Tutoriel Microsoft Office Word

Créer des styles	Page 2
Utiliser les styles créés	Page 4
Insérer une entête, un pied de page et les n° des pages	Page 5
Créer un sommaire automatique	Page 6
Réutiliser la mise en page	Page 9

Créer des styles

Pour créer un nouveau style, cliquer sur la petite flèche en bas à droite du menu « Styles » puis sur le bouton « Nouveau style » dans le fenêtre qui apparaît.

💼 🗜 ໆ - ປັ ະ				Document1 - Mic	rosoft Word								×
Accueil Insertion Mise	e en page 🛛 Ré	férences	Publipostage Ré	vision Affichage									(
Coller Coller Coller Coller	Calibri (Corps)	 11 abe X₂ X² 	• A A •	╡	AaBbCcDc ¶Normal	AaBbCcDc ¶ Paragra	AaBbCcDc ¶ Sans int	AaBbC	AaBbCc Titre 2	Aal _{Titre}	Modifier	A Rechercher * abac Remplacer Sélectionner *	
Presse-papiers		Police	G	Paragraphe 🕞				Style			G	Modification	
										St	yles Effacer tout Normal Paragraphe de liste Sans interligne Titre 1 Titre 2 Titre Sous-titre Emphase pâle Accentuation Emphase intense Élevé Citation Citation intense Référence pâle Référence pâle Référence intense Titre du livre Afficher l'aperçu Désactiver les style Nouveau style	TI TI TI TI TI TI TI TI TI TI TI TI TI T	
Page : 1 sur 1 Mots : 0 Français (Fran	nce)										100 %	—	-(
🔜 🔄 🤌 👋 🚺 niveau	u2	🖄 Word son	nmaire 🔁 Wor	rd Mise en fo 🔤 Word insertion d.	🔟 Docu	ment1 - Mi	tutori	el Word.od	FR < 🏓	i 💽 🕄 🖥	🚴 🗷 🌒 🗔 😭	ij 📢 – 👘 🛃 🌆	22:55

Créer des styles

Dans la fenêtre « Créer un style... », saisir le nom du style et ses caractéristiques.

Conseils : donner un nom significatif au style (ex : titre niveau1)

choisir « Aucun style » dans le menu déroulant «Style basé sur » pour ne pas être limité dans les choix

Créer un style à partir de la mis	se en forme					
Propriétés						
Nom :	mon style					
Type de <u>s</u> tyle :	Paragraphe					
Style <u>b</u> asé sur :	(aucun style)					
<u>S</u> tyle du paragraphe suivant :	¶ mon style					
Mise en forme						
Calibri (Corps) 💌 1	11 - G I S Automatique -					
Paragraphe précédent l	Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent					
Paragraphe precedent i	Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent					
Mon texte mon texte	e Mon texte mon					
texte Mon						
texte Mon texte Mon texte Mon texte Mon texte Mon texte Mon t						
Paragranhe guivant Paragranhe guivant Paragranhe guivant Paragranhe guivant Paragranhe guivant Paragranhe						
Police : (Par défaut) + Corps, Gauche, Interligne : Multiple 1,15 li, Espace Après : 10 pt, Éviter veuves et orphelines, Style : Style rapide						
✓ Ajouter à la liste des styles rapides						
Oligies en la comparación de la comparación d						
Format •	OK Annuler					

Le bouton « Format » permet de choisir la police, l'espacement, etc.

Formation TICE – M. Chosseler

Utiliser les styles créés

Sélectionner le texte auquel on veut attribuer le style puis cliquer sur le nom du style dans la fenêtre « Styles ».

👝 🖵 🔊 - 🖉 =		Document1 - Microsoft Word			x
Accueil Insertion Mise en page	e Références Publipostage Révision Affich	nage			0
Couper Coller Presse-papiers	ri (Corps) \cdot 20 \cdot $A^* A^*$ $\xrightarrow{A^*}$ $I \underline{S} abe \mathbf{x}_2 \mathbf{x}^2 A\mathbf{a}^*$ $\xrightarrow{abc} \underline{A}^*$ $\xrightarrow{abc} \underline{S}^*$ $\xrightarrow{A^*}$ Police \overrightarrow{S} Para	AaBbCcDc mon style Normal	AaBbCcDc AaBbCcDc AaBbCcDc 11 Paragra 1 Sans int Titre 1 Style	AaBbCc Titre 2 → Modifier les styles → Sélectionner → Modification	
	Montexte-Mon	nontexte Montexte Montexte Montexte Mo Nontexte Montexte	ntexte Montexte ontexte Montexte	Styles X Effacer tout Imon style Normal I Paragraphe de liste I Sans interligne I Titre 1 IIa Titre 2 IIa Titre IIa Sous-titre IIa Emphase pâle a Accentuation a Emphase intense a Citation IIa Référence pâle a Référence intense a Titre du livre a Afficher l'aperçu Désactiver les styles liés Image: Marcel Ma	

Page : 1 sur 1 Mots : 3/320 🍼 Français (France)

niveau2

🔄 Word sommaire ...

