



# Présentation

**TRAITEMENT DE TEXTE SUR PÉRICLÈS 5**




# Sommaire

Accéder au traitement de texte .....	3
Présentation de la barre d'outils .....	3
Modifier un courrier existant.....	5
Créer un nouveau courrier.....	7
Modifier la mise en forme du document .....	7
Ajouter un nouveau champ de données.....	7
Ajouter une image ou le logo de l'agence.....	9
Editer un courrier .....	10

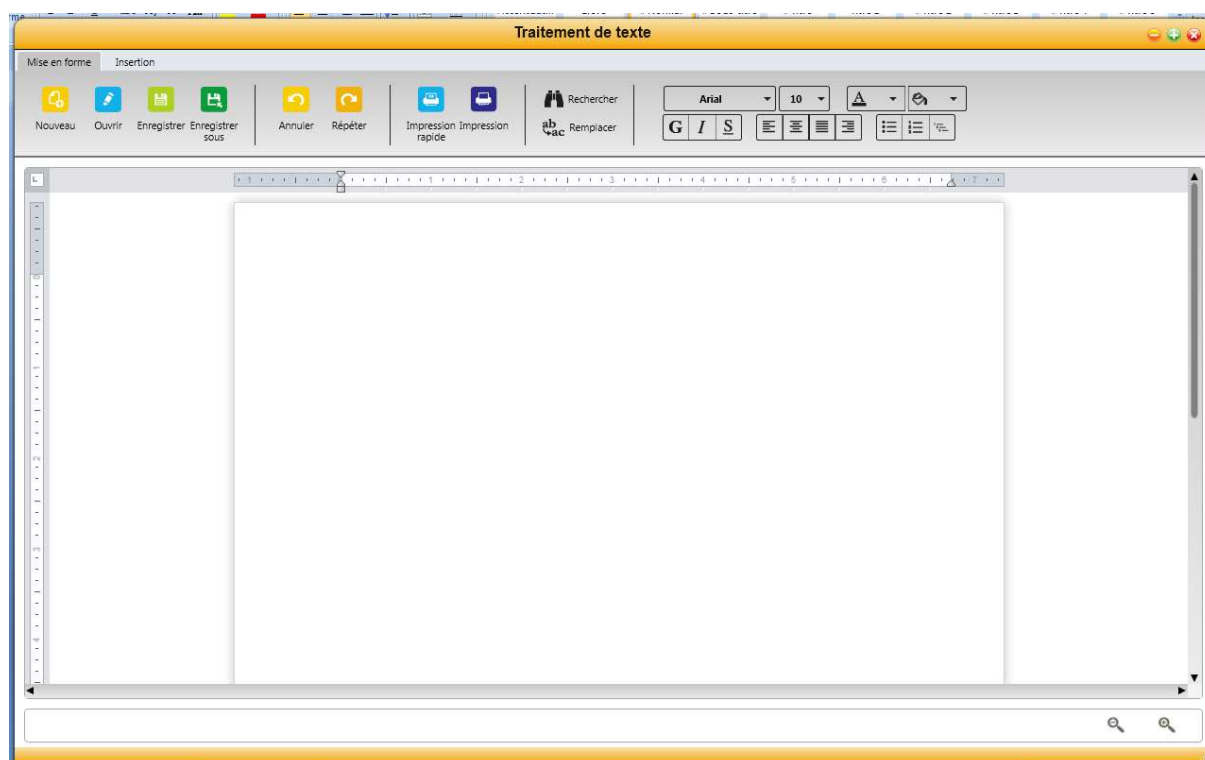
## Accéder au traitement de texte

L'éditeur de courrier vous permet de créer des nouveaux courriers ou de modifier des courriers existants.

Pour y accéder, cliquez sur « Préférences »  puis sur « Traitement de texte ».



Il se présente de la façon suivante :



## Présentation de la barre d'outils

### Onglet Mise en forme :



Nouveau : Permet de créer un nouveau document.



