



Manuel de cours :

Word débutant



Table des matières

1.	DÉCOUVRIR L'INTERFACE DE WORD.....	5
1.1	La barre de titre et les boutons de réduction et d'agrandissement	6
1.2	La règle	6
1.3	La barre d'état.....	6
1.4	Le bouton d'aide	7
1.5	Les modes de lecture à l'écran.....	7
1.6	Barre d'accès rapide.....	7
1.7	Le ruban.....	8
1.8	Les onglets	8
1.9	Les groupes	8
2.	L'ONGLET FICHIER.....	9
2.1	Liste des documents récent (derniers fichiers utilisés).....	10
3.	IDENTIFIER LES DIFFÉRENTS POINTEURS DE LA SOURIS.....	11
4.	AFFICHER OU MASQUER LES MARQUES DE MISE EN FORME.....	12
5.	INSERTION DE CARACTÈRES SPÉCIAUX & ÉQUATION.....	12
5.1	Insérer une espace insécable.....	13
5.2	Insérer un tiret insécable	13
5.3	Autres caractères spéciaux importants	13
6.	SÉLECTIONNER DU TEXTE	14
7.	LE PRESSE-PAPIERS	14
7.1	Copier – Coller.....	15
7.2	Les options de collage	15
8.	LA SAISIE DE TEXTE	15
8.1	Création d'un nouveau document.....	15
8.2	Enregistrer ou enregistrer sous.....	15
9.	GROUPE POLICE.....	16
9.1	Les polices de caractères	16
9.2	La taille des caractères.....	17
9.3	Les styles de caractères	19
10.	GROUPES PARAGRAPHES.....	20
10.1	Alignement d'un paragraphe	20
10.2	Interligne	21
10.3	Modification de l'Espacement entre les paragraphes.....	21
10.4	Espacement entre les paragraphes.....	22
10.5	Retrait de paragraphes	22
10.6	Utilisation des indicateurs de retrait sur la règle.....	22
10.7	Ajouter une bordure au paragraphe	23
11.	RECHERCHER DU TEXTE	24
11.1	Remplacer du texte.....	24
11.2	Rechercher et remplacer une mise en forme spécifique.....	24

Table des matières

11.3	Rechercher et remplacer : marques de paragraphes, sauts de pages	25
11.4	Pour rechercher rapidement des éléments.....	25
12.	ORTHOGRAPHE - CORRECTION DES FAUTES	26
12.1	Correction rapide :	26
12.2	Correction automatique.....	26
13.	TROUVER UN SYNONYME	27
14.	LES TABLEAUX	28
14.1	Créer un tableau	28
14.2	Convertir texte en tableau ou tableau en texte	28
14.3	Onglet : Disposition ou Mise en page	29
14.4	Onglet : Création	32
15.	LES LISTES À PUCES OU À NUMÉROS.....	33
15.1	Utilisation de puces existantes.....	33
15.2	Création de nouveau format de puces.....	33
15.3	Liste à un niveau	34
15.4	Liste à plusieurs niveaux.....	34
16.	INSERTION : ZONE DE TEXTE OU FORMES, WORDART, IMAGES	34
16.1	ZONES DE TEXTE et / ou FORMES	34
16.2	WordArt.....	35
16.3	Image à partir d'un fichier	35
16.4	Position de l'image.....	36
17.	MISE EN PAGE D'UN DOCUMENT	37
17.1	Définition des marges	38
17.2	Modifier les marges à partir d'un point précis :	39
17.3	Orientation du papier d'un document.....	39
17.4	SECTIONS.....	40
17.5	Méthodes de création de saut de section :	40
17.6	Atteindre des sections, page, tableau, etc.....	41
18.	EN-TÊTES DE PAGE	42
18.1	Création d'un nouvel en-tête.....	42
19.	PIED DE PAGE	42
19.1	Création d'un nouveau pied de page.....	42
19.2	Utilisation de la galerie	43
19.3	Truc En-tête et pieds de page personnalisés	43
19.4	En-tête/pied de page différent pour la première page	43
19.5	En-tête/pied de page différent dans chaque section	44
19.6	Truc Correction d'un document avec divers en-têtes et pieds de page	45
20.	STYLES	45
21.	RACCOURCIS CLAVIER	46
22.	EXERCICE : 1	47

Table des matières

23. EXERCICE : 4 SAUT DE SECTION	48
24. EXERCICE : 5 SAUT DE SECTION	49
25. EXERCICE : 6 - ORIENTATION (PORTRAIT – PAYSAGE)	49
26. EXERCICE : 9 - TABLEAU	50
27. EXERCICE : 12 - ATMOSPHERE	51
28. EXERCICE : 13 - PUCES ET NUMÉROS.....	52
29. EXERCICE : 14 - NUMÉROTATION HIÉRARCHIQUE.....	55
30. EXERCICE : 15 - NUMÉROTATION HIÉRARCHIQUE.....	56
31. EXERCICE : 16 - RENTRÉE DES CLASSES.....	56
32. EXERCICE : 17: « LA RENTRÉE ».....	63

Environnement Word

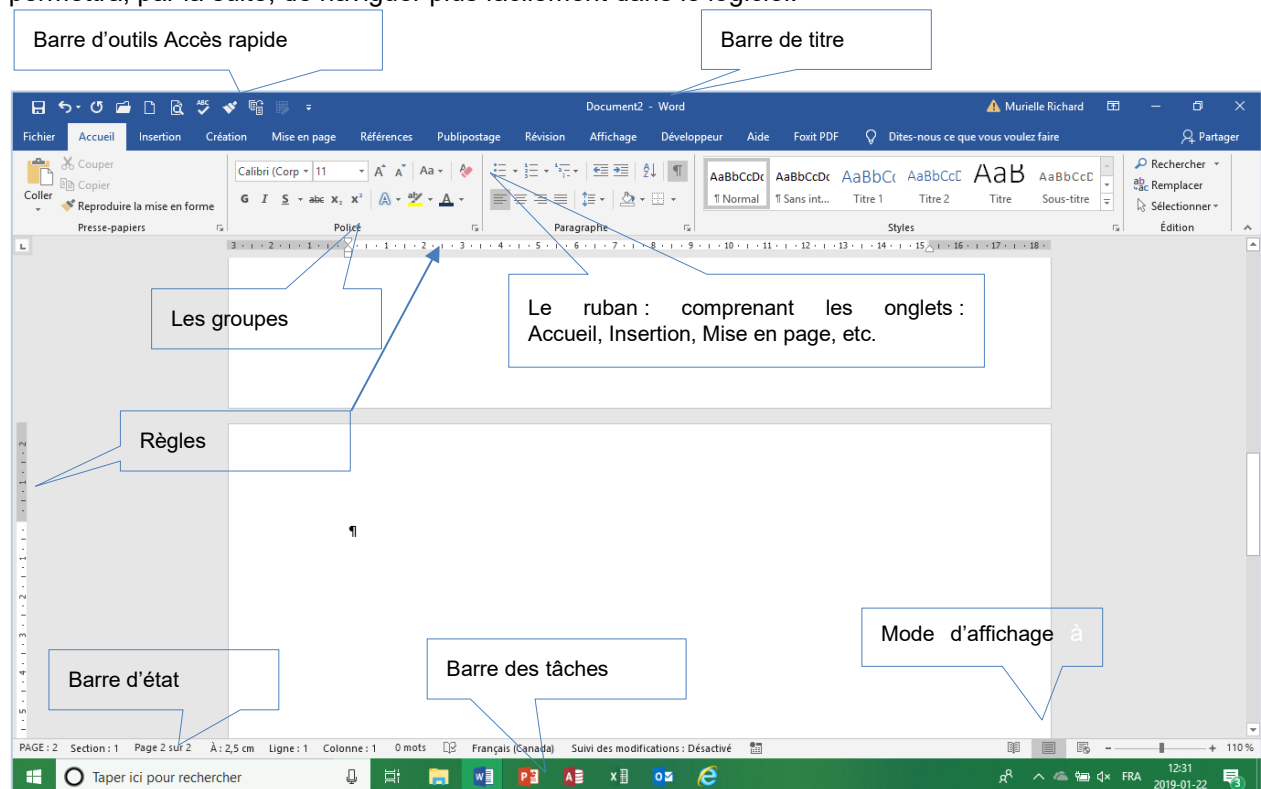
Le traitement de texte **Word 2016** est un logiciel qui permet la création de listes de tout genre, la rédaction de lettres ou encore de rapports, la création d'étiquettes ou tout autre document de publipostage. **Word** est l'un des logiciels les plus utilisés tant à la maison que dans le cadre du travail.

L'utilisation la plus classique de Word est probablement la création de lettres. Toutefois, vous pouvez l'utiliser pour effectuer efficacement des tâches de ce genre :

- **Tableau**
- **Page Web**
- **Envoi de lettres**
- **Comparaison de documents**
- **Formulaire**

1. Découvrir l'interface de Word

Dans un premier temps, il est impératif de se familiariser avec l'environnement de **Word**. Ceci vous permettra, par la suite, de naviguer plus facilement dans le logiciel.



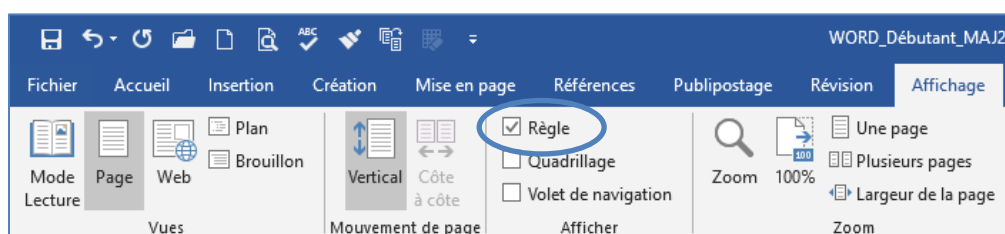
1.1 La barre de titre et les boutons de réduction et d'agrandissement

Lorsque vous ouvrez **Word**, le document se nomme « **Document1** », dans la **barre de titre**, vous avez le nom du programme « **Word** » à droite. À l'extrême droite, vous avez 3 boutons : **Réduire**, **Niveau inférieur** et **Fermer**.

1.2 La règle

Les règles horizontale et verticale dans Word sont très utiles pour aligner du texte, des graphiques, des tableaux ou d'autres éléments dans un document.

Pour afficher la règle horizontale en haut du document Word et la règle verticale sur le côté gauche, celle-ci se trouve dans l'**onglet Affichage** cliquez sur **Règle** dans le groupe **Afficher**

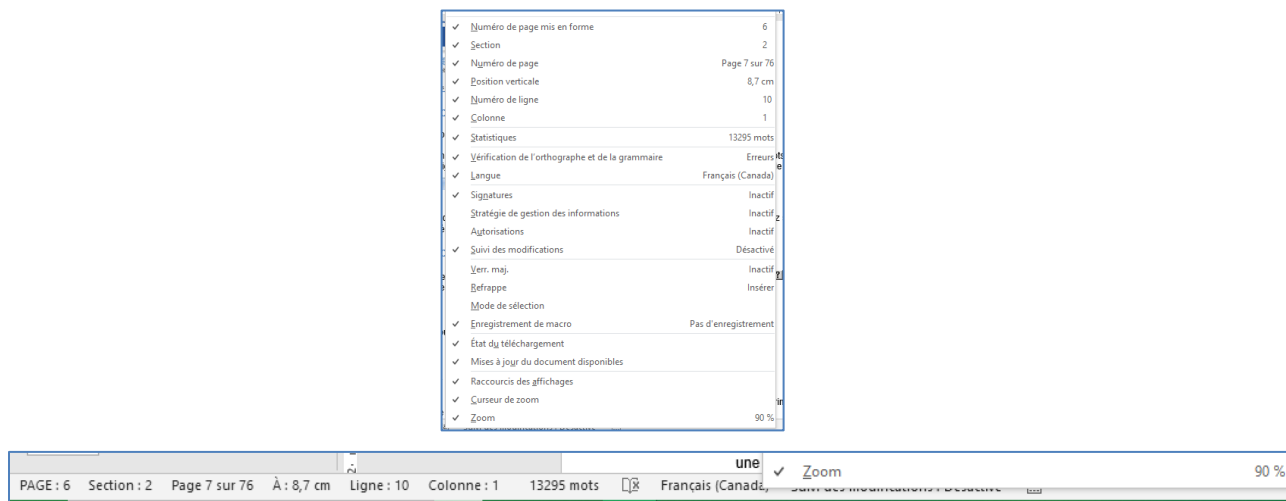


1.3 La barre d'état

Elle peut être personnalisée (clic sur la barre d'état) avec le bouton droit.

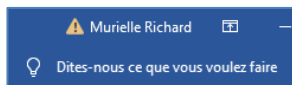
Elle affiche le numéro de la page, la distance depuis le bord supérieur de la page, le nombre de mots et/ou le nombre de lignes. Elle indique la langue de travail du document. Elle peut également indiquer le mode d'orthographe ou de grammaire est trouvée). Sélectionnez le mot souligné en rouge, cliquez sur ce bouton marqué d'une croix, un menu contextuel apparaît, choisissez le terme correctement écrit.

Ou bouton droit de la souris dans la barre d'état pour activer ou désactiver



1.4 Le bouton d'aide

Pour obtenir de l'aide sur une boîte de dialogue ouverte, procédez comme suit : Cliquez sur **Aide** « **Dites-nous ce que voulez faire** », qui est située à fin des **Onglets**

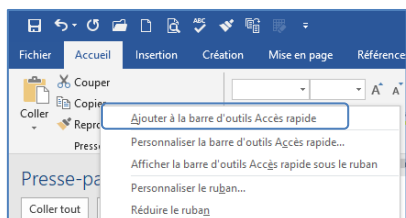


- ▶ **Page** : Permet de visualiser le document à l'écran tel qu'il sera imprimé sur une page.
- ▶ **Mode Lecture**: Permet d'exploiter au maximum l'espace disponible de l'écran pour la lecture, la saisie ou l'insertion de commentaires. Ce mode dispose de ses propres options.
- ▶ **Web** : Permet de visualiser vos documents tels qu'ils apparaîtront sur l'écran de navigation Internet.
- ▶ **Plan** : Permet de visualiser la structure de votre document et de le réorganiser rapidement. Un onglet spécifique est associé à ce mode.
- ▶ **Brouillon**: Remplace le mode « normal » des versions antérieures. Élimine tous les effets graphiques du document.

1.6 Barre d'accès rapide



1. Dans le ruban, cliquez sur l'onglet ou le groupe approprié pour afficher la commande à ajouter à la barre d'outils Accès rapide.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la commande (**Exemple : le pinceau**), puis cliquez sur **Ajouter à la barre d'outils Accès rapide** dans le menu contextuel.



1.7 Le ruban

Le Ruban a été conçu pour accélérer la recherche des commandes dont vous avez besoin pour effectuer une tâche. Les commandes sont classées en **groupes** logiques, lesquels sont regroupés dans des **onglets**.

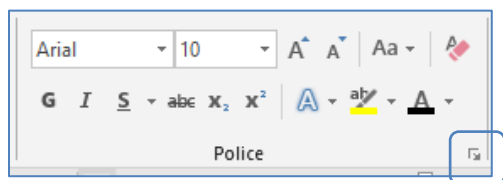
Chaque onglet a trait à un type d'activité (comme l'écriture ou la mise en forme d'une page). Pour éviter l'encombrement, certains onglets ne s'affichent que lorsqu'ils sont nécessaires. Par exemple, l'onglet **Outils Image** apparaît uniquement lorsqu'une image est sélectionnée.

1.8 Les onglets

Un onglet contient un grand nombre de commandes, séparées par fonction en plusieurs **groupes** (comparables aux barres d'outils des versions antérieures). Leur atout est de rassembler toutes les commandes dont vous pouvez avoir besoin pour un type de tâches (Exemple : L'onglet « **Accueil** » présente 5 groupes : « **Presse-papiers** », « **Police** », « **Paragraphe** », « **Styles** » et « **Édition** »).

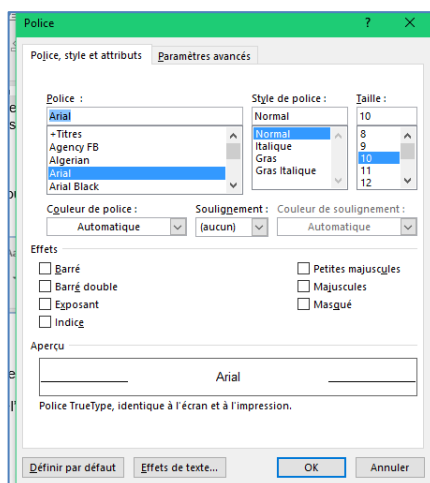
1.9 Les groupes

Un groupe est conçu pour vous permettre d'effectuer un nombre d'opérations de même type. Exemple Le groupe Police :



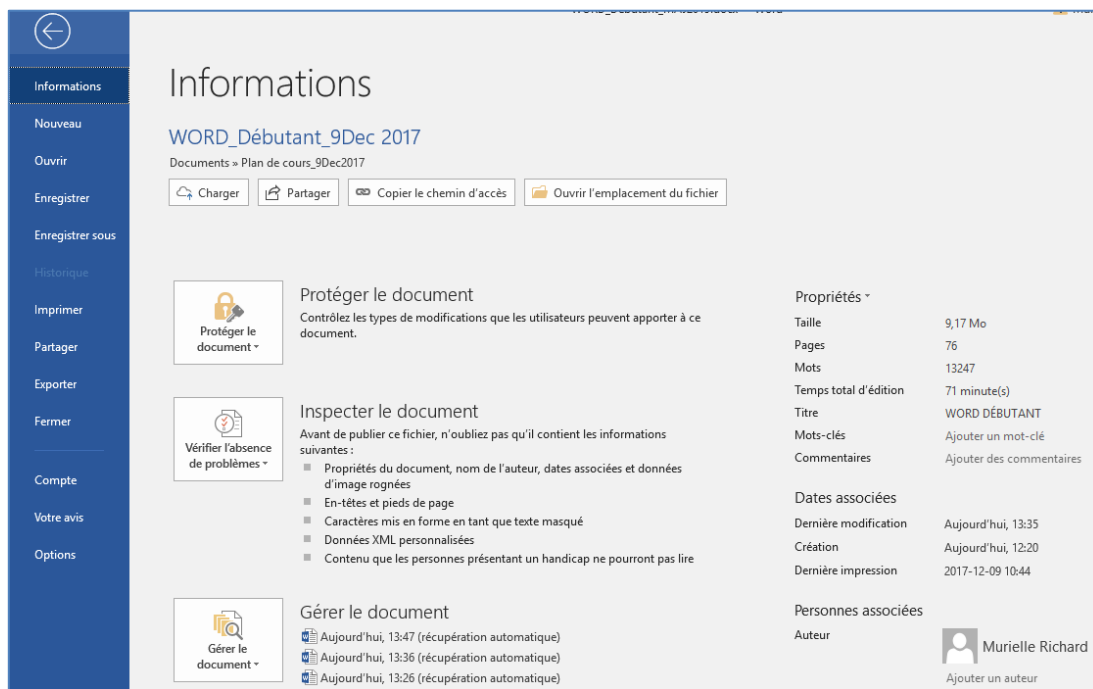
Permet de définir l'apparence du texte en sélectionnant des options dans la boîte de dialogue **Police**

En cliquant sur le bouton de l'angle inférieur droit du groupe, vous accédez à une boîte de dialogues : (Ouvrir une boîte de dialogue nous permettra d'obtenir plus d'options, ex. « **Effets de texte** », aussi « **Paramètres avancés** »)

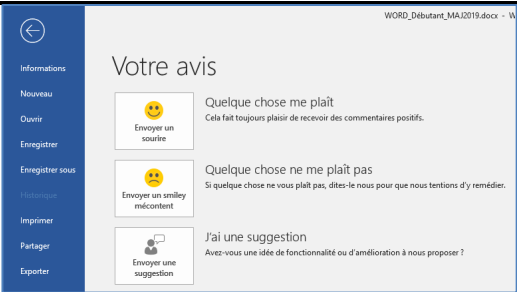
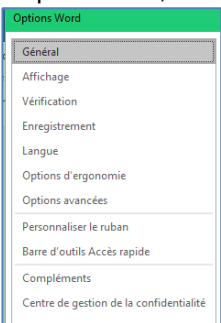


2. L'onglet Fichier

Il est situé dans le coin supérieur gauche de la fenêtre **Word**. Il donne accès aux commandes de base et permet de modifier les différentes options de **Word**.



