

Mettre en page et organiser ...

un document long
avec **Word 365** TM



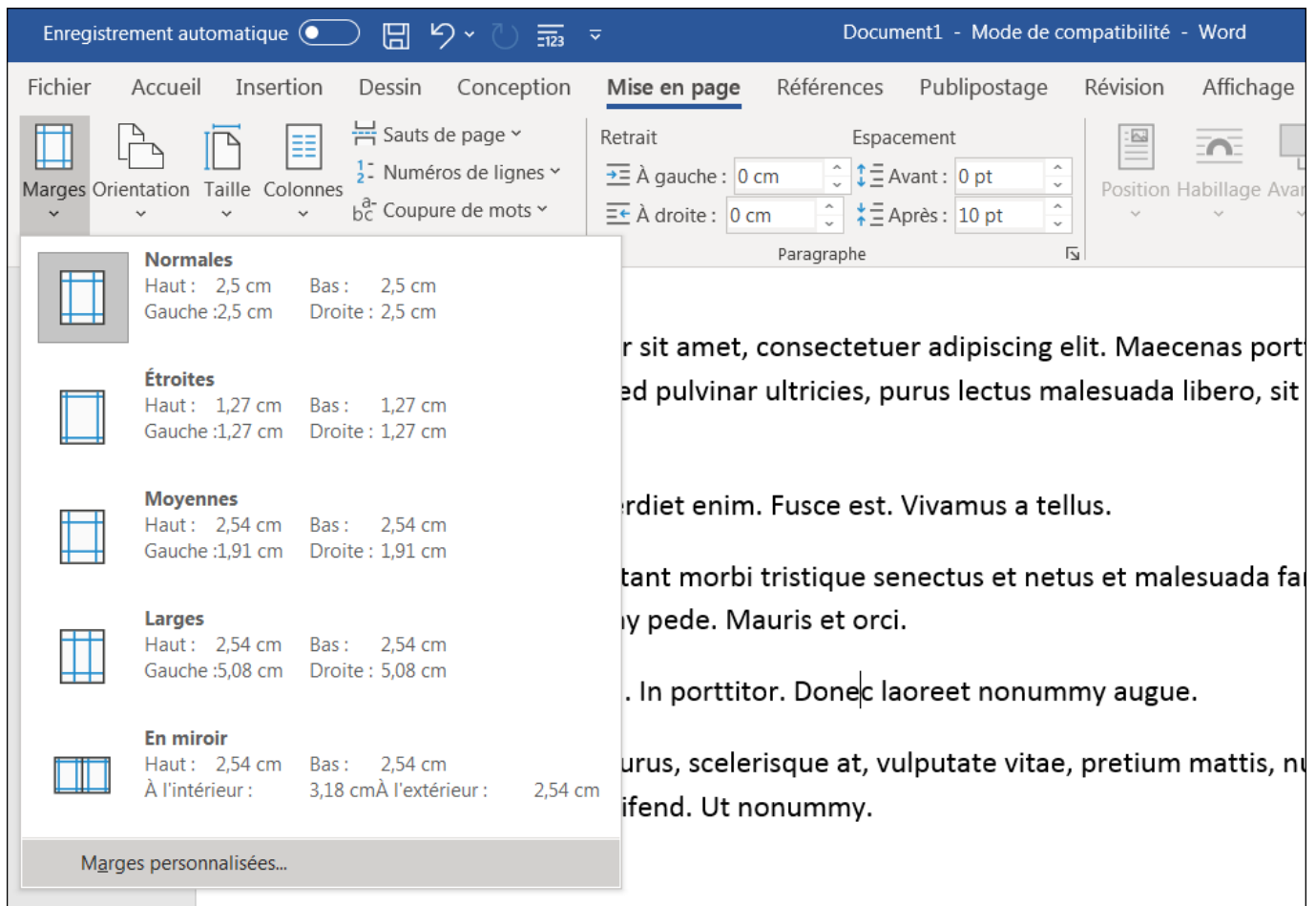
QUELQUES FONCTIONS A CONNAÎTRE

Régler les marges du document	3
Régler l'interlignage	3
Encadrer un titre	4
Gérer les retraits	5
Insérer des en-têtes et pieds de page	6
Numéroter les pages	7
Insérer une note de bas de page	7
Insérer une lettrine	8
Mettre du texte en colonnes	8
Créer et modifier une liste à puces	9
Insérer une zone de texte	9
Insérer un saut de page	10
Utiliser la fonction "remplacer"	10
Utiliser les styles de texte	11
Modifier un style de texte	12
Créer un style de texte	13
Utiliser la numérotation automatique des titres	14
Utiliser la numérotation hiérarchisée	15
Insérer automatiquement une table des matières	16
Insérer une page de garde	17
Insérer un lien hyper texte (vers un site web)	17
Insérer un lien hyper texte (à l'intérieur du document)	18
Insérer des sources	19
Insérer une bibliographie	20
Utiliser le mode plan pour organiser son document	21
Ne pas numéroter les premières pages d'un document	22
Notes personnelles	23

Certaines fonctionnalités (images, tableaux, Wordart, caractères spéciaux, révision ...) ont été ici volontairement ignorées.

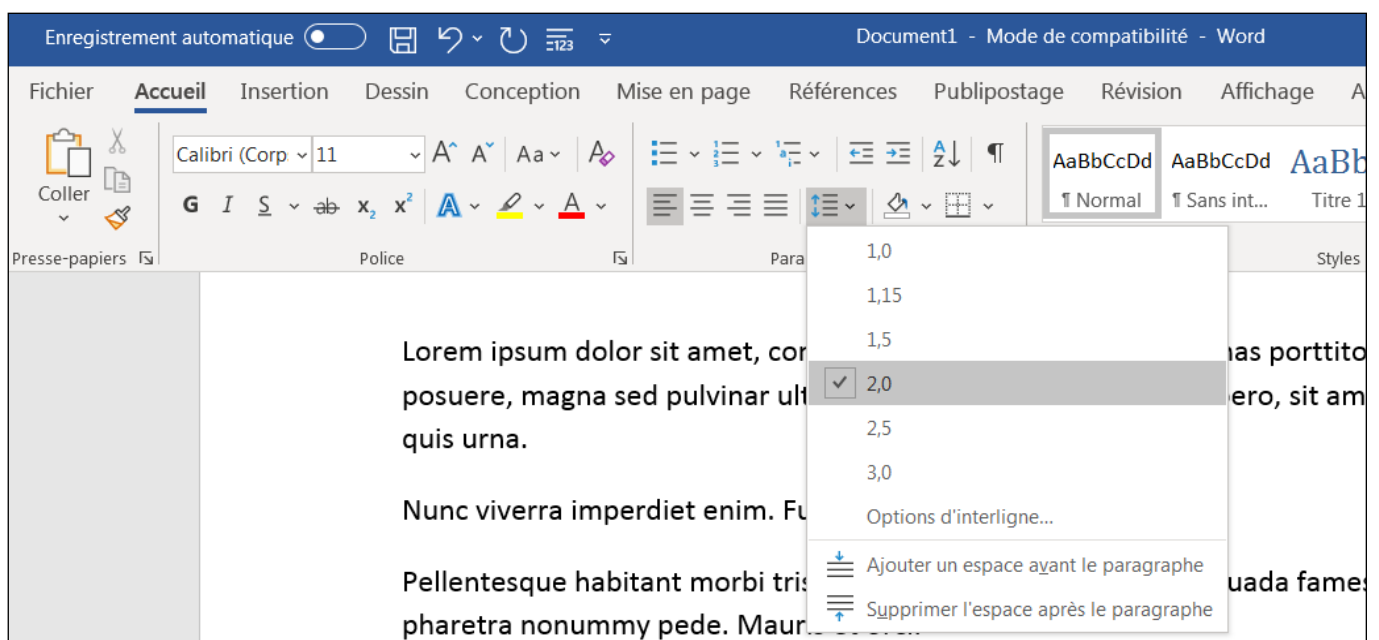
REGLER LES MARGES DU DOCUMENT

Il est possible de choisir des marges pré-formatées ou de choisir son propre réglage.



REGLER L'INTERLIGNAGE

Il est également possible de personnaliser les espaces avant et après chaque paragraphe (options d'interligne ...).



ENCADRER UN TITRE

Onglet "**Accueil**" :

