



ATELIER RAPIDE DU CILAC. ÉCRIRE UNE LETTRE AVEC WORD 2011

<http://www.cornil.com/abm/FP40-word2011%20lettres.pdf>

RÉSUMÉ

Ce document reprend des éléments développés lors de l'atelier bureautique de mai 2016 au club informatique CILAC. L'objectif est de découvrir, rapidement, comment créer un modèle pour écrire une lettre avec Microsoft Word 2011.

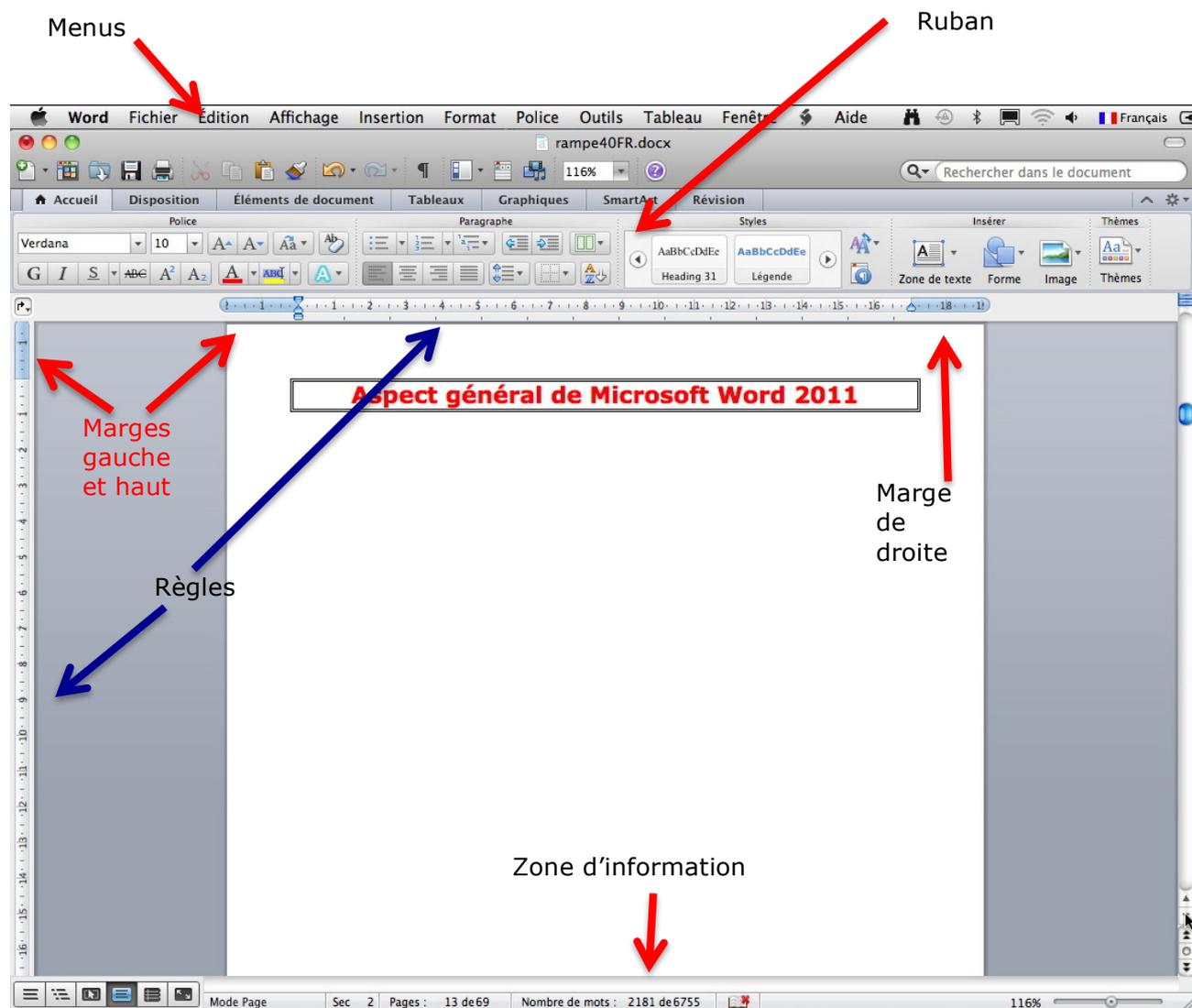
Yves Cornil

Document référencé sous la fiche pratique 40.

Table des matières.

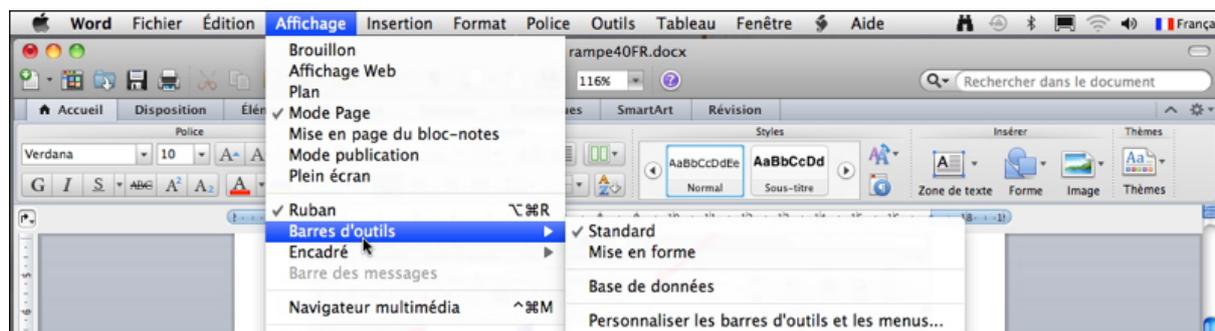
Aspect général de Microsoft® Word 2011	3
Ruban, barres d'outils et menus.....	4
<i>L'onglet accueil.</i>	5
<i>Barre d'outils standard.</i>	6
<i>Barre d'outils mise en forme.</i>	6
Réglage affichage des limites de texte.	7
Création d'un modèle de lettre.	8
Utilisation d'un tableau pour délimiter les zones expéditeur et destinataire.....	8
<i>Changement de paragraphe ou changement de ligne ?</i>	9
<i>Effacer les contours du tableau.</i>	9
Enregistrement du document comme modèle.....	10
Utiliser le nouveau modèle.....	11
Accélérez la saisie de vos lettres en utilisant l'outil de correction automatique.	12
Ayez du style.....	14
La police du style normal ne vous plait pas ? Modifiez-la.....	14
<i>Affichage des styles rapides.</i>	14
<i>Modification du style normal.</i>	15
Créez vos propres styles.....	17
<i>Enregistrement du modèle</i>	18
Plus d'informations sur le site Word 2011 et dans la Rampe de Lancement 106 :	18

Aspect général de Microsoft® Word 2011



Ruban, barres d'outils et menus.

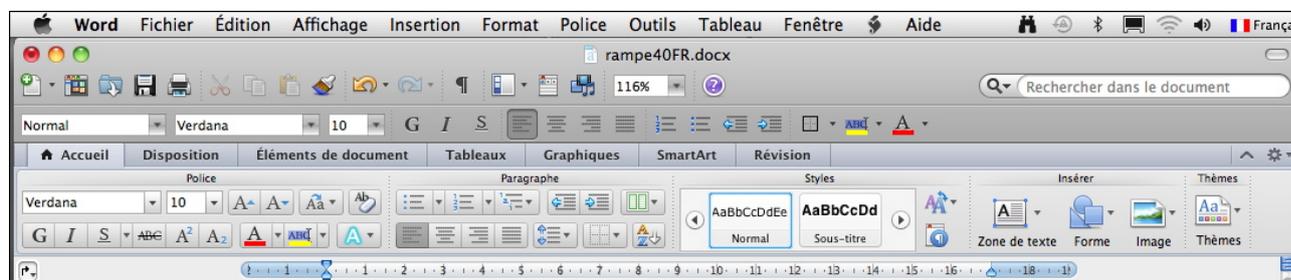
Comme sous Microsoft® Word 2010 (la version pour Windows), Microsoft® Word 2011 utilise le ruban qui centralise de façon visuelle la majorité des fonctions. L'affichage du ruban et des barres d'outils est paramétrable.



Le réglage de l'affichage du ruban et des barres d'outils se fait depuis le menu **Affichage**, **Ruban** ou **Barre d'outils**.

