



Sommaire

- 1. Styles ..... 2
- 1.1. Définir style et feuille de style ..... 2
- 1.2. Accéder au Menu des styles ..... 2
- 1.3. Créer un style ..... 2
- 1.4. Appliquer un style ..... 2
- 1.5. Connaître des différents types de styles ..... 3
- 1.5.1. Style de paragraphe ..... 3
- 1.5.2. Style de caractères ..... 3
- 1.5.3. Style de liste et styles de tableau ..... 3
- 1.6. Modifier les styles ..... 4
- 2. Numérotation des titres ..... 4
- 2.1. Utilisation du ruban Accueil ..... 4
- 2.2. Modification ou création d'une liste hiérarchique ..... 5
- 2.2.1. Sélection du niveau à personnaliser ..... 5
- 2.2.2. Choix du style à appliquer au titre ..... 5
- 2.2.3. Format de la numérotation ..... 6
- 2.2.3.1 Case « Mise en forme de la numérotation » ..... 6
- 2.2.3.2 Case « Style de numérotation pour ce niveau » ..... 7
- 2.2.3.3 Case « Inclure le numéro de niveau à partir de » ..... 7
- 2.2.3.4 Case « Commencer à » ..... 7
- 2.2.3.5 Case « Recommencer la liste après » ..... 7
- 2.2.3.6 Case « Numérotation juridique » ..... 8
- 2.2.4. Position ..... 8
- 3. Références ..... 8
- 3.1. Note de bas de page... 8
- 3.2. Légende... 9
- 3.3. Renvoi... 9
- 3.4. Tables et index... 9
- 3.4.1. Index 9
- 3.4.2. Table des matières 11
- 3.4.3. Table des illustrations 12
- 3.4.4. Table des références 12



1. Styles

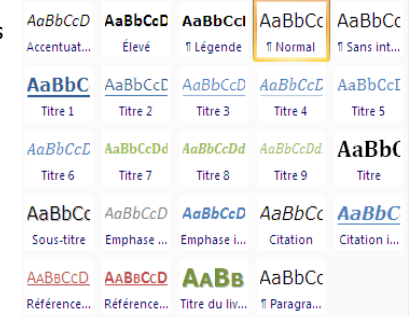
1.1. Définir style et feuille de style

- ➔ Style : ensemble d'attributs identifié par un nom et utilisable à n'importe quel endroit du document et portant sur des caractères, des paragraphes, des listes ou des tableaux.
- ➔ Feuille de style : ensemble des styles sauvegardé avec le document (par défaut) ou dans un fichier spécial (.dotx).
- ➔ Intérêt :
  - Rapidité de mise en forme (cumul de format, style etc...)
  - Uniformité de présentation
  - Incontournable pour renseigner les tables de référence

1.2. Accéder au Menu des styles

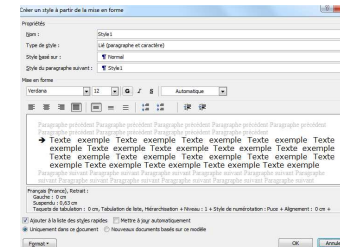
- ➔ Sélectionner le texte sur lequel appliqué un style.
- ➔ Dérouler le ruban Accueil et, dans le groupe de commandes Style
- ➔ Choisir un des styles rapides proposés en observant les effets sur le texte.
- ➔ Modifier, si besoin, le jeu de styles

prédéfinis à l'aide du bouton



1.3. Créer un style

- ➔ Sélectionner le texte concerné par la mise en forme à enregistrer comme style.
- ➔ Cliquer sur le bouton dans le groupe Style
- ➔ Choisir Enregistrer la sélection en tant que nouveau style rapide... dans le menu déroulant.
- ➔ Renseigner la boîte de dialogue qui s'ouvre quant au nouveau nom du style



- ➔ Cliquer sur Modifier... pour entrer dans la nouvelle boîte de dialogue les caractéristiques du style.




## 1.4. Appliquer un style

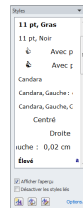
- Cliquer dans le texte à mettre en forme.
- Choisir l'un des styles présentés dans le groupe Style.
- Cliquer pour appliquer le style.
- Observer l'application du style à l'ensemble du texte placé devant la marque de paragraphe dans le document.

