

Word est notamment devenu, au fil du temps, un des meilleurs outils actuels pour écrire un livre ; cependant, les méthodes à utiliser diffèrent sensiblement de celles mises en pratique pour créer un courrier. Une bonne connaissance des méthodes à employer vous permettra de vous consacrer à votre ouvrage et vous fera gagner un temps inestimable par rapport à une utilisation basique de Word.

Word gère naturellement les documents de grande taille (livre, rapport, thèse, procédure...) et propose quantité d'outils permettant d'automatiser les tâches récurrentes.

I. L'ENRICHISSEMENT DU DOCUMENT LONG

Divers enrichissements et structuration complètent le texte de base.

A. LA SECTION

La section est un sous ensemble du document présentant des caractéristiques homogènes de mise en page. Celles-ci concernent :

la taille du support	la numérotation des pages
son orientation	la numérotation des lignes
les marges	l'alignement vertical du texte
le nombre de colonnes et leur espacement	les entêtes et pieds de page.

1. CRÉATION DE LA SECTION

Dans un long document, il est souvent nécessaire de créer des sections différentes pour différentes parties du texte : l'introduction, le développement, la conclusion, la table des matières, l'index, etc... ayant des marges, des entêtes/pieds de page, un colonage ou une orientation particulière.



MISE EN PAGE RÉFÉRENCES ONGLET "MISE EN PAGE"

GRUPE "MISE EN PAGE" (1^{er} bloc)

POSITIONNER LE POINT D'INSERTION

<CLIC G> SUR ▾ DE  Sauts de pages ▾

<CLIC G> SUR LE SAUT DE SECTION SOUHAITÉ

le numéro de section de la page est affichée

	Page suivante Insère un saut de section et d'une nouvelle section à la page suivante.	INSÈRE UN SAUT DE PAGE ET CRÉE UNE NOUVELLE SECTION
	Continu Insère un saut de section et d'une nouvelle section sur la même page.	CRÉE UNE NOUVELLE SECTION À LA POSITION DU CURSEUR
	Page paire Insère un saut de section et d'une nouvelle section sur la page paire suivante.	CRÉE UNE NOUVELLE SECTION DÉBUTANT SUR UNE PAGE PAIRE
	Page impaire Insère un saut de section et d'une nouvelle section sur la page impaire suivante.	CRÉE UNE NOUVELLE SECTION DÉBUTANT SUR UNE PAGE IMPAIRE

.....Saut de section (continu).....

 information La suppression de la section s'effectue en sélectionnant la double ligne pointillée représentant le saut de section (¶ pour l'afficher) et en la supprimant comme n'importe quel texte. C'est cette marque de section qui comprend les caractéristiques de la section ; sa suppression entraîne donc la perte des caractéristiques particulières de la section actuelle



Dans "exercice long document"
Créer une section pour chacune des parties avec le début de la section sur la page suivante



Je clique devant le titre "STRUCTURE ET ORGANIGRAMME"

STRUCTURE ET ORGANIGRAMME

Je vérifie que l'onglet **MISE EN PAGE** est activé sinon je clique dessus

Je clique sur  Sauts de pages ▾ dans le bloc "MISE EN PAGE" (le 1^{er})



Page suivante

Je clique sur



Insère un saut de section et démarre la nouvelle section à la page suivante.

LE DOCUMENT S'AFFICHE SUR DEUX PAGES

Je clique devant le titre "COMMENT DÉFINIR UN STRUCTURE"

COMMENT DEFINIR UNE STRUCTURE

Je clique sur  Sauts de pages ▾ dans le bloc "MISE EN PAGE" (le 1^{er})



Page suivante

Je clique sur



Insère un saut de section et démarre la nouvelle section à la page suivante.

