Collection illustrée

Microsoft® **365**

Word

Par la pratique

LES ÉDITIONS REYNALD GOULET INC.

Table des matières Word

Module A

Créer des documents avec Word ..... Word A-1

Comprendre le traitement de texte ..... Word A-2
Planifier un document
Démarrer avec Word ..... Word A-4
Saisir et réviser un texte ..... Word A-6
Enregistrer un document ..... Word A-8
Enregistrer avec l'Enregistrement automatique
Sélectionner du texte ..... Word A-10
Mettre du texte en forme avec la mini barre d'outils et le ruban ..... Word A-12
Explorer un document ..... Word A-14
Utiliser les modes d'affichage de Word
Couper et coller du texte ..... Word A-16
Surligner du texte dans un document
Utiliser les commandes Annuler, Rétablir et Répéter
Copier et coller du texte ..... Word A-18
Fractionner la fenêtre pour copier et déplacer du texte dans un long document
Copier et déplacer des éléments d'un document à un autre
Mettre en forme avec des polices ..... Word A-20
Appliquer une ombre et d'autres effets au texte
Définir les marges d'un document ..... Word A-22
Utiliser les raccourcis clavier
Modifier l'orientation, les marges et la taille du papier
Ajouter des puces et des numéros ..... Word A-24
Insérer une image ..... Word A-26
Enrichir une image à l'aide de styles et d'effets
Appliquer un thème ..... Word A-28
Mise en pratique ..... Word A-30

Module B

Modifier et mettre en forme des documents ..... Word B-1

Insérer des commentaires ..... Word B-2
Utiliser les commentaires modernes avec Word
Insérer des commentaires (suite) ..... Word B-4
Commentaires manuscrits dans Word

Rechercher et remplacer du texte ..... Word B-6
Naviguer dans un document avec le volet Navigation et la commande Atteindre
Vérifier l'orthographe et la grammaire ..... Word B-8
Utiliser la Recherche intelligente
Insérer du texte avec la correction automatique
Relire et réviser du texte ..... Word B-10
Lire un document à haute voix à l'aide de Word
Utiliser un complément pour Word
Modifier l'interligne et les retraits ..... Word B-12
Appliquer des styles au texte ..... Word B-14
Changer le jeu de styles
Insérer des numéros et des sauts de page ..... Word B-16
Ajouter des en-têtes et des pieds de page ..... Word B-18
Ajouter des notes de bas de page et des notes de fin de document ..... Word B-20
Insérer des citations ..... Word B-22
Créer une bibliographie ..... Word B-24
Trouver et citer des sources avec l'outil Recherche
Inspecter un document ..... Word B-26
Mise en pratique ..... Word B-28

Module C

Mettre en forme le texte et les éléments graphiques ..... Word C-1

Utiliser l'outil Reproduire la mise en forme ..... Word C-2
Effacer la mise en forme du texte
Définir et modifier des tabulations ..... Word C-4
Ajouter des bordures et une trame de fond ..... Word C-6
Souligner du texte
Insérer un tableau ..... Word C-8
Insérer et supprimer des lignes et des colonnes ..... Word C-10
Appliquer un style de tableau ..... Word C-12
Insérer une image en ligne ..... Word C-14
Modifier la taille et l'échelle d'une image ..... Word C-16
Dessiner et modifier des formes ..... Word C-18
Corriger des images, changer les couleurs et appliquer des effets artistiques
Ajuster et pivoter des formes ..... Word C-20
Enrichir un objet graphique à l'aide de styles et d'effets
Organiser des objets graphiques ..... Word C-22
Créer une illustration dans une zone de dessin
Créer un graphique SmartArt ..... Word C-24
Ajouter un texte de remplacement ..... Word C-26
Mise en pratique ..... Word C-28

Module D

Mettre en forme les tableaux et les documents ..... Word D-1

Modifier l'espacement des caractères ..... Word D-2
Augmenter et diminuer les retraits ..... Word D-4
Créer des listes à plusieurs niveaux
Diviser un document en sections ..... Word D-6
Utiliser les sections pour varier la mise en page d'un document
Mettre en forme les en-têtes et pieds de page ..... Word D-8
Ajouter un en-tête ou un pied de page personnalisé à la galerie
Modifier un tableau ..... Word D-10
Copier et déplacer des lignes et des colonnes
Modifier les lignes et les colonnes ..... Word D-12
Définir des propriétés de tableau avancées
Trier les données d'un tableau ..... Word D-14
Trier des listes et des paragraphes
Fractionner et fusionner des cellules ..... Word D-16
Changer les marges des cellules
Utiliser un tableau pour la mise en page
Effectuer des calculs dans un tableau ..... Word D-18
Travailler avec des formules
Modifier les options de style ..... Word D-20
Personnaliser la mise en forme d'un tableau ..... Word D-22
Dessiner un tableau
Ajouter une page de garde ..... Word D-24
Mise en pratique ..... Word D-26

