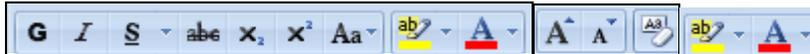


1) Mettre en gras, souligner (etc...) des caractères.

11) Méthode avec le groupe Police de l'onglet Accueil

- * Sélectionner les caractères à enrichir.
- * Cliquer sur l'onglet  puis dans le groupe **Police** choisir l'enrichissement voulu :



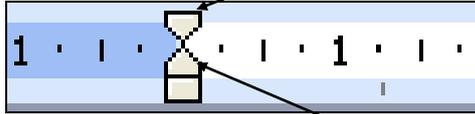
Remarque : en cliquant une deuxième fois sur l'icône l'enrichissement disparaît.

12) Méthode avec le menu.

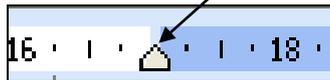
- * Sélectionner les caractères à enrichir.
- * Cliquer sur l'onglet  puis dans le groupe **Police** cliquer sur 
- * Cliquer au besoin sur l'onglet **Police, styles et attributs** (généralement présent par défaut).
- * Choisir la présentation voulue (la fenêtre Aperçu en bas illustre les choix réalisés) :
- * Cliquer sur **OK**

1) Modifier les retraits de paragraphes avec la règle.

- * Sélectionner les paragraphes concernés.
- * En faisant glisser le triangle supérieur sur la règle, on effectue un retrait à gauche de la première ligne (alinéa).



- * En faisant glisser le triangle inférieur sur la règle, on effectue un retrait à gauche de toutes les lignes sauf de la première.
- * En faisant glisser le triangle droit sur la règle, on effectue un retrait à droite de toutes les lignes.



Remarque : le rectangle se trouvant sous le triangle inférieur permet d'effectuer un retrait gauche pour toutes les lignes.

1) Mettre le texte sur plusieurs colonnes.

- * Sélectionner le texte à mettre en colonnes (attention ne pas sélectionner le titre si on veut qu'il reste sur une seule colonne).



- * Cliquer sur l'onglet **Mise en page** puis sur **Colonnes** dans le groupe **Mise en page**
- * Choisir le nombre de colonnes désirées :



- * Pour avoir plus de choix, il faut cliquer sur **Autres colonnes...**
- * Par exemple on peut choisir la largeur des colonnes et leur espacement.
- * Eventuellement les colonnes peuvent être délimitées par une ligne séparatrice, il faut alors cocher la case **Ligne séparatrice**.
- * Une fois les choix faits, cliquer sur **OK**

1) Insérer une ligne à la fin du tableau.

- * Cliquer dans la dernière cellule.
- * Appuyer sur la touche **TAB**, une ligne s'ajoute.

2) Insérer une ligne avant une ligne déjà présente.

- * Cliquer dans le tableau à l'endroit de l'insertion.
- * Cliquer sur l'onglet **Disposition** puis dans le groupe **Lignes et colonnes** cliquer

sur  ou  en fonction de l'endroit où on veut insérer la ligne.

3) Supprimer une colonne (ligne).

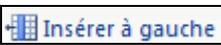
- * Cliquer dans la colonne (ligne) à supprimer.
- * Cliquer sur l'onglet **Disposition** puis dans le groupe **Lignes et colonnes** cliquer

sur  puis sur **Supprimer les colonnes** (ou **Supprimer les lignes**).

4) Insérer une colonne à la fin du tableau.

- * Cliquer dans la dernière colonne.
- * Cliquer sur l'onglet **Disposition** puis dans le groupe **Lignes et colonnes** cliquer sur 

5) Insérer une colonne avant une colonne existante.

- * Cliquer dans le tableau à l'endroit de l'insertion.
- * Cliquer sur l'onglet **Disposition** puis dans le groupe **Lignes et colonnes** cliquer sur  ou  en fonction de l'endroit où on veut insérer la colonne.

6) Supprimer un tableau entier.

- * Cliquer dans le tableau à supprimer.
- * Cliquer sur l'onglet **Disposition** puis dans le groupe **Lignes et colonnes** cliquer

sur  puis sur **Supprimer le tableau**

Cours 32 - Créer/utiliser des styles

Les styles sont des présentations que l'on mémorise à partir d'un texte déjà présenté pour présenter d'autres textes.

1) Créer un style

- * Cliquer dans le paragraphe dont on veut mémoriser la présentation avec le bouton droit de la souris.
- * Cliquer sur **Styles** puis sur **Enregistrer la sélection en tant que nouveau style rapide**
- * Taper le nom du style (TITRE GENERAL par exemple).
- * Cliquer sur **Modifier**
- * Cliquer sur **Format** puis sur **Touches de raccourci**
- * Réaliser au clavier le raccourci clavier (ALT G par exemple).
- * Cliquer sur **Attribuer** puis **Fermer**
- * Cliquer sur **Nouveaux documents basés sur ce modèle** puis **OK**.

