

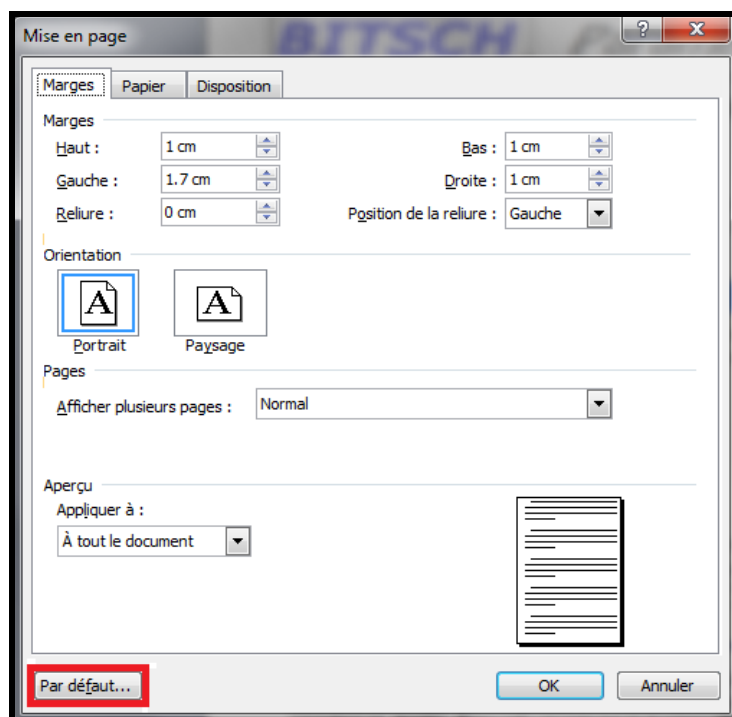
Sommaire

A) - PARAMÉTRAGES de BASE dans WORD	2
1) - Mise en Page dans Word	2
2) - Personnalisation dans Word	2
3) - Dossier par défaut dans Word.....	3
4) - Enregistrement automatique dans Word	4
5) – Option Générale.....	5
6) - Police de caractère par défaut dans Word	5
7) – Correction automatique dans Word.....	6
 B) - STYLES par DÉFAUT dans WORD	 8
1) - Créer vos styles dans Word	8
2) - Disponibilité d'un style	11
3) – Effacer un style	12

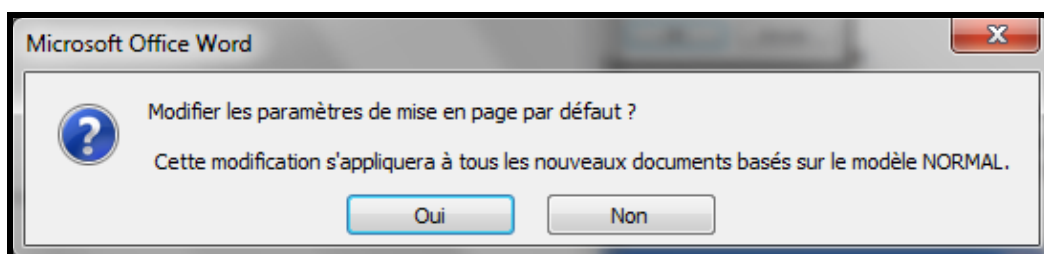
A) - PARAMÉTRAGES de BASE dans WORD

1) - Mise en Page dans Word

Pour accéder à cette mise en page, cliquez sur le menu "**Fichier**", puis "**Mise en page**" et précisez vos marges ainsi que le format de papier standard que vous utiliserez, en cliquant sur l'onglet "**papier**".

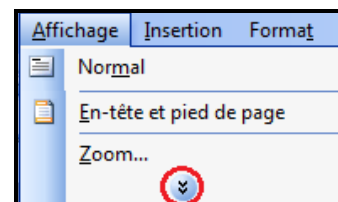


Pour que cette mise en page reste la même pour tous les nouveaux documents que vous créerez dans le futur, il faut que ces paramètres soient inclus dans le fichier modèle de base, soit le fichier "**NORMAL.DOT**". Pour cela cliquer sur le bouton "**Par défaut...**", et cliquer sur le bouton "**Oui**" pour que cette mise en page soit celle du modèle "**NORMAL.DOT**".



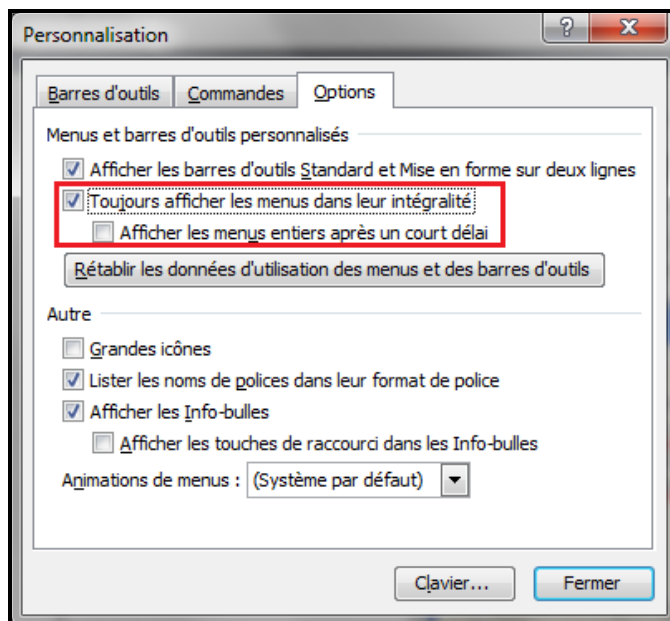
2) - Personnalisation dans Word

Si, dans les différents menus, vous n'avez pas l'intégralité des possibilités offertes, mais que vous avez plutôt une présentation comme montrée sur l'image ci-contre, il vous faut modifier un paramètre dans Word. A noter que cela aura également le même résultat sous Excel.



Il est donc nécessaire de modifier une option de Word, en cliquant dans la barre des menus, sur "**Outils**", puis "**Personnaliser...**" et dans la boîte de dialogue qui apparaît de choisir l'onglet "**Options**".

Vous devez ôter la coche dans la deuxième case, comme indiquées dans l'image ci-dessous et cliquez sur "**Fermer**". De cette manière vous aurez à présent l'ensemble des possibilités offertes par les différents menus dans Word, mais également dans Excel.



3) - Dossier par défaut dans Word

Pour que celui-ci soit optimum, il est nécessaire de bien hiérarchiser vos fichiers. Pour cela, au lieu d'enregistrer vos travaux dans n'importe quel répertoire, je vous conseille de créer sous la racine (C:\) un répertoire nommé par exemple **VOTRE_NOM, Travaux, Lettres**. Sous ce répertoire il est nécessaire de créer le répertoire **Modèles** afin d'y mettre tous vos fichiers modèles.

