LIVRET DE COURS WORD 2010 Styles et Plan

Les Styles Utilisation simple 4

Modifier globalement les styles. 10

Les styles un peu plus. 14

Les styles : transfert 20

Le mode Plan 26

Tables des matières multiples. 34

Sommaire

Les Styles Utilisation simple 4

I. PHILOSOPHIE DES STYLES. 4

1. MEMORISER DES MISES EN FORME DE PARAGRAPHES ET DE CARACTERES. 4
2. STOCKAGE DES STYLES DANS LE DOCUMENT. 4
3. STOCKAGE DES STYLES DANS UN MODELE. 4
4. STYLE DE PARAGRAPHES ET STYLE DE CARACTERES. 4

II. APPLIQUER UN STYLE. 5

1. STYLES PREDEFINIS. 5
2. APPLIQUER LE STYLE PAR LE RUBAN OU LA FENETRE DES STYLES. 5
3. ONGLET "ACCUEIL", GROUPE "STYLE". 5
4. AFFICHER LA FENETRE (VOLET) DES STYLES. 6
5. POSITIONNER LA FENETRE DES STYLES. 6
6. APPLIQUER DES STYLES PAR "REPRODUIRE LA MISE EN FORME". 6

III. CREER RAPIDEMENT UN STYLE. 7

1. CREATION RAPIDE D'UN STYLE DE PARAGRAPHE PAR LE RUBAN. 7
2. CREATION RAPIDE D'UN STYLE DE PARAGRAPHE PAR LA FENETRE DES STYLES. 7
3. STYLES ET MISE EN FORME MANUELLE 8
4. POUR RETROUVER LE STYLE D'ORIGINE : 8

IV. MODIFIER RAPIDEMENT UN STYLE. 8

1. MODIFICATION PAR LE RUBAN. 8
2. MODIFICATION PAR LA FENETRE DES STYLES. 8

V. CREATION SIMPLE D'UN MODELE CONTENANT LES STYLES D'UN DOCUMENT. 8

1. PHASE 1 : CREATION DES STYLES 8
2. PHASE 2 : ENREGISTREMENT COMME MODELE DU DOCUMENT VIDE DE TEXTE 8

Les Styles Utilisation simple

I. PHILOSOPHIE DES STYLES.

1. Mémoriser des mises en forme de paragraphes et de caractères.

Nous savons mettre en forme un paragraphe en lui affectant des attributs de paragraphe mais aussi de caractères. Word permet de mémoriser l'ensemble des attributs sous forme de styles.
Les styles permettront donc :

- Une mise en forme rapide d'un document en évitant de refaire les mises en forme.
- Une homogénéité du document.
- Une transformation rapide du document. La modification d'un style entraînera la modification de tous les paragraphes (et texte) basés sur ce style.

2. Stockage des styles dans le document.

L'ensemble des styles constitue une feuille de styles qui est incorporée au document. Lors de sa création le style existe seulement dans le document ou il a été créé.

Lors de sa création le style existe uniquement dans le document où il a été créé

3. Stockage des styles dans un modèle.

Il est souvent intéressant d'utiliser des styles, existants dans un document, dans un autre document. Nous pourrons

- Transférer des styles d'un document vers un autre document. (peu pratique)
- Créer un style simultanément dans le document et le modèle auquel il est attaché.
- Transférer des styles d'un document vers un modèle.

Il sera possible de placer un style dans un modèle pour le réutiliser dans d'autres documents

En créant un nouveau document basé sur le modèle nous pourrons disposer des styles contenus dans le modèle.

Pour un document existant, nous pourrons le rattacher à un modèle et réaliser une mise à jour des styles

4. Style de paragraphes et style de caractères.

Style de caractère	Mise en forme de caractères
Style de paragraphes	Mise en forme de caractères Et Mise en forme de paragraphes

La différence s'établira en fonction de la sélection. On utilise surtout des styles de paragraphe.

Pour créer ou appliquer des styles de paragraphe il conviendra donc de :

- Sélectionner des **paragraphes entiers** en incluant bien la **"Marque de fin de paragraphe"**

II. APPLIQUER UN STYLE.

1. Styles prédéfinis.

Tout document possède un certain nombre de styles prédéfinis stockés dans le modèle par défaut Normal.dot. Nous pourrons ultérieurement modifier ces styles.

2. Appliquer le style par le ruban ou la fenêtre des styles.

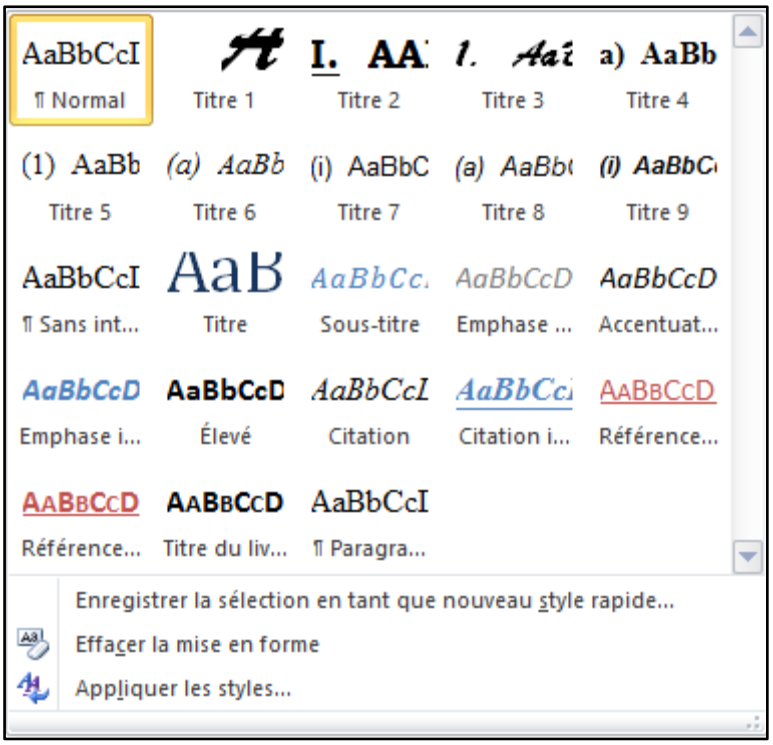
- Sélectionner le texte.
- Cliquer sur le style.

(Voir II.3 et II.4°

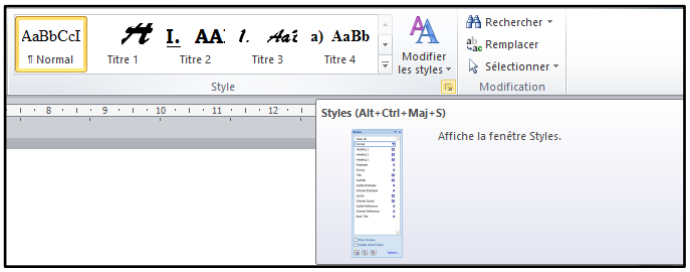
3. Onglet "accueil", groupe "Style".

Il est possible de développer la liste des styles du ruban.

- Cliquer sur le bouton **"Autres"**.



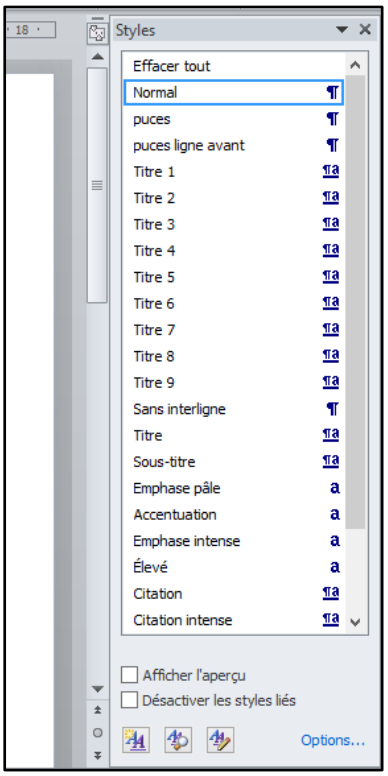
4. Afficher la fenêtre (volet) des styles.



Il peut être intéressant d'avoir en permanence la liste des styles sur un des côtés de l'écran.

Dans l'onglet **"Accueil"**, groupe **"Style"**, à droite du mot **"style"**

- Repérer le petit bouton qui correspond d'habitude au lanceur de boite de dialogue.
- Cliquer ce bouton.



5. Positionner la fenêtre des styles.

La première fois, la fenêtre apparait flottante.

Pour la positionner sur un des côtés,

- Réaliser un cliqué-glissé franc vers le côté désiré, généralement le droit.

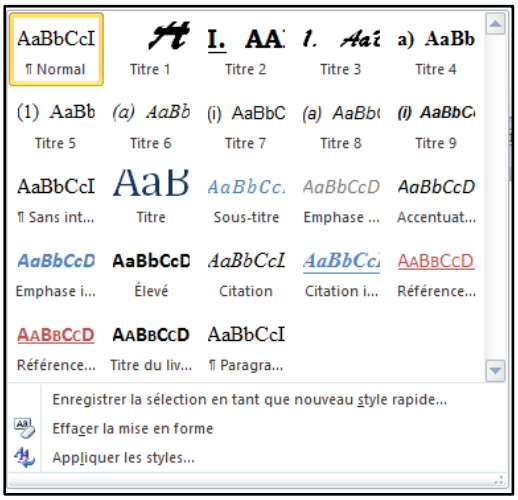
La fenêtre s'intègre.

6. Appliquer des styles par "Reproduire la mise en forme".

- Sélectionner un paragraphe bénéficiant du style désiré.
- Réaliser un double clic sur le bouton **"reproduire la mise en forme"** (Onglet **"Accueil"** groupe **"Presse-papiers"**)
- Sélectionner successivement les paragraphes à mettre en forme.
- Désactiver le bouton **"Reproduire la mise en forme"** par <Echapp> ou en cliquant sur le bouton.

