

Manuel de cours :

Word Avancé



Support technique : info@formationcad.ca ou (514) 316-6824

www.formation-cad.com

Table des matières

1.	ONGLET FICHIER	1
1.1.	INFORMATIONS.....	1
1.2.	RÉCUPÉRER UN DOCUMENT NON-ENREGISTRÉ.....	3
1.3.	VOLET DE NAVIGATION.....	4
2.	L'IMPORTANCE DU PINCEAU	5
2.1.	SUPPRIMER LES MISES EN FORME DE CARACTÈRES.....	5
3.	DISPOSITION DU TEXTE EN COLONNES	5
3.1.	CRÉATION DE COLONNES À PARTIR DE LA BOÎTE DE DIALOGUE COLONNES.....	5
3.2.	GESTION DES SAUTS DE COLONNE	5
3.3.	LETRINE	6
4.	ONGLET CONCEPTION	6
4.1.	MODIFIER UN THÈME.....	6
4.2.	FILIGRANE, COULEUR DE PAGE, BORDURES DE PAGE	7
5.	STYLES ET MISE EN FORME	7
5.1.	STYLES RAPIDES	7
5.2.	CARACTÉRISTIQUES DES STYLES.....	7
5.3.	VISUALISATION DES STYLES APPLIQUÉS À UN DOCUMENT.....	8
5.4.	JEU DE STYLES RAPIDES	8
5.5.	STYLE NORMAL	9
5.6.	SÉLECTION DE TEXTES DE MÊME STYLE	10
5.7.	ANNULER L'APPLICATION D'UN STYLE.....	11
5.8.	CRÉATION D'UN NOUVEAU STYLE.....	11
5.9.	CRÉATION DE STYLES CARACTÈRE	14
5.10.	GESTION DES STYLES	14
5.11.	IMPORTER DES STYLES	15
6.	TABLE DES MATIÈRES	16
6.1.	CRÉATION D'UNE TABLE DES MATIÈRES À PARTIR DES STYLES TITRE.....	16
6.2.	MISE À JOUR D'UNE TABLE DES MATIÈRES	17
6.3.	PERSONNALISER UNE TABLE DES MATIÈRES	17
7.	MISE EN FORME DE LONGS DOCUMENTS	18
7.1.	CRÉATION D'UN EN-TÊTE OU D'UN PIED DE PAGE	18
7.2.	FENÊTRE : EN-TÊTE DE PAGE.....	19

7.3.	FENÊTRE : DU PIED DE PAGE	19
7.4.	PREMIÈRE PAGE DIFFÉRENTE	20
7.5.	PAGES PAIRES ET IMPAIRES	20
8.	INSERTION : SAUTS DE SECTION	21
8.1.	SAUT DE PAGES	21
8.2.	EXERCICE – PREMIÈRE PAGE DIFFÉRENTE	21
8.3.	DOCUMENT CONTENANT PLUSIEURS SECTIONS	22
8.4.	EXERCICE – SAUT DE SECTION	22
9.	CRÉER UNE TABLE DES ILLUSTRATIONS	25
10.	INSÉRER DES LÉGENDES AUX ÉLÉMENTS	25
11.	CRÉER UNE BIBLIOGRAPHIE	25
12.	LES SIGNETS	26
12.1.	CRÉER UN SIGNET	26
12.2.	UTILISER UN SIGNET	26
13.	RENOI	26
14.	LES NOTES DE BAS DE PAGE, FIN DU DOCUMENT	27
14.1.	CRÉER DES NOTES DE BAS DE PAGE	27
14.2.	DÉPLACER OU COPIER LES NOTES	27
14.3.	POUR SUPPRIMER UNE NOTE	27
14.4.	POUR CONVERTIR TOUTES LES NOTES DE BAS DE PAGE EN NOTES DE FIN	27
15.	SUIVI DES MODIFICATIONS	28
15.1.	AFFICHER LE SUIVI DES MODIFICATIONS	28
15.2.	UTILISER LES DIFFÉRENTS TYPES DE MARQUAGES DES RÉVISIONS	29
15.3.	OPTIONS DU SUIVI DES MODIFICATIONS	29
15.4.	AFFICHAGE ET MASQUE DES RÉVISIONS	30
15.5.	RELECTEURS	31
15.6.	VOLET DE VÉRIFICATIONS	31
15.7.	COMMENTER UN TEXTE	32
15.8.	SUPPRIMER TOUS LES COMMENTAIRES	32
15.9.	ACCEPTER, REFUSER LES MODIFICATIONS ET LES COMMENTAIRES	33
15.10.	IMPRIMER LES COMMENTAIRES ET LES MODIFICATIONS	34
15.11.	PROTECTION DU DOCUMENT (RESTREINDRE LA MODIFICATION)	34
15.12.	COMPARAISON ET COMBINAISON DE DOCUMENTS	36

15.13. COMBINAISON DE DOCUMENTS	37
16. INSÉRER UN FICHIER DANS UN DOCUMENT OUVERT.....	37
17. GÉRER LES DONNÉES LIÉES	37
18. EXERCICES SUPPLÉMENTAIRES	38
18.1. EXERCICE 1 - STYLE.....	38
18.2. EXERCICE 2 - MODIFIER UN STYLE.....	38
18.3. EXERCICE 3 - STYLE.....	39
18.4. EXERCICE 4 - STYLE.....	41
18.5. EXERCICE 1 - NUMÉROTATION HIÉRARCHIQUE	42
18.6. EXERCICE 2 - NUMÉROTATION HIÉRARCHIQUE	44
18.7. EXERCICE – TABLE DES MATIÈRES	45
18.8. EXERCICE - INDEX	47
18.9. EXERCICE « SUIVI DES MODIFICATIONS ».....	48
18.10. EXERCICES DE COMPARAISON ET DE FUSION (COMBINER)	48
18.11. EXERCICE : COLONNES	49
18.12. EXERCICE : SAUT DE COLONNE	50
19. FICHIER BIOGRAPHIE DE MADAME DE MAINTENON	52
19.1. TRAVAILLER LA PAGE DE GARDE D'UN DOCUMENT.....	52
19.2. TRAVAILLER EN AFFICHAGE PLAN	52
19.3. TABLE DES MATIÈRES	52
19.4. TRAVAILLER LES IMAGES DANS UN TEXTE	53
19.5. TRAVAILLER LES EN-TÊTES ET PIEDS-DE-PAGE	53
19.6. TRAVAILLER LA BIBLIOGRAPHIE ET INSÉRER LA TABLE DES INDEX	53
19.7. COMMENTAIRES ET LES NOTES DE BAS DE PAGE OU DE FIN DE DOCUMENT.....	54
20. FICHIER BIOGRAPHIE COMPLET	55
20.1. MODIFICATION À APPORTER	55
20.2. NOTE DE BAS DE PAGE OU DOCUMENT	55
20.3. BIBLIOGRAPHIE	55
20.4. SIGNET	56
20.5. INSÉRER UN RENVOI	56
20.6. INSERTION OBJET.....	56
20.7. GRAPHIQUE EXCEL : OUVRIR BIOGRAPHIE_ÂGE	56
20.8. LÉGENDE (IMAGES ET TABLEAUX)	57
20.9. INSÉRER LA BIBLIOGRAPHIE.....	57
20.10. EN-TÊTE ET PIED DE PAGE À CRÉER.....	57

1. Onglet Fichier

Dans l'onglet **Fichier**, nous retrouvons les options classiques du menu fichier des versions antérieures tel que : **ouvrir, fermer, enregistrer-sous, et beaucoup plus.**

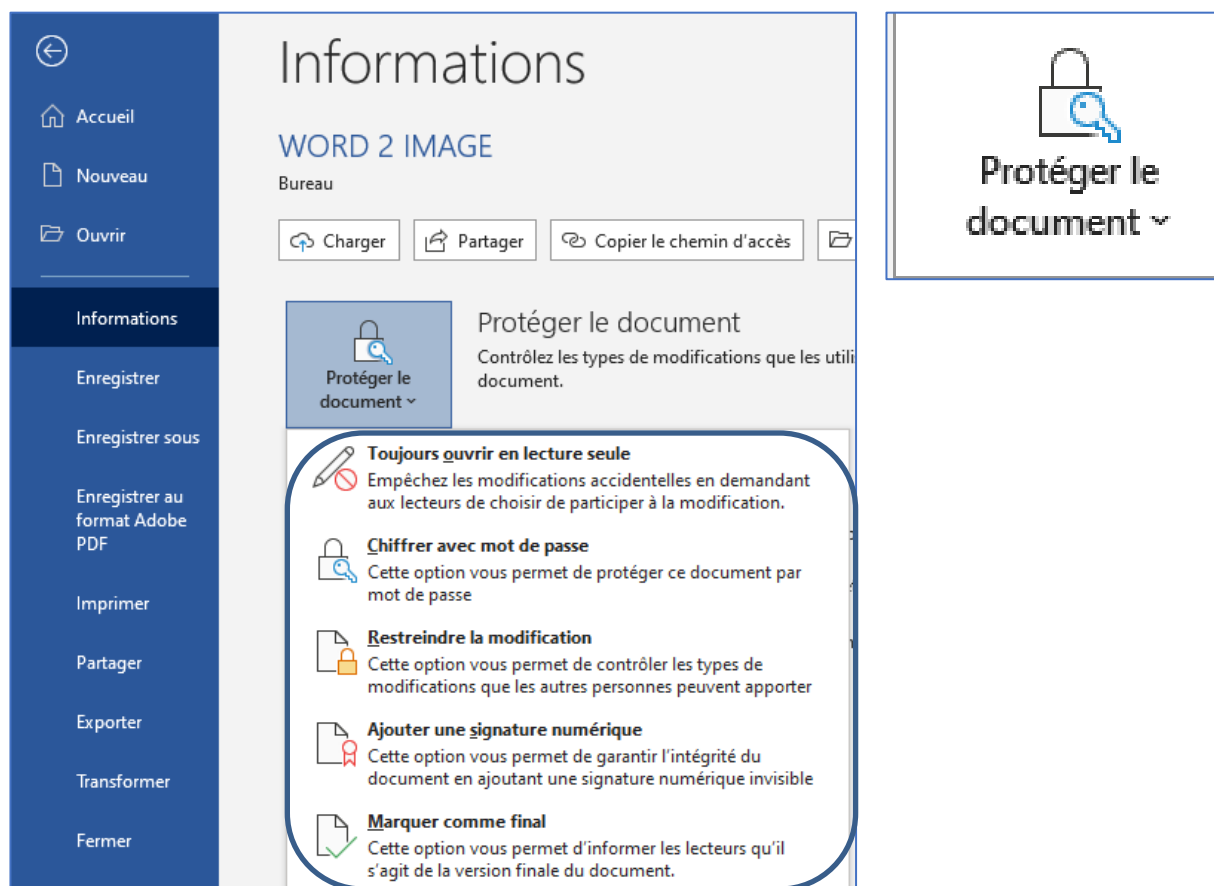
1.1. Informations

Dans **INFORMATIONS**, nous retrouvons deux options importantes pour notre cours Word Avancé

1.1.1. Protéger le document

Il est important de protéger un document, exemple : « **UN FORMULAIRE** », « **UN DOCUMENT ENVOYE POUR LA REVISION** »

Voici quelques options de protection



1.1.2. Vérifier l'absence de problèmes

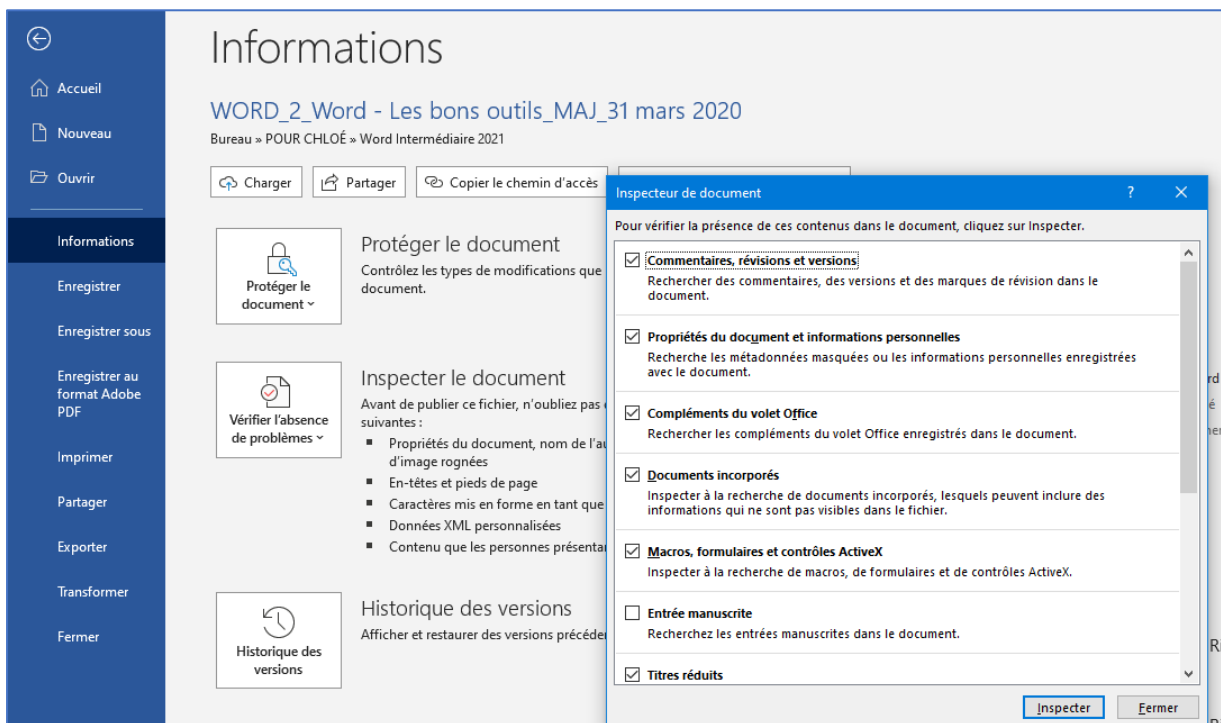
Pourquoi utiliser l'absence de problèmes ?

♦ Pour supprimer tous les en-têtes, pieds de page et filigranes

♦ Pour éliminer toutes les marques de révisions et autres...

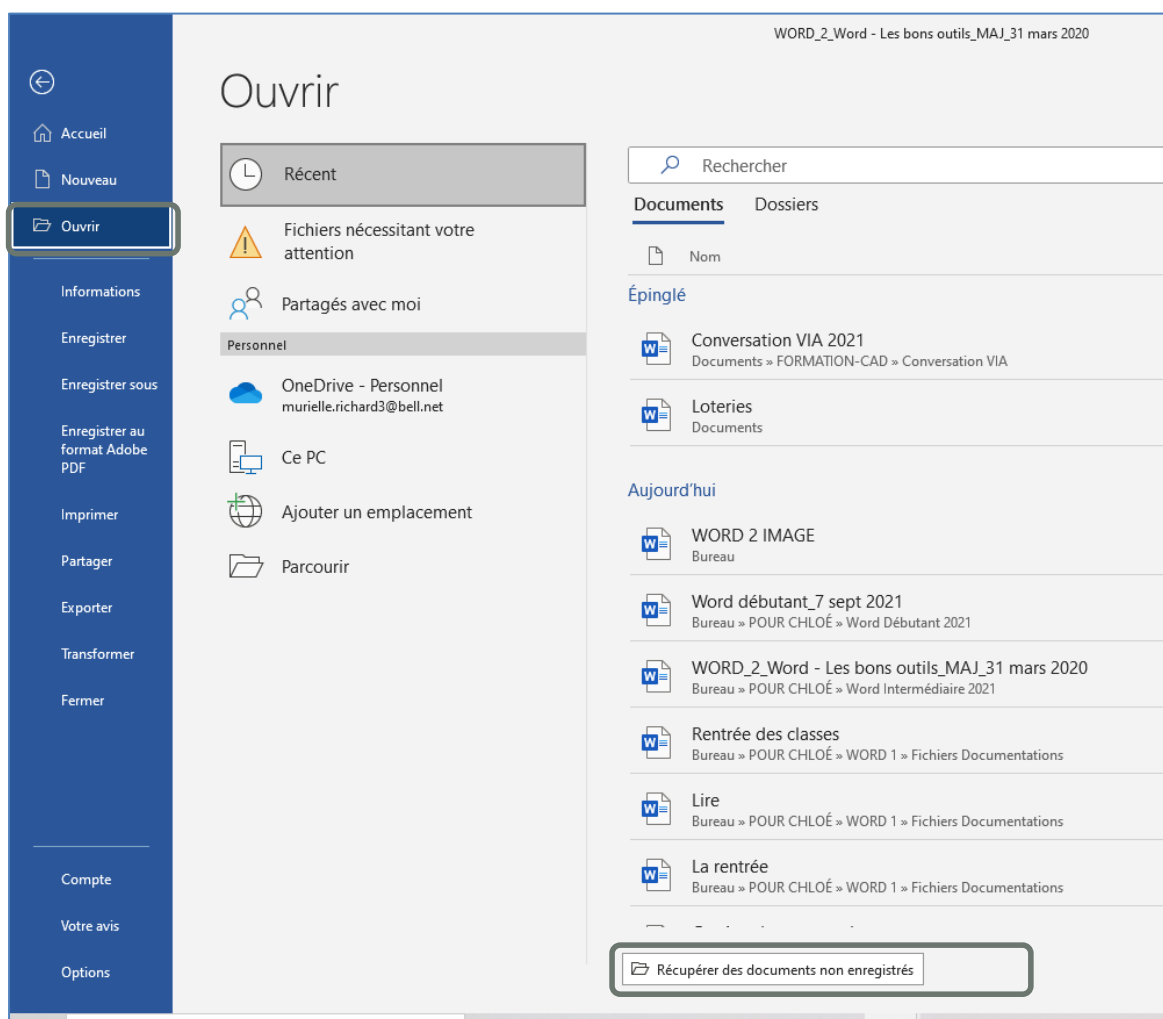
SI VOUS CLIQUEZ SUR « INSPECTER LE DOCUMENT », CELUI-CI VA VOUS DEMANDER D'ENREGISTRER POUR VOUS PROTÉGER.

Exemple : pour les marques de révision, celui-ci va supposer que vous acceptez toutes les marques, il est donc important d'enregistrer sous un autre nom.



1.2. Récupérer un document non-enregistré

Un document non-enregistré peut être récupérer, pour effectuer cette action, cliquez sur « **Ouvrir** »

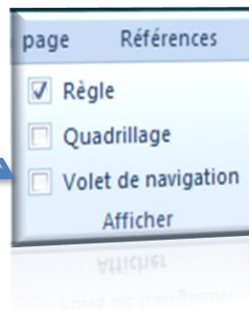


 Récupérer des documents non enregistrés

Cette action sera disponible temps et aussi longtemps que votre ordinateur restera ouvert.

