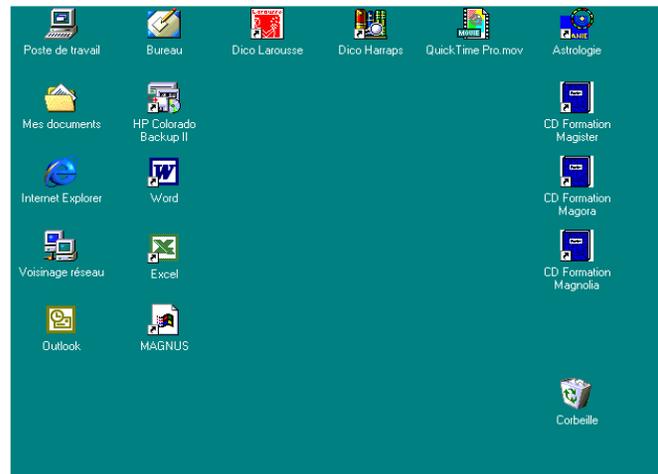
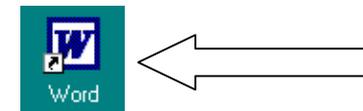


# S'INITIER A WORD

1) L'ECRAN AFFICHE LE « *BUREAU* »



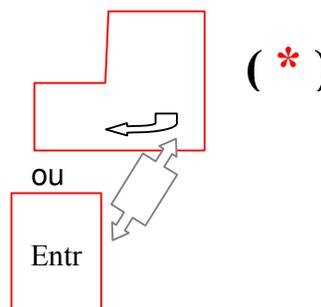
2) POUR UTILISER LE TRAITEMENT DE TEXTE CLIQUEZ OU DOUBLE-CLIQUEZ SUR L'ICONE « *WORD* »



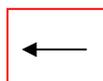
3) VOUS ARRIVEZ SUR UNE PAGE BLANCHE SUR LAQUELLE ON PEUT COMMENCER A ECRIRE  
Vous écrirez à l'endroit où un curseur vertical clignote, il symbolise le repère d'écriture.

4) **POUR SIMPLIFIER CE QUE VOUS AVEZ A ECRIRE**  
TAPEZ D'ABORD LE TEXTE EN INTEGRALITE SANS LA MISE EN FORME DEFINITIVE  
A CHAQUE FIN DE PARAGRAPHE, APPUYEZ SUR LA TOUCHE « ENTREE »\*

LE CURSEUR REVIENT EN DEBUT DE LIGNE SUIVANTE



➡ **POUR EFFACER LA OU LES DERNIERES LETTRES TAPEES** : appuyez sur la touche située au-dessus de la touche Entrée perpendiculaire (Delete) – cela efface vers la gauche. Celle qui est sur la droite de cette touche (Suppr) efface les lettres situées après le curseur.



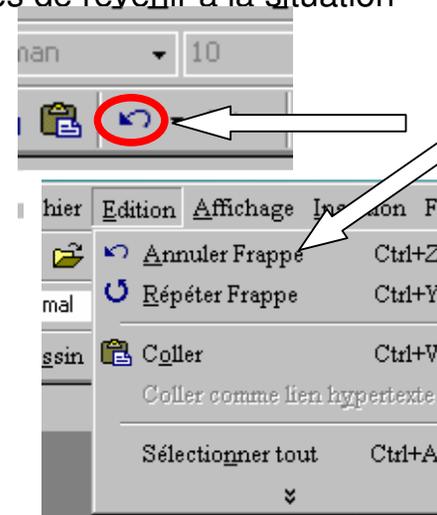
➡ **POUR EFFACER DES LETTRES A L'INTERIEUR D'UN MOT** :

1<sup>ère</sup> manière : Placez-vous à la droite de la lettre désirée avec les flèches ←↑↓→ (situées entre le clavier « lettres » et le pavé numérique) ou avec la souris en cliquant à l'endroit voulu. Puis effacez avec comme décrit précédemment.

1<sup>ère</sup> manière : Placez-vous à la gauche de la lettre désirée et appuyez sur « Suppr »

5) **EN CAS D'ERREUR DE MANIPULATION PAS DE PANIQUE** il existe 2 manières de revenir à la situation précédente :

- Cliquez sur la flèche située sur la 2<sup>ème</sup> ou 3<sup>ème</sup> ligne en haut de l'écran autant de fois que d'opérations à annuler.
- Ou bien allez dans le Menu « Edition »
- Cliquez avec le bouton gauche de la souris
- Cliquez sur Annuler ... dans le Menu déroulant (si vous ne le voyez pas, allez sur la double flèche au bas du menu déroulant pour faire apparaître « Annuler frappe »)



## 6) QUELQUES ELEMENTS DE BASE DU CLAVIER :

 **ESPACE** : C'est la grande barre située en bas du clavier

 **MAJUSCULE** :

Maintenir cette touche appuyée tout en pressant la lettre désirée



Pour éviter d'avoir à maintenir cette touche si on veut écrire une phrase en majuscule par exemple :

→ Appuyez sur la touche symbolisant un cadenas à gauche du clavier (ou parfois nommée Caps Lock) au-dessus de la touche « Majuscule ».  
La majuscule est alors « verrouillée ».

→ Ecrivez le texte

→ Puis pour déverrouiller la majuscule appuyez sur la touche Majuscule ; le voyant « Caps Lock » (en haut à droite à côté du pavé numérique) s'éteint ; vous pouvez de nouveau écrire en minuscule.

 **Quand une touche possède plusieurs fonctions :**

- l'inscription du bas (touche à 2 fonctions) ou en bas à gauche (3 fonctions) est celle en mode normal,
- celle du haut est activée en pressant la touche Majuscule,
- celle qui est en-bas à droite s'obtient en appuyant en même temps sur les touches   et la touche visée.  
Ou en appuyant sur la touche  située à côté de la barre espace

Exemple : la touche



→ le (‘) s'obtient en appuyant directement sur cette touche

→ le ( 4 ) s'obtient en maintenant appuyée la touche majuscule avant de la presser

→ le ( { ) s'obtient en maintenant appuyée la touche « Alt Gr » avant de la presser

 **ACCENT CIRCONFLEXE :**

Appuyez sur cette touche située à côté du « P » sur la droite du clavier puis sur la lettre désirée.



 **é et è :**

Ces touches sont situées au-dessus du **A** et du **Y**



 **EN CAS DE PROBLEME DE MAJUSCULE** (vous écrivez uniquement des majuscules) :

Vous avez dû « verrouiller » par mégarde la touche majuscule avec la touche située juste au-dessus de la touche MAJUSCULE symbolisée par un Cadenas.

On vérifie cela grâce à un voyant situé en haut à droite du clavier nommé « Caps Lock »

Pour déverrouiller appuyez sur la touche MAJUSCULE

 **SI VOUS NE POUVEZ PAS ECRIRE DE CHIFFRES** grâce au « pave numérique » situé

sur la droite du clavier, vérifiez que le voyant en haut à droite du clavier ou est inscrit « num lock » ne soit pas éteint. si c'est le cas pressez la touche située en haut à gauche du pave numérique



## 7) POUR ENREGISTRER VOTRE DOCUMENT UTILISEZ LA SOURIS

- Faites-la bouger pour repérer le pointeur de la souris
- Allez sur le Menu « **Fichier** » en haut à gauche de l'écran
- Cliquez avec le bouton de gauche de la souris un menu déroulant s'affiche
- Dirigez le pointeur de la souris vers « **Enregistrer sous** », cliquez avec le bouton de gauche.
- Une fenêtre s'affiche : vous allez pouvoir choisir le nom de votre document et son emplacement.
- En bas à gauche de la fenêtre est inscrit « **Nom du fichier** »
- Cliquez à droite de ce texte, effacez le nom inscrit, puis inscrivez le nom désiré.
- Finissez en cliquant sur « **Enregistrer** » en bas à droite.
- Si vous avez fait une erreur de manipulation et/ou que vous ne souhaitez pas enregistrer votre document, cliquez sur Annuler.

## 8) MISE EN PAGE DU TEXTE

Pour « Mettre en forme » un texte, il est préférable de **sélectionner** le texte ou la partie du texte que l'on veut modifier.

- Pour cela, placez le Pointeur de la souris en haut à gauche du texte visé
- Appuyez sur le bouton gauche de la souris sans le relâcher
- Puis faites glisser le pointeur de la souris vers la fin du texte souhaitée (à l'extrémité de ce texte en bas à droite)
- Arrivé au bout du texte, relâcher le bouton de la souris : votre texte est sélectionné ; il est en noir.

**Il s'agit maintenant de choisir la forme que vous souhaitez donner à ce texte.**

**La plupart des outils sont présents sur ces « Barres » :**



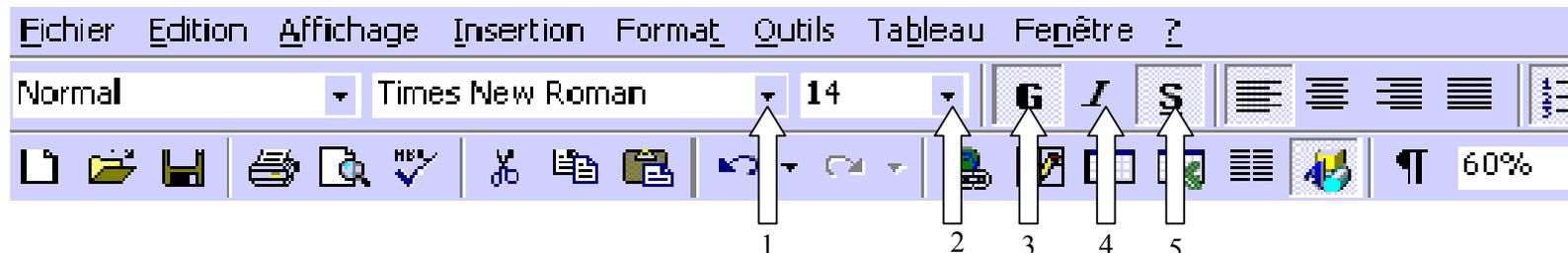
#### a) L'ALIGNEMENT DES PARAGRAPHES

On peut aligner sur la page un texte ou une partie de texte : pour cela cliquer sur un des 4 dessins

- 1- à gauche
- 2- au centre
- 3- à droite
- 4- en justifié : avec ce mode d'alignement Word met en forme automatiquement le texte de manière à ce qu'il occupe toute la largeur de la page pour chaque ligne terminée.

