

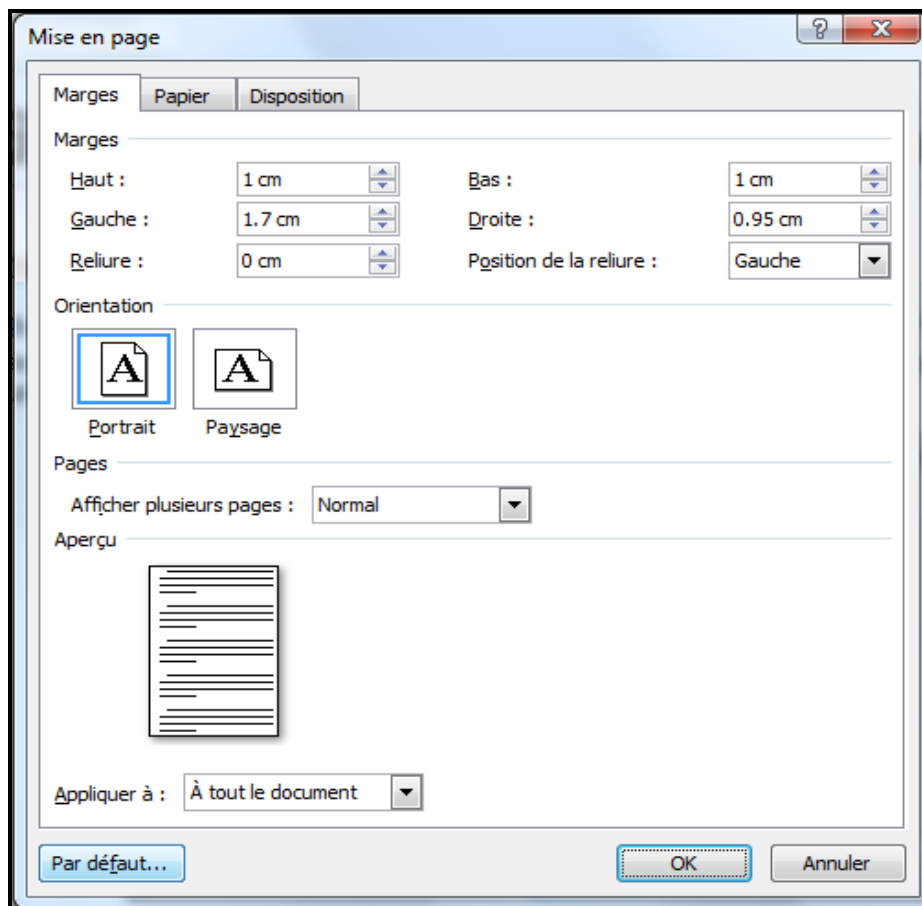
Sommaire

A) - PARAMÉTRAGES de BASE dans WORD	2
1) - Mise en Page dans Word	2
2) - Dossier par défaut dans Word	2
3) - Enregistrement automatique dans Word	4
4) - Police de caractère par défaut dans Word	5
B) - STYLES par DÉFAUT dans WORD	6
1) - Créer vos styles dans Word	6
2) - Effacer vos styles dans Word	9

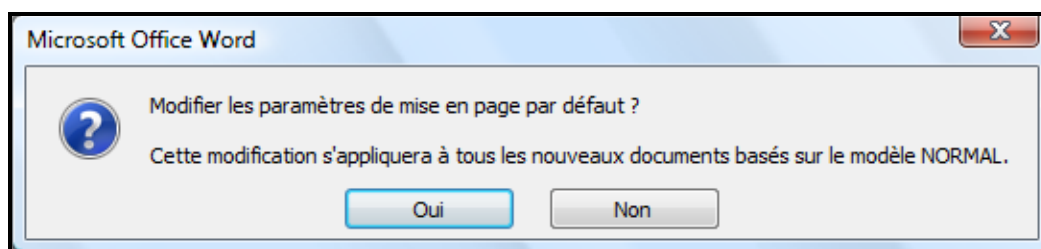
A) - PARAMÉTRAGES de BASE dans WORD

1) - Mise en Page dans Word

Pour accéder à cette mise en page, cliquer sur l'onglet "**Mise en page**", puis "**Marge**" et enfin sur "**Marges personnalisées...**". Préciser vos marges ainsi que le format de papier standard que vous utilisez en cliquant sur l'onglet "**Marges**".



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**".

