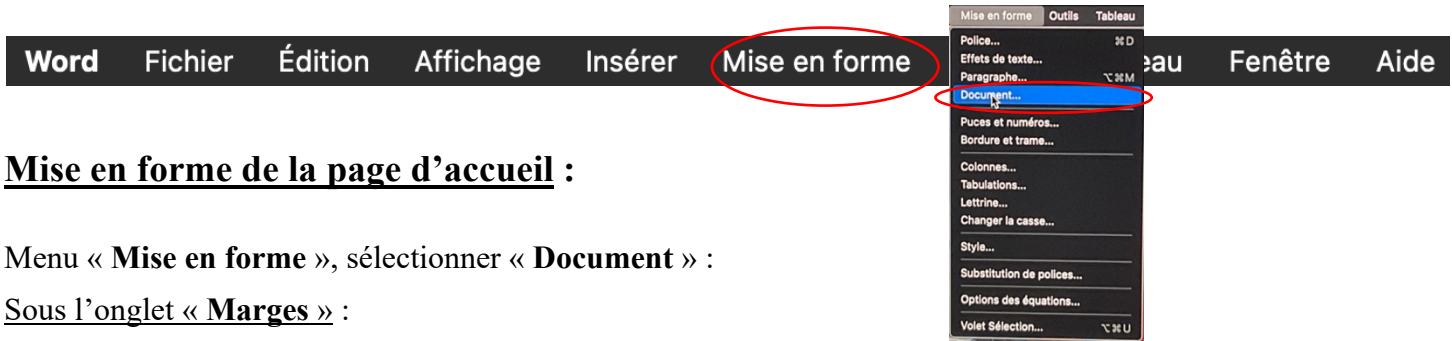


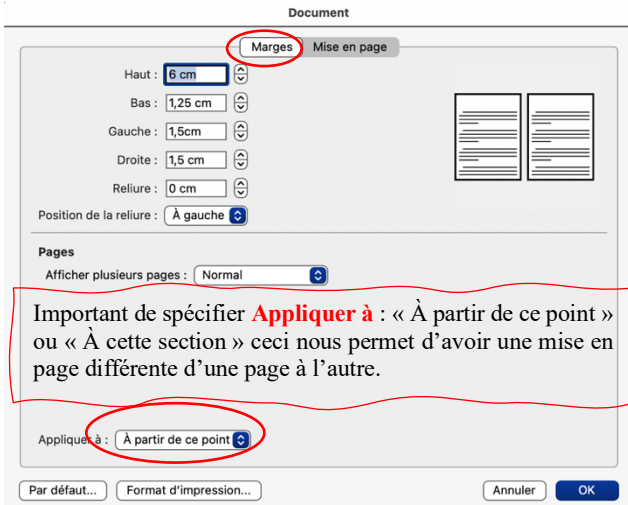
Tutoriel Word « Nouvel Envoy »



Mise en forme de la page d'accueil :

Menu « **Mise en forme** », sélectionner « **Document** » :

Sous l'onglet « **Marges** » :



Pour notre première page, nous définissons **6 cm** pour la marge du **haut**, **1,5 cm** pour les marges de **gauche** et de **droite** et **1,25 cm** pour la marge du **bas**.

Cocher « **À partir de ce point** ».

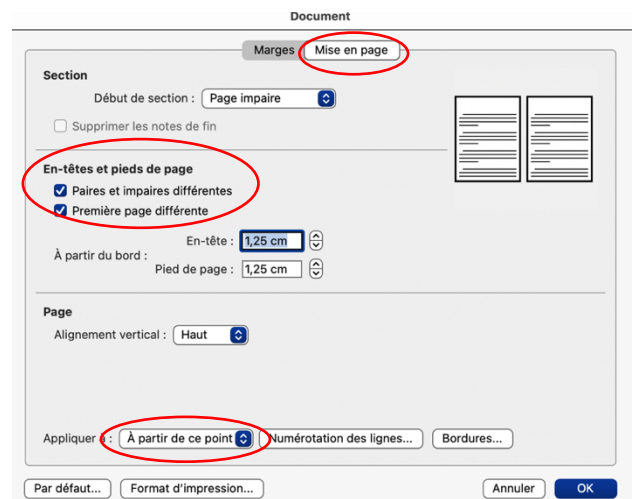


Sous l'onglet « **Mise en page** » :

Toujours dans « **Mise en forme – Document** », sous l'onglet « **Marge** », on indique que l'on commence notre bulletin ainsi :

- **Page impaire;**
- **Pages paires et impaires différentes ;**
- **Première page est différente.**

Cocher « **À partir de ce point** ».



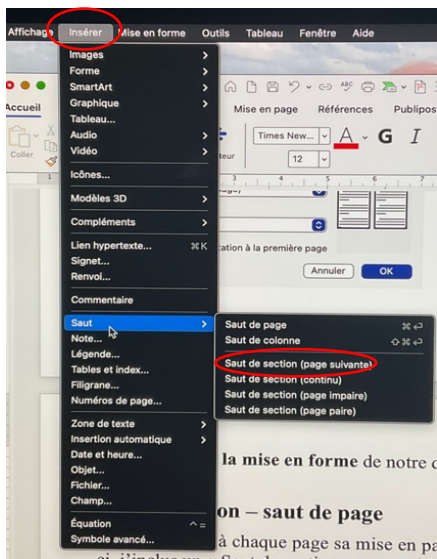
Comme mentionné plus haut, l'**en-tête** et le **pied de page** de la première page de notre document sont différents des pages suivantes, c'est pourquoi dans la mise en forme, nous avons coché « **À partir de cette section** » ou « **À partir de ce point** ».

Pour attribuer un en-tête et un pied de page différents pour la deuxième page et les suivantes, nous allons créer un « **Saut de section page suivante** ».

Voir la marche à suivre pour le « **Saut de section** » à la page deux.

Saut de section – Saut de page :

Menu « Insérer » sélectionner « Saut » « Saut de section page suivante »



Les sauts de section « **Page suivante** » nous permettent de diviser chaque page en « **Chapitre** » et ainsi pouvoir modifier une page en particulier en configurant sa mise en forme.

