

Traitement de texte 3

INF3060 – Document d'appui

Ensemble d'outils destiné aux enseignants du cours INF3060

2010

DONNÉES DE CATALOGAGE AVANT PUBLICATION (ALBERTA EDUCATION)

Alberta. Alberta Education. Direction de l'éducation française.
Traitement de texte 3 : INF3060 – document d'appui.

Cette ressource est accessible seulement en ligne : <<http://education.alberta.ca/francais/teachers/progres/compl/ept/appui.aspx>>

ISBN 978-0-7785-9112-2

Remarque. – Dans cette publication, les termes de genre masculin utilisés pour désigner des personnes englobent à la fois les femmes et les hommes. Ils sont utilisés uniquement dans le but d'alléger le texte et ne visent aucune discrimination.

1. Traitement de texte – Étude et enseignement (Secondaire) – Alberta. 2. Bureautique – Étude et enseignement (Secondaire) – Alberta. 3. Éditique. 4. Word processing – Study and teaching (Secondary) – Alberta. 5. Office practice – Automation – Study and teaching (Secondary) – Alberta. 6. Desktop publishing. I. Titre. II. Titre : Ensemble d'outils destiné aux enseignants du cours INF3060.

Z52.4 A333 2010

652.5

Plusieurs sites Web sont énumérés dans ce guide. Ces sites sont proposés à titre de service uniquement, pour vous aider à trouver des idées pouvant être utiles pour l'enseignement et l'apprentissage. Toutes les adresses des sites Web ont été vérifiées et étaient exactes au moment de mettre sous presse, mais il revient à l'utilisateur d'en valider l'exactitude au moment de les utiliser.

Pour obtenir de plus amples renseignements, communiquer avec :

Direction de l'éducation française
Alberta Education
Édifice 44 Capital Boulevard
10044, 108^e Rue
Edmonton (Alberta) T5J 5E6
Tél. : 780-427-2940 à Edmonton ou
Sans frais en Alberta en composant le 310-0000
Télec. : 780-422-1947
Courriel : DEF@edc.gov.ab.ca

Nos remerciements spéciaux aux compagnies et organismes suivants pour les permissions accordées pour l'utilisation de leurs œuvres (créations) originales dans cette ressource :
Clipart.com, Photos.com, etc.

Ce document est destiné aux personnes suivantes :

<i>Élèves</i>	
<i>Enseignants</i>	✓
<i>Personnel administratif</i>	
<i>Conseillers</i>	
<i>Parents</i>	
<i>Grand public</i>	



Cette ressource peut être consultée à l'adresse suivante : < <http://education.alberta.ca/francais/teachers/progres/compl/ept/appui.aspx> >

Copyright © 2010, la Couronne du chef de la province d'Alberta, représentée par le ministre d'Alberta Education, Alberta Education, Édifice 44 Capital Boulevard, 10044 – 108^e Rue, Edmonton (Alberta) T5J 5E6. Tous droits réservés.

Tout a été mis en œuvre pour assurer la mention des sources originales et le respect de la loi sur le droit d'auteur. Nous prions toute personne qui relève un écart à ces principes de bien vouloir en informer la Direction de l'éducation française, Alberta Education.

Le détenteur des droits d'auteur autorise toute personne à reproduire ce document, ou certains extraits, à des fins éducatives et sans but lucratif. La permission de reproduire le matériel appartenant à une tierce partie devra être obtenue directement du détenteur des droits d'auteur de cette tierce partie.

✓ Ce document est conforme à la nouvelle orthographe.

Table des matières

Section A – Introduction	1
Section B – Organisation et planification de cours	4
Section C – Unités d’enseignement	5
Unité 1 : Santé et sécurité au poste de travail	5
Unité 2 : Créer et personnaliser des documents	8
Unité 3 : Mettre en forme le contenu	26
Unité 4 : Traiter le contenu visuel	35
Unité 5 : Organiser le contenu	41
Unité 6 : Réviser des documents	46
Unité 7 : Partager et sécuriser le contenu	49
Section D – Équipement	55
Section E – Techniques	56
Section F – Évaluation	57
Section G – Glossaire	58
Section H – Références et ressources	59
Annexes	60
Annexe A : Exemple de plan de cours	61
Annexe B : Suggestions de travaux	62
Annexe C-1 : Grilles d’évaluation de l’élève	66
Annexe C-2 : Exercices suggérés	74
Annexe C-3 : Lettre à deux alignements	76
Annexe C-4 : Lettre à un alignement	77
Annexe C-5 : Lettre à trois alignements	78
Annexe C-6 : Lettre à pages multiples	79
Annexe C-7 : Rapport à pages multiples	81
Annexe C-8 : Liste des raccourcis du clavier	86

Section A – Introduction

Ce document présente à l'enseignant les éléments nécessaires à l'atteinte par les élèves, des résultats d'apprentissage du cours INF3060 : Traitement de texte 3. Il ne s'agit pas d'une ressource destinée à l'élève, mais plutôt d'un recueil d'information et d'outils pour l'enseignant. Il a été élaboré en conformité avec le programme d'études de l'Alberta.

Le cours préalable requis est INF2050 : Traitement de texte 2.

Dans ce cours, l'élève apprendra à bien utiliser les fonctionnalités du programme Word 2007, afin de bien maîtriser la création, la modification, ainsi que la préparation à l'impression de documents selon des formats appropriés, pour la lettre ainsi que le rapport de plusieurs pages, les tableaux utiles autant pour usage personnel que commercial, l'organisation d'un nouveau document, les modèles communs et les formulaires.

Voir l'**annexe A-1**.

Résultats d'apprentissage

Voici le programme d'études du cours INF3060 : Traitement de texte 3.

L'élève va :

1. créer et personnaliser des documents

- 1.1 créer, mettre en forme et modifier des documents, notamment des lettres d'une ou plusieurs pages, des rapports de plusieurs pages et des tableaux destinés à des fins personnelles ou commerciales, ainsi que des modèles communs et autres documents, tels que des bons de commande, des états de frais de déplacement, des demandes d'autorisation de voyage, des formulaires médicaux, des pages Web et des courriels.
- 1.2 effectuer la mise en page de documents, notamment :
 - 1.2.1 modifier des champs dans les modèles
 - 1.2.2 modifier la mise en page
 - 1.2.3 utiliser des objets et des zones de texte
 - 1.2.4 créer et gérer des documents et des sous-documents
 - 1.2.5 créer et utiliser un thème
- 1.3 faciliter la recherche de documents et de contenu, notamment :
 - 1.3.1 insérer et modifier des hyperliens vers les pages Web

2. mettre en forme le contenu

- 2.1 mettre en forme des textes et des paragraphes, notamment :
 - 2.1.1 afficher les codes source aux fins d'édition et de mise en forme
 - 2.1.2 utiliser les outils linguistiques comme les dictionnaires, les répertoires de termes et les outils de recherche
 - 2.1.3 supprimer les formats appliqués aux paragraphes

- 2.2 manipuler des textes en :
 - 2.2.1 contrôlant les paragraphes
 - 2.2.2 manipulant des colonnes
 - 2.2.3 ajoutant du texte à une forme
- 2.3 contrôler la pagination en :
 - 2.3.1 modifiant les paramètres avancés de la numérotation de page, notamment les numéros de page pairs et impairs

3. traiter le contenu visuel

- 3.1 insérer et modifier des illustrations, notamment :
 - 3.1.1 les bordures et ombrages
 - 3.1.2 les organigrammes
 - 3.1.3 les images

4. organiser le contenu

- 4.1 utiliser des tables et des listes pour organiser le contenu, notamment :
 - 4.1.1 effectuer des calculs dans les cellules d'un tableau
 - 4.1.2 trier le contenu d'une liste
 - 4.1.3 modifier la mise en forme d'une liste
 - 4.1.4 insérer et mettre à jour une table de figures
- 4.2 insérer et modifier des légendes en :
 - 4.2.1 ajoutant des légendes à un document (figure, équation, table)
 - 4.2.2 modifiant et supprimant des légendes
- 4.3 fusionner des documents et des sources de données, notamment :
 - 4.3.1 comparer et fusionner deux versions d'un même document
 - 4.3.2 regrouper les modifications effectuées par différents auteurs

5. réviser des documents

- 5.1 gérer le suivi des modifications
- 5.2 insérer, modifier et supprimer des commentaires
- 5.3 afficher les codes source

6. partager et sécuriser le contenu

- 6.1 préparer le partage de documents
- 6.2 restreindre et protéger l'accès aux documents
- 6.3 s'assurer qu'un document peut être partagé en toute sécurité

7. appliquer de manière cohérente et appropriée les routines du poste de travail

- 7.1 faire preuve de bonnes habitudes en matière de santé et de sécurité (maintien d'une bonne posture, aménagement ergonomique du matériel et du mobilier informatiques)
- 7.2 adopter des pratiques appropriées afin d'assurer la sécurité du matériel, des logiciels et des données personnelles

8. démontrer qu'il possède des compétences de base

- 8.1 démontrer qu'il possède des compétences de base pour :
 - 8.1.1 communiquer

- 8.1.2 gérer l'information
- 8.1.3 manipuler des chiffres
- 8.1.4 résoudre les problèmes éprouvés
- 8.2 démontrer qu'il possède les compétences requises sur le plan personnel pour :
 - 8.2.1 adopter des attitudes et comportements positifs
 - 8.2.2 agir de façon responsable
 - 8.2.3 s'adapter à la situation
 - 8.2.4 acquérir continuellement de nouvelles connaissances
 - 8.2.5 travailler en toute sécurité
- 8.3 démontrer qu'il possède un esprit d'équipe suffisant pour :
 - 8.3.1 collaborer avec les autres
 - 8.3.2 participer aux projets et aux tâches

9. créer une stratégie de transition afin d'intégrer des changements personnels et développe ses valeurs personnelles

- 9.1 établir des objectifs à court et à long terme
- 9.2 identifier les étapes à suivre pour atteindre ses objectifs

Section B – Organisation et planification de cours

Nombre d'heures

Alberta Education recommande que 25 heures soient allouées au cours INF3060 : Traitement de texte 3. La répartition du temps est laissée à la discrétion de l'autorité scolaire et des écoles.

Poste de travail

L'enseignant doit s'adapter au nombre d'élèves, ainsi qu'à l'équipement disponible. Il doit notamment s'assurer que chaque élève ait accès à un ordinateur doté du programme Microsoft Office Word 2007 ainsi qu'à un poste de travail adéquat pour ses besoins ergonomiques. Ceci inclut, par exemple : une chaise ajustable et un bureau ajusté à la bonne hauteur pour l'élève. L'enseignant doit aussi s'assurer que chaque élève ait une clef USB personnelle pour sauvegarder et conserver ses travaux. De plus, pour faciliter la correction des travaux finaux des élèves, il serait opportun que l'enseignant dispose également d'une clef USB, dans laquelle il créera un dossier au nom de chaque élève. De cette façon, l'élève qui aura terminé un travail pourra le sauvegarder dans sa propre clef USB ainsi que dans celle de son enseignement.

Section C – Unités d’enseignement

Le cours INF3060 : Traitement de texte 3 est divisé en sept unités d’enseignement.

	Unités d’enseignement	Nombre d’heures suggérées
#1	Santé et sécurité au poste de travail	3 à 5 heures
#2	Créer et modifier un document personnel ou commercial.	5 à 6 heures
#3	Mise en forme d’un document	4 à 5 heures
#4	Travailler avec du contenu visuel	2 à 3 heures
#5	Organiser le contenu du document	5 à 6 heures
#6	Révision du document	2 à 3 heures
#7	Partager et sécuriser le document	1 à 2 heures

Chacune de ces unités sera élaborée plus en détail dans ces sections.

❖ Unité 1 : Santé et sécurité au poste de travail

La question de la santé et de la sécurité au poste de travail est un sujet qu’il faut aborder de façon continue auprès des élèves. Le traitement de texte est un plaisir pour plusieurs personnes, mais ce type de travail peut devenir dommageable si l’élève n’adopte pas des habitudes et des pratiques qui protégeront sa santé ainsi que son équipement.

Voici quelques informations utiles qui aideront les élèves à être plus conscients des risques potentiels liés au poste de travail et ainsi prévenir les « lésions dues aux efforts répétés » ou « traumatisme d’accumulation ».

Grandes lignes de cette unité :

- *Appliquer les routines au poste de travail de manière cohérente et appropriée.*
- *Faire preuve de bonnes habitudes en matière de santé et de sécurité (maintien d’une bonne posture, aménagement ergonomique du matériel et du mobilier informatiques).*
- *Adopter des pratiques appropriées afin d’assurer la sécurité du matériel, des logiciels et des données personnelles.*

La ressource d’*Alberta Education* intitulée *Guide de ressources de l’enseignant en santé et sécurité au travail* est aussi un excellent document de référence pour l’enseignant.

Que sont les LMR?

LMR signifie « lésions dues aux mouvements répétitifs ». Les LMR sont les blessures les plus fréquentes à survenir dans les milieux où les travailleurs occupent des emplois de bureau, car ce travail exige des mouvements répétitifs.

Les premiers signes des LMR sont souvent subtils et légers. Ils peuvent apparaître longtemps après que la tâche a été accomplie. À cause de ceci, les élèves ignorent souvent ces malaises et douleurs, qui peuvent pourtant devenir de sérieux problèmes avec le temps.

Les symptômes des LMR

1. Une douleur sourde;
2. Une perte de sensation (engourdissement), surtout le soir;
3. Des douleurs ou des maux qui empirent le soir;
4. Des fourmillements ou une sensation de brûlure;
5. Une enflure du poignet ou de la main;
6. Des paumes sèches ou lustrées;
7. Des picotements;
8. Des maladresses (perte de dextérité dans le pouce et les doigts);
9. De la fatigue et de la faiblesse musculaires;
10. Des spasmes musculaires;
11. Une restriction des articulations;
12. Une sensation de « craquement » quand les tendons enflés sont comprimés;
13. L'apparition d'un ganglion près d'un tendon ou d'une articulation.

Il est important que les élèves reconnaissent les signes des LMR avant-coureurs et qu'ils agissent sans délai.

S'approprier le poste de travail

Ajustement de la chaise

- **La hauteur** : Les élèves doivent ajuster la hauteur de la chaise lorsqu'ils se trouvent en position assise pour que leurs cuisses soient en position horizontale et qu'elles forment avec leurs jambes un angle droit.
- **La profondeur** : Assurez-vous qu'il y ait une largeur d'environ deux à trois doigts entre le devant de la chaise et la jambe. Ceci permet de minimiser la pression exercée sous les jambes.
- **Le support dorsal** : Les élèves doivent ajuster le support lombaire pour qu'il touche le bas de leur dos.
- **Les accoudoirs** : Assurez-vous que leurs accoudoirs permettent à leurs coudes de former un angle de 90 degrés, en position assise. Si leurs accoudoirs ne leur permettent pas d'adopter cette position, il serait préférable qu'ils ne les utilisent pas lorsqu'ils tapent ou qu'ils utilisent la souris. Parfois, il vaut mieux les faire enlever s'ils sont trop hauts ou trop bas.

Surface de travail

La surface de travail de l'élève devrait être à la hauteur de ses coudes quand ses bras sont droits et près de son corps en position assise. Il est important d'ajuster la hauteur du bureau, si possible, ou alors de permettre à l'élève de s'installer sur un autre bureau qui convient mieux à sa taille.

Quand ajuster la surface de travail?

Pour diminuer le risque de blessures, les élèves doivent garder leurs accessoires à portée de la main. Si l'élève s'étire à l'extrême pour atteindre des objets d'utilisation courante, ce mouvement répété peut générer des maux ou des douleurs à l'épaule.

L'ordinateur

- L'écran de l'ordinateur devrait être placé directement face à l'élève de façon à ce que sa tête soit en position neutre et que ses yeux regardent bien en face.
- La hauteur de l'écran devrait être ajustée à la hauteur des yeux de l'élève ou légèrement sous la hauteur de ceux-ci.
- L'écran devrait être placé à une distance de 50 à 90 cm des yeux de l'élève. Pour savoir si celui-ci est judicieusement positionné, l'élève peut utiliser la longueur de son bras comme mesure. Ainsi, l'élève devrait à peine toucher l'écran lorsqu'il étend son bras devant lui. De plus, il devrait ajuster la luminosité et le contraste de l'écran, selon ses besoins.
- L'élève devrait ajuster l'écran pour qu'il n'y ait pas de reflet. S'il ressent de la fatigue aux yeux, il est conseillé qu'il les repose en regardant un objet éloigné (ex. : une horloge à plusieurs mètres de distance) pendant quelques secondes.

La souris et le clavier

La souris : La souris doit être placée à la même hauteur que le clavier tout en étant facilement accessible.

Le clavier : Le clavier devrait être placé de façon à ce que les poignets de l'élève soient droits quand ses coudes forment un angle de 90 degrés. L'élève doit ajuster la hauteur de la chaise ou du clavier pour y arriver.

Bien être au travail

La posture est un élément très important à considérer pour que le travail de bureau soit effectué correctement. Il est donc important que l'élève s'assure que sa posture soit adéquate. Pour avoir une bonne posture, les pieds de l'élève doivent être à plat ou sur un repose-pied et l'élève doit s'assurer d'avoir le dos bien droit et appuyé contre le dossier de sa chaise, tout en gardant le menton rentré.

Voir l'**annexe C-2**.

Une bonne alimentation et de l'exercice physique régulier aident non seulement à renforcer le corps et à garder l'esprit alerte, mais aussi à récupérer plus rapidement en cas de blessure.

Les exercices suivants, lorsqu'ils sont exécutés correctement et fréquemment, peuvent aider à diminuer le stress dans les articulations et la tension musculaire, tout en diminuant le risque de blessure.

Recommandations avant de faire les exercices

- Si l'élève présente une condition médicale particulière, qu'il communique avec son médecin avant de faire tout exercice.
- Que l'élève exécute les exercices selon sa capacité et qu'il respire naturellement.
- Les étirements doivent être faits lentement et facilement. L'élève ne doit pas sauter, ni appliquer aucune pression trop forte. Si l'élève se sent mal, qu'il **arrête**.

❖ Unité 2 : Créer et personnaliser des documents

Grandes lignes de cette unité :

1.1 *Créer, mettre en forme et modifier des documents, notamment des lettres d'une ou de plusieurs pages, des rapports de plusieurs pages et des tableaux destinés à des fins personnelles ou commerciales, ainsi que des modèles communs et d'autres documents, tels que des bons de commande, des états de frais de déplacement, des demandes d'autorisation de voyage, des formulaires médicaux, des pages Web et des courriels.*

1.2 *Effectuer la mise en page de documents, notamment :*

1.2.1 *modifier des champs dans les modèles;*

1.2.2 *modifier la mise en page;*

1.2.3 *utiliser des objets et des zones de texte;*

1.2.4 *créer et gérer des documents et des sous-documents;*

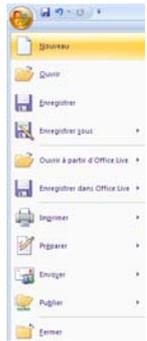
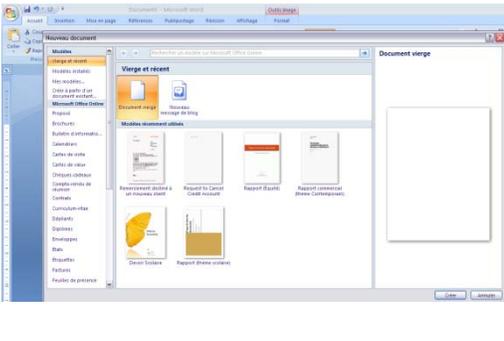
1.2.5 *créer et utiliser un thème.*

1.3 *Faciliter la recherche de documents et de contenu, notamment :*

1.3.1 *insérer et modifier des hyperliens vers les pages Web*

1.1 *Créer, mettre en forme et modifier des documents, notamment des lettres d'une ou de plusieurs pages, des rapports de plusieurs pages et des tableaux destinés à des fins personnelles ou commerciales, ainsi que des modèles communs et d'autres documents, tels que des bons de commande, des états de frais de déplacement, des demandes d'autorisation de voyage, des formulaires médicaux, des pages Web et des courriels.*

La lettre et le rapport de plusieurs pages

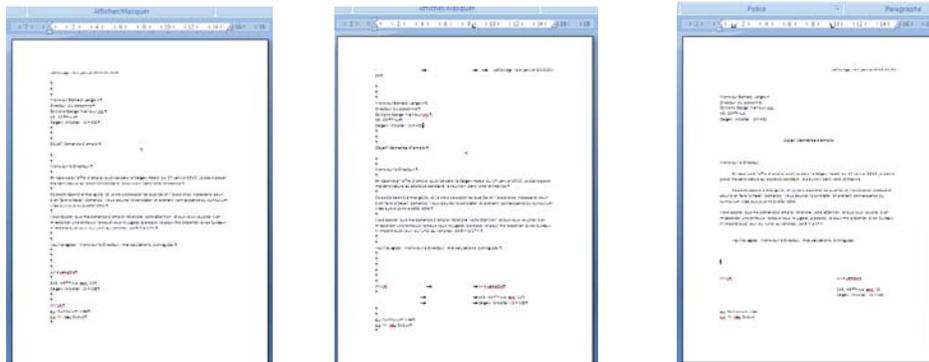
Ouvrir un nouveau document		Créer un document vierge	
----------------------------	---	--------------------------	--

L'élève peut aussi créer une lettre à partir d'un modèle déjà établi. Pour ouvrir une lettre ou un rapport selon un modèle déjà établi, il suffit d'aller dans la colonne de gauche, de choisir « lettre » et d'opter pour un modèle.

Il existe trois types de dispositions de lettres : à un, deux ou trois alignements.

Voir les **annexes C-3, C-4**
et **C-5**.

