

Styler un document sous Word 2010*

Un style est un ensemble de caractéristiques de mise en forme (police, taille, espacement, etc.) qui sert à structurer un document en l'organisant de manière hiérarchique. Il permet d'appliquer rapidement et facilement différents choix de mise en forme aux parties du texte sélectionnées.

Quel intérêt ?

- Réaliser un document structuré
- Avoir une mise en page homogène
- Naviguer dans le document
- Créer automatiquement des tables
- Gagner du temps dans la mise en forme

*Ce document réalisé pour Word 2010 est cependant exploitable pour les versions 2007 et 2013.

Sommaire

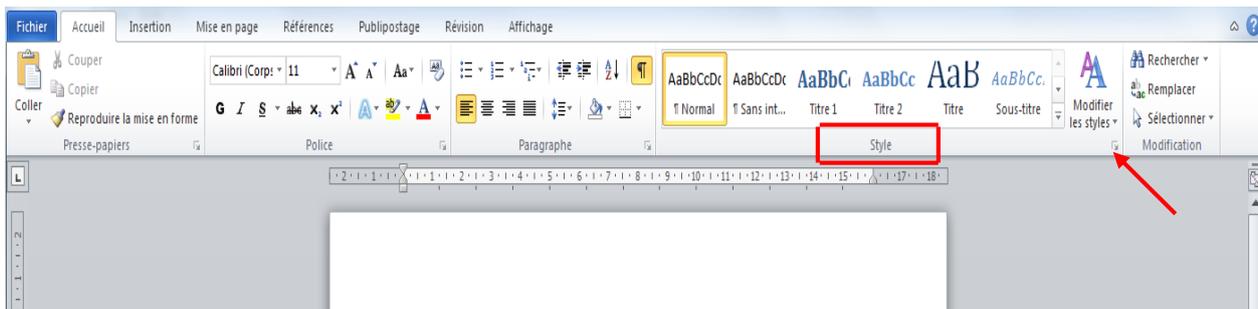
Créer un style	3
Modifier un style	7
Numéroter les titres	8
Naviguer dans le document	10
Paginer	11
Créer des tables automatiques	14
Insérer des notes de bas de pages	17

Créer un style

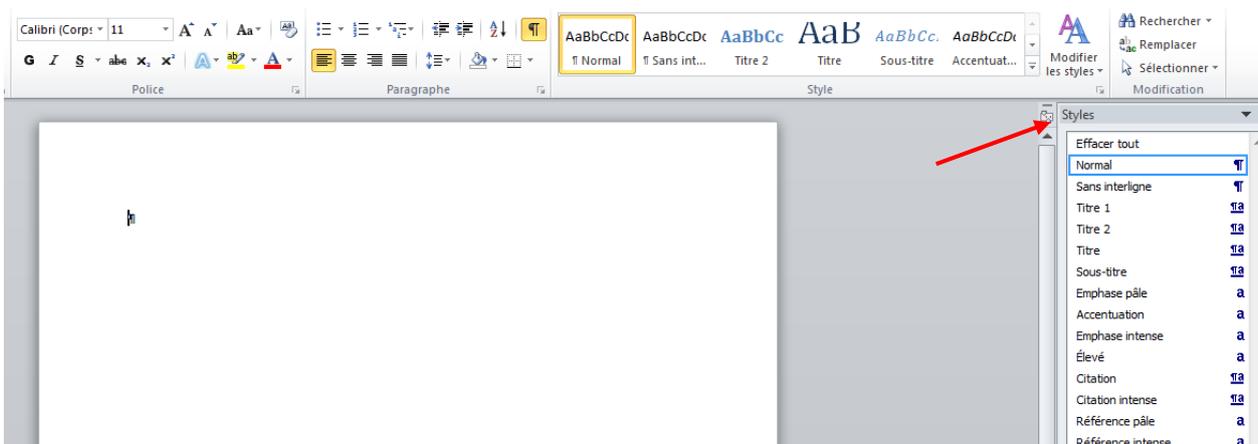
Lorsque nous citons des exemples tels que *Partie, Chapitre, etc.*, ce ne sont que des exemples. Libre à vous de structurer votre document comme vous le souhaitez (*I, A, a...*).

Ouvrir un document Word.

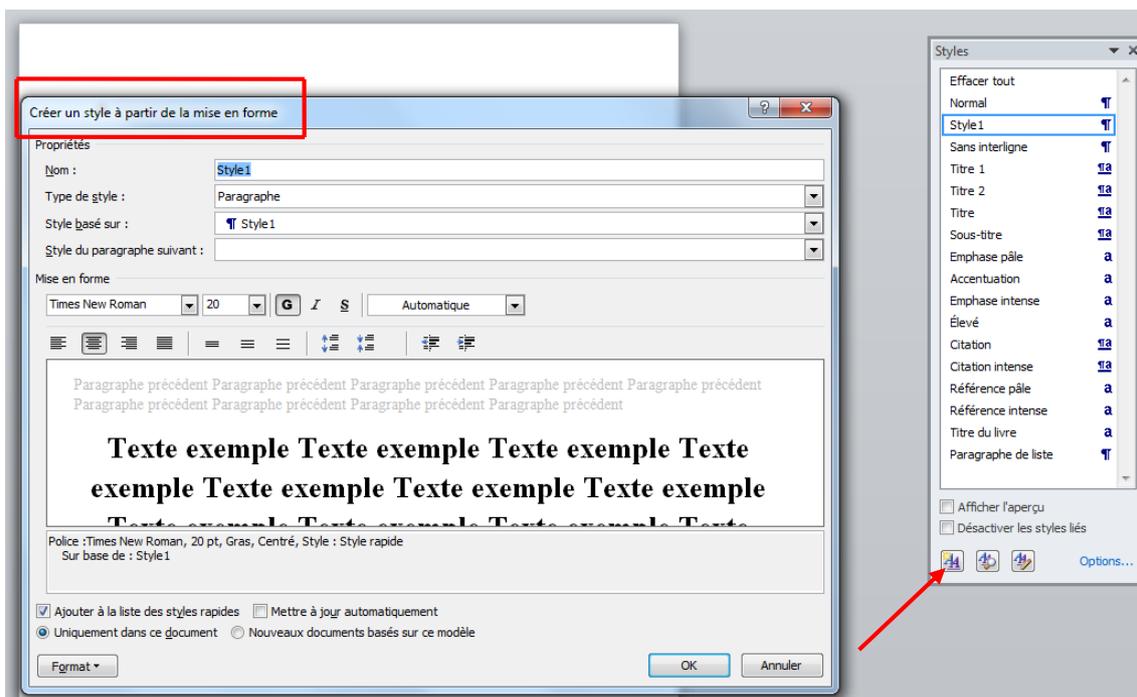
A partir de l'onglet « Accueil » cliquer sur l'extension « style » de la barre d'outils pour ouvrir la fenêtre « Styles ».



A l'écran s'affichent la page Word et la fenêtre des styles :



Pour créer un style, cliquer sur le bouton « Nouveau style », en bas, dans la fenêtre des styles.