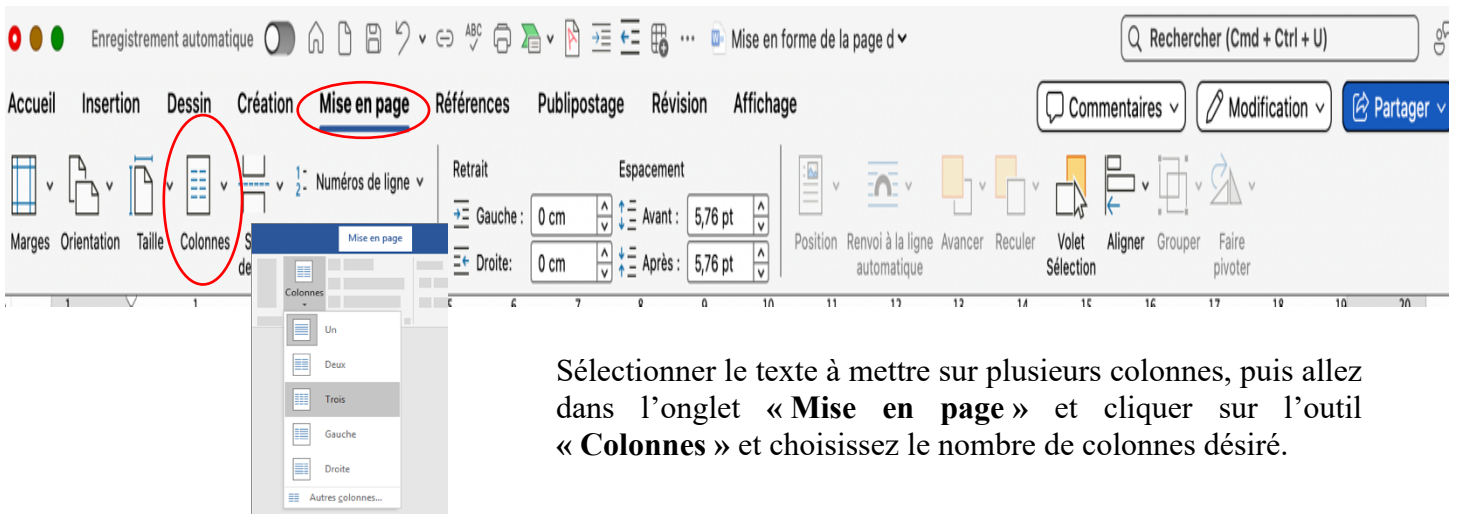
Toujours important de spécifier « **À cette section** » pour que cette nouvelle mise en forme n'affecte que cette page.

Saut de section continu :

Ce saut de section démarre la nouvelle section dans la **même page**. Il est utilisé pour modifier le **nombre de colonnes dans une même page**.

C'est le cas ici pour la deuxième page du Nouvel Envol. On a deux colonnes au début (Interac et sommaire) et une seule dans la deuxième section de la page (tableau).

Créer des colonnes dans une page :



Sélectionner le texte à mettre sur plusieurs colonnes, puis allez dans l'onglet « **Mise en page** » et cliquer sur l'outil « **Colonnes** » et choisissez le nombre de colonnes désiré.

Au cours de la production d'un document, il arrive souvent que l'on doive modifier la mise en forme d'une page en particulier pour y adapter le texte à insérer (Ex. : modifier la largeur des marges, changer l'entête ou le pied de page etc.)

Pour cette raison, j'inclus un « **Saut de section page suivante** » à la fin de chaque page de mon document. Chacune des pages est indépendante des autres. Ceci nous permet d'attribuer une mise en forme différente si besoin est.

Mise en forme de la deuxième page et des suivantes :

Menu « **Mise en forme** », sélectionner « **Document** ».



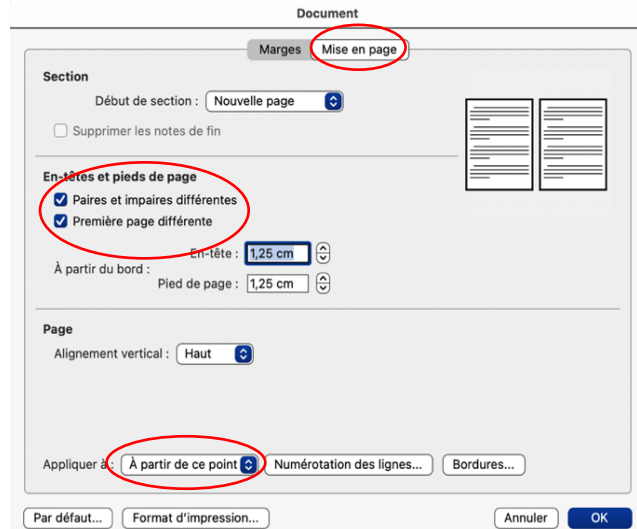
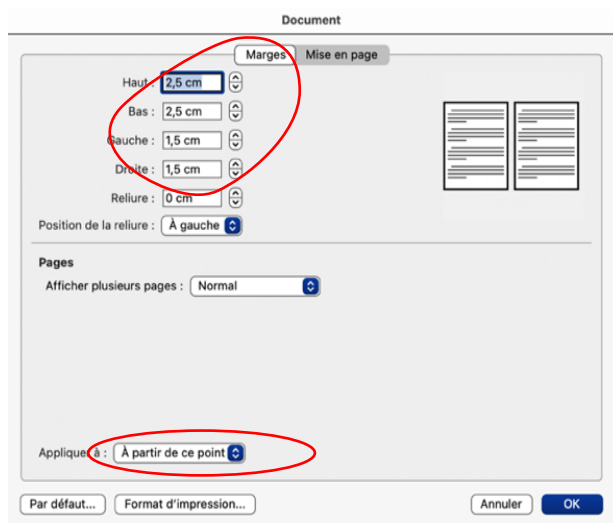
Sous l'onglet « **Marges** », allouer **2,5 cm** pour la marge du **haut**, **1,5 cm** pour les marges de **gauche** et de **droite** et **2,5 cm** pour la marge du **bas**.

Cocher « **À partir de ce point** ».

Sous l'onglet « **Mise en page** », sélectionner :

- ◆ **Début de section nouvelle page**, indiquer que les
- ◆ **pages paires et impaires** sont **différentes** et que la
- ◆ **première page** est **différente**.

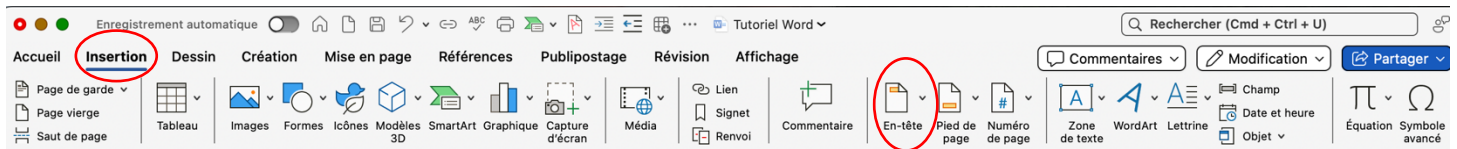
Cocher « **À partir de ce point** ».



