

COURS TRAITEMENT DE TEXTE WORD

TABLE DES MATIÈRES

Word	Découverte de Word	3	Word	Listes hiérarchisées 1/2	34
Word	Découverte de Word	4	Word	Listes hiérarchisées 2/2	35
Word	Découverte de Word	5	Word	Tableau (Création & mise en forme) 1/236	
Word	Ouverture d'un fichier	6	Word	Tableau (Mise en forme & tabulations) 2/2	37
Word	Caractères non imprimables	7	Word	Publipostage (lettre-type) - 1/2	37
Word	Notions de saisie de texte	8	Word	Publipostage (lettre-type) – 2/2	39
Word	Mise en forme de caractères	9	Word	Publipostage (impression & requêtes).40	
Word	Mise en forme de paragraphes : alignements	10	Word	Publipostage (la source de données) - 1/2	41
Word	Mise en forme de paragraphes : retraits	11	Word	Fusion (étiquette)	42
Word	Bordures et trames de paragraphe	12	Word	Lettrines	44
Word	Traitement de texte	13	Word	Création de colonnes	45
Word	Enregistrement d'un fichier	14	Word	Insertion d'images	46
Word	Normes de présentation	15	Word	Insertion de "Microsoft Word Art"	47
Word	Positionnement de l'adresse	16	Word	Le dessin	48
Word	Copie & déplacement	17	Word	Les styles : utilisation et création	52
Word	Baudelaire	18	Word	Les styles : modifications	53
Word	Copie entre fichiers	19	Word	Création d'un index de mots	55
Word	Recherche et remplacement rapide	20	Word	Document en Mode plan	56
Word	Impression de documents	21	Word	Formulaire 1/2	56
Word	Disposition de l'impression	22	Word	Formulaire 2/2	57
Word	En-tête & Pied de page 1/2	23	Word	Notes 1/2	58
Word	En-tête & Pied de page 2/2	24	Word	Notes 2/2	59
Word	Modèles et protection 1/2	25	Word	Suivi des modifications	59
Word	Modèles et protection 2/2	26	Word	Le dessin sur un imprimé	60
Word	Optimisation	27	Word	Corrections automatiques & césure	60
WORD	Touches de raccourcis utiles	29	Objectif : réaliser la fiche de renseignements ci-		
Word	Tabulations 1/2	30	dessous		61
Word	Tabulations 2/2	31			
Word	Listes à puces et listes à numéros 2/2. 33				

1. DÉMARRAGE DU LOGICIEL :

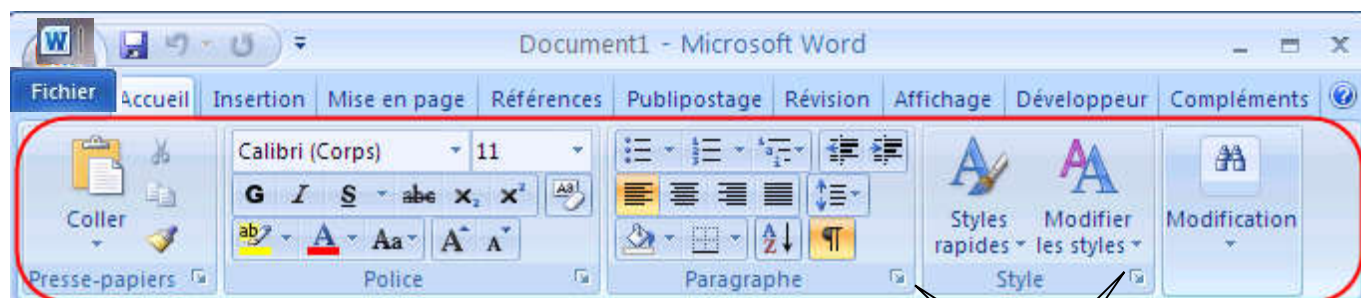
- ☆ Cliquez  puis **Programmes**
- ☆ **Cherchez** le groupe où se trouve Word (Logiciels, Microsoft, Applications).

2. BARRES DE L'ÉCRAN DE WORD :**LA BARRE D'OUTILS FICHIER**

LA BARRE D'ACCES RAPIDE

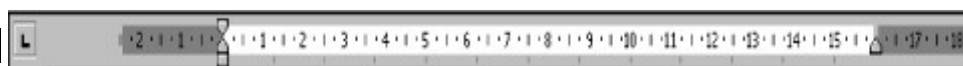


LES ONGLETS ET LES PANNEAUX



☆ Pour ouvrir une boîte de dialogue, **cliquez** sur le lanceur

LA RÈGLE horizontale



Graduée en centimètres ; de gauche à droite, elle affiche les outils suivants :



Une icône de **tabulation** : en cliquant dessus vous faites défiler les différents alignements (gauche, centré, droite, décimal)



Le triangle pointe en **bas** correspond au retrait de PREMIÈRE LIGNE.



Le triangle pointe en **haut** correspond au retrait NÉGATIF.



Le carré **inférieur** correspond au retrait A GAUCHE, c'est à dire le retrait négatif solidaire du retrait de 1^{ère} ligne.



Le triangle pointe en haut **à droite** correspond au retrait de DROITE.

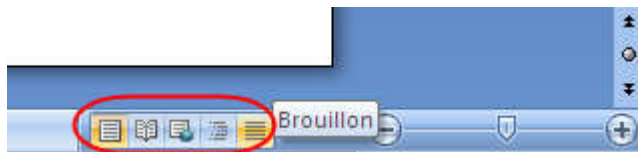
LA BARRE D'ÉTAT

En bas de l'écran.



Page 1 : numéro de la **page** où se trouve le **point d'insertion**

1/1 : nombre de **pages** du document

LES ICÔNES DE MODE D'AFFICHAGE DE L'ÉCRAN

Le mode **Page** : affichage du document tel qu'il sera imprimé

Le mode **Lecture à l'écran** : prévu pour les documents destinés à Internet

Le mode **Plan** : affichage des documents comportant des styles de titres.

Le mode **brouillon** : affichage simplifié pour manipuler le texte rapidement

OUVRIR UN FICHIER :

1. Cliquez le menu **Fichier**  .
2. Dans la boîte de dialogue, affichez le dossier que vous voulez consulter :
 1. Dans la liste, choisissez le dossier où se trouve le fichier :
⇒ Cliquez sur *documents ou disque dur C : ou clé usb...*
3. Dans la liste des fichiers, ouvrez le fichier (un fichier WORD est identifié par son extension : **.DOC**) :
 1. Cliquez sur l'icône du fichier :
⇒ Cliquez sur *ESSAI.DOC*
 2. Cliquez 
⇒ Le fichier *ESSAI.DOC* se charge à l'écran.

***INFO :**
Si vous tapez les
premières lettres du
nom du fichier, la liste
affichera tous les
fichiers dont le nom
comporte ces lettres.*

FERMER UN FICHIER :

1. Cliquez le menu **Fichier** puis **Fermer...**
2. Si vous avez **modifié** quoi que ce soit dans le texte, WORD vous demande si vous voulez **enregistrer** ces modifications.
⇒ Pour l'instant, répondez **non**.

CRÉER UN NOUVEAU FICHIER :

1. Cliquez menu **Fichier**  **Nouveau...**
2. Cliquez sur le modèle **Document vierge** ou un modèle proposé.
3. Cliquez **OK**
⇒ Un fichier *Document 2* se charge à l'écran.

Le TRAITEMENT DE TEXTE a pour objet d'automatiser les différentes opérations de saisie, de correction, d'édition et de diffusion des textes écrits.

Pour réaliser ces différentes tâches, il est important que le texte respecte certaines contraintes de présentation. Ce rôle est réservé aux **CARACTÈRES NON IMPRIMABLES**.

Pour AFFICHER / MASQUER ces caractères de repérage :

1. Dans le fichier ESSAI1.DOC, cliquez sur l'icône 
2. Observez très attentivement votre écran et re-cliquez sur l'icône

*Que vous soyez débutant ou utilisateur confirmé de Word, affichez
TOUJOURS ces caractères*

VOICI LES CARACTÈRES NON IMPRIMABLES LES PLUS IMPORTANTS :

- ¶ **Marque de paragraphe**, vous l'obtenez en appuyant sur la touche E.
 - Vous placez cette marque lorsque votre paragraphe est terminé.
- ↵ **Saut de ligne**, vous l'obtenez en appuyant sur Z E (Maj)+Entrée
 - Vous placez cette marque lorsque vous voulez changer de ligne sans créer un nouveau paragraphe.
- **Espace**, vous l'obtenez en appuyant sur la touche **Espace**
 - L'espace marque la séparation entre les mots.
- **Espace insécable**, il apparaît automatiquement lors de la frappe de certains signes de ponctuation (vous pouvez l'obtenir avec C Z. **Espace**)
- **Tabulation**, vous l'obtenez en appuyant sur la touche **Tab** 
 - Cette touche vous permet de vous déplacer par bonds de largeur réglable.

.....

Saut de page automatique : il apparaît lorsque vous tapez un nombre de lignes trop important par rapport à la hauteur de la page et que vous créez ainsi une 2^{ème} page.

.....Saut de page.....

Saut de page manuel : vous l'obtenez en appuyant sur C+E.

- Vous pouvez ainsi changer de page sans avoir atteint la fin de la page en cours.

Pour la saisie d'un texte, vous avez différents outils à votre disposition.
De leur identification et de leur bonne utilisation, dépend la qualité de votre travail.
Dans un premier temps, vous devez différencier sans ambiguïté les éléments suivants :

LE POINTEUR de la souris, qui peut prendre différentes formes :

-  pour **pointer** une icône.
-  pour **sélectionner** une ligne.
-  pour **déplacer** une sélection.
-  un pinceau pour **copier** une mise en forme.
-  un sablier lorsqu'une commande est en **cours d'exécution**.

Il prend la forme I lorsqu'il est dans le texte. Il **clignote**.

C'est **LE POINT D'INSERTION**, il détermine l'endroit de la frappe ou de la commande. **Pour positionner le point d'insertion : CLIQUEZ à l'endroit désiré.**

TAPER ET SUPPRIMER DES CARACTÈRES :

Dans le fichier ESSAI1.DOC, placez le point d'insertion au début du 2^{ème} paragraphe.

Tapez le mot WORD

☆ Avec la **souris**, pointez avant le W et cliquez.

☆ Appuyez sur la touche **Suppr/Del** 4 fois : le mot WORD disparaît.

Tapez le mot WINDOWS

☆ Appuyez 7 fois sur la touche **Retour Arrière** ⬅ (au dessus de la touche **Entrée**)

SE DÉPLACER RAPIDEMENT DANS LE TEXTE :

Utilisez les **barres de défilement** et le **pavé directionnel** RQYZ

Aller au début du document :

Appuyez sur les touches C + **Début** (ou « **Home** » ou **Orig.** ou ⌵)

Aller à la fin du document :

Appuyez sur les touches C + **Fin** (ou « **End** »)

Monter dans le texte : appuyez plusieurs fois sur la touche **Page Précédente** O

Descendre dans le texte : appuyez plusieurs fois sur la touche **Page Suivante** N

Aller au début d'une ligne : appuyez sur la touche **Début** (⌵)

Aller à la fin d'une ligne : appuyez sur la touche **Fin** (End)

1. Dans le fichier *ESSAI.doc*, placez le pointeur de la souris devant le mot "offre".
2. Cliquez et **maintenez le clic**.
3. **Déplacez** le curseur sur la droite afin de mettre en **surbrillance** le mot "offre".
4. **Relâchez** le clic

⇒ Le mouvement que vous venez de faire avec la souris est un **cliqué-glissé**.
Il permet d'effectuer des **SÉLECTIONS** ou des **DÉPLACEMENTS**.

5. Cliquez sur l'icône  dans le panneau **Polices** de l'onglet **Accueil**
6. Observez le mot "offre" ⇒ vous venez de réaliser *une mise en forme de caractères* : vous avez mis en GRAS le mot "offre".

Pour réaliser une mise en forme, vous devez d'abord **sélectionner TOUS** les caractères ou mots ou lignes ou paragraphes que vous voulez modifier

7. Cliquez à nouveau sur l'icône  ⇒ le gras s'éteint ; recommencez avec  et 

COMMENT SÉLECTIONNER FACILEMENT :

- Pour 1 mot : **double clic** sur le mot ; attention à la souris : I
- Pour plusieurs mots : **cliqué-glissé** depuis le 1^{er} mot jusqu'au dernier mot
- Pour 1 ligne : **clic** devant la ligne, dans la marge ; attention à la souris : 
- Pour plusieurs lignes : **cliqué-glissé** dans la marge depuis la 1^{ère} ligne jusqu'à la dernière
- Pour 1 paragraphe : comme pour plusieurs lignes, ou **triple clic** dans le paragraphe.
- Pour plusieurs mots éparpillés C+**Clic**
- Pour tout le texte : **triple clic** dans la marge, ou C **A**

Remarque : pour modifier un seul mot, inutile de le sélectionner : positionnez le point d'insertion dans le mot et activez la commande ou l'icône de mise en forme.

- Pour une phrase : C+**Clic**
- Pour une sélection verticale :
A+**Cliqué-glissé**
- Pour sélectionner sans cliqué-glissé : cliquez **devant** le 1^{er} élément à sélectionner, maintenez la **touche Maj. enfoncée**, et cliquez **après** le dernier élément

Utiliser le PANNEAU / POLICE :

Soulignez en double Cuisinières électriques.

Mettez en gras rouge ombré le 2^{ème} paragraphe ; modifiez d'autres éléments.

PRINCIPE : L'alignement est la disposition d'un paragraphe par rapport à ses retraits.

Par défaut, l'alignement est à gauche.

1. Ouvrez le Fichier " **ESSAI.DOC**" (sauf s'il est déjà ouvert)
2. Placez le point d'insertion dans le **deuxième** paragraphe du corps de la lettre ("nous vous prions...").

SUR LE PANNEAU PARAGRAPHES

, voici les icônes d'alignement de paragraphe disponibles :



Gauche Centrer Droit Justifier

1. Cliquez l'icône **Centrer**

⇒ Le **paragraphe** est centré entre les **retraits**.

2. Recommencez les opérations 2 puis 3 en choisissant un autre alignement :

Gauche : le texte est aligné sur le retrait à gauche.

⇒ C'est toujours le **premier retrait à gauche** qui détermine l'alignement :

- ☆ lorsque le retrait de 1^{ère} ligne est placé **avant** le retrait négatif, l'alignement se fait *entre le retrait de 1^{ère} ligne et le retrait à droite* ;
- ☆ lorsque le retrait de 1^{ère} ligne est placé **après** le retrait négatif, l'alignement se fait *entre le retrait négatif et le retrait à droite* ;
- ☆ lorsque le retrait de 1^{ère} ligne est **au même niveau** que le retrait négatif, il devient *plus facile d'aligner correctement un paragraphe*.

