Module 2 : Approfondissement : documents évolués	Réf. C2	3 cours	Mar 12-19 nov. 3 déc.
Maitriser la mise en page, les styles, créer et modifier ses propres styles			
Insertion d'éléments non textuels (Images, tableaux, liens, dessins,)			
Mise en forme complexe, sections, multi-colonnes, filigramme etc.			
Eléments de publication : Table des matières, index etc.			
I. MAITRISER LA MISE EN PAGE (Marges - Orientation - Taille - En-tête et pied de page)			
<u>Marges</u>			
<u>Orientation</u>			
<u>Taille</u>			
En-tête et pied de page			
Couleur de fond de page			
II. LES STYLES			
<u>Types de styles</u>			
Galerie des styles			
Volet des styles			

MAITRISER LA MISE EN PAGE (Marges - Orientation - Taille - En-tête et pied de page)

Marges	Haut, bas, gauche, droite	N'oubliez pas les marges minimales de votre imprimante lorsque vous définissez les marges de votre document !
		> Mettre des marges supérieures à celle de la zone non imprimable de votre imprimante.
Orientation	Portrait, Paysage	

Taille A4,

En-tête et pied de page

Les en-têtes et pieds de pages contiennent des informations qu'on veut retrouver sur toutes les pages : logo, nom de société, titre du document, auteur, date, numéros de page...etc.

Entête-de-page¶	Entête-de-page¶	Entête-de-page¶	Entête-de-page¶
 Loren- journ dior at work - convent-there adjusting all. Mexempa particle - congress means. Face a power, magns as of power and utilities, runtal class and the main studie lives, in stance - conventioning and energy and the stance of the sta	 Anderskip and States and States	nverten, nacenter reflexion men, Caro Academic receivence with software provides and provide interpretation of the provide software provides and provide software provides and provide software provides and provide software provides and prov	consected unit at lamet. Anyweller 44, jobal, See allgame of devices texter, Aroh hendrethistory and the set of the set o
volutpat. Sed al-torem-in-nunc-porta-tristique. Proin-nec-augue. Quisque-aliquam-tempor- Pied-de-page¶	in sapten expanse daptiles commode. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient. Pied - de - page ¶	venenatis-coleringup, dapitus a, conseput at, leo. Pellentesgur-libero-lectus, tristique ac, · Pied-de-page¶	Pied-de-page¶

Edition de l'en-tête et du pied de page

Utiliser un modèle prédéfini

C'est la méthode la plus simple et la plus rapide pour créer un en-tête ou pied de page dans Word :

Dans le menu Insertion, cliquer sur une des listes déroulantes « En-tête » ou « Pied de page », puis sélectionner le modèle de votre choix

Immédiatement après insertion de l'entête ou du pied de page, word vous propose l'option de menu En-tête et pied de page



Première page différente

Pages paires et impaires différentes

Afficher le texte du document

Position En-tête à partir du haut de page

Position Pied de page à partir du bas de page

En-tête et pied de page sont positionnés par rapport au bord de la page.

Pratiquement on fera attention à les positionner à l'intérieur des marges pour éviter un conflit entre En-tête et pied de page et marges.

N'oubliez pas les marges minimales de votre imprimante !!

Insérer une tabulation d'alignement

Entrer et sortir du mode édition

Pour éditer un en-tête ou pied de page encore vierge ou déjà rempli :

1. Double-cliquer sur le haut ou le bas de la page pour entrer en mode édition des en-têtes et pieds de page. Word affiche alors le ruban contextuel « Création » surmonté du titre « Outils en-têtes et pieds de page ».

2. Insérer les éléments souhaités : textes, images, champs ...

3. A la fin, quitter le mode édition des en-têtes et pieds de page en double-cliquant dans le corps du document ou bien en cliquant sur le bouton « Fermer l'en-tête et le pied de page » à la fin du ruban contextuel.

Insérer des champs

Les champs permettent d'insérer automatiquement des informations descriptives du document, qu'on appelle aussi métadonnées.

Il peut s'agir par exemple, du titre, de l'auteur, de la date de création, du nombre de pages...etc.

Cette technique est très utile, car lorsque ces informations changent, les champs en question sont automatiquement mis à jour.

Pour insérer une information descriptive dans l'en-tête ou le pied de page :

Double-cliquer sur l'en-tête ou le pied de page et placer le curseur à l'endroit ou vous voulez insérer l'information.

UP - Cours informatique - Bureautique : traitement de texte



Par exemple pour insérer le nombre de page du document :

Insérer > QuickPart > Champ Catégorie **Résumé NumPages**

Format : (Aucun) 1, 2, 3, a, b, c,	 ;
 (aucun) 1, 2, 3, a, b, c, 	
1, 2, 3, a, b, c,	
 A, B, C, I, B, M, I, B, M, Ier, Ze, Se Un, desc, trois Premier, dessième, troisième hex Format rygmérique : 	Aucure option de champ disponible pour ce champ
0 0,00 # ##0,00 # ##0,00 €(# ##0,00 €) 0 % 0,00%	Consequer la mise en forme à chaque mise à jour
document	
	* * * * * *

Hauteur

La hauteur d'un en-tête ou pied de page s'ajuste automatiquement à son contenu.

Quelques exemples d'en-tête



Couleur de fond de page

Conception > Couleur de page Choisir une couleur

Voir effets de remplissage : Dégradé, Texture, Motif, Image

LES STYLES

Un style est tout simplement la mise en forme préétablie d'un caractère ou d'un paragraphe.

