



Paramétrer l'environnement et définir la mise en page

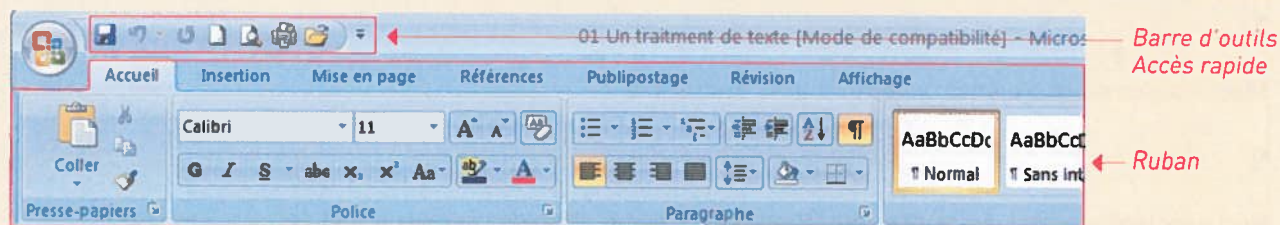


23

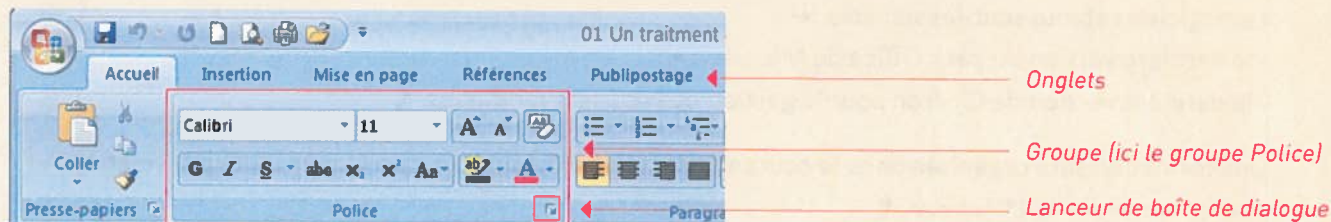
CE QU'IL FAUT SAVOIR

• La barre d'outils Accès rapide et le ruban

Le **ruban** est un bandeau composé d'**onglets** qui regroupent toutes les **fonctionnalités** disponibles. La barre d'outils Accès rapide est personnalisable. Elle permet d'accéder aux commandes les plus utilisées.



Les **groupes** constituent un regroupement supplémentaire dans un **onglet**. Un groupe peut proposer un lanceur de boîte de dialogue.



• L'affichage des marques de mise en forme

L'affichage des **marques de mise en forme** permet de visualiser des **caractères « non imprimables »** (espaces, tabulations, retours à la ligne, marques de paragraphes...).

• La mise en page, l'en-tête et le pied de page

- La **mise en page** consiste à définir les **marges** et l'**orientation** du document.
- L'**en-tête** et le **pied de page** sont les **zones des marges supérieures** et **inférieures** dans lesquelles il est possible d'insérer du texte et de numéroter les pages. Les éléments saisis sont reproduits sur chaque page du document.

L'ENTREPRISE



Vous êtes en formation dans la société EUROPÂTE spécialisée dans la production industrielle de pain.

VOTRE MISSION

- 1 Paramétrez l'environnement de votre logiciel (Fiches 7 et 8).
- 2 Définissez votre mise en page (Fiche 9).
- 3 Saisissez le texte au kilomètre (Doc. →).
- 4 Insérez votre nom et votre prénom en en-tête (Fiche 10) et enregistrez votre travail sous « 02 Cerko ».

Consignes

- Ajoutez les commandes « Nouveau », « Ouvrir » et « Aperçu avant impression » dans la barre d'outils Accès rapide si nécessaire.
- Affichez les marques de mise en forme.
- Définissez les marges et l'orientation (Portrait).
- Saisissez le nom, le prénom et la classe dans l'en-tête de page.



