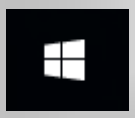
WORD

Claude Douet
Christian Develer

Hotline : 0478/ 050 224

DISTRICT 112 C
GLT 2020-2021

CRÉER UN NOUVEAU DOCUMENT
MAAK EEN NIEUW DOCUMENT AAN

- Cliquez sur / Klik op 

- Cliquez sur / Klik op Microsoft Office

Notes / Notas :

SE DEPLACER DANS UN DOCUMENT
DOOR EEN DOCUMENT BEWEGEN

- Déplacer le point d'insertion / Verplaats het invoegpunt
- Pointer la destination souhaitée / Wijs naar de gewenste bestemming

➢ **Touches de déplacement**		➢ **Touches de déplacement**	
➢ **Déplacement**	➢ **Appuyer sur**	➢ **Déplacement**	➢ **Appuyer sur**
➢ Un caractère vers la droite	➢ Flèche Droite	➢ Un mot vers la gauche	➢ Ctrl+Flèche gauche
➢ Un caractère vers la gauche	➢ Flèche Gauche	➢ Un mot vers la droite	➢ Ctrl+Flèche Droite
➢ Une ligne vers le haut	➢ Flèche Haut	➢ Un paragraphe vers le bas	➢ Ctrl+Flèche Bas
➢ Une ligne vers le bas	➢ Flèche Bas	➢ Un paragraphe vers le haut	➢ Ctrl+Flèche Haut
➢ Début de la ligne	➢ Origine (Home)		
➢ Fin de ligne	➢ Fin (End)		
➢ Début du document	➢ Ctrl+Origine (Home)		
➢ Fin du document	➢ Ctrl+Fin (End)		

Pijltjestoetsen		Pijltjestoetsen	
➢ **verplaatsing**	➢ **druk op**	➢ **verplaatsing**	➢ **druk op**
¬ Een karakter naar rechts ¬ Een karakter naar links	¬ Pijl naar rechts	¬ Een woord naar links	¬ Ctrl + pijl naar links
¬ Eén opstelling	¬ Pijl naar links	¬ Een woord naar rechts ¬ Een alinea lager	¬ Ctrl + pijl naar rechts ¬ Ctrl + pijl-omlaag
¬ Een regel lager	¬ Pijl omhoog	¬ Een alinea hoger	¬ Ctrl + pijl-omhoog
¬ Begin van de regel	¬ Pijl omlaag		
¬ Einde van de regel	¬ Oorsprong (Home)		
¬ Begin van document	¬ Einde		
¬ Einde document	¬ Ctrl + Home (Home) ¬ Ctrl + End (End)		

Notes :

APPORTER DES CORRECTIONS ELEMENTAIRES
MAAK BASISCORRECTIES

- Supprimer un caractère avec la touche retour arrière
  Verwijder een teken met de backspace-toets

- Placez le point d'insertion là où vous voulez commencer la suppression.
  Plaats de invoegpositie waar u wilt beginnen met verwijderen

- Appuyez sur la touche retour arrière.
  Druk op de backspace-toets

- Supprimer un caractère avec la touche "' Suppr " ou Delete.
  Verwijder een karakter met de " 'Del' of Delete-toets

- Placez le point d'insertion là où vous voulez commencer la suppression. Vous supprimerez le caractère situé à droite du point d'insertion.
  Plaats de invoegpositie waar u wilt beginnen met verwijderen. U verwijdert het teken rechts van het invoegpunt

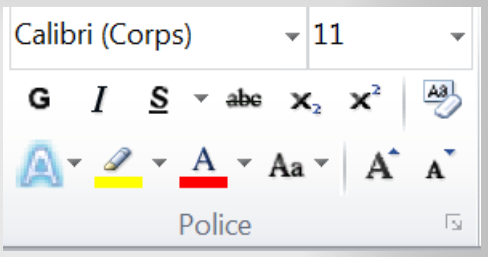
- Appuyez sur la touche " Suppr. " ou Delete.
  Druk op "verwijder" of Delete-toets

Notes / Notas :

METTRE UN TEXTE EN GRAS, EN ITALIQUE, LE SOULIGNER OU LE BARRER

ZET EEN TEKST IN VETTE OF IN ITALIEKE KARAKTERS, ONDERSTREEPT OF DOORSTREEP HET

SÉLECTIONNEZ le texte à modifier / SELECTEER de tekst die u wilt bewerken



- Cliquez **G** pour mettre le texte en gras.
- Cliquez ***I*** pour mettre le texte en italique.
- Cliquez **S** pour souligner le texte.
- Cliquez ~~**abc**~~ pour barre le texte.

- Klik op **G** om de tekst vetgedrukt te maken.
- Klik op **I** om de tekst italiek te maken.
- Klik op **S** om de tekst te onderstrepen.
- Klik op ~~**abc**~~ om de tekst door te strepen

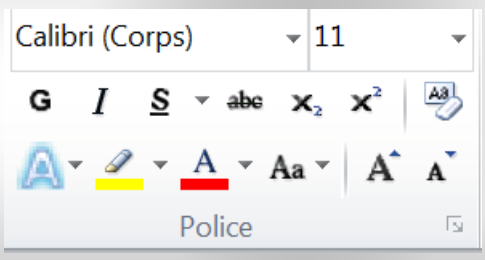
Notes /Notas :

MODIFIER LA POLICE OU LA TAILLE DES CARACTERES
WIJZIG HET LETTERTYPE OF DE GROOTTE VAN DE TEKENS

Modifier la police depuis la barre d'outils mise en forme
Wijzig het lettertype via de opmaakwerkbalk

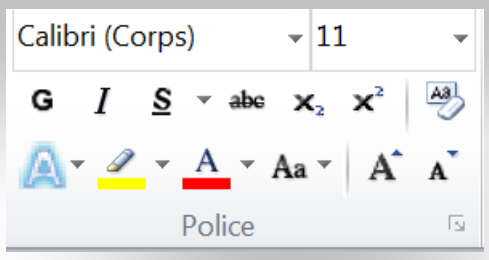
- Sélectionnez le texte à modifier / Selecteer de tekst die u wilt wijzigen
- Cliquez Klik op ▼ à côté de Calibri (corps) naast Calibri (body)▼
- Cliquez la police à utiliser / Klik op het lettertype dat u wilt gebruiken

Modifier la taille des caractères depuis la barre d'outils mise en forme.
Wijzig de lettergrootte via de opmaakwerkbalk

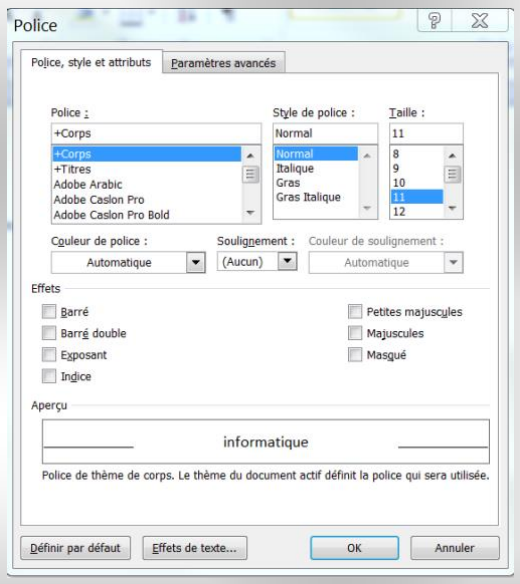


- Sélectionnez le texte à modifier/ Selecteer de tekst die u wilt wijzigen
- Cliquez Klik op ▼ à côté de / naast 11 ▼
- Cliquez la taille de police retenue / Klik op de gekozen lettergrootte

Modifier la police depuis la boîte de dialogue police /
Wijzig het lettertype in het dialoogvenster Lettertype



- Sélectionnez le texte à modifier / Selecteer de tekst die u wilt wijzigen
- Cliquez / Klik.

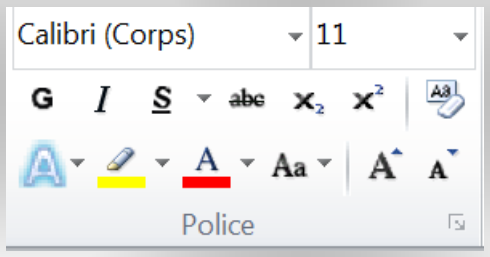


- Cliquez Police / Klik op Lettertype
- La boîte de dialogue Police apparaît/
  Het dialoogvenster Lettertype wordt weergegeven
- Cliquez la police à utiliser /
  Klik op het lettertype dat u wilt gebruiken
- Cliquez la taille de caractères à appliquer /
  Klik op de lettergrootte die u wilt toepassen
- Cliquez OK / Klik op OK.

Notes / Notas :

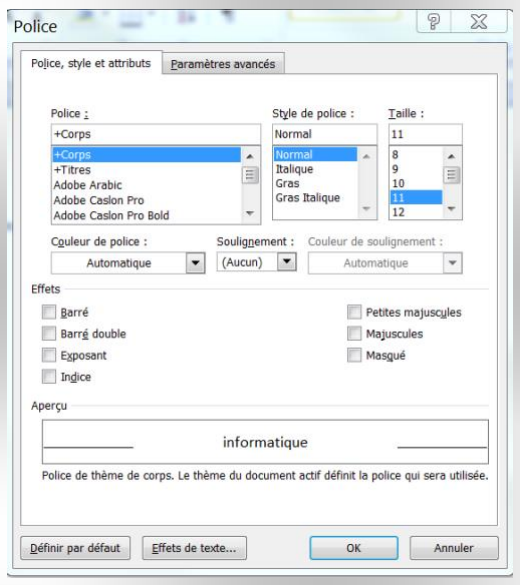
MODIFIER LA COULEUR D'UN TEXTE
VERANDER DE KLEUR VAN EEN TEKST

Utiliser la barre d'outils / Gebruik de werkbalk



- Sélectionnez le texte à modifier /Selecteer de tekst die u wilt wijzigen
- Cliquez / Klik op ▼ à côté de / naast A
- Cliquez la couleur à appliquer. Klik op de kleur die u wilt toepassen

Utiliser la boîte de dialogue Police
Gebruik het dialoogvenster Lettertype

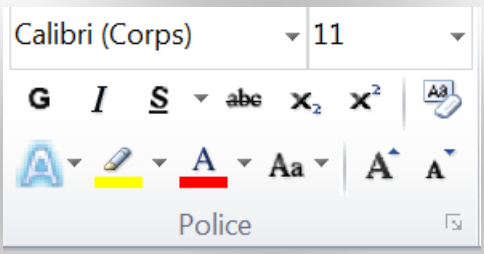


- Sélectionnez le texte à modifier /
  Selecteer de tekst die u wilt wijzigen
- Cliquez Police / Klik op Lettertype
- La boîte de dialogue Police apparaît. /
  Het dialoogvenster Lettertype wordt weergegeven
- Ouvrir la liste déroulante Couleur de la Police/
  Open de vervolgkeuzelijst Lettertypekleur
- Cliquez la teinte à appliquer / Klik op de kleur die u wilt toepassen
- Cliquez OK / Klik op OK

Notes / Notas :

SURLIGNER UN TEXTE
EEN TEKST BENADRUKKEN

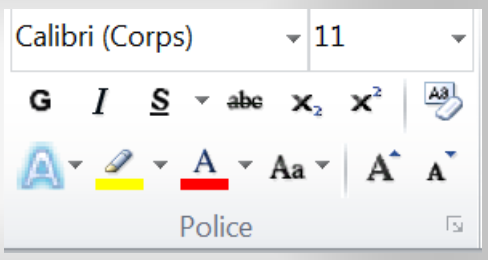
- Sélectionnez le texte à modifier. Selecteer de tekst die u wilt wijzigen
- Cliquez / Klik op ▼ à côte de / naast
- Cliquez la couleur à appliquer / Klik op de kleur die u wilt toepassen

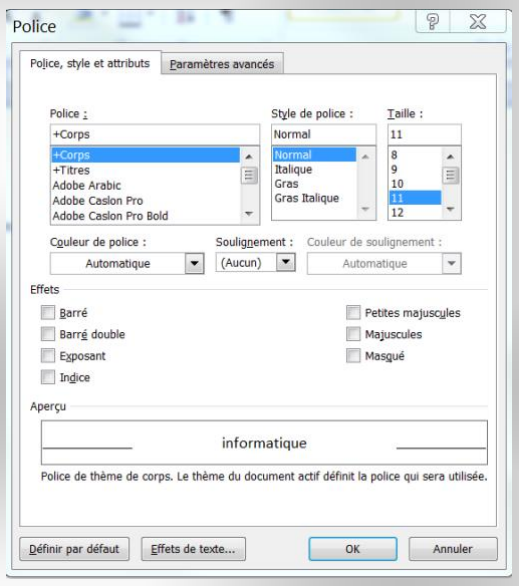


Notes / Notas :

APPLIQUER UN ATTRIBUT A UN TEXTE
VOEG EEN ATTRIBUTE TOE AAN EEN TEKST

- Sélectionnez le texte à modifier / Selecteer de tekst die u wilt wijzigen
- Cliquez Police / Klik op Lettertype
- La boîte de dialogue Police apparaît / Het dialoogvenster Lettertype wordt weergegeven
- Cocher les cases souhaitées dans la zone Attributs Vink de gewenste vakjes aan in het gebied Kenmerken ☐ devient / wordt ☑
- Cliquez OK./ Klik op OK.

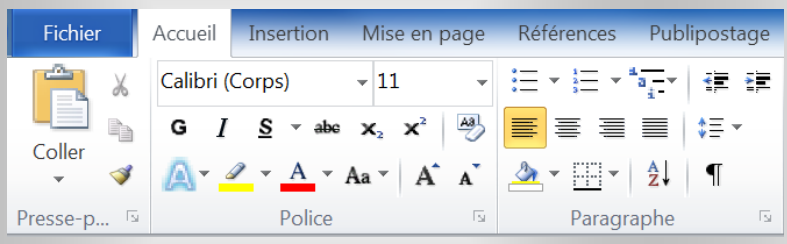


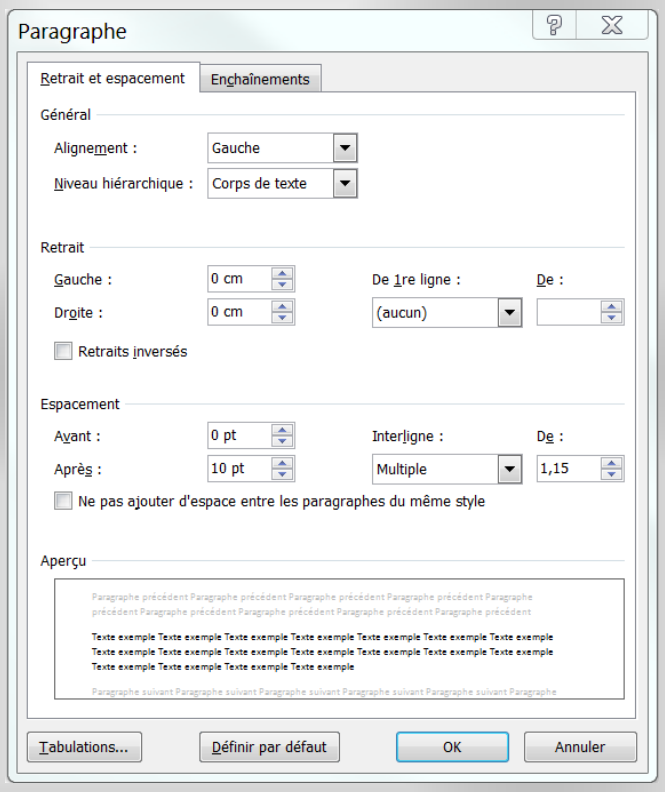


Notes / Notas :

DEFINIR L'ESPACEMENT
BEPAAL DE AFSTAND

- Sélectionnez le texte à modifier / Selecteer de tekst die u wilt wijzigen
- Cliquez Paragraphe / Klik op paragraaf
- La boîte de dialogue Paragraphe apparaît / Het dialoogvenster paragraaf wordt weergegeven
- Cliquez l'onglet Retrait et Espacement / Klik op het tabblad Inspringing en afstand.
- Sélectionnez l'espacement / Selecteer de afstand
- Sélectionnez la position et, dans le cas d'un décalage haut ou bas /
  Selecteer de positie en, in het geval van een op- of neerwaartse shift
- Spécifier le nombre de points / Specificeer het aantal punten
- Cliquez OK / Klik op OK

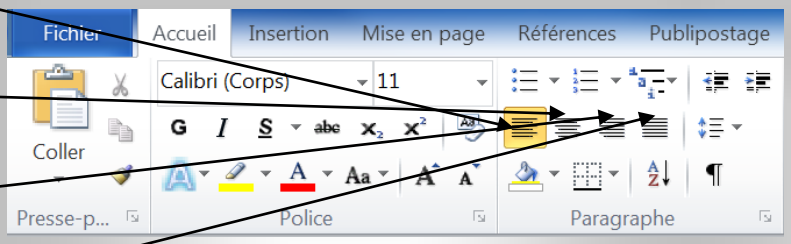




Notes / Notas :

ALIGNER UN TEXTE
LIJN EEN TEKST UIT

- Sélectionnez le(s) paragraphe(s) à modifier/ Selecteer de alinea ('s) die u wilt bewerken
- Cliquez aligné à gauche / Klik links uitgelijnd
- Le texte est aligné à gauche.
  De tekst wordt links uitgelijnd
- Cliquez centré / Klik gecentreerd
- Le texte est centré.
  De tekst wordt gecentreerd
- Cliquez aligné à droite
  Klik rechts uitgelijnd
- Le texte est aligné à droite.
  De tekst wordt rechts uitgelijnd
- Cliquez justifié / Klik gerechtvaardigd
- Le texte est justifié et présente donc des marges gauche et droite régulières.
- De tekst is gerechtvaardigd en heeft daarom regelmatige linker- en rechtermarges.



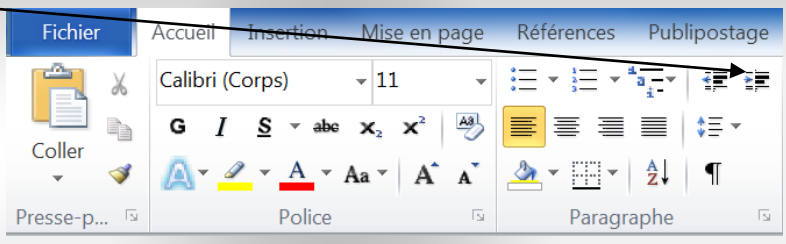
Notes / Notas :

METTRE UN TEXTE EN RETRAIT
TREK EEN TEKST IN

Mettre en retrait un texte depuis la barre d'outils mise en forme /
Tekst laten inspringen vanaf de opmaakwerkbalk

- Sélectionnez le(s) paragraphes(s) à mettre en retrait /
  Selecteer de paragraaf die u wilt laten inspringen

- Cliquez / Klik



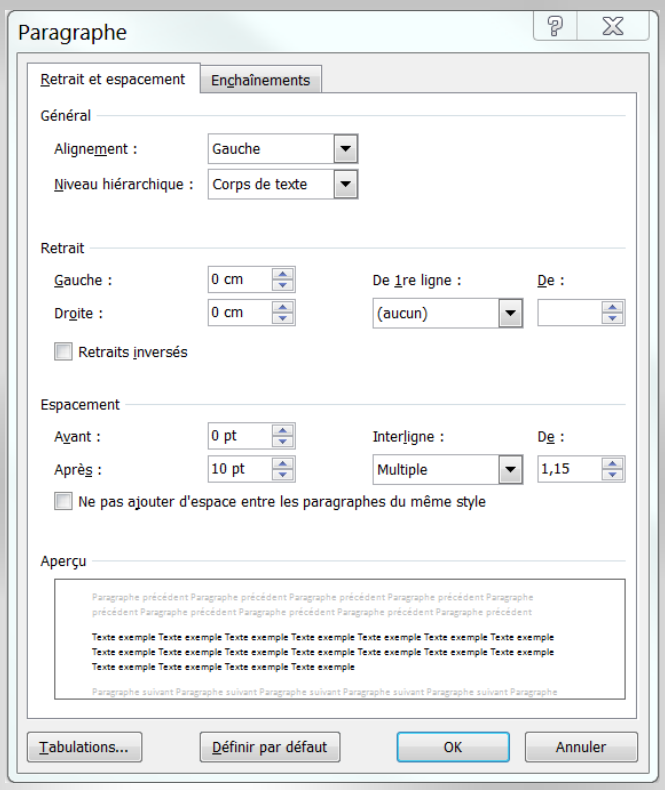
Le paragraphe est mis en retrait /
De paragraaf is ingesprongen

Mettre en retrait un texte depuis la boîte de dialogue paragraphe.
Tekst uit het dialoogvenster voor paragraaf laten inspringen

- Sélectionnez le(s) paragraphe(s) à mettre en retrait/ Selecteer de paragraaf die u wilt laten inspringen
- Cliquez paragraphe / Klik op paragraaf
- La boîte de dialogue Paragraphe apparaît. Cliquez l'onglet Retrait et Espacement / Het dialoogvenster paragraaf wordt weergegeven. Klik op het tabblad Inspringing en afstand.
- Ouvrir la liste déroulante de 1ère ligne et Cliquez le type de mise en retrait souhaité. Dans la zone **De**, indiquer l'importance du retrait / Open de vervolgkeuzelijst van de 1e regel en klik op het type inspringing dat u wilt. Geef in het vak **Van** de hoeveelheid inspringing aan
- Cliquez OK / Klik op OK.