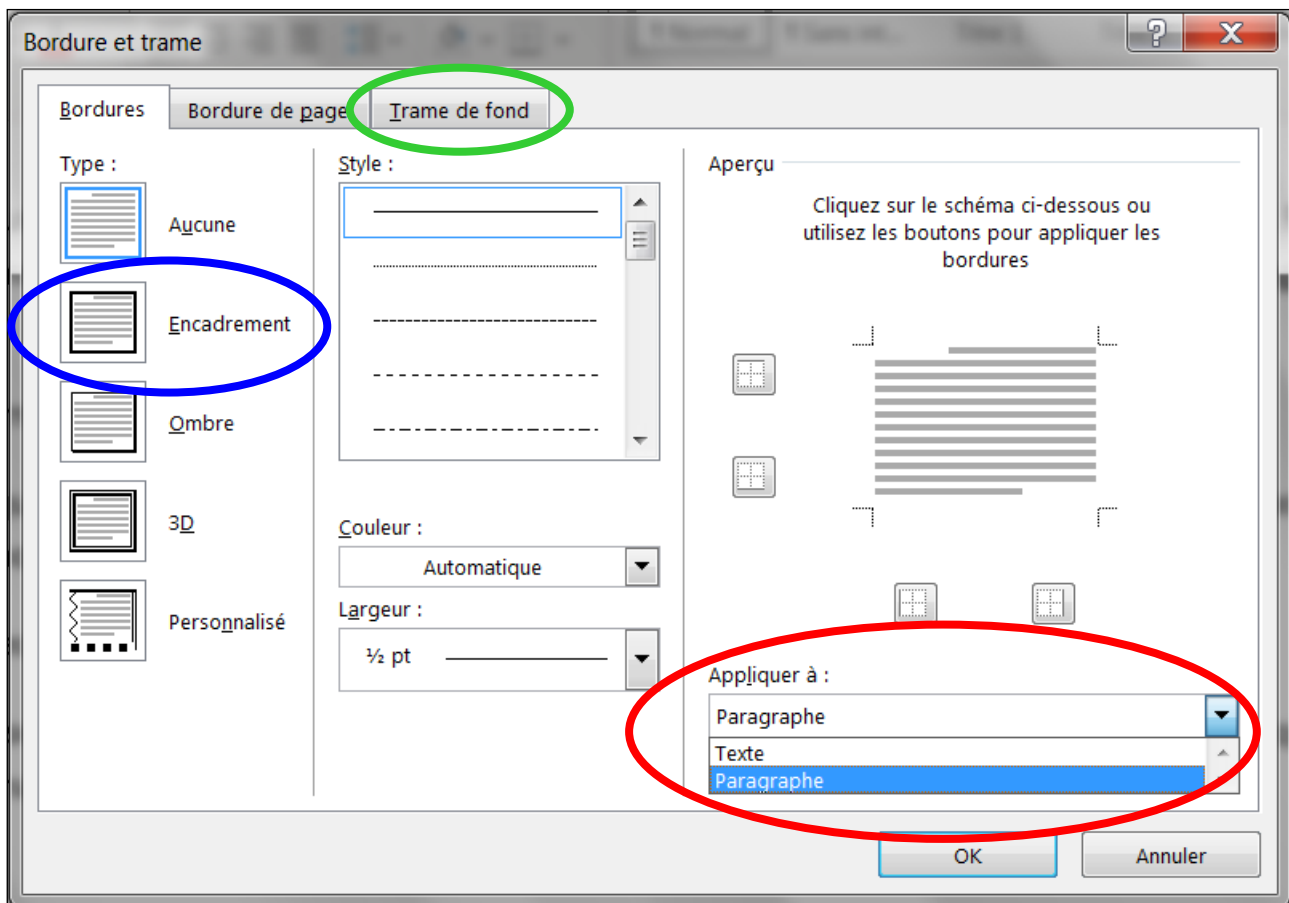
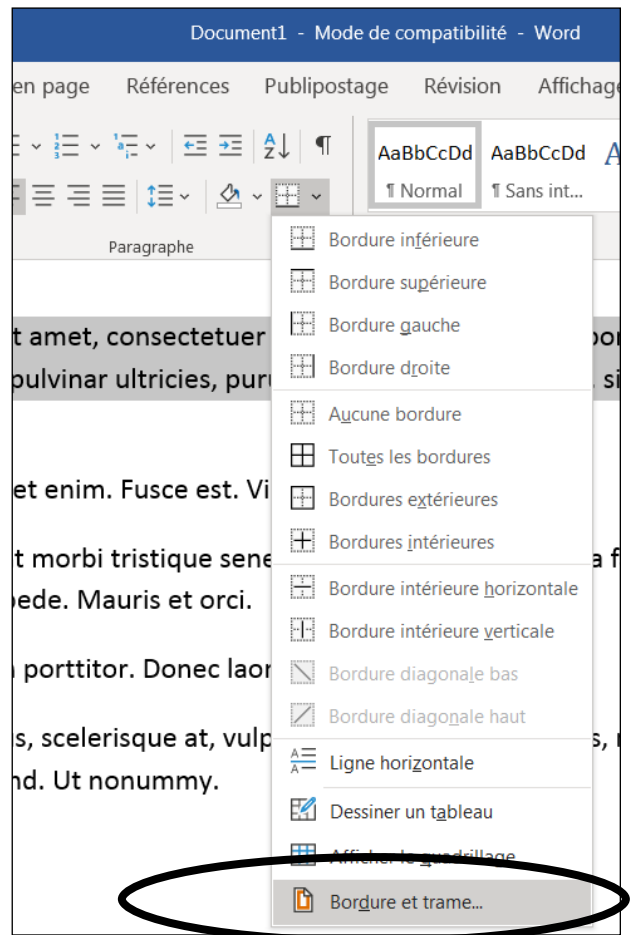
Choisir "bordure et trame".

Cliquer sur [encadrement](#).

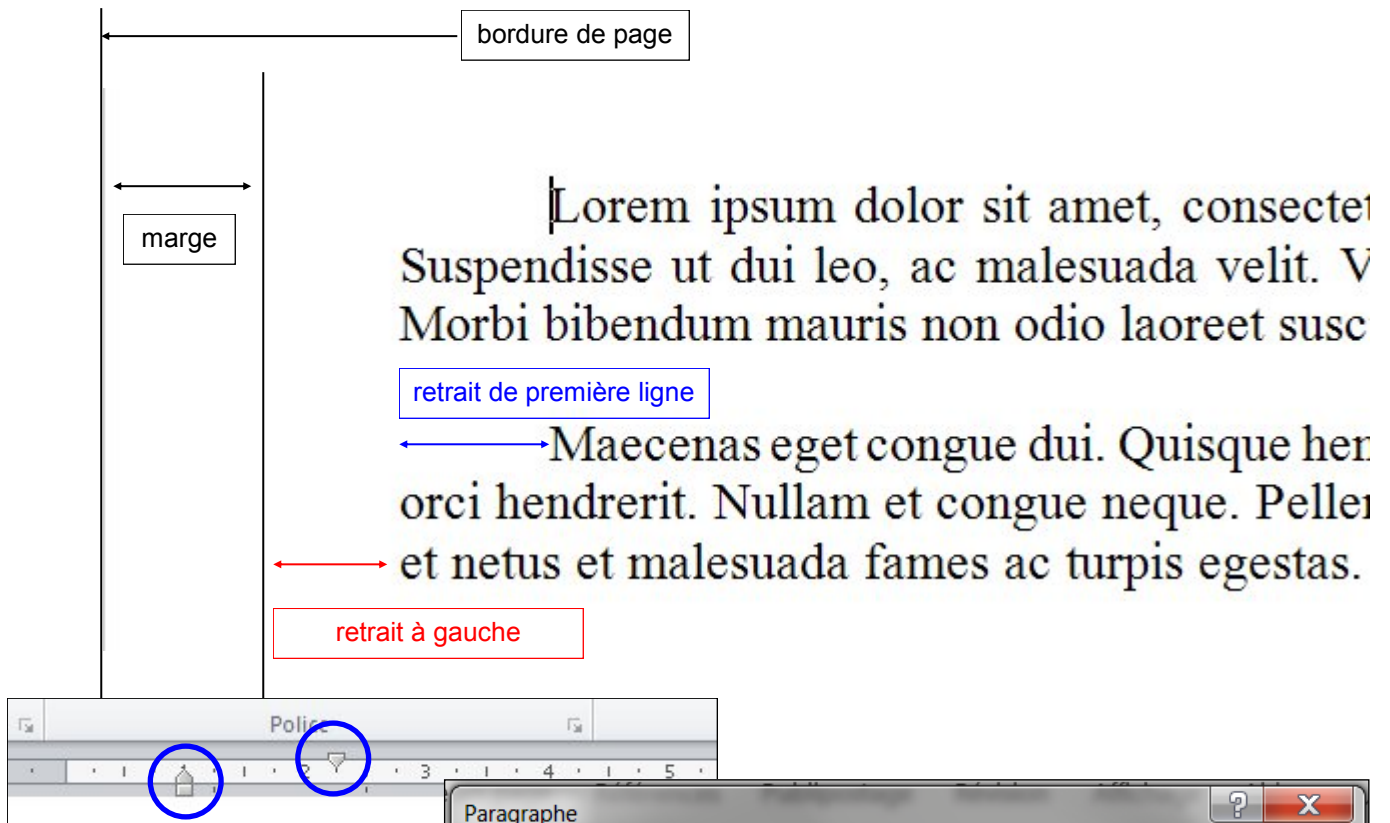
On peut choisir d'encadrer le titre sur toute la largeur de la page (choisir: **appliquer au paragraphe**) ou uniquement sur le texte (choisir: **appliquer au texte**).

Il est également possible de choisir une **trame de fond**.

Lorem ipsum dolor sit amet

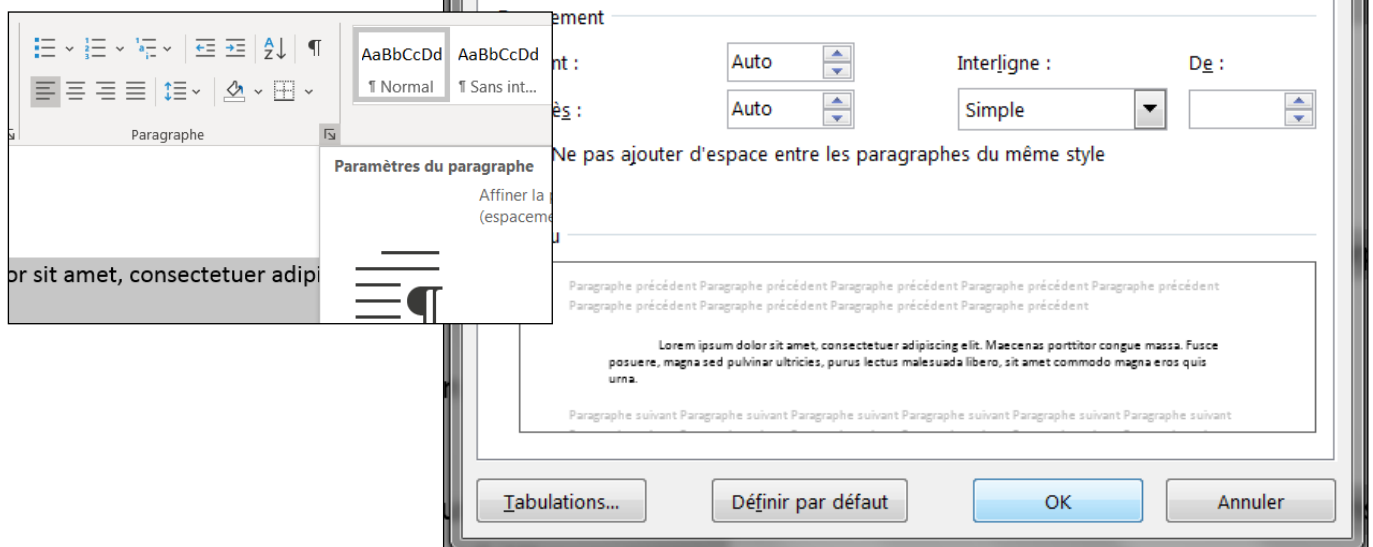


GERER LES RETRAITS



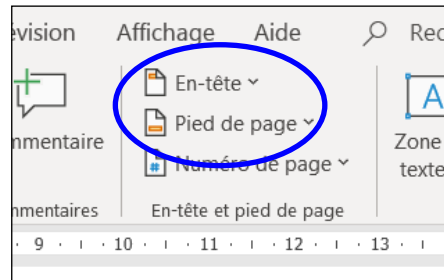
Il est toujours possible d'utiliser les outils présents sur la règle mais il est préférable de paramétrer les différents retraits à l'aide du menu "paragraphe".