## 1.5. Connaître des différents types de styles

- Survoler les différents styles présentés dans le groupe Style pour visualiser leurs caractéristiques

Ou

- Afficher le volet Styles en cliquant sur  du groupe Style : les styles disponibles s'affichent avec leur noms et leurs caractéristiques (infos bulles en passant la souris sans cliquer = survol).



### 1.5.1. Style de paragraphe



Un paragraphe est délimité par un saut de paragraphe.

- Symbolisé par ¶ en regard du nom dans le volet Office
- Comportant le renseignement des :
  - type et la taille de la police,
  - mise en forme relative au positionnement et à l'espacement de l'ensemble du paragraphe
  - tabulation(s)
  - bordure et encadrement

Exemples :

Corps de texte

Titres

Titres de la table des matières TM

### 1.5.2. Style de caractères



Un caractère est un élément unitaire saisi au clavier (lettre minuscule, majuscule, chiffre, signe de ponctuation, signe mathématique, symbole ....) mais aussi ici un bloc de mots et de lettres.

- Comportant des renseignements ponctuels comme un style s'appliquant en plus d'une autre mise en forme

Exemple :

Nom de style : « Accentué »

Renseignements : mise en forme de caractère de type souligné et italique

Caractéristique : s'appliquant, par exemple, en plus d'un style de paragraphe « Normal » définissant une police, une taille de caractère ...


### 1.5.3. Style de liste et styles de tableau

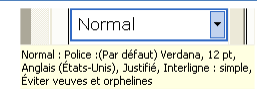
Exemples :

## Listes à puces

## Listes à numéros

### 1.6. Modifier les styles

- Sélectionner un paragraphe de corps de texte correspondant au Style de paragraphe « Normal »
- Étudier dans le volet Office ce style sélectionné
  - description du style par passage en survol
  - modification possible par clic gauche de la souris sur le bouton  présent à droite du nom pour obtenir un menu déroulant où **Modifier...** peut être choisi




Un style peut être basé sur d'autres styles prenant en compte leurs mises en forme tout en comportant ses propres spécificités.



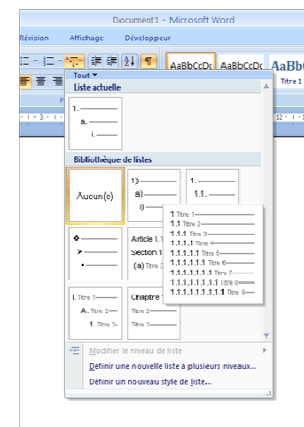
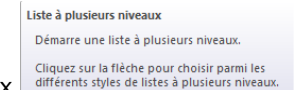
Il est indispensable, dans les titres, de renseigner la hiérarchie les liant.

## 2. Numérotation des titres

### 2.1. Utilisation du ruban Accueil

- Choisir dans l'onglet paragraphe de ce ruban le bouton 

caractérisant les listes à plusieurs niveaux



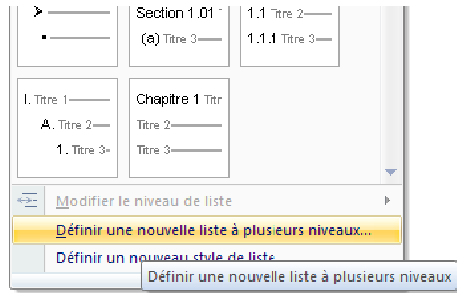
- Utiliser dans le menu déroulant qui s'ouvre montrant une bibliothèque de listes préétablies