MODIFIER L'INTERLIGNE
WIJZIG DE TUSSENLIJN

- Sélectionnez le(s) paragraphe(s) à modifier / Selecteer de paragraaf die u wilt bewerken
- Cliquez Paragraphe / Klik op paragraaf
- La boîte de dialogue Paragraphe apparaît. Cliquez l'onglet Retrait et Espacement / Het dialoogvenster Alinea wordt weergegeven. Klik op het tabblad Inspringing en afstand.
- Sélectionnez l'interligne souhaité / Selecteer de gewenste regelafstand
- Ouvrir la liste déroulante Interligne / Open de vervolgkeuzelijst Regelafstand
- Cliquez OK / Klik op OK

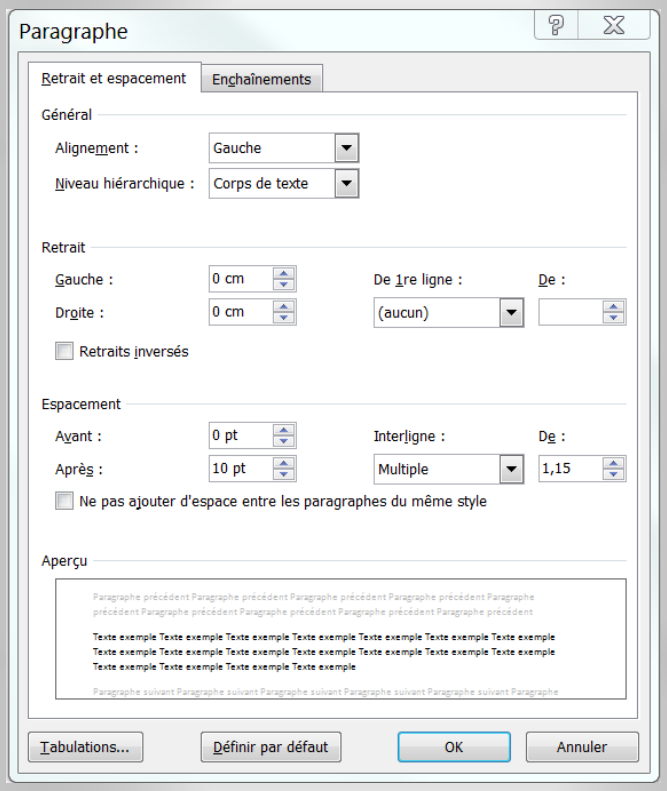


Notes / Notas :

AUGMENTER L'ESPACE AVANT OU APRES UN PARAGRAPHE
VERHOOG DE RUIMTE VOOR OF NA EEN PARAGRAAF

- Sélectionnez le paragraphe à modifier / Selecteer de paragraaf die u wilt wijzigen
- Cliquez Paragraphe / Klik op paragraaf.
- La boîte de dialogue Paragraphe apparaît. Cliquez l'onglet Retrait et Espacement/
  Het dialoogvenster Alinea wordt weergegeven. Klik op het tabblad Inspringing en afstand.
- Pour ajouter de l'espace avant le paragraphe, saisir la valeur souhaitée dans la zone **Avant** au moyen des flèches /
  Om ruimte voor de paragraaf toe te voegen, voert u met de pijlen de gewenste waarde in het vak Vóór in.
- Pour augmenter l'espace après le paragraphe, saisir la valeur souhaitée dans la zone **Après** au moyen des flèches /
  Om de ruimte na de alinea te vergroten, voert u met de pijlen de gewenste waarde in het vak Na in.
- Cliquez OK / Klik op OK

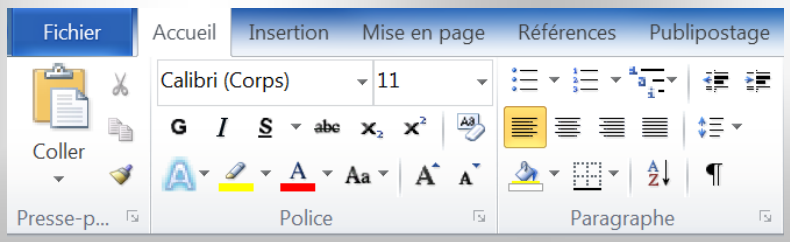
Notes / Notas



APPLIQUER UNE BORDURE
VOEG EEN RAND TOE

Ajouter une bordure depuis la barre d'outils mise en forme /
Voeg een rand toe vanuit de opmaakwerkbalk.

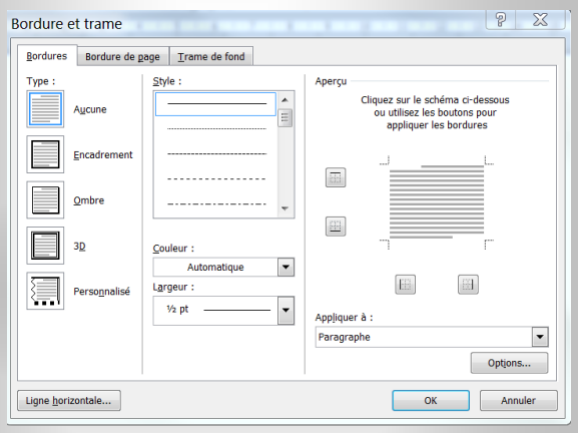
- Sélectionnez le(s) paragraphe(s) au(x)quel(s) vous souhaitez affecter une bordure/
  Selecteer de alinea ('s) waaraan u een rand wilt toewijzen.
- Cliquez/ Klik op ▾ à côté de bordures/ naast Borders (☐).
- Cliquez le type de bordure souhaité/ Klik op het gewenste randtype
- La bordure est appliquée au(x) paragraphe(s) sélectionné(s) /
  De rand wordt toegepast op de geselecteerde alinea ('s).



Ajouter une bordure depuis la boîte de dialogue bordure et trame/
Voeg een rand toe vanuit het dialoogvenster Rand en scherm.

- Sélectionnez les paragraphes à encadrer d'une bordure/
  Selecteer de paragraaf die u met een rand wilt omringen.
- Cliquez Bordure et Trame / Klik op Rand en scherm
- La boîte de dialogue Bordure et Trame apparaît. Cliquez l'onglet Bordures./
  Het dialoogvenster Rand en scherm wordt weergegeven. Klik op het tabblad Randen.
- Dans la zone Type, Cliquez le type de bordure souhaité./ ☐
  Klik in het gebied Type op het gewenste type rand.
- Dans la zone Style, Cliquez le style de trait souhaité./ Klik in het gebied Stijl op de gewenste lijnstijl.
- Pour modifier la teinte d'une bordure, ouvrir la liste déroulante Couleur et Cliquez la teinte souhaitée./
  Om de tint van een rand te wijzigen, opent u de vervolgkeuzelijst Kleur en klikt u op de gewenste tint.
- Pour modifier l'épaisseur du trait, ouvrir la liste Largeur et Cliquez l'épaisseur voulue./
  Om de lijndikte te wijzigen, opent u de lijst Breedte en klikt u op de gewenste dikte.
- Cliquez OK, afin d'appliquer la bordure./ ☐ Klik op OK om de rand toe te passen

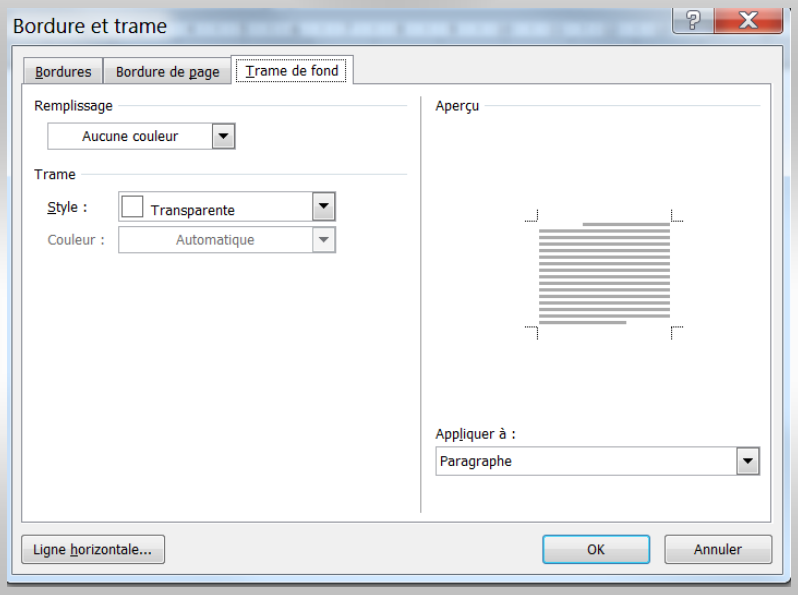
Notes / Notas :



.

APPLIQUER UNE TRAME DE FOND
PAS ACHTERGROND TOE

- Sélectionnez le(s) paragraphe(s) au(x)quel(s) appliquer une trame de fond. / Selecteer de alinea ('s) waarop u een arcering wilt toepassen.
- Cliquez Bordure et Trame. / Klik op Rand en scherm.
- La boîte de dialogue Bordure et Trame apparaît. Cliquez l'onglet Trame de fond. / Het dialoogvenster Rand en scherm wordt weergegeven. Klik op het tabblad Arcering
- Pour Sélectionnez un type de remplissage, Cliquez celui voulu dans la zone Remplissage. / Om een opvultype te selecteren, klikt u op het gewenste type in het gebied Opvulling
- Vous pouvez ouvrir la liste déroulante Style, afin d'y choisir le motif souhaité. / U kunt de vervolgkeuzelijst Stijl openen om het gewenste patroon te kiezen
- Cliquez OK. / Klik op OK.

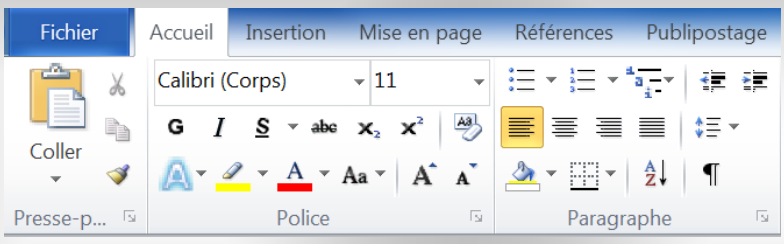


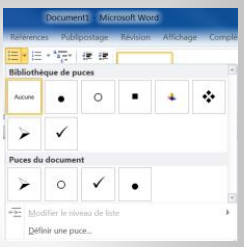
Notes / Notas :

CRÉER UNE LISTE A PUCES
MAAK EEN CHIPLIJST

- Ajouter des puces depuis la barre d'outils mise en forme. /
  Voeg opsommingstekens toe vanuit de opmaakwerkbalk.

- Sélectionnez le texte auquel vous souhaitez affecter des puces. /
  Selecteer de tekst waaraan u opsommingstekens wilt toewijzen.
- Cliquez / Klik



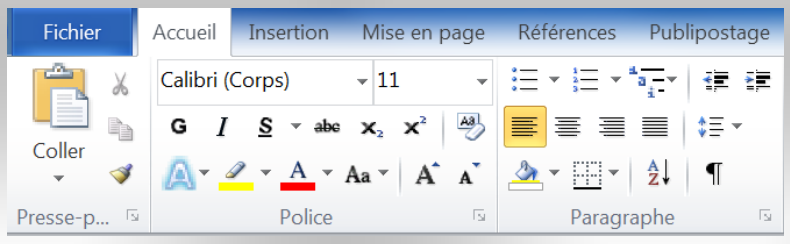


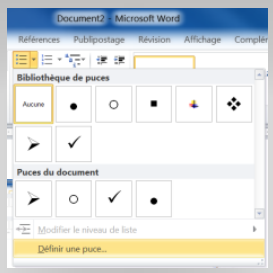
- Word crée une liste à puces. / Word maakt een lijst met opsommingstekens.

Notes / Notas :

PERSONNALISER DES PUCES
CHIPS AANPASSEN

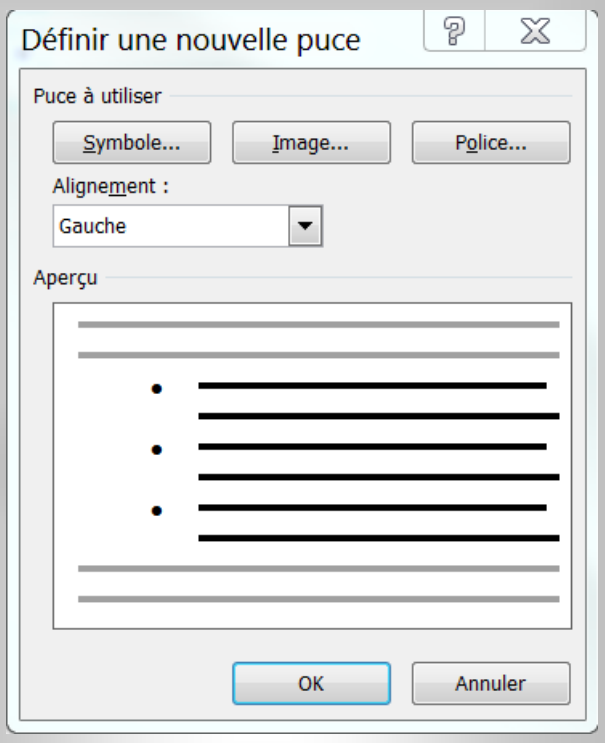
- Sélectionnez la liste à modifier. / Selecteer de lijst die u wilt wijzigen
- Cliquez. / Klik.





- Cliquez sur Définir une puce / Klik op Opsommingsteken definiëren
- Pour modifier le caractère qui sert de puce, Cliquez sur Symbole, Image ou Police.
  . Om het teken dat als opsommingsteken dient te wijzigen, klikt u op Symbool, Afbeelding of Lettertype.
- Cliquez OK. / Klik op OK.

Notes / Notas :



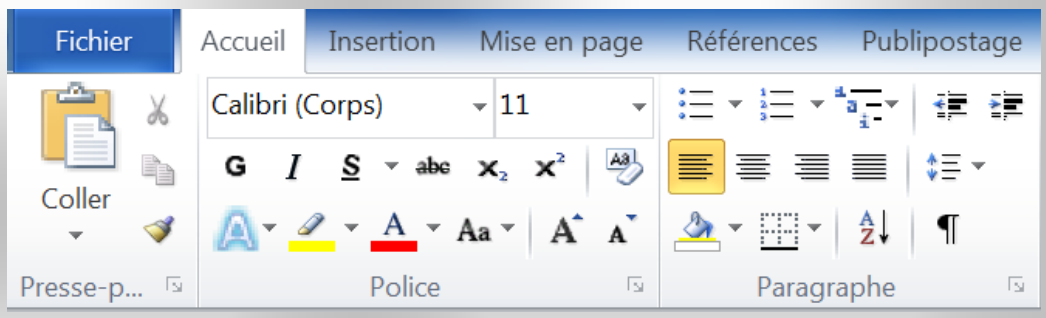
CRÉER UNE LISTE NUMEROTEE

MAAK EEN GENUMMERDE LIJST

Créer une liste numérotée depuis la barre d'outils mise en forme.

Maak een genummerde lijst vanuit de opmaakwerkbalk.

- Sélectionnez les paragraphes à numéroter. / Selecteer de alinea's die u wilt nummeren
- Cliquez / Klik



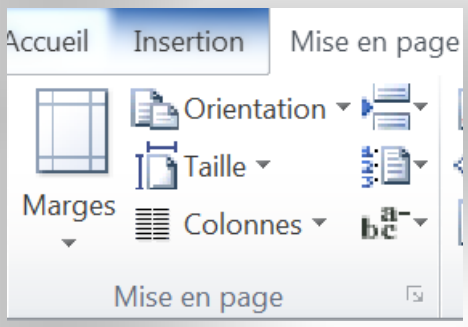
DEFINIR DES MARGES
DEFINEER DE MARGES

MODIFIER LES MARGES. / WIJZIG DE MARGES.

- Cliquez sur l'onglet Mise en page. / Klik op het tabblad Indeling.

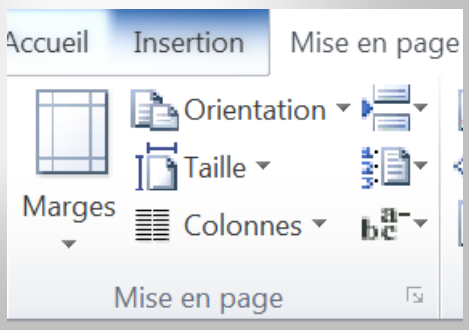
- Cliquez Marges./ Klik op Marges
- Entrer la nouvelle mesure de la marge à modifier. /
  Voer de nieuwe margemeting in die u wilt wijzigen
- Cliquez OK. / Klik op OK.

Notes / Notas :



MODIFIER L'ORIENTATION DU PAPIER.
VERANDER DE RICHTING VAN HET PAPIER.

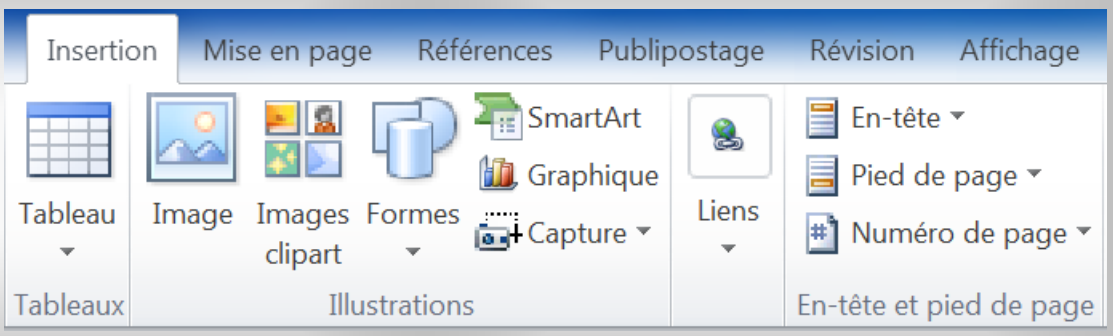
- Cliquez sur l'onglet Mise en page / Klik op het tabblad Indeling
- Cliquez Orientation / Klik op Oriëntatie
- La boîte de dialogue Mise en page apparaît. /
  Het dialoogvenster Pagina-instelling wordt weergegeven
- Choisissez Portrait ou Paysage / Kies Portret of Landschap



Notes / Notas :

NUMEROTER DES PAGES.
NUMMERING PAGINA'S.

- Cliquez sur l'onglet Insertion. / Klik op het tabblad Invoegen.
- Cliquez Numéros de pages. / Klik op Paginanummers

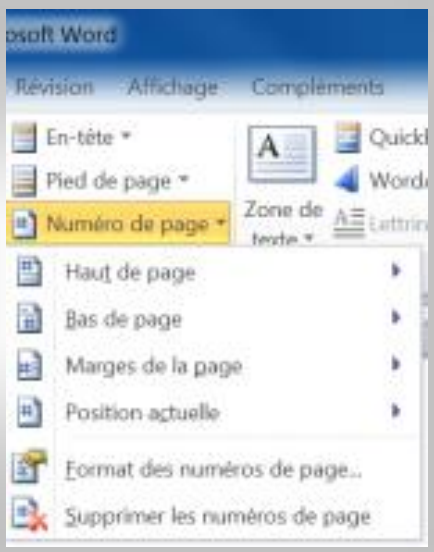


METTRE EN FORME DES NUMEROS DE PAGE.
FORMAAT PAGINANUMMERS.

- Cliquez sur le chevron à droite de Numéros de page. /
  Klik op de punthaak rechts van Paginanummers.

- Choisissez le positionnement. / Kies de positionering.

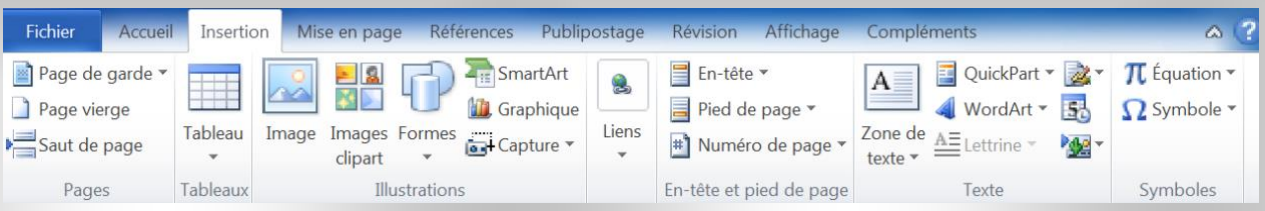
Notes / Notas :



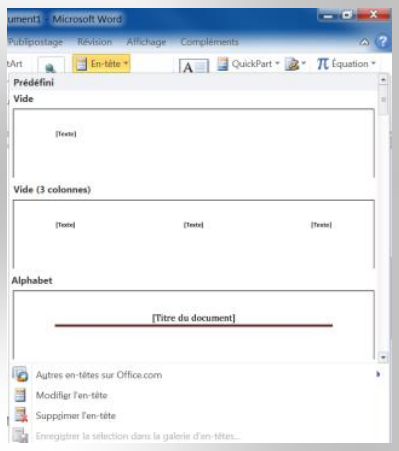
AJOUTER UN EN-TÊTE.
VOEG EEN KOP TOE

.

