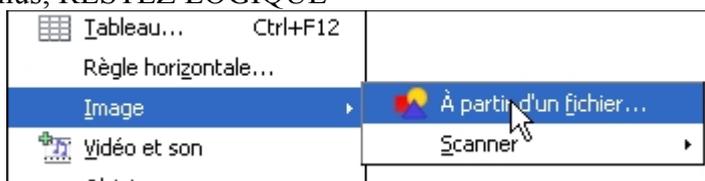


Edition de Texte 2

2- INSERER UNE IMAGE

Dans un document texte, il est facile d'insérer une image et de l'associer à du texte.
TOUTES les fonctions sont accessibles dans les menus, **RESTEZ LOGIQUE**



Une fenêtre apparaît m'invitant à localiser l'image que je souhaite insérer

Une fois que j'ai sélectionné l'image (J'ai l'aperçu si il est coché)

Il me faut valider mon choix en cliquant sur ouvrir

Mon image apparaît donc dans mon document.

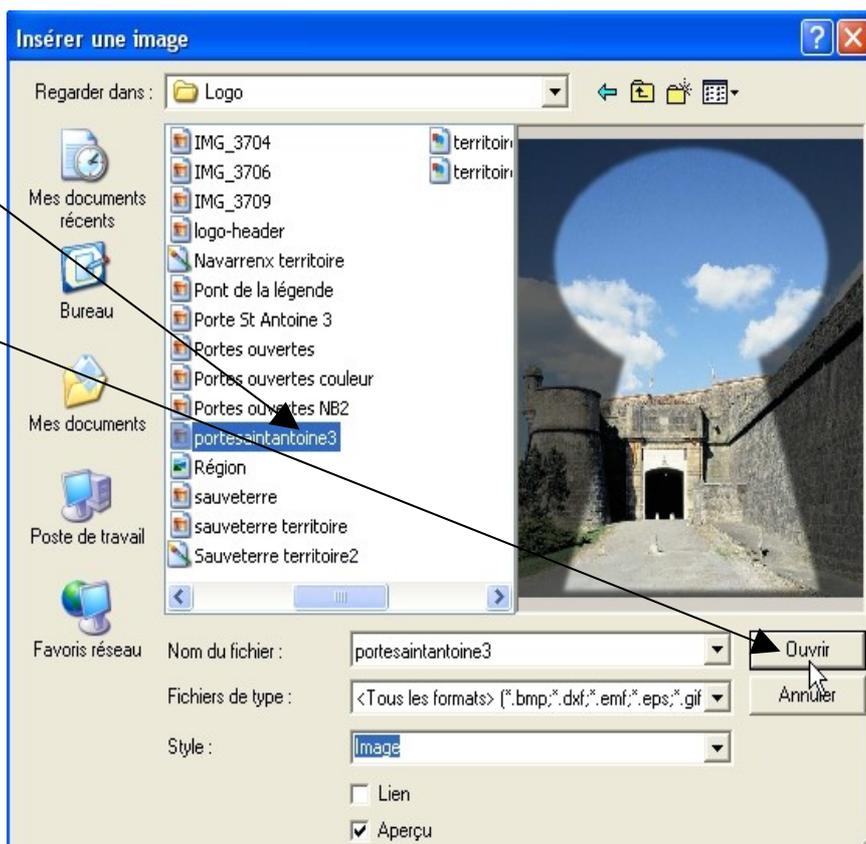
Je peux modifier ses dimensions en la sélectionnant (1 clic) et en saisissant un coin de l'image, (une double flèche



apparaît) ↔

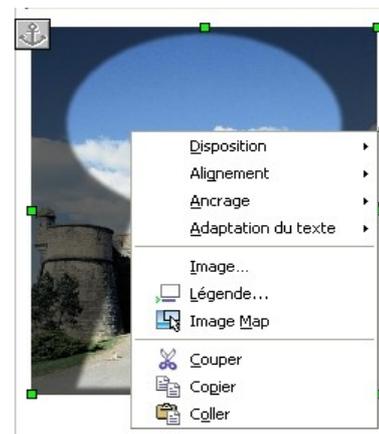
oblique dans les angles/ **verticale** en haut et en bas / **horizontale** sur les cotés.

