

Cours de Microsoft Word

Atelier des styles

Réalisé par : Professeure RIFAI AMAL

Activité1 : Appliquer un style

Consigne

- Appliquer le style « Titre » sur le titre du document
- Appliquer le style « Titre 1 » sur les titres de niveau 1
- Appliquer le style « Titre 2 » sur les titres de niveau 2
- Appliquer le style « Titre 3 » sur les titres de niveau 3
- Appliquer le style « Normal » sur le texte normal du document
- Appliquer le style « Paragraphe » sur les listes

Procédure

Appliquer un style sur un texte

- Il faut sélectionner le texte
- Puis, sous l'onglet **Accueil**, dans la rubrique **Style**, il existe une liste de styles (Normal, Titre, Titre1...). Cliquez sur le style approprié pour l'appliquer sur le texte sélectionné.

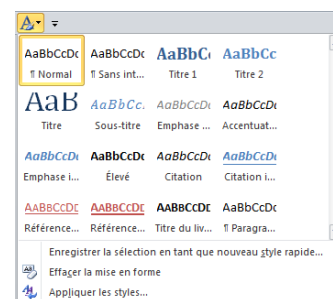


Figure 1: Boite de dialogue Style

Activité 2 : Modifier un style

Consigne

- Modifiez le style « Titre » en respectant les consignes suivantes :
Police =Courier New ; Taille =20 ; Style =Gras; Couleur= Automatique ; Interligne : 1.5
Alignement :Centré ; Espacement Avant :12 ; Après : 30 ; Retrait : 0 cm
- Modifiez le style « Titre 1 » en respectant les consignes suivantes :
Police =Arial ; Taille = 16 ; Style = Gras ; Couleur= Automatique ; Interligne : 1.5
Espacement Avant : 12 ; Après : 6 ; Retrait : 0.5
- Modifiez le style « Titre 2 » en respectant les consignes suivantes :
Police =Arial ; Taille = 16 ; Style = Gras ; Couleur= Automatique ; Interligne : 1.5
Espacement Avant : 6 ; Après : 6 ; Retrait :1
- Modifiez le style « Titre 3 » en respectant les consignes suivantes :

Police =Arial ; Taille = 16 ; Style = Gras ; Couleur= Automatique ; Interligne : 1.5
Espace Avant : 6 ; Après : 6 ; Retrait : 1.5

- Modifiez le style « Normal » en respectant les consignes suivantes :

Police =Arial ; Taille = 14 ; Style = Normal ; Couleur= Automatique ; Interligne : 2
Espace Avant : 6 ; Après : 6 ; Retrait : 0

- Modifiez le style « Paragraphe » en respectant les consignes suivantes :

Police =Arial ; Taille = 16 ; Style = Gras ; Couleur= Automatique ; Interligne : 1.5
Espace Avant : 6 ; Après : 6 ; Retrait Avant le texte : 0.3 Spécial : Négatif De : 0.7

(Vous pouvez aussi régler les tabulations manuellement, pour ce faire, cochez la commande **Règle** dans la rubrique **Afficher** du menu **Affichage**)

Procédure

Modifier un style

- Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le style, une liste s'affichera nous donne deux possibilités pour modifier un style, à savoir :

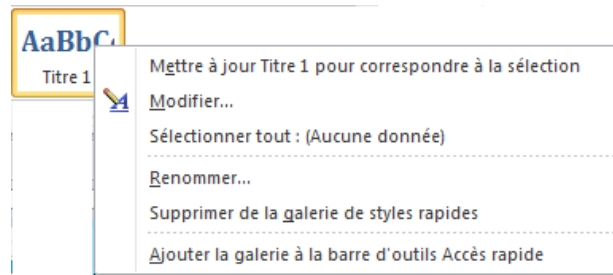


Figure 2: Menu contextuel de l'objet "style"

- 1- La commande **Mettre à jour « nom style » pour correspondre à la sélection** : permet d'appliquer le format du texte sélectionné sur le **Style** déjà appliqué sur celui-ci (le texte sélectionné)
- 2- La commande **Modifier...** Permet d'ouvrir la boîte de dialogue **Modifier le style** pour modifier le nom du style, sa mise en forme des caractères et des paragraphes.

