

WORD 2016

Longs documents

Table des matières

Généralités.....	1
Les Styles.....	2
Utiliser un style.....	2
Créer un style.....	2
Modifier un style.....	4
Inspecter les styles contenus dans un document.....	4
Gérer les styles.....	6
Table des Matières automatique.....	8
Marquer du texte en utilisant les styles de titre prédéfinis.....	8
Numéroter automatiquement les chapitres.....	8
Modifier la numérotation.....	8
Générer la table des matières.....	9
Créer une table des matières personnalisée.....	10
Mettre à jour la table des matières.....	11
Supprimer une table des matières.....	11
Document Maître.....	12
Créer un document maître.....	12

Généralités

Styles et table des matières

Un style est un ensemble de caractéristiques de caractères ou de paragraphes. Il permet de mettre en forme très rapidement du texte et de donner une certaine homogénéité à vos documents.

La bonne méthode de mise en forme d'un document est la suivante :

1. Saisir le texte brut
2. Le mettre en forme exclusivement à l'aide de styles prédéfinis. Ainsi :
 - Vous serez plus efficace et gagnerez du temps
 - La présentation de tous vos documents sera homogène et pourra se caler exactement sur une charte graphique prédéfinie.
 - Vous pourrez numéroter automatiquement vos chapitres.
 - Vous générerez automatiquement une table des matières.

Document maître

Un document maître est un document contenant des liens vers des sous-documents.

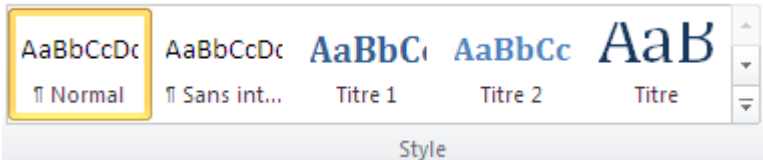
Cette technique est employée dans la conception des documents comportant de nombreuses pages (livres, thèses, rapports...) et permet de travailler avec des fichiers moins volumineux.

Elle peut également vous permettre de composer, à la demande, un document à partir de sous-documents que vous choisirez en fonction du document à réaliser. En d'autres termes vous choisirez vos sous-documents dans une « bibliothèque » de documents et les assemblerez dans l'ordre qui vous conviendra.

Les Styles

Utiliser un style

1. Sélectionnez le texte à styler
2. Choisissez un style dans le groupe « Styles » :



Vous pouvez visualiser d'autres styles en cliquant sur la flèche située à droite :



Vous pouvez afficher un volet listant tous les styles, ce qui vous permettra de les appliquer plus facilement.

Procédure

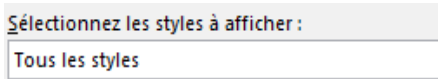
1. Cliquez sur le bouton situé en bas à droite de ce groupe :



2. Cliquez sur

Options...

3. En haut de la fenêtre sélectionnez « Tous les styles »



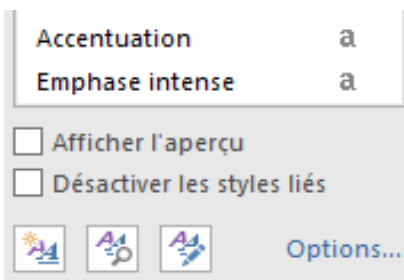
Créer un style

Les styles que vous propose WORD peuvent ne pas vous convenir. Dans ce cas vous pouvez créer vos propres styles personnalisés.

Dans le groupe « Style » cliquez sur le bouton situé en bas à droite :



