



WORD

Bonnes pratiques pour la création de document long

Méthodologie

1	Création du plan	6	Insertion des illustrations
2	Organisation des items	7	Découpage par page
3	Saisie du corps de texte	8	Table des matières
4	Corrections	9	Impression
5	Mise en page du document		

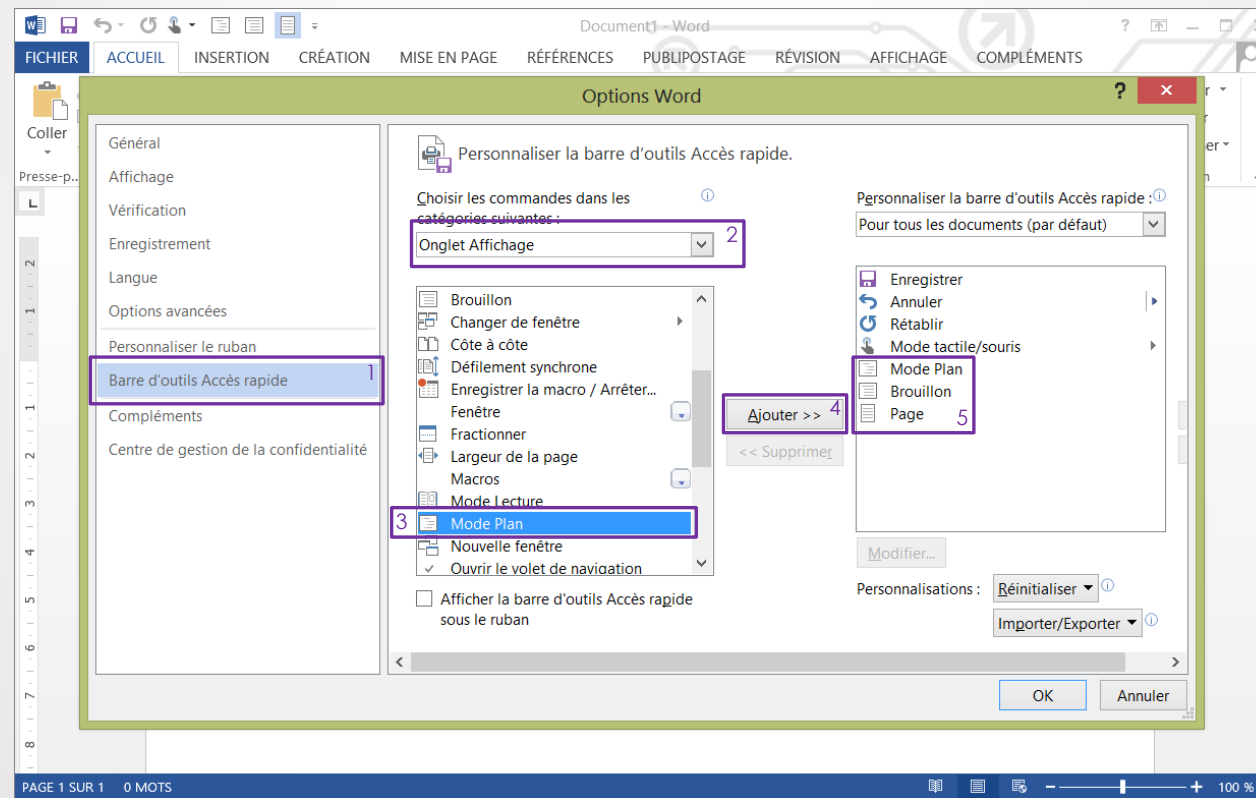


Création du plan

Mode Plan

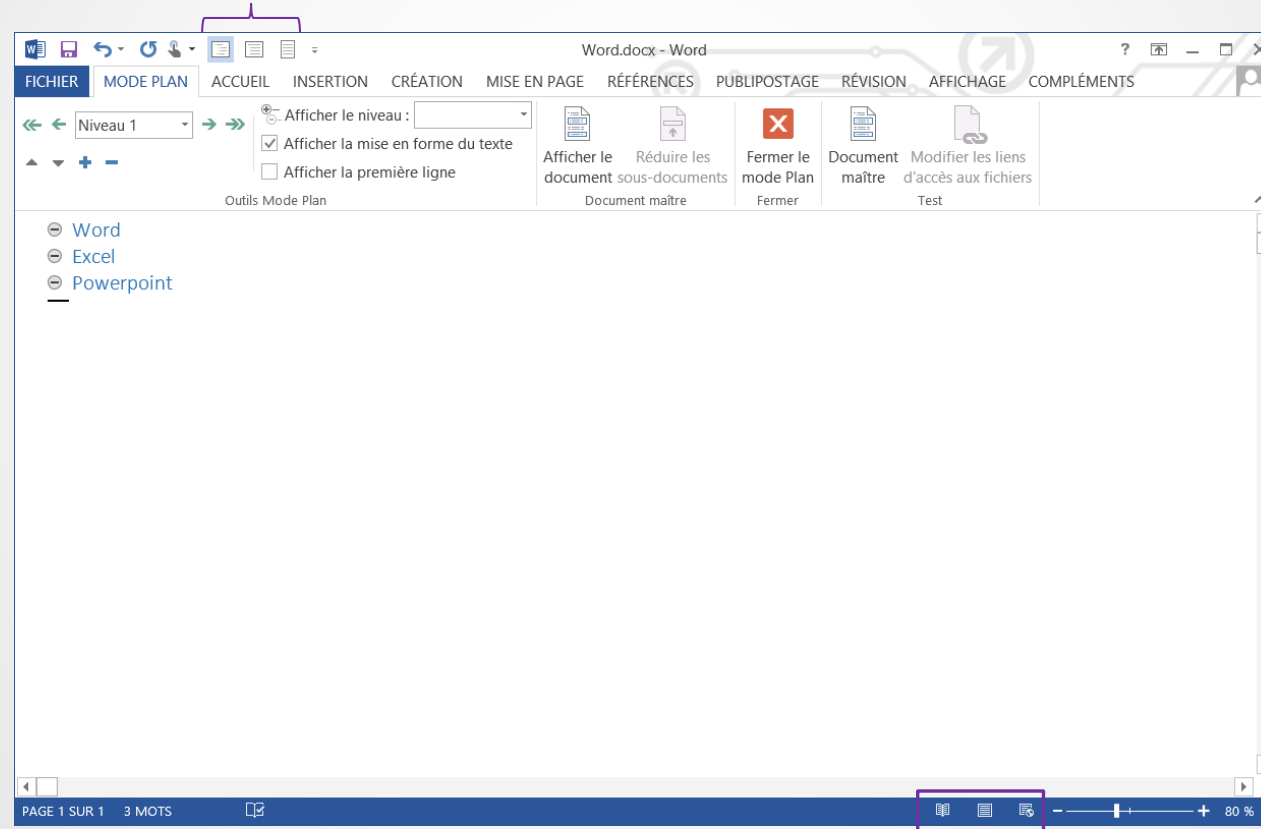
Barre d'outils Accès rapide

Menu : FICHIER / OPTION