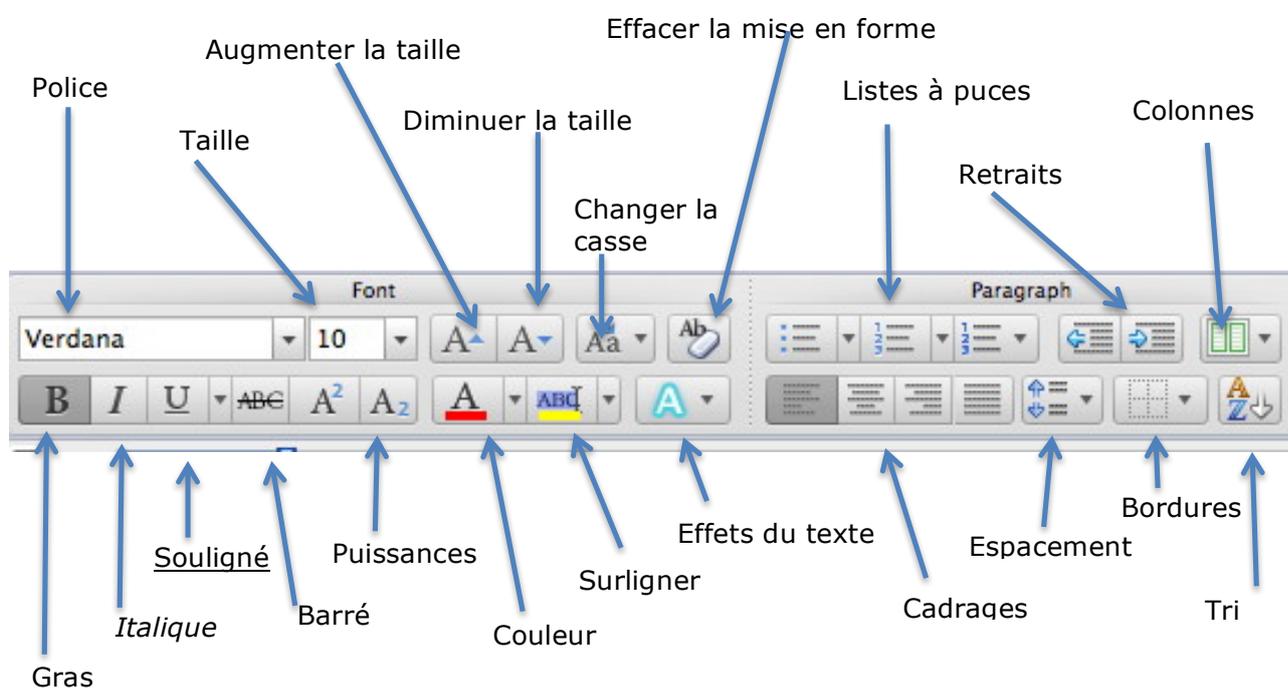
Pour l'atelier Word du Cilac, appliquez les affichages :

- Affichage > mode plan ;
- Affichage > Ruban ;
- Affichage > Barres d'outils > Standard ;
- Affichage > Barres d'outils > Mise en forme.

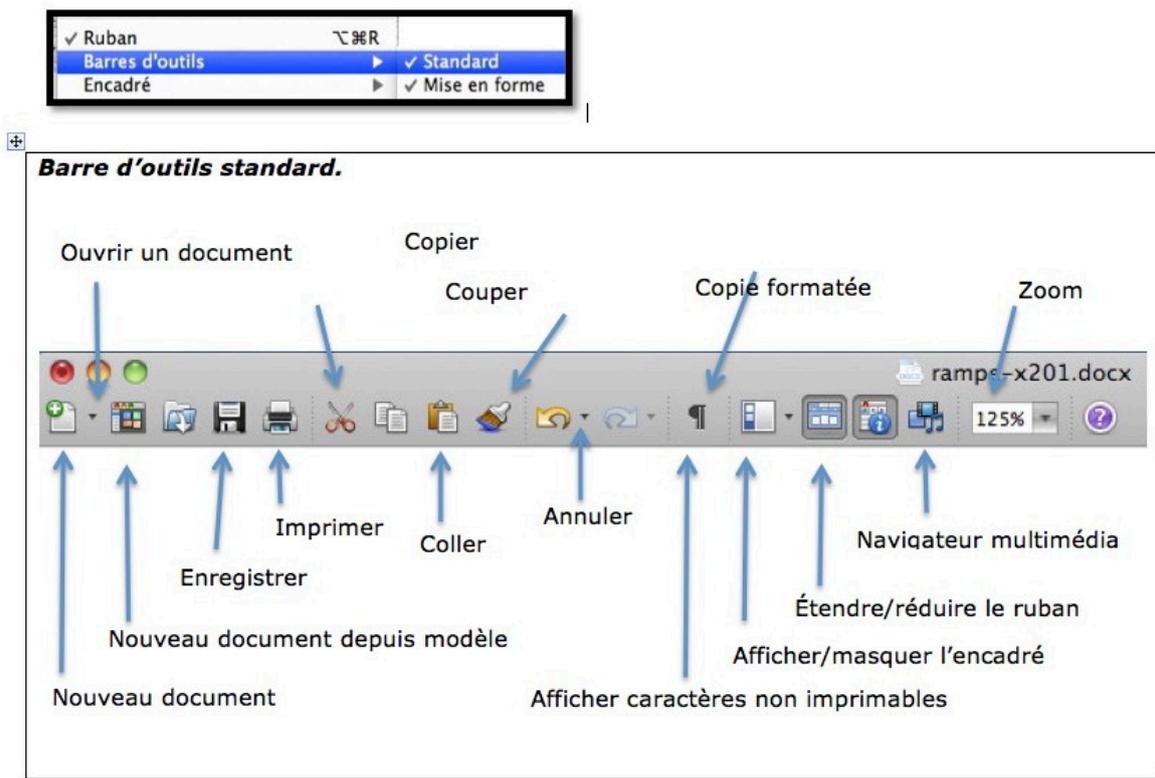


Ruban, barre d'outils standard et mise en forme, règles.

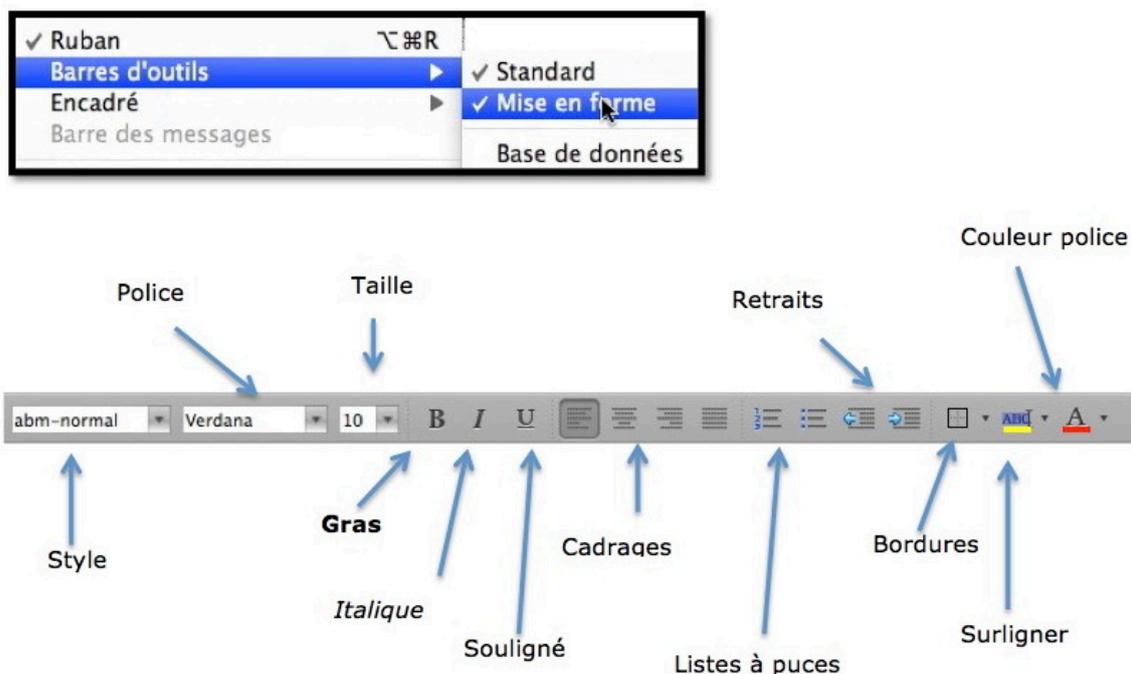
L'onglet accueil.



