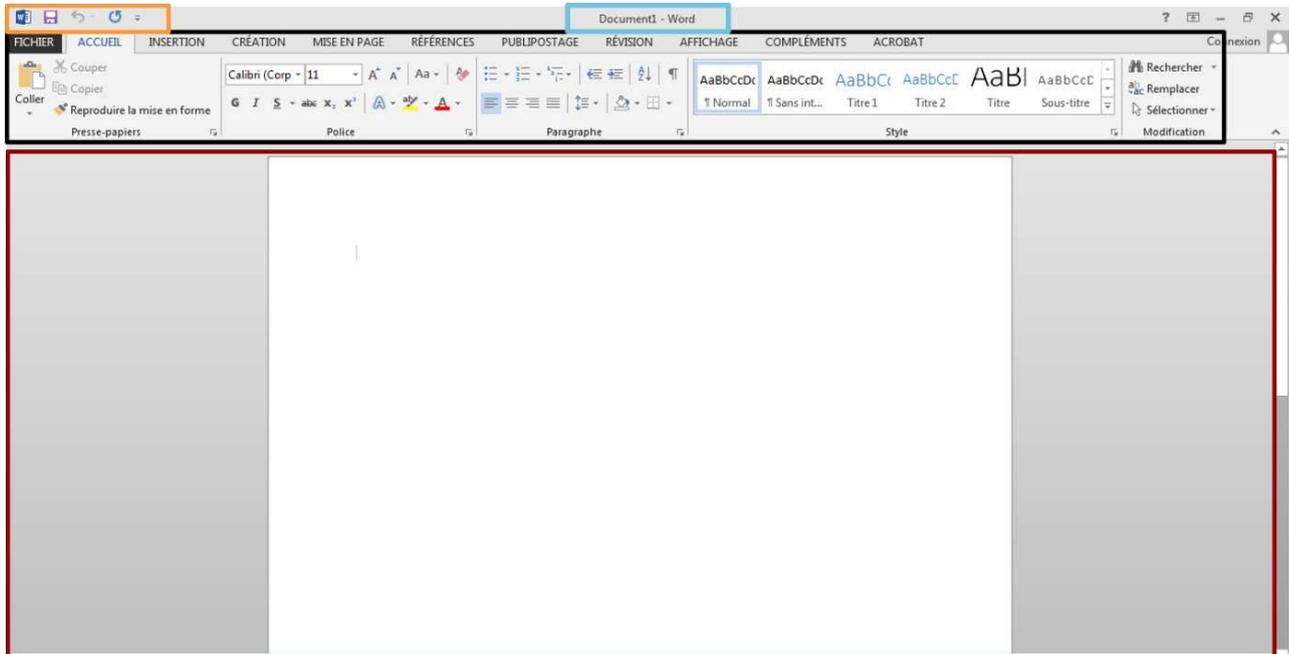


UTILISER WORD

Présentation générale de Word

Voici quelques éléments à savoir en démarrant Word.



- Barre de titre : affiche le nom du fichier et le logiciel
- Ruban : présente les différentes fonctionnalités du logiciel. C'est l'équivalent des menus
- Raccourcis vers les commandes fréquemment utilisées (personnalisables)
- Fenêtre d'édition : votre document en cours de modification

Ce qui est notable dans Word 2013, c'est le ruban. Il s'agit de la bande horizontale supérieure qui donne accès à toutes les fonctionnalités de Word. Le ruban présente plusieurs onglets (**Accueil, Insertion, Mise en page...**). Il suffit de cliquer sur ces onglets pour faire apparaître d'autres fonctionnalités

Ouvrir et fermer Word

Vous avez plusieurs possibilités pour ouvrir le programme Word. Apprenez d'abord à repérer

l'icône qui le représente : 

1. Si l'icône se trouve sur votre bureau, il vous suffit de double-cliquer dessus
2. Vous pouvez cliquer sur le bouton "**Démarrer**" dans la barre de menu inférieure, sélectionner le programme dans la liste et cliquer.
3. Vous pouvez aussi ouvrir directement le programme en double-cliquant sur un document Word dans votre arborescence ou reçu par mail par exemple.

Pour quitter, il suffit de cliquer sur la croix en haut à droite ou de cliquer sur l'onglet "**Fichier**" et de choisir la commande "**Quitter**"

Attention, il y a une différence entre FERMER et QUITTER

Fermer : il est possible de fermer le document ouvert tout en maintenant Word ouvert. Pour ce faire, cliquer sur l'onglet "**Fichier**" puis "**Fermer**"

Quitter : en cliquant sur la croix en haut à droite, vous fermez le document ouvert ET Word.

Attention: si vous avez le message "Voulez-vous enregistrer les modifications apportées à Document1 ?", c'est que vous n'avez pas enregistré votre document.



Cliquez sur **ENREGISTRER** pour enregistrer le document (vous devrez alors le nommer, voir "la partie concernant l'enregistrement").

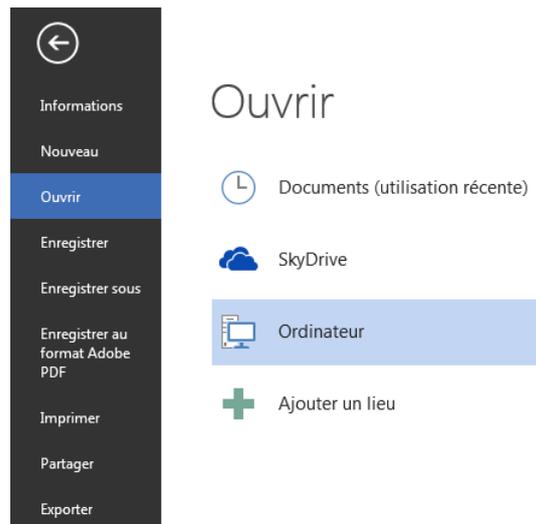
Cliquez sur **NE PAS ENREGISTRER** pour ne rien enregistrer (vous perdrez tout ce que vous avez fait dans ce document).

Cliquez sur **ANNULER** si vous avez cliqué sur la croix par erreur et que vous souhaitez rester dans votre document.

Ouvrir un document

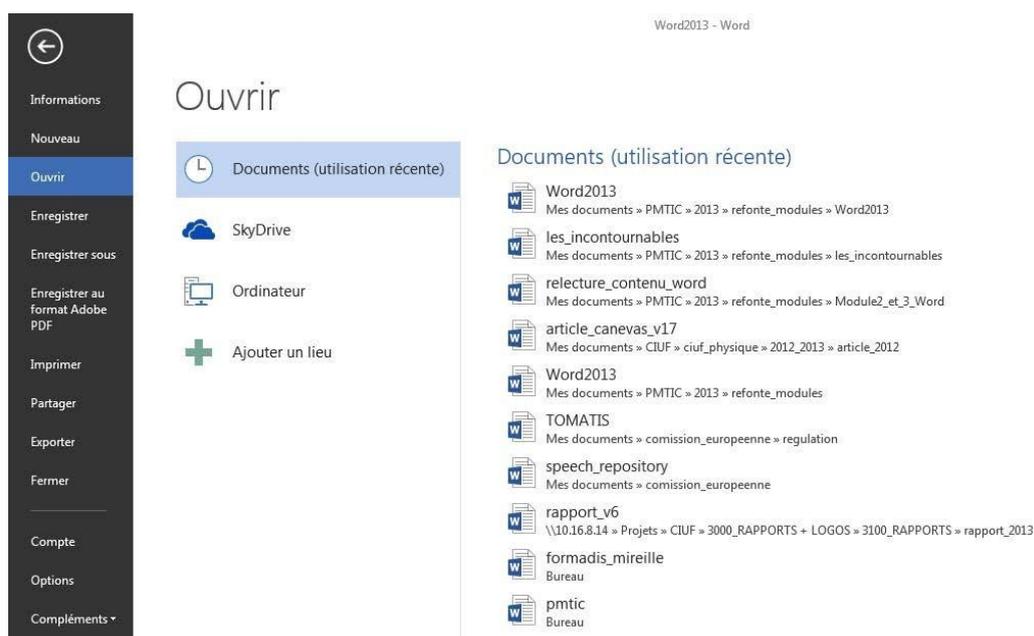
Il existe principalement 2 méthodes pour ouvrir un document existant :

- Soit vous le retrouvez dans vos dossiers et il suffit d'un double-clic sur l'icône pour qu'il s'ouvre. Ne vous tracassez pas si le programme n'est pas ouvert, tout se fera automatiquement.
- Soit le programme est déjà ouvert et dans ce cas-là, vous allez utiliser la commande « **Ouvrir** » de l'onglet « **Fichier** »



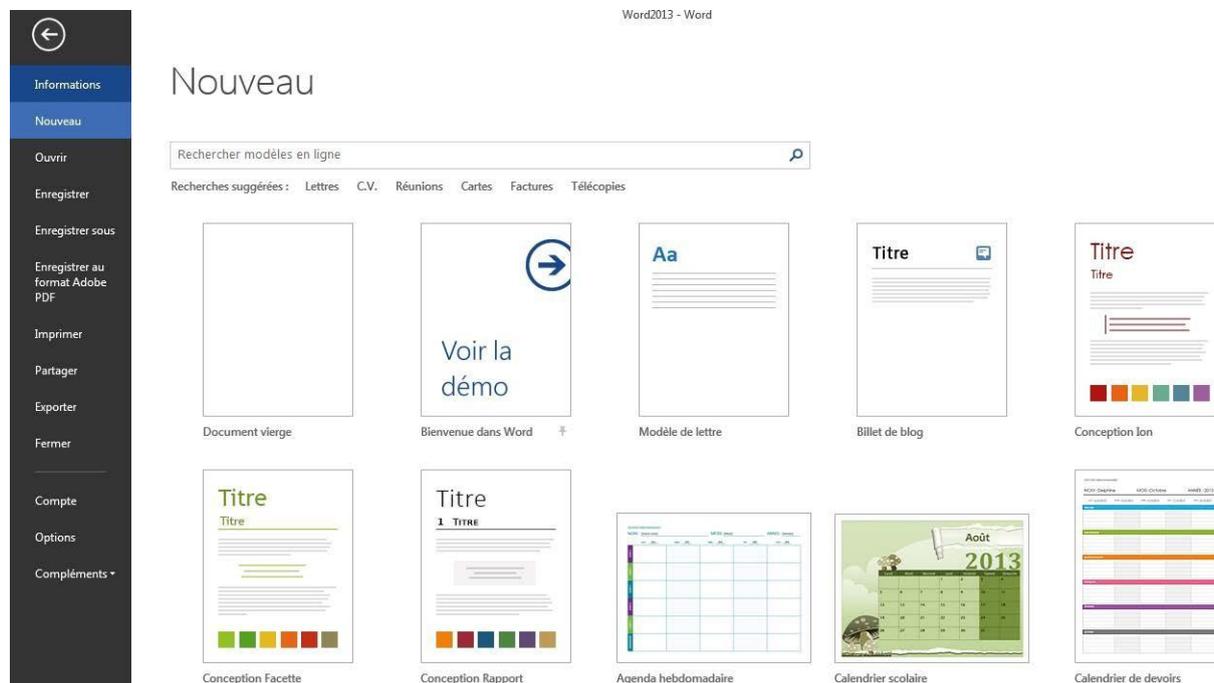
En cliquant sur "**Ordinateur**", vous pouvez parcourir votre arborescence pour retrouver votre fichier et l'ouvrir en cliquant sur "**Ouvrir**".

S'il s'agit d'un document que vous avez utilisé récemment, il se trouvera dans la liste des "**Documents (utilisation récente)**", ce qui vous facilite grandement la recherche !



Créer un nouveau document

Une fois dans Word, vous devez cliquer sur l'onglet "**Fichier**" puis sur "**Nouveau**" pour créer un nouveau document.



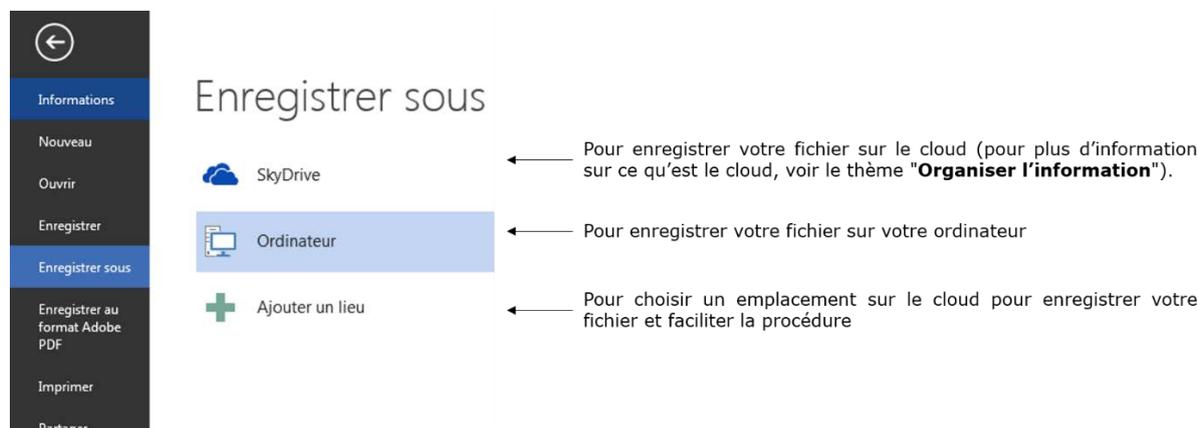
En double-cliquant sur "**Document vierge**", une page blanche est disponible. Word propose également une série de modèles préétablis qui peuvent vous faire gagner un temps précieux en mise en forme.

Enregistrer le document

Une fois votre document créé, enregistrez-le le plus vite possible, au risque de perdre tout votre travail!

Pour ce faire :

- cliquez sur l'onglet "**Fichier**" puis sur "**Enregistrer sous**".
- Vous devez choisir l'emplacement sur lequel enregistrer votre fichier :

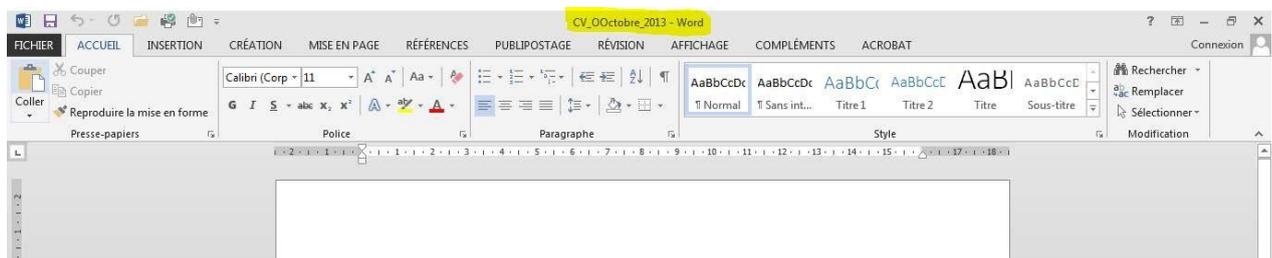
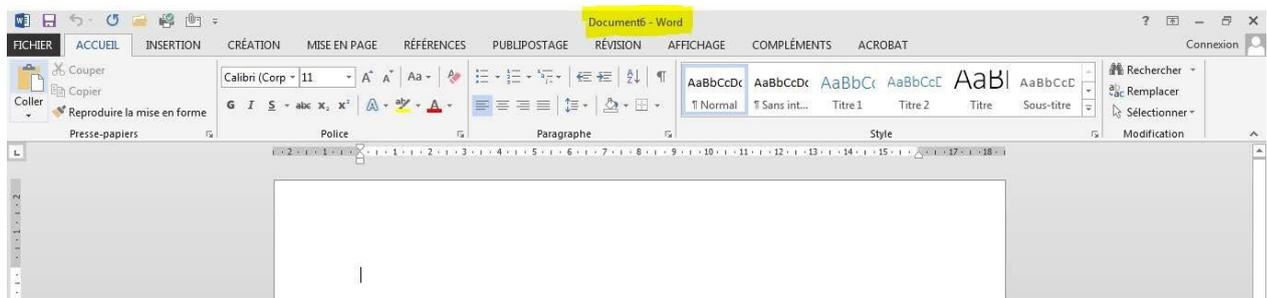


Si vous choisissez de l'enregistrer sur votre ordinateur :

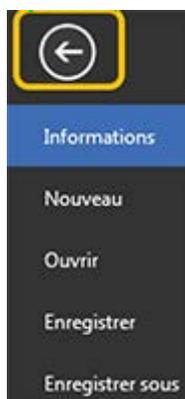
- En double-cliquant sur "**Ordinateur**" : une fenêtre s'ouvre en vous proposant de nommer votre document et de choisir le dossier dans lequel vous voulez l'enregistrer.
- En cliquant sur ordinateur : vous pouvez parcourir votre arborescence en cliquant sur "**Parcourir**" dans la fenêtre de droite ou choisir votre fichier dans un dossier récemment utilisé :

Soyez attentif à l'endroit où vous l'enregistrez, car vous risquez de ne plus le retrouver ! Par défaut, le système enregistre les documents dans le répertoire "**Mes documents**".

Une fois que vous avez cliqué sur "**Enregistrer**", vous verrez que votre document revêt maintenant le nom que vous lui avez donné :



À savoir : pour revenir dans votre document quand vous êtes dans l'onglet "**Fichier**", vous devez cliquer sur la flèche en haut :



Enregistrer / Enregistrer sous

Vous voyez que dans l'onglet "Fichier", il existe la commande "**Enregistrer**", mais aussi "**Enregistrer sous**".

Quelle est la différence ?

Une fois votre document nommé et enregistré, il vous suffit d'utiliser la commande "**Enregistrer**" pour vous assurer que votre travail est enregistré au fur et à mesure.

Par contre, si vous souhaitez enregistrer votre travail sur un autre support par exemple (clé USB) ou dans un autre répertoire, vous devrez utiliser la commande "**Enregistrer sous**".

Vous pouvez également utiliser "**Enregistrer sous**" pour enregistrer une copie supplémentaire de votre document. Cela peut être utile au cas où vous avez besoin de 2 documents fort semblables, mais comportant quelques petites différences (par exemple : le formulaire d'inscription des enfants à un stage).

Quand vous utilisez la commande "**Enregistrer sous**", Word vous propose plusieurs formats d'enregistrement dont :

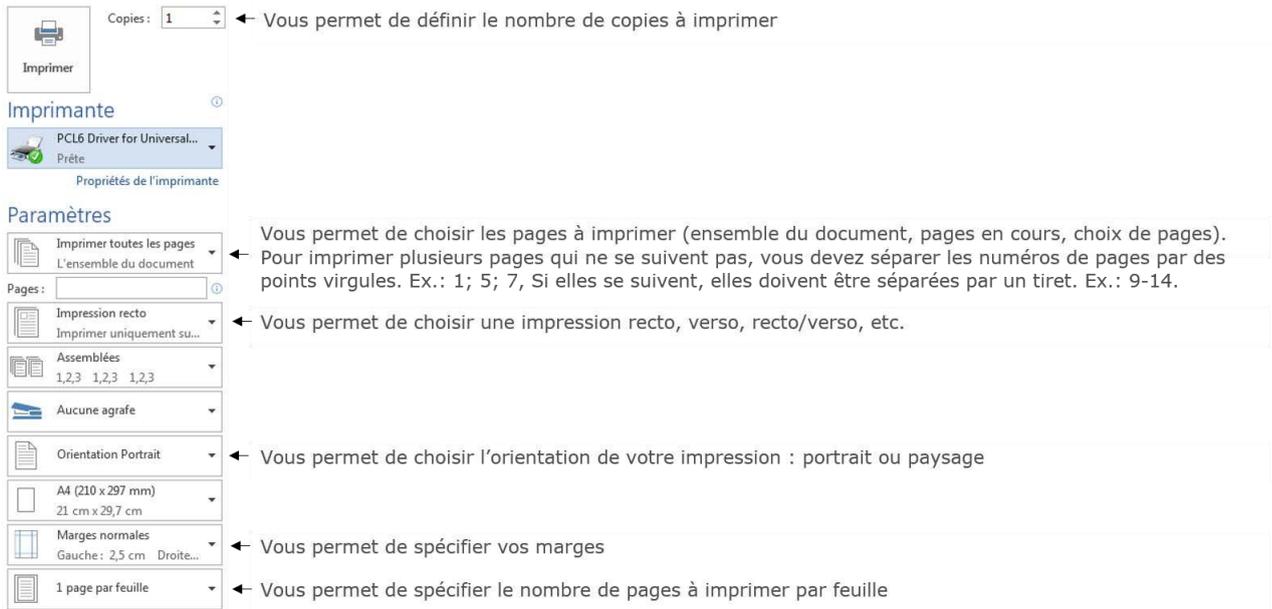
- **document Word** : pour enregistrer simplement votre document
- **modèle Word** : afin d'enregistrer votre document comme modèle réutilisable dans le futur
- **document Word 97-2003** : afin d'enregistrer le document pour qu'il soit compatible pour les personnes ayant des versions plus anciennes du logiciel.
- **PDF** : pour créer un fichier que tout le monde peut lire, même si on ne possède pas Word.