Maintenant que les marges, l'en-tête et le pied de page sont spécifiés, nous passons à la sélection du modèle attribué à l'en-tête et au pied de page de la page d'accueil et quel type sera alloué aux pages suivantes.

Voir marche à suivre en page 4

En-tête et pied de page :



Onglet « Insertion : En-tête » :



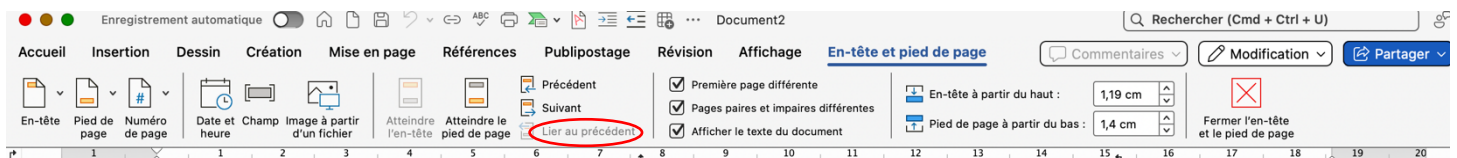
Dans la fenêtre qui s'ouvre, choisir un modèle d'en-tête parmi ceux proposés ou sélectionner « Vide » pour y ajouter les images et le texte désirés.

Onglet « Insertion : Pied de page » :

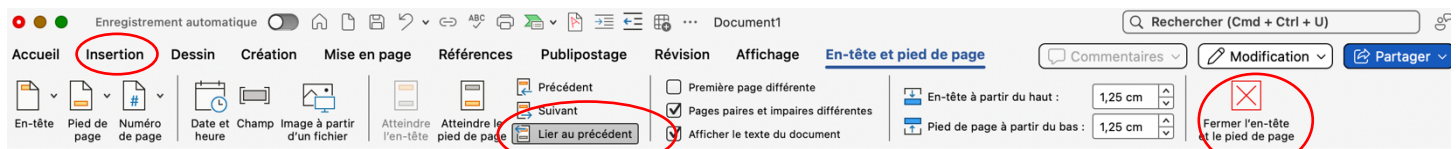
Tout comme pour l'en-tête, une nouvelle fenêtre s'ouvre et l'on peut choisir un modèle de pied de page. On peut aussi y ajouter du texte, un numéro de page, une ligne etc.

Dans les deux cas, on peut **supprimer** ou **modifier** un en-tête ou un pied de page existant à n'importe quel moment.

TRÈS IMPORTANT : Pour l'en-tête et le pied de page de la **première page** de notre bulletin, **il ne faut pas cocher** « **Lier au précédent** »; la mise en page de la « Une » étant différente des autres pages.

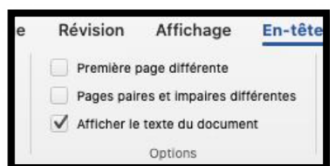


Sur la figure ci-bas, on a sélectionné « **Lié au précédent** » car à partir de la deuxième page **les en-têtes et pieds de page sont identiques** (à moins d'être obligé de les modifier en cours de production du document).



Ne pas oublier de vérifier que « **PAGES PAIRES ET IMPAIRES DIFFÉRENTES** » sont cochées; important entre-autres pour la numérotation de nos pages.

Pour quitter l'en-tête et revenir au corps du document, cliquer sur « **Fermer l'en-tête et le pied de page** » ou cliquer deux fois dans la page, en dehors de l'en-tête ou du pied de page.



*Première page différente,
pages paires et impaires dif-
férentes*



*Réglages du positionnement des
en-tête et pied de page.*



*Fermer l'en-tête et le
pied de page.*

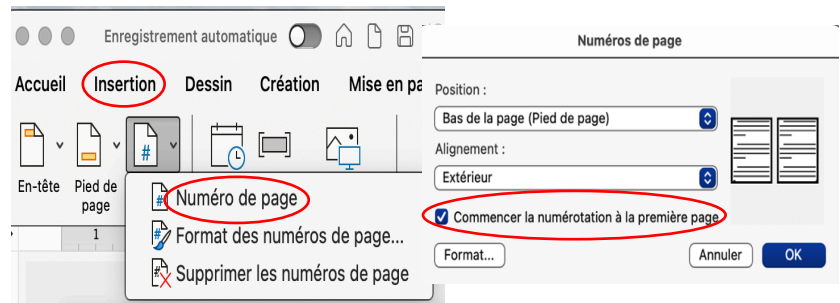
Pagination du document :

La numérotation peut être incluse soit dans l'entête ou le pied de page ou un modèle d'en-tête et de pied page proposant déjà un numéro de page.

Onglet : « **Insertion – Numéro de page** »

Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquer sur « **Numéro de page** » et choisir la **position** du numéro dans la page.

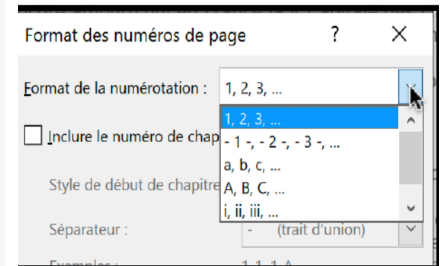
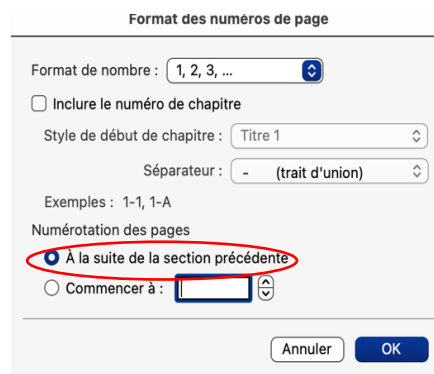
Pour que le **numéro de la première page figure sur celle-ci**, cocher la case « **Commencer la numérotation à la première page** ».



Pour **masquer le numéro de page de la première page**, décocher la case « **Commencer la numérotation à la première page** ».

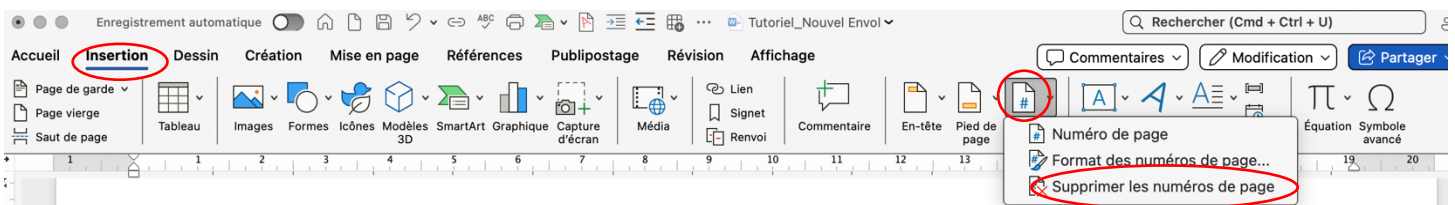
Cliquer ensuite sur « **Format** » pour choisir le style de la numérotation.

