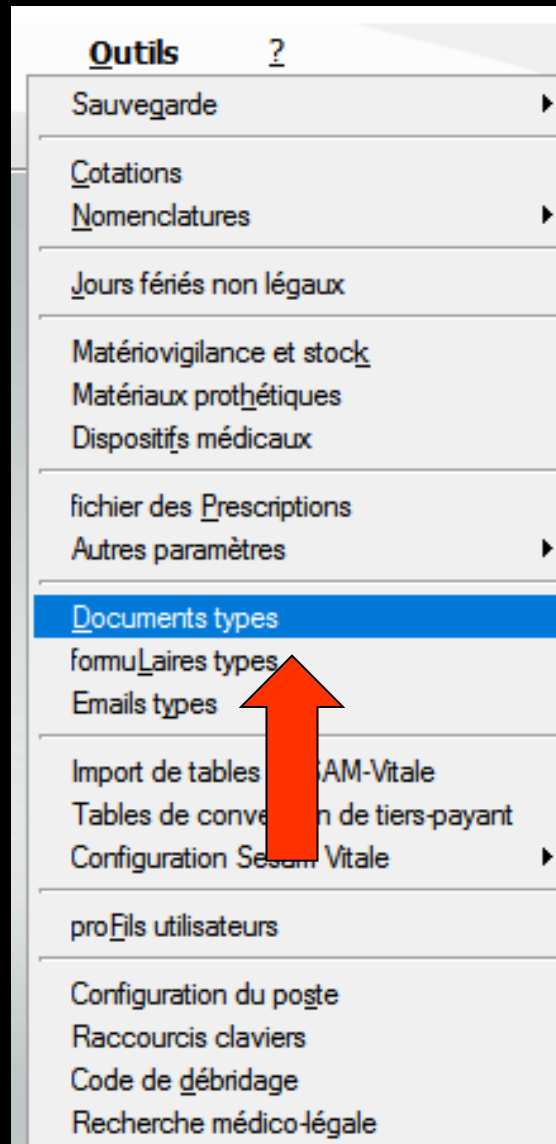


Les documents types



La gestion des documents types

⇒ Permet de définir des documents comportant des variables qui permettront de réaliser à la demande

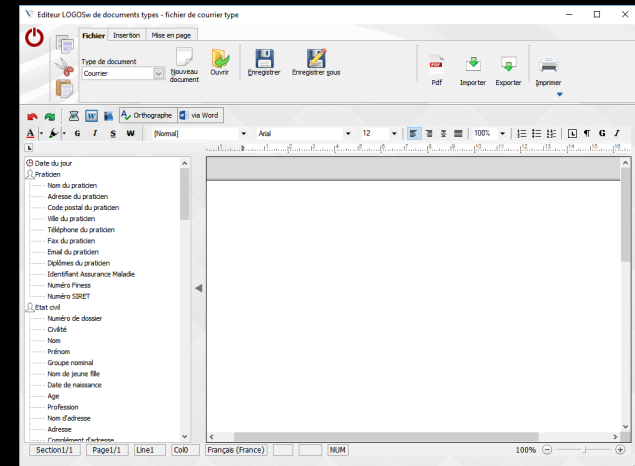
⇒ Des courriers

⇒ Des devis

⇒ Des ordonnances

⇒ Des fiches de laboratoire

⇒ Ainsi que diverses autres éditions

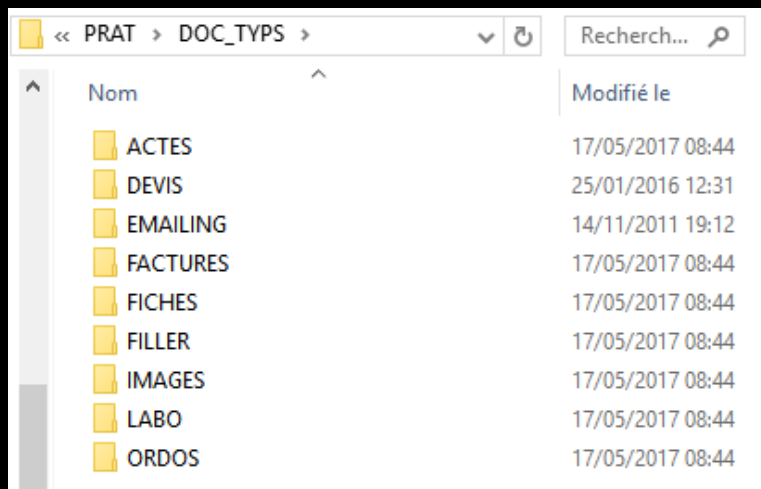


⇒ Les documents types sont sauvegardés dans les répertoires

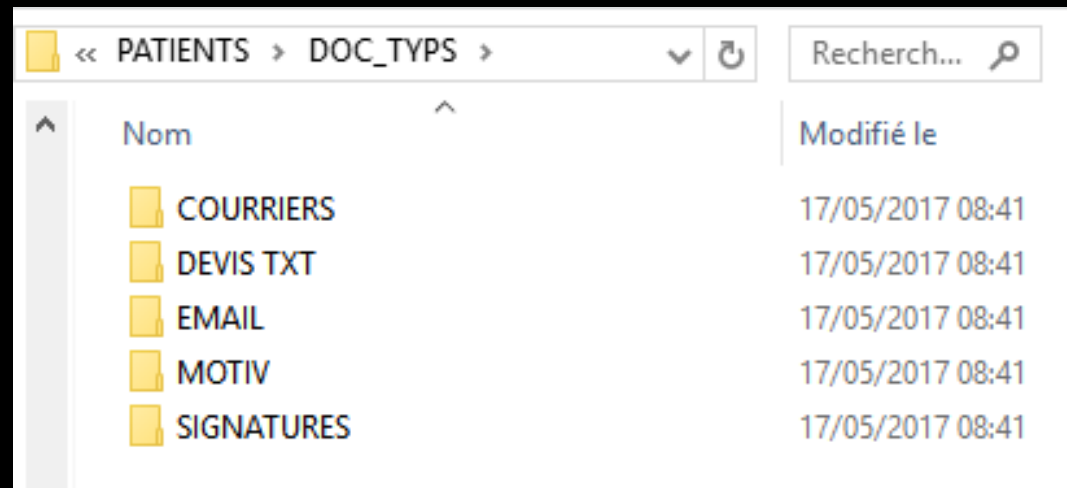
☞ DOC_TYPS situés

⇒ Dans WLOGOS2\PRAT

⇒ Dans WLOGOS2\PATIENT

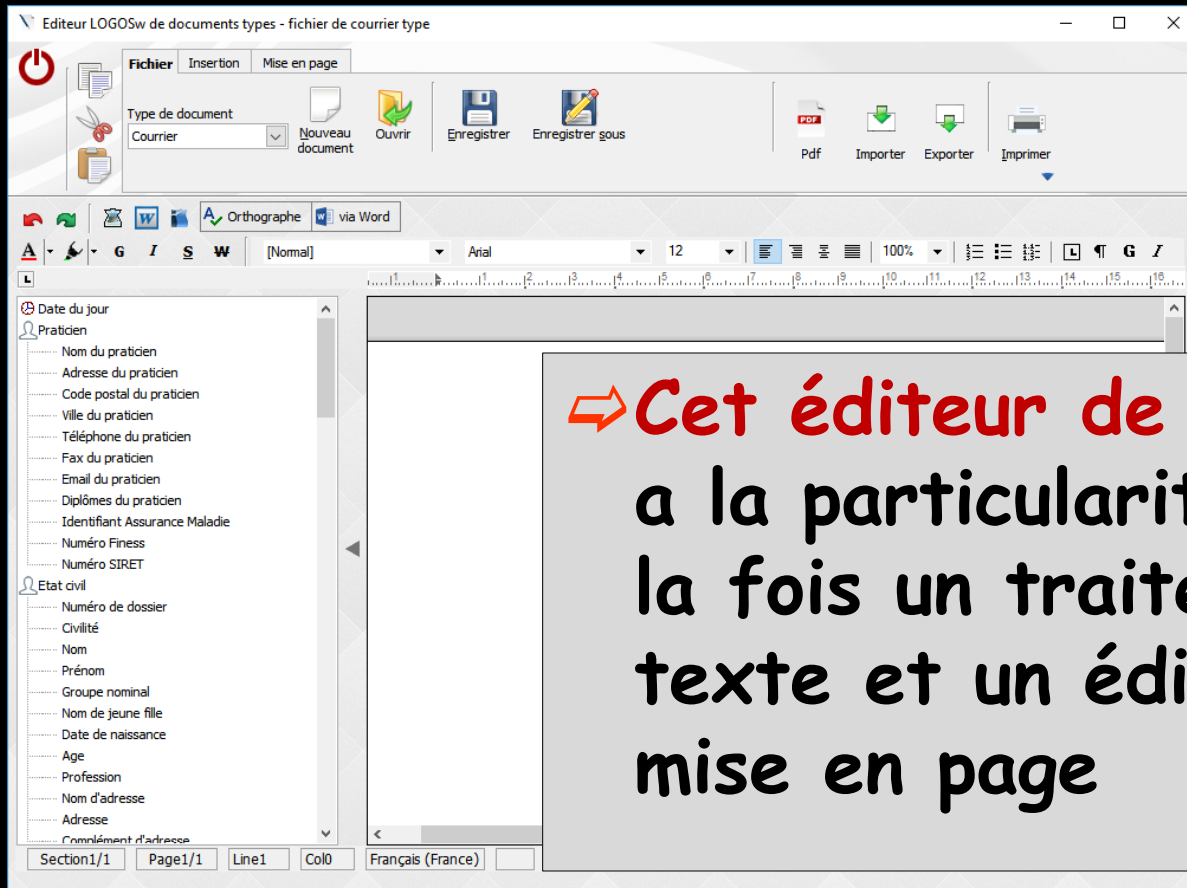


Nom	Modifié le
ACTES	17/05/2017 08:44
DEVIS	25/01/2016 12:31
EMAILING	14/11/2011 19:12
FACTURES	17/05/2017 08:44
FICHES	17/05/2017 08:44
FILLER	17/05/2017 08:44
IMAGES	17/05/2017 08:44
LABO	17/05/2017 08:44
ORDOS	17/05/2017 08:44



Nom	Modifié le
COURRIERS	17/05/2017 08:41
DEVIS TXT	17/05/2017 08:41
EMAIL	17/05/2017 08:41
MOTIV	17/05/2017 08:41
SIGNATURES	17/05/2017 08:41

⇒ LOGOSw propose, pour tous les documents, courriers, comptes-rendus, etc... l'éditeur LOGOSw



⇒ Cet éditeur de documents a la particularité d'être à la fois un traitement de texte et un éditeur de mise en page

L'éditeur LOGOSw

⇒ Permet un seul format

⇒ .docx, openXML

⇒ Il n'a qu'une seule interface
rappelant un peu celle de Word

⇒ Il sera utilisé pour saisir,
mémoriser, corriger, actualiser,
mettre en forme des documents
contenant du texte, des images ...

L'éditeur LOGOSw

⇒ Son interface wysiwyg (ce que l'on voit est ce que l'on obtient) permet l'insertion de textes libres, de textes dans un cadre, d'images, d'encadrés, de tables, de tableaux, d'en-têtes et de pieds de page, de données, de variables personnelles etc...

Attention

**Utilisateurs des versions
antérieures LOGOSw**

Pour les anciens documents au format RTF

⇒ Vous pourrez continuer à les utiliser à partir de la fiche d'un patient

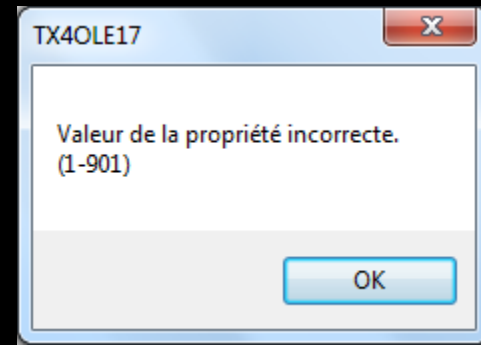
⇒ Vous pourrez **aussi faire des modifications** dans les documents

Pour les anciens documents de mise en page (format.wgl)

⇒ Vous pourrez continuer à les utiliser à partir de la fiche d'un patient

⇒ Par contre, pour faire des modifications, il faudra les ré-écrire

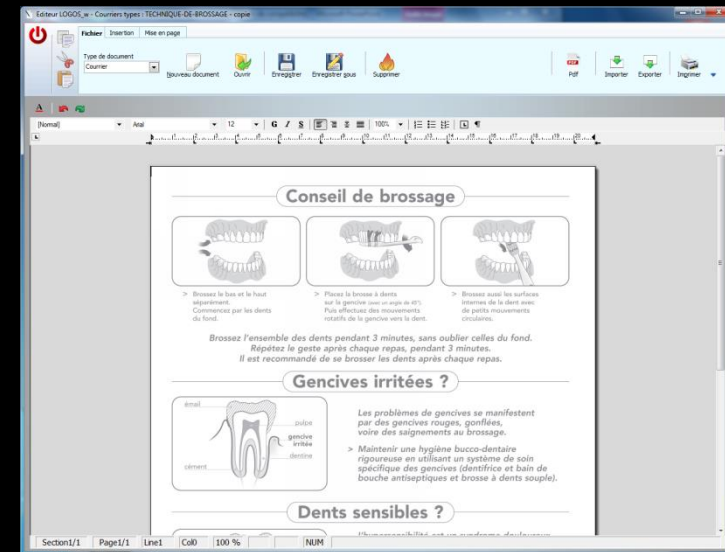
⇒ À leur ouverture dans Outils - Documents types, un ou plusieurs messages apparaîtront en fonction des erreurs détectées



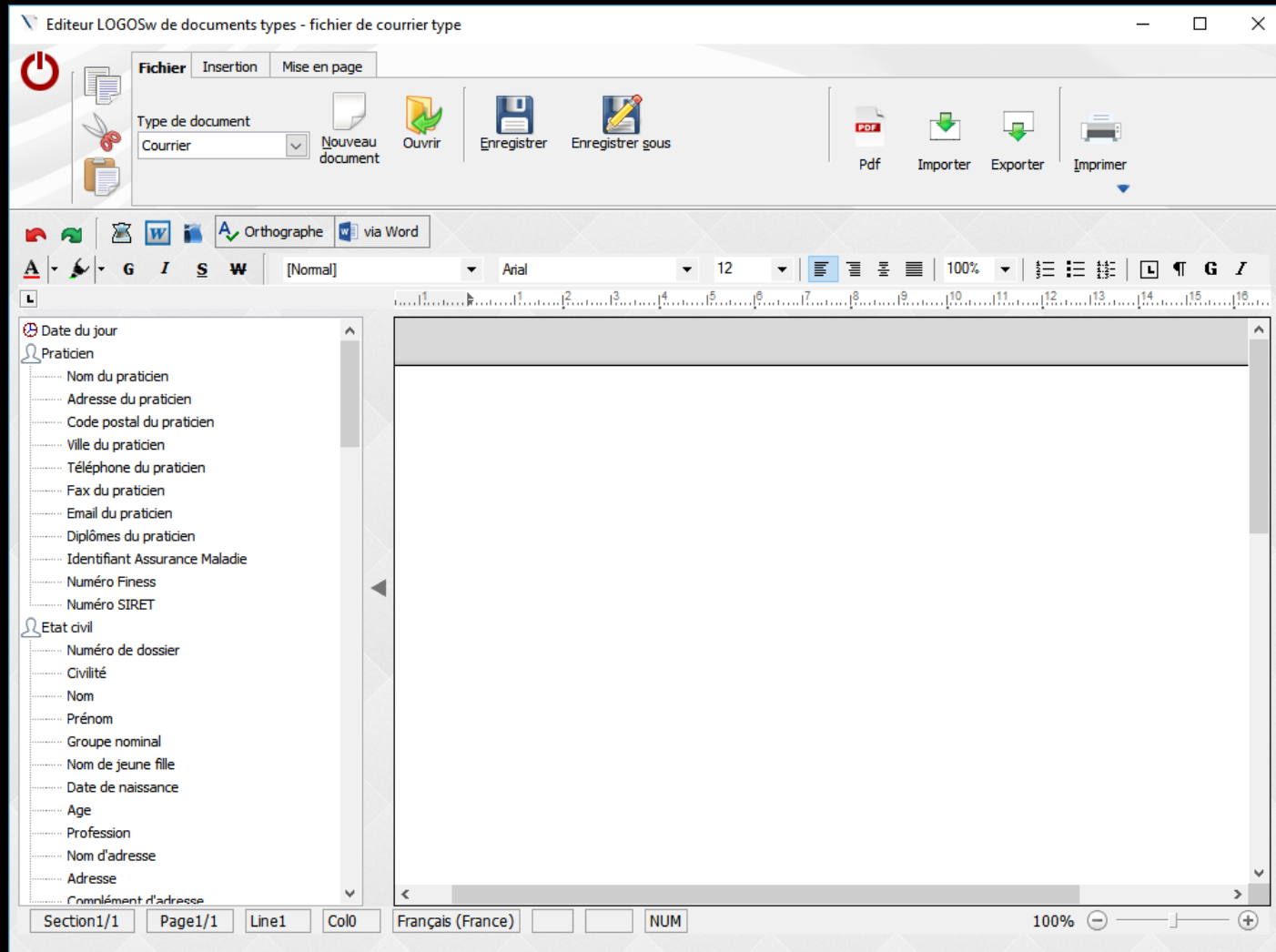
⇒ Après avoir fait OK

⇒ Votre document apparaîtra à l'écran

⇒ Il faudra le ré-écrire



Il faudra partir de préférence d'un nouveau document



Avec un peu d'entraînement

- ⇒ Vous pourrez réaliser tous les types de documents que vous désirez
- ⇒ Cet éditeur de documents est assez facile à prendre en main



Fichier Insertion Mise en page

Type de document
Courrier

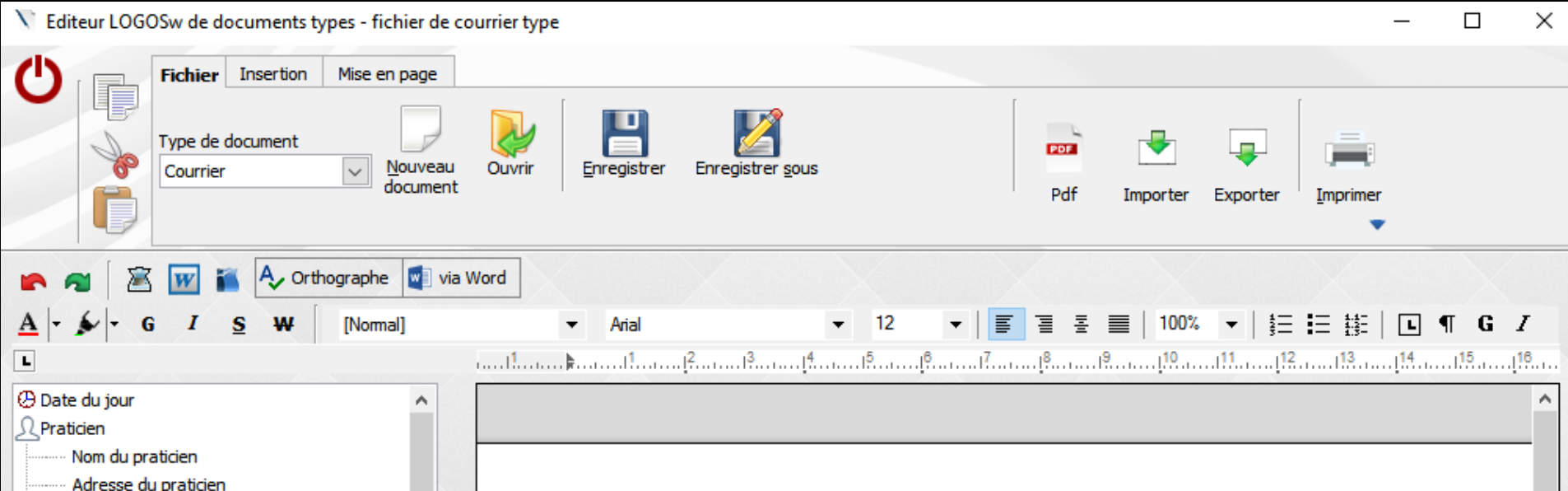
Nouveau document Ouvrir Enregistrer Enregistrer sous Pdf Importer Exporter Imprimer

Orthographe via Word

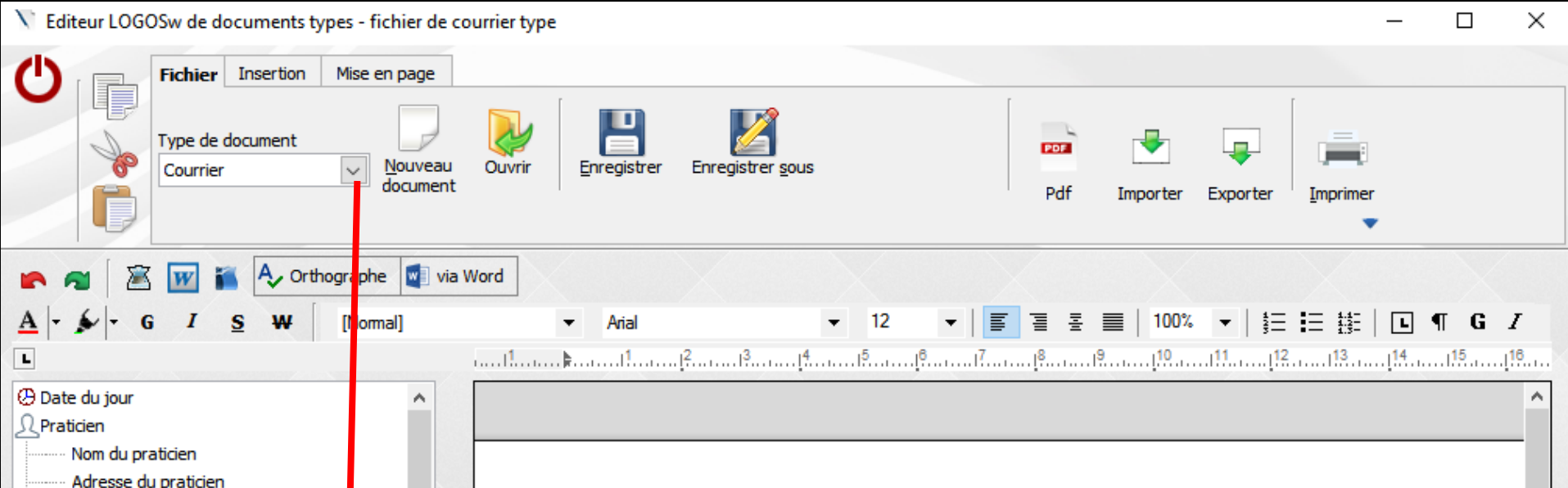
A **G** **I** **S** **W** [Normal] Arial 12 100%

- Date du jour
- Praticien
 - Nom du praticien
 - Adresse du praticien
 - Code postal du praticien
 - Ville du praticien
 - Téléphone du praticien
 - Fax du praticien
 - Email du praticien
 - Diplômes du praticien
 - Identifiant Assurance Maladie
 - Numéro Finess
 - Numéro SIRET
- Etat civil
 - Numéro de dossier
 - Civilité
 - Nom
 - Prénom
 - Groupe nominal
 - Nom de jeune fille
 - Date de naissance
 - Age
 - Profession
 - Nom d'adresse
 - Adresse
 - Complément d'adresse

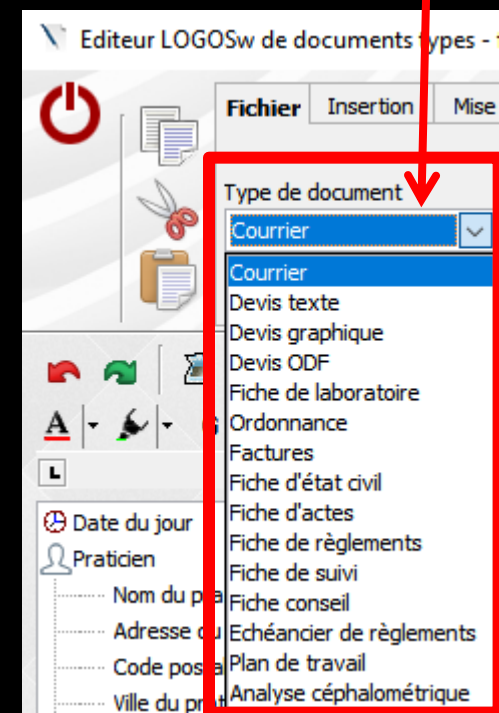
Fenêtre principale



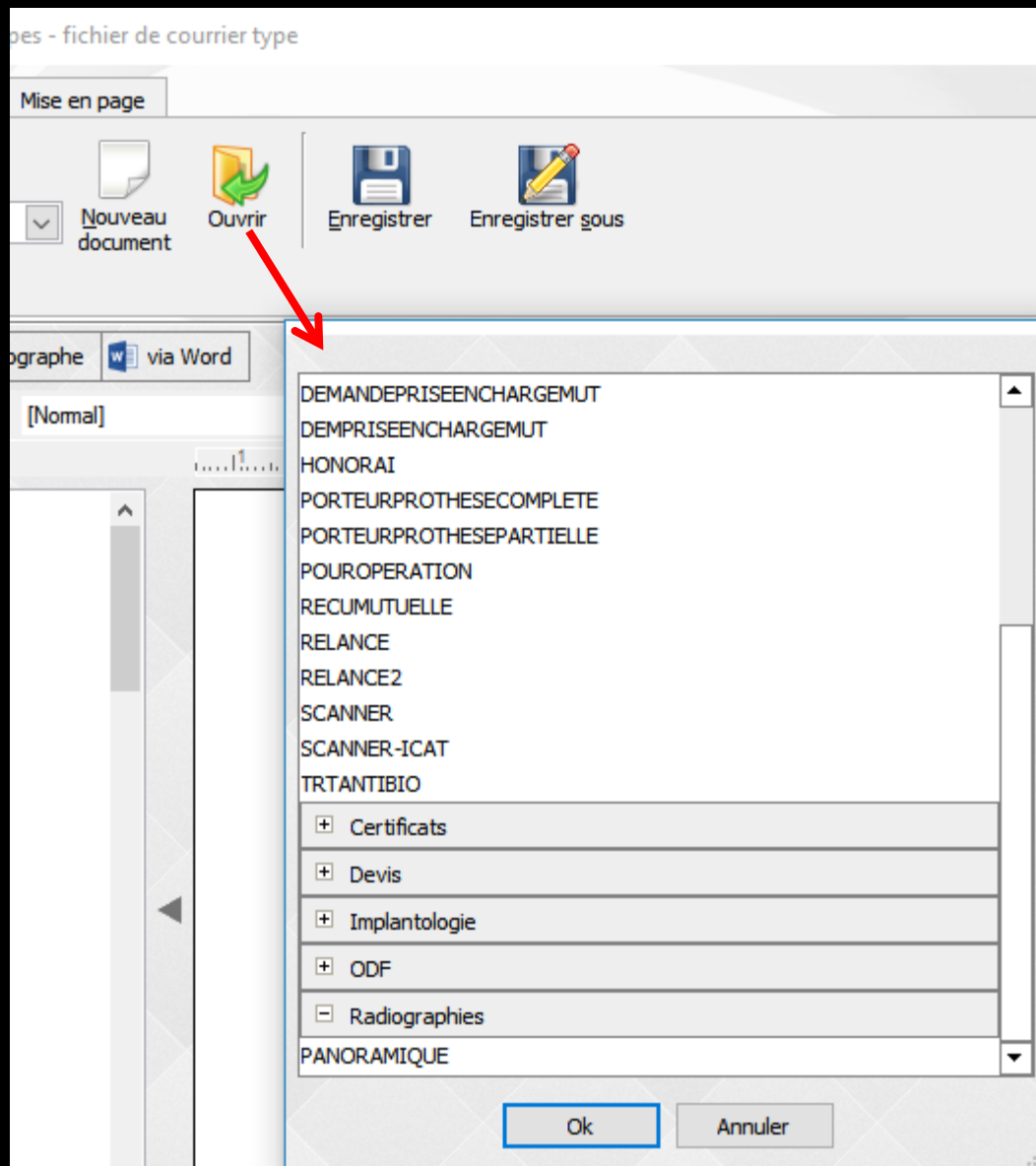
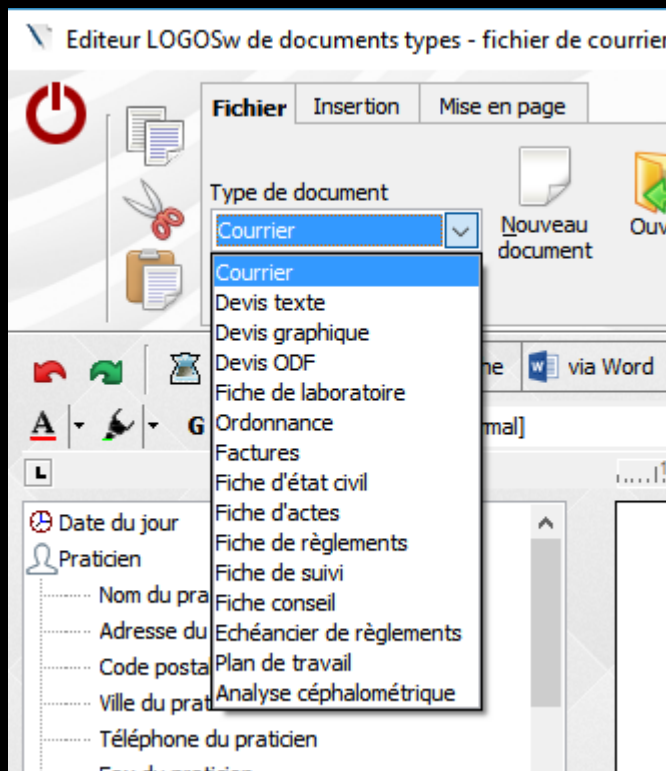
- ⇒ Cet éditeur de documents comporte
 - ⇒ Des icônes de traitement de texte
 - ⇒ Des icônes de mise en page
 - ⇒ Des icônes de fonctions diverses (création de PDF, import, export etc...)

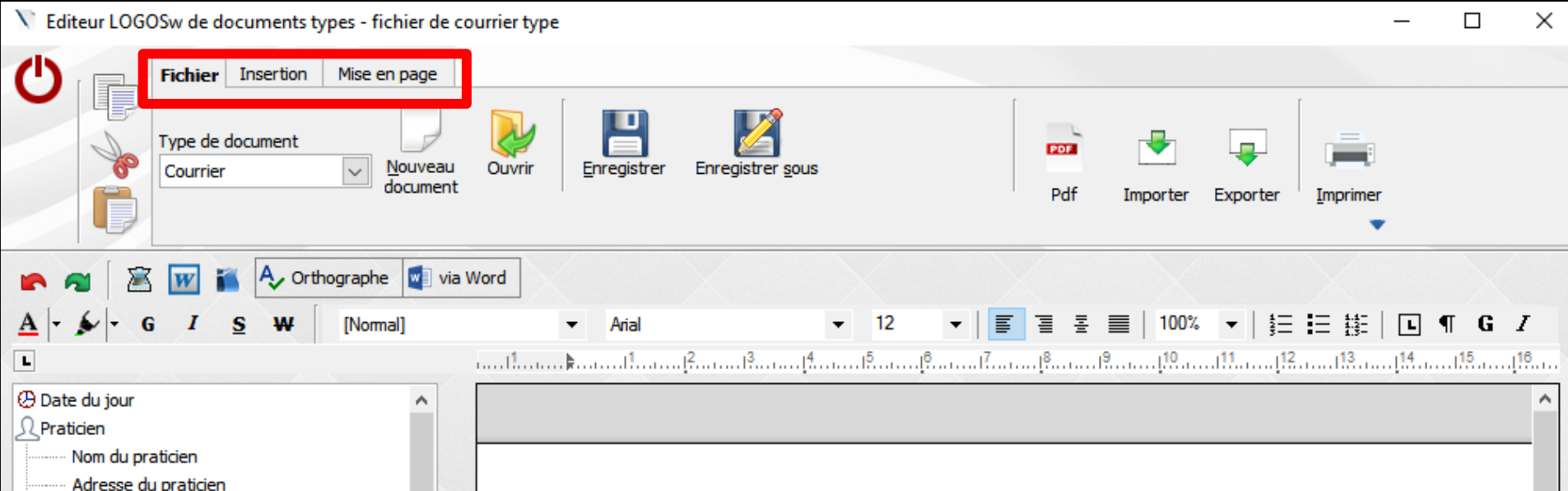


⇒ Un combo-box
"Type de document"
permet de choisir le
type de document à
rédiger