Une fenêtre s'ouvre « Créer un style à partir de la mise en forme » : sélectionner ici tous les paramètres pour la mise en forme du titre correspondant :

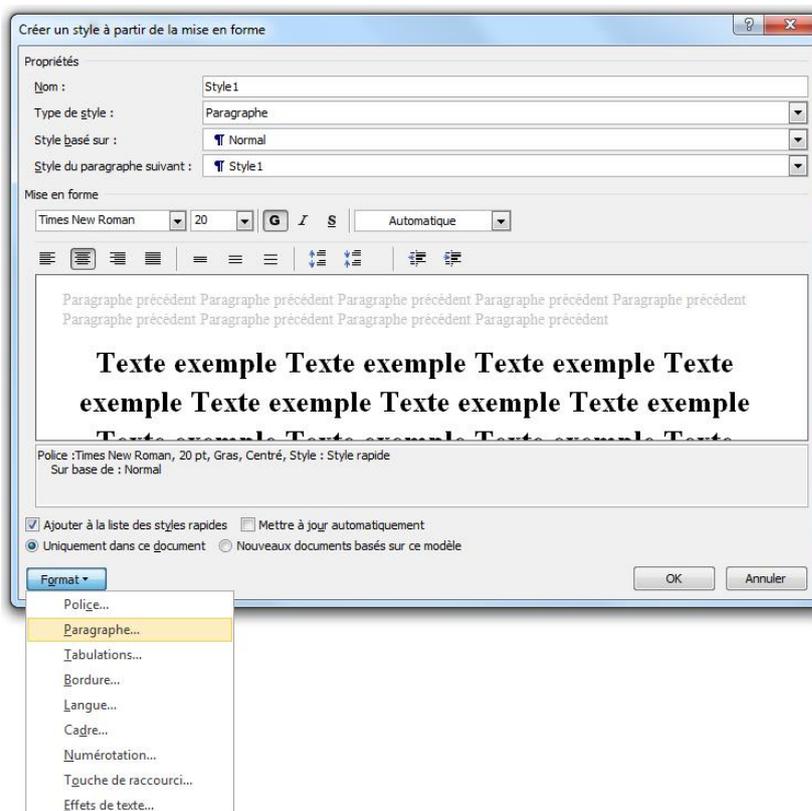
Nom : saisir un intitulé.

Ex : la structure du document rédigé se présente ainsi : Partie, Chapitre, A

Propositions de noms de styles : Partie=Style 1, Chapitre=Style 2, A=Style 3.

Autres propositions : Partie=Partie, Chapitre=Chapitre, A=Sous-titre.

- Mise en forme du titre : police, taille, style de police, couleur.
- Pour les options de paragraphe, cliquer sur le bouton « Format » en bas de la fenêtre et sélectionner « Paragraphe ».



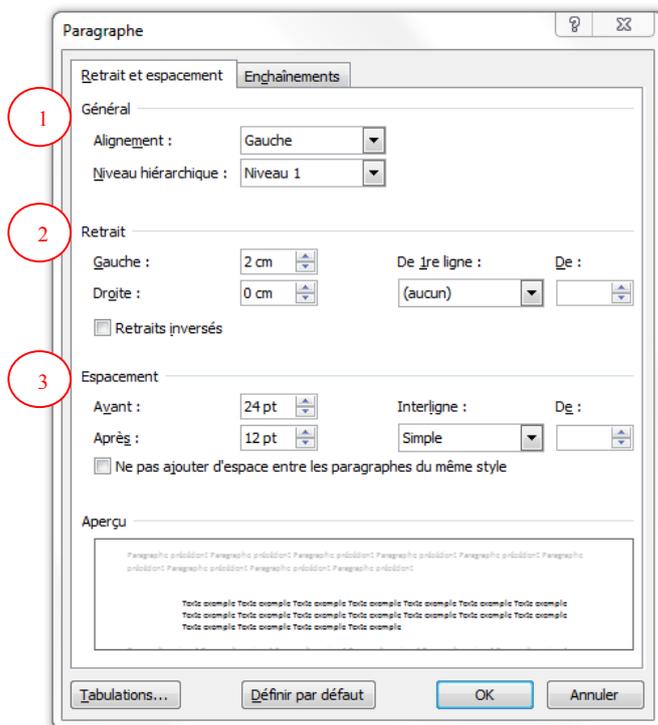
Format >> Paragraphe >> Retrait et espacement :

1-Général >> Alignement : sélectionner dans le menu déroulant la position du titre dans le texte.

-Général >> Niveau hiérarchique : sélectionner dans le menu déroulant le niveau hiérarchique du titre.
(ex : Partie=Niveau 1, Chapitre=Niveau 2, A=Niveau 3).

2-Retrait : permet de décaler le titre à gauche ou à droite par rapport au reste du texte.

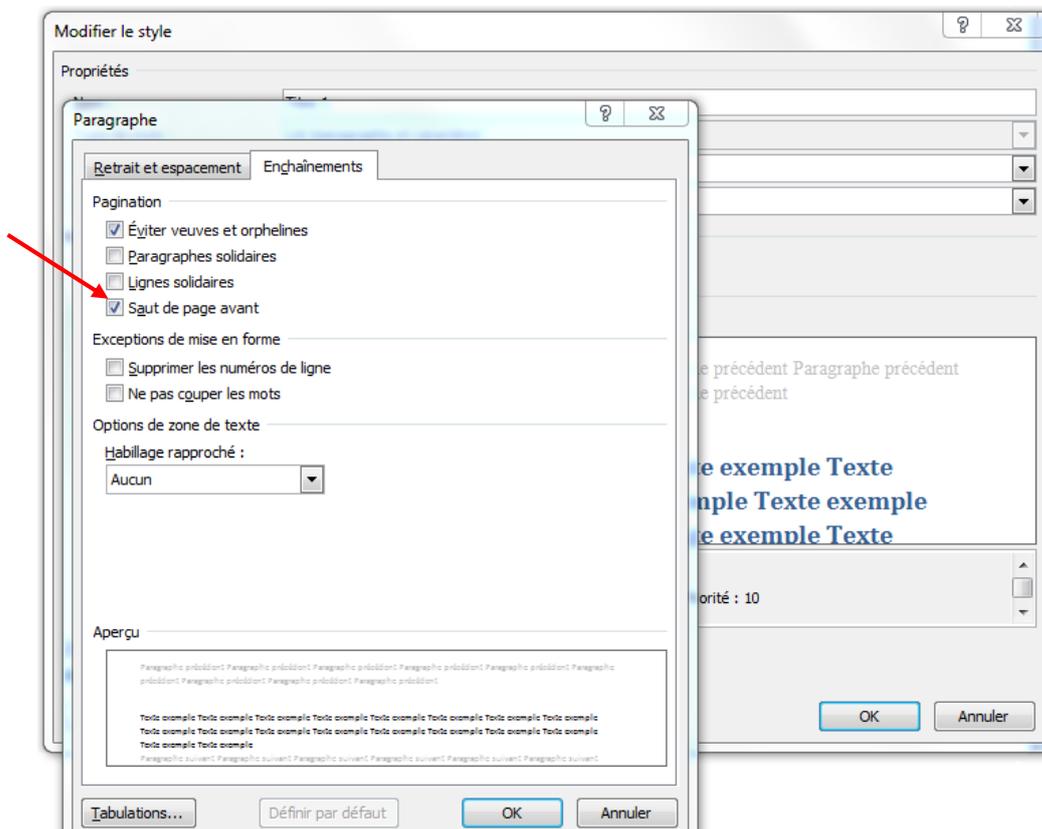
3-Espacement : permet d'insérer des espaces avant et/ou après le titre.



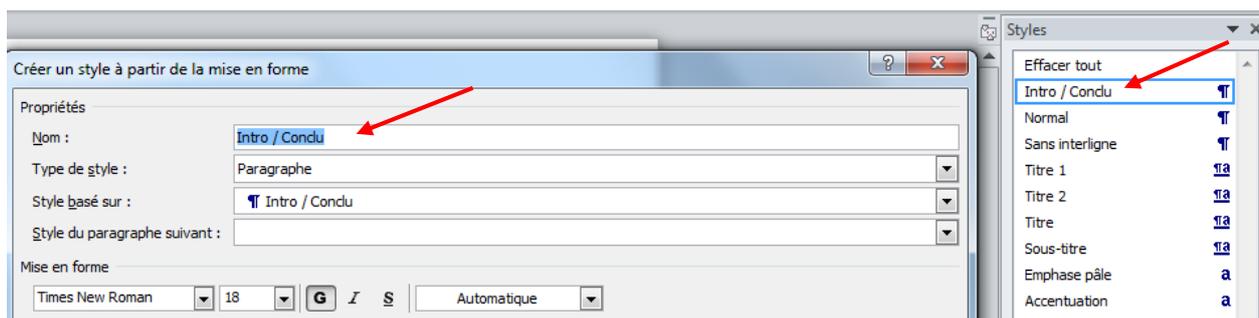
Le plus

Pour qu'un titre de paragraphe démarre systématiquement sur une nouvelle page :

Format >> Paragraphe >> Enchaînements >> cocher « Saut de page avant »



Un même style peut être utilisé pour différents titres de paragraphe, comme l'introduction et la conclusion par exemple :



Cliquer sur « **ok** » pour valider tous les paramètres choisis.