Module E

Travailler avec les styles, les thèmes et les blocs de construction ..... Word E-1

Ajouter des liens hypertextes ..... Word E-2
Partager des documents directement depuis Word et vérifier la compatibilité
Modifier les marges d'un document ..... Word E-4
Modifier l'alignement vertical
Créer des styles de paragraphe ..... Word E-6
Enregistrer un document en tant que page web
Mettre en forme avec un thème ..... Word E-8
Changer le jeu de styles
Changer le thème par défaut
Personnaliser un thème ..... Word E-10
Insérer des composants QuickPart ..... Word E-12
Créer un caractère de puce personnalisé
Créer des blocs de construction ..... Word E-14
Insérer des icônes dans un document
Créer des blocs de construction (suite) ..... Word E-16
Renommer et modifier d'autres propriétés d'un bloc de construction
Insérer des blocs de construction ..... Word E-18
Utiliser un modèle de document ..... Word E-20
Créer et modifier des fichiers PDF ..... Word E-22
Ouvrir directement dans Word des fichiers non natifs
Mise en pratique ..... Word E-24

Module F

Publipostage ..... Word F-1

Comprendre le publipostage ..... Word F-2
Créer un document principal ..... Word F-4
Utiliser un modèle de fusion
Concevoir une source de données ..... Word F-6
Fusionner avec une source de données Outlook
Saisir et modifier les enregistrements ..... Word F-8
Insérer des champs de fusion ..... Word F-10
Faire correspondre les champs
Utiliser les règles de fusion ..... Word F-12
Fusionner les données ..... Word F-14
Ouvrir des fichiers de fusion
Créer des étiquettes ..... Word F-16
Imprimer une enveloppe ou une étiquette individuelle
Trier et filtrer les enregistrements ..... Word F-18
Insérer des champs de fusion individuels
Mise en pratique ..... Word F-20

Module G

Illustrer et finaliser un document ..... Word G-1

Utiliser le Presse-papiers Office ..... Word G-2
Utiliser le Presse-papiers Office (suite) ..... Word G-4
Créer des sections et des colonnes ..... Word G-6
Changer la mise en page d'une section
Créer un graphique SmartArt ..... Word G-8
Insérer une image dans une forme SmartArt
Modifier un graphique SmartArt ..... Word G-10
Rogner et faire pivoter une image ..... Word G-12
Positionner une image ..... Word G-14
Insérer des formes ..... Word G-16
Insérer et modifier des modèles 3D
Utiliser les outils de dessin ..... Word G-18
Insérer un objet WordArt ..... Word G-20
Insérer une zone de texte ..... Word G-22
Lier des zones de texte
Insérer un fichier Word ..... Word G-24
Configurer des numéros de ligne
Insérer des vidéos et des images en ligne dans un document
Créer une table des matières ..... Word G-26
Créer un index ..... Word G-28
Quand indexer ?
Mise en pratique ..... Word G-30

Index ..... Word -1

Modifier et mettre en forme des documents

Étude de cas

CAS Vous avez reçu l'instruction de modifier et de mettre en forme un rapport de recherche sur l'expansion du programme d'études en médias numériques à l'ITQ. Après avoir édité le rapport et appliqué des styles pour mettre le texte en forme, vous prévoyez d'ajouter des numéros de page, un en-tête, un pied de page, des notes de bas de page et une bibliographie au rapport. Finalement, avant d'expédier le fichier par voie électronique, vous éliminez toute information personnelle du fichier.

