Objectif du cours : Créer un premier document à partir de zéro

Document à créer :



Créer un nouveau document

Word > Nouveau > Document vierge

Choix de la taille du document : Mise en page > Taille (Exemple A4)

Choix de l'orientation : Mise en page > Orientation (Exemple Portrait)

Réglage des marges : Mise en page > Marges (Exemple Moyennes)

Insertion du texte :

Insérez un exemple de texte pseudo-latin pour l'exercice : tapez =Lorem(p,l) dans le document où vous souhaitez que le texte apparaisse, puis appuyez sur Entrée.

p = nombre de paragraphes souhaité, l = nombre de phrases souhaité

Ajouter les titres des paragraphes

Titre document (en début du texte) Titre chapitre 1 (à l'interieur du texte) Titre chapitre 2 (à l'interieur du texte) Titre chapitre 3 (à l'interieur du texte)

Appliquer les styles prédéfinis

Titre 1 au paragraphe Titre document	Références	Publipostage	Révision	Affichage	Développeur	Aide	Q Rechero	cher des outils	adaptés	
Titre 2 aux paragraphes							ų.			
Titre chapitre 1	Aa 🗸 🔌	i≡ • i≡ •			AaBbCcDdE	AaBbCcDdE	AaBbCc	AaBbCcD	AaB	ab ac Remplacer
Titre chapitre 2	^{ab} ~ <u>A</u> ~		■ \$ ≡ • <u>\$</u>	à • ⊞ •	¶ Normal	¶ Sans int	Titre 1	Titre 2	Titre 🤿	Sélectionne
Titre chapitre 3	دا ۲	i F	Paragraphe	L2			Styles			Édition
	\rightarrow $\sum e + 1 + 1 + 1$. 2 3	4 - 1 - 5 - 1 -	6 7	8 · · 9 · · 1	0 - 1 - 11 - 1 -	12 · · 13 · ·	14 - 15 - 1	17	.8

Modifier le style Titre 2 prédéfini

Pour que chaque chapitre commence au début d'une nouvelle page, nous allons ajouter un saut de page avant au style prédéfini Titre 2 Positionner le curseur sur un des paragraphes Titre chapitre X précédemment ajouté au texte

Accueil > Paragraphe > Paramètres du paragraphe (clic sur icone coin inférieur droit de la zone paragraphe du ruban accueil)

aragraphe			?	×
<u>R</u> etrait et espacement	Enchaînements			
Pagination				
🗹 É <u>v</u> iter veuves et or	rphelines			
<u>P</u> aragraphes solid	aires			
Lignes solidaires				
Saut de page avar	nt			
Exceptions de mise en f	orme			
Supprimer les nun	néros de ligne			
Ne pas c <u>o</u> uper les	mots			
Options de zone de tex	te			
Habillage rapproché :				
Aucun	~			
Aperçu				
Paragraphe précédent Para	igraphe précédent Paragraphe précéden	t Paragraphe précédent Paragraphe	précédent	
Paragraphe précédent Para Texte exemple Texte exemp	graphe précédent Paragraphe précéden de Texte exemple Texte exemple Texte et	t Paragraphe précédent semple Texte exemple Texte exempl	le Texte exemple	
Texte exemple Texte exemp Paragraphe suivant Paragraphe	ale sobe suivant Paragraphe suivant Paragra	phe suivant Paragraphe suivant Para	arraphe suivant	
	iphe suivant Paragraphe suivant Paragra aphe suivant Paragraphe suivant Paragra	phe suivant Paragraphe suivant Para phe suivant Paragraphe suivant Para	sgraphe suivant agraphe suivant	
Paragraphe suivant Paragra Paragraphe suivant Paragra				
Paragraphe suivant Paragra Paragraphe suivant Paragra Paragraphe suivant Paragra Paragraphe suivant Paragra				
Paragraphe suivant Paragra Paragraphe suivant Paragra Paragraphe suivant Paragra Paragraphe suivant Paragra		phe suivant Paragraphe suivant Para	agraphe suivant	

Enchainements > sélectionner Saut de page avant > OK

Le chapitre sélectionné commence maintenant au début d'une nouvelle page

ATTENTION : A ce stade nous n'avons pas modifié le style Titre 2 mais simplement ajouté un saut de page avant au paragraphe sélectionné

Il nous faut maintenant modifier le style Titre 2 pour que le saut de page avant s'applique à tous les paragraphes auxquels le style Titre 2 s'applique En laissant le curseur sur le paragraphe Titre chapitre X auquel nous venons d'ajouter un saut de page avant, faire clic droit sur l'icône Titre2 dans la zone Styles du ruban Accueil

puis, cliquer sur Mettre à jour Titre 2 pour correspondre à la sélection

Le style Titre 2 est maintenant modifié et tous les paragraphes Titre chapitre X commencent au début d'une nouvelle page.