## b) LA POLICE

La police concerne la mise en forme du texte proprement dite



### 1- La Police

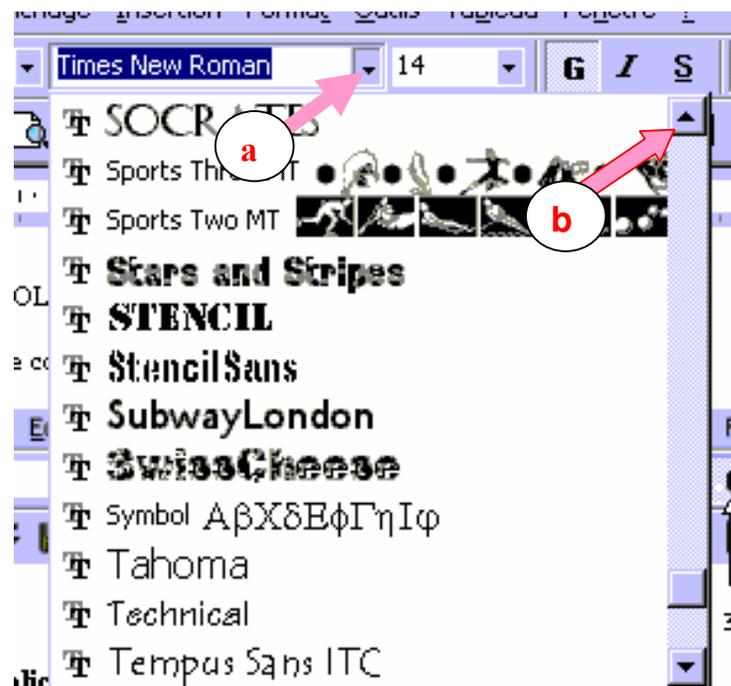
Sélectionnez le texte puis choisissez le style en cliquant sur la petite flèche (a) on peut choisir entre plusieurs styles

Pour augmenter les choix de Police cliquez sur les deux flèches (b) situées à droite pour faire monter ou descendre le Menu

Ecg-Vaucluse des deux cantons à Carpentras

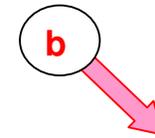
Auteur : Renaud Chauvet

6



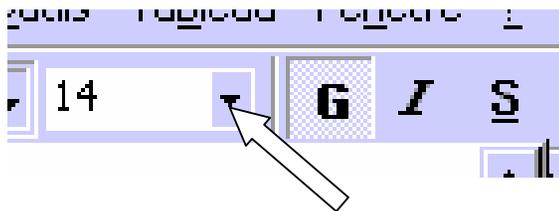
3

Pour finir, cliquez sur la Police choisie.



## 2- La taille

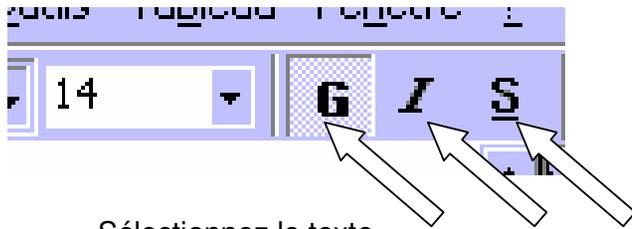
- Sélectionner le texte
- Cliquez sur la petite flèche située à côté de ce chiffre
- Choisir la taille désirée au besoin en faisant défiler les choix de taille



Il est également possible de choisir une « *taille personnalisée* » :

- Sélectionnez le texte
- Cliquez directement sur le chiffre correspondant à la taille actuelle
- Le chiffre devient bleu
- Tapez alors la taille voulue : par exemple *12* pour un texte « classique »
- Puis appuyez sur Entrée.

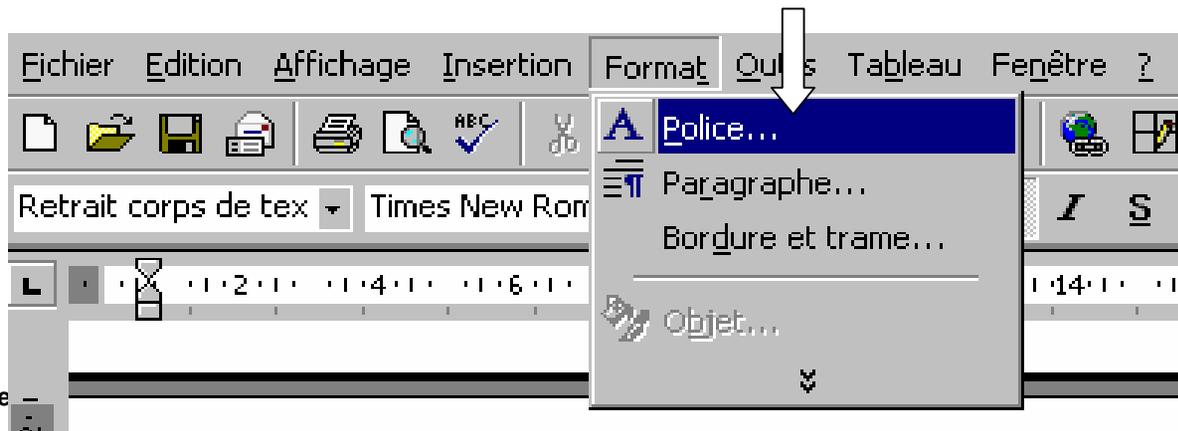
## 3- Le style



- Sélectionnez le texte
- Cliquez sur l'option choisie (ou sur les options) : « **G** » pour Gras / « *I* » pour Italique / « S » pour Souligné

**IL EXISTE UNE AUTRE MANIERE DE METTRE EN FORME LE TEXTE QUE CERTAINS PREFERERONT PEUT-ETRE AU DEBUT** parce que l'on voit sur un seul tableau beaucoup de paramètres de mise en forme

- 1- Sélectionnez le texte à mettre en forme
- 2- Appuyez sur Format, puis sur Police

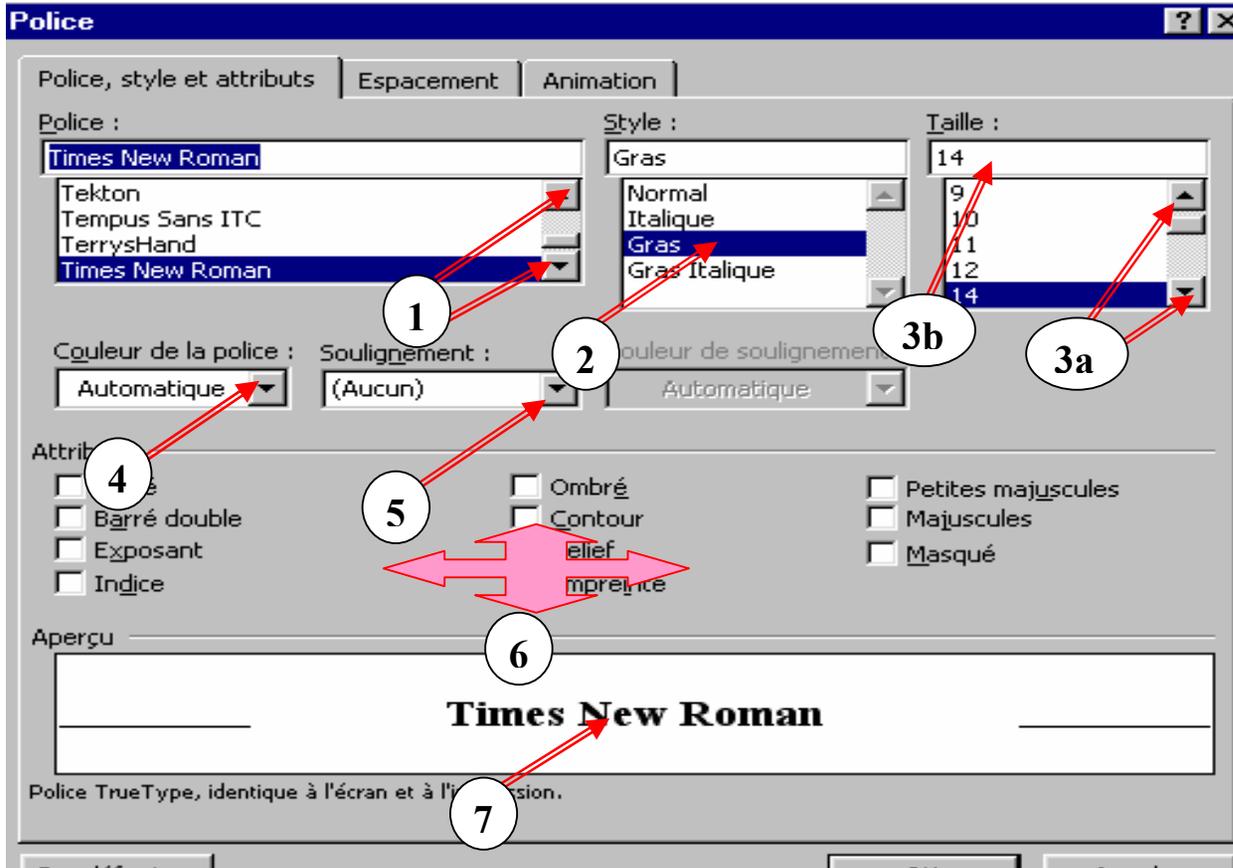


**Ecg-Vaucluse des deux cantons à Carpentras**

9

Auteur : Renaud Chauvet

### 3. Ce tableau apparaît : choisissez les options que vous souhaitez ajouter à votre texte



#### 1. Police :

Cliquez sur les deux flèches pour faire défiler les différents types de Police, puis choisissez-en une en cliquant sur son nom.

#### 2. Style

Choisissez en cliquant sur une des 4 options.

#### 3. Taille

a. Choisissez la taille du texte en faisant défiler les chiffres grâce à la souris en cliquant sur les flèches puis sur votre choix.  
 b. Ou Cliquez dans la zone indiquée puis inscrivez la valeur désirée.

#### 4. Couleur de police

Cliquez sur la petite flèche pour choisir la couleur de la Police

5. Cliquez sur la petite flèche pour choisir le type de **soulignement** du texte
6. Vous pouvez « styliser » votre texte grâce à ces 11 options en cliquant dans la case blanche qui sera alors sélectionnée ; pour désélectionner l'option cliquez de nouveau dans la case.
7. Cet affichage est un témoin des différentes modifications que vous souhaitez faire à votre texte. C'est un **aperçu** de l'apparence de votre texte quand vous aurez terminé toutes vos sélections.
8. Pour Valider la mise en forme cliquer sur **OK** ou Cliquez sur Annuler si vous ne souhaitez pas faire de modifications ou si vous jugez qu'elles sont mauvaises.

# UTILISATION DES MENUS LES PLUS COURANTS

## 1. FICHER

### a. Ouvrir :

→ Pour obtenir un document déjà tapé et enregistré

Cliquer sur Ouvrir. En général on arrive sur le menu « Mes documents » où sont enregistrés la plupart des documents personnels. Sélectionner le Fichier désiré en cliquant directement dessus (ou en ouvrant le Fichier le contenant), Puis cliquez sur ouvrir.

### b. Nouveau

En cliquant sur cette option, vous obtiendrez un document « vierge » si vous choisissez le document vide, Ou vous pouvez choisir d'autres modèles de documents, certains accompagnés de « l'Assistant » (qui vous aidera à faire certains documents comme des CV, des lettres stylisées ...)

### c. Enregistrer sous

**Cf. p.4 n°7**

Vous choisissez la « *localisation* » de votre document sur le disque dur ; c'est l'endroit où on l'enregistre et où il sera rangé pour qu'on puisse le retrouver.

## d. Mise en page

L'option Mise en page possède 4 « **onglets** » : Marges, Format du papier, Alimentation papier, Disposition.  
Voici quelques-unes des commandes les plus courantes pour ces onglets

( Ceci est un onglet )

### 1. Marges

Vous pouvez choisir la valeur de vos marges :

- en cliquant dans la zone de chaque marge et en inscrivant votre choix (pour les dixièmes de centimètres séparez avec un point et pas une virgule)
- ou cliquez sur les petites flèches pour augmenter ou réduire la valeur des marges

Attention : Ne cliquer sur OK ou sur Entrée que lorsque vous aurez défini toutes les valeurs de vos marges.

L'option « *Page en vis-à-vis* » (c) permet de prévoir les textes destinés à être relié de cette manière (en vis-à-vis).



### e. Aperçu avant impression

En cliquant sur cette « loupe » vous aurez un aperçu du document tel qu'il apparaîtra à la sortie de l'imprimante.

Cette fonction a l'avantage de visualiser un document dont l'apparence peut être trompeuse.

