

# WORD : DOCUMENTS POUR UNE PUBLICATION



# SAUT DE PAGE ET SAUT DE SECTION

Pour des textes simples, qui n'utilisent que peu de pages, on utilise généralement une seule section. Si les sauts de pages automatiques ne conviennent pas, on insère alors un saut de page manuel.

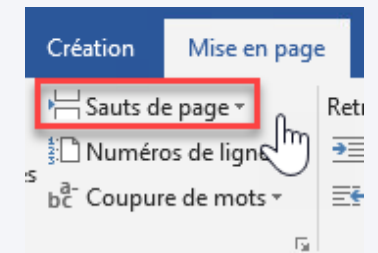
Un **saut de page** manuel est inséré via la combinaison de touches « **Ctrl + Enter** » ou via l'onglet « **Disposition** » – « **Sauts de pages** ».

Le texte qui suit commence alors sur une nouvelle page.

Les **sauts de section** s'utilisent dans des longs textes, dans des documents scientifiques ou des publications dans lesquels :

- Le nombre de colonnes varie dans le document
- L'orientation d'une page est différente des autres
- Le contenu de l'en-tête et / ou du pied de page varie
- La numérotation des pages recommence, respectivement est présentée différemment (par ex. dans la table des matières, les annexes).

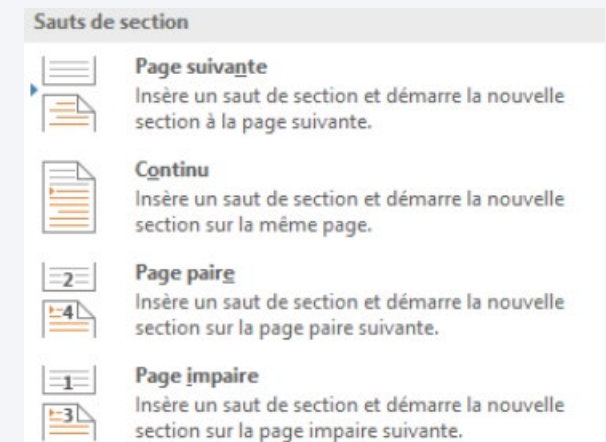
Pour insérer un saut de section, onglet « **Mise en page** », clic sur le triangle à droite de « **Sauts de pages** » et sélection de l'une des options des sauts de section.



# SAUT DE PAGE ET SAUT DE SECTION

Le menu d'insertion d'un saut de section propose quatre variantes :

- Un saut de section **Page suivante** démarre la nouvelle section à la page suivante. Par conséquent, dans Mise en page > Sauts, cliquez sur Page suivante
- Un saut de section **Continu** démarre la nouvelle section sur la même page. Ce type de saut de section est le plus souvent utilisé en présence de colonnes : en utilisant ce type de saut de section, vous pouvez modifier le nombre de colonnes sans commencer de nouvelle page.
- Un saut de section **Page paire** démarre la nouvelle section sur la prochaine page paire du document.
- Un saut de section **Page impaire** démarre la nouvelle section sur la prochaine page impaire du document.



