

# Word 2003

## Niveau 2



# Sommaire

<b>1</b>	<b>LE MODE PLAN</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>LES STYLES.</b>	<b>5</b>
2.1	Les styles	5
2.2	Ajouter les styles après avoir tapé le document	6
2.2.1	Créer un style.	6
2.2.2	Appliquer un style déjà créé	7
2.3	Ajouter les styles en tapant votre texte	7
<b>3</b>	<b>TABLE DES MATIERES</b>	<b>7</b>
3.1	Création	7
3.2	Mise à jour	9

# 1 LE MODE PLAN

Le mode plan affiche la structure des documents. Il permet de parcourir et de réorganiser rapidement un document. Vous pouvez vous servir des titres du plan pour compiler une table des matières. Le mode plan s'utilise avec les styles de formes : titre1, titre2, titre3 ...

## 1.1 CREATION D'UN PLAN

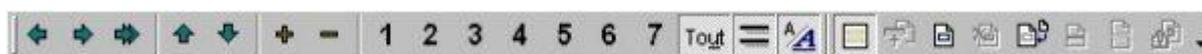
Tapez votre texte en le répartissant en paragraphes ; chaque paragraphe étant associé à un niveau du plan.

- Cliquez sur la commande Plan du menu Affichage.

ou

- Cliquez sur  en bas à gauche de l'écran.

La barre des icônes du mode plan devient active et chaque paragraphe saisi est précédé d'un rectangle. Les paragraphes forment le corps du document.



## 1.2 HAUSSER UN TITRE

Vous pouvez hausser un paragraphe du corps de texte au niveau du titre immédiatement supérieur.

Sélectionnez le texte dont vous voulez faire un titre.

Cliquez sur la flèche  dirigée vers la gauche de la barre Mode plan afin de remonter le texte d'un niveau de titre (passer du style titre 1 à titre 2).

### 22.3. ABAISSER UN TITRE

Vous pouvez descendre un paragraphe du corps du texte au niveau de titre immédiatement inférieur à celui du titre précédent.

Sélectionnez le titre dont vous souhaitez baisser le niveau.

Cliquez sur la flèche  dirigée vers la droite dans la barre Mode plan afin de descendre le titre d'un niveau.

### REMARQUE

Pour rétablir un texte un style Normal, sélectionner le texte en question et utilisez la double flèche. 

### 22.4. DEPLACEMENT D'UN TITRE

Il est très simple de réorganiser rapidement votre document.

Sélectionnez le texte à déplacer.

Cliquez sur la flèche pointée vers le haut  ou vers le bas  pour déplacer votre titre ou corps de document.

### 22.5. REDUCTION DE L'AFFICHAGE

Pour ne visualiser que les titres de certains niveaux sans consulter le texte.

Cliquez dans la barre des icônes sur le numéro du niveau que vous souhaitez afficher.

Ex : Pour ne visualiser que les titres de niveau 1 et 2, cliquez sur 2.

- Cliquez sur TOUT pour afficher tout le texte de votre document.
- Cliquez sur  pour réduire l'affichage jusqu'au niveau le plus bas du titre sélectionné.
- Cliquez sur  pour développer l'affichage jusqu'au niveau le plus bas associé au titre sélectionné.

## 22.6. REDEFINIR LES STYLES DU PLAN

Pour obtenir une présentation personnalisée, redéfinissez chacun des styles que vous utilisez . Par exemple, si vous utilisez 3 niveaux de titres, Titre 1 = gros titre, Titre 2 = sous titre, Titre 3 = sous-titre, il faut redéfinir, un à un, chacun des styles.

- Sélectionnez un titre du niveau que vous voulez modifier.
- Cliquez sur la commande Styles du menu Format.
- Cliquez sur Modifier.
- Utilisez le bouton Format pour redéfinir les caractéristiques une à une (paragraphe : retraits, Caractères : police, taille des lettres, soulignement...).
- Puis validez par OK et Fermer.