- Cliquez sur l'onglet Insertion / Klik op het tabblad Invoegen

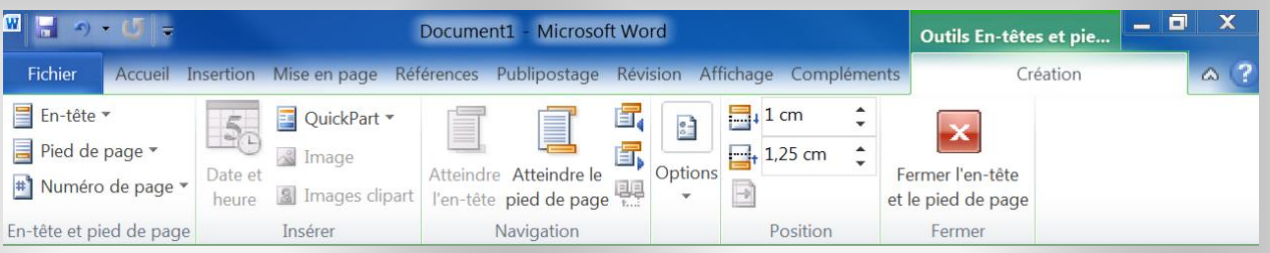


- Cliquez En-tête et faites votre choix parmi les différents styles. / Klik op Header en kies uit de verschillende stijlen



- Une zone d'en-tête délimitée par une ligne en pointillés apparaît en haut de la page, et le point d'insertion y clignote. /Boven aan de pagina wordt een koptekstvak weergegeven dat wordt gescheiden door een stippellijn, en het invoegpunt knippert daar.

- L'onglet Outils En-têtes et pied de page apparaît. / Het tabblad Hulpprogramma's voor kop- en voetteksten wordt weergegeven.



- Saisir le texte de l'en-tête. / Voer de koptekst in
  - Mettre en forme le texte à votre convenance. / Formatteer de tekst zoals u wilt.
  - Cliquez Fermer l'en-entête et le pied de page. / Klik op Koptekst en voettekst sluiten.

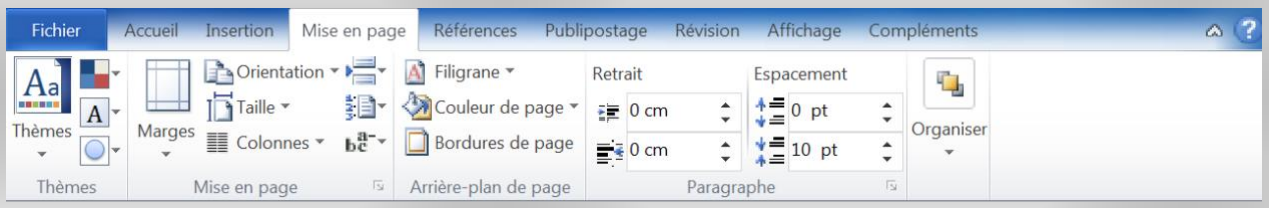
.

AJOUTER UN PIED DE PAGE
VOEG EEN VOETER TOE

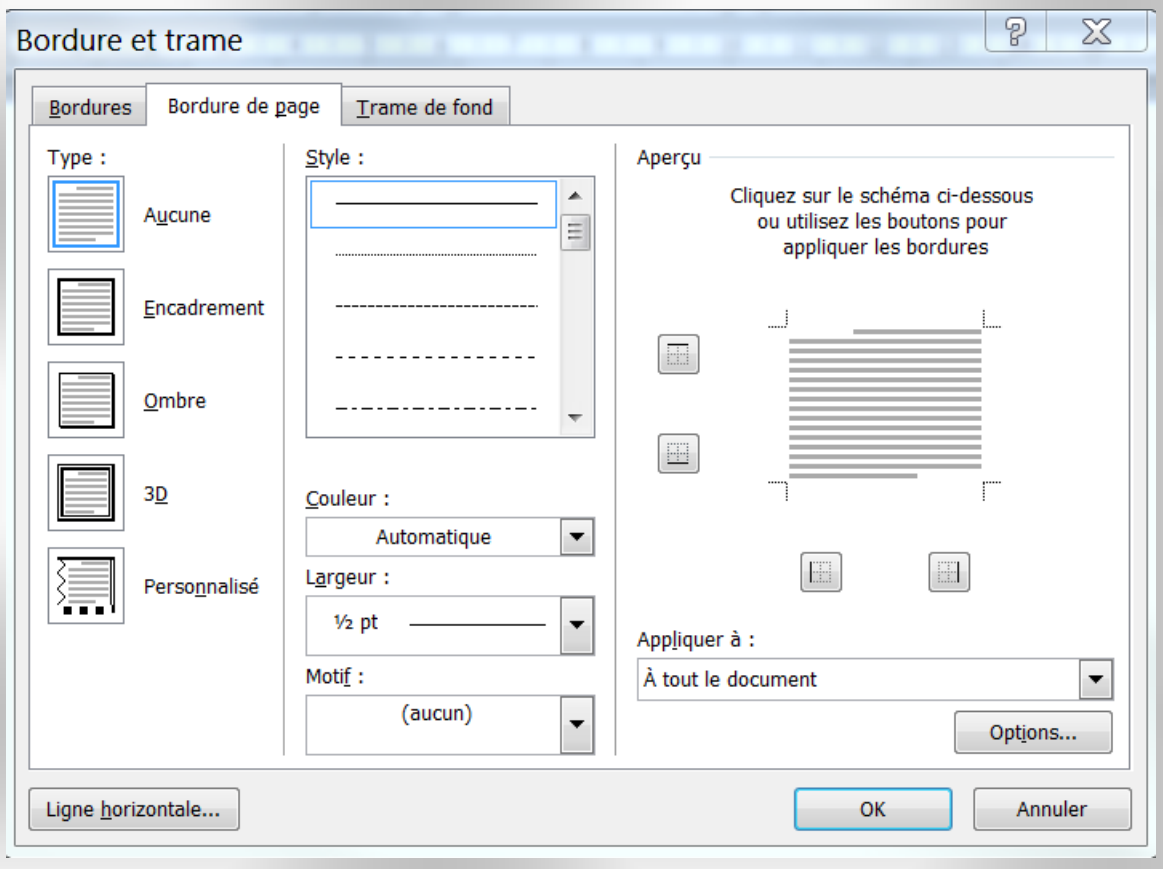
C’EST LA MÊME MÉTHODE POUR CRÉER UN PIED DE PAGE. AU DÉBUT CLIQUEZ SUR PIED DE PAGE. /
DIT IS DEZELFDE METHODE OM EEN VOETTEKST TE MAKEN. KLIK AAN HET BEGIN OP FOOTER.

APPLIQUER UNE BORDURE A UNE PAGE.
VOEG EEN GRENS TOE OP EEN PAGINA.

- Cliquez sur l'onglet Mise en page. / Klik op het tabblad Indeling.
- Cliquez sur le bouton Bordures de page./ Klik op de knop Paginaranden
- La boîte de dialogue Bordure et trame apparaît. /
  Het dialoogvenster Rand en arcering wordt weergegeven.
- Cliquez l'onglet Bordure de page./ Klik op het tabblad Paginarand.
- Les options de bordures de pages apparaissent./ De opties voor de paginarand worden weergegeven.
- Dans la zone Type, Cliquez sur le type de bordure à appliquer./
  Klik in het gebied Type op het type rand dat u wilt toepassen.
- Dans la zone Style, Sélectionnez le style de trait souhaité./
  Selecteer in het gebied Stijl de gewenste lijnstijl.
- Pour modifier la teinte de la bordure, ouvrir la liste déroulante Couleur et Cliquez la teinte souhaitée./
  Om de tint van de rand te wijzigen, opent u de vervolgkeuzelijst Kleur en klikt u op de gewenste tint.
- Pour modifier l'épaisseur du trait, afficher la liste Largeur et Cliquez l'épaisseur souhaitée./
- Om de lijndikte te wijzigen, geeft u de lijst Breedte weer en klikt u op de gewenste dikte.
- Cliquez OK./ Klik op OK.

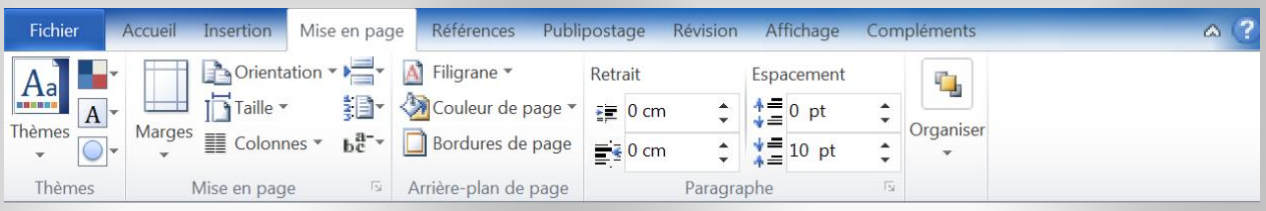


Notes / Notas



APPLIQUER UN REMPLISSAGE OU UNE COULEUR D'ARRIERE – PLAN./ VULLING AANBRENGEN OF EEN ACHTERGRONDKLEUR.

- Cliquez sur le bouton Couleur de page. / Klik op de knop Paginakleur.
- Cliquez la teinte (ou le remplissage) souhaité. / Klik op de gewenste tint (of vulling).

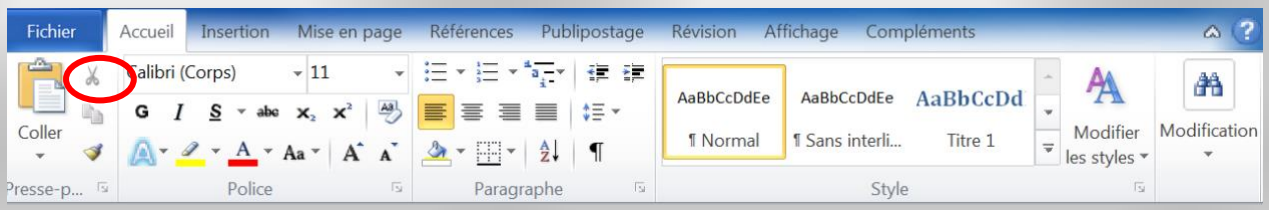


Note

COPIER UNE MISE EN FORME. KOPIE VAN EEN LAY-OUT.

□.
□

- Sélectionnez le texte dont la mise en forme vous plaît./ Selecteer de tekst die u wilt opmaken
- Cliquez sur l'onglet Accueil, ensuite sur le bouton Pinceau /
  Klik op het tabblad Home en vervolgens op de knop Penseel



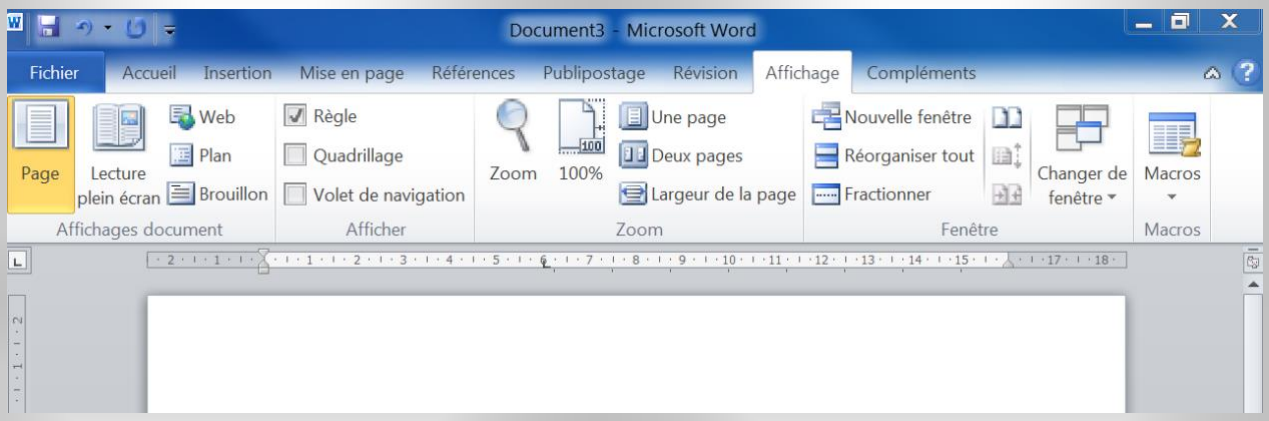
- Sélectionnez le texte auquel affecter la mise en forme. /
  Selecteer de tekst waaraan u de opmaak wilt toewijzen.

Notes / Notas :

UTILISATION DES TABULATIONS
GEBRUIK VAN TABULATIES

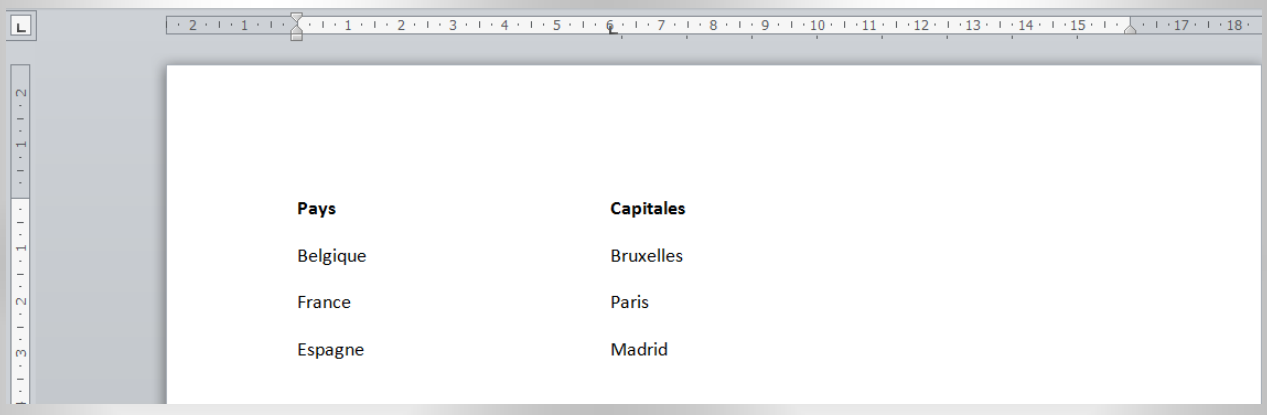
Cliquez sur l'onglet Affichage et cochez le bouton Règle.
A gauche de la règle horizontale, vous apercevez un petit bouton L
C'est le symbole de la tabulation.
Les tabulations vont vous permettre d'aligner des colonnes de mots.

Klik op het tabblad Weergave en vink de knop Regel aan.
Links van de horizontale liniaal zie je een kleine knop
Dit is het tab-symbool.
Met tabbladen kunt u kolommen met woorden uitlijnen



Pour déterminer la distance entre chaque colonne, vous allez disposer les taquets.
La première colonne se situera à l'endroit où le curseur clignote.
Vous souhaitez positionner la seconde colonne à 6 cm de la première, vous prenez la souris et vous faites un clic gauche sur le 6, un taquet apparaît sous le 6. Vous pouvez créer plusieurs colonnes.
Pour enlever un taquet, vous positionnez la souris sur le taquet, vous maintenez le bouton gauche de la souris enfoncé et vous tirez la souris vers vous.
Pour vous déplacer de colonne en colonne, vous appuyez sur la touche Tabulation⇆.

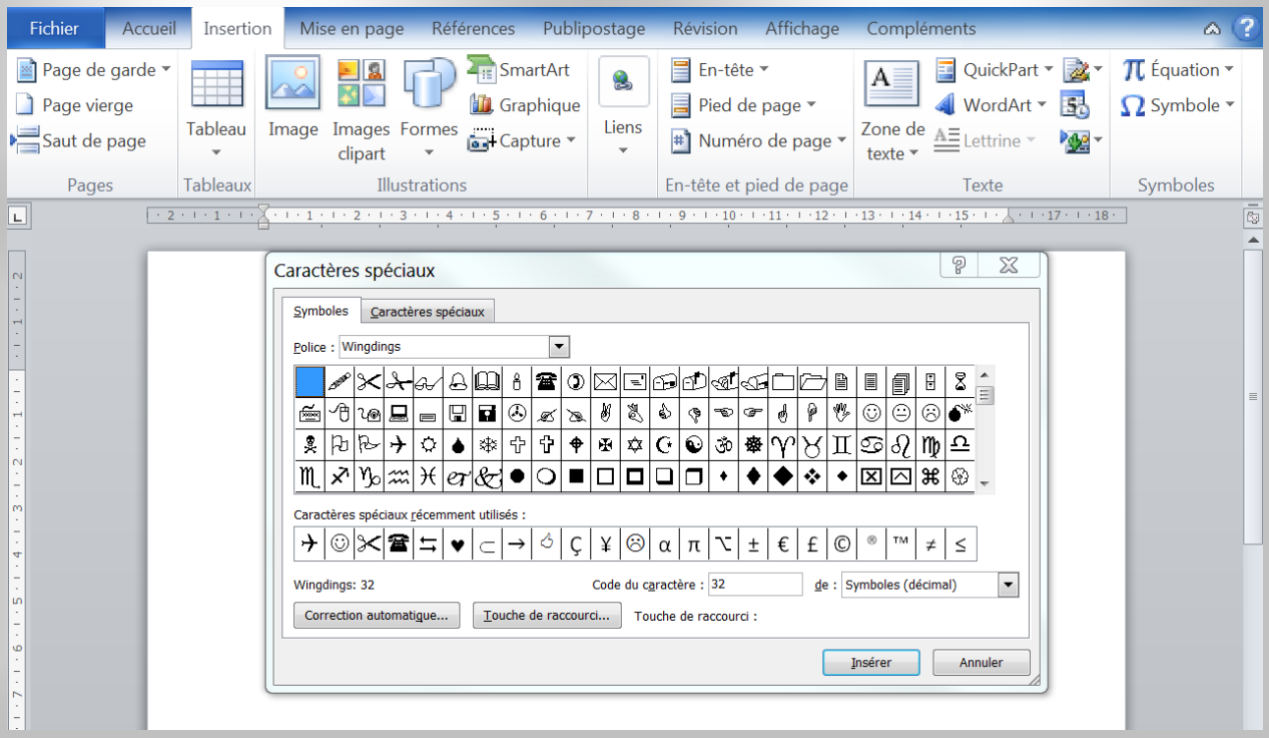
Om de afstand tussen elke kolom te bepalen, plaatst u de schoenplaatjes.
De eerste kolom is waar de cursor knippert.
U wilt de tweede kolom op 6 cm van de eerste plaatsen, u pakt de muis en klikt met de linkermuisknop op de 6, er verschijnt een stop onder de 6. U kunt meerdere kolommen maken.
Om een schoenplaatje te verwijderen, plaatst u de muis op de schoenplaat, houdt u de linkermuisknop ingedrukt en trekt u de muis naar u toe.
Om van kolom naar kolom te gaan, drukt u op de Tab-aanraaktoets.



Caractères spéciaux
Speciale karakters

Il existe de nombreux caractères spéciaux. Ex. : ☎✂☺✈
Vous souhaitez les utiliser ?
Cliquez sur l'onglet Insertion.
Cliquez sur le bouton Symbol

Er zijn veel speciale tekens. Bijv .: ☎✂☺✈
Wil je ze gebruiken?
Klik op het tabblad Invoegen.
Klik op de symboolknop

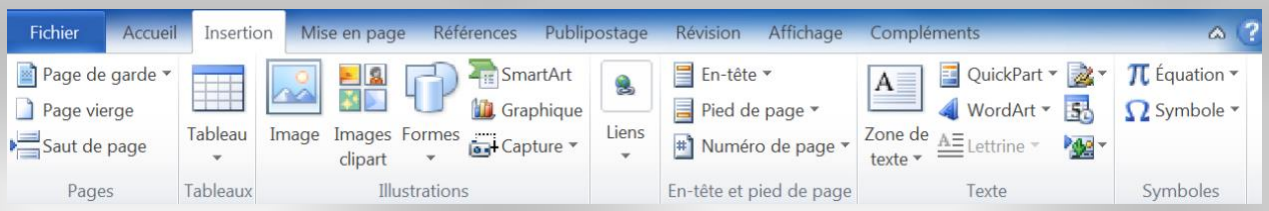


Cliquez sur le symbole de votre choix.
Cliquez sur le bouton Insérer.
Le symbole apparaît dans votre document.
Cliquez sur fermer quand vous avez terminé.

