

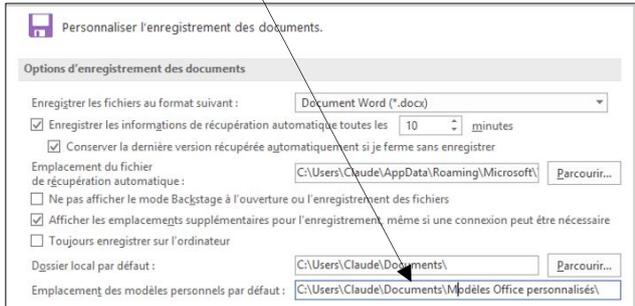
7. Ressources bureautique

• Utiliser des modèles Office 365

1. Modifier le dossier destination des modèles

Par défaut les modèles personnels sont sauvegardés dans le dossier **Modèles Office personnalisés**. Il est possible de modifier le dossier destination dans les options de Word, d'Excel ou PowerPoint.

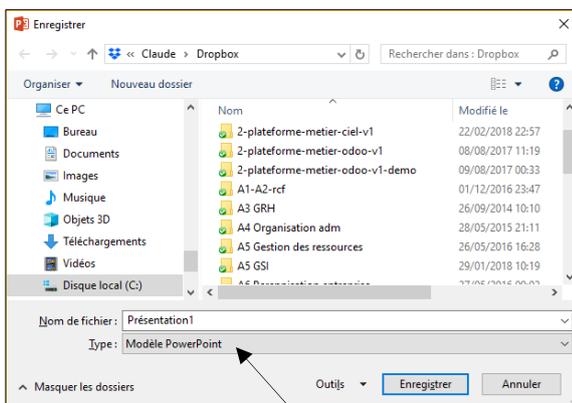
- Créez dans votre espace personnel le dossier dans lequel enregistrer vos modèles.
- Activez l'onglet **Fichier** puis **Options**.
- Activez dans le volet gauche la zone **Enregistrement**.
- Cliquez sur dans la zone **Emplacement des modèles personnels par défaut** et saisissez le chemin d'accès au dossier que vous avez conçu précédemment.



- Cliquez sur **OK**.

2. Sauvegarder un modèle

- Saisissez et mettez en forme le document qui servira de modèle.
- Activez l'onglet **Fichier** puis l'option **Enregistrer sous**.



- Sélectionnez l'option **Modèle Word** ou **Modèle Excel** ou **Modèle PowerPoint**. Dans la zone Type.
- Sélectionnez le dossier destination et saisissez le nom du modèle.
- Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

3. Modifier un modèle

Pour modifier un modèle, ouvrez le fichier sans le double-cliquez.

4. Créer un document à partir d'un modèle

• À partir d'un modèle prédéfini

- Activez l'onglet **Fichier** puis **Nouveau**.
- Sélectionnez le modèle prédéfini à télécharger.
- Cliquez sur le bouton **Créer**.

Ou :

- Cliquez sur la catégorie de modèle à afficher.
- Cliquez sur le modèle à ouvrir.

• À partir d'un modèle personnel

- Activez l'onglet **Fichier** puis **Nouveau**.
- Cliquez sur l'option **Personnel**.

Le bouton **Personnel** n'est affiché que si vous avez conçu au préalable un modèle personnel.

- ⇒ Les modèles sont affichés à l'écran.
- Double-cliquez sur le modèle à utiliser.

- Le document est ouvert au format **.DOCX, XLSX** ou **PPTX**.

• Créer des pages web avec Word

1. Créer un nouveau document

- Cliquez sur le bouton l'**outil** .
- Ou :
- Activez l'onglet **Fichier** puis **Nouveau**.
- Sélectionnez le type de document à créer.
- Cliquez sur le bouton **Créer**.

2. Mode d'affichage écran

- Sélectionnez l'affichage dans la barre d'état au bas de l'écran.



3. Arrière-plan de page

- Activez l'onglet **Conception** puis **Couleur de page**.
- Paramétrez l'arrière-plan souhaité.



4. Tableau

• Créer un tableau

- Activez l'onglet **Insertion** puis **Tableau**.
- Sélectionnez dans la grille par cliqué-glissé le nombre de lignes/colonnes à créer.
- ⇒ Les onglets **Création de tableau** et **Mise en page** sont ajoutés.



• Fusionner les cellules

- Cliquez-glissez sur les cellules à fusionner.
- Cliquez-droit la sélection - **Fusionner**.

• Saisir les données dans le tableau

- Cliquez sur la cellule cible et saisissez le contenu.

• Modifier la largeur des colonnes

- Cliquez sur le tableau
- Cliquez-glissez dans la règle les limites de colonnes.
- Ou :
- Cliquez-glissez les bordures de colonnes ou de cellules dans le tableau.

• Aligner des données

- Sélectionnez les cellules à traiter.
- Activez l'onglet **Création** des outils de tableau.
- Cliquez sur l'alignement souhaité.