Répéter ces opérations pour chaque titre de paragraphe en changeant à chaque fois les paramètres.
Ex : Nom : Style 2 + nouveaux choix de mise en forme.

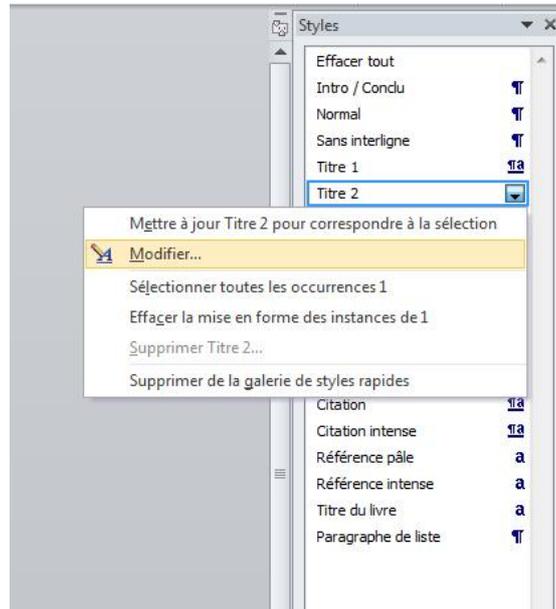
Un style représente un même niveau de titre.

Ex : Chapitre I, Chapitre II, Chapitre III auront tous le style du Style 2.

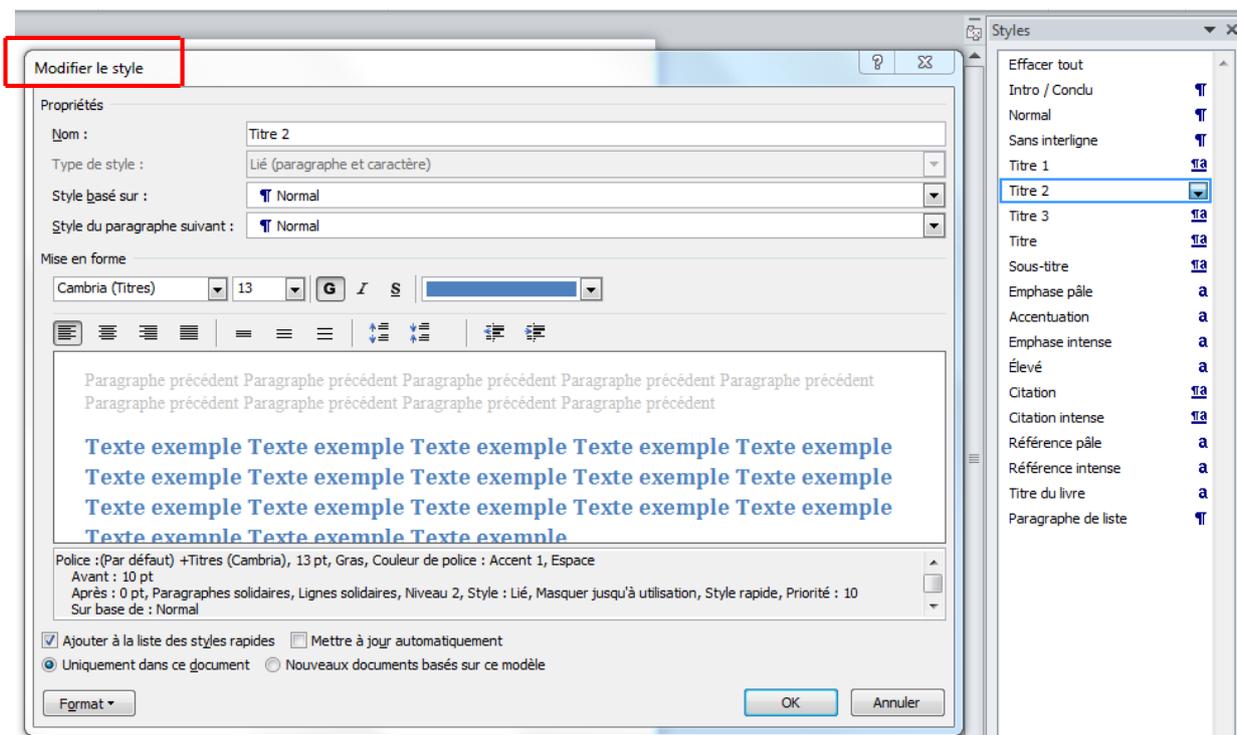
Pour styler un titre : placer le curseur sur le titre à styler et cliquer sur le style correspondant dans la fenêtre des styles.

Modifier un style

Pour changer la mise en forme d'un titre de paragraphe :
clic droit sur le titre dans la fenêtre des styles et choisir « Modifier ».



Une fenêtre s'ouvre « Modifier le style ». Un seul ou plusieurs paramètres peuvent être modifiés.

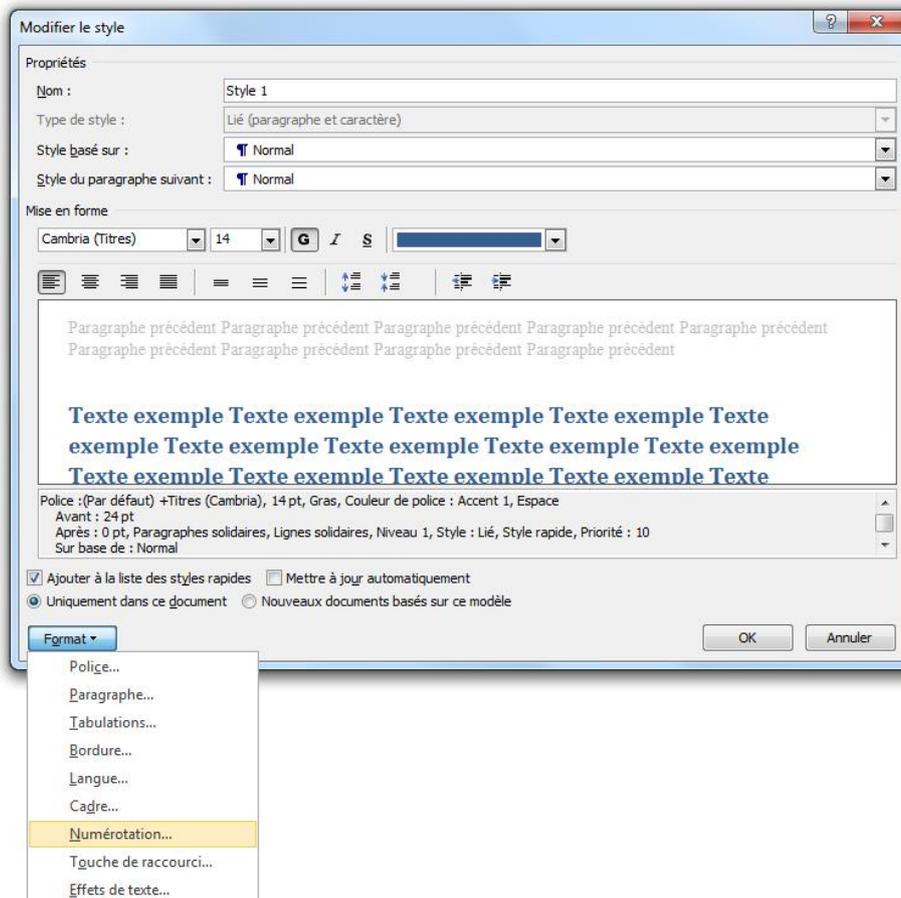


Les modifications se répercuteront **automatiquement** dans tout le document sur tous les titres utilisant ce style.