Ouvrir : Permet d'ouvrir un document existant.



Enregistrer : Enregistre les modifications effectuées sur le courrier.

Enregistrer sous : Enregistre une copie du courrier avec un nom différent.

Annuler : Accède à la révision précédente.

Répéter : Accède à la révision suivante.

Impression rapide : Imprime directement vers l'imprimante par défaut.

Imprimer : Permet d'imprimer en modifiant les paramètres de l'imprimante.

Rechercher : Recherche du texte dans le courrier.

Remplacer : Remplace du texte dans le courrier.

Style de police : Modifie le type de police.

Taille de police : Modifie la taille de la police.

Gras : Met le texte sélectionné en gras.

Italique : Met le texte sélectionné en italique.

Souligné : Souligne le texte sélectionné.

Aligne un texte à gauche, au centre, l'aligne à droite ou le justifie.

Permet de débiter une liste à puces, à numéros ou à multi niveaux.












Couleur du texte : Change la couleur du texte sélectionné.

Couleur de fond : Change le fond de couleur d'un texte.

### Onglet Insertion :

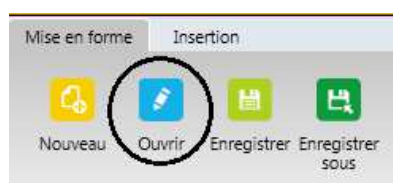


: Table d'appartenance du courrier (Offre, signatures...)

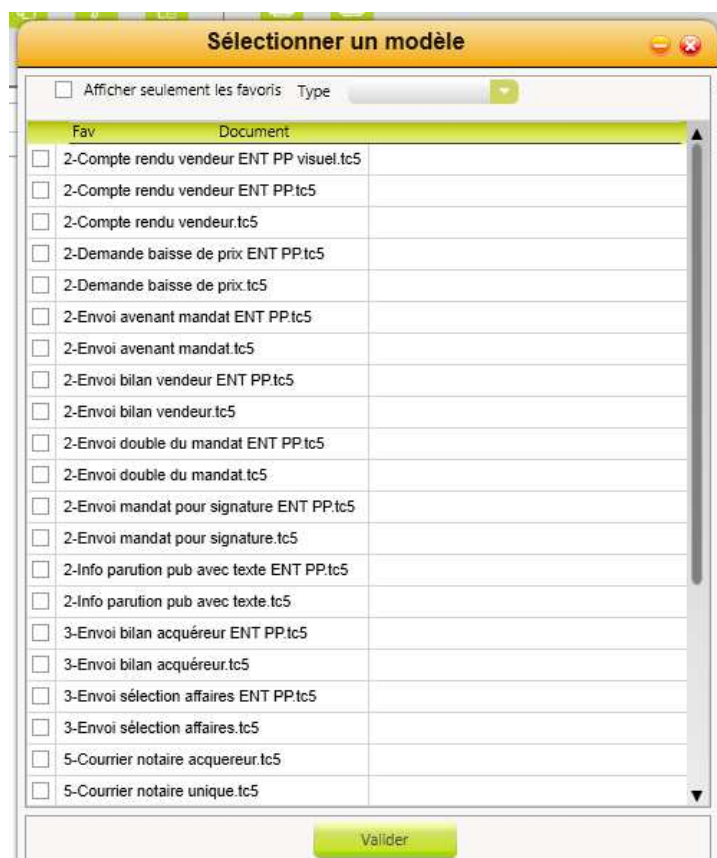
	Champs de fusion : Affiche les champs disponibles suivant la table sélectionnée.
	Copier : Copie un élément sélectionné.
	Couper : Coupe un élément sélectionné.
	Coller : Colle un élément sélectionné.
	En-tête : Modifie l'en-tête du courrier, il apparaîtra en haut de chaque page imprimée.
	Pied de page : Modifie le pied de page du courrier en bas de chaque page imprimée.
	Saut de page : Commence la page suivante à la position actuelle.
	Orientation : Change l'orientation du courrier (portrait ou vertical).
	Texte : Ajout d'un bloc texte.
	Image : Insert une image.
	Tableau : Insère un tableau dans le courrier.