2) Utiliser un style

Première méthode :

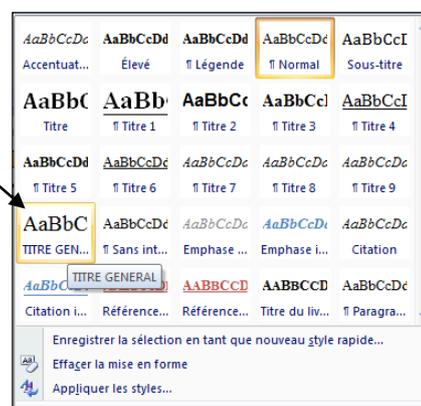
- * Sélectionner le paragraphe à présenter.
- * Réaliser le raccourci clavier (ALT G par exemple).

Deuxième méthode :

- * Sélectionner le paragraphe à présenter.
- * Cliquer sur l'onglet **Accueil**



- * Dans le groupe **Styles**, cliquer sur  pour développer le menu.
- * Cliquer sur le style à appliquer :



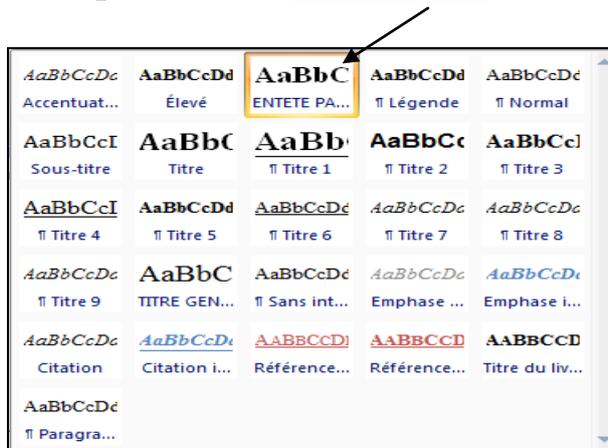
1) Modifier un style

* Cliquer sur l'onglet **Accueil**



* Dans le groupe **Styles**, cliquer sur  pour développer le menu.

* Cliquer avec le bouton droit de la souris sur le style à modifier :



* Cliquer sur **Modifier** puis sur **Format**.

* Cliquer ensuite sur ce que vous voulez modifier (Police, Paragraphe...).

* Réaliser les modifications voulues puis **OK** puis encore **OK**.

Les modifications sont appliquées aux paragraphes ayant ce style.

2) Supprimer un style

* Cliquer sur l'onglet **Accueil**

* Dans le groupe **Styles**, cliquer sur  pour développer le menu.



* Cliquer sur **Gérer les styles** 

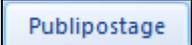
* Cliquer sur le style à supprimer.

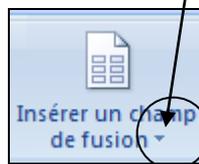
* Cliquer sur **Supprimer** puis confirmer la suppression.

* **OK**

- * Entrer le nom de votre fichier de données (Fournisseurs par exemple) puis choisir votre dossier sur le bureau puis cliquer sur **Enregistrer**. Votre fichier de données apparaît alors sous forme de liste. Cliquer sur **Ok** On revient alors sur le document qui était à l'écran (une page blanche) au début de la procédure et qui a été transformé en lettre type associée au fichier de données créé. Il suffit alors de taper votre lettre.

2) Insérer des champs.

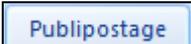
- * Placer le curseur à l'endroit où doit être inséré le champ
- * Cliquer sur l'onglet  puis sur  sur l'outil **Insérer champ de fusion**



- * La liste des champs apparaît, cliquer sur le champ voulu.

Remarque : les champs apparaissent soit entre guillemets «Nom» soit avec des accolades {MERGEFIELD NOM}, on passe d'un affichage à l'autre en faisant ALT F9.

3) Réaliser la fusion vers un nouveau document

- * Cliquer sur l'onglet  puis sur 
- * Cliquer sur **Modifier des documents individuels** puis sur **Ok**
- * Il apparaît à l'écran les lettres personnalisées par les destinataires. Il faut faire défiler le document pour voir les lettres suivantes.
- * Fermer ce document SANS l'enregistrer.

Cours 45 - Mettre des taquets de tabulation avec des points de suite à l'aide du menu

1) Mettre un taquet de tabulation avec points de suite à l'aide du menu

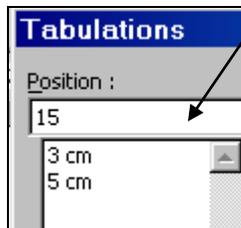
* Sélectionner les paragraphes concernés (s'ils sont déjà écrits)