La gestion des documents types





⇒ Dans la partie supérieure, 3 onglets

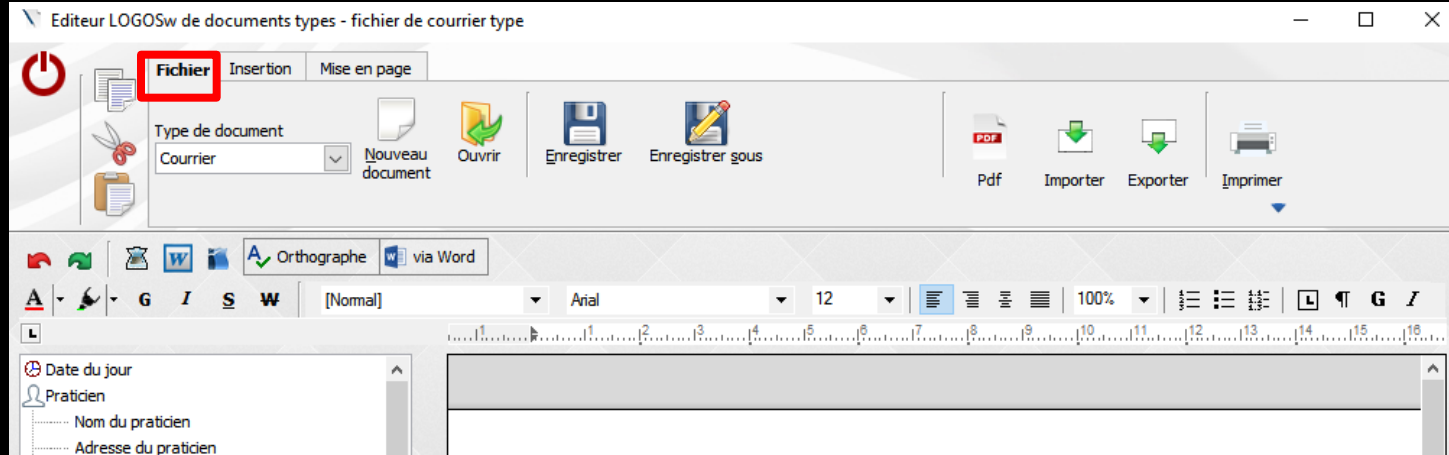
⇒ Fichier

⇒ Insertion

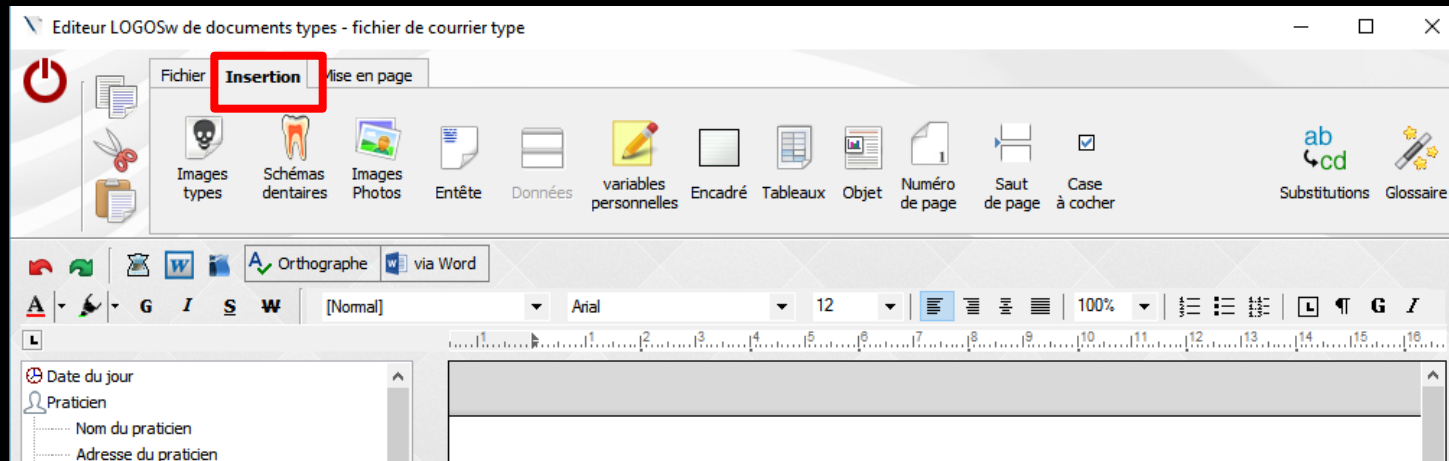
⇒ Mise en page

3 Onglets

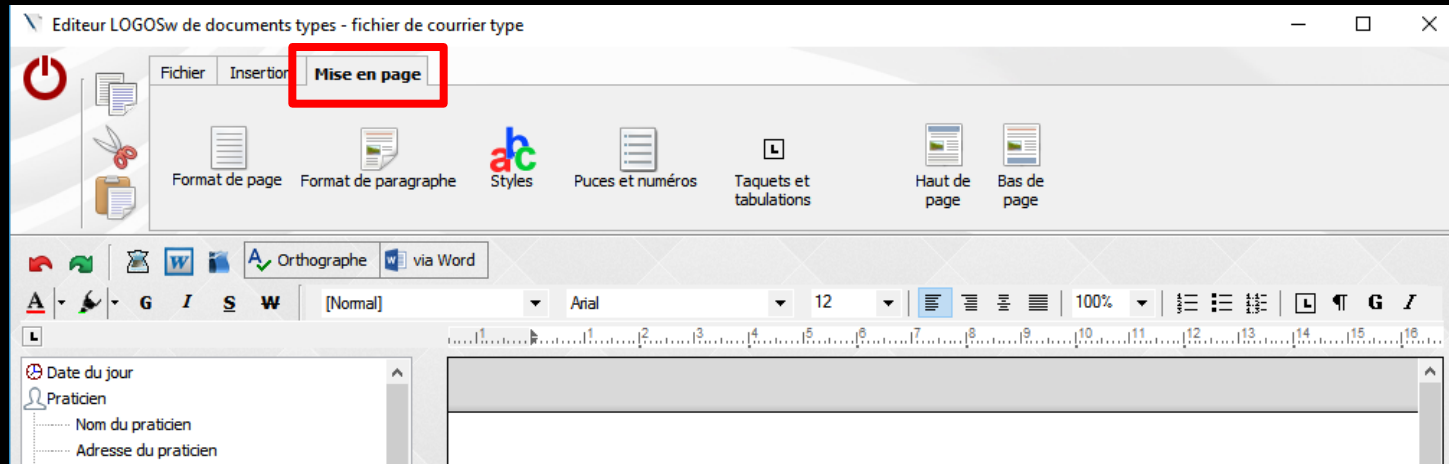
Fichier

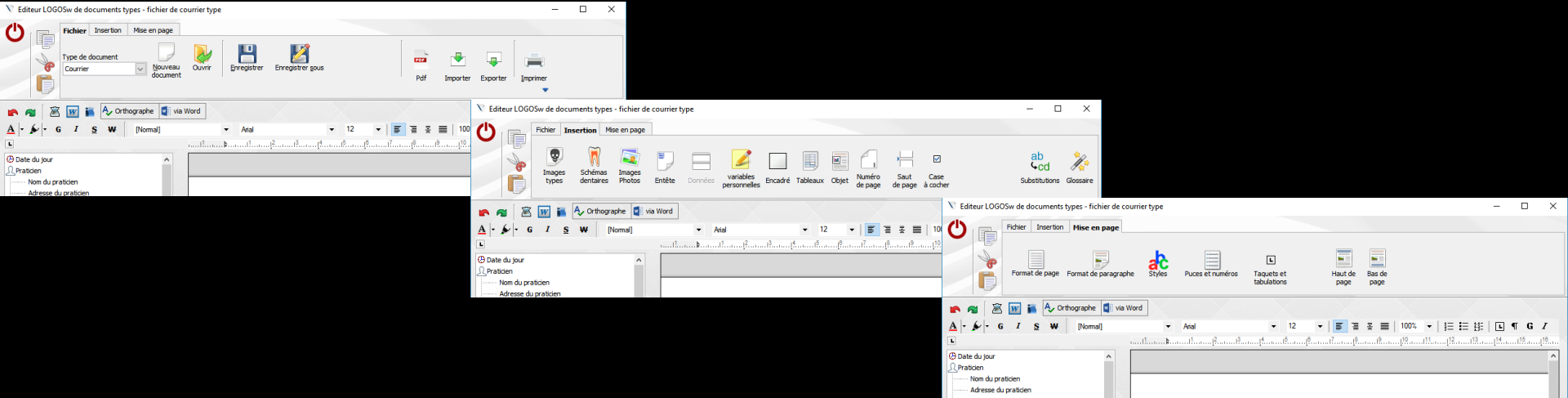


Insertion

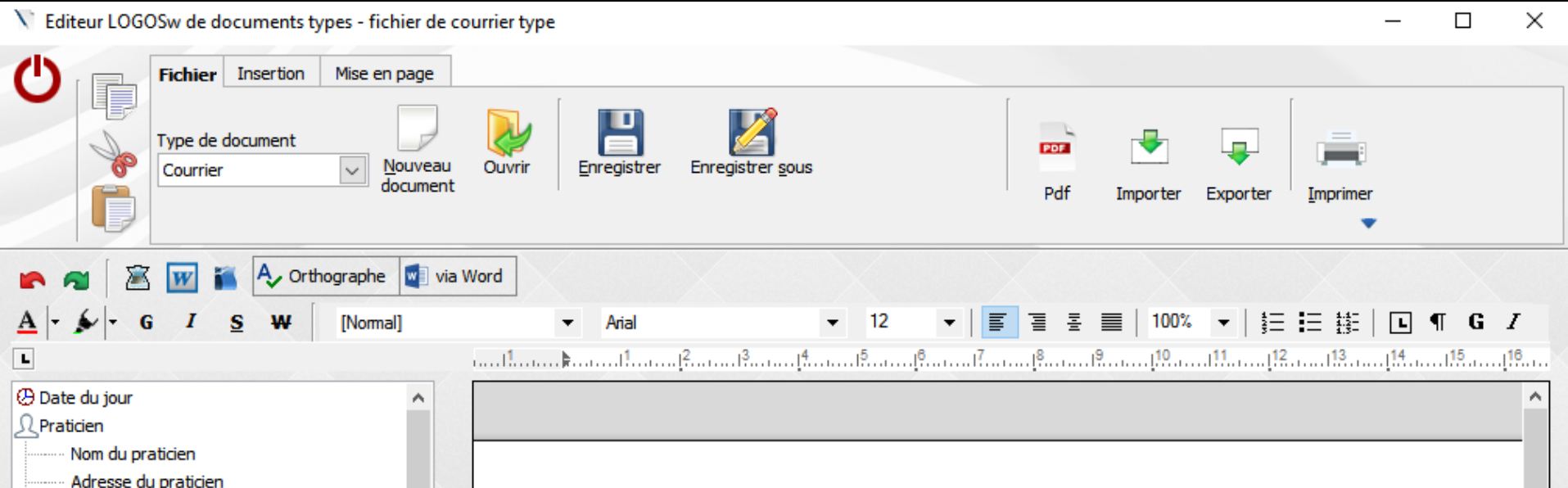


Mise en page

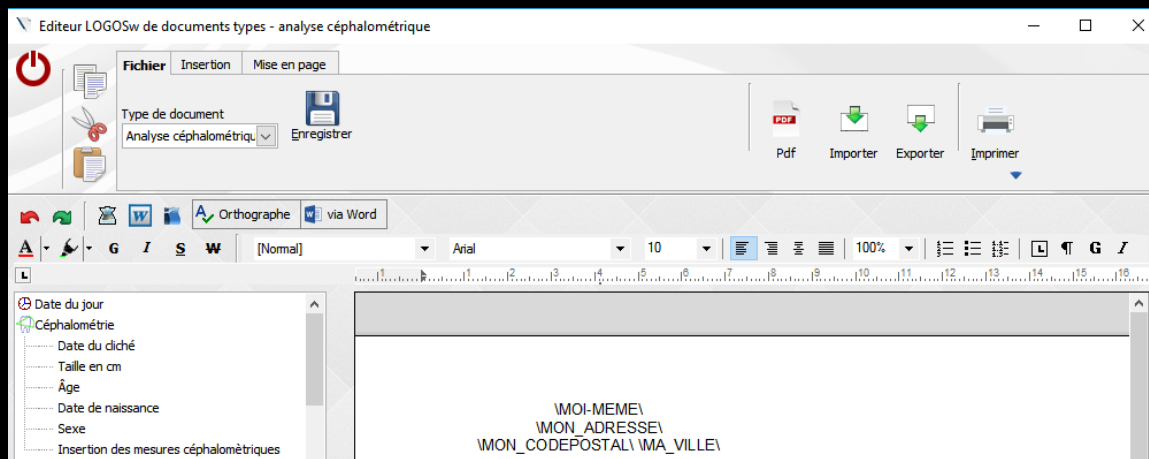




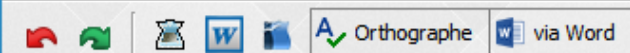
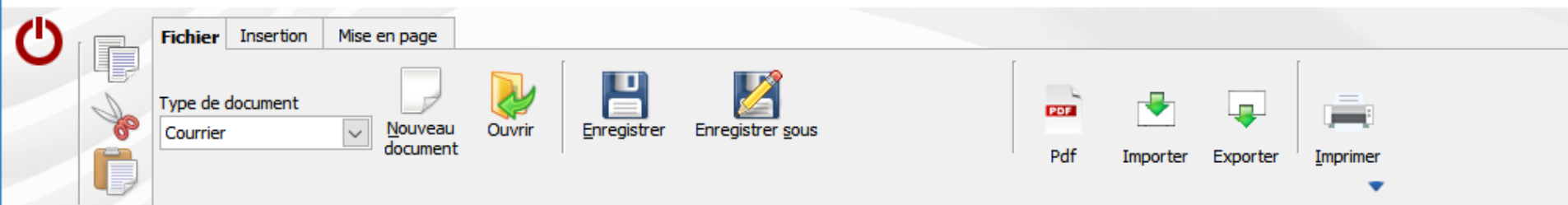
⇒ Selon l'onglet ouvert, Fichier, Insertion, ou Mise en page, et le type de documents, la barre d'icônes de la partie supérieure peut être différente



➔ Selon le type de documents, pour l'onglet Fichier, certains icônes de la partie supérieure seront absents



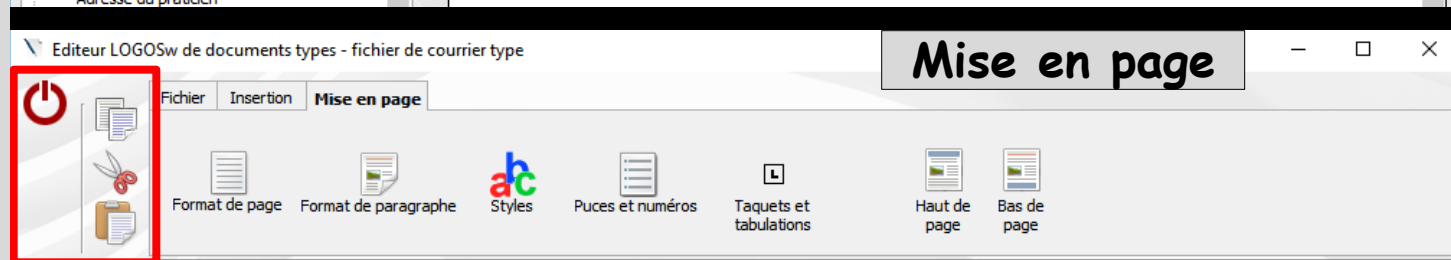
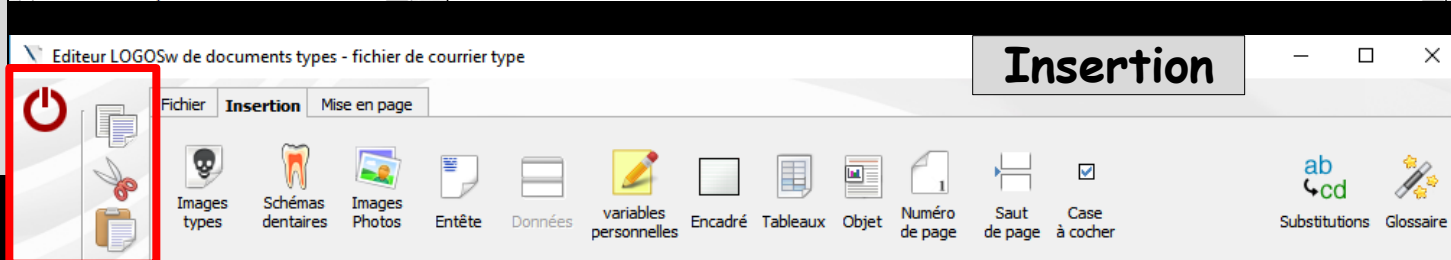
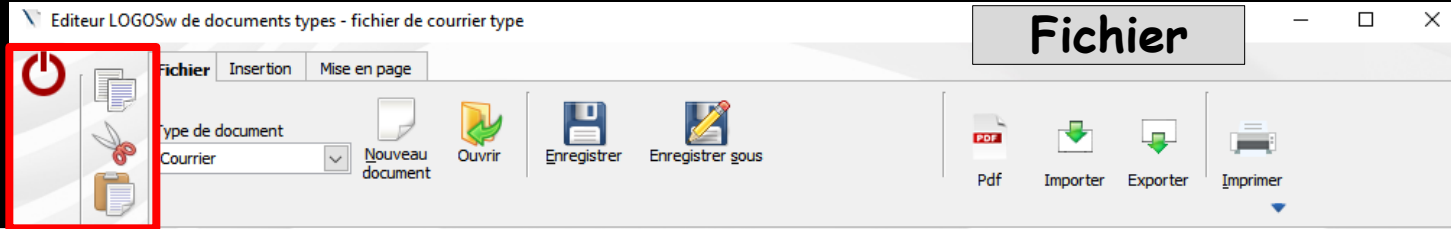
- ⇒ En effet, certains modèles de documents restent uniques
- ⇒ Il n'y a aucun intérêt d'en avoir plusieurs modèles
- ⇒ Ce sont
 - ⇒ Plan de travail
 - ⇒ Échéancier de règlements
 - ⇒ Fiche de suivi
 - ⇒ Fiche de règlements
 - ⇒ Fiche d'actes
 - ⇒ Fiches d'état civil
 - ⇒ Analyse céphalométrique
- ⇒ Mais vous pourrez les modifier



- Date du jour
- Praticien
 - Nom du praticien
 - Adresse du praticien
 - Code postal du praticien
 - Ville du praticien
 - Téléphone du praticien
 - Fax du praticien
 - Email du praticien
 - Diplômes du praticien
 - Identifiant Assurance
 - Numéro Finess
 - Numéro SIRET
- Etat civil
 - Numéro de dossier
 - Civilité
 - Nom
 - Prénom
 - Groupe nominal
 - Nom de jeune fille
 - Date de naissance
 - Age
 - Profession
 - Nom d'adresse
 - Complément d'adresse

Dans la partie inférieure, une zone d'indication où vous trouverez des informations relatives à votre document (le numéro de la page, le nombre de page etc...)

Quelque soit l'onglet, seront toujours présents, les icônes



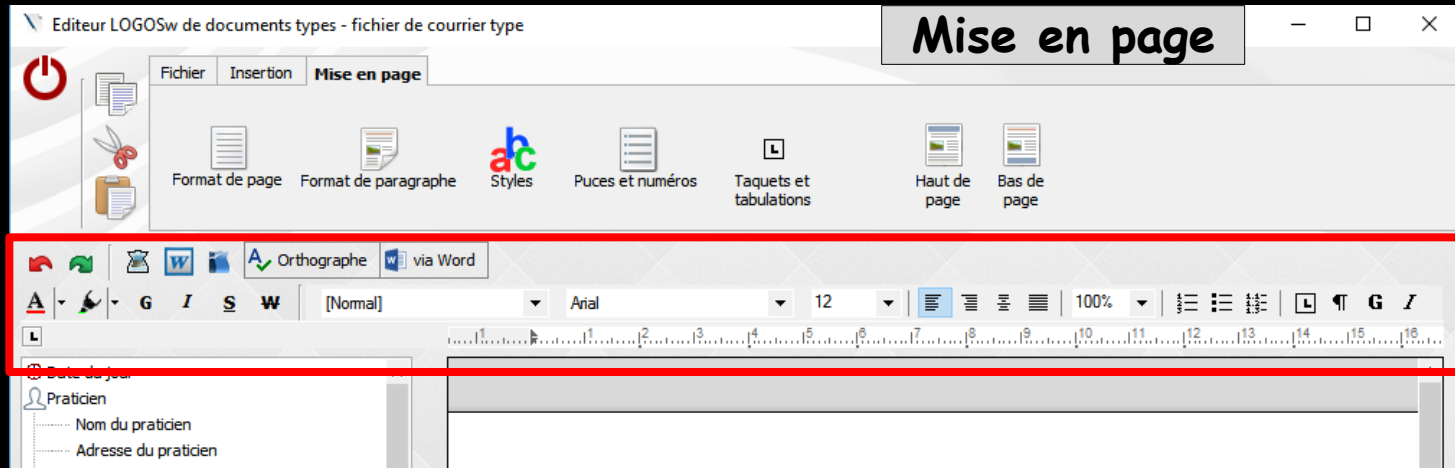
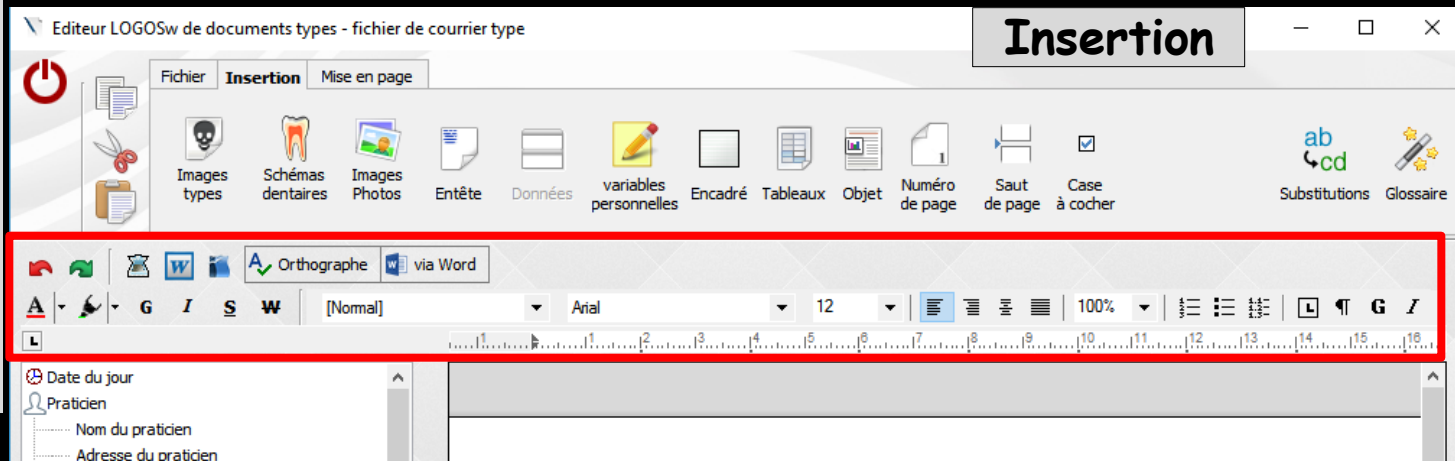
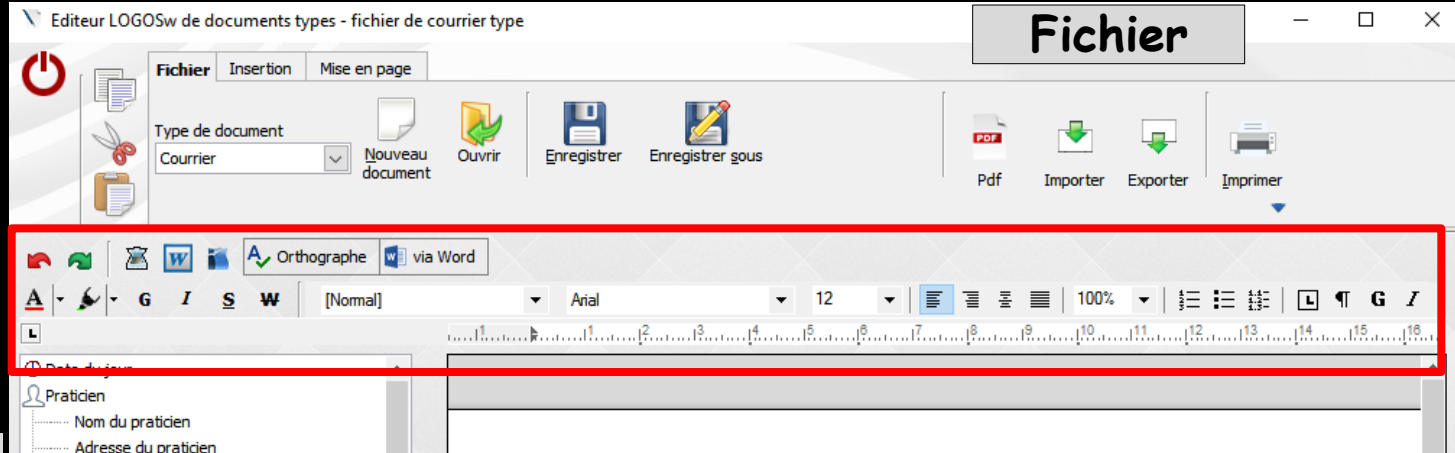
➡ Quitter

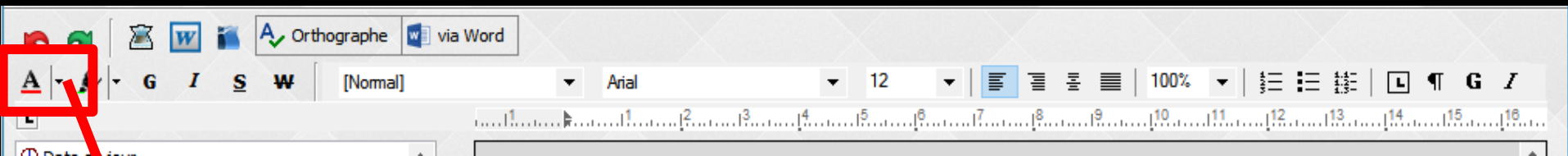
➡ Copier

➡ Couper

➡ Coller

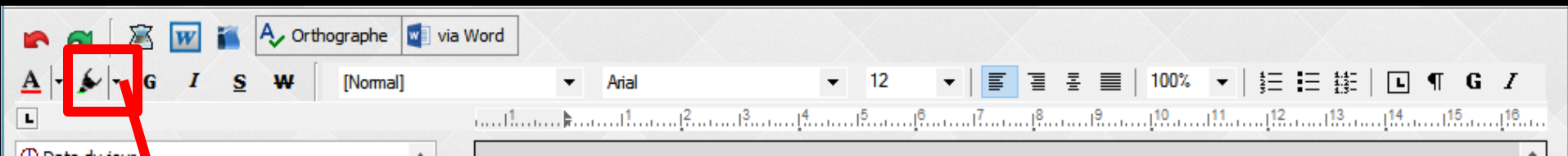
Quelque soit l'onglet, seront toujours présents, les icônes du traitement de texte





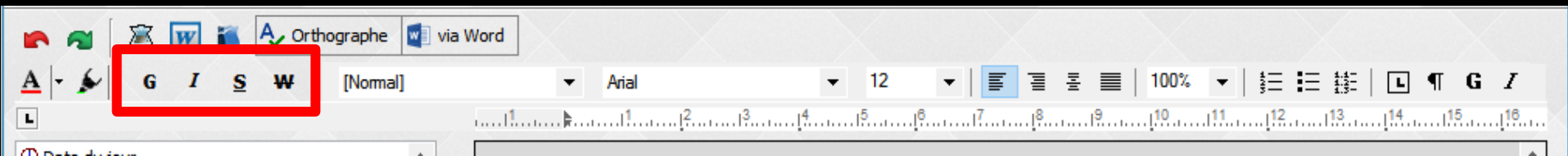
Couleur du texte



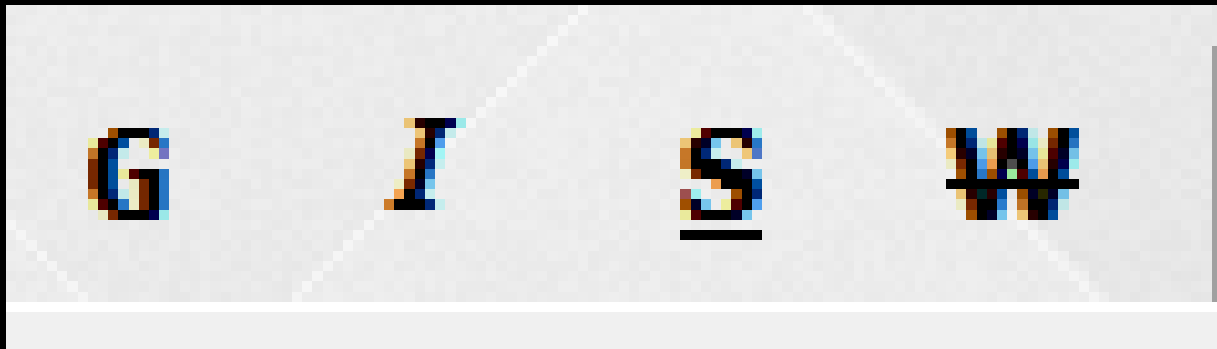


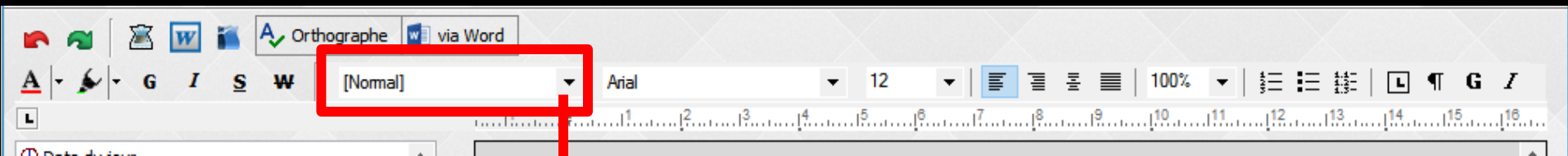
Couleur de fond



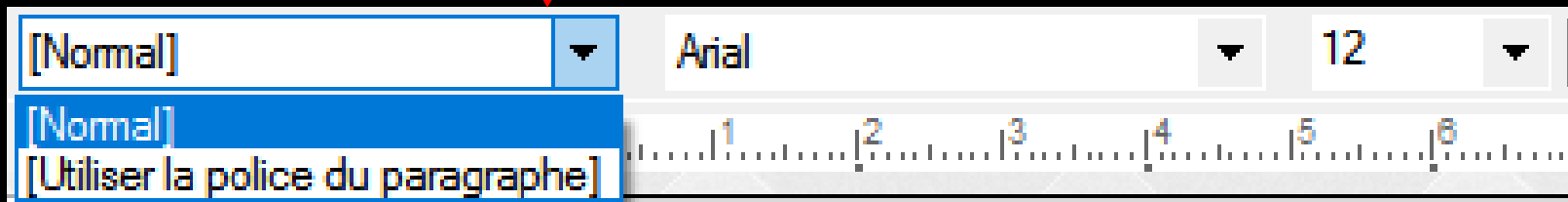


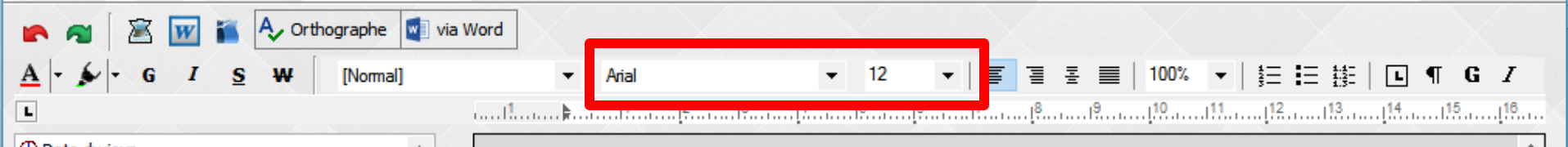
Caractères (Gras-Italique-Souligné-Barré)





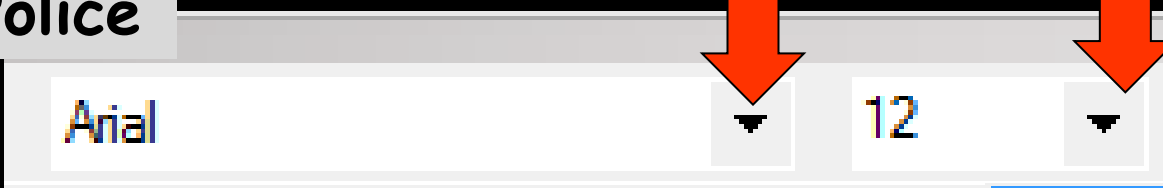
Police





Police et taille des caractères

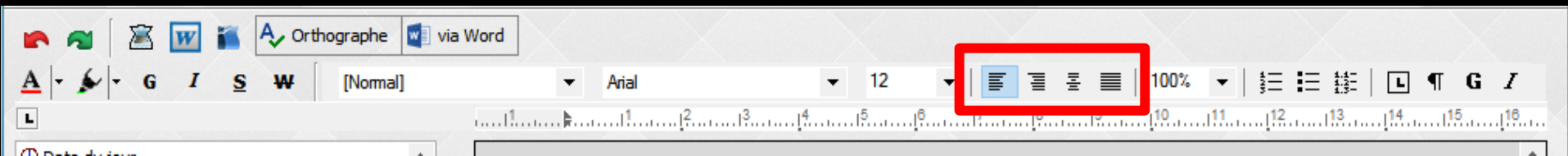
Police



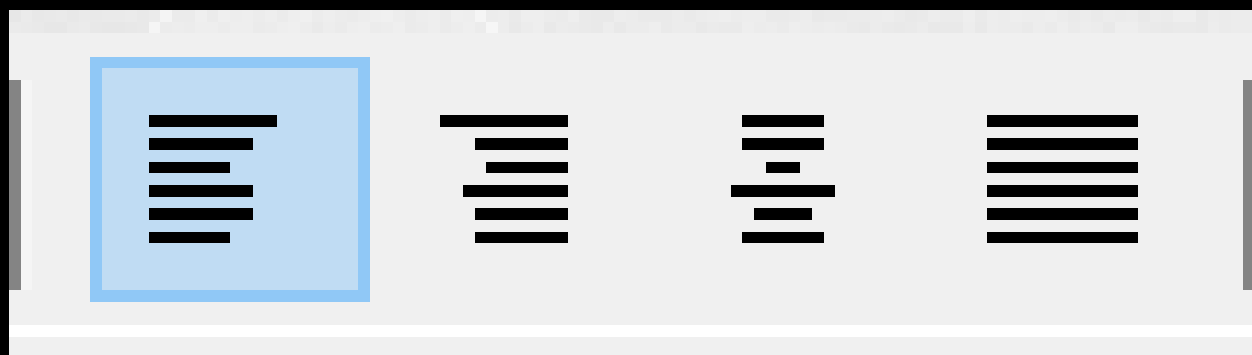
- Arial
- Arial Black
- Arial Narrow
- Arial Rounded MT Bold
- Arial Unicode MS
- Baskerville Old Face
- Batang
- BatangChe
- Bauhaus 93
- Bell MT
- Berlin Sans FB
- Berlin Sans FB Demi
- Bemard MT Condensed
- Blackadder ITC
- Bodoni MT
- Bodoni MT Black
- Bodoni MT Condensed
- Bodoni MT Poster Comprese
- Book Antiqua
- Bookman Old Style
- Bookshelf Symbol 7
- Bradley Hand ITC
- Britannic Bold
- Broadway
- Browallia New
- BrowalliaUPC
- Brush Script MT
- Calibri
- Calibri Light
- Californian FB

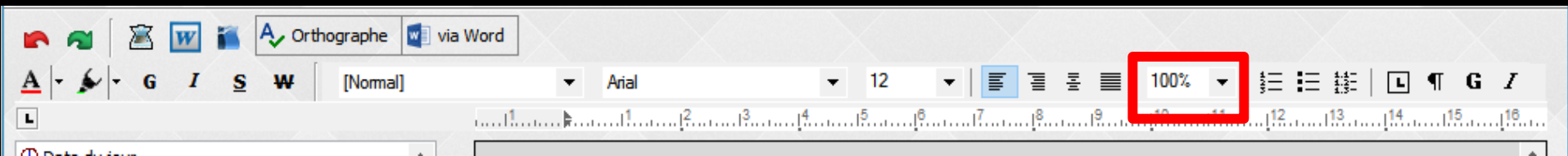
Taille des caractères

- 12
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12
- 14
- 16
- 18
- 20
- 24
- 36
- 48
- 60
- 72
- 84
- 96

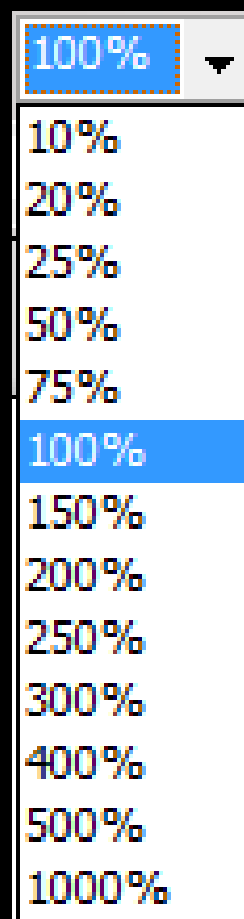
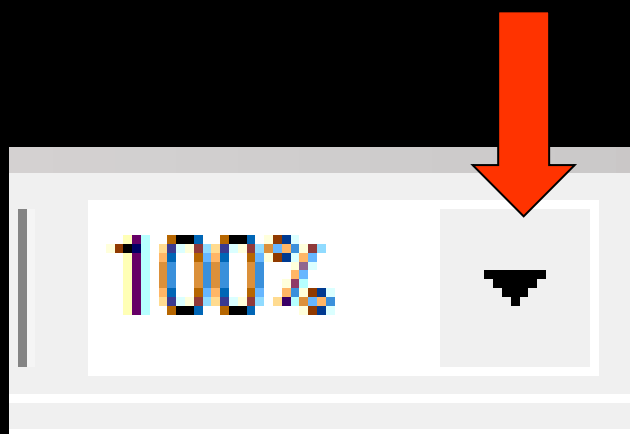


Alignement du texte (gauche-droit-centré-justifié)





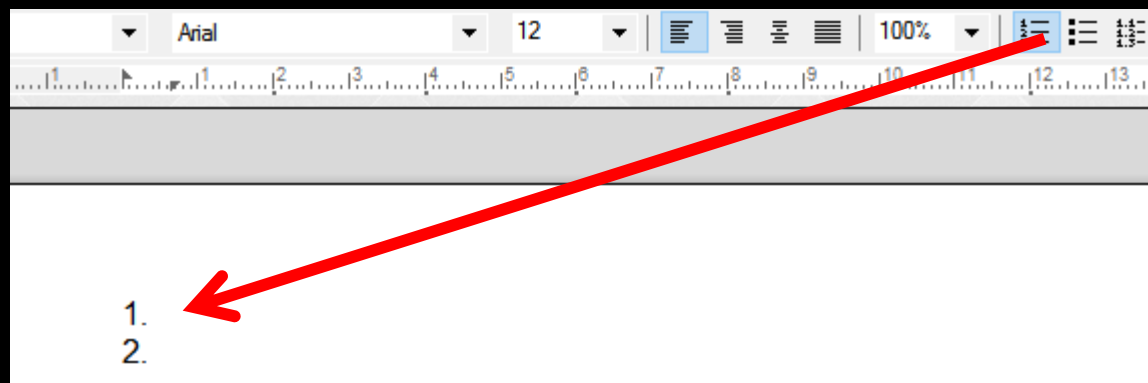
Pourcentage d'aperçu du document





Puces et numéros

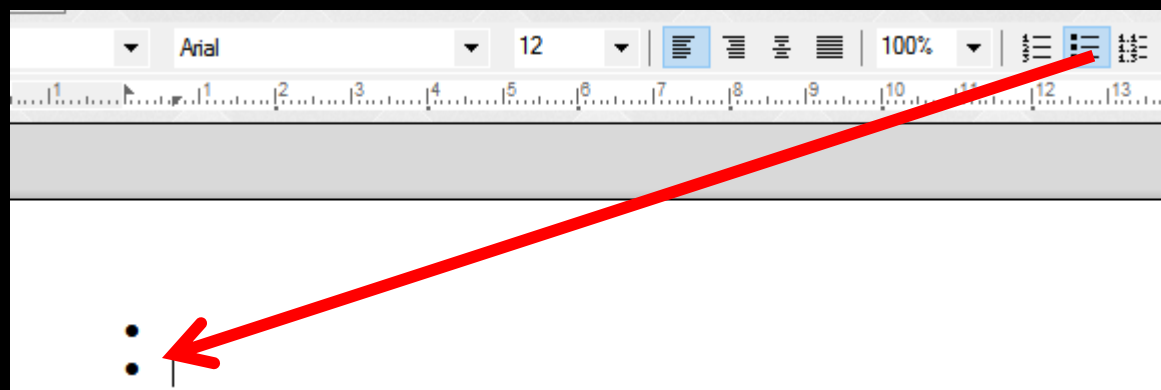
⇒ Permet de créer des paragraphes ayant pour symbole de début de paragraphe, différents symboles appelés puces et différents paramètres de numérotation





Puces et numéros

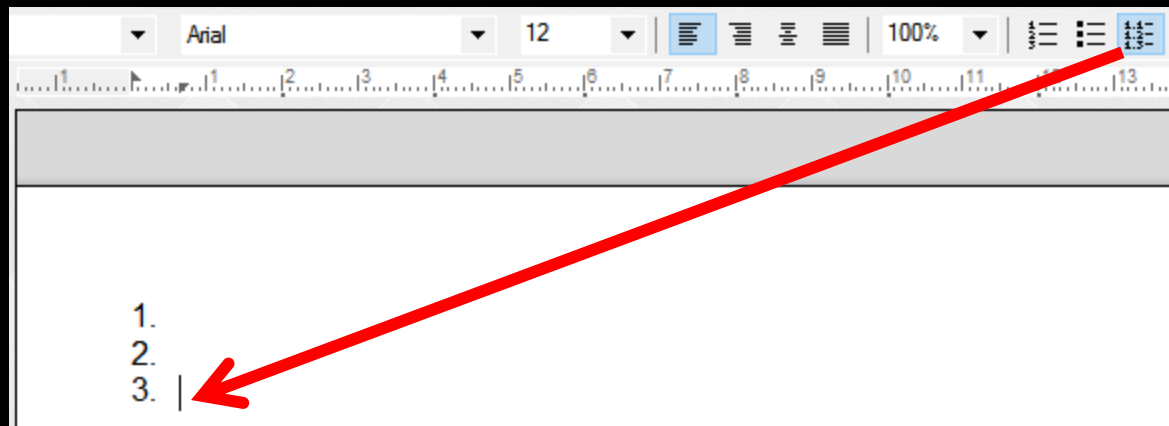
⇒ Permet de créer des paragraphes ayant pour symbole de début de paragraphe, différents symboles appelés puces et différents paramètres de numérotation





Puces et numéros

⇒ Permet de créer des paragraphes ayant pour symbole de début de paragraphe, différents symboles appelés puces et différents paramètres de numérotation



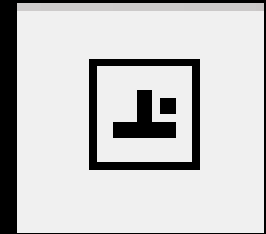
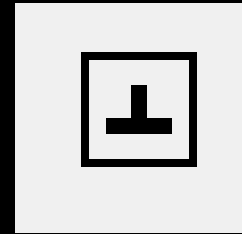
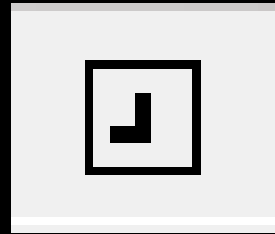


Les taquets de tabulation

⇒ Les taquets de tabulation situés sur la règle, permettent de positionner le texte à un endroit déterminé et d'obtenir un alignement parfait



Les taquets de tabulation



Tabulation gauche

Tabulation droite

Tabulation centrée

Tabulation décimale

- ⇒ **Tabulation gauche** : le texte se placera à la suite du taquet (alignement du début du texte)
- ⇒ **Tabulation droite** : le texte se placera juste avant le taquet (fin du mot ou du texte alignée sur le taquet)
- ⇒ **Tabulation centrée** : le texte se placera de part et d'autre du taquet (texte centré sur le taquet)
- ⇒ **Tabulation décimale** : la virgule des nombres décimaux se placera à l'emplacement du taquet

ALIGNER LE TEXTE À UN ENDROIT PRÉCIS

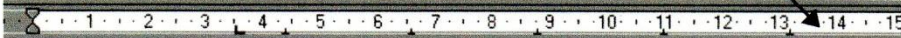
1. Placez le point d'insertion dans le paragraphe où vous désirez placer le taquet de tabulation.
2. Cliquez ici pour sélectionner le taquet de tabulation que vous désirez utiliser.
3. Cliquez ensuite dans la règle pour placer le taquet de tabulation.