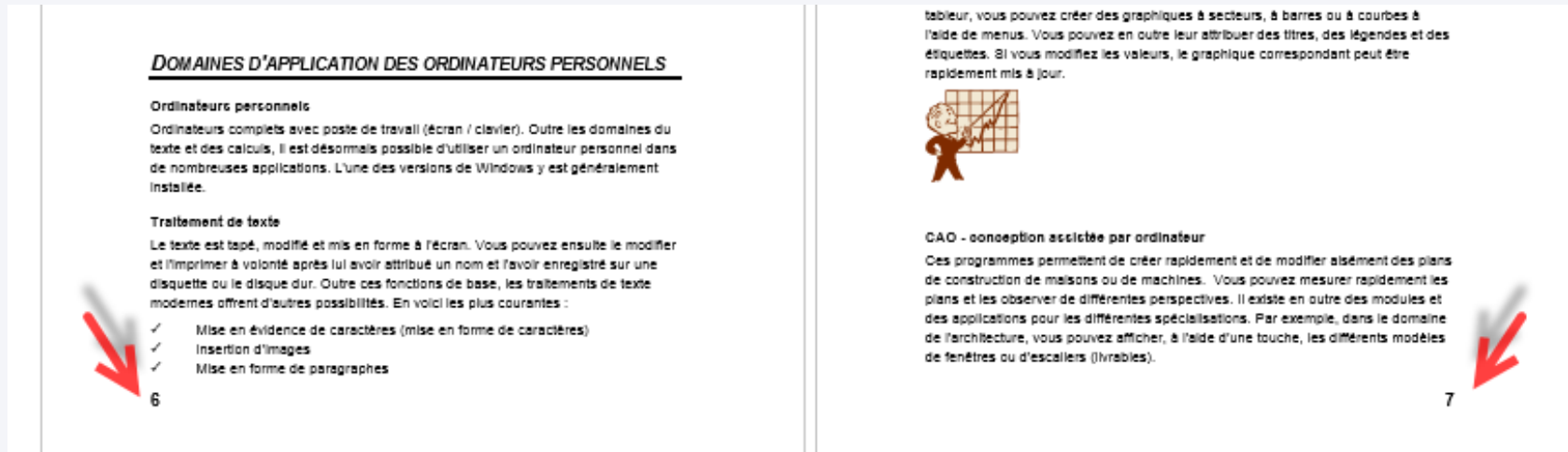
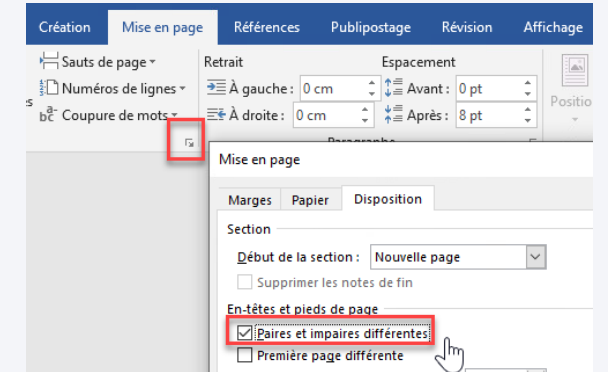
# PAGES PAIRES ET IMPAIRES

Afin de pouvoir disposer d'un document pouvant être imprimé sous la forme d'un livre, on activera, via l'onglet «Mise en page», flèche oblique « Mise en page » l'option «**Paires et impaires différentes**» sous l'onglet «Disposition».

Un livre est un texte spécialement structuré d'éléments bien typiques.

En général il est structuré avec une page de titre, une table des matières, le texte, la bibliographie et éventuellement un index de mots-clés).

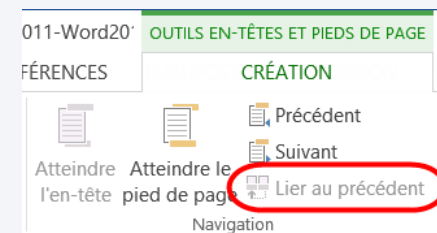
En définissant des sauts de sections à l'avance, on peut définir les bons formatages, notamment la numérotation des pages, pour ces éléments.



# NUMÉROTATION DES PAGES PAIRES ET IMPAIRES

Lorsqu'un document est divisé en plusieurs sections, il faut savoir que le contenu de l'en-tête et du pied de page est automatiquement repris pour le prochain.

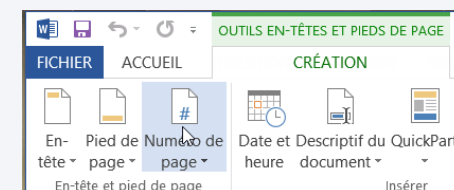
Si cette reprise automatique n'est pas désirée, il faut l'arrêter. Pour ce, désactiver l'option « **Lier au précédent** » dans l'onglet dynamique « Outils en-têtes et pieds de page ».