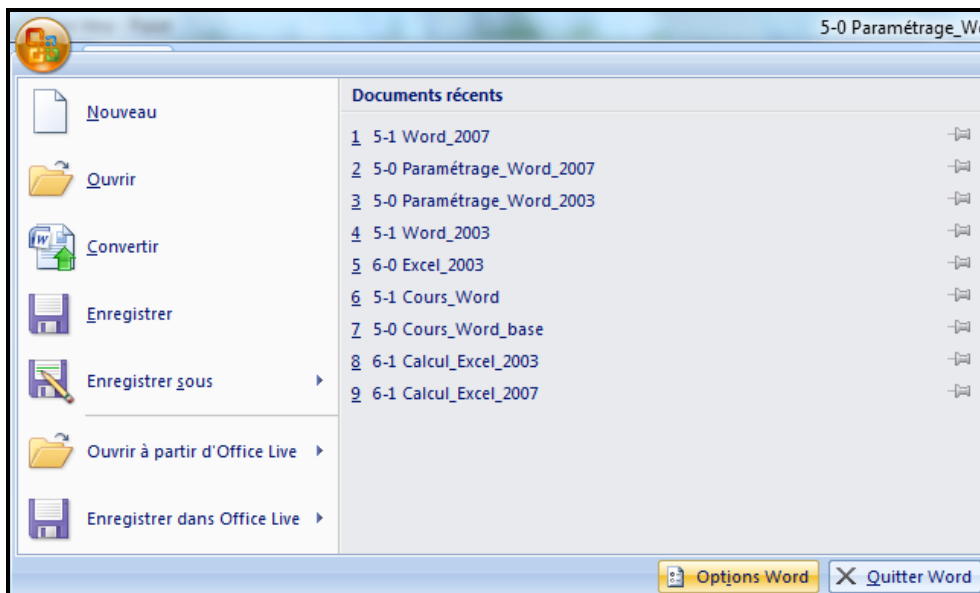


2) - Dossier par défaut dans Word

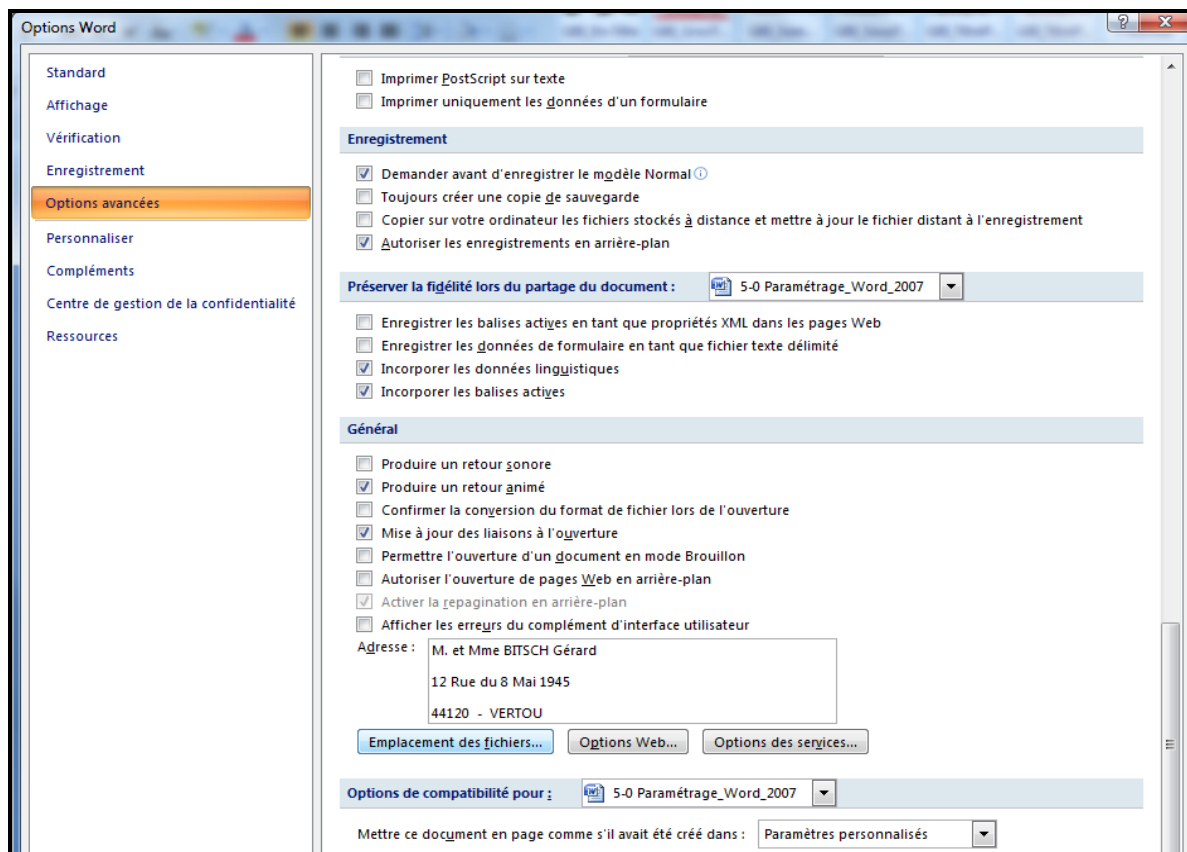
Pour que celui-ci soit optimum, il est nécessaire de bien hiérarchiser vos fichiers. Pour cela, au lieu d'enregistrer vos travaux dans n'importe quel répertoire, je vous conseille de créer sous la racine (C:) un répertoire nommé par exemple **VOTRE_NOM, Travaux, Lettres**.

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 le "**Bouton Office**", puis sur "**Options Word**" comme le montre l'image ci-dessous.



Cliquez ensuite dans la partie gauche sur "**Options avancées**", puis dans la partie droite, allez



à la fin des options sur la rubrique "**Général**", et cliquez sur le bouton "**Emplacement des fichiers**".

Dans la nouvelle fenêtre qui s'affiche, préciser le nom des répertoires où seront stockés vos fichiers, grâce au bouton **Modifier...** les lignes **1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6** afin d'obtenir le résultat montré sur l'image suivante. Cela signifie que :

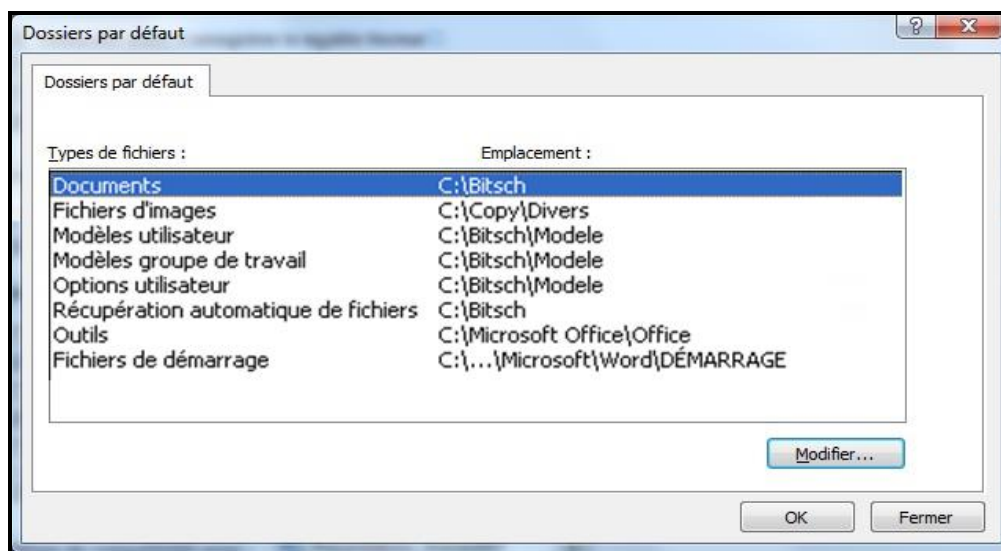
Tous les **documents** créés ou modifiés seront enregistrés dans **C:\Lettres**

