



ECHAHID HAMMA LAKHDAR UNIVERSITY - EL-OUED  
FACULTY OF ARTS AND LANGUAGES  
DEPARTMENT OF ENGLISH LANGUAGE  
FIRST SEMESTER OF 2021-2022



# Computing Session (Office Word)

Presented by:

Miss KEBACHE Romaisa

# REMAINDER

## 1. Getting Started with Word

Get to know the Ribbon, Quick Access Toolbar, and Backstage view to produce Word documents.

## 2. Creating and Opening Documents

Learn all about opening existing documents and creating new ones.

## 3. Saving and Sharing Documents

Learn more about saving and sharing documents

## 4. Understanding OneDrive

Learn all about working with your Microsoft account and OneDrive.

# PLAN OF THE COURSE

1. Working with Text
2. Layout and Printing
3. Working with Objects
4. Collaboration and Reviewing
5. Doing More with Word

# PLAN OF THE COURSE

## 1. Working with Text

### ■ Text Basics

Learn how to add, delete, move, cut, copy, and paste text.

### ■ Formatting Text

### ■ Using Find and Replace

### ■ Indents and Tabs

### ■ Line and Paragraph Spacing

### ■ Lists

### ■ Hyperlinks

## FORMATTING TEXT

Formatted text can draw the reader's attention to specific parts of a document and emphasize important information. In Word, you have several options for adjusting text, including **font**, **size**, and **color**. You can also adjust the **alignment** of the text to change how it is displayed on the page.

## FORMATTING TEXT

We Have 2 ways to realize text formatting :

- ❑ Doing the changes one by one
- ❑ Using Styles / headings

( Title of chapters or subchapters )

# FORMATTING TEXT

## ➤ What is Style ?

A style is a predefined set of **formatting specifications** that can include both **font** and **paragraph settings**. When you apply a style, Word formats the text according to how the style has been defined.

## ➤ What is Headings ?

**Heading** or **title styles** are used to section a document into chapters, paragraphs and topics.

### ■ Example

In Word 2007, the Heading 1 style uses a 14-point Cambria font in bold. The Title style is a 26-point Cambria font in bold and includes an underline separator.

# FORMATTING TEXT

- **Main use**

Using styles, such as title or heading selections, makes documents more accessible to screen readers, and styles translate to HTML-equivalent styles when converting a Word document to a web page.

- **Using styles benefits**

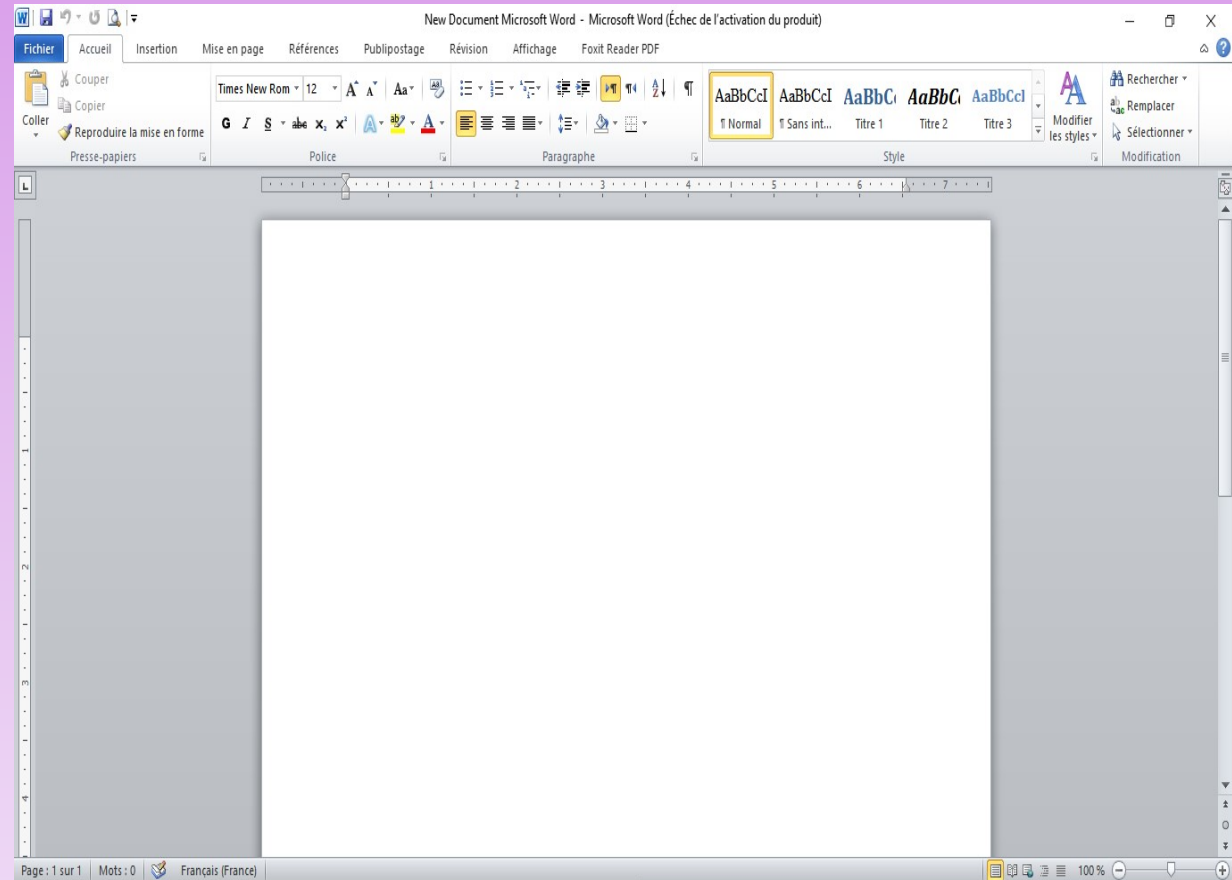
- ✓ **Consistency**
- ✓ **Ease of modification**
- ✓ **Access to time-saving features**



# FORMATTING TEXT

## ➤ How to apply a Heading ?

1. Home -> Styles  
( Styles Pane )



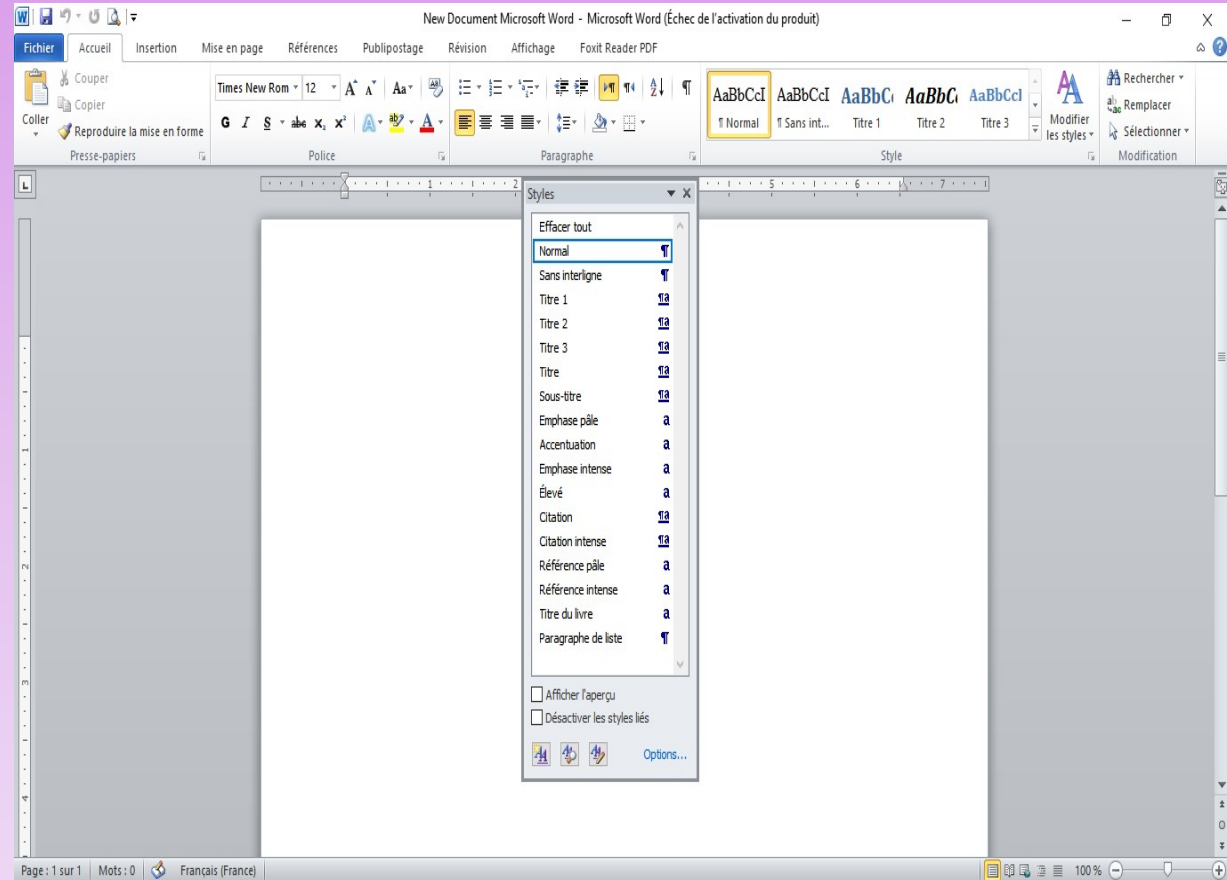
# FORMATTING TEXT

## ➤ How to apply a Heading ?

1. Home -> Styles  
( Styles Pane )

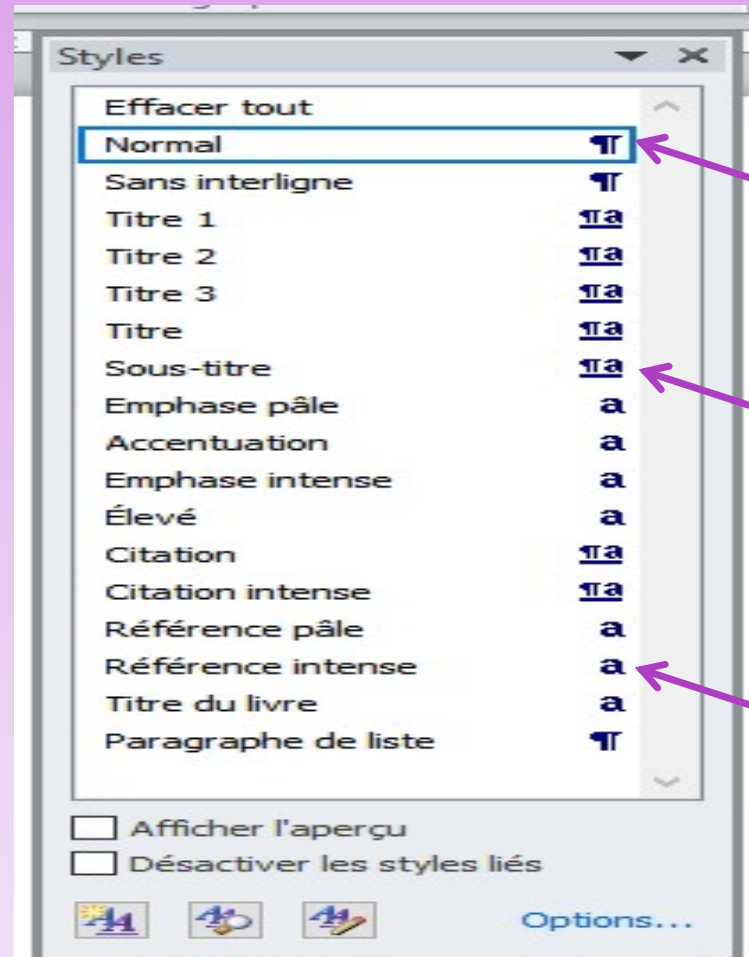
\* If the Styles Pane is not displayed use the keyboard shortcut:

