

**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](#)[Maîtrisez les titres : Structure du document - Hiérarchie des titres](#)[Volet de navigation](#)**III. INSERTION D'ÉLÉMENTS NON TEXTUELS (Images, tableaux, liens, dessins, ...)**[Insérer une image \(photo\) dans le texte - Habillage - Position - Taille](#)[Insérer un tableau dans le texte](#)**IV. MISE EN FORME COMPLEXE (sections, multi-colonnes, filigramme)**[Les sections : pourquoi et comment diviser un document en sections ?](#)[Insérer un filigramme dans un document](#)**V. ÉLÉMENTS DE PUBLICATION****VI. DIVERS**[Superposition des images; Transformer nombres en texte; Utiliser un tableau pour insérer des colonnes](#)



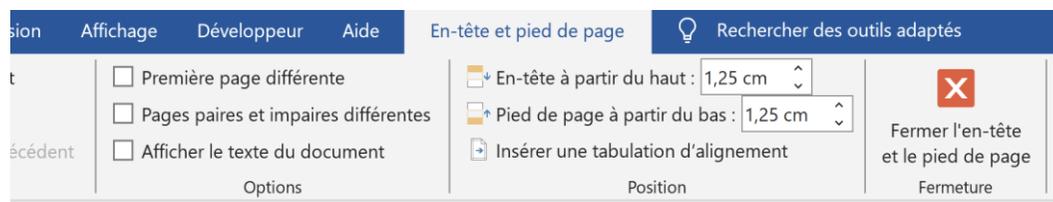
## Edition de l'en-tête et du pied de page

### 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'en-tête 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

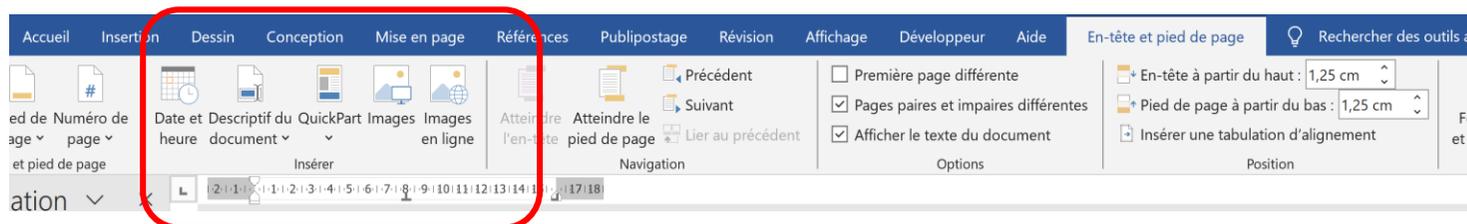
Date et heure

Descriptif du document

QuickPart

Images

Images en ligne

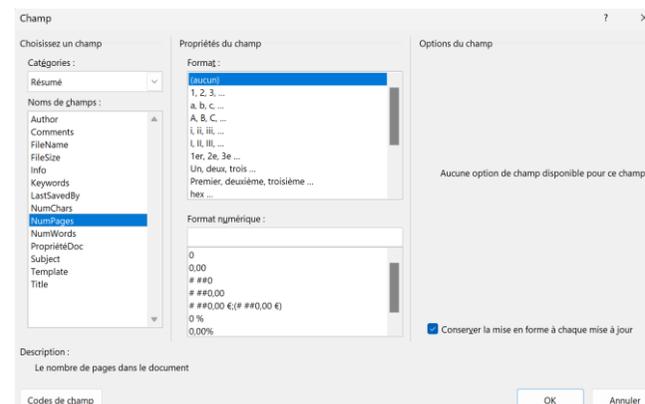


Par exemple pour insérer le nombre de page du document :

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 .....



**Robin Zupanc**  
Assistant juridique

45 rue des Écoles  
Ville, Département 09052  
(718) 555-2010  
robin.zupanc@example.com  
linkedin.com/in/robinzupanc

### ..... 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 :

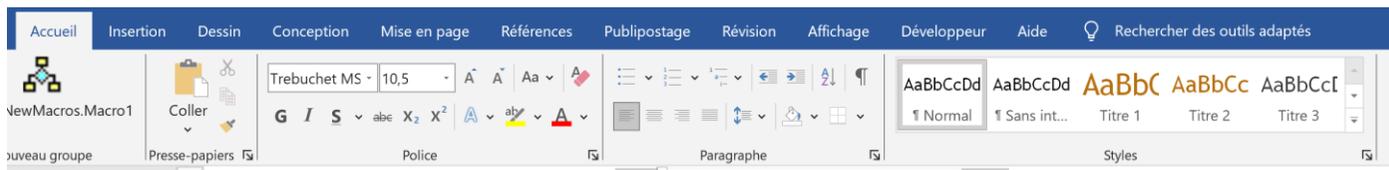
Si du texte est sélectionné quand on les applique, ils se comportent comme un style de caractère, sinon, ils se comportent comme un style de paragraphe.

Mais si l'on coche DÉACTIVER 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

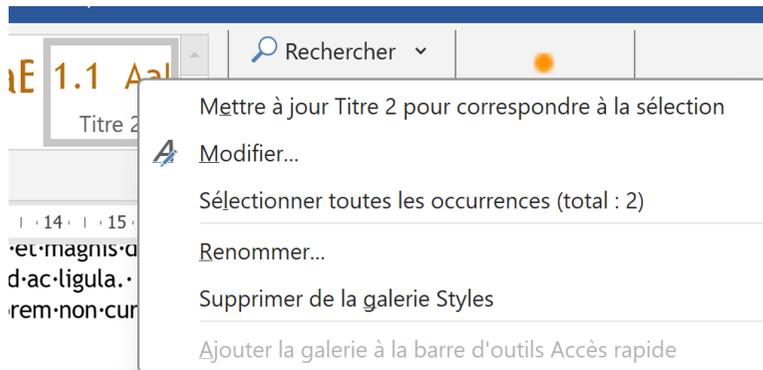


Appliquer un style à un élément du texte est très simple :

