

# TD séance n° 16

## Comment mettre en forme un document long, rapidement et efficacement (1)

### 1 Objectifs du TD

Un traitement de texte est là pour vous simplifier la mise en page de vos documents et surtout pour vous éviter des opérations longues, répétitives et fastidieuses.

Ce TD & le prochain vous présenteront les différentes notions fondamentales dans l'utilisation avancée d'un traitement de texte pour gagner en efficacité et en rapidité dans la production de vos documents. L'objectif de cette séance est d'apprendre les notions de base d'un traitement de texte.

### 2 Introduction

Pour travailler, nous avons besoin d'un petit document avec lequel nous allons découvrir les fonctionnalités d'un traitement de texte. L'illustration ci-dessous (Figure 1) présente un canevas reprenant la structure générale d'un document de ce type : un titre, une introduction, plusieurs chapitres avec des subdivisions internes, des paragraphes et une conclusion.

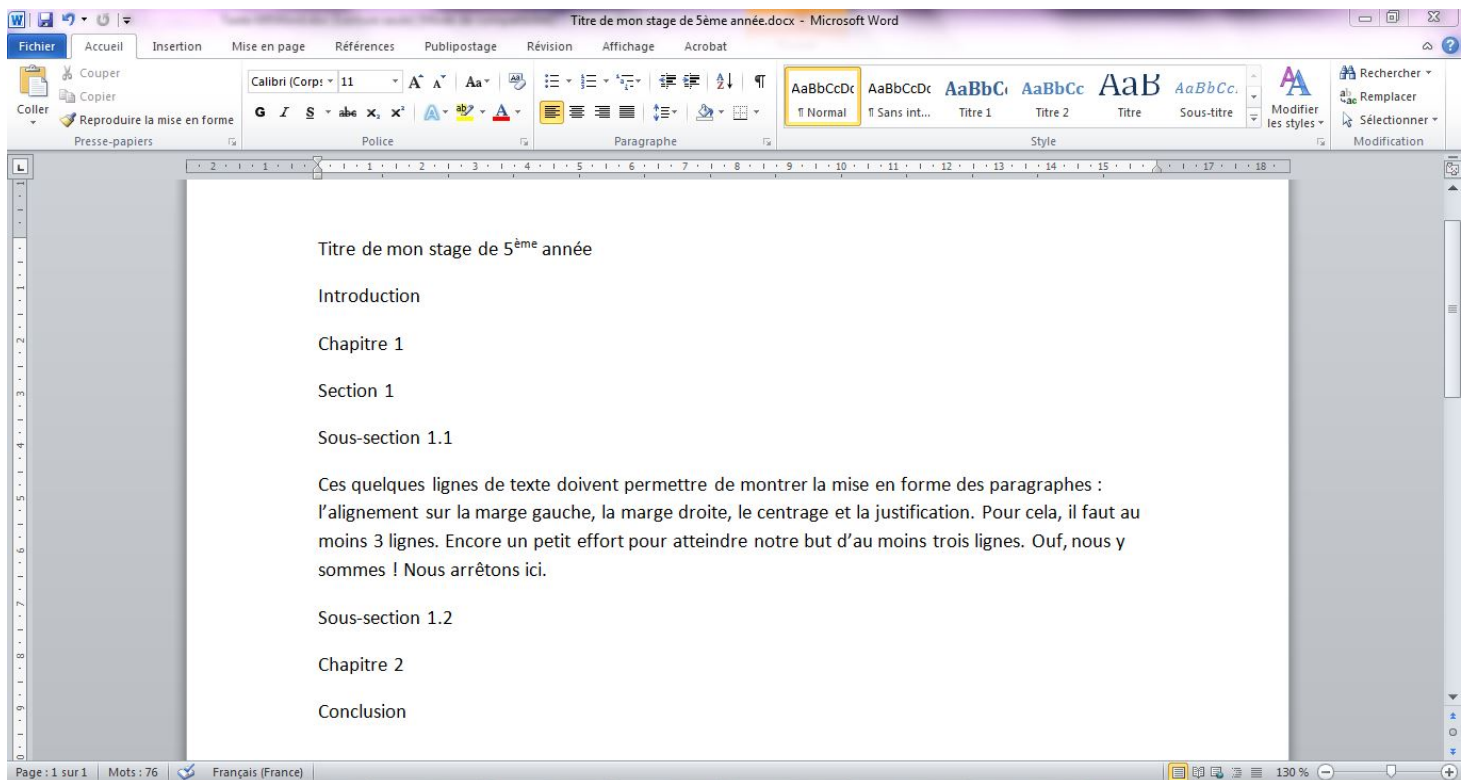


Figure 1 : Exemple simple de document à mettre en forme avec un traitement de texte

### 3 Les styles

Tous les logiciels de traitement de texte utilisent la notion de styles pour mettre en forme les documents. Ces styles sont la solution à tous vos problèmes passés, présents et à venir.

#### 3.1 Mise en forme « manuelle » du document

Beaucoup d'utilisateurs mettent en forme leur document de la manière suivante ; sélection avec la souris d'un titre (Introduction par exemple), changement de la police de caractères pour la police souhaitée, sélection de la taille et

# TD séance n° 16

## Comment mettre en forme un document long, rapidement et efficacement (1)

éventuellement des attributs du type, gras, italique, souligné. Il est vrai que la barre d'outils "Mise en forme" est pratique à utiliser pour réaliser ces opérations.



