



Word 365

VERSION 2101

Produire des documents :
mise en page élaborée

MÀJ : 08/02/2024 – GPE.

ZAC ATALANTE CHAMPEAUX – 2A ALLÉE JACQUES FRIMOT – 35000 RENNES
TÉL. 02 99 22 84 84 – CONTACT@BUROSCOPE.FR – WWW.BUROSCOPE.BZH

Définir un plan
de document

Parcourir le document
et adapter l'affichage

Thème graphique
et attributs par défaut

Les styles
de caractères,
de paragraphes et liés

Les styles de listes
à plusieurs niveaux

Les styles
de tableaux

Les sections
de document

Les en-têtes
et pieds de page

Les blocs
de construction
(*QuickPart*)

Référencer,
annoter et légender

Les modèles
de documents

Annexe



Niveaux de paragraphes

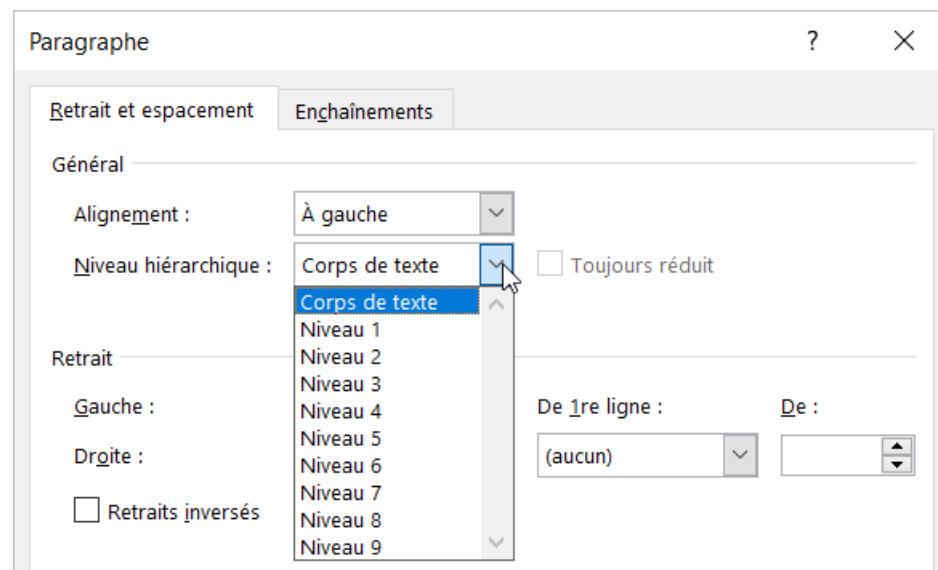
Un niveau hiérarchique est toujours associé aux paragraphes :

- *Corps de texte* lorsque le paragraphe ne contribue pas à définir le plan du document ;
- *Niveau 1, 2, 3*, etc. (Word compte 9 niveaux) lorsque le paragraphe est un titre qui concourt à définir le plan du document.
- Les paragraphes associés à des niveaux hiérarchiques sont notamment référençables dans une table des matières*.

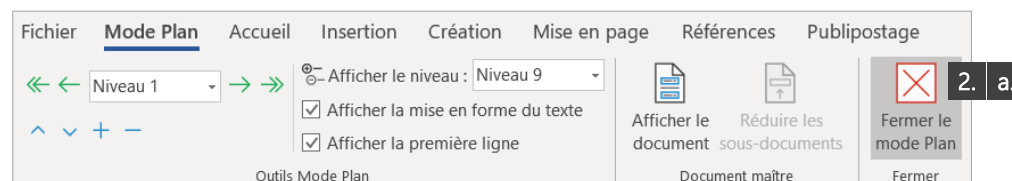
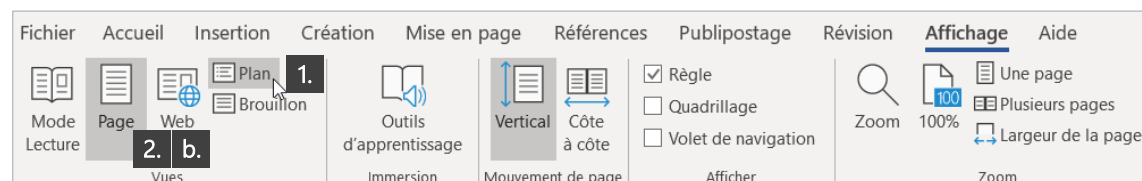
Activer et désactiver le mode *Plan*

Ce mode d'affichage* du document simplifie la mise en page afin de se concentrer sur la hiérarchie ou arborescence de paragraphes.

1. Pour activer le mode *Plan*, dans l'onglet **Affichage**, groupe **Vues**, cliquer sur **Plan**.
2. Pour quitter le mode *Plan*, au choix :
 - a. dans l'onglet **Mode Plan**, groupe **Fermer**, cliquer sur **Fermer le mode plan** (noter que l'onglet **Mode Plan** apparaît entre les onglets **Fichier** et **Accueil**) ;
 - b. dans l'onglet **Affichage**, groupe **Vues**, cliquer par exemple sur **Page**.



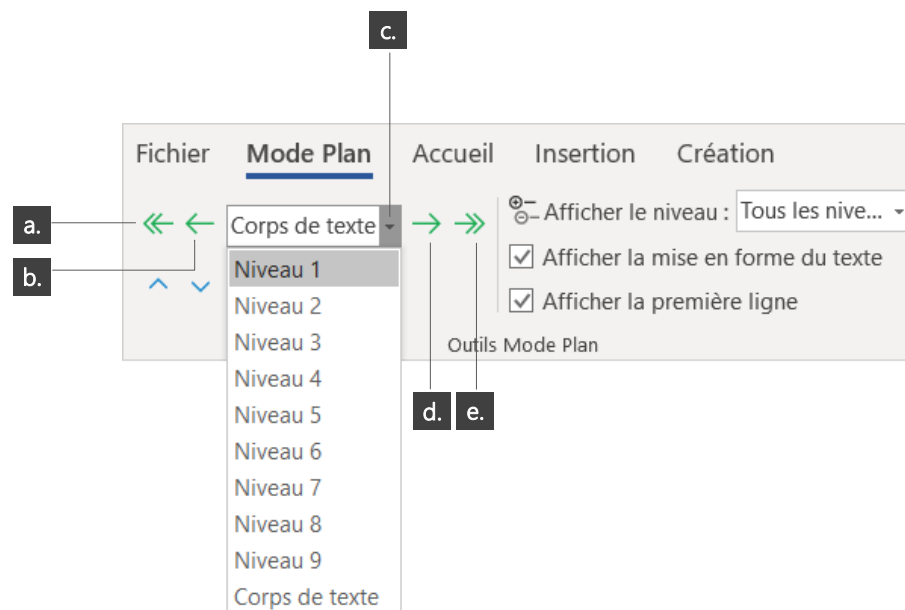
La boîte de liste *Niveau hiérarchique* de la boîte de dialogue *Paragraphe* (détail).



Les onglets *Affichage* (détail) et *Mode Plan* du Ruban.

Définir des niveaux en mode *Plan*

1. Activer le mode *Plan*★.
2. Dans l'espace de travail du document, placer le point d'insertion dans le paragraphe dont le niveau doit être modifié (ou, plus rarement, sélectionner les paragraphes souhaités).
3. Dans l'onglet **Mode Plan**, groupe **Outils Mode Plan**, utiliser les outils suivants :
 - a. **Promouvoir au Titre 1** pour affecter le niveau le plus élevé au paragraphe actif ;
 - b. **Promouvoir** pour élever le niveau du paragraphe actif d'un niveau (ce choix élève un paragraphe de corps de texte au même niveau que le paragraphe de niveau *n* précédent comme décrit ci-contre) ;
 - c. Liste **Afficher le niveau** pour choisir le niveau à affecter au paragraphe actif ;
 - d. **Abaisser** pour diminuer le niveau du paragraphe actif d'un niveau (pour les paragraphes de corps de texte, cette commande affecte le niveau immédiatement inférieur à celui du paragraphe de niveau *n* précédent) ;
 - e. **Abaisser en corps de texte**.



En actionnant la commande *Promouvoir*, le paragraphe « Peinture hollandaise » dans lequel se situe le curseur passe du niveau « Corps de texte » (en haut) au niveau 2 (en bas) car le paragraphe « Peinture flamande » qui précède possède ce même niveau 2.

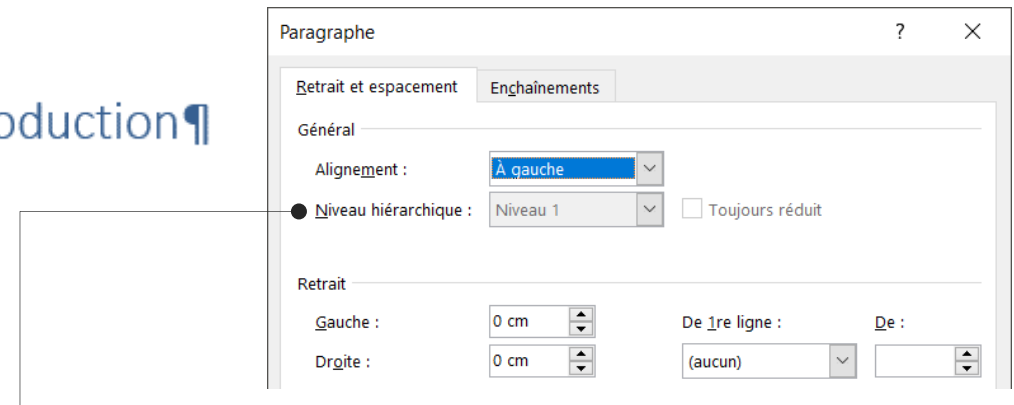
Définir les niveaux à l'aide des styles

1. L'attribution d'un niveau hiérarchique en mode *Plan*^{*} affecte d'emblée un style^{*} au paragraphe :
 - *Titre 1* pour le niveau 1, *Titre 2* pour le niveau 2, *Titre 3* pour le niveau 3, etc. ;
 - *Normal* pour le corps de texte.
2. En mode *Page*, le plan peut notamment être défini avec la galerie *Styles*^{*} ou encore avec le volet *Styles*^{*}.
3. En [Annexe](#) figurent des raccourcis au clavier relatifs à l'application de styles.

Développer et réduire les titres

- Pour réduire ou développer un titre en mode *Plan*^{*}, double-cliquer sur l'outil  qui signale que le paragraphe précède un paragraphe de niveau inférieur.
- Pour réduire ou développer tous les paragraphes d'un certain niveau, utiliser le menu **Afficher le niveau**^{*} de l'onglet **Mode Plan**, groupe **Outils Mode Plan**.
- En mode *Page*, les titres sont réduits ou développés avec l'outil  ou  figurant en marge gauche du titre survolé avec la souris.

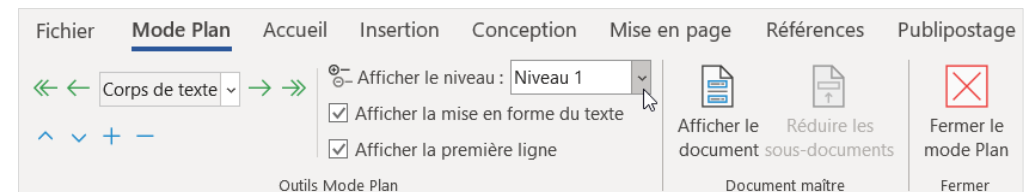
■ Introduction ¶



La propriété *Niveau hiérarchique* du paragraphe ci-dessus est *Niveau 1* car le style *Titre 1* lui a été appliqué.
Cette propriété n'est ici pas modifiable car *Titre 1* est un style prédéfini^{*}.

Titre

- Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.



Titre

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.
posuere, magna sed pulvinar ultricies, purus lectus males
quis urna.

Monter et descendre les titres en mode *Plan*

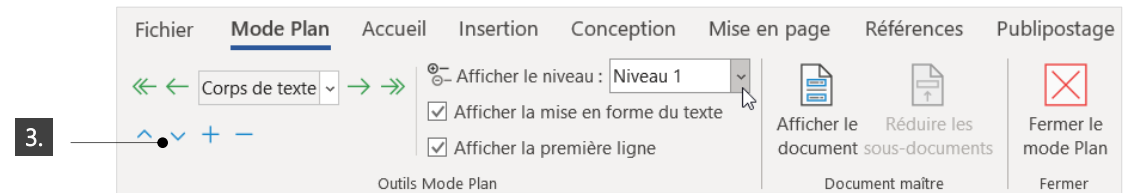
■ Pour monter ou descendre le titre actif :

1. Si le titre doit être déplacé seul, le maintenir développé* ou, s'il doit être déplacé avec les paragraphes ou titres de niveau(x) inférieur(s) qui le suivent, le réduire* ;
2. Placer le point d'insertion dans le titre à déplacer ;
3. Dans l'onglet **Mode Plan**, groupe **Outils Mode Plan**, utiliser les commandes  **Monter** et  **Descendre** ou bien effectuer un glisser-déplacer depuis les outils  et  situés en marge des titres.

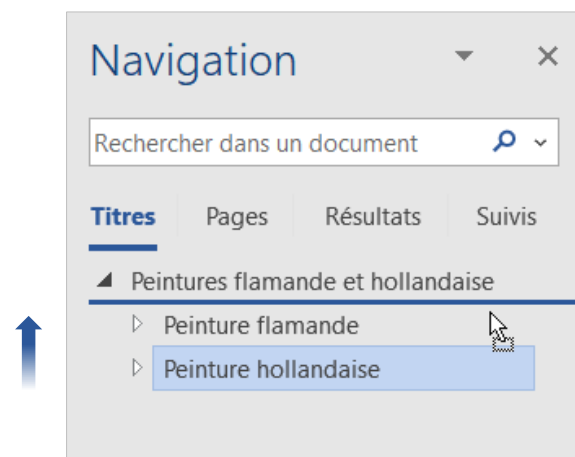
Monter et descendre les titres via le volet de navigation

■ Le déplacement d'un titre depuis le volet de navigation* inclut automatiquement les paragraphes de niveaux inférieurs et *Corps de texte* qui dépendent du titre déplacé. L'ensemble du texte déplacé est alors automatiquement sélectionné dans le document.

■ Les combinaisons de touches correspondantes sont **Alt** +  +  pour monter (ou  pour descendre).



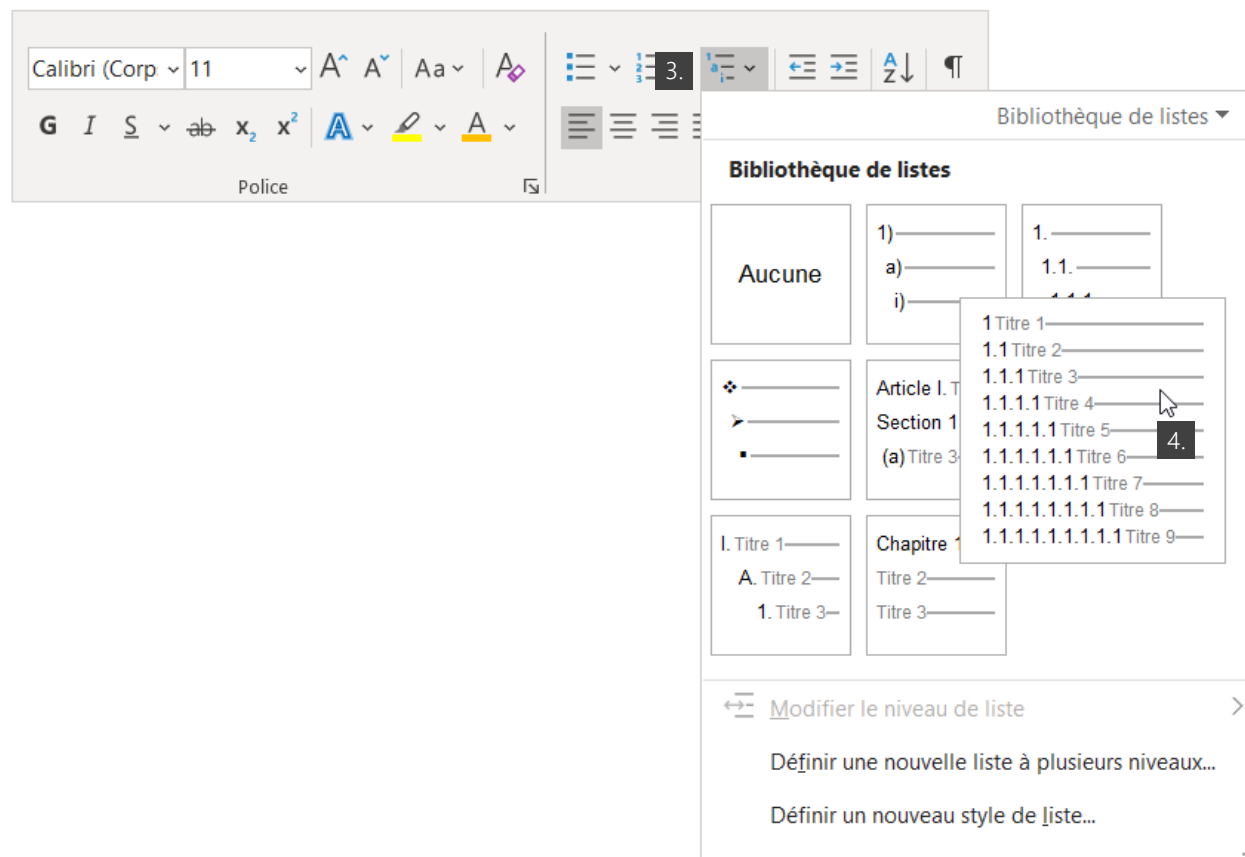
Déplacement d'un titre par glisser-déplacer en *Mode Plan*.



Déplacement d'un titre par glisser-déplacer dans le volet de navigation.

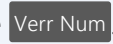
Numéroter les titres

1. Cette action implique que le plan du document utilise les styles* *Titre 1*, *Titre 2*, *Titre 3*, etc.
2. Placer le point d'insertion sur le 1^{er} titre du document (normalement, il s'agit de la 1^{re} occurrence du style *Titre 1*).
3. Dans l'onglet **Accueil**, groupe **Paragraphe**, développer le menu  **Liste à plusieurs niveaux**.
4. Dans la **Bibliothèque de listes**, choisir l'un des éléments associant un style de type *Titre* à chaque niveau de liste.
5. Le cas échéant, modifier* les styles *Titre 1*, *Titre 2*, *Titre 3*, etc, car, contrairement aux styles de listes à plusieurs niveaux*, les éléments de la *Bibliothèque de listes* ne sont pas modifiables.



Déplacer le point d’insertion avec le clavier

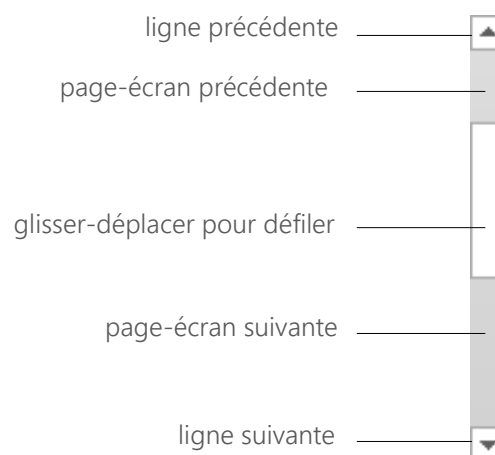
Le point d’insertion ou curseur clignotant est principalement déplacé avec la souris mais peut également être dirigé avec le clavier (cf. ci-contre).

REMARQUE. – Les touches  *Page précédente*,  *Page suivante*,  *Début (Origine)* et  *Fin* sont, sur nombre de claviers d’ordinateurs portables, uniquement présentes sur le pavé numérique. Pour les utiliser, il convient alors de désactiver la touche .

Utiliser la barre de défilement vertical

- Cet outil se situe sur le côté droit de la fenêtre lorsque le défilement s’effectue verticalement* (paramètre par défaut). Cette barre sert à faire défiler le document de ligne en ligne, de page-écran en page-écran (en fonction du zoom) et librement.
- Lorsque la barre coulissante est actionnée, une info-bulle indique le numéro de la page affichée voire le titre de chapitre (s’il existe des styles  de titres*).
- La molette de la souris actionne l’élément coulissant de la barre de défilement vertical.

La touche...	permet d’atteindre...	Avec  enfoncée, permet d’atteindre...
	le caractère suivant	le début du mot suivant
	le caractère précédent	le début du mot actif ou précédent
	la ligne suivante	le début du paragraphe suivant
	la ligne précédente	le début du paragraphe actif ou précédent
	la page-écran suivante	
	la page-écran précédente	
	la fin de la ligne	la fin du document
	le début de la ligne	le début du document



Bienvenue.
Reprendre là où vous en étiez :
Il y a quelques sec.

À la réouverture d’un document, l’invite *Reprendre la lecture* permet d’atteindre aisément le dernier emplacement consulté ou modifié.

Définir le mode de défilement des pages

- Par défaut, le défilement des pages s'effectue verticalement soit à l'aide du clavier, de la souris, à l'aide du clavier et de la souris associés ou encore de la barre de défilement vertical*.
- Word propose un mode de défilement horizontal dans lequel 2 pages s'affichent obligatoirement côte-à-côte : pour avancer ou reculer d'une page, utiliser la barre de défilement horizontal, la molette de la souris ou encore les touches  *Page suivante* et  *Page précédente*.
- Pour choisir le mode de défilement, dans l'onglet **Accueil**, groupe **Mouvement de page**, choisir entre  **Vertical** et  **Côte à côte**.
- L'affichage *Côte à côte* interdit la modification du zoom d'affichage*.

Atteindre une page à partir de sa miniature

1. Activer l'affichage *Côte à côte* (cf. ci-dessus).
2. Dans l'onglet **Affichage**, groupe **Zoom**, cliquer sur  **Miniatures** puis sur la miniature de la page souhaitée.



Le groupe *Mouvement de page* dans l'onglet *Affichage*.
Le mode *Vertical* est activé : le zoom peut être modifié.

La commande *Miniatures* apparaît dans l'onglet *Affichage*, groupe *Zoom*, seulement lorsque le mode de défilement *Côte à côte* est activé.



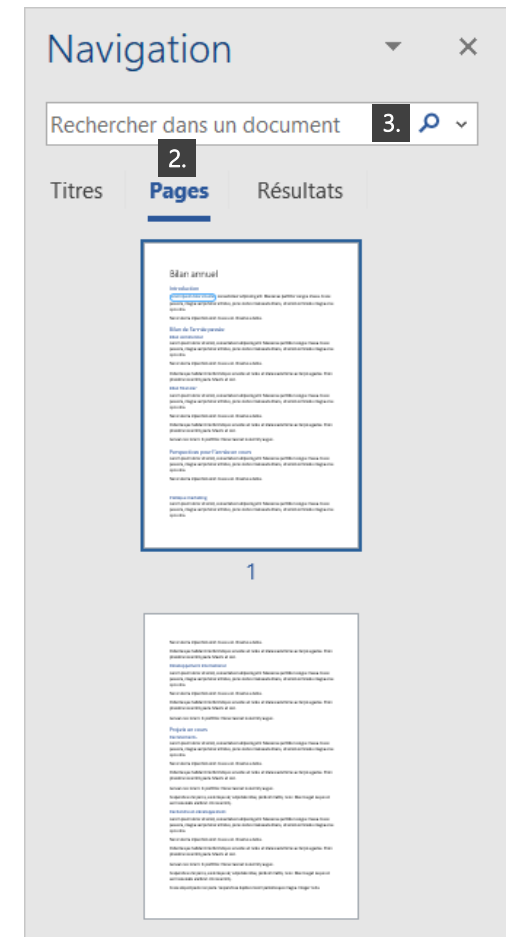
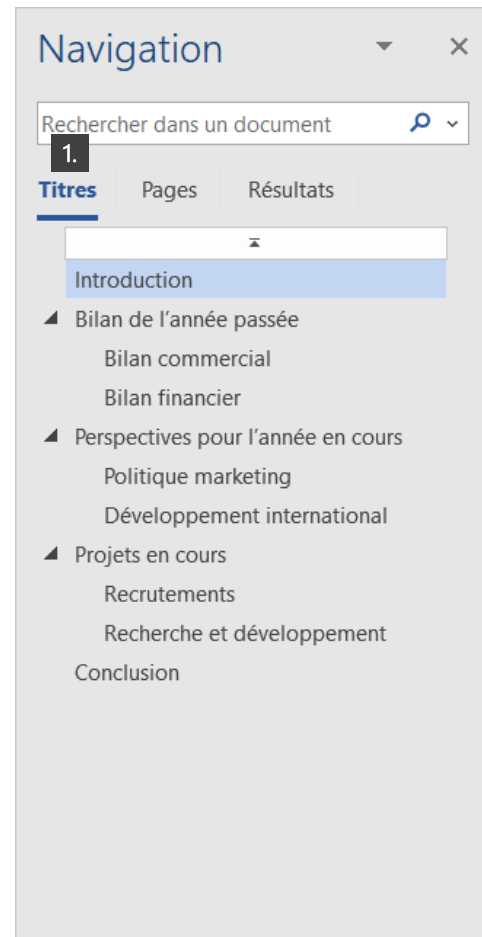
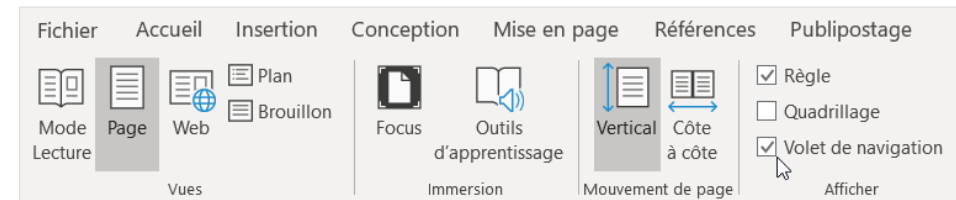
Le mode de défilement *Côte à côte* est activé : les commandes d'ajustement du zoom d'affichage ne sont pas disponibles.

Le volet de navigation

■ Cet outil propose de parcourir le document en ciblant un titre, une page ou encore des résultats de recherche.

■ Le volet de navigation est affiché et masqué par :
– l'onglet **Affichage**, groupe **Afficher**, option **Volet de navigation** ;
– en cliquant sur l'indicateur de numéro de page situé à l'extrémité gauche de la barre d'état.

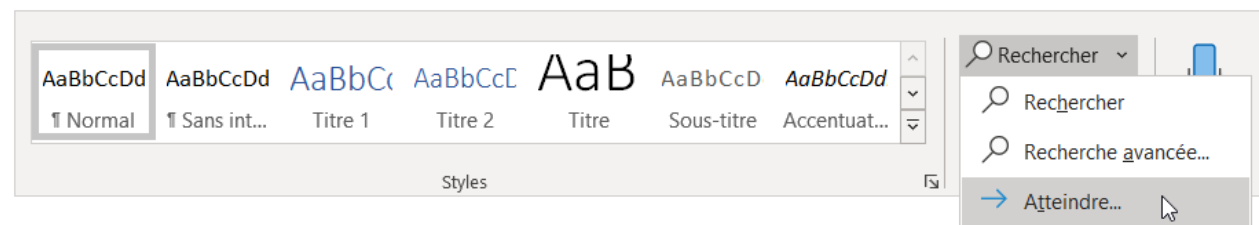
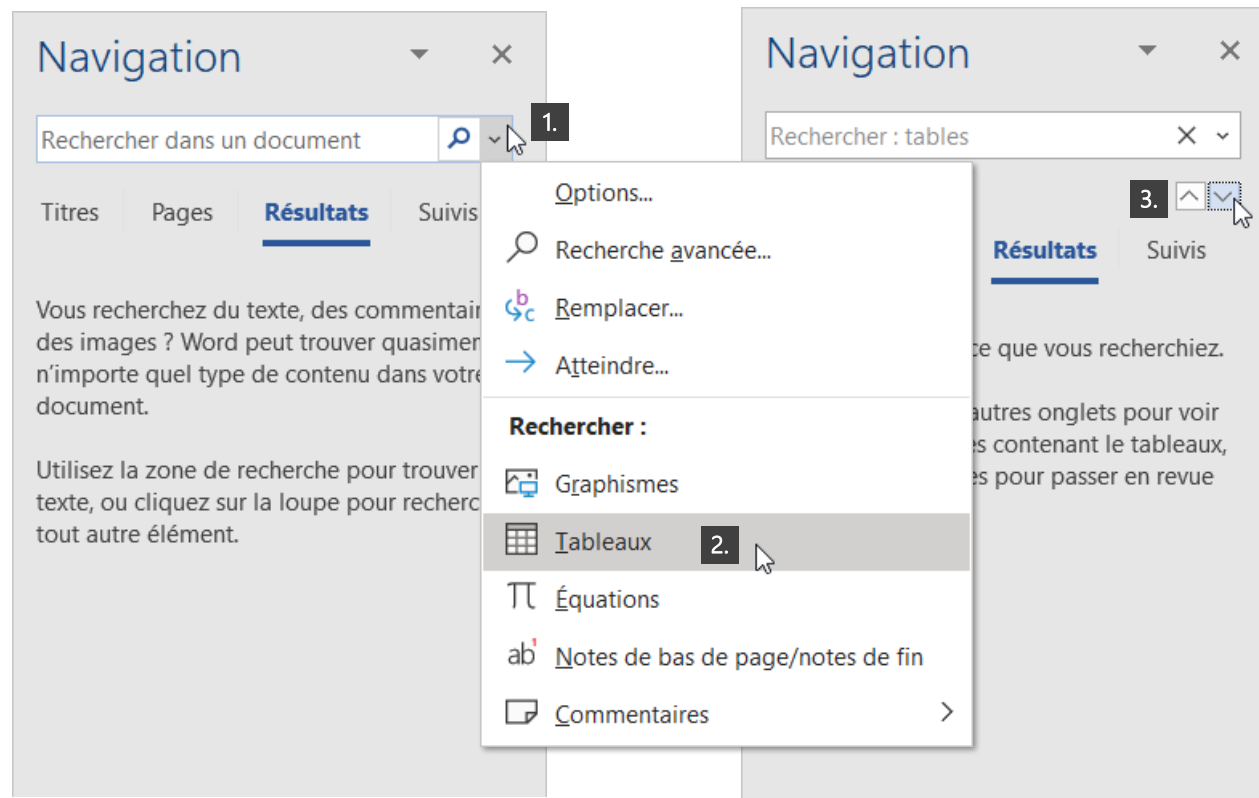
1. La navigation par **Titres** est disponible dès que des niveaux hiérarchiques* ont été associés à des paragraphes, notamment en appliquant des styles* tels que *Titre 1*, *Titre 2*, *Titre 3*, etc.
2. La navigation par **Pages** affiche une miniature de chaque page.
3. Le panneau **Résultats** affiche les résultats d'une recherche* effectuée en saisissant un mot ou une expression dans la zone *Rechercher un document*.



Navigation par titres (à gauche) et miniatures de pages (à droite) dans le volet de navigation.