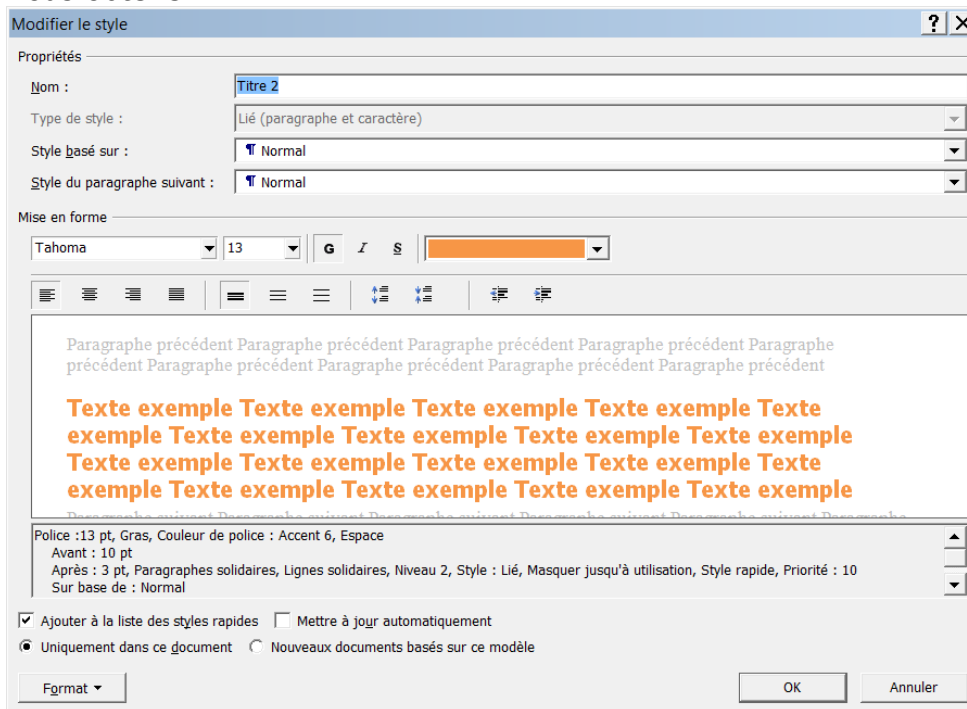
Word affiche 3 boutons en bas de la fenêtre :



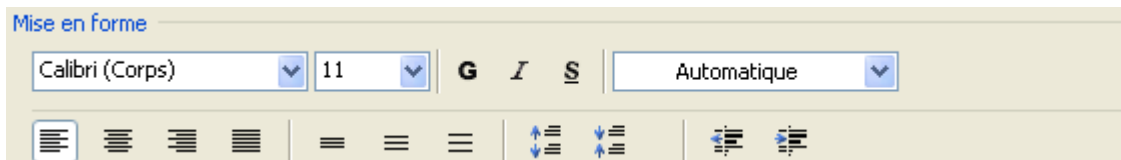
Cliquez sur le bouton de gauche :



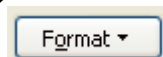
Vous obtenez :



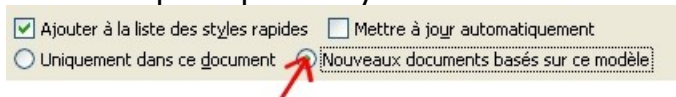
1. Tapez le nom de votre style
2. Définissez ses caractéristiques en utilisant la barre de mise en forme :



Ou le bouton « Format »