Droite : le texte est aligné sur le retrait à droite.

Justifié : le texte est aligné à droite **et** à gauche : les **espaces** entre les mots sont **étirés** pour remplir les lignes, sauf dans la dernière ligne du paragraphe, la **ligne creuse**, qui n'est jamais justifiée.

⇒ si dans un paragraphe certaines lignes se terminent par un saut de ligne manuel, elles seront justifiées quelle que soit leur longueur initiale ; le résultat peut être très inesthétique.

⇒ choisissez alors un autre alignement ou supprimez les sauts de ligne manuels.

MODES D'AFFICHAGE :

- ☆ Cliquez onglet **Affichage / Page / Plan / brouillon / web**
- ☆ **Observez** bien le résultat à l'écran à chaque changement de mode.
- ☆ Vous pouvez aussi utiliser les icônes en **bas** à **DROITE** de l'écran.
- ☆ Restez en mode **PAGE** : c'est l'affichage qui correspond à ce qui sera réellement imprimé.

PRINCIPE : Un retrait est une borne qui permet de fixer l'emplacement d'un paragraphe par rapport aux marges gauche et droite du document.

Par défaut, tous les retraits sont à zéro, confondus avec les marges.

En modifiant les retraits, on peut faire commencer un paragraphe avant ou après la marge de gauche, et le faire s'arrêter avant ou après la marge de droite.

1. Ouvrez le fichier " *ESSAI.DOC*" (sauf s'il est déjà ouvert)
2. Placez le point d'insertion dans le **deuxième** paragraphe du corps de la lettre ("nous vous prions...")
3. **Utiliser le PANNEAU Paragraphes**  de l'onglet **Accueil**
4. Activez l'onglet **Retrait et Espacement** (sauf s'il est déjà activé)

On peut modifier :

- ☒ Le **retrait à gauche** ⇒ c'est la position gauche du paragraphe, calculée en centimètres par rapport à la marge de gauche
- ☒ Le **retrait à droite** ⇒ c'est la limite droite du paragraphe, calculée en centimètres par rapport à la marge de droite
- ☒ Le **retrait de 1^{ère} ligne** ⇒ c'est la position gauche de la **première ligne** du *positif ou suspendu (-)* paragraphe, calculée en centimètres par rapport au retrait gauche du même paragraphe

On peut aussi modifier l'**INTERLIGNE** (espace vertical entre les lignes du paragraphe) et l'**ESPACEMENT AVANT** ou **APRES** (taille de l'espace vide à laisser au dessus ou en dessous du paragraphe). Ces valeurs sont calculées en points.

5. Dans la boîte de dialogue, modifiez les valeurs des retraits puis cliquez 
6. Observez le déplacement de votre texte.
7. Recommencez avec d'autres valeurs et d'autres paragraphes.

UTILISATION DE LA RÈGLE POUR MANIPULER LES RETRAITS :

Dans la règle, les différents retraits sont visualisés sous cette forme :



Le triangle pointe en **bas** correspond au retrait de PREMIÈRE LIGNE.



Le triangle pointe en **haut** correspond au retrait NÉGATIF.



Le **carré inférieur** correspond au retrait A GAUCHE, c'est à dire le retrait négatif solidaire du retrait de 1^{ère} ligne.



Le triangle pointe en haut **à droite** correspond au retrait de DROITE.

⇒ Cliquez-glissez sur ces marques pour les déplacer sur la règle.

Word Bordures et trames de paragraphe

1. Ouvrez le Fichier *ESSAI.doc*
2. Placez le point d'insertion dans le **premier** paragraphe.
3. Cliquez l'icône **bordure et trame** du panneau **Paragrophes**

⇒ Choisissez un **STYLE**, une **COULEUR**, une **LARGEUR**

⇒ Cliquez sur le bouton de la bordure souhaitée :



HAUT (bordure en haut du paragraphe)



BAS (bordure en bas du paragraphe)



GAUCHE (bordure à gauche du paragraphe)



DROITE (bordure à droite du paragraphe)

⇒ Ou choisissez un des types prédéfinis à gauche de la boîte de dialogue ("aucun, encadré, ombre, 3D")

4. Cliquez sur **OK** pour valider votre choix
5. Observez les modifications apportées.
6. Recommencez avec d'autres paragraphes.

1. Cliquez dans la liste déroulante  pour choisir la **position** de la bordure

⇒ Cette barre d'outils affiche également la liste déroulante de la **COULEUR DE LA TRAME DE FOND**



Vous pouvez éloigner la bordure supérieure et la bordure inférieure du texte en tirant dessus avec un clic-glissé de la souris.

Rappel : Les bordures sont **liées** aux **retraits de paragraphes** d'où l'importance de placer judicieusement ces retraits.

1. Saisissez le texte suivant au kilomètre

Le débat budgétaire auquel vous assistez est un moment essentiel de la vie parlementaire. Il permet aux représentants de la Nation d'exercer une de leurs prérogatives les plus anciennes puisqu'elle date de 1789 : voter le budget de l'État, c'est-à-dire consentir l'impôt et autoriser les dépenses. Chaque année, au cours de la session d'automne, le Gouvernement présente le projet de loi de finances pour l'année suivante. Ce projet est préparé par le Ministre des Finances, sous l'autorité du Premier Ministre. Il est arrêté en Conseil des Ministres. Mais c'est le parlement - Assemblée nationale et Sénat - qui vote la loi de finances autorisant le Gouvernement à percevoir les recettes et à engager les dépenses. Dans cette procédure, l'Assemblée nationale a le premier mot, car elle est initialement saisie du projet. Elle peut avoir le dernier mot, au terme de la navette avec le Sénat. Le vote du budget n'est pas seulement un acte législatif. Le débat qui précède et éclaire le vote est un moyen privilégié de contrôle de l'action gouvernementale. Même si la Constitution limite le droit d'initiative financière des parlementaires, la délibération budgétaire offre aux députés l'occasion d'exercer un contrôle approfondi sur la gestion économique et financière du Gouvernement dans son ensemble et de chaque ministère en particulier. Grace à la publicité du débat, le citoyen est informé de la destination et de l'emploi des deniers publics.

2. Travail à réaliser :

- 1 Cliquez n'importe où dans le texte, ouvrez le panneau ⇨ **Paragraphes** et saisissez les valeurs suivantes :
 - ☐ **Retrait à gauche** 2 cm
 - ☐ **Retrait de 1^{ère} ligne positif** 2 cm
 - ☐ **Espace Avant** 12 points
 - ☐ Cliquez 
- 2 Positionnez le **curseur** devant chaque lettre soulignée et tapez .
- 3 En haut du texte, saisissez le **titre** « LA LOI DE FINANCES DEVANT L'ASSEMBLÉE » et procédez à son **centrage** et **encadrement**.
 - ☐ **Justifiez** le premier paragraphe
 - ☐ **Centrez** le deuxième paragraphe
 - ☐ **Alignez** à droite le troisième
- 4 Mettez en **gras** « Le premier mot »
« Le dernier mot »
« Citoyen »
- 5 **Soulignez** « Assemblée » et « Sénat »
- 6 Mettez le mot « Ministre » en police Century 14 couleur rouge et utilisez l'icône  **reproduire la mise en forme** (le pinceau) pour reproduire cette police à tous les mots "ministre" (modèle⇒pinceau⇒cible)
- 7 Imprimez le texte en cliquant sur l'**icône** 

POUR ENREGISTRER UN NOUVEAU FICHIER

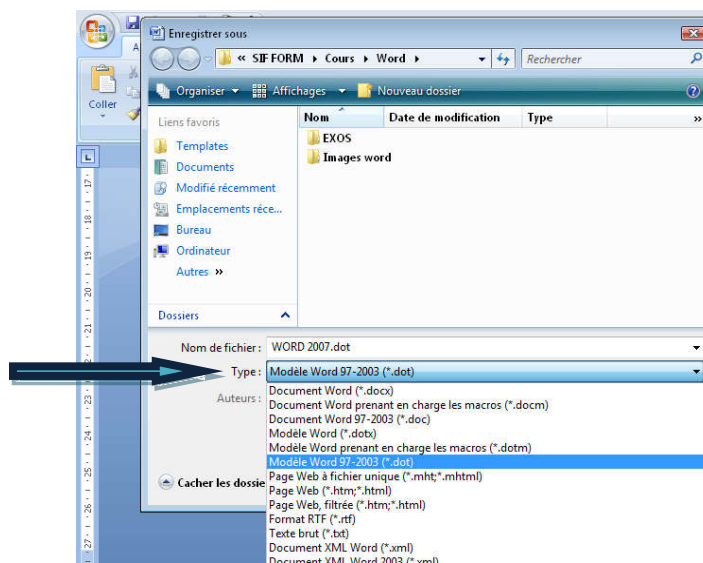
1. Cliquez le bouton Fichier puis **Enregistrer sous**
2. Dans la boîte de dialogue :
 1. Donnez un **nom** à votre fichier
 2. Définissez le **lecteur** où doit être enregistré le fichier :
Cliquez sur A, B ou C selon le cas.
❖ *Enregistrez tous vos fichiers dans votre dossier*
 3. **Validez** votre commande.
 - Observez le coin inférieur gauche de votre écran et votre lecteur.
 - L'enregistrement doit s'effectuer.

POUR ENREGISTRER UN FICHIER EXISTANT

1. Cliquez sur l'icône  de la barre d'accès rapide
 - Le fichier ayant déjà un nom, la sauvegarde se fait immédiatement.



POUR ENREGISTRER UN FICHIER SOUS UN FORMAT PARTICULIER



Word enregistre aussi les documents sous format PDF (très très utile)

NF Z10-007-octobre 1975

Présentation à la Française
Format A4 portrait (21 x 29.7cm)
Police : Times New Roman, corps 12

Destinataire : Retrait à gauche de 9 cm

Titre Nom Prénom ou Raison sociale

Complément

N° et nom de la voie

Code postal et ville

Vos réf. :

xxxx

Nos réf. :

xxxx

Objet :

Xxxx

lieu et date

PJ – ann. :

Xxxx

Corps de la lettre :
Retrait de première ligne à 1.25 cm
Alignement : justifié

Titre,

Xxxx xxxxx xxxx xx xxx xxxxxxxx xxxxx xxxx xxx xxxxxxxx xxx xxxxx xxxxxxxx xxx
xxxxxxxx xxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxx xxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxx
xxxxxxxx xxxxxx xxxxx xxx xxxxxxx

Xxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxx xxxxx xxxxxxxxxxx xxxxx xxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxx xxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxx xxxxx xxxxx
xxxx

Formule de politesse

Qualité du signataire,

Nom du signataire

Signataire : Retrait à gauche
de 9 cm

+ 6 lignes signature

Word	Positionnement de l'adresse
------	-----------------------------

1. Ouvrez votre lettre « Entreprise Générale de Matériaux » présentée à la Française.
Par défaut, toutes les marges (gauche, droite, haut, bas) d'un document sont à 2.5 cm.

Le nom du destinataire est affiché sur la première ligne de l'écran, avec un retrait à gauche de 9cm : il se trouve donc à 11.5 cm du bord gauche de la feuille, et à 2.5 cm du bord supérieur de la feuille.

- Pour que l'adresse du destinataire soit imprimée de telle sorte qu'elle apparaisse dans la fenêtre d'une **enveloppe normalisée**, la marge du haut doit être modifiée.

2. Mesurez sur l'enveloppe la distance entre le bord supérieur de l'enveloppe et le bord supérieur de la fenêtre transparente.

3. Cliquez l'onglet **Mise en page**.

4. Dans l'icône **Marges**, 

5. choisissez **Marges personnalisées**

reportez la valeur mesurée (5.5 cm) dans la marge du haut (voir rubrique *Astuces* ci-dessous).

Attention :

Lors d'une mise en page, vérifiez que celle-ci doit porter sur le **document entier** (voir en bas à droite de la boîte de dialogue **Mise en page**) ou sur la sélection en cours (dans le cas où vous avez une sélection en cours).

6. Imprimez

Une fois la feuille pliée, en deux ou en trois selon l'enveloppe, l'adresse du destinataire doit apparaître dans la **fenêtre** transparente.

Lorsque vous avez trouvé la bonne mesure, appliquez-la à tous vos courriers, l'adresse sera correctement positionnée tant que vous ne changerez pas d'imprimante.

En effet, les marges peuvent varier sensiblement d'une imprimante à l'autre.

Astuces :

- Pour vous déplacer **rapidement** dans une boîte de dialogue, utilisez la touche 
- Pour **modifier** une valeur, il n'est pas utile de l'effacer : tapez directement par dessus la nouvelle valeur.
- Si dans une **liste** de valeurs (exemple taille de police) ne figure pas celle que vous souhaitez (ex. taille 13), tapez directement la valeur en question.

Word	Copie & déplacement
------	---------------------

1. Ouvrez votre lettre « Entreprise Générale de Matériaux »
2. **Positionnez** le curseur devant le "E" de "En cette période..."
3. Cliquez et **maintenez** le bouton gauche de la souris enfoncé.
4. **Déplacez** la souris afin de sélectionner le 2^{ème} paragraphe en entier.
5. Cliquez **Copier** dans l'onglet accueil ou **bouton droit** de la souris
 - ⇒ *L'élément copié est mémorisé dans une zone particulière de la mémoire vive de l'ordinateur, appelée le **presse-papier**. À chaque fois que l'on copie ou que l'on coupe un nouvel élément, celui-ci est transféré dans le presse-papier, et l'élément qui s'y trouvait auparavant est supprimé du presse-papier.*
6. Cliquez à l'endroit du **nouvel emplacement** (entre le dernier paragraphe et la formule de politesse).
 - ⇒ *le curseur clignote à cet endroit*
7. Cliquez **Coller** dans l'onglet accueil ou **bouton droit** de la souris

QUE S'EST-IL PASSÉ ?

- ⇒ *une copie de l'élément contenu dans le **presse-papier** a été transférée dans le texte grâce à la commande COLLER*
 - ⇒ *Cependant, le presse-papier est toujours disponible : il est possible que COLLER à nouveau cette copie, autant de fois qu'on le souhaite, jusqu'à ce qu'un autre élément soit mémorisé dans le presse-papier.*
8. Recommencez l'opération mais choisissez la commande **Couper** au lieu de **Copier**.