La lettre à trois alignements est le modèle de lettre le plus utilisé dans les écrits administratifs et commerciaux car elle est plus équilibrée visuellement. Exemples de lettre à un, deux et trois alignements

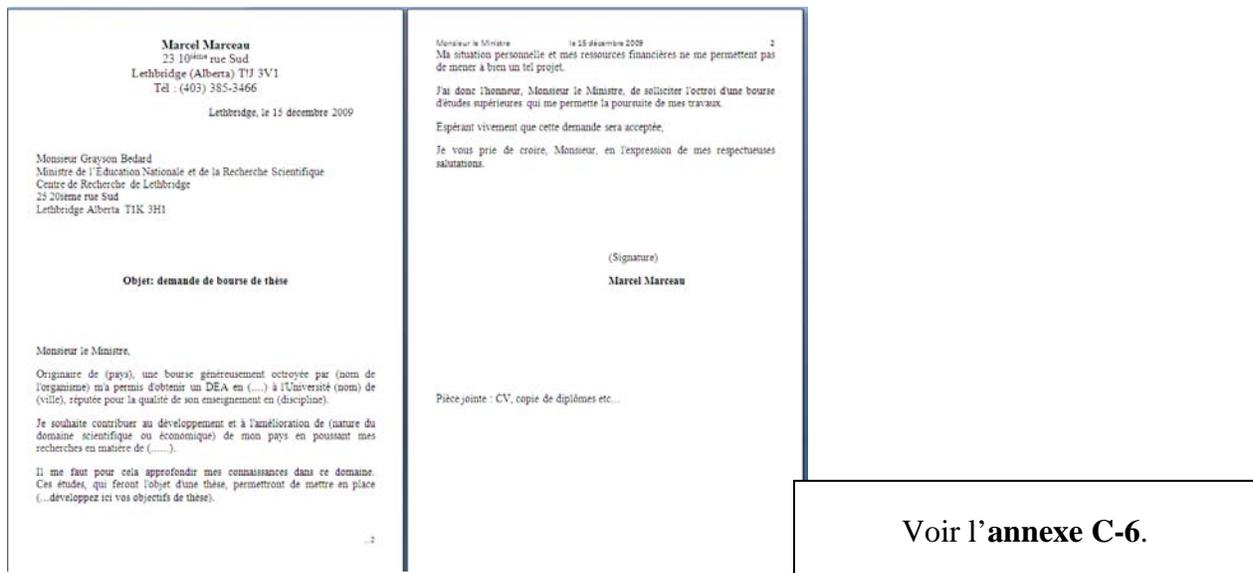


La lettre à pages multiples

Si la lettre contient plus d'une page, il est important que le dernier paragraphe d'une page compte au moins deux lignes au bas de cette page et au moins deux lignes également sur la page suivante.

La première page doit présenter l'indication ...2 dans l'angle inférieur droit pour aviser le destinataire que le texte se poursuit sur la page suivante.

Les pages qui suivent la première page ne contiennent pas d'entête, mais il convient de mentionner le nom du destinataire en haut de ces autres pages, dans la marge de gauche de l'entête, et d'insérer la pagination dans la marge de droite de l'entête. Lorsqu'une lettre compte plus de deux pages, il est opportun que la pagination précise l'ordre des pages par rapport au nombre total de pages, par exemple **2 de 8**, **3 de 8**, **4 de 8**, etc., ou **2/8**, **3/8**, **4/8**.



Le rapport à pages multiples

Un rapport à pages multiples peut contenir plusieurs mises en forme, comme les marges, la taille de page, les colonnes, la justification, ainsi que les entêtes et pieds de pages. Pour appliquer une de ces mises en forme à une partie du document seulement, l'élève doit diviser son document en sections. Il peut choisir le type de section qu'il désire appliquer en sélectionnant d'abord l'onglet « *Mise en page* », puis en cliquant sur « *Sauts de pages* » dans le groupe « *Mise en page* ».

Saut de page

Marque où se termine une page et où commence une nouvelle page.

Continu

L'élève peut utiliser le saut « *Continu* » s'il planifie de changer les marges ou les colonnes pour une partie du document.

Saut de section

Word 2007 offre différentes options pour diviser un document en sections et pour faciliter la mise en page.

Le saut de section permet de définir spécifiquement les marges, l'orientation du papier et la pagination, et aussi de créer des entêtes variés pour chaque section indépendante du document. Pour créer une section, on doit insérer un saut de section. Tous les éléments de mise en page, comme les marges, la pagination, les entêtes et les pieds de pages, seront effectifs seulement dans la section où ils ont été appliqués.

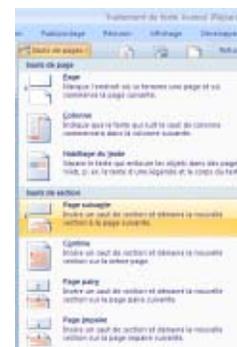
Exemple : Pour créer l'exemple de rapport présenté à l'annexe C-7, on doit insérer quatre sauts de section

Insertion des sauts de section	Pourquoi?
Section 1 - Page titre	L'alignement est justifié verticalement
Section 2 – Table des matières	Pagination – i
Section 3 – Contenu du rapport	Pagination – Page 1 à
Section 4 – Annexe	Tableau – Orientation paysage

Créer un saut de section

Pour créer un saut de section, on doit :

- Positionner le curseur à l'endroit où on veut que la section précédente se termine.
- Pour que la nouvelle section commence sur une nouvelle page, cliquer sur l'onglet « *Mise en page* » et, dans le groupe « *Mise en page* », cliquer sur « *Sauts de pages* », puis sur « *Page suivante* ».
- Pour que la section commence dans la même page que la section précédente, cliquer sur l'onglet « *Mise en page* » et, dans le groupe « *Mise en page* », sur « *Sauts de pages* », puis sur « *Continu* ». La section « *Continu* » est utilisée pour créer des colonnes dans un document.



On peut aussi utiliser les sections « *Page paire* » et « *Page impaire* » pour commencer la nouvelle section sur une page avec pagination paire ou sur une page avec pagination impaire. Par exemple, la section « *Page impaire* » peut être utilisée chaque fois qu'on commence un nouveau chapitre dans un document.

Une section est représentée par une ligne pointillée double (si l'option « *Afficher tout* »  est activée). Elle se trouve à l'onglet « *Accueil* », dans le groupe « *Paragraphe* ».

Supprimer une section

Pour supprimer une section, il est préférable d'activer l'option « *Afficher tout* » . Positionner le curseur au début des pointillés et appuyer sur la touche « *Suppr* ». Lorsqu'on supprime une section, la mise en page qui était appliquée dans cette section est perdue et le texte prend la mise en page de la section précédente.

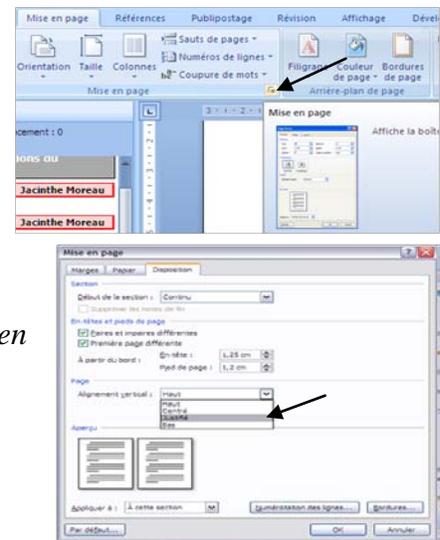
Page titre

Un rapport n'est pas complet sans une page titre. La page titre doit contenir les éléments qui informeront le destinataire sur l'origine et le sujet du document.

Voir l'**annexe C-7**.

Pour créer l'exemple de page titre que vous trouverez à l'annexe C-7, vous devez :

- Placer le curseur au tout début du document.
- Cliquer sur l'onglet « *Accueil* » et, dans le groupe « *Paragraphe* », sur l'image « *Centrer* »  pour obtenir un alignement horizontal centré. Faire un double espacement de ligne pour insérer une ligne invisible entre chaque groupe de texte.
- Taper la première ligne du premier groupe de texte, puis appuyer sur les touches « *Maj* » + « *Entrée* », pour garder la deuxième ligne dans le même paragraphe.
- Taper la deuxième ligne du premier groupe de texte, puis appuyer sur « *Entrée* », pour commencer un nouveau paragraphe.
- Taper la première ligne du second groupe de texte, puis appuyer sur les touches « *Maj* » + « *Entrée* », pour garder la deuxième ligne dans le même paragraphe.
- Taper la deuxième ligne du second groupe de texte, puis appuyer sur « *Entrée* », pour commencer un nouveau paragraphe.
- Répéter les mêmes étapes pour insérer les trois autres groupes de texte.
- Pour garder le même espacement entre les groupes de texte, cliquer sur l'onglet « *Mise en page* », dans le groupe « *Mise en page* ». Cliquer ensuite sur la flèche du bas située dans le coin droit du groupe.
- Puis, dans la boîte « *Mise en page* », dans la section « *Page* » choisir l'alignement vertical « *Justifié* ».
- Cliquer sur OK.
- Cliquer sur l'onglet « *Mise en page* », dans le groupe « *Mise en page* » et cliquer sur « *Sauts de pages* ». Puis, dans la section « *Sauts de section* », choisir « *Page suivante* ».

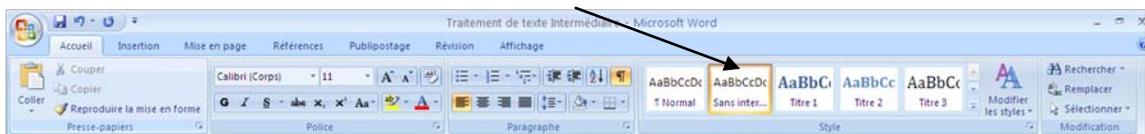


Un rapport contient habituellement une page titre et celle-ci ne doit pas afficher de pagination. Quant aux autres pages, elles doivent afficher la pagination dans le pied de page. Voir la section 2.3.1 pour plus de renseignements.

Manipuler les paramètres avancés; ex : pagination paires et impaires différentes, et le format

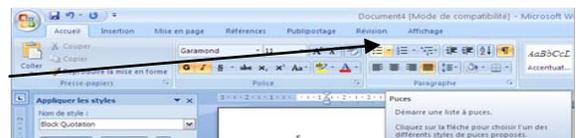
Styles

Pour le contenu du rapport, on peut utiliser les styles qui figurent dans la liste de styles, présentée dans la barre des tâches. (Exemples : Titre 1, 2, 3, etc., citation, citation intense, etc.)



Liste à puces et liste à numéros

- Pour créer une liste à puces, on doit simplement sélectionner le ou les paragraphes à lister et choisir l'onglet « *Puces* » pour sélectionner la puce de son choix.



- On doit effectuer la même procédure pour la liste à numéros mais choisir plutôt l'onglet « *Liste à numéro* », qui se trouve juste à côté de celui de la puce.

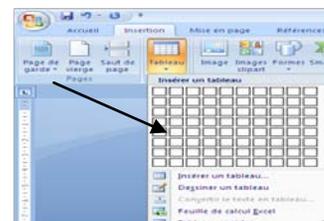


Créer des tableaux pour utilisation personnelle ou commerciale

Les tableaux peuvent être utilisés pour afficher des colonnes de nombres, de texte ou simplement pour créer des formulaires. Il y a deux façons de créer un tableau :

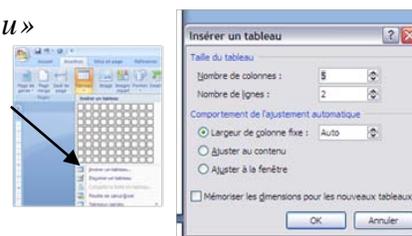
Créer un tableau en utilisant l'onglet de quadrillage

- Cliquer sur l'onglet « *Insertion* ».
- Choisir l'onglet « *Tableau* ».
- Glisser le curseur sur le quadrillage pour spécifier le nombre de lignes et de colonnes dont vous avez besoin pour créer votre tableau.



Créer un tableau en utilisant l'onglet « *Insérer un tableau* »

- Cliquer sur l'onglet « *Insertion* ».
- Choisir l'onglet « *Tableau* ».
- Sélectionner « *Insérer un tableau* ».
- Indiquer le nombre de lignes et de colonnes désirées.



Inscrire du contenu dans le tableau

- On écrit le texte désiré dans une cellule, puis on appuie sur la touche « *Tab* » (identifiée par des flèches sur le clavier) pour atteindre l'autre cellule.
- Si on appuie sur la touche « *Tab* » lorsque le curseur est situé dans la dernière cellule de la dernière colonne, Word 2007 insérera automatiquement une ligne supplémentaire.
- Dans une cellule, on ne doit pas utiliser la touche « *Entrée* » à la fin de la ligne de texte, car Word 2007 ajuste automatiquement le texte dans la cellule.

Insérer une tabulation dans un tableau

La façon la plus facile d'insérer une tabulation dans un tableau est d'utiliser la règle qui se trouve sous la barre des tâches. Si la règle n'est pas affichée, on doit la mettre en fonction.

- Pour ce faire, cliquer sur l'onglet « *Affichage* » de la barre des tâches;
- Cocher la case où il est inscrit « *Règle* ».



Une fois que les tabulations ont été définies, appuyer sur les touches « *Ctrl* » + « *Tab* » pour se rendre d'une tabulation à l'autre dans la cellule.

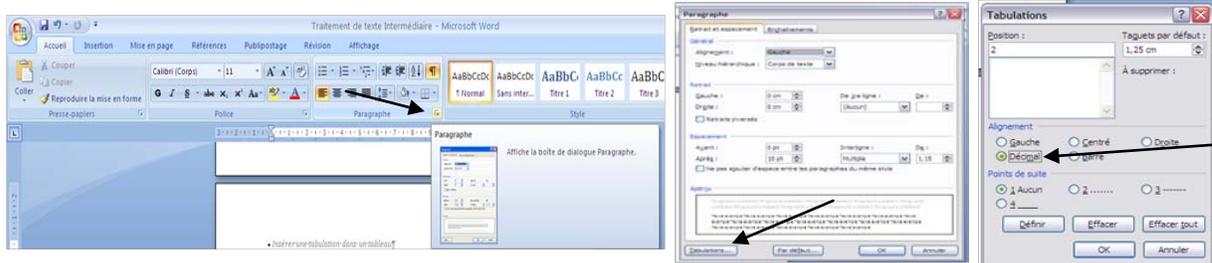
Tabulation à décimale

Lorsqu'on utilise la tabulation à décimale, il n'est pas nécessaire de faire « *Ctrl* » + « *Tab* » pour se rendre à la tabulation.

Pour insérer une tabulation à décimale dans un tableau :

Le curseur doit être dans la cellule.

- Cliquer sur l'onglet « Accueil », et, dans le groupe « Paragraphe », sur « Tabulation ».
- Inscrive la position de la tabulation désirée et sélectionner ensuite « Décimale ».



Déplacer le curseur dans tout le tableau en utilisant le clavier

Les touches :

Permettent de déplacer le curseur comme suit :

« Tab »

Aller à la cellule suivante

« Shift » + « Tab »

Aller à la cellule précédente

Les flèches

Aller d'une cellule vide à une autre ou d'un caractère à un autre

« Alt » de gauche + « PgDn »

Aller à la dernière cellule de la colonne

« Alt » de gauche + « PgUp »

Aller à la première cellule de la colonne

« Alt » + « fin »

Aller à la dernière cellule de la ligne

« Alt » + « Home »

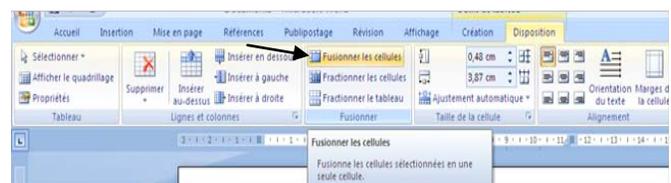
Aller à la première cellule de la ligne

Fusionner des cellules

Lorsqu'on souhaite fusionner des cellules, il faut d'abord sélectionner les cellules qu'on désire fusionner.

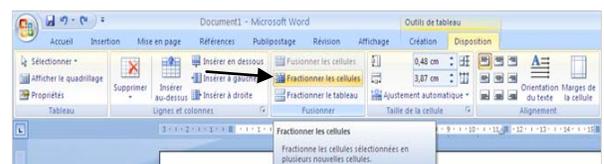
Voir l'annexe C-8.

Sous l'onglet « Outils de tableau », « Disposition », choisir « Fusionner les cellules »



Fractionner des cellules

Lorsqu'on souhaite fusionner des cellules, il faut d'abord sélectionner les cellules qu'on veut fractionner.



Sous l'onglet « Outils de tableau », « Disposition », choisir « Fractionner les cellules ».

Bordure et trame de fond dans un tableau

Lors de la création d'un tableau, chaque cellule ne possède qu'une petite ligne comme bordure et aucune trame de fond. Avec Word 2007 l'élève peut modifier la bordure, en changeant la couleur, le type et la largeur de celle-ci. Il peut aussi ajouter une trame de fond à ses cellules.

Ajouter une bordure à toutes les cellules d'un tableau

Pour ajouter une bordure à toutes les cellules d'un tableau, on doit positionner le curseur à l'intérieur du tableau, en faisant bien attention de ne pas sélectionner des caractères.

- Dans l'onglet « *Outils de tableau* », dans « *Création* » et dans « *Traçage des bordures* », choisir l'onglet « *Bordure* », puis dans « *Type* », choisir « *Encadré* ».
- Cliquer sur OK.



Le tableau est maintenant doté de bordures minces à l'intérieur et d'une bordure plus épaisse à l'extérieur.

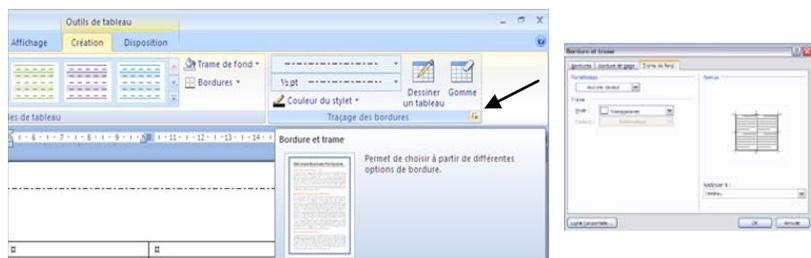
Modifier les bordures des cellules

En utilisant Word 2007 l'élève peut appliquer différentes bordures aux cellules de son tableau. Pour ce faire, il sélectionne d'abord la ou les cellules à modifier. Dans l'onglet « *Mise en page* », il sélectionne « *Bordure de page* » dans le groupe « *Arrière-plan de page* », puis « *Bordure* ». Dans la section « *Type* », on peut choisir le type de bordure à appliquer. Dans la section « *Couleur* », on peut choisir la couleur de bordure.

Trame de fond

Pour agrémenter l'apparence du tableau, il est possible d'ajouter des trames de styles différents ou de couleurs différentes.

- Pour ce faire, sélectionner d'abord les cellules sur lesquelles on veut appliquer des trames de fond. Aller sur « *Outils de tableau* », puis à « *Création* » et « *Traçage des bordure* ».
- Choisir la couleur désirée dans la section « *Remplissage* ».
- Choisir le style souhaité dans la section « *Trame* ».
- Cliquer sur OK.
- Si l'élève utilise le remplissage noir, l'écriture deviendra automatiquement blanche.



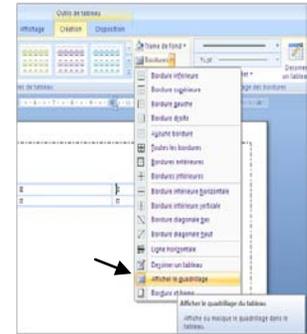
Afficher le quadrillage

Cette fonction devrait être activée lorsque l'élève travaille avec un tableau sans bordure.

Fractionner le tableau

Pour fractionner un tableau, on doit :

- Positionner le curseur à l'endroit où on veut fractionner le tableau.
- Cliquer sur « *Outils de tableau* », puis sur « *Disposition* ».
- Choisir « *Fractionner le tableau* ».



Modèles

Utiliser un modèle existant

Word 2007 suggère plusieurs modèles de rapports, de lettres, de tableaux, de listes et de formulaires que l'élève peut modifier au besoin.

Pour les utiliser, on doit :

- Cliquer sur le bouton Office  dans la barre des tâches.
- Choisir « *Nouveau* ».
- Déterminer le modèle désiré.
- Cliquer sur « *Télécharger* ».
- Enregistrer le modèle sous le nom désiré, pour pouvoir apporter des modifications au document au besoin.

Créer un nouveau modèle

Lorsque l'élève aura rédigé une lettre, un rapport, un formulaire ou un tableau et qu'il sera très satisfait de son travail, il pourra l'enregistrer en tant que modèle, qu'il pourra réutiliser ultérieurement.

Pour enregistrer un document en tant que modèle, on doit :

- Cliquer sur le bouton Office  dans la barre des tâches.
- Sélectionner « *Enregistrer sous* ».
- Choisir « *Modèle Word* ».
- Déterminer dans quel dossier enregistrer le document.
- Nommer le document.

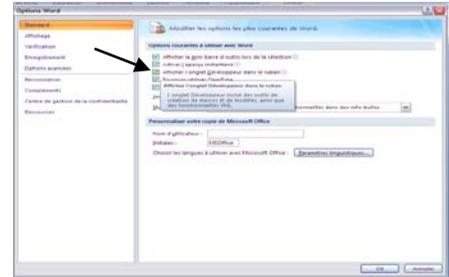
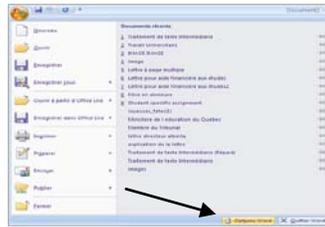
Formulaires

Il est utile que l'élève se familiarise avec les différents modèles de formulaires (bon d'achat, frais de déplacement, rapport de dépenses, formulaire médical), afin de mieux visualiser la mise en forme de ceux-ci avant de commencer sa création. L'enseignant peut aussi utiliser un modèle pour faire pratiquer la démarche suivante.

Créer un formulaire

Pour créer un formulaire on doit :

1. Cliquer sur le bouton Office .
2. Aller sur « Options Word » (en bas, à droite de la fenêtre).
3. Activer « Afficher l'onglet Développeur dans le ruban ».
4. Cliquer sur OK.



En utilisant Word 2007, l'élève crée rapidement et facilement un formulaire qu'il peut ensuite expédier à d'autres utilisateurs et qui peut être rempli avec Word 2007.

Premièrement, l'élève doit visualiser le contenu ainsi que le format du formulaire qu'il veut créer. Il peut utiliser des modèles de formulaire pour s'aider. Il est plus simple que le formulaire soit créé dans un tableau.

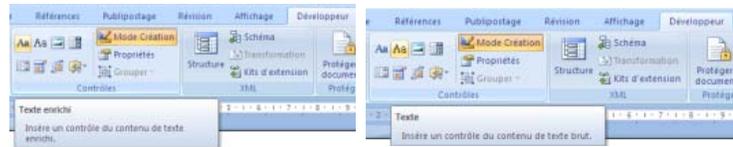
Comment ajouter des contrôles de contenu à un formulaire?