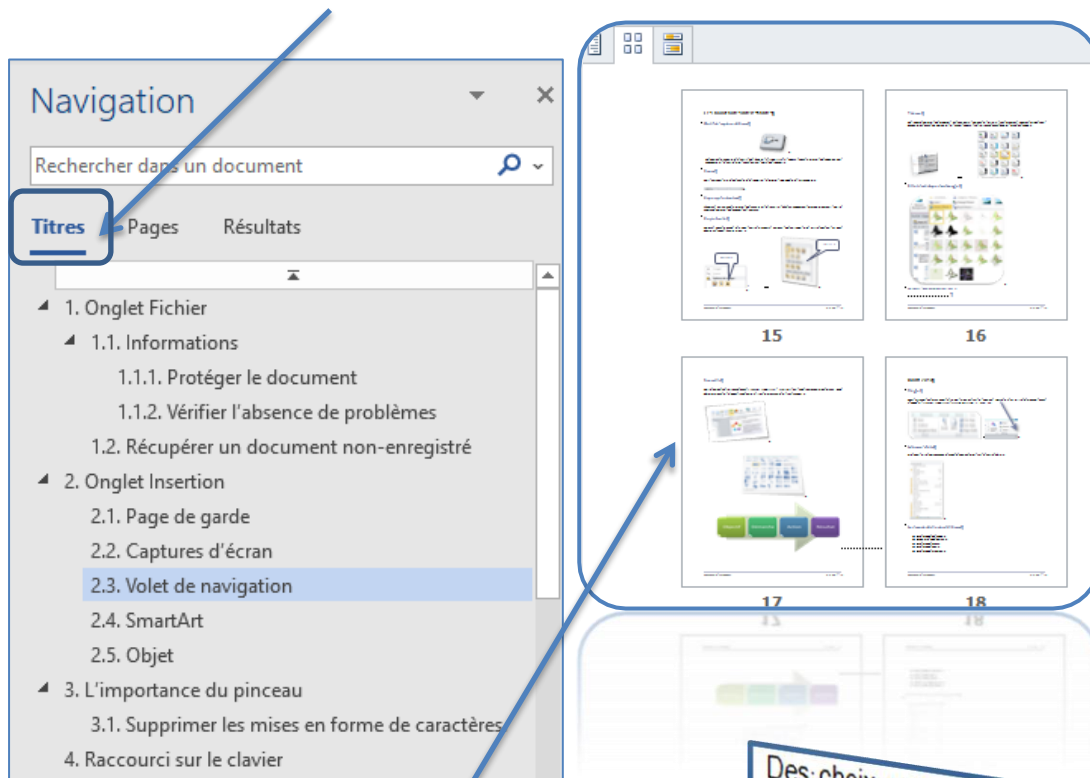
1.3. Volet de navigation

Pour naviguer plus simplement dans un long document, l'explorateur de document devient le volet de navigation.



Ce volet nous offre 3 types de navigation :

1. Comme une table des matières



2. Comme une image miniature, par page
3. Recherche d'un ou plusieurs mots dans le document

Des choix sont proposés à partir du groupe « page de l'onglet Mise en page. Par marges » ; on pourra faire se

Sauts-de-page

Les insertions de sauts de page avec se présentées dans l'onglet Mise en page

2. L'importance du pinceau

Le **pinceau** est un outil très important dans **Word**, celui-ci va reproduire la mise en forme du texte à modifier d'une manière très efficace. Sélectionnez le texte à reproduire, puis cliquer une fois dans le pinceau, ou 2 fois dans le pinceau pour reproduire autant de fois que vous le désirez, puis sélectionnez le texte à modifier. Pour **désactiver le pinceau**, cliquer sur **Échap** du clavier ou cliquer de nouveau dans le pinceau.



2.1. Supprimer les mises en forme de caractères.

1. Sélectionner le texte dont vous désirez **supprimer la mise en forme**
2. À partir du **groupe Police** ➤ **Effacer**



3. Disposition du texte en colonnes

Word vous permet de disposer du texte sur plusieurs colonnes. Ces dernières sont de type « Journal ». Les colonnes peuvent être de largeur identique ou de largeurs différentes. Si une partie seulement du document doit être disposée en colonnes multiples, vous avez deux choix. Si le texte à mettre en forme est court, vous pouvez le sélectionner puis définir le format des colonnes. **Word** insérera alors un **saut de section continu** au début et à la fin du texte sélectionné. Dans le cas d'un texte plus long à sélectionner, vous pouvez insérer vous-même les sauts de section avant de définir le format des colonnes.

3.1. Création de colonnes à partir de la boîte de dialogue Colonnes

Vous pouvez définir des colonnes de largeur identique ou des colonnes de largeurs différentes. De plus, vous pouvez définir la valeur de l'espace entre les colonnes.

- ▶ À partir de ➤ **l'onglet Mise en page** ➤ cliquer sur ➤ **Colonnes** ➤ **Autre colonnes** pour ouvrir la boîte de dialogue « **Colonnes** ».
- ▶ Entrer le nombre de colonnes voulu dans la zone de texte **Nombre de colonnes**
- ▶ Pour définir des colonnes de largeurs différentes, désactivez la case à cocher **Largeurs de colonnes identiques**
- ▶ Pour indiquer la largeur des colonnes, entrer les dimensions souhaitées pour chacune des colonnes dans la zone de texte **Largeur**
- ▶ Pour indiquer l'espace que vous souhaitez avoir entre les colonnes, entrer les dimensions voulues dans la zone de texte **Espacement**
- ▶ Cliquer sur le bouton **OK**

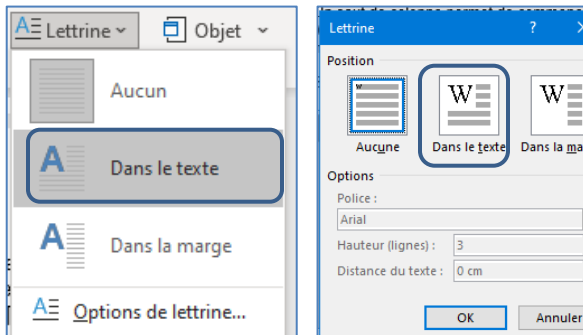
3.2. Gestion des sauts de colonne

Un saut de colonne permet de commencer une nouvelle colonne à partir du point d'insertion. Par défaut, **Word** place des sauts de colonne selon l'espace vertical libre sur la page. Vous pouvez modifier cette mise en forme en forçant Word à le faire par l'entremise des sauts de colonne.

3.3. Lettrine

Parfois, il est intéressant de voir la première lettre en évidence dans un document avec des colonnes.

- ▶ Cliquez dans un paragraphe, à partir de l'onglet **Insertion**, groupe **Texte**, cliquez dans « **Lettrine** » et choisissez « **Dans le texte** ».
- ▶ Voir **Options de lettrine...** Pour modifier la police et le nombre de lignes au besoin.



Lévesque, René

(1922-1987), homme politique québécois, chef du mouvement séparatiste du Québec.

Né à New-Carlisle (Québec), il devient journaliste, correspondant de guerre, puis animateur de radio avant de se rendre célèbre avec une populaire émission d'actualités, *Point de mire*. En 1960, il est élu député libéral à la législature du Québec. Membre du cabinet de Jean Lesage, il participe ensuite à la mise en place d'importantes réformes politiques, de 1960 à 1966, connues sous le nom de «révolution tranquille». Il défend et réalise la nationalisation des ressources énergétiques québécoises en tant que ministre des Richesses naturelles.

Voir Exercices Colonne et Saut de colonne
Dans EXERCICES SUPPLÉMENTAIRES à la fin de la documentation (p.49-51)

4. Onglet Conception

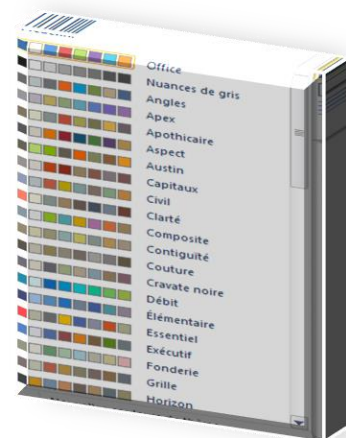
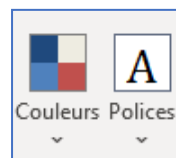
Nous ne pouvons pas parler de Styles sans parler de CONCEPTION



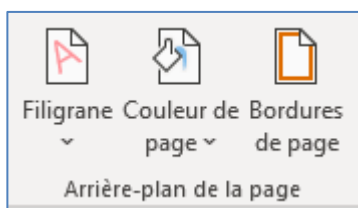
L'onglet « **Conception** » contient des options pour les **thèmes** et la mise en forme du document. Celui-ci apportera des modifications dans les styles, formatant l'ensemble de votre document en modifiant les couleurs et les polices, touchant aussi au paragraphe : espacement, alignement et même, un thème pour la numérotation hiérarchique.

4.1. Modifier un thème

- ▶ Dans celui-ci, nous modifions les couleurs et polices
- ▶ Vous désirez modifier juste les Couleurs ou Polices, cliquez plutôt sur : les 2 dernières options



4.2. Filigrane, Couleur de page, Bordures de page



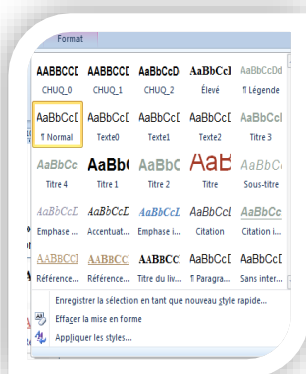
- ▶ Filigrane pour insérer du texte en douceur en arrière-plan
- ▶ Couleur de page est un aspect visuel, cette couleur ne s'imprimera pas, toutefois, si vous **enregistrez-sous en PDF**, la couleur s'affichera dans votre document PDF
- ▶ Bordure de page pour une seule page ou tout le document, beaucoup de style s'offre à vous dans **Motif**

5. Styles et Mise en Forme

5.1. Styles rapides

Cliquer dans l'onglet « **Accueil** », groupe « **Style** », L'apparence du paragraphe est automatiquement modifiée démontrant ce à quoi correspond le style.

Nous aurons besoin de retourner dans les styles pour modifier **les Titres**, le **Normal**, etc.



5.2. Caractéristiques des styles

Un style regroupe des mises en forme de paragraphes et/ou de caractères. Un style porte un nom et peut être appliqué autant de fois que nécessaire.

Par défaut, tous les documents sont créés à partir du style **Normal** qui contient une mise en forme de paragraphes et de caractères déjà définie.

Plusieurs styles existent déjà dans les modèles Word : notes de bas de page, en-têtes et pied de page, titre 1, etc. Des styles répondant aux besoins des utilisateurs peuvent être créés et réutilisés dans d'autres documents.

Pour modifier rapidement la mise en forme du texte pour lequel un style a été utilisé, il suffira de modifier ce style et le changement se reflétera dans tout le document.

En résumé, l'avantage de cette technique est que si, pour une raison quelconque, vous désirez modifier l'une des mises en forme, vous n'aurez qu'à modifier le style concerné. Les modifications s'appliqueront automatiquement aux différentes sections du texte auxquelles le style avait été appliqué.

Les styles sont à la base des plans et des tables de matières.

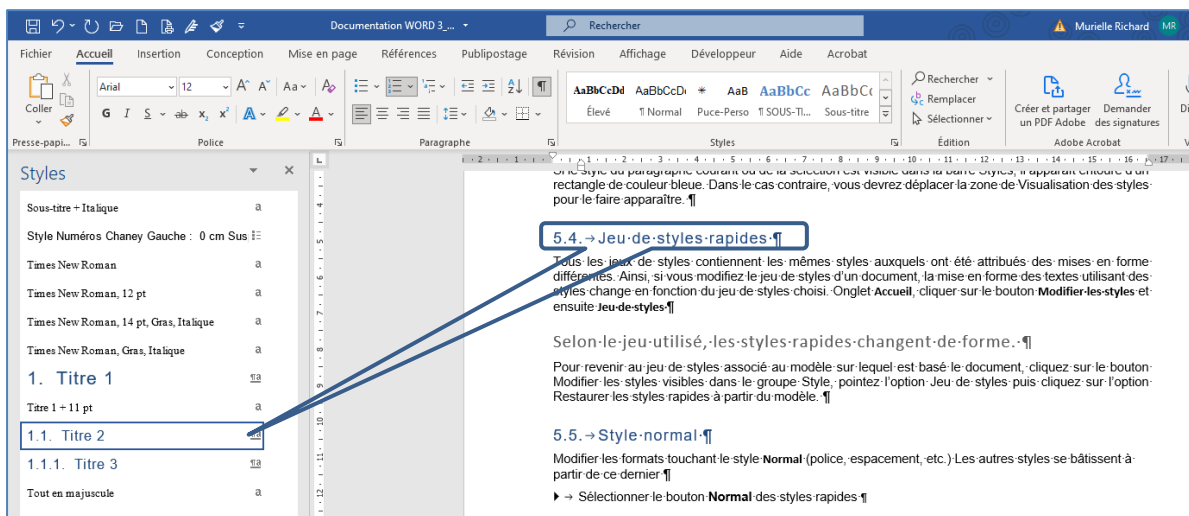
ATTENTION :



Word crée automatiquement des styles en cours de frappe lorsque la case à cocher Définir des styles à partir de vos mises en forme. (Options de correction automatique dans Fichier » OPTIONS » Vérification » Lors de la frappe est activée. Word détecte le type de mise en forme et la position du texte, puis applique les styles associés à cette mise en forme.

5.3. Visualisation des styles appliqués à un document

Faire afficher le volet « Styles » en cliquant sur la barre déroulante de Modifier les styles.



Si le style du paragraphe courant ou de la sélection est visible dans la barre Styles, il apparaît entouré d'un rectangle de couleur bleue. Dans le cas contraire, vous devrez déplacer la zone de Visualisation des styles pour le faire apparaître.

5.4. Jeu de styles rapides

Tous les jeux de styles contiennent les mêmes styles auxquels ont été attribués des mises en forme différentes. Ainsi, si vous modifiez le jeu de styles d'un document, la mise en forme des textes utilisant des styles change en fonction du jeu de styles choisi. Onglet **Accueil**, cliquer sur le bouton **Modifier les styles** et ensuite **Jeu de styles**

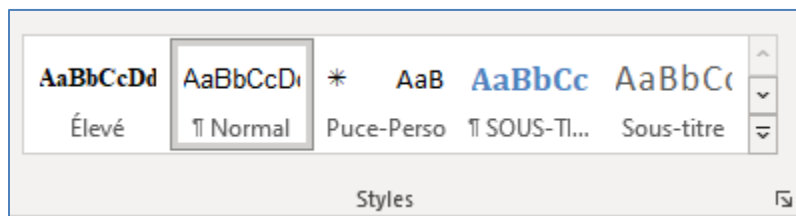
Selon le jeu utilisé, les styles rapides changent de forme.

Pour revenir au jeu de styles associé au modèle sur lequel est basé le document, cliquez sur le bouton Modifier les styles visibles dans le groupe Style, pointez l'option Jeu de styles puis cliquez sur l'option Restaurer les styles rapides à partir du modèle.

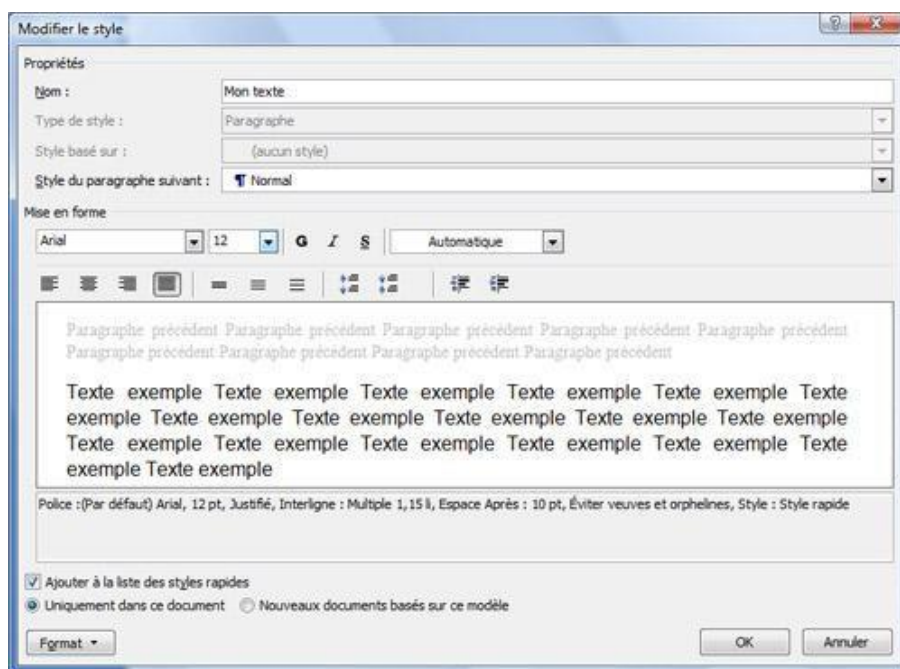
5.5. Style normal

Modifier les formats touchant le style **Normal** (police, espacement, etc.) Les autres styles se bâtissent à partir de ce dernier

- Sélectionner le bouton **Normal** des styles rapides



- Cliquer avec le bouton droit sur « Normal » puis **"Modifier"**.



- Modifier ensuite par le bouton **Format**, l'option à modifier : Police, Paragraphe, Bordure, etc.

- Cliquer sur OK. Les modifications apportées au style Normal auront une incidence sur le reste du document. Tout votre texte change, même les titres. C'est tout à fait normal puisque tout le texte était par défaut sur ce style.

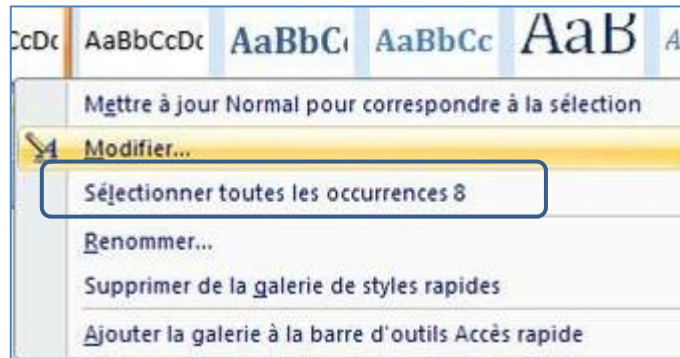
Nota Bene :

Un style peut être basé sur un autre style, ce qui permet, en cas de modification du style de base de modifier de la même façon le style dérivé.

On peut définir le style à appliquer automatiquement au paragraphe suivant. On peut par exemple, demander d'appliquer le style "sous-titre" au paragraphe suivant le style "titre". Si l'on frappe un paragraphe en style "titre", l'appui sur la touche <Entrée> présentera un nouveau paragraphe en style "sous-titre".

