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.			
Elements de publication : Table des matieres, index etc.			
I. MAITRISER LA MISE EN PAGE (Marges - Orientation - Taille - En-tête et pied de page)			
Marges			
Orientation			
<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			
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 : nourquei et comment divicer un decument en sections 2			

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

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	

En-tête et pied de page

A4,

Taille

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 ipsum-door sit amet, connectature adipticing elit. Naccensa-portition comportants, france-posume, many sele pairina elitricia, paras letto miletanda illumi, sit amet commoder habitant model tritigies are more advected and selected an	magna. Avellenterogue habitant morté dristique senectus et entra et emilésuada fames ac tarpis- egentas. Alexa ca emigras. Alexanses delinológi e digitation et a actor autor a de malésuada fames ac tarpis- egentas. Alexa ca emigras. Alexanses delinológi e digitation et al. Cas cas en angas este adipticing the morte- tor actor. en conjudation et al. Alexanses and entra distriction page en actor actor Vanuus ami. Adott engas. Alexanses and voltatiat. Integra efficience de la distriction emper- ante entra solit. Entra distriction et al. Alexanses and entra distriction emper- ante entra solit. Entra distriction entra entra distriction et al. Alexanses and entra distriction estates and the entra solit. Entra distriction estates and entra distriction estates and entra distriction estates and entra solit. Entra distriction estates and entra distriction estates and entra distriction estates and entra estates estates and estates and estates and entra distriction estates and estates and estates and additiona torquent per conduito estates, solit estates and estates and estates and estates and estates estates and estates. Estates and estates and estates and estates and estates and estates estates and estates and estates and estates and estates and estates and estates and estates estates and estates and estates and estates and estates and estates and estates and additiona torquent estates and estates and estates and estates and estates and estates and estates and estates. Estates and estates an	mother, mascetter reficularema, Cras Faucher condimentum odio, Sed se figla, Allquam et error, Etian al Eggia et tella ad Jancerger attrices, in Fernenican, borne more compared titter, etifican dina get marks. Tele documenta and tells. Carabiter processes quant vel etib. Cras daplates deplates inti. Vest Ebulan equid odors a felis compa versional, borne more compared titter, tristiques, temps quest, equita calita and tells. Carabiter processes quant vel etib. Cras daplates deplates inti. Vest Ebulan equid odors a felis compa versional, atteacenas poder purus, tristiques, attemps quest, equita calita, autor, attemps quest quest velis and a guard fragmentaria. The second sec	consected an site amet, imperfield val. Jorto. Sed allquam odlo vitae tortor. Aroin hendrerit timpo arox. In the tabilitari plane different site and the set of the s
voucpat. see all corem in nunc portal tristique. Proin nec augue. Quisque aliquam tempor Pied·de·page¶	m-sapem-eu-purus-dapitus-commodeCum socis-natoque penutitus-et-magnis-dis parturient- Pied-de-page¶	venenus scenersque, sapitus a, consequat at, etc. Penentesque (noro sectus, tristique ac, Peied-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

sic	on A	Affichage	Développeur	Aide	En-tête et pied de page	Q	Rechercher des	outils adaptés
t		Pren	nière page différer	nte	_ ≁ En-tête à partir du	haut :	1,25 cm 🇘	
		Page	es paires et impaire	es différente	s 🔤 Tried de page à par	tir du b	oas : 1,25 cm 🗘	Fermer l'en-tête
éc	édent	Affic	her le texte du do	cument	Insérer une tabulat	ion d'a	lignement	et le pied de page
			Options		Pos	ition		Fermeture

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.



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



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

Developpeur	Alue	Å vecuer	ner des outils	auaptes			
AaBbCcDd	AaBbCcDd	AaBb(AaBbCc	AaBbCc[
¶ Normal	¶ Sans int	Titre 1	Titre 2	Titre 3			
AaBbCcD	AaBbCcDc	Ad	AaBbCc	AaBbCcDd			
Titre 4	Titre 5	Titre	Sous-titre	Accentuat			
AaBbCcDd	AaBbCcDc	AaBbCcDc	AaBbCcDd	AaBbCc			
Accentuat	Accentuat	Élevé	Citation	Citation in			
AABBCcDDI	AABBCCDD	AABBCcDD	AaBbCcDd				
Référence	Référence	Titre du li	¶ Paragra				
2 Créer un style							
Effacer l	a mise en forr	me					
A Appliqu	er les styles						