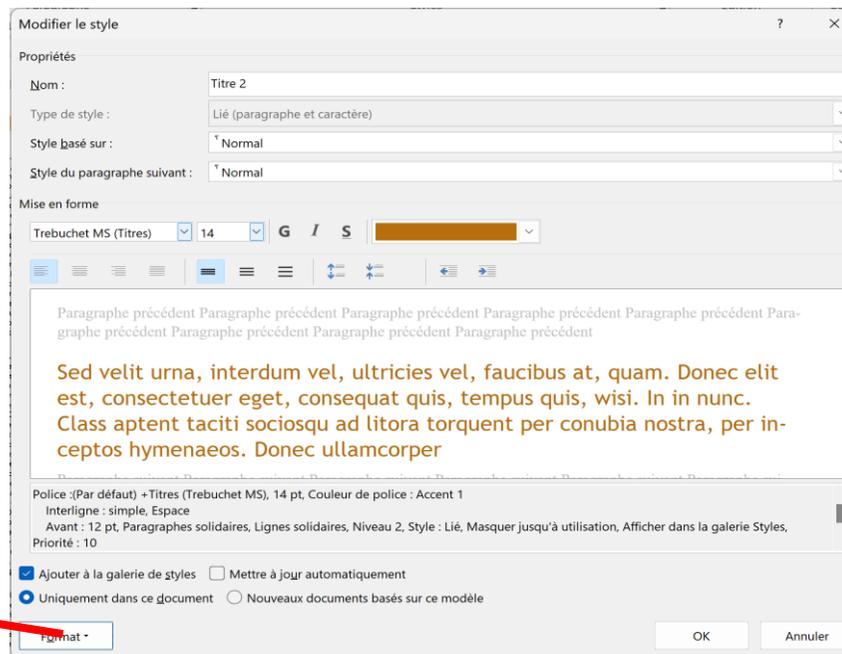
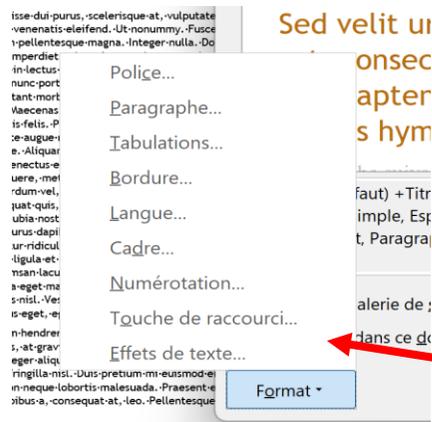
Par exemple pour appliquer le style **Titre 2** à un paragraphe, placer le curseur à l'intérieur du paragraphe concerné, puis cliquer sur l'icône **Titre 2** dans la galerie **Styles**

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

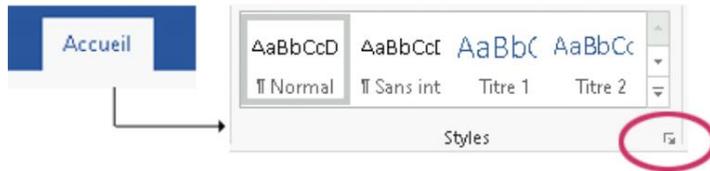
- **Sélectionner toutes les occurrences.** Très pratiques pour changer "d'un bloc" le style appliqué à toutes les occurrences
- **Renommer.** Si vous préférez un nom plus explicite
- **Supprimer de la galerie Styles.** Permet de ne pas "encombrer" la galerie de styles que vous n'utiliserez jamais

## 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.

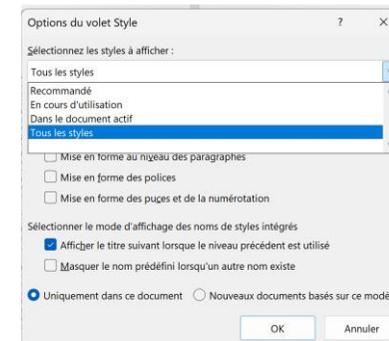
Les caractéristiques de chaque style s'affiche au survol de chacun d'eux.

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-

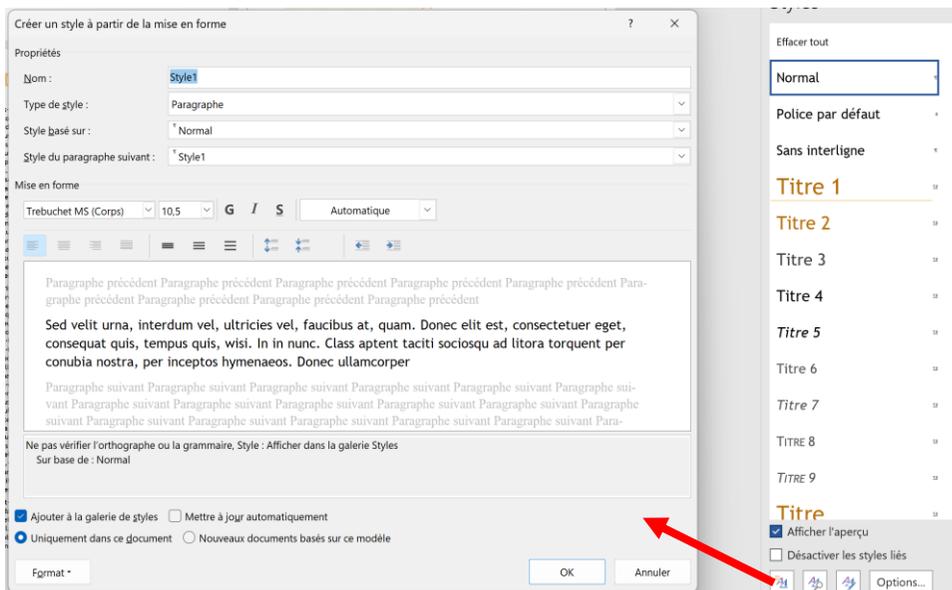
Le volet permet d'afficher les styles

- 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 intéresse uniquement!