4 types de taquets de tabulation :

Le tabulateur gauche.

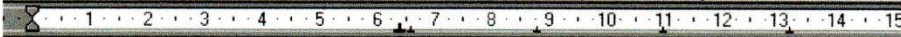
Après un appui sur la touche de tabulation, le texte se placera à la suite du taquet.



Le texte est placé à droite du taquet

Le tabulateur centré.

Après un appui sur la touche de tabulation, le texte se placera de part et d'autre du taquet.



Le texte est placé de part
et d'autre du taquet

Le tabulateur droit.

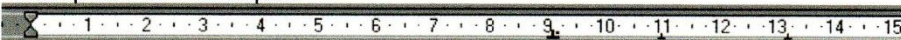
Après un appui sur la touche de tabulation, le texte se placera juste avant le taquet.



Le texte est placé à gauche du taquet

Le tabulateur décimal.

Après un appui sur la touche de tabulation, la virgule des nombres décimaux se placera à l'emplacement du taquet.

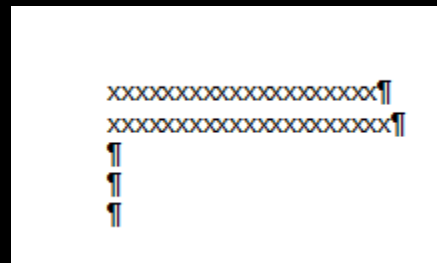


12,2346
1234,6

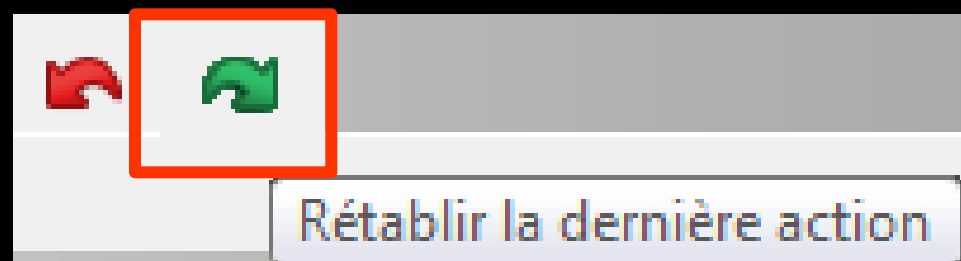
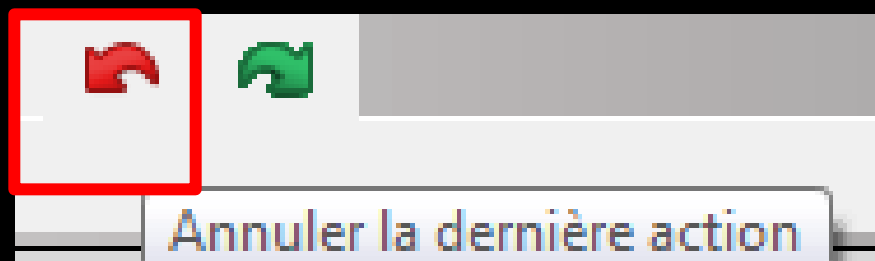
4. Pour déplacer un taquet de tabulation, il suffit de le faire glisser¹¹ à l'aide de la souris.
5. Pour supprimer un taquet, faites-le glisser sous la règle.



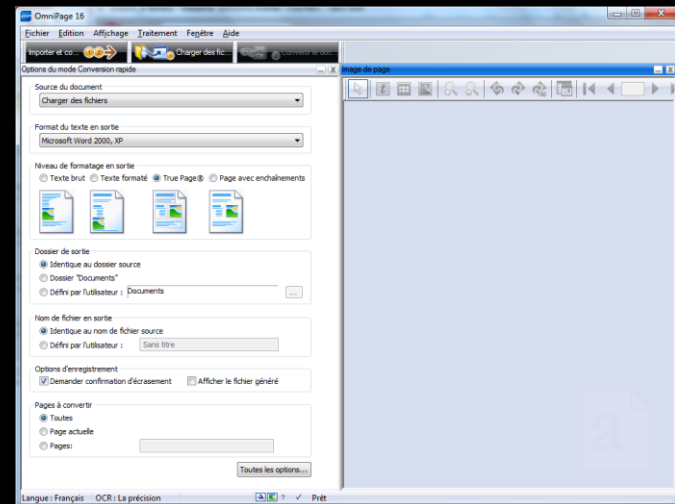
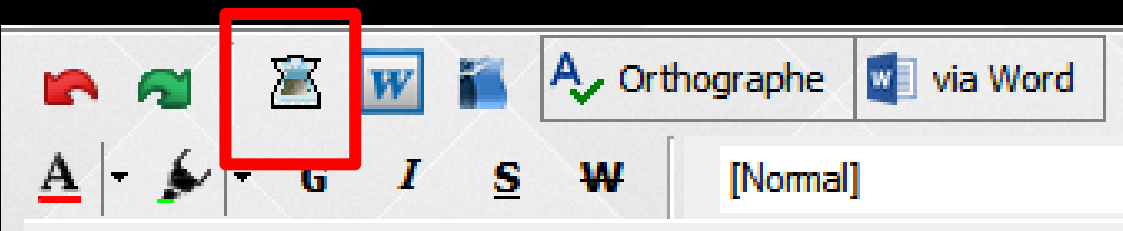
Le signe Pi pour matérialiser les paragraphes et visualiser les caractères invisibles, non imprimables, les espaces et les fins de paragraphes



- ⇒ L'affichage des caractères invisibles est très utile pour repérer les problèmes, comme les espaces doubles
- ⇒ Les espaces sont figurées par un point centré " . "
- ⇒ Les fins de paragraphe sont figurées par un pi "¶"



⇒ Pour annuler ou rétablir la dernière action effectuée



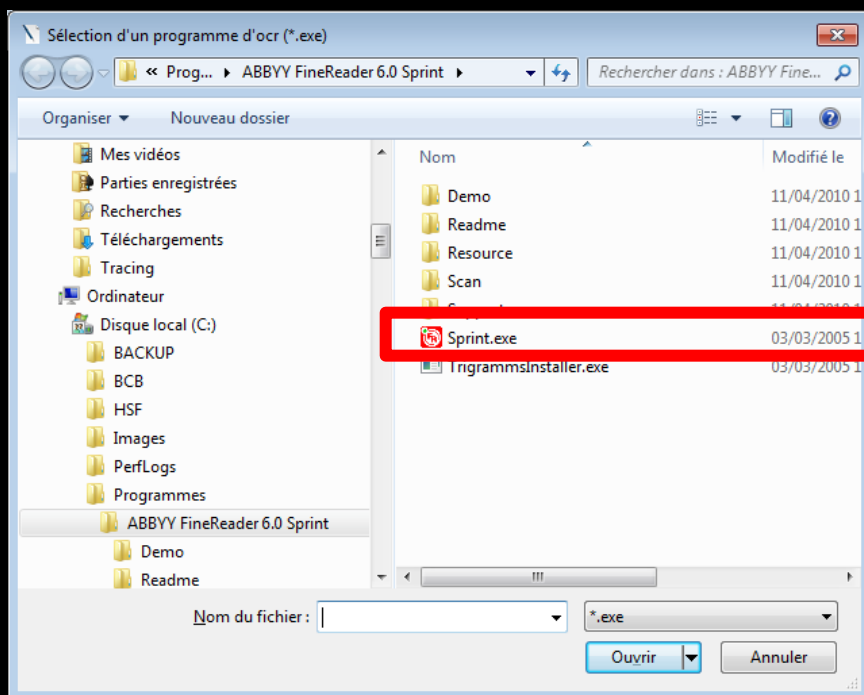
⇒ Pour accéder à un logiciel de reconnaissance optique de caractère ou OCR



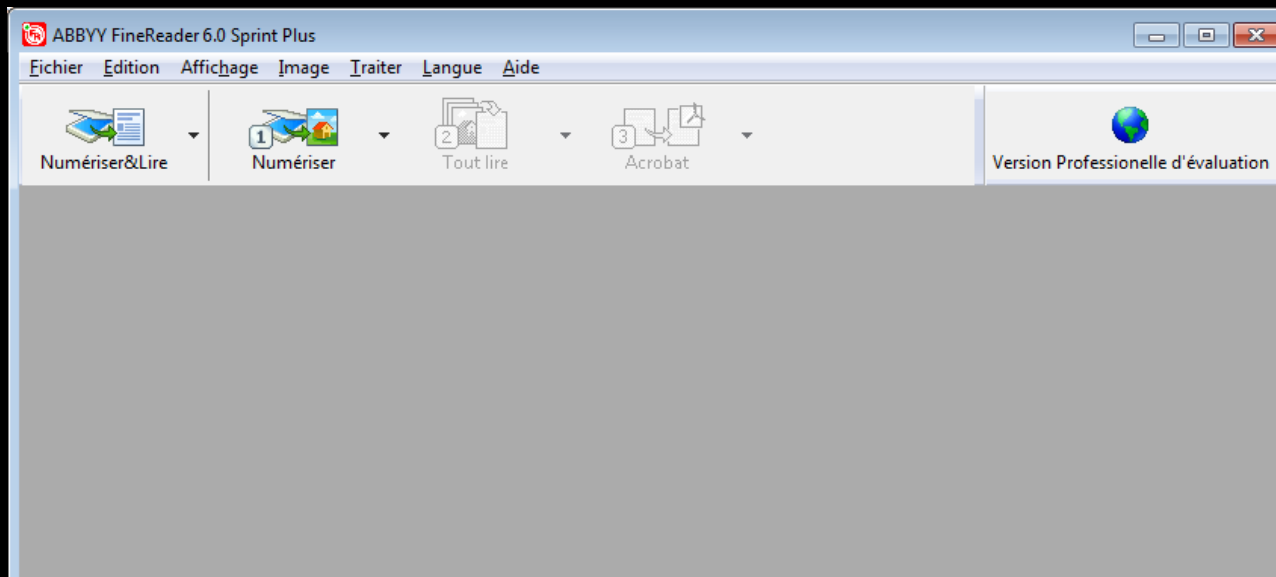
Pour associer l'OCR

⇒ Clic droit

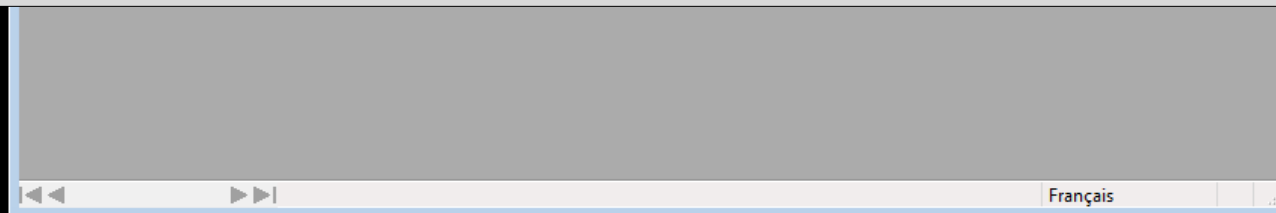
⇒ Recherche du logiciel d'OCR

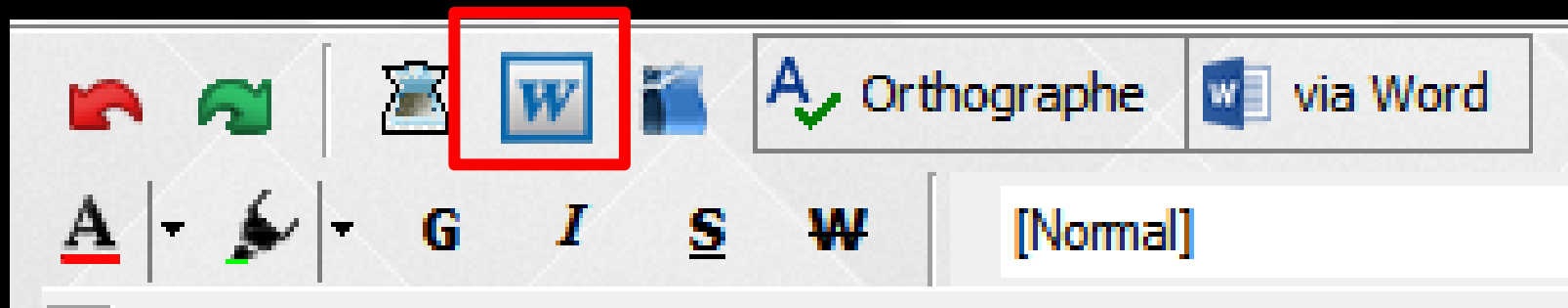


Double clic ou
ouvrir

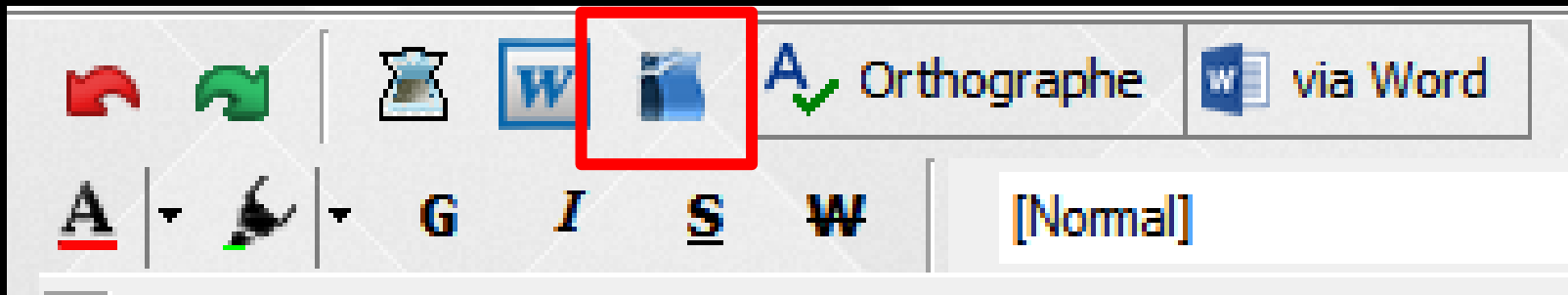


Le logiciel d'OCR est en place
Un simple clic sur l'icône scanner ouvre le logiciel

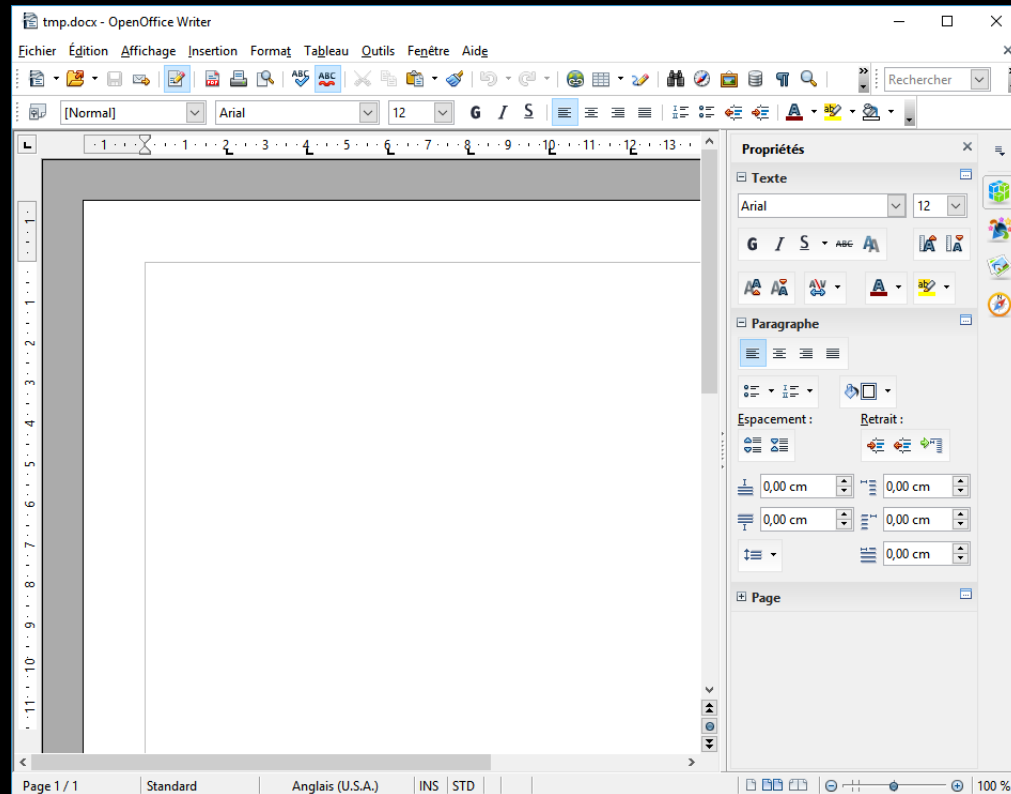


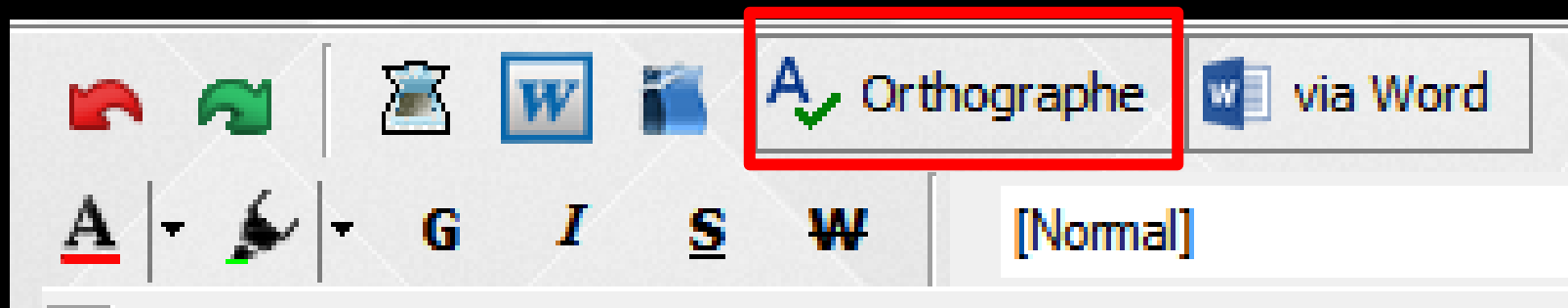


⇒ Pour accéder à un traitement de texte externe, WORD par exemple

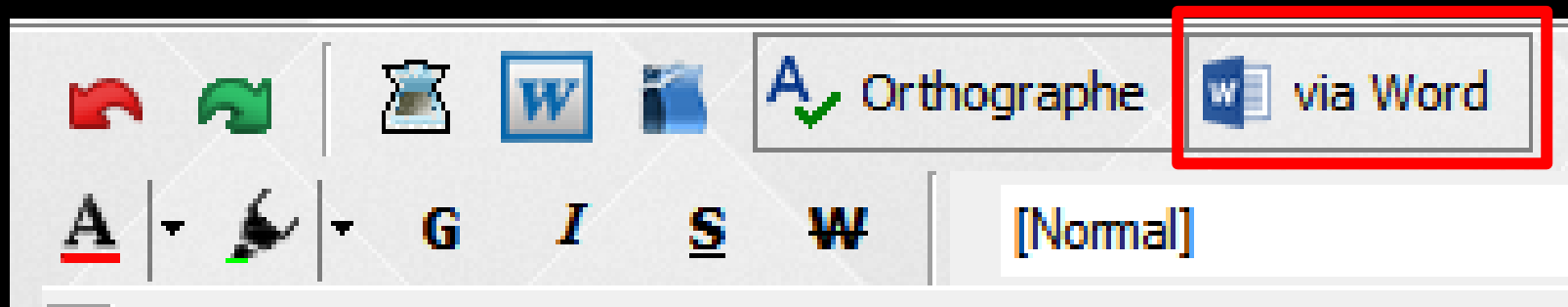


⇒ Pour ouvrir
le traitement
de texte
externe,
Open Office



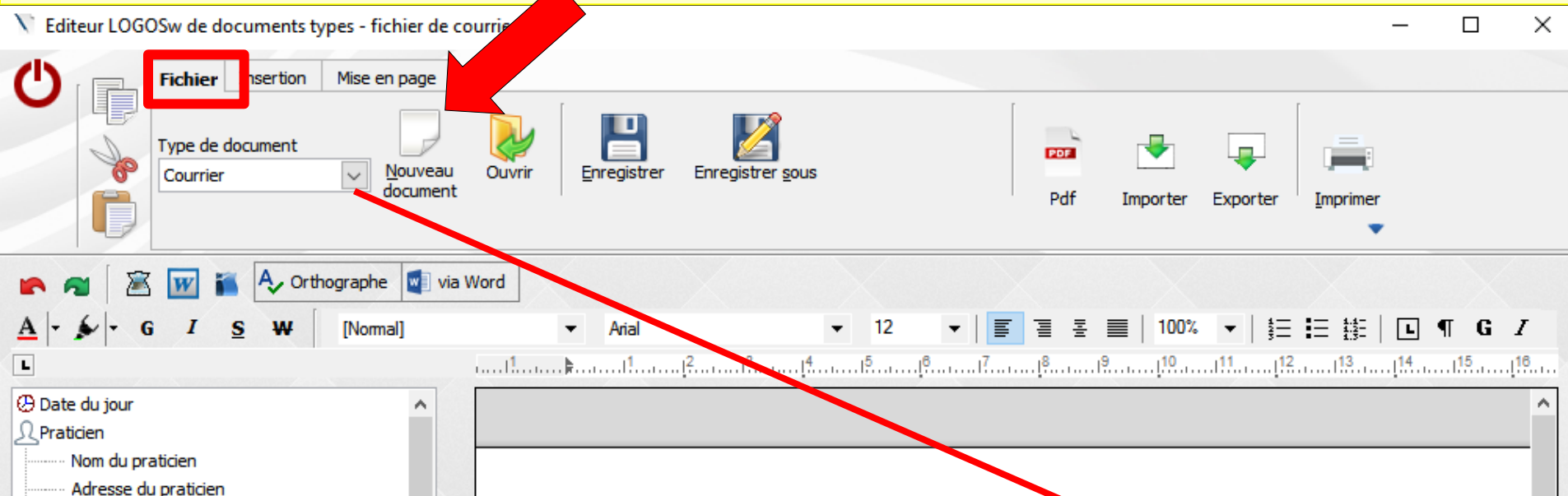


⇒ Pour accéder au correcteur orthographique

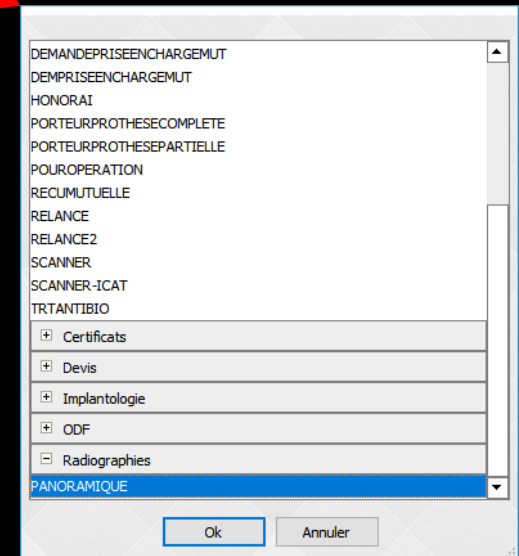


⇒ Pour accéder au correcteur orthographique via Word

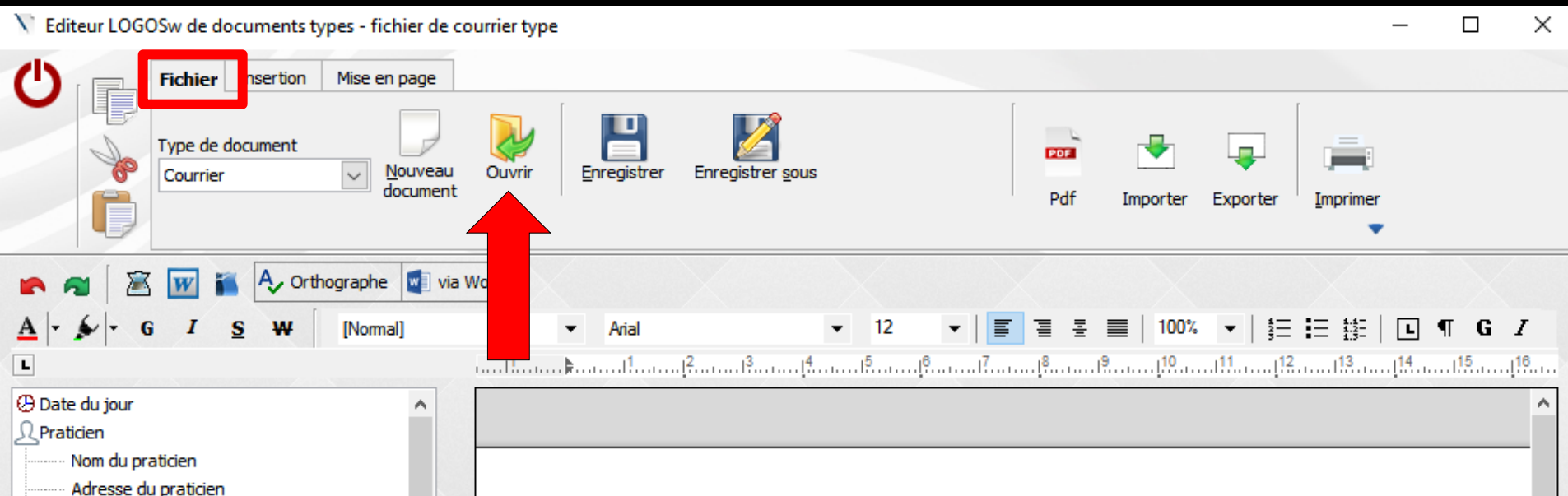
Onglet Fichier



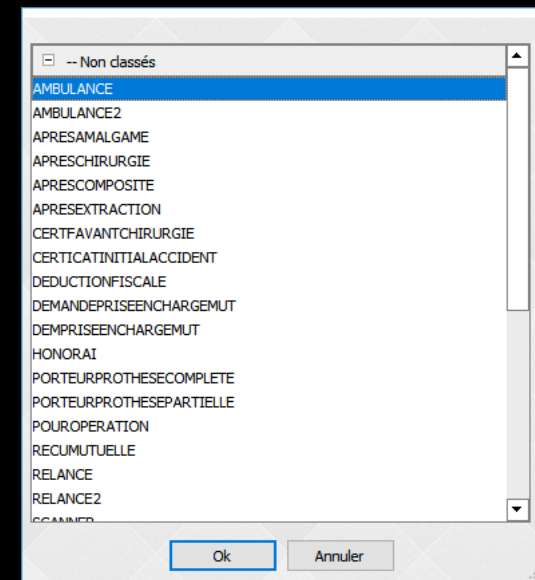
⇒ "Page vierge" - Nouveau Document, pour créer un nouveau document type (courrier, devis, fiche conseil etc...)



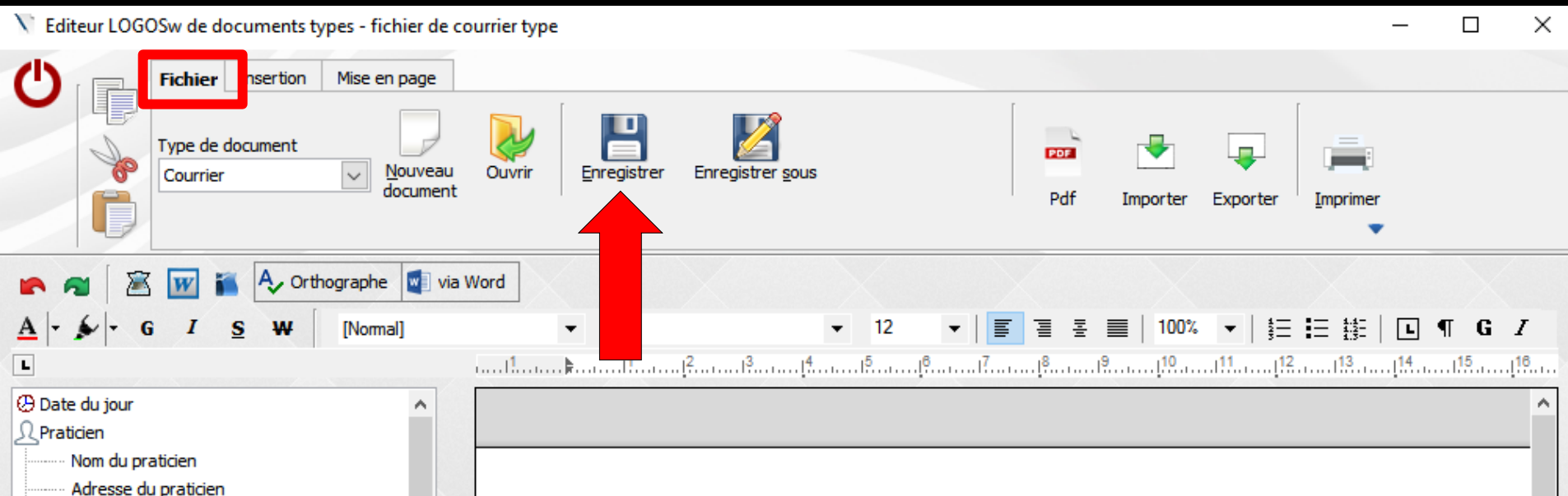
Onglet Fichier



⇒ "Fichier" - Ouvrir,
pour charger un ancien
document type, pour
le relire, le modifier

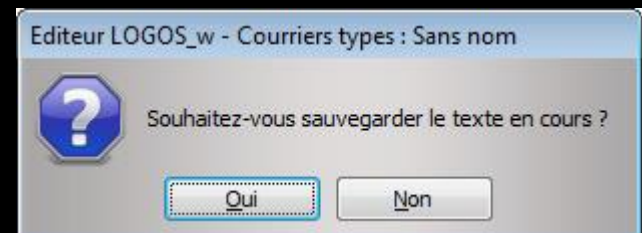


Onglet Fichier

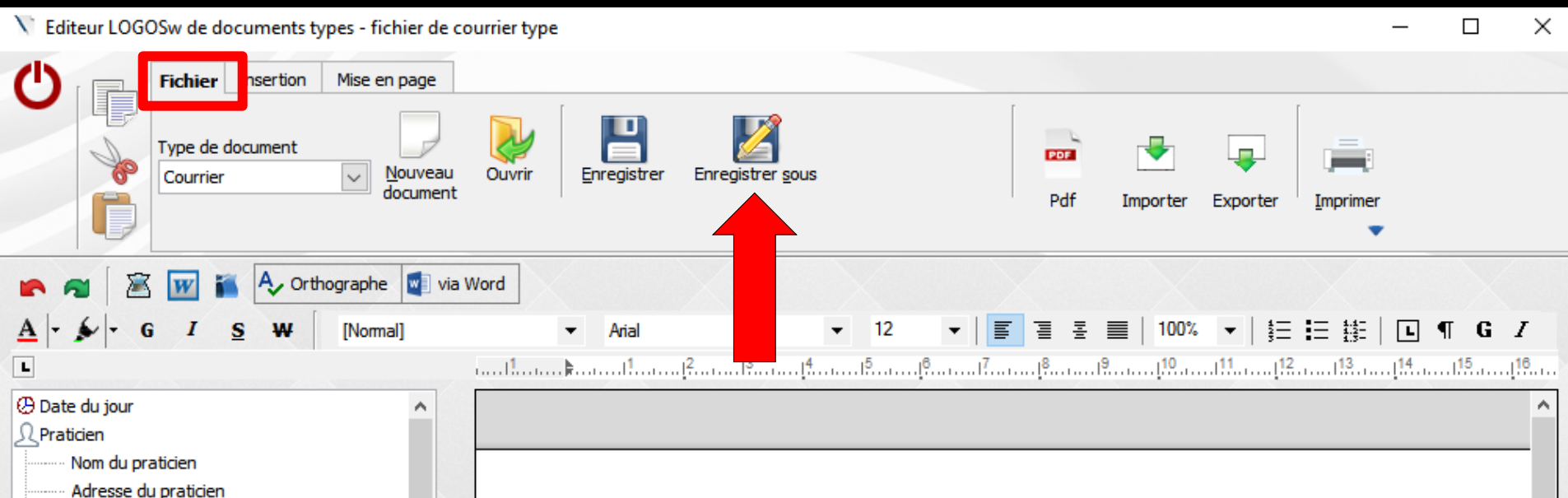


⇒ **“Disquette” - Enregistrer**, pour sauvegarder le document type en saisie

⇒ Si on sort d'un document sans avoir enregistré, un message de rappel apparaîtra