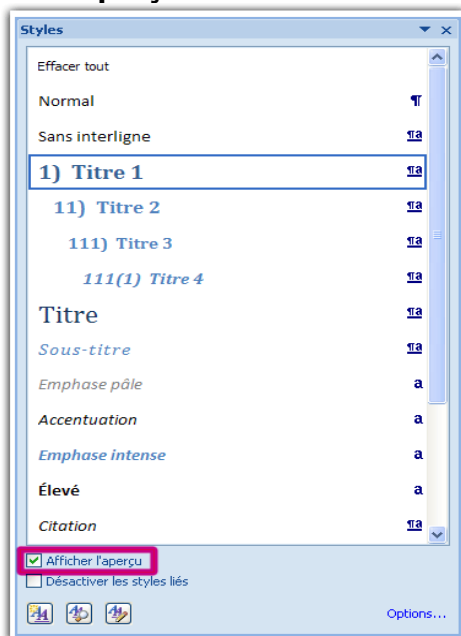
5.6. Sélection de textes de même style

Il peut être intéressant de sélectionner tous les textes de votre document auxquels le même style a été appliqué. Cette manipulation ne peut pas être réalisée pour les styles de liste et de tableau.




Il est également possible de sélectionner du texte à partir du dérouleur de styles, d'y sélectionner le style à rechercher et par le clic droit sur le style à sélectionner dans le document puis cliquez sur l'option **Sélectionner toutes les occurrences n** (n représentant le nombre de textes concernés).

Avec aperçu



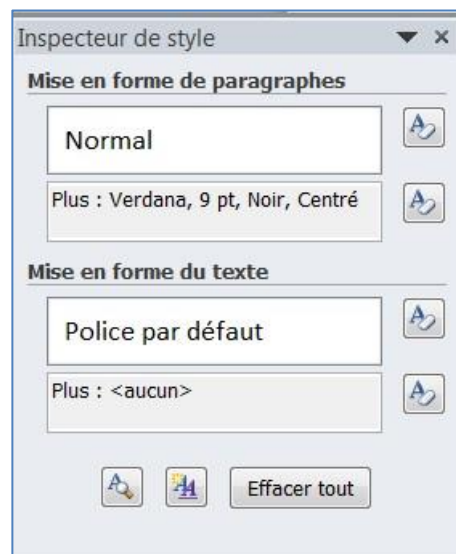
5.7. Annuler l'application d'un style

Cette manipulation concerne les styles de caractères et de paragraphe. Elle permet de retrouver la présentation du texte avant l'application du style.

- ▶ Pour annuler l'application d'un style de caractères, sélectionnez les caractères concernés ou s'il s'agit d'un paragraphe, cliquez dans le paragraphe concerné.
- ▶ Affichez le volet **Styles**) puis cliquez sur le bouton **Inspecteur de style** visible dans la partie inférieure de la fenêtre. 

Le volet **Inspecteur de style** s'affiche à l'écran.

Pour annuler l'application du style de paragraphe, cliquez sur le bouton visible à droite du nom du style dans la zone **Mise en forme de paragraphes**.



Pour annuler l'application du style de caractères, cliquez sur le bouton visible à droite du nom du style dans la zone **Mise en forme du texte**.

Pour annuler l'application du style de paragraphe ou de caractères pour tous les textes possédant ce style dans le document, faites un clic droit sur le nom du style visible dans le volet **Inspecteur de style**. Cliquez ensuite sur l'option **Effacer la mise en forme des instances de n**, n correspondant au nombre de textes concernés.

Pour annuler l'application d'un style de paragraphe ou de caractères pour tous les textes possédant ce style dans le document, vous pouvez aussi faire un clic droit sur le nom du style concerné dans la fenêtre **Styles** puis cliquer sur l'option **Effacer la mise en forme des instances de n**.

Si, en plus du style de paragraphe ou de caractères, d'autres mises en forme ont été ajoutées, vous pouvez effacer ces mises en forme en cliquant sur le bouton visible à droite de la zone grisée correspondante : la zone grisée affiche alors le texte **<aucun>**.

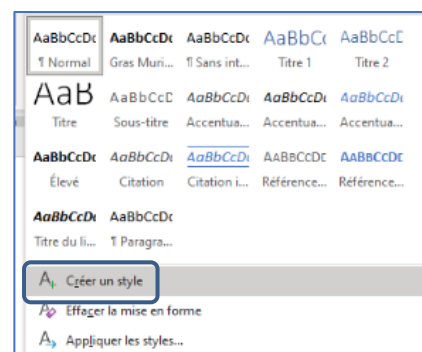
Pour annuler l'application du style et des autres mises en forme, cliquez sur le bouton **Effacer tout** : le style **Normal** est appliqué au paragraphe et le style **Police par défaut** aux caractères ; les zones grisées affichent le texte **<aucun>**.

5.8. Création d'un nouveau style

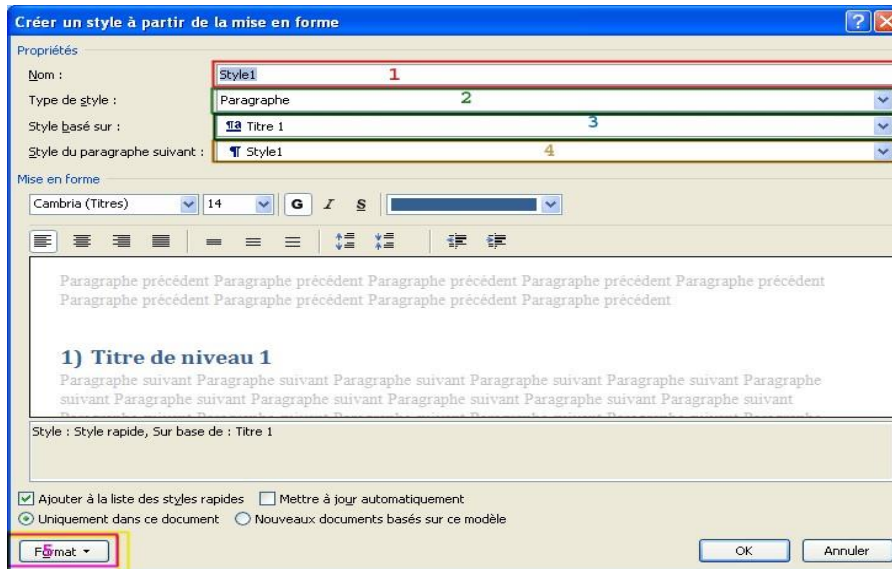
Cliquer sur le bouton  sous Modifier les styles

Pour créer un nouveau style : vous devez cliquer sur le bouton nouveau style.

- ▶ Cliquer sur Nouveau style,
- ▶ Saisir le nouveau nom
- ▶ Choisir le style à partir duquel vous basez votre nouveau style (un changement au style de base se répercute sur votre style)
- ▶ Indiquer les formats de caractères, paragraphes, bordures, etc.

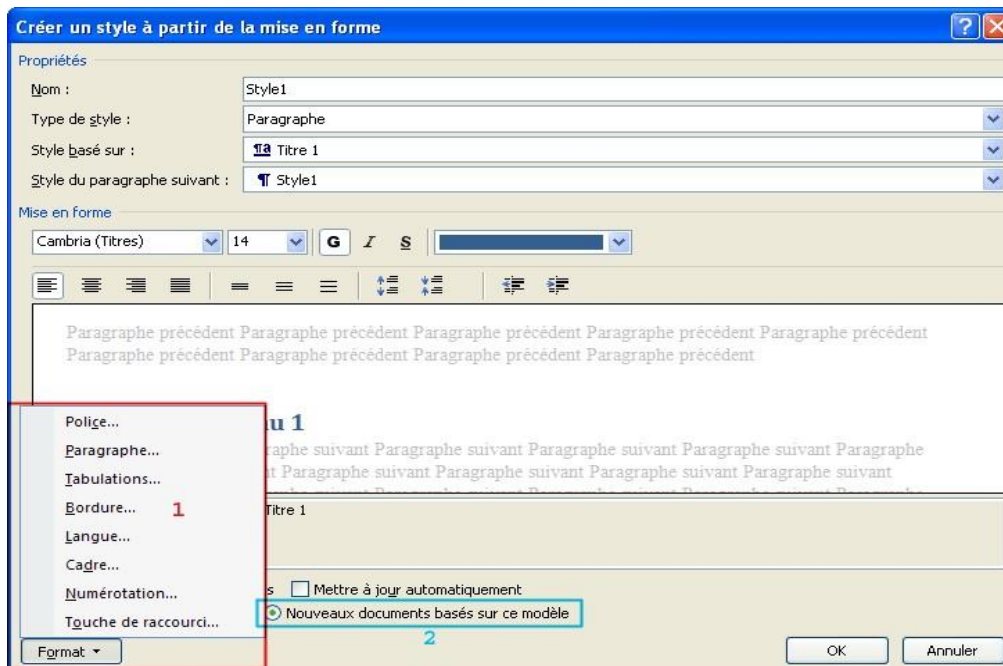


Vous ouvrirez une nouvelle boîte de dialogue qui vous permettra de modifier un style existant ou de créer un nouveau style de toute pièce.

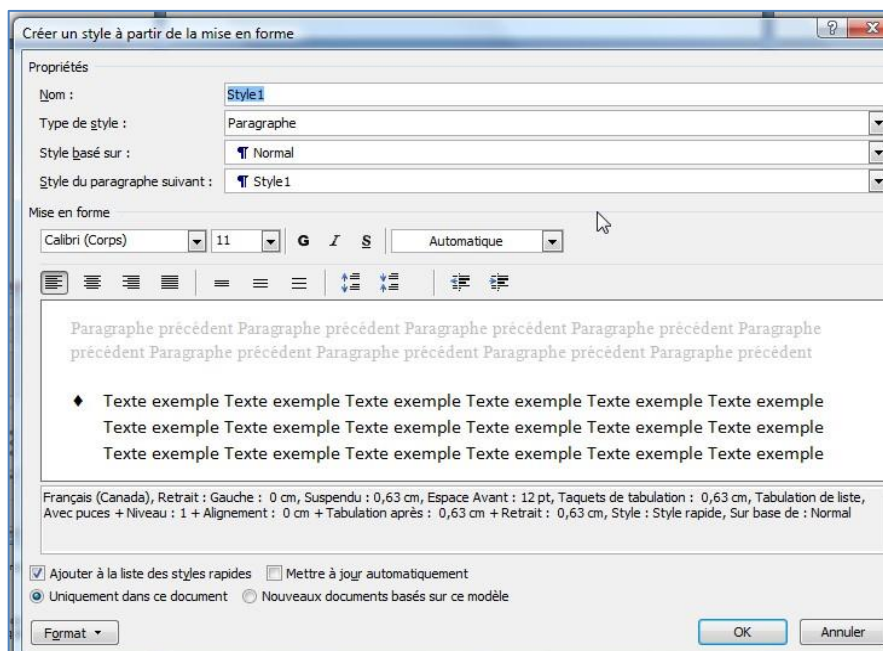


1. Le nom du style
2. Le type de style, les deux plus fréquents sont paragraphe et caractère
3. Le style sur lequel on se base pour la création
4. Le style du paragraphe suivant (pour un titre par exemple, ce sera normal)
5. Le bouton format permet de modifier le style de façon plus précise.

Après le clic sur le bouton Format, vous avez la possibilité de choisir quels attributs du style vous allez modifier.



1. Liste des attributs modifiables
2. Vous devez cocher cette case si vous voulez que votre nouveau style soit présent dans tous les documents basés sur ce modèle.
3. Établir si ce style sera ajouté à la liste des styles rapides
4. Établir si ce style n'appartiendra qu'à ce document ou s'il sera présent dans tout nouveau document
5. Attention à la mention Mettre à jour automatiquement



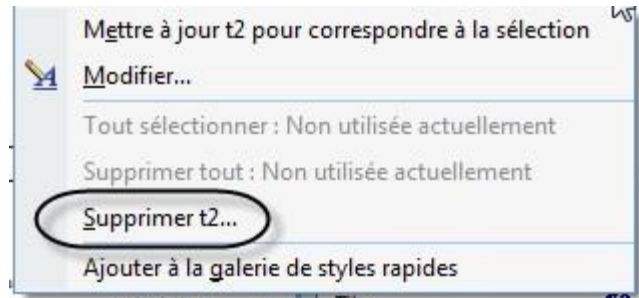
5.8.1. Modification d'un style



5.8.2. Suppression d'un style dans un document

Cliquer sur le bouton  sous Modifier les styles

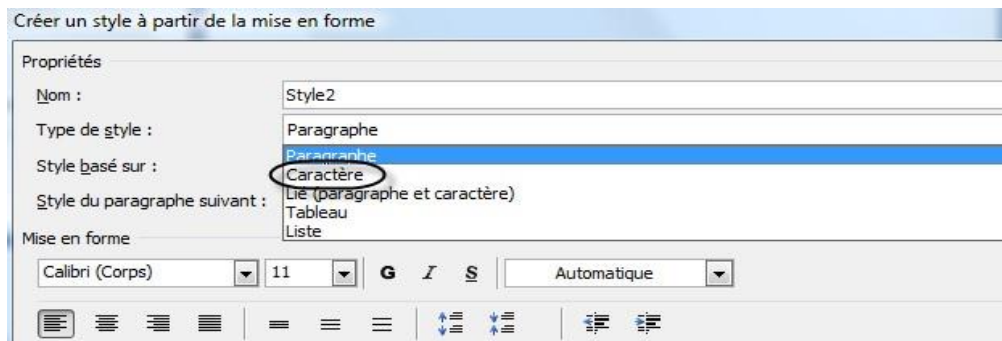
- ▶ Sélectionner le style à supprimer dans la liste Styles;



- ▶ Cliquer sur Supprimer...;
- ▶ Confirmer la suppression du style en cliquant sur Oui.

5.9. Création de styles caractère


- ▶ Cliquer sur le bouton  sous Modifier les styles
- ▶ Cliquer sur Nouveau, Saisir le nouveau nom
- ▶ Type de style, sélectionner Caractère

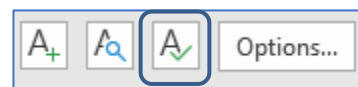


- ▶ Modifier Format, Police
- ▶ Activer OK et appliquer le style Caractère sur les mots désirés
- ▶ Activer **Attribuer et fermer**,
- ▶ Pour l'utiliser, pointer le paragraphe désiré et Activer les touches raccourcis

5.10. Gestion des styles

Les styles créés sont liés au document dans lequel ils ont été faits. Pour les utiliser dans d'autres documents, il faut les incorporer au modèle le plus souvent utilisé (généralement **Normal.dot**)

- ▶ Ouvrir le document contenant les styles à ajouter au modèle
- ▶ Cliquer sur le bouton  sous Modifier les styles
- ▶ Sélectionner ensuite le bouton Gérer les styles



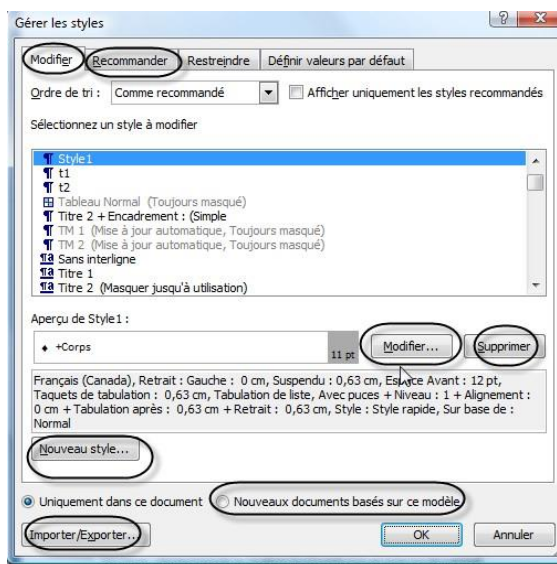
La boîte de dialogue **Gérer les styles** qui est alors affichée permet, depuis l'onglet **Modifier**, la création de nouveaux styles ou la suppression des styles inutiles.

L'onglet **Recommander** permet d'ajouter des styles la liste du volet **Styles**

5.11. Importer des styles

Il s'agit ici d'importer, dans le document ou le modèle actif, des styles issus d'un autre document ou d'un autre modèle.

- ▶ Ouvrez le document ou le modèle dans lequel vous souhaitez importer des styles.
- ▶ Dans l'onglet **Accueil**, cliquez sur le bouton visible dans le groupe **Style** pour afficher la fenêtre correspondante.
- ▶ Cliquez sur le bouton **Gérer les styles** visibles dans la partie inférieure du volet **Styles** puis cliquez sur le bouton **Importer/Exporter** situé en bas de la boîte de dialogue **Gérer les styles**.
- ▶ Veillez à ce que l'onglet **Styles** soit actif dans la boîte de dialogue **Organiser**.
- ▶ Cliquez sur le bouton **Fermer le fichier** visible sous la zone de droite : le bouton **Fermer le fichier** est remplacé par le bouton **Ouvrir le fichier**.
- ▶ Cliquez sur le bouton **Ouvrir le fichier**.
- ▶ Sélectionnez le document ou le modèle contenant les styles à importer ; par défaut, seuls les modèles sont visibles dans la boîte de dialogue **Ouvrir**. Si vous souhaitez afficher les documents, vous devez choisir l'option **Tous les documents Word** dans la liste située à droite de la zone **Nom de fichier**. ✓ Cliquez sur le bouton **Ouvrir**.



Si les styles à importer ne sont pas contenus dans le modèle **Normal**, fermez ce modèle puis ouvrez le document ou le modèle contenant les styles :

6. Table des matières

La méthode la plus simple de créer une table des matières consiste à mettre en forme tous les titres devant apparaître dans la table des matières à l'aide de styles intégrés à Word (exemple : Titre 1 à Titre 9).

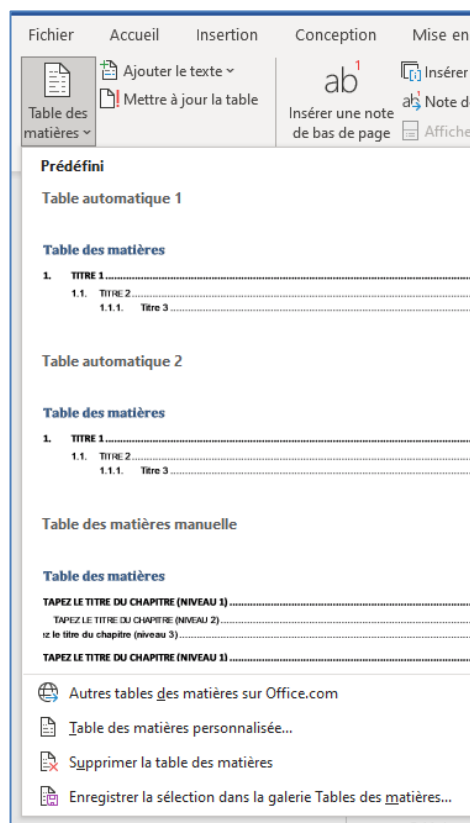
Si vous préférez, vous pouvez appliquer des styles personnels ou des styles contenant des mises en forme de niveau hiérarchique.

Lorsque les styles sont appliqués, vous pouvez sélectionner une mise en forme et créer la table des matières. Au cours de cette opération, Word recherche les titres auxquels sont associés les styles spécifiés, les trie par niveau, répertorie leurs numéros de page et affiche la table des matières dans le document.

Une fois la table des matières créée, vous pouvez l'utiliser pour vous déplacer rapidement dans un document en ligne. La table des matières est en fonction de lien hypertexte. Pour accéder à une page ou section spécifique à l'intérieur du document, il suffit de cliquer sur un numéro de page dans la table des matières pour afficher le titre correspondant dans le document.