## Maîtrisez les titres : Structure du document - Hiérarchie des titres

Les titres permettent de **structurer** le document et d'en donner rapidement une vue d'ensemble

Outre le fait, bien sûr qu'ils aident à la lecture et la compréhension du texte, ils permettent, entre-autre de créer la **table des matières** et de "**naviguer**" aisément dans le document (voir ci-après volet de navigation)

## Hiérarchie des titres

En général, un document est organisé en chapitres (niveau de plan 1), eux-mêmes composés de sous-chapitres (niveau de plan 2), que l'on peut encore subdiviser en sous-sous-chapitres (niveau de plan 3), etc.

Exemple de structure d'un document :

### Titre du document

#### Sous titre

- **Titre 1** (*Titre chapitre 1*)

Texte normal

- **Titre 1.1** (*Titre premier sous-chapitre chapitre 1*)

Texte normal

- **Titre 1.2** (*Titre second sous-chapitre chapitre 1*)

Texte normal

- **Titre 2** (*Titre chapitre 2*)

- **Titre 2.1** (*Titre premier sous-chapitre chapitre 2*)

Texte normal

- **Titre 2.2** (*Titre second sous-chapitre chapitre 2*)

Texte normal

- **Titre 2.2.1** (*Titre premier sous-sous-chapitre sous chapitre 2.2*)

- **Titre 2.2.2** (*Titre second sous-sous-chapitre sous chapitre 2.2*)

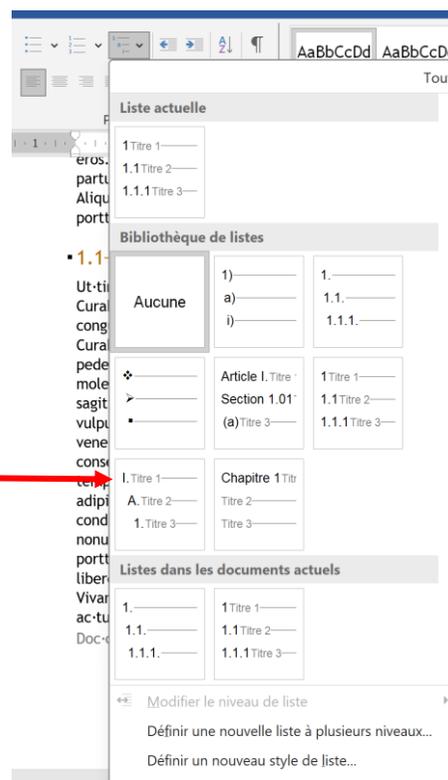
etc. ....

### Choisir la hiérarchie des titres

1. Dans le document, placez le curseur sur un titre (peu importe lequel)
2. Dans le ruban **Accueil**, cliquez sur le bouton « **Liste à plusieurs niveaux** »
3. Puis cliquez le style de liste souhaitée

Voici quelques exemples de **styles prédéfinis** :

- pour les titres : **Titre** , **Sous-titre**, **Titre 1** pour les chapitres, **Titre 2** pour les sous-chapitres, **Titre 3** pour les sous-sous chapitre etc.
  - pour les textes : **Corps de texte**, **Retrait de corps de texte**, **Citations**, etc.
- Par défaut, les styles de titre (Titre 1, Titre 2, etc.) sont associés aux différents niveaux de plan (niveau 1, niveau 2, etc.). Les styles Titre et Sous-titre n'ont pas de niveau de plan.



**Votre document est Hiérarchisé !**

## Volet de navigation

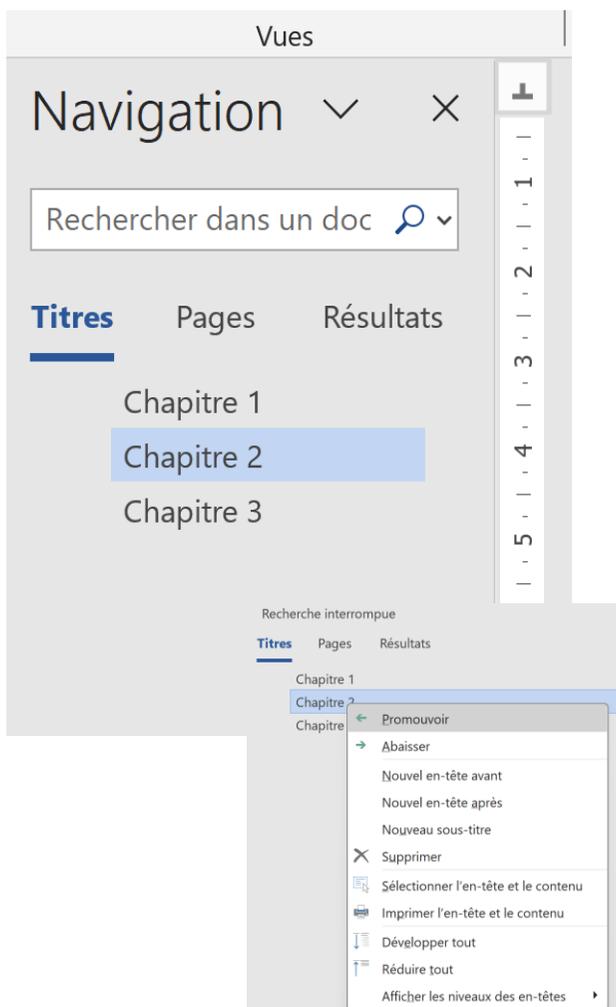
**Le volet de navigation est le moyen le plus efficace pour naviguer dans un document de plusieurs pages !!**

### Afficher le volet de navigation

**Affichage** > Cocher l'option **Volet de navigation**

Le volet s'affiche sur la gauche du document. Il comporte 3 onglets : Titres, Pages et Résultats.

- Onglet **Titres**



L'onglet Titres recense les titres du document. Il s'agit en quelques sortes d'une table des matières automatique. Il suffit de cliquer sur un titre pour positionner le document sur le titre correspondant.