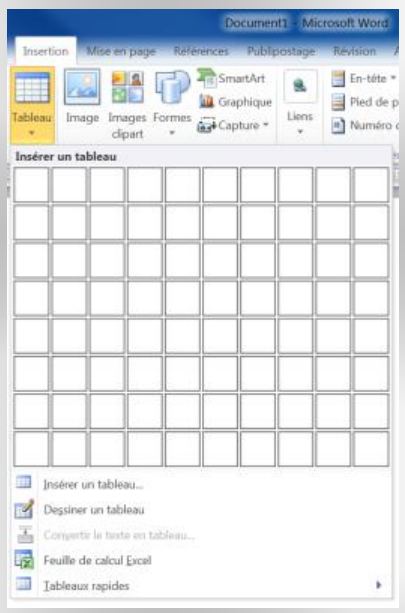
Klik op het symbool van uw keuze.
Klik op de knop Invoegen.
Het symbool verschijnt in uw document.
Klik op sluiten als u klaar bent.

CRÉER UN TABLEAU
MAAK EEN TABEL

- Cliquez sur l'onglet Insertion / Klik op het tabblad Invoegen



Cliquez sur le petit chevron situé en-dessous du bouton Tableau. /
Klik op de kleine punthaak onder de Tabel-knop.

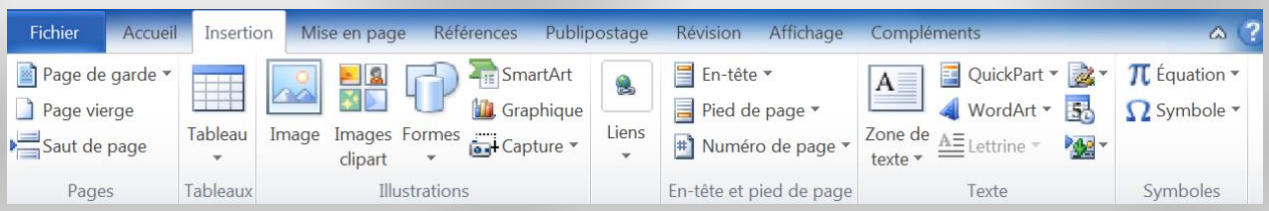


- Faire glisser le pointeur de façon à Sélectionnez le nombre de lignes et de colonnes à insérer. /
  Sleep de aanwijzer om het aantal rijen en kolommen te selecteren dat u wilt invoegen.

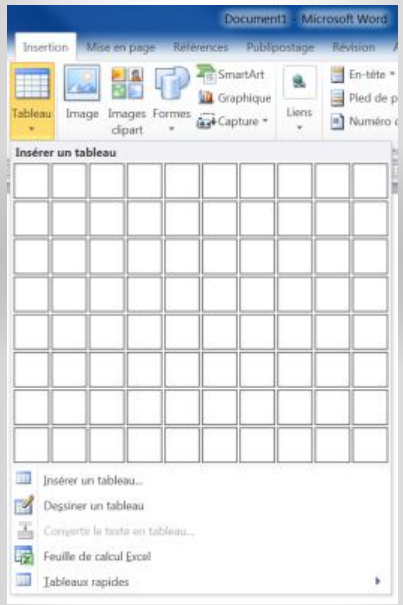
Notes / Notas :

DESSINER UN TABLEAU.
TEKEN EEN TABEL.

- Cliquez sur l'onglet Insertion./ Klik op het tabblad Invoegen.



- Cliquez sur le bouton Tableau. / Klik op de knop Tabel
- Cliquez sur le champ Dessiner un tableau. / Klik op het veld Tabel tekenen



- Cliquez dans le document, maintenez le bouton gauche de la souris puis faire glisser le pointeur, afin de tracer la bordure extérieure du tableau./ Klik in het document, houd de linkermuisknop ingedrukt en sleep de aanwijzer om de buitenrand van de tabel te tekenen.

- Au moyen du pointeur en forme de crayon, dessiner chaque ligne et colonne à ajouter. / Teken met de potloodaanwijzer elke rij en kolom die u wilt toevoegen

ENTRER DES DONNEES DANS UN TABLEAU
GEGEVENS IN EEN TABEL INVOEREN

- Cliquez dans la cellule. / Klik in de cel.
- Saisissez votre entrée./ Voer uw invoer in.
- Appuyez sur la touche Tab. / Druk op de Tab-toets. ⇆
- Le point d'insertion se retrouve dans la cellule suivante. / Het invoegpunt wordt gevonden in de volgende cel.

Taper la deuxième entrée. / Typ het tweede item.

Notes / Notas :

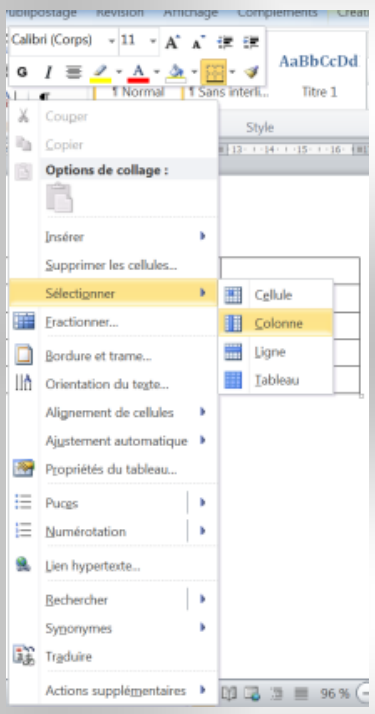
SELECTIONNER UNE PARTIE DE TABLEAU. / KIES EEN DEEL VAN DE TABEL.

- Pour Sélectionnez une cellule, placez-y le point d'insertion, ensuite faites un clic avec le bouton droit de la souris. Un menu contextuel apparaît ➡ Sélectionnez ➡ Cellule /
  Om een cel te selecteren, plaatst u het invoegpunt daar en klikt u met de rechtermuisknop. Er verschijnt een contextmenu ➡ Selecteer ➡ Cel

- Pour Sélectionnez une ligne, placez-y le point d'insertion, ensuite faites un clic avec le bouton droit de la souris. Un menu contextuel apparaît ➡ Sélectionnez ➡ Ligne. /
  Om een rij te selecteren, plaatst u het invoegpunt daar en klikt u met de rechtermuisknop. Er verschijnt een contextmenu ➡ Selecteer ➡ Lijn.

- Pour Sélectionnez une colonne, placez-y le point d'insertion, ensuite faites un clic avec le bouton droit de la souris. Un menu contextuel apparaît ➡ Sélectionnez ➡ Colonne. /
  Om een kolom te selecteren, plaatst u het invoegpunt daar en klikt u met de rechtermuisknop. Er verschijnt een contextmenu ➡Selecteer ➡ Kolom.
-

- Pour Sélectionnez le tableau en entier, placez-y le point d'insertion, ensuite faites un clic avec le bouton droit de la souris. Un menu contextuel apparaît ➡ Sélectionnez ➡ Tableau. /
  Om de hele tabel te selecteren, plaatst u het invoegpunt daar en klikt u met de rechtermuisknop. Er verschijnt een contextmenu ➡Selecteer ➡Tabel.



AJOUTER UNE LIGNE OU UNE COLONNE.
VOEG EEN RIJ OF EEN KOLOM TOE.

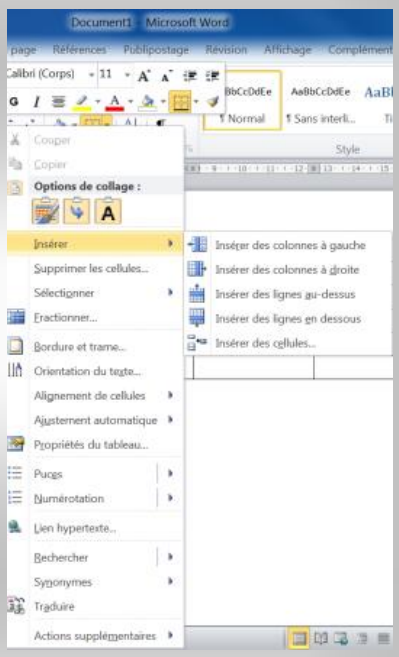
Insérer une ligne. / Voeg een rij in.

- Placer le point d'insertion dans une ligne. /Plaats het invoegpunt in een regel.
- Faites un clic avec le bouton droit de la souris sur Insérer, un menu contextuel apparaît, cliquez sur insérer des lignes au-dessus ou en-dessous. / Klik met de rechtermuisknop op Invoegen, er verschijnt een contextmenu, klik op rijen boven of onder invoegen.

Insérer une colonne. / Voeg een kolom in.

Placer le point d'insertion dans une colonne./ Plaats het invoegpunt in een kolom.

- Cliquez sur insérer des colonnes à gauche ou à droite./ Klik op kolommen invoegen links of rechts



Notes / Notas :

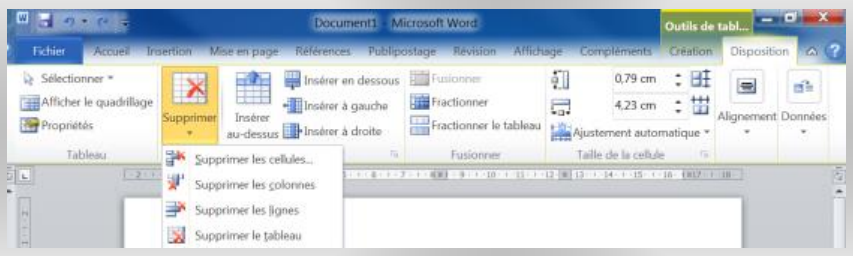
SUPPRIMER UNE LIGNE OU UNE COLONNE DE TABLEAU.
VERWIJDER EEN RIJ OF KOLOM.

Supprimer une ligne ou une colonne. / Verwijder een rij of kolom.

- Placer le point d'insertion dans la ligne ou la colonne à supprimer. /
  Plaats de invoegpositie in de rij of kolom die u wilt verwijderen
- Les outils Tableau apparaissent./ De tabelfuncties worden weergegeven.
- Cliquez sur le bouton Supprimer./ Klik op de knop Verwijderen

Supprimer un tableau / Verwijder een tabel.

- Même procédure pour supprimer un tableau / Dezelfde procedure om een tabel te verwijderen



Notes / Notas :

MODIFIER LA LARGEUR D'UNE COLONNE.
VERANDER DE BREEDTE VAN EEN KOLOM.

Klik met de rechtermuisknop, er verschijnt een contextmenu. Klik op Auto-fit en maak uw keuze.

Redimensionner une colonne par glisser – déposer. /
Wijzig het formaat van een kolom door middel van slepen en neerzetten.

- Placer le pointeur de la souris sur le bord droit de la colonne à modifier./
  Plaats de muisaanwijzer op de rechterrand van de kolom die u wilt wijzigen
- Le pointeur prend l'aspect de deux traits verticaux associés chacun à une flèche latérale./
  De aanwijzer ziet eruit als twee verticale lijnen, elk geassocieerd met een laterale pijl.

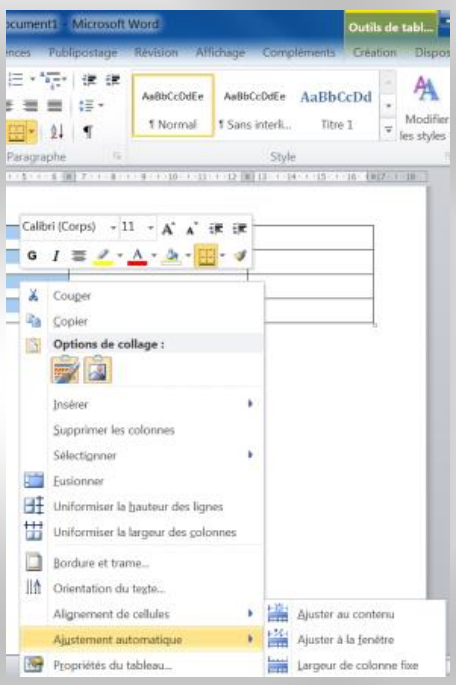
- Faire glisser la bordure, afin de modifier la largeur de la colonne. /
  Versleep de rand om de breedte van de kolom te wijzigen.

Uniformiser la largeur de toutes les colonnes ou des lignes. /
Standaardiseer de breedte van alle kolommen of rijen.

- Sélectionnez les lignes ou les colonnes à redimensionner. /
  Selecteer de rijen of kolommen waarvan u het formaat wilt wijzigen.
- Pour affecter la même largeur à toutes les colonnes, Cliquez Uniformiser la largeur des colonnes ou des lignes./
  Om aan alle kolommen dezelfde breedte toe te wijzen, klikt u op De breedte van kolommen of rijen uniform maken.

Utiliser l'ajustement automatique. /
Gebruik automatische aanpassing.

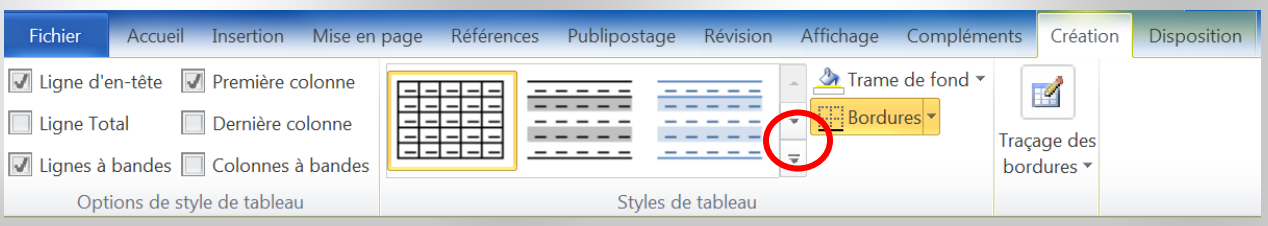
- Sélectionnez les lignes ou colonnes à redimensionner. /
  Selecteer de rijen of kolommen waarvan u het formaat wilt wijzigen
- Faites un clic avec le bouton droit de la souris, un menu contextuel apparaît. Cliquez sur Ajustement automatique et faites votre choix. /
  Klik met de rechtermuisknop, er verschijnt een contextmenu. Klik op Auto-aanpassing en maak uw keuze.

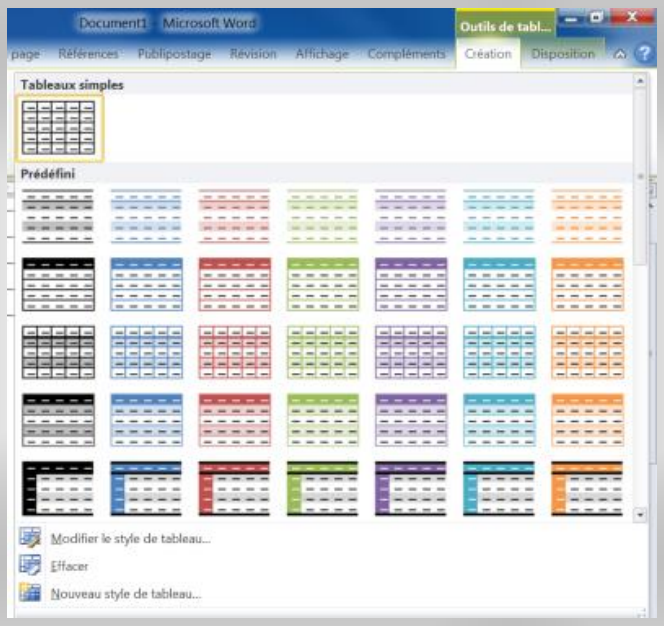


APPLIQUER UN FORMAT AUTOMATIQUE DE TABLEAU.
PAS EEN AUTOMATISCH TAFELINDELING TOE.

- Cliquez dans le tableau. / Klik in de tabel.
- Cliquez sur l'onglet Création. / Klik op het tabblad Aanmaken.
- Cliquez sur le chevron dans le bloc Styles de tableau pour faire apparaître d'autres styles. / Klik op de punthaak in het blok Tabelstijlen om andere stijlen weer te geven.
- Sélectionnez le modèle de votre choix. / Selecteer het model van uw keuze

.





Notes / Notas :

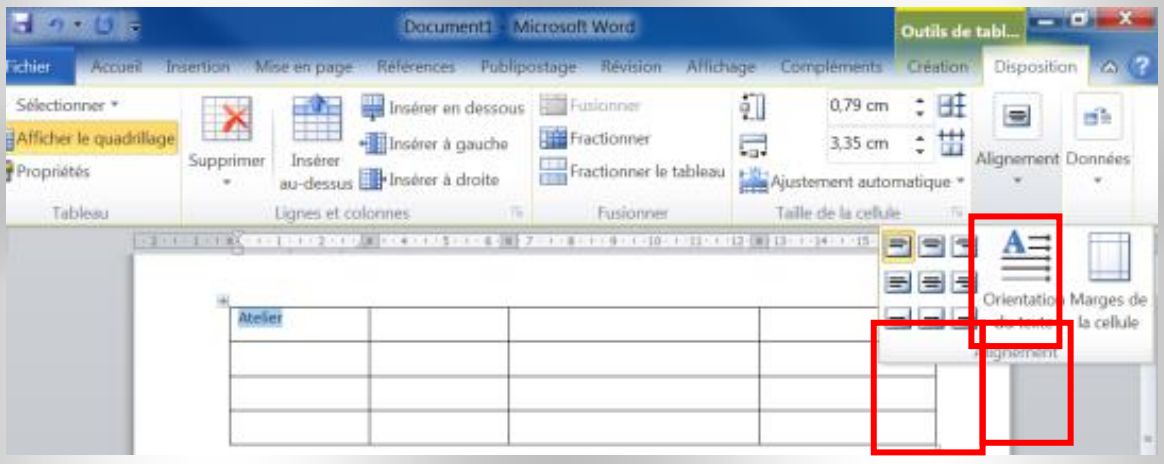
MODIFIER L'ALIGNEMENT DU TEXTE D'UN TABLEAU.
WIJZIG DE TEKST UITLIJNING VAN EEN TABEL.

Modifier l'alignement. / Verander de uitlijning

- Sélectionnez les entrées à modifier. / Selecteer de vermeldingen die u wilt wijzigen.
- Cliquez sur le bouton Alignement. / Klik op de uitlijnknop.
- Cliquez l'alignement souhaité. / Klik op de gewenste uitlijning.

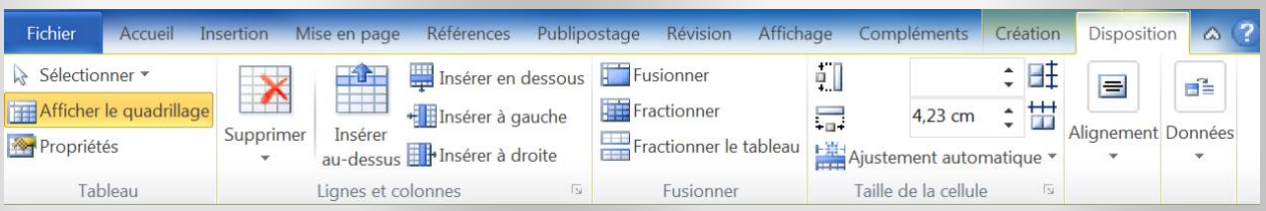
Changer l'orientation du texte./ Verander de richting van de tekst.

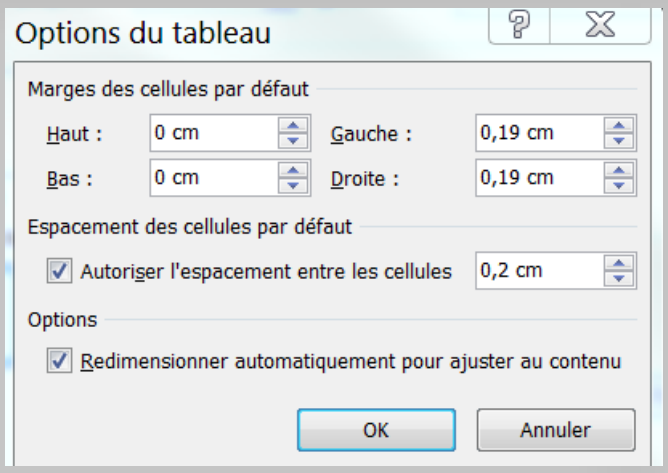
- Sélectionnez la ou les cellules à modifier. / Selecteer de cel of cellen die u wilt wijzigen.
- Cliquez sur le bouton Orientation du texte jusqu'à ce que vous obteniez le sens d'inscription voulu. / Klik op de knop Tekstoriëntatie totdat u de richting vindt waarin u wilt schrijven.

