Fiche patient

Les courriers Les documents Les comptes-rendus

Intégration complète de l'éditeur de texte et de mise en page dans la fiche patient

Un clic sur l'icône "courrier - documents - Comptes-rendus"





Ouvre l'éditeur de documents (en application externe) comme l'imagerie
 Permettant de consulter le dossier par ALT + Tab et éventuellement de faire du copier/coller



→Cette fenêtre permet De créer de nouveaux courriers, des documents, des comptes-rendus ⇒D'en visualiser d'anciens, rédigés pour le patient en cours Que l'on retrouvera dans Historique





V LOGOS_w éditeur -	- Courrier : Sans nom	- 🗆 ×	V LOGOS_w éditeur · Document : S	Sans nom	- 🗆 X
CU Fichier Insertion Mis Nouveau Curvit Curvit	er en page Emregister V Enregister gous Placer une adresse	Pdf Crér un Exporter Tablette	CONTRACTOR Make on page	Pdf Créer un Exporter Tablette	Historique
	pehe 및 via Word koma] → Atal → 12 → I = = 	Ξ ≡ 100%, ▼ Ε Ε ΒΕ L ¶ G <i>I</i> <u>S</u> β	A + A + A +	▼ Anal ▼ 12	[G Z S [14]15[19]17 4 [18]
A process ou protocom Code positi du proticion Ville du praticion Teléphone du praticion Enal du praticion Enal du praticion Deploites du praticion Lidentifiant Assurance Malade Numéro Finess Numéro SIRET	Onglet Co	urriers	Adresse du pratoien Code postal du pratoien Vile du pratoien Téléphone du pratoien Enaid du pratoien Diplômes du pratoien Diplômes du pratoien Diplômes du pratoien Muméro Finess Numéro Finess		
<u>∩</u> Eat o'ul Numéro de dossier — Ovlité — Prénom — Groupe noninal — Nom de joure fille — Date de naissance — Age — Profession			Etat civi Manéro de dossier Volté Volté Groupe nominal Nom de jeune file Date de nassance Age Porfession	Onglet Documents	
Continent (1 Description Line)	Comptee Documents Comptee	> ``	Courriers	Documents Compte-rendus	× 100% ⊙ ── ↓ ↔

Trois onglets
Courriers
Documents
Compte rendus



V LOGOS_w éditeur -	- Courrier : Sans nom	-		V LOGOS_w éditeur · Docum	ment : Sans nom	– 🗆 X
Fichier Insertion Mis	se en page			Fichier Insertion Mise en page		
Nouveau document	Evergistrer - Evregistrer gous Placer une adresse	Pdf Créer un Exporter Tablette	vrique •	Ouvir Erregister •	Pdf Order un Exporter Tablets	Historique
🕐 🗃 📓 👿 🍒 🗛 Orthogra	phe 📳 via Word			🝙 🗃 📓 🔢 🍒 🗛 Orthographe 🔹 via	Word	
A G I S W N	lomal] • Arial • 12 • 🗐	≣ ≅ ≣ 100% ▼ §≣ ∰ ⊑ ¶ G / S		A G I S W [Normal]	▼ Arial ▼ 12 ▼ 12 ▼ 100% ▼ 12 ♥	GIS
C Date du jour Pratisien Nom du pratisien Code postal du pratisien Code postal du pratisien Code postal du pratisien Teléphone du pratisien Teléphone du pratisien Delókere du pratisien Dolókere Dolókere du pratisien Dolókere Dolókere du pratisien Dolókere Dolókere du pratisien Dolókere du pratisien Dolókere du p	Onglet Co	2		C Date du pour Praticion C Date du pour Adresse du praticion Adresse du praticion Code posticia du praticion Code posticia du praticion C de un praticion C	Onglet Documents	100% ©
Courriers	Documents Comp	pte-rendus		Courriers	Documents Compte-rendus	

 Trois onglets
 Permettant de rédiger et de voir, selon le cas, des courriers, des documents ou des comptes-rendus opératoires



V LOGOS_w éditeur -	Courrier : S	ans nom			– 🗆 X
() Fichier Inse	ertion Mise en page				
Nouveau document	Ouvrir Enregistrer 🗸 Enr	egistrer sous Placer une adresse		Pdf Créer un Exporter	Tablette
🕐 🛪 🛛 🛣 🖬 🧍	🗸 Orthographe 🛛 🔃 via Word				
A - S - G I S	W [Normal]	✓ Arial	▼ 12 ▼	≝ ≡ 100% ▼ §Ξ ☷ ∰	• • • • • • • •
L					13 14 15 16 17 17 18
Date du jour Praticien	^				^
Adresse du praticien					

La barre d'icônes située à la partie supérieure de la fenêtre permet d'appeler l'ensemble des fonctions communes

- Aux courriers
- Aux documents
- Aux comptes-rendus

LOGOS_w éditeur -		Courrier :	Sans nom						-	- 🗆	\times
() Fichier	Insertion	Mise en page									
Nouvea docume	au Ouvrir nt	Enregistrer 🔻 En	registrer sous		Po	If Créer un email	Exporter	Tablette	Imprimer	Historique	▼
🕐 🔊 🖉 🖬 i	🖌 🗛 Ortho	ographe 🛛 🔄 via Word		\sim	X	\mathbf{N}			(
A G I	<u>s</u> ₩	[Normal]	✓ Arial	▼ 12 ▼		100% 👻	目目目	L ¶ G	I <u>S</u>		
L										17 18	
Date du jour		^									^
Nom du praticien Adresse du praticier	ı										

Cet éditeur de documents comporte
Des icônes de traitement de texte
Des icônes de mise en page
Des icônes de fonctions diverses (envoi par email, création de PDF)

V LOGOS_w éditeur - Courrier : S	ans nom	Fichier - · · ·
Fichier sertion Mise en page Nouveau Ouvrir Enregistrer En	registrer gous Placer une adresse	Pdf Créer un Exporter Tablette
🕋 🔊 📓 🔝 🍒 🗛 Orthographe 📓 via Word		
<u>A</u> - ∳ - G I <u>S</u> ₩ [Normal]	 Arial ▼ 12 ▼ 12 	≝ ≣ 100% ▼ ∰ Ξ ☵ ∰ L ¶ G <i>I</i> S
	·····1 ¹ ·····	
Date du jour Praticien Nom du praticien Adresse du praticien		

3 Onglets

V LOGOS_w éditeur -	- Courrier : Sa	ns nom		-	Insertion	– 🗆 ×
	Me en page			•		
Schémas Schéma				▶	ab ¢cd	
anatomiques dentaire	s Photos Entête	Données Encadre	é Tableaux Objet Numéro de page	Saut Case de page à cocher	Substitutions Glossaire	
🕐 \land 🖹 🔟 ĭ 🗛 Ortho	graphe 🚺 via Word	\times			X	
<u>A</u> - ∳ - G I <u>s</u> ₩	[Normal]	✓ Arial	▼ 12 ▼	≣ ≞ 🔳 100% 💌 🛔	E 🗄 🏥 🖪 🖪 🖌 S	
L		·	.13	ا <u>10 المراجعة المراجع</u>	1	6
🕑 Date du jour	A					^
Ω Praticien						
Nom du praticien						
Adresse du praticien						

V LOGOS_w éditeur -	ans nom	Mise en page - · · ·
Fichier Insertion Mise en page		mise en page
	•	
Format de page Format de paragraphe	Styles Puces et numéros Taquets et Haut de Bas de tabulations page page	
🗢 🗃 🖾 🗛 Orthographe 👼 via Word		
<u>A</u> - ∳ - G I <u>S</u> ₩ [Normal]	 Arial ▼ 12 ▼ 12 ▼ 12 	100% ▼ ≦ ☵ ಈ L ¶ G <i>I</i> S
L	·····1.····	
🕗 Date du jour 🔨 🔨		^
& Praticien		
Nom du praticien		
Adresse du praticien		