Parfois, en imprimant, le document ne sort pas tel qu'il apparaissait à l'écran ou bien on s'aperçoit que la présentation générale peut être améliorée.

Quand vous voulez retourner à la page initiale, cliquez sur « Fermer ».

## f. Imprimer

a) Pour une impression rapide :

- cliquez sur « Imprimer », puis sur OK en bas à droite. Vous utiliserez ainsi les paramètres « par défaut » définis sur votre imprimante.
- Ou cliquez sur l'icône « Imprimante »



Pour une impression améliorée, il s'agit de connaître certains paramètres de votre imprimante :

1- Pour choisir le nombre d'exemplaire de votre document, cliquez dans l'espace puis inscrivez le nombre désiré.

Ou faites défiler la valeur désirée avec les 2 petites flèches

2- Vous pouvez imprimer

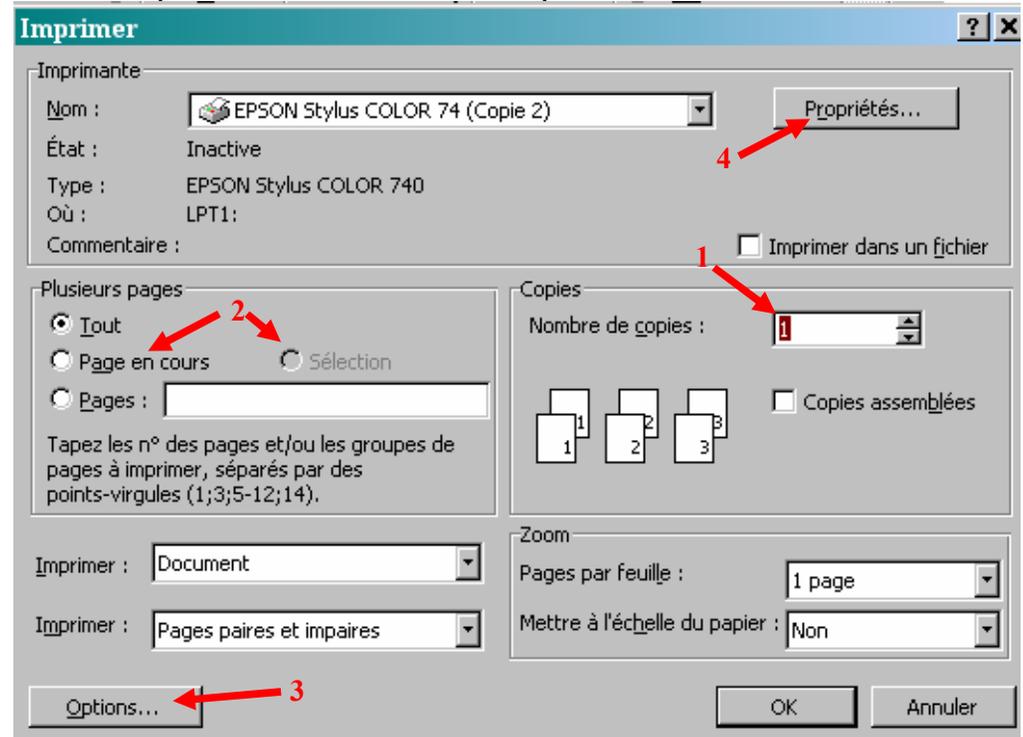
- « Tout » le document
- La Page en cours
- Les pages sélectionnées avant d'actionner la commande « Imprimer »
- Certaines pages :

Imprimer la page 2 → inscrivez 2

Imprimer les pages 2 et 5 → inscrivez 2 ; 5

Imprimer la page 2 à 8 → inscrivez 2-8

Imprimer la page 2 et les pages 6 à 9 → inscrivez 2 ;6-9

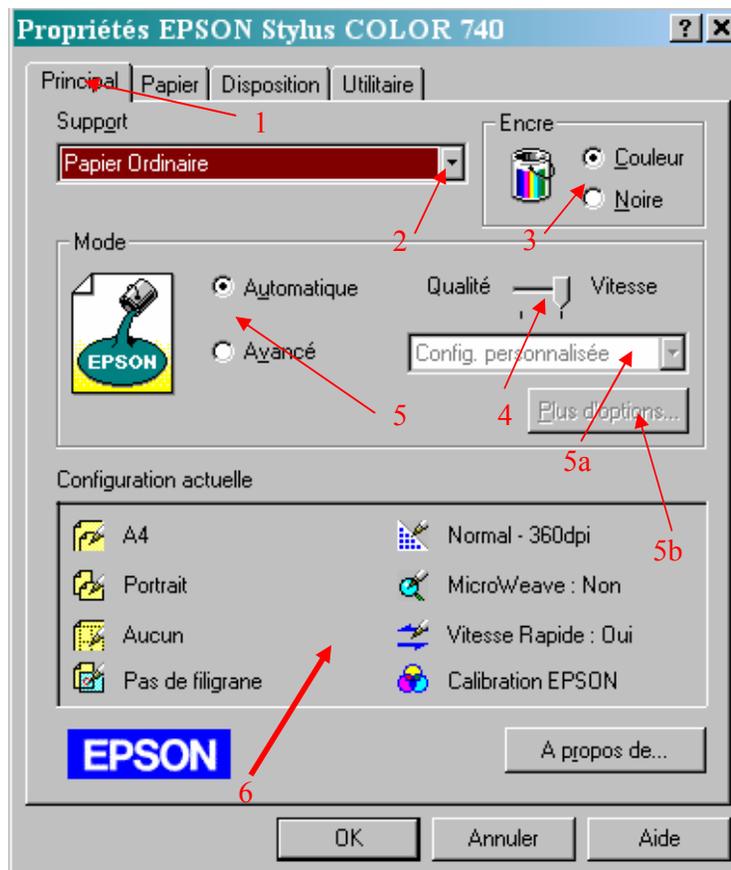


3- et 4-

### **Selon les imprimantes les contenus de ces menus diffèrent**

3- Options : ce qui vous intéressera essentiellement c'est de pouvoir imprimer en « Ordre inversé », c'est à dire que les pages imprimées sortiront à partir de la dernière jusqu'à la première ; l'avantage est, surtout pour les documents comprenant de nombreuses pages, d'obtenir une impression avec des pages classées en ordre de lecture.

4- Propriétés :



1- Onglets avec 4 options dont l'option « Utilitaire » offre la possibilité de nettoyer l'imprimante si elle imprime mal

2- Choix du type de support : papier normal, glacé, photo, transparent

3- Impression couleur ou noir et blanc

5- réglage rapide pour une impression rapide ou de qualité : faites glisser le curseur avec la souris pour choisir

4- Réglage « automatique » ou « avancé », c'est à dire réglage « par défaut » ou réglage personnalisé

5a- Configurations d'imprimantes pré-enregistrées

5b- Impression personnalisée : on peut notamment définir la qualité précise souhaitée pour l'impression.

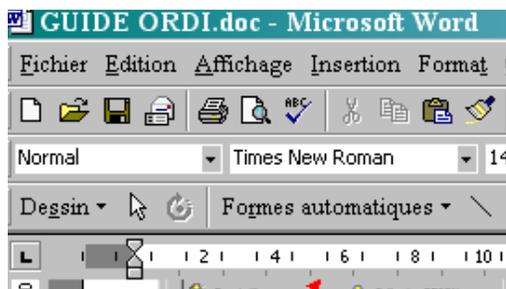
6- Caractéristiques d'impression si on appuie sur « OK »

**Quand vous avez fini appuyez sur OK**

## II. On retrouve certaines de ces commandes sur les « barres d'outils » :

Ecg-Vaucluse des deux cantons à Carpentras

Auteur : Renaud Chauvet





Ce sont des outils « rapides ». Ils ont l'avantage de ne pas avoir à passer par les divers Menus (Fichier, Edition, etc.) pour obtenir l'effet escompté, mais ils ont l'inconvénient d'avoir des fonctionnalités réduites puisqu'elles sont automatisées.

**a. Nouveau :**

En cliquant sur cette icône on crée une page vierge, prête à l'emploi pour une lettre par exemple, mais on ne peut pas créer ainsi une page « assistée » pour les C.V., lettres, rapports ou une page web,

**b. Ouvrir**

Même fonction que pour le Menu « Fichier » - « ouvrir »

**c. Enregistrer**

En cliquant sur cette icône, vous enregistrerez directement votre document avec le nom figurant tout en haut à gauche (souvent nommé par défaut « document1.doc ») dans le Fichier « par défaut ». La notion de paramètres « par défaut » signifie que l'ordinateur se réfère à ces paramètres automatiquement parce qu'il les considère comme les plus courants, les plus utilisés ou utilisés dernièrement.

Si vous venez de créer un nouveau document et que vous ne l'avez pas encore enregistré, il vaut mieux passer par le Menu « Fichier » puis sur « Enregistrer sous ». Ainsi, vous pourrez choisir le nom de votre document et l'endroit où vous souhaitez le ranger. Ceci est très important si vous souhaitez retrouver rapidement et facilement votre document, surtout quand vous aurez beaucoup de documents enregistrés. (Voir page 4 – 7).

Si vous avez ouvert un document que vous avez créé auparavant, que vous l'avez modifié et que vous souhaitez enregistrer ces nouvelles modifications, vous pouvez cliquer sur cette icône.

**d. Aperçu avant impression**

En cliquant sur cette « loupe » vous aurez un aperçu du document tel qu'il apparaîtra à la sortie de l'imprimante

(voir p.11 –e)

### **e. Imprimer**

En cliquant sur l'icône de l'imprimante, vous imprimerez avec les paramètres par défaut de l'imprimante. Vous imprimerez toutes les pages de votre document, sans pouvoir choisir entre impression couleur ou noir et blanc, le nombre d'exemplaires souhaité ou d'autres paramètres.

## **2. EDITION**

### **a. Annuler**

Cette fonction annule la dernière commande effectuée par l'utilisateur, fonction précieuse en cas d'erreur de manipulation pour ne pas perdre tout un texte. Si vous avez fait plusieurs erreurs de frappe, vous pouvez appuyer sur cette fonction tant que vous ne serez pas revenu à l'état initial du texte souhaité.

### **b. Répéter**

Cette fonction est surtout utile si vous avez annulé votre annulation. Par exemple, vous avez tapé une phrase puis vous l'effacez volontairement ou non, mais vous voulez la récupérer. Cliquez dans « Edition – Répéter ».

### **c. Copier - Coller**

Ces fonctions servent à pouvoir réécrire un texte ou une partie de texte. Vous pouvez par exemple récupérer une phrase et la mettre dans un autre texte ou à un autre endroit du texte sans avoir à la retaper.

Procédez ainsi :

- sélectionnez le ou les mots visés, puis allez dans le menu « Edition » - « Copier »
- choisissez l'endroit où vous voulez que ce(s) mot(s) soit(ent) mis
- allez dans le menu « Edition » - « Coller » → le texte copié s'inscrit

#### **d. Couper**

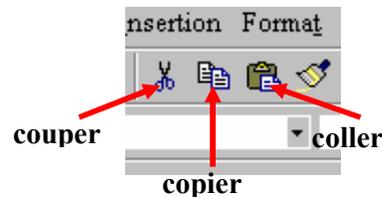
Cette fonction permet de déplacer un ou des mots d'un endroit à un autre de la page.

- sélectionnez le ou les mots visés
- allez dans le menu « Edition » - « Couper » → le texte s'efface mais est gardé en mémoire
- choisissez l'endroit où vous voulez que ce(s) mot(s) soit(ent) copiés
- allez dans le menu « Edition » - « Coller » → le texte coupé s'inscrit

#### **e. Sélectionner tout**

Ceci permet de donner une ou plusieurs propriétés de mise en page à l'ensemble de votre document.