Onglet Fichier

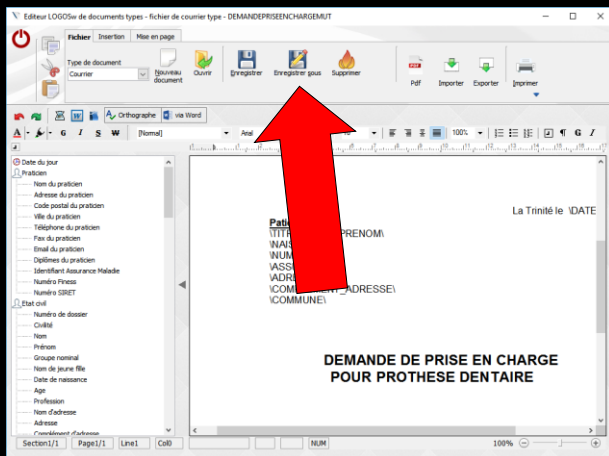


⇒ "Disquette + crayon" - Enregistrer sous, pour faire une copie du document

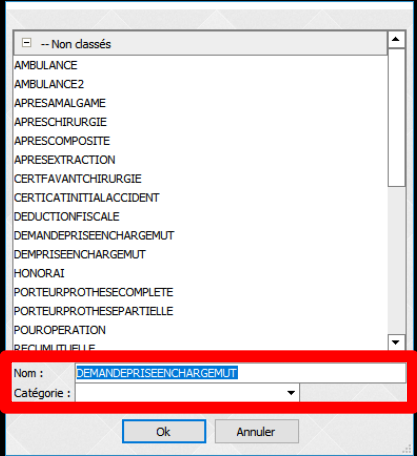
⇒ Pour enregistrer un document déjà créé, sous un autre nom, pour créer un nouveau document type proche, sans avoir à refaire tout, mais juste à modifier quelques éléments

- ⇒ La procédure de création de documents types semble simple
- ⇒ Mais fastidieuse, car impose de retaper, à chaque nouveau document, un nombre non négligeable de choses absolument identiques
- ⇒ L'icône "Enregistrer sous" permet d'y remédier en réutilisant d'anciens documents, proches du document à créer, ne nécessitant ainsi que quelques modifications

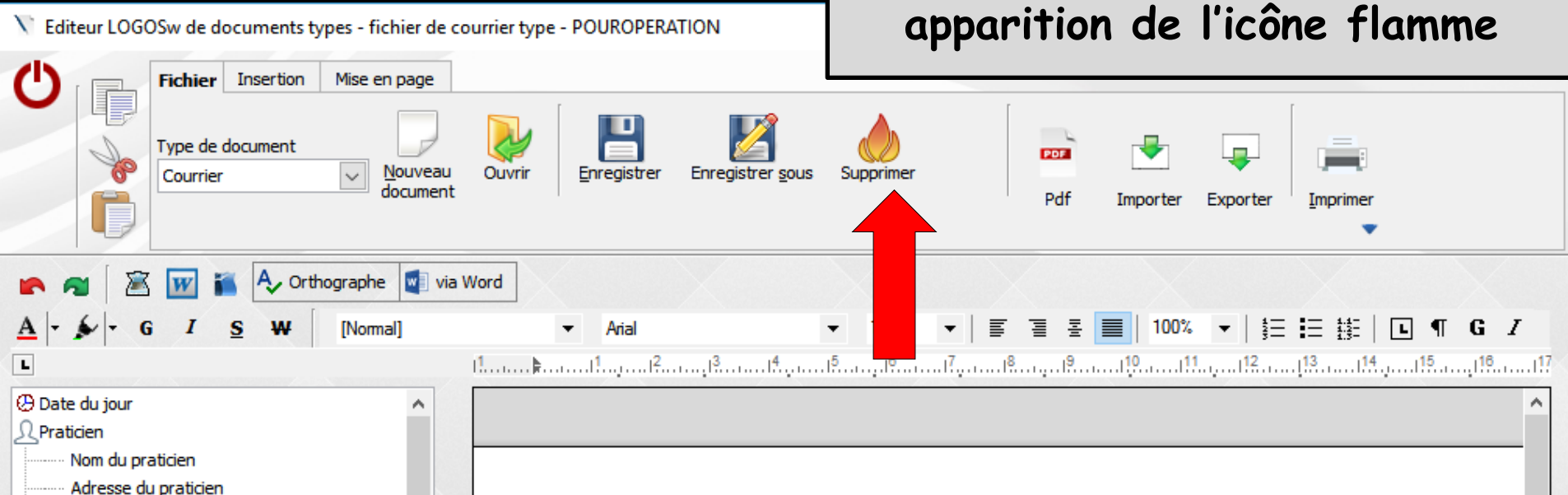
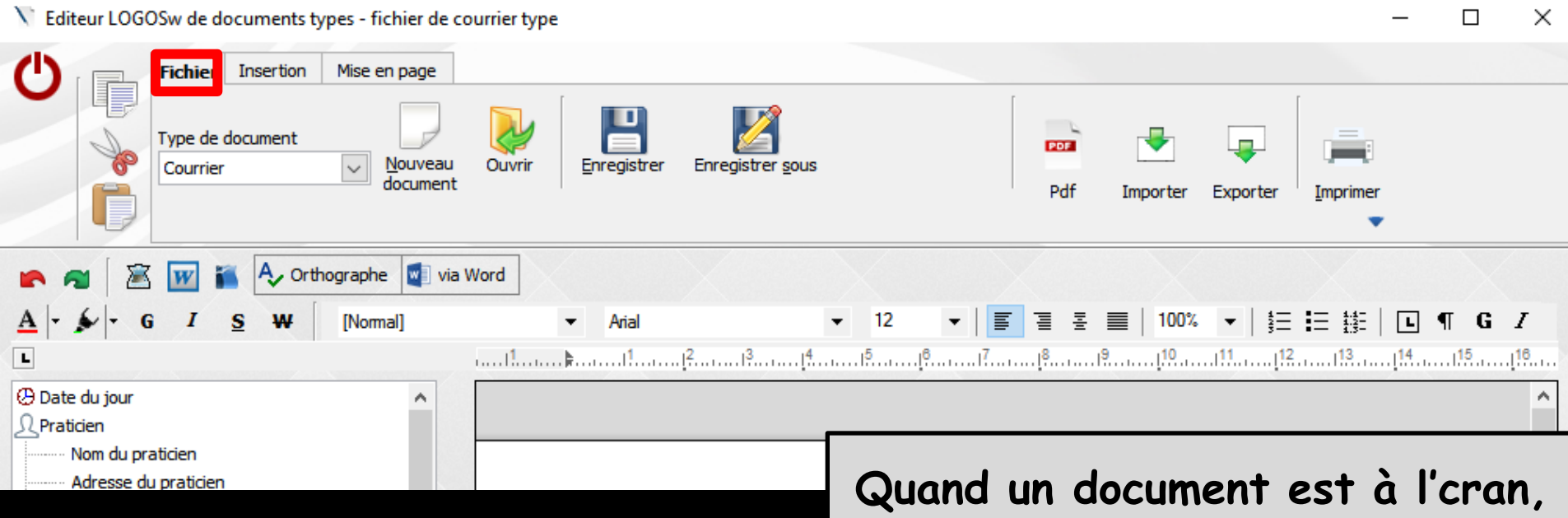
- ⇒ Sélectionnez et affichez d'abord le document de départ (**document source**)
- ⇒ Cliquez sur l'icône "**Enregistrer sous**"
- ⇒ Un champ de saisie apparaîtra, vous permettant de donner un nom au nouveau document
- ⇒ Lorsque c'est fait, vous vous retrouvez devant un nouveau document, identique à celui de départ, qu'il vous appartiendra de modifier



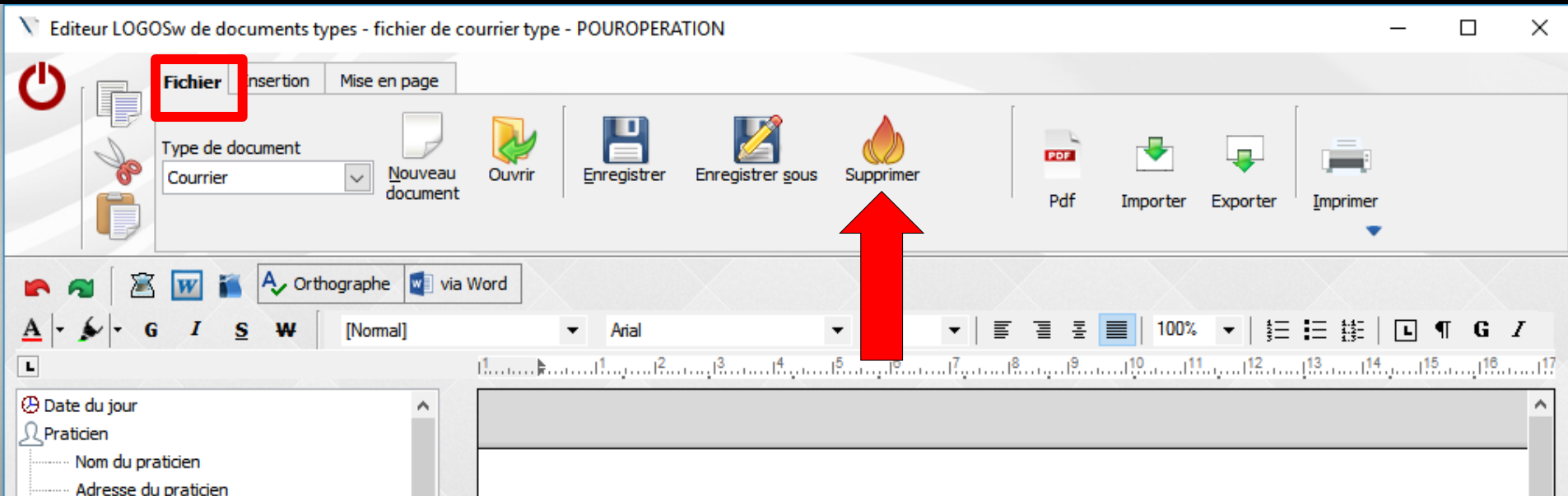
Une fenêtre s'ouvre pour nommer le nouveau document



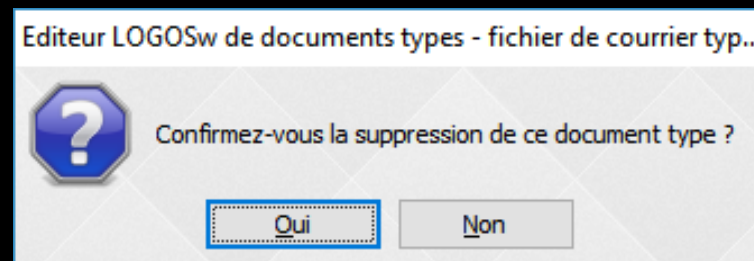
Onglet Fichier



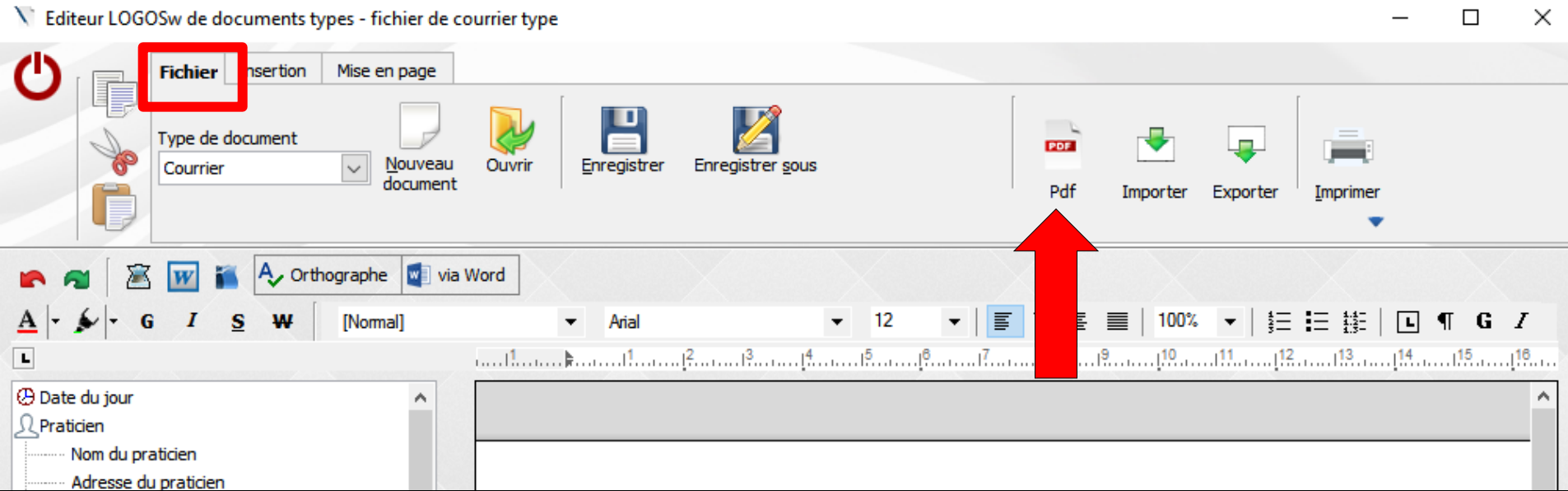
Onglet Fichier



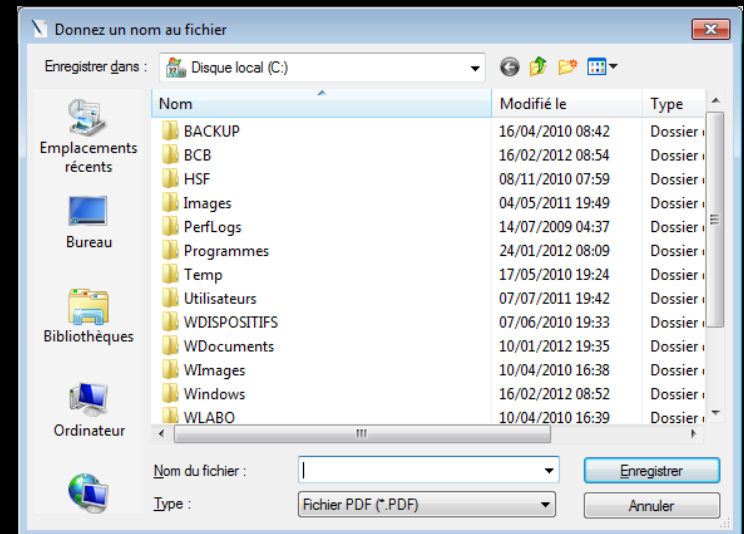
⇒ **Feu - Supprimer**, pour supprimer un document type ou le document type en saisie (Un message de confirmation à valider, apparaîtra)



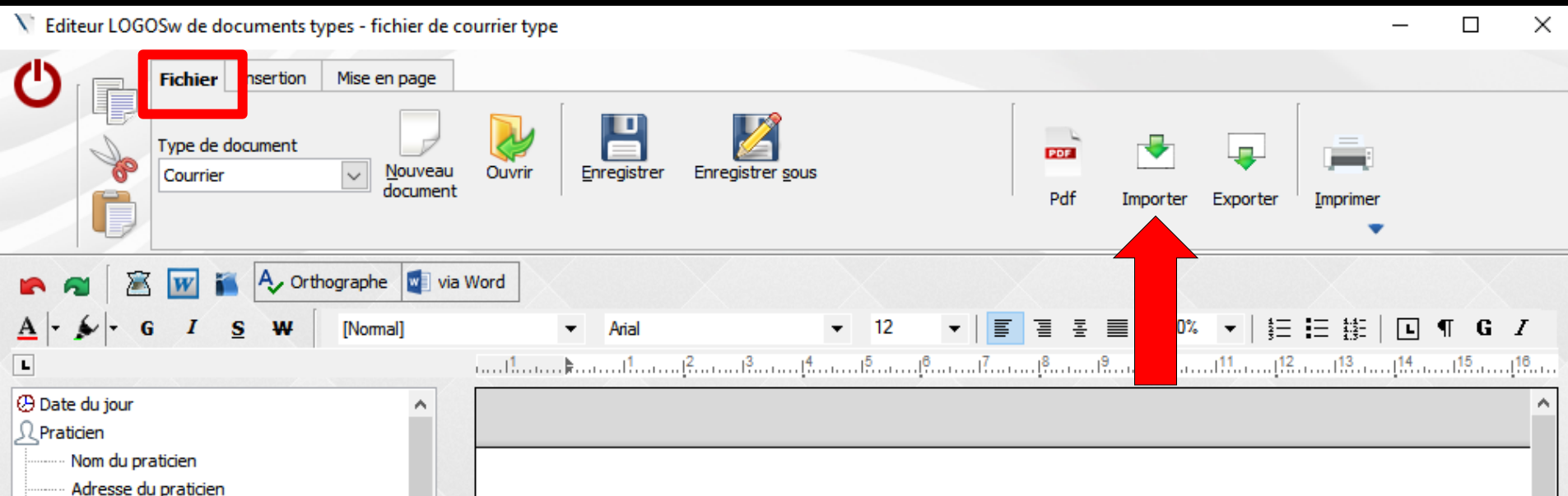
Onglet Fichier



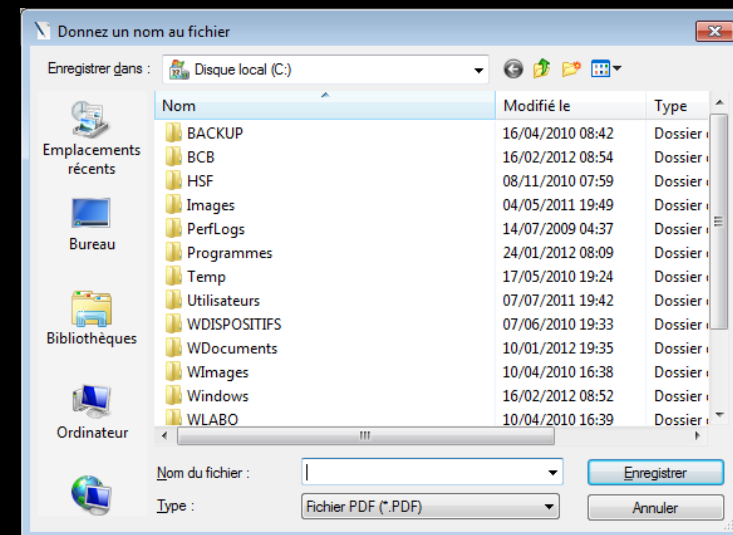
⇒ **PDF**, pour transformer un document type au format PDF et le conserver dans un répertoire de vos disques durs



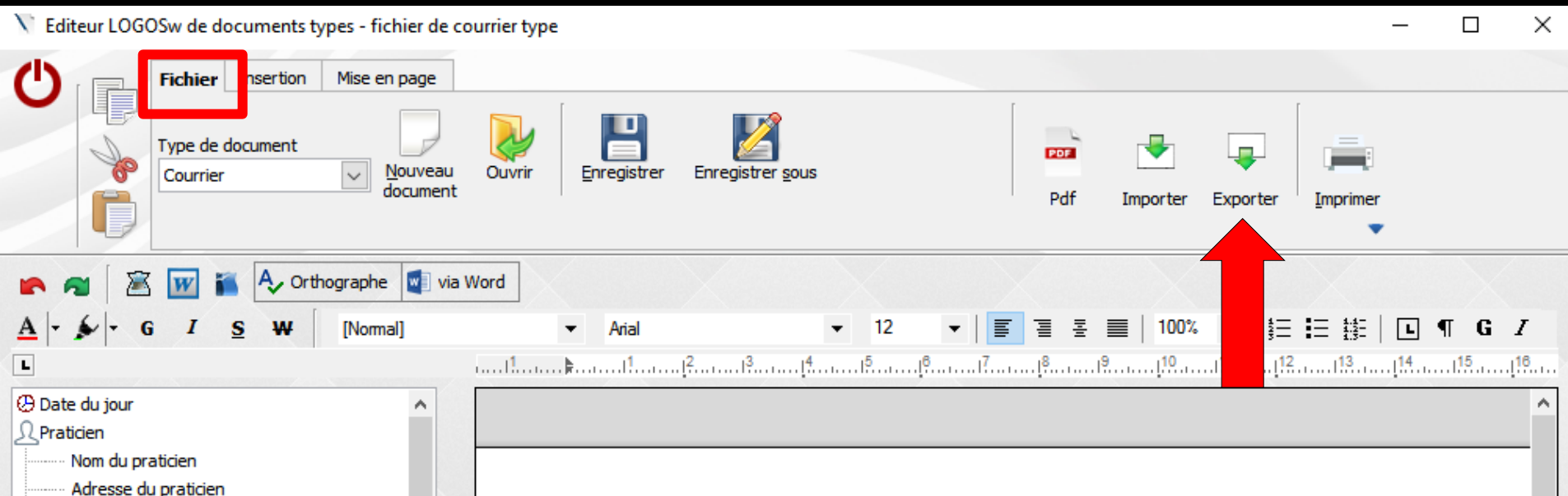
Onglet Fichier



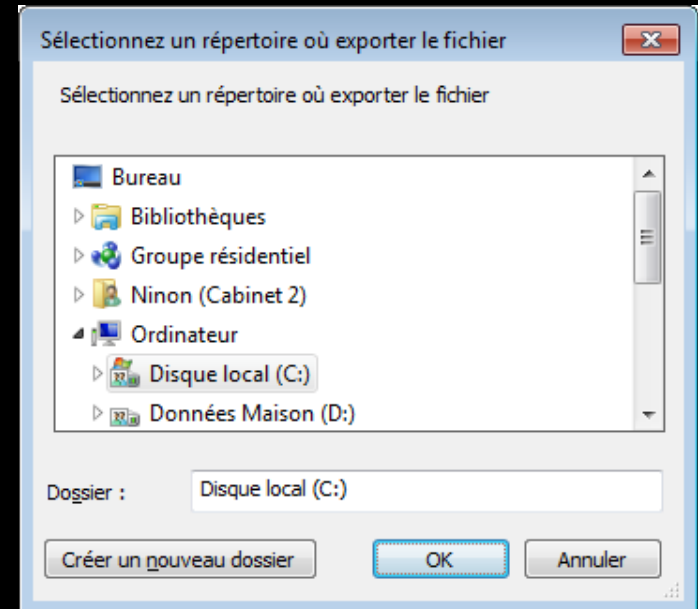
⇒ **Importer**, pour importer un document (.docx, openXML) situé sur un de vos disques durs et le convertir en document type



Onglet Fichier



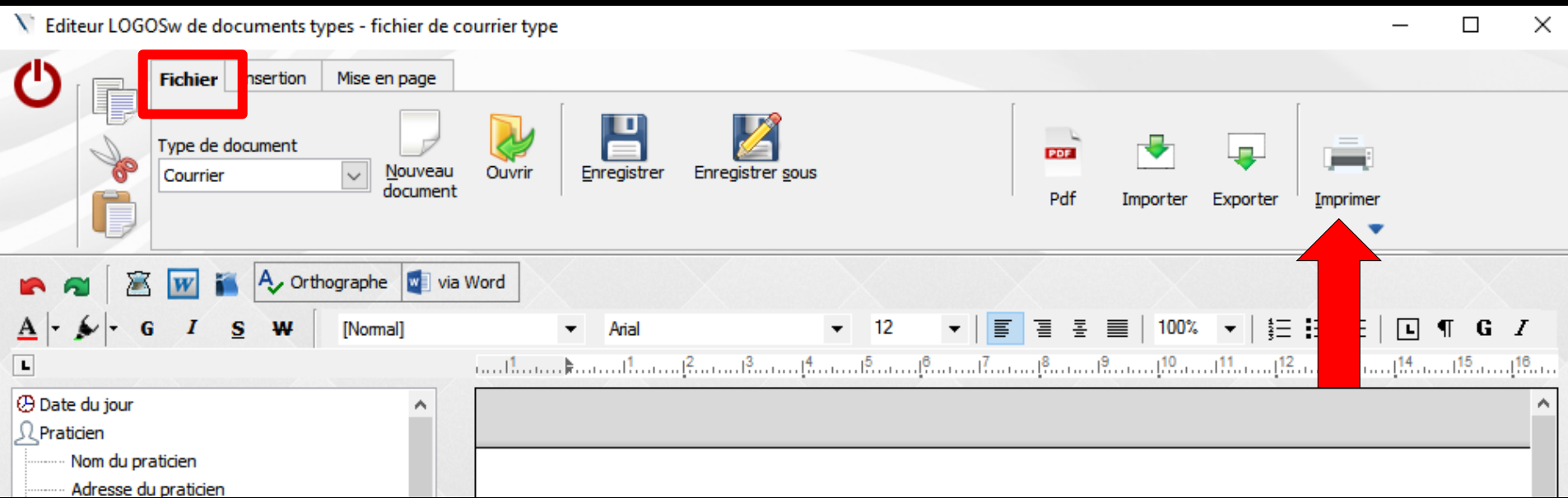
⇒ **Exporter**, pour exporter un document type (.docx, openXML) dans un répertoire de vos disques durs



⇒ Les fonctions importer et exporter permettent ainsi des échanges entre utilisateurs de documents types

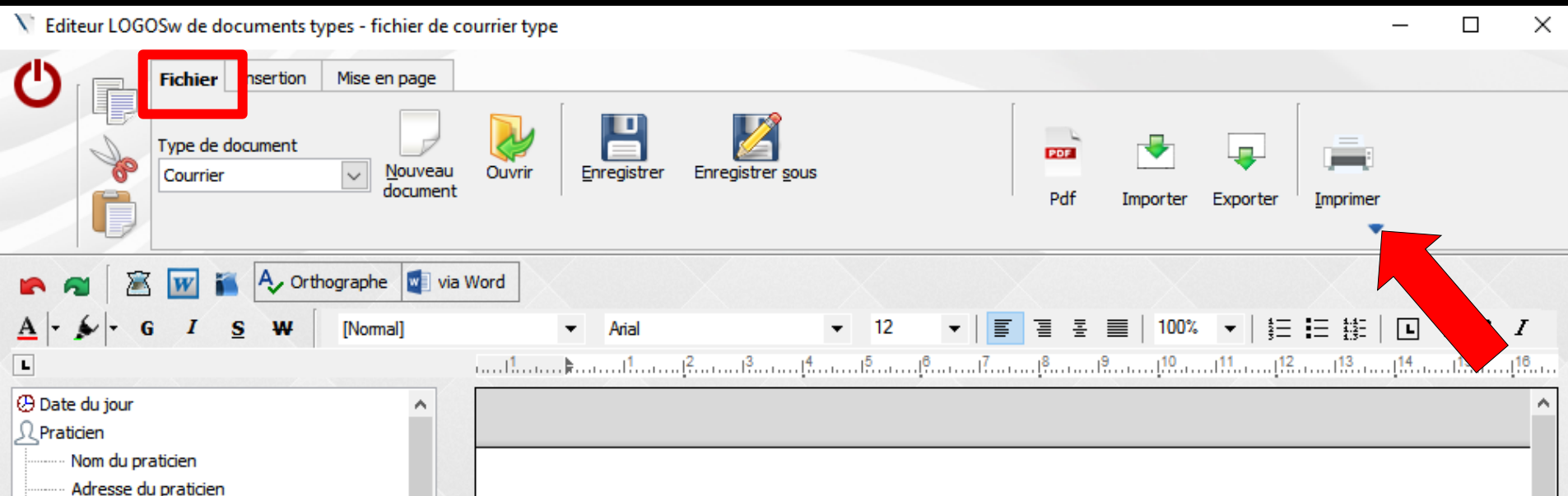
⇒ Les images pourront être placées dans
WLOGOS\PRAT\DOC_TYPS\IMAGES

Onglet Fichier



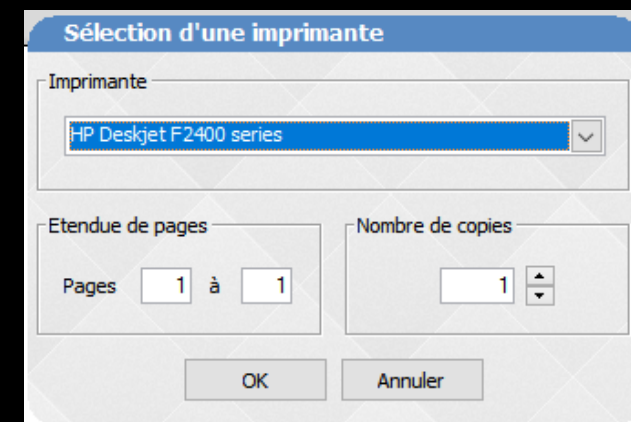
⇒ **Imprimer**, pour imprimer un document type

Onglet Fichier

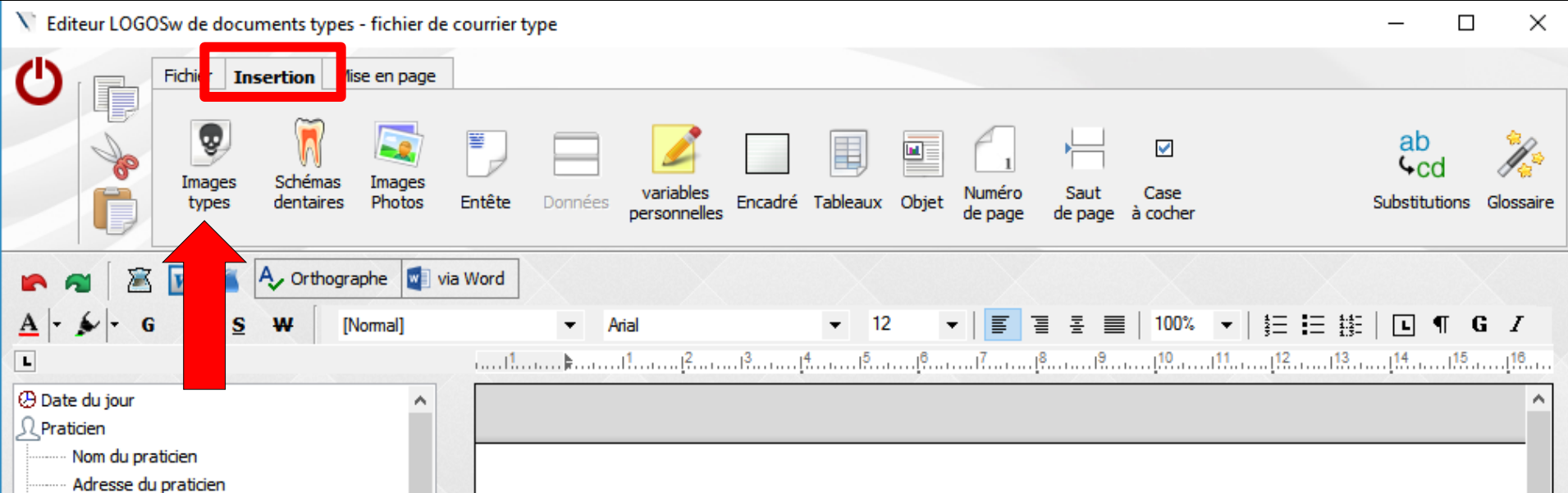


⇒ La petite flèche sous l'imprimante pour sélectionner une autre imprimante que celle par défaut

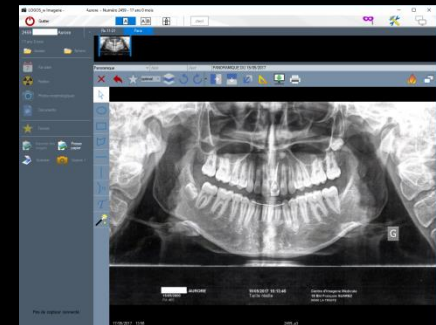
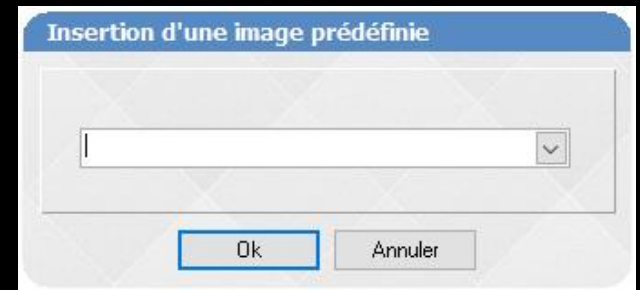
⇒ **Attention**, si vous changez d'imprimante ponctuellement, il ne faudra pas oublier de remettre les réglages sur l'imprimante par défaut



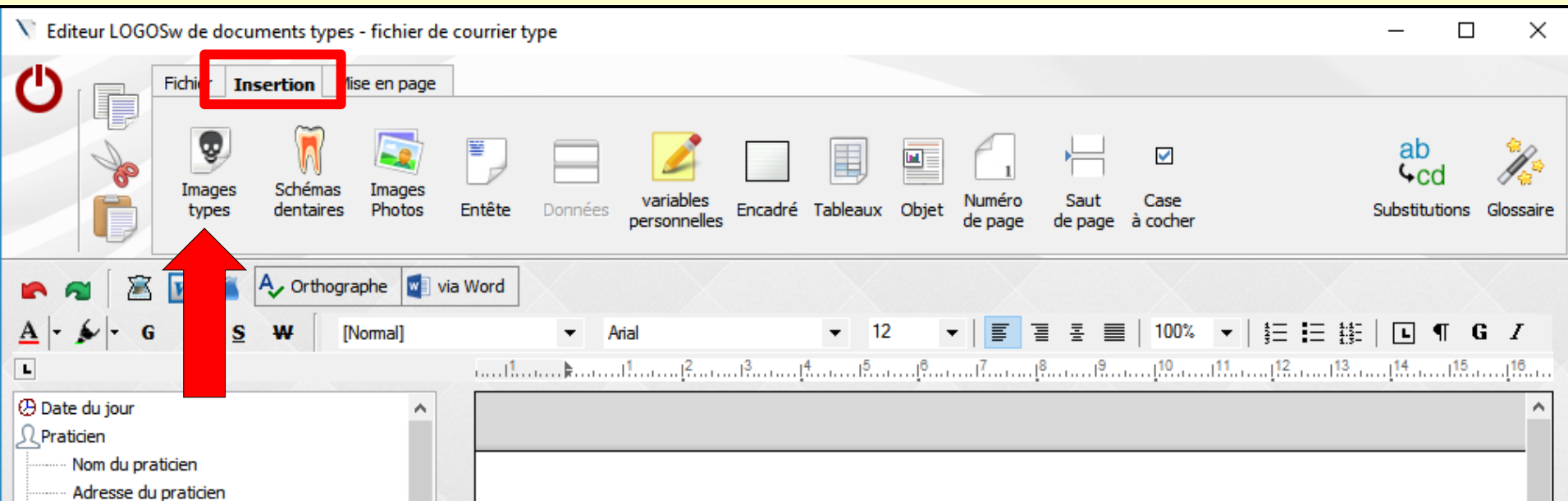
Onglet Insertion



⇒ "Images types" pour insérer une image enregistrée dans le dossier patient et la placer dans le document

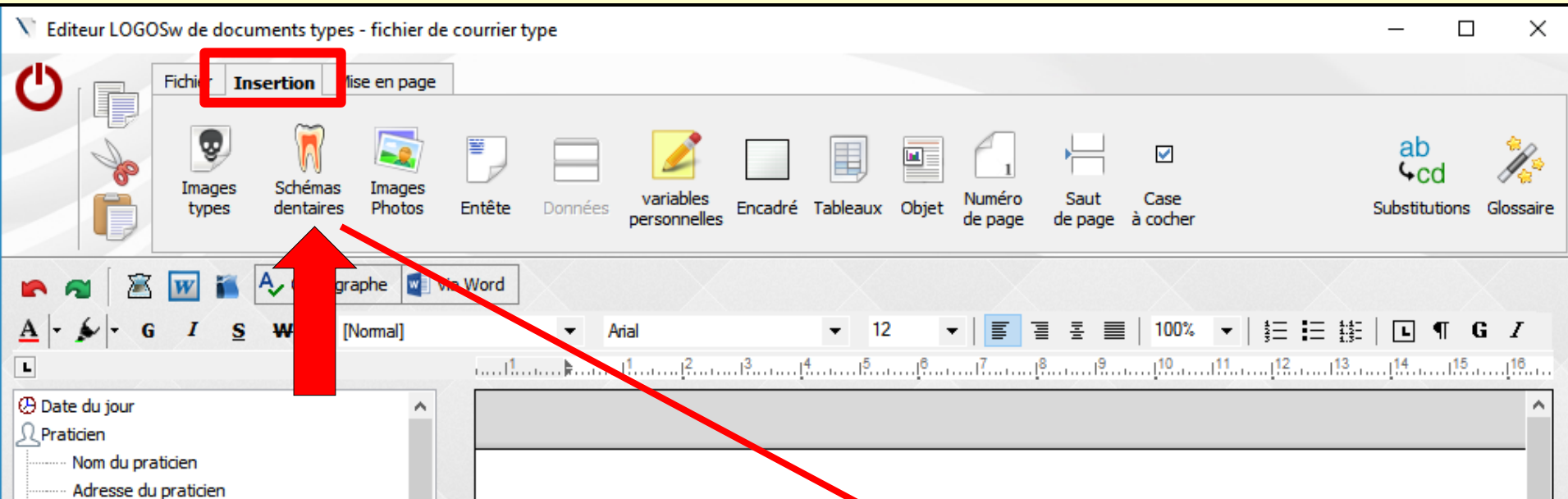


Onglet Insertion



⇒ Le combo box qui se déroule correspond aux **types des images** dans LOGOSw imagerie