Objectifs du module

- Insérer des commentaires
- Rechercher et remplacer du texte
- Vérifier l'orthographe et la grammaire
- Relire et réviser du texte
- Modifier l'interligne et les retraits
- Appliquer des styles au texte
- Insérer des numéros et des sauts de page
- Ajouter des en-têtes et des pieds de page
- Ajouter des notes de bas de page et des notes de fin de document
- Insérer des citations
- Créer une bibliographie
- Inspecter un document

Vous aurez besoin de ces fichiers :

WD B-1.docx
WD B-2.docx
WD B-3.docx
WD B-4.docx

COMPÉTENCE
- Ajouter des commentaires

Insérer des commentaires

CAS **Votre collègue, Viviana Pierre, a lu le brouillon du rapport et inséré des commentaires. Vous ouvrez le rapport à réviser et vous répondez à ses commentaires. Vous ajoutez et modifiez des commentaires.**

Vous pouvez collaborer sur des documents de plusieurs façons. L'une d'elles consiste à insérer des commentaires dans un document lorsque vous voulez poser une question ou fournir une information aux autres réviseurs. Un **commentaire** est un texte affiché dans une boîte de commentaire sur le côté droit du document en mode Page. Un ombrage est ajouté au texte concerné dans le document. Une icône de commentaire apparaît aussi dans la marge droite pour indiquer sa localisation. Chaque réviseur reçoit automatiquement une couleur qui lui est propre, appliquée dans la zone de commentaire.

ÉTAPES

ASTUCE
Pour afficher tous les commentaires dans le volet Commentaires, cliquez sur le bouton Commentaires dans le ruban.

1. **Démarrez Word, ouvrez le fichier WD B-1.docx de votre dossier Projets, enregistrez-le sous le nom WD B-MédiasNum, mettez le niveau de zoom à 100 %, puis cliquez sur l'onglet Révision.**
   Dans l'onglet Révision, Marques simples est l'option par défaut de la zone Afficher pour la révision du groupe Marque de révision. Avec cette option, les commentaires sont indiqués par des bulles placées à droite de la page et affichés à la droite du document. Si vous voyez les bulles sans texte visible, cliquez sur une bulle pour lire le commentaire. Tous les commentaires seront alors affichés : le texte ombré dans les premier, troisième et quatrième paragraphes montre la présence d'un commentaire.

2. **Déroulez la liste Afficher pour la révision dans le groupe Marque de révision, puis cliquez sur Toutes les marques.**
   Dans les premier, troisième et quatrième paragraphes, du texte est surligné, indiquant que ce texte est associé à un commentaire.

ASTUCE
Lorsque vous cliquez sur les initiales d'un réviseur dans la boîte de commentaire, sa fiche personnelle s'affiche. Vous pouvez l'utiliser pour communiquer rapidement avec lui.

3. **Sélectionnez le texte ITQ dans le titre (la première ligne), puis cliquez sur Nouveau commentaire dans le groupe Commentaires ou dans la mini barre d'outils.**
   Le texte « ITQ » est ombré et une bulle de commentaire apparaît dans la marge droite. Votre nom ou le nom d'utilisateur associé à l'ordinateur apparaît dans la zone de commentaire à droite.

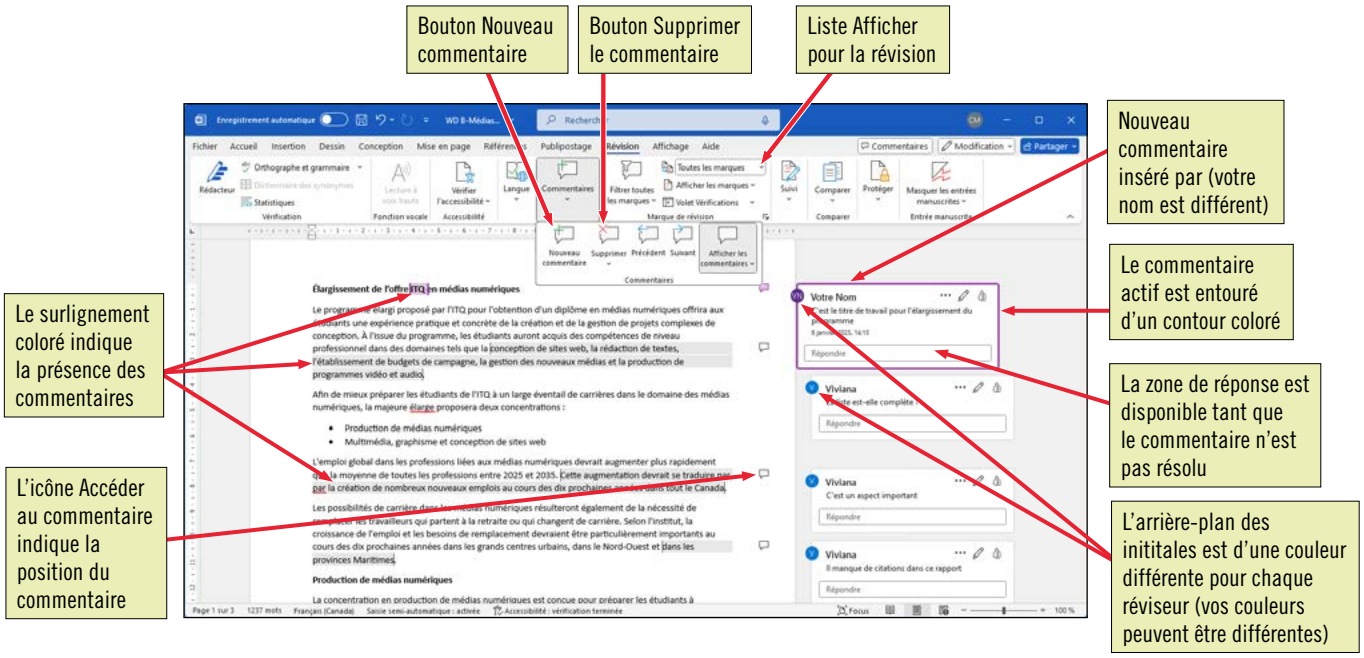
PROBLÈME
Si le bouton Publier ne s'affiche pas sous le commentaire, cliquez dans le texte du document.