Ne pas oublier de cocher « **À la suite de la section précédente** » afin que tous les numéros de pages se suivent.



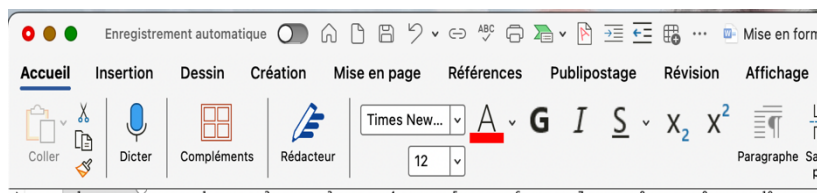
Pour supprimer les numéros de page :

Onglet « **Insertion** » « **Numéro de page** » « **Supprimer les numéros de page** ».



Vous pouvez aussi sélectionner le numéro de page dans la zone de pied de page ou d'entête et supprimer ce dernier avec la touche suppression du clavier.

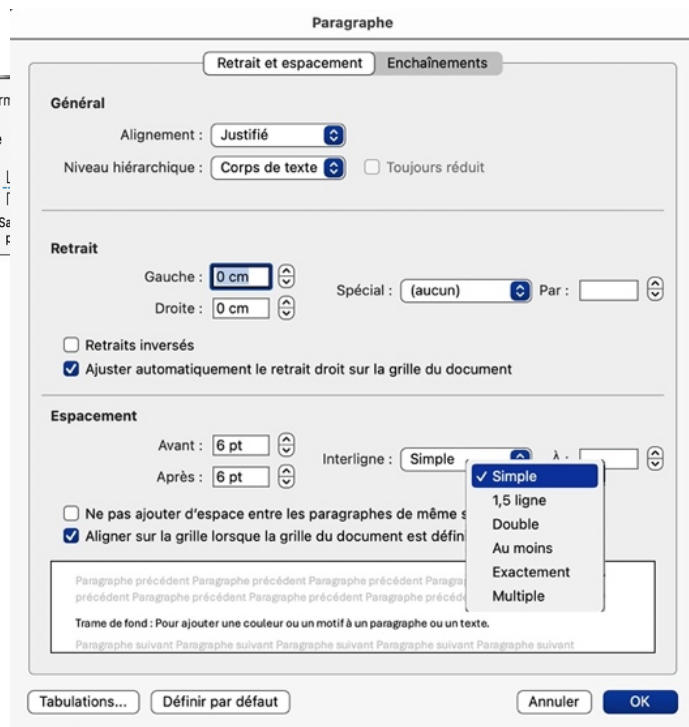
L'onglet « Accueil » :



L'onglet « **Accueil** », permet de définir la police utilisée pour notre texte (ici Times New Roman 12), la couleur du texte, le style (gras, italique, sous-ligné, exposant etc).

Onglet « **Accueil** » outil « **Paragraphe** » :

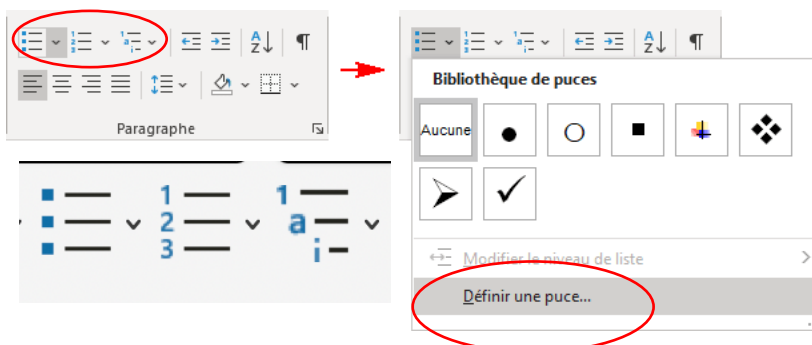
Permet de définir l'**alignement** (gauche, droite, justifié), le **retrait** et l'**espacement entre les paragraphes** de même que l'**interligne** (simple, 1,5, double etc.).



Les « **Listes à puces** » sont utilisées pour rendre le texte plus facile à lire lors d'une énumération.

Onglet « **Accueil** » « **Liste à puces** » :

- Placer le curseur à l'endroit où vous désirez commencer votre liste à puce
- Cliquer sur une « **Liste à puces** »
- Choisissez un style de puce et commencer à taper votre texte



Pour terminer l'énumération :

- Cliquer à nouveau sur l'outil « **Liste à puces** ».

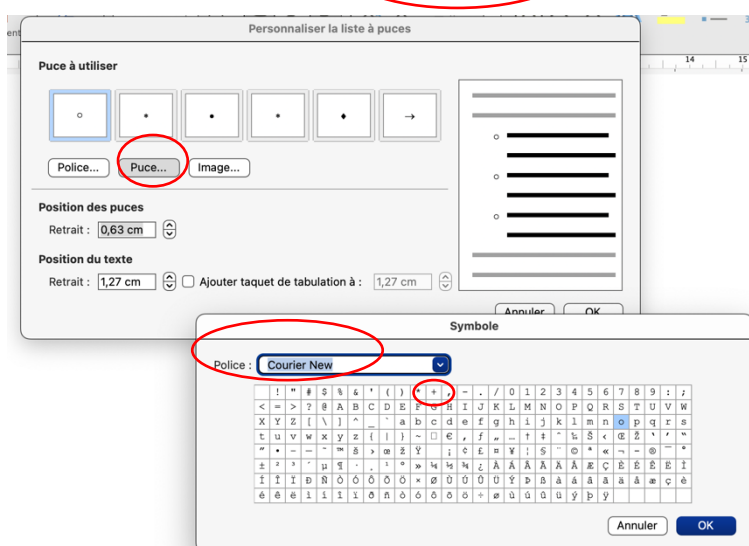
Définir une puce :

Choisir un modèle de puce autre que celui suggéré par défaut.

