Parcours guidé Word 2016-19

Version Mac OS

Date : Février 2020

Éditeur : https://archives.lachiver.fr

Auteur(s): Dominique Lachiver

Table des matières

1. Fonctions de base	
1.1. Différencier « Enregistrer » et « Enregistrer sous »	5
1.1.1. Pour télécharger un fichier sur votre ordinateur	5
1.1.2. Pour ouvrir un fichier téléchargé dans Word	5
1.1.3. Pour ajouter votre prénom et votre nom en début de document	5
1.1.4. Pour enregistrer le document modine sous le nom « xx_tp1 »	C
1.2. Enregistrer dans un autre format	6
1.2.1. Enregistrer au format RTF	6
1.2.1.1. Pour enregistrer au format RTF	6
1.2.2. Enregistrer au format LibreOffice	7
1.2.2.1. Pour enregistrer un tichler au format odt avec word	1
1.3. Configurer l'interface utilisateur	8
1.3.1. Utiliser le ruban	9
1.3.2. Barre d'acces rapide	11
1.3.4 Optimiser l'affichage	12
1.3.5. Afficher la règle	13
1.3.5.1. Pour modifier le retrait d'un paragraphe à l'aide de la règle	13
1.4. Rétablir les mises en forme de caractères et de paragraphes	13
1.5. Différencier Retour à la ligne et Nouveau paragraphe	14
1.5.1. Pour insérer un passage à la ligne	15
1.6. Annuler les dernières commandes	15
1.7 Déplacer des zones de texte	15
1.7.1. A l'aide du clavier	16
1.7.1.1. Pour copier coller à l'aide des raccourcis clavier	16
1.7.2. A l'aide de la souris	16
1.7.2.1. Pour déplacer du texte à l'aide du menu contextuel de la souris	16
1.7.3. Par drag and drop (glisser déposer)	17
1.7.3.1. Utiliser le drag and drop pour déplacer du texte	17
1.8. Copier-coller entre deux documents	17
1.8.1. Pour copier coller un document dans un autre document	17
1.9 Mise en page	18
2. Fonctions avancees	
2.1. Travall preparatoire	19
2.2. Volet Styles	20
2.3. Structurer avec les styles intrei, intre 2	22
2.3.1. Four appliquer un sigle de paragraphe « Thre T » à un paragraphe	22
2.4. Volet Navigation	24
2.4.1. Pour atticher le volet navigation	24
2.4.2. Pour anicher le plan dans le volet navigation	25
2.5. Modifier les styles	25
2.5.1. Pour modifier un style paragraphe	26

2.6. Utiliser le mode Plan2.6.1. Déplacer un chapitre à l'aide du mode plan	27 29
2.7. Numéroter les chapitres2.7.1. Pour ajouter une numérotation automatique des titres	29 29
2.8. Insérer un titre au document2.9. Insérer un sommaire automatique2.9.1. Pour insérer une table des matières	32 32 33
2.10. Insérer des notes de bas de page2.10.1. Pour insérer une note de bas de page	33 33
2.11. Utiliser les sections pour mettre en page2.11.1. Insérer des sauts de section2.11.2. Mettre en page les sections	34 35 35
2.12. Modifier les propriétés du document 2.12.1. Compléter les propriétés du document	35 36
 2.13. Insérer des entêtes et pieds de page 2.13.1. Ajouter un entête de page contenant le titre et la date 2.13.1.1. Insérer un entête de page non lié aux sections précédentes 2.13.1.2. Ajouter un champ dans un entête 	36 37 37 38
 2.13.2. Ajouter un pied de page contenant le nom de l'auteur, le numéro de page et le nombre total de pages 2.13.2.1. Ajouter un pied de page non lié à la section précédente 2.13.2.2. Ajouter l'auteur, le numéro de page et le nombre de pages à l'aide de champs 	38 38 38
 2.13.3. Supprimer l'entête et pied de page des 2 premières pages 2.13.4. Corriger le numéro de page et le nombre totale de pages 2.13.4.1. Corriger le début de la numérotation de page 2.13.4.2. Corriger le nombre total de pages 	39 39 39 39

1. Fonctions de base

Q

Dans cette partie, nous allons balayer rapidement un certain nombre de fonctions, utiles pour atteindre les objectifs visés, en insistant sur des points souvent méconnus.

1.1. Différencier « Enregistrer » et « Enregistrer sous... »

Pichier > Enregistrer Sous... / Fichier > Enregistrer

- Fichier > Enregistrer Sous... : Permet d'enregistrer le document avec un nouveau nom et/ou dans un nouvel emplacement ;
- Fichier > Enregistrer : Fait un enregistrement avec le nom par défaut dans l'emplacement par défaut ;

• Tâches à réaliser

- Télécharger et ouvrir le fichier « tp1.docx^[https://archives.lachiver.fr/Parcours/Word/Fichiers/tp1.docx]
 » dans Word ;
- Ajouter votre prénom et votre nom en début de document ;
- Enregistrer le document modifié sous le nom « xx_tp1 », xx représentant vos initiales ;

1.1.1. Pour télécharger un fichier sur votre ordinateur

1 Cliquer droit sur le lien et sélectionner la commande 🔊 Enregistrer la cible du lien sous ;

2 Sélectionner un emplacement sur votre ordinateur ;

1.1.2. Pour ouvrir un fichier téléchargé dans Word

- 1 Lancer l'exécution de Microsoft Word ;
- 2 Si nécessaire, agrandir la fenêtre pour travailler plus confortablement ;
- 3 Sélectionner la commande 🔊 Fichier > Ouvrir ;
- 4 Sélectionner le fichier téléchargé précédemment ;

1.1.3. Pour ajouter votre prénom et votre nom en début de document

1 Placer le curseur en début de document et appuyer sur la touche 🛆 Entrée pour créer un paragraphe vide ;

2 Remonter le curseur sur la première ligne et saisir votre prénom et votre nom ;

1.1.4. Pour enregistrer le document modifié sous le nom « xx_tp1 »

- 1 Sélectionner la commande 🔊 Fichier > Enregistrer Sous...,
- 2 Sélectionner un dossier sur votre ordinateur ;

3 Saisir le nom du fichier « xx_tp1 », « xx » représentant vos initiales.

1.2. Enregistrer dans un autre format

Différents formats de fichier de traitement de texte

Il existe différents formats de fichier pour le traitement de texte :

format DOCX	Format natif de Microsoft Word ;	Attention à la compatibilité entre les différentes versions de Word
format RTF (Rich Text Format)	Format d'échange reconnu par tous les traitements de texte ;	Format certifié sans virus car sans macro-commandes (à privilégier dans les échanges par courrier électronique, quoiqu'un peu lourd mais on peut le compresser).
format ODT	Format natif de Writer le traitement de texte de la suite LibreOffice	Word prend en charge ce format mais vous risquez de perdre des mises en forme, notamment les zones de texte.