## Modifier un courrier existant

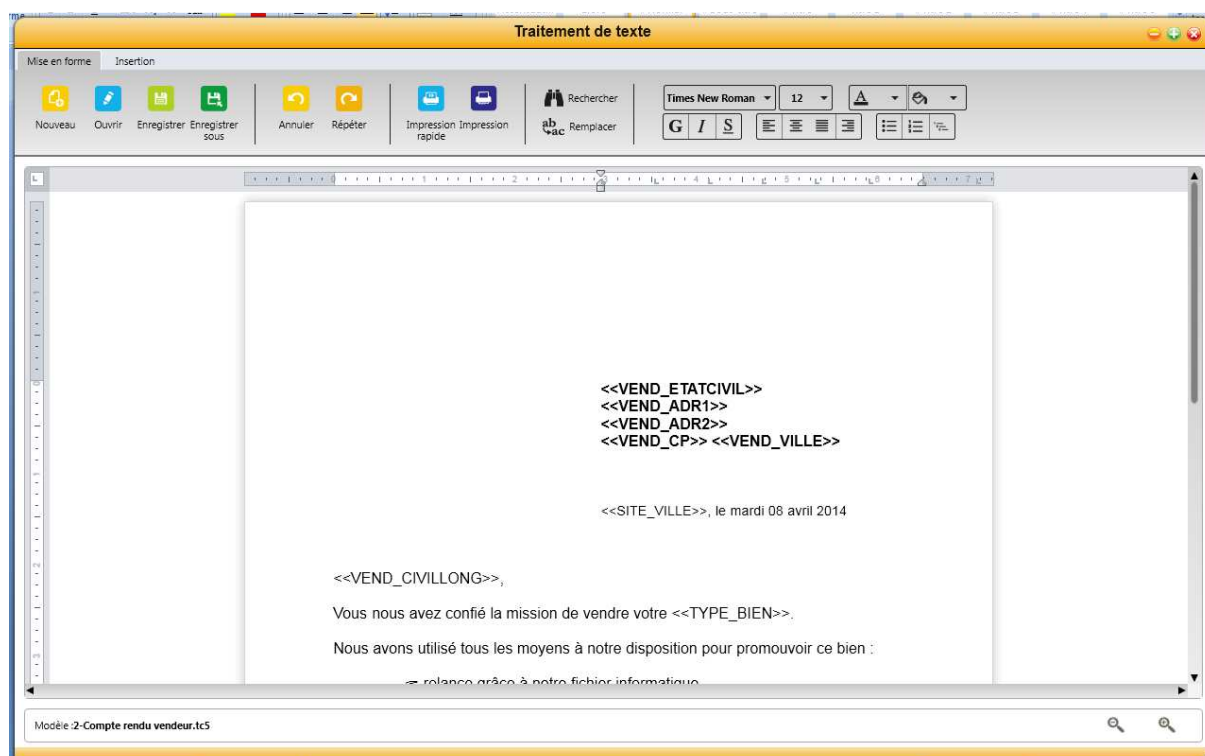
Cliquez sur l'icone « ouvrir »  dans l'onglet Mise en forme.



La fenêtre ci-dessous apparaît :



Sélectionner le courrier et cliquer sur Valider pour l'ouvrir ou bien double-cliquer sur le courrier directement.



Vous pouvez maintenant apporter des modifications sur le courrier ouvert.