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

			Modifier le style		?	×
			Propriétés			
			<u>N</u> om :	Titre 2		
			Type de style :	Lié (paragraphe et caractère)		~
			Style <u>b</u> asé sur :	* Normal		~
			Style du paragraphe suivant :	* Normal		~
			Mise en forme			
			Trebuchet MS (Titres)	14 S G J S		
sse·dui·purus, ·s venenatis·eleif ·pellentesque·r	scelerisque•at,•vulputate end.•Ut•nonummy.•Fusce magna.•Integer•nulla.•Do	Sed velit ur				
nperdiet in·lectus· iunc·port	Poli <u>c</u> e	onsec	Paragraphe précédent graphe précédent Para	Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe préc graphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent	édent Para-	
ant-mort laecenas s-felisP e-augue-i	<u>P</u> aragraphe Tabulations	apter s hym	Sed velit urna,	, interdum vel, ultricies vel, faucibus at, quam. Done	c elit	
nectus-e uere, mei dum-vel,	<u>B</u> ordure	faut) + Titr	Class aptent ta ceptos hymena	aciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, p aeos. Donec ullamcorper	ber in-	
uat quis, ubia nost	<u>L</u> angue	imple, Esp	Demonstration De	reasonable suiterent Deur sonable suiterent Deur sonable suiterent Deur sonable suiterent Deur so		
urus dapi ur ridicul ligula et	Ca <u>d</u> re	t, Paragra	Police :(Par défaut) +Titres (Tre Interligne : simple, Espace	ebuchet MS), 14 pt, Couleur de police : Accent 1	lorio Stylos	
reget-ma	<u>N</u> umérotation		Priorité : 10	ondaires, Lignes sondaires, Niveau 2, Style : Lie, Masquer Jusqu'à utilisation, Afficher dans la ga	erie Styles,	
s-eget, -er s-hendrer	T <u>o</u> uche de racc	ourci	Ajouter à la galerie de <u>s</u> tyles	Mettre à jo <u>u</u> r automatiquement		
,∙at∙grav ger∙aliqu	<u>E</u> ffets de texte		Uniquement dans ce <u>d</u> ocume	ent 🕖 Nouveaux documents basés sur ce modèle		
ringilla-nislDu n-neque-loborti ibus-a,-consequ	is-pretium-mi-euismod-ei is-malesuada. •Praesent-e uat-at, ·leo. •Pellentesque	F <u>o</u> rmat -	Format -	ОК	Annu	iler

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 :