1.2.1. Enregistrer au format RTF

• Tâches à réaliser

 A l'aide de la commande S Fichier > Enregistrer Sous..., enregistrer le fichier « xx_tp1 » au format RTF;

1.2.1.1. Pour enregistrer au format RTF

- 1 Sélectionner la commande 🔊 Fichier > Enregistrer Sous...;
- 2 Sélectionner un emplacement ;
- 3 Repérer la liste déroulante 🔄 Format de fichier sous l'emplacement ;

4 Sélectionner le format « Format RTF (*.rtf) » et cliquer sur le bouton Enregistrer ;

Organiser 🔻 Nouve	eau dossier					==
E Bureau	^ Nom	<u>^</u>	Modifié le	Туре	Taille	
Documents Snagit	Capture		21/01/2020 12:26	Dossier de fichiers		
Téléchargement:						
Microsoft Word						
_						
 OneDrive 		Sélectio	nner le for	mat RTF		
 OneDrive Ce PC 		Sélection	nner le for	mat RTF		
 OneDrive Ce PC Réseau 		Sélection	nner le for	mat RTF		
 OneDrive Ce PC Réseau Nom de fichier : xx 	v Tp1.rtf	Sélection	nner le for	mat RTF		
OneDrive Ce PC Ce PC Ce Seau Nom de fichier: xx Type: For	✓ Tp1.rtf rmat RTF (*.rtf)	Sélection	nner le for	mat RTF		
 OneDrive Ce PC Réseau Nom de fichier : xx Type : For Auteurs : Do 	Tp1.rtf rmat RTF (*.rtf) pominique LACHIVER	Sélection Mots clés : Ajou	nner le for	mat RTF	itre	

Noter l'apparition de l'expression « **Mode de compatibilité** » dans la barre de titre : certaines fonctionnalités de Word sont neutralisées pour garder la compatibilité du format RTF.

1.2.2. Enregistrer au format LibreOffice

• Tâches à réaliser

- Télécharger et ouvrir le fichier « tp2.docx^[https://archives.lachiver.fr/Parcours/Word/Fichiers/tp2.docx]
 » sur votre ordinateur ;
- Enregistrer-le sous le nom « xx_tp2 » au format LibreOffice puis au format Word ;

1.2.2.1. Pour enregistrer un fichier au format odt avec Word

- 1 Sélectionner la commande 🔊 Fichier > Enregistrer sous...;
- 2 Sélectionner un emplacement sur votre ordinateur ;
- 3 Saisir le nom du fichier, si nécessaire ;

4 Sélectionner le type 🔄 Texte OpenDocument (*.odt);

🚾 Enregistrer sous						×
← → ∽ ↑ □ → Ce PC → Disque local (C:) → Utilisateurs → hallo	Bureau	~	ۍ ۲	Rechercher dans : B	ureau	P
Organiser 🔻 Nouveau dossier						?
Documents Nom Snagit Télécharnement:	Modifié le 21/01/2020 12:26	Type Dossier de fichiers	Taille			
Image: Microsoft Word Image: OneDrive Image: Ce PC Image: Réseau Image: DESKTOP-KGMH	ectionner le f	ormat odt				
Nom de fichier: xxtp2.odt Type: Texte OpenDocument (*.odt) Auteurs: Dominique LACHIVER Mots clés: Aioutez	un mot-clé	Titre : Aioutez un t	itre			~
Enregistrer la miniature						
∧ Masquer les dossiers		Outils	•	Enregistrer	Annuler	

5 Valider

Word ou	vre une fenêtre d'avertissement à lire :
Micros	soft Word X
1	tp2.docx peut contenir des fonctionnalités non compatibles avec ce format. Voulez-vous continuer et enregistrer dans ce format ? Pour plus d'informations sur les fonctionnalités incompatibles et sur la modification du format de fichier par défaut, cliquez sur Aide. Ne plus afficher ce message Oui Non Aide

6 Cliquer sur le bouton Oui ;

1.3. Configurer l'interface utilisateur

Q

Comme la plupart des logiciels, Word propose de personnaliser son interface utilisateur et de modifier certains paramètres par défaut. Il est utile et parfois nécessaire, de savoir rétablir ou adapter la configuration du logiciel.

1.3.1. Utiliser le ruban

🔎 Ruban

Le ruban de la suite Microsoft Office est en fait une barre d'outils **avec onglets**. Il permet d'accéder rapidement aux principales commandes de Word.



Afficher / masquer le ruban

Vous pouvez masquer / afficher le ruban à l'aide du bouton 🕋 situé à droite du ruban.

🗁 Principaux contenus des onglets du ruban

Nom des onglets	Principales commandes
Accueil	Copier Couper Coller
	Mise en forme de caractères
	Mise en forme de paragraphes
	Styles
	Rechercher - remplacer
Insertion	Tableaux
	Images
	Entête - pied de page
	Zone de texte
	Champs
Conception	Thèmes
Mise en page	Marges, orientation, taille
Références	Table des matières
	 Notes de bas de page
Publipostage	Publipostage
Révision	Orthographe - grammaire
	Commentaires
	 Suivi de modifications
Affichage	Mode page - Mode plan
	Volet de navigation
	Réglage du zoom
	Nouvelle fenêtre

1.3.2. Barre d'accès rapide

Barre d'accès rapide

La barre d'outils Accès rapide est une barre d'outils **personnalisable** qui contient un ensemble de commandes qui sont indépendantes de l'onglet de ruban actuellement affiché. Elle est placée à gauche dans la barre de titre.



- 🔊 Édition > Annuler : 🛆 Z ;
- 🔊 Édition > Rétablir : 🛆 Y ;

1.3.3. Afficher / cacher les marques de formatage

🔎 Marques de formatage

~ Caractères non imprimables

Un fichier créé par un traitement de texte contient, en plus des caractères qui seront imprimés, des caractères de mise en forme, invisibles à l'impression mais nécessaires à la structuration du document, en particulier : les marques de paragraphes, les tabulations, les retours à la ligne.

A

Vous pouvez afficher / masquer ces marques de formatage à l'aide du bouton ¶ contenu dans l'onglet 🕒 Accueil du ruban.



Marques de paragraphe visibles	Marques de paragraphe masquées
2.1.e fonds documentaire(2 Le fonds documentaire
2.1.Documentaire)	2.1 Documents
1.e fonds documentaire du CDI est the important. On compte environ 11000 documenta da	Le fonds documentaire du CDI est très important. On compte environ 11000 documents à la
1.e fonds documentaire du CDI est the important. On compte environ 11000 documenta da	disposition des usagerst, nous publica confordaux, et les acquantions sont régulaires. Le fonds
fonds documentaire du CDI est the important of the importa	augmente doca chaque annie, finnes i le décherique concadequence est mortant.