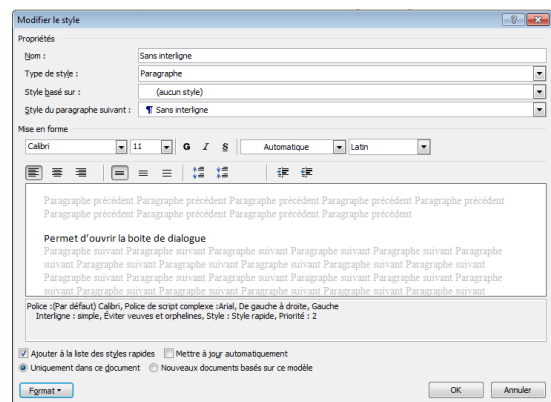


Figure 3: Boîte de dialogue Modifier le style

Le bouton **Format** permet d'ouvrir un menu contenant des commandes (figure 48), chacune ouvre une boîte de dialogue pour effectuer un traitement spécifique, dont les principales sont :

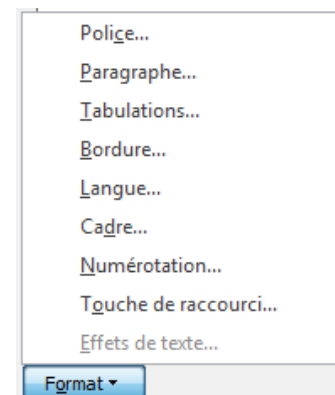


Figure 4: Menu Format

- La commande **Police...** permet d'ouvrir la boîte de dialogue Police pour mettre en forme le texte du style
- La commande **Paragraphe...** permet d'ouvrir la boîte de dialogue Paragraphe pour mettre en forme les paragraphes du style
 - La commande **Bordure...** permet d'appliquer une bordure sur le texte du style

3- La commande **Renommer...** ouvre une boîte de dialogue permettant de modifier le nom du style sélectionné

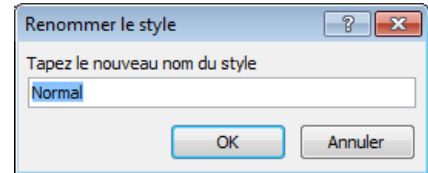


Figure 5: Boîte de dialogue Renommer le style

4- La commande **Supprimer de la galerie de styles rapides** : permet de supprimer le style sélectionné de la liste dans la rubrique **Style**

5- La commande **Ajouter la galerie à la barre d'outils Accès rapide** : permet d'ajouter la liste de styles rapides à la barre d'outils Accès rapide

Pour numéroté les titres et sous titres ; il faut :

- Cliquez sur la flèche vers le bas de la commande **Liste à plusieurs niveaux** dans la rubrique **Paragraphe** du menu **Accueil** puis sur le modèle entouré en rouge dans la figure 6
- Cliquez sur le modèle entouré dans la figure 6

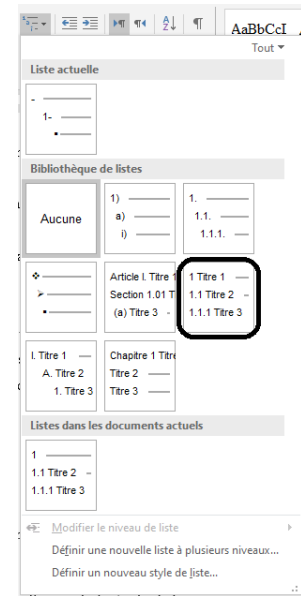


Figure 6: Menu Liste à plusieurs niveaux

Activité 3 : Créer un nouveau style

Consigne

Créez un nouveau style sous Paragraphe qui se base sur la style paragraphe à l'exception du Retrait dont la mise