Selon l'onglet ouvert (Courriers, Documents, Comptes-rendus) et le sous onglet (Fichier, Insertion, Mise en page), les icônes de la partie supérieure peuvent être différents

anatomiques dentaires Photos Entête	Données Encadré	é Tableaux Objet Numéro Saut de page de page	Case Substitutions	Glossaire
📭 🗃 📓 👿 ĭ 🗛 Orthographe 📓 via Word				
<u>A</u> - € - G I <u>S</u> ₩ [Normal]	✓ Arial	▼ 12 ▼ 12 Ξ Ξ Ξ	■ 100% ▼ 禁田 註目 註目 ■ ¶	G <u>/ S</u>
L		.13		15 16 17 18
🕑 Date du jour				^
Adresse du praticien				
Harcoc de producti				
∑ LOGOS_w éditeur - Courrier : Sa	ns nom			– 🗆 X
Fichier Insertion Mise en page				
Format de page Format de paragraphe	ityles Puces et numéros Ta	L Haut de Bas de biulations page page	e	
🕐 🔊 📓 👿 ǐ 🗛 Orthographe 💿 via Word				
A - S I S W [Normal]	✓ Arial	▼ 12 ▼ 🗐 🗄 🗄	≣ <u>100%</u> ▼ §Ξ ☷ 鯥 ⊑ ¶ ●	G <u>/ S</u>
		1 ³		
🕑 Date du jour				^
<u>U</u> Praticien				
Adresse du praticien				
nu coc o producin	1			

Onglet Courriers

Pour faire un courrier

V LOGOS_w éditeur - Courrier :	Sans nom		– 🗆 X
Fichier Insertion Mise en page			
Nouveau document Ouvir Epregistrer • E	nregistrer gous Placer une adresse	Pdf Créer un Exporter Tablette	Imprimer
🖍 🗃 📓 👿 🍒 🗛 Orthographe 📓 via Wor			
<u>A</u> → → → → → → → → → →	▼ Arial ▼ 12 ▼ ≣ 📱	I Ξ ■ 100% ▼ Ξ Ξ ☷ I ¶	G I <u>S</u>
Ω Praticien			î
Nom du praticien			
Adresse du praticien			2
V LOGOS_w éditeur - Courrier :	Sans nom		- 🗆 X
Fichier Insertion Mise en page		,⊢ ☑ ab ∽cd	"K"
anatomiques dentaires Photos Entêt	e Données Encadré Tableaux Objet Numero de page	de page à cocher Substitutions	Glossaire
🗈 🗃 📓 🐨 🌇 🗛 Orthographe 🚮 via Word			
	▼ Arial ▼ 12 ▼ 12 ▼	≝ ■ 100% ▼ śΞ ☷ ᢠΞ ⊾ ¶	G / <u>S</u>
	1	11. <u>12. 13. 14</u>	<u>15</u> <u>16</u> <u>17</u> 4 18
😕 Date du jour			^
V Praticien			
Adresse du praticien			
V LOGOS_w éditeur - Courrier :	Sans nom		– 🗆 X
Fichier Insertion Mise en page			

V LOGOS_w éditeur -	- Courrier : Sens nor				- 0
Fichier Inserton M	tse en page	1 100			Historique
Bouveau Ouvrir decument	Erregistrer 🔻 Erregistrer	gous Placer une adresse		Rdf Créer un Exporter	Tablette Imprimer
🖍 🕫 📓 📓 🖌 Orthog	raphe 🧃 via Word				
A G I S W	Nomal) •	Atal	12	■ 100% • 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	L T G / S
O Date du jour Praticien	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	ana Dana di ana fiana di an	an fan an de fan de fan ar de f General de fan ar de f		.19
Nom du praticien Adresse du praticien					
Code postal du praticien Wile du praticien					
 Téléphone du praticien Fax du praticien 					
Email du praticien Diplômes du praticien					
Identifiant Assurance Malade					
Numéro SIRET	•				
Numéro de dossier					
Dvilté					
Prénom					
Croupe nominal					
Date de naissance					
Age Profession					
	<				>
Section1/1 Page1/1 Line1	Col0 Français (Fr	ance) NUM			100% 🕘 ——)—— (
Courriers		Documents	Compte-ren	dus	

Fichier

Insertion

Mise en page

Onglet Documents





Fichier

Insertion

Mise en page

Le mode "documents" permet ⇒D'associer un ou plusieurs documents à un patient De récupérer via le pressepapiers de Windows des textes de diverses origines

Onglet Comptes-rendus

Pour associer un ou plusieurs comptes-rendus opératoires à un patient





Quelque soit l'onglet, seront toujours présents, les icônes

Courrier : Sans nom

V LOGOS_w éditeu C ier Insertion Mise en page Fichier H Z Historique Ouvrir Enregistrer 🔻 Enregistrer sous Place Créer un Pdf Exporter Tablette Imprime une 🕐 🔊 🖉 👿 👔 🗛 Orthographe 🖉 via Word A - 5 - G I <u>S</u> ₩ [Normal] Arial **▼** 12 ▼ | 夏 夏 夏 夏 | 100% ▼ | 钜 臣 龍 | 国 ¶ G Z S _8 __7 __8 __9 __10 __11 __12 __13 __14 __15 __16 __17 __**4**18 🕀 Date du iour ⇒Quitter O Praticien Nom du praticien Adresse du praticie 🔨 LOGOS_w éditei – 🗆 X - Courrier : Sans nom Copier C Insertion Mise en page F Insertion 1 4cd Schémas Images Numéro Saut dentaires Photos Entête Encadré Tableaux Objet Substitutions Glossaire de nage de nage Couper 📓 👿 ǐ 🗛 Orthographe 💐 via Word A - 6 I S W [Normal] ▼ | 🗐 🗄 🗮 | 100% ▼ | 🏥 🖽 🏭 🕒 ୩ G I S Arial 🖓 Date du jour 🗘 Praticien Coller Nom du praticien Adresse du praticier 🔨 LOGOS_w éditeu - Courrier - Sans nom C Insertion Mise en page Mise en page L mat de page Format de paragraphe Taquets et Haut de Bas de tabulations page nage 🏹 📶 🔣 👿 🌠 🗛 Orthographe 🖉 via Word A - S - G I S W [Normal] Arial ▼ 12 ▼ 〒 吾 吾 〓 | 100% ▼ | 鈕 鈕 雛 | L ¶ G I S A Date du jour O Praticien Nom du praticier Adresse du praticien

Quelque soit l'onglet, seront toujours présents les icônes du traitement de texte

V LOGOS w éditeur - Courrier : Sans nom	Fichier
Fichier Insertion Mise en page Image: Nouveau Ouvir Image: Nouveau Ouvir Image: Nouveau Ouvir Image: Nouveau Ouvir Image: Nouveau Ouvir Image: Nouveau Ouvir Image: Nouveau Ouvir Image: Nouveau Ouvir Image: Nouveau Ouvir Image: Nouveau Ouvir Image: Nouveau Ouvir Image: Nouveau Ouvir Image: Nouveau Ouvir Image: Nouveau Ouvir Image: Nouveau Ouvir Image: Nouveau Ouvir Image: Nouveau Ouvir Image: Nouveau Ouvir Image: Nouveau Ouvir Image: Nouveau Ouvir Image: Nouveau Ouvir Image: Nouveau Ouvir Image: Nouveau Ouvir Image: Nouveau Ouvir Image: Nouveau Ouvir Image: Nouveau Ouvir Image: Nouveau Ouvir Image: Nouveau Ouvir Image: Nouveau Ouvir Image: Nouveau Ouvir Image: Nouveau Ouvir Image: Nouveau Ouvir Image: Nouveau Ouvir Image: Nouveau Ouvir Image: Nouveau Ouvir Image: Nouveau Ouvir Image: Nouveau Ouvir Image: Nouveau Ouvir Image: Nouveau Ouvir Image: Nouveau Ouvir Image: Nouveau Ouvir Image: Nouveau Ouvir Image: Nouveau Ouvir Image: Nouveau Ouvir Image: Nouveau Ouvir Image: Nouveau Ouvir Image: Nouvir Image: Nouveau Ouvir	istorique
Image: Second state Image: Second state<	utiline (B. co.c)
Nom du praticien Adresse du praticien	
V LOGOS w éditeur - Courrier : Sans nom	Incontion
Fichier Insertion Mise en page Image: Schémas Schémas Schémas Schémas Schémas Image: Imag	Insertion
Image: Second	
Adresse du praticien	
V LOGOS_w éditeur Courrier : Sans nom -	
Hise en page	en page
Format de page Forma	







fond



Caractères (Gras-Italique-Souligné-Barré)







Bookman Old Style Bookshelf Symbol 7

Bradley Hand ITC

Britannic Bold Broadway

Browallia New Browallia UPC

Brush Script MT

Californian FB

Calibri Calibri Light 24

36

48

60

72

84

96



Alignement du texte (gauche-droit-centré-justifié)

|--|



Pourcentage d'aperçu du document



100%
10%
20%
25%
50%
75%
100%
150%
200%
250%
300%
100%
500%
1000%



Puces et numéros

Permet de créer des paragraphes ayant pour symbole de début de paragraphe, différents symboles appelés puces et différents paramètres de numérotation





Puces et numéros

Permet de créer des paragraphes ayant pour symbole de début de paragraphe, différents symboles appelés puces et différents paramètres de numérotation





Puces et numéros

Permet de créer des paragraphes ayant pour symbole de début de paragraphe, différents symboles appelés puces et différents paramètres de numérotation

✓ Arial	▼ 12 ▼ ■	፤ 콜 콜 ■ 100% ▼ §Ξ Ξ	1.1- 1.2- 1.3-
			13
1.			
2.			



