



PLAN DE GESTION DES URGENCES DANS L'ÉCOLE

Utilisation des modèles Microsoft Word

Les modèles Microsoft Word pour le plan de gestion des urgences (PGU) ont été créés afin de permettre aux utilisateurs d'en modifier le contenu ou d'y ajouter leurs propres informations pertinentes. Ces modèles comprennent des styles et une table des matières (TDM) automatique. Voici quelques conseils rapides concernant l'utilisation de ces options.

Styles

La création automatique de la TDM dépend de l'utilisation cohérente des styles de paragraphe. Les documents pour le PGU utilisent deux styles (« 01_Head 1 » et « 01_Head 2 ») qui sont appliqués dans le document et servent à créer la TDM automatique.

Pour ajouter une nouvelle section de niveau 1 qui apparaîtra comme telle dans la TDM :

1. Ajoutez un saut de page avant la nouvelle section [**Menu** : *Insérer/Saut/Saut de page*].
2. Tapez l'intitulé du nouveau titre.
3. Assurez-vous que la palette des styles est bien visible [**Menu** : *Format/Styles et formatage*].
4. Placez votre curseur n'importe où dans la nouvelle ligne de texte et choisissez le style « 01_Head 1 » dans la palette des styles.

Une fois que vous avez créé cette nouvelle section, vous pouvez y ajouter votre contenu et la formater de façon appropriée à l'aide des styles « Body », « Heading » et « Bullet » fournis. Si vous utilisez le style « 01_Head 2 », alors le texte ainsi formaté apparaîtra dans la TDM au niveau 2.

Table des matières

Une fois que vous aurez fini de créer votre nouvelle section, il faudra que vous mettiez à jour la TDM. Pour cela :

1. Sélectionnez le champ de la TDM en plaçant le curseur n'importe où dans la TDM.
2. Une fois que vous l'avez sélectionné, cliquez dessus avec le bouton droit de la souris et choisissez la commande « Mettre à jour le champ ».
3. Dans la boîte de dialogue qui apparaît, choisissez l'option de mettre à jour l'intégralité du champ.
À NOTER : Si vous avez modifié le contenu, mais que vous n'avez pas ajouté de nouvelles sections (01_Head 1) ni de nouvelles sous-sections (01_Head 2), vous pouvez choisir l'option de ne mettre à jour que les numéros de page de la TDM.
4. Une fois que le champ aura été mis à jour, vous aurez à réappliquer les styles pour la table des matières, c'est-à-dire le style « 02_TOC 1 » pour les sections de niveau 1 et le style « 02_TOC 2 » pour les sous-sections.