

# Word – Partie 2

## Plan de la leçon

### Retour sur le cours passé

Révision de la partie 1

Je vous rappelle que pour le TP, votre travail doit être un travail **original**

La prochaine conférence est jeudi le 30 mars au G-4801.

### Word (partie 2) – Mise en page

1. Ajouter une [bordure de page](#)
2. Changer [l'alignement vertical](#) d'une page
3. Changer les [marges](#), [l'orientation](#)
4. Créer une [page de garde](#)
5. [Saut de page](#)
6. [Gérer les sections](#) (vidéo : Voir la vidéo 2 de 6)
7. [Afficher tout \(Ctrl+Shift+8\)](#)

**Exercice :** Reproduisez la pratique de mise en page fournie en exercice

8. Ajouter des [entêtes et des pieds de page](#)
9. Insérer une [numérotation automatique](#) et modifier le format de numérotation
10. Gérer les pages [paires et impaires différentes](#)
11. Rendre les [entêtes et pied différents d'une section à l'autre](#)
12. Insérer des références :
  1. une [note de bas de page](#)
  2. une [citation](#) (citer ses sources)
  3. une [table des matières](#)
  4. une [table des illustrations](#)
  5. une [bibliographie](#)

**Exercice :** Reproduisez la pratique de mise en page fournie en exercice

13. [Créer, modifier et ouvrir un modèle](#)
14. Révision et impression
  1. Utiliser le [mode Révision](#) et [ajouter des commentaires](#) (révision)
  2. [Créer un PDF](#)
  3. [Imprimer un document en recto-verso](#)

# À faire pour le prochain cours...

- Terminer les exercices Word partie 2 à déposer selon l'heure indiquée sur Teams
- **TP3** : Continuer le TP3. Le modèle devrait être fini.