Styles × Normal - Sans interligne - Titre 1 - Titre 2 - Titre 3 - Titre 4 - Titre 5 - Les caractéristiques de chaque style s'affiche au survol de chacun d'eux. Titre 8 - Sous-titre - Accentuation légère - Accentuation intense - Élevé - Le volet permet d'afficher les styles Citation - - - Récommandé - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - </th <th>Accueil</th> <th>AaBbCcD AaBbCcI AaBbC AaBbCc → II Normal II Sans int Titre 1 Titre 2 → Styles</th> <th></th>	Accueil	AaBbCcD AaBbCcI AaBbC AaBbCc → II Normal II Sans int Titre 1 Titre 2 → Styles	
Styles × Normal - Sans interligne - Titre 1 - Titre 2 - Titre 3 - Titre 4 - Pour afficher l'apparence des styles (police, couleur, corps), cocher la case Afficher l'aperçu en dessous de la liste. Titre 5 - Les caractéristiques de chaque style s'affiche au survol de chacun d'eux. Titre - Sous-titre - Accentuation légère - Accentuation intense - flottant ou bien l'ancrer sur le côté par glisser- - flottant ou bien l'ancrer sur le côté par glisser- - flottant ou bien l'ancrer sur le côté par glisser- - flottant ou bien l'ancrer sur le côté par glisser- - flottant ou bien l'ancrer sur le côté par glisser- - flottant ou bien l'ancrer sur le côté par glisser- - flottant ou bien l'ancrer sur le côté par glisser- - flottant ou bien l'ancrer sur le côté par glisser- - flottant ou bien l'ancrer sur le côté par glisser- - flottant ou bien l'ancrer sur le côté par glisser- -			
Normal Sans intertigne Titre 1 Titre 2 Titre 3 Titre 4 Filtre 5 Les caractéristiques de chaque styles 'afficher au survol de chacun d'eux. Titre 5 Les caractéristiques de chaque style s'affiche au survol de chacun d'eux. Titre 5 Sous-titre Sous-titre 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]. Accentuation intense Elevé Le volet permet d'afficher les styles Le volet permet d'afficher les styles Citation - Recommandé - Recommandé - Brocurs d'utilication	Styles $\checkmark \times$		
Sans intertigine Le symbole à droite du nom des styles indique s'il s'agit Titre 1 - d'un style de paragraphe (¶) Titre 2 - d'un style de caractère (a) Titre 3 - ou d'un style ("fié" (¶a). Titre 4 Pour afficher l'apparence des styles (police, couleur, corps), cocher la case Afficher l'aperçu en dessous de la liste. Titre 5 Les caractéristiques de chaque style s'affiche au survol de chacun d'eux. Titre 6 Chaque style du volet est doté d'un menu qui permet d'accéder aux mêmes actions que celles disponibles dans la galerie Accentuation légère - Accentuation intense flottant ou bien l'ancrer sur le côté par glisser- Élevé - Le volet permet d'afficher les styles Citation - Accentuation intense - Afficher laperçu - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -	Normal 1		
Jais interinging i Le sylhobie a difficit du finiti de sit is agit Titre 1 - d'un style de paragraphe (¶) Titre 2 - ou d'un style de caractère (a) Titre 3 - ou d'un style (¶a). Titre 4 Pour afficher l'apparence des styles (police, couleur, corps), cocher la case Afficher l'aperçu en dessous de la liste. Titre 5 Les caractéristiques de chaque style s'affiche au survol de chacun d'eux. Titre 6 Les caractéristiques de chaque style s'affiche au survol de chacun d'eux. Titre 7 Chaque style du volet est doté d'un menu qui permet d'accéder aux mêmes actions que celles disponibles dans la galerie Accentuation Chaque style byle pour le rendre Accentuation légère Vous pouvez déplacer le volet Style pour le rendre Accentuation Vous pouvez déplacer le volet Style pour le rendre floter l'aperçu - Recommandé Le volet permet d'afficher les styles Immediate a mediate au surve du structure de mediate au surve du structure de mediate au surve du structure de mediate au surve au super structure au surve au super structure au surve du structure du structure de style structure au surve du structure style structure du structure	Sans interligno	La symbola à droite du nom des styles indique s'il s'agit	
Titre 1 - d'un style de paragraphe (¶) Titre 2 - d'un style de paragraphe (¶) Titre 2 - d'un style de caractère (a) Titre 3 - ou d'un style "lié" (¶a). Titre 4 Pour afficher l'apparence des styles (police, couleur, corps), cocher la case Afficher l'aperçu en dessous de la liste. Titre 5 Les caractéristiques de chaque style s'affiche au survol de chacun d'eux. Titre - Sous-titre 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]. Accentuation · Accentuation intense flottant ou bien l'ancre sur le côté par glisser- Elevé · Vous pouvez déplacer le volet Style pour le rendre flottant ou bien l'ancre sur le côté par glisser- Elevé · Veolet permet d'afficher les styles · · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Sans intertigne	Le symbole a diolte du nom des styles mulque sins agn	L
Titre 2 - d'un style de caractere (a) - ou d'un style de caractere (a) - ou d'un style "lié" (¶a). Titre 3 - Titre 4 - Pour afficher l'apparence des styles (police, couleur, corps), cocher la case Afficher l'aperçu en dessous de la liste. Titre 5 - Les caractéristiques de chaque style s'affiche au survol de chacun d'eux. Titre - Sous-titre - Accentuation légère - Accentuation légère - Accentuation intense flottant ou bien l'ancrer sur le côté par glisser- Elevé - Citation - Afficher l'aperçu - - - Obsativer les styles liés -	Titre 1	- d'un style de paragraphe (¶)	