ÉLÉMENT	DESCRIPTION
Enregistrer	Enregistre le document actif.
Enregistrer sous	Enregistre le document actif sous un autre nom ou autre emplacement ou autre format.
Ouvrir	Ouvre un document existant.
Fermer	Ferme le document actif.
Information	Prépare le document en vue de sa distribution Protection du document Inspection le document
Nouveau	Permet la création d'un nouveau document.
Imprimer	Spécifie les options d'impression.
Partager	Achemine le document par courrier électronique.
Exporter	Créer un document PDF ou modifier le type de document

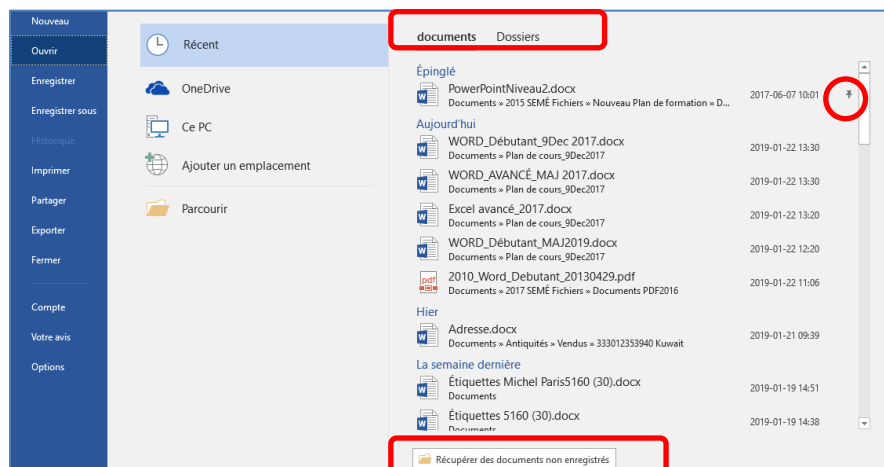
ÉLÉMENT	DESCRIPTION
Votre avis	
Options	<p>Permet l'accès aux options, tel que les options d'affichage, général, emplacement, vérification, etc.</p> 

2.1 Liste des documents récent (derniers fichiers utilisés)

Cliquez sur « **Ouvrir** », situé à droite, nous obtenons la liste des derniers fichiers ouverts dans le programme ainsi que les récents dossiers consultés. Les liens de cette liste permettent, par un simple clic, d'accéder rapidement aux documents ou dossiers récemment ouverts.

2.1.1 Conserver un document dans la liste Documents récents

La liste des documents peut être personnalisée afin de certains documents soient disponible en tout temps.



1. À partir de **Word**, cliquez sur l'onglet **Fichier**, puis **Ouvrir**
2. Dans la zone **Documents récents**, localisez le nom du fichier ou dossier à rendre disponible en tout temps.
3. À droite du nom du fichier ou dossier, cliquez sur l'icône **Ajouter cet élément à la liste**. L'icône prend l'image d'une épingle vue du dessus.
4. Situé complètement au bas de la fenêtre : Récupérer des documents non enregistrés








Si un document est fermé puis déplacé, le lien vers ce document ne fonctionne plus. Vous devez alors utiliser la boîte de dialogue **Ouvrir** pour rechercher le fichier et le récupérer de nouveau.

La récupération des documents non enregistrés sera disponible tant et aussi longtemps que votre ordinateur n'est pas fermé.

3. Identifier les différents pointeurs de la souris

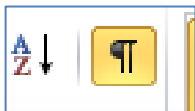
L'utilisation de la souris représente un grand avantage sur le clavier pour la plupart des opérations. Toutes les commandes **Word** peuvent être exécutées avec le bouton de gauche de la souris et certaines commandes se retrouvent dans le menu contextuel accessible par le bouton de droite de la souris.

Lorsque vous déplacez le pointeur de la souris dans la fenêtre de **Word**, vous constatez qu'il change de forme. En fait, la forme du pointer détermine l'action que la position actuelle du permet d'effectuer. Voici les différentes formes et leurs significations.







POINTEUR	NOM	DESCRIPTION
	La flèche pointant à gauche	Elle apparaît lorsque vous déplacez le pointeur hors du document de travail. Il est alors prêt à sélectionner un bouton, un onglet, etc.
	La flèche pointant à droite	Elle apparaît lorsque le pointeur est dans la marge gauche du document pour sélectionner du texte.
	Le pointeur d'insertion	Il apparaît dans la zone de texte. Une fois que vous avez cliqué, vous pouvez taper ou modifier des données dans le document.
	Le pointeur Cliquer et taper	Il apparaît dans la zone de texte. Il vous permet de taper du texte n'importe où dans la page après avoir double-cliquer. Il change de forme selon la position dans la page.
	Le pointeur pinceau	Il apparaît lorsque vous avez cliqué sur le pinceau dans le groupe Presse-papiers . Il sert à recopier la mise en forme du texte sélectionné.

4. Afficher ou masquer les marques de mise en forme

À partir de l'onglet **Accueil**, cliquez sur le bouton **Afficher tout** du groupe **Paragraphe**.

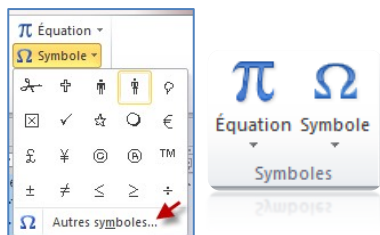


Les marques de mise en forme sont des caractères non imprimables qui gèrent l'emplacement du texte, comme les espaces ou les tabulations. Parce qu'ils servent souvent de repères pour mieux voir les opérations réalisées sur le texte. Word vous offre la possibilité d'afficher tous ces caractères ou seulement ceux que vous désirez.

CARACTÈRE	DESCRIPTION	TOUCHE
	Marque de paragraphe	[Entrer]
	Retour à la ligne (Faux retour)	[Majuscule] + [Entrer]
	Tabulation	[Tab]
	Espace	[Barre d'espacement]
	Espace insécable	[Ctrl] + [Majuscule] + [Barre d'espacement]
	Tiret insécable	[Ctrl] + [Majuscule] + [Tiret]

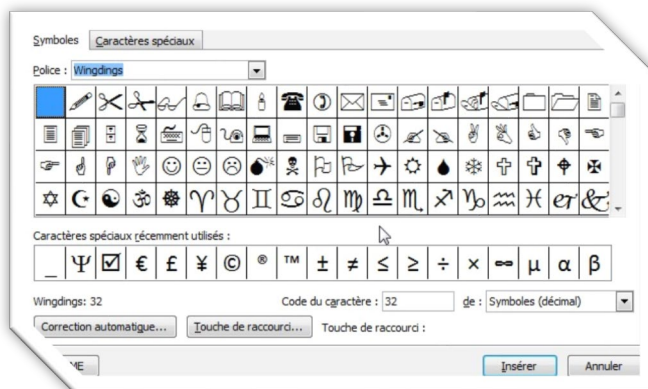
5. Insertion de caractères spéciaux & Équation

- ▶ Cliquez à l'endroit où vous souhaitez insérer le caractère spécial.
- ▶ Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe **Symboles**, cliquez sur **Symbole**, puis sur **Autres symboles**.



- ▶ Cliquez sur le caractère à insérer, puis cliquez sur **Insérer**.
- ▶ Cliquez sur **Fermer**.

Word vous donne la possibilité d'insérer des caractères spéciaux facilitant la gestion des espacements et des tirets. Celui-ci se trouve dans l'onglet **Insertion**, **Symbole**. Voir aussi **Équation**



5.1 Insérer une espace insécable

L'espace insécable est utilisée pour éviter la séparation entre deux mots. Par exemple, entre un montant et un symbole « \$ », ou encore entre le jour, le mois et l'année d'une date. (ex : 1°000,00°\$)

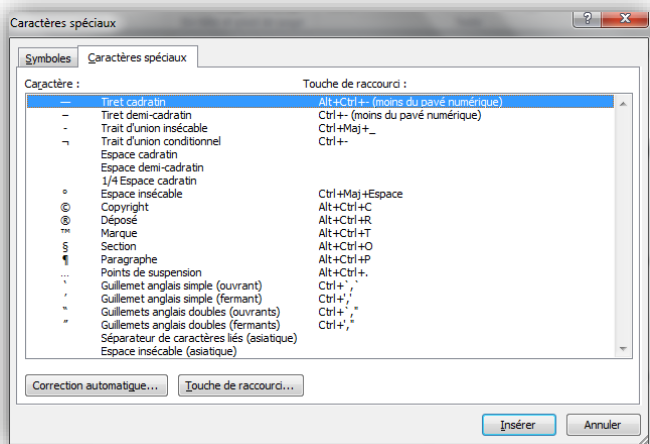
- 1 Cliquez à l'endroit où vous désirez insérer l'espace insécable.
- 2 Appuyez sur les touches clavier CTRL + Majuscule + Barre d'espace.

5.2 Insérer un tiret insécable

Un tiret insécable est utilisé pour éviter la séparation entre des mots contenant des traits d'union. Par exemple, dans les prénoms ou les mots composés. (Ex : Jean–François)

- 1 Cliquez à l'endroit où vous désirez insérer le tiret insécable.
- 2 Appuyez sur les touches clavier **CTRL + Majuscule + Trait d'union**.

5.3 Autres caractères spéciaux importants



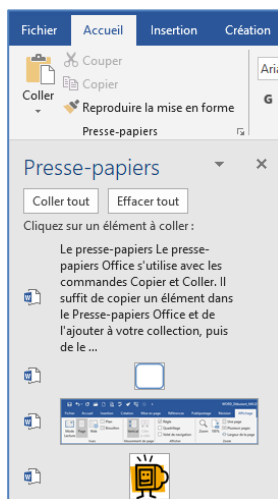
6. Sélectionner du texte

La sélection de texte est un préalable à la plupart des opérations dans un logiciel de traitement de texte. Une fois la sélection activée, vous pouvez effectuer la commande de votre choix : déplacer, copier, supprimer, mettre en gras, centrer, etc.

SÉLECTION	ACTION DE LA SOURIS
N'importe quel élément	Cliquez au début du texte à sélectionner, maintenez le bouton gauche de la souris enfoncé et faites glisser la souris sur le texte à sélectionner.
Un mot	Double-cliquez sur le mot à sélectionner.
Plusieurs mots	Cliquez au début de la zone à sélectionner, maintenant la touche Majuscule enfoncée et cliquez une fois à la fin de la sélection.
Une phrase	Appuyer sur la touche Ctrl et cliquez sur la phrase à sélectionner.
Un paragraphe	Dans la marge, double-cliquez vis-à-vis le paragraphe.
Tout le texte	Dans la marge, triple-cliquez ou CTRL + A

7. Le presse-papiers

Le presse-papiers Office s'utilise avec les commandes **Copier** et **Coller**. Il suffit de copier un élément dans le Presse-papiers Office et de l'ajouter à votre collection, puis de le coller à partir du Presse-papiers Office dans n'importe quel document Office et cela, à tout moment. Les éléments sont conservés dans le Presse-papiers Office jusqu'à ce que vous quittiez les programmes Office ou que vous les supprimiez du volet Office **Presse-papiers**.



Une fois que vous avez quitté tous les programmes Office, seul le dernier élément copié reste dans le Presse-papiers Office. Lorsque vous quittez tous les programmes Office et que vous redémarrez votre ordinateur, le Presse-papiers Office est vidé de tous les éléments qu'il contient.

7.1 Copier – Coller

- 1 Sélectionnez le premier élément à copier
- 2 Touche de clavier rapide : **Ctrl + C**
- 3 Placer votre curseur à l'endroit du collage, avec l'outil du presse-papiers, cliquez sur l'élément et coller.
- 4 Touche de clavier rapide : **Ctrl + V**
- 5 Continuez à copier des éléments à partir du même fichier ou à partir d'autres fichiers, jusqu'à ce que vous ayez collecté tous les éléments voulus.

7.2 Les options de collage

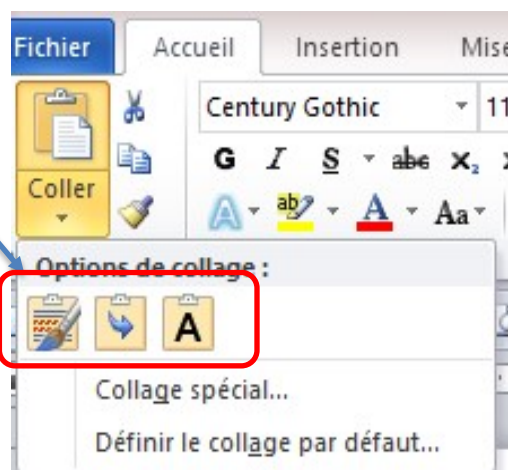
L'icône Options de collage apparaît



En cliquant sur celle-ci, les options proposées sont :



Par défaut, l'option **Conserver la mise en forme source** est cochée.



8. La saisie de texte

8.1 Création d'un nouveau document

- ▶ Cliquez sur le bouton office, et ensuite cliquez sur Nouveau
- ▶ Touche de clavier rapide : **Ctrl + N**

8.2 Enregistrer ou enregistrer sous...

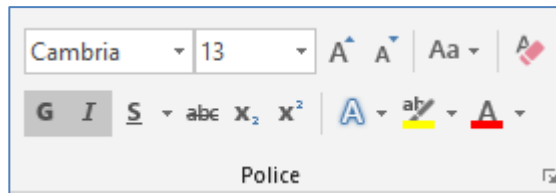
- ▶ **Enregistrer** : permet d'enregistrer les modifications apportées à un document déjà existant.
- ▶ **Enregistrer sous...** : permet d'enregistrer un document qui n'a jamais été sauvegardé, de le changer de nom ou d'en modifier l'emplacement.
- ▶ Touche de clavier rapide : **Ctrl + S** pour **Enregistrer**
- ▶ **F12** : pour enregistrer sous

9. Groupe Police

9.1 Les polices de caractères

On appelle police le style d'écriture utilisé lors de la saisie du texte. Afin de personnaliser votre document, vous pouvez changer les styles de polices de plusieurs méthodes :

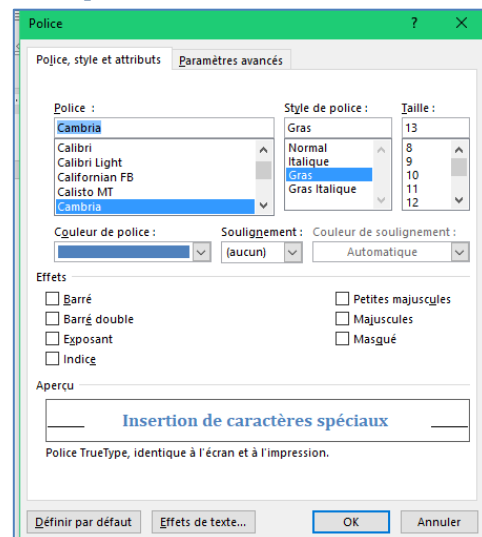
9.1.1 À partir du ruban



- ▶ Cliquez sur l'onglet **Accueil**
- ▶ Sélectionnez le texte dont vous voulez changer la police de caractères
- ▶ Dans le groupe de **Police**, cliquez sur la flèche descendante de la liste déroulante de police : Sélectionnez votre choix

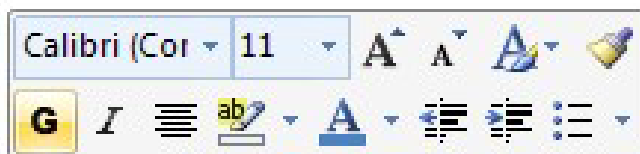
9.1.2 À partir de la fenêtre « Police » - Encore plus d'options

- ▶ Cliquez sur l'onglet **Accueil**
- ▶ Sélectionnez le texte dont vous voulez changer la police de caractères
- ▶ Dans le groupe de **Police**, cliquez sur le lanceur de boîte de dialogue
- ▶ Sélectionnez la police de votre choix
- ▶ Dans « **Soulignement** », vous obtenez encore plus de soulignement
- ▶ Dans « **Paramètres avancés** », l'option « **Espacement** » est intéressant pour les titres et aussi **pour obtenir un texte plus facile à lire.**



La zone **Aperçu** affiche les termes sélectionnés en tenant compte du changement de la police.

9.1.3 À partir de la mini barre d'outils

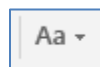


- Sélectionnez le texte dont vous voulez changer la police de caractères
- Laissez pointer votre curseur
- Une **mini barre** d'outils apparaît
- Cliquez sur la flèche descendante de la liste déroulante de police
- Sélectionnez votre choix

9.1.4 Modifier la casse

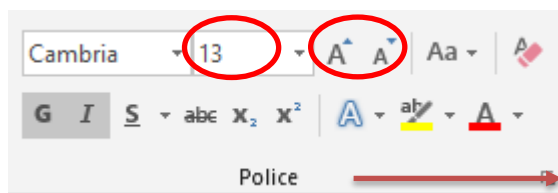
Pour passer un texte de **minuscules** à **majuscules** ou vice versa

- Cliquez sur l'onglet **Accueil**
- Sélectionnez le texte dont vous voulez changer la police de caractères
- Dans le groupe de **Police**, cliquez sur le lanceur de boîte de dialogue
- Sélectionnez l'option de votre choix
- Cliquez sur le bouton OK



9.2 La taille des caractères

9.2.1 À partir du ruban



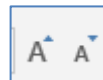
- Cliquez sur l'onglet **Accueil**
- Sélectionnez le texte dont vous voulez changer la taille
- Dans le groupe de **Police**, cliquez sur la flèche descendante de la liste déroulante de la taille
- Sélectionnez votre choix

OU

9.2.2 Pour agrandir ou réduire la taille

- Cliquez sur l'onglet **Accueil**

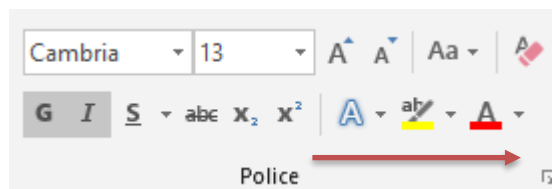
- ▶ Sélectionnez le texte dont vous voulez changer la taille
- ▶ Dans le groupe de **Police**, cliquez sur la flèche vers le haut pour agrandir ou vers le bas pour réduire
- ▶ Chaque clic de souris augmente ou réduit



OU

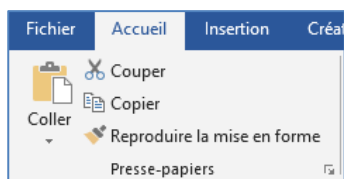
9.2.3 À partir de la fenêtre « Police »

- ▶ Cliquez sur l'onglet **Accueil**
- ▶ Sélectionnez le texte dont vous voulez changer la taille des caractères
- ▶ Dans le groupe de **Police**, cliquez sur le lanceur de boîte de dialogue
- ▶ Sélectionnez la police de votre choix
- ▶ Cliquez sur le bouton OK



9.2.4 Reproduire la mise en forme

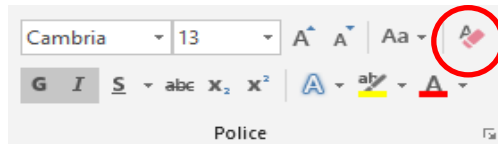
- ▶ À partir de l'onglet **Accueil** vous pouvez appliquer une mise en forme à un texte sélectionné et une mise en forme de base à des graphiques pour appliquer par exemple, des bordures et des remplissages.
- ▶ Sélectionnez le texte qui comporte la mise en forme que vous souhaitez copier.
- ▶ Si vous souhaitez copier la mise en forme du texte, sélectionnez une partie d'un paragraphe. Si vous souhaitez copier la mise en forme du texte et du paragraphe, sélectionnez un paragraphe entier, y compris la marque de paragraphe.
- ▶ Cliquez sur l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Presse-papiers**, cliquez sur **Reproduire la mise en forme**.



