





# Remerciement Remerciement

*Nous remercions d'abord notre Dieu Tout Puissant de nous avoir donné la force et la sagesse pour la réalisation de ce modeste travail et qui nous a facilité notre tâche.*

*Toute notre gratitude et nos sincères remerciements à M<sup>r</sup> ALIAN Khaled, de nous avoir encadré dans notre mémoire de fin des études.*

*Nous remercions également tous nos enseignants qui ont déployé tant d'efforts pour nous amener à un bon niveau de connaissance.*

*Nous tenons également à remercier tous le staff pédagogique et administratif du département de langue et culture amazighes.*

*Nos remerciements les plus distingués vont aussi aux membres du jury qui nous feront l'honneur de juger notre travail.*

*Nous remercions aussi nos familles, amis pour leurs soutiens.*

*Merci*

# Dédicaces

*Je dédie ce mémoire :*

*A la mémoire de mon père décédé, J'aurai tant aimé qu'il soit présent parmi nous le jour de ma soutenance afin de le remercier pour ses encouragements, je sais qu'il est fier de moi. Je t'aime papa, tu resteras toujours dans mon cœur et je ne t'oublierai jamais. RAJA  
TOUNAË.*

*A ma chère mère pour sa patience, son amour, son soutien et ses encouragements. Elle était toujours là pour moi, que Dieu la garde.*

*A mes frères : Saïd, Brahim, Fousef, Omar.*

*A mes chers sœurs : Malika, Fazia, Zohra, Zahina, Tassaddit, Samia.*

*A mon très cher ami Jugurtha qui m'a guidé pendant toute la période de ma préparation de mon travail, il était toujours présent pour m'aider et m'encourager. Merci Jugurtha.*

*A mes meilleurs amis Samia et Djazira qui m'ont beaucoup aidé et m'encouragé.*

*Et à toutes les personnes qui me connaissent et qui m'ont encouragé.*

*Khadija*

# Dédicaces

*Je dédie ce modeste travail :*

*A mes très chers grand-mères, auxquelles je souhaite un prompt rétablissement.*

*A mes très chers parents, qui m'ont guidé durant les moments les plus pénibles de ce long chemin, ma mère qui a été à mes côtés et m'a soutenu durant toute ma vie, et mon père qui a sacrifié toute sa vie, mes parents les mots sont insuffisants pour exprimer ma gratitude et mon profond amour, que Dieu vous donne santé et longue vie.*

*A mon très cher frère, Mouloud*

*A mes adorables sœurs, Karima, Dylia, Farida, pour tous nos souvenirs et nos sessions à venir.*

*A mes tantes, mes oncles, pour les très bons moments passés en famille.*

*A ma binôme, Khadija et sa famille.*

*A tous ceux que j'aime, que je n'ai pas mentionnés mais que je n'ai pas oubliés.*

*Fahima*

## *Sommaire*

Introduction générale

### **Partie théorique**

**Chapitre I : Aperçu générale sur la traduction**

### **Partie pratique**

**Chapitre II : Traduction du manuel Word 2007**

Conclusion générale

Bibliographie

Annexes

Imaginez pouvoir comprendre des civilisations et percer leurs secrets, leurs savoirs depuis des millénaires. Imaginez voyager par la connaissance à travers des lieux des quatre coins de la terre, imaginez voyager par la connaissance à travers le temps. Cela est possible avec la traduction qui sert à s'émerger dans un autre univers linguistique ou culturel pour établir des relations professionnelles et conviviales avec d'autres êtres humains appartenant à des ethnies différentes dans le monde.

L'activité de la traduction est très ancienne, elle se manifeste comme une activité orale d'interprétation, notamment dans les relations politiques et économiques, et elle occupe une place importante dans l'apprentissage des langues étrangères. Le berbère qui est en dans une phase cruciale qui sans doute déterminera son avenir, cette phase consiste dans son passage à l'écrit et de ce fait de s'intéresser aux domaines scientifiques tels que les mathématiques, la médecine, l'informatique...etc. ; ainsi la traduction est un moyen très important pour le berbère de gagner du temps et marquer des avancées.

Ainsi, notre travail s'inscrit dans le cadre de la traduction vers le berbère (kabyle) d'un manuel scientifique qui relève du domaine de l'informatique.

### **Problématique**

Est-ce que le kabyle possède les outils linguistiques nécessaires pour rendre compte d'un contenu scientifique (informatique) par le biais de la traduction ?

Si la démarche est théoriquement possible, quelle sera la source pour puiser la terminologie informatique nécessaire ?

### **Les hypothèses**

- 1) Nous pensons que le kabyle surtout avec les avancées enregistrées ces dernières années en matière d'aménagement, est en mesure de rendre compte de tout contenu scientifique par la traduction.
- 2) La terminologie relative à l'informatique fera certainement défaut.
- 3) Le recours à la création de nouveaux termes s'imposera étant donné que le seul manuel disponible, celui de S. SAAD-BOUZEFANE en l'occurrence, ne contient pas toute la terminologie relative à ce domaine.

### Choix de sujet

Nous avons choisi ce thème "Essai de traduction d'un manuel Word 2007 du français vers le kabyle" pour enrichir la langue berbère (kabyle) dans le domaine informatique et la faire apparaître parmi les langues modernes, et pour faciliter l'utilisation de ce programme pour les personnes n'ayant pas une connaissance suffisante de la langue française.

### Difficultés rencontrées dans le travail pratique

Lorsque nous avons essayé de traduire ce manuel « WORD 2007 » du français vers le kabyle, nous avons utilisé le type de traduction technique dominant car il est compatible avec ce genre de logiciel principal qui est la suite de Microsoft Office et il est l'un des logiciels les plus utilisés au monde qui nous permet de rédiger des lettres, CV, rapports et tous types de documents tels que l'informatique qui contient de nombreux termes techniques. Comme nous avons également utilisé d'autres sous-types tels que la traduction scientifique et légale. Et cela n'a pas été sans problèmes, nous citerons entre autre :

- Les problèmes lexico-sémantiques,
- Les problèmes pragmatiques,
- Les problèmes syntaxiques,
- Problèmes de traduction de mot par mot.

### Organisation du mémoire

Notre mémoire est divisé en deux grandes parties, la première théorique et la deuxième pratique. Dans la première, nous allons d'abord définir un certain nombre de concepts pour nous permettre de bien les distinguer les uns des autres, nous avons aussi touché aux techniques et aux problèmes de la traduction, et en fin nous avons dressé un état des lieux concernant la traduction de et vers le kabyle.

Quant à la deuxième partie, nous allons la consacrer à la pratique, c'est-à-dire, à la traduction du manuel WORD 2007 du français vers le kabyle.

## Introduction

Tout au long de cette partie ; on aborde un état des lieux, ensuite ; un décortilage des nombreux problèmes qu'on rencontre dans la traduction, son but, ses conditions, ses types, ses méthodes ainsi que ses techniques.

## I. Définition de la traduction

Dans ce qui suit nous allons donner quelques définitions de la traduction pour qu'on puisse avoir une idée sur le contenu sémantique de ce concept.

Selon le dictionnaire de linguistique et des sciences de Jean DUBOIS et al: « *la traduction consiste à « faire passer » un message d'une langue de départ (langue source) dans une langue d'arrivée (langue cible). Le terme désigne à la fois l'activité et son produit : le message cible comme « traduction » d'un message source, ou "original" » (LAROUSSE, 1994 : P.486).*

Jean-Rene LADMIRAL définit la traduction comme : « *une activité humaine universelle rendue nécessaire à toutes les époques et dans toutes les parties du Globe » (LADMIRAL, 1979 : P. 28).*

Un autre grand chercheur de la traduction, Georges MOUNIN, affirme que : « *la traduction consiste à produire dans la langue d'arrivée l'équivalent naturel le plus proche du message de la langue de départ, d'abord quant à la signification puis quant au style » (MOUNIN, 1963 : P. 12).*

Et aussi Edmond CARY, qui propose une définition très pertinente :« *une opération qui cherche à établir des équivalences entre deux textes exprimés en des langues différentes, ces équivalences étant toujours et nécessairement fonction de la nature des deux textes, de leur destination, des rapports existant entre la culture des deux peuples, leur climat moral, intellectuel, affectif, fonction de toutes les contingences propres à l'époque et au lieu de départ et d'arrivée » (APUD SPROVA, 1995 : P. 158)<sup>1</sup>.*

Par ailleurs, nous tenons à signaler les différentes interprétations du mot traduction ; c'est un terme polysémique, selon certains traducteurs, on distingue trois interprétations :

- La traduction en tant que produit, le texte d'arrivée,
- La traduction en tant que processus, le travail qui aboutit au produit,
- La traduction en tant que réalité sociale, l'activité d'un acteur social (le traducteur), soumise aux diverses contraintes socioculturelles.

---

<sup>1</sup>In <https://ler.letras.up.pt/uploads/ficheiros/9808.pdf>, consulté le 31 janvier 2020, p 12.

## II. Le but de la traduction

- Etablir une équivalence entre le texte de la langue source et celui de la langue cible pour que les deux textes aient la même signification,
- Tenez compte de certaines restrictions (contexte, style, grammaire, etc.),
- Rendre le texte compréhensible pour les personnes n'ayant pas de connaissance ou une connaissance suffisante de la langue source et aussi pour qui n'ayant pas la même culture ou le même bagage de connaissances,
- Créer de nouveaux mots qui ne sont pas déjà dans la langue à traduire (la langue cible),
- Pour enrichir la langue et la faire apparaître parmi les langues modernes,
- Contribuer à la réflexion sur les normes et procédures de traduction dans cette langue.

## III. Les conditions de la traduction

Parmi les conditions d'une traduction réussie :

- Le traducteur doit maîtriser la langue source ainsi que la langue cible (qui est généralement la langue maternelle du traducteur).
- Le traducteur doit posséder de nombreuses compétences linguistiques, il doit être capable d'analyser le texte et avoir la capacité d'écrire. De plus, il doit avoir de solides connaissances techniques et une maîtrise des termes dans les deux langues pour traduire différents textes.

## IV. La relation entre traduction et les autres concepts

### 1. Traduction et interprétation

« Il existe une différence entre la traduction qui consiste à traduire des idées exprimées à l'écrit d'une langue vers une autre, et l'interprétation, qui consiste à traduire des idées exprimées oralement ou par l'utilisation de parties de corps (langue des signes) d'une langue vers une autre »<sup>2</sup>. Car elle est considérée comme un sous-domaine de la traduction, et a donc trois acceptions :

- a) Expliquer, par exemple : Rêve, coran, etc.,
- b) Traduire oralement un discours,
- c) Jouer (c'est interpréter un rôle), par exemple dans le domaine de théâtre, musique, etc.

---

<sup>2</sup> BENZAHY Z, BAZIZ L., Essai de traduction d'un article du français vers tamazight. Cas de « culture savante et culture vécue en Algérie », SADI Kaci, Université Mouloud MAMMERI de Tizi-Ouzou, 2012-2013, p10.

**2. Traduction et création**

La différence entre la traduction et la création est que les mots et les idées dans le livre original appartiennent exclusivement à l'auteur de l'œuvre (livre) origine. Par contre dans le livre traduit, les idées appartiennent à l'auteur du livre original.

Par exemple : le livre du Mouloud FERAOUN « *filz du pauvre* » écrit en 1950 qui est le roman originale par contre « *Mmi-s n yigellil* » qui est un roman traduit par Moussa OULD TALEB en 2004 . Donc « *filz du pauvre* » les idées et les mots du roman appartiennent à Mouloud FERAOUN, par contre « *Mmi-s n yigellil* » les idées du roman appartiennent à Mouloud FERAOUN et la traduction relève à Moussa OULD TALEB.

**V. Types de la traduction**

Selon MATHIEU (le traducteur et éditeur web) qui présente des différents types de traduction par un article paru sur le site Web<sup>3</sup>, ou il indique huit types de la traduction :

**1. La traduction technique**

Le nom de la traduction technique peut être compris de deux manières différentes :

- A. Dans un sens plus large, il implique la traduction de documents médicaux, financières, administratif, etc., et donc ils partagent le secret de l'attachement à public restreint et représentent également une vie utile.
- B. Dans un sens restreint elle traite des documents techniques tels que l'informatique, l'électronique, la mécanique, etc.

**2. La traduction scientifique**

Sous-groupe de la traduction technique. Elles sont des documents à caractère scientifique tels que les articles, les thèses, les rapports d'études, les présentations, etc.

**3. La traduction financière**

La traduction financière (traduction économique) concerne tous textes traitant de toute forme d'activité financière, bancaire, et boursière. Ce qui peut inclure la traduction de bilan, de sociétés, des rapports annuels, des contrats financière, etc.

---

<sup>3</sup> In <https://culturesconnection.com/fr/8-types-de-traduction/>, consulté le 23 décembre 2019.

### 4. La traduction légale

Porte sur des documents de différentes natures tels que les documents juridiques, des documents administratifs, technique, judiciaire.

### 5. La traduction judiciaire

Concerne les tâches de traduction réalisées par la cour (tribunal) de justice, ainsi que l'interprète judiciaire spécialisé dans la traduction de documents tels que des jugements, des rapports d'experts, et des rapports d'interrogatoire, etc.

### 6. La traduction juridique

Désigne les documents juridiques, ayant force de loi, dont les textes incluent la traduction des règlements, décret, les conditions générales de vente et d'achat ainsi que la traduction des contrats. Dans lesquels le traducteur doit avoir une solide formation juridique et linguistique.

### 7. La traduction assermentée

Une traduction certifiée où le traducteur assermenté est l'authentificateur des documents qui nécessitent une validation, il traduit des documents civils et de mariage, les contrats de mariage, divorce, décès, etc.

### 8. La traduction littéraire

La traduction littéraire est peut-être la pratique la plus exigeante pour le traducteur, car il essaiera de fournir un contenu sémantique pour le texte original qui rencontrera de nombreuses autres difficultés telles que:

- Les jeux polysémiques propres aux écrits littéraires,
- Le style propre à l'auteur,
- Le rythme, métrique et la mélodie du texte.

## VI. Problèmes de la traduction

### A. Selon MATHIEU (le traducteur et éditeur web)

Il y a six problèmes de traduction qu'il a présentés dans un article publié sur le site Web<sup>4</sup> comme suit:

---

<sup>4</sup> In <https://culturesconnection.com/fr/6-problemes-de-traduction/>, consulté le 29 décembre 2019.

### 1) Les problèmes lexico-sémantiques

C'est le cas des termes alternatifs et des néologismes, des lacunes sémantiques, des synonymes, des antonymes contextuels, des contingences sémantiques et des réseaux lexicaux qui peuvent être résolus par la consultation des dictionnaires, glossaires, banques terminologiques et experts.

### 2) Les problèmes grammaticaux

Concerne les questions de temporalité, d'aspect (l'aspect indique la façon dont le procès ou l'état exprimé par le verbe est envisagé du point de vue de son développement – par opposition au temps), les pronoms, d'explicitation ou non du pronom sujet.

### 3) Les problèmes syntaxiques

Peuvent provenir de parallélismes syntaxiques, de la rection, de la voix passive, de la focalisation ou encore de figures rhétoriques de construction telles que l'hyperbate et l'anaphore.

### 4) Les problèmes rhétoriques

Sont liés à l'identification et la recreation de figures de pensée (comparaison, métaphore, métonymie, synecdoque, oxymoron, paradoxe, etc.) et de diction.

### 5) Les problèmes pragmatiques

Sont les différences dans l'utilisation du "tu" et du "vous", les phrases idiomatiques, les locutions, les dictons, l'ironie, l'humour et le sarcasme. Par exemple, la traduction du pronom personnel «vous» de français vers le kabyle, où le traducteur peut avoir besoin de travailler pour déterminer s'il doit utiliser le pronom «tu» ou «vous» car la décision n'est pas toujours évidente.

### 6) Les problèmes culturels

Sont ceux qui émergent des différences entre les références, des dénominations de nourritures, des fêtes et des connotations culturelles en général. Par exemple, les dates dans une traduction financière si le texte est en anglais, il y a de fortes chances – mais pas de certitude – que 06/05/2015 désigne le 5 juin. Cependant, comme chacun sait, la même graphie, dans d'autres langues, désignera le 6 mai. C'est le même cas de figure qu'on peut rencontrer entre le kabyle et le français, à titre d'exemple, les termes appartenant au lexique de spécialité en français relève couramment du langage quotidien en kabyle c'est le cas de « *adyes* » = colostrum ; aussi le mot « *akufi* » type de jarre n'a pas équivalent total en

français ; d'ailleurs le meilleur dictionnaire du kabyle, celui de DALLET (1982) l'a traduit pas une longue périphrase.

### B. Selon Georges MOUNIN

Ainsi, nous trouvons aussi le livre de Georges MOUNIN, « *Les problèmes théoriques de la traduction* », qui fournit un cadre théorique pour étudier les pratiques de traduction. Où il a soulevé quelques problèmes de traduction entre autres :

- Absence de méthode qui identifier les monèmes sans tenir compte du sens,
- Problème de traduction de mot par mot,
- Le traducteur ne connaît pas les ressources de contenu et des expressions dans la langue cible et ne les utilise pas correctement,
- L'incompatibilité entre les obstacles qui proviennent de différentes manières d'exprimer le monde lui-même et celles qui viennent des façons de nommer les mondes de l'expérience humaine,
- Les difficultés de stylistique et de poétique.

## VII. Etats des lieux

Dans ces lignes, nous discuterons de l'histoire du mouvement de la traduction en kabyle ainsi que des auteurs qui ont contribué à ce mouvement :

### 1. Traduction de kabyle vers le français

Ces traductions faisaient partie de la recherche coloniale qui ont été un bon début dans la seconde moitié du 20ème siècle, grâce aux missionnaires et militaires français « *pour percer les mystères de « l'autre » et comprendre l'organisation sociale et les fondements psychologiques de la société autochtone afin de mieux asseoir la domination militaire et accélérer l'assimilation culturelle et la conversion religieuse vers le christianisme* »<sup>5</sup>. Ensuite, il a été abordé par les Berbères et les chercheurs après l'indépendance de l'Algérie dans les années 1970 et 1980, qui à touché dans le premier lieu le domaine littéraire comme les contes, les chansons, notamment la poésie qui introduit une grande partie de la langue kabyle.

---

<sup>5</sup> AZIRI B., Traduction de et vers tamazight, *Cahiers de traduction*, Journées d'Etudes sur la Traduction 20-21 Avril 2002 Langues-Cultures et Traductions, université d'Alger, p 112.

**2. Traduction de français vers le kabyle**

Cette partie de la traduction menée par des militants berbérissants kabyles dans la seconde moitié du 20<sup>ème</sup> siècle pour promouvoir la langue berbère (kabyle) à tous les niveaux, comme les traductions de Mohand OUYAHIA qui a fait des efforts très louables pour adapter d'autres pièces et écrits littéraires de renommée mondiale à la langue berbère (kabyle), et Mohand OUANECHÉ qui a traduit 18 fables de la fontaine en kabyle comme « *TAGERFA D UBERRAY* » ( *le corbeau et le renard*), et des œuvres littéraires algériennes tels que, « *Jours de kabylie* » de Mouloud FERAOUN traduite par Kamel BOUAMARA « *Ussan di tmurt* » en 2006, et « *le fils de pauvre* » de Mouloud FERAOUN en 1950, traduite par Moussa OULD TALEB « *Mmi-s n yigellil* » en 2004. Ainsi des œuvres occidentales comme « *le petit prince* » de Saint AUGUSTAIN, traduite en « *Agellid amectuḥ* » par MANSOUR Habib Ellah en 2004, et « *l'étranger* » d'Albert CAMUS traduite en « *Abarrani* » par Mohamed ARAB AIT KACI en 2012.

**VIII. Méthodes de traduction**

Pour reformuler la signification du texte dans la langue cible, les traducteurs utilisent deux méthodes importantes :

**1. La traduction par correspondances**

La traduction par correspondances veut dire transposer les mots dans la langue cible, qui est valable dans certains cas, où le traducteur les exprime en langue cible par des mots ou des parties des phrases correspondantes, et choisit des mots spécifiques tels que des chiffres, des appellations, des noms propres, des énumérations, des termes techniques et des onomatopées pour des raisons de fidélité au texte source.

**2. La traduction par équivalences**

La traduction par équivalences nous donne l'avantage de présenter le sens selon les moyens appropriés de la langue cible. Elle est valable dans toutes les langues et tous les types de textes comme Marianne LEDERER l'a souligné dans son livre " La traduction aujourd'hui" d'après les recherches effectuées au niveau de l'ESIT. Dans la traduction par équivalence, le traducteur exprime le sens comme s'il avait produit le texte (le producteur), où il ne traite pas chaque mot après mot sans traduction littérale ou mot par mot, mais il doit comprendre globalement l'unité du sens.

**IX. Techniques de traduction**

Les techniques de traduction seront différentes au cas par cas dans le texte lui-même, selon les éléments lexicaux spécifiques qui doivent être traduits. Elle compte sept catégories :

**1. L'emprunt**

Un élément plus souvent lexical d'une autre langue, introduite dans un système linguistique (phonologie, morphologie, etc.) pour combler des lacunes lexicales, culturelle et techniques de la langue réceptrice, autrement dit un élément consistant à utiliser un mot du texte source dans le texte cible. Ainsi que, y'a des emprunts intralinguistique (Où les mots de la religion sont empruntés à l'arabe et les mots anglais empruntés au français, etc.).

Par exemple : Camion = Akamyun.

الصلاة = Tazalit.

Et aussi des emprunts intra-dialectale (Où les mots adaptés à autre dialecte).

Par exemple : Ahul = Azul.

Rhey = Hemley.

**2. Le calque**

C'est l'utilisation d'éléments lexicaux présents dans la langue cible, tout en préservant la construction syntaxique de la langue source, en d'autres termes, c'est l'emprunt de signifié sans le signifiant. De plus, il existe deux types de calque :

**a) Calque positif :** C'est un calque à utiliser.

Par exemple : la maison de la culture = Axxam n yidles.

Le ministère de l'éducation = Aneylaf n ttrebga.

**b) Calque négatif :** C'est un calque à éviter.

Par exemple : Armée de l'aire = Læsker n ubehri.

Feu vert = Taftilt tazegzawt.

**3. La traduction littérale**

C'est une traduction mot à mot d'un énoncé, d'une phrase, d'une expression.

Par exemple : Il a marqué un but = Yura iswi (ce serait une erreur) mais quand on dit iseeda iswi (ce serait juste).

**4. La transposition**

C'est le changement des catégories grammaticales, Où il ne faut jamais traduire nom par nom, adjectif par adjectif ou verbe par verbe, etc. On peut les changer en passant d'une catégorie grammaticale à une autre sans que le sens du texte ne change.

Par exemple : Ils sont nombreux (adjectif) = Aṭas yid-sen (adverbe).

Il/ elle contient de l'eau (verbe) = Deg-s aman (préposition).

Ce procédé peut être une transposition par effacement (nous pouvons supprimer une catégorie grammaticale que nous avons traduite).

Par exemple : « Tamurt n leqbayel » quand on le traduit en français, il n'est pas obligé de dire « le pays de Kabylie » on peut dire « la Kabylie ». Et dans la phrase « il marche rapide » quand on la traduit en kabyle, il n'est pas obligé de dire « ilahhu s lemyawla » on peut dire « ittyawal ».

Et aussi, il peut être une transposition par étouffement (nous pouvons ajouter une catégorie grammaticale que nous avons traduite).

Par exemple : Cardiologue = Amejay n wul.

Dentiste = Tṭbib n tuymas.

**5. La modulation**

C'est un changement du point de vue, qui consiste à faire changer la forme du texte par une modification sémantique ou de perspective. Où il y'a deux types :

**a) La modulation métonymique**

Par exemple : dans la phrase « Comment va votre famille » quand je la traduis en kabyle « Amek yella wexxam » qui veut dire « Amek llan at wukham (arraw-ik, tamṭṭut-ik, etc.) ».

**b) La modulation grammaticale**

Concerne la négation et l'affirmation, lorsque nous pouvons traduire une phrase affirmative (positive) par une phrase négative ou vice versa le sens reste (il ne change pas).

Par exemple : Ils sont tous venu (affirmative) = Ur d-yeqqim ula d yiwen (négative).

Personne n'est à la maison (négative) = Axxam d ilem, ulac ula d yiwen (affirmative).

### 6. L'équivalence

Cette technique cherche des expressions idiomatique dans la langue cible, qui peut être utilisée pour traduire des noms d'institutions, des interjections, des expressions toutes faites ou des proverbes.

Par exemple : a bu snat, bru i yiwet = un tiens vaut mieux que deux tu l'auras.

### 7. L'adaptation

Cette technique consiste à remplacer un élément culturel du texte originale par un autre, plus adapté a la culture de la langue cible, ce qui permettra de rendre le texte plus familier et compréhensible.

### Conclusion

D'après les recherches menées sur la traduction qui présentent aujourd'hui nombre de défis résolument actuels, façonnés par la mondialisation et l'évolution des nouvelles technologies. Nous avons définis un certain nombre de concepts qui nous permet de bien les distinguer les uns des autre et nous avons exposé les techniques et les problèmes de la traduction qui nous facilite le chemin dans notre traduction.

**Introduction**

Dans ce qui suit nous avons traduit ce manuel "WORD 2007" du français vers kabyle, qui montre en figure comment nous pouvons utiliser ce programme. Ceci est basé sur le seul dictionnaire disponible : S. SAAD-BOUZEFRANE « *Lexique d'informatique Français - Anglais – Berbère* ».

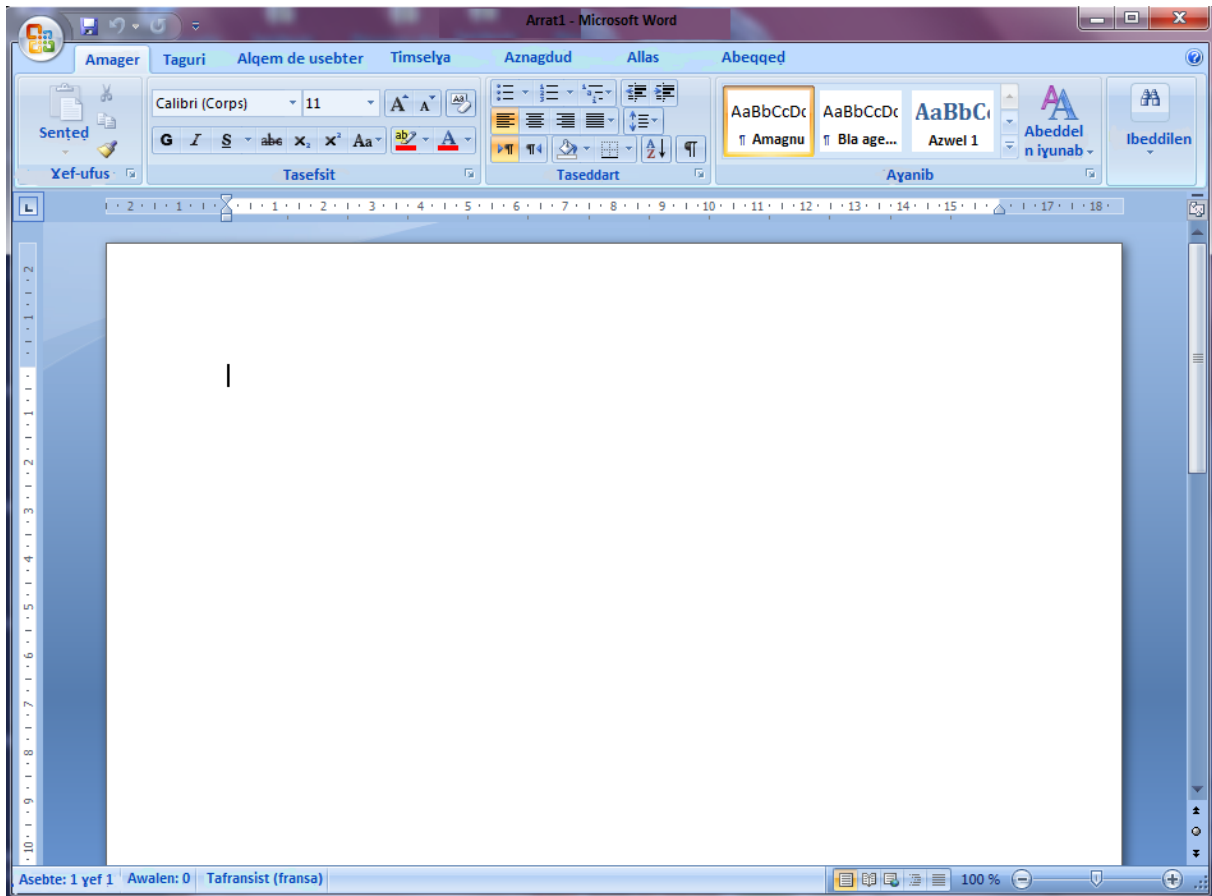
**I. La traduction de manuel de Word 2007****1****Tazwart**

Word d aseɣzan n usekker n uɣris n tkebanit tamarikanit Microsoft. Yettak tagnit i tira d usigez n uɣris s useqdec n usekim. D aseɣzan n usekker n uɣris i seqdacen s waṭas yimdanen deg umaɗal. D yiwen gar yiseɣzanen yettnuzun akken: Office 2007.

Arrat Word yezmer ad ittwaru s tira tamecṭuḥt ney tameqqrant, deg-s isekkilen usligen gar-asen izamulen n tusnakt, isekkilen n ugemmay n tyunanit, ar tgr., ad yettwahrez srid ama yef uɛbsi aquran n usekim, ama yef tennalt taberranit, am isidiyen CD ney DVD ar tgr., ad yilli yettusigez, yettunqel yerna yettubeddel-as umɗiq. Yezmer ad yesɛu uṭṭunen n yisebtar, iɗarren n yisebtar, tisenṭa d ddaw n yisebtar, imataren d tɣalaɗin i yezwilen, tifelwiyin, tiyawsiwin ar tgr. Danect-a akk ara d-nelmed ad nexdem.

**Asekker n Word 2007**

Sekker Word 2007 s umuy **Sekker/ akk ihallen/ Microsoft Office/ Mirosoft Office Word 2007**. Syen akkin, asfaylu agejdan n Word ad d-iban (cf. udem 1.1).

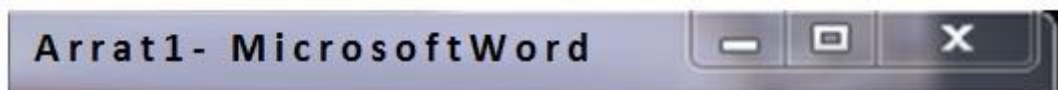


Udem 1.1. Asfaylu agejdan n Word 2007

### Asfaylu agjdan n Word 2007

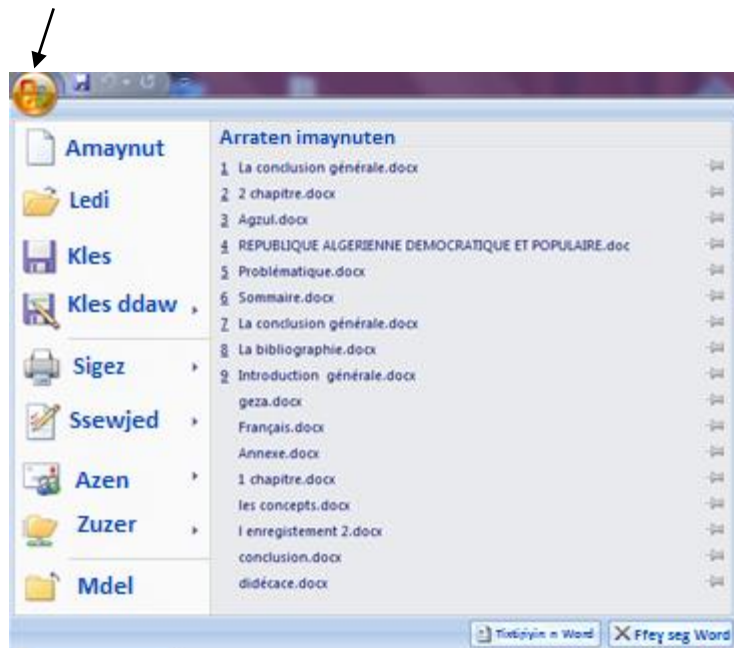
Asfaylu agejdan n Word 2007 yesæa atas iferdisen:

-*Tafeggagt n uzwel*: tettwehhi yer yisem n warrat amiran. Mi ara tebd u asekker, Word yettak-d isem Arrat1 s lexşas (cf.udem 1.2).



Udem 1.2 Tafeggagt n uzwel n Word

-*Taqeffalt n Office*: tezga-d sufla, yer yidis azelmaḍ n usfaylu n Word. S usenned yef tqeffalt-agi ad yettwasken umuy ifettin seg yur agrudem amaynut n yiseḡẓanen n Office 2007 (cf.udem 1.3).



Udem 1.3 Umuy yedduklen yer tqeffalt n Office

-*Asaru* : d atrar i wumi gren tamawt di Word 2007. D tagrumma n tkewatin (Amager, Taguri, Alqem deg usebter, Timselya, Aznagdud, Allas d ubeqqeḍ). Kra seg tkewatin-agi ttusemmant tiwennaḍin acku agbur-nsent n tidet yettili yef leḥsab n tigawt tamirant n useḡru (cf.udem 1.4).