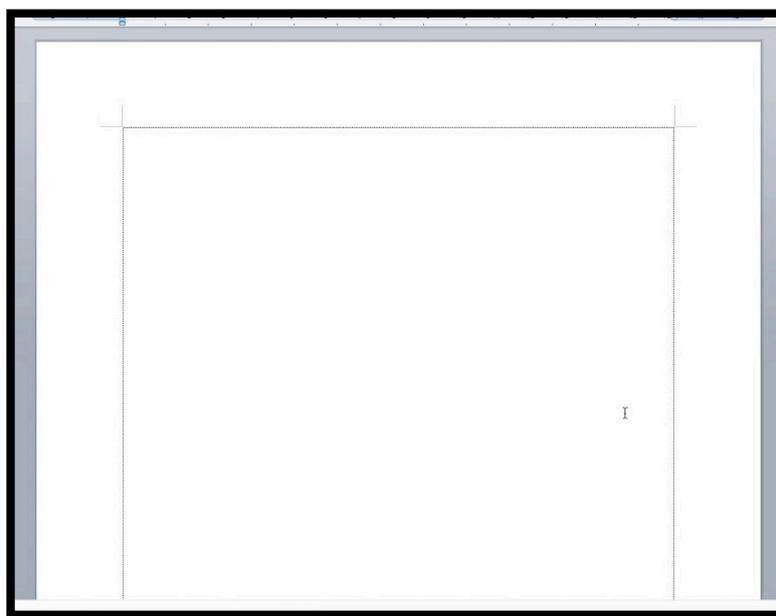
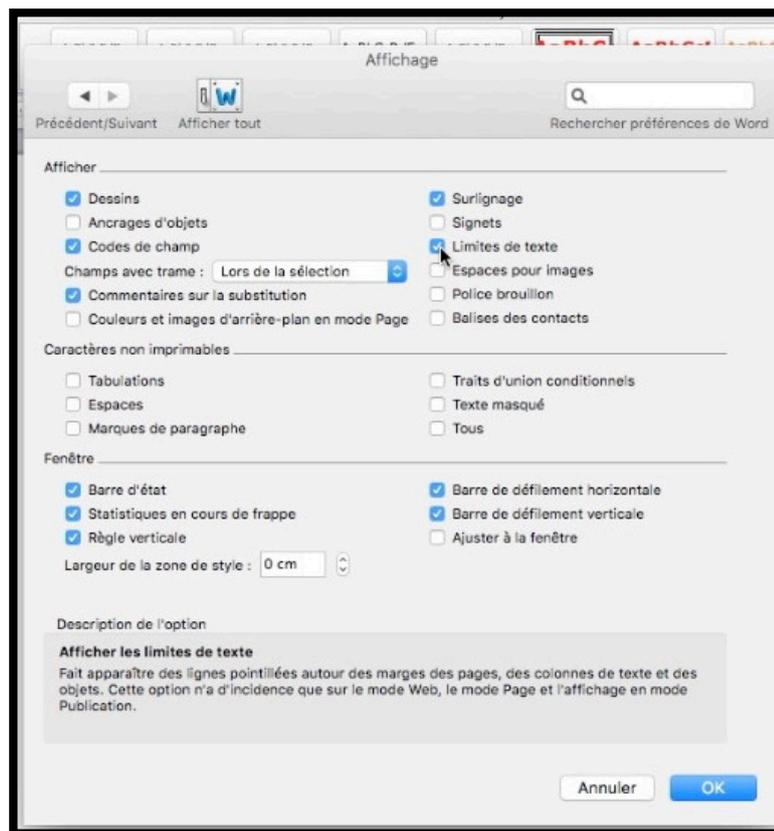
Barre d'outils standard.



Barre d'outils mise en forme.



Réglage affichage des limites de texte.



- Si vous voulez afficher les limites de texte allez dans préférences > affichage > cochez **limites de texte**.
- Si vous ne voulez plus afficher les limites de texte, décochez la case limites de texte.

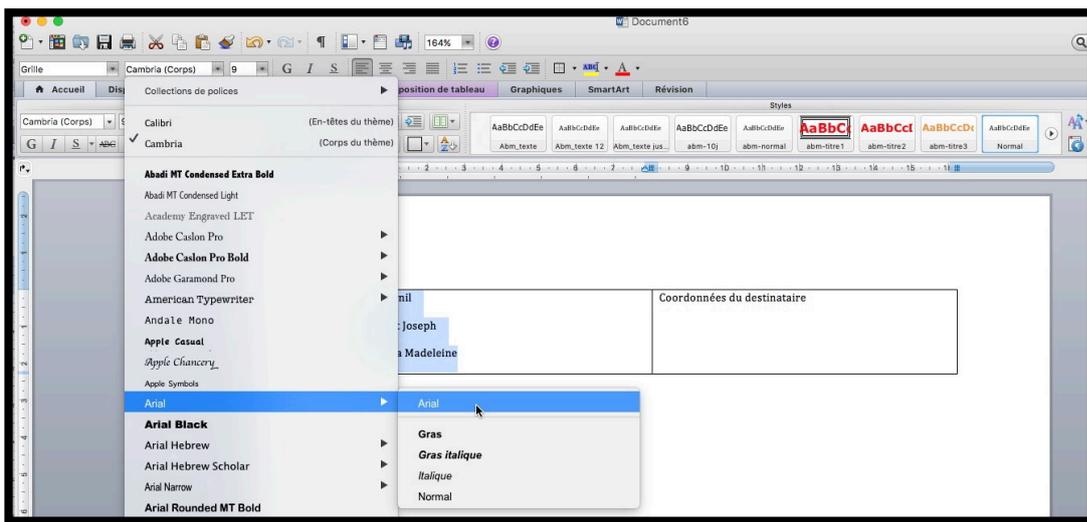
Création d'un modèle de lettre.

Utilisation d'un tableau pour délimiter les zones expéditeur et destinataire.

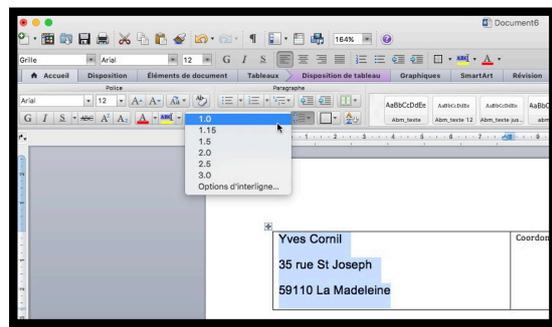
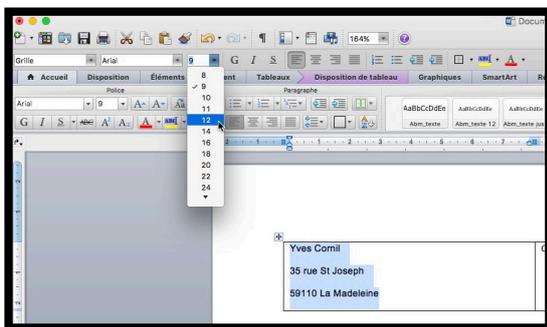
Mes coordonnées	Coordonnées du destinataire
-----------------	-----------------------------

Pour faciliter les limites entre les zones expéditeur (mes coordonnées) et destinataires je propose d'utiliser un tableau de 2 colonnes et d'une ligne ; ultérieurement on supprimera l'affichage de l'entourage du tableau.

Si nécessaire on pourra changer les polices utilisées ainsi que les interlignes.



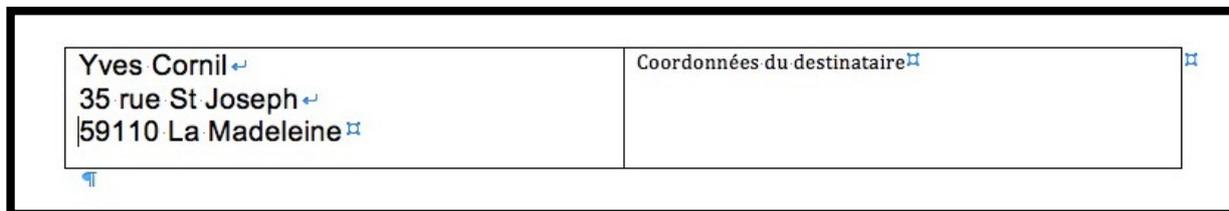
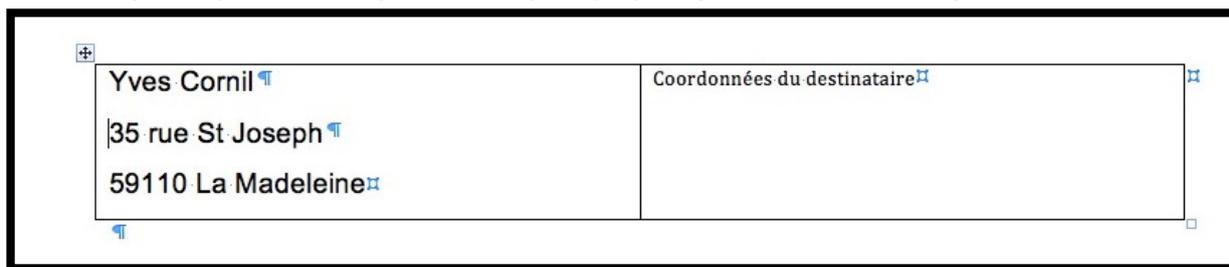
Choisissez une police (ici Arial).