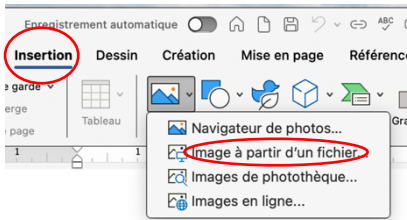
- + Cliquer sur une « **Liste à puces** »
- + Sélectionner « **Définir une puce** »
- + Dans la nouvelle fenêtre qui s'ouvre, cliquer sur l'onglet « **Puce** ».
- + Une nouvelle fenêtre s'ouvre. Choisir la police et l'icône désirée pour votre puce.

Ici, j'ai choisi le signe +

La puce pourrait également être une image sélectionnée à partir votre ordinateur.



Insérer une photo (image) dans un texte :

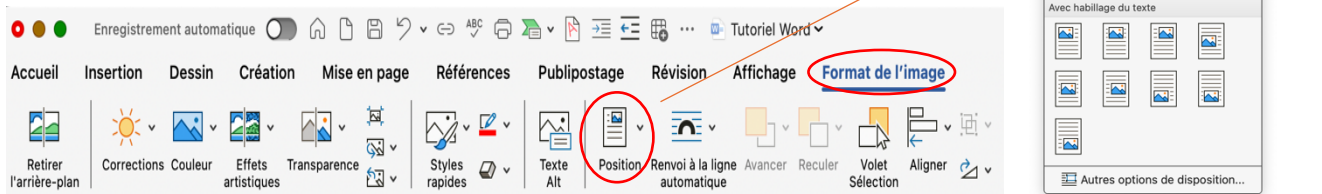


Placer le curseur à l'endroit où vous voulez placer la photo :

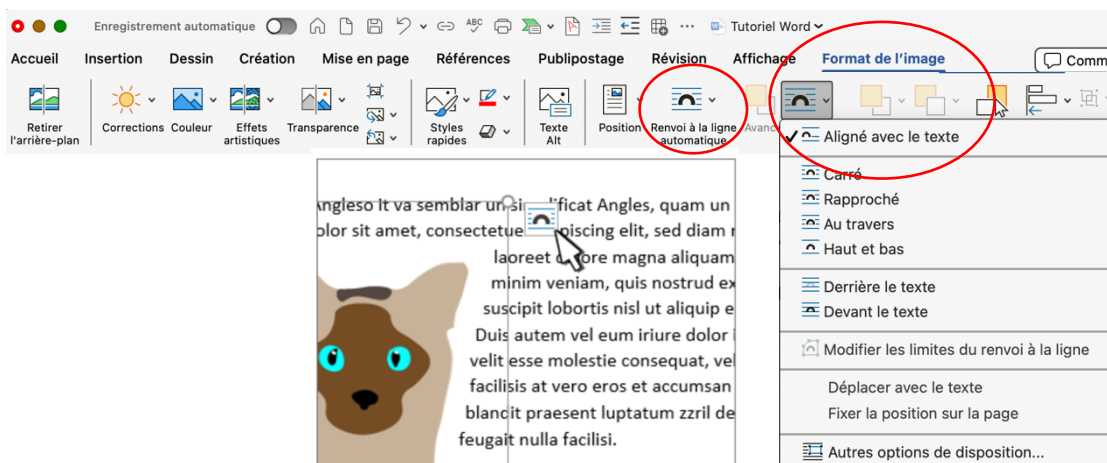
Onglet « **Insertion – Images – Image à partir d'un fichier** (pour une image située dans votre ordinateur).

Positionner l'image :

- ◆ Cliquer sur l'image, l'onglet « **Format de l'image** » apparaît.
- ◆ Cliquer sur « **Position** » et dans la fenêtre qui s'ouvre, sélectionner l'emplacement désiré pour situer votre image (photo) dans la page.



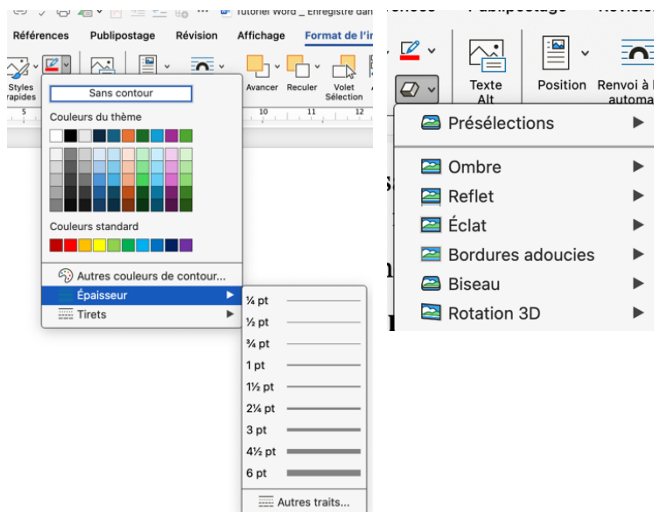
Disposition de l'image par rapport au texte (habillage) :



IMPORTANT :

Pour apporter une modification à une image, vous devez cliquer sur cette image pour l'activer. Le menu « **Format de l'image** » apparaît et à ce moment vous pouvez modifier sa position, sa dimension, son style etc.

Donner du style à notre photo (image) :

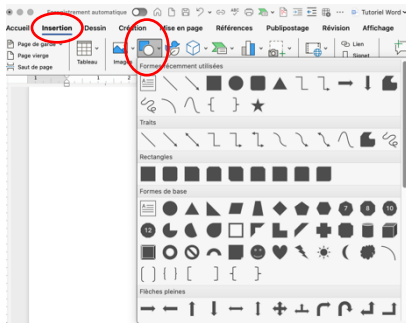


Toujours dans l'onglet « **Format de l'image** », on peut enjoliver notre image en lui ajoutant un contour →

ou en lui donnant du style (Ombre, reflet, biseau, effet artistique, etc.) →



Insérer une forme :

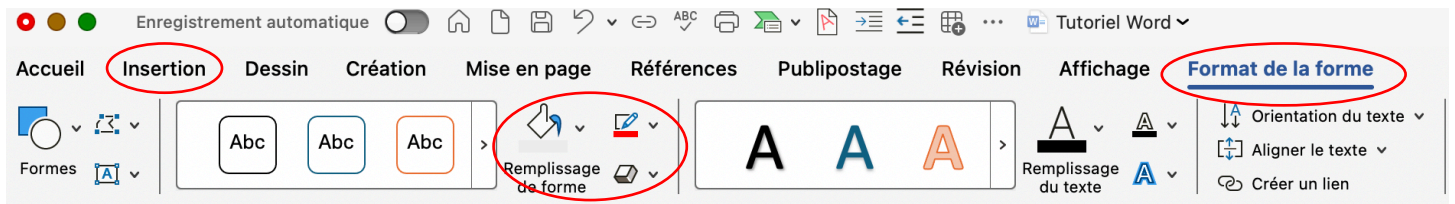


Tout comme pour l'insertion d'une photo, on peut insérer une forme et choisir son contour, la couleur du remplissage, l'épaisseur du trait et même insérer une photo à l'intérieur :