Udem 1.4. Asaru n Word 2007

-*Tafeggagt n yifecka Addaf arurad* : tesnagraway inezḍayen yettwasqḍcen s waṭas, yezmer ad tafed-tt s usenned yef tqeffalin (cf.udem 1.5).



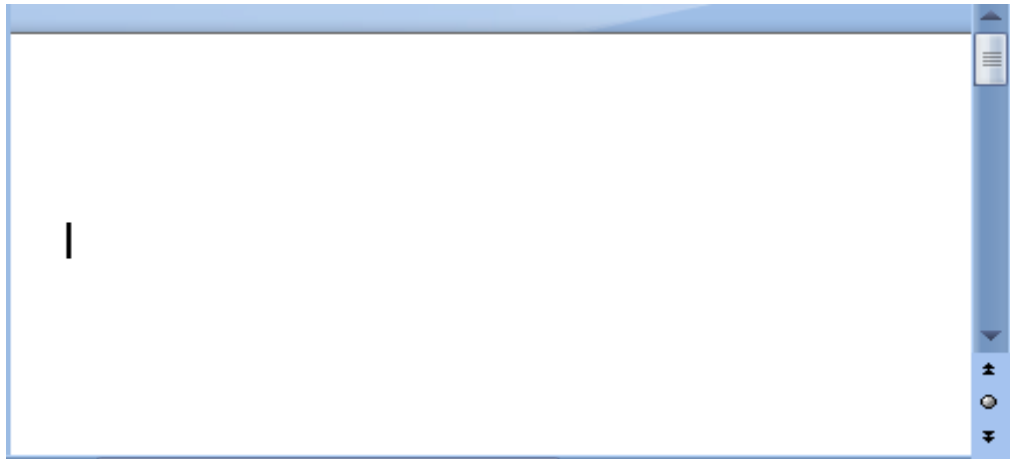
Udem 1.5. Tafeggagt n yifecka Addaf arurad

-*Alugen*: yettak tagnit i ubeddel n tamiwin d trigliwinn n warrat (cf.udem 1.6).



Udem 1.6.Alugen

-*Tayzut n tuddma n warraten* : zzint-as-d snat n tfeeggagin n udrurem, aglawan d uratak, yettaken tagnit i ubeddel n umđiq daxel n warrat (cf. udem 1.7).



Udem 1.7. Tayzut n tuddma

-*Tafeggagt n waddad* : tezga-d ukessar yef yeffus n usfaylu n Word 2007. Cc̣yel-is d asebgen n yisallen ulmisen i tigawt ad ileħħun. Akken diyen ad naf tesạa tiqeffalin yemxallafen i yenefeen, yetteedin seg uskar n ubeqqed yer wayed, ney yer teħnaccạt n zoom i d-yettakken tagnit i ubeddel n wallal n usemyer n tuddma.




Udem 1.8. Tafeggagt n waddad

-*Tayzut tufrint n tyawsa yettwaxedmen* : tezga-d ddaw n tfeeggagt n udrurem aratak. Tettak tagnit i ubeddel n umđiq daxel atas n tyawsiwin am isehtar ney tigezmiwin n warrat (cf.udem 1.9).



Udem 1.9. Tayzut tufrint n tyawsa yettwaxedmen

## Aħelli s tallalt

Tzemreḍ ad ħelliđ s tallalt n Word akken ad tessiwđeḍ yer yiswi-inek s useyzạn s timad-is. Yef aya, senned yef tqeffalt tazamulit n wagaz n tuttra  ara tafeḍ d asawen yef yeffus n usfaylu Word 2007, ney senned yef tqeffalt n tesyent **F1** n unasiw. Imir asfaylu n Word-

Tallalt ad d-iban. Tallalt ad ttwabgen s talya n tfelwit n tengawin yesëan atas n yixfawen. Ma d tayzut n unadi ad tefek tagnit i usexdem n tuddma n yiwen neɣ n waṭas n wawalen yufraren ara ifarrzen anadi-ines. Syen akkin, senned yef tqeffalt **Nadi** ad isebgnen igemmaḍ n unadi.

### Tuffya seg Word

Akken ad tefyeḍ-d seg Word, kles arrat-ik, syen akkin senned yef tqeffalt **Ffey seg Word** yellan dixel n umuy yedduklen yer tqeffalt **Office** (cf.udem 1.3).

## 2

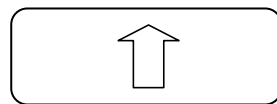
**Tira n uđris**

Tura ad nwali amek ara nseqdec tiqeffalin n unasiw iwakken ad naru ađris, d kra n tseyntatin n tkewatin Amager akked Taguri n usaru.

**Tira tameqqrant akked tira tumecđuđt**

Akken ad taruđ ađris (ney ađric) s tira tameqqrant, ilaq ad tarred-t yer uskar n tira tameqqrant, yef aya senned yef tqeffalt **Maj** ara tafed tezga-d yef zelmađ n unasiw. Senned fell-as tikelt, ad twaliđ tecel-d yiwet n teftilt tamecđuđt. Ma tebyiđ ad tuyaled yer uskar n tira tamecđuđt, senned tikkelt nniđen yef tqeffalt n **Maj**.

Akken ad taruđ kan yiwet n usekkil s tira tameqqrant, senned yiwet ubrid yef tqeffalt **Shift** akked tqeffalt n usekkil i tebyiđ ad taruđ s tira tameqqrant (cf.udem 2.1). S umata anasiw yesea snat n tqeffalin **Shift**: yiwet tezga-d yef zelmađ tayed yef yeffus.

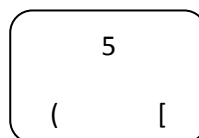


Udem 2.1 Taqeffalt Shift

**Anekcum yer yizamulen yemgaraden n tqeffalt**

Tiqeffalin akk n unasiw ma drus seant sin n yizamulen, llant kra seant krađ (cf. amedya n wudem 2.2).

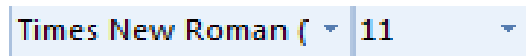
Tzemred ad tafed azamul yellan ukessar yef zelmađ s usenned srid yef tqeffalt, ma d win yellan usawen, tzemred ad t-id-afed s usenned yiwet ubrid yef tqeffalt-nni s timad-is akked tqeffalt **Shift**. Ma tella yiwet n tqeffalt tesa krađ n yizamulen, winna yellan ukessar yef yeffus tzemred ad t-id-afed s usenned yef tqeffalt-nni s timad-is akked tqeffalt **Alt Gr** (hader! taqeffalt-agi tezmer ad ttumetel akken nniđen yef unasiw-inek).



Udem 2.2 Amedya n tqeffalt yesean 3 izamulen

**Tasfsit akked tididi n yisekkilen**

Mi ara tkecmed yer usnas Word, ad k-id-yesken tasefsit akked tididi n yisekkilen s lexšas. Ara d-ibanen daxel n tkewat **Amager** n usaru (cf.udem 2.3).



Udem 2.3 Anaw n tsefsit akked tididi n tsefsit

Ma tebyid ad tbeddled tasefsit n yisekkilen:

- Fren ađris i wumi tebyida d tbeddled tasefsit n yisekkilen. Fren ađris (ney awal) akken ad tarred taħnaccať yef zelmađ n wawal amezwaru n uđris-agi, imir senned yef tqeffalt tazelmađt n umumed, syen akkin senser-it bla ma tebrid-as i tqeffalt-nni alamma yefuk uđris (ney awal) ara tefarred;

-Err taħnaccať n umumed yef tneccabt yellan yef yeffus n yisem n tsefsit iwakken ad d-sbegned tabdart n tsefsayin n yisekkilen i d-yettusknen seg yur Word. Ma iwakken ad twalid ayen i d-yeggran i tebdart, senned yef tfeġġagt n udrurem aratak (cf. udem 2.4).



Udem 2.4 Tabdart n tsefsayin n yisekkilen

- Iwakken ad d-tfarned tasefsit tamaynut err tahnaccaṭ sufella, syen akkin senned tikelt yef tqeffalt tazelmaḍt n umumed. Isem n tsefsit tamaynut ad yettwaru deg umḍiq n teqdimt.

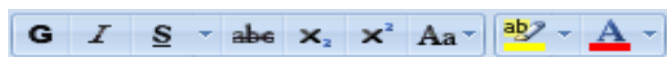
Iwakken ad tbeddled tiddi n yisekkilen, ilaq ad t-id-fkeḍ s yiwen wudem s usebgen n tebdart n tiddiwin i d-yettusknen seg yur Word (cf. udem 2.5).



Udem 2.5 Tabdart n tiddiwin n yisekkilen

### Tira tazurant, tira yemalen d uderrer

Tzemred ad taruḍ aḍris (ney aḥric deg uḍris) s tira tazurant (**am wagi**), ney s tira yemalen (*am wagi*) ney s uderrer (am wagi). Maca uqbel, ilaq ad tfarned aḥric deg uḍris i tebyid ad txedmed yiwen gar kraḍ n tseyntatin-agi (ney di 3 yef tikelt; yef aya xedem ta deffir ta). Syen akkin, senned tikelt yef tqeffalt i d-yezgan deg tkewat **Amager** n usaru (cf. udem 2.6).

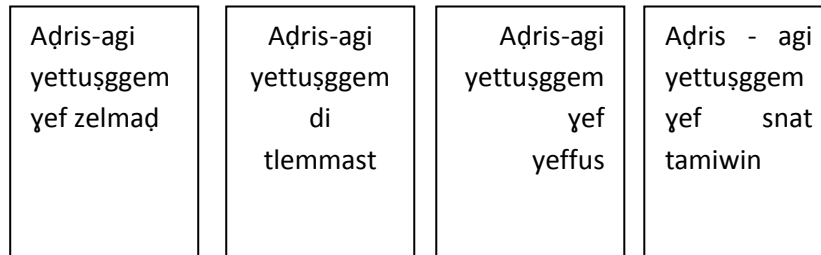


Udem 2.6. Tira tazurant (**G**), tira yemalen (**I**) d uderrer (**S**)

*Tamawt* : Abeddel n tsefsit ney tiddi n yisekkilen yezmer ad ittwaxdem yef yiwen uḥric (ney yef yiwen wawal) deg uḍris kan. Yef aya, ilaq kan ad yettwafren uḥric n uḍris (ney n wawal), syen akkin ad yettwasnes ubeddel n tsefsit ney tiddi akken yella uqbel. Akka ad yettwaxdem ula di tseyntatin « Tira tazurant », « Tira yemalen » d « Aderrer ».

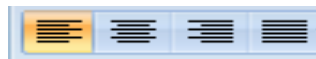
**Aşeggem n uđris**

Yezmer ad yettuşeggem uđris yef zelmađ, yef yeffus, yef snat tamiwin (azelmađ d uyeffus), ney di tlemmast (cf.udem 2.7).



Udem 2.7 Aşeggem yemgaraden n uđris

Akken ad tqeędeđ ađris, ilaq uqbel ad tferneđ-t akken ik-d-yettumla yakan. Imir senned tikelt yef tqeffalt i d-yezgan deg ugraw **Taseddart** n tkewat **Amager** (cf.udem 2.8).



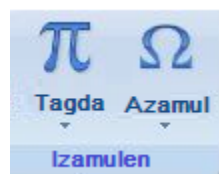
Udem 2.8. Afran n uşeggem

**Tugra n yisekkilen usligen d yizamulen**

Isekkilen usligen d isekkilen ur d-nettban ara yef unasiw. D isekkilen ur nett waxdem ara s wařas. Yef aya, yelha ma ttwagren yer tymart deg tnaka n udiwenni, xir ma ttwarnan yef unasiw.

Akken ad tgređ asekkil uslig:

- Sers agaz n tguri dixel n warrat i deg ara tgređ asekkil;
- Senned yef tkewat **Taguri**, imir yef tqeffalt **Azamul** deg ugraw **Izamulen** (cf.udem 2.9.a);
- Ma yella azamul i yef tettnadiđ deg tebdart i d-ibanen senned fell-as, ma ulac senned yef **Yizamulen nniđen** (cf.udem 2.9.b). Syen akkin, tanaka n udiwenni Isekkilen usligen ad d-tban;




(a)

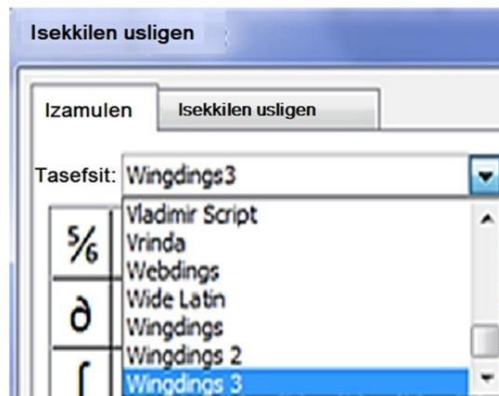


(b)

Udem 2.9 (a) Agraw n Izamulen

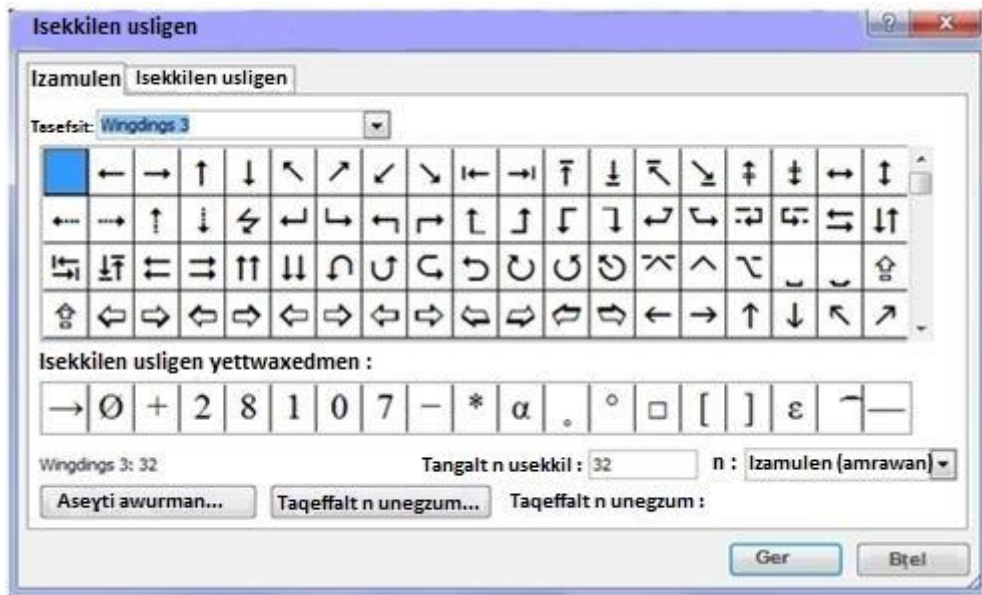
(b) Tixtiřiyin n tqeffalt Azamul

- Senned yef tneccabt  n tebdart ifttin n teyzut **Tasefsit** akken ad tferneḍ anasiw yesean asekkil i tettnadiḍ (cf.udem 2.10).



Udem 2.10 Afran n unasiw

- Eiwed-as i umecwar-agi alamma tufiḍ-d anasiw, md: **Wingdings3** (cf.udem 2.11).
- Fren asekkil i tebyiḍ senned fell-as, imir yef tqeffalt **Ger.** Syen akkin, asekkil ad yers deg umḍiq i tebyiḍ deg warrat.



Udem 2.11. Afran n usekkil

## 3

## Asnulfu d ukles n warrat

## Asnulfu n warrat amaynut

Yezmer ad yettwaxdem warrat amaynut seg tazwara ney seg tmudemt, ney seg warrat yellan yakan.

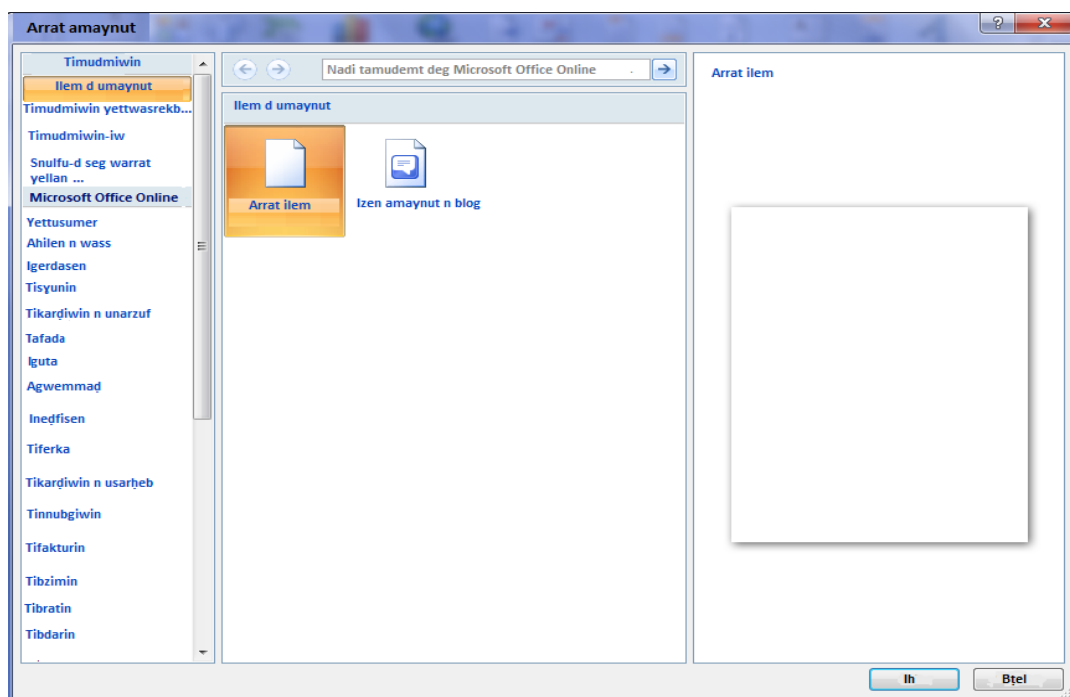
## Asenulfu n warrat ilem

Akken ad snulfuḍ arrat amaynut seg tazwara:

- Senned yef tqeffalt **Office**, imir xtir **Amaynut** deg wumuy Office (cf.udem 1.3). Tanaka n udiwenni Arrat amaynut ad d-tban (cf. udem 3.1);
- Sefqed tamudemt **Tilemt**, **tamaynut** yettwafarnen s uzwel n **Tmudmiwin** deg tama tazelmaḍt n usfaylu.
- Senned yef **Arrat ilem** deg tama tayeffust **Tilemt**, **tamaynut** akken ad tfarneḍ-t, ma yella ur ttufiḍ-t ara, senned yef tqeffalt **Snulfu**. Syen akkin ad-d-yeldi warrat amaynut ilem;
- Ddem-d aḍris-ik, imir kles arrat-ik.

## Asnulfu n warrat seg warraten yellan

Arrat amezwaru d lmuḥal ad ittubeddel akken yebyu yella leḥal. Yef aya, senned yef **Snulfu-d seg warrat yellan** (cf.udem 3.1).

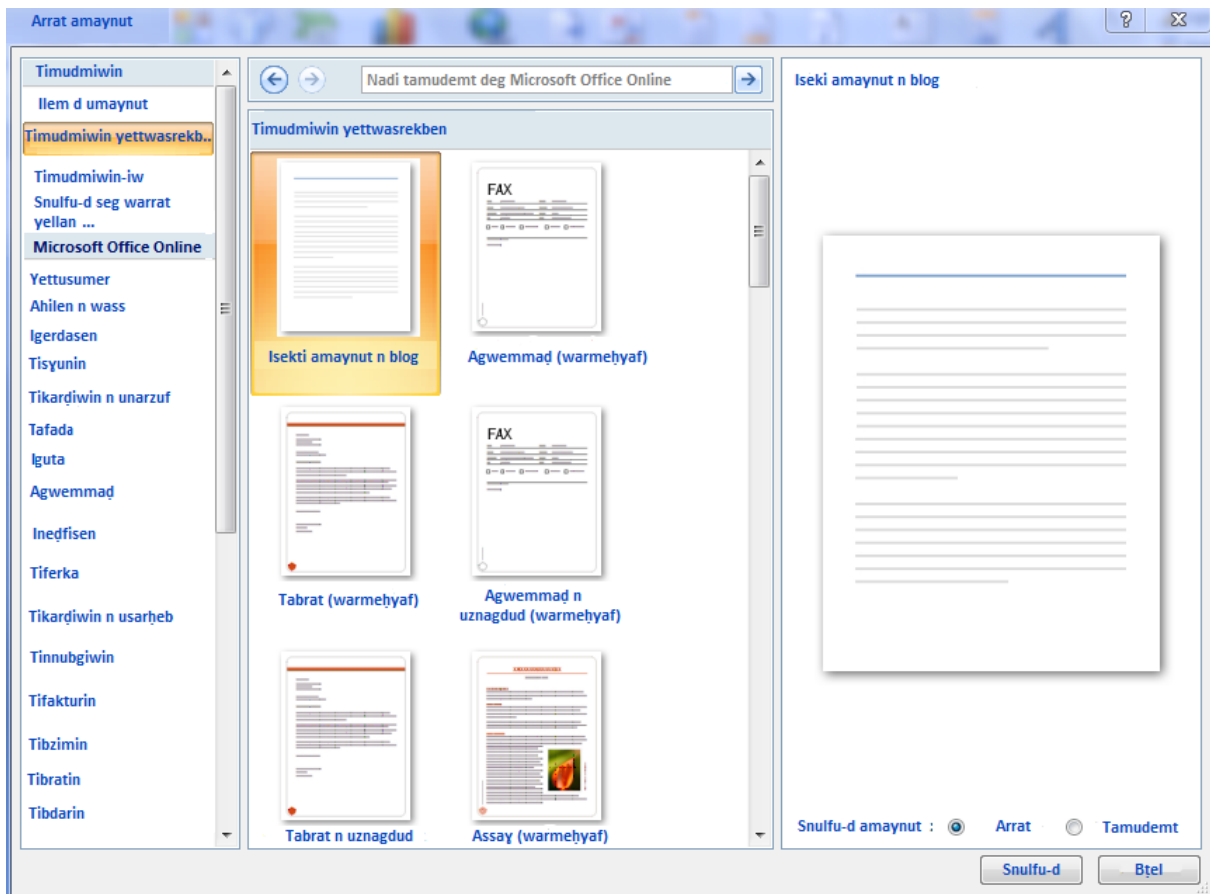


Udem 3.1 Arrat amaynut

**Asnulfu n warrat seg tmudemt**

Aṭas n warraten ilaqen i usenæet isehlen (tameddurt, tafakturt...). Aseqdec n tmudemt tamasalt n Word ad k-tefek tagnit ad rebheḍ akud. Yeḥ aya:

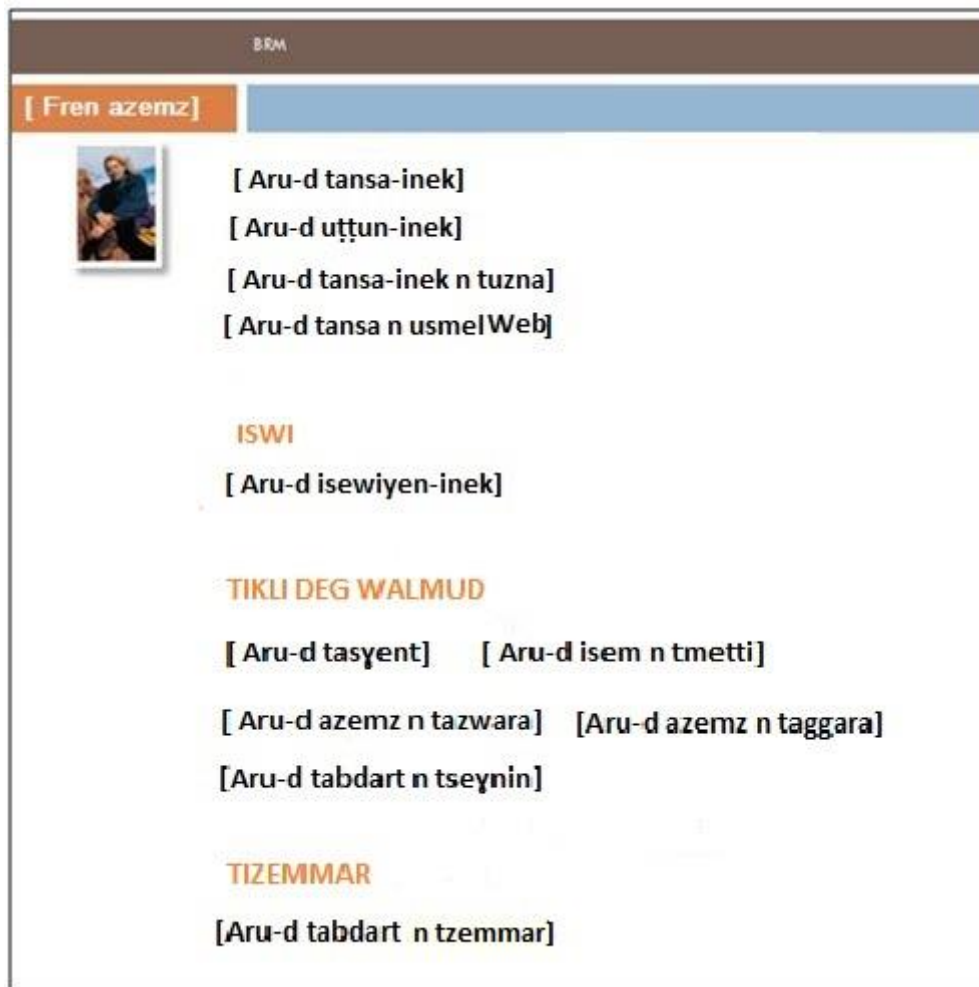
- Senned yeḥ tqeffalt **Office**, imir fren **Amaynut** deg umuy Office. Syen akkin, tanaka n udiwenni Arrat amaynut ad d-tban (cf. udem 3.1);
- Senned yeḥ **Tmudmiwin yettwaserkben** yellan yeḥ tama tazelmaḍt. Syen akkin, tabdart n tmudmiwin yettwaserkben yeḥ uselkim-inek ad teldi-d (cf. udem 3.2);



Udem 3.2. Asnulfu n warrat seg tmudemt

Ma teseiḍ tuqqna yeḥ lanternet tzemreḍ ad d-zedmeḍ tamudemt seg usmel n Microsoft Office Online. Yeḥ aya, senned yeḥ tewsit n tmudemt i tebyiḍ s uzwel **Microsoft Office Online**;


- Senned berdayen yeḥ tmudemt i tfarneḍ, md: **CV (Alemmas)**. Syen akkin, tamudemt ad d-tban (cf. Udem 3.3);
- Seg tmudemt i d-yettwaseknen ddem-d aḍris-ik, imir kles arrat-ik.



Udem 3.3. Tamudemt n warrat

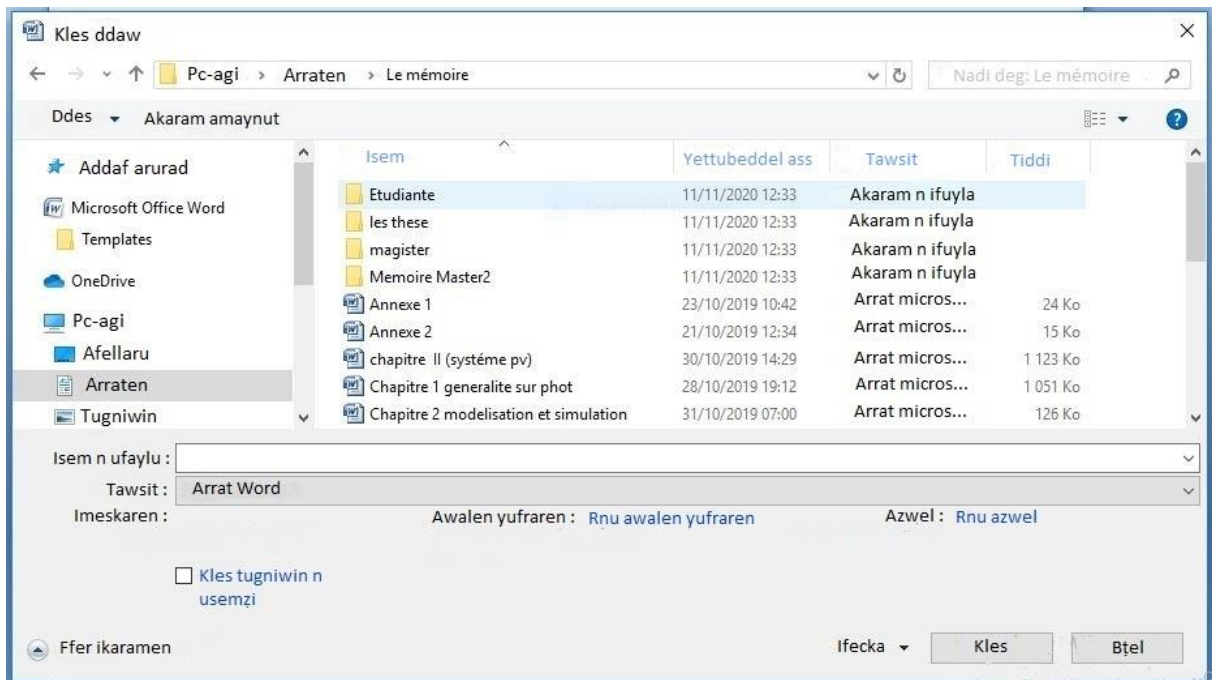
### Akles n warrat

Tzemreḍ ad tkelseḍ arrat akken ad t-tsqedceḍ tikelt nniḍen. Ayen ad k-yefken tagnit ad t-tseytiḍ abrid nniḍen. Ur tettū ara ad tkelseḍ ayen akk i t-beddeḍ deg warrat-ik akken ur k-ittruḥu ara ayen akk i txedmeḍ. Yef aya:

- Senned yef warrat **Office**, imir xtir **Kles**, ney senned srid yef tqeffalt **Kles**  dixel n tfeḡgagt n yifecka Addaf arurad, ney senned yef tqeffalin **Ctrl+S**. Syen akkin, tanaka n udiwenni Kles ad d-tban (cf. Udem 3.4) ;
- Fren akaram anda i tebyiḍ ad tkelseḍ arrat-ik. Akaram **Arraten** ad yettwafren s lexṣas.
- Tzemreḍ ad tsennded yef warrat **Akaram amaynut**, ad as-tefkeḍ isem, imir ledi-t akken ad tkelseḍ arrat-ik.
- Efk-as isem i warrat dixel n teyzut **Isem n warrat**. Imir Word ad d-isken s useyzef **.docx**;
- Senned yef **Kles**. Syen akkin, Word ad ikles arrat.

**Timawin**

- 1) Attafeɗ anezɗay **Kles** d unezɗay **Kles ddaw** deg wumuy ara yeldin s usenned yef tqeffalt **Office**. Anezɗay **Kles** ad k-yefek tagnit ad tkelseɗ arrat yeldin, yettwaklsen yakan s yisem n ufaylu. Ma d anezɗay **Kles ddaw** ad k-yefk tagnit ad tkelseɗ arrat yeldin s yisem amaynut. Lqem aqdim n warrat yettwahrez maca ur yettwamucced ara.
- 2) Asiyzef d uɗfir i d- yettazggin deffir isem n ufaylu, yettwafreq s wagaz. Asiyzef n ifuyla yettak tagnit i wid i t-iseqdacen d yiseyẓanen akken ad bedren aseẓẓan s wacu yettwaxdem yakan ufaylu. Ma d Word 2007 iskan-d asiyzef **.docx** i yifuyla-ines.



Udem 3.4. Tanaka n udiwenni yettwaklsen ddaw

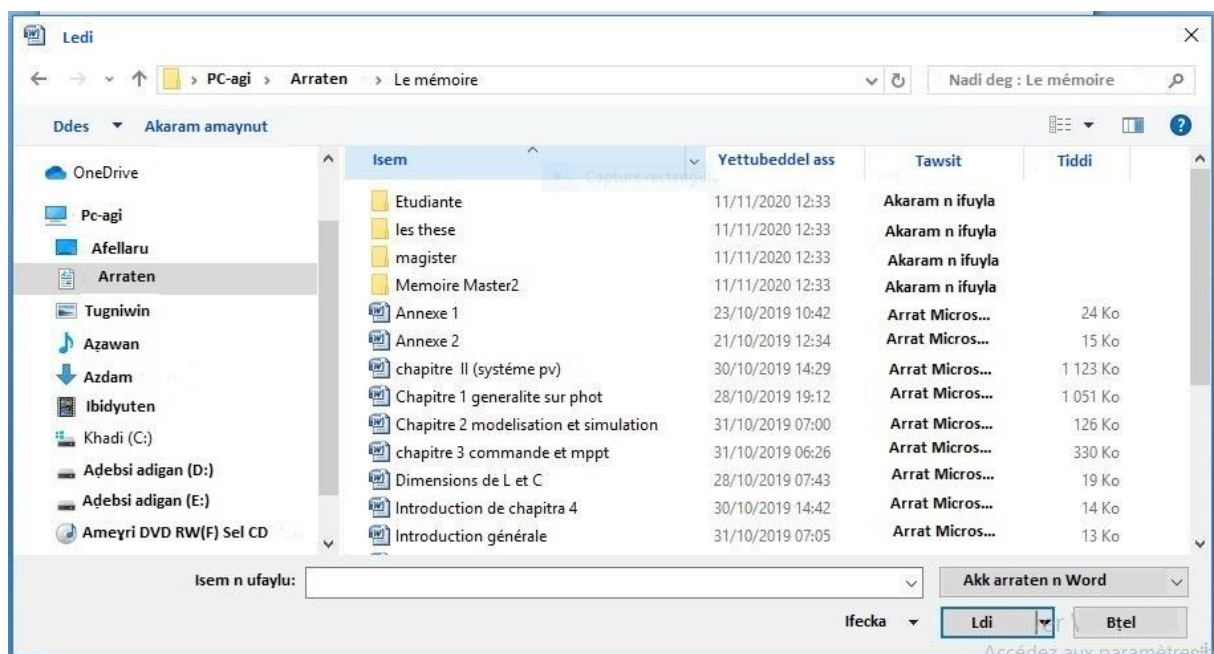
## 4

## Asigez n warrat

## Tilin n warrat

Tzemred ad teldiđ arrat yettwaklsen, ad t-id-sbegned yef ugdil akken ad t-twaliđ, ad t-tbeddled ney ad t-id-siged:

- Senned yef tqeffalt **Office**, imir fren **Ledi** ney senned yef tqeffalin **Ctrl+O**. Tanaka n udiwenni Ledi ad d-tban (cf.udem 4.1). Ma yella arrat i tebyiđ ad teldiđ iban-d dixel n tebdart **Arraten imaynuten** deg umuy **Office**, senned srid fell-as;



Udem 4.1. Tanaka n udiwenni Ledi

-Fren akaram yesea warrat-ik. Akaram **Arraten** ad yettwafren s lexsas;

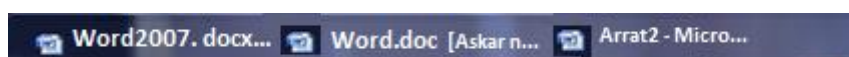
-Fren afaylu ara teldiđ senned yef tqeffalt **Ledi**, ney senned srid bardayen yef ufaylu. Syen akkin, isem n ufaylu yeldin ad-d-iban dixel n tfeeggagt s uzwel n Word (cf.udem 4.2).