L'onglet Titres affiche par défaut les 3 premiers niveaux de titres.

Vous pouvez choisir le nombre de niveaux à afficher :

clic droit sur un titre > **Afficher les niveaux des en-têtes** > **Afficher les titres de niveau X**

L'onglet Titres se met automatiquement à jour dès qu'on modifie un titre dans le document.

En déplaçant un titre dans le volet, vous déplacez tout le chapitre correspondant dans le document.

En cliquant sur l'entrée « **Sélectionner l'en-tête et le contenu** » du menu contextuel, vous pouvez très facilement sélectionner un chapitre entier.

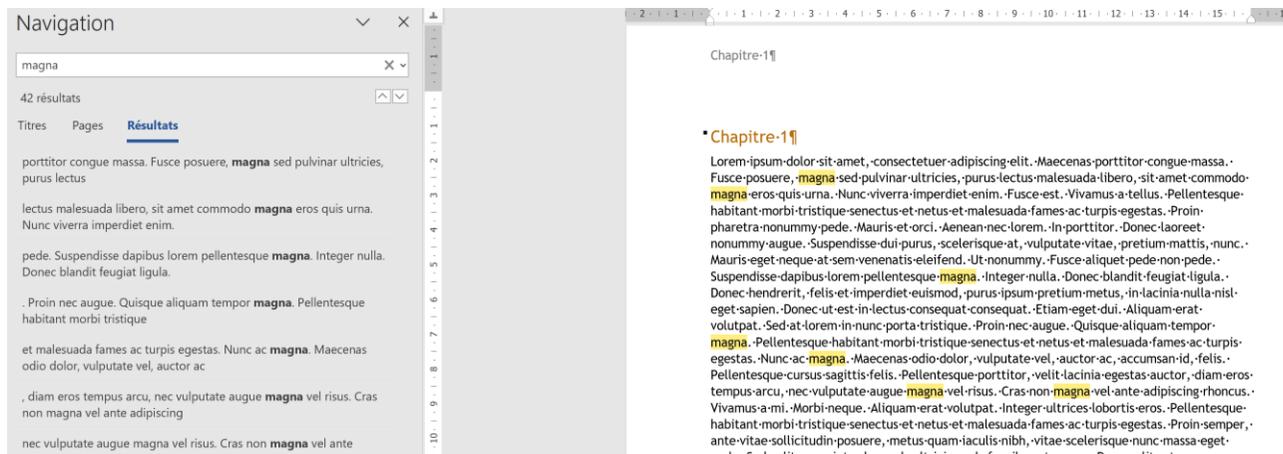
En cliquant sur « **Abaisser** » dans le menu contextuel du titre sélectionné, on abaisse le titre d'un niveau, ainsi que tous ses sous-titres, tandis qu'en cliquant sur « **Promouvoir** », on le relève le titre sélectionné d'un niveau, ainsi que tous ses sous-titres.

- Onglet **Pages**



Extrêmement pratique pour "survoler" un document page par page  
Cliquer sur une page pour positionner le document sur la page correspondante

- Onglet **Résultats** permet de rechercher un mot ou un morceau de phrase dans le document



Le volet affiche:

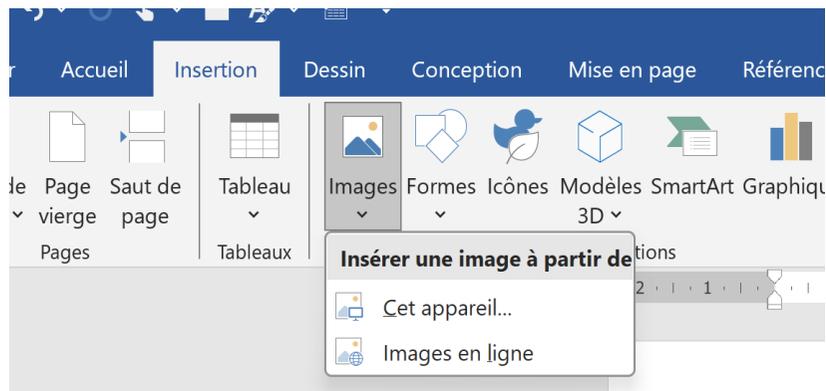
- Le nombre d'occurrences du texte recherché
- 2 petites flèches permettant de déplacer le curseur dans le document d'une occurrence à la suivante ou à la précédente.  
(Pour faciliter le repérage des occurrences, Word les surligne en jaune dans le document).
- Dans l'onglet Titres, il surligne en jaune les titres des chapitres dans lesquels le texte apparaît
- Dans l'onglet Résultats, il affiche des extraits des paragraphes dans lesquels les occurrences apparaissent.  
En cliquant sur un des résultats, vous positionnez le curseur sur l'occurrence correspondante