Les taquets de tabulation

Les taquets de tabulation situés sur la règle, permettent de positionner le texte à un endroit déterminé et d'obtenir un alignement parfait



Tabulation gauche Tabulation droite Tabulation centrée Tabulation décimale

- Tabulation gauche : le texte se placera à la suite du taquet (alignement du début du texte)
- Tabulation droite : le texte se placera juste avant le taquet (fin du mot ou du texte alignée sur le taquet)
- Tabulation centrée : le texte se placera de part et d'autre du taquet (texte centré sur le taquet)
- Tabulation décimale : la virgule des nombres décimaux se placera à l'emplacement du taquet



5. Pour supprimer un taquet, faites-le glisser sous la règle.



Le signe Pi pour matérialiser les paragraphes et visualiser les caractères invisibles, non imprimables, les espaces et les fins de paragraphes



- L'affichage des caractères invisibles est très utile pour repérer les problèmes, comme les espaces doubles
- ⇒ Les espaces sont figurées par un point centré " · "
 ⇒ Les fins de paragraphe sont figurées par un pi "¶"





Pour annuler ou rétablir la dernière action effectuée







Pour accéder à un logiciel de reconnaissance optique de caractère ou OCR



Pour associer l'OCR

Clic droit ⇒Recherche du logiciel d'OCR

Sélection d'un programme d'ocr (*.exe)	or 6.0	Sprint k	Rocharchar dans	
Organiser Nouveau dossier	er 0.0			- 🔟 📀
 Mes vidéos Parties enregistrées Recherches Tracing Ordinateur Disque local (C:) BACKUP BCB HSF Images PerfLogs Programmes ABBYY FineReader 6.0 Sprint Demo 		Nom Demo Readme Resource Scan Sprint.exe TrigrammsInstal	^ ller.exe	Modifié le 11/04/2010 1 11/04/2010 1 11/04/2010 1 11/04/2010 1 03/03/2005 1 03/03/2005 1
<u>N</u> om du fichier :		• <u> </u>	*.exe	Annuler

Double clic ou ouvrir





Français

144

►►I





Pour accéder à un traitement de texte externe, WORD par exemple





Pour ouvrir le traitement de texte externe, Open Office






Pour accéder au correcteur orthographique





Pour accéder au correcteur orthographique via Word



Page vierge" Nouveau Document, pour créer un nouveau document (courrier, document ou compte-rendu)

V LOGOS_w éditeur - Court	ier : Sans nom	- 🗆 ×	1
() Fichier Insertion Mise en page			
Nouveau document	Enregistrer sous Placer une adresse	Pdf Créer un Exporter Tablette	
🕐 襡 🖹 👿 ĭ 🗛 Orthographe 🔹 via	Word		
<u>A</u> - ∳ - G I <u>S</u> ₩ [Normal]	 ✓ Arial ✓ 12 ✓ I Ξ 	≝ ☰ 100% ▼ ☷ ☷ ☷ ⊑ ¶ G <i>I</i> S	
L	·····1		ā.
🕑 Date du jour 🔥		^	
<u>_</u> Praticien			
Nom du praticien			
Adresse du praticien			

Fichier" Ouvrir, pour Charger un document type

. DEMANDEPRISEENCHARGEMUT DEMPRISEENCHARGEMUT HONORAI PORTEURPROTHESECOMPLETE PORTEURPROTHESEPARTIELLE POUROPERATION RECUMUTUELLE RELANCE RELANCE2 SCANNER SCANNER-ICAT TRTANTIBIO ± Certificats Devis Implantologie + ODF Radiographies PANORAMIOUE • Ok Annuler



"Disquette" Enregistrer pour sauvegarder le document en saisie

Si on sort d'un document sans avoir enregistré, un message de rappel apparaîtra







Pour un document compte-rendu Avant de quitter, nécessité de choisir une date d'intervention

Sinon message de rappel

Da	Date de l'intervention							
<	Mai 2017 💙							
L	М	М	J	V	S	D		
24	25	26	27	28	29	30		
1	2	3	4	5	6	7		
8	9	10	11	12	13	14		
15	16	17	18	19	20	21		
22	23	24	25	26	27	28		
29	30	31	1	2	3	4		
🔘 aujourd'hui								
	Ok			Ann	uler			





"Enregistrer sous" pour enregistrer un document sous un autre nom sans avoir à tout ressaisir

Enregistrer sous	
Nouveau nom :	Ľ

Pour tout document créé et enregistré pour un patient

Création d'une ligne bureautique dans la fiche patient

6	23/05/2017	11:03				Edition d'un document.	NC
1	23/05/2017	11:04				Edition d'un compte-rendu (7)	NC
\geq	23/05/2017	11:06				Edition d'un courrier (8)	NC

Un double clic sur la ligne ouvre le document



 "Feu" Supprimer, pour supprimer un document (courrier, document, compte-rendu)
 Un message de confirmation apparaîtra



V LOGOS_w éditeur - Courr	er : Sans nom			– 🗆 X
C Fichier Insertion Mise en page			,	
Nouveau document	Enregistrer sous Placer une adresse		Pdf Créer un Exporter email	Tablette
🕐 🐔 📓 📷 🍋 Orthographe 🔹 via	Word			
<u>A</u> - ∳ - G I <u>S</u> ₩ [[Normal]	✓ Arial	▼ 12 ▼ 🗐 🗄 🗄	≝	• ¶ G <i>I</i> <u>S</u>
L	h			.113
Date du jour A Praticien Nom du praticien				<u> </u>
Adresse du praticien				

"Placer une adresse" pour insérer l'adresse d'un correspondant ou du patient





⇒"Placer une adresse"

Q Code postal Ouverture du carnet d'adresses Notes ПС Chercher : téléphone, nom, etc.

annuaire

3

Ouverture du carnet d'adresses Pour un correspondant Sélection Clic sur la coche verte pour valider

Format des adresse	es insérées :		
Au même forma	t que le doci	ument utilisé	
O Fixe :			
Police :			Ŧ
Taille •	•		
Tenne .			
Tune .			



⇒"Placer une adresse"

Ouverture du carnet d'adresses Cochez les correspondants désirés Clic sur la coche verte pour valider



"PDF" pour transformer le document au format PDF pour le conserver dans un dossier

📉 Donnez un no	m au fichier			×
Enregistrer <u>d</u> ans :	🔝 Disque local (C:) –	G 👂 📂 🛄 -	
Æ	Nom	*	Modifié le	Туре 🔺
	BACKUP		16/04/2010 08:42	Dossier (
Emplacements	🐌 BCB		16/02/2012 08:54	Dossier (
recents	🌗 HSF		08/11/2010 07:59	Dossier (
	퉬 Images		04/05/2011 19:49	Dossier
	퉬 PerfLogs		14/07/2009 04:37	Dossier (
Bureau	퉬 Programmes		24/01/2012 08:09	Dossier (
	퉬 Temp		17/05/2010 19:24	Dossier (
	퉬 Utilisateurs		07/07/2011 19:42	Dossier
Dibliath àrruge	WDISPOSITIFS		07/06/2010 19:33	Dossier 📖
Bibliotheques	퉬 WDocuments		10/01/2012 19:35	Dossier
	퉬 WImages		10/04/2010 16:38	Dossier (
	퉬 Windows		16/02/2012 08:52	Dossier (
Ordinateur	WLABO		10/04/2010 16:39	Dossier (*
orumateur	•			,
	Nom du fichier :		- En	registrer
	<u>T</u> ype :	Fichier PDF (*.PDF)	•	Annuler