Õ

En phase de saisie ou de modification du document, il est vraiment utile d'activer ces marques de formatage afin de mieux appréhender la structure du document. En phase de finition, on les désactive pour mieux apprécier la présentation du document.

• Tâche à réaliser

1.3.4. Optimiser l'affichage

L'onglet **L**Affichage propose différents boutons pour régler le zoom.



Õ

On peut aussi cliquer gauche sur le facteur de zoom en bas à droite de la fenêtre.

Tâches à réaliser

- Agrandir la fenêtre de Word si nécessaire ;
- Sélectionner le facteur de zoom « Largeur de la page » ;

1.3.5. Afficher la règle

🔎 Règle

La règle permet de visualiser et de modifier les retraits, marques de tabulation, largeurs de colonnes des tableaux... Comme pour les marques de formatage, il est utile de la faire apparaître en phase de saisie ou de modification de texte.



\star

L'onglet 🗅 Affichage du ruban permet de masquer / afficher la 🗹 Règle.

• Tâche à réaliser

 Augmenter de 2 cm le retrait droit du paragraphe « Le CDI du lycée polyvalent ... pour compléter son emploi du temps. » du document « xx_tp1 » en utilisant la règle ;

1.3.5.1. Pour modifier le retrait d'un paragraphe à l'aide de la règle

1 Cliquer au milieu du paragraphe à modifier ;

2 Glisser-déplacer (drag and drop) le triangle de gauche (ou le triangle de droite) de la règle pour modifier le retrait gauche (ou droite) du paragraphe ;

1.4. Rétablir les mises en forme de caractères et de paragraphes

Mettre en caractères gras, centrer un paragraphe (sans appuyer x fois sur la barre d'espace...), tout utilisateur de traitement de texte apprend rapidement à le faire... Mais savez-vous rétablir une mise en forme standard en un seul clic ?

Effacer la mise en forme

L'onglet CAccueil contient un bouton qui permet d'effacer les mises en forme directes de caractères et de paragraphes :

éation	Disposition	Références	Publipostage
Calibri (G I	Corp ▼ 11 <u>S</u> ▼ ab∈ X ₂	 A[*] A[*] Aa → x² A → ^{ab}/₂ → 	
	Pol	ice	5

• Tâches à réaliser

- Mettre en caractères gras et italiques l'expression « postes multimédia » à l'aide des boutons
 - G I de l'onglet 🕒 Accueil du ruban;
- Effacer la mise en forme du mot « **postes** » à l'aide du bouton ruban ;
- Centrer le paragraphe « 1. Le CDI » à l'aide du bouton « Alignement centré » \equiv ;
- Effacer le centrage du paragraphe à l'aide du bouton 🔌 de l'onglet 🗅 Accueil du ruban ;

Il n'est pas utile de sélectionner tout le paragraphe d'avant d'appliquer une mise en forme de paragraphe : il suffit simplement de placer le curseur dans le paragraphe pour lui appliquer la mise en forme désirée. Par contre, pour appliquer la mise en forme à plusieurs paragraphes consécutifs, il faut les sélectionner ensemble puis leur appliquer la mise en forme.

1.5. Différencier Retour à la ligne et Nouveau paragraphe

A

Un texte n'est pas une simple suite de caractères, c'est un document structuré contenant :

- des paragraphes : standards, titres, remarques ;
- des sections qui permettent changer de mise en page.

Nouveau paragraphe

La touche 📇 Entrée insère un nouveau paragraphe, ce qui entraîne a fortiori un retour à la ligne ;

🔎 Retour à la ligne

\simeq Nouvelle ligne

La combinaison de touches 🛆 û Entrée permet de passer à la ligne sans changer de paragraphe.

• Tâches à réaliser

• Ajouter un passage à la ligne devant l'expression « La salle de travail ... » ;

1.5.1. Pour insérer un passage à la ligne

- 1 Placer le curseur à l'emplacement où vous voulez insérer une passage à la ligne ;
- 2 Appuyer sur la combinaison de touches 🛆 🏠 Entrée ;
 - Observer le caractère non imprimable ligne.

1.6. Annuler les dernières commandes

• La combinaison de touches 📇 z permet d'annuler les dernières actions.

S'il n'y avait qu'une seule combinaison de touches à retenir c'est celle qu'il faudrait conserver !!!

• La combinaison de touches 📇 y permet de rétablir les dernières annulations.

Q

On peut aussi utiliser la barre d'accès rapide :



• Tâches à réaliser

- A l'aide du raccourci 📇 z , annuler toutes les modifications du document « xx_tp1 » ;
- Enregistrer vos modifications à l'aide du raccourci clavier 📇 s ;
- Fermer le document « xx_tp1 » ;

1.7. Déplacer des zones de texte

Nous allons travailler avec le document xx_TP2.

Si nécessaire, télécharger le fichier « tp2.docx[https://archives.lachiver.fr/Parcours/Word/Fichiers/tp2.docx] » sur votre ordinateur et enregistrer-le sous le nom « xx_tp2 ».

L'ordre des paragraphes du document « **xx_tp2** » a été modifié. Nous allons rétablir l'ordre du document en se fiant aux numéros de paragraphe. Nous allons utiliser différentes méthodes.

A

Pour déplacer correctement des zones de texte, il est indispensable d'afficher les marques de formatage à l'aide du bouton ¶ contenu dans l'onglet BAccueil du ruban ;

1.7.1. A l'aide du clavier

P Raccourcis clavier pour copier / couper / coller du texte

Copier	A C
Couper	A X
Coller	ØV

Tâches à réaliser

• Placer le paragraphe « 3. Accès au fonds documentaire » avant le paragraphe « 3.1 Spatialisation » à l'aide de raccourcis claviers.

1.7.1.1. Pour copier coller à l'aide des raccourcis clavier

- 1 Placer le curseur devant la zone à couper ;
- 2 Maintenir appuyé la touche $\mathbf{\hat{1}}$ et déplacer jusqu'à la fin de de la zone ;
- 3 Si nécessaire, sélectionner la marque de paragraphe ¶;
- 4 Appuyer sur la combinaison de touches 🛆 x pour couper la sélection ;
- 5 Placer le curseur au nouvel emplacement ;
- 6 Appuyer sur la combinaison de touches 📇 v pour coller la zone de texte coupée précédemment.

1.7.2. A l'aide de la souris

- Tâche à réaliser
 - Placer l'expression « 2. le fonds documentaire » en début de document à l'aide de la souris et du menu contextuel.
 - Déplacer en début de document la zone de texte allant de « 2. 1 Documents ... » jusqu'à « ... d'une imprimante et d'un accès à internet depuis 1998. » Si nécessaire travailler avec le clavier...