III. CREER RAPIDEMENT UN STYLE.

1. *Création rapide d'un style de paragraphe par le ruban.*

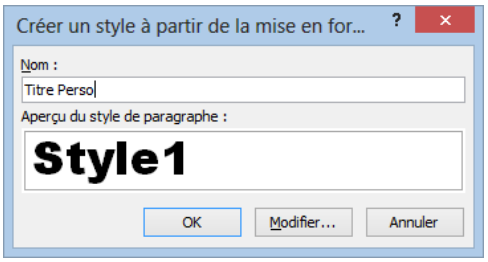


- Sélectionner le paragraphe dans sa totalité. (bien inclure la **"marque de fin de paragraphe"**)
- Réaliser la mise en forme totale.
- Sélectionner à nouveau, si nécessaire.

Dans l'onglet "Accueil", groupe "Style".

- Cliquer sur le bouton **"Autres"** pour développer la liste.
- Cliquer sur **"Enregistrer la sélection en tant que nouveau style rapide…"**

Dans la boite de dialogue,



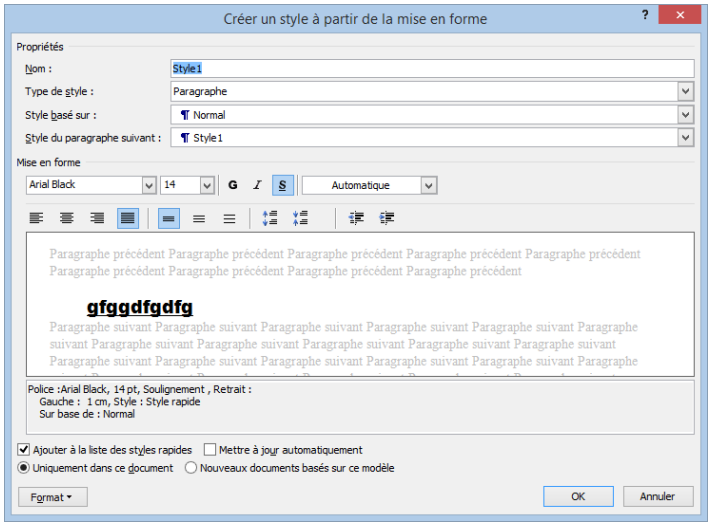
- Saisir le nom du style.
- Valider.

2. *Création rapide d'un style de paragraphe par la fenêtre des styles.*

- Sélectionner le paragraphe dans sa totalité. (bien inclure la **"marque de fin de paragraphe"**)
- Réaliser la mise en forme totale.
- Sélectionner à nouveau, si nécessaire.
- Afficher, si nécessaire, la fenêtre des styles.
- Cliquer sur le bouton **"Nouveau style".**

Dans la boite de dialogue,

- Saisir le nom du style.
- Modifier éventuellement d'autres paramètres.
- Valider.

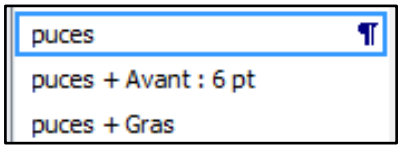


3. Styles et mise en forme manuelle

Il est possible de modifier un paragraphe auquel on a attribué un style (sans modification du style). La mise en forme vient alors se **surajouter** à celle du style.

Word 2010 crée une nouvelle entrée dans la fenêtre des styles. Cette nouvelle entrée reprend le nom du style plus la modification réalisée. (Cette entrée est visible en fonction des options d'affichage choisies.)

Exemple :
Ci-contre le style **"Puces"** et ce même style avec deux mises en forme.



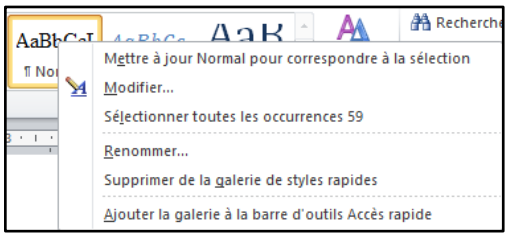
4. Pour retrouver le style d'origine :

- Appliquer à nouveau, le style.

IV. MODIFIER RAPIDEMENT UN STYLE.

1. Modification par le ruban.

- Sélectionner du texte possédant le style à modifier.
- Réaliser la modification.



Dans onglet "Accueil", groupe "Style",

- Développer la liste si nécessaire par le bouton **"Autres"**.
- Réaliser un clic droit sur le style à modifier.
- Cliquer sur **"Mettre à jour (nom du style) pour correspondre à la sélection"**.

2. Modification par la fenêtre des styles.

Opération identique à la précédente mais dans la fenêtre.

V. CREATION SIMPLE D'UN MODELE CONTENANT LES STYLES D'UN DOCUMENT.

1. Phase 1 : création des styles

- Créer le maximum de styles dans un document.
- Enregistrer votre document.

2. Phase 2 : enregistrement comme modèle du document vide de texte

- Sélectionner l'ensemble du document.
- Supprimer tout le texte.
- Constater que les styles sont toujours présents.
- Choisir **Fichier / Enregistrer sous**
- Choisir le type **"Modèle de document"**… (Revoir le chapitre concernant les modèles si nécessaire.)

Sommaire

Modifier globalement les styles. 10

1. PREAMBULE. 10

II. MIXAGE DES JEUX. 10

1. PREAMBULE. 10
2. APPLIQUER UN JEU DE STYLES. 10
3. RETROUVER LES STYLES DE 2003. 10
4. JEUX DE COULEURS. 11
5. JEUX DE POLICES. 11
6. JEUX D'ESPACEMENT 12
7. DEFINIR PAR DEFAUT. 12

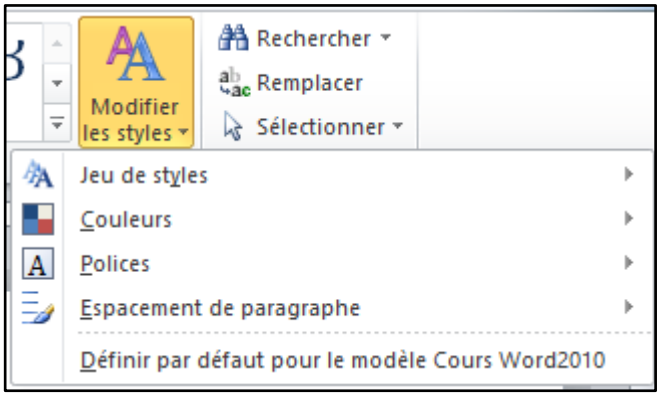
Modifier globalement les styles.

1. Préambule.

Nous verrons dans le chapitre suivant comment modifier individuellement des styles. Ce chapitre portera sur le bouton **"Modifier les styles"** et ses commandes associées.

Ce bouton est présent dans :
Onglet **"Accueil"**, groupe **"Style"**.

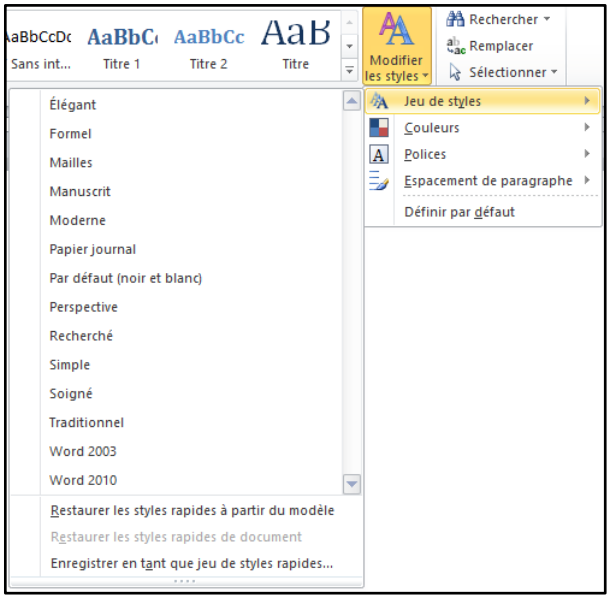
Cet ensemble de commande est plutôt destiné à réaliser des modifications globales ou de choisir des **"Jeux de styles prédéfinis"**.



II. MIXAGE DES JEUX.

1. Préambule.

Jusqu'à la version 2003 il y avait un seul jeu de styles contenu dans le modèle par défaut Normal.dot.
Depuis nous avons accès à un ensemble de jeux de styles que nous allons pouvoir mixer avec des jeux de couleurs, de Polices et d'espacement de paragraphe.



2. Appliquer un jeu de styles.

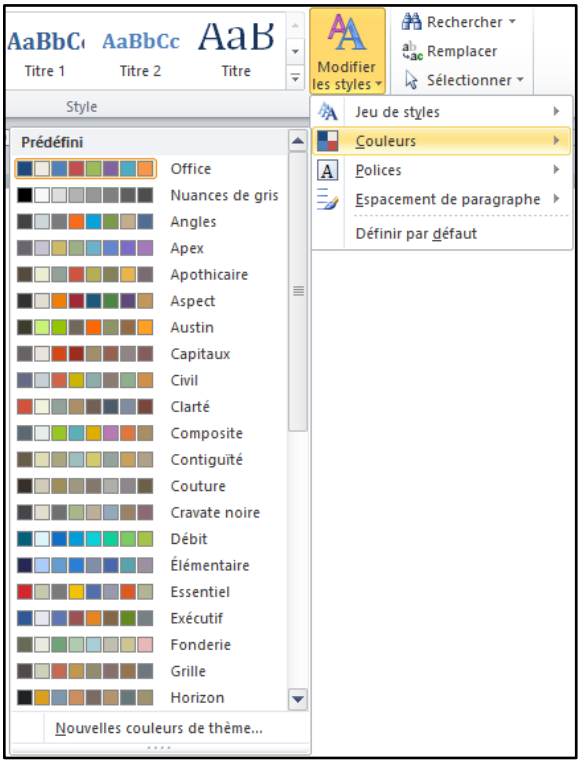
- Cliquer le bouton **"Modifier les styles"**.
- Glisser à **"Jeu de styles"**.
- Glisser sur les différents jeux.
- Constater l'effet sur le texte. (Il est préférable d'avoir un texte ou il y a déjà des styles d'appliqués pour bien visualiser les effets.)
- Cliquer sur le jeu désiré.

3. Retrouver les styles de 2003.

Pour retrouver les anciennes présentations de 2003, vous pouvez :
Choisir le jeu de style **"2003"**.