Imprimer

Pour imprimer votre document, allez dans l'onglet "Fichier" et choisissez "Imprimer".

Vous avez le choix entre l'impression rapide et l'impression normale. Dans le cas de l'impression rapide, votre document est directement imprimé, sans vous laisser le choix des options. Par contre, dans l'autre cas, vous accédez à une fenêtre et plusieurs options :

Imprimer



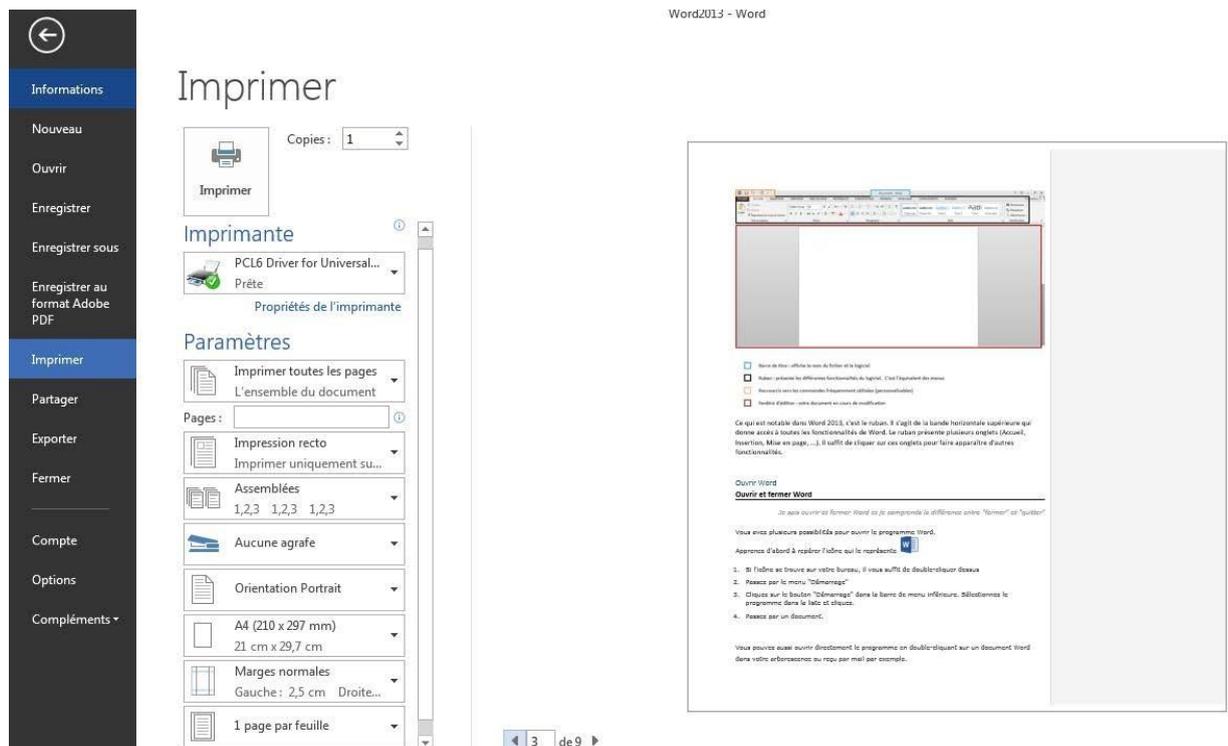
Copies: 1 ← Vous permet de définir le nombre de copies à imprimer

Imprimante: PCL6 Driver for Universal... Prête
Propriétés de l'imprimante

Paramètres

- Imprimer toutes les pages:** L'ensemble du document ← Vous permet de choisir les pages à imprimer (ensemble du document, pages en cours, choix de pages). Pour imprimer plusieurs pages qui ne se suivent pas, vous devez séparer les numéros de pages par des points virgules. Ex.: 1; 5; 7, Si elles se suivent, elles doivent être séparées par un tiret. Ex.: 9-14.
- Pages:** ← Vous permet de choisir une impression recto, verso, recto/verso, etc.
- Impression recto:** Imprimer uniquement su... ← Vous permet de choisir l'orientation de votre impression : portrait ou paysage
- Assemblées:** 1,2,3 1,2,3 1,2,3
- Aucune agrafe:**
- Orientation:** Portrait ← Vous permet de spécifier vos marges
- Papier:** A4 (210 x 297 mm) 21 cm x 29,7 cm ← Vous permet de spécifier le nombre de pages à imprimer par feuille
- Marges normales:** Gauche: 2,5 cm Droite...
- Pages par feuille:** 1 page par feuille

À droite de cette boîte de paramètres, vous pouvez avoir un aperçu de l'impression avant de la lancer.



Word2013 - Word

Imprimer

Copies: 1

Imprimante: PCL6 Driver for Universal... Prête
Propriétés de l'imprimante

Paramètres

- Imprimer toutes les pages:** L'ensemble du document
- Pages:**
- Impression recto:** Imprimer uniquement su...
- Assemblées:** 1,2,3 1,2,3 1,2,3
- Aucune agrafe:**
- Orientation:** Portrait
- Papier:** A4 (210 x 297 mm) 21 cm x 29,7 cm
- Marges normales:** Gauche: 2,5 cm Droite...
- Pages par feuille:** 1 page par feuille

Aperçu de l'impression: (Image of the document being printed)

Options de l'impression:

- Mettre de l'encre sur le côté du papier et le ligaturer
- Imprimer uniquement les pages sélectionnées
- Mettre à jour les commentaires et les annotations (non recommandé)
- Mettre à jour les données de suivi de la modification

Ce qui est visible dans Word 2013, c'est le ruban. Il s'agit de la bande horizontale supérieure qui donne accès à toutes les fonctionnalités de Word. Au bas, plusieurs onglets (Accueil, Insertion, Mise en page, ...) et il suffit de cliquer sur ces onglets pour faire apparaître d'autres fonctionnalités.

Ouvrir Word

Ouvrir et fermer Word

Il est possible de fermer Word et de réouvrir le document sans "fermer" ou "quitter".

Vous avez plusieurs possibilités pour ouvrir le programme Word.

Appuyez d'abord à répéter l'ordre qui le reproduit.

1. Si l'icône se trouve sur votre bureau, il vous suffit de double-cliquer dessus.
2. Cliquez sur le menu "Démarrer".
3. Cliquez sur le bouton "Démarrer" dans le menu de menu inférieur. Sélectionnez le programme dans le liste et cliquez.
4. Cliquez sur un document.

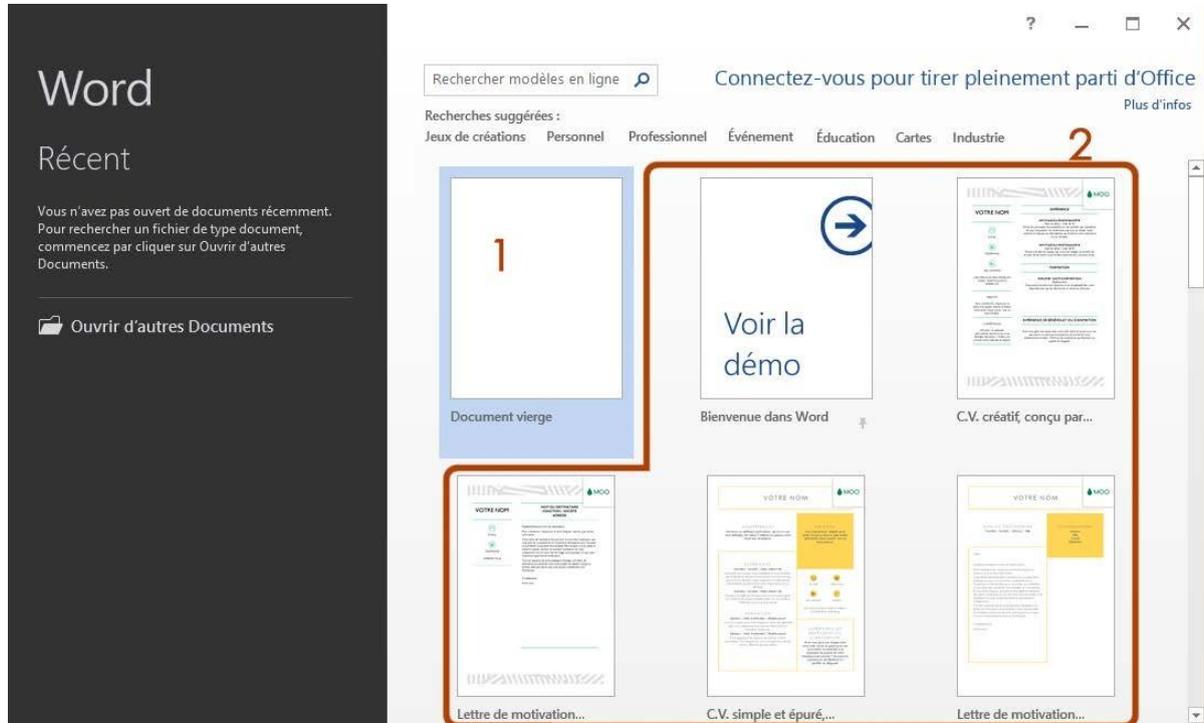
Vous pouvez aussi ouvrir directement le programme en double-cliquant sur un document Word dans votre arborescence au reçu par mail par exemple.

3 de 9

Créer un CV avec un modèle

Pour créer un CV avec Word, vous pouvez :

1. partir d'un document vierge
2. utiliser un des nombreux modèles proposés par Word



1. Créer un CV à partir d'un document vierge (Word 2013)

1. Ouvrez Word (ou **Fichier** > **Nouveau** si le logiciel est déjà ouvert)
2. Cliquez sur " **Document vierge**".
3. Disposez vos informations comme vous le souhaitez, mais n'oubliez pas tous les éléments essentiels d'un CV (coordonnées, état civil, permis, formations, expériences, centres d'intérêt...).
4. Une fois terminé, enregistrez votre CV via le menu **Fichier** (en haut à gauche) > **Enregistrer sous**.

Vous voulez des conseils pour rédiger correctement votre CV ? Rendez-vous sur le site du Forem : <https://www.leforem.be/particuliers/mon-CV.html>

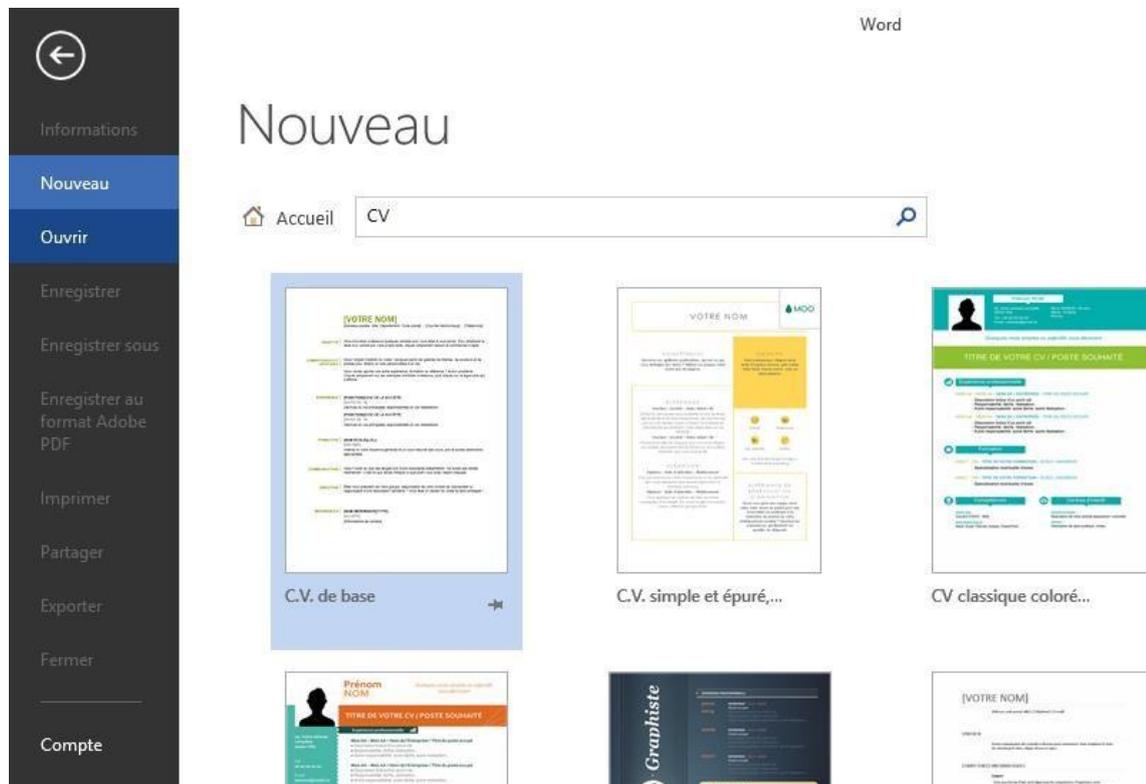
2. Créer un document à partir d'un modèle proposé par Word

Utiliser un modèle proposé par Word a plusieurs d'avantages :

- gain de temps dans la mise en forme (la mise en forme est parfois difficile à réaliser soi-même)
- certaines informations sont déjà insérées, tableaux pré-remplis (cela peut être utile pour ne rien oublier lorsqu'on rédige un CV)
- les CV proposés ont généralement une présentation claire et un look sympa

■ ...

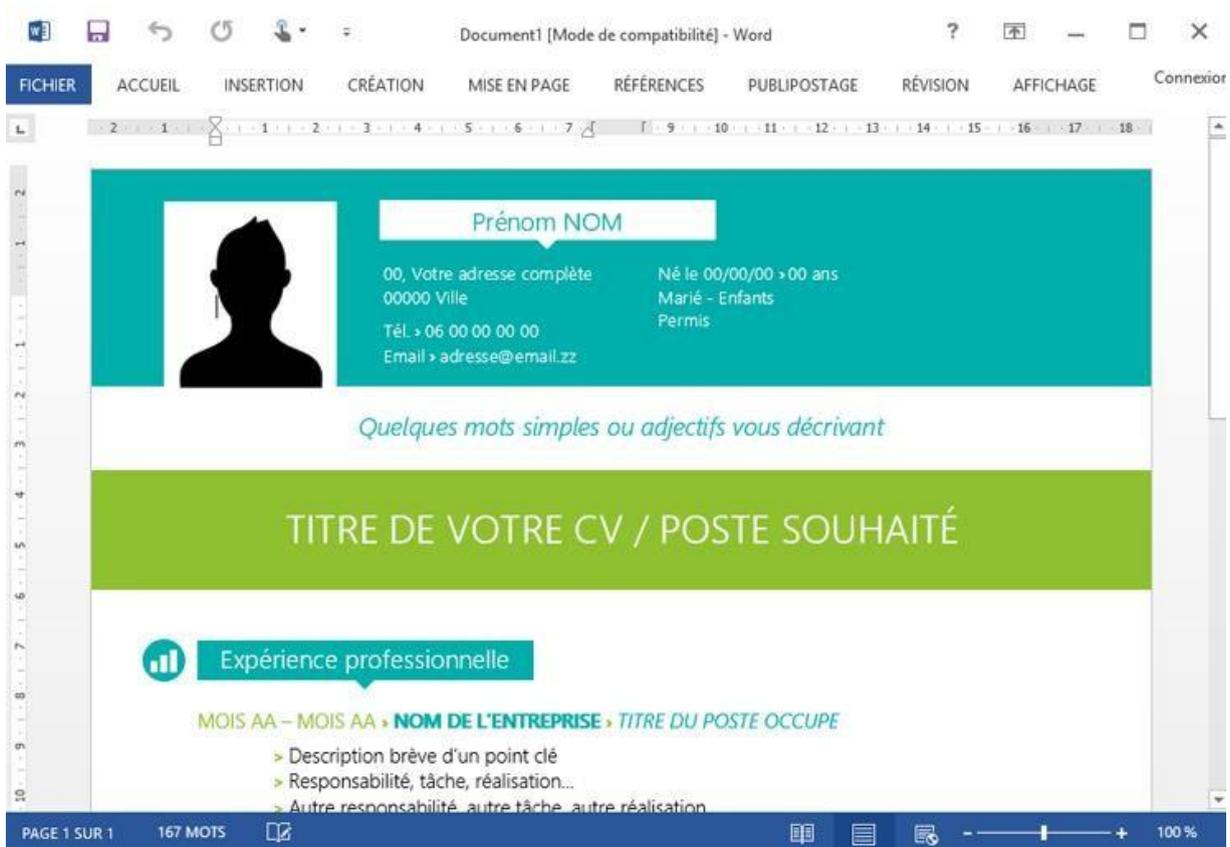
1. Ouvrez Word (ou **Fichier > Nouveau** si le logiciel est déjà ouvert)
2. Par défaut, Word propose des modèles sur plusieurs thèmes. Pour avoir des modèles de CV, tapez par exemple "CV" dans le champ de recherche.
La page est alors actualisée et ne contient plus que des modèles de CV.



3. Cliquez ensuite sur le modèle qui vous plaît
4. Une fenêtre s'ouvre avec un aperçu du modèle et quelques informations. Cliquez sur le bouton "**Créer**" pour utiliser le modèle.



- Un nouveau document s'ouvre avec le modèle choisi. Il ne vous reste plus qu'à remplir les rubriques avec vos données.



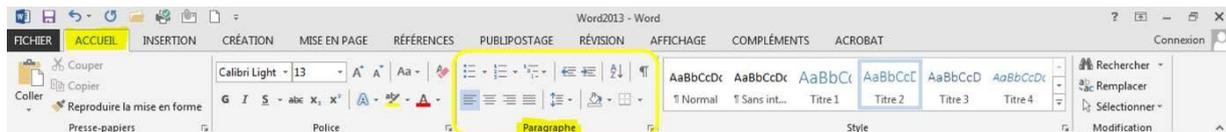
- N'oubliez pas de sauvegarder régulièrement votre travail !

Remarque : n'hésitez pas à modifier des couleurs, ajouter des catégories... pour avoir un CV personnalisé.

METTRE EN FORME

Groupe Paragraphe

Toutes les options concernant la disposition du texte sur votre page et son organisation se trouvent dans l'onglet "**Accueil**", dans le groupe "**Paragraphe**".



Aligner votre texte à gauche, au centre, à droite de votre page.

Par défaut, le texte est aligné sur le bord gauche de votre page.

Pour le modifier :

1. Sélectionner le texte à aligner

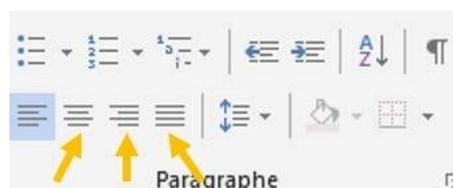


2. Choisissez l'emplacement du texte en utilisant les boutons d'alignement : à gauche, au centre, à droite.



Par défaut, votre texte est aligné à gauche, c'est pour cela que le bouton de gauche est coloré.

Vous pouvez également le centrer, le justifier ou l'aligner sur le bord droit de votre page.



