

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
L'onglet accueil	5
Barre d'outils standard	6
Barre d'outils mise en forme	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
Changement de paragraphe ou changement de ligne ?	9
Effacer les contours du tableau	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
Affichaae des styles rapides	.14
Modification du style normal	.15
Créez vos propres styles	17
Enreaistrement du modèle	.18
Plus d'informations sur le site Word 2011 et dans la Rampe de Lancement 106 :	18



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.*

	Ś.	Word	Fichier	Édition	Affichage	Insertion	Format	Polic	e Outils	Tableau	Fenêtre	ý	Aide	- A -	1	I (•	Français
() 🔿	0		_	Brouillon				rampe40FF	l.docx							0
2) • [H 🔊		20	Affichage Plan	Web			116% *	0				Q- Rech	ercher d	lans le docum	ent
	n /	ccueil	Disposit	ion Éléi	✓ Mode Pag	e			ies Sma	rtArt Ré	vision						∧ ÷.
			Po	lice	Mise en p	age du blo	c-notes				Styles				Insérer	Th	èmes
N	erdan	a	- 10	• A• A	Mode pub	lication				AaBbCcDc	TEe AaBbC	Dd	AA-	A .	A		a .
	G	IS	ABG A ²	A2 A	Plein écra	n			- 🏡	Normal	Sous-ti	tre	0	Zone de texte	Forme	Image Th	èmes
F)			(t	✓ Ruban		٦	C≋R		- 10 - 11		. ela .	ale i ale		10		1
i i i				-	Barres d'o	utils			✓ Standar	d					-		^
1					Encadré	•		•	Mise en	forme							
					Barre des	messages			Base de	données							
- 10					Navigateu	ir multiméo	dia '	^≋M	Person	naliser les l	barres d'ou	tils et	les mer	us			

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.

					_								
A A	ccueil	Disposition	Éléments de document	Tableaux	Graphiques	SmartArt	Révision						∧ ☆-
	k	Police		Para	graphe		Style	5		e e e e e e e e e e e e e e e e e e e	nsérer		Thèmes
Verdan	a	* 12 * /	A- A- A- * *	* 1 × 1			aBbC Aat	BbCcDr	AA •	A	.	-	Aa -
GI	I <u>S</u>	* ABG A ² A ₂	A • MA • A • 📰	표 표 표	* ≣ * ⊞ *	20 C	bm-titre1 abr	n-titre2	٥	Zone de texte	Forme	Image	Thèmes



Barre d'outils standard.



Barre d'outils mise en forme.



Réglage affichage des limites de texte.

Ű.	Word	Fichier	Édition	Affichag	e In
	À pro	pos de M	icrosoft W	/ord	
2.	Préfé	rences		€,	0.
ń	Servi	•	ocum		
Camb G	Maso Maso Tout	uer Word uer les au afficher	itres	H光 H光ブ	•
۴.,	Quitt	er Word		₩Q	

	0
	4
recedent/Suivant Afficher tout	Rechercher preferences de Wo
Afficher	
🕑 Dessins	Surlignage
Ancrages d'objets	C Signets
🕑 Codes de champ	Limites de texte
Champs avec trame : Lors de la sélection	Espaces pour images
Commentaires sur la substitution	Police brouillon
Couleurs et images d'arrière-plan en mode Page	Balises des contacts
Caractères non imprimables	
Tabulations	Traits d'union conditionnels
Espaces	Texte masqué
Marques de paragraphe	Tous
Fenêtre	
🕝 Barre d'état	Barre de défilement horizontale
💟 Statistiques en cours de frappe	🗹 Barre de défilement verticale
🗹 Règle verticale	Ajuster à la fenêtre
Largeur de la zone de style : 0 cm	
Description de l'option	
Afficher les limites de texte	
Fait apparaître des lignes pointillées autour des marge objets. Cette option n'a d'incidence que sur le mode W Publication.	s des pages, des colonnes de texte et des leb, le mode Page et l'affichage en mode
	Annuler



- 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.

. 🖲 😐 🔵		Doc 🗮	ument6	
2) · 🛅 🗊 🗐 🚔	😹 🖻 🖺 🎻 🕼 • 🔂 • 📲 🚺 • 🖺	🖶 164% 💌 😧		(Q:
Grille Ta Ca	umbria (Coros)			
Accueil Dist	Collections de polices	position de tableau Graphiques SmartArt	Révision	
			Styles	
Cambria (Corps) 💌 🗧	Calibri (En-têtes du thème)	AaBbCcDdEe AaBbCcDdEe AaBbCcDdEe		CcDdEe AA
G I S * ABG	Cambria (Corps du thème)	Abm_texte Abm_texte 12 Abm_texte	ijus abm-10j abm-normal abm-titre1 abm-titre2 abm-titre3 Nor	rmal
P.	Abadi MT Condensed Extra Bold		u · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
0	Abadi MT Condensed Light			
-	Academy Engraved LET			
1	Adobe Caslon Pro			
T	Adobe Caslon Pro Bold			
1.	Adobe Garamond Pro			
	American Typewriter	nil	Coordonnées du destinataire	
÷.	Andale Mono	: Joseph		
1	Apple Casual	Madalaina		
	Apple Chancery_	a madeleine		
-	Apple Symbols			
	Arial	Arial		
	Arial Black	Grad		
	Arial Hebrew	Gras italiano		
	Arial Hebrew Scholar	Italique		
	Arial Narrow	Nemal		
-	Arial Rounded MT Bold	Normai		