A partir de cette hypothèse de travail, vous pouvez demander à **Word** d'enregistrer, presque les yeux fermés vos différents fichiers toujours au bon endroit. Pour cela il faut modifier certains paramètres en cliquant avec la souris sur "**Outils**", puis sur "**Options...**". Dans la boîte de dialogue, choisir l'onglet marqué "**Dossiers par défaut**"



Modifiez, grâce au bouton  les lignes 1 - 3 - 4 - 5 - 6 afin d'obtenir le résultat montré sur l'image de la page suivante. Cela signifie que :

Tous les documents créés ou modifiés seront enregistrés dans **C:\Lettres**

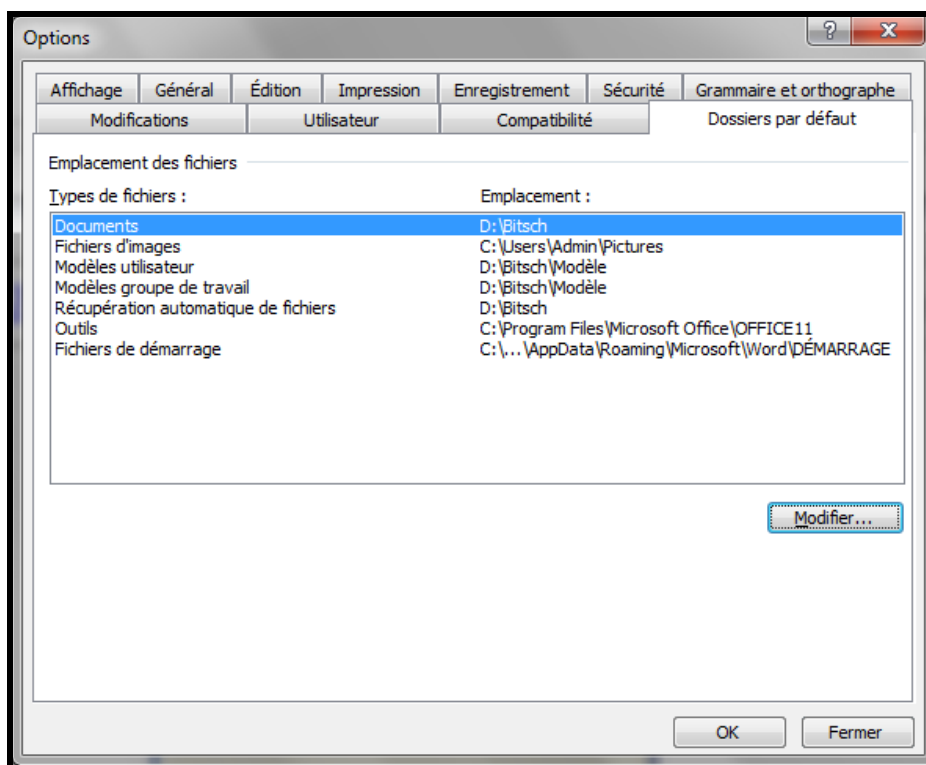
Vous pouvez également indiquer le répertoire où sont stockés vos "**Fichier Images**".

Tous les **Modèles Utilisateur** ou **Groupe de travail** créés sont enregistrés

C:\Lettres\Modèles

Que toutes les **options utilisateur** modifiées et gérées par le fichier **NORMAL.DOT** seront enregistrées sous **C:\Lettres\Modèles**

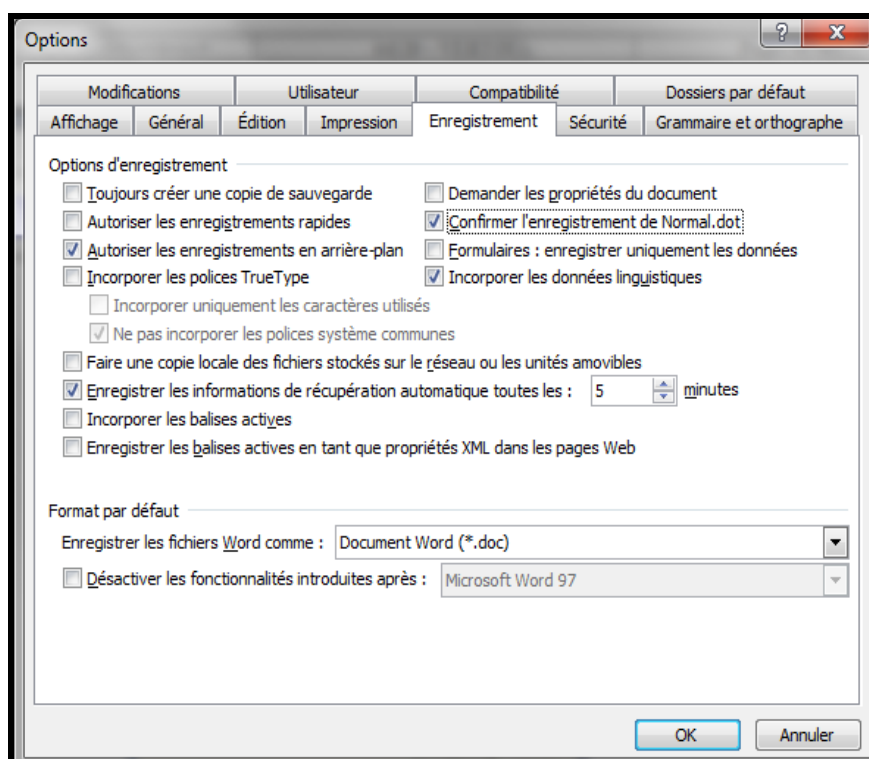
Que dans le cas où vous auriez un problème technique, vous pourriez **recupérer automatiquement** votre travail dans le répertoire **C:\Lettres**.



4) - Enregistrement automatique dans Word

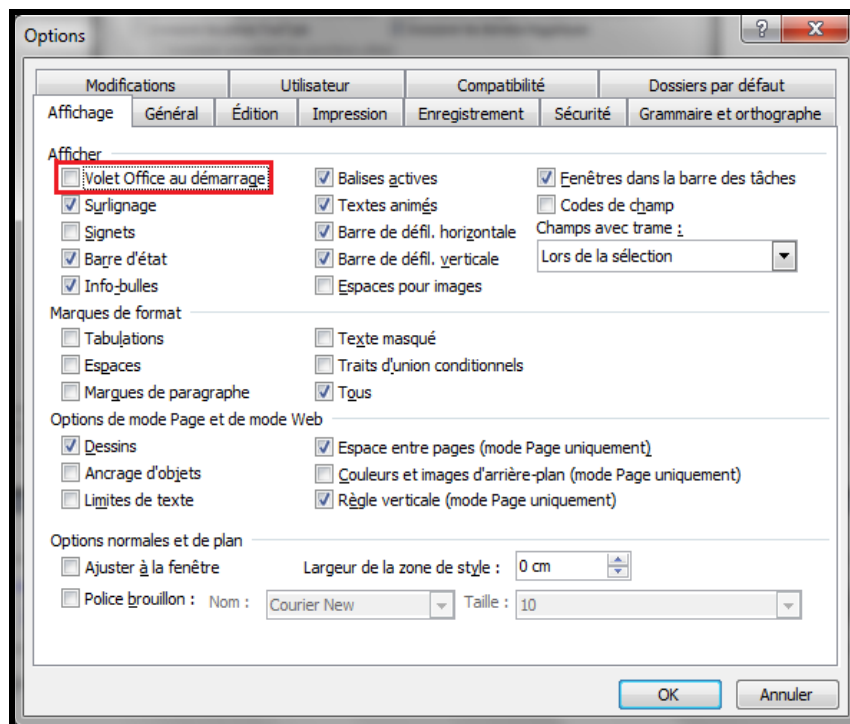
Pour accéder à ce paramétrage, cliquez sur le menu "**Outils**", puis "**Options ...**" puis sur l'onglet "**Enregistrement**". Cochez l'option "**Autoriser les enregistrements en arrière-plan**", ainsi que l'option "**Enregistrer les infos de récupération automatiques toutes les**" et précisez un temps en minutes.

