



WORD 2010

Gestion des textes longs

Formation orientée « Thèse Electronique »

Arnaud CAILLO, CNRS – OASU UMS 2567

Version du 08/02/2015

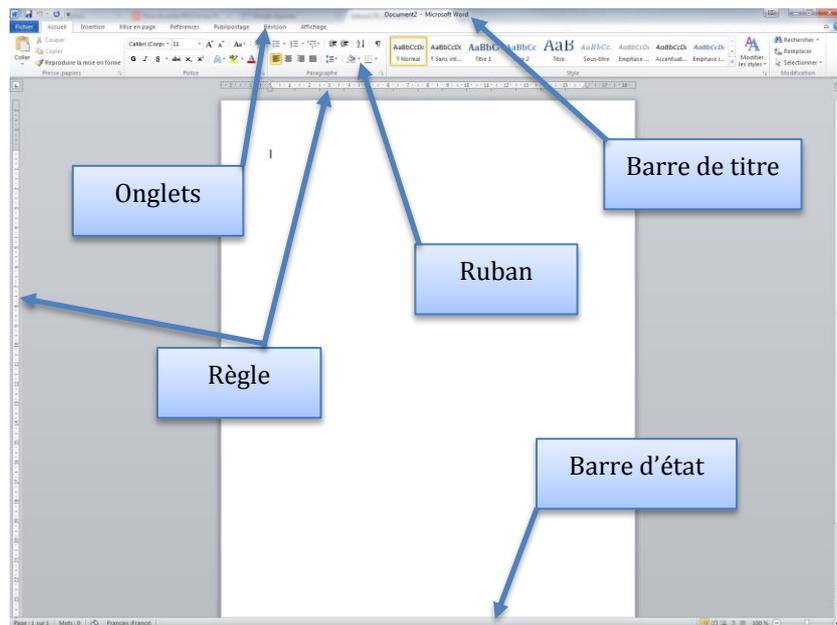


Généralités

- ⇒ Gagner en visibilité
- ⇒ Eviter le travail fastidieux en automatisant la mise en forme
- ⇒ Utiliser un standard pour formaliser votre de document

Environnements Word (Rappels)

Fenêtre (barre de titre, d'état, etc ...)



Ruban



Le Ruban contient tous les outils proposés par le logiciel. Ils sont classés par onglet et catégorie.

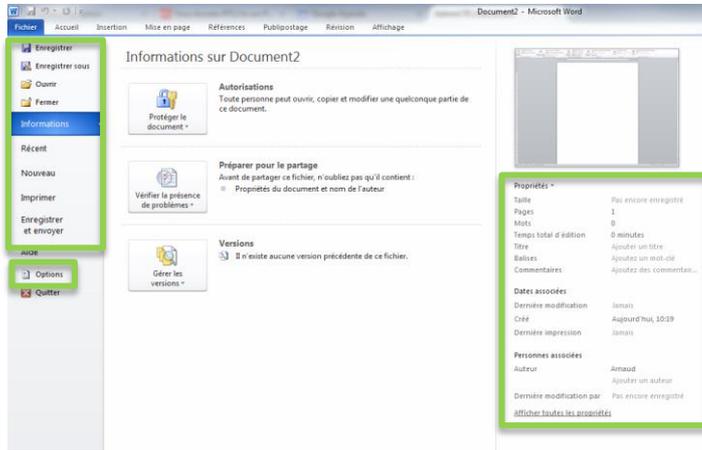
Onglets

Dans cette rubrique seront listées les fonctions les plus couramment utilisées et celles dont vous pouvez avoir besoin dans la gestion des textes longs

MES NOTES

A series of horizontal dotted lines for taking notes, spanning the right side of the page.

Fichier



- Statistiques (nombre de pages, nombre de mots)
- Création d'un nouveau document, ouvrir, enregistrer, imprimer ou de l'exporter
- Accès aux options Word pour paramétrer le logiciel à votre guise

Accueil (le plus couramment utilisé)



- Presse-papiers ; fonctions copier / coller
- Police ; fonctions de mise en forme des caractères
- Paragraphe ; fonctions de mise en forme des paragraphes
- Style ; fonctions de mise en forme pré-formatée
- Modification : fonctions de recherche et de sélection

Insertion



- Tableaux; insérer et formater un tableau
- Illustrations ; Insérer des objets (formes, images, etc...)
- Entête et pied de page ; fonctions de mise en forme des pages
- Texte ; fonctions diverses

Mise en page



- Mise en page; fonctions pour structure le document

MES NOTES

A large vertical area with horizontal dashed lines, intended for taking notes.

Références



- Table des matières (TDM) : Insérer, formater et mettre à jour une TDM
- Notes de bas de page : Insertion d'une note
- Citations et bibliographie : tous les outils relatifs à la gestion d'une bibliographie
- Légendes : idem pour les illustrations (tableaux, figures ou des équations)
- Index : idem mai pour indexer des mots ou un ensemble de mots
- Tables des références : idem pour les références (un peu comme les bibliographies mais en plus simple)

Affichage



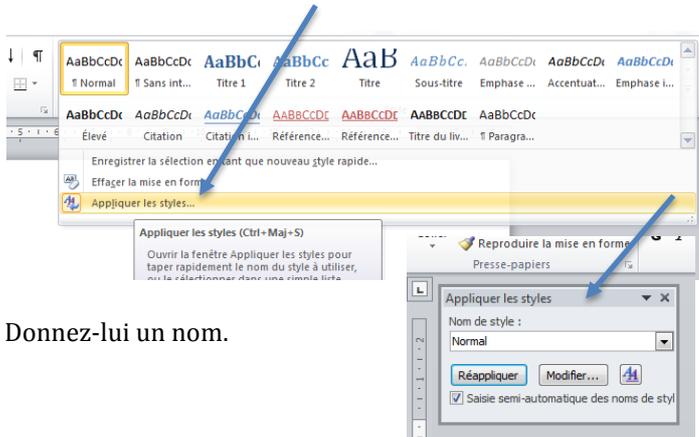
- Affichages : mode d'affichage de votre document
- Afficher : afficher la règle ou un quadrillage par exemple
- Zoom : agrandir la page ou en afficher plusieurs à l'écran
- Fenêtre : fonctions pour avoir deux fois le même document à l'écran

MES NOTES

A large vertical area on the right side of the page, intended for taking notes. It features a light gray background with horizontal dotted lines for writing.

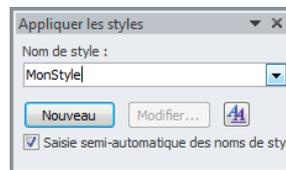
Créer et modifier un style

Dans l'onglet « Accueil », dans la catégorie d'outil « Style », déployer la fenêtre de style en cliquant sur l'icône  situé en bas à droite du cadre où sont listés les styles préenregistrés.

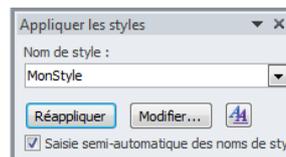


Donnez-lui un nom.

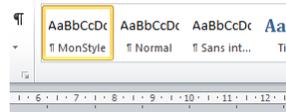
En changeant son nom, un bouton « Nouveau » apparaît. Une fois le nom saisi, cliquez sur « Nouveau », la fenêtre change d'aspect



Vous pouvez dès à présent cliquer sur « Modifier... » pour paramétrer la mise en forme de votre style.

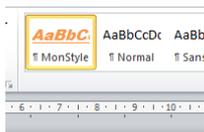
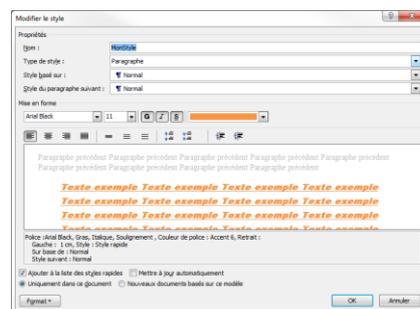


Remarquez que votre style a été inséré dans les styles du ruban et est présélectionné



Modifier ensuite la mise en forme,

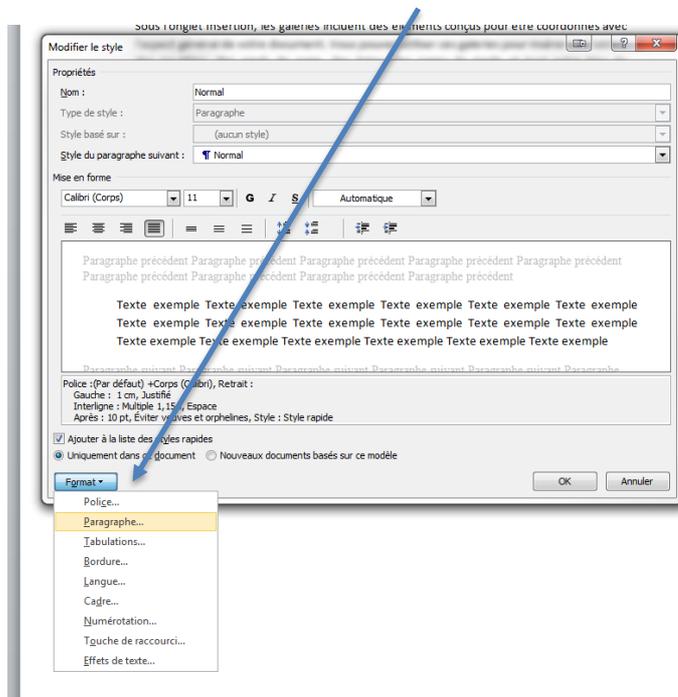
Cliquer sur « Ok » pour enregistrer les modifications pour le voir apparaître dans la liste des styles dans l'onglet « Accueil »



Pour modifier le style que vous venez de créer, il suffit de « cliquer-droit » sur le style directement dans l'onglet « Accueil » et sélectionner « Modifier ».