- ▶ Le pointeur se transforme en pinceau.
- ▶ Cliquez sur les éléments où la mise en forme doit être appliquée.
- ▶ **Double-cliquez** sur le bouton **Reproduire la mise en forme** si vous souhaitez modifier la mise en forme de plusieurs sélections dans votre document.
- ▶ Sélectionnez le texte ou le graphique à mettre en forme.
- ▶ Pour arrêter l'application de la mise en forme, appuyez sur **ÉCHAP**.



9.2.5 Pour effacer la mise en forme

- ▶ Cliquez sur l'onglet **Accueil**
- ▶ Sélectionnez le texte dont vous voulez annuler la mise en forme
- ▶ Dans le groupe de **Police**, cliquez sur le bouton Effacer la mise en forme



9.2.6 Pour annuler ou répéter une action

Il est intéressant de pouvoir annuler une opération sans être obligé de tout recommencer :

- ▶ Cliquez sur le bouton Annuler (CTRL + Z)  les caractères reprennent leur valeur d'origine
- ▶ Cliquez sur le bouton Rétablir  les caractères reprennent leur valeur d'origine



Il est possible d'annuler plusieurs opérations à la fois :

Cliquez sur la flèche descendante située à droite du bouton (vous pouvez voir la liste des modifications qui ont été effectuées).

9.3 Les styles de caractères

Pour appliquer un **style** à une sélection de texte dans Microsoft Office Word, c'est aussi simple qu'un clic dans la galerie **Styles rapides**.

1. Sélectionnez le texte auquel vous voulez appliquer un style.



Par exemple, vous pouvez sélectionner un texte pour le présenter sous forme de titre. Si vous souhaitez modifier le style de tout un paragraphe, cliquez n'importe où dans le paragraphe.

FORMATION-CAD

2. Cliquez sur l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Style**, sélectionnez le style de votre choix.

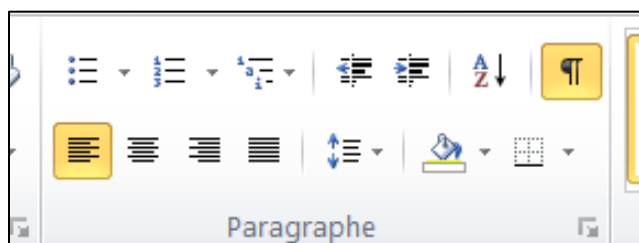
Si aucun style ne vous convient, cliquez sur le bouton **Autres** pour développer la galerie **Styles rapides**.

Par exemple, si vous sélectionnez un texte à présenter sous forme de titre, cliquez sur le style appelé **Titre** dans la galerie Styles rapides.

- Pour voir comment le texte sélectionné apparaîtra selon les styles choisis, placez votre pointeur sur un style en particulier et prévisualisez ainsi le résultat.
- Si le style que vous recherchez ne figure pas dans la galerie Styles rapides, appuyez sur **CTRL + MAJ + S** pour ouvrir le volet Office **Appliquer les styles**. Sous **Nom de style**, tapez le nom du style voulu. La liste affiche uniquement les styles que vous avez utilisés dans votre document, mais vous pouvez taper le nom de tout autre style défini pour ce document.

10. Groupes Paragraphes

De la même manière que vous disposez de plusieurs commandes vous permettant de modifier l'apparence des caractères, **Word** vous propose de modifier l'apparence des paragraphes.



10.1 Alignement d'un paragraphe

L'alignement fait référence à la façon dont les bords gauche et droit d'un paragraphe s'alignent par rapport aux marges gauche et droite de la page. **Word** offre quatre types d'alignement : à gauche, à droite, au centre et justifier.

<p>Terre</p> <p>Entre le noyau de fer et la croûte, faite de roches solides, se trouve un manteau de silice d'une épaisseur de 2824 kilomètres (1800 miles). La croûte flotte sur ce manteau ni solide, ni liquide, d'une consistance visqueuse et élastique. La croûte n'est pas une masse solide uniforme, mais plutôt une série de plaques, le long desquelles l'activité géologique continue de remodeler la surface de la planète.</p>		► Aligné à gauche pour aligner la sélection à gauche (option par défaut)
<p>Vénus</p> <p>Géologiquement, Vénus présente des similitudes avec la Terre. Sa croûte est probablement faite de granite et recouvre un manteau de basalte et un noyau de fer et de nickel. L'activité géologique que nous connaissons sur Terre ne semble pas exister sur Vénus, mais la présence de deux volcans sur une faille. La plupart de ses caractéristiques géologiques paraissent aussi anciennes que le système solaire lui-même. L'une de ses caractéristiques est une cassure provoquée par un glissement de terrain à la suite d'un tremblement de terre qui a engendré la plus grande vallée d'affondrement du système solaire. Contrairement à celle de Mercure, la surface de Vénus est érodée et les anciens cratères provoqués par l'impact des particules originales se sont effacés.</p>		► Aligné à droite pour aligner la sélection à droite
<p>Mercury</p> <p>La sonde Mariner 10 nous a fourni des informations lorsqu'elle approcha la planète en 1974 et en 1975. Comme Mercure n'a pas d'eau et pratiquement pas d'atmosphère, sa surface n'a subi aucune érosion. Nous la voyons à peu près telle qu'elle était juste après sa formation.</p> <p>Elle nous apprend que Mercure a un champ magnétique très faible, ce qui pourrait indiquer un noyau métallique très chaud, tel que du fer fondu. Les géologues pensent que Mercure pourrait être la planète du système solaire la plus rocheuse.</p>		► Au centre, pour centrer la sélection
<p>Mars</p> <p>C'est à cause de sa couleur rouge sang que les Romains donnaient à Mars le nom de leur dieu de la guerre. Cette couleur provient de l'oxyde de fer accumulé à la surface de la planète. Des configurations semblables à des canaux ont longtemps fait penser qu'il pourrait être possible de trouver de l'eau sur Mars, ce qui pourrait indiquer l'existence d'une forme de vie sur la planète.</p> <p>Mars a probablement développé son atmosphère en aspirant des gaz de l'intérieur de la planète, comme la Terre. Mais Mars, dont la masse dépasse à peine 10 % de celle de la Terre, a une gravité insuffisante pour retenir les gaz plus légers. De nos jours, l'atmosphère de Mars se compose essentiellement de gaz carbonique.</p>		► Justifier, pour justifier la sélection

Les raccourcis clavier :

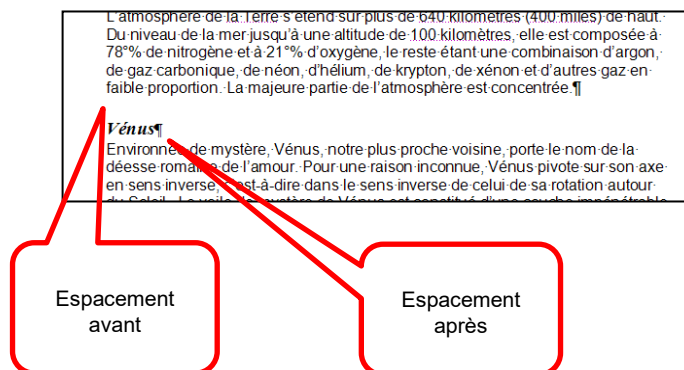
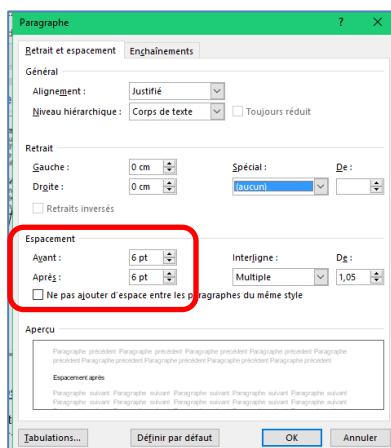
- Aligner à **gauche** : **Ctrl + Maj + G**
- Aligner à **droite** : **Ctrl + Maj + D**
- Aligner au **centre** : **Ctrl + E**
- Aligner **justifier** : **Ctrl + J**

10.2 Interligne

L'onglet Retrait et espacement de la boîte de dialogue **Paragraphe** propose **plusieurs options** permettant de définir l'**interligne**.

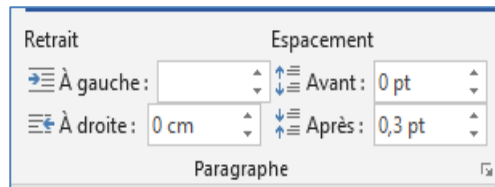
OPTIONS	DESCRIPTION
Simple	Option par défaut.
1,5 ligne	Définit un interligne une fois et demie plus grande que l'interligne simple.
Double	Définit un interligne deux fois plus grand que l'interligne simple.
Au moins	Permet de définir un interligne minimal entre les lignes. Cette option est sélectionnée lorsque plus d'une taille de police ou plus d'un graphique sont utilisés dans un même paragraphe.
Exactement	Permet de définir un interligne fixe. Si vous utilisez une taille de police plus grande que l'interligne ou de diminuer l'interligne simple par un multiple, si vous entrez la valeur 3, alors l'interligne équivaldra à trois fois l'interligne simple. Vous pouvez définir un interligne de 1,2 par exemple, si vous trouvez que l'interligne simple est trop petit et que 1,5 est trop grand.

10.3 Modification de l'Espacement entre les paragraphes.



10.4 Espacement entre les paragraphes.

- ▶ Sélectionner le ou les paragraphes à mettre en forme
- ▶ À partir de l'onglet **Mise en Page** ► Groupe **Paragraphe**
- ▶ Pour changer l'espacement entre les paragraphes, et/ou les retraits de paragraphe, entrer la valeur de l'espacement en points dans les zones de texte Avant ou **Après** du groupe **Espacement**, Cliquer sur le bouton OK

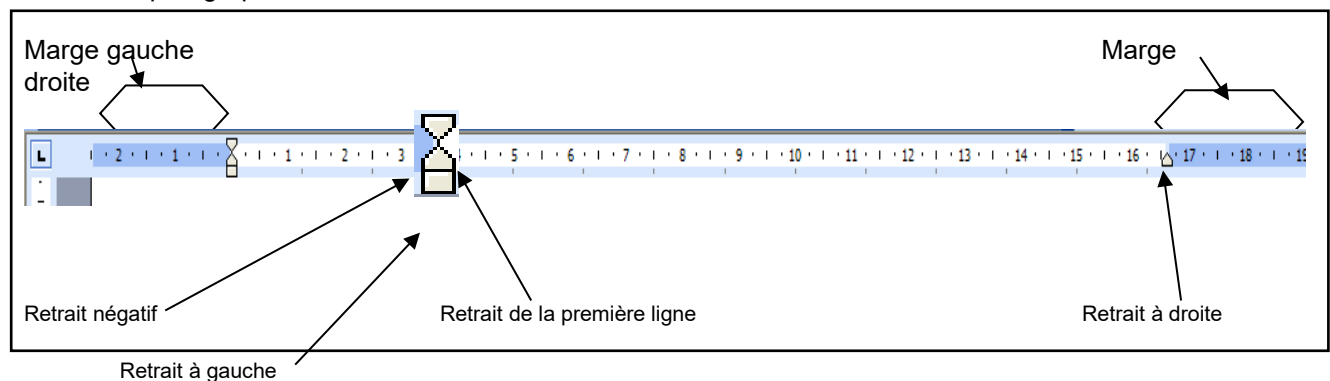


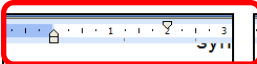
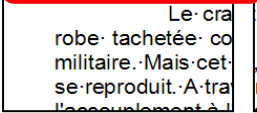
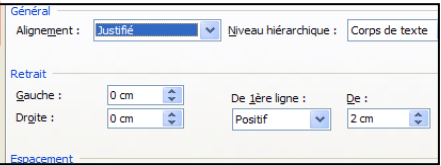
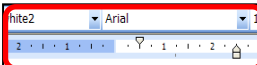

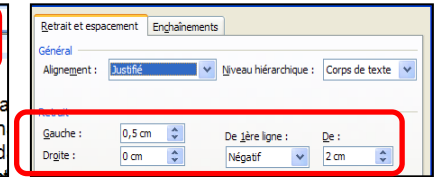
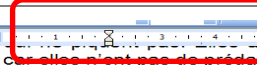
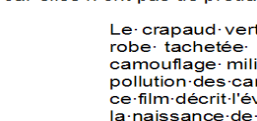
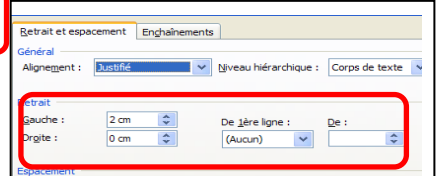
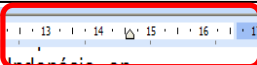
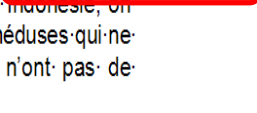
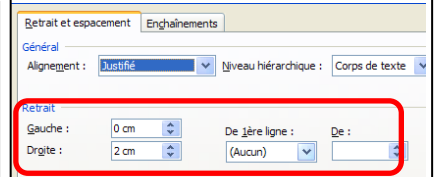
10.5 Retrait de paragraphes

La mise en retrait d'un paragraphe permet d'aligner ce dernier à un endroit autre que les marges de gauche ou droite. Cette opération est effectuée sur des paragraphes qui doivent capter l'attention ou sur certaines données demandant une présentation particulière. C'est le cas notamment des entrées bibliographe, dont la première ligne est mise en retrait négativement.

10.6 Utilisation des indicateurs de retrait sur la règle

Voici les différents indicateurs de retrait qui, lorsqu'ils sont déplacés, modifient la valeur et le type de retrait des paragraphes sélectionnés.

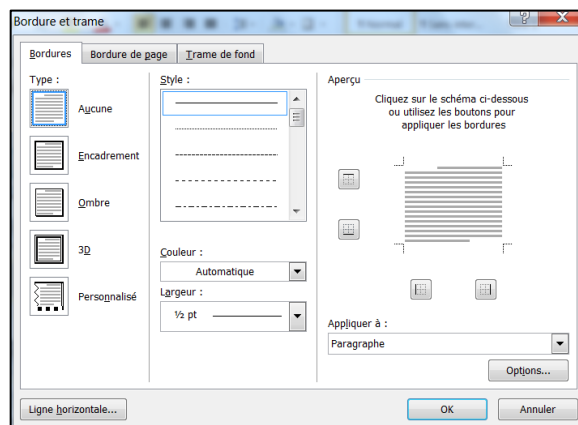


WORD OFFRE 4 TYPES DE RETRAIT	DESCRIPTION
<p>RETRAIT DE PREMIÈRE LIGNE</p> <p>Met la première ligne d'un paragraphe en retrait</p>	  
<p>RETRAIT NÉGATIF DE PREMIÈRE LIGNE</p> <p>Met l'ensemble du paragraphe en retrait, exception de la première ligne qui dépasse des autres</p>	  
<p>RETRAIT DE GAUCHE</p> <p>Permet de décaler le paragraphe entier par rapport à la marge gauche</p>	  
<p>RETRAIT À DROITE</p> <p>Permet de décaler le paragraphe entier par rapport à la marge droite. Cette option est souvent combinée à un retrait avant le texte</p>	  

10.7 Ajouter une bordure au paragraphe

Les bordures contribuent à la mise en valeur de certaines données. **Word** propose une variété de styles de bordures permettant d'obtenir des résultats plus que satisfaisants.

1. Sélectionnez-le ou les paragraphes à encadrer.
2. À partir de l'onglet **Accueil**, cliquez sur le bouton **Bordures et trame** dans le groupe **Paragraphe**.
3. Sélectionnez le type de bordure désirée dans la liste
4. Cliquez sur la commande **Bordure et trame...**
5. Si vous sélectionnez un mot, celui-ci va encadrer le mot au lieu du paragraphe



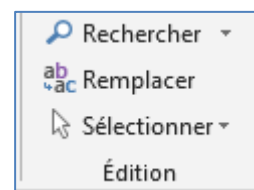
11. Rechercher du texte

Cette fonction permet de rechercher une occurrence de mots et de la remplacer par une autre. Elle permet également la recherche de caractères spéciaux tels tabulation, saut de page, saut de ligne etc.

1. Cliquez sur l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Modification**, cliquez sur **Rechercher**.
2. Dans la zone **Rechercher**, tapez le texte à rechercher.
3. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - ▶ Pour rechercher chaque instance d'un terme ou d'une expression, cliquez sur **Suivant**.
 - ▶ Pour rechercher en même temps toutes les instances d'un terme ou d'une expression, cliquez sur **Rechercher tout**, puis cliquez sur **Document principal**.

11.1 Remplacer du texte

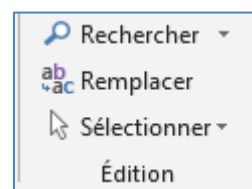
1. Cliquez sur l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Modification**, cliquez sur **Remplacer**.
2. Cliquez sur l'onglet **Remplacer**.
3. Dans la zone **Rechercher**, tapez le texte à rechercher.
4. Dans la zone **Remplacer par**, tapez le texte de remplacement.
5. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - ▶ Pour rechercher l'occurrence suivante du texte, cliquez sur **Suivant**.
 - ▶ Pour remplacer une occurrence du texte, cliquez sur **Remplacer**. Après avoir cliqué sur **Remplacer**, Office Word affiche l'occurrence suivante du texte.
 - ▶ Pour remplacer toutes les occurrences du texte, cliquez sur **Remplacer tout**.
 - ▶ Pour annuler un remplacement en cours, appuyez sur **ÉCHAP**.
 - ▶ Raccourcis clavier : **CTRL-F** : Rechercher du texte et **CTRL-H** : Rechercher et Remplacer



11.2 Rechercher et remplacer une mise en forme spécifique

Vous pouvez rechercher et remplacer ou supprimer une mise en forme de caractères. Par exemple, vous pouvez rechercher un terme ou une expression spécifique et modifier la couleur de la police ou rechercher une mise en forme en particulier, telle qu'une mise en gras, et la modifier.

1. Cliquez sur l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Modification**, cliquez sur **Remplacer**.
2. Si le bouton **Format** n'est pas affiché, cliquez sur **Plus**.
3. Pour rechercher un texte avec une mise en forme particulière, tapez le texte dans la zone **Rechercher**. Pour rechercher une mise en forme seulement, laissez cette zone vide.
4. Cliquez sur **Format** et sélectionnez les formats à rechercher et à remplacer.
5. Cliquez dans la zone **Remplacer par**, cliquez sur **Format**, puis sélectionnez les formats de remplacement.