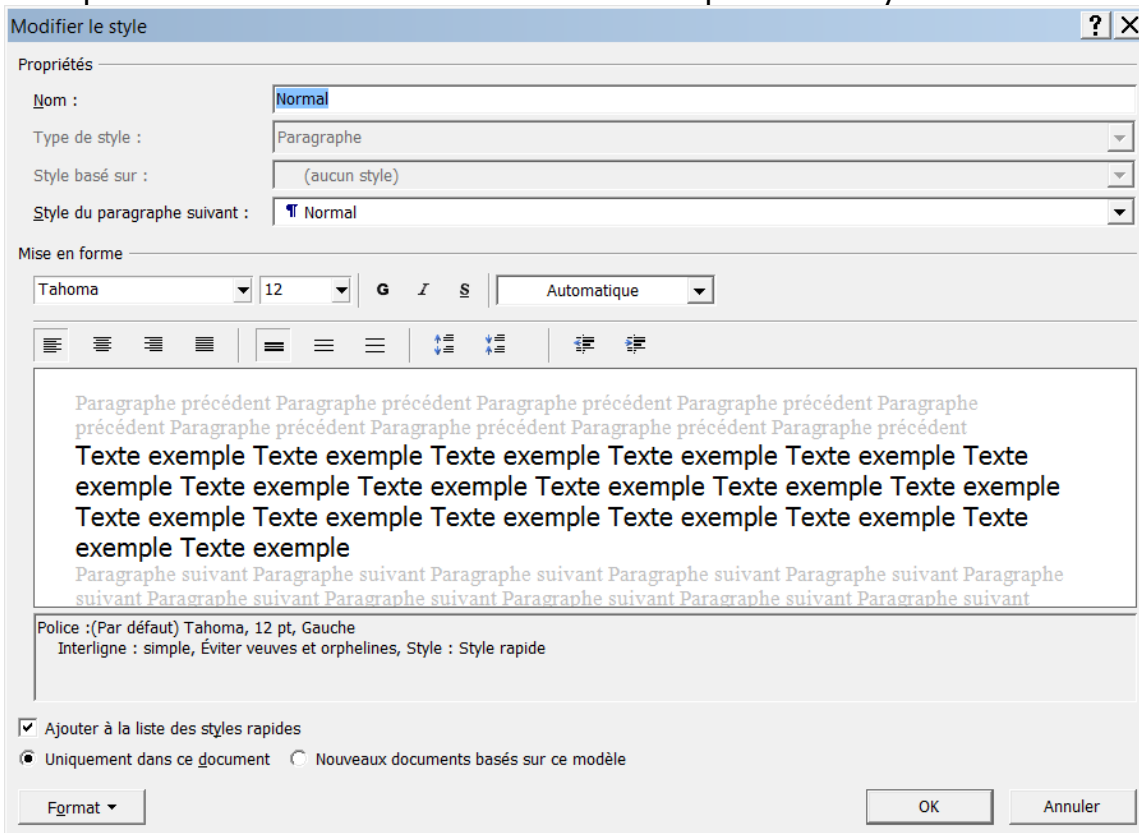


Cochez ici pour que ce style se mémorise dans le modèle actif (par défaut normal.dotx)



Modifier un style

Faites un clic droit sur le style à modifier et choisissez « Modifier »
Vous pouvez alors modifier toutes les caractéristiques de ce style.

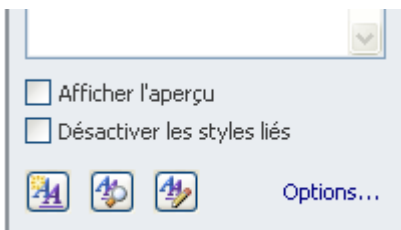


Inspecter les styles contenus dans un document

Dans le groupe « Style » cliquez sur le bouton situé en bas à droite :



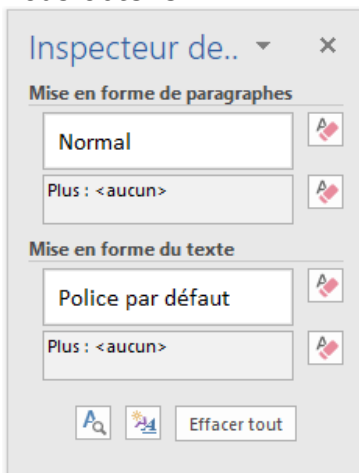
Word affiche 3 boutons en bas de la fenêtre :



Cliquez sur le bouton du milieu :



Vous obtenez :

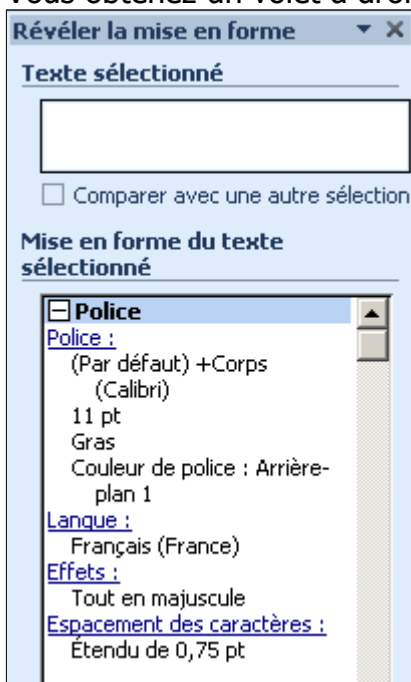


L'inspecteur de styles vous permettra alors de contrôler exactement les caractéristiques du style du paragraphe sélectionné.