Afin d'éviter de modifier par inadvertance le fichier "**Normal.dot**", cocher sur l'option "**Confirmer l'enregistrement de Normal.dot**". De cette manière vous pourrez décider si la modification que vous venez d'effectuer doit être celle utiliser par ce fichier modèle pour tous vos autres courriers.



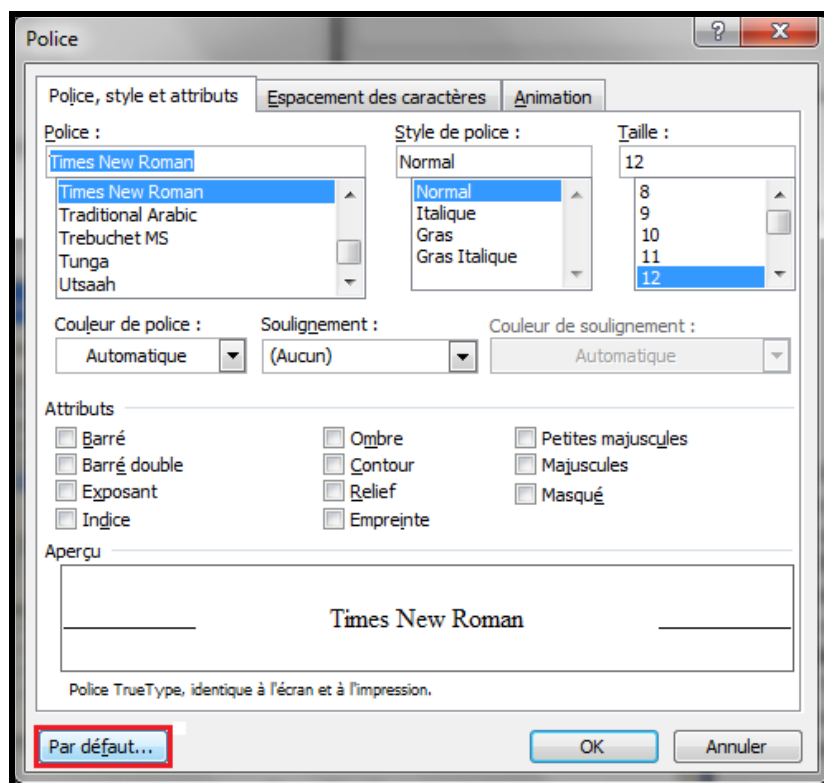
5) – Option Générale

Si vous souhaitez ne pas avoir, dans la partie droite de la fenêtre de Word, le "**Volet Office**" lors de l'ouverture du programme, dans les "**Options**" de Word, cliquez sur l'onglet "**Affichage**" et retirez la coche de la case "**Volet Office au démarrage**". Pour finir, cliquez sur le bouton "**OK**".

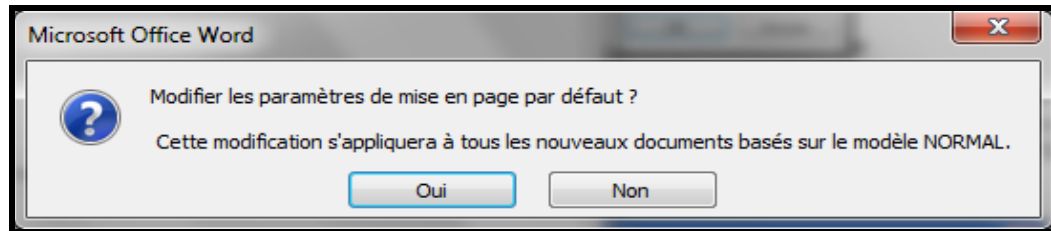


6) - Police de caractère par défaut dans Word

Pour accéder à ce paramétrage, cliquez dans la barre des menus sur "**Format**", puis "**Police ...**" et sur l'onglet "**Police, style et attributs**".



Dans la fenêtre de dialogue qui s'affiche, choisissez le type de **police**, son **Style** ainsi que sa **Taille**. Pour que ces données soient celles prises par défaut; cliquez ensuite sur le bouton "**Par défaut**" situé en bas à gauche. Vous voyez apparaître une nouvelle boîte de dialogue telle que celle montrée ci-dessous.

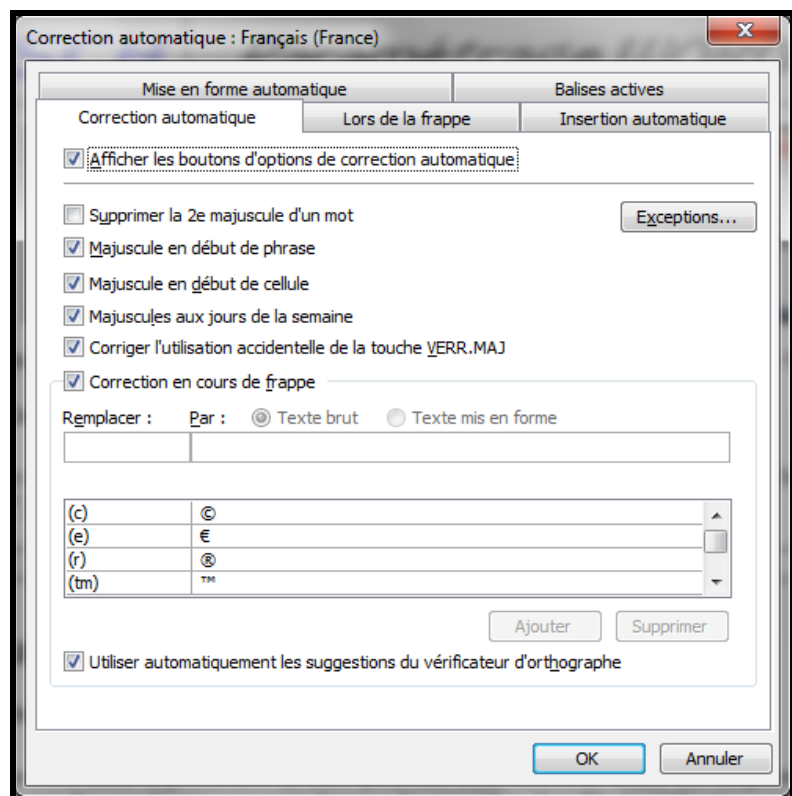


En cliquant sur le bouton "Oui", vous enregistrerez vos préférences dans le fichier *NORMAL.DOT*