Je reste cliqué et je déplace ma souris



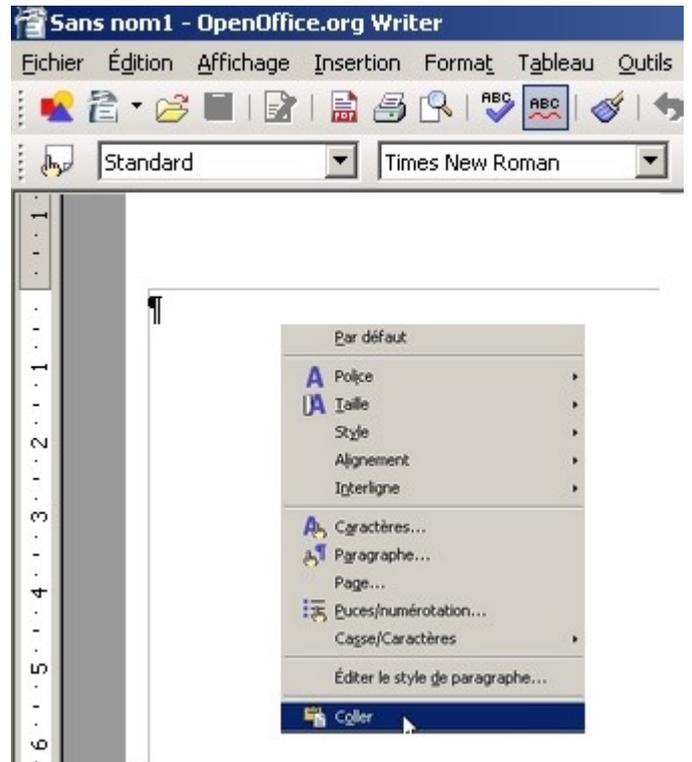
Pour déplacer mon image dans la page, même procédé, je clique sur l'image et tout en restant cliqué, je déplace la souris

1 clic droit sur l'image me permettra à l'aide d'un menu contextuel, de mettre en forme celle ci dans mon document.