Parcourir le document par type d'objets

- Cette fonctionnalité sert à atteindre des objets selon leur type (images, tableaux, notes de bas de page*...).
- 1. Dans le volet de navigation, développer le menu  **Rechercher d'autres éléments**.
- 2. Choisir un type d'objets à parcourir dans la rubrique **Rechercher**.
- 3. Parcourir les éléments trouvés avec les commandes  **Précédent** et  **Suivant**.
- Pour disposer de choix de recherche supplémentaires quant au type d'objet à parcourir, utiliser la commande  **Atteindre...** présente, à la fois, dans le menu  **Rechercher d'autres éléments** du volet de navigation et dans l'onglet **Accueil**, groupe **Édition**, menu  **Rechercher**. Le raccourci au clavier correspondant à cette fonctionnalité est **Ctrl + B**.



La commande *Atteindre* dans le menu *Rechercher* (onglet *Accueil*, groupe *Édition*).

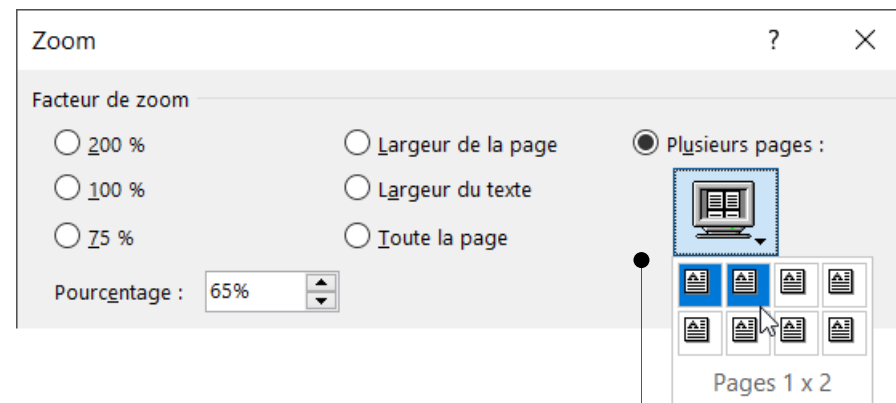
Ajuster le zoom d'affichage

- Le contrôleur de zoom de la barre d'état peut être utilisé de différentes façons :
 - Faire glisser l'indicateur  ;
 - Cliquer sur les signes  et  pour augmenter ou diminuer le zoom de 10 %.
 - Cliquer sur l'indicateur de facteur de zoom  pour ouvrir la boîte de dialogue Zoom.
- Le zoom se modifie aussi avec les commandes de l'onglet **Affichage**, groupe **Zoom** ainsi qu'en actionnant la molette de la souris tout en gardant la touche **Ctrl** enfoncée.

Changer de vue ou mode d'affichage

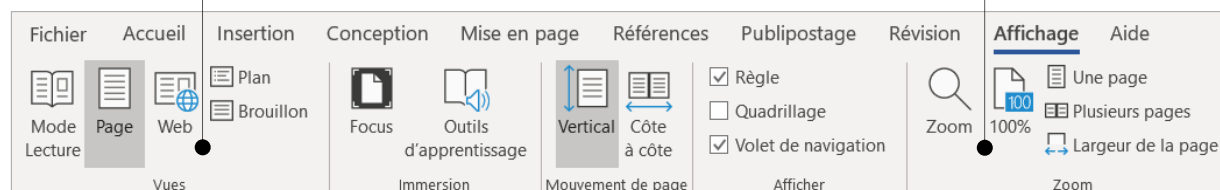
Le mode *Page* est activé par défaut et convient aux tâches courantes de saisie et mise en page ; le *Mode Lecture*^{*} propose une vue adaptée à la lecture sur écran, vue par défaut différente du document imprimable ; le mode *Plan*^{*} sert à l'élaboration de documents structurés.

- Les affichages sont sélectionnés, au choix :
 - avec le sélecteur situé dans la barre d'état  ;
 - dans l'onglet **Affichage**, groupe **Vues**.



La sélection du mode d'affichage s'opère dans la barre d'état ou dans l'onglet **Affichage**, groupe **Vues**.

Ouvrir la boîte de dialogue Zoom (représentée ci-dessus).



Les 5 premiers groupes de l'onglet **Affichage**.

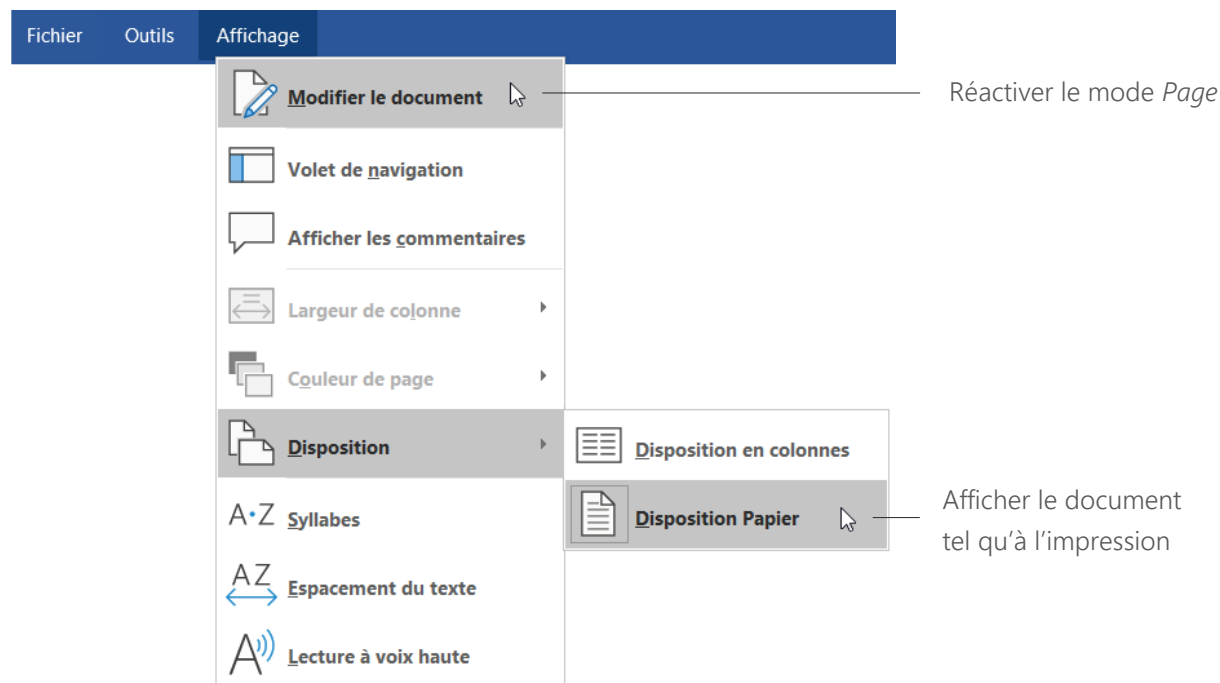
Le mode *Lecture*

- Pour activer ce mode d'affichage :
 - cliquer sur  *Mode Lecture* dans la barre d'état ;
 - dans l'onglet **Affichage**, groupe **Vues**, cliquer sur  **Mode Lecture**.
- Pour désactiver le *Mode Lecture*, au choix :
 - dans le menu **Affichage** du mode *Lecture*, choisir  **Modifier le document** ;
 - cliquer sur  *Page* dans la barre d'état ;
 - presser la touche **Échap**.
- Pour afficher le document tel qu'à l'impression plutôt qu'adapté à l'écran : dans le menu **Affichage** du mode *Lecture*, ouvrir le sous-menu **Disposition** et choisir **Disposition Papier**.

Le mode *Plan*

Sur ce mode d'affichage et son utilisation, voir :

- page 3, [Activer et désactiver le mode Plan](#) ;
- page 4, [Définir des niveaux en mode Plan](#).



Composantes d'un thème

- Un thème est composé d'un jeu de 2 polices (l'une pour les titres ; l'autre pour le corps de texte), d'un jeu de 12 couleurs et d'un jeu d'effets pour les formes, images et graphiques.
- Les polices de thème apparaissent dans les listes de polices, par exemple dans l'onglet **Accueil**, groupe **Police**.
- Les couleurs de thème apparaissent dans les palettes de couleurs, par exemple dans l'onglet **Accueil**, groupe **Paragraphe**, menu **Trame de fond**.
- Word est livré avec 25 jeux de polices, 23 jeux de couleurs et 15 jeux d'effets.

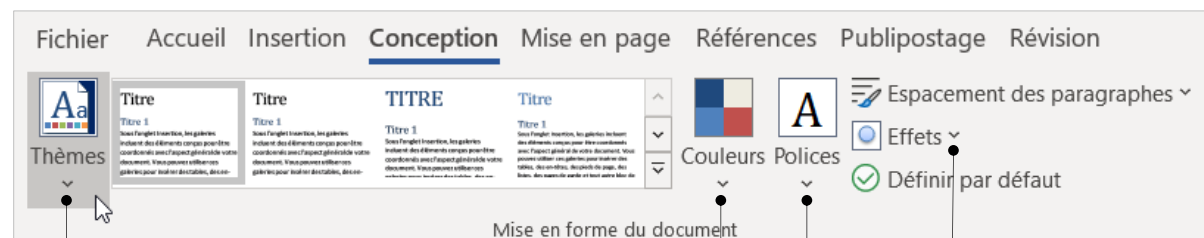
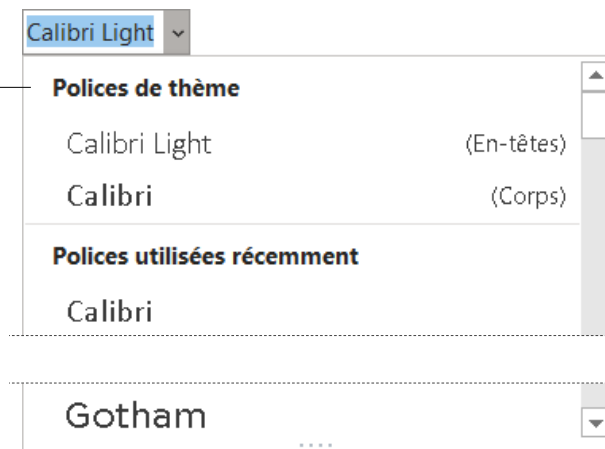
Appliquer un thème prédéfini

Dans l'onglet **Conception**, groupe **Mise en forme du document**, développer le menu **Thèmes** et y choisir l'un des 32 thèmes.

Appliquer un jeu de polices, de couleurs ou d'effets

Dans l'onglet **Conception**, groupe **Mise en forme du document**, développer le menu **Polices**, le menu **Couleurs** ou le menu **Effets** et y choisir l'un des éléments proposés.

Les 2 polices de thème sont présentées en tête de liste



Le menu **Thèmes** dans l'onglet **Conception**, groupe **Mise en forme du document**.

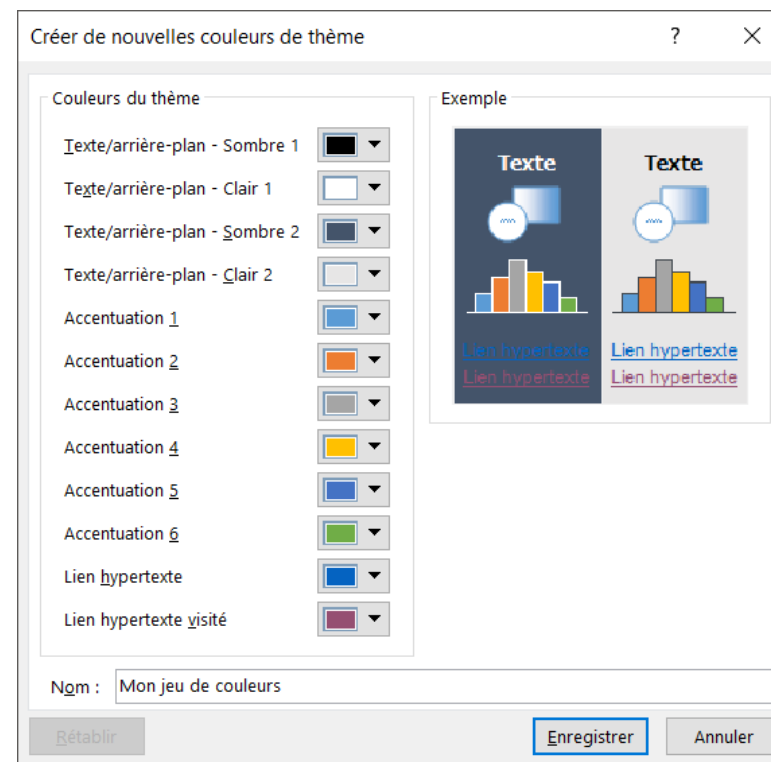
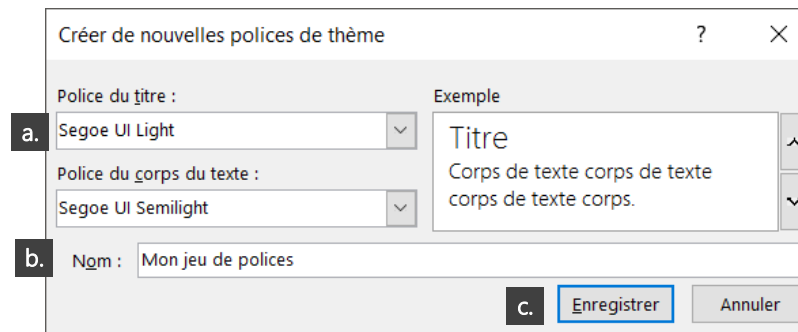
Les menus **Couleurs**, **Polices** et **Effets** dans l'onglet **Conception**, groupe **Mise en forme du document**.

Personnaliser un jeu de polices ou couleurs

1. Dans l'onglet **Conception**, groupe **Mise en forme du document**, développer le menu **A Polices** ou bien le menu **Couleurs** et y choisir **Personnaliser les polices...** ou **Personnaliser les couleurs...**
2. Dans la fenêtre *Créer de nouvelles polices/ couleurs de thème* :
 - a. Choisir les polices ou couleurs souhaitées ;
 - b. Nommer le jeu ;
 - c. Valider par **Enregistrer**.

Modifier ou renommer un jeu personnalisé

1. Dans l'onglet **Conception**, groupe **Mise en forme du document**, développer le menu **A Polices** ou le menu **Couleurs** et effectuer un clic droit sur le nom du jeu à personnaliser puis, dans le menu contextuel, choisir **Modifier...** ou **Renommer...**
2. Dans la boîte de dialogue correspondante, apporter les modifications souhaitées et enregistrer.



Supprimer un jeu personnalisé

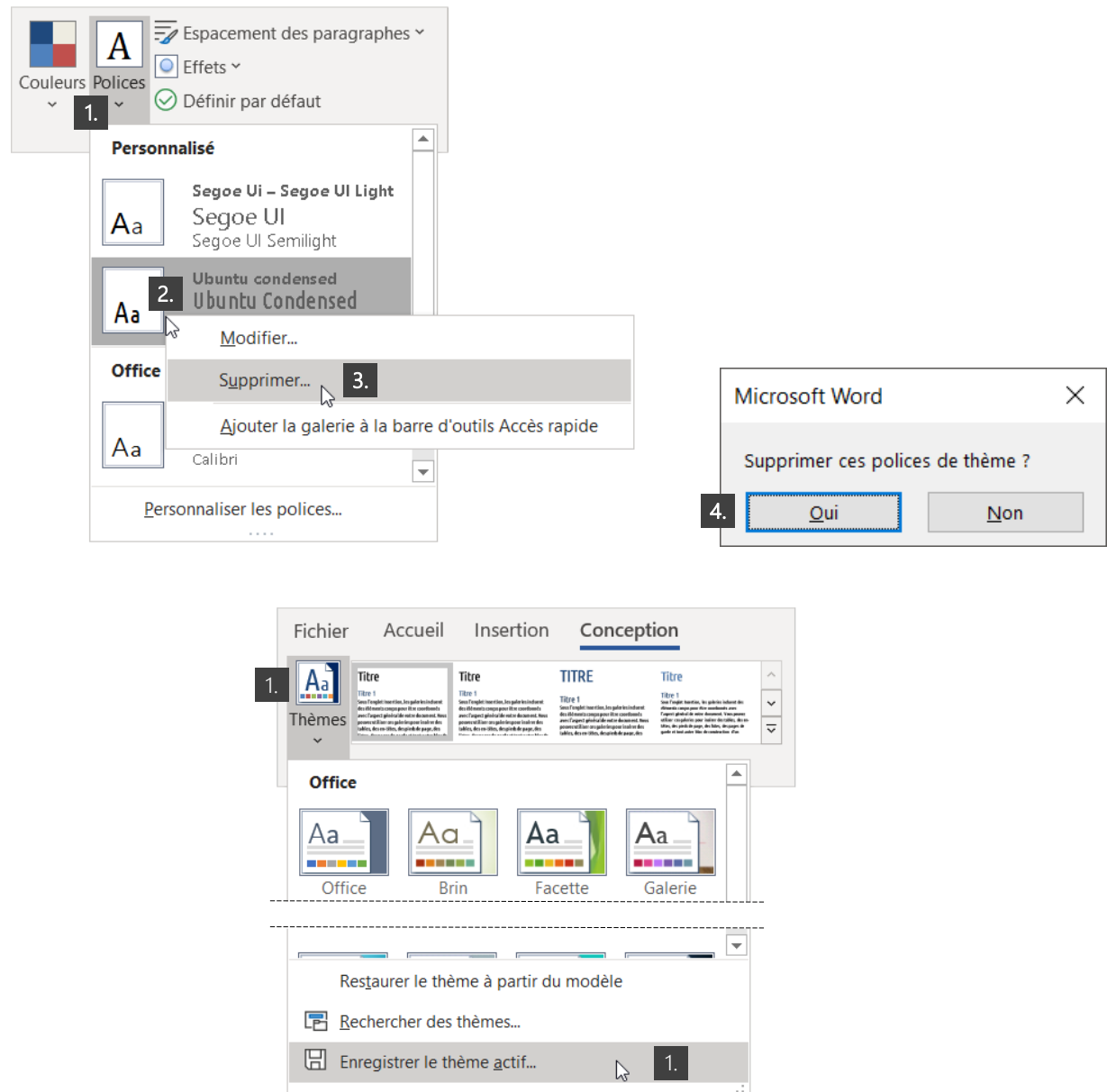
1. Dans l'onglet **Conception**, groupe **Mise en forme du document**, développer le menu **A Polices** ou le menu **Couleurs**.
2. Effectuer un clic droit sur le nom du jeu personnalisé à supprimer.
3. Dans le menu contextuel, choisir **Supprimer...**
4. Confirmer la suppression.

Enregistrer un thème

Pour enregistrer le thème du document actif en tant que fichier « .thmx » :

1. À partir de l'onglet **Conception**, groupe **Mise en forme du document**, ouvrir le menu **Thèmes** et choisir **Enregistrer le thème actif...** ;
2. Dans la boîte de dialogue *Enregistrer sous*, au choix :
 - a. conserver l'emplacement par défaut¹ pour disposer par la suite de ce thème dans le menu **Thèmes** de l'onglet **Conception**,
 - b. choisir un emplacement personnalisé ;
3. Définir un nom pour le thème et valider.

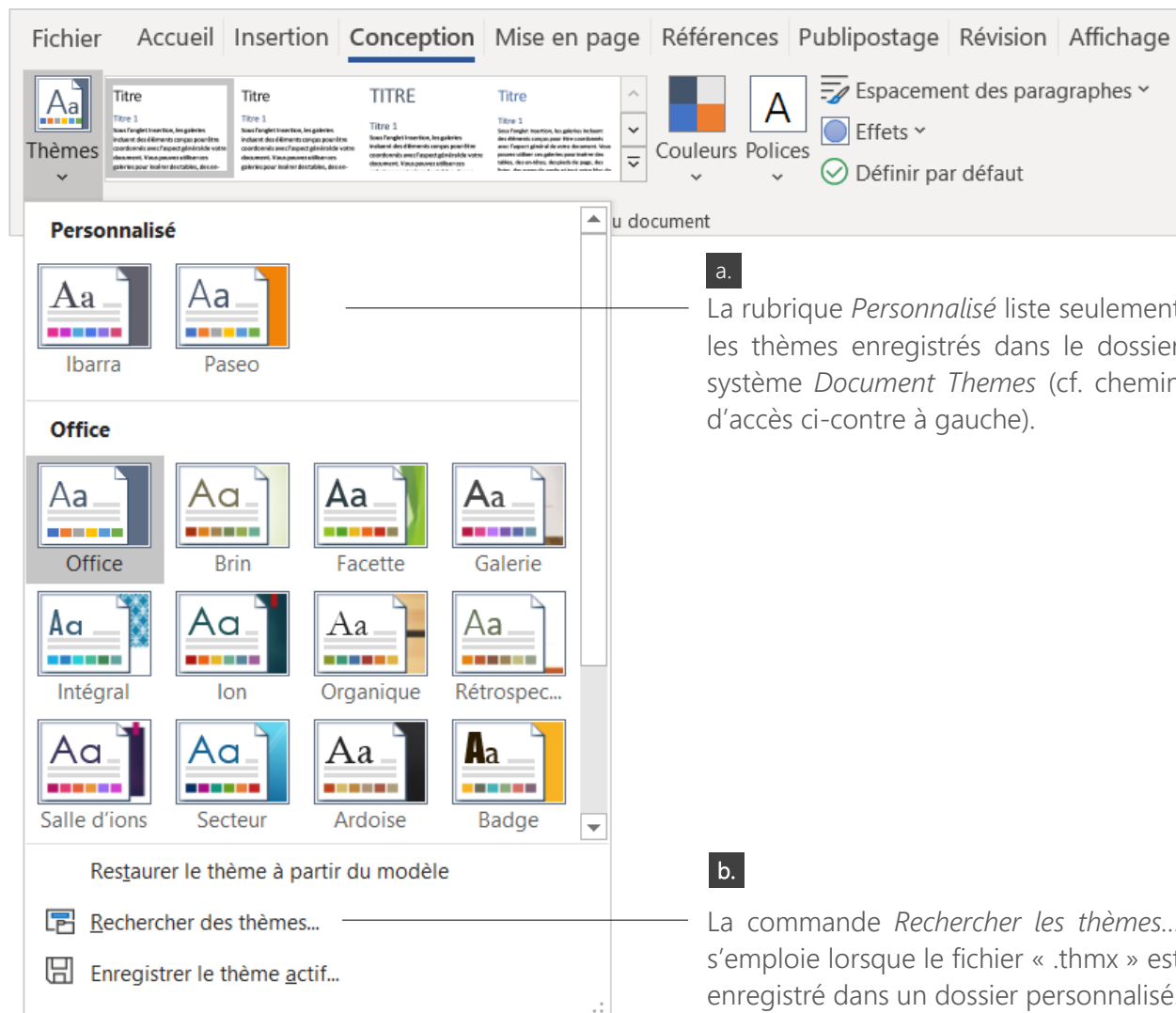
1. Il s'agit d'un dossier système dont l'adresse est du type : C:\Users\[utilisateur]\AppData\Roaming\Microsoft\Templates\Document Themes. Seuls les thèmes enregistrés dans ce dossier sont par la suite immédiatement disponibles dans le menu *Thèmes* de l'onglet *Conception* (cf. page suivante).



Appliquer un thème personnalisé

Cette opération s'effectue à partir de l'onglet **Conception**, groupe **Mise en forme du document**, menu **Thème** :

- a. Si le fichier « .thmx » est enregistré dans le dossier C:\Users\[utilisateur]\AppData\Roaming\Microsoft\Templates\Document Themes : le thème est présenté dans la rubrique **Personnalisé** du menu précédemment cité (et non dans la rubrique **Office**).
- b. Si le thème a été enregistré dans un autre dossier, il convient de sélectionner la commande **Rechercher les thèmes** puis de parcourir les dossiers pour sélectionner le fichier « .thmx » souhaité.



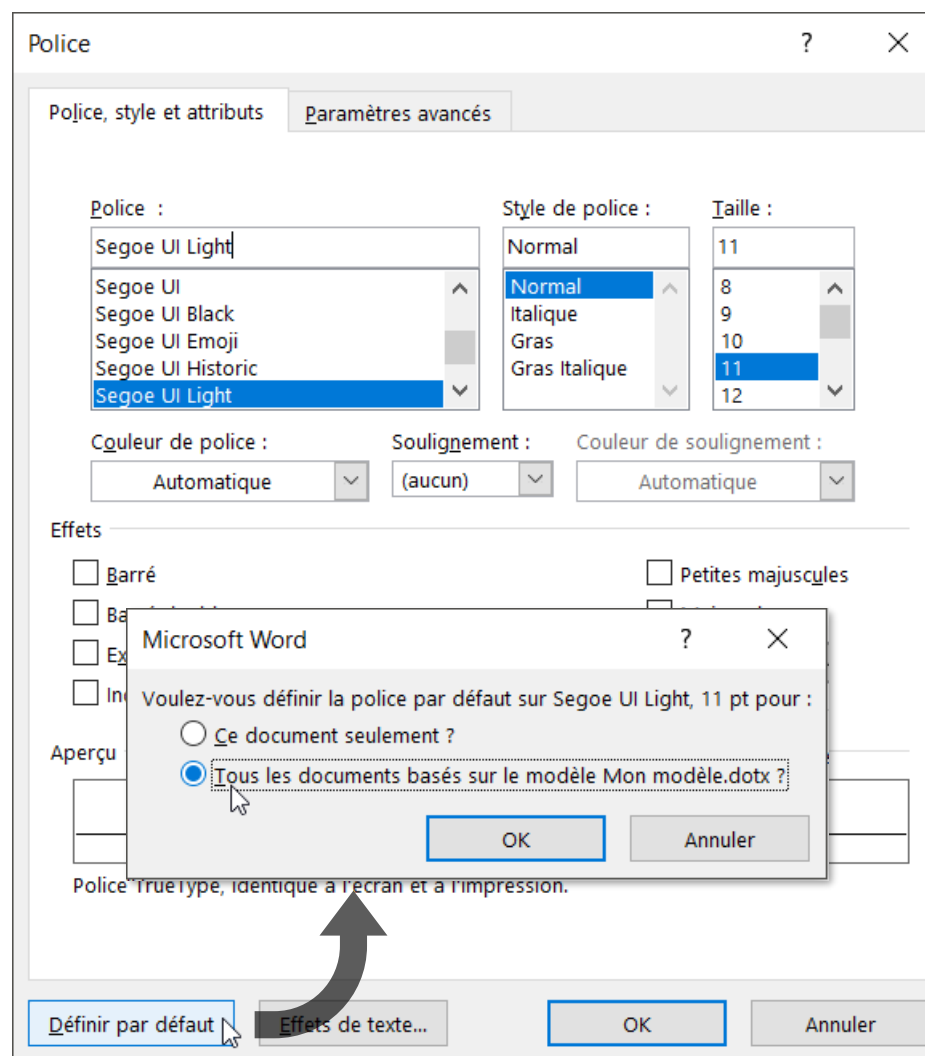
Le menu *Thèmes* dans l'onglet *Conception*, groupe *Mise en forme du document*.

Définir les attributs de police par défaut

1. Appliquer la mise en forme souhaitée à un mot au moins puis sélectionner l'échantillon.
2. Dans la boîte de dialogue *Police*, notamment accessible par le  lanceur de boîte de dialogue de l'onglet **Accueil**, groupe **Police**, cliquer sur **Définir par défaut**.
3. Choisir l'une des deux options pour stocker les paramètres dans le document actif uniquement ou dans le modèle* dont dépend le document.

Définir les attributs de paragraphe par défaut

1. Appliquer la mise en forme souhaitée à un paragraphe puis sélectionner l'échantillon.
2. Dans la boîte de dialogue *Paragraphe*, notamment accessible par le  lanceur de boîte de dialogue de l'onglet **Accueil**, groupe **Paragraphe**, cliquer sur **Définir par défaut**.
3. Choisir l'une des deux options pour stocker les paramètres dans le document actif uniquement ou dans le modèle* dont dépend le document.



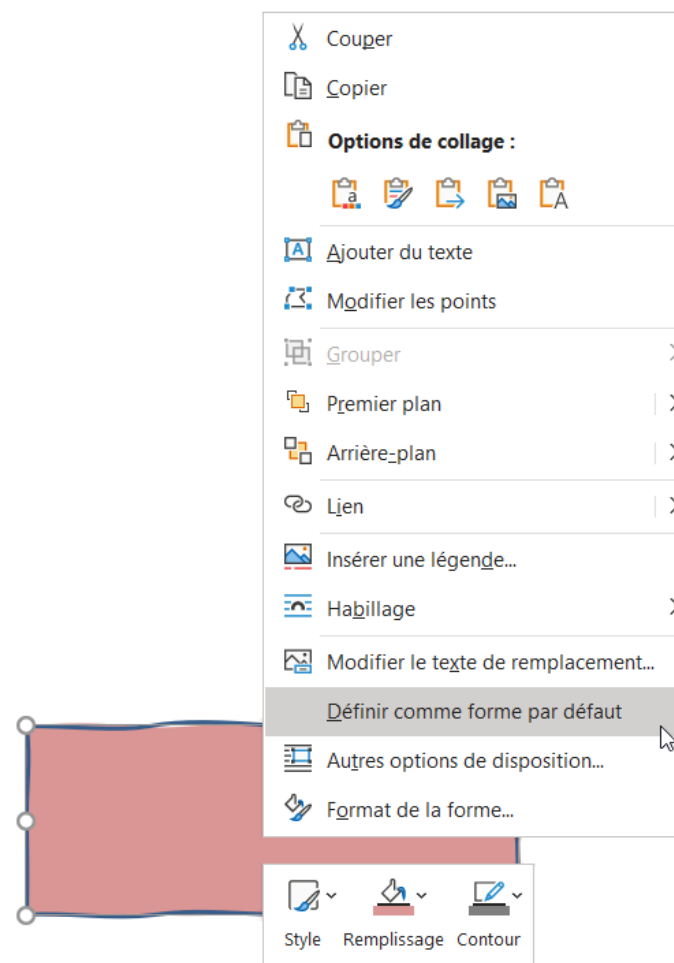
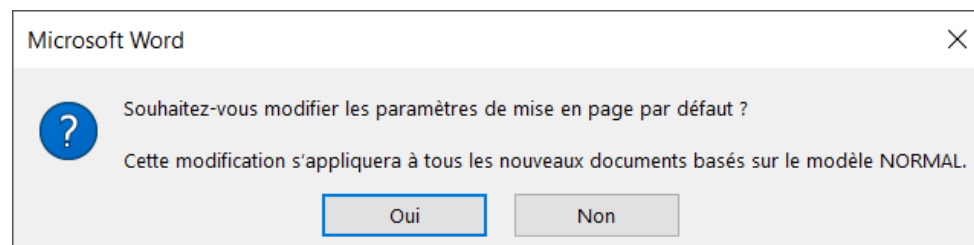
Définir les attributs de mise en page par défaut

1. Appliquer la mise en page souhaitée au document ou à une section* de document.
2. Dans la boîte de dialogue *Mise en page*, notamment accessible par le  lanceur de boîte de dialogue de l'onglet **Mise en page**, groupe **Mise en page**, cliquer sur **Définir par défaut** et confirmer le choix qui s'applique nécessairement au modèle* dont dépend le document.

Définir les attributs par défaut des formes automatiques

1. Mettre en forme un objet « dessin » ou forme automatique, par exemple une zone de texte (onglet **Insertion**).
 2. Effectuer un clic droit sur la forme et, dans le menu contextuel, choisir **Définir comme forme par défaut**.
- Cette modification s'applique uniquement au document actif. Pour définir les paramètres de forme par défaut dans un modèle, modifier ce modèle*.