## 22.7. NUMEROTATION D'UN PLAN

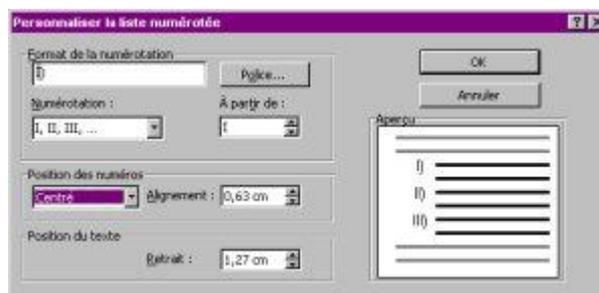
Word 2000 assure la numérotation automatique des titres de plan. Lorsque vous ajoutez ou supprimez des titres, les numéros s'ajustent automatiquement.

- En mode plan, réduisez l'affichage au niveau des titres que vous souhaitez numérotter en cliquant sur un numéro de la barre d'outils (1,2,3...)

- Cliquez sur la commande Puces et numéros dans le menu Format. Vous pouvez utiliser une des numérotations prédéfinies (voir image ci-dessous) en cliquant dessus et en validant par OK.



Pour utiliser un format de numérotation personnalisé, utilisez le bouton Personnaliser.



Pour chaque niveau de titre, vous pouvez personnaliser votre numérotation dans le format et dans la position.

Appliquez le format de la numérotation en utilisant les différentes caractéristiques de l'encadré Format de la numérotation.

Déterminez de même les alignements... et autres caractéristiques de position dans l'encadré Position des numéros. Renouvelez l'opération en changeant de niveau de titre.

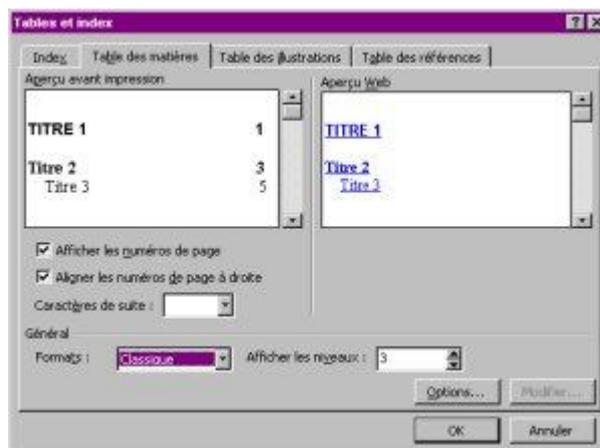
## 22.8 COMPILATION D'UNE TABLE DES MATIERES

Vous pouvez rapidement générer une table des matières à partir de votre plan.

Positionnez votre curseur là où vous souhaitez voir apparaître la table des matières.

Cliquez sur Tables et Index du menu Insertion.

Sélectionnez l'onglet Table des matières.



Sélectionnez une mise en forme prédéfinie dans la fenêtre "Format" ou personnalisez votre table en modifiant les styles de tables : tm1, tm2, tm3... ..

**Remarque :** La table des matières apparaît à la position du curseur. Créez une rupture de page pour la distinguer du document principal.

Pour remettre à jour une table des matières après de nouvelles modifications dans la pagination, cliquez sur la table pour la sélectionner et utilisez la touche de fonction : F9.

## 2 LES STYLES.

Word propose plusieurs méthodes afin de numérotter les pages. La plus pratique est celle qui consiste à utiliser les en-têtes et/ou les pieds de pages comme indiqué ci-dessus.

### 2.1 Les styles

Dans votre fenêtre Word, juste à côté de caractère, vous avez la liste de vos styles



la police de d'écriture.

Les styles d'écriture sont, par exemple : titre1, titre2, normal, corps du texte, en-tête ou tout autre nom choisi par l'utilisateur. Ce sont des modèles.

Vous pouvez créer vos propres modèles en fonction des documents que vous produisez. Prenons le présent document comme exemple.

- ✓ Le titre « *Modèle 4* » est en MikTitre1 (Times New Roman 18 gras)
- ✓ Le « *Les styles* » est en MikTitre2 (Times New Roman 14 gras)
- ✓ Le « *À quoi ça sert* » est en MikTitre3 (Times New Roman 12 gras italique).

Ça nous permet d'avoir des documents qui sont constants du début à la fin, toujours les même sortes d'écritures, les même grosseurs, les même alignements, etc.