## Créer un nouveau courrier

Cliquez sur l'icône « Nouveau »  dans la partie Mise en forme :

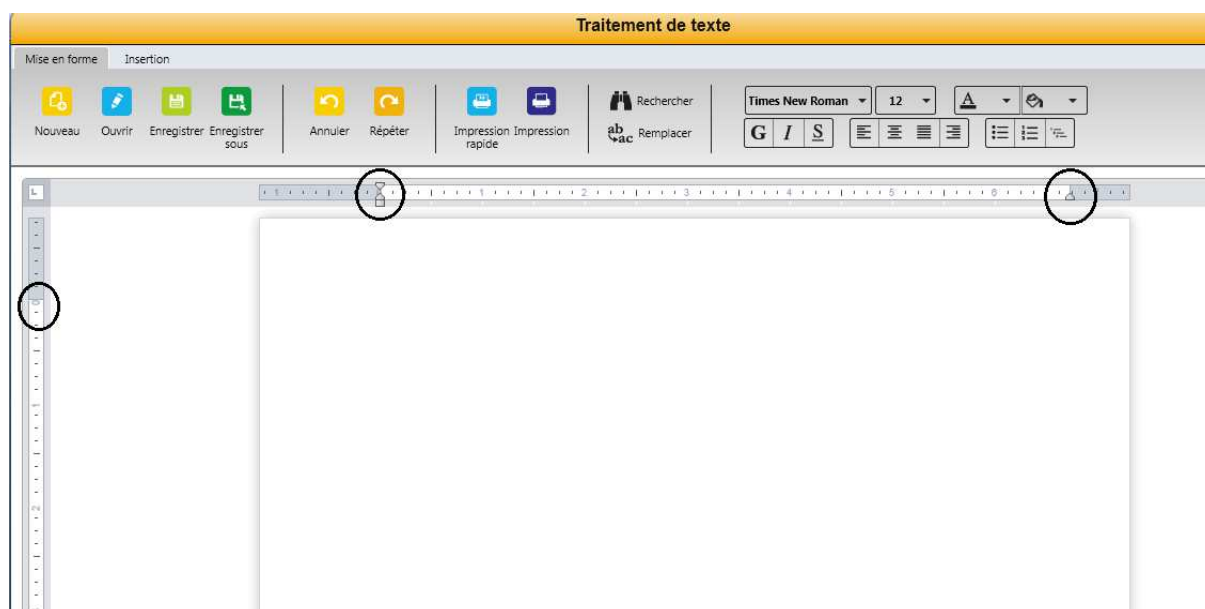


Vous aurez accès à un document vierge et pourrez commencer à ajouter votre texte et les champs de données (voir chapitres suivants)

## Modifier la mise en forme du document

Il est possible de modifier les marges du document (gauche et droite) en se servant des curseurs de la règle en haut.

Pour les marges haute et basse, il est possible d'augmenter ou de diminuer, en cliquant sur 0 et en glissant pour augmenter ou diminuer les marges.



## Ajouter un nouveau champ de données

Définition : **Champ de données** : C'est une catégorie de champs que vous renseignez dans les fiches sur Périclès.

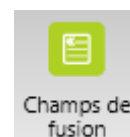
Exemple : « numéro de mandat ».

Pour ajouter un champ de données, cliquer sur l'onglet « insertion » puis choisir dans la liste « Base » la table à laquelle appartient le courrier.