6.1. Création d'une table des matières à partir des styles titre

1. Les styles des titres doivent être appliqués avant de générer la table des matières
2. **Références**, Table des matières, choisir le format désiré, et cliquer sur le bouton OK.
3. Sélectionner la présentation de votre choix dans la zone de liste



4. Votre table des matières se générera à l'endroit où votre curseur était positionné.

6.2. Mise à jour d'une table des matières

Si des modifications de texte, de structure ou de pagination sont apportées dans le document, la table des matières ne se met pas à jour automatiquement. L'utilisateur doit prendre en charge la mise à jour de la table des matières.

1. Positionner votre curseur dans la table des matières.
2. Appuyer sur la touche F9, pour mettre à jour votre table ou cliquer sur l'onglet du champ



Sélectionner l'option requise.

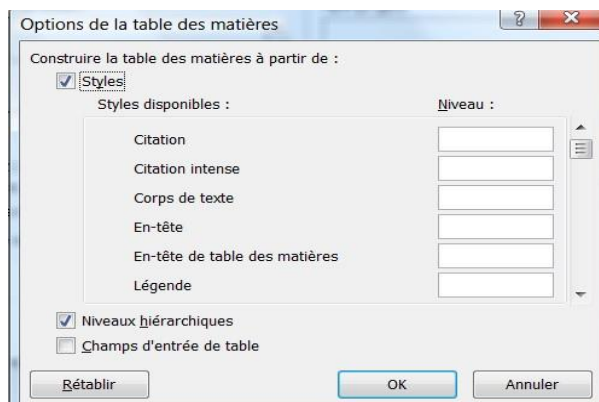
Remarque : Lorsque de la mise à jour de la totalité d'un index ou d'une table, toute modification de texte ou de mise en forme apportée individuellement à la table ou à l'index final est perdue

6.3. Personnaliser une table des matières

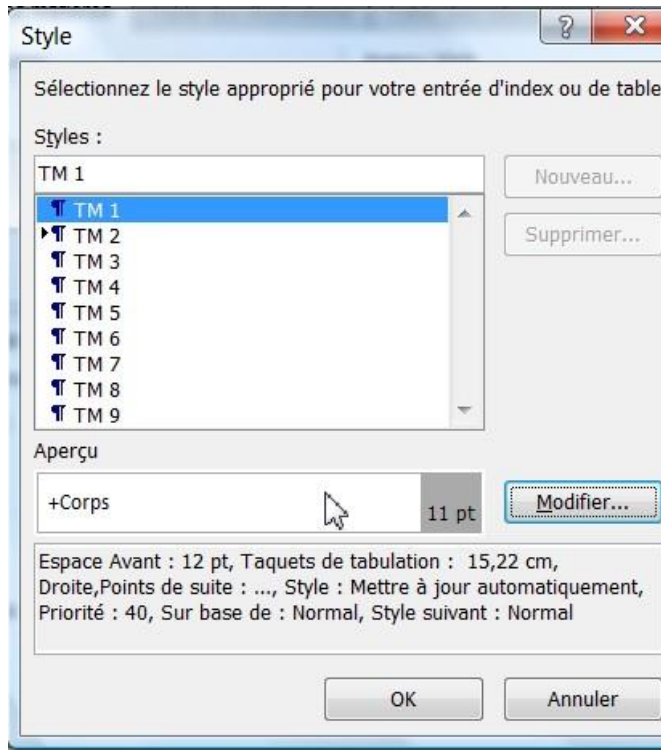
Lorsque Word construit une table des matières, il attribue les styles TM1 – TM9 aux différentes entrées de la table des matières selon leur niveau de titre dans le document. Pour modifier la mise en forme d'entrées d'un même niveau, vous n'avez qu'à modifier le style de table des matières intégrée (TM1 –TM9) correspondant.

Pour ce faire :

1. Dans le menu Insertion, cliquer sur Tables et index, puis sur l'onglet Table des matières;
2. Dans la zone Format, cliquer sur Depuis modèle, puis sur le bouton Modifier;



3. Dans la zone Styles, cliquer sur le style à modifier puis sur le bouton Modifier;



4. Cliquer sur le bouton Modifier;
5. Sélectionner les options de mise en forme souhaitées.

7. Mise en forme de longs documents

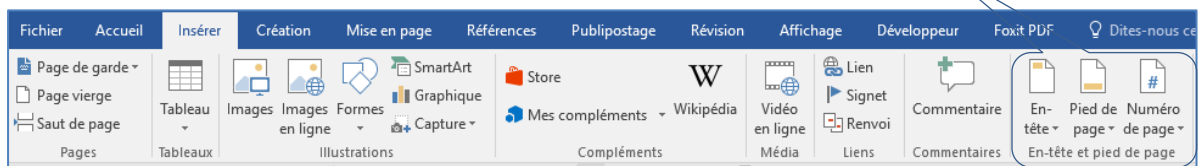
Les **En-têtes et les pieds de page** sont des options de mise en page. Par défaut, elles s'appliquent à tout le document même si ce dernier est divisé en sections. Ainsi, un en-tête ou un pied de page défini dans une section apparaîtra dans les autres sections du document. Il existe des façons de gérer cette situation si vous souhaitez définir un en-tête ou un pied de page particulier pour une section donnée. Nous examinerons au cours de prochaines sections comment manipuler les en-têtes et les pieds de page.

Voir exercices à la fin du document

7.1. Création d'un en-tête ou d'un pied de page

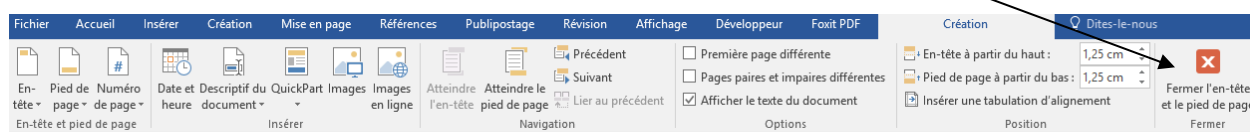
Procédure : créer un en-tête ou un pied de page

1. Placer le point d'insertion dans la section où doit apparaître l'en-tête ou le pied de page, à partir ► **Onglet Insertion** ► choisir soit ► **En-tête ou pied de page**





2. Choisir parmi les modèles suggérés
3. Entrer le texte et modifier la mise en forme au besoin (police et taille)
4. Cliquer sur le bouton **fermer** de l'onglet **Création** pour quitter ► **En-tête et pied de page**

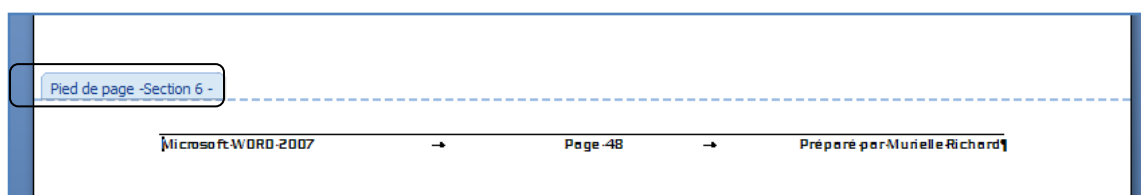


Dans la zone de saisie de l'en-tête ou du pied de page, deux taquets de tabulation ont été définis sur la règle pour faciliter l'alignement du texte soit au centre de la ligne, soit à la marge droite. Cette définition de tabulation aligne le texte tel qu'indiqué uniquement si vous utilisez les valeurs par défaut des marges gauche et droite. Si vous avez modifié ces paramètres, utilisez plutôt la mise en forme de paragraphe Alignement pour centrer ou aligner à droite le texte ou encore pour personnaliser la tabulation.

7.2. Fenêtre : En-tête de page

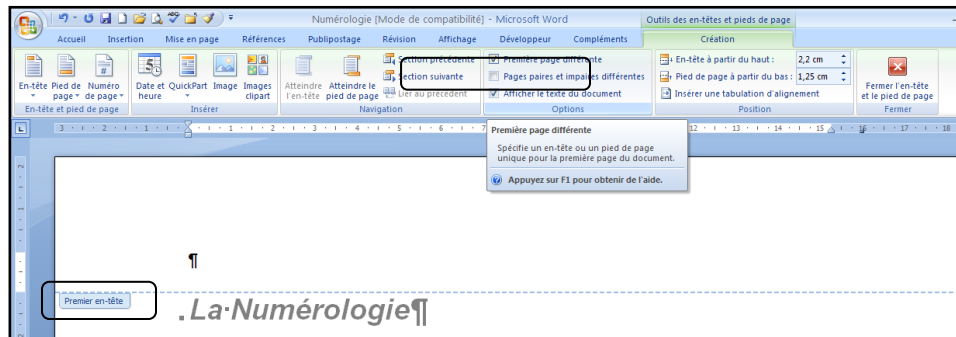


7.3. Fenêtre : du pied de page



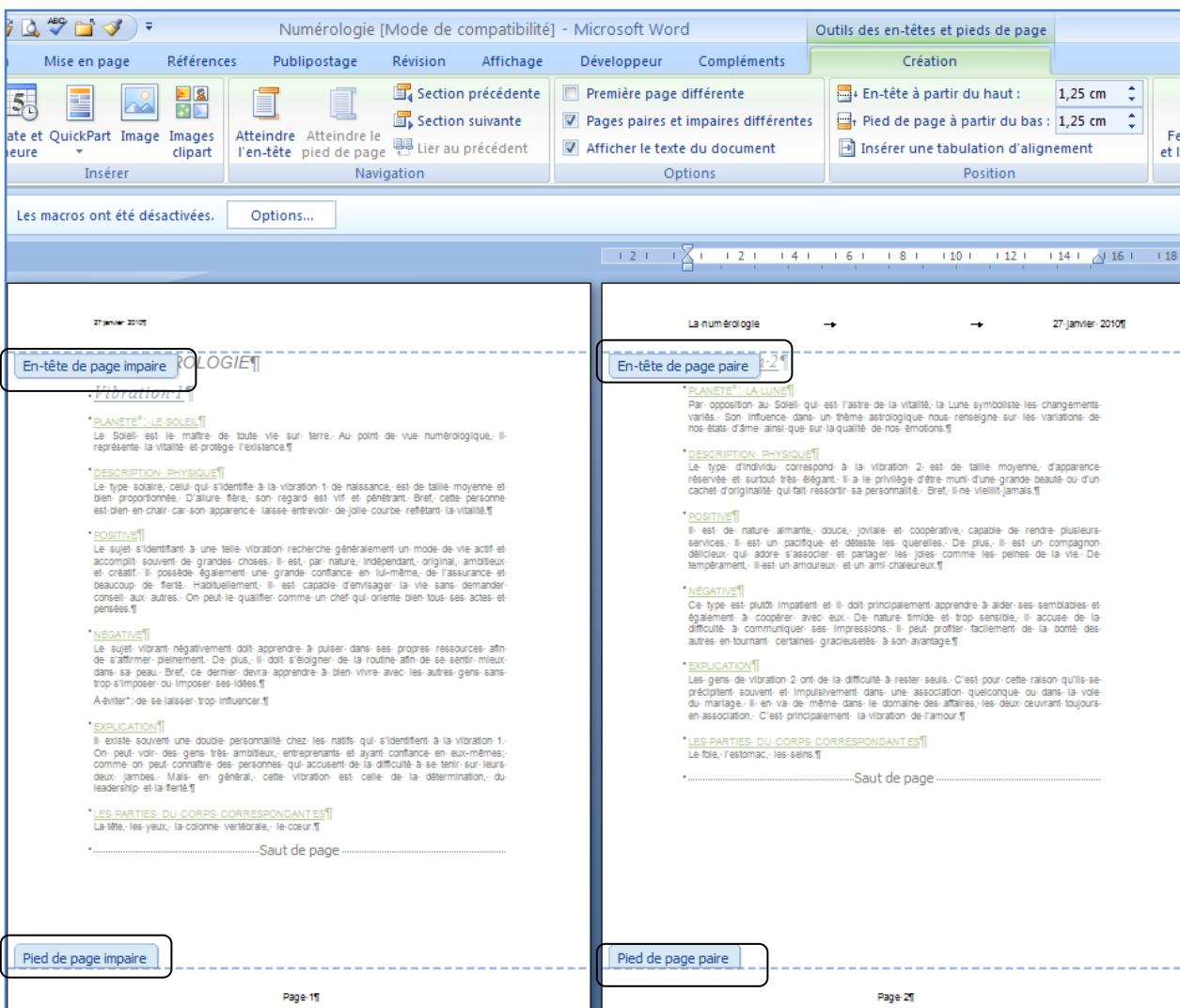
7.4. Première page différente

Cette option s'applique dans le but de ne pas avoir d'en-tête ou de pied de page sur la première page



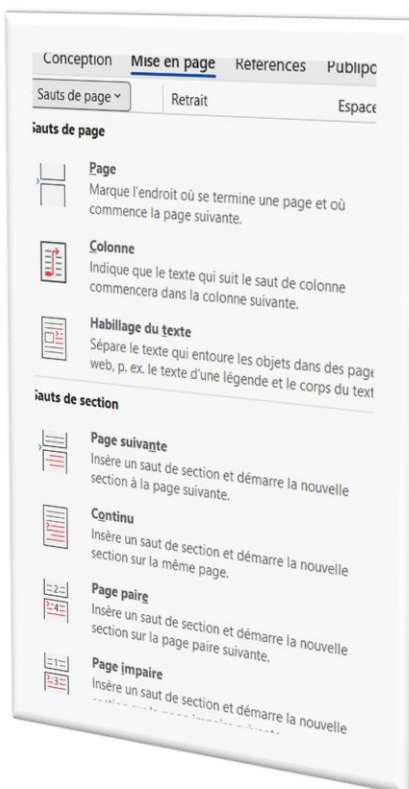
7.5. Pages paires et impaires

Si votre document doit être relié, peut-être souhaitez-vous créer des en-têtes pour les pages paires et les pages impaires. Lorsque vous visualisez les pages en vis-à-vis d'un document relié, **les pages paires et impaires sont indiquées dans l'en-tête et le pied de page**



8. Insertion : sauts de section

Le rôle des sections dans la mise en page d'un document est très important, lorsque vous désirez **modifier certains paramètres**. Par exemple, pour **centrer verticalement** une page titre, pour modifier l'orientation d'une page qui doit être « **Paysage** ». Un **saut de page suivante** est nécessaire pour ne pas modifier la balance du document.



8.1. Saut de pages

Type	Résultat
Page suivante	La nouvelle section commence au haut de la page suivante
Continu	La nouvelle section commence sur la même page et suit immédiatement la section précédente. (Ex. Colonne)
Page paire	La nouvelle section commence au haut de la prochaine page paire
Page impaire	La nouvelle section commence au haut de la prochaine page impaire

8.2. EXERCICE – Première page différente

Créer un en-tête et pied de page à partir du fichier « Numérologie »

1. À partir de » l'onglet **Insertion** » **En-tête et pied de page**
2. Entrer le contenu de l'**En-tête** » Choisir la première option » Taper « **La numérologie** »

3. Cet en-tête de page ne doit pas apparaître sur la première page, vous devez cocher l'option : « **Première page différente** ». Observer votre résultat.
4. Basculer vers la zone du pied de page, choisir l'option ► **Page x sur Y**, insérer celui-ci au centre de la page
5. Sélectionner le texte, appliquer la mise en forme **Arial** et fixer la taille de police à 9 **points**
6. **Enregistrer et fermer**



Observer que ce fichier contient 11 pages et une seule section.

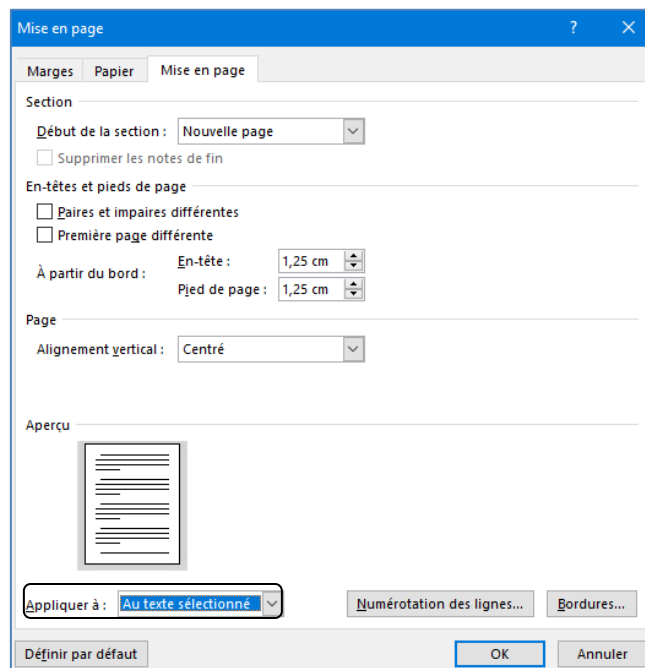
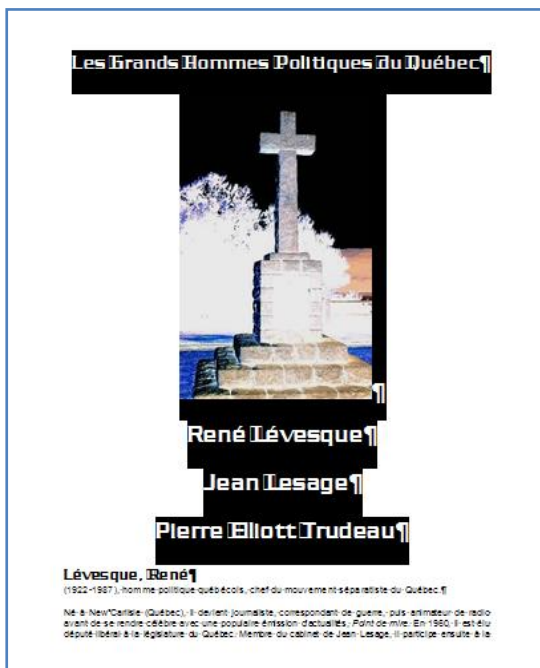
8.3. Document contenant plusieurs sections

Le **saut de page suivante** est nécessaire lorsque vous désirez appliquer un en-tête ou un pied de page, soit pour obtenir une nouvelle numérotation ou un en-tête différent de la section précédente.

Aussi, **Word** créera une **nouvelle section**, et créera un « **Saut de page suivante** » lorsque vous effectuez un changement dans une section de votre document qui implique une mise en page différente des pages précédentes ou suivantes, tel que **Page paysage**, alignement **vertical** différent (**centré ou justifié**)

8.4. EXERCICE – Saut de section





1. **Ouvrir le fichier : « Biographie_4 »**
2. Sélectionner les titres de la première page jusqu'à Pierre Elliott Trudeau, ouvrir la boîte de dialogue située dans l'onglet ► **Mise en page**, dans l'onglet **Mise en page** ► choisir « **Alignement vertical Justifié ou centré** » et Appliquer à choisir « **Au texte sélectionné** ».
3. Cliquer sur **OK**
4. Enregistrer et garder le fichier ouvert pour passer à l'étape suivante



Modification d'un en-tête ou pied de page (section différente)

1. Choisir une bordure de page à la première page seulement
2. Effectuer un saut de section (Page suivante) à chaque personnage, c'est -à-dire, pour René Lévesque, Jean Lesage et Pierre Elliott Trudeau
3. Placer le curseur avant **René Lévesque** et cliquer sur ► **Mise en page et choisir ► Saut de section (Page suivante)**.
4. Répéter l'étape pour les 2 autres personnages.