Udem 4.2. Azwel n warrat yeldin ad d-iban dixel n tfeeggagt s uzwel n Word

*Tamawt:*

Ma yella atas n warraten Word yeldin deg yiwen wakud, ismawen-nsen ad d-banen dixel tfeeggagt n imuhal n Windows (cf.udem 4.3). Senned yef warrat i tfarneđ akken ad tettbeddiled seg yiwen yer wayed.



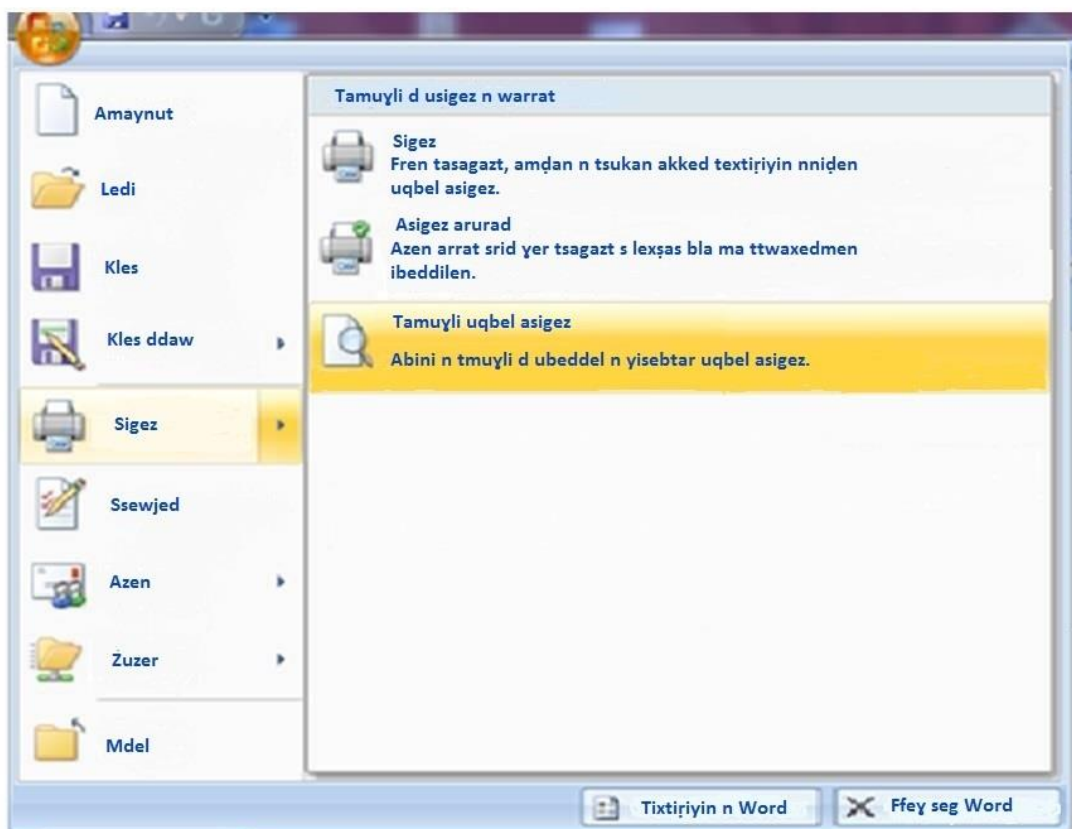
Udem 4.3 Tafeggagt n imuhal n Windows Vista

### Aħelli n tmuyli uqbel asigez n warrat

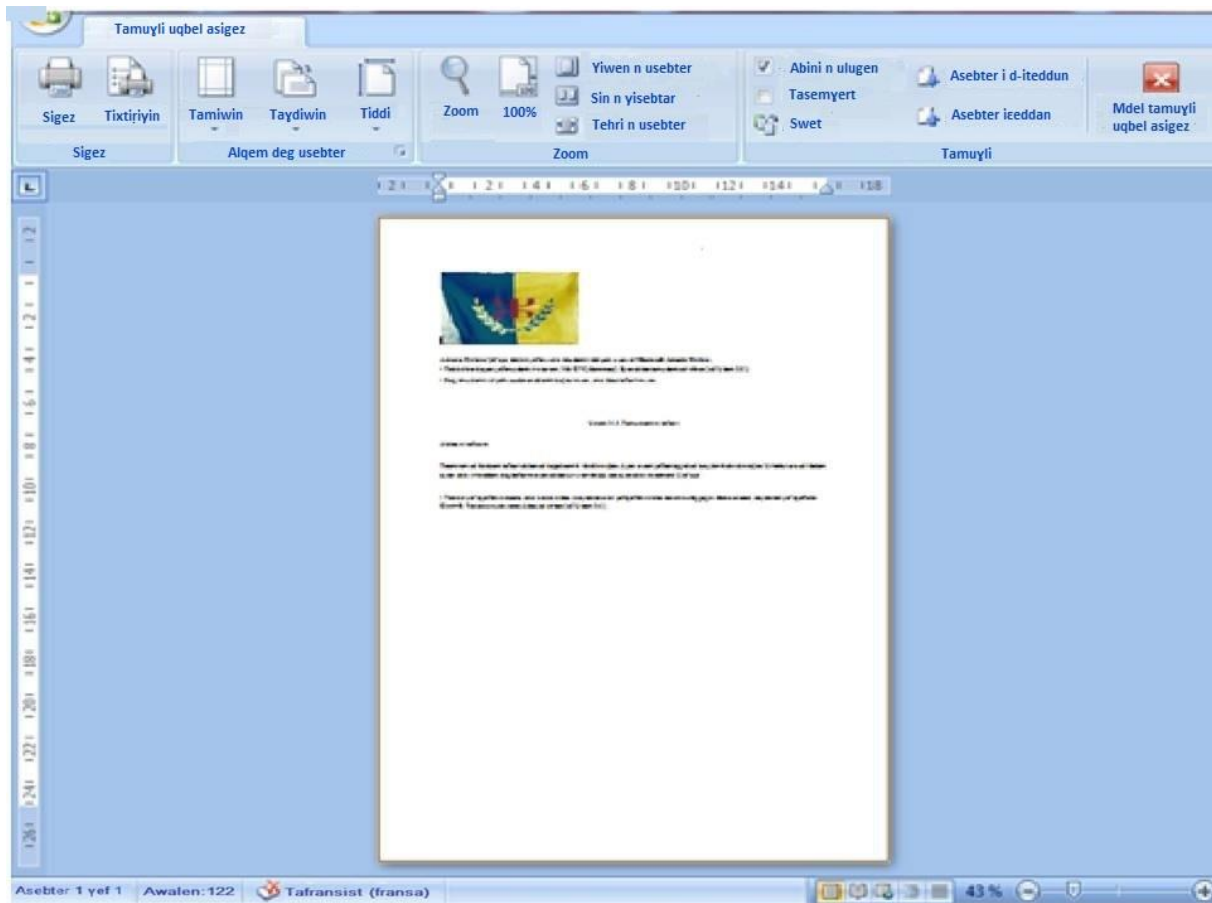
Tzemređ ad tesqedceđ tasyent Tamuyli uqbel asigez, akken ad twaliđ amek ara d-iban warrat-ik ma ad t-id-sufyeđ. Tasyent-agi ad k-tefk tagnit ad teħsuđ d akken arrat ad yettusigez akken tebyiđ.

Akken ad ħelliđ tamuyli uqbel asigez:

- Senned yef tqeffalt **Office**, wehhi yer **Sigez**, syen akkin senned yef **Tamuyli uqbel asigez** (cf. udem 4.4). Tmuyli ad d-tban (cf. udem 4.5);
- Taħnaccađ tettuyal d tasemyert tamecħuħt s wayes tzemređ ad tsmeyređ ney ad tmeziyeđ s usenned yemsetbaeen.



Udem 4.4. Umuy Office Sigez

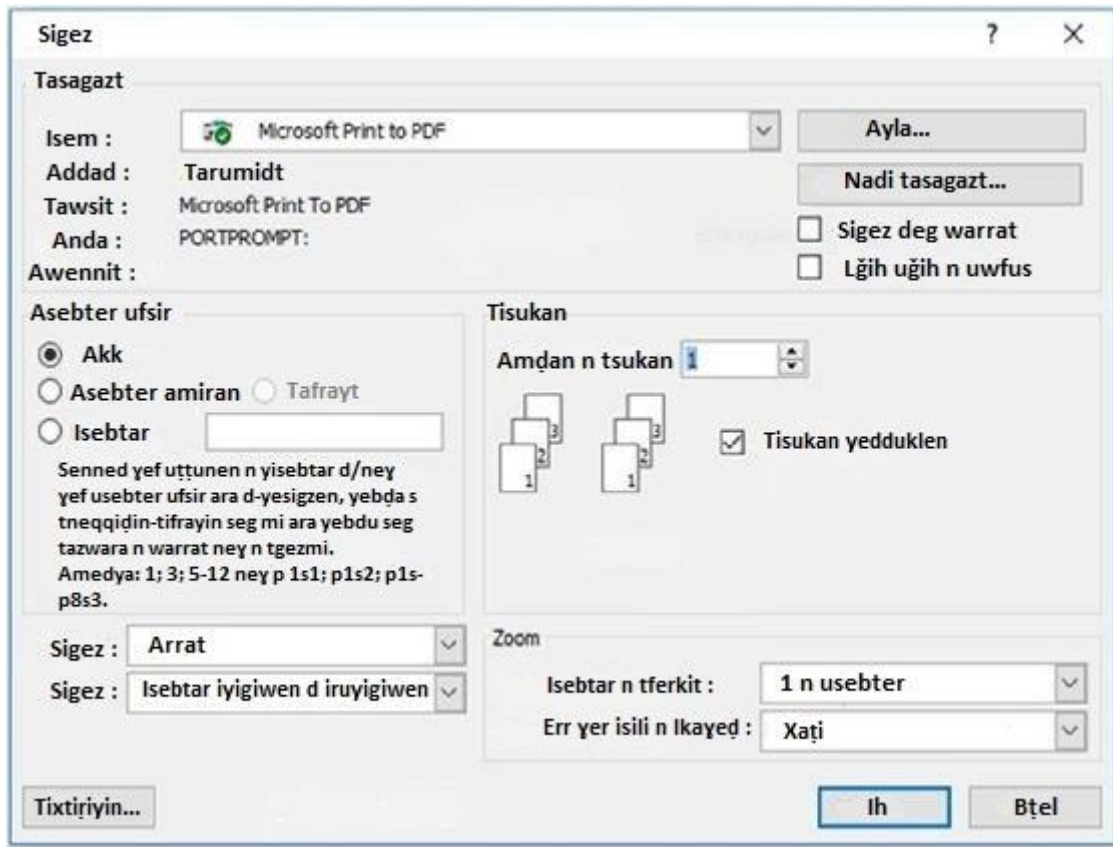


Udem 4.5. Tamuyli uqbel asigez

### Asigez n warrat

Tzemreḍ ad sufyeḍ lqem n lkayeḍ n warrat ad d-ibanen yef wegdiḍ am akka:

- Senned yef tqeffalt **Office**, wehhi yer **Sigez**, senned fell-as (cf. udem 4.4);
- Qbel iyewwaren ik-d-yettunfken s lexṣas, imir senned yef **Ih** (cf. Udem.4.6).

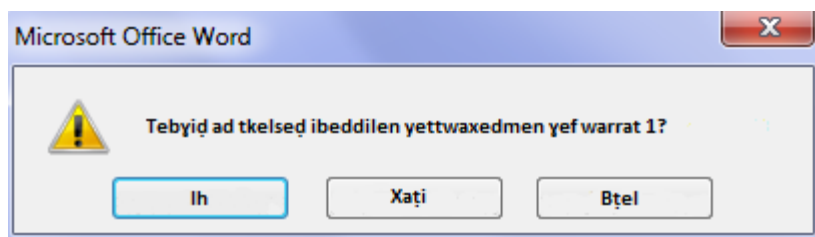


Udem 4.6. Tanaka n udiwenni Sigez

### Amdel n warrat

Akken ad tmedleđ arrat amiran:

- Senned yef tqeffalt **Office**, imir fren **Mdel**, nef senned yef tqeffalin **Ctrl+ W** nef **Ctrl+F4**. Syen akkin, tanaka n udiwenni tezmer ad d-tban akken ad k-d-suter ma tebyid ad tharzed asfaylu, ma yella ur yettwahrez ara yakan (cf. Udem 4.7);
- Senned yef **Ih** ma tebyid ad tharzed ayen tbedleđ.



Udem 4.7. Akles n ufaylu s umdel n warrat

## 5

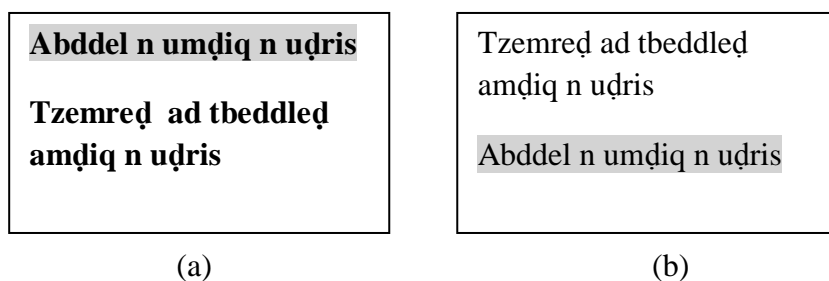
## Abbedel n umđiq d unqel n uđris

## Abbedel n umđiq n uđris

Tzemređ ad taređ ađris yer umđiq amaynut n warrat-ik. Abbedel n umđiq n uđris ad k-yefk tagnit ad tsqaedeđ ayen yellan deg warrat. Ađris i wumi yettubeddel umđiq ur yettilli ara deg umđiq-is amezwaru.



Akken ad tbeddeđ amđiq n uđris:

- Fren ađris i wumi ara tbeddeđ amđiq (cf. Udem 5.1.a);
- Sares asewwar n umumed yef uđris yettwafernen, ara yettfen talya n tneccabt;
- Senned yerna herrek asewwar yer umđiq yettwafernen, bla ma tekkseđ afus-ik yef tqeffalt tazelmađt n umumed;
- Bru-as i tqeffalt n umumed. Syen akkin, ađris ad d-iban deg umđiq amaynut (cf. Udem 5.1.b).



Udem 5.1. Abbedel n umđiq n uđris

*Tamawt* : Tzemređ ad tbeddeđ amđiq n uđris s useqdec n tqeffalin n usaru ney tid n unasiw :

- Fren ađris i wumi ad tbeddeđ amđiq ;
- Akken ad tgezmeđ ađris yettufernen, senned yef tqeffalt **Gzem**  dixel n tkewat **Amager** n usaru ney senned yiwen ubrid yef tqeffalin **Ctrl+X** n unasiw ;
- Err taħnaccađ yer umđiq i tebyiđ ad tserseđ abeddel;
- Akken ad tsneđeđ ađris, senned yef tqeffalt **Seneđ**  dixel n tkewat **Amager** n usaru ney senned yiwen ubrid yef tqeffalin **Ctrl+V** n unasiw. Syen akkin, ađris ad d-iban deg umđiq amaynut.



## Anqel n uđris

Tzemređ ad tneqleđ ađris yer umđiq amaynut n warrat-ik. Anqel n uđris ad-k-yefek tagnit ad t̄iwdeđ isallen deg warrat bla ma turiđ-ten abrid nniđen. Syen akkin, ađris yettuneqlen ad d-iban deg umđiq-is amezwaru d wumđiq amyenut.

Akken ad tneqleđ ađris:

- Fren ađris ad tneqleđ;
- Sares asewwar n umumed yef uđris yettwafernen, ara yettfen talya n tneccabt;
- Senned yerna ھرerek asewwar yer umđiq yettwafernen, bla ma tekksed afus-ik yef tqeffalt tazelmađt n umumed akked taqeffalt **Ctrl** n unasiw;
- Bru-as i tqefalet n umumed d tin n **Ctrl**. Syen akkin, ađris ad d-iban deg umđiq amaynut xas akken ad yilli mazal-it deg umđiq-is amezwaru.


*Tamawt:* Tzemređ ad tsneyleđ ađris s usexdem n tqeffalin n usaru ney tid n unasiw:



- Fren ađris ad d-tneqleđ;
- Akken ad tneqleđ ađris yettufernen, senned yef tqeffalt **Nqel**  daxel n tkewat **Amager** n usaru ney senned yiwen ubrid yef tqeffalin **Ctrl+C** n unasiw;
- Err taħnaccađ yer umđiq i tebyiđ ad tsersed anqel;
- Akken ad tsnetdeđ ađris, senned yef tqeffalt **Sentdeđ**  daxel n tkewat **Amager** n usaru ney senned yiwen ubrid yef tqeffalin **Ctrl+V** n unasiw. Syen akkin, ađris ad d-iban deg umđiq amaynut.

## Abtel n ubeddel

Word ad yehrez akk ayen yettubedden deg warrat. Maca ma yella tendemeđ yef ubeddel-agi tzemređ ad tsenndeđ yef tasyent **Btel** akken ad tbeleđ abeddel i txedmeđ. Tasyent **Btel** ad-k-tefek tagnit ad tbeleđ abeddel aneggaru i txedmeđ yakan i uđris:

- Akken ad tbeleđ abeddel aneggaru i txedmeđ yakan yef warrat, senned yef tqeffalt

**Btel**  n tfeƓgagt ifecka Addaf arurad, ney senned yiwen ubrid yef tqeffalin **Ctrl+Z** n unasiw. Syen akkin, Word ad yebtel abeddel yettwaxdemen yakan yef warrat. Tzemređ ad t̄iwdeđ ayagi atas n tikal akken ad tbeleđ abeddel yeđran yakan.

- Akken ad tbeleđ ayen s wacu i d-tegla tasyent **Btel**, senned yef tqeffalt **Ales** i yezemren ad yeseun atas n talyiwin  ney  yef leh̄sab n temhelt ara tbeleđ.

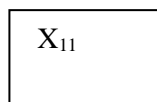
6

Asiley n uđris

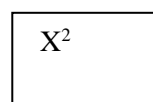
**Amatar akked tyalať**

Akken ad taruđ tanfalit tusnakt, md: ayen yeſean imataren d tyalađin:

- Fren ađris ara tsersed s umatar;
- Senned yef tqeffalt **Amatar**  $x_2$  dixel n tkewat **Amager** n usaru, ney senned yef tqeffalin **Ctrl+=**. Ađris yettwafren s umatar (cf.udem 6.1.a);
- Fren ađris ara tsersed s tyalať;
- Senned yef tqeffalt **Tayalať**  $x^2$  dixel n tkewat **Amager** n usaru, ney senned yef tqeffalin **Ctrl+Maj++**. Ađris yettwafren s tyalať (cf.udem 6.1.b).



(a)



(b)

Udem 6.1. (a) Amatar (b) tayalať

*Tamawt:* Tzemređ ad tawđeđ yer umatar d tyalať d usiley s tnaka n udiwenni Tasfsit:

- Senned yef teymert tamazdart tayfust n ugraw **Tasfsit** dixel n tkewat **Amager** n usaru (cf.udem 6.2). Syen akkin, tanaka n udiwenni Tasfsit ad d-tban (cf.udem 6.3).




Udem 6.2. Agraw Tasefsit n tkewat Amager n usaru

Udem 6.3. Tanaka n udiwenni Tasefsit

### Asnulfu n tebdart s iceṛṛunen ney s usuḍen


Tzemreḍ ad tsemgirded yal yiwen deg yiferdisen n tebdart s uceṛṛun ney s wuṭṭun. Iceṛṛunen ilaqen teddun-d s yiferdisen mebla aqḥad, am imagraden n tebdert n tseqqamut. Uṭṭunen i d-yettunefken nefḥen deg yifardisen ilekmen yer umizwer usdid, yecban aserref n tebzert.

Akken ad d-sekneḍ iceṛṛunen ney uṭṭunen i uḍris:

- Fren aḍris i tbyid ad as-id-sekneḍ iceṛṛunen ney uṭṭunen;
- Daxel n tkewat **Amager**, senned yef tneccabt tayfust n tqeffalt **Iceṛṛunen**  akken ad d-banent tewsatin yemgaraden n yiceṛṛunen yellan (cf.udem 6.4) imir senned yef uceṛṛun i tbyid;




Udem 6.4. Afran n ucerrun

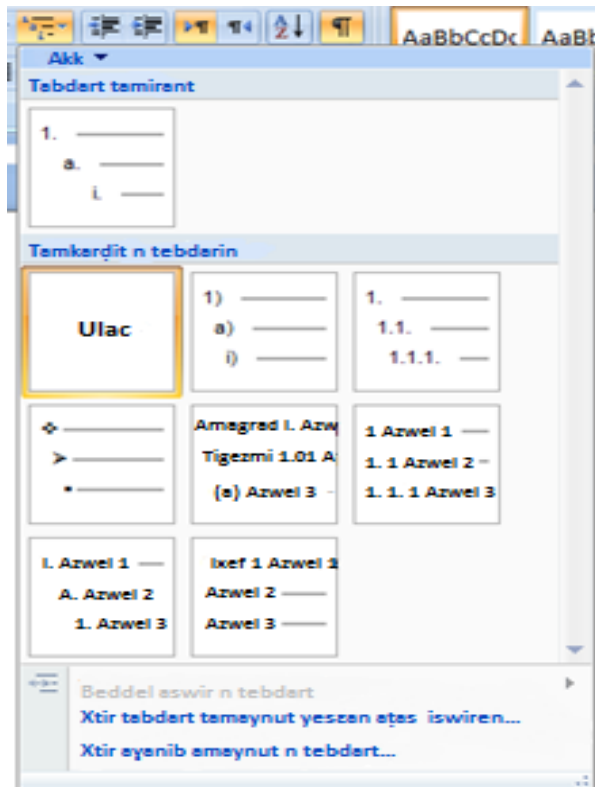
- Senned yef tneccabt tayfust n tqeffalt **Asuđen**  akken ad d-banent tiwsatin yemgaraden n usuđen yellan (cf .udem 6.5);
- Senned yef usuđen i t-ferneđ.



Udem 6.5. Afran n usuđen

Tzemred ad d-snulfuđ tabdert n yicerřunen ney n usuđen tamesdabant:


- Senned yef tneccabt tayfust n tqeffalt **Tabdart s wařas n yiswiren**  akken ad d-banent tewsatın yemgaraden n tebdarin yellan (cf. udem 6.6);
- Senned yef tebdart i tebyıđ.

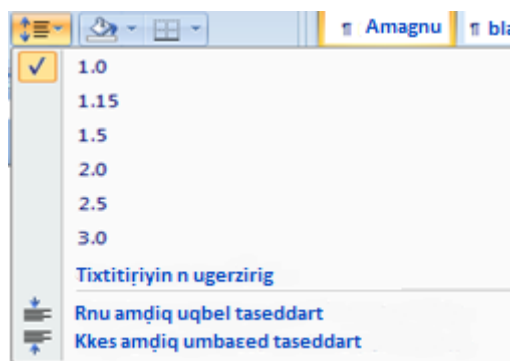


Udem 6.6. Tabdart s wařas yiswiren

### Agerzirig

Agerzirig d ilem yellan ger ijerrıden n uđris. Akken ad tbeddleđ agerzirig n uđris:

- Fren ađris;
- Senned yef tneccabt tayfust n tqeffalt **Agerzirig**  daxel n tekwat **Amager** n usaru, imir senned yef ugerzirig i tebyıđ (cf. udem 6.7).



Udem 6.7. Afran n ugerzirig

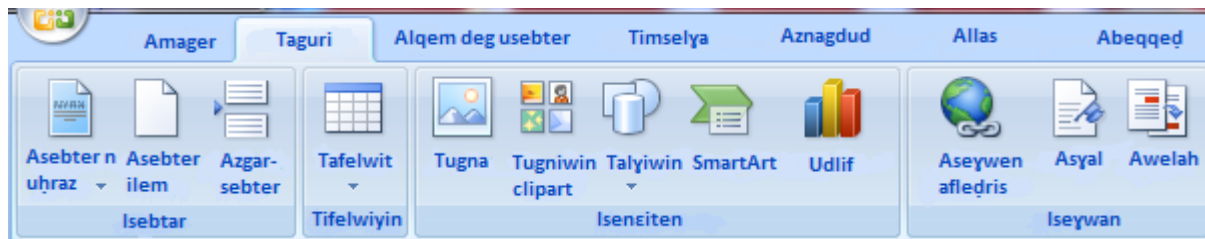
## Asiley n warrat

## Tugra n uzgar-sebter

Ma tebyid ad tebdud asebter amaynut deg abaeed n warraten, tzemred ad tegred azgar-sebter. Azgar-sebter isebgan-d taggara n usebter d tazwara n usebter nniiden. Akken ad t-id-sbegned ilaq ad tegred azgar-sebter, md: azwel di tazwara n usebter amayenut.

Akken ad tegred azgar-sebter:

- Senned yef warrat i tebyid ad tebdud asebter amayenut;
- Ruḥ yer tkewat **Taguri** n usaru;
- Senned yef tqeffalt Azgar-Sebter deg ugraw **Isebtar** (cf. udem 7.1). Syen akkin, azgar-sebter ad yettwager dixel n warrat.



Udem 7.1. Tugra n uzgar-sebter

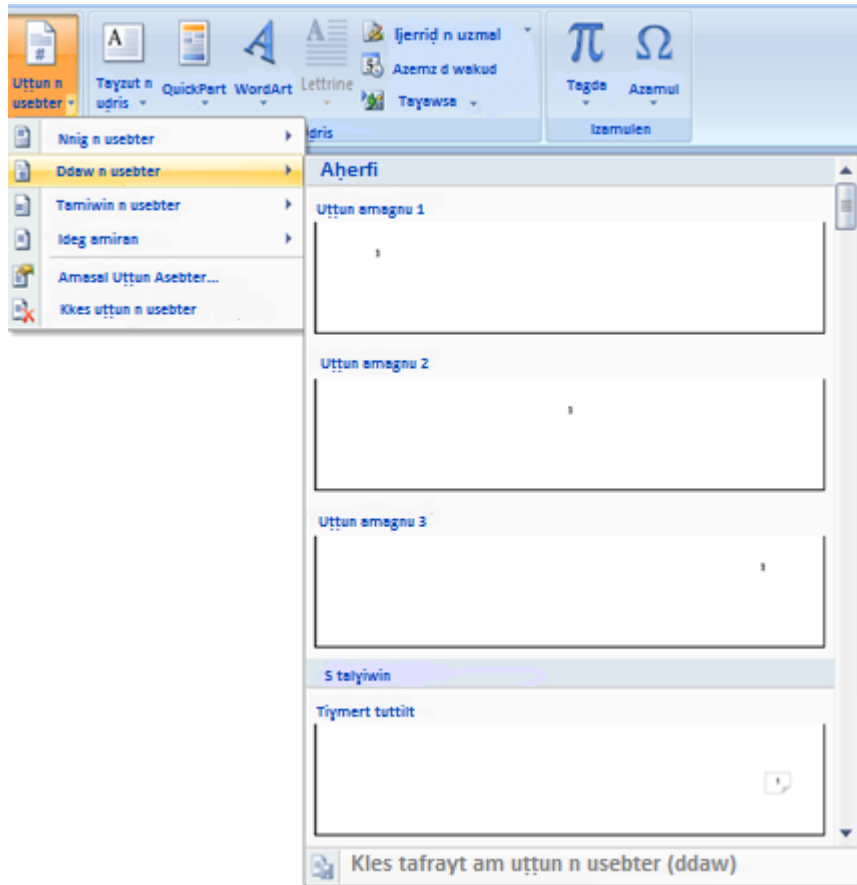
## Timerna n wuṭṭunen n yisebtar

Word yezmer ad ysuden isebtar n warrat-ik. Uṭṭunen n usebter ur d-ttbanen ara yef wegdil.

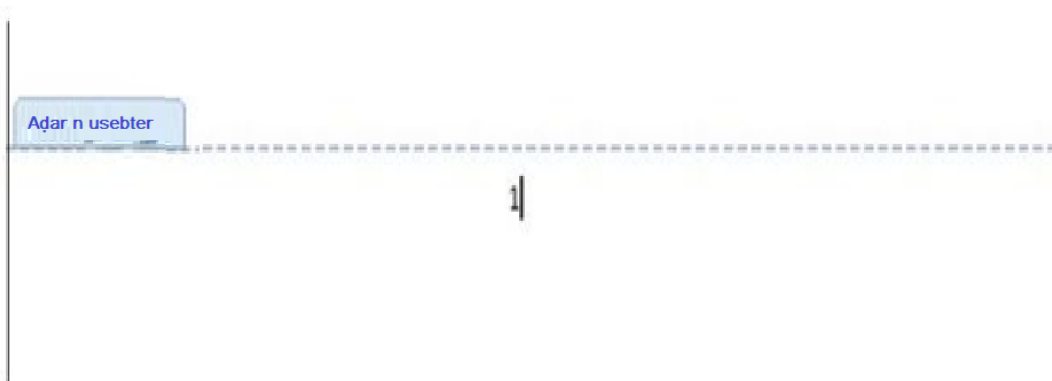
Akken ad tarnud uṭṭunen n usebter, xedem akka:

- Ledi arrat-ik ;
- Senned yef tkewat **Taguri** n usaru;
- Deg ugraw **Tasentiḥ d uḍar n usebter**, senned yef tqeffalt **Uṭṭun n usebter**;
- Wehhi yef textirit akken ad tferned amdiq i wuṭṭunen n usebter, md: **Ddaw n usebter**, imir senned yef tmudemt n usuden i tebyid, md: **Uṭṭun amagnu 2** deg teyzut **Taḥerfit** (cf. udem 7.2). Syen akkin, uṭṭunen n yisebtar ad d-banen (cf. udem 7.3);
- Ma tebyid ad tarred uṭṭun nniiden ḥaca 1 deg usebter amezwaru n warrat-ik, senned yef tqeffalt **Uṭṭun n usebter**, imir yef **Amasal Uṭṭun Asebter** (cf. udem 7.2) . Tanaka n udiwenni Amasal n uṭṭunen n usebter ad d-tban;
- Senned yef textirit **Seg**, imir senned yef uzwil, md: **5** (cf. udem 7.4). Asebter amezwaru n warrat-ik ad d-iban fell-as uṭṭun 5, wis sin 6, ar taggara;
- Senned yef **Ih**.

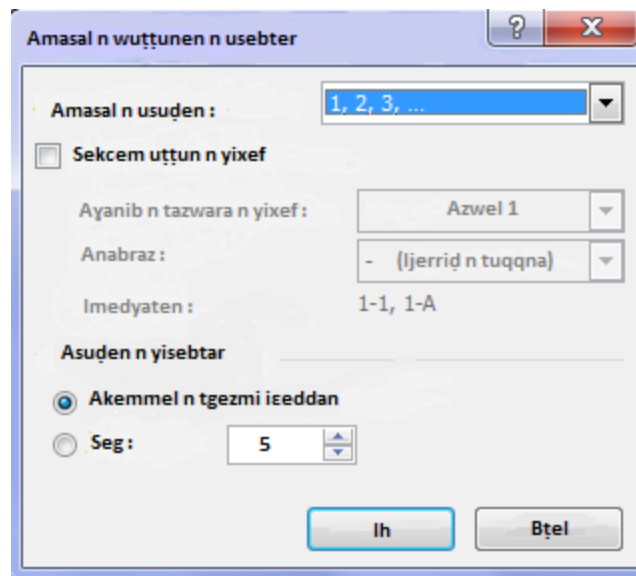
Akken ad teksed uṭṭunen n usebter, senned yef tqeffalt **Uṭṭun n usebter**, imir yef **Kkes uṭṭunen n usebter** (cf. udem 7.2).