Création des entrées du plan

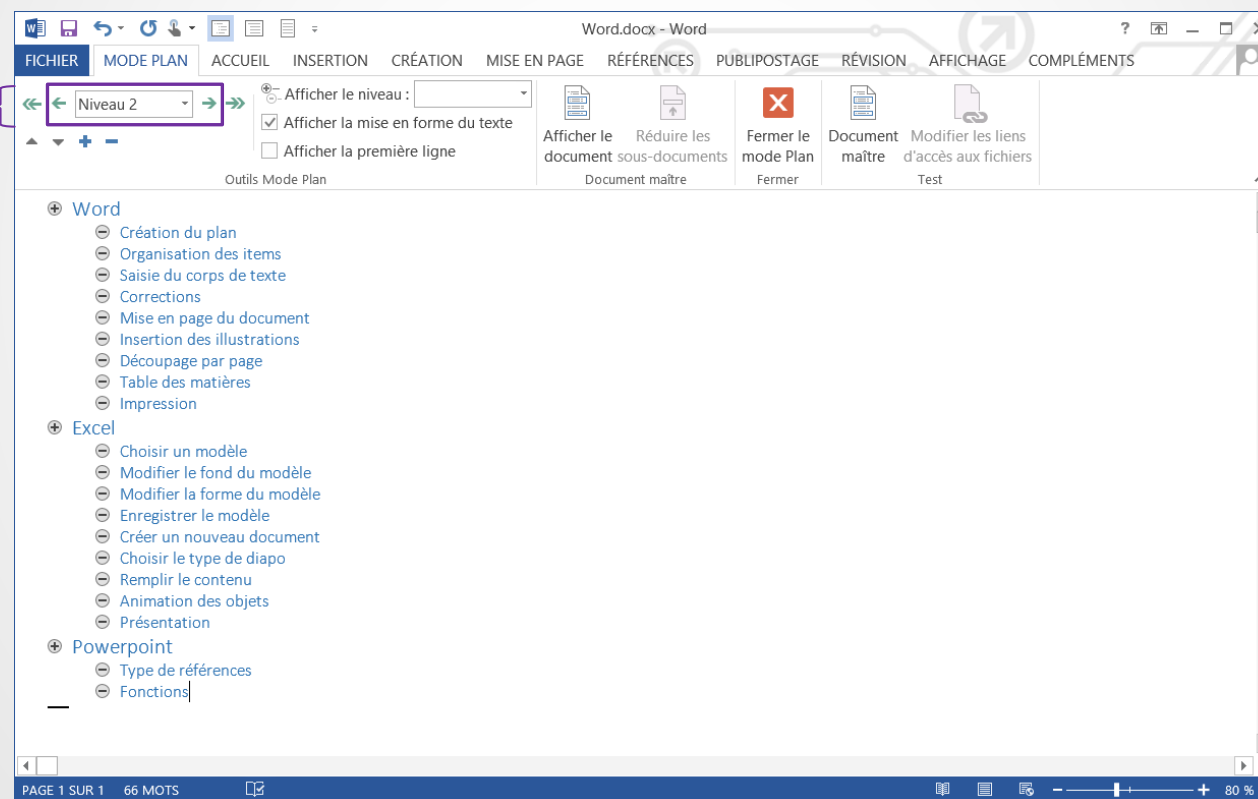
Ajout dans
Barre d'outils Accès rapide (Word 2013)



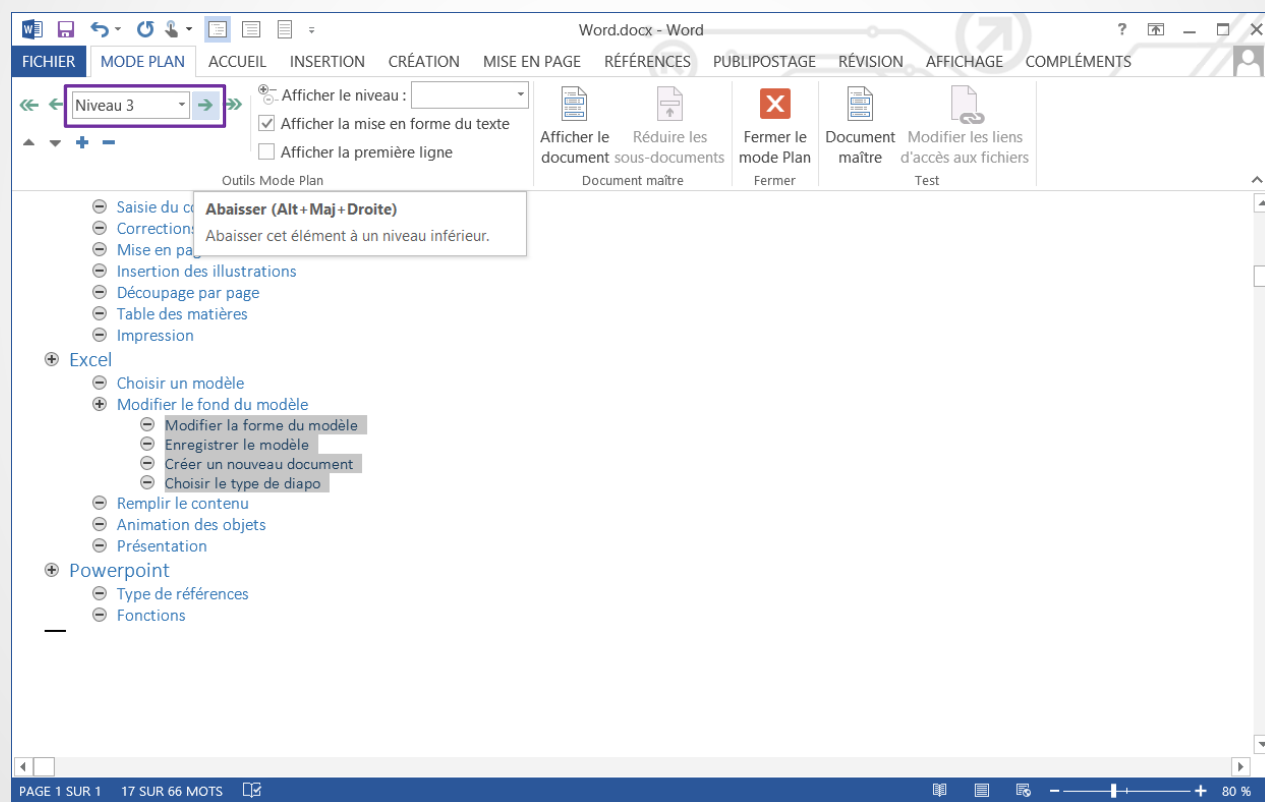
Barre d'état
Afficher les raccourcis (Word 2010)