Texte à saisir au kilomètre

Saisir le nom et le prénom en en-tête

Marge haut : 2 cm

Marge gauche : 2 cm

Marge droite : 2 cm

Nom et prénom ¶

Cabinet CERKO – Juriste d'affaires ↵

147 rue du 8 mai 1945 ↵

59000 Lille ↵

E-mail : contact@cerko.com ¶

¶

Modification de notre environnement informatique ¶

¶

Notre société a prévu, à compter du 1^{er} octobre, l'installation de nouveaux logiciels sur les postes informatiques des différents services. ¶

Les logiciels retenus sont les suivants : ↵

- la dernière version du pack Office de Microsoft, ↵

- la dernière version de Cicéron pour la gestion des dossiers juridiques. ¶

Une formation sera organisée dans le courant du mois d'octobre pour que le personnel puisse être opérationnel dès le 1^{er} janvier. ¶

¶

Nous avons retenu la société OXIS pour organiser trois stages : ↵

- trois jours de formation sur Ciel évolution ; ↵

- quatre jours de formation sur le nouveau pack Office de Microsoft ; ↵

- deux jours de formation sur Cicéron. ¶

Marge bas : 2 cm

POUR INFO



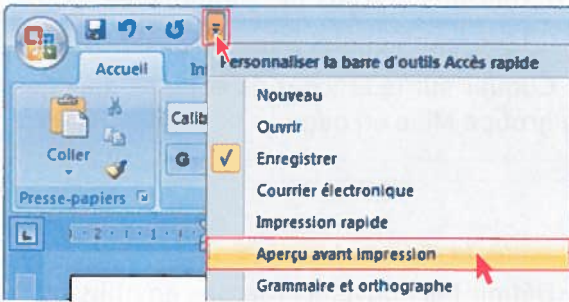
■ Le paramétrage de l'environnement

Le paramétrage de l'environnement est un préalable indispensable à une utilisation efficace du logiciel :

- la barre d'outils **Accès rapide** doit permettre l'accès aux commandes les plus utilisées ;
- les **marques de mise en forme** doivent être activées pour contrôler la saisie de façon plus précise ;
- la définition des **marges** et de l'**orientation** doit se faire avant de commencer la saisie.

- 7** Personnaliser la barre d'outils Accès rapide
- 8** Afficher les marques de mise en forme
- 9** Définir la mise en page
- 10** Insérer un en-tête et un pied de page

FICHE 7 Personnaliser la barre d'outils Accès rapide

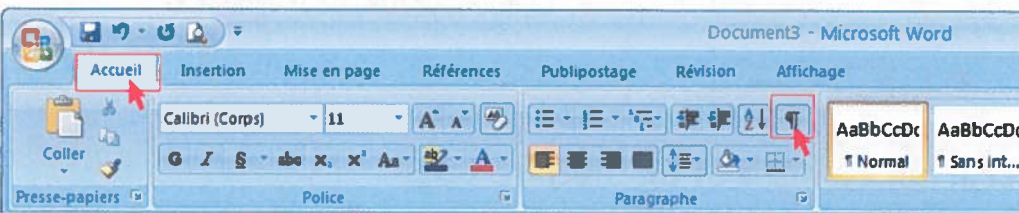


1. Dérouler la barre d'outils Accès rapide.
2. Cliquer sur la commande de votre choix.



La commande choisie a été ajoutée à la barre d'outils.

FICHE 8 Afficher les marques de mise en forme



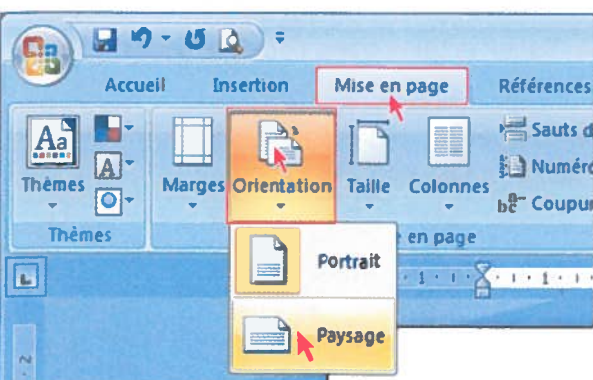
1. Cliquer sur l'onglet [Accueil].
2. Cliquer sur le bouton [Afficher/Masquer (¶)].