Udem 7.2. Asuḍen n yisebtar



Udem 7.3. Isebtar yettwasuḍnen



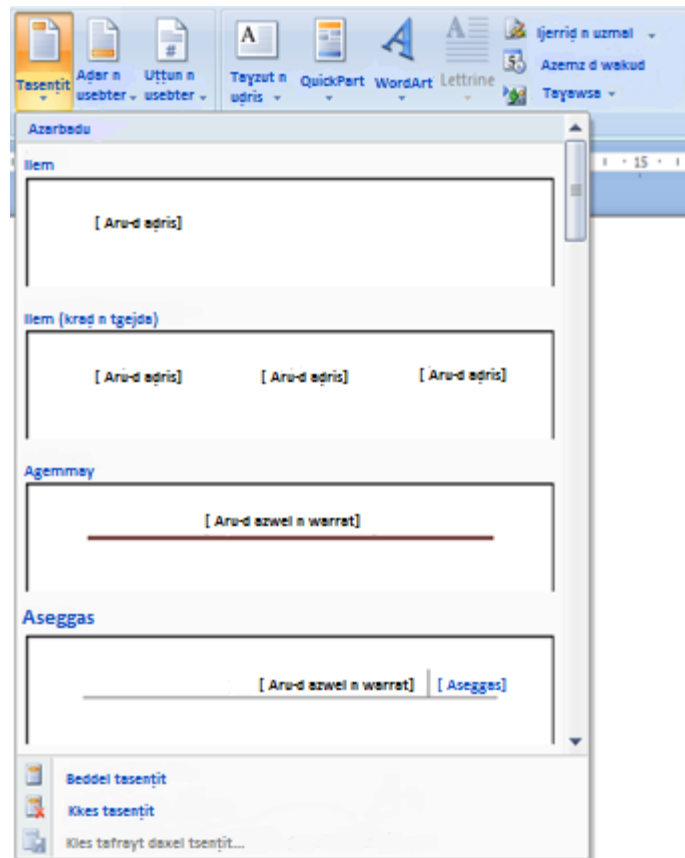
Udem 7.4. Amasal n wuṭṭunen n usebter

### Aseqdec n tseṅa d idarren n yisebtar

Tiseṅa d yidaren n usebter d tiyewzza i d-yettbanen sufella akked ukessar n yisebtar n warrat. Tzemreḍ ad ten-tsqedceḍ akken ad d-sbegneḍ isem n umaru, uṭṭun n yixef ney tansa akked turza n tarḥmist.

Akken ad d-snulfuḍ taseṅtiḥ n usebter:

- Senned yef tkewat **Taguri** n usaru;
- Senned yef tqeffalt **Taseṅtiḥ** n ugraw **Taseṅtiḥ d uḍar n usebter**, imir senned yef **Beddel taseṅtiḥ** (cf. udem 7.5);



Udem 7.5. Tugra n tasentit n usebter

- Ddem yerna siley isallen i tebyid ad d-uyalen ddaw yisebter akk yellan (cf. udem 7.6);
- Akken ad tfakkeḍ, senned bardayen deg warrat barra n tsentit.

*Roméo et Juliette*

Tasentit

Udem 7.6. Asenulfu n tsentit n usebter

*Tamawt:*

Ma tebyid ad tekseḍ tasentit n usebter, xdem akken i d-nesfhem yakan alamma teldi-d tebdart udem 7.5, imir senned yef **Kkes tasentit**.

Akken ad d-snulfiḍ aḍar n usebter:

- Senned yef tkewat **Taguri** n usaru;
- Senned yef tqeffalt **Aḍar n usebter** n ugraw **Tasentit d uḍar n usebter**, imir senned yef **Bddel aḍar n usebter**;

- Ddem yerna siley isallen i tebyid ad d-uyalen di tama n wadda n yisebtar;
- Akken ad tefaked, senned bardayen deg warrat barra n uɗar n usebter.

*Tamawt:*

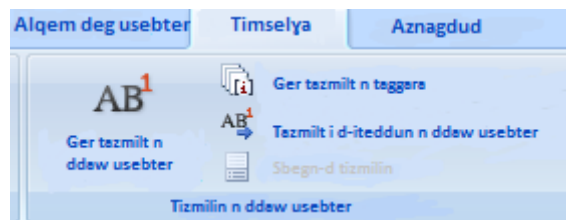
Ma tebyid ad tekseɗ aɗar n usebter kemmel akken ik-d-nesfhem yakan alamma teldi-d tebdart icerken di tqeffalt **Aɗar n usebter**, imir senned yef **Kkes aɗar n usebter**.

### Asnulfu n tzmilt ddaw n usebter

Tizmilin ddaw n usebter lehant akken ad d-tarnuɗ isallen nniɗen i usentel, bla ma teččureɗ arrat-ik s wayen akk yellan.

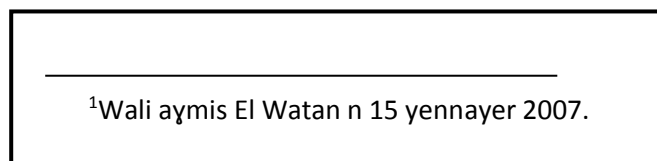
Akken ad d-snulfuɗ tzmilt ddaw n usebter:

- Sares agaz n teguri deg warrat, yer umɗiq anda ilaq ad yettwager di tzmilt;
- Senned yef tkewat **Timselya**, imir yef tqeffalt **Ger tzmilt n ddaw usebter** deg ugraw **Tizmilin n ddaw usebter** (cf. udem 7.7);



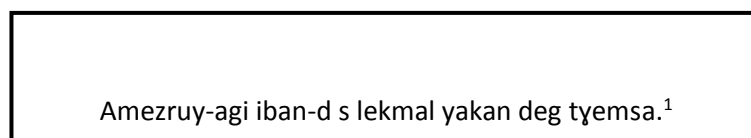
Udem 7.7 .Taqeffalt Ger tzmilt n ddaw usebter

- Ddem-d tzmilt siley-itt (cf. udem 7.8);



Udem 7.8.Tzmilt tettwaru s ddaw n usebter

- Akken ad tkemmed tira-inek uyal yer warrat s wallal n tfeggagt n udrurem aratak ney yer tqeffalin n thenaccaɗ. Awelah yettmetil s uɗun i d-yettemlen i umeyri dakken tazemilt tettak-d isallen nniɗen yef usentel (cf. udem 7.9).



Udem 7.9.Awelah yer tzmilt yettugren deg warrat

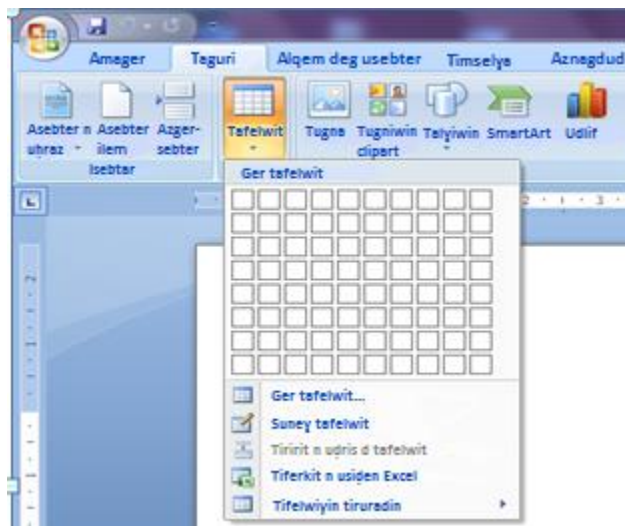
8

**Tifelwiyin**

Tifelwiyin d allalen i d-yesbganen isefka. Sɛant ijjerriɗen d tgejda i tzemreɗ ad teççared s uɗris.

**Asenuflu n tfelwit**

- Sares taɥnaccaɗ deg umɗiq anda ara tegreɗ tafelwit;
- Senned yef tkewat **Taguri**, imir senned yef tqeffalt **Tafelwit**;
- Herrek asewwar n umumed alamma iban-ak-d umɗan n tgejda d yijjerriɗen i tesɛa tfelwit (cf. udem 8.1). Syen akkin, tafelwit ad d-tban yef warrat (cf. udem 8.2).



Udem 8.1.Tugra n tfelwit


Udem 8.2.Abini n tfelwit deg warrat

**Tuddma n yisefka daxel n warrat**

Tafelwit tesɛa ijjerriɗen, tigejda d tixxamin. Akken ad tt-skecmeɗ isefka yer tfelwit:

- Senned yef texxamt i yer tebyiɗ ad tarreɗ isefka, imir sekcem-iten;
- ɛawed-as i wayen txedmeɗ yakan alamma yeffay-ak-d uɗris (cf. udem 8.3).

Isem	Isem n twacult	Tansa
Belqasem	Karim	Tizi Wezzu
Ben Mhidi	Learbi	Lezzayer
Ziyut	Yusef	Qsentina
Bitat	Rabah	Wehran
Diduc	Murad	Lezzayer

Udem 8.3. Tafelwit s uđris

### Afran n yiferdisen n tfelwit

Akken ad tferneđ iħricen yemgaraden n tfelwit:

- Senned yef tama tazelmađt texxamt, akken ad tferneđ yiwet n texxamt. Syen akkin, taħnaccađ ad tuyal d taneccabt taberkant;
- Senned yef tama n ijerrid, akken ad tferneđ ijarrid;
- Senned nnig n tgejdit, akken ad tferneđ tigejdit;
- Senned yef tfuset n ubeddel n tfelwit dixel n teymert taelayant tazelmađt, akken ad tferneđ tafelwit s lekmal (cf. udem 8.4).

Isem	Isem n twacult	Tansa
Belqasem	Karim	Tizi Wezzu
Ben Mhidi	Learbi	Lezzayer
Ziyut	Yusef	Qsentina
Bitat	Rabah	Wehran
Diduc	Murad	Lezzayer

Udem 8.4. Afran n tfelwit s lekmal

### Tugra n yijerriden ney n tgejdit

Akken ad tegređ ijerriden, tigejda ney tixxamin dixel n tfelwit:

- Fren agraw n yijerriden ney n tgejda, ney sares asewwar dixel n texxamt;
- Senned yef tkewat **Ašeggem** n usaru, imir xtir tigawt i tebyid deg ugraw **Ijerriden d tgejda** (cf. udem 8.5).



Udem 8.5. Tugra n ijerriden d tgejda

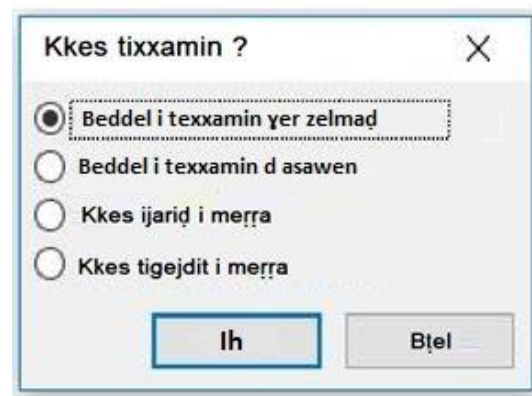
### Tukksa n yijerriden, n tgejda ney n texxamin

Akken ad tekksed ijerriden, tigejda ney tixxamin n tfelwit:

- Fren tagruma n texxamin i tebyid;
- Senned yef tkewat **Aşeggem** n usaru, imir yef tqeffalt **Kkes**;
- Xtir afran i tebyid deg umuy i d-yettunfkan (cf. udem 8.6.a). Ma textared **Kkes tixxamin**, tanaka n udiwenni ad tekkes tixxamin i d-ibanen. (cf. udem 8.6.b);
- Jarred afran i textared, imir senned yef **Ih**.



(a)



(b)

Udem 8.6. Tukksa n texxamin

### Aciwed n tsekta n tfelwit, ijerriden ney n tgejda

Tzemred s shala ad teiwdeđ tasekta i tfelwit:

- Sermed asker Asebter s tqeffalt **Asebter** n tkewat Abeqqed, imir sares asewwar yef teymert n wadda tayfus n tfelwit. Syen akkin, asewwar ad yawi talya n bu snat tneccabin;
- Sewsae tafelwit s tsekta i tebyid.

Akken ad teiwdeḍ tasekta n tgejdit ney n ijarriḍ:

- Sares asewwar rrif n ijerrid (ney n tgejdit) i ueiwed n tsekta (asewwar ad ibeddel talya);
- Herrek tṭarf n yijerrid (n tgejdit) yer umḍiq amaynut.

Akken ad teiwdeḍ tasekta n tehri n texxamt i tebyid; fren-itt imir herrek tṭarf n tgejdit yer umḍiq amaynut.

*Tamawt:* Aeiwed n tsekta n yijerriden d tgejda yezmer dayan ad ttwaxedmen s usaru:

- Err-itt dixel n yiwet gar texxamin n ijerrid ney n tgejdit i ueiwed n tsekta;
- Senned yef tkewat **Aṣeggem**;
- Deg ugraw **Tiddi n texxamt**, ddem azal s isantimitren n ijerrid (ney n tgejdit) deg teyzut **Tafelwit Teyzi Ijerrid** (ney **Tafelwit Tehri n tgejdit**) i tebyid ad texdmed yef ijerrid (ney yef tgejdit) n tfelwit (cf.udem 8.7).

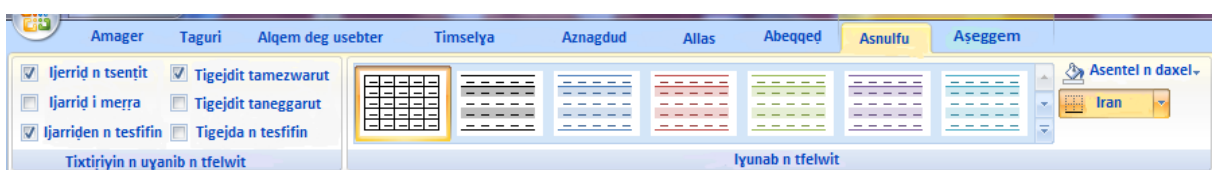


Udem 8.7. Tiyezza Tafelwit Teyzi Ijerrid d Tfelwit Tehri n tgejdit

### Asiley n tfelwit

Word 2007 yettak-d tagruma n imusal iwurman ara k-yefken tagnit ad rebheḍ akud acku asedrew-ines d amiran.

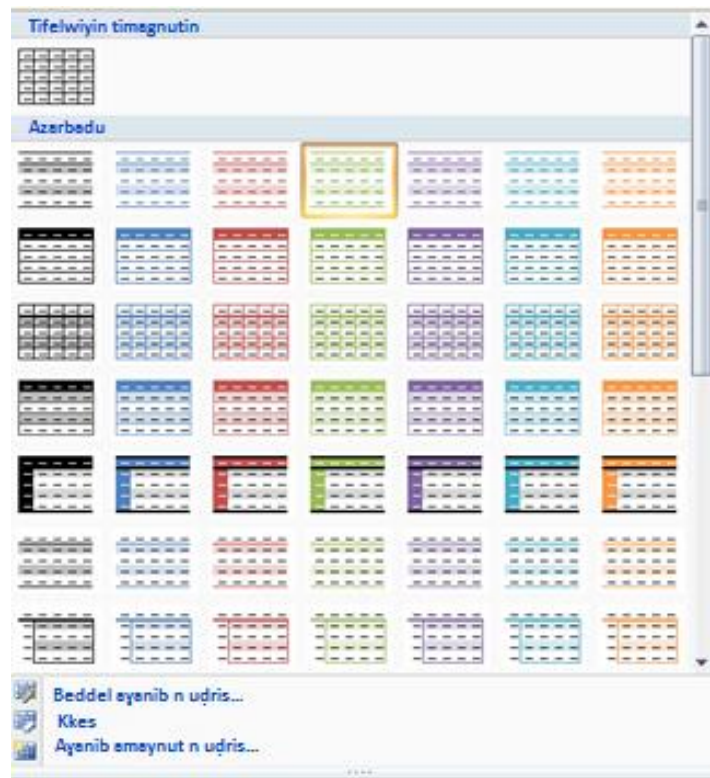
- Sares-itt dixel n yiwet gar txxamin n tfelwit ara tesilyeḍ;
- Senned yef tkewat **Asnulfu** n usaru. Syen akkin, tabdert n tugniwin n usemzi ad d-banent deg ugraw **Ayanib n tfelwit** (cf. udem 8.8.);



Udem 8.8. Iyunab n tfelwit

-Senned yef tqeffalt **Tiyed** yellan ukessar yef yeffus n ugraw **Ayanib n tfelwit** akken ad d-sbineḍ ugar n tugniwin n usemzi (cf. udem 8.9).

- Err asewwar yef tugna n usemzi. Syen akkin, asiley n tugna n usemzi ad yettwaxdem srid yef warrat;
- Ma yeejb-ak usiley-agi, senned s ufella akken ad yettwaxdem.



Udem 8.9. Afran n tugna n usemzi

## Fren tafelwit

Akken ad tqædeḍ ayan yellan deg tfelwit s umizzwer s walluy ney s usubbu:

- Senned yef yiwet gar texxamin n teflwit ara yettufranen;



- Deg tkewat **Aşeggem**, senned yef tqeffalt **Fren** n ugraw **Isefka**. Syen akkin, tanaka n udiwenni Fren ad d-tban;
- Fren ilugan n ufran, imir senned yef **Ih**.

## Tugra n tyawsiwin daxel n warraten

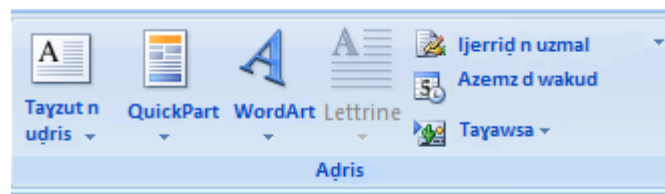
Drus anda ara anaf arrat Word yesca aḍris kan, acku yezmer ad yeger tugniwin ney aṭas n twsat n yifuyla yettwasnen deg Windows.

## Tugra n uḍris wordArt

Yezmer ad yettwaxdem uḍris WordArt deg waṭas n yiseyḗanen n Office, ara yefken tagnit i uḥelli n isemda n usiley n yiskkilen ur nezmir ara ad illin s inezḗayen n ugraw **Tasefsit** n tkewat **Amager**.

Akken ad d-snulfuḍ aḍris WordArt:

- Senned yef tkewat **Taguri** n usaru;
- Senned yef tqeffalt **WordArt** deg ugraw **Aḍris** (cf.udem 9.1). Syen akkin, tabdert n tugniwin n usemḗi n isemda WordArt ad d-tban (cf. udem 9.2);



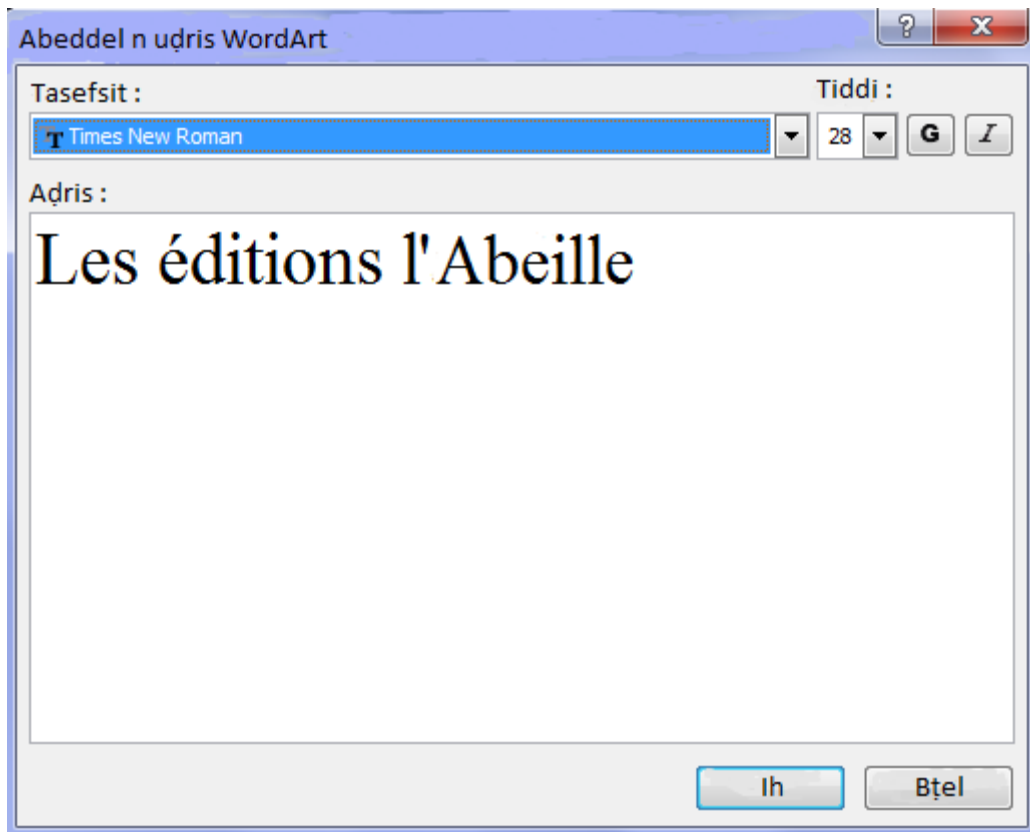
Udem 9.1. Agraw Aḍris n tkewat Taguri



Udem 9.2. Afran n WordArt

- Senned yef tmudemt i tferneḍ daxel n tebdert i d-yettuseknen;
- Ddem-d aḍris n WordArt daxel n tnaka n udiwenni Abeddel n uḍris WordArt. Tzemreḍ ad tbeddleḍ tasefsit, tiddi d usiley (tira tazurant, tira yemalen) n tnaka n udiwenni (cf. udem 9.3);

- Akken ad twaliḍ ma iṣeḥḥa senned yef **Ih**. Syen akkin, taywsa WordArt ad tettuger daxel n warrat;
- Senned berra n uḍris akken ad yettwakkes ufran-nni (cf. udem 9.4).



Udem.9.3. Tanaka n udiwenni Abeddel n uḍris WordArt



Udem9.4. Aḍris wordArt yettuger deg warrat

Ma tebyiḍ ad tbeddleḍ aḍris WordArt:

- Senned yef uḍris WordArt akken ad tfarneḍ-t;
- Senned yef tkewat **Amasal**, imir yef tqeffalt **Beddel Aḍris** deg ugraw **Aḍris** (cf. udem 9.5). Imir tanaka n udiwenni Abeddel n uḍris WordArt ad d-tban;
- Beddel aḍris akken tebyiḍ, syen akkin senned yef **Ih** akken ad twaliḍ ma iṣeḥḥa.

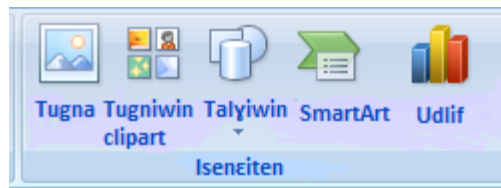


Udem 9.5. Abeddel n uđris WordArt

## Tugra n tugna clipart

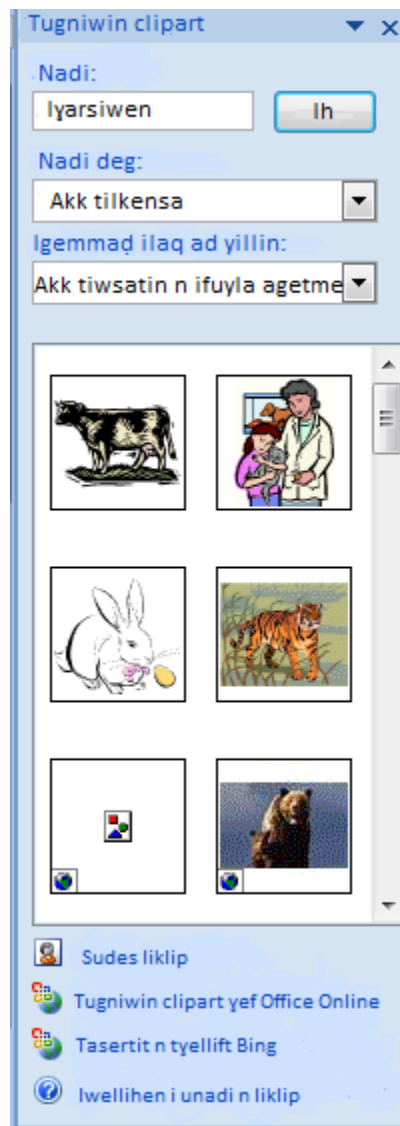
Tzemređ ad tesnarniđ cebađa n warrat s tugna clipart:

- Sares agaz n tguri anda ilaq ad tettwager tugna deg warrat;
- Senned yef tkewat **Taguri** n usaru, imir yef tqeffalt **Tugniwin clipart** deg ugraw **Isenēiten** (cf. udem.9.6). Tasga n tugniwin clipart ad d-iban deg uđric ayefus n Word;



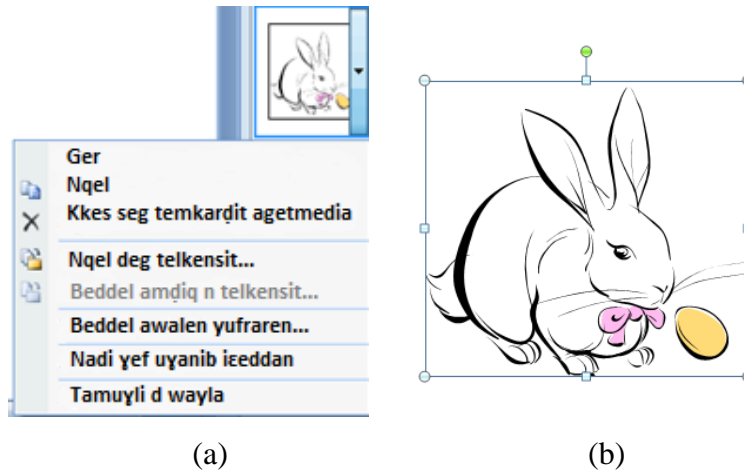
Udem 9.6. Agraw Isenēiten n tkewat Taguri

- Ddem-d awal yufraren imgenses n tugna i t-ttnadiđ, deg teyzut **Nadi** n tesga;
- Fren amđiq anda ara teggeđ anadi, deg teyzut **Nadi** n tesga;
- Inid acu-tent tewsatn n liklip i tettnadiđ (tugniwin, tifura...) deg teyzut **Igmađ ilaq ad illin**, imir senned yef **Ih**. Syen akkin, tabdert n tugniwin i d-tufiđ ad d-tban (cf. udem9.7);



Udem 9.7. Tugniwin clipart

- Wali tugniwin i k-d-yettuseknen. Senned yef tneccabt ad d-ibanen yer yeffus n tugna i tebyiḍ ad tegreḍ, imir fren **Ger** yef tebdart ara d-ibanen (cf. udem 9.8.a);
- Ma yella tugna i yettwageren deg warrat d tameqqrant mlih, senned fell-as akken ad tettwafren, imir eiwed-as tasekta s useqdec n tqeffalin i d-yezzin i ukatar (cf. udem 9.8.b);



Udem 9.8. Tugra n tugna clipart

### Talyiwin tiwurmanin

Talyiwin tiwurmanin ad k-sishilent assuney deg warrat.

### Tugra n talya

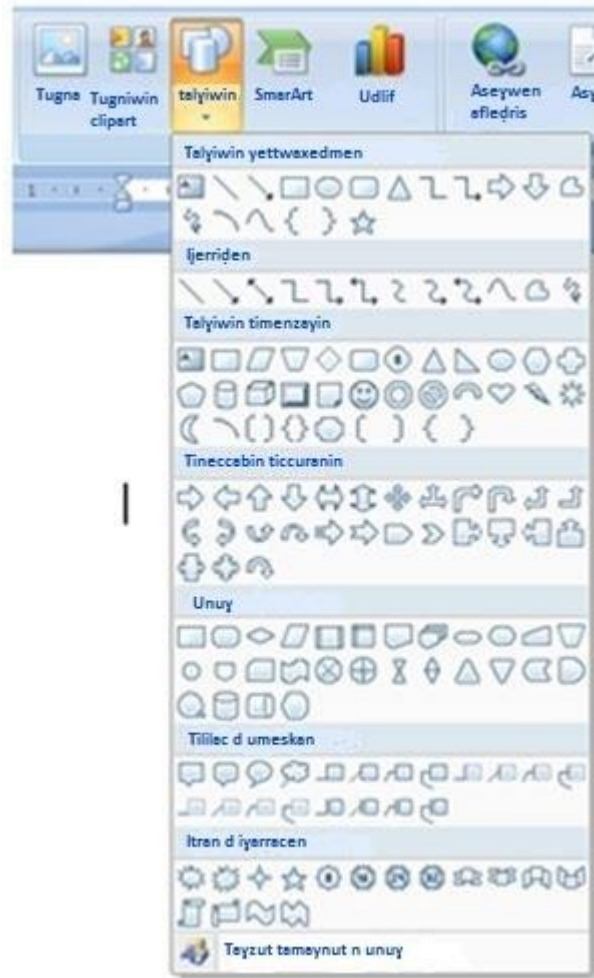
Akken ad tgreḍ talya deg warrat-ik:

- Senned yef tkewat **Taguri**, imir yef tqeffalt **Talyiwin** n ugraw **Isensiten** Syen akkin, tabdert n talyiwin ad d-tban (cf. udem 9.9).
- Senned yef talya i tebyiḍ. Taḥnaccaḍ ad tetṭef talya n umidag;
- Ssuney talya daxel n warrat. Syen akkin, talya tawurmant ad tettwager deg warrat.

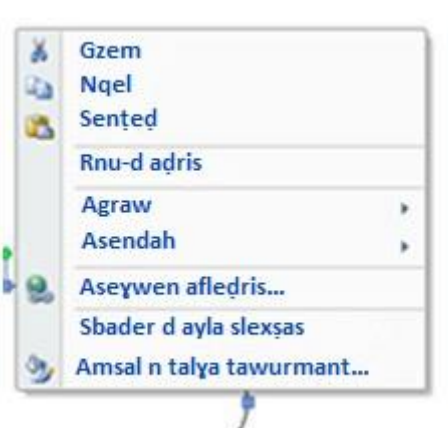
### Tugra n uḍris daxel n talya tawurmant

Yezmer ad ittwaru uḍris daxel kra n talyiwin. Yef aya:

- Senned s tqeffalt tayfust n umumed yef tunneḍa n talya akken ad d-iban wumuy n twennaḍ icerken, imir fren **Rnu aḍris** ma yella ur yettukemmel ara uḍris di talya (cf. udem 9.10), ney **Beddel aḍris** ma yella aḍris n talya yehwaḡ abeddel.
- Ddem-d aḍris imir siley-it.



Udem 9.9. Taggayin n talyiwin

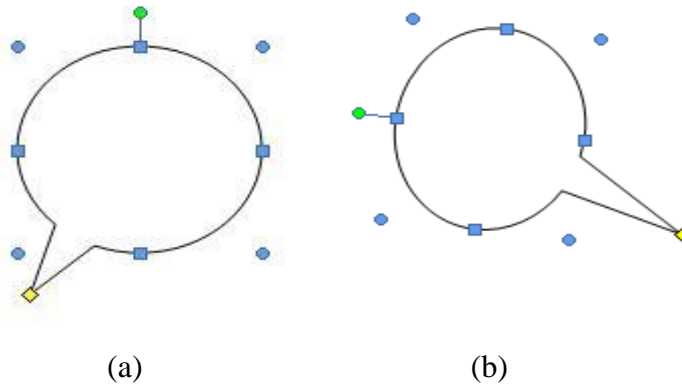


Udem 9.10. Umuy n twennağ icerken yer talya

### Aɛiwd n usuney n talya

Timezrit n talya tezmer ad tettwabeddel:

- Senned yef talya ara yettwabedden. Lant kra n talyiwin ad sɛunt taqeffalt tawrayet (taqeffalt n uswat) i d-yeskanayen belli zemrent ad eiwdent assuney (cf. udem.9.11.a).
- Senned yerna ɣerrek taqeffalt n uswat akken ad tbeddled talya, bla ma tebriɗ-as i taqeffalt n umumed.