6. Si vous souhaitez également remplacer le texte, tapez le texte de remplacement dans la zone **Remplacer par**.
7. Pour rechercher et remplacer chaque instance de la mise en forme spécifiée, cliquez sur **Suivant**, puis sur **Remplacer**. Pour remplacer toutes les instances de la mise en forme spécifiée, cliquez sur **Remplacer tout**.

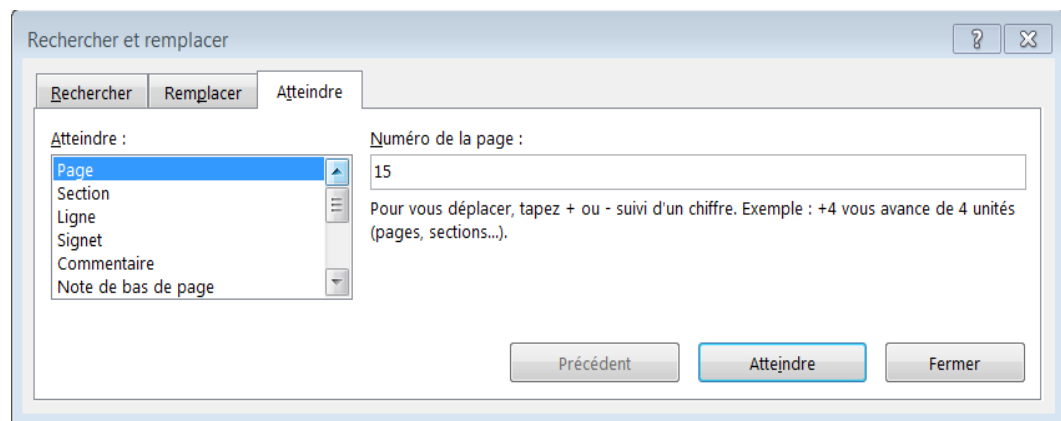
11.3 Rechercher et remplacer : marques de paragraphes, sauts de pages

Vous pouvez rechercher et remplacer des caractères spéciaux et des éléments de document tels que des tabulations et des sauts de page. Par exemple, vous pouvez rechercher toutes les marques de paragraphe en double et les remplacer par une seule marque de paragraphe.

1. Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Modification**, cliquez sur **Rechercher**.
2. Si le bouton **Spécial** n'apparaît pas, cliquez sur **Plus**.
3. Cliquez sur **Spécial**, cliquez sur l'élément souhaité.
4. Si vous souhaitez remplacer l'élément, cliquez sur l'onglet **Remplacer**, puis tapez ce que vous voulez utiliser en remplacement dans la zone **Remplacer par**.
5. Cliquez sur **Rechercher suivant**, **Rechercher tout**, **Remplacer** ou **Remplacer tout**.

11.4 Pour rechercher rapidement des éléments

- Cliquez sur F5



- **F5** pour atteindre une page
- Graphique, section, tableau, objet, etc.

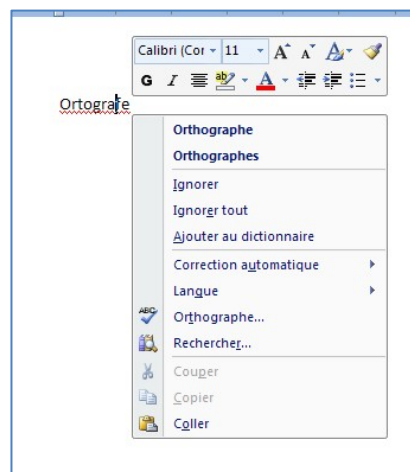
12. Orthographe - Correction des fautes

La vérification orthographique recherche dans un dictionnaire les mots que vous saisissez. Si toutefois le mot saisi n'existe pas dans le dictionnaire, le correcteur de Word vous l'indique en le soulignant par un trait rouge ondulé.

EXEMPLE : ORTHOGRAPHE

12.1 Correction rapide :

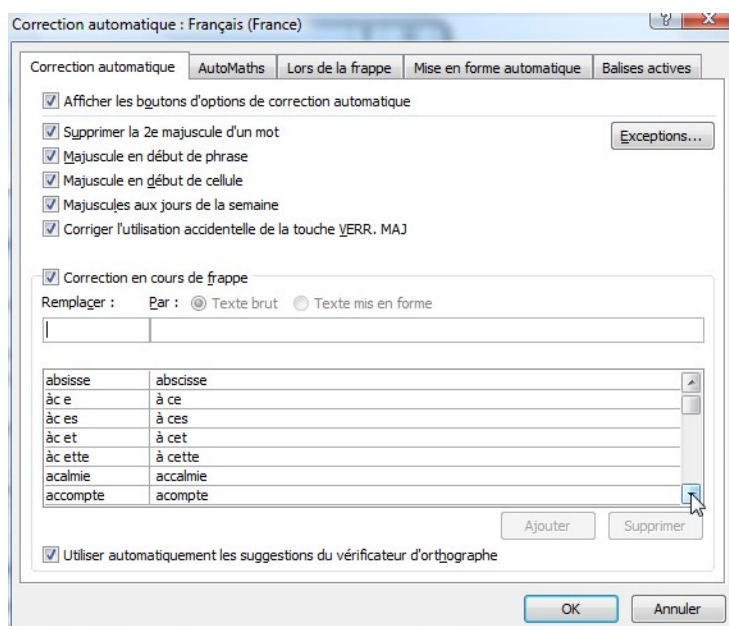
1. Vous pouvez cliquer avec votre bouton droit de la souris sur le mot souligné, un menu déroulant vous proposera des corrections.
2. En cliquant sur le mot bien orthographié, la correction s'effectuera immédiatement.
3. Vous pouvez également **ignorer** ou **ignorer tout** (dans le cas de noms propres par exemple), ou ajouter au dictionnaire (lorsque vous taperez ce mot à nouveau, Word ne vous le signalera plus).



12.2 Correction automatique

Vous pouvez configurer votre programme pour corriger automatiquement les mots mal orthographiés similaires à des mots du dictionnaire principal qu'utilise le vérificateur d'orthographe.

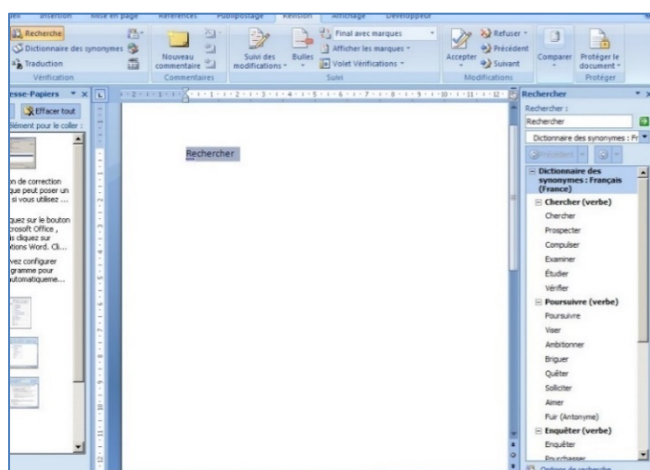
1. Cliquez sur **Fichier**, puis cliquez sur **Option**
2. Cliquez sur **Vérification**.
3. Cliquez sur **Options de correction automatique**.



13. Trouver un synonyme

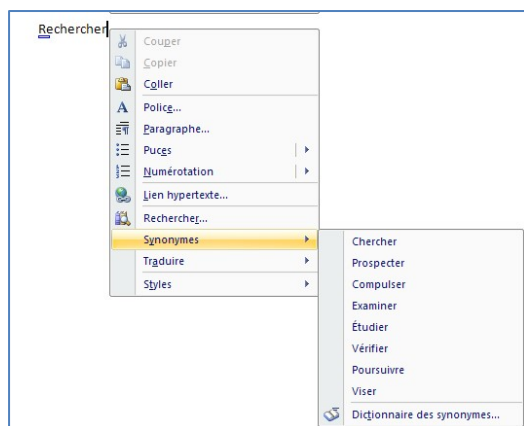
Après avoir saisi un terme, vous pouvez rechercher un synonyme pour remplacer une occurrence. Word vous aidera grâce à dans un dictionnaire de synonymes.

1. Sélectionner le terme pour lequel vous cherchez un synonyme.
2. Cliquez sur l'onglet **Révision**.
3. Cliquez sur **Dictionnaire des synonymes** dans le groupe **Vérification**.
4. Un volet à droite de votre écran ouvrira et vous proposera plusieurs termes.
5. Parmi les synonymes proposés, cliquez sur la flèche de droite, puis cliquez sur la commande **Insérer**.
6. Le terme sélectionné a été remplacé par le synonyme de votre choix.



OU

7. Cliquez sur le mot pour lequel vous cherchez un synonyme avec votre bouton droit de souris



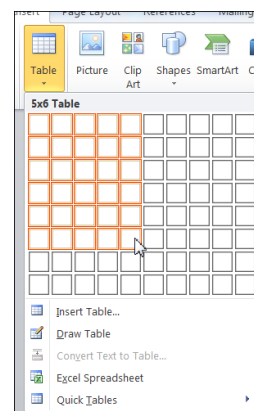
8. Word vous proposera plusieurs termes
9. Sélectionnez le terme de votre choix

14. Les tableaux

Disposer du texte en tableaux constitue une méthode pour présenter des données.

14.1 Créer un tableau

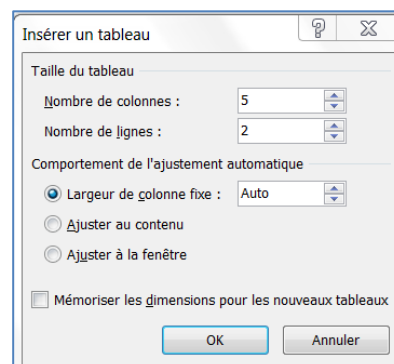
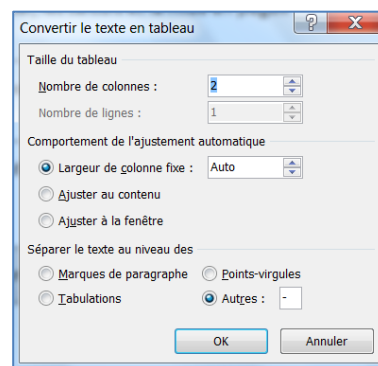
1. Positionnez le curseur à l'endroit où vous devez insérer le tableau.
2. À partir de l'onglet **Insertion**, cliquez sur le bouton **Tableau** du groupe **Tableau**.
3. Sélectionnez le nombre de lignes et de colonnes souhaité en glissant la souris sur la grille, et cliquez pour insérer le tableau.



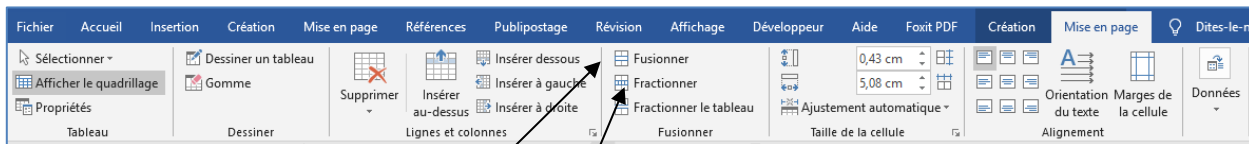
Les onglets **Création** et **Disposition ou Mise en Page** dans **Outils de tableau** s'affichent dans la partie droite des rubans.

14.2 Convertir texte en tableau ou tableau en texte

1. Sélectionnez le tableau à convertir.
2. À partir de l'onglet **Disposition ou Mise en page**, cliquez sur le bouton **Convertir en texte** du groupe **Données**.
3. Dans la boîte de dialogue **Convertir le tableau en texte**, sélectionnez le séparateur souhaité.
4. Cliquez sur le bouton **OK**.
5. Sélectionnez le texte à convertir.
6. À partir de l'onglet **Insertion**, cliquez sur le bouton **Tableau** du groupe **Tableau**.
7. Sélectionnez la commande **Convertir le texte en tableau**.
8. Dans la boîte de dialogue, sélectionnez le caractère qui correspondant au caractère de séparation qui figure dans votre texte.



14.3 Onglet : Disposition ou Mise en page



14.3.1 Fusionner les cellules

Word vous permet de **fusionner des cellules** horizontalement ou verticalement. L'emploi de cette fonction vous permet, et aussi, de créer un titre couvrant plusieurs colonnes du tableau. Elle permet également de varier le nombre de colonnes dans un tableau sans en modifier l'apparence globale. Finalement, elle permet de varier l'apparence du tableau en créant des lignes comportant un nombre de cellules différentes. La fusion de cellules modifie la structure du tableau. Par conséquent, **Word** redéfinit l'adresse des cellules dans le tableau, ce qui aura un effet certain sur le résultat de certaines opérations.


14.3.2 Fractionner les cellules

La commande **Fractionner les cellules** permet de diviser une seule cellule ou un groupe de cellules en deux ou plusieurs colonnes et/ou en deux ou plusieurs lignes sans pour autant modifier la dimension des colonnes adjacentes à la sélection. Par conséquent, la dimension globale du tableau ne change pas.

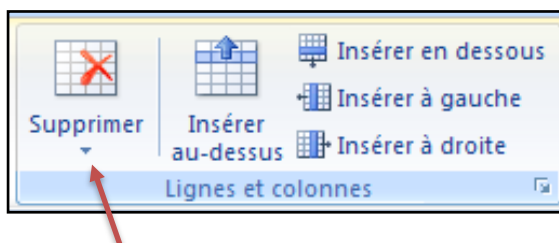
14.3.3 Alignement du texte dans un tableau

Pour entrer du texte dans un tableau, déplacez le point d'insertion dans la cellule devant contenir le texte, puis tapez le texte comme un texte ordinaire. Toute mise en forme de caractères et de paragraphes peut être appliquée sur du texte inséré dans une cellule d'un tableau.

Bleu	Rouge	Blanc	Vert
Jaune	Noir	Rose	Orange



14.3.4 Insérer ou supprimer des lignes et des colonnes dans un tableau



Dans ce menu, nous pouvons, supprimer : cellules, lignes, colonnes ou tableaux

14.3.5 Déplacement du point d'insertion dans un tableau


Vous pouvez déplacer le point d'insertion directement d'une cellule à l'autre dans un tableau en cliquant dans la cellule désirée.

Pour déplacer le point d'insertion d'une cellule à l'autre à l'aide du clavier, à partir du haut du tableau et de gauche à droite, appuyez sur la touche **Tab**. La combinaison des touches **Maj+Tab** déplace le point d'insertion vers la gauche et ensuite vers le haut, ligne par ligne.

Étant donné que le fait d'appuyer sur la touche Tab déplace le point d'insertion à la cellule suivante, vous devez utiliser la combinaison de touches **Ctrl+Tab** si vous désirez **déplacer le point d'insertion d'un taquet de tabulation** dans une cellule du tableau.

14.3.6 Agrandir ou rétrécir des colonnes à l'aide de la souris

Lorsque vous créez un tableau, **Word** attribue la même largeur à toutes les colonnes du tableau et étend ce dernier entre les marges gauche et droite du document. Vous pouvez augmenter ou diminuer la largeur d'une colonne ou du tableau entier en utilisant la souris. Selon la technique utilisée, divers résultats sont obtenus.

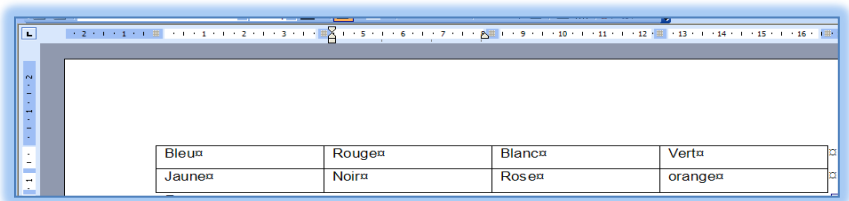
Pour modifier la largeur d'une colonne à l'aide de la souris, faites glisser la limite droite de la colonne en question le pointeur de la souris prend la forme suivante : ). Lorsque vous utilisez cette procédure, seules les colonnes partageant la limite de colonne sont redimensionnées. Les autres colonnes conservent leurs dimensions d'origine. La largeur globale du tableau demeure intacte.

Toutefois, si vous appuyez sur la **touche Maj** ou sur la touche **Ctrl** et la maintenez enfoncée lors du déplacement d'une limite droite de colonne, les résultats différeront. Le tableau ci-dessous présente les résultats obtenus.

14.3.7 Agrandir ou rétrécir des lignes et des colonnes

Vous avez appris précédemment comment modifier la largeur des colonnes à l'aide de la souris. Vous apprendrez maintenant comment déterminer avec précision la taille d'une ou de plusieurs colonnes à partir de la boîte de dialogue Taille des cellules.

Lorsque vous utilisez cette méthode pour modifier la dimension d'une colonne, les autres colonnes conservent leurs paramètres. Par conséquent, la dimension de l'ensemble du tableau est également modifiée (réduite ou augmentée).

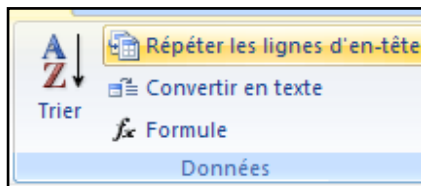


Bleue	Rouge	Blanc	Vert
Jaune	Noir	Rose	orange

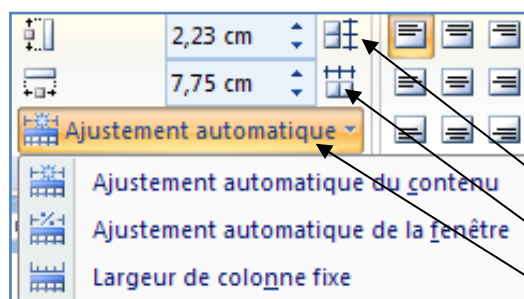
À partir de la boîte de dialogue Taille des cellules, vous pouvez également modifier l'espace entre la limite gauche des colonnes (quadrillage en pointillé vertical) et le texte inséré dans les cellules. Par défaut, cet espace mesure 0,25 cm. Cela permet de bien distinguer chaque cellule du tableau, surtout lorsqu'une bordure (ligne) leur est ajoutée. Sachez que si vous modifiez ce paramètre, toutes les cellules du tableau en seront affectées.

14.3.8 Insertion ligne de titre sur toutes les pages

Sélectionnez la ligne Titre et choisir ► **Répéter les lignes d'en-tête** ► **Groupe Données** ► **Onglet Disposition ou Mise en page**



14.3.9 Ajustement automatique :



- Pour modifier la largeur d'une colonne, vous pouvez cliquer deux fois sur la bordure droite de la colonne
- Ou choisir la mesure pour modifier la hauteur des lignes ou des colonnes à partir du ► **Groupe Taille de la cellule** ► **Onglet Disposition**
- Uniformiser la hauteur des lignes
- Uniformiser la largeur des colonnes
- Ajustement automatique

14.3.10 Alignement du tableau

Lorsqu'un tableau est créé, il s'étend entre les marges gauche et droite du document. Au fur et à mesure que des colonnes sont ajoutées ou supprimées ou qu'elles sont élargies ou rétrécies, le tableau est soit comprimé vers la gauche soit étalé vers la droite puisque le tableau est, par défaut, aligné à gauche.

Word permet trois types d'alignement horizontal pour un tableau : gauche, centré ou droit.