Cliquer sur l'onglet « Développeur » et, dans le groupe « Contrôles », sur « Mode Création ». Placer ensuite le curseur dans la cellule où on veut ajouter le contrôle de contenu.

Contrôle de texte

Le **contrôle de texte** permet aux utilisateurs du formulaire d'écrire du texte. Pour activer cette fonction, on doit :

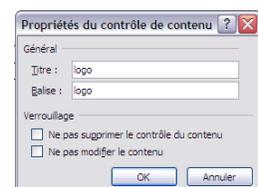
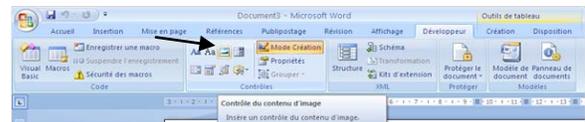
- Cliquer sur l'onglet « Développeur » et, dans le groupe « Contrôle », choisir « Texte enrichi » ou « Texte ».



Contrôle de contenu d'image

Le contrôle de contenu d'image permet aux utilisateurs du formulaire d'insérer une image. Pour activer cette fonction, toujours en mode création, on doit :

- Placer le curseur à l'endroit voulu.
- Cliquer sur l'onglet « Développeur » et, dans le groupe « Contrôle », choisir « Contrôle de contenu d'image ».
- Sélectionner le Contrôle de contenu d'image qu'on vient tout juste d'insérer.
- Cliquer sur l'onglet « Développeur » et, dans le groupe « Contrôle », sur « Propriétés ».
- Nommer le contrôle de contenu d'image.
- Cocher la case « Ne pas supprimer le contrôle du contenu ».
- Cliquer sur OK.

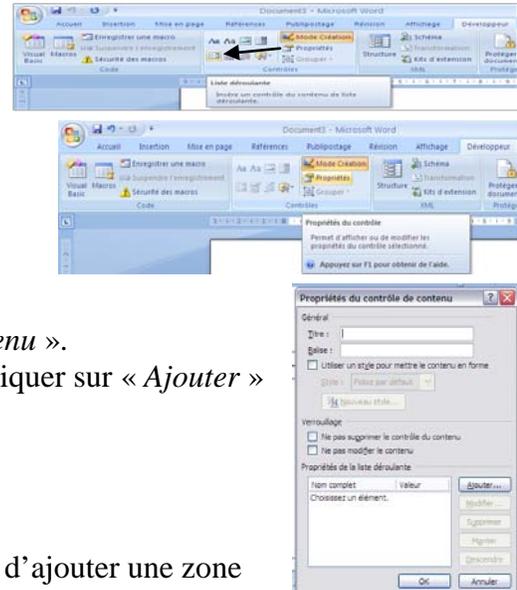


Contrôle de liste déroulante

Le contrôle de liste déroulante permet aux utilisateurs du formulaire d'insérer un choix de mots.

Pour activer cette fonction, toujours en mode de création, on doit :

- Placer le curseur à l'endroit voulu.
- Cliquer sur l'onglet « *Développeur* » et, dans le groupe « *Contrôle* », choisir « *Liste déroulante* ».
- Sélectionner la zone de liste déroulante qu'on vient d'insérer.
- Cliquer sur l'onglet « *Développeur* » et, dans le groupe « *Contrôle* », sur « *Propriétés* ».
- Nommer le contrôle de contenu et choisir le style pour la mise en forme du contenu.
- Cocher la case « *Ne pas supprimer le contrôle du contenu* ».
- Dans la section « *Propriétés de la liste déroulante* », cliquer sur « *Ajouter* » pour insérer chaque mot de la liste déroulante.
- Cliquer sur OK.

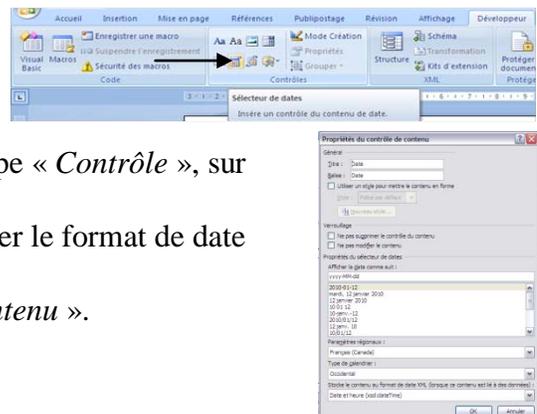


Sélecteur de date

Le sélecteur de date permet aux utilisateurs du formulaire d'ajouter une zone de date.

Pour activer cette fonction, toujours en mode création, on doit :

- Placer le curseur à l'endroit désiré.
- Cliquer sur l'onglet « *Développeur* » et, dans le groupe « *Contrôle* », sur « *Sélecteur de date* ».
- Sélectionner la zone de sélecteur de date.
- Cliquer sur l'onglet « *Développeur* » et, dans le groupe « *Contrôle* », sur « *Propriétés* ».
- Nommer la zone de contrôle de contenu et sélectionner le format de date désiré.
- Cocher la case « *Ne pas supprimer le contrôle du contenu* ».
- Cliquer sur OK.



Texte d'instruction d'un formulaire

Le texte d'instruction d'un formulaire est utile pour faciliter l'utilisation de celui-ci. Le texte d'instruction par défaut, dans les contrôles de contenu, peut être modifié par l'élève pour faciliter la transmission du formulaire.

Toujours en mode création, voici comment procéder :

- Sélectionner le contrôle de contenu qu'on veut modifier.
- Modifier le texte.
- Si on veut que le texte s'efface lorsque l'utilisateur insère son propre contenu, dans le contrôle de texte ou de texte enrichi, cliquer sur « *Propriétés* » dans le groupe « *Contrôles* », puis cocher la case « *Supprimer le contrôle du contenu lorsque les contenus sont modifiés* ».

- On doit aussi désactiver l'onglet « *Mode Création* » pour enregistrer les modifications apportées au contrôle de contenu.

Ne pas cocher la case « *Ne pas modifier le contenu* » si on veut que l'utilisateur puisse insérer son texte dans le contenu.

Grouper ou dissocier un formulaire et son contenu

Un formulaire et son contenu groupés ne peuvent pas être modifiés sauf pour les contrôles de contenu modifiables.

Pour grouper

Pour grouper un formulaire et son contenu, toujours en mode création, on doit :

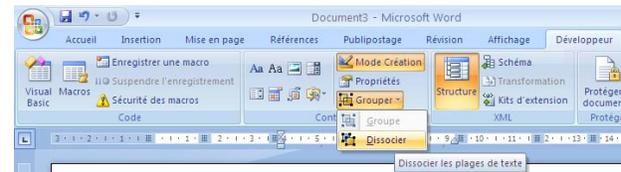
- Sélectionner tout le contenu du formulaire. Pour sélectionner plusieurs éléments à la fois, maintenir enfoncée la touche « *Shift* » pendant la sélection. Si on a utilisé un tableau pour créer son formulaire, on peut sélectionner tout le tableau.
- Une fois tous les éléments sélectionnés, cliquer sur « *Grouper* » dans le groupe « *Contrôle* » de l'onglet « *Développeur* ».
- Sélectionner « *Groupe* ».



Pour dissocier

Pour dissocier un formulaire et son contenu, toujours en mode création, on doit :

- Placer son curseur dans l'élément à dissocier.
- Cliquer ensuite sur « *Grouper* » dans le groupe « *Contrôle* ».
- Sélectionner « *Dissocier* ».



Protéger le formulaire

Avant de protéger le formulaire, il convient de vérifier si celui-ci fonctionne. L'élève ne doit pas oublier d'inactiver la fonction « *Mode création* ». Après avoir vérifié que cela est fait, il peut enregistrer son formulaire.

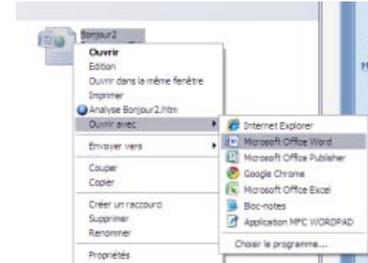
Il est important de protéger le formulaire, pour éviter qu'un utilisateur le supprime ou le modifie. Pour ce faire, on doit :

- Ouvrir le formulaire à protéger.
- Cliquer sur l'onglet « *Développeur* », dans le groupe « *Protéger* », « *Protéger le document* », puis sur « *Restreindre la mise en forme et la modification* ».
- Dans l'onglet « *Restrictions et modifications* », cocher la case « *Autoriser uniquement ce type de modifications dans le document* » et choisir « *Remplissage de formulaires* » dans la liste déroulante.
- Cliquer sur « *Activation de la protection* » et « *Activer la protection* ».

Créer une page Web

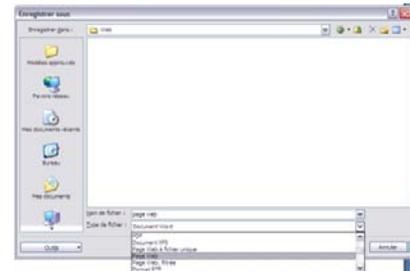
Pour créer une page Web, il est important que l'élève crée d'abord un dossier dans lequel enregistrera sa page Web. Il remarquera que, lorsqu'il enregistre sa page Web, Word 2007 crée automatiquement des sous-fichiers qui seront nécessaires pour l'application de la page Web. Il est très important de ne pas supprimer ni de ne pas déplacer ces fichiers, car alors, la page Web ne fonctionnera plus.

L'élève pourra retravailler sur sa page Web même une fois que celle-ci aura été enregistrée. Il n'aura qu'à cliquer sur le bouton de droite de sa souris sur le dossier qui la contient puis sur « *Ouvrir avec* », « *Word* ». Il pourra alors apporter les modifications désirées et enregistrer la page de nouveau. Il est important de l'enregistrer dans le même dossier, sous le même nom en tant que page Web.



Pour créer une page Web, on doit :

- Ouvrir un nouveau document.
- L'enregistrer en tant que page Web en cliquant sur le bouton Office , puis sur « *Enregistrer sous* ». Se rendre dans un dossier existant pour insérer la page Web dans la liste déroulante « *Enregistrer dans* » ou créer un nouveau dossier pour la page.
- Inscrire le nom de la page dans la fenêtre « *Nom du fichier* ».
- Choisir « *Page Web* » dans la liste déroulante « *Type de fichier* ».
- Enregistrer le fichier.



Créer une page Web à partir d'un document existant

Pour créer une page Web à partir d'un document existant, on doit :

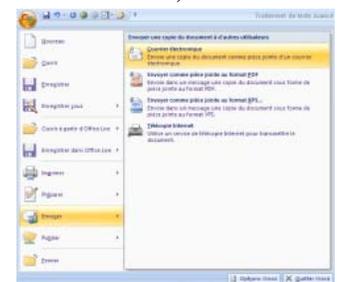
- Ouvrir le document désiré.
- Cliquer sur l'onglet « *Affichage* » et, dans le groupe « *Affichage document* », sur « *Web* ».
- Enregistrer le document en tant que page Web dans un dossier nommé spécifiquement pour celle-ci.

Courriel

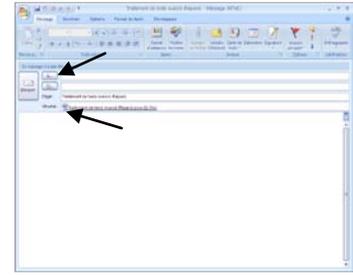
Avant d'envoyer un document par courriel, l'élève doit s'assurer que son document est bien sécurisé. À cet effet, consultez la section Restreindre et protéger l'accès au document (section 6.2), ainsi que la section S'assurer qu'un document peut être partagé en toute sécurité (section 6.3) de cette ressource. Pour pouvoir transmettre un courrier électronique avec Word 2007, Outlook 2007 doit être le programme de messagerie par défaut.

Pour expédier un courriel à partir de Word 2007, on doit :

- Ouvrir le document qu'on veut envoyer par courriel.
- Cliquer sur le bouton Office , puis sur « *Envoyer* » et choisir la façon de transmettre le document.



- Si on a choisi « *Courrier électronique* », insérer l'adresse courriel du destinataire dans l'espace « À ».
- Le document s'affichera automatiquement en tant que pièce jointe dans la section « *Attaché* ».
- Le titre du document s'affichera automatiquement en tant qu'objet.
- Taper un message dans la section inférieure de la fenêtre.
- Cliquer sur « *Envoyer* ».



1.2 Effectuer la mise en page de documents, notamment :

1.2.1 Modifier des champs dans les modèles

Premièrement, l'élève doit ouvrir le modèle de formulaire désiré et enregistrer le modèle sous un autre nom.

Ensuite, il doit mettre son formulaire en mode création et le modifier selon ses besoins, comme il a appris à le faire dans la section concernant les formulaires.

1.2.2 Modifier la mise en page

L'élève peut modifier l'apparence de son formulaire en appliquant ce qu'il a vu dans la section Créer des tableaux pour utilisation personnelle ou commerciale

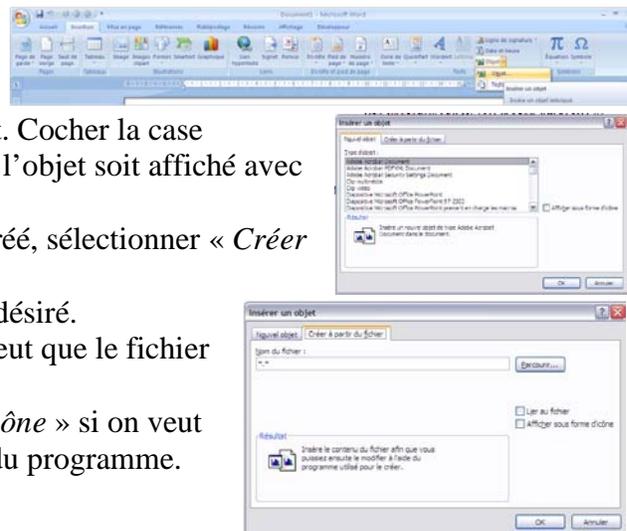
1.2.3 Utiliser des objets et des zones de textes

Les objets

Les objets sont utiles pour insérer des fichiers créés à partir d'un autre logiciel ou d'un autre programme. Exemples : tableau Excel, dossier PDF, etc.

Pour insérer un objet, on doit :

- Cliquer sur l'onglet « *Insertion* ».
- Dans le groupe « *Texte* », cliquer successivement sur « *Objet* », et « *Objet* ».
- Pour créer un « *Nouvel objet* », sélectionner le programme qu'on veut utiliser comme objet. Cocher la case « *Afficher sous forme d'icône* » si on veut que l'objet soit affiché avec l'icône du programme sélectionné.
- Pour créer un objet à partir d'un fichier déjà créé, sélectionner « *Créer à partir du fichier* ».
- Cliquer sur « *Parcourir* » et repérer le fichier désiré.
- Sélectionner la case « *Lier au fichier* » si on veut que le fichier s'affiche en totalité dans le document, ou
- Sélectionner la case « *Afficher sous forme d'icône* » si on veut que le fichier soit affiché sous forme d'icône du programme.
- Cliquer sur OK.



Zone de texte

Les zones de texte sont des objets que l'élève peut insérer dans son document pour mettre en valeur certaines parties du texte.

L'élève peut modifier le format de la zone de texte, soit en changeant la bordure, la police, le remplissage, etc.

Pour insérer une zone de texte, on doit :

- Cliquer sur l'onglet « *Insertion* » et, dans le groupe « *Texte* », sur « *Zone de texte* ».
- Choisir une zone de texte prédéfinie ou dessiner une zone de texte.
- Au besoin, modifier la zone de texte en allant dans « *Outils de zone de texte* ».



1.2.4 Créer et gérer des documents et des sous-documents

Cette option est très utile pour créer un long document, tel qu'un rapport, un projet, etc.

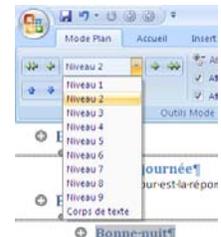
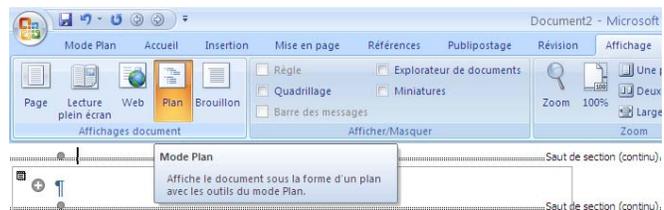
Pour créer un document maître l'élève doit élaborer un plan et y ajouter des sous-documents ou des documents existants.

L'élève doit créer un dossier dans l'Explorateur Windows pour y insérer son document maître ainsi que ses sous-documents.

Document maître

Pour créer un document maître:

- Ouvrir un nouveau document.
- Cliquer sur l'onglet « *Affichage* ».
- Sélectionner « *Plan* » dans le groupe « *Affichages document* ».
- Inscire les titres du document ainsi que ceux des sous-documents. Il ne faut pas oublier de cliquer sur « *Entrée* » après l'insertion de chaque titre.
- Sélectionner un titre pour lui attribuer un niveau (Exemple : titre du document « *Niveau 1* » et pour les sous-documents « *Niveau 2* », etc.).
Automatiquement, un style sera attribué selon le niveau du titre. On peut aussi utiliser les flèches pour ajuster les niveaux des titres.



Ajouter des sous-documents au document maître à partir d'un titre de plan

- Cliquer sur « *Affichage* », sur « *Plan* ».
- Sélectionner les titres ainsi que le texte qu'on veut séparer en sous-documents.

- L'élève doit s'assurer que le premier titre de la sélection est mis en forme avec le style de titre ou le niveau de plan qu'il souhaite utiliser pour le début de chaque sous-document. Par exemple, si la sélection commence par Titre 2, Word créera un nouveau sous-document pour chaque Titre 2 du texte sélectionné.
- Dans le groupe « Document maître », cliquer sur « Afficher le document », puis sur « Créer ».



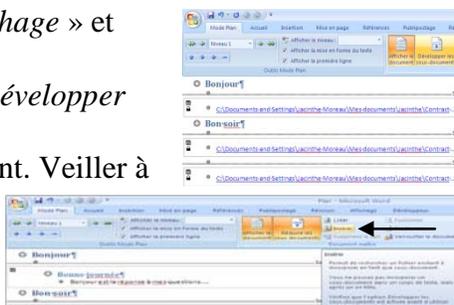
Word insèrera automatiquement un saut de section avant et après le sous-document.

Insérer un document Word dans un document maître

Word insèrera un saut de section « Page suivante » avant le sous-document et un saut de section continu après.

Pour insérer un document Word dans un document maître, on doit :

- Ouvrir le document maître, puis cliquer sur l'onglet « Affichage » et « Plan ».
- Si les sous-documents sont réduits, cliquer sur l'onglet « Développer les sous-documents ».
- Placer le curseur à l'endroit où on veut insérer son document. Veiller à ce que ce soit entre des sous-documents existants.
- Dans l'onglet « Mode Plan », cliquer sur « Insérer ».
- Choisir le document désiré et sélectionner « Ouvrir ».



Enregistrer le document maître

Lorsqu'on enregistre le document maître, Word attribue automatiquement un nom à chaque nouveau sous-document. Le nom du sous-document prend le titre que l'élève lui a attribué. (Exemple : si le Titre est Chapitre 4, le sous-document s'intitulera « Chapitre 4.doc »).

Pour enregistrer le document maître, on doit :

- Cliquer sur le bouton Office , puis sur « Enregistrer sous ».
- Sélectionner l'emplacement choisi au début de la procédure. Nommer le document maître, puis cliquer sur « Enregistrer ».

Convertir un document existant en un document maître

- Ouvrir le document désiré.
- Dans l'onglet « Affichage », cliquer sur « Plan ».
- Sous l'onglet « Mode Plan », attribuer un style de titre pour chaque titre (Exemple : Titre 1, pour le titre du document et Titre 2, pour les titres des sous-documents).
- Cliquer sur  pour hausser d'un niveau et sur  pour abaisser le niveau du titre.
- Si nécessaire, pour le texte qui n'est pas dans l'entête, sélectionner le texte et cliquer sur « Abaisser en corps de texte » dans le « Mode Plan ».

1.2.5 Créer et utiliser un thème

L'élève peut mettre en forme facilement et rapidement un document en choisissant un thème prédéfini par Word ou créer son propre thème.

Le thème d'un document est un ensemble de mise en forme qui confère au document une touche plus professionnelle et attirante en sélectionnant automatiquement les polices, les couleurs de thème et un ensemble d'effets de thème.

Pour insérer un thème au document, on doit :

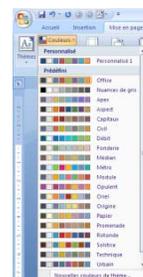
- Ouvrir le document désiré.
- Cliquer sur l'onglet « *Mise en page* », dans le groupe « *Thèmes* », puis sur l'onglet « *Thèmes* ».
- Choisir le thème « *Prédéfini* » désiré, ou
- Choisir un thème « *Personnalisé* », (**mais pour avoir accès à cette option, il faut que l'élève ait déjà enregistré un thème personnalisé.**)

Personnaliser un thème de document

L'élève peut personnaliser un thème de document en commençant par modifier les couleurs, les polices et les effets de lignes ou de remplissage. Son document se modifiera au fur et à mesure qu'il intégrera ses modifications. Pour que l'élève puisse appliquer son thème modifié à d'autres documents, il doit **les enregistrer en tant que thème de document personnalisé.**

Personnaliser les couleurs du thème

Lorsque l'élève clique sur l'onglet « *Couleurs* » dans le groupe « *Thèmes* », les couleurs qui sont surlignées constituent celles du thème actif. Les couleurs de thème contiennent quatre couleurs de texte et de fond, six couleurs d'accentuation et deux couleurs de lien hypertexte. Lorsque l'élève modifiera son jeu de couleurs en cliquant sur « *Nouvelles couleurs de thème* », ses modifications apparaîtront immédiatement dans son document.



Pour personnaliser les couleurs de thème, on doit :

- Cliquer sur l'onglet « *Mise en page* » et, dans le groupe « *Thèmes* », sur « *Couleurs* ».
- Cliquer sur « *Nouvelles couleurs de thème* ».
- Effectuer les changements de couleurs désirés.

Les changements s'afficheront à droite, dans la case « *Exemple* ».