Définir le style de tableau par défaut*



Style et mise en forme directe

- Un style stocke un ensemble de paramètres de mise en forme ensuite applicables au texte ; chaque style est identifié par son nom.
- Les styles fournis avec le logiciel sont dits *prédéfinis* ; les styles supplémentaires sont des styles *personnalisés*.
- Une mise en forme qui n'est pas issue d'un style est une *mise en forme* ou *modification directe*.

Styles de caractères

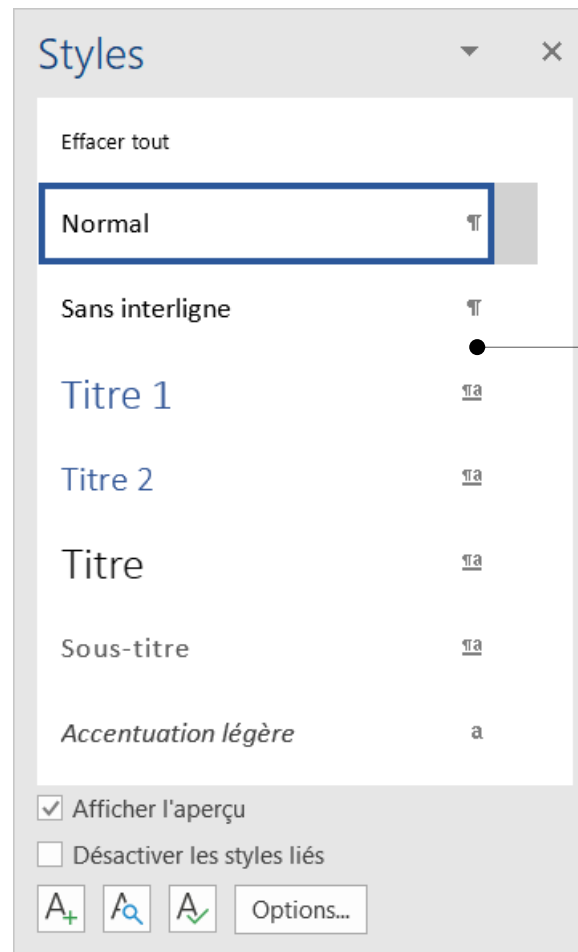
Ces styles stockent seulement des attributs de police et n'altèrent pas la mise en forme du paragraphe.

Styles de paragraphes

Ils contrôlent des attributs de paragraphes et n'altèrent pas la mise en forme des caractères lorsque le paragraphe est désigné en y plaçant le point d'insertion (sans sélection) ou lorsqu'un paragraphe est sélectionné en totalité.

Styles liés

Les styles liés sont similaires aux styles de paragraphes mais ils peuvent être appliqués à la manière des styles de caractères en sélectionnant le(s) mot(s) souhaité(s) plutôt que de simplement placer le point d'insertion dans le paragraphe en question.



Symboles indiquant le type de chaque style dans le volet Styles* :

- a** pour les styles de caractères ;
- ¶** pour les styles de paragraphes ;
- ¶a** pour les styles liés.

Propriétés relatives à l'utilisation des styles

En plus des paramètres de mise en forme qu'ils stockent, les styles associés au texte possèdent des propriétés qui déterminent leur utilisation. Ces paramètres sont accessibles dans la boîte de dialogue *Modifier le style**

- a. **Style basé sur** détermine quel style est en mesure d'affecter le style en question. Par exemple, les styles *Titre n* de la feuille ou jeu de styles* par défaut sont paramétrés comme « basés sur » le style *Normal*. De ce fait, les modifications de retrait ou d'alignement apportées au style *Normal* sont appliquées aux styles *Titre 1*, *Titre 2*, *Titre 3*, etc.
- b. **Style du paragraphe suivant** contrôle le style qui doit être appliqué à un nouveau paragraphe saisi à la suite d'un paragraphe possédant le style en question. Par exemple, puisque deux paragraphes de même niveau hiérarchique ne se suivent jamais, ce paramètre est *Normal* pour les styles de type *Titre n*.
- c. **Mettre à jour automatiquement** détermine si la modification d'une occurrence d'un style dans le document doit être appliquée au style lui-même et, par suite, aux autres occurrences de ce style. Ce paramètre est activé par défaut pour les styles utilisés dans les tables des matières*.

La boîte de dialogue *Modifier le style**

Appliquer un style prédéfini

Pour appliquer un style, on utilise principalement :

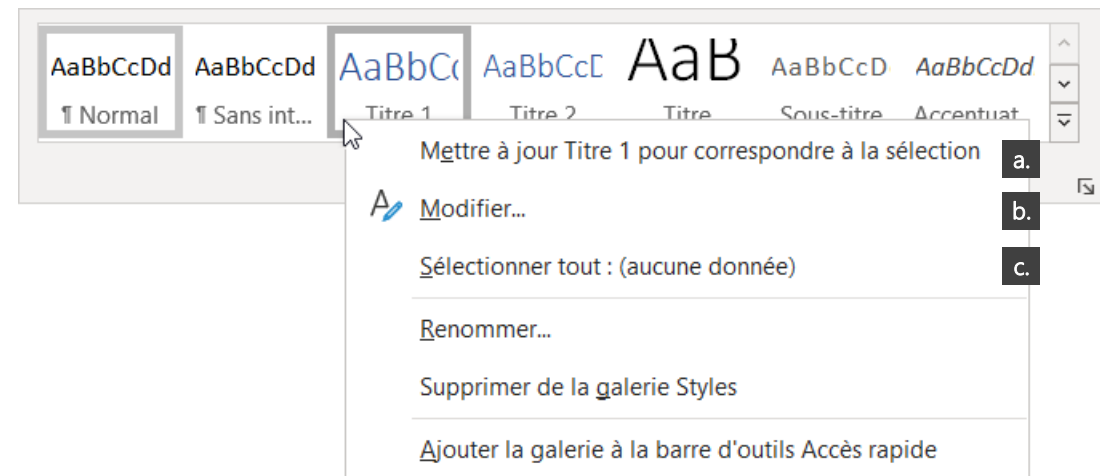
- a. La galerie **Styles** de l'onglet **Accueil**, groupe **Styles** : un clic sur un élément de cette galerie applique le style choisi au texte désigné (le style s'applique différemment selon son type* et la nature de la sélection) ;
- b. Le volet **Styles*** ouvert par le  lanceur de boîte de dialogue du groupe **Styles**, onglet **Accueil**.

La galerie Styles

- Cet outil de l'onglet **Accueil**, groupe **Styles**, propose un échantillon de styles prédéfinis couramment employés pour le texte (styles de *Caractères**, de *Paragraphes**, styles *Liés** et styles de *Paragraphes de liste*).
- Le survol d'un élément de cette galerie avec le pointeur de la souris affiche un aperçu de la manière dont le style s'appliquerait au texte sélectionné dans le document.
- Un clic droit sur un élément de cette galerie propose principalement :
 - a. De modifier le style* ;
 - b. De mettre à jour le style* à partir de la sélection de texte existant dans le document ;
 - c. De sélectionner toutes les occurrences* du style dans le document.



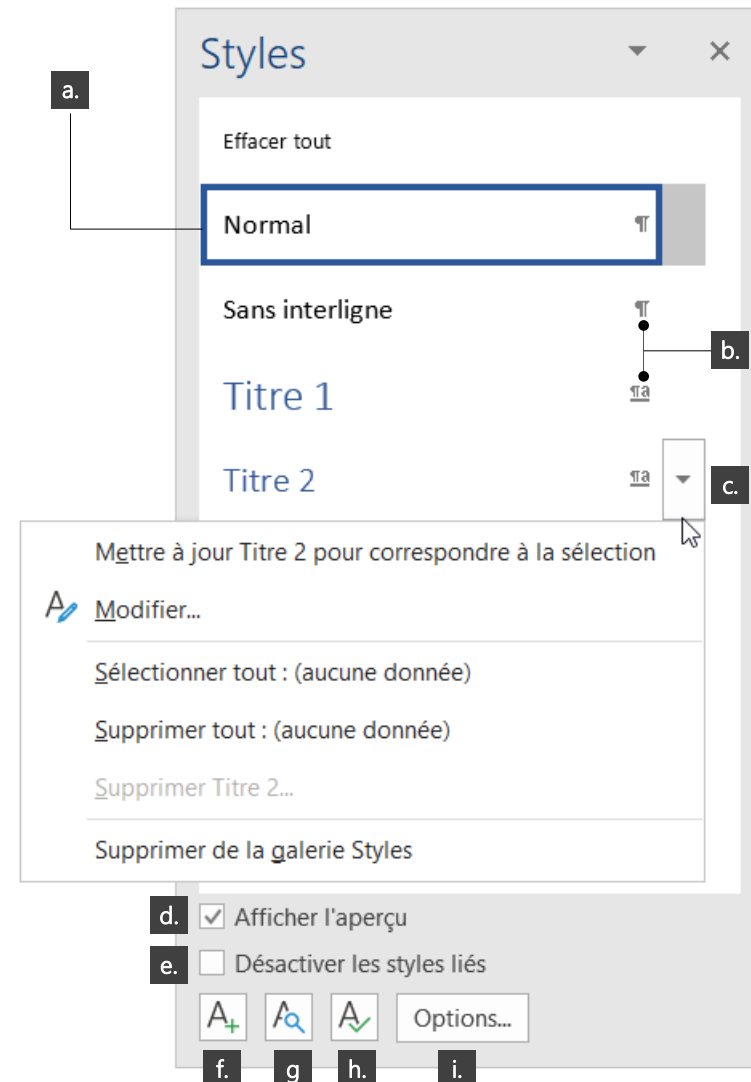
La galerie *Styles* située dans l'onglet *Accueil*, groupe *Styles*.



La galerie de styles rapides située dans l'onglet *Accueil*, groupe *Style*. Le style *Normal* est le style par défaut associé au texte.

Le volet *Styles*

- Il est affiché et masqué par le  lanceur de boîte de dialogue du groupe **Styles** de l'onglet Accueil.
- Il présente les informations, commandes et options suivantes :
 - a. Le style appliqué à la sélection active dans le document (encadrement épais).
 - b. Le type* de chaque style.
 - c. Un menu ▼ pour accéder aux commandes de gestion du style (le menu apparaît seulement lorsque l'élément est survolé par le pointeur de la souris).
 - d. Une option pour disposer soit d'une liste en texte brut soit d'un aperçu des styles listés.
 - e. Une option pour que les styles liés* s'appliquent toujours à l'ensemble du paragraphe, que certains mots du paragraphe aient préalablement été sélectionnés ou non.
 - f. Une commande pour créer un nouveau style* à partir de la sélection en cours.
 - g. Un accès à l'inspecteur de styles*.
 - h. Une commande pour accéder au gestionnaire de styles.
 - i. Une commande pour accéder aux options de styles*.



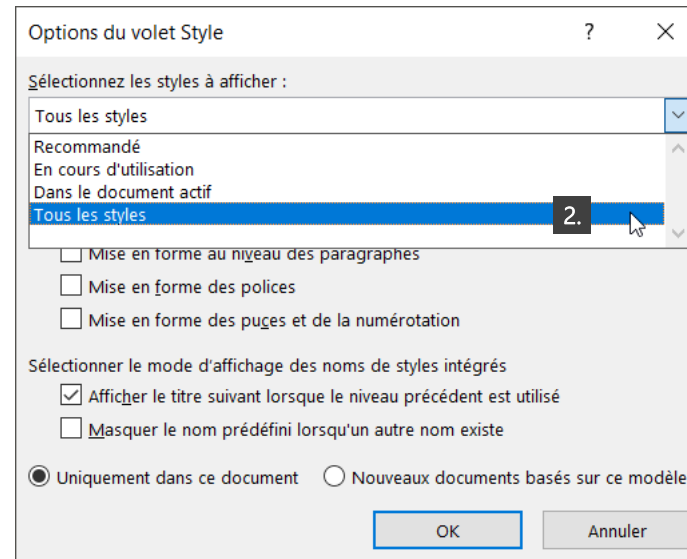
Les principaux indicateurs et options du volet *Styles*.

Ajouter un style à la galerie Styles

1. Si le style à ajouter à la galerie est absent du volet Styles*, cliquer sur **Options...**.
2. Dans la fenêtre *Options du volet Styles*, choisir le paramètre **Tous les styles** dans la liste **Sélectionnez les styles à afficher** et valider.
3. Dans le volet Styles, développer le menu ▼ associé au style ;
4. Dans le menu précédemment développé, choisir **Ajouter à la galerie Styles**.

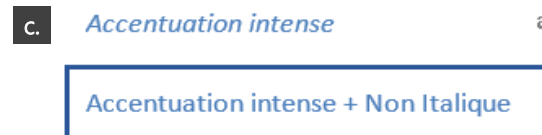
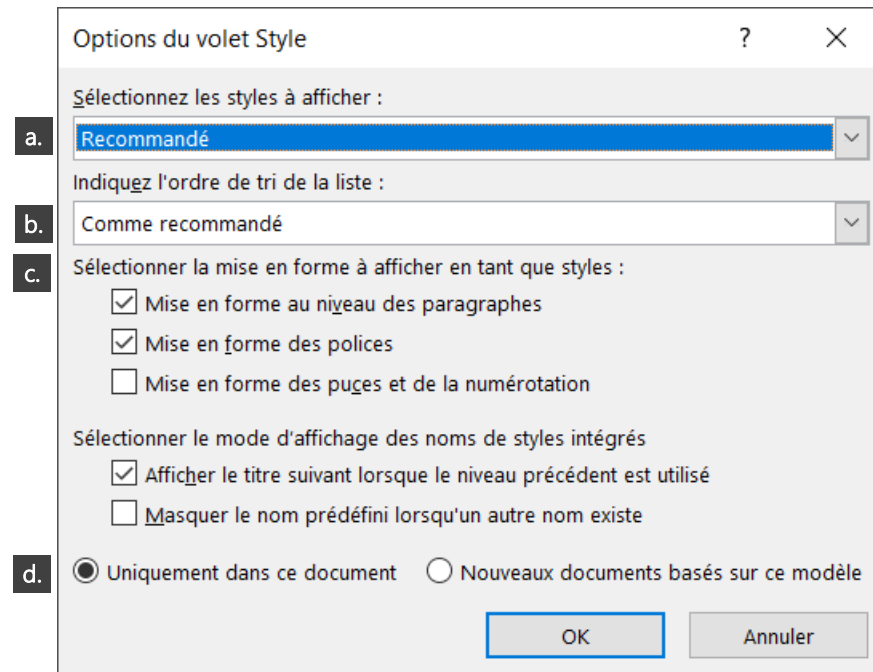
Supprimer un style de la galerie Styles

Effectuer un clic droit sur l'élément représentant le style à supprimer de la galerie et choisir **Supprimer de la galerie Styles**.



Options du volet *Styles*

- Ces paramètres sont accessibles par la commande **Options...** située dans la zone inférieure du volet *Styles*^{*} et sont principalement destinés à :
 - a. Contrôler quels styles sont affichés dans le volet *Styles* : le paramètre par défaut est *Recommandé*. Les autres paramètres sont *Tous les styles*, *En cours d'utilisation*, *Dans le document actif* et *Tous les styles* (cf. page 24).
 - b. Définir l'ordre de tri des styles dans le volet : le paramètre par défaut est *Comme recommandé*. Les autres options sont : *Alphabétique*, *Police*, *Sur base de* (correspond à la propriété *Style basé sur*^{*}) et *Par type*^{*}.
 - c. Afficher, ou non, des éléments supplémentaires dans le volet *Styles* pour signaler les mises en forme directes^{*} faisant diverger des occurrences d'un style par rapport au style lui-même.
 - d. Appliquer les préférences du volet *Styles* uniquement au document actif ou bien aux futurs documents basés sur le même modèle^{*} que le document actif.



L'option *Mise en forme des polices* de la rubrique *Sélectionner la mise en forme à afficher en tant que styles* conduit à afficher un nouvel élément comme s'il s'agissait d'un nouveau « Style » dans le volet *Styles* : cet élément signale qu'il existe au moins une occurrence du style *Accentuation intense* qui n'est pas en italique.

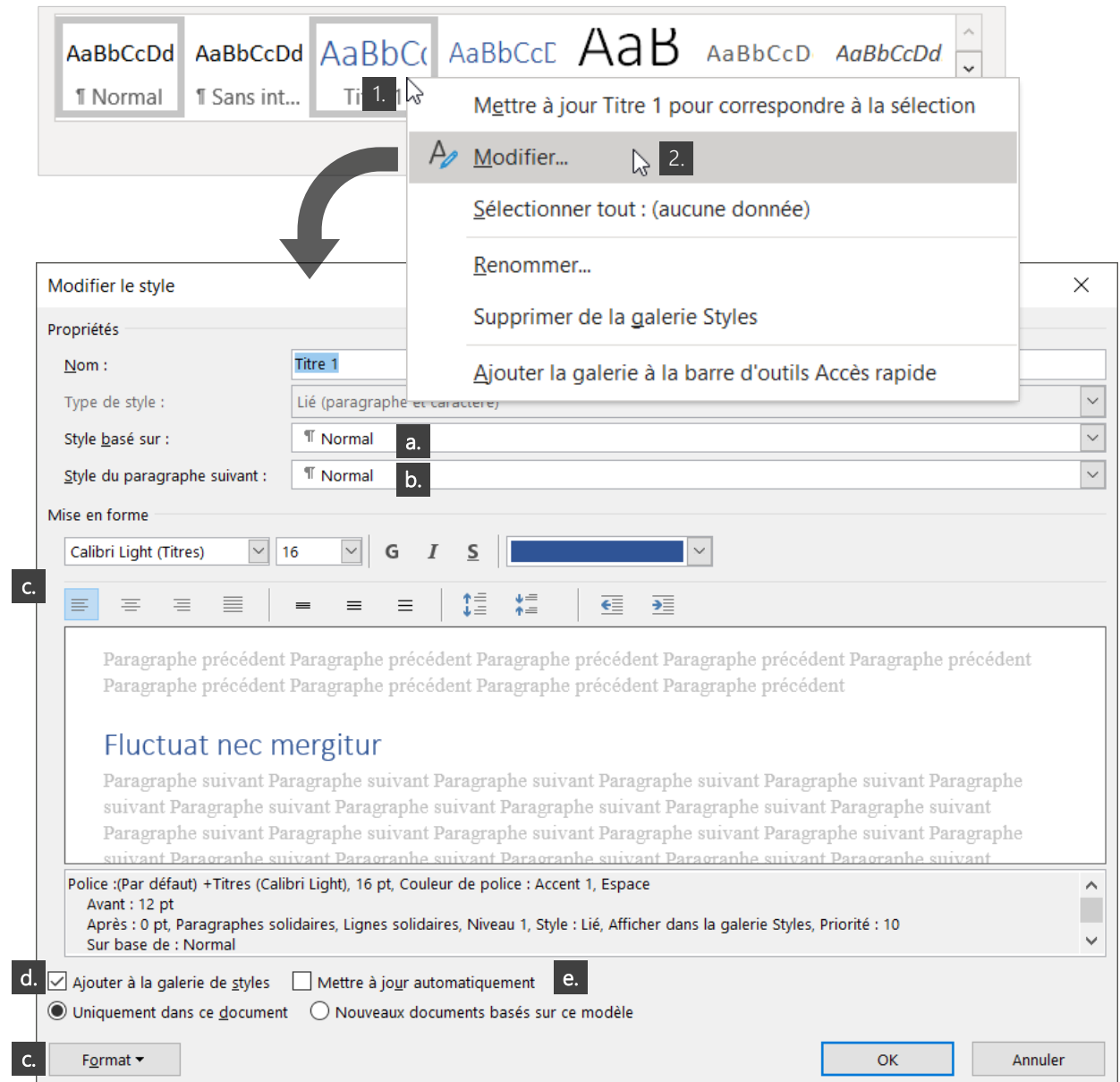
Le volet *Styles* affiche ainsi une variante du style *Accentuation intense* et y adjoint la mention « + Non Italique ».

Modifier un style de la galerie Styles

1. Dans l'onglet **Accueil**, groupe **Styles**, effectuer un clic droit sur l'élément de la galerie qui représente le style à modifier.
2. Dans le menu contextuel, choisir **Modifier...**
3. Dans la boîte de dialogue *Modifier le style*, apporter les modifications, telles que :
 - a. Modifier le style sous-jacent* ;
 - b. Le type de style suivant* ;
 - c. Le format ;
 - d. L'affichage ou non dans la galerie Styles* ;
 - e. L'option de mise à jour automatique*.

Modifier un style absent de la galerie Styles

1. Afficher le volet **Styles*** en cliquant sur le  lanceur de boîte de dialogue du groupe **Styles** de l'onglet **Accueil**.
 2. Dans le volet **Styles**, développer le menu  correspondant au style souhaité et choisir la commande **Modifier...** puis effectuer les modifications (cf. *supra*).
- Le type d'un style personnalisé* n'est pas modifiable si ce style est en cours d'utilisation dans le document.

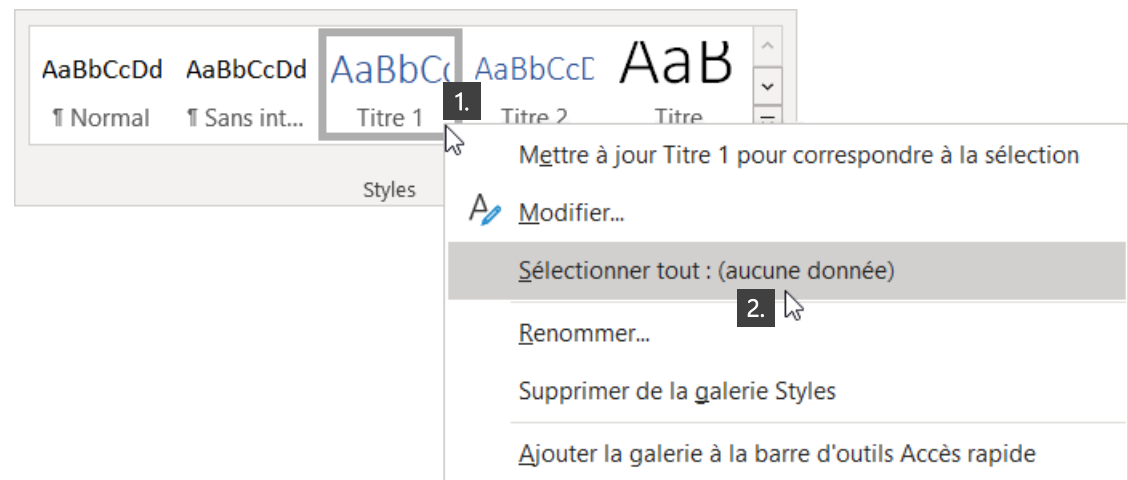
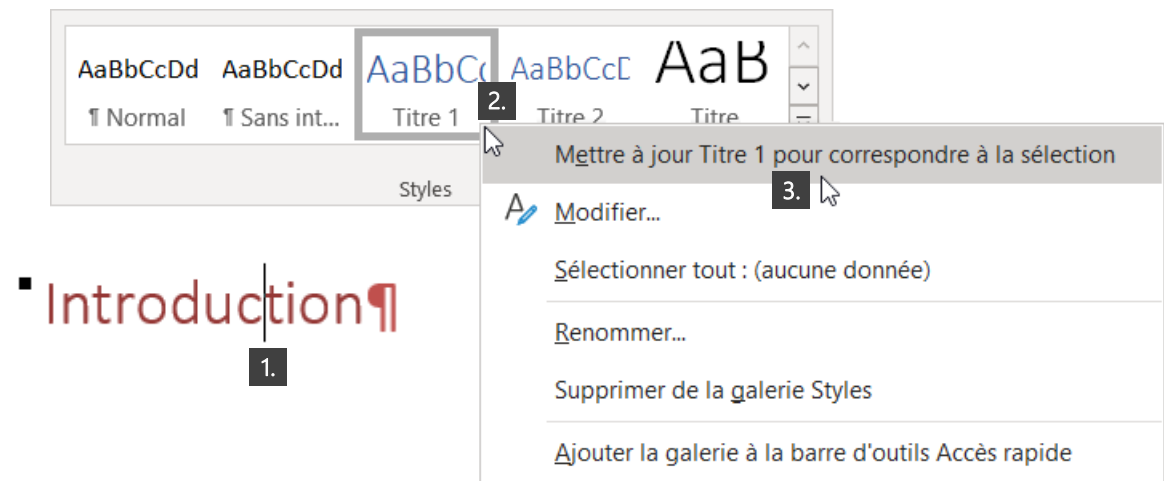


Modifier un style à partir d'une mise en forme

1. Appliquer la mise en forme souhaitée à un segment de texte puis y placer le curseur ou bien le sélectionner.
2. Dans la galerie* ou le volet *Styles**, effectuer un clic droit sur l'élément représentant le style à modifier.
3. Dans le menu contextuel, choisir **Mettre à jour [nom du style] pour correspondre à la sélection**.

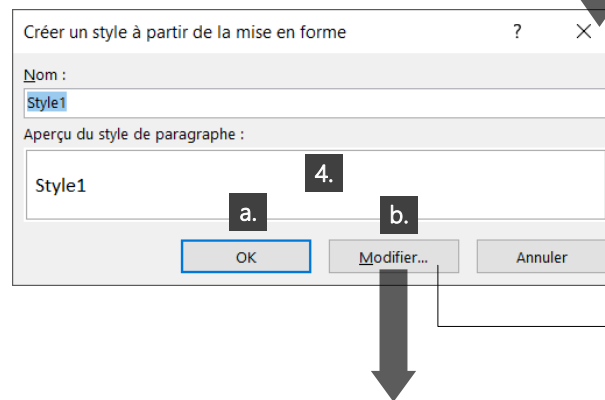
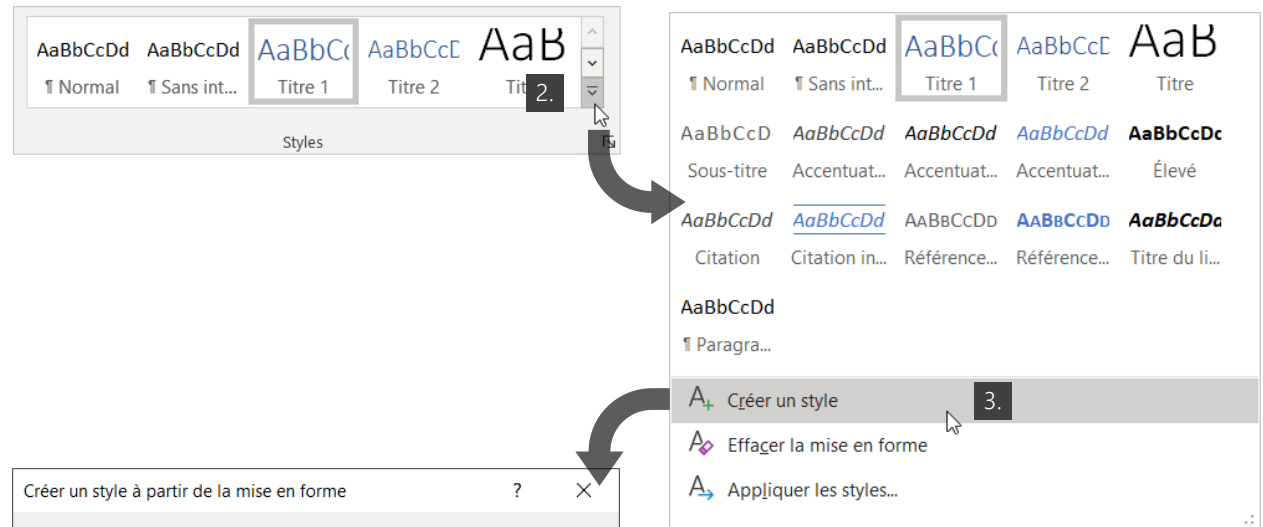
Sélectionner toutes les occurrences d'un style

1. Dans la galerie* ou le volet *Styles**, effectuer un clic droit sur l'élément représentant le style dont toutes les occurrences doivent être sélectionnées.
2. Dans le menu contextuel, choisir **Sélectionner tout (aucune donnée)** : lorsque les occurrences d'un style ont été sélectionnées une première fois, ce même menu contextuel affiche **Sélectionner toutes les occurrences (total : x)**.

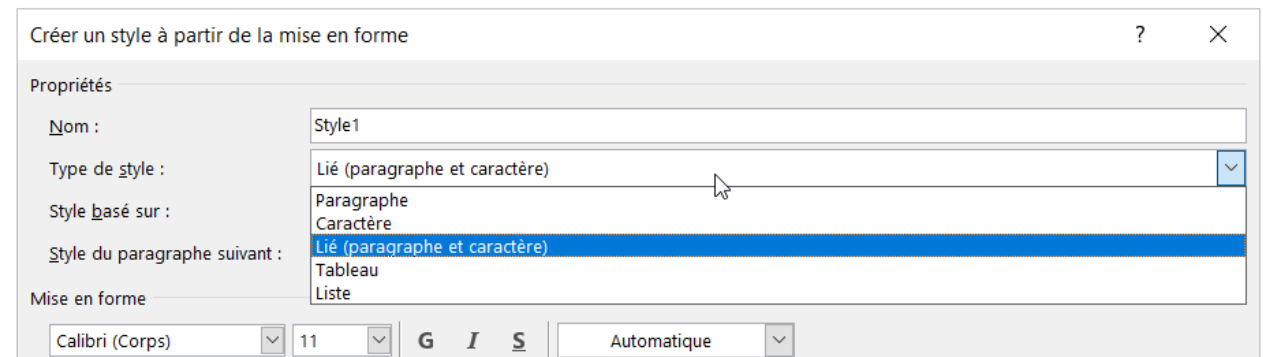


Créer un style à partir d'une mise en forme

1. Appliquer la mise en forme souhaitée puis sélectionner l'échantillon de texte.
2. Dans l'onglet **Accueil**, groupe **Styles**, développer la galerie **Styles** avec l'outil .
3. Dans la zone inférieure de la galerie, choisir la commande  **Créer un style**.
4. Dans la boîte de dialogue *Créer un style à partir de la mise en forme*, le cas échéant :
 - a. Si le style à créer est un style **Lié**^{*}, seulement modifier le nom et valider.
 - b. Si le style à créer est d'un autre type^{*} (*Caractères*, *Paragraphe*, *Tableau* ou *Liste*), choisir la commande **Modifier...** pour modifier le type voire d'autres paramètres dans la boîte de dialogue *Créer un style à partir de la mise en forme* (similaire à la fenêtre *Modifier le style* présentée page 26).