"Créer un e-mail" pour envoyer le document par mail



V LOGOS_w éditeur -	Courrier : S	ans nom				- 🗆	×
Fichier Insertion	Mise en page	egistrer sous Placer une adresse		Pdf Créer un email	Exporter Tablette	Imprimer	•
🕐 🗃 📓 🐨 🍒 🗛 Orth	ographe 🛛 🚽 via Word						
<u>A</u> - S - G I S W	[Normal]	✓ Arial	▼ 12 ▼	돌 ॑ 100% 출 :		i I <u>s</u>	
L		1			1		18
Date du jour Praticien Nom du praticien Adresse du praticien	^					·	_

 L'adresse du patient renseignée dans l'état civil est automatiquement inscrite
 Le document qui sera en pièce jointe sera au format PDF



V LOGOS_w éditeur -	Courrier : Sans nom	- 🗆 ×
Fichier Insertion Mise en p	age strer Enregistrer sous Placer une adresse	Pdf Créer un Exporter Tablette
🕐 🐔 📓 👿 🁔 🗛 Orthographe	🔋 via Word	
<u>A</u> - ∳ - G I <u>S</u> ₩ [Normal]	✓ Arial ✓ 12 ✓	雪 喜 ☰ 100% ▼ 詩☴ _ 詩☷ ⊾ ¶ G Z S
L	1	
🕑 Date du jour 🗘 Praticien	^	^
Nom du praticien Adresse du praticien		

"Exporter" pour exporter le fichier

Sélectionnez un répertoire où exporter le fichier × Sélectionnez un répertoire où exporter le fichier

Sélectionnez un répertoire où exporter le fichier

Bureau

Bureau

Bureau

Bureau

Bureau

Musique

Automatic de la constance de la c

OK

Annuler

Vidéos

Créer un nouveau dossier

> 🏪 Disque local (C:)

Disgue local (C:)

>

Dossier :

V LOGOS_w éditeur -	Courrier : S	ans nom			- 🗆 X
Fichier Insertion	Mise en page	egistrer sous		Pdf Créer un Exporter email	Tablette
🕐 🗃 📓 🐨 🏜 🗛 Or	thographe 🔄 via Word				
<u>A</u> - ∳ - G I <u>s</u> ₩	[Normal]	✓ Arial	▼ 12 ▼ Ξ Ξ	≞ 🔳 100% 💌 🛬 🗄 🟥	т G <i>I</i> <u>S</u>
L				<u>1</u> 8	
Date du jour Praticien Nom du praticien Adresse du praticien	^				

"Tablette" pour envoyer un courrier, un document ou un compte rendu vers une tablette Android

V LOGOS_w éditeur -	Courrier : Sa	ans nom			– 🗆 X
CONTRACTOR INSU	ertion Mise en page	egistrer sous Placer une adresse		Pdf Créer un Exporter email	Tablette
🕐 🛪 🖹 🚾 🕷 🧖	🕹 Orthographe 🛛 🕎 via Word		\times		
A - F - G I S	W [Normal]	▼ Arial	▼ 12 ▼	■ 100% ▼ 禁田 註目 註目	• ¶ G <u>-</u>
L		1		1211	13 14 18 18 18
Date du jour Praticien Nom du praticien Adresse du praticien	^				

"Imprimer" pour imprimer le document

V LOGOS_w éditeur -	Courrier : Sans nom	- 🗆 ×
Fichier Insertion Mi Nouveau document	se en page Enregistrer v Enregistrer sous adresse	Pdf Créer un Exporter Tablette Imprimer
🝙 🗃 📓 👿 🍒 🗛 Orthogr	aphe 💽 via Word	
<u>A</u> - ∳ - G I <u>s</u> ₩ []	lormal]	▼ 冨冨墨■ 100% ▼ 銈芭蒜 ┗¶GI
L	·····I ¹ ·····⊧······I ¹ ······	
Date du jour Praticien Nom du praticien Adresse du praticien		

La petite flèche sous l'imprimante, pour sélectionner une autre imprimante que celle par défaut

Attention, si vous changez d'imprimante ponctuellement, il ne faudra pas oublier de remettre les réglages sur l'imprimante par défaut

Sélection d'une	imprim	ante
Imprimante		
ET-2650 Series(Rése	eau)	~
Etendue de pages		Nombre de copies
Pages 1 à	1	1 •
	ОК	Annuler

V LOGOS_w éditeur -	Courrier : Sar	ns nom				- 🗆 🗡	<
Fichier Insertion	Mise en page	jistrer <u>s</u> ous Placer une adresse		Pdf Créer un Exp	porter Tablette	Historique	-
🕐 🔊 📓 📓 🗛 Orth	nographe 🛛 🚽 via Word						
<u>A</u> - S - G I S W	[Normal]	✓ Arial	▼ 12 ▼ Ξ Ξ	≞ ≡ 100% ▼ §Ξ	Ξ 譜 I L T G Z S		
L		·11	1 ³			617	
Date du jour Praticien Nom du praticien Adresse du praticien	^						

Historique" pour rechercher un texte rédigé antérieurement et éventuellement modifier l'un des anciens courriers attachés à ce dossier



V LOGOS_w éditeur -	- Courrier : Sa	ns nom			- 🗆 ×
C Fichie	er Insertion Mise en page				
Sch anato	némas Schémas Images Entête	Données Encadré	Tableaux Objet Numéro Sa de page de p	aut Case page à cocher	ab Cd Substitutions Glossaire
🖍 🛪 🛛 🖾 👿	🗛 Orthographe 👿 via Word				
<u>A</u> - S - G	S ₩ [Normal]	▼ Arial	 ▼ 12 ▼ <u>■</u> <u>■</u> <u>■</u> <u>■</u> 	: ■ 100% ▼ := := :::	• ¶ G <i>I</i> <u>S</u>
L		·····1	³		
🕑 Date du jour	^				^
<u>A</u> Praticien					
Nom du praticien					
Adresse du pratio	cien				

Schémas anatomiques"
 pour insérer
 un schéma anatomique





Schémas dentaires" pour insérer

 Le schéma dentaire du patient
 Possibilité de repositionner, d'agrandir ou de rétrécir à votre gré les images dans le document en création





"Images Photos" pour insérer une image enregistrée dans le dossier patient et la placer dans le document

Recherche d'une image - 1	photo sélec	tionnée
() Quitter 📩 Valide	r	Redimensionner 18,0 cm x 26,9 cm
		 mêmes proportions que l'original
Mon ordinateur 😵 Ma dropbox		enregistrer par défaut
🛒 Imagerie	[▲] Nom	🔍 🛆 Modificatic 🔍 Taille 🛛 🔂
🗁 Ordinateur	A1.JPG	22/01/2007 142 ko 🔺
🕀 📶 Bureau	A10.JPG	22/12/2010 3 Mo
🗉 🐋 Mes images	A11.JPG	22/12/2010 4 Mo
🗉 😻 Dropbox	A12.JPG	18/01/2011 6 Mo
🗈 👒 Mes documents	A13.JPG	18/01/2011 6 Mo
🗈 👒 Mes téléchargements	A14.JPG	18/01/2011 121 ko
🕀 🧰 C:	A15.JPG	01/02/2011 145 ko
🖽 🧰 d:	A16.JPG	15/02/2011 130 ko
🕀 🧰 e:	A17.JPG	15/02/2011 137 ko
E C fi	A18.JPG	01/03/2011 139 ko
🗄 🧰 g:	A19.JPG	01/03/2011 148 ko 🔻
11 10 h:		and the second second
		1. 1. March 1. 1993
Dossiers LOGOSW		
		ALC: NO.
		10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 1
Liste avec aperçu 🔹 📑		



"Images Photos" pour insérer une image enregistrée dans votre ordinateur et la placer dans le document