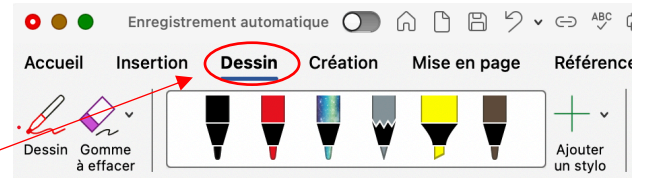
« **Format de la forme** » « **Remplissage de la forme** » →



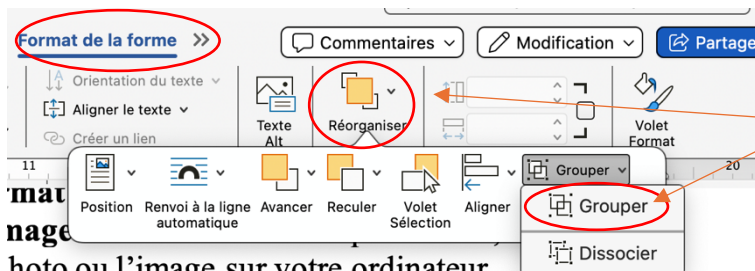
Format de la forme « Remplissage »
« **Image** » et dans la fenêtre qui s'ouvre, choisir la photo ou l'image sur votre ordinateur.



La forme peut aussi être un trait qui servira à séparer deux sujets dans notre page. Mais on peut aussi créer un trait à l'aide de l'onglet « **Dessin** » du menu.



Grouper, dissocier un ensemble d'images, de formes :



Si on a **plusieurs images et formes constituant un tout** (comme la plupart des photos de cette page), on peut les regrouper. De cette manière, si on a à déplacer la photo à gauche par exemple, la photo et les cercles rouges se déplacent ensemble.

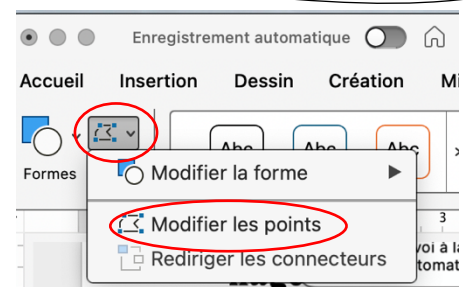
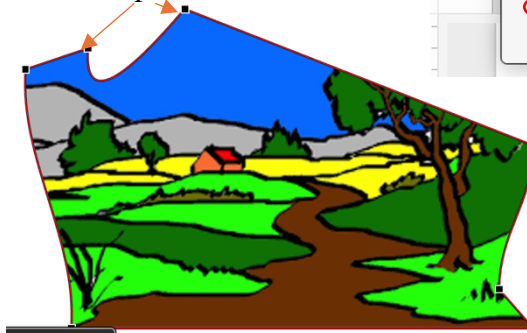
Cliquer sur la première forme puis maintenir la touche « **Majuscule** » enfoncée et cliquer sur toutes les autres formes.

« **Format de l'image ou Format de la forme** » « **Réorganiser** » « **Grouper** ». Pour rendre à nouveau chaque forme indépendante les unes des autres, cliquer sur « **Dissocier** ».

Modifier les points d'une forme pour en créer une nouvelle :

Sélectionner la forme : Ci-bas, j'ai utilisé un rectangle avec une image comme remplissage.

Format de l'image « **Modifier les points** ». On voit apparaître des points autour de la forme. Il suffit de cliquer sur un point et de le déplacer pour changer la forme



Lien hypertexte :

Pour un lien vers une **page Web** :

- ◆ Sélectionner le texte sur lequel vous désirez insérer un lien.
- ◆ Onglet « **Insertion – Page Web ou fichier** ».
- ◆ Dans la case « **Adresse** » inscrivez l'adresse de la page Internet vers laquelle vous voulez rediriger votre lien.

The dialog box 'Insérer un lien hypertexte' has three tabs: 'Page Web ou fichier' (selected), 'Ce document', and 'Adresse de courriel'. The 'Texte à afficher' field contains 'https://louisfrechette.areq.lacsq.org/'. The 'Adresse' field also contains 'https://louisfrechette.areq.lacsq.org/'. There are 'Annuler' and 'OK' buttons at the bottom right.

Pour un lien vers une **adresse de courriel** :

- ◆ Sélectionner le texte sur lequel vous désirez ajouter un lien.
- ◆ Onglet « **Insertion – Adresse de courriel** ».
- ◆ Dans la case « **Adresse de courriel** » inscrivez l'adresse courriel vers laquelle vous voulez rediriger votre lien.

The dialog box 'Insérer un lien hypertexte' has three tabs: 'Page Web ou fichier', 'Ce document', and 'Adresse de courriel' (selected). The 'Texte à afficher' field contains 'mailto:louis.areq03g@gmail.com'. The 'Adresse de courriel' field contains 'louis.areq03g@gmail.com'. There are 'Annuler' and 'OK' buttons at the bottom right.

**Marche à suivre afin que les liens demeurent
« cliquables » lorsqu'on enregistre notre document Word en PDF**

Fichier :

Enregistrer sous : Document PDF

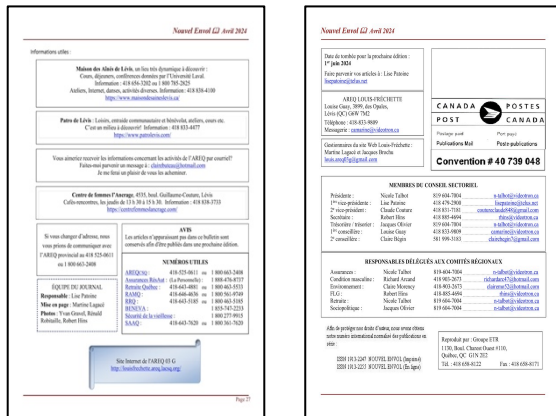
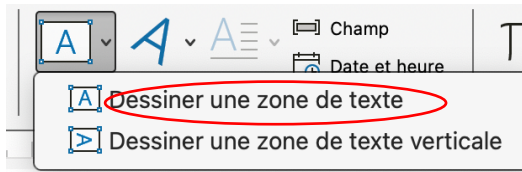
Dans la fenêtre qui s'ouvre, cocher
« **Idéal pour la distribution
électronique...** »

Cliquer ensuite sur « **Exporter** »

The 'Enregistrer sous' dialog box shows 'Document 1.pdf' in the 'Enregistrer sous' field. The 'Format du fichier' dropdown is set to 'PDF'. Below the dropdown, the option 'Idéal pour la distribution électronique et l'accessibilité (comme le service en ligne de Microsoft)' is selected with a radio button. The 'Exporter' button is circled in red. There are 'Annuler' and 'Exporter' buttons at the bottom right.