Choisissez une police (ici Arial).

●●●	● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●
Grine in Aria in G I S I S I S I S I S I S I S I S I S I	Grite Morel M 12 M G / S E I I I I I I I S A A A A A A A A A A A A
Tyres Comil C 35 rue St Joseph 59110 La Madelena	West Cornil Coordon 35 rue St Joseph 59110 La Madeleine

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.

		Bibliothèo	ue de documents Word			
				Þ	Q+ (Rechercher des m	odèles en ligne et locaux
V MODÈLES	lettre-perso1	modele-fp	modele-lettreperso 1			
Tous						
Mes modèles	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	See Lochemator	Las Aventuriers du Tosz du Honos A anne der stale Minnenn		Man Prénem Born Résidence entrele Numérs at ruia	
Affichage en mode Blo	and and a second s	Berr de Hank	Ata		Life is	
Affichage en mode Pub		70% (A)	découverte d'Excel 2011			
Affiches		2.4	pro mar.			
Brochures		See .	18	9		
Bulletins			and in section with the			
Cartes de visite						
Cartes et invitations	modele-moncourrier	modele-rampe2	modele-rampexx			
Catalogues		1 <u>1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 </u>				
Certificats	An operation was subsequent to the second damage the Lansampert Content (1) - second	Mar.	10° _			
Divers	A to discourse te					
Menus	pour le Mac					
Programmes						
Prospectus						
Signes		C	N			
Mode Page	modele-rampezz	moncourrier	monModèle-lettre1		monModèle-lettr	e1
Calendriers				1		
Curriculum Vitae		and the second s				1
Divers		INGENIIS	VIVAMUS	1.1.1.1.1.1		
Étiquettes				Couleurs :		
Formes coordonnées		IN BREIS	N	Polices : Calibri;	Cambria	
Panier à en-tête			And ALL DESCRIPTION OF			
Tour Tour						
Aujourd'hui	monmodele-v14	Affiche Bibliothèque	Affiche de théâtre			
Hier O						
🚞 La semaine dernière 🕤						
E mois dernier						
	Ne plus afficher lors de l'ouverture de 1	Word			A	nnuler Choisir
						1

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**.

📽 Word Fichler Édition Affichage Insertion Format Police Outlis Tableau Fenêtre 🐓 Alde	🖲 🗥 🕑 🖵 🕄 🔿 🔹 Jeu. 5 mai 17:
Occument1	
29- 西 🕫 🖬 🔜 😹 🖧 👘 🛷 📨 1 🗉 🖸 🖷 🚥 🗷	Q• (Rechercher dans le document
Grile 🗰 Verdana 🗰 12 🗰 G / S. 📰 🗄 🗮 🗮 🗮 🖽 🖽 🖽 🖬 🗰 • 🔜 • 📥 •	
A Accueil Disposition Eléments de document Tableaux Disposition de tableau Graphiques SmartArt Révision	へ 奈-
Follow Perspective Verstana 12 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Themes
Mon Prénom Nom Résidence entrée Numéro et rue 59000 Ville Lille le	

Le modèle est maintenant ouvert sous le nom de document1.

É	Word	Fichier	Édition	Affichage	Insertion	Format	Police	Outils	Tableau	Fenêtre	ý	Aide
0		Nouve	au docum	ent	ЖN							
650		Nouve	au à parti	r d'un modèl	e <mark>⊾</mark> û ೫P							
- 90	• • •	Ouvrin			# 0							
F-1	9. 1	Ouvrir	une URL.		企 第0				64% -	2)		
		Ouvrir	récent		•					-		
	Normal	Ferme	r		жw	I <u>s</u>				¢ 2	·	• ABC • A