Pour masquer les marques de mise en forme, cliquer une nouvelle fois sur le bouton [Afficher/Masquer (¶)].

Les principales marques de mise en forme sont :

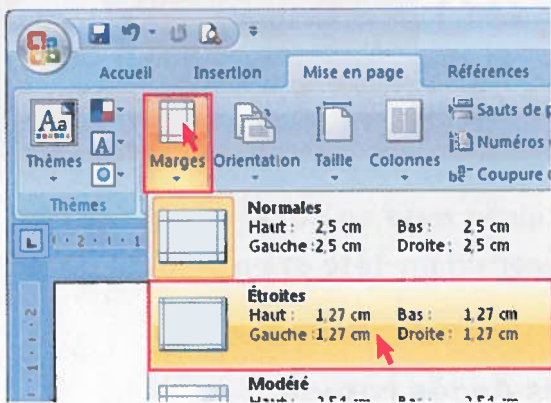
- ¶ la marque de fin de paragraphe ;
- ↵ le retour à la ligne ;
- · l'espace (saisi) ;
- ° l'espace automatique (guillemets et deux-points) ;
- → la marque de tabulation.

FICHE 9 Définir la mise en page



■ Définir l'orientation

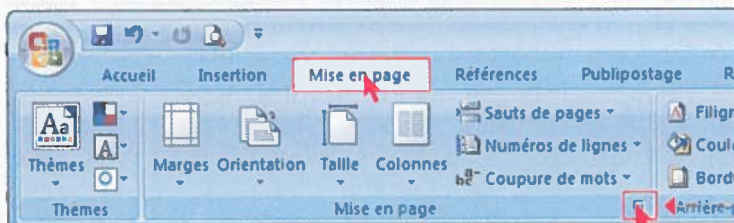
1. Cliquer sur l'onglet [Orientation].
2. Cliquer sur le choix [Portrait] ou [Paysage].
3. Cliquer sur [OK] pour valider.



■ Définir les marges (marges prédéfinies)

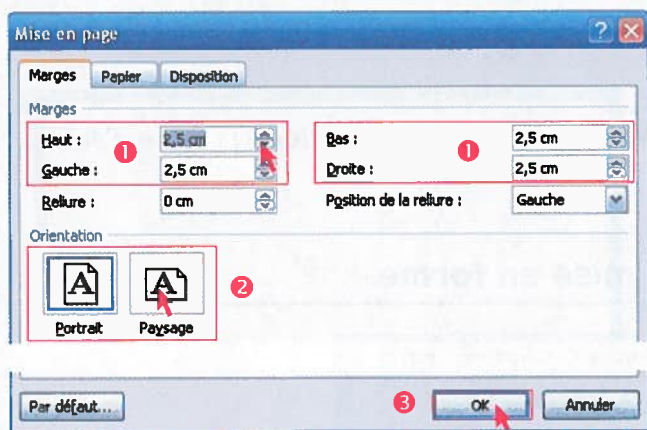
Les marges sont de 2,5 cm par défaut.

1. Cliquer sur l'onglet [Mise en page].
2. Cliquer sur le bouton [Marges].
3. Choisir parmi les marges proposées.



■ Définir des marges personnalisées

1. Cliquer sur l'onglet [Mise en page].
2. Cliquer sur le lanceur de boîte de dialogue du groupe Mise en page.



La boîte de dialogue s'ouvre.

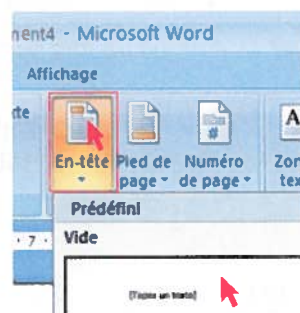
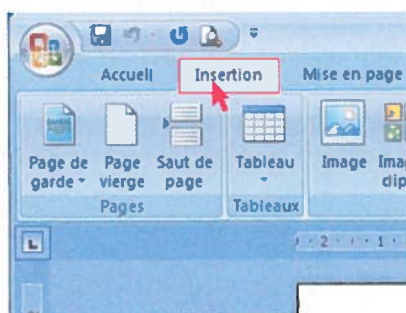
3. Définir les nouvelles marges en utilisant les boutons ①.