De plus, quand nos titres principaux sont bien définis et ont les bons styles, on peut demander à Word de créer une table des matières à partir de nos styles.

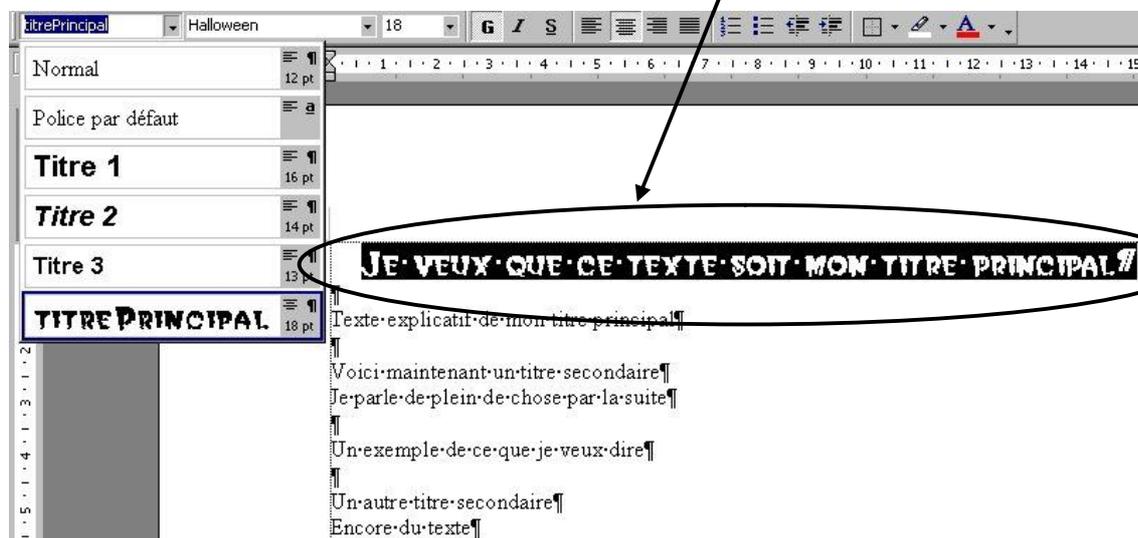
## 2.2 Ajouter les styles après avoir tapé le document

Ce que je préfère, c'est ajouter mes styles après avoir tapé mon texte en entier.

- Tapez tout votre document sans rien changer à l'écriture, c'est donc le style *normal* (Times New Roman 12)

### 2.2.1 Créer un style.

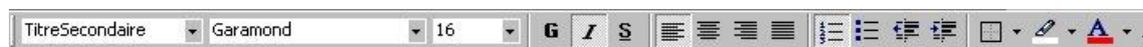
1. Sélectionner le texte où vous voulez appliquer votre style
2. Faire les changements que vous désirez (ici : Halloween, 18, gras, centré)
3. Donner un nom à votre style (ici : TitrePrincipal)
  - a. Cliquez sur le menu des styles
  - b. Tapez le nom de votre style
  - c. Appuyez sur *Enter*
4. Votre style TitrePrincipal est créé.



Maintenant, on peut faire le titre secondaire qui sera : Garamond, 16, italique et numéroté.