 - ou d'un style "lie" (¶a). Titre 3 Titre 4 Pour afficher l'apparence des styles (police, couleur, corps), cocher la case Afficher l'aperçu en dessous de la liste. Titre 5 Les caractéristiques de chaque style s'affiche au survol de chacun d'eux. Titre 7 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]. Accentuation Vous pouvez déplacer le volet Style pour le rendre flottant ou bien l'ancrer sur le côté par glisser- Élevé Le volet permet d'afficher les styles Afficher l'aperçu - Recommandé En cours d'utilisation 	Titre 2 😐	- d'un style de caractère (a)	
Intre 3 * Titre 4 * Titre 5 * Les caractéristiques de chaque style s'affiche au survol de chacun d'eux. Titre 5 * Sous-titre * Accentuation légère * Accentuation intense * Élevé * Les volet permet d'afficher les styles Élevé * Le volet permet d'afficher les styles * * * * * * Le volet permet d'afficher les styles * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * <td></td> <td>- ou d'un style "lie" (¶a).</td> <td></td>		- ou d'un style "lie" (¶a).	
Titre 4 Pour afficher l'apparence des styles (police, couleur, corps), cocher la case Afficher l'aperçu en dessous de la liste. Titre 5 Les caractéristiques de chaque style s'affiche au survol de chacun d'eux. Titre Chaque style du volet est doté d'un menu qui permet d'accéder aux mêmes actions que celles disponibles dans la galerie Accentuation légère Chaque style du volet est doté d'un menu qui permet d'accéder aux mêmes actions que celles disponibles dans la galerie Accentuation Vous pouvez déplacer le volet Style pour le rendre flottant ou bien l'ancrer sur le côté par glisser- Evolet permet d'afficher les styles Élevé Le volet permet d'afficher les styles Veus pouvez déplacer le styles tiés - Recommandé flottant ou bien l'ancrer sur le côté par glisser- Store tore tore tore tore tore tore tore	litre 3 😐		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Titre 5 * Les caractéristiques de chaque style s'affiche au survol de chacun d'eux. Titre * Sous-titre * Accentuation légère * Accentuation intense * Kacentuation intense * Elevé * Le volet permet d'afficher les styles Citation * Recommandé * Recommandé * Péactiver les styles liés *	Titre 4 2	Pour afficher l'apparence des styles (police, couleur, co	rps), cocher la case Afficher l'aperçu en dessous de la liste.
Les caractéristiques de chaque style s'affiche au survol de chacun d'eux. Titre * Sous-titre * Accentuation légère * Accentuation * Vous pouvez déplacer le volet Style pour le rendre flottant ou bien l'ancrer sur le côté par glisser- Élevé * Élevé * Le volet permet d'afficher les styles * Afficher l'aperqu - Recommandé Désactiver les styles liés *	Titre 5		
Titre * Sous-titre * Accentuation légère * Accentuation * Accentuation * Accentuation intense * Élevé * Citation * Afficher l'aperçu - Recommandé Désactiver les styles liés - Recommandé En cours d'utilisation - Fin cours d'utilisation		Les caractéristiques de chaque style s'affiche au survol	de chacun d'eux.
Sous-titre ** Accentuation légère * Accentuation * Accentuation intense * Élevé * Citation * Afficher l'aperçu - Recommandé Désactiver les styles liés - Recommandé En cours d'utilisation - En cours d'utilisation	Titre "		
Accentuation légère Accentuation Accentuation Accentuation Accentuation intense Image: 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 Citation Afficher l'aperçu - Recommandé - Recommandé En cours d'utilization - Recommandé - En cours d'utilization Stettioner le styles liés	Sous-titre »	Chaque style du volet est doté d'un menu qui permet d	l'accéder aux mêmes actions que celles disponibles dans la galerie
Accentuation Accentuation Accentuation intense Accentuation intense Élevé Citation Y Afficher l'aperçu - Recommandé - Necommandé - Stectioner le styles liés	According Lánàng	Le triangle signalant ce menu apparaît au survol du styl	e [A].
Accentuation • Accentuation intense • Accentuation intense • Élevé • Citation • • Afficher l'aperçu • • • • <tr< td=""><td>Accentuation legere</td><td></td><td></td></tr<>	Accentuation legere		
Accentuation intense Élevé Citation Maccentuation intense Citation Participation Citation Participation Citation Participation Citation Participation Citation Participation Participation Participation Participation Citation Participation Citation Participation Citation Participation Citation Participation Participation Participation Citation	Accentuation .	Vous pouvez déplacer le volet Style pour le rendre	Options du volet Style ? ×
Élevé • Citation • Citation • • Afficher l'aperçu • • • • • • • • <td>Accentuation intense</td> <td>flottant ou bien l'ancrer sur le côté par glisser-</td> <td>Tous les styles</td>	Accentuation intense	flottant ou bien l'ancrer sur le côté par glisser-	Tous les styles
Elevé Le volet permet d'afficher les styles Citation V Afficher l'aperçu - Recommandé Désactiver les styles liés - En course d'utilisation			Recommande En cours d'utilisation Dans le document actif
Citation Image: Citation Afficher l'aperçu - Recommandé Désactiver les styles liés - En course d'utilisation	Elevé	Le volet permet d'afficher les styles	Tous les styles
 ✓ Afficher l'aperçu - Recommandé Stelentine des publics et de la numero dayles intégrés Selectiver les styles liés - En course d'utilisation - En course d'utilisation - En course d'utilisation 	Citation 2		Mise en forme des polices
Désactiver les styles liés _ En course d'utilisation	Afficher l'aperçu	- Recommandé	Sélectionner le mode d'affichage des norms de styles intégrés
	Désactiver les styles liés	- En cours d'utilisation	Afficher le titre suivant lorsque le niveau précédent est utilisé Masquer le nom prédéfini lorsqu'un autre nom existe
M M Options Dans le document actif Ouiquement dans ce document	M A A Options	- Dans le document actif	Uniquement dans ce document Nouveaux documents basés sur ce modèle
			OK Annuler