LE DOCUMENT S'AFFICHE SUR TROIS PAGES

Je clique devant le titre "LES DIFFÉRENTES FONCTIONS" LES DIFFERENTES FONCTIONS

Je clique sur  Sauts de pages ▾ dans le bloc "MISE EN PAGE" (le 1^{er})



Page suivante

Je clique sur



Insère un saut de section et démarre la nouvelle section à la page suivante.

le document s'affiche sur quatre pages

2. LE FORMAT DE LA SECTION

La plupart des caractéristiques de la section sont définies dans le groupe "MISE EN PAGE" du ruban ou dans la boîte de dialogue.



action

MISE EN PAGE

RÉFÉRENCES

ONGLET "MISE EN PAGE"

GROUPE "MISE EN PAGE" (1^{er} bloc)

POSITIONNER LE POINT D'INSERTION DANS LA SECTION DÉSIRÉE

UTILISER LES OUTILS

OU

<CLIC G> SUR LE LANCEUR DE BOÎTES DE DIALOGUE  DE **Mise en page**

ONGLET **"DISPOSITION"**



notes

Marges Papier **Disposition**

Section

Début de la section : Page impaire **DES PAGES VIERGES SERONT INSÉRÉES SI NÉCESSAIRE**

Supprimer les notes de fin

En-têtes et pieds de page

Paires et impaires différentes **DIFFÉRENCIE PAGES PAIRES ET IMPAIRES**

Première page différente

À partir du bord : En-tête : 0,8 cm **DISTANCE ENTRE BORD DE PAGE ET EN-TÊTE**

Pied de page : 0 cm

Page

Alignement vertical : Haut

Aperçu

LES CHOIX S'APPLIQUENT À LA SECTION, À TOUT LE DOCUMENT...

Appliquer à : Aux sections sélectionnées Numérotation des lignes... Bordures...

3. LA POSITION DE LA SECTION

Elle peut être modifiée dans cette même boîte de dialogue.

DÉBUT DE SECTION détermine la position de la nouvelle section (idem saut de section) :

Début de la section : Continu

La section commence à la suite de la section précédente ; si le nombre des colonnes n'est pas identique, celles-ci sont équilibrées.

Début de la section : Nouvelle colonne

La section commence dans la 1^{ère} colonne suivant tout saut de colonne

Début de la section : Nouvelle page

La section commence à la page suivante (saut de page)

Début de la section : Page paire

La section commence sur la première page paire suivante

Début de la section : Page impaire

La section commence sur la première page impaire suivante



notes

4. L'ACCÈS À UNE SECTION

Il s'effectue directement avec le clavier.



action



<F5>

<CLIC G> SUR | Section

SAISIR LE N° DE SECTION

<CLIC G> SUR Atteindre



Dans "exercice long document"
Parcourir le document de section en section

B. LES ENTÊTES / LES PIEDS DE PAGE

Les entêtes et les pieds de page sont des données qui sont positionnées respectivement en haut de chaque page à l'intérieur de la marge haut, et en bas de chaque page à l'intérieur de la marge bas. Ils peuvent être continus d'une section à l'autre.

1. AFFICHAGE DES ENTÊTES ET PIEDS DE PAGE

Normalement, le corps du texte est visible et les entêtes et pieds de page sont en filigrane. Afficher les entêtes et pieds de page inverse la visibilité des éléments.



action



BOUTON GAUCHE

<DOUBLE CLIC> SUR LA ZONE D'EN-TÊTE OU DE PIED DE PAGE POUR Y ACCÉDER

Le corps du document est alors grisé

SAISIR LES ENTÊTES-PIEDS DE PAGE

<DOUBLE CLIC> DANS LE TEXTE POUR FERMER

INSERTION

CRÉATION

ONGLET "INSERTION"

GRUPE "EN-TÊTE PIED DE PAGE" (8^{ème} bloc)

POSITIONNER LE POINT D'INSERTION

<CLIC G> SUR UN DES OUTILS



En- Pied de Numéro
tête ▾ page ▾ de page ▾

En-tête et pied de page

Le ruban "CRÉATION DES EN-TÊTES ET PIEDS DE PAGE" s'affiche.

<ul style="list-style-type: none"> En-tête ▾ Pied de page ▾ Numéro de page ▾ <p>En-tête et pied de page</p>	<ul style="list-style-type: none"> QuickPart ▾ Images Images en ligne <p>Date et Descriptif du document ▾</p> <p>Insérer</p>	<ul style="list-style-type: none"> Atteindre l'en-tête Atteindre le pied de page <p>Navigation</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Première page différente <input type="checkbox"/> Pages paires et impaires différentes <input checked="" type="checkbox"/> Afficher le texte du document <p>Options</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1,27 cm 1,27 cm <p>Position</p>	<p>Fermer l'en-tête et le pied de page</p> <p>Fermer</p>
--	---	--	--	--	--



notes

2. SAISIE DES EN-TÊTES ET PIEDS DE PAGE

Le texte est saisi normalement. Il peut être mis en forme et aligné comme n'importe quel texte ; des outils permettent d'insérer des éléments classiques comme la date, le numéro de page, ou de manipuler les en-têtes et pieds de page entre sections.