1.7.2.1. Pour déplacer du texte à l'aide du menu contextuel de la souris

1 Sélectionner la zone de texte à déplacer à l'aide de la souris ;

2 Cliquer droit dans la zone sélectionnée et sélectionner la commande « D Couper » du menu contextuel ;

3 Cliquer à l'emplacement où vous voulez déplacer le texte et et sélectionner la commande « Doubler » du menu contextuel ;

1.7.3. Par drag and drop (glisser déposer)

- Tâche à réaliser
 - Déplacer la zone de texte allant de « 3.2 Signalisation » ...à « de tel ou tel document à telle ou telle classe, selon le code établi. ». devant le paragraphe « 3.3. Techniques documentaires » par glisser-déposer.

1.7.3.1. Utiliser le drag and drop pour déplacer du texte

- 1 Sélectionner la zone de texte à déplacer à l'aide de la souris ;
- 2 Cliquer à l'intérieur de la zone sélectionnée, maintenir appuyé le bouton gauche de la souris ;
- 3 Déplacer le pointeur de la souris au nouvel emplacement en maintenant le bouton gauche appuyé ;
- 4 Relâcher le bouton gauche de la souris ... Magique !

1.8. Copier-coller entre deux documents

Les commandes « **Copier – Coller** » ou « **Couper - Coller** » fonctionnent aussi d'un document à un autre, d'une application à une autre...

• Tâche à réaliser

• Copier le contenu du document « xx_tp1 » au début du document « xx_tp2 ».

1.8.1. Pour copier coller un document dans un autre document

- 1 Activer la fenêtre contenant le texte à copier ;
- 2 Appuyer sur la combinaison de touches 📇 A;
- Word sélectionne la totalité du document ;

3 Appuyer sur la combinaison de touches 🛆 c pour copier dans le presse-papier la zone sélectionnée ;

- 4 Activer la fenêtre de destination ;
- 5 Placer le curseur à l'emplacement où vous voulez insérer le texte à copier ;

6 Appuyer sur la combinaison de touches 🛆 v pour coller le contenu du presse-papier dans le document.

1.9. Mise en page

L'onglet L'Mise en page du ruban permet de modifier rapidement les marges, l'orientation, la taille, le nombre de colonnes de la page.

Marges •	Orientation	Taille	Colonnes	H Sauts de pages * D Numéros de lignes * bc-Coupure de mots *	
		Mise	e en page	5	

• Tâches à réaliser

- Appliquer une orientation « Paysage » au document « xx_tp2 » ;
- Rétablir l'orientation « **Portrait** » à l'aide du raccourci clavier \triangle z;

2. Fonctions avancées

Enjeux de l'utilisation des styles dans un traitement de texte

- Appliquer une mise en forme uniforme à un document long ;
- Insérer un sommaire automatique ;
- Pouvoir récupérer la mise en forme d'un document vers un autre ;
- Restructurer rapidement un document ;
- Obtenir une numérotation automatique des chapitres, ...

2.1. Travail préparatoire

• Tâches à réaliser

- Télécharger le fichier « tp1tp2Fusionne.docx^[https://archives.lachiver.fr/Parcours/Word/Fichiers /tp1tp2Fusionne.docx] » sur votre ordinateur et l'ouvrir dans Word ;
- Enregistrer sous le nom « xx_tp1tp2Fusionnes.docx » dans votre dossier « Documents ».

2.2. Volet Styles

Volet Style

Le volet **Styles** permet d'appliquer, créer, éditer, ajouter et supprimer des styles de mise en forme au document.

Nouveau style Sélectionner	1
	tout
Appliquer un style :	
Effacer la mise en forme	
Normal	٩
Sans interligne	٩
Titre 1	<u>¶a</u>
Titre 2	<u>¶a</u>
Titre	<u>¶a</u>
Sous-titre	<u>¶a</u>
Emphase pâle	<u>a</u>
Accentuation	<u>a</u>
Emphase intense	<u>a</u>
Élevé	<u>a</u>
Citation	<u>1a</u>
Citation intense	<u>a</u>
REFERENCE PALE	<u>a</u>
REFERENCE INTENSE	<u>a</u>
Titre du livre	<u>a</u>
Paragraphe de liste	9

Volet Style Flottant ou ancré

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

E 5-0 °		Dominique LACHIVER 📵 🔲 🗕		⊟ <u>⊳</u> 0 ≈			Dominiqu
Fichier Accueil Insertion Conception Mise en page Références Pu	blipostage Révision Affichage Zotero Compléments	Aide 🛇 Rechercher des outils adeptés	A Partager	Fichier Accueil Insertio	on Conception Mise en page Références Publipostage Révision	Affichage Zotero Compl	éments Aide 🖓 Re
$ \begin{array}{c} & & \\ & & \\ & & \\ \hline \\ \\ & \\ \hline \\ \\ & \\ \hline \\ \\ \\ \\ \hline \\ \\ \\ \hline \\ \\ \\ \\ \hline \\ \\ \\ \\ \\ \hline \\ \\ \\ \\ \\ \\ \hline \\$	HE HE 101 11 ↓ → → → → → → → → → → → → → → → → → → →	CCC AaB e2 Titre Sélectionner - fittion		Coller	$\begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $	AaBbCcD AaBbCcD AaBb 1 Normal 1 Sans int Titre	ICC AABbCCE AAB 1 Titre 2 Titre
1 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	анрант	Della Laboration		L I 2 - I - I - I	K = 1 + 1 + 1 + 2 + 1 + 3 + 1 + 4 + 1 + 5 + 1 + 6 + 1 + 7 + 1 + 1	зкунст - 8 - н - 9 - н - 10 - н - 11 -	- 12 12 14
W	olet Styles ancré	Efficer tout	-	-	Volet Styles flottant	Styles	* ×
1. Le CDI¶ Le CDI dy tel polyvalent situé au centre del avec un premiera ceche par le hall, véritable ca deuxième accès du côté de la saile des profes l'unage de tous les yéchen et de dous les pers à 17 h tous les jours, ans interruption, et de de travail où sont les rayronnages comprend 32 pl périodiques en comprend 31 ce l'a saile audo faut sjouter 3 place qui correspondent aux pe	Vitablissement, - Cest-à dire au rez-de chaussée refour-où pajsent tous les élèves, et un euur set des services administratifs, est-à nonels de l'établissement. I est ouvert de da bá- hà 12b et de 13h-à 16h e mercredi. La salle de- eux, Fespace de les true où son tes sixuelle a une capacité de 20 places environ. Il- sixuelle au une capacité de 20 places environ. Il-	Sins Intelligine Title 1 Title 2 Title 2 Sous Afte Accentuation Inglee Accentuation Interse Accentuation Interse	a 22 23 23 23 23 23 23 23		1. Le-CDI¶ Le-CDI4u ¹ ycée-polyvalent situé au centre-de avec un-premier accès par le-hall, véritable ca deuxième accès du côté de-la-salle des profes l'usage de-tous les lycéens et de-tous les pers à 27 ht ous les jours, sans interruption, et de- travail où sont-les rayonnages comprend 32 r périodiques en comprend 12. rail-salle audi	rifect to the second se	약 약 t 22 € 53 € 53 5 53 7 14gebre a 5
acces-internetQuatre-personnes-travaillent-a documentaliste-stagiaire,-un-contrat-emploi-so	u-CDI,-dont-Ia-documentaliste-en-poste,-une- olidarité-et-une-professeure-de-lettres-qui-	Citation	13	1	faut-ajouter-5-places-gui-correspondent-aux-p	ostes-mult	perçu Ier studes lide
assure quelques heures pour compléter son e	mploi-du-temps.¶	Citation intense	13		accès internet. Quatre personnes travaillent	au-CDI,-dor 🝡 🐁 👌	Options
2-Le-fonds-documentaire¶ 2.1-Documents¶		Référence légère	a	1	documentaliste-stagiaire, un contrat-emploi-s	olidarité•et une pror	coscure de lettré
Le fonds documentaire du CDI est très import	antOn-compte-environ-11000-documents-à-la-	Afficher Tanercu			assure-quelques-heures-pour-compléter-son-e	emploi·du·temps.¶	
disposition-des-usagers, tous-publics-confondu	is, et·les·acquisitions·sont·régulièresLe·fonds·	Désactiver les styles liés			2·Le·fonds·documentaire¶		
augmente-donc-chaque-année, même-si-le-dé: Ce-fonds-est-composé-d'un-grand-nombre-de-j	iherbage-en-conséquence-est-important.¶ périodiques-:-environ-50-abonnements-dont-un-	Na 🏇 🍄 Options		n.	2.1-Documents¶		· 11000 ·
Page 1 sur 3 1302 mots []8 Français (France)		印 目 16	+ 115 %	Page 1 sur 3 1302 mots []8	Français (France)	rant il inicomntaianu	Iron. I III OG AACID

