

LOGISTIQUE

La plaque de charge

La plaque de charge est un élément essentiel pour le gerbage en sécurité d'une charge

Elle renseigne le cariste sur les variations de capacité de levage du chariot, en fonction :

- Du poids de la charge,
- Du centre de gravité de la charge (donc des dimensions de la charge)
- De la hauteur d'élévation,
- Du degré d'inclinaison du mât.

Il est impératif, avant de soulever une charge :

- De savoir le poids de la charge,
- De savoir la distance entre le centre de gravité de la charge et le talon de fourche,
- De savoir la hauteur d'élévation,
- De savoir le degré d'inclinaison du mât

Pour vérifier que le chariot est adapté à la manutention il faut vérifier que le chariot est adapté à la tâche à effectuer, que les données de charge soient valables avec l'équipement constructeur du chariot, en sachant que la modification de ce dernier peut modifier la stabilité du chariot et donc impose une nouvelle plaque de charge .

Indications de la plaque de charge									
Indications sur la nature et la capacité nominale du chariot					Indications sur la capacité d'utilisation du chariot en fonctionnement				Indications sur les caractéristiques à vide du chariot (sans batterie)
Type (Accompagnant à pied, cavalier, a porte à Faux, gerbeur, transpalette, porteur rétractable, translateur)	Poids (en kg)	Distance (en mm)	Motorisation (diesel, électrique, essence, gaz..)	Pneumatiques(bandage, pneus, pneus jumelés)	Poids de la charge (en kg)	Centre de gravité de la charge (dimensions de la charge) (en mm)	Hauteur d'élévation (en m)	Degré d'inclinaison du mât (droit ou incliné vers l'avant)	Masse totale sans la batterie en kg
									Masse de la batterie en kg

WORD 2003

DECALAGE DE TEXTE DE 8CM

Sélectionner tout le texte à décaler, aller dans **format/Paragraphes/Retrait et espacement** et à **gauche**, mettre 8cm.

DECALER ANNEE 2011 A 8CM

Il ne peut s'agir d'un décalage de paragraphe, il s'agit donc d'une tabulation paramétrée à 8cm
Cliquer devant année 2001 **/format/tabulation/ position : 8cm / gauche/définir** et ok , tabuler ensuite avec la touche tabulation

ENCADRER LE TEXTE

Sélectionner le texte, aller dans **format/Bordure et trame/Bordures** puis vérifier en bas à droite que c'est **Appliquer à Paragraphe** puis choisir la bordure et cliquer sur **encadré/** ok

COLONNES

Mettre le texte en colonnes

Ecrire le texte 1^{ère} colonne comme s'il n'y avait pas de colonnes puis dessous le texte de la 2^{ème} colonne.
Sélectionner exactement le texte des 2 colonnes (pas d'espace à la fin du dernier texte, la sélection doit se terminer exactement à la fin au point de mât.

Aller dans **Format/Colonnes/Deux** et valider.

Faire passer « il est impératif » au début de la 2^{ème} colonne


Cliquer devant « il est impératif » puis aller dans **Insertion/saut/saut de colonne**.

LETTRE (grosse lettre sur plusieurs lignes)

Cliquer devant le texte **/format/lettrine/Dans le texte**, choisir 3 lignes dans hauteur et valider

PUCES (PETITS signes devant les textes)

Cliquer devant le texte et aller dans **Format/Puces et numéros/Avec Puces/** choisir la puce et ok puis cliquer devant

les autres textes et cliquer sur 


IMAGE

Insertion d'image

Aller dans **Insérer/image / clipart** ou à **partir d'un fichier**.

Ici on l'importe d'internet.