**Alt + Ctrl + Shift + S**



# FORMATTING TEXT

## ➤ How to apply a Heading ?



1

*Paragraph built-in styles*

2

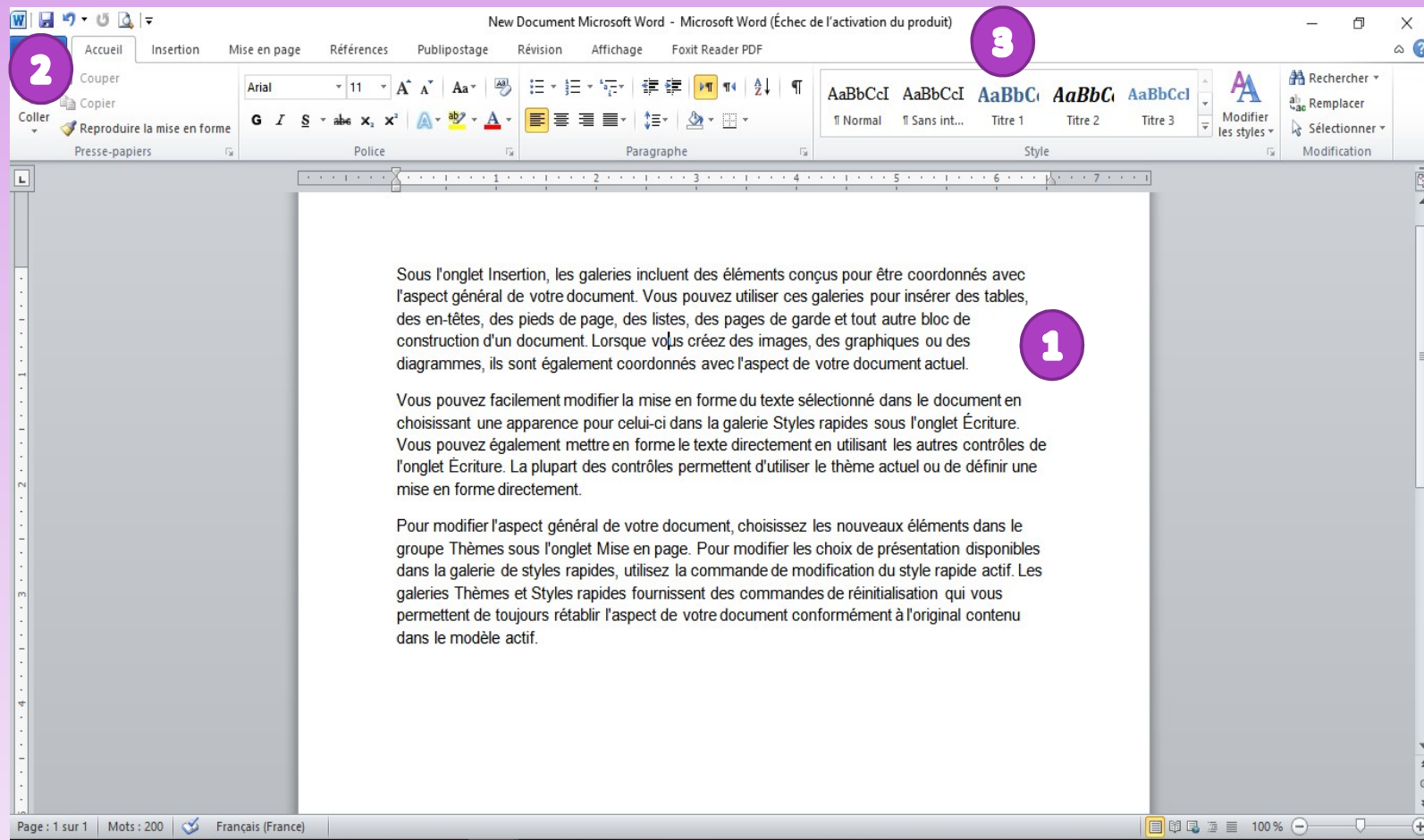
*Linked built-in styles*

3

*Character built-in styles*

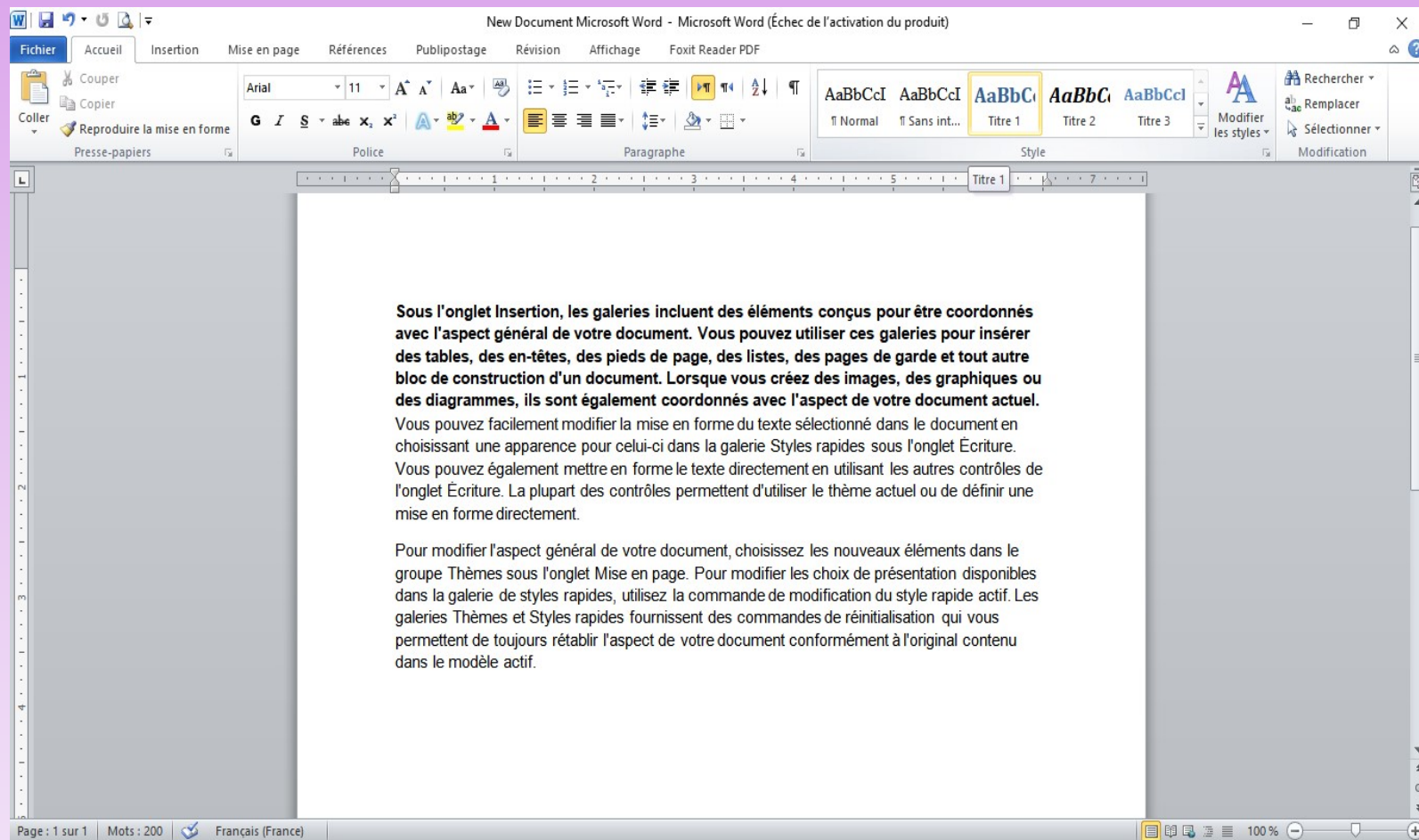
# FORMATTING TEXT

## ➤ How to apply a Heading ?



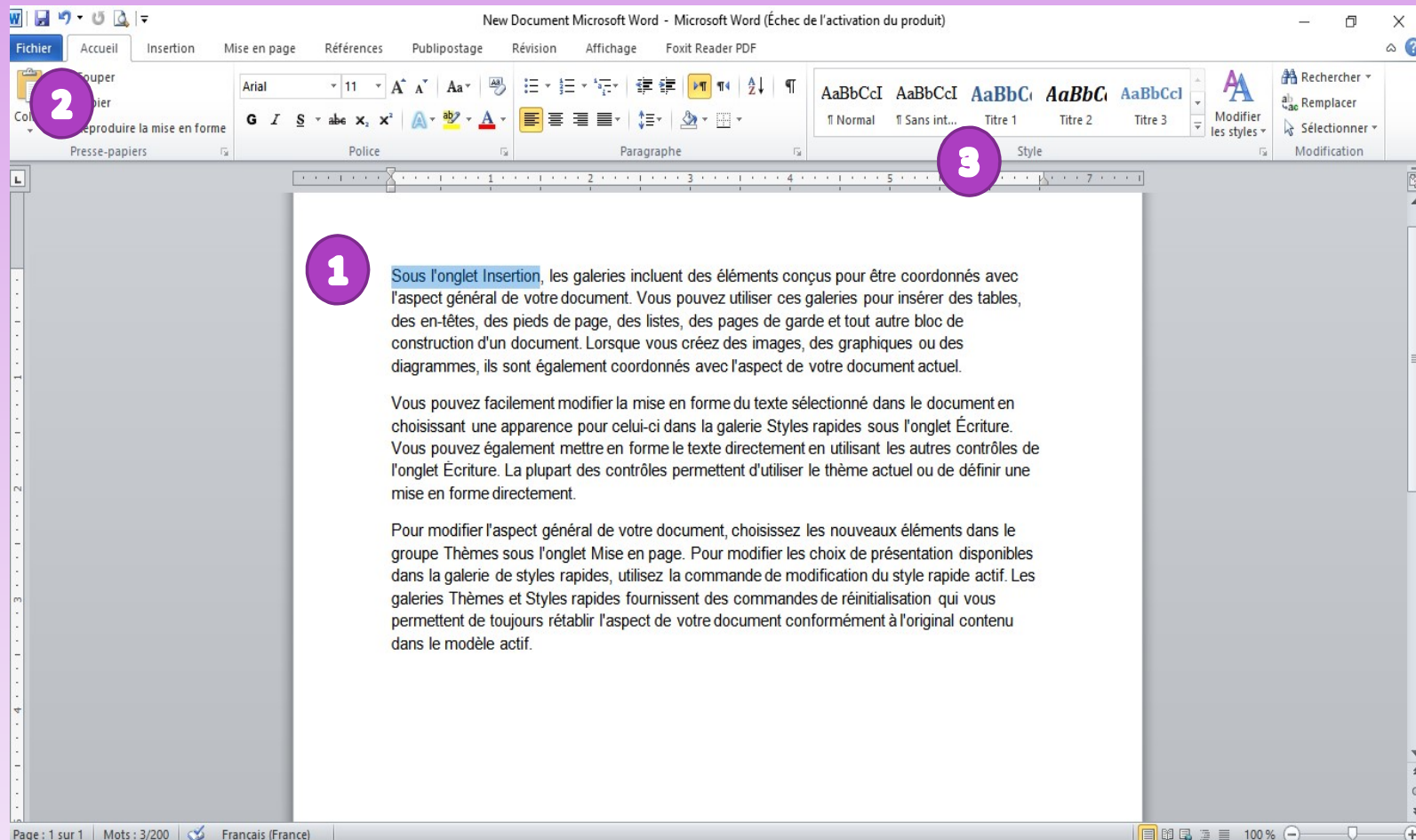
# FORMATTING TEXT

## ➤ How to apply a Heading ?



# FORMATTING TEXT

## ➤ How to apply a Heading ?



The screenshot displays the Microsoft Word interface with three numbered callouts:

- 1**: Points to the text in the document body.
- 2**: Points to the Font group in the ribbon.
- 3**: Points to the Styles gallery in the ribbon.

**1** Sous l'onglet Insertion, les galeries incluent des éléments conçus pour être coordonnés avec l'aspect général de votre document. Vous pouvez utiliser ces galeries pour insérer des tables, des en-têtes, des pieds de page, des listes, des pages de garde et tout autre bloc de construction d'un document. Lorsque vous créez des images, des graphiques ou des diagrammes, ils sont également coordonnés avec l'aspect de votre document actuel.

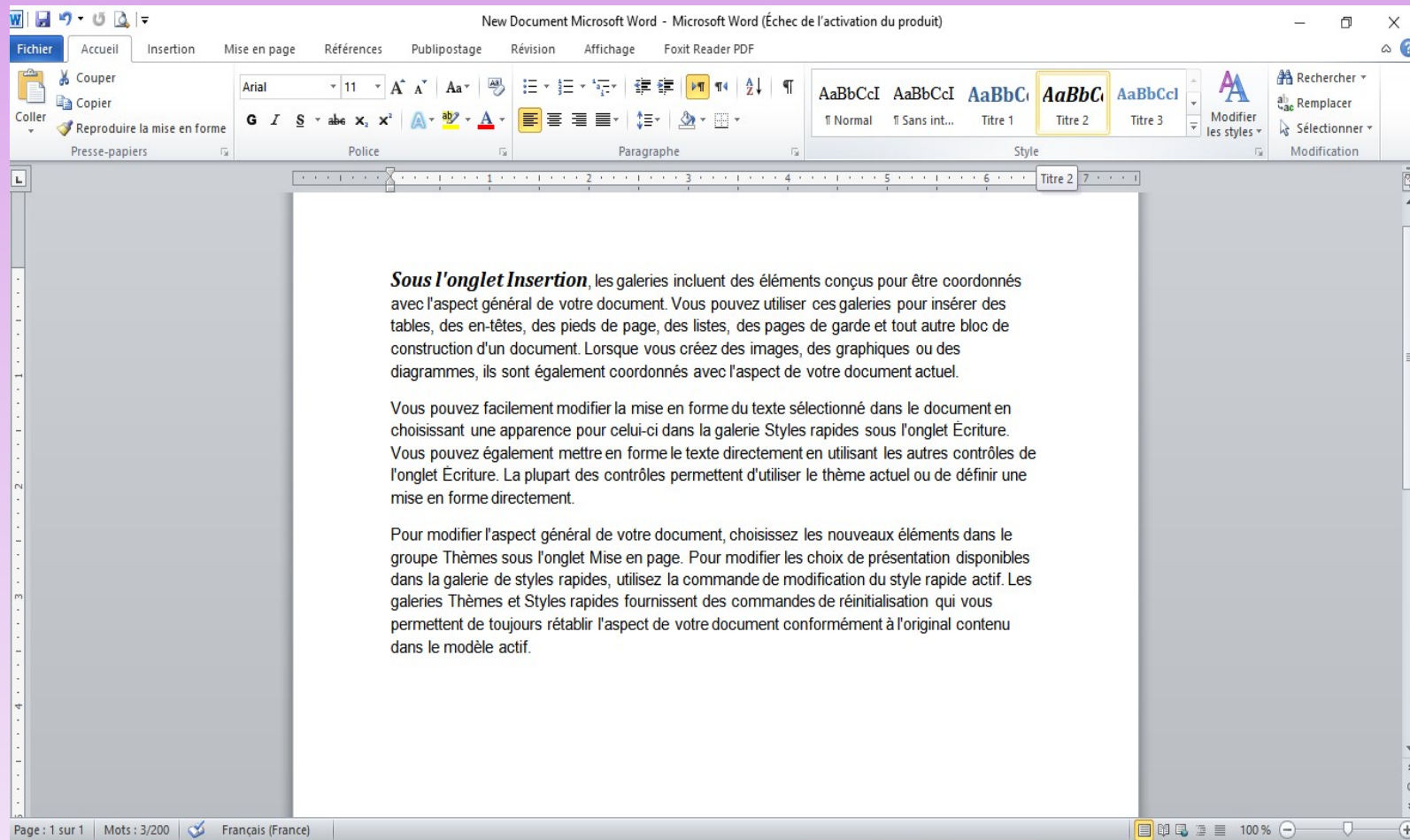
Vous pouvez facilement modifier la mise en forme du texte sélectionné dans le document en choisissant une apparence pour celui-ci dans la galerie Styles rapides sous l'onglet Écriture. Vous pouvez également mettre en forme le texte directement en utilisant les autres contrôles de l'onglet Écriture. La plupart des contrôles permettent d'utiliser le thème actuel ou de définir une mise en forme directement.

Pour modifier l'aspect général de votre document, choisissez les nouveaux éléments dans le groupe Thèmes sous l'onglet Mise en page. Pour modifier les choix de présentation disponibles dans la galerie de styles rapides, utilisez la commande de modification du style rapide actif. Les galeries Thèmes et Styles rapides fournissent des commandes de réinitialisation qui vous permettent de toujours rétablir l'aspect de votre document conformément à l'original contenu dans le modèle actif.