Figure 2 : Barre d'outils de "Mise en forme" : Utilisation des boutons de sélection des polices

Cette opération, si elle est simple, n'est pas sans désavantages. Si l'on considère que l'on doit appliquer ces opérations de mise en forme des titres à chacun d'entre eux, il est nécessaire de sélectionner 3 ou 4 paramètres : la police de caractères (Times New Roman), la taille (20), les attributs (gras, italique), ... ; la répétition de ces manipulations risque d'être longue et fastidieuse. D'autre part, si a posteriori il est nécessaire de modifier la mise en forme des titres, il faudra re-sélectionner chacun des titres un par un et choisir les nouveaux paramètres. Bien du temps passé à faire des manipulations tant inutiles qu'inefficaces.

### 3.2 Qu'est-ce qu'un style ?

Pour mettre en forme un document, le principe à retenir est le suivant : il faut marquer les différents éléments qui composent le document suivant leur sémantique. Au lieu de dire : "Écrire les chapitres avec la police Times New Roman en taille 20, en gras italique", il conviendra de dire : "L'élément sélectionné doit être écrit avec l'outil d'écriture "Titre" de niveau 1, 2 ou 3".



Figure 3: Barre d'outils de "Mise en forme" : Sélection des styles

### 3.3 Application d'un style

Pour appliquer un style, il suffit de sélectionner le morceau de texte (ou la ligne) sur laquelle un style particulier doit être appliqué. Une fois cette sélection effectuée (à l'aide de la souris), il suffit de choisir le style que l'on souhaite appliquer dans la liste des styles de la barre d'outils de "Mise en Forme" présentée à la Figure 3.

Les différents niveaux de titre de notre document seront donc marqués différemment. En reprenant l'exemple de la Figure 1, cela donne :

Titre 1	Introduction
Titre 1	Chapitre 1
Titre 2	Section 1
Titre 3	Sous-Section 1.1
Titre 3	Sous-Section 1.2
Titre 2	Section 2
Titre 1	Chapitre 2
Titre 1	Conclusion

Après la sélection de chacun des titres et la sélection du bon style, le résultat obtenu est présenté sur la Figure 4. Il est à noter que les espaces verticaux insérés entre les titres ont été ajoutés automatiquement et ne sont pas le résultat de lignes blanches ajoutées à l'aide de la touche Entrée (↵). Il sera expliqué plus loin dans le document (TD

suivant) comment régler ce paramétrage et pourquoi il est nécessaire de ne pas utiliser de lignes blanches pour gérer un espacement entre deux éléments.

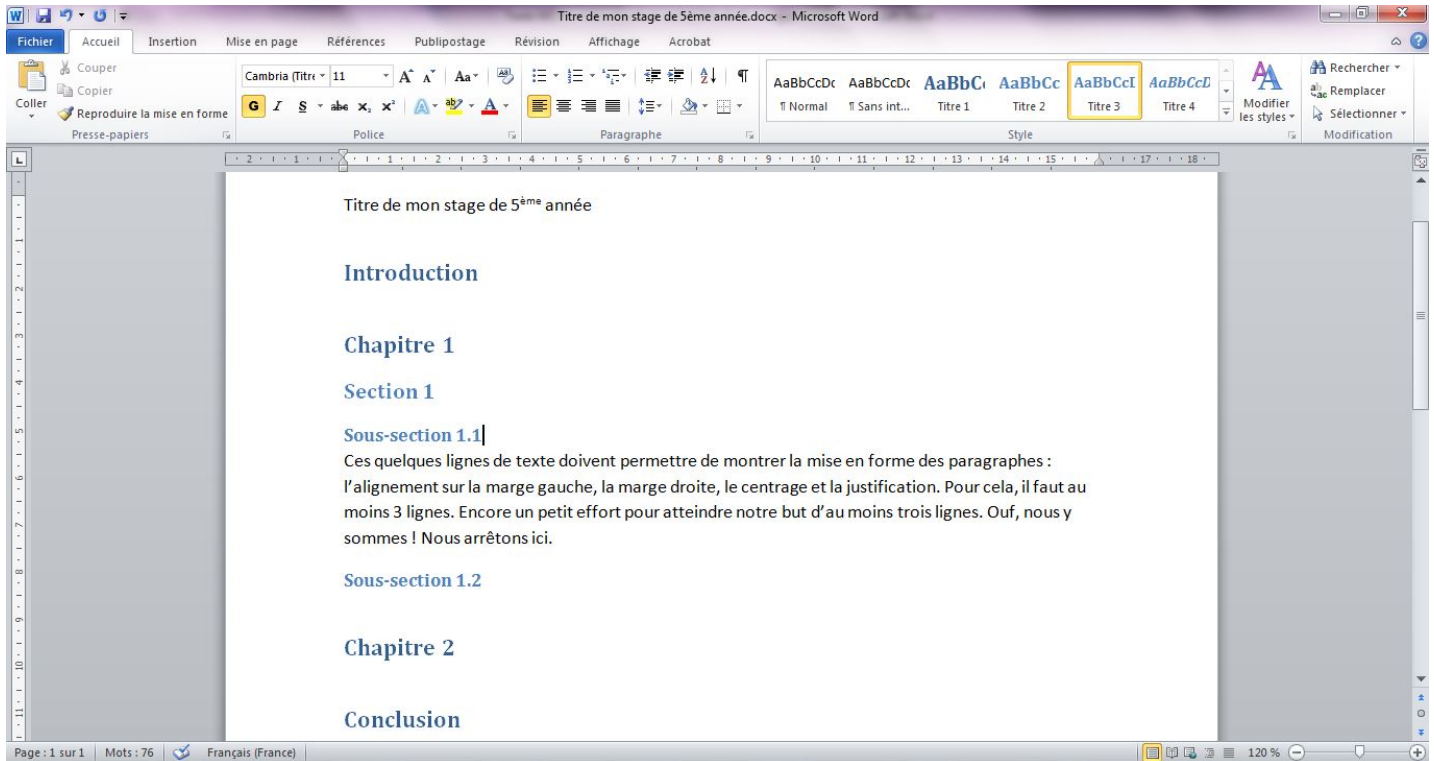


Figure 4: Document où les styles de titres ont été positionnés

### 3.4 Modification de la police de caractères utilisée par un style

La modification de la manière dont s'affiche les éléments du document de type "Titre 1" (police de caractères, taille, attributs...) dans notre exemple est valable quel que soit le style à modifier.