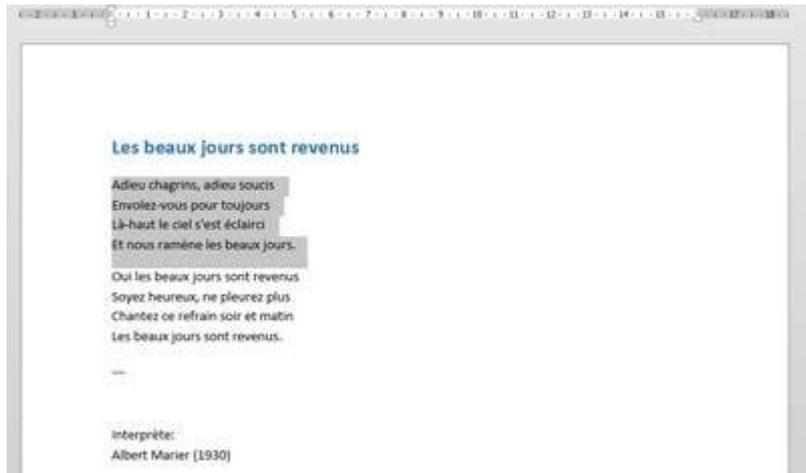


3. Voilà ! L'emplacement de votre texte a changé

Les beaux jours sont revenus

Augmenter\diminuer le retrait de votre texte par rapport au bord de la page.

1. Sélectionnez le texte



2. Cliquez sur le bouton « Augmenter le retrait ».



3. Votre texte s'éloigne du bord gauche de la page. A chaque clic sur ce bouton, vous augmentez le retrait.



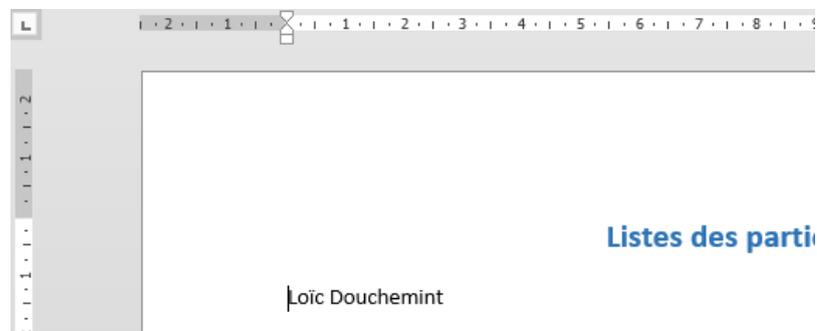
4. Pour approcher, à nouveau le texte du bord gauche de la page, utilisez le bouton « **Diminuer le retrait** ».



Même si le texte est aligné à gauche, il reste tout de même un espace entre le bord de la page et le texte. Il s'agit des "marges". Elles sont créées automatiquement par le programme de traitement de texte afin de garantir une impression correcte de la page. Vous avez cependant la possibilité de réduire la taille de ces marges.

Réaliser une liste numérotée

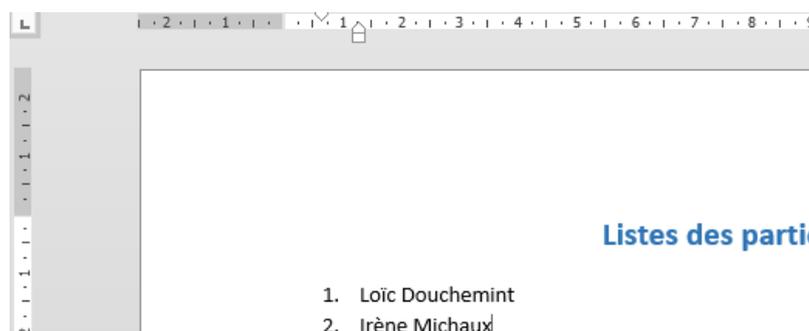
1. Placez votre curseur devant le texte à numéroté.



2. Cliquez sur le bouton « **Numérotation** ».

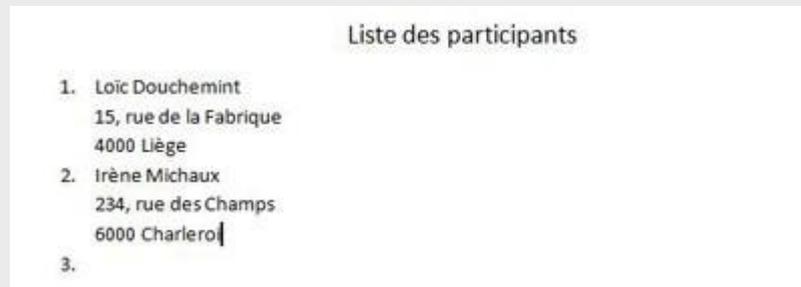


3. Pour ajouter l'élément suivant à la liste, appuyez sur la touche clavier "**ENTER**". Word insère automatiquement le numéro suivant.



4. Pour terminer la liste, appuyez deux fois sur la touche clavier "ENTER".

Pour insérer du texte entre le premier élément numéroté et le deuxième élément numéroté, comme dans l'exemple ci-dessous, il y a une astuce !



Lorsque vous appuyez sur la touche clavier "ENTER", poussez en même temps sur la touche majuscule de votre clavier. Ainsi, l'ordinateur passe à la ligne suivante sans la numéroté.

Insérer des puces dans une liste

Le bouton «**Puces**» permet d'insérer des listes de puces dans vos documents.

Ingrédients

- 5 œufs
- 100 g de chocolat Nestlé Dessert Corsé
- 100 ml de crème liquide entière
- 25 g de sucre en poudre

Ce bouton fonctionne de la même manière que celui des numéros.

1. Placez votre curseur à l'endroit où vous désirez insérer la puce et cliquez sur le bouton "**Puces**".



2. Poussez sur la touche **ENTER**, le programme ajoute automatiquement une puce au début de la ligne suivante.

Ingrédients

- 5 œufs
-

3. Pour terminer la liste à puces, appuyez deux fois sur la touche clavier "ENTER".

Encadrer rapidement du texte



Sélectionnez le texte à encadrer.

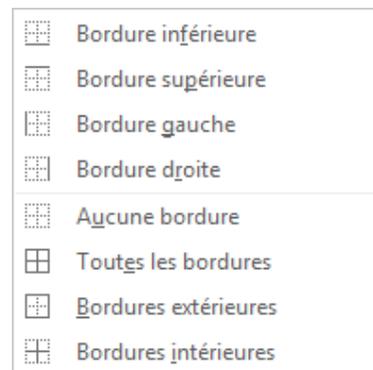
Les beaux jours sont revenus

Adieu chagrins, adieu soucis
 Envolez-vous pour toujours
 Là-haut le ciel s'est éclairci
 Et nous ramène les beaux jours.

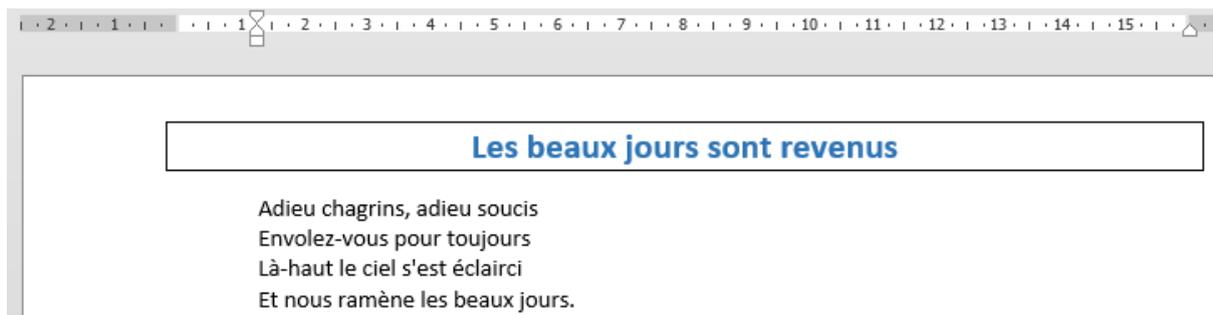
2. Cliquez sur la petite flèche noire à droite du bouton "**Bordures**"



3. Dans la liste qui apparait, choisissez "**Bordures extérieures**"

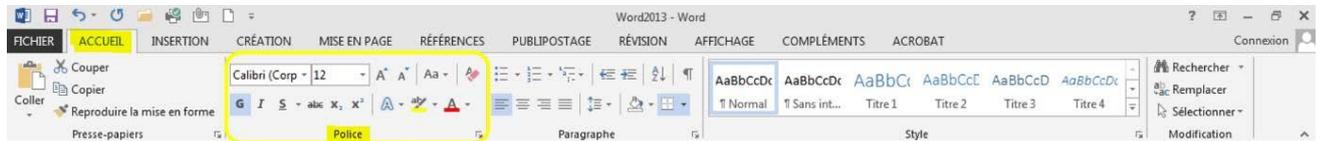


4. Votre texte est immédiatement encadré sur toute la largeur de la feuille.



Le groupe Police

Pour mettre en forme un texte, vous pouvez utiliser les commandes qui se trouvent dans le groupe **"Police"** de l'onglet **Accueil**.



Modifier la police du texte

1. Sélectionnez le texte.



Les beaux jours sont revenus

Adieu chagrins, adieu soucis
Envolez-vous pour toujours
Là-haut le ciel s'est éclairci
Et nous ramène les beaux jours.

2. Dans le groupe « **Police** », cliquez sur la petite flèche et choisissez la taille qui vous convient.



3. La taille du texte a changé.

Les beaux jours sont revenus

Adieu chagrins, adieu soucis
Envolez-vous pour toujours
Là-haut le ciel s'est éclairci
Et nous ramène les beaux jours.

En savoir plus : vous pouvez également modifier la taille de la police en utilisant la mini barre d'outils qui s'affiche lors de la sélection du texte ou en utilisant les boutons suivants :



Modifier la couleur du texte

1. Sélectionnez le texte



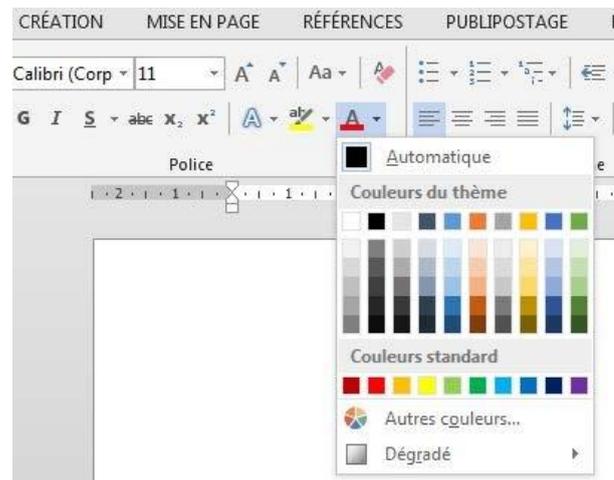
Les beaux jours sont revenus

Adieu chagrins, adieu soucis
Envolez-vous pour toujours
Là-haut le ciel s'est éclairci
Et nous ramène les beaux jours.

2. Changez la couleur en cliquant, dans le groupe "Police", sur la petite flèche noire à droite de ce bouton



3. Dans la palette qui apparaît, cliquez sur la couleur qui vous plaît.



4. La modification est immédiate.

Les beaux jours sont revenus

Adieu chagrins, adieu soucis
Envolez-vous pour toujours
Là-haut le ciel s'est éclairci
Et nous ramène les beaux jours.

Vous pouvez également modifier la couleur de la police en utilisant la mini barre d'outils qui s'affiche lors de la sélection du texte.

Modifier l'aspect du texte

1 . . . 2 . . . 3 . . . 4 . . . 5 . . . 6 . . . 7 . . . 8 . . . 9 . . . 10 . . . 11 . . . 12

Les beaux jours sont revenus

1. Sélectionnez le texte.

Adieu chagrins, adieu soucis
Envolez-vous pour toujours
Là-haut le ciel s'est éclairci
Et nous ramène les beaux jours.

2. Mettez votre texte en gras (**G**), en italique (*I*) ou soulignez-le (S) en cliquant sur l'un de ces boutons.



1 . . . 2 . . . 3 . . . 4 . . . 5 . . . 6 . . . 7 . . . 8 . . . 9 . . . 10 . . . 11 . . . 12

Les beaux jours sont revenus

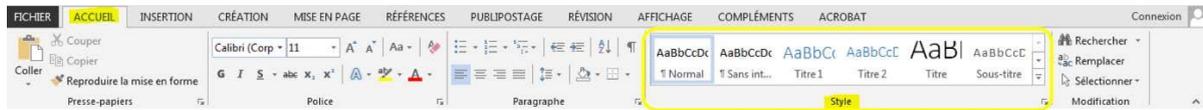
3. Votre texte est modifié.

Adieu chagrins, adieu soucis
Envolez-vous pour toujours
Là-haut le ciel s'est éclairci
Et nous ramène les beaux jours.

Vous pouvez également modifier l'aspect du texte en utilisant la mini barre d'outils qui s'affiche lors de la sélection du texte ou en utilisant les raccourcis clavier : (ctrl G) pour mettre en gras, (ctrl I) pour mettre en italique.

Le groupe Styles

Dans l'onglet "**Accueil**", vous trouvez un groupe appelé "**Style**". Nous allons en dire quelques mots.



Les styles rapides sont des mises en forme de texte prédéfinies qui donnent à vos documents un aspect plus élaboré et plus élégant. Ils s'appliquent automatiquement et rapidement au texte que vous sélectionnez.

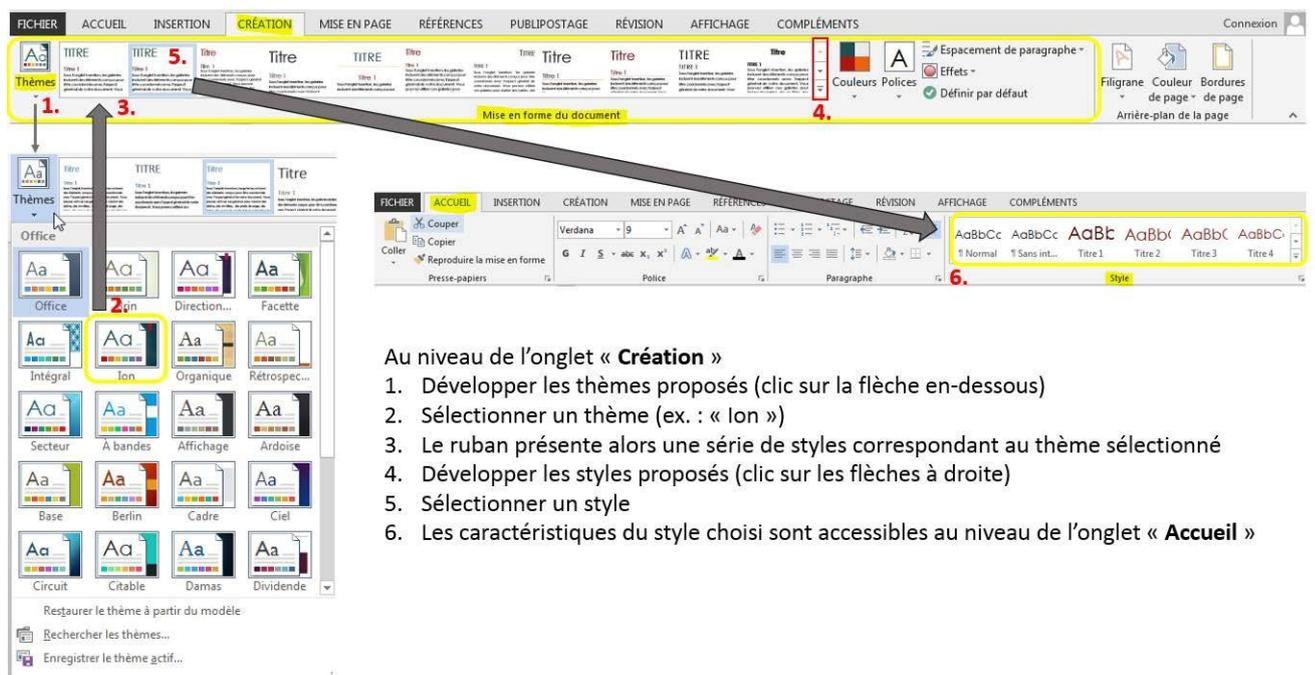
L'utilisation des styles rapides permet donc de gagner du temps lors de la mise en forme de vos documents, mais aussi lors de la modification de cette mise en forme. De plus, ces styles rendent la présentation de vos documents plus homogène et plus professionnelle.

Choisir un style rapide

Les styles proposés dans l'onglet « **Accueil** » sont liés à ce qui est défini au niveau de l'onglet « **Création** » dans le groupe appelé « **Mise en forme du document** ».



Chaque thème propose une palette de styles prédéfinis. A chaque style est associée une série de titres qui ont une mise en forme spécifique et qui est visible au niveau de l'onglet « **Accueil** ».



Au niveau de l'onglet « **Création** »

1. Développer les thèmes proposés (clic sur la flèche en-dessous)
2. Sélectionner un thème (ex. : « Ion »)
3. Le ruban présente alors une série de styles correspondant au thème sélectionné
4. Sélectionner les styles proposés (clic sur les flèches à droite)
5. Sélectionner un style
6. Les caractéristiques du style choisi sont accessibles au niveau de l'onglet « **Accueil** »

Appliquer les titres associés au style rapide

Sélectionnez le texte concerné

Le pain : aliment essentiel

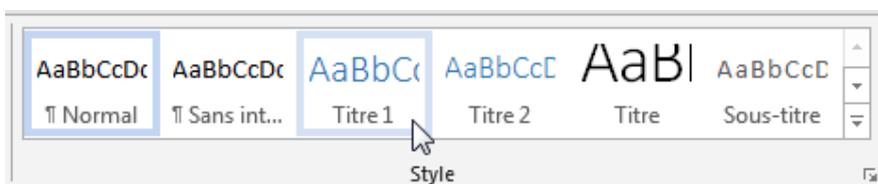
Le pain fait partie des aliments « de base ». Produit céréalier par excellence, il joue un rôle important dans l'alimentation car il apporte de nombreuses substances nutritives : glucides lents, vitamines du groupe B, vitamine E, minéraux et protéines végétales.

Les spécialistes recommandent de consommer 55% des besoins quotidiens en énergie sous forme de glucides. Cela signifie qu'il est important de consommer quotidiennement du pain et/ou des pommes de terre, pâtes, riz ou autres céréales (blé, boulghour, semoule, etc.).

Du complet s'il vous plaît !

Préférons le pain complet, plus nutritif. Les céréales complètes sont riches en fibres et constituent la principale source de glucides lents. Le pain complet contient aussi 2 à 3 fois plus de vitamines du groupe B et plus de vitamine E que le pain blanc. En effet, la majorité des vitamines se situe dans la cuticule des grains de céréales. Or, la farine complète est faite à partir des grains broyés avec l'écorce tandis que la farine blanche résulte du broyage des grains, puis élimination de l'écorce.

Choisissez le titre qui vous plaît au niveau de l'onglet « Accueil »



La mise en forme du "Titre1" s'applique instantanément au texte sélectionné.

Le pain : aliment essentiel

Le pain fait partie des aliments « de base ». Produit céréalier par excellence, il joue un rôle important dans l'alimentation car il apporte de nombreuses substances nutritives : glucides lents, vitamines du groupe B, vitamine E, minéraux et protéines végétales.

Les spécialistes recommandent de consommer 55% des besoins quotidiens en énergie sous forme de glucides. Cela signifie qu'il est important de consommer quotidiennement du pain et/ou des pommes de terre, pâtes, riz ou autres céréales (blé, boulghour, semoule, etc.).

Du complet s'il vous plaît !

Préférons le pain complet, plus nutritif. Les céréales complètes sont riches en fibres et constituent la principale source de glucides lents. Le pain complet contient aussi 2 à 3 fois plus de vitamines du groupe B et plus de vitamine E que le pain blanc. En effet, la majorité des vitamines se situe dans la cuticule des grains de céréales. Or, la farine complète est faite à partir des grains broyés avec l'écorce tandis que la farine blanche résulte du broyage des grains, puis élimination de l'écorce.