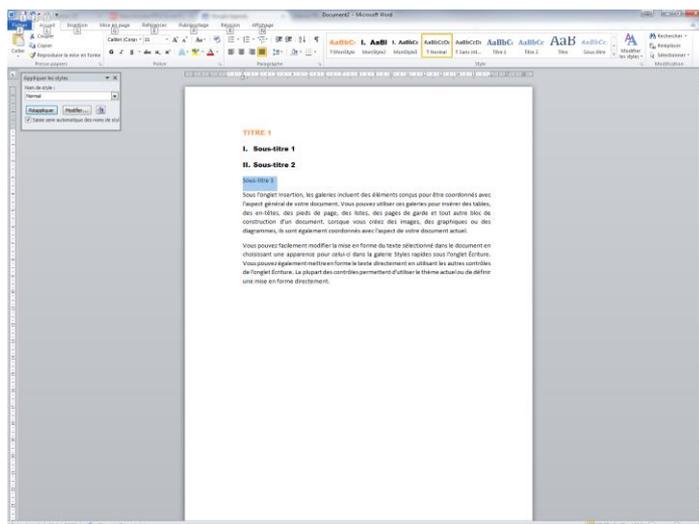
Remarque : Vous pouvez attribuer des fonctions évoluées à **chaque style**, comme par exemple lui indiquer que le paragraphe suivant doit être en texte « Normal ». Quand vous saisissez votre titre et que vous faites un retour à la ligne (Entrer), le style reviendra automatiquement, sans aucune

action de votre part en style « Normal » (Le style « Normal » doit exister). Ou encore lui **changer l'alignement**, etc



Comment appliquer un style

- 1- Saisir une phrase (courte),
- 2- La sélectionner,
- 3- Choisir le style que vous venez de créer via l'onglet « Accueil »



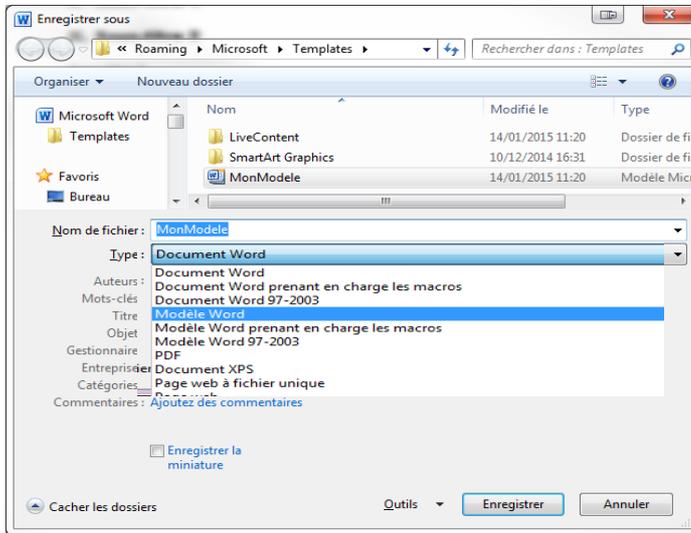
Sauvegarder les styles (créer un modèle)

Afin de conserver les styles que vous venez de créer et pouvoir les appliquer à un autre document, il faut enregistrer ce document comme un modèle.

Pour se faire,

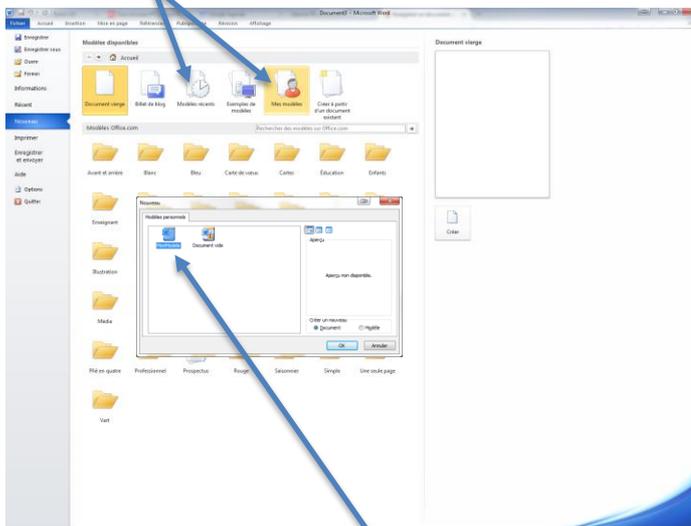
- allez dans l'onglet « Fichier »
- cliquez sur « Enregistrer sous »
- dans le menu déroulant « Type », choisir l'item « Modèle Word »
- Vérifiez si le logiciel enregistre bien le document dans l'emplacement dédiés aux modèles « Microsoft >

Templates » (sinon le modèle ne sera pas proposé lors de la création d'un nouveau document).

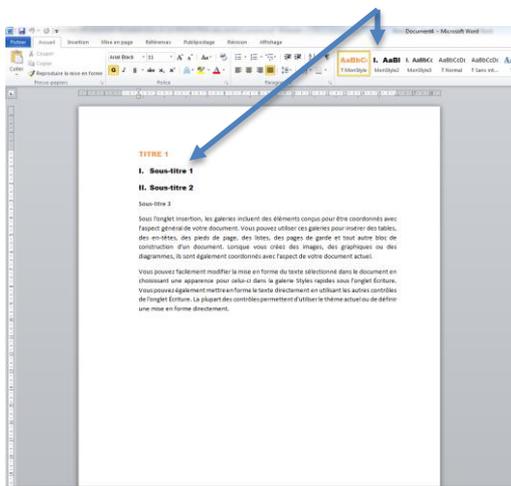


Pour ouvrir votre modèle :

- Enregistrer votre travail
- Fermer toutes les fenêtres de Word
- Ré-ouvrir Word
- Fichier > Nouveau
- Mes modèles (ou Modèles récents)



- Choisir voir modèle « MonModèle »
- Les styles ont bien été conservés

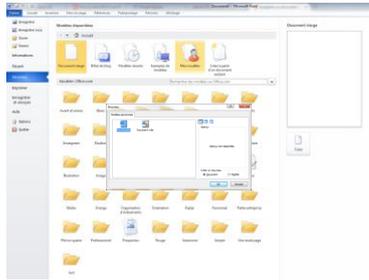


MES NOTES

A large vertical area on the right side of the page, intended for notes. It features a light gray background with horizontal dotted lines for writing.

⇒ S'il s'agit d'un modèle que vous avez créé vous-même,

- Dans l'onglet « Fichier », choisissez « Nouveau »
- Sélectionnez « Mes Modèles », « Récents » (ou ouvrir un document de type « modèle », si votre modèle est enregistré ailleurs que dans « templates »)
- Choisissez le modèle que vous avez créé



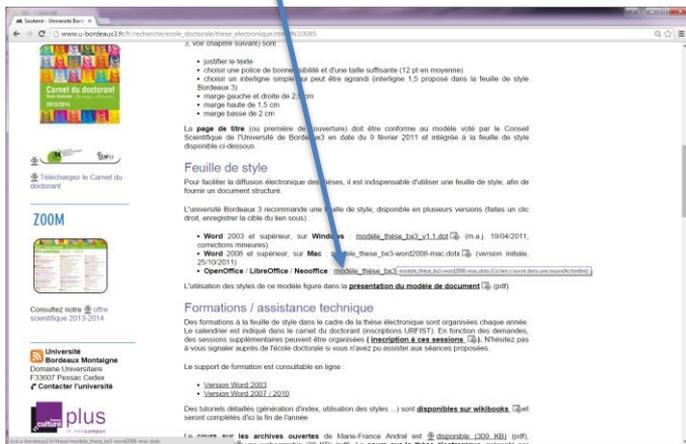
Remarque : Pensez à enregistrer votre document ailleurs pour ne pas écraser votre modèle.

⇒ S'il s'agit d'un modèle créé par une personne tierce

- Récupérer le fichier modèle soit en le téléchargeant depuis un site officiel, soit en le transférant par clé USB par exemple.