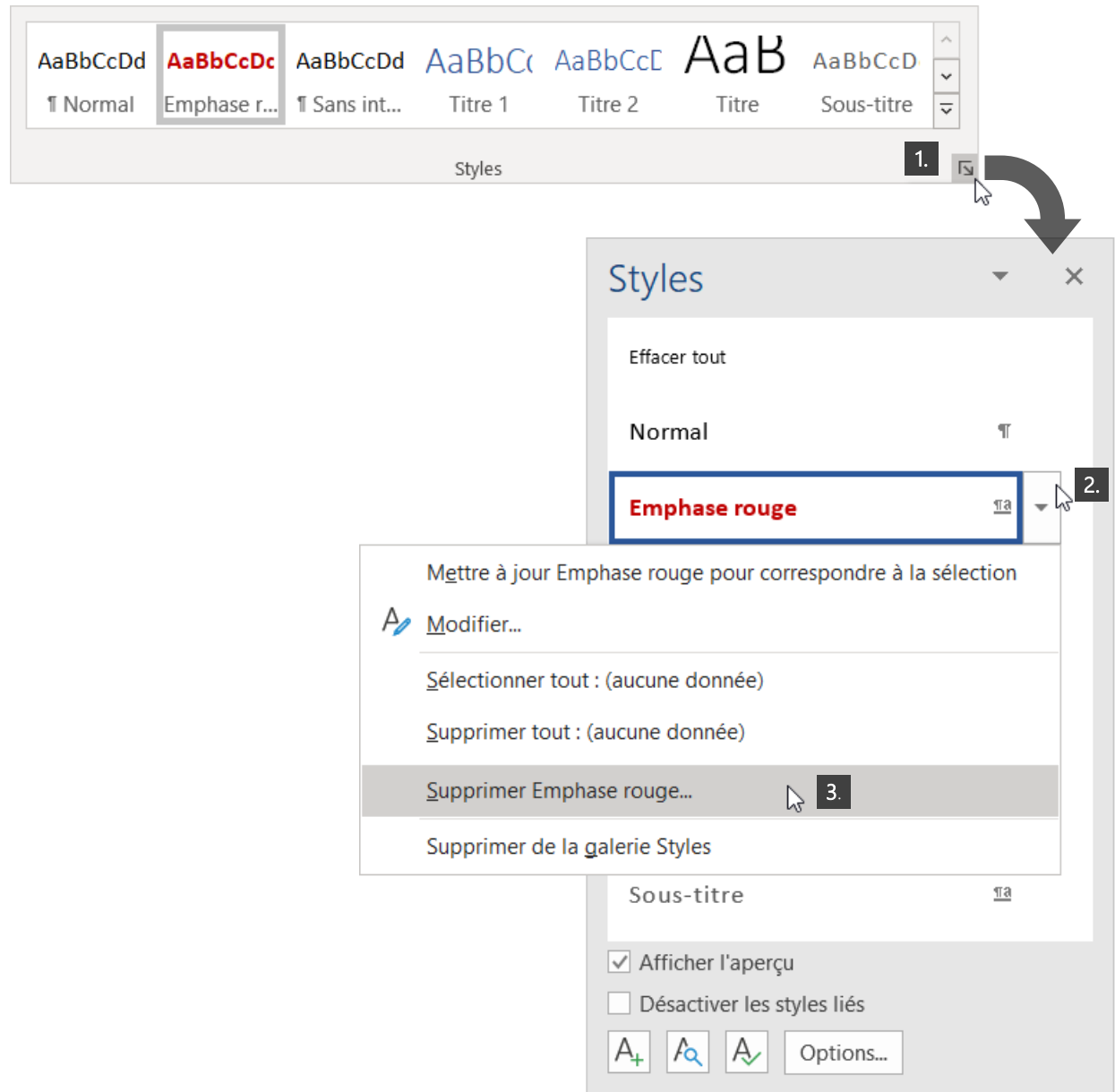


Pour créer un style d'un type autre que **Lié** à partir de la mise en forme, utiliser la commande *Modifier...*



Supprimer un style personnalisé

- Les styles prédéfinis* tels que *Normal*, *Titre 1*, *Titre 2*, etc. ne peuvent pas être supprimés.
- La suppression d'un style provoque l'application du style *Normal* au texte dépendant jusqu'alors du style supprimé.
- Pour supprimer un style personnalisé* :
 1. Dans l'onglet **Accueil**, actionner le  lanceur de boîte de dialogue du groupe **Styles** afin, le cas échéant, d'afficher le volet *Styles**.
 2. Dans le volet *Styles*, développer le menu  associé au style à supprimer,
 3. Dans le menu précédemment développé, choisir **Supprimer [Nom du style]...** ;
 4. Confirmer la suppression.

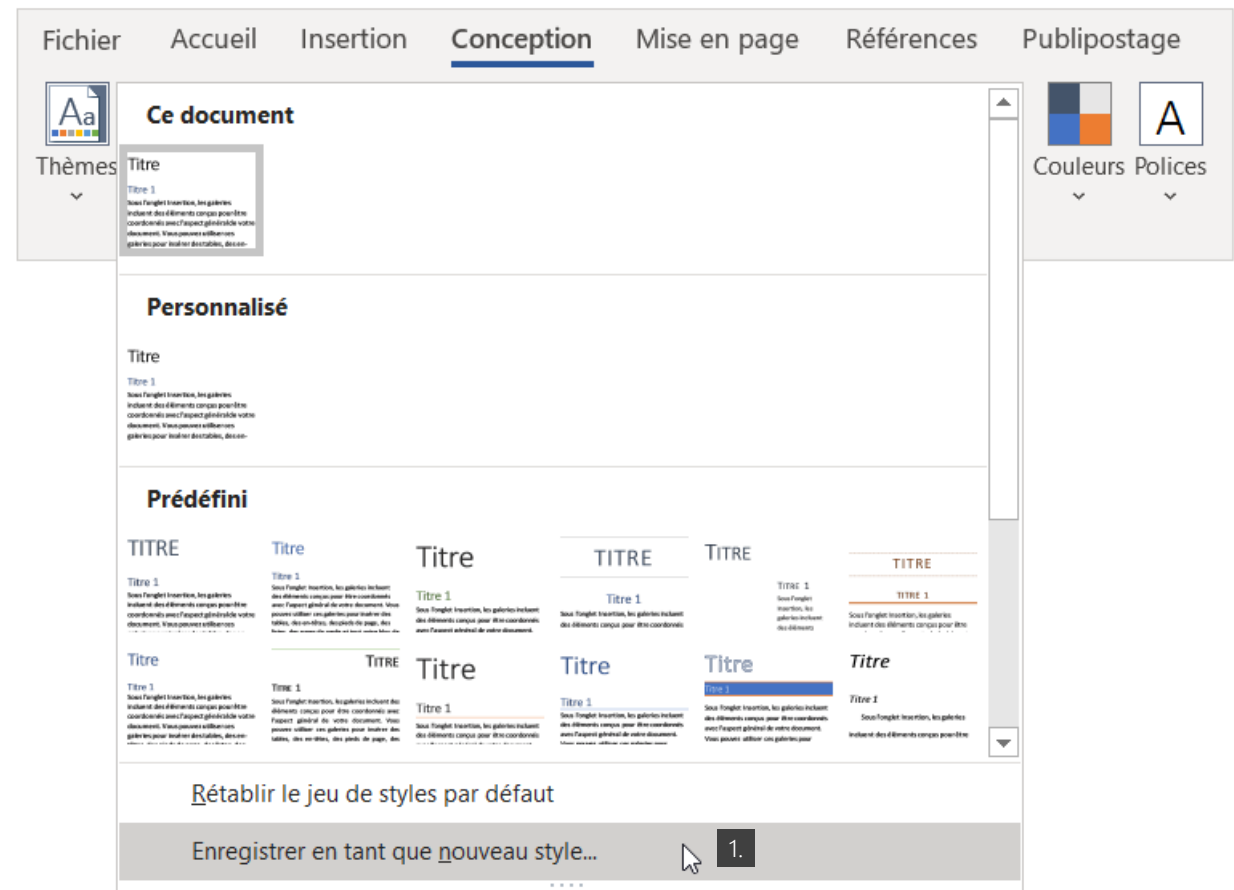


Appliquer un jeu de styles

- Word est livré avec 29 jeux de styles prédéfinis qui combinent des styles* prédéfinis et un thème* prédéfini ou personnalisé.
- Pour appliquer un jeu prédéfini :
 1. Dans l'onglet **Conception**, groupe **Mise en forme du document**, sélectionner l'un des éléments présentés dans la galerie **Jeu de styles**.
 2. Le cas échéant, choisir un thème ou bien seulement un jeu de polices, de couleurs ou d'effets*.

Enregistrer le jeu de styles du document actif

- Pour enregistrer le jeu de styles du document actif en tant que fichier modèle* « .dotx » :
 1. À partir de l'onglet **Conception**, groupe **Mise en forme du document**, ouvrir la galerie de jeux de styles avec l'outil , et dans la partie inférieure, choisir **Enregistrer en tant que nouveau style... (sic)** ;
 2. Dans la boîte de dialogue *Enregistrer en tant que nouveau jeu de styles*, conserver l'emplacement par défaut, définir un nom pour le fichier « .dotx » et **Enregistrer**.
- Un jeu personnalisé s'applique comme un jeu prédéfini (cf. la rubrique *Personnalisé* ci-contre).

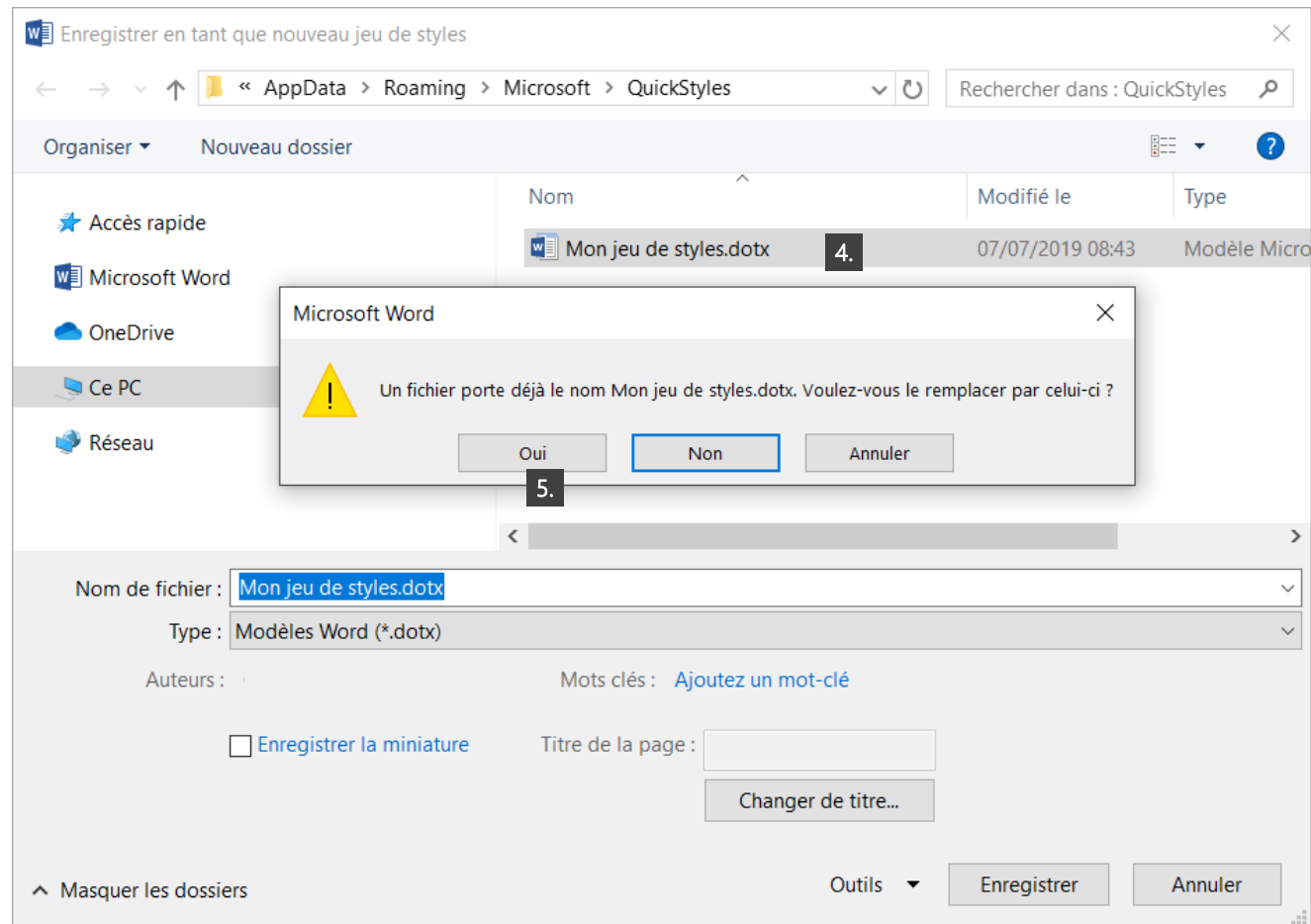


Modifier et enregistrer un jeu de styles personnalisé

1. Appliquer le jeu* à modifier au document actif.
2. Apporter les modifications* souhaitées aux différents styles.
3. Enregistrer le jeu* de styles comme s'il s'agissait d'un nouveau jeu.
4. Dans la boîte de dialogue *Enregistrer en tant que nouveau jeu de styles*, sélectionner le nom du modèle* « .dotx » à modifier et **Enregistrer**.
5. Dans la fenêtre de message, confirmer le remplacement.

Supprimer un jeu de styles personnalisé

- Dans l'onglet **Conception**, groupe **Mise en forme du document**, effectuer un clic droit sur l'élément correspondant au jeu de styles à supprimer puis, dans le menu contextuel, choisir **Supprimer...** et confirmer.
- Les jeux de styles prédéfinis ne peuvent pas être supprimés.

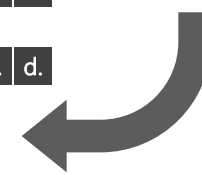
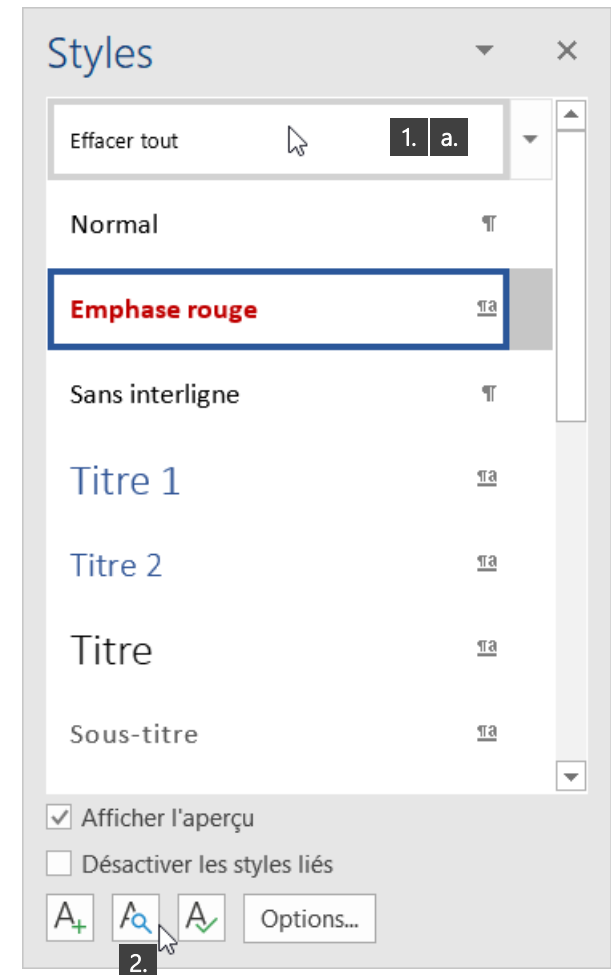
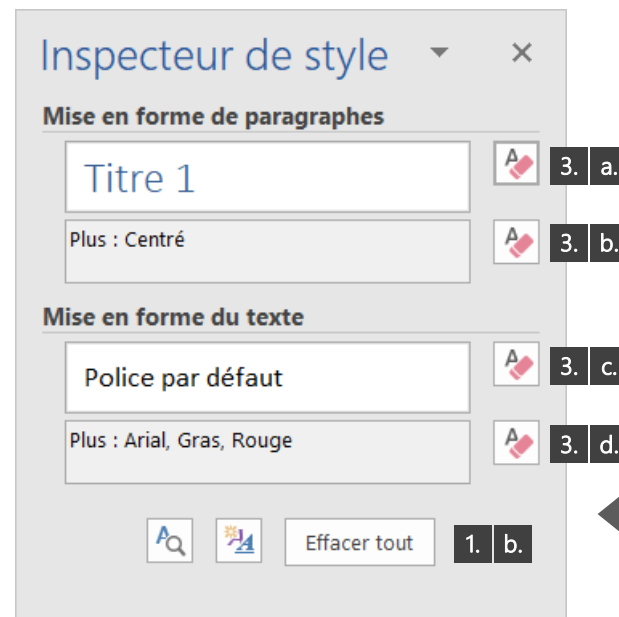


Effacer les styles

1. La commande **Effacer les styles** sert à appliquer le style *Normal* tout en supprimant les modifications directes éventuelles et se situe :
 - a. En première position dans le volet *Styles**,
 - b. Dans l'*Inspecteur de style* (cf. ci-dessous).

Effacer des styles avec l'*Inspecteur de style*

- Cet outil est particulièrement utile pour distinguer le style lui-même et les attributs supplémentaires éventuellement appliqués par modification directe* (signalés dans la zone « Plus : »).
2. La commande  **Inspecteur de style** est située en bas du volet *Styles**.
 3. Les commandes  **Effacer** servent à effacer ou bien le style, ou bien ces modifications directes* seulement :
 - a. Restaurer le style de paragraphe *Normal* ;
 - b. Effacer l'attribut de paragraphe *Centré* tout en conservant le style de paragraphe *Titre 1* ;
 - c. Effacer le style de caractères ;
 - d. Effacer les mises en forme supplémentaires (*Arial*, *Gras*, *Rouge*) tout en conservant le style de caractères actuel (*Police par défaut*).



Le volet

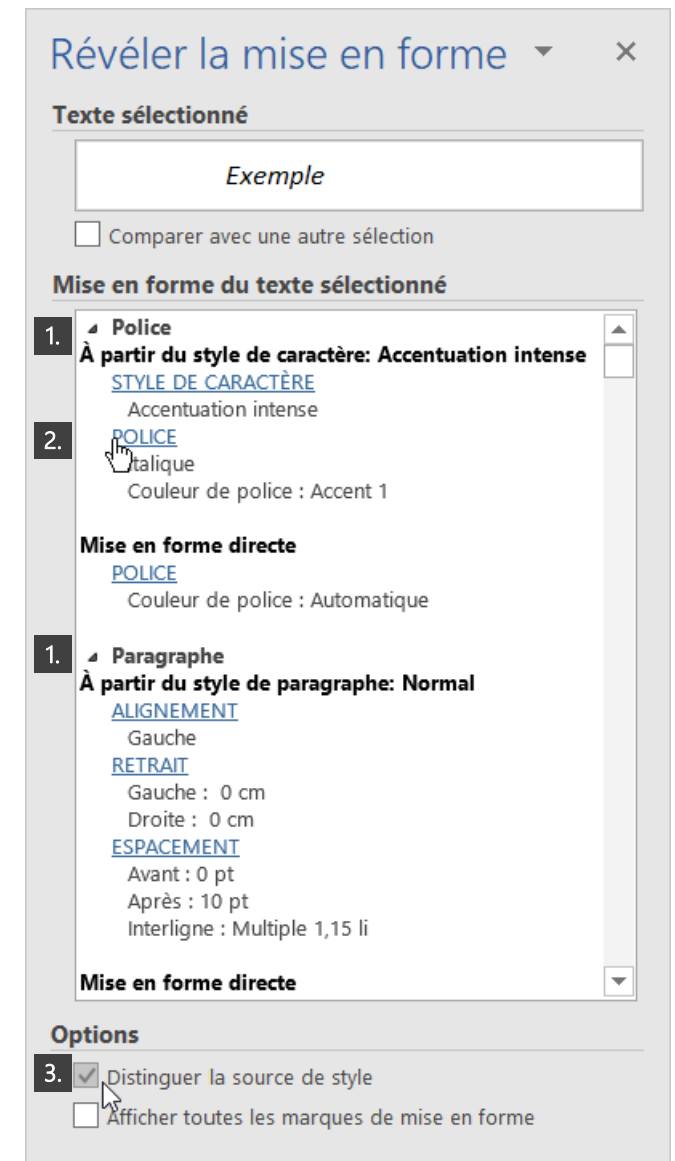
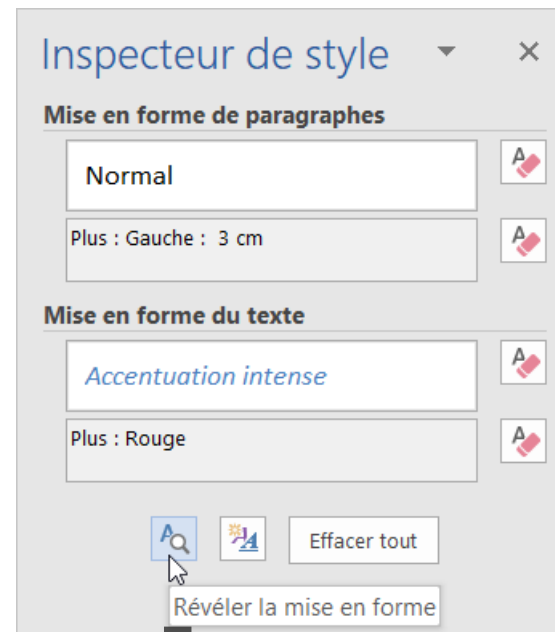
Révéler la mise en forme

- Cet outil est destiné à examiner la mise en forme de la sélection active, en distinguant les attributs issus d'un style des attributs appliqués par modification directe*.

- Il est principalement affiché (et masqué), au choix :

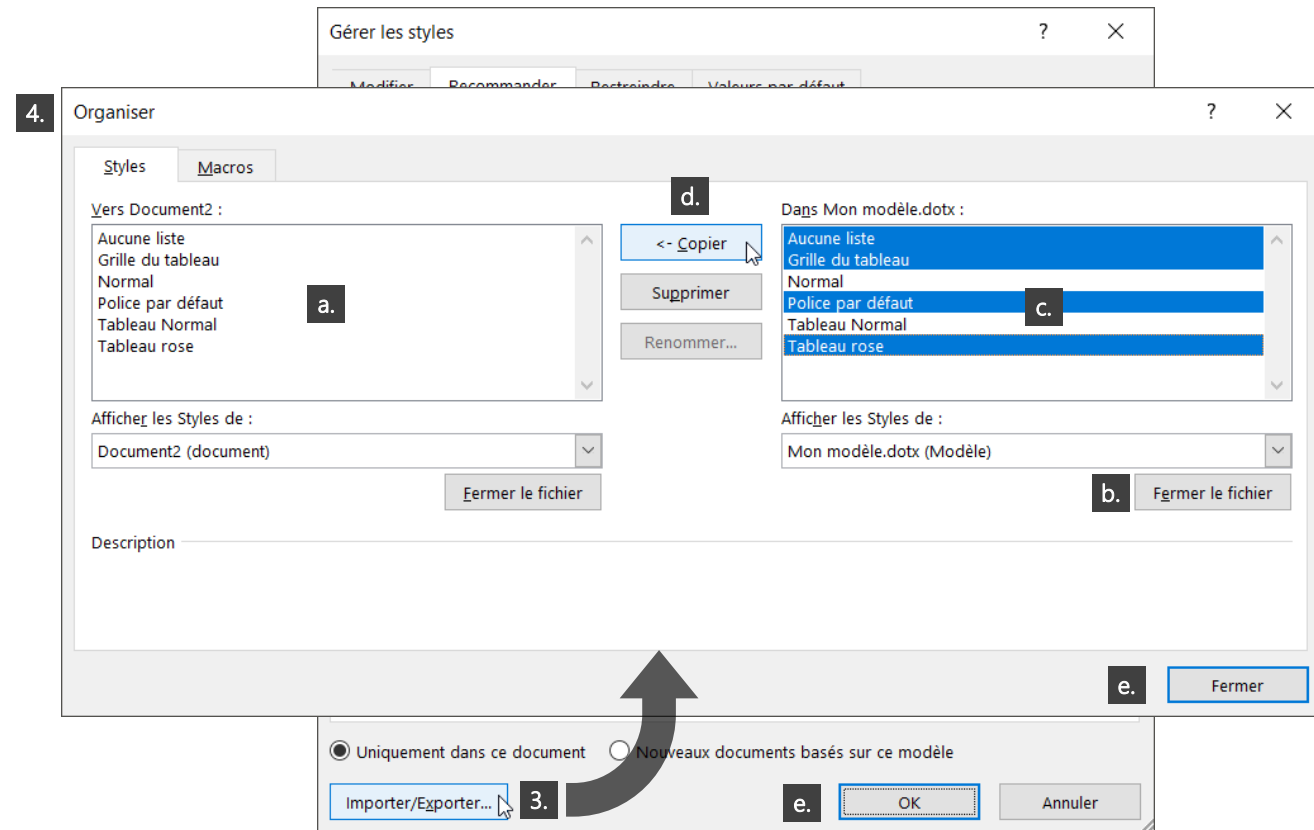
- avec la commande  **Révéler la mise en forme** de l'Inspecteur de style* ;
- avec le raccourci au clavier  + **F1**.

1. Le volet *Révéler la mise en forme* décrit successivement les attributs de **Police**, de **Paragraphe** mais aussi de la **Section***.
2. Dans chaque rubrique figurent des liens (tels que [STYLE DE CARACTÈRE](#), [POLICE](#), [ALIGNEMENT](#), etc.) ouvrant la boîte de dialogue correspondante pour apporter des modifications à la sélection active.
3. L'option *Distinguer la source de style* sert à faire apparaître ou non les rubriques **À partir du style de caractère/paragraphe: <Nom du style>** et **Mise en forme directe***.



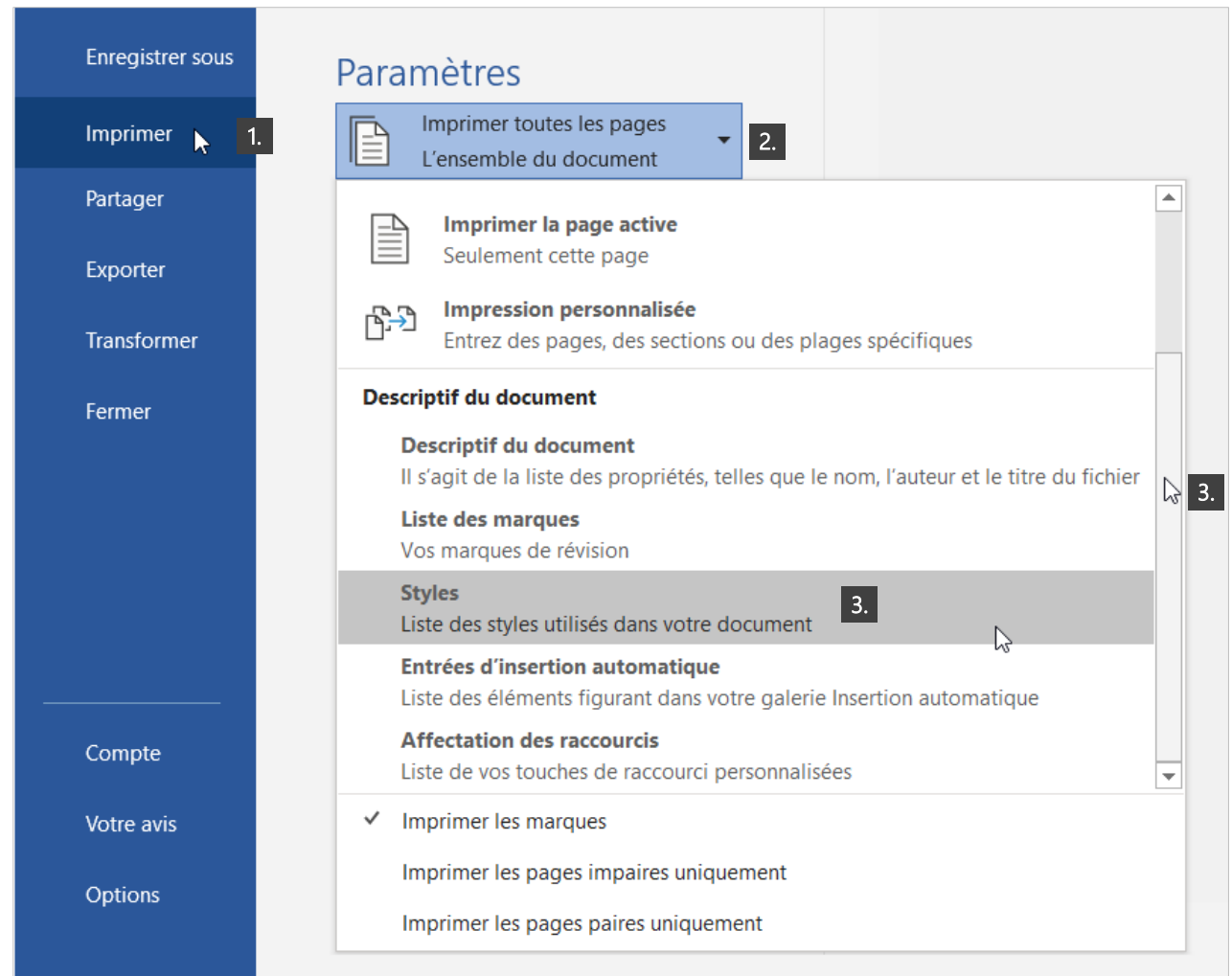
Importer les styles d'un autre document

1. À partir du document vers lequel importer des styles, afficher le volet **Styles***
2. Dans la partie inférieure du volet **Styles**, actionner la commande  **Gérer les styles**.
3. Dans la boîte de dialogue **Gérer les styles**, cliquer sur **Importer/Exporter...** ;
4. Dans la fenêtre **Organiser**, onglet **Styles** :
 - a. Les styles du document actif sont listés dans la zone située à gauche de la fenêtre.
 - b. Si les styles à importer se situent dans un fichier autre que *Normal.dotm**, cliquer sur la commande **Fermer le fichier** correspondant à la zone « Dans... » puis, une fois la commande **Ouvrir le fichier...** disponible, actionner cette dernière afin de sélectionner le fichier contenant les styles à importer.
 - c. Sélectionner le ou les styles à importer (les sélections multiples d'éléments non adjacents s'effectuent à l'aide de la touche **Ctrl**).
 - d. Cliquer sur **Copier**.
 - e. Dans la fenêtre **Organiser**, cliquer sur **Fermer** puis, dans la fenêtre **Gérer les styles**, sur **OK**.