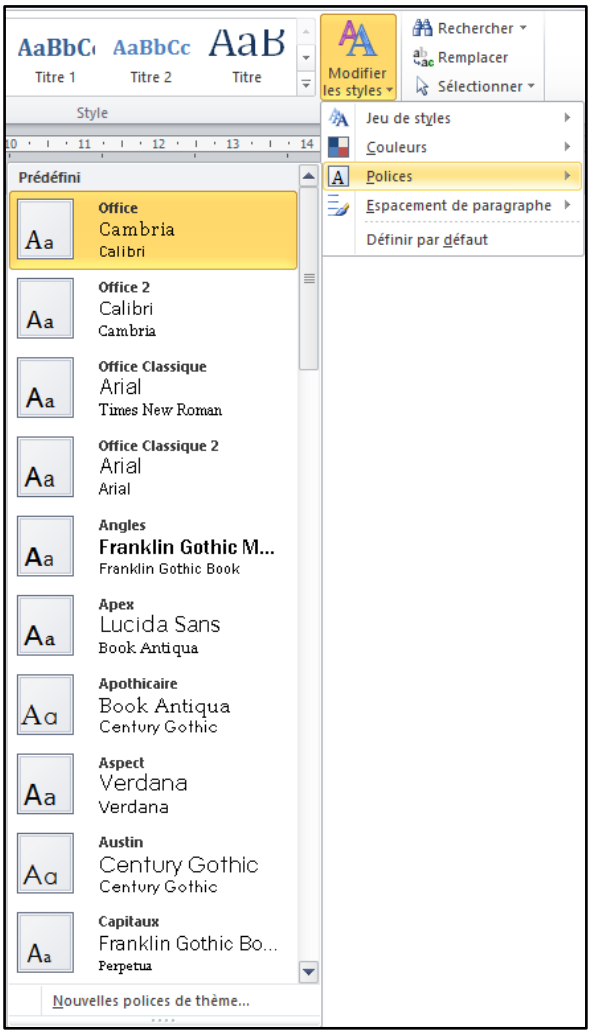
4. Jeux de couleurs.

Vous avez pu constater que les jeux de styles utilisaient des couleurs. Il est possible d'utiliser des variantes en choisissant un jeu de couleur.



5. Jeux de Polices.

Il est possible d'en faire de même pour les polices.



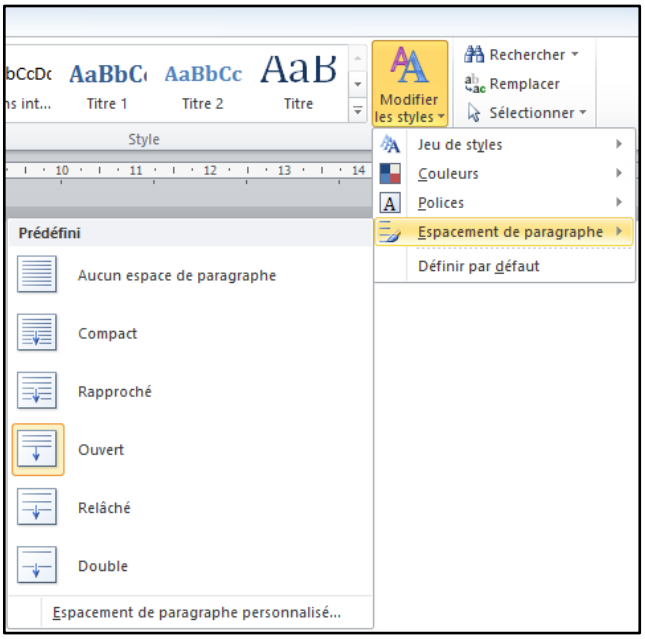
6. Jeux d'espacement

Dans la configuration de base de Word 2007 ou 2010 vous avez pu constater que nous avons systématiquement ;

- Un interligne de 1,15
- Un espace après paragraphe de 10 pt.

Si cette configuration ne vous convient pas, il vous est possible de choisir une autre option et notamment **"Aucun espace de paragraphe"**.

Il vous sera possible ensuite de **définir** cette nouvelle configuration **par défaut**.



7. Définir par défaut.

Si vous souhaitez conserver les modifications apportées pour tout nouveau document,

- Dérouler la liste **"Modifier les styles"**.
- Choisir **"Définir par défaut"**.

Sommaire

Les styles un peu plus. 14

I. OPTIONS D'AFFICHAGE DE LA FENETRE DES STYLES. 14
1. ACTIVATION DE LA BOITE DE DIALOGUE. 14
2. LES STYLES A AFFICHER. 14
3. ORDRE DE TRI DE LA LISTE. 14
4. "STYLES" ET "MISES EN FORME" DANS LA FENETRE DES STYLES. 15

II. CREER UN STYLE PAR LA BOITE DE DIALOGUE. 15
1. STYLE DEFINI A PARTIR D'UN AUTRE STYLE. 15
2. CREATION DU STYLE. 15
3. BOITE DE DIALOGUE "CREER UN STYLE A PARTIR DE LA MISE EN FORME". 16
4. OPTIONS DE LA BOITE DE DIALOGUE. 16

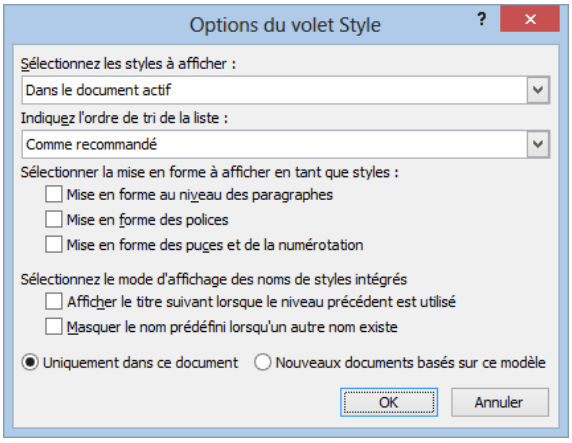
III. MODIFIER UN STYLE PAR LA BOITE DE DIALOGUE. 17
1. ACTIVATION. 17

Les styles un peu plus.

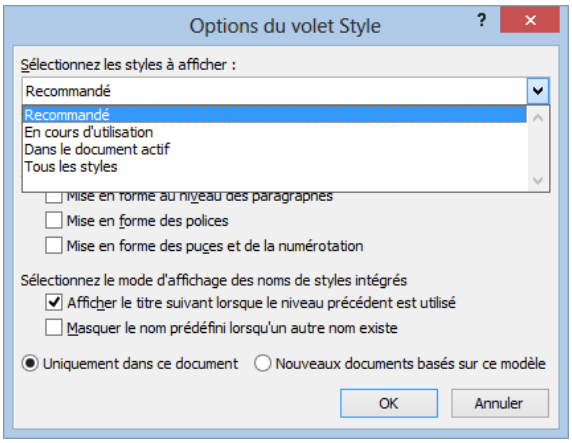
I. OPTIONS D'AFFICHAGE DE LA FENETRE DES STYLES.

1. Activation de la boite de dialogue.

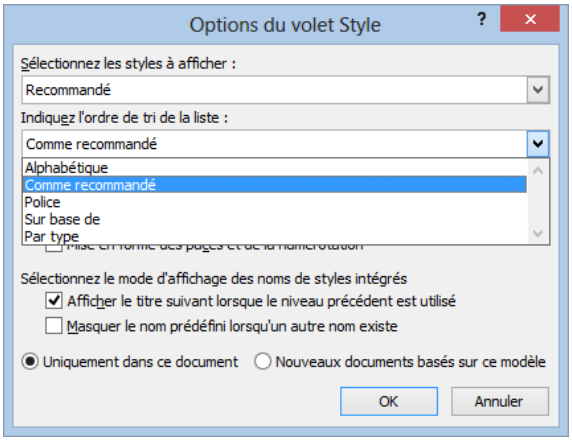
- Afficher, si nécessaire, la fenêtre des styles.
- Cliquer, en bas à droite de la fenêtre sur **"Options…"**.



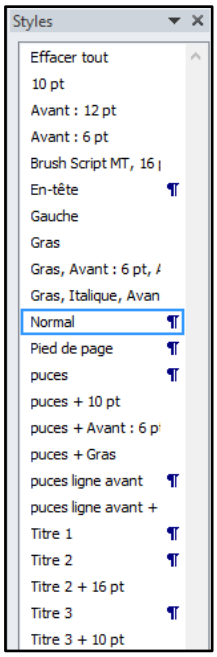
2. Les styles à afficher.



3. Ordre de tri de la liste.



4. "Styles" et "Mises en forme" dans la fenêtre des styles.



Il est possible d'afficher les styles proprement-dits mais aussi les différentes mises en forme appliquées dans le document.

❖ Choisir le type de mises en forme à afficher.

Ceci peut faciliter la mise en forme du document.

Dans l'exemple ci-contre les styles de paragraphe sont indiqués par la présence du symbole "¶". Les autres lignes sont des mises en forme ou une combinaison de style + mise en forme.

II. CREER UN STYLE PAR LA BOITE DE DIALOGUE.

1. Style défini à partir d'un autre style.

Un style sera défini à partir d'un autre style. Ce pourra être à partir du style de base **"Normal"** ou d'un autre.
Une modification du style initial pourra selon le cas induire une modification du style induit.

