

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)

[Marges](#)

[Orientation](#)

[Taille](#)

[En-tête et pied de page](#)

[Couleur de fond de page](#)

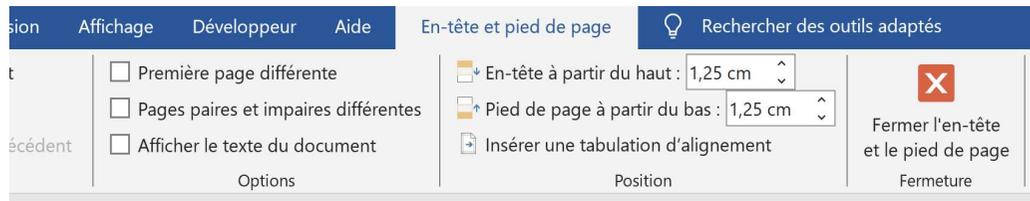
II. LES STYLES

[Types de styles](#)

[Galerie des styles](#)

[Volet des styles](#)

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 où vous voulez insérer l'information.

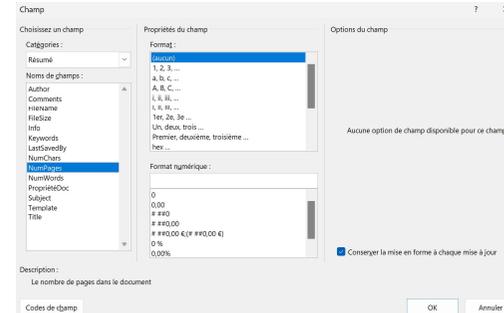
Dans la section Insérer, choisir

- Date et heure
- Descriptif du document
- QuickPart
- Images
- Images en ligne



Par exemple pour insérer le nombre de page du document :

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



Hauteur

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

Quelques exemples d'en-tête



..... et de pied de page



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

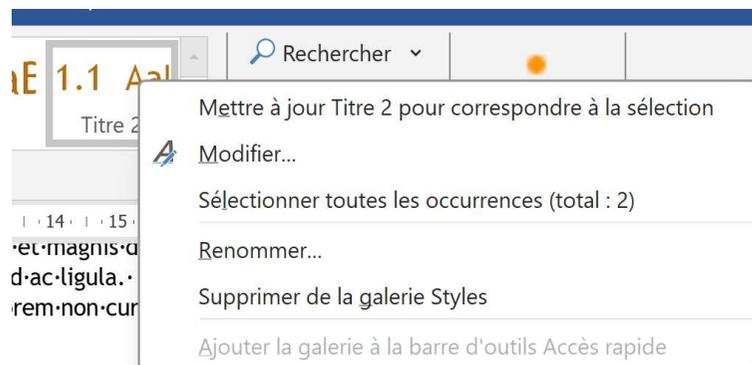


Appliquer un style à un élément du texte est très simple :

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**

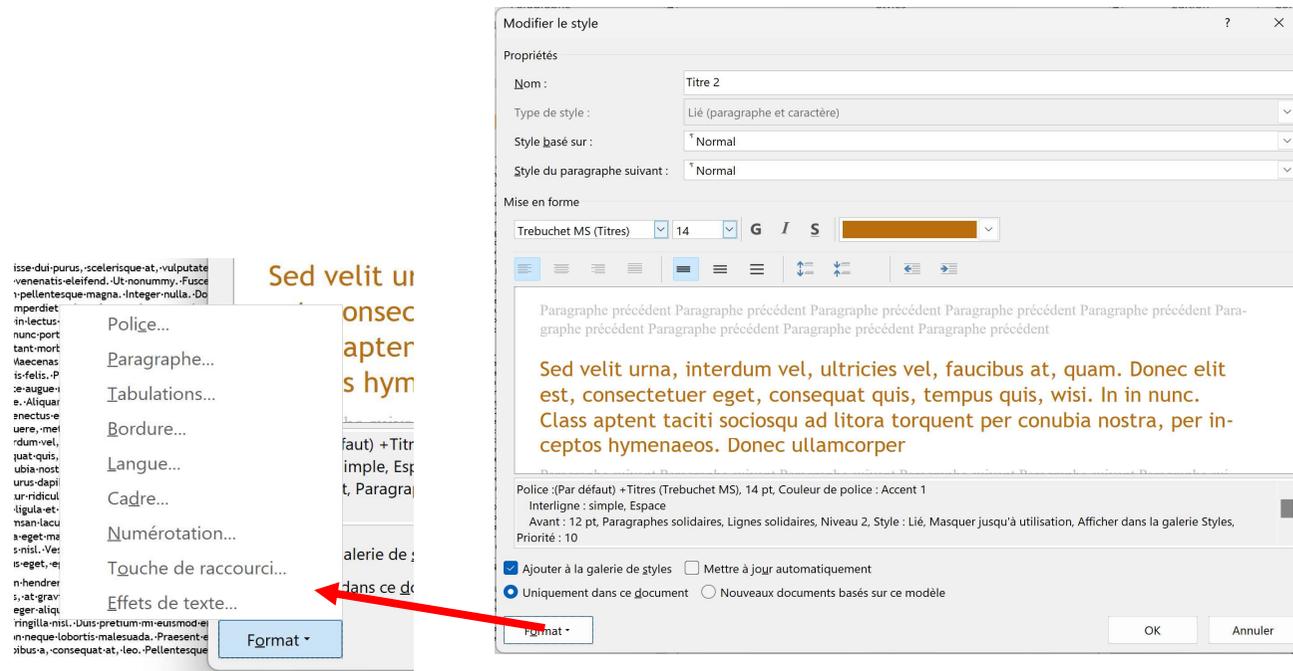
La **galerie** permet de mener plusieurs actions sur les styles