Page : 1 sur 1 Mots : 3/200 Français (France) 100%

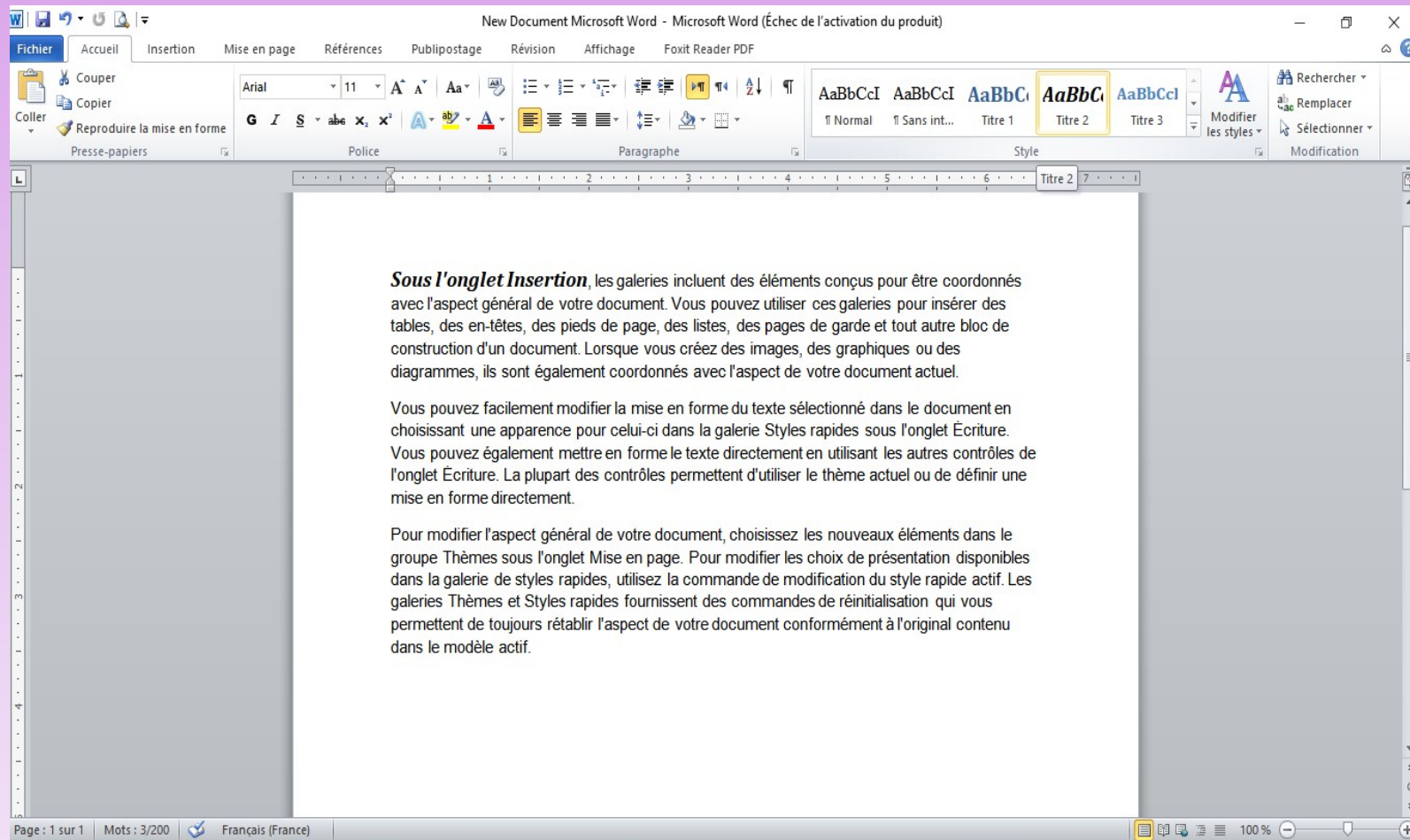
# FORMATTING TEXT

## ➤ How to apply a Heading ?



# FORMATTING TEXT

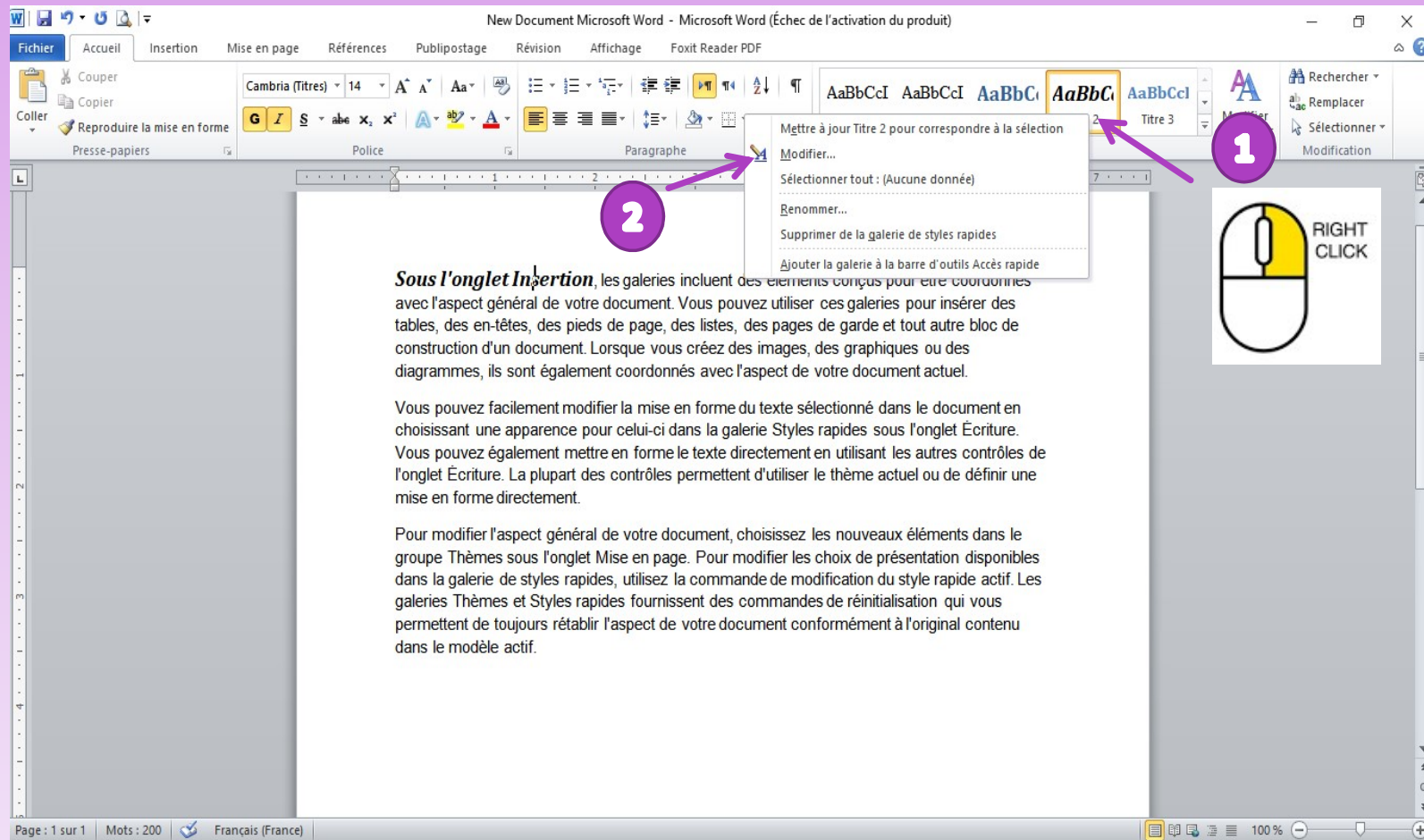
## ➤ How to apply a Heading ?





# FORMATTING TEXT

## ➤ Modify a Style



# FORMATTING TEXT

## ➤ Modify a Style

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Modifier le style' (Modify Style) dialog box open. The dialog box is titled 'Modifier le style' and has a close button (X) in the top right corner. It is divided into several sections:

- Propriétés:**
  - Nom: Titre 2
  - Type de style: Lié (paragraphe et caractère)
  - Style basé sur: Normal
  - Style du paragraphe suivant: Normal
- Mise en forme:**
  - Police: Cambria (Titres), 14
  - Style: Gras, Italique, Souligné
  - Langue: Automatique
  - Script: Latin
- Texte d'exemple:**

Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent

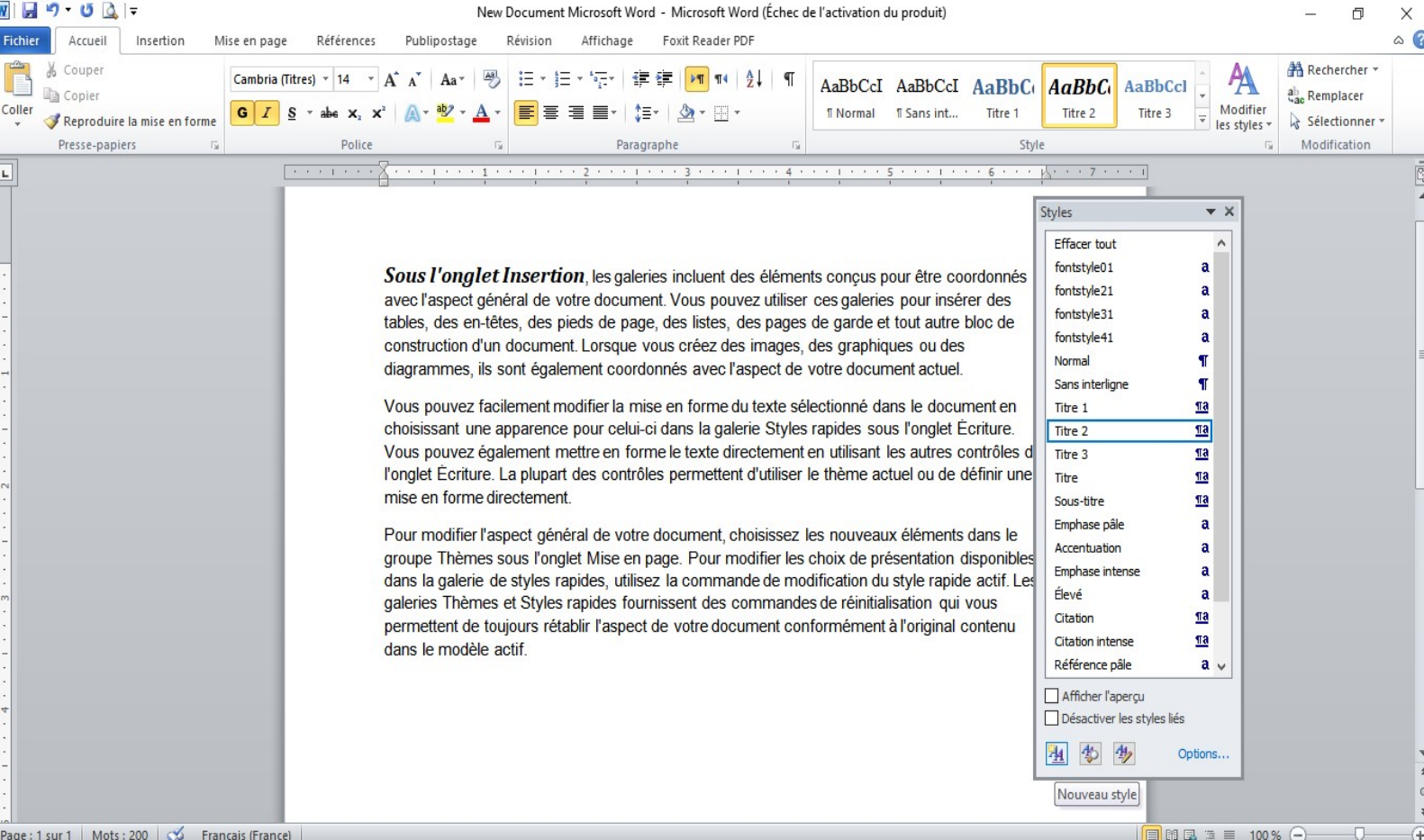
***Sous l'onglet Insertion, les galeries incluent des éléments conçus pour être coordonnés avec l'aspect général de votre document. Vous pouvez utiliser ces galeries pour insérer des tables, des en-têtes, des pieds de page, des listes, des pages de garde et***

Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant
- Options de style:**
  - Police: (Par défaut) +Titres (Cambria), 14 pt, Gras, Italique, Police de script complexe :+Titres CS (Times New Roman), 14 pt, Gras, Italique, De gauche à droite, Espace
  - Avant: 12 pt
  - Après: 3 pt, Paragraphes solidaires, Niveau 2, Style: Lié, Masquer jusqu'à utilisation, Style rapide,
- Options de style rapides:**
  - Ajouter à la liste des styles rapides
  - Mettre à jour automatiquement
  - Uniquement dans ce document
  - Nouveaux documents basés sur ce modèle

The background shows a document with the text 'Sous l'onglet Insertion, les galeries incluent des éléments conçus pour être coordonnés avec l'aspect général de votre document. Vous pouvez utiliser ces galeries pour insérer des tables, des en-têtes, des pieds de page, des listes, des pages de garde et'. The ribbon is visible at the top, and the status bar at the bottom shows 'Page : 1 sur 1', 'Mots : 200', and 'Français (France)'.

# FORMATTING TEXT

## ➤ Create a Style



The screenshot shows the Microsoft Word interface with the Styles task pane open. The document text is as follows:

*Sous l'onglet Insertion*, les galeries incluent des éléments conçus pour être coordonnés avec l'aspect général de votre document. Vous pouvez utiliser ces galeries pour insérer des tables, des en-têtes, des pieds de page, des listes, des pages de garde et tout autre bloc de construction d'un document. Lorsque vous créez des images, des graphiques ou des diagrammes, ils sont également coordonnés avec l'aspect de votre document actuel.

Vous pouvez facilement modifier la mise en forme du texte sélectionné dans le document en choisissant une apparence pour celui-ci dans la galerie Styles rapides sous l'onglet Ecriture. Vous pouvez également mettre en forme le texte directement en utilisant les autres contrôles de l'onglet Ecriture. La plupart des contrôles permettent d'utiliser le thème actuel ou de définir une mise en forme directement.

Pour modifier l'aspect général de votre document, choisissez les nouveaux éléments dans le groupe Thèmes sous l'onglet Mise en page. Pour modifier les choix de présentation disponibles dans la galerie de styles rapides, utilisez la commande de modification du style rapide actif. Les galeries Thèmes et Styles rapides fournissent des commandes de réinitialisation qui vous permettent de toujours rétablir l'aspect de votre document conformément à l'original contenu dans le modèle actif.

The Styles task pane on the right lists the following styles:

- Effacer tout
- fontstyle01 a
- fontstyle21 a
- fontstyle31 a
- fontstyle41 a
- Normal ¶
- Sans interligne ¶
- Titre 1 ¶
- Titre 2 ¶
- Titre 3 ¶
- Titre ¶
- Sous-titre ¶
- Emphase pâle a
- Accentuation a
- Emphase intense a
- Élevé a
- Citation ¶
- Citation intense ¶
- Référence pâle a

At the bottom of the task pane, there is a "Nouveau style" button.

Page : 1 sur 1 Mots : 200 Français (France) 100 %

# FORMATTING TEXT

## ➤ Create lists & numbering headings

- **Lists**

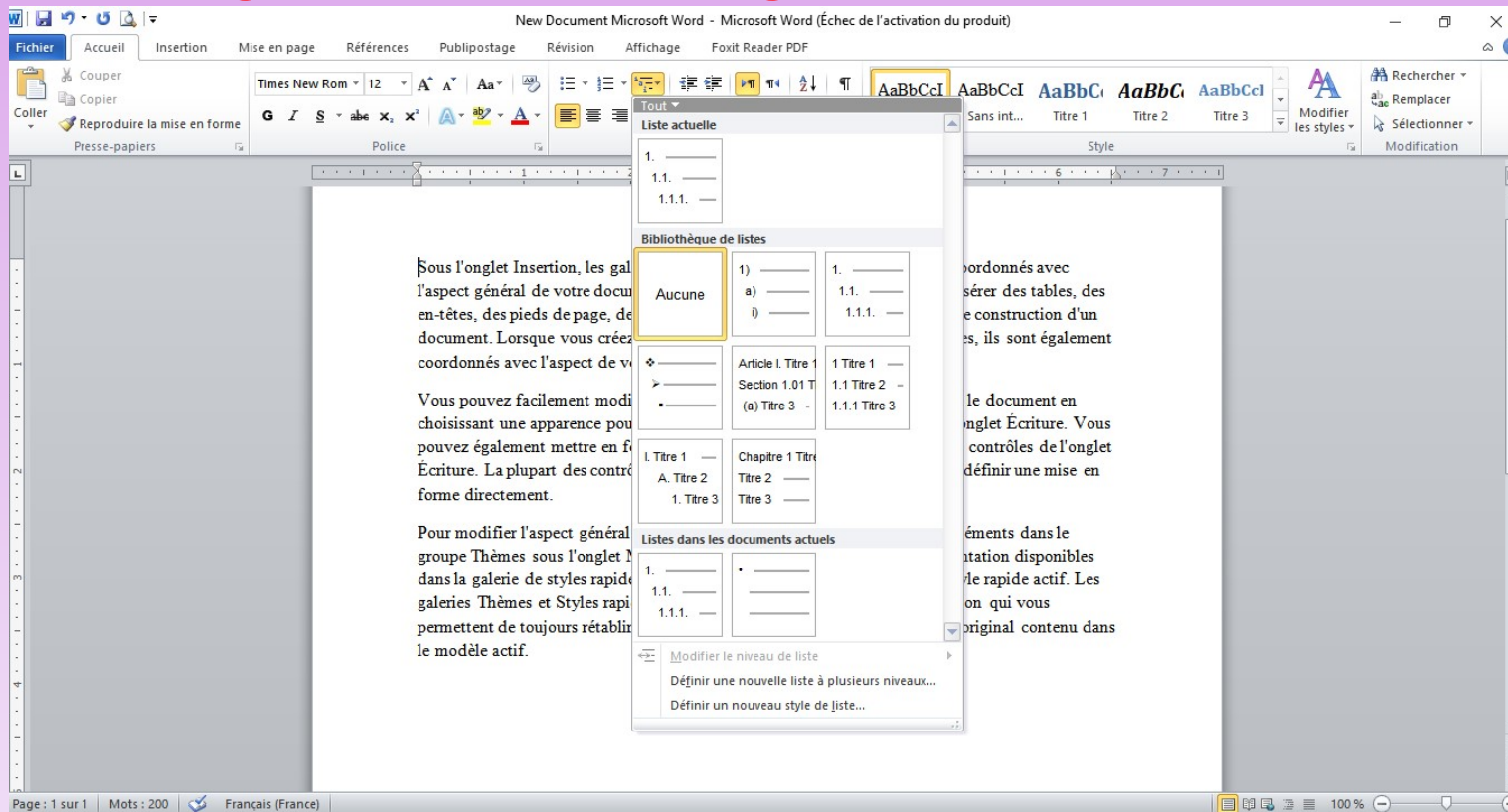
1. Bulleted : No order, Symbol
2. Numbered : Sequence, Numbers/ Letter
3. Multilevel : Mixture of numbers & bullets, hierarchy