4. **Tapez C'est le titre de travail pour l'élargissement du programme, puis cliquez sur Publier le commentaire.**
   Votre commentaire apparaît dans le document (**Figure B-1**). Pour naviguer parmi les commentaires dans un long document, utilisez les boutons Suivant et Précédent dans le groupe Commentaires.

PROBLÈME
Si vous ne voyez pas la zone de réponse, cliquez sur le bouton Répondre, tapez votre réponse, puis cliquez n'importe où dans le document.

5. **Cliquez sur le premier commentaire de Viviana (commençant par « La liste… »), cliquez dans la zone de réponse dans le commentaire, tapez Je vérifie les options., puis cliquez sur Publier le commentaire.**
   Lorsque vous cliquez dans un commentaire, il est encadré en couleur pour indiquer qu'il est actif. Votre réponse est mise en retrait sous le commentaire original.

Figure B-1 : Nouveau commentaire dans le document



Word

Utiliser les commentaires modernes avec Word

L'expérience des « commentaires modernes » de Word diffère de celle des commentaires anciens ou « hérités ». Une zone de commentaire moderne comprend un bouton Publier le commentaire sur lequel il faut cliquer pour que le commentaire soit « publié » ou validé. Cela permet aux utilisateurs de finaliser un commentaire avant de le rendre visible par les collaborateurs sur un document partagé. En revanche, les commentaires hérités ne comportent pas de bouton Publier le commentaire et sont visibles par les collaborateurs dès qu'ils sont tapés. Les commentaires modernes comprennent aussi une fonction @ mention qui permet aux utilisateurs travaillant dans un environnement cloud partagé de s'adresser à une personne spécifique dans un commentaire ou une réponse. À terme, les anciens commentaires seront progressivement supprimés et tous les utilisateurs de Word auront accès aux commentaires modernes. D'ici là, il est possible de basculer entre les commentaires modernes et anciens. Pour ce faire, cliquez sur l'onglet Fichier, puis sur Options, cliquez sur Générales dans la boîte de dialogue Options Word, puis activez ou non la case Activer les commentaires modernes.

Compétences

- Gérer les commentaires
- Résoudre un commentaire

Insérer des commentaires (suite)

CAS **Vous supprimez un commentaire, vous utilisez d'autres possibilités des commentaires, vous publiez une réponse et résolvez un commentaire, avant de mettre le document en forme.**

Après avoir inséré et modifié des commentaires, vous pouvez les effacer, leur répondre ou les résoudre.

ÉTAPES

1. **Cliquez sur le deuxième commentaire de Viviana («C'est un aspect…»), puis cliquez sur Supprimer du groupe Commentaires.**
   Le commentaire est effacé du document.

PROBLÈME
Si vous ne voyez pas le bouton Modifier le commentaire, cliquez dans le commentaire, tapez votre réponse, puis cliquez n'importe où dans le texte du document.

2. **Cliquez sur la réponse «Je vérifie les options» insérée précédemment, puis cliquez sur Modifier le commentaire à côté de votre nom.**
   Le bouton Modifier le commentaire ouvre la zone d'édition du commentaire. Le point d'insertion est placé à la suite du contenu actuel de la réponse.

3. **Appuyez sur [Espace], tapez Je vais vous envoyer une liste., puis cliquez sur Publier le commentaire dans le commentaire.**
   La réponse modifiée est publiée.