[Tapez ici]



En-tête ▾

INSERTION D'UN EN-TÊTE PRÉDÉFINI



Pied de page ▾

INSERTION D'UN PIED DE PAGE PRÉDÉFINI



Numéro de page ▾

INSERTION D'UN NUMÉRO DE PAGE



Date et heure

INSERTION DE LA DATE OU DE L'HEURE

Première page différente

DIFFÉRENCIE LES EN-TÊTES/PIEDS DE PAGE

Pages paires et impaires différentes



Lier au précédent

CLONE AUTOMATIQUEMENT L'EN-TÊTE/PIED DE PAGE DE LA SECTION PRÉCÉDENTE

(activé par défaut, indispensable de désactiver pour différencier)

En-tête à partir du haut : 1,27 cm

DISTANCE ENTRE MARGE HAUT ET MARGE D'EN-TÊTE

Pied de page à partir du bas : 1,27 cm

(espace dans lequel va s'inscrire l'entête),

MARGE BAS ET MARGE DE PIED DE PAGE

(espace dans lequel va s'inscrire le pied de page)



Des tabulations prédéfinies permettent de positionner le texte à gauche, à droite ou de le centrer en utilisant simplement les touches <TAB>

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17



Dans "exercice long document"

Créer les entêtes et pieds de page suivants sur la première page:

31/10/2013

11:31

Reproduction réservée



Pour mettre les en-têtes/pieds de page proposés
Je fais un <DOUBLE CLIC> en haut de la première page



Date et
heure

Je clique sur

Je coche **Mettre à jour automatiquement** pour que la date se mette à jour toute seule

Je clique sur **OK** pour valider le choix

la date est insérée à gauche

J'appuie 2 fois sur la touche <TAB>



Date et
heure

Je clique sur

Je sélectionne un type d'heure en bas de la liste : **11:03:38**

Je clique sur **OK** pour valider le choix

l'heure est insérée à droite



Pied de
page ▾

Je clique sur

Je choisis "vide"

le pied de page est inséré

Je saisis "reproduction réservée"



Fermer l'en-tête

Je clique sur et le pied de page

3. ENTÊTES/PIEDS DE PAGES DIFFÉRENCIÉS

Les entêtes et pieds de page peuvent être définis différemment pour la première page, les pages paires et les pages impaires, et ceci pour chacune des sections. Ils sont accessibles directement en mode page.



OUTILS EN-TÊTES ET PIEDS DE PAGE

CRÉATION

ONGLET "CRÉATION"

GRUPE "NAVIGATION" (3^{ème} bloc)

DANS UN DOCUMENT DE PLUSIEURS SECTIONS

EN-TÊTES ET PIEDS DE PAGES **AFFICHÉS**

EN-TÊTES ET PIEDS DE PAGES **DIFFÉRENCIÉS**

Première page différente

Pages paires et impaires différentes

CLIQUER DANS L'ENTÊTE

<CLIC G> SUR **Lier au précédent** POUR LE DÉSACTIVER
maintenant, les deux entêtes sont indépendants

SAISIR LE NOUVEL EN-TÊTE

<CLIC G> SUR **Suivant**

l'entête de la section suivante s'affiche

<CLIC G> SUR **Lier au précédent** POUR LE DÉSACTIVER
maintenant, les deux entêtes sont indépendants

... POUR CHAQUE SECTION AINSI QUE POUR LES PIEDS DE PAGE



Dans "exercice long document"

Conserver le pied de page précédent

Modifier l'en-tête et mettre le titre de chaque chapitre en en-tête comme ci-dessous