Procédure

Le bouton qui se trouve au coin bas-droit de la rubrique **Style**

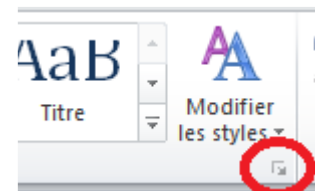


Figure 7: Boîte de dialogue Renommer le style

permet d'ouvrir le menu Styles (figure 7)

- la commande 1 : permet d'ouvrir la boîte de dialogue **Créer un style à partir de la mise en forme**. Celle-ci permet de créer un nouveau style en définissant son nom, sa mise en forme, son style de numérotation...

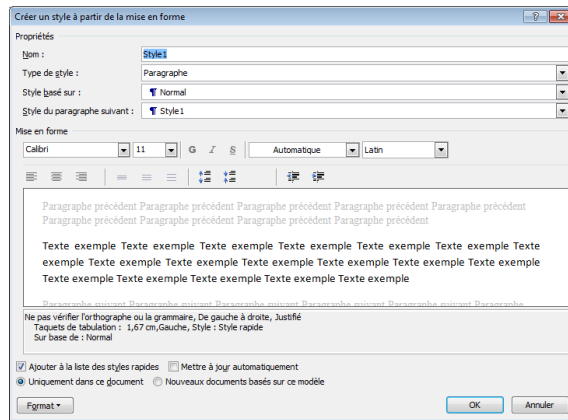


Figure 9: Boîte de dialogue Créer un style à partir de la mise en forme

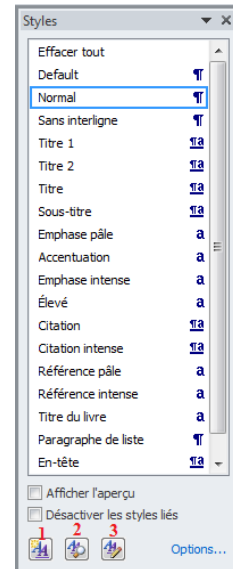


Figure 8: Menu Style

- La commande 2 : permet d'ouvrir la boîte de dialogue **Inspecteur de style** qui affiche les détails de la mise en forme des caractères et des paragraphes du texte sélectionné.
- La commande 3 : permet d'apporter des modifications sur les styles rapides existants et sur la galerie des styles rapides, ainsi qu'importer des styles dans la barre des styles rapide

Activité 4 : Générer la table des matières

Consigne

Générer la table des matières du document

Procédure

Pour insérer une table des matières, il faut tout d'abord marquer les titres et les sous titres dans le document en affectant à chacun un style dans la rubrique **Styles** selon son niveau hiérarchique.

1. Dans le menu **Références**, dans la rubrique **Table des matières**, cliquez sur la flèche vers le bas de la commande **Table des matières**. Celle-ci ouvre le menu de la figure 51. Celui-ci présente un ensemble de modèles de tables des matières et d'autres commandes. Parmi

celles-ci on trouve **Table des matières personnalisée....** Cette commande ouvre la boîte de dialogue **Table des matières** :

- L'option **Afficher les numéros de page** : permet d'afficher les numéros des pages correspondant aux titres et sous titres dans la table des matières.
- L'option **Aligner les numéros de page à droite** : permet de définir la position d'apparition des numéros de page au niveau de la table des matières.