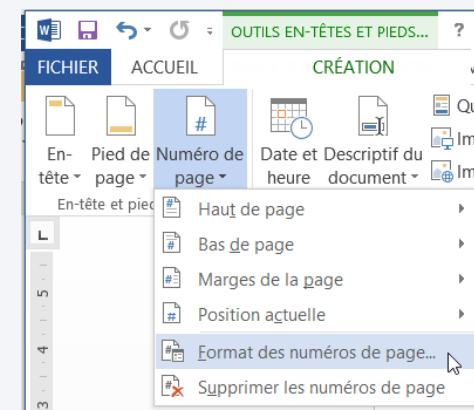
Pour naviguer facilement entre les en-têtes et pieds de page d'un document, on utilisera les boutons « Précédent » et « Suivant ».

Double-cliquer la zone du pied de page et insérer, via le bouton « Numéro de page » de l'onglet dynamique « Outils en-têtes et pieds de page ».

Vous pouvez placer la numérotation des pages pour que celle-ci se place à droite pour les pages impaires et à gauche pour les pages paires.



Doit-on utiliser un style de numérotation différent, par exemple les chiffres romains pour la page de la table des matières, il suffira de sélectionner dans le pied de page le numéro, puis via le bouton « Numéro de page » de l'onglet dynamique « Outils en-têtes et pieds de page », de sélectionner « Format des numéros de page » et de sélectionner le bon format.



# EXERCICE 1

Ouvrir le document « **Histoire informatique** ».

Insérer un saut de section de type « page suivante » devant le texte « Table des matières », puis devant le texte « 1. Histoire de l'informatique ».

Activer l'option « Paires et impaires différentes ».

Placer la numérotation des pages dans les pieds de page, en l'alignant à droite dans les pages impaires et à gauche dans les pages paires.

La page de titre du document n'est pas numérotée.

La page de la table des matières doit être numérotée en chiffres romains (I, II, III, IV, etc.).

Le reste du document doit être numéroté en chiffres arabes (1, 2, 3, etc.).



# LES STYLES

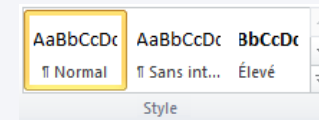
Les différents paragraphes dans un long texte doivent être présentés de manière homogène (page de titre, paragraphes, notes de bas de page, en-tête et pied de page, etc.). Word offre à cet effet toute une palette de styles. Un style est l'enregistrement, sous un nom bien précis, de divers formatages. De tels styles peuvent être appliqués en un seul clic à une partie du texte.

Le formatage d'un style peut être modifié, il est également possible de créer ses propres styles.

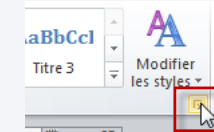
Les styles sont disponibles sous l'onglet "**Accueil**" dans la section **Style**.

Utiliser le style « Normal » pour de la saisie de textes standards.

Ce style définit le format de base pour les autres styles.



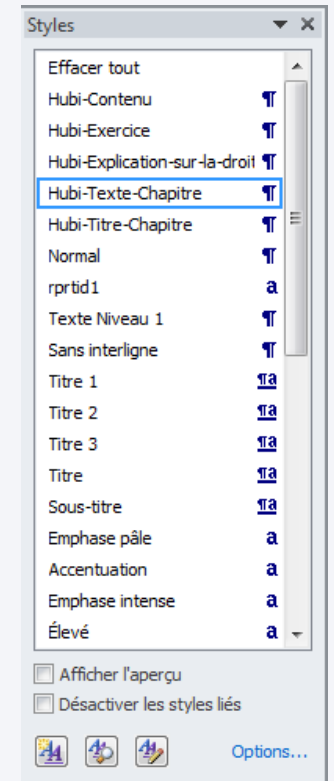
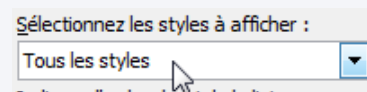
Pour afficher tous les styles sélectionner l'onglet Accueil et sous la section Style, activer la boîte d'option des styles.



puis cliquer sur Options



et sélectionner Tous les styles.