**NB:** To change levels we can use **Decrease Indent** and **Increase**

**Indent** buttons in the paragraph group or use **Tab** & **Shift +Tab**

# FORMATTING TEXT

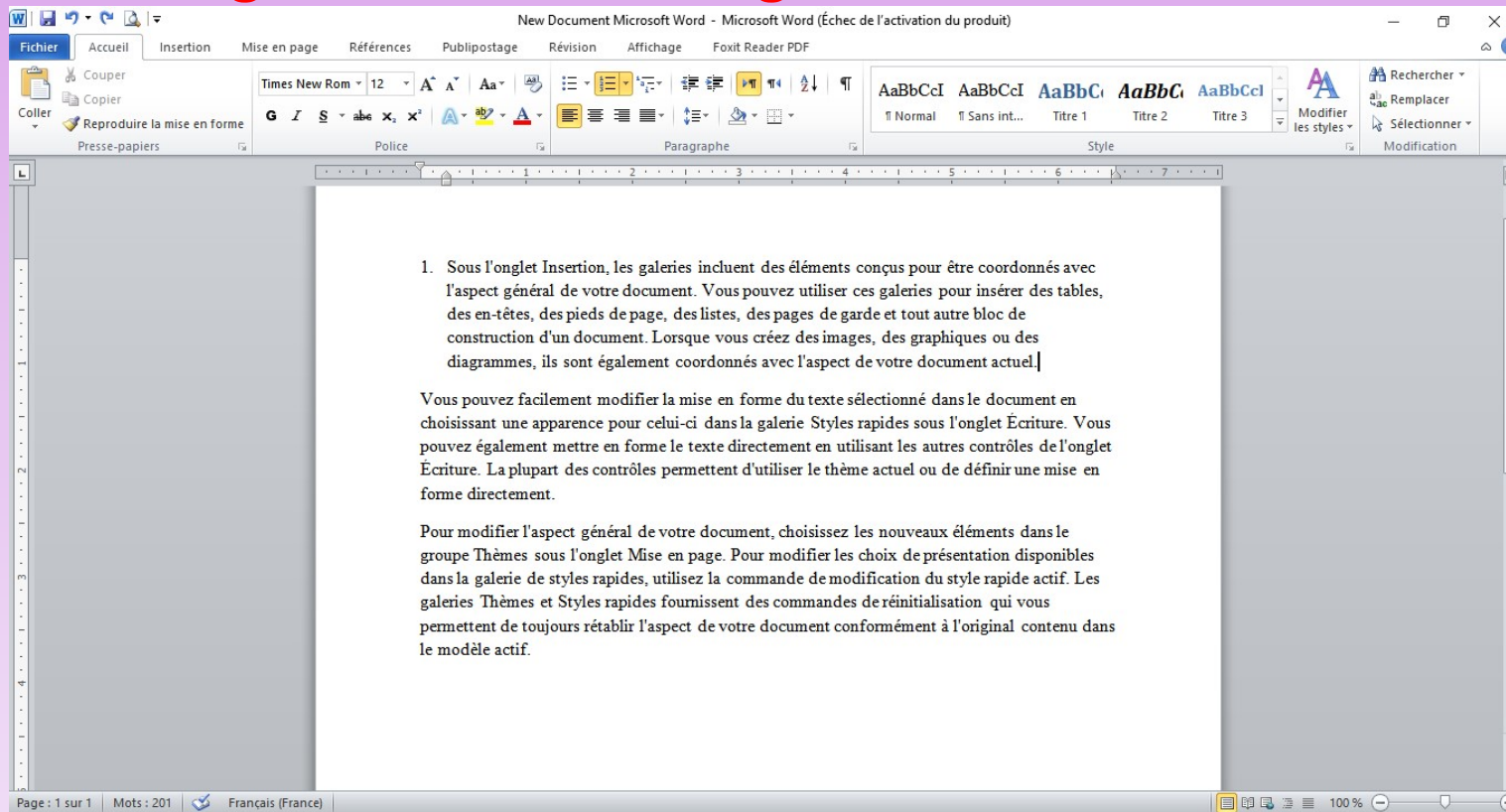
- Create lists & numbering headings
  - **Creating numbered headings**



**NB:** Word includes a library of predefined list layouts **Home -> Paragraph -> Multilevel List**

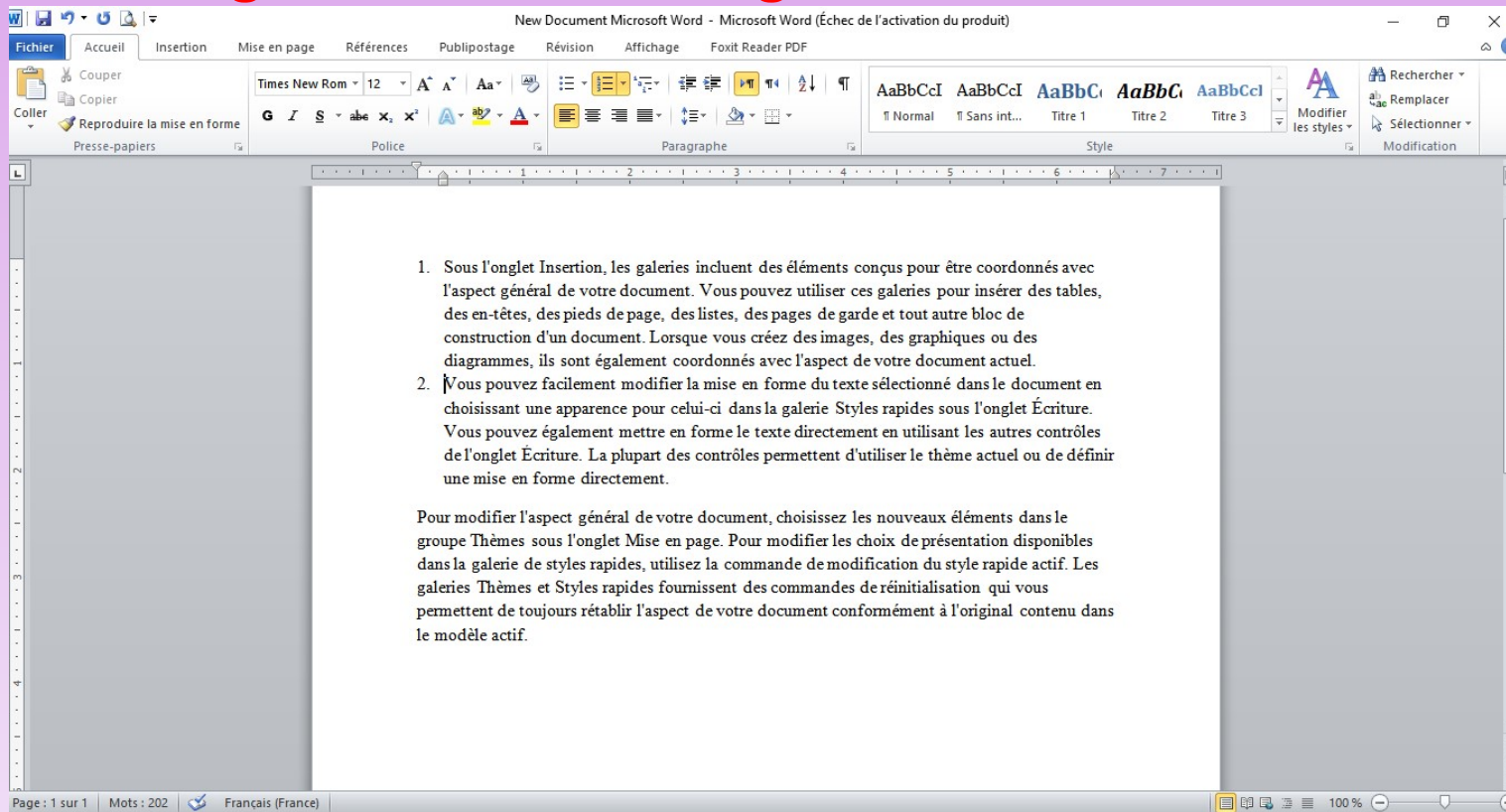
# FORMATTING TEXT

- Create lists & numbering headings
  - **Creating numbered headings**



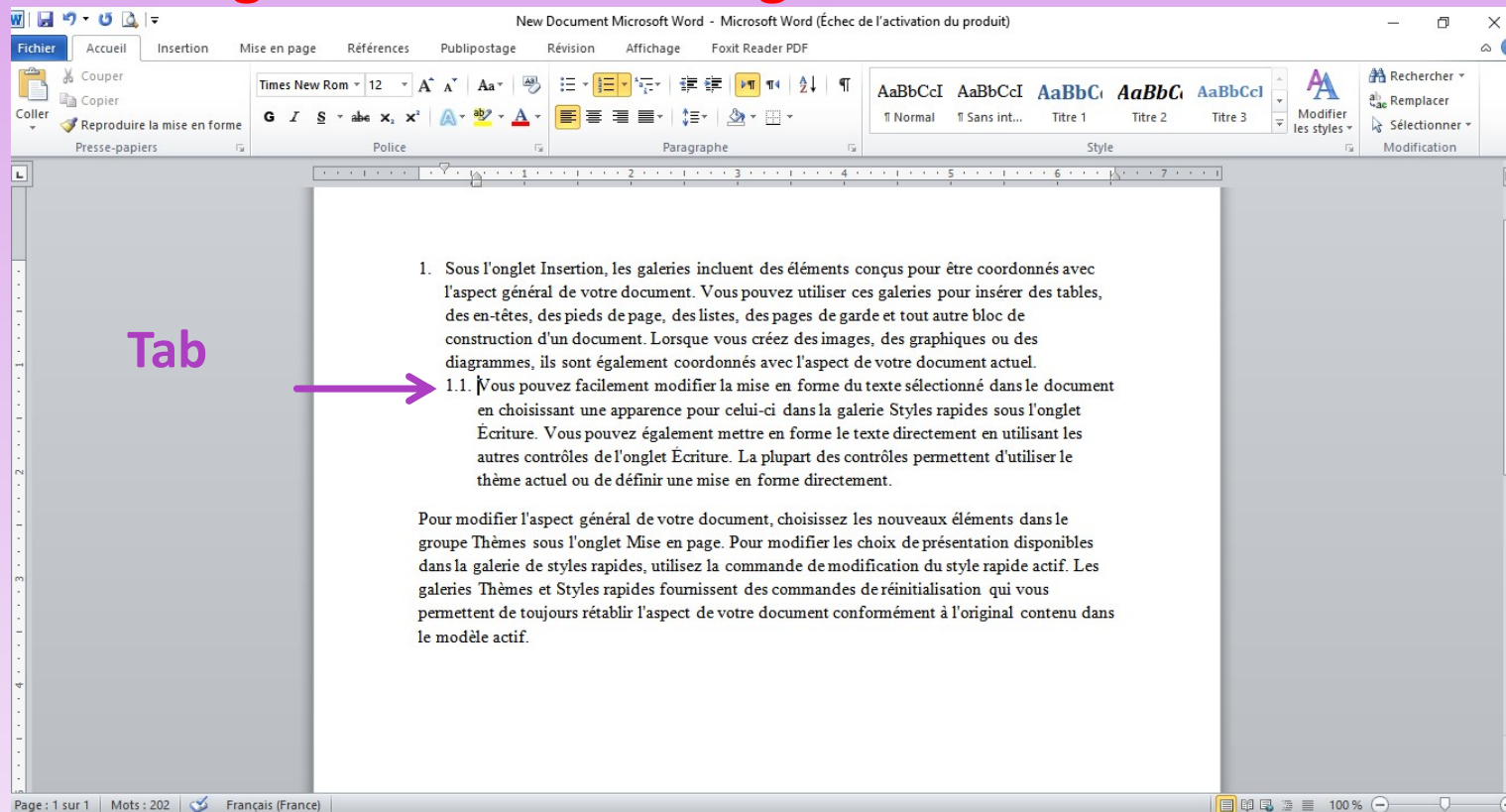
# FORMATTING TEXT

- Create lists & numbering headings
  - **Creating numbered headings**



# FORMATTING TEXT

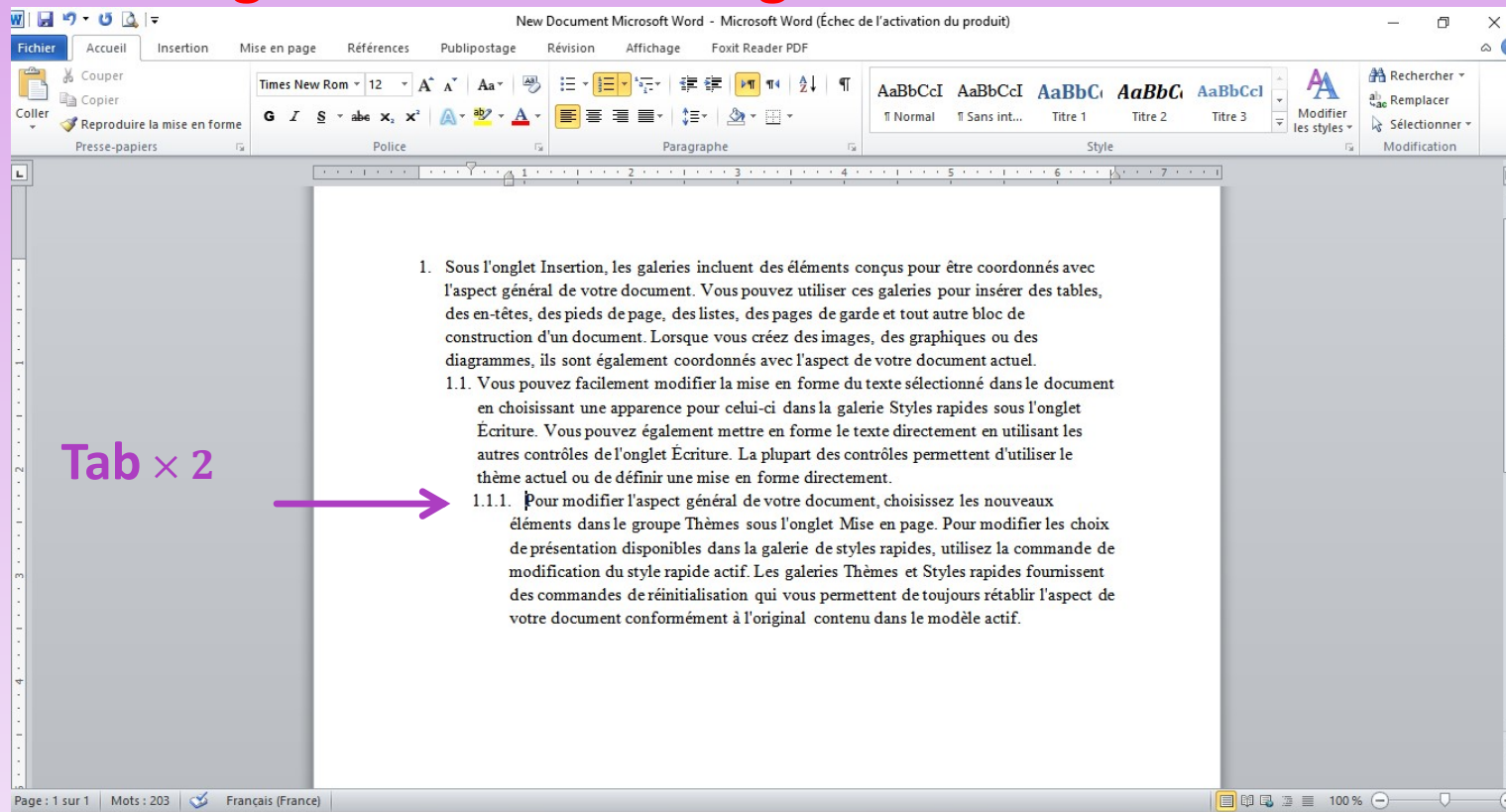
- Create lists & numbering headings
  - **Creating numbered headings**