- allez dans le menu « Edition » - « Sélectionner tout » → tout le texte du document se noircit
- sélectionnez ensuite les propriétés que vous souhaitez donner à ce texte.



Les fonctions « rapides » Copier-Coller-Couper sont les mêmes que dans le menu « Edition ».

### 3. AFFICHAGE

Deux fonctions peuvent être utiles, pour l'instant, mais préférez les fonctions « rapides ».

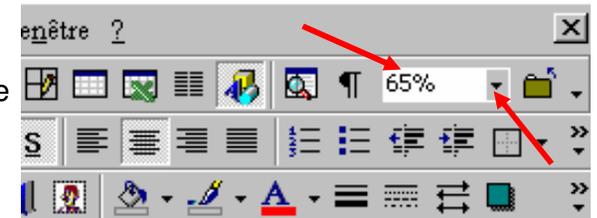
#### a. Zoom

C'est le mode d'affichage à l'écran du document, ce qui n'a aucune incidence sur sa mise en page. Vous pouvez le voir de très près, le voir dans sa globalité, et en fait à l'échelle d'affichage que vous choisirez.

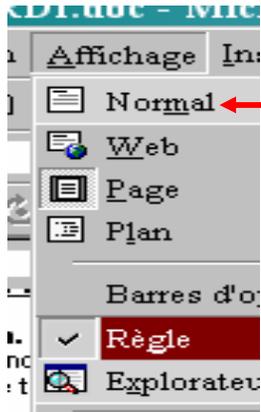
Cliquez sur l'échelle de zoom désirée en cliquant dans le « petit rond » prévu à cet effet ou servez-vous de la case « Personnalisé » en faisant défiler les valeurs avec les flèches ou en y inscrivant directement avec le pavé numérique la valeur souhaitée.

- Zoom par « commande rapide »

- Cliquez dans l'espace où est inscrite la valeur du Zoom puis votre facteur de Zoom
- Ou bien sélectionnez votre valeur de Zoom en cliquant sur la petite flèche puis sur valeur visée dans le menu déroulant.



#### b. Mode d'affichage écran



(a) Ce sont les modes d'affichage à l'écran de votre document de travail :

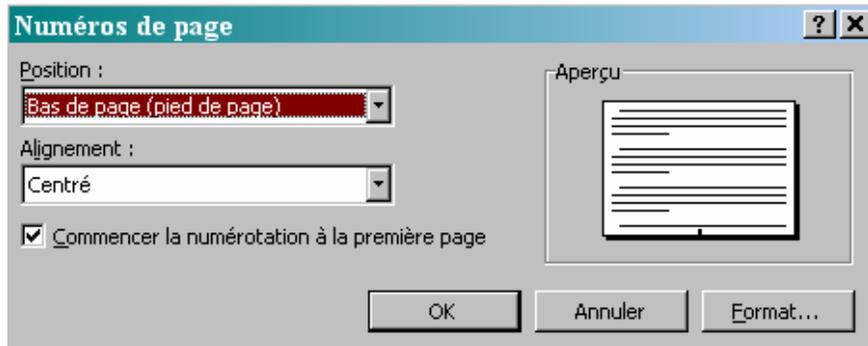
(b) Ces différents modes de travail à l'écran sont : Normal / Page / Web / Plan

(i) Préférez le mode « Page » qui a l'avantage de présenter votre document de façon plus « réaliste », en dissociant l'affichage des différentes pages et en marquant plus visiblement les marges.

Si vous rencontrez des problèmes d'affichage à l'écran cela peut provenir du mode d'affichage qui a été modifié. Exemple : si ce que vous tapez ne donne pas l'apparence escomptée ou si vous ne voyez plus certains points du document qui étaient pourtant bien présents à un moment donné.

## 4. INSERTION

### a. Numéros de page



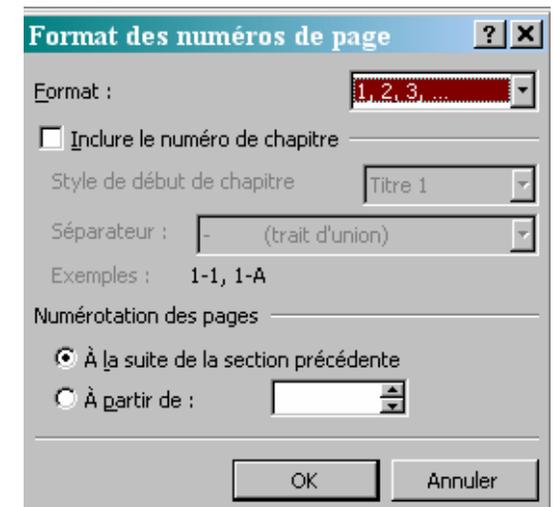
Pour insérer un Numéro de page :

- cliquez sur « Insertion – Numéros de page »
- choisissez la position sur la page : Haut ou Bas
- puis l'Alignement :  
gauche – centré – droite – Intérieur – Extérieur.

On peut visualiser l'effet avec le cadre « aperçu ».

- choisissez de numérotter dès la 1<sup>ère</sup> page ou seulement à partir de la 2<sup>ème</sup> (parfois réservée à la page de titre)

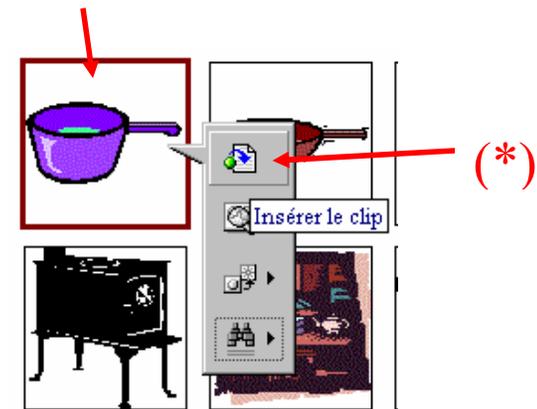
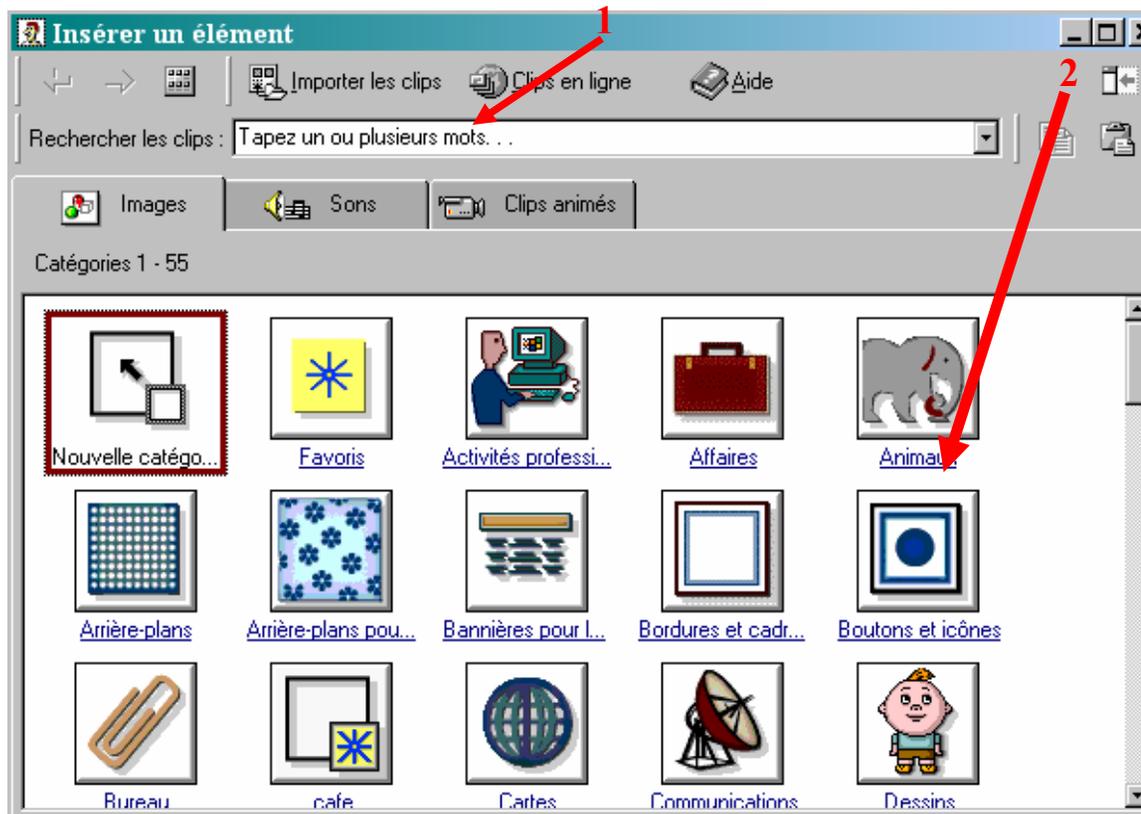
- Cliquez sur Format pour l'apparence de vos N° de page.
- Sélectionnez dans la case face à « Format : » l'apparence escomptée (chiffre arabes ou romains par exemple)
- « A la suite de la section précédente » produit une numérotation automatique qui prend la suite des pages précédentes
- « A partir de » numérote les pages en cours à partir d'un N° de page précis et choisi. Inscrivez « 15 » et la pagination de votre document commencera à partir de 15.



## b. Image

Pour insérer une image, cliquez sur « Insertion – Image – Images de la Bibliothèque »

- Images de la Bibliothèque : Clipart
- Choisissez le mot ou le thème en cliquant dans (1) puis en y inscrivant ce mot ; tapez sur Entrée.
- Ou bien choisissez en passant par les thèmes affichés qui sont des regroupements d'images thématiques en cliquant sur celui choisi.



- Cliquez sur l'image choisie puis sur « Insérer la clip » (\*)
- L'image insérée, fermez la fenêtre (croix en haut à droite de cette fenêtre)

- A partir du fichier...

Vous pouvez insérer une image présente sur votre disque dur : image scannée, etc.

### **c. Saut**

Pour insérer un saut de page, cliquez sur « Insertion – Saut de page ».

Vous n'aurez plus de texte après ce saut de page et votre mise en page restera avec ce décalage.

