



**Préalable :**

- Windows Utilisateur ou équivalent
- Apprivoiser le traitement de texte

**Durée :** 2 jours

**Catégorie :** B

**Objectifs du cours :**

- Créer des sections
- Créer des en-têtes et des pieds de pages
- Créer des notes de bas de page
- Appliquer des styles
- Utiliser les styles pour numéroté les titres
- Insérer une table des matières
- Travailler en mode Plan

**Méthode pédagogique :**

- Exposés et démonstrations
- Exercices dirigés et individuels

**Contenu du cours**

**CREER DES COLONNES**

- Créer des colonnes de largeur identiques ou différentes
- Ajuster la largeur des colonnes avec la règle
- Ajuster l'espacement entre les colonnes avec la règle
- Ajouter une ligne verticale entre les colonnes
- Utiliser les sauts de colonne
- Créer des formats de colonnes différents
  - Dans une sélection de texte après la saisie
  - À partir d'un point précis en cours de saisie

**CREER DES SECTIONS**

- Créer des sections
  - En cours de saisie
  - En utilisant la boîte de dialogue Mise en page
  - Après la saisie sur une sélection de texte
- Supprimer
  - La section seulement sans supprimer le texte
  - Une section incluant le texte
- Aligner verticalement du texte dans une section
- Déplacer le texte d'une section
- Modifier le type de section
- Copier la mise en forme d'une section
- Imprimer des sections



### CREER DES EN-TETES ET LES PIEDS DE PAGES

- Insérer des en-têtes et des pieds de pages
  - Préétablis en Word
  - Personnalisés
- Insérer le chemin d'accès dans un pied de page
- Insérer le numéro de page suivi du nombre de page total dans un pied de page
- Créer un en-tête ou un pied différent
  - Sur la première page
  - Sur les pages paires et impaires
  - Dans un même document
- Varier la numérotation dans les sections
- Enregistrer votre en-tête personnalisée ou pied de page dans une galerie (blocs de construction)
- Utiliser votre en-tête de page ou pied de page personnalisé dans un autre document
- Supprimer votre en-tête de page ou pied de page personnalisé

### CREER DES STYLES

- Appliquer un style par
  - La Galerie de styles
  - Le volet Styles
- Afficher tous les styles désirés
- Appliquer un style par
  - La composition automatique des Titres
  - Un style de façon automatique
- Afficher le volet Styles
- Afficher la zone de style
- Créer un style
  - Par le volet Styles
  - À partir d'un échantillon de texte
- Modifier un style à partir
  - De la Galerie de styles
  - Avec le Volet styles
  - D'un échantillon de texte avec
    - i. La Galerie de styles
    - ii. Le Volet styles
- Supprimer
  - Un style
  - Plusieurs styles à la fois
- Copier des styles

### UTILISER LES STYLES INTEGRES POUR NUMEROTER LES TITRES

- Utiliser les styles Intégrés Titre pour la numérotation automatique des titres
- Utiliser les styles utilisateurs pour la numérotation automatique
- Personnaliser la numérotation
- Supprimer la numérotation automatique des titres
- Ajouter un numéro de chapitre au numéro de page



### INSERER UNE TABLE DES MATIERES

- Insérer une table des matières à un document
- Mettre à jour une table des matières
- Modifier la présentation d'une table des matières
- Utiliser les options de la table des matières
- Créer une table des matières à l'aide des styles utilisateurs

### PAGE DE GARDE, PAGE VIERGE, FILIGRANE, BORDURE DE PAGE

- Insérer
- Modifier
- Supprimer

### CREER UNE NOTE DE BAS DE PAGE

- Insérer une note de bas de page
- Modifier ou consulter une note de bas de page
- Supprimer une note de bas de page
- Déplacer une note de bas de page

### BATIR DES LISTES A PUCES ET A NUMEROS HIERARCHISES

- Insérer des puces ou des numéros
- Supprimer une liste à puces ou à numéros
- Continuer la liste précédente
- Utiliser la composition automatique
- Personnaliser des listes à puces et à numéros
- Insérer une liste hiérarchisée

### IMPRIMER DES DOCUMENTS DE FORMATS DIFFERENTS

- Plusieurs pages par feuille
- Disposer des pages en vis-à-vis
- Définir une reliure
- Une feuille pliée en deux

### REVISER UN DOCUMENT A L'ECRAN

- Utiliser le volet de navigation
- Ajuster l'affichage du Volet de navigation
- Désactiver l'affichage du Volet de navigation

### AJOUTER DES COMMENTAIRES A UN DOCUMENT

- Ajouter des commentaires
- Déplacement d'un commentaire à l'autre
- Supprimer
  - Un commentaire spécifique
  - Tous les commentaires
  - D'un relecteur en particulier

### ACTIVER OU DESACTIVER LE SUIVI DES MODIFICATIONS

- Activer le suivi des modifications
- Modifier les options du Suivi des modifications
- Acceptation ou refus des modifications
- Désactiver le suivi des modifications



### PROTEGER UN DOCUMENT

- Découvrir les options de protection
  - Marquer comme final
  - Chiffrer avec un mot de passe
  - Restreindre la modification

### CREER DES SIGNETS

- Insérer des signets
- Déplacer le point d'insertion à l'emplacement d'un signet
- Déplacer le point d'insertion d'un signet à l'autre
- Supprimer un signet

### CREER DES RENVOIS

- Insérer un renvoi
- Atteindre un renvoi
- Mettre à jour un renvoi

### CREER DES LIENS HYPERTEXTE

- Créer un lien hypertexte vers
  - Un fichier
  - Une page Web
  - Une adresse de courrier électronique

### TRAVAILLER EN MODE PLAN

- Éditer un document en mode Plan
- Définir l'onglet Plan
- Définir les symboles du mode Plan
- Appliquer des styles
- Imprimer un plan