2. Création du style.

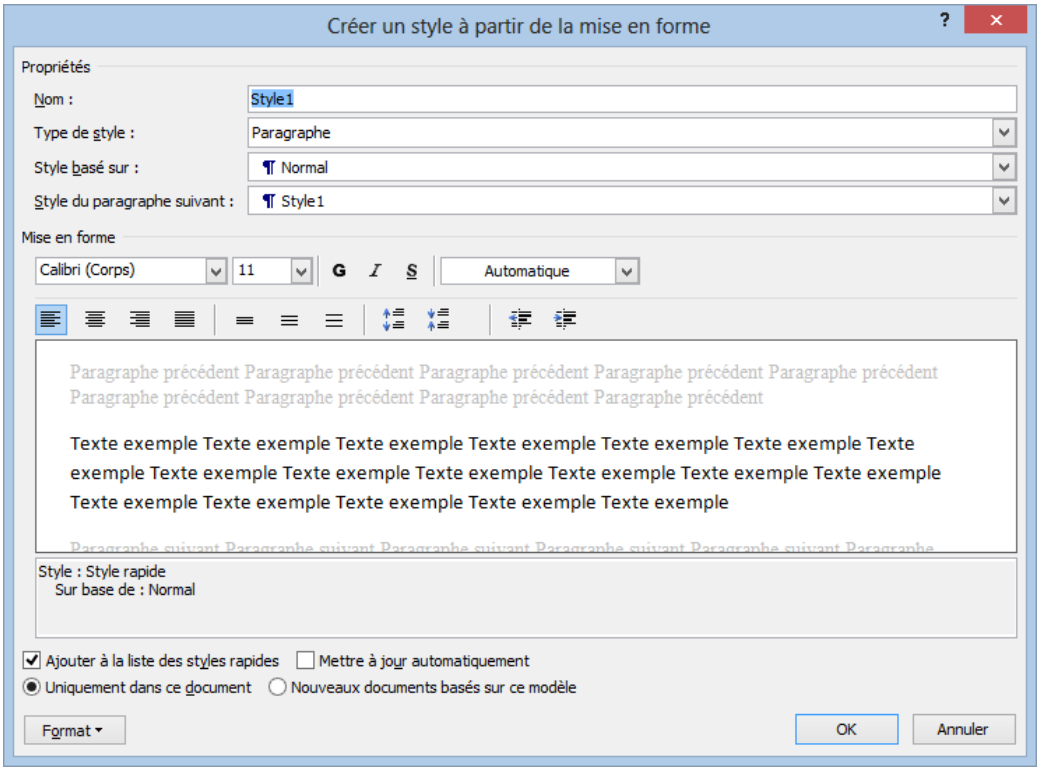
❖ Sélectionner du texte possédant le style de base.

Il vous est possible de réaliser directement la mise en forme dans le texte, dans ce cas celle-ci sera reprise automatiquement dans la boite de dialogue.

La mise en forme ou sa modification pourra aussi avoir lieu dans la boite de dialogue

❖ Réaliser éventuellement la mise en forme.
❖ Activer si nécessaire la fenêtre des styles.
❖ Cliquer en bas à gauche de cette fenêtre sur le bouton **"Nouveau style"**.

3. Boite de dialogue "Créer un style à partir de la mise en forme".



- Saisir les informations.
- Mettre en forme par la zone **"Mise en forme"**

Ou

- Cliquer sur la flèche de liste du bouton **"Format"**.
- Choisir le type de mise en forme.
- Réaliser la mise en forme dans la boite de dialogue appropriée.

4. Options de la boite de dialogue.

Ajouter à la liste des styles rapides	Le style est rajouté dans **"accueil"** groupe **"Style"**
Mettre à jour automatiquement	Nous vous déconseillons cette option car toute modification d'un élément possédant un style entraine la modification du style. Cela empêche donc les sur-rajouts
Uniquement dans ce document	Le nouveau style existe uniquement dans le document
Nouveaux documents basés sur ce modèle	Option intéressante permettant de rajouter des styles dans le modèle ayant servi pour le document. Cette option justifie l'utilisation de la boite de dialogue.

III. MODIFIER UN STYLE PAR LA BOITE DE DIALOGUE.

1. *Activation.*

Cette opération peut se réaliser à partir de l'onglet **"Accueil"** groupe **"Style"** ou à partir de la **"Fenêtre des styles"**.

- Réaliser un clic droit sur le style à modifier.
- Choisir **"Modifier"**.

La boite de dialogue s'ouvre. (Même boite que pour la création)

Sommaire

Les styles : transfert 20

I. CREER FACILEMENT UN MODELE CONTENANT LES STYLES D'UN DOCUMENT..... 20
1. RAPPEL. 20
2. PREAMBULE 20
3. CREATION D'UN MODELE CONTENANT LES STYLES D'UN DOCUMENT. 20
4. RAJOUTER UN STYLE A UN MODELE (RAPPEL) 21

II. TRANSFERT 21
1. PREAMBULE. 21
2. BOITE DE DIALOGUE "GERER LES STYLES". 21
3. IMPORTER / EXPORTER, BOITE DE DIALOGUE "ORGANISER". 22
4. COPIER LES STYLES. 23

III. ATTACHER UN DOCUMENT A UN MODELE. 23
1. L'ONGLET DEVELOPPEUR. 23
2. ATTACHEMENT AU MODELE. 24

Les styles : transfert

I. CREER FACILEMENT UN MODELE CONTENANT LES STYLES D'UN DOCUMENT.

1. Rappel.

Ce premier chapitre constitue un rappel de ce que nous avons déjà vu précédemment.

2. Préambule

Les styles sont, par défaut, créés pour le document en cours. Nous avons vu que lors de la création du style, il pouvait être ajouté au modèle courant.

La présence des styles dans un modèle permettra de réutiliser ces styles dans de nouveaux documents.

Nous verrons une méthode simple pour créer un modèle contenant les styles d'un document.
Nous verrons également comment transférer des styles entre différentes entités.

Les styles peuvent être transférés :

- d'un document vers un autre document,
- d'un document vers un modèle,
- d'un modèle vers un document.

Un modèle
peut être vide de texte et contenir des informations comme :
les styles,
les insertions automatiques,
les macro-commandes,
...

3. Création d'un modèle contenant les styles d'un document.

- Créer le plus grand nombre de styles désirés dans un document.
- Enregistrer de préférence ce document.
- Sélectionner la totalité du document.
- Supprimer la totalité du texte.
- Transformer ce document, vide de texte, en modèle. (Voir le chapitre **"Modèles"** si nécessaire)

Nous vous conseillons par la suite de rajouter les nouveaux styles**.**

4. Rajouter un style à un modèle (rappel)

- Créer le style si nécessaire
- Sélectionner un élément possédant le style.

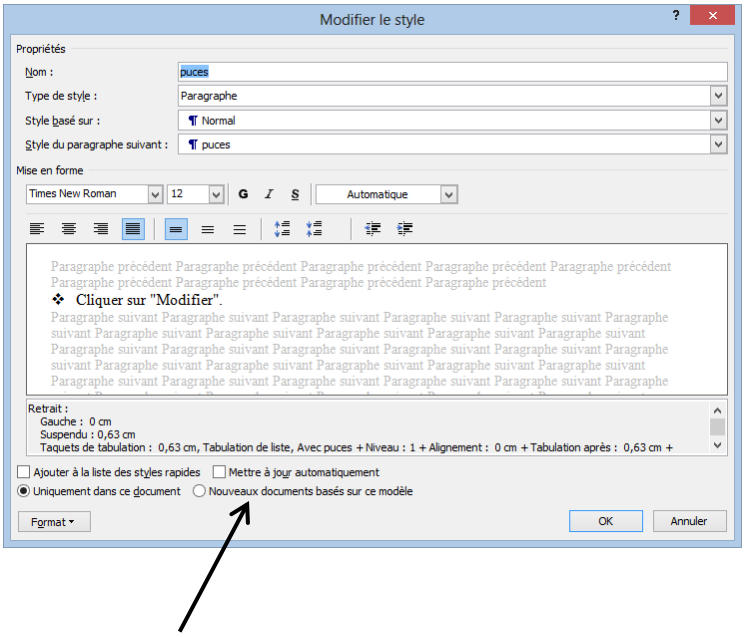
Dans la galerie des styles ou la fenêtre des styles,

- Réaliser un clic droit sur le style.
- Cliquer sur **"Modifier"**.

La boite de dialogue apparaît.

Dans la boite de dialogue,

- Choisir **"Nouveaux documents basés sur ce modèle"**.



II. TRANSFERT

1. Préambule.

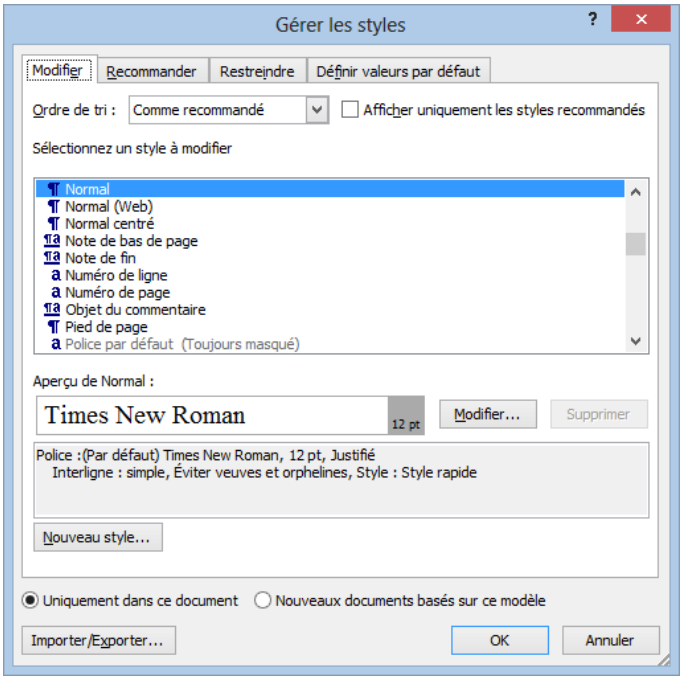
Il s'agit essentiellement de transférer les styles d'un **document** vers un **modèle**.
Pour transférer d'un **modèle** vers un autre **modèle** on pourra partir d'un document basé sur le modèle source.
Pour transférer d'un **modèle** vers un **document** on attachera le document au modèle. (Voir III ci-dessous)

2. Boite de dialogue "Gérer les styles".

Nous vous conseillons d'être placé à la source ou à la destination.

- Activer la fenêtre des styles.
- Cliquer, en bas à droite, sur **"Gérer les styles".**

La boite de dialogue **"Gérer les styles"** s'ouvre.