### **d. Note de bas de page**

Voici une manière d'insérer une note de bas de page :

- cliquez sur le menu « Insertion » puis sur « Note de bas de page »
- choisissez entre « Note de bas de page » et « Note de fin »
- cliquez sur « automatique », puis sur « Options »
- choisissez les paramètres :
  - o la Position (bas de page/fin de texte)
  - o les Symboles (lettres, chiffres, etc.)
  - o à partir de : numérotation de Note continue ou à partir d'un numéro précis
  - o la Numérotation de votre document (continue ou recommençant à chaque section ou page)

## **5. FORMAT**

### **a. Police :**

cf. page 8 et 9

### **b. Paragraphe :**

- cliquez sur le menu « Format » puis sur « Paragraphe »
- Pour l'instant, il s'agit au moins de savoir comment augmenter ou réduire l'interligne d'un paragraphe
- Dans la rubrique « Retrait et espacement » (situé en haut du tableau qui vient d'apparaître)

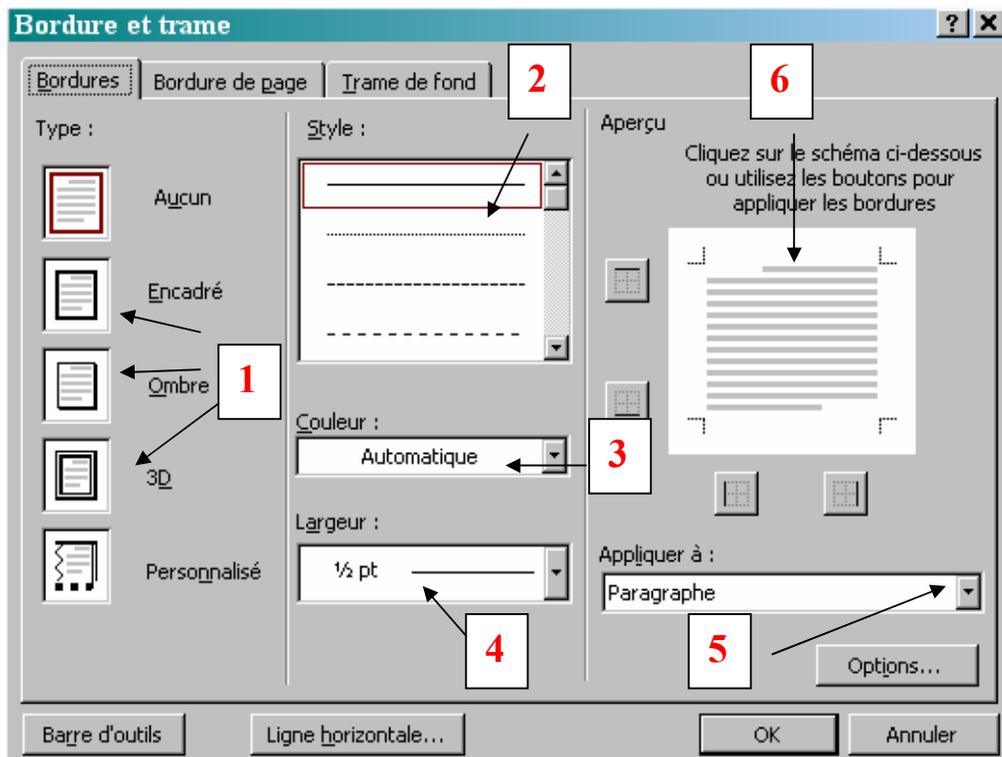
- Choisir l'interligne dans le sous-menu « Interligne : » en cliquant sur la petite flèche située en dessous et en sélectionnant l'interligne souhaité.
- Ou bien dans le sous-menu « De : », sélectionner pour augmenter ou réduire l'interligne grâce aux 2 petites flèches situées sur la droite.

### **c. Bordure et trame**

Cette option sert à créer un cadre autour d'un mot ou d'un texte.

Voici quelques éléments pour les Bordures de texte :

- Sélectionnez le texte à encadrer
- Cliquez sur le menu « Format », puis sur « Bordure et trame »
- Choisissez le **Type** d'encadrement (1) en cliquant sur « Encadré », « Ombré » ou « 3D »
- Le Type « Personnalisé » est défini grâce à l'aperçu de cadre (6). Suivez les instructions.
- Pour un cadre plus élaboré, choisissez le **Style**(2) de ligne de cadre, la **Couleur**(3) et la **largeur** (4).
  - Pour finir, définissez à quelle section vous allez **appliquer** cette mise en forme (5) : texte (encadre les mots en un seul bloc sur un seul paragraphe) ou paragraphe (encadre les mots sélectionnés dans un seul cadre global).



**Cliquez enfin sur OK**

### **Bordure de page :**

- En cliquant sur cet onglet, en dessous de l'option « Largeur » apparaît l'option « **Motif** » qui permet de définir quel type de dessin vont venir border la page.
- Choisir la zone à **appliquer** : à tout le document, à cette section ...

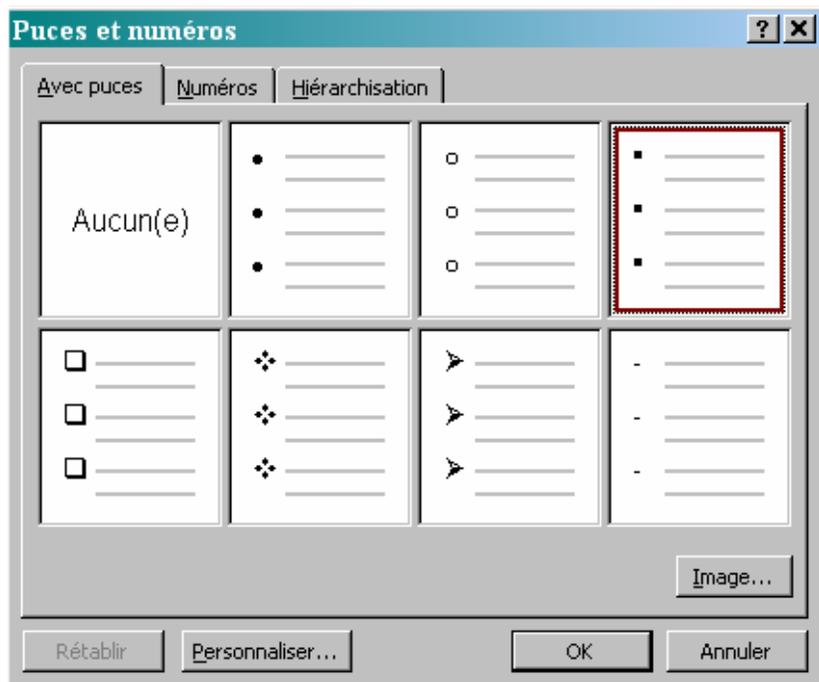
### **Trame de fond**

Cette option modifie l'**arrière plan du texte** ou du paragraphe sélectionné.

- sélectionnez le texte
- choisissez la couleur
- cliquez sur OK

## **d. Puces et numéros**

Cette option sert à mettre en valeur un texte et à hiérarchiser son contenu. Cela change des tirets simples. 3 modalités sont possibles. Pour cela, cliquez dans le menu « Format », puis sur « Puces et numéros ».



### 1. Avec puces

Cette option organise un texte avec un genre de « puce » que l'on choisit dans celles proposées en cliquant dessus.

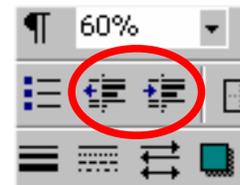
### 2. Numéros

A la place des « Puces », on choisit la hiérarchisation d'un texte. Une fois le type de Numéros choisit, le texte va automatiquement se hiérarchiser au fur et à mesure que l'on tapera sur « Entrée » pour marquer la fin d'un paragraphe.

### 3. Hiérarchisation

C'est une manière de définir de façon plus détaillée une hiérarchisation du texte. Une fois défini le type, le texte pourra s'organiser en titres et sous-titres.

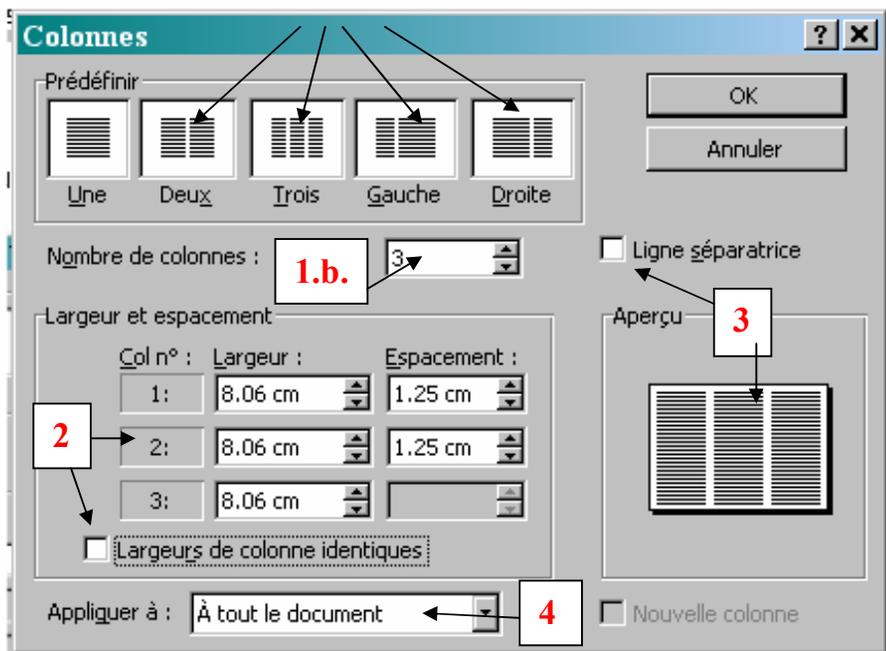
2 flèches permettent d'augmenter ou de diminuer le retrait de chaque paragraphe qui sera donc hiérarchiser en fonction de l'alignement choisit.



## e. colonnes

Pour organiser un texte sur plusieurs colonnes, cliquez dans le menu « Format », puis sur « Colonnes ».

1.a



### 1. Nombre de colonnes :

- a. On peut choisir un type prédéfini de colonnes.
- b. On choisit un nombre défini de colonnes.

### 2. Largeur et espacement :

- En choisissant « Largeurs de colonnes identiques », on donne aux colonnes une Largeur et un Espacement égaux
- Il faut ensuite définir les valeurs pour la Largeur de la colonne et l'Espacement entre chaque colonne.

### 3. Aperçu et ligne séparatrice :

- Chaque modification s'affiche sur l'Aperçu
- En cliquant sur « Ligne séparatrice », une ligne se matérialise entre chaque colonne.

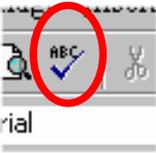
### 4. Appliquer à : on choisit la mise en forme en colonnes

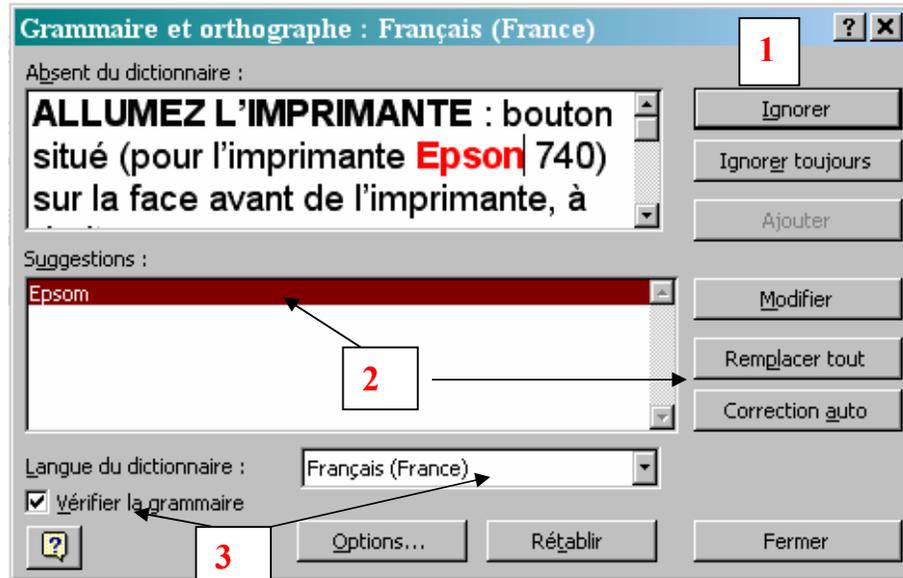
- pour :
- Tout le document
  - Au texte sélectionné

## 6. OUTILS

### a. Grammaire et orthographe

Vous pouvez demander à l'ordinateur de vous aider à corriger votre texte.