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

Tous les **Modèles Utilisateur** ou **Groupe de travail** créés seront enregistrés sous **C:\Lettres\Modèles**.

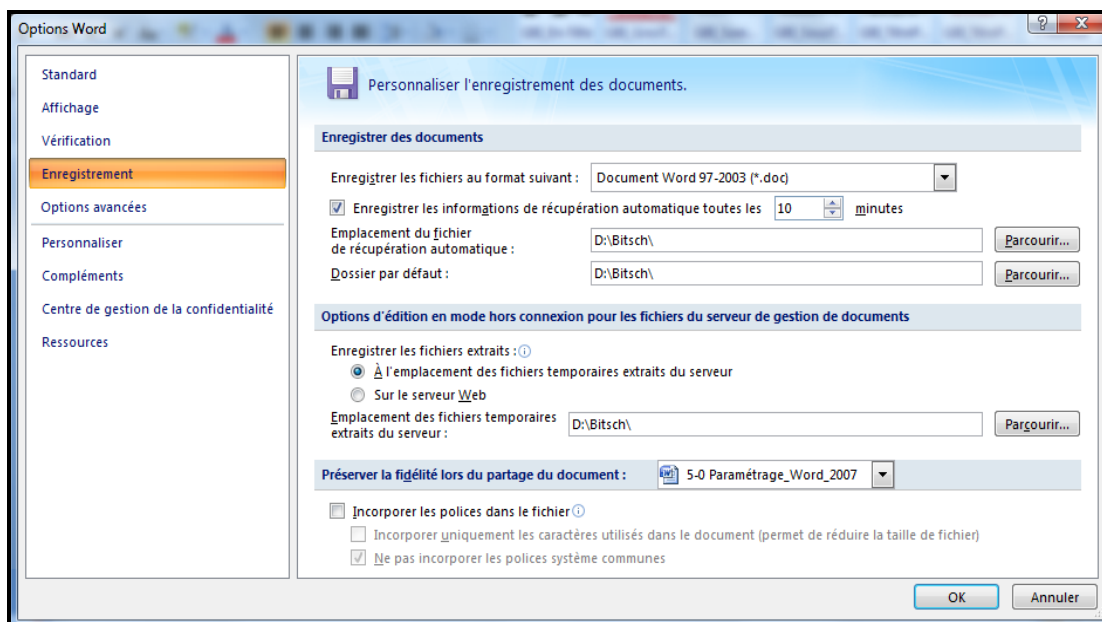
Que toutes les **options utilisateur** modifiées et gérées par le fichier **NORMAL.DOT** seront enregistrées sous **C:\Lettres\Modèles**.