PRINCIPE DU COPIER/COLLER ET COUPER/COLLER

1. **Sélectionner** l'élément à déplacer ou à copier
2. Cliquez la commande **Couper** ou **Copier** de l'onglet accueil
3. Cliquez le **nouvel emplacement**
4. Cliquez la commande **Coller** de l'onglet accueil

9. En utilisant ces 2 commandes, déplacez ou copiez les mots, les groupes de mots ou les paragraphes de votre choix.
 - ⇒ *Vous pouvez répéter le déplacement ou la copie autant de fois que vous le souhaitez.*
10. **LE COLLAGE SPÉCIAL** (la petite flèche de la commande coller)

- Il va vous permettre de coller un élément avec un statut particulier

Collage avec liaison : l'**élément collé** se modifiera si l'élément **source** est modifié

Saisissez ce texte au kilomètre, sans rien modifier :

Ange plein de gaieté, connaissez-vous l'angoisse, La honte, les remords, les sanglots, les ennuis, Et les vagues terreurs de ces affreuses nuits Qui compriment le cœur comme un papier qu'on froisse ? Ange plein de bonté, connaissez-vous la haine, Les poings crispés dans l'ombre et les larmes de fiel, Quand la vengeance bat son infernal rappel, Et de nos facultés se fait le capitaine ? Ange plein de santé, connaissez-vous les fièvres, Qui le long des grands murs de l'hospice blafard, Comme des exilés, s'en vont d'un pied traînard, Cherchant le soleil rare et remuant les lèvres ? Ange plein de beauté connaissez-vous les rides, Et la peur de vieillir et ce hideux tourment, De lire la secrète horreur du dévouement, Dans ces yeux où longtemps burent nos yeux avides ? Ange plein de bonheur, de joie et de lumières, David mourant aurait demandé la santé Aux émanations de ton corps enchanté ; Mais de toi je n'implore, ange, que tes prières,

Travail à faire :

1. Juste avant chaque lettre **majuscule**, tapez **Entrée** pour découper le texte en vers.
2. Après chaque **point d'interrogation**, tapez 2 fois **Entrée** pour créer des strophes.
3. **Recopiez** le premier vers à la fin du 1^{er} Sonnet et **remplacez** la ponctuation par un **point d'interrogation** ; faites la même chose pour chaque sonnet ; terminez le dernier vers de la dernière strophe par un **point d'exclamation**.
4. Saisissez le titre de ce poème : RÉVERSIBILITÉ.
5. Saisissez le nom de l'auteur : Charles BAUDELAIRE.
6. Mettez en **gras** ces éléments et **encadrez le titre au centre**.
7. **Ajustez** le cadre du titre (retraits de paragraphe)
8. Placez Charles BAUDELAIRE **en bas à droite** du texte.
9. Appliquez une **police de caractères** adaptée au stylé poétique.
10. Appliquez un motif de **bordure de page** icône **bordure** puis bordures et trame)
11. Faites un **aperçu** et **imprimez**.

1. Saisissez le texte ci-dessus (la préparation du débat budgétaire)

La discussion et le vote du budget sont soumis à des conditions très strictes qui nécessitent une préparation minutieuse. Le débat budgétaire est enfermé dans des délais impératifs : Le Parlement dispose de 70 jours pour se prononcer : 40 jours pour l'Assemblée, 20 jours pour le Sénat et le reste pour les éventuelles navettes. Pour respecter ces délais, la Conférence des Présidents dresse un calendrier organisant avec précision l'ensemble de la discussion budgétaire en séance publique. Le temps nécessaire au travail préparatoire des commissions est également pris en compte. Les commissions consacrent plusieurs semaines à leurs travaux. En effet, le projet proprement dit est accompagné de documents qui contiennent une information chiffrée, abondante et détaillée, au nombre desquels figurent les "bleus", qui font apparaître la répartition des crédits par ministère. L'ensemble de ces documents représente environ 140 fascicules.

2. Travail à faire :

1. Posez le point d'insertion dans le texte.
2. Cliquez dans le panneau **Paragraphes** 
3. Saisissez les **valeurs** suivantes :

retrait à gauche 2 cm

Espace avant. 12 points

Cliquez OK

retrait 1^{ère} ligne 2 cm
4. Sur chaque lettre **soulignée**, faites Entrée
5. Réalisez un **aperçu** pour contrôler votre document.
6. Ouvrez le fichier saisi **précédemment** "la loi de finances...".
7. Par la barre d'état faites venir le fichier "la discussion...".
8. **Sélectionnez** tout le document : F A
9. Cliquez **Copier**
10. Faites revenir à l'écran le fichier "**La Loi...**" par la barre d'état.
11. Placez le point d'insertion à la **fin** du document.
12. Insérez une **marque de paragraphe**
13. Cliquez **Coller**
14. **Justifiez** tout le document.
15. Réalisez un **aperçu** pour vérifier la mise en page.
16. Imprimez le document si tout est **correct**.

- Vous venez de réaliser la copie d'un fichier dans un autre fichier. Vous devez avoir les 2 fichiers ouverts (chargés en **Mémoire Vive**) et les afficher alternativement par l'intermédiaire du menu **Fenêtre** pour y parvenir.

COMMENT SÉLECTIONNER RAPIDEMENT UN MOT OU GROUPE DE MOTS ?

1. Placez le curseur en début de document  **+Début (⌘)**.
 2. A l'extrême droite du panneau Accueil Cliquez **Rechercher**
 3. **Recherche avancée**
 4. **Tapez** le mot ou le groupe de mots concernés
 5. Cliquez le bouton **Suivant**
 6. Lorsque le mot est **trouvé**, cliquez le bouton **annuler**
 7. **Procédez** à la correction ou manipulation (gras, souligné, etc.)
 8. Appuyez sur **Maj**  pour renouveler l'opération.
- ❖ Vérifier si la sélection des mots ne comporte aucune erreur avant d'appliquer une modification.
 - ❖ Cocher éventuellement **MOT ENTIER** sinon la recherche et le remplacement peut réserver des surprises

COMMENT PROGRAMMER LE REMPLACEMENT D'UN MOT ?

1. A l'extrême droite du panneau Accueil Cliquez **Remplacer**
2. Tapez le mot à **remplacer**
3. Tapez le mot de **remplacement**
4. Cliquez **Suivant**
5. Suivez les **instructions** de l'écran.
6. Cliquez **Suivant** si vous ne voulez pas remplacer le mot proposé.
7. Si vous cliquez sur, **Remplacer tout**, tous les remplacements se feront automatiquement.

COMMENT PRÉPARER L'IMPRESSION DE VOTRE DOCUMENT

1. **Contrôlez** votre saisie.
2. **Corrigez** les fautes de frappes.
3. **Vérifiez** la présentation générale.
4. **Effectuez** une correction d'orthographe.

- Cliquez sur l'icône  du panneau **Révision**

1. Réalisez un **aperçu** de votre document.

- Cliquez le bouton Fichier puis **Imprimer** 

- 1 L'impression **démarre-t-elle** au bon endroit ?

☐ marge du **haut**

- 2 Est-ce qu'il y a assez de place au bas de la feuille.

☐ marge du **bas**

- 3 Le document est-il bien positionné ?

☐ marge de **gauche** ou de **droite**

☐ Cliquez le panneau **Mise en page**

☐ Faites les **corrections** nécessaires

- 5 Refaites un aperçu de **contrôle**.

- 6 Imprimez si tout est **OK**.

POUR IMPRIMER CERTAINES PAGES :

1. Cliquez le bouton Fichier puis **Imprimer**
2. Dans la fenêtre, vous pouvez saisir les **N° de pages** que vous désirez
3. Faites 

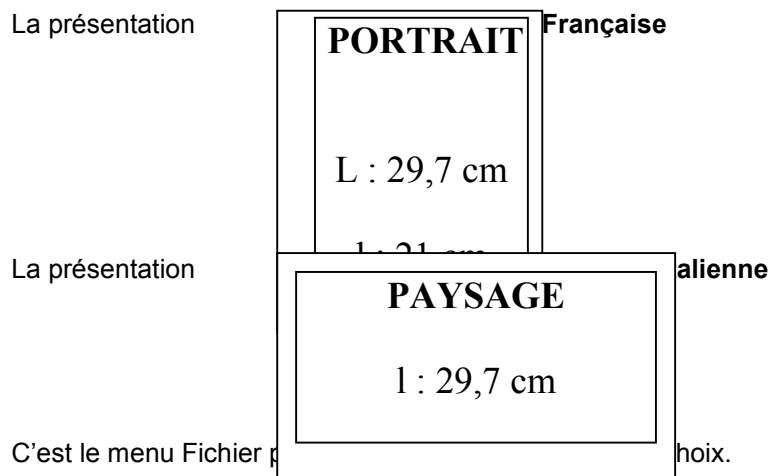
POUR IMPRIMER EN RECTO-VERSO

Imprimez les pages impaires de 1-9

Retournez le paquet de feuilles et remplacez le dans l'imprimante

Imprimez les pages paires de 10-2

- Si l'imprimante le permet, vous pouvez modifier le sens d'impression du document.
- Un document peut être imprimé selon 2 sens de présentation :



NOTA : La mise en page de votre document doit être conforme au sens d'impression.

COMMENT MODIFIER LE SENS D'IMPRESSION DU DOCUMENT

1. Cliquez le panneau **Mise en page**..☞
2. Cliquez sur l'onglet **Marges** ou **Papier**.
3. ou Cliquez sur le bouton **Orientation**.

COMMENT MODIFIER LA TAILLE DU PAPIER

1. Cliquez le panneau **Mise en page**..☞
2. Cliquez sur l'onglet **Marges** ou **Papier**.
4. Cliquez sur la ▼ de la boîte **Taille du papier**
5. Choisissez le **format** du papier correspondant à l'impression désirée
ou dans la case **Largeur**, saisissez les dimensions du papier.
dans la case **Longueur**, saisissez les dimensions du papier.
6. Faites **OK**
7. Réalisez un **aperçu** de contrôle.

Tout élément (logo, image, numéro de page, etc.) placé dans un en-tête ou un pied de page sera **automatiquement répété sur toutes les pages du document**, quel que soit le nombre de pages.

1. POUR CRÉER UN EN-TÊTE

1. Ouvrez le fichier « SPECTACLES » (s'il n'est pas déjà ouvert)
2. Cliquez l'onglet **insertion** puis le panneau **En-tête & pied de page**
⇒ **repérez bien le bandeau En-tête et pied de page qui s'affiche :**
3. choisissez **vide 3 colonnes**
4. Au début du paragraphe, dans la zone d'en-tête, tapez votre nom.
5. Au centre du paragraphe, tapez "Fichier imprimé le " puis cliquez sur l'icône **Insérer la date**
6. Dans la dernière zone, cliquez l'icône **Insérer l'heure**

une **première** tabulation le place au centre ; une **seconde** tabulation le place à droite

Les tabulations s'alignent en fait sur les taquets  et  placés dans la règle

2. POUR CRÉER UN PIED DE PAGE

1. Cliquez dans le bandeau **atteindre le pied de page**
2. Cliquez le bouton **Insertion numéro de page**
3. Cliquez sur l'icône **- Aperçu** pour vérifier votre page avant de l'imprimer.

3. POUR NUMÉROTÉ RAPIDEMENT DES PAGES

1. Ouvrez votre fichier **La loi de finances...**
2. Cliquez **Insertion**⇒**Numéros de page...**
3. Choisissez "**numéro normal 3**"
4. Au milieu du texte, faites   pour créer un saut de page
5. Vérifiez la numérotation des pages sur l'aperçu avant d'imprimer

POUR CRÉER UN EN-TÊTE DE SOCIÉTÉ

1. Dans un nouveau document, cliquez **Insertion**⇒**En-tête & pied de page**
2. Tapez l'en tête suivant en respectant les alignements, la police et les bordures :

Saintonge Informatique Formation
ZAC de Recouvrance
1, rue du Dr François Broussais
17100 SAINTES

Tél : 05.46.74.54.36

Email : sif.saintes@free.fr

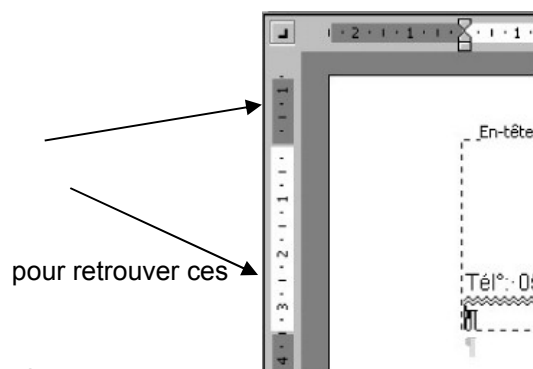
3. Fermez l'en-tête

POUR MODIFIER LA DISPOSITION DE L'EN-TÊTE

1. **Activez** la zone d'en-tête (**Double clic**)
2. **Tirez sur la limite du haut** pour la remonter à 1 cm
3. **Tirez sur la limite du bas** pour la descendre à 4.5 cm
4. **Fermez** l'en-tête
5. Ouvrez ⇒**Mise en page**⇒**Marges Personnaliser** valeurs (1 et 4.5) :

1 cm pour la MARGE D'EN-TÊTE :
l'en-tête commencera à 1 cm du bord supérieur du papier

5.5 cm pour la MARGE DU HAUT (4.5+1=5.5) :
le texte commencera à 5.5 cm du bord supérieur du papier



De la même manière, on peut modifier la marge du pied de page, soit directement **en tirant sur la limite**, soit par le menu **Mise en page**⇒**Marges**

Lorsque vous cliquez **Fichier⇒Nouveau**, vous avez le choix entre différents modèles prédéfinis, le plus utilisé étant "document vide" (cliquez sur les différents onglets pour voir quels sont les modèles dont vous disposez)

- **Les modèles sont très pratiques car la mise en forme et la mise en page sont déjà installées et on peut les modifier selon ces besoins.**

Mais vous pouvez également créer **vos propres modèles**.

POUR ENREGISTRER UN DOCUMENT COMME MODELE

1. Ouvrez le document précédemment créé à l'en-tête de *Saintonge Informatique Formation*
2. Cliquez **Fichier** puis **Enregistrer sous**
3. Tapez le nom du fichier : lettre SIF
4. Cliquez la **liste déroulante "Type"**
5. Choisissez **Modèle de document**
 - Votre fichier sera identifié par l'extension **.DOT** et enregistré sur le disque dur
6. Cliquez **Enregistrer** et **fermez** le fichier

POUR UTILISER CE MODÈLE

1. Cliquez **Fichier** puis **Nouveau**
2. Cliquez **le type de modèles** dans la partie gauche de l'écran.
3. **Choisissez** dans la liste le modèle lettre SIF que vous venez de créer
4. **Validez**
 - Vous obtenez une copie du fichier d'origine (observez le nom dans la barre de titre)
 - Vous pouvez alors effectuer toutes les modifications que vous souhaitez **sans pour autant modifier le fichier modèle**

Vous pouvez ainsi créer des modèles personnalisés à partir de n'importe quel document (lettre, tableau, etc.)