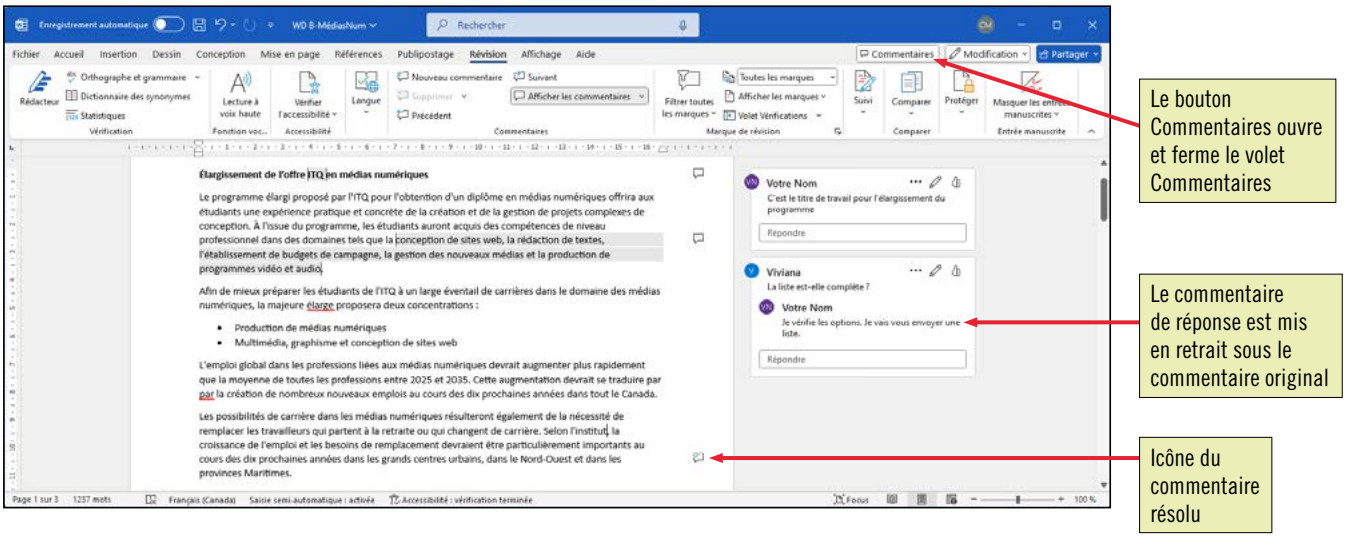
PROBLÈME
Si vous ne voyez pas le bouton Autres actions sur la conversation, cliquez sur le bouton Résoudre, puis cliquez n'importe où dans le texte.

4. **Cliquez sur le commentaire de Viviana contenant «Il manque de…», cliquez sur Autres actions sur la conversation dans le commentaire, cliquez sur Résoudre la conversation, puis cliquez n'importe où dans le document.**
   Le commentaire est marqué comme résolu (**Figure B-2**). Vous pouvez rouvrir un commentaire résolu en cliquant sur son icône, puis en cliquant dans le commentaire sur le bouton Rouvrir. Un commentaire résolu est aussi visible dans le volet Commentaires.

ASTUCE
Pour supprimer tous les commentaires d'un document, déroulez la liste Supprimer pour trouver les options de suppression.

5. **Cliquez sur Toutes les marques dans le groupe Marque de révision, cliquez sur Aucune marque, puis enregistrez le document.**
   Sélectionner Aucune marque masque tous les commentaires, mais ne les supprime pas du document, ils deviennent simplement invisibles. Vous allez les masquer durant la mise en forme du document.

Figure B-2 : Commentaire résolu dans le document



Commentaires manuscrits dans Word

Si vous travaillez en mode tactile, vous pouvez dessiner ou écrire des commentaires à l'aide de votre doigt, d'un stylet ou d'une souris. Le type d'entrée manuscrite à votre disposition dépend de votre appareil. Pour commencer, cliquez sur l'onglet Dessin du ruban, sélectionnez un outil dans le groupe Outils de dessin, puis créez un commentaire manuscrit en utilisant votre doigt, votre stylet ou la souris pour dessiner ou écrire dans le document. Sur certains appareils, vous pouvez modifier la couleur et le type de trait à utiliser pour l'écriture en utilisant le bouton Stylet. Vous pouvez masquer les commentaires manuscrits à l'aide du bouton de ce nom dans le groupe Entrée manuscrite de l'onglet Révision. Lorsque vous avez terminé d'écrire le commentaire, cliquez n'importe où dans le document. Pour passer votre appareil en mode tactile et être en mesure d'utiliser toute la gamme des fonctionnalités manuscrites disponibles dans Word, vous pouvez ajouter le bouton Mode tactile/Souris à la barre d'outils Accès rapide en cliquant sur Personnaliser la barre d'outils Accès rapide (dans cette barre), puis en sélectionnant cette commande.