# LES STYLES POUR LA TABLE DES MATIÈRES

Si une table des matières doit pouvoir être créée automatiquement dans un document, il est important que les titres et sous-titres soient formatés avec les styles Titre 1, 2, 3, etc. !

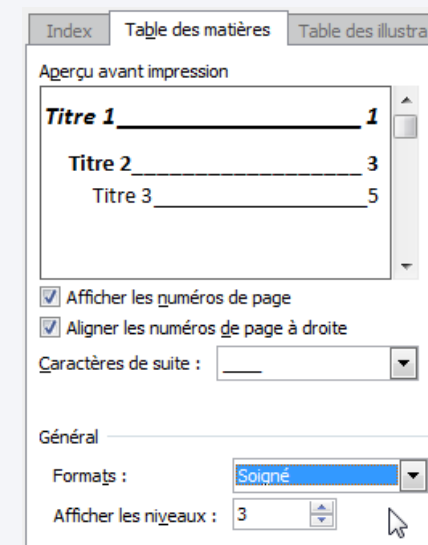
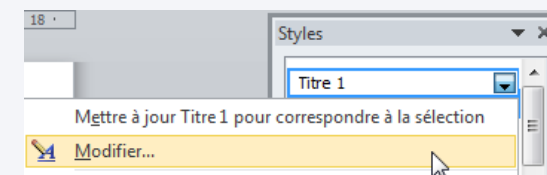
Word offre ainsi une solution simple pour créer et mettre à jour rapidement une table des matières.

Les styles Titre 1, 2 et 3, peuvent, comme tous les autres styles, être modifiés.

Après avoir assigné les styles Titre 1, Titre 2, etc. à vos chapitres et sous-chapitres, il sera très simple de créer la table des matières.

Placer le curseur à l'endroit où doit être insérée la table des matières, sélectionner l'onglet **Références** et clic sur le bouton **Table des matières**.

Avec la commande **Table des matières personnalisée**, on pourra encore sélectionner le look de la table des matières, sous la rubrique **Formats** de l'onglet « Table des matières ».



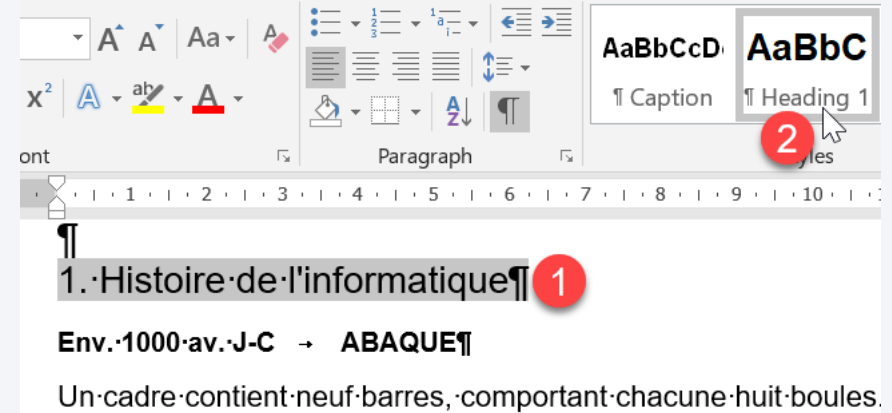
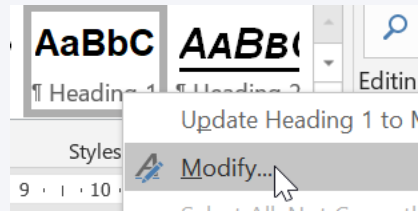


# EXERCICE 2

Ouvrir le document « **Histoire informatique** ».

Assigner les styles Titre 1 et Titre 2 aux différents chapitres et sous-chapitres.

Modifier le style **Titre 1** comme suit :  
Police Arial, taille 14  
Couleur du texte brun.