Cliquez en bas à gauche sur le bouton « Révéler la mise en forme » :



Vous obtenez un volet à droite de votre document :



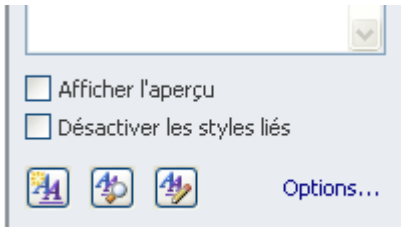
Gérer les styles

Vous pouvez copier des styles d'un document vers un modèle.

1. Dans le groupe « Style » cliquez sur le bouton situé en bas à droite :



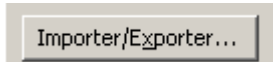
2. Word affiche 3 boutons en bas de la fenêtre :



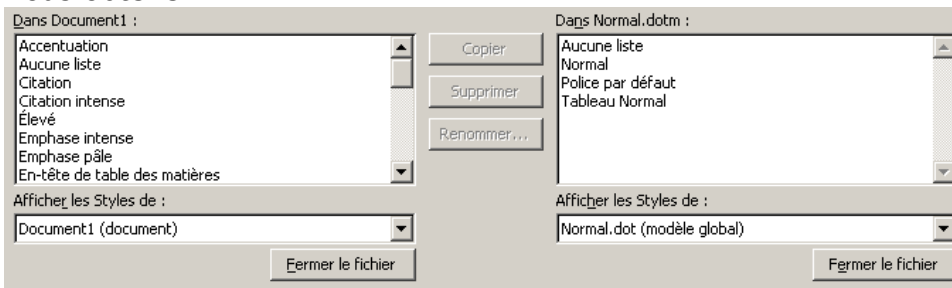
3. Cliquez sur le bouton de droite :



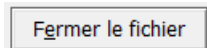
4. Puis sur le bouton :



Vous obtenez :



5. Dans la fenêtre de droite cliquez sur le bouton « Fermer le fichier »

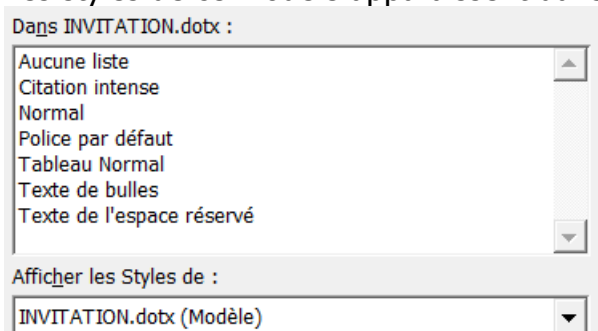


6. Ce bouton devient « Ouvrir le fichier », cliquez dessus :



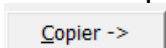
7. Sélectionnez alors votre modèle.

Les styles de ce modèle apparaissent dans la fenêtre de droite :



8. Sélectionnez à gauche le style à copier

9. Cliquez sur le bouton « Copier » :



Le style sélectionné deviendra alors disponible dans le modèle.

Bonnes pratiques

La bonne méthode de mise en forme d'un document est la suivante :

1. Saisir le texte brut
2. Le mettre en forme exclusivement à l'aide de styles prédéfinis

En procédant ainsi :

- Vous serez plus efficace et gagnerez du temps
- Vous pourrez intervenir ultérieurement sur la mise en forme du document plus facilement
- La présentation de tous vos documents sera homogène et pourra se caler exactement sur une charte graphique prédéfinie.

Mémorisation des styles

Vous serez encore plus efficace en enregistrant vos styles dans des modèles.

Ainsi lors de l'utilisation d'un modèle spécifique seuls les styles adaptés à ce modèle seront disponibles.

Procédure :

1. Créez un modèle (.dotx)
2. Créez vos styles en prenant soin de faire ce choix

<input checked="" type="checkbox"/> Ajouter à la liste des styles rapides	<input checked="" type="checkbox"/> Mettre à jour automatiquement
<input type="radio"/> Uniquement dans ce document	<input checked="" type="radio"/> Nouveaux documents basés sur ce modèle

L'idéal serait ensuite de placer ces modèles (avec leurs styles) dans un dossier commun à un service. Ainsi tous les documents créés à partir de ces modèles seront homogènes.

Table des Matières automatique

Pour créer une table des matières, vous devez appliquer les styles des titres, par exemple Titre 1, Titre 2 et Titre 3 etc au texte que vous souhaitez inclure dans la table des matières. Word utilisera ensuite ces styles pour générer la table des matières. Celle-ci se mettra à jour automatiquement lors de toute modification du document.

