4. Mettre en œuvre la charte graphique avec Word

59

٠

1. Les styles - Cliquer l'onglet : Accueil ⇒ Les styles sont affichés dans le ruban : Styles ▼ X Effacer tout A [No paragraph style] AaBbCcDdl AaBbCcDdl AaB 2 - Action titre ۳L Modifier 3 - Action texte Remarques Titre 1 1 Normal les styles Accentuation a titre 1 а \square Élevé,a texte a Style En-tête пa Afficher la fenêtre des styles fiche ۳.-Norma - Cliquer le bouton d'affichage de la fenêtre des styles Afficher l'apercu Désactiver les styles liés Créer un style M 12 M Options. - Cliquer l'outil : Nouveau style - Saisir le nom du style puis paramétrer la police, le style, l'alignement Créer un style à partir de la mise en form × Propriétés ۷ Nom Style1 Type de style Paragraphe Style <u>b</u>asé sur ¶ Norma ¶ Style1 Style du paragraph ~ 8 ✓ G I S Arial = = \equiv 12 12 Texte exemple exemple Texte exemple Texte exemple exemple Texte exemple Texte exemple exemple Texte e :8 pt, Ne pas vérifier l'orthographe ou la grammaire, Centré, Espace Avant : 6 pt Après : 6 pt, Style : Afficher dans la galerie Styles Sur base de : Normal 🗹 Ajouter à la galerie de styles 📃 Mettre à jour automatiquement Uniquement dans ce document 🔘 Nouveaux documents basés sur ce modèle OK Annuler Format • - Cliquer le bouton : Format puis Paragraphe... - Paramétrer l'espacement avant ou après paragraphe

aragraphe			?	×
<u>R</u> etrait et espacement	En <u>c</u> haînements			
Général				
Alignement :	Gauche 🗸	•		
<u>N</u> iveau hiérarchique	e : Corps de texte 🗸 🗸	🗌 Toujours réduit		
		_		
Retrait				
Gauche :	0 cm ≑	De <u>1</u> re ligne :	De :	
Dr <u>o</u> ite :	0 cm 🖨	Suspendu 🗸	0,25 (m 🗘
Retraits inversés	1.			
	◀			
Espacement				
A <u>v</u> ant :	0 pt ≑	Interligne :	D <u>e</u> :	
Aprè <u>s</u> :	0 pt 🌩	Simple 🗸		+
∐ Ne pas ajouter d	l'espace entre les paragra	phes du mëme style		
Paragraphe précédent précédent Paragraphe - Cliquer le boxins : Fo Paragraphe suivent Pa Paragraphe suivent Pa Paragraphe suivent Pa Paragraphe suivent Pa Paragraphe suivent Pa	Parag raphe précédent Parag raphe pri précédent Parag raphe précédent Para amar pais Parag raphe mag raphe suivant Parag raphe suivant mag raphe suivant Parag raphe suivant	loódent Parag raphe préciédent Parag r graphe préciédent Parag raphe préciédent Parag raphe sulvant Parag raphe sulvan Parag raphe sulvant Parag raphe sulvan Parag raphe sulvant Parag raphe sulvan Reservendes et Josef Deservendes et Jose	phe nt t t t	
Tabulations	Définir par défaut	ОК	Ann	uler

- Cliquer : OK
- Cliquer : OK

• Appliquer un style

- Sélectionner le texte auquel affecter un style par cliqué-glissé puis cliquer dans le ruban le style à appliquer



Modifier un style

- Cliquer-droit dans le ruban le style à modifier Modifier
- Idem créer un style
- Cliquer : OK
- Cliquer : OK

Modifier un style à partir d'une mise en forme existante

- Mettre en forme le texte tel que le style doit être créé
- Cliquer-droit dans le ruban le style à modifier Mettre à jour... pour correspondre à la sélection

Renommer un style

- Cliquer-droit dans le ruban le style à modifier Renommer...
- Saisir le nom du style OK

Supprimer un style

- Cliquer-droit dans le ruban le style à modifier
- Cliquer l'option : Supprimer de la galerie de styles rapides

2. Numéroter les pages

La numérotation est réalisée dans l'en-tête ou le pied de page.

- Onglet : Insérer
- Ajouter un numéro de page
- Cliquer l'outil : Numéro de page
- Sélectionner le lieu où insérer le numéro de page puis le format souhaité
- Modifier le format de numérotation
- Cliquer l'outil : Numéro de page
- Sélectionner l'option : Format Numéro Page...
- Sélectionner le format à appliquer
- OK ou [Entrée]

Modifier le numéro de la 1re page

- Outil : Numéro de page
- Sélectionner l'option : Format Numéro Page... - Saisir le ne otation

ombre à partir duquel c	ommencer la numé
Format des numéros de page	? ×
Format de la numérotation : 1,	2, 3, 🗸
Inclure le numéro de chapitre	: :
Style de début de chapitre :	Titre 1 🗸
Séparateur :	- (trait d'union) 🗸
Exemples :	1-1, 1-A
Numérotation des pages	
À la suite de la section préc	édente
	OK Appular