1. Cliquer dans ► **Onglet Disposition**, puis ► **Propriété du Groupe Tableau pour** ouvrir la boîte de dialogue ► **Propriétés du tableau**
2. À vous de choisir entre
 - Gauche
 - Droite
 - Centré
 - Texte en dessous
 - Texte Autour



14.4 Onglet : Création

14.4.1 Modification des bordures autour des cellules d'un tableau

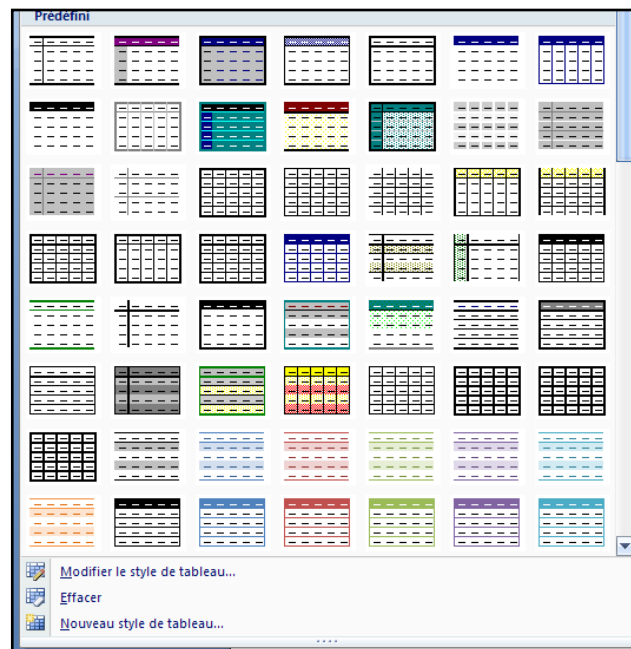
La modification ou la suppression de bordures peut s'appliquer à une cellule unique, à un groupe de cellules, aux cellules d'une ligne entière, aux cellules d'une colonne entière ou encore aux cellules du tableau entier.

14.4.2 Ajout de trames de fond aux cellules d'un tableau

Vous pouvez doter vos cellules de trames de fond variées. Les trames de fond sont imprimées différemment de ce qui apparaît à l'écran et diffèrent d'une imprimante à l'autre.


14.4.3 Choisir un style (modèle) de tableau

Dans l'**onglet Création**, vous pourrez choisir un style de tableau, cliquer sur le bouton situé à l'extrême droite du Groupe ► **Styles de tableau**



15. Les listes à puces ou à numéros

Vous pouvez créer une liste à puces automatiquement au cours de la frappe. Il suffit de commencer le paragraphe par un tiret (-) ou par un astérisque (*) par exemple, Word convertit automatiquement

Ce paragraphe en élément avec puces. Une balise active apparaît  et vous proposera :

- **Annuler « puces automatiques »** : les modifications apportées au texte par la correction automatique sont annulées.
- **Arrêter la création automatique de listes à "**
- **Contrôle des options de mise en forme automatique** : pour configurer des options.

15.1 Utilisation de puces existantes

3. Cliquez sur l'onglet Accueil
4. Dans le groupe de Paragraphe, cliquez sur le bouton Puces



15.2 Création de nouveau format de puces

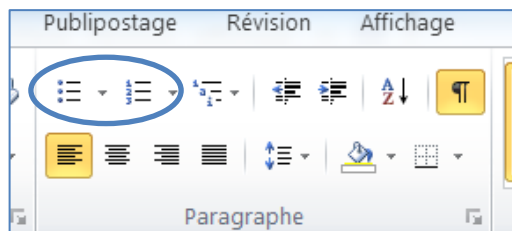
1. Cliquez sur l'onglet **Accueil**
2. Placez votre curseur à l'endroit où vous voulez insérer une puce
3. Dans le groupe de **Police**, cliquez sur la flèche descendante du bouton **Puces**
4. Cliquez sur le format de puce désiré



Word peut créer automatiquement des listes à puces ou des listes numérotées au fur et à mesure que vous tapez, mais vous pouvez aussi ajouter rapidement des puces ou des numéros à du texte déjà existant.

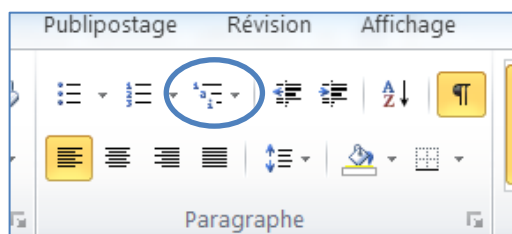
15.3 Liste à un niveau

1. Sélectionnez les éléments auxquels vous voulez ajouter des puces ou des numéros.
2. À partir de l'onglet **Accueil**, cliquez sur le bouton **Puces** ou **Numérotation** du groupe **Paragraphe**.



15.4 Liste à plusieurs niveaux

1. Sélectionnez les éléments auxquels vous voulez ajouter des puces ou des numéros.
2. À partir de l'onglet **Accueil**, cliquez sur le bouton **Liste à plusieurs niveaux** du groupe **Paragraphe**.

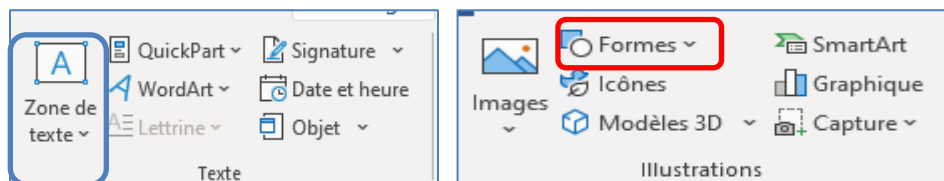


3. Sélectionnez le type de numérotation désiré. Le numéro du premier niveau s'affiche.
4. Pour passer aux autres niveaux, positionnez votre curseur au début du texte à modifier.
5. Appuyer sur la touche **Tab** au clavier.
6. Ou Cliquez sur l'icône Réduire le retrait ou Augmenter le retrait.

16. Insertion : Zone de texte ou Formes, WordArt, images

16.1 ZONES DE TEXTE et / ou FORMES

Pour insérer une zone de texte : sous l'onglet « **Insertion** », dans le groupe « **Texte** », cliquez sur le bouton « **Zone de texte** ». Ou « **Groupe Illustrations**, « **Formes** ».



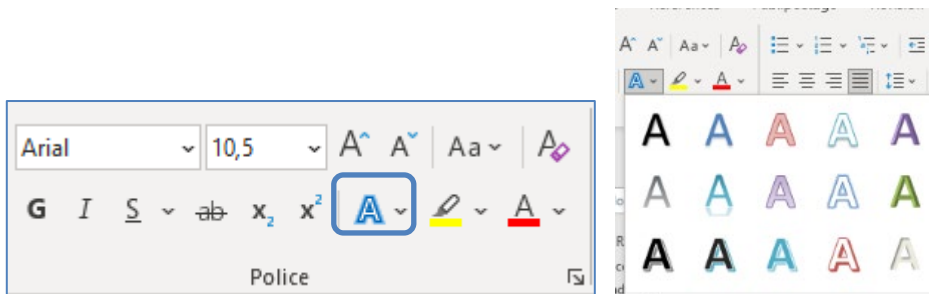
Pour paramétrer le texte, vous pouvez utiliser les commandes des groupes « **Police** » et « **Paragrophes** » (onglet « **Accueil** »). Sur un objet où il n'est pas possible d'écrire, on peut toujours ajouter une zone de texte.

16.2 WordArt

Un **WordArt** désigne un texte présenté artistiquement. Celui-ci se trouve aussi dans le groupe « **Police** »

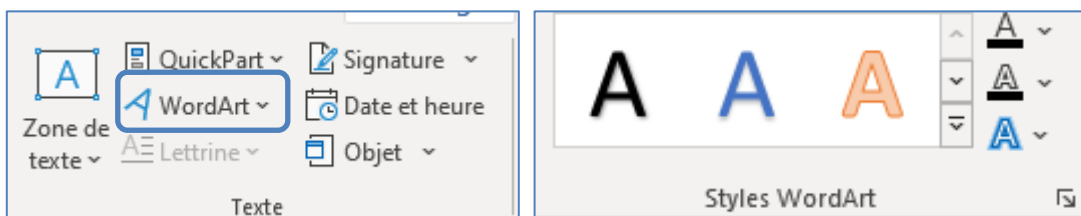
Il peut être considéré, au choix, comme une mise en forme de caractères ou bien comme un objet graphique. Le résultat est le même.

Sélectionnez préalablement le texte et choisissez un style à partir du groupe « **Police** », le bouton représenté avec un A avec de la fantaisie.



Ou bien vous l'écrirez ensuite à la place de « **Votre texte ici** ».

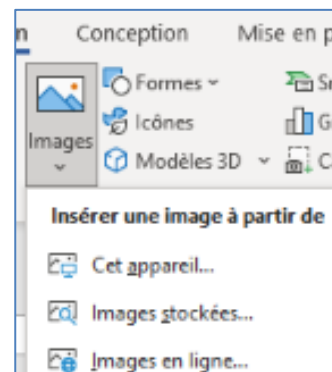
Pour afficher la galerie WordArt : sous l'onglet « **Insertion** », dans le groupe « **Texte** » activez le bouton « **WordArt** ». Cliquez sur l'effet souhaité.



Pour mettre en forme le texte et la forme, utilisez l'onglet « **Mise en forme** » des « **Format de l'image** ». En ce qui concerne le texte, on peut utiliser les commandes des groupes « **Police** » et « **Paragraphe** » de l'onglet « **Accueil** ».

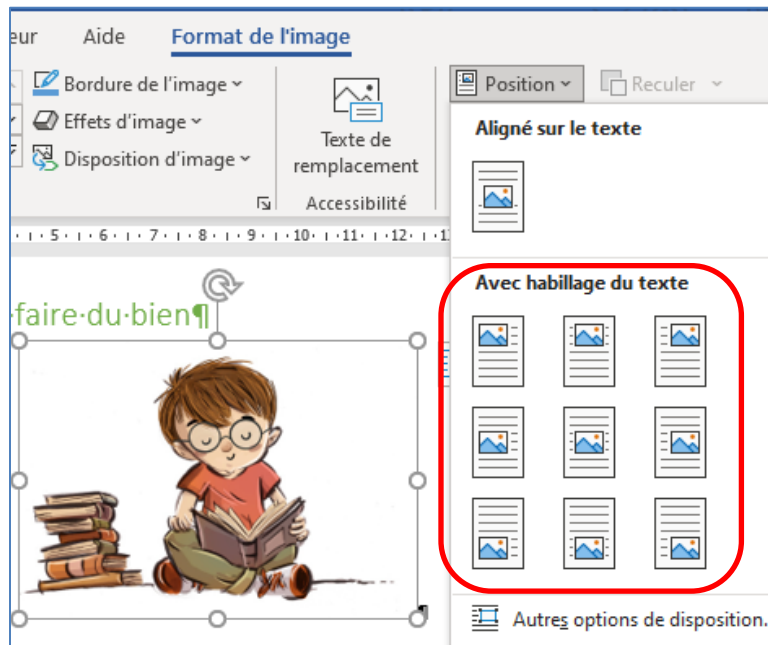
16.3 Image à partir d'un fichier

1. Ouvrir le fichier « **Lire** »
2. Sous l'onglet « **Insérer** », groupe « **Illustrations** », cliquez sur le bouton « **Image** »
3. Dans la fenêtre « **Insérer une image à partir de** », puis « **Cet appareil** », parcourez votre dossier « **Image Word** » et vos fichiers pour trouver l'image « **Lire** », et double-cliquez dessus pour l'insérer. Ou bien cliquez sur l'image puis activez le bouton « **Insérer** ».
4. L'image est alignée sur le texte

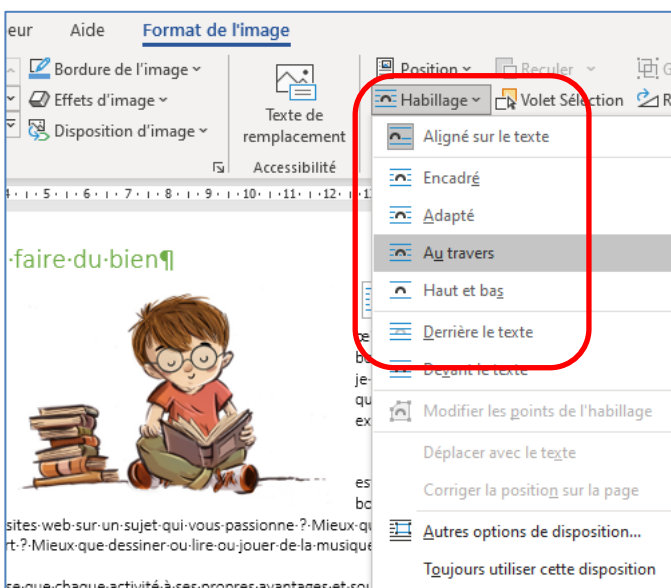


16.4 Position de l'image

Maintenant, où désirez-vous déposer votre image, dans « **Format de l'image** », explorez « **Position** »



L'autre possibilité dans « **Format de l'image** » est de déplacer l'image dans le document à l'endroit voulu par « **Habillage** »



Voici un exemple d'image avec une forme



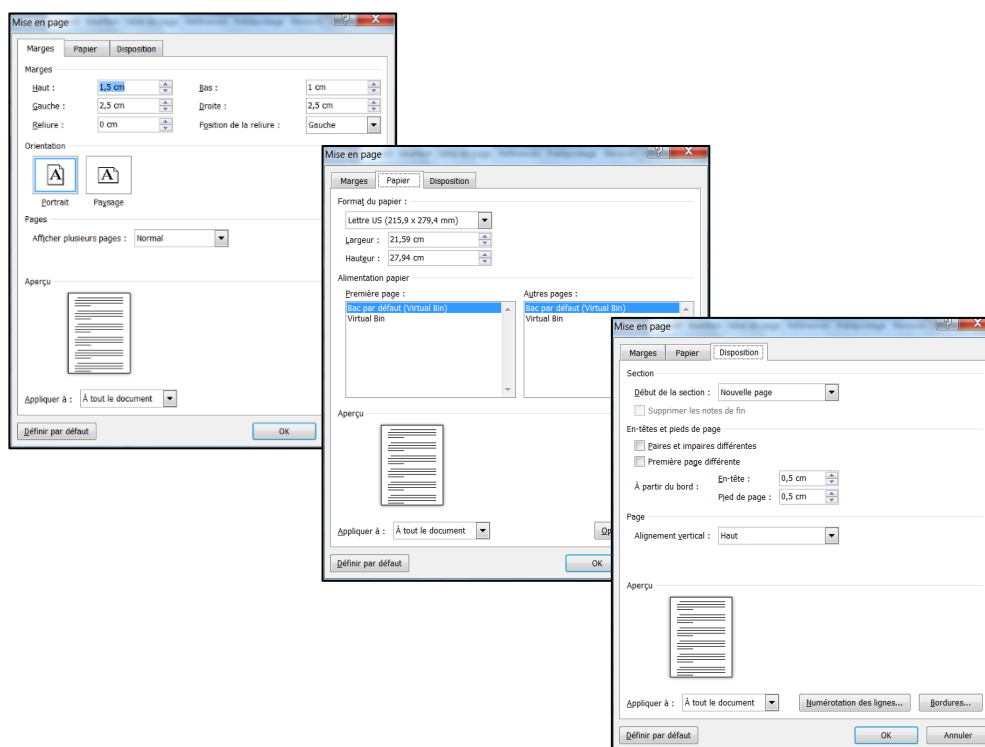
17. Mise en page d'un document

Les marges servent à définir le cadre à l'intérieur duquel vous désirez disposer le texte. Vous devez définir les marges verticales et horizontales.

Word offre la possibilité d'imprimer vos documents dans deux orientations : portrait ou paysage. L'orientation portrait permet d'imprimer le document dans le sens de la hauteur, alors que l'orientation paysage permet d'imprimer dans le sens de la largeur.

Vous avez aussi la possibilité d'imprimer sur des feuilles de formats différents. Par exemple, vous pouvez avoir à imprimer la première page de votre document dans un format régulier, sur un papier à en-tête, et les autres pages de votre document sur un papier régulier.

Word vous permet de modifier le type de saut de section, les paramètres des en-têtes et des pieds de page, l'alignement vertical, etc.



- ▶ À partir de l'onglet **Mise en page**, cliquez sur le Lanceur de boîte de dialogue du groupe **Mise en page**.
- ▶ Modifiez les options désirées.

Note :

17.1 Définition des marges

Lorsque vous créez un document dans **Word**, vous devez d'abord définir les marges, le format et l'orientation du papier.

Les marges du haut, du bas, gauche et droite sont les espaces VIDES, mesurés en centimètres ou en pouces, de chaque côté de la page

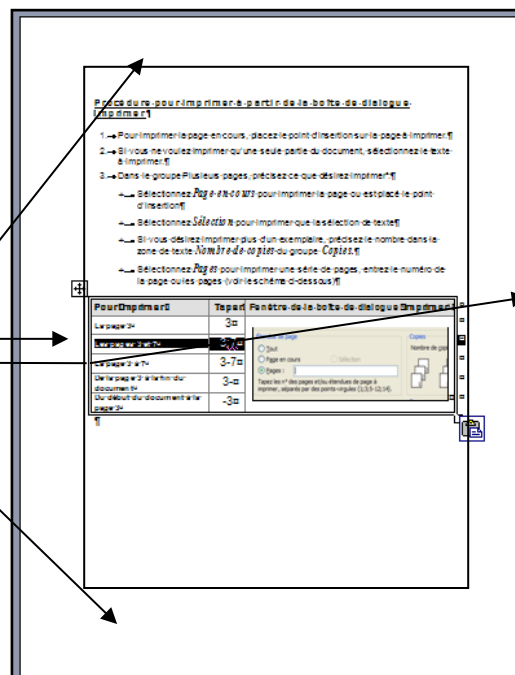
Marge supérieure (haut)

Marge gauche

Marge droite

Marge inférieure (bas)

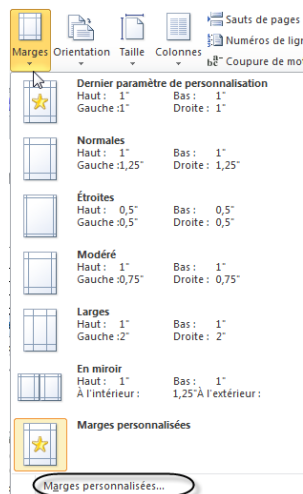
Par défaut, **Word** attribue des valeurs de 2,54 cm (ou 1 pouce) à la marge supérieure et inférieure, et une valeur de 3,17 cm (1,25 po) à la marge gauche et droite. Vous pouvez augmenter ou diminuer la valeur des marges pour améliorer la présentation de votre document.