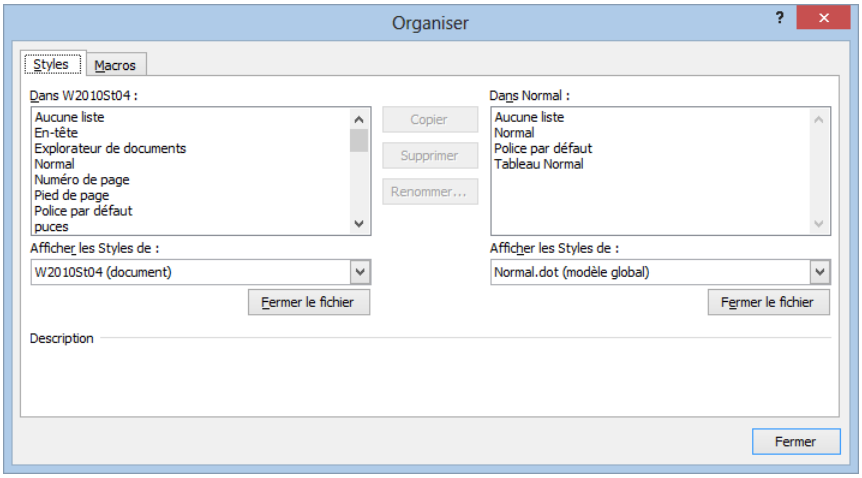
3. Importer / Exporter, boite de dialogue "Organiser".

Dans la boite de dialogue **"Gérer les styles"**,

- Cliquer sur **"Importer / Exporter"**.

La boite de dialogue **"Organiser"** s'ouvre.

(Nous supposons ici que nous sommes placés sur le document source.)



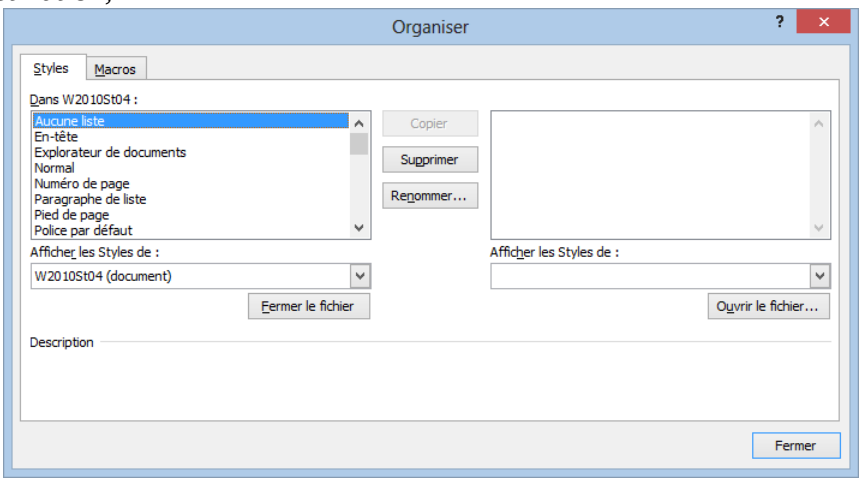
Nous avons :

- à gauche le document source,
- à droite le document destination.

Le document de destination est par défaut le modèle **"Normal.dot"**.

Si ce n'est pas le document de destination,

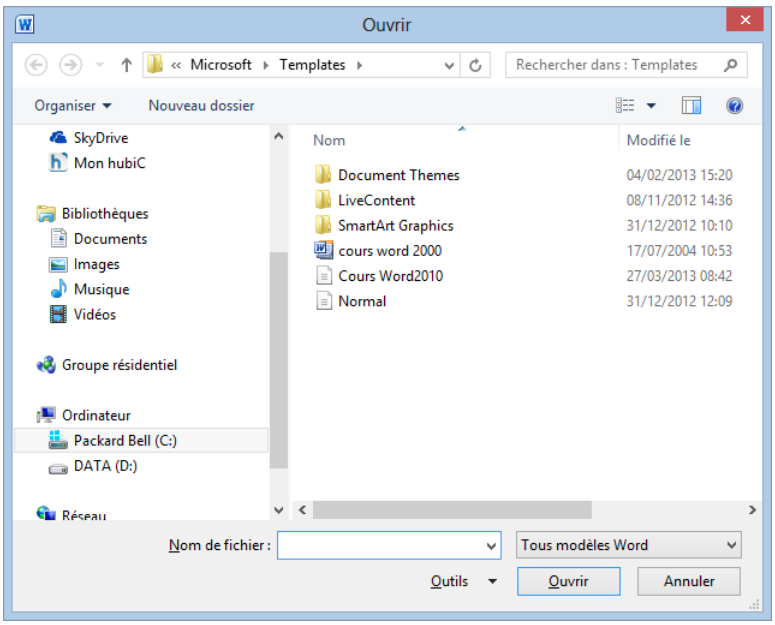
- Cliquer sur **"Fermer le fichier"** à droite.
- Cliquer sur **"Ouvrir le fichier"**



Une boite de dialogue de type **"Ouvrir"** s'active.

Le dossier par défaut est le dossier **"Templates"** (Modèles en anglais) ou on range généralement ses propres modèles.

- Sélectionner, si nécessaire le dossier de stockage.
- Sélectionner le fichier destination.



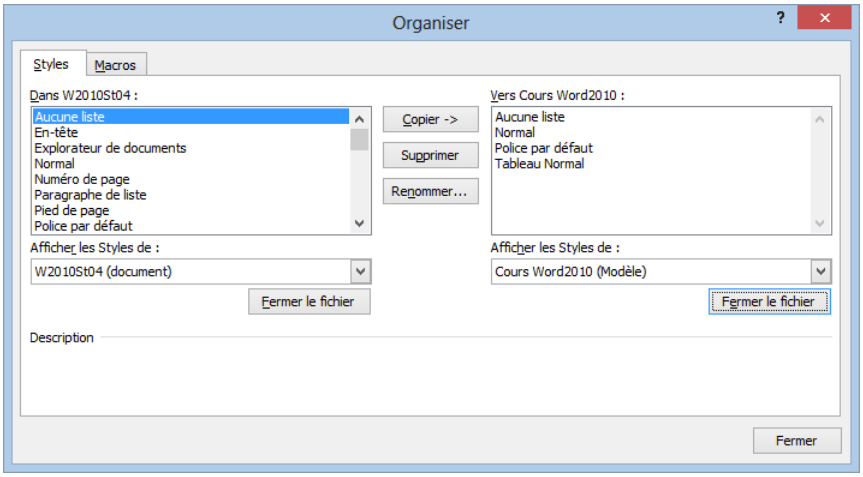
4. Copier les styles.

Dans la boite de dialogue **"Organiser"**.

- Sélectionner les styles à copier à gauche.
- Cliquer sur le bouton **"Copier"**.

Les styles copiés apparaissent à droite

Si le style existe déjà, Word vous demandera si vous souhaitez le remplacer.



Vous pouvez constater qu'il est possible de **"supprimer"** et **"Renommer des styles"**.

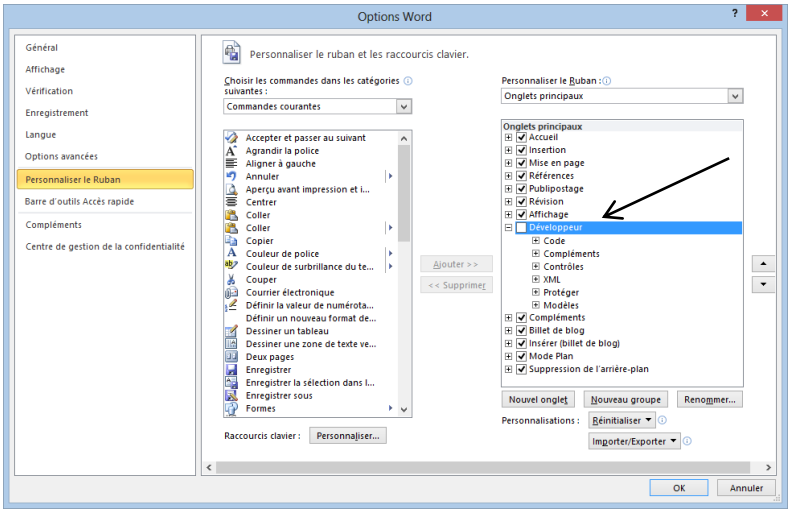
III. ATTACHER UN DOCUMENT A UN MODELE.

1. L'onglet développeur.

L'onglet développeur n'est pas présent par défaut. Il est cependant nécessaire pour pouvoir attacher un document à un modèle.
Nous allons vous proposer une méthode pour le faire apparaitre, si nécessaire.

- Réaliser un clic droit sur le ruban.
- Choisir **"Personnaliser le ruban"**.

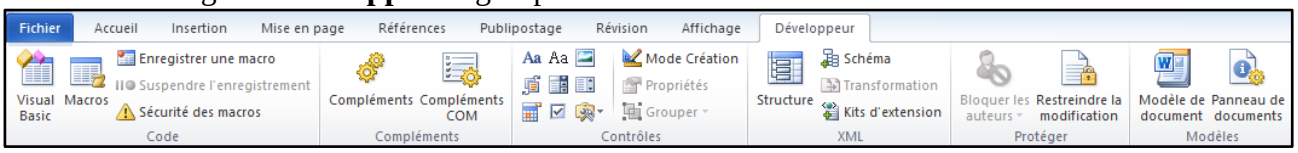
Dans la boite de dialogue **"Personnaliser le ruban"**,



- Cocher, à droite, **"Développeur"**.

