Entreprises : Les éditions (type Document / Onglet Présentation)

Menu : Traitement / Editions

	s enceptos
💩 Les (éditions Documents Compositions Tri et saut de page Présentation
Document p	Édition en cours : Convention de stage Découverte Professionnelle (à remplir) rinncipal 2 3 stage_découverte.socx 1 w m
Édition du de	ocument
Enregistrer Document	Accuel Interent page Tables Mildinge Operation Big Ingelineer Big Ingelinee
1 2 3 4	Lycée professionnel privé Aplim Date : du %DATEDEBUTST% au %DATETINST% Eléve: %NOMPRENOM_STAGIAIRE% Classe : %LIBCLASSESTAGIAIRE% Sequire : Date de missance (NMS/STAGIARE)) Rep. légal (SVIR). Sequire : Date de missance (NMS/STAGIARE)) Sequire : Date de missance (NMS/STAGIARE)) Sequire : Date de missance (NMS/STAGIARE))
5 6	CONVENTION DE PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL
1	Nom du document principal lié à l'édition. Par défaut, le nom proposé est celui de l'édition
1 2	Nom du document principal lié à l'édition. Par défaut, le nom proposé est celui de l'édition Le bouton « Charger un fichier existant » ouvre l'explorateur de fichier et permet de choisir un document word existant sur l'ordinateur.
1 2	Nom du document principal lié à l'édition. Par défaut, le nom proposé est celui de l'édition Le bouton w Charger un fichier existant » ouvre l'explorateur de fichier et permet de choisir un document word existant sur l'ordinateur. Le bouton w Couvrir ou créer » permet d'ouvrir dans Word le document principal. Si le document principal n'existe pas encore, word s'ouvre sur une page blanche. Dans Word, positionner le curseur et insérer chaque mot-clef par un double-clic dans la composition
1 2 3	Nom du document principal lié à l'édition. Par défaut, le nom proposé est celui de l'édition Le bouton ••• « Charger un fichier existant » ouvre l'explorateur de fichier et permet de choisir un document word existant sur l'ordinateur. Le bouton ••• « Ouvrir ou créer » permet d'ouvrir dans Word le document principal. Si le document principal n'existe pas encore, word s'ouvre sur une page blanche. Dans Word, positionner le curseur et insérer chaque mot-clef par un double-clic dans la composition Enregistrer Word et quitter. A la fermeture de Word, confirmer l'enregistrement des modifications
1 2 3 4	Nom du document principal lié à l'édition. Par défaut, le nom proposé est celui de l'édition Le bouton est charger un fichier existant » ouvre l'explorateur de fichier et permet de choisir un document word existant sur l'ordinateur. Le bouton est courre vond s'ouvre sur une page blanche. Dans Word, positionner le curseur et insérer chaque mot-clef par un double-clic dans la composition Enregistrer Word et quitter. A la fermeture de Word, confirmer l'enregistrement des modifications La partie basse de l'onglet Présentation donne un aperçu du document. Il n'est pas nécessaire d'ouvrir dans Word pour voir ou modifier le document
1 2 3 4 5	Nom du document principal lié à l'édition. Par défaut, le nom proposé est celui de l'édition Le bouton est charger un fichier existant » ouvre l'explorateur de fichier et permet de choisir un document word existant sur l'ordinateur. Le bouton est courre ou créer » permet d'ouvrir dans Word le document principal. Si le document principal n'existe pas encore, word s'ouvre sur une page blanche. Dans Word, positionner le curseur et insérer chaque mot-clef par un double-clic dans la composition Enregistrer Word et quitter. A la fermeture de Word, confirmer l'enregistrement des modifications La partie basse de l'onglet Présentation donne un aperçu du document. Il n'est pas nécessaire d'ouvrir dans Word pour voir ou modifier le document Pour modifier le document sans ouvrir dans Word, utiliser les fonctionnalités de l'éditeur (mise en forme du texte, insertion, mise en page)
1 2 3 4 5 6	 Nom du document principal lié à l'édition. Par défaut, le nom proposé est celui de l'édition Le bouton a Charger un fichier existant » ouvre l'explorateur de fichier et permet de choisir un document word existant sur l'ordinateur. Le bouton a Couvrir ou créer » permet d'ouvrir dans Word le document principal. Si le document principal n'existe pas encore, word s'ouvre sur une page blanche. Dans Word, positionner le curseur et insérer chaque mot-clef par un double-clic dans la composition Enregistrer Word et quitter. A la fermeture de Word, confirmer l'enregistrement des modifications La partie basse de l'onglet Présentation donne un aperçu du document. Il n'est pas nécessaire d'ouvrir dans Word, utiliser les fonctionnalités de l'éditeur (mise en forme du texte, insertion, mise en page) Pour insérer les mots-clefs dans le document (sans ouvrir word), se positionner, cliquer sur <u>Mots-Clefs</u> et choisir
1 2 3 4 5 6 7	Nom du document principal lié à l'édition. Par défaut, le nom proposé est celui de l'édition Le bouton w Charger un fichier existant » ouvre l'explorateur de fichier et permet de choisir un document word existant sur l'ordinateur. Le bouton w Couvrir ou créer » permet d'ouvrir dans Word le document principal. Si le document principal n'existe pas encore, word s'ouvre sur une page blanche. Dans Word, positionner le curseur et insérer chaque mot-clef par un double-clic dans la composition Enregistrer Word et quitter. A la fermeture de Word, confirmer l'enregistrement des modifications La partie basse de l'onglet Présentation donne un aperçu du document. Il n'est pas nécessaire d'ouvrir dans Word pour voir ou modifier le document Pour modifier le document sans ouvrir dans Word, utiliser les fonctionnalités de l'éditeur (mise en forme du texte, insertion, mise en page) Pour insérer les mots-clefs dans le document (sans ouvrir word), se positionner, cliquer sur Mots-Clefs et choisir Enregistrer le document de l'éditeur

Remarque :

Le document principal est lié à l'édition (il est encapsulé). Même si au départ on a utilisé un document existant, ce n'est plus celui-ci qui évolue.