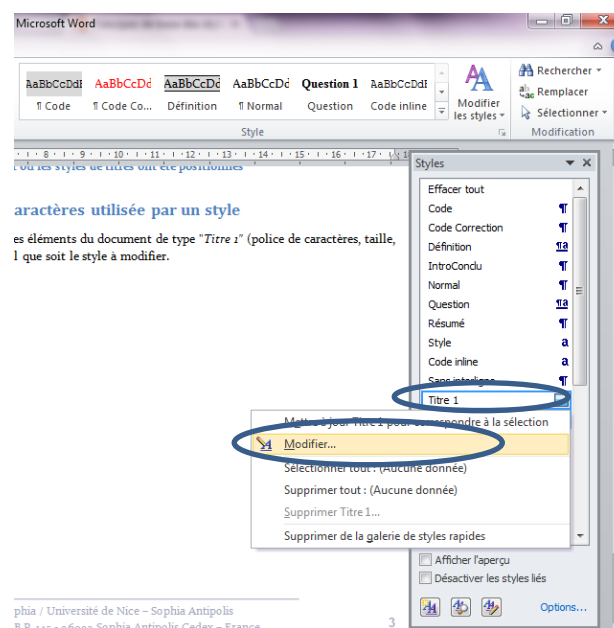


Figure 5: Boîte de dialogue pour la gestion des styles

# TD séance n° 16

## Comment mettre en forme un document long, rapidement et efficacement (1)

1. Dans le menu **Accueil**, cliquez sur **Affiche la fenêtre Styles**.
2. Dans la zone **Styles**, cliquez sur le style auquel il faut apporter des changements, puis sur **Modifier** (voir Figure 5).
3. Cliquez sur **Format**, puis sur l'attribut à modifier (dans notre cas précis, **Police**) (voir Figure 6).
4. Dans l'onglet Police, style et attributs, cliquez à convenance. Un aperçu en bas de la boîte de dialogue permet visualiser un texte utilisant les sélectionnés.
5. Cliquez sur **OK** après avoir changé l'attribut pour valider les modifications. Il reste à fermer l'ensemble des boîtes de dialogues restants ouvertes en cliquant sur **OK** (Figure 6) et enfin sur **Fermer** (Figure 5).

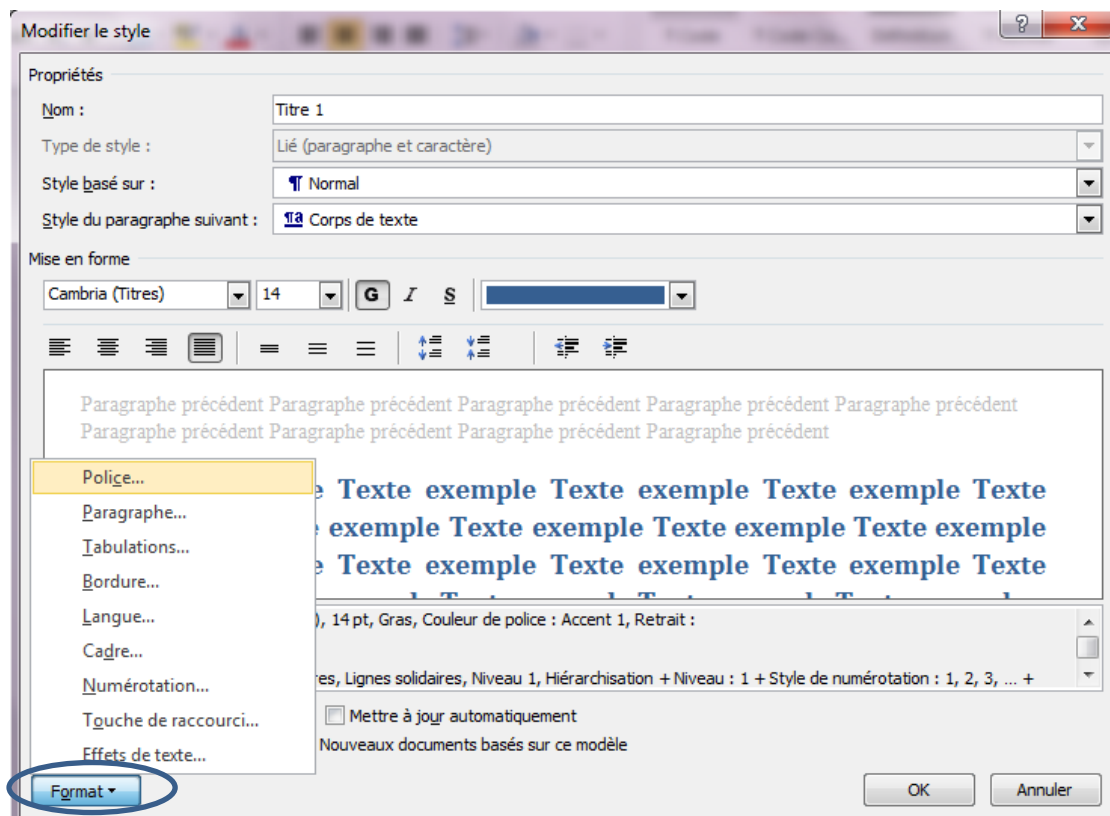


Figure 6: Modifier la police de caractères d'un style

Cette modification de la police de caractères ne s'effectue pas seulement sur les caractères sélectionnés. Tous les éléments du document qui sont écrits avec ce style ont tous été modifiés, et ce en une seule opération. C'est un des nombreux avantages de l'utilisation des styles dans un document.