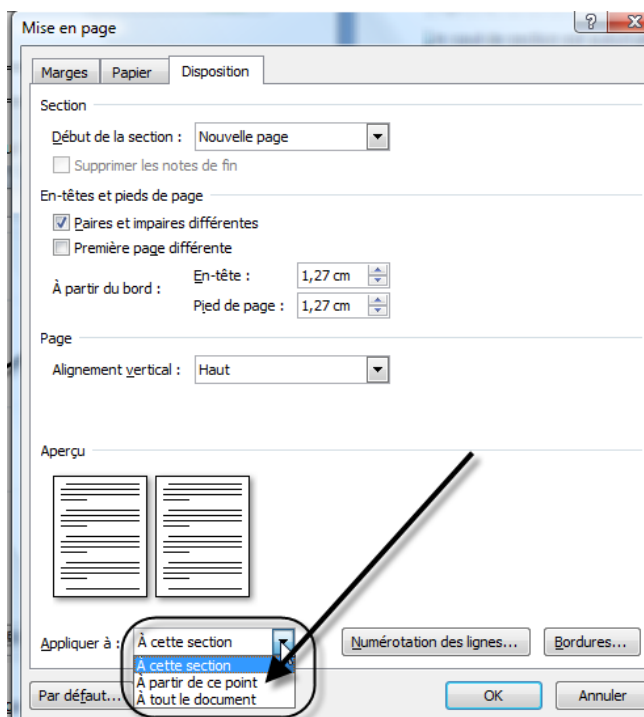
On peut modifier cette valeur soit avec les règles horizontales et verticales, ou en utilisant la boîte de dialogue « **Mise en page** » Onglet » **Mise en page** » bouton situé à l'extrême droite » **Groupe Mise en page**

On pourra utiliser la galerie des marges présente dans l'onglet Mise en page

Utiliser marges personnalisées pour indiquer les marges désirées



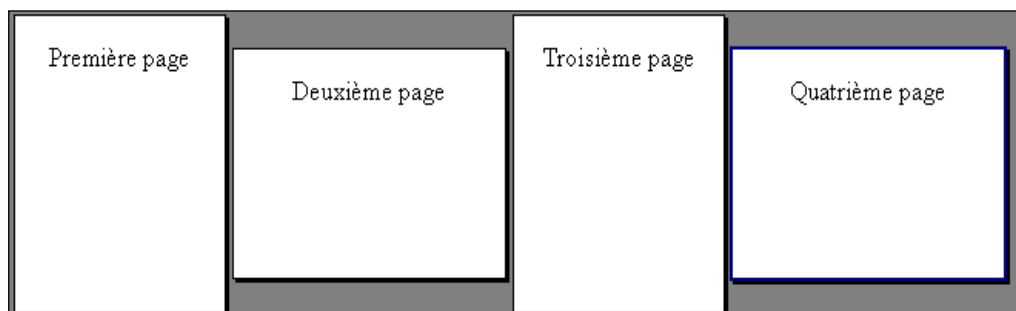
17.2 Modifier les marges à partir d'un point précis :



1. Mise en Page
2. **Ou** Double cliquer sur la partie grisée de la règle
3. Saisir les marges Haut, Bas, Gauche et Droite
4. À l'option Appliquer, sélectionner À partir de ce point

17.3 Orientation du papier d'un document

Exemple : un document composé de quatre pages dont les pages impaires s'affichent en orientation Portrait et les pages paires en orientation Paysage



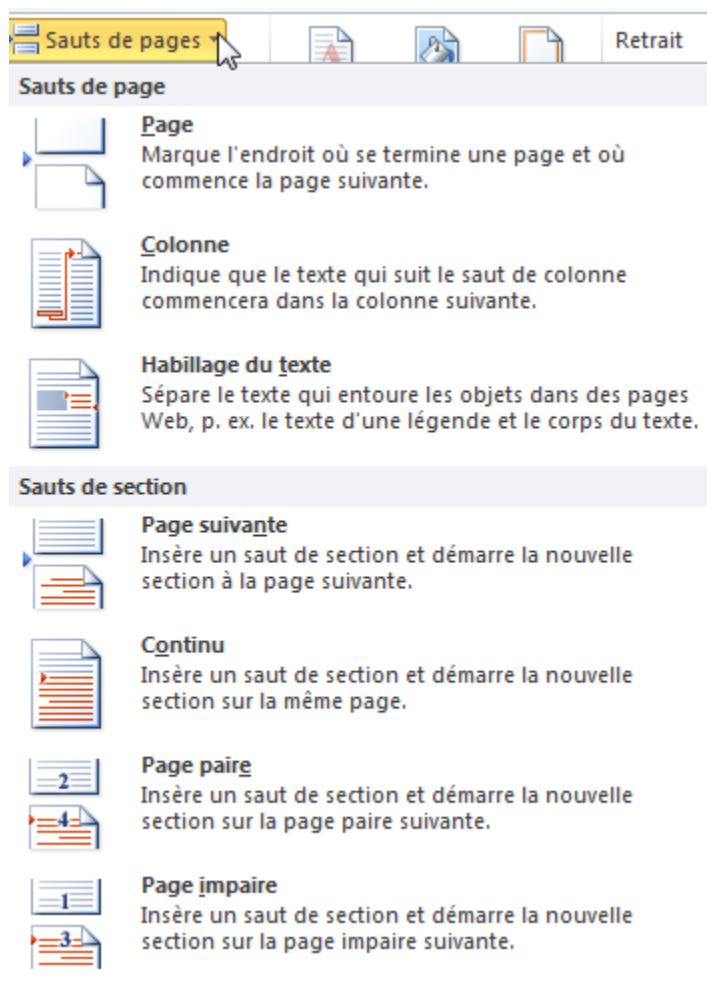
17.4 SECTIONS

DÉFINITION D'UNE SECTION :

Une section est une partie de document ayant des éléments de mise en forme (marges, orientation du papier, en-tête et pied de page et numérotation) distincts. Une section peut être décrite comme un **document dans un document**.

17.5 Méthodes de création de saut de section :

ONGLET MISE EN PAGE,

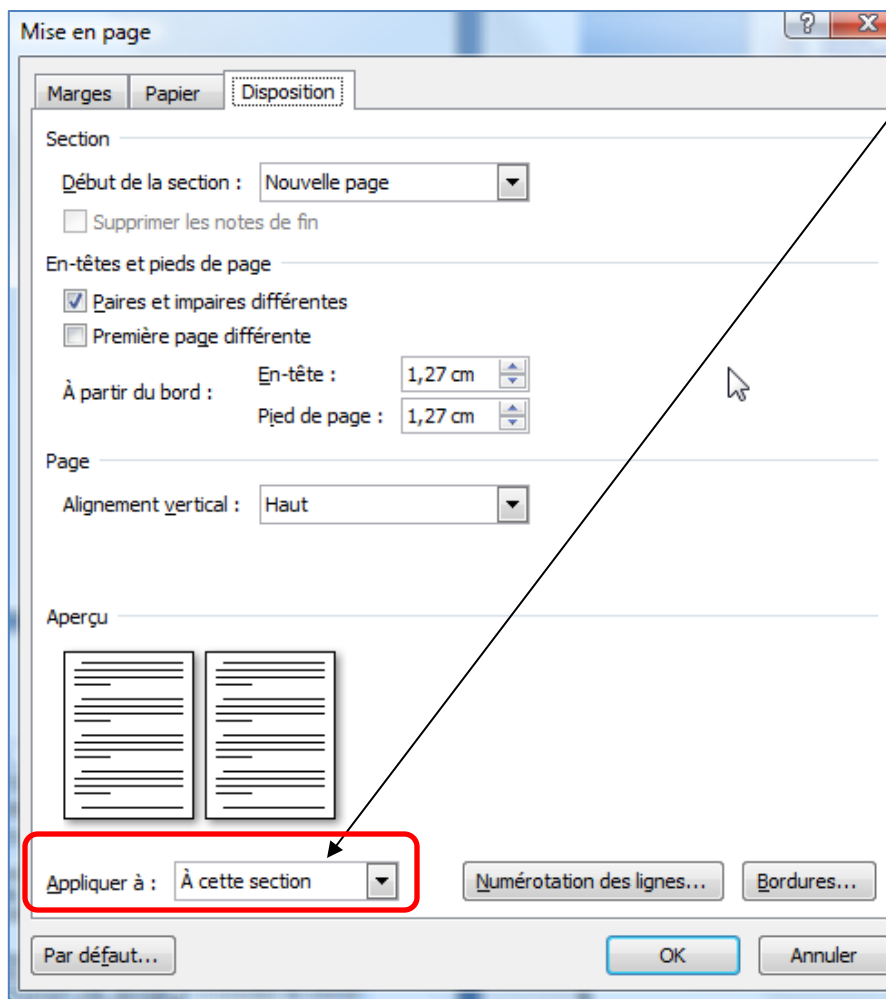


Saut de pages, Saut de section

- ▶ **Page suivante** Coupe la page à cet endroit et saute à la page suivante
- ▶ **Continu :** Met un code de saut de section mais ne saute pas à la page suivante :

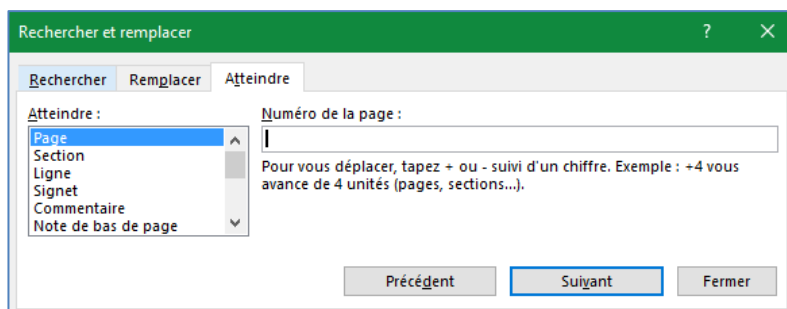
- **Page Paire :** Coupe la page à cet endroit et saute à la page paire suivante
- **Page Impaire :** Coupe la page à cet endroit et saute à la page impaire suivante

En tout temps, on peut modifier la mise en page d'une section : se positionner dans « **Appliquer à** » et choisir « **À cette section** » et **Mise en page**. S'assurer d'appliquer **à cette section**. Vous avez également d'autres options, tel que : Aux textes sélectionnés ou à partir de ce point.



17.6 Atteindre des sections, page, tableau, etc.

Que recherchez-vous dans le document? « **Atteindre** » qui est situé dans le Groupe « **Édition** » ou Appuyez sur **F5**



Tapez le numéro de la page ou choisissez ce que vous désirez atteindre, puis suivant ou précédent au besoin.

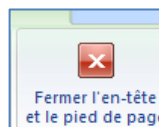
- ▶ Page
- ▶ Note de bas de page
- ▶ Tableau
- ▶ Section
- ▶ Objet
- ▶ Graphique

18. EN-TÊTES DE PAGE

Un en-tête est un texte qui apparaît en haut des pages. Il peut apparaître sur toutes les pages ou uniquement sur certaines pages (page paire, page impaire).

18.1 Création d'un nouvel en-tête

1. Cliquer sur l'onglet **Insertion**.
2. Dans le groupe **En-tête et pied de page**, cliquer sur le bouton **En-tête**.
3. Cliquer sur la commande **Modifier l'en-tête**.
4. L'onglet Création s'ouvre. Le volet de l'en-tête de page s'affiche, séparé du corps par une ligne pointillée.
5. Tapez le texte de l'en-tête.
6. Lorsque vous avez terminé, cliquer sur le bouton **Fermer**

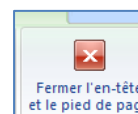


19. PIED DE PAGE

Un pied de page est un texte qui apparaît en bas des pages. Il peut apparaître sur toutes les pages ou uniquement sur certaines pages (page paire, page impaire).

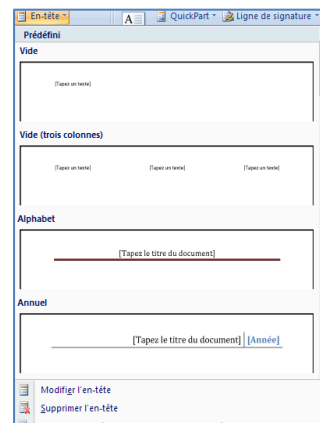
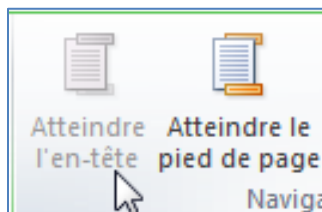
19.1 Création d'un nouveau pied de page

1. Cliquer sur l'onglet **Insertion**.
2. Dans le groupe **En-tête et pied de page**, cliquer sur le bouton **Pied de page**.
3. Cliquer sur la commande **Modifier le pied de page**.



4. L'onglet Création s'ouvre. Le volet de l'en-tête de page s'ouvre, séparé du corps par une ligne pointillée.
5. Tapez le texte du pied de page.
6. Lorsque vous avez terminé, cliquer sur le bouton **Fermer**

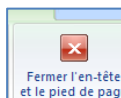
On peut basculer facilement de l'en-tête au pied de page ou vice versa par les boutons



19.2 Utilisation de la galerie

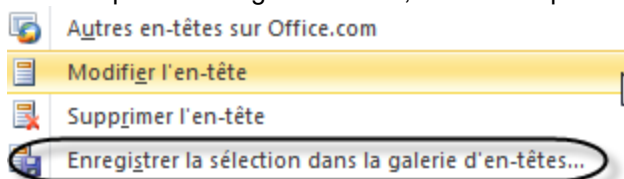
Word vous propose de nombreux modèles à insérer dans votre document.

1. Cliquer sur l'onglet Insertion.
2. Dans le groupe **En-tête et pied de page**, cliquer sur le bouton **En-tête**.
3. Sélectionnez l'en-tête souhaité parmi les modèles figurant dans la galerie d'en-têtes.
4. Vous pouvez procéder de la même façon pour accéder à la galerie des pieds de page.
5. Lorsque vous avez terminé, cliquer sur le bouton **Fermer**.



19.3 Truc En-tête et pieds de page personnalisés

On pourra enregistrer les en-têtes et ou pieds de page créés par l'utilisateur. Il faut être dans l'en-tête ou le pied de page, sélectionner l'élément et ensuite cliquer sur l'onglet Insertion, En-tête ou pied de page

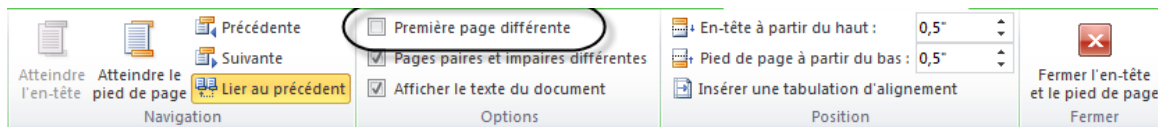


et Enregistrer la sélection dans la galerie...

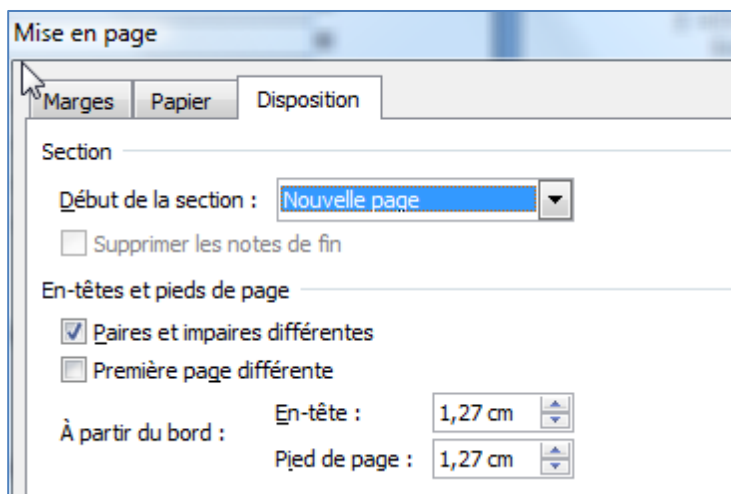
19.4 En-tête/pied de page différent pour la première page

Votre document doit contenir au moins deux pages (faire un saut de page au besoin) et le curseur sur la page 1.

1. Insertion, En-tête **OU**
2. Double cliquer sur l'en-tête/pied de page s'il a déjà été créé et par l'onglet « Création » cocher Première page différente. **OU**

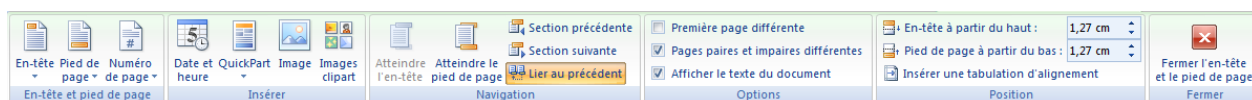


3. Appuyer sur le bouton Mise en page
4. Cliquer sur l'onglet Disposition

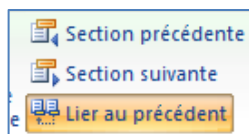


5. Cliquer sur Première page différente
6. Saisir l'en-tête/pied de page qui apparaîtra sur la première page
7. Appuyer sur le bouton Afficher en-tête/pied de page suivant
8. Saisir l'en-tête/pied de page qui apparaîtra sur les autres pages
9. Fermer l'en-tête/pied de page

19.5 En-tête/pied de page différent dans chaque section



1. Insertion, En-tête **OU**
2. Double cliquer sur l'en-tête/pied de page
3. Appuyer sur le bouton Afficher en-tête/pied de page suivant jusqu'à ce que vous soyez dans l'en-tête/pied de page de la dernière section.
4. Appuyer sur le bouton « **Lier au précédent** »



5. Saisir l'en-tête/pied de page qui apparaîtra dans cette section.
6. Appuyer sur le bouton Section précédente ou Section suivante

7. Refaire les étapes 4 à 6 jusqu'à ce que vous ayez saisi tous les en-têtes/pieds de page de toutes les sections.
8. Fermer

19.6 Truc Correction d'un document avec divers en-têtes et pieds de page

Pour corriger un document comportant plusieurs sections et divers en-têtes et pieds de page, toujours commencer la révision en partant de la fin. On pourra ainsi lier ou non les en-têtes et pieds de page et également revoir si les premières pages de chaque section sont différentes ou non des en-têtes et pieds de page de sections.

Il faut se rappeler que lorsqu'on crée une section, cette nouvelle section hérite de la mise en page de la section précédente.

20. STYLES

Un style est un ensemble de caractéristiques de mise en forme, tel le nom de la police, la taille, la couleur, l'alignement et l'espacement des paragraphes. Certains styles incluent même des bordures et des ombrages.



Les styles vous font gagner du temps et améliorent l'apparence de vos documents

- ✓ Les titres utilisent une police qui les distingue du corps de texte du document.
- ✓ Les paragraphes sont séparés par une quantité appropriée d'espace.
- ✓ Des éléments tels que les listes à puces sont en retrait.
- ✓ Le texte mis en évidence apparaît dans une couleur particulière.
- ✓ Le document peut même inclure des éléments spéciaux tels qu'une table des matières
 1. Les styles rapides que vous voyez dans la galerie de styles sont conçus pour fonctionner ensemble. Par exemple, le style rapide Titre 2 est conçu pour apparaître subordonné au style rapide Titre 1.
 2. Le corps du texte de votre document est automatiquement mis en forme avec le style rapide Normal.
 3. Les styles rapides peuvent être appliqués aux paragraphes, mais vous pouvez également les appliquer à de simples mots ou caractères. Par exemple, vous pouvez mettre en évidence une phrase à l'aide du style rapide Emphase.
 4. Lorsque vous mettez en forme un texte faisant partie d'une liste, chaque article de la liste est automatiquement mis en forme à l'aide du style rapide Paragraphe de liste.

Si vous souhaitez ensuite donner une autre apparence à vos titres, il vous suffit de changer le style Titre 1 en Titre 2 pour que Word mette automatiquement à jour toutes les instances du style Titre 1 dans le document. Vous pouvez également appliquer un autre jeu de style rapide ou un autre thème afin de changer l'aspect des titres sans modifier les styles.