Onglet "Accueil"

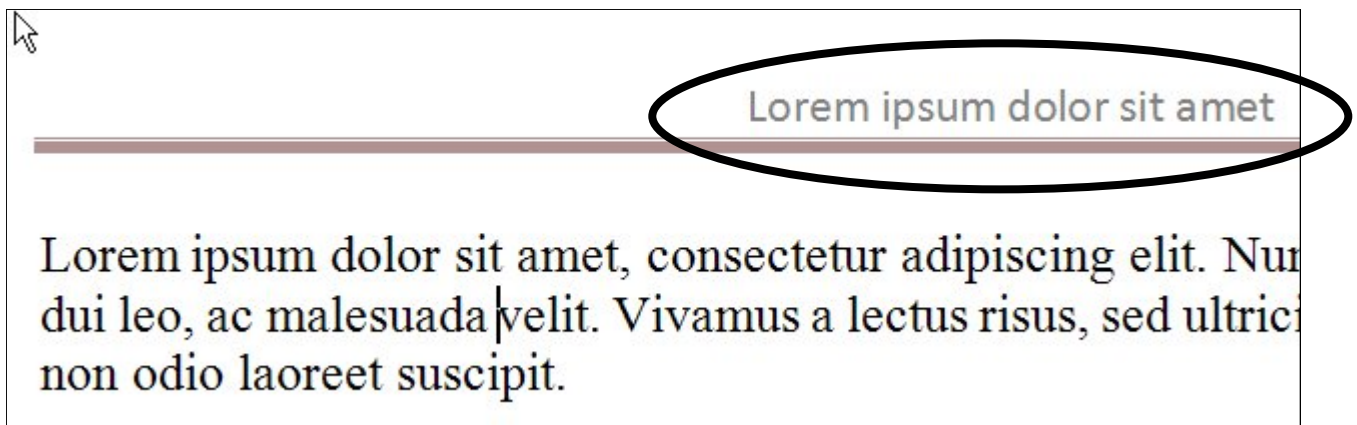


INSERER DES EN-TETES ET PIEDS DE PAGES

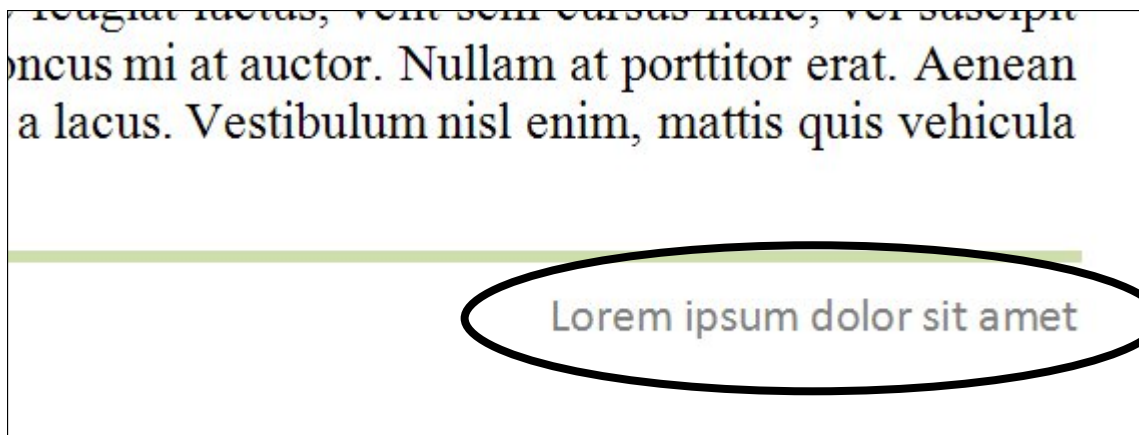
Onglet "Insertion" :



L'**en-tête de page** contient des informations qui seront reproduites sur le haut de chacune des pages du document.



Le **pied de page** contient des informations qui seront reproduites sur le bas de chacune des pages du document.



Word 365 offre de nombreuses possibilités modifiables et personnalisables.

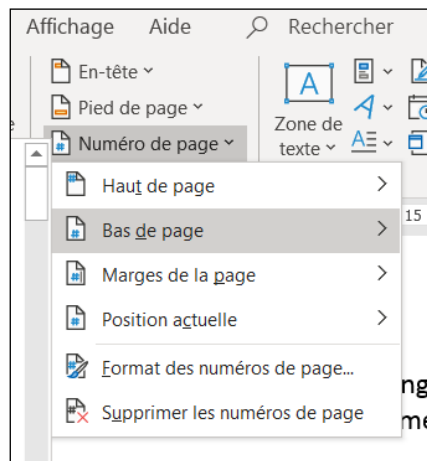
Attention de ne pas choisir des visuels trop "exotiques" !!!



Pour choisir de ne pas faire apparaître l'en-tête et le pied de page sur la première page du document, voir la rubrique "**page de garde**", page 17.

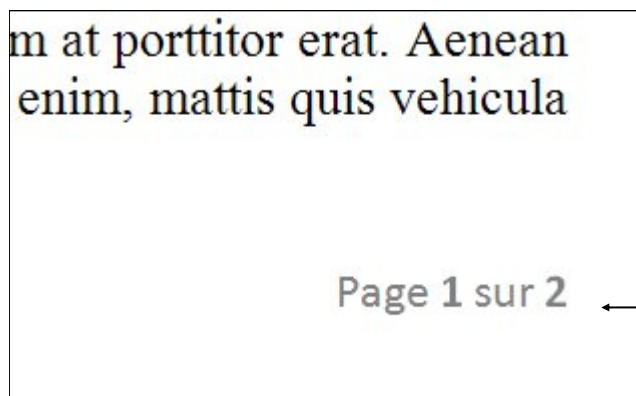
NUMEROTER LES PAGES

Onglet "Insertion" :



Il est souvent conseillé d'insérer la numérotation au bas de la page.

On peut également insérer la numérotation dans un pied de page pré-formaté: sélectionner l'endroit souhaité dans le pied de page et cliquer dans le menu "numéro de page" sur "position actuelle".



Word 365 offre de nombreuses possibilités modifiables et personnalisables.

Attention de ne pas choisir des visuels trop "exotiques" !!!

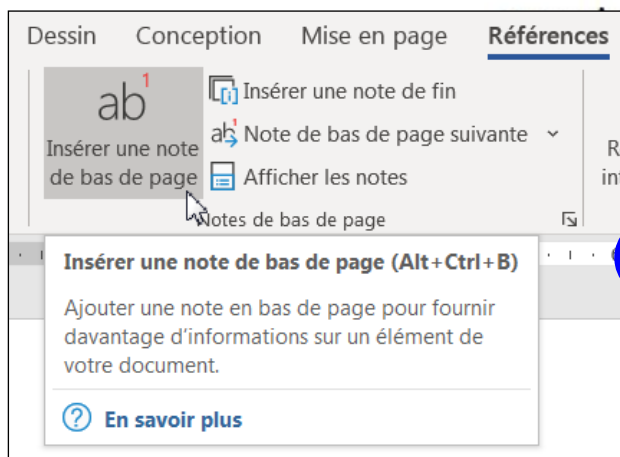
Modèle choisi ici: "page X sur Y"



Pour choisir de ne pas faire apparaître la numérotation sur la première page du document, voir la rubrique "**page de garde**", page 17)

INSERER UNE NOTE DE BAS DE PAGE

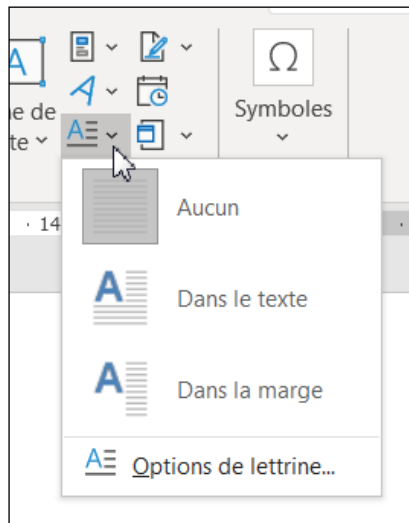
Onglet "Références" :



sed tempus odio tellus a odio. Nullam ele
et fringilla ipsum massa vestibulun
c tempus rutrum vel id risus¹. Sed
phasellus vel volutpat metus.

INSERER UNE LETTRINE

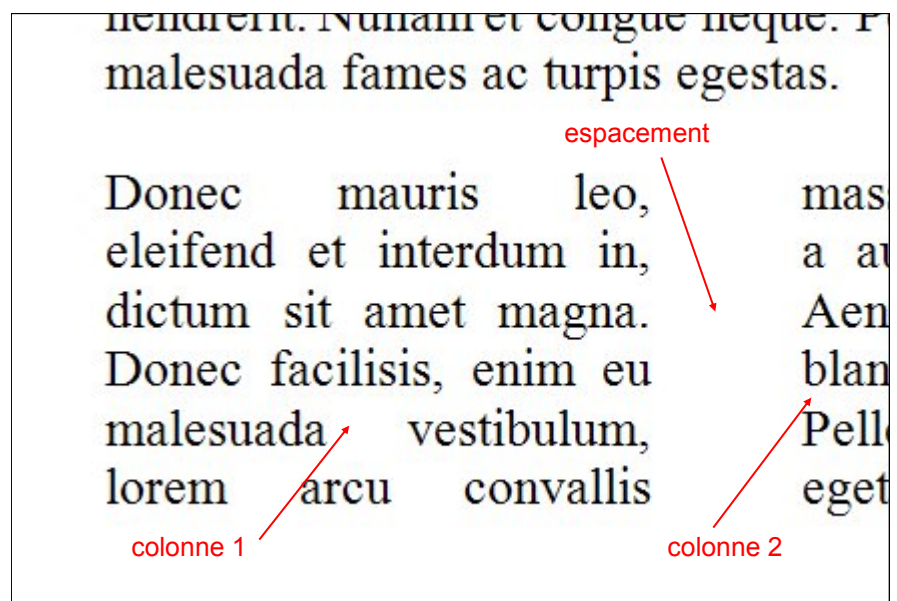
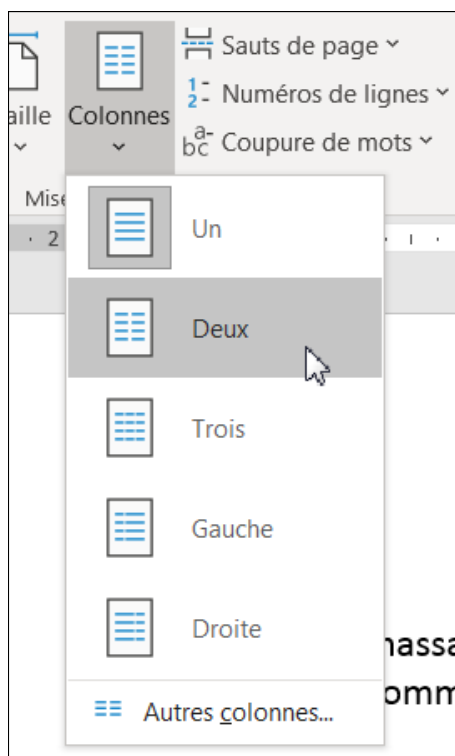
Onglet "Insertion" :