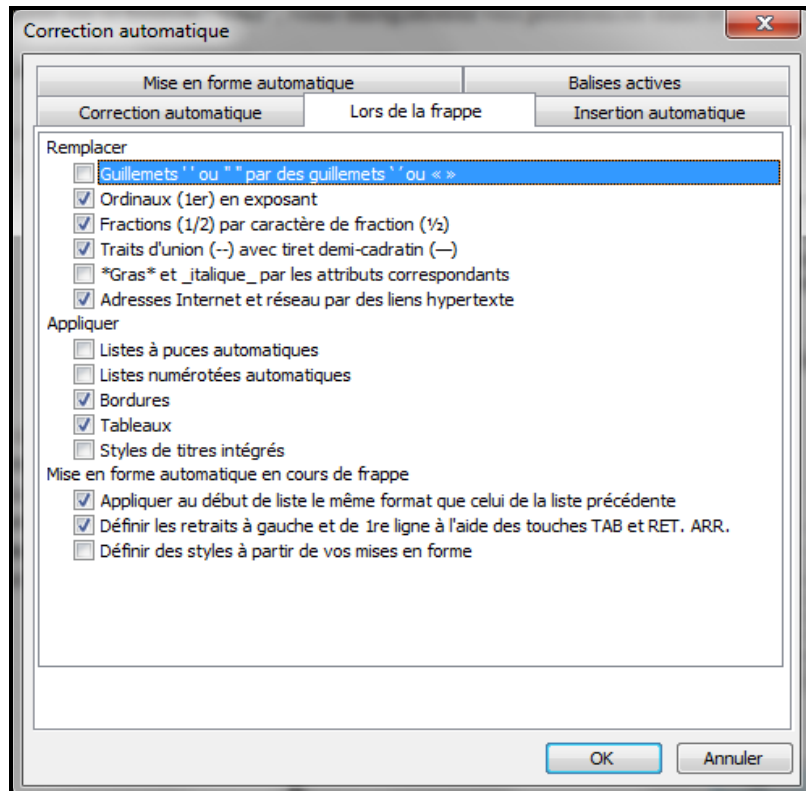
7) – Correction automatique dans Word

Pour modifier les corrections automatiques mises par défaut, cliquez sur dans la barre des menus sur "Outils", puis sur "Options de corrections automatiques".

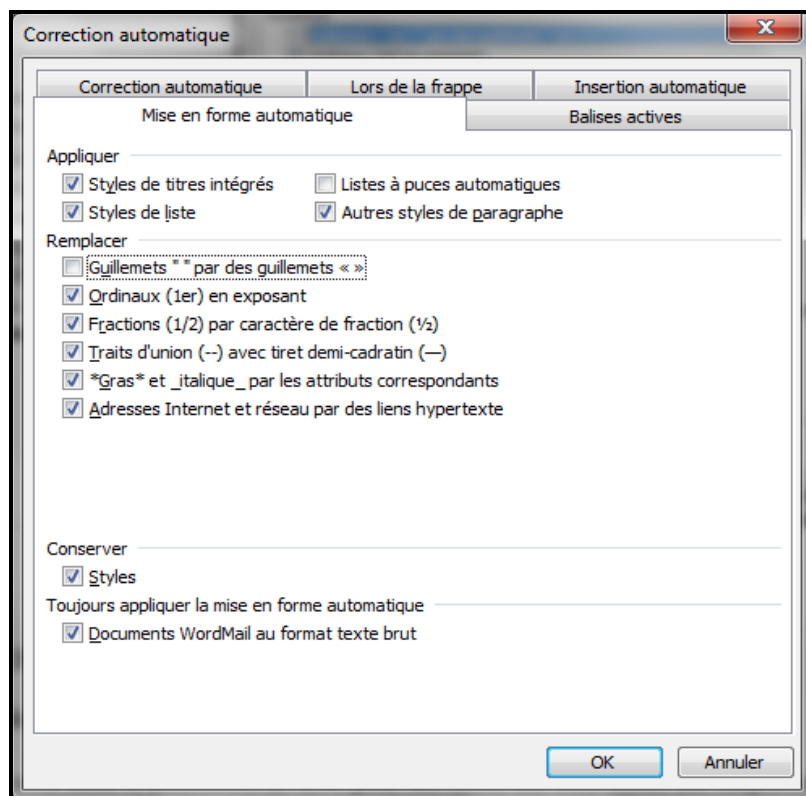
Tout d'abord, dans l'onglet "Correction automatique", ôtez la coche devant l'option "Supprimer la 2^{ème} majuscule d'un mot". Cliquez ensuite sur l'onglet "Lors de la frappe".



Pour ne pas avoir de guillemets comme ci-après « mais à la française, décochez la case devant "Guillemets ...". Vous pouvez également ôter les coches devant "Listes à puces...." et "Listes numérotées....".



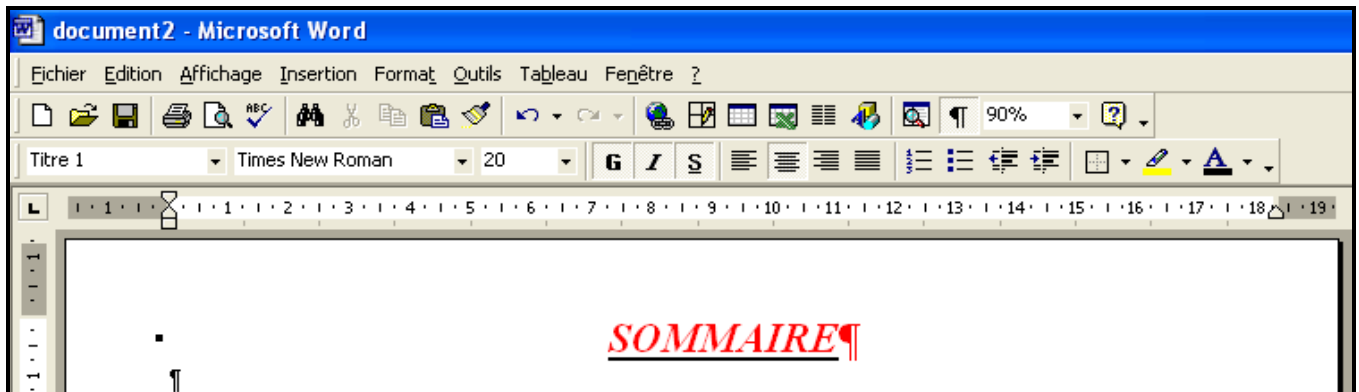
A présent, cliquez sur l'onglet "Mise en forme automatique" et décochez également la case devant "Guillemets...". Ôtez aussi la coche devant la case "Listes à". Cliquez sur le bouton "OK" pour finir.