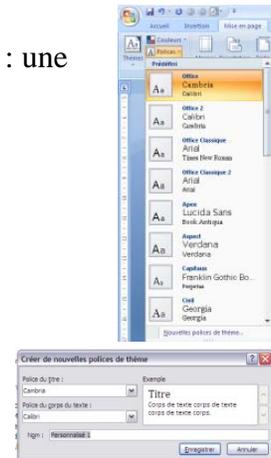
- Dans la zone « *Nom* », inscrire le nom désiré pour les nouvelles couleurs du thème.
- Enregistrer la nouvelle sélection.

Personnaliser les polices du thème

Lorsqu'il ouvrira l'onglet « *Polices* » dans le groupe « *Thèmes* », l'élève remarquera que, pour chaque police de thème, il existe deux types de polices : une pour les titres et une pour le corps de texte. Les polices de thème surlignées représentent les polices actives de ce thème.

Pour modifier les polices du thème, on doit :

- Cliquer sur l'onglet « *Mise en page* » et, dans le groupe « *Thèmes* », sur « *Polices* » et « *Nouvelles polices du thème* ».
- Dans la section « *Police du titre* » effectuer les changements désirés.
- Dans la section « *Police du corps de texte* » faire les changements désirés



Les modifications s'afficheront à droite, dans la case « *Exemple* ».

- Dans la zone « *Nom* », inscrire le nom choisi pour personnaliser les polices du thème.
- Enregistrer la nouvelle sélection.

Effets de thème

Les effets de thème sont des jeux de lignes et de remplissage. Bien qu'il ne puisse pas créer son propre effet de thème, l'élève peut néanmoins choisir un autre effet de thème que celui défini par défaut pour son propre thème de document.



Enregistrer un nouveau thème de document

Tous les changements que l'élève a effectués en ce qui concerne les couleurs, des polices ainsi que les effets peuvent être enregistrés en tant que thème personnalisé. L'élève pourra donc appliquer son nouveau thème à d'autres documents.

Pour enregistrer un nouveau thème de document, on doit :

- Cliquer sur l'onglet « *Mise en page* » et, dans le groupe « *Thème* », sur « *Thèmes* ».
- Cliquer sur « *Enregistrer le thème actif* ».
- Dans la fenêtre « *Nom du fichier* », inscrire le nom désiré du nouveau thème.
- Enregistrer le nouveau thème.



Lorsque ces étapes sont franchies, le thème est enregistré en tant que thème personnalisé, sous l'onglet « *Thèmes* » du groupe « *Thèmes* ».

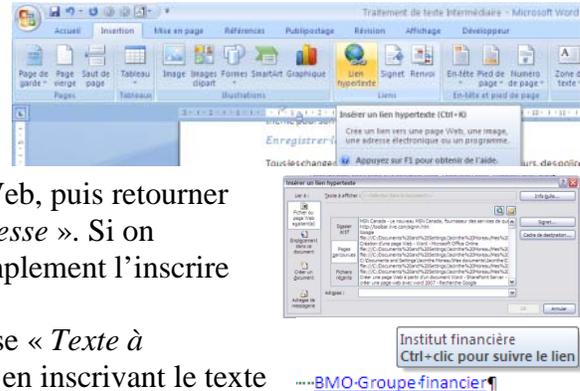
1.3 Faciliter la recherche de documents et de contenu, notamment :

1.3.1 Insérer et modifier des hyperliens vers les pages Web

Insérer un lien hypertexte vers une page Web peut être très utile, dans le cas d'un document qu'on enverra par courriel ou dans le cas d'une page Web.

Pour insérer un lien hypertexte vers une page Web, on doit :

- Cliquer sur l'onglet « Insertion », dans le groupe « Liens ».
- Cliquer sur « Lien hypertexte ».
- Dans l'onglet « Fichier ou page Web existant(e) », cliquer ensuite sur « Pages parcourues ». Si la page Web recherchée n'est pas affichée, cliquer sur  pour aller sur la page Web désirée. Copier l'adresse et fermer la page Web, puis retourner dans la boîte et coller l'adresse dans la case « Adresse ». Si on connaît l'adresse de la page Web, on peut tout simplement l'inscrire dans la case « Adresse ».
- L'adresse s'affichera automatiquement dans la case « Texte à afficher », mais on peut toujours modifier le texte en inscrivant le texte souhaité.
- Dans l'onglet « Info-bulle », on peut inscrire le texte souhaité en forme d'info-bulle, qui apparaît lorsque le destinataire pose son curseur sur le lien.
- Cliquer sur OK.



❖ Unité 3 : Mettre en forme le contenu

Grandes lignes de cette unité :

2.1 Mettre en forme des textes et des paragraphes, notamment :

- 2.1.1 afficher les codes sources aux fins d'édition et de mise en forme;
- 2.1.2 utiliser les outils linguistiques, comme les dictionnaires, les répertoires de termes et les outils de recherche;
- 2.1.3 supprimer les formats appliqués aux paragraphes.

2.2 Manipuler des textes en :

- 2.2.1 contrôlant les paragraphes;
- 2.2.2 manipulant des colonnes;
- 2.2.3 ajoutant du texte à une forme.

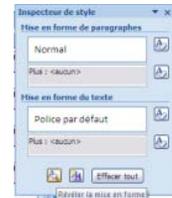
2.3 Contrôler la pagination en :

- 2.3.1 manipulant les paramètres de page avancés, notamment les numéros de pages pairs et impairs.

2.1 Mettre en forme des textes et des paragraphes, notamment :

2.1.1 Afficher les codes source aux fins d'édition et de mise en forme

- Grâce au volet « Révéler la mise en forme », l'élève peut apporter toutes les modifications désirées à la mise en forme de la police (Exemples : Police, Langue, etc.), des paragraphes (Exemples : Alignement, Retrait, Espacement, etc.), des sections (Exemples : Marges, Mise en page, Papier, Entête et pied de page, etc.) de son document. On peut effectuer des modifications à des blocs de mise en forme similaires en même temps, ou à une sélection spécifique de texte.
- Pour afficher le volet « Révéler la mise en forme », on peut cliquer sur les touches « Maj » + « F1 » ou cliquer sur l'onglet « Accueil » et, dans le groupe « Style », sur la flèche située en bas dans le coin droit du groupe. Dans la boîte « Styles », cliquer sur l'image  « Inspecteur de Style ». Ensuite, dans la boîte « Inspecteur de style », cliquer sur l'image  « Révéler la mise en forme ».

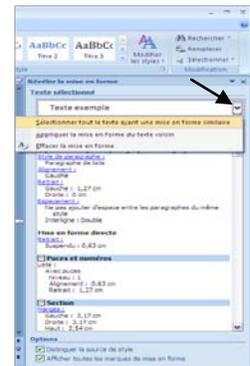


Le volet « Révéler la mise en forme » s'affichera à droite de l'écran.

Pour modifier un bloc de mise en forme similaire

Pour modifier le document, on doit :

- Placer le curseur à l'endroit où l'on souhaiterait effectuer des modifications de mise en forme, soit dans un titre, un paragraphe, un paragraphe de liste, etc. La mise en forme de cette sélection s'affichera automatiquement dans le volet « Révéler la mise en forme ».
- Cliquer sur la liste déroulante du « Texte sélectionné », puis sur « Sélectionner tout le texte ayant une mise en forme similaire ». Tous les textes comportant la mise en forme similaire seront sélectionnés.
- On peut maintenant effectuer les modifications au bloc de texte, en cliquant sur les liens hypertextes désirés, dans la section « Mise en forme du texte sélectionné ». Par exemple, pour modifier la police, on n'a qu'à cliquer sur le lien hypertexte « Police » et effectuer les modifications souhaitées. On clique ensuite sur OK.
- Procéder de la même façon pour toutes les autres modifications à apporter au bloc de texte.



Pour modifier la mise en forme d'une sélection spécifique de texte

- Sélectionner le texte dont on veut modifier la mise en forme et effectuer les modifications souhaitées en sélectionnant les liens hypertextes désirés, ou
- Placer le curseur dans le paragraphe où on veut effectuer des modifications de mise en forme. Puis, insérer les modifications dans le paragraphe en sélectionnant les liens hypertextes désirés.

2.1.2 Utiliser les outils linguistiques comme les dictionnaires, les répertoires de termes et les outils de recherche

Définir la langue de correction

Pour définir la langue de correction de tout le document ou simplement d'une partie de celui-ci, on doit :

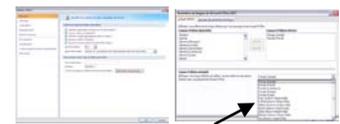
- Cliquer sur l'onglet « Révision » et, dans le groupe « Vérification », sur cliquer sur l'icône .
- Définir la langue de correction désirée (**Ne pas oublier que si l'élève modifie le choix de langue à l'intérieur de son document, il doit changer la langue de correction pour cette partie du document**). On peut aussi cocher la case « Détecter automatiquement la langue ».

On peut aussi aller dans l'onglet « Langue » dans la barre située au bas de l'écran pour modifier celle-ci.



Pour changer la langue de correction par défaut, on doit :

- Cliquer sur le bouton Office , puis sur « Options Word ».
- Cliquer ensuite sur « Standard », puis sur « Paramètres linguistiques ».
- Sélectionner la section « Langue d'édition principale ».



Grammaire et orthographe

Dans Word, l'orthographe et la grammaire sont vérifiées automatiquement. Si un mot apparaît souligné en rouge, c'est qu'il comporte une erreur d'orthographe et si un mot ou une portion de phrase est souligné en vert, c'est qu'on y note une erreur de grammaire. On peut désactiver cette option en cliquant dans « Révision », dans le groupe « Vérification » et sur l'icône . Cocher ensuite la case « Ne pas vérifier l'orthographe et la grammaire ».

Si une erreur d'orthographe est signalée par le logiciel, on peut positionner le curseur sur le mot fautif et cliquer avec le bouton de droite de la souris. Word suggèrera des mots pour le corriger.

(Il est cependant important de toujours vérifier l'orthographe des mots ainsi que la grammaire du document, car le logiciel Word ne peut tenir compte de toutes les subtilités de la langue.)

Dictionnaire des synonymes

Le dictionnaire des synonymes peut être très utile pour enrichir un document. Parfois l'élève manque de vocabulaire; le dictionnaire des synonymes lui est alors profitable.

Pour utiliser le dictionnaire des synonymes, on doit :

- Surligner le mot dont on veut trouver un synonyme.
- Cliquer sur l'onglet « Révision », dans le groupe « Vérification ».
- Cliquer sur « Dictionnaire des synonymes ».

Un volet s'affichera automatiquement à droite de l'écran. Dans le haut du volet, on verra apparaître le mot surligné et, en dessous, les synonymes suggérés.

- Après avoir choisi le synonyme souhaité, positionner son curseur sur le synonyme choisi et cliquer sur la liste déroulante.
- Cliquer sur « *Insérer* » pour modifier le mot surligné par le synonyme choisi.
- On peut aussi choisir l'option « *Copier* » pour insérer le synonyme à un autre endroit dans le document.

Traduction

Pour traduire un mot, une phrase ou tout le document, l'élève peut utiliser l'option « *Traduction* », qui se trouve dans l'onglet « *Révision* », dans le groupe « *Vérification* ».

Pour utiliser l'option « *Traduction* », on doit :

- Surligner le mot ou la phrase à traduire.
- Cliquer sur « *Traduction* »; un volet « *Rechercher* » s'affichera à droite de l'écran.
- La traduction s'effectuera, puis le résultat s'affichera.

Au besoin, on peut aussi vérifier sur les « *Autres emplacements à consulter pour la recherche* ».

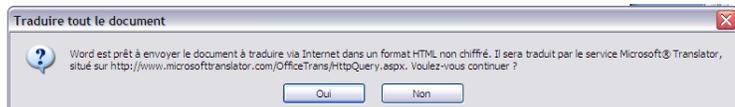
- On peut aussi inscrire le mot ou la phrase à traduire directement dans la case sous « *Rechercher* » et cliquer sur la flèche .



Pour traduire tout le document, cliquer sur la flèche  vis à vis « *Traduire tout le document* ».

Votre document sera alors envoyé en format HTML non chiffré à Microsoft Translator pour être traduit.

(NB : Comme tous les logiciels de traduction automatique, celui-ci est à utiliser avec discernement. Des vérifications supplémentaires doivent souvent être effectuées.)

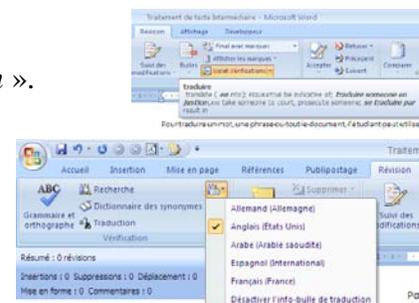


Info-bulle de traduction

Les info-bulles de traduction s'affichent lorsque le curseur s'arrête sur un mot.

Pour activer les info-bulles dans le document, on doit :

- Cliquer sur l'onglet « *Révision* », dans le groupe « *Vérification* ».
- Cliquer sur l'image « *Info-bulle de traduction* ».
- Choisir la langue de traduction dans la liste déroulante.
- Pour désactiver les info-bulles, sélectionner « *Désactiver l'info-bulle de traduction* » dans la liste déroulante.



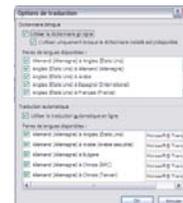
Recherche

Le volet recherche est très utile pour effectuer des recherches dans les outils de référence, comme les dictionnaires, les encyclopédies et des services de traduction, tel que vu dans la section *Dictionnaire des synonymes* ainsi que dans celle *Traduction*.

Modifier l'option de traduction dans le volet de Recherche

Pour modifier l'option de traduction dans le volet de recherche, on doit :

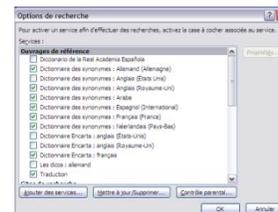
- Cliquer sur l'onglet « Révision » et, dans le groupe « Vérification », sur « Recherche ». Le volet « Rechercher » apparaîtra à droite de l'écran.
- Dans la section « Traduction », cliquer sur « Options de traduction ».
- Word coche habituellement toutes les cases par défaut. Si tel n'est pas le cas, cocher les paires de langues désirées pour les traductions.



Modifier l'option de recherche

Pour modifier l'option de recherche, on doit :

- Cliquer sur l'onglet « Révision » et, dans le groupe « Vérification », sur « Recherche ». Le volet « Rechercher » apparaîtra à droite de l'écran.
- Cliquer sur « Options de recherche » qui se trouve au bas du volet de recherche.
- Sélectionner les ouvrages de référence et les sites de recherche dans lesquels on souhaite que la recherche s'effectue.
- Cliquer sur OK.



2.1.3 Supprimer les formats appliqués aux paragraphes

Pour effacer la mise en forme d'un paragraphe, on doit :

- Placer son curseur dans le paragraphe où on désire effacer la mise en forme.
- Cliquer sur l'onglet « Accueil » et, dans le groupe « Style », sur la flèche pour afficher les styles.
- Cliquer sur « Effacer la mise en forme ».



2.2 Manipuler des textes en :

2.2.1 Contrôlant les paragraphes

Retrait d'un paragraphe

Le retrait d'un paragraphe peut être fait de différentes façons, en plaçant son curseur dans le paragraphe désiré.

- On peut utiliser les images « Diminuer le retrait »  ou « Augmenter le retrait »  qui se trouvent dans l'onglet « Accueil », sous le groupe « Paragraphe ».
- On peut cliquer sur l'onglet « Accueil », dans le groupe « Paragraphe » puis sur la flèche située dans le coin droit au bas du groupe, ou encore, dans l'onglet « Mise en page », dans le groupe « Paragraphe », cliquer sur la flèche située dans le coin droit au bas du groupe.
- Choisir un retrait à droite ou à gauche et cliquer sur les petites flèches pour modifier la largeur du retrait.
- On peut aussi choisir un retrait de première ligne seulement. « Négatif » signifie que le retrait ne sera pas appliqué à la première ligne, mais seulement aux autres lignes du paragraphe. « Positif » signifie que le retrait sera appliqué à la première ligne du paragraphe.
- Cliquer sur OK.



- On peut également utiliser la règle. Pour afficher la règle, cliquer sur l'onglet « *Affichage* », dans le groupe « *Afficher/Masquer* », cocher la case « *Règle* ». Ne pas oublier de placer le curseur dans le paragraphe désiré.

Retrait de gauche :

- Glisser le carré  à la position voulue. On remarquera que les deux triangles se déplaceront simultanément.

Retrait de droite :

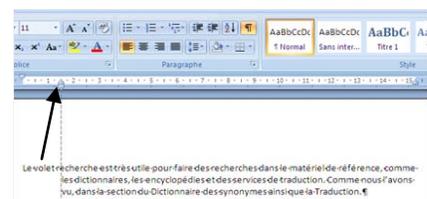
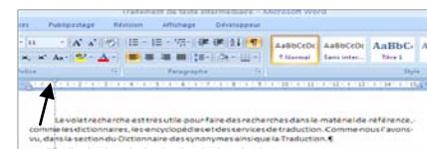
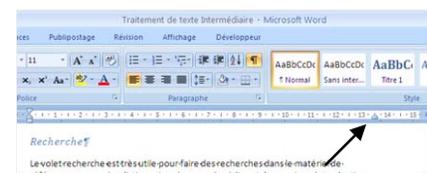
- Glisser le triangle de droite à la position voulue.

Retrait de première ligne :

- Glisser le triangle du haut vers la droite. Le retrait sera appliqué seulement à la première ligne.

Retrait négatif :

- À droite de la règle, glisser le triangle du bas vers la droite. On remarquera que le carré se déplacera simultanément.



Espacement

Espacement avant et après le paragraphe

Il y a plusieurs façons d'activer cette option, qui permet d'ajuster l'espacement désiré avant et après un paragraphe. On peut voir les modifications apportées automatiquement, dans la case « *Aperçu* ». L'espacement est spécifié en points (Exemples : 6 pts, 12 pts, etc.).

Pour travailler sur l'espacement dans la boîte de paragraphe, on doit :

- Cliquer sur l'onglet « *Accueil* » ou « *Mise en page* » et, dans le groupe « *Paragraphe* » sur la flèche située à droite, en bas du groupe.
- Ajuster l'espacement souhaité.

Pour aller chercher l'espacement dans l'onglet « *Accueil* », dans le groupe « *Paragraphe* », on doit :

- Cliquer sur l'image .
- Sélectionner « *Ajouter un espace avant le paragraphe* » ou « *Ajouter un espace après le paragraphe* ».

Pour travailler avec l'option d'espacement dans l'onglet « *Mise en page* », dans le groupe « *Paragraphe* », on doit :

- Cliquer sur « *Espacement* » et choisir le nombre de points qu'on veut insérer avant ou après le paragraphe.



Interlignes

Il y a également plusieurs façons d'obtenir cette option. Les options « *Au moins* » et « *Exactement* » peuvent être utilisées pour spécifier un espacement précis entre les lignes, exprimé en points (Exemples : 12 pts, 14 pts, etc.). Ces options sont utilisées dans un paragraphe qui comporte plusieurs grandeurs de polices. On peut se baser sur la plus grande police pour appliquer ses espacements de lignes.

L'option « *Multiple* » est utilisée pour spécifier un autre espacement de ligne. Lorsqu'on choisit cette option, on doit inscrire l'espacement désiré dans la case « *De* » (Exemples : 1,25, 1,36, etc.). Ces trois options se trouvent seulement dans la boîte de paragraphe.

Pour accéder à la boîte de paragraphe, on doit :

- Cliquer sur l'onglet « *Accueil* » ou « *Mise en page* » et, dans le groupe « *Paragraphe* », sur la flèche du bas située dans le coin droit du groupe.
- Cliquer sur la section « *Espacement* », puis sur « *Interligne* ».
- Choisir l'option désirée.
- Cliquer sur OK.

Pour accéder à cette option dans l'onglet « *Accueil* », on doit :

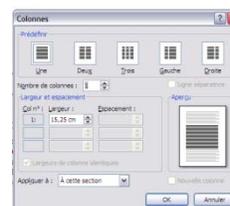
- Cliquer sur le groupe « *Paragraphe* », puis sur l'image .
- Choisir l'interligne désiré.

2.2.2 Manipulant des colonnes

L'option « *Colonnes* » est très utile pour créer des colonnes comme on voit dans les journaux. On peut choisir le nombre de colonnes dont on a besoin et changer les marges pour chaque colonne, si désiré. Les colonnes peuvent être appliquées pour une partie ou pour le document entier, ou même encore pour une section. Pour insérer des colonnes dans une partie du document seulement, il est important d'insérer un saut de page continu avant la partie de texte qu'on veut disposer en colonnes. Mais, si on sélectionne le texte à disposer en colonnes, Word insèrera automatiquement les sauts de page continus lors de sa sélection du nombre de colonnes.

Pour accéder à l'option « *Colonnes* », on doit :

- Cliquer sur l'onglet « *Mise en page* » et, dans le groupe « *Mise en page* », sur l'image .
- Choisir le nombre de colonnes désiré. Si le nombre voulu n'est pas affiché dans la liste déroulante, cliquer sur « *Autres colonnes* ».
- Dans la case « *Nombre de colonnes* », spécifier le nombre de colonnes souhaité.
- Cliquer sur OK.



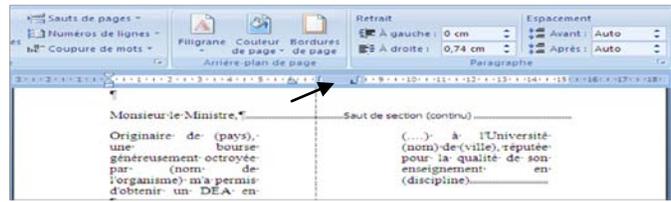
Ajouter des lignes verticales entre les colonnes

- Cliquer sur l'onglet « *Mise en page* » et, dans le groupe « *Mise en page* », sur « *Colonnes* ».
- Cliquer sur « *Autres colonnes* ».
- Cocher la case « *Ligne séparatrice* ».



Changer les marges entre les colonnes

Par défaut, les colonnes créées ont automatiquement toutes la même largeur. Donc, si on change les marges avec la règle, tout ce qu'on changera sera la marge entre les colonnes.



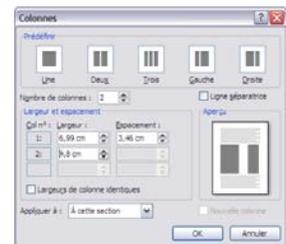
Pour changer les marges entre les colonnes, on doit :

- S'assurer que le curseur se trouve dans la section des colonnes.
- Sur la règle, placer le curseur dans la marge au centre des colonnes (espace gris au centre de la règle). Le curseur deviendra une double flèche.
- Cliquer et glisser la souris à droite ou à gauche pour changer la marge.

