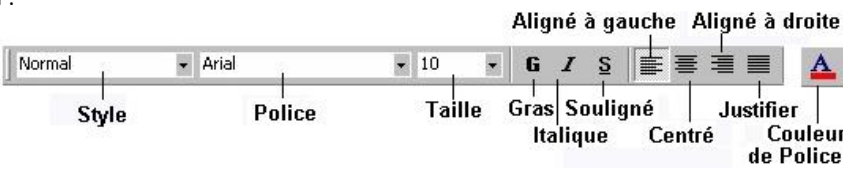


Ouvrir un fichier  ou Fichier/Ouvrir et dans la fenêtre « Regarder dans » rechercher le répertoire contenant le fichier, sélectionner « Tous les fichiers (*.*) » dans « type de fichier », cliquer sur le nom du fichier  Ouvrir Choisir la mise en page <i>On peut la réaliser à la fin mais le choix de l'orientation est préférable dès le début</i>  Fichier/Mise en page et dans le menu flottant « Mise en page » cocher dans « Format du papier » l'orientation Portrait ou Paysage  OK Ecrire un texte - Taper le texte au clavier, utiliser le pavé numérique pour les chiffres. - Sélectionner à la souris les morceaux de texte pour leur attribuer différentes présentations à partir du bandeau : Aligné à gauche Aligné à droite  Créer un tableau -  ou Tableau/Insérer/Tableau pour ouvrir le menu flottant « Insérer un tableau ». Indiquer le nombre de colonnes et de lignes  OK - On peut Fusionner ou Fractionner des cellules sélectionnées par le menu « Tableau » - 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 - Ajouter une ligne, une colonne, une cellule en  Tableau/ Insérer/ Colonne ou Ligne ou celluleau-dessus, en-dessous, à gauche, à droite... Insérer une image - Cliquer à l'endroit voulu pour l'insertion (corps du texte ou cellule d'un tableau) -  Insertion/Image/à partir du fichier rechercher le répertoire de travail puis le fichier image en sélectionnant « toutes les images » -  Insérer Modifier la taille ou l'emplacement d'une image insérée -  l'image pour la sélectionner, des poignées apparaissent - 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	Créer une zone de texte <i>A utiliser pour légender une image</i>  pour afficher  en bas  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  pour modifier la couleur du fond  pour modifier la couleur du contour (astuce : le blanc l'efface) Tracer des flèches <i>A utiliser pour légender une image</i>  puis, tout en maintenant le clic gauche enfoncé, dessiner la flèche à l'endroit souhaité. - Cliquer sur la flèche et la déplacer en maintenant le clic gauche - Agir sur les extrémités pour modifier son orientation  pour modifier son épaisseur  pour modifier le style de ligne (continue, pointillée)  pour modifier la forme et la position de la pointe  pour modifier sa couleur Effacer un objet -  l'objet pour le sélectionner et utiliser la touche « Suppr » du clavier -  Edition/Annuler l'opération précédente ou  Imprimer le fichier  ou Fichier/Aperçu avant impression pour voir le résultat d'une impression et pouvoir procéder aux modifications nécessaires  ou Fichier/Imprimer, dans le menu flottant choisir la bonne imprimante et cocher « tout, page en cours ou pages (indiquer leur n°) »  OK Enregistrer sous  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 »  Enregistrer
--	--