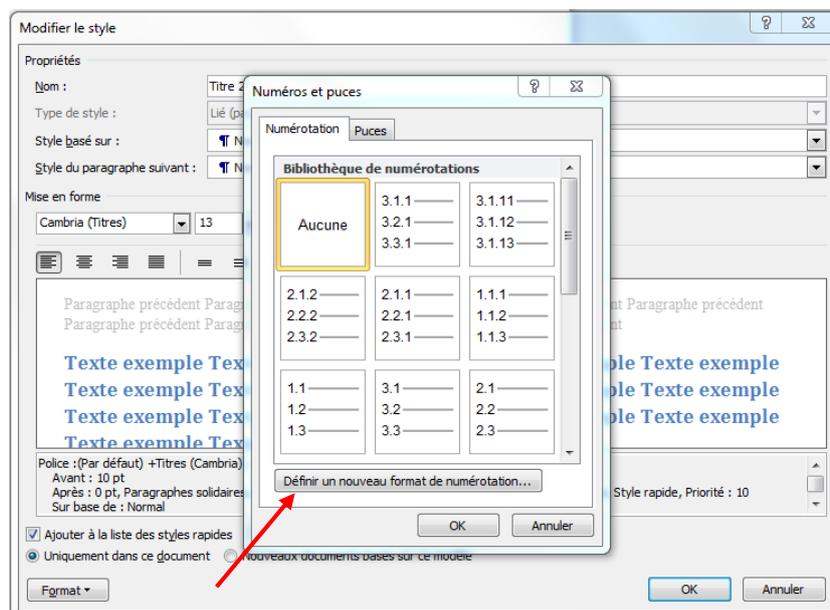
Numéroter les titres

Il est préférable de numéroter chaque titre de paragraphe. Ex : Partie I ou Chapitre 1 ou A...
La numérotation des titres est bien plus aisée si le document est stylé.

Sélectionner le titre dans la fenêtre des styles : Modifier >> Format >> Numérotation.

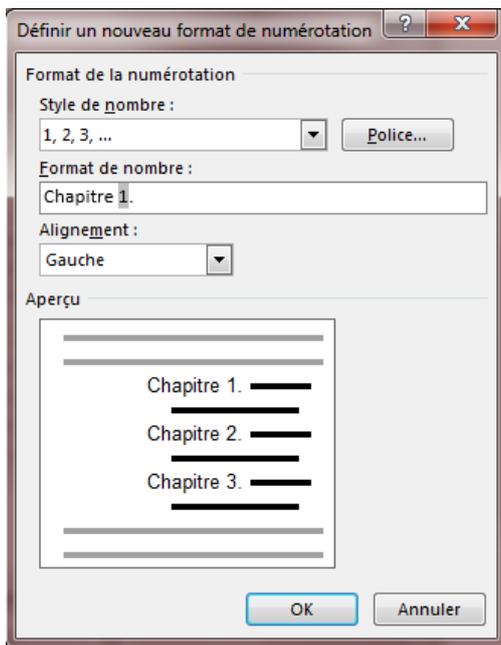


Sélectionner la numérotation souhaitée si elle est proposée ou en créer une nouvelle en cliquant sur « Définir un nouveau format de numérotation ».



Pour définir un nouveau format de numérotation :

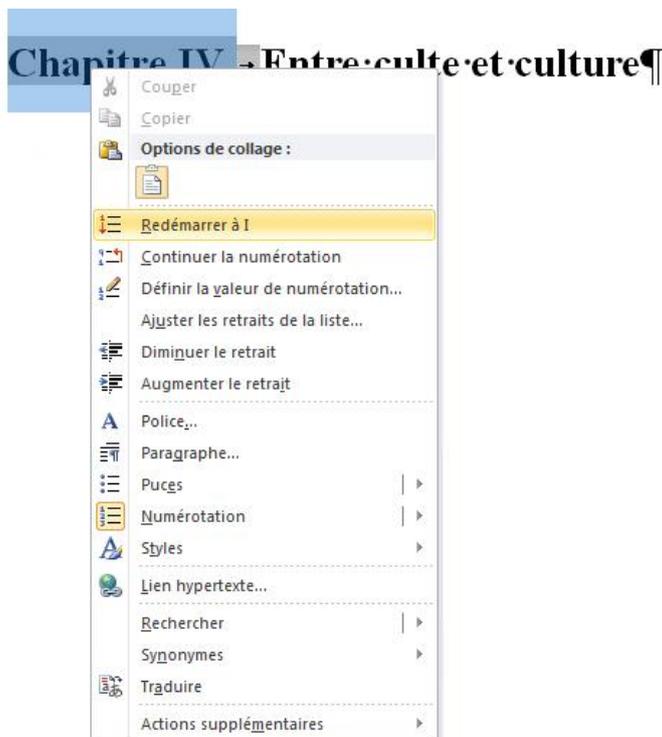
- Choisir un « Style de nombre » (apparaîtra en grisé dans « Format de nombre »)
Ex : 1, 2, 3...
- Possibilité de déterminer dans « Format de nombre » un préfixe, qu'il faut faire suivre d'un espace.
Ex : Chapitre 1



La numérotation se fera en continu sur chaque titre de paragraphe du même style.

Redémarrer une numérotation

Ex : au début de la Partie II on souhaite redémarrer le Chapitre à 1 :
clic droit sur le numéro ou la lettre du titre du paragraphe et sélectionner « Redémarrer à... »