Donec mauris leo, e
enim eu malesuada
odio sit amet leo. P
Aenean nec mauris nisi, u
imperdiet auctor. Pellentes

METTRE DU TEXTE EN COLONNES

Onglet "Mise en page" :

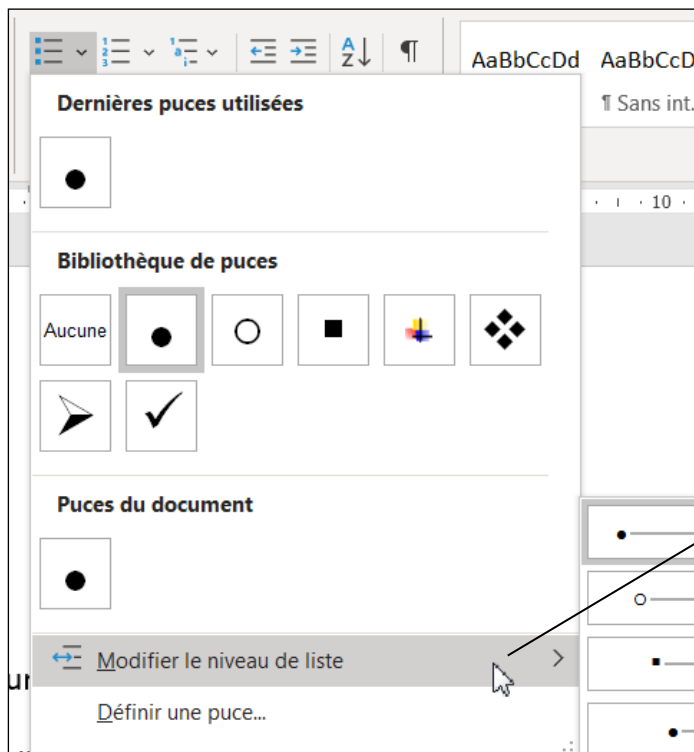


Il est possible de paramétrer "manuellement" la mise en colonnes (choisir "autres colonnes").

Ne pas oublier de choisir un espacement suffisant entre chaque colonne pour ne pas nuire à la lisibilité du texte.

CRÉER ET MODIFIER UNE LISTE A PUCES

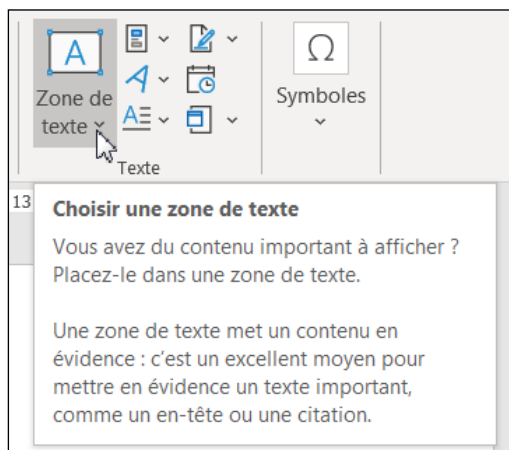
Onglet "Accueil" :



- Maecenas eget congue du
- Quisque hendrerit quam a
 - Nullam et c
 - Pellentesque
fames ac tu

INSERER UNE ZONE DE TEXTE

Onglet "Insertion" :



Zone de texte

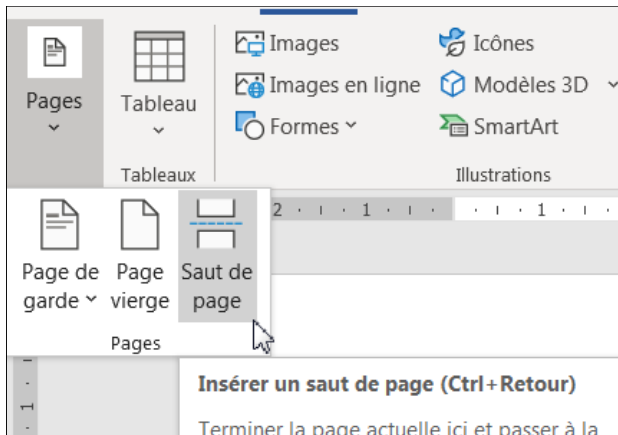
Nam ullamc
vestibulum tu
pellentesque
ut aliquam a
Aenean porta
varius tristi
at est. Nulla

Word 365 propose de nombreux modèles de zones de textes pré-formatées. Il est cependant préférable d'utiliser le menu "dessiner une zone de texte".

Un clic droit dans la zone de texte donne accès à de nombreuses options.

INSERER UN SAUT DE PAGE

Onglet "Insertion" :



Remarque: des sauts de page, de section, de colonne, ... sont également disponibles sous l'onglet "Mise en page".

blandit sollicitudin felis vitae consequat. In ut mi arcu. C
viverra pulvinar ante id malesuada. Vestibulum ante ipsu
ultrices posuere cubilia Curae;

Insérer ici un saut de page

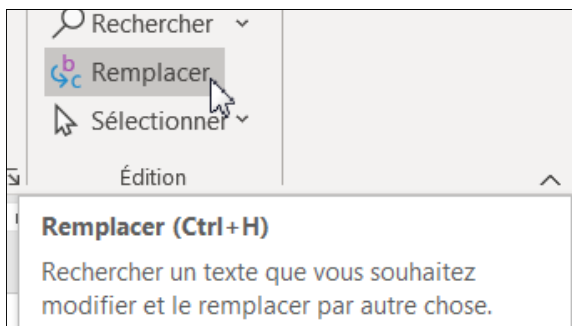
1. Lorem ipsum dolor sit amet, consecte

Bas de la page

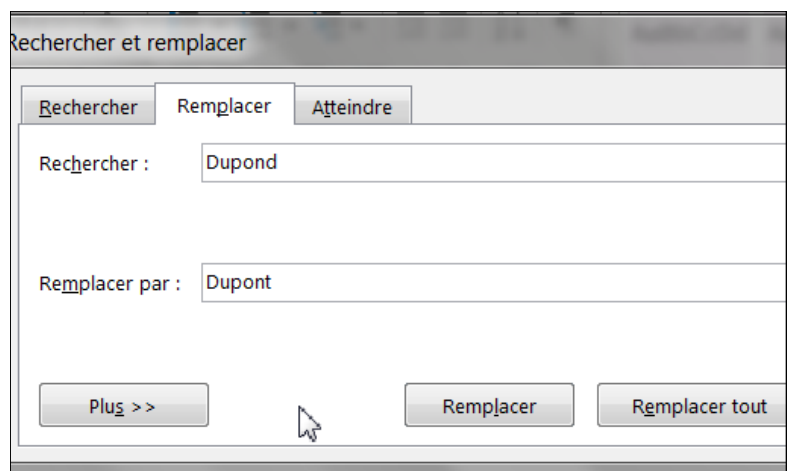
Un saut de page peut s'avérer très utile pour améliorer la mise en page d'un document. Dans l'exemple ci-dessus, le titre d'un chapitre se retrouve au bas de la page. En insérant un saut de page juste devant ce titre, il se retrouvera automatiquement en haut de la page suivante. **Il est préférable d'utiliser cette fonction plutôt que la touche "Entrée".**

UTILISER LA FONCTION "REEMPLACER"

Onglet "Accueil" :



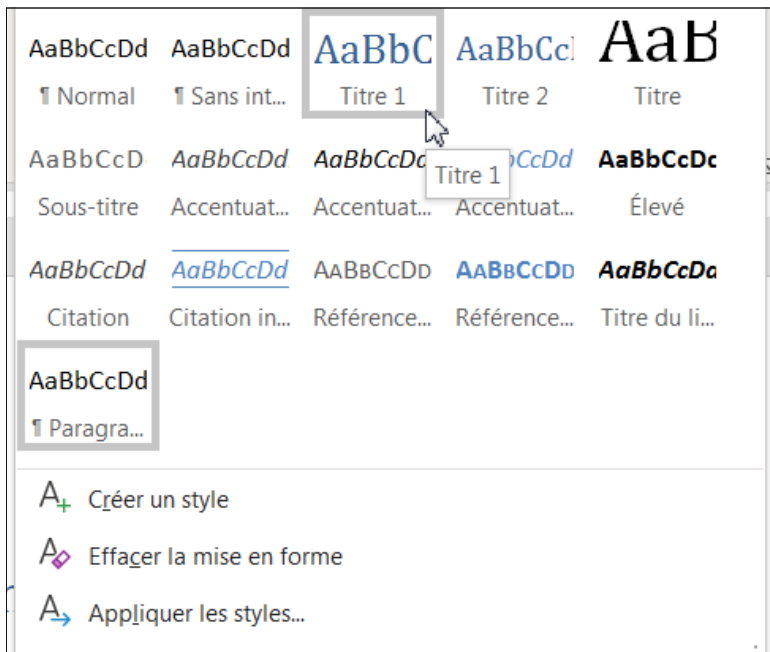
Cet exemple permettra de corriger automatiquement une faute récurrente dans mon document:
le personnage cité ne s'appelle pas Dupondd mais Dupontt



Les fonctions "rechercher" et "atteindre" sont également très intéressantes.