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 style à partir de la r	nise en forme	? ×		
Propriétés			Effacer tout	
Nom :	Style1		Normal	
Type de <u>s</u> tyle :	Paragraphe	~	Police par défaut	
Style <u>b</u> asé sur :	* Normal	~		
Style du paragraphe suivant :	* Style1	~	Sans interligne	
Mise en forme			Titre 1	
Trebuchet MS (Corps)	10,5 V G I S Automatique V		Titre 2	
			Titre 3	
Paragraphe précédent graphe précédent Para	Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraph agraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent	he précédent Para-	Titre 4	
Sed velit urna, inte consequat quis, te	erdum vel, ultricies vel, faucibus at, quam. Donec elit est, consec mpus quis, wisi. In in nunc. Class aptent taciti sociosqu ad litora t	tetuer eget, torquent per	Titre 5	
conubia nostra, pe	r inceptos hymenaeos. Donec ullamcorper		Titre 6	
Paragraphe suivant Pa vant Paragraphe suiva suivant Paragraphe su	iragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant int Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant ivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe	Paragraphe sui- ivant Paragraphe suivant Para-	Titre 7	
Ne pas vérifier l'orthographe	ou la grammaire, Style : Afficher dans la galerie Styles		TITRE 8	1
Sur base de : Normal			TITRE 9	
Z Aiguter à la galerie de styles	Mettre à jour automatiquement		Titre	
O Uniquement dans ce docum	ent O Nouveaux documents basés sur ce modèle		Afficher l'aperçu	
			Désactiver les styles li	iés
Format *		OK Annuler	1 45 4 Opt	tions