Ou mieux

- Créer sa propre liste

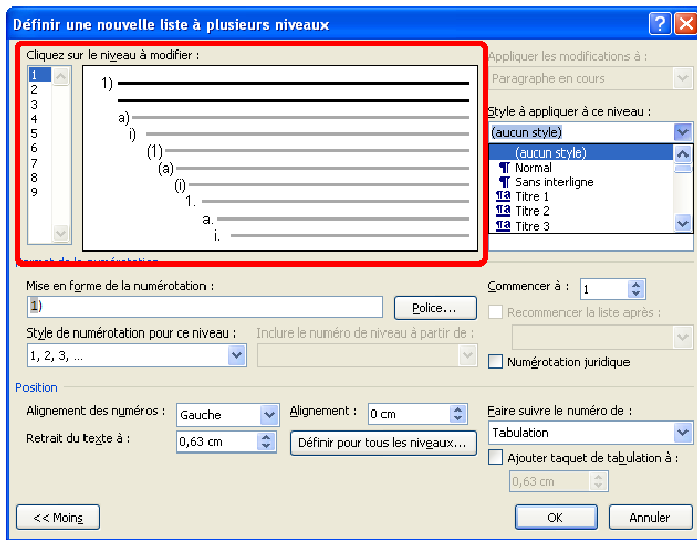


→ Choisir l'option « Définir une nouvelle liste à plusieurs niveaux »



## 2.2. Modification ou création d'une liste hiérarchique.

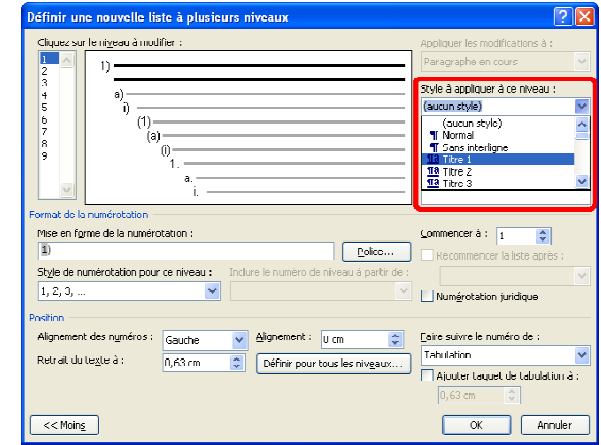
### 2.2.1. Sélection du niveau à personnaliser



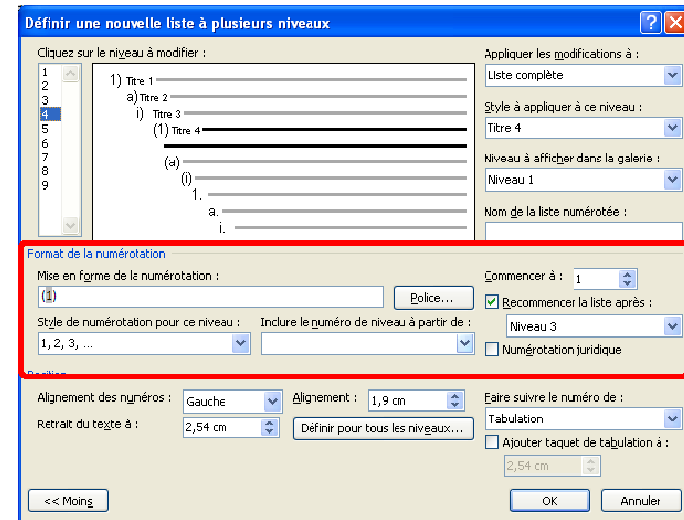
### 2.2.2. Choix du style à appliquer au titre



La numérotation s'applique toujours à un style, le plus commode étant l'utilisation des styles de titre disponibles dans Word qui possèdent l'avantage d'être utilisés pour la construction d'une table des matières. La sélection des styles se fait au travers d'une liste déroulante reprenant tous les styles associés au modèle utilisé.



### 2.2.3. Format de la numérotation



#### 2.2.3.1 Case « Mise en forme de la numérotation »

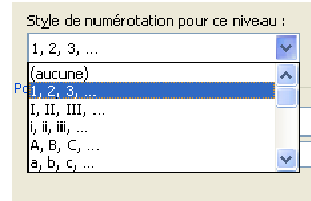
C'est dans cette "case" que se visualise la forme que va prendre la numérotation.



➔ Ajouter, directement dans celle-ci, les caractères qui seront insérés entre les différents niveaux : points, tirets, espace...

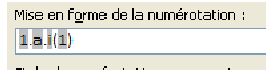
### 2.2.3.2 Case « Style de numérotation pour ce niveau »

➔ Choisir (modifier), grâce à la liste déroulante, le style de numérotation souhaité.