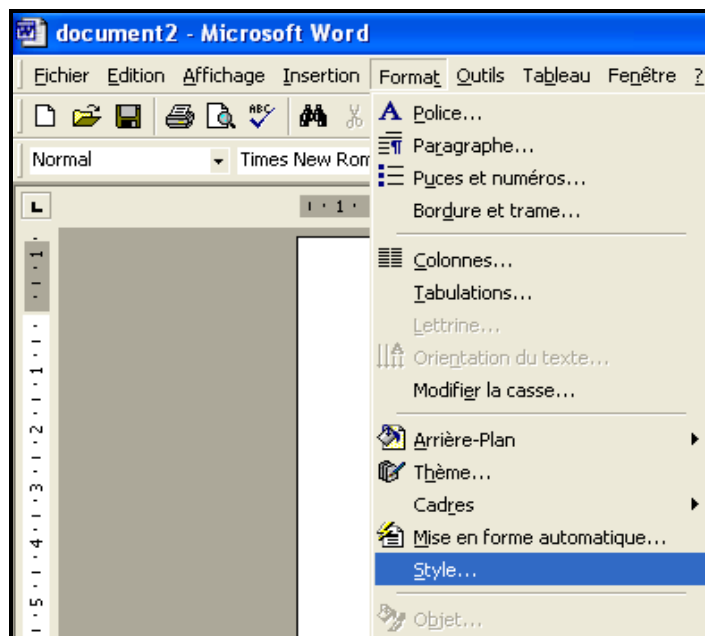
B) - STYLES par DÉFAUT dans WORD

1) - Créer vos styles dans Word

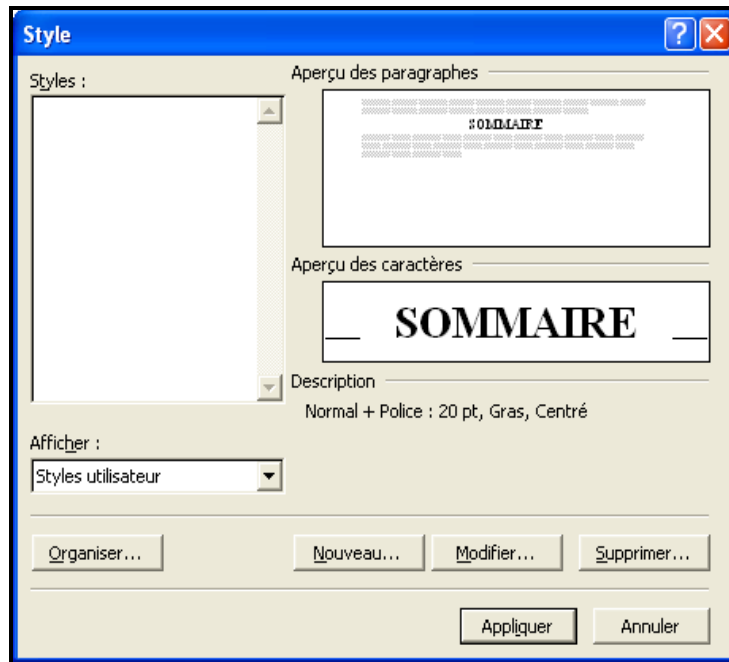
Vous avez aussi la possibilité de créer pour des titres, des sous-titres, des chapitres, des styles prédéfinis, c'est à dire que la mise en page, le type de caractères, la taille, le style, etc... seront définis une fois pour toute. Avant d'ouvrir le menu "**Style**", il vous faut créer un style, comme montré sur la figure ci-dessus en n'oubliant aucun paramètre.



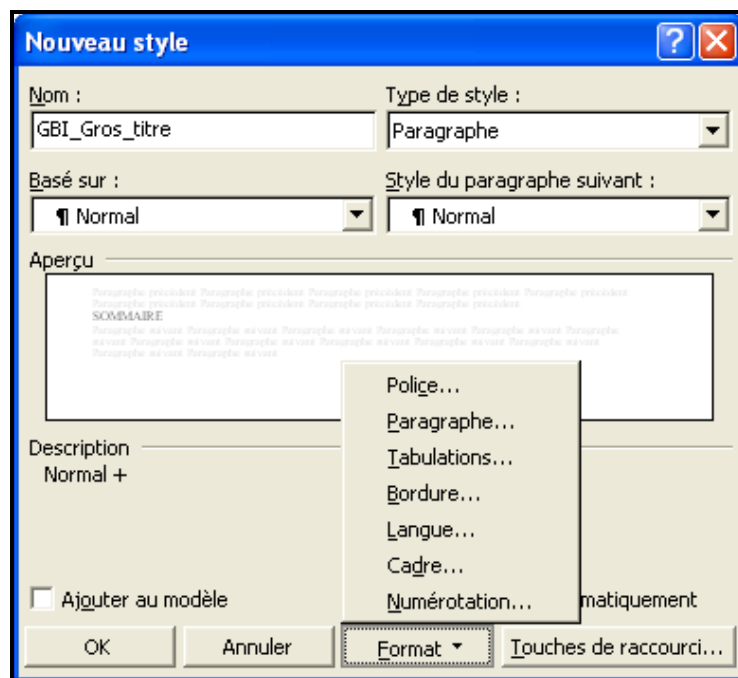
Sélectionnez-le, puis ensuite, cliquez dans la barre des menus sur "**Format**", puis sur "**Style...**".