Zone de texte :

Menu « Insertion – Dessiner une zone de texte »



Une zone de texte, c'est une forme à l'intérieur de laquelle on inscrit du texte. Et tout comme les formes, les images, on peut la modifier en cliquant sur « **Format de la forme** ».

Les deux dernières pages du bulletin sectoriel représentent un bel exemple de « ZONES de texte ».

Chaque publication est insérée dans une zone de texte et une fois que celles-ci sont complétées, on les **regroupe** afin de bien les positionner dans notre page en les **déplaçant toutes en même temps**.

Pour grouper toutes les zones de texte, cliquer sur la première, puis maintenir la « **Touche Majuscule enfoncée** » et cliquer ensuite sur toutes les autres zones des texte.

« **Format de l'image – Réorganiser – Grouper** »

L'avantage d'une zone de texte, c'est que l'on peut la placer **n'importe où dans la page** comme on le fait pour une image, une forme.

Dans le « **Format de la forme** », on peut **supprimer l'encadré** autour de la zone et surtout, n'avoir **aucun remplissage**. Très pratique lorsque l'on veut placer la zone avec le texte le plus près possible d'une photo, d'un paragraphe, d'une fin de page, etc.

Exemple :

- ~ Ajouter un titre sous une photo et regrouper celui-ci avec la photo,
- ~ Ajouter une signature au bas d'un texte.
- ~ Insérer une signature au bas d'une page dont le texte est très long (ceci nous permet de placer la signature soit au début de l'article ou à toute fin mais très près du texte).
- ~ Insérer les réponses à un jeu questionnaire.
- ~ Placer deux zones de texte côte à côte pour donner l'illusion de colonnes, etc.

Onglet « Création » « Bordure de page » :

Une autre manière de mettre un texte en évidence en ajoutant un cadrage autour d'un ou plusieurs mots, d'un paragraphe, d'une page, d'un tableau, d'une cellule... c'est l'onglet « **Création** ».

Sélectionner le texte dont vous voulez changer l'apparence et cliquer sur l'onglet « **Création** ».

Cette fenêtre apparaît. Cliquer ensuite sur « **Bordure de page** ».

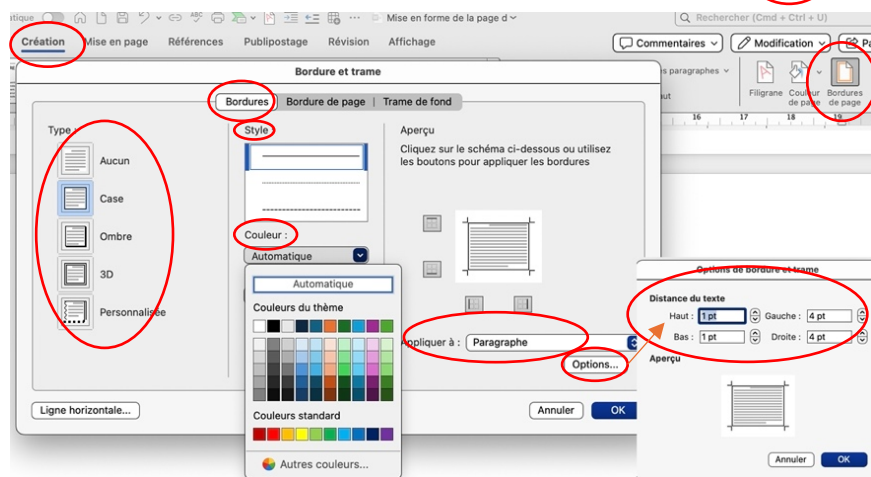


Pour encadrer un mot, un texte, un paragraphe :

Cliquer sur « **Bordure** ».

Sélectionner le **type de bordure**, le **style**, la **couleur**, et **appliqué** à un paragraphe ou à un ou plusieurs mots.

La touche « **Option** » vous permet de déterminer la **distance entre la bordure et le texte**.

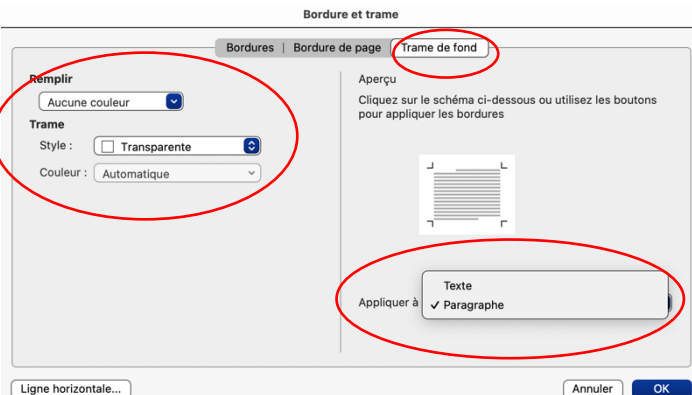
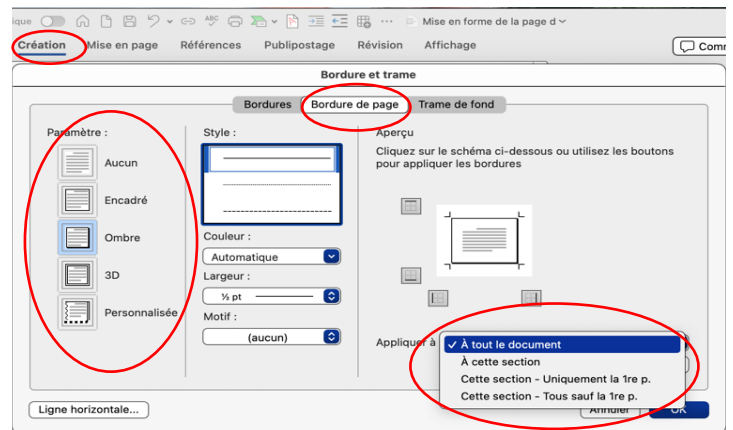


Ajouter une bordure à une page :

Aller à la page dont vous voulez ajouter une bordure.

Cliquer ensuite sur l'onglet « **Création** » « **Bordure de page** » « **Bordure de page** ».