🔊 Word Mise en fo... 🛛 🖄 Word insertion d...

rd insertion d... 🛛 🔟 Document1 - Mi...

Mi... 📑 tutoriel Word.od...

📑 🛱 尾 🍺 📄 100 % 🕞

FR

(

Insérer une entête, un pied de page et le numéro de la page

Aller dans le menu « Insertion » puis cliquer sur « En-tête » ou « Pied de page » ou « Numéro de page ». Choisir le format qui convient le mieux.



Les textes ou les champs qui sont insérés dans l'entête et le pied de page seront recopiés à l'identique sur toutes les pages.

Créer un sommaire automatique

Aller dans le menu « Références » puis cliquer sur «Insérer une table des matières ».

		Document1 - M	Microsoft Word			
Accueil Insertion Mise en page Références Pub	lipostage Rév	ision Affichage				0
Table des matières	e de fin page suivante 👻 es	Gérer les sources Gérer les sources Style : APA * Insérer une citation * Bibliographie *	Insérer une table des illustrations Mettre à jour la table légende Menvoi	Entrée	dex Citation	
Prédéfini	5	Citations et bibliographie	Légendes	Index	Table des références	
Table automatique 1					Styles	▼ × 0
Sommaire Titre 1					Effacer tout mon style de titre 1 Normal Paragraphe de liste	1 1 1 1
Table automatique 2	texte mon text	e Mon texte mon texte Mon tex	temontexte Montextemontexte Montexte	·1	Sans interligne	¶ ¶a
Table des matières Titre 1 1 Titre 2 1 Titre 3 1 Table des matières 1 Tapez le titre du chapitre (niveau 1) 1 Tapez le titre du chapitre (niveau 2) 2 Tapez le titre du chapitre (niveau 3) 3 Tapez le titre du chapitre (niveau 3) 3 Tapez le titre du chapitre (niveau 1) 4 Insérer une table des matières 2 Enregistrer la sélection dans la galerie Insérer une table des matières Mon Mon	premiertitre¶ texteMontext texteMontext texteMontext texteMontext texteMontext texteMontext texteMontext texteMontext texteMontext texteMontext texteMontext texteMontext	e-montexte-Montexte-Montex e-Montexte-Montexte-Montex e-Montexte-Montexte-Montex e-Montexte-Montexte-Montex e-Montexte-Montexte-Montex e-Montexte-Montexte-Montex e-Montexte-Montexte-Montex e-Montexte-Montexte-Montex e-Montexte-Montexte-Montex e-Montexte-Montexte-Montex e-Montexte-Montexte-Montex e-Montexte-Montexte-Montex e-Montexte-Montexte-Montex e-Montexte-Montexte-Montex	te Montexte Montexte Montexte Montexte (te Montexte Montexte Montexte Montexte (te Monte		Titre 1 Titre 2 Titre Sous-titre Emphase pâle Accentuation Emphase intense Élevé Citation Citation intense Référence pâle Référence intense Titre du livre En-tête Afficher l'aperçu Désactiver les styles liés	<u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> a a a <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u> <u>118</u>
Mon Mon	texteMontext texteMontext	eMontexteMontexteMontex eMontexteMontexte¶	te Montexte Montexte Montexte Montexte	2.		ptions
Page : 1 sur 1 Mots : 317 🧭 Français (France)						

Créer un sommaire automatique

Dans la fenêtre « Table des matières » qui apparaît, cliquer sur le bouton « Options ».



La fenêtre «Options de la table des matières » apparaît.

Option	s de la table des matières	8 X
Constr	uire la table des matières à partir de Styles Styles disponibles :	e: Niveau:
8	En-tête mon style de titre 1 Normal Paragraphe de liste Pied de page Titre 1	
Ré	Niveaux hiérarchiques Champs d'entrée de table tablir	OK Annuler

Indiquer les styles qui doivent figurer dans le sommaire en saisissant leurs niveaux d'importance dans le champ « Niveau ».

Créer un sommaire automatique

Si on modifie le document, il se peut qu'un ou plusieurs titres changent de page. Pour mettre à jour le sommaire, il suffit de faire un clic-droit dessus puis de cliquer sur « Mettre à jour les champs » dans le menu contextuel qui s'affiche.



Réutiliser la mise en page

Pour réutiliser la mise en page créée, il faut enregistrer le fichier en tant que modèle de document. Aller dans « Fichier » puis « Enregistrer sous » puis Modèle Word





Pour refaire un document en utilisant ce modèle, on ouvre le modèle comme un fichier (double-clic) → Ms Office ouvre alors un fichier « sans nom » dans lequel se trouve par défaut tous les styles, entête, pied de page, etc. créés.