Rechercher sur internet une image, cliquer avec le bouton droit de

la souris et faire copier, aller dans Word et cliquer sur  (ou **édition/coller** ou **CTRL+V**)

Déplacement image

Cliquer sur l'image **/format/image/habillage de texte/devant le texte**, ok et déplacer l'image

TABLEAU

Attention, avant de mettre le texte du tableau, il faut créer la structure du tableau et fusionner/fractionner les cellules avant

Insertion du tableau

Tableau/Insérer/Tableau – 11 colonnes, 3 lignes –ok

Fusionner des cellules

Sélectionner les cellules à réunir/ **tableau/fusionner les cellules**

Coloriser la cellule du tableau

Sélectionner ou cliquer dans la cellule/**Format/Bordure et trame/Traçage de fond**, vérifier en bas à droite que ce soit **Cellule**, choisir la couleur et valider.

Centrer le texte en hauteur dans les cellules du tableau

Sélectionner les cellules, aller dans **Tableau/Propriétés du tableau/Cellule/centrer**

Orienter le texte dans le tableau

Cliquer dans la cellule/**Format/Orientation de texte** et choisir l'orientation.

WORD 2007


DECALAGE DE TEXTE DE 8CM

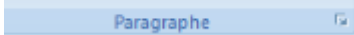
Sélectionner tout le texte à décaler, aller dans **Mise en page/ retrait gauche**, mettre 8cm.

DECALER ANNEE 2011 A 8CM

Il ne peut s'agir d'un décalage de paragraphe, il s'agit donc d'une tabulation paramétrée à 8cm

Cliquer devant année 2001

Puis dans accueil, cliquer sur  à droite de paragraphe

 puis cliquer sur **Tabulations**
position : 8cm / gauche/définir et ok , tabuler ensuite avec la touche tabulation

ENCADRER LE TEXTE

Sélectionner le texte, aller dans **Accueil/** cliquer sur la petite

flèche à droite de  **/bordure et trame**

puis vérifier en bas à droite que c'est **Appliquer à Paragraphe** puis choisir la bordure et cliquer sur **encadré/** ok

COLONNES

Mettre le texte en colonnes

Ecrire le texte 1^{ère} colonne comme s'il n'y avait pas de colonnes puis dessous le texte de la 2^{ème} colonne.

Sélectionner exactement le texte des 2 colonnes (pas d'espace à la fin du dernier texte, la sélection doit se terminer exactement à la fin au point de mât.

Aller dans **Mise en page/Colonnes/ Colonnes personnalisées / Deux** et valider.

Faire passer « il est impératif » au début de la 2^{ème} colonne

Cliquer devant « il est impératif » puis aller dans **Mise en page/saut de page/Colonne**

LETTRE (grosse lettre sur plusieurs lignes)

Cliquer devant le texte **Insertion/lettrine/options de lettrine / Dans le texte**, choisir 3 lignes dans hauteur et valider

PUCES (petits signes devant les textes)

Cliquer devant le texte et aller dans **Accueil**, cliquer sur la petite

flèche de  choisir la puce


IMAGE/WORDART

Insertion d'image

Aller dans **Insertion/image / clipart** ou **Image** (fichier externe).ou **Wordart**

Ici on l'importe d'internet donc on n'applique pas cette méthode.

Rechercher sur internet une image, cliquer avec le bouton droit de

la souris et faire copier, aller dans Word et cliquer sur  (ou **édition/coller** ou **CTRL+V**)

Déplacement image/Wordart

Cliquer sur l'image **/format/habillage de texte/devant le texte**, ok et déplacer l'image

TABLEAU

Attention, avant de mettre le texte du tableau, il faut créer la structure du tableau et fusionner/fractionner les cellules avant

Insertion du tableau

Aller dans **Insertion/Tableau/insérer** un tableau – 11 colonnes, 3 lignes –ok

Fusionner des cellules

Sélectionner les cellules / **disposition/Fusionner les cellules**

Coloriser la cellule du tableau

Sélectionner ou cliquer dans la cellule/**Format/Bordure et trame/Traçage de fond**, vérifier en bas à droite que ce soit **Cellule**, choisir la couleur et valider.

Centrer le texte en hauteur dans les cellules du tableau

Sélectionner les cellules, aller dans **Disposition** et choisir parmi



Orienter le texte dans le tableau

Cliquer dans la cellule/**Disposition/cliquer plusieurs fois sur l'icône orientation de texte**.