Pour utiliser le mode Tactile, cliquez sur le bouton Mode tactile/Souris, puis cliquez sur Tactile.

Mise en pratique

Révision des techniques

1. **Insérer des commentaires.**
   - **a.** Démarrez Word, ouvrez le fichier WD B-2.docx de votre dossier Projets et enregistrez le document sous le nom **WD B-BienEtre**.
   - **b.** Affichez tous les commentaires du document, s'ils ne sont pas déjà affichés.
   - **c.** Sélectionnez « mode » dans la 2e ligne du document, puis insérez un nouveau commentaire avec le texte **Je changerais ceci pour « style » dans tout le document**.
   - **d.** Répondez au premier commentaire de Manu par **OK**.
   - **e.** Naviguez jusqu'au commentaire suivant de Manu. Changez 2022 en **2025** et 83 en **80** dans le corps du texte, puis marquez le commentaire comme résolu.
   - **f.** Revenez au commentaire précédent de Manu et modifiez votre commentaire « OK » en ajoutant la phrase **J'ajouterai une note de bas de page**.
   - **g.** Naviguez jusqu'au commentaire final du document et supprimez-le.
   - **h.** Enregistrez les modifications, masquez les commentaires, puis appuyez sur [Ctrl] [Début].

2. **Rechercher et remplacer du texte.**
   - **a.** À l'aide de la commande Remplacer, remplacez toutes les occurrences de « mode » par **style**, en surveillant la casse dans les remplacements.
   - **b.** Recherchez toutes les occurrences de « fondé » à l'aide du volet Navigation pour remplacer l'expression « fondé sur des données probantes » par **éprouvé**. Attention : l'expression peut être utilisée au singulier, comme au féminin ou au pluriel. (*Astuce* : Recherchez et remplacez l'adjectif seul et servez-vous de la commande Couper pour supprimer les mots superflus.)
   - **c.** Dans le volet Navigation, passez en revue toutes les occurrences de l'expression « style de vie » dans le document pour vérifier qu'il ne reste aucune erreur due au remplacement. Corrigez si nécessaire.
   - **d.** Cliquez sur le lien Pages dans le volet Navigation, cliquez sur la vignette de chaque page pour faire défiler le document, cliquez sur la vignette de la page 1, fermez le volet Navigation, puis enregistrez vos modifications.

3. **Vérifier l'orthographe et la grammaire, relire et réviser le texte.**
   - **a.** Passez à l'onglet Révision.
   - **b.** Placez le point d'insertion au sommet du document, puis utilisez la commande Rédacteur pour rechercher et corriger les erreurs d'orthographe et de grammaire, puis fermez le volet Rédacteur.
   - **c.** Utilisez le dictionnaire des synonymes pour remplacer 2 des 3 occurrences de « améliorer » dans le premier paragraphe de corps de texte afin d'éviter les répétitions (attention à la préposition « d' »), puis fermez le volet Dictionnaire de synonymes.
   - **d.** Vérifiez le nombre de mots du document.
   - **e.** Révisez tout le document, corrigez toute erreur détectée, puis enregistrez vos modifications.

4. **Modifier l'interligne et les retraits.**
   - **a.** Modifiez l'interligne de tout le document en 1,5.
   - **b.** Modifiez l'interligne du premier paragraphe de corps de texte en 1,15.
   - **c.** Mettez en retrait de 0,75 cm la première ligne du premier paragraphe de corps de texte. (*Indice* : Utilisez la boîte de dialogue Paragraphe.)
   - **d.** Supprimez l'espacement après le premier paragraphe de corps de texte, puis enregistrez vos modifications.

5. **Appliquer des styles au texte.**
   - **a.** Appliquez le style Titre au titre « Centre de Bien-être de la Côte-Nord ».
   - **b.** Appliquez le style Sous-titre au titre « Le style de vie est une thérapie ».
   - **c.** Appliquez le style Titre 1 à tous les titres en rouge dans le document.
   - **d.** Appliquez le style Titre 2 à tous les titres en bleu dans le document.