Mettre les colonnes de largeurs différentes

Pour obtenir des colonnes de largeurs différentes, on doit :

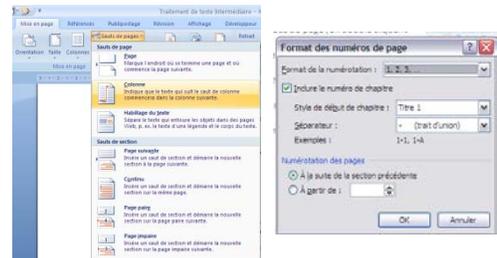
- S'assurer que le curseur se trouve dans la section des colonnes.
- Cliquer sur l'onglet « Mise en page », dans le groupe « Mise en page ».
- Cliquer sur « Colonnes », puis sur « Autres colonnes ».
- Dans la section « Largeur et espacement », désactiver la case « Largeur des colonnes identiques ».
- On peut maintenant changer la largeur de chaque colonne. On verra un aperçu de ces changements apparaître automatiquement dans la section « Aperçu ».
- Cliquer sur OK.



Effectuer un saut de colonne

Le saut de colonne est utilisé pour contrôler la quantité de texte dans chaque colonne. Pour effectuer un saut de colonne, on doit :

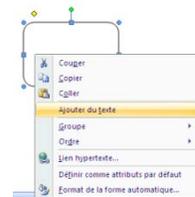
- Positionner le curseur à l'endroit désiré dans les colonnes pour y insérer le saut de colonne.
- Cliquer sur l'onglet « Mise en page » et, dans le groupe « Mise en page », sur « Sauts de pages ».
- Dans la section « Sauts de page », choisir « Colonne ».



2.2.3 Ajoutant du texte à une forme

Pour ajouter du texte à une forme, on doit :

- Insérer une forme qui se trouve dans l'onglet « Insertion », dans le groupe « Illustrations », « Forme ».
- Placer son curseur sur la forme, cliquer sur le bouton de droite de la souris et choisir « Ajouter du texte ».
- Taper le texte.



2.3 Contrôler la pagination en :

2.3.1 Manipulant les paramètres de page avancés, notamment les numéros de page pairs et impairs

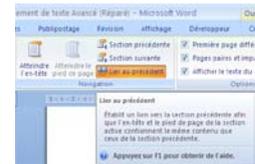
Il existe différentes façons d'afficher la pagination d'un document. Lorsqu'on produit un document qui sera imprimé recto verso, il est bon d'afficher la pagination paire et impaire différemment.

Pagination paire et impaire différente

Pour insérer une pagination paire et impaire différente, on doit :

- Cliquer sur l'onglet « Insertion » et, dans le groupe « En-tête et pied de page », choisir « Pied de page ».
- On peut choisir un pied de page pair et impair « Prédéfini » dans la liste déroulante.
- Ou encore, tout simplement double-cliquer sur un pied de page dans le document pour activer les pieds de pages.
- On doit s'assurer que la case « Page paires et impaires différentes » soit activée. Elle se trouve dans l'onglet « Outils des en-têtes et pieds de page ». (Pour afficher cet onglet, les pieds de pages doivent être activés).
- Insérer la pagination désirée pour les nombres pairs et impairs.

Pour les rapports qui incluent plusieurs sections, il ne faut pas oublier de spécifier si on veut lier le pied de page à la section précédente. En effet, une page titre n'a pas de pagination et la table des matières n'a habituellement pas le même format de pagination que le reste du document et n'est pas incluse dans la pagination du reste du document.



Format de la pagination

Pour modifier le format de la pagination, on doit :

- Activer les pieds de pages (en double-cliquant sur le pied de page du document).
- Cliquer sur l'onglet « Outils des en-têtes et pieds de pages » et, dans le groupe « En-tête et pied de page », sur « Numéro de page » et sur « Format Numéro page ».
- Choisir, dans la liste déroulante, « Format de numération » et le format désiré pour la numération.



❖ Unité 4 : Traiter le contenu visuel

Grandes lignes de cette unité :

1.1 Insérer et modifier des illustrations, notamment :

1.1.1 les bordures et les ombrages;

1.1.2 les organigrammes;

1.1.3 les images

3.1 Insérer et modifier des illustrations, notamment :

3.1.1 Les bordures et ombrages

Word offre plusieurs styles de bordures et de trames de fond. Les bordures peuvent être appliquées à un paragraphe, à tout le document, à une section, à la première page seulement ou encore à tout le document sauf à la première page. Les trames de fond peuvent être appliquées à du texte sélectionné ou dans le paragraphe désiré.

Cette option peut aussi être utilisée pour la mise en forme d'un tableau, comme nous l'avons vu dans l'Unité 2.

Bordure

Pour insérer une bordure, on doit :

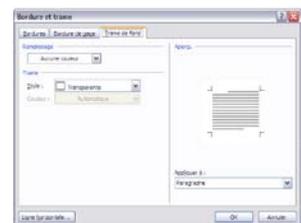
- Placer le curseur à l'endroit désiré pour insérer la bordure.
- Cliquer sur l'onglet « Accueil » et, dans le groupe « Paragraphe », sur l'image  « Bordure et trame ».
- Choisir « Bordure et trame » dans la liste.
- Choisir le type, le style, la couleur ainsi que la largeur de bordure désirés.
- Dans la liste déroulante « Appliquer à », choisir à quelle partie du document on veut appliquer la bordure.
- Dans la section « Aperçu », on peut voir les modifications apparaître automatiquement.



Trame de fond

Pour insérer une trame de fond, on doit :

- Sélectionner le texte désiré ou positionner le curseur dans le paragraphe où l'on veut insérer une trame de fond.
- Cliquer sur l'onglet « Accueil », dans le groupe « Paragraphe », puis sur l'image de « Bordure et trame ». Choisir « Bordure et trame » dans la liste.
- Cliquer sur l'onglet « Trame de fond ».
- Choisir la couleur ainsi que le style souhaités.
- Dans la liste déroulante « Appliquer à », choisir l'endroit où l'on veut appliquer la trame.
- On peut voir ses modifications apparaître automatiquement dans la section « Aperçu ».



3.1.2 Les organigrammes

Organigramme, organigramme SmartArt

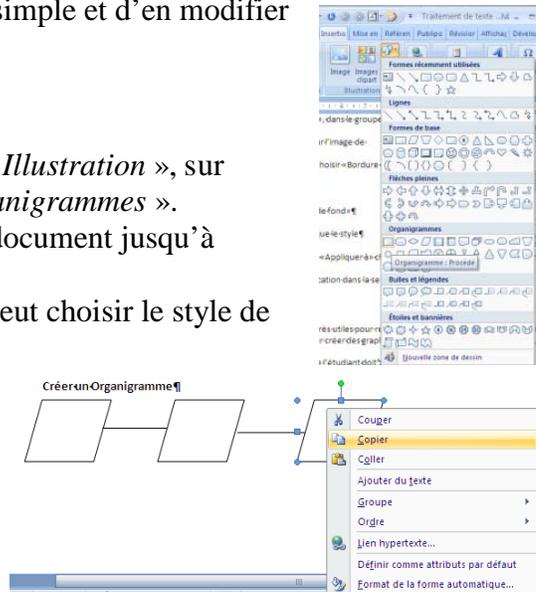
Les organigrammes sont très utiles pour représenter une idée lors d'une présentation. Office 2007 est doté de bons outils pour créer des graphiques qui sont compatibles avec Word, Excel ou PowerPoint.

Organigramme

Pour commencer, il est utile de créer un organigramme simple et d'en modifier le format dans un deuxième temps.

Pour créer un organigramme simple, on doit :

- Cliquer sur l'onglet « Insertion » et, dans le groupe « Illustration », sur « Formes ». Choisir une forme dans la section « Organigrammes ».
- Cliquer et faire glisser la forme sélectionnée dans le document jusqu'à l'obtention de la grandeur désirée.
- Pour organiser les formes de son organigramme, on peut choisir le style de ligne désiré dans « Formes ».
- Puis, pour ajouter les autres formes à son organigramme, il faut seulement copier/coller la première forme ainsi que la ligne et les glisser à l'endroit désiré. Cela liera tout l'organigramme.
- Il est maintenant temps d'ajouter du texte dans les formes. Pour ce faire, on doit simplement positionner le curseur sur la forme désirée, cliquer sur le bouton à droite de la souris et cliquer sur « Ajouter du texte ».

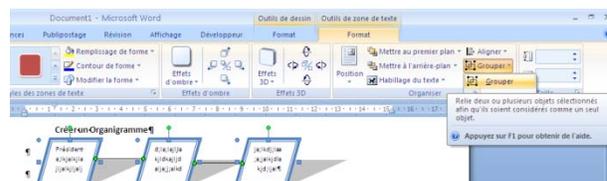


Format

- Pour modifier le format de l'organigramme, sélectionner les formes de l'organigramme en maintenant enfoncée la touche « Maj », puis cliquer dans « Outils de zone de texte » sur « Format ».



- Cliquer sur « Styles des zones de texte » et modifier la zone de texte désirée.
- Cliquer sur « Effets d'ombre » ou « Effets 3D » et modifier l'organigramme.
- Travailler l'organigramme avec le groupe « Organiser ».
- Une fois l'organigramme terminé, il est utile d'en faire un objet pour ne pas que ses parties se déplacent. Pour ce faire, on doit, sélectionner chaque partie de l'organigramme en maintenant enfoncée la touche « Maj », puis, dans le groupe « Organiser », « Grouper », sélectionner « Grouper ».

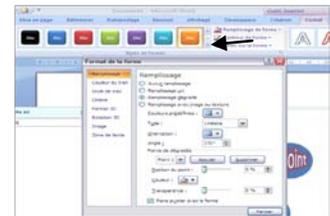
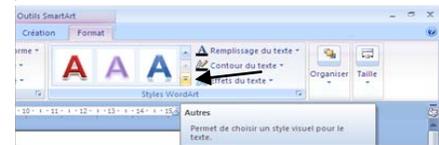
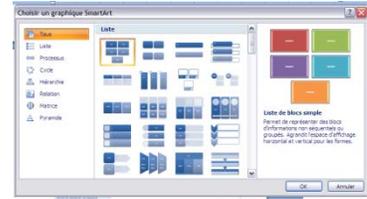


Organigramme SmartArt

Cette option permet d'insérer des organigrammes professionnels prédéfinis.

Pour insérer un organigramme SmartArt, on doit :

- Cliquer sur l'onglet « *Insertion* » et, dans le groupe « *Illustration* », sur « *SmartArt* ».
- Choisir le graphique ou l'organigramme désiré.
- Taper le texte dans chaque forme énumérée dans la boîte « *Taper votre texte ici* », située à gauche de l'organigramme.
- Cliquer sur l'onglet « *Outils SmartArt* », puis sur « *Création* », dans le groupe « *Créer un graphique* ».
- On peut ajouter une forme à l'organigramme en cliquant sur « *Ajouter une forme* ».
- On peut même changer la disposition de l'organigramme en allant dans le groupe « *Dispositions* ».
- On peut aussi modifier les couleurs de l'organigramme en allant dans le groupe « *Styles SmartArt* ».
- Dans l'onglet « *Outils SmartArt* », « *Format* » dans le groupe « *Styles de formes* », en ouvrant la boîte « *Format de la forme* », on peut choisir un aspect visuel pour la forme ou la ligne. On peut aussi choisir parmi les modèles prédéfinis qui se trouvent dans la barre de tâches. Pour modifier le texte dans l'organigramme, on doit cliquer sur « *Styles WordArt* » dans l'onglet « *Format* ».
- Pour choisir des modèles prédéfinis, on doit cliquer sur la petite flèche située en bas à droite du groupe de modèles.
- Pour créer nos propres modifications au texte, on doit sélectionner la ou les formes contenant le texte à modifier et cliquer sur « *Styles WordArt* », puis sur la flèche située en bas à droite du groupe afin d'ouvrir la boîte « *Effets de mise en forme d'un texte* ». On pourra y faire les modifications désirées au texte.



3.1.3 Les images

Lorsqu'on utilise Word, il existe plusieurs options pour modifier les images, et pour les rendre plus attrayantes et professionnelles. Pour ce faire, on doit :

- Insérer une image dans son document en cliquant sur l'onglet « *Insertion* », puis, dans le groupe « *Illustrations* », choisir une image dans un dossier en cliquant sur « *Image* ».
- Ou encore choisir une image « *clipart* » en cliquant sur « *Images clipart* », puis inscrire le nom de l'image dans la case « *Recherche* » et appuyer sur OK. Il faut double-cliquer sur l'image désirée pour l'insérer dans votre document.

Changer les couleurs de l'image

Pour changer les couleurs de l'image, on doit :

- Sélectionner l'image à modifier dans le document.
- Cliquer sur l'onglet « *Outils image* », « *Format* » et, dans le groupe « *Ajuster* », sur « *Recolorer* ».
- Choisir la colorisation désirée pour l'image.



- On peut voir les modifications s'appliquer automatiquement sur l'image.
- Les couleurs « *Variations légères* » sont souvent utilisées pour des images d'arrière-plan du texte.

Luminosité

Cette option est utile pour ajuster la luminosité de l'image. Pour ajuster la luminosité de l'image, on doit :

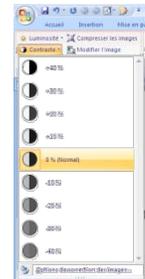
- Sélectionner l'image à modifier.
- Cliquer sur l'onglet « *Outils Image* », « *Format* » et, dans le groupe « *Ajuster* », sur « *Luminosité* ».
- Ajuster la luminosité de l'image.
- On peut voir les changements s'appliquer automatiquement sur l'image.



Contraste

Cette option est utile pour ajuster le contraste de l'image. Pour ajuster le contraste de l'image, on doit :

- Sélectionner l'image à modifier.
- Cliquer sur l'onglet « *Outils Image* », « *Format* » et, dans le groupe « *Ajuster* », sur « *Contraste* ».
- Ajuster le contraste de l'image.
- On peut voir les changements s'appliquer automatiquement sur l'image.



Rétablir l'image

Cette option est utilisée lorsque l'élève veut remettre l'image à sa forme initiale.

Couleur transparente

Cette option peut être utilisée lorsqu'on veut que l'arrière-plan du document ou de la Page Web apparaisse à travers une partie du document. On peut changer une partie de l'arrière-plan en couleur transparente. Cette option peut être appliquée aux photos seulement.

Pour ajouter une couleur transparente , on doit :

- Sélectionner la photo à modifier.
- Cliquer sur l'onglet « *Outils Image* », « *Format* » et, dans le groupe « *Ajuster* », sur « *Recolorer* », puis sur « *Couleur transparente* ».
- Le curseur devient une flèche.
- Cliquer sur la section de la photo qu'on veut rendre transparente.



Bordure de l'image

Pour améliorer l'apparence de l'image, on peut y ajouter une bordure. Pour ce faire, on doit :

- Sélectionner l'image à modifier.
- Cliquer sur l'onglet « *Outils Image* », « *Format* », dans le groupe « *Styles d'images* ».



- Cliquer sur « *Bord de l'image* », afin de choisir la couleur ainsi que l'épaisseur de la bordure d'image.

Forme de l'image

Il est possible aussi de modifier la forme de l'image, tout en gardant la mise en forme. Pour ce faire, on doit :

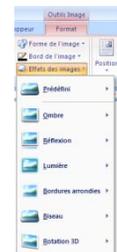
- Sélectionner l'image à modifier.
- Cliquer sur l'onglet « *Outils Image* », « *Format* », dans le groupe « *Styles d'images* », puis sur « *Forme de l'image* ».
- Choisir la nouvelle forme désirée pour l'image.



Effets des images

Avec cette option, on peut ajouter un effet visuel à l'image (Exemples : ombre, réflexion, lumière ou rotation 3D), Pour ce faire, on doit :

- Sélectionner l'image à modifier.
- Cliquer sur l'onglet « *Outils Image* », « *Format* », dans le groupe « *Styles d'images* », puis sur « *Effets des images* ».
- Choisir l'effet désiré pour l'image.
- On peut voir les modifications s'appliquer automatiquement sur l'image.



Modèle prédéfini

Il existe des modèles prédéfinis de style visuel global que l'on peut aussi utiliser. Pour ce faire, on doit :

- Sélectionner l'image à modifier.
- Cliquer sur l'onglet « *Outils Image* », « *Format* » et, dans le groupe « *Styles d'images* », sur la flèche située en bas à droite de la liste déroulante des modèles.
- Choisir le modèle désiré.
- On peut voir la modification s'appliquer automatiquement sur l'image.



Grouper des objets

Il peut être parfois très utile pour l'élève de regrouper plusieurs objets pour en former un seul (Exemples : image, forme, zone de texte WordArt, etc.) car, de cette façon, les objets ainsi sélectionnés resteront liés dans le document sans se déplacer.

Pour grouper des objets, on doit :

- Positionner le curseur à l'endroit désiré dans le document.
- Cliquer sur l'onglet « *Insertion* » et, dans le groupe « *Illustrations* », sur « *Nouvelle zone de dessin* ».
- Copier/coller les objets qu'on veut grouper ensemble dans la zone de dessin.
- Placer les objets de la façon désirée.



- Sélectionner chaque objet en maintenant enfoncée la touche « *Maj* » et s’assurer que chaque objet est sélectionné.
- Cliquer sur « *Outils Image* », « *Format* » et, dans le groupe « *Organiser* », sur « *Grouper* » et « *Grouper* ».
- Rogner le nouvel objet.

Dissocier un groupe d’objets

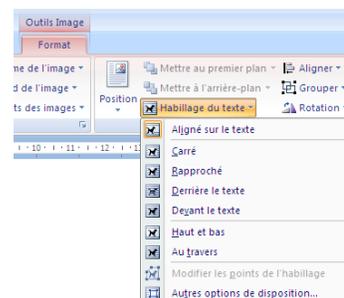
Cette option est utile pour dissocier un groupe d’objets qui a été groupé pour faire un seul objet. Pour dissocier un groupe d’objets, on doit :

- Sélectionner l’objet à dissocier.
- Cliquer sur l’onglet « *Outils Image* », « *Format* » et, dans le groupe « *Organiser* », sur « *Grouper* » et « *Dissocier* ».

Habillage du texte

Cette option est utile pour placer l’image de façon appropriée au travers du texte. Pour effectuer l’habillage du texte, on doit :

- Sélectionner l’image à modifier.
- Cliquer sur l’onglet « *Outils Image* », « *Format* » et, dans le groupe « *Organiser* », sur « *Habillage du texte* ».
- Choisir l’habillage désiré.
- Placer l’image au travers du texte.



Insérer une image en arrière plan

L’arrière-plan est utilisé dans un document pour obtenir un texte ou une image derrière le texte principal. Pour transformer une image en arrière-plan, on doit :

- Sélectionner l’image à modifier.
- Cliquer sur l’onglet « *Outils Image* », « *Format* » et, dans le groupe « *Ajuster* », sur « *Recolorer* » et choisir « *Couleur d’arrière plan 2* » dans « *Variations légères* ».
- Cliquer sur l’onglet « *Outils Image* », « *Format* » et, dans le groupe « *Organiser* », sur « *Habillage du texte* » et « *Derrière le texte* ».
- Dans le groupe « *Organiser* » cliquer sur « *Position* » et choisir la position désirée de l’arrière-plan.

Utiliser une image en arrière plan dans un document à pages multiples

La procédure vue précédemment aidera à insérer un arrière-plan à une page spécifique. Si on désire utiliser l’arrière-plan pour un document à pages multiples, on doit insérer l’image dans l’entête. L’arrière-plan apparaîtra alors sur toutes les pages, sauf si le document comporte des sections différentes.

- Ouvrir l’entête en double-cliquant dans celui-ci ou encore en cliquant sur l’onglet « *Insertion* » et, dans le groupe « *En-tête et pied de page* », sur « *En-tête* ».
- Insérer l’image dans l’entête.
- Modifier l’image pour qu’elle devienne un arrière-plan, ainsi que présenté dans la section **Insérer une image en arrière plan**.
- Fermer l’entête.

❖ Unité 5 : Organiser le contenu

Grandes lignes de cette unité :

- 4.1. Utiliser des tables et des listes pour organiser le contenu, notamment :
 - 4.1.1. effectuer des calculs dans les cellules d'un tableau;
 - 4.1.2. trier le contenu d'une liste;
 - 4.1.3. modifier la mise en forme d'une liste;
 - 4.1.4. insérer et mettre à jour une table de figures.
- 4.2. Insérer et modifier des légendes en :
 - 4.2.1. ajoutant des légendes à un document (figure, équation, table);
 - 4.2.2. modifiant et supprimant des légendes.
- 4.3. Fusionner des documents et des sources de données, notamment :
 - 4.3.1. comparer et fusionner deux versions d'un même document;
 - 4.3.2. regrouper les modifications effectuées par différents auteurs.

4.1 Utiliser des tables et des listes pour organiser le contenu, notamment :

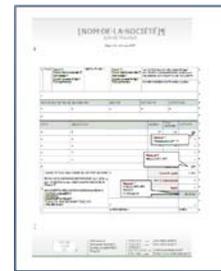
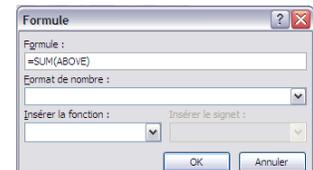
4.1.1 Effectuer des calculs dans les cellules d'un tableau

Une fois les nombres inscrits dans un tableau, on peut les additionner en utilisant une formule. Attention toutefois : les nombres ne s'additionneront pas adéquatement s'ils comportent des décimales.

Si l'élève effectue des changements aux nombres (mais pas à la formule), il doit sélectionner tout le tableau et appuyer sur « F9 ». Cette opération mettra à jour le tableau.

Pour insérer une formule dans une cellule, on doit :

- Placer le curseur dans la cellule du tableau, là où on veut obtenir le total du calcul.
- Cliquer sur l'onglet « Outils du tableau », « Disposition » et, dans le groupe « Données », choisir « Formule ».
- Modifier la formule selon le besoin. Pour effectuer une multiplication, faire « = » et insérer ensuite la fonction « PRODUCT », puis choisir le format de nombre désiré. Dans la section « Formule », inscrire (ABOVE) si vous voulez que le calcul se fasse dans la colonne et que le produit s'inscrive au bas, ou inscrire (LEFT ou RIGHT) pour que le produit s'inscrive à gauche ou à droite du calcul.
- Cliquer OK.