- OK ou [Entrée]

- Ne pas afficher le numéro sur la 1re page
- Double-cliquer le numéro de page

- Activer la case : Première page différente dans le ruban

a	outiis			•
Γ			🔄 Précédent	Première page différente
	Attaindra	Attaindra la	🗐 Suivant	Pages paires et impaires différentes
	l'en-tête	pied de page	Lier au précédent	☑ Afficher le texte du document
		Navig	ation	Options
_				

• Supprimer un numéro de page

- Cliquer l'outil : Numéro de page
- Cliquer l'option : Supprimer le numéro de page

3. Gestion des pages

· Sauts de pages

Insérer un saut de page

- Pointer la ligne qui apparaîtra sur la nouvelle page
- Onglet : Insérer Saut de page

Supprimer un saut de page

- Onglet : Accueil
- Cliquer 🛄 pour afficher les caractères cachés
- Sélectionner le saut de page par cliqué-glissé [Suppr]



Saut de

page

#
Numéro de
page *

#

page

Page de Page

garde - vierge

 Corriger éventuellement le mot en y ajoutant une majuscule par exemple

Marquer les en	trées d'index	?	\times
Index			
<u>E</u> ntrée :	Flèche		
<u>S</u> ous-entrée :			
Options			
○ <u>R</u> envoi :	Voir		
• Page en co	ours		
⊖ Éten <u>d</u> ue d	e page		
Signet :			\sim
Format des nun	néros de page		
☐ <u>G</u> ras ☐ It <u>a</u> lique			
Cette boîte de o permettre le ma d'index.	dialogue reste ouv irquage de plusieu	erte pour irs entrée	s
Marguer	Marquer tout	Ann	uler

- Cliquer le bouton : Marquer
- Cliquer le bouton : Fermer
- Recommencer avec chaque mot à insérer dans l'index

Le bouton : Marquer tout permet de sélectionner toutes les occurrences du mot qui se trouvent dans le document.

Créer l'index

- Cliquer le lieu où insérer l'index
- Cliquer l'outil Insérer l'index
- Sélectionner le format de l'index

liuex				?
Index Table des n	natières Table	des illustrations	Table des références	
Apercu avant impress	ion			
Aristote, 2 Astéroïdes Voir Ju Atmosphère Terre exosphère, 4 ionosphère, 3 mésosphère,	upiter 3–4	← Type : <u>C</u> olonr Langue	Une par ligne tes: 2 Prançais (France)	○ À la s <u>u</u> ite
Aligner les numéro Caractères de suite :	os <u>d</u> e page à dro	ite 🗸		
Aligner les numéro Caractères de suite : <u>F</u> ormats :	os <u>d</u> e page à dro Depuis modèle	ite V		
☐ Aligner les numér Caractères de suite : Eormats :	os <u>d</u> e page à dro	ite	Marquage auto.	Modifi
☐ Aligner les numér Caractères de suite : <u>F</u> ormats :	os <u>d</u> e page à dro	ite	Marquage auto.	<u>M</u> odifi

- Activer éventuellement la case : Aligner les numéros de page à droite
- Sélectionner le type de point de suite à afficher
- Paramétrer le nombre de colonnes sur lequel afficher l'index
- Cliquer : **OK**

6. Traduire un texte

- Sélectionner le texte à traduire
- Onglet : Révision
- Cliquer l'outil : **Traduire** et cliquer au-dessous l'option souhaitée
- Sélectionner la langue source et destination
- Double cliquer le texte traduit et le copié dans le document destination

Translator Translator Selection Document Langue source Français (détecté) ~ (Des cliparts sont affichés × 1 Langue cole Français ~ (Cliparts are displayed

5

• Insérer une page

- Cliquer le lieu où insérer une page
- Onglet : Insérer Page Vierge ou Page de garde
- Sélectionner la présentation désirée

4. Tables des matières (Sommaire)

Par défaut, la table des matières est créée à partir des styles. Si vous n'utilisez pas les styles, procédez en deux étapes : 1 : Sélectionnez les titres à afficher dans la table ; 2 : Générez la table des matières.

- Onglet : Référence

- Paramétrer les titres du sommaire
- Sélectionner le titre à placer dans le sommaire
- Cliquer l'outil : Ajouter le texte



- Sélectionner le niveau du titre

• Créer la table de matières

- Cliquer le lieu où placer le sommaire
- Cliquer l'outil : Table des matières
- Sélectionner dans la liste le format de la table de matières



- Mettre à jour la table des matières
- Cliquer la table des matières
- Cliquer l'outil : Mettre à jour la table
- Supprimer la table des matières
- Outil : Table des matières
 Option : Supprimer la table des matières

Le sommaire intègre des liens qui permettent d'accéder directement aux pages référencées dans le sommaire. Pour activer ce lien cliquer le lien en appuyant sur la touche **[Ctrl]**.

5. Index

- Onglet : Références
- Créer une entrée d'index
- Sélectionner le mot à placer dans l'index - Cliquer l'outil : Entrée + ou Marquer entrée



Marque

entrée

cterrier.com