Tâche à réaliser

• Afficher le volet Styles et l'ancrer sur le côté droit si nécessaire ;

2.3. Structurer avec les styles Titre1, Titre 2...

• Tâches à réaliser

- Appliquer le style « Titre 1 » aux paragraphes suivants :
 - « 1. Le CDI » ;
 - « 2 Le fonds documentaire » ;
 - « 3 Accès au fonds documentaire » ;
 - « 4 La politique d'acquisition ».
- Appliquer le style « Titre 2 » aux paragraphes suivants :
 - « 2.1 Documents »;
 - « 2.2 Équipement technologique et informatique » ;
 - « 3.1 Spatialisation »;
 - « 3.2 Signalisation » ;
 - « 3.3 Techniques documentaires ».
- Enregistrer vos modifications ;

2.3.1. Pour appliquer un style de paragraphe « Titre 1 » à un paragraphe

- 1 Placer le curseur dans le paragraphe
- 2 Cliquer sur le style « Titre 1 » du volet Styles ;

4

Résultat

Observer le changement de mise en forme.

Commentaires

On peut aussi utiliser les boutons du ruban pour les styles les plus courants :

AaBbCcDdEe	AaBbCcDdEe	AaBbCcDc	AaBbCcDdEe	AaBbCcDdEe	AaBb(AaBbCcDdE∈	AaBbCcDdEe	AaBbCcDdEe	AaBbCcDdEe	AaBbCcDdEe	AaBbCcDdEe	AaBbCcDdEe	AABBCcDDEE	•
Normal	Sans interligne	Titre 1	Titre 2	Titre 3	Titre	Sous-titre	Emphase pâle	Accentuation	Emphase int	Élevé	Citation	Citation inte	Référence pâ	

2.4. Volet Navigation

Volet navigation

Le volet **Navigation** permet de visualiser la structure d'un document et de se déplacer rapidement dans le document ;

 Il est possible de développer ou réduire le plan en cliquant sur les boutons placés devant les titres ;



• Tâche à réaliser

• Afficher le volet navigation :

	Création	Disposition	Référence	s Publipostage	Révision	Affichage	♀ Dites-r
ı	 ☐ Règle ☐ Quadrilla ✓ Volet de la 	ige Z navigation	Q P Zoom 100%	Une page B Plusieurs pages D Largeur de la pag	Nouvelle fenêtre	Réorganiser F tout	ractionner
	Affic	her		Zoom			

- Afficher le plan dans le volet navigation ;
- Utiliser le volet navigation pour vous déplacer rapidement dans le document ;

2.4.1. Pour afficher le volet navigation

1 Sélectionner l'onglet 🗅 Affichage du ruban et cocher la case 🗹 Volet de navigation :

	Création	Disposition	Réfé	rences	Publipostage	Révision	Affichage	♀ Dites-r
ı	 ☐ Règle ☐ Quadrilla ✓ Volet de 	age navigation	Zoom	100%	Une page B Plusieurs pages Cargeur de la page	Nouvelle fenêtre	Réorganiser l tout	Fractionner
	Affic	ther			Zoom			

2.4.2. Pour afficher le plan dans le volet navigation

1 Sélectionner l'onglet 🕒 Explorateur de document :



2.5. Modifier les styles

Pour modifier la mise en fo	rme d'un style, dans le	volet Styles, il faut	cliquer su
déroulant du style et sélect	ionner la commande Σ	Modifier;	
	M	acros	
		Styles	- ×
		Effacer tout	
		Endnote Symbol	a
		Footnote Symbol	a
		Heading	T
		Index	T
		Légende	T
		Liste	T
		Normal	T
-dire au	rez-de-chaus	Standard	¶
les∙élève	es,∙et∙un∙	Text body	
aini	Mettre à jour Titre 1 pour cr	orrespondre à la sélectio	20
ouv 🔗	<u>M</u> odifier	onespondre a la selectio	
cred	Sélectionner tout : (aucune	donnée)	
ntile	Supprimer tout : (aucune d	onnée)	
	<u>R</u> evenir à Standard		
'iroi	Niguter à la galerie Styles		

• Pour les styles les plus courants, on peut aussi cliquer droit sur le bouton du style du ruban Accueil et sélectionner la commande St Modifier ;

• Tâches à réaliser

• Modifier le style « Titre 1 » en respectant les consignes du tableau ci-dessous :

Style Titre 1	Modifications
Police	 police « Arial », style « gras », taille « 14 pt », couleur de police « bleu », soulignement « double » de couleur « Automatique
Paragraphe	 alignement « à gauche », un retrait gauche de « 2cm », un espacement avant de « 12pt », un espacement après de « 12pt »

• Tâches à réaliser

• Modifier le style « Titre 2 » en respectant les consignes du tableau ci-dessous :

Style Titre 2	Modifications
Police	 Police : « Arial », style : « gras », taille : « 12 pt », soulignement : « simple » de couleur « Automatique » ;
Paragraphe	 Alignement : « à gauche », retrait gauche : « 1,5 cm », espacement avant :« 6pt », espacement après « 6pt ».