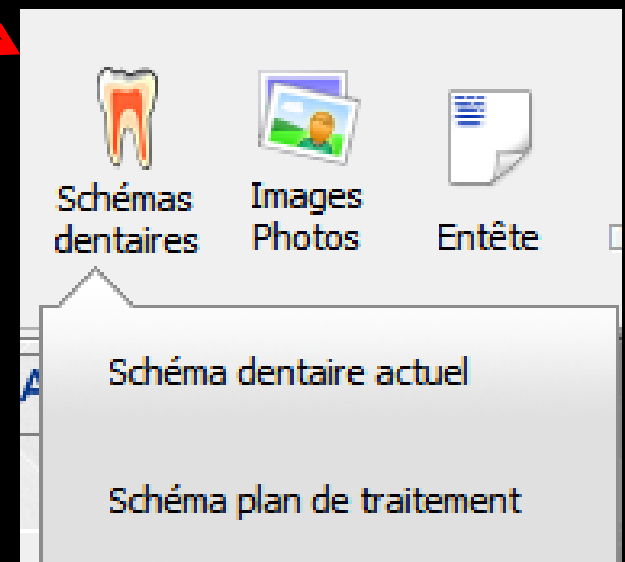
Onglet Insertion



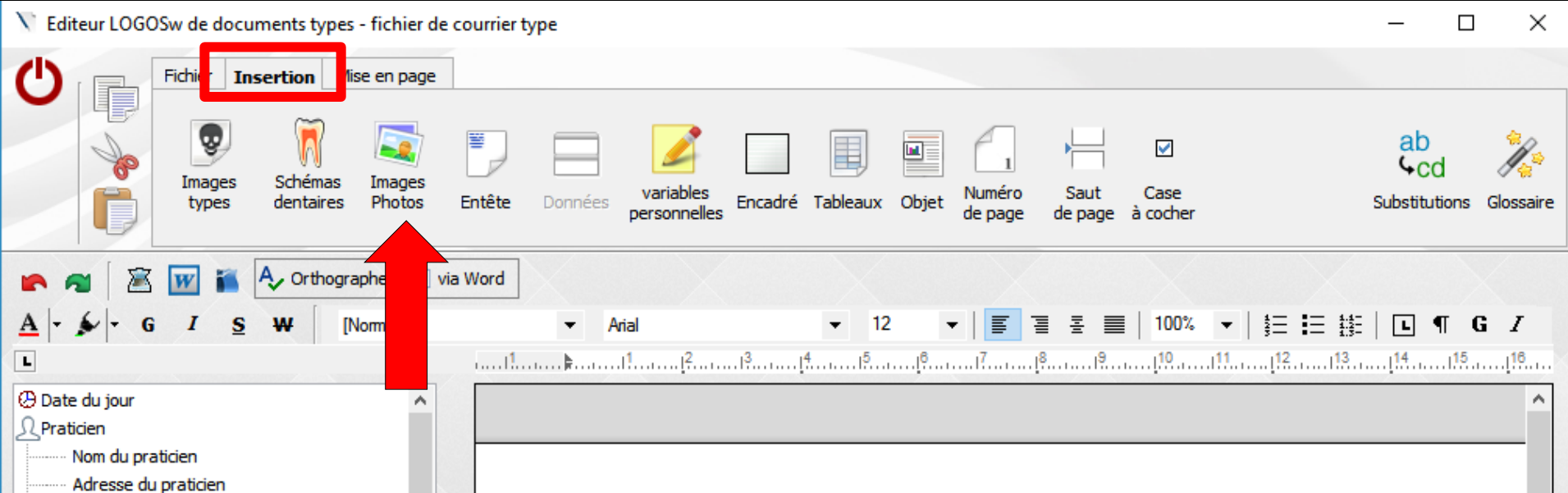
⇒ "Schémas dentaires" à insérer

⇒ Le schéma dentaire actuel du patient

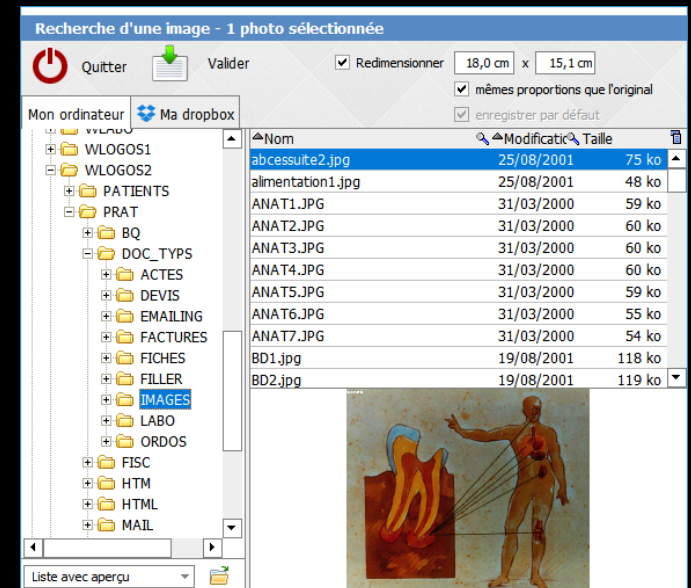
⇒ Le schéma du plan de traitement



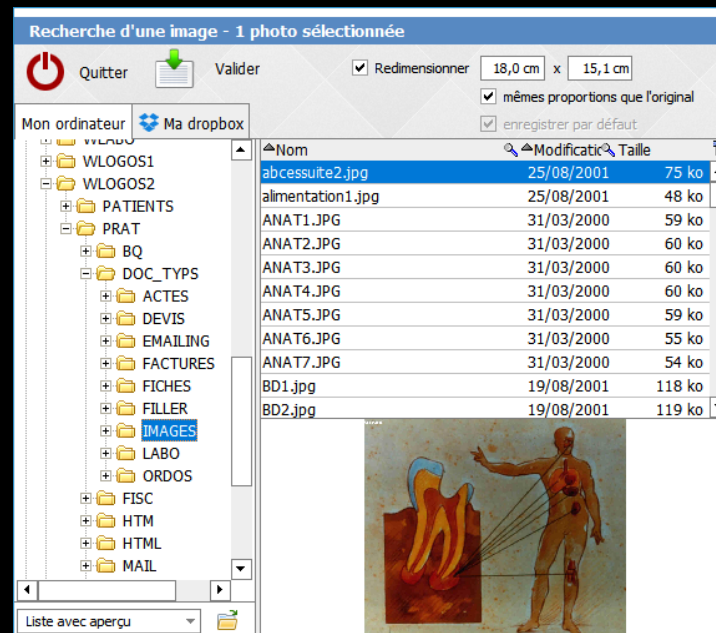
Onglet Insertion



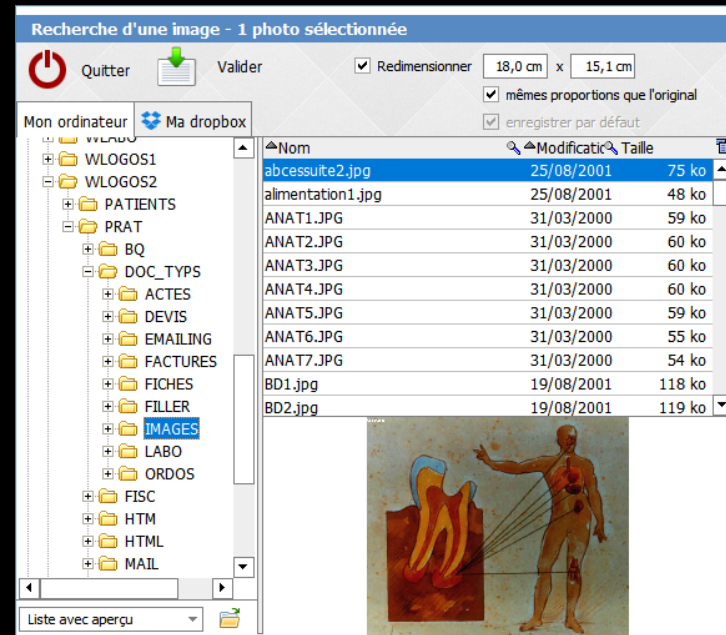
⇒ "Images Photos" pour insérer une image enregistrée dans votre ordinateur et la placer dans le document



- ⇒ Recherche d'une image sur un des disques de votre ordinateur
- ⇒ Insertion dans le document
- ⇒ Possibilité de repositionnement, d'agrandir, de rétrécir

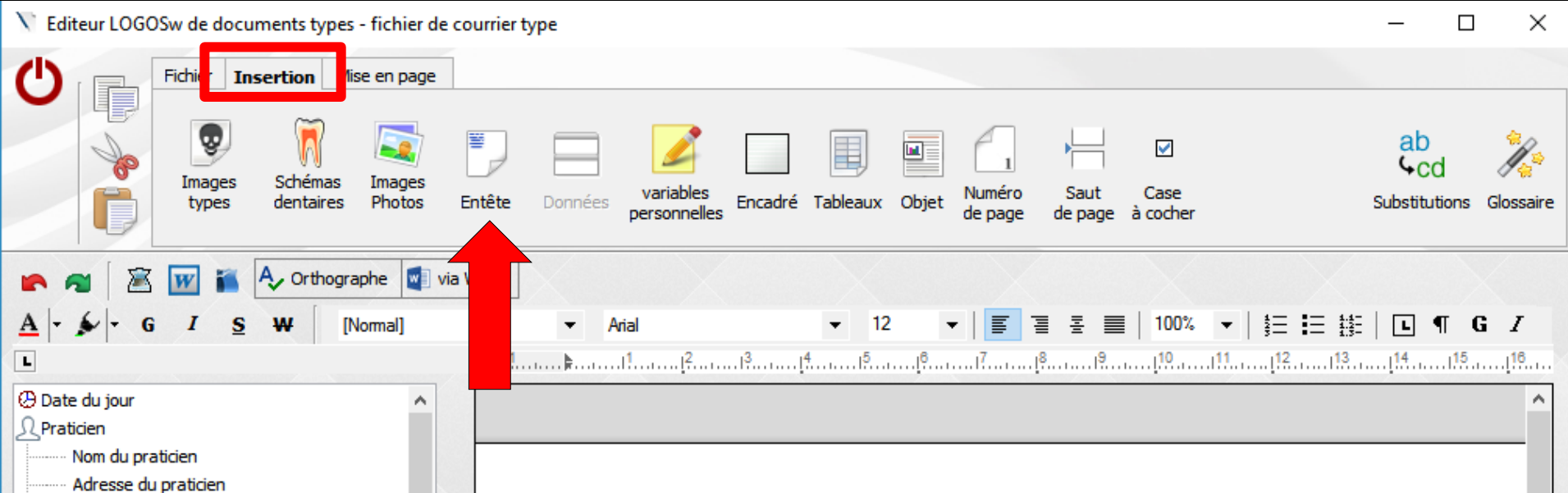


Images utilisées
pour les
documents types

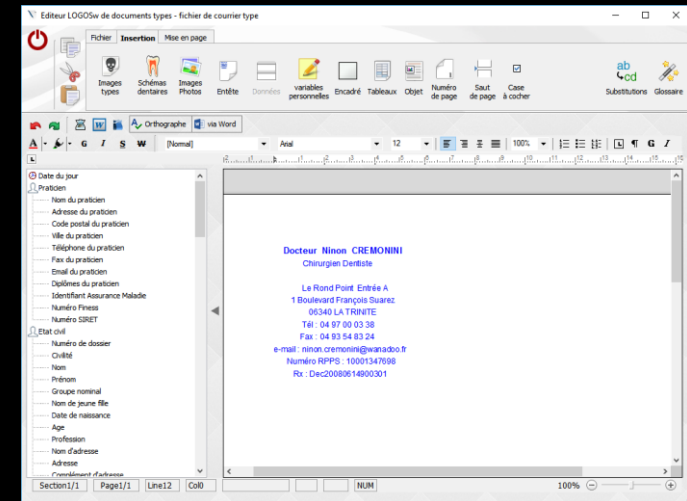


⇒ Les images seront placées
dans
WLOGOS\PRAT\DOC_TYPS\IMAGES

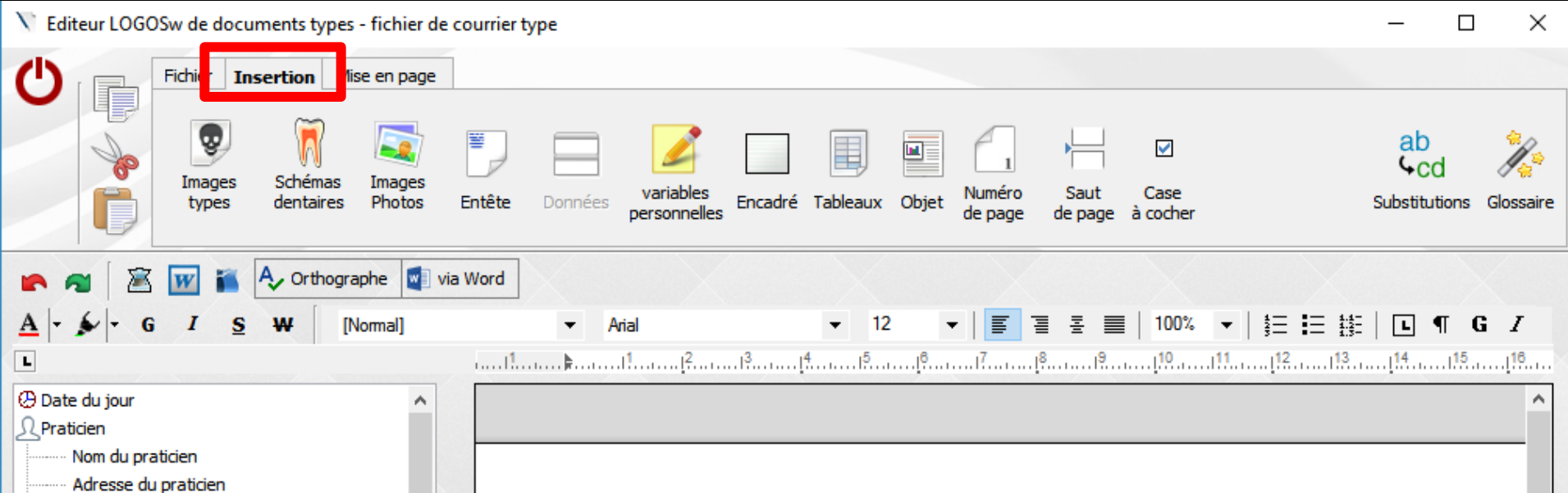
Onglet Insertion



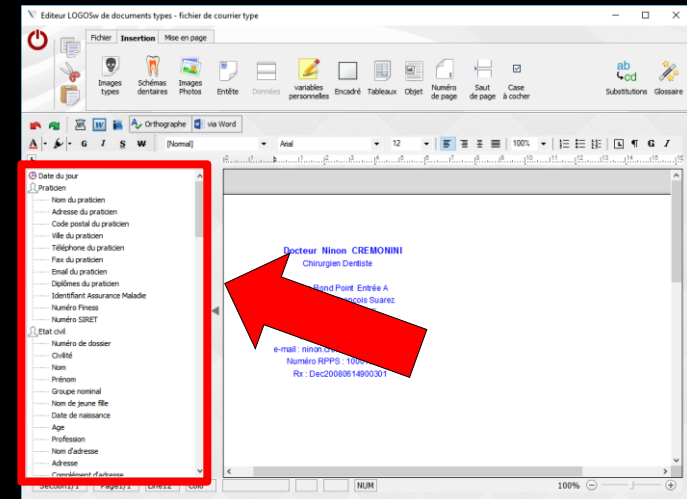
⇒ "Entête" pour insérer
votre entête
professionnelle dans
le document type



Onglet Insertion



⇒ **"Données"** pour insérer dans le document type à la position du curseur, la donnée sélectionnée dans la liste à gauche de toutes les variables autorisées pour le type de document type en cours



Note

⇒ **Nom d'adresse :**
= première ligne sur
l'enveloppe (Destinataire
dans la fiche d'état civil)

⇒ **NOM : QUENOTTE**

⇒ **PRENOM : BELLE**

⇒ **CIVILITE : Mademoiselle**

➤ **Nom d'adresse :**
Mademoiselle Belle QUENOTTE

⇒ Pour un mineur cela peut
être le nom des parents

The screenshot shows a software interface with a list of fields under the heading 'Etat civil'. The fields are: Numéro de dossier, Civilité, Nom, Prénom, Groupe nominal, Nom de jeune fille, Date de naissance, Age, Profession, Nom d'adresse, Adresse, Complément d'adresse, Commune, Téléphone 1, Téléphone 2, Téléphone 3, Téléphone 4 - Portable, Email, Nom du payeur, ID de radio numérique, Numero de boîte de moulages, Commentaire, and Date du dernier acte. A red arrow points to the 'Nom d'adresse' field.

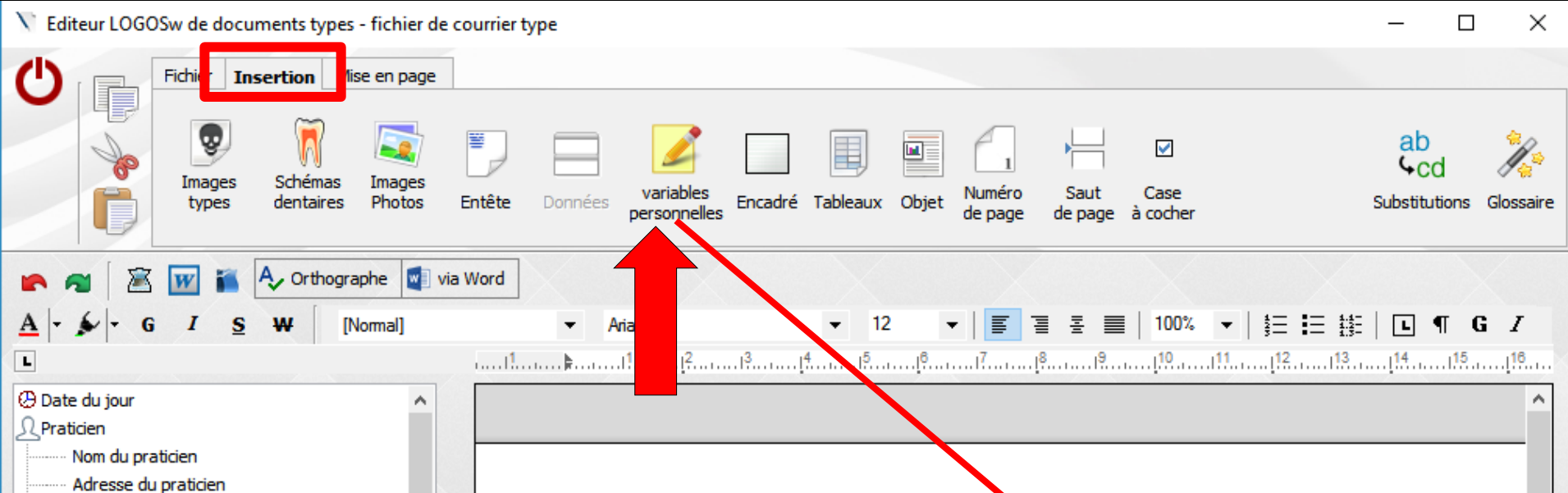
Insertion de données (exemples)

- ⇒ Date du jour
- ⇒ Civilité
- ⇒ Nom du patient
- ⇒ Prénom du patient
- ⇒ Numéro de sécurité sociale
- ⇒ Adresse etc....

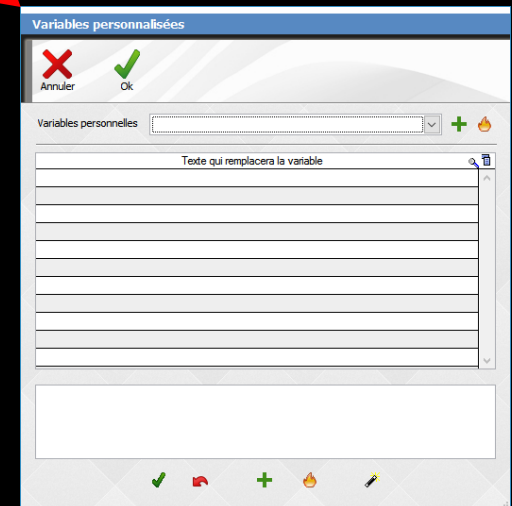
\DATE\

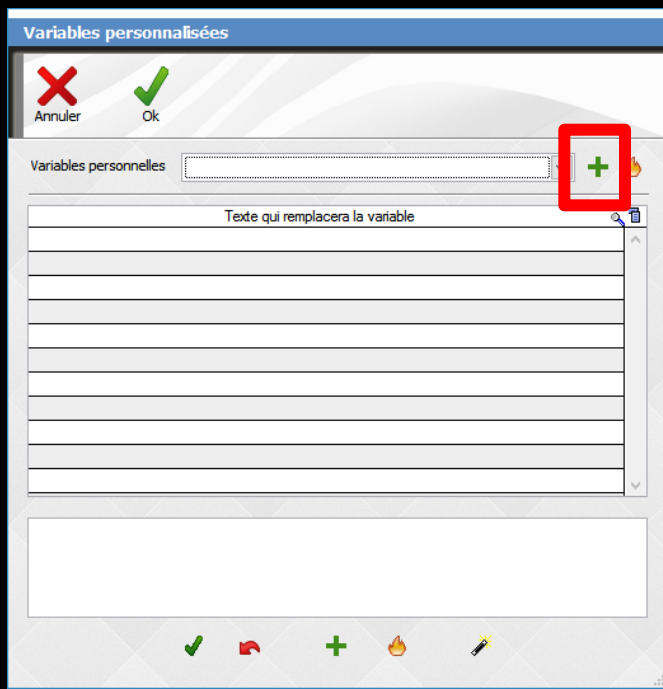
\TITRE\ \NOM\ \PRENOM\
\NUM_SS\
\NAISSANCE\
\ADRESSE\
\COMPLEMENT_ADRESSE\
\COMMUNE\

Onglet Insertion



⇒ **“Variables personnelles”**
pour insérer dans le document type à la position du curseur, la variable personnelle sélectionnée





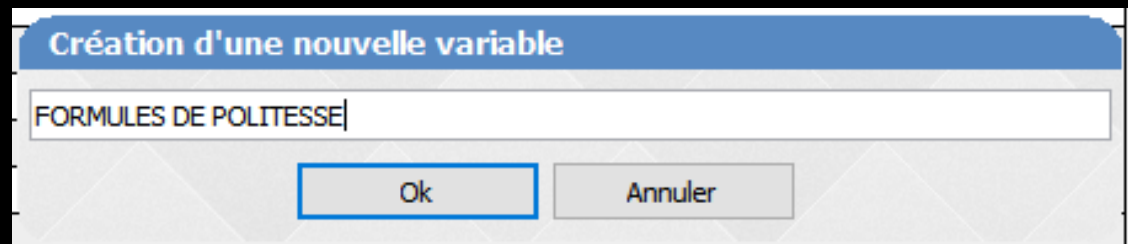
⇒ En premier il va falloir créer des groupes de variables personnelles

⇒ Clic sur +

⇒ Ouverture de la fenêtre de création

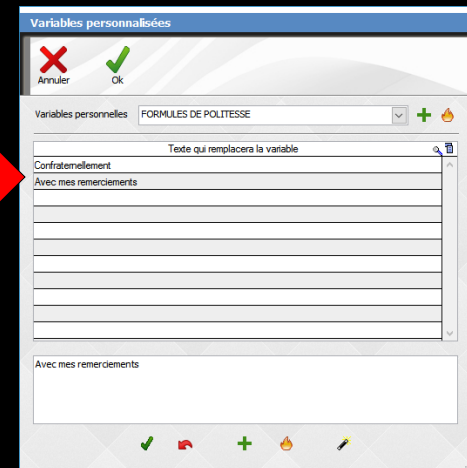
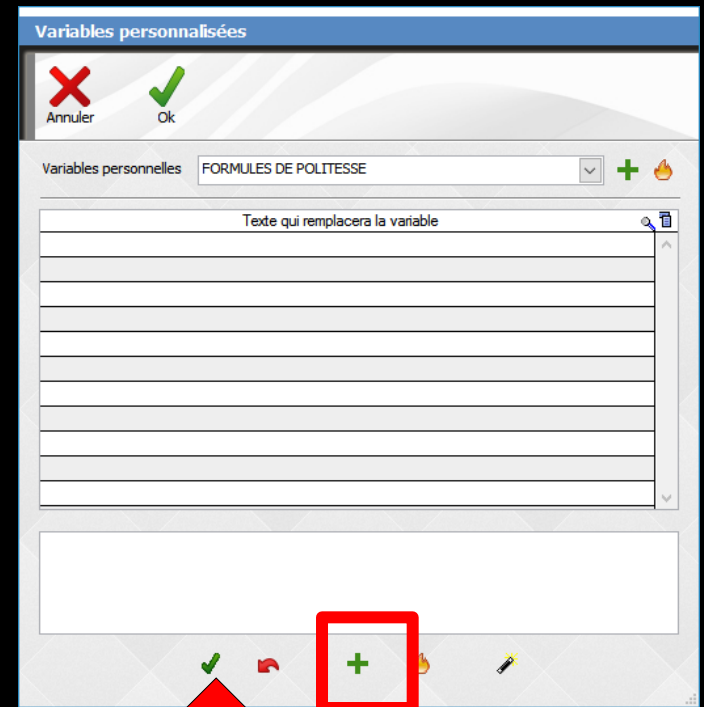
⇒ On donne un nom

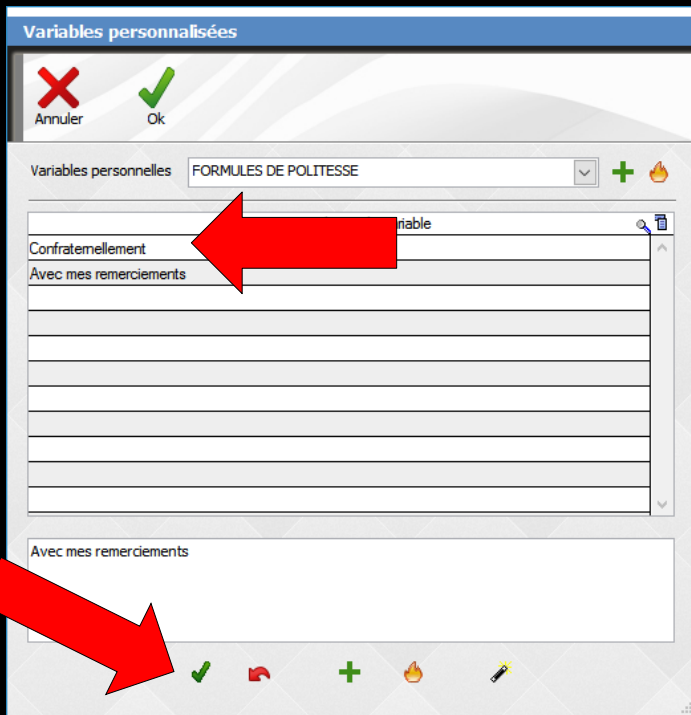
⇒ Exemple ci-dessous "Formules de politesse"



- ⇒ Le groupe étant créé
- ⇒ Dans la partie basse on va rentrer les différentes variables désirées
- ⇒ Clic sur + et on remplit
- ⇒ Puis on valide coche verte

Les différentes variables de la catégorie formules de politesse



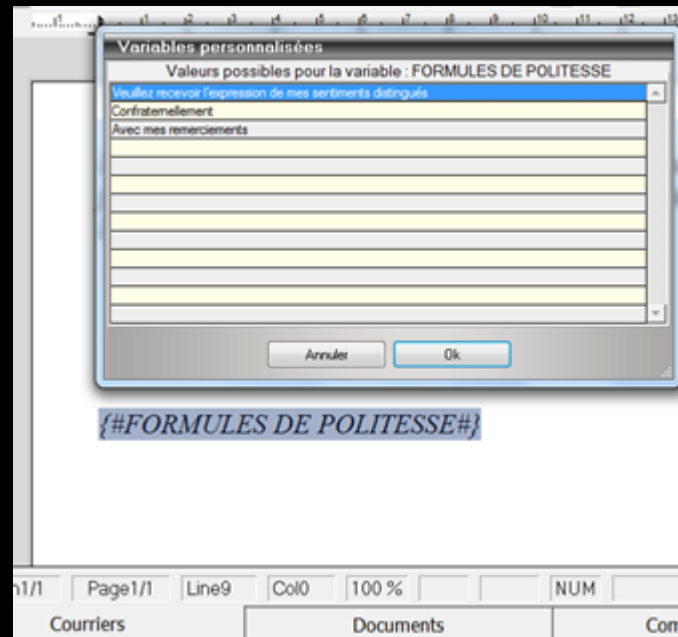


- ⇒ Pour insérer dans le document type
- ⇒ Sélection
- ⇒ Et clic sur **coche verte** de validation

⇒ Dans le document type, la variable insérée apparaîtra

{#FORMULES DE POLITESSE#}

Dans la fiche patient → courrier



⇒ À partir d'un courrier type

⇒ Un clic droit sur une variable personnelle permet de la remplacer par une des valeurs associées

Intérêt de la chose

⇒ Limiter la prolifération des courriers types

Exemple

⇒ Pour ceux qui rédigent des comptes-rendus opératoires

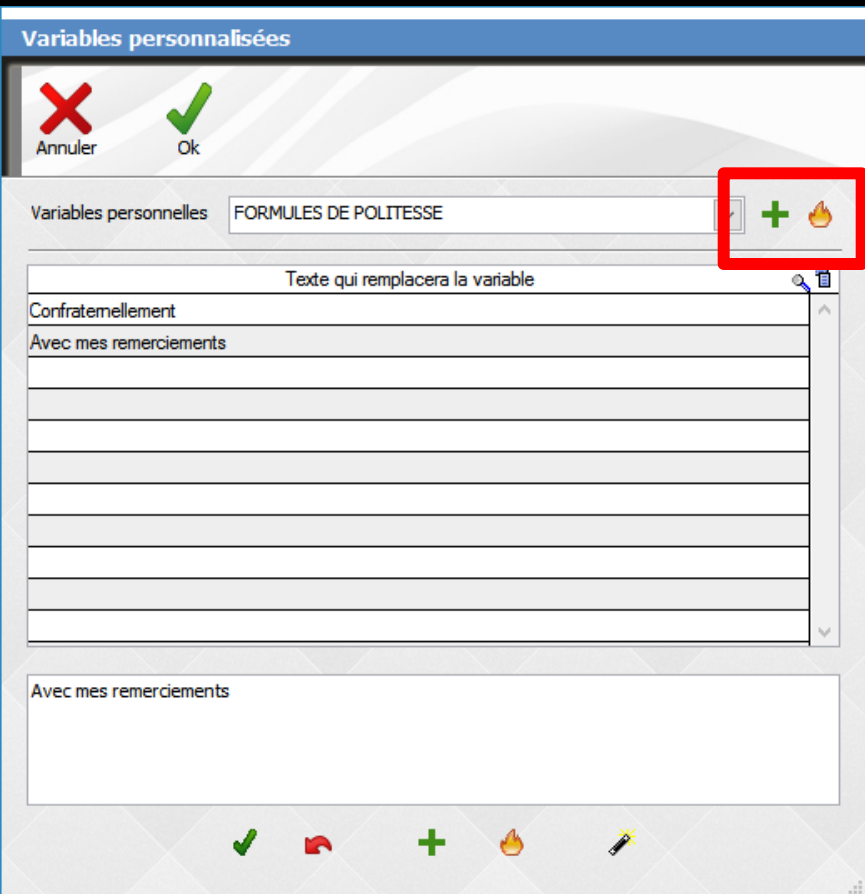
⇒ Création d'une variable pour le nom de l'anesthésiste

⇒ Une autre pour le diagnostic

⇒ Une autre pour l'intervention

⇒ Dans chaque variable, on met les différentes possibilités désirées

⇒ Ainsi, avec un seul courrier type on peut réaliser en quelques clics plusieurs courriers similaires

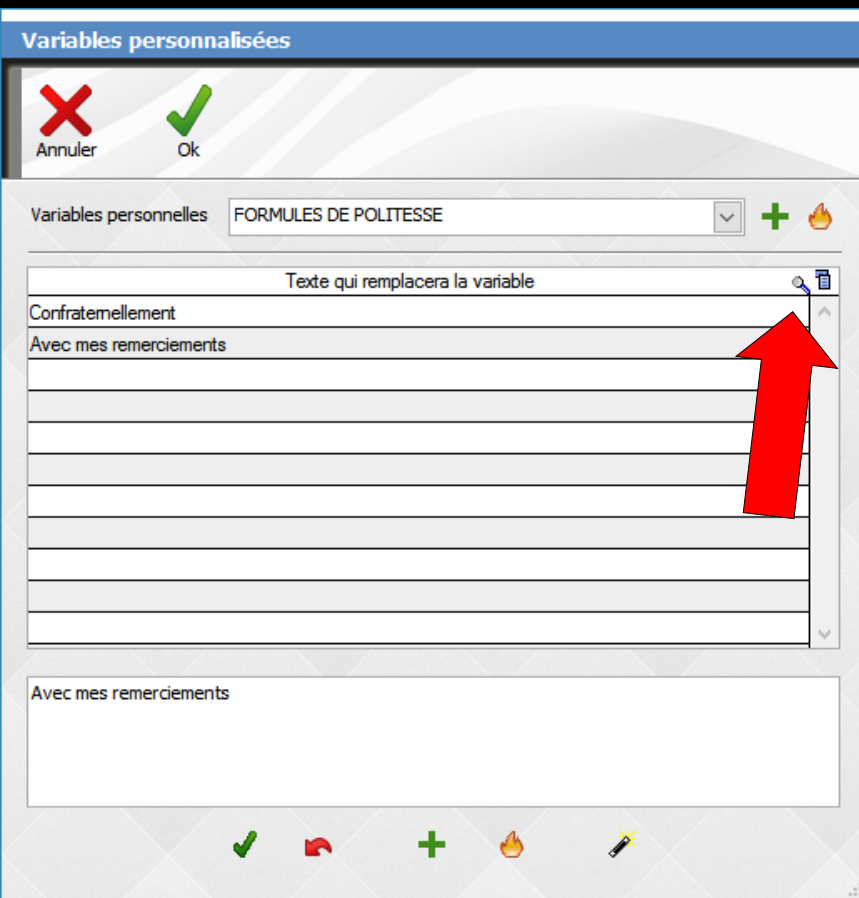


⇒ Dans la partie supérieure + et feu

⇒ + pour ajouter une nouveau groupe de variables

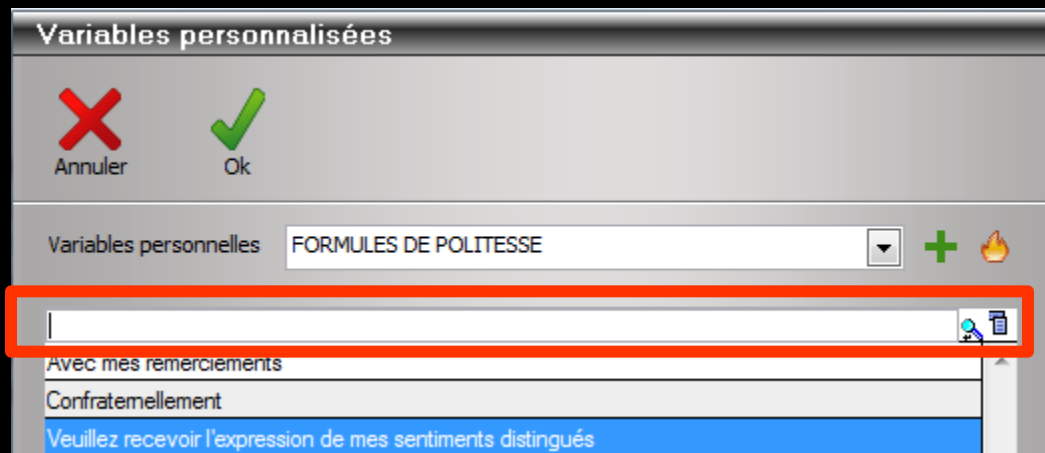
⇒ Feu pour supprimer un groupe de variables, avec message de confirmation





⇒ La petite loupe, pour rechercher une variable

⇒ Il suffit de taper les premières lettres



⇒ Dans la partie inférieure

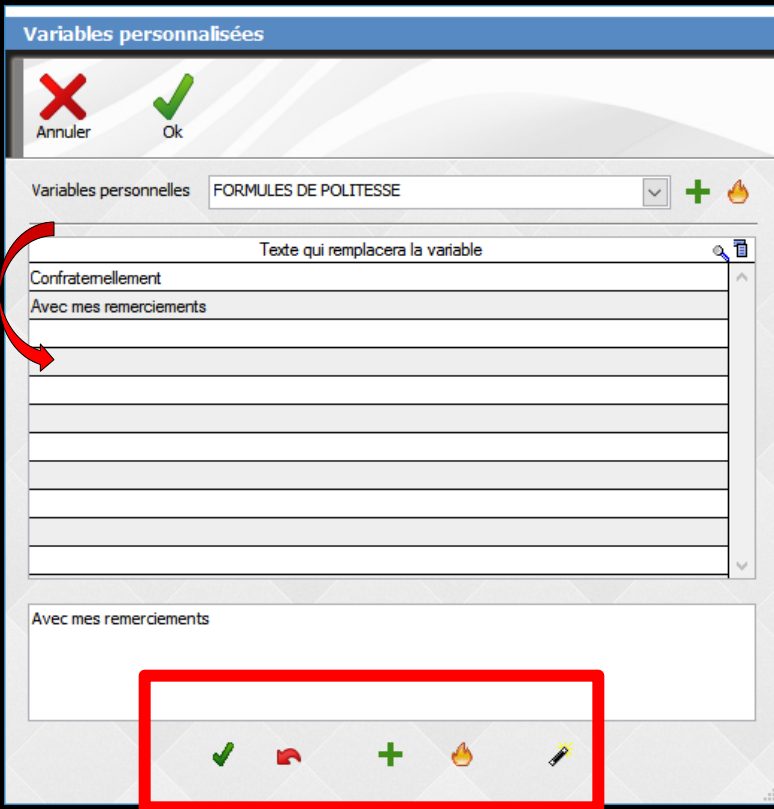
⇒ **Coche verte** pour valider la création d'une nouvelle variable