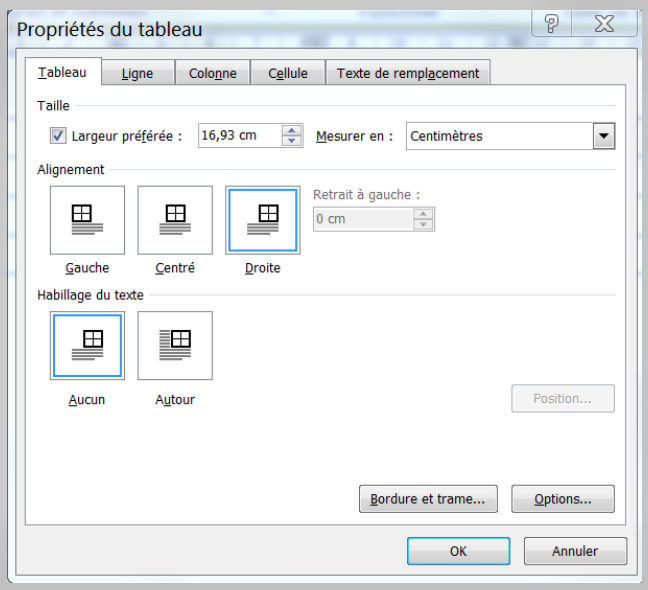


PERSONNALISER SON TABLEAU.
PAS UW TABEL AAN.

- Sélectionnez le tableau. / Selecteer de tabel.
- Cliquez sur l'onglet Disposition. / Klik op het tabblad Indeling.
- Cliquez sur Propriétés. / Klik op Eigenschappen.
- La fenêtre Propriété du tableau apparaît. / Het venster Tabeleigenschappen wordt weergegeven.
- Cliquez sur le bouton Options. / klik op de knop Opties.
- La boîte de dialogue Options du tableau s'affiche. /
  Het dialoogvenster Tabelopties wordt weergegeven
- Fixer les marges des cellules par défaut. / Stel de standaard celmarges in.
- Pour ménager de l'espace entre les cellules, cocher la case Autoriser l'espacement entre les cellules (☐ devient ☑). /
  Om ruimte tussen cellen te besparen, schakelt u het selectievakje Ruimte tussen cellen toestaan in (☐ wordt ☑).
- Cliquez OK / Klik op OK


Fichier
Accueil
Insertion
Mise en page
Références
Publipostage
Révision
Affichage
Compléments
Création
Disposition
Sélectionner
Afficher le quadrillage
Propriétés
Tableau
Supprimer
Insérer au-dessus
Insérer en dessous
Insérer à gauche
Insérer à droite
Lignes et colonnes
Fusionner
Fractionner
Fractionner le tableau
Fusionner
4,23 cm
Ajustement automatique
Taille de la cellule
Alignement
Données

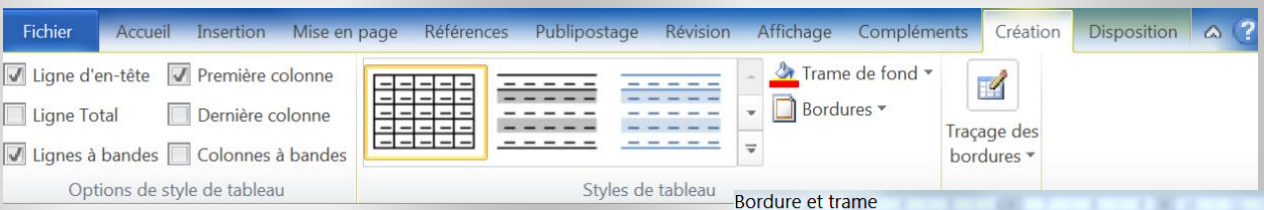

Options du tableau
Marges des cellules par défaut
Haut :
0 cm
Gauche :
0,19 cm
Bas :
0 cm
Droite :
0,19 cm
Espacement des cellules par défaut
Autoriser l'espacement entre les cellules
0,2 cm
Options
Redimensionner automatiquement pour ajuster au contenu
OK
Annuler

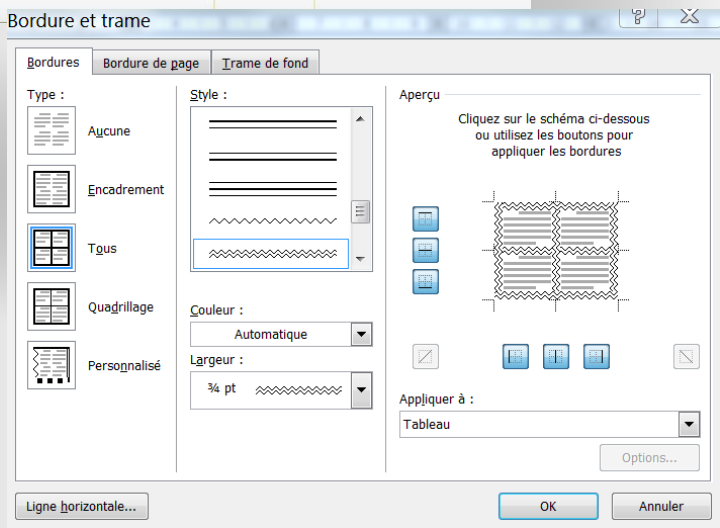

Propriétés du tableau
Tableau
Ligne
Colonne
Cellule
Texte de remplacement
Taille
Largeur préférée :
16,93 cm
Mesurer en :
Centimètres
Alignement
Gauche
Centré
Droite
Retrait à gauche :
0 cm
Habillage du texte
Aucun
Autour
Position...
Bordure et trame...
Options...
OK
Annuler

MODIFIER LES BORDURES D'UN TABLEAU.
WIJZIG DE GRENZEN VAN EEN TABEL.

Changer le style ou l'épaisseur d'un trait. / Verander de stijl of dikte van een lijn.

- Sélectionnez le tableau ou une cellule. / Selecteer de tabel of een cel
- L'onglet Outils de tableau apparaît. / Het tabblad Hulpmiddelen voor tabellen wordt weergegeven
- Cliquez sur l'onglet Création. / Klik op het tabblad Aanmaken.
- Cliquez sur le bouton Bordures et choisissez Bordures et trames. /
  Klik op de knop Randen en kies Randen en arcering.





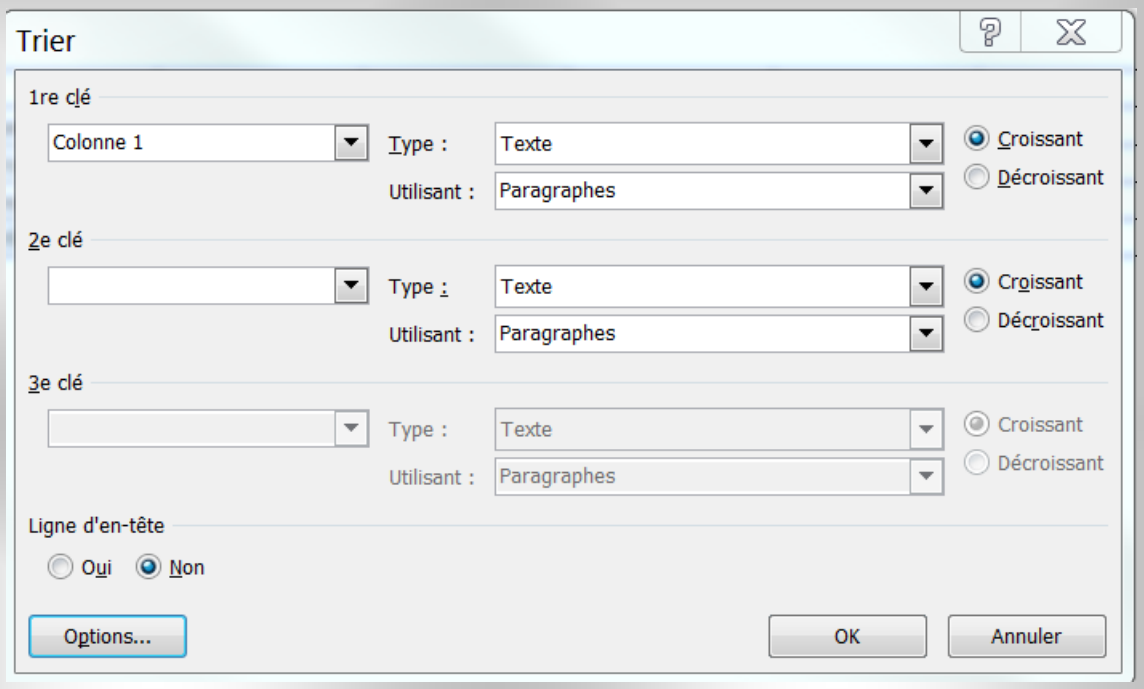
Appliquer une trame de fond à une cellule, une colonne ou une ligne. /
Pas arcering toe op een cel, kolom of rij.

- Sélectionnez les cellules, colonnes ou lignes auxquelles vous désirez affecter une trame de fond. /
  Selecteer de cellen, kolommen of rijen waaraan u een arcering wilt toewijzen.
- Cliquez sur l'onglet Trame de fond. / Klik op het tabblad Shading.
- Cliquez Couleur de la trame de fond et choisir la teinte souhaitée. /
  Klik op Kleur van de arcering en kies de gewenste tint.

Notes / Notas :

TRIER UN TABLEAU.
SORTEER EEN TABEL.

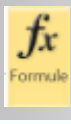
- Sélectionnez la colonne à trier. / Selecteer de kolom die u wilt sorteren.
- La barre d'outils Tableau apparaît. / De werkbalk Tabel wordt weergegeven
- Cliquez sur l'onglet Disposition. / Klik op het tabblad Indeling.
- Cliquez sur le bouton Données . / Klik op de knop Gegevens.
- Cliquez sur le bouton / Klik op de knop



Notes / Notas :

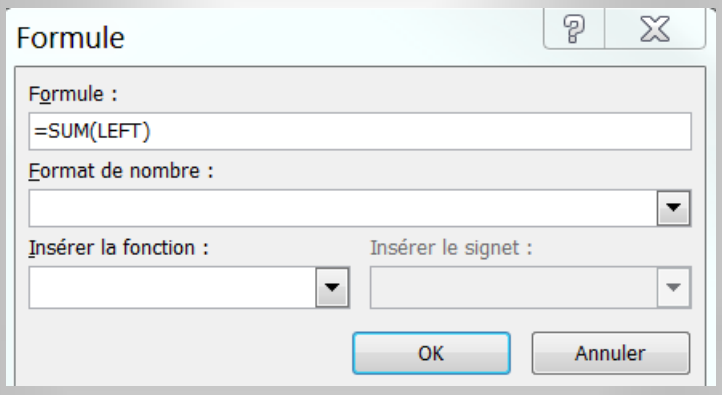
CALCULER UN TOTAL DANS UN TABLEAU.
BEREKEN EEN TOTAAL IN EEN TABEL.

Créer une formule somme./ Maak een somformule.

- Cliquez dans la cellule dans laquelle vous souhaitez effectuer un calcul./ Klik in de cel waarin u een berekening wilt uitvoeren.
- Cliquez sur l'onglet Disposition. / Klik op het tabblad Indeling.
- Cliquez sur le bouton Données./ Klik op de knop Gegevens
- Cliquez sur le bouton / Klik op de 

knop

- Ecrivez dans le champ Formule = SUM(above) si le total doit figurer en dessous des nombre à additionner./ Schrijf in het veld Formule = SUM (above) als het totaal onder de toe te voegen getallen moet verschijnen.
- Cliquez sur OK / Klik op OK



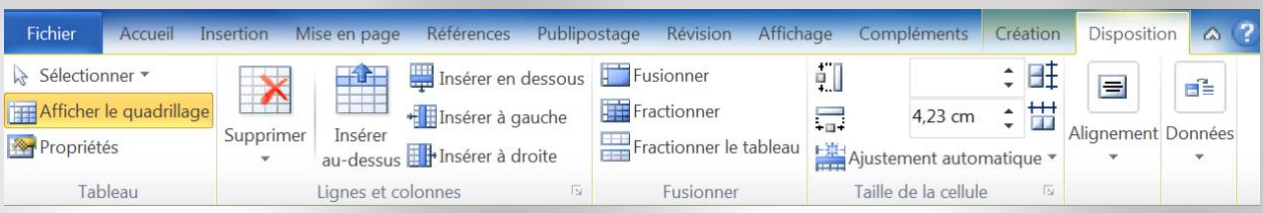
Créer une formule différente. / Maak een andere formule.

- Cliquez à l'endroit où devra figurer la formule./ Klik waar de formule moet verschijnen
- Cliquez Tableau, ensuite Formule./ Klik op Tabel en vervolgens op Formule
- La boîte de dialogue Formule apparaît./ Het dialoogvenster Formule wordt weergegeven
- Saisir votre formule./ Voer uw formule in.
- Sélectionnez un format numérique./ Selecteer een digitaal formaat.
- Cliquez OK. / Klik op OK.

Notes / Notas :

FUSIONNER LES CELLULES.
CELLEN SAMENVOEGEN.

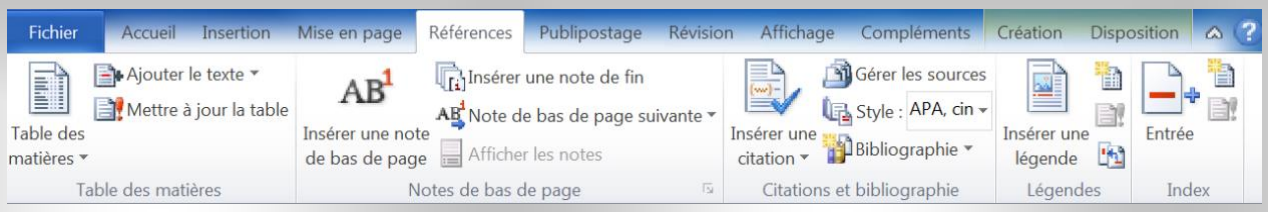
- Sélectionnez les cellules à fusionner. / Selecteer de cellen die u wilt samenvoegen
- La barre d'outils de tableau apparaît. / De tabelwerkbalk wordt weergegeven
- Cliquez sur l'onglet Disposition. / Klik op het tabblad Indeling.
- Cliquez sur le bouton Fusionner dans le bloc Fusionner. /
  Klik op de knop Samenvoegen in het blok Samenvoegen.
- Saisissez votre en – tête et le mettez en forme. /
  Voer uw koptekst in en maak deze op.

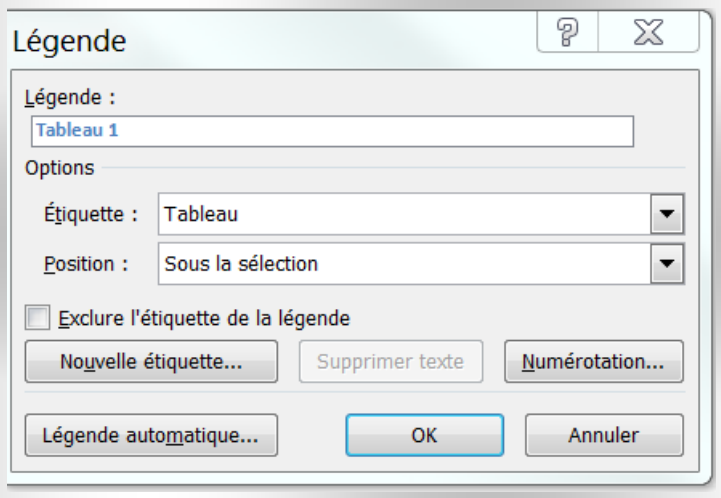


Notes / Notas :

AJOUTER UNE LEGENDE DE TABLEAU.
VOEG EEN LEGENDE AAN DE TABEL TOE.

- Cliquez dans le tableau. / Klik in de tabel
- Cliquez sur l'onglet Références. / Klik op het tabblad Verwijzingen
- Cliquez sur le bouton Insérer une légende. / Klik op de knop Bijschrift invoegen.
- La fenêtre Légendes apparaît. / Het venster Onderschriften wordt weergegeven
- Faites les modifications nécessaires. / Breng de nodige wijzigingen aan.
- Cliquez OK. / Klik op OK.

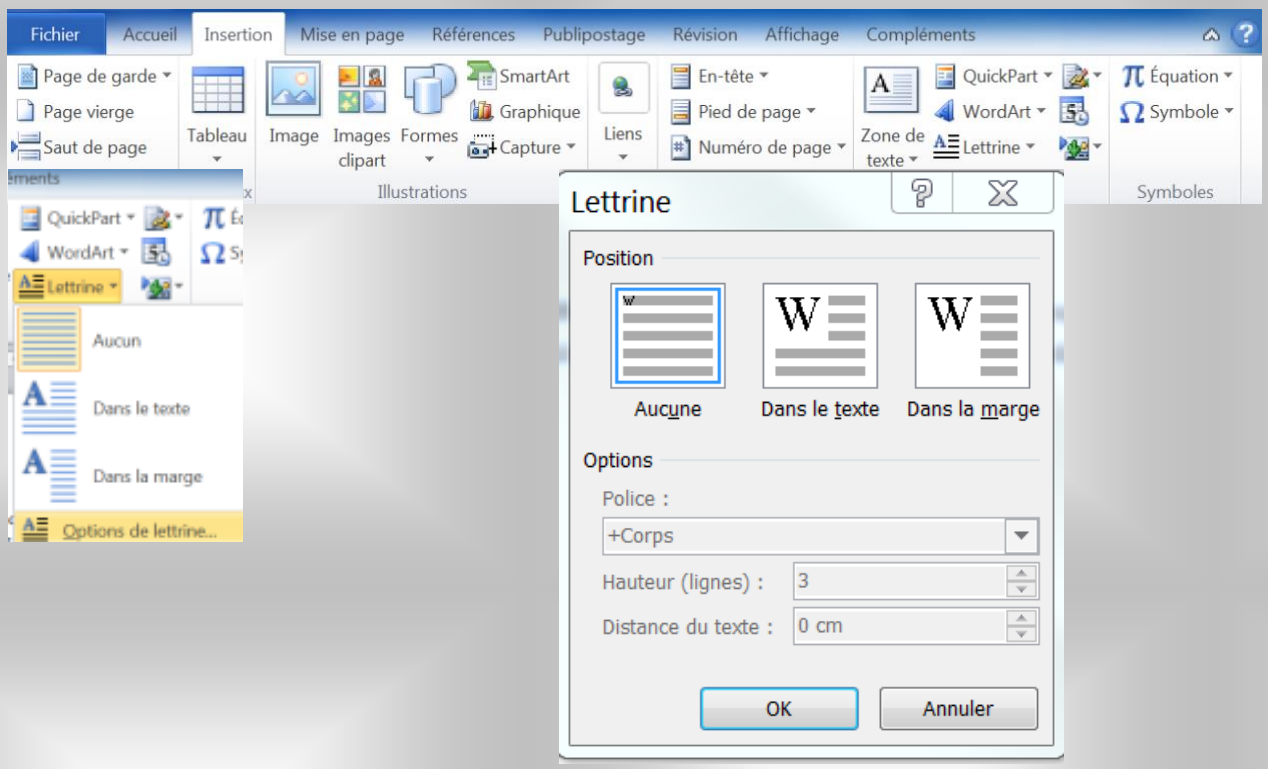




Notes / Notas :

CRÉER UNE LETTRINE.
MAAK EEN LETTRINE.

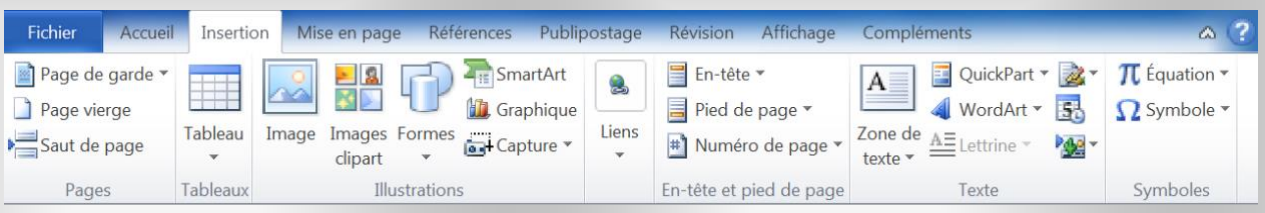
- Placer le point d'insertion avant le caractère à transformer en lettrine. /
  Plaats het invoegpunt voor het personage om in een initiaal te veranderen.
- Cliquez sur l'onglet Insertion. / Klik op het tabblad Invoegen.
- Cliquez Lettrine dans le bloc Texte. / Klik op Drop Cap in het tekstblok.
- La boîte de dialogue Lettrine apparaît. / Het dialoogvenster Eerste brief wordt weergegeven.
- Sélectionnez l'emplacement de la lettrine. / Selecteer de locatie van de drop-cap.
- Cliquez sur le champ Options de la lettrine. / Klik op het veld Drop cap-opties.

