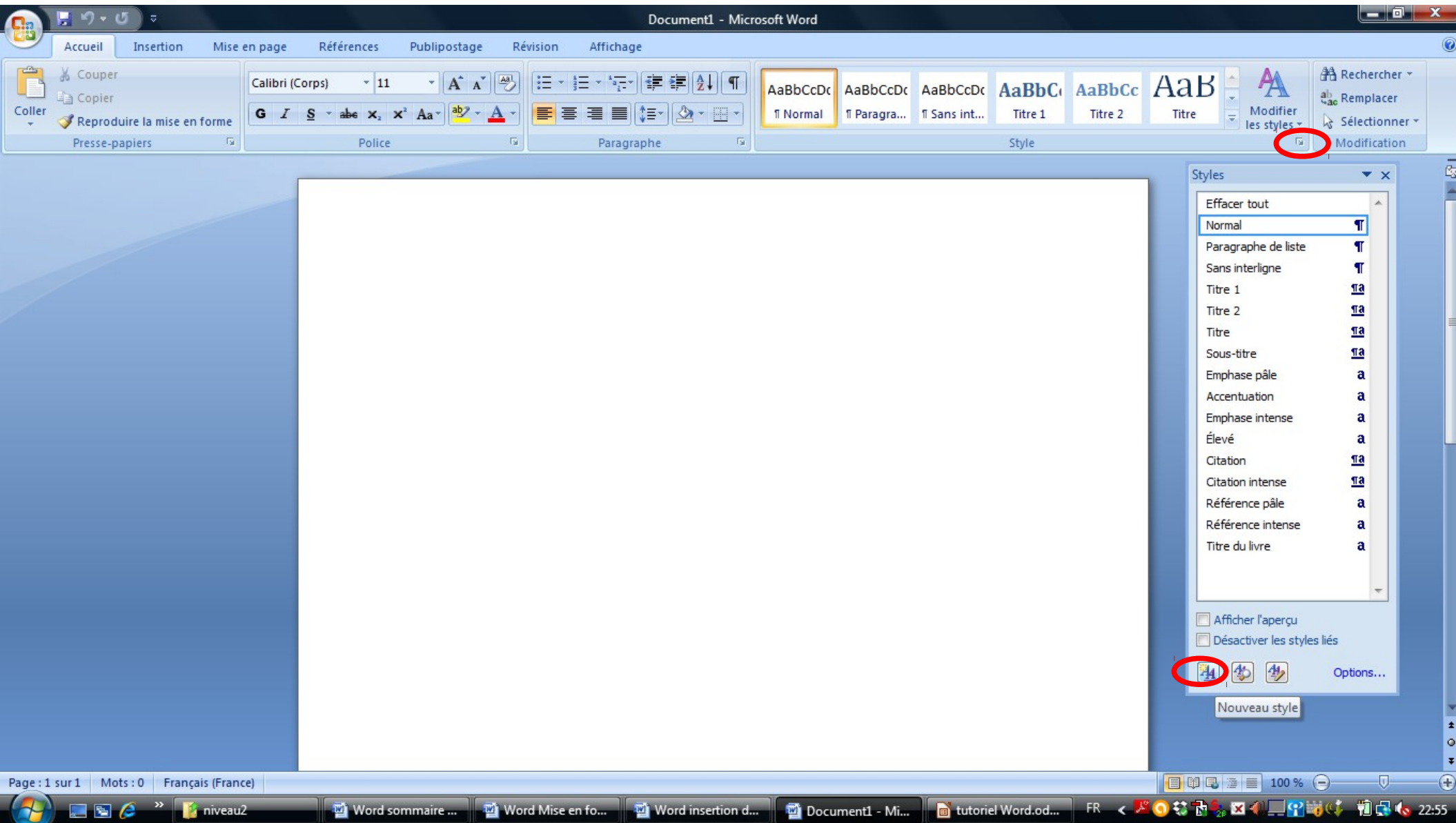


Tutoriel Microsoft Office Word

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 la fenêtre qui apparaît.