Choisissez une taille (ici 12) et changez, si nécessaire l'interligne.

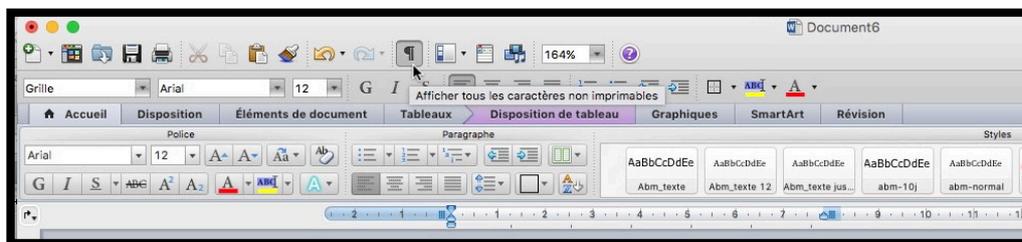
Changement de paragraphe ou changement de ligne ?

Un rappel (si nécessaire) : chaque fois que vous appuyez sur la touche retour du clavier, cela provoque un changement de paragraphe (comme ci-dessous).



Pour aller à la ligne, sans changer de paragraphe, maintenez la touche majuscule enfoncée et appuyez sur la touche retour (comme ci-dessus) ; ce qui est mieux.

NB : on peut voir les marques de paragraphes (et tous les caractères invisibles) en cliquant sur l'outil **afficher tous les caractères non imprimables**.

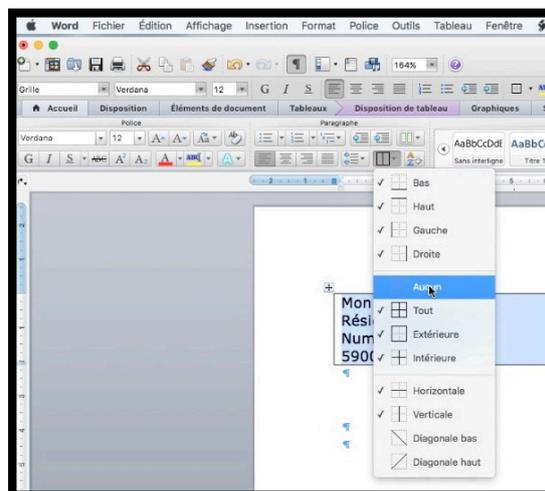


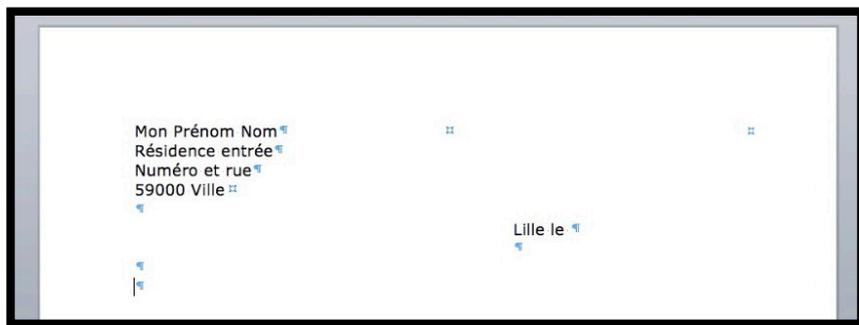
Effacer les contours du tableau.



Pour rendre invisible les contours du tableau :

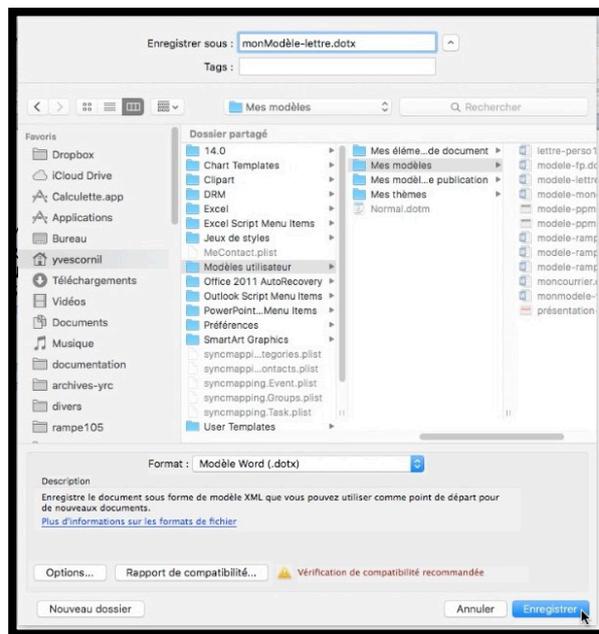
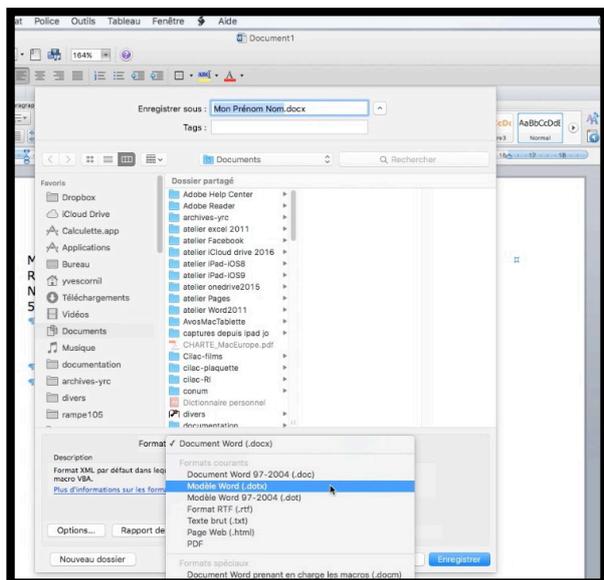
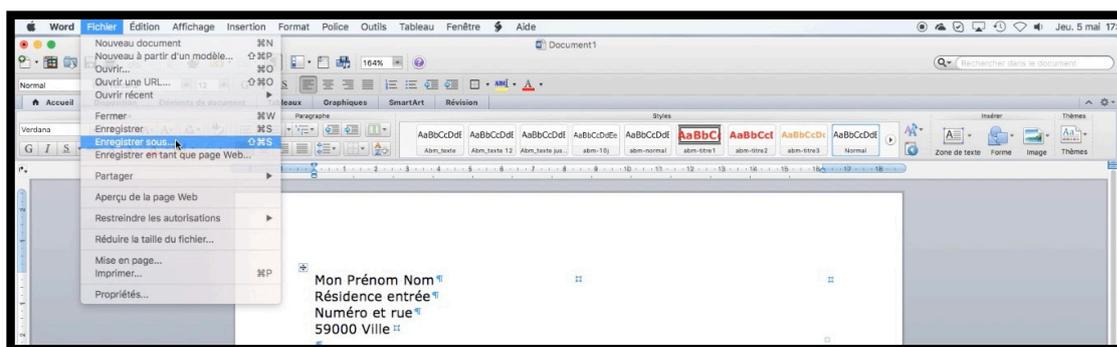
- Sélectionnez le tableau ;
- Cliquez sur l'outil **bordure** dans l'onglet accueil et choisissez **aucun**.





Le tableau est maintenant invisible (seuls sont affichés les caractères non imprimables, si ce réglage est actif).