Par exemple à l'adresse :

http://www.u-bordeaux3.fr/fr/recherche/ecole_doctorale/these_electronique.html#N10085



⇒ Via l'explorateur de fichier de Windows, ouvrez le fichier en double cliquant dessus, Word s'ouvre et le document aussi. Pensez à l'enregistrer sous un autre nom et un autre type (« document » et non plus « modèle ») pour conserver votre modèle.

Area for taking notes, consisting of a series of horizontal dotted lines on a light gray background.

Exercice n°2 : Manipulation d'un modèle

TRAVAUX PRATIQUES n°2

- Télécharger un modèle
- Ouvrir le fichier
- Créer des titres et structurer le document
- Saisir du texte dans les paragraphes (servez-vous de la commande « rand »)
- Appliquer un style à chaque titre et sous-titres en respectant les règles de présentation

Aide et conseil :

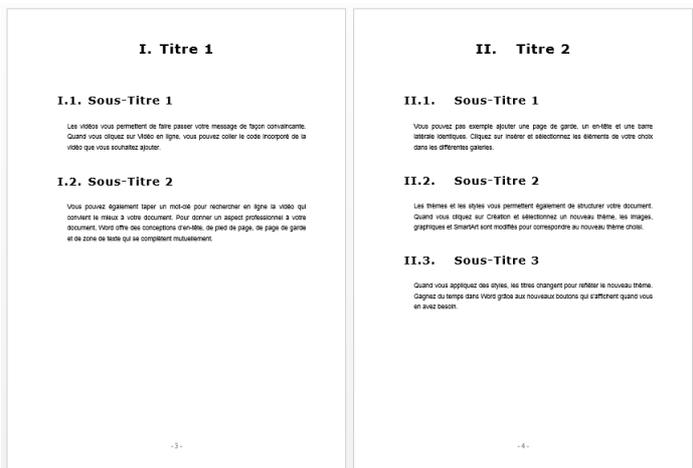
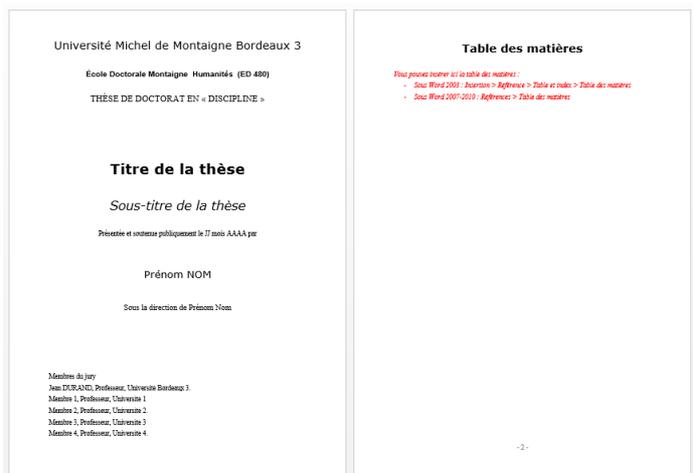
Information sur les thèses électroniques :

<http://www.u-bordeaux-montaigne.fr/fr/ecole-doctorale/la-soutenance-1.html>

Règles de présentation:

http://www.abes.fr/content/download/2710/11398/version/2/file/Guide_doctorant_2013.pdf

Résultat attendu:



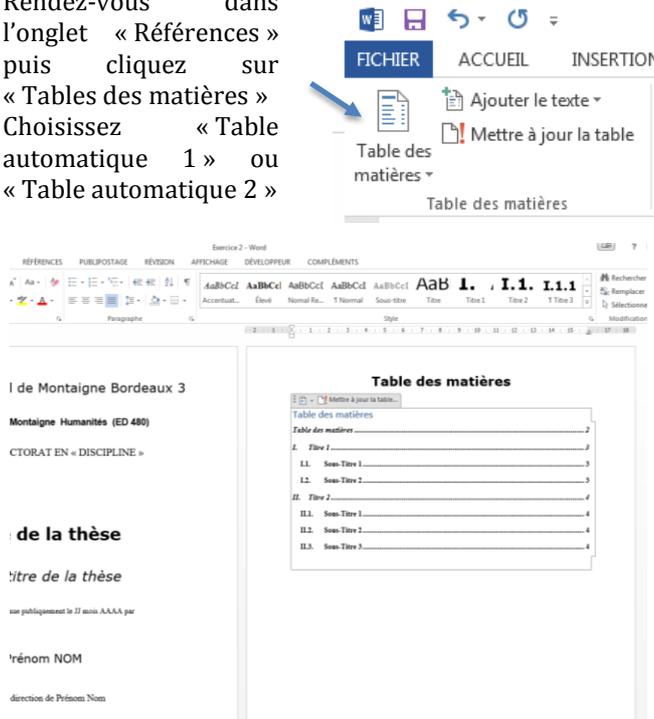
MES NOTES

Tables des matières (TDM)

Styler un document, c'est aussi faire comprendre à Word la structure du document (chapitre, sous chapitre, titre, etc...). Il est donc capable de créer de manière automatique un sommaire (s'appuyant sur les styles que vous avez utilisés).

Insérer une table des matières

- 1- Placez votre curseur à l'endroit où vous souhaitez insérer une table des matières.
- 2- Rendez-vous dans l'onglet « Références » puis cliquez sur « Tables des matières »
- 3- Choisissez « Table automatique 1 » ou « Table automatique 2 »



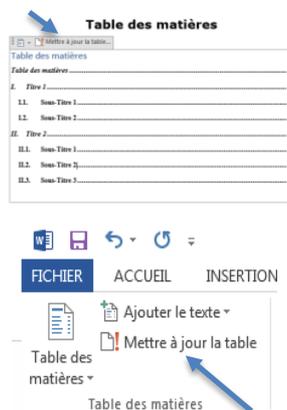
Remarque : Il est possible de changer la mise en forme du sommaire (augmenter ou réduire l'interligne, changer les couleurs, la police, les retraits de paragraphe, etc...). Il est conseillé de modifier ces paramètres qu'en tout dernier, car en cas de mise à jour de la TDM, la mise en forme n'est pas conservée et sera donc perdue.

Mise à jour de la table

Deux manières de procéder,

Soit directement par la TDM que vous venez insérer en cliquant dans la TDM, puis sur « Mettre à jour la table ... »

Soit via l'onglet « Références », en cliquant sur « Mettre à jour la table »

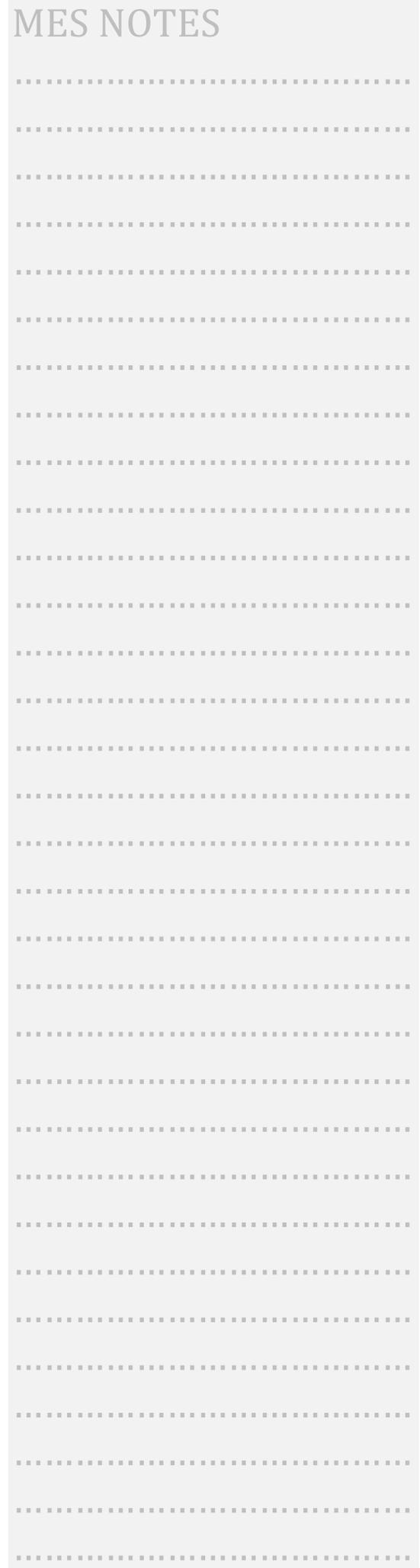
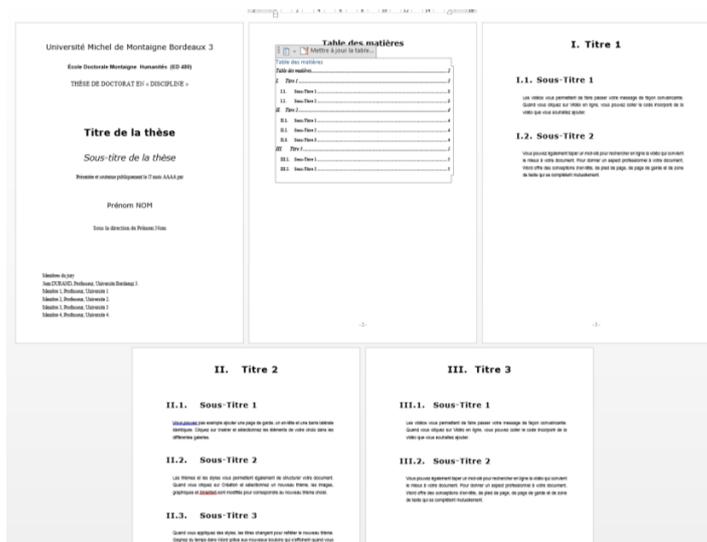


Word vous propose deux types de mises à jour :



« Mettre à jour uniquement les numéros de page » conserve la mise en forme de votre TDM mais n'ajoutera pas les items que vous avez ajoutés dans votre document. Cette option mettra à jour le numéro des pages.

