



RENDEZ-VOUS DU NUMERIQUE

INITIATION à Word *Logiciel de traitement* *de texte*

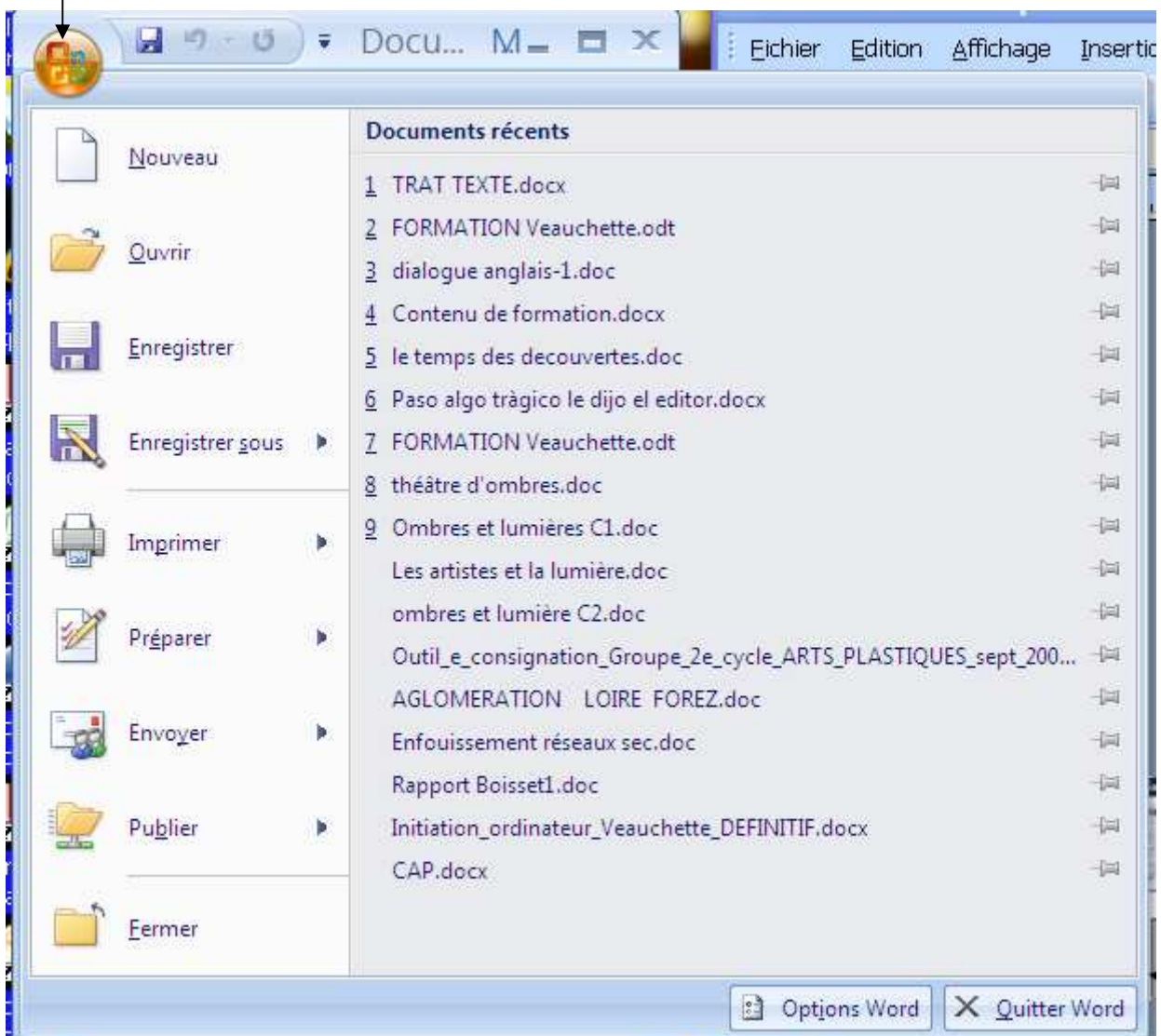
MAIRIE DE VEAUCHETTE
Place Just de Rostaing
42340 Veauchette
Tél : 04 77 54 61 05
Fax : 04 77 54 67 36
Email : mairieveauchette@wanadoo.fr