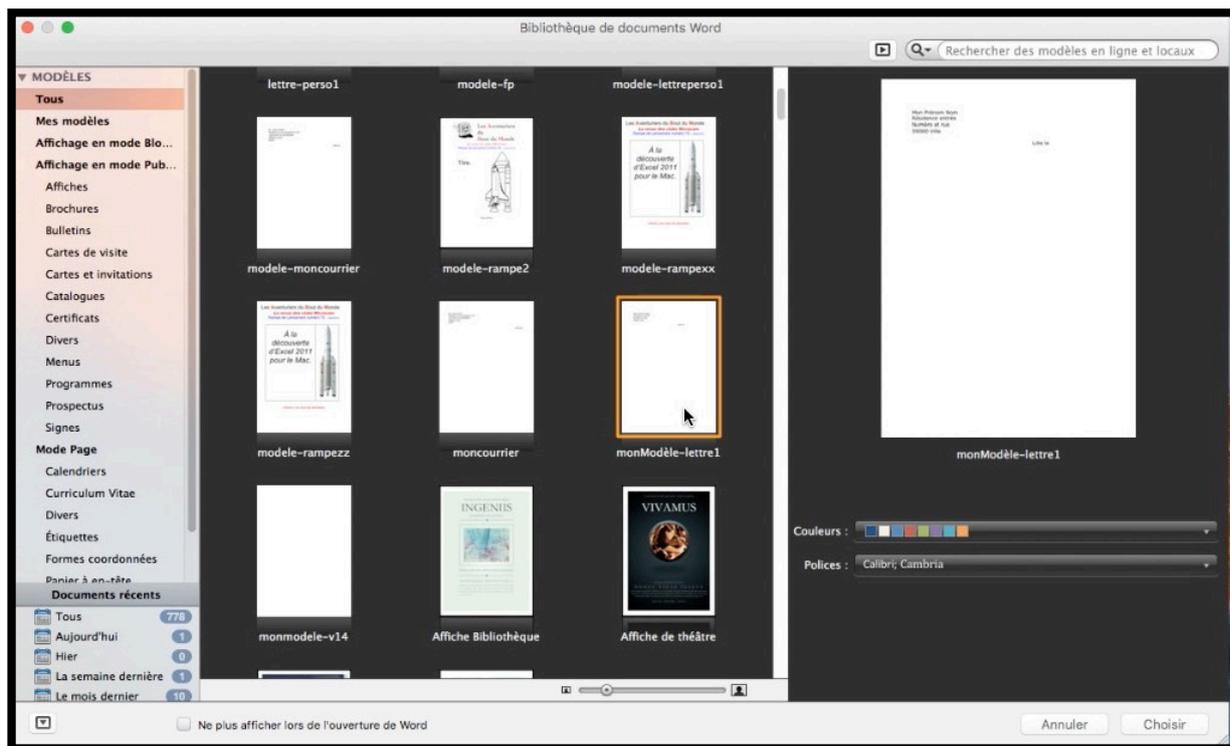
Enregistrement du document comme modèle.



Pour enregistrer le document comme modèle allez dans **Fichier > enregistrez sous**, choisissez le **format modèle Word (.dotx)**, donnez un nom au fichier (ici mon Modèle-lettre.dotx) et cliquez sur **enregistrer**.

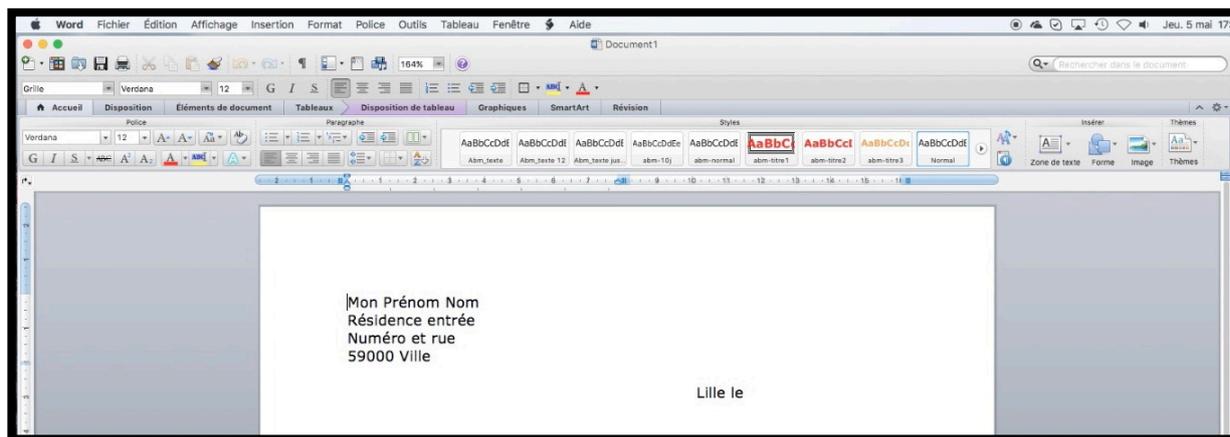
Pour les spécialistes : le modèle sera enregistré dans les modèles de Word : Utilisateur > Bibliothèque > Application support > Microsoft > Office > Modèles utilisateur > Mes modèles > *votre nouveau modèle*.

Utiliser le nouveau modèle.

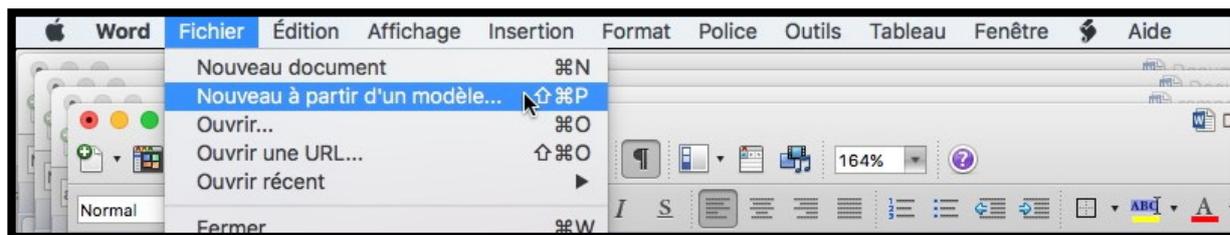


Au lancement de Word cliquez sur

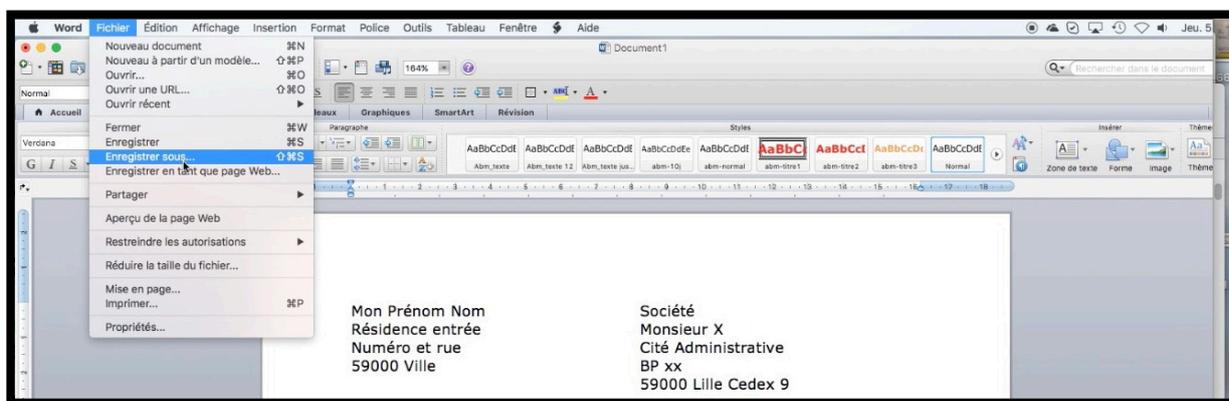
- **Tous** et choisissez votre modèle (ici monModèle-lettre1) et cliquez sur **choisir** ;
- Ou **Mes modèles** et choisissez votre modèle et cliquez sur **choisir**.



Le modèle est maintenant ouvert sous le nom de document1.

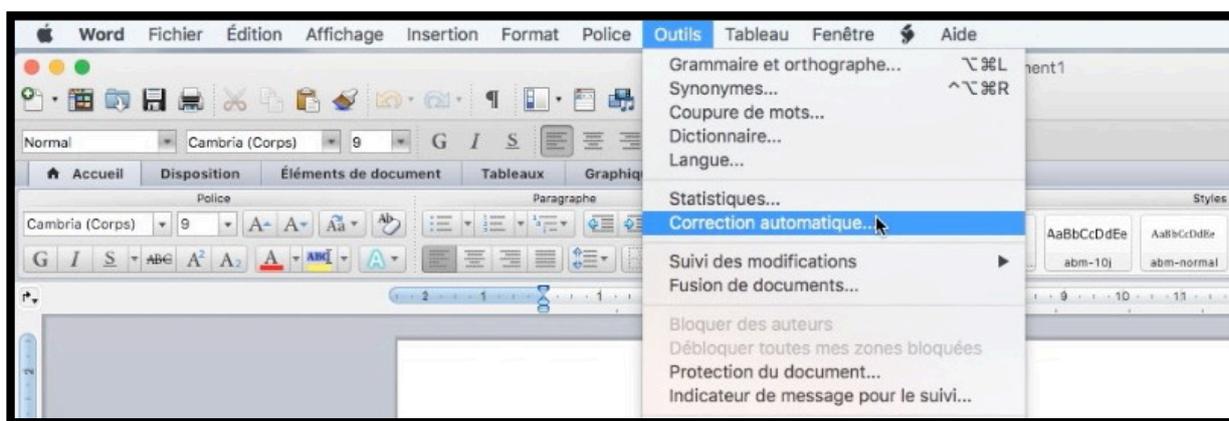


Vous pouvez aussi choisir un modèle depuis Fichier > **Nouveau à partir d'un modèle**.