Révision des techniques (suite)

e. Le point d'insertion étant dans le premier paragraphe de corps de texte, mettez à jour le style Normal pour qu'il corresponde à ce premier paragraphe.
f. Modifiez le style Titre pour le baser sur Aucun style.
g. Modifiez les styles Sous-titre, Titre 1 et Titre 2 pour les baser sur Aucun style.
h. Changez le thème du document pour À bandes (*Indice*: Utilisez l'onglet Conception).
i. Sélectionnez le titre du document, changez la taille de police en 30, changez la couleur de police en Turquoise, Texte2, puis mettez-le en gras.
j. Sélectionnez le sous-titre, changez la taille de police en 13, puis attribuez-lui 24 points d'espacement après le paragraphe.
k. Sélectionnez le titre «Le Centre de…», changez la couleur de police en Citron vert, Accentuation2, plus sombre 25%, définissez 6 points d'espacement après le paragraphe, puis mettez à jour le style Titre 1 pour qu'il corresponde à la sélection.
l. Sélectionnez le titre «Médecine du…», définissez 6 points d'espacement avant le paragraphe et attribuez-lui la même couleur que le style Titre 1, puis mettez à jour le style Titre 2 pour qu'il corresponde à la sélection.
m. Faites défiler le document jusqu'au haut de la page 2, cliquez sur le premier élément de la liste à puces, définissez 6 points d'espace avant le paragraphe, puis enregistrez les modifications.

6. Insérer des sauts de page.
a. Faites défiler le document jusqu'au bas de la page 2, puis insérez un saut de page manuel avant le titre «Travailler avec…».
b. Insérez des numéros de page dans le document au bas de la page.
c. Fermez le pied de page, faites défiler le document pour vérifier le numéro sur chaque page.
d. Activez l'affichage des marques de mise en forme, supprimez le saut de page manuel au bas de la deuxième page, puis enregistrez les modifications dans le document.

7. Ajouter des en-têtes et des pieds de page.
a. Double-cliquez dans la zone Pied de page, puis utilisez le bouton Atteindre l'en-tête pour déplacer le point d'insertion.
b. Cliquez sur le bouton En-tête, faites défiler la galerie des en-têtes prédéfinis et sélectionnez l'en-tête Filigrane.
c. Cliquez sur le contrôle de contenu Titre du document, puis tapez **Global Fitness Zone**.
d. Remplacez le texte du contrôle de contenu Auteur par votre nom, appuyez sur [Fin] pour sortir du contrôle et appuyez sur [Espace]. Si votre nom n'apparaît pas dans l'en-tête, cliquez avec le bouton droit sur le contrôle Auteur, cliquez sur Supprimer le contrôle de contenu, puis tapez votre nom.
e. Fermer l'en-tête et le pied de page, puis faites défiler le document pour examiner l'en-tête et le pied de page sur chaque page.
f. Ouvrez l'en-tête, sélectionnez le texte de l'en-tête y compris la marque de paragraphe suivant votre nom, changez l'alignement de l'en-tête pour le placer à gauche, changez la couleur en Citron vert, puis supprimez le retrait de première ligne (*Indice*: Vous pouvez faire glisser le curseur de retrait de première ligne sur la règle, ou utiliser la boîte de dialogue Paragraphe pour supprimer le retrait de première ligne).
g. Supprimez l'en-tête et le pied de page de la première page du document, fermez l'en-tête et le pied de page, puis enregistrez le document.

8. Ajouter des notes de bas de page et des notes de fin de document.
a. Appuyez sur [Ctrl][Début], déplacez le point d'insertion à la fin du premier paragraphe du corps de texte, insérez une note de bas de page, puis tapez **Les ressources de santé comprennent le personnel, les installations, le matériel et tout ce qui sert à fournir des soins médicaux.**
b. Placez le point d'insertion à la fin du premier paragraphe sous le titre Développer une routine…, insérez une note de bas de page, puis tapez **La plupart des activités de bien-être ne demandent que 30 minutes par jour**.
c. Placez le point d'insertion à la fin du deuxième paragraphe sous le titre Développer une routine…, insérez une note de bas de page, tapez **Consultez toujours un médecin avant de commencer un programme d'entraînement.**
d. Changez le format de nombre des appels de note pour *, †, ‡, supprimez le retrait de première ligne des trois notes, désactivez l'affichage des marques de mise en forme, puis enregistrez vos modifications.