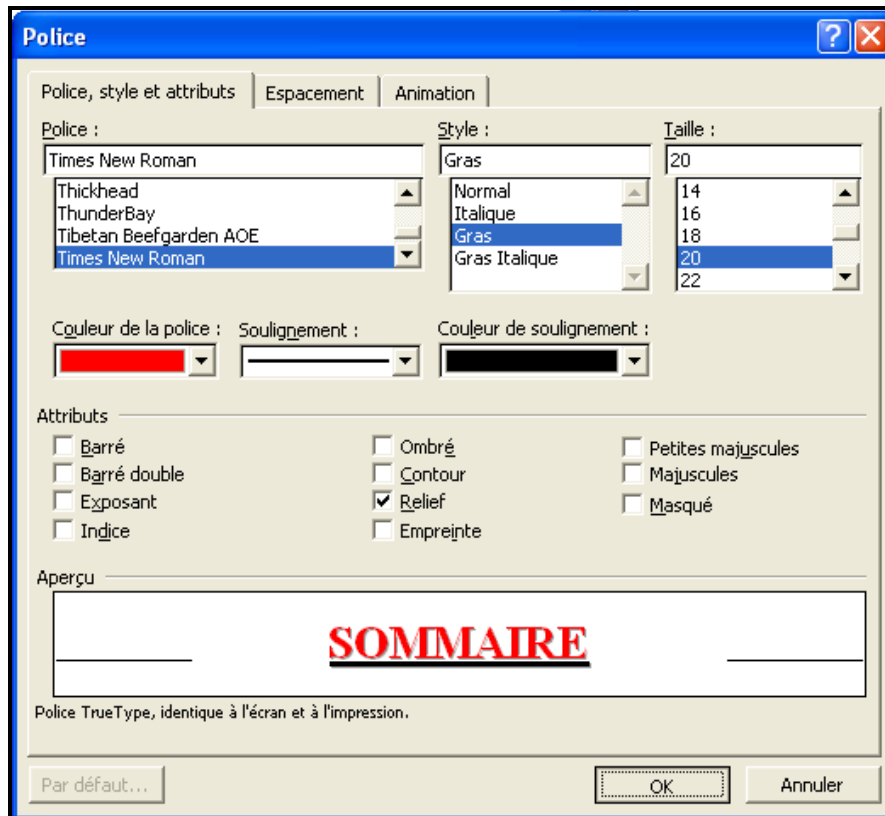
Dans la boîte de dialogue qui s'affiche, vous pouvez remarquer dans la zone "**Description**" le style de base utilisé avec les modifications apportées par rapport à ce style de base (Taille 20, Gras et Centré).



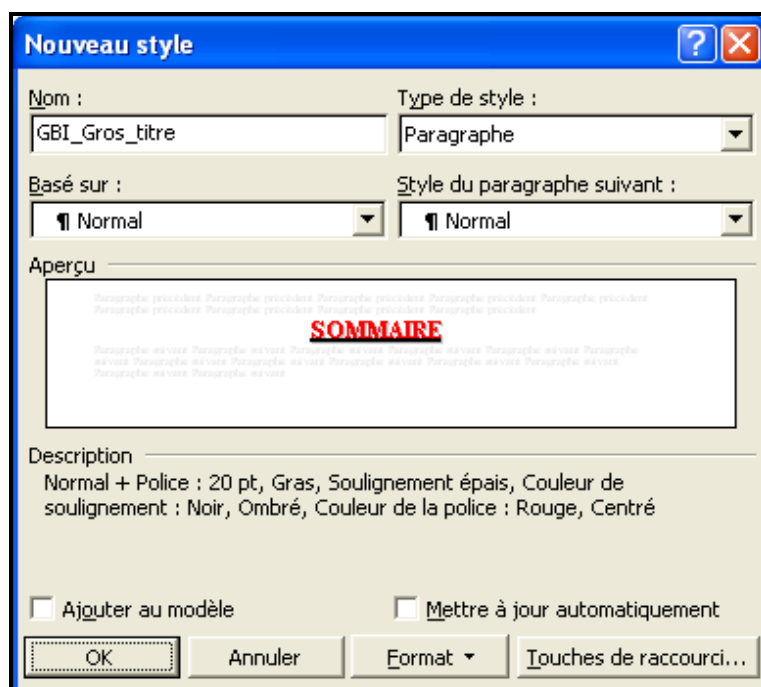
Cliquer ensuite sur le bouton "**Nouveau...**". La boîte de dialogue suivante s'affiche alors, dans laquelle vous devez mettre un nom dans la zone "**Nom**", par exemple *GBI_Gros_titre* et dans la zone



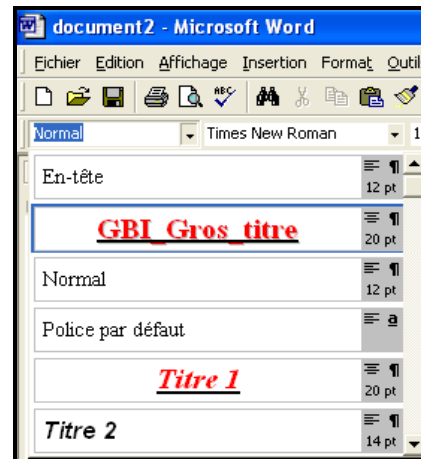
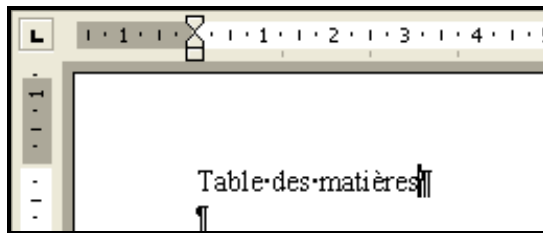
"**Basé sur**", mettre le style de base soit dans notre cas *Normal*. Dans la zone "**Style du paragraphe suivant**", mettre le style de base soit *Normal*. En cliquant sur le bouton "**Format**", vous pouvez intervenir sur la **Police**, le **Paragraphe**, les **Tabulations**, etc. Dans notre cas nous allons cliquer sur "**Police**", afin de modifier la couleur des caractères et du trait de soulignement.



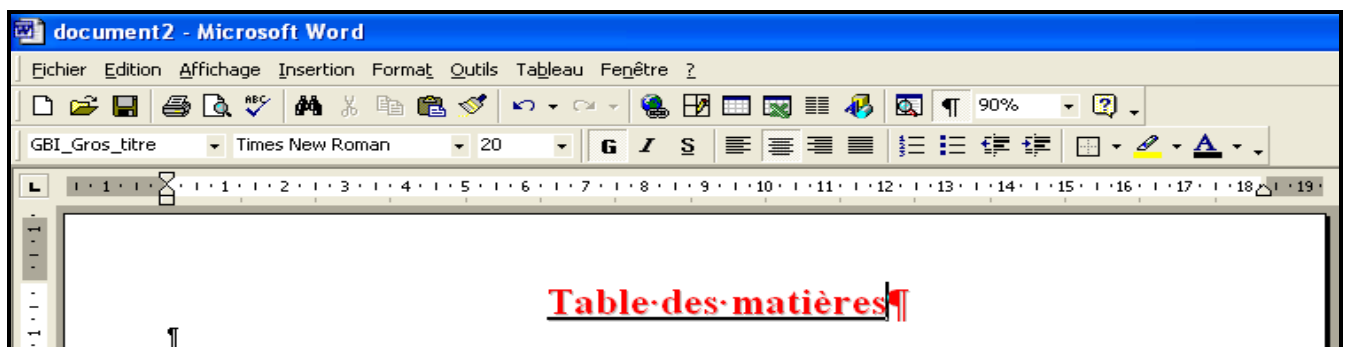
Pour inclure le centrage du texte, cliquez ensuite sur Paragraphe et ensuite Centré. Pour finir, cliquez sur le bouton "OK". Vous obtenez la figure suivante, où vous pouvez voir dans la zone



"Description" tout ce qui sera utilisé pour afficher votre sommaire. Pour confirmer cliquez une nouvelle fois sur le bouton "OK". A présent si vous tapez un texte en mode *Normal* et que vous souhaitiez le mettre dans ce style, il faut simplement se positionner sur le texte, puis cliquer en haut à gauche sur le nom du style correspondant à ce que vous voulez obtenir comme style.