## INSERTION D'ÉLÉMENTS NON TEXTUELS (Images, tableaux, liens, dessins, ...)

### 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

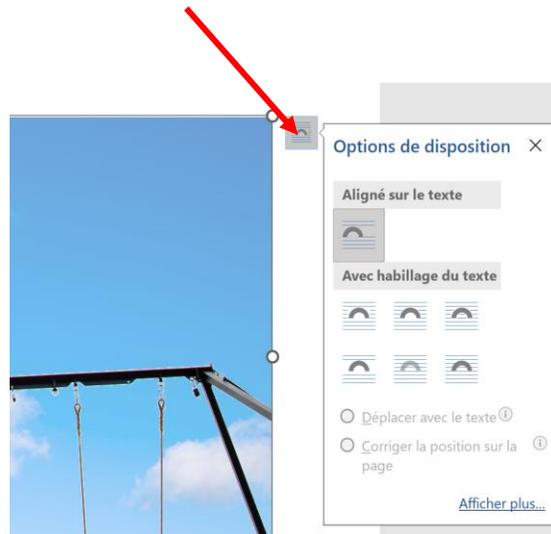
**Insérer**

L'image est insérée

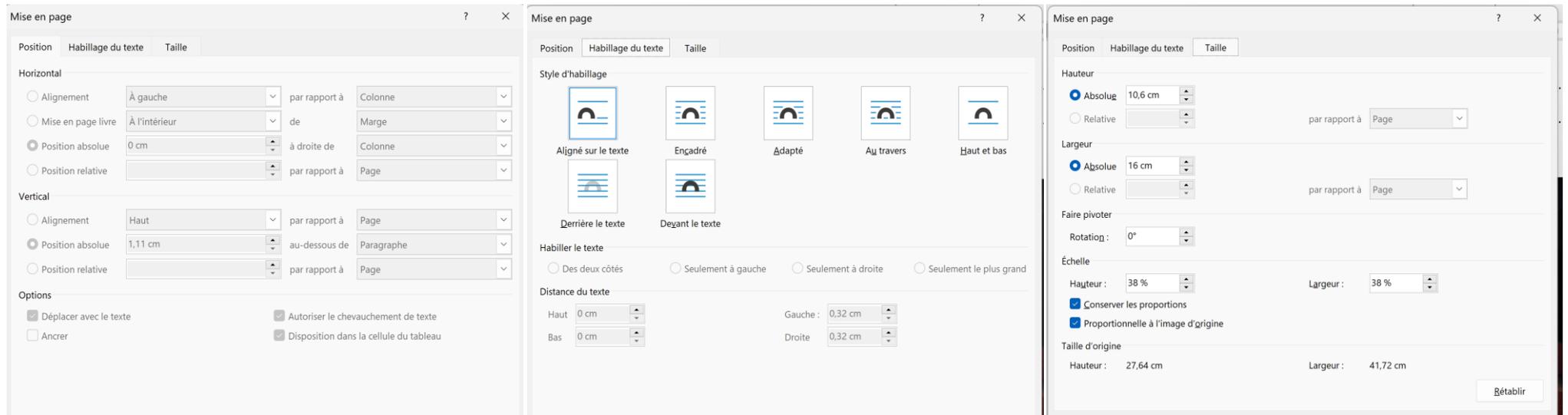
Voir les différents réglages (Position /Habillage du texte / Taille) de l'image dans le texte

Sélectionner l'image

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



Cliquer sur **Afficher plus...**





## Ancrer

En modifiant l'habillage du texte, nous allons pouvoir **positionner** et **fixer** l'image où bon nous semble.

Par exemple cliquons sur l'**image**, puis sur l'**icône de disposition** et choisissons **Encadrée**

Notre image est maintenant entourée de texte et un symbole en forme **d'ancre** est apparu au début d'un paragraphe.

**Cette ancre représente l'endroit (ici le paragraphe) auquel votre image est "ancrée" dans votre document.**

Si vous ajoutez des paragraphes au dessus du paragraphe auquel l'image est ancrée, elle descend dans le document avec la paragraphe. Si vous supprimez des paragraphes, elle remonte.

Lorsque votre curseur survole l'ancre, il change de forme  et vous pouvez déplacer le point d'ancrage sans déplacer votre image.

Vous pouvez alors ancrer l'image à un autre endroit (paragraphe).

Lorsque vous supprimez le paragraphe auquel l'image est ancrée, l'image est également supprimée.



## Superposer des images

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas porttitor congue massa. Fusce urna. Nunc viverra imperdiet enim. Fusce est.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas porttitor congue massa. Fusce urna. Nunc viverra imperdiet enim. Fusce est.

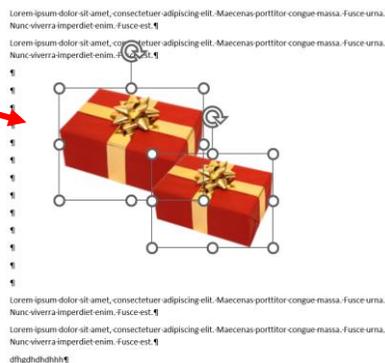


Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas porttitor congue massa. Fusce urna. Nunc viverra imperdiet enim. Fusce est.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas porttitor congue massa. Fusce urna. Nunc viverra imperdiet enim. Fusce est.

dhghdhdh

Dans les options de disposition, utiliser les options "Derrière le texte" et "Devant le texte" pour les images  
Vous pouvez alors déplacer vos images pour les superposer.



## Insérer un tableau dans le texte

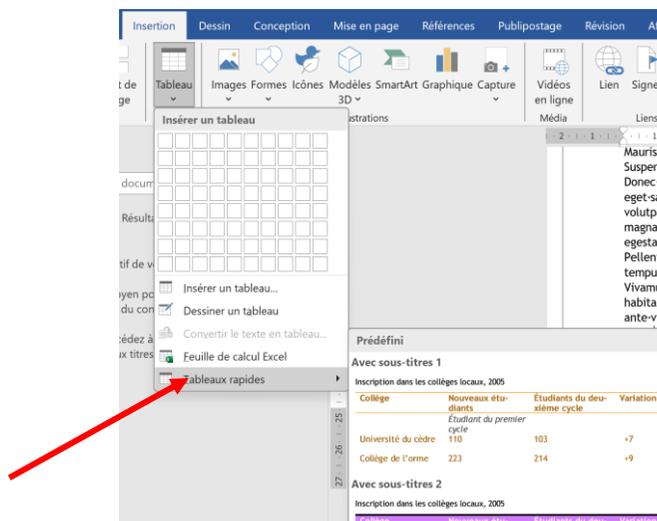
Positionner le curseur dans le texte à l'endroit où vous voulez insérer un tableau

Insertion > Tableau

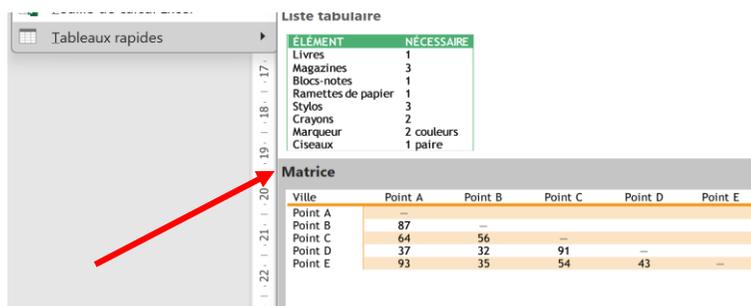
Vous pouvez choisir de créer un nouveau tableau en choisissant le nombre de colonnes et le nombre de lignes ou de choisir un style de tableau prédéfini.