Recherche d'une image - 1 photo sélectionnée											
U Quitter Valide	r Redimensionner	18,0 cm x 18,0 cm									
Mon ordinateur 💝 Ma dropbox		 memes proportions que l'original enregistrer par défaut 									
🖃 🗁 8.Mes images 🔺	ANom	Amodificatic Taille	1								
🗉 🛅 Anciennes_Photos	DENTIER_cle_usb.jpg	28/03/2013 56 ko	•								
🗉 🧰 animaux	dentiste_etranger - Copie.jpg	06/09/2012 38 ko									
🗉 🧰 aspi	dentisteancien.jpg	19/08/2001 51 ko									
🗉 🛅 Cabinet	dents.jpg	07/07/2010 141 ko									
- 🗀 chat	File0002.jpg	17/05/2009 428 ko									
E CHSBD 06	File0003.jpg	17/05/2009 692 ko									
🕀 🧰 chutes d'eau	File0004.jpg	17/05/2009 1 Mo									
🕀 🧰 DALI	File0005.jpg	17/05/2009 737 ko									
E Conise Merme	File0006.jpg	17/05/2009 787 ko									
Dentaire	File0007.jpg	17/05/2009 684 ko									
Images regroupées	File0009.JPG	17/05/2009 866 ko	•								
± i i ioups											
Him melange											
Hinges											
	N.C	and the second									
The new contract the second	-										
		The second se									
Liste avec aperçu 🔹 📄											

⇒Recherche d'une image sur un des disgues de votre ordinateur ⇒Insertion dans le document → Possibilité de repositionnement, d'agrandir, de rétrécir

Recherche d'une image -	1 p	ohoto sélectionnée		
() Ouitter 📩 Va	lide	Redimensionner	18,0 cm x 18,0 cm	
			mêmes proportions que l'original	
1on ordinateur 😵 Ma dropbo	x		enregistrer par défaut	
🖻 🗁 8.Mes images	•	ANom	A Modificatic Taille	7
🕀 🛅 Anciennes_Photos		DENTIER_cle_usb.jpg	28/03/2013 56 ko	•
🗄 🛅 animaux		dentiste_etranger - Copie.jpg	06/09/2012 38 ko	
🕀 🧰 aspi		dentisteancien.jpg	19/08/2001 51 ko	
🕀 🧰 Cabinet		dents.jpg	07/07/2010 141 ko	
🗀 chat		File0002.jpg	17/05/2009 428 ko	
E CHSBD 06		File0003.jpg	17/05/2009 692 ko	
🕀 🧰 chutes d'eau		File0004.jpg	17/05/2009 1 Mo	
		File0005.jpg	17/05/2009 737 ko	
🗄 🧰 Denise Merme		File0006.jpg	17/05/2009 787 ko	
		File0007.jpg	17/05/2009 684 ko	
🕂 🧰 Images regroupees		File0009.JPG	17/05/2009 866 ko	•
Ibups Indups Indups	▼			

Cependant, si on utilise fréquemment les mêmes images Il sera préférable de les regrouper dans un même répertoire

Recherche d'une image - 1 photo sélectionnée										
U Quitter 📩 Val	der 🔽 Redimensionner	18,0 cm x 15,1 cm								
		 mêmes proportions que l'original 								
Mon ordinateur 😵 Ma dropbo	x	enregistrer par défaut								
🕀 🛅 PARTN	▲ Avom	🔍 🛆 Modificatic 🔍 Taille 🛛 🖥	İ.							
🕀 🛅 photos	abcessuite2.jpg	25/08/2001 75 ko 🔺	-							
🕀 🧰 skins	alimentation1.jpg	25/08/2001 48 ko								
E 🔂 STER	ANAT1.JPG	31/03/2000 59 ko								
E C STERPHOTOS	ANAT2.JPG	31/03/2000 60 ko								
	ANAT3.JPG	31/03/2000 60 ko								
	ANAT4.JPG	31/03/2000 60 ko								
	ANAT5.JPG	31/03/2000 59 ko								
	ANAT6.JPG	31/03/2000 55 ko								
	ANAT7.JPG	31/03/2000 54 ko								
	BD1.jpg	19/08/2001 118 ko								
	BD2.jpg	19/08/2001 119 ko 🔽	7							
EMALLING FACTURES FICHES FICHES FILLER FILLER FILLER FILLER FILLER FILLER FILLER FILLER FILLER FICHES FILLER FICHES FILLER FICHES FILLER FICHES FILLER FICHES FILLER FICHES FILLER FICHES FILLER FICHES FILLER FICHES FILLER FICHES FILLER FICHES FICHES FILLER FICHES FILLER FICHES FILLER FICHES FILLER FICHES FILLER FICHES FILLER FICHES FILLER FICHES FILLER FICHES FILLER FICHES FILLER FICHES FILLER FICHES FILLER FICHES FICHES FICHES FILLER FILLER FICHES FICHES FILLER FILLER FILLER FILLER FICHES FILLER FI										

Les images seront placées dans WLOGOS2\PRAT\DOC_TYPS\IMAGES

	Recherche d'une image 1	photo selectionnee		
	U Quitter Valide	er 🔽 Redimen	nsionner 18,0 cm x 15,1 cm	
		1	 mêmes proportions que l'original 	ginal
	Mon ordinateur 😵 Ma dropbox		enregistrer par défaut	
	🕀 🛅 PARTN 🔺	ANom	🔍 🛆 Modificatic 🔍 Taille	1
	🗈 🛅 photos	abcessuite2.jpg	25/08/2001 7	75 ko 🕒
	🕀 🧰 skins	alimentation1.jpg	25/08/2001 4	18 ko
	E 🔂 STER	ANAT1.JPG	31/03/2000 5	59 ko
viliaan (185	GIN STERPHOTOS	ANAT2.JPG	31/03/2000 6	50 ko
Davin IITIIISEI au	textures	ANAT3.JPG	31/03/2000 6	50 ko
		ANAT4.JPG	31/03/2000 6	50 ko
tunes		ANAT5.JPG	31/03/2000 5	59 ko
images Types		ANAT6.JPG	31/03/2000 5	55 ko
images . / i		ANAT7.JPG	31/03/2000 5	54 ko
1111-2		BD1.jpg	19/08/2001 11	18 ko
		BD2.jpg	19/08/2001 11	19 ko 💽
	🕀 🧰 FACTURES			
	🕀 🧰 FICHES	Carlos Carlos		
	🕀 🧰 FILLER		an then	
	🕀 🧰 IMAGES			
	🕀 🧰 LABO			
	⊕			
	Liste avec aperçu 🔹 📑			



Recherche d'une image - 1 p	hoto sél	tionnée				
U Quitter Valider		Redimensionner	18,0 cm x 26,9 cm	inal		
Mon ordinateur 💠 Ma dropbox		V	enregistrer par défaut			
🐳 Imagerie	[▲] Nom		🔍 🛆 Modificatic 🔍 Taille		Ð	
🗁 Ordinateur	A1.JPG		22/01/2007	142 ko	-	
🗉 💻 Bureau	A10.JPG		22/12/2010	3 Mo		
🗄 🐋 Mes images	A11.JPG		22/12/2010	4 Mo		
🗄 😵 Dropbox	A12.JPG		18/01/2011	6 Mo		
Mes documents	A13.JPG		18/01/2011	6 Mo		
🗈 👒 Mes téléchargements	A14.JPG		18/01/2011	121 ko		
E 🖨 C	A15.JPG		01/02/2011	145 ko		
• 🖨 d:	A16.JPG		15/02/2011	130 ko		
± i ⊂ e:	A17.JPG		15/02/2011	137 ko		
	A18.JPG		01/03/2011	139 ko		
	A19.JPG		01/03/2011	148 ko	•	
⊕ (⊇ n: ⊕ (⊇ j:		100				
🗄 🧰 Z:						
autre répertoire>			and the second sec			
Dossiers LOGOSw						
Patients		V				
usic avec aperçu 🔹 📒						

Faire attention aux proportions de l'image que l'on va insérer Sinon message d'alerte

Recherche d'une image



La hauteur doit être comprise entre 0 et 25 cm



Après sélection de l'image on peut redimensionner ou repositionner celle-ci Un clic droit dans l'image sélectionnée, donne accès aux attributs de l'image

