










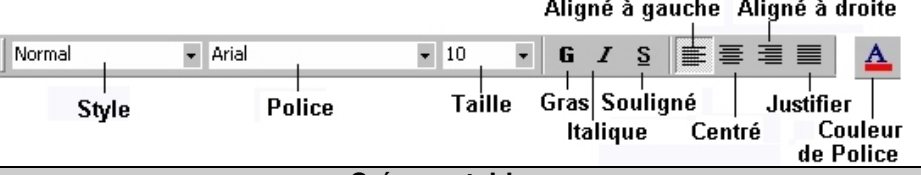






Fiche technique d'utilisation de Word dédiée au traitement de texte avec insertion d'images

Ouvrir un fichier	Créer une zone de texte
<p>↳  ou Fichier/Ouvrir et dans la fenêtre « Regarder dans » rechercher le répertoire contenant le fichier, sélectionner « Tous les fichiers (*.*) » dans « type de fichier », cliquer sur le nom du fichier</p> <p style="text-align: right;">↳ Ouvrir</p>	<p style="text-align: center;"><i>A utiliser pour légender une image</i></p> <p>↳  pour afficher  en bas</p> <p>↳  et dessiner la zone à l'endroit voulu, taper le texte à l'intérieur en procédant comme au point 3. Déplacer la zone par un cliquer-déplacer-lâcher</p> <p>↳  pour modifier la couleur du fond</p> <p>↳  pour modifier la couleur du contour (astuce : le blanc l'efface)</p>
Choisir la mise en page	Tracer des flèches
<p><i>On peut la réaliser à la fin mais le choix de l'orientation est préférable dès le début</i></p> <p>↳ Fichier/Mise en page et dans le menu flottant « Mise en page » cocher dans « Format du papier » l'orientation Portrait ou Paysage</p> <p style="text-align: right;">↳ OK</p>	<p style="text-align: center;"><i>A utiliser pour légender une image</i></p> <p>↳  puis, tout en maintenant le clic gauche enfoncé, dessiner la flèche à l'endroit souhaité.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer sur la flèche et la déplacer en maintenant le clic gauche - Agir sur les extrémités pour modifier son orientation <p>↳  pour modifier son épaisseur</p> <p>↳  pour modifier le style de ligne (continue, pointillée)</p> <p>↳  pour modifier la forme et la position de la pointe</p> <p>↳  pour modifier sa couleur</p>
Ecrire un texte	Effacer un objet
<p>- Taper le texte au clavier, utiliser le pavé numérique pour les chiffres.</p> <p>- Sélectionner à la souris les morceaux de texte pour leur attribuer différentes présentations à partir du bandeau :</p> <div style="text-align: center;">  <p style="font-size: small;">Aligné à gauche Aligné à droite</p> <p style="font-size: small;">Normal Arial 10 G I S [align icons] A</p> <p style="font-size: small;">Style Police Taille Gras Souligné Italique Centré Justifier Couleur de Police</p> </div>	<p>↳ l'objet pour le sélectionner et utiliser la touche « suppr » du clavier</p> <p>↳ Edition/Annuler l'opération précédente ou ↳ </p>
Créer un tableau	Imprimer le fichier
<p>↳  ou Tableau/Insérer/Tableau pour ouvrir le menu flottant « Insérer un tableau ». Indiquer le nombre de colonnes et de lignes ↳ OK</p> <p>- On peut Fusionner ou Fractionner des cellules sélectionnées par le menu « Tableau »</p> <p>- Pour modifier les dimensions des lignes et des colonnes ↳ le menu « Tableau » et ouvrir la fenêtre « Propriétés du tableau » ou ajuster les lignes à la souris sur les repères de gauche et déplacer les colonnes sur ceux du haut</p> <p>- Ajouter une ligne, une colonne, une cellule en ↳ Tableau/ Insérer/ Colonne ou Ligne ou celluleau-dessus, en-dessous, à gauche, à droite...</p>	<p>↳  ou Fichier/Aperçu avant impression pour voir le résultat d'une impression et pouvoir procéder aux modifications nécessaires</p> <p>↳  ou Fichier/Imprimer, dans le menu flottant choisir la bonne imprimante et cocher « tout, page en cours ou pages (indiquer leur n°) »</p> <p style="text-align: right;">↳ OK</p>
Insérer une image	Enregistrer sous
<p>- Cliquer à l'endroit voulu pour l'insertion (corps du texte ou cellule d'un tableau)</p> <p>- ↳ Insertion/Image/à partir du fichier rechercher le répertoire de travail puis le fichier image en sélectionnant « toutes les images »</p> <p style="text-align: right;">↳ Insérer</p>	<p>↳ Fichier/Enregistrer sous... dans le menu flottant choisir le répertoire de travail, taper un nom de fichier pertinent et choisir le type de fichier « Document Word (*.doc) ou autre »</p> <p style="text-align: right;">↳ Enregistrer</p>
Modifier la taille ou l'emplacement d'une image insérée	
<p>↳ l'image pour la sélectionner, des poignées apparaissent</p> <ul style="list-style-type: none"> - Agir sur les poignées des angles à la souris pour l'agrandir ou la réduire ou <i>(seules ces poignées respectent les proportions de l'image)</i> - Copier puis cliquer sur le nouvel endroit et coller 	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">↳ = cliquer sur</div>