Insérer la table des matières au début du document, page 2.

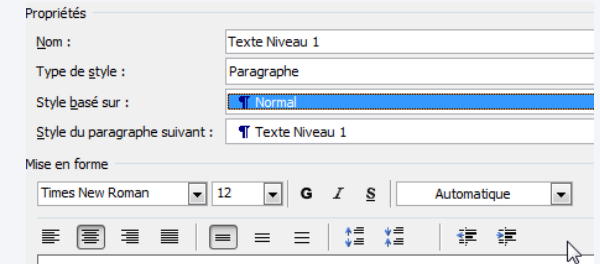
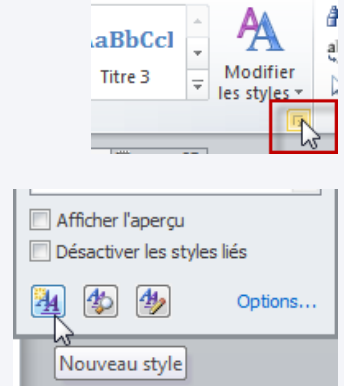
Table des matières	
1. HISTOIRE DE L'INFORMATIQUE.....	2
2. DEVELOPPEMENTS ACTUELS.....	4
2.1. ORDINATEURS PORTABLES (LAPTOPS®/NOTEBOOKS) .....	4
2.2. MISE EN RESEAU D'ORDINATEURS.....	4
2.3. SYSTEMES EXPERTS .....	4
2.4. RESEAUX NEURONAUX .....	4

# LES STYLES PERSONNALISÉS

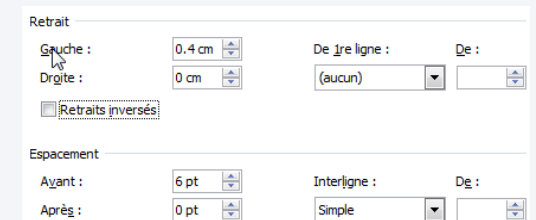
Pour créer un nouveau style sélectionner l'onglet **Accueil** et sous la section **Style**, activer la boîte d'option des styles.

Cliquer sur le bouton **Nouveau style** puis :

- Saisir un **nom** qui identifie bien le style
- Sélectionner le **type** de style, en principe Paragraphe
- **Style basé sur** permet de chaîner les styles entre eux (Parent-enfant)
- **Style du paragraphe suivant** permet de sélectionner le style qui doit être appelé automatiquement après celui-ci.



Pour les formatages plus complexes, comme les retraits ou les espaces avant ou après le paragraphe, cliquer sur le bouton **Format** et sélectionner la rubrique concernée.



# EXERCICE 3

Ouvrir le document « **Histoire informatique** ».

a) Créer un nouveau style nommé « Texte-Niv-1 » avec le formatage suivant : Cambria (Heading) 12, justifié, retrait de 1.2 cm depuis la gauche, espacement avant le paragraphe de 6 pts.

Assigner ce style à quelques paragraphes.

b) Modifier le style « Titre 1 » en sélectionnant sous « Style du paragraphe suivant », « Texte-Niv-1 ».


Saisir un nouveau titre, le formater avec « Titre 1 » et appuyer sur la touche de validation. Que se passe-t-il ?



# NUMÉROTATION AUTOMATIQUE DES CHAPITRES

Voici une astuce pour assigner une numérotation automatique aux styles Titre 1, 2 et 3. Ouvrir un nouveau document.

---

Pour la numérotation de **Titre 1**, saisir le texte suivant. Celui-ci sera automatiquement formaté (symbole éclair  ) :

## 1. Titre

Clic droit de souris sur le style Titre 1 et sélection de l'option « Mettre à jour Titre 1 pour correspondre à la sélection ».

---



Pour la numérotation de **Titre 2**, saisir le texte suivant. Celui-ci sera automatiquement formaté (symbole éclair) :

## 1.1. Sous-Titre

Clic droit de souris sur le style Titre 2 et sélection de l'option « Mettre à jour Titre 2 pour correspondre à la sélection ».