2. Attachement au modèle.

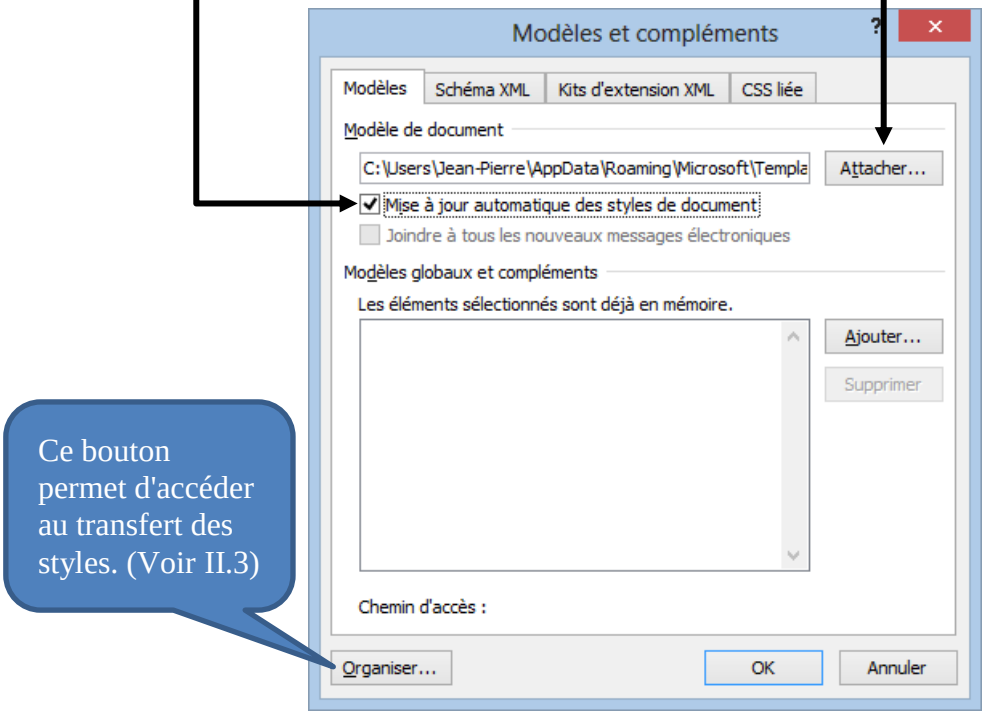
❖ Activer l'onglet **"Développeur"** groupe **"Modèles"**.



❖ Cliquer le bouton **"Modèles de documents"**.

En attachant un document à un modèle on peut récupérer les styles du modèle.

❖ Dans la boite de dialogue **"Modèles et compléments"**,
❖ Cliquer sur **Attacher,**
❖ Choisir le modèle,
❖ Cocher la case **"Mise à jour automatique des styles du document".**



Ce bouton permet d'accéder au transfert des styles. (Voir II.3)

Remarque importante:

Si la case n'a pas été cochée, le transfert des styles du modèle vers le document n'a pas lieu.

Si elle est cochée,

Le transfert à lieu,

Les styles du modèle écrasent (après confirmation) ceux portant le même nom dans le document,

Une modification des styles du modèle entraîne une modification automatique des styles du document.

Sommaire

Le mode Plan.....26

I. INTRODUCTION 26
1. INTERET DU MODE PLAN :.....26
2. EXEMPLE : 26

II. HIERARCHISATION.....27
1. HIERARCHISATION PAR LES STYLES. 27
2. MISE EN FORME DES STYLES DE TITRE. 27
3. AFFICHAGE MODE PLAN. 27
4. AFFECTER UN NIVEAU EN MODE PLAN. 28

III. AUTRES MANIPULATIONS EN MODE PLAN.....28
1. LES AUTRES BOUTONS POUR UTILISATION DU MODE PLAN 28
2. SELECTION. 29
3. CHANGEMENT DE NIVEAU A LA SOURIS. 29
4. DEPLACEMENT.....29

IV. TABLE DES MATIERES.....29
1. UTILISER UN BLOC DE CONSTRUCTION "TABLE DES MATIERES".....29
2. INSERER UNE TABLE DES MATIERES PERSONNALISEE. 30
3. MISE A JOUR DE LA TABLE DES MATIERES.....30
a) Raccourci clavier F9 30
b) Bouton mise à jour onglet "Références" groupe "Table des matières". 30
c) Bouton "Mettre à jour" de la table. 30
4. TYPE DE MISE A JOUR DE LA TABLE. 30
5. NAVIGUER DANS LE DOCUMENT PAR LA TABLE DES MATIERES. 30

V. NUMEROTATION D'UN PLAN.....31
1. CHOIX D'UNE NUMEROTATION HIERARCHISEE PREDEFINIE.....31
2. ACTIVATION DE LA BOITE DE DIALOGUE "DEFINIR UNE LISTE A PLUSIEURS NIVEAUX". 31
3. PERSONNALISATION NIVEAU PAR NIVEAU.....32

Le mode Plan

I. INTRODUCTION

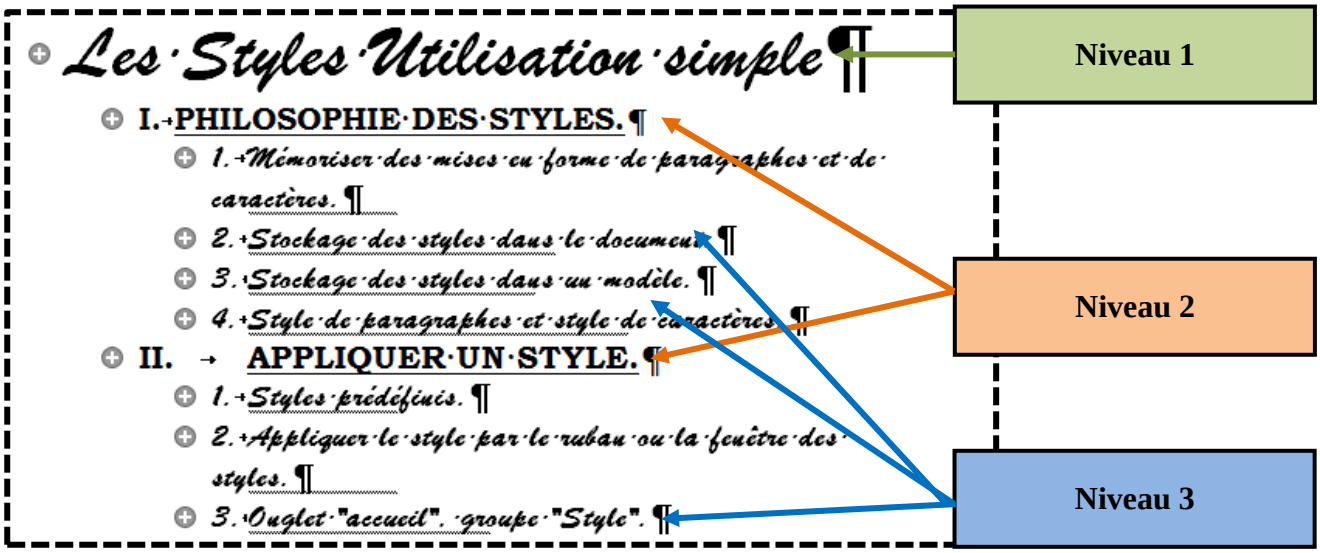
Lorsque vous créez un document, vous commencez généralement par un plan avec ses Titres principaux et ses sous-titres. Vous partez des idées principales et au fur et à mesure vous développez. Word vous propose une structure spécifique : **"le mode plan"**. Cette structure vous permet de construire un document sur ce principe.

1. Intérêt du mode plan :

Le mode plan vous permet de :

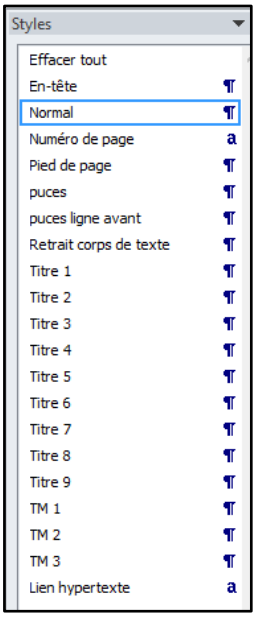
- Créer des documents hiérarchisés possédant jusqu'à 9 niveaux de titres.
- Obtenir une présentation homogène.
- Modifier facilement la présentation en jouant sur les styles.
- Modifier facilement la structure du document. (changement de niveau, déplacement de chapitres)
- Se déplacer rapidement dans le texte.
- Numéroter automatiquement.
- Créer une table des matières.

2. Exemple :



II. HIERARCHISATION.

1. Hiérarchisation par les styles.



Il y a plusieurs façons de hiérarchiser, c'est-à-dire d'indiquer les niveaux. Le plus simple, me semble-t-il, est d'utiliser les styles de titre.
En effet, il existe 9 styles de titre, de titre 1 à titre 9 possédant les niveaux correspondants de 1 à 9.
Cependant ces styles, notamment s'ils n'ont pas été utilisés, peuvent ne pas être présent dans la fenêtre des styles.
On pourra donc être amené à modifier l'affichage de cette fenêtre des styles.
On pourra également une première fois prendre un style de titre visible et l'abaisser dans les différents niveaux pour rendre ces styles visibles

2. Mise en forme des styles de titre.

Ces styles de titre prédéfinis, possèdent une mise en forme qui ne vous conviendra sans doute pas.
Nous vous conseillons donc de les mettre en forme à votre convenance. (Revoir le chapitre sur les styles)

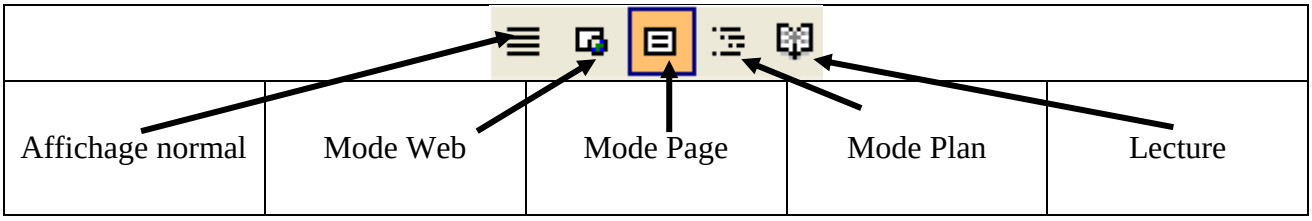
3. Affichage mode Plan.

L'affichage **plan** donne une vision hiérarchisée du document qui permet d'utiliser les outils du **mode plan**.
Remarque : cette vision ne correspond pas à la présentation réelle. Il faut revenir en **"affichage normal"** ou **"Mode page"** pour obtenir une présentation réelle.

