

Pour faire le fichier Z

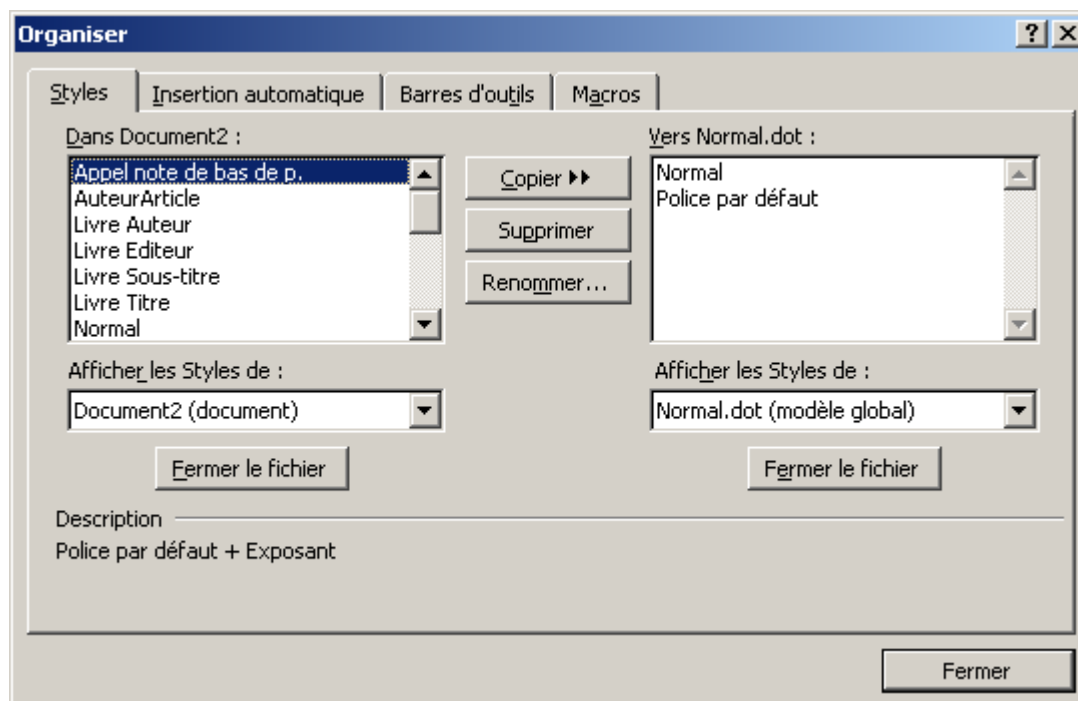
1. Passer la macro de ponctuation française.
2. Supprimer dans la liste des styles tous ceux qui n'appartiennent pas au modèle.*
3. Vérifier qu'aucun paragraphe n'est en style **Normal** (par Rechercher Plus, Format, Style, Normal)
4. Vérifier que les styles qui conviennent ont été bien mis partout ou bien les mettre.
5. Vérifier (par *Rechercher-remplacer pas à pas*) si les accents nécessaires ont été mis sur les A et certains E**.
6. Modifier l'aspect des liens (couleur, suppression du souligné) et vérifier si la macro n'a pas introduit une espace dans les *url* (notamment devant les ponctuations doubles).
7. Mettre le carré noir final en fin d'article (sauf rubriques).
8. Faire une dernière relecture ortho-typo.

* **Comment supprimer les styles qui n'appartiennent pas au modèle :**

Outils/Modèles et compléments/Organiser/

Dans la colonne de droite, **Fermer le fichier**, **Ouvrir le fichier** AFISsps.dot. Comparer les deux colonnes et supprimer dans la colonne de gauche tous les styles qui ne figurent pas dans la colonne de droite (après avoir réalisé quelques fichiers Z, on connaît par cœur la liste des styles SPS, on n'a plus besoin d'effectuer cette comparaison).

Tableau « Organiser » tel qu'il apparaît dans les Word 97-2000 :



**** À et É**

Pour É, cocher « Respecter la casse ».

Pour À, cocher aussi « Mots entiers »