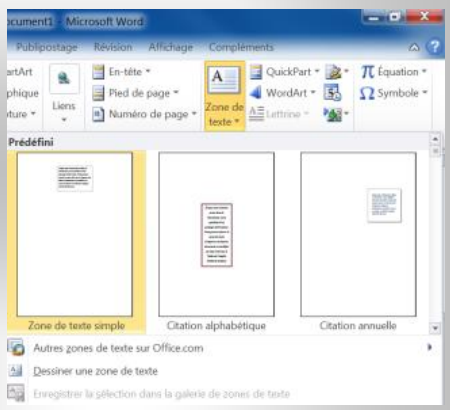


Notes / Notas :

INSERER UNE ZONE DE TEXTE.
VOEG EEN TEKSTZONE IN

- Cliquez sur l'onglet Insertion. / Klik op het tabblad Invoegen.
- Cliquez sur le bouton Zone de texte. / Klik op de knop Tekstvak.
- Cliquez sur Zone de texte simple. / Klik op Eenvoudig tekstvak.
- Saisir votre texte. / Voer uw tekst in.
- Cliquez hors de la zone de texte. / Klik buiten het tekstvak.
- La zone de texte est ajoutée au document. / Het tekstvak wordt aan het document toegevoegd.

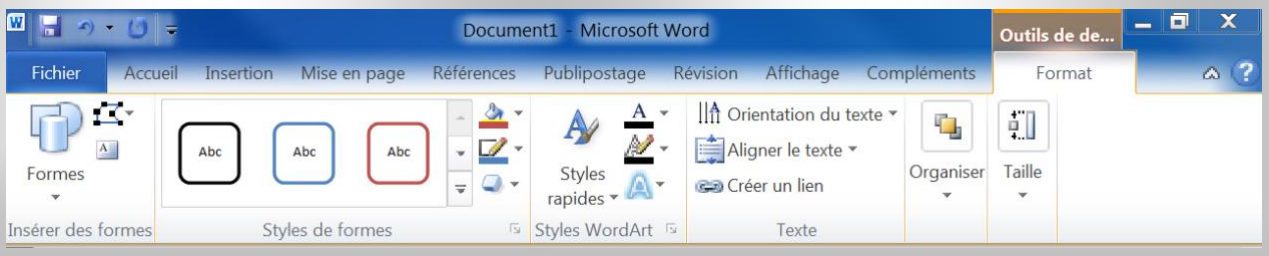




Notes / Notas :

METTRE EN FORME UNE ZONE DE TEXTE.
IN VORM ZETTEN VAN EEN TEKSTGEBIED.

- Cliquez à l'intérieur de la zone de texte pour la sélectionner. /
  Klik in het tekstvak om het te selecteren.
- La barre d'outils de dessin apparaît. Cliquez sur cet onglet pour afficher les boutons. /
  De tekenwerkbalk wordt weergegeven. Klik op dit tabblad om de knoppen weer te geven.
- Cliquez sur les différents boutons du ruban pour mettre la zone de texte en forme. /
  Klik op de verschillende lintknoppen om het tekstvak op te maken.



Notes / Notas :

DEPLACER OU REDIMENSIONNER UNE ZONE DE TEXTE. VERPLAATS OF VERANDER VAN GROOTE EEN TEKSTGEBIED.

Déplacer une zone de texte. / Verplaats een tekstvak.

- Cliquez la zone de texte, afin de la Sélectionnez. / Klik op het tekstvak om het te selecteren.
- Placer le pointeur sur le contour de la zone de texte, ailleurs que sur une poignée de sélection. / Plaats de aanwijzer op de omtrek van het tekstvak, behalve op een selectiegreep.
- Faire glisser la zone de texte à l'endroit voulu. / Sleep het tekstvak naar de gewenste locatie.
- La zone de texte est déplacée. / Het tekstvak wordt verplaatst.

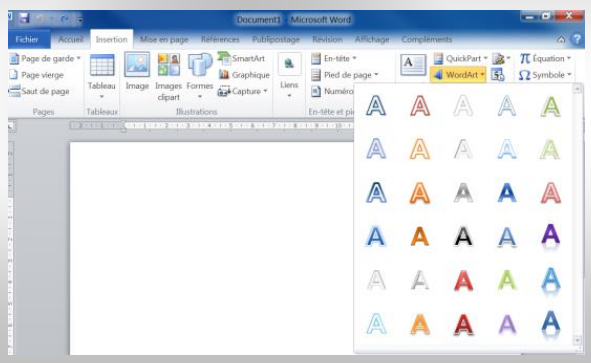
Redimensionner une zone de texte. / Wijzig het formaat van een tekstvak.

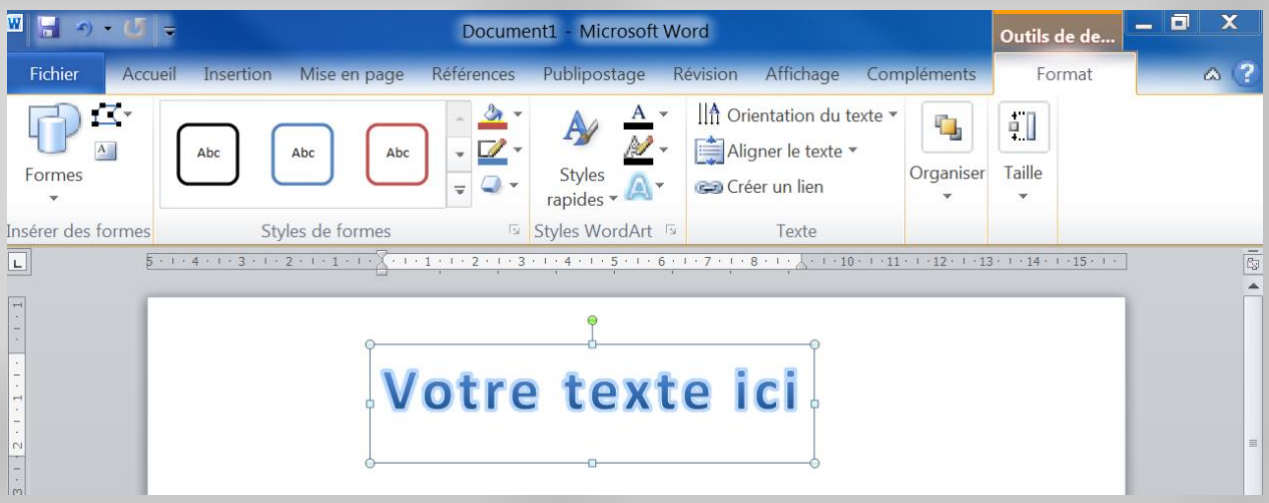
- Cliquez la zone de texte, afin de la Sélectionnez. / Klik op het tekstvak om het te selecteren.
- Placer le pointeur sur une poignée de sélection. / Plaats de aanwijzer op een selectiehandgreep.
- Faire glisser la poignée de sélection, afin de redimensionner la zone de texte. / Sleep de selectiegreep om het formaat van het tekstvak te wijzigen.
- La zone de texte change de taille. / Het tekstvak verandert van grootte.

Notes / Notas :

INSERER UN TEXTE WORDART.
VOEG EEN WORDART-TEKST IN.

- Cliquez sur l'onglet Insertion. / Klik op het tabblad Invoegen.
- Cliquez sur le bouton Wordart. / Klik op de Wordart-knop.
- Cliquez sur un A de votre choix. / Klik op een A naar keuze.
- La barre d'outils de dessin apparaît. / De tekenwerkbalk wordt weergegeven.
- Tapez le texte Wordart. / Typ de tekst Wordart.
- Utilisez tous les boutons de la barre d'outils pour modifier le texte Wordart. / Gebruik alle knoppen op de werkbalk om Wordart-tekst te bewerken.



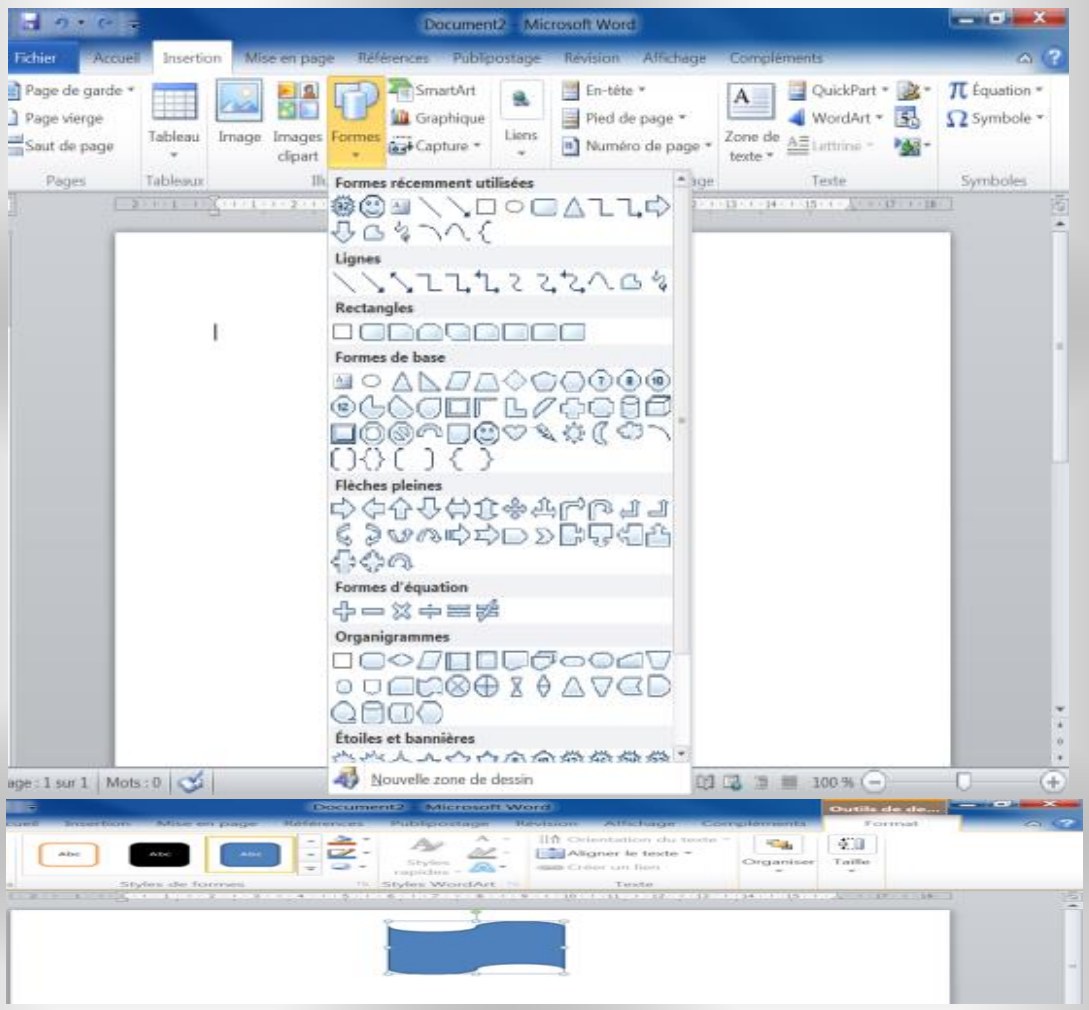


:

Notes / Notas :

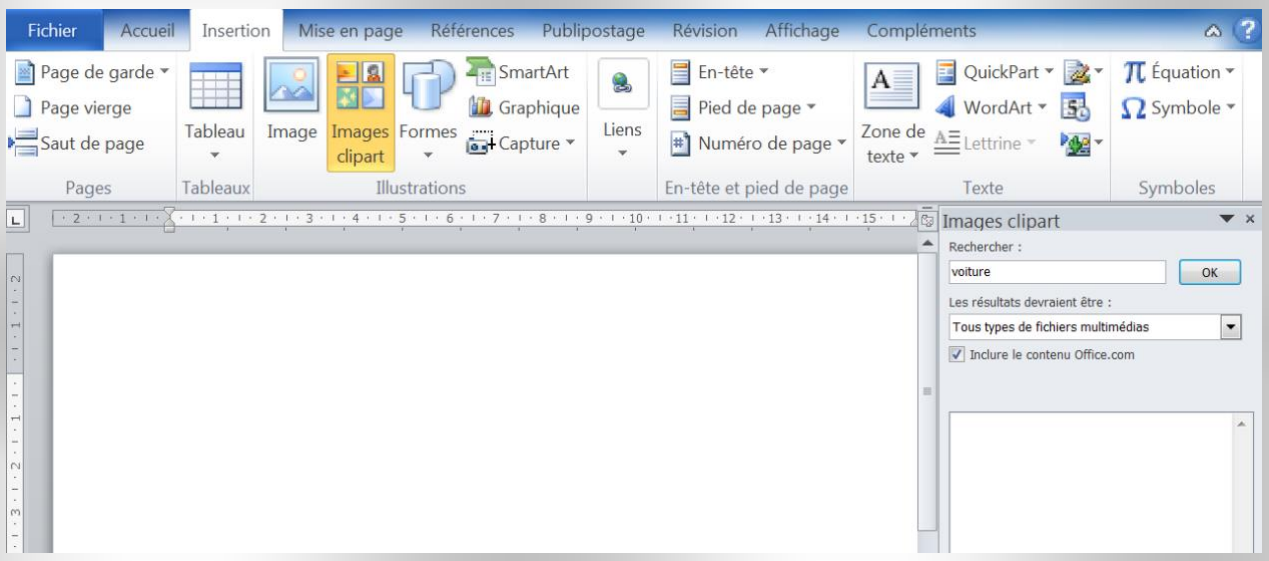
INSERER UNE FORME AUTOMATIQUE.
VOEG EEN AUTOMATISCHE VORM IN.

- Cliquez sur l'onglet Insertion. / Klik op het tabblad Invoegen
- Cliquez sur le bouton Formes./ Klik op de knop Vormen.
- Cliquez le type de forme à insérer./ Klik op het type vorm dat u wilt invoegen.
- Placer le pointeur dans le document, enfoncez le bouton gauche de la souris, maintenez-le enfoncé et faites glisser la souris ensuite le faire glisser, afin de tracer la forme. /
  Plaats de aanwijzer in het document, druk op de linkermuisknop, houd deze ingedrukt en versleep de muis en versleep deze om de vorm te tekenen.
- La barre d'outils dessin apparaît. / De tekenwerkbalk wordt weergegeven.
- Utilisez tous les boutons pour transformer la forme. /
  Gebruik alle knoppen om de vorm te transformeren.



INSERER UNE IMAGE CLIPART.
VOEG EEN CLIPART-AFBEELDING IN.

- Cliquez Insertion. / Klik op Invoegen.

- Pointer Image. / Aanwijzer afbeelding.
- 

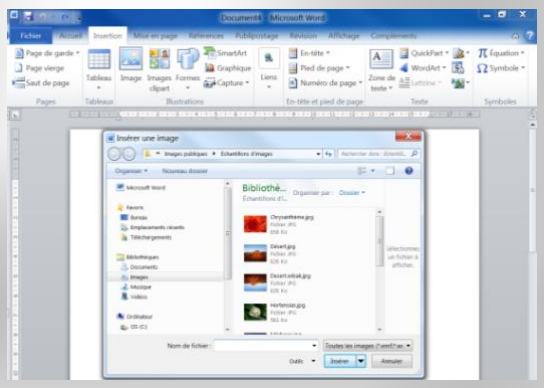
- Cliquez images clipart./ Klik op clipartafbeeldingen
- Dans le champ Rechercher, tapez le sujet de votre recherche et cliquez sur OK. /
  Typ in het zoekveld het onderwerp van uw zoekopdracht en klik op OK.
- Cliquez Fermer ☒ de la boîte de dialogue. / Klik op Sluiten ☒ in het dialoogvenster.

.

Notes / Notas :

INSERER UNE IMAGE DEPUIS UN FICHIER.
VOEG EEN AFBEELDING IN VAN EEN BESTAND.

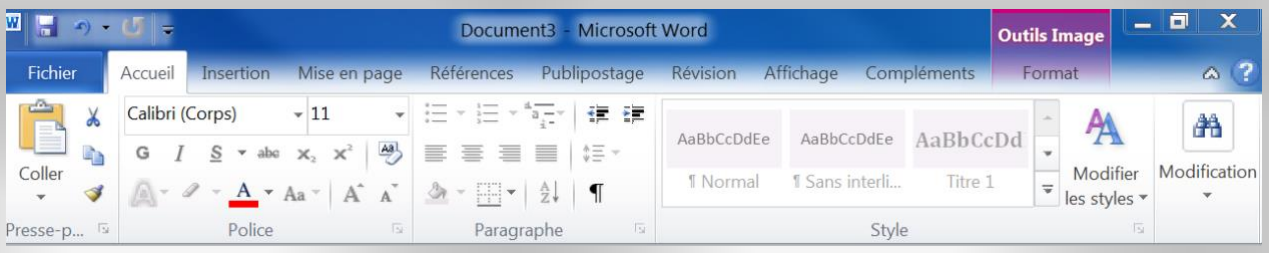
- Cliquez Insertion. / Klik op Invoegen.
- Cliquez sur le bouton Image. / Klik op de knop Afbeelding.
- Rechercher l'emplacement de vos images ou de vos photos. /
  Zoek de locatie van uw afbeeldingen of foto's.
- Cliquez une seule fois avec le bouton gauche de la souris sur l'image ou photo de votre choix. Puis cliquez sur Insérer. /
  Klik eenmaal met de linkermuisknop op de afbeelding of foto van uw keuze. Klik vervolgens op Invoegen.

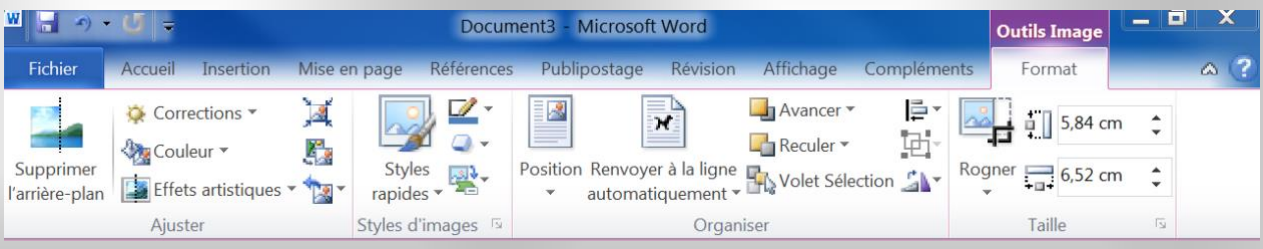


Notes / Notas :

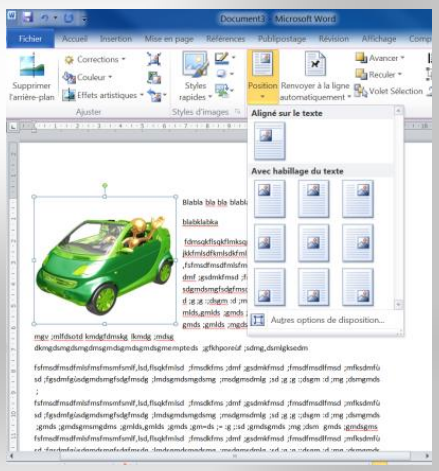
DEFINIR LA POSITION ET L'HABILLAGE DU TEXTE.
DEFINITIE VAN DE POSITIE EN DE KLEDING VAN DE TEKST.

- Cliquez avec le bouton gauche pour sélectionner l'image. /
  Klik met de linkermuisknop om de afbeelding te selecteren.
- La barre d'outils Image apparaît. / De werkbalk Afbeelding wordt weergegeven.





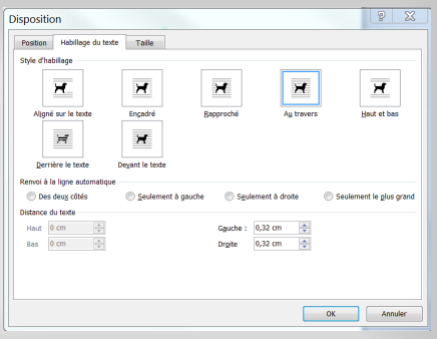
- Cliquez sur l'onglet Outils Image pour afficher la barre d'outils. /
  Klik op het tabblad Hulpmiddelen voor afbeeldingen om de werkbalk weer te geven.
- Cliquez sur le bouton Position. / Klik op de knop Positie.
- Déplacez la souris sur les différentes propositions d'habillage du texte. /
  Beweeg de muis over de verschillende tekstomloopvoorstellen.



DEPLACER OU REDIMENSIONNER UNE IMAGE.
VERPLAATS OF VERANDER EEN AFBEELDING VAN MAAT.

Déplacer une image vers l'endroit de votre choix. / Verplaats een afbeelding naar de locatie van uw keuze.

- Cliquez l’image, afin de la Sélectionner. / Klik op de afbeelding om deze te selecteren.
- Cliquez sur le bouton position. / Klik op de positieknop.
- Cliquez sur autres options de disposition. / Klik op meer lay-outopties.
- Cliquez sur l’onglet Habillage du texte. / Klik op het tabblad Tekstterugloop.
- Cliquez sur l’option Au travers / Klik op de optie Door
- Cliquez sur OK. / Klik op OK
- Placer le pointeur sur le bord du graphisme, ailleurs que sur une poignée de sélection. /
- Plaats de aanwijzer op de rand van de afbeelding, ergens anders dan een selectiegreep.
- Glisser-déposer l’image vers un nouvel endroit. /
  Versleep de afbeelding naar een nieuwe locatie.