POUR SUPPRIMER UN MODÈLE PERSONNALISÉ

1. Cliquez puis **Nouveau**
2. Cliquez le type de modèles dans la partie gauche de l'écran.
3. **Repérez bien le modèle que vous devez supprimer et ne vous trompez pas ! !**
4. Sur ce modèle, faites **clic droit⇒Supprimer**
5. **Confirmez** la suppression

POUR ENREGISTRER UN FICHIER EN LECTURE SEULE

Le mode "lecture seule" permet de protéger un fichier contre les modifications.

On peut lire le fichier, l'imprimer, le modifier, mais les modifications effectuées NE POURRONT PAS ETRE ENREGISTREES dans le fichier d'origine.

1. Ouvrez n'importe quel fichier word
2. Cliquez **Fichier** puis **cliquez** Enregistrer sous
3. Cliquez le bouton **Outils** et **Options générales**
4. Cochez la case **Lecture seule recommandée...** puis **OK**
5. Cliquez **Enregistrer**
6. **Fermez** le fichier et **ouvrez**-le à nouveau
⇒ vous obtenez un message vous prévenant que le fichier est en mode lecture seule

POUR DEFINIR UN MOT DE PASSE

- Vous pouvez définir UN MOT DE PASSE POUR LA LECTURE :
*seules les personnes connaissant le mot de passe pourront OUVRIR le fichier ;
les autres se verront interdire totalement l'accès au fichier*
- Vous pouvez définir UN MOT DE PASSE POUR LA MODIFICATION :
*seules les personnes connaissant le mot de passe pourront ENREGISTRER LES MODIFICATIONS EFFECTUÉES dans le fichier ;
les autres seront obligées de travailler en mode "lecture seule"*

1. Ouvrez le fichier que vous voulez protéger
2. Cliquez **Fichier** puis **Enregistrer sous**

7. Cliquez le bouton **Outils** et **Options générales**

3. Dans la zone prévue à cet effet, saisissez un mot de passe (mémorisez-le bien !!!)

Mot de passe pour la lecture:	Mot de passe pour la modification:

4. Validez avec **OK**
⇒ vous devez retapez le mot de passe pour confirmer et valider à nouveau
5. Cliquez **Enregistrer**
6. **Fermez** le fichier et **ouvrez**-le à nouveau pour constater le résultat

Vous avez la possibilité de personnaliser votre logiciel afin de l'adapter à votre environnement de travail.

1. POUR CRÉER UN NOUVEAU DOCUMENT AVEC UNE POLICE DÉTERMINÉE

- 1 Cliquez le panneau **Polices** puis 
- 2 Choisissez la **police** (Times New Roman); choisissez la taille (12)
- 3 Cliquez **Par défaut**
- 4 Cliquez **Ok**

2. POUR CHANGER LA CASSE DES CARACTERES

- 1 sélectionner votre texte
- 2 utilisez le raccourci clavier B \$ ou 

3



2. POUR AMÉLIORER LES PERFORMANCES ET LA PRÉSENTATION

1. Cliquez **Fichier** puis **Options Word**
2. Cliquez **Enregistrement** et activez **Enregistrement toutes les X minutes**.
3. Cliquez **Vérification** et activez **suggérer**
4. Cochez **Ignorer les mots en majuscules**.
5. Cliquez **Options avancés** et activez **La frappe remplace la sélection**.

3. POUR OBTENIR DES CORRECTIONS AUTOMATIQUES

1. Cliquez **Fichier** puis **Options Word**
2. Cliquez **Vérification** puis **options de correction automatique**
3. Onglet **Lors de la frappe...**
Cochez Remplacer les " " par des « »
ou ...tapez le texte à **remplacer** et le texte de **remplacement**

4. POUR RECHERCHER UN ENDROIT PRECIS DANS UN DOCUMENT

- 1 Dans le bandeau **accueil** cliquez **rechercher** puis **Atteindre**
2. Saisissez l'information à trouver (N° de page, note, tableau...)

5. POUR PERSONNALISER LA BARRE D'OUTILS RAPIDE

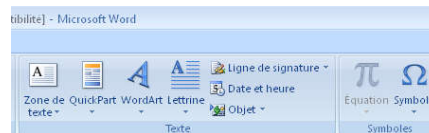
- Cliquez à  l'extrémité de la barre
- Cliquez la**  commande que vous souhaitez faire apparaître
- Cliquez **autres commandes** pour ajouter une autre commande d'une autre barre.

1. POUR INSERER UN SYMBOLE @ © ®

- Ruban **Insertion** ⇨ Panneau **Symbole**
 - Choisissez éventuellement une autre police

2. POUR INSERER UN ELEMENT AUTOMATIQUE

- Ruban **Insertion** ⇨ Panneau **Texte**
 - Icône Quickpart (filename)
 - Ou icône Date et heure ...



3. POUR EFFECTUER LA CORRECTION ORTHOGRAPHIQUE

- Ruban **Révision** ⇨ Panneau **Vérification**
 - Vous pouvez ajouter des mots, corriger tous les mots concernés

4. POUR OBTENIR LES STATISTIQUES DE VOTRE DOCUMENT

- Ruban **Révision** ⇨ Panneau **Vérification**
 - Icône **statistiques** ou clic sur Mots en bas à gauche du document

5. POUR PRECISER LE DOSSIER PAR DEFAUT DE VOS DOCUMENTS

1. Cliquez **Fichier** puis **Options Word**
2. Cliquez **Enregistrement**
3. et **parcourir** dans dossier par défaut.
4. **Précisez** le dossier où seront enregistrés tous vos documents.

Touches de déplacements rapides :

Aller au début du document



Aller à la fin du document

**Consultez Les Menus :**

(de nombreux raccourcis y sont affichés, en face de la commande correspondante)

⇒ ex. : Cn pour **Fichier>Nouveau**

Voici les plus courants :

Cc COPIER

Cv COLLER

Cx COUPER

Ca SÉLECTIONNER TOUT

C b **Gras**

Cu Soulign

Ci *Italique*

Ce Centrer le paragraphe



Cj Justifier le paragraphe

Certaines touches de fonction sont utiles :

B# Change la casse des caractères (majuscules ⇄ minuscules)

B\$ répète la recherche

La touche **Impécr** (imprime écran) réalise une copie de l'écran en cours, vous pouvez ensuite **coller cette image** dans un document.

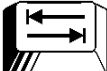


2 possibilités :

A. TAPEZ LE TEXTE ET POSEZ ENSUITE LES TABULATIONS :

Règle à respecter :

Lors de la saisie du texte, séparez les éléments qui seront alignés en colonne par une

marque de tabulation (touche  du clavier)

ex: →MISTRAL→Jarjaye au paradis→Page 1→12.55 €
 →SUPERVIELLE→La création des animaux→Page 59→3.90 €
 →CLAUDEL→Judas se défend→Page 169→20.12 €

1. POUR POSER DES TAQUETS RAPIDEMENT :

- ☐ **Sélectionnez** tout le texte à « tabuler ».
- ☐ Cliquez dans la **case à gauche** de la règle pour faire défiler les différents taquets de tabulation. Les 4 alignements possibles sont :



Par convention, les nombres sont toujours alignés sur une tabulation **droite** ou **décimale**.

- ☐ Dans la règle, cliquez à l'**endroit** où vous voulez insérer un taquet de tabulation.

2. POUR DEPLACER LES TAQUETS :

- ☐ Dans la règle, cliquez sur le **taquet** et **déplacez-le** à l'endroit désiré.

3. POUR SUPPRIMER UN TAQUET :

- ☐ Dans la règle, cliquez sur le **taquet** et tirez-le vers le **bas**.

B. POSER LES TAQUETS DE TABULATION ET ENSUITE TAPER LE TEXTE

Règle à respecter :

Définissez l'emplacement des marques de tabulations en fonction de la longueur du texte et du nombre de « colonnes ».

CONSEIL :

Saisissez la **première** ligne de votre texte et **posez aussitôt** toutes vos tabulations sur cette première ligne avant de continuer la saisie.

Vos tabulations vous suivront au fur et à mesure de la saisie.

1. POUR AJOUTER DES POINTS DE SUITE :

- Cliquez dans le panneau accueil **paragraphes** 

Puis **Tabulations** ou bien faites un double clic sur un taquet dans la règle

- ☐ Les points de suite **s'affichent avant** le taquet **choisi**
- ☐ Choisissez **la tabulation** à modifier dans la **liste**
- ☐ Choisissez **le style** de point de suite (1, 2, 3 ou 4)
- ☐ Cliquer **Définir** puis **OK**

Exemple :

			
MISTRAL	Jarjaye au paradis	Page 1	12.55 €
SUPERVIELLE	La création des animaux	Page 59	3.90 €
CLAUDEL	Judas se défend	Page 169	20.12 €

2. POUR POSER AVEC PRÉCISION VOS TAQUETS, VOUS POUVEZ RESPECTER LA PROCEDURE DECRITE CI-DESSOUS :

- ☐ Cliquez dans le panneau accueil **paragraphes** 
 - Puis **Tabulations**
 - ☐ Saisissez en **centimètres** la position du taquet
 - ☐ Choisissez un **alignement** et éventuellement choisissez des **points de suite**
 - ☐ Cliquez sur **Définir** pour poser le taquet
 - ☐ **Recommencez** pour chaque taquet
 - ☐ Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue

3. POUR MODIFIER UN TAQUET PAR LE PANNEAU PARAGRAPHES ⇨ TABULATIONS

- ☐ **Sélectionnez** dans la liste des positions le taquet à modifier
- ☐ **Modifiez** la position, l'alignement ou les caractères de suite.
- ☐ Cliquez **Définir** pour valider la modification
- ☐ **Recommencez** pour chaque taquet
- ☐ Cliquez **OK** pour fermer la boîte de dialogue

4. POUR SUPPRIMER UN OU TOUS LES TAQUETS PAR LE MENU FORMAT ⇨ TABULATIONS

- ☐ Cliquez **Supprimer tout** pour supprimer tous les taquets
- ☐ Pour supprimer un seul taquet, **sélectionnez-le** dans la liste des positions et cliquez **Supprimer**
- ☐ Dans les deux cas, cliquez **OK** pour fermer la boîte de dialogue

LES **NUMÉROS** PERMETTENT DE **NUMÉROTÉ** LES ÉLÉMENTS D'UNE LISTE.

1. CRÉER UNE LISTE À NUMÉROS

1. Dans l'onglet **accueil** et le panneau **paragraphes**
2. Cliquez sur l'icône **Numérotation** 
3. Tapez votre texte puis **Entrée**
⇒ un nouveau paragraphe numéroté apparaît
4. Tapez la suite du texte : à chaque **Entrée** un nouveau paragraphe apparaît

2. PERSONNALISER UNE LISTE À NUMÉROS

1. Placez le point d'insertion dans le texte
2. Cliquez **Bouton droit**
3. **Numérotation**
4. Choisissez **définir un nouveau format de numérotation**

3. TRIER UNE LISTE DE PARAGRAPHES PAR ORDRE ALPHABÉTIQUE

1. **Sélectionnez** la liste de paragraphes concernée.
2. Cliquez l'icône  dans l'onglet **accueil**

⇒ Les paragraphes seront triés par ordre alphabétique mais l'ordre des numéros de la liste numérotée sera maintenu.

LES **PUCES** (SYMBOLES TELS QUE - * OU •) PERMETTENT DE **METTRE EN VALEUR** LES ÉLÉMENTS D'UNE LISTE.

4. CRÉER UNE LISTE À PUCES

5. Dans l'onglet **accueil** et le panneau **paragraphes**
1. Cliquez sur l'icône **Puces** 
2. Tapez votre texte puis **Entrée**
⇒ une nouvelle puce, identique, apparaît
3. Tapez la suite du texte : à chaque **Entrée** une puce apparaît

5. PERSONNALISER UNE LISTE À PUCES

1. Placez le point d'insertion dans le texte
2. Cliquez **Bouton droit**
3. **Puces**
4. Choisissez **définir une puce**

6. PRECISER LA POSITION DES PUCES

1. Placez le point d'insertion dans le texte
2. Cliquez **Bouton droit**
3. Cliquez **Ajuster le retrait**
4. **et ou Paragraphes**

7. ARRÊTER UNE LISTE À PUCES OU À NUMÉROS

1. Dans le paragraphe concerné, éteignez l'icône  ou 

Ou bien

2. Tapez **Entrée** 2 FOIS à la fin du dernier paragraphe de la liste.

⇒ *La numérotation ou les puces s'arrêtent.*

Les icônes  et  ne servent qu'à **DÉPLACER** les paragraphes :
il n'y **pas de niveau** avec les puces, ni avec les numéros.
Seule la **HIÉRARCHISATION** permet de créer des niveaux.

8. RECOMMENCER LA NUMÉROTATION

Procédez exactement comme pour une liste hiérarchisée ou une liste à puces :

1. **Clic droit** ⇒ **Puces et numéros...**
2. Cliquer **Redémarrer à 1**
3. Cliquez **OK**

⇒ *La numérotation recommence à 1 (ou à A... selon le format choisi).*

L'opération inverse consiste à "**continuer après la liste précédente**" :
la numérotation reprend alors à la suite du dernier numéro utilisé

Une liste hiérarchisée permet d'organiser un document, de le structurer en numérotant automatiquement chaque titre, sous-titre..., selon leur niveau.