Il est toujours préférable de démarrer les en-têtes et pieds de pages à la première page

5. À partir de l'onglet « **Insertion** », sélectionner ► **En-tête de pied de page**, prenez le premier « **Vide** ». Noter le titre **En-tête –Section 1**
6. Basculer à la **section suivante** ► Désactiver l'option ► **Identique au précédent** « onglet ► Création en-tête et pied de page ».
7. Dans la **section 2**, taper « **Biographie** » dans l'en-tête de page, appuyer 2 fois sur la touche TAB, taper « **René Lévesque** »
8. Cliquer dans ► section suivante ► désactiver la case  « **identique au précédent** », Répéter les mêmes étapes pour les Section 3 et 4 modifiant le nom pour « **Jean Lesage** », aussi pour « **Trudeau, Pierre Elliott** ».
9. Retourner dans la première section.
10. Aucun pied de page et passer la section suivante
11. Désactiver la case  « **identique au précédent** », taper Page, puis insérer un espace et cliquer sur  (insérer un numéro de page), cliquer sur  et commencer la **numérotation à partir de 1**
12. Choisir une ligne au-dessus du pied de page, alignement centré, Arial 9 points.

Note :

Word Avancé



Lorsque vous créez un en-tête et /ou pied de page différent, ne pas oublier de désactiver « page identique au précédent »



9. Créer une table des illustrations

Comme la table des matières, la **table des illustrations** peut être **utile** au lecteur pour **rechercher tableaux, graphiques et figures**.

La table des illustrations **se crée de la même manière que la table des matières « Insertion – Référence – Tables et index »**. Il importe toutefois d'avoir étiqueté les illustrations, tableaux, graphiques, en leur attribuant une légende pour qu'ils y soient inclus.

10. Insérer des légendes aux éléments

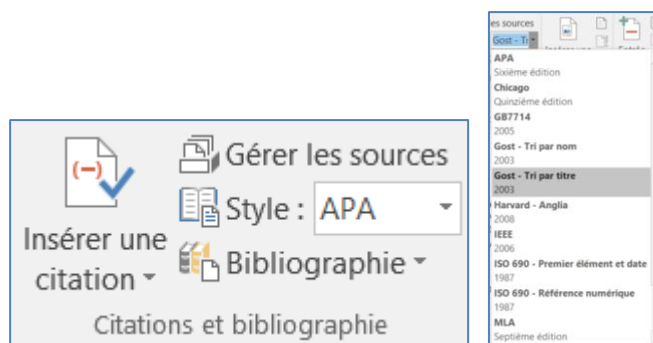
1. Sélectionner l'élément auquel une légende doit être ajoutée
2. Dans le **menu Insertion**, pointer sur **Référence**, puis **cliquer sur Légende**
3. Dans la **zone Légende**, **inscrire le nom** à attribuer à l'élément
4. Sélectionner toutes les autres options voulues, **valider**.


11. Créer une bibliographie

Si lors de la rédaction de votre document, vous devez faire référence à des sources externes d'informations, il est primordial, pour éviter de vous faire poursuivre pour plagiat, de citer l'auteur et le nom de la source. C'est ce qui représente la bibliographie de votre document.

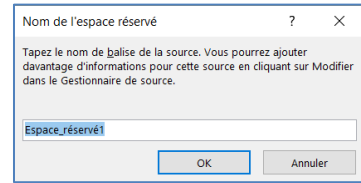
C'est très convivial et facile à réaliser avec votre logiciel Word. Voilà les étapes à suivre :

1. Placez votre curseur à la fin du texte que à citer.
2. Accédez au menu **Références** du groupe Citations et bibliographie, puis au menu déroulant **Style**. Il s'agit ici de choisir la façon dont les informations seront présentées dans la Bibliographie.



3. Cliquez ensuite sur **Insérer une Citation**, puis sur **Ajouter une citation**.

4. Dans la boîte de dialogue qui apparaît, insérez les informations relatives à votre source. Choisissez le Type de source en question, la Langue si besoin et saisissez les informations.
5. En cochant **Afficher tous les champs bibliographiques**, vous aurez la possibilité de remplir plus de champs. Les champs relatifs au style choisi seront indiqués par un astérisque rouge.
6. Word génère un code pour la balise visible au bas de la boîte de dialogue.
7. Validez la création de votre Citation en cliquant sur OK.

8. En cas de besoin, **Gérer les sources** vous permettra d'utiliser les mêmes sources dans un autre document, de modifier ou de supprimer une source.
9. Le bouton **Ajouter un nouvel espace réservé...** vous permettra d'insérer une citation que vous complèterez plus tard, lorsque vous aurez toutes les informations.
10. Lorsque vient le moment de placer la Bibliographie avec le style choisi au préalable. Insérez une nouvelle page, puis cliquez simplement sur **Bibliographie** et **choisissez votre modèle** de présentation ou personnalisez votre modèle en préférant cliquer sur **Insérer la Bibliographie**.



Liste de références

Callède, G., Ronchail, C. D., Guyot, I. & Oliveira, R. (2008). Déboisement amazonien : son influence sur le débit de l'Amazone à Óbidos (Brésil). *Revue des sciences de l'eau*, 21(1), 59-72.

Fan, D., & Eftehadtavakkol, A. (2016). Transient shale gas flow model. *Journal of Natural Gas Science and Engineering*, 33, 1353-1363. <http://doi.org/10.1016/j.jngse.2016.04.007>

Groenke, S. L., & Puckett, R. (2006). *Becoming environmentally literate citizens. Science Teacher*, 73(8), 22-27.

Jobert, M., & Veillerette, F. (2011). *Le vrai scandale des gaz de schiste*. Paris, France: Liens qui libèrent.

Pi, G., Dong, X., & Guo, J. (2015). The development situation analysis and outlook of the Chinese shale gas industry. *Energy Procedia*, 75, 2671-2676.

12. Les signets

Les signets permettent entre autres de repérer des endroits précis dans le texte et ainsi d'y accéder plus facilement.

12.1. Créer un signet

1. **Sélectionner le texte à inclure dans le signet**
2. À partir de l'onglet **Insertion**, choisir **Signet (Groupe Liens)**
3. Dans la boîte de dialogue, saisir le nom du signet et valider à l'aide de « **Ajouter.** ».

12.2. Utiliser un signet

Le bouton Sélectionner l'objet parcouru permet d'atteindre les signets.

Aussi, du menu Insertion, choisir l'option **Lien** puis cliquer sur le signet voulu qui est situé dans « **Emplacement dans ce document** »

13. Renvoi

Un renvoi est aussi un lien vers un emplacement dans le document. Situé dans **Insertion**, aussi dans **Références**.

Dans la fenêtre Renvoi, dans Catégorie choisir Titre comme exemple.

La différence utilisant « **Renvoi** » est qu'on ne voit pas qu'il y a un lien comme un signet ou **Lien**

14. Les notes de bas de page, fin du document

Les notes de bas de page et les notes de fin s'utilisent dans les documents imprimés pour expliquer, annoter ou fournir des références sur le texte d'un document. Des appels de note dans le document renvoient soit au bas de la page, soit à la fin du document.

14.1. Créer des notes de bas de page

1. Positionner le point d'insertion à l'endroit où l'appel de note est souhaité
2. Dans l'onglet » Référence, puis cliquer sur **Note de bas de page**
3. Choisir **Notes de bas de page** ou **Notes de fin**
4. Dans la zone Format, cliquer sur le format souhaité
5. **Cliquer sur Insérer**
6. Saisir le texte de la note
7. Se replacer dans le document pour continuer à taper.

14.2. Déplacer ou copier les notes

Il suffit d'intervenir directement sur l'appel de note et non sur le texte affiché dans la note. Lors du déplacement ou de la copie d'un appel de note, **Word renumérote les notes automatiquement.**

1. Dans le document, **sélectionner l'appel de note** correspondant à la note qui doit être déplacée ou copiée
2. **Déplacer ou copier** l'appel de note :
 - ▶ Pour **déplacer**, faire **glisser jusqu'à l'emplacement voulu**
 - ▶ Pour **copier**, maintenir la touche **CTRL enfoncée**, puis faire **glisser l'appel de notes jusqu'à l'emplacement voulu.**

14.3. Pour supprimer une note

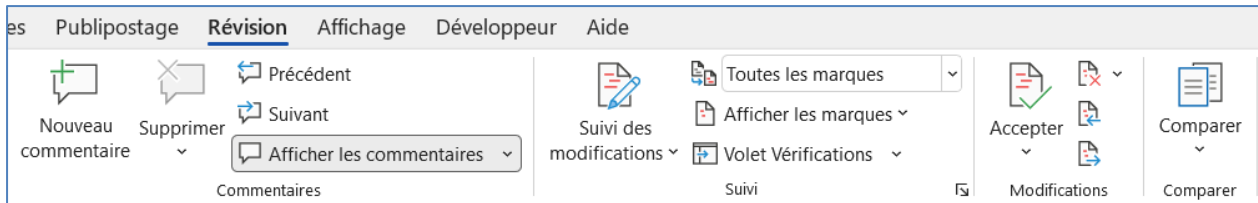
Intervenir directement sur l'appel de note, le **sélectionner et appuyer sur DEL.**

14.4. Pour convertir toutes les notes de bas de page en notes de fin

1. À partir de l'onglet » **Référence**, puis cliquer sur **Note de bas de page**
2. Cliquer sur **Convertir**
3. **Cliquer sur l'option voulue, puis sur OK**
4. Cliquer sur **Fermer.**

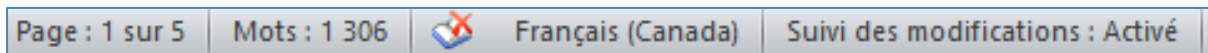
15. Suivi des modifications

Lorsque vous travaillez à plusieurs sur un même document, il est nécessaire de pouvoir visualiser aisément les modifications et les commentaires des utilisateurs qui sont intervenus sur ledit document. C'est ce à quoi va servir le mode **Suivi des modifications**.



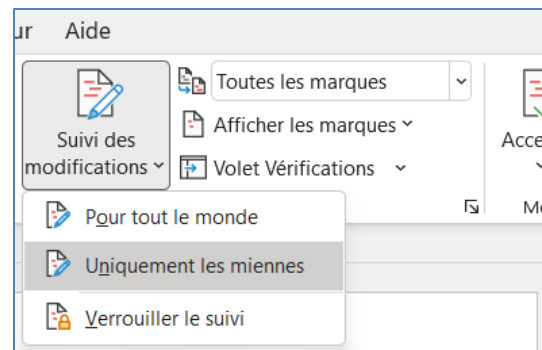
15.1. Afficher le suivi des modifications

1. On accède à cette fonctionnalité par l'onglet "Révision", puis "Suivi des modifications". Lorsque le mode **Suivi des modifications** est activé, ce bouton est en surbrillance.
2. Si l'option « Suivi des modifications (Activé/désactivé) » a été ajoutée dans la barre d'état ; il suffira de cliquer sur Activé ou Désactivé pour enclencher ou annuler le suivi des modifications (à moins que la restriction des modifications ait été installée)



Astuce :

Pour éviter qu'un utilisateur désactive, volontairement ou pas, le suivi des modifications, cliquez sur le bouton **Suivi des modifications**, puis sur **Verrouiller le suivi**, et entrez un mot de passe.



Note :

15.2. Utiliser les différents types de marquages des révisions

Lorsque le mode **Suivi des modifications** est activé, toutes vos corrections sont « marquées ». Si vous pointez le curseur sur une correction, une info-bulle affiche l'objet de la correction.

Word est capable de marquer toutes sortes de modifications, telles que les insertions, les suppressions, les modifications de mise en forme, les modifications dans les tableaux, les déplacements de texte. Les modifications dans un tableau ont un marquage différent selon qu'il s'agit d'une insertion ou d'une suppression de cellules, d'une fusion ou d'un fractionnement de cellules.

NB : un texte est marqué comme *Déplacé* uniquement s'il s'agit d'un paragraphe entier. Sinon il sera noté comme supprimé puis inséré.

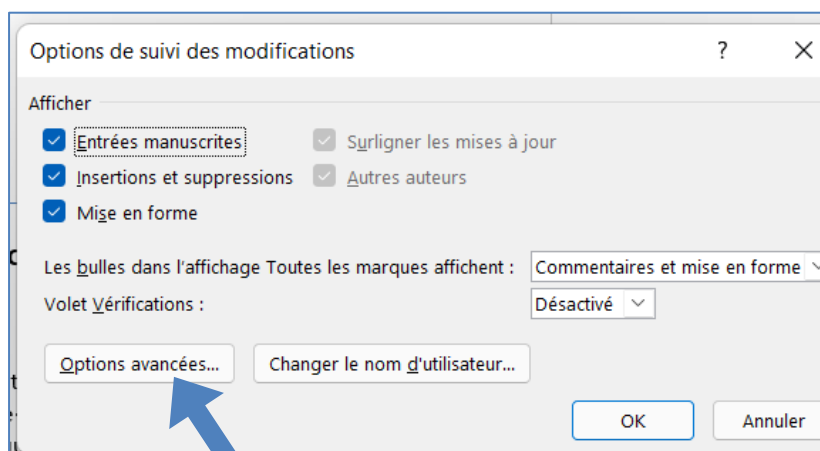
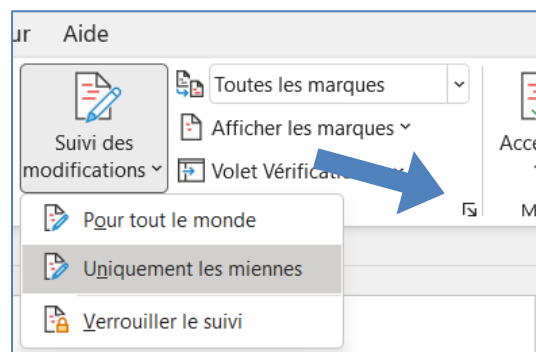
Astuce : Où se trouve le texte déplacé ? Pour savoir où a été déplacé un texte, ou bien pour savoir d'où vient le texte déplacé, cliquez sur la flèche qui se trouve dans chacune des bulles.

15.3. Options du suivi des modifications

Chaque type de modification peut être affiché différemment : à l'aide d'infobulles situées dans la marge ou bien uniquement dans le texte, à l'aide de couleurs, de mise en forme particulière (souligné, gras...), etc.

Pour accéder aux options, cliquez sur le lanceur de boîte de dialogue situé en bas à droite du groupe **Suivi**.

Une première boîte de dialogue est un doublon de la liste déroulante du bouton *Afficher les marques*.

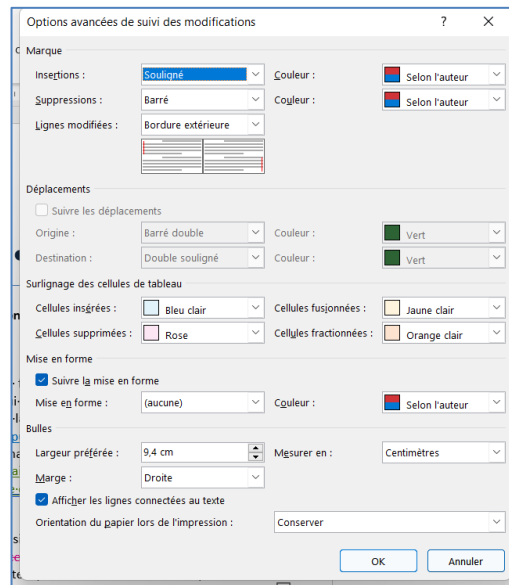


Un clic sur **Options avancées** affiche une seconde boîte de dialogue dans laquelle

1. On peut y modifier les couleurs selon chaque type de correction, ou le type

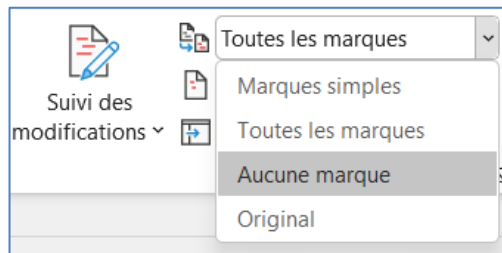
Changer le nom d'utilisateur...

2. Permet de modifier le nom de l'utilisateur (celui inscrit dans l'onglet « Général » d'Options



15.4. Affichage et masque des révisions

Il existe quatre modes d'affichage accessibles via le bouton **Afficher pour la révision** du groupe **Suivi**, sous l'onglet **Révision**.

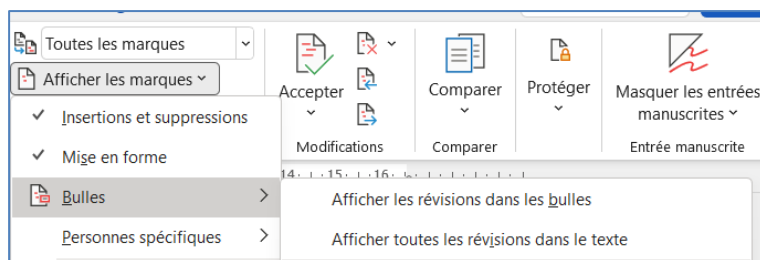


L'affichage des modifications dans le document est en fonction de l'utilisation des bulles. Voici comment sont visualisées les révisions selon le mode choisi, et lorsque les bulles sont affichées dans la marge.

Toutes les marques	Toutes les marques sont visibles
Marques simples	Affiche le document tel qu'il sera si les modifications sont acceptées, mais avec un trait dans la marge pour les signaler.
Aucune marque	C'est le mode final. Affiche le document tel qu'il sera lorsque les révisions seront acceptées.
Original	Affiche le document exactement tel qu'il était avant les modifications. Aucune marque n'est visible.

Attention ! Le fait de masquer les modifications en choisissant les modes *Aucune*

marque ou *Original* n'a pas pour effet de les supprimer du document. Pour supprimer les marques de votre document, vous devez auparavant accepter ou refuser les modifications. Par mesure de sécurité, lorsque vous ouvrez un document contenant des marques de révision, celles-ci sont automatiquement visibles, quel que soit l'affichage choisi avant la fermeture dudit document.



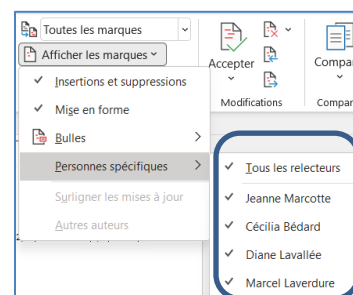
Afficher les révisions dans les bulles ou **Afficher uniquement les commentaires et la mise en forme dans les bulles** : les commentaires seront affichés dans des bulles à droite du document.



Afficher toutes les révisions dans le texte : les commentaires sont intégrés au texte et sont affichés lorsque l'on survole la zone de commentaire.