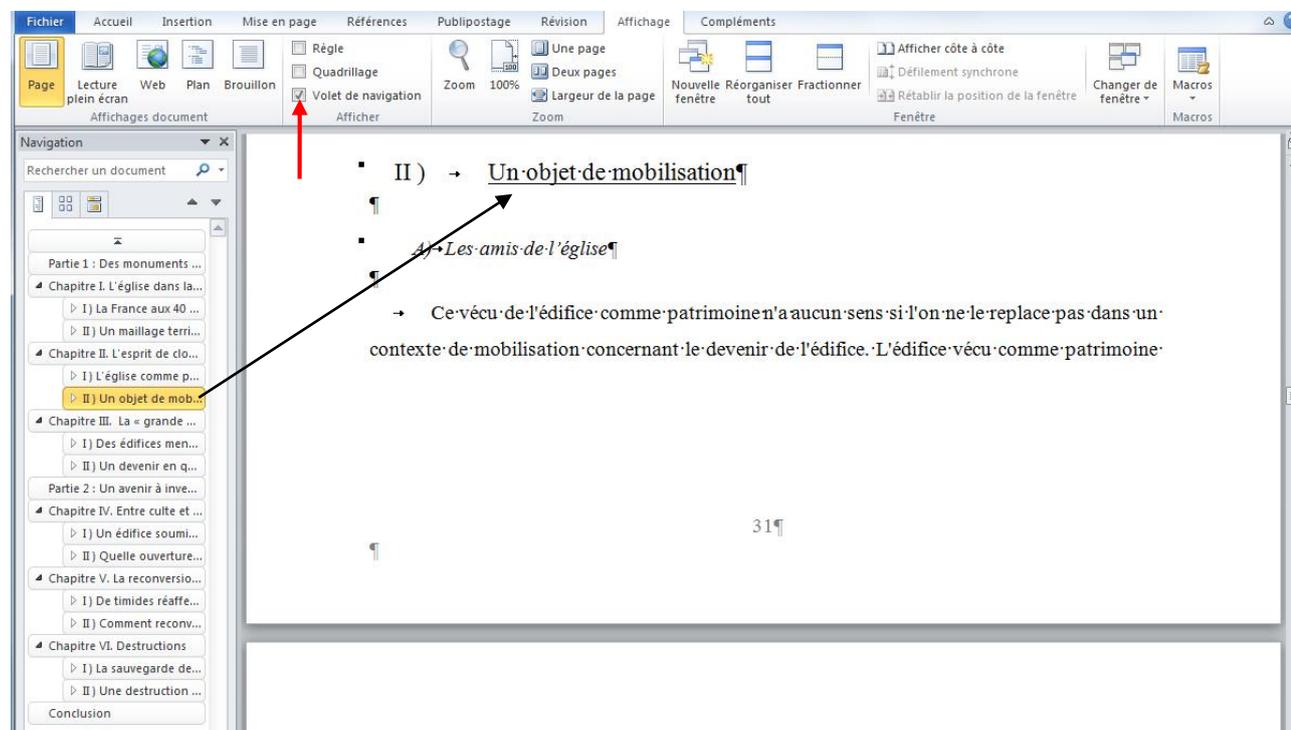


Naviguer dans le document

Cette option permet de vérifier la structure du document et la numérotation des titres. Elle permet également d'atteindre une page ou un titre du document sans le faire défiler.

Onglet « Affichage » >> cocher « Volet de navigation ».

Cliquer sur un titre pour accéder directement à la partie concernée.



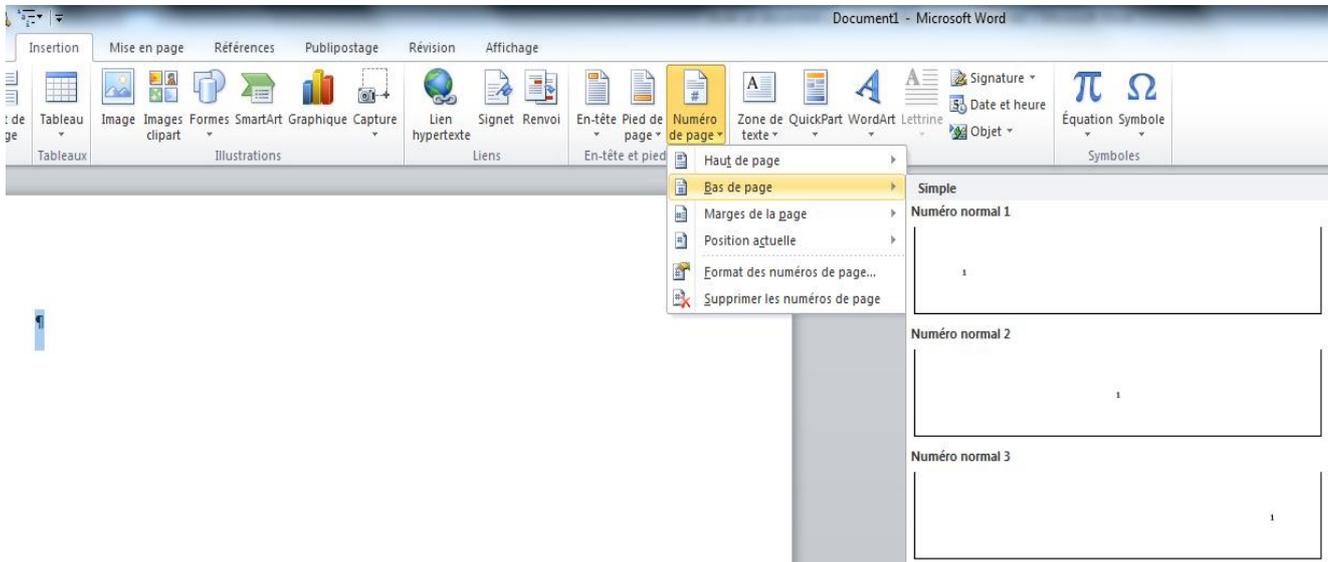
Avant de créer les tables, vérifier à l'aide de cet outil s'il n'y a pas d'erreur dans la numérotation des titres de paragraphes.

⚠ Pour que cette option fonctionne il faut avoir indiqué au préalable le niveau hiérarchique du titre dans Format >> Paragraphe >> Retrait et espacement >> Généralités (cf p.4).

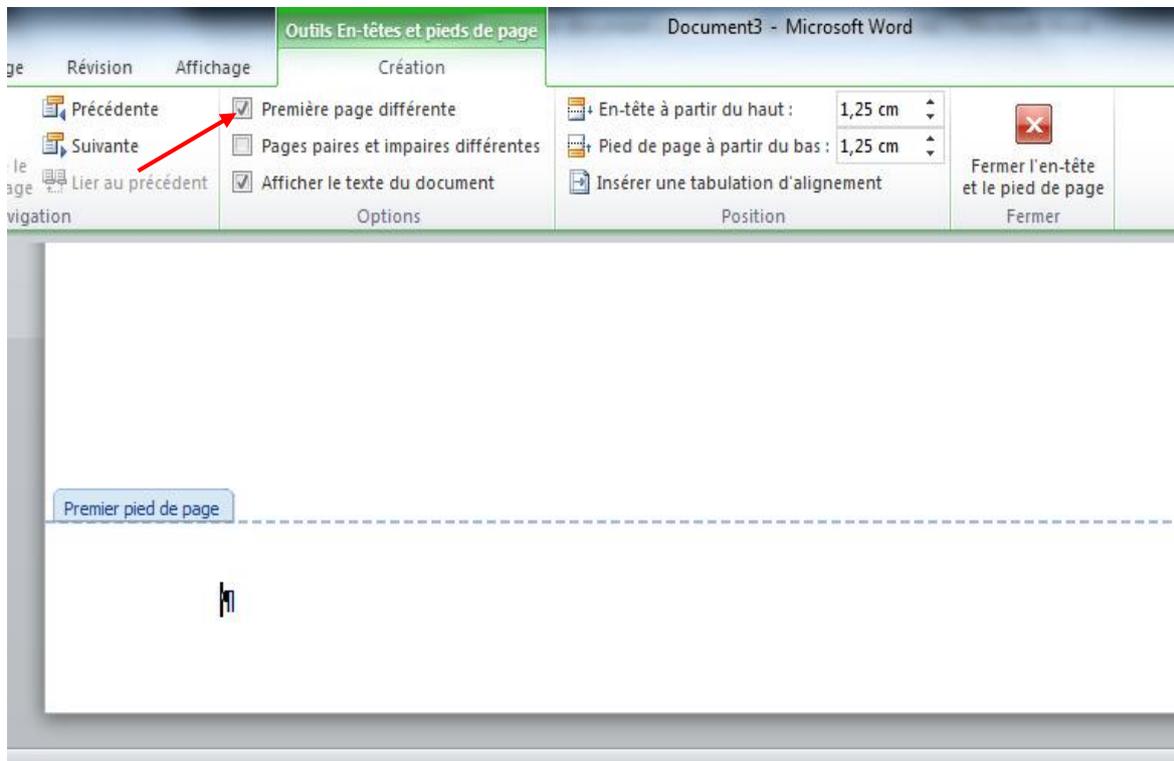
Paginer

Généralités (pour les mémoires, voir « cas particulier » page suivante)

Onglet « Insertion » >> Numéro de page >> choisir l'emplacement.



Pour ne pas paginer la 1^{ère} page : ouvrir l'en-tête et le pied de page (double clic en bas de la page) et cocher dans la barre d'outils « Première page différente ».