On sélectionne le texte, on fait les changements

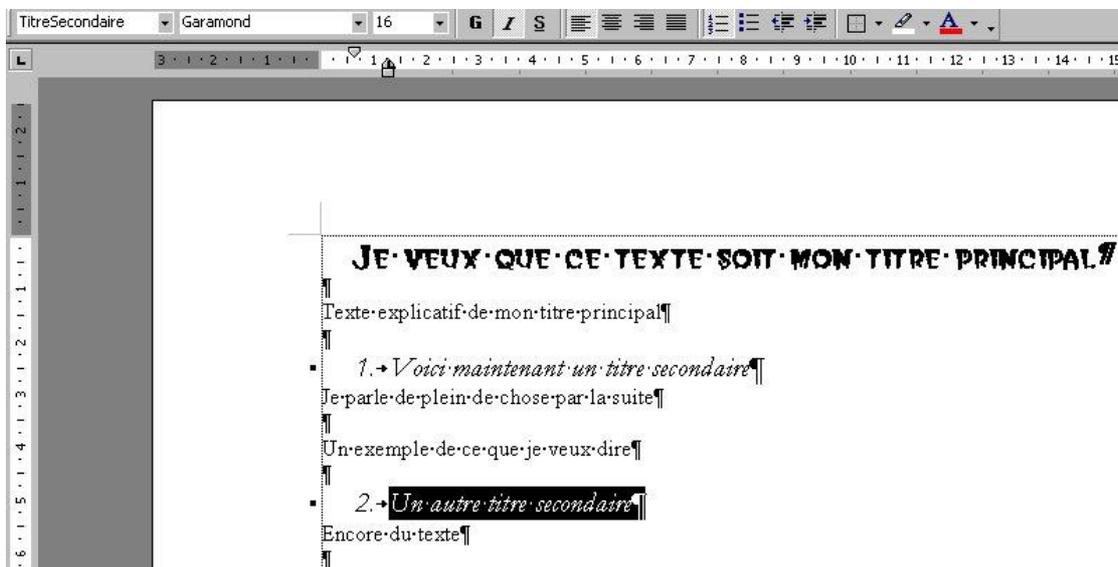
désirés, on nomme notre style.



## 2.2.2 Appliquer un style déjà créé

1. Sélectionner le texte où vous voulez appliquer le style
2. Choisir le style dans le menu.

On peut remarquer que la numérotation du style *TitreSecondaire* continue automatiquement. C'est là un autre avantage.



## 2.3 Ajouter les styles en tapant votre texte

Pour créer vos styles, vous devez appliquer la même méthode que dans la section *Ajouter les styles après avoir tapé le document* de la page précédente.

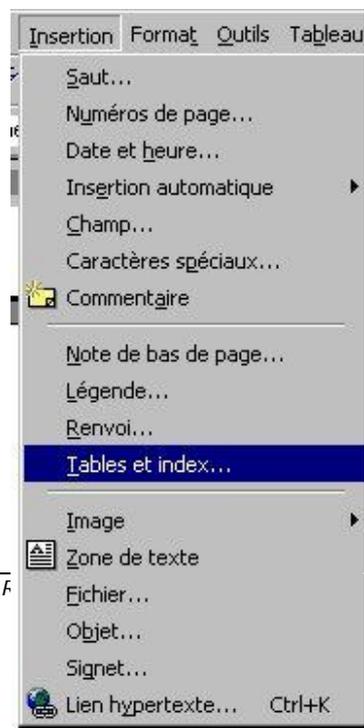
Une fois vos styles définis, vous devez, avant d'écrire le texte de votre titre par exemple, :

- Changer le style normal pour votre style (ex. TitrePrincipal)
- Écrire votre ligne
- Appuyer sur enter pour changer de ligne
- Rétablir le style normal (ou le style voulu).

## 3 TABLE DES MATIERES

### 3.1 Création

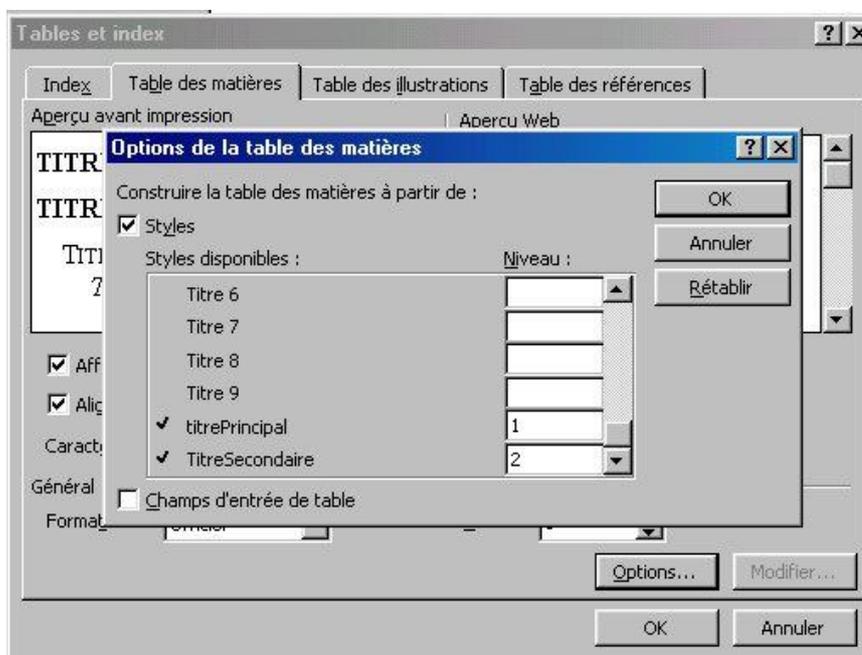
Une fois vos styles bien appliqués à votre document, pouvez demander à Word de produire une table des se servant de vos styles.