TRAITEMENT DE TEXTE

Microsoft office Word

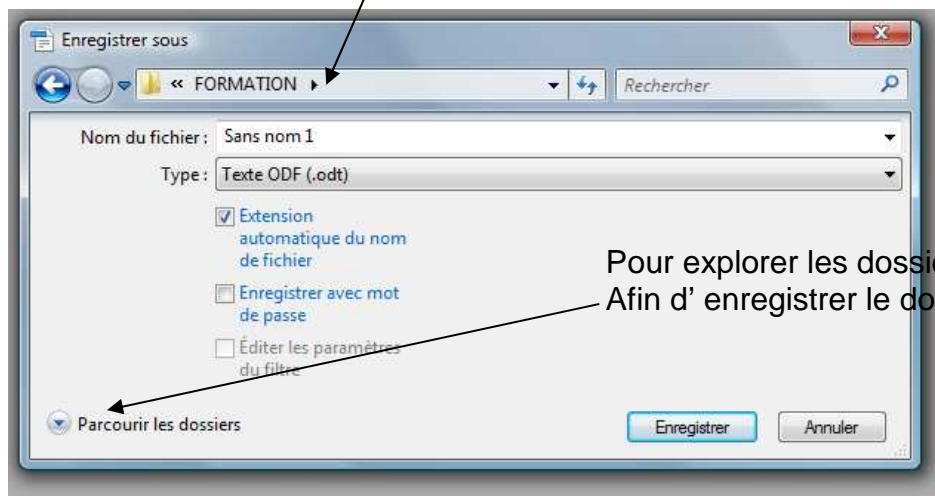
LE BOUTON OFFICE

Permet d'accéder aux fonctions de gestion du document.



ENREGISTRER UN DOCUMENT

Dossier par défaut où s'enregistre le fichier

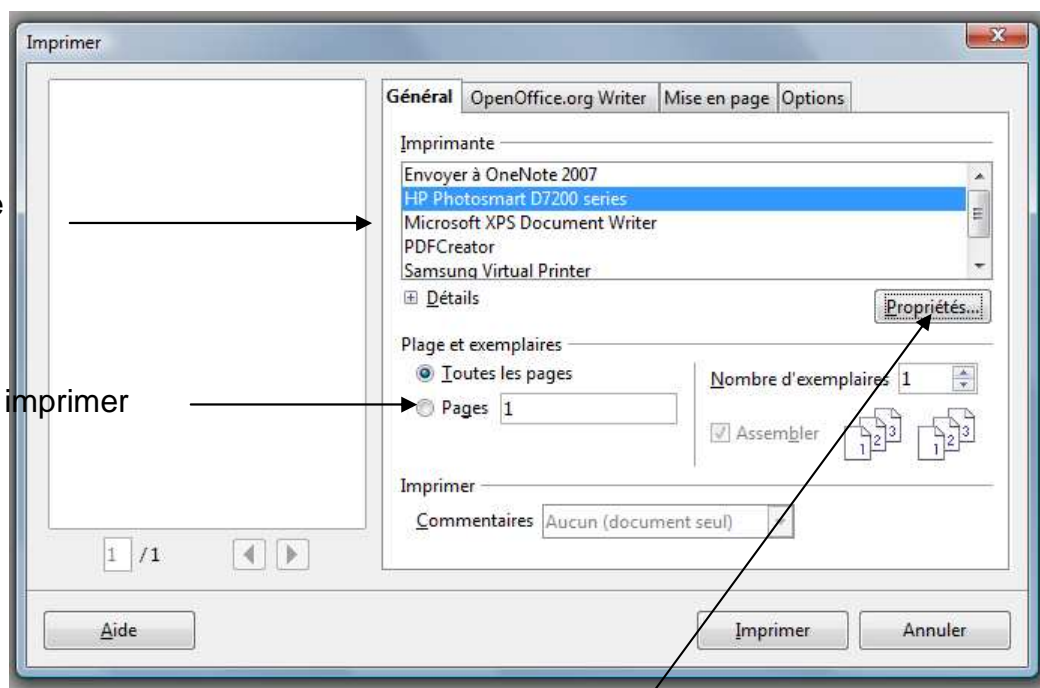


Pour explorer les dossiers du disque dur
Afin d'enregistrer le document où on veut