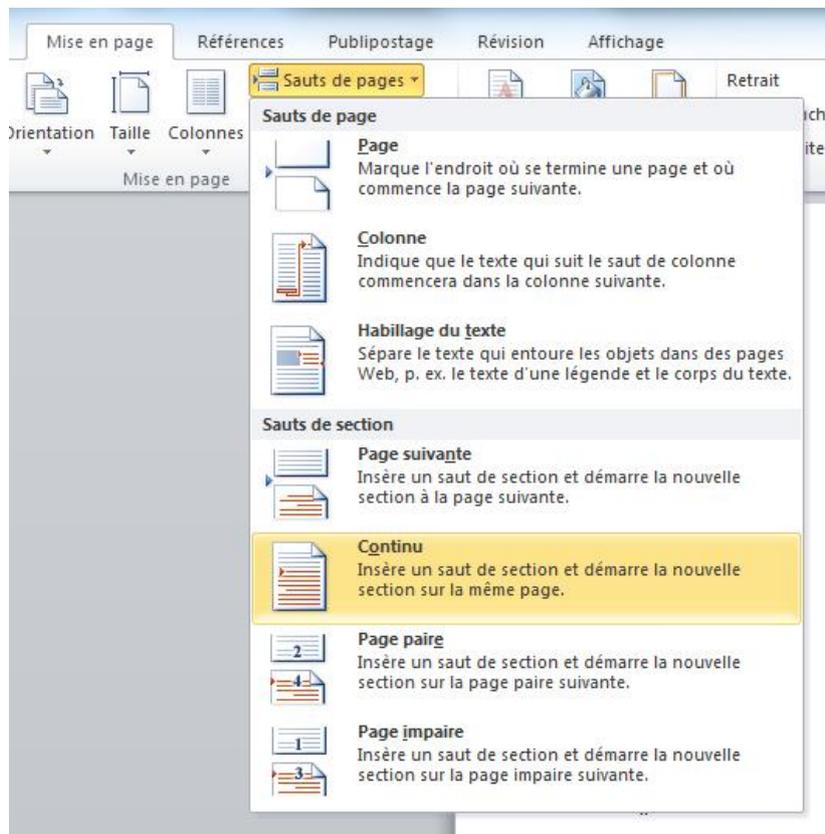


Cas particulier

Pour les mémoires, la numérotation des pages démarre à la page du sommaire (cf document : [Rédiger et mettre en forme son mémoire](#))

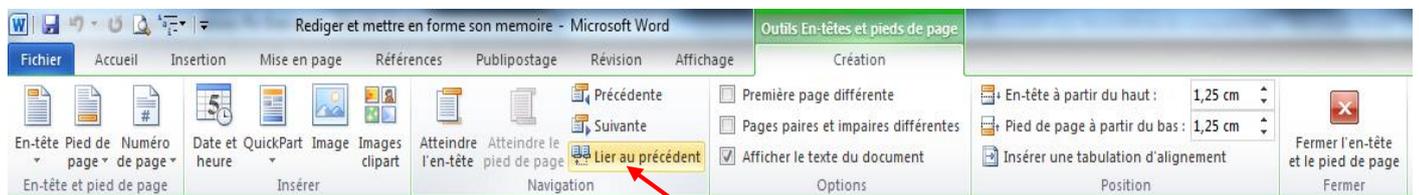
Pour cela il est nécessaire de créer deux sections¹, une 1^{ère} section non paginée et une 2^{nde} paginée, en les séparant par un saut de section :

positionner le curseur à la fin de la page précédant le sommaire (correspond à la dernière page non paginée) : onglet « Mise en page » >> Sauts de pages >> Saut de section continu.



Les deux sections sont créées.

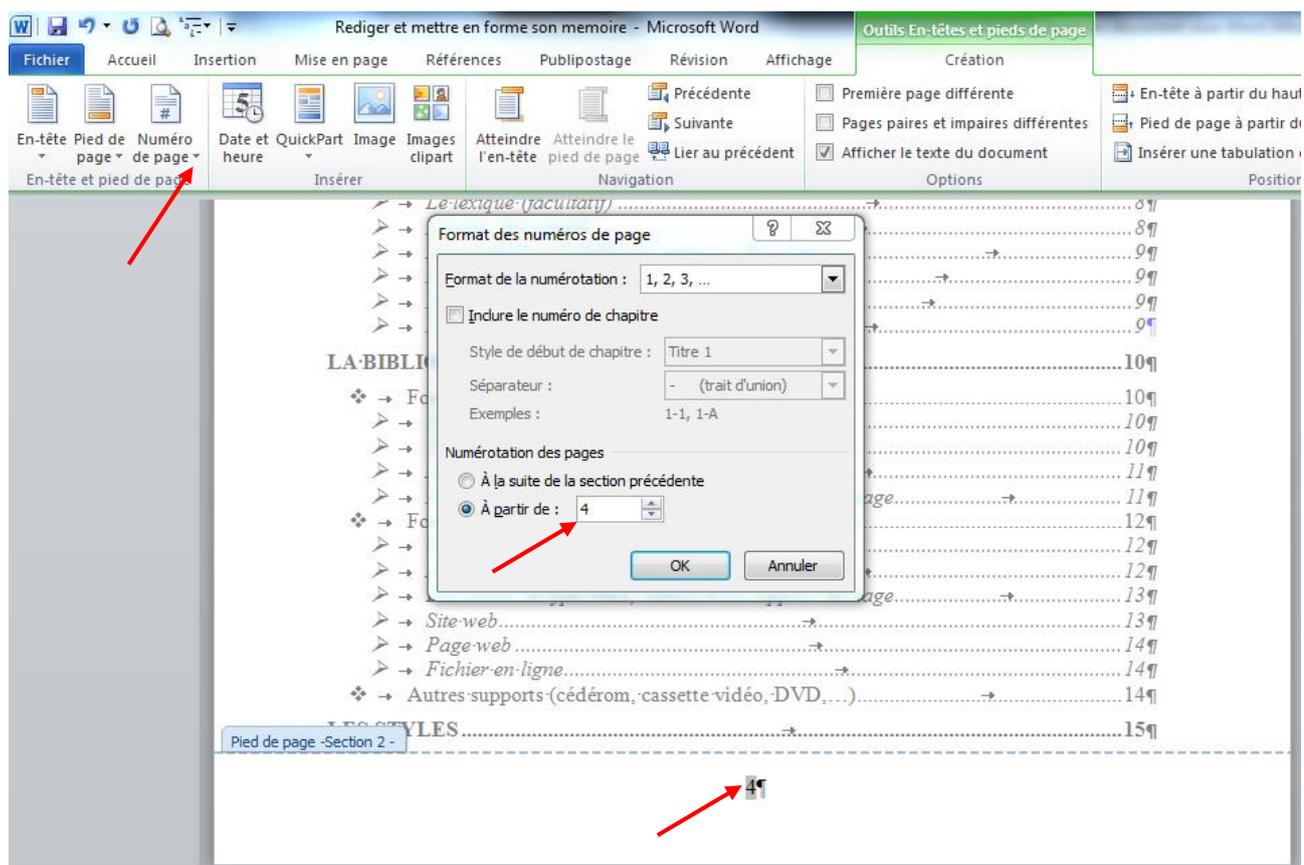
Ouvrir le pied de page de la page du sommaire (correspond à la 1^{ère} page à paginer) : double clic en bas de la page. La barre d'outils des en-têtes et pieds de page s'affiche : désélectionner « **Lier au précédent** »



¹ Les sections servent à segmenter le document en plusieurs morceaux et appliquer des mises en page spécifiques à chaque segment de document.

Aller à : Numéro de page >> Format des numéros de page >> choisir le format (compter à partir de la page de garde).

Puis de nouveau : Numéro de page >> choisir l'emplacement.



Ex. d'un document qui se présente ainsi : couverture (non comptée) + page de garde + page de titre + page de remerciements + sommaire = 4 pages. Choisir le format de numérotation 4, le chiffre 4 s'affiche alors sur la page du sommaire, à l'emplacement choisi.