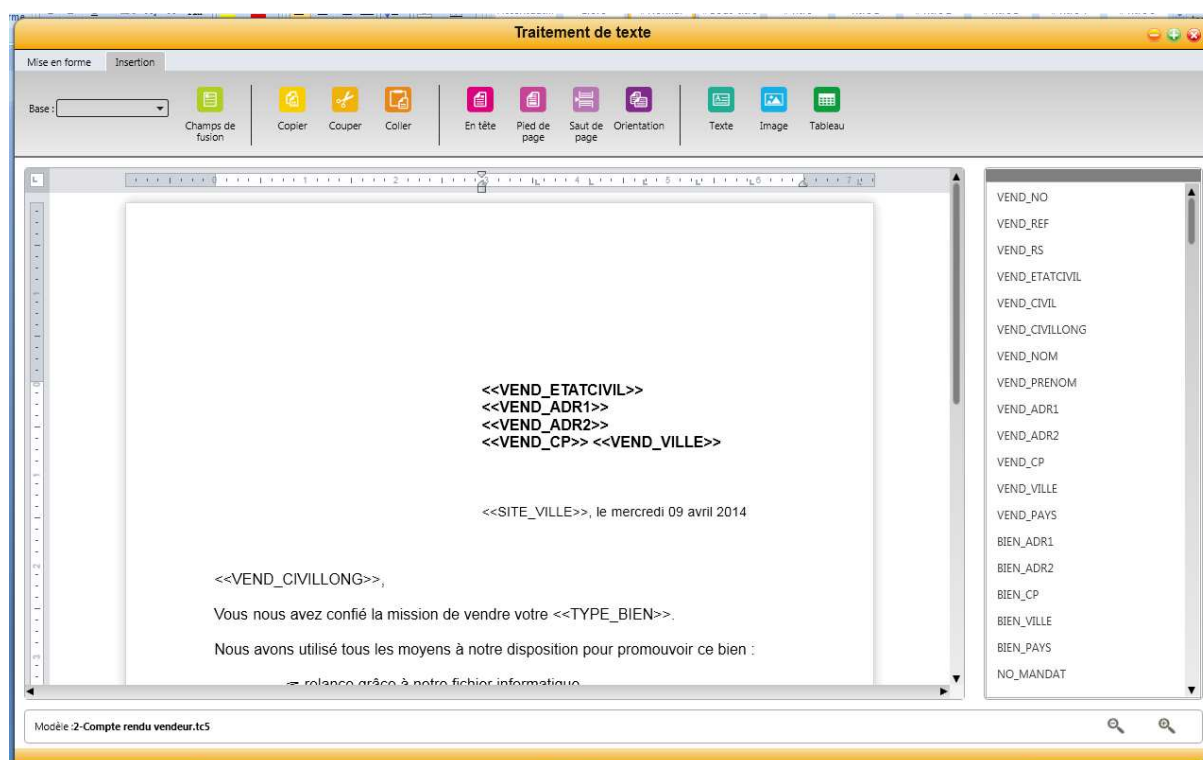
Ex : Offre



Cliquer ensuite sur champs de fusion :



La liste des champs disponibles apparait sur la droite selon la base choisie.



Pour intégrer un champ de données sur le courrier, il faut positionner le curseur à l'endroit où vous désirez ajouter un nouveau champ (ex : la ville du bien), rechercher dans la liste des champs de données, le champ qui s'appelle : **BIEN\_VILLE**.

Double-cliquer sur le champ dans la liste .Le champ apparaîtra dans le courrier sous la forme <<**BIEN\_VILLE**>>.

Il est possible ensuite de rajouter du texte et d'autres champs de données sur le courrier.



## Ajouter une image ou le logo de l'agence

Il est possible d'intégrer des images sur le courrier. Il existe 2 types d'images :

- les images dynamiques (logo de l'agence, photos du bien, entête ou pied de page, photo du négociateur)
- les images au choix que l'on peut intégrer directement sur le courrier.

Dans la liste des champs de données, vous retrouverez les images intégrées directement depuis le logiciel :

**SITE\_LOGOAGENCE** : Logo de l'agence, enregistré dans Préférence / Site / Visuels

**SITE\_ENTETECOURRIER** : Entête courrier, enregistré dans Préférence / Site / Visuels


**SITE\_PIEDEPAGECOURRIER** : Pied de page, enregistré dans Préférence / Site / Visuels

**UTILISATEUR\_PHOTONEGO** : enregistré dans Préférence / Utilisateur puis sur l'onglet Accès/Photo de la fiche utilisateur.