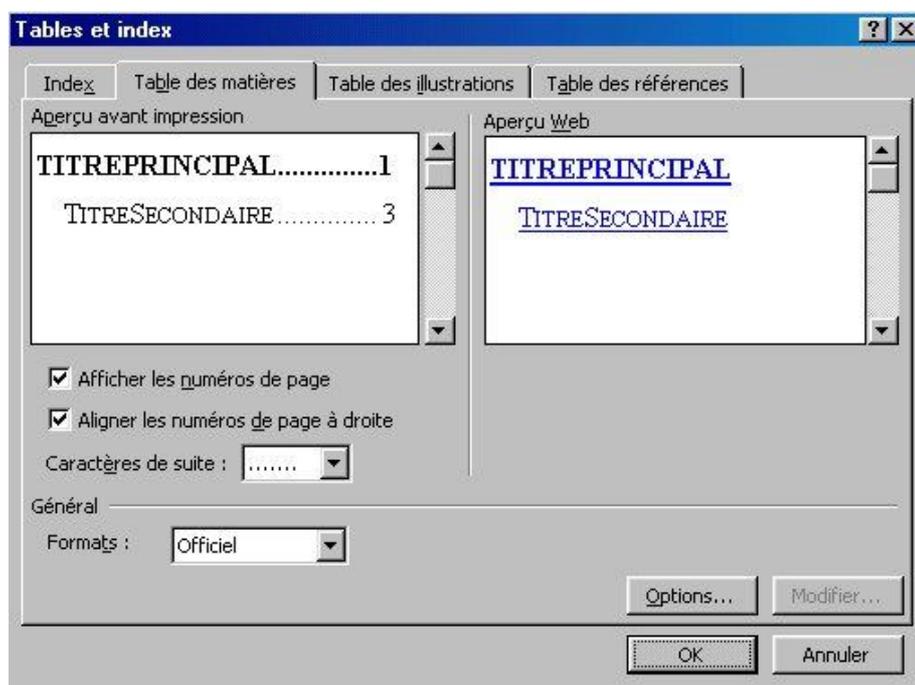
vous  
matières en

Vous devez :

- Mettre votre curseur à l'endroit où vous voulez la table des matières
- Cliquez sur le menu **Insertions > Tables et index...**
- Dans la nouvelle fenêtre allez à l'onglet *Table des matières*
- Ensuite sur *Options ...*
- Dans cette fenêtre, vous retrouverez tous les styles qui sont dans votre texte. La colonne niveau indique le niveau d'importance pour la table des matières. Nous allons donc choisir le niveau 1 pour TitrePrincipal, le niveau 2 pour TitreSecondaire. On remarque aussi que par défaut, Word mets niveau 1 pour Titre1, niveau 2 pour Titre2 et niveau 3 pour Titre3. Pour éviter le mélange je vous conseille d'enlever les niveaux des styles qui ne vous intéressent pas.



- Cliquez sur OK
- On revient ensuite à la fenêtre Tables et index
- Vous pouvez choisir un des *Formats* prédéfinis (mon préféré : *Officiel* )
- Vous pouvez choisir de faire apparaître les numéros de page, changer les caractères de suite, etc.
- Cliquez ensuite sur OK
- Vous avez maintenant une belle table des matières.



## 3.2 Mise à jour

Pour mettre votre table des matières à jour après un changement, vous devez :

- Faire un clic-droit sur la table des matières
- Sélectionner l'option *Mettre à jour les champs*
- Ensuite *Mettre à jour toute la table*
- Vous voilà avec une nouvelle table des matières, à jour.