Cliquez sur « Outils », puis sur « Grammaire et orthographe » ou bien cliquez sur  de la barre outils



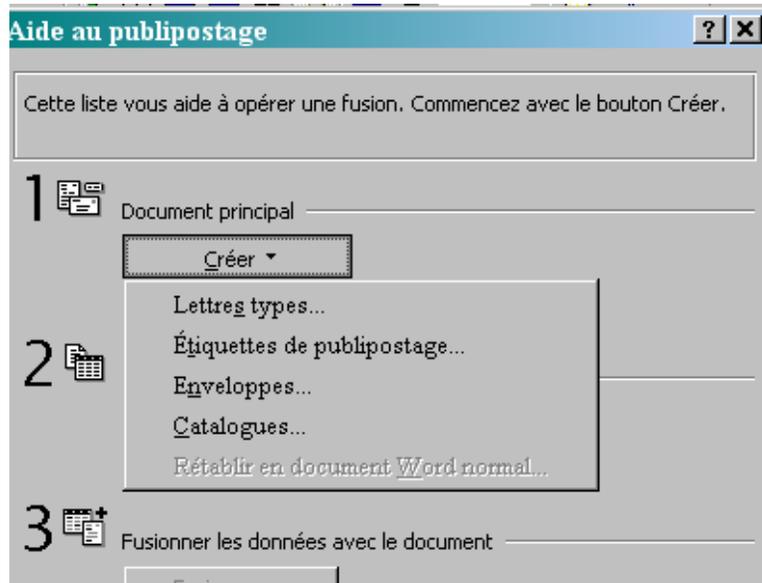
Le vérificateur s'arrête sur ce qu'il estime être une faute, mais il peut faire des erreurs ou omettre des corrections (à vous d'être vigilant).

Quand une faute potentielle est décelée, vous avez le choix entre « Ignorer » cette faute et la corriger.

1. Si vous estimez qu'il n'y a pas de faute pour le mot sélectionnée en rouge, cliquez sur « Ignorer »
2. S'il y a une faute, vous pouvez la corriger :
  - en choisissant la correction proposée par le vérificateur dans une liste de suggestions, puis en cliquant sur « Correction auto » ou « Remplacer tout ».
  - si aucune suggestion ne correspond, cliquez sur Fermer et corriger manuellement.

Pensez à regarder que la langue du dictionnaire est bien le Français et que « Vérifier la grammaire » est sélectionné (3).

## b. Publipostage



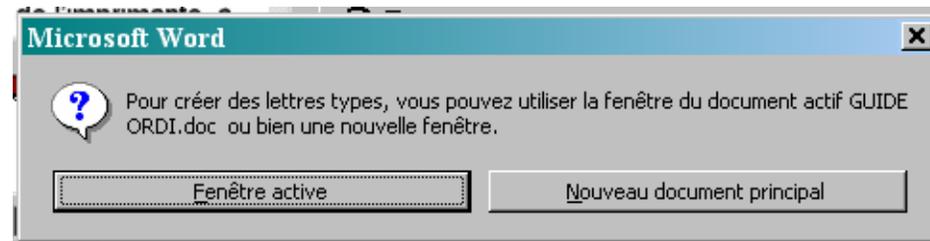
Le publipostage sert essentiellement à envoyer le même type de document à plusieurs personnes, à ceci près que le document sera personnalisé avec les coordonnées de chaque personne. Sur l'image ci-dessous, nous pouvons voir 4 types de documents :

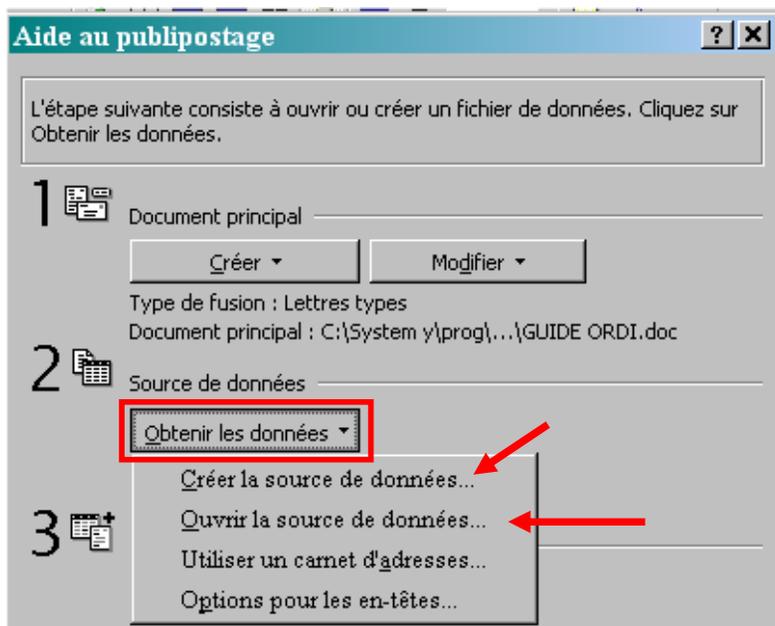
***Lettres, Étiquettes, Enveloppes, Catalogues.***

Pour faire du publipostage, cliquez sur « Outils », sur « Publipostage » et enfin sur « Créer ».

Vous avez le choix entre :

- Utiliser la fenêtre active, c'est à dire que vous allez vous servir du document en cours et le modifier pour faire le publipostage.
- Créer un nouveau document qui sera utilisé uniquement pour ce publipostage



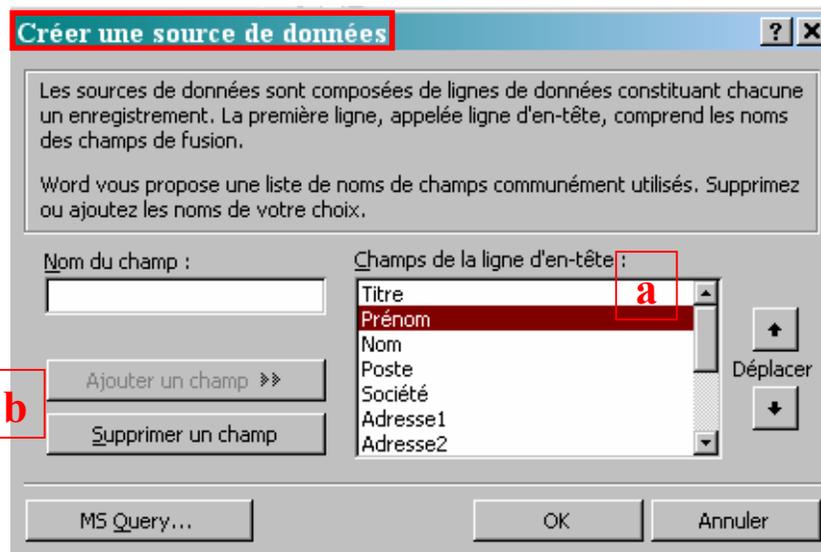


On peut **créer une base de données** à partir de Word. Dans un premier temps, il suffit de regarder dans « *Champs de la ligne d'en-tête* » (a) les champs que vous souhaitez voir figurer dans votre base de données.

Cliquez alors sur « Obtenir les données ».

Nous nous attarderons sur 2 des 4 modalités pour la source de données :

1. Créer la source de données
2. Ouvrir la source de données



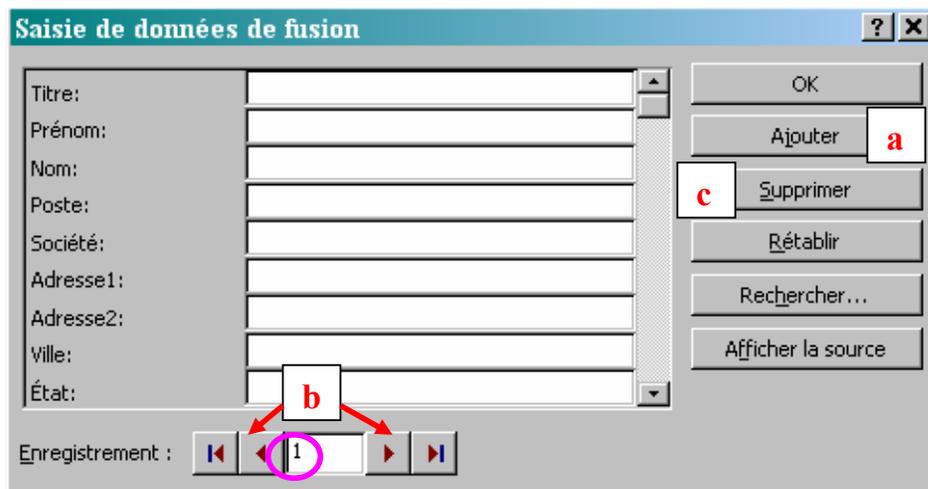
Imaginez un tableau concernant les informations relatives aux personnes à joindre par le publipostage. Les Champs sont alors les titres de colonnes et les lignes sont vos données.

Pensez au fait que, si vous avez plus de données sur ces personnes que celles dont vous allez avoir l'utilité dans cette 1<sup>ère</sup> utilisation, vous pourrez ultérieurement n'utiliser que ce dont vous aurez besoin selon le publipostage à réaliser.

Si des champs vous paraissent inutiles cliquez une fois dessus puis sélectionnez « *Supprimer un champ* » (b). Pour rajouter un champ, tapez son intitulé dans « Nom du champ », puis sélectionnez « *Ajouter un champ* » (b).

Quand vous pensez avoir terminé, cliquez sur OK.

Apparaît alors le tableau « *Saisie de données de fusion* ».



Quand vous avez terminé votre liste, cliquez sur OK  
Une barre va apparaître avec ces éléments :



Remplissez alors les champs nécessaires.

Quand ils sont tous remplis comme vous le souhaitez, cliquez sur Ajouter (a).

Vous venez alors de créer votre 1<sup>ère</sup> fiche.

A chaque ajout est attribué à la fiche un numéro d'enregistrement.

Pour modifier une fiche, déplacez-vous sur ces numéros avec les flèches (b).

Arrivé sur la fiche souhaitée,

- modifiez les informations dans les champs,
- ou Cliquez sur « Supprimer » pour détruire cette fiche.

The screenshot shows a software interface with a toolbar at the top containing buttons for 'Insérer un champ de fusion', 'Insérer un mot clé', navigation arrows, a page number '1', and a 'Fusionner...' button. Below the toolbar is a list of fields: Titre, Prénom, Nom, Poste, Société, Adresse1, Adresse2, Ville, État, Code\_postal, Pays, TéléphoneDomicile, and TéléphoneBureau.

Pour créer votre document de publipostage, choisissez l'emplacement de votre champ sur votre document puis cliquez sur « *Insérer un champ de fusion* » et enfin sur les champs que vous voulez utiliser. Cliquez alors sur Fusionner (a).

Votre document de publipostage est prêt : le document de base est copié (et personnalisé) en d'autant d'exemplaires que de personnes listées dans votre base de données.

Il ne vous reste plus qu'à imprimer.

Par exemple, après avoir correctement créer votre base de données, choisissez l'emplacement sur votre document puis cliquez sur **titre**, le 2<sup>ème</sup> emplacement cliquez sur **Prénom** et le 3<sup>ème</sup> emplacement cliquez sur **nom**.

Vous verrez apparaître « **Titre** » « **Prénom** » « **Nom** » représentant les emplacements que viendront prendre vos données.

Cliquez sur « Fusionner... » (a) puis sur Fusionner du tableau qui apparaît.

Si vous possédez déjà une base de données, à l'étape « *Obtenir les données* » (page 27), cliquez sur « **Ouvrir la source de données** ». Choisissez « *Modifiez le document principal* ». Puis, reprenez les indications à partir de l'insertion des champs de fusion.