Marquer du texte en utilisant les styles de titre prédéfinis

1. Sélectionnez le texte à faire apparaître dans la table des matières.
2. Dans le groupe « Style » de l'onglet « Accueil » cliquez sur le style souhaité :



3. Par exemple, pour appliquer le style de titre principal, cliquez sur le style appelé Titre 1

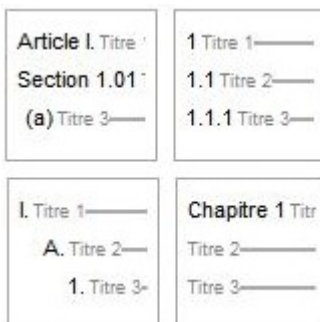
Continuez ainsi pour tous les textes à placer dans la table des matières.

Numéroter automatiquement les chapitres

1. Placez le curseur dans un paragraphe de premier niveau (Titre 1)
2. Dans le groupe « Paragraphe » de l'onglet « Accueil » cliquez sur le bouton « Liste à plusieurs niveaux » :



3. Sélectionnez la présentation attendue :



Important : il faut impérativement choisir uniquement une de ces 4 possibilités.

Word numérote alors automatiquement tout le document en tenant compte des niveaux.

Modifier la numérotation

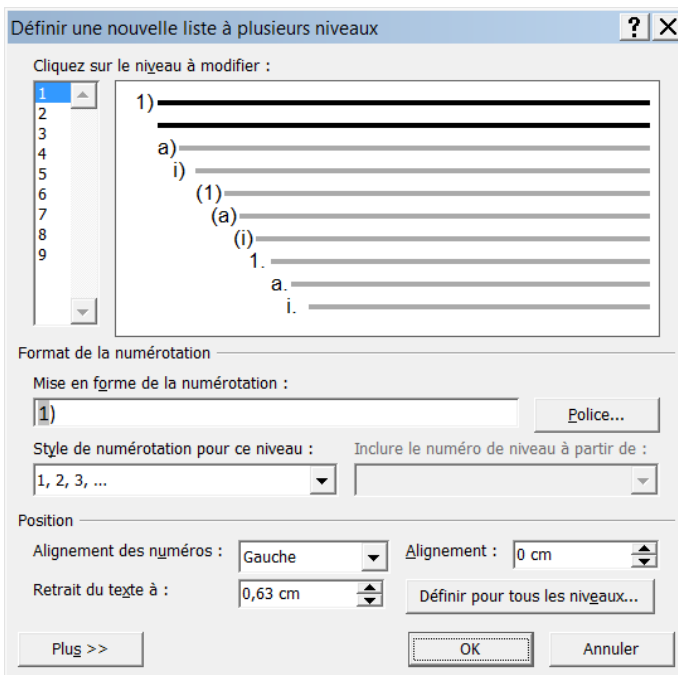
1. Dans le groupe « Paragraphe » de l'onglet « Accueil » cliquez sur le bouton « Liste à plusieurs niveaux » :



2. Sélectionnez « Définir une nouvelle liste à plusieurs niveaux... » :

[Définir une nouvelle liste à plusieurs niveaux...](#)

Vous obtenez :



3. Appliquez alors à chaque niveau la mise en forme souhaitée.

Générer la table des matières

1. Cliquez à l'endroit où vous souhaitez insérer la table des matières, en général située au début du document.
2. Dans le groupe « Table des matières » de l'onglet « Références » cliquez sur le bouton « Table des matières » :



Table des
matières ▾

Sélectionnez le style désiré :