« Mettre à jour toute la table » ne conserve pas la mise en forme de votre TDM mais ajoutera les items que vous avez ajoutés dans votre document.



TRAVAUX PRATIQUES n°3

- h) Reprise du précédant fichier
- i) Insérer une table des matières
- j) Modifier un des titres, créez en un nouveau sur une nouvelle page, appliquer lui le style lui correspondant
- k) Mettre à jour la table des matières (essayer les 2 options et observer le comportement du logiciel)
- l) Essayer de mettre en forme votre TDM (interligne, gras sur les titres principaux, couleur, etc ...)
- m) Refaire l'étape k)

Aide et conseil :

Pensez à la commande « =rand(nombre de paragraphe, nombre de phrase) » pour ajouter du texte rapidement sans le saisir et ainsi modifier la pagination.

Sélectionner une ligne entière :
Click dans la marge, devant la ligne

Sélectionner plusieurs objets (lignes, mots, etc ...) :
Ctrl + Click (maintenir la touche « Ctrl »)

Résultat attendu:

The screenshot displays a document with a table of contents (TDM) and a document page. The TDM is titled "Table des matières" and lists sections like "I. Titre 1", "II. Titre 2", and "III. Titre 3" with their respective page numbers. The document page shows the content of "I. Titre 1" with sub-sections "I.1. Sous-Titre 1" and "I.2. Sous-Titre 2". Below the document page, there is a "Table des matières" section with a "Mise à jour" button and a large question mark, indicating the need to update the TDM.

Table des index

Cette partie vous donner les Principes généraux sur les index. Pour plus d'informations, reportez vous au complément de cours « Création et personnalisation d'un index pour Word 2010 » rédigé par A. Caillou.

Le principe est le même à chaque fois, il faut faire comprendre à Word qu'on souhaite indexer des mots ou des paragraphes, un peu comme la table des matières où on dit à Word que cette phrase est un titre en lui appliquant un style.

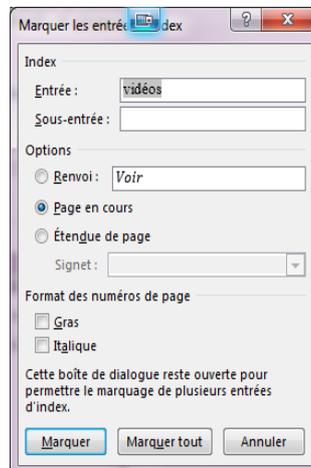
Remarque : pour voir les mots indexés, pensez à activer la fonction « Voir les caractères invisibles » dans l'onglet « Accueil » et catégorie « Paragraphe » via l'icône

Indexer le document (enregistrer un index)

- 1- Sélectionner le mot ou un groupe de mots
- 2- Cliquez sur l'onglet « Références »
- 3- Puis sur « Entrée » de la catégorie « Index »



- 4- Cette fenêtre s'ouvre et vous propose plusieurs options (de lui ajouter des sous entrées, jusqu'à 3 niveaux, mise en forme, etc...)
- 5- Puis cliquez sur marquer ;
 - a. « Marquer » : Word indexe le mot sélectionné uniquement
 - b. « Marquer tout » : Word indexe tous les mots du document s'écrivant de la même façon.



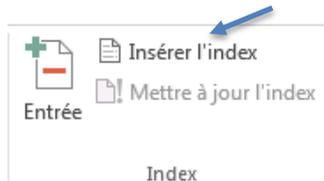
Pour plus d'explications, rendez-vous sur le site officiel de Microsoft, le tutoriel est très bien fait : <http://office.microsoft.com/fr-fr/word-help/creer-et-mettre-a-jour-un-index-HP001226499.aspx>

Le marqueur s'affiche de cette manière dans le document mais ne sera pas imprimé

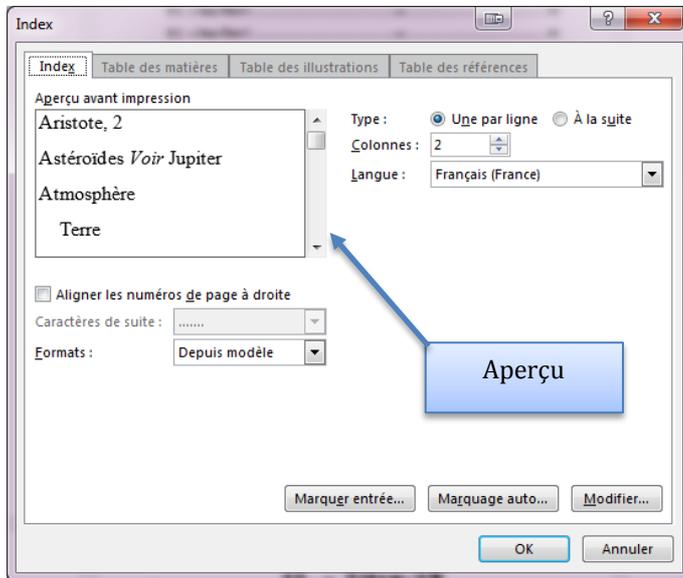
Les vidéos{·XE·"vidéos"·}·vous convaincante.·Quand·vous·clic incorporé·de·la·vidéo·que·vous·

Insérer un index (table d'index)

- 1- Placez votre curseur à l'endroit où vous souhaitez insérer votre index
- 2- Cliquer sur l'onglet « Références »
- 3- Puis sur « Insérer l'index » de la catégorie « Index »



MES NOTES



Cette fenêtre s'ouvre et vous propose plusieurs options, changez les afin d'obtenir ce que vous souhaitez et cliquer sur « Ok ».

Vous avez un aperçu du résultat dans cette fenêtre.

Mise à jour de l'index

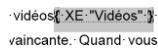
Pour mettre à jour l'index (en cas de nouveaux mots marqués ou en cas de changement de pagination) :

- 1- Placez votre curseur dans l'index à mettre à jour
- 2- Rendez-vous dans l'onglet « Références »
- 3- Dans la catégorie « Index », cliquez sur « Mettre à jour l'index »



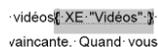
Supprimer un index

- 1- Assurez-vous d'avoir activé les caractères invisibles.
- 2- Sélectionnez la chaîne de caractères correspondant au marqueur
- 3- Tapez sur la touche « <- » ou « Suppr » du clavier



Modifier un index

Ecrire directement dans la chaîne de caractères correspondant au marqueur



Ou bien, supprimez le marqueur et en recréez en un.

TRAVAUX PRATIQUES n°4

- n) Reprise du précédant fichier
- o) Enregistrer une 10aine d'index de votre choix
- p) Insérer une table d'index où vous souhaitez dans votre document en jouant avec les options pour obtenir le résultat attendu
- q) Ajouter du texte dans une zone, supprimer des index, manipulez du texte afin de modifier la position des index dans le document.
- r) Mettre à jour votre table des index

Aide et conseil :

Voici les options à choisir :

- Type : une par ligne
- Colonne : 1
- Cocher la case : « Aligner les numéros de pages à droite »
- Caractères de suite :
- Formats : classique

- Créer 3 index d'un seul mot (« marquer tout »)
- Créer 2 index d'un seul mot (« marquer »)
- Créer 1 index de paragraphe
- Créer 1 index de paragraphe sur 2 pages (via un signet)
- Créer 1 index d'une expression (groupe de mot)
- Créer 2 index faisant référence à un autre (« voir »)

Résultat attendu:

Table des Index

C	
contrôles.....	Voir Insertion
E	
Écriture.....	4, 6, 8, 10, 11, 12, 13, 14
I	
Insertion.....	4, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14
O	
onglet.....	4, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14
S	
Sous l'onglet Insertion, les galeries incluent des éléments conçus pour être coordonnés avec l'aspect général de votre document. Vous pouvez utiliser ces galeries pour insérer des tables, des en-têtes, des pieds de page, des listes, des pages de garde et tout autre bloc de construction d'un document. Lorsque vous créez des images, des graphiques ou des diagrammes, ils sont également coordonnés avec l'aspect de votre document actuel. Vous pouvez facilement modifier la mise en forme du texte sélectionné dans le document en choisissant une apparence pour celui-ci dans la galerie Styles rapides sous l'onglet Écriture. Vous pouvez également mettre en forme le texte directement en utilisant les autres contrôles de l'onglet Écriture.....	
Styles.....	10-11 Voir Thèmes
T	
Thèmes.....	4, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14
Thèmes et Styles.....	Voir Thème

Insérer des objets (images, tableaux, forme, etc...)

