

## Utilisation raisonnée de Word

### Paramétrage de l'espace de travail

1. Ouvrez le logiciel Word et agrandissez sa fenêtre plein écran. Vous y verrez plus clair.
2. Faites un clic droit sur une barre d'outils et cliquez sur **Personnalisez**, puis, dans l'onglet **Options**, cochez **Afficher les barres d'outils Standard et Mise en forme sur deux lignes** et **Toujours afficher les menus dans leur intégralité**. Vous gagnerez ainsi en confort d'utilisation.
3. Réglez toutes les marges du document à 2 cm.
4. Affichez les caractères non-imprimables en appuyant sur le bouton **Afficher/Masquer** . Vous pourrez ainsi facilement vérifier votre saisie et gérer votre mise en forme.
5. Cliquez sur **Format** et **Styles et mise en forme**.
6. Cliquez sur **Outils + Options**.
  - ♦ onglet **Grammaire et orthographe** : décochez **Ignorer les mots en majuscules**.
  - ♦ onglet **Édition** : cochez **Majuscules accentuées en français**.
7. Cliquez sur **Outils + Options de correction automatique**, décochez : **Majuscules en début de phrase** et **Majuscules aux jours de la semaine**.

### Saisie du texte

Saisissez précisément le texte suivant « au kilomètre », c'est-à-dire en appuyant sur la touche Entrée uniquement pour les fins de paragraphe .

**NE FAITES AUCUNE MISE EN FORME À CE STADE.**

Synthèse sur les nouveaux règlements comptables 

Le règlement sur les actifs (CRC 2004-06) concerne : 

les immobilisations corporelles et incorporelles, 

les stocks, 

les charges constatée d'avance. 

Il ne concerne pas : 

les immobilisations financières, 

les créances, 

les valeurs mobilières de placement, 

les contrats de location et de crédit-bail. 

Pour ces différents éléments, ce sont les règles antérieurs qui continuent à s'appliquer. 

Définition d'un actif 

Évolution très importante qui peut être schématisée de la manière suivante (d'après CD-Rom « Et si on parlait du Plan comptable 2005 » -Congrès Ordre des Expert Comptables 2005 – Paris).

### Mise en forme du texte

1. Sélectionnez les différentes parties du texte et appliquez-leur la mise en forme indiquée par une flèche en sélectionnant le style approprié dans la partie droite de l'écran et en insérant des puces par **Format + Puces et numéros**.
2. Faites une vérification orthographique en appuyant sur la touche **F7**.
3. Relisez votre texte et corrigez les fautes d'orthographe non repérées par la vérification précédente (il en reste).

Vous devez obtenir exactement le texte figurant ci-dessous :

▪ **Synthèse sur les nouveaux règlements comptables** ¶ <- Titre 1

▪ **Le règlement sur les actifs (CRC 2004-06) concerne** : ¶ <- Titre 3

- → les immobilisations corporelles et incorporelles, ¶
- → les stocks, ¶ <- Puces
- → les charges constatées d'avance. ¶

▪ **Il ne concerne pas** : ¶ <- Titre 3

- → les immobilisations financières, ¶
- → les créances, ¶ <- Puces
- → les valeurs mobilières de placement, ¶
- → les contrats de location et de crédit-bail. ¶

¶

Pour ces différents éléments, ce sont les règles antérieures qui continuent à s'appliquer. ¶

▪ **Définition d'un actif** ¶ <- Titre 2

Évolution très importante qui peut être schématisée de la manière suivante (d'après CD-Rom «<sup>o</sup> Et si on parlait du Plan comptable 2005 » - Congrès Ordre des Experts Comptables 2005 - Paris). ¶