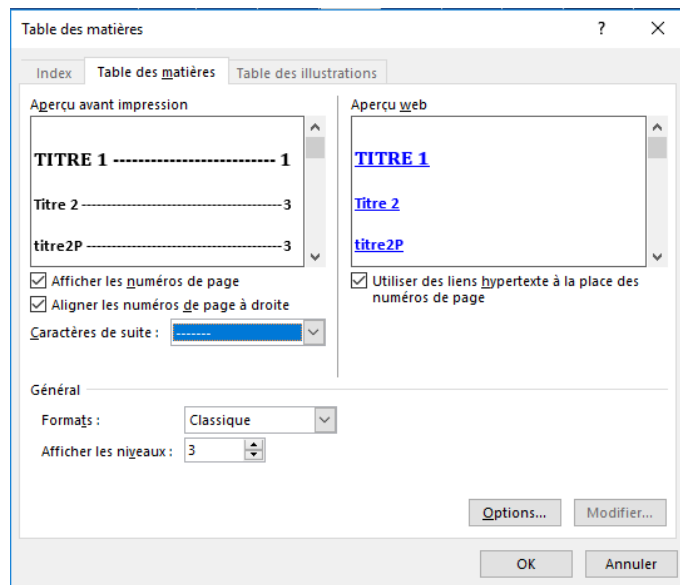


Figure 52 :Boîte de dialogue Table des matières

- **Caractère de suite** permet de choisir le style de trait reliant chaque titre ou sous titre avec son numéro de page
- **Format** : permet de choisir un modèle de table des matières
- **Afficher les niveaux** : permet de définir le niveau le plus bas des sous titres à afficher dans la table des matières
- L'option **Utiliser des liens hypertexte à la place des numéros de page** : permet d'insérer des liens hypertextes sur les titres et sous titres vers les pages où ils apparaissent sans afficher leurs numéros de pages dans la table des matières

Notez bien que :

Pour mettre à jour une table des matières, il faut :

- Sélectionner cette table des matières, puis dans le menu **Références**, cliquer sur la commande **Mettre à jour la table**. La boîte de dialogue **Mettre à jour la table des matières** sera affichée. Celle-ci comporte les deux commandes suivantes :
 - 1- **Mettre à jour les numéros de page uniquement** : cette commande permet de mettre à jour les numéros correspondant aux titres et aux sous titres sans apporter de modifications sur ces derniers
 - 2- **Mettre à jour toutes la table** : cette commande met à jour les titres, sous titres et leurs numéros de page où ils apparaissent.

Activité 3 : Numéros de page

Consigne

Appliquez le style  de numéros en bas des pages du document.

Procédure

- Cliquez sur le menu **Insertion**
- Cliquez sur la commande **Numéro de page**. la liste de commandes suivante sera affichée :
 - **Haut de page** : permet d'insérer les numéros en haut de pages
 - **Bas de page** : permet d'insérer les numéros en bas de pages
 - **Marge de page** : permet d'insérer les numéros sur la marge des pages
 - **Position actuelle** : permet d'insérer les numéros de pages à la place du curseur
- La commande **Format des numéros de page** : l'exécution de cette commande ouvre la boîte de dialogue **Format des numéros de page** :
 - **Format de la numérotation** : permet de choisir le format de numérotation (1, ..., ou I, ... ou A, B, ...)
 - **Inclure le numéro de chapitre** : comporte les sous commandes suivantes
 - 1-**Style de début de chapitre** : Permet d'insérer le numéro du titre choisi (titre de niveau 1, ou de niveau 2, ...)
 - 2-**Séparateur** : permet de choisir le caractère qui sépare le numéro du titre choisi dans la commande **Style de début de chapitre** et le numéro de page