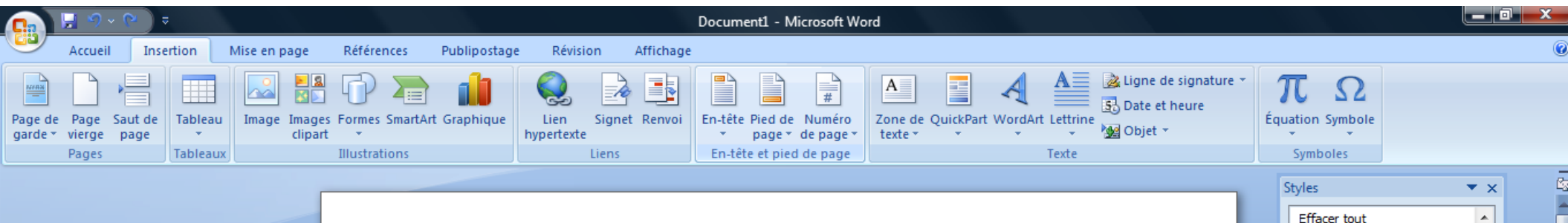
Utiliser les styles créés

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

The screenshot displays the Microsoft Word interface. The ribbon is set to the 'Style' tab. The 'Styles' task pane on the right shows a list of styles, with 'mon style' selected. In the document, the text 'Mon titre 1' is highlighted in blue, indicating that the 'mon style' has been applied to it. The document content consists of several paragraphs of placeholder text ('Mon texte...') and two titles ('Mon titre 1' and 'Mon titre 2'). The status bar at the bottom indicates 'Page : 1 sur 1', 'Mots : 3/320', and 'Français (France)'.

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 copiés à l'identique sur toutes les pages.

Créer un sommaire automatique

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

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Références' ribbon selected. The 'Insérer une table des matières' button is highlighted in the ribbon. A dialog box titled 'Insérer une table des matières...' is open, showing three options: 'Table automatique 1', 'Table automatique 2', and 'Table des matières'. The 'Table des matières' option is selected. The dialog box also shows a preview of the table of contents and a 'Tableau manuel' section. The 'Styles' task pane is visible on the right side of the window.

Document1 - Microsoft Word

Accueil Insertion Mise en page Références Publipostage Révision Affichage

Ajouter le texte Mettre à jour la table

Insérer une note de fin Note de bas de page suivante Afficher les notes

Gérer les sources Style : APA Bibliographie

Insérer une citation Citations et bibliographie

Insérer une légende Insérer une table des illustrations Mettre à jour la table

Entrée Insérer l'index Mettre à jour l'index

Citation

Prédéfini

Table automatique 1

Sommaire

Titre 1.....1

Titre 2.....1

Titre 3.....1

Table automatique 2

Table des matières

Titre 1.....1

Titre 2.....1

Titre 3.....1

Tableau manuel

Table des matières

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 1).....4

Insérer une table des matières...

Supprimer la table des matières

Enregistrer la sélection dans la galerie

Insérer une table des matières

Styles

Effacer tout

mon style de titre 1

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 intense

Titre du livre

En-tête

Afficher l'aperçu

Désactiver les styles liés

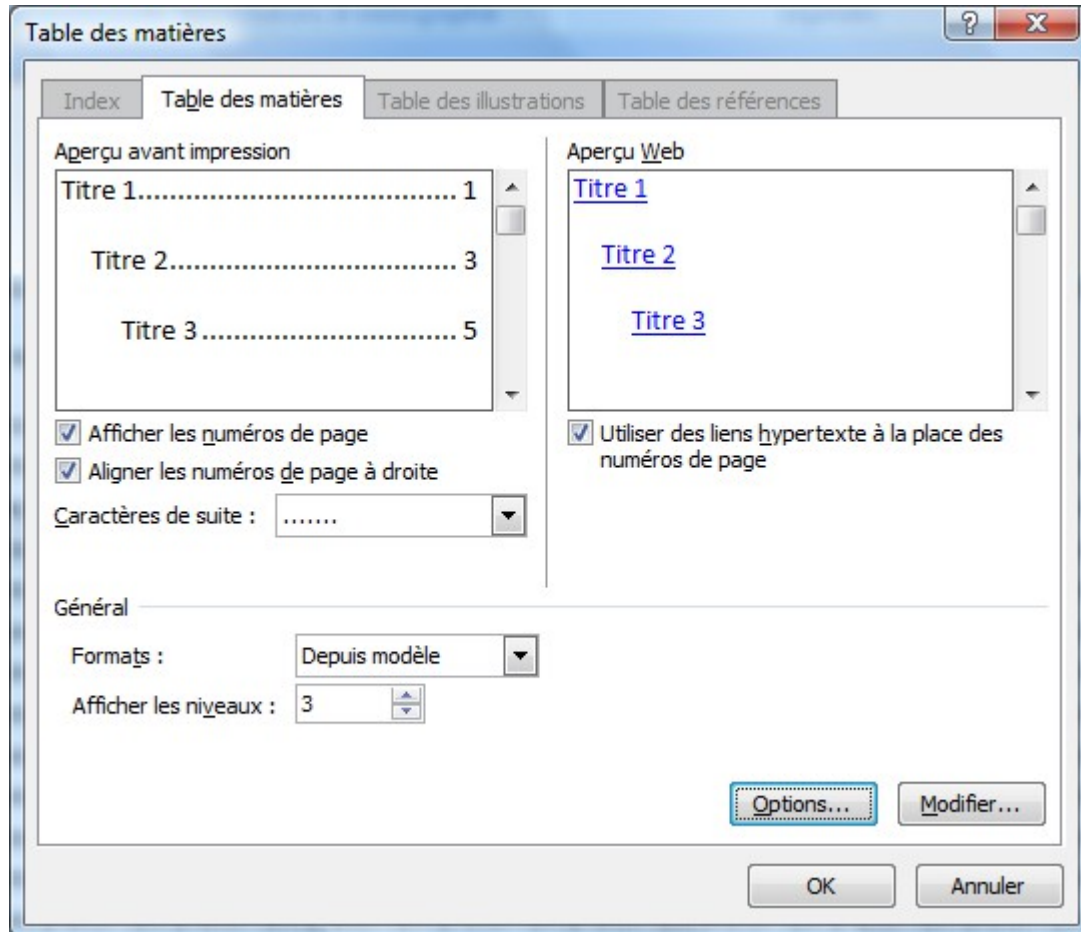
Options...