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

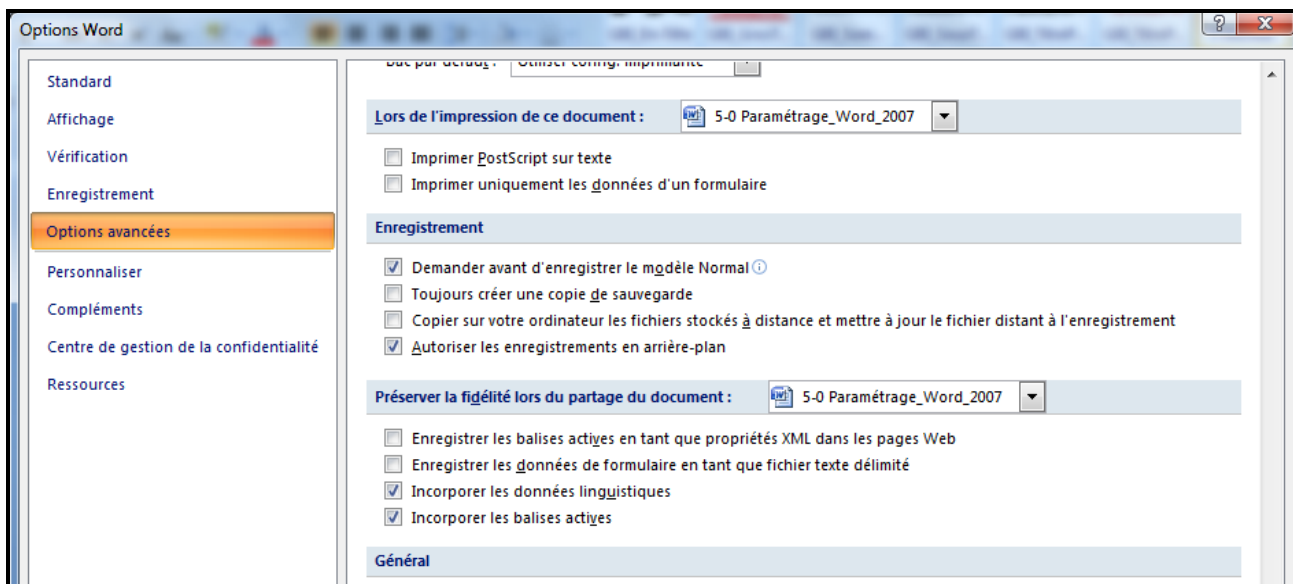


3) - Enregistrement automatique dans Word

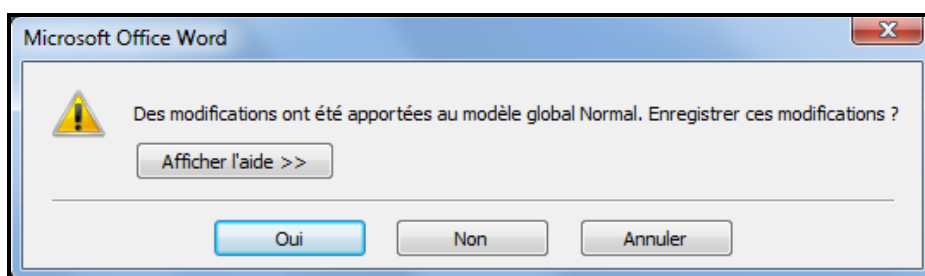
Pour accéder à ce paramétrage, cliquer sur le **"Bouton Office"**, puis **"Options Word"** comme indiqué dans le paragraphe ci-dessus. Cliquez ensuite dans la partie gauche sur **"Enregistrement"**, puis dans la partie droite, allez à dans la zone **"Enregistrement des documents"**.



Opter pour que l'enregistrement des fichiers soient réalisés au format **"Word 97-2003"**. De cette façon tous vos travaux réalisés avec **Word 2007** pourront être lus par ceux possédant une version antérieurs (**97 ou 2003**). Cochez l'option **"Enregistrer les infos de récupération automatiques toutes les"** et précisez un temps en minutes. Il vous faut également choisir l'**"Emplacement du fichier de récupération"**, ainsi que le **"Dossier par défaut"**. Vous devez normalement indiquer le même que ceux définis dans le paragraphe précédent. Il peut-être également très utile de voir si nous avons modifié par mégarde les paramètres du fichier **"NORMAL.DOT"**. Pour cela, cliquez sur **"Options avancées"**, dans la partie gauche et dans la partie droite, allez dans la rubrique **"Enregistrement"** et cochez la case



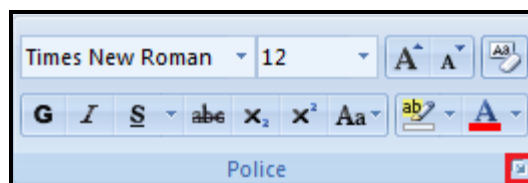
"Demander avant d'enregistrer le modèle Normal". De cette manière, lorsque vous quitterez Word, le programme vous fera apparaître une fenêtre telle que montré ci-dessous, vous demandant si vous souhaitez effectuer l'enregistrement des modifications faites dans ce fichier.

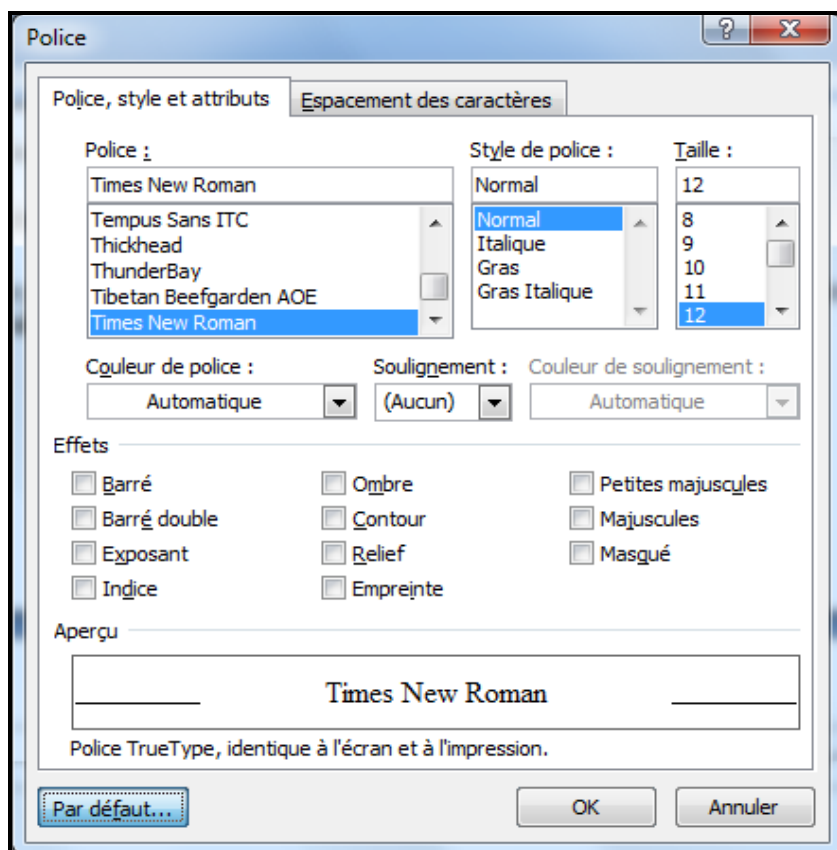


A vous de bien répondre selon que vous souhaitez ou non changer les paramètres que vous aviez définis auparavant.