■ Définir l'orientation depuis la boîte de dialogue Mise en page

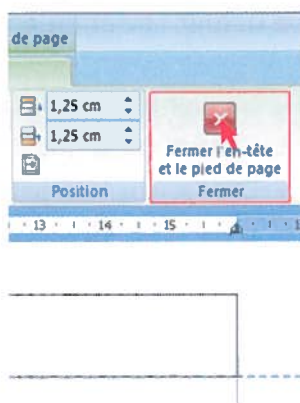
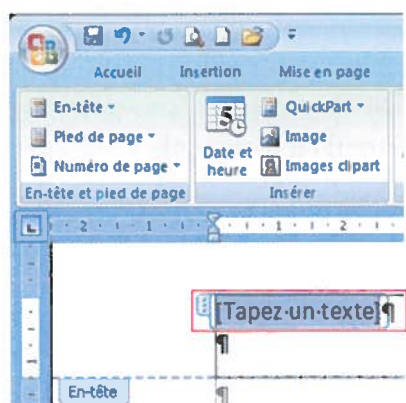
4. Cliquer sur le choix [Portrait] ou [Paysage] ②.
5. Cliquer sur [OK] pour valider ③.

FICHE 10 Insérer un en-tête et un pied de page

Les éléments saisis en en-tête et pied de page seront imprimés dans les marges de toutes les pages du document.



1. Cliquer sur l'onglet [Insertion].
2. Cliquer sur le bouton [En-tête] ou [Pied de page].
3. Cliquer sur l'un des modèles proposés (Vide).