# FORMATTING TEXT

- Create lists & numbering headings
  - **Creating numbered headings**

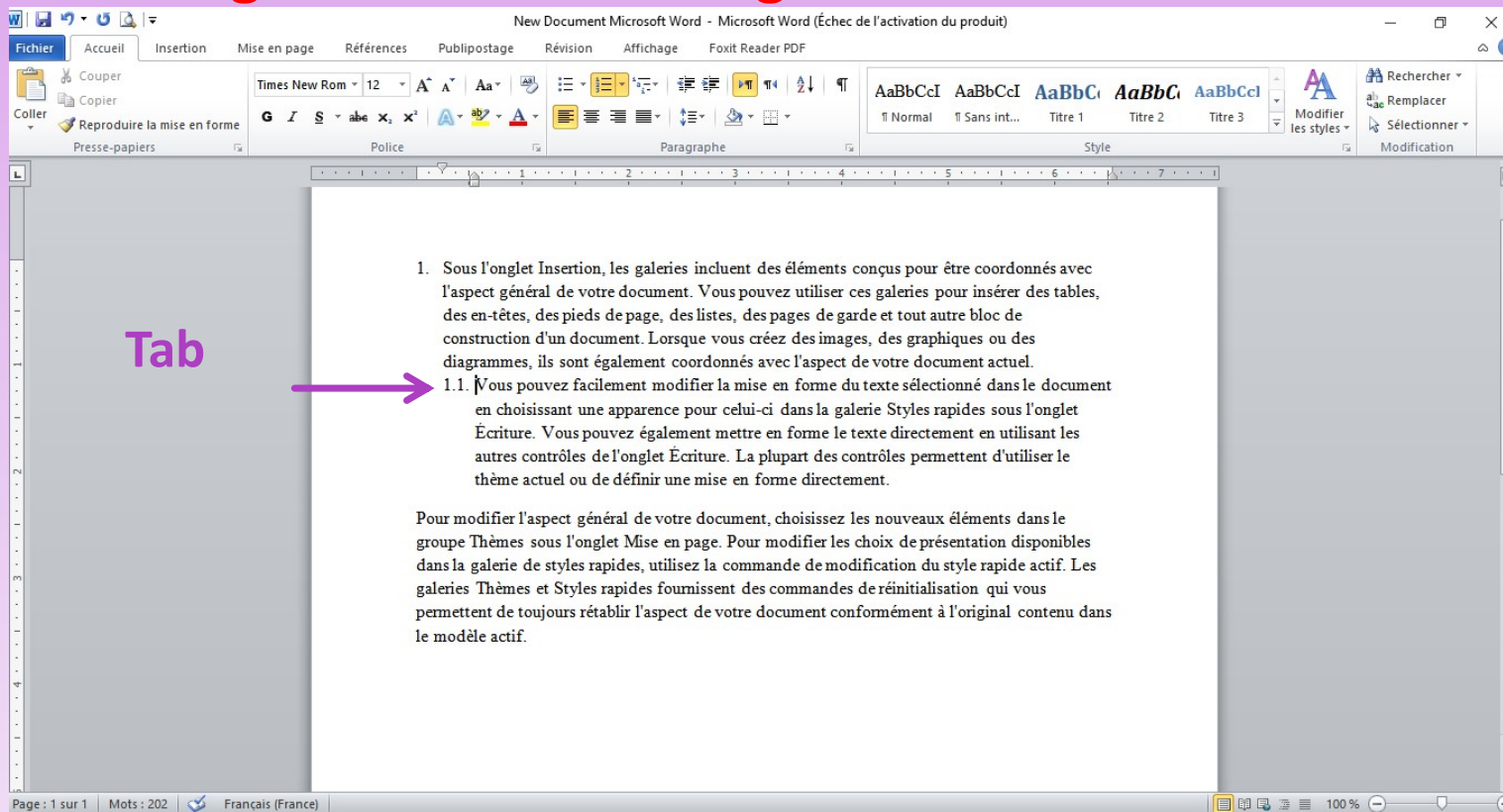


Tab × 2



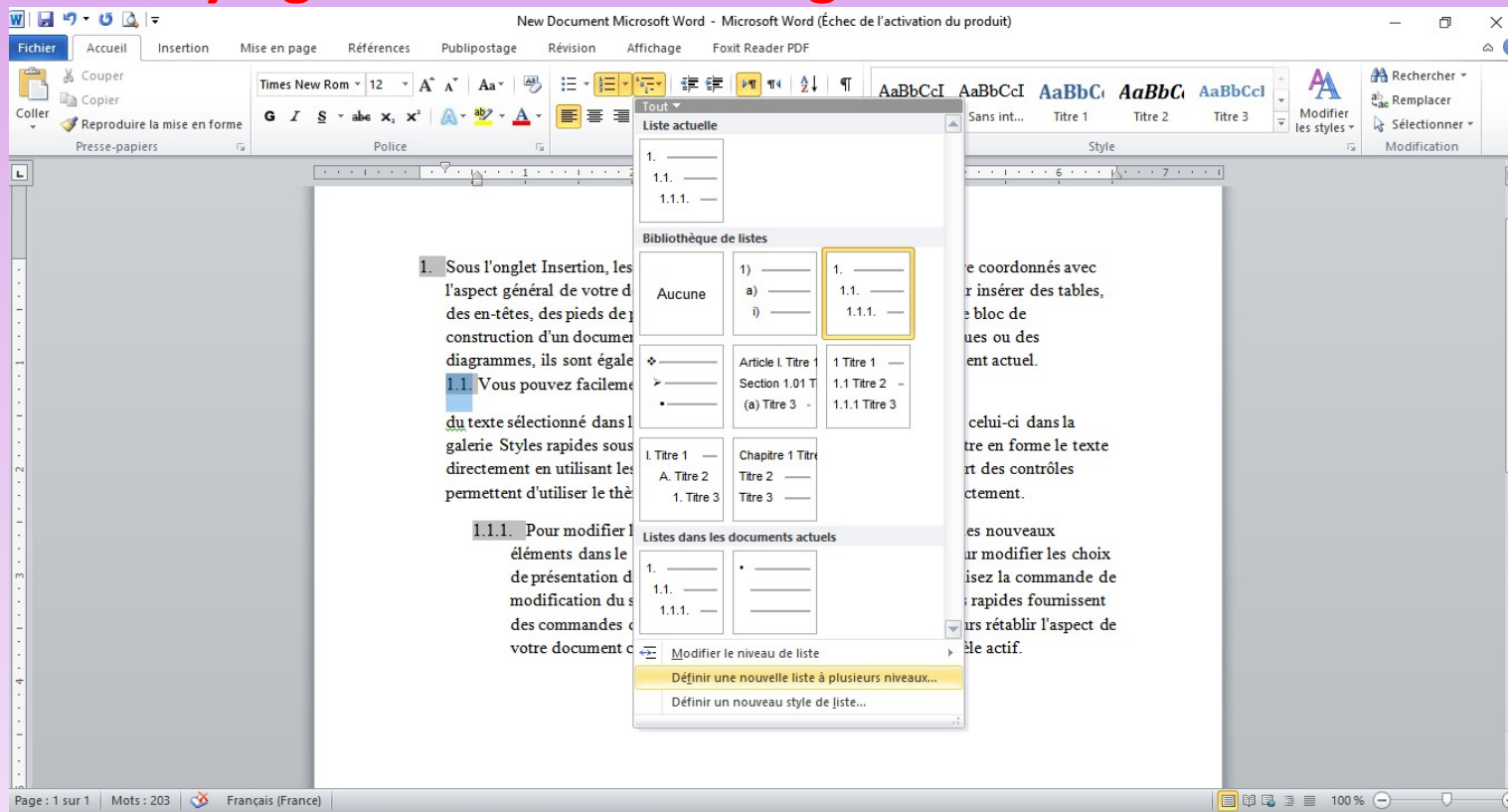
# FORMATTING TEXT

- Create lists & numbering headings
  - **Creating numbered headings**



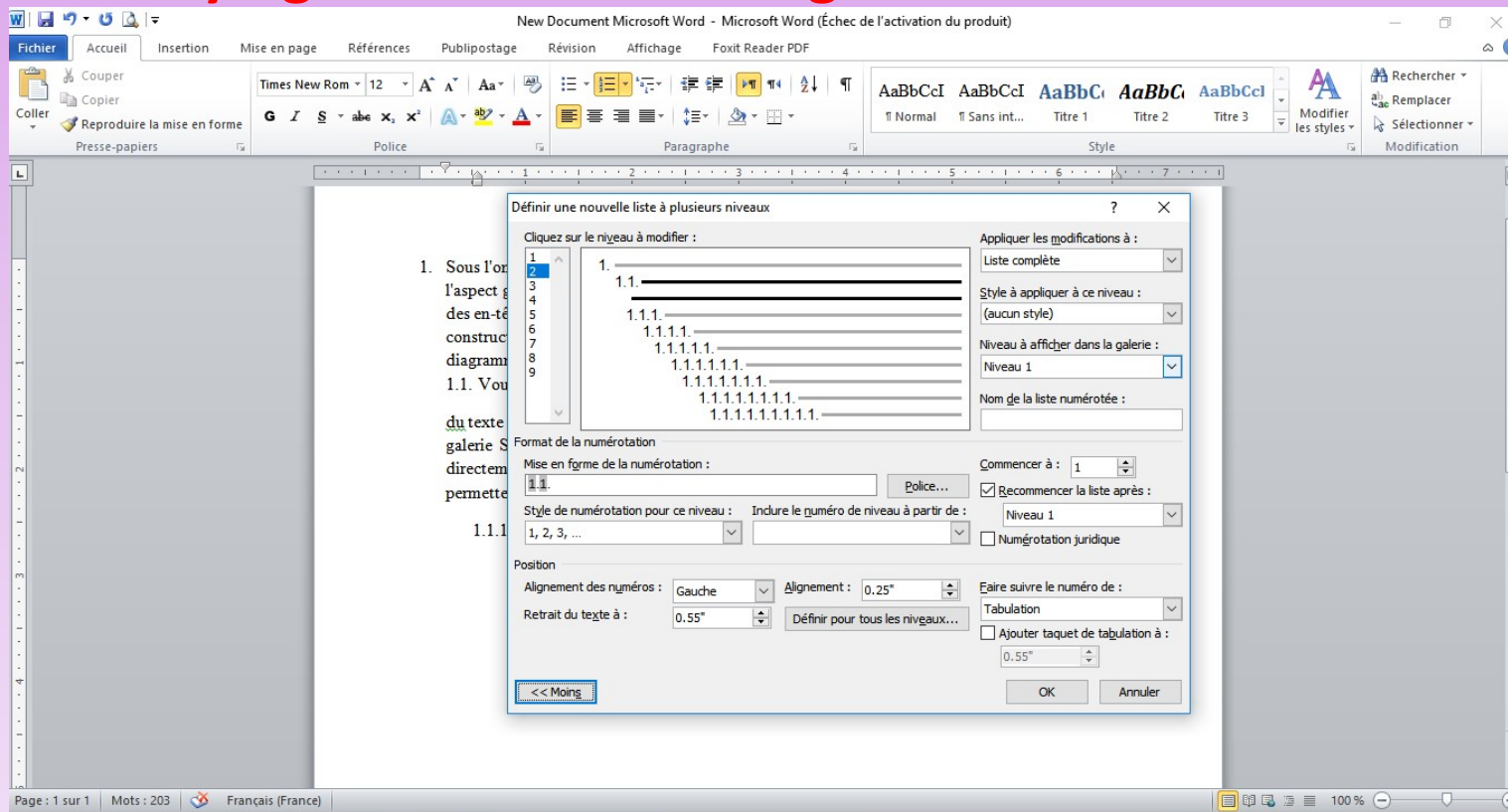
# FORMATTING TEXT

- Create lists & numbering headings
  - **Modifying numbered headings**



# FORMATTING TEXT

- Create lists & numbering headings
  - **Modifying numbered headings**



# PLAN OF THE COURSE

## 1. Working with Text

- **Text Basics**

Learn how to add, delete, move, cut, copy, and paste text.

- **Formatting Text**

- **Using Find and Replace**

- **Indents and Tabs**

- **Line and Paragraph Spacing**

- **Lists**

- **Hyperlinks**

## USING FIND AND REPLACE

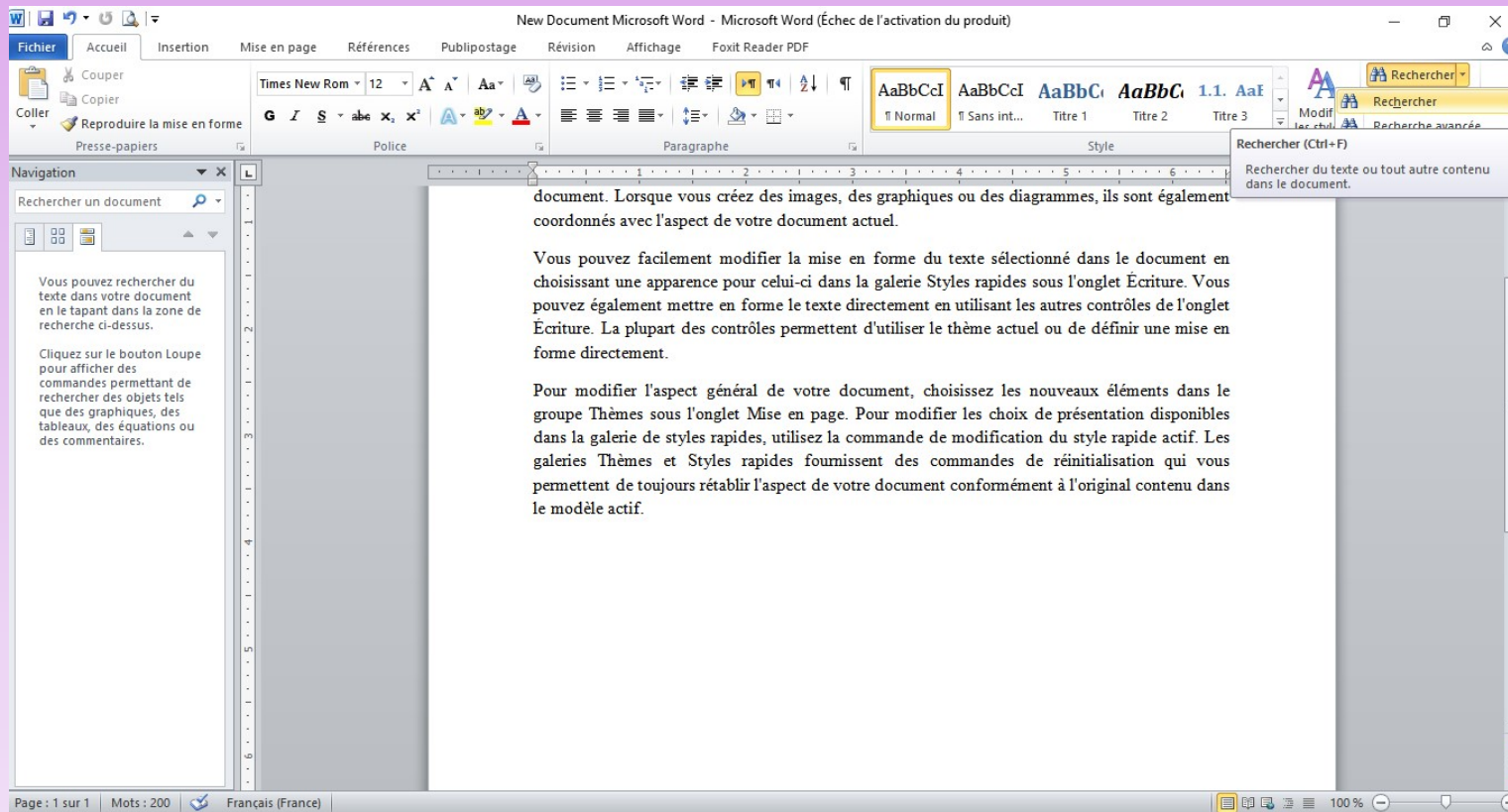
Working with longer documents can be difficult and **time consuming to locate** a specific word or phrase.

Word can automatically search your document using the **Find feature**, and it allows you to quickly change words or phrases using **Replace**.

# USING FIND AND REPLACE

## ➤ To find a text

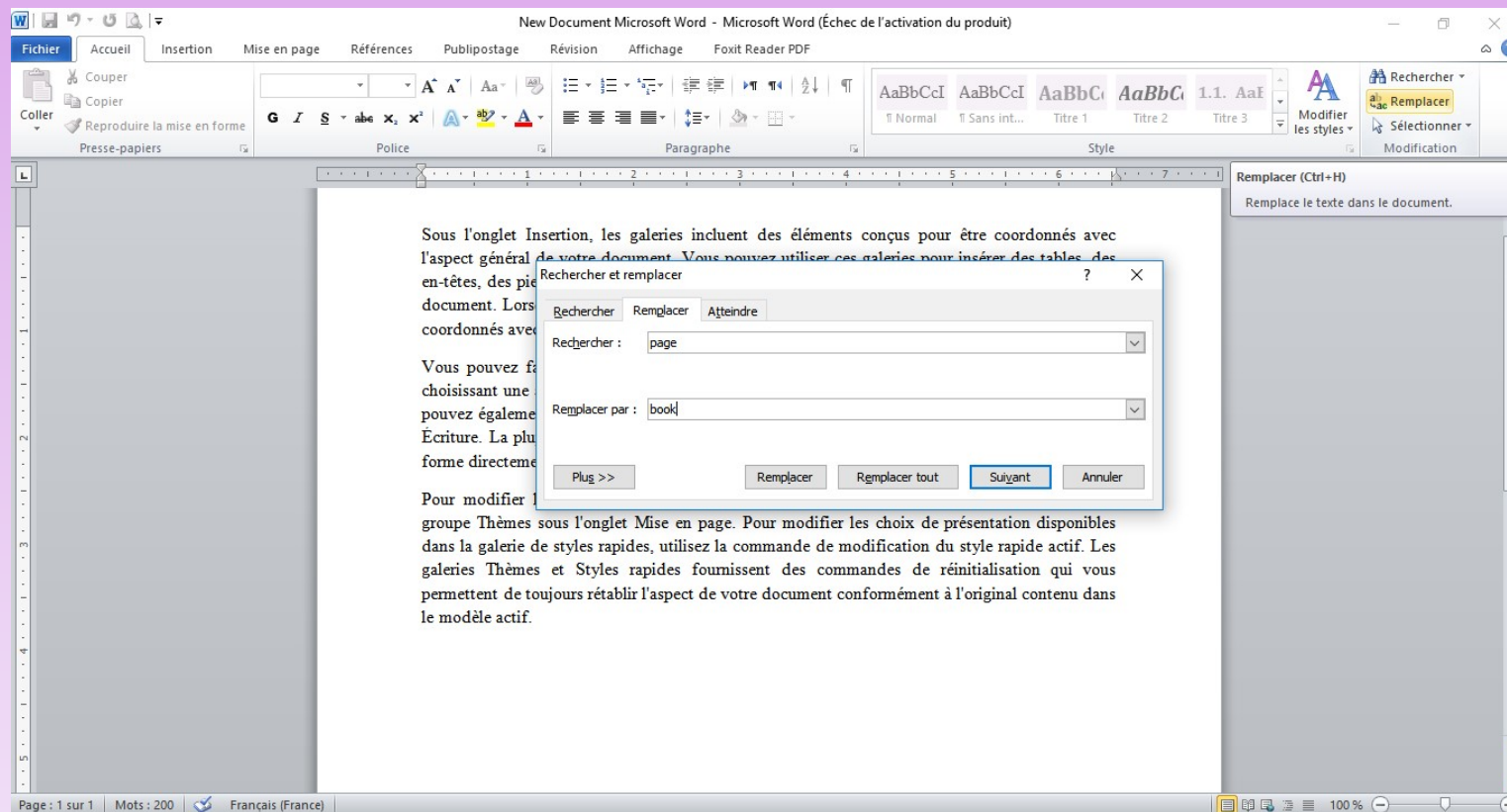
We use Find command to locate all instances of a particular word.