### 2.2.3.3 Case « Inclure le numéro de niveau à partir de »

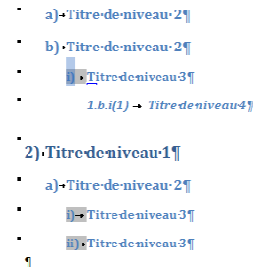
➔ Inclure le(s) numéro(s) de niveau à positionner dans le titre grâce à cette liste déroulante. Si tous les niveaux sont souhaités, il faut les ajouter un par un et ils apparaîtront dans la case **Mise en forme** de la numérotation.



💡 Attention de positionner le curseur de la souris à l'endroit où le niveau doit être introduit et de la bouger ensuite pour un éventuel niveau suivant ou précédent

### 2.2.3.4 Case « Commencer à »

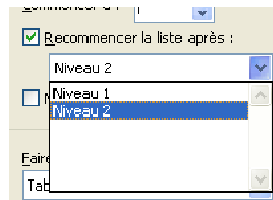
Le chiffre noté dans la case va définir le niveau auquel va commencer la numérotation.



Si le choix est de modifier une liste existante, il faut sélectionner toutes les occurrences de la liste en cliquant sur l'une d'entre-elles. Il ne reste plus qu'à modifier le niveau de départ.

### 2.2.3.5 Case « Recommencer la liste après »

➔ Cocher la case indique le niveau à partir duquel la numérotation recommence. Le fait de ne pas la cocher va simplement provoquer une numérotation continue de vos titres.

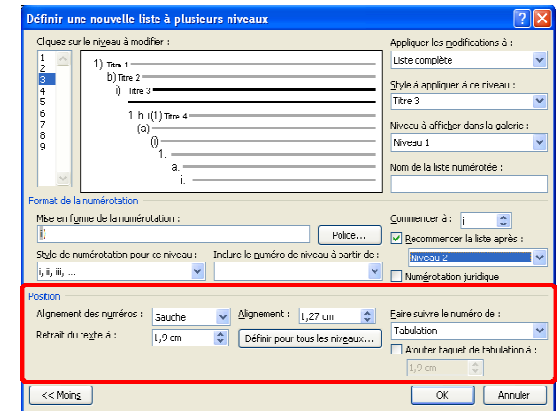


### 2.2.3.6 Case « Numérotation juridique »

➔ Cocher la case va simplement définir une numérotation décimale de tous les titres ce qui est recommandé pour un rapport.

### 2.2.4. Position

- ➔ Mettre en place
  - la position des numéros (alignement, retrait)
  - la position du texte (retrait)
  - le caractère qui suit la numérotation avant le texte du titre (espace, tabulation ou rien)



Il y a possibilité de définir ces caractéristiques pour tous les niveaux en une seule fois.

## 3. Références

Différentes références à insérer à l'endroit du curseur à partir de l'option



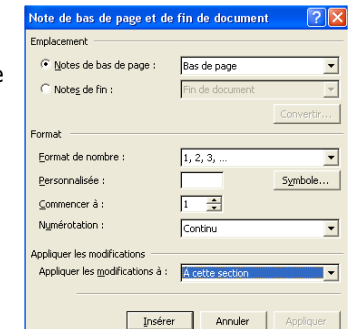
### 3.1. Note de bas de page...

À utiliser pour

- ➔ Ajouter des notes
  - de bas de page
  - de fin de document ou de fin de section
- ➔ Mettre en forme la numérotation
  - nombre ou symbole
  - début
  - continu ou à chaque page ou section
- ➔ Appliquer les modifications
  - au document
  - à la section



Il est possible





## WORD 2007 – STYLES ET REFERENCES

d'insérer une note de bas de page sans afficher la boîte de dialogue

en appuyant sur **Alt + Ctrl + F** ou une note de fin en appuyant sur **Alt + Ctrl + D**.

d'afficher et de visualiser toutes les notes de bas de page en choisissant l'affichage **Normal** du menu Affichage puis en cliquant sur

**Notes de bas de page**

de convertir une note de bas de page en note de fin de document ou l'inverse en sélectionnant la marque d'appel de la note à convertir, en cliquant avec le bouton droit et en choisissant **Convertir en note de fin** ou **Convertir en note de bas de page**.