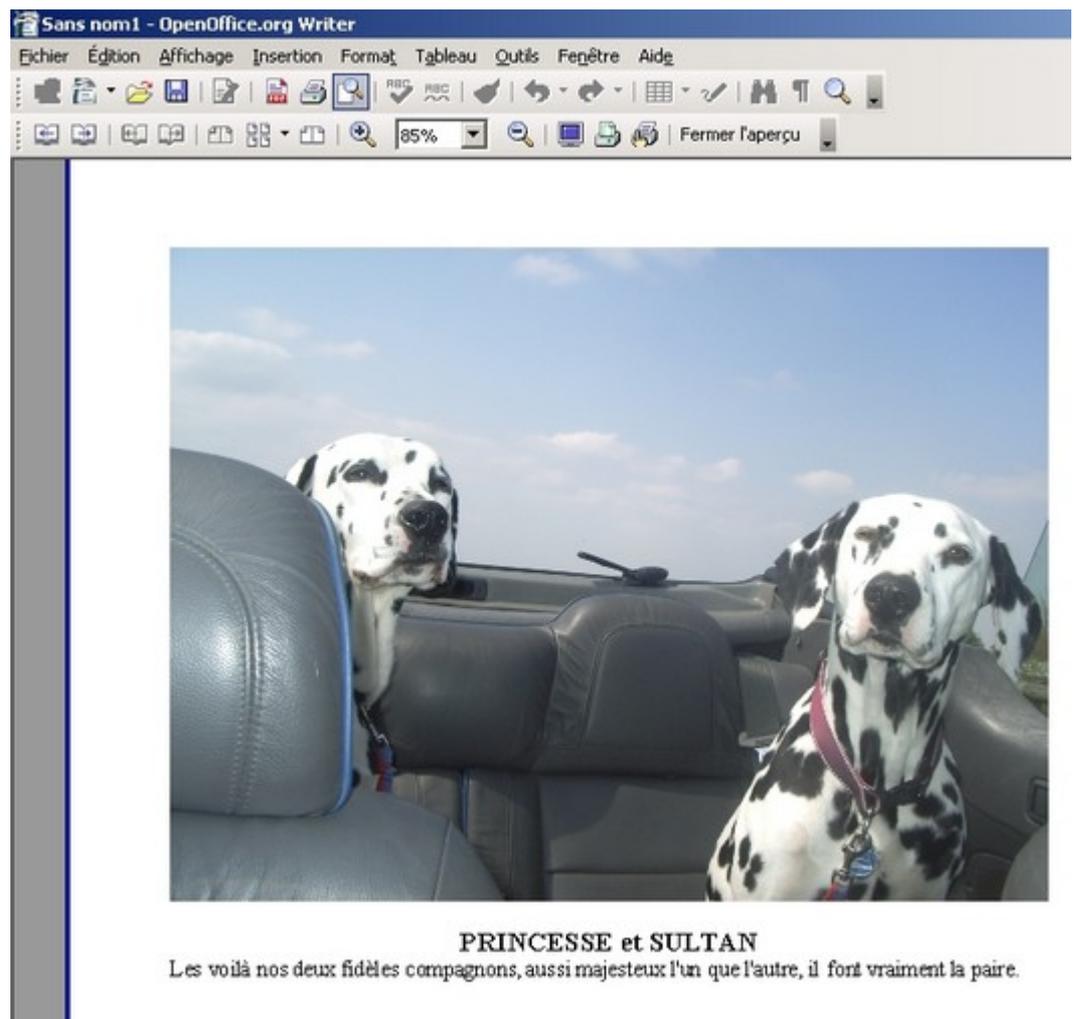


Plus simple pour copier une image dans un document texte...

Clic droit sur l'image pour la copier puis clic droit dans votre document pour la coller



Avec un peu de texte, voilà ce que cela peut faire...



3- INSERER et COMPLETER un TABLEAU

Soit vous passez par le menu Insertion  puis Tableau 

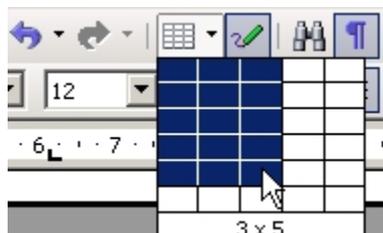
Une fenêtre apparaît et vous permet de choisir le nombre de lignes et de Colonnes.



Soit vous utilisez l'icône Tableau dans la barre d'outils en cliquant ICI



Vous pourrez alors en déplaçant la souris, sélectionner le nombre de Colonnes et de Lignes que vous souhaitez insérer. Il suffira de cliquer sur la dernière case. (cellule)

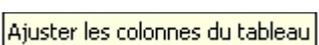


Voilà mon Tableau.

Pour le compléter, je clique à l'intérieur de la cellule dans laquelle je veux écrire.

Je sélectionne ensuite les cellules pour effectuer une mise en forme de leur contenu.

Prénom	Nom	Date de Naissance
Serge	Andeville	14 décembre 1956
Elie	Koptère	31 Mai 2001
Bastien	Toibien	01 Août 1991
Sylvain	Etiré	18 Juin 1899

Je peux modifier facilement la largeur de mes colonnes. Il suffit de positionner la flèche de la souris sur une bordure verticale pour avoir ceci   et je fais un cliqué déplacé.

Prénom	Nom	Date de Naissance
Serge	Andeville	14 décembre 1956
Elie	Koptère	31 Mai 2001
Bastien	Toibien	01 Août 1991
Sylvain	Etiré	18 Juin 1899

4- APERÇU (avant impression) et IMPRIMER

Avant d'imprimer un document, il est prudent de faire un aperçu pour voir à quoi il va vraiment ressembler. Exemple avec le document que je vous remets concernant cet atelier.

Toutes les fonctions du programme que j'utilise se retrouvent **dans les menus**.
Aperçu est dans le menu **Fichier**



Je peux aussi utiliser l'icône qui se trouve dans la barre d'outils

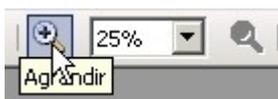


Mon document a 4 pages, je clique donc ici pour tout voir et je clique sur le nombre de pages



Voilà l'aperçu de mon document

Notez que je peux agrandir cet aperçu en utilisant l'outil Agrandir



et inversement l'outil Réduire



Si mon document est OK, il me suffit pour l'imprimer de cliquer sur l'icône représentant l'imprimante.