Pour mettre en forme une partie du texte (par exemple un titre, un sous titre, une citation, une liste numérotée..... Il suffira de lui appliquer le style souhaité.

Types de styles

Il existe 3 types de style

Les styles de paragraphe :

Ils s'appliquent au paragraphe entier

Ils déterminent l'ensemble de la forme du texte : format de caractère (police, couleur, corps...) + format de paragraphe (alignement, retraits, espace avant/après...)

Les styles de caractère :

On peut les appliquer à un passage particulier du paragraphe

Ils déterminent le format des caractères uniquement

Les styles liés, qui sont un mélange des deux :

Si du texte est sélectionné quand on les applique, ils se comportent comme un style de caractère, sinon, ils se comportent comme un style de paragraphe. Mais si l'on coche DÉSACTIVER LES STYLES LIÉS, ils se comporteront toujours comme des styles de paragraphe, que du texte soit sélectionné ou non.

Galerie des styles

Permet d'appliquer rapidement un style à l'élément de texte sélectionné

La galerie des styles disponibles est dans le ruban Accueil



Les styles disponibles varient en fonction du thème sélectionné : voir **Conception > Thèmes**

Seuls quelques styles sont affichés dans le ruban. Pour "développer" la galerie cliquer sur le triangle inférieur de la barre de défilement verticale de la galerie

UP - Cours informatique - Bureautique : traitement de texte



Appliquer un style à un élément du texte est très simple :

Par exemple pour appliquer le style Titre 2 à un paragraphe, placer le curseur à l'intérieur du paragraphe concerné, puis cliquer sur l'icône Titre 2 dans la galerie Styles

La **galerie** permet de mener plusieurs actions sur les styles Pour accéder aux actions possibles sur un style, **clic droit sur le style**



- Mettre à jour pour correspondre à la sélection. Très pratique pour modifier un style, déjà vu au cours précédent
- Modifier. Permet d'accéder à la boîte de dialogue permettant de modifier les caractéristiques des styles

UP - Cours informatique - Bureautique : traitement de texte



Vous voyez que vous pouvez modifier toutes les caractéristiques des styles (Bouton Format)

Nous pourrions passer les 3 cours dédiés à Word sur la création et la modification des styles

Ce n'est pas le but de ce cours

Juste un mot sur les propriétés suivantes :

- Style basé sur
- Style du paragraphe suivant
- Ajouter à la galerie de styles
- Mettre à jour automatiquement
- Uniquement dans ce document
- Nouveaux documents basés sur ce modèle

Notion de modèle de document

- Sélectionner toutes les occurrences. Très pratiques pour changer "d'un bloc" le style appliqué à toutes les occurrences

- Renommer. Si vous préférer un nom plus explicite

- Supprimer de la galerie Styles. Permet de ne pas "encombrer" la galerie de styles que vous n'utiliserez jamais

Volet des styles

La galerie des styles ne vous renseigne pas directement sur le type de chaque style présent dans la galerie

Le **volet des styles** affiche directement le type de chaque style

Pour l'afficher, dans l'onglet Accueil du ruban, cliquer sur le déclencheur de dialogue en bas du groupe Styles :



La liste complète est longue et répond à (presque) tous les besoins pour mettre en forme des titres, citations références, légendes, bibliographies, tables des matières, notes de bas de page, définitions, index, liens, listes...etc !!!!!

Toutefois, si la liste complète des styles n'est pas encore suffisante, vous pouvez la compléter en créant vous-même un nouveau style. Pour cela, cliquez sur le bouton + dans le coin inférieur gauche du volet.

Créer un stule à partir de la m	ice en forme ?	×	5	
Propriétér	ise en forme :		Effacer tout	
Nom :	Style 1		Normal	
Type de <u>s</u> tyle :	Paragraphe	~	Police par défaut	
Style <u>b</u> asé sur :	* Normal	×	rouce par derade	
<u>S</u> tyle du paragraphe suivant :	"Style1	×	Sans interligne	
vlise en forme		-	Titre 1	
Trebuchet MS (Corps)	10,5 × G I S Automatique ×		Titre 2	
		_	Titre 3	
Paragraphe précédent graphe précédent Para	Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Para- graphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent		Titre 4	
Sed velit urna, inte	rdum vel, ultricies vel, faucibus at, quam. Donec elit est, consectetuer eget,		Titre 5	
conubia nostra, per	inceptos hymenaeos. Donec ullamcorper		Titre 6	
Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant suivant Paragraphe suivant Paragraphe sui	ragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant 1 Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe vant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Para-		Titre 7	
Ne pas vérifier l'orthographe o	u la grammaire, Style : Afficher dans la galerie Styles		TITRE 8	
Sur base de : Normal			TITRE 9	3
Ajouter à la galerie de styles	Mettre à jour automatiquement	_	Titre	
O Uniquement dans ce docume	nt 🔿 Nouveaux documents basés sur ce modèle		Afficher l'aperçu	
Format *	OK Appul		Désactiver les styles	liés
rgimat			<u>▶</u> <u>4</u> 45 45 Or	stions

Rejoint la thématique de la modification des styles.

Nous ne le verrons pas dans le cadre de ce cours. Nous y conscrerons un cours spécifique si cela vous interesse uniquement!