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

Atelier rapide du Cilac. Écrire une lettre avec Word 2011 11

🗴 Word	Fichier Édition Affichage Inse	ertion	Format Police Outils Tableau Fenêtre 🐓 Alde	🖲 🐔 🕑 🖵 🕙 🗢 🔹 Jeu. 5
	Nouveau document Nouveau à partir d'un modèle Ouvrir Ouvrir une URL Ouvrir récent	第N ① 第P 第O ① 第O	Image: Second	Q · (Rechercher dans le document Bo
Verdana	Fermer Enregistrer	жw жs	Paragnathe Stries	Insérer Thème
GIS	Enregistrer sous Enregistrer en tant que page Web		abm-föret abm-föret abm-föret Normal	Zone de texte Forme Image Thème
	Partager	*		
-	Restreindre les autorisations	+		
-	Réduire la taille du fichier			
	Mise en page Imprimer	ЖР	Man Prénam Nam Société	
1	Propriétés		Résidence entrée Monsieur X	
			Numéro et rue Cité Administrative 59000 Ville BP xx 59000 Lille Cedex 9	

Il vous restera à compléter l'adresse du destinataire, de taper le texte puis vous procèderez 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**.

	Correction au	utomatique : Franç	ais	
< > [w]			٩	
récédent/Suivant Afficher tout			Rechercher préfé	rences de Wor
Corriger automatiquement l'or	thographe et la	mise en forme en co	urs de frappe	
Correction automatique	AutoMaths	Lors de la frappe	Insertion automatique	
 Supprimer la 2e majus Majuscule en début de Majuscules aux jours e Majuscules aux jours e 	scule d'un mot e phrase de la semaine e cellule			
 Supprimer la 2e majus Majuscule en début de Majuscules aux jours en début de Majuscule en début de Correction en cours de fra 	scule d'un mot e phrase de la semaine e cellule appe		Exception	15
 Supprimer la 2e majus Majuscule en début de Majuscules aux jours o Majuscule en début de Correction en cours de fra Remplacer : 	ecule d'un mot e phrase de la semaine e cellule oppe Par :	Texte brut 🔿 Te:	Exception	IS
 Supprimer la 2e majus Majuscule en début de Majuscules aux jours e Majuscule en début de Correction en cours de fra Remplacer : 	e cule d'un mot a phrase de la semaine a cellule appe Par : • bœuf	Texte brut O Te	Exception	15
Supprimer la 2e majus Majuscule en début de Majuscules aux jours c Majuscules aux jours c Correction en cours de fra Remplacer : boeuf boeuf boeufs	cule d'un mot phrase de la semaine a cellule pppe Par : • bœuf bœufs	Texte brut 🔿 Te	Exception	IS
Supprimer la 2e majus Majuscule en début de Majuscules aux jours o Majuscules aux jours o Correction en cours de fra Remplacer : boeuf boeuf boeufs boonification	cule d'un mot a phrase de la semaine a cellule appe Par : • bœuf bœufs bœufs	Texte brut O Te	Exception	IS

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
ΙŢ	

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

Remplacer :	Par: • Texte brut • Texte mis en forme
mw16	Microsoft Word pour Mac 2016

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

clientéle	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.



Normal	 Cambria 	* 9 * G
• 🗎		à 🗈 🖋 🙆 · 🕿

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.

Accueil	Disposition	Éléments de document	Tableaux	Graphiques	SmartAr	t Révis	ion		
	Police		Paragra	phe			Styles		
a	* 9 * A	A- A- * *	• 3≡ • 4= + + + + + + + + + + + + + + + + + +	\$ 2	•	ABbCcDdEe	AaBbCcDdEe	AaBbCcDdEe	AR.
IS	ABE A ² A ₂	A - ABQ - A-	TI	\$≣•][[[]•][2	25	Abm_texte	Abm_texte 12	Abm_texte jus	🖸 🚺 z
G	2 1	· · · 1 · · · 2 · · · 3 ·	1 - 4 - 1 - 5 -	1 - 6 - 1 - 7 -	1 + 8 + 1	· 9 · 1 · 1b		12 • • • 13 •	1 - 14 - 1 - 15 -
-				AaBt	CcDdEe	AaBbCcDdEe	AaBbCcDdEe	AaBbCcDdEe	AaBbCcDdEe
				Ab	m_texte	Abm_texte 12	Abm_texte jus	abm-10j	abm-normal
				Aa	BbC	AaBbCcl	AaBbCcDc	AaBbCcDdEe	AaBbGcDdEe
	í.			abr	n-titre 1	abm-titre2	abm-titre3	Normal	Sans interligne
						_			





Si vous ne voyez pas le style actuellement utilisé dans la zone des styles rapides, cliquez sur la zone des styles ra 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**.

	i. II	nsérer	_	6
44-	A -	1	-	Style
R	Zone de texte	Forme	Image	No

Modification du style normal.