Imprimer la liste des styles

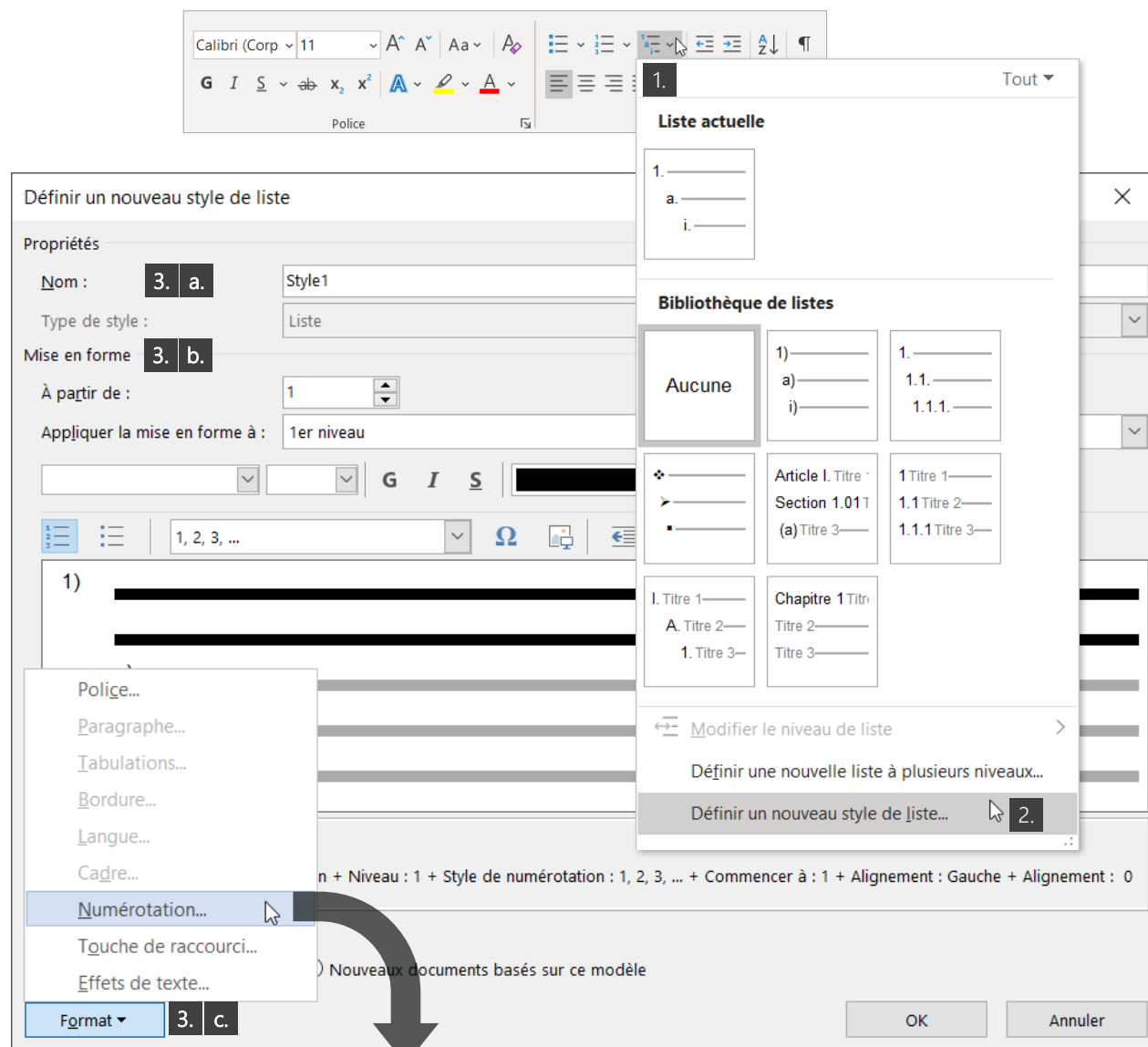
1. Dans l'onglet **Fichier**, cliquer sur **Imprimer**.
2. Dans le panneau *Imprimer*, zone **Paramètres**, développer le menu **Imprimer toutes les pages**.
3. Défiler jusqu'à la rubrique **Descriptif du document** et y choisir **Styles**.
4. Le cas échéant, poursuivre le paramétrage (taille et orientation du papier...) puis imprimer.



- Les styles de listes à plusieurs niveaux sont disponibles dans l'onglet **Accueil**, groupe **Paragraphe**, menu  **Liste à plusieurs niveaux**.
- Par défaut, ce menu présente exclusivement les éléments stockés dans la *Bibliothèque de listes* : ces éléments n'étant pas modifiables, il est préférable de créer des styles de listes personnalisés.
- Les styles de listes utilisent des niveaux de liste auxquels peuvent être associés des niveaux hiérarchiques* de paragraphe, en particulier *via* les styles liés* tels que *Titre 1*, *Titre 2*, *Titre 3*, etc.

Créer un style de liste

1. Dans l'onglet **Accueil**, groupe **Paragraphe**, développer le menu  **Liste à plusieurs niveaux** ;
2. Choisir **Définir un nouveau style de liste...**
3. Dans la fenêtre *Définir un nouveau style de liste* :
 - a. Attribuer un nom au nouveau style,
 - b. Mettre en forme le texte de chaque niveau (des styles de titres peuvent être associés aux niveaux comme indiqué page suivante),
 - c. Utiliser le menu **Format**, commande **Numérotation...** pour paramétrer le type de numérotation et les retraits (cf. p. suivante).



...
Suite page suivante

Paramétrer les niveaux d'un style de liste

Dans la boîte de dialogue *Modifier la liste à plusieurs niveaux* (accès décrit page précédente), pour chaque niveau :

1. Sélectionner le niveau à paramétrer.
2. Définir le format et le type de numérotation.
3. Pour les niveaux autres que le premier, indiquer, le cas échéant, si le numéro d'un ou plusieurs niveaux supérieurs est repris dans la numérotation en cours (comme ici le niveau 2 fait apparaître le numéro du niveau 1).
4. Définir la distance entre la marge et le numéro (retrait de 1^{re} ligne).
5. Définir la distance entre la marge de gauche et le début du texte (retrait négatif ou suspendu) : pour obtenir une présentation en « escalier », il faut inclure, pour les niveaux inférieurs, la valeur de l'alignement ou retrait de 1^{re} ligne (cf. 4.) du niveau précédent.
6. Le cas échéant :
 - a. Développer les options supplémentaires avec la commande **Plus >>**,
 - b. Affecter un style de titre à chaque niveau.
7. Valider l'ensemble des choix par **OK**.

Modifier la liste à plusieurs niveaux

Cliquez sur le niveau à modifier :

1. Titre 1
1.a. Titre 2
i)
(1)
(a)
(i)
1.
a.
i.

Format de la numérotation

Mise en forme de la numérotation : 1.a. 6.b. Police...

Style de nombre pour ce niveau : a, b, c, ... Inclure le numéro de niveau à partir de : 3.

Position

Alignement des numéros : À gauche Alignement : 0,7 cm
Retrait du texte à : 1,6 cm Définir pour tous les niveaux...

Appliquer les modifications à : Liste complète

Style à appliquer à ce niveau : Titre 2
Niveau à afficher dans la galerie : Niveau 1

Nom de la liste numérotée :

Commencer à : a
☒ Recommencer la liste après : Niveau 1
☐ Numérotation juridique

Faire suivre le numéro de : Tabulation
☐ Ajouter taquet de tabulation à : 1,6 cm

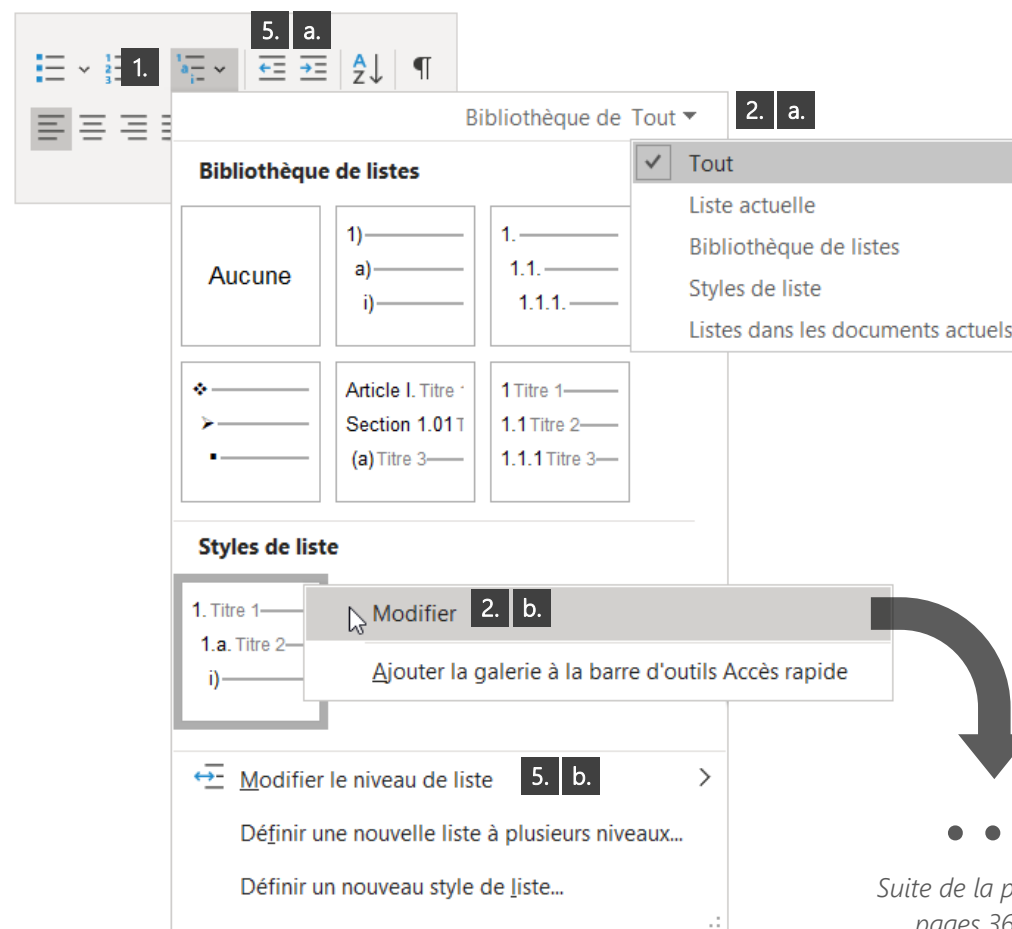
<< Moins 7. OK Annuler

Modifier un style de liste

1. Dans l'onglet **Accueil**, groupe **Paragraphe**, ouvrir le menu  **Liste à plusieurs niveaux**.
2. Dans le menu *Liste à plusieurs niveaux* :
 - a. Le cas échéant, filtrer les éléments pour n'afficher que les styles de liste ;
 - b. Dans la rubrique **Styles de liste**, effectuer un clic droit sur l'élément représentant la liste à modifier et choisir **Modifier**.
 - c. Dans la boîte de dialogue *Modifier le style*, ouvrir le menu **Format...** (cf. **3. c.** page 36) et y choisir **Numérotation...** afin d'accéder à la boîte de dialogue *Modifier la liste à plusieurs niveaux* décrite page précédente.

Appliquer un style de liste et modifier les niveaux

3. Placer le point d'insertion dans le paragraphe ou sélectionner les paragraphes concernés.
4. Dans le menu  **Liste à plusieurs niveaux**, choisir un élément de la rubrique *Styles de liste*.
5. Le cas échéant, modifier le niveau de liste :
 - a. Dans l'onglet **Accueil**, groupe **Paragraphe**, avec les commandes  **Diminuer le retrait** et  **Augmenter le retrait**.
 - b. Avec le sous-menu  **Modifier le niveau de liste** du menu *Liste à plusieurs niveaux*.



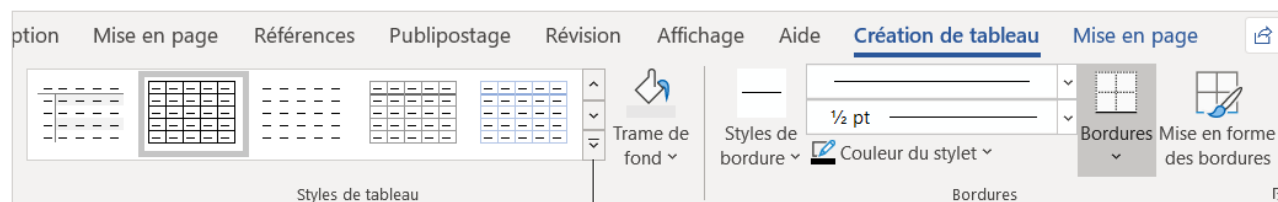
• • •
Suite de la procédure
pages 36 et 37

Propriétés des styles de tableaux

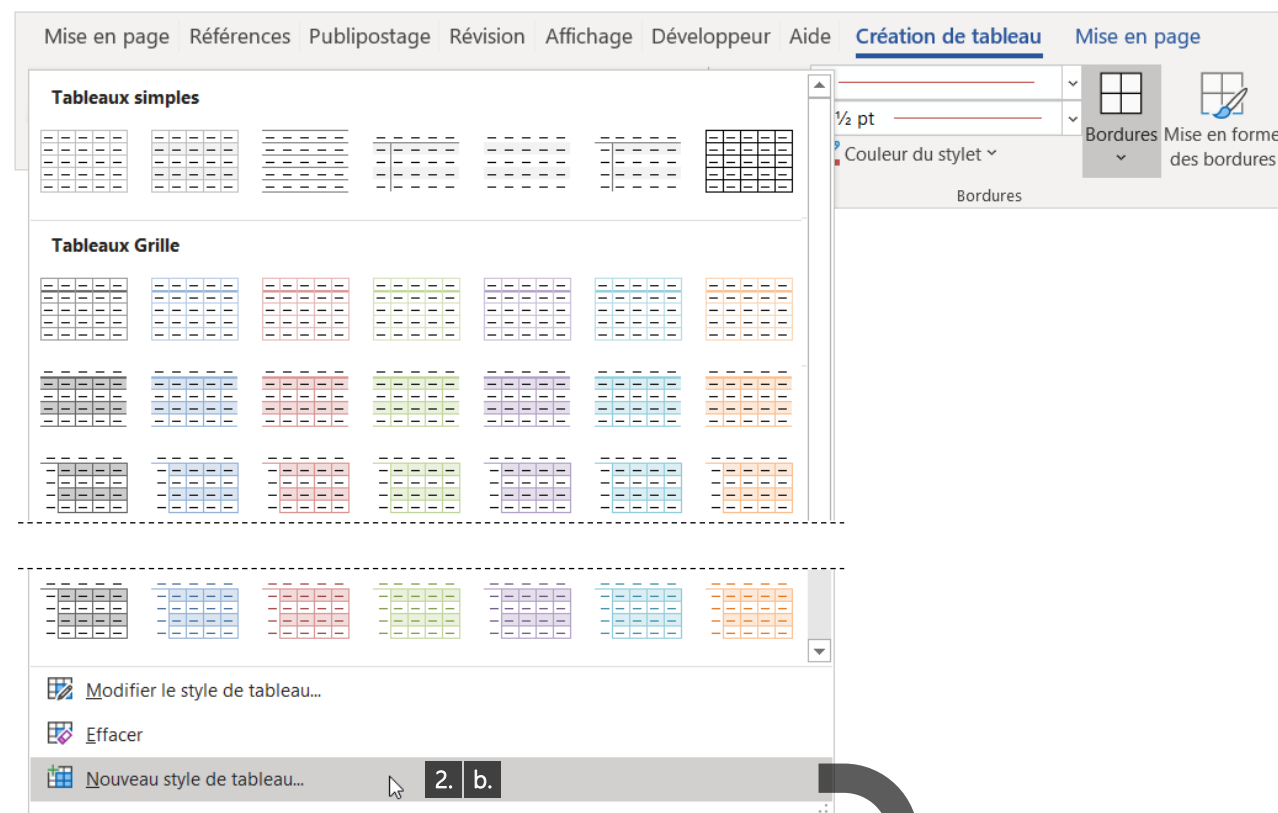
- Un style de tableau stocke des attributs de mise en forme :
 - de cellule (bordures, remplissage...) ;
 - de 1^{re} ligne ou colonne de tableau ;
 - de lignes ou colonnes à bandes paires et impaires ;
 - de caractères et de paragraphes contenus dans les cellules.

Créer un nouveau style de tableau

1. Placer le point d'insertion dans un tableau afin de faire apparaître l'onglet **Création de tableau**.
2. Dans le groupe **Styles de tableau** :
 - a. Développer la galerie de **Styles de tableau** avec l'outil .
 - b. Dans la zone inférieure de la galerie, choisir  **Nouveau style de tableau...**
3. Dans la fenêtre *Créer un style à partir de la mise en forme* (représentée page suivante) :
 - a. Donner un nom au style,
 - b. Choisir l'élément auquel appliquer la mise en forme,
 - c. Définir les attributs,
 - d. Indiquer l'emplacement de stockage du style.



2. a. Développer la galerie.



...
Suite page suivante

Appliquer un style de tableau

1. Placer le point d'insertion dans un tableau afin de faire apparaître l'onglet **Création de tableau**.
2. Dans le groupe **Styles de tableau**, effectuer un choix dans la galerie **Styles de tableau**.

Modifier un style de tableau

1. Placer le point d'insertion dans un tableau afin de faire apparaître l'onglet **Création de tableau**.
2. Dans le groupe **Styles de tableau**, effectuer un clic droit sur l'élément correspondant au style de tableau à modifier et choisir **Modifier le style de tableau**.
3. Dans la fenêtre *Modifier le style*, similaire à la fenêtre représentée ci-contre :
 - a. Modifier le nom du style,
 - b. Choisir l'élément à mettre en forme
 - c. Définir les attributs,
 - d. Indiquer l'emplacement de stockage du style.

Supprimer un style de tableau

1. Placer le point d'insertion dans un tableau afin de faire apparaître l'onglet **Création de tableau**.
2. Dans la galerie du groupe **Styles de tableau**, effectuer un clic droit sur l'élément correspondant au style de tableau à modifier et choisir **Supprimer le style de tableau** puis confirmer l'action.

Créer un style à partir de la mise en forme

Propriétés

Nom : Tableau personnalisé 1 3. a.

Type de style : Tableau

Style basé sur : Tableau Normal

Mise en forme

Appliquer la mise en forme à : Ligne d'en-tête 3. b.

Automatique

1/2 pt 3. c.

	janv.	fév.	mars	Total
Est	7	7	5	19
Ouest	6	4	7	17
Sud	8	7	9	24
Total	21	18	21	60

Police : Gras, Centré
Interligne : simple, Espace
Après : 0 pt, Encadrement : (Simple, Accent 2, 0,5 pt Épaisseur du trait)
Motif : Transparente (Accent 2), Priorité : 100

3. d.

☒ Uniquement dans ce document ☐ Nouveaux documents basés sur ce modèle

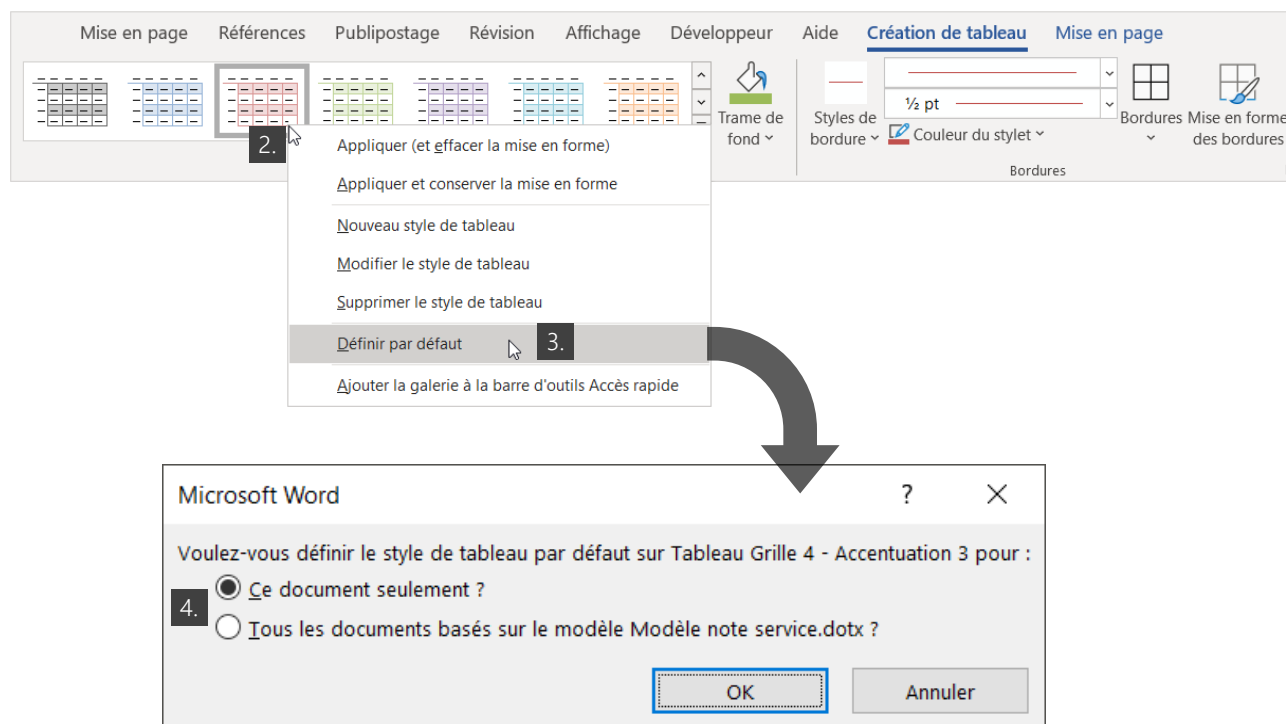
Format

OK Annuler

Les fenêtres *Créer un style à partir de la mise en forme* et *Modifier le style* (de tableau) sont identiques.

Définir le style de tableau par défaut

1. Placer le point d'insertion dans un tableau afin de faire apparaître l'onglet **Création de tableau**.
2. Dans la galerie du groupe **Styles de tableau**, effectuer un clic droit sur l'élément correspondant au style à définir comme style de tableau par défaut.
3. Dans le menu contextuel, choisir **Définir par défaut**.
4. Choisir l'une des options pour stocker les paramètres dans le document actif uniquement ou dans le modèle* dont dépend le document et valider le choix.
5. Le cas échéant, effectuer un nouveau clic droit sur cet élément de la galerie de **Styles de tableau** dans l'onglet **Création de tableau** et choisir **Modifier le style de tableau*** pour le personnaliser.



Propriétés des sections

- Une section est une subdivision au sein d'un document. Par défaut, un document compte une seule section.
- Les sections sont les objets auxquels s'appliquent les attributs de mise en page (taille et orientation du papier, marges, colonnes, en-têtes et pieds...)

Les types de sauts de section

- Le **saut de section *Page suivante*** permet de changer de section tout en changeant de page.
- Le **saut de section *Continu*** sert à changer de section sans changer de page. Il est par exemple utilisé pour disposer le texte sur plusieurs colonnes.
- Le **saut de section *Page paire*** sert à changer de section et commence la section suivante sur une page paire ; le cas échéant, une page intercalaire est créée, visible en mode *Aperçu avant impression* seulement.
- Le **saut de section *Page impaire*** sert à changer de section et commence la section suivante sur une page impaire ; le cas échéant, une page intercalaire est créée, visible en mode *Aperçu avant impression* seulement.



Schéma représentant un document de 2 sections.

Les 2 premières pages appartiennent à la section 1, dont les pages sont orientées en *Portrait*. La 3^e page en *Paysage* appartient à la section 2 car située au-delà du saut de section qui autorise un tel changement de mise en page au sein du document.

¶ Saut de section (page suivante)

¶ Saut de section (continu)

¶ Saut de section (page paire)

¶ Saut de section (page impaire)

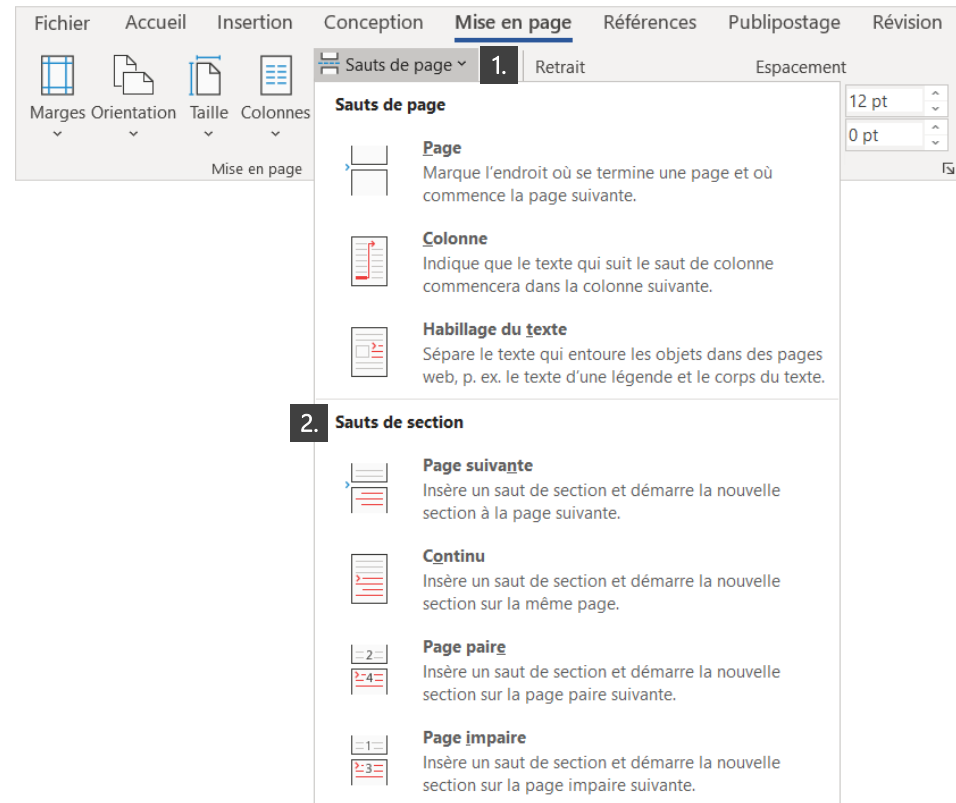
Lorsque les caractères non imprimables sont affichés, les sauts de sections sont représentés par des lignes de pointillés doubles. Le type de saut de section figure entre parenthèses.

Insérer un saut de section

1. Positionner le curseur immédiatement avant le texte devant commencer la nouvelle section.
2. Dans l'onglet **Mise en page**, groupe **Mise en page**, ouvrir le menu **Sauts de page** puis choisir le saut de section à insérer.

Supprimer un saut

1. Afficher le cas échéant les caractères non imprimables avec l'outil  **Afficher tout** (onglet **Accueil**, groupe **Paragraphe**) afin de voir le saut.
2. Positionner le point d'insertion immédiatement avant le saut puis presser la touche **Suppr.**



¶ Saut de section (continu)

..... Saut de colonne

¶ Saut de section (continu)

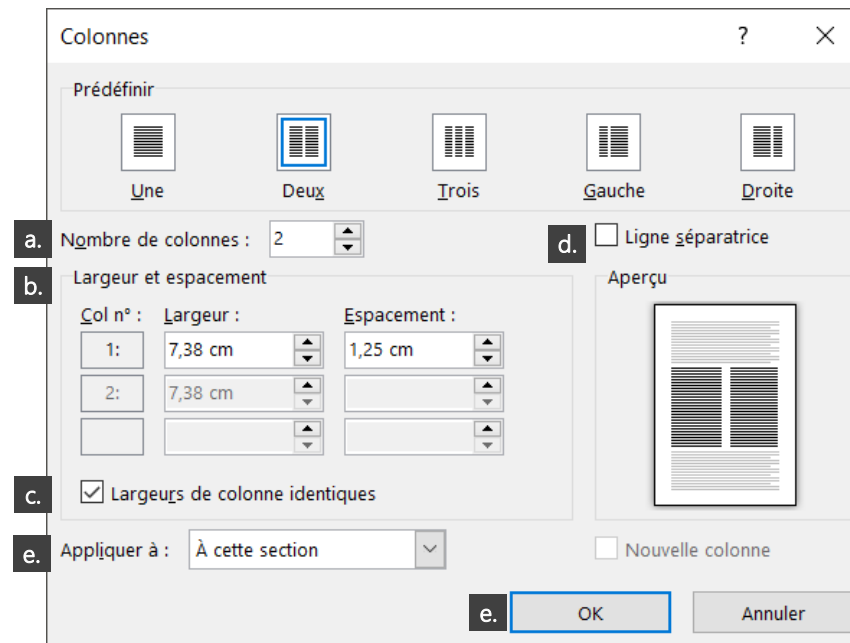
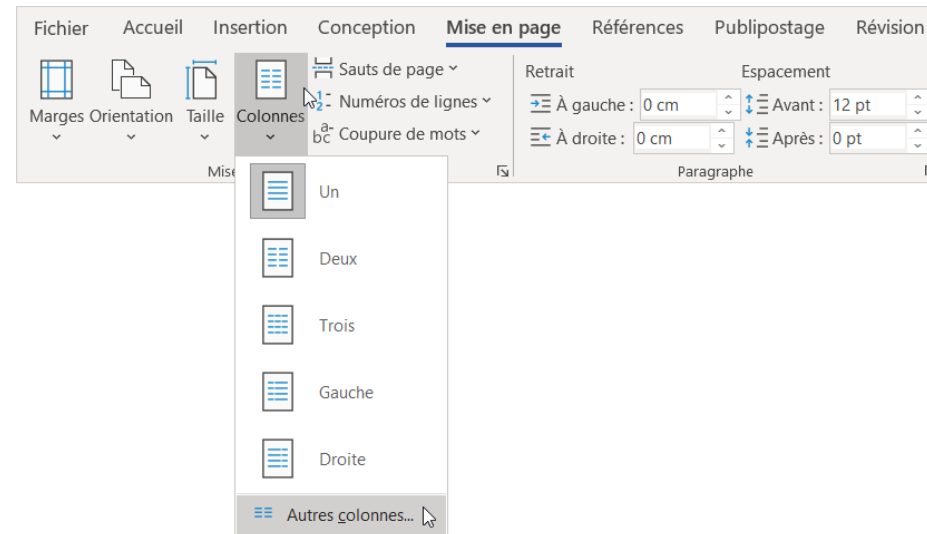
Texte disposé en colonnes* dans une section délimitée par des sauts continus.

Définir le nombre des colonnes de texte

1. Si la modification concerne une partie seulement du document, sélectionner le texte dont le nombre de colonnes doit être modifié.
 2. Dans l'onglet **Mise en page**, groupe **Mise en page**, menu **Colonnes**, choisir le nombre de colonnes souhaité.
- Le fait de rétablir une disposition sur une seule colonne peut requérir de supprimer les sauts^{*} de section continus devenus superflus.

Personnaliser des colonnes

1. Placer le point d'insertion dans la section disposée sur plusieurs colonnes.
2. Dans l'onglet **Mise en page**, groupe **Mise en page**, menu **Colonnes**, choisir **Autres colonnes...**
3. Dans la boîte de dialogue *Colonnes* :
 - a. Préciser le nombre de colonnes souhaitées ;
 - b. Définir la largeur et l'espacement des colonnes ;
 - c. Indiquer si les colonnes sont d'égale largeur ;
 - d. Indiquer si une ligne séparatrice verticale figure entre les colonnes ;
 - e. Préciser à quelle partie du document s'appliquent les choix et valider par **OK**.



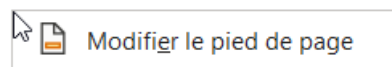
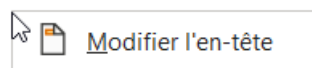
Activer et désactiver en-têtes et pieds de page

- Pour activer les en-têtes et pieds de page :
 - double-cliquer dans la marge du haut ou du bas d'une page ;
 - effectuer un **clic droit** dans la marge du haut ou du bas d'une page puis cliquer sur la commande **Modifier l'en-tête** ou **Modifier le pied de page**.
- Pour désactiver les en-têtes et pieds de page :
 - dans l'onglet **En-tête et pied de page**, groupe **Fermeture**, cliquer sur la commande  **Fermer l'en-tête et le pied de page** ;
 - presser la touche **Échap**.