de convertir toutes les notes en notes de bas de page ou en notes de fin en cliquant sur **Convertir...** dans la boîte de dialogue **Note de bas de page...** de l'option **Référence** du Menu **Insertion**

### 3.2. Légende...

À utiliser pour

→ Ajouter des légendes à des

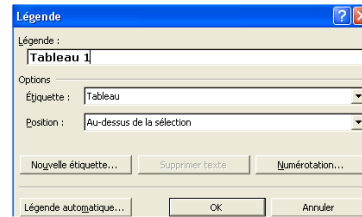
- équations
- figures
- tableaux

→ Créer de nouvelles étiquettes

→ Numéroté ces légendes

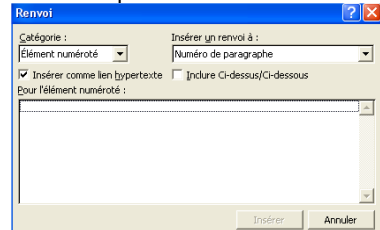
→ Positionner ces légendes

→ Demander l'insertion automatique de ces légendes



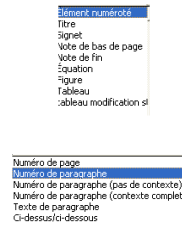
### 3.3. Renvoi...

À utiliser pour



→ Insérer

- pour une catégorie d'élément numéroté
- un renvoi à
- comme un lien hypertexte ou Ci-dessus/ci-dessous



### 3.4. Tables et index...

#### 3.4.1. Index

Un index est une table où sont classés, le plus souvent alphabétiquement, des éléments significatifs d'un document comme par exemple des noms propres, des lieux cités, index des notions, avec en regard des éléments, les références de localisation (numéros de pages). Il est possible de

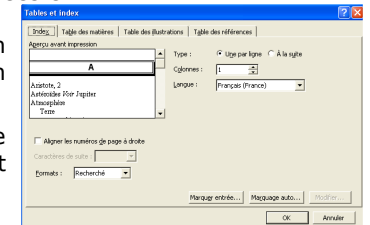


## WORD 2007 – STYLES ET REFERENCES

générer un index automatique pour des mots ou expression voire des zones de textes en réalisant les opérations suivantes :

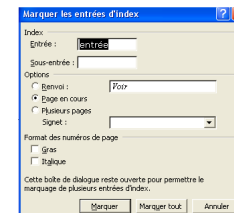
→ Procéder au marquage des diverses entrées en

- sélectionnant le terme à indexer
- cliquant dans l'onglet **Index** de l'option **Tables et index...** du Menu **Insertion** sur le bouton **Marquer entrée...** ou **Alt + ↑ + X**
- renseignant, dans la boîte de dialogue **Marquer les entrées d'index** qui s'ouvre, l'entrée (et éventuellement, la sous-entrée).



■ validant en cliquant sur

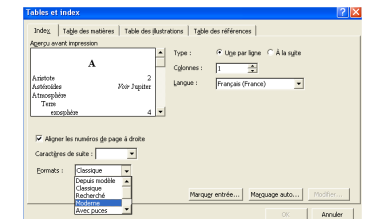
- o le bouton **Marquer** pour créer une entrée d'index seulement à cette occurrence
- o le bouton **Marquer tout** pour toutes les occurrences de la même sélection dans l'ensemble du document.



Dans le document, tous les termes sont identifiés par un champ noté { XE "terme" } appartenant à la catégorie des caractères invisibles (visibles en option Afficher **¶ Afficher/Masquer ¶ (Ctrl+\*)**)

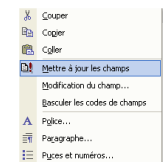
→ Concevoir et créer l'index en

- Se positionnant à l'endroit où insérer l'index
- Choissant une présentation dans l'onglet **Index** de l'option **Tables et index...** du Menu **Insertion**
  - o Format
  - o Alignement des numéros
  - o Ligne par ligne ou à la suite
  - o Nombre de colonnes.
  - o Validant par **OK**



→ Mettre à jour l'index en

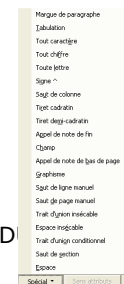
- Cliquant avec le clic droit de la souris sur l'index
- Choissant **Mettre à jour les champs**