- Choisir **Affichage / Plan**

ou

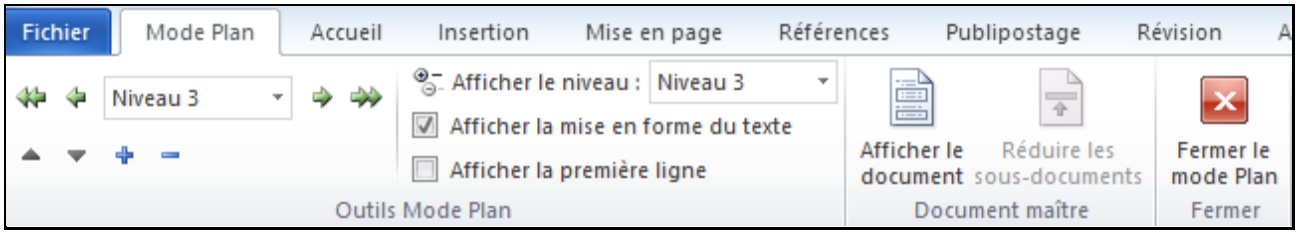
- le bouton **"Mode plan"** (C.F. ci dessous)



4. *Affecter un niveau en mode plan.*

❖ Activer l'affichage plan.

L'onglet "Mode plan" du ruban apparait.



❖ Choisir le niveau désiré à l'aide des boutons les boutons:

Promouvoir au titre 1		
Hausser d'un niveau		ALT+MAJ+ ←
Abaisser		ALT+MAJ+ →
Abaisser en corps de texte		ALT+MAJ+5 sur pavé numérique éteint
Niveau hiérarchique	Niveau 1 Niveau 1 Niveau 2 Niveau 3 Niveau 4 Niveau 5 Niveau 6 Niveau 7 Niveau 8 Niveau 9 Corps de texte	

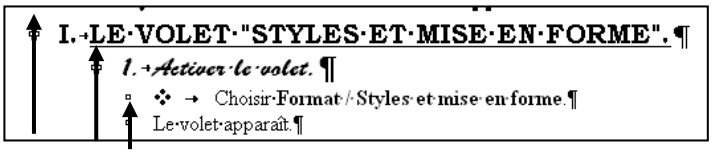
III. AUTRES MANIPULATIONS EN MODE PLAN

1. *Les autres boutons pour utilisation du mode plan*

Développer ou réduire un plan pour afficher le niveau désiré (Ex niveau 4 permet de voir tous les niveaux de 1 à 4)	Afficher le niveau : Niveau 9 Afficher la mise en f Afficher la première Mode Plan Niveau 1 Niveau 2 Niveau 3 Niveau 4 Niveau 5 Niveau 6 Niveau 7 Niveau 8 Niveau 9 Tous les niveaux	ALT+MAJ+le numéro
Développer ou réduire un titre		ALT+MAJ et + ou -
Développer Tout		ALT+MAJ+T
Déplacer une sélection vers le haut ou le bas		ALT+MAJ et ↑ou ↓
Afficher uniquement la première ligne	Afficher la première ligne	

2. Sélection.

❖ Réaliser un clic sur le symbole de sélection à gauche du paragraphe. Cela a pour effet de sélectionner le titre et tout ce qui est de niveau inférieur à ce titre, visible ou invisible.



3. Changement de niveau à la souris.

❖ Sélectionner le titre et le corps de texte associé. (voir ci-dessus)

❖ Réaliser un cliqué-glissé vers la gauche pour augmenter le niveau ou vers la droite pour abaisser le niveau.

4. Déplacement.

Attention ! L'utilisation des boutons : permet de déplacer rapidement **des titres et le texte sous-jacent.** Cependant, Pour déplacer un **"chapitre entier"** (titre et texte sous-jacent) il faut au préalable demander à **afficher le niveau de titre**.

Exemple : pour déplacer un chapitre de niveau **"2",** il faut demander un affichage de niveau **"2"**.

IV. TABLE DES MATIERES.

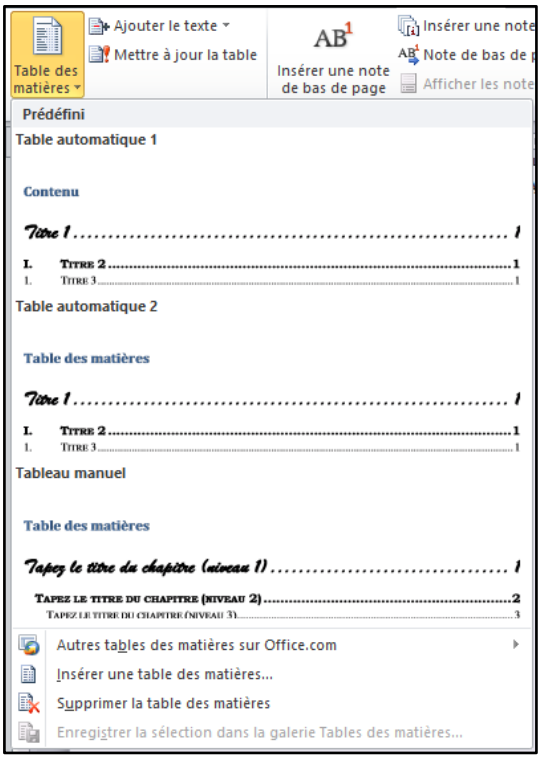
1. Utiliser un bloc de construction "Table des matières".

On peut générer une table des matières à partir des titres.

❖ Se positionner à l'endroit où l'on souhaite intégrer la table des matières.

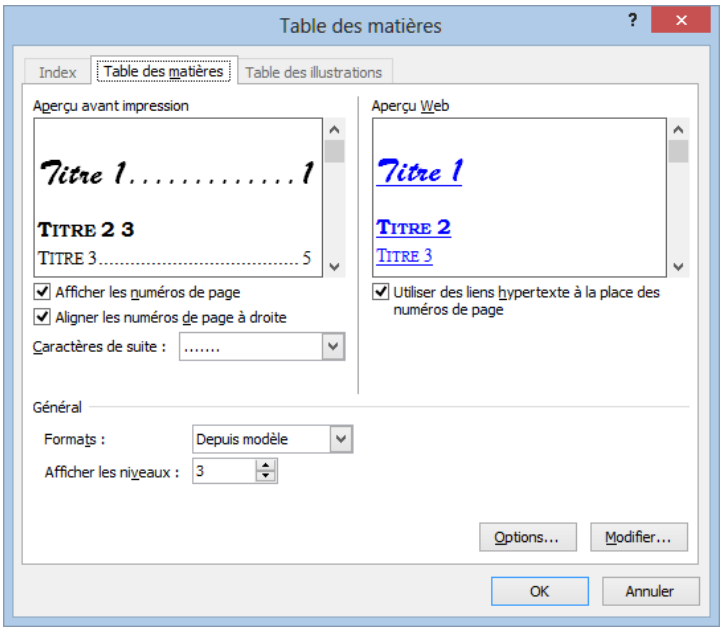
Dans l'onglet "Références" groupe "Table des matières".

❖ Cliquer le bouton **"Table des matières"**.
❖ Choisir le bloc désiré.



2. Insérer une table des matières personnalisée.

Dans l'onglet "Références" groupe "Table des matières".



- Cliquer le bouton **"Table des matières"**.
- Choisir **"Insérer une table des matières"**.
- Choisir les paramètres désirés.

(Il est notamment possible de choisir le détail de la table par les niveaux affichés.)

3. Mise à jour de la table des matières.

Il est important de mettre à jour la table des matières après une modification du document. Il existe plusieurs méthodes.

a) Raccourci clavier F9

- Se positionner sur la table des matières.
- Appuyer sur <F9> (mise à jour des champs)

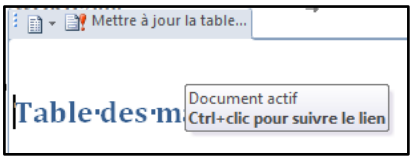
b) Bouton mise à jour onglet "Références" groupe "Table des matières".

- Cliquer le bouton **"Mettre à jour la table"**.

c) Bouton "Mettre à jour" de la table.

- Se positionner sur la table des matières.

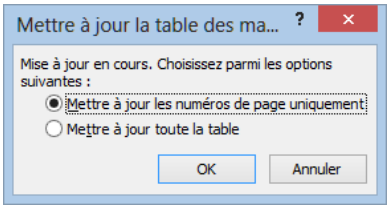
Après un laps de temps; le bouton **"Mettre à jour la table…"** apparait en haut de la table des matières. (Ne semble fonctionner que pour les blocs de construction.



- Cliquer sur ce bouton.

4. Type de mise à jour de la table.

Après le lancement de la mise à jour vous obtiendrez la boite de dialogue ci-contre.



- Choisir l'option désirée.

5. Naviguer dans le document par la table des matières.

La table des matières possède des liens hypertextes.

- Réaliser un <Ctrl> clic sur le titre du chapitre désiré.

V. NUMEROTATION D'UN PLAN.

1. Choix d'une numérotation hiérarchisée prédéfinie.

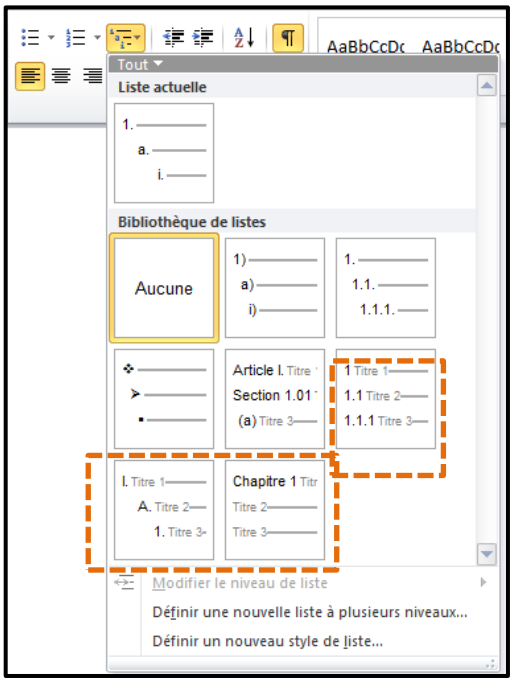
Dans le texte,

- Se placer sur un titre.

Dans l'onglet "Accueil" groupe "paragraphe"

- Cliquer sur le bouton **"Liste à plusieurs niveaux"**.
- Choisir le type de liste le plus approchant de ce que souhaitez. (Il sera possible personnaliser ensuite)

Attention ! Il faut choisir un type qui contient des titres.