Choisissons un tableau prédéfini

Cliquer sur **Tableaux rapides**



Choisissez **Matrice**



Le tableau est inséré ! Vous pouvez :

- Modifier les valeurs dans les cellules
- Supprimer/Ajouter une colonne
- Supprimer/Ajouter une Ligne
- Effacer toutes les valeurs du tableau
- Régler la largeur des colonnes
- Régler la hauteur des lignes
- Insérer des formules de calcul

<https://www.youtube.com/watch?v=klORMWadAXk>

.....

## MISE EN FORME COMPLEXE (sections, multi-colonnes, filigramme)

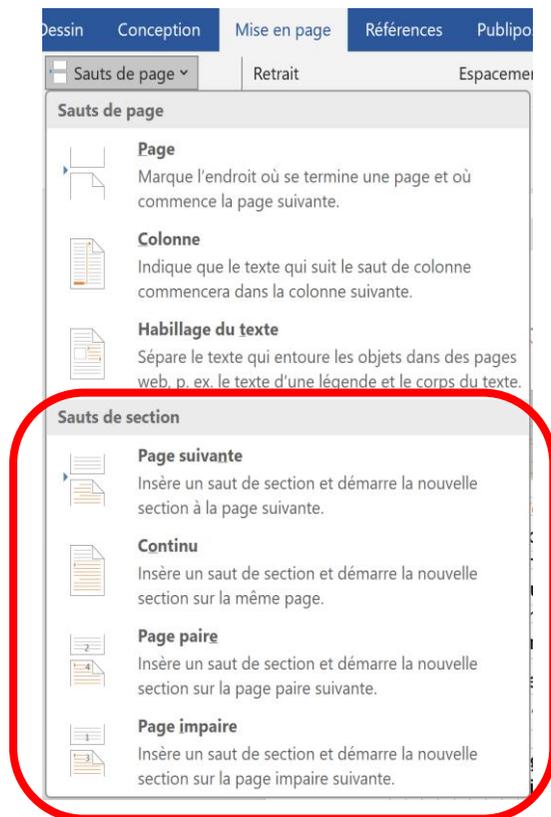
### Les sections : pourquoi et comment diviser un document en sections ?

Les raisons de diviser un document en plusieurs sections peuvent être très nombreuses, mais voici les plus couramment observées :

- Insérer des **pages orientées en paysage** dans un document orienté principalement en portrait
- Insérer du **texte en colonnes** sur des pages ordinaires
- Faire recommencer les **notes de bas de page** à 1 à chaque chapitre ou partie
- Afficher le **titre du chapitre courant en en-tête de chaque page**

Pour diviser un document en **sections**, insérer un saut de section à l'endroit où vous voulez commencer une nouvelle section, et un second saut là où vous souhaitez qu'elle se termine.

Plusieurs types de sauts de section sont disponibles, ils sont regroupés sous l'onglet Mise en page, menu Sauts de page.

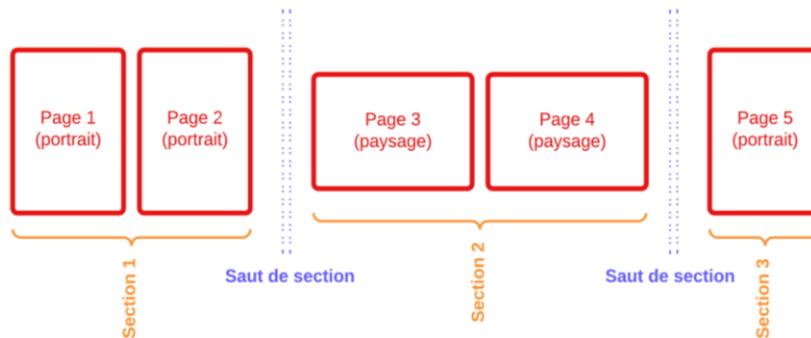


Un saut de section apparaît alors sous cette forme :

▪ Titre chapitre 1 ¶

In·porttitor·Donec·laoreet·nonummy·augue·Suspendisse·dui·purus·scelerisque·at·vulputate·vitae·pretium·mattis·nunc·Mauris·eget·neque·at·sem·venenatis·eleifend·Ut·nonummy·Fusce·aliquet·pede·non·pede·Suspendisse·dapibus·lorem·pellentesque·magna·Integer·nulla·Donec·blandit·feugiat·ligula·Donec·hendrerit·felis·et·imperdiet·euismod·purus·ipsum·pretium·metus·in·lacinia·nulla·nisl·eget·sapien·¶  
----- Saut de section (page suivante) -----

Exemples : **1. Insérer des pages en orientation paysage dans un document en orientation portrait**



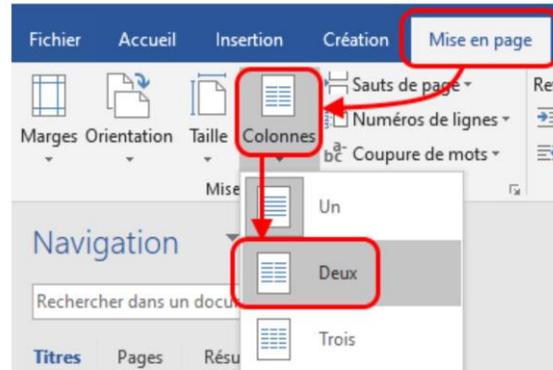
Vous devez découper votre document en 3 sections :

1. une section composée des pages 1 et 2, en portrait
2. une section composée des pages 3 et 4, en paysage
3. une section composée de la page 5, en portrait

## 2. Insérer du texte en colonnes sur des pages ordinaires

Par exemple, sur une même page, vous souhaitez obtenir :  
 Une première partie du texte en pleine largeur (section 1)  
 Une deuxième partie du texte en 2 colonnes (section 2)  
 La suite du texte en pleine largeur (section 3)

**La disposition en colonnes est un cas particulier** : quand vous créez vos colonnes, Word crée automatiquement une section, ce qui veut dire que vous n'avez pas besoin d'insérer vous-même un saut de section !!!