Atelier visuel

Utilisez un document vierge pour créer la page des travaux cités de la **Figure B-33**, puis enregistrez le document sous le nom **WD B-TravauxCités**. Utilisez la police Georgia en 12 points pour le texte, un interligne double, un espacement après le paragraphe de 12 points et un retrait négatif pour les paragraphes. Mettez en forme le titre « Travaux Cités » avec la police Aptos et la taille 20 pt, puis centrez-le au sommet du document. Ajoutez votre nom et un numéro de page dans l'en-tête, puis mettez en forme le texte de l'en-tête en Aptos 12 points. Relisez et vérifiez l'orthographe du texte, supprimez du fichier les propriétés du document et les informations personnelles, puis enregistrez le fichier.

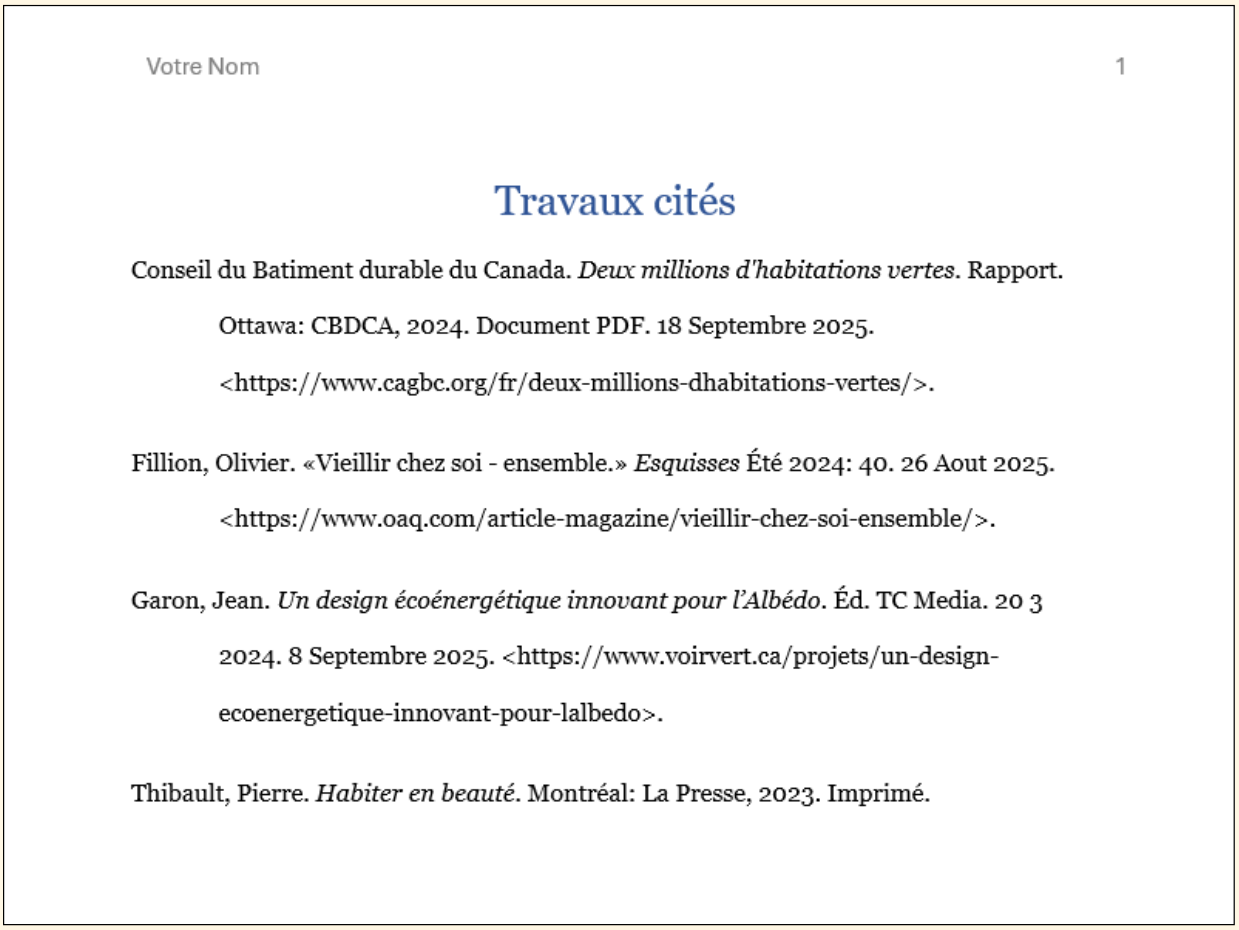



Figure B-33