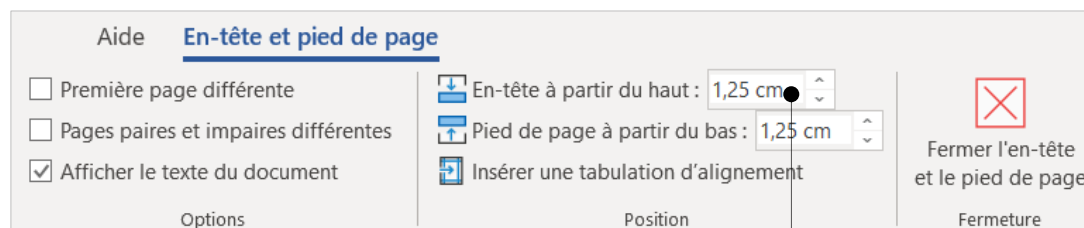
Modifier la hauteur des en-têtes et pieds de page

Pour modifier la distance entre le bord du papier et les zones d'en-têtes et pieds :

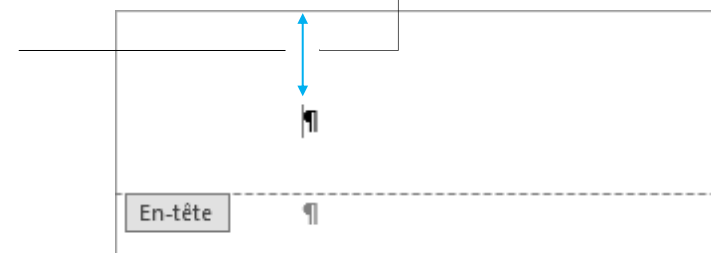
1. Activer les en-têtes et pieds (cf. *supra*) ;
2. Dans l'onglet **En-tête et pied de page**, groupe **Position**, modifier les valeurs dans les zones **En-tête à partir du haut** ou **Pied de page à partir du bas**.



Les commandes *Modifier l'en-tête* et *Modifier le pied de page* apparaissent lors d'un clic droit effectué dans la marge du haut ou du bas de la page.

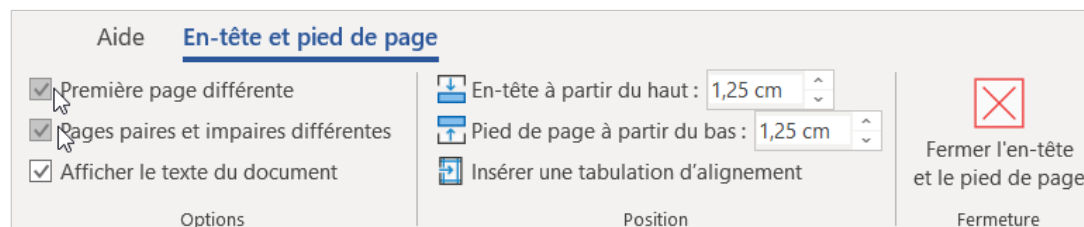


Par défaut, en-têtes et pieds de page se situent à 1,25 cm du bord du papier.



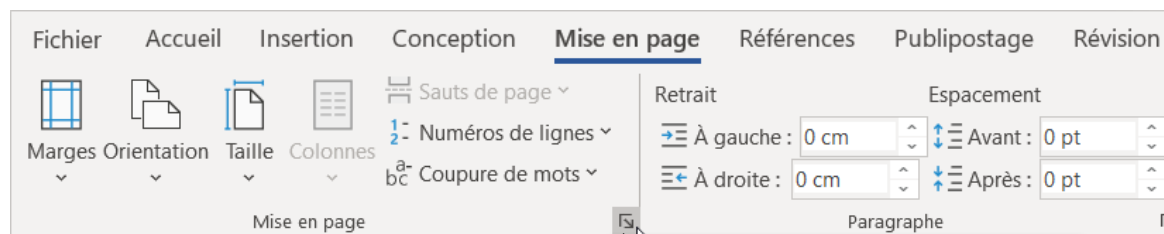
Disposer en-têtes et pieds de page

- Par défaut, en-têtes et pieds sont identiques sur toutes les pages du document.
- Les options *Première page différente* et *Pages paires et impaires différentes* servent à créer jusqu'à 3 en-têtes et 3 pieds différents dans chaque section* de document :
 1. Activer les en-têtes et pieds* (par exemple en double-cliquant dans la marge supérieure ou inférieure de la page affichée à l'écran) ;
 2. Dans l'onglet **En-tête et pied de page**, groupe **Options**, cocher la ou les cases souhaitées parmi *Première page différente* et *Pages paires et impaires différentes*.
 3. Placer le curseur dans chaque en-tête à personnaliser puis y saisir le texte souhaité, insérer les objets (image, tableau...) ou un élément prédéfini*.
- L'option *Première page différente* s'applique à la section active uniquement, *Pages paires et impaires différentes* à l'ensemble des sections.
- Ces options sont également présentes dans l'onglet *Disposition* de la boîte de dialogue *Mise en page* ouverte par le  lanceur de boîte de dialogue du groupe **Mise en page** de l'onglet **Mise en page**.



Si activée, l'option *Première page différente* donne accès à l'en-tête et au pied propres à la 1^{re} page du document sinon identiques aux autres pages impaires.

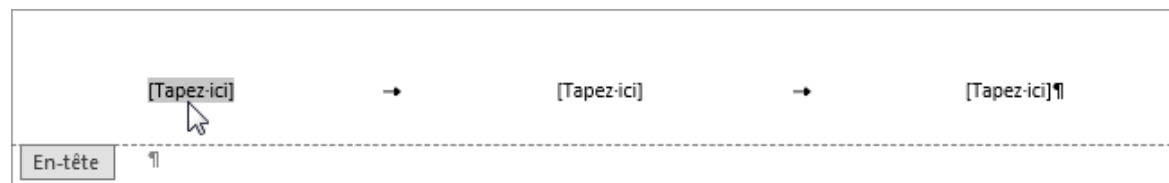
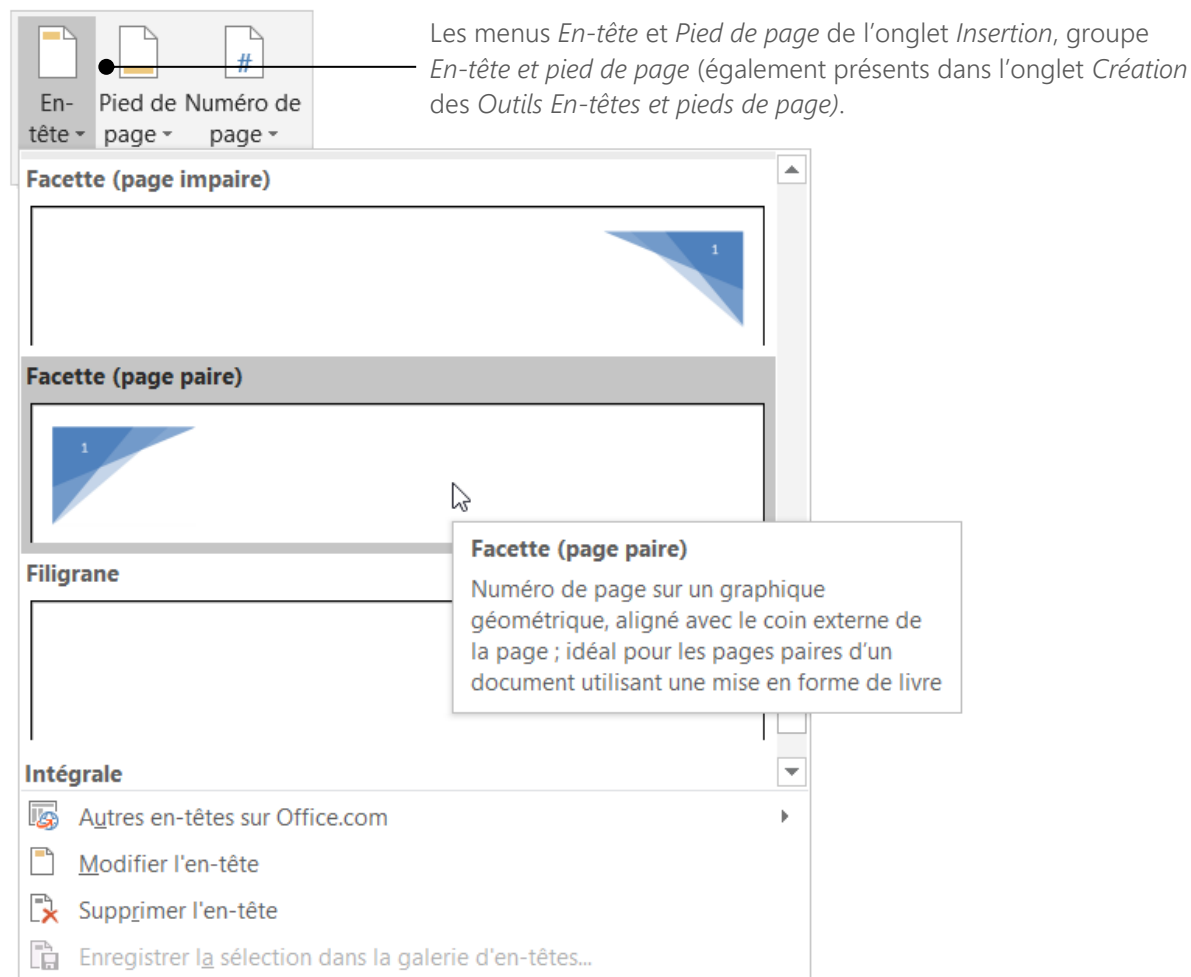
Si activée, l'option *Page paires et impaires différentes* donne accès aux en-têtes et pieds des pages paires sinon identiques aux pages impaires.



Le lanceur de boîte de dialogue du  groupe *Mise en page* dans l'onglet *Mise en page*.

Insérer des en-têtes et pieds de page prédéfinis

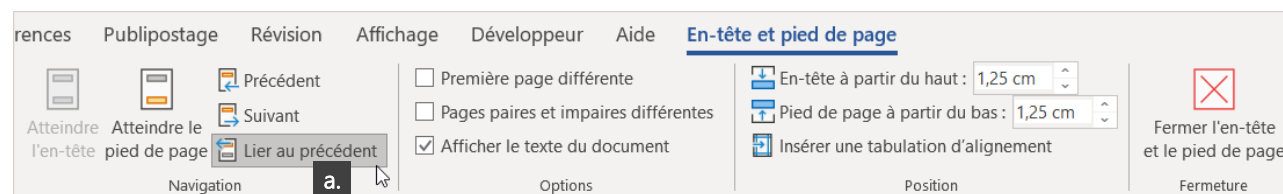
- Ces outils insèrent un contenu pouvant comporter des zones de saisie, des objets (bandeaux, formes automatiques), un numéro de page, etc. mais ils effacent tout contenu préexistant. Ce sont des blocs de construction (QuickPart)*.
- Pour insérer un contenu rapide sans activer au préalable les zones d'en-têtes et pieds de page : onglet **Insertion**, groupe **En-tête et pieds de page**, menus **En-tête** et **Pied de page** et choisir l'un des éléments présentés dans la galerie*.
- Pour insérer un contenu rapide après avoir activé les zones d'en-têtes et pieds de page : onglet **En-tête et pied de page**, groupe **En-tête et pieds de page**, menus **En-tête** et **Pied de page** et choisir l'un des éléments présentés dans la galerie*.



Exemple d'en-tête prédéfini proposant 3 zones de saisie réparties à gauche, au centre et à droite.

En-têtes et pieds identiques d'une section à l'autre (par défaut)

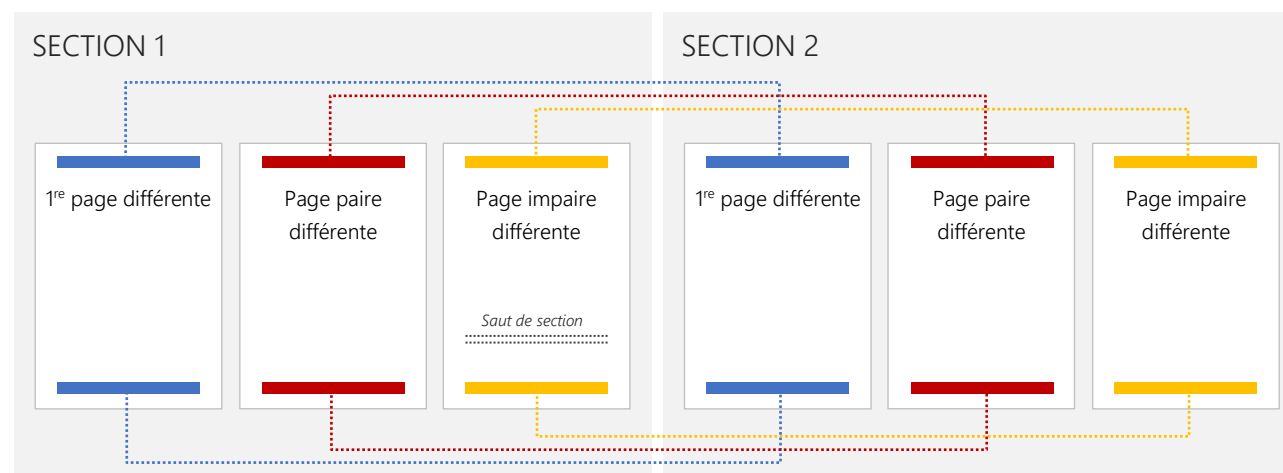
- Le fait de définir plusieurs sections n'implique pas que les en-têtes, d'une part, et les pieds de page, d'autre part, soient d'emblée différents d'une section à l'autre.
- Ce paramètre, toujours actif par défaut, est visible lorsque les zones d'en-têtes et de pieds sont actives, à partir de la section 2 :
 - a. L'option  **Lier au précédent** est active dans l'onglet **En-tête et pied de page**, groupe **Navigation**.
 - b. La mention *Identique au précédent* apparaît dans la partie droite des en-têtes et pieds.
- Entre 2 sections de document, étant donné que l'on peut distinguer la première page, d'une part, et les pages paires et impaires, d'autre part, il peut ainsi exister jusqu'à 6 liaisons entre en-têtes et pieds de pages homologues :
 - entre les en-têtes des premières pages ;
 - entre les pieds des premières pages ;
 - entre les en-têtes de pages paires ;
 - entre les pieds de pages paires ;
 - entre les en-têtes de pages impaires ;
 - entre les pieds de pages impaires.



L'option *Lier au précédent* est par défaut toujours active (onglet *En-tête et pied de page*).



La mention *Identique au précédent* indique que les en-têtes des sections 1 et 2 sont ici identiques.

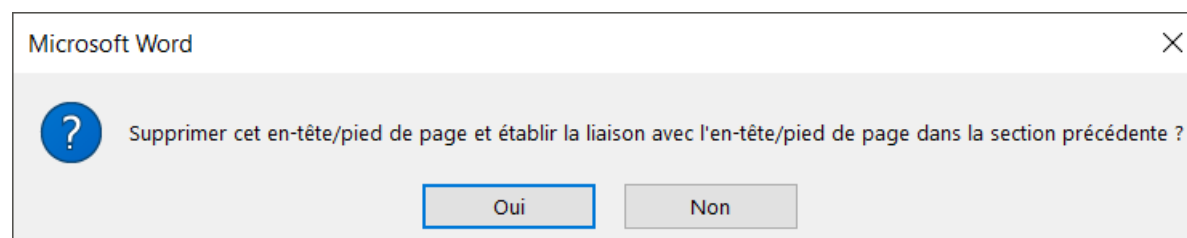
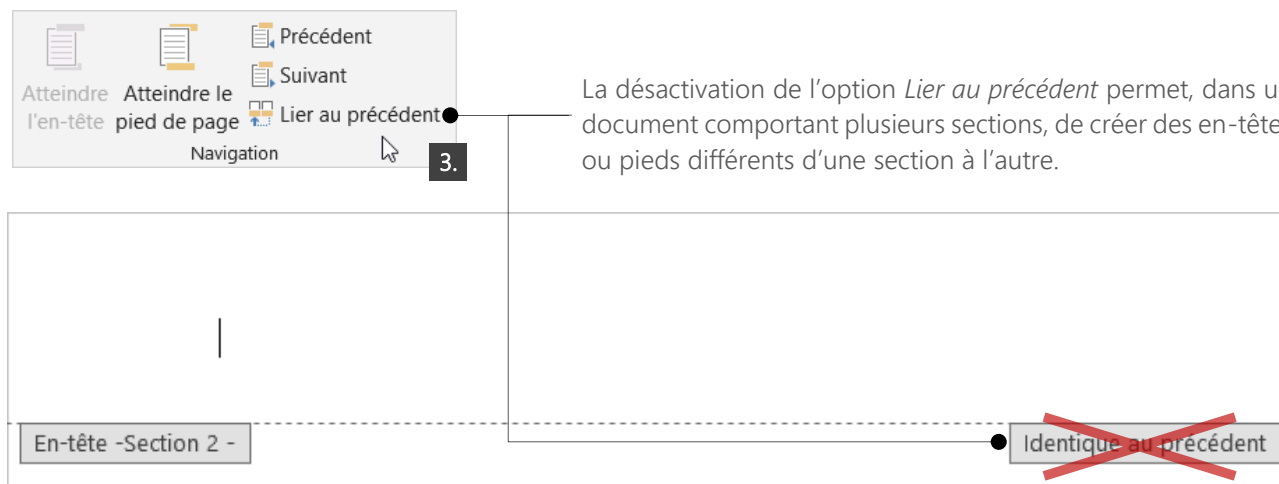


Rompre les liaisons entre en-têtes ou pieds homologues

1. Activer les zones d'en-têtes et pieds.
2. Placer le curseur dans l'en-tête ou pied de la section à différencier de son homologue de la section précédente.
3. Dans l'onglet **En-tête et pied de page**, groupe **Navigation**, désactiver l'option  **Lier au précédent**
4. Ajouter du contenu dans l'en-tête ou pied actif.

Rétablir les liaisons entre en-têtes ou pieds homologues

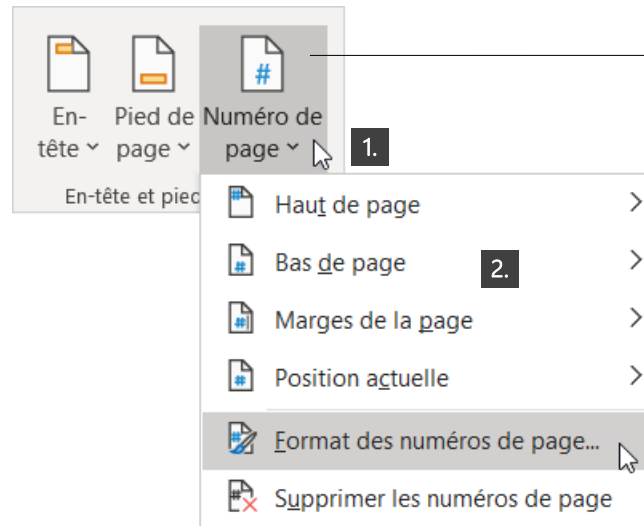
1. Activer les zones d'en-têtes et pieds.
2. Placer le curseur dans l'en-tête ou pied de la section à ne plus différencier de son homologue de la section précédente.
3. Dans l'onglet **En-tête et pied de page**, groupe **Navigation**, activer l'option  **Lier au précédent**.
4. Répondre *Oui* dans la boîte de message.
5. Ajouter du contenu dans l'en-tête ou pied actif.



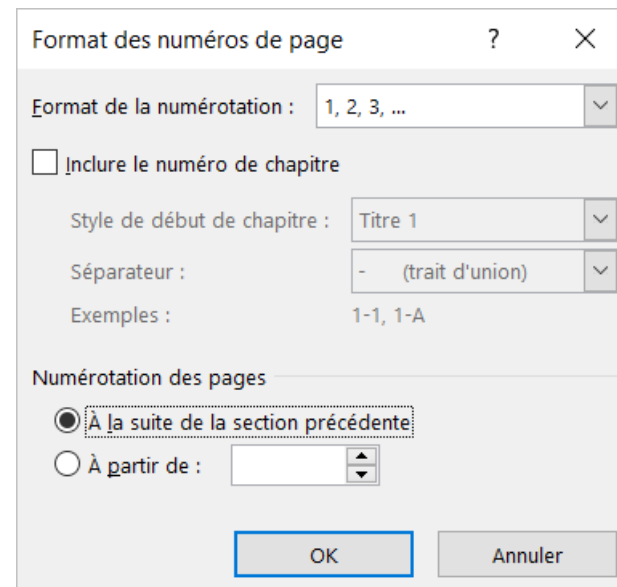
Alerte relative au rétablissement des liaisons entre en-têtes ou pieds homologues de différentes sections.

Numéroter toutes les pages

1. Onglet **Insertion**, groupe **En-têtes et pieds de page**, menu **Numéros de page**.
2. Développer le menu **Haut de page**, **Bas de page** ou **Marge de la page** pour définir la position souhaitée (l'option **Position actuelle** insère le numéro à l'emplacement du curseur).
3. Choisir l'un des éléments proposés dans la galerie.
4. Pour modifier le type de numérotation :
 - a. Onglet **Insertion**, groupe **En-tête et pied de page**, menu **Numéro de page**, **Format des numéros de page...** ;
 - b. Dans la boîte de dialogue *Format des numéros de page*, faire un choix dans la liste **Format de la numérotation** et valider.
5. Si nécessaire, dans l'onglet **En-tête et pied de page**, groupe **Fermer**, utiliser **Fermer l'en-tête et le pied de page** ou bien presser la touche **Échap**.



Le menu *Numéro de page* dans l'onglet *Insertion*, groupe *En-tête et pied de page*. Ce menu est également disponible dans l'onglet *En-tête et pied de page*.



Numéroter une section particulière

1. Dans chaque en-tête ou pied de page devant accueillir un numéro de page, rompre la liaison* avec son homologue de la section précédente (voire de la section suivante).
2. Insérer les numéros de pages* aux emplacements souhaités.
3. Dans l'onglet **Insertion**, groupe **En-têtes et pieds de page**, développer le menu **Numéros de page...** et choisir la commande  **Format des numéros de page...**
4. Dans la boîte de dialogue *Format des numéros de page*, rubrique *Numérotation des pages*, indiquer la numérotation souhaitée dans la zone de saisie **À partir de** et valider.

Supprimer les numéros de page

Les effacer manuellement ou bien, dans l'onglet **Insertion**, groupe **En-têtes et pieds de page**, menu **Numéros de page**, utiliser la commande  **Supprimer les numéros de page**.

Format des numéros de page ? X

Format de la numérotation : 1, 2, 3, ...

☐ Inclure le numéro de chapitre

Style de début de chapitre : Titre 1

Séparateur : - (trait d'union)

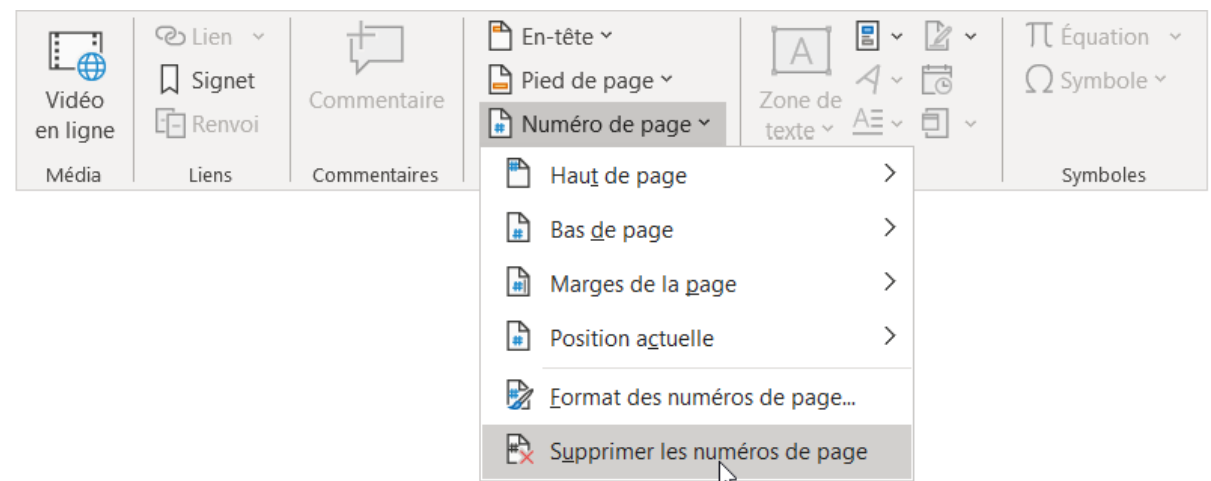
Exemples : 1-1, 1-A

Numérotation des pages

☐ À la suite de la section précédente

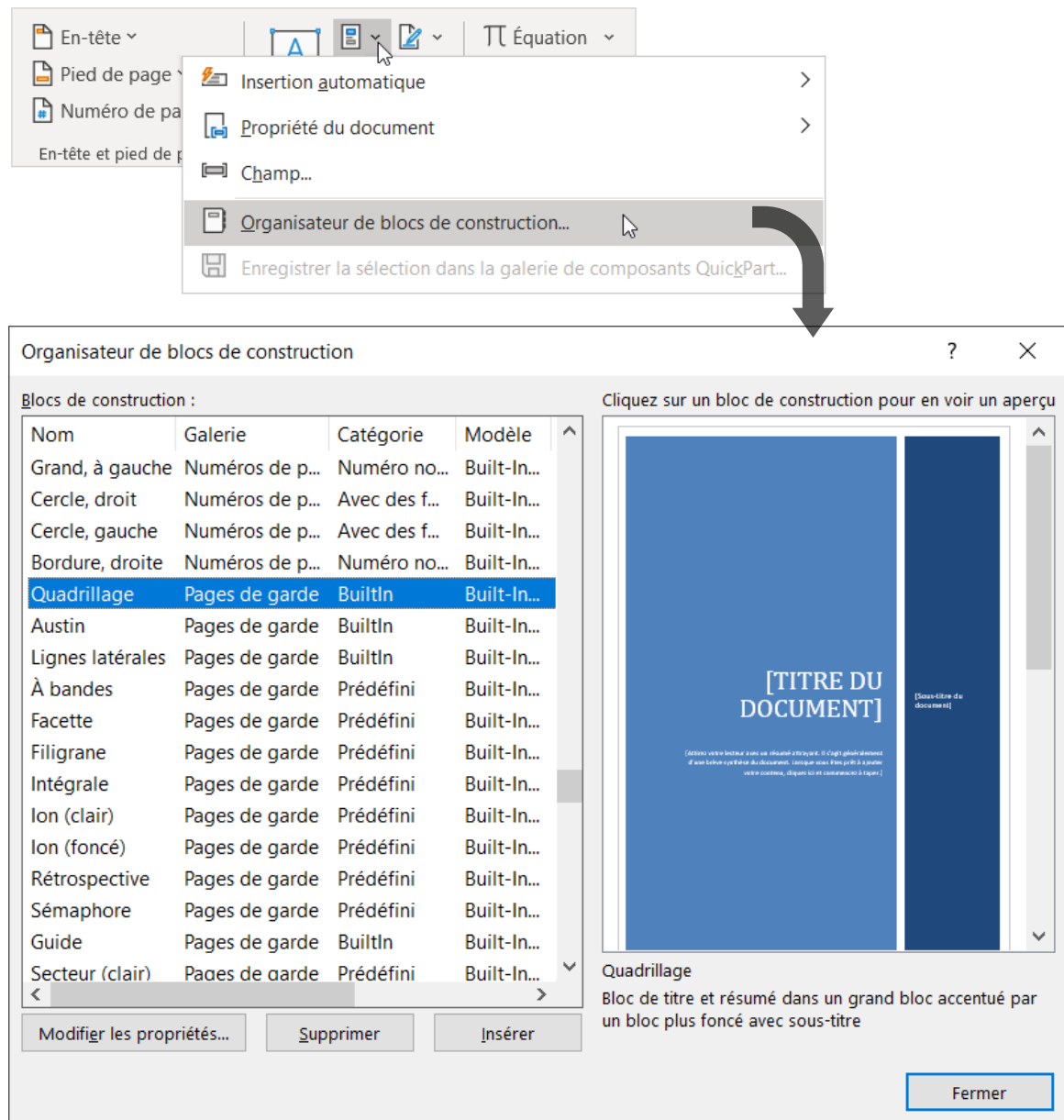
☒ À partir de : 1 4.

OK Annuler



Définition et caractéristiques

- Les blocs de construction sont des contenus, généralement mis en forme, pouvant être insérés de façon répétitive. Ils sont stockés dans des modèles* de document (fichiers « .dotx »).
- Les blocs de construction sont associés à des usages et présentés dans des *galeries* :
 - Bibliographie ;
 - En-têtes ;
 - Équations ;
 - Filigranes ;
 - Insertions automatiques ;
 - Numéros de page (haut de page, bas de page, position actuelle) ;
 - Pages de garde ;
 - Pieds de page ;
 - QuickPart ;
 - Table des matières ;
 - Tableaux ;
 - Zones de texte.
- La liste de ces blocs est consultable par l'onglet **Insertion**, groupe **Texte**, menu  **Explorer les composants QuickPart**, commande  **Organisateur de blocs de construction...**
- Cliquer sur les en-têtes des colonnes de l'organisateur de blocs de construction pour en trier les éléments.



Insérer un bloc de construction

L'insertion d'un bloc de construction s'effectue depuis l'une des galeries suivantes :

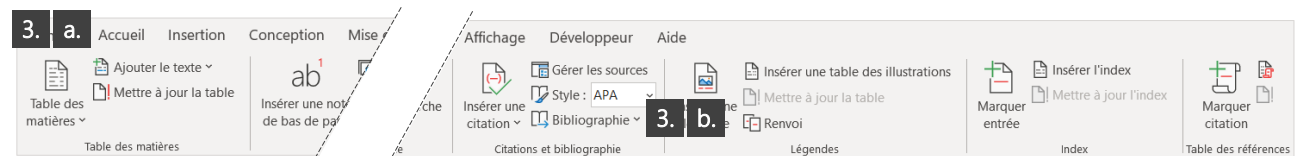
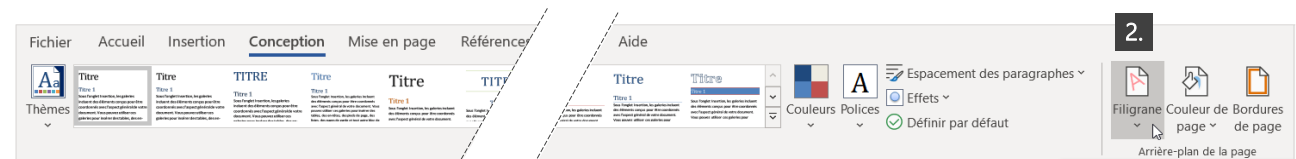
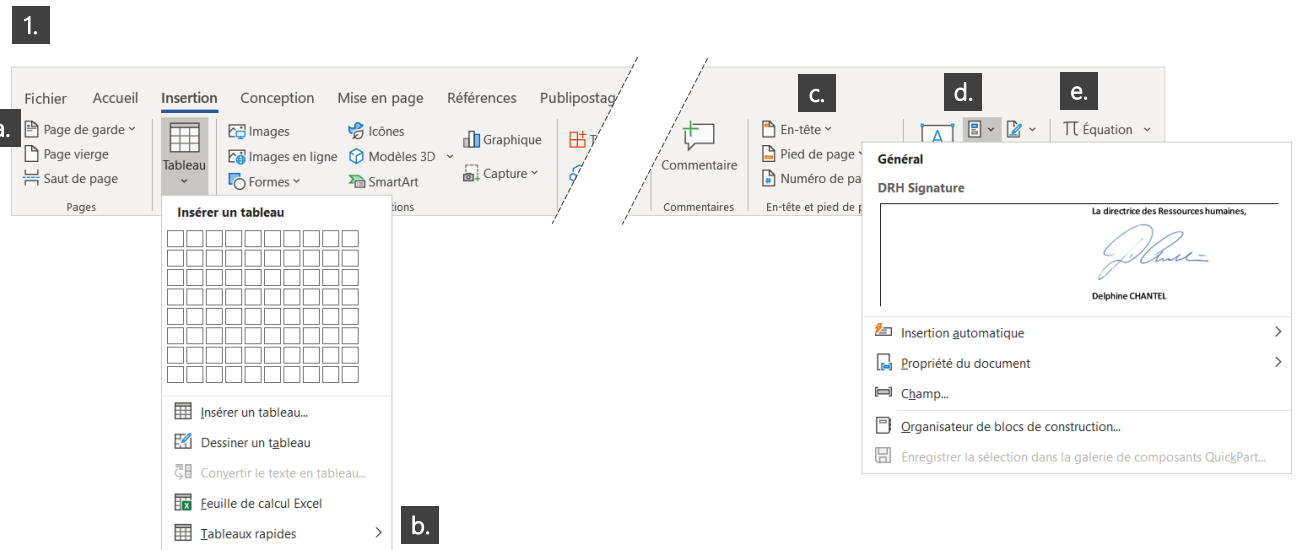
1. Onglet Insertion :

- a. Groupe **Pages**, menu **Page de garde**.
- b. Groupe **Tableaux**, menu **Tableau**, sous-menu **Tableaux rapides**.
- c. Groupe **En-tête et pied de page**, menus **En-tête**, **Pied de page** et **Numéros de page**.
- d. Groupe **Texte**, menus **Zone de texte** et **Explorer les composants QuickPart** qui comprend lui-même le sous-menu **Insertion automatique**.
- e. Groupe **Symboles**, menu **Équation**.