IMPRIMER UN DOCUMENT

Pour choisir l'imprimante

Pour choisir les pages à imprimer



Pour choisir la qualité de l'impression

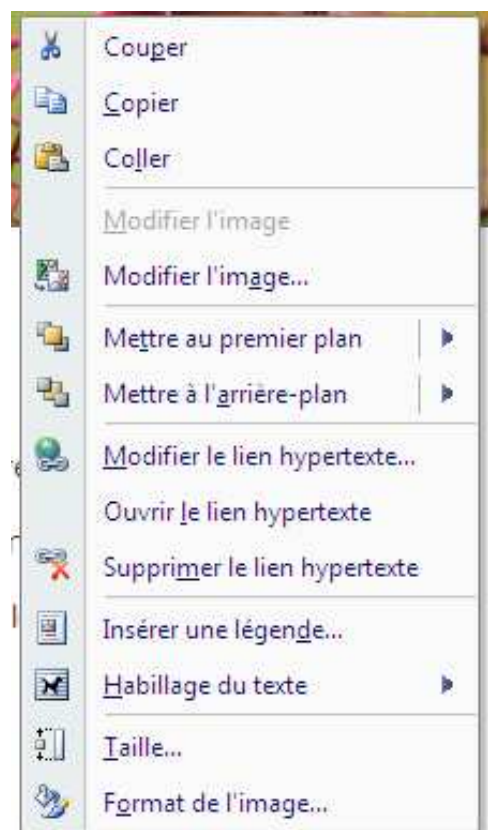
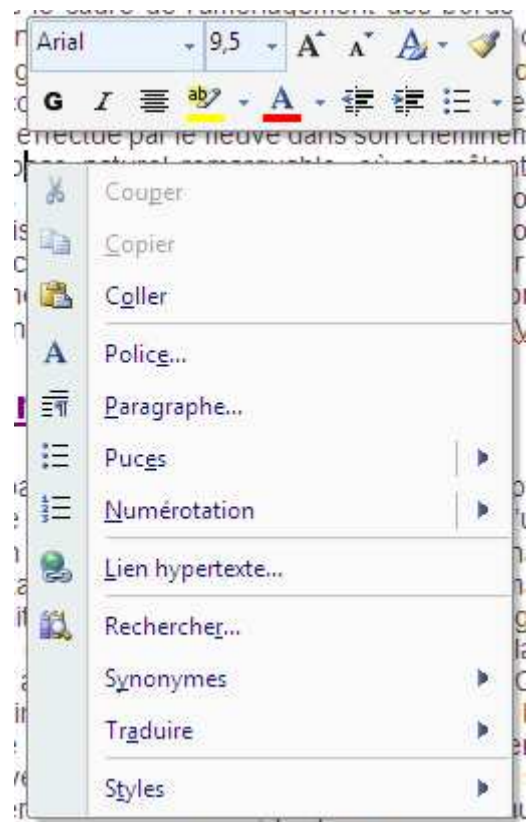
MENU CONTEXTUEL:

Menu contextuel texte (clic droit sur du texte)

Il permet d'accéder rapidement à certaines fonctions du menu Accueil ainsi qu'à d'autres options. Après avoir sélectionné le texte on peut effectuer les modifications voulues.

Menu contextuel image (clic droit sur une image)