### 3.5 Ajout automatique de la numérotation à un style

La plupart des utilisateurs tapent les éléments de numérotation dans un titre. Mais c'est typiquement ce que peut gérer un logiciel de traitement de texte. Saisir soi-même les numéros pour chacun des titres n'a que des désavantages : si des sous-parties sont ajoutées, déplacées, supprimées dans le document, la numérotation devra être refaite. Mais chacun des éléments de titre possède un style. Il est donc intéressant de tirer parti de ce fait pour affecter la numérotation automatique à chacun des styles de titre.

Pour modifier le style *Titre 1*, reprendre les étapes 1 et 2 précédentes, puis :

1. Cliquez sur **Accueil**, puis sur l'attribut à modifier (dans notre cas précis, **Numérotation**).

## TD séance n° 16

# Comment mettre en forme un document long, rapidement et efficacement (1)

2. Trois onglets sont à disposition suivant le type de numérotation souhaité : **Avec puces** pour les listes à puces, **Numéros** pour les listes avec des numéros, et enfin **Hiérarchisation**. Sélectionner le type de numérotation hiérarchique (voir Figure 7). Pour l'exemple, il sera affecté une numérotation aux différents niveaux de titres.
3. Cliquer sur **Personnaliser...** pour un contrôle plus fin du type de numérotation utilisé pour chacun des niveaux de titre.
4. Cliquer sur **OK**. Il reste à fermer l'ensemble des boîtes de dialogues restantes ouvertes en cliquant sur **OK** (Figure 6) et enfin sur **Fermer** (Figure 5).

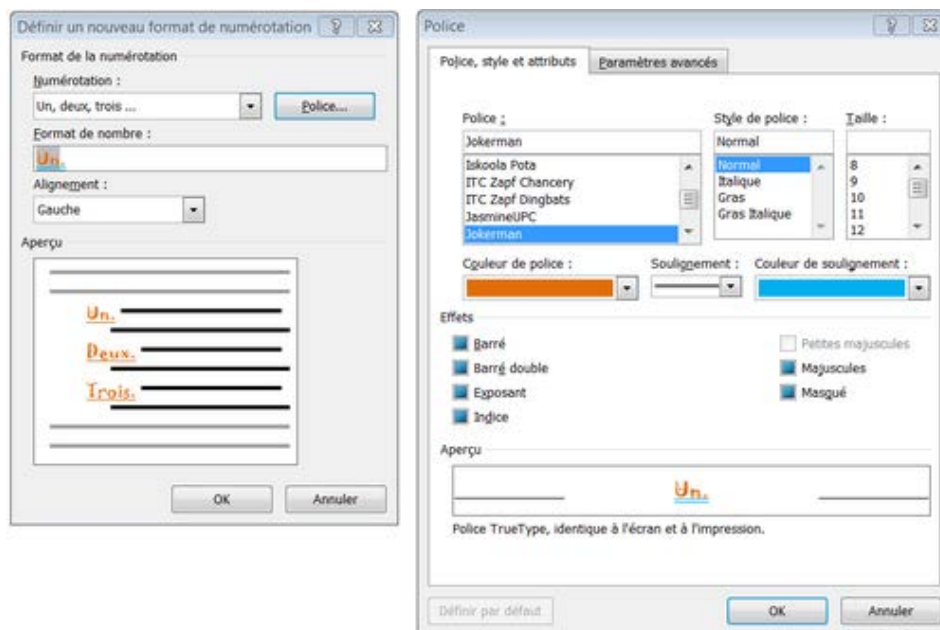


Figure 7 : Puces et numéros : Hiérarchisation

En modifiant le style *Titre 1*, le traitement de texte comprend automatiquement qu'il faut ajouter la numérotation sur l'ensemble des éléments de style de "Titre" (à savoir titre de niveau 1, 2, 3, 4, etc.).

### Attention

- Ne modifiez surtout pas la numérotation en grisé dans le champ *Format de nombre*, puisque c'est la partie que Word va faire évoluer d'un élément à l'autre. Seul le point peut être remplacé ou juste supprimé. Vérifiez, sous la zone *Aperçu* dans la boîte de dialogue *Police* ci-dessus, que la police choisie sera correctement imprimée.
- Toujours dans le champ *Format de nombre*, vous pouvez éventuellement remplacer le point par autre chose. Voici quelques solutions : *Un ) Un... Un -) etc.*
- Choisissez un alignement puis cliquez sur *OK* quand l'aperçu proposé vous convient.

## 3.6 Création d'un nouveau style


Il arrive d'avoir à utiliser pour une sélection de texte un style existant, à l'exception d'une ou plusieurs caractéristiques que l'on souhaite différentes.

C'est le cas de l'introduction et de la conclusion d'un document qui, classiquement, n'ont pas de numérotation. Il faut dans ce cas créer un nouveau style qui sera appliqué aux titres "Introduction" et "Conclusion".

# TD séance n° 16

## Comment mettre en forme un document long, rapidement et efficacement (1)

Il sera pris comme exemple la création d'un style pour l'introduction et la conclusion qui soit strictement identique au style existant "Titre 1", sauf en ce qui concerne la numérotation qui sera supprimée.

6. Dans le menu **Accueil**, cliquez sur **Affiche la fenêtre Styles**.
7. Cliquez sur  (voir Figure 8).
8. Dans la zone **Nom**, saisissez le nom du nouveau style (voir Figure 8).
9. Dans la zone **Basé sur**, choisissez le style à partir duquel le nouveau style va être créé.
10. Sélectionner les autres options souhaitées, puis cliquez sur **Format** pour définir les attributs du nouveau style.
11. Cliquez sur **OK** pour valider la création du nouveau style.
12. Cliquez sur **OK** (voir Figure 5) pour donner ce nouveau style à l'élément sélectionné dans le document.