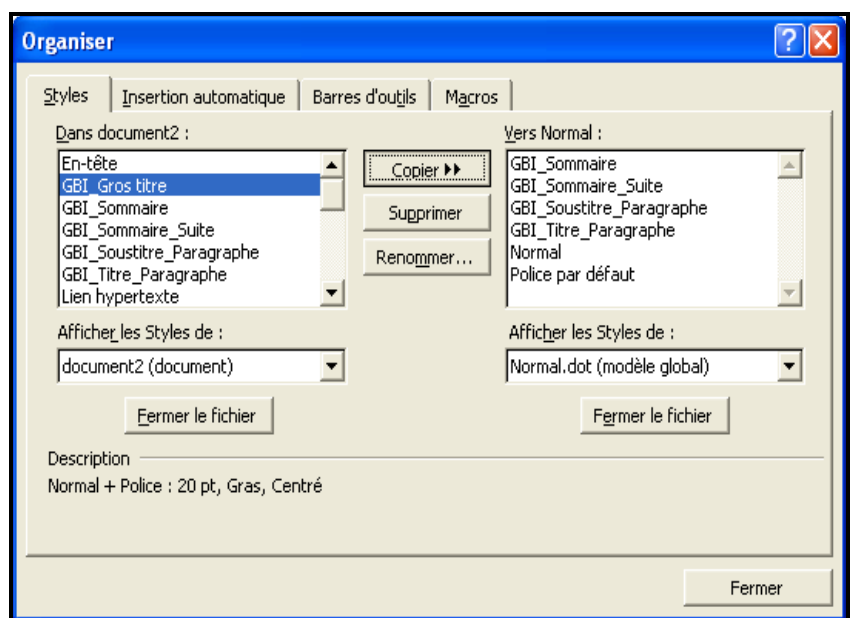
Le résultat est le suivant.



2) - Disponibilité d'un style

Si vous souhaitez que vos styles soient utilisables dans le modèle *"Normal.dot"*, il faut effectuer une réorganisation des styles. Pour cela, cliquez dans la barre des menus sur **"Format"**, puis **"Style..."**. Ensuite dans la 1^{ère} boîte de dialogue qui apparaît, cliquez sur le bouton **"Organiser"**.

Une nouvelle boîte de dialogue s'affiche, comme montré ci-dessous, dans laquelle vous devez sélectionner le style que vous souhaitez incorporer à Normal.dot, puis à cliquer tout simplement sur le bouton **"Copier ►►"**. Une fois que vous avez effectué toutes les copies, cliquez sur le bouton **"Fermer"**.



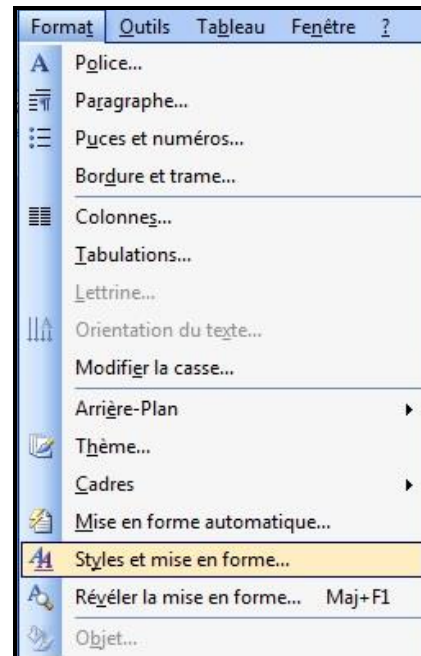
A présent, vos styles seront visibles et donc accessibles lorsque vous ouvrirez le modèle *"Normal.dot"*.

3) – Effacer un style

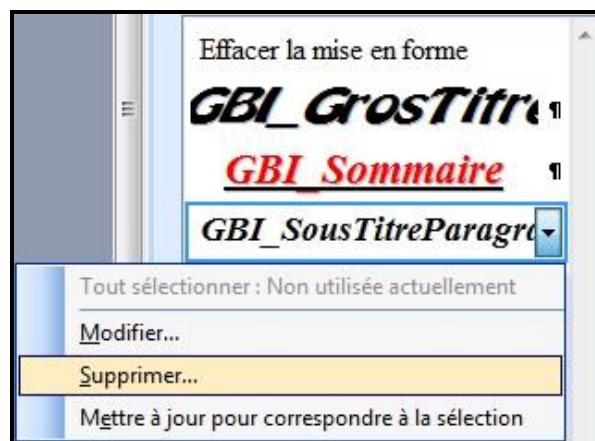
ATTENTION: Si vous créez des styles, vous ne pourrez pas les effacer directement.

Première solution : savoir où se trouve le fichier *Normal.dot*. Ouvrir ce fichier en cliquant sur "**Fichier**" puis sur "**Ouvrir**" et de rechercher le dossier où se trouve votre *Normal.dot*. Le sélectionner et enfin cliquez sur le bouton "**Ouvrir**".

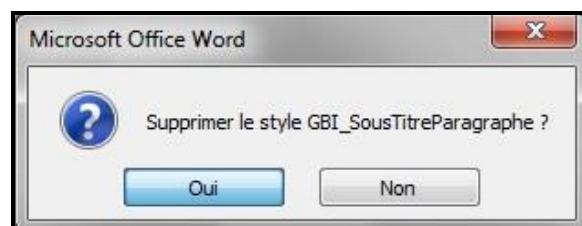
Une fois que vous êtes sur le fichier "**Normal.dot**" (apparition du nom dans le bandeau supérieur de Word), cliquez sur "**Format**" et sur "**Styles et mise en forme...**".



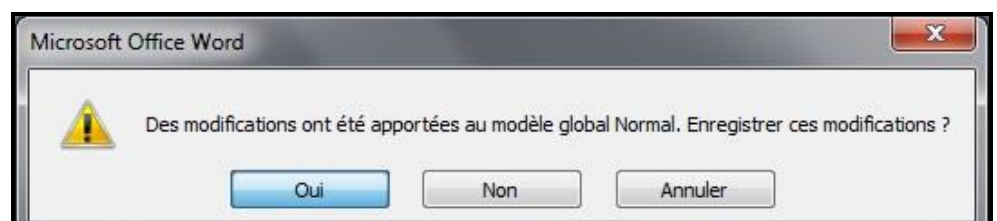
Sélectionnez le style à effacer puis faire un clic droit dessus et cliquez sur "**Supprimer...**".



Confirmer la suppression du style en cliquant le bouton "**Oui**".

