

# Table des matières

<b>Avant-propos</b> .....	<b>5</b>	<b>Créez une enveloppe</b> .....	<b>35</b>
Présentation du fascicule .....	5	Survolez les éléments de l'enveloppe .....	35
Notions préalables .....	5	Définissez l'adresse par défaut de l'expéditeur .....	35
Consignes générales .....	6	Définissez les options de l'enveloppe, ajoutez-la au document et imprimez-la .....	36
Optez pour de bonnes pratiques .....	6	<b>Disposez du texte en colonnes</b> .....	<b>40</b>
<b>Préparez le terrain</b> .....	<b>7</b>	Créez des colonnes avec des réglages prédéfinis .....	40
Téléchargez les fichiers de travail .....	7	Créez des colonnes avec des réglages personnalisés .....	42
Modifiez les options Word .....	7	Répartissez le texte dans les colonnes sur la dernière page .....	44
<b>Explorez la mise en page d'un document</b> .....	<b>7</b>	Insérez des sauts de colonne .....	45
Familiarisez-vous avec les éléments de mise en page .....	7	Utilisez la zone Appliquer à .....	45
Découvrez la notion de section .....	8	Affichez les limites du texte .....	46
Créez de nouvelles pages avec les sauts de page .....	9	<b>Activez la coupure de mots dans les colonnes</b> .....	<b>48</b>
Insérez une page vierge .....	13	Insérez manuellement une coupure .....	48
<b>Modifiez les options de mise en page</b> .....	<b>15</b>	Utilisez les fonctionnalités de Word .....	48
Ouvrez la boîte de dialogue Mise en page .....	15	Activez la coupure de mots automatique .....	49
Choisissez le format du papier .....	15	Personnalisez les paramètres de coupure de mots .....	49
Définissez les marges .....	16	Activez la coupure de mots manuelle (semi-automatique) .....	51
Choisissez l'orientation Portrait ou Paysage .....	17	<b>Réalisez des montages en colonnes</b> .....	<b>54</b>
Définissez l'alignement vertical des paragraphes sur la page .....	18	Utilisez des sauts de section de type Continu .....	54
Utilisez les sauts de ligne manuels dans un alignement vertical Justifié .....	19	Créez des colonnes et laissez Word gérer les sections .....	55
Définissez les paramètres de mise en page par défaut .....	21	<b>Supprimez les sauts de section sans affecter la mise en page</b> .....	<b>57</b>
<b>Créez des sections dans un document</b> .....	<b>24</b>	Conservez les paramètres de mise en page de la section supprimée .....	57
Insérez des sauts de section de type Page suivante .....	24	Conservez le type de saut de section qui convient .....	58
Appliquez les paramètres de mise en page à des parties choisies du document .....	26	<b>Définissez l'en-tête et le pied de page d'une section</b> .....	<b>61</b>
Supprimez des sauts de section .....	29	Accédez aux zones de l'en-tête et du pied de page .....	61
<b>Appliquez des bordures de page</b> .....	<b>31</b>	Révélez les champs .....	62
Choisissez des bordures de page .....	31	Insérez un contenu dans l'en-tête ou le pied de page .....	63
Appliquez des motifs .....	32	Supprimez le contenu de l'en-tête ou du pied de page .....	65
Supprimez les bordures de page .....	32	Définissez la position de l'en-tête et du pied de page .....	66
Appliquez les bordures sur les pages d'une section .....	33	<b>Numérotez les pages</b> .....	<b>67</b>

<b>Définissez un en-tête et un pied de page différents dans une même section .....</b>	<b>70</b>
Créez une première page différente .....	70
Créez des pages paires et impaires différentes.....	72
Combinez toutes les options d'en-tête et de pied de page : première page différente, pages paires et impaires .....	74
<b>Définissez l'en-tête et le pied de page de plusieurs sections .....</b>	<b>76</b>
Découvrez le lien entre les en-têtes et les pieds de page de différentes sections.....	76
Rompez le lien entre les sections .....	79
Contrôlez le lien entre les sections avec une Première page différente et des Pages paires et impaires différentes .....	83
Supprimez le contenu des zones de Première page et des Pages paires et impaires .....	87
<b>Numérotez les pages entre les sections .....</b>	<b>88</b>
<b>Utilisez les modèles d'en-têtes et de pieds de page prédéfinis .....</b>	<b>91</b>
<b>Conservez l'en-tête et le pied de page pertinents avec la suppression d'un saut de section .....</b>	<b>91</b>
<b>Contrôlez l'impression recto verso.....</b>	<b>92</b>
Insérez un saut de section de type <b>Page impaire</b> .....	92
Insérez un saut de section de type <b>Page paire</b> .....	94
Définissez les marges en miroir des pages en vis-à-vis.....	94
<b>Résumé des procédures .....</b>	<b>97</b>
<b>Options Word.....</b>	<b>104</b>
<b>Références des documents de travail .....</b>	<b>108</b>
<b>Annexe I – Sources iconographiques .....</b>	<b>109</b>
<b>Annexe II – Raccourcis-clavier .....</b>	<b>109</b>
<b>Médiagraphie .....</b>	<b>110</b>
<b>Cahier d'exercices .....</b>	<b>112</b>