Ce chapitre ne traite pas des fonctions avancées sur les objets et leurs propriétés, pour plus d'information, veuillez-vous référer à l'aide de MS Word (F1) ou vous inscrire au module de formation « Word Initiation » où la puissance de MS Word en terme de PAO est passée en revue durant 2 journées. Ce chapitre permet juste de rappeler la manière d'insérer un objet, donc des figures pour créer une table des illustrations (images, tableaux, etc...).

Une image ou photo :

Soit en « Drag and Drop »,

- 1- sélectionnez une image ou une photo via votre Explorateur de fichier Windows
- 2- la glissez à l'endroit désiré dans votre document Word

Soit en se rendant dans l'onglet « Insertion » :

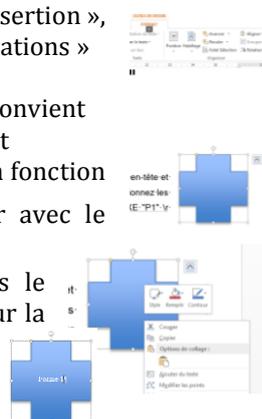
- 1- sélectionnez l'item « Images » de la catégorie « Illustrations »
- 2- Sélectionnez une image qui se trouve sur votre disque dur

Remarque : Une image est toujours alignée sur le texte (se comporte comme un caractère), pensez à la détacher du texte si vous souhaitez la déplacer facilement, via l'icône  dans l'onglet « Format (Outils Image) » et catégorie « Organiser ».



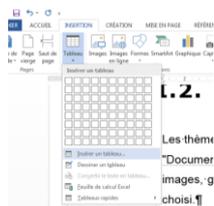
Une forme :

- 1- Se rendre dans l'onglet « Insertion », puis dans la catégorie « Illustrations »
- 2- Cliquez sur « Formes »
- 3- Choisissez la forme qui vous convient
- 4- Tracer la dans votre document
- 5- Changer son alignement via la fonction « Habillage »  pour l'aligner avec le texte
- 6- Ajouter lui du texte si vous le souhaitez en cliquant droit sur la forme, puis sur « Ajouter du texte »



Un tableau :

- 1- Se rendre dans l'onglet « Insertion », puis dans la catégorie « Tableaux »
- 2- Sélectionnez « Insérer un tableau »
- 3- Précisez le nombre de colonnes et de lignes que vous souhaitez et cliquez sur « Ok »

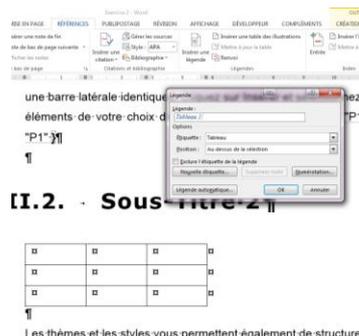


Enregistrer les illustrations (image, tableau, équation)

Pour générer une table d'illustration, il faut associer des légendes à vos illustrations.

Pour ce faire :

- 1- Sélectionnez l'objet
- 2- Aller dans l'onglet « Références », puis dans la catégorie « Légendes »
- 3- Cliquez sur « Insérer une légende »
- 4- Donnez-lui le nom que vous souhaitez voir écrit
- 5- Choisissez l'étiquette qui lui convient, sachant que Word a détecté qu'il s'agissait d'un tableau, mais vérifiez tout de même.
- 6- Choisissez la position (au-dessus ou en dessous)
- 7- Cliquez sur « Ok » pour valider votre légende



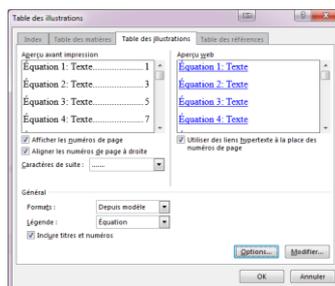
Faites de même avec toutes les images, formes ou équations.

La seule chose à laquelle il faut être attentif, c'est de bien choisir l'étiquette fonction du type d'objet car on peut choisir de lister que les tableaux, que les figures ou encore que les équations dans une table d'illustrations.

Insérer une table des illustrations

De la même façon qu'une table des index, placez votre curseur où vous souhaitez voir apparaître votre table d'illustration :

- 1- Aller dans l'onglet « Références », puis dans la catégorie « Légendes »
- 2- Cliquez sur « Insérer une table d'illustration »
- 3- Une fenêtre s'ouvre vous proposant des options d'affichage de votre table telle que celle des index, à vous de personnaliser votre table.
- 4- **C'est dans cette fenêtre qu'on retrouve l'option d'afficher une table des figures, de tableaux ou d'équations.**
- 5- puis cliquez sur « Ok » pour valider votre table



Refaites cette étape autant de fois qu'il y a d'objet (figure, tableaux, équations) pour lesquels vous souhaitez une table.

Mise à jour d'une table

Remarque 1 :

La mise à jour fonctionne sur le même principe que celle de la TDM, il y a deux mises à jour possible ;

« Mettre à jour uniquement les numéros de page » conserve la mise en forme de votre table mais n'ajoutera pas les items que vous avez ajoutés dans votre document.



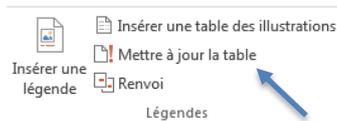
« Mettre à jour toute la table » ne conserve pas la mise en forme de votre table mais ajoutera les items que vous avez ajoutés dans votre document.

Remarque 2 :

Les mises à jour de vos tables d'illustration ne se font pas simultanément, il faut les faire individuellement.

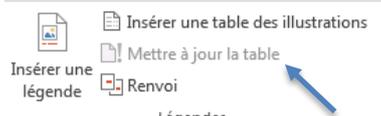
Pour chaque table :

- 1- Sélectionner la table à mettre à jour
- 2- Allez dans l'onglet « Références », puis dans la catégorie « Légende »
- 3- Cliquez sur « Mettre à jour la table »



Remarque :

Si l'item « Mettre à jour la table » est grisé, c'est que la table n'est pas sélectionnée.

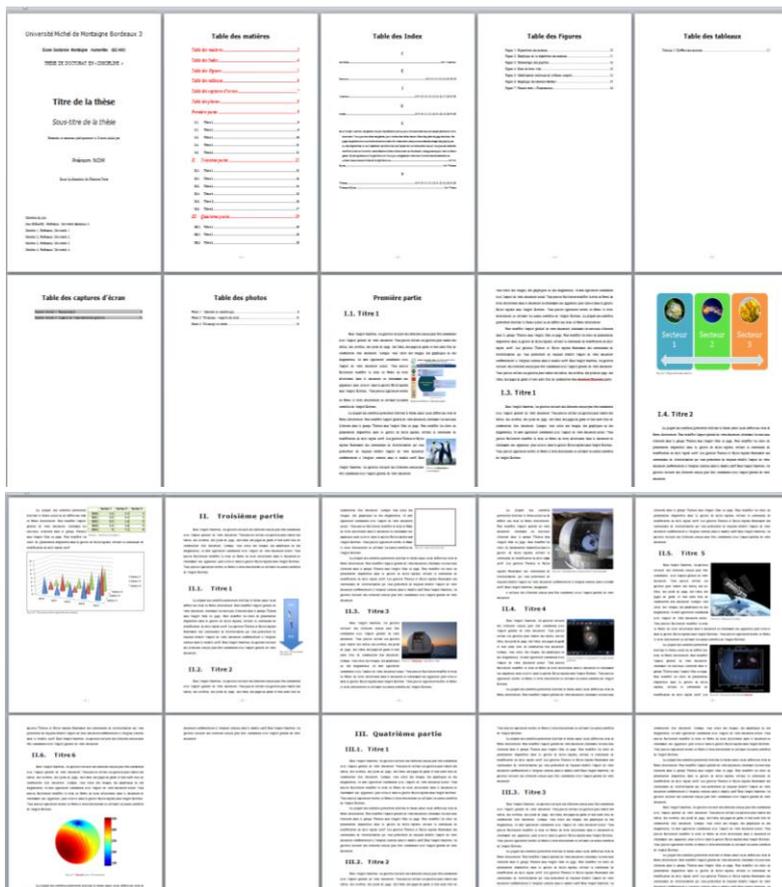


TRAVAUX PRATIQUES n°5

- s) Reprise du précédant fichier
- t) Insérer plusieurs figures (image, formes, etc...)
- u) Leur changer l'alignement (habillage > « Carré » ou « Rapproché »)
- v) Associer lui une légende de type « figure »
- w) Insérer des tableaux
- x) Associer leur une légende de type « tableau »
- y) Insérer des équations mathématiques
- z) Associer leur une légende de type « équation »
- aa) Insérer une table des illustrations pour lister les tableaux, une autre pour lister les figures et une dernière pour lister les équations, après la table des matières
- bb) Rajouter du texte dans le document, pour modifier la position des figures.
- cc) Ajouter des figures et tableaux en leur affectant une légende chacun
- dd) Mettre à jour votre table de figures et de tableaux

Aide et conseil :

Résultat attendu :



A series of horizontal dotted lines for taking notes, spanning the right side of the page.