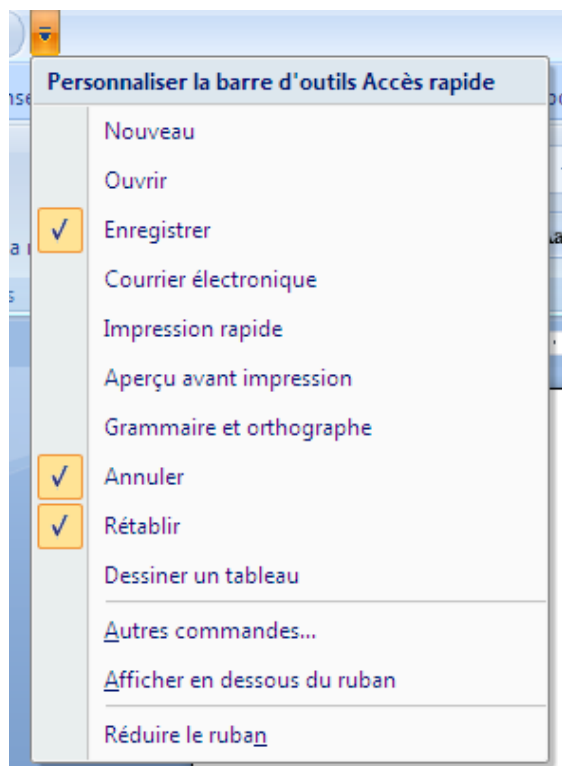
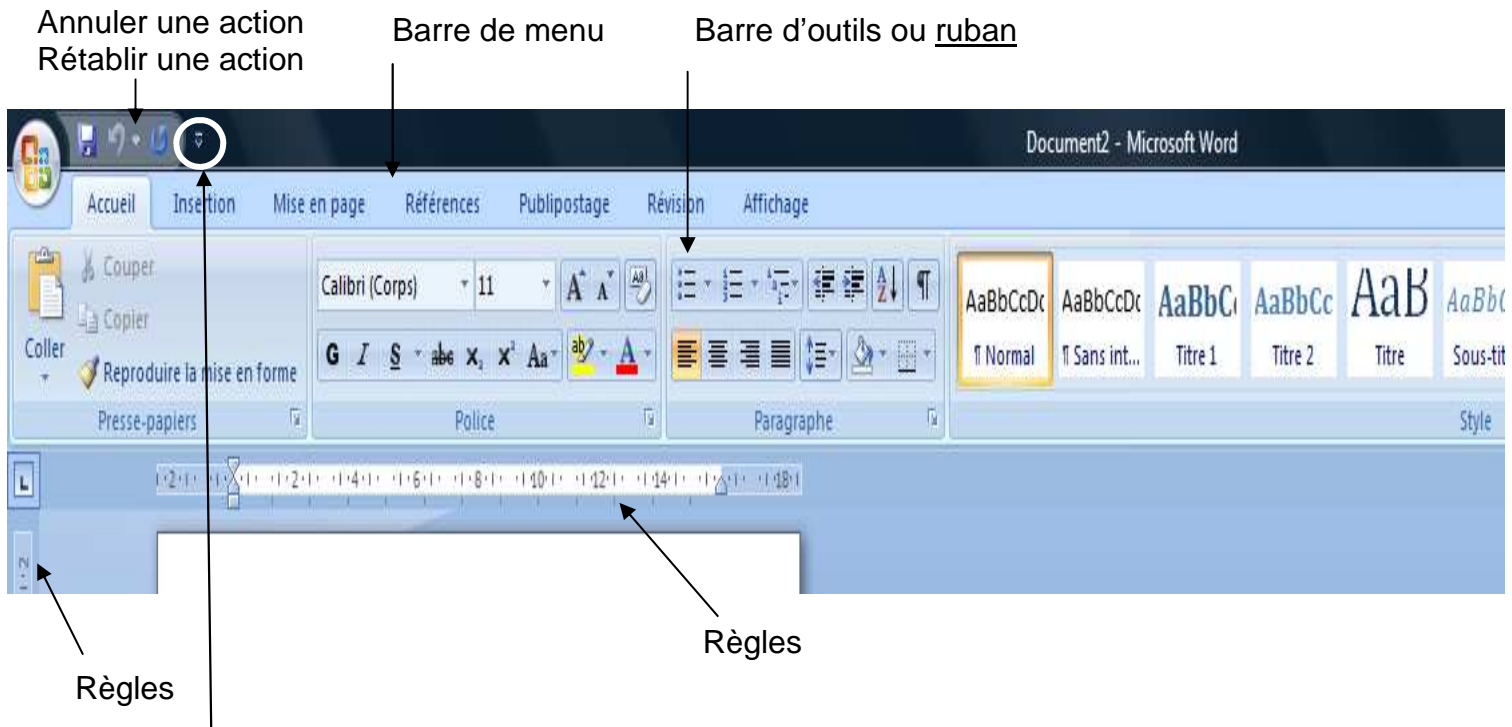
Il permet d'accéder rapidement à des fonctions qui permettent de gérer l'image et le texte.