Page : 1 sur 1 Mots : 317 Français (France)

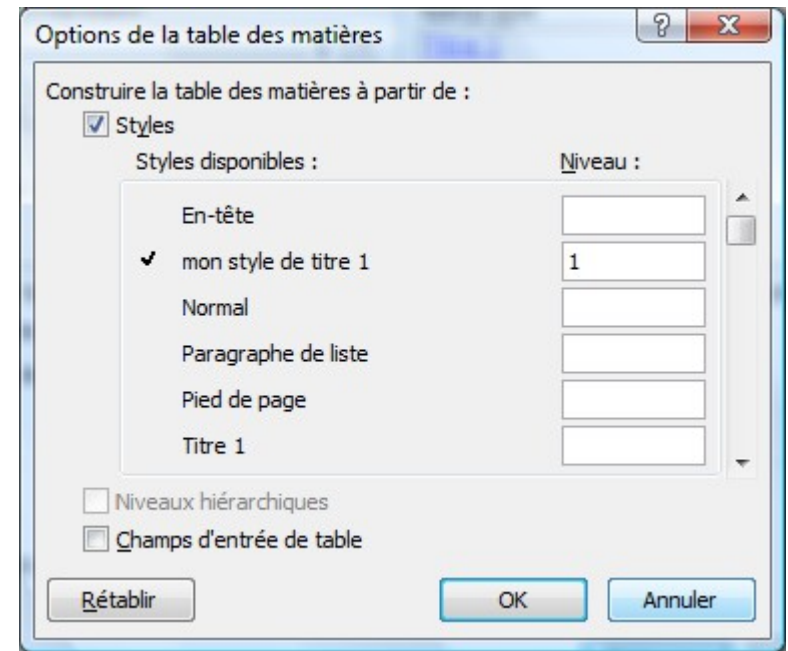
niveau2 Word somm... Word Mise e... Word inserti... Document1 ... Document2 ... tutoriel Wor... tutoriel Libre... FR 100 % 23:14

Créer un sommaire automatique

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



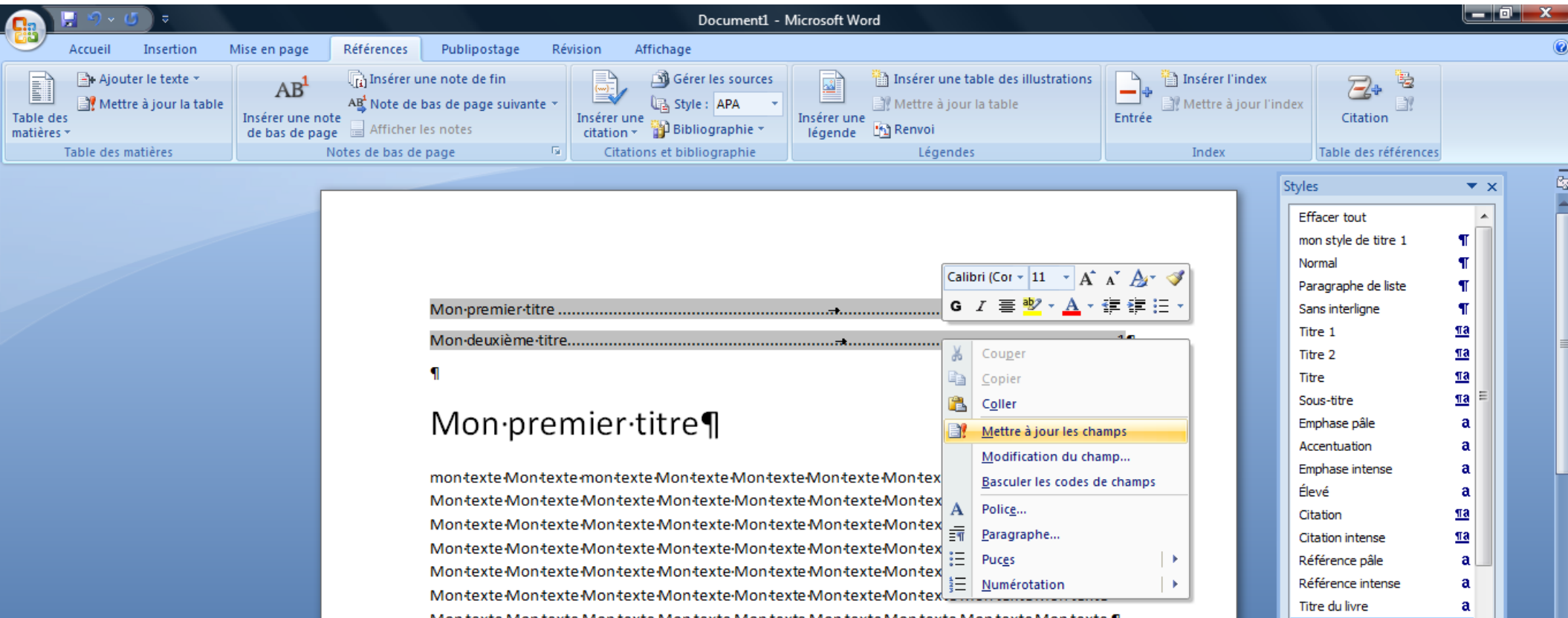
La fenêtre «Options de la table des matières » apparaît.