21. RACCOURCIS CLAVIER

DESCRIPTION	TOUCHE
Afficher l'aide en ligne	[F1]
Annuler une action	[CTRL] + [Z]
Atteindre la fin du document	[CTRL] + [Fin]
Atteindre le début du document	[CTRL] + [Début]
Coller un élément sélectionné	[CTRL] + [V]
Copier un élément sélectionné	[CTRL] + [C]
Couper un élément sélectionné	[CTRL] + [X]
Enregistrer un document	[CTRL] + [S]
Imprimer	[CTRL] + [P]
Mettre à jour les champs	[F9]
Rechercher du texte	[CTRL] + [F]
Répéter la dernière opération	[F4]
Rétablir ce que vous venez d'annuler	[CTRL] + [Y]
Sélectionner tout	[CTRL] + [A]

WORD	TOUCHE
Insérer un saut de page	[CTRL] + [Entrer]
Insérer un saut de paragraphe	[Entrer]
Déplacer le point d'insertion au début du document	[CTRL] + [Début]
Déplacer le point d'insertion à la fin du document	[CTRL] + [Fin]
Insérer un saut de page	[CTRL] + [Entrer]
Insérer un saut de paragraphe	[Entrer]
Déplacer le point d'insertion au début du document	[CTRL] + [Début]
Déplacer le point d'insertion à la fin du document	[CTRL] + [Fin]
Créer un espace insécable	Ctrl+Maj+Espace
Créer un tiret insécable	Ctrl+Maj+- (trait d'union)
Appliquer une mise en forme gras	Ctrl+Maj+B
Appliquer une mise en forme italique	Ctrl+I
Appliquer une mise en forme soulignée	Ctrl+U
Diminuer la taille de la police d'une valeur	Ctrl+Maj+»
Augmenter la taille de la police d'une valeur	Ctrl+Alt+Maj+»
Diminuer la taille de la police d'un point	Alt+Ctrl+»
Augmenter la taille de la police d'un point	Alt+Ctrl+Maj+»
Supprimer la mise en forme d'un paragraphe ou d'un caractère	Ctrl+Espace
Copier le texte ou l'objet sélectionné	Ctrl+C
Couper le texte ou l'objet sélectionné	Ctrl+X
Coller du texte ou un objet	Ctrl+V
Collage spécial	Ctrl+Alt+V
Coller le format uniquement	Ctrl+Maj+V
Annuler la dernière action	Ctrl+Z

22. EXERCICE : 1

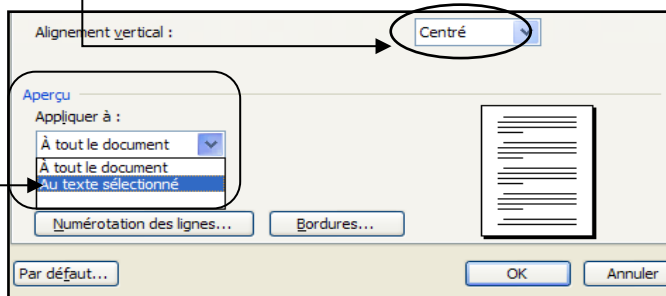
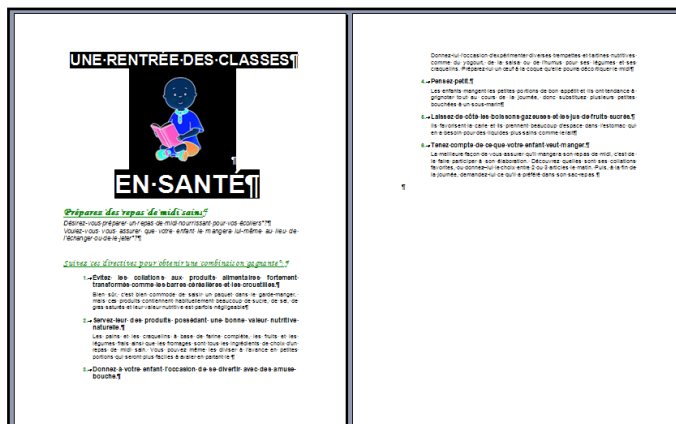


CRÉER UN NOUVEAU DOCUMENT SEMBLABLE À CELUI-CI.

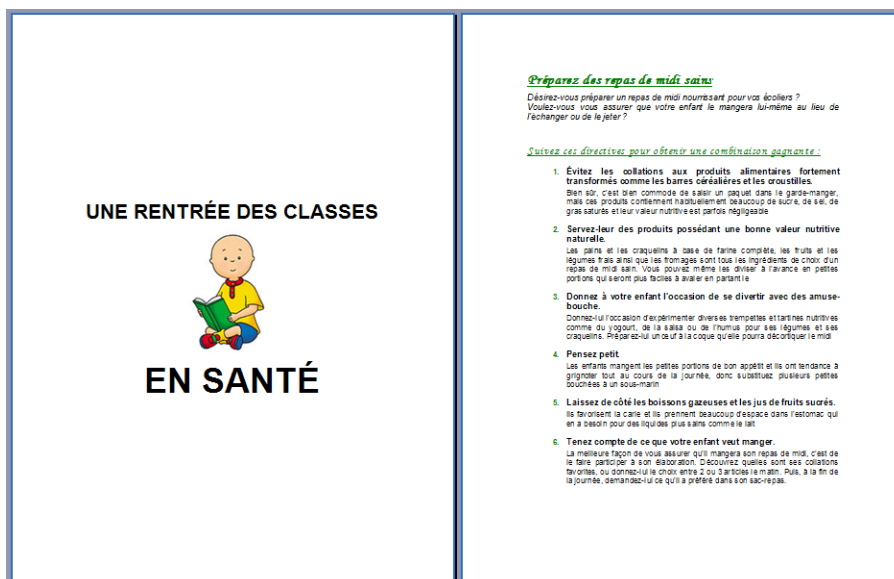
1. Police de votre choix, Écriture juste assez grande pour que le mot "Sapin" bascule sur l'autre ligne, vous avez le droit d'utiliser les espacements dans **Police » Paramètres avancés**
2. Le dessin du sapin doit être dans la police "Time New Roman", gras, taille : 36
3. **L'espacement avant et après** le sapin (en dessin) doit être de **36 pt**
4. « Présenté par » sur une ligne et « Votre nom » sur la ligne suivante, mais les 2 lignes doivent faire partie du même paragraphe. Aussi, même Police que le texte du haut mais la taille réduite de moitié
5. Mise en Page : Gauche, droite, haut et bas à 2,5 cm
6. **Alignement vertical** de la page doit être "**CENTRÉ**"
7. Dans Bordure et trame » Choisir une bordure de page avec motif
8. ENFIN, la couleur de fond du sapin doit être en vert
9. Enregistrer sous le nom : « SAPIN_»

23. EXERCICE : 4 Saut de section

1. Ouvrir « Saut_Disposition
2. Le document comprend 2 pages, 1 section, et avec un alignement vertical haut
3. Sélectionner le début du document jusqu'au mot Santé inclusivement
4. Cliquer dans » Onglet » **Mise en page**
5. Ouvrir la boîte de dialogue » **Mise en page**
6. Cliquer dans l'onglet » **disposition** » Choisir » **Centré**
7. Aperçu Appliquer À » **Au texte sélectionné** cliquer sur **OK**
8. Enregistrer sous le nom : « **La Rentrée** »



Résultat de l'exercice



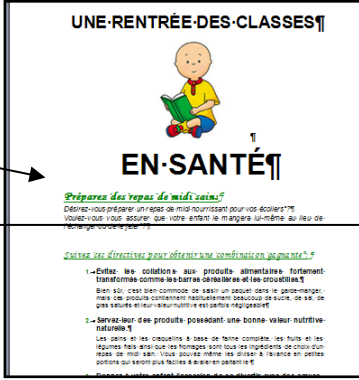
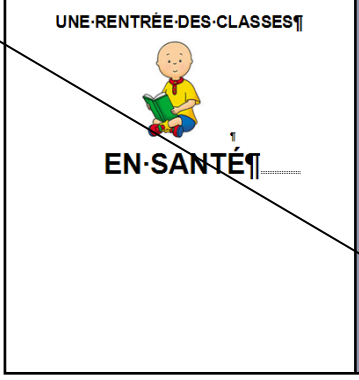
24. EXERCICE : 5 Saut de section

VOICI COMMENT PROCÉDER POUR OBTENIR LE MÊME RÉSULTAT QUE L'EXERCICE 4, EN PASSANT CETTE FOIS-CI PAR SAUT DE SECTION « PAGE SUIVANTE »

- Ouvrir à nouveau le même fichier « **Saut_disposition** »
- Déposer le point d'insertion devant le mot : **Préparez des repas....**
- À partir de » **L'onglet** » **Mise en page** » cliquer dans » **Saut de pages** » choisir » **Page suivante**
- Déposer le point d'insertion dans la première page et à partir de la boîte de dialogue » **Mise en page** » onglet **disposition** » choisir » **Centré**
- Dans « Appliquer à » Choisir » **« À cette section »**
- Cliquer sur **OK**

Observer que le texte affiché dans ce menu déroulant est différent de celui affiché dans l'exercice précédent.

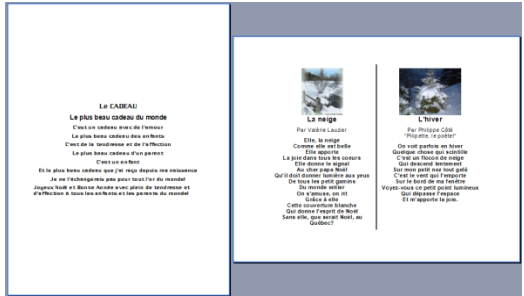
- Comparer votre résultat avec celui de l'exercice précédent.

25. EXERCICE : 6 - Orientation (Portrait – Paysage)

- Ouvrir fichier « **Saut_paysage** »
- Déposer le point d'insertion à la fin de la première page : « **parents du monde!** »
- À partir de » **L'onglet** » **Mise en page** » cliquer dans » **Saut de pages** » choisir » **Page suivante**
- Déposer le point d'insertion dans la deuxième page et à partir de la boîte de dialogue » **Mise en page** » onglet **Marges** » choisir » **paysage**
- Dans le choix de menus « **Appliquer à** » assurez-vous d'avoir l'option » **« À cette section »**
- Cliquer sur **OK**

Résultat de l'exercice 6



Vous avez maintenant « **2 sections** »

- Première page : **Portrait**
- Deuxième page : **Paysage**

26. EXERCICE : 9 - TABLEAU

Trimestre 1 pour l'année (en cours)			
Vente mensuelle	Janvier	Février	Mars
Cuisinière électrique	480	555	619
Réfrigérateur	157	213	323
Laveuse	380	417	599
Sècheuse	355	401	532
Grand total des ventes			

Insérer un tableau:

- 1 4 colonnes et 7 lignes
- 2 Taper le texte ci-dessus
- 3 Tableau: **Centré**
- 4 **Colonne:** Janvier, février et mars seront à **3,50 cm**
- 5 Titre : Hauteur de ligne : 1,5 cm
- 6 Hauteur de ligne : 1cm
- 7 Texte: centré horizontalement et verticalement, à l'exception de la première colonne qui sera aligné à gauche
- 8 **Insérer la somme** des ventes dans les cellules appropriées
- 9 Bordure extérieure double et simple à l'intérieur
- 10 Enregistrer sous le nom: «_Trimestre 1 »

27. EXERCICE : 12 - Atmosphère

- 1 Ouvrir le document « **Atmosphère** », Enregistrer sous: « **Planète** »
 - ▶ Demander un alignement justifié à tout le document
 - ▶ Titre ➔ centré
 - ▶ Titre ➔ Couleur Bleu, Petite majuscule, souligné, taille ➔ 20 pt.
 - ▶ Titre ➔ Espacement des caractères « Étendu » de 15pt
- 2 Dans les paragraphes de la section « **Terre** »
 - ▶ Sélectionner les mots : « 500 MILLIONS D'ANNÉES » Choisir ➔ majuscule, italique, soulignement double
 - ▶ Sélectionner le 2^e paragraphe de cette section et choisir ➔ Majuscule et Effet de texte dans ➔ Police, (choisir un style), cliquez sur OK
- 3 Dans les paragraphes de la section « **Vénus** »
 - ▶ Retrait de paragraphe (gauche et droite) à 0,7 pouce (1 cm) de chaque côté
- 4 Dans les paragraphes de la section « **Mercure** »
 - ▶ Interligne à 1,5
- 5 Dans les paragraphes de la section « **Mars** »
 - ▶ Couleur ➔ bleu, taille 11,5 pt et petite majuscule
- 6 Dans les paragraphes de la section « **Jupiter** »
 - ▶ Encadrement de votre choix ➔ Paragraphe ➔ Bordure et trame ➔ choisir encadré et cliquez sur OK
- 7 Dans les paragraphes de la section « **Saturne** »
 - ▶ Police ➔ Monotype Corsiva, taille 14pt
 - ▶ Interligne ➔ Exactement
 - ▶ Retrait de paragraphes gauche et droite à moins (-1cm)
- 8 Dans les paragraphes de la section « **Uranus** »
 - ▶ Police ➔ majuscule, gras, et ➔ Effets ➔ Choisir un contour
- 9 Dans les paragraphes de la section « **Neptune** »
 - ▶ Ce paragraphe sera ➔ copié ➔ Collé à la fin du document.
- 10 Après l'avoir collé, changez la couleur de la police du paragraphe original (couleur de votre choix)
 - ▶ Interligne ➔ 1,2
- 11 Dans les paragraphes de la section « **Pluton** »
 - ▶ Police ➔ Comic sans MS ➔ souligné ➔ 9 points ➔ couleur bleu
 - ▶ Espacement des caractères ➔ étendu 1 point
- 12 Remplacez tous les mots « terre » par « Terre »
 - ▶ Gras, souligné
 - ▶ Taille 14 points Police ➔ « Comic sans MS et couleur de votre choix ».

Pour les exercices suivants : ouvrir le fichier portant le nom mentionné dans l'exercice et reproduire le document le plus similaire possible.

28. EXERCICE : 13 - Puces et numéros

- 1 Ouvrir le fichier « PUCES_NUMÉROS »
 - ▶ Haut : 3cm
 - ▶ Bas, gauche et droite : 2,5 cm
 - ▶ Disposition : Haut
- 2 Alignement justifié horizontale à tout le document
- 3 Espacement de paragraphe :
 - ▶ Avant et après de 6pt
 - ▶ Le sous-titre : espacement de 24pt avant et après
 - ▶ Titre sera de taille : 16 et le sous-titre de taille 14, les deux seront en gras et centrés horizontalement.
- 4 Un saut de page avant sera effectué pour le numéro 2 (relevé et mise au jour)
- 5 Pied de page :
 - ▶ Nom du fichier à gauche
 - ▶ Page x sur y au centre
 - ▶ La date à droite
 - ▶ Arial 9pt et ligne au-dessus
- 6 Puces à votre choix
- 7 S.V.P. Veuillez respecter les retraits de paragraphe, tel que vu sur l'exemple.

Résultat de l'exercice à la page suivante

Guide des modifications et amélioration du réseau

Projets de distribution du réseau

1. Structure de la grille

La grille de taux unitaires considère le travail nécessaire à la réalisation d'un projet aérien de distribution en deux étapes distinctes :

- **Étape 1 : Relevé et mise à jour**
- **Étape 2 : Ingénierie**

À chaque étape, la quantité de poteaux correspondant au projet est comptabilisée et un prix unitaire est appliqué. Toutes les grilles offrent la possibilité d'ajuster les taux en fonction du type de milieu (urbain ou rural), de l'éloignement du projet (facteur de distance) et de son envergure. Lorsqu'une modification à la solution proposée est demandée par Hydro-Québec et que cette modification requiert la reprise d'activités prévues à l'étape 1 ou à l'étape 2, la comptabilisation des items est complétée comme s'il s'agissait d'un nouveau projet, indépendamment de la solution initiale.

✦ **Milieu urbain ou rural**

La notion de milieu urbain et de milieu rural est celle qui est définie au Guide administratif – Contrat sur l'usage en commun des poteaux entre Hydro-Québec et Bell Canada. À l'intérieur d'un même projet, on peut retrouver des poteaux appartenant aux deux milieux. Ceux-ci doivent alors être comptabilisés en conséquence.

✦ **Facteur de distance**

Les grilles de base sans majoration s'appliquent pour les projets situés à une distance inférieure à 50 km de la succursale du fournisseur réalisant le mandat. Au-delà de cette distance, les taux de base peuvent être majorés par un facteur de distance. Les facteurs de majoration seront différents selon que le projet est situé entre 50 et 99 km de la succursale ou bien entre 100 km et 300 km de celle-ci. Au-delà de 300 km, une entente peut être prise avec le gestionnaire d'Hydro-Québec. Un ajustement peut alors être fait à la case « Autre » de la grille D2. Dans tous les cas, le point de référence servant au choix du facteur de distance est le centre géographique du projet.

✦ **Taux hivernaux**

Les grilles de base des relevés sans majoration s'appliquent pour les projets dont les relevés sont réalisés entre le 1 avril et le 30 novembre. En dehors de cette période les taux de base peuvent être majorés par un facteur hivernal pour les relevés effectués entre le 1 décembre et le 31 mars suivant. Le facteur de majoration pour les taux hivernaux s'applique que pour les relevés effectués dans le périmètre de base soit moins de 50 km. Ils n'a aucun effet sur la majoration reliés aux distances de plus de 50 km

2. Relevé et mise à jour

Il existe trois grilles différentes qui considèrent le relevé sur le terrain et la mise à jour du RUM. La première (Grille A) concerne le réseau existant qui n'a jamais été mis à jour auparavant alors que la seconde (Grille B) s'applique lorsque la mise à jour RUM a déjà été réalisée dans le passé. Dans ces deux cas, un travail en relevé de réseau est requis. Dans le cas de la grille C, elle s'emploie pour le nouveau réseau et elle ne nécessite pas de mise à jour dans le RUM.

Lorsque c'est requis, l'insertion du plan de lotissement dans le RUM est la responsabilité d'Hydro-Québec. Pour les besoins de l'ingénierie, il est nécessaire de relever et de mettre en plan tous les poteaux où des travaux sont prévus ainsi qu'un poteau adjacent aux extrémités.

✦ **Grille A – Réseau existant jamais mis à jour**

Cette grille doit être utilisée pour le relevé et la mise à jour RUM de poteaux, ancrages, appareils et conducteurs existants à modifier, à remplacer ou à enlever. Elle est applicable dans les secteurs où aucune mise à jour RUM n'a été réalisée par le passé. Il est important de noter que la mise en plan de l'ingénierie réalisée sur le réseau existant sera considérée à l'étape 2.

Les informations minimales suivantes doivent être indiquées au plan afin qu'un poteau existant puisse être considéré dans cette grille :

- ✦ **Longueur / Classe / Année**
- ✦ **Équipement et capacité**
- ✦ **Description des conducteurs adjacents**
- ✦ **Longueur des portées adjacentes**

Les poteaux de branchement existants adjacents au poteau de ligne ne sont pas comptabilisés. Par contre, les poteaux où des calculs de charge de transformateurs sont réalisés doivent être relevés et mis en plan et peuvent donc être comptabilisés.

✦ **Grille B – Réseau existant déjà mis à jour**

Cette grille s'applique de la même façon que la grille A, à l'exception qu'elle traite les secteurs où le RUM a déjà été mis à jour une première fois par le passé.

✦ **Grille C – Nouveau réseau**

Cette grille doit être utilisée pour le relevé du site où l'implantation de poteaux est projetée par Hydro-Québec ou par une compagnie conjointe. La mise en plan de l'ingénierie réalisée par la suite est considérée à l'étape 2. Tous les nouveaux poteaux sont comptabilisés incluant les poteaux de branchement. Lorsqu'un poteau existant est déplacé de 10m et moins, on comptabilise seulement le poteau existant à la grille A ou B. Lorsque le poteau est déplacé de 10m et plus, on comptabilise un poteau à la grille A ou B et un poteau à la grille C.