⇒ **Flèche rouge** pour annulation de la frappe avant validation

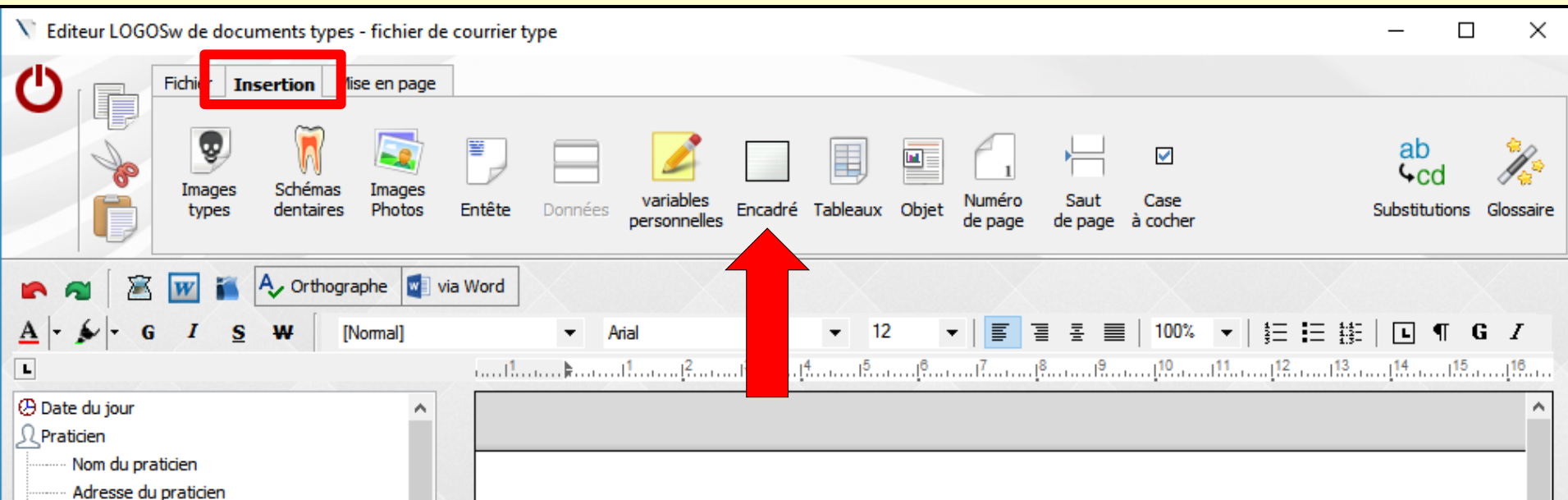
⇒ **+** pour ajouter une nouvelle variable

⇒ **Feu** pour supprimer une variable avec message de confirmation

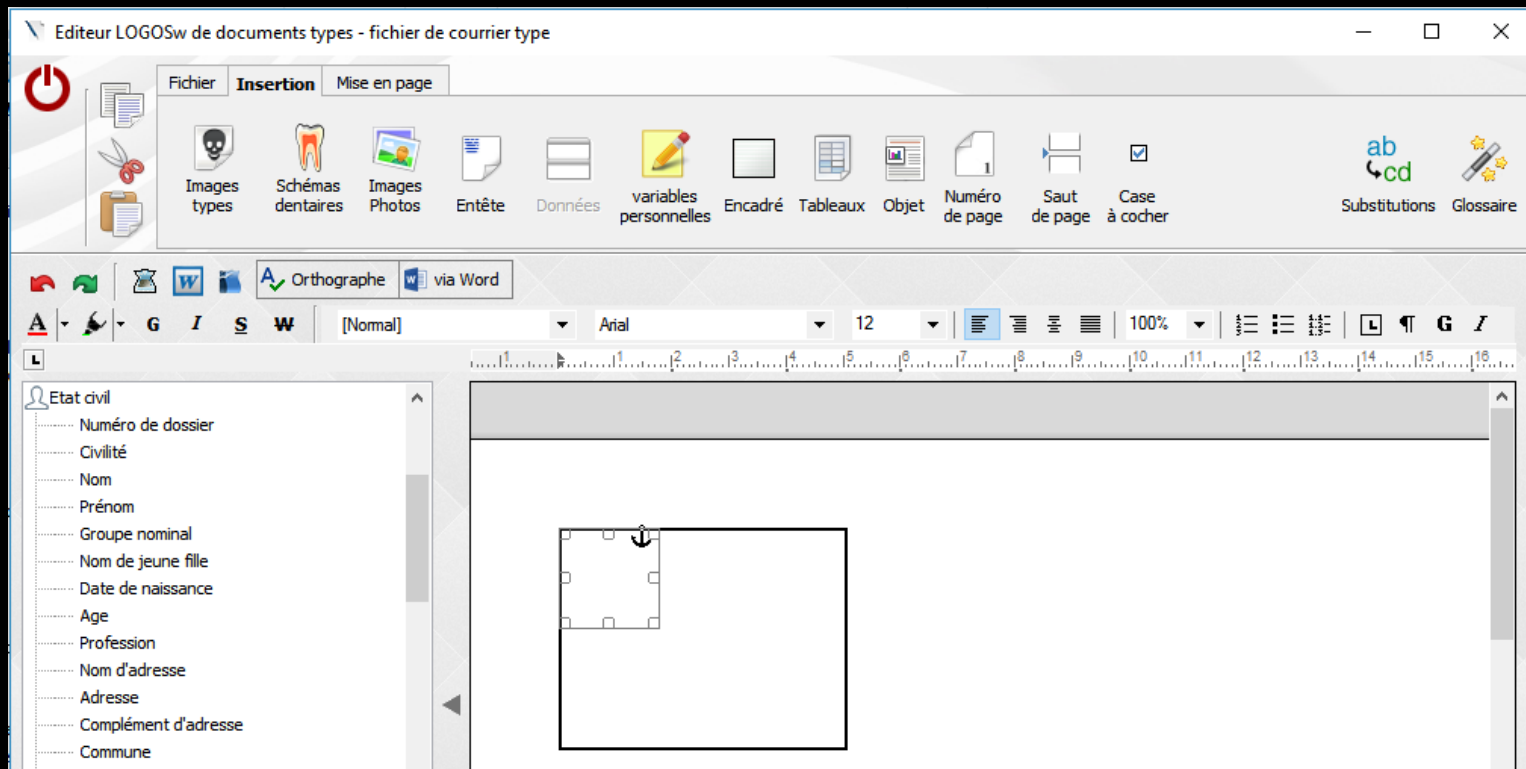
⇒ Le **glossaire**



Onglet Insertion



⇒ **“Encadré”** pour insérer un cadre dans le document type, dans lequel on pourra écrire un texte



⇒ Cadre redimensionnable et repositionnable

⇒ Idem pour le texte à l'intérieur du cadre

The screenshot displays the LOGOSw software interface. At the top, there are menu tabs for 'Fichier', 'Insertion', and 'Mise en page'. Below these is a toolbar with various icons for inserting elements like images, dental schemas, photos, headers, data, personal variables, frames, tables, objects, page numbers, page breaks, and checkboxes. On the right side of the toolbar, there are icons for 'Substitutions' and 'Glossaire'. The main workspace shows a form template with a list of fields on the left, including 'Etat civil', 'Numéro de dossier', 'Civilité', 'Nom', 'Prénom', 'Groupe nominal', 'Nom de jeune fille', 'Date de naissance', 'Age', 'Profession', 'Nom d'adresse', 'Adresse', 'Complément d'adresse', and 'Commune'. A rectangular frame is visible in the center of the workspace. A right-click context menu is open over this frame, and the 'Attributs de l'encadrement' (Frame Attributes) dialog box is displayed. The dialog box has three tabs: 'Layout et Position', 'Taille et Distance', and 'Bordures et Arrière-plan'. The 'Layout et Position' tab is active, showing options for 'Emplacement dans le texte' (Aligned, Haut et bas, Centrée, Dernière, Avant), 'Position' (Déplacer avec le texte, Position fixe sur la page), 'Alignement Horizontal' (Gauche, Centré, Droite, Autre position), and 'Alignement Vertical' (Position absolue).

⇒ Après sélection de l'encadré

⇒ Un clic droit donne accès à la fenêtre des attributs de l'encadrement

Attributs de l'encadrement

3 onglets

Attributs de l'encadrement

Layout et Position Taille et Distance Bordures et Arrière-plan

Emplacement dans le texte:

Alignée Haut et bas Centrée Dernière Devant

Position:

Déplacer avec le texte
 Position fixe sur la page: 1

Alignement Horizontal:

Gauche Centré Droite Autre position

Position absolue: 0,0 mm à gauche du paragraphe

Alignement Vertical:

Position absolue: 0,1 mm du paragraphe supérieur

OK Annuler

Attributs de l'encadrement

Layout et Position Taille et Distance Bordures et Arrière-plan

Taille:

Hauteur: 38,9 mm Largeur: 50,5 mm

Echelle:

Hauteur: 100 % Largeur: 100 %

Retrait du texte:

Haut: 0,4 mm Gauche: 0,4 mm
Bas: 0,4 mm Droite: 0,4 mm

Options:

Mobile avec la souris
 Changer la grandeur avec la souris

OK Annuler

Attributs de l'encadrement

Layout et Position Taille et Distance Bordures et Arrière-plan

Trame de fond:

Couleur: Auto Autre...

Transparence: 0 %

Bordure:

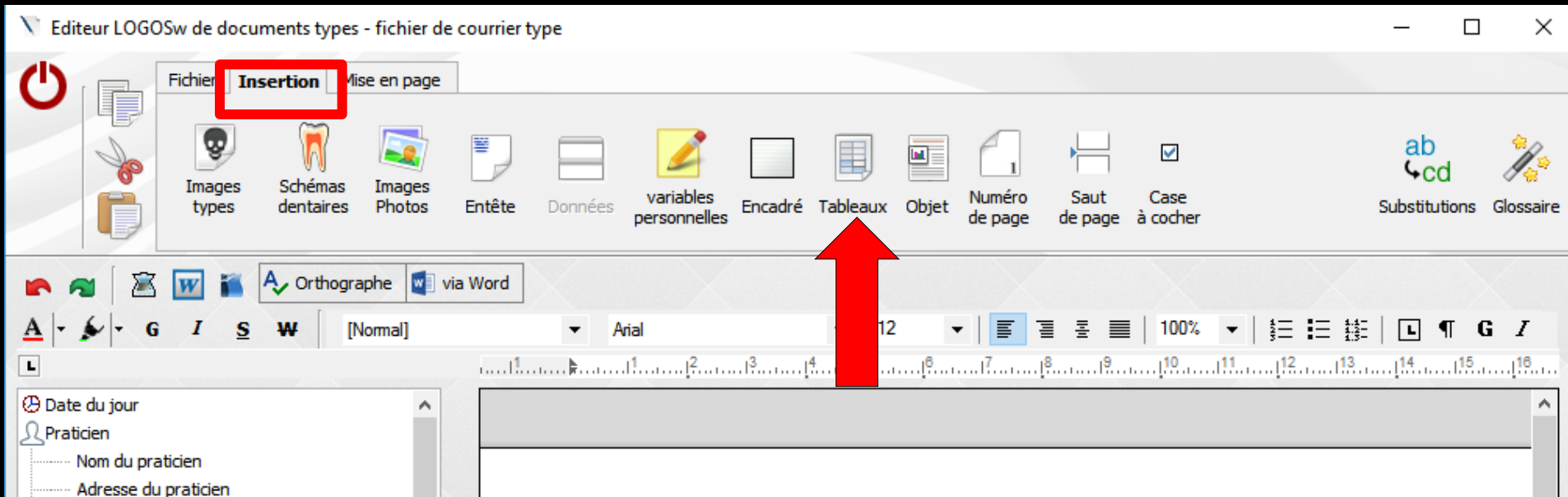
Largeur: 0,75 pt Aucune

Marge interne:

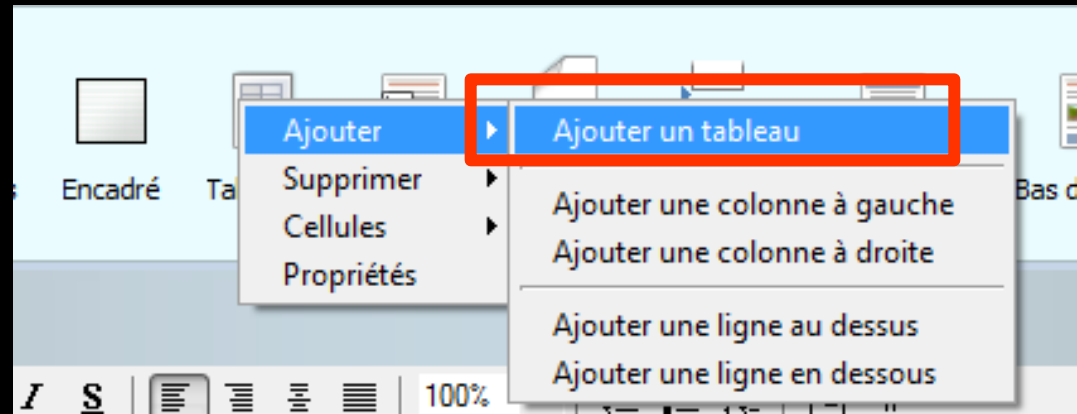
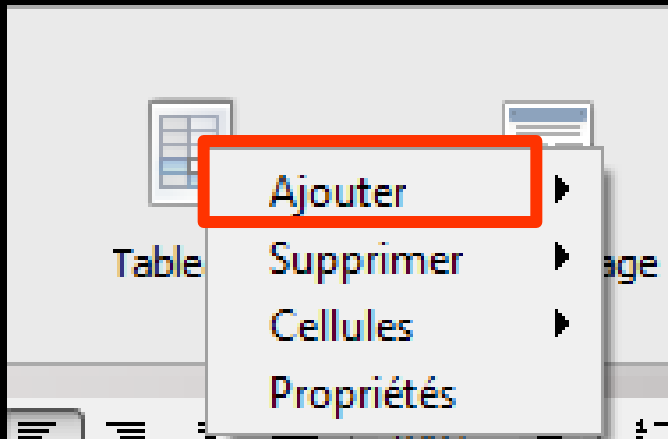
Haut: 1,01 mm Gauche: 2,01 mm
Bas: 1,01 mm Droite: 2,01 mm

OK Annuler

Onglet Insertion

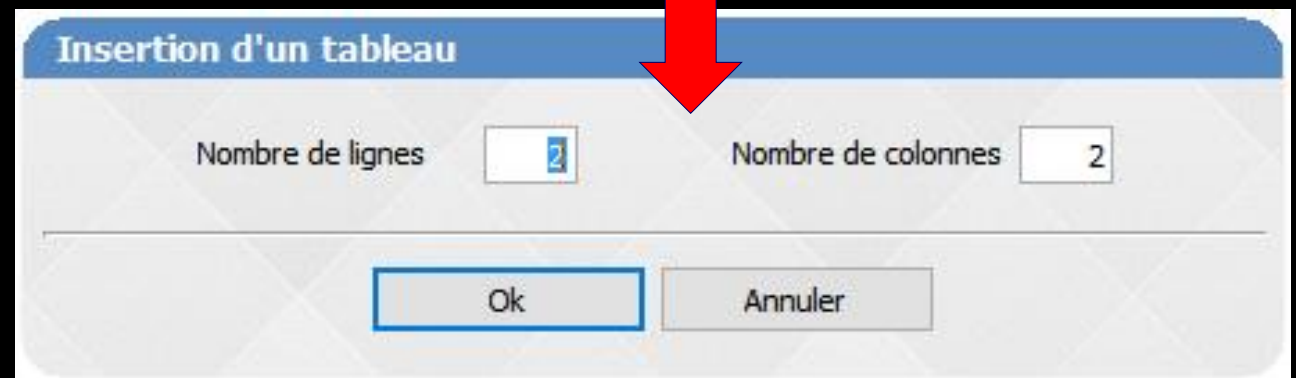


⇒ **“Tableaux”** pour insérer un tableau dans le document type, dans lequel on pourra écrire un texte dans les cellules



⇒ Ajouter un tableau

⇒ Une fenêtre va vous demander le nombre de lignes et de colonnes désirées



Insertion d'un tableau

Nombre de lignes

2

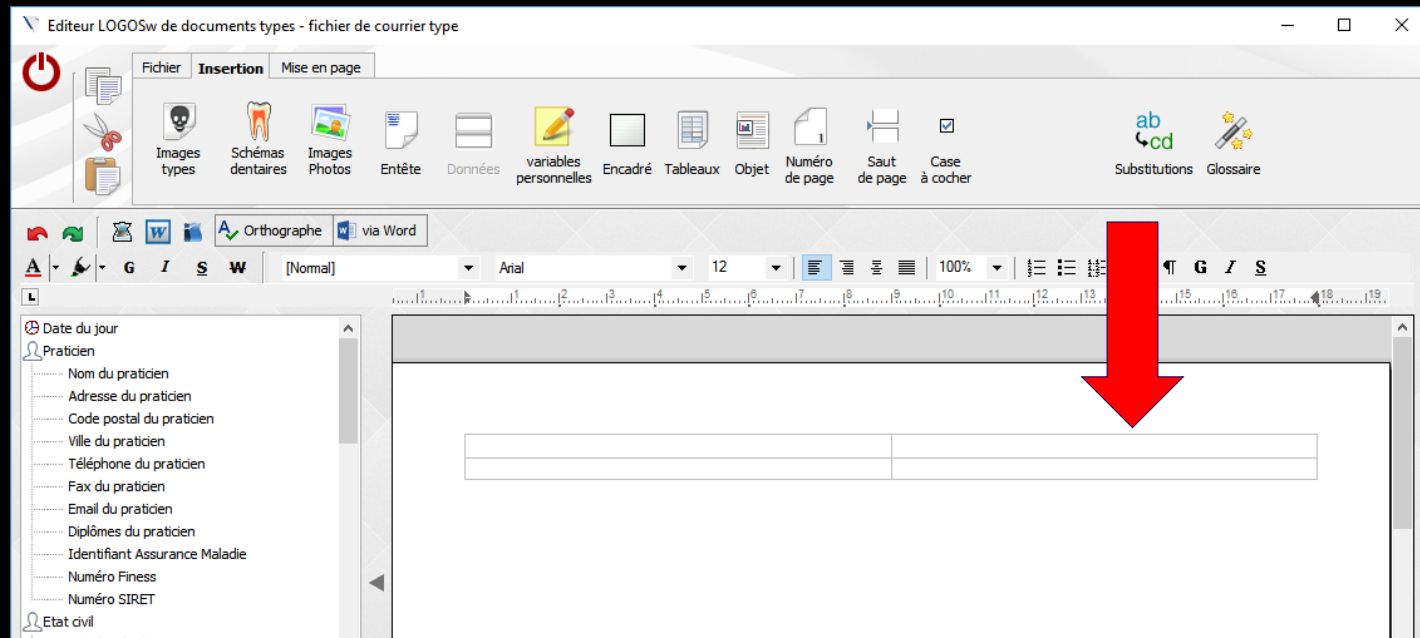
Nombre de colonnes

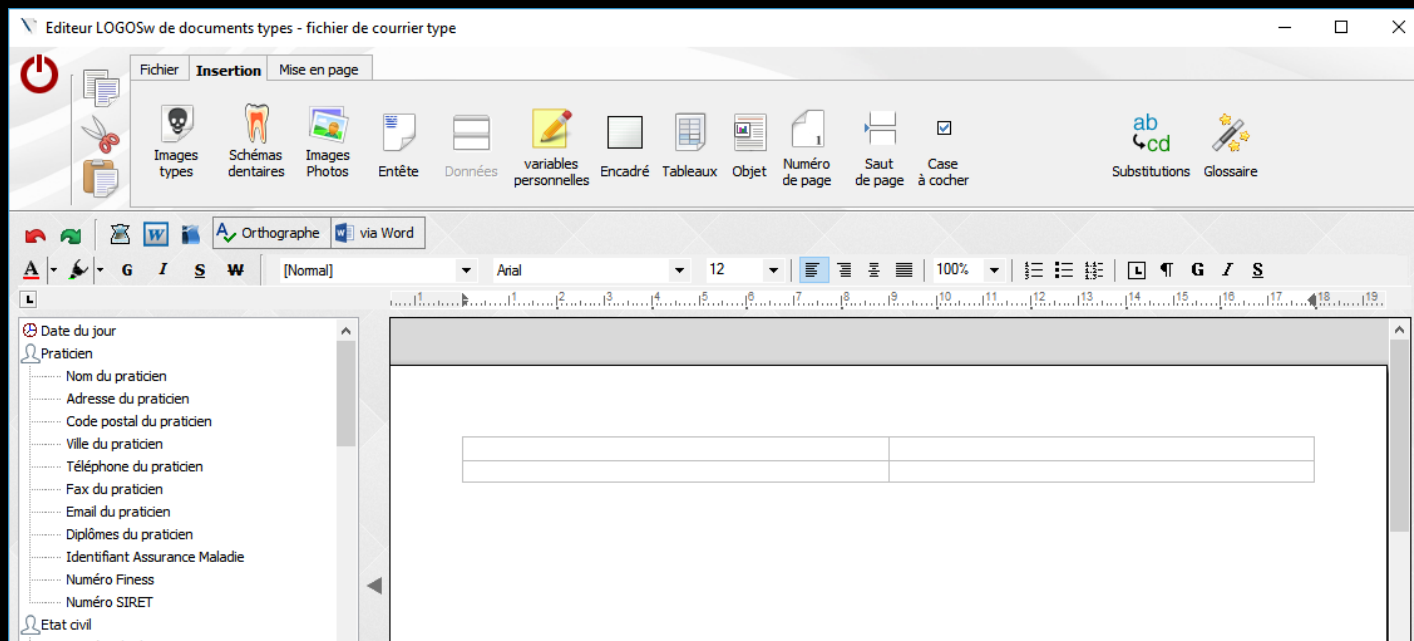
2

Ok

Annuler

⇒ Ajout du tableau

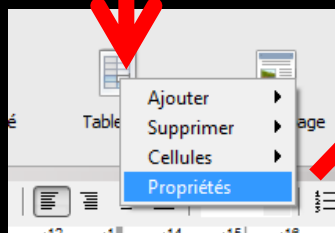
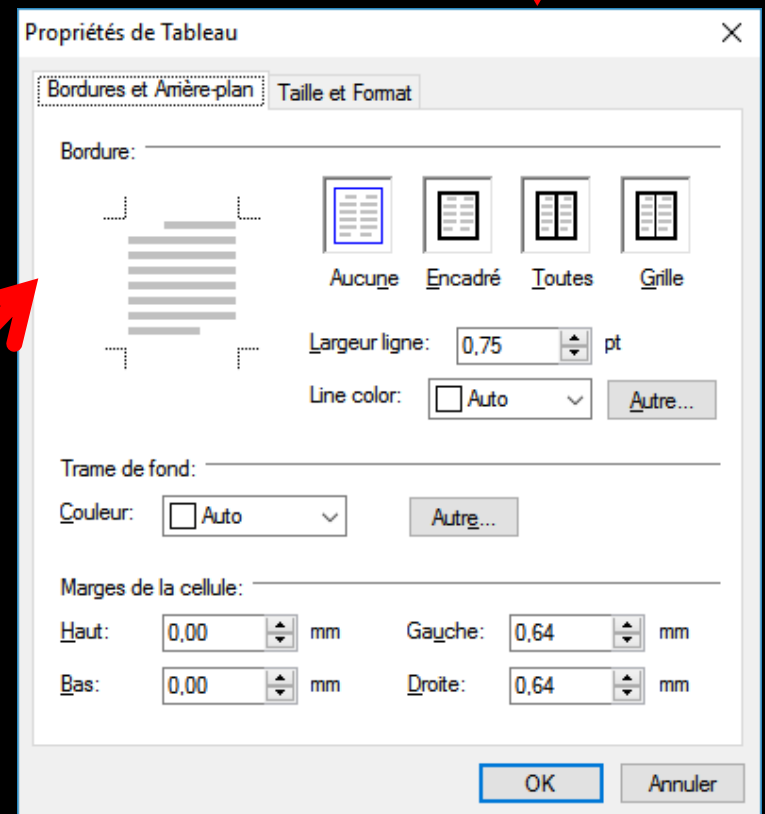
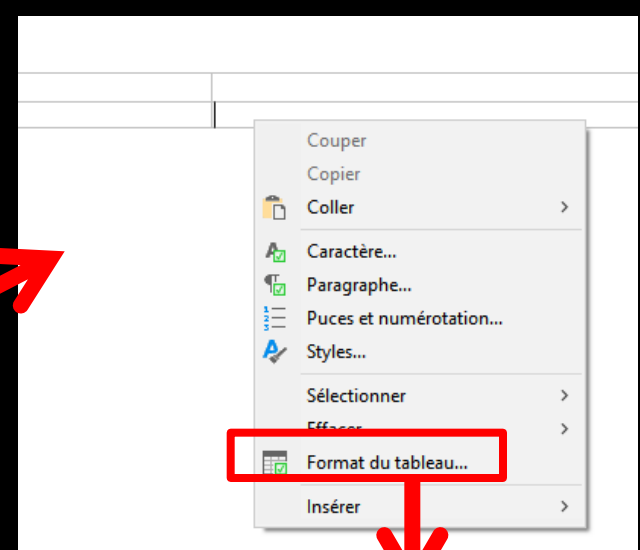




- ⇒ Réajustement des colonnes selon son désir
- ⇒ Ne pas trop s'approcher des bordures de la page (marges du document)
- ⇒ Faire attention aux proportions du tableau

Propriétés du tableau

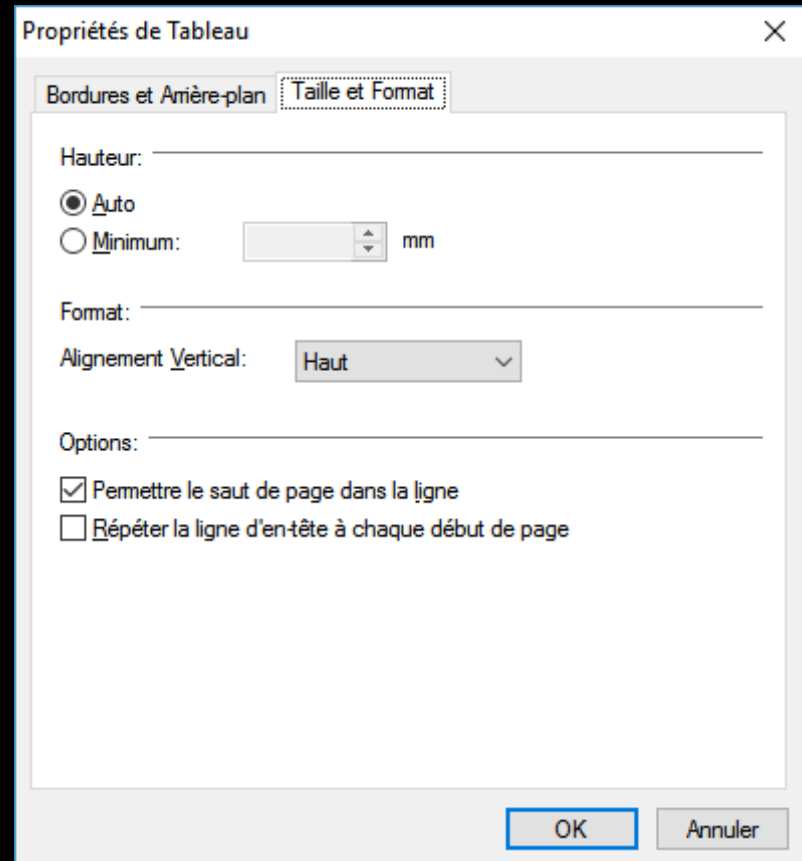
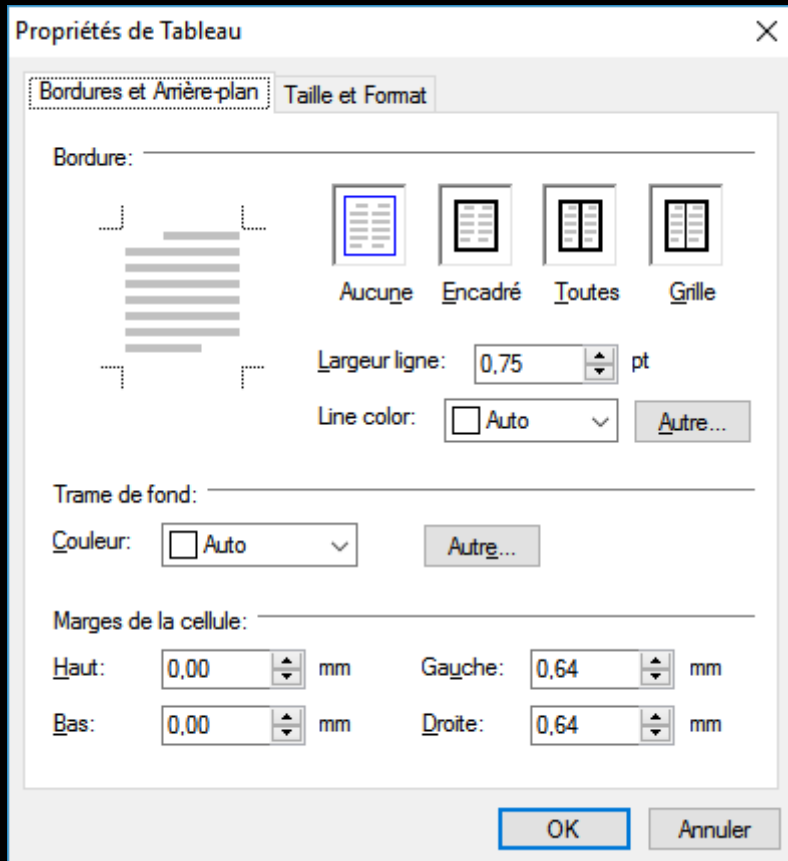
- ⇒ Clic droit dans une cellule du tableau
- ⇒ Apparition d'une fenêtre avec options
- ⇒ Ou curseur dans une cellule du tableau et clic sur icône tableau - propriétés



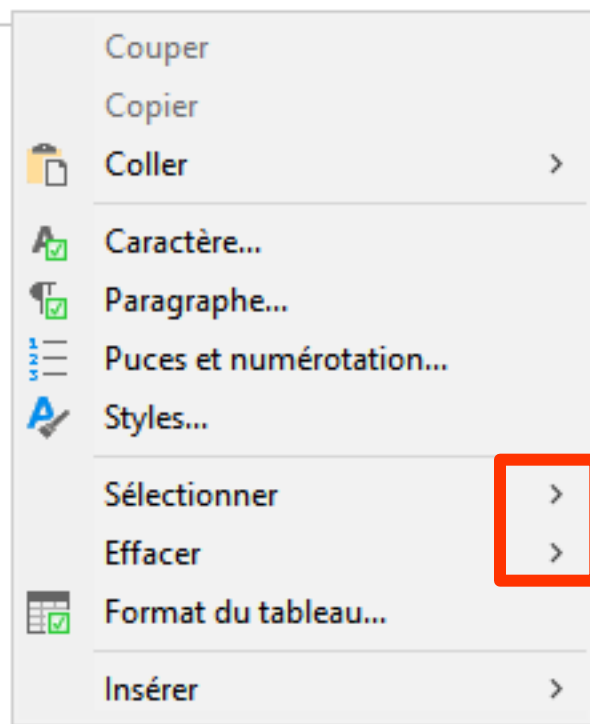
Propriétés du tableau

⇒ Choix des bordures et arrière plan

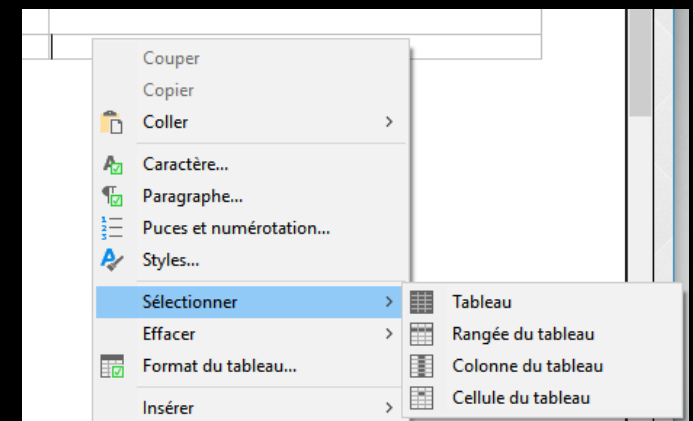
⇒ Choix de la taille et du format



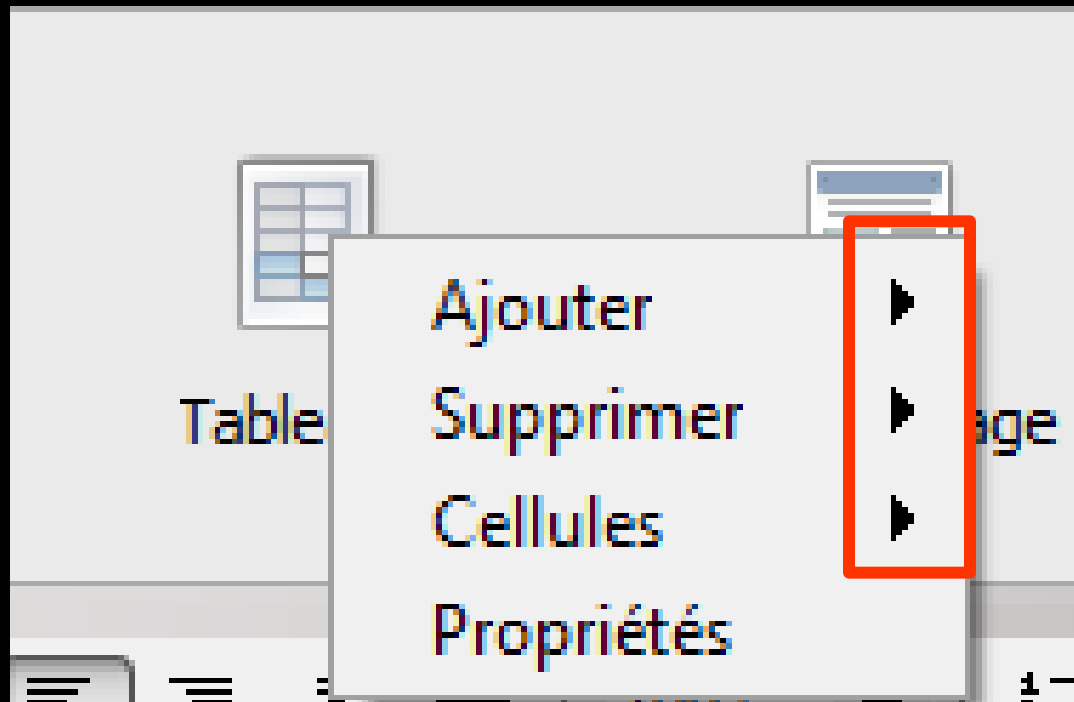
⇒ Un clic droit dans une cellule du tableau, ouvre des menus de choix pour modifier le tableau



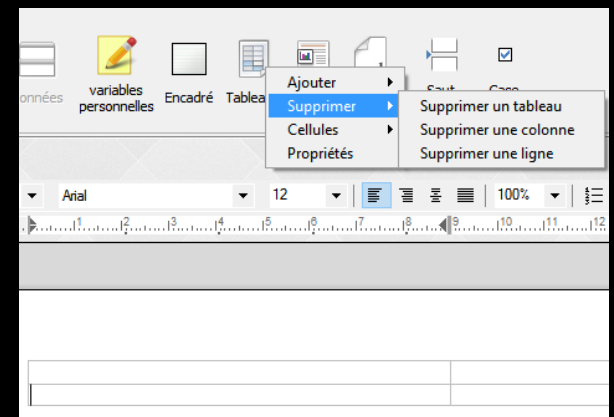
Les petites flèches en bout de champ indiquent qu'il y a des sous menus