**OFFREPHOTOS\_A** : (de A à Z) : Photos des biens

**OFFREPHOTOS\_DPE** : DPE des biens.

Vous pouvez intégrer des images au choix sur le courrier en allant sur l'onglet « Insertion » et en

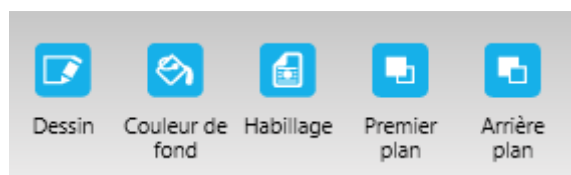
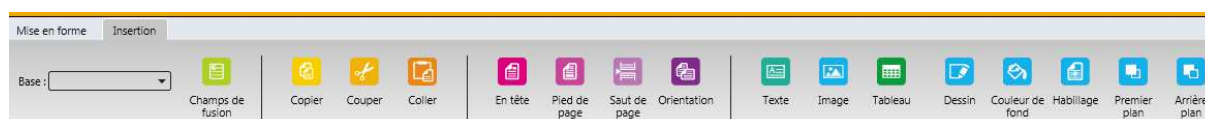
cliquant sur l'icône « Image » .



L'explorateur de Windows s'ouvre, il ne reste plus qu'à sélectionner l'image souhaitée.



Une fois l'image intégrée sur le courrier, il est possible de déplacer l'image. Sur les images intégrées, d'autres options s'affichent sur l'onglet Insertion :



**Dessin** : définit un cadre autour de la photo (choix de la couleur et de l'épaisseur des traits).

**Couleur de fond** : possibilité de choisir une couleur de fond.

**Habillage** : permet de changer la position de l'image.

**Premier plan** : possibilité de mettre en premier plan.

**Arrière plan** : possibilité de mettre en arrière plan.

Ces fonctions sont disponibles également quand on insère un bloc texte



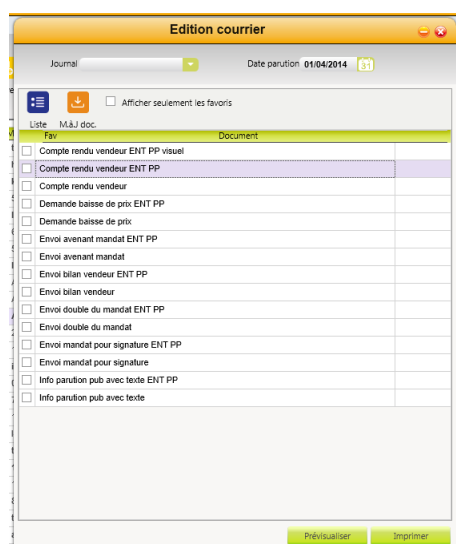
## Editer un courrier

Pour éditer un courrier, il faut se rendre dans votre portefeuille et sélectionner