# USING FIND AND REPLACE

## ➤ To replace text

We use Replace to exchange a particular word or phrase for another.

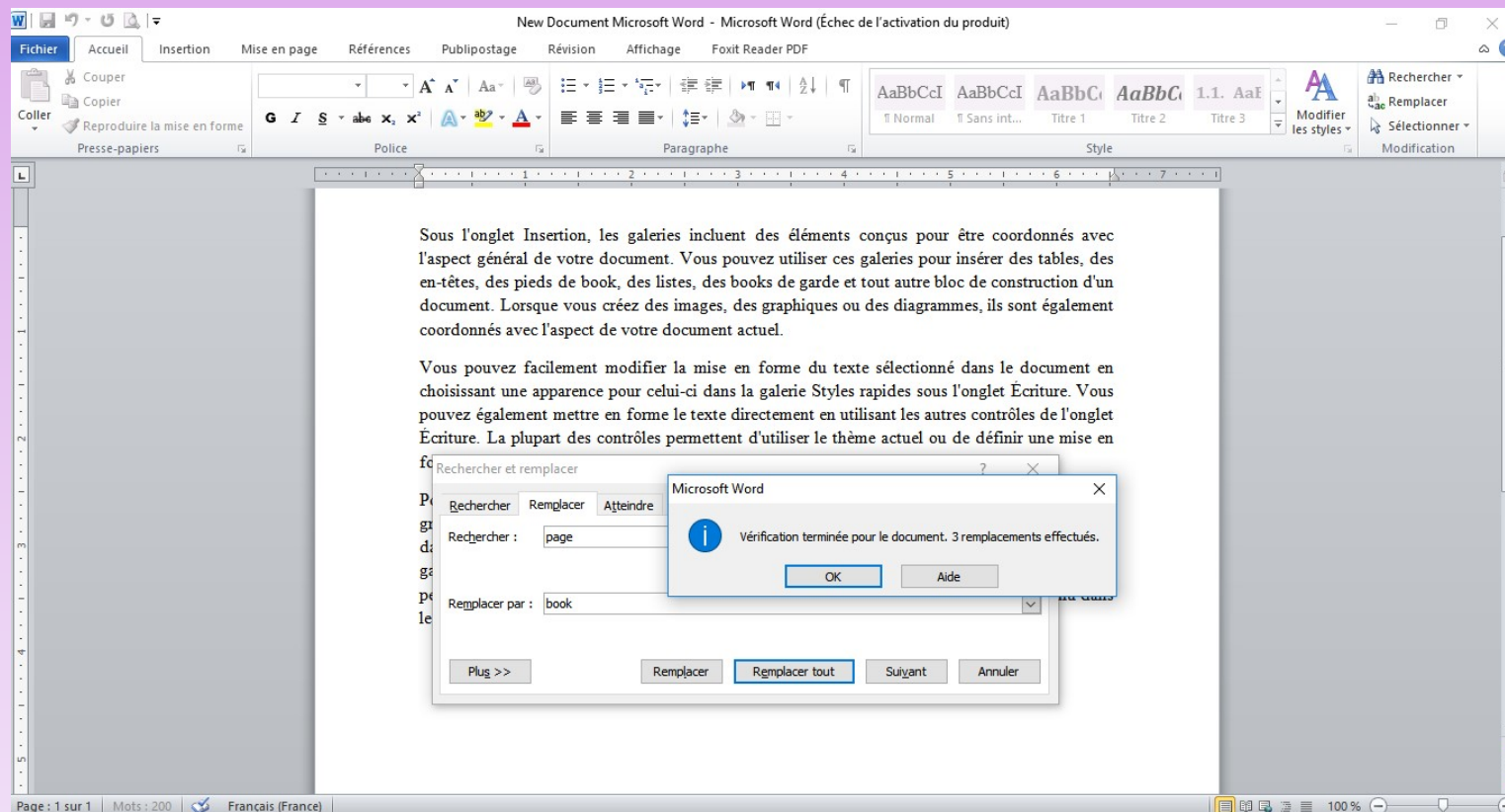




# USING FIND AND REPLACE

## ➤ To replace text

We use Replace to exchange a particular word or phrase for another.



## INDENTS AND TABS

Indenting text adds structure to your document by allowing you **to separate information**. Whether you'd like to move a single line or an entire paragraph, you can use the tab selector and the **horizontal ruler** to set tabs and indents .

# INDENTS AND TABS

## ➤ Indenting text

**Visually separate paragraphs from one another.**

Sous l'onglet Insertion, les galeries incluent des éléments conçus pour être coordonnés avec l'aspect général de votre document. Vous pouvez utiliser ces galeries pour insérer des tables, des en-têtes, des pieds de page, des listes, des pages de garde et tout autre bloc de construction d'un document. Lorsque vous créez des images, des graphiques ou des diagrammes, ils sont également coordonnés avec l'aspect de votre document actuel.

Vous pouvez facilement modifier la mise en forme du texte sélectionné dans le document en choisissant une apparence pour celui-ci dans la galerie Styles rapides sous l'onglet Écriture. Vous pouvez également mettre en forme le texte directement en utilisant les autres contrôles de l'onglet Écriture. La plupart des contrôles permettent d'utiliser le thème actuel ou de définir une mise en forme directement.

**hanging indent** which means to indent every line **except for the first line**

Sous l'onglet Insertion, les galeries incluent des éléments conçus pour être coordonnés avec l'aspect général de votre document. Vous pouvez utiliser ces galeries pour insérer des tables, des en-têtes, des pieds de page, des listes, des pages de garde et tout autre bloc de construction d'un document. Lorsque vous créez des images, des graphiques ou des diagrammes, ils sont également coordonnés avec l'aspect de votre document actuel.

Vous pouvez facilement modifier la mise en forme du texte sélectionné dans le document en choisissant une apparence pour celui-ci dans la galerie Styles rapides sous l'onglet Écriture. Vous pouvez également mettre en forme le texte directement en utilisant les autres contrôles de l'onglet Écriture. La plupart des contrôles permettent d'utiliser le thème actuel ou de définir une mise en forme directement.

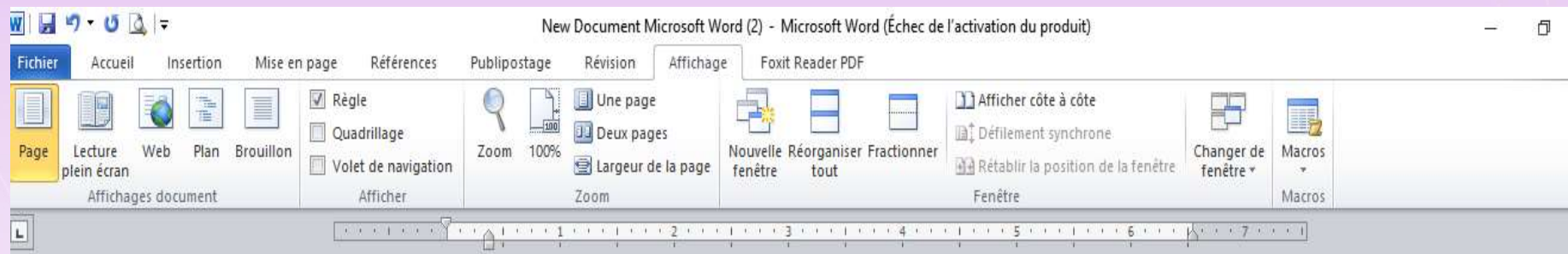
# INDENTS AND TABS

## ➤ Indenting text

To indent using :

- The Tab key in the Keyboard
- The Tab key in the Ruler
- Indent Commands


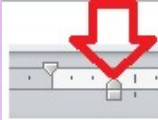
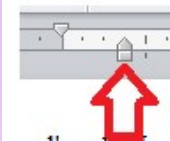
NB : If you can't see the Ruler, select the View tab, then click the check box next to the Ruler



# INDENTS AND TABS

## ➤ Indenting text

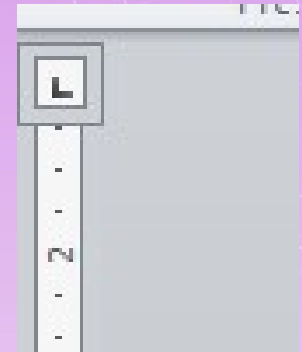
Indent Markers Meaning :






- ✓ **First-line indent marker**  adjusts the first-line indent
- ✓ **Hanging indent marker**  adjusts the hanging indent
- ✓ **Left indent marker**  moves **both** the first-line indent and hanging indent markers at the same time (this will indent all lines in a paragraph)


# INDENTS AND TABS

## ➤ Tabs

To adjust indents using tab we can use “**Tab Selector**” :



- ✓ **Left Tab**  left-aligns the text at the tab stop.
- ✓ **Center Tab**  centers the text around the tab stop.
- ✓ **Right Tab**  right-aligns the text at the tab stop.
- ✓ **Decimal Tab**  aligns decimal numbers using the decimal point.
- ✓ **Bar Tab**  draws a vertical line on the document.

**NB** : Word can also display hidden formatting symbols such as spaces, paragraph marks, and tabs to help you see the formatting in your document. 

# PLAN OF THE COURSE

## 1. Working with Text

- **Text Basics**

Learn how to add, delete, move, cut, copy, and paste text.

- **Formatting Text**

- **Using Find and Replace**

- **Indents and Tabs**

- **Line and Paragraph Spacing**

- **Lists**

- **Hyperlinks**

## LINE AND PARAGRAPH SPACING

### ➤ **Line and Paragraph Spacing**

\* Increase / Reduce spacing is a way to improve readability to fit more the text on the page.

### ➤ **About line spacing**

\* Line spacing is the **space between each line** in a paragraph.

- 1. Single spaced** (one line high)
- 2. Double spaced** (two lines high)
- 3. Customize spaced**



# LINE AND PARAGRAPH SPACING

## ➤ About line spacing

E.g. :

### SUMMARY

Tech-savvy,  
solutions-oriented  
professional with  
experience in all  
aspects of office  
management,  
administration, and  
support.

Default line spacing

### SUMMARY

Tech-savvy,  
solutions-oriented  
professional with  
experience in all  
aspects of office  
management,  
administration, and  
support.

Single spacing

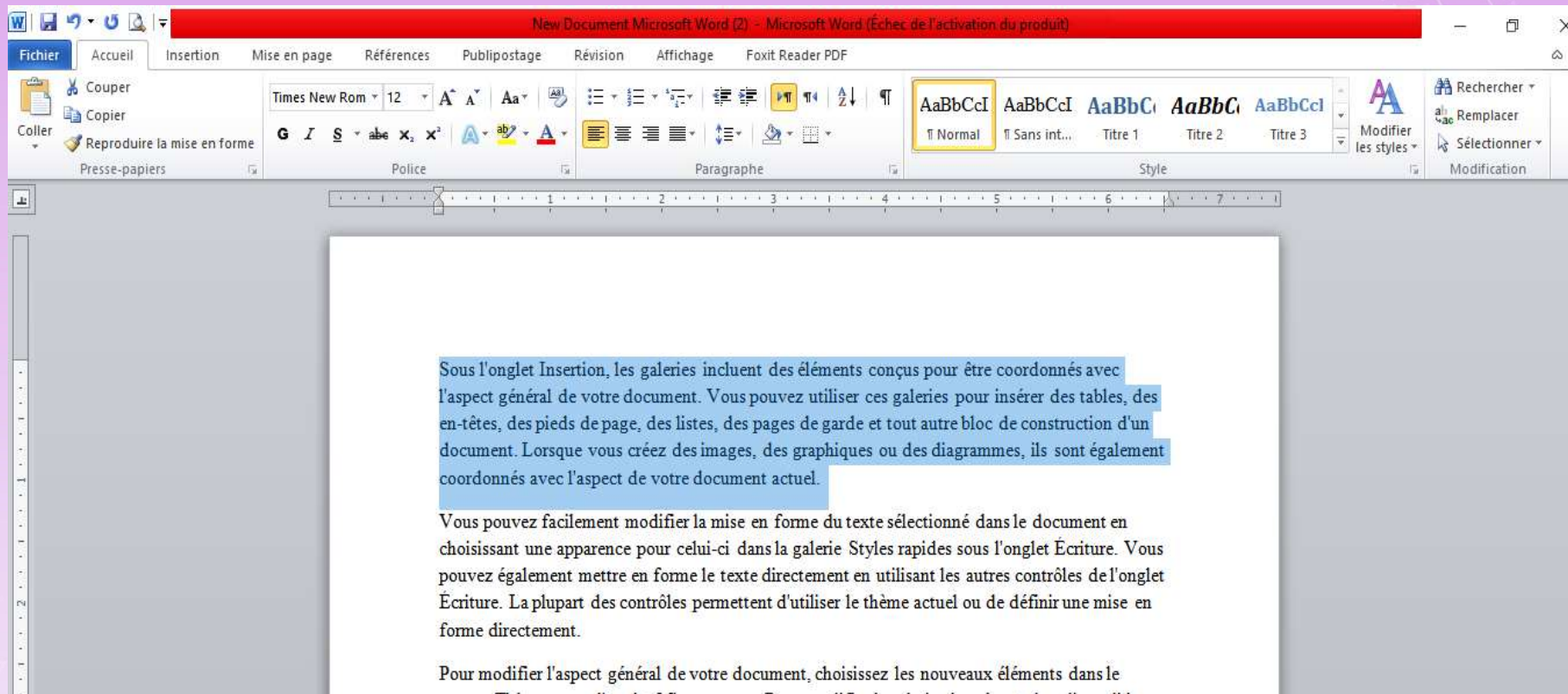
### SUMMARY

Tech-savvy,  
  
solutions-oriented  
  
professional with  
  
experience in all  
  
aspects of office

Double spacing

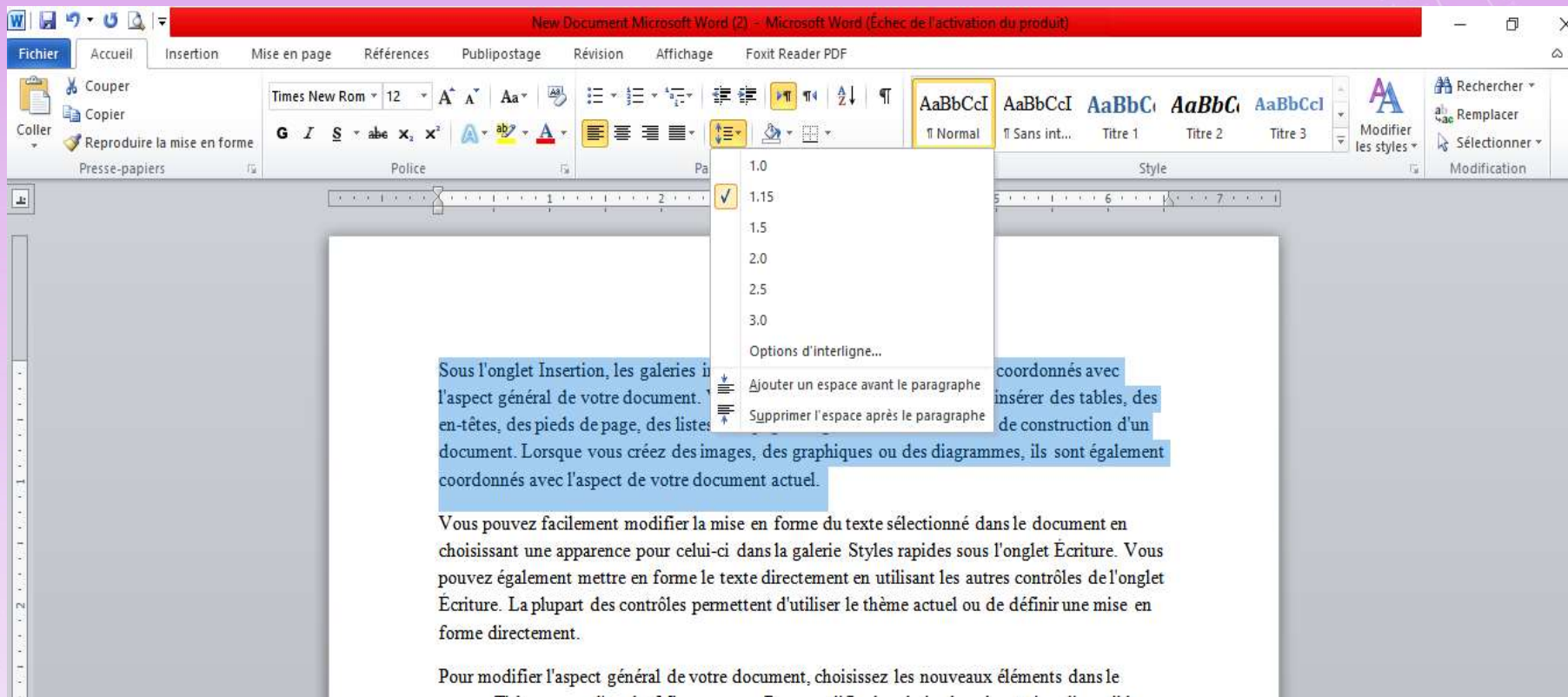
# LINE AND PARAGRAPH SPACING

- **About line spacing**  
how to apply line spacing?