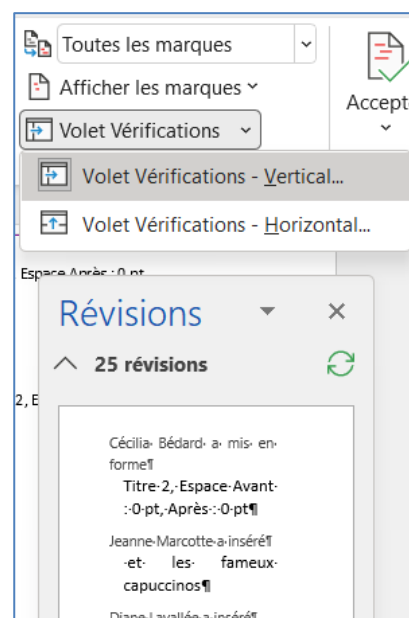
15.5. Relecteurs

Il est possible de revoir les marques de révision d'un relecteur à la fois ou tous. Cette fonctionnalité combinée au volet est très intéressante.



15.6. Volet de vérifications

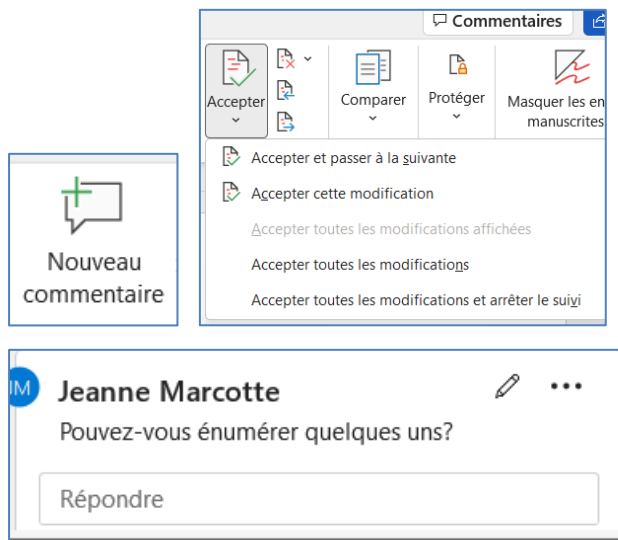
L'utilisation d'un volet de vérifications vertical ou horizontal permet d'avoir une synthèse des marques de révisions contenues dans un document. Ce volet permet également de constater les diverses modifications par type et par endroit spécifique dans un document. **Il permet également d'accéder rapidement à une marque sans avoir à relire tout le document.**



15.7. Commenter un texte

Actions autour des commentaires

Sélectionner le texte à annoter, sélectionner « Nouveau commentaire ». Le mot ou l'expression choisie pour insérer l'annotation apparaît surligné dans le texte et dans la marge, vos initiales numérotées dans une bulle contenant le commentaire. Pour répondre à un commentaire par un autre commentaire, cliquez dans le commentaire puis sur le bouton **Nouveau commentaire** ou bien cliquez du bouton droit sur le commentaire et choisissez **Répondre au commentaire**.

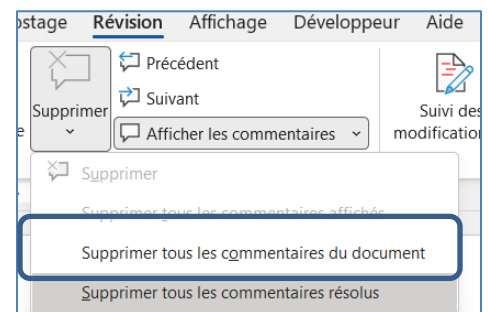


En utilisant l'option « Résoudre » et en inscrivant un commentaire, l'option « Résoudre » sera modifiée en « Rouvrir » laissant entendre que le questionnement du commentaire est résolu, mais peut être rouvert par un autre relecteur.

On pourra se déplacer d'un commentaire à un autre par les icônes « Précédent » et « Suivant », supprimer un commentaire ou en insérer de nouveaux.

15.8. Supprimer tous les commentaires

Cliquer sur le bouton « Supprimer » du groupe « Commentaires » de l'onglet « Révision » afin de supprimer, en une seule opération, tous les commentaires d'un document.

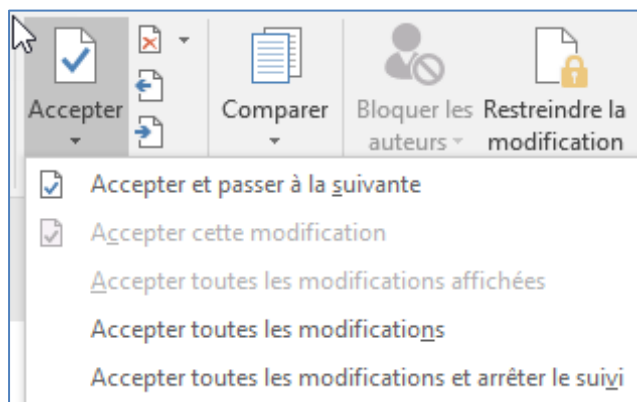


15.9. Accepter, refuser les modifications et les commentaires

Lorsque votre document est terminé, et avant de le diffuser, il faut bien entendu faire disparaître définitivement les marques de révision. Pour cela, vous devez les accepter ou les refuser, et c'est le seul et unique moyen :

Positionnez le point d'insertion en début de document, et choisissez l'affichage Marques simples ou Toutes les marques puis cliquez sur le bouton Suivant pour accéder à la première révision.

Cliquez ensuite sur Accepter ou Refuser selon votre choix : toute marque d'une révision acceptée ou refusée disparaîtra automatiquement.



Le fait de cliquer sur l'un de ces boutons déplace le point d'insertion automatiquement à la révision suivante.

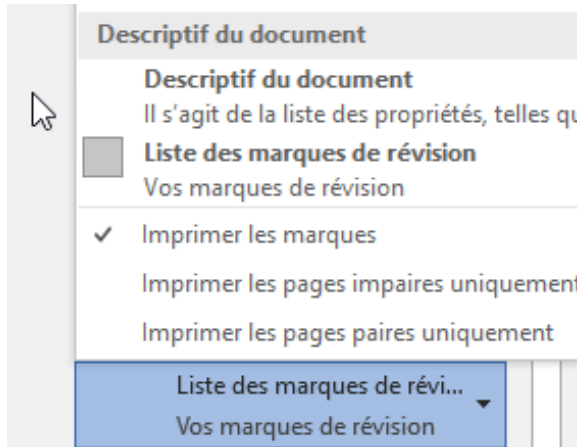
Vous pouvez accepter ou refuser toutes les modifications à la fois en sélectionnant les options correspondantes des listes déroulantes liées à ces deux boutons.

Si vous souhaitez par exemple accepter l'ensemble des corrections d'un relecteur spécifique, affichez les révisions de cette seule personne puis choisissez l'option Accepter toutes les modifications affichées de la liste déroulante du bouton Accepter. Les icônes ci-dessus permettront d'accepter ou de refuser une modification et de passer de l'une à l'autre par les boutons « Précédent ou suivant ».

L'option « Accepter/refuser toutes les modifications » fait en sorte qu'elles sont toutes acceptées ou refusées en bloc sans circuler de l'une à l'autre. L'option « Accepter/refuser toutes les modifications et arrêter le suivi » désactivera le suivi en plus après avoir accepté ou refusé toutes les modifications.

L'option « Accepter/refuser toutes les modifications affichées » s'applique dans le cas de plusieurs relecteurs et permet ainsi d'accepter ou refuser en bloc toutes les modifications d'un relecteur à la fois.

15.10. Imprimer les commentaires et les modifications



Descriptif du document

Descriptif du document
Il s'agit de la liste des propriétés, telles qu

☒ **Liste des marques de révision**
Vos marques de révision

☒ **Imprimer les marques**
Imprimer les pages impaires uniquement
Imprimer les pages paires uniquement

Liste des marques de révi...
Vos marques de révision

Attention au paramètre

☒ **Imprimer les marques**

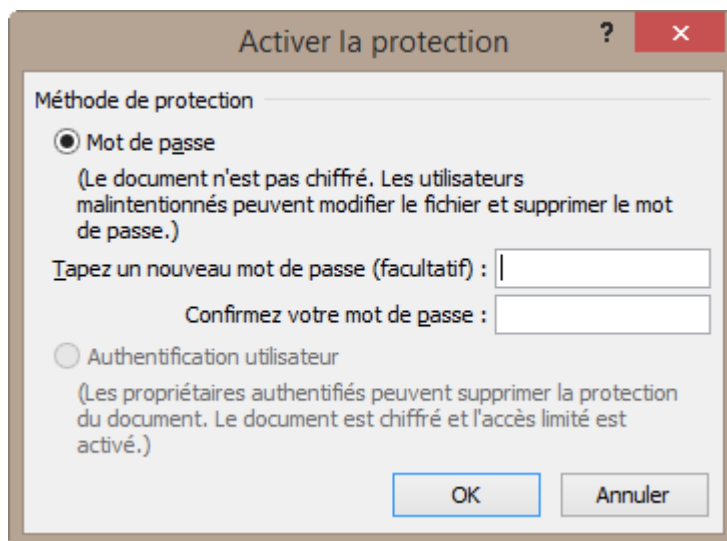
S'il est désactivé, le document sera imprimé sans les révisions. **Il n'en conservera pas moins ses marques lors de l'enregistrement.**

Il est possible de ne faire imprimer que les révisions : il faut choisir l'option « Liste des marques de révision » dans Paramètre d'Imprimer. On ne peut les voir en mode aperçu.

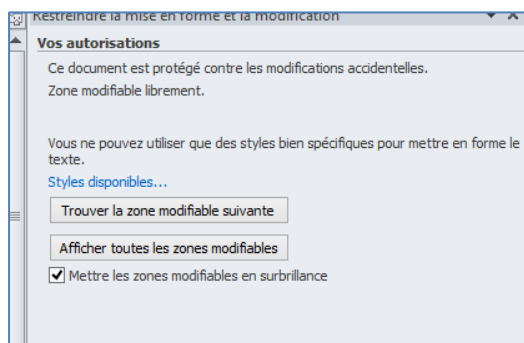
15.11. Protection du document (restreindre la modification)

On peut « obliger » à travailler en suivi de modifications par l'activation de « Restreindre la modification »

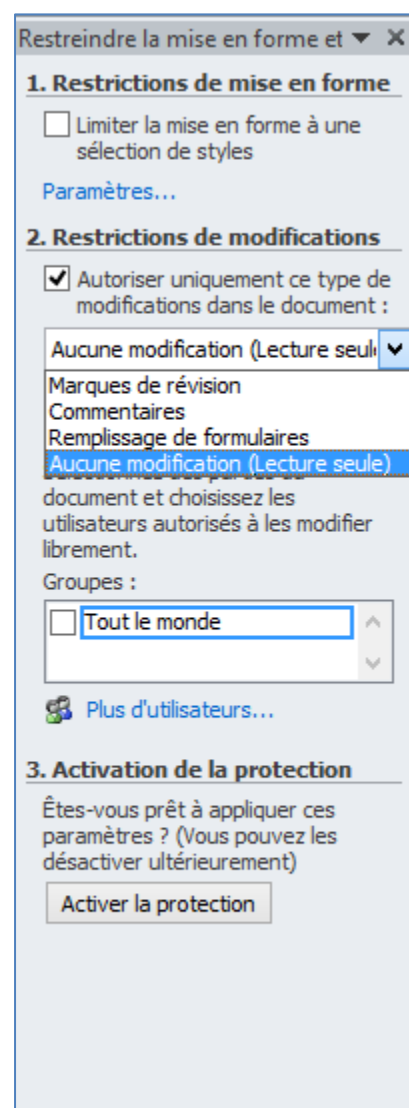
- ▶ Cliquez sur **Restreindre la mise en forme et la modification**.
- ▶ Dans la section **Restrictions de mise en forme**, activez la case à cocher **Limiter la mise en forme à une sélection de styles** puis cliquez sur **Paramètres** afin d'indiquer les styles applicables ou modifiables au relecteur.
- ▶ Sous **Restrictions de modifications**, activez la case à cocher, sélectionnez « Marques de révision » s'il s'agit de connaître les suggestions et commentaires des relecteurs. Si on n'autorise que les commentaires, choisir « Commentaires ». Cochez ensuite **Autoriser uniquement ce type de modifications dans le document**.
- ▶ Sous **Activation de la protection**, cliquez sur **Activer la protection**.
- ▶ Pour affecter un mot de passe au document afin que seuls les relecteurs qui le connaissent puissent supprimer la protection, tapez un mot de passe dans la zone **tapez un nouveau mot de passe (facultatif)**, puis confirmez-le.



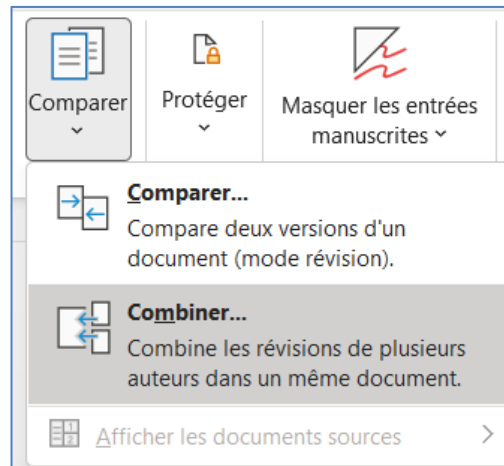
- ▶ Il est possible de faire des exceptions lors de l'utilisation de la protection. En sélectionnant « Lecture seule » ou commentaires, des zones modifiables sont autorisées aux groupes désignés.
- ▶ Il faut Sélectionner les zones où des modifications sont autorisées (utiliser CTRL, pour des zones non contiguës)
- ▶ Choisir dans 2. Restrictions soit l'option « Aucune modification Lecture seule » ou « Commentaires » et ensuite indiquer le ou les groupes proposés (exemple : tout le monde)
- ▶ Activer la protection et enregistrer
- ▶ Les utilisateurs du document verront alors la fenêtre ci-dessous, à l'ouverture du document



- ▶ Ils pourront se déplacer efficacement d'une zone modifiable librement à une autre ou les faire afficher.

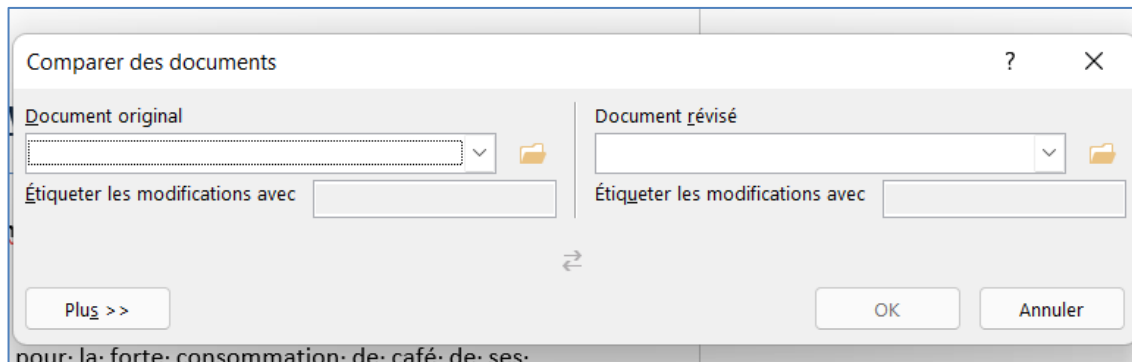


15.12. Comparaison et combinaison de documents



Quand on travaille à plusieurs sur un même document dont on a omis de restreindre les modifications, on peut tout de même connaître les modifications apportées en sélectionnant « Comparer les documents » de l'onglet « Révision ».

La fenêtre ci-dessous s'affiche. On sélectionnera à gauche le Document original et dans la zone de droite le Document révisé et sans marques. On pourra étiqueter ces modifications par des initiales ou autre texte. Les paramètres de comparaison permettent d'indiquer quels éléments doivent être pris en compte.

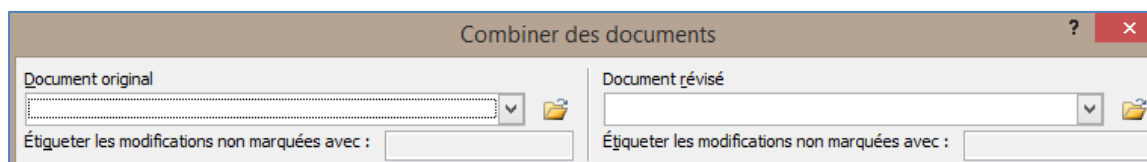


Il est important de spécifier d'afficher les modifications dans un nouveau document si l'original doit servir à d'autres vérifications.

Le processus de suivi des modifications (acceptation, refus, etc.) s'applique ensuite.

Note :

15.13. Combinaison de documents



On peut aussi combiner les différentes versions documents.

Le texte présent dans le premier, mais absent dans le second apparaît en bleu et inversement celui présent dans le second et absent dans le premier apparaît en rouge. Les paragraphes déplacés apparaissent deux fois, dans les couleurs correspondantes.

Vous pouvez alors accepter ou refuser les modifications à votre convenance.

16. Insérer un fichier dans un document ouvert

Une **fonction** qui pourra s'avérer **utile pour assembler plusieurs courts documents** ou sections de documents en un **document plus volumineux**.

1. Placer le point d'insertion à l'endroit où le nouveau document doit être inséré
2. Du menu **Insertion**, cliquer sur **Objet >> Texte d'un fichier...**
3. Dans la fenêtre, **naviguer pour afficher le bon fichier**
4. Le bouton d'insertion offre la possibilité d'insérer le **fichier comme tel ou comme lien**.
5. Choisir l'option d'insertion souhaitée (sinon, Word choisira par défaut l'option Insérer).

17. Gérer les données liées

Si l'option Insérer comme lien a été activée, le texte ainsi inséré demeure lié à son fichier de source. Si des modifications sont apportées au document de source, elles devront aussi l'être dans le document de destination.

Pour ce faire, **Onglet Insertion**, choisir **Lien hypertexte**.

Dans la fenêtre **Fichier de source**, cliquer sur le **fichier correspondant** puis sur **Mette à jour**.

Ou bien, sélectionner la zone de texte lié à mettre à jour et appuyer sur F9.