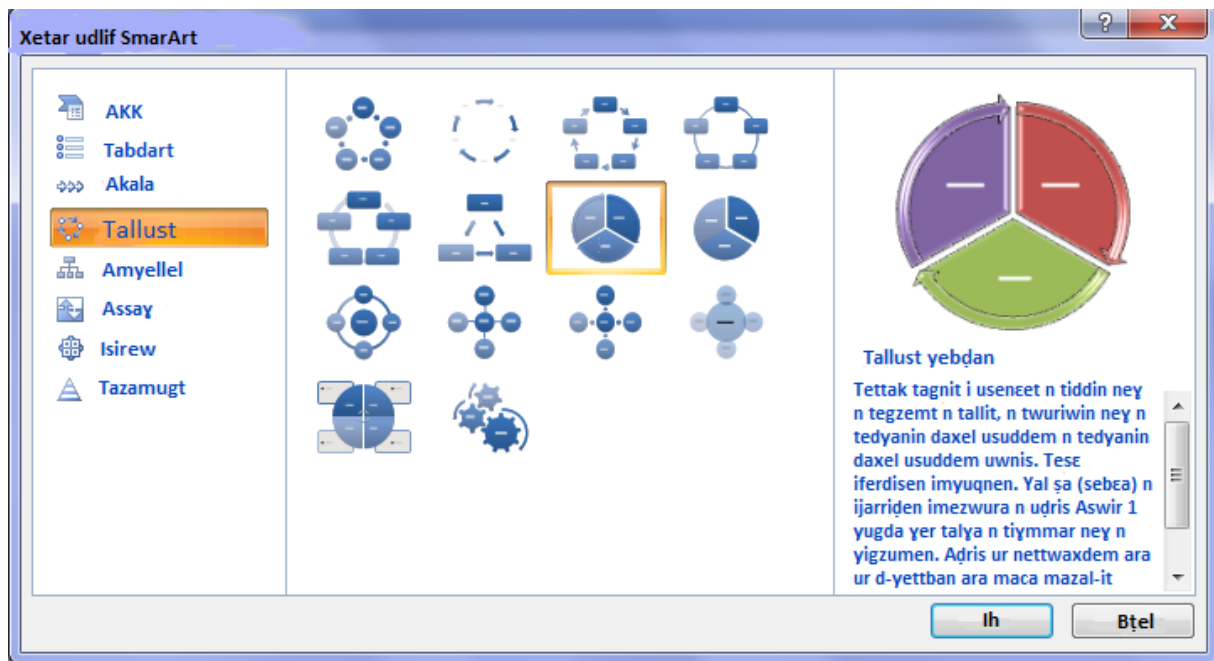
Udem.9.11. Aɛiwed n ussuney n talya

### Tugra n SmartArt

SmartArt d imeskanen n useywer ara k-id-yefken tagnit ad d-snaeted arrat-ik s shala.

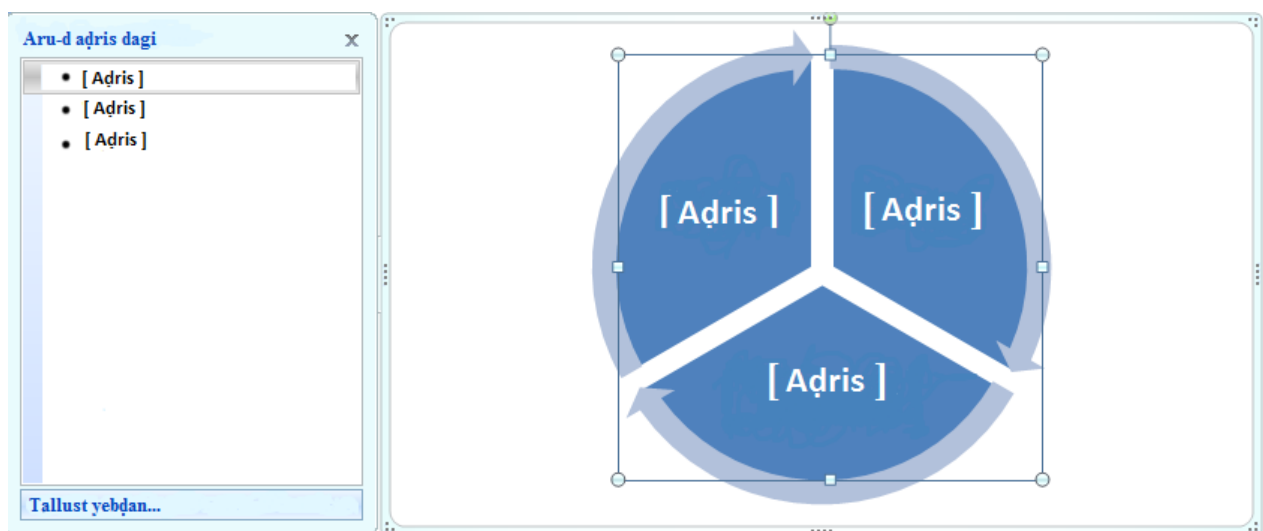
Word ad k-d-yesken aɗas n teggayin:

- Senned yef l'onglet **Taguri**, imir yef taqeffalt **SmartArt** n ugraw **Isenziten**. Syen akkin, ad teldi-d tnaka n udiwenni ad ifrnen udlif SmartArt;
- Senned yef taggayt SmartArt deg uɣric aɗelmaɗ n usfaylu, md: **Tallust**;
- Senned yef tewsit n SmartArt deg uɣric ayfus n usfaylu, md: **Tallust yebɗan** (cf. udem 9.12);

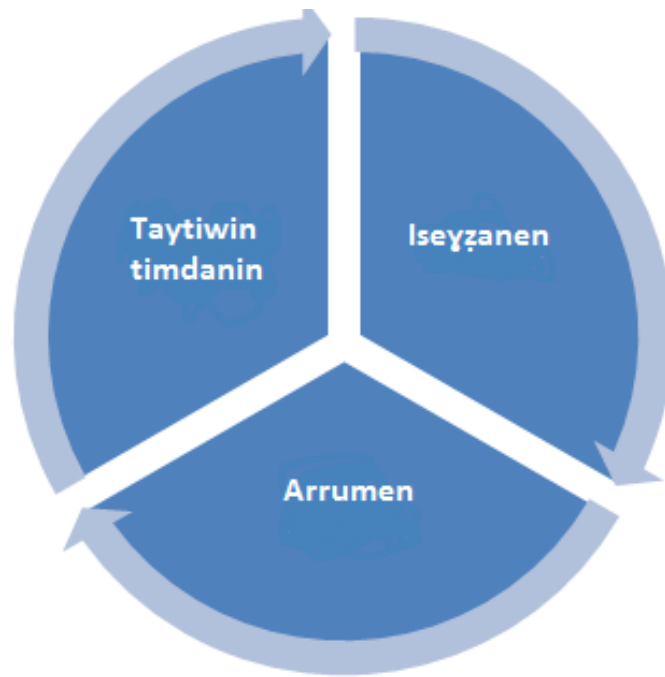


Udem 9.12. Afran n udlif SmartArt

- Senned yef **Ih**. SmartArt yettwagren deg warrat, ad yeddukkel akked teywezza n tuddma n yiɗrisen ara ak-yefkan tagnit ad tesagneɗ tayawsa (cf. udem9.13);
- Ddem-d iɗrisen yer dixel n teywezza, imir senned berdayen berra n SmartArt akken ad tfaked (cf. udem 9.14);

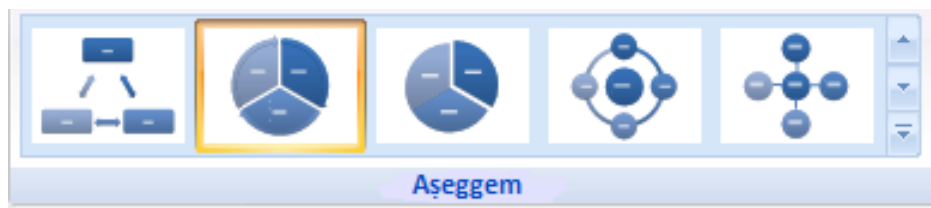


Udem 9.13. SmartArt yettwager deg warrat

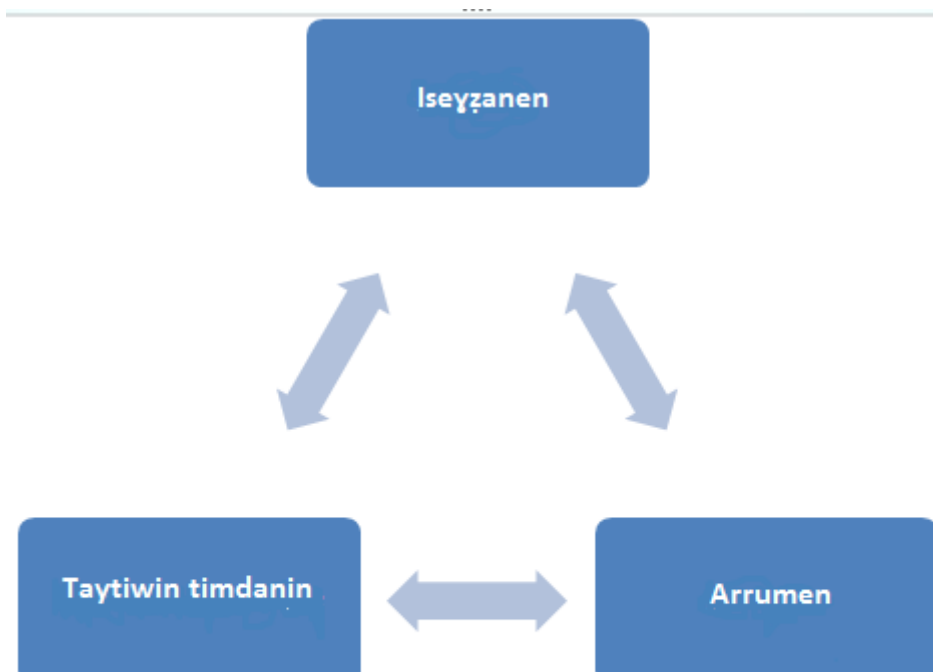


Udem 9.14. SmartArt yettwasgem

- Ma tebyiḍ ad tbeddled SmartArt yettwafernen s wayeḍ, senned yef tugniwin timectaḥ ad k-d-yettuseknen deg ugraw **Aşeggem** n tkewat **Asnulfu** (cf. udem 9.15.a). Syen akkin, iḍrisen yettuddmen ad twaḥarzen (cf. udem 9.15.b);
- Senned yef tqeffalt **Abeddel n yiniten** deg ugraw **Iyunab SmartArt** n tkewat **Asnulfu**, imir fren ayanib n yiniten.



(a)



(b)

Udem 9.15. Abeddel n tewsit n SmartArt

## Conclusion

A ce stade, après que nous soyons arrivés à la traduction du manuel (Word 2007) et les termes étudiés dans les figures du Word, après avoir confronté de nombreuses difficultés telle que l'utilisation de la forme de politesse (vous) au lieu de (tu). Ainsi que les problèmes liés à la traduction mots par mots et sans oublier aussi le manque des mots qui fait référence au lexique informatique dans la langue amazigh (kabyle). Tout cela a été bien sûr concerner par la disponibilité que un seul dictionnaire, sans manqué aussi de cité certains problèmes techniques comme ; la difficulté à changer les mots dans les figures. Mais à partir de là, nous pouvons dire que nous avons créé une traduction facile à utiliser et contribué à notre réflexion sur les normes et procédures de traduction technique dans cette langue.

Il y'a rien plus important pour enrichir et faire valoir notre chère langue que l'intégré dans la technologie (l'informatique), car la technologie aujourd'hui occupe une place capitale dans tout les domaines de la vie (économie, éducation, science ....etc.), personne ne peut se détacher de son ordinateur ou d'autre outils d'informatiques. C'est pour cette raison qu'on a pris l'initiative de traduire l'un des plus importants outils des manuels d'informatique « Word 2007 » de la langue française vers le kabyle.

Mais puisque la langue Berbère est riche au nombre importants de dialectes qu'elle possède, cet avantage nous à beaucoup aidé à trouver certains mots qui nous fallait mais cela ça na pas suffit car on a connu des obstacles comme le manque des dictionnaires, difficulté de l'utilisation de la forme de politesse (vous) au lieu de (tu), difficulté de traduire tout les mots dans les figures, des mots en anglais qu'on ne peut pas traduire ou transposer dans notre langue comme ; Clipart, Word Art, Quick Part, Smart Art...etc.

Tout ça ne nous a pas empêchées d'avancer dans notre traduction, parfois en empruntant quelques mots tels que nqel, b̄tel, ̄harrek, liklip,...etc, et parfois aussi en inventant des mots par leurs sens.

Nous souhaitant qu'on a apporté une pierre même petite dans l'édifice pour notre langue maternelle afin qu'elle puisse retrouver son éclat et sa brillance qu'elle a perdu au fil des siècles.

## Bibliographie

- AZIRI B., Traduction de et vers tamazight, *Cahiers de traduction*, Journées d'Etudes sur la Traduction 20-21 Avril 2002 Langues-Cultures et Traductions, université d'Alger, pp.110-132.
- BENZAHI Z, BAZIZ L., Essai de traduction d'un article du français vers tamazight. Cas de « culture savante et culture vécue en Algérie », SADI Kaci, Université Mouloud MAMMERI de Tizi-Ouzou, 2012-2013.
- CHIKHI M., Essai de traduction d'une œuvre romanesque de l'arabe vers tamazight. Cas du roman : « كيف ترضع من الذئبة دون أن تعضك » d'Amara LAKHOUS, DJELLAOUI Mohamed (dir), Université Abderrahmane Mira de Bejaia, 22 février 2015.
- DUBOIS J., et al, *Dictionnaire de linguistique et des sciences du langage*, Éd. Françaises Inc, février 1994.
- HAMMI H., Procédés linguistique et problèmes de traduction dans l'œuvre « jours de kabylie ». « ussan di tmurt », IMARAZENE Moussa (dir), Université Mouloud MAMMERI de Tizi-Ouzou, 29 septembre 2015.
- MOUNIN G, *Les problèmes théoriques de la traduction*, Éd. Gallimard, 1963.
- SAAD- BOUZEFRA S., *Lexique d'informatique Français-Anglais-Berbère*, Paris, septembre 1996.
- WORD 2007 (S.A), Les éditions l'Abeille, Tizi-Ouzou, 2008.

## Sites internet

- DURDUREANU. I, Traduction et typologie des textes pour une définition de la traduction « correcte », URC : <https://ler.letras.up.pt/uploads/ficheiros/9808.pdf>, consulté le 31 janvier 2020.
- MATHIEU, 8 Différents types de services de traduction, 08/09/2015, URC : <https://culturesconnection.com/fr/8-types-de-traduction>, consulté le 23 décembre 2019.
- MATHIEU, 6 Problèmes de traduction, 06/08/2015, URC : <https://culturesconnection.com/fr/6-problèmes-de-traduction>, consulté le 29 décembre 2019.

# 1

## Introduction

Word est un logiciel de traitement de texte de la compagnie américaine Microsoft. Il permet d'écrire et d'imprimer du texte en utilisant un ordinateur. C'est le logiciel de traitement de texte le plus utilisé dans le monde. Il fait partie d'un lot de logiciels vendus ensembles : l'Office 2007.

Un document Word peut être écrit en minuscules et majuscules, contenir des caractères spéciaux tels que les symboles mathématiques, les lettres de l'alphabet grec, etc., être sauvegardé soit directement sur le disque dur de l'ordinateur, soit sur un support extérieur tels que disquettes, CD ou DVD, etc., être imprimé, et être copié et déplacé. Il peut également contenir des numéros de pages, des pieds de pages, des entêtes et des bas de pages, des indices et des exposants pour les chiffres, des tableaux, des objets, etc. C'est tout cela que nous allons apprendre à faire.

## Démarrer Word 2007

Lancer Word 2007 depuis le menu **Démarrer /Tous les programmes /Microsoft Office /Microsoft Office Word 2007**. La fenêtre principale de Word s'affiche alors (cf. figure 1.1).

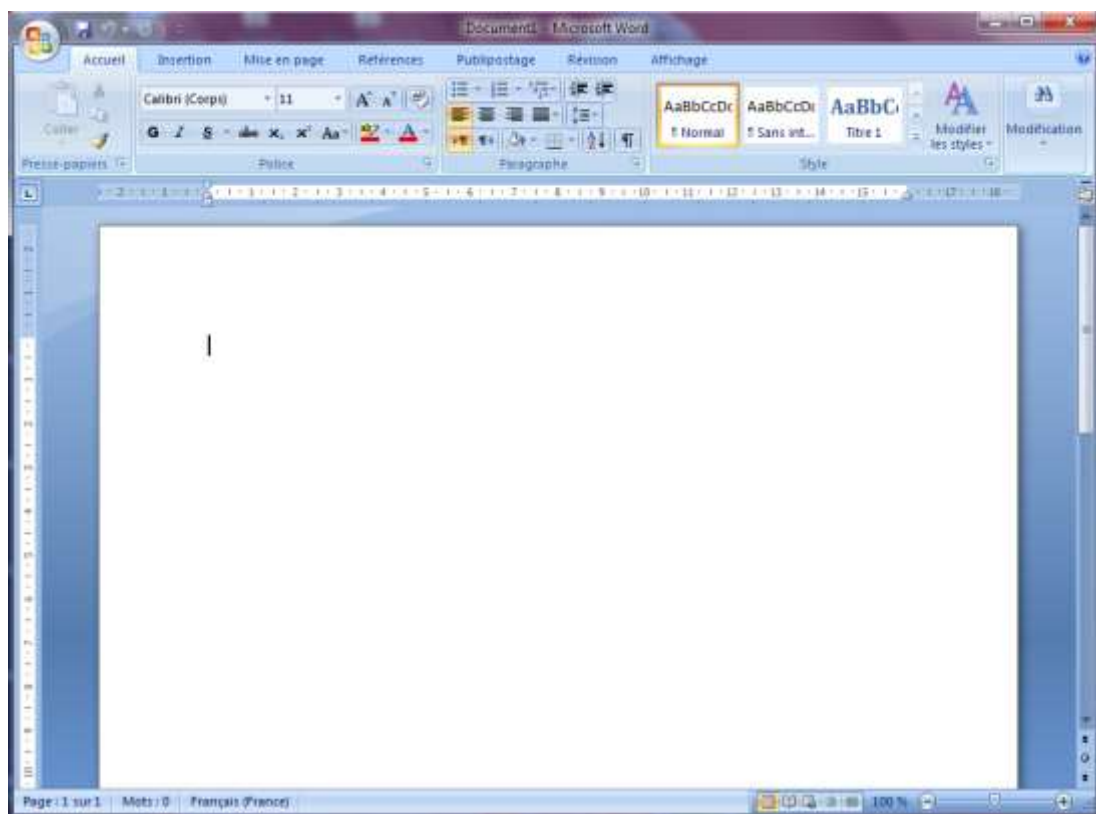


Figure 1.1. La fenêtre principale de Word 2007

## La fenêtre principale de Word 2007

La fenêtre principale de Word 2007 comporte de nombreux éléments:

-*La barre de titre*: indique le nom du document en cours. Au démarrage, Word propose le nom Document1 par défaut (cf. figure 1.2).

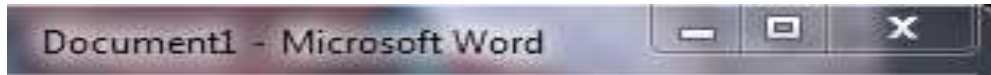


Figure 1.2. La barre de titre de Word

-*Le bouton Office*: il est situé en haut et à gauche de la fenêtre Word. Un clic sur ce bouton permet d'afficher le seul menu déroulant proposé par la nouvelle interface des logiciels d'Office 2007 (cf. figure 1.3).



Figure 1.3. Le menu associé au bouton Office

-*Le Ruban*: c'est la nouveauté la plus remarquable de Word 2007. Elle est constituée d'un ensemble d'onglets (Accueil, Insertion, Mise en page, Références, Publipostage, Révision et Affichage). Certains de ces onglets sont dits contextuels car leur contenu varie en fonction de l'action en cours de réalisation (cf. figure 1.4).

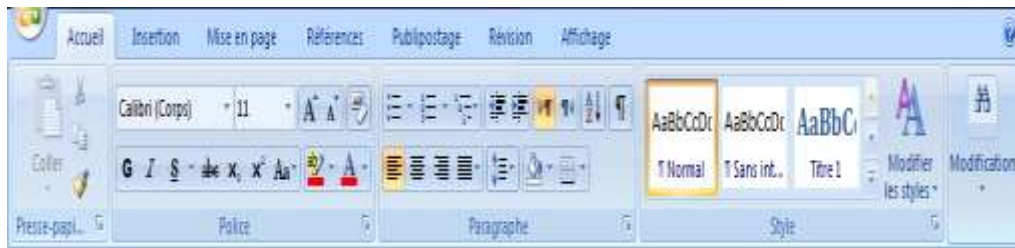


Figure 1.4. Le Ruban de Word 2007

-*La barre d'outils Accès rapide*: elle regroupe les commandes les plus fréquemment utilisées, accessibles par de simples clics sur des boutons (cf. figure 1.5).

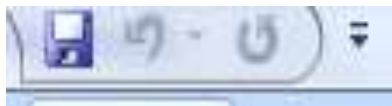


Figure 1.5. La barre d'outils Accès rapide

-*La règle*: permet de change les marges et les tabulations du document (cf. figure 1.6).



Figure 1.6. La règle

-*La zone de saisie des documents*: elle est entourée des deux barres de défilement, horizontal et vertical, qui permettent de se déplacer dans le document (cf. figure 1.7).

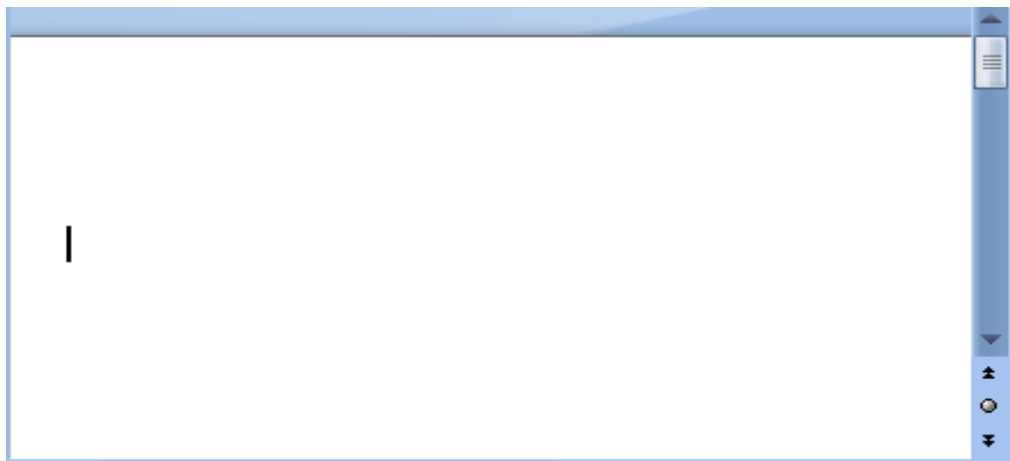


Figure 1.7. La zone de saisie

-*La barre d'état*: elle est située en bas à droite de la fenêtre de Word 2007. Son rôle est d'afficher des informations spécifiques à l'action en cours. Elle renferme également différents

boutons utiles pour passer d'un mode d'affichage à un autre ou encore le curseur de zoom qui permet de modifier le facteur de grossissement de saisie (cf. figure.1.8).




Figure 1.8.La barre d'état

-*La zone Sélectionner l'objet parcouru*: elle est située en bas de la barre de défilement verticale. Elle permet de se déplacer dans plusieurs familles d'objets comme les pages ou les sections du document (cf. figure 1.9).



Figure 1.9.La zone Sélectionner l'objet parcouru

## Obtenir de l'aide

Vous pouvez obtenir l'aide de Word pour accomplir une tâche donnée, depuis le logiciel lui-même. Pour cela, cliquez sur le bouton symbolisé par un point d'interrogation  placé en haut à droite de la fenêtre Word 2007, ou appuyer sur la touche de fonction **F1** du clavier. La fenêtre Word-Aide s'affiche alors. L'aide se présente sous forme d'une table des matières ayant plusieurs chapitres. Une zone de recherche permet à l'utilisateur de saisir un ou plusieurs mots clés caractérisant sa recherche. Un clic sur le bouton **Rechercher** permet d'afficher les résultats de la recherche.

## Quitter Word

Pour quitter Word, enregistrez votre document, puis cliquez sur le bouton **Quitter Word** dans le menu associé au bouton **Office** (cf. figure 1.3).

## Ecrire un texte

Nous allons voir comment utiliser les touches du clavier pour écrire un texte, ainsi que certaines fonctions des onglets Accueil et Insertion du ruban.

### Les majuscules et les minuscules

Pour écrire un texte (ou une partie) en majuscules, vous devez vous mettre en mode majuscule. Vous disposez pour cela d'une touche **Maj** située généralement à gauche du clavier. Appuyez dessus une fois, un voyant lumineux s'allume. Pour revenir en mode minuscule, appuyez à nouveau sur la touche **Maj**.

Pour écrire juste une lettre en majuscule, appuyez simultanément sur la touche **Shift** et sur la touche contenant la lettre que souhaitez écrire en majuscule (cf. figure 2.1). Le clavier contient généralement deux touches **Shift** : une à gauche et une autre à droite.

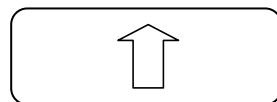


Figure 2.1. La touche shift

### Accès aux différents symboles d'une touche

Toutes les touches du clavier contiennent au moins deux symboles, et certaines en contiennent même trois (cf. exemple de la figure 2.2).

Le symbole du bas à gauche s'obtient directement en appuyant sur la touche, celui du haut s'obtient en appuyant simultanément sur la touche elle-même et sur la touche **Shift**. Lorsqu'une touche contient trois symboles, celui du bas à droite s'obtient en appuyant simultanément sur la touche elle-même et sur la touche **Alt Gr** (attention ! cette touche peut être symbolisée différemment sur votre clavier).

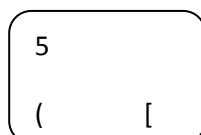


Figure 2.2. Exemple de touche à 3 symboles

## Police et taille des caractères

Lorsque vous accédez à l'application Word, celle-ci vous propose une police et une taille de caractères par défaut. Elles apparaissent dans l'onglet **Accueil** du ruban (cf. figure 2.3).

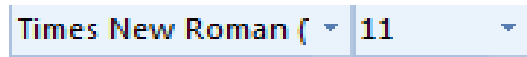


Figure 2.3. Type de police et taille de police

Si vous souhaitez changer de police de caractères :

-Sélectionnez le texte pour lequel vous souhaitez changer de police de caractères. Sélectionner un texte (ou un mot) consiste à positionner le curseur à gauche du premier mot de ce texte, cliquer ensuite sur le bouton gauche de la souris, puis faire glisser sans relâcher le bouton jusqu'à la fin du texte (ou du mot) à sélectionner ;


-Positionnez le curseur de la souris sur la flèche  située à droite du nom de la police pour faire apparaître la liste des polices de caractères proposées par Word. Pour visualiser le reste de la liste, cliquez dans la barre de défilement verticale (cf. figure 2.4) ;



Figure 2.4. La liste des polices de caractères

-Pour sélectionner une nouvelle police, positionnez le curseur dessus et cliquez une fois avec le bouton gauche de la souris. Le nom de la nouvelle police s'écrira alors à place de l'ancien.

Pour changer la taille des caractères, il faut procéder de la même façon en faisant apparaître la liste des tailles proposées par Word (cf. figure 2.5).



Figure 2.5. Liste des tailles de caractères

## Gras, italique et souligné

On peut écrire un texte (ou une partie du texte) en gras (**comme ceci**), ou en italique (*comme cela*), ou en souligné (comme ceci cela). Pour ce faire, il faut d'abord sélectionner la partie du texte à laquelle on veut appliquer l'une ou l'autre de ces trois fonctions (ou les 3 en même temps ; dans ce cas, il suffit de faire l'une à la suite de l'autre).

Il suffit ensuite de cliquer une fois sur le bouton correspondant dans l'onglet **Accueil** du ruban (cf. figure 2.6).



Figure 2.6. Gras (**G**), italique (*I*), et souligné (S)

*Remarque* : Le changement de la police ou de la taille de caractères peut s'appliquer à une partie (ou à un mot) du texte seulement. Il suffit pour cela de sélectionner la partie du texte (ou le mot), puis appliquer le changement de police ou de taille comme indiqué précédemment. Il en est de même pour les fonctions « Gras », « Italique », et « Souligné ».

## Justification du texte

Un texte peut être justifié (cadré) à gauche, à droite, des deux côtés (gauche et droite), ou centré (cf. figure 2.7).

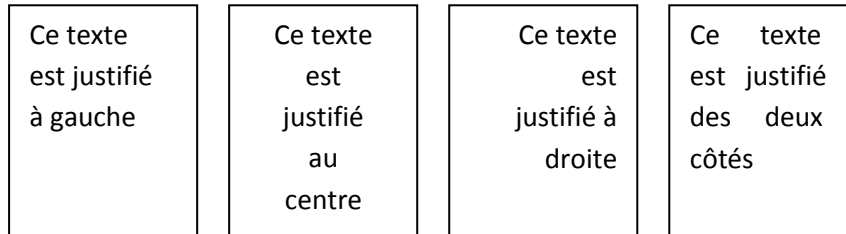


Figure 2.7. Différentes justifications d'un texte

Pour cadrer un texte, il faut d'abord le sélectionner comme indiqué précédemment. Il suffit ensuite de cliquer une fois sur le bouton correspondant dans le groupe **Paragraphe** de l'onglet **Accueil** du ruban (cf. figure 2.8).

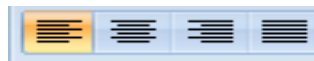


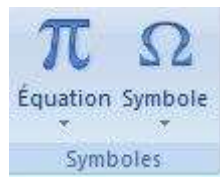
Figure 2.8. Choix d'une justification

## Insérer des caractères spéciaux et des symboles

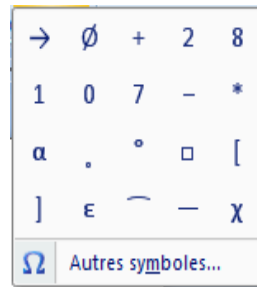
Les caractères spéciaux sont les caractères qui ne figurent pas sur le clavier. Ce sont des caractères dont l'usage est très rare. C'est pour cela qu'il est préférable de les insérer par le biais d'une boîte de dialogue plutôt que de les ajouter au clavier.

Pour insérer un caractère spécial :

- Placez le point d'insertion dans le document à l'endroit où doit être inséré le caractère ;
- Cliquez sur l'onglet **Insertion**, puis sur le bouton **Symbole** du groupe **Symboles** (cf. figure 2.9.a) ;
- Si le symbole que vous cherchez figure dans la liste qui apparaît cliquez dessus, sinon cliquez sur **Autres symboles** (cf. figure 2.9.b). La boîte de dialogue **Caractères spéciaux** s'affiche alors ;




(a)



(b)

Figure 2.9 (a) Le groupe Symboles

(b) Options du bouton Symbole

-Cliquez sur la flèche  de liste déroulante de la zone **Police** pour sélectionner le clavier qui contient le caractère recherché (cf. figure 2.10) ;

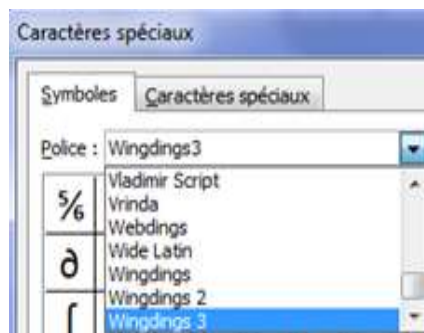


Figure 2.10. Choix d'un clavier

-Répétez éventuellement cette étape jusqu'à trouver le clavier, par exemple **Wingdings3** (cf. figure 2.11) ;

-Cliquez sur le caractère de votre choix, puis sur le bouton **Insérer**. Le caractère se place alors à l'endroit souhaité dans le document.

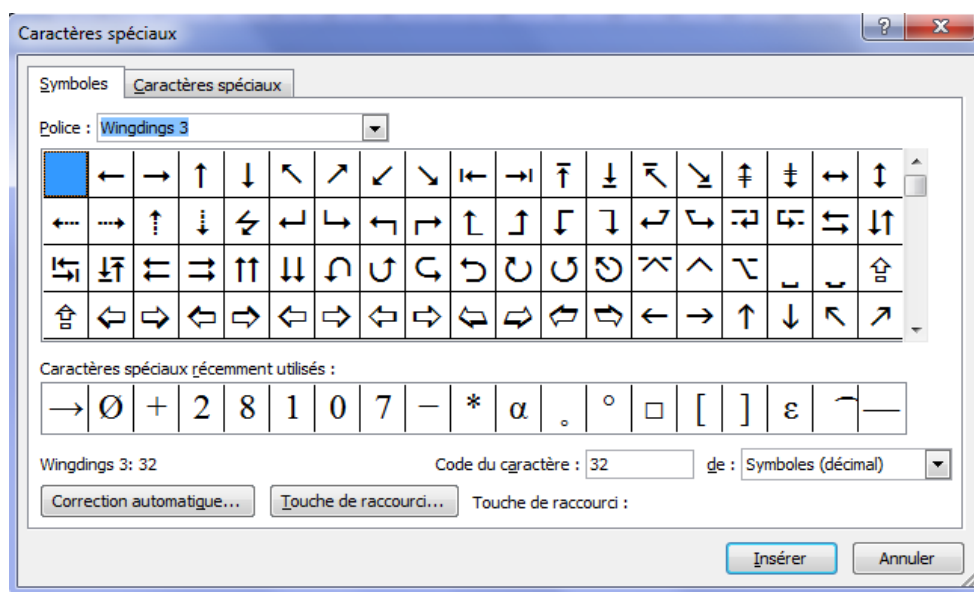


Figure 2.11. Choix d'un caractère

## Créer et enregistrer un document

### Créer un nouveau document

Un nouveau document peut être conçu de toutes pièces ou constitué depuis un modèle ou un document déjà existant.

### Créer un document vierge

Pour créer un nouveau document de toutes pièces :

- Cliquez sur le bouton **Office**, puis choisissez **Nouveau** dans le menu Office (cf. figure 1.3). La boîte de dialogue Nouveau document apparaît (cf. figure 3.1) ;
- Vérifier que le modèle **Vierge et récent** est sélectionné sous la rubrique **Modèles** dans le volet gauche de la fenêtre ;
- Dans le volet de droite **Vierge et récent**, cliquez sur **Document vierge** pour le sélectionner, s'il ne l'est pas, puis cliquez sur le bouton **Créer**. Un nouveau document vierge s'ouvre alors ;
- Saisissez votre texte, et enregistrez votre document.