Il n'est pas négligeable de créer une base de données avec Excel par exemple. Ce logiciel permet de créer des tableaux, modifiables simplement et de les réutiliser comme bases de données.

Pour cela, double-cliquez sur l'icône du logiciel **Excel**.

Microsoft Excel - bureau afr.xls

Fichier Edition Affichage Insertion Format Outils Données Fenêtre ?

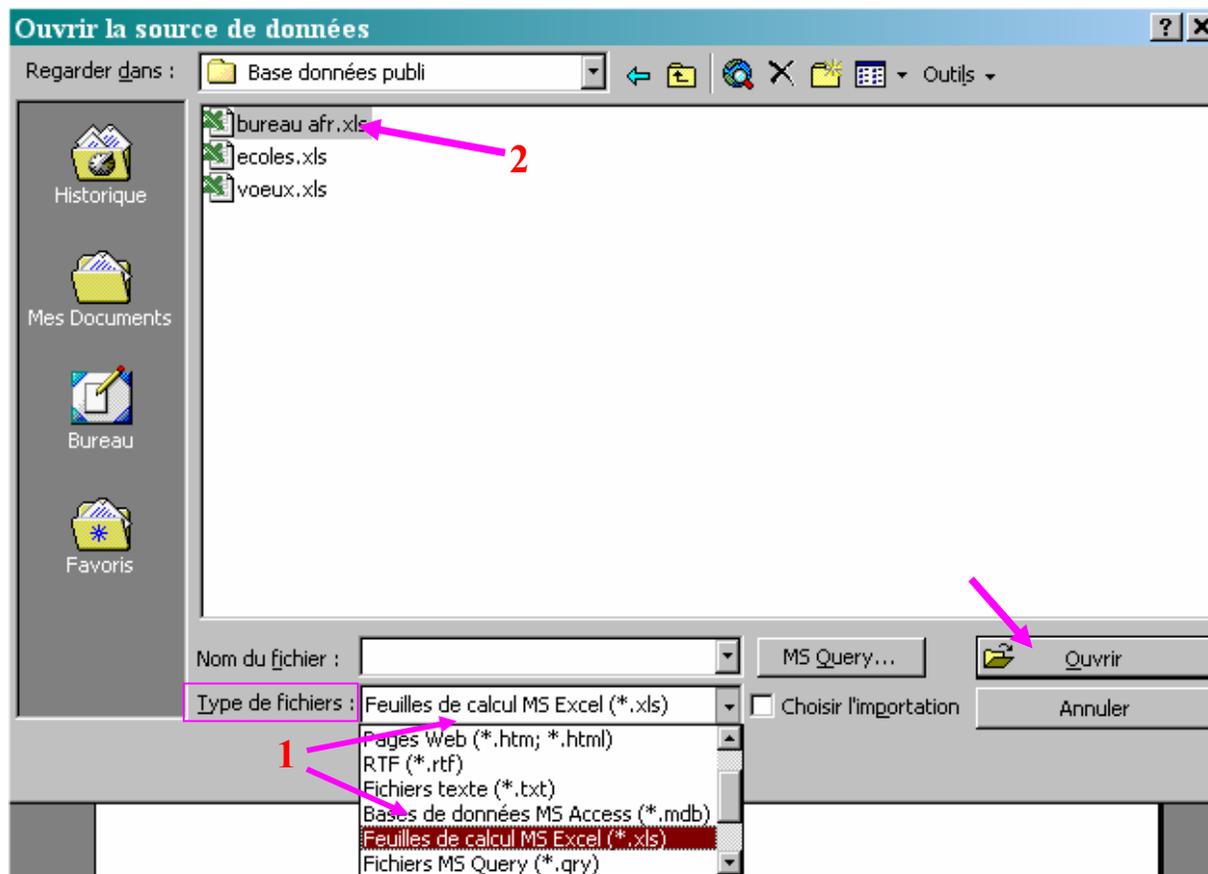
Arial 10 G I S

D15 =

	A	B	C	D	E	F	G
1	<b>Statut</b>	<b>Titre</b>	<b>Nom</b>	<b>Prénom</b>	<b>Adresse</b>	<b>code postal</b>	<b>ville</b>
2	Maire d'Arques	Monsieur	Barbaza	Henri		11190	Arques
3	Délégué de la D.D.A.	Monsieur					
4		Monsieur	Ansays	Emile		11190	Arques
5		Monsieur	Auriol	André		11190	Arques
6		Monsieur	Bouchet	André		11190	Arques
7		Monsieur	Camay	Claude		11190	Arques
8		Monsieur	Raynaud	Jacques		11190	Arques
9		Monsieur	Roy	Paul		11190	Arques
10		Madame	West	Yvonne		11190	Arques

Les colonnes sont marquées par des lettres et les lignes par des nombres.

Les titres de ces colonnes représenteront les noms des champs de votre base de données pour le Publipostage. Quand vous avez terminé votre tableau, enregistrez-le à un endroit où vous saurez le retrouver.



Pour le publipostage, agissez comme décrit auparavant.

Quand vous arrivez à l'étape « *Ouvrir la source de données* », Sélectionnez dans le « *Type de fichiers* » (1) en fonction de votre base de données. Dans ce cas, choisissez « *Feuilles de calcul MS Excel (\*.xls)* ».

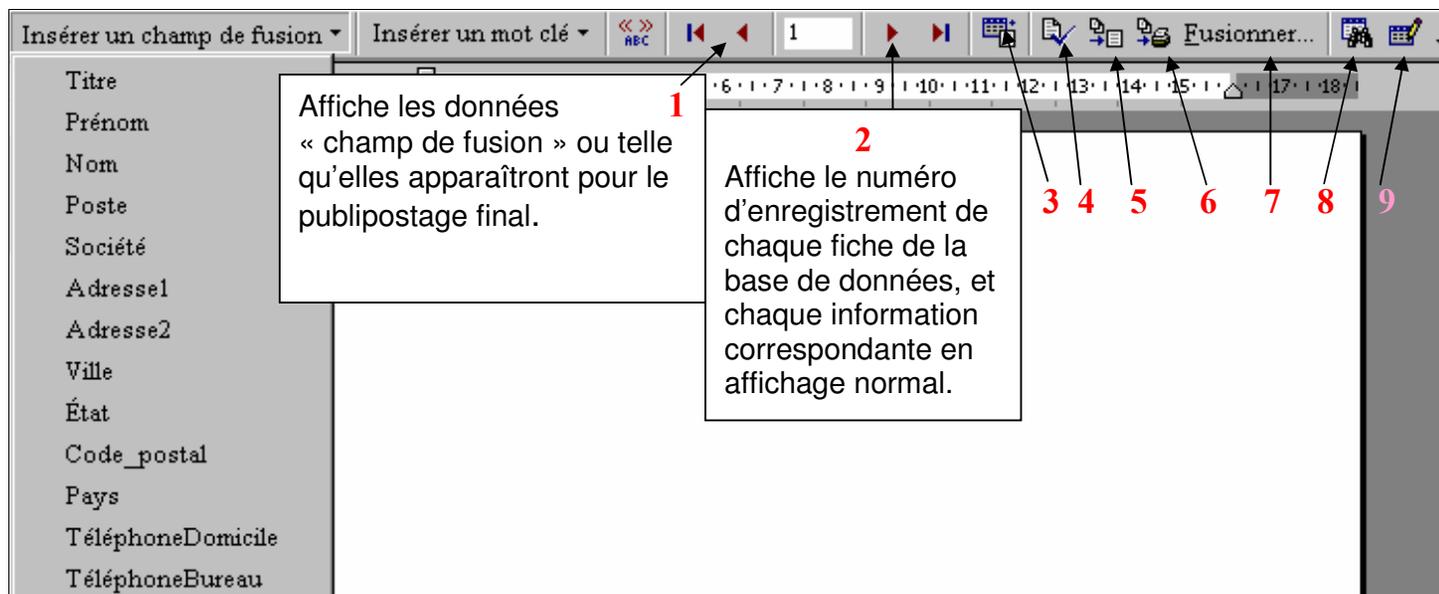
A ce moment là apparaissent tous les fichiers Excel, à l'endroit sélectionné du disque dur. Allez donc là où vous avez enregistré votre fichier Excel et Ouvrez le (2).

Normalement, apparaîtra ce petit tableau (Feuille de calcul entière) sur lequel vous cliquerez sur OK.

Enfin, cliquez sur « *Modifier le document principal* » qui apparaît.

Vous pouvez reprendre votre document à l'étape d'insertion des champs de fusion.





**3.** C'est l'aide au publipostage.

**4.** Vérification de la fusion : vérification de la qualité de votre publipostage.

**5.** Fusionner vers un nouveau document. La fusion s'opère dans un nouveau document qui est créé et ne modifie pas le document d'origine.

**6.** Fusionner vers l'imprimante :

La fusion s'opère directement vers l'imprimante sans créer de nouveau document ni modifier le document actuel. Il s'agit de lancer l'impression.

**7.** Fusionner :

Démarre le publipostage quand le document est préparé (avec des champs de fusion insérés). Cliquez sur Fusionner.

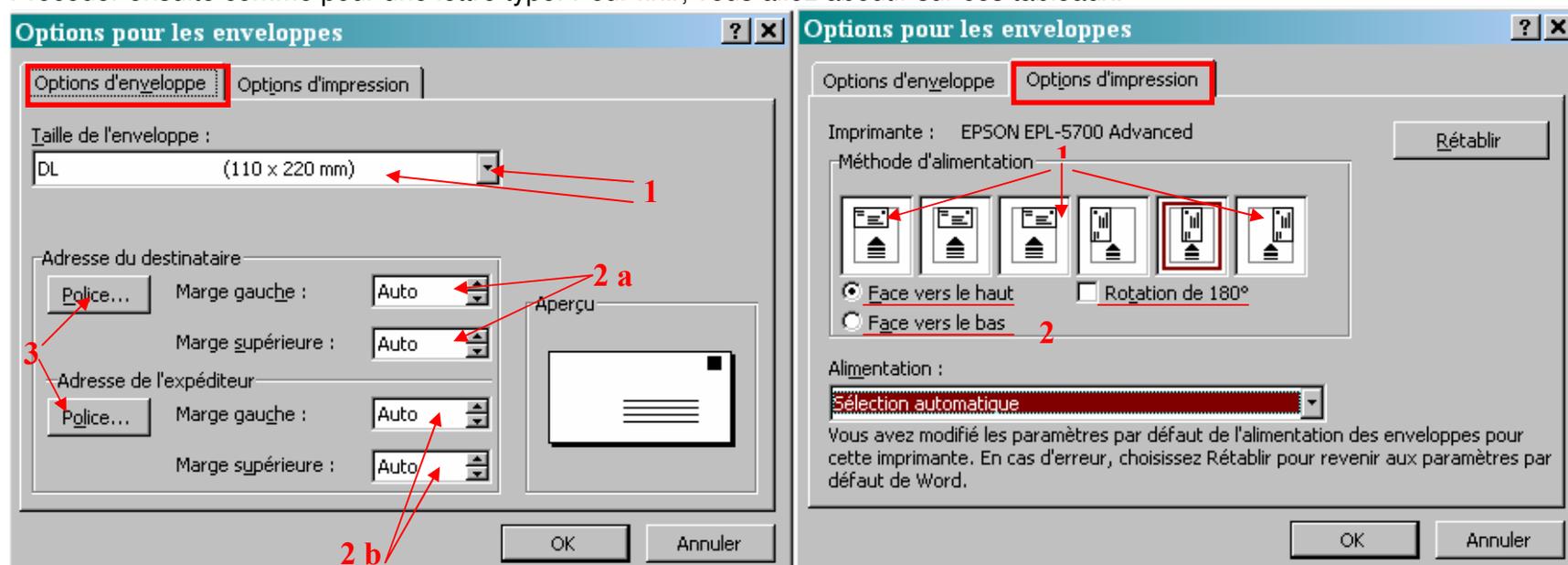
**8.** Rechercher l'enregistrement :

Remplissez le mot ou le nom recherché, puis en choisissant le champ où le situer ; vous trouverez ce mot dans votre base de données.

