

Astuces pour mieux utiliser les masques de programme pour les cours et modules J+S



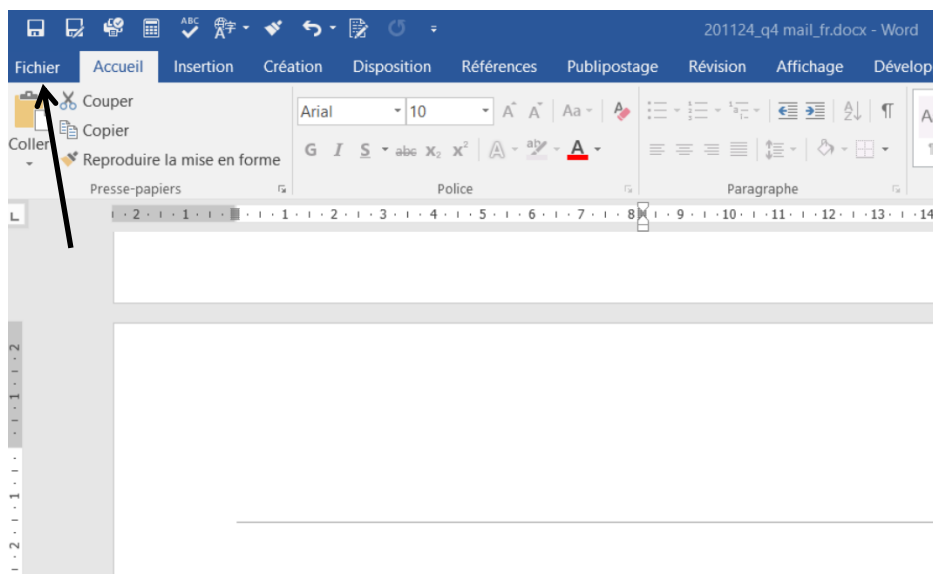
Décembre 2020

Sommaire

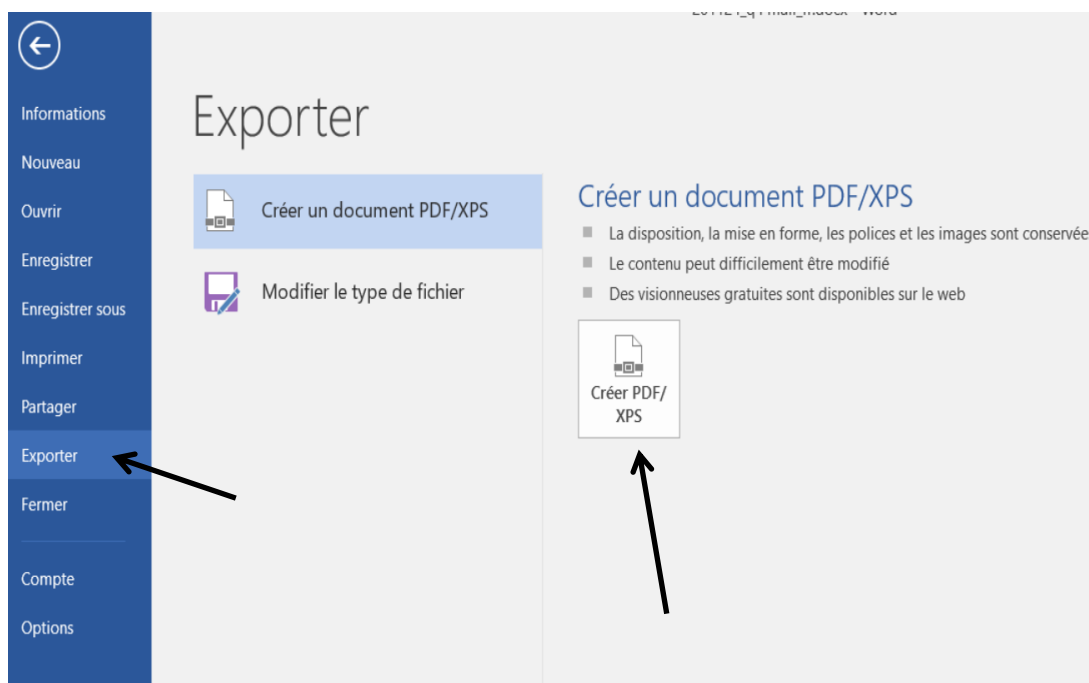
Convertir un document Word en pdf	2
Fractionner une ligne en plusieurs colonnes	5
Supprimer des retours à la ligne inutiles	5

