

LE TRAITEMENT DE TEXTE

GESTION DES LONGS DOCUMENTS (DOCUMENTS HIÉRARCHISÉS)

LES CONCEPTS DE STYLES, DE HIÉRARCHIE ET DE CHARTE GRAPHIQUE

Les documents de grande taille sont généralement des **documents hiérarchisés**, c'est-à-dire composés de plusieurs parties organisées de manière logique : il s'agit souvent de parties ou sections, incluant des chapitres, ces derniers incluant eux-mêmes des sous chapitres, etc.

Pour que le lecteur comprenne bien la structure d'un tel document, chaque partie ou chapitre est représentée par un **titre** permettant de l'identifier.

Toujours afin de faciliter la compréhension du lecteur, les titres d'un même niveau hiérarchique auront une mise en forme commune : les titres des sections auront systématiquement la même mise en forme, les titres des chapitres auront aussi leur propre mise en forme, et ainsi de suite. Ainsi, chaque catégorie du document possède son **style** de mise en forme. À noter que le corps du texte possède également son propre style.

On peut dire que l'ensemble des styles constitue la **Charte graphique** du document.

Avec un traitement de texte et l'utilisation des styles, que le document soit composé d'une seule page ou de 200 pages, il est possible de gérer globalement sa mise en forme en quelques clics seulement.

Contenu de ce cours:

Comment appliquer des styles ?	3
Comment modifier la charte graphique du document ?	3
Comment personnaliser un style ?	3
Comment numéroter automatiquement les chapitres ?	4
Comment démarrer un chapitre sur une nouvelle page ?.....	4
Comment créer automatiquement le sommaire ?	5
Comment ajouter une pagination ?.....	6
Comment ajouter des en-têtes et pied de page ?	6

Prenons l'exemple du document suivant : [la classification des animaux](#).

Niveau hiérarchique		Texte à saisir dans Word
Élément du document	Nom du style à appliquer	
Titre principal de l'ouvrage	Titre	La Classification des animaux
Titre de la 1 ^{ère} grande partie	Titre 1	Les animaux volants
Titre du 1 ^{er} chapitre	Titre 2	Les oiseaux
Corps de texte	Normal	Ici se trouve les paragraphes concernant les oiseaux.
Titre du 2 ^{ème} chapitre	Titre 2	Les insectes
Corps de texte	Normal	Ici se trouve les paragraphes concernant les insectes.
Titre de la 2 ^{ème} grande partie	Titre 1	Les animaux aquatiques
Titre du 3 ^{ème} chapitre	Titre 2	Les poissons
Titre du 1 ^{er} sous-chapitre	Titre 3	Les poissons d'eau douce
Corps de texte	Normal	Ici se trouve les paragraphes concernant les poissons d'eau douce.
Titre du 2 ^{ème} sous-chapitre	Titre 3	Les poissons d'eau de mer
Corps de texte	Normal	Ici se trouve les paragraphes concernant les poissons d'eau de mer.
Titre du 4 ^{ème} chapitre	Titre 2	Les mammifères marins
Titre de la 3 ^{ème} grande partie	Titre 1	Les animaux terrestres
Titre du 5 ^{ème} chapitre	Titre 2	Les mammifères

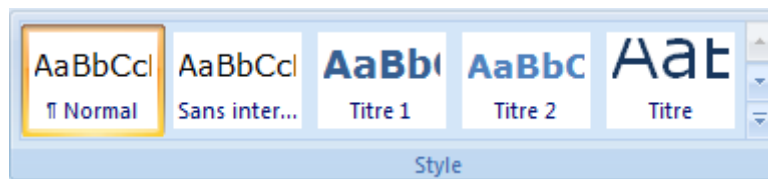
Dans Word, les titres sont référencés selon leur niveau (titre 1 pour les grandes parties ou sections, titre 2 pour les chapitres, etc.).

Le corps de texte est quant à lui appelé Normal.

Chacun de ces éléments possède son style de mise en forme que l'on va pouvoir personnaliser.