Note :

18. EXERCICES SUPPLÉMENTAIRES

18.1. Exercice 1 - Style

1. Ouvrir le fichier « **Repas santés** ».
2. Appliquer au titre une bordure de votre choix. Spécifier une distance au texte de 12 points pour le haut et le bas. Appliquer une trame de fond.
3. Modifier le titre pour police « **Comic sans MS** », 24 points, gras
4. Créer un style à partir du titre et le nommer **CADRE-TITRE**
5. Appliquer le style Titre 1 à toutes les phrases en gras
6. Modifier le normal :
 - ♣ Justifié
 - ♣ Changer la couleur du texte
7. Modifier le premier paragraphe :
 - ♣ Retrait de gauche à 1 cm
 - ♣ Interligne : 1,15
 - ♣ Bordure inférieure seulement
 - ♣ Créer un style avec ce paragraphe : nom : Citation Perso
 - ♣ Appliquer **ce style à tous les autres paragraphes sous les titres 1**
8. Modifier le style Titre 1 :
 - ♣ Trame de fond
 - ♣ Modifier la couleur de la police avec Effet de texte : remplissage de texte dégradé

18.2. Exercice 2 - Modifier un style

1. Ouvrir le fichier « **La numérologie** »
2. Déposer le point d'insertion dans le texte à modifier la Mise en Forme, c'est-à-dire : **PLANÈTE : LE SOLEIL**
3. Ouvrir la fenêtre **Styles » groupe Styles » Onglet Accueil**
4. Observer que le **Titre 2** est encadré, cliquer dans le menu (extrême droite) celui-ci nous informe qu'il existe 69 occurrences Titre **2** dans tout le document
5. Cliquer sur Modifier
6. Dans la boîte « **Modifier le style** », **choisir une autre couleur** pour toutes les occurrences » **Titre 2**
7. Cliquer sur **OK**

18.3. Exercice 3 - Style

OUVRIR LE FICHIER : « **GESTION DU PERSONNEL** »

1. Nom du style : **TITRE DOCUMENT**
 - ♣ Couleur de police : **BLEU, taille 18 pt, gras**
 - ♣ Majuscule
 - ♣ Bordure inférieure, même bleu
 - ♣ Sur base de : **Normal**
 - ♣ Paragraphe suivant : **Normal**

2. Nom du style : **TITRE SECTION**
 - ♣ Couleur de police : **BLEU, taille 12 pt, gras**
 - ♣ Majuscule
 - ♣ Sur base de : **Normal**
 - ♣ Paragraphe suivant : **Normal**
 - ♣ Paragraphe : **espacement avant et après : 12pt**
 - ♣ Interligne : **simple**
 - ♣ Trame de fond : **RVB (216;229;242)**
 - ♣ Paragraphe : **NIVEAU 1**

3. Modification du style normal
 - ♣ Couleur par défaut : **couleur personnalisée : RVB (13;53;92)**
 - ♣ Paragraphe : **espacement avant - après : 3 pt**
 - ♣ Interligne : **simple**
 - ♣ Paragraphe : **justifié**

4. Nom du style : **SOUS-TITRE**
 - ♣ Basé sur : **Titre 2**
 - ♣ Paragraphe suivant : **Normal**
 - ♣ Paragraphe : **justifié**

5. Créer une puce : Puce-Perso
 - ♣ Puce de votre choix
 - ♣ Retrait gauche : 1cm. Suspendu : ,8cm
 - ♣ Paragraphe suivant : Puce-Perso
 - ♣ Tabulation : **1,8 cm gauche**
 - ♣ Enregistrer en tant que nouveau style rapide
 - ♣ Modifier : Nouveau document basé sur ce modèle

6. **Appliquer les styles au document (Voir résultat sur la page suivante)**

LA GESTION DU PERSONNEL

GÉNÉRALITÉS EN GESTION DU PERSONNEL

Évolution historique

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

Définitions et objectifs de la gestion du personnel

- ✦ Définitions conventionnelles.
- ✦ Définitions systémiques
- ✦ Objectifs

Activités de la gestion du personnel

- ✦ L'administration du personnel
- ✦ La gestion du personnel (au sens large)
- ✦ Communication et information.
- ✦ Les conditions de travail
- ✦ Les relations industrielles.

RÔLES DE LA GESTION DU PERSONNEL

Rôle futur de la fonction

- ✦ Selon quelques auteurs français
- ✦ Selon quelques auteurs américains.

SUPPORT STRUCTUREL DE LA GESTION DU PERSONNEL.

Généralités

- ✦ Les ressources composant l'organisation.
- ✦ Cycle de vie de l'organisation
- ✦ Le service du personnel.
- ✦ L'environnement.

RESPONSABILITÉ SOCIALE DE L'ORGANISATION

Nature de la responsabilité sociale

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

18.4. Exercice 4 - Style

1. Ouvrir le fichier : Environnement_Style
2. Modifier tous les titres en bleus pour Titre 1 (Mettre à jour pour correspondre à la sélection)
3. Style en rouges pour Titre 2 (Mettre à jour pour correspondre à la sélection)
4. Style en vert pour Titre 3 (Mettre à jour pour correspondre à la sélection)
5. Style Gras italique pour Titre 4 (Mettre à jour pour correspondre à la sélection)
6. Modifier le Style Normal
 - ♣ Alignement justifié
 - ♣ Espacement de paragraphe : 6 Pt avant et après
7. Insérer la table des matières
 - ♣ Corriger l'erreur dans la table des matières, Niveau 4 manquant
8. Mettre à jour la TM
9. Modifier une table des matières (Il faut ajouter le 4^{ième} niveau
 - ♣ **TM1** – Majuscule et italique
 - ♣ **TM2** – Retrait gauche : 1cm, espacement de 3 pt avant, 3 pt après
 - ♣ **TM3** – Retrait de 1,7 cm, interligne de 1,2
 - ♣ **TM4** – Retrait de 2,4cm, interligne simple
10. Affichage : volet de navigation
 - ♣ Atteindre le titre : « LES ATTEINTES À L'ENVIRONNEMENT »
 - ♣ Effectuer un saut de section : page suivante
 - ♣ Mettre à jour la table des matières

18.5. EXERCICE 1 - Numérotation hiérarchique

1. L'objectif est d'utiliser l'option : Définir une nouvelle liste à plusieurs niveaux en respectant les consignes de numérotation ci-dessous.
2. Respecter les espacements de paragraphes
3. Bien comprendre l'utilisation du PINCEAU
4. **Voir sur la page suivante la liste à plusieurs niveaux**

Ouvrir le fichier : LA GESTION DU TEMPS

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.

Définir une nouvelle liste à plusieurs niveaux

Cliquez sur le niveau à modifier :

1 2 3 4 5 6 7 8 9

1 A. 1. i.

Appliquer les modifications à : Liste complète

Style à appliquer à ce niveau : (aucun style)

Niveau à afficher dans la galerie : Niveau 1

Nom de la liste numérotée :

Format de la numérotation

Mise en forme de la numérotation : 1 Police...

Commencer à : 1

Recommencer la liste après : ☐

Style de nombre pour ce niveau : 1, 2, 3, ... Inclure le numéro de niveau à partir de : Numérotation juridique ☐

Position

Alignement des numéros : À gauche Alignement : 0 cm Faire suivre le numéro de : Tabulation

Retrait du texte à : 0,7 cm Définir pour tous les niveaux...

Ajouter taquet de tabulation à : 0,7 cm

<< Moins OK Annuler

Définir une nouvelle liste à plusieurs niveaux

Cliquez sur le niveau à modifier :

1 2 3 4 5 6 7 8 9

1 A. 1. i.

Appliquer les modifications à : Liste complète

Style à appliquer à ce niveau : (aucun style)

Niveau à afficher dans la galerie : Niveau 1

Nom de la liste numérotée :

Format de la numérotation

Mise en forme de la numérotation : A Police...

Commencer à : A

Recommencer la liste après : ☒

Style de nombre pour ce niveau : A, B, C, ... Inclure le numéro de niveau à partir de : Niveau 1 Numérotation juridique ☐

Position

Alignement des numéros : À gauche Alignement : 0,7 cm Faire suivre le numéro de : Tabulation

Retrait du texte à : 1,5 cm Définir pour tous les niveaux...

Ajouter taquet de tabulation à : 1,5 cm

<< Moins OK Annuler

Définir une nouvelle liste à plusieurs niveaux

Cliquez sur le niveau à modifier :

1 2 3 4 5 6 7 8 9

1 A. 1. i.

Appliquer les modifications à : Liste complète

Style à appliquer à ce niveau : (aucun style)

Niveau à afficher dans la galerie : Niveau 1

Nom de la liste numérotée :

Format de la numérotation

Mise en forme de la numérotation : 1 Police...

Commencer à : 1

Recommencer la liste après : ☒

Style de nombre pour ce niveau : 1, 2, 3, ... Inclure le numéro de niveau à partir de : Niveau 2 Numérotation juridique ☐

Position

Alignement des numéros : À gauche Alignement : 1,5 cm Faire suivre le numéro de : Tabulation

Retrait du texte à : 2,5 cm Définir pour tous les niveaux...

Ajouter taquet de tabulation à : 2,5 cm

<< Moins OK Annuler

Définir une nouvelle liste à plusieurs niveaux

Cliquez sur le niveau à modifier :

1 2 3 4 5 6 7 8 9

1 A. 1. i.

Appliquer les modifications à : Liste complète

Style à appliquer à ce niveau : (aucun style)

Niveau à afficher dans la galerie : Niveau 1

Nom de la liste numérotée :

Format de la numérotation

Mise en forme de la numérotation : i Police...

Commencer à : i

Recommencer la liste après : ☒

Style de nombre pour ce niveau : i, ii, iii, ... Inclure le numéro de niveau à partir de : Niveau 3 Numérotation juridique ☐

Position

Alignement des numéros : À gauche Alignement : 2,5 cm Faire suivre le numéro de : Tabulation

Retrait du texte à : 3,5 cm Définir pour tous les niveaux...

Ajouter taquet de tabulation à : 3,5 cm

<< Moins OK Annuler

18.6. EXERCICE 2 - Numérotation hiérarchique

Modifier les niveaux 1 et 2 (Votre choix), en respectant les espacements « avant et après », majuscule et couleur de police

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.

18.7. EXERCICE – Table des matières

Ouvrir le fichier « Biographie_MEP »



Il est préférable d'utiliser le volet de navigation lorsque vous travailler avec la table des matières

Appliquer les niveaux suivants en utilisant Titre ou Niveau dans paragraphe

Lévesque, René	Titre 1	Niveau 1
(1922-1987) Homme politique, chef du mouvement séparatiste du Québec.	Titre 2	Niveau 2
Journaliste et animateur de radio	Titre 2	Niveau 2
Premier ministre du Québec	Titre 2	Niveau 2
Lesage, Jean	Titre 1	Niveau 1
(1912-1980), homme politique canadien.	Titre 2	Niveau 2
Élu député libéral à la Chambre des communes	Titre 2	Niveau 2
Trudeau, Pierre Elliott	Titre 1	Niveau 2
L'avocat du modernisme	Titre 2	Niveau 2
Premier ministre du Canada (1968-1979 ; 1980-1984).	Titre 2	Niveau 2
Le partisan du bilinguisme	Titre 2	Niveau 2
Le défenseur du fédéralisme	Titre 2	Niveau 2
Sa vie personnelle	Titre 2	Niveau 2
Félix Leclerc	Titre 1	Niveau 1
Auteur, compositeur, interprète, animateur, comédien et écrivain	Titre 2	Niveau 2
Sa carrière et sa vie	Titre 2	Niveau 2
Les chansons de Félix Leclerc	Titre 2	Niveau 2
Edith Piaf	Titre 1	Niveau 1
Artiste, Chanteuse et Musicienne	Titre 2	Niveau 2
La jeune Edith commence à pousser la chansonnette	Titre 2	Niveau 2

1. Suivre les étapes ci-dessous pour créer une table des matières
2. Insérer un saut de section avant chaque personnage, et encore un autre avant René Lévesque pour y insérer la table des matières
3. À partir du ruban **Référence**, sélectionner » **Insertion** » **Référence** » **Table des matières**

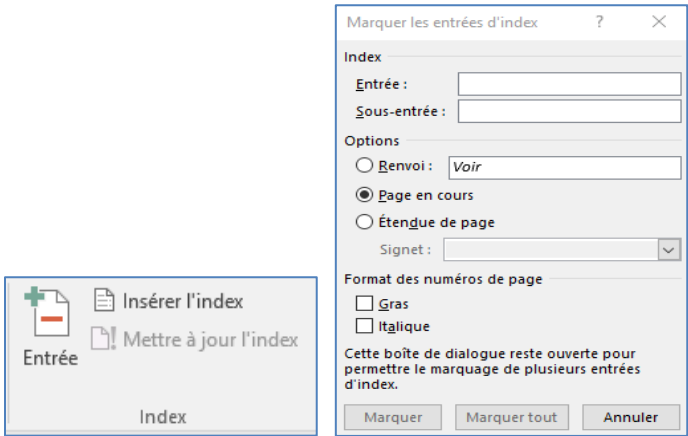
Table des matières	
Lévesque, René	1¶
Lesage, Jean	1¶
Trudeau, Pierre-Elliott	1¶
Félix-Leclerc	1¶
Edith Piaf	1¶
Lévesque, René	3¶
(1922-1987)-Homme politique, chef du mouvement séparatiste du Québec	3¶
Journaliste et animateur de radio	3¶
1960, entrée en politique	3¶
Premier ministre du Québec	3¶
Lesage, Jean	4¶
(1912-1980), homme politique canadien	4¶
Élu député libéral à la Chambre des communes	4¶
Trudeau, Pierre-Elliott	4¶
L'avocat du modernisme	4¶
Premier ministre du Canada (1968-1979; 1980-1984)	5¶
Le défenseur du fédéralisme	5¶
Sa vie personnelle	5¶
Félix-Leclerc	5¶
Auteur, compositeur, interprète, animateur, comédien et écrivain	5¶
Sa carrière et sa vie	6¶
Les chansons de Félix-Leclerc	6¶
Edith Piaf	7¶
Artiste, Chanteuse et Musicienne Française	7¶
La jeune Edith commence à pousser la chansonnette	7¶

4. Retourner dans Référence, Table des matières personnalisée et explorer les formats et caractères de suite. Annuler au besoin
5. Modifier les styles TM1 et TM2 comme suit :
 - ▶ TM1 – Majuscule, espacement avant – 12pt
 - ▶ TM2 – Retrait de paragraphe – 0,7cm – Interligne – 1,3cm
6. Première page – Centrer verticalement
7. Table des matières – En-tête : Biographie – Pied de page : numérotation en chiffre romain commençant à i (minuscule)
8. En-tête de page – À gauche : Biographie et le nom du personnage à droite
9. Pied de page – Numérotation de votre choix et celle-ci doit **démarrer à 1** à René Lévesque

18.8. Exercice - Index

Ouvrir : Environnement_Index

1. Référence – Index
2. Cliquer sur Entrée
3. Suivre les étapes suivantes pour insérer les marques
(Entrée et Sous-entrée)
4. Voir tableau à la page suivante
5. Insérer un saut de section (Page suivante)
6. Insérer l'index à la fin du document, 2 colonnes, avec point de suite



<i>Page</i>	<i>Texte à sélectionner</i>	<i>Entrée principale</i>	<i>Entrée secondaire (Sous-entrée)</i>
1	L'état de l'environnement	Environnement	État
1	La notion d'écosystème	écosystème	Notion
2	Les ressources écologiques	Les ressources écologiques	
2	L'atmosphère	Les ressources écologiques	Atmosphère
2	L'eau	Les ressources écologiques	Eau
3	La terre	Les ressources écologiques	Terre
3	La flore et la faune	Les ressources écologiques	Flore et faune
3	L'utilisation des ressources	Les ressources écologiques	Utilisation
5	Les atteintes à l'environnement	Environnement	Atteintes
5	Les types de pollution	Pollution	
5	La pollution industrielle	Pollution	Industrielle
6	Déchets dangereux	Pollution	Déchets

18.9. Exercice « Suivi des modifications »

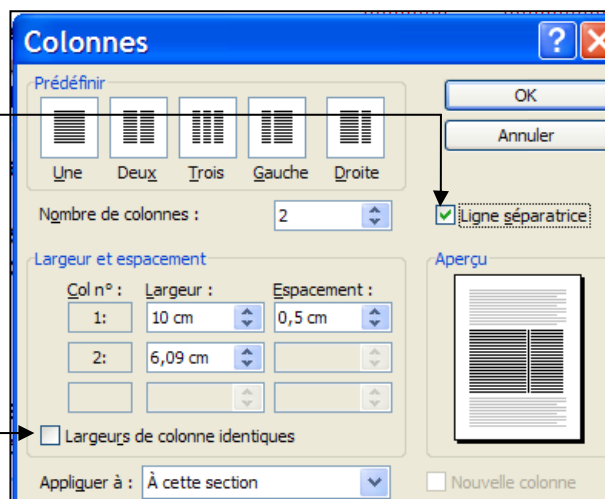
1. Ouvrez le document « **Le tapioca** » et activez le suivi des modifications
2. Trouvez et corrigez au moins 6 fautes, soit en insérant le(s) caractères manquants, soit en sélectionnant le mot et en l'écrasant par le bon terme
3. Trouvez le mot « épluchés » et remplacez-le par un synonyme trouvé par cet outil
4. Attribuez le style Titre 1 au titre « D'où vient le tapioca? »
5. Déplacez ce titre et le paragraphe sous-jacent avant le titre « Étymologie »
6. Inscrivez votre nom à la fin du document
7. Supprimez le texte en vert
8. Recherchez le signet « Rio ». Inscrivez le commentaire « ville des futurs Jeux olympiques d'été »
9. Recherchez le signet « manioc ». Inscrivez la définition suivante en commentaire : arbuste vivace de la famille des Euphorbiacées
10. Ajoutez un pied de page présent sur les deux pages et comportant à tout le moins un numéro de page
11. Enregistrez le document en lui ajoutant V2 à son nom initial après l'avoir protégé. Fermez-le
12. Ouvrez Le tapiocaV2. Les marques de révision sont visibles
13. Demandez un affichage « Final », voyez l'aperçu avant impression sans imprimer
14. Réaffichez les marques de révision et voyez l'original sans les marques
15. Voyez l'aperçu avant impression. Dans les options d'impression, sélectionnez « Imprimer les marques ». Fermez l'aperçu; les marques sont de nouveau visibles
16. Désactivez la protection et le suivi des modifications
17. Acceptez toutes les modifications sauf la suppression du texte (à refuser)
18. Supprimez les commentaires et enregistrez sous le nom « le tapiocaV3 ». Fermez

18.10. Exercices de comparaison et de fusion (Combiner)

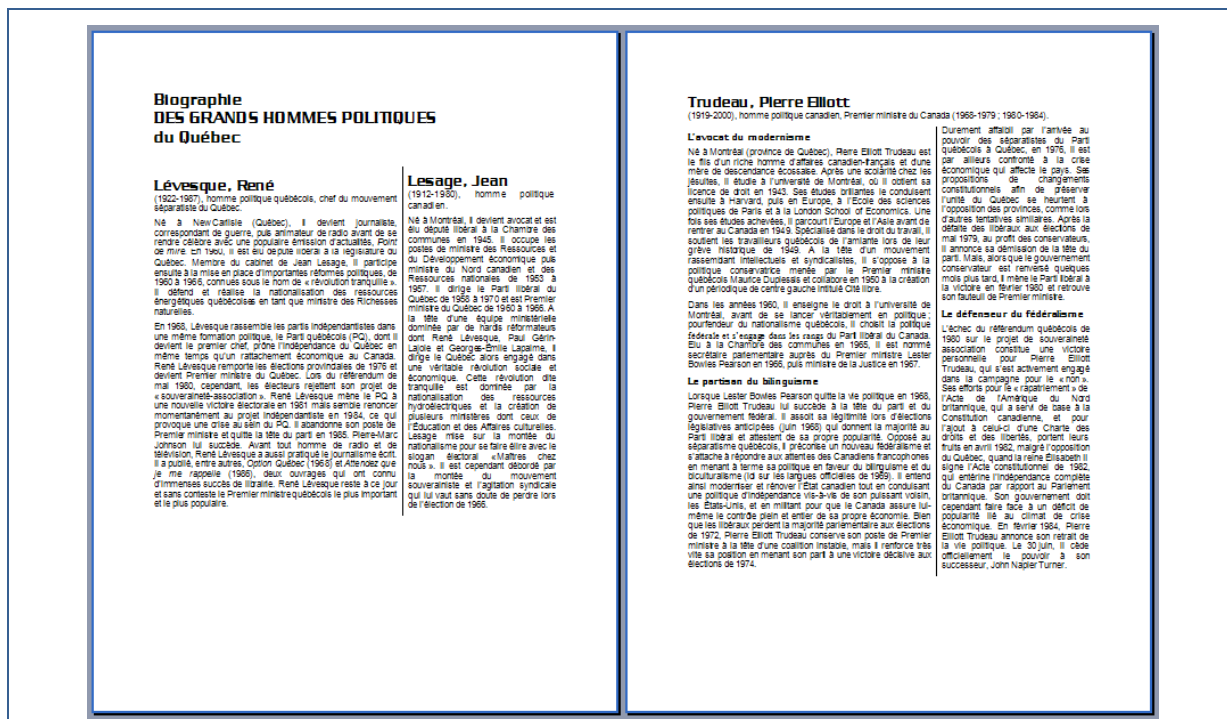
1. Ouvrez Le **Journal2** et Le **Journal** et demandez un affichage côte à côte, en défilement synchrone. Faites divers essais de cet affichage (enlever la chronicité, etc. Fermez
2. Comparez le document « **Journal** » au document « **Journal2** » dans un nouveau document.
3. Affichez le volet des modifications. Constatez le nombre de marques de révision
4. Combinez « **Journal** » au document « **Journal2** ». Constatez les marques de révision directement dans le document ou dans le volet de navigation.