Ajouter un pied de page

Insertion > Pied de page dans zone ruban



Cliquer sur A bandes

Le numéro de la page est ajouté automatiquement en bas de chaque page

Modifier le pied de page

Ajouter un texte (par exemple Page) devant le numéro de page

Pied de page		
¶	\rightarrow	Page·2¶

Ajouter un slash / suivi du nombre de pages du document après le numéro de page

Placer le curseur juste après le numéro de page

Ajouter un slash /

Puis

Insertion > QuickPart dans la zone Texte du ruban Insertion



Cliquer sur Champ....



choisissez un champ Pro Catégories : F Résumé V Noms de champs : Author Comments FileName FileSize Info Keywords LastSavedBy NumChars	ppriétés du champ format : (aucun) 1, 2, 3, a, b, c, A, B, C, J, II, III, J, II, III,	Options du champ
Catégories : F Résumé V Noms de champs : Author Comments FileName FileSize Info Keywords LastSavedBy NumChars	iormat: (aucun) 1, 2, 3, a, b, c, A, B, C, i, ii, iii, i, ii, iii, i, ii, iii,	
Résumé V Noms de champs : Author Comments FileName FileSize Info Keywords LastSavedBy NumChars	(aucun) 1, 2, 3, a, b, C, A, B, C, i, ii, iii, i, ii, iii,	
Noms de champs : Author Comments FileName FileSize Info Keywords LastSavedBy NumChars	1, 2, 3, a, b, c, b, c, i, ii, iii,	
Author Comments FileName FileSize Info Keywords LastSavedBy NumChars	A, B, C, I, II, III, I, II, III,	
Info Keywords LastSavedBy NumChars	1er, 2e, 3e	
NumChars	Un, deux, trois Premier, deuxième, troisième hex	Aucune option de champ disponible pour ce cha
NumPages	ormat n <u>u</u> mérique :	
NumWords PropriétéDoc Subject Template Title	0 0,00 # ##0 # ##0,00 €;(# ##0,00 €) 0 %	
	0,00%	Conserver la mise en forme a chaque mise a jour
escription :		
Le nombre de pages dans le document		

Sélectionner NumPages dans Catégorie Résumé

ОК

Le nombre de page est maintenant ajouté en bas de chaque page

Modifier le pied de page de la première page du document

Objectif : ne pas afficher le pied de page sur la première page du document

Placer le curseur à l'intérieur du pied de page de la première page

Sélectionner Première page différente



Le pied de page de la première page est supprimé

Insérer une image (photo) dans le texte

Positionner le curseur dans le texte à l'endroit où vous voulez insérer une image Insertion > Images



Cliquer sur Cet appareil

Sélectionner l'image à insérer

Insérer

L'image est insérée

Voir les différents réglages (Position /Habillage du texte / Taille) de l'image dans le texte

Sélectionner l'image Cliquer sur l'icône **Options de disposition**



Cliquer sur Afficher plus...

Mise en page			? ×					
Position Habillage	du texte Taille							
Horizontal								
Alignement	À gauche	✓ par rapport à Color	nne 🗸					
O Mise en page livr	re À l'intérieur	∨ de Marg	je 🗸 🗸					
Position absolue	0 cm	à droite de Color	nne 🗸					
O Position relative		🔺 par rapport à Page	~					
Vertical								
 Alignement 	Haut	✓ par rapport à Page	~					
Position absolue	1,11 cm	au-dessous de Parag	graphe 🗸					
O Position relative		 par rapport à Page 	~					
Options								
Déplacer avec le	texte	Autoriser le chevaucher	ment de texte					
Ancrer		Disposition dans la cell	Disposition dans la cellule du tableau					
			OK Annuler					