STRUCTURE ET ORGANIGRAMME



Pour mettre les en-têtes/pieds de page proposés

Je fais un <DOUBLE CLIC> dans l'en-tête pour l'afficher s'il ne l'est pas

Je positionne le point d'insertion dans l'entête devant la date 31/10/2013

J'appuie sur la touche <TAB> pour reculer la date d'une tabulation

Je clique derrière la date 31/10/2013

j'appuie sur la touche <SUPPR> pour supprimer une tabulation

je fais glisser le taquet de tabulation centrée du milieu à 10,5

· · · 9 · · · 10 · · · 11 · · · 12 · · ·

Je saisis le titre " LA STRUCTURE DE L'ENTREPRISE "

Je ramène le retrait de 1^{ère} ligne à 0

· · · 1 · · · 2

Je clique sur  Suivant

l'entête est identique à celui que l'on vient de saisir

Je clique sur  Lier au précédent pour désactiver l'association des en-têtes de la 1^{ère} et de la 2^{ème} section

Je supprime "LA STRUCTURE DE L'ENTREPRISE"

Je saisis à la place "STRUCTURE ET ORGANIGRAMME"

STRUCTURE ET ORGANIGRAMME

31/10/2013

3:40:47

Je clique sur  Suivant

l'entête est identique à celui que l'on vient de saisir

Je clique sur  Lier au précédent pour désactiver l'association des en-têtes de la 2^{ème} et de la 3^{ème} section

Je supprime " STRUCTURE ET ORGANIGRAMME "

Je saisis à la place "COMMENT DEFINIR UNE STRUCTURE"

Je clique sur  Suivant

l'entête est identique à celui que l'on vient de saisir

Je clique sur  Lier au précédent pour désactiver l'association des en-têtes de la 3^{ème} et de la 4^{ème} section

Je supprime "COMMENT DEFINIR UNE STRUCTURE"

Je saisis à la place "LES DIFFERENTES FONCTIONS"

Je clique sur  Fermer l'en-tête et le pied de page



notes

4. NUMÉROTATION DES PAGES

Sur la plupart des documents de grande taille, la numérotation des pages est indispensable.

 action

OUTILS EN-TÊTES ET PIEDS DE PAGE

CRÉATION

ONGLET "CRÉATION"

GRUPE "ENTÊTE ET PIED DE PAGE" (1^{er} bloc)

 Numéro de page ▾

<CLIC G> SUR

CHOISIR LA POSITION DU NUMÉRO DE PAGE

-  Haut de page ▸
-  Bas de page ▸
-  Marges de la page ▸
-  Position actuelle ▸
-  Format des numéros de page...
-  Supprimer les numéros de page

 avancé

Le numéro de page peut aussi être inséré directement en tant que champ :
Positionner le point d'insertion

 QuickPart ▾

<CLIC G> sur  Champ... de

Sélectionner le champ **Page**

Renseigner le format

Catégories :	Format :
(Toutes) ▾	1, 2, 3, ...
Noms de champs :	- 1 -, - 2 -, - 3 -, ...
NumWords	a, b, c, ...
Page	A, B, C, ...
PagesDeSection	i, ii, iii, ...
PlanBidi	I, II, III, ...
	Numérotation par défaut

Le format du numéro de page peut être modifié à postériori.

 action

OUTILS EN-TÊTES ET PIEDS DE PAGE

CRÉATION

ONGLET "CRÉATION"

GRUPE "ENTÊTE ET PIED DE PAGE" (1^{er} bloc)

 Numéro de page ▾

<CLIC G> SUR

<CLIC G> SUR  Format des numéros de page...

 notes

Format de la numérotation : 1, 2, 3, ...

Inclure le numéro de chapitre

Style de début de chapitre : a, b, c, ...

Séparateur : - (trait d'union)

Exemples : 1-1, 1-A

Numérotation des pages

À la suite de la section précédente

À partir de : []

CHOISIR ICI LE TYPE DE NUMÉROTATION

PERMET DE REDÉFINIR LA NUMÉROTATION POUR UNE SECTION



Dans "exercice long document"

Couper le texte

Reproduction réservée

Insérer le N° de page en bas de page "triangle 2"

L'adapter

Coller le texte coupé à son emplacement original

Reproduction réservée

dernière impression 7-juin-11

5

5. INSERTION DE CHAMPS

Il est possible d'insérer des champs particuliers dans les en-têtes/pieds de page.



action

OUTILS EN-TÊTES ET PIEDS DE PAGE

CRÉATION

ONGLET "CRÉATION"

GRUPE "INSÉRER" (2^{ème} bloc)



QuickPart

<CLIC G> SUR

<CLIC G> SUR [] Champ...