UTILISER LES STYLES DE TEXTE

Onglet "Accueil" :



Cette fonction est certainement l'une des plus intéressante à connaître pour la saisie et la mise en page d'un document long.

Elle permet:

- un gain de temps considérable,
- d'harmoniser la mise en page et donc la lisibilité du document.

Sélectionner le texte puis cliquer sur le style souhaité.

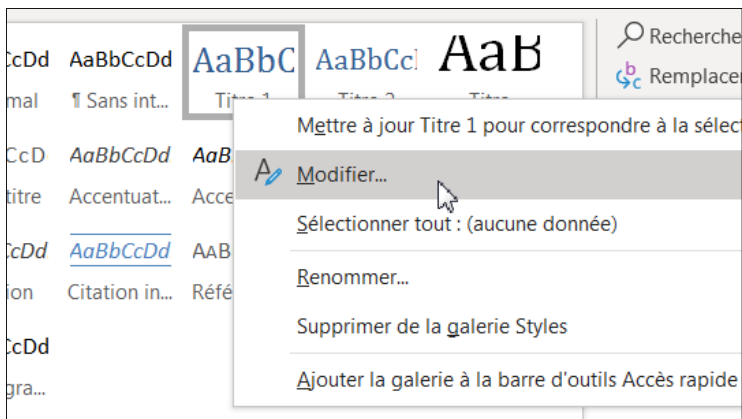


Par exemple: le fait d'affecter un même style à tous les titres de chapitres (ici en bleu) permettra de leur donner le même aspect (police, taille, couleur, retrait, etc...) et donc de rendre plus agréable la lecture du document.

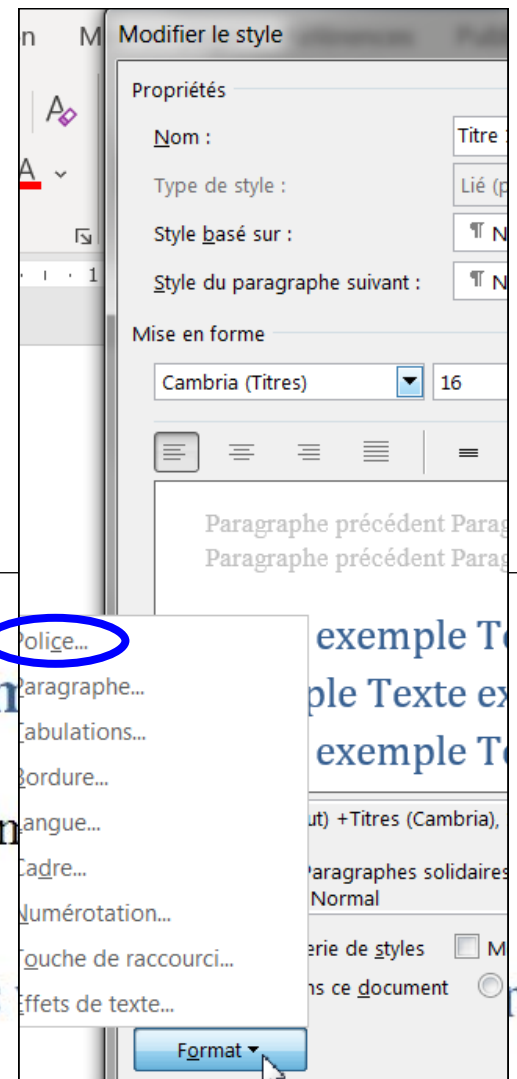
Le nombre et la variété de styles proposés par Word 365 sont impressionnants.

MODIFIER UN STYLE DE TEXTE

Onglet "Accueil" :



Il est possible de modifier et de personnaliser les styles existants en faisant un **clic droit** sur le style concerné.



Proin ac mi mi, sit amet tempus
 Aliquam ut lectus quis nisi bibendum tempus
 Sed eu risus a ante tempus
 Nulla facilisi. Donec enim velit, malesuada at rhoncus eu, dignissim
 suscipit enim vitae elit aliquet venenatis. Sed sem erat lobortis vi

Proin ac mi mi, sit amet tempus nulla
 Aliquam ut lectus quis nisi bibendum tempus sit amet vel urna.
Sed eu risus a ante tempus volutpat ut sed t
 Nulla facilisi. Donec enim velit, malesuada at rhoncus eu, dignissim

Dans cet exemple le style "Titre 1" a été modifié: menu "police".
 La modification s'est effectuée automatiquement et instantanément
 sur tous les titres affectés au style "Titre1".

CREER UN STYLE DE TEXTE

*Class aptent taciti sociosqu ad litora toro
himenaeos. Nullam eros enim, dictum fringilla a*

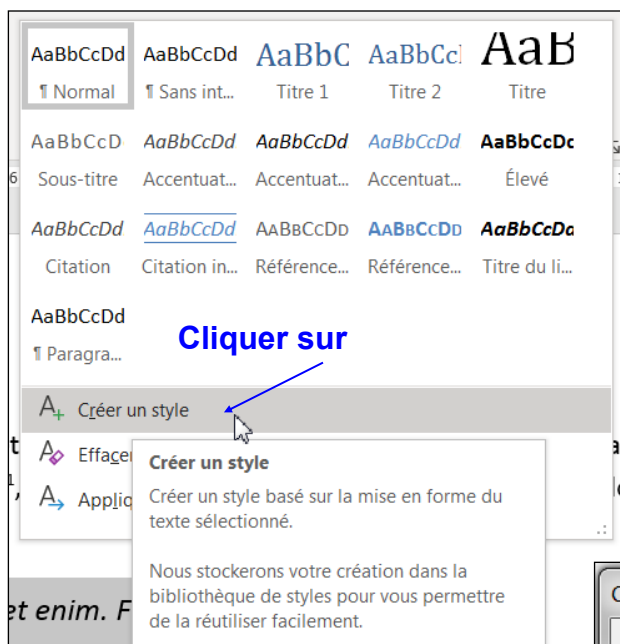
*Curabitur iaculis fermentum justo quis v
quis laoreet lectus. Cras eleifend sagittis dapibus*

*Class aptent taciti sociosqu
himenaeos. Nullam non tempus u
elit rhoncus sit amet. Nulla ut ris
ligula. Nunc ut dui tortor, eget v
egestas at a nunc. Nulla facilisi. U
sit amet.*

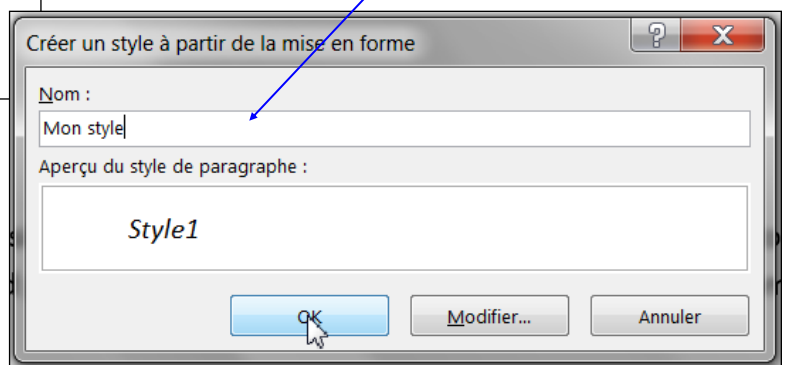
Mettre en forme une partie du texte selon les paramètres souhaités.

Dans cet exemple:

Police:	Calibri
Taille:	12
Style:	Italique
Retrait de 1 ^o ligne:	1,5 cm

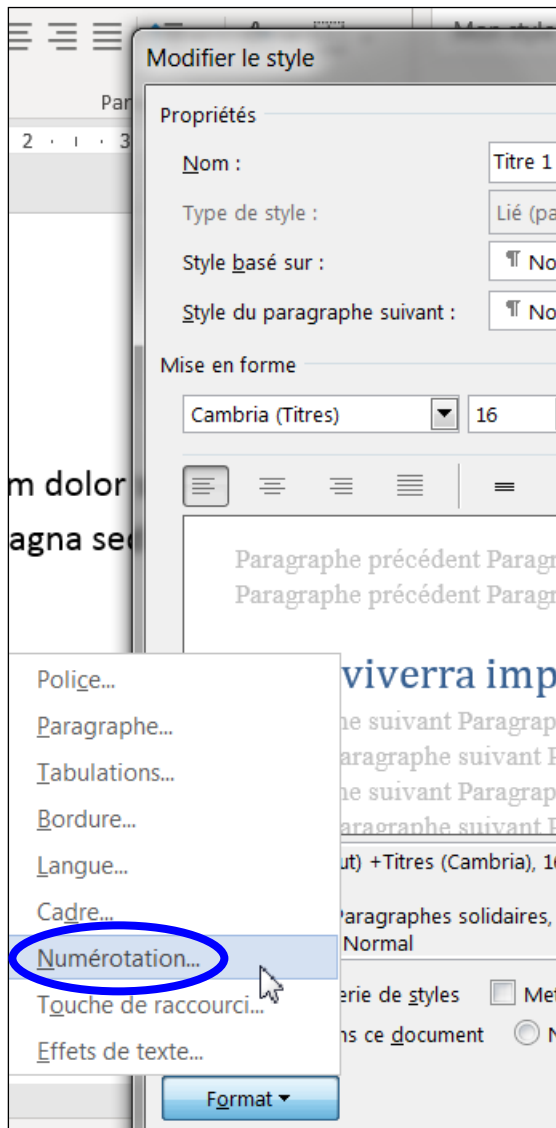


Nommer le nouveau style



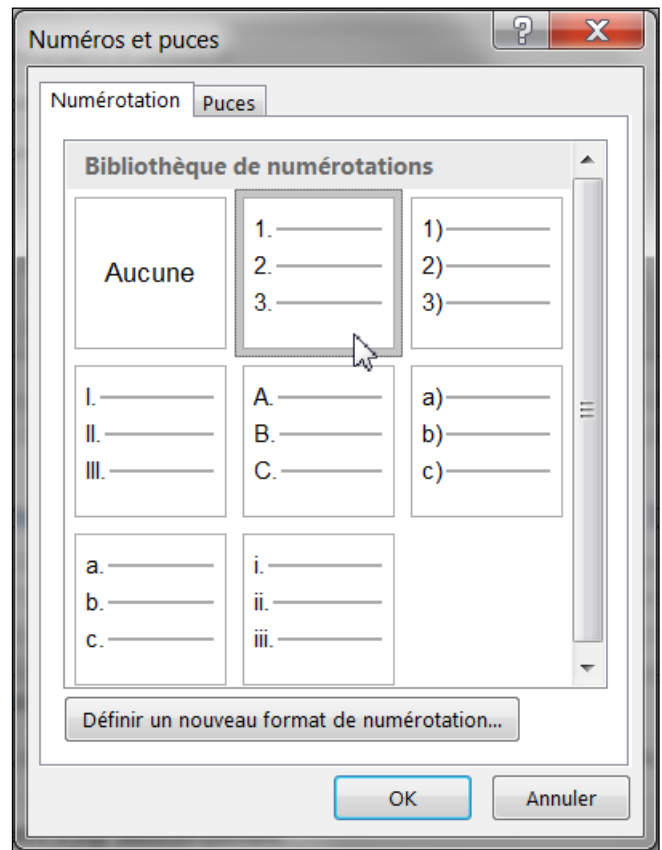
Le nouveau style ainsi créé est désormais disponible dans la bibliothèque des styles. Il est modifiable à tout moment.