### Créer un document depuis un document existant

Le document d'origine n'est jamais altéré quoiqu'il arrive. Dans ce cas, cliquez sur **Créer à partir d'un document existant** (cf. figure 3.1).

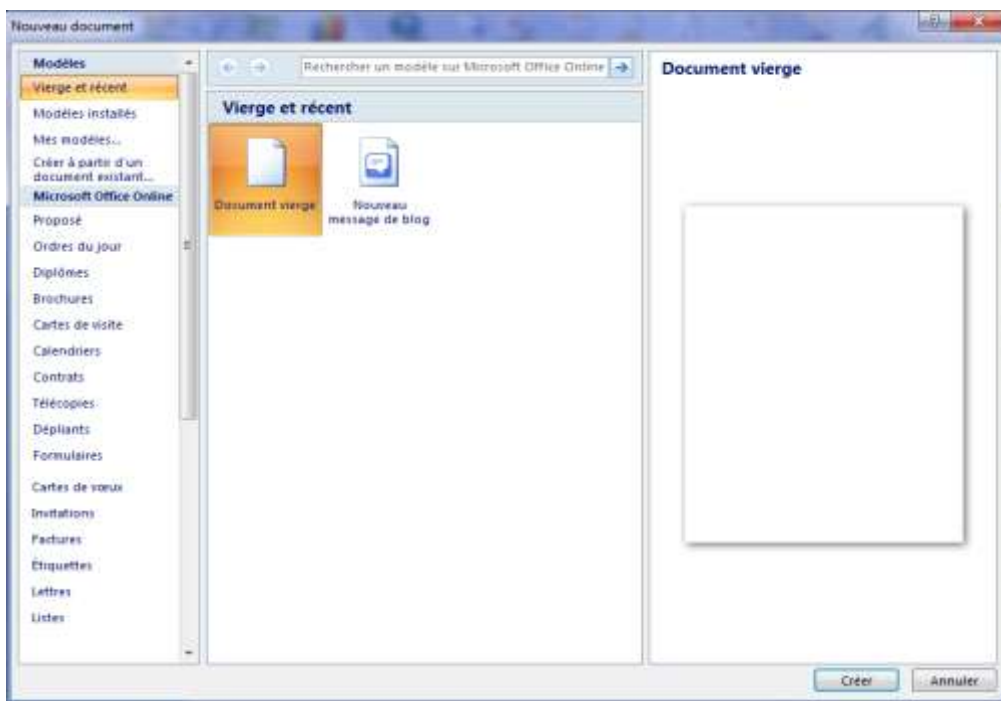


Figure 3.1. Nouveau document

## Créer un document depuis un modèle

De nombreux documents nécessitent une présentation stéréotypée (curriculum vitae, facture, ...). L'utilisation de modèles formatés de Word vous permet d'économiser alors un temps précieux. Pour cela :

- Cliquez sur le bouton **Office**, puis choisissez **Nouveau** dans le menu Office. La boîte de dialogue Nouveau document apparaît (cf. figure 3.1) ;
- Dans le volet **Modèles** à gauche, cliquez sur **Modèles installés**. La liste des modèles installés sur votre ordinateur s'ouvre (cf. figure 3.2) ;

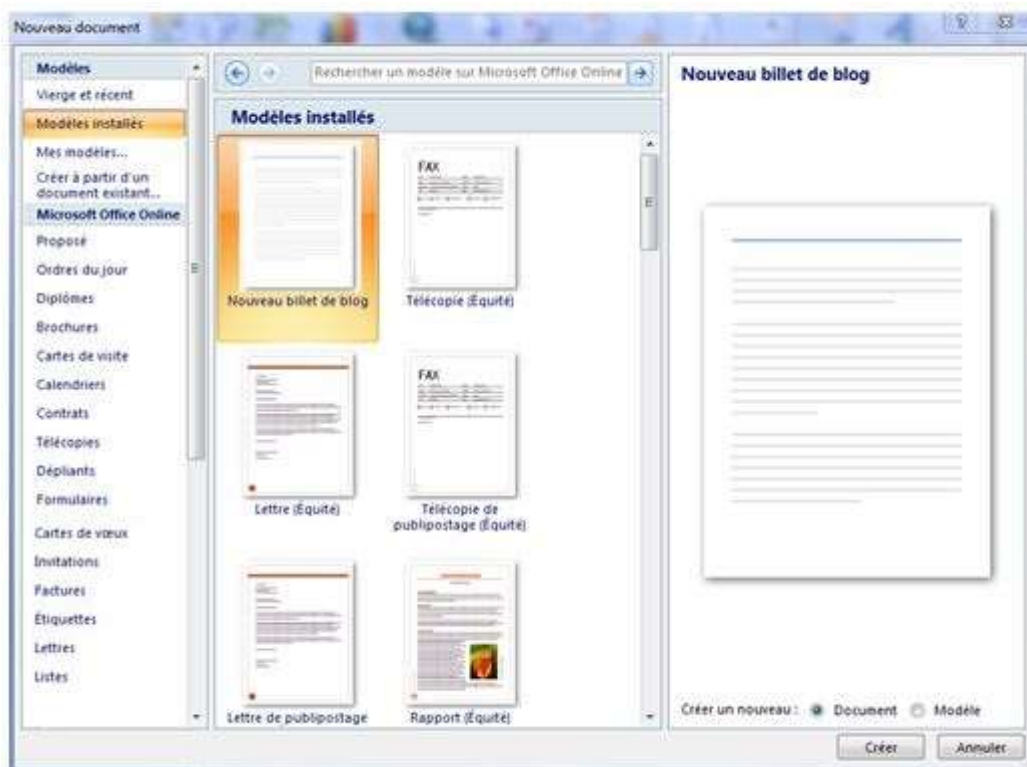


Figure 3.2. Créer un document depuis un modèle

Si vous disposez d'une connexion à Internet, vous pouvez télécharger un modèle sur le site de Microsoft Office Online. Pour cela, cliquez sur le type de modèle souhaité sous la rubrique **Microsoft Office Online** ;

- Double-cliquez sur le modèle de votre choix, par exemple **CV (Central)**. Le modèle s'affiche alors (cf. figure 3.3) ;
- Saisissez votre texte selon le modèle indiqué, puis enregistrez votre document.


The image shows a document model form with the following sections and fields:

- BRM** (Header)
- [Sélectionnez la date]** (Date selection button)
- [Tapez votre adresse]** (Address field)
- [Tapez votre numéro de téléphone]** (Phone number field)
- [Tapez votre adresse de messagerie]** (Email address field)
- [Tapez l'adresse de votre site Web]** (Website address field)
- OBJECTIF** (Section header)
- [Tapez vos objectifs]** (Objectives field)
- CURSUS** (Section header)
- [Tapez le nom de l'établissement scolaire]** (School name field)
- [Tapez la date de fin]** (End date field)
- [Tapez la liste des diplômes, certificats et réalisations]** (List of diplomas, certificates, and achievements field)
- EXPERIENCE** (Section header)
- [Tapez la fonction] | [Tapez le nom de la société]** (Job title and company name fields)
- [Tapez la date de début] - [Tapez la date de fin]** (Start and end date fields)
- [Tapez la liste des fonctions]** (List of jobs field)
- COMPETENCES** (Section header)
- [Tapez la liste des compétences]** (Competencies field with a checkbox)

Figure 3.3. Modèle de document

## Enregistrer un document

Vous pouvez enregistrer un document, en vue de le conserver pour une utilisation ultérieure. Cela permet de le consulter et de le modifier par la suite. Il faut penser à enregistrer régulièrement les modifications apportées à vos documents afin d'éviter de perdre votre travail. Pour cela :

- Cliquez le bouton **Office**, puis choisissez **Enregistrer** ou bien cliquez directement sur le bouton **Enregistrer**  dans la barre d'outils Accès rapide, ou appuyez sur les touches **Ctrl+S**. La boîte de dialogue Enregistrer sous apparaît (cf. figure 3 .4) ;
- Sélectionnez un dossier dans lequel vous souhaitez enregistrer votre document. Le dossier **Documents** est sélectionné par défaut ;
- Vous pouvez cliquer sur le bouton **Nouveau dossier**, le nommer, puis l'ouvrir afin d'y enregistrer votre document ;

-Entrez un nom pour le document dans la zone **Nom de fichier**. Word lui affecte l'extension.**docx** ;

-Cliquez sur **Enregistrer**. Word enregistre le document.

*Remarque :*

- 1) Dans le menu ouvert par le bouton **Office**, vous avez la commande **Enregistrer** et la commande **Enregistrer sous**. La commande **Enregistrer** vous permet d'enregistrer un document ouvert, qui déjà été enregistré avec un nom de fichier. La commande **Enregistrer sous** vous permet d'enregistrer un document ouvert sous un nouveau nom. L'ancienne version du document est conservée, mais pas actualisée.
- 2) L'extension est le suffixe qui est ajouté derrière le nom du fichier et qui en séparé par un point. L'extension des fichiers permet aux utilisateurs et aux logiciels de déterminer avec quel logiciel a été créé le fichier. Word 2007 affecte l'extension.**docx** à ses fichiers.

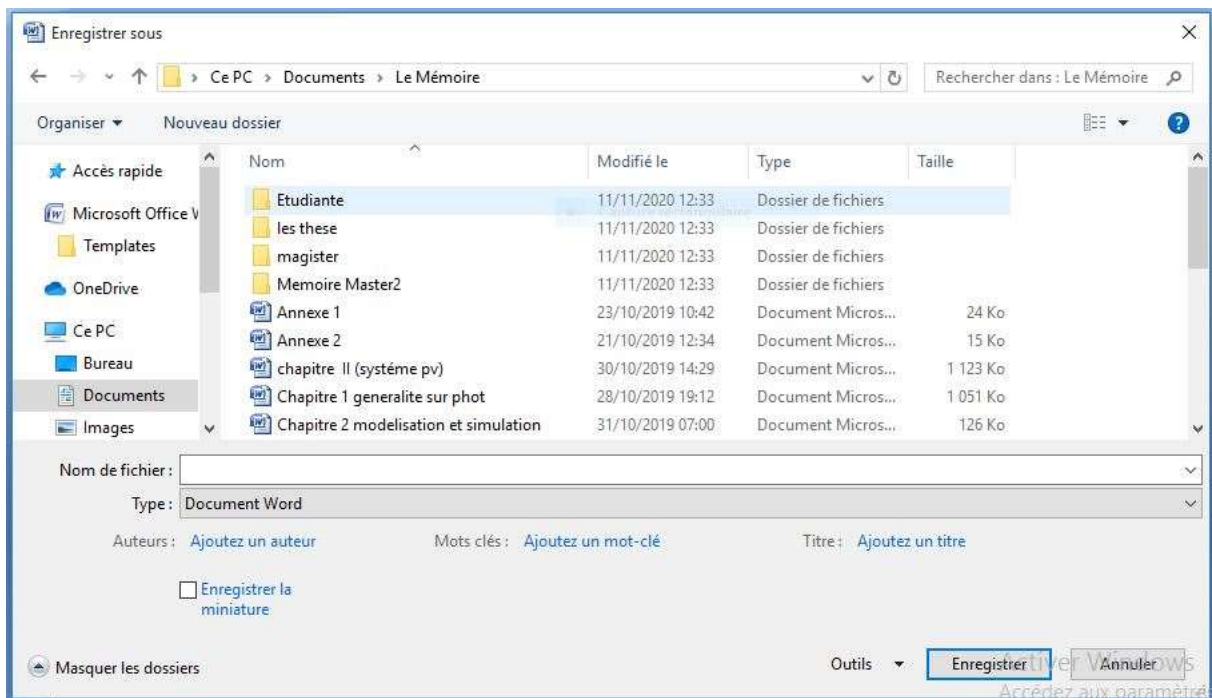


Figure 3.4. La boîte de dialogue Enregistrer sous

## Imprimer un document

### Ouvrir un document

Vous pouvez ouvrir un document enregistré et l'afficher à l'écran pour le revoir, le modifier ou l'imprimer :

- Cliquez le bouton **Office**, puis choisissez **Ouvrir**, ou bien appuyez sur les touches **Ctrl+O**. La boîte de dialogue Ouvrir s'affiche (cf. figure 4.1). Si le document que vous souhaitez ouvrir apparaît dans la liste des **Documents récents** du menu **Office**, cliquez directement dessus ;

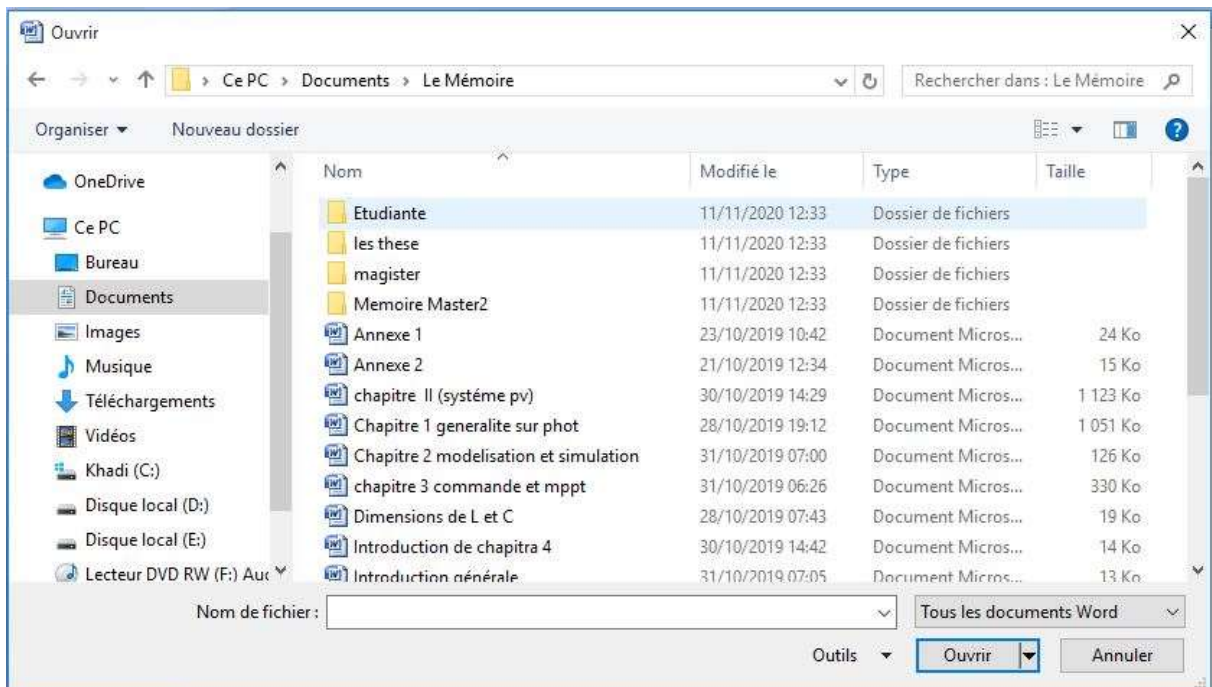


Figure 4.1. La boîte de dialogue Ouvrir

- Sélectionnez le dossier contenant votre document. Le dossier **Documents** est sélectionné par défaut ;
- Sélectionnez le fichier à ouvrir puis cliquez sur le bouton **Ouvrir**, ou double-cliquez directement sur le fichier. Le nom du fichier ouvert apparaît dans la barre de titre de Word (cf. figure 4. 2).



Figure 4.2. Le titre du document ouvert apparaît dans la barre de titre de Word

*Remarque* : Si plusieurs documents Word sont ouverts en même temps, leurs noms apparaissent dans la barre des tâches de Windows (cf. figure 4.3). Cliquez sur le document de votre choix pour basculer de l'un à l'autre.



Figure 4.3. La barre des tâches de Windows Vista

## Obtenir un aperçu avant impression d'un document

Vous pouvez utiliser la fonction Aperçu avant impression pour voir comment se présentera votre document une fois imprimé. Cette fonction vous permet de vous assurer que le document s'imprimera bien comme vous le voulez.

Pour obtenir un aperçu avant impression :

- Cliquez sur le bouton **Office**, pointez **Imprimer**, puis cliquez sur **Aperçu avant impression** (cf. figure 4.4). L'aperçu s'affiche (cf. figure 4.5) ;
- Le curseur se transforme en une petite loupe avec laquelle vous pouvez opérer des effets de zoom avant et de zoom arrière en opérant des clics consécutifs.

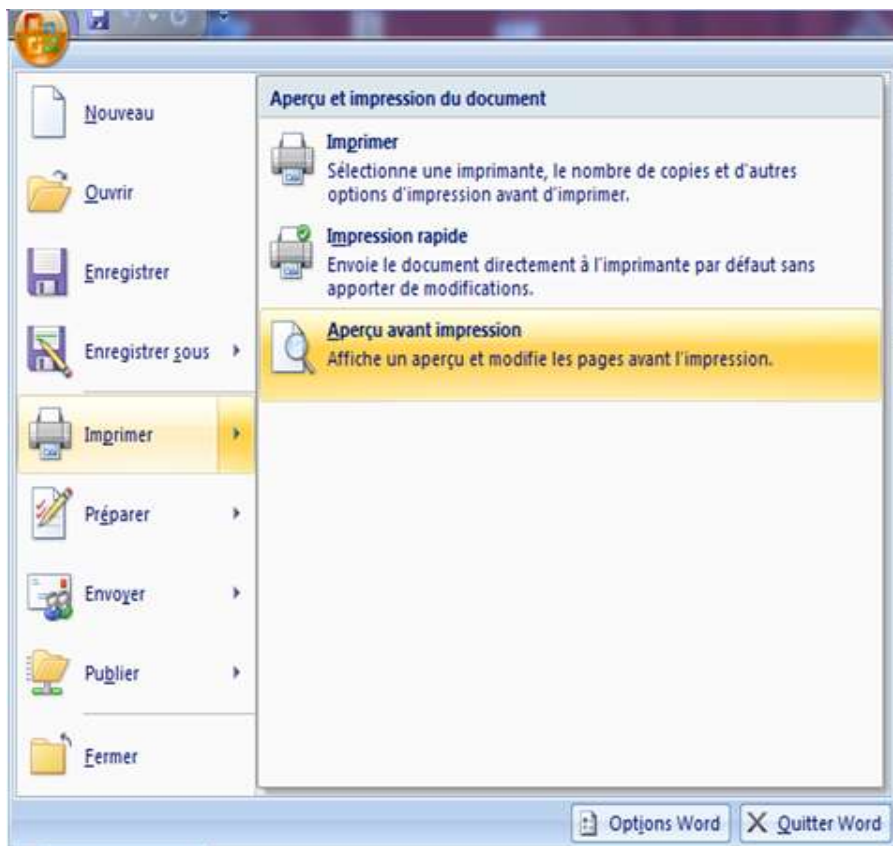


Figure 4.4. Le menu Office Imprimer

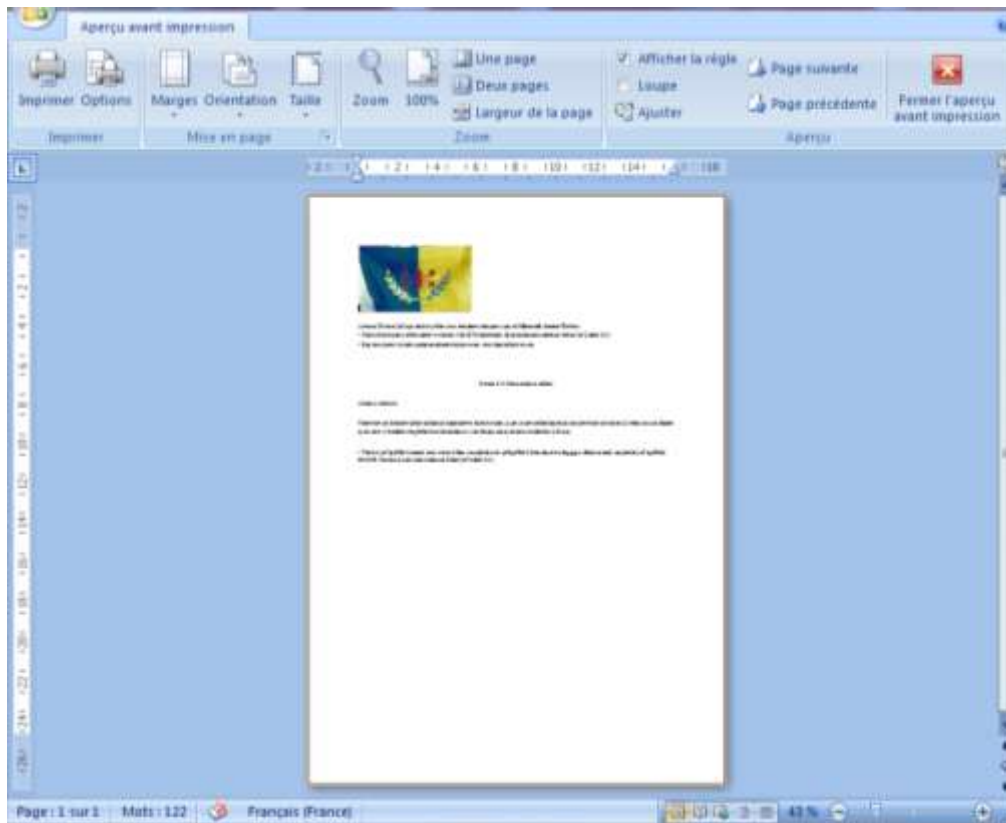


Figure 4.5. L'Aperçu avant impression

## Imprimer un document

Vous pouvez sortir une version papier du document affiché à l'écran comme suit :

- Cliquez sur le bouton **Office**, pointez **Imprimer**, puis cliquez sur **Imprimer** (cf. figure 4.4) ;
- Acceptez les paramètres par défaut qui vous sont proposés, et cliquez sur **OK** (cf. figure 4.6).

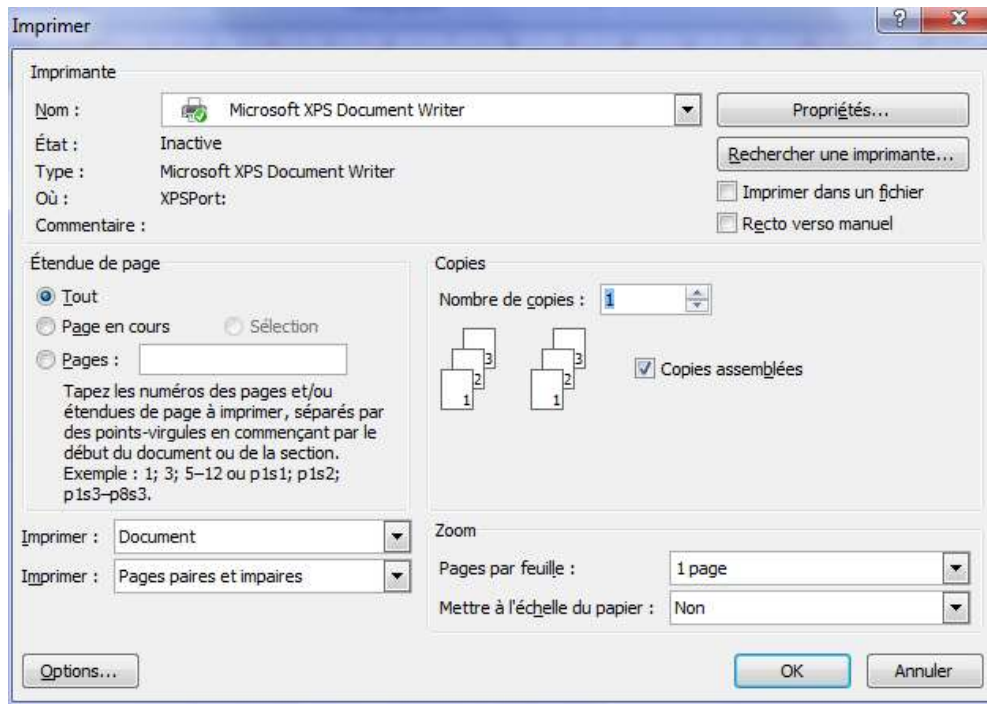


Figure 4.6. La boîte de dialogue Imprimer

## Fermer un document

Pour fermer le document en cours :

-Cliquez le bouton **Office**, puis choisissez **Fermer**, ou bien appuyez sur les touches **Ctrl+W** ou **Ctrl+F4**. Une boîte de dialogue peut apparaître pour vous demander si vous souhaitez effectuer l'enregistrement du fichier, si celui-ci n'a pas été effectué (cf. figure 4.7) ;

-Cliquez sur **Oui** si vous souhaitez conserver les dernières modifications.

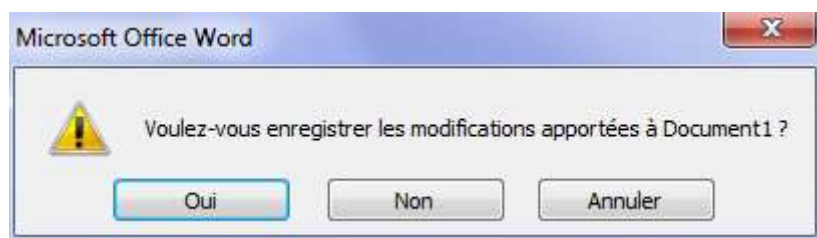


Figure 4.7. L'enregistrement du fichier à la fermeture du document

## Déplacer et copier du texte

### Déplacer du texte

Vous pouvez déplacer du texte à un nouvel endroit de votre document. Déplacer du texte permet de réorganiser le contenu d'un document. Un texte déplacé disparaît de son emplacement d'origine.

Pour déplacer du texte :

- Sélectionnez le texte à déplacer (cf. figure 5.1.a) ;
- Placez le pointeur de la souris sur le texte sélectionné. Celui-ci prend alors la forme d'une flèche ;
- Cliquez et faites glisser le pointeur à l'endroit de destination de la sélection, en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé ;
- Relâchez le bouton de la souris. Le texte apparaît au nouvel endroit (cf. figure 5.1.b).

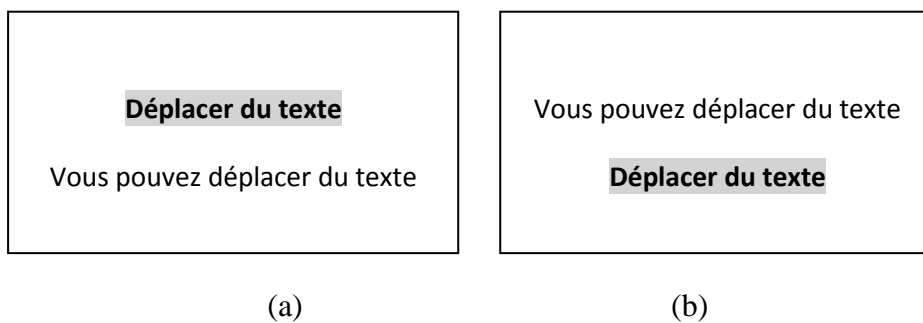




Figure 5.1. Déplacer du texte

*Remarque :* Vous pouvez déplacer du texte en utilisant les boutons du Ruban ou les touches du clavier :

- Sélectionnez le texte à déplacer ;
- Cliquez sur le bouton **Couper**  dans l'onglet **Accueil** du Ruban, ou appuyez simultanément sur les touches **Ctrl+X** du clavier pour couper le texte sélectionné ;
- Positionnez le curseur à l'endroit vers lequel vous souhaitez effectuer le déplacement ;
- Cliquez sur le bouton **Coller**  dans l'onglet **Accueil** du Ruban, ou appuyez simultanément sur les touches **Ctrl+V** du clavier pour coller le texte. Le texte apparaît alors au nouvel endroit.

## Copier du texte

Vous pouvez copier du texte à un nouvel endroit de votre document. Copier du texte permet de répéter des informations dans un document, sans avoir à les ressaisir. Un texte copié figure à la fois à son emplacement d'origine et au nouvel endroit.

Pour copier du texte :

-Sélectionnez le texte à copier ;

-Placez le pointeur de la souris sur le texte sélectionné.


Celui-ci prend alors la forme d'une flèche ;

-Cliquez et faites glisser le pointeur à l'endroit de destination de la sélection, en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé ainsi que la touche **Ctrl** du clavier ;


-Relâchez le bouton de la souris et la touche **Ctrl**. Le texte apparaît au nouvel endroit tout en demeurant à son emplacement d'origine.

*Remarque :* Vous pouvez également copier du texte en utilisant les boutons du Ruban ou les touches du clavier :

- Sélectionnez le texte à copier ;


- Cliquez sur le bouton **Copier**  dans l'onglet **Accueil** du Ruban, ou appuyez simultanément sur les touches **Ctrl+C** du clavier pour copier le texte sélectionné ;



- Positionnez le curseur à l'endroit vers lequel vous souhaitez effectuer la copie ;

- Cliquez sur le bouton **Coller**  dans l'onglet **Accueil** du Ruban, ou appuyez simultanément sur les touches **Ctrl+V** du clavier pour coller le texte. Le texte apparaît alors au nouvel endroit.

## Annuler des modifications

Word mémorise les dernières modifications apportées à un document. Si vous regrettez ces changements, vous pouvez les annuler grâce à la fonction **Annuler**. La fonction **Annuler** permet d'annuler les dernières modifications touchant le texte :

-Cliquez sur le bouton **Annuler**  de la barre d'outils Accès rapide, ou appuyez simultanément sur les touches **Ctrl+Z** du clavier, pour annuler la dernière modification apportée au document. Word annule le dernier changement effectué dans le document. Vous pouvez répéter cette étape plusieurs fois pour annuler de précédentes modifications ;

-Pour annuler les effets de la fonction **Annuler**, cliquez sur le bouton **Répéter** qui peut prendre plusieurs formes  ou  selon l'opération à annuler.


## 6

### La mise en forme d'un texte

#### Indice et exposant

Pour écrire une formule mathématique, par exemple, contenant des indices et des exposants :

-Sélectionnez le texte à mettre en indice :

-Cliquez sur le bouton **Indice**  dans l'onglet **Accueil** du Ruban, ou appuyez sur les touches **Ctrl+=**. Le texte sélectionné est mis en indice (cf. figure 6.1.a) ;

-Sélectionnez le texte à mettre en exposant ;


-Cliquez sur le bouton **Exposant**  dans l'onglet **Accueil** du Ruban, ou appuyez sur les touches **Ctrl+Maj++**. Le texte sélectionné est mis en exposant (cf. figure 6.1.b).



Figure 6.1(a) Indice (b) Exposant

*Remarque :* L'indice et l'exposant ainsi que les mises en forme vues précédemment sont également accessibles à partir de la boîte de dialogue Police :

-Cliquez sur l'angle inférieur droit du groupe **Police** dans l'onglet **Accueil** du Ruban (cf. figure 6.2). La boîte de dialogue Police s'affiche alors (cf. figure 6.3).

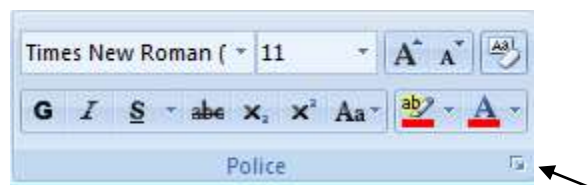


Figure 6.2. Le groupe Police de l'onglet Accueil du Ruban

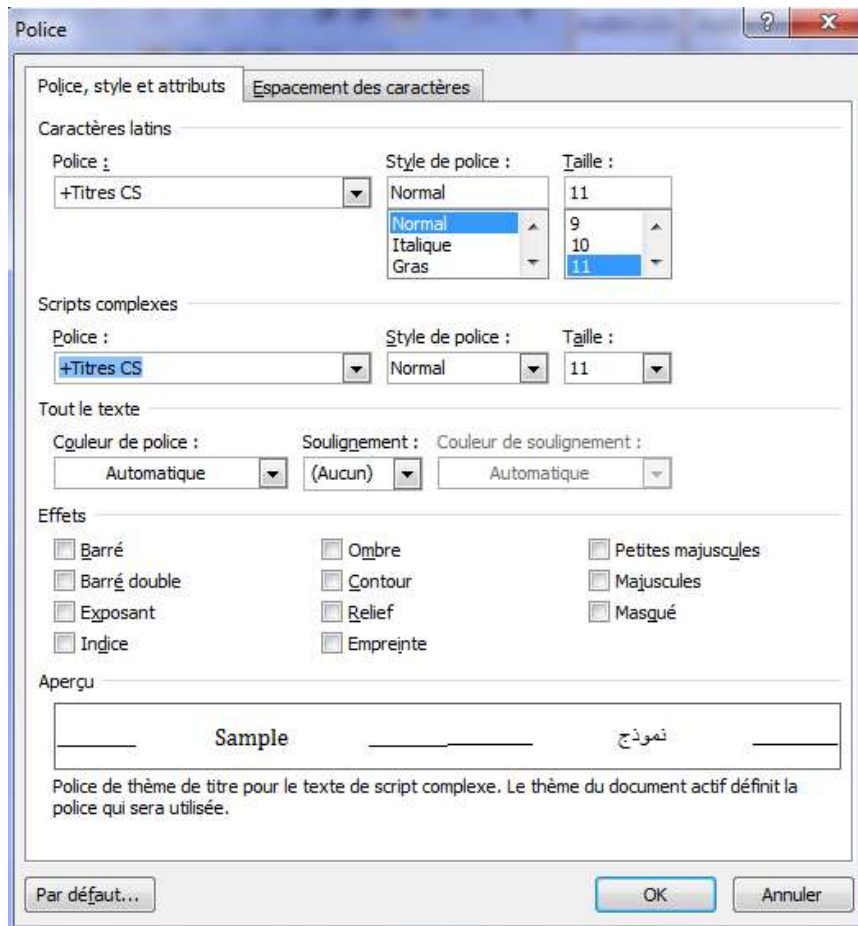



Figure 6.3. La boîte de dialogue Police

## Créer une liste à puces ou numérotées

Vous pouvez distinguer les éléments d'une liste en commençant chacun d'eux par une puce ou un numéro. Les puces conviennent bien à des éléments sans ordre particulier, tels que les articles d'une liste de commissions. Les numéros se révèlent utiles devant des éléments soumis à un ordre précis, comme les instructions d'une recette.