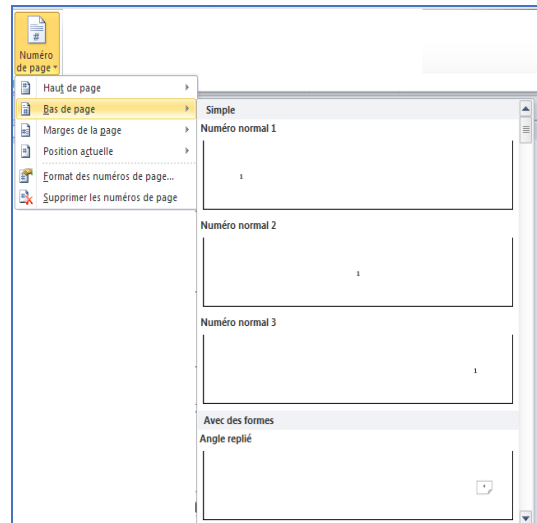


Figure 10: Commande Numéros de page

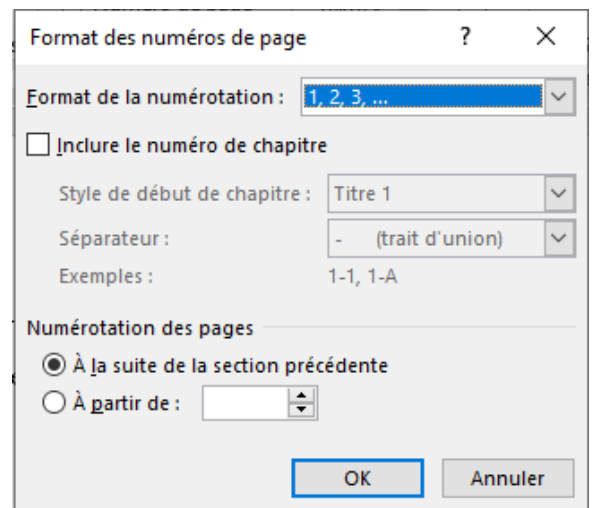


Figure 11 : Boîte de dialogue Format des numéros de page

- Dans la rubrique **Numérotation des pages** :
 - **À la suite de la section précédente** : Permet de continuer la numérotation des pages à partir de la section précédente
 - **À partir de** : permet de spécifier la valeur à partir de laquelle la numérotation de page commence.

Activité4 : Personnaliser les entêtes des sections d'un document

Consigne

Appliquez des entêtes différents sur des sections différentes du document.

مقدمة – مجلس التدبير- المجلس التربوي- المجالس التعليمية - مجالس الأقسام - خاتمة

Procédure

- 1- Tout d'abord, il faut créer une nouvelle section pour le nouvel entête, pour ce faire :
 - Dans le menu **Mise en page**, il faut cliquer sur la commande **Sauts de pages**,
 - Puis, dans la rubrique **Sauts de section**, il faut, cliquer sur la commande **Page suivante**. Une nouvelle section sera créée dans la page suivante de la page contenant le curseur.

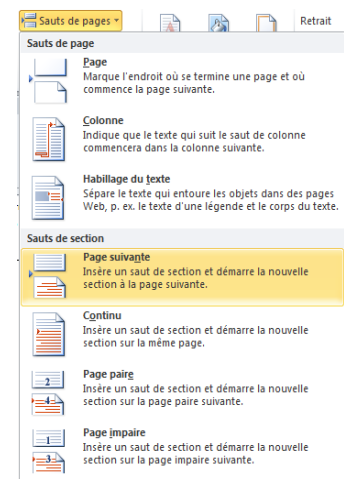


Figure 12: Liste Sauts de page

- 2- Il faut accéder à l'entête de la nouvelle section, le menu **Outils de Entête et pied de page** sera affiché, il faut désactiver la commande **Lier au précédent** avant de modifier l'entête de la nouvelle section

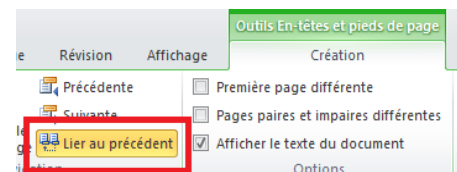


Figure 13: Commande Lier au précédent

Pour aller plus loin

- A- Pour appliquer des entêtes différents pour les pages paires et les pages impaires :

- Dans le menu **Création** de **Outils Entêtes et pieds de page**, cochez l'option **Pages paires et impaires différentes**. Puis, entrez l'entête des pages paires et celui des pages impaires

B- Pour appliquer un entête différent à la première page du document :

- Dans le menu **Création** de **Outils Entêtes et pieds de page**, cochez l'option *Première page différente*. Puis, entrez l'entête de la première page.