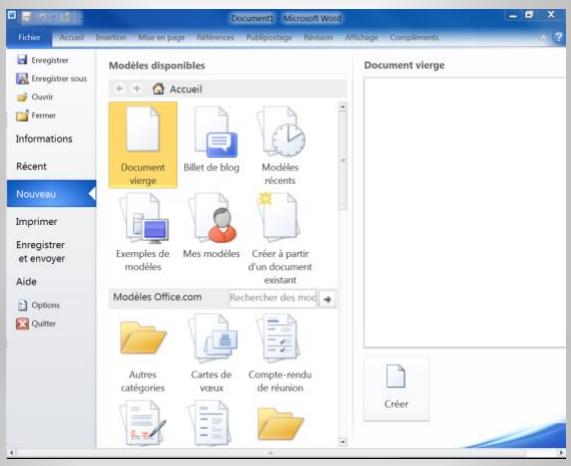
Redimensionner une image. / Pas het formaat van een afbeelding aan.

- Cliquez l’image, afin de la Sélectionner. / Klik op de afbeelding om deze te selecteren
- Placer le pointeur sur une poignée de sélection. / Plaats de aanwijzer op een selectiehandgreep
- Faire glisser la poignée, afin de redimensionner l’image. /
- Sleep het handvat om het formaat van de afbeelding te wijzigen

Notes / Notas :

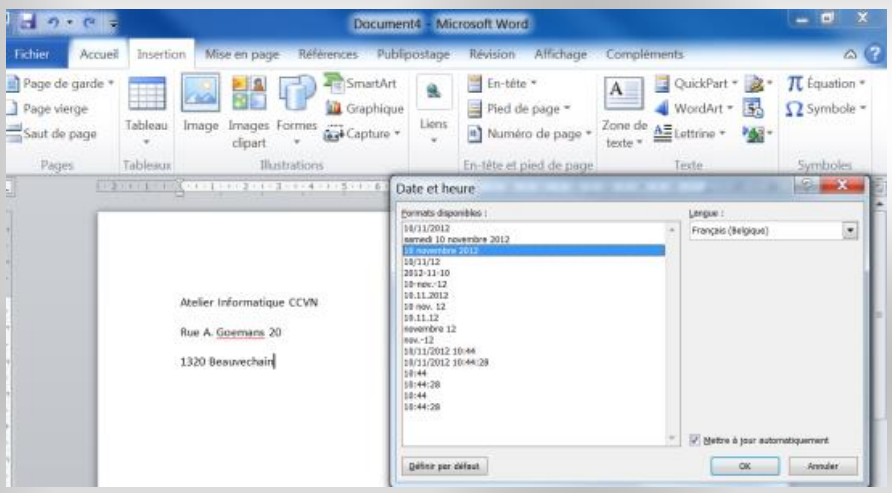
CRÉER VOTRE PROPRE MODELE.
MAAK JE EIGEN MODEL.

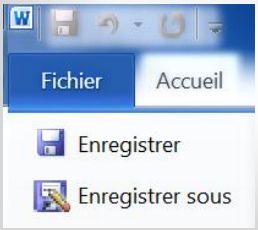
- Ouvrez un nouveau document Word. / Open een nieuw Word-document.
- Cliquez sur l'onglet Fichier. / Klik op het tabblad Bestand.
- Cliquez sur le champ Nouveau. / Klik op het veld Nieuw.
- Document vierge est sélectionné. / Leeg document is geselecteerd.
- Cliquez sur le bouton Créer. / Klik op de knop Maken.



- Une page Word apparaît. / Er verschijnt een Word-pagina.
- Dans cet exemple, nous allons créer du papier à lettre simple./
  In dit voorbeeld maken we gewoon briefpapier.
- Tapez votre Nom et adresse dans le coin supérieur de la page. /
  Typ uw naam en adres in de bovenhoek van de pagina.
- Ajoutons la date dans notre modèle. N'oubliez pas de cocher la case mettre à jour auto. /
  Laten we de datum in ons model toevoegen. Vergeet niet om het vakje voor automatische updates aan te vinken.
- Cliquez sur l'onglet Insertion. /Klik op het tabblad Invoegen
- Cliquez sur le bouton Date / Klik op de knop Datum

.

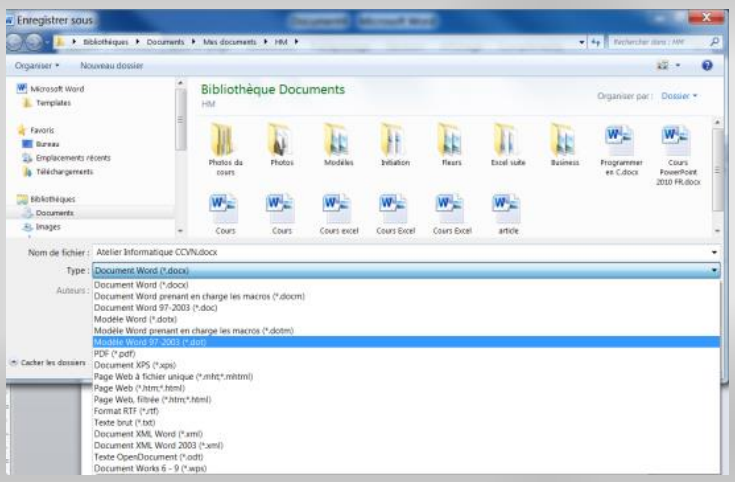




- Il faut enregistrer le modèle, suivez bien les différentes étapes. /
  U moet het model opslaan, volg de verschillende stappen.
- Cliquez sur l'onglet Fichier / Klik op het tabblad Bestand
- Cliquez sur le champ Enregistrer sous / Klik op het veld Opslaan als

- Choisissez le dossier dans lequel vous allez conserver votre modèle. /
  Kies de map waarin u uw model bewaart.

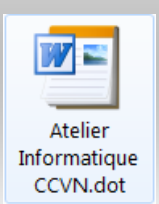
- Dans le champ Nom de fichier, attribuez un nom à votre modèle. /
  Voer in het veld Bestandsnaam een naam in voor uw model.
- Cliquez sur le petit chevron à droite du champ Type et choisissez : modèle Word 2013. /
  Klik op de kleine punthaak rechts van het veld Type en kies: Word 2013
- Cliquez sur le bouton Enregistrer. / Klik op de knop Opslaan.



Notes / Notas :

UTILISER UN EXEMPLAIRE DU MODÈLE
GEBRUIK EEN KOPIE VAN HET MODEL

- Rappelez-vous d'abord l'endroit où vous avez enregistré votre modèle. /
  Onthoud eerst waar u uw model heeft opgeslagen
- Voici la représentation de l'icône de modèle :
  Hier is de weergave van het modelpictogram :



Faites un double clic gauche sur cette icône.
Votre modèle s'ouvre.
Tapez votre texte.
Enregistrez ce document comme un document Word classique.

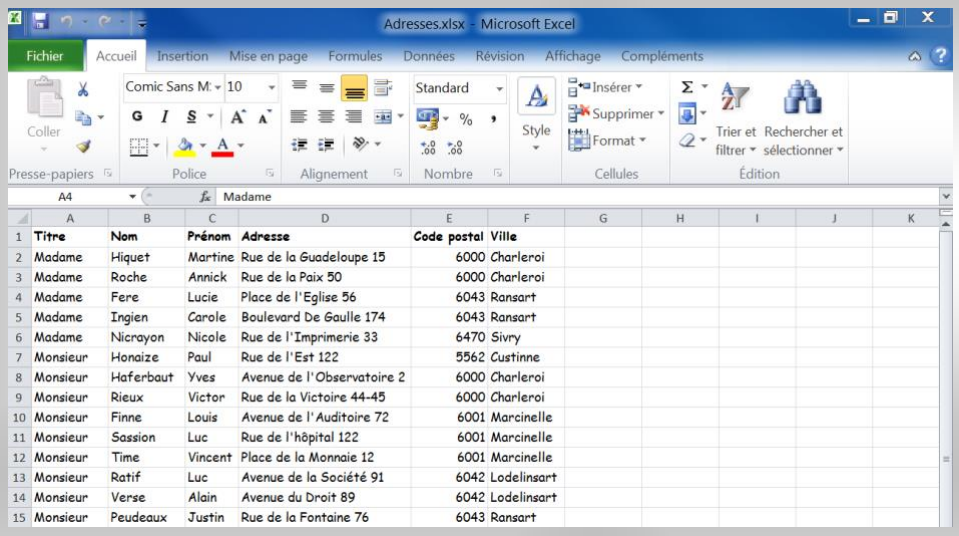
.

Dubbelklik met de linkermuisknop op dit pictogram.
Uw model wordt geopend.
Type je tekst.
Bewaar dit document als een klassiek Word-document.

PUBLIPOSTAGE
MAILEN

Envoyer la même lettre à x personnes tout en personnalisant le document.
Pour envoyer la même lettre aux différents destinataires, vous devez d'abord créer une base de données (un carnet d'adresses) sur une feuille Excel.

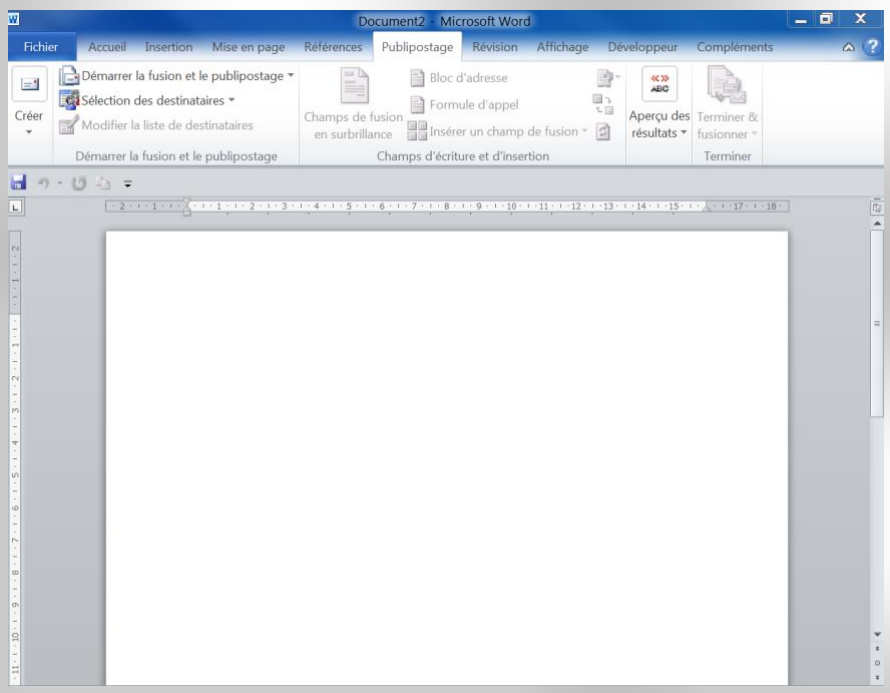
Stuur dezelfde brief naar x mensen terwijl je het document personaliseert.
Om dezelfde brief naar verschillende ontvangers te sturen, moet u eerst een database (een adresboek) aanmaken op een Excel-blad.



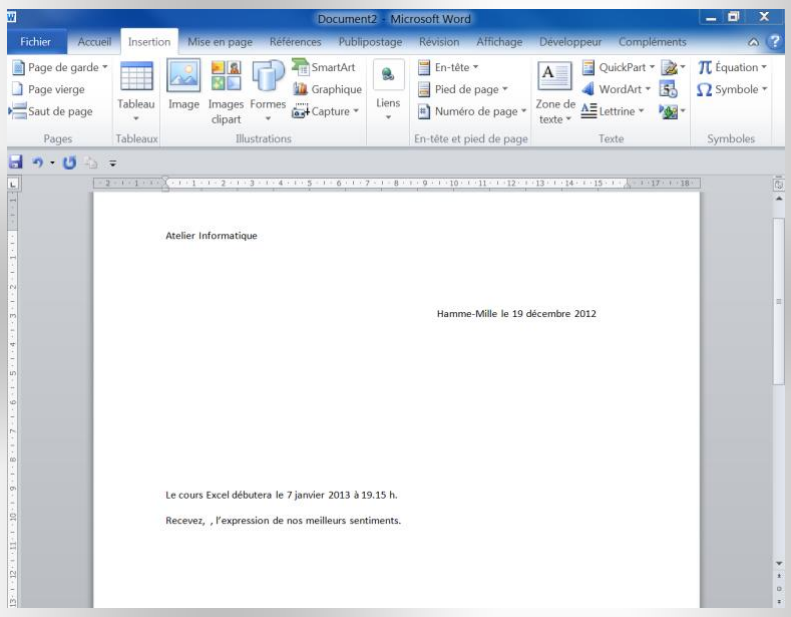
	A	B	C	D	E	F
1	Titre	Nom	Prénom	Adresse	Code postal	Ville
2	Madame	Hiquet	Martine	Rue de la Guadeloupe 15	6000	Charleroi
3	Madame	Roche	Annick	Rue de la Paix 50	6000	Charleroi
4	Madame	Fere	Lucie	Place de l'Eglise 56	6043	Ransart
5	Madame	Ingien	Carole	Boulevard De Gaulle 174	6043	Ransart
6	Madame	Nicrayon	Nicole	Rue de l'Imprimerie 33	6470	Sivry
7	Monsieur	Honaize	Paul	Rue de l'Est 122	5562	Custinne
8	Monsieur	Haferbaut	Yves	Avenue de l'Observatoire 2	6000	Charleroi
9	Monsieur	Rieux	Victor	Rue de la Victoire 44-45	6000	Charleroi
10	Monsieur	Finne	Louis	Avenue de l'Auditoire 72	6001	Marcinelle
11	Monsieur	Sassion	Luc	Rue de l'hôpital 122	6001	Marcinelle
12	Monsieur	Time	Vincent	Place de la Monnaie 12	6001	Marcinelle
13	Monsieur	Ratif	Luc	Avenue de la Société 91	6042	Lodelinsart
14	Monsieur	Verse	Alain	Avenue du Droit 89	6042	Lodelinsart
15	Monsieur	Peudeaux	Justin	Rue de la Fontaine 76	6043	Ransart

Etape 1

Ouvrez un nouveau document Word vide
Open een nieuw leeg Word document



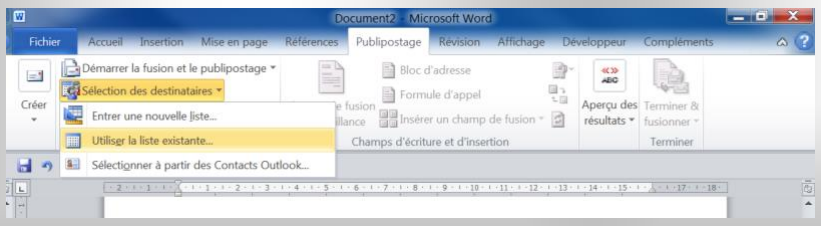
Cliquez sur l'onglet Publipostage. Tapez votre texte
Klik op het tabblad Mailings. Type je tekst

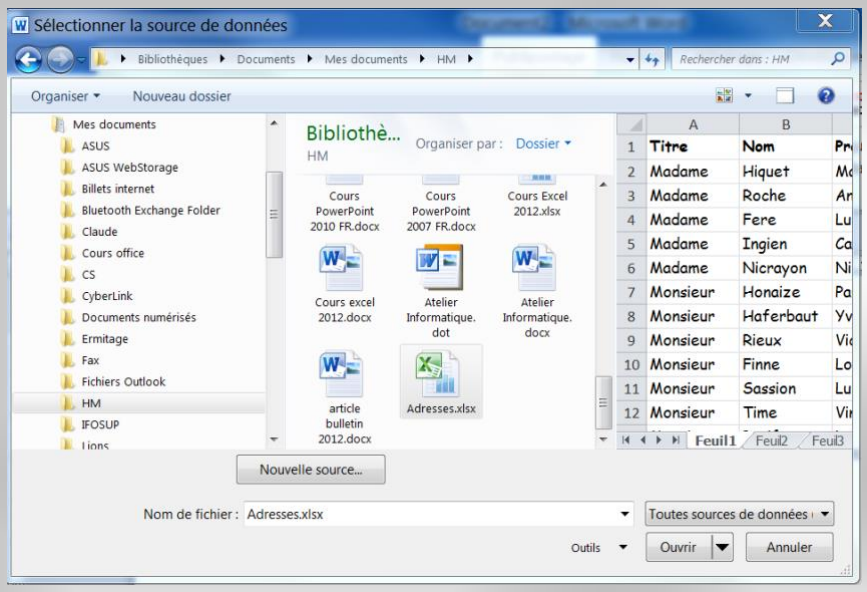


Etape 2

Cliquez à nouveau sur l'onglet Publipostage
Faites apparaître votre base de données (la sélection des destinataires).
Cliquez sur le bouton Sélection des destinataires et choisissez utiliser la liste existante.

Klik opnieuw op het tabblad Mailings
Geef uw database weer (de selectie van ontvangers).
Klik op de knop Ontvangers selecteren en kies ervoor om de bestaande lijst te gebruiken.



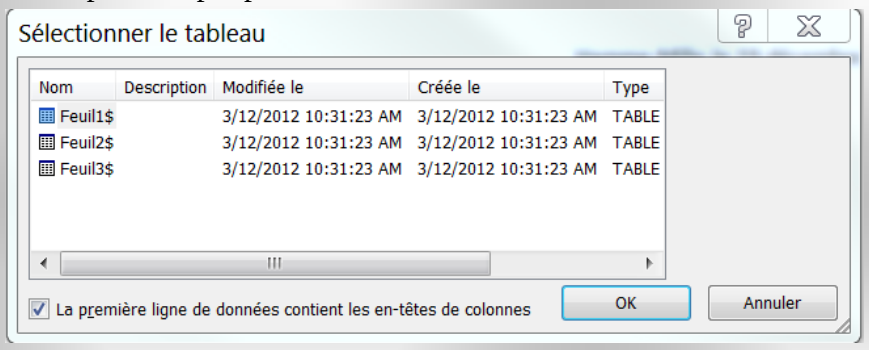


Recherchez votre liste des destinataires

Vind uw lijst met ontvangers

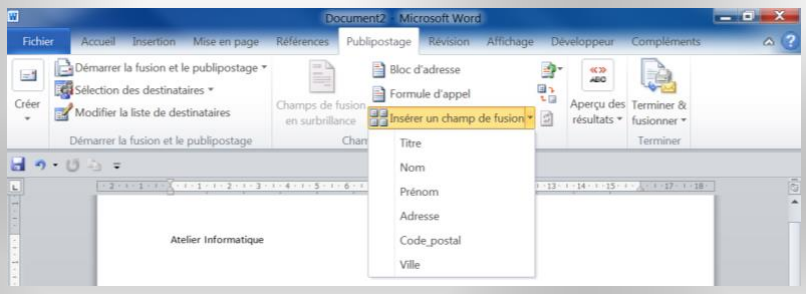
Sélectionnez votre liste.
Cliquez sur le bouton Ouvrir.

Selecteer je lijst.
Klik op de knop Open.



Cliquez sur le bouton OK./ Klik op OK

Cliquez sur l'onglet Publipostage / Klik op het tabblad Mailings
Cliquez sur le bouton Insérer un champ de fusion./ Klik op de knop Samenvoegveld invoegen



Placez le curseur à l'endroit où vous voulez insérer l'adresse.
Cliquez à nouveau sur le bouton Insérer un champ de fusion et cliquez sur Titre,
le mot Titre apparaît à l'endroit indiqué. Cela correspond à Monsieur, Madame. Appuyez sur la barre d'espacement de votre clavier pour déterminer un espace.
Cliquez à nouveau sur le bouton Insérer un champ de fusion et cliquez sur Nom ensuite faites un espace.
Insérer le Prénom.
Appuyez sur le bouton Enter de votre clavier pour aller à la ligne. Le curseur clignote en début de ligne, déplacez-le en dessous du champ Titre.
Cliquez sur le bouton Insérer un champ de fusion et cliquez sur Adresse.
Appuyez sur le bouton Enter pour aller à la ligne. Et insérer le code postal et la ville.