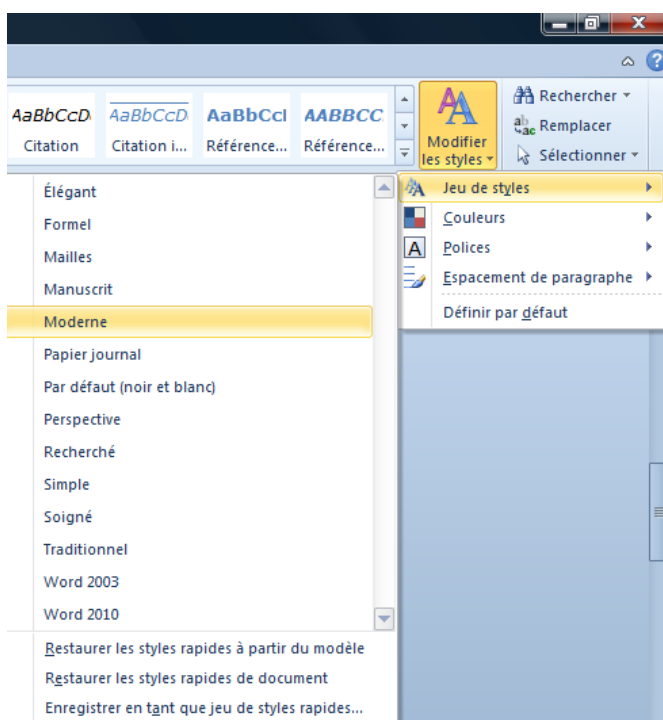
COMMENT APPLIQUER DES STYLES ?

Cliquer sur le texte auquel on souhaite affecter un style, puis sur le nom du style désiré dans la zone **Style** de l'onglet **Accueil**.



Le style est aussitôt appliqué au paragraphe en cours.

COMMENT MODIFIER LA CHARTE GRAPHIQUE DU DOCUMENT ?



Cliquer sur **Modifier les styles** dans l'onglet **Accueil**, puis sur **Jeu de styles**. Survoler les styles proposés dans la liste pour avoir un aperçu instantané du jeu de styles dans votre document.

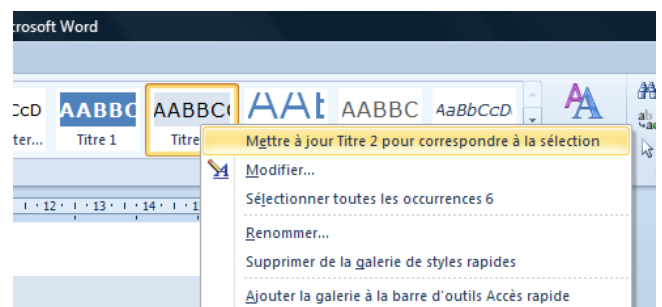
On peut également modifier les jeux de couleurs et de polices du document depuis ce même menu.

N.B. Les en-têtes et pieds de page (voir plus loin dans ce cours) sont également concernés par les modifications du jeu de style.

COMMENT PERSONNALISER UN STYLE ?

Sélectionner un morceau de texte dans le document et lui apporter les modifications souhaitées.

Faire un **clic droit** sur le nom du style concerné dans l'onglet **Accueil**, et choisir **Mettre à jour [Nom du style] pour correspondre à la sélection**



COMMENT NUMÉROTÉR AUTOMATIQUÉMENT LES CHAPITRES ?

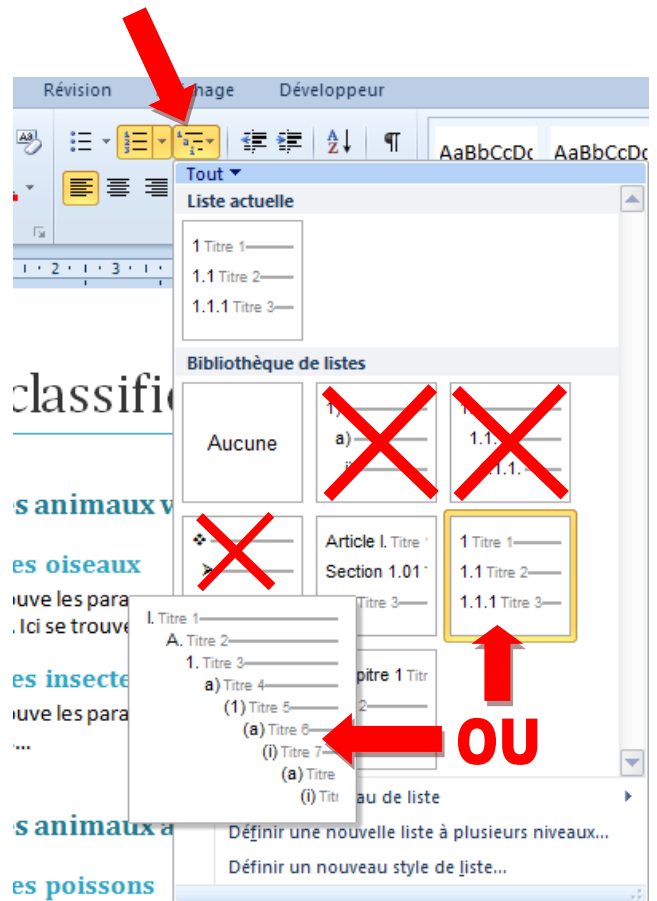
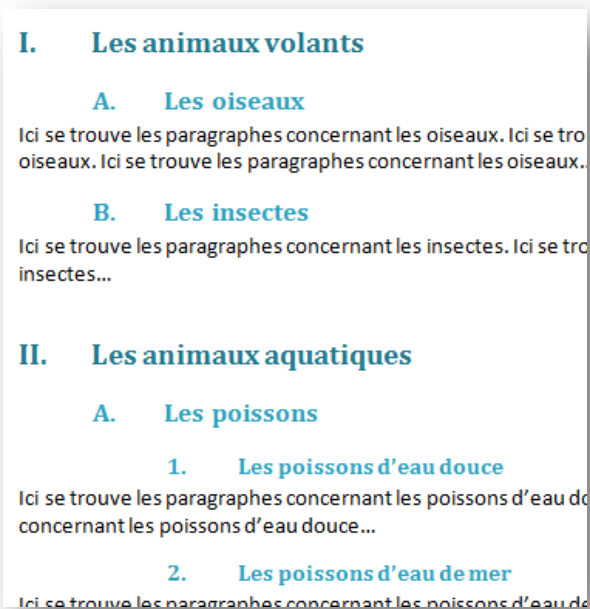
Dans Word, il est possible de numérotéer automatiquement les chapitres si l'on a utilisé les styles Titre 1, Titre 2 ... à Titre 9. En effet, ces styles correspondent aux différents niveaux hiérarchiques du document (les chapitres, sous-chapitres, etc.). Ils peuvent donc être numérotés automatiquement par Word.