→ Supprimer toutes les entrées d'un index en

- Sélectionnant l'option **Remplacer...** dans le Menu **Edition** ou

**Ctrl + H**



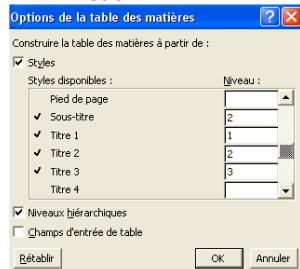
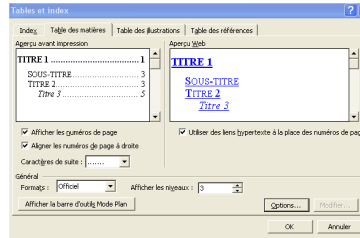


- Cliquant sur les boutons **Plus** puis **Spécial**
  - Choissant le terme **Champ** qui a pour action d'inscrire  $\text{^d}$  dans la fenêtre **Rechercher** :
- Validant par **Remplacer tout** puis **OK**

### 3.4.2. Table des matières

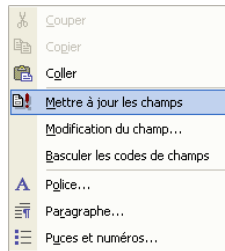
La table des matières permet de mettre en forme à un endroit choisi les titres de paragraphes préalablement identifiés.

- ➔ Placer le curseur à l'endroit choisi pour insérer la table des matières.
- ➔ Sélectionner l'onglet **Table des matières** de l'option **Tables et index...** du Menu **Insertion**
- ➔ Renseigner les différentes possibilités d'affichage :
  - apparition des numéros de page et position et caractères de suite
  - format
  - niveaux



- ➔ Choisir par le bouton **Options...** les paragraphes titres à faire apparaître dans la table des matières à partir :
  - des styles
  - des niveaux hiérarchiques
  - des champs d'entrée de table

- ➔ Mettre à jour la table des matières en
  - cliquant droit sur la table à actualiser qui se grise et sur **Mettre à jour les champs** (ou en tapant la touche de fonction F9)
  - optant pour la mise à jour
    - des numéros de page si aucun titre n'a été changé
    - de la table dans le cas contraire



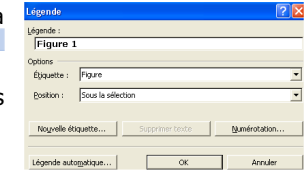
- ➔ Changer la présentation d'un style de titre de table des matières en modifiant les styles des titres (TM) par la boîte de dialogue **Styles**



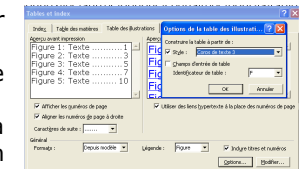
### 3.4.3. Table des illustrations

Une table des illustrations est une liste des légendes, des images, des graphiques, des graphes, des diapositives ou des autres illustrations contenues dans un document, suivies des numéros des pages sur lesquelles les légendes apparaissent

- ➔ Spécifier les légendes des figures à inclure en utilisant la commande **Légende...** de l'option **Référence** du Menu **Insertion**
- ➔ Ajouter des légendes aux illustrations présentes dans le document.
  - manuellement
  - automatiquement par l'option **Légende automatique...** qui référence automatiquement des illustrations prédéfinies



- ➔ Placer le curseur à l'endroit choisi pour insérer la table des illustrations.
- ➔ Sélectionner l'onglet **Table des illustrations** de l'option **Tables et index...** du Menu **Insertion**
- ➔ Cliquer sur **Options...** puis cocher dans la boîte de dialogue **Style** en entrant le nom du style
- ➔ Définir les autres options souhaitées
  - format prédéfini
  - numéros de page avec alignement et points de suite
- ➔ Mettre à jour la table des illustrations comme celle des matières



### 3.4.4. Table des références

Une table de références est une liste de références contenue dans un document juridique répertoriant, par exemple, les affaires, les lois et les règlements, ainsi que les numéros des pages dans lesquelles figurent ces références.

Pour créer une table de références, il faut marquer les citations par des champs (codes spéciaux) qui seront utilisés par le logiciel pour identifier, organiser et classer les citations et les afficher dans la table de référence associées à leur numéro de page.