* Cliquer sur l'onglet  puis développer le groupe **Paragraphe** en cliquant sur 

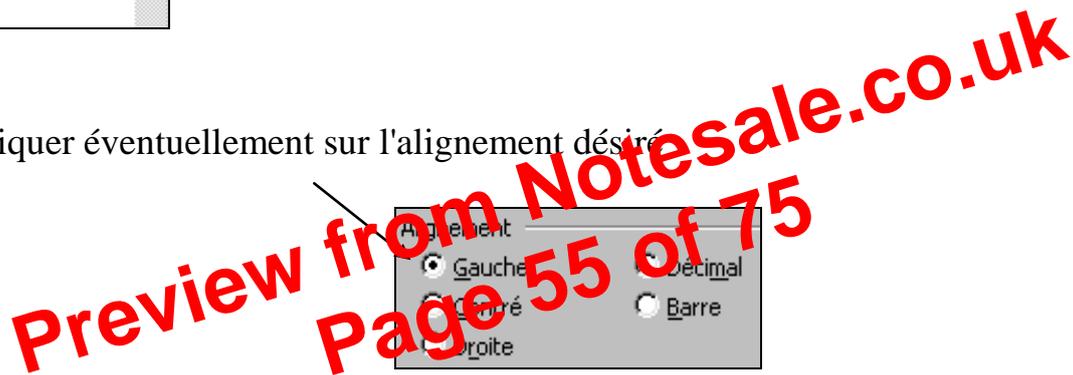


* Cliquer sur **Tabulations**

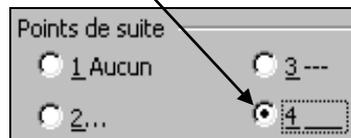
* Ecrire la position du taquet



* Cliquer éventuellement sur l'alignement désiré



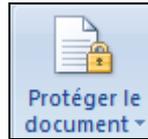
* Cliquer sur le type de points de suite



* Cliquer sur **OK**

Remarque : lors de la saisie du texte ne pas oublier d'appuyer sur la touche **TAB** pour atteindre le taquet.

4) Protéger un modèle en tant que formulaire

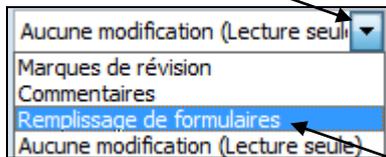


- Cliquer sur l'onglet **Développeur** puis sur **Protéger le document** dans le groupe **Protéger**

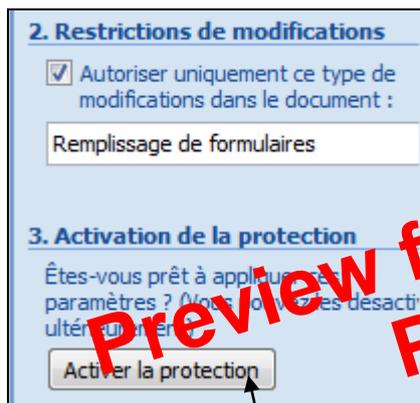
- Cliquer sur **Restreindre la mise en forme et la modification**

- Cocher la case Autoriser uniquement ce type de modifications dans le document :

- Cliquer sur



- Cliquer sur **Remplissage de formulaires**

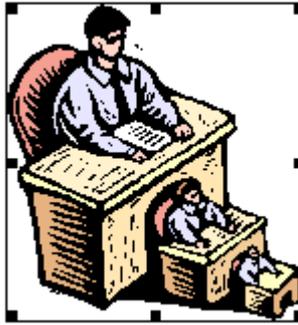


- Cliquer sur **Activer la protection**
- Cliquer sur **OK**

Preview from Notesale.co.uk
Page 62 of 75

2) Dimensionner une image

- Cliquer une fois sur l'image pour la sélectionner.
- Des petits carrés l'entourent (poignets de dimensionnement).



- Mettre le pointeur de la souris sur un des carrés (le pointeur prend l'aspect d'une double flèche) et faire un cliqué-glissé pour dimensionner.

3) Déplacer une image

- Cliquer deux fois sur l'image.
- Cliquer sur **Habillage du texte**

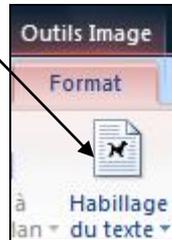


- Cliquer sur **Carre**
- Faire un cliqué-glissé sur l'image pour la déplacer.

Cours 56 – Mettre le texte autour d'une image (habillage) – contrôler la couleur de l'image.

1) Mettre un habillage à une image (mettre du texte autour de l'image)

- Cliquer deux fois sur l'image.
- Cliquer sur **Habillage du texte**



- Cliquer sur **Carré**

2) Modifier la couleur de l'image, faire des essais de contraste et luminosité

- Cliquer deux fois sur l'image.
- Contrôler le contraste et la luminosité de la couleur.



Preview from Notesale.co.uk
Page 69 of 75

1) Insérer un appel de note

- Cliquer dans le texte à l'emplacement de l'appel de note.
- Cliquer sur l'onglet **Références**



- Cliquer sur **Insérer une note de bas de page**
- Un chiffre apparaît dans le texte à l'emplacement du curseur ainsi qu'en bas de la page.
- Ecrire le texte de la note (qui sera en bas de la page).

2) Supprimer un appel de note

- Sélectionner et supprimer (touche **Suppr**) l'appel de note (le numéro) dans le texte et non pas en bas de la page.

Remarque : les autres notes sont renumérotées.

Preview from Notesale.co.uk
Page 73 of 75