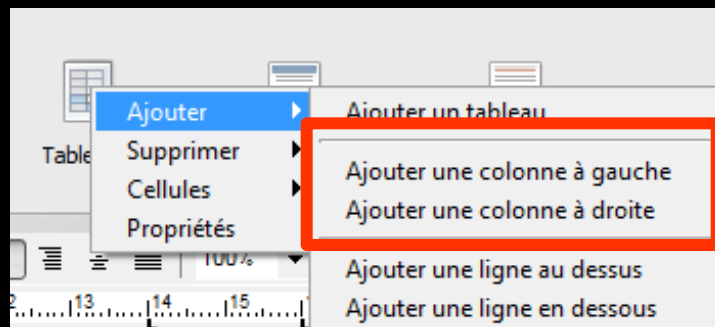
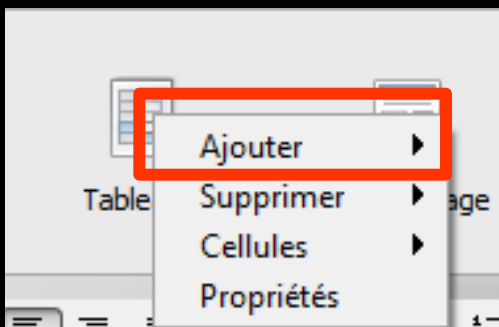
⇒ Ou curseur dans une cellule du tableau, et clic sur l'icône tableaux, ouvre des menus de choix pour modifier le tableau



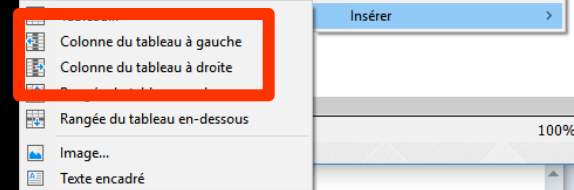
Les petites flèches en bout de champ indiquent qu'il y a des sous menus



Curseur dans une cellule du tableau Clic Tableaux - Ajouter - Ajouter colonne

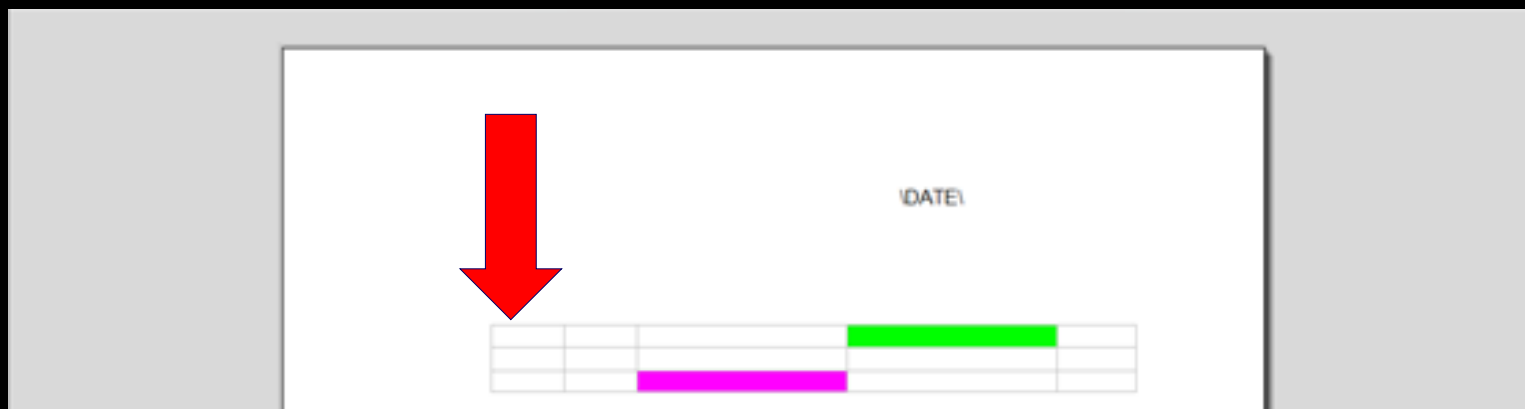


Clic droit
dans une
cellule

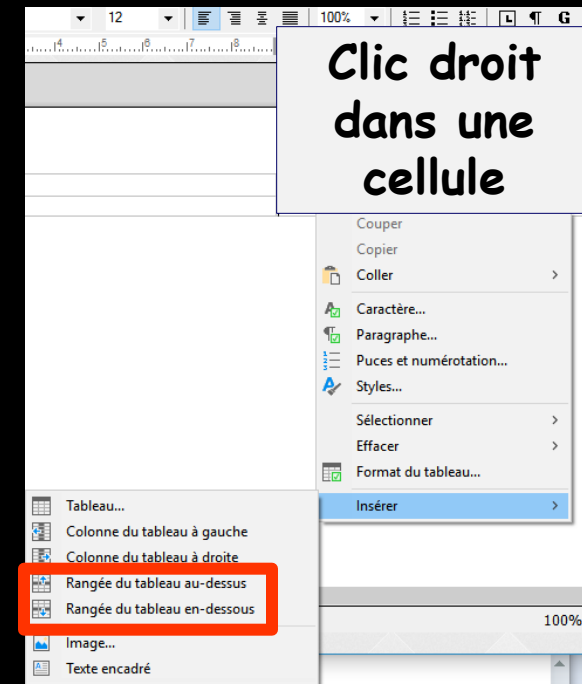
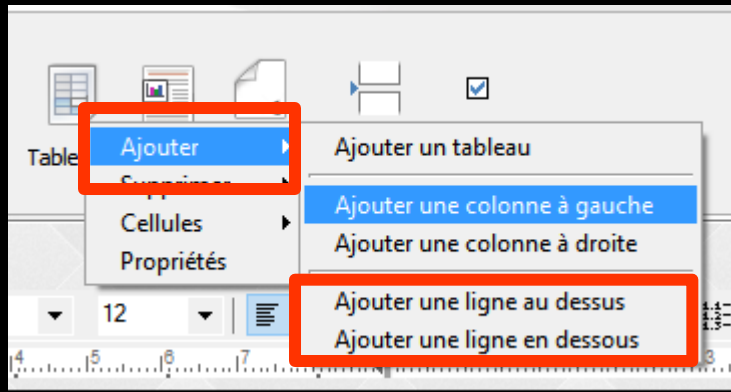


⇒ Ajouter une colonne

⇒ (on ne pourra rajouter que s'il y a suffisamment de place)



Pointeur dans une cellule du tableau Clic Tableaux - Ajouter - Ajouter ligne

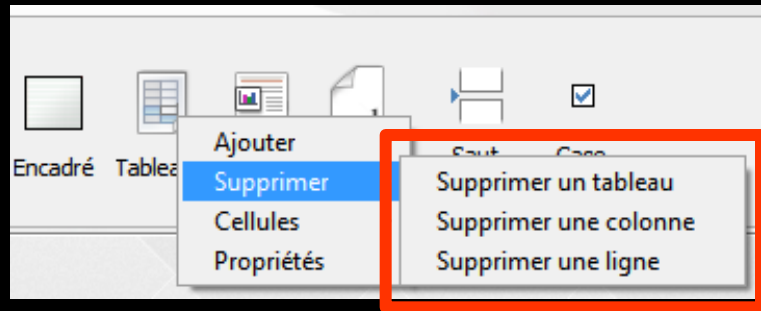
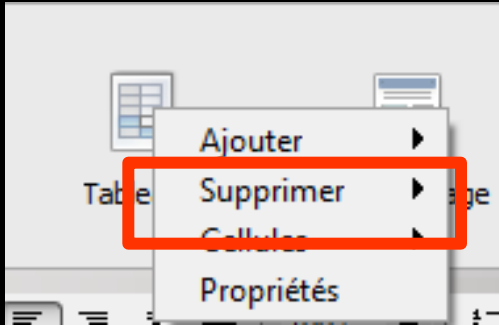


⇒ Ajouter une ligne

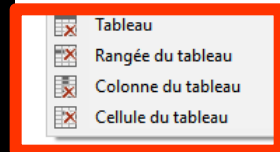
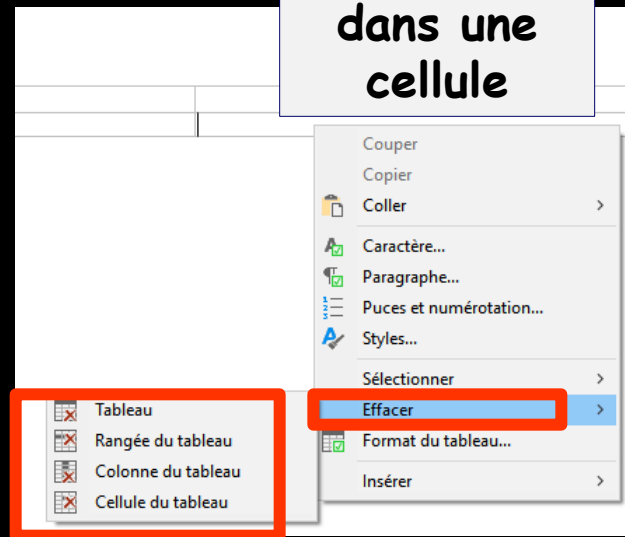
⇒ (on ne pourra rajouter que s'il y a suffisamment de place)



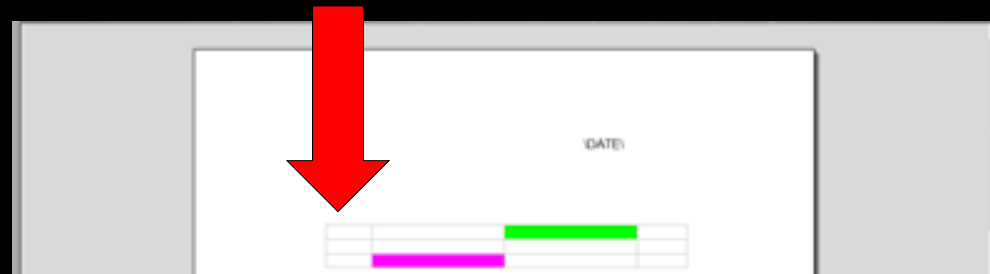
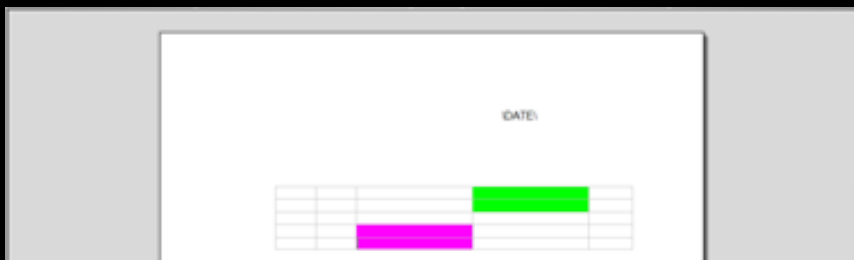
Pointeur dans une cellule du tableau
Clic Tableaux - Supprimer



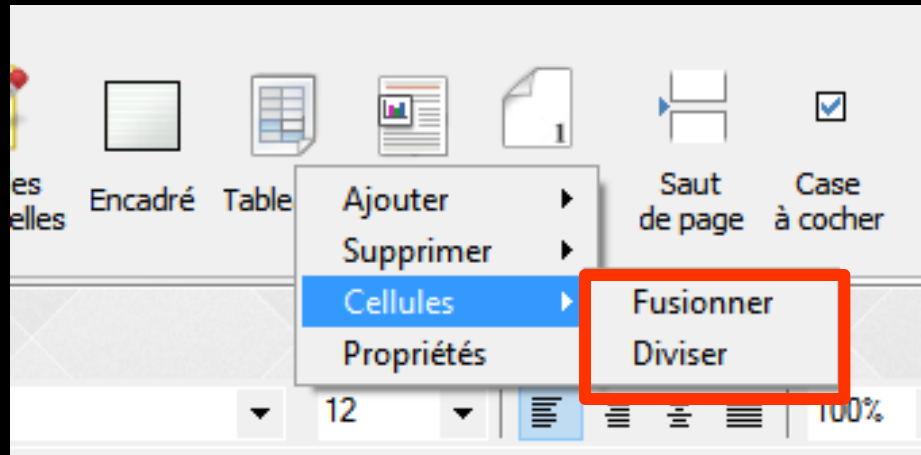
Clic droit
dans une
cellule



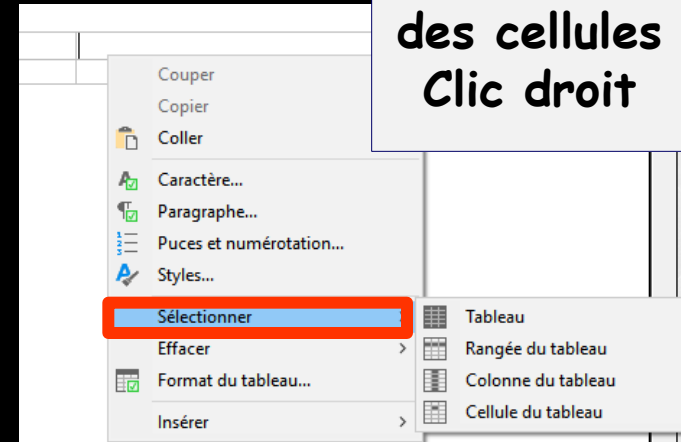
⇒ **Supprimer** un tableau,
une colonne, une ligne



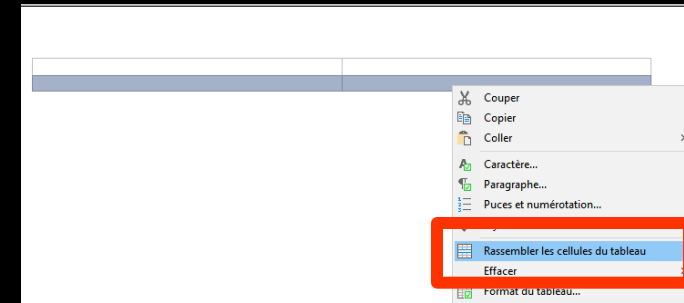
Sélection des cellules du tableau à fusionner Clic Tableaux - Cellules



Sélection des cellules Clic droit



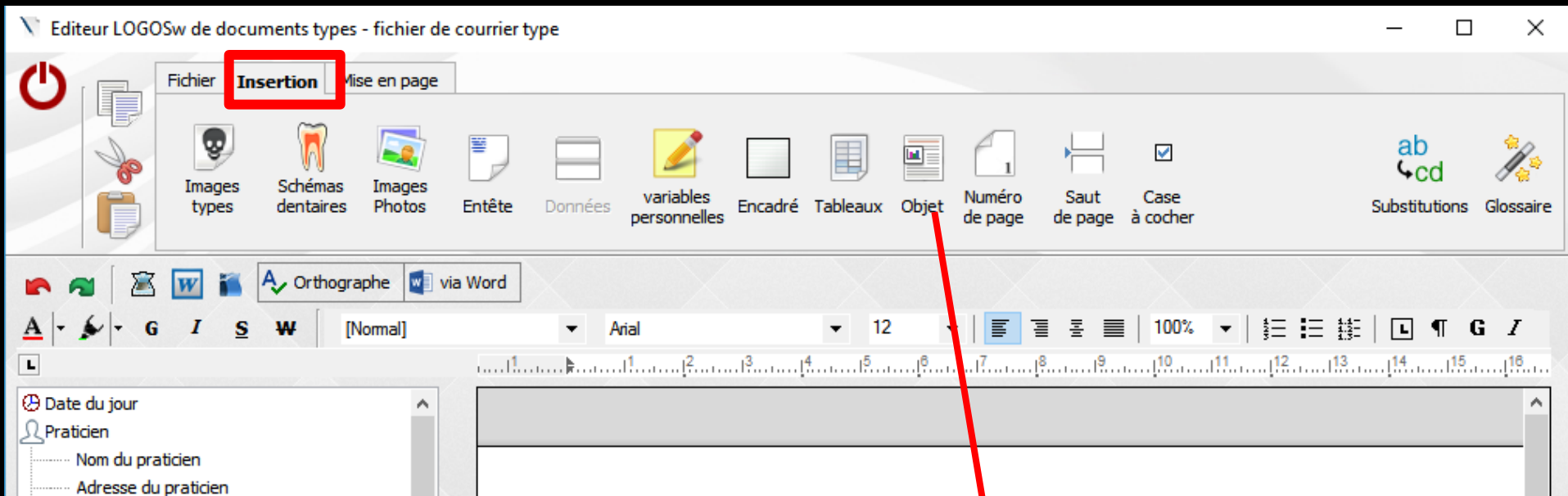
⇒ Fusionner ou
diviser des cellules



		[Green bar]		
		[Pink bar]		

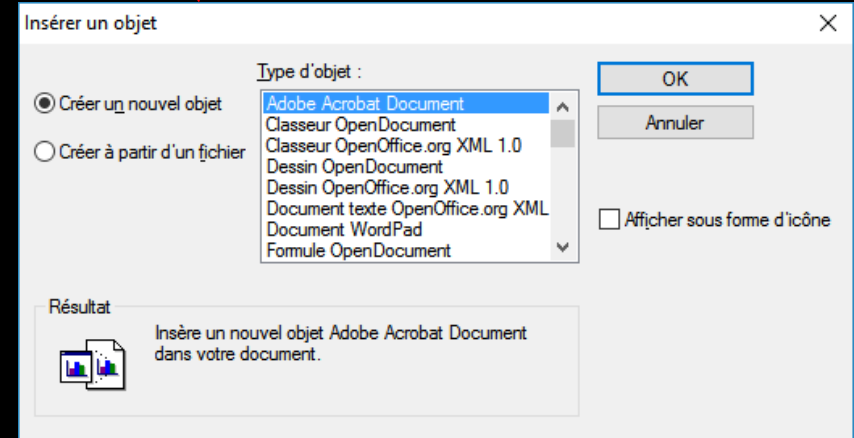
		[Green bar]	[Green bar]	
		[Pink bar]		

Onglet Insertion

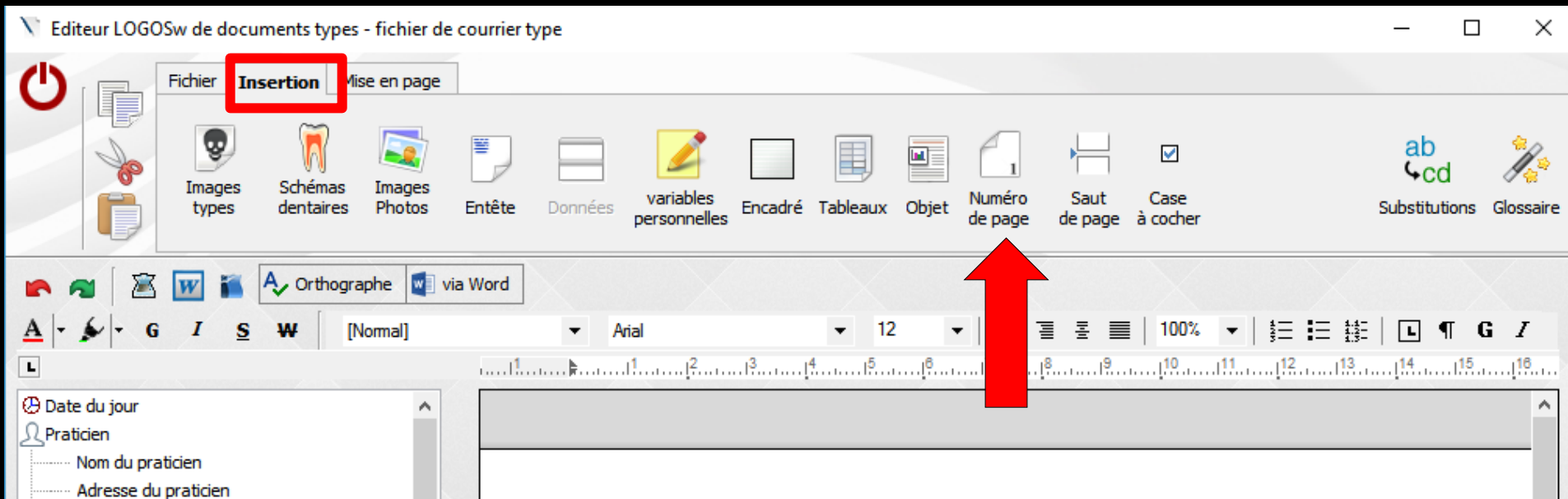


⇒ **Objet**

⇒ Pour insérer un document, une diapositive etc.....



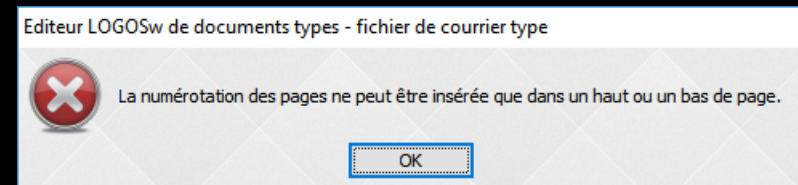
Onglet Insertion



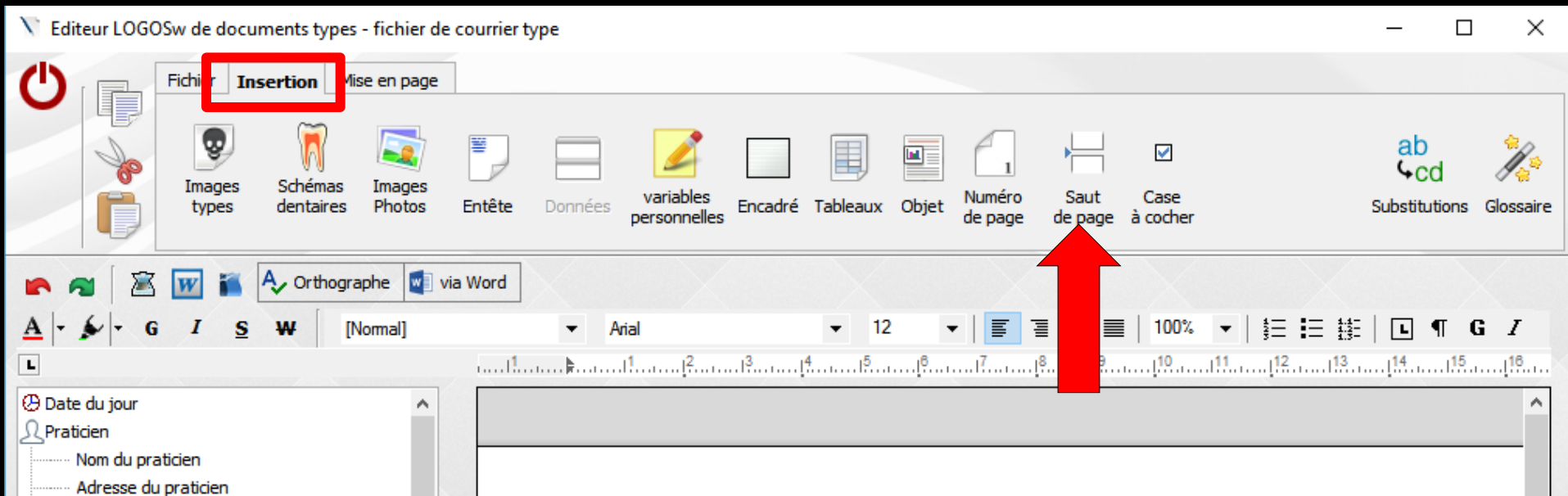
⇒ Numéro de page

⇒ Pour noter les pages d'un document

⇒ Ne pourra se faire que dans un haut de page ou un bas de page



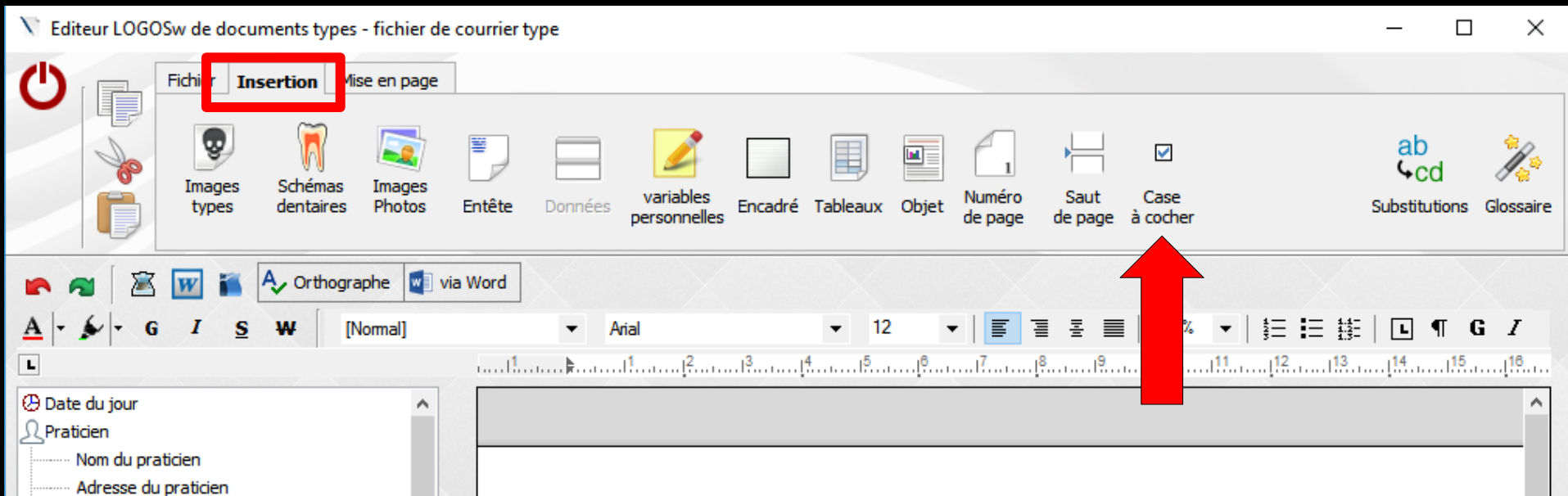
Onglet Insertion



⇒ Saut de page

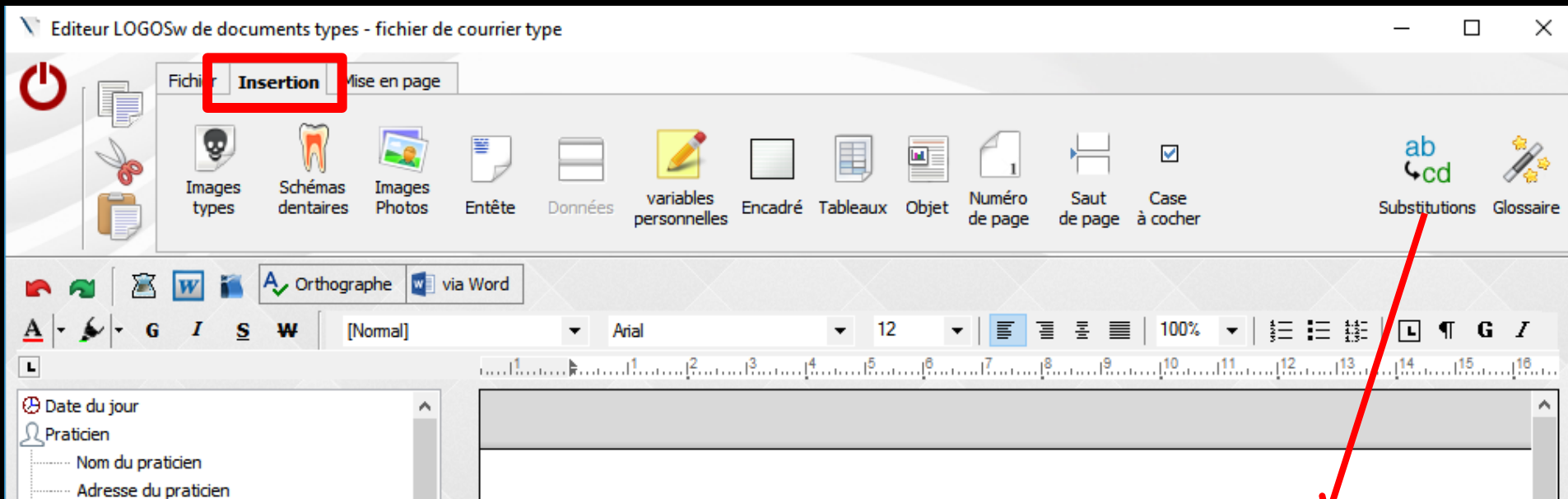
⇒ Pour faire des sauts de page

Onglet Insertion



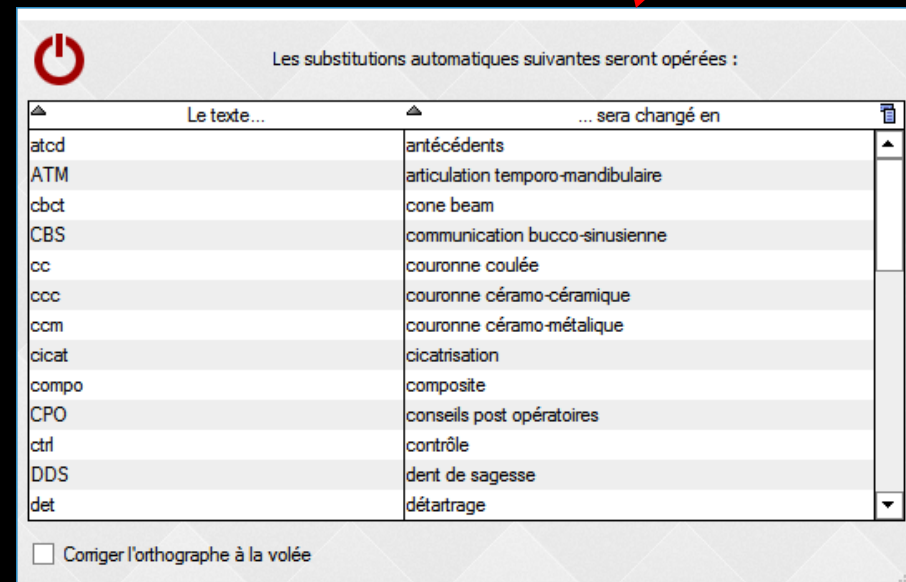
⇒ Case à cocher

Onglet Insertion

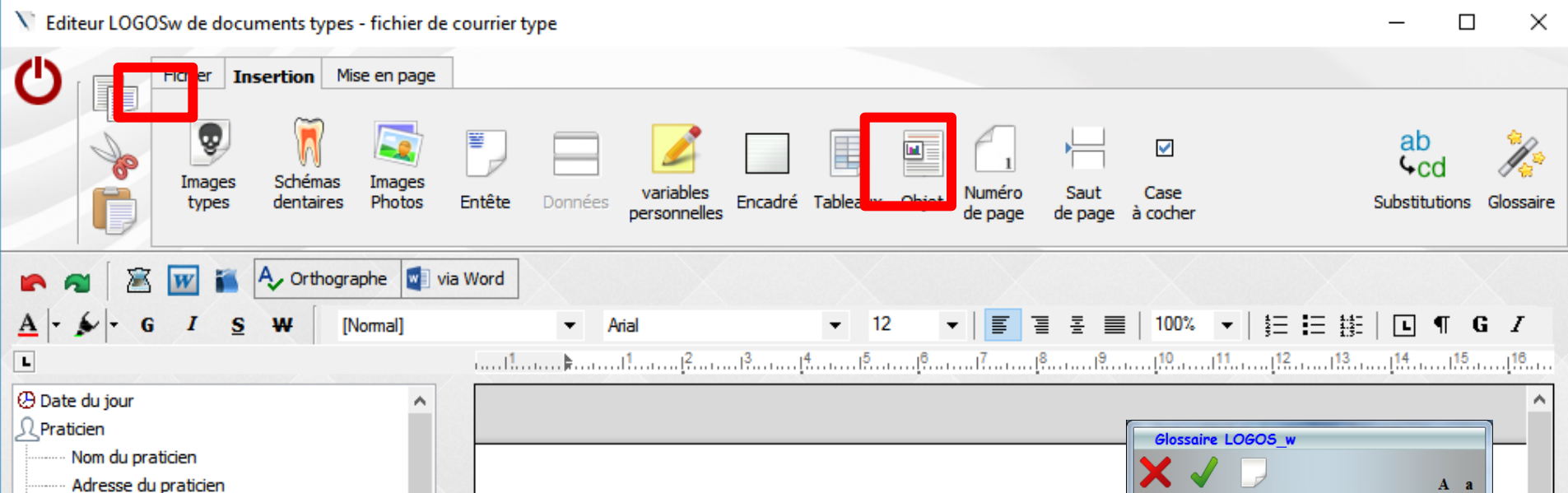


⇒ Substitutions

⇒ Pour insérer les textes complets de certaines abréviations

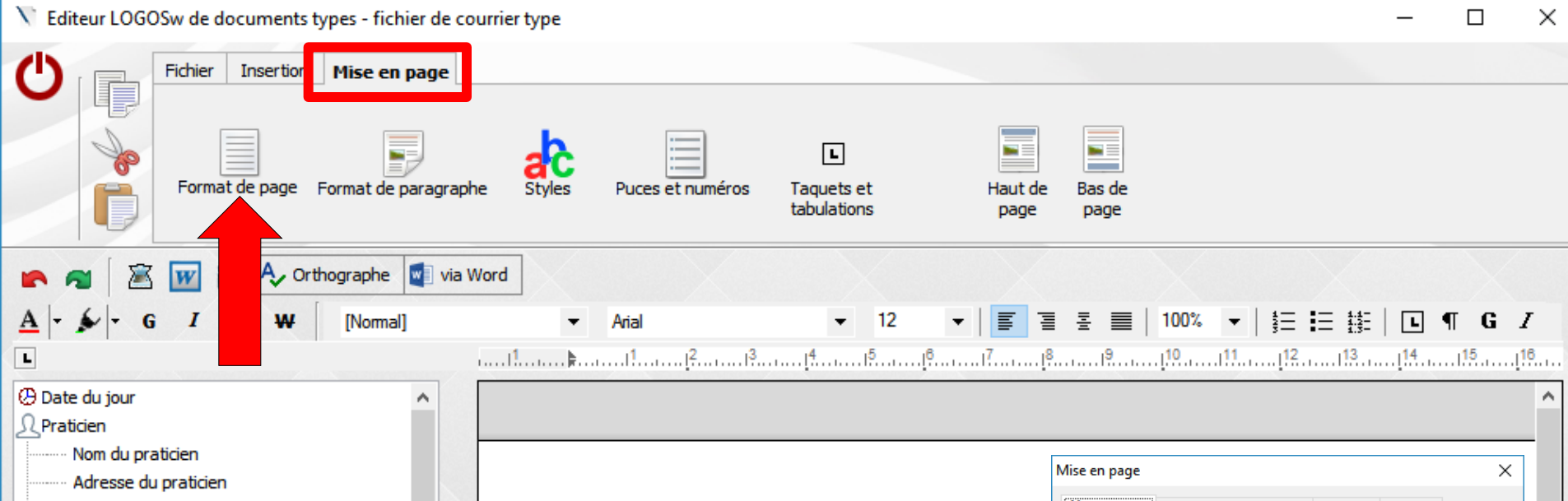


Le glossaire



➔ Pour accéder au glossaire et reprendre en copier coller des termes, des expressions ou des phrases toutes faites

Onglet Mise en page

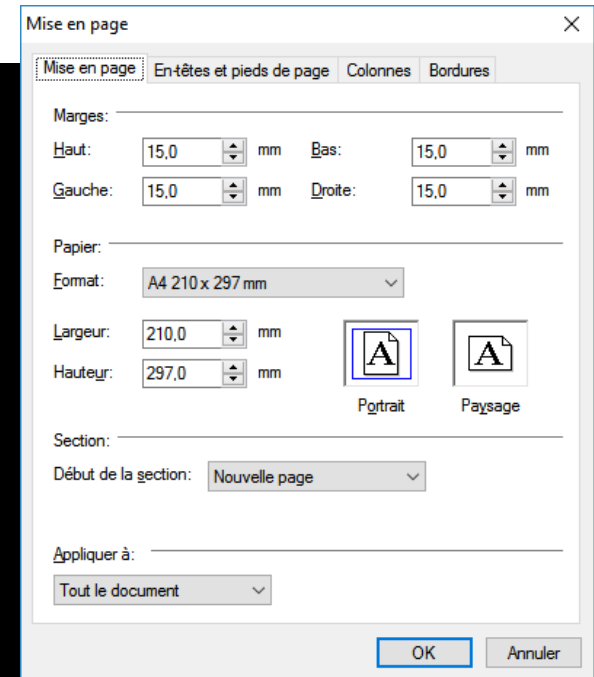


⇒ "Format de page" pour la mise en page du document type

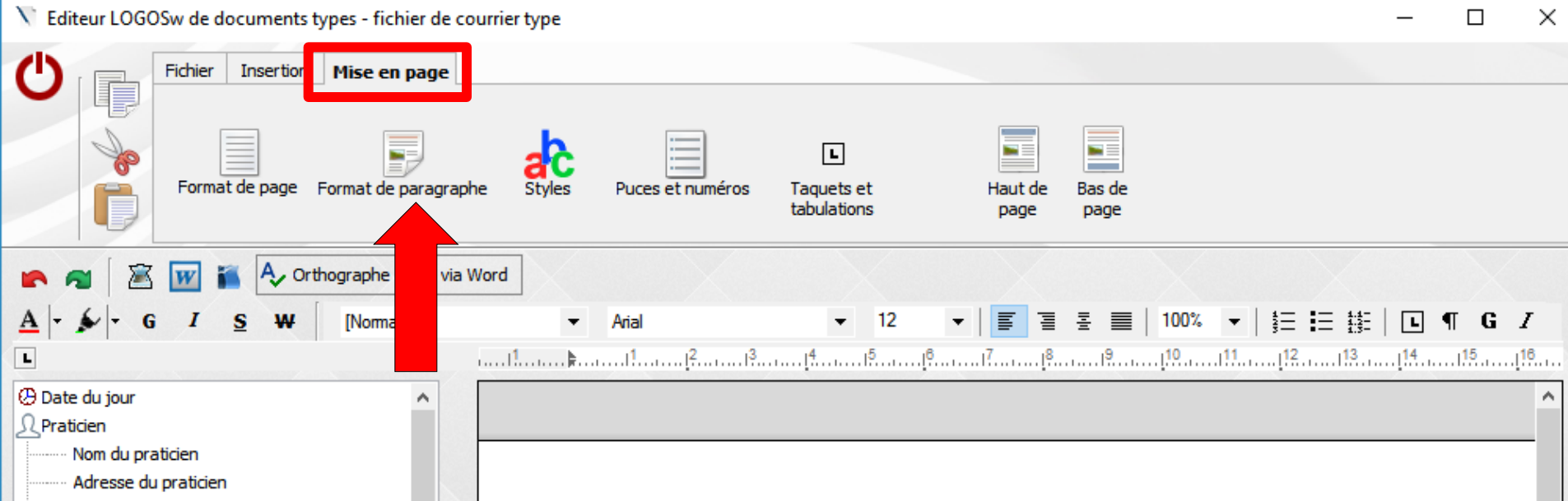
⇒ Les marges

⇒ Les colonnes

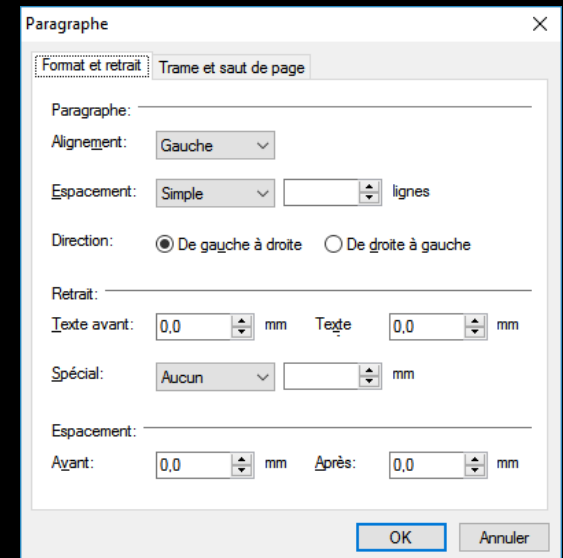
⇒ Les entêtes etc...