Modifier rapidement l'apparence d'un document basé sur un style rapide

Nous avons vu précédemment comment choisir un style rapide. C'est la méthode à suivre pour modifier rapidement l'apparence d'un document. L'exemple ci-dessous se base sur le style rapide « Lignes (simple) » du thème « Cadre » (sélection faite au niveau de l'onglet « Création ») et contient 2 niveaux de titres.

Titre 1

→

Le pain : aliment essentiel

Le pain fait partie des aliments « de base ». Produit céréalier par excellence, il joue un rôle important dans l'alimentation car il apporte de nombreuses substances nutritives : glucides lents, vitamines du groupe B, vitamine E, minéraux et protéines végétales.

Les spécialistes recommandent de consommer 55% des besoins quotidiens en énergie sous forme de glucides. Cela signifie qu'il est important de consommer quotidiennement du pain et/ou des pommes de terre, pâtes, riz ou autres céréales (blé, boulghour, semoule, etc.).

Titre 2

→

Du complet s'il vous plaît !

Préférons le pain complet, plus nutritif. Les céréales complètes sont riches en fibres et constituent la principale source de glucides lents. Le pain complet contient aussi 2 à 3 fois plus de vitamines du groupe B et plus de vitamine E que le pain blanc. En effet, la majorité des vitamines se situe dans la cuticule des grains de céréales. Or, la farine complète est faite à partir des grains broyés avec l'écorce tandis que la farine blanche résulte du broyage des grains, puis élimination de l'écorce.

Plutôt local et bio

Pour ses avantages en matière d'environnement et de santé, préférons du pain bio et local. Le pain bio est produit à base de farine provenant de la lente maturation des épis de froment, d'épeautre ou de seigle, dans des champs exempts de produits artificiels ajoutés. Les pains bio et locaux offrent une variété impressionnante et délicieuse de produits ; pain au levain ou à la levure naturelle, pains d'épeautre, de seigle ou de froment, pains multicéréales, pains aux graines de lin, de sésame ou de tournesol, pains aux tomates, aux noix, aux raisins, ...

Une fois un style rapide choisi, vous pouvez encore y apporter des modifications personnalisées à partir de l'onglet « **Création** » dans la partie de droite du groupe « **Mise en forme du document** ».



Le pain : aliment essentiel

Le pain fait partie des aliments « de base ». Produit céréalier par excellence, il joue un rôle important dans l'alimentation car il apporte de nombreuses substances nutritives : glucides lents, vitamines du groupe B, vitamine E, minéraux et protéines végétales.

Les spécialistes recommandent de consommer 55% des besoins quotidiens en énergie sous forme de glucides. Cela signifie qu'il est important de consommer quotidiennement du pain et/ou des pommes de terre, pâtes, riz ou autres céréales (blé, boulghour, semoule, etc.).

Du complet s'il vous plaît !

Préférons le pain complet, plus nutritif. Les céréales complètes sont riches en fibres et constituent la principale source de glucides lents. Le pain complet contient aussi 2 à 3 fois plus de vitamines du groupe B et plus de vitamine E que le pain blanc. En effet, la majorité des vitamines se situe dans la cuticule des grains de céréales. Or, la farine complète est faite à partir des grains broyés avec l'écorce tandis que la farine blanche résulte du broyage des grains, puis élimination de l'écorce.

Plutôt local et bio

Pour ses avantages en matière d'environnement et de santé, préférons du pain bio et local. Le pain bio est produit à base de farine provenant de la lente maturation des épis de froment, d'épeautre ou de seigle, dans des champs exempts de produits artificiels ajoutés. Les pains bio et locaux offrent une variété impressionnante et délicieuse de produits ; pain au levain ou à la levure naturelle, pains d'épeautre, de seigle ou de froment, pains multicéréales, pains aux graines de lin, de sésame ou de tournesol, pains aux tomates, aux noix, aux raisins, ...

Le pain : aliment essentiel

Le pain fait partie des aliments « de base ». Produit céréalier par excellence, il joue un rôle important dans l'alimentation car il apporte de nombreuses substances nutritives : glucides lents, vitamines du groupe B, vitamine E, minéraux et protéines végétales.

Les spécialistes recommandent de consommer 55% des besoins quotidiens en énergie sous forme de glucides. Cela signifie qu'il est important de consommer quotidiennement du pain et/ou des pommes de terre, pâtes, riz ou autres céréales (blé, boulghour, semoule, etc.).

Du complet s'il vous plaît !

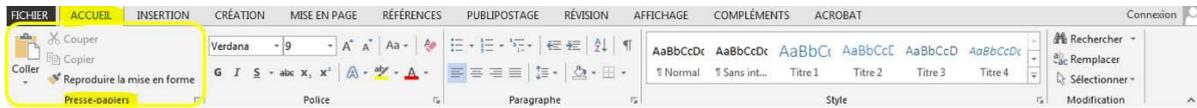
Préférons le pain complet, plus nutritif. Les céréales complètes sont riches en fibres et constituent la principale source de glucides lents. Le pain complet contient aussi 2 à 3 fois plus de vitamines du groupe B et plus de vitamine E que le pain blanc. En effet, la majorité des vitamines se situe dans la cuticule des grains de céréales. Or, la farine complète est faite à partir des grains broyés avec l'écorce tandis que la farine blanche résulte du broyage des grains, puis élimination de l'écorce.

Plutôt local et bio

Pour ses avantages en matière d'environnement et de santé, préférons du pain bio et local. Le pain bio est produit à base de farine provenant de la lente maturation des épis de froment, d'épeautre ou de seigle, dans des champs exempts de produits artificiels ajoutés. Les pains bio et locaux offrent une variété impressionnante et délicieuse de produits ; pain au levain ou à la levure naturelle, pains d'épeautre, de seigle ou de froment, pains multicéréales, pains aux graines de lin, de sésame ou de tournesol, pains aux tomates, aux noix, aux raisins, ...

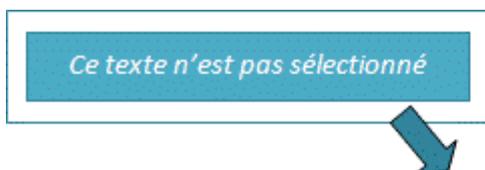
Copier/coller

Pour manipuler du texte, des images, des mises en forme, il faut utiliser les commandes se trouvant dans le groupe "Presse-papier" de l'onglet "Accueil".



Sélectionner

Pour modifier une partie de texte (la mettre en couleur, changer la taille des caractères,...), il faut TOUJOURS sélectionner cette partie. L'ordinateur comprend alors que votre commande ne se porte que sur cette portion. La partie de texte sélectionnée s'affiche toujours sur un fond de couleurs, comme dans l'exemple ci-dessous.



Les Aventures d'Alice au pays des merveilles est une œuvre de littérature enfantine écrite par Charles Lutwidge Dodgson, sous le pseudonyme de Lewis Carroll.

Les Aventures d'Alice au pays des merveilles est une œuvre de littérature enfantine écrite par Charles Lutwidge Dodgson, sous le pseudonyme de Lewis Carroll.



Comment sélectionner ?

Avec la souris:

- Placez le curseur de votre souris au début du texte à sélectionner.
- Faites glisser le curseur de la souris jusqu'à la fin de ce texte à sélectionner en cliquant

Double clic sur un mot à sélectionner.

Triple clic sur une phrase à sélectionner.

Comment annuler une sélection ?

Pour annuler une sélection, cliquez de nouveau dessus ou cliquez avec votre souris n'importe où dans le texte.

Attention : si vous appuyez sur la touche « effacer » quand une partie de votre texte est sélectionnée, cette partie s'effacera ! De même, si vous appuyez sur n'importe quelle lettre de votre clavier quand une partie de votre texte est sélectionnée, cette partie s'effacera et sera remplacée par la lettre que vous tapez !

Copier / Couper / Coller

Cette commande "**copier / couper / coller**" vous permet de récupérer très facilement du texte, des mots, des images pour les replacer ailleurs.

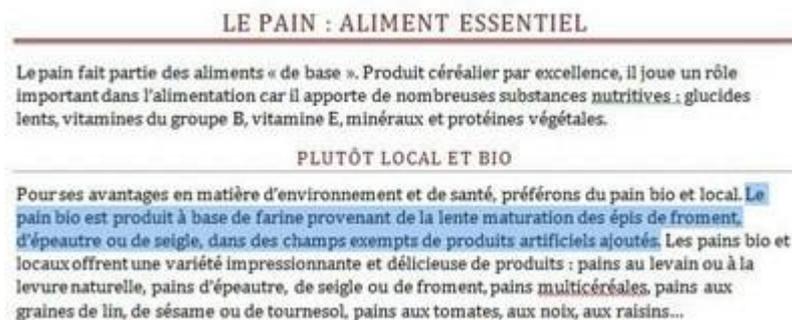
Par exemple, vous pouvez recopier une adresse compliquée d'un site internet pour la remettre dans un document ou tout ce que vous voulez. Une fois que vous aurez compris le fonctionnement de cette commande, vous ne saurez plus vous en passer!

Quelle est la différence entre copier et couper ?

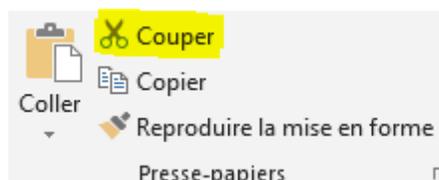
Si vous choisissez "**copier**", vous ne modifiez pas le document de départ. Si vous sélectionnez "**couper**", vous enlevez cette partie de texte dans votre document de départ. Attention donc!

Comment procéder ?

1. Sélectionnez le texte à déplacer



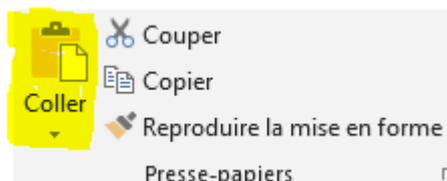
2. Dans l'onglet "**Accueil**", le groupe "**Presse-papier**", cliquez sur la commande "**Couper**".



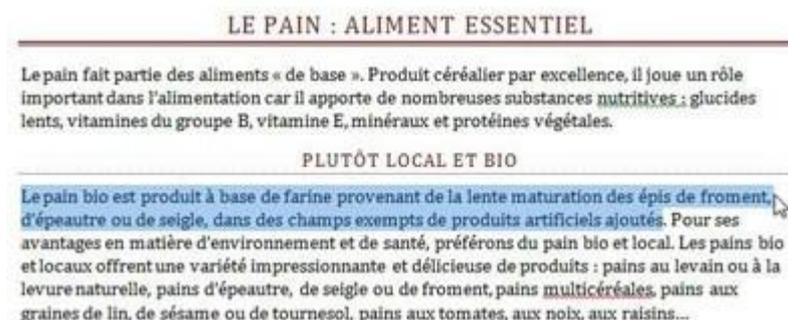
3. Cliquez à l'endroit où vous voulez faire apparaître le texte.



4. Cliquez sur la commande "Coller".



5. Votre texte est collé à l'endroit voulu.



Voici 3 méthodes pour couper/copier – coller :

Méthode n°1 : clic droit :

- Sélectionnez le texte ou la partie de texte désiré
- Faites un clic droit et choisissez "**copier**" ou "**couper**"
- Rendez-vous à l'endroit où vous voulez recopier ce texte
- Positionnez le curseur à l'aide de la souris
- Faites un clic droit et choisissez "**coller**".

Méthode n°2 : par le menu :

- Sélectionnez le texte ou la partie de texte désiré
- Allez dans l'onglet **Accueil** et utilisez les icônes à votre disposition
-  = couper  = copier
- Rendez-vous à l'endroit où vous voulez recopier ce texte
- Positionnez le curseur à l'aide de la souris
- Cliquez sur "**Coller**"

Méthode n°3: raccourcis clavier :

- Sélectionnez le texte ou la partie de texte désiré
- Utilisez le raccourci clavier "ctrl" + "c" pour copier (ou "ctrl" + "x" pour couper)
- Rendez-vous à l'endroit où vous voulez recopier ce texte,
- Positionnez le curseur à l'aide de la souris,
- Faites "ctrl" + "v" pour coller

Couper/copier - coller une image

Pour déplacer ou copier une image dans Word, ce sont les mêmes commandes que pour le texte. Par contre, si vous souhaitez copier une image d'internet, il faudra agir différemment !

Si vous voulez copier une image sur internet, vous devez impérativement utiliser le clic droit de votre souris qui vous permettra de faire apparaître les bonnes commandes.

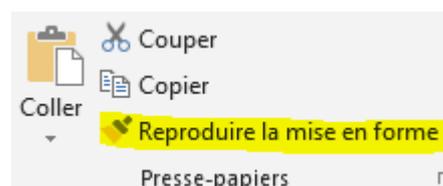
Attention, les textes et les images sur internet ne sont généralement pas libres de droits. Veuillez donc à respecter les droits d'auteur quand vous copiez une image ou un texte.

Reproduire une mise en forme

1. Sélectionnez le texte dont vous voulez reproduire la mise en forme.



2. Cliquez sur la commande "Reproduire la mise en forme."



LE PAIN : ALIMENT ESSENTIEL

Le pain fait partie des aliments « de base ». Produit céréalier par excellence, il joue un rôle important dans l'alimentation car il apporte de nombreuses substances nutritives, glucides lents, vitamines du groupe B, vitamine E, minéraux et protéines végétales.

PLUTÔT LOCAL ET BIO

Le pain bio est produit à base de farine provenant de la lente maturation des épis de froment, d'épeautre ou de seigle, dans des champs exempts de produits artificiels ajoutés. Pour ses avantages en matière d'environnement et de santé, préférons du pain bio et local. Les pains bio et locaux offrent une variété impressionnante et délicieuse de produits : pains au levain ou à la levure naturelle, pains d'épeautre, de seigle ou de froment, pains multigrains, pains aux graines de lin, de sésame ou de tournesol, pains aux tomates, aux noix, aux raisins...

3. Sélectionnez ensuite le texte auquel vous voulez appliquer la nouvelle mise en forme.

LE PAIN : ALIMENT ESSENTIEL

Le pain fait partie des aliments « de base ». Produit céréalier par excellence, il joue un rôle important dans l'alimentation car il apporte de nombreuses substances nutritives, glucides lents, vitamines du groupe B, vitamine E, minéraux et protéines végétales.

Plutôt local et bio

Le pain bio est produit à base de farine provenant de la lente maturation des épis de froment, d'épeautre ou de seigle, dans des champs exempts de produits artificiels ajoutés. Pour ses avantages en matière d'environnement et de santé, préférons du pain bio et local. Les pains bio et locaux offrent une variété impressionnante et délicieuse de produits : pains au levain ou à la levure naturelle, pains d'épeautre, de seigle ou de froment, pains multigrains, pains aux graines de lin, de sésame ou de tournesol, pains aux tomates, aux noix, aux raisins...

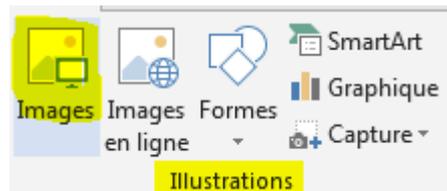
4. Dès que vous lâchez le bouton de votre souris, les modifications s'appliquent.

Si vous désirez reproduire la mise en forme plusieurs fois, effectuez un double-clic sur le bouton "Reproduire la mise en forme" de sorte que la commande reste activée. Ensuite, pour la désactiver, il vous suffit de cliquer à nouveau dessus.

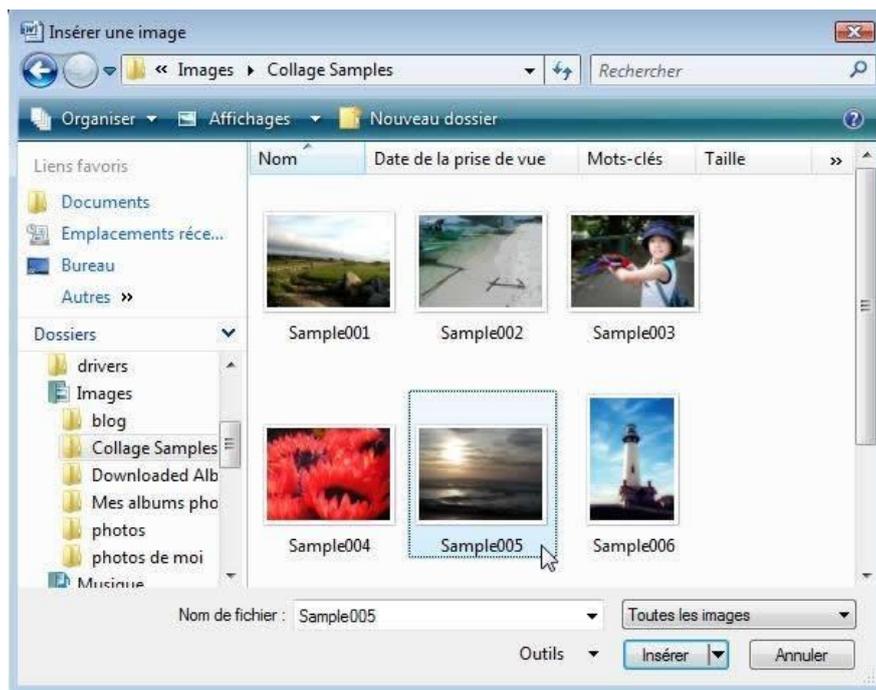
EMBELLIR

Insérer une image

Vous pouvez insérer une image en cliquant sur le bouton "Image" situé dans le groupe "Illustrations" (onglet "Insertion").



En cliquant sur "Image", vous ouvrirez une fenêtre qui donne accès à vos dossiers et vos fichiers. Il vous suffit alors de retrouver et de sélectionner l'image que vous voulez insérer dans votre document.



L'image s'insère alors automatiquement dans votre document, à l'endroit où se trouvait votre curseur.

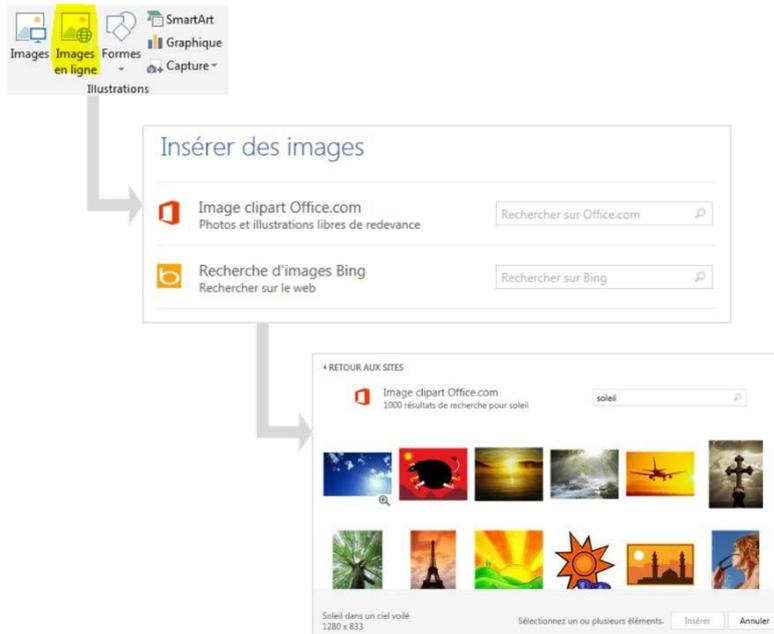
Quand vous insérez votre image ou que vous cliquez sur une image dans votre document, un nouvel outil apparaît : il s'agit de l'outil qui vous permet de modifier votre image.



Insérer une image clipart

Vous pouvez également choisir parmi les nombreuses images, vidéos et photos proposées par Word. Ces images s'appellent des "Clipart".

Lorsque vous cliquez sur le bouton "Image en ligne", vous pouvez faire une recherche par mots clés pour trouver l'image clipart que vous désirez :



Cliquez sur l'image choisie puis sur « **Insérer** » pour l'intégrer à votre document.

