



jeudi 6 novembre 2003  
6<sup>e</sup> séance

## Aujourd'hui :

- 1 Modèles : choisir...
- 2 Modèles : créer...
- 3 En-tête et pied de page
- 4 Outils : Personnaliser
- 5 Utiliser des styles
- 6 Vos questions

Pierre Graber  
Ch. des Pommiers 35 d  
2022 Bevaix  
Tél. 032 846 26 58  
e-mail : pierre.graber@rpn.ch  
Web : <http://pcpg.net/pf3/deb/>

# Cours PC-débutants

## Au menu :

### Modèles

1. Choisissez un modèle de document en passant par *Fichier / Nouveau*. (Le choix des modèles disponibles varie selon le type d'installation de MS-Office choisi ...)
2. Si la possibilité existe, comparez *Modèles et Assistants*.  
.....
3. Ouvrez un nouveau document, en passant par *Fichier et Nouveau*.
4. Cliquez en bas à droite sur *Modèle*.
5. Définissez une page-type (marges par *Mise en page*, police de caractères, etc.).
6. Enregistrez le modèle ainsi défini.
7. Testez son fonctionnement en ouvrant un nouveau document (*Fichier / Nouveau*) et en choisissant le modèle en question. (voir point 1)

### En-tête et pied de page

1. Ouvrez un nouveau document vide (page blanche).
2. Accédez à la définition des *En-tête et pied de page* par le menu *Affichage*.
3. Définissez une *En-tête* personnalisée.
4. Définissez un *Pied de page* comportant au moins l'insertion du nom du fichier et du N<sup>o</sup> de page.
5. Fermez *En-tête et pied de page*.
6. Complétez le document à votre guise.
7. Enregistrez-le sur une disquette ou dans votre dossier.
8. Imprimez le document.

### Personnaliser

1. Cliquez sur le menu *Outils*.
2. Choisissez *Options*.
3. Découvrez les différentes possibilités de réglage.
4. Retournez au menu *Outils*.
5. Effectuez la même démarche pour l'option *Correction automatique*.
6. Découvrez les options actives dans Word, celles qui sont souhaitables ... ou à désactiver.

### Mise en forme à l'aide des styles

1. Chargez une nouvelle page (« page blanche »).
2. Par le menu *Fichier*, définissez une *Mise en page* correspondant à une disposition « paysage » (horizontale) avec des marges de 1.5 cm de tous les côtés.
3. Définissez encore une disposition en 2 colonnes.
4. Par le menu *Insertion*, collez le Fichier **vin.doc** sur votre page.
5. Choisissez les passages qui vous semblent intéressants et éliminez les autres (en les sélectionnant et en pressant la touche *Delete*).
6. Insérez une ou des images choisie(s) parmi **asti.jpg / machine.jpg / pinot\_noir.jpg / pressoir.jpg / vendange.jpg**.
7. Nous utiliserons cette fois les styles pour assurer la mise en forme de notre document. Pour cela, il faut d'abord sélectionner le passage que l'on veut mettre en valeur, puis choisir un style dans la liste proposée par la barre d'outils *Mise en forme*

Normal

S'il reste du temps, une bonne adresse :  
[www.commentcamarche.net](http://www.commentcamarche.net) .