Onglet Mise en page

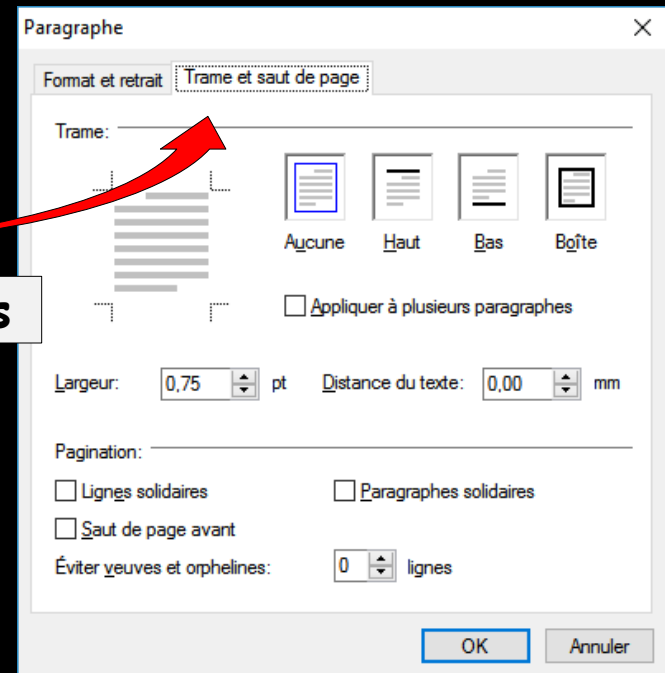
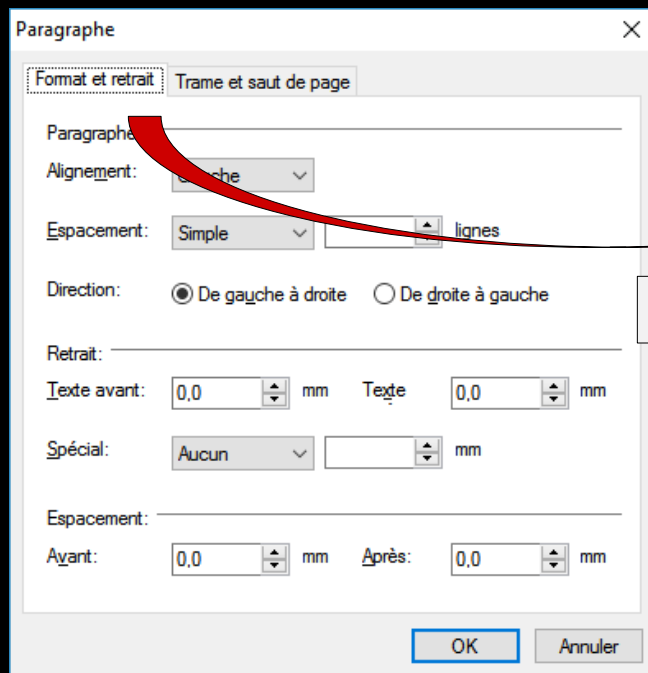


⇒ "Format de paragraphe"
pour la disposition des
paragraphes du document
type



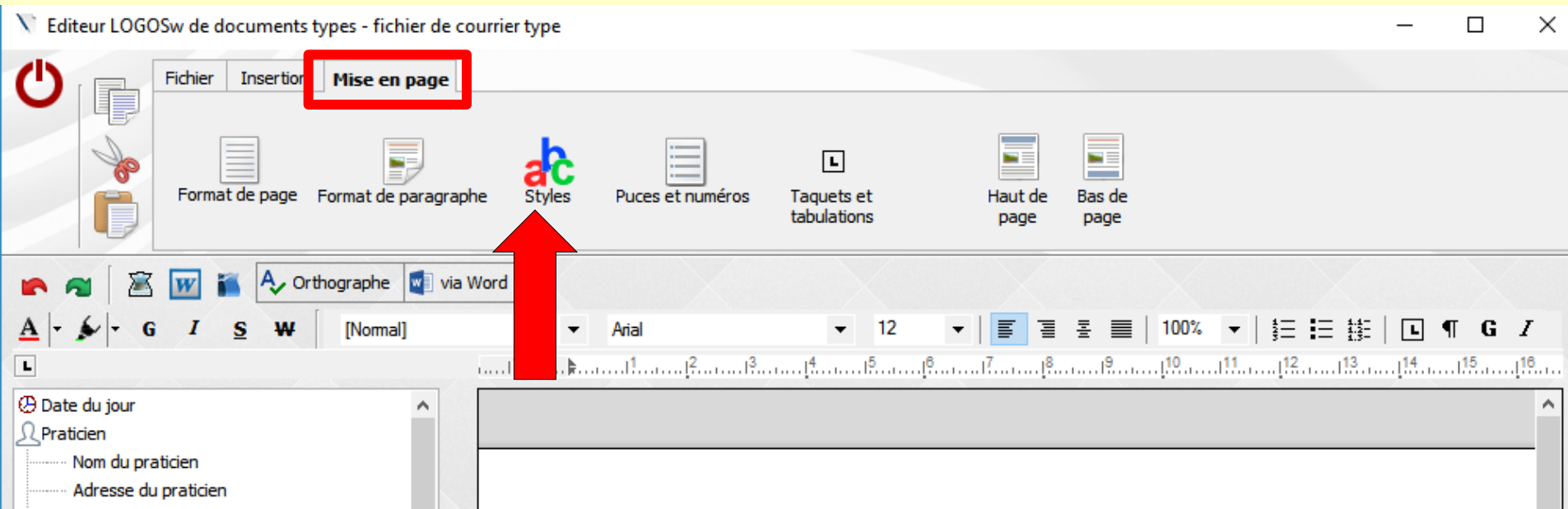
Paragraphe

- ⇒ Pour régler les différents paramètres des paragraphes du document
- ⇒ Alignement, espacement, trame de fond, bordures du document, saut de page etc...



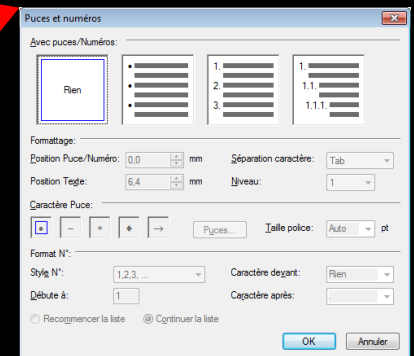
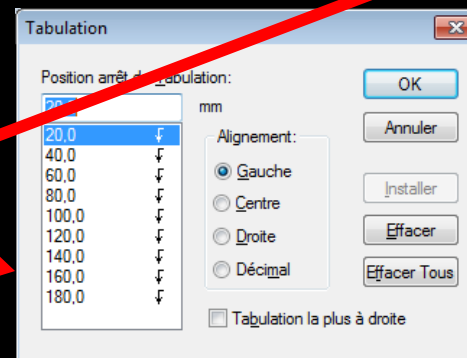
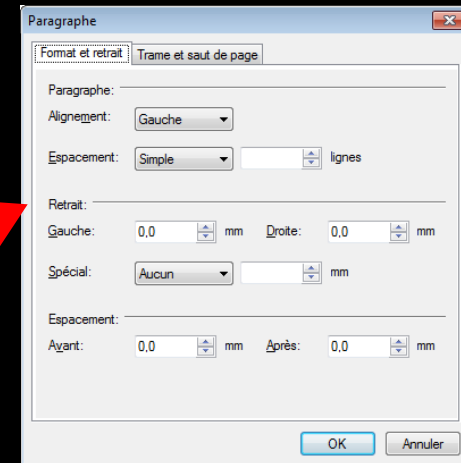
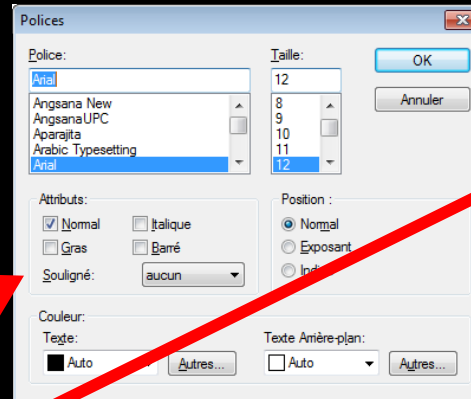
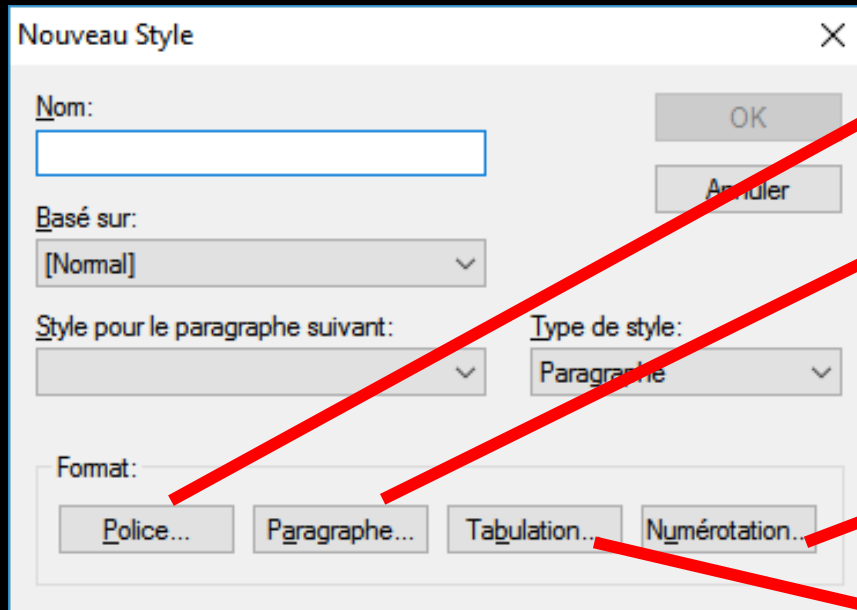
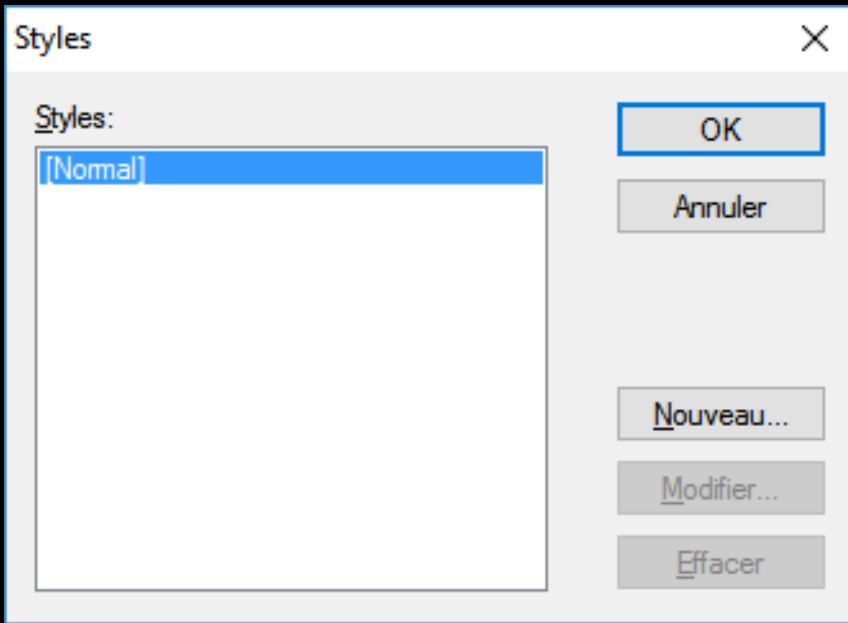
2 onglets

Onglet Mise en page

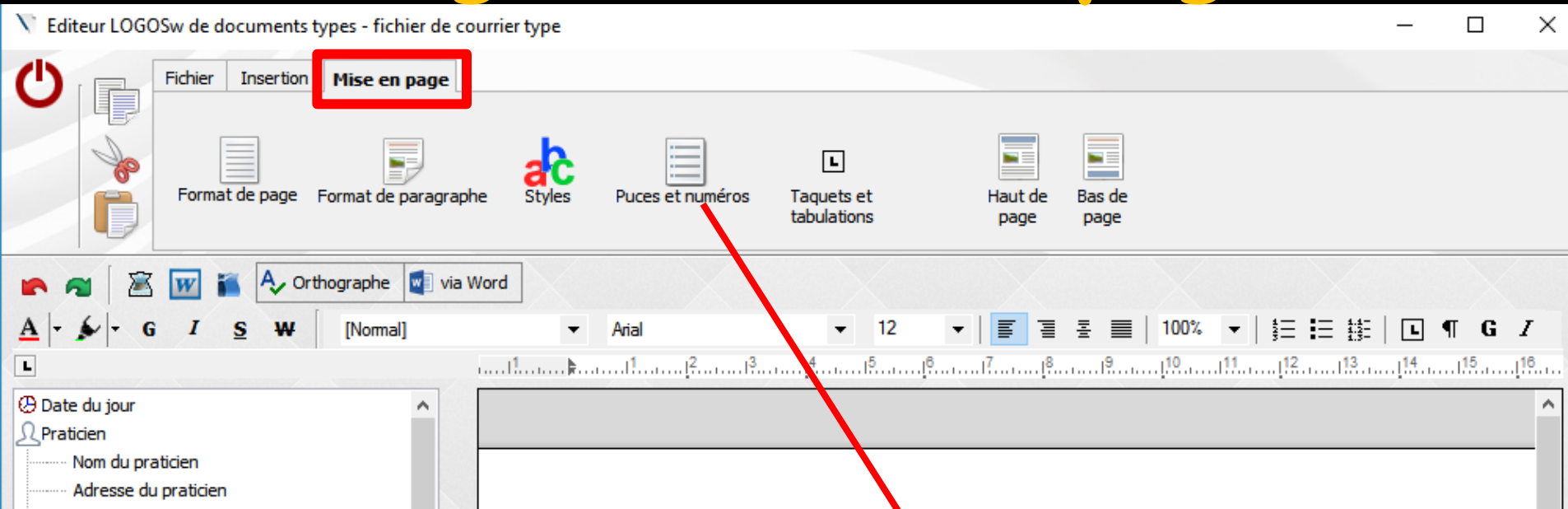


⇒ "Styles" pour paramétrer le style des documents types selon ses désirs et les utiliser comme modèle (par défaut normal)

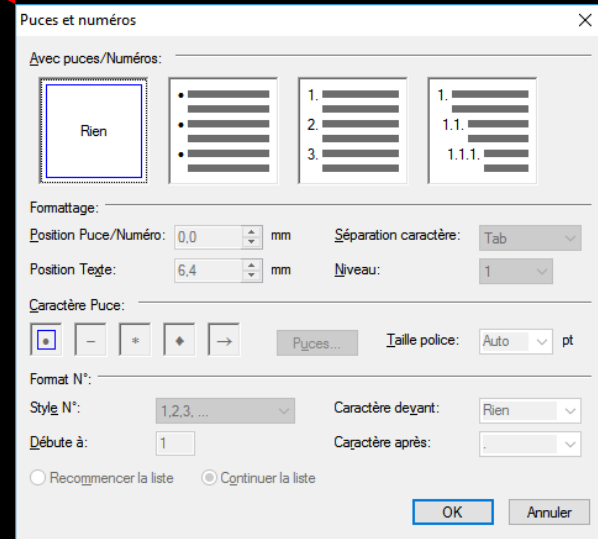
Styles



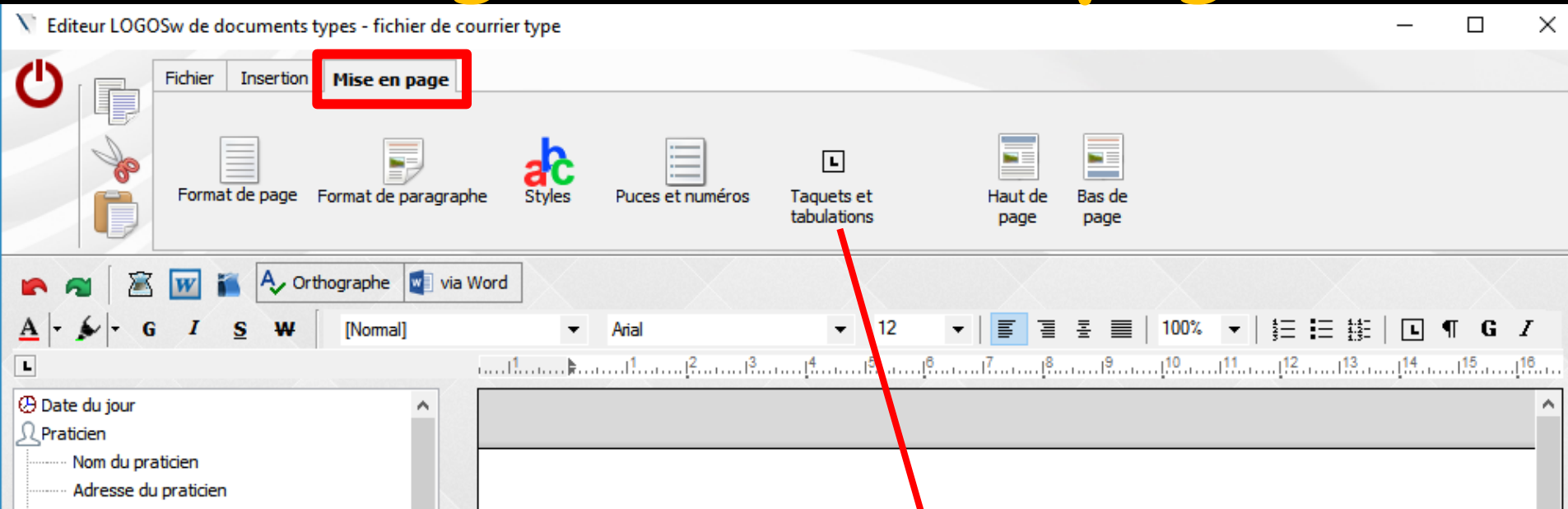
Onglet Mise en page



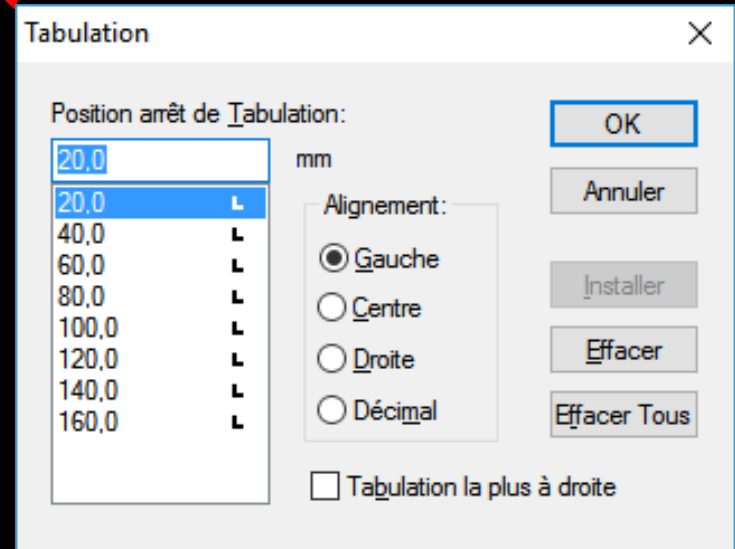
⇒ "Puces et Numéros"
pour paramétrer les
puces et les
numérotations dans
les documents



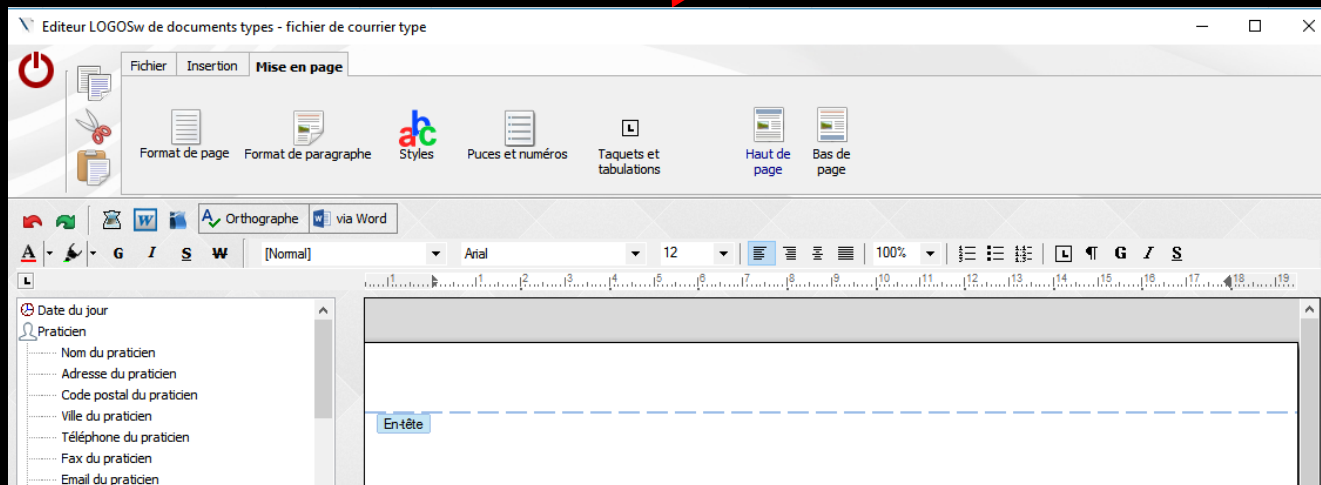
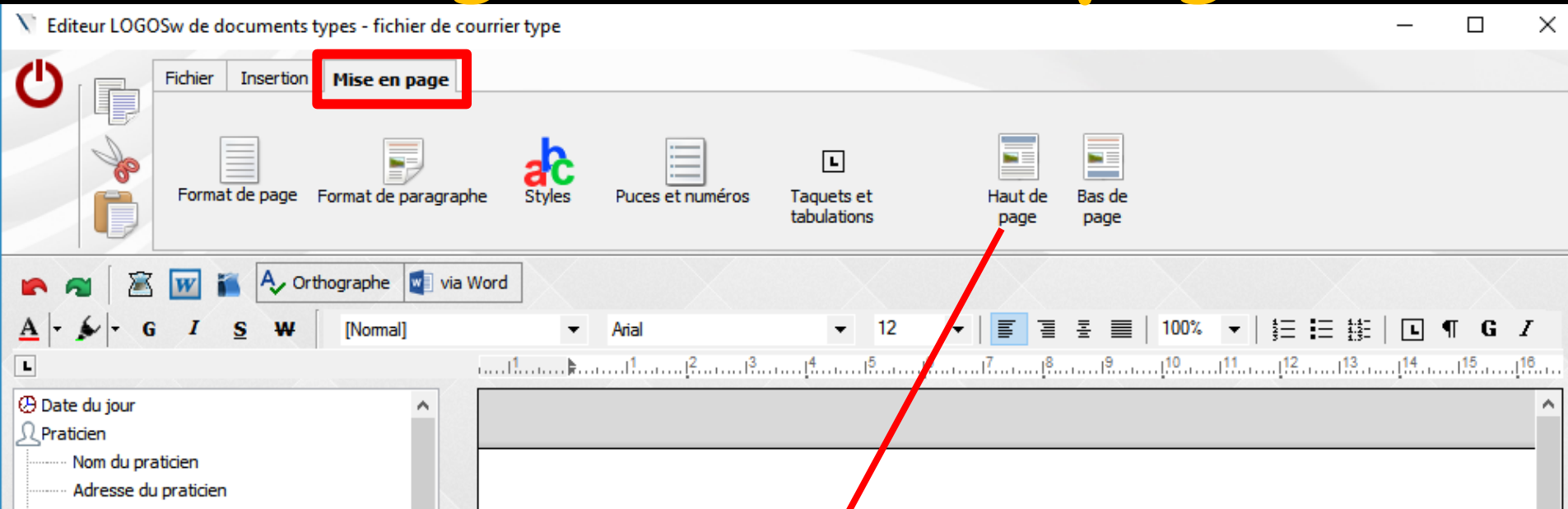
Onglet Mise en page



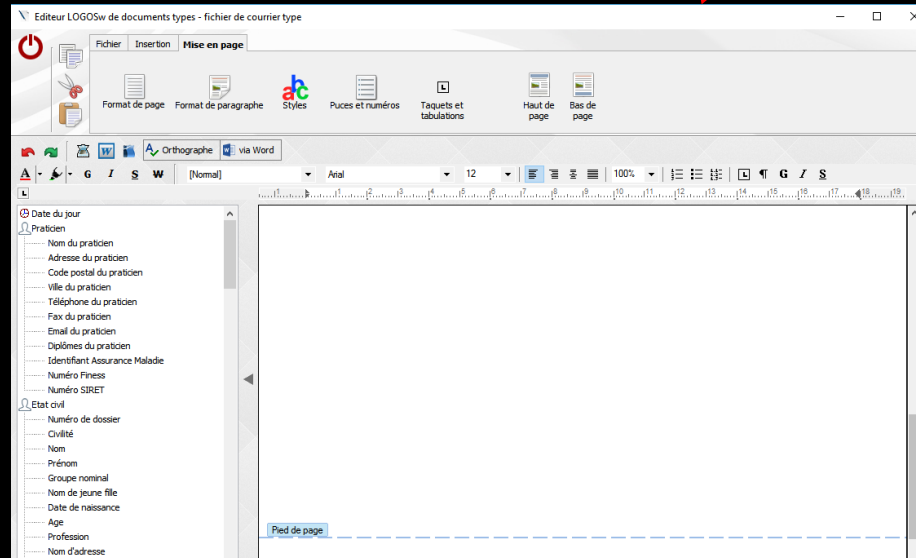
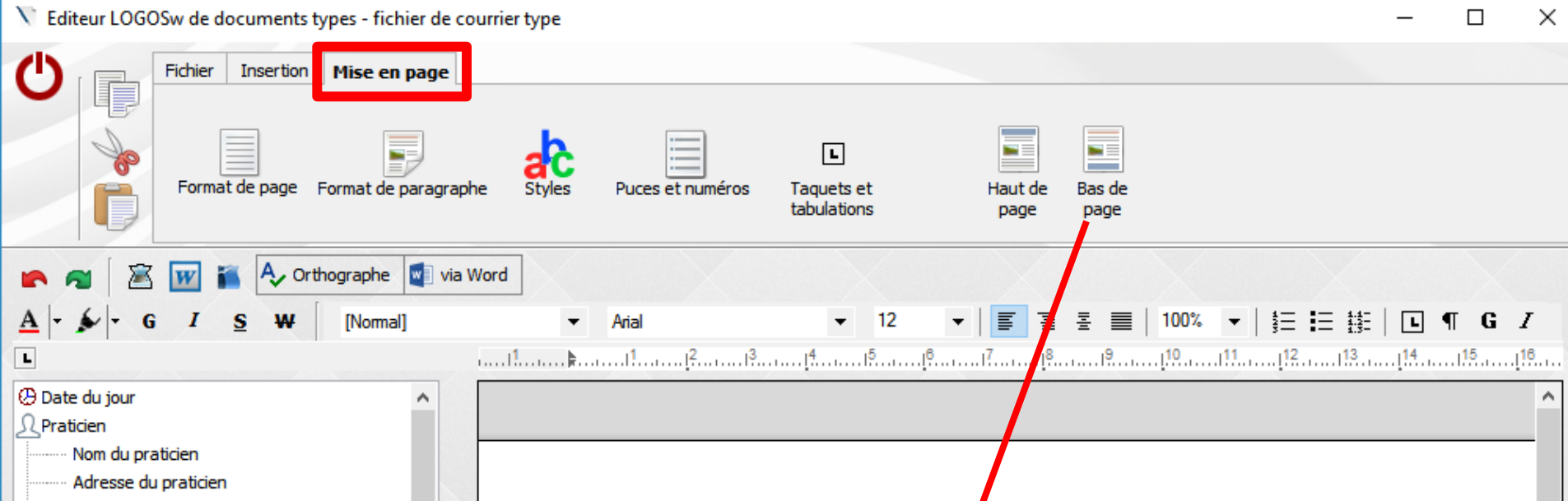
⇒ "Taquets et tabulations" pour aligner, centrer etc... dans les documents



Onglet Mise en page

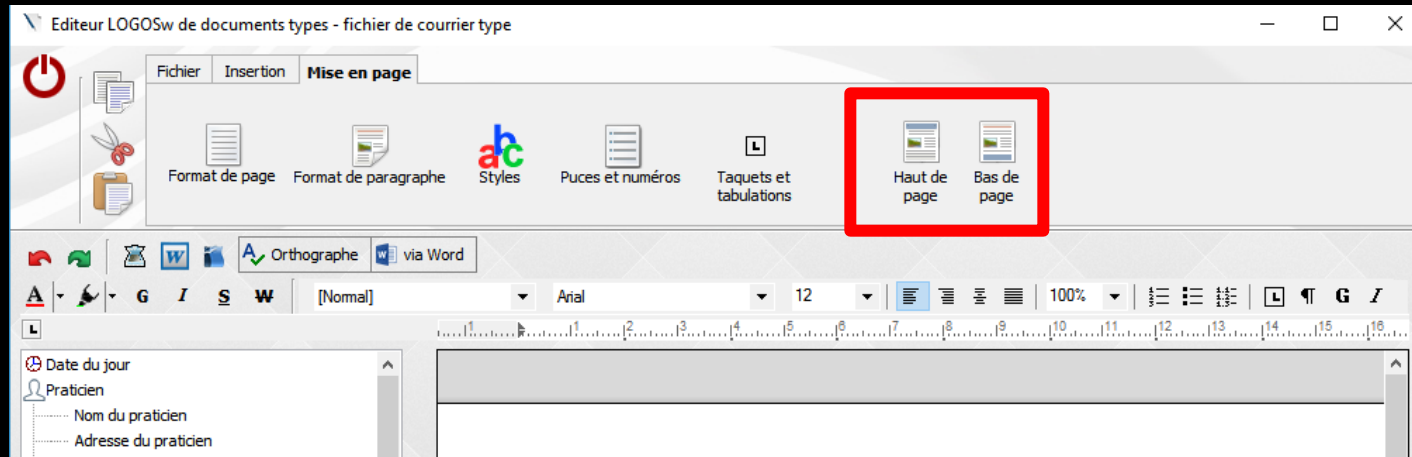


Onglet Mise en page



- ⇒ Le **haut de page** permet d'insérer le titre d'un document ou le titre d'un chapitre du document, en haut de la page
- ⇒ Ce haut de page peut se retrouver sur toutes les pages d'un document à plusieurs pages
- ⇒ Le **bas de page** permet d'insérer par exemple le numéro des pages d'un document

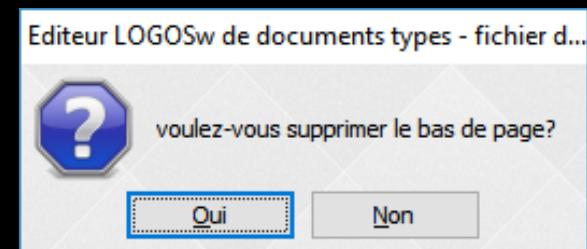
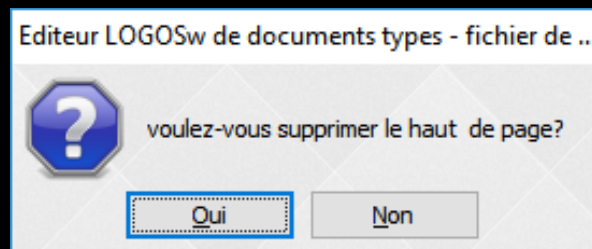
Haut de page et Bas de page

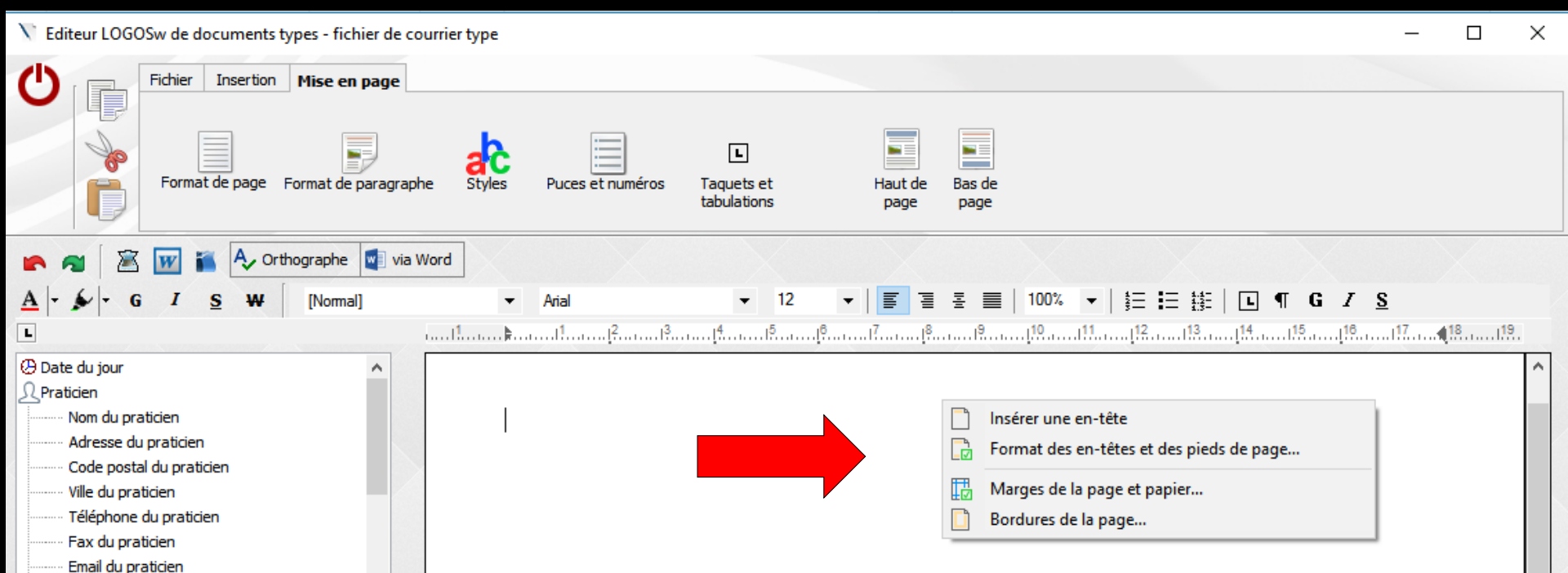


⇒ Pour les supprimer

⇒ Clic à nouveau sur l'icône haut de page et bas de page

⇒ Message de confirmation





⇒ Un clic droit dans le document ouvre différentes options selon l'endroit cliqué