---

Pour la numérotation de **Titre 3**, saisir le texte suivant. Celui-ci sera automatiquement formaté (symbole éclair) :

## 1.1.1. Sous-sous-Titre

Clic droit de souris sur le style Titre 3 et sélection de l'option « Mettre à jour Titre 3 pour correspondre à la sélection ».

# CRÉER UN INDEX : MARQUAGE MANUEL

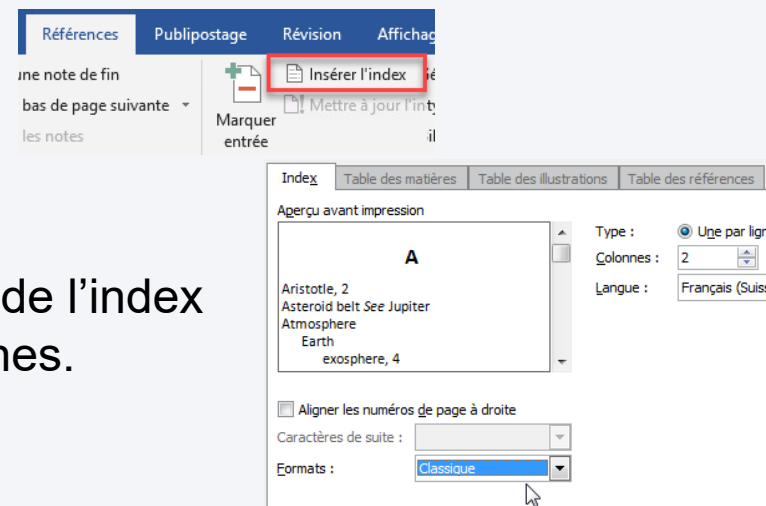
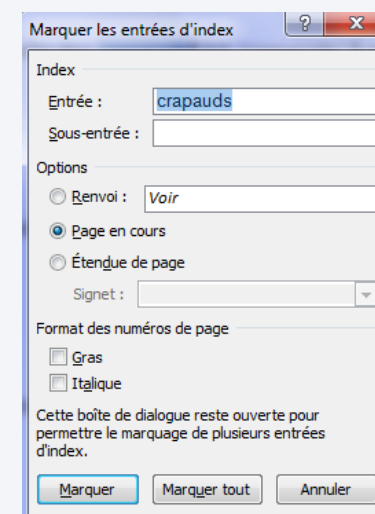
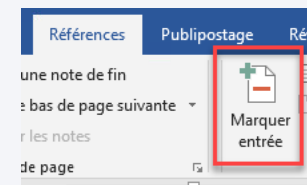
Il faut commencer par définir les mots en tant qu'entrées d'index. Ce n'est qu'après ce travail préparatoire que l'index pourra être créé.

Les mots ou expressions qui devront s'afficher dans l'index doivent être marqués à l'aide du champ « XE ». Sélectionner le mot, cliquer sur l'onglet **Références**, puis sur le bouton **Marquer entrée** de la zone Index ou MAJ + Alt + X.

Dans la boîte des entrées d'index on clique sur le bouton **Marquer** pour ne marquer que le mot sélectionné ou sur **Marquer tout** pour marquer tous les mots identiques dans le document

Placer le curseur à l'endroit où doit s'insérer l'index.

Cliquer sur l'onglet **Références**, puis sur le bouton **Insérer l'index** de la zone Index. Sélectionner le look de l'index sous la rubrique Format ainsi que le nombre de colonnes.



# CRÉER UN INDEX : MARQUAGE AUTOMATIQUE

## *Insertion automatique des entrées d'index*

On utilise pour cette fonction un fichier de concordance. C'est une liste des mots et expressions qui se trouvent dans un texte assez conséquent et qui doivent être indexés. Un tel fichier simplifie l'indexation des mots et d'expressions dans un document Word.