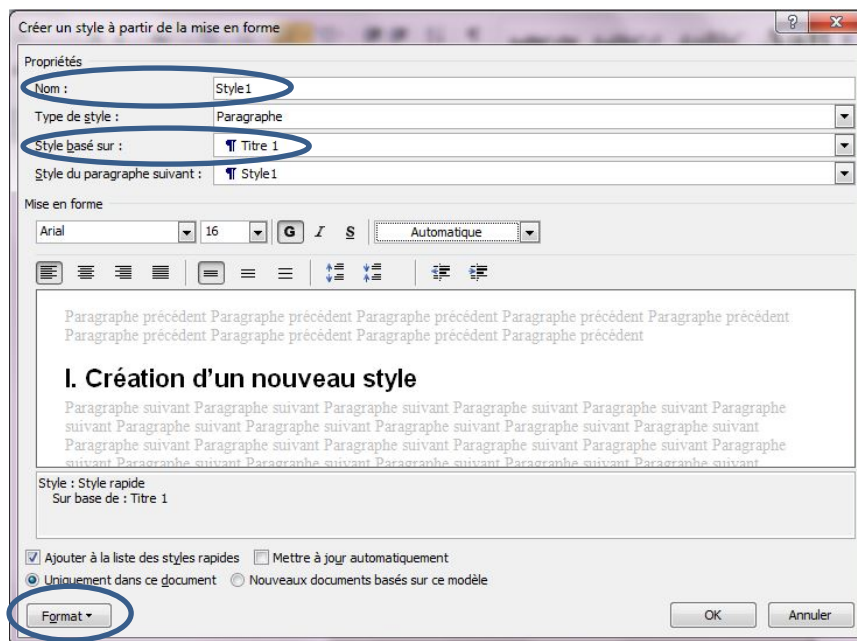
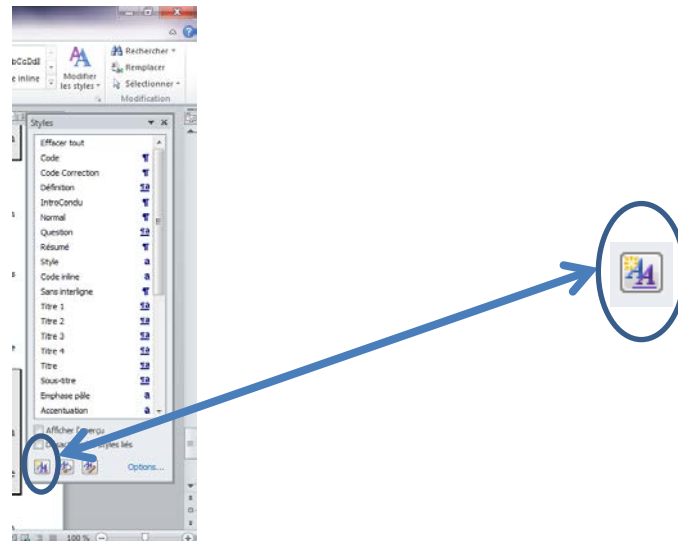


Figure 8 : Création d'un nouveau style

Pour l'exemple, lors de l'étape 5, sélectionnez "Numérotation" (Figure 6) pour spécifier l'absence de numérotation (Figure 7) pour le nouveau style créé. Il ne reste plus qu'à appliquer le nouveau style aux lignes de titre de l'introduction et de la conclusion.

### 4 Avantages liés à l'utilisation des styles de titre

La notion de style est un concept essentiel dans l'utilisation d'un traitement de texte. Il existe de nombreux avantages à utiliser les styles :

- Le changement de l'apparence de tous les éléments qui ont un style donné en une opération unique de modification des attributs du style,
- Ajout automatique de la numérotation pour les titres d'un document
- ...

Mais ces avantages, même s'ils sont très intéressants en eux-mêmes, ne sont pas les seuls.

#### 4.1 Construction automatique de la table des matières

C'est grâce à l'utilisation des styles qu'il est possible de fabriquer automatiquement la table des matières d'un document.

Donner un style de titre à certaines phrases d'un document conduit non seulement à leur donner une représentation commune, uniforme et facilement modifiable, mais ce marquage permet également une identification très facile par le logiciel de ces parties de document. Or, ces phrases sont les composants de la table des matières. Il n'y a donc qu'à indiquer au logiciel qu'il doit récupérer ces différents éléments pour qu'il construise seul la table des matières.