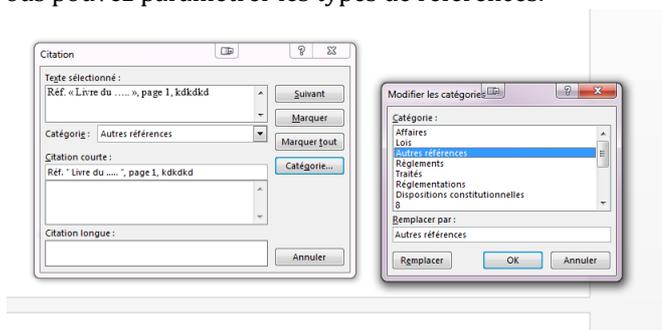
Table des références

Pour créer une table des références, c'est exactement le même principe que pour les autres tables, il faut :

- 1- Enregistrer (ou marquer) une citation ou une référence
 - a) en allant dans l'onglet « Références », puis cette fois-ci dans la catégorie « Tables de références »
 - b) en sélectionnant la référence à faire apparaître dans la table
 - c) et en cliquant sur « Citation »
- 2- Insérer une table des références
 - a) en positionnant le curseur à l'endroit désiré
 - b) en allant dans l'onglet « Références », puis cette fois-ci dans la catégorie « Tables de références »
 - c) et en cliquant sur « Insérer une table de références »

Tout comme la table des illustrations, vous pouvez classer vos références : « Affaires », « Lois », « Règlements », « Traités », « Règlements », etc ...

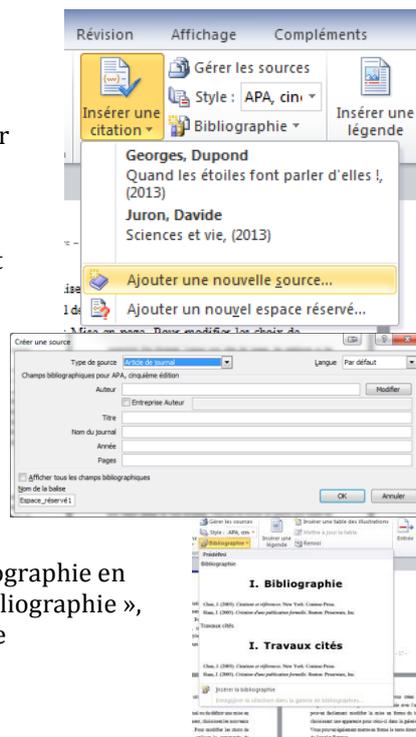
Vous pouvez paramétrer les types de références.



Bibliographie

Pour créer une bibliographie, il faut insérer des citations.

- 1- Cliquer sur « Insérer une citation »
- 2- Puis sur « Ajouter une nouvelle source »
- 3- Remplir le formulaire autant de fois que vous avez de citations
- 4- Insérer une bibliographie en cliquant sur « Bibliographie », puis « Insérer une bibliographie »



TRAVAUX PRATIQUES n°6

- ee) Reprise du précédant fichier
- ff) Insérer plusieurs références
- gg) Faire comprendre à Word quelles sont les références à faire paraitre dans la future table
- hh) Insérer une table des références
- ii) Rajouter du texte dans le document, pour modifier la position des figures.
- jj) Mettre à jour votre table

Aide et conseil :

- Faites la même chose avec les bibliographies

Résultat :

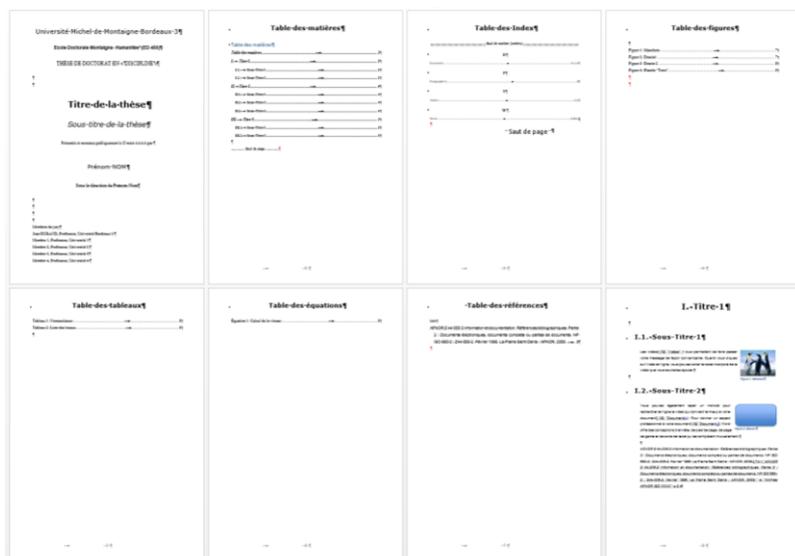


Table des références

Lois

AFNOR Z 44-005-2: Information et documentation. Références bibliographiques. Partie-2:: Documents électroniques, documents complets ou parties de documents. NF-ISO-690-2:: Z44-005-2. Février-1998. La Plaine-Saint-Denis:: AFNOR, 2009..... 8

IV. Bibliographie

Georges, D. (2013). Quand les étoiles font parler d'elles ! *Sciences et Vie*, 25.
 Juron, D. (2013). Sciences et vie. *Les Observatoires dernière génération*, 236.

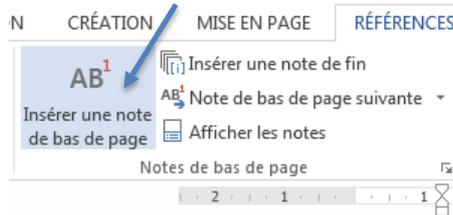
Importer du texte d'un autre fichier

- 5- Allez dans l'onglet « Insertion », puis dans la catégorie « Texte »
- 6- Cliquez sur la petite flèche à droite d'« Objet »
- 7- Puis cliquez sur « Texte d'un fichier »
- 8- Sélectionnez le fichier contenant le texte à insérer
- 9- Cliquez sur « Insérer »

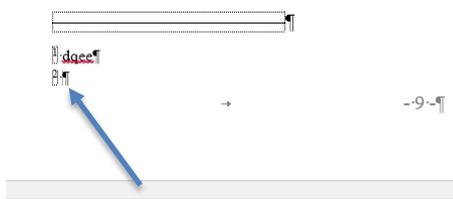


Insérer une note de bas de page

- 1- Placez votre curseur à la fin du mot pour lequel vous souhaitez insérer une note de bas de page
- 2- Allez dans l'onglet « Références », puis dans la catégorie « Notes de bas de pages »
- 3- Puis cliquez sur « Insérer une note de bas de page »



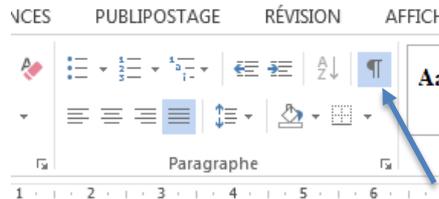
Le logiciel vous renvoie immédiatement en bas de page pour que vous puissiez écrire la note.



Afficher les caractères invisibles

Pour afficher les caractères invisibles (espace, fin de paragraphe, index, etc...), il faut activer la fonction « Activer l'affichage des caractères invisibles non imprimables »

via l'icone ¶ qui se trouve dans l'onglet « Accueil », catégorie « Paragraphe »



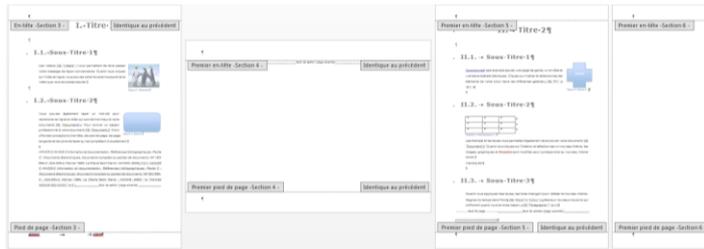
Gestion des sauts de pages et de sections

Un saut de page permet de passer directement à la page suivante sans devoir faire des sauts de ligne consécutifs et de conserver la mise en page de la page précédente.

Un saut de section permet aussi de passer directement à la page suivante mais en permettant à l'utilisateur de changer

sa mise en page (entête et pied de page, orientation la page, etc...).