ACCUEIL :

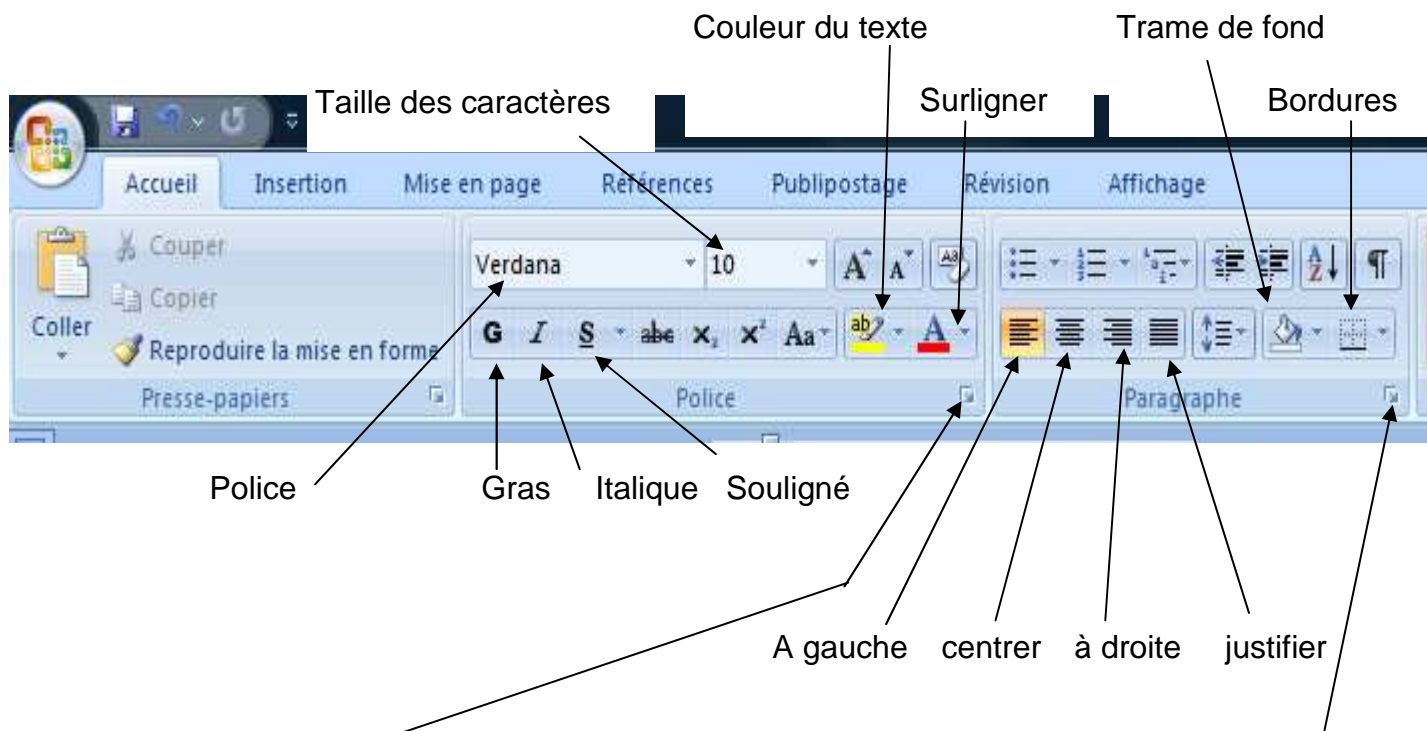
Concerne la mise en forme du texte.