OBJECTIF : NE SAISIR AUCUNE NUMÉROTATION

1. TAPEZ LE TEXTE SUIVANT, sans les numéros entre parenthèses

LE ROMAN AU XX° SIÈCLE
LE ROMAN DES "ANNÉES VINGT"(1)
Les menaces(2)
Le retour au réalisme(3)
Le roman d'idées(3)
Le roman poétique(3)
Les chances d'un renouveau(2)
À la recherche d'une définition(3)
Le monologue intérieur(3)
L'art de la discontinuité(3)
Vers une nouvelle crise(2)
LE ROMAN DES ANNÉES TRENTE(1)
Le roman et son public(2)
Une littérature militante(2)
L'attention à l'événement(3)
L'engagement personnel(3)
Tradition et renouvellement(2)

2. METTRE EN PLACE LA HIÉRARCHISATION AUTOMATIQUE

1. Encadrez et centrez le premier paragraphe
2. Sélectionnez le reste du texte
3. Dans l'onglet **accueil** et le panneau **paragraphes**
4. Cliquez l'icône **liste à plusieurs niveaux**
5. Cliquez la 3^{ème} colonne de la **rangée du haut**

⇒ le texte est entièrement numéroté

3. RÉGLER LE NIVEAU DE CHAQUE PARAGRAPHE

1. Cliquez dans le 2^{ème} paragraphe ("les menaces")
2. Cliquez UNE SEULE FOIS l'icône **Augmenter le retrait** 
⇒ le paragraphe passe en niveau 2 : la numérotation change automatiquement
3. Continuez la mise en forme des autres paragraphes, selon le niveau indiqué entre parenthèses

En cas d'erreur, vous pouvez **annuler** ou cliquer l'icône **Diminuer le retrait** 

*Texte obtenu après personnalisation
(voir page suivante)*

LE ROMAN AU XX°
SIÈCLE

- I. LE ROMAN DES "ANNÉES VINGT"
 - A. Les menaces
 - 1°) Le retour au réalisme
 - 2°) Le roman d'idées
 - 3°) Le roman poétique
 - B. Les chances d'un renouveau
 - 1°) À la recherche d'une définition
 - 2°) Le monologue intérieur

4. CHOISIR UNE AUTRE HIÉRARCHISATION

1. Cliquez n'importe où dans le texte hiérarchisé
2. Dans l'onglet **accueil** et le panneau **paragraphes**
3. Cliquez l'icône **liste à plusieurs niveaux**
4. Cliquez la 2^{ème} colonne de la **rangée du haut**
5. ⇨ *le texte est entièrement numéroté avec la nouvelle numérotation et les niveaux préalablement définis sont respectés.*

5. AJOUTER DES PARAGRAPHES HIÉRARCHISÉS

1. Cliquez à la **fin** du **dernier** paragraphe numéroté et tapez **Entrée**
⇨ *un nouveau paragraphe numéroté au niveau 2 apparaît*
2. Diminuez le niveau pour retourner au niveau 1
3. Tapez "LE ROMAN DES ANNÉES 40"

Avec la touche **Entrée**, vous pouvez donc à tout moment ajouter de nouveaux paragraphes et régler leur niveau avec les icônes  et 

6. AJOUTER DES PARAGRAPHES SANS HIÉRARCHISATION

Pour aérer le texte, par exemple, vous devez insérer des paragraphes non numérotés. Or, à chaque **Entrée**, un numéro est automatiquement ajouté :

1. Cliquez dans le paragraphe où la numérotation doit disparaître
2. Cliquez l'icône **Numérotation**  pour l'éteindre

7. INTERROMPRE LA HIÉRARCHISATION

Pour que la hiérarchisation reprenne à partir de 1 au lieu de continuer normalement :

1. **Placez** le point d'insertion dans le dernier paragraphe (les années 40)
2. Cliquez **Bouton droit**
3. Cliquez **Redémarrer à 1**

8. PERSONNALISER LA HIÉRARCHISATION

1. **Placez** le point d'insertion dans un **numéro**
2. Cliquez **Bouton droit**
3. Cliquez **Ajuster les retraits de la liste...**
4. **Modifiez** au besoin les éléments suivants :
 - Le texte **avant** ou **après** le numéro (parenthèse, point, tiret, ...) et la **police**
 - Le numéro lui-même (numérotation **romaine** I II III ou i ii iii, **arabe** 1 2 3, **alphabétique** A B C ou a b c, **ordinales** 1^{er} 2^e 3^e, etc.)
 - L'**alignement** (gauche, centré ou droit) du numéro et sa **position** par rapport à la règle, la **position** du texte

CRÉEZ D'ABORD UN TABLEAU D'UNE SEULE LIGNE :

- 1 Placez le **point d'insertion** à l'endroit où vous voulez créer un tableau.
- 2 Cliquez **Insertion** puis **Insérer un tableau** 
- 3 Déplacez la souris pour choisir le nombre de colonnes et choisissez **1 seule ligne**
⇒ *le tableau s'affiche sur toute la largeur du document, de la marge de gauche jusqu'à la marge de droite ; les colonnes ont toutes la même largeur*
- 4 **Si vous ne voyez pas de quadrillage**, cliquez menu **Tableau** ⇒ **Afficher le quadrillage** pour faire apparaître les différentes **cellules** du tableau.
⇒ *ne confondez pas **QUADRILLAGE** et **BORDURES** : le quadrillage ne sera jamais imprimé, il sert à se repérer dans le tableau.*

REMPISSEZ LA PREMIÈRE LIGNE DU TABLEAU :

- 1 Saisissez les données dans la 1^{ère} cellule puis utilisez la touche **TAB**  pour aller à la **cellule suivante** (utilisez   pour retourner à la **cellule précédente**).
- 2 Si le texte est **trop large** pour tenir sur une seule ligne, **laissez la cellule s'agrandir automatiquement**.
- 3 Pour **créer une nouvelle ligne**, cliquez **dans la dernière cellule** et utilisez  :
⇒ *une nouvelle ligne apparaît, avec les mêmes caractéristiques que la ligne précédente.*
- 4 **Continuez et terminez** la saisie de **toutes** les données du tableau.

POUR MODIFIER LA TAILLE D'UNE LIGNE OU D'UNE COLONNE :

- **tirez** sur la **bordure de droite** pour modifier la largeur d'une colonne,
- **tirez** sur la **bordure inférieure** pour modifier la hauteur d'une ligne

POUR MODIFIER LA TAILLE D'UNE CELLULE :

- **Sélectionner** la cellule (souris dans l'angle inférieur gauche de la cellule)
- **tirez** sur la bordure de **droite** pour modifier la largeur de la cellule,

POUR MODIFIER LA HAUTEUR DE PLUSIEURS LIGNES :

- sélectionnez **les lignes** concernées
- cliquez menu **disposition** ⇒ panneau **taille des cellules**

POUR UNIFORMISER LA LARGEUR DE PLUSIEURS COLONNES :

- sélectionnez **les colonnes** concernées
- cliquez menu **disposition** ▶ icône **Distribuer la largeur des colonnes**

POUR CENTRER VERTICALEMENT :

- cliquez menu **Disposition** ⇒ **Sélectionner tout le tableau**

- cliquez l'icône **Centrer verticalement** 

POUR ALIGNER LES NOMBRES :

Dans une même colonne, les **nombres** doivent être alignés à droite les uns par rapport aux autres mais si on demande un alignement **droite** classique, les nombres sont **trop proches** du bord droit de la colonne (vérifiez...)

- 1 Sélectionnez la **colonne** concernée
- 2 Demandez un alignement **gauche**
- 3 **Supprimez** les éventuels taquets de tabulation (vérifiez dans la **règle**)
- 4 Posez **un seul taquet décimal** dans la règle au dessus de la colonne sélectionnée

POUR INSÉRER UNE LIGNE :

- 1 Cliquez dans la ligne au-dessus de laquelle vous voulez créer une nouvelle ligne
- 2 Cliquez menu **Disposition** ⇒ **Insérer des lignes...**

POUR FUSIONNER DES CELLULES :

- 1 **Sélectionnez toutes** les cellules concernées
- 2 Cliquez **Fusionner les cellules** (menu **Disposition**)

POUR FRACTIONNER DES CELLULES :

- 1 **Sélectionnez la ou les** cellule(s) concernée(s)
- 2 Cliquez **Fractionner les cellules** (menu **Disposition**)
- 3 Indiquez le nombre de cellules que vous souhaitez obtenir (de 1 à 3, de 5 à 2, etc.)

POUR UTILISER LES TABULATIONS DANS UN TABLEAU :

Dans un tableau, la touche **TAB**  ne fonctionne plus de manière classique : au lieu d'atteindre un taquet posé dans la règle, elle atteint la cellule suivante (ou fabrique une nouvelle ligne).

Il faut alors utiliser   : on peut ainsi utiliser des taquets et des points de suite selon les règles habituelles.

POUR RÉDUIRE PUIS CENTRER UN TABLEAU :

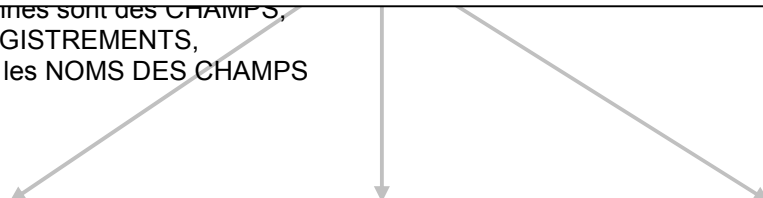
- 1 **Sélectionnez** tout le tableau
- 2 Cliquez menu **Disposition** ⇒ **Propriétés** ⇒
- 3 Dans l'onglet **Tableau** cliquez **Ajuster**

PLUS SIMPLE ET PLUS RAPIDE**UTILISER** ⇒ **STYLES DE TABLEAUX****SAINTONGE INFORMATIQUE FORMATION**

Word permet de fusionner 2 documents :

Un tableau SOURCE (fichier de données)				
Nom	Prénom	Adresse	CP	Ville
Dupont	René	Le	17000	La Rochelle

dans ce tableau, les colonnes sont des **CHAMPS**,
les lignes sont des **ENREGISTREMENTS**,
la première ligne contient les **NOMS DES CHAMPS**



Avec un **document principal**

Une lettre-type		Des étiquettes		Des enveloppes
Une lettre		3 x 7		110 x 220
Une Fiche		2 x 6		114 x 162
Une 2 ^{ème} lettre...		...		...

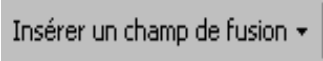
A INSTALLATION

Dans un **nouveau** fichier, cliquez panneau **publipostage...**

- .1 Cliquez **démarrer la fusion** puis choisissez **Lettres**
- .2 Cliquez **Sélection des destinataires**
- .3 choisissez **Entrée une nouvelle liste** ou utiliser la **liste existante** lorsque la source existe déjà.
- .4 Cliquez **Personnaliser colonnes**, parmi tous les **champs de fusion** que Word propose, supprimez ceux que vous ne désirez pas conserver (=ceux qui ne seront pas utilisés dans la lettre), ajouter ceux que vous avez besoin.
- .5 Cliquez **OK** lorsque vous en terminé avec les noms de champ
- .6 Saisissez les **données** de votre fichier source : descendez d'un champ au suivant avec la touche **Tabulation** (et pour remonter au champ précédent, faites **Maj. Tabulation**). NE TAPEZ PAS LA TOUCHE ENTRÉE.
- .7 Cliquez **Nouvelle entrée** pour saisir un nouveau destinataire
- .8 Lorsque vous avez terminé, **OK**.
- .9 Donnez un **nom** de fichier à cette source de données (ex : *Source Poujoulat*), vérifiez l'**emplacement** (ex : votre disquette) et cliquez **Enregistrer**
 - La source de données est enregistrée par défaut dans :
Documents - mes sources de données.

...suite au verso

.../... **suite**

- .10 revenir au document principal, c'est le moment de l'enregistrer, même s'il est vide pour l'instant (ex : *Lettre Poujoulat*).
- .11 **Saisissez** le texte de la lettre et cliquez  dans le **panneau publipostage** pour insérez les champs là où c'est nécessaire.
- .12 **Enregistrez** régulièrement toutes les modifications.
- .13 Cliquez **Aperçu des résultats**, pour **vérifier** la fusion
- les noms de champs sont remplacés par les variables saisies dans la source.
- .14 Cliquez  ou  pour faire **défiler** les différents enregistrements.
- .15 Cliquez **Aperçu des résultats**, pour affichez à nouveau les noms des champs
- .16 Cliquez  pour imprimer la lettre type avec les noms de champ

A- POUR IMPRIMER TOUTES LES LETTRES :

1. Cliquez **terminer et fusionner**
2. **Modifier...** pour contrôler ou enregistrer le résultat de la fusion **avant** d'imprimer.
3. **Imprimer...** directement vers l'imprimante si vous êtes sûr(e) de vous.

B- POUR IMPRIMER UNE SEULE LETTRE :

1. Cliquez sur le bouton  pour afficher les données.
2. Cliquez  ou  afin de visualiser l'enregistrement désiré.
3. Cliquez .

C- POUR SÉLECTIONNER LES ENREGISTREMENTS :

1. Cliquez Modifier la **liste des destinataires**
2. Choisissez sur quel **Champ** la requête se réalisera.
3. Cliquez la **flèche noire** à gauche de ce champ et choisissez ce que vous voulez
4. Choisissez **Filtrer** pour une sélection multiple
5. Choisissez l'élément de comparaison : **égal à, différent de, inférieur à**, etc.
6. Saisissez l'**information** à comparer

Exemple :

CHAMP	ELEMENT DE COMPARAISON	INFORMATION A COMPARER
NOM	EST EGAL A	DUPONT

7. Cliquez sur **OK**

 La fusion concernera uniquement les enregistrements dont le champ NOM contient l'information « DUPONT ».

D- APPLICATION :

1. Trouvez les options de requête qui permettent de filtrer les femmes :

Champ	élément de comparaison	information a comparer
?	?	?

2. Trouvez les options de requête qui permettent de filtrer les habitants de Charente Maritime :

Champ	élément de comparaison	information a comparer
?	?	?

A- POUR UTILISER VOTRE SOURCE DE DONNÉES :

- 1 - Cliquez sur le bouton **Modifier la liste des destinataires** .

1. Pour ajouter un enregistrement :

- 1 - Cliquez sur le bouton **Modifier la liste des destinataires** .

- 2 - **Sélectionnez** la source (**en bas**) et cliquez **modifier**

- 3 - Saisissez les données de la **nouvelle entrée**.

- 4 - Cliquez le bouton **Ajouter** puis **OK**.

2. Pour modifier un enregistrement :

- 1 - Cliquez sur le bouton **Modifier la liste des destinataires** .

- 2 - **Sélectionnez** la source (**en bas**) et cliquez **modifier**

- 3 - Faites **défiler** vos enregistrements et arrêtez-vous sur celui à modifier.

- 4 - Saisissez vos **modifications** puis **OK**.

- 5- **Sauvegardez** vos données.