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

М	odifier le style
opriétés	
Nom :	Normal
Type de style :	Paragraphe 🗘
Style basé sur :	(aucun style)
Style du paragraphe suivant :	¶ Normal
se en forme	
Cambria 9 ••• ••••••••••••••••••••••••••••••••••••	G I <u>S</u> <u>A</u> •
Police :(Par défaut) Cambria, 9 pt, Gauc Éviter veuves et orphelines, Style : Style	he, Interligne : multiple 1,25 li, Espace Après : 8 pt, rapide
Ajouter au modèle 🗹 Ajouter à la liste	e des styles rapides
ormat 🔍	Annuler OK

	Cambria	k	9	• G	Ι	<u>s</u>	<u>A</u> •
	Collections de	polices					-
	Calibri			(En-têt	es du	thème)
	Cambria				(Cor	ps du	thème)
		-	-	-	-	-	
Mise	e en forme						
Mise	e en forme		0		T	c	A -
Mise	e en forme Verdana	×	9 •	G	Ι	<u>s</u>	<u>A</u> •
Mise	e en forme Verdana	*	9 • 8 ~ 9	G	I	<u>s</u>	<u>A</u> •

Changez la police et la taille.

 Mise en forme
 Image: Second state sta

	≡ -	= =	0 = 0 0= 0	(-		
Zhang cup hay suid wit Zhang ya na di a Ding cup hay suid Pala Pang tup hana na Ding cu Zhang tup hana na Ding cu Zhang cup hana na ni Zhang cu	eq:second-seco	nad and You ago up for a possible of cost for possible or a cost of You go up for You go up for a cost of You go up for You go up for a cost of You go up for You go up for a cost of You go up for You go up for a cost of You go up for You go up for a cost of You go up for You go up for a cost of You go up for You go up for a cost of You go up for You go up for a cost of You go up for You go up for a cost of You go up for You go up for a cost of You go up for You go up for a cost of You go up for	The set on hear a second set The set between and The set on the second the second The set on the second set is second The set on the second second the second The set on the second second the second The set on the second second the second The set on the second second second the second seco	ngelar 1 1 1 1 1		
Police :(Par défa	ut) Verdana,	10 pt, Gau	che, Interlig	ne : multiple	1,25 li, Espace	Après : 8 pt,
Police :(Par défa Éviter veuves et	ut) Verdana, orphelines, S	10 pt, Gauc Style : Style	che, Interlig rapide	ne : multiple	1,25 li, Espace	Après : 8 pt,

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

Cochez les cases :

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

Puis cliquez sur **OK**.

É	Word	I Fichier	Édition Af	ffichage	Insertion	n Format	Police	Outils	Tableau	Fenêtre	\$	Aide					
	•							Doc	ument1			-					
0.	2 • 🛅 🗊 🖬 😹 🔏 🖺 🖺 🔗 🖄 • 🔝 • ¶ 📳 • 🖺 🎝 164% 💌 🐵 🔍 Q• (Rechercher dans le document)																
Norm	Normal 🔹 Verdana 🔹 10 🔹 G / S 📰 🗄 🖽 🖄 🖅 🖅 🖓 🖓 🛨 📩 🔹																
	Accuei	Dispositio	on Éléme	ents de docur	ment	Tableaux	Graphique	es Sm	artArt	Révision							^ \$ *
		Police	,			Paragr	aphe				Style	5		10.00	nsérer		Thèmes
Verda	ina	× 10 ·	A A-	Aa • Ab	·= •	3= • * = •	<u>é</u> 2		AaB	bCcl Aa	BbCcD	AaBbCcDdEe	AA	A	8.	-	Aab
G	IS	* ABC A2 A	A2 A * AB	·A·				• 20	abm	-titre2 al	om-titre3	Normal		Zone de texte	Forme	Image	Thèmes
••	•	. 2 1 .	<u> 8</u> 1	. 1 . 2 . 1	. 3	· 4 · · · · 5 ·	6	. 7 8	· · · · 9	· · · 1b · · ·	· 1h · ,	· 12 · · · 13 ·	(+ 1)4 + ((15 18 18	• 17 • • •	18	

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.

		Styles		
0	-		Ind	t
Style act	uel du texte	e sélection	né :	
Norn	nal			•
A	and the second se			
Créer	un nouveau acer le f	e t	Sélectionne :	er tout

Nouveau style			Nouveau style		
Propriétés			Propriétés		
Nom :	Style 1		Nom :	astyl1	
Type de style :	Paragraphe		Type de style :	Paragraphe	
Style basé sur :	¶ Normal		Style basé sur :	Normal	
Style du paragraphe suivant :	¶ Style1		Style du paragraphe sulvant :	O	
Vise en forme			Mise en forme		
Style : Style rapide, Sur base de : Normal			Police :Italique, Style : Style rapide, S	iur base de : Normal	
Ajouter au modele 🕑 Ajouter a la liste (Appular	omatiquement	Commet O	Appular	

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.

Atelier rapide du Cilac. Écrire une lettre avec Word 2011 17

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