Prédéfini

Table automatique 1

Contenu

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

Créer une table des matières personnalisée

1. Dans le groupe « Table des matières » de l'onglet « Références » cliquez sur le bouton « Table des matières » :



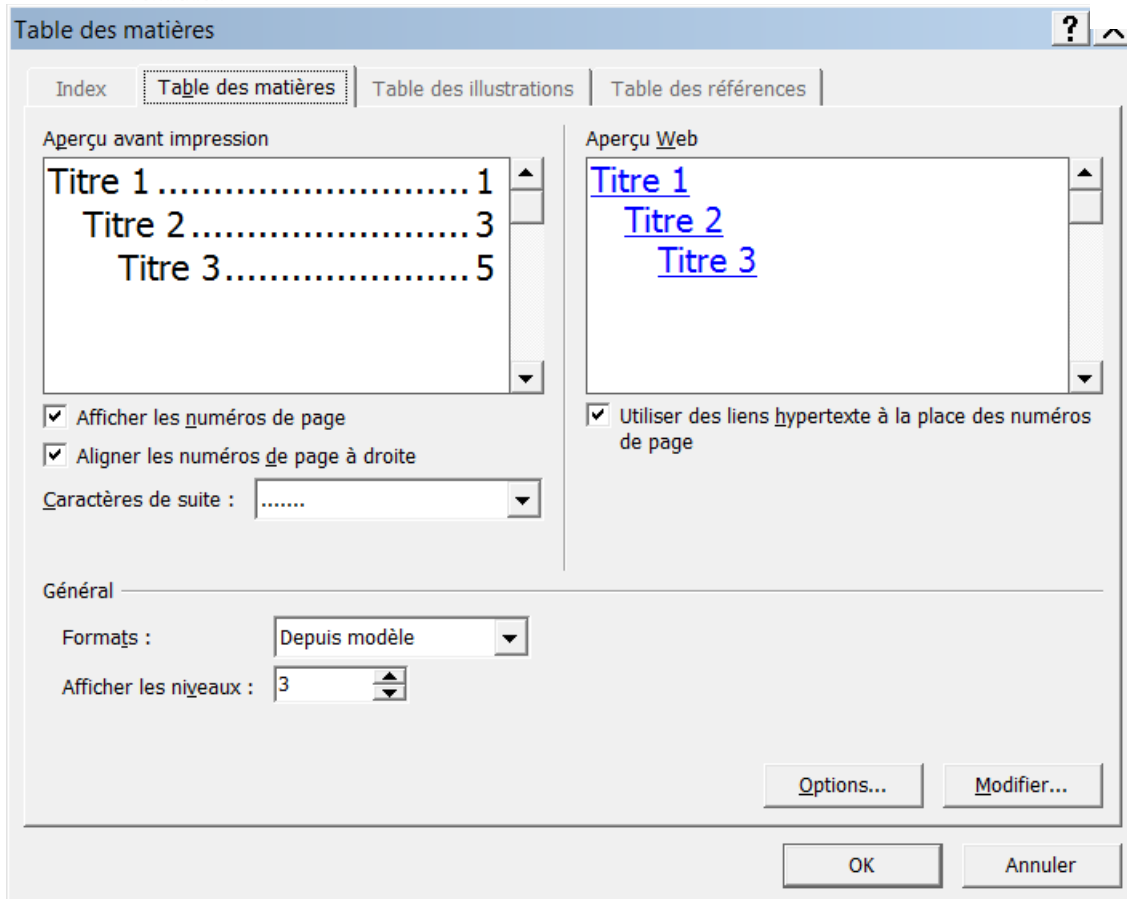
Table des
matières ▾

2. Sélectionnez une table des matières :



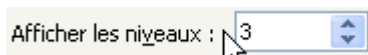
Insérer une table des matières...

Vous obtenez :



Afficher certains niveaux

Choisissez le nombre de niveaux ici :

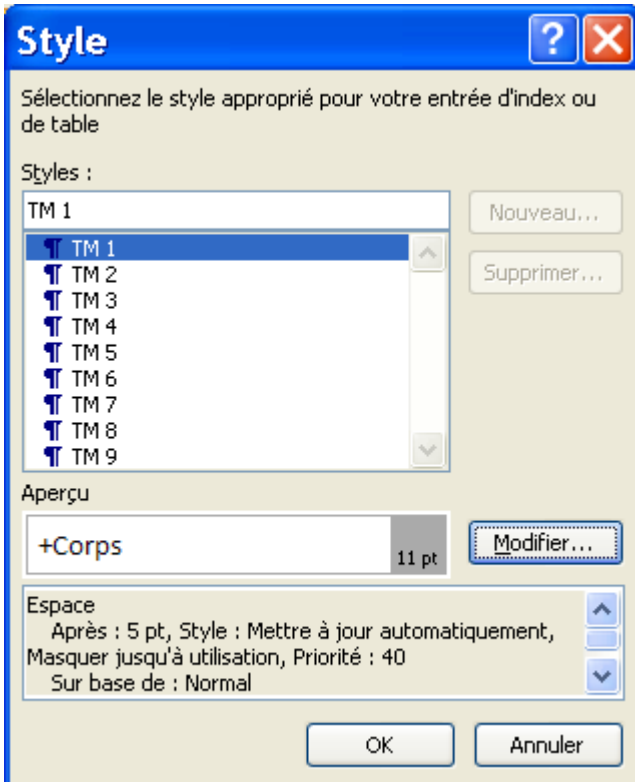


Modifier la présentation de la table des matières

1. Cliquez sur le bouton « Modifier »

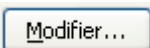


Vous obtenez :