Convertir un document Word en pdf

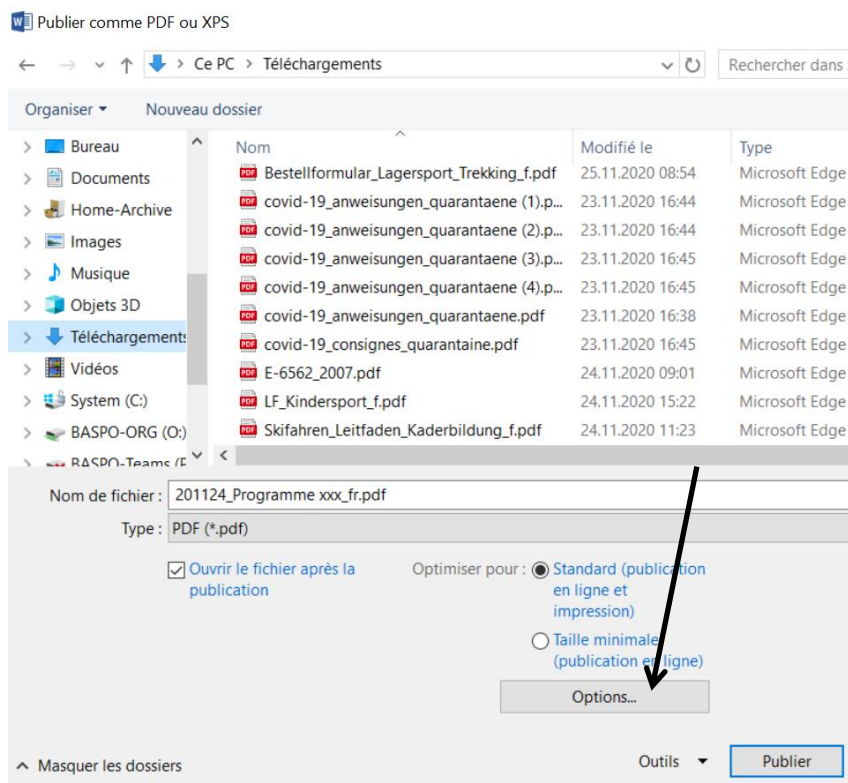
1. Dans Word, cliquez sur l'onglet «Fichier».



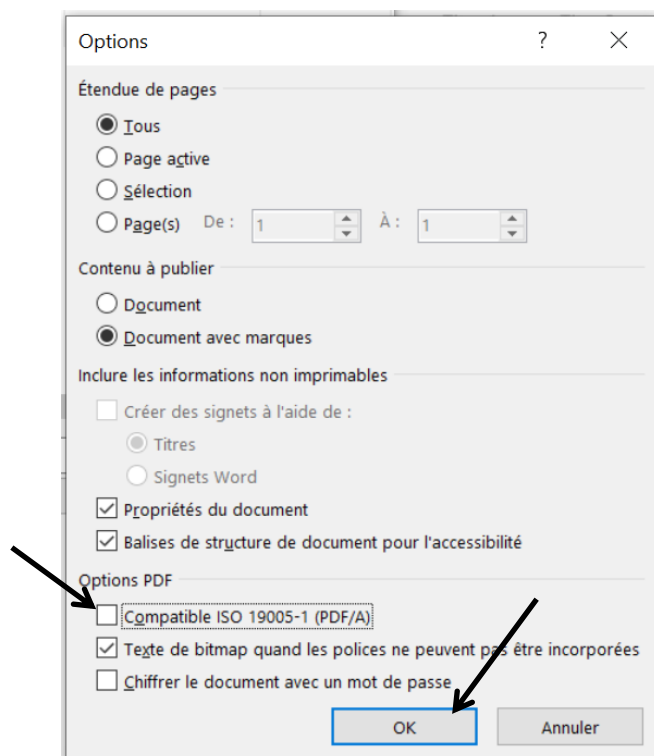
2. Cliquez sur «Exporter» dans la colonne de gauche puis sur «Créer PDF/XPS».