4. Saisir le texte dans l'en-tête ou dans le pied de page.

5. Cliquer sur le bouton [Fermer l'en-tête et le pied de page] pour terminer.

Tapez un texte

En-tête

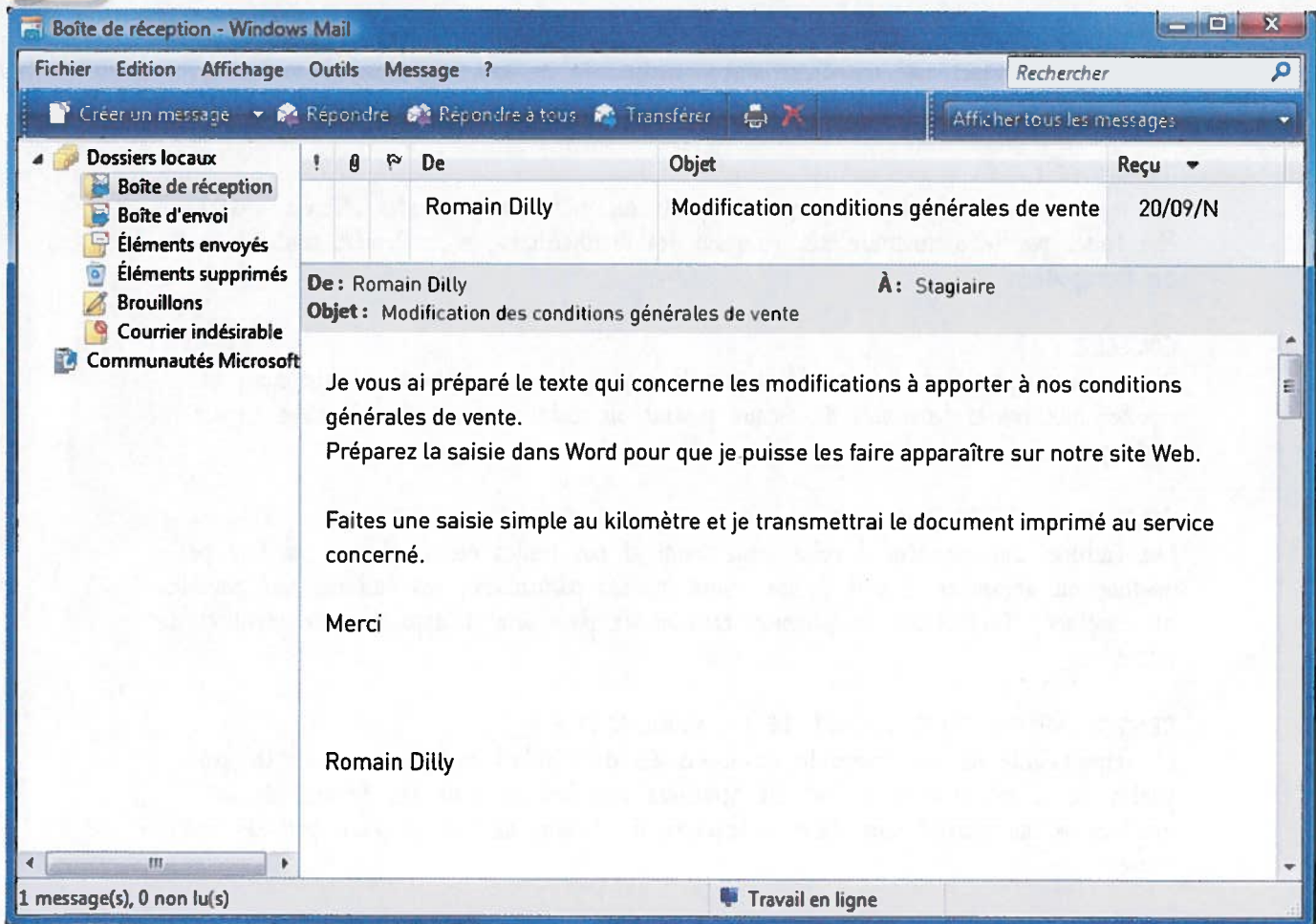
ENTRAÎNEMENT

Vous êtes en stage dans la société SFI COMPOSITE spécialisée dans la fabrication des résines, colles et fibres de verre.

Le directeur du service commercial vous a envoyé un e-mail qui concerne une modification des conditions générales de vente de la société.

- 1 Prenez connaissance de l'e-mail reçu (Doc. 1).
- 2 Saisissez le texte (Doc. 2).
- 3 Contrôlez et imprimez le document.
- 4 Enregistrez le document sous « 02 SFI COMPOSITE ».

1 E-mail reçu du directeur du service commercial



Consignes

- **Orientation** : paysage.
- **Marges** : définissez les marges à 3 cm.
- **Police** : conservez la police par défaut (Calibri).
- **Corps du texte** : conservez le corps par défaut (11).
- **Saisie** : au kilomètre.

Saisir le nom de l'entreprise
en majuscules dans l'en-tête

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

PRIX - FACTURATION

Les prix sont ceux de notre tarif en vigueur au moment de la livraison. Ils sont établis hors taxes pour la facturation. Ils sont DEPART NOS ENTREPOTS.

CONDITIONS DE PAIEMENT

Les règlements doivent s'effectuer au comptant. Sauf accords particuliers de la direction Commerciale.

EMBALLAGES

Tous nos emballages sont considérés comme perdus. Ils ne sont ni prêtés, ni consignés, ni repris (exceptés les fûts d'acétone).

TRANSPORT

Les marchandises voyagent aux risques et périls du destinataire. Toutes réserves doivent être faites par le destinataire dès réception des marchandises, et confirmées sous 48 heures au transporteur.

CONSEILS

Pour avoir connaissance des caractéristiques techniques et des conditions d'utilisation, se reporter aux notices techniques de chaque produit ou contacter éventuellement notre Service Technique.

CONDITIONS DE PAIEMENT

Nos factures sont payables à notre siège social et nos traites ou acceptations ne font pas novation ou dérogation à cette clause. Sauf accords particuliers, nos factures sont payables au comptant. Tout retard de paiement entraîne de plein droit l'application de pénalités de retard.

RESPONSABILITE POUR DEFAUT DE LA MARCHANDISE

La responsabilité de SFI Composite vis-à-vis du client n'est engagée que pour les propriétés de la marchandise qui ont été spécifiées par écrit ou pour des défauts de la marchandise qui rendent cette dernière impropre à l'usage attendu et prévu par SFI Composite.

Marges :
3 cm

Saisir votre nom,
votre prénom et la date du jour
en pied de page