C)	Fichier	Insertior	n Mise en page	2											_								
	Schén anatomi) Ias Sché ques dent	émas Images aires Photos	Entête	Données	Encadré Tab	leaux Objet ^N d	Numéro de page	Saut Ca de page à co	⊡ ase ocher		ab GCd	Glossaire										
۶ 🕿	🗷 👿 i	👗 🗛 or	thographe	via Word																			
A · · ·	G I	<u>s</u> ₩	[Normal]			• <u> </u> ?	12 ¥	5 3	¥ ■ 1	100% + 9	,∃ ∃ ∰ 11[12		G <u>/ S</u>	917 4 18.	^								
Adresse Code por Ville du p Téléphor	du praticier stal du prati raticien ne du pratic	cien ien													Ľ	At	tributs de l' Layout et Po	image sition Ta	ille et Dis	tance Enreg	istrement		×
Email du Diplômes Identifia	praticien du praticien nt Assuran	n :e Maladie															Emplaceme	ent dans le	t texte: -				_
Numero I Numéro I Letat civil Numéro Civilité	-iness SIRET de dossier			•											0			e <u>H</u> aut	et bas		Derrière	Dev	ant
Prénom Groupe ;	nominal													l.	C		Position: -						
Nom de j Date de Age	eune fille naissance	l	_												0		Déplace <u>Déplace</u> <u>Position</u>	er avec le t i fixe sur la	texte page:	1			
																	Alignement	Horizonta	I:				
																	◯ <u>G</u> auche	; 0	Centré	O D <u>r</u> oite	• •	Autre posi	ition
																	Position ab	solue:	0,1	÷ mm	a gauche	du paragra	aphe
																	Pos <u>i</u> tion ab	solue:	59,2	e mm	du paragra	aphe supér	rieur
																					OK		Annuler

V LOGOS_w éditeur -	- Courrier : S	ans nom					_		×
C Fichier	Insertion Mise en page								
Schémas anatomiqu	s Schémas Images les dentaires Photos	Données Encad	ré Tableaux Objet de	uméro Saut page de page à	☑ Case cocher	ab Cd	aire		
🖍 🔊 🏾 🖀 🖝	🗛 Orthographe 🕎 via			X	\times				
A G I	S W [Normal]	✓ Arial	▼ 12 ▼		100% ▼ \$Ξ ፤Ξ ፤\$Ξ	L ¶ G Z	<u>s</u>		
L				³	. 9			18	
Date du jour Praticien	^			·		·			^
Adresse du praticien									

"Entête" pour insérer votre entête professionnelle dans le document

V LOGOS_w éditeur -	- Courrier : S	ns nom		- 🗆 X
C Fichier	Insertion Mise en page			
Schér anatom	mas Schémas Images niques dentaires Photos Entête	Données Encadré Tableaux Objet	Auméro Saut Case le page de page à cocher	ab Cd Substitutions Glossaire
🖛 🛪 🗷 i	🌠 🗛 Orthographe 🖉 via Word		X	
A - 6 I	<u>s</u> ₩ [nal]	✓ Arial ✓ 12 ✓	🗾 ☰ 프 ☰ 100% ▾ སྒྱ☴ ☵ ས	E ¶ G <i>I</i> <u>S</u>
L			<u>[</u> 6	
Date du jour Praticien				^
Nom du praticien Adresse du praticien	n			

Données" pour insérer dans le document à la position du curseur, la donnée sélectionnée dans la partie gauche Nom d'adresse :
 = première ligne sur l'enveloppe (Destinataire dans la fiche d'état civil)

 NOM : QUENOTTE
 PRENOM : BELLE
 CIVILITE : Mademoiselle
 Nom d'adresse : Mademoiselle Belle QUENOTTE

Pour un mineur cela peut être le nom des parents







"Encadré" pour insérer un cadre dans le document dans lequel on pourra écrire un texte



Cadre redimensionnable et repositionnable Idem pour le texte à l'intérieur du cadre



Après sélection de l'encadré

Un clic droit dans le carré, donne accès à la fenêtre des attributs de l'encadrement

Attributs de l'encadrement X						
Layout et Position Taille et Distance Bordures et Arrière-plan						
	Emplacement dans let texte:					-
	<u>A</u> lignée	<u>H</u> aut et bas	<u>C</u> entrée	Derrière	Devant	
Position:						
<u>D</u> éplacer avec le texte						
○ <u>P</u> osition fixe sur la page: 1 +						
Alignement Horizontal:						-
	() <u>G</u> auche	◯ C <u>e</u> ntré	◯ D <u>r</u> oite	e 🔍 Au	tre position	
	Position absol	ue: 0,0	🖨 mm	à gauche du j	paragraphe	
	Alignement Ve	ertical:				-
	Position absol	ue: 0,1	🖨 ww	du paragraph	e supérieur	
				ОК	Annule	er

Attributs de l'encadrement

3 onglets

ttributs de l'encadrement X					
Layout et Position Taille et Distance Bordures et Arrière plan					
Emplacement dans let texte:					
<u>A</u> lignée <u>H</u> aut et bas <u>C</u> entrée Derrière Devant					
Position:					
Déplacer avec le texte					
○ Position fixe sur la page: 1 +					
Alignement Horizontal:					
○ <u>G</u> auche ○ C <u>e</u> ntré ○ D <u>r</u> oite					
Position absolue: 0,0 👘 mm à gauche du paragraphe					
Alignement Vertical:					
Posițion absolue: 0,1 🖨 mm du paragraphe supérieur					
OK Annuler					

Attributs de l'encadrement X							
Layout et Position Taille et Di	stance Bordures et Arrière-pla	in L					
Taille:							
<u>H</u> auteur: 29,6 🔶 m	nm Largeur: 23,0	🔹 mm					
Echelle:							
H <u>a</u> uteur: 100 🚔 %	Largeur: 100	÷ %					
Retrait du texte:							
Ha <u>u</u> t: 0,4 🚔 m	nm <u>G</u> auche: 0,4	🛨 mm					
<u>B</u> as: 0,4 ← m	nm <u>D</u> roite: 0,4	🗢 mm					
Options:							
✓ Mobile avec la souris							
Changer la grandeur avec la souris							
	ОК	Annuler					

Attributs de l'encadrement X
Layout et Position Taille et Distance Bordures et Arrière-plan
Trame de fond:
Couleur: Auto V Autre
Transparency: 0 🚖 %
Bordure:
Largeur: 0.75 🜩 pt 🗌 Aucune
Marge interne:
Haut: 1,01 🖨 mm <u>G</u> auche: 2,01 🖨 mm
<u>B</u> as: 1,01
OK Annuler


"Tableaux" pour insérer un tableau dans le document dans lequel on pourra écrire un texte dans les cellules



⇒Ajouter un tableau

Une fenêtre va vous demander le nombre de lignes et de colonnes désirées



Nombre de lignes	2	Nombre de colonnes	2

⇒Ajout du tableau



Fichier Insertion Mise en page		
Schémas Schémas Anatomiques dentaires Photos Entête	Données Encadré Tableaux Objet Numéro de page à cocher	ab Cd Substitutions Glossaire
🕐 🐔 📓 🔛 🍒 🗛 Orthographe 📓 via Word		
<u>A</u> - ∳ - G I <u>S</u> ₩ [Normal]	 Arial 12 ■ Ξ Ξ Ξ 100% ■ \$\frac{1}{2}\$ 	E # G <i>I</i> <u>S</u>
🕑 Date du jour 🔺		A
Praticien		
Nom du praticien		
Adresse du praticien		
Code postal du praticien		
Ville du praticien		
Téléphone du praticien		
Fax du praticien		
Email du praticien		
Dielânse du eschieler		

Réajustement des colonnes selon son désir
Faire attention aux proportions du tableau
Ne pas le mettre trop près des marges du document

Ne pas trop s'approcher des bordures de la page

Propriétés du tableau

- Clic droit dans une cellule du tableau
- Apparition d'un menu
- Tableau Propriétés
- Apparition de la fenêtre des propriétés de Tableau

Ajouter

Supprimer Cellules

ncadré Table

- Ou pointeur dans une cellule du tableau
- Clic droit sur icône tableau
- Propriétés
- Apparition de la fenêtre des propriétés de Tableau