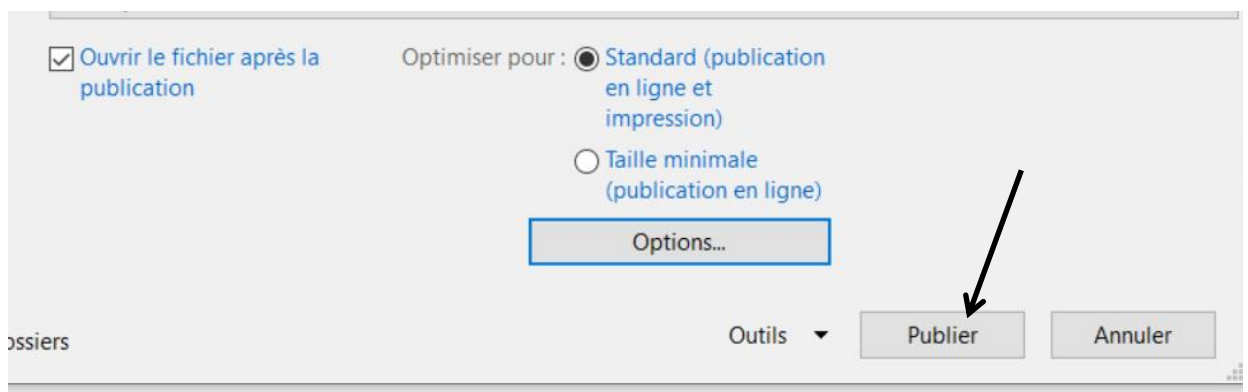
3. Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez en bas sur «Options».



4. Dans cette nouvelle fenêtre, décochez tout en bas la case «Compatible ISO 19005 (PDF/A)» puis cliquez sur OK.



5. Sélectionnez le dossier de destination de votre fichier pdf et cliquez sur «Publier».



6. Le programme apparaît maintenant en pdf.



Fractionner une ligne en plusieurs colonnes

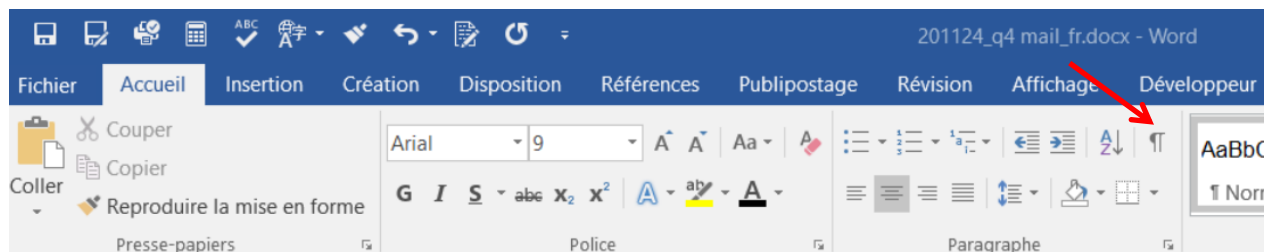
12.30–13.30 <i>Ort</i>		Networking	
13.30–13.45 <i>Halle / Raum</i>		Gruppe A	Gruppe B

1. Positionnez le curseur de la souris sur la ligne à fractionner et faites un clic droit.
2. Cliquez sur «Fractionner».
3. Indiquez le nombre de colonnes souhaité (p. ex. 2 colonnes pour deux groupes, et une ligne).
4. Cliquez sur OK.


Supprimer les retours à la ligne inutiles

Pour que les tableaux puissent, dans la mesure du possible, tenir sur une page, il est important de supprimer les retours à la ligne inutiles. Pour mieux les détecter, utilisez la fonction «Marques de paragraphe».


1. Dans l'onglet «Accueil», activez la fonction «Marques de paragraphe».



2. Contrôlez que le tableau ne contient pas de retours à la ligne superflus. Le signe ¶ doit se trouver immédiatement après le dernier mot.

10.15–11.30·¶ <i>Halle / Raum</i> ¶		Umsetzung·MF-Thema¶ Referent/Kursleitung¶ ¶ ¶
--	---	--

faux

10.15–11.30·¶ <i>Halle / Raum</i> ¶		Umsetzung·MF-Thema¶ Referent/Kursleitung¶
--	---	--

correct