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!

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 -----

Votre document est Hiérarchisé !

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.

		<u></u> ≩↓ ¶	AaBbCcDd AaBb	CcDd Tout			
F	Liste actuelle						
eros. partu Aliqu portt	1 Titre 1 1.1 Titre 2 1.1.1 Titre 3						
	Bibliothèque	de listes					
• 1.1- Ut·tiı Cural cong Cural	Aucune	1) a) i)	1 1.1 1.1.1	1			
pede mole	*	Article I. Titre	1 Titre 1	,			
sagit vulpı vene	•	(a)Titre 3-	1.1 Titre 2				
conse	I. Titre 1	Chapitre 1Titr					
adipi cond nonu	A. Titre 2 1. Titre 3	Titre 2 Titre 3					
portt liber	Listes dans les	Listes dans les documents actuels					
Vivar ac∙tu Doc∙o	1.— 1.1.— 1.1.1.—	1 Titre 1					
	 Modifier le niveau de liste Définir une nouvelle liste à plusieurs niveaux Définir un nouveau style de liste 						

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 automatiq 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 soustitres





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



Cliquer sur Afficher plus...

Mise en page ? X	Mise en page ? X	Mise en page ? X
Position Habillage du texte Taille	Position Habillage du texte Taille	Position Habillage du texte Taille
Horizontal	Style d'habillage	Hauteur
Alignement À gauche year rapport à Colonne year		Absolug 10,6 cm
O Mise en page livre À l'intérieur de Marge v		Relative par rapport à Page
O Position absolue 0 cm • à droite de Colonne •	Aligné sur le texte Encadré <u>A</u> dapté <u>Au</u> travers <u>H</u> aut et bas	Largeur
O Position relative par rapport à Page		O Absolue 16 cm
Vertical		Relative rapport à Page
○ Alignement Haut v par rapport à Page v	Derrière le texte Devant le texte	Faire pivoter
Position absolue 1,11 cm au-dessous de Paragraphe Y	Habiller le texte	
O Position relative par rapport à Page V	Des deux côtés Seulement à gauche Seulement à droite Seulement le plus grand	Hauteur : 38 %
Options	Distance du texte	Conserver les proportions
Déplacer avec le texte Z	Haut 0 cm Gauche : 0,32 cm	Proportionnelle à l'image d' <u>o</u> rigine
Ancrer Disposition dans la cellule du tableau	Bas U cm v Droite U,32 cm v	Taille d'origine
		Hauteur : 27,64 cm Largeur : 41,72 cm
		Rétablir



OK Annuler

OK Annuler

Habillage du texte

Regardons à quoi correspondent les différentes options d'habillage du texte :



Aligné sur le texte



Later grant water is detuy. Varian status i agin ing mini maksana pia nun vargen maksan magne ens guitar sun varian simeral en mini rusce et variante i agin i agin i man variante i agin i agin variante variante i agin var





Derrière le texte

Devant le texte

Position

Déplacer avec le texte

C'est l'option par défaut choisi par WORD lorsque vous insérer une image.

Signifie que **l'image se comporte** un peu **comme** si elle était **un** (gros) **caractère** dans un paragraphe. **Elle suit le texte auquel elle est liée**.

Ajouter des **caractères** au texte juste avant l'image. L'image se déplace comme un caractère ! Si vous ajoutez un ou des **paragraphes** au dessus de l'image, elle descend dans le document. Si vous supprimez des paragraphes, elle remonte !

Si vous supprimez le paragraphe "qui contient" l'image, celle-ci est supprimée.



Adapté (image png sans fond)



Haut et bas



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



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=kIORMWadAXk

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 régroupés 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 la oreet 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 la cinia nulla nisl es et 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·ipsum·dolor·sit·amet,·consectetuer·adipiscing·elit.·Maecenas·porttitor·congue·massa.·Fusce·urna.· Nunc·viverra·imperdiet·enim.·Fusce·est.¶



P22222222

Si vous placez les sauts de page manuellement, veillez à les palcer comme ci-dessus. La hauteur des colonnes s'ajuste automatiquement. Si vous souhaitez aligner verticalement les paragraphes contenus dans les colonnes, indépendamment de la hauteur des paragraphes, utiliser un tableau pour insérer les colonnes (voir exemple ci-dessous)

9		
Lorem-ipsum-dolor-sit-amet¤	consectetuer-adipiscing-elit.·Maecenas-porttitor-congue- massa.·Fusce-urna.·Nunc·viverra-imperdiet-enim.·Fusce- est.¤	¤
Lorem-ipsum-dolor-sit-amet,-consectetuer- adipiscing-elitMaecenas-porttitor-congue- massaFusce-urnaNunc-viverra-imperdiet- enimFusce-est.¶ hfghfghfghfghfghfghffhfg¶	consectetuer-adipiscing-elit.·Maecenas-porttitor-congue- massa.·Fusce-urna.·Nunc-viverra-imperdiet-enim.·Fusce- est.¤	_¤
jjjfgjfgjLorem∙ipsum∙dolor∙sit∙amet¤		
Lorem-ipsum-dolor-sit-ametx	H A A A A A A A A A A A A A A A A A A A	¤
Lorem-ipsum-dolor-sit-ametx	consectetuer-adipiscing-elit.·Maecenas-porttitor-congue- massa.·Fusce-urna.·Nunc·viverra-imperdiet-enim.·Fusce- est.¤	¤
¶	1	T

3. les notes de bas de page

Dans un document Word, il peut être nécessaire d'ajouter des notes de bas de page pour fournir des références ou des précisions supplémentaires. Ces notes permettent de ne pas surcharger le texte principal tout en donnant des informations complémentaires aux lecteurs.