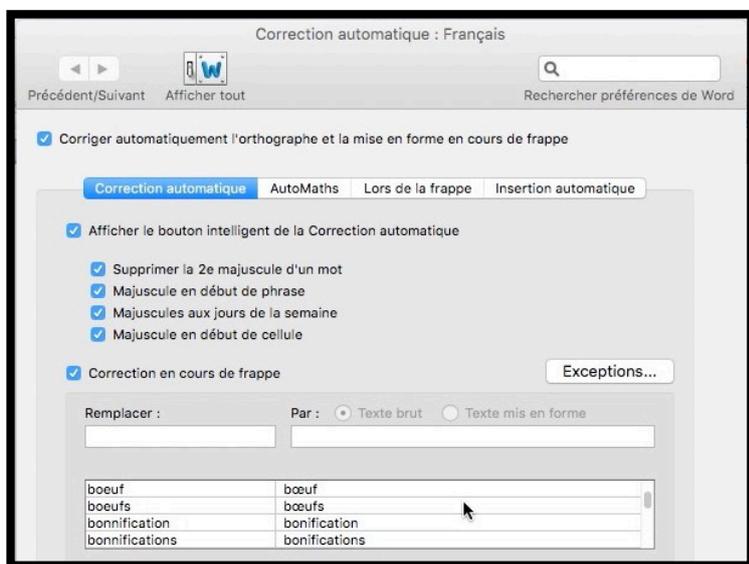


Il vous restera à compléter l'adresse du destinataire, de taper le texte puis vous procéderez à l'enregistrement, à l'impression ou l'envoi comme document joint via votre logiciel de messagerie.

Accélérez la saisie de vos lettres en utilisant l'outil de correction automatique.



Vous pouvez enregistrer des raccourcis pour remplacer des textes que vous saisissez souvent en utilisant l'outil de **correction automatique**. Allez dans le menu **Outils > correction automatique**.



De nombreuses corrections sont préenregistrées, en particulier pour les e dans l'o (comme bœuf, cœur, etc.). Vous pouvez enregistrer vos propres corrections pour des fautes fréquentes et vous pouvez aussi ajouter des raccourcis pour gagner du temps dans votre saisie.

Remplacer : Par : Texte brut Texte mis en forme

Dans la zone **Remplacer** saisissez votre raccourci et dans la zone **Par** entrez le texte.

Remplacer : Par : Texte brut Texte mis en forme

valeru	valeur
vama	Veillez agréer, chère Madame mes salutations distin...
vamo	Veillez agréer, cher Monsieur mes salutations disting...
ver sce	vers ce

clientèle	clientèle
cma	Chère Madame
cmo	Cher Monsieur
cnet	cent

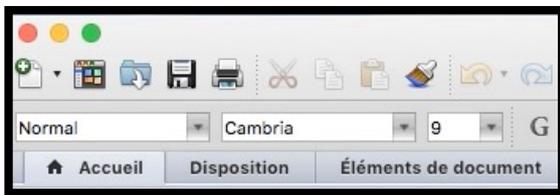
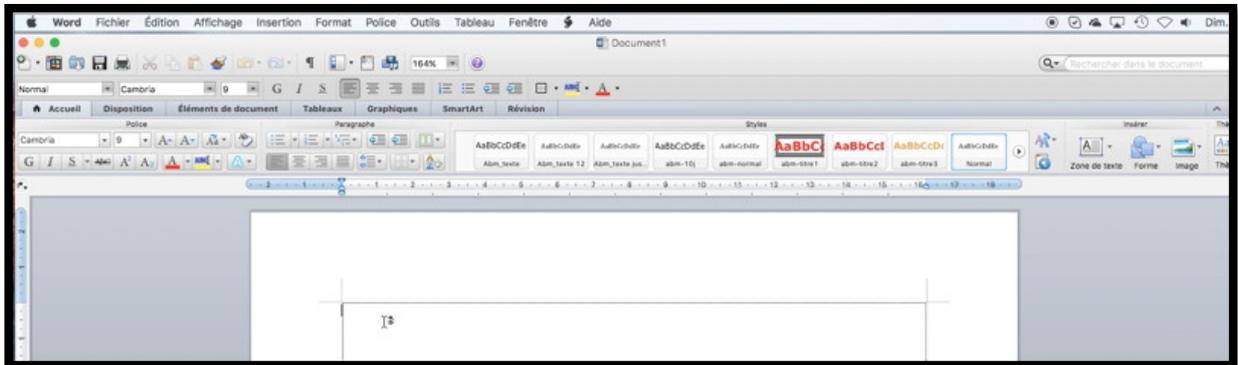
Quelques exemples de corrections automatiques.

Quand vous taperez le raccourci, suivi d'un espace, le raccourci sera remplacé par le texte enregistré.

Ayez du style.

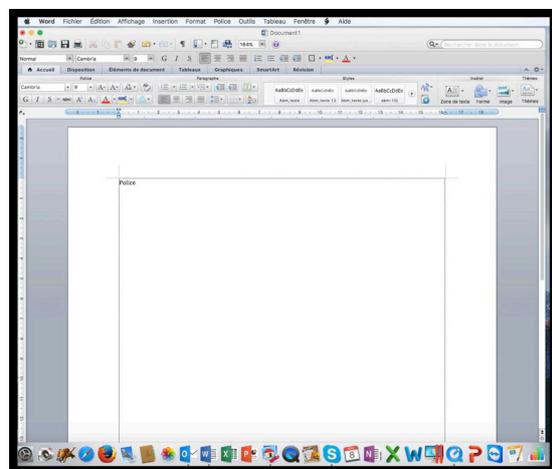
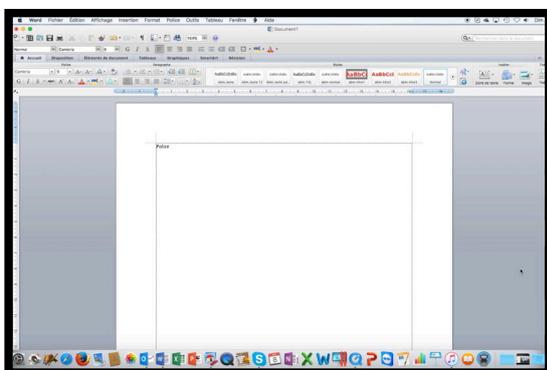
Un style est un ensemble de caractéristiques de mise en forme appliquée au texte de votre document pour lui donner l'apparence souhaitée (police, taille, gras, italique, etc.) ; gain de temps assuré, ainsi que des mises en page homogènes. Les styles sont enregistrés dans un modèle **Normal.dot**.

La police du style normal ne vous plait pas ? Modifiez-la.

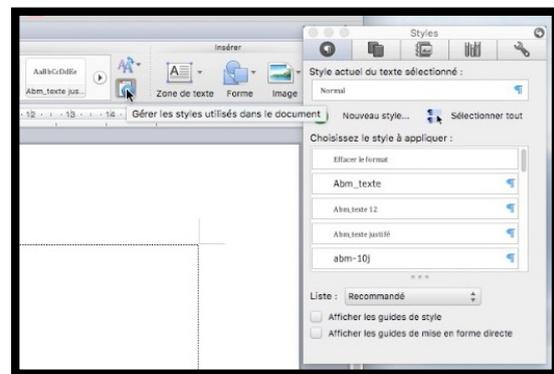
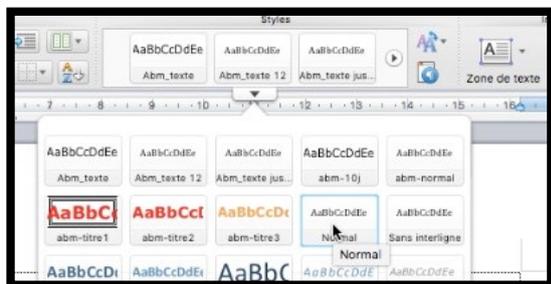
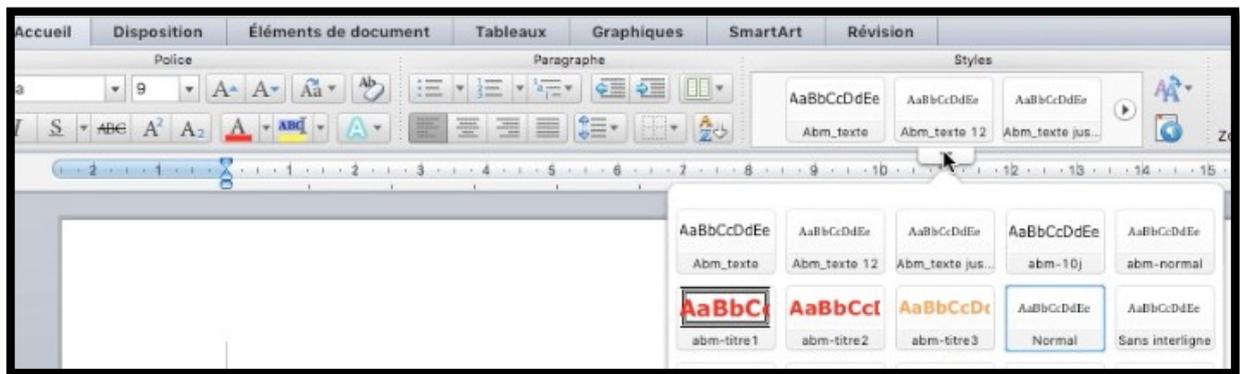