2. Onglet Conception, groupe **Arrière-plan de la page**, menu **Filigrane**.

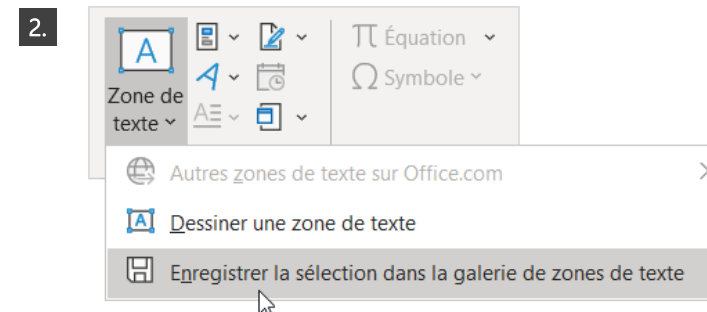
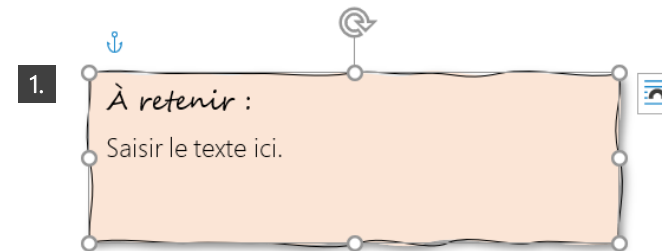
3. Onglet Références :

- a. Groupe **Table des matières**, menu **Table des matières**.
- b. Groupe **Citations et bibliographie**, menu **Bibliographie**.



Créer un bloc de construction

1. Sélectionner le contenu à stocker sous forme de bloc de construction.
2. Ouvrir le menu correspondant à la catégorie du bloc à créer (cf. page précédente) et choisir la commande  **Enregistrer la sélection dans la galerie de [type de bloc]...**
3. Dans la fenêtre *Créer un nouveau bloc de construction* :
 - a. Donner un nom au bloc ;
 - b. Contrôler ou modifier la galerie correspondant à l'usage attendu pour le bloc ;
 - c. Choisir ou créer une catégorie : la catégorie *BuiltIn* est souvent présentée en tête des galeries ;
 - d. Préciser le fichier de stockage du nouveau bloc : *Building Blocks.dotx* pour rendre le bloc accessible depuis tous les documents ouverts sur cet ordinateur ou le nom du modèle* de document dont dépend le fichier ouvert pour rendre le bloc disponible uniquement depuis les fichiers dépendant de ce modèle ;
 - e. Indiquer si le bloc s'insère ou non dans sa propre page ou son propre paragraphe.



3.

Créer un nouveau bloc de construction	
Nom :	À retenir
Galerie :	Zones de texte
Catégorie :	BuiltIn
Description :	
Enregistrer dans :	Building Blocks.dotx
Options :	Insérer uniquement le contenu
OK Annuler	

Modifier un bloc de construction

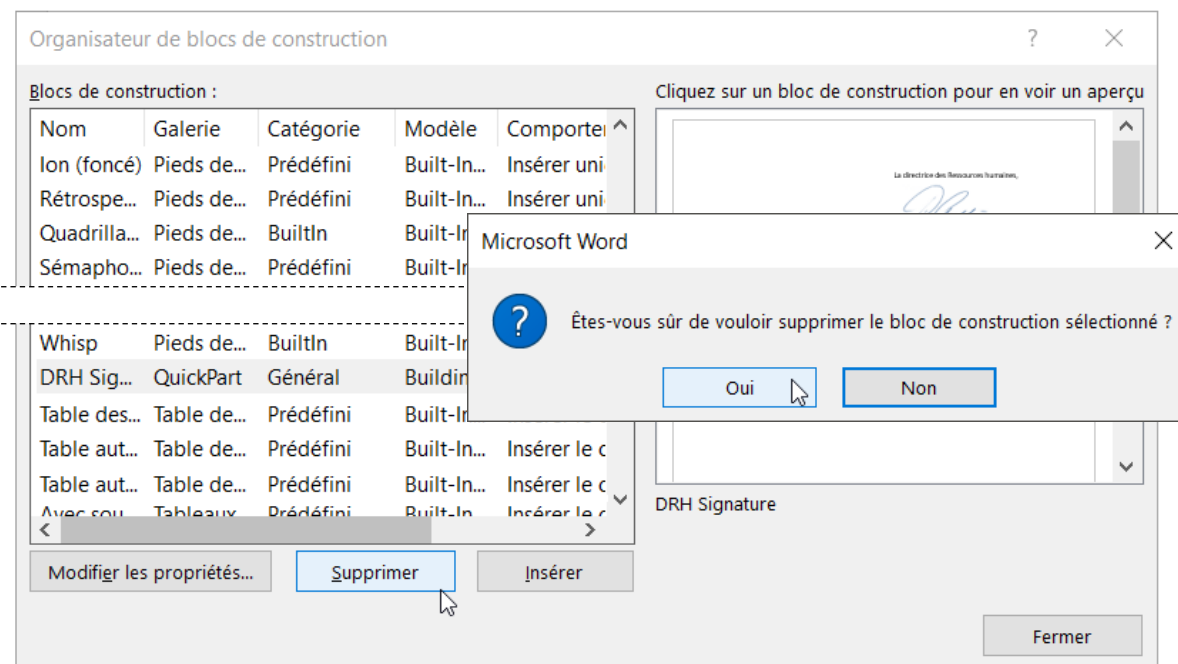
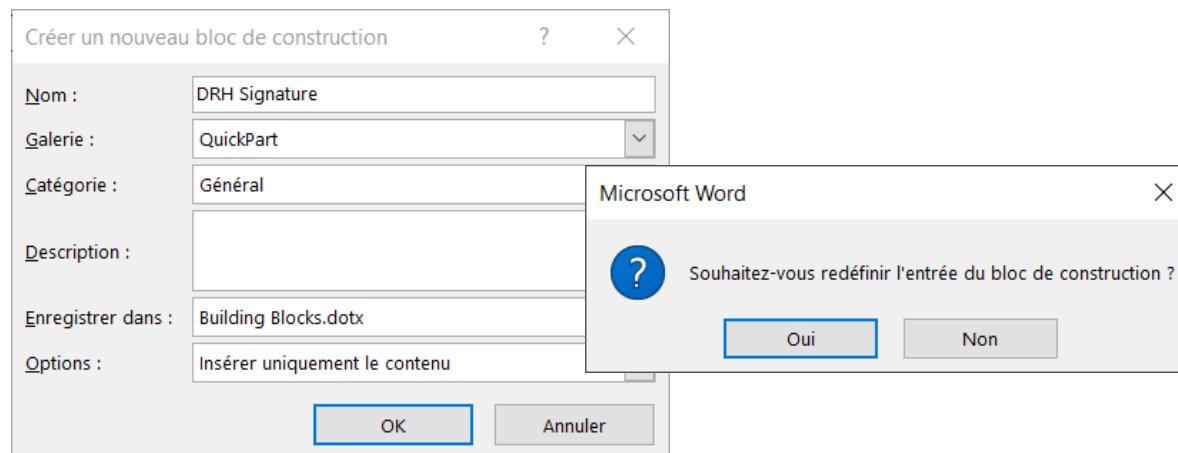
1. Insérer le bloc à modifier, par exemple dans un nouveau document.
2. Apporter les modifications souhaitées.
3. Réenregistrer la sélection sous le même nom et dans la même galerie et confirmer le choix.

Déplacer un bloc vers une autre galerie

1. Ouvrir la galerie dans laquelle se trouve le bloc à supprimer.
2. Effectuer un clic droit sur l'élément concerné et choisir **Modifier les propriétés...**
3. Dans la fenêtre *Modifier un bloc de construction*, similaire à la fenêtre *Créer un bloc de construction* présentée page précédent, apporter les changements souhaités et valider.

Supprimer un bloc de construction

1. Ouvrir la galerie dans laquelle se trouve le bloc à supprimer.
2. Effectuer un clic droit sur l'élément concerné et choisir  **Organiser et supprimer...**
3. Dans la fenêtre *Organisateur de blocs de construction*, cliquer sur supprimer et valider.

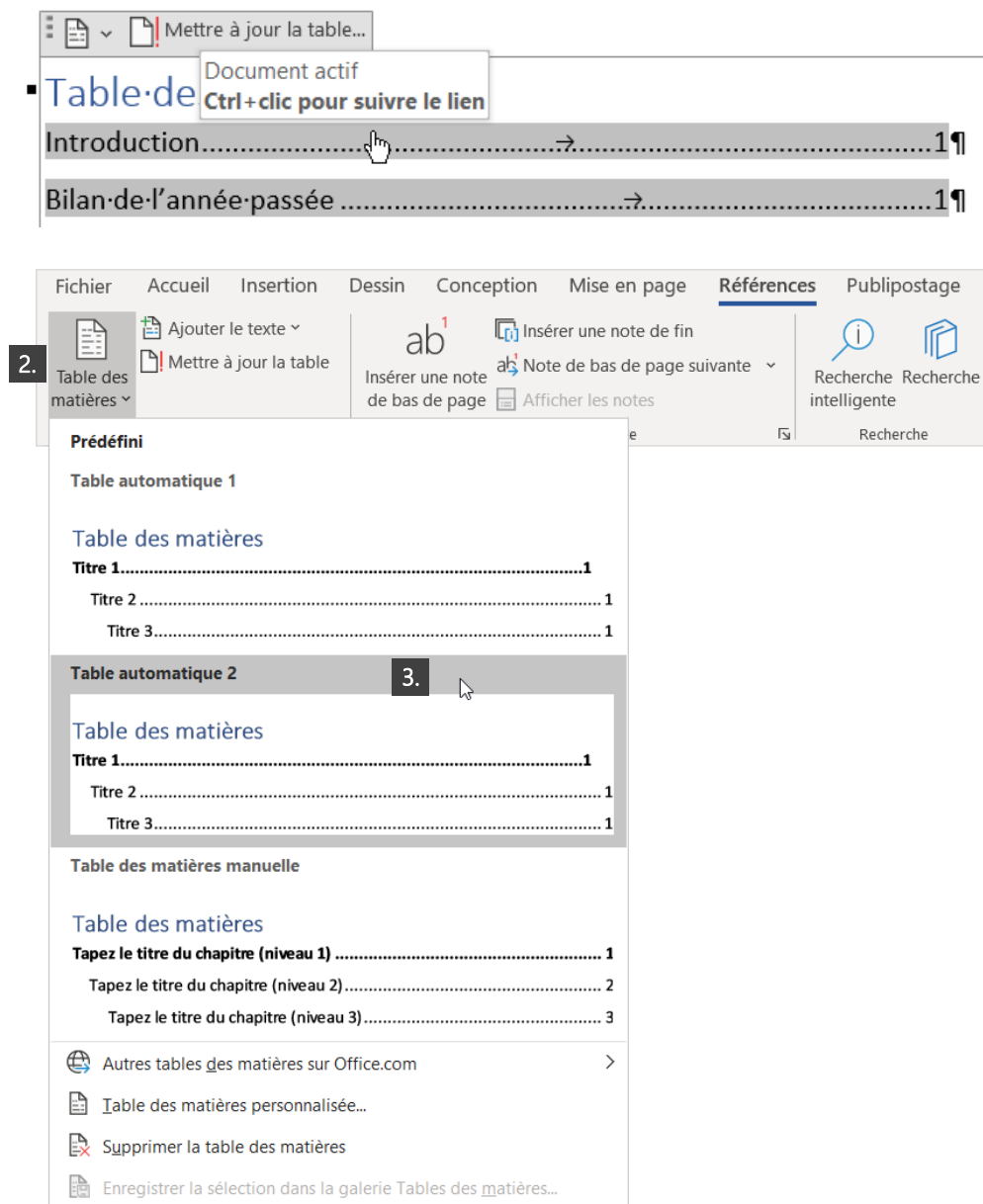


Caractéristiques d'une table des matières

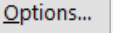
- Une table des matières est un champ (c'est-à-dire une zone calculée) qui référence les paragraphes du document possédant un niveau hiérarchique*.
- Chaque élément de la table des matières est un lien hypertexte qui, en *Mode Page**, peut être suivi par un clic associé à l'enfoncement de la touche **Ctrl**.
- La mise à jour* de la table des matières est requise lorsque le plan du document est modifié.

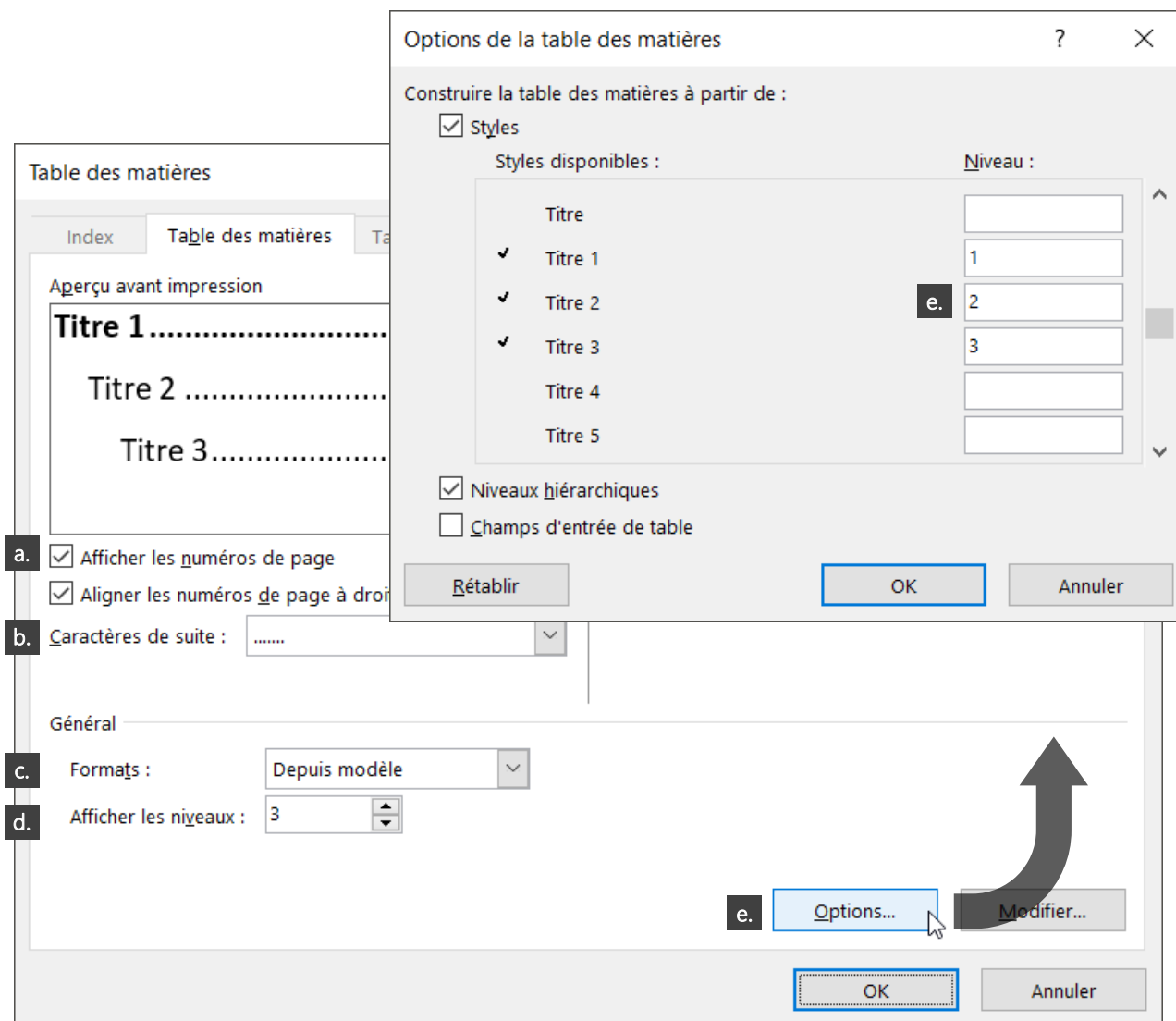
Insérer une table des matières automatique

1. Définir un plan de document en mode *Plan** ou à l'aide de styles*.
2. Placer le point d'insertion à l'emplacement souhaité pour l'insertion de la table.
3. Dans l'onglet **Références**, groupe **Table des matières**, développer le menu **Table des matières** et y choisir **Table automatique 1** ou **Table automatique 2**.



Insérer une table des matières personnalisée

1. Définir un plan de document en mode *Plan*^{*} ou à l'aide de styles^{*}.
2. Placer le point d'insertion à l'endroit souhaité.
3. Dans l'onglet **Références**, groupe **Table des matières**, développer le menu  **Table des matières** et y choisir la commande  **Table des matières personnalisée...**
4. Dans la boîte de dialogue *Table des matières* :
 - a. Choisir d'afficher ou non les numéros de pages ;
 - b. Choisir un caractère de suite (les numéros de pages sont alignés grâce à un taquet de tabulation) ;
 - c. Choisir un format de table des matières ;
 - d. Choisir le nombre de niveaux^{*} à afficher ;
 - e. Pour sélectionner les styles à référencer dans la table des matières, choisir  puis, dans la fenêtre *Options de la table des matières*, effacer le numéro de niveau pour exclure le style concerné de la table des matières ou bien saisir le niveau auquel il doit y figurer.
5. Valider les choix par **OK** dans chacune des fenêtres.



Mettre à jour la table des matières

1. Placer le point d'insertion dans la table des matières.
2. Dans la partie supérieure de la table, cliquer sur  **Mettre à jour la table** ou bien presser la touche **F9**.
3. Le cas échéant, dans la boîte de dialogue *Mettre à jour la table des matières*, choisir entre *Mettre à jour les numéros de page uniquement* ou bien *Mettre à jour toute la table* et valider le choix.

Personnaliser les styles utilisés dans la table des matières

1. Cliquer dans la marge de gauche à hauteur d'un élément de la table possédant le style à modifier : la ligne de table des matières doit être entièrement sélectionnée, c'est-à-dire en incluant la marque de fin de paragraphe ¶.
2. Appliquer les modifications souhaitées : les autres occurrences du style modifié doivent se mettre à jour automatiquement* dans la table. Le cas échéant, mettre à jour toute la table, par exemple en pressant la touche **F9**.

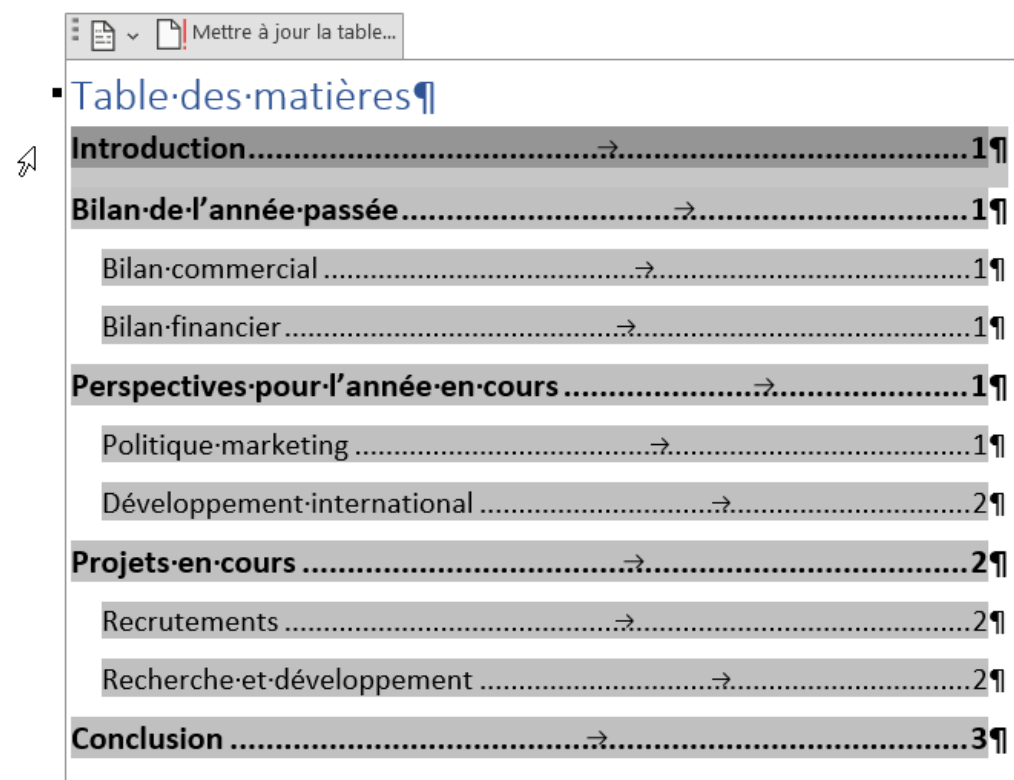
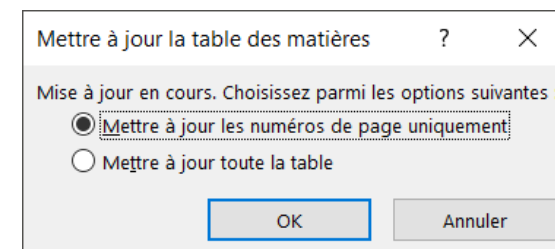
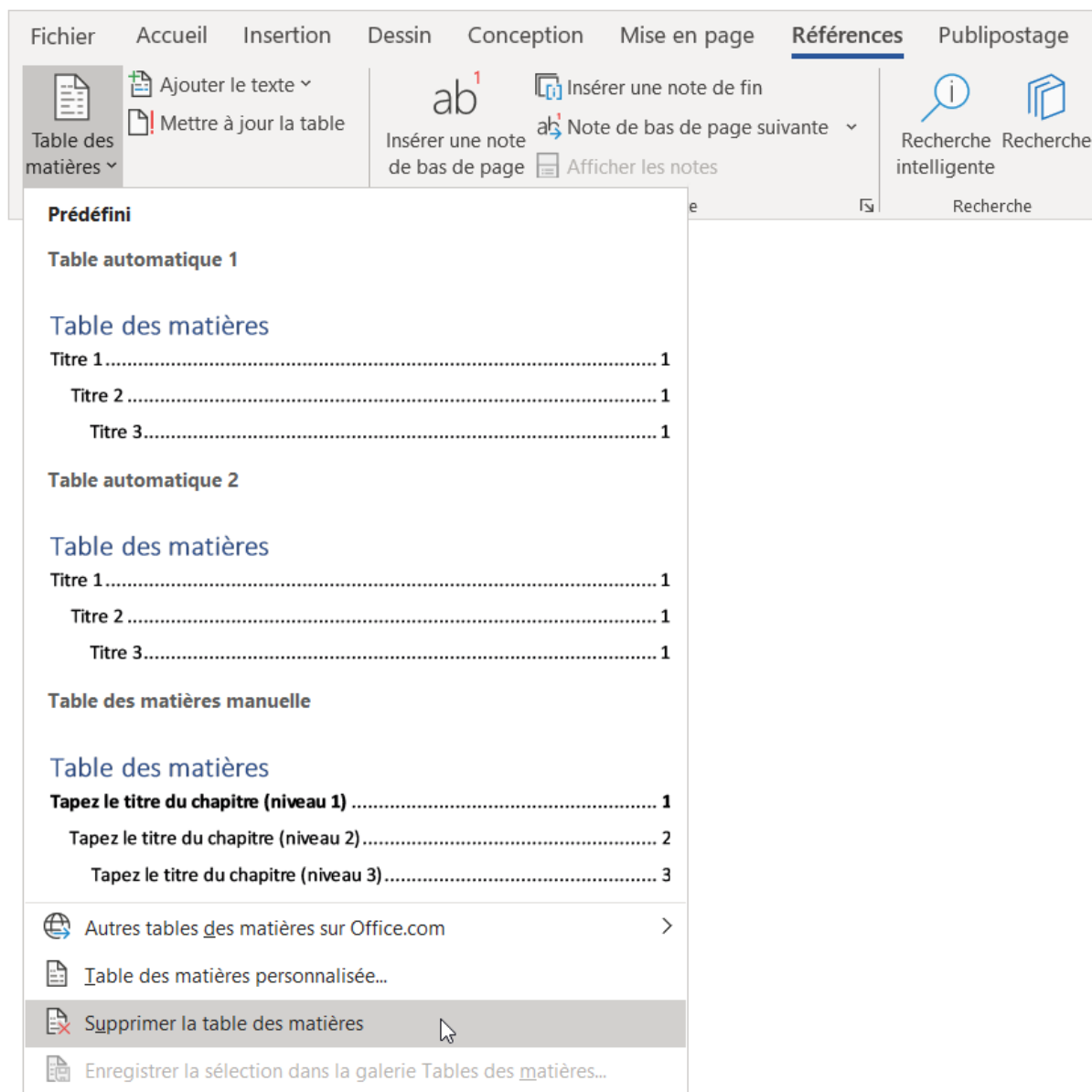
A screenshot of the updated Table of Contents. The title 'Table des matières' is followed by a paragraph mark ¶. The table lists various sections with their corresponding page numbers and paragraph marks. The first two sections, 'Introduction' and 'Bilan de l'année passée', are bolded. The last section, 'Conclusion', is also bolded. Each line ends with a right-pointing arrow and a paragraph mark ¶.

Table des matières ¶		
Introduction.....→	1	¶
Bilan de l'année passée.....→	1	¶
Bilan commercial.....→	1	¶
Bilan financier.....→	1	¶
Perspectives pour l'année en cours.....→	1	¶
Politique marketing.....→	1	¶
Développement international.....→	2	¶
Projets en cours.....→	2	¶
Recrutements.....→	2	¶
Recherche et développement.....→	2	¶
Conclusion.....→	3	¶

Supprimer la table des matières

- Dans l'onglet **Références**, groupe **Table des matières**, développer le menu  **Table des matières** et y choisir la commande  **Supprimer la table des matières**.
- Ce menu  **Table des matières** est également présent dans l'angle supérieur gauche du cadre dans lequel s'affiche la table elle-même.



Les notes de bas de page et de fin de document

- Une note est systématiquement associée à un appel de note.
- Les notes de bas de page sont par défaut positionnées en bas de la page dans laquelle se situe l'appel de note (mais peuvent être placées sous le texte comportant l'appel) ; les notes de fin sont par défaut situées en fin de document (mais peuvent être placées en fin de section).
- Pour insérer un appel de note à l'emplacement du point d'insertion : onglet **Références**, groupe **Notes de bas de page**, commande **Insérer une note de bas de page** ou **Insérer une note de fin**. Saisir ensuite le texte de la note (le curseur est automatiquement positionné à l'emplacement requis).
- Pour supprimer une note, supprimer l'appel de note dans le corps du document.
- Pour modifier le style de numérotation ou la position des notes, ouvrir la boîte de dialogue *Notes de bas de page et de fin de document* en cliquant sur le  lanceur de boîte de dialogue de l'onglet **Références**, groupe **Notes de bas de page**.

Les chiffres de l'INE indiquent que ¶

Appel de note

¶ Institut national de statistiques espagnol. ¶

Séparateur de notes de bas de page

Numéro de la note
(l'attribut exposant, appliqué par défaut, a ici été supprimé)

Boîte de dialogue "Note de bas de page et de fin de document".

Emplacement

- ☒ Notes de bas de page : Bas de page
- ☐ Notes de fin : Fin de document
- Convertir...