- Copier, coller, couper
- Le choix des polices de caractères
- La mise en page (aligner à gauche, à droite, centrer, justifier)
- Le choix de styles différents



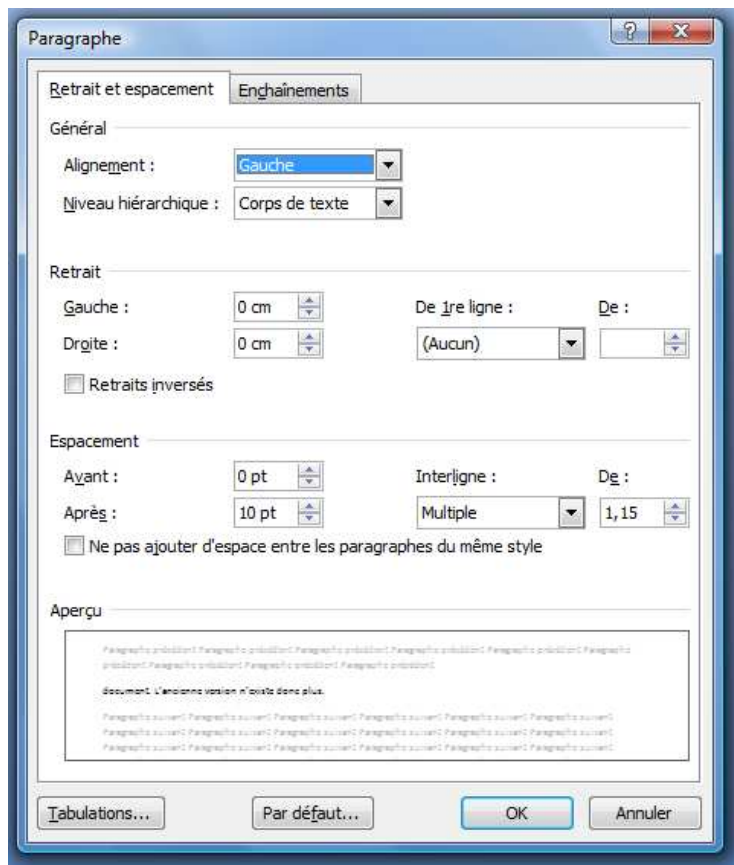
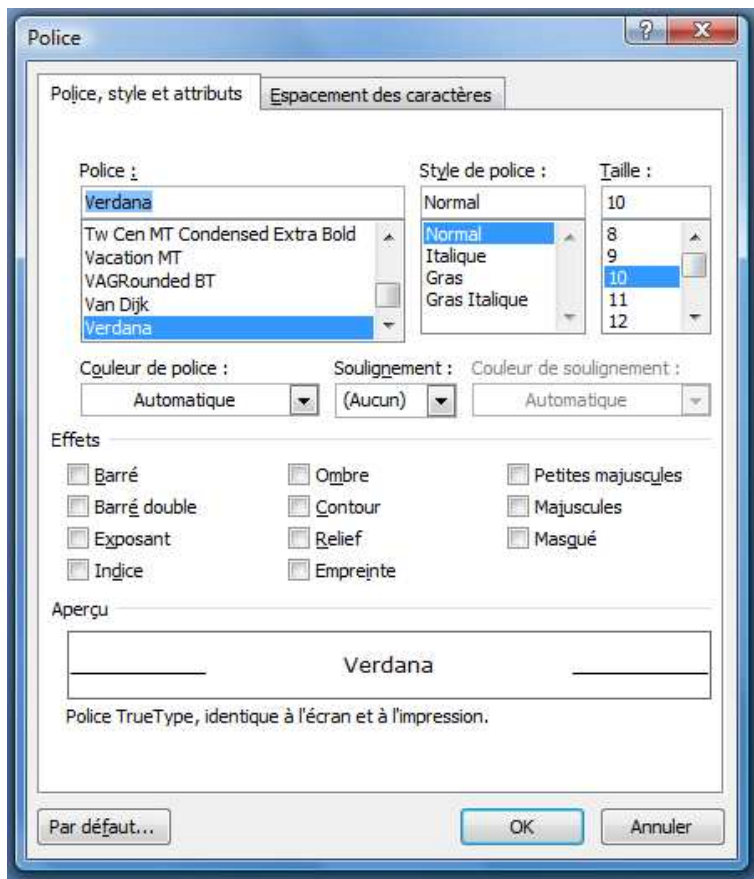
METTRE EN FORME sous Word

Lorsqu'on passe le curseur sur les icones un menu apparaît qui indique la fonction



Pour accéder à toutes les options de polices

Pour accéder à toutes les options de paragraphes



INSERTION :

Concerne la gestion des pages

- Ajouter des pages, des sauts de pages etc...
- Ajouter des tableaux
- Ajouter des images, des cliparts, etc...
- Insérer des liens internet, des zones de textes, des Wordarts, etc...