• Modifier le style « Normal » en respectant les consignes du tableau ci-dessous :

Style Normal	Modifications
Police	 Police : « Times New roman », taille : « 10 pt » ;
Paragraphe	 Alignement : « justifié », retrait gauche : « 0 cm », espacement avant : « 0 pt » ; espacement après : « 0pt », interligne : « 1,5 ligne».

• Enregistrer vos modifications ;

2.5.1. Pour modifier un style paragraphe

- 1 Sélectionner le style à modifier dans le volet Styles ;
- 2 Sélectionner la commande 🔊 Modifier du style ;
 - 🕒 Word ouvre une boite de dialogue 🗖 Modifier le style.

Cette boite de dialogue contient des boutons permettant de modifier rapidement la police, l'alignement, l'interligne, les retraits et espacements.

Q

Le bouton déroulant Format en bas de la boite de dialogue permet de régler toutes les propriétés du style.

Nom :	Titre 1
Turne de stade a	
Type de style :	Lie (paragraphe et caractere)
Style basé sur :	¶ Normal
Style du paragraphe suivant :	¶ Normal 🗘
Mise en forme	
Calibri Light (Titres)	
Paragraphe précédent Paragra	phe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent
4 La politique d'acq	pne precedent raragrapne precedent raragrapne precedent
Paragraphe suivant Paragraphe suivant F	uisitean Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant
Paragraphe suivant Paragraph suivant Paragraphe suivant P Paragraphe suivant Paragraph	ie suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant he suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe
suivant Paragraphe suivant P Paragraphe suivant P	Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant he autionst Baragraphe automate Baragraphe automate Baragraphe suivant Baragraphe
Police :(Par défaut)	+Titres (Calibri Light), 16 pt, Couleur de police :
Accent 1, Espace	
Avant : 12 pt, Para	Pour modifier touter
Ajouter au modèle	🥒 les propriétés du stv
🔽 Aiguter à la liste des style	es rapid

3 Sélectionner la commande Delice... du bouton Format pour modifier la police, la taille, le soulignement...

4 Sélectionner la commande Deragraphe du bouton Format pour modifier l'alignement, les retraits avant / après, les espacements avant / après le paragraphe, l'interligne...

5 Valider deux fois sur le bouton OK pour refermer la fenêtre de modification de style ;

2.6. Utiliser le mode Plan

En attribuant des styles « **Titre 1** », « **Titre 2** » à nos chapitres, nous avons, non seulement mis en forme le document, mais nous avons aussi construit son plan : nous l'avons structuré.

Mode Plan

L'affichage du mode Plan permet de restructurer rapidement un document.



Tâches à réaliser

- Sélectionner l'onglet 🗅 Affichage et cliquer sur le bouton 🔄 Plan pour afficher le mode plan ;
- Réduire tous les titres à l'aide du bouton = ;
- Placer le chapitre « Signalisation » avant le chapitre « Spatialisation » à l'aide du bouton 📥 ;
- Hausser d'un niveau le chapitre « Techniques documentaires » à l'aide du bouton <;

Quitter le mode plan en cliquant sur le bouton « Fermer le mode Plan »
 Fermer le mode Plan
 Fermer le mode Plan
 Fermer le mode Plan

Numérotation des chapitres

Bien entendu, la numérotation, saisie « **manuellement** » ne correspond plus à la structure du document, au prochain chapitre nous la remplacerons par une numérotation « « **automatique** » ;

2.6.1. Déplacer un chapitre à l'aide du mode plan

- 1 Sélectionner l'onglet C Affichage du ruban et cliquer sur le bouton 🔚 Plan si nécessaire ;
- 2 Placer le curseur sur le titre du chapitre à déplacer ;
- 3 Cliquer sur le 📒 de la barre d'outils du volet Plan pour réduire le texte ;

4 Cliquer sur les boutons 🔺 ou 🔻 pour monter ou descendre la position du chapitre dans le document ;

5 Cliquer sur les boutons ← ou → pour hausser ou abaisser le niveau du chapitre ;

2.7. Numéroter les chapitres

Dans le document, la numérotation des chapitres a été saisie **manuellement**. Nous allons remplacer cette numérotation **manuelle** par une numérotation générée automatiquement par le traitement de texte.

Tâches à réaliser

- A l'aide de la touche 🛆 Supp., effacer la numérotation manuelle de tous les titres du document : 1. Le CDI, 2. Le fonds documentaire, ...
- Ajouter une numérotation hiérarchique aux paragraphes de style Titre 1, Titre 2 et Titre 3

2.7.1. Pour ajouter une numérotation automatique des titres

1 Afficher si nécessaire le volet Styles ;

2 Cliquer sur le bouton déroulant du style « **Titre 1** » dans le volet Styles et sélectionner la commande Modifier ;

3 Cliquer sur le bouton Format et sélectionner la commande 🔊 Numérotation ;

4 Sélectionner l'onglet 🕒 Hiérarchisation ;

	P	uces et numéros	
Puces	Numéros	Hiérarchisation	Styles de liste
Aucune	1) a) i)	1. Titre 1 1.1. Titre 2 1.1.1.	* * •
Article I. Titre 1 Section 1.01 Titre 2, (a) Titre 3	1 Titre 1 1.1 Titre 2 1.1.1 Titre 3		
			Personnaliser
Réinitialiser			Annuler OK

5 Sélectionner la liste numérotée 1.1

1. Titre 1
1.1. Titre 2
1.1.1.

6 Cliquer sur le bouton Personnaliser...;

1	Mise en forme de la numérotation :	1. Titre 1
2	1. Police	
4	Style de nombre pour ce niveau : Commencer à :	1.1. Titre 2
5	1, 2, 3, 🗘 1	1.1.1.
7	Numératation juridique	1.1.1.1
9	Inclure le numéro de niveau à partir de :	1.1.1.1.
Position de À gauch	es numéros ne ≎ Alignement : 0 cm ≎	1.1.1.1.1.1. 1.1.1.1.1.1.1. 1.1.1.1.1.1
Position di	0.62 cm 1 Aiguter toquet de tehuletion à : 0.62 cm 1	1.1.1.1.1.1.1.1.1.
Retrait :	0,03 cm Viouter taquet de tabulation à : 0,63 cm	

7 Développer la fenêtre en cliquant sur le bouton v;

8 Sélectionner le niveau 1, sélectionner « **Titre 1** » pour le style à appliquer et le Style de nombre « **A**, **B**, **C**,... » ;

9 Vous pouvez si vous le souhaitez mettre en forme la numérotation, par exemple en ajoutant un «] » après la lettre ;

Mise en forme de la numérotation :				
A)				

10 Sélectionner le niveau 2, sélectionner « **Titre 2** » pour le style à appliquer et le Style de nombre « **1**, **2**, **3**,... »

11 Vous pouvez si vous le souhaitez mettre en forme la numérotation en ajoutant un «] » après la lettre ;

Misten forme de la numérotation :
A) 1.