**9.** Modifier la source de données :

En cliquant ici, cela permet d'ouvrir la base de données et de la modifier (n'oubliez pas d'enregistrer vos modifications).

Vous pouvez également réaliser un Publipostage avec des enveloppes. Quand vous choisissez « *Publipostage* » dans le menu « *Outils* », cliquez sur « *Créer* » puis sur « *Enveloppes* ». Procéder ensuite comme pour une lettre type. Pour finir, vous allez aboutir sur ces tableaux.



### Les options d'enveloppe :

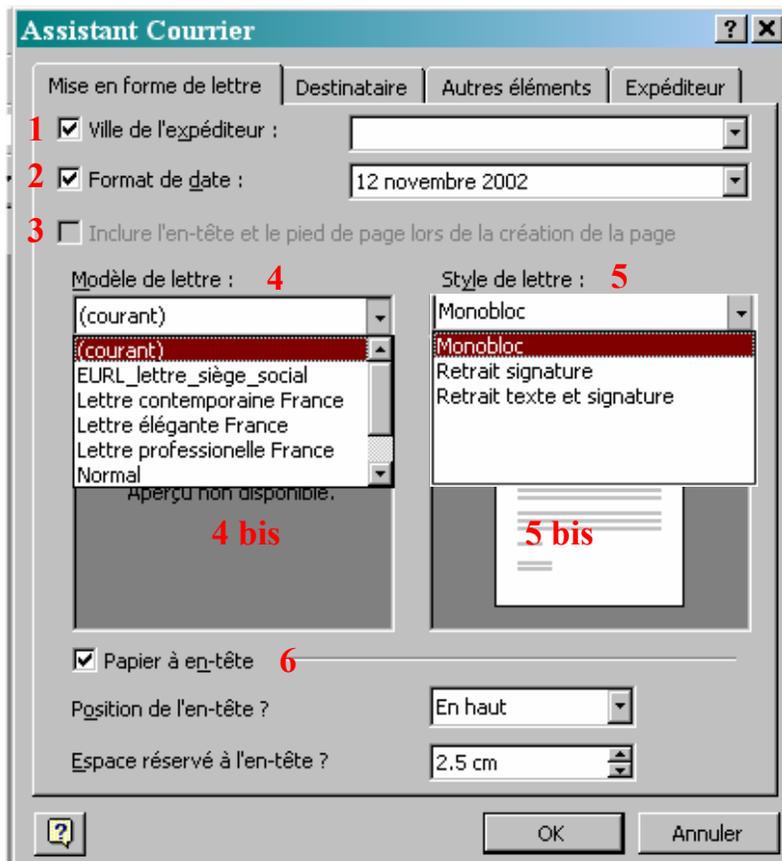
1. choix de la taille de l'enveloppe que vous allez utiliser.
2. choix des marges pour les zones d'adresse du destinataire (2a) et de l'expéditeur (2b).  
➡ en général, ne modifiez pas les paramètres **Auto**(matiques)
3. Police : Vous pouvez choisir si vous le souhaitez la police, sa taille et son style.

### Les options d'impression :

- Ces paramètres servent à régler la manière dont seront introduites les enveloppes dans l'imprimante.
1. Sélectionner avec la souris l'enveloppe qui correspond à votre bac d'alimentation.
  2. Si besoin est choisissez dans ces options ou dans l'option Alimentation (qu'on laisse en général en automatique) si vous rencontrez des problèmes pour imprimer.

### **c. Assistant de courrier**

Cette option qui se situe dans le menu « *Outils* » permet de mettre en page des courriers selon des modèles préétablis. Les lignes qui suivent décrivent rapidement l'assistant, mais son interface intuitive vous pouvez d'ores et déjà vous en servir en suivant ce que vous affiche chaque écran.



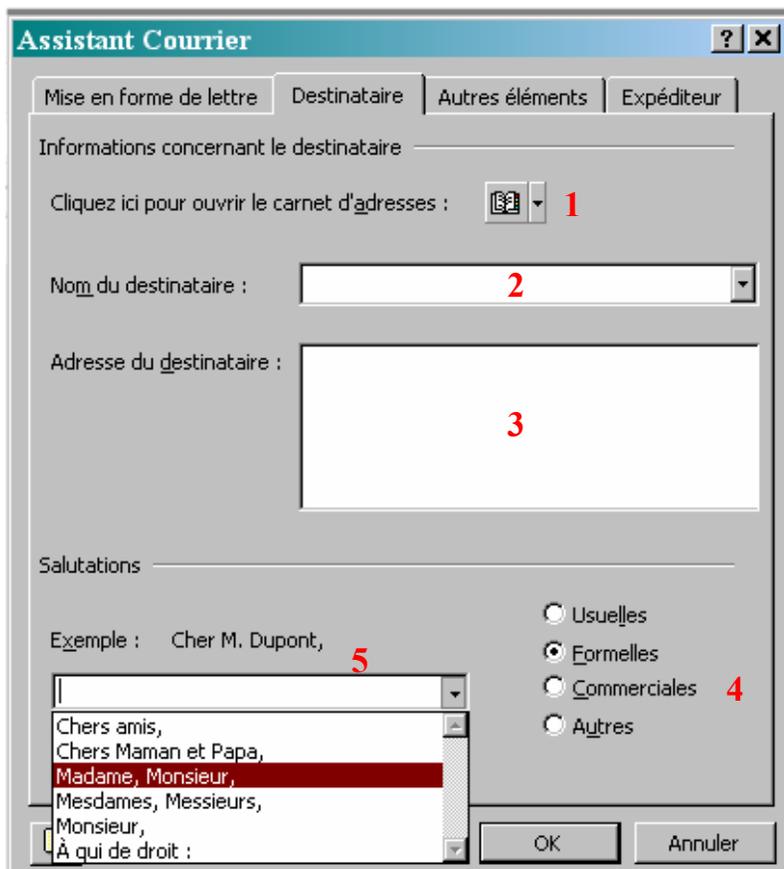
## Mise en forme de lettre

Vous allez construire votre courrier en sélectionnant plus ou moins d'options que vous souhaitez inclure.

Comme vous pouvez le lire, il existe différentes options :

1. Ville de l'expéditeur : cochez cette case et remplissez le champ se trouvant sur la droite.
2. Format de date : cochez la case et sélectionnez dans la liste le format désiré (*12 novembre 2002, 12/11/02, etc.*).
3. Inclure l'en-tête et le pied de page lors de la création de la page signifie que votre document sera créé avec un espace réservé pour l'entête et le pied de page en plus du texte simple.
4. Modèle de lettre : 8 modèles sont à votre disposition (Lettre contemporaine France, Lettre élégante France, etc.) Vous pouvez choisir celui qui vous convient en le visualisant dans l'aperçu (4 bis).
5. Style de lettre : 3 styles sont au choix et sont visualisables sur l'aperçu en dessous.
6. Papier à en-tête : si vous possédez un papier à en-tête, cochez cette option

Ensuite, indiquez la position de votre en-tête sur votre papier : en haut de page, en bas, à droite ou à gauche et l'espace (en centimètres) qui lui est nécessaire.



## Destinataire

1. Si vous avez déjà créé un carnet d'adresses, utilisez cette option et choisissez le destinataire.
2. Plus simplement, vous pouvez inscrire les noms et prénoms du destinataire.
3. Ensuite, remplissez l'adresse du destinataire.
4. Choisissez le type de salutations.
5. *Salutations* : sélectionnez le modèle qui convient en fonction de votre interlocuteur.

**Assistant Courrier**

Mise en forme de lettre | Destinataire | **Autres éléments** | Expéditeur

Inclure

Référence : 1 En réponse à :

Critères de diffusion : ? CONFIDENTIEL

À [attention de : 3 ATTN :

Objet : 4

Copie (Cc)

[Cliquez ici pour ouvrir le carnet d'adresses :](#)

Cc :

OK Annuler

## Autres éléments

On peut également inclure en cochant la case correspondante et en remplissant ou en choisissant dans une liste de choix :

1. une référence : *en réponse à, objet, référence, ref, v/ref.*
2. des critères de diffusion : confidentiel, personnel, recommandé ...
3. une mention à *l'attention de* quelqu'un
4. un objet : remplir le champ de l'objet.

Si vous allez envoyer des copies de votre courrier, utilisez Copie (Cc) → copie conforme.

Comme cela est expliqué à la section précédente *Destinataire*, utilisez le carnet d'adresses ou le champ réservé à cet effet

**Assistant Courrier** [?] [X]

Mise en forme de lettre | Destinataire | Autres éléments | **Expéditeur**

Informations concernant l'expéditeur

Cliquez ici pour ouvrir le carnet d'adresses : [📇]

Nom de l'expéditeur : Mairie

Adresse de l'expéditeur :  
place de la mairie  
11190 arques

Omettre

Bloc de fin | Aperçu

Politesse : Salutations distinguées

Fonction : Directeur

Société : DDA

Rédacteur/dactylo : bob

Pièces jointes : 1

Aperçu :  
Salutations distinguées,  
Mairie  
Directeur  
DDA  
bob  
Pièce jointe (1)

[?] [OK] [Annuler]

## Expéditeur

Ce sont les informations concernant l'expéditeur du courrier.

- Utilisez le carnet d'adresses ou remplissez le Nom et l'adresse de l'expéditeur.
- Si vous ne désirez pas mentionner les références de l'expéditeur, cochez la case *omettre*

Vous pouvez également ajouter en fin de lettre :

- une formule de politesse
- une fonction
- une société
- un rédacteur
- le nombre de pièces jointes au courrier

## **POUR ARRETER L'ORDINATEUR :**

### **d. Fermer tous les programmes utilisés :**

- si vous utilisez Word, allez dans le menu « FICHIER », cliquez dessus, puis sélectionnez la commande « QUITTER ».
- si un cadre disant « voulez-vous enregistrer les modifications apportées à « ????.doc » ? » s'affiche, c'est que le document que vous vous apprêtez à fermer n'est pas enregistré sous sa forme actuelle.

Ce qui revient à dire que vous devrez choisir en fonction de vos besoins entre 3 options :

- Vous venez de créer un document ou vous en avez modifié un déjà existant et vous voulez conserver ce document sous sa forme et son contenu actuel et vous souhaitez lui donner un nom précis

alors il faut répondre « ANNULER » en cliquant avec la souris.

Puis pour enregistrer le document avec le nom choisi se reporter au N°11 page 5.

- Vous venez de créer un document ou vous en avez modifié un déjà existant et vous voulez conserver ce document sous sa forme et son contenu actuel et le nom du document est déjà choisi car vous modifiez un document existant.

Alors il faut répondre « OUI » en cliquant avec la souris.

- Vous ne souhaitez pas conserver le document créé ou les modifications apportées à un document existant alors il faut cliquer sur « NON »

Mais ATTENTION répondre « non » signifiera que le document fermé ne sera plus récupérable.

e. Cliquez sur « DEMARRER » en faisant descendre la souris tout en bas à gauche de l'écran.

Cliquez sur « ARRETER... » puis sur choisissez « Arrêter » et sur « OK ».