UTILISER LA NUMEROTATION AUTOMATIQUE DES TITRES



Modifier le style choisi (voir procédure page 12) et cliquer sur l'onglet "numérotation".

Choisir le type de numérotation désirée.



Chaque partie de texte affectée à ce style sera ainsi numérotée automatiquement.

1. Proin ac mi mi, sit amet tempus nunc.

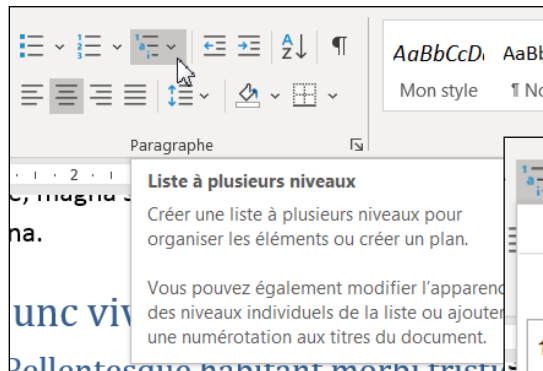
Aliquam ut lectus quis nisi bibendum tempus sit amet vel urna.

2. Sed eu risus a ante tempus volutpat ut sed

UTILISER LA NUMEROTATION HIERARCHISEE

Avec Word 365 la numérotation hiérarchisée est un jeu d'enfant !!

Onglet "Accueil" :



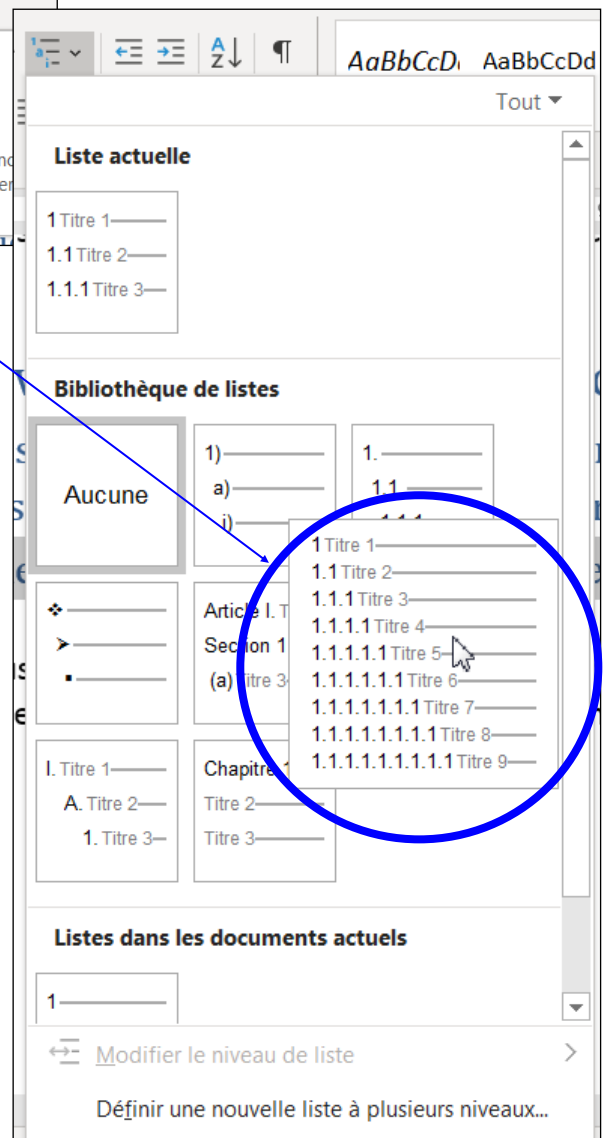
Utiliser ce type de liste

Chaque élément de texte affecté au style "Titre1" aura une numérotation de type: "1"

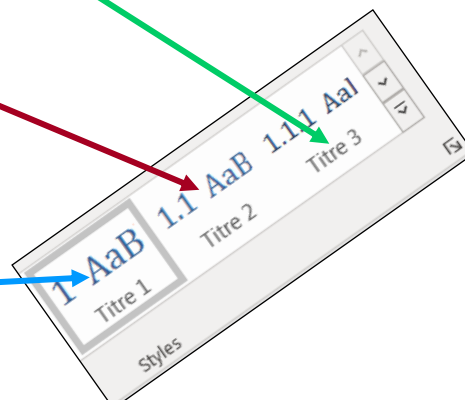
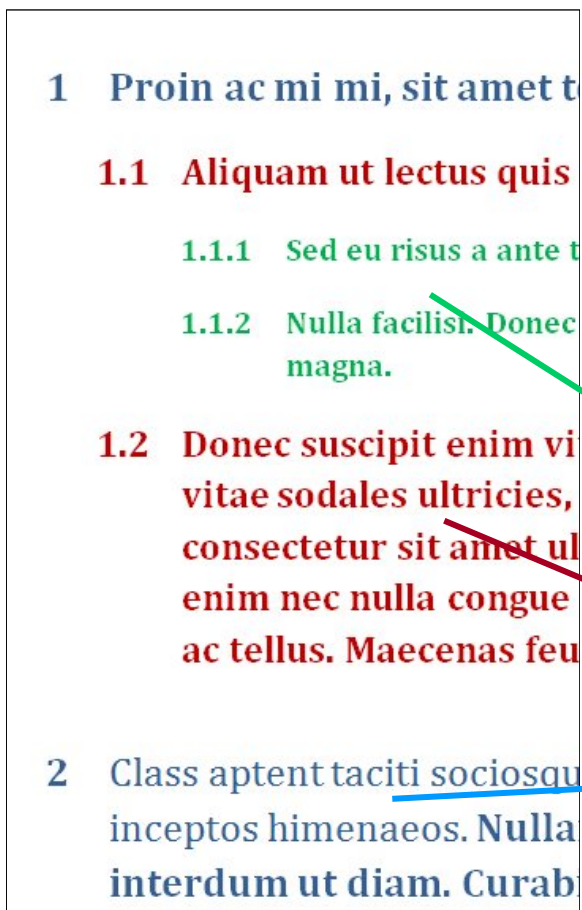
Chaque élément de texte affecté au style "Titre2" aura une numérotation de type: "1.1"

Chaque élément de texte affecté au style "Titre3" aura une numérotation de type: "1.1.1"

Pour une meilleure lisibilité du document, il est déconseillé d'aller au delà du niveau 3.



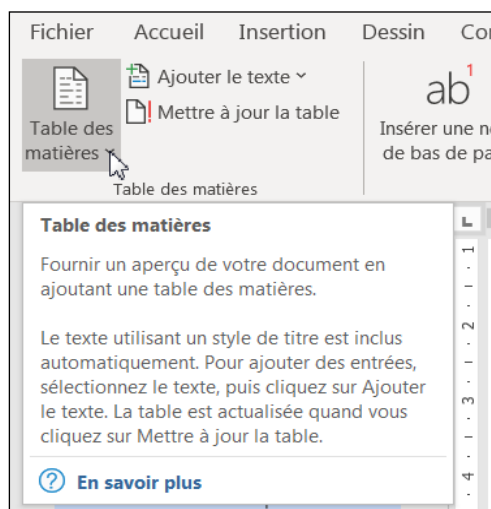
Comme sur le modèle ci-contre il est conseillé d'affecter des retraits différents pour chaque niveau.



INSERER AUTOMATIQUEMENT UNE TABLE DES MATIERES

Une fonctionnalité précieuse et rapide !!!

Onglet "**Références**" :



Il est possible d'insérer automatiquement un table des matières.

Cette procédure sera d'autant plus simplifiée si les pages ont été numérotées et si les styles "titre1, titre2, ..." ont été utilisés.

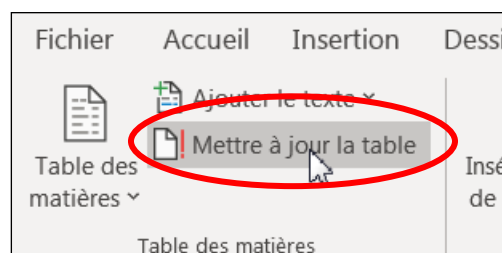
Placer le curseur à l'endroit où doit être insérer la table des matières.

Pour l'exemple qui suit, ce modèle a été choisi.



1	Table des matières	
1	1 Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.....	1
1.1	1.1 Fusce varius dictum mi vel scelerisque.....	1
1.2	1.2 Cras ipsum ante, adipiscing non porta rutrum, egestas a nulla.....	1
2	2 Cras a lacus eget lorem porta mattis.....	2
2.1	2.1 Proin ac mi mi, sit amet tempus nunc.....	2
2.2	2.2 Ut ac blandit erat.....	2
3	3 Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos himenaeos.....	3
3.1	3.1 Suspendisse eleifend odio eu ligula malesuada sit amet laoreet quam bibendum.....	3
3.2	3.2 Donec in elit in neque tempus imperdiet.....	4

En cas de modification apportée après la création de la table des matières, il est possible de la mettre à jour automatiquement en cliquant sur "mettre à jour ..."