Pour affecter des puces ou des numéros à un texte :

-Sélectionnez le texte auquel affecter des puces ou des numéros ;

-Dans l'onglet **Accueil**, cliquez sur la flèche à droite du bouton **Puces**  pour afficher les différents types de puces disponibles (cf. figure 6.4), puis cliquez sur la puce de votre choix ;

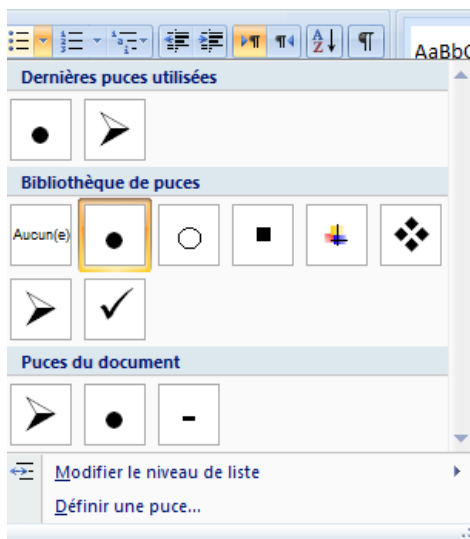



Figure 6.4. Choix d'une puce

- Cliquez sur la flèche à droite du bouton **Numérotation**  pour afficher les différents types de numérotations disponibles (cf. figure 6.5) ;
- Cliquez sur la numérotation de votre choix.

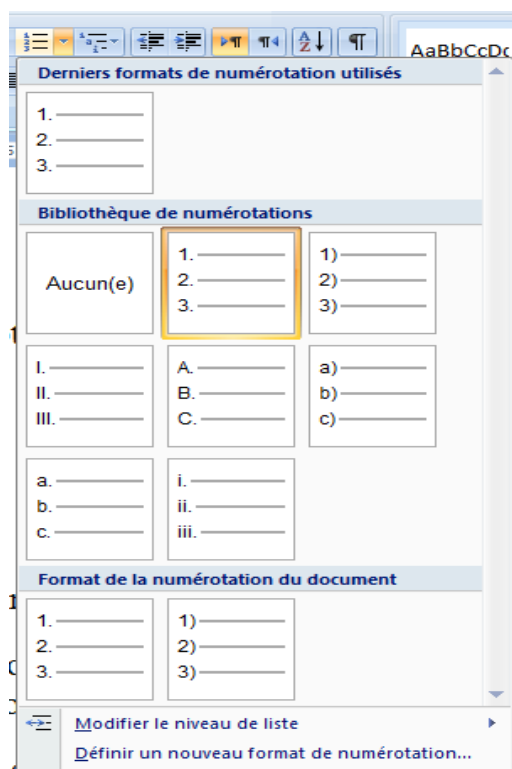



Figure 6.5. Choix d'une numérotation

Il est également possible de créer une liste à puces ou numérotée hiérarchisée :

- Cliquez sur la flèche à droite du bouton **Liste à plusieurs niveaux**  pour afficher les différents types de listes disponibles (cf. figure 6.6) ;

-Cliquez sur la liste de votre choix.

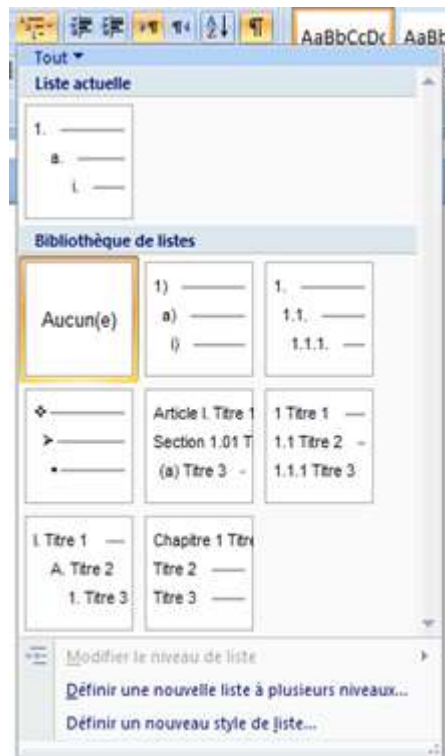


Figure 6.6. Liste à plusieurs niveaux

## L'interlignage

L'interlignage est la taille de l'espace entre les lignes d'un texte. Pour modifier l'interlignage d'un texte :

-Sélectionnez le texte ;

-Cliquez sur la flèche à droite du bouton **Interligne**  dans l'onglet **Accueil** du Ruban, puis cliquez sur l'interligne souhaitée (cf. figure 6.7).

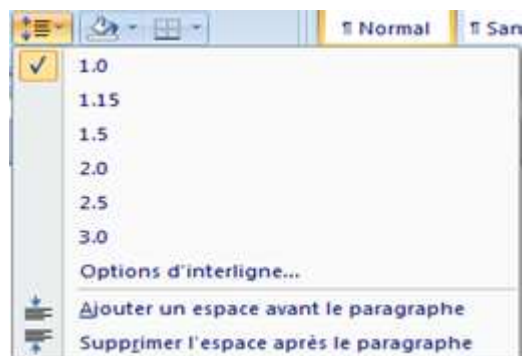


Figure 6.7. Choix d'une interligne

## La mise en forme d'un document

### Insérer un saut de page

Si vous désirez commencer une nouvelle page à un endroit précis d'un document, vous pouvez insérer un saut de page. Le saut de page matérialise la fin d'une page et le début d'une autre. Il devient utile d'insérer un saut de page pour faire figurer, par exemple, un titre au début d'une nouvelle page.

Pour insérer un saut de page :

- Cliquez dans le document là où vous désirez commencer une nouvelle page ;
- Allez dans l'onglet **Insertion** du Ruban ;
- Cliquez sur le bouton **Saut de Page** dans le groupe **Pages** (cf. figure 7.1). Le saut de page est alors inséré dans le document.

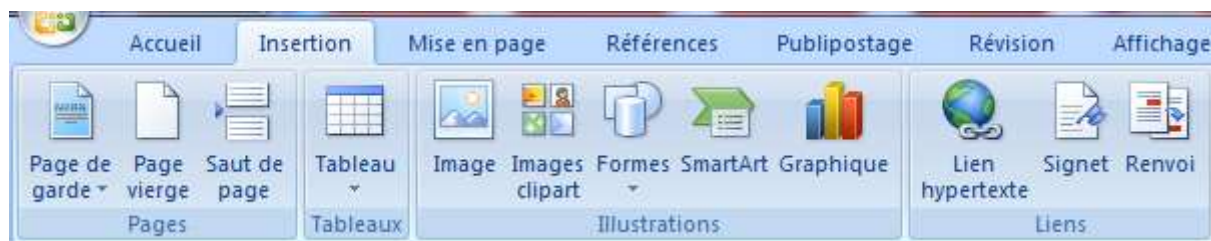


Figure 7.1. Insérer un saut de page

### Ajouter des numéros de pages

Si vous souhaitez, Word peut numérotter les pages de votre document. Les numéros de page n'apparaissent à l'écran qu'en mode page.

Pour ajouter des numéros de pages, procédez comme suit :

- Ouvrez votre document ;
- Cliquez sur l'onglet **Insertion** du Ruban ;
- Dans le groupe **En-tête et pied de page**, cliquez sur le bouton **Numéro de page** ;
- Pointez sur une option pour sélectionner un emplacement pour les numéros de page, par exemple **Bas de page**, puis cliquez sur le modèle de numérotation de votre choix, par exemple **Numéro normal 2** dans la zone **Simple** (cf. figure 7.2). Les numéros des pages apparaissent alors (cf. figure 7.3) ;
- Si vous souhaitez attribuer un numéro autre que 1 à la première page de votre document, cliquez sur le bouton **Numéro de page**, puis sur **Format Numéro Page** (cf. figure 7.2). La boîte de dialogue Format des numéros de page s'affiche ;

-Cliquez sur l'option **à partir de** et tapez un chiffre, par exemple **5** (cf. figure 7.4). La première page de votre document portera donc le numéro 5, la seconde le numéro 6, et ainsi de suite ;

-Cliquez sur **OK**.

Pour supprimer les numéros de page, cliquez sur le bouton **Numéro de page**, puis sur **Supprimer les numéros de page** (cf. figure 7.2).

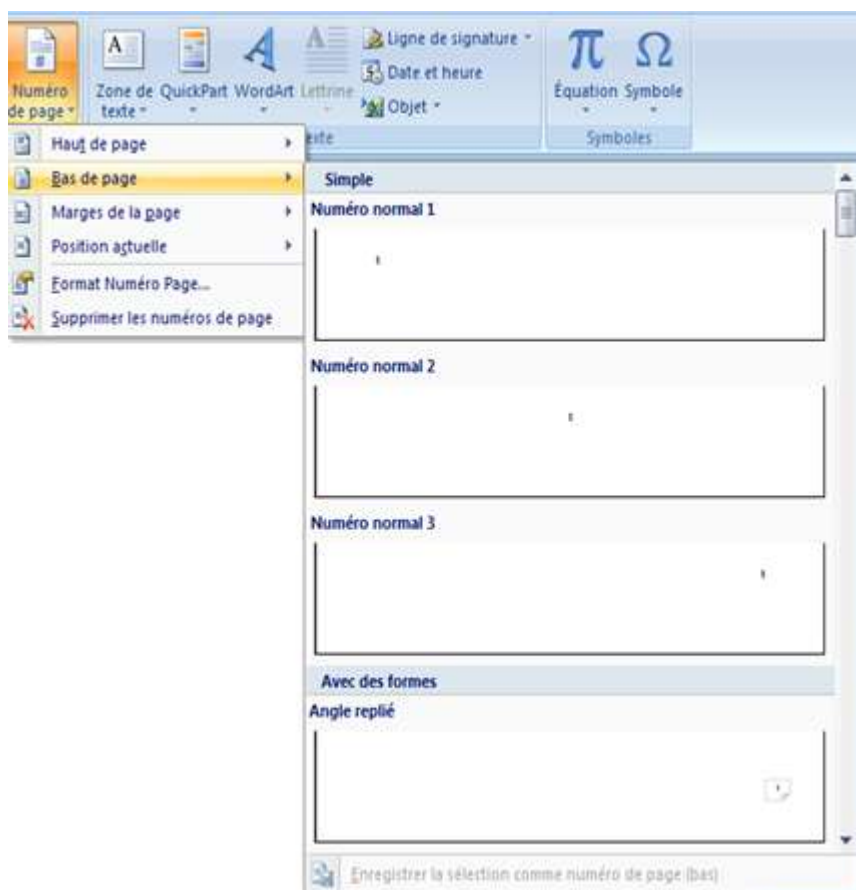


Figure 7.2. Numéroter les pages

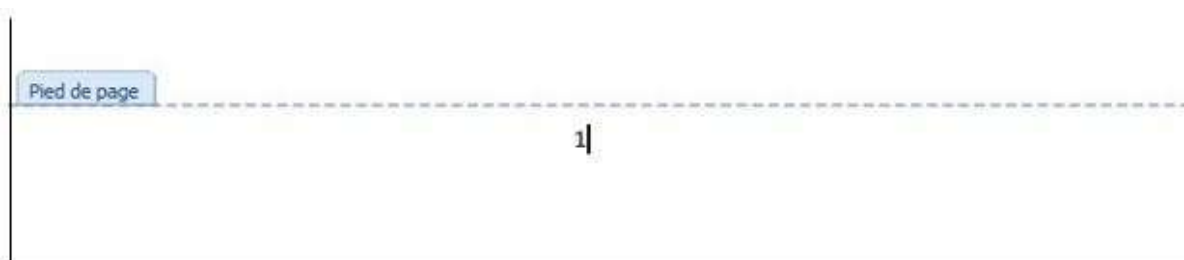


Figure 7.3. Pages numérotées

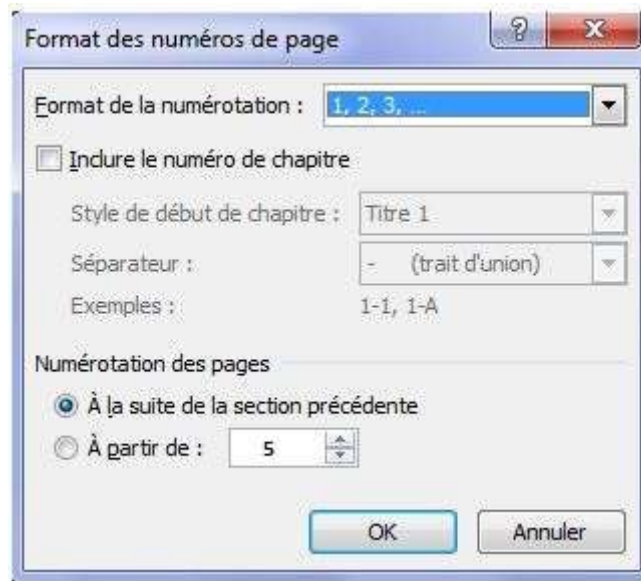


Figure 7.4. Format des numéros de page

## Utiliser les en-têtes et les pieds de pages

Les en-têtes et les pieds de page sont des zones qui sont affichées en haut et en bas de toutes les pages du document. Vous pouvez les utiliser pour afficher le nom de l'auteur, le numéro de chapitre ou l'adresse et le logo de l'entreprise, par exemple.

Pour créer un en-tête de page :

- Cliquez sur l'onglet **Insertion** du Ruban ;
- Cliquez sur le bouton **En-tête** du groupe **En-tête et pied de page**, puis sur **Modifier l'en-tête** (cf. figure 7.5) ;

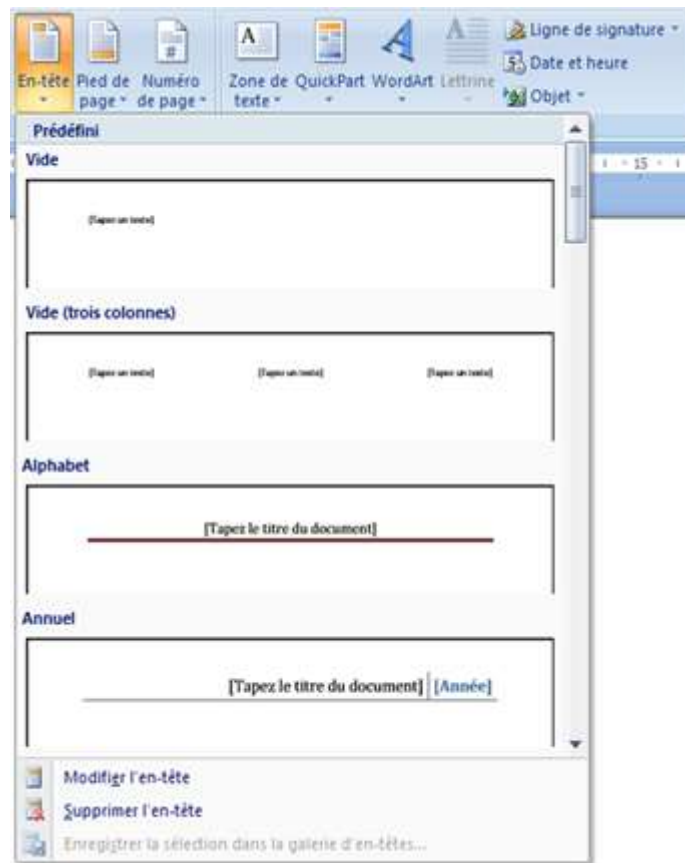


Figure 7.5. Insérer un en-tête de page

- Saisissez et mettez en forme les informations que vous souhaitez voir répéter sur toutes les pages (cf. figure 7.6) ;
- Double-cliquez dans le document en dehors de l'en-tête pour terminer.

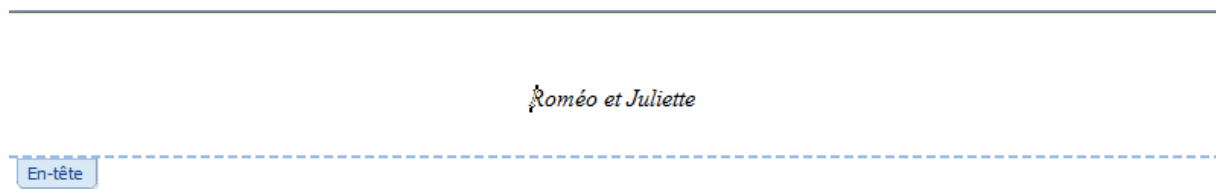


Figure 7.6. Créer un en-tête de page

*Remarque :*

Si vous souhaitez supprimer l'en-tête de page, procédez comme indiqué précédemment jusqu'à ouvrir la liste de la figure 7.5, puis cliquez sur **Supprimer l'en-tête**.

Pour créer un pied de page :

- Cliquez sur l'onglet **Insertion** du Ruban ;
- Cliquez sur le bouton **Pied de page** du groupe **En-tête et pied de page**, puis sur **modifier le pied de page** ;
- Saisissez et mettez en forme les informations que vous souhaitez voir répéter en bas de toutes les pages ;

-Double-cliquez dans le document en dehors du pied de pages pour terminer.

*Remarque :*

Si vous souhaitez supprimer le pied de page, procédez comme indiqué précédemment jusqu'à ouvrir la liste associée au bouton **Pied de page**, puis cliquez sur **Supprimer le pied de page**.

### Créer une note de bas de page

Les notes de page sont très utiles lorsque vous souhaitez apporter des informations complémentaires à un sujet développé, sans pour autant saturer votre document de détails.

Pour créer une note de bas de page :

-Placez le point d'insertion dans le document, à l'endroit où doit être inséré le renvoi vers la note ;

-Cliquez sur l'onglet **Références**, puis sur le bouton **Insérer une note de bas de page** du groupe **Notes des bas de page** (cf. figure 7.7) ;

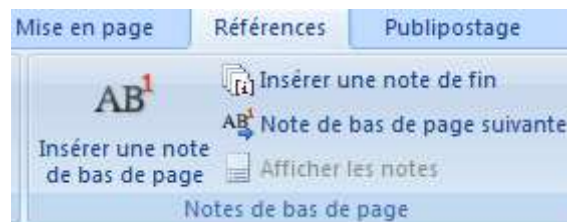


Figure 7.7. Le bouton Insérer une note de bas de page

-Saisissez la note et mettez-la en forme (cf. figure 7.8) ;

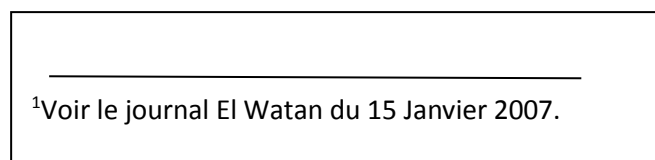


Figure 7.8. La note est saisie en bas de page

-Retournez dans le document au moyen de la barre de défilement verticale ou des touches du curseur pour poursuivre votre travail de rédaction. Un renvoi, symbolisé par un numéro, indique alors au lecteur qu'une note donne un complément d'informations sur le sujet (cf. figure 7.9).

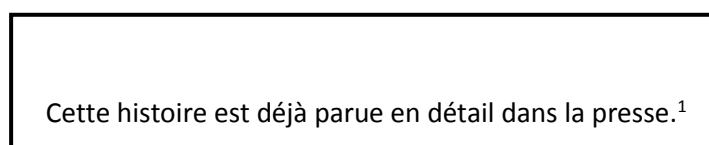


Figure 7.9. Le renvoi vers la note est placé dans le document

## 8

### Les tableaux

Les tableaux sont de puissants outils de présentation de données. Ils se composent de lignes et de colonnes que vous pouvez remplir avec du texte et des graphismes.

#### Créer un tableau

- Placez le curseur à l'endroit où doit être insérer le tableau ;
- Cliquez sur l'onglet **Insertion**, puis sur le bouton **Tableau** ;
- Faites glisser le pointeur de la souris jusqu'à avoir mis en surbrillance le nombre de colonnes et de ligne qui devront composer le tableau (cf. figure 8.1). Le tableau apparaît alors dans le document (cf. figure 8.2).

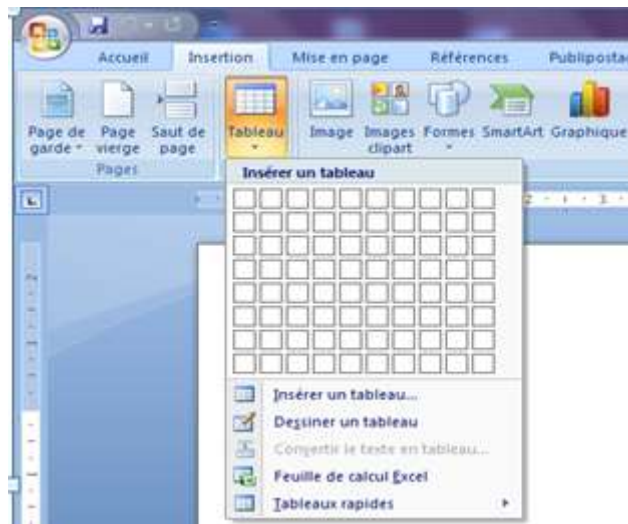


Figure 8.1. Insérer un tableau


Figure 8.2. Apparition du tableau dans le document

## Saisir les données dans un tableau

Un tableau se compose de ligne et de colonnes et de cellules. Pour entrer des données dans un tableau :

- Cliquez la cellule dans laquelle vous désirez entrer des données, puis saisissez-le ;
- Répétez l'étape précédente jusqu'à avoir tapé tout le texte (cf. figure 8.3).

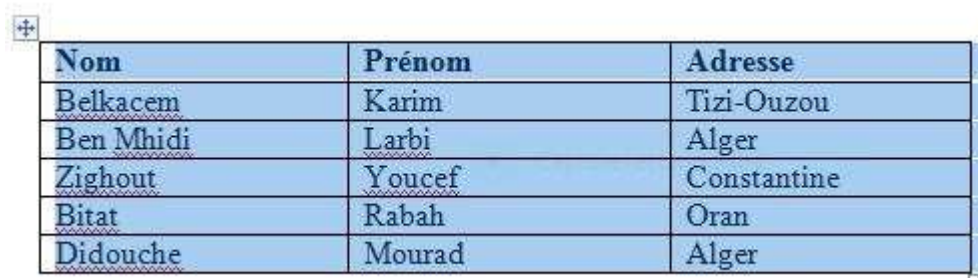
Nom	Prénom	Adresse
Belkacem	Karim	Tizi-Ouzou
Ben Mhidi	Larbi	Alger
Zighout	Youcef	Constantine
Bitat	Rabah	Oran
Didouche	Mourad	Alger

Figure 8.3. Tableau avec texte

## Sélectionner des éléments d'un tableau

Pour sélectionner les différentes parties d'un tableau :

- Pour sélectionner une cellule, cliquez dans la partie gauche de la cellule. Le curseur se transforme alors en flèche noire ;
- Pour sélectionner une ligne, cliquez en marge de la ligne ;
- Pour sélectionner une colonne, cliquez en haut de la colonne ;
- Pour sélectionner tout le tableau, cliquez sur la poignée de déplacement du tableau dans l'angle supérieur gauche (cf. figure 8.4).



Nom	Prénom	Adresse
Belkacem	Karim	Tizi-Ouzou
Ben Mhidi	Larbi	Alger
Zighout	Youcef	Constantine
Bitat	Rabah	Oran
Didouche	Mourad	Alger

Figure 8.4. Sélectionner tout le tableau

## Insérer une ligne ou une colonne

Pour insérer des lignes, des colonnes ou des cellules dans un tableau :

- Sélectionnez un groupe de lignes ou de colonnes ou placez le pointeur dans une cellule ;

- Cliquez sur l'onglet **Disposition** du Ruban, puis choisissez l'action souhaitée dans le groupe **Lignes et colonnes** (cf. figure 8.5).

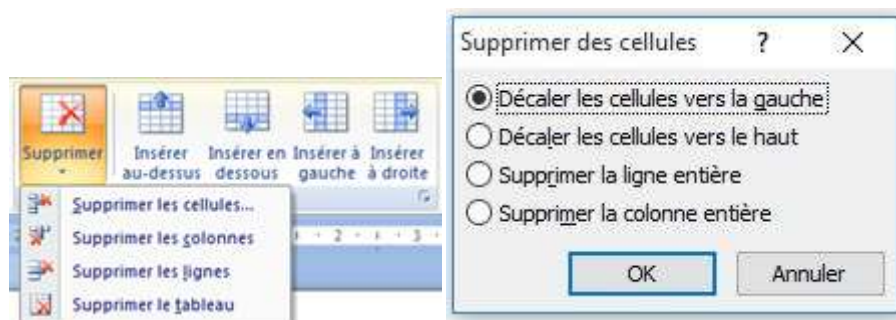


Figure 8.5. Insérer des lignes ou des colonnes

### Supprimer des lignes, des colonnes ou des cellules

Pour supprimer des lignes, des colonnes ou des cellules d'un tableau :

- Sélectionnez la plage de cellules concernées ;
- Cliquez sur l'onglet **Disposition** du Ruban, puis sur le bouton **Supprimer** ;
- Choisissez l'option souhaitée dans le sous-menu proposé (cf. figure 8.6.a). Si vous choisissez l'option **Supprimer les cellules**, la boîte de dialogue Supprimer des cellules apparaît alors (cf. figure 8.6.b).
- Cochez l'option de votre choix, puis validez par **OK**.



(a)

(b)

Figure 8.6. Supprimer des cellules

### Redimensionner le tableau, des lignes ou des colonnes

Un tableau peut facilement être redimensionné :

- Activez le mode Page par le bouton **Page** de l'onglet **Affichage**, puis placez le pointeur sur l'angle inférieur droit de tableau. Le pointeur prend alors la forme d'une double flèche ;
- Etirez le tableau à la dimension voulue.

Pour redimensionner une colonne ou une ligne :

- Placez le pointeur sur le bord de la ligne (ou de la colonne) à redimensionner (le pointeur change de la forme) ;
- Faites glisser le bord de la ligne (de la colonne) vers un nouvel endroit.

Pour redimensionner la largeur d'une cellule particulière, sélectionnez-la, puis faites glisser le bord de la colonne vers un nouvel endroit.

*Remarque* : Le redimensionnement des lignes et des colonnes peut être également effectué depuis le Ruban :

- Positionnez-vous dans l'une des cellules de la ligne ou de la colonne à redimensionner ;
- Cliquez sur l'onglet **Disposition** ;
- Dans le groupe **Taille de la cellule**, saisissez la valeur en centimètres de la ligne (ou de la colonne) dans la zone **Tableau Hauteur Ligne** (ou **Tableau largeur de colonne**) que vous souhaitez affecter à la ligne (ou à la colonne) du tableau (cf. figure 8.7).



Figure 8.7. Les zones Tableau Hauteur ligne et Tableau Largeur de colonne

## Mettre en forme un tableau

Word 2007 met à votre disposition un ensemble de formats automatiques qui pourront vous faire gagner un temps appréciable car leur mise en œuvre est instantanée :

- Placez-vous dans l'une des cellules du tableau à mettre en forme ;
- Cliquez sur l'onglet **Création** du Ruban. Une liste de vignettes apparaît dans le groupe **Style de tableau** (cf. figure 8.8) ;

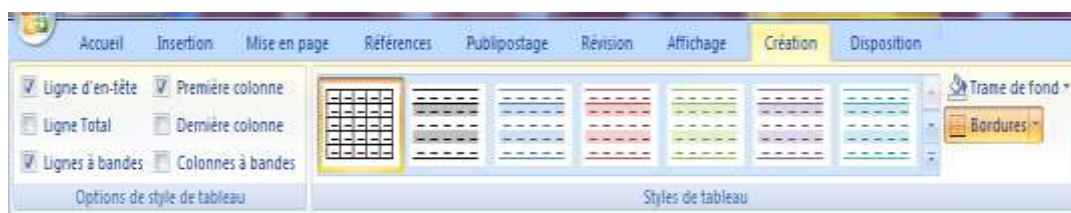


Figure 8.8. Style de tableau


- Cliquez sur le bouton **Autres**  situé en bas à droite du groupe **Style de tableau** pour faire apparaître plus de vignettes (cf. figure 8.9) ;
- Positionnez le pointeur sur une vignette. La mise en forme correspondant à la vignette survolée est immédiatement visible dans le document ;
- Si la mise en forme vous convient, cliquez dessus pour l'appliquer.




Figure 8.9. Choix de la vignette

## Trier un tableau

Pour classer le contenu d'un tableau par ordre croissant ou décroissant :

-Cliquez dans l'une des cellules du tableau à trier ;

-Dans l'onglet **Disposition**, cliquez sur le bouton **Trier**  du groupe **Données**. La boîte de dialogue Trier s'affiche ;

-Sélectionnez les critères de tri, puis cliquez sur **OK**.

## Insérer des objets dans les documents

Un document Word est rarement constitué de texte uniquement, puisqu'il est possible d'y insérer des images ou même de nombreux types de fichier reconnus par Windows.

### Insérer un texte WordArt

Un texte WordArt peut être employé dans de nombreux logiciels Office. Il permet d'obtenir des effets de mise en forme de caractères impossible à réaliser avec les commandes du groupe **Police** de l'onglet **Accueil**.

Pour créer un texte WordArt :

- Cliquez sur l'onglet **Insertion** du Ruban ;
- Cliquez sur le bouton **WordArt** dans le groupe **Texte** (cf. figure 9.1). Une liste de miniature d'effets WordArt apparaît (cf. figure 9.2) ;



Figure 9.1. Le groupe Texte de l'onglet Insertion



Figure 9.2. Le choix d'un WordArt

- Cliquez sur le modèle de votre choix dans la liste proposé ;
- Saisissez le texte du WordArt dans la boîte de dialogue Modification du texte WordArt. Modifier éventuellement la police, la taille, et les attributs de mise en forme (gras, italique) de la boîte de dialogue (cf. figure 9.3) ;
- Cliquez sur **OK** pour valider. L'objet WordArt est alors inséré dans le document ;
- Cliquez à l'extérieur du texte pour le désélectionner (cf. figure 9.4).

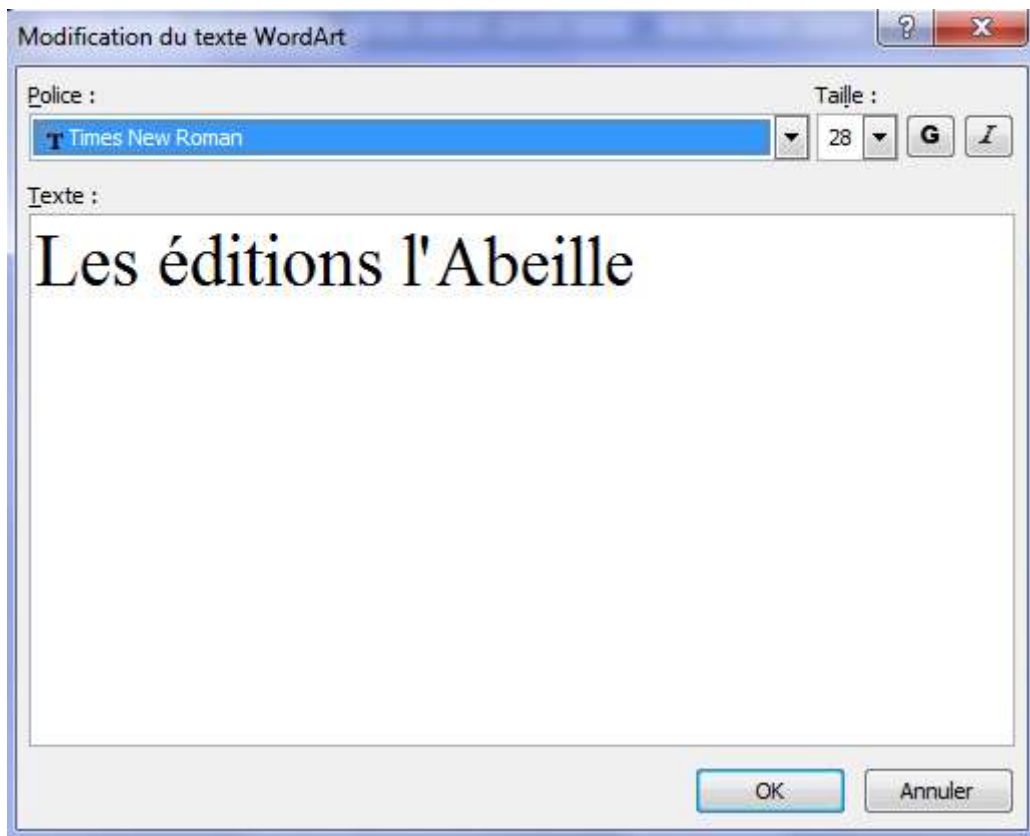


Figure 9.3. La boîte de dialogue modification du WordArt



Figure 9.4. Texte WordArt inséré au document

Si vous souhaitez modifier le texte WordArt :

- Cliquez sur le texte WordArt pour le sélectionner ;
- Cliquez sur l'onglet **Format**, puis sur le bouton **Modifier le texte** dans le groupe **Texte** (cf. figure 9.5). La boîte de dialogue Modification du texte WordArt s'affiche ;
- Modifiez le texte comme souhaité, puis cliquez sur **OK** pour valider.