Disposition des pieds de page

- Colonnes : Respecter la mise en page de la section

Format

- Format de nombre : 1, 2, 3, ...
- Personnalisée : Symbole...
- À partir de : 1
- Numérotation : Continu

Appliquer les modifications

- Appliquer les modifications à : À tout le document

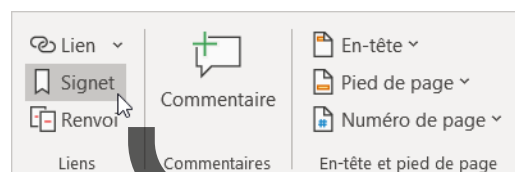
Insérer Annuler Appliquer

Options de position

Options de numérotation

Les signets

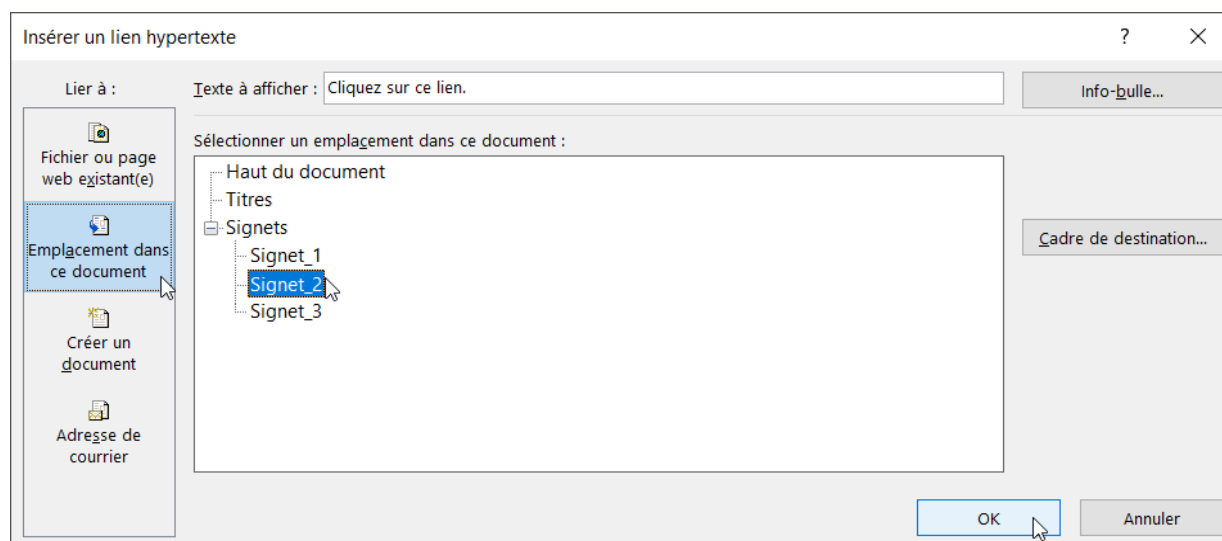
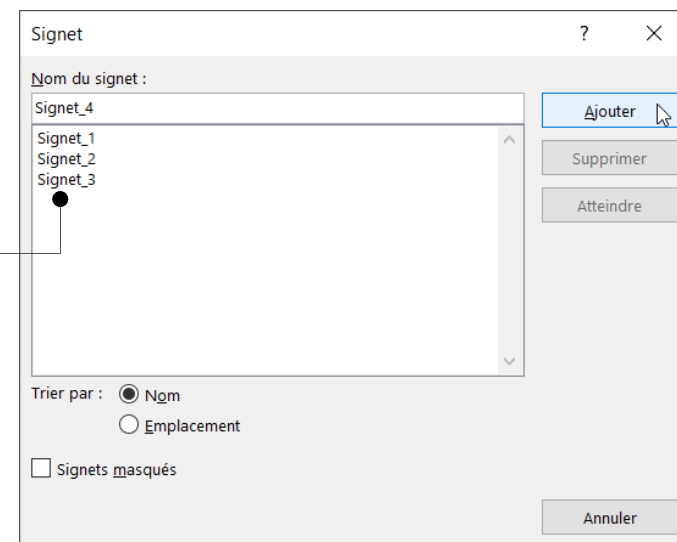
- Un signet est un emplacement nommé du document. Les signets sont généralement atteints *via* un lien hypertexte ou un renvoi*.
- Pour afficher ou masquer les signets (crochets) :
 1. Onglet **Fichier**, commande **Options** ;
 2. Dans la fenêtre *Options Word*, onglet **Options avancées**, rubrique **Affichage du contenu des documents**, cocher ou décocher l'option **Afficher les signets**.
- Pour créer un signet :
 1. Placer le point d'insertion à l'emplacement souhaité ou sélectionner le texte.
 2. Dans l'onglet **Insertion**, groupe **Lien**, cliquer sur  **Signet**.
 3. Dans la boîte de dialogue *Signet*, saisir le nom du signet (ce nom doit commencer par une lettre et ne peut comporter d'espaces) puis cliquer sur **Ajouter**.
- Pour créer un lien hypertexte vers un signet :
 1. Sélectionner le texte auquel le lien hypertexte doit être associé.
 2. Dans l'onglet **Insertion**, groupe **Liens**, cliquer sur  **Lien**.
 3. Dans la fenêtre *Insérer un lien hypertexte* :
 - a. choisir **Emplacement dans ce document**,
 - b. cliquer sur le nom du signet souhaité,
 - c. Valider par **OK**.



Les noms des signets ne pouvant comporter d'espaces, ils sont ici remplacés par des caractères de soulignement (*underscores*).

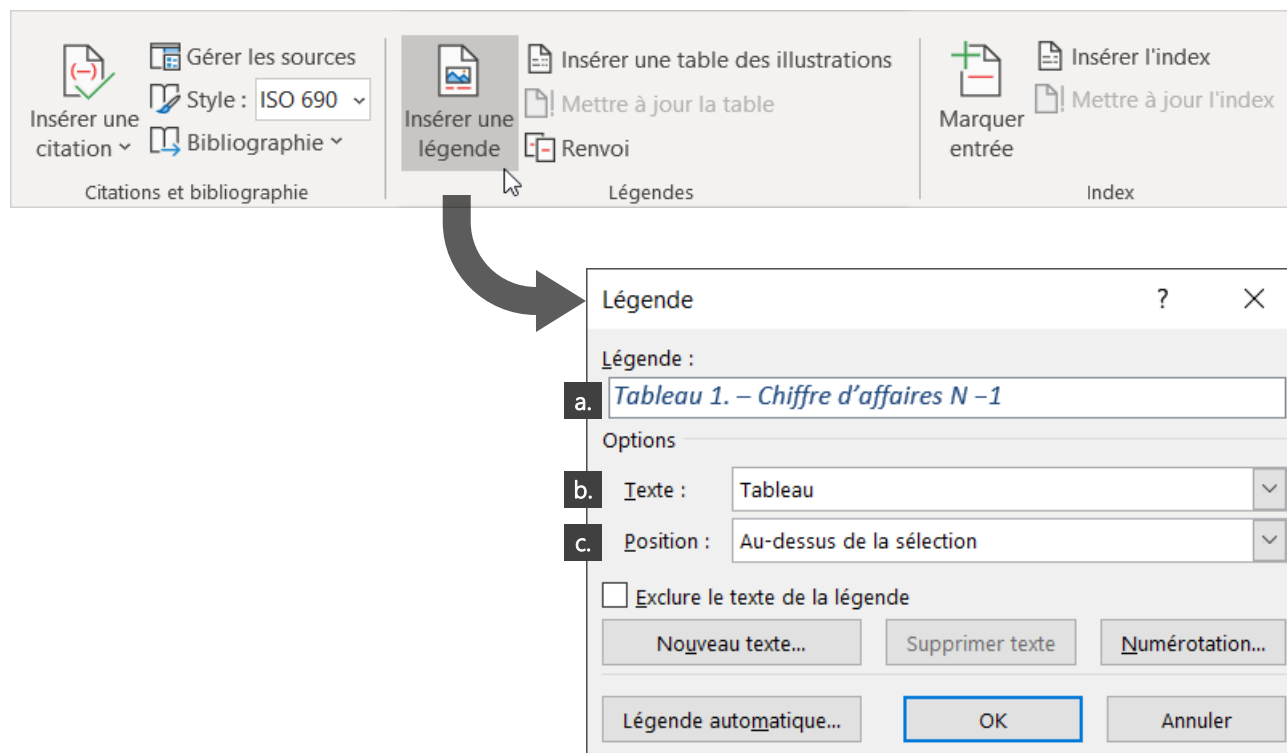
[Sommaire]

Signet représenté par des crochets.



Les légendes

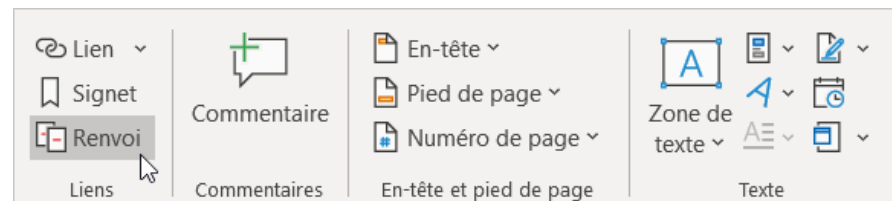
- Les légendes sont utilisées pour numéroté automatiquement les objets (tableaux, images, figures diverses) et peuvent être utilisées comme cibles de renvois*.
- Pour ajouter une légende :
 1. Placer le point d'insertion sur l'objet à légender.
 2. Dans l'onglet **Références**, groupe **Légendes**, choisir  **Insérer une légende**.
 3. Dans la fenêtre *Légende* :
 - a. Saisir le texte de la légende,
 - b. Choisir un texte (si nécessaire, créer un nouveau texte) et sa position,
 - c. Valider les choix avec **OK**.
- Pour personnaliser l'apparence du texte des légendes, modifier le style *Légende* dans le volet *Styles**.



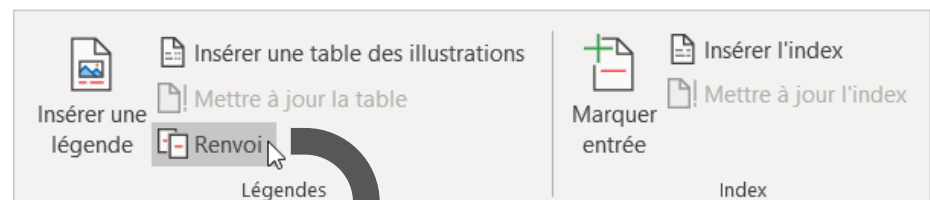
Les renvois

- Les renvois sont des champs permettant de disposer d'un lien hypertexte vers un emplacement du document actif, tel qu'un titre, un objet (tableau, image, objet graphique, etc.) ou un signet*.
- Pour créer un renvoi :
 1. Placer le point d'insertion à l'emplacement souhaité.
 2. Utiliser la commande  **Renvoi**, au choix :
 - dans l'onglet Insertion, groupe **Liens**,
 - dans l'onglet Références, groupe **Légendes**.
 3. Dans la fenêtre *Renvoi* :
 - a. Choisir une catégorie d'élément référencé,
 - b. Sélectionner l'élément souhaité,
 - c. Définir ce que le renvoi doit afficher, par exemple le numéro de page.
 - d. Valider les choix.
- Pour suivre un renvoi en *Mode Page**, cliquer sur le renvoi en maintenant la touche **Ctrl** enfoncée.

Insertion



Références



Renvoi

Catégorie :

Titre **a.**

Élément numéroté

Titre

Signet

Note de bas de page

Note de fin

Équation

Bilan de l'année passée

Bilan commercial

Bilan financier

Perspectives pour l'année en cours

Politique marketing **b.**

Développement international

Projets en cours

Recrutements

Recherche et développement

Conclusion

Insérer un renvoi à :

Titre **c.**

Titre

Numéro de page

Numéro de titre

Numéro de titre (pas de contexte)

Numéro de titre (contexte complet)

Ci-dessus/ci-dessous

d. **Insérer** Annuler

Caractéristiques des modèles

- Les modèles servent à produire des séries de documents similaires car ces fichiers stockent du contenu mis en forme et en page, des styles* et des blocs de construction*.
- Les modèles Word sont des fichiers d'extension « .dotx » (la lettre *t* signifie *template*, c'est-à-dire « modèle ») voire « .dotm » s'ils autorisent l'exécution de macros. Le modèle par défaut s'appelle *Normal.dotm*.

Enregistrer un document comme modèle

Qu'il s'agisse d'un nouveau document ou d'un document existant :

1. Onglet **Fichier**, commande **Enregistrer sous** puis **Parcourir** ou bien utiliser la touche **F12**.
2. Dans la fenêtre *Enregistrer sous* :
 - a. Choisir le type « **Modèle Word (*.dotx)** » : l'emplacement sélectionné par défaut est *C:\Users\[utilisateur]\Documents\Modèles Office personnalisés*. Le contenu de ce dossier est présenté dans le panneau *Nouveau** de l'onglet *Fichier*.
 - b. Le cas échéant, changer d'emplacement.
 - c. Attribuer un **nom de fichier**.
 - d. **Enregistrer**.



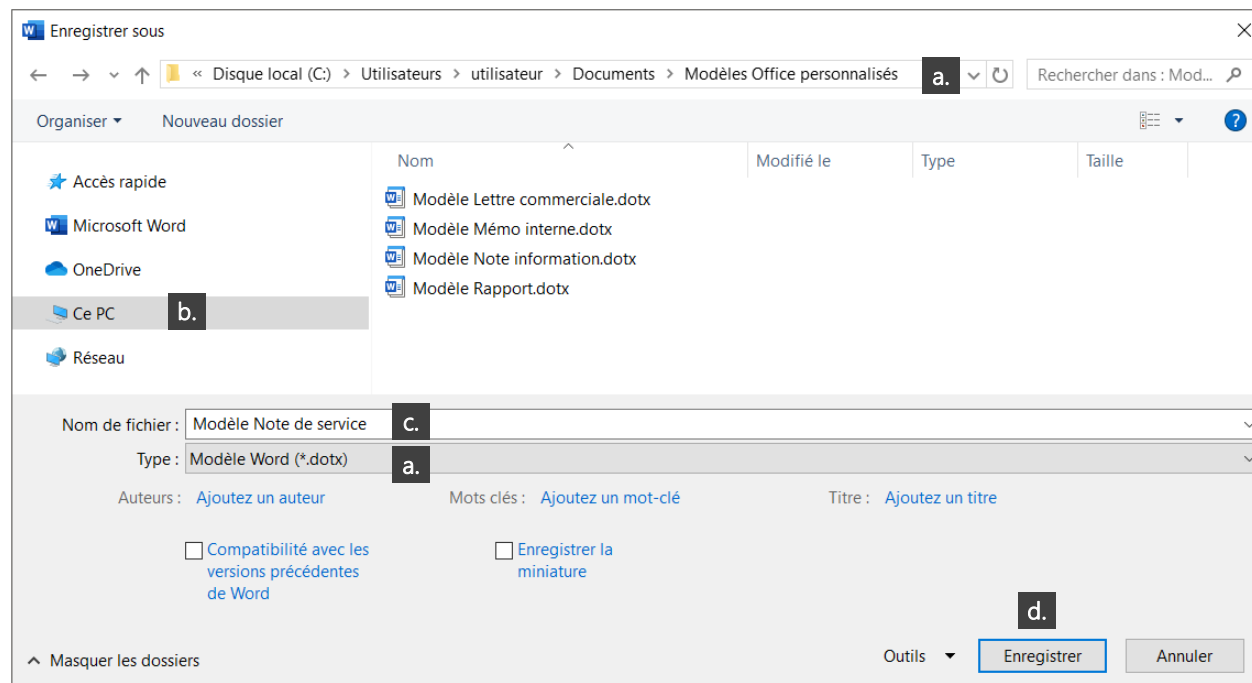
Modèle Word (*.dotx)



Modèle Word prenant en charge les macros (*.dotm)



Document Word (*.docx)



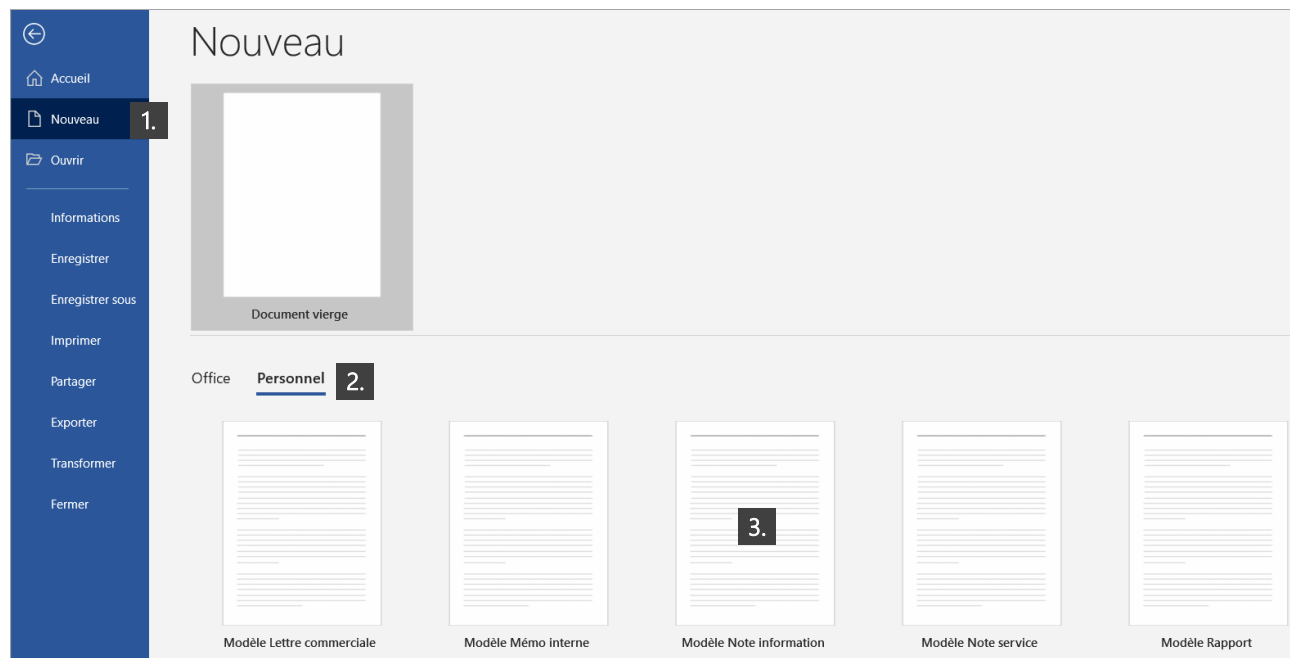
Créer un document à partir d'un modèle

- Pour créer un nouveau document à partir d'un modèle personnalisé, au choix :
 - double-cliquer sur l'icône du fichier modèle dans son dossier d'enregistrement ;
 - effectuer un clic droit sur l'icône du fichier modèle dans son dossier d'enregistrement et, dans le menu contextuel, choisir **Nouveau**.
- Seulement si le modèle est enregistré dans le dossier C:\Users\[utilisateur]\Documents\Modèles Office personnalisés :
 1. Onglet **Fichier**, panneau **Nouveau**.
 2. Afficher les modèles locaux en cliquant sur **Personnel**.
 3. Cliquer sur un élément pour générer un nouveau document et l'enregistrer.

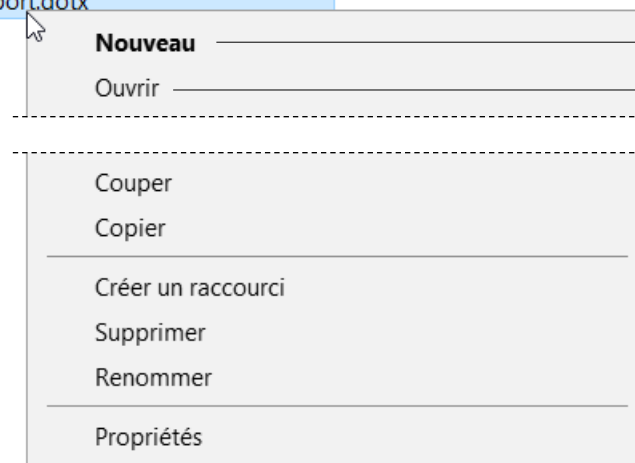
Modifier un modèle

Pour modifier un modèle, il convient de l'ouvrir, au choix :

- depuis le dossier d'enregistrement du modèle :
 1. Effectuer un clic droit sur l'icône du modèle à modifier et, dans le menu contextuel, choisir **Ouvrir**,
 2. Apporter les modifications souhaitées et les enregistrer ;
- depuis Word : onglet **Fichier**, commande **Ouvrir**.



Modèle Rapport.dotx

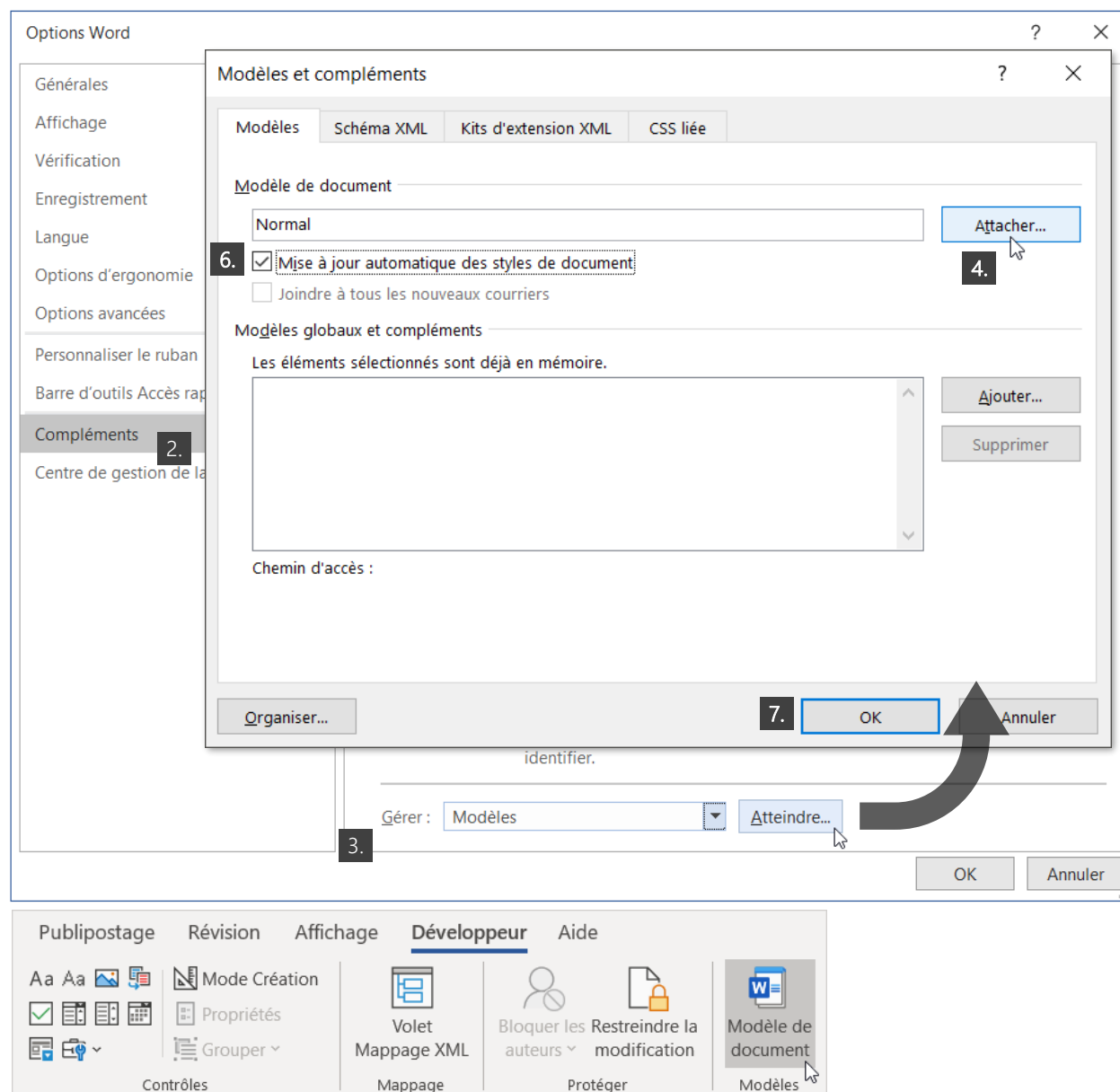


Créer un nouveau document fondé sur le modèle

Ouvrir le modèle

Changer le modèle associé à un document existant

1. Onglet **Fichier**, commande **Options**.
 2. Dans la fenêtre *Options Word*, atteindre l'onglet **Compléments**.
 3. Dans la zone inférieure de l'onglet *Compléments*, ouvrir le menu **Gérer** et y choisir **Modèles** puis cliquer sur **Atteindre...**
 4. Dans la fenêtre *Modèles et compléments*, onglet **Modèles**, cliquer sur **Attacher...** afin de parcourir les dossiers.
 5. Sélectionner l'icône du modèle à associer au document et cliquer sur **Ouvrir**.
 6. Dans la fenêtre *Modèles et compléments*, cocher le cas échéant l'option *Mise à jour automatique des styles de document* si les futures modifications apportées aux styles que le modèle partage avec le document doivent être reflétées dans ce dernier.
 7. Valider les choix.
- Cette opération peut être réalisée depuis l'onglet **Développeur** (groupe **Modèles**) qui est affiché par : onglet **Fichier**, commande **Options**. Dans la fenêtre *Options Word*, afficher l'onglet **Personnaliser le ruban**. Dans la liste *Personnaliser le Ruban* (à droite), cocher l'option **Développeur** et valider le choix.



Raccourcis relatifs aux styles

Alt +  + 	Monter [*] un paragraphe ou titre (hors tableaux)
Alt +  + 	Descendre [*] un paragraphe ou titre (hors tableaux)
Alt + 	Promouvoir [*] un titre ou augmenter un niveau de liste
Alt +  + 	Abaiss [*] er un titre ou réduire un niveau de liste
Ctrl +  + N	Appliquer le style <i>Normal</i> [*]
Ctrl +  + 1	Appliquer le style <i>Titre 1</i> [*]

Alt + Ctrl +  + R	Afficher et masquer le volet <i>Styles</i> [*]
Ctrl + T	Afficher et masquer le volet <i>Révéler la mise en forme</i> [*]
Ctrl + F	Afficher l'onglet <i>Rechercher</i> du volet de navigation [*]
Ctrl + B	Ouvrir la fenêtre <i>Rechercher et remplacer</i> à l'onglet <i>Atteindre</i> [*]

DÉFINIR UN PLAN DE DOCUMENT..... 3

Niveaux de paragraphes	3
Activer et désactiver le mode <i>Plan</i>	3
Définir des niveaux en mode <i>Plan</i>	4
Définir les niveaux à l'aide des styles	5
Développer et réduire les titres	5
Monter et descendre les titres en mode <i>Plan</i>	6
Monter et descendre les titres <i>via</i> le volet de navigation	6
Numéroter les titres	7

PARCOURIR LE DOCUMENT ET ADAPTER L’AFFICHAGE 8

Déplacer le point d’insertion avec le clavier	8
Utiliser la barre de défilement vertical	8
Définir le mode de défilement des pages	9
Atteindre une page à partir de sa miniature	9
Le volet de navigation	10
Parcourir le document par type d’objets	11
Ajuster le zoom d’affichage	12
Changer de vue ou mode d’affichage	12
Le mode <i>Lecture</i>	13
Le mode <i>Plan</i>	13

THÈME GRAPHIQUE ET ATTRIBUTS PAR DÉFAUT 14

Composantes d’un thème	14
Appliquer un thème prédéfini	14
Appliquer un jeu de polices, de couleurs ou d’effets	14
Personnaliser un jeu de polices ou couleurs	15
Modifier ou renommer un jeu personnalisé	15
Supprimer un jeu personnalisé	16
Enregistrer un thème	16
Définir les attributs de police par défaut	18
Définir les attributs de paragraphe par défaut	18

Définir les attributs de mise en page par défaut	19
Définir les attributs par défaut des formes automatiques	19
Définir le style de tableau par défaut	19

LES STYLES DE CARACTÈRES, DE PARAGRAPHES ET LIÉS 20

Style et mise en forme directe	20
Styles de caractères	20
Styles de paragraphes	20
Styles liés	20
Propriétés relatives à l’utilisation des styles	21
Appliquer un style prédéfini	22
La galerie <i>Styles</i>	22
Le volet <i>Styles</i>	23
Ajouter un style à la galerie <i>Styles</i>	24
Supprimer un style de la galerie <i>Styles</i>	24
Options du volet <i>Styles</i>	25
Modifier un style de la galerie <i>Styles</i>	26
Modifier un style absent de la galerie <i>Styles</i>	26
Modifier un style à partir d’une mise en forme	27
Sélectionner toutes les occurrences d’un style	27
Créer un style à partir d’une mise en forme	28
Supprimer un style personnalisé	29
Appliquer un jeu de styles	30
Enregistrer le jeu de styles du document actif	30
Modifier et enregistrer un jeu de styles personnalisé	31
Supprimer un jeu de styles personnalisé	31
Effacer les styles	32
Effacer des styles avec l’ <i>Inspecteur de style</i>	32
Le volet <i>Révéler la mise en forme</i>	33
Importer les styles d’un autre document	34
Imprimer la liste des styles	35

LES STYLES DE LISTES À PLUSIEURS NIVEAUX.....36

Créer un style de liste.....	36
Paramétrer les niveaux d'un style de liste	37
Modifier un style de liste.....	38
Appliquer un style de liste et modifier les niveaux.....	38

LES STYLES DE TABLEAUX.....39

Propriétés des styles de tableaux.....	39
Créer un nouveau style de tableau.....	39
Appliquer un style de tableau	40
Modifier un style de tableau	40
Supprimer un style de tableau	40
Définir le style de tableau par défaut.....	41

LES SECTIONS DE DOCUMENT.....42

Propriétés des sections.....	42
Les types de sauts de section	42
Insérer un saut de section.....	43
Supprimer un saut.....	43
Définir le nombre des colonnes de texte	44
Personnaliser des colonnes.....	44

LES EN-TÊTES ET PIEDS DE PAGE.....45

Activer et désactiver en-têtes et pieds de page.....	45
Modifier la hauteur des en-têtes et pieds de page.....	45
Disposer en-têtes et pieds de page	46
Insérer des en-têtes et pieds de page prédéfinis	47
En-têtes et pieds identiques d'une section à l'autre (par défaut).....	48
Rompre les liaisons entre en-têtes ou pieds homologues	49
Rétablir les liaisons entre en-têtes ou pieds homologues	49
Numéroter toutes les pages	50
Numéroter une section particulière	51
Supprimer les numéros de page	51

LES BLOCS DE CONSTRUCTION (QUICKPART) 52

Définition et caractéristiques	52
Insérer un bloc de construction.....	53
Créer un bloc de construction.....	54
Modifier un bloc de construction.....	55
Déplacer un bloc vers une autre galerie.....	55
Supprimer un bloc de construction.....	55

RÉFÉRENCER, ANNOTER ET LÉGENDER..... 56

Caractéristiques d'une table des matières	56
Insérer une table des matières automatique	56
Insérer une table des matières personnalisée.....	57
Mettre à jour la table des matières.....	58
Personnaliser les styles utilisés dans la table des matières.....	58
Supprimer la table des matières.....	59
Les notes de bas de page et de fin de document.....	60
Les signets.....	61
Les légendes.....	62
Les renvois	63

LES MODÈLES DE DOCUMENTS..... 64

Caractéristiques des modèles.....	64
Enregistrer un document comme modèle	64
Créer un document à partir d'un modèle	65
Modifier un modèle.....	65
Changer le modèle associé à un document existant.....	66

ANNEXE 67

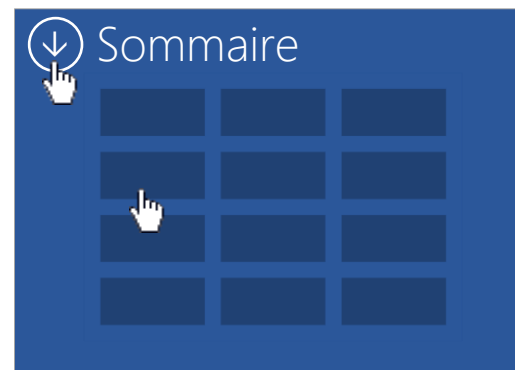
Raccourcis relatifs aux styles	67
--------------------------------------	----

COMMENT CONSULTER CET AIDE-MÉMOIRE ?..... 70

← Comment consulter cet aide-mémoire ?

Depuis le sommaire

- Cliquez sur ↓ pour accéder à la table des matières détaillée et interactive.
- Cliquez sur les tuiles pour accéder au début de chaque chapitre.



À tout moment

- Cliquez sur ← pour revenir au sommaire.
- Cliquez sur les renvois ★ pour obtenir plus de détails sur les points évoqués.
- Dans Adobe Acrobat Reader DC, utilisez **Alt** + ← pour revenir à la vue précédente.



Pour rechercher

1. Réalisez la combinaison **Ctrl** + **F**.
2. Tapez le(s) terme(s) recherché(s) dans la zone de recherche et validez par **Entrée** autant de fois que nécessaire jusqu'à atteindre le résultat attendu.