Lorem-ipsu[m]-dolor-sit-amet,-consectetuer-adipiscing-elit.-Maecenas-porttitor-congue-massa.-Fusce-urna.-  
 Nunc-viverra-imperdiet-enim.-Fusce-est.¶

Lorem-ipsu[m]-dolor-sit-amet,-consectetuer-adipiscing-elit.-Maecenas-porttitor-congue-massa.-Fusce-urna.-  
 Nunc-viverra-imperdiet-enim.-Fusce-est.¶
 Saut de section (continu).....

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ YYYYYYYYYYYYYYYYYY¶</li> <li>                     Lorem-ipsu[m]-dolor-sit-amet,-consectetuer-                      adipiscing-elit.-Maecenas-porttitor-congue-                      massa.-Fusce-urna.-Nunc-viverra-imperdiet-enim.-                      Fusce-est.¶                 </li> <li>                     Lorem-ipsu[m]-dolor-sit-amet,-consectetuer-                      adipiscing-elit.-Maecenas-porttitor-congue-                 </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>                     massa.-Fusce-urna.-Nunc-viverra-imperdiet-enim.-                      Fusce-est.¶                 </li> <li>▪ Eryeyeyey¶</li> <li>                     Lorem-ipsu[m]-dolor-sit-amet,-consectetuer-                      adipiscing-elit.-Maecenas-porttitor-congue-                      massa.-Fusce-urna.-Nunc-viverra-imperdiet-enim.-                      Fusce-est.¶.....Saut de section (continu).....                 </li> </ul>
--	---

Lorem-ipsu[m]-dolor-sit-amet,-consectetuer-adipiscing-elit.-Maecenas-porttitor-congue-Lorem-ipsu[m]-dolor-  
 sit-amet,-consectetuer-adipiscing-elit.-Maecenas-porttitor-congue-massa.-Fusce-urna.-Nunc-viverra-  
 imperdiet-enim.-Fusce-est.¶

ccccccc¶

Si vous placez les sauts de page manuellement, veuillez à les palcer comme ci-dessus.

**La hauteur des colonnes s'ajuste automatiquement.**

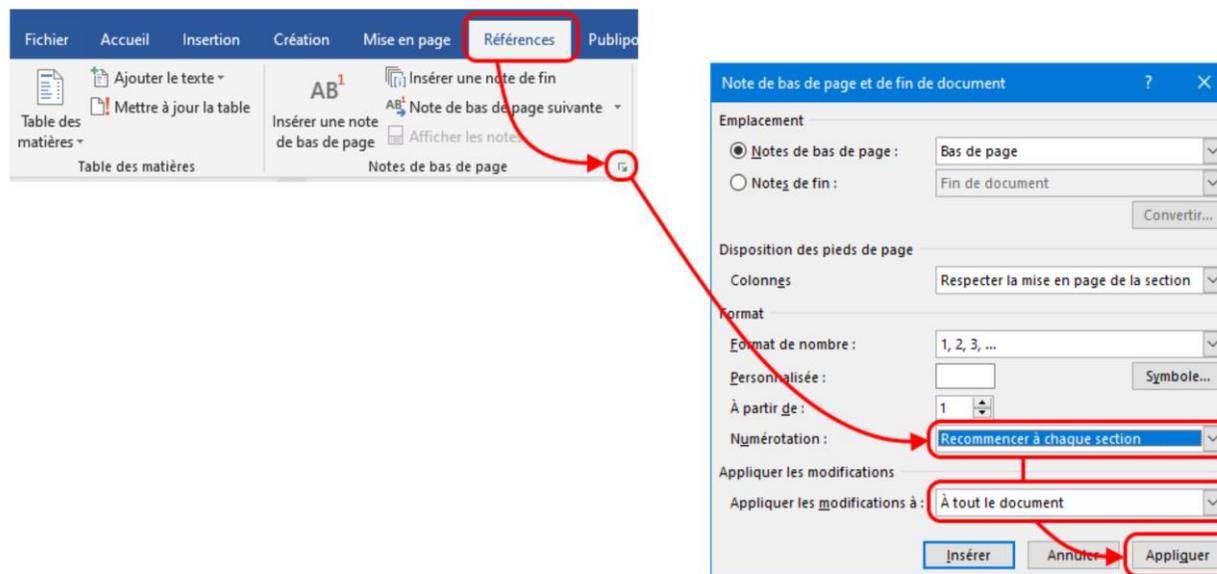


Word réserve l'espace nécessaire pour l'insertion de la note en bas de la page et vous invite à insérer votre texte. Vous pouvez insérer autant de notes de bas de page par page que nécessaire.

Word se charge de numéroté automatiquement les notes de bas de page dans l'ordre d'apparition dans le texte

Si vous insérez des notes de bas de pages sur plusieurs pages, vous constaterez que la numérotation est continue depuis le début jusqu'à la fin du texte