Les Styles TM1, TM2, TM3 ... déterminent la présentation de la table des matières et correspondent aux styles Titre1, Titre2, Titre3 ... dans votre document.

2. Sélectionnez le style à modifier et cliquez sur le bouton « Modifier » :

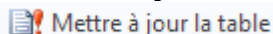


3. Modifiez alors le style comme expliqué dans le chapitre « Styles »

Mettre à jour la table des matières

Si vous avez ajouté ou supprimé des titres ou d'autres entrées de table des matières dans votre document, vous pouvez mettre à jour la table des matières rapidement.

Dans le groupe « Table des matières » de l'onglet « Références » cliquez sur le bouton « Mettre à jour la table » :



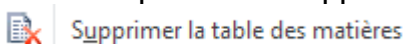
Supprimer une table des matières

1. Dans le groupe « Table des matières » de l'onglet « Références », cliquez sur le bouton « Table des matières » :



Table des matières ▾

2. Cliquez sur « Supprimer la table des matières » :



Document Maître

Si vos documents sont trop volumineux votre travail va devenir pénible à cause de la lenteur que va générer le traitement de votre fichier.

La solution consiste à scinder votre document en documents de taille plus petite. Word vous offre la possibilité d'insérer les multiples documents dans un document principal.

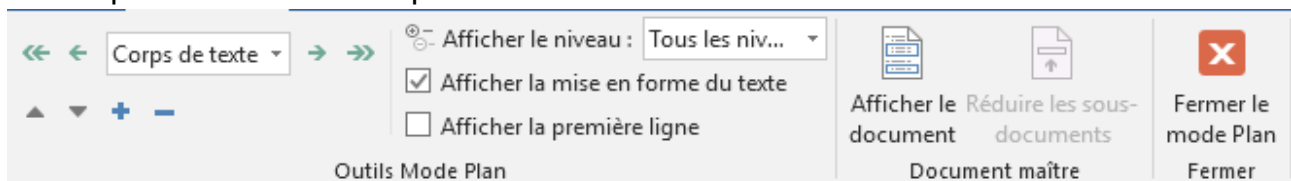
Créer un document maître

1. Enregistrez les différentes parties de votre document final en autant de fichiers distincts.
(par exemple un fichier par chapitre)
2. Dans le groupe « Affichages documents » de l'onglet « Affichage » cliquez sur le bouton « Plan » :



Plan

WORD passe alors en mode plan avec le ruban suivant :

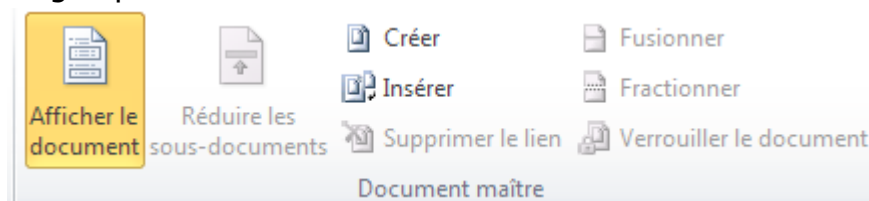


3. Dans le groupe « Document maître » cliquez sur :

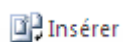


Afficher le document :

Le groupe « Document maître » se modifie comme ceci :



4. Cliquez sur le bouton « Insérer » :



5. Choisissez le premier fichier.
6. Répétez l'opération pour chaque fichier à insérer.
7. Pour terminer et visualiser le document final cliquez sur le bouton « Fermer le mode Plan » :



Fermer le mode Plan

Word isole chaque fichier à l'intérieur d'une section.

Faites la mise en page (orientation, marges, pagination) dans le document maître.