Fermer l'en-tête et le pied de page.

Créer des tables automatiques

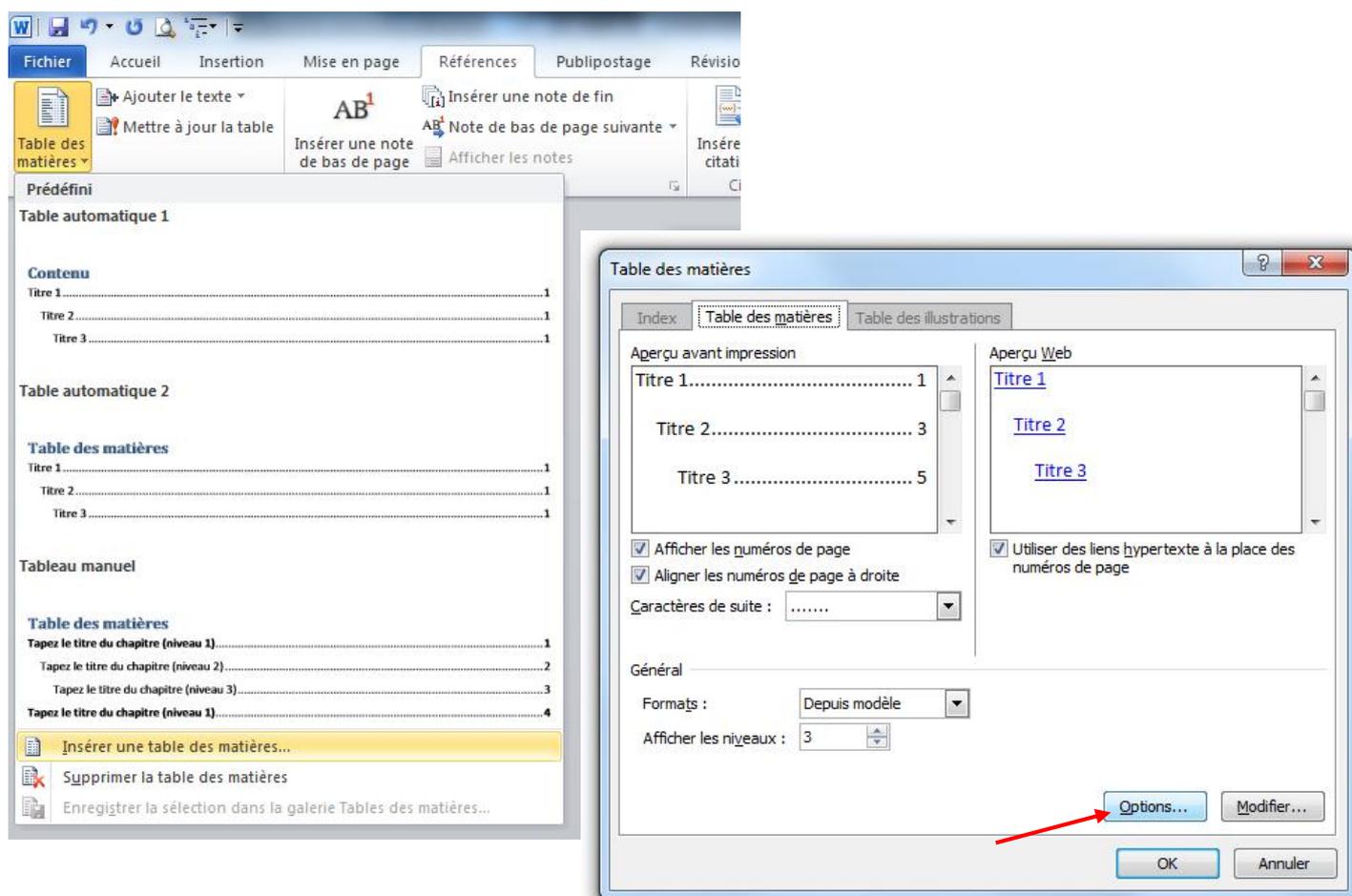
Pour les mémoires, il est conseillé de présenter un sommaire au début et une table des matières à la fin du document.

 Le sommaire ne doit comporter que les 2 ou 3 premiers niveaux de titres. La table des matières doit afficher tous les niveaux.

Avec un document stylé, il est possible d'insérer des tables automatiques. Il suffit de sélectionner les styles que l'on souhaite voir apparaître dans la table.

Placer le curseur là où la table doit s'insérer. Ne pas oublier d'écrire le titre de la table en début de page (ex : Sommaire) et de le styler pour qu'il apparaisse dans la table :

Onglet « Références » >> Table des matières >> Insérer une table des matières >> cliquer sur « options »



The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Références' ribbon selected. The 'Table des matières' task pane is open, displaying several predefined table of contents templates. The 'Table des matières' template is highlighted. A dialog box titled 'Table des matières' is open, showing options for 'Aperçu avant impression' and 'Aperçu Web'. The 'Options...' button is highlighted with a red arrow.

Table des matières

Index | **Table des matières** | Table des illustrations

Aperçu avant impression

Titre 1.....	1
Titre 2.....	3
Titre 3.....	5

Aperçu Web

[Titre 1](#)

[Titre 2](#)

[Titre 3](#)

Afficher les numéros de page

Aligner les numéros de page à droite

Caractères de suite :

Général

Formats : Depuis modèle

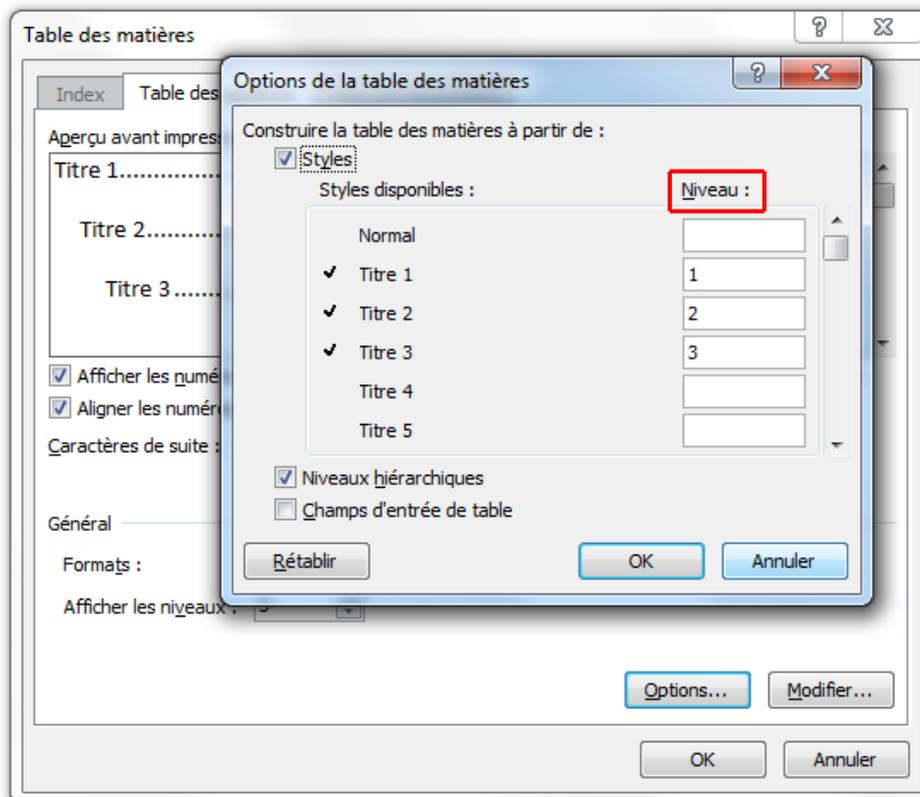
Afficher les niveaux : 3

[Options...](#) [Modifier...](#)

OK Annuler

Sélectionner les styles qui doivent apparaître dans la table en leur donnant un niveau hiérarchique (1, 2, 3,...).