Comme on l'a fait pour une bordure autour d'un texte, sélectionner le **type de bordure**, le **style**, la **couleur**, si **appliqué** : à tout le document, cette section...



Trame de fond : Pour ajouter une couleur ou un motif à un paragraphe ou un texte.

Toujours sous l'onglet « **Création** », sélectionner le texte sur lequel vous désirez ajouter une couleur de fond, puis sélectionner « **Bordure de page** » « **Trame de fond** ».

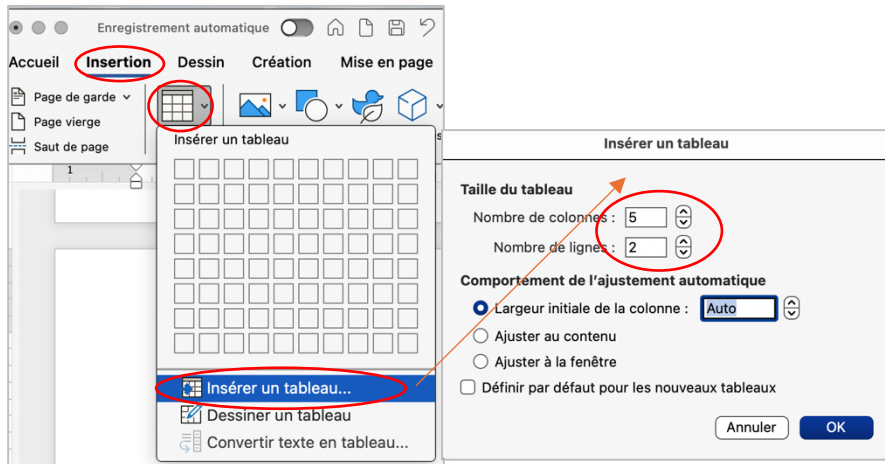
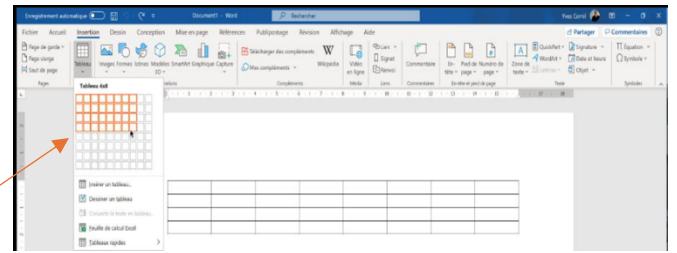
Choisir la couleur, le style et si appliqué à un texte ou un paragraphe.

Insérer un tableau :

Une première méthode pour créer un tableau :

Onglet « **Insertion** » « **Tableau** ».

Dans la grille qui s'affiche créez votre tableau en vous déplaçant avec la souris, comme ici création d'un tableau de 4x6 (4 lignes et 6 colonnes).



Une deuxième méthode :

Onglet « **Insertion** » « **Tableau** ».

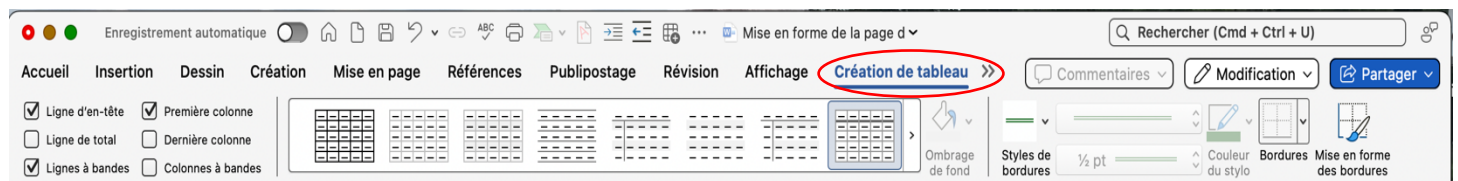
Dans la boîte de dialogue « **Insérer un tableau** » choisissez :

Le nombre de colonnes et le nombre de lignes;

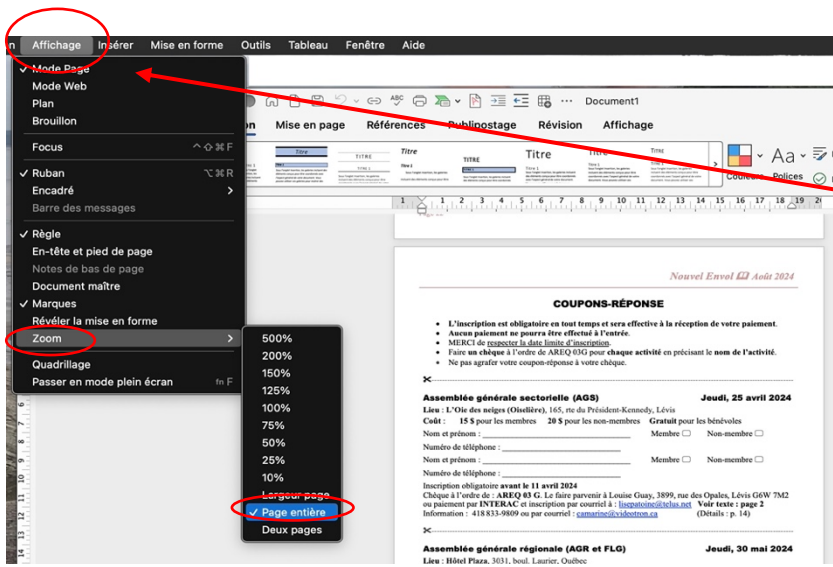
La largeur initiale de la colonne.

Une fois le tableau inséré dans la page, l'onglet « **Création de tableau** » s'affiche. Il permet entre autres la mise en forme des bordures, la couleur de fond, l'épaisseur du trait etc.

Amusez-vous à changer la couleur de fond d'une cellule, l'épaisseur d'une bordure etc.



Aperçu de notre document avant impression :



Dans le menu « **Affichage** », sélectionner « **Zoom** » « **Page entière** » ou « **Deux pages** ».

Ou si vous préférez, cliquer sur l'onglet « **Affichage** (une page – plusieurs pages) ».



Ceci nous permet d'avoir une vue d'ensemble de la page afin d'améliorer son apparence au besoin.

(Ex. : Augmenter les espaces entre les paragraphes afin que le texte occupe toute la page, augmenter la largeur des marges pour un meilleur coup d'œil, mieux positionner une image, etc.).

Pour celles et ceux qui voudraient aller plus loin dans l'amélioration de leurs connaissances en bureautique, voici un lien qui offre un bel inventaire de publications gratuites.

<https://www.cornil.com/informatique/Bienvenue.html>