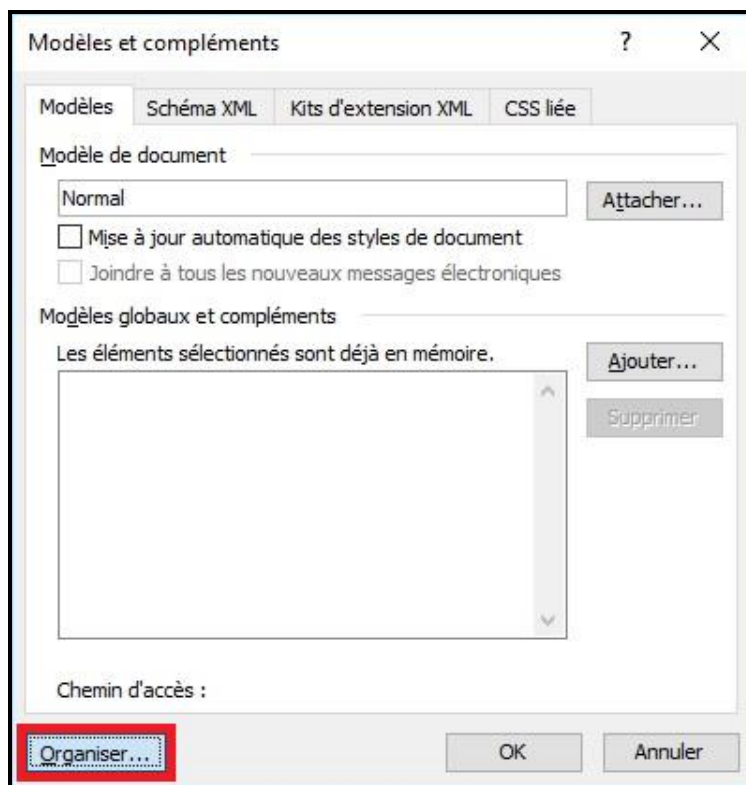
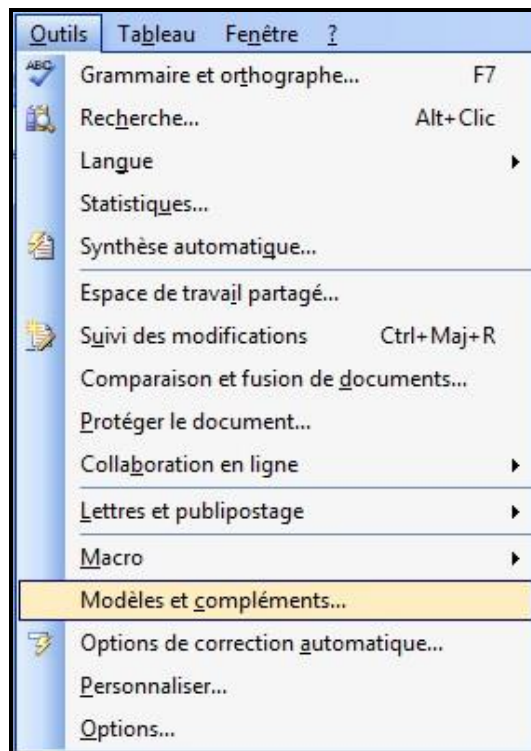


Quittez Word et faire l'enregistrement du fichier "**Normal.dot**" lorsque le message apparaît.



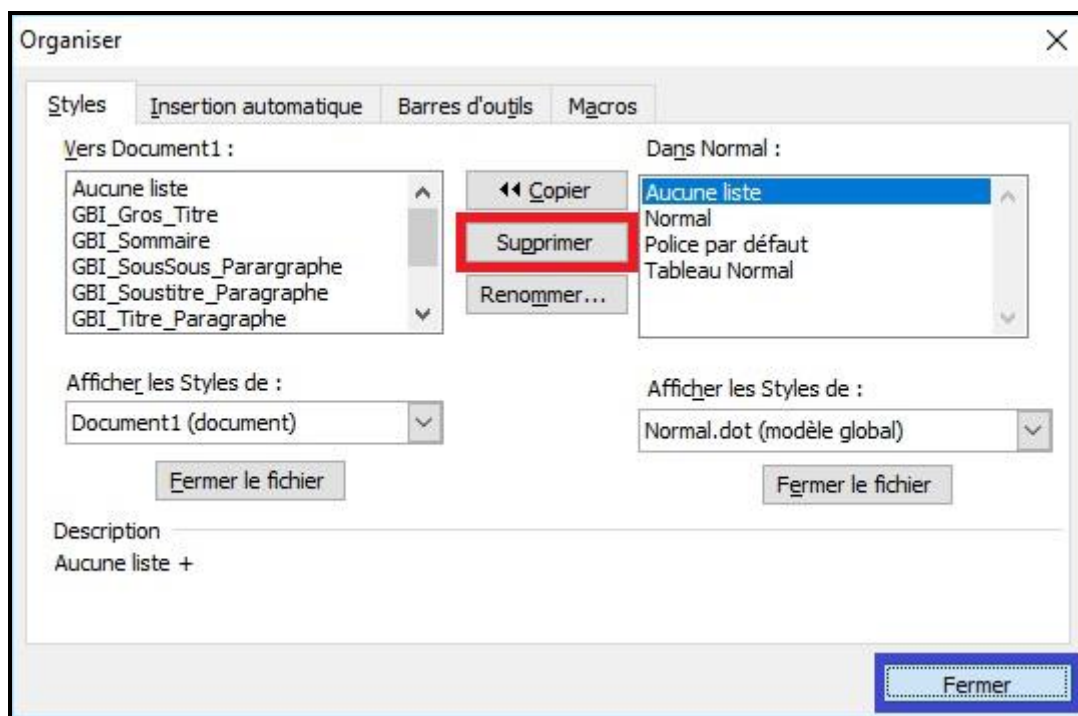
Deuxième solution :

Cliquez sur "**Outils**", puis dans la liste, cliquez sur "**Modèles et compléments...**".



Dans la boîte de dialogue suivante, cliquez sur le bouton "**Organiser...**" en bas à gauche.

Dans la fenêtre ci-dessus, cliquez dans la partie gauche sur "**Compléments**", puis en bas, dans la zone "**Gérer**", cliquez sur la flèche à l'extrémité de la zone, puis dans le menu déroulant, cliquez sur "**Modèles**".



Sélectionnez dans la partie droite (Dans Normal.dot) la police à supprimer, puis cliquez sur le bouton "**Supprimer**".



Confirmez la suppression en cliquant sur le bouton "**Oui**".

Répéter ceci pour toutes les polices que vous souhaitez effacer. Pour continuer, cliquez sur le bouton "**Fermer**".

Lorsque vous quitterez le programme **Word**, ce dernier vous demandera éventuellement d'enregistrer le document sur lequel vous étiez, mais surtout il vous demandera **la confirmation pour l'enregistrement des modifications apportées au Normal.dotm**. Si vous êtes sûr de l'effacement des styles, cliquez sur le bouton "**Oui**" dans la boîte de dialogue ci-dessous ; sinon cliquez sur "**Non**" et les styles seront conservés.