INSERER UNE IMAGE

Cliquer sur l'icône image puis sélectionner le répertoire ou l'image que vous voulez.

Pour positionner le texte et l'image voir page suivante

Lien hypertexte

Il permet d'ouvrir une page web ou un fichier enregistré sur le disque dur.

Surligner sur le texte qui servira de lien ou cliquer sur l'image puis cliquer sur lien hypertexte.



Signet

Il permet de repérer un endroit précis du document afin de pouvoir y accéder grâce à l'option signet.

Zone de texte

Il permet d'insérer du texte indépendant de celui du reste de la page. Cela permet d'habiller le texte selon des modèles pré-définis.



IMAGES et FORMES

Cliquer sur l'image et faire un clic droit pour dérouler le menu contextuel image.

Habillage du texte

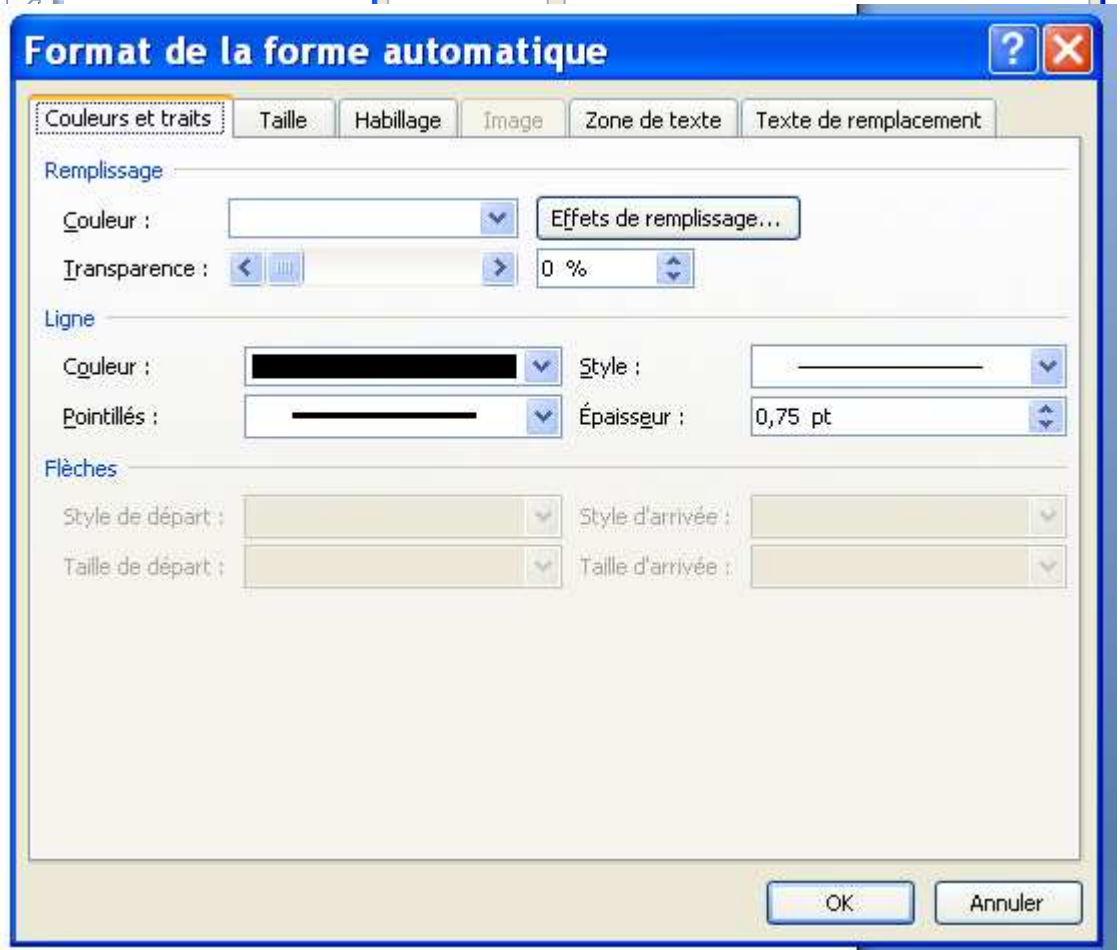
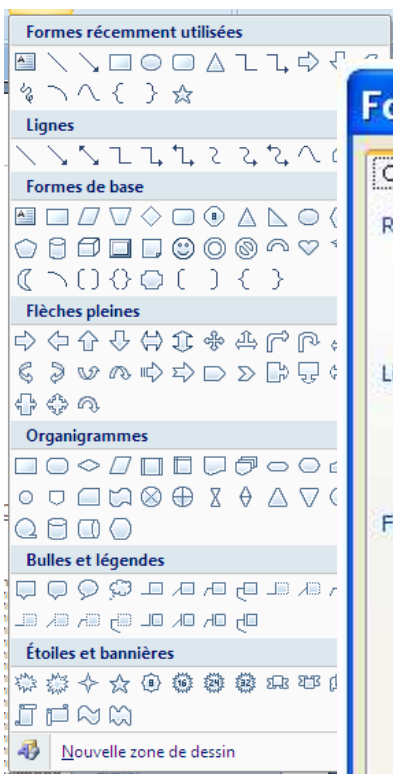
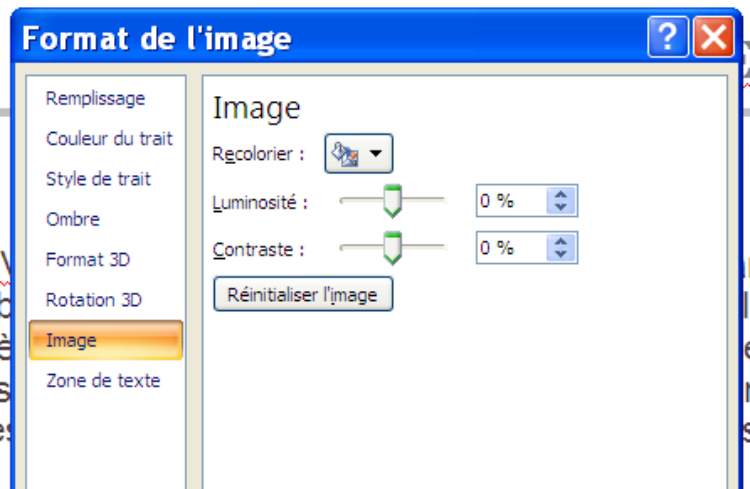
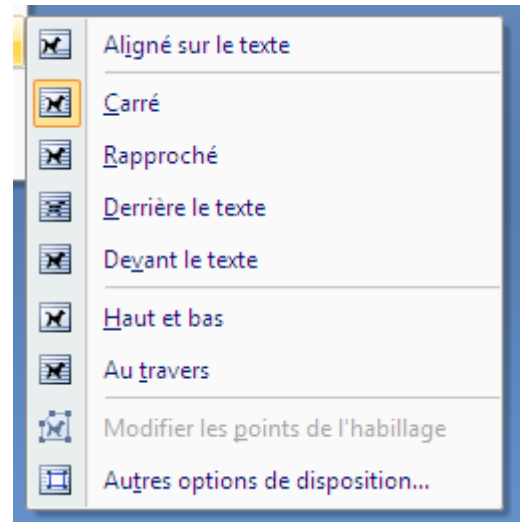
Cela permet de positionner le texte autour de l'image.

Format de l'image

Cela permet d'ajouter des ombres à l'image, de l'entourer d'un trait dont on peut modifier l'épaisseur et la couleur, d'éclaircir et de contraster l'image, de la recolorier, etc...

Formes

Choisir la forme souhaitée. Faire un clic droit et cliquer sur Format de la forme automatique. On peut modifier le trait de contour, la couleur du fond ainsi que l'effet de remplissage.



MISE EN PAGE :

Concerne les propriétés des pages.