18.11. EXERCICE : Colonnes

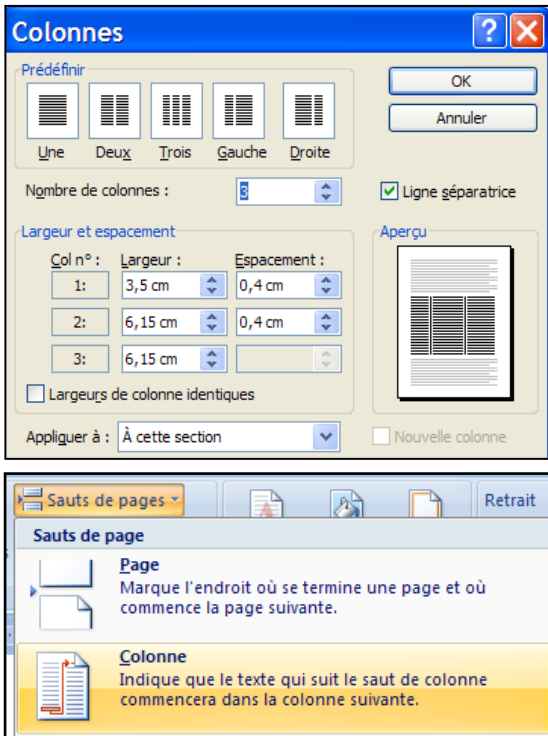
1. Ouvrir le fichier ► **Biographie_1**
2. **Enregistrer Sous** le nom : « **Les Grands Hommes** »
3. Placer le point d'insertion au début du paragraphe : « **Lévesque, René** »
4. À partir de ► **l'onglet Mise en page** ► Cliquer sur ► **Sauts de pages** ► Choisir ► **Continu**
5. Placer le point d'insertion à la fin de la première page et répéter l'étape 4 afin d'insérer un autre **saut de section continu**
6. Placer le point d'insertion n'importe où dans le texte, à partir de ► **l'onglet Mise en page** ► cliquer sur ► **Colonnes** ► **Autre colonnes** pour ouvrir la boîte de dialogue
7. **Désactiver** la case ► largeurs de colonne identiques
8. **Demander** une ligne séparatrice
9. **Mesure** de la 1^{ère} colonne ► 10 cm
10. **Espacement** de 0,5 cm
11. 2^{ème} **colonne**, mesure 6,09 cm
12. Répéter les mêmes étapes à la 2^{ème} page
13. Placer le point d'insertion avant ► **L'avocat du modernisme** et à la fin du document
14. Répéter les étapes de 7 à 12 et enregistrer



Résultat de l'exercice à la page suivante



18.12. EXERCICE : Saut de colonne



1. Ouvrir le fichier ► **Biographie_2**
2. **Enregistrer Sous** le nom : « **Deux Grands Hommes** »
3. Sélectionner le document à partir « Des grands hommes... »
4. À partir de ► **l'onglet Mise en page** ► cliquer sur ► **Colonnes** ► **Autres colonnes**
5. Choisir ► **3 colonnes** ► désactiver la case largeurs de colonne identiques
6. Demander une **ligne séparatrice**
7. Largeur et espacement de colonne comme démontré dans la boîte de dialogue à gauche
8. Déposer le curseur devant ► « **Lévesque, René** », choisir ► **saut de colonne** (dans Saut de pages de l'onglet Mise en page)
9. La 1^{ière} colonne, alignement ► de droite, espacement de paragraphe ► avant de 200 pt et interligne ► double

Note :

[illegible]

Résultat de l'exercice

Biographie

Des Grands Hommes Politiques du Québec

Lévesque, René

(1922-1987), homme politique québécois, chef du mouvement séparatiste du Québec.

Né à New Carlisle (Québec), il devient journaliste, correspondant de guerre, puis animateur de radio avant de se rendre célèbre avec une populaire émission d'actualités, *Point de mire*. En 1960, il est élu député libéral à la législature du Québec. Membre du cabinet de Jean Lesage, il participe ensuite à la mise en place d'importantes réformes politiques, de 1960 à 1966, connues sous le nom de « révolution tranquille ». Il défend et réalise la nationalisation des ressources énergétiques québécoises en tant que ministre des Richesses naturelles. En 1968, Lévesque rassemble les partis indépendantistes dans une même formation politique, le Parti québécois (PQ), dont il devient le premier chef, prône l'indépendance du Québec en même temps qu'un rattachement économique au Canada. René Lévesque remporte les élections provinciales de 1976 et devient Premier ministre du Québec. Lors du référendum de mai 1980, cependant, les électeurs rejettent son projet de « souveraineté-association ». René Lévesque mène le PQ à une nouvelle victoire électorale en 1981 mais semble renoncer momentanément au projet indépendantiste en 1984, ce qui provoque une crise au sein du PQ. Il abandonne son poste de Premier ministre et quitte la tête du parti en 1985. Pierre-Marc Johnson lui succède. Avant tout homme de radio et de télévision, René Lévesque a aussi pratiqué le journalisme écrit. Il a publié, entre autres, *Option Québec* (1968) et *Attendez que je me rappelle* (1986), deux ouvrages qui ont connu d'immenses succès de librairie. René Lévesque reste à ce jour et sans conteste le Premier ministre québécois le plus important et le plus populaire.

Lesage, Jean

(1912-1980), homme politique canadien.

Né à Montréal, il devient avocat et est élu député libéral à la Chambre des communes en 1945. Il occupe les postes de ministre des Ressources et du Développement économique puis ministre du Nord canadien et des Ressources nationales de 1953 à 1957. Il dirige le Parti libéral du Québec de 1958 à 1970 et est Premier ministre du Québec de 1960 à 1966. À la tête d'une équipe ministérielle dominée par de hardis réformateurs dont René Lévesque, Paul Gérin-Lajoie et Georges-Émile Lapalme, il dirige le Québec alors engagé dans une véritable révolution sociale et économique. Cette révolution dite tranquille est dominée par la nationalisation des ressources hydroélectriques et la création de plusieurs ministères dont ceux de l'Éducation et des Affaires culturelles. Lesage mise sur la montée du nationalisme pour se faire élire avec le slogan électoral « Maîtres chez nous ». Il est cependant débordé par la montée du mouvement souverainiste et l'agitation syndicale qui lui vaut sans doute de perdre lors de l'élection de 1966.

19. Fichier Biographie de Madame de Maintenon

19.1. Travailler la page de garde d'un document

1. Insérez une page de garde à partir du modèle « **Guide** ».
2. Remplacer l'image proposée par celle nommée « Madame Maintenon PB ».
3. Tapez le titre « Biographie de Madame de Maintenon » et changez la trame de fond de son contour pour le format prédéfini « orange, Accentuation 6 + clair 80% » et placez le dans la page de manière à mettre en évidence la photo.
4. Appliquez au titre la police « **Brush script Mt** », la taille 24 et l'alignement centré de couleur noire
5. Tapez le sous-titre « Extrait tiré du site web Wikipédia, l'encyclopédie libre » et appliquez-lui la police « **Cambria** » la taille **14** et le style Gras.
6. Faites en sorte de nettoyer la bordure et le tableau dans lequel le titre est inséré afin de ne laisser apparaître que la trame et le titre.

19.2. Travailler en affichage Plan

1. Affichez le mode Plan
2. Affichez uniquement les 1ères lignes des paragraphes afin de synthétiser les paragraphes.
3. Glisser-copiez le dernier paragraphe du document afin de le placer en paragraphe 2 du 1^{er} titre du document (Enfance).
4. Appliquez au corps du texte la police « Cambria », la taille 12 et l'alignement justifié.
5. Appliquez à chaque titre le niveau 1 à l'exception du titre son père qui sera de niveau 2
6. Sélectionnez tous les titres, puis attribuez-leur une numérotation à plusieurs niveaux du type **titre 1 - 1/Titre 2 - 1.1/Titre 3 - 1.1.1**
7. Retournez en mode Page.
8. Modifiez le style de Titre 1 afin d'obtenir dorénavant le format : Police Calligraphic – taille 16. Faites de même avec le style de Titre 2 en lui appliquant le format : Police Calligraphie – taille 14.
9. Appliquez au document le thème : CAPITAUX.

19.3. Table des matières

1. Insérez une page vierge entre la page de garde et la bibliographie
2. Insérez une table des matières à partir du modèle proposé « Table automatique 2 »

19.4. Travailler les images dans un texte

1. Appliquez une légende à chacune des images avec comme étiquette « Image » suivie du N° et du nom des personnes représentées.
2. Insérez en fin de document une nouvelle page et une table des illustrations.
3. Suite à toutes ces nouvelles modifications, mettez à jour la table des matières.

19.5. Travailler les en-têtes et pieds-de-page

1. Faites en sorte que la page de garde ne soit pas incluse dans ce travail en cochant « **Première page différente** » dans l'onglet création des outils de l'en-tête et pied-de-page.
2. Faites en sorte que la page de la table des matières soit travaillée différemment en remplaçant le saut de page par un **saut de section page suivante**.
3. On placera dans l'en-tête des **pages impaires** de l'exposé, le titre « Biographie de Madame de Maintenon » avec la police « **Cambria** », la taille 12 et un double soulignement de couleur orange « *Accentuation 6 plus sombre 25%* ».
4. On placera dans l'en-tête des pages paires votre nom d'auteur (insérer le champ)
5. Et dans toutes les pages, on placera le même pied-de-page suivant le modèle « *pages empilées 2 ou Intégrale* (avec uniquement le numéro de page) » et on attribuera à la forme le remplissage « *contour couleur, accentuation 6* ». La pagination devra commencer à 1 pour la 1^{ère} page de l'exposé.
6. Faites en sorte que la table des illustrations n'ait pas d'en-tête.

19.6. Travailler la bibliographie et insérer la table des Index

1. À partir du second paragraphe du Titre **Enfance**, après « St-Domingue », insérez la source de l'ouvrage de l'auteur Desprat (voir document final)
2. À partir du 3^{ème} paragraphe du Titre **Son père**, après « jeune indienne », insérez la source de l'ouvrage de l'auteur Nabour (voir document final)
3. À la fin du document, après « St-Cyr », insérez la source du site web Wikipédia (voir document final).
4. Insérez une nouvelle page en fin de document et placez-y la bibliographie qui contiendra les sources précédemment insérées. Cette page ne contiendra pas d'en-tête.
5. Insérez une nouvelle page après la bibliographie et placez-y la table des index après avoir marqué les différents noms d'îles des Caraïbes.

19.7. Commentaires et les notes de bas de page ou de fin de document

1. Revenons au document afin d'y placer un commentaire pour préciser une information ultérieurement : Dans la section « **Son père** », placer le commentaire « *Trouver plus d'informations sur ce personnage* » sur le nom **Pierre Bélain D'Esnambuc**. De même, au titre **Au service des enfants du Roi**, insérer le commentaire "*placer une petite info sup. sur Mme d'Heudicourt*" à partir de Mme d'Heudicourt.
2. En bas de page :
 - a. Au Titre **Enfance**, inscrire au nom **Agrippa d'Aubigné**, la note "Il a rédigé la controverse de Paris qui avait pour but d'accuser Henri IV de trahison envers l'Église".
 - b. Du titre **Au service des enfants du Roi**, au niveau du nom **Compagnie des Indes occidentales** (parag.4), placer l'indication " plus précisément *Compagnie française pour le commerce des Indes orientales* – est une compagnie commerciale créée par Colbert en 1664."
3. En bas de document :
 - a. Au titre **Son père**, au niveau du nom **Marie-Galante**, insérer la note "également appelée « l'île aux cent moulins », c'est une des îles de Guadeloupe"
4. Atteignez la page contenant la table des matières à partir du volet de navigation en parcourant les pages du document.
5. Pour finir mettez à jour à nouveau la table des matières.
6. Atteignez la page 1 de l'exposé à partir du volet de navigation en parcourant les titres du document.

Consultez le fichier : « **Biographie de Madame de Maintenon – Corrigé** » pour vérifier le document final

Bon travail !



20. Fichier Biographie complet

20.1. Modification à apporter

1. Modifier le normal : Justifié, espacement avant et après : 6 pt
2. Utiliser le volet de navigation pour effectuer les sauts de sections avant :
 - René Lévesque
 - Jean Lesage
 - Pierre Elliott Trudeau
 - Félix Leclerc
 - Édith Piaf
 - Le Petit Bonheur
 - Je ne regrette rien
3. Insérer la table des matières avant « René Lévesque »
 - Modifier TM1 : Majuscule, espacement avant 12 pt, après 6 pt
 - Modifier TM2 : Retrait gauche à 1cm
4. Première page : centre verticalement avec une bordure de page (Uniquement celle-ci)

20.2. Note de bas de page ou document

1. Insérer une note de bas de page :
 - Rechercher : **Référendum (titre 3) – (Taper) Livre à voir : un homme et son rêve**
2. Voir note : fin du document :
 - Cette note « fin du document » aurait dû être dans la « Bibliographie »
 - Supprimer cette note (Site n'existe plus)
3. Insérer une note de bas de page :
 - Rechercher : **Les chansons de Félix Leclerc– (Taper) Voir parole de ses chansons sur Internet**
4. Après (Le 20 mai 1980, c'est le référendum)
 - Insérer : Texte extrait du Journal de Montréal

20.3. Bibliographie

1. Fin du paragraphe de R. Lévesque: **(Référendum) ensemble, pour y assister**
 - **Ajouter une nouvelle source**
 - Source_ Article de journal
 - Entreprise Auteur (Votre nom)
 - Compléter :
Titre : Le référendum, Journal de Montréal, année 1980
2. (Section René Lévesque) Fin du deuxième paragraphe de R. Lévesque : (Section Référendum) **« et le plus populaire »**
 - **Ajouter une nouvelle source**

- Source_ Site Web
 - Auteur : Cousture
 - Nom de la page: Les questions référendaires
 - Année 1980
 - Ouvrir le lien (Le 20 mai 1980, c'est le référendum)
 - Coller le lien dans Adresse URL (Il faut ouvrir "Afficher tous les champs")
3. (Section Félix Leclerc) Début du paragraphe « Les chansons de Félix Leclerc »
- **Ajouter une nouvelle source**
 - Après « Chanson de Félix Leclerc »
 - Source_ Site Web : www.chansonduquebec.com
 - Auteur : Yves Laneville
 - Nom de la page: Chanson du Québec

20.4. Signet

1. Sélectionner « Biographie » (Titre de la première page) et créer un signet
 - Atteindre la fin du document
 - Taper : Haut du document
 - Créer un lien vers le signet

20.5. Insérer un renvoi

1. Atteindre le tableau après Édith Piaf (p.12)
2. Sélectionner Lévesque, René et créer un lien vers « Emplacement dans ce document »
3. Sélectionner Lesage, Jean et créer un renvoi vers son Titre
4. Sélectionner Trudeau, Pierre Elliott et créer un lien (Votre choix entre renvoi ou lien)
5. Sélectionner Félix Leclerc, créer un lien vers un site Web : [/www.paroles-musique.com](http://www.paroles-musique.com)

20.6. Insertion Objet

1. Objet : texte d'un fichier
2. Atteindre la fin de la page d'Édith Piaf et insérer le fichier : *Suite Édith Piaf*
3. Voir la différence entre :
 - Objet simple
 - Objet lien
 - Sous forme d'icône

20.7. Graphique Excel : ouvrir biographie_Âge

1. Copier graphique
2. Collage spécial avec liaison
3. Différence entre Graphique

- Graphique Excel objet = image et graphique non-modifiable
- Objet graphique Microsoft Office = modifiable

20.8. Légende (Images et tableaux)

1. Atteindre les images F5 au besoin
 - René Lévesque : Photo, mai 1980, échec du référendum
 - Jean Lesage : Lors de l'assermentation comme Premier Ministre
 - Voir que P.E. Trudeau, F. Leclerc et Édith Piaf sont déjà marquées
 - Tableau (fin) : Date de naissance et décès
 - Ajouter le graphique comme figure « Graphique décès »
 - Si plusieurs tableaux, créer Légende **Tableau**, si un seul tableau, peut-être l'ajouter à Figure ou ne rien faire
2. Faites un saut de section à la fin du document pour insérer la table des illustrations
3. Saut de section encore et insérer la bibliographie

20.9. Insérer la bibliographie

20.10. En-tête et pied de page à créer

1. Première page : aucun en-tête ou pied de page
2. EN-TÊTE :
 - Table des matières : BIOGRAPHIE À GAUCHE
 - À chaque personnage : BIOGRAPHIE À GAUCHE – SON NOM À DROITE
 - Section avec tableau et graphique : aucun en-tête
 - Première section avec parole des chansons : Chanson de Félix Leclerc au centre
 - Deuxième section avec parole des chansons : Chanson de Édith Piaf
 - Aucun en-tête au section suivante
3. PIED DE PAGE
 - Table des matières : DATE À GAUCHE ET PAGINATION À DROITE (Chiffre roman)
Ex. « tm p.i », numéro commençant à i
 - À chaque personnage : Page xx au centre
 - Section avec tableau et graphique : Identique au précédent
 - Première section avec parole des chansons : Annexe au centre (lettre ABC)
commençant à A
 - Deuxième section avec parole des chansons : Identique au précédent
 - Section Table des illustrations : retour au pied de page normal
continuer la numérotation, identique pour Bibliographie