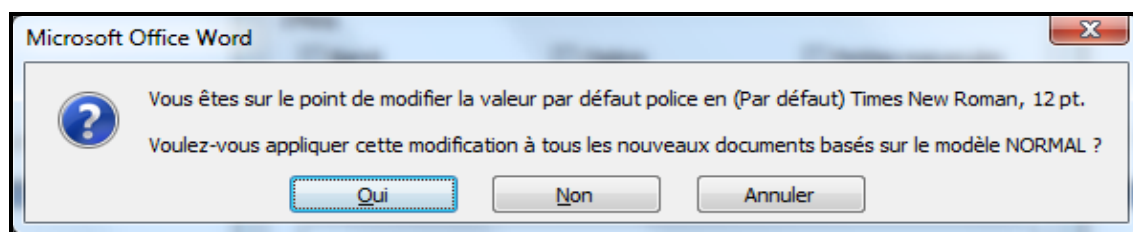
4) - Police de caractère par défaut dans Word

Pour accéder à ce paramétrage, cliquez dans l'onglet **"Accueil"** sur la petite flèche située en bas à droite de la rubrique **"Police"**.





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.



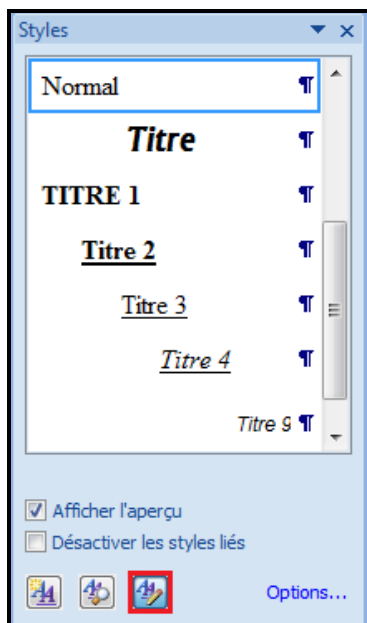
En cliquant sur le bouton "**Oui**", vous enregistrerez vos préférences dans le fichier *NORMAL.DOT*

B) - STYLES par DÉFAUT dans WORD

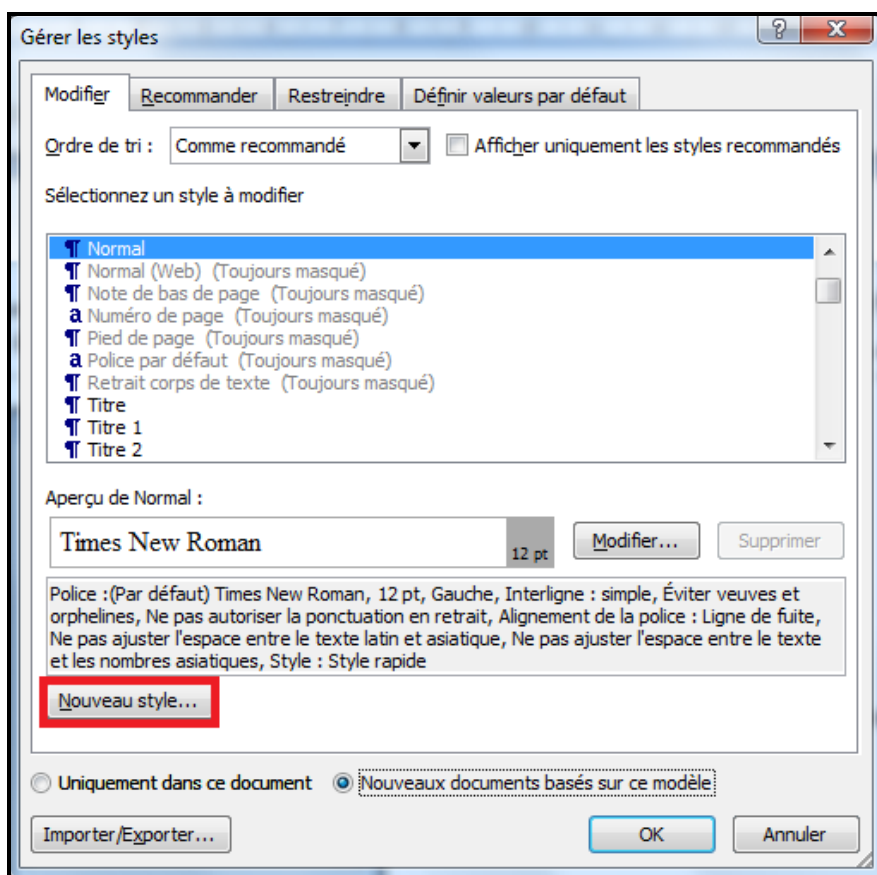
1) - Créer vos styles dans Word

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. Pour accéder à ce paramétrage, cliquez dans l'onglet "**Accueil**" sur la petite flèche située en bas à droite de la rubrique "**Style**".