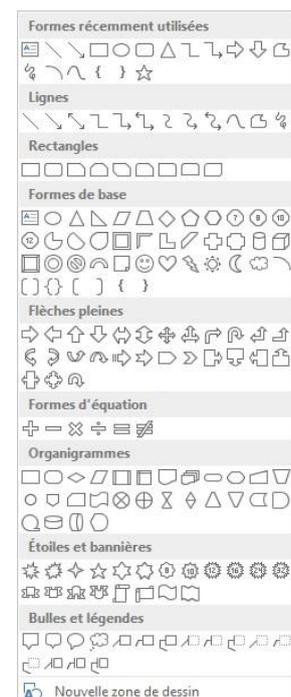
Les images Clipart peuvent également être modifiées : taille, cadre, mais aussi modifications des couleurs ...

Insérer une forme

Il est aussi possible d'ajouter une forme dans votre document. Les formes proposées sont très variées. Vous pouvez les modifier à votre guise.

Cliquez sur la forme choisie, rendez-vous ensuite dans le document, à l'endroit où vous voulez insérer la forme et cliquez-glissez votre souris. Vous pouvez dès ce moment choisir la taille, la largeur et la hauteur de votre forme. La barre d'outils spécifique à la modification de la forme apparaît alors dans le ruban. Elle vous permet de modifier la couleur, les contours, les effets d'ombre et le relief.

Il est possible d'écrire du texte à l'intérieur d'une forme insérée dans un document. Pour ce faire, cliquez sur "Zone de texte" dans le menu "Insertion".

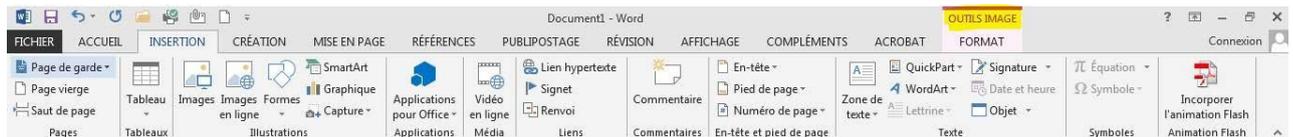


Modifier une image

Quand on sélectionne une image dans son document, un outil "Format image" apparaît :

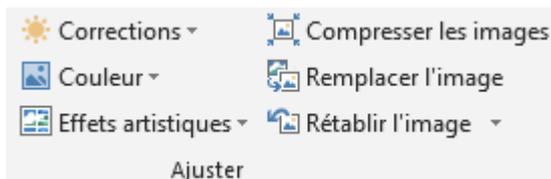


Si vous vous trouvez dans un autre ruban, il est possible que vous deviez cliquer sur l'outil pour le faire apparaître :



Les fonctionnalités s'appliquent à toutes les images (photos, dessins, Clipart).
Passons les menus en revue.

Menu "Ajuster"

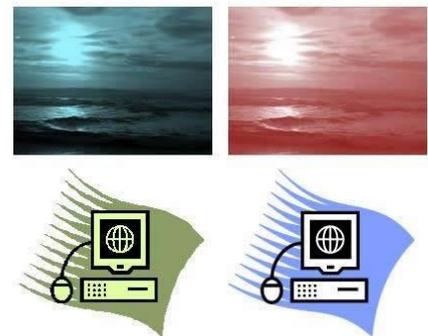


Avec ces boutons, vous pouvez retravailler la luminosité et les contrastes de l'image.

Cela peut être utile dans le cas où vous avez inséré des photos de qualité médiocre.

Vous pouvez également modifier la couleur de vos images ou Clipart.

C'est utile lorsque vous réalisez une affiche, une invitation... où le design est important !



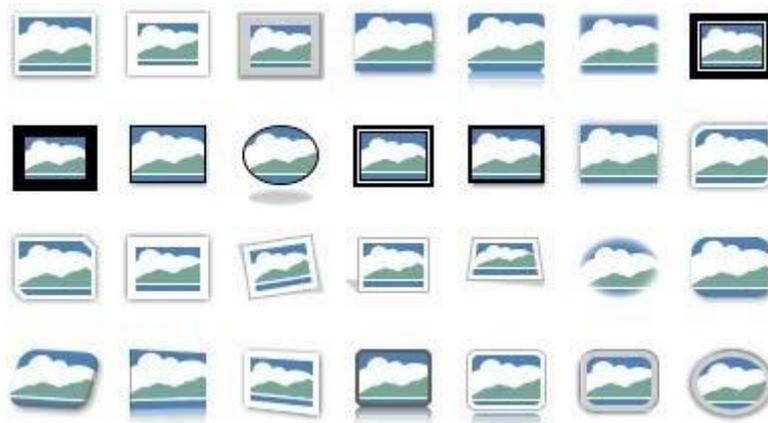
Le bouton "**compresser**" vous permet de diminuer le poids de vos images, ce qui est utile dans le cas où vous souhaitez envoyer votre document par mail par exemple.

Avec "**modifier votre image**", vous pouvez changer d'image tout en gardant votre mise en forme (encadrement, forme, ...).

Menu « Styles d'images »



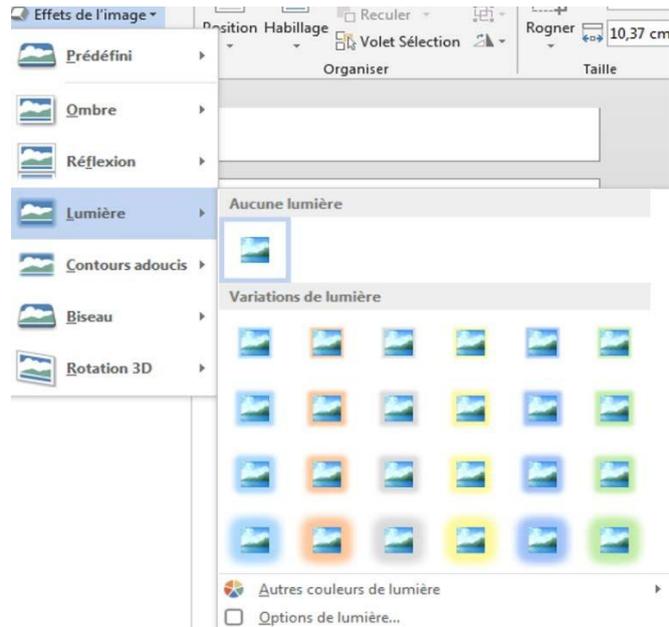
Vous pouvez travailler et embellir votre image en lui ajoutant un cadre ou un effet. Il suffit de cliquer sur votre image et de survoler les différents effets possibles pour les visualiser sur votre image. Une fois votre choix réalisé, cliquez sur l'effet voulu. N'hésitez pas à cliquer sur la flèche pour voir tous les encadrements proposés :



Le menu "**bord de l'image**" vous permet de modifier la couleur et l'épaisseur de votre encadrement

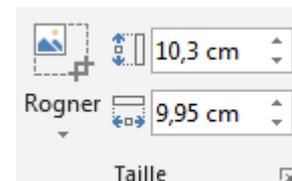


Avec le bouton "**Effets de l'image**", vous accédez encore à des effets supplémentaires. Le tout est de choisir les effets en fonction de vos besoins et de vos goûts !



Menu "Taille"

Quand vous cliquez sur la fonction "**Rogner**", des poignées apparaissent. Elles vous permettent de recouper votre image



Quelle est la différence entre RECOUPER/ROGNER et REDIMENSIONNER ?

En redimensionnant l'image, elle apparaît entière, mais plus petite. Quand on rogne, on enlève un morceau de l'image



Les cases de taille d'images vous permettent d'agrandir ou de réduire l'image de manière parfaite. En effet, le système garde les proportions entre la hauteur et la largeur. Vous ne déformez pas l'image.

Pour le menu "**Organiser**", rendez-vous dans la partie "**Organiser les images sur son document**".

Toutes les images utilisées (hors captures d'écran) font partie des collections Microsoft

Organiser les images sur son document

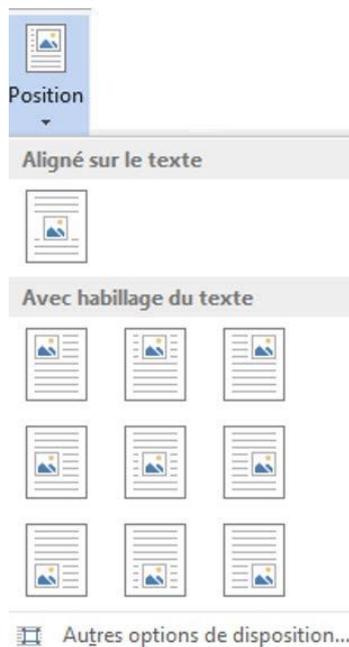
Le menu "Organiser"

Ce groupe du menu "**Outils Image**" vous donne la possibilité de placer vos images au mieux dans votre document.



Position

Cette commande vous permet en un coup d'œil d'organiser votre image et votre texte en choisissant parmi les possibilités offertes.



Habillage

Vous pouvez également personnaliser l'habillage de votre texte. Un texte habille une image lorsqu'il épouse le contour de celle-ci.

Vous constaterez que Word propose des styles d'habillage qui vous donnent une grande liberté de choix en cliquant sur le bouton "**Habillage du texte**".

Les différents types d'habillage :

Aligné sur le texte : le bord gauche de l'image s'aligne sur la marge gauche du texte.

Les Technologies de l'information et de la communication (TIC)
 Les Technologies de l'information et de la communication (TIC) ou Nouvelles technologies de l'information et de la communication (NTIC) désignent généralement ce qui relève des nouvelles technologies utilisées dans le traitement et la transmission des informations, principalement : l'informatique, Internet et le téléphone mobile.



Ce concept de technologies de l'information et de la communication présente deux caractéristiques typiques des notions nouvellement formulées. Il est d'une part fréquemment utilisé au sein des débats actuels, d'autre part sa définition sémantique reste particulièrement floue. Ce concept est à rapprocher de celui de société de l'information. Les TIC regroupent un ensemble de ressources nécessaires pour manipuler l'information, particulièrement des ordinateurs et des programmes nécessaires pour convertir, stocker, gérer, transmettre et retrouver l'information.

On peut regrouper les TIC par secteurs suivants :

- les télécommunications et les réseaux informatiques
- les multimédia
- les services informatiques et le logiciel
- le commerce électronique et les médias électroniques
- la microélectronique
- l'équipement informatique

Les premiers secteurs de la société de l'information ont eu lieu de l'invention du télégraphe électrique, du téléphone fixe, de la radiotéléphonie et enfin de la télévision. L'internet la

Carré : le texte forme un carré autour de l'image.

Les Technologies de l'information et de la communication (TIC)
 Les Technologies de l'information et de la communication (TIC) ou Nouvelles technologies de l'information et de la communication (NTIC) désignent généralement ce qui relève des nouvelles technologies utilisées dans le traitement et la transmission des informations, principalement : l'informatique, Internet et le téléphone mobile.



Ce concept de technologies de l'information et de la communication présente deux caractéristiques typiques des notions nouvellement formulées. Il est d'une part fréquemment utilisé au sein des débats actuels, d'autre part sa définition sémantique reste particulièrement floue. Ce concept est à rapprocher de celui de société de l'information.

Les TIC regroupent un ensemble de ressources nécessaires pour manipuler l'information, particulièrement des ordinateurs et des programmes nécessaires pour convertir, stocker, gérer, transmettre et retrouver l'information.

On peut regrouper les TIC par secteurs suivants :

- les télécommunications et les réseaux informatiques
- les multimédia
- les services informatiques et le logiciel
- le commerce électronique et les médias électroniques
- la microélectronique
- l'équipement informatique

Les premiers secteurs de la société de l'information ont eu lieu de l'invention du télégraphe électrique, du téléphone fixe, de la radiotéléphonie et enfin de la télévision. L'internet la

Rapproché : le texte épouse plus ou moins le contour de l'image.

Les Technologies de l'information et de la communication (TIC)
 Les Technologies de l'information et de la communication (TIC) ou Nouvelles technologies de l'information et de la communication (NTIC) désignent généralement ce qui relève des nouvelles technologies utilisées dans le traitement et la transmission des informations, principalement : l'informatique, Internet et le téléphone mobile.



Ce concept de technologies de l'information et de la communication présente deux caractéristiques typiques des notions nouvellement formulées. Il est d'une part fréquemment utilisé au sein des débats actuels, d'autre part sa définition sémantique reste particulièrement floue. Ce concept est à rapprocher de celui de société de l'information.

Les TIC regroupent un ensemble de ressources nécessaires pour manipuler l'information, particulièrement des ordinateurs et des programmes nécessaires pour convertir, stocker, gérer, transmettre et retrouver l'information.

On peut regrouper les TIC par secteurs suivants :

- les télécommunications et les réseaux informatiques
- les multimédia
- les services informatiques et le logiciel
- le commerce électronique et les médias électroniques
- la microélectronique
- l'équipement informatique

Les premiers secteurs de la société de l'information ont eu lieu de l'invention du télégraphe électrique, du téléphone fixe, de la radiotéléphonie et enfin de la télévision. L'internet la

Derrière le texte : l'image est recouverte par le texte.

Les Technologies de l'information et de la communication (TIC)

Les Technologies de l'information et de la communication (TIC) ou Nouvelles technologies de l'information et de la communication (NTIC) désignent généralement ce qui relève des nouvelles technologies utilisées dans le traitement et la transmission des informations, principalement : Informatique, Internet et le téléphone mobile.

Ce concept de technologies de l'information et de la communication présente deux caractéristiques typiques des notions nouvellement formulées. Il est d'une part fréquemment utilisé au sein des débats actuels, d'autre part sa définition sémantique n'est particulièrement floue. Ce concept s'approche de celui de société de l'information.

Les TIC regroupent un ensemble de ressources nécessaires pour manipuler l'information, particulièrement des ordinateurs et programmes nécessaires pour convertir, stocker, gérer, transmettre et retrouver l'information.

On peut regrouper les TIC par secteurs suivant :

- les télécommunications et les réseaux informatiques
- les multimédia
- les services informatiques et les logiciels
- le commerce électronique et les médias électroniques
- la microélectronique
- l'équipement informatique

Les premiers pas vers une société de l'information ont eu lieu dès l'invention du télégraphe électrique, du téléphone fixe, de la radio-téléphone et enfin de la télévision. L'internet et la télécommunication mobile et le GPS peuvent être considérés comme des NTIC. Le rapprochement informatique-télecom date de la dernière décennie du XXème siècle. Les appareils miniaturisés multifonctionnels sont apparus sur le marché en 2005-2006, ainsi de programmes télévisuels sur téléphone portable.

Informations nouvelles dans Wikipedia, le 23 novembre 2006

Devant le texte : l'image dissimule une partie du texte.

Les Technologies de l'information et de la communication (TIC)

Les Technologies de l'information et de la communication (TIC) ou Nouvelles technologies de l'information et de la communication (NTIC) désignent généralement ce qui relève des nouvelles technologies utilisées dans le traitement et la transmission des informations, principalement : Informatique, Internet et le téléphone mobile.

Ce concept de technologies de l'information et de la communication présente deux caractéristiques typiques des notions nouvellement formulées. Il est d'une part fréquemment utilisé au sein des débats actuels, d'autre part sa définition sémantique n'est particulièrement floue. Ce concept s'approche de celui de société de l'information.

Les TIC regroupent un ensemble de ressources nécessaires pour manipuler l'information, particulièrement des ordinateurs et programmes nécessaires pour convertir, stocker, gérer, transmettre et retrouver l'information.

On peut regrouper les TIC par secteurs suivant :

- les télécommunications et les réseaux informatiques
- les multimédia
- les services informatiques et les logiciels
- le commerce électronique et les médias électroniques
- la microélectronique
- l'équipement informatique

Les premiers pas vers une société de l'information ont eu lieu dès l'invention du télégraphe électrique, du téléphone fixe, de la radio-téléphone et enfin de la télévision. L'internet et la télécommunication mobile et le GPS peuvent être considérés comme des NTIC. Le rapprochement informatique-télecom date de la dernière décennie du XXème siècle. Les

Haut et bas : le texte apparaît au-dessus et au-dessous de l'image.

Les Technologies de l'information et de la communication (TIC)

Les Technologies de l'information et de la communication (TIC) ou Nouvelles technologies de l'information et de la communication (NTIC) désignent généralement ce qui relève des nouvelles technologies utilisées dans le traitement et la transmission des informations, principalement : Informatique, Internet et le téléphone mobile.

Ce concept de technologies de l'information et de la communication présente deux caractéristiques typiques des notions nouvellement formulées. Il est d'une part fréquemment utilisé au sein des débats actuels, d'autre part sa définition sémantique n'est particulièrement floue. Ce concept s'approche de celui de société de l'information.

Les TIC regroupent un ensemble de ressources nécessaires pour manipuler l'information, particulièrement des ordinateurs et programmes nécessaires pour convertir, stocker, gérer, transmettre et retrouver l'information.

On peut regrouper les TIC par secteurs suivant :

- les télécommunications et les réseaux informatiques
- les multimédia
- les services informatiques et les logiciels
- le commerce électronique et les médias électroniques
- la microélectronique
- l'équipement informatique

Les premiers pas vers une société de l'information ont eu lieu dès l'invention du télégraphe électrique, du téléphone fixe, de la radio-téléphone et enfin de la télévision. L'internet et la télécommunication mobile et le GPS peuvent être considérés comme des NTIC. Le rapprochement informatique-télecom date de la dernière décennie du XXème siècle. Les

Au travers : le texte s'organise autour de l'image.

Les Technologies de l'information et de la communication (TIC)

Les Technologies de l'information et de la communication (TIC) ou Nouvelles technologies de l'information et de la communication (NTIC) désignent généralement ce qui relève des nouvelles technologies utilisées dans le traitement et la transmission des informations, principalement l'informatique, Internet et le téléphone mobile.

Ce concept de technologies de l'information et de la communication possède deux caractéristiques typiques des notions nouvellement formulées. Il est d'une part actuel, d'autre part sa définition sémantique est particulièrement floue. Ce concept est à rapprocher de celui de sociétés de l'information.

Les TIC regroupent un ensemble de ressources nécessaires pour manipuler l'information, particulièrement des ordinateurs et programmes nécessaires pour concevoir, stocker, gérer, transmettre et retrouver l'information.

On peut regrouper les TIC par secteurs suivant :

- les télécommunications et les réseaux informatiques
- les multimedia
- les services informatiques et les logiciels
- le commerce électronique et les médias électroniques
- la microélectronique
- l'équipement informatique

Les premiers pas vers une société de l'information ont eu lieu lors de l'invention du télégraphe électrique, du téléphone fixe, de la radio-téléphone et enfin de la télévision. L'internet, la télécommunication mobile et le GPS peuvent être considérés comme des NTIC. Le rapprochement informatique-télécom dat de la dernière décennie du XXème siècle. Les appareils minuscules "multifonctions" sont apparus sur le marché en 2005-2006, suivis de programmes télévisés sur téléphone portable.

Informations recueillies dans Wikipedia, le 23 novembre 2004

Modifier les points de l'habillage : les points qui apparaissent autour de l'image peuvent être déplacés à l'aide de la souris. Le texte s'organise en fonction des modifications du contour de l'image défini par les points.

Les Technologies de l'information et de la communication (TIC)

Les Technologies de l'information et de la communication (TIC) ou Nouvelles technologies de l'information et de la communication (NTIC) désignent généralement ce qui relève des nouvelles technologies utilisées dans le traitement et la transmission des informations, principalement l'informatique, Internet et le téléphone mobile.

Ce concept de technologies de l'information et de la communication possède deux caractéristiques typiques des notions nouvellement formulées. Il est d'une part actuel, d'autre part sa définition sémantique est particulièrement floue. Ce concept est à rapprocher de celui de sociétés de l'information.

Les TIC regroupent un ensemble de ressources nécessaires pour manipuler l'information, particulièrement des ordinateurs et programmes nécessaires pour concevoir, stocker, gérer, transmettre et retrouver l'information.