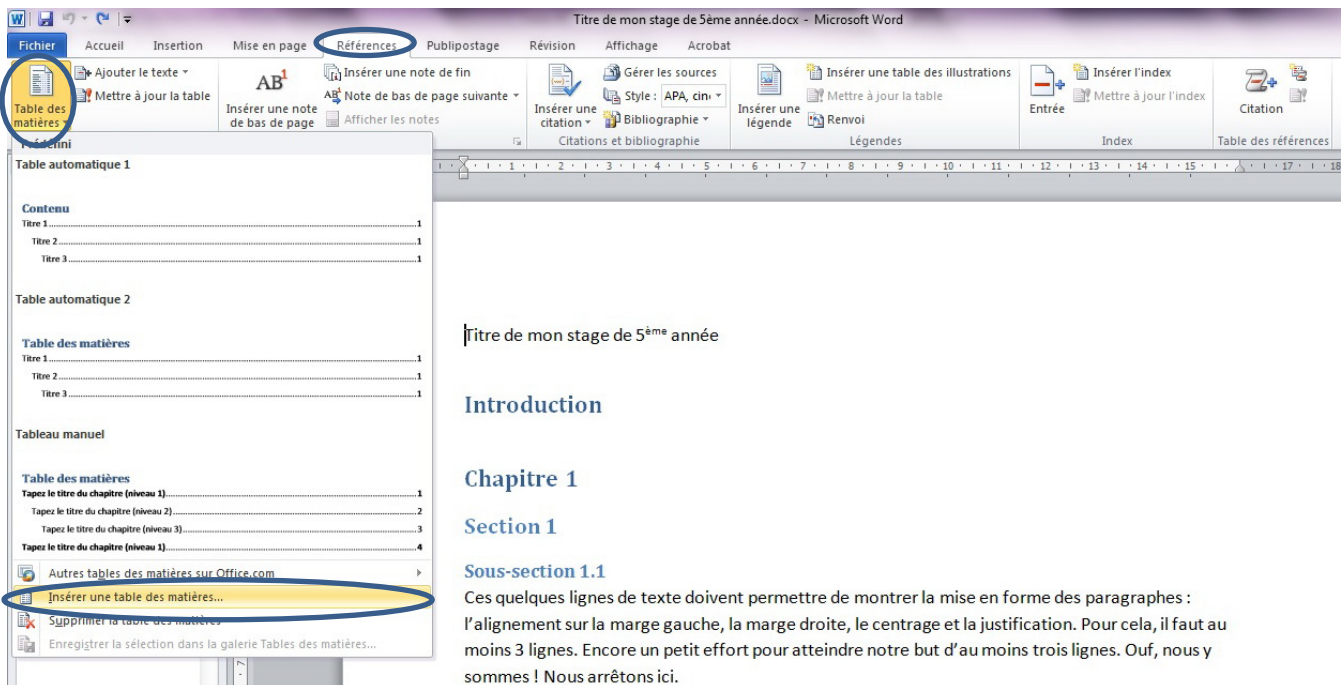


Figure 9 : Insertion de la table des matières

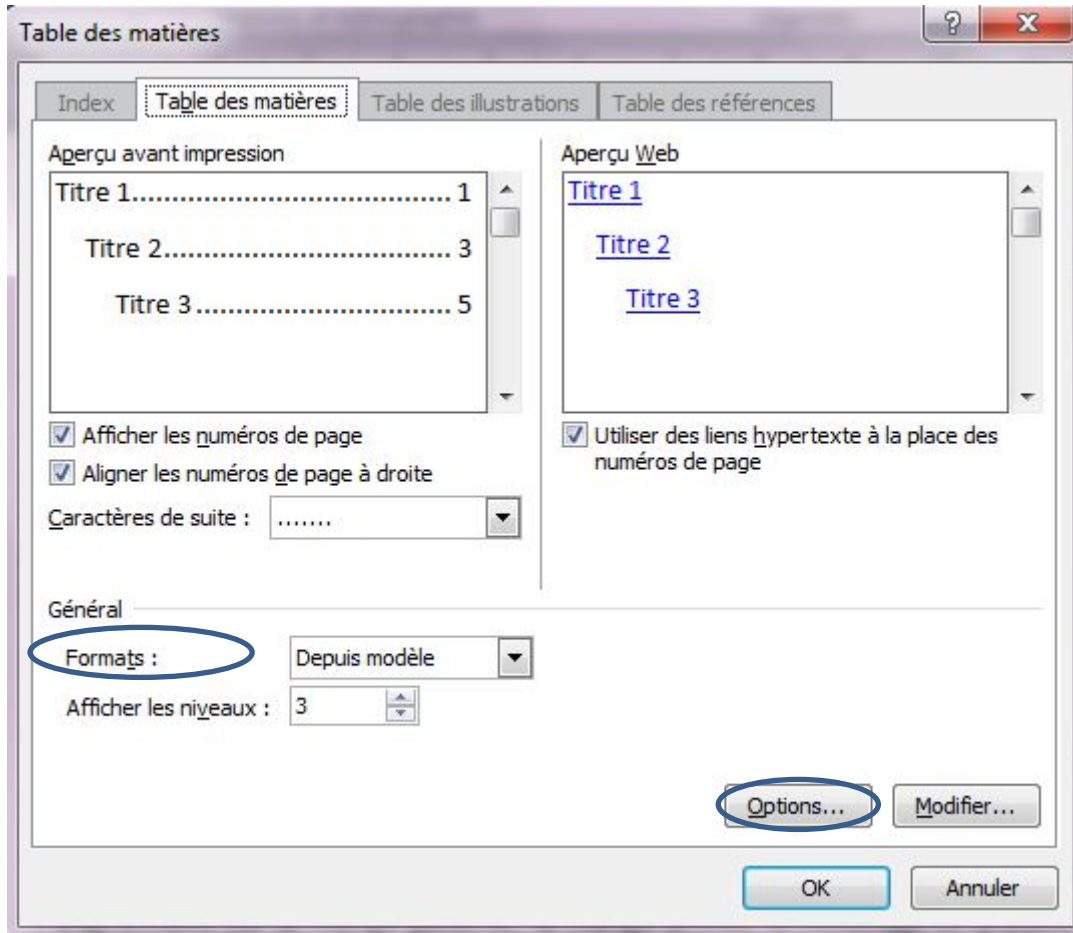


Figure 10 : Tables et index : Insertion de la table des matières

1. Dans le document, appliquez des styles de titre intégrés (*Titre 1* à *Titre 9*) aux titres à inclure dans la table des matières.
2. Cliquez à l'endroit où insérer la table des matières.
3. Dans le menu **Références**, cliquez sur **Table des matières**, puis sur **Insérer une table des matières**, puis sur l'onglet **Table des matières** (voir Figure 10).
4. Effectuez l'une des actions suivantes :
  - Pour indiquer une présentation de table des matières personnalisée, sélectionner les options souhaitées.
  - Pour utiliser une présentation disponible, cliquez dessus dans la zone **Formats**.
5. Sélectionnez les autres **Options...** de table des matières souhaitées.
6. Cliquez sur **OK** pour insérer la table des matières.