Insérer une note de bas de page :

Placer le curseur à l'endroit du texte où vous souhaitez référencer une note de bas de pages,

puis, dans l'onglet Références, cliquez sur Insérer une note de bas de page



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 numéroter automatiquement les notes de bas de page dans l'ordre d'apparition dans le texte

Si vous insérer des notes de bas de pages sur plusieurs pages, vous constater 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

Fichier Accueil	Insertion	Création	Mise en page	Références	Publipo				
Ajout	er le texte *	AB	(i) Insérer u	ne note de fin		Note de bas de page et de fin	de document	?	×
Table des matières →	Insérer une de bas de p	AB Note de note age Afficher Notes de bas d	bas de page suiva les note e page	te ₹	Emplacement Notes de bas de page : Notes de fin :	Bas de page Fin de document	Conve	v v	
					Disposition des pieds de page Colonn <u>e</u> s	Respecter la mise en pag	ge de la sectio	in 🗸	
					Ecomat de nombre : Personhalisée :	1, 2, 3,	Symb	vole	
					A partir <u>d</u> e : N <u>u</u> mérotation : Appliquer les modifications	1 Recommencer à chaque	section	~	
						Appliquer les <u>m</u> odifications à	À tout le document	Appli	~

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... :



Nunc.ac.magna..Maecenas.odio.dolor,.vulputate.vel

Insérer un filigramme dans un document

Conception > Filigrane Choisir un des filigranes proposés

Pour créer votre propre filigrane, cliquez sur Filigrane personnalisé.

 ✓ Espacement des parag ✓ Effets × ✓ Définir par défaut 	raphes * Filigrane Co	ouleur de Bordures page ~ de page				
Avertissements						
	BROUILLON	EXEMPLE				
BROUILLON 1	BROUILLON 2	EXEMPLE 1				
EXEMPLE						
			Filigra	ne imprimé		
EXEMPLE 2			O Pas	de filigrane		
Autres filigranes sur	Office.com			ige en filigrar	nage	
Eiligrane personnali	sé		Éch	helle : A	uto	~
Supprimer le filigran	e		⊖ Tex	cte en <u>f</u> iligrane	e	
Enregistrer la sélecti	on dans la galerie de filigi	anes	Lan	ngue : F	rançais (France)	
	on dans la galerie de ling.		Tex	kte : B	ROUILLON	
			Pol	lice : T	rebuchet MS	
			Tail	ille : A	luto	~
			Col	uleur :	Automatique	~
			Dis	sposition :	Diagonale 💮 Hor	izontal

Appliguer

? ×

Annuler

Estompée

✓ I Translucide

OK

Vous pouvez choisir soit une image soit un texte comme filigramme

igrane imprin	né			?	\times
<u>P</u> as de filige Image en filig	rane				
<u>S</u> électionne	r Image				
Éch <u>e</u> lle :	Auto	~	Estompée		
) Texte en <u>f</u> iligr	ane				
Langue :	Français (France)				_ ~
Texte :	BROUILLON			~	
Police :	Calibri				~
Taille :	Auto	~			
Couleur :	Automatique	~	Translucide		
Disposition :	O Diagonale O Ho	orizontal			
	Appliqu	er	OK	Annule	er

Nunc-viverra-imperdiet-enimFusce-est.¶	
Lorem-ipsum-dolor-sit-amet, consectetuer-adipiscing Nunc-viverra-imperdiet-enimFusce-est.¶	elit. Maecenas porttitor congue massa. Fusce urna. Saut de section (continu)
YYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYY Lorem-ipsum-dolor-sit-amet,-consectetuer-	massaFusce-urnaNunc-viverra-imperdiet-enim Fusce-est.¶
adipiscing-elitMaecenas-porttitor-congue- massaFusce-urnaNunc-viverra-imperdiet-enim Fusce-est.	Eryeyeyey¶ Lorem-ipsum-dolor-sit-amet,-consectetuer- adipiscing-elitMaecenas-porttitor-congue-
Lorem-ipsum-dolor-sit-amet,-consectetuer- adipiscing-elitMaecenas-porttitor-congue-	massa. Fusce-urna. Nunc-viverra-imperdiet-enim. Fusce-est. ¶-Saut de section (continu)-
Lorem-ipsum-dolor-sit-amet,-consectetuer-adipiscing sit-amet,-consectetuer-adipiscing-elitMaecenas-port imperdiet-enimFusce-est.¶	elitMaecenas-porttitor-congue-Lorem-ipsum-dolor- titor-congue-massaFusce-urnaNunc-viverra-
P.22222222	
Lorem-ipsum-dolor-sit-amet,-consectetuer-adipiscing Nunc-viverra-imperdiet-enimEusce-est.¶	elit.·Maecenas·porttitor·congue·massa.·Fusce·urna.·