Quand vous ouvrez un nouveau document vierge (et qui n'est pas un modèle), Word affiche le document avec une police (ici Cambria, taille 9), pour le style normal (voir en haut, à gauche dans l'onglet accueil).

Affichage des styles rapides.

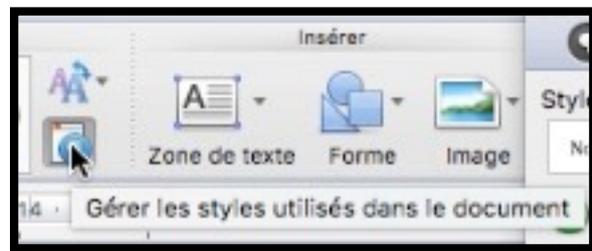


L'affichage du nombre de styles rapides dépendra de la taille de l'écran ou de la fenêtre affectée à Word.

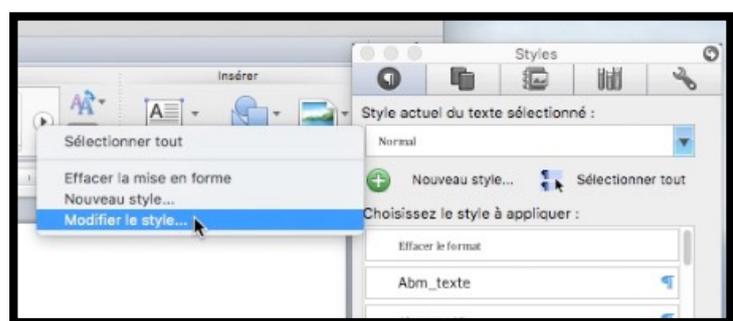
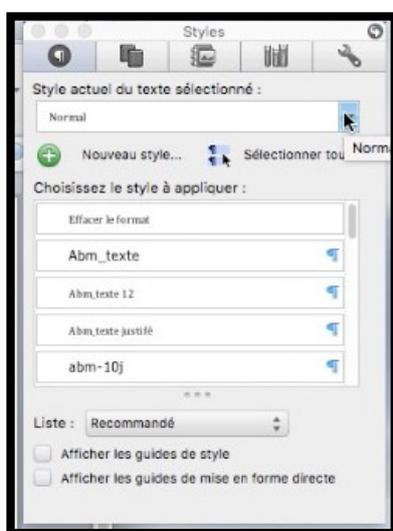


Si vous ne voyez pas le style actuellement utilisé dans la zone des styles rapides, cliquez sur la zone des styles rapides puis sur le triangle situé en dessous ou à droite. Le style actif est entouré de bleu (ici normal).

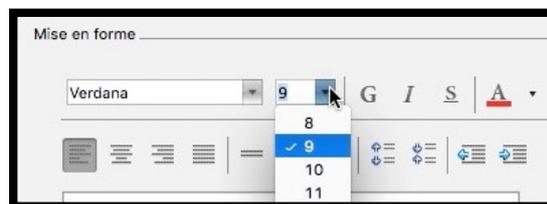
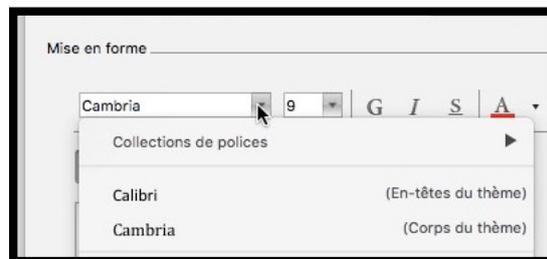
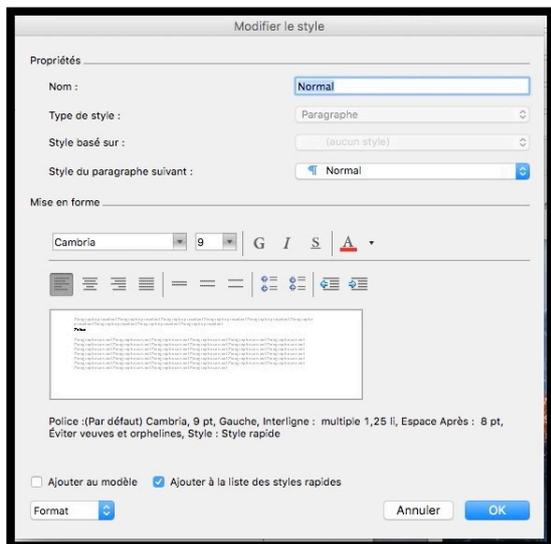
Pour voir la liste détaillée des styles cliquez sur gérer les **styles utilisés dans le document**.



Modification du style normal.



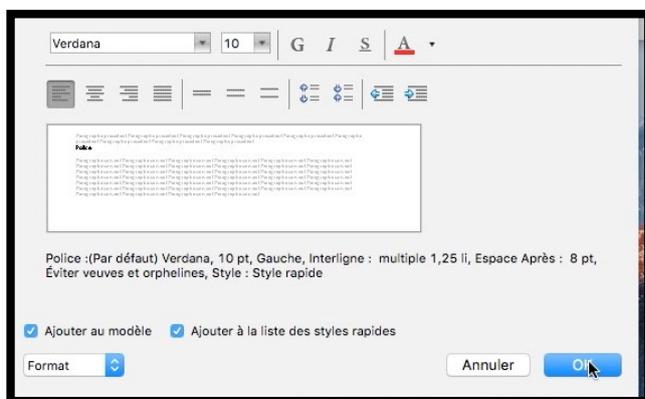
Pour modifier le style normal, cliquez sur le triangle situé à droite puis sur **Modifier le style**.



Changez la police et la taille.



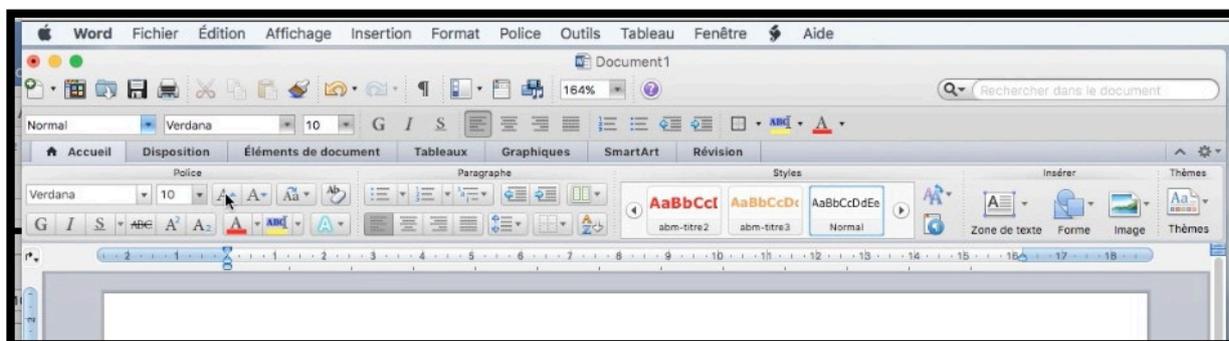
La police choisie est Verdana, taille 10.
 Vous pouvez aussi modifier d'autres paramètres (cadrage, grasse, italique, couleur, interligne, etc.).