Bordures et Arrière-plan Taille et Format Bordure:	Propriétés de Tableau
Bordure: $\[\] \] \] \] \[\] \] \] \[\] \] \[\] \] \] \[\] \] \] \[\] \] \] \[\] \] \] \[\] \] \] \] \[\] \] \] \] \] \[\] \] \] \] \] \] \] \] \] \] \] \[\] \] \] \] \] \] \] \] \] \] \] \] \] $	Bordures et Arrière-plan Taille et Format
	Bordure:
Aucune Encadré Toutes Grille	
Image: Largeur ligne: 0,75 ♀ pt Line color: Auto ∨ Autre Trame de fond:	Aucu <u>n</u> e <u>E</u> ncadré <u>T</u> outes <u>G</u> rille
Line color:Auto → _Autre Trame de fond: Couleur:Auto →Autre Marges de la cellule: Haut: 0,00 ♀ mm Gauche: 0,64 ♀ mm Bas: 0,00 ♀ mm Droite: 0,64 ♀ mm	<u>L</u> argeur ligne: 0,75 🖨 pt
Trame de fond: Couleur: Auto Marges de la cellule: Haut: 0,00 + mm Gauche: 0,64 + mm Bas: 0,00 + mm	Line color: Auto ~ Autre
<u>C</u> ouleur: Auto ✓ Autr <u>e</u> Marges de la cellule: Haut: 0,00 ♀ mm Gauche: 0,64 ♀ mm Bas: 0,00 ♀ mm Droite: 0,64 ♀ mm	Trame de fond:
Marges de la cellule: <u>H</u> aut: 0,00	Couleur: Auto ~ Autre
<u>H</u> aut: 0,00 ♀ mm Ga <u>u</u> che: 0,64 ♀ mm <u>B</u> as: 0,00 ♀ mm <u>D</u> roite: 0,64 ♀ mm	Marges de la cellule:
<u>B</u> as: 0,00	Haut: 0,00 🜩 mm Gauche: 0,64 🖨 mm
	<u>B</u> as: 0,00 ➡ mm <u>D</u> roite: 0,64 ➡ mm
OK Appuler	OK Annuler

Propriétés du tableau ⇒Choix des bordures et arrière plan ⇒Choix de la taille et du format

Propriétés de Tableau	Х	Propriétés de Tableau X
Bordures et Arrière-plan Taille et Format		Bordures et Arrière-plan Taille et Format
Bordure:	-	Hauteur: <u>A</u> uto <u>M</u> inimum: Format:
Image: Image]	Alignement <u>V</u> ertical: <u>Haut</u> Options: Permettre le saut de page dans la <u>lig</u> ne <u>Répéter la ligne d'en tête à chaque début de page</u>
Marges de la cellule: Haut: 0,00 ↓ mm Gauche: 0,64 ↓ mm Bas: 0,00 ↓ mm Droite: 0,64 ↓ mm	-	
OK Annule	F	OK Annuler

➡Un clic droit dans une cellule du tableau, ouvre des menus de choix pour modifier le tableau



Les petites flèches en bout de champ indiquent qu'il y a des sous menus Ou pointeur dans une cellule du tableau, et clic sur l'icône tableaux, ouvre des menus de choix pour modifier le tableau



Les petites flèches en bout de champ indiquent qu'il y a des sous menus Pointeur dans une cellule du tableau Clic Tableaux – Ajouter – Ajouter colonne



Ajouter une colonne
 (on ne pourra rajouter que s'il y a suffisamment de place)





	4	Clic droit dans une cellule
		Caractère Paragraphe Puces et numérotation Styles Sélectionner > Effacer > Format du tableau
Tableau Image: Colonne du tableau à gauche Image: Colonne du tableau à droite Image: Rangée du tableau au-dessus Rangée du tableau en-dessous		Insérer >
Image Texte encadré		

Pointeur dans une cellule du tableau Clic Tableaux – Ajouter – Ajouter ligne



	Clic droit dans une cellule
	Caractère Paragraphe Puces et numérotation Styles Sélectionner > Effacer > Format du tableau
Tableau Colonne du tableau à gauche Colonne du tableau à droite Rangée du tableau au-dessus	Insérer >
Rangée du tableau en-dessous Image Texte encadré	

Ajouter une ligne Texte encadré (on ne pourra rajouter que s'il y a suffisamment de place)







Supprimer un tableau, une colonne, une ligne





diviser des cellules





V LOGOS_w éditeur -	- Courrier : S	ins nom			_	\Box ×
C Fichier	Insertion Mise en page					
Schér anatom	mas Schémas Images iques dentaires Photos Entête	Données Encadre	é Tableaux Objet Numéro de page	Saut Case de page à cocher	ab Cd Substitutions Glossaire	
🝙 🔊 📓 💌	🌠 Ą Orthographe 🕎 via Word					
A G I	<u>s</u> ₩ [Normal]	✓ Arial	✓ 12	≝ ≡ 100% ▼ §Ξ Ε	₩ G <i>I</i> <u>S</u>	
L		·····1	.13		12	7
Date du jour Praticien Nom du praticien Adresse du praticien	n					

Objet
Pour insérer un objet



🕅 LOGOS_w éditeur	-	- Cour	rier : Sans nom				-	
C Fich	ier Insertion	Mise en page						
Sc Sc anal	témas Schém tomiques dentair	as Images res Photos	Entête Données	Encadré Tableaux Obje	t Numéro Si de page de	Gaut Case page à cocher	ab Cd Substitutions Glossaire	
n 🧃 🖹 👿	👔 🐔 🗛 Orth	ographe 🚺 via	Word					X
A - 6 - 6	″ <u>s</u> ₩	[Normal]	✓ Arial		▼ 3 3	፷	EE∰ I ¶ G <i>I</i> <u>S</u>	
L			1					
 Date du jour Praticien Nom du praticier Adresse du praticier 	n icien	^						^

⇒Numéro de page

 Pour noter les pages d'un document
 Ne pourra se faire que dans un haut de page ou un bas de page

🕅 LOGOS_w éditeur -	- Courrier : Sa	ns nom					_		×
Fichier Insertion Mise e	en page								
Schémas Schémas In anatomiques dentaires Pl	mages Photos Entête	Données Enca	dré Tableaux Objet	Numéro Saut de page de page	☑ Case à cocher	ab GCd Substitutions	ी द्वि Glossaire		
🕐 \land 📓 🔤 🍒 🗛 Orthographe	e 👿 via Word	X							
<u>A</u> - ∳ - G I <u>S</u> ₩ [Norm	nal]	▼ Arial			100% - ‡Ξ ☷ ☷	• ¶ G	i / <u>s</u>		
L								7	l
🕑 Date du jour	▲								~
<u> </u> Praticien									
······ Nom du praticien									
Adresse du praticien									2

Saut de page Pour faire des sauts de page

🕅 LOGOS_w éditeur -	- Courrier : Sar	ns nom			_	
	Mise en page					
Schémas anatomiques dentaires	Images Photos Entête	Données Encadré	Tableaux Objet Numéro de page	Saut Case de page à cocher	ab Cd Substitutions Glossaire	
🕐 🗃 📓 👿 ǐ 🗛 Orthog	graphe 🚺 via Word					X
<u>A</u> - S - G I S W	[Normal]	✓ Arial	▼ 12 ▼	i ≣ 📕 K 👻 ∰	∃ 🗄 ∰≣ 🖬 🖪 🖌 <u>S</u>	
L			3		11	17
🕑 Date du jour	^					^
<u></u> Praticien						
Nom du praticien						
Adresse du praticien						2

→Case à cocher →Pour insérer une case à cocher →

🔪 LOGOS_w éd	liteur -	- Courr	ier : Sans nom			- 🗆 ×
U	Fichier Insertio	n Mise en page				
*	Schémas Sché anatomiques dent	mas Images aires Photos E	intête Données	Encadré Tableaux Objet Numéro de page	Saut Case de page à cocher	ab G Substitutions Cossaire
r 🧃 🖹	👿 🐔 🗛 or	thographe 🗾 via	Word			
<u>A</u> - 6 - 6	i <u>s</u> ₩	[Normal]	▼ Arial	▼ 12 ▼	≣ ≞ 100% ▼ ≛Ξ	≡ 護 ⊑ ¶ G <i>I</i> <u>S</u>
L				[²		12 13 14 15 16 17 18
Date du jour Praticien Nom du pra Adresse du	aticien u praticien	^				^

⇒Substitutions →Pour insérer les termes complets de certaines abréviations

Ċ
4
atcd
ATM
cbct
CBS
cc
ccc
ccm
cicat
compo
CPO

Les substitutions automatiques suivantes seront oberees	Les substitutions	automatiques	suivantes	seront	opérées
---	-------------------	--------------	-----------	--------	---------

4	Le texte	▲	sera changé en	1
atcd		antécédents		▲
ATM		articulation temp	oro-mandibulaire	
cbct		cone beam		
CBS		communication b	bucco-sinusienne	
cc		couronne coulée	e	
ccc		couronne céram	io-céramique	
ccm		couronne céram	io-métalique	
cicat		cicatrisation		
compo		composite		
CPO		conseils post op	ératoires	
ctrl		contrôle		
DDS		dent de sagesse	•	
det		détartrage		•