Insérer une note de bas de page/ Insérer une note de fin de document

- Dans le menu **Références** → la rubrique **Notes de bas de page**, cliquez sur **Insérer une note de bas de page**, la note sera insérée à la fin de la page.
- La commande **Insérer une note de fin**, de la même rubrique, permet d'insérer la note à la fin du document

Légendes et Table d'illustrations

1.1 Insérer une légende

- Dans le menu **Références** → **Légendes**, cliquez sur la commande **Insérer une légende**, la boîte de dialogue 15 sera affichée.
- L'option **Légende :** permet d'afficher automatiquement le mot décrivant la légende et le chiffre de son classement dans le document en vous donnant la main pour saisir le titre de l'objet décrit par la légende.
- L'option **Texte :** permet de choisir le texte de la légende selon l'objet décrit par celle-ci (figure ou tableau).
- L'option **Exclure le texte de la légende :** si cette option est cochée, la légende ne sera pas décrite par un texte

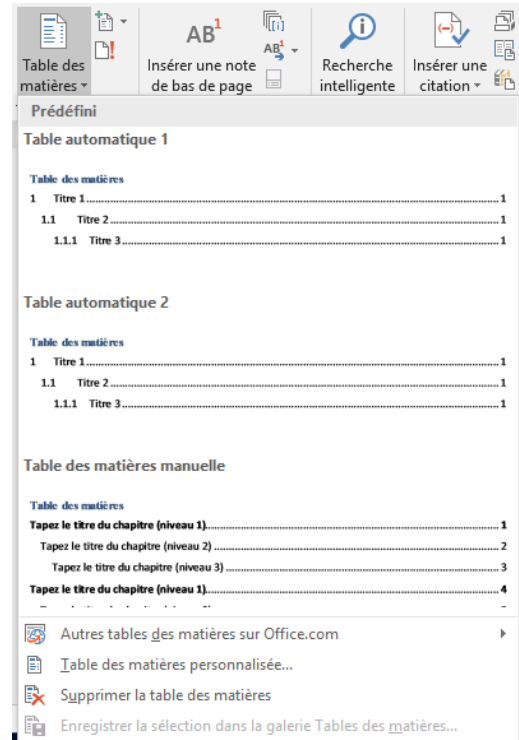


Figure 14: menu Table des matières

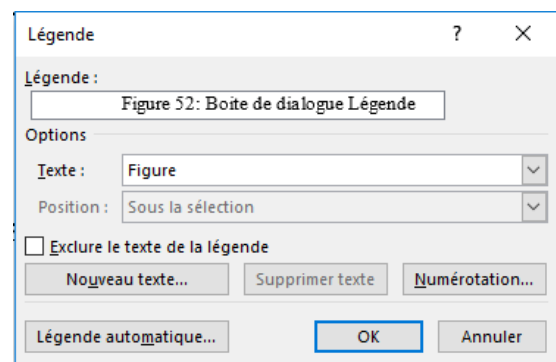


Figure 15: Boîte de dialogue Légende

- Le bouton **Nouveau texte...** : ouvre la boîte de dialogue **Nouveau texte** pour définir un nouveau texte personnalisé pour la légende .
- Le bouton **Numérotation** : ouvre la boîte de dialogue **Numérotation des légendes** qui permet de spécifier le type de numérotation de la légende en vous donnant la main de :
 - 1- Choisir le format de numérotation
 - 2- Choisir d'inclure le numéro du chapitre dans celui de la légende,
 - 3- Définir le niveau du titre de début du chapitre
 - 4- Préciser le trait d'union entre la légende et son numéro.

1.2 Générer une table d'illustrations

Après avoir inséré toutes les légendes dans votre document, vous pouvez générer automatiquement une table d'illustrations. Pour ce faire :

- Dans le menu **Références** → **Légendes**, cliquez sur la commande **Insérer une table des illustrations** ; automatiquement la table des illustrations sera insérée.