### 4.2 Navigation grâce à la table des matières

Lors du déplacement de la souris sur les composants de la table des matières, le curseur se transforme en une main, de façon similaire à l'utilisation d'un navigateur Internet. Il existe un lien pour chacune des entrées de la table des matières. Cliquer sur un titre de la table des matières renvoie directement sur ce titre dans le document. Cela permet de naviguer très rapidement dans le document. En plaçant la table des matières au tout début du document, il est possible de se replacer à l'endroit souhaité en un clic souris.



# TD séance n° 16

## Comment mettre en forme un document long, rapidement et efficacement (1)

L'explorateur de document du traitement est aussi un moyen simple et efficace de naviguer dans le document quel que soit l'endroit où l'on se trouve. Cette option est rendue possible grâce à l'utilisation des styles de titre dans le document. Pour afficher ou masquer cet explorateur de document, il suffit d'actionner l'option "Volet de navigation" dans le menu "Affichage". Puis, Dans le volet Navigation, cliquez sur l'onglet Parcourir les titres de votre document.

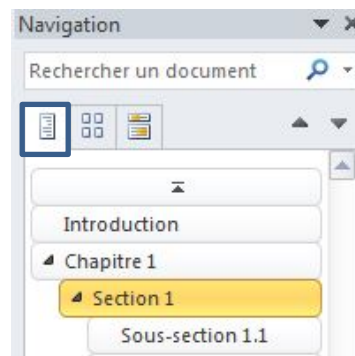


Figure 11 : Volet de navigation

Pour atteindre un titre dans votre document, cliquez sur le titre. Pour afficher ou masquer les sous-titres en dessous d'un titre, cliquez sur le triangle en regard du titre.

### 4.3 Mise à jour de la table des matières

Toutefois, en cas de modification, ajout ou suppression d'un titre, la table des matières du document n'est pas mise à jour automatiquement. Deux solutions sont possibles :

- Remplacer la table des matières existante : sélectionnez la table des matières en cliquant dans la marge du document (la table des matières sera grisée), et refaire les opérations décrites dans la section 1. Cette opération n'a vraiment de sens que si l'on souhaite utiliser un autre modèle.
- Mettre à jour la table existante : Cliquez avec le bouton droit sur la table des matières et sélectionnez l'option "Mettre à jour les champs". Si une boîte de dialogue apparaît sélectionner "Mettre à jour toute la table" pour qu'elle soit entièrement recalculée (et pas uniquement les numéros de pages correspondant aux titres).

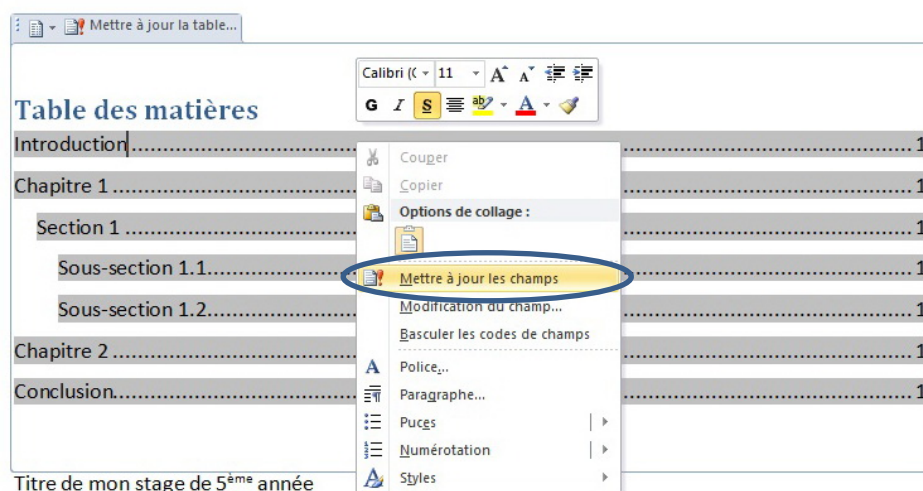


Figure 12 : Mise à jour de la table des matières

# TD séance n° 16

## Comment mettre en forme un document long, rapidement et efficacement (1)

### Exercices

## 5 Exercices

**Pensez à enregistrer régulièrement votre travail.**

### 5.1 [C. Boisson – Univ. Diderot] Exercice 1 : Mise en jambe !

Avec le fichier « loi\_normale.docx ».

#### 5.1.1 Création d'un style « titre LN » pour la mise en forme des titres

- Sélectionnez le titre « historique de la loi normale » et mettez-le en forme avec les caractéristiques suivantes :
  - police Arial, gras, taille 16 pt, alignement centré, espacement après : 36 pt
- Créez un style à partir de cette mise en forme
- Appliquez ce style aux 2 autres titres du texte : « Variable normale » et « Quelques variables normales »

#### 5.1.2 Création d'un style « LN » pour la mise en forme du corps du texte

- Sélectionnez le texte du 1er paragraphe et modifiez le style « Normal » que Microsoft Word a appliqué à l'ensemble du texte du document lors de sa création en appliquant les consignes suivantes :
  - police 12 pt ; retrait de la 1<sup>ère</sup> ligne : 1cm ; alignement : justifié ; espace après : 3 pt
- Créez un style incluant les paramètres que vous venez de définir et nommez-le « LN »
- Appliquez le style LN à l'ensemble du document excepté les titres (pensez à utiliser la multi-sélection pour aller plus vite).