• Bordures de cellules

- Sélectionnez les cellules à traiter.
- Cliquez sur l'onglet **Accueil** ou **Création**.
- Cliquez sur le bouton déroulant de l'outil **Bordure**.
- Sélectionnez une bordure (**Aucune bordure** pour les effacer)



5. Sauvegarder une page web

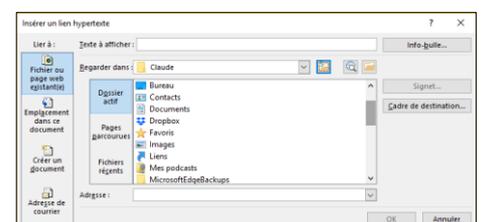
- Cliquez sur l'outil .
- Sélectionnez l'unité puis le dossier destination.
- Saisissez le nom du fichier.
- Sélectionnez le type **Page Web à fichier unique**.
- Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

7. Insérer un lien hypertexte

- Concevez les documents à relier par des hypeliens et les enregistrer dans un même dossier.
- Activez l'onglet **Insertion** puis l'outil **Lien**.
- Ouvrez le dossier **source** et sélectionnez le fichier à activer.



- Saisissez le texte à afficher dans le lien.
- Cliquez sur **OK**.



• Gérer les fichiers pdf

1. Créer un fichier pdf

La procédure est identique sur toutes les applications Microsoft Office : Word, Excel, PowerPoint)

- Activez l'onglet **Fichier** puis **Exporter**.
- Cliquez sur l'option **Créer un document PDF/XPS**.
- Cliquez sur le bouton **Créer PDF/XPS**.

Si adobe PDF est installé sur votre ordinateur, l'option **Créer un fichiers Adobe PDF** est proposé en plus des options de Microsoft.

- Sélectionnez le lieu où enregistrer le fichier PDF.
- Saisissez le nom du fichier.
- Cliquez sur **Publier**.

Ou :

- Activez l'onglet **Fichier** puis **Enregistrer sous**.
- Sélectionnez le type **PDF**.
- Sélectionner le lieu où enregistrer le fichier PDF.
- Saisissez le nom du fichier.
- Cliquez sur **Enregistrer**.

2. Ouvrir, fermer, sauvegarder, imprimer

Ouvrir un fichier PDF

- Double-cliquez sur le fichier pdf dans le navigateur.

Fermer un fichier PDF

- Cliquez sur la case de fermeture  du fichier.

Sauvegarder un fichier PDF

- Cliquez sur l'outil  puis sélectionnez la destination et saisissez le nom du fichier si c'est une première sauvegarde.

Imprimer un fichier PDF

- Cliquez sur l'outil  puis paramétrer l'impression.
- Cliquez sur **Imprimer**.

3. Annoter un fichier pdf avec Acrobat Reader

Il est possible d'ajouter des commentaires ou de surligner un document PDF. Cette fonction est très pratique lorsque qu'un document est remis à une partenaire pour relecture ou correction. Elle permet de gagner du temps et réduit les impressions.

• Créer un commentaire

- Cliquez sur l'outil **Commentaire** .
- Cliquez l'endroit où placer le commentaire puis saisissez le contenu.
- Cliquez en dehors de la bulle de commentaire.
- ⇒ La bulle de commentaire se superpose au texte.

• Lire un commentaire

- Glissez la souris sur la bulle ou cliquez sur la bulle pour l'ouvrir.

• Modifier ou répondre à un commentaire

- Cliquez sur la bulle pour l'ouvrir.
- Modifiez le texte ou cliquez sur le bouton **Répondre** et saisissez le texte souhaité.

• Déplacer un commentaire

- Cliquez-glissez la bulle.

• Supprimer un commentaire

- Cliquez sur la bulle à supprimer - **[Suppr]**.

• Surligner un texte

- Cliquez sur l'outil **Surligner**  puis cliquez-glissez sur le texte à surligner.
- Cliquez sur **[Echap]** pour désactiver l'outil.

• Effacer un surlignage

- Cliquez sur le texte surligner pour le sélectionner - **[Suppr]**.

4. Ouvrir un fichier pdf dans Word

Cette fonction marche avec les fichiers structurés PDF. Elle ne fonctionne pas avec les fichiers PDF image.

• A partir de Word

- Ouvrez Word puis cliquez sur l'outil .

Ou :

- Activez l'onglet **Fichier** puis **Ouvrir**.
- Cliquez sur le fichier PDF à charger dans la zone de droite.

• A partir de l'explorateur Windows

- Ouvrez l'explorateur de fichiers de Windows.
- Sélectionnez la source (unité et dossier).
- Cliquez sur le fichier PDF à charger.
- Cliquez sur le bouton **Ouvrir**.
- ⇒ Une fenêtre demande une confirmation pour convertir le fichier PDF au format Word.
- Cliquez sur **OK**.
- ⇒ Le fichier PDF est ouvert sous Word. Attention cette fonction ne marche pas avec les fichiers PDF de type Image.