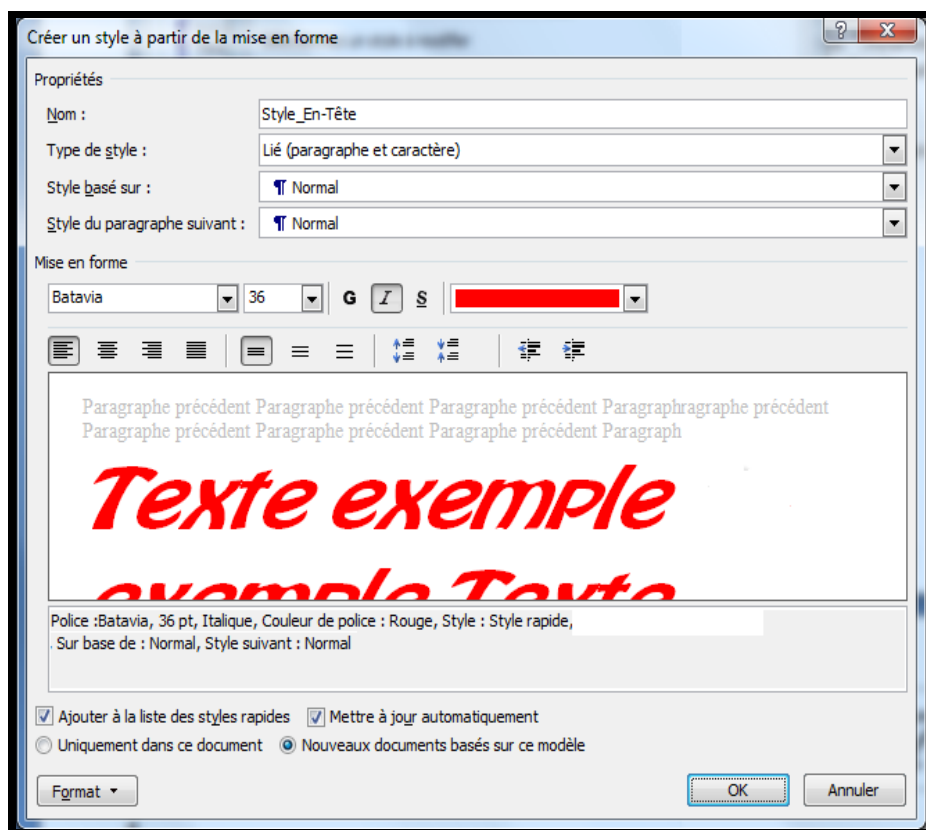




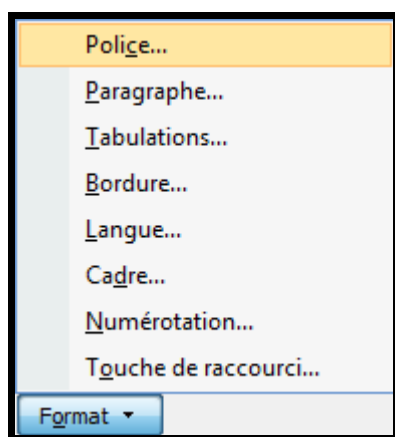
Une fenêtre, telle que celle montrée ci-contre s'ouvre. Cliquez dans la partie, en bas à droite sur la petite icône encadrée en rouge. Une nouvelle boîte de dialogue apparaît alors, pour créer ces propres styles.



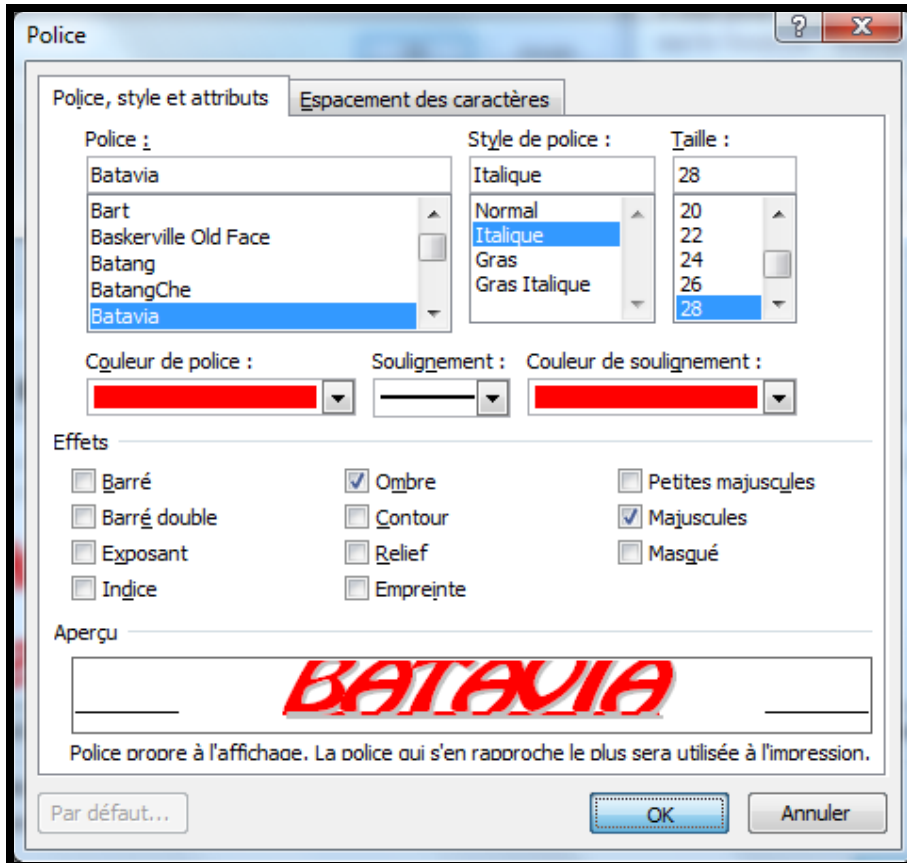
Dans cette boîte de dialogue, sélectionnez en bas l'option "*Nouveaux documents basés sur ce modèle*", puis cliquez sur le bouton "**Nouveau style...**".



Dans la zone "*Nom*" indiquez le nom de votre style. Dans la zone suivante choisissez "**Lié**". Dans les deux zones suivantes, choisissez le style "*Normal*". Dans la zone "*Mise en forme*", sélectionnez votre type de police, puis sa taille et si cette police sera en **Gras** ou en *Italique* ou bien Souligné. Vous pouvez également choisir une couleur pour ce style, ainsi que sa position dans la largeur de la page. Pensez à cocher les cases suivantes: "*Ajouter à la liste des styles rapides*", "*Mettre à jour automatiquement*" et "*Nouveaux documents basés sur ce modèles*". Vous pouvez aussi cliquer sur le bouton "**Format**" pour modifier certains éléments.



Si nous cliquons sur "**Police**" nous pouvons ajouter quelques options soit: (voir page suivante).