Organisations des items

Niveau de 1 à 9



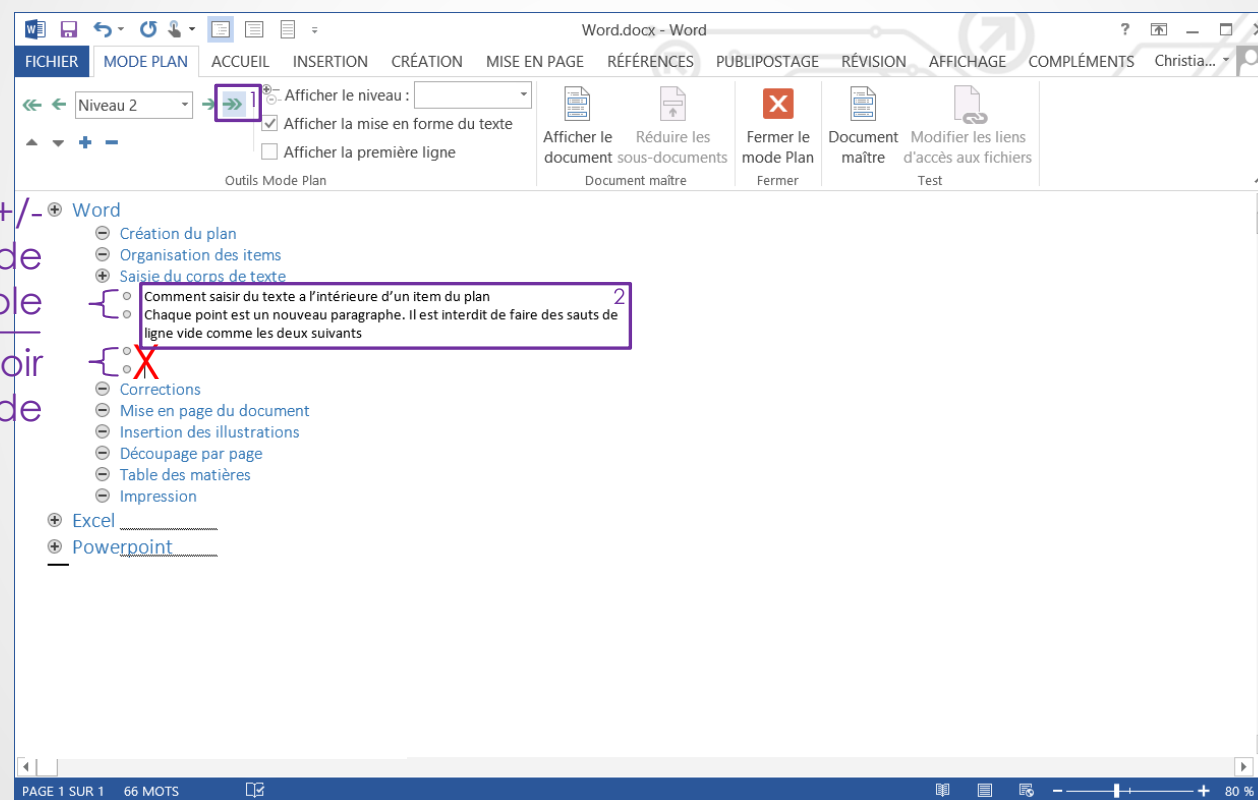
Organisations des items



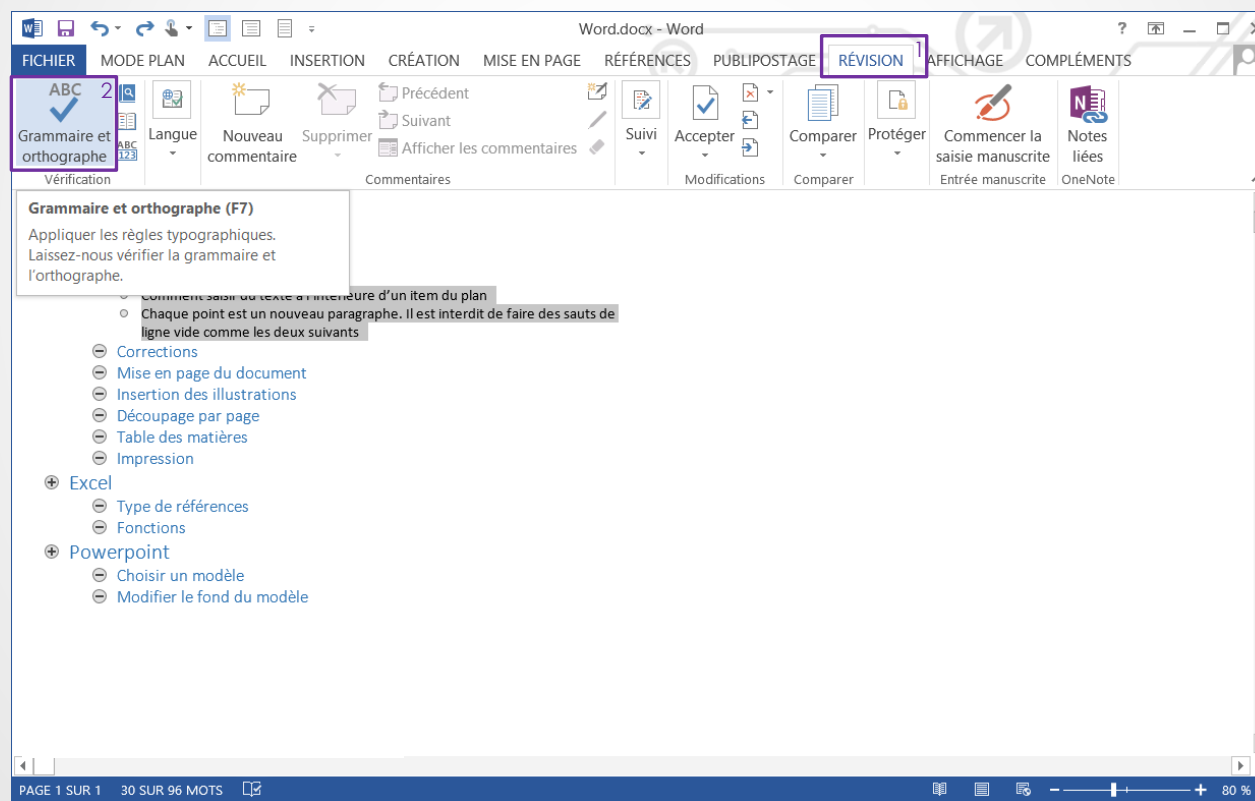
Saisie du corps de texte

Pas de signe +/-
alors il s'agit de
texte simple

Interdit d'avoir
des points vides



Correction



The screenshot displays the Microsoft Word interface with the 'Révision' (Review) ribbon selected. The ribbon includes the following groups and options:

- Vérification**: Grammaire et orthographe (highlighted with a purple box), Langue.
- Commentaires**: Nouveau commentaire, Supprimer, Précédent, Suivant, Afficher les commentaires.
- Modifications**: Suivi, Accepter.
- Comparer**: Comparer, Protéger.
- Entrée manuscrite**: Commencer la saisie manuscrite.
- OneNote**: Notes liées.

The 'Grammaire et orthographe (F7)' task pane is open on the left side. It contains the following text and list items:

Appliquer les règles typographiques. Laissez-nous vérifier la grammaire et l'orthographe.

- Comment saisir du texte au niveau d'un item du plan
 - Chaque point est un nouveau paragraphe. Il est interdit de faire des sauts de ligne vide comme les deux suivants
- Corrections
- Mise en page du document
- Insertion des illustrations
- Découpage par page
- Table des matières
- Impression
- Excel
 - Type de références
 - Fonctions
- Powerpoint
 - Choisir un modèle
 - Modifier le fond du modèle

The status bar at the bottom indicates 'PAGE 1 SUR 1' and '30 SUR 96 MOTS'. The zoom level is set to 80%.