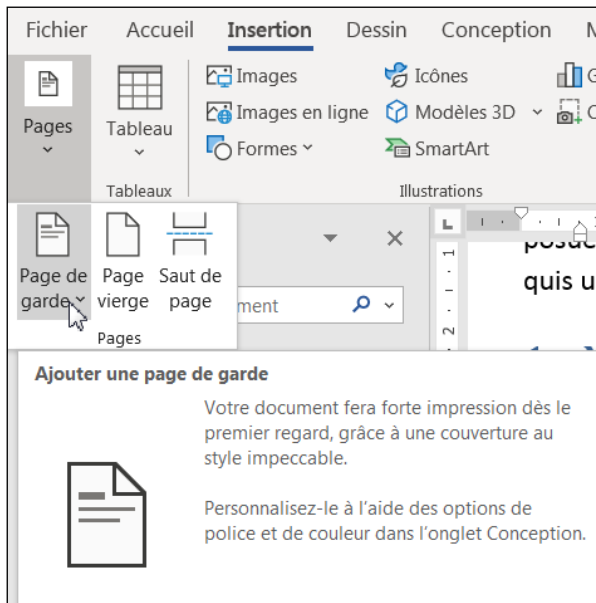


INSERER UNE PAGE DE GARDE

Cette fonctionnalité permet de résoudre facilement un épineux problème :

Comment ne pas numéroté la première page ?

Onglet "Insertion" :



Il suffit de cliquer sur "page de garde".

Il existe de nombreux modèles pré-formatés mais tous sont facilement modifiables.

INSERER UN LIEN HYPERTEXTE (vers un site web)

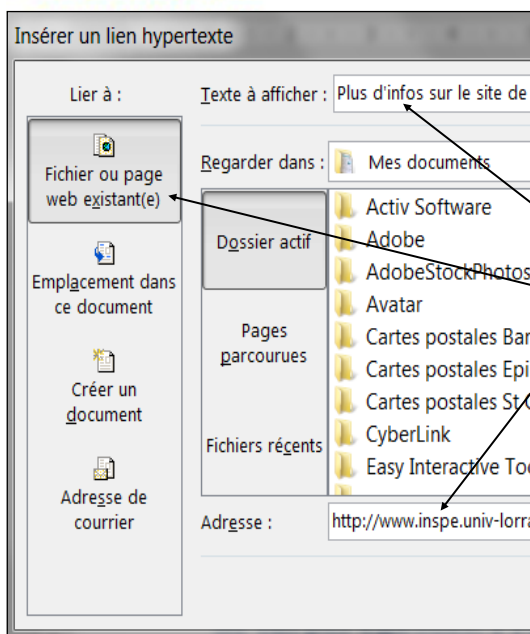
Onglet "Insertion" : Si le document n'est pas destiné à être imprimé, cette fonctionnalité peut s'avérer très pratique.

www.wikipedia.org

Une adresse de ce type sera directement reconnue comme un lien hypertexte. Il suffit de la saisir au clavier.

fr.lipsum.com

Cette adresse en revanche n'est pas reconnue. Il faut créer le lien hypertexte.



Placer le curseur à l'endroit où doit être insérer le lien. Cliquer avec le bouton droit et choisir "lien hypertexte".

Saisir soit l'adresse du lien, soit "lien vers le site ..."

Choisir: "lier à une page web"

Saisir l'adresse exacte.

RAPPEL: pour activer le lien: Ctrl + Clic

INSERER UN LIEN HYPERTEXTE (à l'intérieur du document)

Si le document n'est pas destiné à être imprimé, cette fonctionnalité peut s'avérer très pratique.

Exemple:

A la fin de chaque chapitre, le lecteur du document doit avoir la possibilité de cliquer sur un lien qui lui permettra de revenir automatiquement au début du document.

[Retour au début](#)

Placer le curseur à l'endroit où doit être insérer le lien.

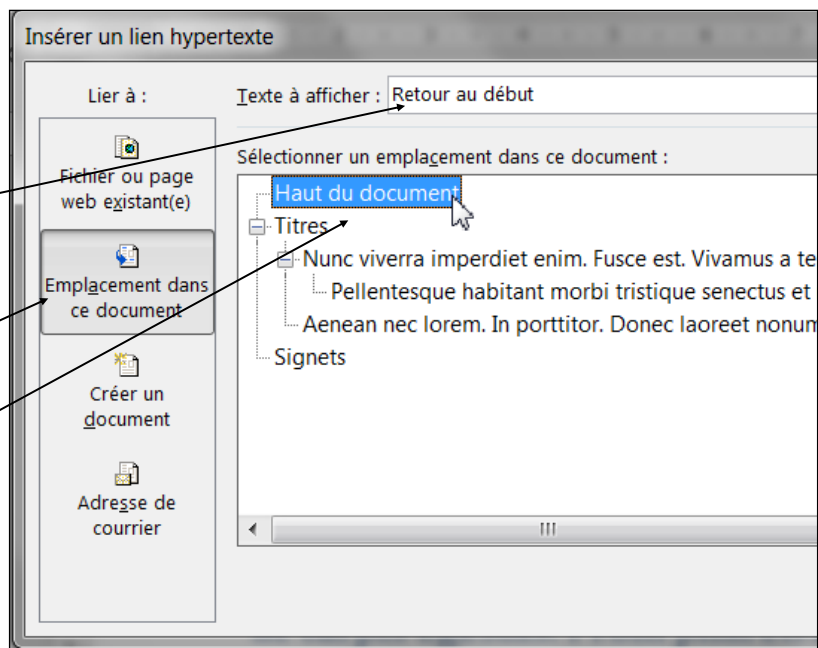
Cliquer avec le bouton droit et choisir "lien hypertexte".

Saisir le texte à afficher.

Choisir:
"emplacement dans ce document".

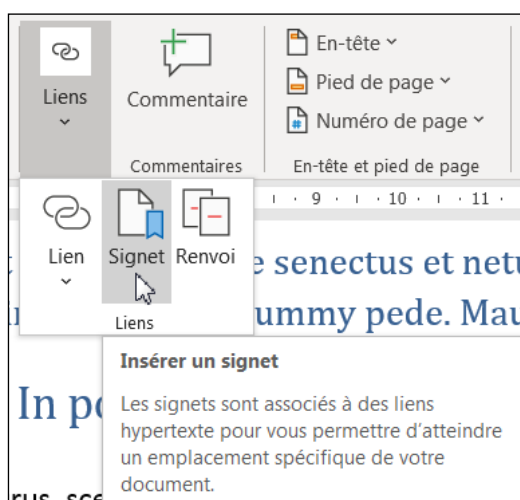
Choisir l'endroit où doit aboutir le lien. Ici: "haut du document".

RAPPEL:
pour activer le lien: Ctrl + Clic



Si la destination du lien n'apparaît pas dans cette liste, il convient de la définir en insérant un **signet**.

Onglet "Insertion" :



Placer le curseur à l'endroit où doit mener le lien.

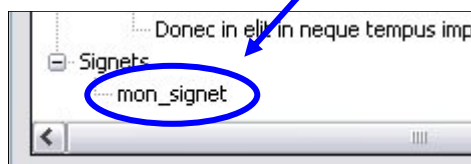
Cliquer sur "signet" et nommer le signet.

Attention: pas d'espace dans le nom du signet.

Rien ne s'affiche dans le document, c'est normal.

Reprendre la procédure décrite ci-dessus:

La destination voulue apparaîtra dans la liste des signets.



Remarque:

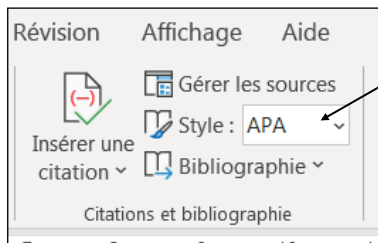
on peut aussi utiliser la fonction "renvoi" (onglet "insertion")

INSERER DES SOURCES

Cette fonctionnalité permet de préparer l'insertion automatique d'une bibliographie.

. Donec in (HERGE, 1960) elit in neque tempus

Onglet "**Références**" :

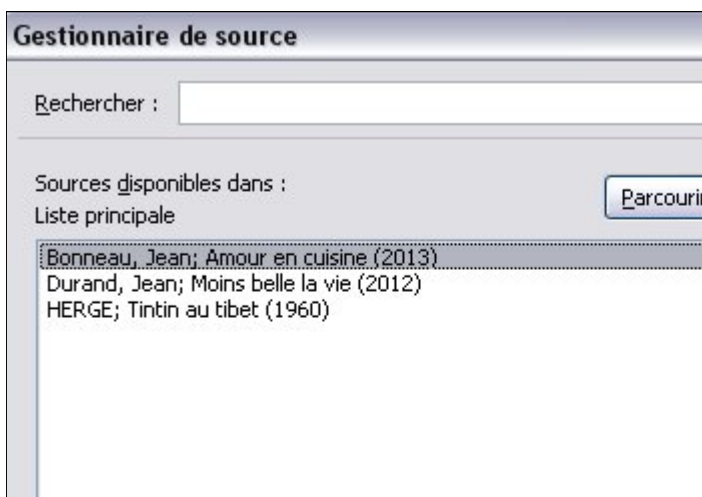


Choisir le style de bibliographie.
(APA 6° édition)

Cliquer sur "insérer une citation", puis "ajouter une nouvelle source".

Renseigner au plus juste les différents champs, notamment le type de source.

Il est possible à tout moment de gérer les différentes sources avec le menu "gérer les sources".



ringilla. Donec in (HERGE, 1960)elit in n

vel t (Durand, 2012) sed sem elementun

quis portitor ante commodo. Morbi ve

t (Bonneau, 2013)In ut mi arcu. Cras acc

alesuada. Vestibulum ante ipsum primis

INSERER UNE BIBLIOGRAPHIE

Si les fonctionnalités "citation" et/ou "sources" ont été utilisées, il est possible d'insérer automatiquement une bibliographie.

Onglet "Références" :



Il suffit de placer le curseur à l'endroit où doit être insérée la bibliographie.

Choisir ensuite "bibliographie".



Bibliographie

Bonneau, J. (2013). *Amour en cuisine*. Bayonne: Les joyeux charcutiers.

Durand, J. (2012). *Moins belle la vie*. Epinal: Ed. Optimistes.