Pour accéder aux actions possibles sur un style, **cliquez 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



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 préférez 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 :



Le symbole à droite du nom des styles indique s'il s'agit

- d'un style de paragraphe (¶)
- d'un style de caractère (a)
- ou d'un style "lié" (¶a).

Pour afficher l'apparence des styles (police, couleur, corps), cocher la case **Afficher l'aperçu** en dessous de la liste.

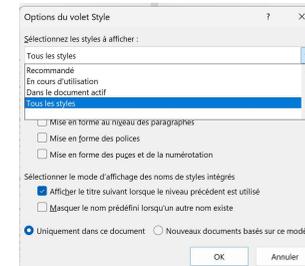
Les caractéristiques de chaque style s'affiche au survol de chacun d'eux.

Chaque style du volet est doté d'un menu qui permet d'accéder aux mêmes actions que celles disponibles dans la galerie. Le triangle signalant ce menu apparaît au survol du style [A].

Vous pouvez déplacer le volet Style pour le rendre flottant ou bien l'ancrer sur le côté par glisser-déplacer.

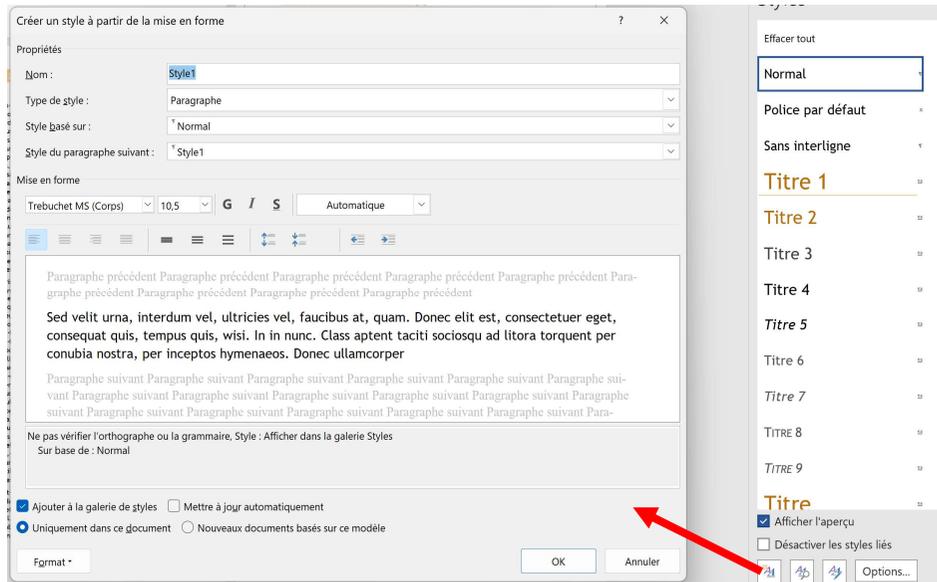
Le volet permet d'afficher les styles

- Recommandé
- En cours d'utilisation
- Dans le document actif
- Tous les 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.



Rejoint la thématique de la modification des styles.

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