On peut regrouper les TIC par secteurs suivant :

- les télécommunications et les réseaux informatiques
- les multimedia
- les services informatiques et les logiciels
- le commerce électronique et les médias électroniques
- la microélectronique
- l'équipement informatique

Les premiers pas vers une société de l'information ont eu lieu lors de l'invention du télégraphe électrique, du téléphone fixe, de la radio-téléphone et enfin de la télévision. L'internet, la télécommunication mobile et le GPS peuvent être considérés comme des NTIC. Le rapprochement informatique-télécom dat de la dernière décennie du XXème siècle. Les appareils minuscules "multifonctions" sont apparus sur le marché en 2005-2006, suivis de programmes télévisés sur téléphone portable.

Informations recueillies dans Wikipedia, le 23 novembre 2004

Créer un tableau

Insérer votre tableau

Le tableau est une fonctionnalité très utilisée du traitement de texte. Il permet d'organiser avec clarté des informations.

Rendez-vous dans l'onglet "**Insertion**" pour accéder à la commande qui vous permettra d'insérer un tableau dans votre document.



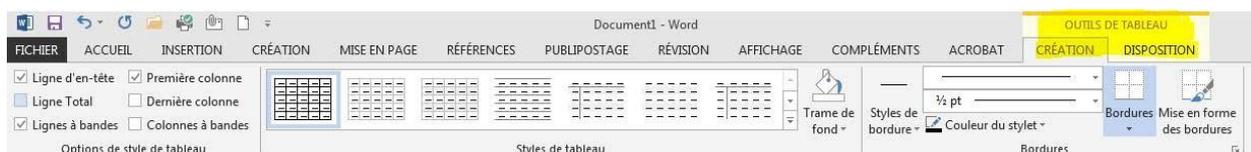
Cliquez sur le bouton d'insertion du tableau.

Une fenêtre apparaît. Elle vous aide à créer le tableau adéquat en un tour de main! Il vous suffit de sélectionner le nombre de cases nécessaires en colonnes (verticalement) et en lignes (horizontalement). Ne vous inquiétez pas, vous pourrez le modifier à tout moment si besoin est.



Cliquez ensuite pour valider votre choix. Le tableau s'insère alors automatiquement dans votre document, à l'endroit où se trouvait votre curseur.

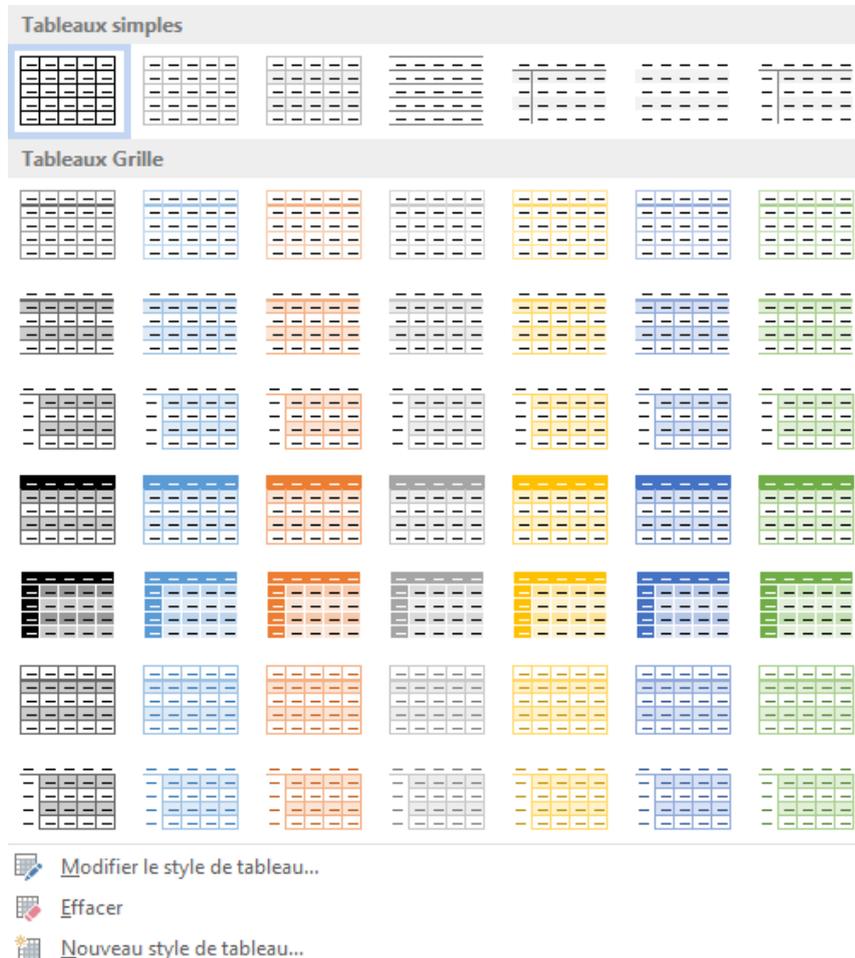
Automatiquement, le bandeau supérieur est remplacé par les deux outils utiles pour les modifications dans votre tableau : les onglets "**création**" et "**disposition**". Vous y accédez également en cliquant sur le tableau.



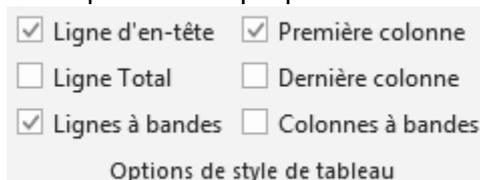
Chaque case d'un tableau s'appelle une cellule. Dans les cellules, vous pouvez mettre le texte en forme à votre guise : gras, italique, taille des caractères, couleurs ...

Modifier le style de votre tableau

Vous voyez que le bandeau "**Création**" vous permet de modifier l'aspect de votre tableau très rapidement en proposant des styles de tableaux prédéfinis.



Des options sont proposées dans le menu de gauche "**Options de style**"



En fonction des cases cochées dans ces options, les styles de tableaux proposés seront adaptés :

- **Ligne d'en-tête** : signifie que la première ligne horizontale sera différente. Elle sera plus marquée et permettra de mettre des titres dans vos colonnes.
- **Première colonne** : signifie que la première ligne verticale sera différente. Elle sera plus marquée et permettra de mettre des titres dans vos lignes.
- **Ligne Total** : insère une ligne différente dans le bas du tableau (pour réaliser un total dans le cas d'un calcul par exemple)

- **Dernière colonne** : insère une mise en forme différente pour la dernière colonne du tableau.
- **Lignes à bandes** : marque des bandes horizontales (des lignes claires alternent avec des lignes plus foncées). Cela facilite la lecture du tableau.
- **Colonnes à bandes** : marque des bandes verticales (des colonnes claires alternent avec des colonnes plus foncées). Cela facilite la lecture.

Si, malgré toutes ces possibilités, les couleurs de votre tableau ne vous conviennent pas, vous pouvez les personnaliser grâce aux boutons "**trame de fond**" (pour changer la couleur du fond des cellules) et "**bordures**" (pour modifier l'apparence des bordures).

Modifier la disposition de votre tableau

Il vous est aussi permis de modifier le nombre de colonnes et de lignes de votre tableau à votre guise. Pour ce faire, cliquez sur l'onglet "**disposition**" de l'onglet général "**Outils du tableau**".

The image shows the 'Outils du tableau' ribbon in Microsoft Word, specifically the 'DISPOSITION' group. Annotations include:

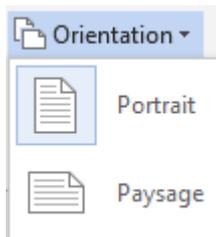
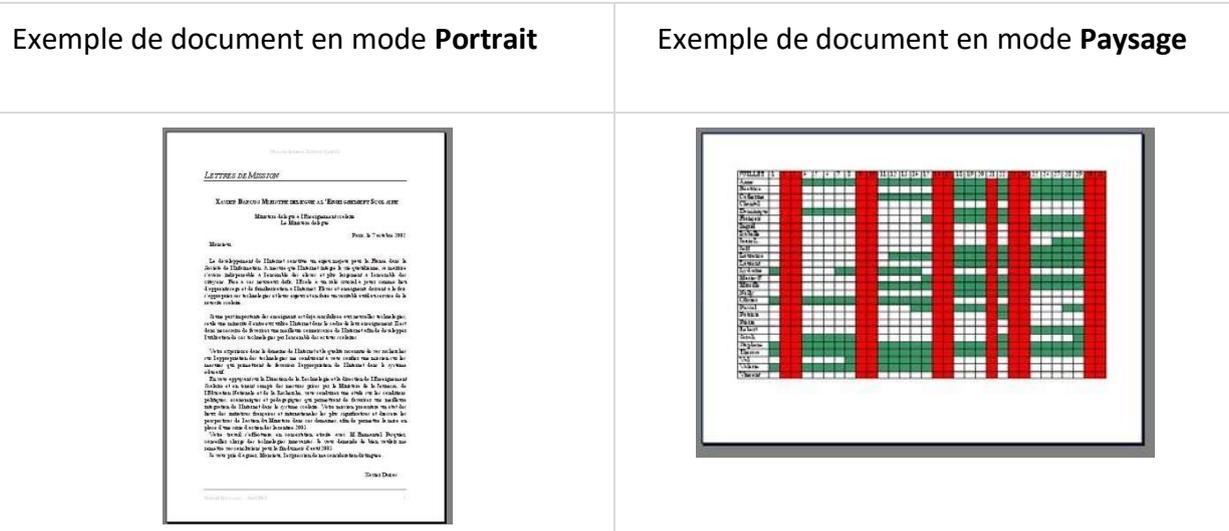
- A red box pointing to the 'Lignes et colonnes' group: "Vous pouvez ici ajouter ou supprimer des lignes et des colonnes." Below it, a yellow box explains: "Ce groupe: - vous aide à sélectionner les colonnes et les lignes - Permet d'afficher le quadrillage de toutes les cellules - Donne accès à une nouvelle fenêtre reprenant les caractéristiques du tableau (taille, taille des cellules, alignement)"
- A blue box pointing to the 'Fusionner' and 'Fractionner le tableau' buttons: "Fusionner des cellules permet de ne faire qu'une cellule de plusieurs. Au contraire, fractionner une cellule permet de la diviser. En fractionnant votre tableau, vous divisez votre tableau et en obtenez deux. La ligne sélectionnée deviendra la première ligne du deuxième tableau." Below it, another blue box says: "Fusionner" and "Fractionner le tableau".
- A white box pointing to the 'Taille de la cellule' group: "Vous pouvez choisir la taille des cellules." Below it, a green box explains: "Il s'agit de définir l'alignement du texte et des images dans les cellules." Below that, another green box says: "Orientation Marges de la cellule" and "Alignement".

Tableaux rapides

Sachez encore que Word vous propose quelques tableaux déjà élaborés, comme des calendriers ou des listes. Cela peut vous faire gagner un temps précieux. Pour accéder à cette commande, allez dans le menu **Insertion/tableau**, glissez jusqu'au bas du menu, jusqu'à "**Tableaux rapides**" et choisissez dans la liste proposée. Vous pouvez d'ailleurs également y enregistrer vos propres modèles de tableaux.

Mettre en page un document

Selon le type de documents que vous souhaitez réaliser, il vous faudra mettre la page verticalement ou horizontalement. Cela s'appelle le mode paysage (horizontalement) ou portrait (verticalement).

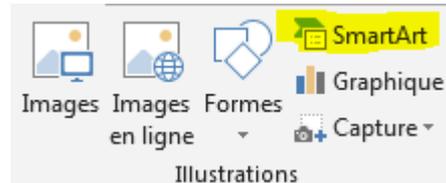


Par défaut, le traitement de texte s'ouvre en mode portrait.
 Pour changer le mode, allez dans le ruban "**Mise en page/orientation**"

Créer un SmartArt

Les graphiques **SmartArt** permettent de communiquer visuellement de l'information. Il peut s'agir de listes ou de diagrammes simples, mais les possibilités de représenter des graphiques très complexes sont présentes.

Pour insérer un SmartArt, rendez-vous dans le ruban "**Insertion**", menu "**Illustrations / SmartArt**" :

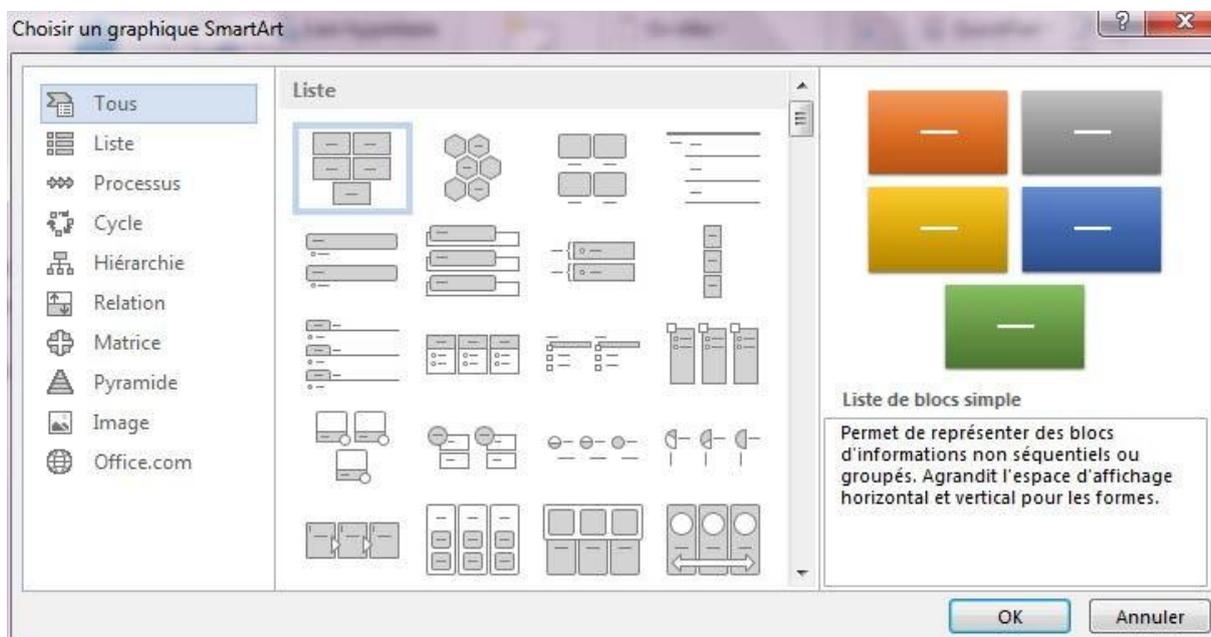


Il est important de bien choisir votre graphique en vous basant sur l'information à communiquer.

La fenêtre de choix vous donne des indications bien utiles.

D'une part, vous pouvez classer les SmartArt disponibles en fonction de catégories :

- liste
- processus
- cycle
- hiérarchie
- relation
- matrice
- pyramide



Soyez attentif aux explications données par le système qui peuvent vous aider dans votre choix :



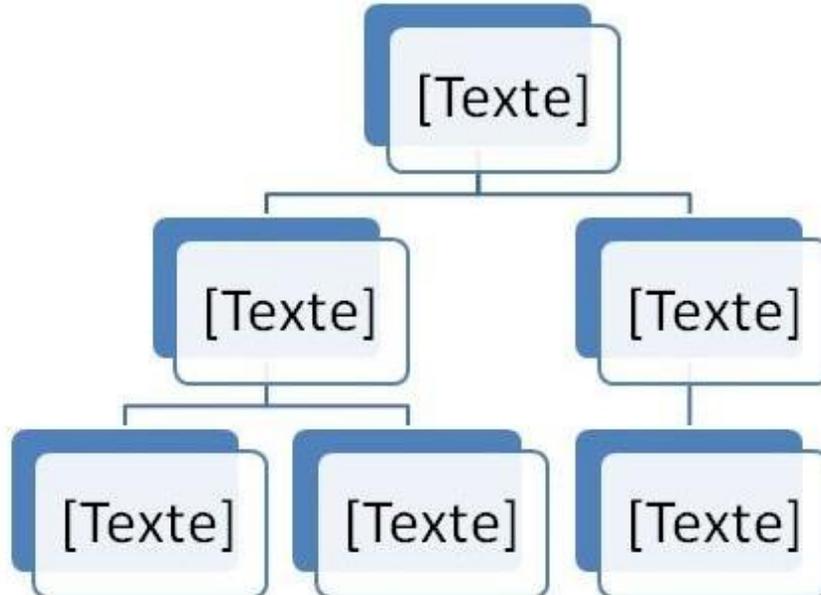
Équation

Permet de représenter des étapes ou des tâches séquentielles qui décrivent un plan ou un résultat. La dernière ligne de texte Niveau 1 s'affiche après le signe égal (=). Utilisation optimale avec du texte Niveau 1 uniquement.

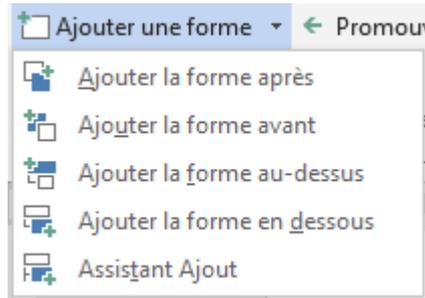
Prenons un exemple concret.

Si vous souhaitez faire part de l'organigramme d'une école, vous choisirez un SmartArt dans la catégorie "**Hiérarchie**" puisqu'il s'agit de visualiser la hiérarchie de l'organisation de l'école et les fonctions des différentes personnes et instances.

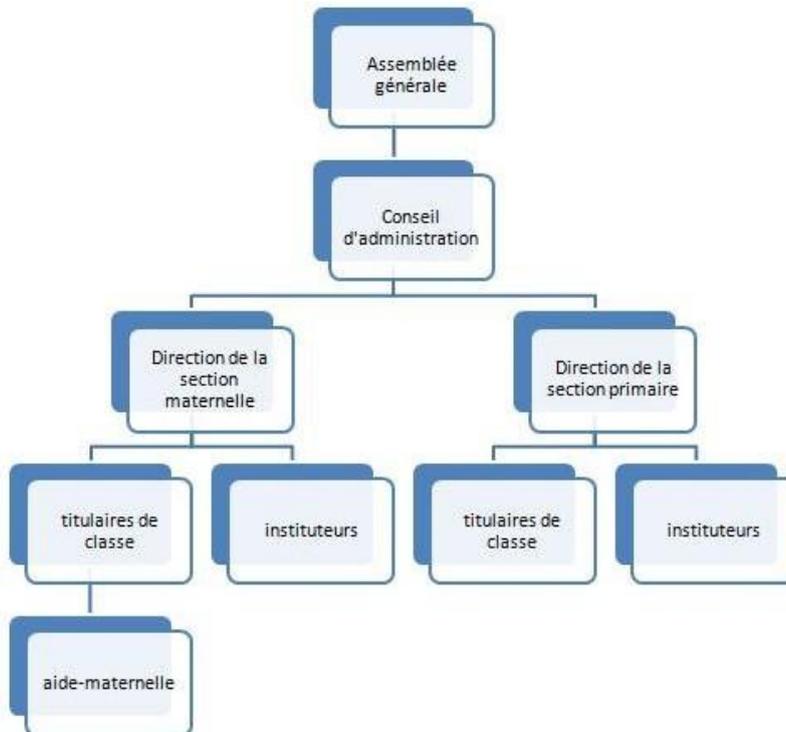
Insérons d'abord le graphique choisi :



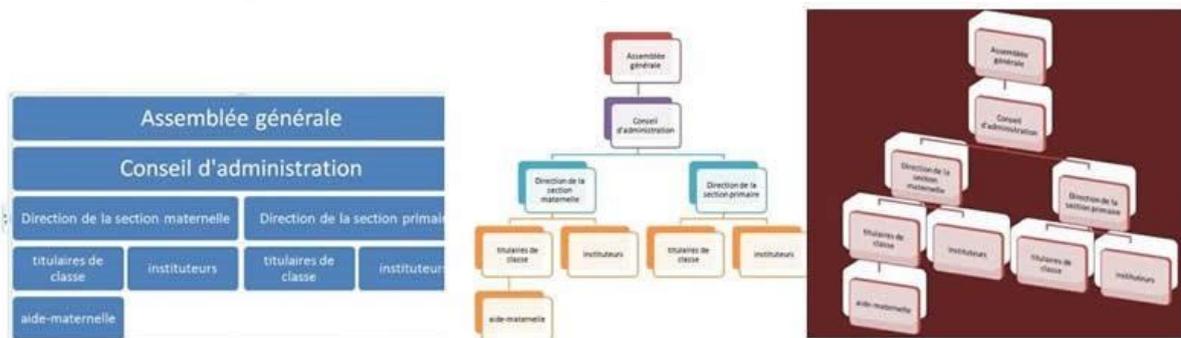
Il vous faudra ensuite utiliser l'onglet contextuel "Création"/créer un graphique" pour adapter le graphique à l'idée à exprimer :



- ⇒ ajouter ou supprimer des niveaux
- ⇒ ajouter ou supprimer des cases



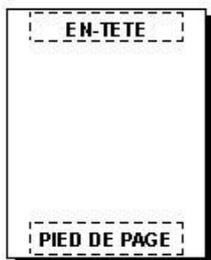
Une fois votre graphique complété, vous pouvez modifier les couleurs et la présentation en travaillant dans l'onglet "Création" et dans l'onglet "Format".