Cliquer sur un titre de chapitre.

Dans l'onglet **Accueil**, cliquer sur l'icône **Liste à plusieurs niveaux**.

Dans la bibliothèque proposée, choisir obligatoirement un style de numérotation s'appliquant à des titres.

On obtient ceci :

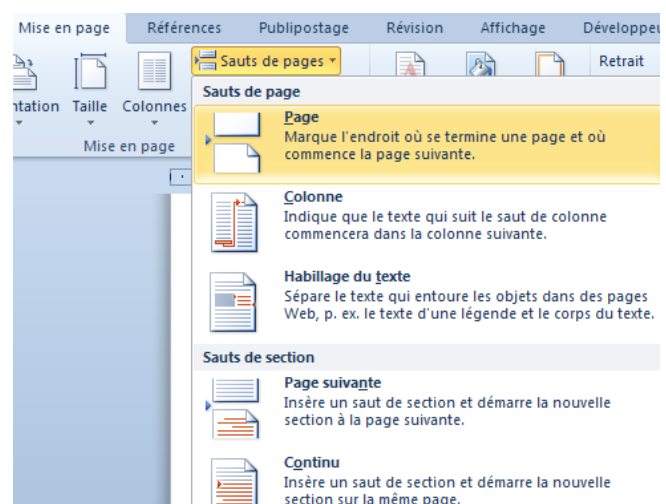


COMMENT DÉMARRER UN CHAPITRE SUR UNE NOUVELLE PAGE ?

Pour commencer proprement un nouveau chapitre sur une nouvelle page, il faut insérer un saut de page à la fin du chapitre précédent ou au début du nouveau chapitre.

Dans l'onglet **Mise en page**, cliquer sur **Saut de pages** puis **Page**.

Raccourci clavier : [Ctrl] + [Entrée]



COMMENT CRÉER AUTOMATIQUEMENT LE SOMMAIRE ?

Dans Word, il est possible de créer automatiquement le sommaire (ou table des matières) si l'on a utilisé les styles Titre 1, Titre 2 ... à Titre 9. En effet, ces styles correspondent aux différents niveaux hiérarchiques du document (les chapitres, sous-chapitres, etc.). Ils peuvent donc être repris automatiquement par Word pour créer le sommaire.

Cliquer à l'endroit précis où l'on souhaite insérer le sommaire.

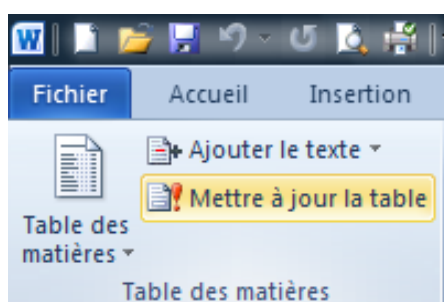
Dans l'onglet **Références**, cliquer sur Table des matières puis sur Table automatique 1 ou **Table automatique 2** (seul l'intitulé est différent).

