

Créer un document

- Fiche 02 -

FONCTIONS	MANIPULATIONS
<p>CRÉER UN NOUVEAU DOCUMENT</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sur le modèle Normal.dot • En utilisant un modèle du répertoire « Modèles » 	<ul style="list-style-type: none"> •  Création sur le modèle Normal.dot • Fichier - Nouveau et sélectionner le modèle
<p>OUVRIER UN DOCUMENT</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sélectionner le dossier actif • Ouvrir le fichier à traiter 	<ul style="list-style-type: none"> •  et choix d'un autre dossier. Fermer la boîte de dialogue avec  •  et le sélectionner dans le dossier actif
<p>ENREGISTRER UN DOCUMENT</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nommer une première fois le fichier • Faire une mise à jour • Modifier destination, nom ou type • Créer une fiche Résumé • Modifier les options de sauvegarde 	<ul style="list-style-type: none"> •  ou Fichier - Enregistrer (sous) puis spécifier : destination, nom et type •  ou Fichier – Enregistrer • Fichier - Enregistrer sous • Fichier – Propriétés <p>L'option <i>Demander les propriétés du document</i>, accessible via la commande Outils – Options – Onglet Enregistrement, systématise l'ouverture de la fiche Résumé lors de la 1^{ère} sauvegarde</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fichier Enregistrer sous et Outils - Options générales (Word 97 : <Options>)
<p>SAISIR UN DOCUMENT</p> <ul style="list-style-type: none"> • Définir la mise en page • Saisir un document 	<ul style="list-style-type: none"> • Fichier - Mise en Page et définir marges, format de papier, alimentation papier et disposition • Frappe au kilomètre en limitant le nombre de paragraphes aux entités à créer - cela permet de réduire le temps passé au formatage des données ; éventuellement, utiliser des STYLES si les mises en forme se répètent
<p>UTILISER LE PRESSE-PAPIERS</p> <p>CONTRÔLER UN DOCUMENT</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utiliser le correcteur orthographique • Utiliser le dictionnaire des synonymes • Insérer des césures de fin de ligne • Accentuer les majuscules 	<ul style="list-style-type: none"> • 1- Sélectionner les informations sources et les copier  ou les couper  vers le Presse-papiers Windows • 2- Activer la destination et coller  le contenu du Presse-papiers •  ou <F7> • <↑>+<F7> • Outils – Langue – Coupure de mots • Activer mot ou sélectionner l'information puis <↑>+<F3>