STRUCTURER

En-têtes et pieds de page

Que sont les en-têtes et pieds de page

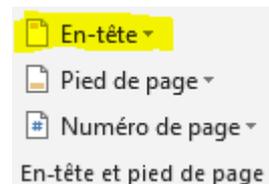


Les en-têtes et les pieds de page sont les zones qui apparaissent dans les parties supérieures et inférieures de chaque page dans un document.

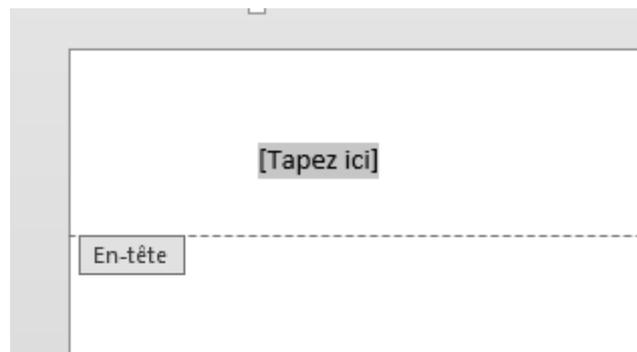
C'est dans ces espaces qu'on peut insérer différents éléments utiles : le numéro de page, la date, un logo de société, le titre du document, le nom du fichier ou le nom de l'auteur.

Comment créer un en-tête et/ou un pied de page

Dans vos documents, vous avez la possibilité d'ajouter un en-tête ou un pied de page. Vous pouvez décider d'insérer les 2 ou l'un ou l'autre uniquement. Pour insérer un en-tête, rendez-vous dans le ruban "Insertion" et dans le groupe "En-tête et pied de page", choisissez "En-tête". Vous pouvez choisir un en-tête vide ou alors opter pour un des différents formats prédéfinis.

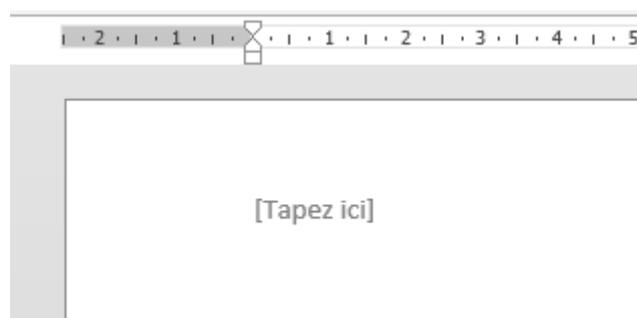


Une fois l'en-tête inséré, vous allez pouvoir modifier les éléments.



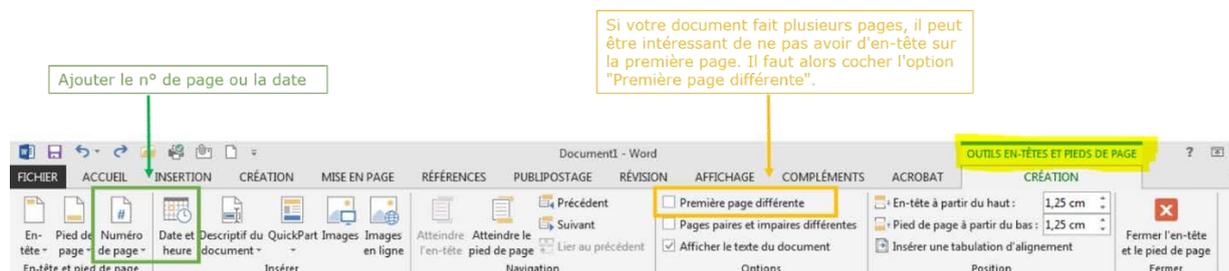
L'en-tête et le pied de page sont des parties spécifiques de votre document.

Pour passer d'une partie à l'autre, il vous suffit de faire un double-clic dans la zone souhaitée. Si vous travaillez dans votre en-tête, vous n'avez pas la possibilité de modifier le reste de votre document. Et inversement, si vous êtes dans votre document, l'en-tête vous sera inaccessible. Il apparaît d'ailleurs en filigrane :



Les options et paramétrages

Quand vous êtes dans la zone d'en-tête ou de pied de page, un ruban spécifique apparaît dans le menu horizontal. Vous pouvez y choisir plusieurs options, intégrer des images, le n° de page, la date, etc.

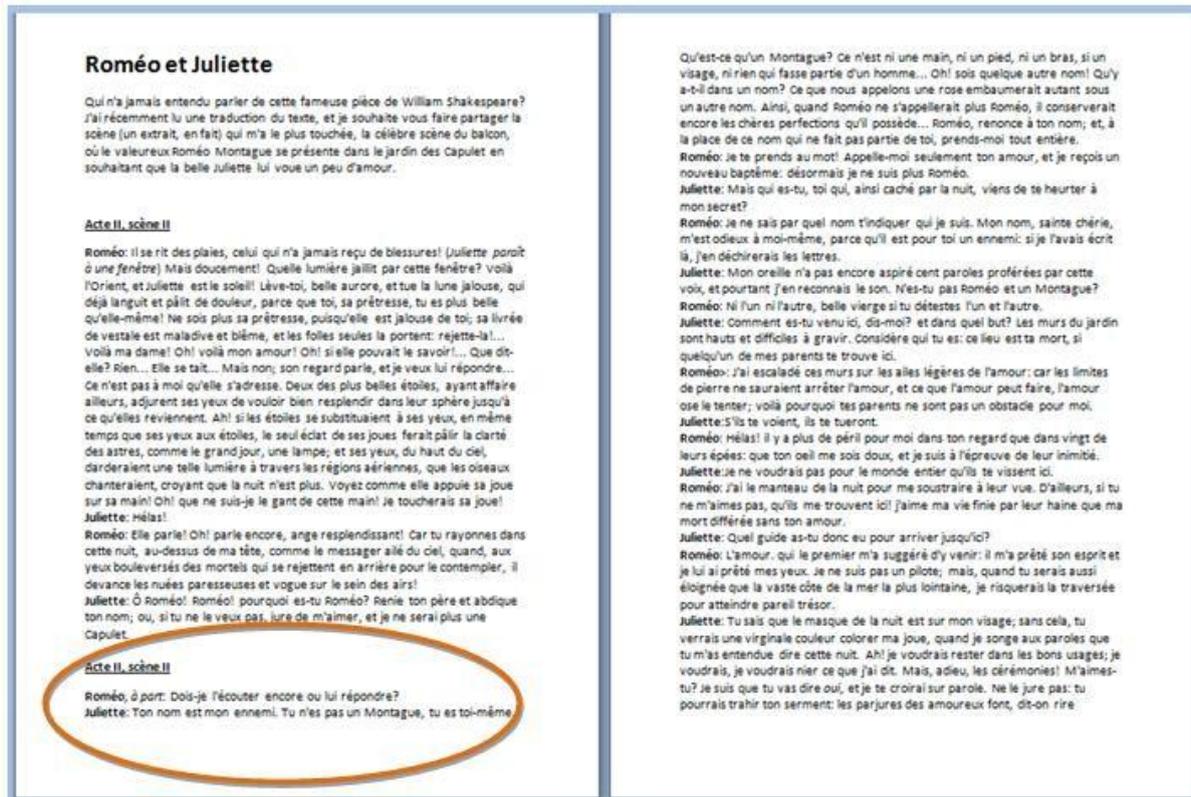


Truc et astuce : pour insérer le nombre de pages de votre document, vous devez aller dans le ruban "Insertion/QuickPart/Champ" et choisir "NumPages".

Les sauts de page

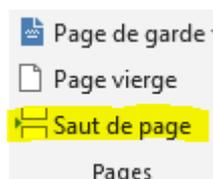
Les sauts de page permettent de structurer au mieux un document de plusieurs pages. Ils permettent de commencer un chapitre en début de page par exemple.

Dans l'exemple suivant, on voit un titre en bas de page avec 2 lignes. Il serait préférable de le placer au début de la 2e page.



Bien sûr, vous pourriez ajouter des espaces manuels avec le bouton **Enter**, mais cette façon de faire n'est pas très propre. À la moindre modification dans votre document, vous vous retrouverez avec des espaces vides mal situés !

Il est donc préférable d'insérer un saut de page. Pour ce faire, allez dans l'onglet "**Insertion**", mettez votre curseur avant le titre à déplacer et cliquer sur "**Saut de page**" du groupe "**Pages**":



Votre texte sera directement décalé sur la page suivante.

Roméo et Juliette

Qui n'a jamais entendu parler de cette fameuse pièce de William Shakespeare? J'ai récemment lu une traduction du texte, et je souhaite vous faire partager la scène (un extrait, en fait) qui m'a le plus touchée, la célèbre scène du balcon, où le valeureux Roméo Montague se présente dans le jardin des Capulet en souhaitant que la belle Juliette lui voue un peu d'amour.

Acte II, scène II

Roméo: Il se rit des plaies, celui qui n'a jamais reçu de blessures! *(Juliette paraît à une fenêtre)* Mais doucement! Quelle lumière jaillit par cette fenêtre? Voilà l'Orient, et Juliette est le soleil! Lève-toi, belle aurore, et tue la lune jalouse, qui déjà languit et pâlit de douleur, parce que toi, sa prêtresse, tu es plus belle qu'elle-même! Ne sois plus sa prêtresse, puisqu'elle est jalouse de toi; sa livrée de vestale est malade et blême, et les folles seules la portent: rejette-la!... Voilà ma dame! Oh! voilà mon amour! Oh! si elle pouvait le savoir!... Que dit-elle? Rien... Elle se tait... Mais non; son regard parle, et je veux lui répondre... Ce n'est pas à moi qu'elle s'adresse. Deux des plus belles étoiles, ayant affaire ailleurs, adjurent ses yeux de vouloir bien resplendir dans leur sphère jusqu'à ce qu'elles reviennent. Ah! si les étoiles se substituaient à ses yeux, en même temps que ses yeux aux étoiles, le seul éclat de ses joues ferait pâlir la clarté des astres, comme le grand jour, une lampe; et ses yeux, du haut du ciel, darderaient une telle lumière à travers les régions aériennes, que les oiseaux chanteraient, croyant que la nuit n'est plus. Voyez comme elle appuie sa joue sur sa main! Oh! que ne suis-je le gant de cette main! Je toucherais sa joue!
Juliette: Hélas!
Roméo: Elle parle! Oh! parle encore, ange resplendissant! Car tu rayannes dans cette nuit, au-dessus de ma tête, comme le messager ailé du ciel, quand, aux yeux bouleversés des mortels qui se rejettent en arrière pour le contempler, il devance les nuées paresseuses et vogue sur le sein des airs!
Juliette: Ô Roméo! Roméo! pourquoi es-tu Roméo? Renie ton père et abdiqne ton nom; ou, si tu ne le veux pas, jure de m'aimer, et je ne serai plus une Capulet.

Acte II, scène II

Roméo, à part: Dois-je l'écouter encore ou lui répondre?
Juliette: Ton nom est mon ennemi. Tu n'es pas un Montague, tu es toi-même. Qu'est-ce qu'un Montague? Ce n'est ni une main, ni un pied, ni un bras, si un visage, ni rien qui fasse partie d'un homme... Oh! sois quelque autre nom! Qu'y a-t-il dans un nom? Ce que nous appelons une rose embaumerait autant sous un autre nom. Ainsi, quand Roméo ne s'appellerait plus Roméo, il conserverait encore les chères perfections qu'il possède... Roméo, renonce à ton nom; et, à la place de ce nom qui ne fait pas partie de toi, prends-moi tout entière.
Roméo: Je te prends au mot! Appelle-moi seulement ton amour, et je repois un nouveau baptême: désormais je ne suis plus Roméo.
Juliette: Mais qui es-tu, toi qui, ainsi caché par la nuit, viens de te heurter à mon secret?
Roméo: Je ne sais par quel nom t'indiquer qui je suis. Mon nom, sainte chérie, m'est odieux à moi-même, parce qu'il est pour toi un ennemi: si je l'avais écrit là, j'en déchirerais les lettres.
Juliette: Mon oreille n'a pas encore aspiré cent paroles préférées par cette voix, et pourtant j'en reconnais le son. N'es-tu pas Roméo et un Montague?
Roméo: Ni l'un ni l'autre, belle vierge si tu détestes l'un et l'autre.
Juliette: Comment es-tu venu ici, dis-moi? et dans quel but? Les murs du jardin sont hauts et difficiles à gravir. Considère qui tu es: ce lieu est ta mort, si quelqu'un de mes parents te trouve ici.
Roméo: J'ai escaladé ces murs sur les ailes légères de l'amour: car les limites de pierre ne sauraient arrêter l'amour, et ce que l'amour peut faire, l'amour ose le tenter; voilà pourquoi tes parents ne sont pas un obstacle pour moi.
Juliette: S'ils te voient, ils te tuent.
Roméo: Hélas! il y a plus de péril pour moi dans ton regard que dans vingt de leurs épées: que ton oeil me sois doux, et je suis à l'épreuve de leur inimitié.
Juliette: Je ne voudrais pas pour le monde entier qu'ils te vissent ici.
Roméo: J'ai le manteau de la nuit pour me soustraire à leur vue. D'ailleurs, si tu ne m'aimes pas, qu'ils me trouvent ici! J'aime ma vie finie par leur haine que ma mort différée sans ton amour.
Juliette: Quel guide as-tu donc eu pour arriver jusqu'ici?
Roméo: L'amour. qui le premier m'a suggéré d'y venir: il m'a prêté son esprit et je lui ai prêté mes yeux. Je ne suis pas un pilote, mais, quand tu serais aussi éloignée que la vaste côte de la mer la plus lointaine, je risquerais la traversée pour atteindre pareil trésor.
Juliette: Tu sais que le masque de la nuit est sur mon visage; sans cela, tu verrais une virgine couleur colorer ma joue, quand je songe aux paroles que tu m'as entendue dire cette nuit. Ah! je voudrais rester dans les bons usages; je

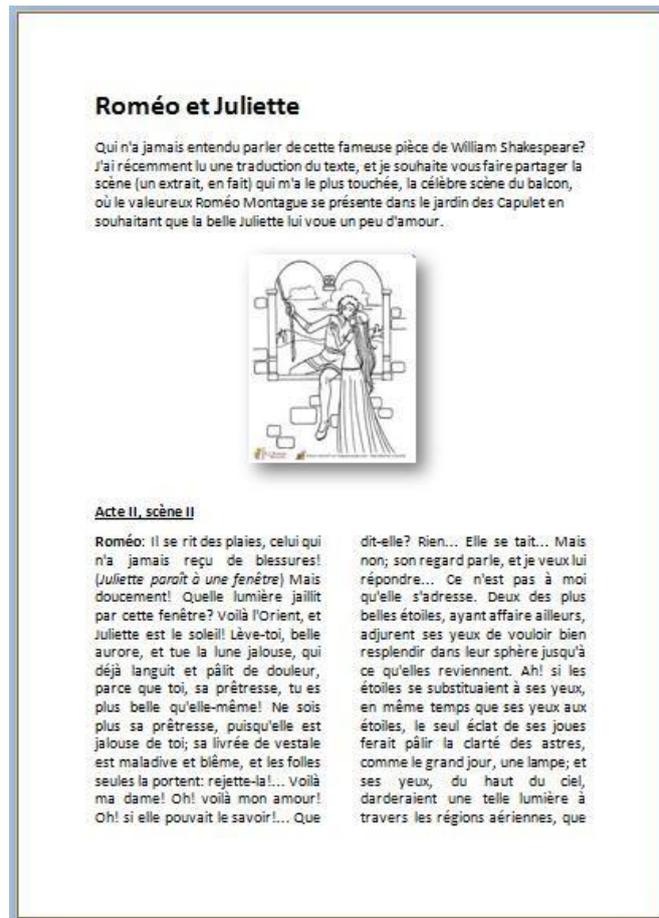
Voilà qui est bien plus propre!

Les sauts de section

Que sont les sauts de section ?

Le saut de section permet d'appliquer à certaines parties d'un document **une mise en forme indépendante** de celle appliquée au reste du document.

Par exemple, dans ce document, nous voyons que le texte sous l'image est en 2 colonnes. La mise en forme est donc différente du début du document.

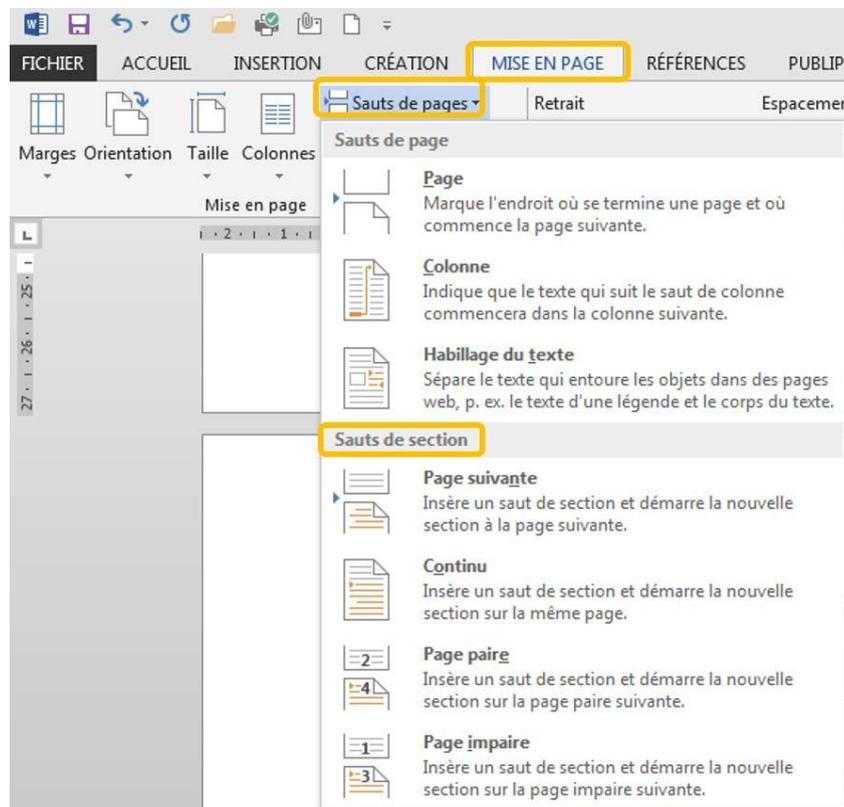


Les sauts de section servent également à :

- séparer des chapitres dans un document afin que la numérotation de pages commence par 1 pour chaque chapitre
- créer des en-têtes ou pieds de page différents selon les sections de documents
- mettre certaines parties de page en mode paysage et d'autres en mode portrait
- ...

Comment insérer un saut de section ?

Pour insérer un saut de section, allez dans l'onglet **Mise en page/Saut de page** (voilà une des incohérences de Word).



Saut de section / Page suivante

La commande **Page suivante** insère un saut de section et commence une nouvelle section sur la page suivante. Ce type de saut est particulièrement utile pour commencer de nouveaux chapitres dans un document.

Saut de section / Continu

La commande **Continu** insère un saut de section et commence la nouvelle section sur la même page. Un saut de section continu permet de créer une modification de mise en forme sur une même page (introduction de colonnes par ex.).