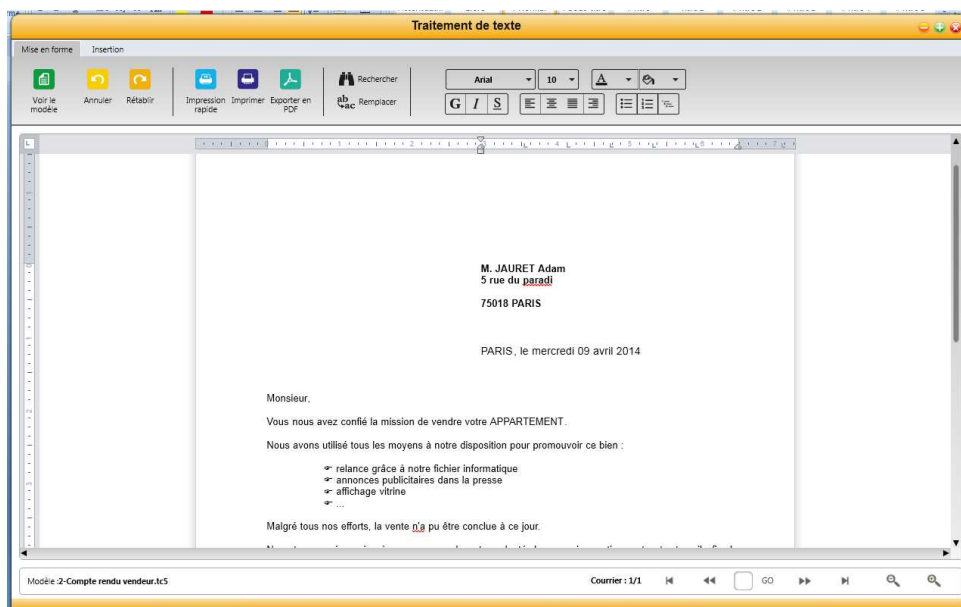
le fichier des offres, signatures, demandes etc. puis cliquer sur l'icône « courrier »




Pour choisir le courrier à imprimer, vous devez le sélectionner et cliquer sur Pré-visualiser ou bien Double-cliquer sur le courrier directement pour le voir apparaître en visualisation écran.

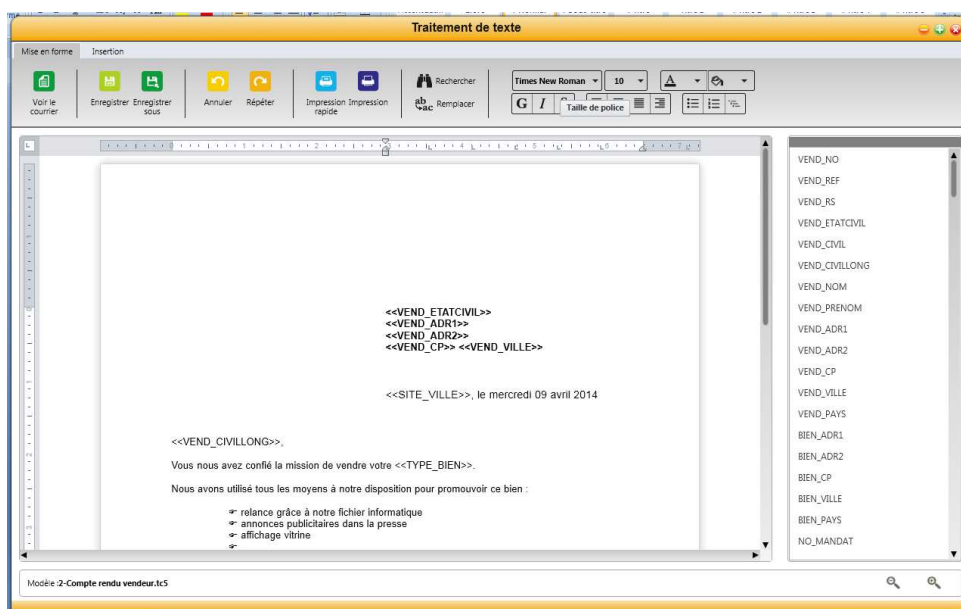


Une fois le courrier obtenu en visualisation écran, il est possible de le modifier avant l'impression, on retrouve toutes les options de la barre d'outils présente dans l'éditeur de traitement de texte (voir chapitre Présentation).




Il est possible de repasser en mode traitement de texte pour modifier la trame du courrier de base en

cliquant sur « voir le modèle »  depuis l'onglet Mise en forme.



Il est possible de modifier la trame du courrier et de l'enregistrer (ou enregistrer sous, si c'est un modèle différent) et ainsi retrouver toutes les options du traitement de texte.

Il faut ensuite re cliquer sur Voir le courrier  pour le fusionner à nouveau avant de l'imprimer ou de l'exporter en PDF.