Mise en forme

Mode page

Thèmes de mise en forme

Word.docx - Word

FICHIER ACCUEIL INSERTION **CRÉATION 2** MISE EN PAGE RÉFÉRENCES PUBLIPOSTAGE RÉVISION AFFICHAGE COMPLÈMENTS

3 Ce document

Thèmes

Prédéfini

TITRE	Titre	Titre	TITRE	Titre	TITRE
Titre 1	Titre 1	Titre 1	Titre 1	Titre 1	Titre 1

Lignes (élégant)

Rétablir le jeu de styles par défaut

Enregistrer en tant que nouveau style...

Excel

Type de références

Fonctions

Powerpoint

Choisir un modèle

PAGE 1 SUR 1 96 MOTS 100 %

Liste des styles

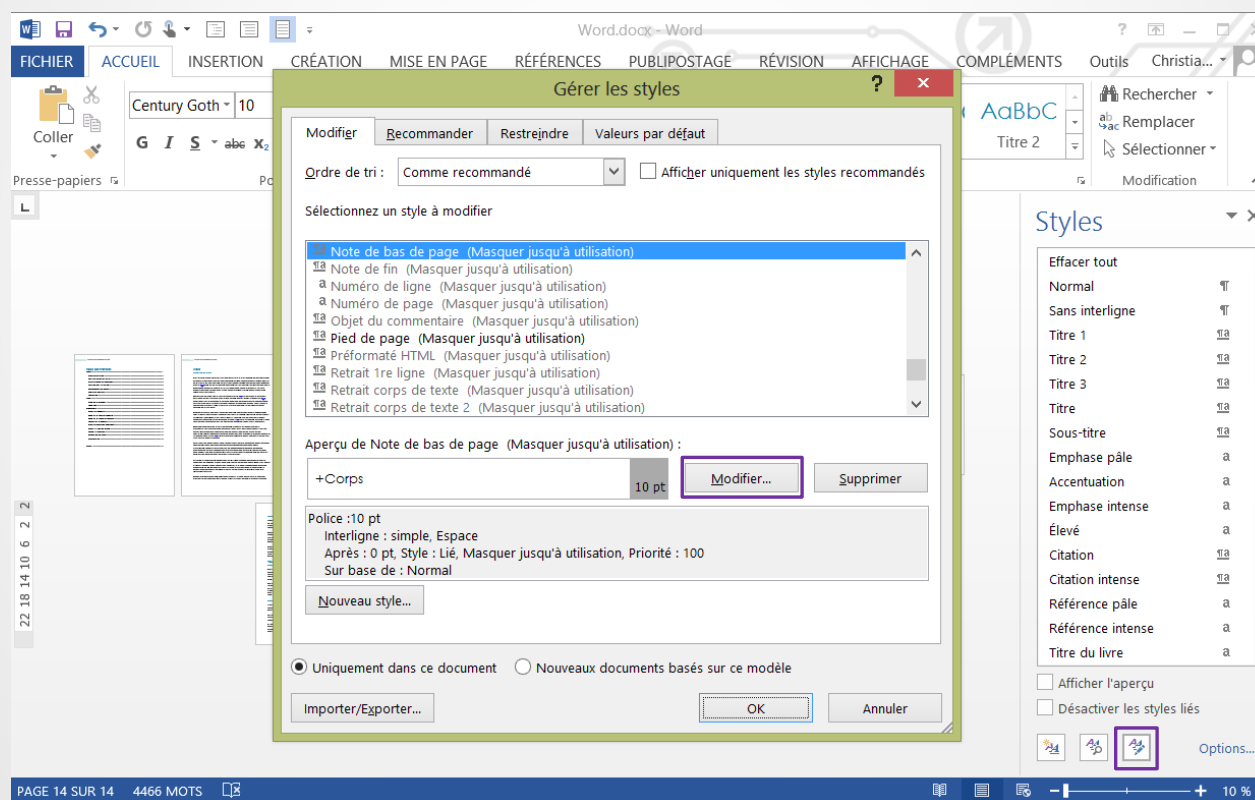
The screenshot displays the Microsoft Word interface. The ribbon is set to 'ACCUEIL' (Home), which is highlighted with a purple box. The ribbon includes tabs for FICHIER, ACCUEIL, INSERTION, CRÉATION, MISE EN PAGE, RÉFÉRENCES, PUBLIPOSTAGE, RÉVISION, AFFICHAGE, and COMPLÉMENTS. The ribbon contains various icons for text formatting, paragraph alignment, and styles. The 'Style' section of the ribbon is highlighted with a purple box and contains a small '2' in a purple box. The 'Styles' task pane is open on the right side of the window, showing a list of styles. The 'Titre 1' style is highlighted with a purple box and has a small '3' next to it. The main document area shows a blue heading 'Word' and a list of sub-headings: 'Création du plan', 'Organisation des items', 'Saisie du corps de texte', and 'Comment saisir du texte à l'intérieure d'un item du plan'. Below this list, there is a paragraph of text: 'Chaque point est un nouveau paragraphe. Il est interdit de faire des sauts de ligne vide comme les deux suivants'.