Le glossaire

🔪 LOGOS_w éd	iteur -	- Co	urrier : Sa	ns nom									_		×
Ü	Fichier Insertio	n Mise en page	1												
*	Schémas Sche anatomiques dent	émas Images taires Photos	Entête	Données	Encadré	Tableaux	U Objet	Numéro de page	Saut de page	☑ Case à cocher	Sub	ab God	Glossaire		
r	👿 🐔 🗛 o	rthographe 🔄 🛛	via Word	\times		\mathbf{X}		X		\mathbf{X}			\times	\mathbf{X}	
A - 6 - G	<i>I</i> <u>s</u> ₩	[Normal]		▼ Arial		▼ 12	•	•		100%	- ∰ ≣ ∰ [L ¶ (G / <u>S</u>		
L				1			15	ļ ⁶ I	7l ⁸	1 ⁹		13 <mark>1</mark> 4		17	18
Date du jour Praticien Nom du pra Adresse du	aticien u praticien	^													_

Pour accéder au glossaire et reprendre en copier coller des termes, des expressions ou des phrases toutes faites

X 🗸 🕞 🖉 🔊	A
	B
⊶ 🙉 🤾 🦱 🖓 🖌	2 C
	- L D
ATS	A F
BIO SUR	
CONSEILS HYGIENE	
CONTROLE	
EMPREINTE POUR PEL	H
EMPREINTE PRIMAIRE	
EMPREINTE SECONDAIRE	J
ESSAI CHAPE METALLIQUE	K
ESSAI DENTS SUR CIRE	L
ESSAI PLAQUE STELLITE	M
FRAIS PROTHESE	N
OCCLUSION	0
TAILLE + EMPREINTE	P
TEINTE CHROMASCOP	- l
TEINTE VIVODENT	
	·····
	<u> </u>
A A B	V
	W
	X
	Y

V LOGOS_w éditeur · Co	mpte-rendu : Sans nom	—		\times
C Fichier Insertion Mise en page				
Format de page Format de parage	raphe Styles Puces et numéros Taquets et Haut de Bas de tabulations page page			
🖍 🔊 🔀 🚾 😓 Orthographe 🚮	ria Word			
<u>A</u> -	 Arial ▼ 12 ▼ Ξ Ξ Ξ = 100% ▼ Ξ Ξ Ξ Ξ 100% ▼ Ξ Ξ Ξ 100% ▼ Ξ Ξ Ξ 100% ▼ Ξ Ξ Ξ 100% ▼ 100% <li< td=""><td><u>s</u></td><td></td><td></td></li<>	<u>s</u>		
	·····11.·····▶······11.······12.·····13.·····14.·····15.·····16.·····17.····18.·····19.·····110.····111.····112.····113.····114.····14		7 18	
⑦ Date du jour				^
Nom du praticien				
Adresse du praticien				2

Format de page"
pour la mise en page du document

Mise en page						×
Mise en page	En-têtes et pie	eds de p	age Color	nnes Borg	dures	
Marges:						- 1
<u>H</u> aut:	15,0 🖨	mm	<u>B</u> as:	15,0	-	mm
<u>G</u> auche:	15,0 🜲	mm	Droite:	15,0	-	mm
Papier:						
<u>F</u> ormat:	A4 210 x 297 r	mm		\sim		
Largeur:	210,0	mm		N	A	
Haute <u>u</u> r:	297,0 🜩	mm	Por	trait	Paysage	
Section:						_
Début de la	section: Nouv	velle pag	e	\sim		
<u>A</u> ppliquer à:						_
Tout le doc	ument	\sim				
				OK	Δr	nuler

Format de paragraphe" pour la mise en page de paragraphe

aragraphe	×	
Format et retrait	Trame et saut de page	
Paragraphe: —		
Aligne <u>m</u> ent:	Gauche ~	
Espacement:	Simple V ignes	
Direction:	● De gauche à droite ○ De droite à gauche	
Retrait:		
<u>T</u> exte avant:	0,0 🛉 mm Texte 0,0 🖨 mm	
<u>S</u> pécial:	Aucun 🗸 🚖 mm	
Espacement: -		
A <u>v</u> ant:	0,0 🖨 mm <u>A</u> près: 0,0 🖨 mm	
	OK Annuler	



Onglet Mise en page

V LOGOS_w éditeur	- Compte-rendu	: Sans nom					_		×
Fichier Insertion	Mise en page								
Format de page	Format de paragraphe St	yles Puces et numéros	L Taquets et tabulations	Haut de page	Bas de page				
🕐 🔊 🖾 👿 🍒 🗛 Orth	hographe 🔄 via Word	$\langle \rangle$	\sim		X		\mathbf{N}		
<u>A</u> - S - G I S W	[Normal]	✓ Arial	12 ·	• 🔳 🗐	톺	- ☷ ☷ ⊡ ٩	T G <i>I</i> <u>S</u>		
L		1		<mark> 6</mark>				17	
🕑 Date du jour	A					· · ·			^
<u>A</u> Praticien									
Nom du praticien Adresse du praticien									

Styles

Styles

Styles" pour paramétrer le style des documents selon ses désirs et l'utiliser comme modèle (par défaut normal)





"Puces et Numéros" pour paramétrer les puces et les numérotations dans les documents

Puces et numéros			×
Avec puces/Numéro		1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1	1.
Formattage:			
Position Puce/Numé	iro: 0,0 🚖 mm	Séparation caractère:	Tab \sim
Position Texte:	6.4 🌲 mm	<u>N</u> iveau:	1 ~
<u>Caractère Puce:</u>			
• - *	◆ → Pu	ces <u>T</u> aille police:	Auto 🗸 pt
Format N°:			
Styl <u>e</u> N°:	1,2,3, 🗸	Caractère de <u>v</u> ant:	Rien 🗸
<u>D</u> ébute à:	1	Caractère après:	. 🗸
O Recommencer la	liste O <u>Co</u> ntinuer la liste	e	
		OK	Annuler

V LOGOS_w éditeur	- Compte-rer	ndu : Sans nom				_		×
C Fichier Insertion	Mise en page							
Format de page	Format de paragraphe	Styles Puces et numéros	L Taquets et tabulations	Haut de Bas page pag	e de ge			
🕐 🔊 📓 🐨 🕷 🗛 or	rthographe 🛛 🚽 via Word							
<u>A</u> G I S W	[Normal]	✓ Arial	12 👻		≣ 100% ▼ 装Ξ 誌Ξ 誌 ⊑ ¶ G Z	<u>s</u>		
L			1 ³ . <u>4</u> 15		8		18	
Date du jour Praticien Nom du praticien Adresse du praticien								-

"Taquets et tabulations" pour aligner, centrer etc... dans les documents



V LOGOS_w éditeur · Compte-rei	du : Sans nom	– 🗆 X
Fichier Insertion Mise en page		
Format de page Format de paragraphe	Styles Puces et numéros Taquets et tabulations page page	
🕐 🐔 🖾 👿 ǐ 🗛 Orthographe 📓 via Word		
<u>A</u> - € - G I <u>S</u> ₩ [Normal]	▼ Arial ▼ 12 ▼ 冨 🗧 🗧 100% ▼ 彗三 彗話 🗉 ¶ G I	<u>s</u>
L		16 17 18
Date du jour		^
······· Nom du praticien Adresse du praticien		

Haut de page et Bas de page

Le haut de page permet d'insérer le titre d'un document ou le titre d'un chapitre du document, en haut de la page

Ce haut de page peut se retrouver sur toutes les pages d'un document à plusieurs pages

Le bas de page permet d'insérer par exemple le numéro des pages d'un document

Haut de page et Bas de page

V LOGOS_w éditeur · Compte-re		ndu : Sans nom				_		\times
C Fichier	Insertion Mise en page							
Forma	t de page Format de paragraphe	Styles Puces et numéros	L Taquets et tabulations	Haut de Bas de page page				
🕐 🐔 🚾 🎽 🗛 Orthographe 🖾 via Word								
<u>A</u> - S I	<u>s</u> ₩ [Normal]	✓ Arial	▼ 12	▼ 🗾 🗄 🗄 🗏 1	00% ▼ 詩三 註言 ■ ¶	G I <u>S</u>		
L						14	7	
Date du jour Praticien Nom du praticien Adresse du praticien								_

Pour les supprimer Clic à nouveau sur l'icône haut de page ou bas de page Message de confirmation