SUM = Calcule la somme des nombres dans une cellule.
PRODUCT = Donne le produit de la multiplication de tous les nombres donnés.
Average = Renvoie la moyenne des nombres donnés
MAX = Donne la valeur la plus élevée parmi une liste.

Note : Utiliser la touche « F4 » pour répéter la formule dans une autre cellule. Utiliser la touche « F9 » pour mettre à jour la formule.

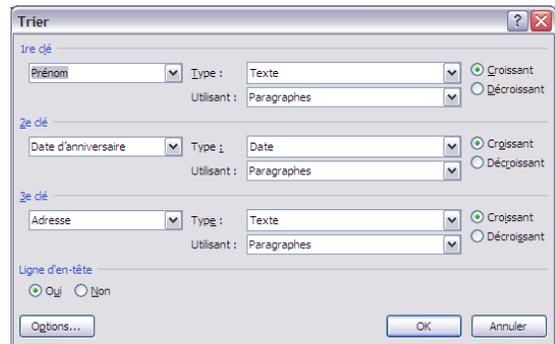
4.1.2 Trier le contenu d'une liste

Cette option est très utile pour placer les textes ou les nombres d'une liste en ordre croissant ou décroissant. Il est préférable de faire le tri avant d'appliquer la mise en forme à la liste. Word affichera automatiquement le type de format contenu dans la cellule, mais celui-ci peut être changé au besoin.

Ceci facilite le travail de recherche dans une liste.

Pour trier le contenu d'une liste, on doit :

- Placer le curseur dans le tableau pour sélectionner tout le tableau.
- Cliquer sur l'onglet « *Outils de tableau* », « *Disposition* » et, dans le groupe « *Données* », sur « *Trier* ».
- Dans la liste déroulante de « *1^{re} clé* », choisir la colonne dans laquelle on veut que le tri soit d'abord fait.
- Dans la liste déroulante de « *2^e clé* », choisir la colonne dans laquelle on veut que le tri soit ensuite fait.
- Ainsi de suite.
- Choisir « *Croissant* » ou « *Décroissant* » pour chaque clé.
- Cliquer sur OK.



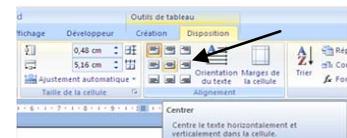
4.1.3 Modifier la mise en forme d'une liste

On peut appliquer les mises en forme désirées à une liste pour la rendre plus attrayante et professionnelle.

Aligner le texte dans la cellule

Cette option est utile pour positionner un texte à l'intérieur d'une cellule, d'une colonne, d'une ligne ou toute une liste. Pour modifier l'alignement du texte, on doit :

- Sélectionner la cellule, la colonne ou la ligne dont on veut modifier l'alignement.
- Cliquer sur l'onglet « *Outils de tableau* », « *Disposition* » et, dans le groupe « *Alignement* », choisir l'alignement désiré.



Travailler avec l'orientation du texte

Cette option est souvent utilisée pour la ligne d'en-tête. Avec cette option, on peut faire pivoter la cellule pour ainsi changer l'orientation du texte inséré dans cette cellule. Pour changer l'orientation du texte, on doit :

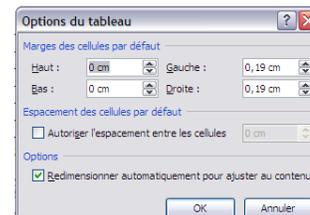
- Sélectionner la cellule, la colonne ou la ligne désirée.
- Cliquer sur l'onglet « *Outils de tableau* », « *Disposition* » et, dans le groupe « *Alignement* », sur « *Orientation du texte* » chaque fois qu'on veut changer l'orientation du texte.



Changer les marges de la cellule

Pour changer les marges de la cellule, on doit :

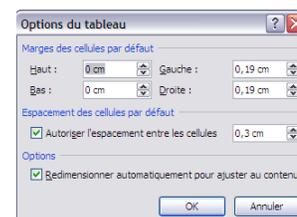
- Sélectionner la cellule, la colonne ou la ligne désirée.
- Cliquer sur l'onglet « Outils de tableau », « Disposition » et, dans le groupe « Alignement », sur « Marges de la cellule ».
- Changer les marges selon le besoin dans la section « Marges des cellules par défaut ».



Espacement entre les cellules

Pour insérer un espacement entre les cellules, on doit :

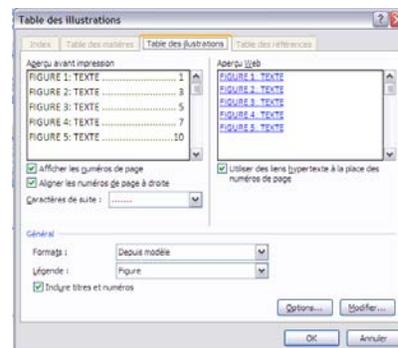
- Placer le curseur dans le tableau.
- Cliquer sur la boîte « Options du tableau ».
- Cocher la case « Autoriser l'espacement entre les cellules ».
- Ajuster l'espacement dans la case déroulante.
- Cliquer sur OK.



4.1.4 Insérer et mettre à jour une table de figures

Pour insérer une table des illustrations, on doit spécifier une légende pour chaque figure qu'on veut afficher dans la table. On peut insérer différents types de table des illustrations (Exemples : figure, tableau, graphique, etc.). Word recherchera les figures qui portent une légende, les classera par numéro de figure et affichera la page où elles se trouvent, ainsi que la description inscrite dans la légende. Pour insérer une table des illustrations, on doit :

- Placer le curseur à l'endroit désiré pour insérer la table.
- Cliquer sur l'onglet « Référence » et, dans le groupe « Légende », sur « Insérer une table des illustrations ».
- Si la table concerne des figures, il faut s'assurer que l'option « Figure » soit affichée dans la liste déroulante « Légende », dans la section « Général ».
- Cliquer sur OK.



Lorsqu'on apporte des modifications à ses légendes ou qu'on ajoute une autre figure, on doit faire une mise à jour de sa table des illustrations. Si on déplace une légende sur une autre page, il est important de vérifier si le libellé ainsi que la pagination reflètent bien l'illustration.

Pour mettre à jour la table des illustrations, cliquer à gauche de celle-ci, puis appuyer sur la touche « F9 »

4.2 Insérer et modifier des légendes en :

4.2.1 Ajoutant des légendes à un document (figure, équation, table)

Une légende est un titre numéroté, tel que « Figure 1 », que vous pouvez ajouter à un tableau, une figure, une équation ou à tout autre élément de votre choix. Pour insérer une légende à une figure, un tableau ou une équation, on doit :

- Sélectionner la figure désirée.
- On peut cliquer sur le bouton de droite de sa souris et sélectionner « *Insérer une légende* ».
- Ou alors, on peut cliquer sur l'onglet « *Références* » et, dans le groupe « *Légendes* », sur « *Insérer une légende* ».
- Si la légende concerne une figure, s'assurer que, dans la liste déroulante, « *Étiquette* » et « *Figure* » soient affichées. S'il s'agit d'un tableau, s'assurer que ce soit « *Tableau* » qui soit affiché et vice versa.
- Si l'étiquette qu'on veut ne se trouve pas dans la liste déroulante, cliquer sur « *Nouvelle étiquette* » et inscrire le nom de la nouvelle étiquette.
- Ensuite, cliquer sur « *Numérotation* » pour configurer la numérotation.
- Pour insérer une nouvelle légende pour une autre figure, Word s'occupera entièrement de la numérotation de la légende.
- Cliquer sur OK.
- Inscrire la description désirée à la suite de « *figure 1* »; celle-ci s'affiche dans la légende.



4.2.2 Modifiant et supprimant des légendes

Mettre en forme une légende

Une légende peut être insérée dans une bulle légende. De cette façon, on peut y ajouter une mise en forme attrayante et professionnelle. Pour modifier une légende dans une bulle, on doit :

- Cliquer sur l'onglet « *Insertion* » et, dans le groupe « *Illustrations* », sur « *Formes* ».
- Choisir une forme dans la section « *Bulles et légendes* ».
- Positionner la bulle à l'endroit désiré près de la figure.
- Sélectionner la figure et cliquer sur l'onglet « *Références* », puis, dans le groupe « *Légendes* », sur « *Insérer une légende* ».
- Inscrire la description désirée à côté de « *figure 1* ».
- Sélectionner la bulle et cliquer sur l'onglet « *Outils de zone de texte* », « *Format* » et ajouter le format désiré à la bulle.

Supprimer une légende

Pour supprimer une légende, on doit :

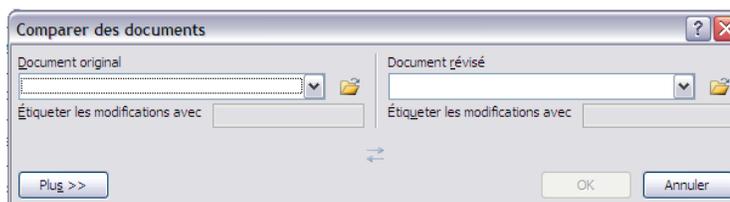
- Sélectionner la légende.
- Cliquer sur la touche « *Suppr* ».

4.3 Fusionner des documents et des sources de données, notamment :

4.3.1 Comparer et fusionner deux versions de documents

Pour comparer deux documents dans Word, on doit :

- Cliquer sur l'onglet « *Révision* » et, dans le groupe « *Comparer* », sur « *Comparer* » et « *Comparer* ».
- Sélectionner le document original dans la liste déroulante, « *Document original* ». Si le document ne s'y trouve pas, cliquer sur l'image  « *Dossier* » et aller chercher le document.



- Ensuite, sélectionner le document révisé, soit dans la liste déroulante ou dans les dossiers.
- Cliquer sur OK.

Trois colonnes apparaîtront. Dans le haut de la colonne de droite, le document original s'affichera et, au bas de la même colonne, on trouvera le document révisé. Dans le centre, on verra le document comparé. Les révisions s'afficheront en rouge dans le volet des révisions situé à gauche de l'écran.

- Positionner le curseur sur la révision dans le volet des révisions.
- On peut accepter la différence en cliquant sur « *Accepter* » dans le groupe « *Modifications* ».
- On peut aussi refuser la différence en cliquant sur « *Refuser* » ou « *Refuser et passer au suivant* ».
- Enregistrer le document sous un nouveau nom.

4.3.2 Regrouper les modifications effectuées par différents auteurs

Si on envoie un document à plusieurs destinataires et que chacun d'eux apporte des modifications au document avant de le retransmettre, on peut associer les documents deux par deux jusqu'à ce que toutes les modifications des destinataires aient été apportées dans un seul document.

Pour combiner les changements on doit :

- Cliquer sur l'onglet « *Révision* » et, dans le groupe « *Comparer* », sur « *Comparer* » et « *Combiner* ».
- Dans « *Document original* », insérer le document dans lequel on veut insérer les modifications de tous les réviseurs.
- Dans « *Document révisé* », insérer un des documents modifiés par les réviseurs.
- Cliquer sur « *Plus* ».
- Dans la section « *Affichage des modifications* », sous « *Afficher les modifications dans le :* », cocher la case « *Document original* ».
- Cliquer sur OK.
- Pour changer les documents qui s'affichent à l'écran, cliquer sur « *Afficher les documents sources* » dans le groupe « *Comparer* » et choisir les documents qu'on veut afficher.
- Répéter toutes les étapes pour chaque document modifié à inclure dans le document original.



❖ Unité 6 : Réviser des documents

Grandes lignes de cette unité :

- 1.1 Gérer le suivi des modifications;
- 1.2 Insérer, modifier et supprimer des commentaires;
- 1.3 Afficher les codes sources.

5.1 Gérer le suivi des modifications

Suivi des modifications

Avec l'option « *Suivi des modifications* », on peut afficher des marques de révision ainsi que des commentaires pendant la création du document : les suppressions, les commentaires ainsi que les mises en forme modifiées et le contenu déplacé. Il est possible d'afficher les modifications en ligne, en modifiant les paramètres.

Pour faire le suivi des modifications, on doit :

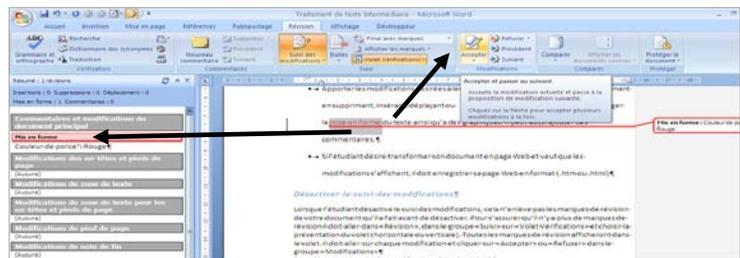
- Ouvrir le document qu'on désire réviser.
- Cliquer sur l'onglet « *Révision* » et, dans le groupe « *Suivi* », sur « *Suivi des modifications* ».
- Apporter les modifications désirées au document en supprimant, en insérant, en déplaçant ou en changeant la mise en forme du texte ainsi que des graphiques. On peut aussi ajouter des commentaires.
- Si on désire transformer son document en page Web et que les modifications s'affichent, on doit enregistrer sa page Web en format .htm ou .html.



Désactiver le suivi des modifications

Lorsqu'on désactive le suivi des modifications, cela n'enlève pas les marques de révision du document. Pour s'assurer qu'il n'y a plus de marques de révision, on clique sur l'onglet « *Révision* » et, dans le groupe « *Suivi* », sur « *Volet Vérifications* » afin de choisir la présentation du volet

(horizontale ou verticale). Toutes les marques de révision s'afficheront dans le volet. Pour chaque modification, on clique sur « *Accepter* » ou « *Refuser* » dans le groupe « *Modifications* ».



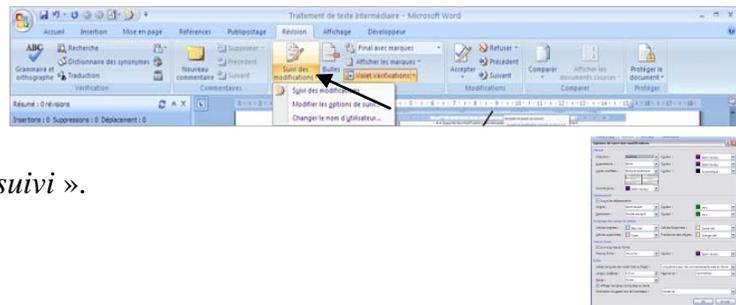
Pour désactiver le suivi des modifications, on doit :

- Cliquer sur l'onglet « *Révision* » et, dans le groupe « *Suivi* », sur « *Suivi des modifications* ».

Modifier l’affichage des marques de révision

Pour modifier la couleur et les mises en forme des marques de révision des modifications, on doit :

- Cliquer sur l’onglet « Révision » et, dans le groupe « Suivi », sur la flèche sur l’onglet « Suivi des modifications ».
- Cliquer sur « Modifier les options de suivi ».
- Apporter les modifications désirées.
- Cliquer sur OK.



On peut aussi afficher les modifications directement dans le texte plutôt que dans des bulles.

Pour afficher les modifications dans le texte, on doit :

- Cliquer sur l’onglet « Révision » et, dans le groupe « Suivi », sur « Afficher toutes les révisions dans le texte ».



5.2 Insérer, modifier et supprimer des commentaires

On peut insérer un commentaire dans la bulle afin qu’il s’affiche et on peut aussi le masquer.

Si on ne veut pas que le destinataire voie les commentaires, on doit les effacer. Pour vérifier s’il y a encore des commentaires dans le document, on doit cliquer sur l’onglet « Révision » et, dans le groupe « Suivi », sur « Afficher les marques ».

Insérer un commentaire

Pour insérer un commentaire, on doit :

- Sélectionner le texte qu’on veut commenter.
- Cliquer sur l’onglet « Révision » et, dans le groupe « Commentaires », sur « Nouveau commentaire ».
- Inscrire le commentaire désiré dans la bulle de commentaire ou dans le volet « Vérifications ».
- Pour afficher les bulles de commentaire, cliquer, dans le groupe « Suivi », sur « Bulles ». Les bulles s’afficheront à droite de l’écran.



Pour répondre à un commentaire, on doit cliquer sur la bulle de commentaire, cliquer dans le groupe « Commentaires » et sélectionner « Nouveau commentaire ». Inscrire la réponse au commentaire dans la nouvelle bulle.

Supprimer un commentaire

Pour supprimer un commentaire, on doit :

- Placer le curseur sur le commentaire et cliquer sur le bouton de droite de la souris.
- Sélectionner « *Supprimer le commentaire* ».

Pour supprimer tous les commentaires du document, on doit :

- Cliquer sur un commentaire du document.
- Cliquer sur l'onglet « *Révision* » et, dans le groupe « *Commentaires* » sur la flèche située sous « *Supprimer* ». Cliquer ensuite sur « *Supprimer tous les commentaires du document* ».



Modifier un commentaire

Pour afficher les commentaires, on doit cliquer sur l'onglet « *Révision* » et, dans le groupe « *Suivi* », sur « *Afficher les marques* ».

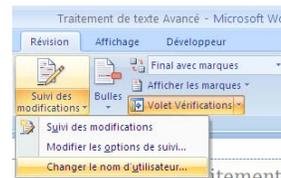
Pour modifier un commentaire, on doit :

- Soit cliquer dans la bulle et apporter les modifications désirées; ou
- Cliquer dans le volet « *Vérifications* » pour modifier le commentaire.

On peut aussi changer le nom d'utilisateur qui apparaît dans les commentaires. Ce nom sera alors utilisé pour tous les programmes de Microsoft Office. Seuls les commentaires insérés après le changement de nom afficheront le nouveau nom.

Pour afficher le nom dans les commentaires, on doit :

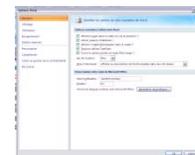
- Cliquer sur l'onglet « *Révision* » et, dans le groupe « *Suivi* », sur la flèche de « *Suivi des modifications* », puis sur « *Changer le nom d'utilisateur* ».
- Cliquer dans la section « *Personnaliser votre copie de Microsoft Office* » et changer le « *Nom d'utilisateur* » et les « *Initiales* ».
- Cliquer sur OK.



5.3 Afficher les codes source

Comparer la mise en forme de deux corps de texte

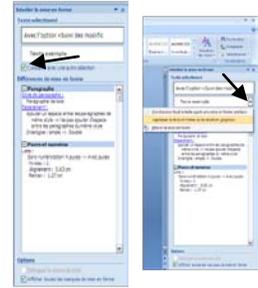
Lors de la révision d'un document, il est important de vérifier si la mise en forme du texte est uniforme dans tout le document. En utilisant le volet « *Révéler la mise en forme* », on peut comparer deux sélections de texte pour savoir quelles propriétés de mise en forme les distinguent. Cela peut être très utile lorsque, par exemple, deux paragraphes ont une présentation presque identique, mais qu'on ne parvient pas à déterminer les propriétés qui les différencient.



Pour comparer la mise en forme de deux corps de texte, on doit :

- Afficher le volet « *Révéler la mise en forme* » en cliquant sur les touches « *Maj* » + « *F1* ».

- Sélectionner le premier groupe de texte de mise en forme à comparer avec un autre. On verra la mise en forme du texte sélectionné s'afficher dans le volet.
- Activer la case à cocher « *Comparer avec une autre sélection* ».
- Sélectionner le deuxième groupe de texte à comparer avec le premier. Les différences de mise en forme entre les deux groupes de texte s'affichent dans la section « *Différences de mise en forme* ». Si la mise en forme des deux sélections est identique, il sera affiché « *Pas de différences de mise en forme* ».
- Pour appliquer à la deuxième sélection de texte la mise en forme de la première, cliquer sur la flèche située au bout de la deuxième zone de texte, dans la section « *Texte sélectionné* » et choisir « *Appliquer la mise en forme de la sélection originale* ».



❖ Unité 7 : Partager et sécuriser le contenu

Grandes lignes de cette unité :

- 6.1 *préparer le partage de documents;*
- 6.2 *restreindre et protéger l'accès aux documents;*
- 6.3 *s'assurer qu'un document peut être partagé en toute sécurité.*

6.1 Préparer le partage de documents

Une fois les révisions effectuées, il est très important de vérifier le document avant la publication de celui-ci. Le document pour contenir des informations masquées pouvant révéler des détails personnels qu'on ne veut pas partager publiquement.

Il est préférable de sauvegarder une copie du document sous un autre nom avant d'effectuer la vérification car, une fois les données supprimées, il n'est pas toujours possible de les retrouver.

Pour faire l'inspection, le document original doit être ouvert.

- Cliquer sur le bouton Office .
- Cliquer sur « *Préparer* », puis sur « *Inspecter le document* ».
- Activer les cases qu'on désire faire inspecter, dans la boîte « *Inspecteur de document* ».
- Cliquer sur le bouton « *Inspecter* ».
- Vérifier les résultats de l'inspection dans la boîte « *Inspecteur de document* ».
- Cliquer sur le bouton « *Supprimer tout* », situé devant chaque type de contenu masqué qu'on souhaite supprimer du document.

**LES INFORMATIONS QUE L'INSPECTEUR DE DOCUMENT PEUT TROUVER ET SUPPRIMER
DANS DES DOCUMENTS WORD ***

Nom de l'inspecteur	Recherche et supprime
<p>Commentaires, révisions, versions et annotations</p>	<p>Commentaires Marques de révision d'un suivi de modifications Informations relatives à la version du document Annotations manuscrites</p>
<p>Propriétés du document et informations personnelles</p>	<p>Propriétés du document, y compris les informations contenues sous les onglets Résumé, Statistiques et Personnalisation de la boîte de dialogue Propriétés du document En-têtes de messages électroniques Bordereaux de routage Informations à envoyer pour révision Propriétés du serveur de document Informations portant sur la stratégie de gestion des documents Informations portant sur le type de contenu Informations portant sur la liaison de données pour les champs liées aux données (la dernière valeur sera convertie en texte) Nom d'utilisateur Nom du modèle</p>
<p>En-têtes et pieds de pages</p>	<p>Informations contenues dans les en-têtes de documents Informations contenues dans les pieds de pages de documents Filigranes</p>

Nom de l'inspecteur	Recherche et supprime
Texte masqué	Texte mis en forme comme étant masqué (effet de police disponible dans la boîte de dialogue Police) REMARQUE Cet inspecteur ne détecte pas le texte masqué à l'aide d'autres méthodes (par exemple, texte blanc sur fond blanc).
Données XML personnalisées	Données XML personnalisées qui pourraient être stockées dans un document

*Tiré de «Microsoft Word 2007»

6.2 Restreindre et protéger l'accès aux documents

Protéger un document

Word permet de protéger seulement certains éléments d'un document.