SÉLECTIONNER LE CHAMP

DÉFINIR SON FORMAT

OK

POUR INSÉRER



S'assurer que les champs sont à jour avant impression ou publication :

- L'option Mettre à jour les champs avant l'impression des options d'affichage de Word met à jour les numéros de page de renvoi avant l'impression

- <F9> sur le champ sélectionné le recalcule



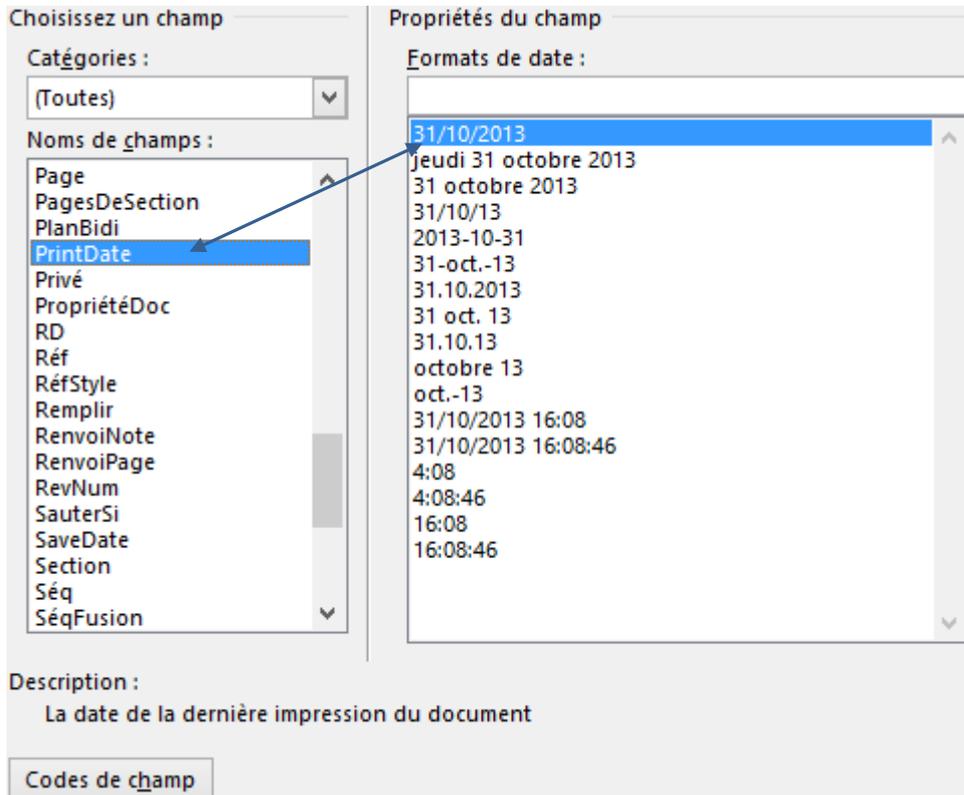
À partir de quickpart, insérer le champ PrintDate dans le pied de page comme ci-

dessous : Reproduction réservée

dernière impression 7-juin-11



notes



Si l'on connaît leur syntaxe, ces champs peuvent aussi être créés directement
Positionner le pointeur

<CTRL> <F9>

[] s'affiche

Saisir le code entre les crochets

<MAJ> <F9> sur un champ affiche alternativement le nom du champ ou sa valeur

AUTHOR	nom de l'auteur
TITLE	titre du document
FILENAME	nom du document
SEQ	numéro de chapitre
NUMPAGES	nombre de pages
PAGE	numéro de page
DATE	date



le code saisi s'inscrit entre les deux crochets ; il sera remplacé par sa valeur en mode page, aperçu avant impression ainsi qu'à l'impression



Dans "exercice long document"

Modifier l'entête de la 1^{ère} section comme suit :

LA STRUCTURE DE L'ENTREPRISE exercice long document ok.docx 03/11/2013

tester **<MAJ> <F9>** sur les champs d'entête et de pied de page



notes