#### 5.1.3 Modifier le style « LN »

- Modifiez le style « LN » en appliquant les consignes suivantes :
  - Police : Arial 12 pt, retrait de la 1<sup>ère</sup> ligne : 1cm, alignement : justifié, espace après 3 pt.
- Observez que l'ensemble a été modifié.

Enregistrer le document modifié.

## 5.2 Exercice 2 : Création de styles

Avec le fichier « sante.docx ».

### 5.2.1 Création des styles

Vous allez créer 5 styles pour mettre en forme votre lettre type.

Le premier style s'appellera **Destinataire**. Vous lui donnerez les caractéristiques suivantes :

- Police : taille 12, Times New Roman et gras.
- Paragraphe : retrait à gauche de 9 cm, aligné à gauche, espacement avant et après de 3 points.

Le second style s'appelle **Rubrique**. Ses caractéristiques sont :

- Police : taille 11, Times New Roman, souligné et italique.
- Paragraphe : retrait à droite de 10 cm, retrait négatif de 1<sup>ère</sup> ligne (suspendu) de 1,5 cm, aligné à gauche, espacement après de 6 points.

Le style suivant s'appelle **Ville** et ses caractéristiques seront :

- Police : taille 11, Times New Roman.

# TD séance n° 16

## Comment mettre en forme un document long, rapidement et efficacement (1)

---

- Paragraphe : retrait à gauche de 9 cm, aligné à gauche, espacement après de 30 points.

Le quatrième s'appelle **Texte** et voici ses caractéristiques :

- Police : taille 11, Times New Roman.
- Paragraphe : retrait de 1e ligne de 1,5 cm, alignement justifié, espacement avant et après de 6 points. L'interligne sera d'exactly 15 points.

Le dernier de notre liste sera appelé **Signature**. Il se caractérisera par :

- Police : taille 12, Times New Roman, gras et un espacement étendu de 2 points.
- Paragraphe : retrait à gauche de 9 cm, aligné à gauche, espacement avant de 18 points et après de 0.

### 5.2.2 Application des styles

Vous appliquerez les styles précisés entre parenthèses et vous effacez le texte en parenthèses.

Enregistrez le document.

## 5.3 Exercice n°3 : Modification des styles

Avec le fichier « bali.docx ».

- Mettez tout le texte en justifié. Attention, ceci doit être fait par la modification d'un style bien sûr.

### 5.3.1 Modification des styles

Le premier style à modifier : **Titre**. Vous lui donnerez les caractéristiques suivantes :

- Police : Cambria, Taille de la police : 26 pt, Couleur de police : Bleu Foncé, plus sombre 25%
- Centrez le texte
- Espacement Après : 15 pt, Ne pas ajouter d'espace entre les paragraphes du même style
- Bordure : Ajouter une bordure Ombrée, et une trame de fond de couleur gris clair.

Le deuxième style à modifier : **Titre 1**. Vous lui donnerez les caractéristiques suivantes :

- Police : Cambria, Taille de la police : 14 pt, Gras, Couleur de police : Bleu, plus sombre 25%
- Espacement Avant : 24 pt
- Bordure :
  - Haut: (Simple, Épaisseur du trait : 1 pt)
  - Bas: (Simple, Épaisseur du trait : 1 pt)

Le troisième style à modifier : **Titre 2**. Vous lui donnerez les caractéristiques suivantes :

- Police : Cambria, Taille de la police : 13 pt, Gras, Italique, Couleur de police : Bleu
- Espacement Avant : 10 pt

Le quatrième style à modifier : **Titre 3**. Vous lui donnerez les caractéristiques suivantes :

- Police : Cambria, Gras, Couleur de police : Bleu
- Espacement Avant : 10 pt

### 5.3.2 Tables des matières

- Ajoutez au tout début de votre document le texte suivant : Table des matières
- Et appliquez **Titre** à « Table des matières »
- Insérez une table des matières comme l'exemple ci-dessous :

# TD séance n° 16

## Comment mettre en forme un document long, rapidement et efficacement (1)

---

<b>ASIE DU SUD-EST</b>	<b>1</b>
<b>CAMBODGE</b>	<b>1</b>
Lundi 7	1
Mardi 8	1
Mercredi 9	1
Jeudi 10	1
Vendredi 11	1
Samedi 12	2
<b>INDONESIE</b>	<b>2</b>
<b>BALI</b>	<b>2</b>
Mardi 6	2
Mercredi 7	2
Jeudi 8	2
Vendredi 9	2
Samedi 10	3

- Modifier les styles TM<sub>1</sub>, TM<sub>2</sub> et TM<sub>3</sub> pour que la table des matières ressemble à la figure ci-dessus.
- Ajoutez un saut de page après la table des matières. Que constatez-vous sur la pagination dans la table des matières. Faites une mise à jour de la table des matières.

### 5.3.3 Table des index

- Ajoutez à la fin du document le mot Index
- Et appliquez **Titre** à « Index »
- Marquez les entrées d'index suivantes (utiliser pour cela le menu références) :
  - « Angkor Thom »
  - « Angkor Vat »
  - « Goa Lawa »
  - « Ile : Besakih »
- Insérer la table des index dans votre document
  - « Ounalom »
  - « Phnom Penh »
  - « Temple Uluwatu »
- Mettre à jour la table des index

### 6 Astuce



Grâce à ce mini-guide pratique et concis, truffé de conseils et autres informations utiles, **apprenez à bien utiliser Word 2010 au quotidien** :

- Création, partage et impression d'un document.
- Outils, trucs et astuces.
- Mise en forme d'un document et gestion des styles.
- Insertion d'images et de formes.
- Création de tableaux et de listes.
- Édition de documents longs.

*Disponible à la bibliothèque de Polytech'Nice, Sophia*

Sources :

<http://www.commentcamarche.net/contents/1711-word-creer-une-liste-numerotee-personnalisee>