Dans cette boîte de dialogue, vous pouvez choisir le type de trait de Soulignement, mais également sa couleur. Dans la partie "*Effets*", vous pouvez appliquer à votre style un effet particulier; Par exemple "*Ombre*" et "*Majuscules*".

L'aperçu de votre style est visible dans la zone "*Aperçu*". Pour finir, cliquez sur le bouton "OK", puis sur le bouton de nouveau sur le bouton "OK". Votre style est créé, et il apparaît dans la zone des styles de l'onglet "*Accueil*".

2) - Effacer vos styles dans Word

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

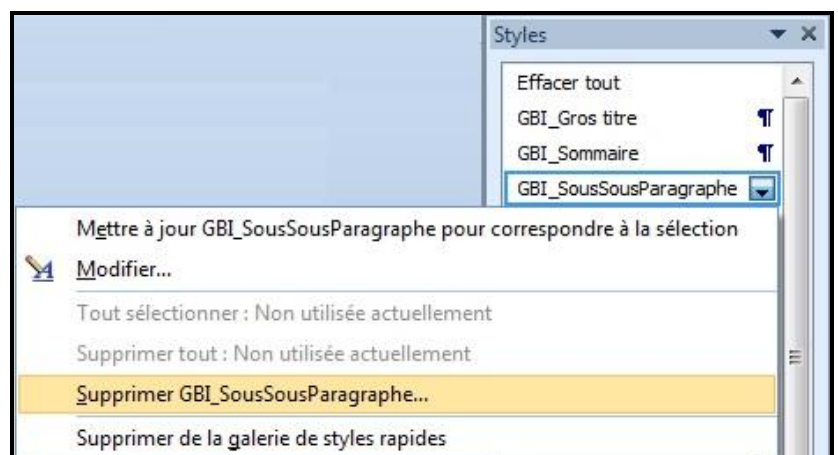
Première solution : savoir où se trouve le fichier *Normal.dot* ou *Normal.dotx*. Ouvrir ce fichier en cliquant sur "**Fichier**" puis sur "**Ouvrir**" et de rechercher le dossier où se trouve votre *Normal.dot* ou *dotx*, Le sélectionner et enfin cliquez sur le bouton "**Ouvrir**".

Une fois que vous êtes sur le fichier "**Normal.dot**" ou "**dotx**" (apparition du nom dans le bandeau supérieur de Word), cliquez sur la flèche située à l'extrémité la rubrique "**Style**" dans l'onglet "**Accueil**".



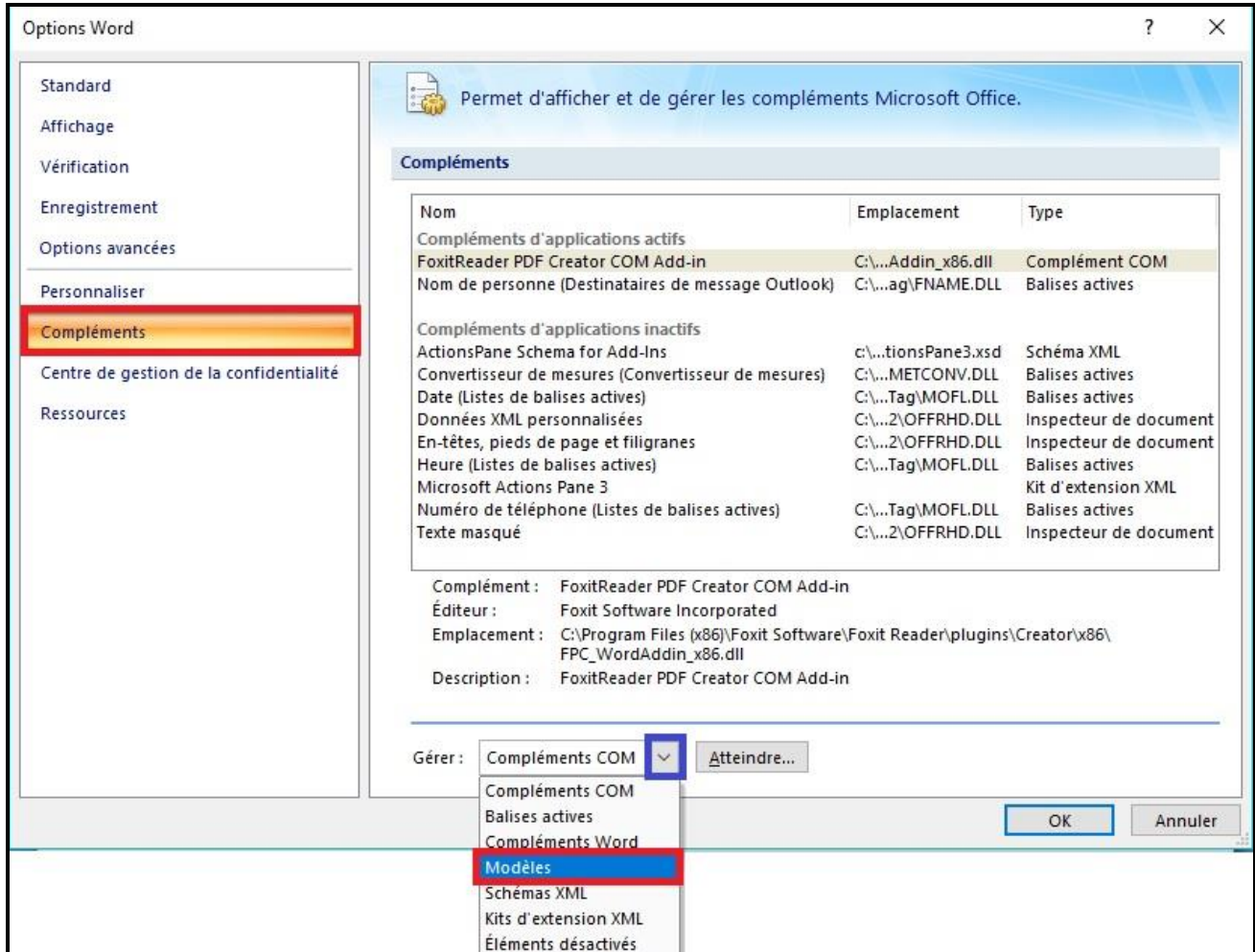
Sélectionnez le style à effacer puis faire un clic droit dessus et cliquez sur "**Supprimer GBI_SousSous....**".