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

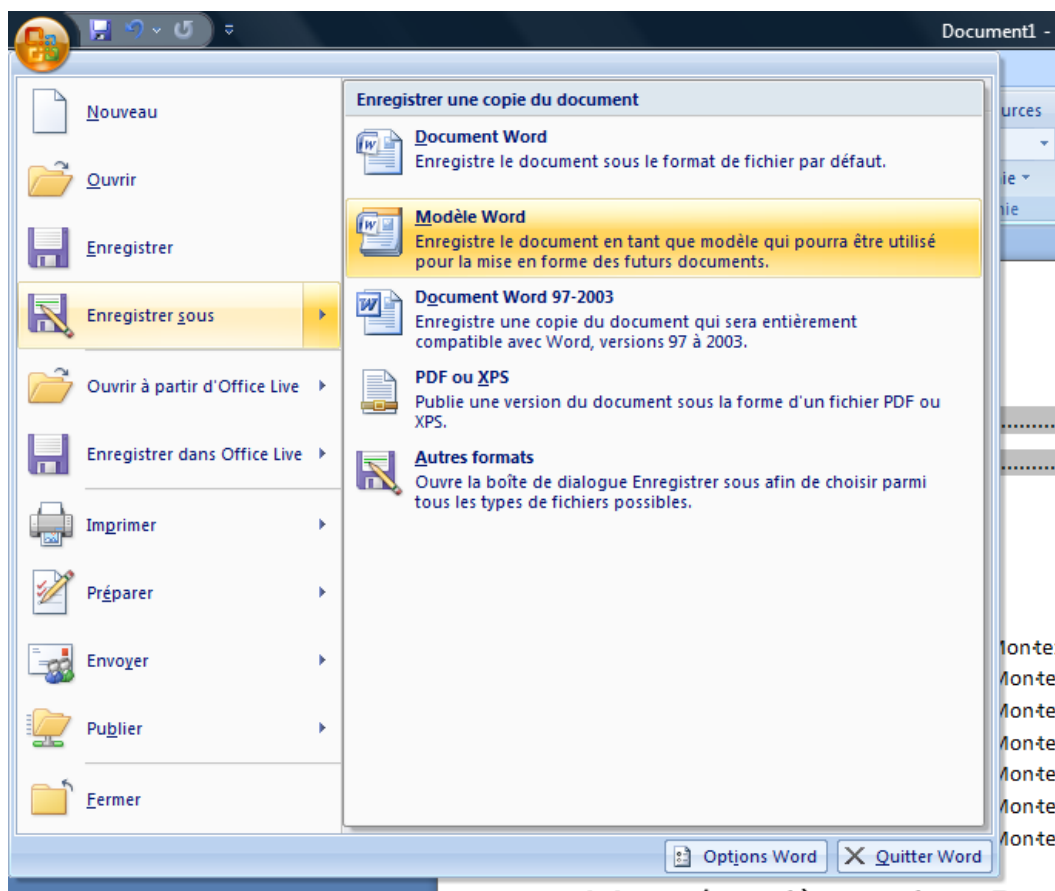
Créer un sommaire automatique

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.