À l'aide d'un fichier de concordance, on peut procéder à une insertion automatique des entrées d'index dans un document.

### 1. Préparer un fichier de concordance

Il s'agit d'un document Word dont le contenu est un tableau à deux colonnes. Exemple :

Smartphone	
Samsung	Smartphone:Samsung
iPhone	Smartphone:Apple
PC	Ordinateur
Macintosh	Ordinateur

Texte, tel qu'il est saisi dans le document

Résultat, tel qu'il sera affiché dans l'index

# CRÉER UN INDEX : MARQUAGE AUTOMATIQUE

## 2. Utiliser le fichier de concordance

Ouvrir le document Word où se trouvent les mots à indexer.

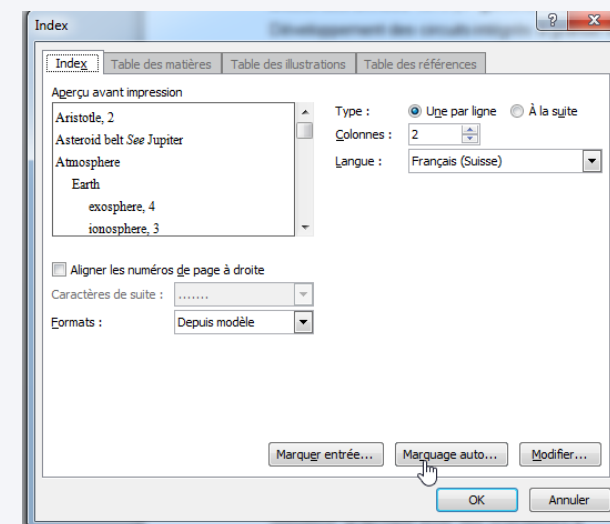
Sous sur l'onglet « **Références** », clic sur les boutons « **Insérer l'index** » et « **Marquage auto** », puis sélection du fichier de concordance.

Word va parcourir tout le document et marquer les textes définis avec un code de champ de type XE. Exemple :

Les smartphones de marque Samsung { XE "Smartphone:Samsung" } ne sont pas forcément meilleurs que les iPhone { XE "Smartphone:Apple" } mais ils sont plus avantageux.

En insérant un index, via l'onglet **Références**, puis sur le bouton **Insérer l'index** de la zone Index, on obtient le résultat suivant en fin de document :

O	S
Ordinateur · 1, 2	Smartphone · 1, 3 Apple · 1, 3 Samsung · 1, 3



Nom de fichier : Concordance.docx



# EXERCICE 4

a) Ouvrir le document « **Histoire informatique** » et définir environ 10 mots comme entrées d'index.

Insérer l'index à la fin du document.



b) Ouvrir le document « **Vingt mille lieues sous les mers** » et définir les entrées d'index à l'aide du fichier nommé « concordance ».

Insérer l'index à la fin du document.





# GESTION DES DIFFÉRENTES VERSIONS DU DOCUMENT

Afin d'éviter la perte d'un travail réalisé à l'aide de moyens informatiques, il faut impérativement prendre quelques précautions. Quelques pistes :

1. Ne pas travailler continuellement dans le même document Word, mais sauvegarder différentes versions. Pour ce, ouvrir le document existant, puis onglet Fichier – Sauvegarder sous.

Saisir un nouveau nom de fichier à chaque nouvelle version. Une astuce consiste à saisir l'année, le mois, le jour et le nom du document. Exemple :

2029-11-05-Master

2029-12-06-Master

2. Sauvegarder les données sur un espace sécurisé et sauvegardé :

- sur un moyen de sauvegarde mis à disposition par la DIT :
  - pour les ordinateurs Windows, le lecteur réseau U:
  - pour les Macintoshs, la connexion réseau `smb://home.unifr.ch/directories/VotreUsername`
- sur SWITCHdrive (100 GB gratuits de stockage) dont les serveurs sont hébergés en Suisse
- sur un disque dur externe pour un ordinateur privé ;
- sur un CD/DVD pour un ordinateur privé.