3. Pour ajouter, supprimer ou modifier un champ :

1. Cliquez sur le bouton **Modifier la liste des destinataires** .

2. **Sélectionnez** la source (**en bas**) et cliquez **modifier**

3. Cliquez sur le bouton **Personnaliser colonnes**

4. **Pour ajouter**, saisissez un nom de champ puis cliquez **Ajouter**

5. **Pour modifier**, cliquez sur le champ existant puis cliquez **Renommer**

6. **Pour supprimer**, cliquez sur le champ existant puis cliquez **Supprimer**

A- Création d'étiquettes

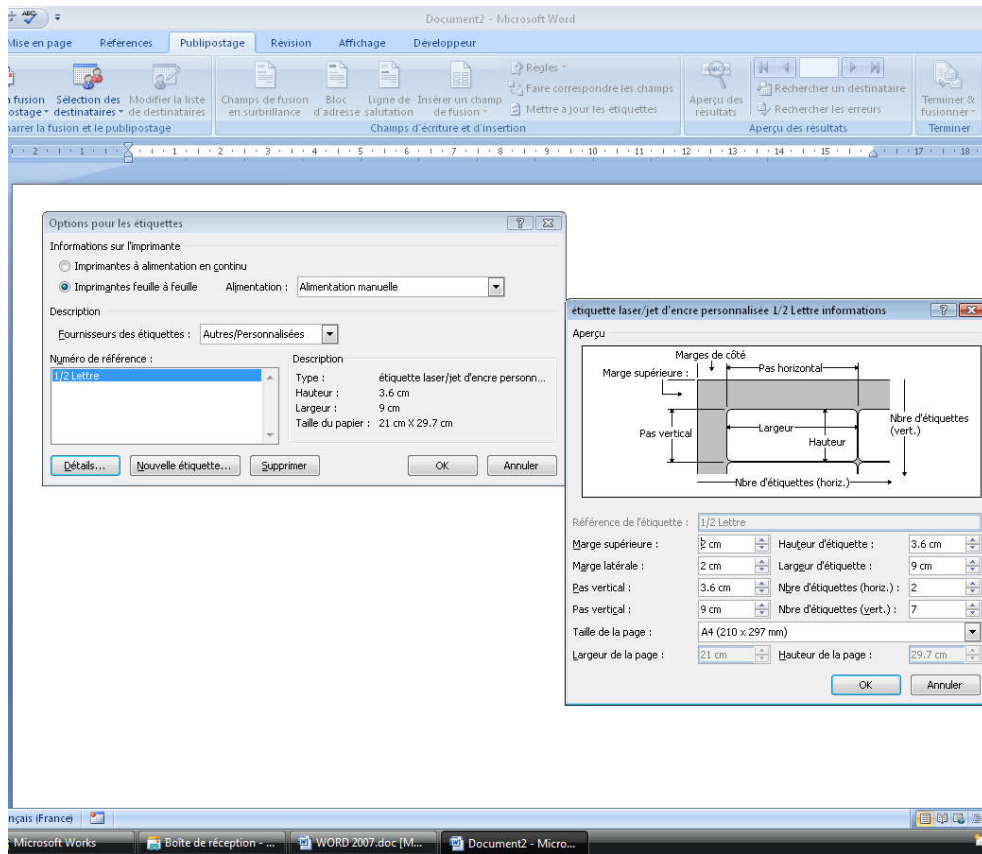
- .1 Dans un **nouveau** fichier, cliquez panneau **publipostage...**
- .2 Cliquez **démarrer la fusion** puis choisissez **Etiquettes**
- .3 Cliquez **Détails** pour préciser les mesures des étiquettes que vous utilisez.
- .4 Cliquez **Sélection des destinataires**
- .5 choisissez **Entrée une nouvelle liste** ou utiliser la **liste existante** lorsque la source existe déjà.
- .6 Dans la 1ère étiquette, **insérez** les champs de fusion nécessaires à l'impression de l'étiquette.
- .7 **Disposez** les champs convenablement (espace - retour à la ligne)
- .8 Cliquez le bouton **Mettre à jour les étiquettes** pour uire les champs sur toutes les étiquettes.
- .9 Cliquez sur le bouton **Aperçu des résultats** pour vérifier la fusion.
- .10 Cliquez sur ⇐ ⇒, pour faire **défiler** les enregistrements.

B- Pour obtenir plusieurs étiquettes par enregistrement :

- .1 Cliquez sur le bouton **Aperçu des résultats**, pour **afficher les champs**
- .2 Supprimez le mot-clé : « enregistrement suivant » dans le cadre de la 2ème étiquette du document de fusion.
- .3 La fusion se réalisera sur l'enregistrement suivant à partir de la 3ème.
- .4 Supprimez le mot-clé « enregistrement suivant » 1 étiquette sur 2 pour obtenir 2 exemplaires de chaque enregistrement.
- .5 Pour remettre l'enregistrement suivant ; utilisez les règles de publipostage.

C- Les règles de publipostage :

- .1 Utilisez les règles de publipostage pour insérez un texte en fonction d'une information précise
- .2 SI ⇒ alors ⇒ Sinon
 - Exemple : **Si** titre est égal à Monsieur, **alors** vous avez gagné un stylo **sinon** vous avez gagnée un foulard.
 - D'autres règles vous permettent d'optimiser votre mailing.



Comment créer de grandes initiales ou lettrines ?

C

1. Placez le point **d'insertion** dans le paragraphe.

2. Cliquez menu **Insertion** puis **Lettrine**

3. Dans la zone **Options de lettrine**, choisissez :

- la **position** de la lettrine.
- la **police**
- la **taille**

Si • la **hauteur**

4. Cliquez sur **OK**

Si vous voulez plusieurs lettrines au début du paragraphe, il faut sélectionner les caractères avant de cliquer panneau insertion⇒Lettrine.

Si vous passez en Affichage⇒brouillon, la lettrine ne sera plus affichée telle qu'elle sera imprimée : repassez en Affichage⇒**Page**

Comment modifier une lettrine existante ?

C

1. **Cliquez** sur la lettrine afin de faire apparaître le cadre de manipulation.

2. **Cliquez** sur le cadre de manipulation afin de faire apparaître les poignées. v

ous

vous pouvez **tirer** sur les poignées pour **agrandir** ou **diminuer** le cadre.

Vous pouvez taper du texte dans le cadre ou en enlever.

La barre d'outils **Bordures** du panneau accueil vous permet :

- d'encadrer la lettrine.
- d'appliquer une trame de fond.

Comment supprimer une lettrine :

C

1. Cliquez dans le **paragraphe** contenant la lettrine.

2. Cliquez menu **insertion** puis **Lettrine**

3. Cliquez "**Aucun**" dans la boîte de dialogue.

- Vous pouvez appliquer un format lettrine à un graphisme (= un caractère issu d'une police à symboles, comme Wingdings, Mototype Sorts, etc.) si celui-ci est le premier caractère du paragraphe.

A. POUR METTRE EN PLACE DES COLONNES :

1. **Affichez** votre document en mode PAGE.
2. **Sélectionnez** le texte que vous désirez mettre en colonnes.
3. Cliquez sur l'icône COLONNE  dans la barre d'outils **Mise en page**.
4. Sélectionnez le **nombre** de colonnes et relâchez.

B. POUR ÉQUILIBRER LES COLONNES :

1. Placez le point d'insertion à la **fin du texte**.
2. Cliquez menu **Mise en page** puis **Saut de page**.
3. Choisissez **Saut de section Continu**.

C. POUR FAIRE PASSER DU TEXTE DANS UNE AUTRE COLONNE :

1. Placez le point d'insertion où la **coupure** doit avoir lieu.
2. Cliquez menu **Mise en page** puis **Saut de pages**.
3. Choisissez **Saut de colonne**.

D. Le menu MISE EN PAGE⇒COLONNES⇒AUTRES COLONNES vous permet de :

1. Modifier le nombre de colonnes.
2. Définir des colonnes de largeurs différentes ou identiques.
3. Régler l'espacement entre les colonnes.
4. D'insérer une ligne séparatrice entre les colonnes.

E. UTILISER LA RÈGLE :

- Chaque colonne peut être manipulée avec la règle. Cela permet de :
 - ☆ Déplacer, élargir, rétrécir les colonnes
- Elle permet aussi de modifier les paragraphes :
 - ☆ Appliquer un retrait à gauche, à droite ou un retrait de première ligne.

Le menu **Mise en page**⇒**Saut** permet d'insérer des **sauts de section**.

Ces sauts de section séparent le texte en différentes parties appelées sections : chaque section peut avoir des caractéristiques différentes des autres sections (nombre de colonnes, marges, orientation (portrait ou paysage), bordure de page, en-tête et pied de page).

Il existe 2 sauts de section : le saut continu, qui permet de changer de section sans changer de page (et d'avoir ainsi sur la même page une section à 1 colonne et une autre section à 3 colonnes...), et le saut "page suivante" qui permet de changer de section et de page.

A. Placez le **point** d'insertion n'importe où dans le document

1. Cliquez menu **Insertion** ⇒ **Images** ⇒ **Images Clipart ou Fichiers**

2. **A droite** dans le volet office, choisissez **Organiser les clips**

3. Choisissez **Collections Office**

4. Cliquez votre image avec le **bouton droit** et faites **Copier**

5. Cliquez dans votre document faites **Coller**

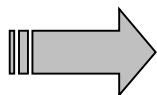
6. **Sélectionnez** l'image en cliquant **DESSUS** : le panneau **Format Image** doit être accessible

TRÈS IMPORTANT :

Avant toutes choses, choisissez **LE RENVOI A LA LIGNE** (sauf aligné sur le texte). Tant que vous ne choisissez pas le **TYPE DE RENVOI**, vous ne pouvez pas placer votre image à l'endroit désiré.

L'habillage est la façon dont l'image se comporte par rapport au texte :

- Par défaut, l'habillage est réglé sur HAUT et BAS, ce qui repousse le texte au-dessus et en dessous de l'image.
- Si vous voulez que le texte s'enroule autour de l'image, il faut régler l'habillage sur CARRÉ (= "ENCADRÉ" dans le menu Format⇒Image)
- Si vous voulez une image DERRIÈRE ou DEVANT le texte, l'habillage doit être réglé sur AUCUN, et l'image placée SOUS ou SUR le texte (clic droit⇒ordre...)



Une fois que l'habillage est modifié, vous pouvez déplacer votre image :

Le curseur de la souris sur l'image doit afficher une **quadruple flèche** : **cliquez-glissez** ou **utilisez les touches fléchées du clavier** pour affiner la position.

- Pour l'**agrandir** ou la **diminuer**, tirez sur un COIN de l'image
- Si vous voulez la **déformer**, cliquez-glissez sur une POIGNÉE LATÉRALE

Explorez ensuite le menu **Format⇒Image** ainsi que la barre d'outils **images**.

Ne supprimez pas le paragraphe auquel est ancrée l'image (symbole devant le ¶)

Comment couper une partie d'une image

- Utilisez la commande **rogner**

Comment rendre transparent une partir d'une image

- Utilisez lacommande **Recolorier** et **couleur transparente**
- **Cliquer** sur la couleur à effacer

➤ Cette commande ne fonctionne que sur une couleur



1. Cliquez dans le texte à l'**endroit** où vous voulez créer un WordArt. Si le texte de votre futur WordArt est déjà tapé, sélectionnez-le.
2. Cliquez panneau **Insertion** puis **texte** ⇒ **WordArt**
3. Choisissez l'effet de votre choix dans la liste (modifiable ensuite) et cliquez
4. Choisissez la police à votre goût, et diminuez la taille (vous pourrez l'agrandir ensuite)
5. Si nécessaire, tapez le texte du WordArt puis cliquez

⇒ le **WordArt** apparaît :

Le wordart est
un texte
décoratif

Avant toutes choses,
choisissez **LE RENVOI A LA LIGNE** (sauf aligné sur le texte). Tant que
vous ne choisissez pas **le type de renvoi**, vous ne pouvez pas placer le
texte à l'endroit désiré

- Utilisez le panneau **Format** ⇒ **Outils WordArt** pour modifier le texte, la police, les couleurs, les effets, etc.
- Pour déplacer un WordArt, la souris doit afficher le curseur 4 flèches
- Utilisez les **poignées blanches** pour agrandir, diminuer ou déformer le WordArt (comme pour les images)
- Utilisez la ou les **poignée(s) jaune(s)** pour modifier l'effet choisi
- Si votre WordArt doit se composer de 3 lignes, vous devez taper le texte sur 3 lignes également (touche **Entrée** à la fin de chaque ligne)

Essayez différentes combinaisons entre les
effets prédéfinis et les réglages de couleurs

POUR INSERER UN DESSIN OU UNE FORME

1. Cliquez **INSERTION** puis **FORMES**
2. Choisissez une **forme** et **dessinez-là** dans la page
3. Utiliser ensuite le panneau **outils dessin** ⇒ **format**

POUR DESSINER UN RECTANGLE, UNE ELLIPSE, UN TRAIT, UNE FLÈCHE...

1. Cliquez l'icône **Rectangle** ou **Ellipse** ou **Trait** ou **Flèche**
2. **Cliquez-glissez** dans votre document pour créer l'objet

POUR DESSINER UN CARRE, UN CERCLE, UN TRAIT | OU —...

1. Cliquez l'icône **Rectangle** ou **Ellipse** ou **Trait** ou **Flèche**
2. **Cliquez-glissez** dans votre document en maintenant la touche  enfoncée

POUR DESSINER UNE ZONE DE TEXTE

1. Cliquez le bouton **Zone de texte**
 2. **Cliquez-glissez** dans votre document pour créer votre zone de texte.
- Dans cette zone de texte, vous pouvez saisir et modifier du texte de manière normale : **toutes** les manipulations "texte" et "paragraphe" sont possibles.

**Explorez les icônes de la barre d'outils,
ainsi que le menu Format⇒Options de formes**

**Pour déplacer, déformer, colorer, habiller un dessin,
procédez comme avec les images et les WordArt.**

Attention à ne pas supprimer l'ancrage du dessin.

**Le menu Format⇒Options de formes permet de régler
au millimètre près la taille et la position d'un objet dessiné.**

POUR SÉLECTIONNER PLUSIEURS ÉLÉMENTS DESSINÉS

1. Cliquez le bouton **Sélection des objets**  dans la barre d'outils **Accueil**
2. Cliquez-glissez **autour** des éléments à sélectionner avec la souris (Vous pouvez alors modifier l'ensemble des éléments).

POUR CHANGER LA DISPOSITION D'ÉLÉMENTS SUPERPOSÉS :

- **clic droit⇒Ordre⇒1^{er} plan** ou **arrière plan**

POUR AJOUTER DU TEXTE DANS UN DESSIN :

- **clic droit⇒Ajouter du Texte**

POUR PLACER LE TEXTE SUR OU SOUS UN DESSIN :

- **clic droit⇒Ordre ⇒Texte au-dessous** ou **en dessous**

POUR FACILITER LE TRACÉ DES OBJETS :

Modifiez les paramètres de la **GRILLE** (Panneau **organiser** icône **aligner**)

- Attention à ne pas supprimer la marque de paragraphe du document.