Cochez les cases :

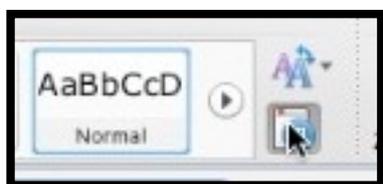
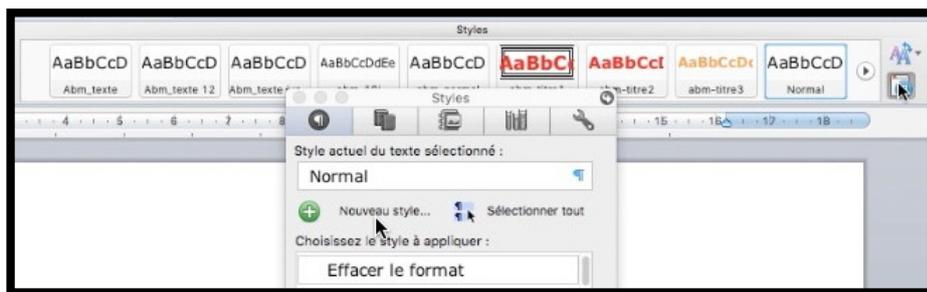
- **Ajouter au modèle ;**
- **Ajouter à la liste des styles rapides.**

Puis cliquez sur **OK**.

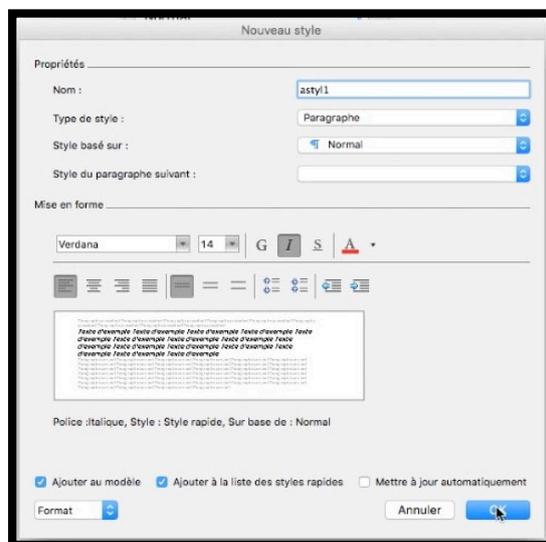
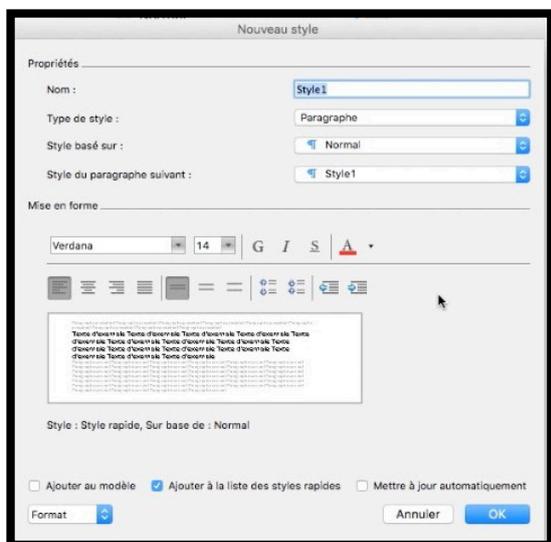
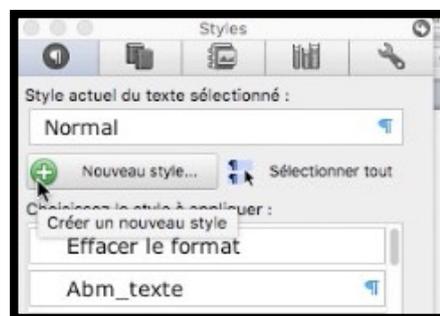


Ici on peut voir le nouveau style Normal.

Créez vos propres styles.



Pour créer un nouveau style cliquez sur l'outil **gérer les styles** puis **Nouveau style**.

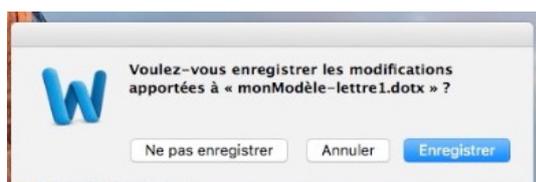
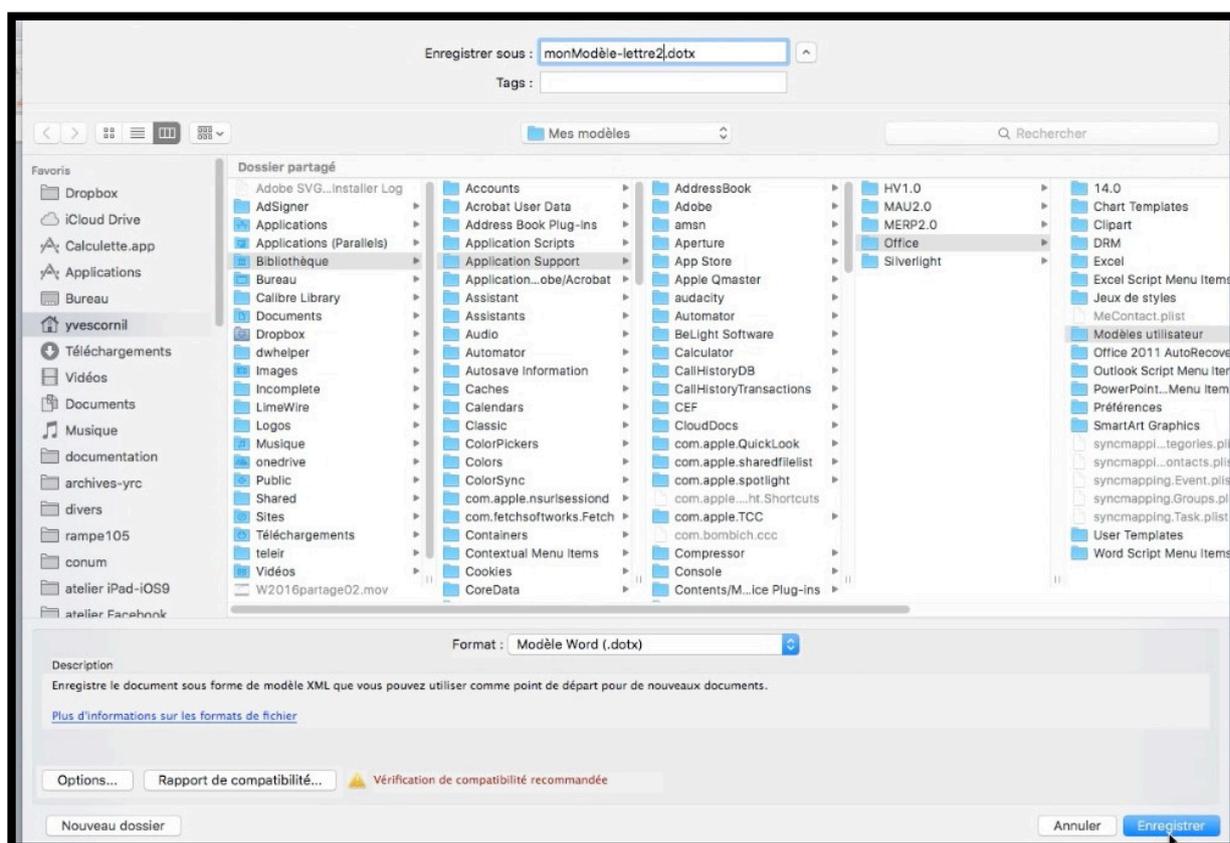


Modifiez le nom du style proposé et choisissez vos propres réglages (police, taille, cadrage, etc.), cochez les cases ajouter au modèle, ajouter à la liste des styles rapides et cliquez sur OK.



Vous pourrez choisir le style d'un paragraphe en cliquant dans un paragraphe et en choisissant le style depuis les styles rapides (s'il y a suffisamment de place pour l'affichage) ou depuis les styles.

Enregistrement du modèle.



Après avoir modifié le modèle vous pouvez créer un nouveau modèle ou enregistrer les modifications en quittant Word.

Plus d'informations sur le site Word 2011 et dans la Rampe de Lancement 106 :

<http://www.cornil.com/Word2011/>

<http://www.cornil.com/abm/rampe106.pdf>

Le 8 mai 2016 – Révisé le 7 mars 2017
Yves Cornil, MVP Microsoft®, animateur au CILAC (59 110 La Madeleine).
www.conum.fr - www.cornil.com cilaclamadeleine.free.fr