Pour protéger un document, on doit :

- Ouvrir le document qu'on désire protéger.
- Cliquer sur l'onglet « *Révision* » et, dans le groupe « *Protéger* », sur « *Protéger le document* ».
- Dans la section « *Restrictions de modifications* », cocher la case « *Autoriser uniquement ce type de modifications dans le document* ».
- Choisir une option dans la liste déroulante.

Marques de révision : tout le contenu du document peut être modifié mais toutes les modifications apportées au document contiendront des marques de révision qui ne pourront pas être acceptées ou refusées par le destinataire.

Commentaires : le contenu du document ne peut pas être modifié. Des commentaires peuvent seulement être ajoutés.

Remplissage de formulaires : les utilisateurs ne pourront accéder qu'aux champs de formulaire. Le reste du document est protégé contre les modifications. Lorsque le formulaire contient plusieurs sections, le lien « *Sélectionner des parties* » permet de choisir quelles sections doivent être protégées.

Aucune modification (Lecture seule): le contenu du document ne peut être modifié. Cependant, il est possible d'autoriser certains utilisateurs à modifier certaines parties du document.

Si on choisit l'option « *Commentaires* » ou « *Aucune modification* », on verra apparaître une section supplémentaire « *Exceptions (facultatif)* », qui permettra d'autoriser la modification d'une partie du document par certains ou tous les utilisateurs.

- Par défaut, seule l'option « *Tout le monde* » s'affiche. Pour choisir certains utilisateurs, cliquer sur « *Plus d'utilisateurs* » et choisir les noms des utilisateurs désirés (Compte d'utilisateur Microsoft Windows) en les séparant par des points-virgules et cliquer sur OK.
- Les noms des nouveaux utilisateurs s'afficheront dans la liste « *Personnes* ».
- Sélectionner la partie du document qu'on autorise à être modifiée, puis cocher « *Tout le monde* » ou les utilisateurs autorisés à apporter les modifications pour cette partie de document. Répéter ces étapes pour chaque partie concernée.
- Cliquer sur « *Activer la protection* » dans la section « *Activation de la protection* ».
- Taper le mot de passe et cliquer sur OK.

Les zones modifiables s'afficheront en surbrillance. Les modifications des différents utilisateurs apparaîtront avec des couleurs distinctes.

Restreindre l'accès au document

Si l'élève souhaite que les utilisateurs d'un document ne puissent pas y appliquer certains styles, il peut rendre ces styles indisponibles et ensuite protéger le document.

Pour restreindre l'accès au document, on doit :

- Ouvrir le document désiré.
- Cliquer sur l'onglet « *Révision* » et, dans le groupe « *Protéger* », sur « *Restreindre la mise en forme et la modification* ». Le volet « *Restreindre la mise en forme* » s'affichera à droite de l'écran.
- Dans la section « *Restrictions de mise en forme* », cocher la case « *Limiter la mise en forme à une sélection de styles* ».
- Cliquer sur « *Paramètres* ». Cocher les styles qu'on veut autoriser et décocher ceux qu'on ne veut pas autoriser dans ce document. Pour conserver certaines fonctions de mise en forme automatique (Exemple : 1/2 par ½), cocher la case « *Prépondérance de la mise en forme automatique sur les restrictions de mise en forme* ».
- Si on ne veut pas que le thème soit modifié par les utilisateurs, cocher la case « *Bloquer le changement de thème ou de jeu* ».
- Si on ne veut pas que le jeu de styles du document soit modifié pas les utilisateurs, cocher la case « *Bloquer le changement de jeu de styles rapides* ».
- Cliquer sur OK.
- Un message informera l'utilisateur que le document peut contenir des éléments de mise en forme ou des styles qu'il n'est pas autorisé à modifier. Cliquer sur « *Oui* » si on souhaite enlever la mise en forme et les styles non autorisés appliqués aux éléments du document; pour l'inverse, cliquer sur « *Non* ».
- Cliquer sur « *Activer la protection* ».
- Taper et confirmer le mot de passe, et cliquer sur OK.
- Enregistrer le document.



6.3 S'assurer qu'un document peut être partagé en toute sécurité

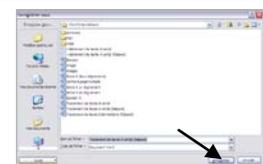
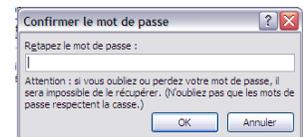
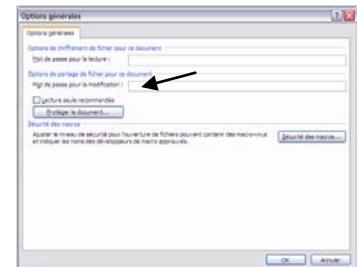
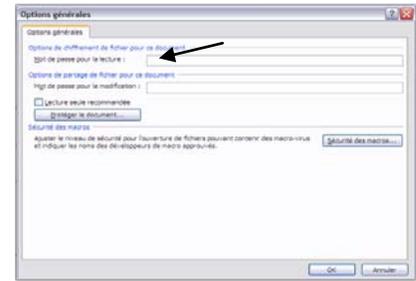
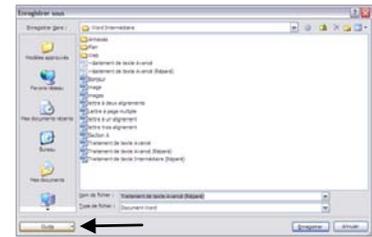
Il faut toujours s'assurer que l'anti-virus est activé pour que ce logiciel puisse vérifier les courriels qu'on envoie et qu'on reçoit.

Associer un mot de passe à un document

En associant un mot de passe à un document, on protège l'accès au document.

Pour associer un mot de passe à un document, on doit :

- Ouvrir le document désiré.
- Cliquer sur le bouton Office , puis sur l'option « *Enregistrer sous* ».
- Dans la boîte « *Enregistrer sous* », cliquer sur l'onglet « *Outils* » et ensuite sur « *Options générales* ». Si on veut contrôler l'ouverture du document, inscrire un mot de passe dans la section « *Mot de passe pour la lecture* ». Le document sera donc protégé par la méthode de chiffrement. Ceci représente une fonction de sécurité.
- Inscrire un mot de passe dans la section « *Mot de passe pour la modification* » si le but est d'empêcher les personnes non autorisées de modifier le document. Les personnes non autorisées pourront ouvrir le document en lecture seule uniquement. Ceci ne représente pas une fonctionnalité de sécurité, mais une simple protection, car aucune méthode de chiffrement n'est utilisée pour protéger le document. L'option « *Lecture seule recommandée* » est suggérée, car ceci entraînera l'affichage d'un message recommandant aux destinataires d'ouvrir le document pour la lecture seulement.
- Cliquer sur OK.
- Confirmer le mot de passe dans la boîte « *Confirmer le mot de passe* ».
- Cliquer sur OK.
- Enregistrer le document dans la boîte « *Enregistrer sous* » et cliquer sur « *Oui* » dans le message qui propose de remplacer le document existant.



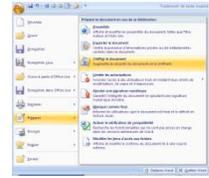
Supprimer un mot de passe associé à un document

Pour supprimer un mot de passe associé à un document, on doit :

- Ouvrir le document avec le mot de passe.
- Cliquer sur le bouton Office , sur l'option « *Enregistrer sous* » et sur « *Outils* ». Cliquer ensuite sur « *Options générales* » et enlever le mot de passe dans la section où l'on veut enlever la protection.
- Cliquer sur OK.
- Enregistrer le document dans la boîte « *Enregistrer sous* ».

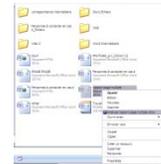
Associer un mot de passe au document avec la fonction « Préparer »

- Ouvrir le document désiré.
- Cliquer sur le bouton Office , puis sur « Préparer ».
- Cliquer sur « Chiffrer le document », taper le mot de passe et le confirmer.
- Cliquer sur OK.



Vérifier le document à l'aide de l'anti-virus

- Aller dans le dossier où se trouve le document.
- Placer le curseur sur le document à vérifier et cliquer sur le bouton de droite de la souris.
- Sélectionner le logo de l'anti-virus « Analyse (nom du document) » et cliquer dessus pour amorcer l'analyse du document. L'anti-virus analysera le document pour vérifier s'il contient certains virus dommageables pour le destinataire.



Section D – Équipement

L'enseignant doit s'adapter au nombre d'élèves, ainsi qu'à l'équipement disponible. Il doit notamment s'assurer que chaque élève ait accès à un ordinateur doté du programme Microsoft Office Word 2007 ainsi qu'à un poste de travail adéquat pour ses besoins ergonomiques. Ceci inclut, par exemple, une chaise ajustable et un bureau ajusté à la bonne hauteur pour l'élève.

L'enseignant doit aussi s'assurer que chaque élève ait une clef USB personnelle pour sauvegarder et conserver ses travaux. De plus, pour faciliter la correction des travaux finaux des élèves, il serait opportun que l'enseignant dispose également d'une clef USB, dans laquelle il créera un dossier au nom de chaque élève. De cette façon, l'élève qui aura terminé un travail pourra le sauvegarder dans sa propre clef USB ainsi que dans celle de son enseignant.

Section E – Techniques

Toutes les techniques enseignées dans ce cours sont énumérées et expliquées dans la Section C : Unités d'enseignement. Elles sont présentées dans le même ordre qu'elles sont énumérées dans les résultats d'apprentissage. Consulter la table des matières pour les repérer.

Section F – Évaluation

L'évaluation des connaissances et des habiletés des élèves doit être réalisée tout au long de ce cours. Plusieurs suggestions d'activités ont été proposées à l'annexe 2 : Suggestions de travaux pour les élèves. De plus, plusieurs grilles d'évaluation ont été insérées à l'annexe 3. Ces grilles sont très pratiques pour évaluer les élèves. Elles combinent deux utilités : aider l'enseignant à évaluer un travail et aider l'élève à bien formuler son travail en prévision des exigences de son enseignant.

Voir l'**annexe C**.

Section G – Glossaire

Puisque le vocabulaire fait partie des techniques et que chaque technique est bien expliquée dans la Section C, nous vous suggérons de vous y référer pour trouver les termes recherchés et leur signification.

Section H – Références et ressources

Références

Noëlle Guilloton. *Le français au bureau*, Sainte-Foy (Québec), Les Publications du Québec, 2000.

Aide et Support Microsoft

<<http://support.microsoft.com/?ln=FR>>

Le guide de ressources de l'enseignant en santé et sécurité au travail d'*Alberta Education*

<<http://education.alberta.ca/media/847978/gestion1.pdf>>

Ressources

Notes de cours d'info-technique, cégep de Granby, Québec

Annexes

Annexe A : Exemple de plan de cours

Annexe B : Suggestions de travaux

Annexe C-1 : Grilles d'évaluation de l'élève

Annexe C-2 : Exercices suggérés

Annexe C-3 : Lettre à deux alignements

Annexe C-4 : Lettre à un alignement

Annexe C-5 : Lettre à trois alignements

Annexe C-6 : Lettre à pages multiples

Annexe C-7 : Rapport à pages multiples

Annexe C-8 : Liste des raccourcis du clavier

Annexe A : Exemple de plan de cours

En-tête de l'école

Plan de cours (*indiquez l'année scolaire*)

INF3060 : Traitement de texte 3

Enseignant : votre nom

Objectifs généraux

L'étudiant devra maîtriser les compétences requises pour accomplir correctement les tâches liées à l'utilisation d'un logiciel de traitement de texte, y compris la création, la modification et l'impression de documents correctement mis en forme.

Informations générales

- L'élève a besoin d'une clef USB, d'un cartable ainsi que des séparateurs
- Les frais (*voir la direction*)

En cas d'absence, il revient à l'élève de s'informer du travail fait en classe et des devoirs. Pour toute question, l'élève peut s'adresser à l'enseignant.

Ordre des modules

Unités d'enseignement	échancier (ces dates sont approximatives) (à déterminer selon votre horaire)
1 Santé et sécurité au poste de travail	(3 à 6 heures)
2 Crée et personnalise des documents	(5 à 6 heures)
3 Met en forme le contenu	(4 à 5 heures)
4 Traite le contenu visuel	(2 à 3 heures)
5 Organise le contenu	(5 à 6 heures)
6 Révise des documents	(2 à 3 heures)
7 Partage et sécurise le contenu	(1 à 2 heures)

Évaluation

Tous les bulletins :

Examens et travaux :	30 %
Évaluations acquises :	45 %
Portfolio :	20 %
Travail d'équipe :	5 %

Note finale	1 ^{er} bulletin	50 %	(à déterminer selon votre horaire)
	2 ^e bulletin	50 %	

Annexe B : Suggestions de travaux

INF3060 : Suggestions de travaux pour les élèves	
Unité 2 : Crée et personnalise des documents	
Être en mesure de créer, de modifier et de faire une mise en page :	
D'une lettre à pages simple et multiples	1. Utiliser des modèles de lettres déjà rédigés, les faire taper aux élèves, et leur faire pratiquer leur habileté à travailler avec les différents formats (Exemple : à un alignement, deux alignement, trois alignement et lettre à pages multiples). (Vous pouvez utiliser ceux inclus en Annexe, parmi les modèles Word ou d'autres modèles de lettres).
D'un rapport à pages multiples	1. Utiliser un projet que les élèves ont déjà complété ou utiliser une copie d'un rapport de l'école. Faire retaper ce document aux élèves pour qu'ils puissent y insérer la mise en forme ainsi que les sauts de page nécessaires. 2. Vous pouvez aussi prendre un modèle disponible dans le logiciel et y faire taper par les élèves le rapport que vous trouvez en annexe.
De tableaux pour utilisation personnelle ou commerciale	
D'un nouveau document	
De modèles	
Des formulaires : bons d'achat, rapports de dépenses, frais de déplacement, formulaires médicaux	1. Faire voir aux élèves les modèles de formulaires disponibles dans Word. Leur faire créer ensuite des formulaires (Exemples : bons d'achat, rapports de dépenses, frais de déplacement et formulaires médicaux.)
D'une page Web et d'un courriel	1. Faire transformer, par les élèves, un document existant en page Web. 2. Leur faire envoyer leur rapport à un collègue de classe par courriel et leur faire enregistrer le document reçu, car ils en auront besoin pour l'unité (Organiser le contenu).
Effectue la mise en page de documents, notamment :	
Modifie des champs dans les modèles	1. Vous pouvez utiliser un modèle de formulaire de Word et faire modifier les champs par les élèves. 2. Vous pouvez aussi faire modifier les champs des formulaires que les élèves ont créés auparavant.

Modifie la mise en page	1. Faire appliquer aux élèves des mises en page spécifiques à un document qu'ils ont déjà réalisé auparavant.
Utilise des objets et des zones de texte	1. Faire insérer par les élèves des objets et des zones de texte dans un document existant, ou leur faire taper un texte sur un sujet précis et leur faire insérer des objets et des zones de texte spécifiques.
Crée et gère des documents et des sous-documents	1. Faire taper par les élèves un court livre qui contient des chapitres. 2. Ou leur faire retaper leur rapport, mais en le séparant en document et en sous-documents.
Crée et utilise un thème	1. Prendre un rapport existant et faire choisir un nouveau thème aux élèves. Leur faire ensuite modifier le thème pour créer un nouveau thème.
Facilite la recherche de documents et de contenu, notamment :	
Insère et modifie des hyperliens vers les pages Web	1. Faire insérer par les élèves, dans le rapport qu'ils ont fait auparavant, un lien hypertexte vers une page Web qui parle de leur sujet.
Unité 3 : Met en forme le contenu	
Met en forme des textes et des paragraphes, notamment :	
Affiche les codes sources aux fins d'édition et de mise en forme	1. Faire utiliser par les élèves le volet « Révéler la mise en forme » pour leur faire apporter des modifications spécifiques à la mise en page d'un de leurs documents. Leur faire changer des mots spécifiques par des synonymes. Puis, leur faire traduire quelques mots spécifiques en anglais. Pour la recherche, leur faire chercher, avec le volet de recherche, une page Web qui parle de leur sujet et leur faire insérer dans leur document un lien hypertexte.
Utilise les outils linguistiques, comme les dictionnaires, les répertoires de termes et les outils de recherche	
Supprime les formats appliqués aux paragraphes	

Manipule des textes en :	
Contrôlant les paragraphes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confier aux élèves des modifications spécifiques à apporter dans un paragraphe (Exemples : retrait, espacement, etc.) d'un de leurs documents. <p>Leur faire transformer un paragraphe d'un document en colonnes.</p> <p>Leur faire insérer du texte dans une forme à partir d'un document.</p>
Manipulant des colonnes	
Ajoutant du texte à une forme	
Contrôle la pagination en :	
Manipulant les paramètres de page avancés, notamment les numéros de pages pairs et impairs	<ol style="list-style-type: none"> 1. Faire insérer par les élèves une pagination « paire et impaire » et leur demander d'apporter des modifications spécifiques dans leur rapport du début.
Unité 4 : Traite le contenu visuel	
Insère et modifie des illustrations, notamment :	
Les bordures et les ombrages	<ol style="list-style-type: none"> 1. Faire ajouter, par les élèves, des images ainsi qu'un organigramme qu'ils ont créés eux-mêmes à leur rapport et les leur faire modifier en ajoutant une bordure, une trame de fond et des effets.
Les organigrammes	
Les images	
Unité 5 : Organise le contenu	
Utilise des tables et des listes pour organiser le contenu, notamment :	
Effectue des calculs dans les cellules d'un tableau	<ol style="list-style-type: none"> 1. En utilisant un modèle de facture, insérer par les élèves les calculs nécessaires pour rendre la facture fonctionnelle.
Trie le contenu d'une liste	<ol style="list-style-type: none"> 1. À partir d'un modèle de liste, faire remplir la liste par les élèves, la leur faire modifier ainsi que la leur faire trier d'une façon spécifique. 2. Leur faire créer une liste, leur faire ajouter une mise en forme et la leur faire trier d'une façon spécifique.
Modifie la mise en forme d'une liste	
Insère et met à jour une table de figures	Voir (Inclure des légendes à un document)

Insère et modifie des légendes en :	
Ajoutant des légendes à un document (figure, équation, table)	1. À partir d'un rapport rédigé par les élèves, leur faire insérer et mettre en forme des légendes pour leurs images, tableaux, etc. Ensuite, leur faire ajouter une table des illustrations à la fin de leur rapport.
Modifiant et supprimant des légendes	
Fusionne des documents et des sources de données, notamment :	
Compare et fusionne deux versions d'un même document	1. À partir de leur document ainsi que du rapport que leur collègue de classe leur a fait parvenir par courriel au début du cours, faire combiner les changements par les élèves. 2. Leur faire prendre deux copies différentes d'un document, les leur faire comparer et fusionner.
Regroupe les modifications effectuées par différents auteurs	
Unité 6 : Révise des documents	
Gère le suivi des modifications	1. Demander aux élèves d'envoyer par courriel leur rapport à un collègue de classe pour que celui-ci le modifie en activant le suivi des modifications et en y insérant des commentaires sur les modifications qu'il a effectuées. Demander ensuite aux élèves de retourner le rapport à l'auteur pour que celui-ci active les suivis des modifications ainsi que le volet « Révéler la mise en forme » et qu'il puisse voir les commentaires ainsi que la mise en forme. Leur faire effectuer les modifications nécessaires.
Insère, modifie et supprime des commentaires	
Affiche les codes sources	
Unité 7 : Partage et sécurise le contenu	
Prépare le partage de documents	1. Faire préparer, par les élèves, leurs documents afin qu'ils soient prêts à être partagés. Les restreindre et les protéger de façons spécifiées. Demander aux élèves de s'assurer que leurs documents peuvent être partagés en toute sécurité.
Restreint et protège l'accès aux documents	
S'assure qu'un document peut être partagé en toute sécurité	

Annexe C-1 : Grille d'évaluation de l'élève

INF3060 : Traitement de texte 3 Grille des habiletés au traitement de texte			
	Excellent Je sais comment utiliser le logiciel de traitement de texte pour rendre mes documents attrayants, professionnels et efficaces, et je peux enseigner les techniques à quelqu'un d'autre.	Satisfaisant Je sais comment utiliser le logiciel de traitement de texte pour rendre mes documents attrayants, professionnels et efficaces, mais parfois j'ai besoin d'aide.	Limité Je dois encore pratiquer pour pouvoir rendre mes documents attrayants, professionnels et efficaces.
L'élève développe des habiletés en créant et modifiant un document personnel ou commercial, en utilisant les outils de mise en forme, en travaillant avec du contenu visuel, en organisant le contenu, en utilisant un tableau et une liste, en révisant un document et en partageant en toute sécurité le document			
Unité 2 : Crée et personnalise des documents			
Être en mesure de créer, de modifier et de faire une mise en page :			
D'une lettre à pages simple et multiples	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D'un rapport à pages multiples	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
De tableaux pour utilisation personnelle ou commerciale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D'un nouveau document	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
De modèles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
De formulaires, bons d'achat, rapports de dépenses, frais de déplacement, formulaires médicaux	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D'un page Web et d'un courriel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Effectue la mise en page de documents, notamment :			
Modifie des champs dans les modèles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Modifie la mise en page	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utilise des objets et des zones de texte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Crée et gère des documents et des sous-documents	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Crée et utilise un thème	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Facilite la recherche de documents et de contenu, notamment :			
Insère et modifie des hyperliens vers les pages Web	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Unité 3 : Met en forme le contenu			
Met en forme des textes et des paragraphes, notamment :			
Affiche les codes sources aux fins d'édition et de mise en forme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utilise les outils linguistiques, comme les dictionnaires, les répertoires de termes et les outils de recherche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Supprime les formats appliqués aux paragraphes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Manipule des textes en :			
Contrôlant les paragraphes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Manipulant des colonnes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ajoutant du texte à une forme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contrôle la pagination en :			
Manipulant les paramètres de page avancés, notamment les numéros de pages pairs et impairs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Unité 4 : Traite le contenu visuel			
Insère et modifie des illustrations, notamment :			
Les bordures et les ombrages	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les organigrammes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les images	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Unité 5 : Organise le contenu			
Utilise des tables et des listes pour organiser le contenu, notamment :			
Effectue des calculs dans les cellules d'un tableau	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Trie le contenu d'une liste	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Modifie la mise en forme d'une liste	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Insère et met à jour une table de figures	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Insère et modifie des légendes en :			
Ajoutant des légendes à un document (figure, équation, table)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Modifiant et supprimant des légendes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fusionne des documents et des sources de données, notamment :			
Compare et fusionne deux versions d'un même document	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Regroupe les modifications effectuées par différents auteurs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Unité 6 : Révise des documents			
Gère le suivi des modifications	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Insère, modifie et supprime des commentaires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Affiche les codes sources	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Unité 7 : Partage et sécurise le contenu			
Prépare le partage de document	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Restreint et protège l'accès aux documents	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
S'assure qu'un document peut être partagé en toute sécurité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Grille des compétences de base