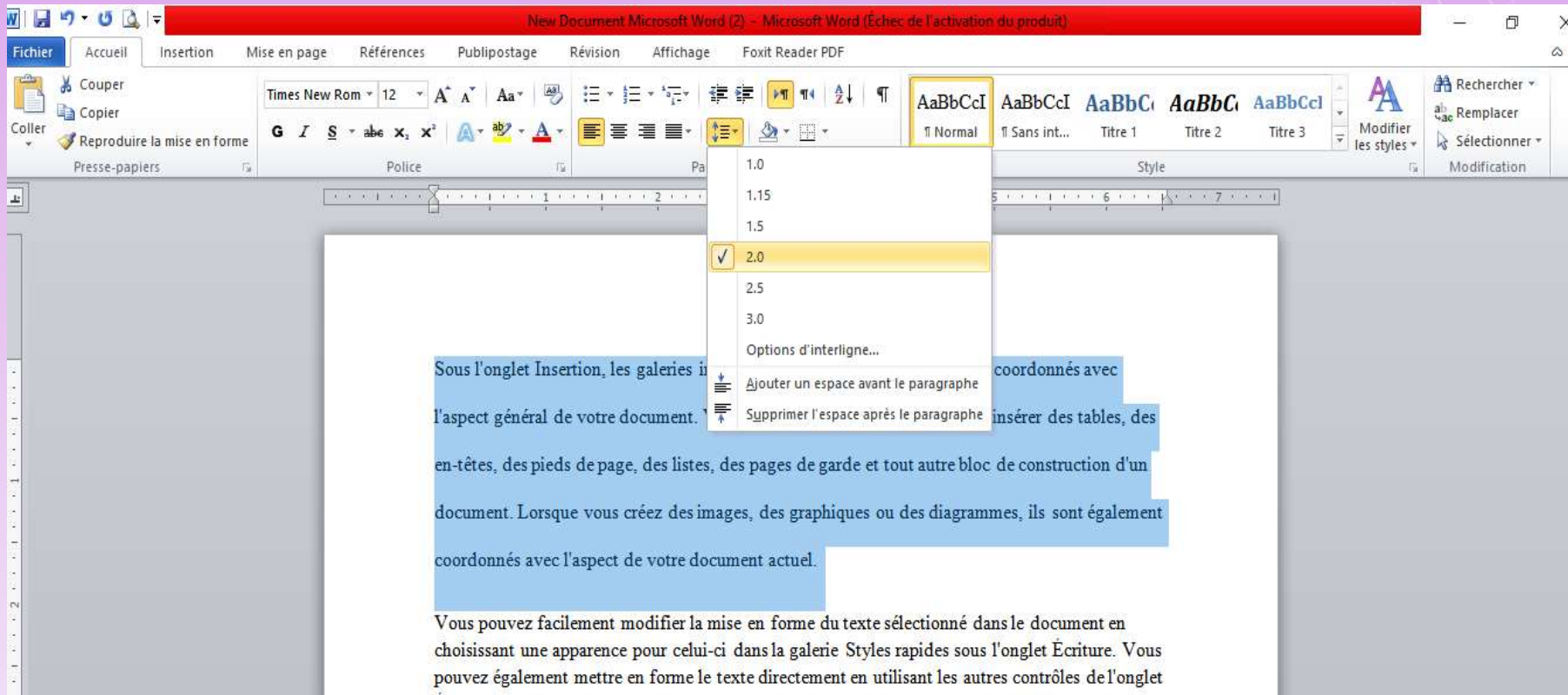
# LINE AND PARAGRAPH SPACING

- **About line spacing**  
how to apply line spacing?



# LINE AND PARAGRAPH SPACING

- **About line spacing**  
how to apply line spacing?

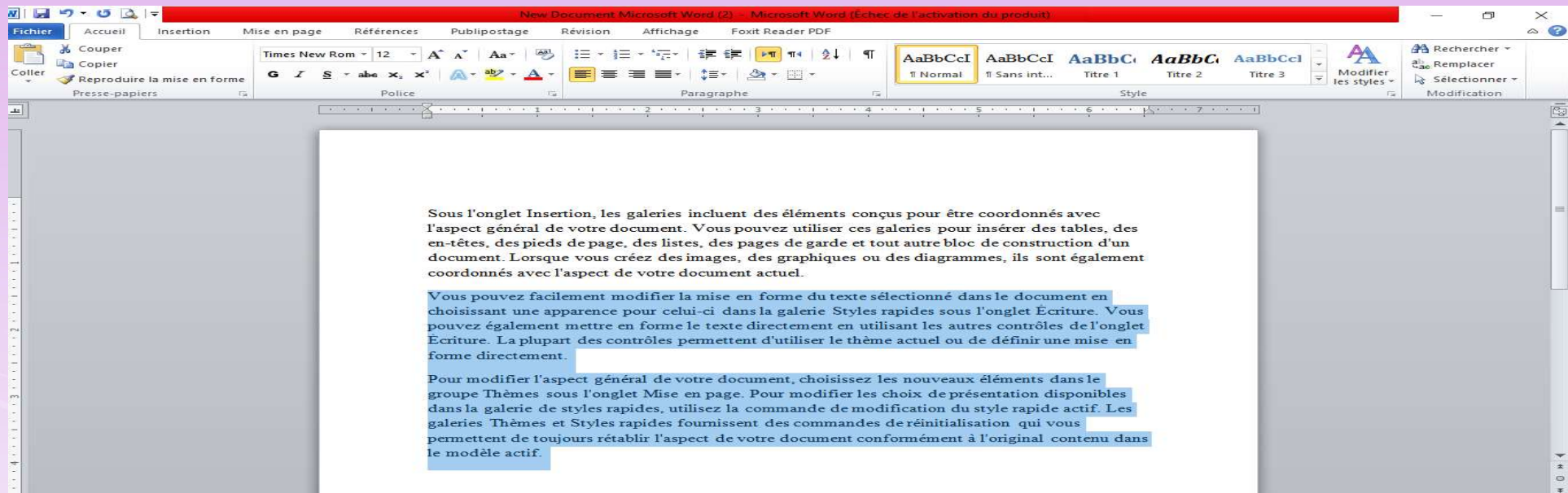


# LINE AND PARAGRAPH SPACING

## ➤ Paragraph Spacing

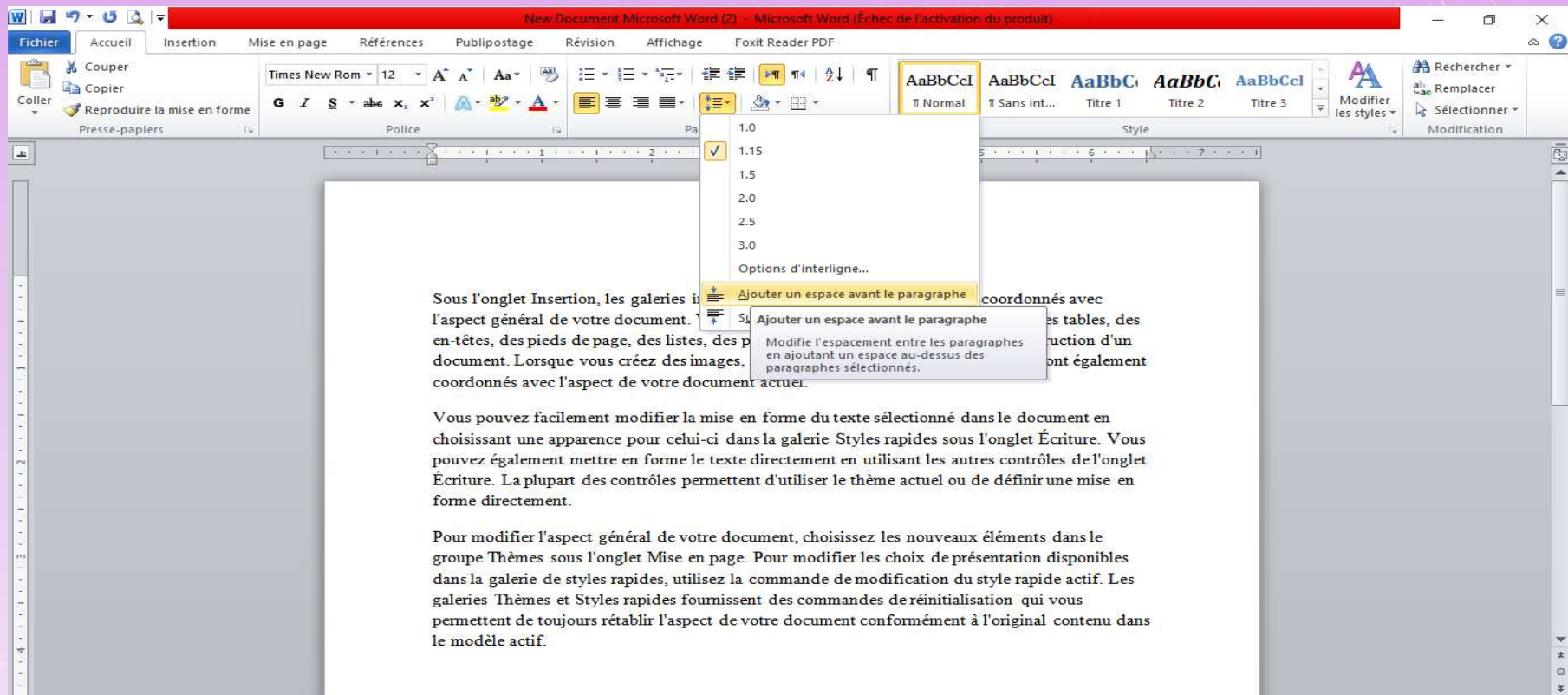
\* Ability to adjust spacing **before** and **after** paragraphs. This is useful for separating paragraphs, headings, and subheadings.

how to apply line spacing ?



# LINE AND PARAGRAPH SPACING

## ➤ Paragraph Spacing how to apply paragraph spacing?



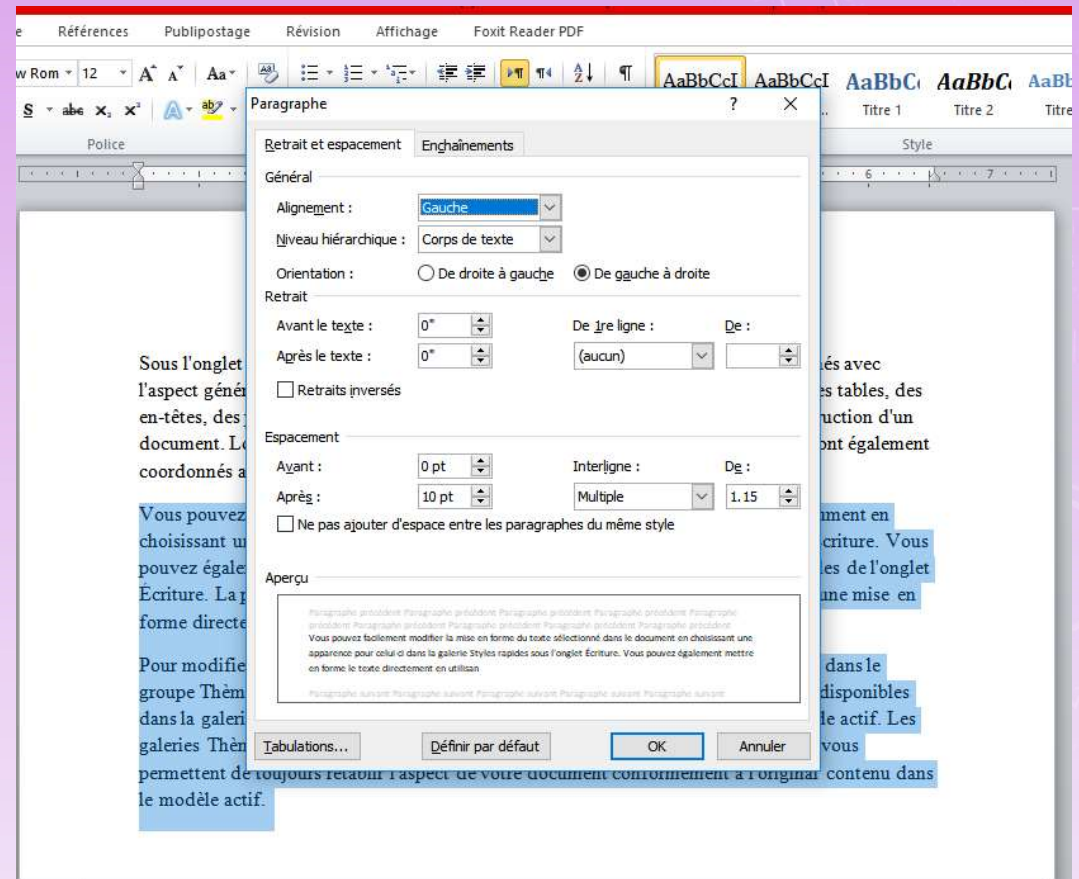
# LINE AND PARAGRAPH SPACING

## ➤ Paragraph Spacing

how to apply paragraph spacing?

NB:

From the drop-down menu, you can also select **Line Spacing Options** to open the Paragraph dialog box. Where you can control how much space there is **before** and **after** the paragraph.



# PLAN OF THE COURSE

## 1. Working with Text

- **Text Basics**

Learn how to add, delete, move, cut, copy, and paste text.

- **Formatting Text**

- **Using Find and Replace**

- **Indents and Tabs**

- **Line and Paragraph Spacing**

- **Lists**

- **Hyperlinks**



# HYPERLINKS

## ➤ Hyperlink

Using **hyperlinks** in a text can provide access to **websites** and **email addresses** directly from your document. There are a few ways to insert a hyperlink into your document.

1. Word's automatic link formatting
2. Convert text into a link

# HYPERLINKS

## ➤ Hyperlink

What is hyperlinks in Word ?

\*In word, Hyperlinks have **two basic parts**:

- The address (URL) of the webpage
- The display text.

E.g. :

The address could be <http://www.popsci.com>, and the display text could be “**Popular Science Magazine**”. When you create a hyperlink in Word, you'll be able to **choose both** the address and the display text.

# HYPERLINKS

## ➤ Hyperlink

What is hyperlinks in Word ?