Si vous avez besoin de placer une page en mode « paysage » dans votre document et tout le reste en mode portrait, c'est possible en utilisant deux sauts de section différents consécutifs.



Dernière page de la Section 3 (Portrait)

Seule page de la Section 4 (Paysage)

Les premières pages de la Section 5 (Portrait)

Insérer une entête et pied de page

Pour faire apparaître une entête et un pied de page dans votre document, il suffit de se rendre dans l'onglet « Insertion » puis dans « En-tête et pied de page ».

Cliquez ensuite sur « Entête » ou « Pied de page ». MS Word vous propose des entêtes ou des pieds de pages pré-formatés que vous pouvez personnaliser.

En cliquant sur « Modifier l'entête » ou « Modifier le pied de page », Word vous renvoie (en mode manuel) dans votre document, activant les entêtes et pieds de pages (sorte de couche) et en désactivant le mode d'écriture dans le corps



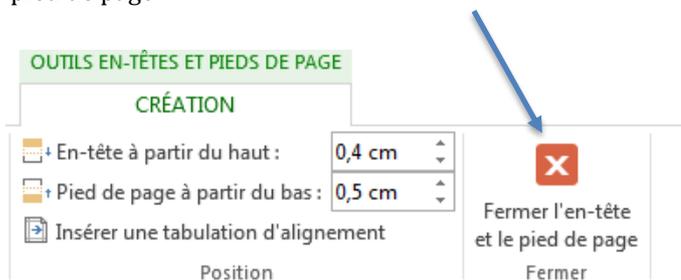
de votre document.

Remarque :

Quand on écrit dans les entêtes et pieds de pages, on écrit en fait dans la marge de haut et de bas du document.

Dans cet espace, vous pouvez écrire ce que vous voulez. Vous pouvez insérer des logos, la date du jour, etc.... Vous pouvez même insérer une trame de fond derrière le corps de votre document, votre texte s'écrira au-dessus.

Pour fermer cette couche, ce mode d'édition des entêtes et pieds de pages, il suffit de cliquer sur « Fermer l'en-tête et le pied de page »

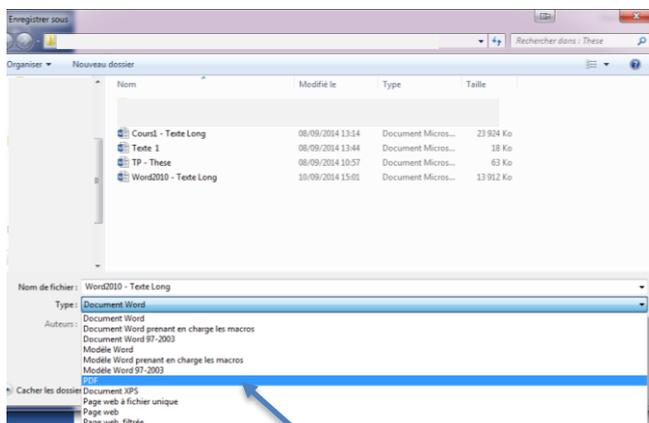


Enregistrer votre document en PDF

Deux méthodes sont possibles ;

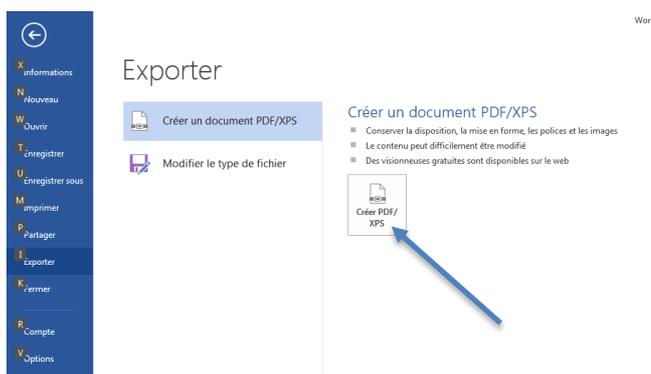
- 1- Soit en allant dans « Fichier » puis « Enregistrer sous », vous changez le type de document en choisissant « PDF »

2-



n
t

dans « Fichier » puis « Exporter », puis vous choisissez « PDF »



MES NOTES

A vertical column of horizontal dotted lines for taking notes.

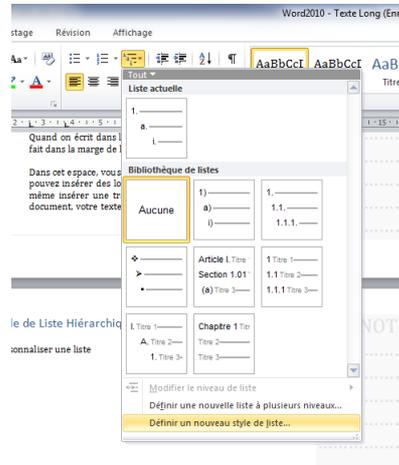
Style de liste hiérarchique personnalisé :

A) Personnaliser une liste :

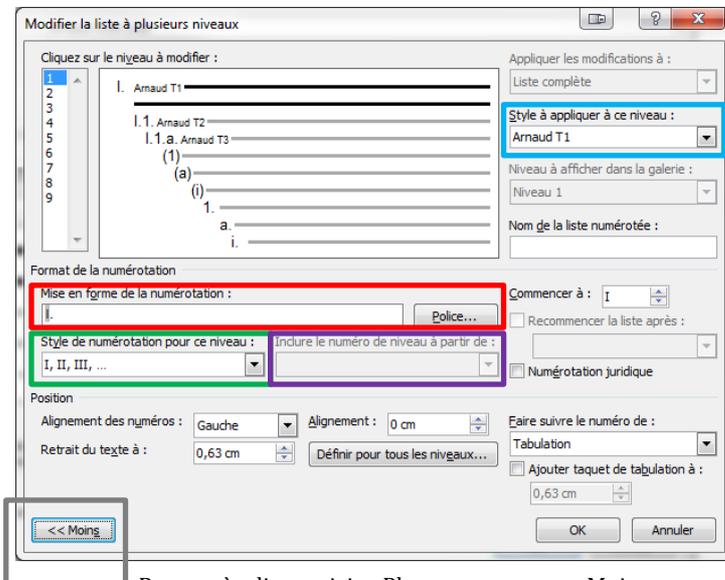
- Cliquer sur « Définir un nouveau style de liste »
- Nommer le
- Cliquer sur « Format », puis sur « Numérotation »

Pour chaque Niveau :

- Choisir la mise en forme de la numérotation
- Style de numérotation
- Style à appliquer à ce niveau (lien avec la feuille de style, indispensable pour le sommaire automatique)
- Inclure le numéro de niveau à partir de (attention, le faire qu'à partir du niveau 2, et le faire en partant du niveau le plus bas, dans notre cas « T3 »)

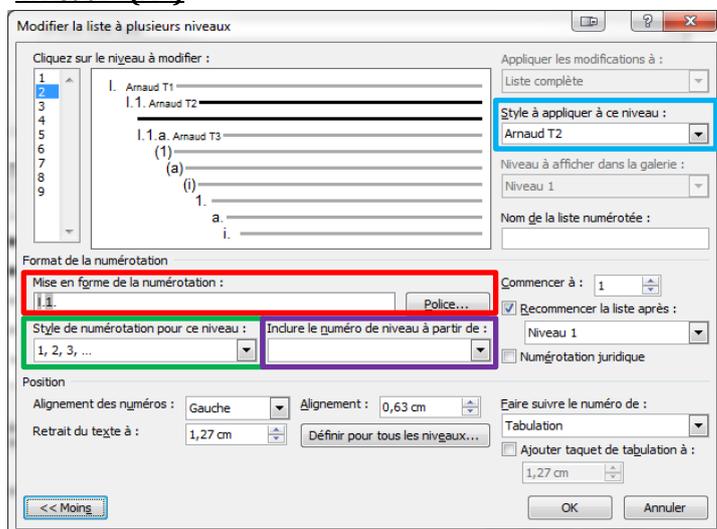


Niveau 1 (T1)

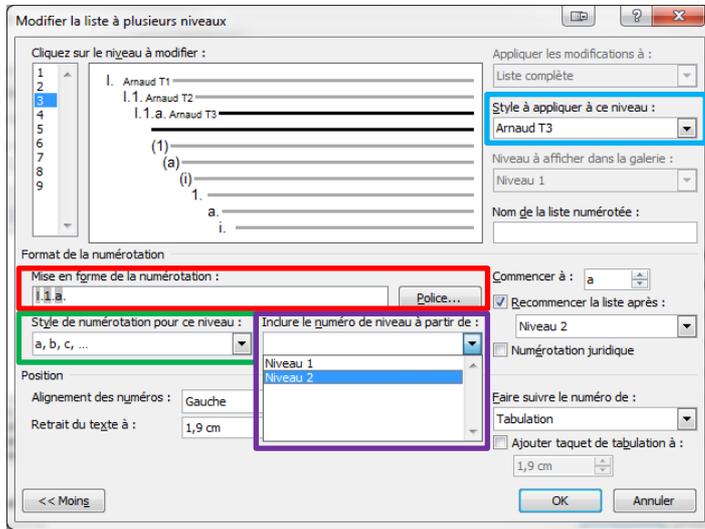


Pensez à cliquer ici « Plus >> » ou « << Moins » pour agrandir ou réduire la fenêtre et accéder ou non au menu déroulant « Style à appliquer à ce niveau »

Niveau 2 (T2)



Niveau 3 (T3)



Inclusion du numéro de niveau à partir de :

C'est ici, qu'il être vigilant à commencer par le niveau le plus bas.