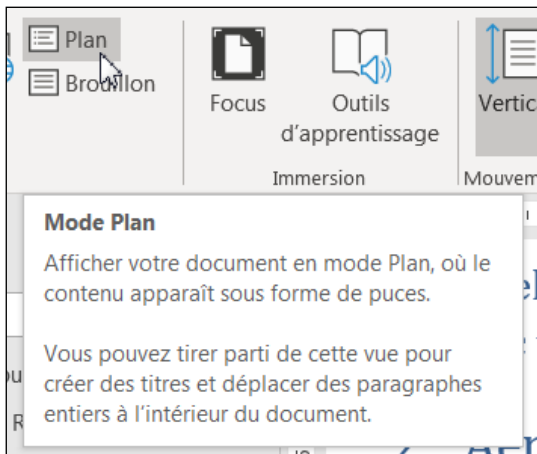
HERGE. (1960). *Tintin au tibet*. Castermann.

Remarque:

Les exemples présentés ici ne garantissent pas le respect de la norme APA.

UTILISER LE MODE PLAN (pour organiser son document)

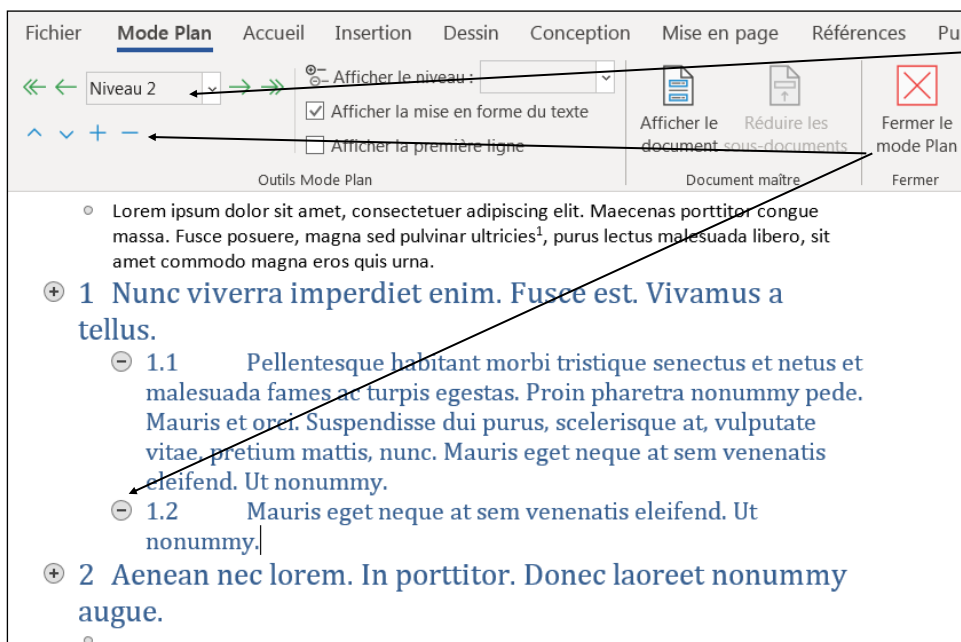
Onglet "Affichage" :



Cette fonctionnalité puissante et complète permet de mettre une "dernière main" à l'organisation de son document.

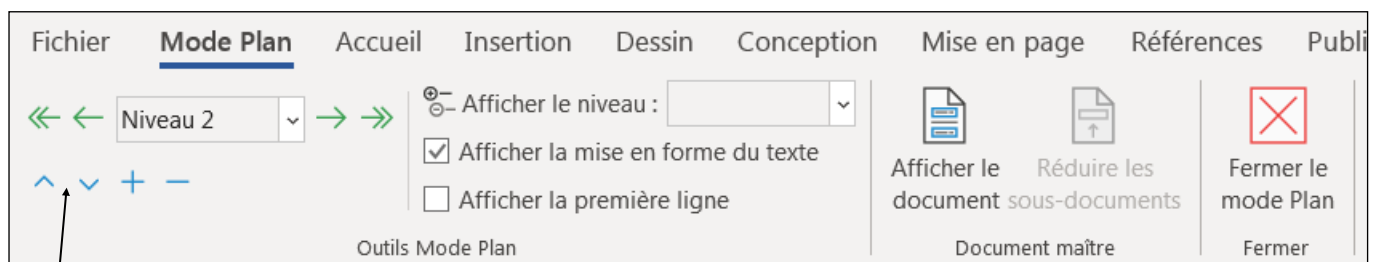
Les possibilités sont tellement nombreuses qu'elles ne peuvent pas être toutes décrites ou expliquées.

Il convient donc de les tester.



Permet d'afficher le niveau de hiérarchisation.

Permet de développer ou de réduire chaque niveau.



Permet de modifier l'ordre de la numérotation.

Le paragraphe numéroté "1.2" deviendra automatiquement "1.1" et réciproquement.

NE PAS NUMEROTER LES PREMIERES PAGES D'UN DOCUMENT

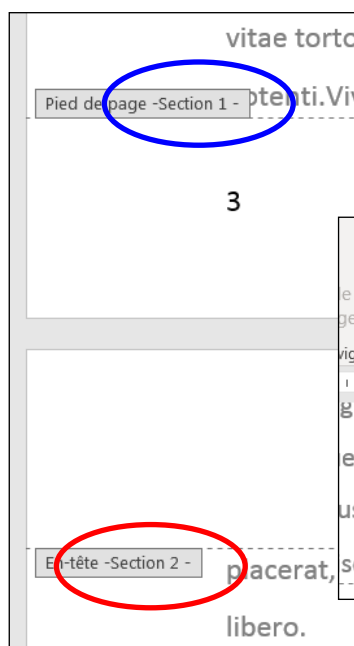
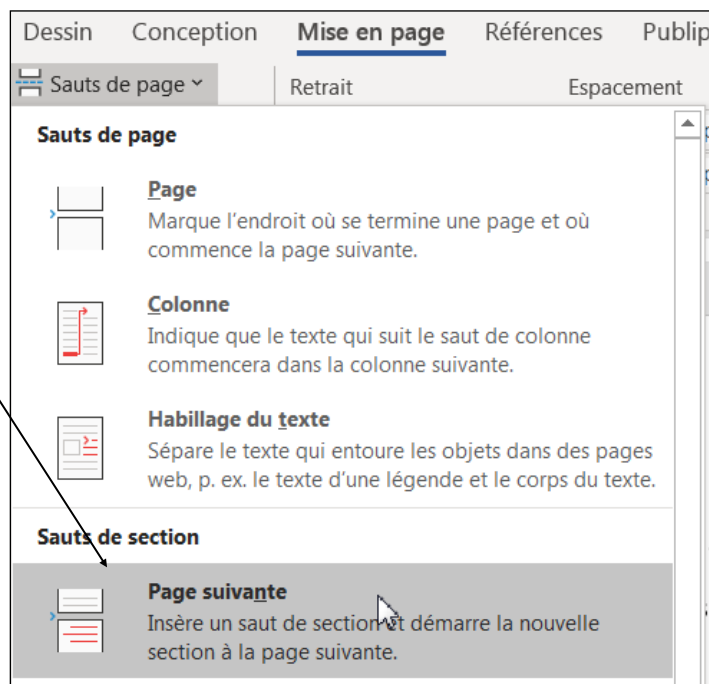
L'exemple présenté ici propose de ne pas numéroté les 3 premières pages d'un document. La quatrième page sera donc numérotée "1".

Onglet **"Mise en page"** :

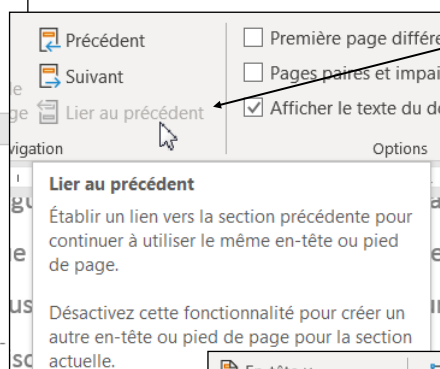
Placer le curseur au bas de la page 3 et insérer un saut de section en choisissant: "page suivante".

Insérer un numéro de page en suivant la procédure décrite à la page 7: "insertion" / "numéro de page" / "bas de page" / ...

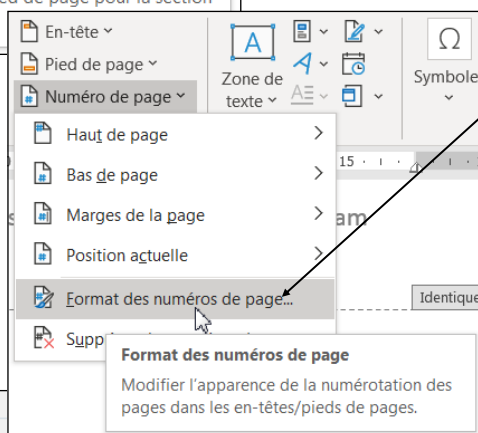
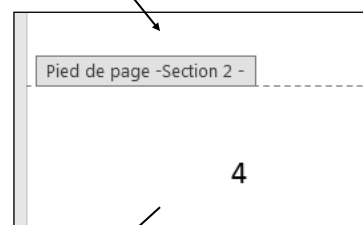
On constate que dans les 3 premières pages, les en-têtes et pieds de pages sont placés en "**section 1**" et qu'à partir de la 4^e ils sont en "**section 2**".



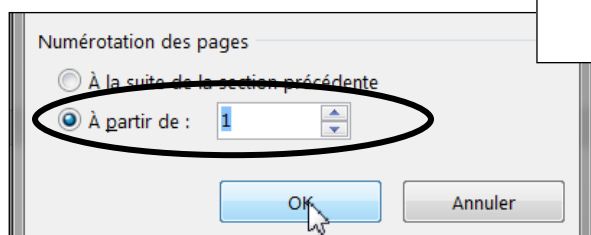
Il faut maintenant rompre le lien entre ces deux sections en désélectionnant la fonction "lier au précédent". *Attention, ce menu est visible uniquement lorsque les en-têtes et pieds de pages sont activés.*



Placer le curseur sur le pied de page de la section 2.



Il suffit de supprimer manuellement un numéro de la section 1 et tous seront ainsi effacés.



Le numéro de la quatrième page est désormais "1".

NOTES PERSONNELLES