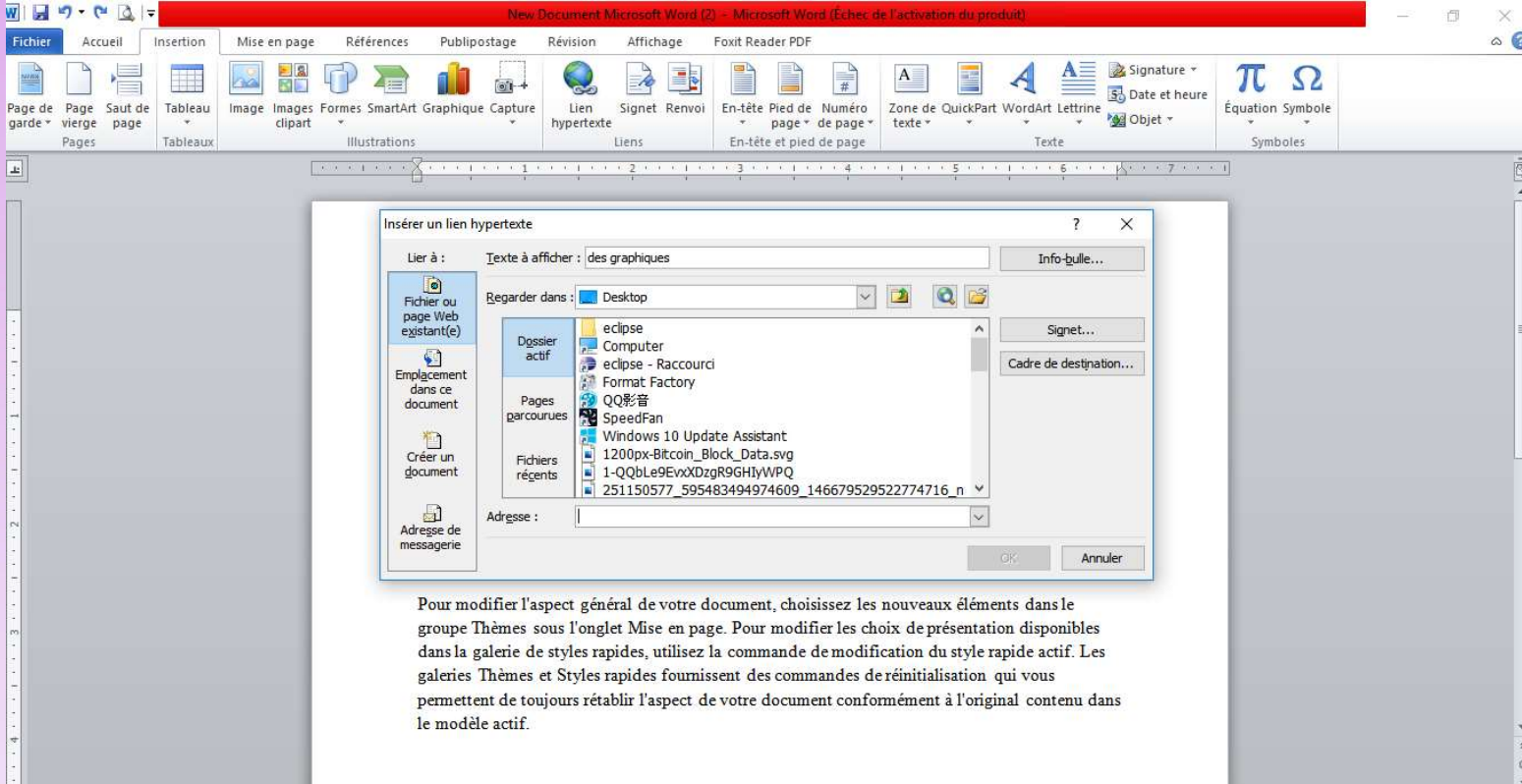
**NB :**

To display the webpage related to the hyperlink in Word, hold the **Ctrl** key and **click the hyperlink**.

# HYPERLINKS

## ➤ Hyperlink

How to apply hyperlinks in Word ?



Insérer un lien hypertexte

Lier à : Texte à afficher : des graphiques

Regarder dans : Desktop

Fichiers récents

- eclipse
- Computer
- eclipse - Raccourci
- Format Factory
- QQ影音
- SpeedFan
- Windows 10 Update Assistant
- 1200px-Bitcoin\_Block\_Data.svg
- 1-QQbLe9EvvXDzGR9GHlyWPQ
- 251150577\_595483494974609\_146679529522774716\_n

Adresse :

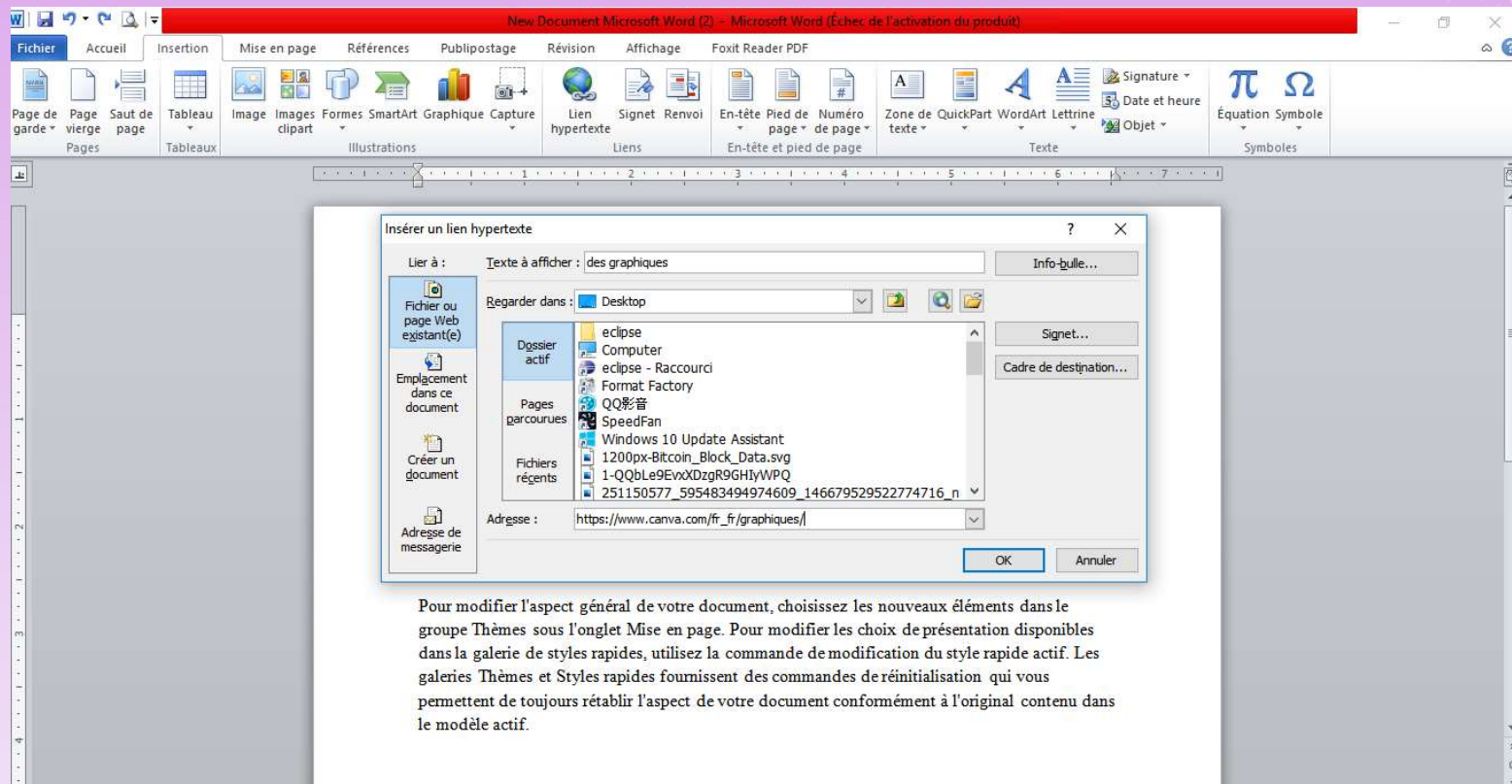
Info-bulle... Signet... Cadre de destination... OK Annuler

Pour modifier l'aspect général de votre document, choisissez les nouveaux éléments dans le groupe Thèmes sous l'onglet Mise en page. Pour modifier les choix de présentation disponibles dans la galerie de styles rapides, utilisez la commande de modification du style rapide actif. Les galeries Thèmes et Styles rapides fournissent des commandes de réinitialisation qui vous permettent de toujours rétablir l'aspect de votre document conformément à l'original contenu dans le modèle actif.

# HYPERLINKS

## ➤ Hyperlink

How to apply hyperlinks in Word ?



Insérer un lien hypertexte

Lier à : Texte à afficher : des graphiques

Regarder dans : Desktop

Fichiers récents

- eclipse
- Computer
- eclipse - Raccourci
- Format Factory
- QQ影音
- SpeedFan
- Windows 10 Update Assistant
- 1200px-Bitcoin\_Block\_Data.svg
- 1-QQbLe9EvxxDzgR9GHlyWPQ
- 251150577\_595483494974609\_146679529522774716\_n

Adresse : [https://www.canva.com/fr\\_fr/graphiques/](https://www.canva.com/fr_fr/graphiques/)

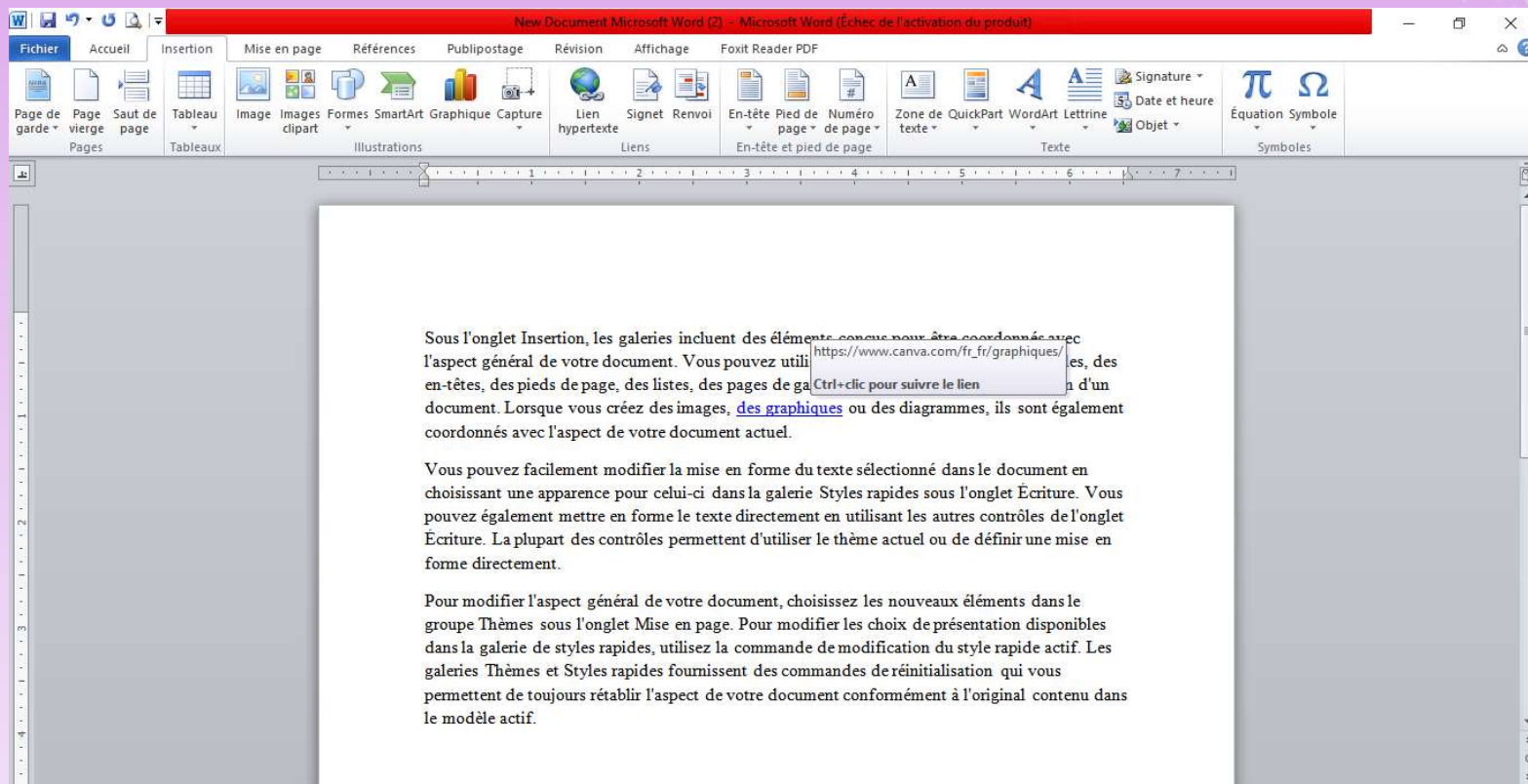
OK Annuler

Pour modifier l'aspect général de votre document, choisissez les nouveaux éléments dans le groupe Thèmes sous l'onglet Mise en page. Pour modifier les choix de présentation disponibles dans la galerie de styles rapides, utilisez la commande de modification du style rapide actif. Les galeries Thèmes et Styles rapides fournissent des commandes de réinitialisation qui vous permettent de toujours rétablir l'aspect de votre document conformément à l'original contenu dans le modèle actif.

# HYPERLINKS

## ➤ Hyperlink

### How to apply hyperlinks in Word ?

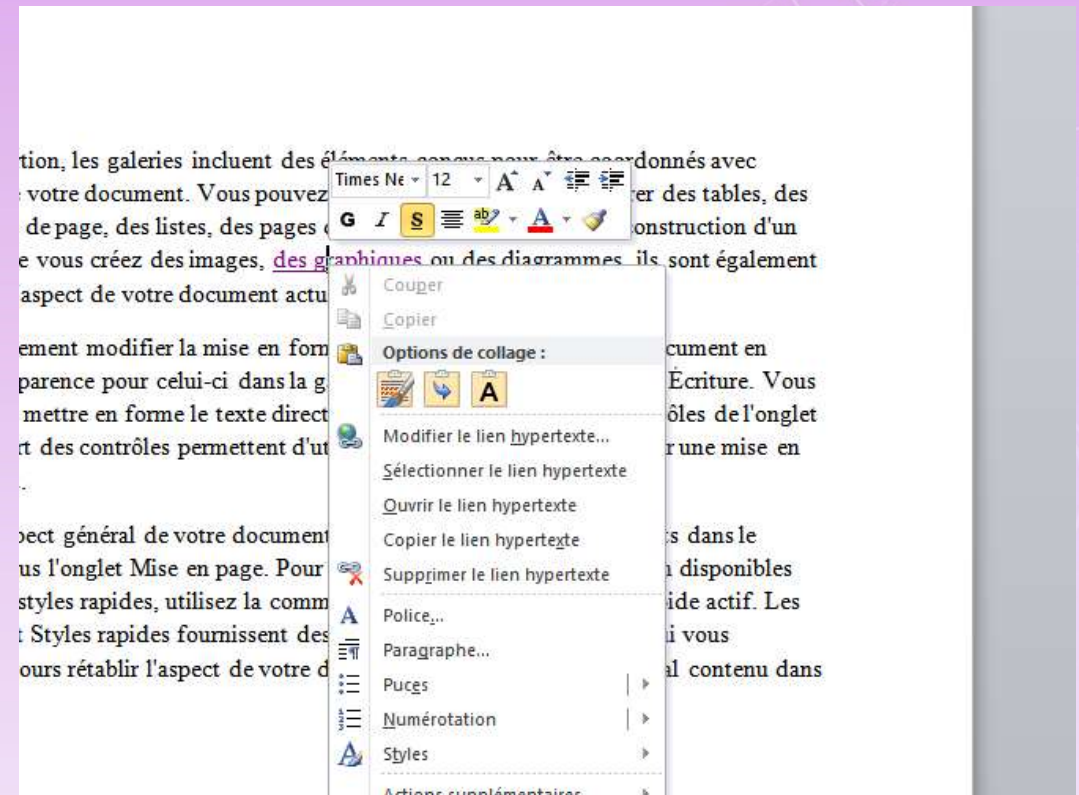


# HYPERLINKS

## ➤ Hyperlink

How to edit or remove a hyperlinks in Word ?

\*Once you've inserted a hyperlink, you can right-click the hyperlink to **edit, open, copy, or remove it.**



**SEE YOU NEXT SESSION**