Nom : _____ Date : _____ Évalué par : Un pair Soi-même

Compétences	Excellent 4	Très bien 3	Satisfaisant 2	Limité 1
Habiletés fondamentales				
<p>Communication</p> <ul style="list-style-type: none"> Utilise le vocabulaire approprié S'exprime clairement et avec confiance Le langage corporel et les expressions faciales sont appropriés, respectueux et démontrent de l'intérêt 	<p>Je communique toujours positivement, efficacement et mon langage corporel démontre mon intérêt et mon enthousiasme.</p>	<p>J'utilise souvent le vocabulaire approprié et m'exprime de façon claire et avec confiance. Mon langage corporel et mes expressions faciales démontrent généralement mon intérêt et mon enthousiasme.</p>	<p>J'utilise quelquefois le vocabulaire approprié et m'exprime de façon claire et avec confiance. Mon langage corporel et mes expressions faciales sont neutres.</p>	<p>J'utilise rarement le vocabulaire approprié, je marmonne ou je ne suis pas compris clairement. Mon langage corporel et mes expressions faciales démontrent mon manque d'intérêt et d'enthousiasme.</p>
<p>Gestion de l'information</p> <ul style="list-style-type: none"> L'information est organisée et un système approprié de fichiers électroniques est mis en place 	<p>J'enregistre toujours l'information à un endroit approprié. Je peux trouver mes fichiers facilement et rapidement.</p>	<p>J'enregistre habituellement l'information à un endroit approprié. Je peux trouver mes fichiers assez facilement et rapidement.</p>	<p>Je n'ai pas maîtrisé l'organisation de fichiers électroniques et j'ai de la difficulté à les retrouver.</p>	<p>Je n'ai mis en place aucun système d'organisation de fichiers.</p>

<p>Utilisation des nombres</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peut appliquer le format correct pour les nombres dans la production de documents (Exemples : monnaie, date, etc.) 	<p>J'utilise toujours les nombres de façon appropriée pour présenter l'information correctement et de façon agréable.</p>	<p>J'utilise habituellement les nombres de façon appropriée pour présenter l'information correctement et de façon agréable.</p>	<p>J'utilise de temps à autre les nombres de façon appropriée.</p>	<p>Je sais rarement comment utiliser les nombres pour présenter l'information correctement.</p>
<p>Résolution de problèmes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Démontre de l'initiative pour trouver des ressources et des solutions. 	<p>Je peux toujours trouver différentes solutions à des problèmes grâce à mon initiative personnelle.</p>	<p>Je peux souvent trouver des solutions à des problèmes et j'ai rarement besoin de soutien ou de conseils.</p>	<p>Je peux habituellement trouver des solutions à des problèmes, mais j'ai occasionnellement besoin de soutien ou de conseils.</p>	<p>Je peux rarement trouver des solutions à des problèmes et j'ai souvent besoin de soutien ou de conseils.</p>
Habiletés de travail d'équipe				
<p>Démontre une attitude et un comportement positifs</p> <ul style="list-style-type: none"> • Agit de façon responsable • Est ouvert à apprendre de nouvelles choses et de nouvelles façons de faire. Peut s'adapter et être flexible relativement à toute situation • Travaille toujours de façon sécuritaire. 	<p>Je démontre toujours des habiletés de gestion personnelle et je désire vivement d'apprendre.</p>	<p>Je démontre souvent des habiletés de gestion personnelle.</p>	<p>Je démontre habituellement des habiletés de gestion personnelle.</p>	<p>Je démontre rarement des habiletés de gestion personnelle.</p>

<p>Travail avec les autres</p> <ul style="list-style-type: none"> • Travaille bien avec les autres • Possède un bon esprit d'équipe 	<p>Je démontre toujours des habiletés de travail d'équipe efficaces et prends souvent l'initiative, excédant les habiletés requises dans un groupe.</p>	<p>Je démontre souvent des habiletés de travail d'équipe efficaces et j'ai rarement besoin d'aide ou de conseils dans les activités de groupe.</p>	<p>Je démontre habituellement des habiletés de travail d'équipe efficaces et j'ai occasionnellement besoin d'aide ou de conseils.</p>	<p>Je démontre rarement des habiletés de travail d'équipe efficaces et j'ai souvent besoin d'aide et de conseils. Je veux souvent travailler de façon indépendante.</p>
<p>Participation dans les projets et tâches</p>	<p>Je participe toujours dans les projets et les tâches et je complète tous les travaux et projets.</p>	<p>Je participe souvent dans les projets et les tâches et je complète la plupart des travaux et projets.</p>	<p>Je participe habituellement dans les projets et les tâches et je complète quelques travaux et projets.</p>	<p>Je participe rarement dans les projets et les tâches et je complète peu de travaux et projets.</p>
Commentaires/Réflexions				
<p>Qu'est-ce que je fais bien?</p>				
<p>Quels sont les aspects de mon travail qui ont besoin d'amélioration?</p>				

Grille des habitudes au poste de travail

Nom : _____ Date : _____ Évalué par : Un pair Soi-même

HABILETÉS	Excellent : travail exemplaire – tu as droit à une promotion!	Très bien : travail constant et bien fait, bonne éthique de travail. Un bonus à l’horizon!	Satisfaisant : travail fait selon les standards, mais il reste place à l’amélioration	Limité : travail devant être amélioré – tu es en période d’essai!	Aucune évidence ARRÊT! VÉRIFICATION!
Utilise des postures et habitudes de travail efficaces					
Applique des principes ergonomiques Ajuste adéquatement le moniteur, le clavier, le bureau, la chaise et tout autre équipement pour s’assurer de l’ergonomie du poste de travail (confortable, sain, sécuritaire et efficace)	J’utilise toujours des postures et des habitudes de travail efficaces et je prends des initiatives qui dépassent les techniques/habilités exigées.	J’utilise régulièrement des postures et des habitudes de travail efficaces et j’ai peu besoin de rappels.	J’utilise habituellement des postures et des habitudes de travail efficaces et j’ai occasionnellement besoin de rappels.	J’utilise rarement des postures et des habitudes de travail efficaces et j’ai souvent besoin de rappels.	Discussion d’un plan d’action avec l’enseignant

<p>Conserve une bonne posture Corrige sa posture, son clavier est centré avec le corps et à une distance d'une main.</p>	<p>Je conserve toujours une bonne posture.</p>	<p>Je conserve régulièrement une bonne posture.</p>	<p>Je conserve habituellement une bonne posture.</p>	<p>Je conserve rarement une bonne posture.</p>	
<p>Respecte les exigences d'utilisation du logiciel Respecte les mesures éthiques, légales et sécuritaires dans la manipulation de logiciels et de matériel (droits d'auteur, confidentialité, vie privée).</p>	<p>J'observe toujours les mesures éthiques, légales et sécuritaires dans la manipulation de logiciels et de matériel (droits d'auteur, confidentialité, vie privée).</p>	<p>J'observe régulièrement les mesures éthiques, légales et sécuritaires dans la manipulation de logiciels et de matériel (droits d'auteur, confidentialité, vie privée).</p>	<p>J'observe habituellement les mesures éthiques, légales et sécuritaires dans la manipulation de logiciels et de matériel (droits d'auteur, confidentialité, vie privée).</p>	<p>J'observe rarement les mesures éthiques, légales et sécuritaires dans la manipulation de logiciels et de matériel (droits d'auteur, confidentialité, vie privée).</p>	

Annexe C-2 : Exercices suggérés

Exercices suggérés	
Étirement pour les poignets et les avant-bras	<ol style="list-style-type: none"> 1. Place tes bras et tes mains de chaque côté de ton corps et secoue-les durant quelques secondes. 2. Assis sur une chaise, place tes coudes devant toi sur une table. Appuie tes paumes l'un contre l'autre et abaisse lentement tes poignets vers la table pour les étirer. 3. Allonge un bras devant toi, la paume de la main vers le bas. Avec l'autre main, appuie lentement vers le bas sur ta main jusqu'à ce que tu sentes une résistance. Pour augmenter l'étirement, referme ta main dans un poing et refais le même mouvement. Répète l'exercice pour l'autre poignet.
Étirements pour les épaules et les bras	<ol style="list-style-type: none"> 1. Allonge un bras en le croisant devant ta poitrine et agrippe l'épaule opposée. 2. Avec l'autre bras, tire doucement ton épaule vers ton corps jusqu'à ce que tu ressentis un étirement. 3. Garde cette position de six à dix secondes.
Haussements d'épaules	<ol style="list-style-type: none"> 1. Détends ton cou en regardant droit devant. 2. Remonte lentement tes épaules vers tes oreilles. Garde cette position durant une ou deux secondes (position A). 3. Étire tes bras vers le bas pour détendre tes épaules tout en rentrant le menton (position B). 4. Répète lentement, en alternant entre les positions A et B.
Étirements du patron	<ol style="list-style-type: none"> 1. Croise tes mains derrière ta tête. 2. Recule ton dos lentement vers le dossier de ta chaise. 3. Courbe ton dos légèrement. 4. Garde cette position de six à dix secondes. Relaxe pendant quelques secondes et recommence.
Étirements pour le haut du dos	<ul style="list-style-type: none"> • Allonge tes bras devant toi à la hauteur des épaules. N'étire pas exagérément tes coudes. • Croise tes mains, les paumes vers l'extérieur. • Tout en restant le dos droit, étire tes bras jusqu'à ce que tu ressentis l'étirement dans tes épaules et le haut de ton dos. Garde cette position de six à dix secondes. • Tout en gardant tes bras allongés et tes mains croisées, élève tes bras par-dessus ta tête. Rentre tes abdominaux pour que le bas de ton dos reste droit. Respire naturellement et garde cette position pendant dix secondes.

<p>Étirements du cou</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rentre ton menton tout en gardant ton dos droit. 2. Penche ta tête lentement et doucement vers ton épaule droite jusqu'à ce que tu ressenties un étirement du côté gauche de ton cou. 3. Garde cette position pendant cinq secondes puis répète l'exercice du côté opposé.
<p>Repos des yeux</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Replie légèrement les doigts. 2. Appuie tes coudes sur une table et couvre tes yeux avec une main puis avec l'autre pour bloquer la lumière. N'applique pas de pression sur ton œil. 3. Respire naturellement tout en gardant cette position pendant trente secondes. 4. Retire tes mains et ouvre lentement les yeux.

Annexe C-3 : Lettre à deux alignements

Lethbridge, le 4 janvier 2010

Monsieur Bernard Langevin
Directeur du personnel
Éditions George Mailloux Inc.
45, 20^e Rue
Calgary (Alberta) J1H 4Z1

Objet : Demande d'emploi

Monsieur le Directeur,

En réponse à l'offre d'emploi publiée dans le *Calgary Herald* du 1^{er} janvier 2010, je désire poser ma candidature au poste de secrétaire à pourvoir dans votre entreprise.

Ce poste répond à mes goûts, et je crois posséder les qualités et l'expérience nécessaires pour bien faire le travail demandé. Vous pourrez le constater en prenant connaissance du curriculum vitae que je joins à cette lettre.

J'ose espérer que ma demande d'emploi retiendra votre attention et que vous voudrez bien m'accorder une entrevue lorsque vous le jugerez à propos. Je peux me présenter à vos bureaux n'importe quel jour, du lundi au vendredi, de 8 h à 17 h.

Veuillez agréer, Monsieur le Directeur, mes salutations distinguées.

JM/jm

Julie Lamothe

245, 49^e Rue, app. 10
Calgary (Alberta) J1H 1Z8

p.j. Curriculum vitae
c.c. M. Jean Dubuc

Annexe C-4 : Lettre à un alignement

Lethbridge, le 4 janvier 2010

Monsieur Bernard Langevin
Directeur du personnel
Éditions George Mailloux Inc.
45, 20^e Rue
Calgary (Alberta) J1H 4Z1

Objet : Demande d'emploi

Monsieur le Directeur,

En réponse à l'offre d'emploi publiée dans le *Calgary Herald* du 1^{er} janvier 2010, je désire poser ma candidature au poste de secrétaire à pourvoir dans votre entreprise.

Ce poste répond à mes goûts, et je crois posséder les qualités et l'expérience nécessaires pour bien faire le travail demandé. Vous pourrez le constater en prenant connaissance du curriculum vitae que je joins à cette lettre.

J'ose espérer que ma demande d'emploi retiendra votre attention et que vous voudrez bien m'accorder une entrevue lorsque vous le jugerez à propos. Je peux me présenter à vos bureaux n'importe quel jour, du lundi au vendredi, de 8 h à 17 h.

Veillez agréer, Monsieur le Directeur, mes salutations distinguées.

Julie Lamothe

245, 49^e Rue, app. 10
Calgary (Alberta) J1H 1Z8

JM/jm
p.j. Curriculum vitae
c.c. M. Jean Dubuc

Annexe C-5 : Lettre à trois alignements

Lethbridge, le 4 janvier 2010

Monsieur Bernard Langevin
Directeur du personnel
Éditions George Mailloux Inc.
45, 20^e Rue
Calgary (Alberta) J1H 4Z1

Objet : Demande d'emploi

Monsieur le Directeur,

En réponse à l'offre d'emploi publiée dans le *Calgary Herald* du 1^{er} janvier 2010, je désire poser ma candidature au poste de secrétaire à pourvoir dans votre entreprise.

Ce poste répond à mes goûts, et je crois posséder les qualités et l'expérience nécessaires pour bien faire le travail demandé. Vous pourrez le constater en prenant connaissance du curriculum vitae que je joins à cette lettre.

J'ose espérer que ma demande d'emploi retiendra votre attention et que vous voudrez bien m'accorder une entrevue lorsque vous le jugerez à propos. Je peux me présenter à vos bureaux n'importe quel jour, du lundi au vendredi, de 8 h à 17 h.

Veuillez agréer, Monsieur le Directeur, mes salutations distinguées.

JM/jm

Julie Lamothe

245, 49^e Rue, app. 10
Calgary (Alberta) J1H 1Z8

p.j. Curriculum vitae
c.c. M. Jean Dubuc

Annexe C-6 : Lettre à pages multiples

Lethbridge, le 15 décembre 2009

MONSIEUR GRAYSON BEDARD
Ministre de l'Éducation nationale et de la Recherche scientifique
Centre de recherche de Lethbridge
25, 20^e Rue Sud
LETHBRIDGE Alberta T1K 3H1

Objet : Demande de bourse de thèse

Monsieur le Ministre,

Originaire de (pays), une bourse généreusement octroyée par (nom de l'organisme) m'a permis d'obtenir un DEA en (...) à l'Université (nom) de (ville), réputée pour la qualité de son enseignement en (discipline).

Je souhaite contribuer au développement et à l'amélioration de (nature du domaine scientifique ou économique) de mon pays en poussant mes recherches en matière de (.....).

Il me faut pour cela approfondir mes connaissances dans ce domaine. Ces études, qui feront l'objet d'une thèse, permettront de mettre en place (...développez ici vos objectifs de thèse).

Ma situation personnelle et mes ressources financières ne me permettent pas de mener à bien un tel projet.

J'ai donc l'honneur, Monsieur le Ministre, de solliciter auprès de vous l'octroi d'une bourse d'études supérieures qui me permettra la poursuite de mes travaux.

Espérant vivement que cette demande sera acceptée,

Je vous prie de croire, Monsieur le Ministre, en l'expression de mes respectueuses salutations.

(Signature)

Marcel Marceau
23, 10^e Rue Sud
Lethbridge (Alberta) T1J 3V1
Tél : (403) 385-3466

Pièce jointe : CV, copie de diplômes, etc.

Annexe C-7 : Rapport à pages multiples

LA MOLÈNE
(*Verbascum thapsus L.*)

Projet
de naturopathie

Remis le
17 avril 2011

Préparé pour
Francine Tanguay

Par
Juliette Beauchamp

Sommaire

La molène.....	1
Origine de la plante.....	1
Historique, folklore et légendes	1
De l'Europe à l'Asie	1
Les belles Romaines	1
Dans le langage des fleurs.....	1
Les Abénaquis.....	1
Les propriétés médicinales de la molène	2

La molène

Origine de la plante

La molène vulgaire aurait été introduite d'Eurasie dans le sud du Canada; on la trouve dans toutes les provinces, sauf peut-être en Saskatchewan, ainsi qu'au Yukon et dans les Territoires du Nord-Ouest. Au Québec, elle est récoltée pour la première fois à Montréal en 1821, où elle est commune dans les champs. La molène pousse dans les endroits chauds et ensoleillés, sur le flanc des collines, au bord des routes et dans les prairies.

Historique, folklore et légendes

Avant l'usage du coton, à cause du revêtement laineux de poils ramifiés qui habille la plante, on se servait des feuilles de molène pour fabriquer des mèches de lampes à l'huile; les Romains appelaient d'ailleurs *verbascus*, la mèche des lampes. Côté éclairage encore, les tiges trempées dans l'huile s'utilisaient couramment comme torche, accessoire important en France pour une fête religieuse appelée dimanche des Brandons. Un brandon est une torche de paille servant à mettre le feu. À la Saint-Jean, les gens passaient à travers un feu de tiges de molène et accrochaient ensuite des tiges à demi brûlées, au-dessus de la porte de l'étable, pour protéger les troupeaux des maléfices. Les nombreux noms rapportés dans le folklore français reflètent les usages et l'apparence de la plante : brandon, chandelier, herbe de Saint-Jean, verge de Saint-Jean. Quant aux hampes florales, on les utilisait pour chauffer les fours des boulangers.

De l'Europe à l'Asie

On attribua à la molène le pouvoir de chasser les mauvais esprits. En Inde, on lui confère à peu près les mêmes pouvoirs que nos traditions occidentales ont accordés au millepertuis, soit ceux de chasser les mauvais esprits et de se prémunir contre la magie. On peut se rappeler les grands classiques : Ulysse ne s'est-il pas protégé avec la molène contre les visées de Circé?

Les belles Romaines

Les Romaines donnaient des reflets dorés à leurs cheveux grâce à un shampooing à base des fleurs de molène.

Dans le langage des fleurs

On dit que la molène symbolise la flatterie et la dissimulation, car elle est douce, mais l'herbe est amère...

Les Abénaquis

Les Abénaquis fabriquaient, avec sept morceaux de racine, un collier pour les bébés qui percent leurs dents. Chez eux, comme chez plusieurs tribus, la plante se fumait pour lutter contre l'asthme.

La connaissance des propriétés médicinales de la molène remonterait à l'Antiquité. Dioscoride prescrivait ses racines pour soigner les affections pulmonaires. Pline la conseillait pour guérir les bronches chez les humains et les chevaux poussifs. Sainte-Hildegarde considérait ses fleurs comme un remède infallible contre l'enrouement. Au Moyen Âge, en dehors des utilisations qui sont restées courantes aujourd'hui, les médecins conseillaient le suc de molène pour traiter la goutte et les hémorroïdes.

Les propriétés médicinales de la molène

Les propriétés médicinales de la molène	
Selon les Abénaquis	Utilisée dans la fabrication d'un collier pour les bébés qui percent leurs dents. Se fumait pour lutter contre l'asthme.
Selon Dioscoride	Pour soigner les affections pulmonaires
Selon Pline	Pour guérir les bronches chez les humains et les chevaux poussifs.
Selon Sainte-Hidegarde	Un remède infaillible contre l'enrouement.
Au Moyen Âge	Pour traiter la goutte et les hémorroïdes

Annexe C-8 : Liste des raccourcis du clavier

Fonction	Combinaison
Afficher/Masquer le volet Office	CTRL+F1
Aide	F1
Aligner le paragraphe à droite	Ctrl+Maj+D
Aligner le paragraphe à gauche	Alt+Maj+G
Annuler la mise en forme de paragraphes	Ctrl+Q
Annuler la mise en forme des caractères	Ctrl+Espace
Annuler	Ctrl+Z
Aperçu avant impression	Alt+Ctrl+I
Atteindre la dernière modification	Maj+F5
Atteindre	F5
Augmenter la taille	Ctrl+Alt+Maj+<
Caractère précédent	Maj+flèche Gauche
Caractère suivant	Maj+flèche Droite
Centrer le paragraphe	Ctrl+E
Changer la casse	Maj+F3
Changer le style	Ctrl+Maj+S
Coller	Ctrl+V
Copier	Ctrl+C
Couper	Ctrl+X
Dernière cellule de la colonne	Alt+Pg Suiv
Dernière cellule de la ligne	Alt+Fin
Enregistrer sous	F12
Enregistrer	Ctrl+S
Espace insécable	Ctrl+Maj+Espace
Fenêtre précédente	Ctrl+F6
Fermer	Ctrl+W
Grammaire et orthographe	F7
Gras	Ctrl+G
Imprimer	Ctrl+P
Italique	Ctrl+I
Justifier le paragraphe	Ctrl+Maj+J
Mode Lecture	Alt+R
Mode Normal	Alt+Ctrl+N
Mode Page	Alt+Ctrl+P
Mode Plan	Alt+Ctrl+O
Mot précédent	Ctrl+Maj+flèche Gauche
Mot suivant	Ctrl+Maj+flèche Droite
Nouveau document	Ctrl+N
Ouvrir	Ctrl+O
Police	Ctrl+D

Fonction	Combinaison
Première cellule de la colonne Première cellule de la ligne Rechercher Réduire la taille Remplacer Répéter Rétablir Saut de page Sélectionner le document Souligné Style Normal Style Titre 1 Style Titre 2 Style Titre 3 Supprimer le mot précédent Supprimer le mot suivant	Alt+Pg Préc Alt+Origine Ctrl+F Ctrl+Alt+< Ctrl+H F4 Ctrl+Y Ctrl+Entrée Ctrl+A Ctrl+U Ctrl+Maj+N Ctrl+1 (pavé central) Ctrl+2 (pavé central) Ctrl+3 (pavé central) Ctrl+Retour Arrière Ctrl+Suppr