Il existe trois grilles couvrant le travail requis à cette étape. Les grilles de l'étape 2 sont remplies indépendamment de celles de l'étape 1. Il y a complémentarité uniquement dans la mesure où les poteaux « Urbain » sont comptabilisés avant les poteaux « Rural ».

29. EXERCICE : 14 - Numérotation hiérarchique

Fichier : Gestion du temps (Tentez de reproduire le document semblable à celui-ci)

LA GESTION DU TEMPS

1 LA CUEILLETTE D'INFORMATIONS

A. CONNAÎTRE LE TRAVAIL À FAIRE

1. Se donner une vue d'ensemble de la session à partir des plans de cours.
2. Utiliser un aide-mémoire ou un agenda qui est plus fidèle et demande moins d'énergie.

B. CONNAÎTRE VOTRE RYTHME ACTUEL :

1. Notez tout ce que vous faites pendant une semaine, sur la grille proposée.
2. Ceci vous aidera à une planification réaliste.

2 PLANIFIER

Élaborer un projet d'horaire qui vous servira de guide, il doit refléter vos objectifs à court, à moyen terme.

A. LISTE D'OBJECTIFS HEBDOMADAIRES :

1. Faire une liste de tâches pour la semaine.
2. Respecter les échéances plus rapprochées.
3. Évaluer le temps consacré à chaque activité.

B. PROJET DE GRILLE-HORAIRE :

1. Élaborer une grille-horaire en indiquant les activités fixes (cours, repas, sommeil, etc.).
2. Identifier les blocs de temps disponibles pour le travail scolaire.
3. Adapter sa grille-horaire :
 - i Manque de temps : retrancher ou compresser.
 - ii Planifier certaines activités à un moment ou à un lieu précis (disponibilité du professeur, des appareils, etc.).
 - iii Courtes séances d'étude préférables à des séances massives.

30. EXERCICE : 15 - Numérotation hiérarchique

Fichier : Gestion du personnel

- ▶ 1^{er} niveau : Majuscule, couleur bleu, espacement de paragraphe avant et après de 12pt
- ▶ 2^e niveau : Majuscule, couleur rouge, espacement de paragraphe avant de 12pt et après de 6pt

1. GÉNÉRALITÉS EN GESTION DU PERSONNEL

1.1. ÉVOLUTION HISTORIQUE

- 1.1.1. La gestion du personnel à l'état embryonnaire.
- 1.1.2. La réorientation des activités de la gestion du personnel.
- 1.1.3. La consolidation des activités de la gestion du personnel.
- 1.1.4. L'âge de la maturité de la gestion du personnel.

1.2. DÉFINITIONS ET OBJECTIFS DE LA GESTION DU PERSONNEL

- 1.2.1. Définitions conventionnelles.
- 1.2.2. Définitions systémiques
- 1.2.3. Objectifs

1.3. ACTIVITÉS DE LA GESTION DU PERSONNEL

- 1.3.1. L'administration du personnel
- 1.3.2. La gestion du personnel (au sens large)
- 1.3.3. Communication et information.
- 1.3.4. Les conditions de travail
- 1.3.5. Les relations industrielles.

2. RÔLES DE LA GESTION DU PERSONNEL

2.1. RÔLE FUTUR DE LA FONCTION

- 2.1.1. Selon quelques auteurs français
- 2.1.2. Selon quelques auteurs américains.

3. SUPPORT STRUCTUREL DE LA GESTION DU PERSONNEL.

3.1. GÉNÉRALITÉS

- 3.1.1. Les ressources composant l'organisation.
- 3.1.2. Cycle de vie de l'organisation
- 3.1.3. Le service du personnel.
- 3.1.4. L'environnement.

4. RESPONSABILITÉ SOCIALE DE L'ORGANISATION

4.1. NATURE DE LA RESPONSABILITÉ SOCIALE

- 4.1.1. Implications
- 4.1.2. Gestion du personnel par rapport à la responsabilité sociale
- 4.1.3. Profil d'un gestionnaire.

31. EXERCICE : 16 - Rentrée des classes

- 1 Reproduire le document ci-dessous en respectant les en-têtes et pied de page
- 2 Pas de retour de ligne inutile, Observer les retraits et espacements de paragraphe, les puces et la numérotation

UNE RENTRÉE DES CLASSES



EN SANTÉ

Préparez des repas sants

Désirez-vous préparer un repas de midi nourrissant pour vos écoliers ?

Voulez-vous vous assurer que votre enfant le mangera lui-même au lieu de l'échanger ou de le jeter ?

Suivez ces directives pour obtenir une combinaison gagnante :

1. Évitez les collations aux produits alimentaires fortement transformés comme les barres céréalières et les croustilles.

Bien sûr, c'est bien commode de saisir un paquet dans le garde-manger, mais ces produits contiennent habituellement beaucoup de sucre, de sel, de gras saturés et leur valeur nutritive est parfois négligeable

2. Servez-leur des produits possédant une bonne valeur nutritive naturelle.

Les pains et les craquelins à base de farine complète, les fruits et les légumes frais ainsi que les fromages sont tous les ingrédients de choix d'un repas de midi sain. Vous pouvez même les diviser à l'avance en petites portions qui seront plus faciles à avaler en partant le

3. Donnez à votre enfant l'occasion de se divertir avec des amuse-bouche.

Donnez-lui l'occasion d'expérimenter diverses trempettes et tartines nutritives comme du yogourt, de la salsa ou de l'humus pour ses légumes et ses craquelins. Préparez-lui un œuf à la coque qu'elle pourra décortiquer le midi

4. Pensez petit.

Les enfants mangent les petites portions de bon appétit et ils ont tendance à grignoter tout au cours de la journée, donc substituez plusieurs petites bouchées à un sous-marin

5. Laissez de côté les boissons gazeuses et les jus de fruits sucrés.

Ils favorisent la carie et ils prennent beaucoup d'espace dans l'estomac qui en a besoin pour des liquides plus sains comme le lait









6. Tenez compte de ce que votre enfant veut manger.

La meilleure façon de vous assurer qu'il mangera son repas de midi, c'est de le faire participer à son élaboration. Découvrez quelles sont ses collations favorites, ou donnez-lui le choix entre 2 ou 3 articles le matin. Puis, à la fin de la journée, demandez-lui ce qu'il a préféré dans son sac-repas.

Décelez le stress lié à la rentrée des classes

Il arrive que les enfants réagissent mal aux changements et la rentrée des classes peut nécessiter une certaine période d'adaptation. Le stress lié à la rentrée des classes peut avoir diverses origines. Notamment l'adaptation à de nouveaux enseignants et compagnons de classe, les devoirs en plus du travail à la maison ou tout simplement le changement de routine. Le stress peut quelquefois provenir de causes plus importantes, comme l'intimidation par d'autres enfants ou la présence d'une phobie liée à l'école. Pour bien vous préparer à aider votre enfant, vous devez porter attention à certains indices importants.

Parmi les signes qui pourraient indiquer que votre enfant est stressé ou inquiet, on retrouve :

-  **Des départs pour l'école difficiles, des pleurs ou de l'irritabilité**
-  **Des épisodes soudains de « pipi au lit » ou de l'incontinence pendant la journée**
-  **Des troubles du sommeil**
-  **L'absentéisme scolaire ou l'abandon des activités sociales**
-  **La survenue de problèmes en milieu scolaire**
-  **L'apparition de tics nerveux (entortillage des cheveux ou rongement d'ongles)**
-  **Une conduite régressive**
-  **Des maux de tête ou des douleurs abdominales à intervalles rapprochés.**

Si vous remarquez que votre enfant est stressé, entamez un dialogue.

Parlez-lui de différents moyens de composer avec ce problème ou des solutions possibles aux causes de son stress. Assurez-vous que le régime alimentaire de votre enfant est équilibré et encouragez une activité physique qui lui permettra de décompresser. Assurez-vous que votre enfant dispose d'un certain temps de repos dans son horaire.

Faites appel aux enseignants de votre enfant ou au directeur de l'école s'il faut utiliser une méthode de résolution de problème. Et consultez votre médecin si le stress semble constituer un problème excessif ou insoluble.

Surtout, rassurez votre enfant en lui disant que vous le soutenez et que vous l'aimez, en l'embrassant souvent, en le serrant fréquemment dans vos bras et en l'encourageant.

Attention à ces deux parasites : Les Poux et Les Oxyures

Dans les écoles du Canada, Les Poux et Les Oxyures (vers intestinaux) représentent deux des parasites les plus communs chez les enfants.

Comment se débarrasser des poux :

1. Examinez les cheveux de votre enfant toutes les semaines, cherchez en particulier les poux ou leurs lentes (de très petits œufs blanchâtres et ovales qui s'accrochent le long de la tige des cheveux). Vous pouvez également utiliser un peigne à poux aux dents très fines ;
2. Retirez autant de parasites et d'œufs que possible à la main, puis discutez avec votre pharmacien des produits thérapeutiques comme les shampoings médicamenteux ;
3. Lavez tous les vêtements et la literie à l'eau très chaude pour tuer les poux et les lentes. Passez l'aspirateur sur les meubles et les planchers ;
4. Défendez à votre enfant, qu'il soit infecté ou non, de partager une brosse à cheveux, un peigne, un bandeau ou un chapeau avec ses amis.

Comment se débarrasser des oxyures :

1. Utilisez un médicament que votre médecin vous aura prescrit pour libérer votre enfant des oxyures qui l'infestent. Vous devriez également traiter les autres membres de la famille même s'ils ne présentent aucun symptôme. Une seconde dose est généralement prise 2 semaines plus tard pour empêcher une réinfection
2. Lavez les draps, les sous-vêtements et les pyjamas pour éliminer les œufs
3. Assurez-vous que les ongles de vos enfants sont coupés courts et ne les laissez pas se ronger les ongles ni se sucer les doigts ;
4. Enseignez à votre enfant, qu'il soit infecté ou non, à bien se laver les mains et régulièrement, en particulier après avoir été aux toilettes et avant les repas.

Conclusion

Quand les enfants se rassemblent dans les classes, les parasites en profitent pour sauter de l'un à l'autre. Ces infestations peuvent provoquer plus qu'un léger inconfort et favoriser à l'occasion l'apparition de problèmes supplémentaires comme des infections cutanées. Savez-vous comment reconnaître les signes précurseurs d'une infestation chez votre enfant - en haut comme en bas ?

Les poux se propagent surtout par contact d'une tête à l'autre. Ils provoquent des démangeaisons, la sensation que quelque chose bouge dans les cheveux et parfois des plaies sur le cuir chevelu (secondaires au grattage).

Les enfants deviennent infestés par les oxyures en avalant les œufs du parasite. Cela peut se produire si un enfant infecté se gratte le derrière, puis contamine une surface ou touche un autre enfant avec ses doigts.

Les oxyures provoquent souvent de fortes démangeaisons à la région anale, en particulier la nuit. Il est possible que les enfants éprouvent de la difficulté à dormir ou qu'ils soient irritables. Parfois, l'enfant ne présente aucun symptôme. La " technique du ruban adhésif " permet d'établir facilement la présence des parasites (il s'agit de tapoter la région anale avec un morceau de ruban adhésif transparent pour que les œufs s'y collent ; on peut ensuite les examiner au microscope).

Conclusion

Plus de la moitié des enfants au Canada sont moins actifs qu'ils devraient l'être pour grandir en santé.



Le fait de marcher vers l'école le matin représente, en plus d'un bienfait pour l'environnement, une excellente façon de promouvoir l'activité physique pour les enfants. Cela favorise même la sécurité en réduisant la circulation autour de l'école.

32. EXERCICE : 17: « La Rentrée »

1. Tout le document :	★ Alignement : Justifié ★ Espacement de paragraphe : avant et après de 12pt
2. Image :	★ Alignement : centré
3. Titre : Préparez des repas sants	★ Titre centré ★ Bordure inférieure de Couleur : bleu foncé texte 2
4. Paragraphe suivant	★ Taille 12 ★ Italique
5. Numérotation à effectuer dans la première page Voir résultat final	★ Désactiver la case à cocher dans paragraphe : « Ne pas ajouter d'espace entre les paragraphes du même style » ★ Première phrase en gras ★ Numéro : Gras et couleur bleu ★ Puce à 2 cm
6. Paragraphe sous le titre : Décelez le stress	★ Police ; Comic Sans MS ★ Encadrement, largeur 1 ½ pt de Couleur : bleu
7. Section : Parmi les signes qui pourraient...	★ Puce de votre choix, taille 12 ★ Puce : couleur Bleu foncé, texte 2 ★ Puce à 2cm ★ Interligne : 2,2
8. 1 ^{er} paragraphe sous le titre : Si vous remarquez... Voir résultat final	★ Police : Comic sans MS ★ Soulignement « Ondulé » ★ Interligne : 1,2
9. Paragraphe suivant :	★ Gras, italique ★ Retrait gauche et droite : 2cm
10. Troisième paragraphe	★ Italique et Petite majuscule ★ Taille : 11,5 ★ Alignement : centré
11. Paragraphe : Attention à ces parasites...	★ Police : taille 12 ★ Espacement de caractères : Étendu à 1pt
12. Étape 1 – 2 – 3 et 4	★ Insérer une tabulation à 2cm gauche
13. Sous-titre : (dernière page) Comment se débarrasser des poux et Comment se débarrasser des oxyures	★ Espacement de paragraphe : ★ 24 pt avant ★ 12 pt après
14. Paragraphe suivant : Comment se débarrasser des oxyures...	★ Retrait gauche : 1,5 ★ Interligne : 1,5
15. Trois derniers paragraphes :	★ Puce de votre choix ★ Puce à 1,5 ★ Respecter les espacements de paragraphe (sans faire de retour inutilement) ★ Puce : Gras et couleur bleu

Voir le résultat aux pages suivantes, Bonne chance !



Préparez des repas sants

Désirez-vous préparer un repas de midi nourrissant pour vos écoliers ? Voulez-vous vous assurer que votre enfant le mangera lui-même au lieu de l'échanger ou de le jeter ?









Suivez ces directives pour obtenir une combinaison gagnante :

1. **Évitez les collations aux produits alimentaires fortement transformés comme les barres céréalières et les croustilles.** Bien sûr, c'est bien commode de saisir un paquet dans le garde-manger, mais ces produits contiennent habituellement beaucoup de sucre, de sel, de gras saturés et leur valeur nutritive est parfois négligeable
2. **Servez-leur des produits possédant une bonne valeur nutritive naturelle.** Les pains et les craquelins à base de farine complète, les fruits et les légumes frais ainsi que les fromages sont tous les ingrédients de choix d'un repas de midi sain. Vous pouvez même les diviser à l'avance en petites portions qui seront plus faciles à avaler.
3. **Donnez à votre enfant l'occasion de se divertir avec des amuse-bouche.** Donnez-lui l'occasion d'expérimenter diverses trempettes et tartines nutritives comme du yogourt, de la salsa ou de l'humus pour ses légumes et ses craquelins. Préparez-lui un œuf à la coque qu'elle pourra décortiquer le midi
4. **Pensez petit.** Les enfants mangent les petites portions de bon appétit et ils ont tendance à grignoter tout au cours de la journée, donc substituez plusieurs petites bouchées à un sous-marin
5. **Laissez de côté les boissons gazeuses et les jus de fruits sucrés.** Ils favorisent la carie et ils prennent beaucoup d'espace dans l'estomac qui en a besoin pour des liquides plus sains comme le lait
6. **Tenez compte de ce que votre enfant veut manger.** La meilleure façon de vous assurer qu'il mangera son repas de midi, c'est de le faire participer à son élaboration. Découvrez quelles sont ses collations favorites, ou donnez-lui le choix entre 2 ou 3 articles le matin. Puis, à la fin de la journée, demandez-lui ce qu'il a préféré dans son sac-repas.

Décelez le stress lié à la rentrée des classes

Il arrive que les enfants réagissent mal aux changements et la rentrée des classes peut nécessiter une certaine période d'adaptation. Le stress lié à la rentrée des classes peut avoir diverses origines. Notamment l'adaptation à de nouveaux enseignants et compagnons de classe, les devoirs en plus du travail à la maison ou tout simplement le changement de routine. Le stress peut quelquefois provenir de causes plus importantes, comme l'intimidation par d'autres enfants ou la présence d'une phobie liée à l'école. Pour bien vous préparer à aider votre enfant, vous devez porter attention à certains indices importants.

Parmi les signes qui pourraient indiquer que votre enfant est stressé ou inquiet, on retrouve :

-  Des départs pour l'école difficiles, des pleurs ou de l'irritabilité
-  Des épisodes soudains de « pipi au lit » ou de l'incontinence pendant la journée
-  Des troubles du sommeil
-  L'absentéisme scolaire ou l'abandon des activités sociales
-  La survenue de problèmes en milieu scolaire
-  L'apparition de tics nerveux (entortillage des cheveux ou rongement d'ongles)
-  Une conduite régressive
-  Des maux de tête ou des douleurs abdominales à intervalles rapprochés.

Si vous remarquez que votre enfant est stressé, entamez un dialogue.

Parlez-lui de différents moyens de composer avec ce problème ou des solutions possibles aux causes de son stress. Assurez-vous que le régime alimentaire de votre enfant est équilibré et encouragez une activité physique qui lui permettra de décompresser. Assurez-vous que votre enfant dispose d'un certain temps de repos dans son horaire.

Faites appel aux enseignants de votre enfant ou au directeur de l'école s'il faut utiliser une méthode de résolution de problème. Et consultez votre médecin si le stress semble constituer un problème excessif ou insoluble.

SURTOUT, RASSUREZ VOTRE ENFANT EN LUI DISANT QUE VOUS LE SOUTENEZ ET QUE VOUS L'AIMEZ, EN L'EMBRASSANT SOUVENT, EN LE SERRANT FRÉQUEMMENT DANS VOS BRAS ET EN L'ENCOURAGEANT.

Attention à ces deux parasites : Les Poux et Les Oxyures

Dans les écoles du Canada, Les Poux et Les Oxyures (vers intestinaux) représentent deux des parasites les plus communs chez les enfants.

Comment se débarrasser des poux :

Étape 1 : Examinez les cheveux de votre enfant toutes les semaines, cherchez en particulier les poux ou leurs lentes. Vous pouvez également utiliser un peigne à poux aux dents très fines.

Étape 2 : Retirez autant de parasites et d'œufs que possible à la main, puis discutez avec votre pharmacien des produits thérapeutiques comme les shampoings médicamenteux ;

Étape 3 : Lavez tous les vêtements et la literie à l'eau très chaude pour tuer les poux et les lentes. Passez l'aspirateur sur les meubles et les planchers ;

Étape 4 : Défendez à votre enfant, qu'il soit infecté ou non, de partager une brosse à cheveux, un peigne, un bandeau ou un chapeau avec ses amis.

Comment se débarrasser des oxyures :

Utilisez un médicament que votre médecin vous aura prescrit pour libérer votre enfant des oxyures qui l'infestent. Vous devriez également traiter les autres membres de la famille même s'ils ne présentent aucun symptôme. Une seconde dose est généralement prise 2 semaines plus tard pour empêcher une réinfection

- ◆ Lavez les draps, les sous-vêtements et les pyjamas pour éliminer les œufs
- ◆ Assurez-vous que les ongles de vos enfants sont coupés courts et ne les laissez pas se ronger les ongles ni se sucer les doigts ;
- ◆ Enseignez à votre enfant, qu'il soit infecté ou non, à bien se laver les mains et régulièrement, en particulier après avoir été aux toilettes et avant les repas.