LA MONNAIE

I. HISTORIQUE

À l'époque où la monnaie n'existait pas, les hommes pratiquaient le TROC, échange d'un objet contre un autre objet considéré comme équivalent. Les inconvénients du système ont provoqué l'apparition d'une marchandise intermédiaire, la MONNAIE, qui a pris successivement les formes suivantes :

- *monnaies-marchandises acceptées par la plupart des personnes vivant sur un même territoire* (têtes de bétail, coquillages, barres de sel, etc.) ;
- *métaux utilitaires* (bronze) ;
- *métaux précieux* (or, argent) *en lingots dont le poids et le titre sont très variables* ;

- *pièces frappées* : les souverains se chargent de fabriquer de petits lingots sur lesquels est apposée leur effigie pour en garantir le poids et le titre ;
- *billets de banque échangeables à tout moment contre des pièces d'or déposées à la Banque de l'État* ;
- *monnaie de papier* : le billet à "cours forcé" n'est plus échangeable contre de l'or.

II. DÉFINITION ET RÔLES DE LA MONNAIE

La monnaie est une marchandise adoptée par l'usage ou par la loi et destinée à remplir trois fonctions :

1. Elle sert d'intermédiaire et facilite les échanges des biens et des services, apportant ainsi un remède aux inconvénients du troc.
2. Elle permet **de mesurer la valeur des biens et des services** à la manière d'un étalon, à condition d'être acceptée par tous les membres d'une société économique ; le prix d'un objet est la quantité d'unités de monnaie qui doit être remise en échange de l'objet.
3. Elle peut être utilisée pour **constituer des réserves de valeurs** destinées à des achats futurs ("bas de laine").

III. FORMES ACTUELLES DE LA MONNAIE

On peut distinguer :

1°) **La monnaie fiduciaire :**

a/ **La monnaie métallique :**

Les pièces actuelles sont composées d'alliages dont la valeur réelle est très inférieure au pouvoir d'achat qu'elles représentent : l'argent, le nickel, le cuivre et l'aluminium sont les métaux les plus utilisés. En France, les pièces sont frappées par l'administration des monnaies et médailles qui dépend du ministère de l'Économie et des Finances ; elles sont livrées à la Banque de France qui les met en circulation.

b/ **La monnaie de papier :**

Sous forme de billets de banque non échangeables contre du métal précieux. En France, les billets sont émis par la Banque de France.

2°) **La monnaie scripturale :**

Composée des dépôts dans les banques, chèques postaux ou autres institutions financières, dépôts qui peuvent être utilisés par un simple jeu d'écriture. On y ajoute les crédits accordés par les banques à leurs clients.

L'usage de cette monnaie scripturale (chèque) s'est largement étendu en France, bien moins cependant qu'en Italie et au Japon.

L'ensemble des quantités disponibles de ces différents types de monnaies constitue la "masse monétaire" mise à la disposition des agents économiques d'un pays pour effectuer leurs paiements ; on constate qu'elle augmente lorsque le produit national s'accroît.

Word	Les styles
------	------------

Tapez le texte ci-dessous sans vous préoccuper de la mise en forme.
 Les indications en gras dans la marge représentent les **STYLES** que vous devrez appliquer aux différents paragraphes au cours de la leçon suivante.
 Effectuez par principe une correction orthographique.

	TITRE	LA MONNAIE
	TITRE 1	HISTORIQUE
	CORPS DE TEXTE	A l'époque où la monnaie n'existait pas, les hommes pratiquaient le TROC, échange d'un objet contre un autre objet considéré comme équivalent. Les inconvénients du système ont provoqué l'apparition d'une marchandise intermédiaire, la MONNAIE, qui a pris successivement les formes suivantes :
	LISTE A PUCES	- monnaies-marchandises acceptées par la plupart des personnes vivant sur un même territoire (<i>têtes de bétail, coquillages, barres de sel, etc.</i>) ; - métaux utilitaires (<i>bronze</i>) ; - métaux précieux (<i>or, argent</i>) en lingots dont le poids et le titre sont très variables ; - pièces frappées : les souverains se chargent de fabriquer de petits lingots sur lesquels est apposée leur effigie pour en garantir le poids et le titre ; - billets de banque échangeables à tout moment contre des pièces d'or déposées à la Banque de l'État ; - monnaie de papier : le billet à "<i>cours forcé</i>" n'est plus échangeable contre de l'or.
	TITRE 1	DÉFINITION ET RÔLES DE LA MONNAIE
	CORPS DE TEXTE	La monnaie est une marchandise adoptée par l'usage ou par la loi et destinée à remplir trois fonctions :
	LISTE A NUMEROS	- Elle sert d'intermédiaire et facilite les échanges des biens et des services, apportant ainsi un remède aux inconvénients du troc. - Elle permet de mesurer la valeur des biens et des services à la manière d'un étalon, à condition d'être acceptée par tous les membres d'une société économique ; le prix d'un objet est la quantité d'unités de monnaie qui doit être remise en échange de l'objet. - Elle peut être utilisée pour constituer des réserves de valeurs destinées à des achats futurs ("bas de laine").
	TITRE 1	FORMES ACTUELLES DE LA MONNAIE
	CORPS DE TEXTE	On peut distinguer :
	TITRE 2	La monnaie fiduciaire :
	TITRE 3	La monnaie métallique :
	CT3	Les pièces actuelles sont composées d'alliages dont la valeur réelle est très inférieure au pouvoir d'achat qu'elles représentent : l'argent, le nickel, le cuivre et l'aluminium sont les métaux les plus utilisés. En France, les pièces sont frappées par l'administration des monnaies et médailles qui dépend du ministère de l'Économie et des Finances ; elles sont livrées à la Banque de France qui les met en circulation.
	TITRE 3	La monnaie de papier :
	CT3	Sous forme de billets de banque non échangeables contre du métal précieux. En France, les billets sont émis par la Banque de France.
	TITRE 2	La monnaie scripturale :
	CT2	Composée des dépôts dans les banques, chèques postaux ou autres institutions financières, dépôts qui peuvent être utilisés par un simple jeu d'écriture. On y ajoute les crédits accordés par les banques à leurs clients.
	CT2	L'usage de cette monnaie scripturale (chèque) s'est largement étendu en France, bien moins cependant qu'en Italie et au Japon.
	CORPS DE TEXTE	L'ensemble des quantités disponibles de ces différents types de monnaies constitue la "masse monétaire" mise à la disposition des agents économiques d'un pays pour effectuer leurs paiements ; on constate qu'elle augmente lorsque le produit national s'accroît.

Les **styles** sont des outils de mise en forme de paragraphes et de caractères. Word propose un grand nombre de **styles par défaut**. Le texte "LA MONNAIE" a été entièrement mis en forme à l'aide de certains de ces styles.

COMMENT APPLIQUER UN STYLE À UN PARAGRAPHE ?

1. Cliquez dans le paragraphe "HISTORIQUE"
2. Dans le panneau styles du bandeau accueil cliquez 
3. choisissez **Titre 1**
⇒ le paragraphe est mis en Arial taille 14.
4. Appliquez le même style aux paragraphes "DEFINITION..." et "FORMES ACTUELLES..."
5. De la même manière, appliquez les styles **Titre 2** et **Titre 3** aux paragraphes concernés

COMMENT APPLIQUER UN STYLE QUI N'EST PAS DANS LA LISTE ?

1. Cliquez dans le paragraphe "LA MONNAIE"
2. Dans le panneau **style** Cliquez **Options...**
3. Dans la liste déroulante "**Sélectionnez les styles**", choisissez "**Tous les styles**"
4. Faites défiler la liste pour choisir le style **Titre**
5. Terminez la mise en forme de tout le texte en appliquant les styles **liste à puces**, **liste à numéros** et **corps de texte** aux paragraphes concernés.

COMMENT ASSOCIER UNE HIÉRARCHISATION AUX STYLES TITRE ?

1. Choisissez le style **Titre 1** et cliquez le bouton 
2. Cochez la case "**Mettre à jour automatiquement**"
3. Cliquez **Format** puis **Numérotation**
4. Cliquez la **1ère** colonne de la **3ème** rangée
⇒ les hiérarchisations de la rangée du bas sont associées aux styles Titre alors que celles de la rangée du haut ne le sont pas.
5. Cliquez  *⇒ les styles Titre 1, Titre 2 et Titre 3 sont TOUS hiérarchisés...*

COMMENT CRÉER UN STYLE :

1. Sélectionnez entièrement les paragraphes "COMPOSEE..." et "L'USAGE..."
2. Appliquez-leur un **retrait à gauche** de **2 cm** et mettez le tout en **italique bleu**
3. Dans le panneau **style**, cliquez le bouton  en bas du volet
4. Tapez un nom pour le nouveau style : **CT2** puis validez : 
5. Créez un style **CT3** avec un **retrait à gauche** de **3 cm**, police en **italique violet**, et appliquez ce style aux paragraphes concernés.

COMMENT MODIFIER UN STYLE :

1. Cliquez dans le paragraphe à modifier (ex: **La monnaie**)
2. Dans le volet de droite le style **Titre** utilisé s'affiche
3. Cliquez la liste **déroulante** de ce style choisissez **Modifier**
4. Cliquez sur le bouton **Format** ⇒ **Bordures**
5. Choisissez un **encadrement double** puis cliquez **OK**
6. Cliquez à nouveau le bouton **Format** ⇒ **Paragraphe**
7. Mettez un **retrait gauche** et **droite** de **4 cm**, **espacement avant** **3 pt** puis cliquez **OK**
⇒ vérifiez la nouvelle description du style (à vérifier systématiquement)
8. Fermez les boîtes de dialogue en cliquant sur **OK** puis **Fermer**
⇒ vérifiez l'aspect du paragraphe "LA MONNAIE"

On pourrait ainsi modifier 1 par 1 chaque style (numérotation, bordures, paragraphes, police,...) **mais il existe une méthode plus simple : la MISE A JOUR AUTOMATIQUE**

COMMENT METTRE EN PLACE LA MISE A JOUR AUTOMATIQUE :

1. Cliquez dans le paragraphe à modifier (ex: **La monnaie**)
2. Choisissez le style **Titre** et cliquez le bouton **Modifier**
3. Cochez la case "**Mettre à jour automatiquement**" et cliquez **OK**
4. Faites la même chose **pour tous les autres styles** que vous avez utilisés
⇒ vérifiez que la description du style affiche "mettre à jour automatiquement"
5. Cliquez **Fermer** lorsque vous avez terminé

TESTER LA MISE A JOUR AUTOMATIQUE :

1. Placez le point d'insertion dans un paragraphe **Corps de texte** et justifiez-le :
⇒ tous les paragraphes **corps de texte** sont automatiquement justifiés
2. Sélectionnez un paragraphe **Titre 1**, mettez en **Times New Roman** rouge et surlignez
⇒ tous les paragraphes **Titre 1** sont automatiquement mis à jour
3. Justifiez **Liste à puces**, **Liste à numéros**, **Corps de texte**, **CT2** et **CT3**
4. Mettez en **Times New Roman** les styles **Titre**, **Titre 2** et **Titre 3**.
5. Pour tous les styles, demandez **Espacement avant** et **après** à **3 pt**.
6. Faites ensuite toutes les modifications nécessaires pour que votre texte soit mis en forme **comme sur le modèle présenté**.

La table des matières automatique se construit à partir des styles utilisés dans le document : **seuls les éléments ayant un style Titre, Titre 1, Titre 2, Titre 3, etc. seront pris en compte.**

PREPARER LE DOCUMENT :

1. Créez un **saut de page** à la fin de votre document.
2. Tapez quelques paragraphes vides puis, en haut de la page, tapez "Table des matières"
3. Appliquez le style **Titre** à ce paragraphe

COMMENT INSÉRER LA TABLE DES MATIÈRES :

1. Placez le **point** d'insertion sous le titre
2. Cliquez l'onglet **Référence** puis **Tables des matières**
3. Cliquez l'icône **Table des matières**.
4. Choisissez la **présentation** générale de votre table des matières et cliquez.

Remarque : la table des matières automatique se compose elle-même de styles prédéfinis, TM1, TM2, TM3, etc., que l'on peut modifier comme n'importe quel style.

COMMENT EXCLURE CERTAINS STYLES DE LA TABLE DES MATIÈRES :

Par exemple, votre table des matières affiche les paragraphes en style **Titre** en plus des styles **Titre 1, 2 et 3** : vous devez alors exclure le style **Titre** :

1. Cliquez l'onglet **Référence** puis **Tables des matières**
2. Cliquez l'icône **Table des matières**.
3. Choisissez **insérer une table des matières**
4. Cliquez le bouton **Options**
5. Faites défiler la liste pour afficher le style **Titre**
6. **Effacez** le chiffre **1** situé en face du style et cliquez **OK**
7. Cliquez à nouveau **OK** et acceptez le remplacement proposé

COMMENT METTRE À JOUR LA TABLE DES MATIÈRES :

1. Placez le point d'insertion **dans** la table des matières du document.
2. Appuyez sur (
3. **Cochez** Mettre à jour toute la Table et cliquez **OK**
4. L'option Mettre à jour les numéros de page n'est utile que si le nombre de pages de votre document a été modifié entre-temps.

Cet outil permet de obtenir une liste de mots classés dans l'ordre alphabétique avec l'indication de leur numéro de page.

PREPARER LE DOCUMENT :

- 1 Vérifiez que votre document est en **mode page**.
- 2 Sous la table des matières, tapez "Index" et appliquez le style Titre
- 3 Placez le point d'insertion sous ce paragraphe

COMMENT METTRE EN PLACE L'INDEXATION DES MOTS :

1. Cliquez l'onglet **Référence** puis **entrée** dans le panneau **index**
2. **Sélectionnez** dans le document le **mot** ou le **groupe de mots** à indexer.
3. Cliquez le bouton **Marquer** (même si ce bouton est grisé)
⇒ *Votre mot se trouve repéré dans le texte (ce repère ne sera pas imprimé).*
4. **Renouvelez** les opérations 3 et 4 pour tous les mots à indexer.
5. **Fermez** la fenêtre lorsque vous avez indexé un bon nombre de mots.

COMMENT COMPILER L'INDEX :

- 1 Placez-vous **après** votre index.
4. Cliquez l'onglet **Référence** puis **insérer l'index** dans le panneau **index**
- 3 **Choisissez** soigneusement la présentation générale de votre index.
⇒ *Les mots indexés sont regroupés en ordre alphabétique et le numéro de la page correspondante est mentionné. Les styles sont modifiables.*

COMMENT AJOUTER DE NOUVEAUX MOTS :

Renouvelez l'opération d'indexation :

- 1 Cliquez l'onglet **Référence** puis **entrée** dans le panneau **index**
- 2 Marquez de nouveaux mots comme précédemment
- 3 Cliquez **Fermer**

COMMENT METTRE A JOUR L'INDEX :

Suite à un ajout de mots indexés ou à une modification des pages...