Votre sommaire apparaît à l'emplacement désiré :

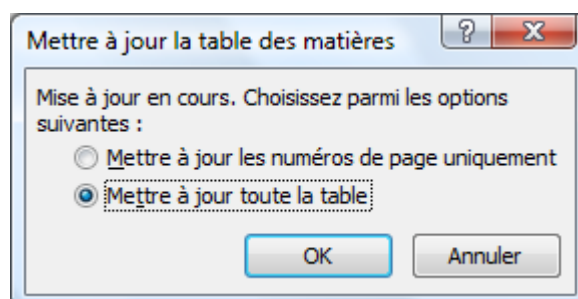


Contenu	
Les animaux volants.....	2
Les oiseaux.....	2
Les insectes.....	2
Les animaux aquatiques.....	3
Les poissons.....	3
Les poissons d'eau douce.....	3
Les poissons d'eau de mer.....	3

Si des modifications sont effectuées dans le document, il faudra penser à mettre à jour la table des matières en cliquant sur **Mettre à jour la table** dans l'onglet **Références** :



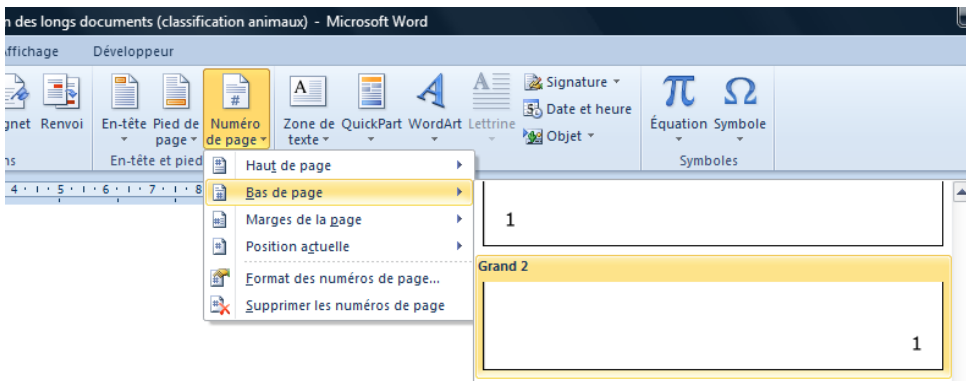
Choisir l'option **Mettre à jour toute la table** puis sur **OK** dans la fenêtre suivante :



COMMENT AJOUTER UNE PAGINATION ?

Paginer un document consiste à numéroté automatiquement les pages de ce document. La pagination peut apparaître en haut, en bas ou sur les côtés de la page.

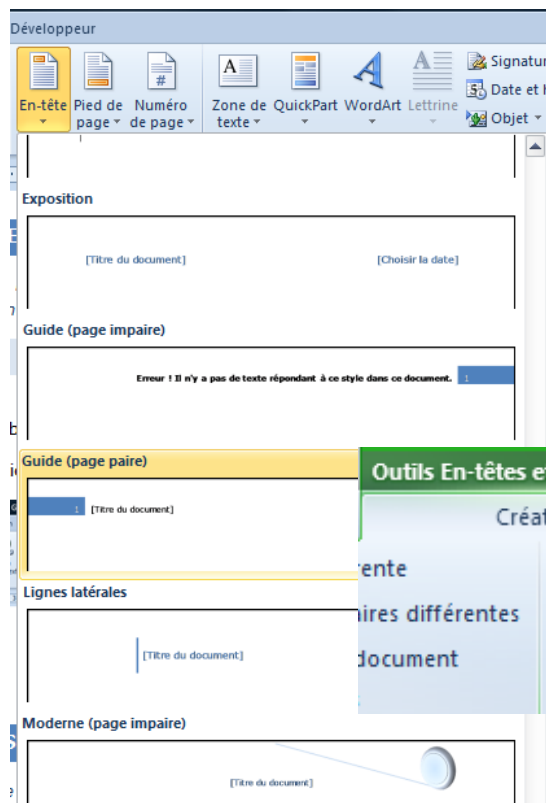
Dans l'onglet **Insertion**, cliquer sur **Numéro de page** puis sur l'emplacement désiré pour la pagination (en haut, en bas ou en marges de la page).



Dans la liste qui apparaît, sélectionner le style de numérotation désiré.

COMMENT AJOUTER DES EN-TÊTES ET PIED DE PAGE ?

Si l'on souhaite faire apparaître une information systématiquement sur chaque page du document (comme le titre de l'ouvrage, le logo de l'entreprise ou le nom de l'auteur par exemple), il faut les insérer dans l'en-tête ou le pied de page.



Dans l'onglet **Insertion**, cliquer sur **En-tête** ou sur **Pied de page**, et sélectionner dans la liste le modèle désiré.

Apporter les modifications nécessaires le cas échéant.

Fermer la zone d'en-tête ou de pied de page en cliquant sur le bouton correspondant dans le nouvel onglet **Outils En-têtes et pieds de page** qui est apparue.