Pour avoir « I.1.a » :

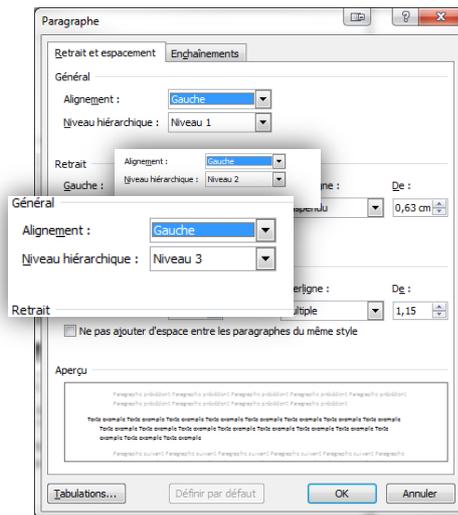
- 1- Choisir « Niveau 2 » pour avoir « 1.a »
- 2- Choisir « Niveau 1 » pour avoir « I.1.a. »

En faisant l'inverse, cela donnerait :

- 1- Choisir « Niveau 1 » pour avoir « I.a. »
 - 2- Choisir « Niveau 2 » pour avoir « 1.I.a. »
- La numérotation sera bancale !

B) Personnaliser les styles :

- Faire le lien « Style de liste » et le « Style de paragraphe » (vu précédemment)
- Si vous souhaitez que le paragraphe (titre) apparaisse dans le sommaire, indiquer le niveau hiérarchique correspondant mais ne laissez pas « Corps de texte » (Style > Modifier Style > Format > Paragraphe > Retrait et espacement)
- « Numérotation » => aucune (Style > Modifier Style > Format > Numérotation)

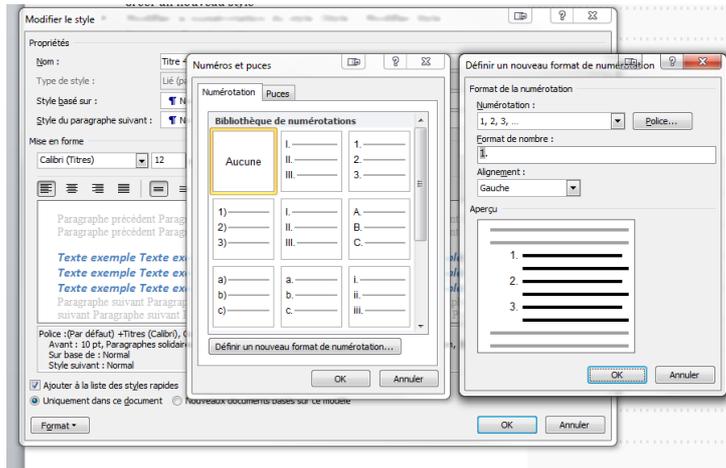


Numéroter les paragraphes :

- Créer un nouveau style
- Modifier la numérotation du style (Style > Modifier Style > Format > Numérotation)
- Choisir un format par défaut ou « Définir un nouveau format de numérotation »

Définir un nouveau format de numérotation

- Choisir la numérotation
- Choisir le format du nombre
- Choisir l'alignement
- Changer la police (gras, italique, souligné, etc ...)



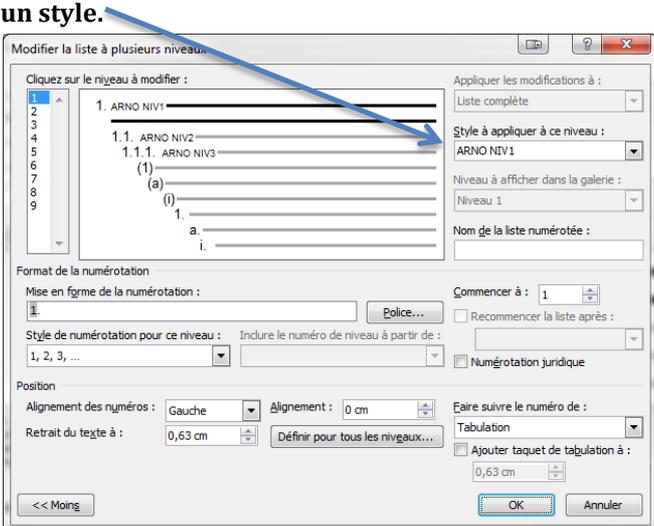
Remarque :

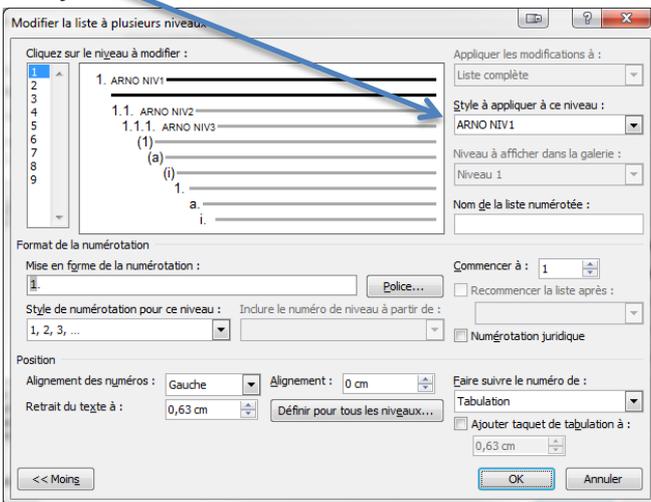
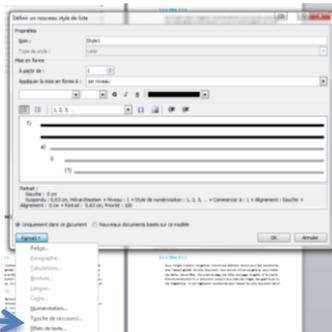
Comme le style que vous venez de créer n'est pas lié à un style de liste, les numéros seront incrémentés indépendamment des numéros de chapitre ou sous chapitre (qui eux sont liés à un style de liste)

TRAVAUX PRATIQUES n°1

- a) Reprendre le TP n°1
- b) Modifier la numérotation des titres
- c) Changer le niveau hiérarchique de votre style pour que vos titres apparaissent dans le sommaire automatique
- d) Insérer un sommaire automatique

Aide et conseil :

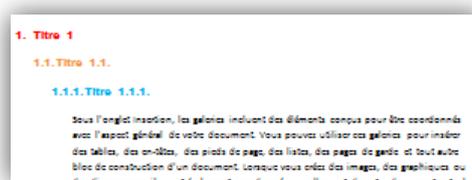
- Pour l'étape « b », suivez les instructions de la page 27 (Créer un nouveau style de liste, auquel vous lierez vos styles)
 - Cliquez sur la flèche pour agrandir les options des listes à plusieurs niveaux , puis cliquez sur « Définir un nouveau style de liste »
 - Nommez le, puis cliquez sur « Format > Numérotation » 
 - Pour chaque niveau, personnalisez et configurez votre numérotation. **Et Surtout, associez à chaque niveau, un style.** 



- Après avoir tout configuré, si vous validez, vous devriez voir apparaître ceci **dans le ruban « Accueil > Styles »**:

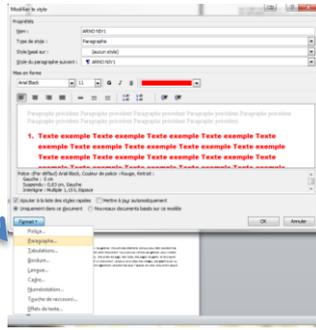


Et vos titres ont du se numéroter automatiquement.



- Pour l'étape « c », il suffit de modifier chacun de vos styles (niv1, 2 et 3).

- Cliquez droit sur l'un de vos styles
- Cliquez sur modifier
- Cliquez ensuite sur « Format > Paragraphe »



- Dans « Niveau hiérarchique », à la place de « Corps de texte », mettez le niveau qui correspond



- Pour l'étape « d », il suffit d'aller dans « Références > Tables des matières »

Amusez-vous à changer le style du titre de votre niveau 1, en ajoutant par exemple un saut de page avant. La numérotation de page a dû changer, il faut donc actualiser votre sommaire. Actualisez le, en cliquant dessus, puis click droit, puis « Mettre à jour les champs »

MES NOTES

A vertical column of horizontal dashed lines for taking notes.