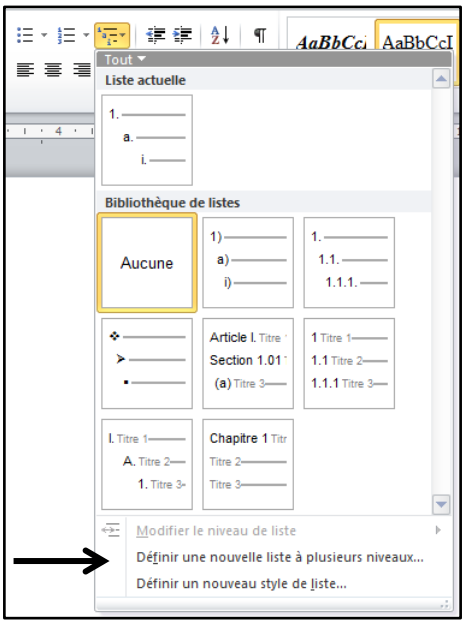


2. Activation de la boite de dialogue "Définir une liste à plusieurs niveaux".

- Se placer sur un titre.

Dans l'onglet "Accueil" groupe "Paragraphe"

- Cliquer sur le bouton **"Liste à plusieurs niveaux"**.
- Cliquer sur **"Définir une nouvelle liste à plusieurs niveaux…"**



3. Personnalisation niveau par niveau.

- Choisir un niveau.
- Choisir un type de numérotation grâce à la flèche de liste de la zone **"Style de numérotation pour ce niveau"**.

La numérotation est visible dans la zone **"Mise en forme de la numérotation"** sous la forme d'un champ grisé. Il vous est possible de rajouter / supprimer, un / des caractères devant ou derrière. (par exemple :) .)

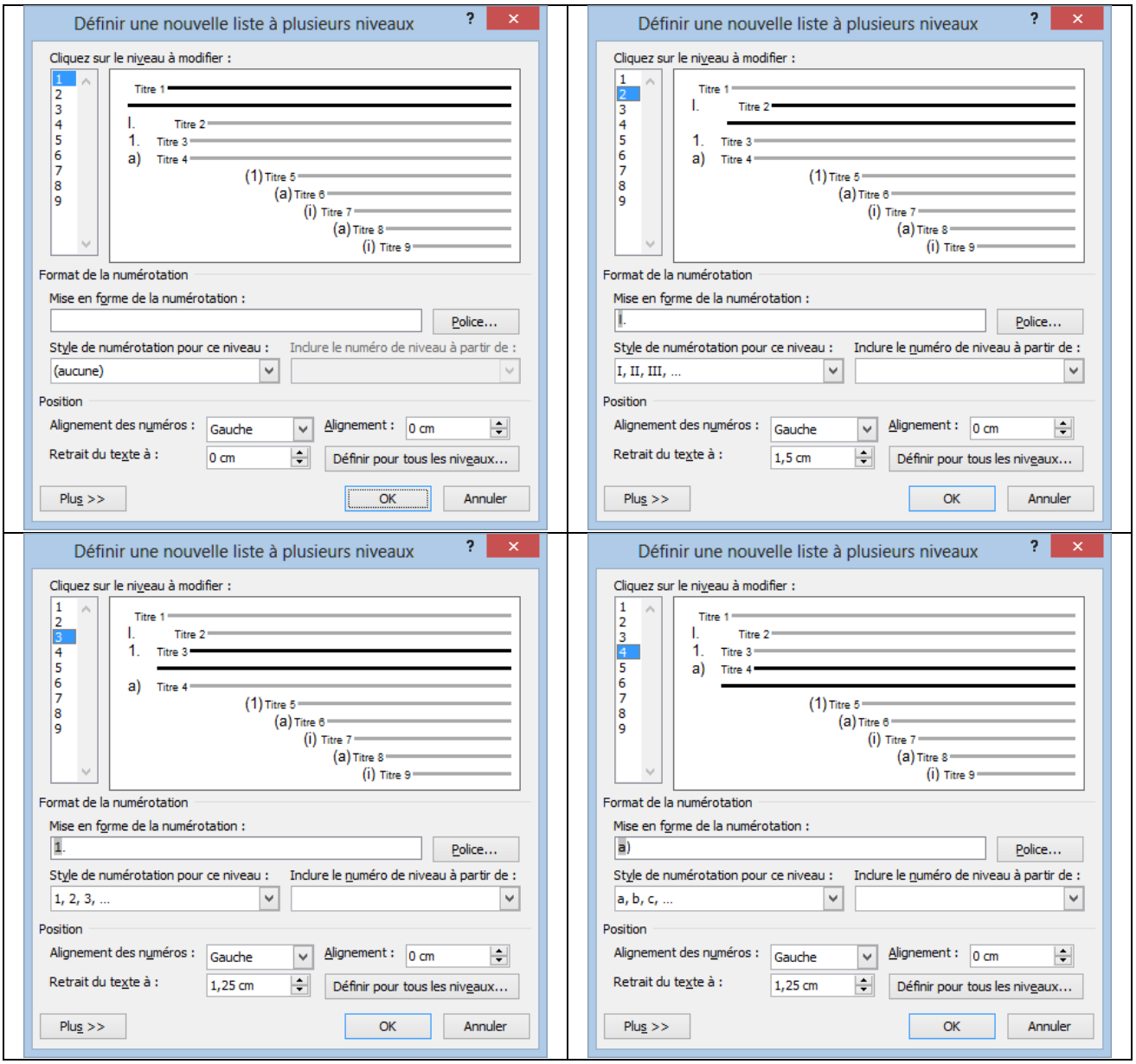
Dans la zone **"Alignement des numéros"**,

- Choisir le positionnement de la numérotation.

Dans la zone **"Retrait"**,

- Choisir le positionnement du texte et le retrait du paragraphe. (Nous vous conseillons de vous aider de l'aperçu.)

Ex : les 4 niveaux de ce document.



Sommaire

Tables des matières multiples. 34

1. PREAMBULE. 34
2. INSERTION DES SIGNETS. 34
3. INSERTION MANUELLE DU CHAMP "TOC". 34
4. AFFICHER LA VALEUR AU LIEU DU CODE DES CHAMPS. 35
5. ACTUALISER LE CHAMP. 35
6. AFFICHER LE CODE DES CHAMPS. 35

Tables des matières multiples.

1. Préambule.

Pour chaque partie il faudra

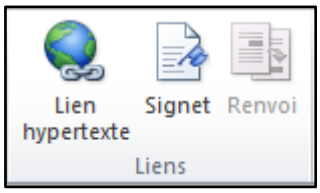
- Définir un signet.
- Insérer un champ **"TOC"** avec les paramètres adéquats.

Il sera possible d'insérer une table générale, par la technique habituelle, en faisant attention à ce qu'elle ne remplace pas les tables existantes.

Il faudra probablement mettre à jour les tables pour la numérotation

2. Insertion des signets.

❖ Choisir des noms significatifs pour les signets. (partie1, partie2… , chap1, chap2…)
❖ Sélectionner le texte. (il est possible d'utiliser la technique du clic, <Maj> clic)



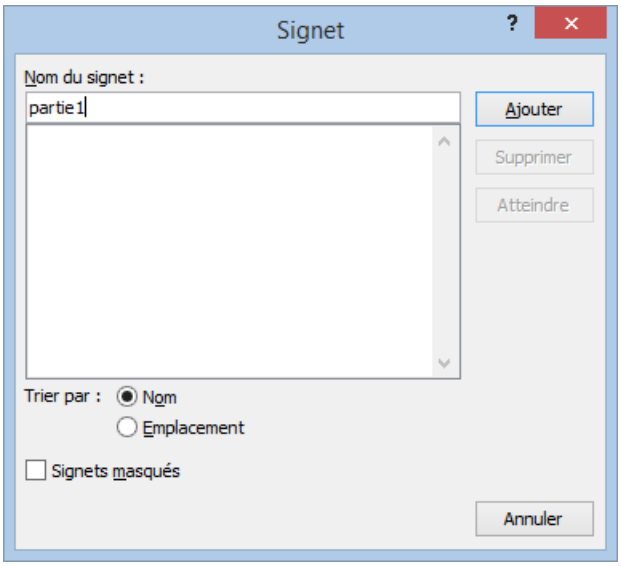
Dans l'onglet "Insertion", groupe "Liens",

❖ Cliquer sur **"Signet"**.

Dans la boite de dialogue,

❖ Saisir le nom du signet.
❖ Cliquer sur **"Ajouter"**.

❖ Définir autant de signets que de parties

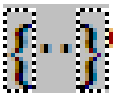


3. Insertion manuelle du champ "TOC".

TOC signifie **"Table Of Contents"**.

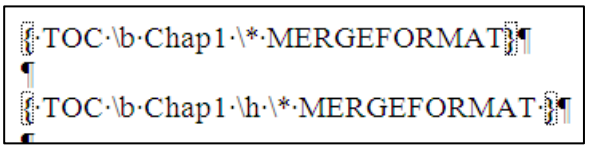
Nous préférons l'insertion manuelle qui est beaucoup plus rapide.

❖ Se placer à l'emplacement désiré.
❖ Réaliser un <Ctrl> <F9>.



Un champ, composé de deux accolades, apparait.

❖ Saisir à l'intérieur : TOC \b nomdusignet.
(*\ MERGEFORMAT sera ajouté automatiquement postérieurement)
(Il est possible de rajouter l'opérateur \h pour obtenir les liens hypertextes.)



4. Afficher la valeur au lieu du code des champs.

- Sélectionner le champ.
- Réaliser un <MAJ> <F9>.

Le code des champs disparaît et il est probable que vous n'obteniez plus rien. Nous allons alors actualiser le champ.

5. Actualiser le champ.

- Appuyer sur la touche <F9> pour actualiser le champ.

La table doit apparaître.

6. Afficher le code des champs.

La table étant toujours sélectionnée,

- Appuyer sur <Maj> <F9>
- Constater l'écriture du code.
- Appuyer sur <Maj> <F9> à nouveau pour retrouver la table.