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



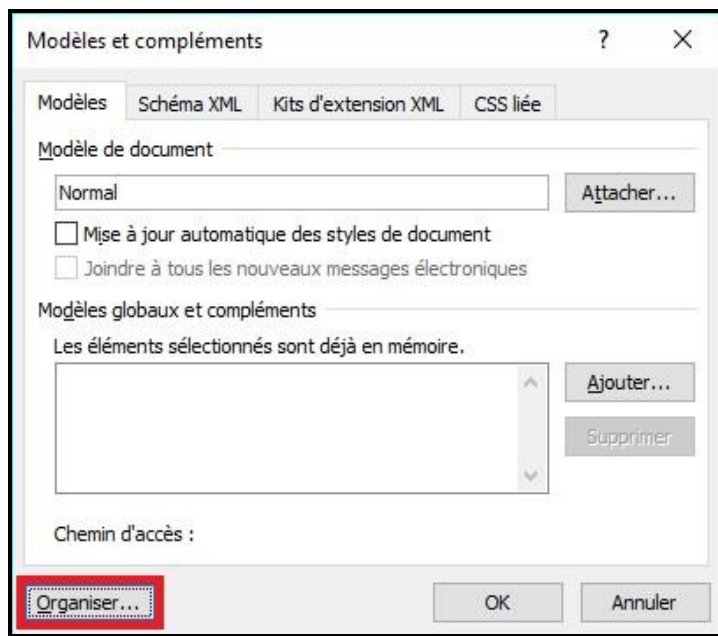
Deuxième solution :

Cliquer sur le "Rond Office" pour Word 2017 ou sur l'onglet "Fichier" pour Word 2010. Cliquez ensuite sur l'icône "Options Word".

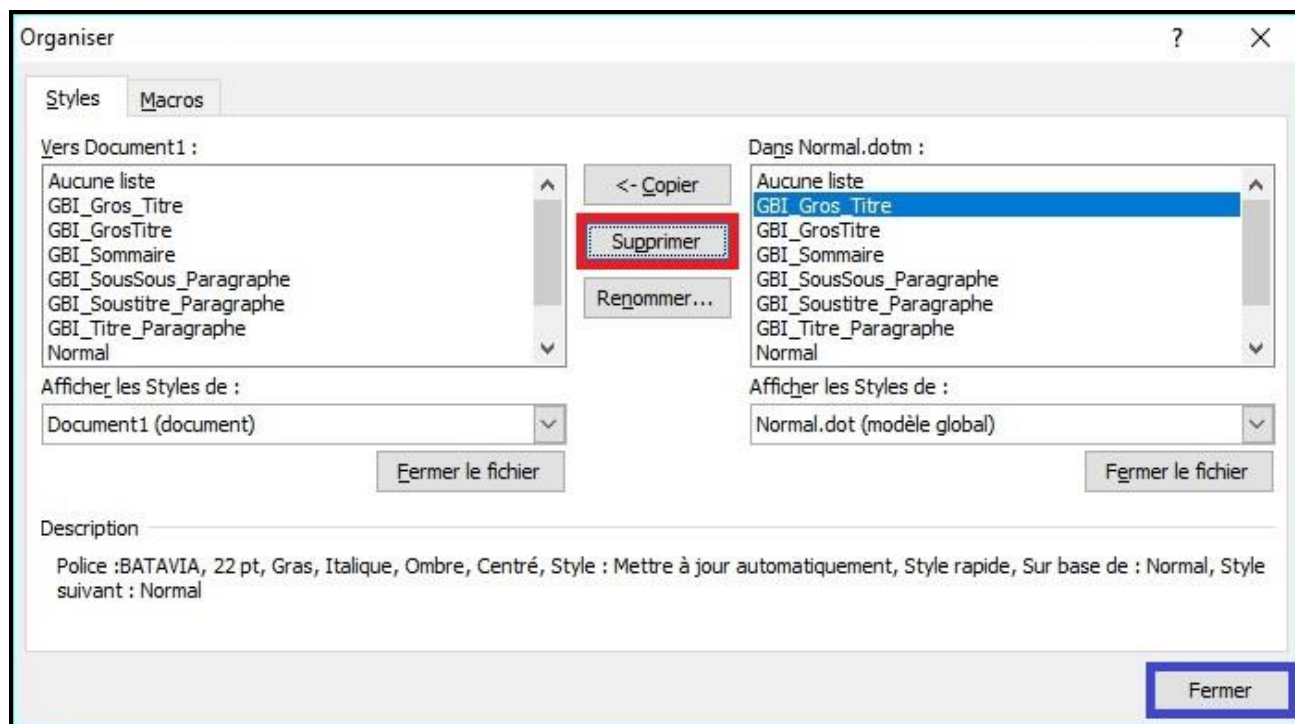


Dans la fenêtre ci-dessus, cliquez dans la partie gauche sur "**Compléments**", puis en bas, dans la zone "**Gérer**", cliquez sur la flèche à l'extrémité de la zone, puis dans le menu déroulant, cliquez sur "**Modèles**".

Cliquez ensuite sur le bouton "**Atteindre...**", pour continuer.



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



Sélectionnez dans la partie droite (Dans Normal.dotm) 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.