Saut de section / Page paire et Page impaire

La commande **Page paire** ou **Page impaire** insère un saut de section et commence la nouvelle section sur la page suivante paire ou impaire.

À utiliser si vous voulez par exemple que les chapitres de votre document commencent toujours sur une page impaire ou sur une page paire.

La table des matières

Qu'est-ce qu'une table des matières ?

La table des matières (également appelée « sommaire ») permet un accès direct à la structure d'un document. Plus le document est long, plus il est important de mettre sa structure en évidence.

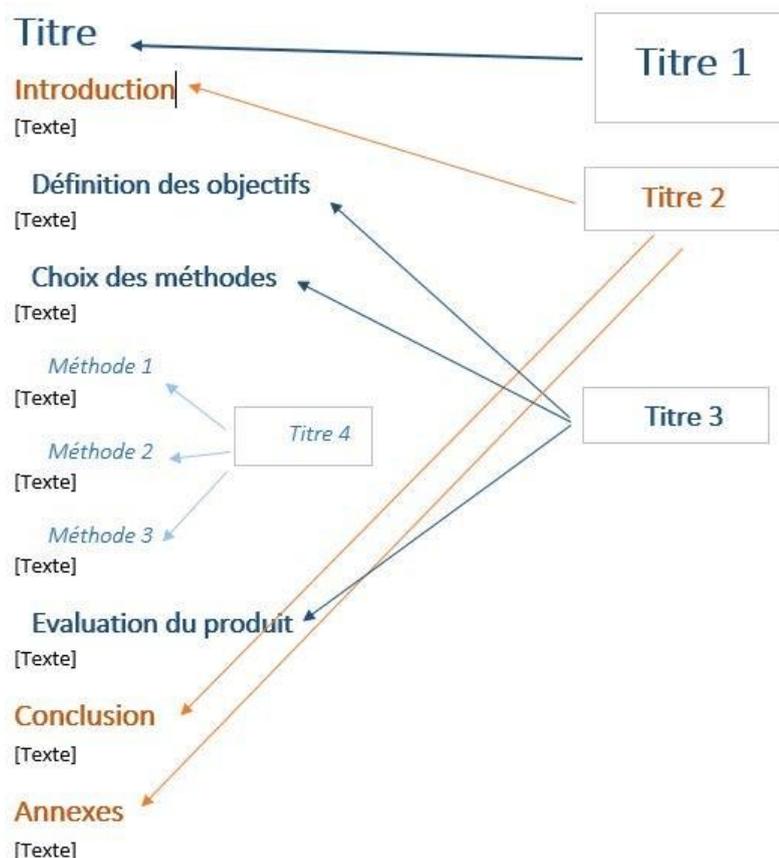
Grâce à la table des matières, il est possible de se représenter les lignes directrices du contenu sans lire la totalité du document. En général, la table des matières se trouve en début ou en fin de document.

La table des matières se réalise en deux étapes:

1. Attribuer un style à chacun des titres du document qui apparaîtront dans la table des matières
2. Choisir les paramètres qui détermineront la présentation de la table des matières

Attribuer les styles

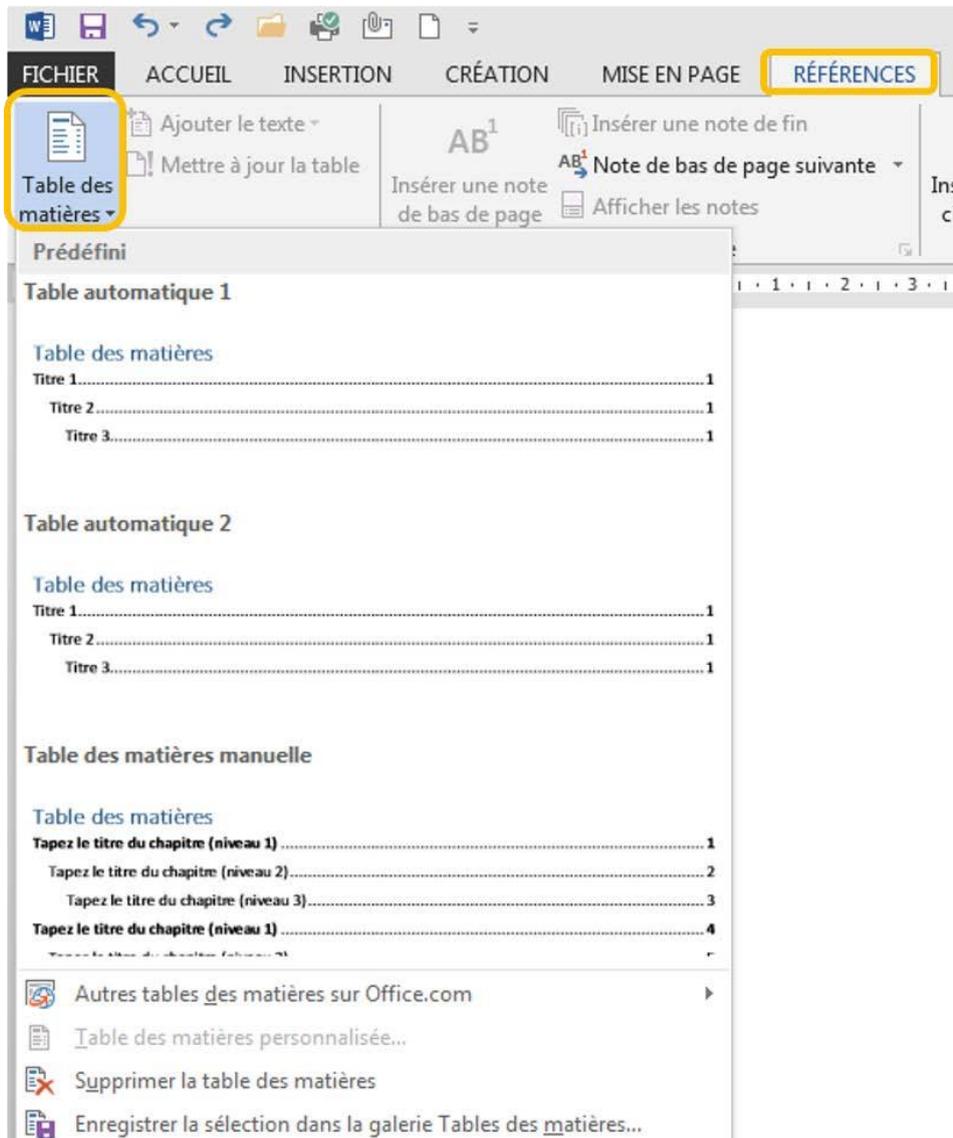
Observez attentivement le schéma reproduit ci-dessous. Il s'agit du schéma d'un document basé sur les titres qui, à différents niveaux, structurent ce document. Les blocs de texte entre les titres sont représentés par: [Texte]. 4 niveaux de titres ont été attribués aux différentes parties du document schématisé ci-contre. Ces styles ont été attribués via le ruban d'accueil.



Créer la table

Maintenant qu'un style a été attribué à chaque titre du document, il est possible de créer la table des matières.

Rendez-vous dans l'onglet "**Références**", placez le curseur où vous voulez mettre la table des matières et choisissez parmi les styles de tables proposés.



La table des matières va se créer automatiquement :

[Table des matières](#)

Titre.....	1
Introduction	1
Définition des objectifs	1
Choix des méthodes.....	1
Evaluation du produit.....	1
Conclusion.....	1
Annexes.....	1

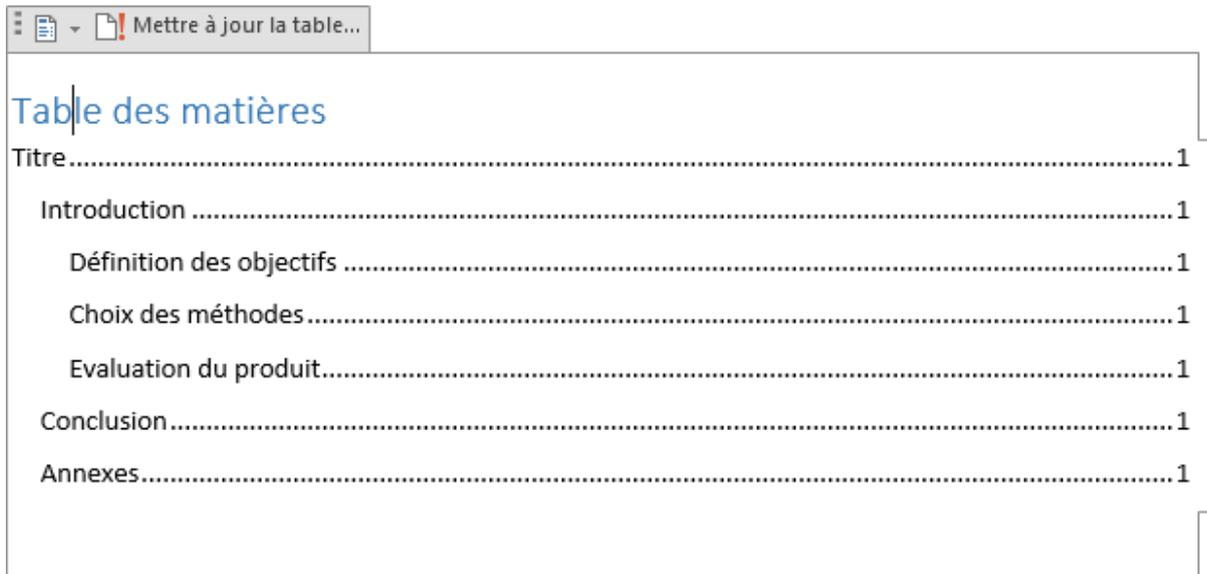
Modifier la table des matières

Dans le cas ci-dessus, tous les titres se trouvent sur la même page, la page n°1.

Une fois tous les textes complétés, les numéros de pages vont évoluer.

Attention ! La table des matières ne se met pas à jour automatiquement ! Il vous faut donc le faire systématiquement lorsque vous finalisez votre document.

Sélectionnez la table des matières et choisissez "**Mettre à jour la table des matières**".



Vous pouvez choisir de mettre toute la table à jour si vous avez modifié des titres par exemple ou uniquement les numéros de page.



La table des matières est finalisée.

Table des matières

Titre.....	2
Introduction	2
Définition des objectifs	3
Choix des méthodes.....	5
Evaluation du produit.....	6
Conclusion.....	8
Annexes.....	9

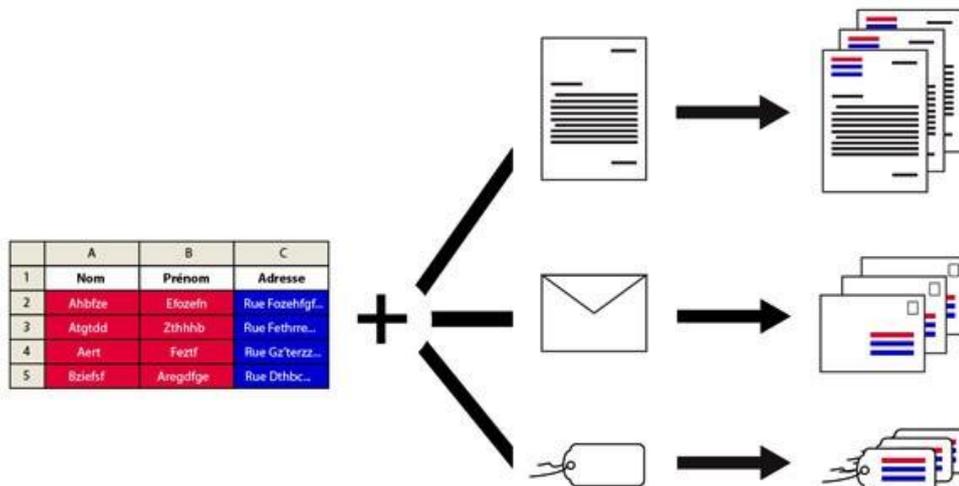
PUBLIPOSTAGE

Types de publipostage

Le principe du publipostage est d'associer un document principal dont il faut définir la forme (lettre, étiquette, enveloppe) avec une source de données (par exemple un carnet d'adresses, une liste de noms...).

Le document principal contient :

- les informations communes à toutes les copies. Par exemple, pour une lettre type, il s'agira du texte de la lettre.
- les espaces qui contiendront les informations provenant de la source de données.



Le publipostage vous permet entre autres :

- d'imprimer des enveloppes adressées sur base de votre carnet d'adresses
- de réaliser des lettres types personnalisées par le nom et l'adresse du destinataire
- de créer des étiquettes pour vos CD avec les données d'une liste d'artistes et d'albums ...

Étapes

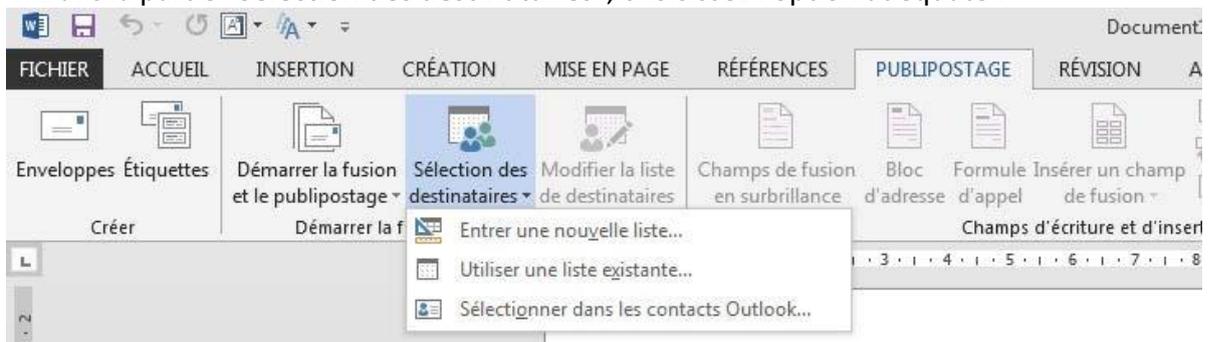
Démarrer le publipostage

1. Ouvrez Word
2. Cliquez sur l'onglet "**Publipostage**"



3. Cliquez sur **Démarrer la fusion et le publipostage** et choisissez le type de documents que vous voulez réaliser (étiquettes, enveloppes, lettres ...)

4. Dans la partie "**Sélection des destinataires**", choisissez l'option adéquate :



- soit vous créez directement votre liste d'adresses
- soit vous choisissez une liste existante (par exemple un document Excel)

5. Vos enregistrements apparaissent

6. Insérez les champs de fusion nécessaires (voir "**Insérer un champ**") puis cliquez sur "**Terminer et fusionner**".



Insérer un champ de fusion

Qu'est-ce qu'un champ de fusion ?

Un champ de fusion est un champ que l'on peut personnaliser pour chaque destinataire. Par exemple, on peut mettre le nom des personnes ou leurs adresses.

Il y aura donc dans un même document des parties communes et d'autres personnalisées.

Comment insérer un champ de fusion

Veillez à bien préparer votre liste de destinataires.

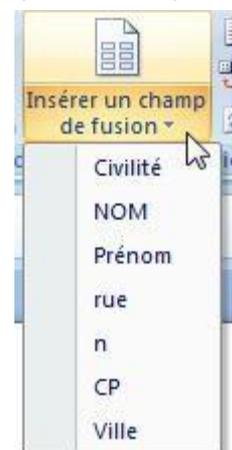
Séparez bien chaque élément et donnez des titres à vos colonnes. Par exemple, s'il s'agit d'adresses postales, séparez les noms de rue, les n°, le code postal et la ville.

Ce sera bien plus facile par la suite de traiter les données.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Civilité	NOM	Prénom	rue	n°	CP	Ville
2	Madame	Dupont	Christel	rue du moulin	23	4920	Aywaille
3	Monsieur	Wynans	Philippe	avenue des platanes	349	1000	Bruxelles
4	Monsieur	Burel	Nathan	rue des architectes	11	4030	Grivegnée
5	Madame	Hal	Lucie	chemin de Tihange	65	4400	Wandre

Pour insérer le champ de fusion :

- rendez-vous dans votre document Word
- associez le fichier d'adresse à votre document via le bouton "**Sélectionner les destinataires**"
- rédigez votre texte et quand vous voulez qu'apparaisse un élément personnalisé, cliquez sur "**Champ de fusion**"
- si votre fichier Excel est bien fait, vous verrez apparaître les titres des colonnes
- choisissez l'élément dans la liste



Voilà, le champ apparaît dans votre document avec le nom du titre de colonne

Bonjour «Prénom» «NOM»,

J'ai le plaisir de vous informer que vous recevrez un document PE Informatique qui débutera le mardi 5 j

Ce n'est que lorsque vous fusionnerez vos documents, que vous verrez apparaître les éléments personnalisés (par ex. le nom des personnes).

Bonjour Christel Dupont,

J'ai le plaisir de vous informer que vous recevrez un document PE Informatique qui débutera le mardi 5 j

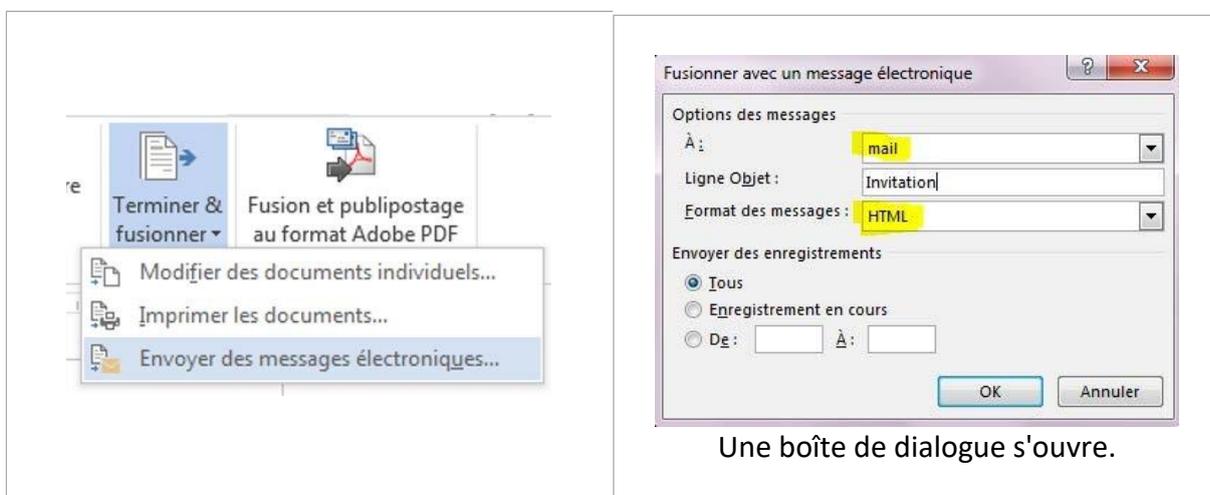
Envoi par mail

Savez-vous que vous pouvez envoyer vos publipostages directement par mail ? Même plus besoin d'imprimer.

Pour cette opération, il est nécessaire d'avoir Outlook sur son ordinateur ! Cela ne fonctionnera pas avec un Webmail !

Comment ça marche?

Vous réalisez votre publipostage comme d'habitude, mais au moment de "**Terminer et fusionner**", cliquez sur "**Envoyer des messages électroniques**".



Dans le premier champ, vous allez retrouver toutes les colonnes de votre fichier de données externes. Choisissez la colonne des adresses mail.

Dans "**Ligne Objet**" apparaîtra le titre de votre mail que vous devez insérer.

La ligne "**Format des messages**" vous permet de décider d'envoyer votre lettre en attaché, en texte brut (c'est-à-dire sans mise en forme) ou en HTML. Dans ce dernier cas, votre lettre est insérée dans le corps du message avec sa mise en forme. Dans la version Word 2013, il est préférable d'utiliser le format HTML car le format texte brut pose des difficultés lors de l'envoi.

Attention : certaines messageries n'accepteront peut-être pas votre mise en forme et transformeront donc vos messages en texte brut.

Cliquez ensuite sur **OK** : vos messages sont envoyés directement et séparément.

Vous pouvez aller vérifier dans votre boîte d'envoi de message : tous les messages apparaîtront