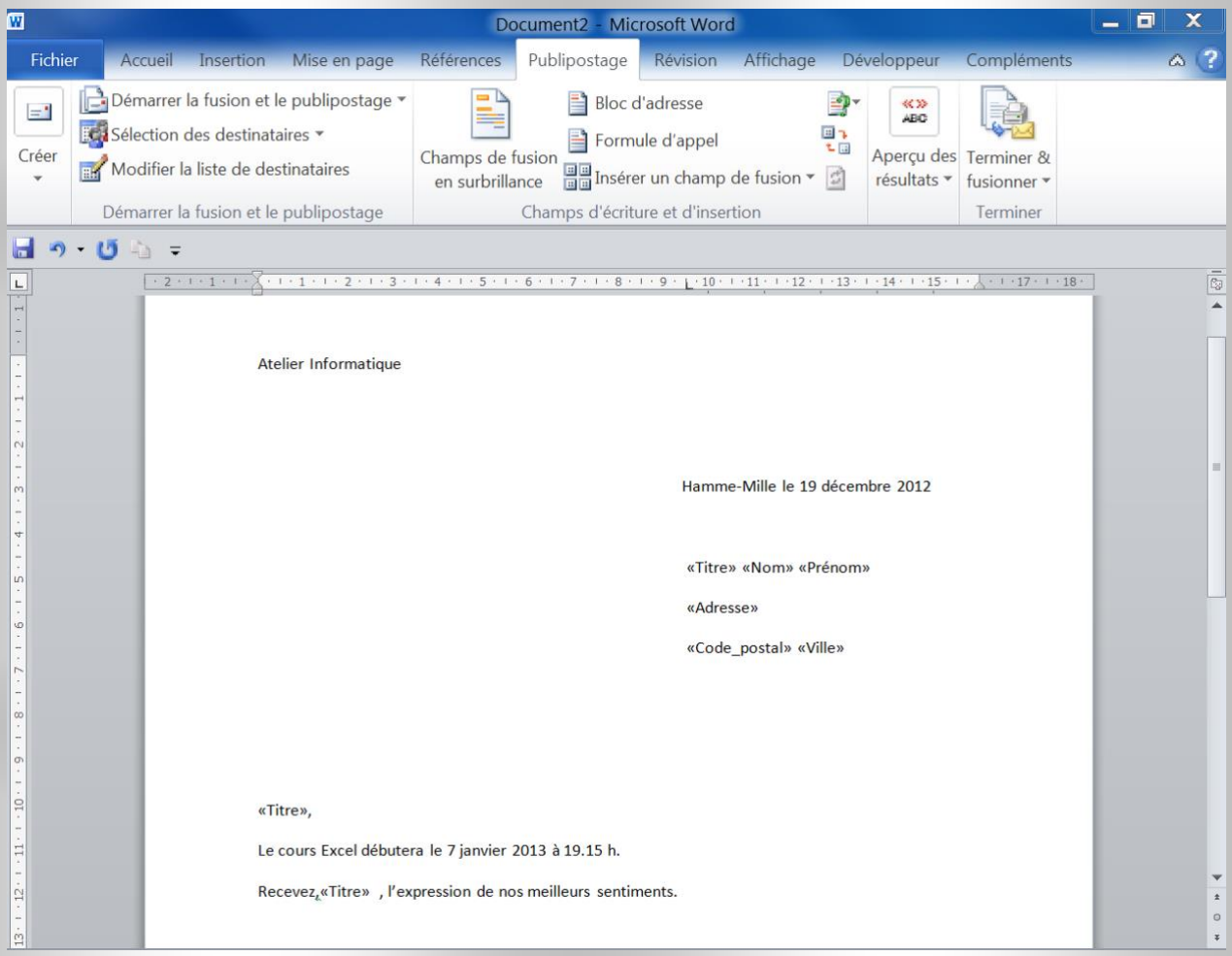
Faites un double clic avec le bouton gauche de la souris à 2 ou 3 cm au-dessus du texte de votre lettre pour insérer Monsieur, Madame…..
Pour réaliser cette opération, cliquez sur le bouton Insérer un champ de fusion et cliquez sur Titre.
Faites la même chose dans la formule de politesse.

Voici le résultat

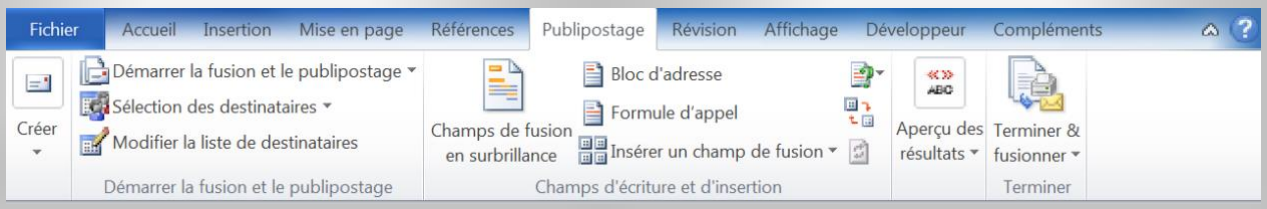
Plaats de cursor waar u het adres wilt invoegen.
Klik nogmaals op de knop Samenvoegveld invoegen en klik op Titel,
het woord Titel verschijnt waar aangegeven. Dit is mijnheer, mevrouw. Druk op de spatiebalk op je toetsenbord om een spatie te bepalen.
Klik nogmaals op de knop Samenvoegveld invoegen en klik op Naam en maak een spatie. Voer de voornaam in.
Druk op de Enter-knop op uw toetsenbord om aan de lijn te gaan. De cursor knippert aan het begin van de regel, verplaats deze onder het titelveld.
Klik op de knop Samenvoegveld invoegen en klik op Adres.
Druk op de Enter-knop om naar de regel te gaan. En voer de postcode en de stad in.

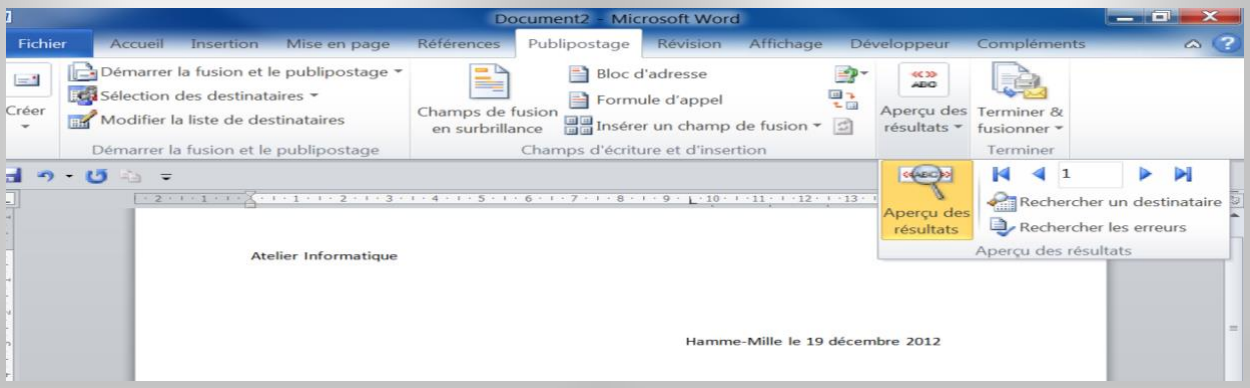
Dubbelklik met de linkermuisknop 2 of 3 cm boven de tekst van uw brief om meneer, mevrouw… ..in te voegen.
Om dit te doen, klikt u op de knop Samenvoegveld invoegen en klikt u op Titel.
Doe hetzelfde in het slotwoord indien nodig.

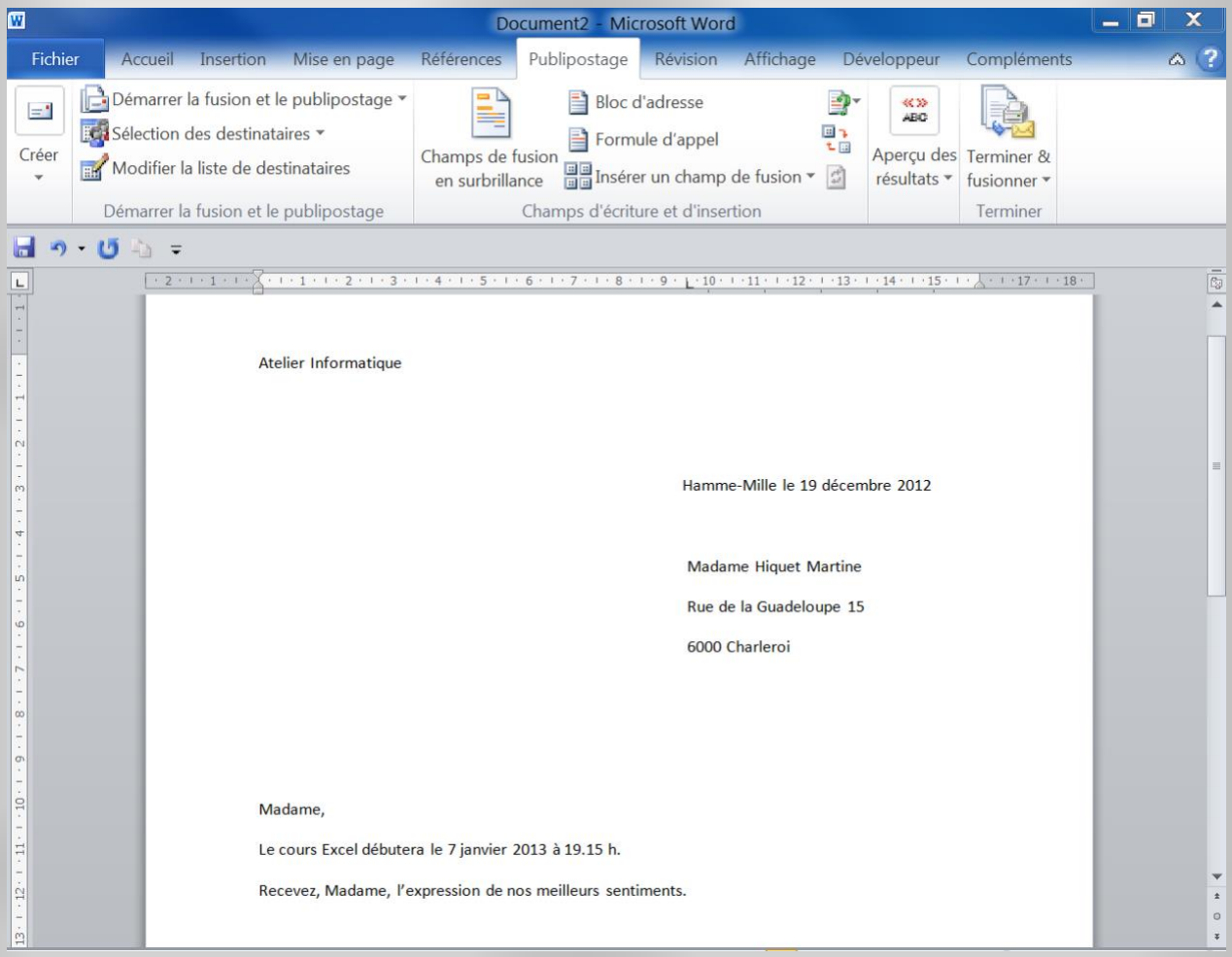
Hier is het resultaat



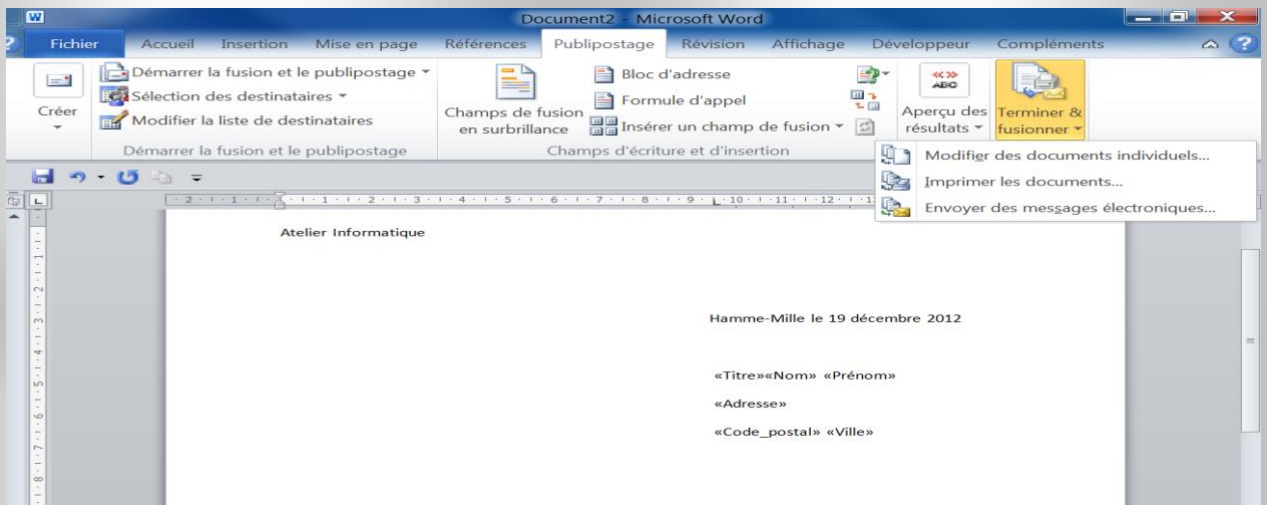
Cliquez sur le bouton Aperçu des résultats ./ Klik op de Previeuw knop.



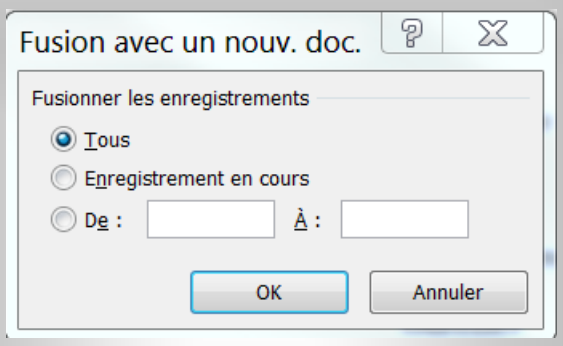




Cliquez sur le Bouton Terminer & Fusionner / Klik op de knop Voltooien en samenvoegen



Cliquez sur Modifier des documents individuels / Klik op Individuele documenten bewerken



Cliquez sur OK / Klik OK

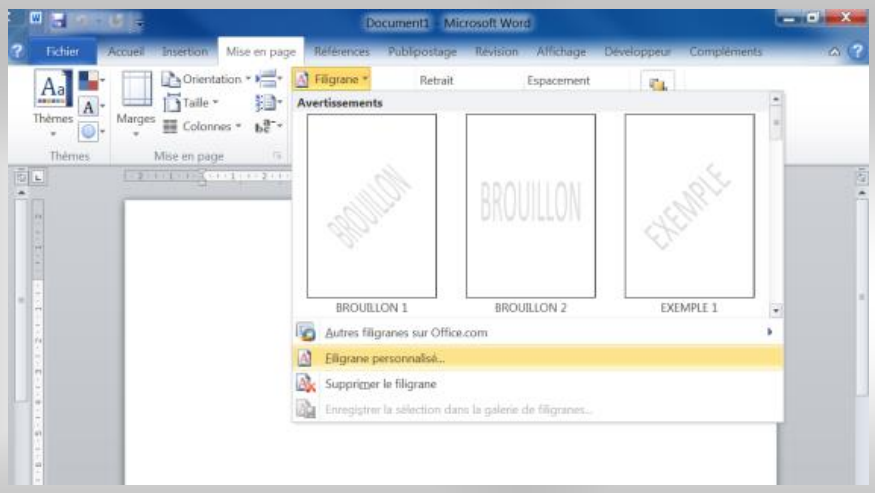
Toutes les lettres vont se personnaliser, il ne vous reste plus qu'à les imprimer. /

Alle brieven worden gepersonaliseerd, u hoeft ze alleen maar af te drukken.

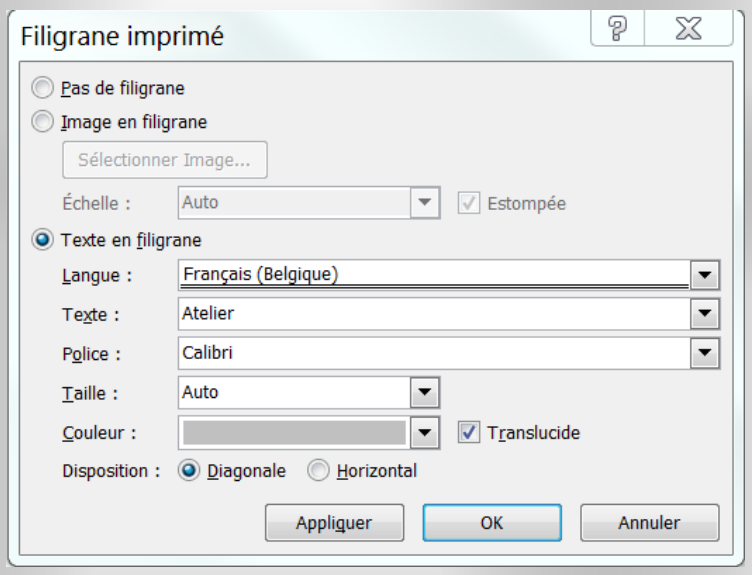
FILIGRANE

Cliquez sur l'onglet Mise en page / Klik op het tabblad Indeling

Cliquez sur le bouton Filigrane / Klik op de knop Filigrane



Cliquez sur Filigrane personnalisé / Klik op Aangepast Filigrane



Une boîte de dialogue s'ouvre : filigrane imprimé.

Sélectionné le champ texte et tapez votre texte.

Choisissez la Police, la taille et la couleur

Cliquez sur le bouton Appliquer pour avoir un aperçu et ensuite sur OK pour confirmer votre choix.

Er wordt een dialoogvenster geopend: afgedrukt Filigrane.

Selecteer het tekstveld en typ uw tekst.

Kies het lettertype, de grootte en de kleur

Klik op de knop Toepassen om een voorbeeld te bekijken en klik vervolgens op OK om uw keuze te bevestigen.

Table des matières

CRÉER UN NOUVEAU DOCUMENT 2

APPORTER DES CORRECTIONS ELEMENTAIRES 4

METTRE UN TEXTE EN GRAS, EN ITALIQUE, LE SOULIGNER 5

OU LE BARRER 5

MODIFIER LA POLICE OU LA TAILLE DES CARACTERES 6

MODIFIER LA COULEUR D'UN TEXTE 7

SURLIGNER UN TEXTE 8

APPLIQUER UN ATTRIBUT A UN TEXTE 9

DEFINIR L'ESPACEMENT 10

ALIGNER UN TEXTE 11

METTRE UN TEXTE EN RETRAIT 12

MODIFIER L'INTERLIGNE 13

AUGMENTER L'ESPACE AVANT OU APRES UN PARAGRAPHE 14

APPLIQUER UNE BORDURE 15

APPLIQUER UNE TRAME DE FOND 16

CRÉER UNE LISTE A PUCES 17

PERSONNALISER DES PUCES 18

CRÉER UNE LISTE NUMEROTEE 19

DEFINIR DES MARGES 20

MODIFIER L'ORIENTATION DU PAPIER. 21

NUMEROTER DES PAGES. **22**

METTRE EN FORME DES NUMEROS DE PAGE. **22**

AJOUTER UN EN – TÊTE. **23**

AJOUTER UN PIED DE PAGE **24**

APPLIQUER UNE BORDURE A UNE PAGE. **25**

APPLIQUER UN REMPLISSAGE OU **25**

UNE COULEUR D'ARRIERE – PLAN **26**

COPIER UNE MISE EN FORME. **26**

UTILISATION DES TABULATIONS **27**

CARACTÈRES SPÉCIAUX **28**

CRÉER UN TABLEAU **29**

DESSINER UN TABLEAU. **30**

ENTRER DES DONNEES DANS UN TABLEAU **31**

SELECTIONNER UNE PARTIE DE TABLEAU. **32**

AJOUTER UNE LIGNE OU UNE COLONNE. **33**

SUPPRIMER UNE LIGNE OU UNE COLONNE DE TABLEAU. **34**

MODIFIER LA LARGEUR D'UNE COLONNE. **35**

APPLIQUER UN FORMAT AUTOMATIQUE DE TABLEAU. **36**

MODIFIER L'ALIGNEMENT DU TEXTE D'UN TABLEAU. **37**

PERSONNALISER SON TABLEAU. **37**

MODIFIER LES BORDURES D'UN TABLEAU **39**

TRIER UN TABLEAU. **40**

CALCULER UN TOTAL DANS UN TABLEAU. **41**

FUSIONNER LES CELLULES. **42**

AJOUTER UNE LEGENDE DE TABLEAU **43**

CRÉER UNE LETTRINE. **44**

INSERER UNE ZONE DE TEXTE. **45**

METTRE EN FORME UNE ZONE DE TEXTE. **46**

DEPLACER OU REDIMENSIONNER UNE ZONE DE TEXTE. **47**

INSERER UN TEXTE WORDART. **48**

INSERER UNE FORME AUTOMATIQUE. **49**

INSERER UNE IMAGE CLIPART. **49**

INSERER UNE IMAGE DEPUIS UN FICHIER. **50**

DEFINIR LA POSITION ET L'HABILLAGE DU TEXTE **52**

DEPLACER OU REDIMENSIONNER UNE IMAGE. **52**

CRÉER VOTRE PROPRE MODELE. **54**

UTILISER UN EXEMPLAIRE DU MODÈLE **56**

PUBLIPOSTAGE **57**

FILIGRANE **63**