**L'insertion de sections permet de recommencer la numérotation au début de chaque section**

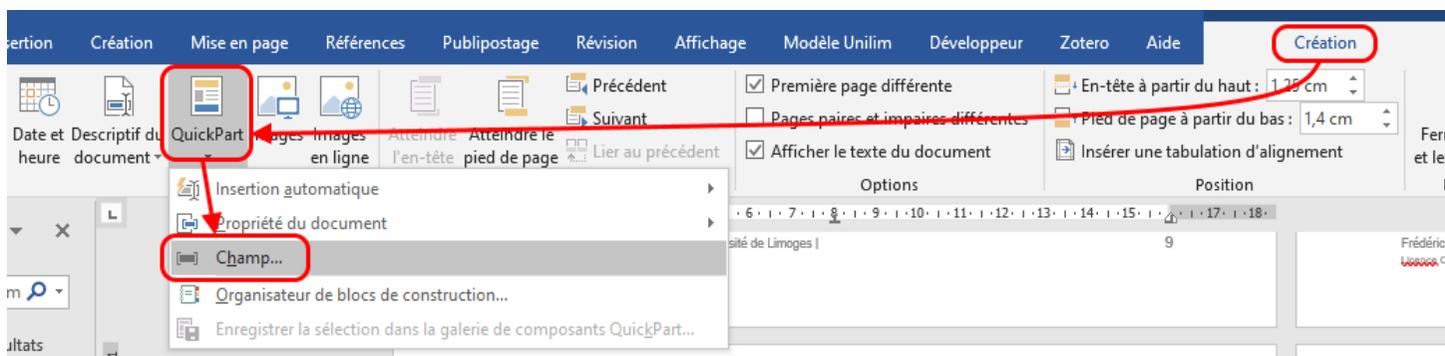


#### 4. Afficher le titre du chapitre courant dans l'en-tête de chaque page

Placer le curseur dans l'en-tête de la section où vous voulez insérer le renvoi vers le titre du chapitre courant :



Sous l'onglet Création, ouvrez le menu Quickpart et choisissez Champ...



Dans la fenêtre champ, sélectionnez les éléments suivants :

Catégories : **Liaisons et renvois**

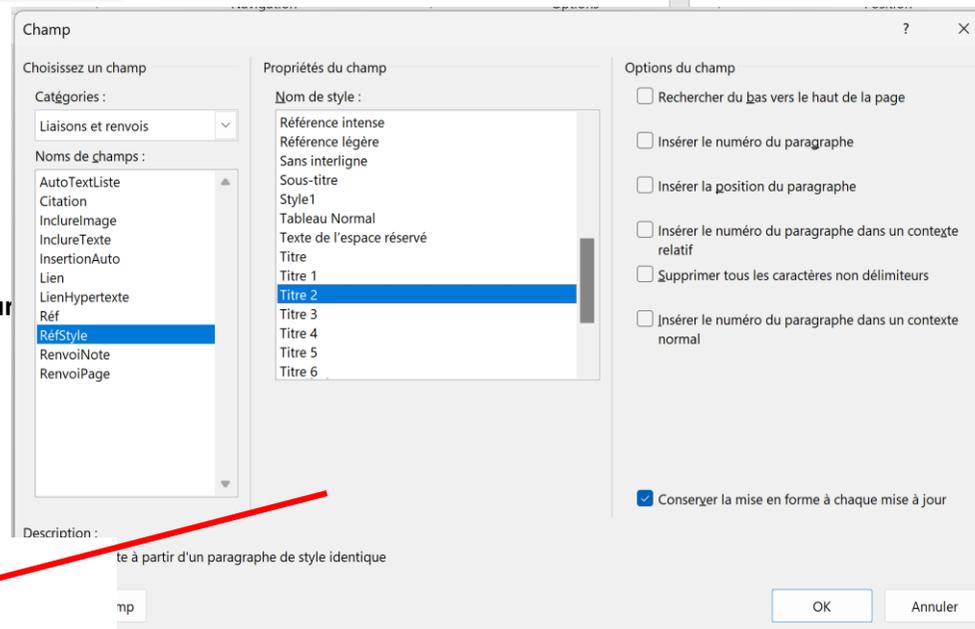
Noms de champs : **RéfStyle**

Nom de style : **Titre 2**

Options du champ : ne cocher aucune case

Cocher : **Conserver la mise en forme à chaque mise à jour**

OK



chapitre·2¶

En-tête

■ **chapitre·2¶**

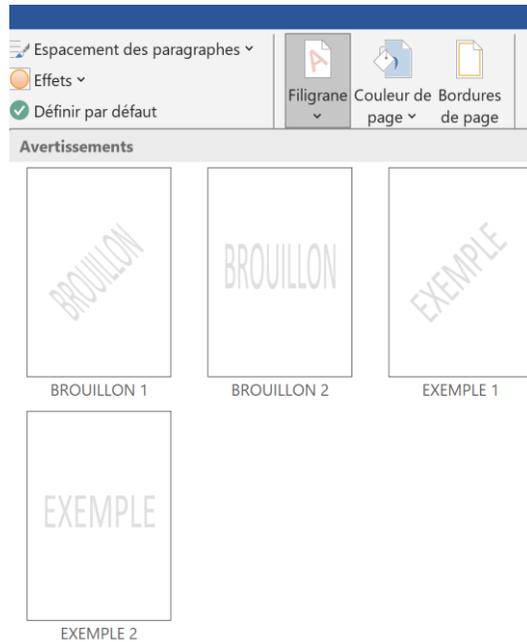
Pellentesque·habitant·morbi·tristique·senectus·et·n  
Nunc·ac·magna·Maecenas·odio·dolor,·vulputate·vel

## Insérer un filigranne dans un document

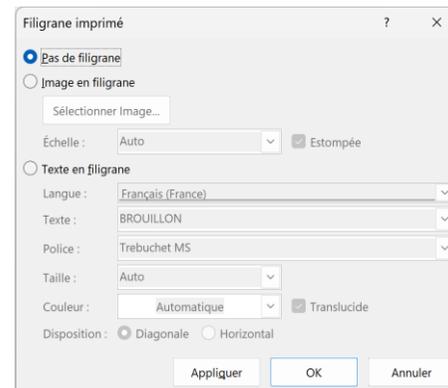
Conception > Filigrane

Choisir un des filigranes proposés

Pour créer votre propre filigranne, cliquez sur **Filigrane personnalisé**.



- Autres filigranes sur Office.com
- Filigrane personnalisé... 
- Supprimer le filigrane
- Enregistrer la sélection dans la galerie de filigranes...



Vous pouvez choisir soit une image soit un texte comme filigranne