12 Sélectionner le niveau 3, sélectionner « **Titre 3** » pour le style à appliquer et le Style de nombre « **a**, **b**, **c**,... »,

13 Vous pouvez si vous le souhaitez mettre en forme la numérotation en ajoutant un «] » pour séparer le niveau1 et le niveau 2, en ajoutant un point après le niveau 2, en ajoutant une parenthèse après le niveau 3 ;

Mise en	forme de	la numéro	otation :	
A] 1.a)				

14 Cliquer deux fois sur le bouton OK pour valider ;

2.8. Insérer un titre au document

• Tâches à réaliser

- En début de document, créer un paragraphe vide ;
- Saisir le texte « TP Traitement de texte » dans ce nouveau paragraphe ;
- Appliquer le style de paragraphe « Titre ».
- Modifier les propriétés du style « Titre » en respectant les consignes suivantes :
 - Police : « Arial », style : « gras », taille : « 24 pt » ;
 - Paragraphe : Alignement : « centré », retraits gauche et droite : « 3 cm », espacement audessus de paragraphe : « 6 cm » ;
 - Bordure : Ombre, trait double, trame de fond « jaune clair »

Espacement avant en cm

Par défaut, Word affiche les espacements avant et après en points. Vous pouvez saisir directement l'espacement en cm :

A <u>v</u> ant :	6cm 🚖	Inter <u>l</u> igne :	D <u>e</u> :
Aprè <u>s</u> :	0 pt ≑	Simple	\sim
Ne pas ajoute	er d'espace entre les par	agraphes du même style	

Rappel : 1cm = 28,3 pts environ

2.9. Insérer un sommaire automatique

Encore une fois, l'utilisation des styles « **Titre 1** », « **Titre 2** », … va nous permettre de générer le sommaire du document automatiquement.

```
Q
```

Le bouton Table des matières



de l'onglet 🗅 Références du ruban permet d'ajouter un

sommaire automatique.

Tâches à réaliser

- Insérer un nouveau paragraphe après le titre du document ;
- Ajouter un sommaire automatique dans ce nouveau paragraphe;
- Enregistrer vos modifications.

• Tâches à réaliser

- Abaisser d'un niveau le chapitre « La politique d'acquisition » à l'aide du mode Plan ;
- Vérifier le changement de numérotation du chapitre ;
- Cliquer droit sur la table des matières et sélectionner la commande « Mettre à jour les champs »;
- Sélectionner l'option ⊙ Mettre à jour toute la table ;
- Vérifier que la table des matières a été mise à jour ;

2.9.1. Pour insérer une table des matières

- 1 Insérer un nouveau paragraphe après le titre en appuyant sur la touche 📇 Entrée.
- 2 Placer le curseur dans le paragraphe vide sous le titre ;
- 3 Cliquer sur le bouton Table des matières
- Table des matières du ruban.
- 4 Choisir la table « Classique » ;

2.10. Insérer des notes de bas de page

Tâches à réaliser

• Insérer les notes de bas de page suivantes :

Après le mot	Note à saisir
BCDI	Logiciel de gestion de fonds documentaire publié par le C.R.D.P. de Poitiers
ONISEP	Office National D'Informations Sur Les Enseignements et les Professions

2.10.1. Pour insérer une note de bas de page

- 1 Sélectionner l'onglet 🕒 Références du ruban ;
- 2 Placer le curseur à l'emplacement où vous souhaitez insérer l'appel de note ;

Rechercher dans le document

Vous pouvez utiliser le raccourci 📇 cmd F pour lancer une recherche ;



3 Cliquer sur le bouton Insérer une note de bas de page

Word ajoute un numéro de note de page derrière, insère une note de bas de page et place le curseur dans cette note ;

4 Saisir le texte de la note de bas de page ;

2.11. Utiliser les sections pour mettre en page

Nous allons insérer des sauts de section pour obtenir une présentation similaire à celle de la figure cidessous :

- Première page contenant le titre du document, mode portrait, sans entête, ni pied de page ;
- Deuxième Page contenant la table des matières, mode portrait, sans entête, ni pied de page ;
- Autres pages contenant le corps du document, mode paysage, avec entête et pied de page .

TA solutions de sous	

2.11.1. Insérer des sauts de section

Section

Dans Word, les sections permettent de changer la mise en page à l'intérieur d'un même document : marges, orientation, entêtes, pied de page...

• Tâches à réaliser

- Insérer un saut de section après le titre du document ;
- Insérer un second saut de section après la table des matières ;

Insérer un saut de section

- 1 Sélectionner l'onglet 🗅 Mise en page du ruban ;
- 2 Placer le curseur à l'emplacement où vous souhaitez insérer le saut de section ;
- 3 Créer un paragraphe vide et placer le curseur dans ce paragraphe vide ;

4 Cliquer sur le bouton déroulant 🔄 Saut de page et sélectionner la commande 🔊 Saut de section => Page suivante ;

Word insère un saut de section avec saut de page :

2.11.2. Mettre en page les sections

A

Le document contient maintenant trois sections :

- la section n°1 qui contient la première page ;
- la section n°2 qui contient la table des matières ;
- la section n°3 qui contient le corps du document.

• Tâches à réaliser

- Sélectionner une orientation Paysage pour la troisième section contenant le corps du document ;
- Vérifier la mise en page en sélectionnant un zoom Plusieurs pages dans l'onglet
- Revenir à un zoom Largeur de page après vérification ;

2.12. Modifier les propriétés du document

Pour chaque document, Word enregistre des propriétés le concernant : titre, auteur... qui permettent de le caractériser (méta-données) et vous aident à gérer et à identifier vos documents. Ces données peuvent être ensuite réutilisées à l'intérieur du document à l'aide de **champs**.