- 1 Placer le point d'insertion **dans** l'index.
- 2 Appuyez sur (

Word	Document en Mode plan
-------------	------------------------------

- Le plan utilise les styles « TITRE » pour se constituer.
 - Cet outil permet de travailler sur des documents longs.
 - Il permet de déplacer et d'ordonner les paragraphes en respectant la numérotation sans manipulations de copier-coller complexes.
1. POUR AFFICHER LE PLAN D'UN DOCUMENT :
Cliquez **Mode plan** du panneau **Affichage**
⇒ La barre d'outils du mode plan apparaît :
 2. POUR SÉLECTIONNER LE NIVEAU DE L’AFFICHAGE
Cliquez sur la **2ème liste déroulante** et choisissez le niveau désiré.
⇒ Vous obtenez les titres du niveau correspondant
 3. POUR SÉLECTIONNER UN TITRE ET TOUT SON CONTENU
Cliquez sur la croix devant le paragraphe
 4. POUR CHANGER LE NIVEAU D’UN TITRE
 - 1 Cliquez sur la croix devant le paragraphe pour le sélectionner
 - 2 Cliquez sur  ou  ou faites glisser le paragraphe à gauche ou à droite
 5. POUR DÉPLACER UN TITRE
 - 1 Cliquez sur la croix devant le paragraphe pour le sélectionner
 - 2 Faites le glisser avec la souris vers le haut ou le bas ou cliquez sur  ou 
 6. POUR DÉVELOPPER LE TEXTE DU TITRE
Faites un double clic sur la croix devant le paragraphe ou cliquez sur 
 7. POUR RÉDUIRE LE TEXTE DU TITRE
Faites un double clic sur la croix devant le paragraphe ou cliquez sur 
 8. POUR ABAISSER UN TITRE EN CORPS DE TEXTE
 - 1 Cliquez sur la croix devant le paragraphe pour le sélectionner
 - 2 Cliquez sur 

Word	Formulaire 1/2
-------------	-----------------------

Un formulaire est un document contenant des champs de formulaire que les utilisateurs doivent remplir.
Exemples : FACTURE - BON DE COMMANDE - CARTE...

Word propose les champs

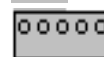
LISTE DÉROULANTE.



CASE À COCHER



TEXTE



1. MISE EN PLACE DE L'OUTIL FORMULAIRE

- 1 Cliquez  is options
- 2 Choisissez **Personnaliser le ruban** et choisissez dans les commandes
- 3 **Tous les onglets** puis cochez la case **onglet développeur**

2. INSERTION D'UN CHAMP LISTE DÉROULANTE

1. Créez un **nouveau** document.
2. Dans le panneau **contrôles** de l'onglet **développeur**.
3. Cliquez sur l'icône **outils hérités**.
4. Cliquez le bouton **Zone de Liste déroulante**.
5. Cliquez **2 fois sur** la liste déroulante qui vient de se créer.
6. Dans la fenêtre de la liste, saisissez Monsieur puis **Ajouter**.
saisissez Madame puis **Ajouter**
saisissez Mademoiselle puis **Ajouter**.
7. Cliquez **OK**

3. INSERTION D'UN CHAMP CASE A COCHER

1. Dans le panneau **contrôles** de l'onglet **développeur**.
2. Cliquez sur l'icône **outils hérités**.
3. Cliquez **Case à cocher**
☐ Cette case pourra être cochée avec la souris lorsque le formulaire sera activé

4. INSERTION D'UN CHAMP TEXTE

1. Dans le panneau **contrôles** de l'onglet **développeur**.
2. Cliquez sur l'icône **outils hérités**.
3. Cliquez Zone d'édition **Ab**
☐ Double-cliquez sur le champ pour afficher les **Options**, vous pourrez définir le type de ce champ, sa longueur et éventuellement un texte d'aide.

Word	Formulaire 2/2
------	----------------

1 UTILISATION DU FORMULAIRE

1. Dans le panneau **développeur** cliquer **Restreindre les modifications**
2. **Cocher « Autoriser uniquement »**
3. choisissez dans la liste **remplissage de formulaire**
4. puis **activer la protection**
 - Votre formulaire se trouve verrouillé, seuls les champs sont accessibles. Placez votre curseur au début de votre document et déplacez-vous de champ en champ en utilisant la touche **TAB**.
 - Votre liste déroulante doit présenter une **flèche** à sa droite.

Si vous cliquez sur cette flèche, vous pouvez **choisir** un élément dans cette liste.

RÉSUMÉ : **Construisez** votre formulaire en y incorporant tous les champs nécessaires et pour **utiliser** ce formulaire, Activer la protection.

2 POUR MODIFIER LES CHAMPS DE FORMULAIRE

1. **Ôter** le verrouillage en **enlevant la protection**.
2. Cliquez **2 fois sur le** champ à modifier
 - la boîte de dialogue **Options** de ce champ s'ouvre
 - Faites vos **modifications**
 - **Remettez en place la protection** pour **utiliser** le formulaire.

3 REINITIALISATION DU FORMULAIRE

1. **Ôter** le verrouillage en **enlevant la protection**.
2. Dans le panneau **contrôles** de l'onglet **développeur**.

3. Cliquez sur l'icône **outils hérités**.
4. Cliquez la **gomme**

POUR IMPRIMER UNIQUEMENT LES DONNEES DU FORMULAIRE

- 1 Cliquez  s options
- 2 Choisissez **options avancés**
- 3 Dans la zone **lors de l'impression de ce document**
- 4 Cochez **imprimer uniquement les données d'un formulaire**
- 5 **OK**

Word

Notes 1/2

LE DROIT DU TRAVAIL *

Le droit du travail est le droit qui régit des rapports entre employeurs et salariés.

À quoi sert le droit du travail ?

Le droit du travail sert en premier lieu à corriger une situation inégalitaire entre l'employeur et le salarié. Le droit du travail limite en quelque sorte le pouvoir patronal, en lui imposant un certain nombre de droits individuels et collectifs. Pour autant il serait illusoire de penser que l'employeur est prisonnier d'un carcan. Il peut diriger son entreprise comme il l'entend. En effet, le pouvoir de direction le rend seul juge des circonstances dans lesquelles il est amené à réduire, convertir, ou cesser son exploitation¹. Enfin, s'il a avant tout une finalité sociale et une vocation protectrice des salariés, le droit du travail n'est pas pour autant indépendant de la politique économique. Il peut-être un instrument permettant de "fournir des techniques en vue d'assouplir la gestion des entreprises ou [d']agir sur la situation économique"².

APPELS DE NOTE :

* = personnalisé

1, 2, 3, ... = automatiques

Où trouver les règles applicables en droit du travail ?

La Constitution

Le préambule de la constitution de 1946 (repris dans celle de 1958) énonce certain principes : droit au travail, droit de se syndiquer, droit de grève, etc...

Les lois et les règlements

La loi votée par le Parlement détermine des principes fondamentaux du travail. Les règlements (décrets et arrêtés) sont de la compétence du gouvernement.

Les conventions et accords collectifs

Les conventions et accords collectifs – signés par un ou plusieurs syndicats de salariés et par des employeurs – définissent les conditions de travail dans un secteur géographique ou professionnel donné, ou dans une entreprise. Les dispositions d'une convention collective ou d'un accord collectif doivent être, en règle générale, plus favorables que celles figurant dans le Code du travail. Elles ne peuvent pas, par ailleurs, déroger aux dispositions d'ordre public contenues dans les lois et dans les règlements³. Si une convention collective est applicable à votre entreprise, elle s'impose à votre employeur, qui doit en faire bénéficier tous les salariés. Par ailleurs, votre employeur doit afficher dans l'entreprise un avis selon lequel il tient à la disposition du personnel le texte de ladite convention⁴. Vous pouvez vous procurer le texte des conventions collectives étendues au *Journal Officiel*⁵. On peut aussi s'adresser à la Direction Départementale du Travail et de l'Emploi et de la Formation Professionnelle (DDTEFP) ou au greffe du conseil de prud'hommes du lieu de conclusion de l'accord.

* Extrait de 50 millions de consommateurs ; hors série Déc. 92

SÉPARATEUR de note de fin de document (modifié)

Note de FIN DE DOCUMENT

² G. Lyon-Caen et Pélissier, *Précis Dallos de droit du travail*.

³ Art. L. 132-4 du CT.

⁴ Art. L. 135-7 du CT.

⁵ 26, rue Dessaix, 75727 PARIS CEDEX 15.

SÉPARATEUR de note de bas de page (non modifié)

1. POUR INSÉRER UNE NOTE :

1. Placez le point d'insertion à l'endroit où doit apparaître l'**appel** de note
2. Cliquez panneau **Références** puis **Notes de bas de page** 
3. Cochez le **type de note** : **Fin de document** ou **Bas de page**
4. Cochez le **type de numération** : **automatique** ou **personnalisée** (tapez alors le symbole correspondant dans le rectangle blanc)
5. Cliquez **OK**
⇒ *WORD insère l'appel dans le document et se positionne en fin de document*
6. **Tapez** le texte de la note
8. Revenez dans le texte et insérez les notes suivantes

3. POUR CONVERTIR UNE NOTE :

1. Cliquez **bouton droit dans la note**
2. Cliquez ⇒ **Convertir...** ⇒ Vérifiez le résultat (aperçu)

4. POUR CONVERTIR TOUTES LES NOTES :

1. Cliquez panneau ⇒ **Référence** puis **Notes de bas de page** 
2. Cliquez le bouton **Convertir**
3. **Cochez** le type de conversion souhaité et cliquez **OK**
4. **Vérifiez** le style de la **numérotation** qui vous est proposé et cliquez **OK**
5. Cliquez **Fermer** ⇒ Vérifiez le résultat (aperçu)

Objectif : Travailler à plusieurs sur un document et suivre les modifications apportées par chacun.

1. Ouvrir le document
2. **Activer le suivi des modifications**
 - Cliquez panneau **Révision** ⇒
 - Avec l'icône **suivi des modifications**
 - Vous pouvez préciser la **couleur** de vos modifications (**options de suivi**)
(Permet de différencier les auteurs des modifications)
3. **Réaliser vos modifications (mise en forme, insertion, suppression, ...)**
4. **Gérer les modifications**

Quand vous ouvrez le document, placez-vous au début (C + **Début**)

- Placez-vous sur la **1ère modification** avec le bouton suivant



Accepter ou **refuser** la modification

5. Enregistrez votre document et transmettez-le à vos collaborateurs



Word Le dessin sur un imprimé

Objectif : Remplir un imprimé administratif ou confectionné par un imprimeur

1. **scanner** le document en **jpeg**,
2. **insérez** l'image dans un document
3. menu **insertion** puis **image**
4. **Créer** des zones de texte (sans contour) aux endroits à remplir
5. **Enregistrez**
6. Renseignez les zones de texte
7. Imprimez
8. Fermez **sans enregistrer**

Word Corrections automatiques & césure

- Word peut corriger automatiquement certaines fautes de frappes :

⇒ Cliquez menu **Outils**⇒**Correction automatique...**

Cochez au besoin les cases pour :

- Obtenir une **majuscule** automatiquement en début de phrase
- Corriger la **2^{ème}** majuscule
- Corriger des **fautes** de frappes courantes :

exemples : Si vous tapez **dnas**, Word le remplacera par **dans**

Si vous tapez **nuos**, Word le remplacera par **nous**

Si vous tapez **1er**, Word le remplacera par **1^{er}**

Si vous tapez **1/2**, Word le remplacera par **½**

Si vous tapez **(c)**, word le remplacera par ©

⇒ *vous pouvez créer vous-même vos propres corrections automatiques*

- Word peut créer des traits d'union automatiquement pour améliorer la lisibilité d'un texte (= "césure") :

⇒ Cliquez menu **Outils**⇒**Langue**⇒**Coupure de mots...**

- Cochez la case **Coupure automatique**
- Augmentez la largeur de **zone critique** où la coupure peut s'exécuter :
dans un texte justifié, les blancs entre les mots seront moins larges
dans un texte aligné à gauche, l'alignement à droite sera plus régulier

SANS CÉSURE

AVEC CÉSURE

Faisant suite à votre offre, nous vous avons commandé, le 13 mars dernier, 3 cuisinières électriques, références Z 492, livrables sous huitaine. Or, à ce jour, nous ne les avons toujours pas reçues, et nous avons un besoin urgent de ces appareils.¶

Faisant suite à votre offre, nous vous avons commandé, le 13 mars dernier, 3 cuisinières électriques, références Z 492, livrables sous huitaine. Or, à ce jour, nous ne les avons toujours pas reçues, et nous avons un besoin urgent de ces appareils. ¶

Faisant suite à votre offre, nous vous avons commandé, le 13 mars dernier, 3 cuisinières électriques, références Z 492, livrables sous huitaine. Or, à ce jour, nous ne les avons toujours pas reçues, et nous avons un besoin urgent de ces appareils. ¶

11

Objectif : réaliser la fiche de renseignements ci-dessous.

- Les **symboles** sont des caractères spéciaux obtenus avec la police Wingdings.
- Les | et les _ sont obtenus différemment : au clavier, en police normale

1. **Placez** le curseur à l'endroit où le caractère doit apparaître.
2. Cliquez le menu **Insertion** puis **Caractères spéciaux**, onglet **Symboles**
3. Dans la liste des polices, choisissez la police **Wingdings**.
4. Cliquez sur le **caractère** désiré
5. Cliquez sur **Insérer** ou **double-cliquez** sur le caractère choisi.
6. Cliquez **Fermer**

⇒ *Le caractère choisi est inséré dans le document.*
7. Lorsque vous voulez une série de caractères identiques, au lieu de l'insérer plusieurs fois de suite, **copiez-le** dans le presse-papiers et **collez-le** autant de fois que nécessaire
8. Après avoir vérifié votre document, imprimez le.

⇒ Le caractère choisi est inséré dans le document.

✂

➤ **FICHE DE RENSEIGNEMENTS** ◀
✎ **remplir toutes les rubriques SVP**

N° d'allocataire UPS : | | | | |

ou n° de sécurité sociale (pour les actifs) :

désire recevoir : ☐ une documentation
☐ une demande de réservation

pour la période du | | | | | | | | au | | | | | | | |

nombre de personnes : ①②③④⑤⑥⑦⑧⑨⑩ ou plus | | |

type d'appartement souhaité :

lieu de résidence choisi :

- ☐ *l'Oustal del Mar*
- ☐ *Les Chênes Verts*
- ☐ *la Résidence Saint-Saëns*

⇒ Promotions de dernière minute ☎ 05.46.05.46.05

BIBLIOGRAPHIE – WEBOGRAPHIE

Word 2010 pour débutant – Micro Application

Word 2010 cours Bardou

<http://saintonge-informatique.fr>

Microsoft Office Word 2010 Présentation de Microsoft 2010 Claude DUVALLET

Cahier d'exercices de WORD 2010 – 2013 <http://mesfichespratiques.fr>