Figure 9.5. Modifier un texte WordArt

## Insérer une image clipart

Vous pouvez renforcer l'intérêt et l'attrait d'un document en l'enrichissant d'une image clipart :

- Placez le point d'insertion dans le document à l'endroit où doit être inséré une image ;
- Cliquez sur l'onglet **Insertion** du Ruban, puis sur le bouton **Images clipart** dans le groupe **Illustration** (cf. figure 9.6). Le volet Image clipart est affiché dans la partie droite de Word ;

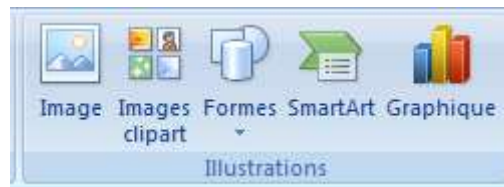


Figure 9.6. Le groupe Illustration de l'onglet Insertion

- Dans la zone **Recherche** du volet, saisissez un mot clé représentatif de l'image que vous cherchez ;
- Dans la zone **Recherche dans** du volet, choisissez l'endroit dans lequel doit s'effectuer la recherche ;
- Dans la zone **Les résultats devraient être**, indiquez quel types de clips sont recherchés (images, photographie, ...), puis cliquez sur **OK**. La liste des images trouvées s'affiche (cf. figure 9.7) ;

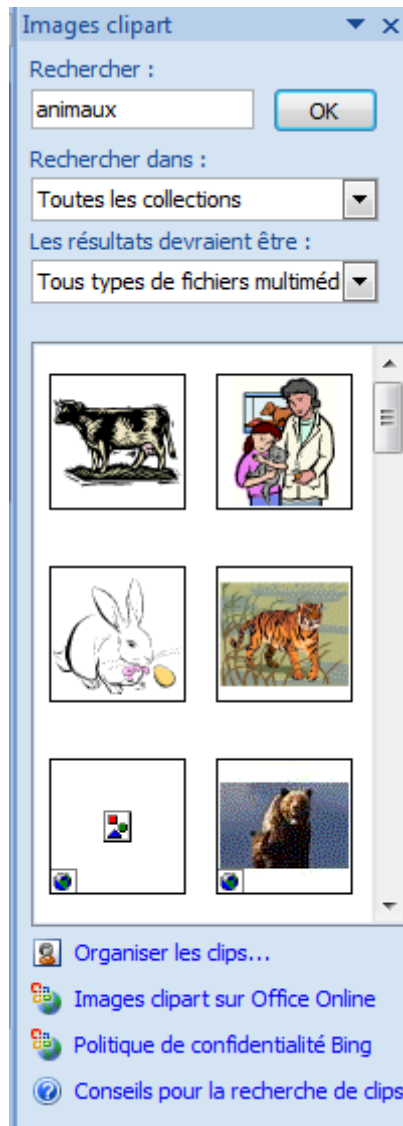


Figure 9.7. Images clipart

-Parcourez les images qui vous sont proposées. Cliquez sur la flèche qui apparaît à droite de l'image qui doit être insérée et choisissez **Insérer** sur la liste qui est affichée (cf. figure 9.8.a) ;

-Si l'image insérée dans le document est trop grande, cliquez dessus pour la sélectionner, puis redimensionnez-la à l'aide des poignées qui entourent le cadre (cf. figure 9.8.b).

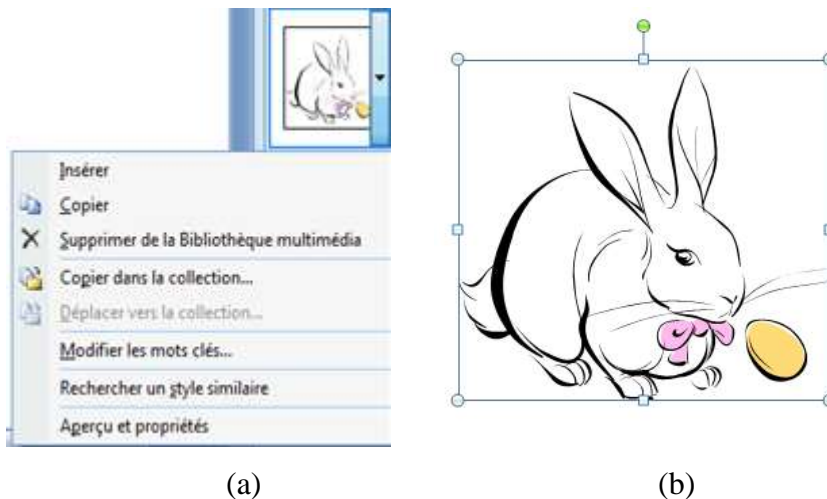


Figure 9.8. Insérer une image clipart

## Les formes automatiques

Les formes automatiques vous permettent de tracer facilement et simplement des figures simples dans le document.

### Insérer une forme

Pour insérer une forme dans votre document :

- Cliquez sur l'onglet **Insertion**, puis sur le bouton Formes du groupe **Illustrations**. La liste des formes s'affiche (cf. figure 9.9) ;
- Cliquez sur la forme de votre choix. Le curseur prend la forme d'une croix ;
- Tracez la forme dans le document. La forme est alors automatiquement insérée dans le document.

### Insérer du texte dans une forme automatique

Du texte peut être ajouté dans certaines formes. Pour cela :

- Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le contour de la forme pour faire apparaître le menu contextuel associé, puis choisissez **Ajouter du texte** si la forme ne contient pas encore de texte (cf. figure 9.10), ou **Modifier le texte** si le texte de la forme doit être modifié ;
- Saisissez le texte et mettez-le en forme.

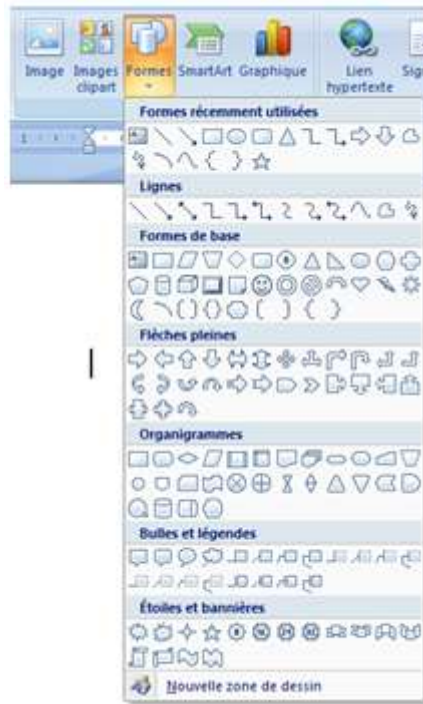


Figure 9.9. Catégories de formes

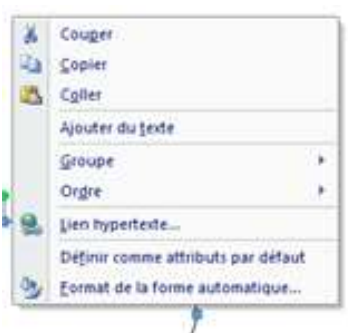


Figure 9.10. Menu contextuel associé à la forme

## Redessiner une forme

L'aspect d'une forme peut être modifié :

- Cliquez sur la forme à modifier. Notez que certaines formes présentent alors une poignée jaune (poignée d'ajustement) indiquant qu'elles peuvent être redessinées (cf. figure 9.11.a) ;
- Cliquez sur la poignée d'ajustement et glissez-la pour modifier la forme en maintenant le bouton de la souris enfoncé (cf. figure 9.11.b).

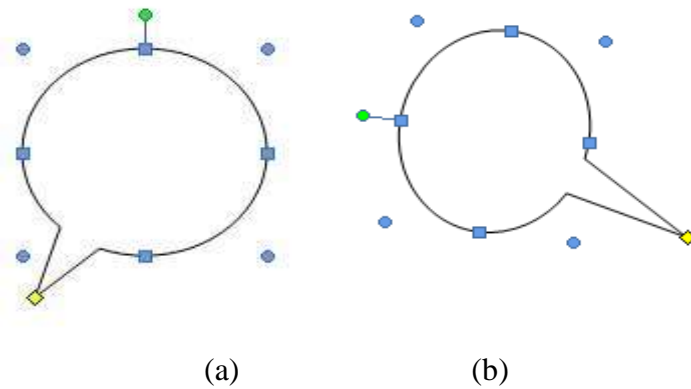


Figure 9.11. Redessiner une forme

## Insérer un SmartArt

Les SmartArt sont des diagrammes paramétrables qui vous permettent d'illustrer facilement vos documents.

Word en propose de nombreuses catégories :

- Cliquez sur l'onglet **Insertion**, puis sur le bouton **SmartArt** du groupe **Illustration**. La boîte de dialogue Choisir un graphique SmartArt s'ouvre ;
- Cliquez sur la catégorie de SmartArt dans la partie gauche de la fenêtre, par exemple **Cycle** ;
- Cliquez sur un type de SmartArt dans la partie droite de la fenêtre, par exemple **Cycle segmenté** (cf. figure 9.12) ;

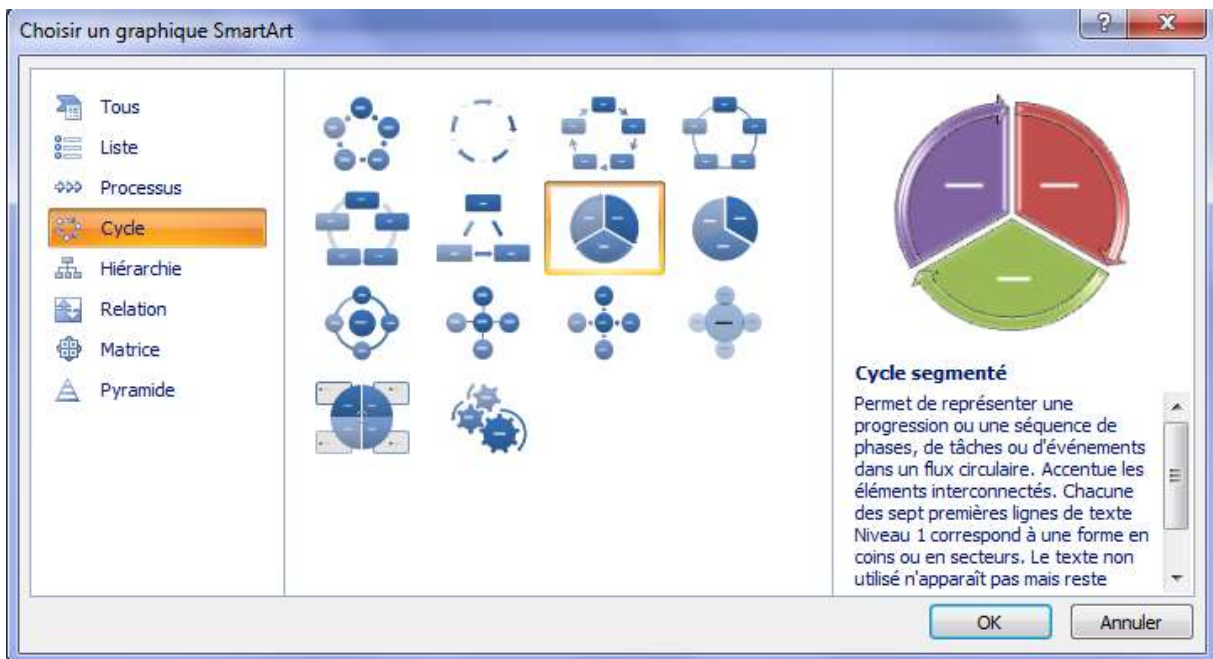


Figure 9.12. Choisir un graphique SmartArt

- Cliquez sur OK. Le SmartArt est inséré dans le document, accompagnée de zones de saisie des textes qui vous permettent de personnaliser l'objet (cf. figure 9.13) ;

-Saisissez les textes dans les zones indiquées, puis double-cliquez à l'extérieur du SmartArt pour terminer (cf. figure 9.14) ;

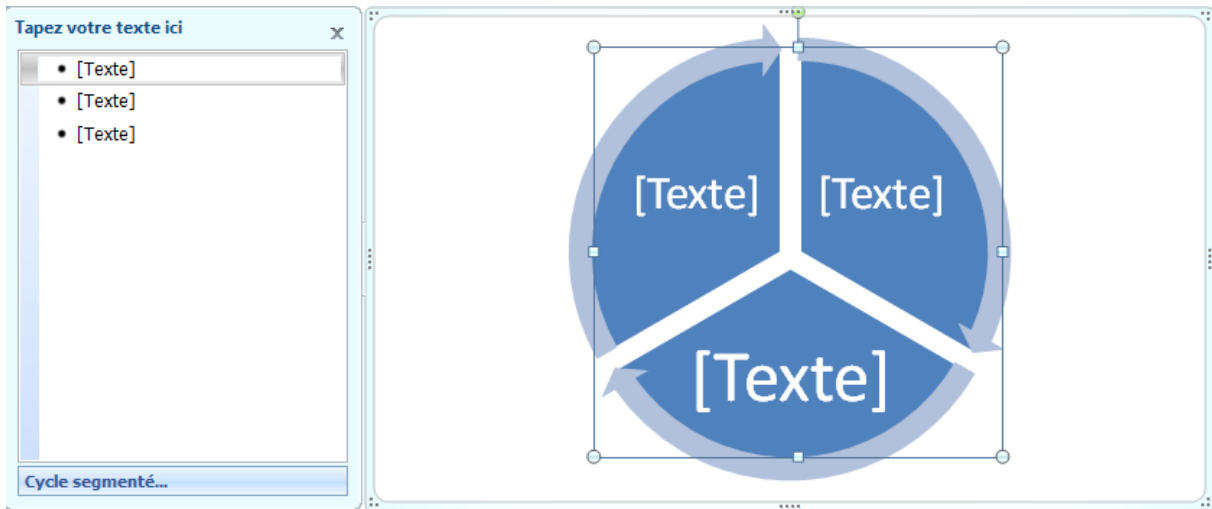


Figure 9.13. SmartArt inséré dans le document

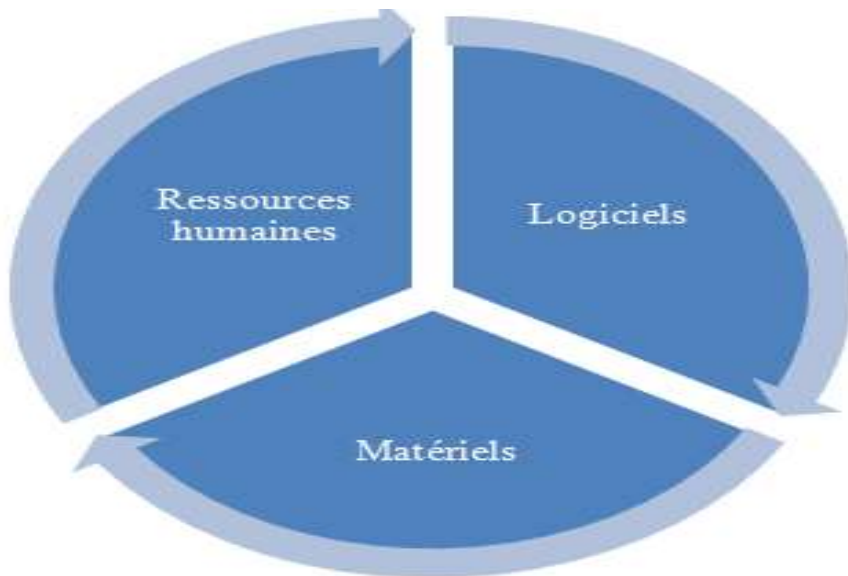
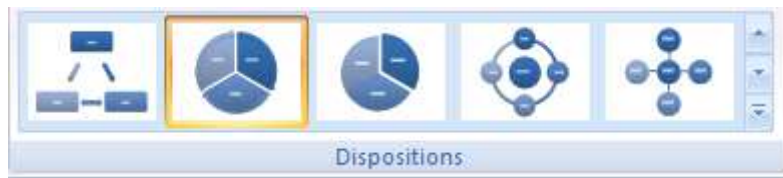


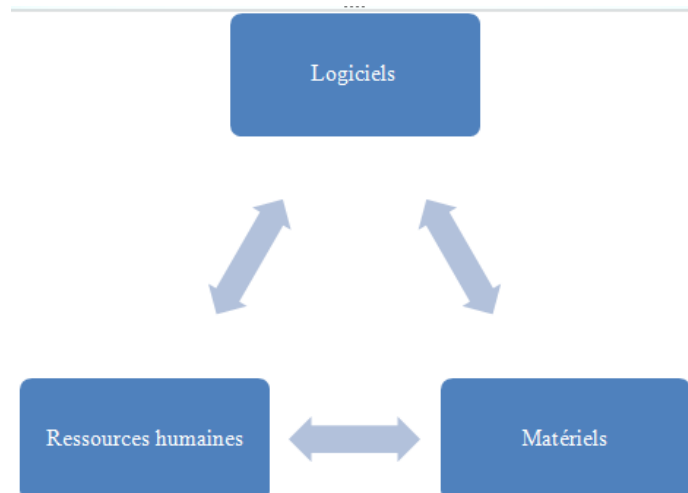
Figure 9.14. SmartArt personnalisé

-Cliquez sur les vignettes proposées dans le groupe **Disposition** de l'onglet **Création**, si vous souhaitez remplacer le SmartArt sélectionné par un autre (cf. figure 9.15.a). Les textes saisis sont conservés (cf. figure 9.15.b) ;

-Cliquez sur le bouton **Modifier les couleurs** du groupe **Styles SmartArt** de l'onglet **Création** et choisissez un style de couleurs.



(a)



(b)

Figure 9.15. Modifier le type de SmartArt

<b>Français</b>	<b>Kabyle</b>
Accueil	Amager
Accès	Addaf
Accès rapide	Addaf arurad
Activer	Sermed
Actualiser	Mucedd
Adresse	Tansa
Affichage	Abeqqed
Aide	Tallalt
Ajustement	Aswat
Ajustement automatique	Aswat awurman
Ajuster	Swet
Alignement	Aderrer
Alphabet	Agemmay
Angle	Tiymert
Angle inférieur	Tiymert tamazdart
Angle replié	Tiymert tuttilt
Annuel	Aseggas
Annuler	Btel
Aperçu	Tamuyli
Application	Asnas
Attributs	Ayla
Automatique	Awurman
Bannières	Iyerracen
Barré	Yettusulef
Barré double	Yettusulef berdayen
Barre	Tafeggagt
Barre de défilement	Tafeggagt n udrurem
Barre de titre	Tafeggagt n uzwel
Barre d'état	Tafeggagt n waddad
Barre d'outils	Tafeggagt n yifecka
Bas de page	Ddaw n usebter
Bibliothèque	Tamkarđit
Bibliothèque de puces	Tamkarđit n icerřunen
Boîte de dialogue	Tanaka n udiwenni
Bord de la colonne	Rrif n tgejdit
Bord de la ligne	Rrif n ijarriđ
Bordures	Iran
Bouton	Taqeffalt
Brocheur	Tisyunin
Bureau	Afellaru
Cadre	Akatar

Calendriers	Tifadiwin
Caractères spéciaux	Isekkilen usligen
Cartes de visite	Tikarḍiwin n unerzuf
Cartes de vœux	Tikarḍiwin n userḥeb
Catégorie	Taggayt
Cellule	Taxxamt
Centimètres	Isantimitren
Chapitres	Ixfawen
Chiffres	Izwilen
Clavier	Anasiw
Clics consécutifs	Asenned yemsetbaæen
Cliquer	Senned
Code de caractère	Tangalt n usekkil
Cocher	Jarred
Copier	Nqel
Copies	Tisukan
Collections	Tilkensa
Coller	Sentḍ
Colonne	Tigejdit
Colonnes à bandes	Tigejda n tesfifin
Commandes	Inezḍayen
Compagnie	Takebanit
Compétences	Tizemmar
Commentaire	Awennit
Connexion	Tuqqna
Conseil pour la recherche	Iwellihen i unadi
Contacts	Iguta
Contenu	Agbur
Conteur	Tunneḍa
Contextuels	Tiwennaḍin
Correction automatique	Aseyti awurman
Copies assemblées	Tisukan yedduklen
Couper	Gzem
Créer	Snulfu-d
Création	Asnulfu
Curseur	Taḥnaccaṭ
Cursus	Tikli deg walmud
Cycle	Tallust
Cycle segmenté	Tallust yebḍan
Date	Azemz
Défilement	Adrurem
Démarrer	Sekker

Démarrage	Asekkar
Déroulant	Ifettin
Déplacer	Beddel amđiq
Décimal	Amrawan
Dimension	Tasekta
Diplômes	Igerdasen
Dépliants	Ineđfisen
Disposition	Aşeggem
Disque dur	Ađebsi aquran
Disquettes	Isidiyen
Distribuer les colonnes	Đegger tigejda
Distribuer les lignes	Đegger ijerriden
Double flèche	Bu snat tneccabin
Document	Arrat
Documents récents	Arraten imaynuten
Document vierge	Arrat ilem
Données	Isefka
Dossier	Akaram
Ecran	Agdil
Effacer	Kkes
Effets	Isemda
Eléments	Iferdisen
Emplacement	Amđiq
Empreinte	Takkilt
En cours	Amiran
En-têtes	Tisenča
Entreprise	Tarmist
Enregistrer	Kles
Enregistrer sous	Kles ddaw
Equation	Tagda
Etendu de page	Asebter ufsir
Etirer	Sewsae
Entreprise	Tarmist
Espace	Amđiq
Espacement	Ilem
Espacement des caractères	Ilem gar yisekkilen
Etiquettes	Tibzimin
Expérience	Tirmit
Exposants	Tiyalađin
Extension	Asiyzef
Extension des fichiers	Asiyzef n ifuyla
Facteur	Tafakturt

Facteur de grossissement de saisie	Allal n usemyer n tuddma
Faites glisser	Ḥerrek
Fenêtre	Asfaylu
Fenêtre principale	Asfaylu agejdan
Fenêtre Word-Aide	Asfaylu n Word-Tallalt
Fermer	Mdel
Fichier	Afaylu
Fichiers multimédia	Ifuyla agetmedia
Flèche	Taneccabt
Flèche noire	Taneccabt taberkant
Flèche pleine	Tineccabin tiččuranin
Fonctions	Tiseynatin
Format	Amasal
Format de numérotation	Amasal n usuḍen
Forme	Talya
Formulaire	Tiferka
formule mathématique	Tanfalit tusnakt
Graphique	Udlif
Gras	Tira tazurant
Haut de page	Nnig n usebter
Hauteur	Teyzi
Hiérarchie	Amyellel
Horizontale	Aglawan
Hypertexte	Afleḍris
Illustrations	Iseneiten
Images	Tugniwin
Imprimante	Tasagazt
Imprimer	Sigez
Impression	Asigez
Inactive	Tarumidt
Indices	Imataren
Interface	Agrudem
Nouvelle interface	Agrudem amaynut
Insérer	Ger
Insertion	Taguri
Instantanée	Amiran
Interlignage	Agerzirig
Invitation	Tinnubgiwin
Italique	Tira yemalen
Justification	Aşeggem
Largeur	Tehri
Lettres de l'alphabet	Isekkilen n ugemmay

Lien hypertexte	Aseywen afleđris
Liens	Iseywan
Ligne	Ijjeriđ
Lignes à bandes	Ijjeriđen n tesfifin
Ligne de signature	Ijjeriđ n uzmal
Liste	Tabdart
Liste déroulante	Tabdart ifettin
Liste de vignettes	Tabdert n tugniwin n usemzi
Logiciel	Aseyzan
Loupe	Tasemyert
Majuscules	Tira tameqqrant
Marges	Tamiwin
Marges de la cellule	Tamiwin n texxamt
Marges de la page	Tamiwin n usebter
Matériels	Arrumen
Mathématique	Tusnakt
Matrice	Isirew
Manuel	Awfus
Menu	Umuy
Menu déroulant	Umuy ifettin
Messagerie	Tuzzna
Mise en page	Alqem deg usebter
Mise en forme	Asiley
Mise en œuvre	Aseđrew
Minuscules	Tira tamecťuť
Mode	Asker
Modèle	Tamudemt
Modèle installés	Timudmiwin yettwasrekben
Modification	Ibeddilen
Modifier	Beddel
Mots clés	Awalen yufraren
Multimédia	Agetmedia
Nombre	Amđan
Nombre de copies	Amđan n tsukan
Notes	Tizmilin
Normal	Amagnu
Nouveau	Amaynut
Nouveau billet de blog	Isekti amaynut n blog
Nouveau dossier	Akaram amaynut
Numéro	Uťtun
Numéro normal	Uťtun amagnu
Numéro de page	Uttun n usebter

Numérotation	Asemđen
Objets	Tiyawsiwin
Obtenir	Ahelli
Ombre	Tili
Onglet	Takwat
Opération	Tamhelt
Options	Tixtiriyin
Ordinateur	Aselkim
Ordre croissant	Amizzwer s walluy
Ordre décroissant	Amizzwer s usubbu
Ordre précis	Amizwer usdid
Ordres de jour	Ahilen n wass
Organiser	Ddes
Organiser les clips	Ddes liklip
Organigramme	Unuy
Orientation	Tayda
Orientation du texte	Tayda n uđris
Outils	Ifecka
Ouvrir	Ledi
Page de garde	Asebter n uđraz
Pages numérotées	Isebtar yettwasudnen
Pages paires	Isebtar iyigiwen
Pages impaires	Isebtar iruyigiwen
Page vierge	Asebter ilem
Paragraphe	Taseddart
Paramètres	Iyewwaren
Paramétrable	Aseywer
Par défaut	S lexsas
Pieds de pages	Iđarren n yisebtar
Pointeur	Asewwar
Police	Tasefsit
Police de thème	Tasefsit n usentel
Politique de confidentialité Bing	Tasertit n tyellift Bing
Position actuelle	Ideg amiran
Prédéfini	Azarbadu
Presse papiers	Yef-ufus
Processus	Akala
Programmes	Ihallen
Propriétés	Ayla
Proposé	Yettusumer
Publier	Zuzer
Publipostage	Aznagdud

Puce	Acerṛun
Pyramide	Tazamugt
Quitter	Ffey
Rapide	Arurad
Rapport	Assay
Réalisation	Aseḍru
Recto verso manuel	Lḡih uḡih n uwfus
Redimensionner	Ėiwed tasekta
Références	Timselya
Règle	Alugen
Relief	Amadus
Renvoi	Awelah
Ressources humaine	Taytiwin timdanin
Résultats	Igemmaḍ
Révision	Allas
Ressources humaine	Taytiwin timdamin
Ruban	Asaru
Saisie	Tuddma
Sans interlignage	Bla agerzirig
Saut de page	Azgar-sebter
Scripts complexes	Tira timuddasin
Section	Tigezmi
Sélection	Tafrayt
Sélectionner	Fren
Séparateur	Anabraz
Signature	Azmal
Signet	Asyal
Simple	Aḡerfi
Site	Asmel
Souligné	Derrer
Souris	Amumed
Style	Ayanib
Styles de tableau	Iyunab n tfelwit
Supprimer	Kkes
Supprimer la colonne entière	Kkes tigejdit i meṛra
Supprimer la ligne entière	Kkes ijarriḍ i meṛra
Supprimer les cellules	Kkes tixxamin
Support extérieur	Tannalt taberranit
Symbole	Azamul
Symboles mathématiques	Izamulen n tusnakt
Table des matières	Tafelwit n tengawin
Tableaux	Tifelwiyin

Tableaux simples	Tifelwiyin timagnutin
Tabulations	Tirigliwin
Taille	Tiddi
Texte	Aḍris
Télocopies	Agwemmaḍ
Téléphone	Tilifun
Touche de fonction	Taqeffalt n tesyent
Touches de clavier	Tiqeffalin n unasiw
Touche de raccourci	Taqeffalt n unegzum
Tracer la forme	Ssuney talya
Trame de fond	Asentel n daxel
Trier	Fren
Type	Tawsit
Version	Lqem
Version papier	Lqem n lkyaḍ
Verticale	Aratak
Vide	Ilem
Volet	Tasga
Zoom arrière	Ad tsmeḃreḍ
Zoom avant	Ad tsmeḃziyeḍ
Zone	Tayzut
Zone de recherche	Tayzut n unadi
Zone de texte	Tayzut n uḍris
Zone de saisie	Tayzut n tuddma
Zone simple	Tayzut taḥerfit

## Agzul

Aṭas n yimdanen ttmeslayen tutlayt n tyemmat, llan gar-asen wid yettmeslayen tutlayin tibarraniyin am tefransist, tanglizit, talmanit, ar tgr. Maca llan kra ssnen kan yiwet n tutlayt wigi ttemagaren-d ugar n yiewiqen deg waṭas n yiḥricen gar-asen aḥric n tsenselkimt, yef waya nefren ad nexdem tasuqilt i uwfus n Word 2007 seg tefransist yer teqbaylit. Anadi-agi i nexdem, nebḍa-t yef sin yixfawen;

Deg ixef amezwaru nesfahm-d d acu i d tasuqilt yef leḥsab imsuyal imeqqranen, d iswi-ines, d tewtilin-is, d wassay yellan gar tsuqilt d yisegza nniḍen, nebder-d aḥal n tewsatn yellan deg tsuqilt yal yiwet s tbadut-is d yimediyaten-is akked wuguren akk i yezmer umsuyel ad d-yemmager deg umecwar-ines, akken diy nebdr-d acu yettusuqlen seg teqbaylit yer tefransist, d tefransist yer teqbaylit. Ma di taggara n yixef-agi newwi-d awal yef tarrayin d itikniten ilaqen akken ad nexdem tasuqilt iwatan.

Ma deg ixef wis sin, nexdem-d i uwfus n Word 2007 tasuqilt s usemres n umawal n Samiya SAËID BUZEFRAN i y-iawnen aṭas, meena xas akka yella umawal-agi nufa-d aṭas n wawalen i ixussen laḍya deg uḥric-agi i nefren, ayen i y-yeḡḡan ad d-nsnulfu awalen imaynuten. Maca llan kra n wawalen i neḡḡa akken llan, ur ten-beddel ara md: quick part, clipart, Windows, Lettrine,...ar tgr; akken diy nsemres kra n wawalen ireṭṭalen md: liklp, bṭel, nqel,...ar tgr; ugur mačči d lexsas n wawalen kan, maca nemuger-d uguren nniḍen di tasuqilt-agi gar-asen amgir-d yellan gar tefransist akked teqbaylit deg usemres n umatar udemawan “kečč”d “kunwi”, yas akka nufa-d aṭas n wuguren di tasuqilt-agi maca nessawed nexdem-d tasuqilt isehlen i wid ara yesmersen afwus-agi.

## *Tables des matières*

Remerciement

Dédicace

Sommaire

Introduction générale..... 6

### **Partie théorique**

#### **Chapitre I : Aperçu générale sur la traduction**

Introduction ..... 10

I. Définition de la traduction..... 10

II. Le but de la traduction ..... 11

III. Les conditions de la traduction ..... 11

IV. La relation entre traduction et les autres concepts ..... 11

1. Traduction et interprétation ..... 11

2. Traduction et création..... 12

V. Types de la traduction ..... 12

1. Traduction technique ..... 12

2. Traduction scientifique..... 12

3. Traduction financière..... 12

4. Traduction légale ..... 13

5. Traduction judiciaire ..... 13

6. Traduction juridique ..... 13

7. Traduction assermentée ..... 13

8. Traduction littéraire ..... 13

VI. Problèmes de la traduction ..... 13

A. Selon MATHIEU ..... 13

1. Les problèmes lexico-sémantique ..... 14

2. Les problèmes grammaticaux ..... 14

3. Les problèmes syntaxiques ..... 14

4. Les problèmes rhétoriques.....	14
5. Les problèmes pragmatiques .....	14
6. Les problèmes culturels .....	14
B. Selon Georges MOUNIN .....	15
VII. Etas des lieux .....	15
1. Traduction du kabyle vers le français .....	15
2. Traduction du français vers le kabyle .....	16
VIII. Méthodes de traduction .....	16
1. La traduction par correspondances .....	16
2. La traduction par équivalences .....	16
IX. Technique de traduction .....	17
1. L'emprunt.....	17
2. Le calque.....	17
a) Calque positif.....	17
b) Calque négatif.....	17
3. La traduction littérale.....	17
4. Transposition .....	18
5. La modulation.....	18
a) La modulation métonymique.....	18
b) La modulation grammaticale .....	18
6. L'équivalence .....	19
7. L'adaptation.....	19
Conclusion.....	19

## **Partie pratique**

### **Chapitre II : Traduction du manuel Word 2007**

Introduction .....	22
I. La traduction du manuel « WORD 2007 » .....	22
Conclusion.....	65
Conclusion générale .....	67

## Bibliographie

### Annexes

I. Corpus.....	72
II. Lexique .....	116
III. Agzul.....	125
Table des matières.....	126