• Tâches à réaliser

- Dans les propriétés du document, saisir :
 - le titre du document « TP Traitement de texte »,
 - votre prénom et votre nom comme auteur ;

2.12.1. Compléter les propriétés du document

- 1 Sélectionner la commande 🔊 Fichier => Propriétés ;
 - 🕟 Word ouvre une fenêtre 🗖 Propriétés ;

2 Sélectionner l'onglet C Synthèse, saisir le titre du document, votre prénom et votre nom comme d'auteur ;

3 Valider pour refermer la fenêtre et revenir au document.

2.13. Insérer des entêtes et pieds de page

Nous allons insérer un entête et pied de page dans le corps du document :

- l'entête de page contiendra à gauche le titre du document, à droite la date de création du document ;
- le pied de page contiendra à gauche le nom de l'auteur du document, à droite le numéro de page et le nombre de pages du document ;

La première page et la page contenant la table des matières n'auront ni entête, ni pied de page ;

Nous utiliserons des champs pour les informations à insérer dans l'entête et pied de page ;

2.13.1. Ajouter un entête de page contenant le titre et la date

🔎 Champ

Le **champ** est une information générée **automatiquement** par le traitement de texte : date, numéros de page, titre du document...

Pour insérer un champ, vous pouvez sélectionner la commande 🔊 Insérer => Champs de la barre de menus ;

• Tâches à réaliser

- Pour la troisième section du document contenant le corps du document :
 - insérer un entête de page « Vide (3 colonnes) » et non lié aux sections précédentes ;
 - compléter l'entête de page en y ajoutant à gauche le champ Titre et à droite le champ Date ;

A

Pour quitter le mode édition de l'entête, double-cliquer dans le corps du document ;

2.13.1.1. Insérer un entête de page non lié aux sections précédentes

- 1 Placer le curseur au début de la section ;
- 2 Sélectionner l'onglet 🕒 Insérer (🗅 Insertion sous Mac OS) du ruban ;
- 3 Cliquer sur le bouton déroulant 🔄 Entête de page et sélectionner un entête « Vide 3 colonnes



4 Cliquer sur le bouton Sur Lier au précédent ;

L'er	ntête de la section n'est p	olus lié au p	précédent :		
	[Tapez∹ici]	→	[Tapez-ici]	→	[Tapez ici]¶
	En-tête -Section 3 - _A]· → Le·CDI¶				

Spécifier le bas du

2.13.1.2. Ajouter un champ dans un entête

- 1 Double-cliquer dans l'entête si nécessaire pour pouvoir le modifier ;
- 2 Double-cliquer sur la zone de gauche [Tapez ici] pour la sélectionner ;
- 3 Cliquer sur le bouton Champ
- 4 Sélectionner la rubrique 🔄 Résumé, sélectionner le champ 되 Titre et valider;
 - Word ajoute le titre du document saisi précédemment dans les propriétés du document ;

2.13.2. Ajouter un pied de page contenant le nom de l'auteur, le numéro de page et le nombre total de pages

• Tâches à réaliser

- Ajouter un pied de page « Vide (3 colonnes) » dans la troisième section du document non lié à la section précédente ;
- Ajouter dans ce pied de page l'auteur, le numéro de page et le nombre de pages à l'aide de champs ;

2.13.2.1. Ajouter un pied de page non lié à la section précédente

- 1 Sélectionner l'onglet Insérer (ou insertion sous Mac OS)
- 2 Cliquer sur le bouton déroulant Pied de page et sélectionner un pied de page « Vide (3 colonnes) » ;

3 Cliquer sur le bouton "Lié au précédent" pour supprimer la liaison avec le pied de page de la section précédente ;

2.13.2.2. Ajouter l'auteur, le numéro de page et le nombre de pages à l'aide de champs

- 1 Double-cliquer dans la zone de gauche [Tapez ici] ;
- 2 Insérer le champ « Auteur » de la rubrique « Résumé » ;
- 3 Double-cliquer dans la zone de droite [Tapez ici] ;
- 4 Insérer le champ « Page » de la rubrique « Numérotation » et valider ;
- 5 Saisir après le numéro de page un espace, le caractère « / » suivi d'un espace ;
- 6 Saisir le champ « Numpages » de la rubrique « Résumé » et valider.

2.13.3. Supprimer l'entête et pied de page des 2 premières pages

- Double-cliquer sur l'entête de la section n°1, sélection l'onglet Insérer ; cliquer sur le bouton
 Entête de page et sélectionner la commande Supprimer l'entête ;
- Répéter la procédure pour supprimer le pied de page de la section n°1 ;

2.13.4. Corriger le numéro de page et le nombre totale de pages

Très souvent on ne souhaite pas comptabiliser la page de titre et la page contenant la table des matières dans la pagination

• Tâches à réaliser

- Démarrer la numérotation des pages au début de la section 3, après la page contenant la table des matières ;
- Afin de ne pas prendre en compte la première page et la page table de matière, retirer 2 au nombre total de pages à l'aide d'une formule ;

2.13.4.1. Corriger le début de la numérotation de page

1 Si nécessaire double-cliquer dans le pied de page de la section n°3 pour entrer dans le mode Modification ;

2 Cliquer sur le bouton déroulant 🔄 Numéro de page et sélectionner la commande 🔊 Format des numéros de page ;

🕟 Word ouvre une fenêtre 📑 Format des numéros de page ;

3 Sélectionner l'option à O A partir de saisir la valeur 1 ;

Format des numéros de page		?	\times
Format de la numérotation : 1,	, 2, 3,		\sim
Inclure le numéro de chapitre	e		
Style de début de chapitre :	Titre 1		\sim
Séparateur :	- (trait d	union)	\sim
Exemples :	1-1, 1-A		
Numérotation des pages			
○ À <u>l</u> a suite de la section préc	édente		
	OK	Annu	ler

2.13.4.2. Corriger le nombre total de pages

- 1 Si nécessaire, double-cliquer dans le pied de page de la section pour le modifier ;
- 2 Effacer le champ Numpages inséré précédemment ;
- 3 Sélectionner le champ "=(Formule)" de la rubrique Équation et formule" ;
- 4 Cliquer sur le bouton Formule ;
- 5 Saisir "-2" après le caractère "=";

Formule	?	×
F <u>o</u> rmule : =-2 <u>F</u> ormat de nombre :		
		\sim
Insérer la fonction : Insérer le sig	net :	~
ОК	An	nuler

6 Valider

- ▶ Word affiche "-2" ;
- 7 Cliquer droit sur le "-2" et sélectionner la commande Basculer les codes de champs ;
- 8 Placer le curseur juste après le caractère "=" ;
- 9 Insérer le champ « Numpages » de la rubrique « Résumé » et valider.
 - Word insère le nombre total de pages

10 Cliquer droit sur la formule et sélectionner à nouveau sur la commande De Basculer les codes de champs ;

Word affiche le résultat de la formule : le nombre total de pages diminué de 2 ;