⚠ Word choisit des styles par défaut, les désélectionner au préalable (effacer le numéro de niveau) en parcourant la liste complète avec l'ascenseur.



Cette hiérarchie ne sert qu'à la mise en page : le niveau 2 sera décalé à droite par rapport au niveau 1, etc.
 Ex : Intro → niveau 1 ; Titre 1 → niveau 1 ; Titre 2 → niveau 2

Ce qui donne :

Sommaire	
Intro	4
Titre 1	5
Titre 2	5
Titre 2	5
Titre 1	6

Pour créer une table automatique des annexes : styler tous les titres des annexes (à l'aide d'un style « annexe » par exemple) :

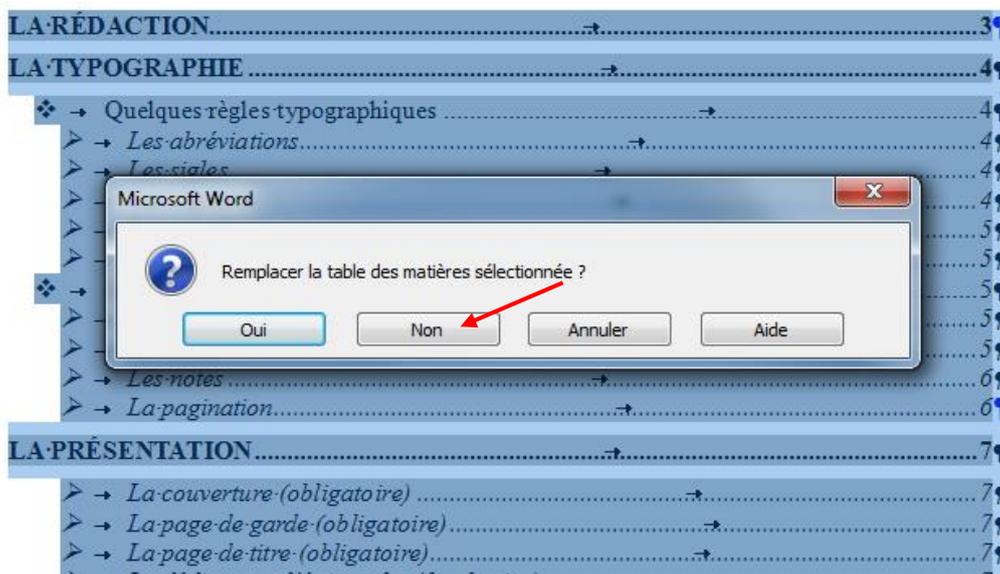
Onglet « Références » >>> Table des matières >> Insérer une table des matières >> cliquer sur « options » : ne choisir que le style « annexe » en niveau 1.

⚠ Ne pas oublier de désélectionner les styles proposés par Word.

Idem pour la table des illustrations.

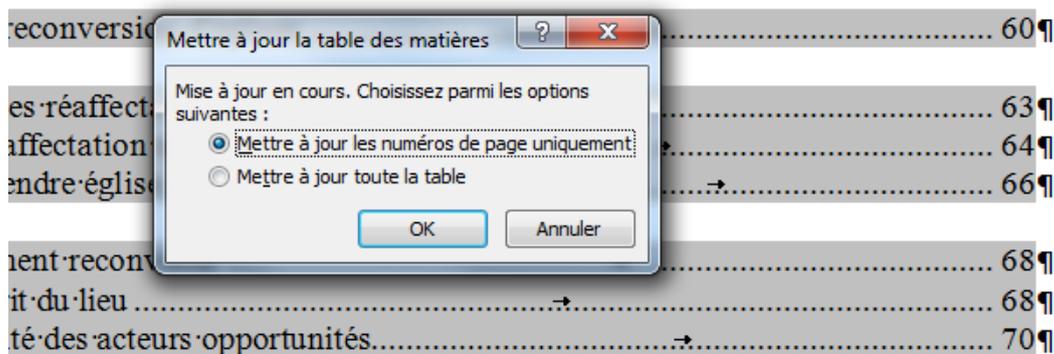
⚠ Lorsque une nouvelle table est insérée, Word demande s'il faut remplacer la table déjà existante. Cliquer sur « non » sinon la table déjà créée sera remplacée par la nouvelle.

Sommaire¶



⚠ A chaque modification dans le document, et surtout **à la fin** de la rédaction, il faut mettre à jour **toutes les tables** :

clic droit sur la table >> Mettre à jour les champs >> choisir parmi les deux options proposées, soit les numéros de pages soit toute la table.



Renouveler l'opération pour chaque table.

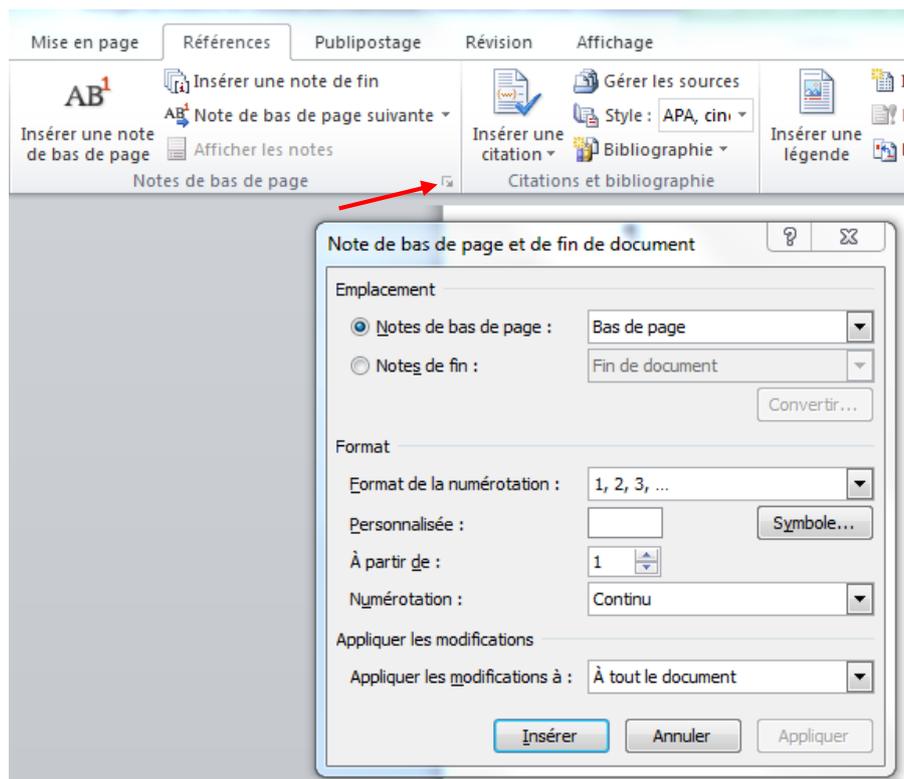
Insérer des notes de bas de pages

Les notes de bas de pages apportent un commentaire, une explication, un complément à un élément du texte. Pour plus d'informations : [Rédiger et mettre en forme son mémoire](#)

Placer le curseur après le mot qui doit être complété par une note :

Onglet « Références » >> Insérer une note de bas de page : le numéro s'insère automatiquement en bas de la page.

Pour paramétrer cette insertion, cliquer sur l'extension « Notes de bas de page » : possibilité de choisir le format de nombre et/ou la numérotation (continue ou non).



Bibliothèque de Sciences Po Grenoble
1030 av. Centrale - Domaine Universitaire
38400 Saint-Martin-d'Hères
Tél : 04-76-82-61-10
contact-depot-memoire@sciencespo-grenoble.fr