Word

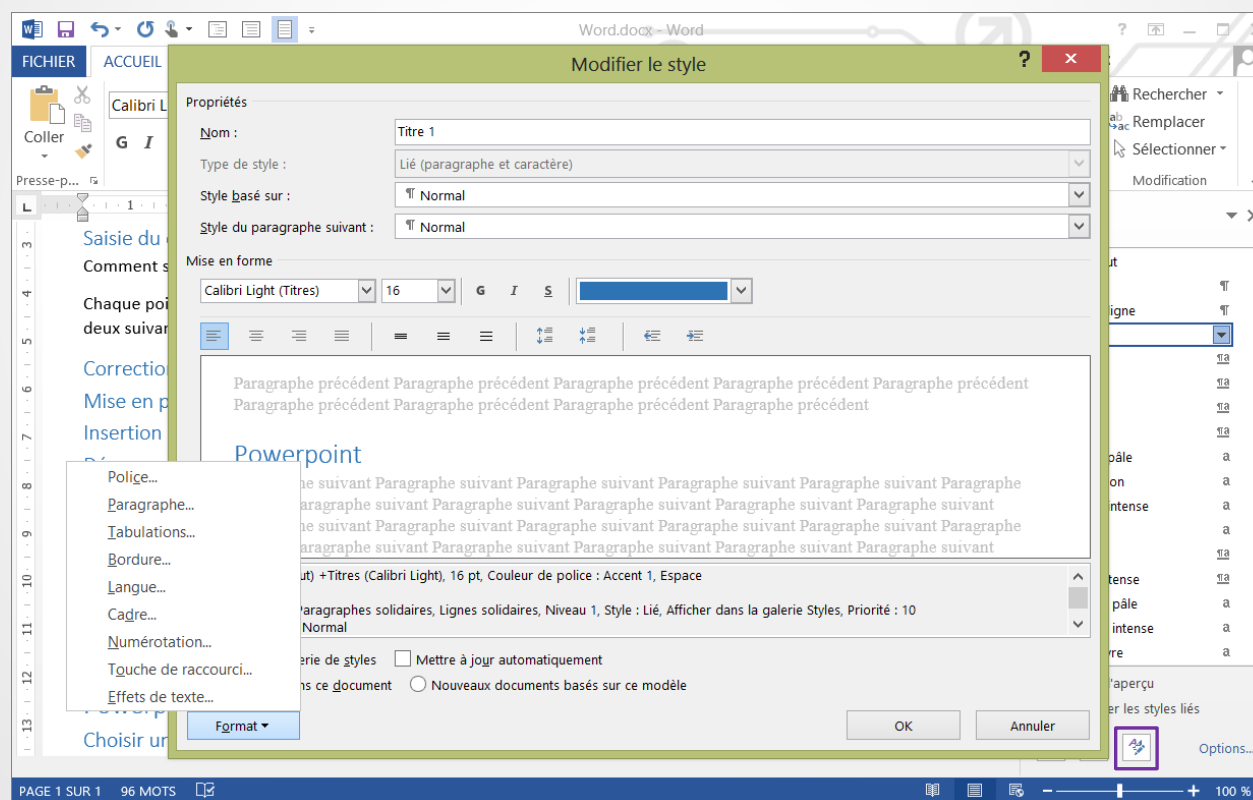
- Création du plan
- Organisation des items
- Saisie du corps de texte
- Comment saisir du texte à l'intérieure d'un item du plan

Chaque point est un nouveau paragraphe. Il est interdit de faire des sauts de ligne vide comme les deux suivants

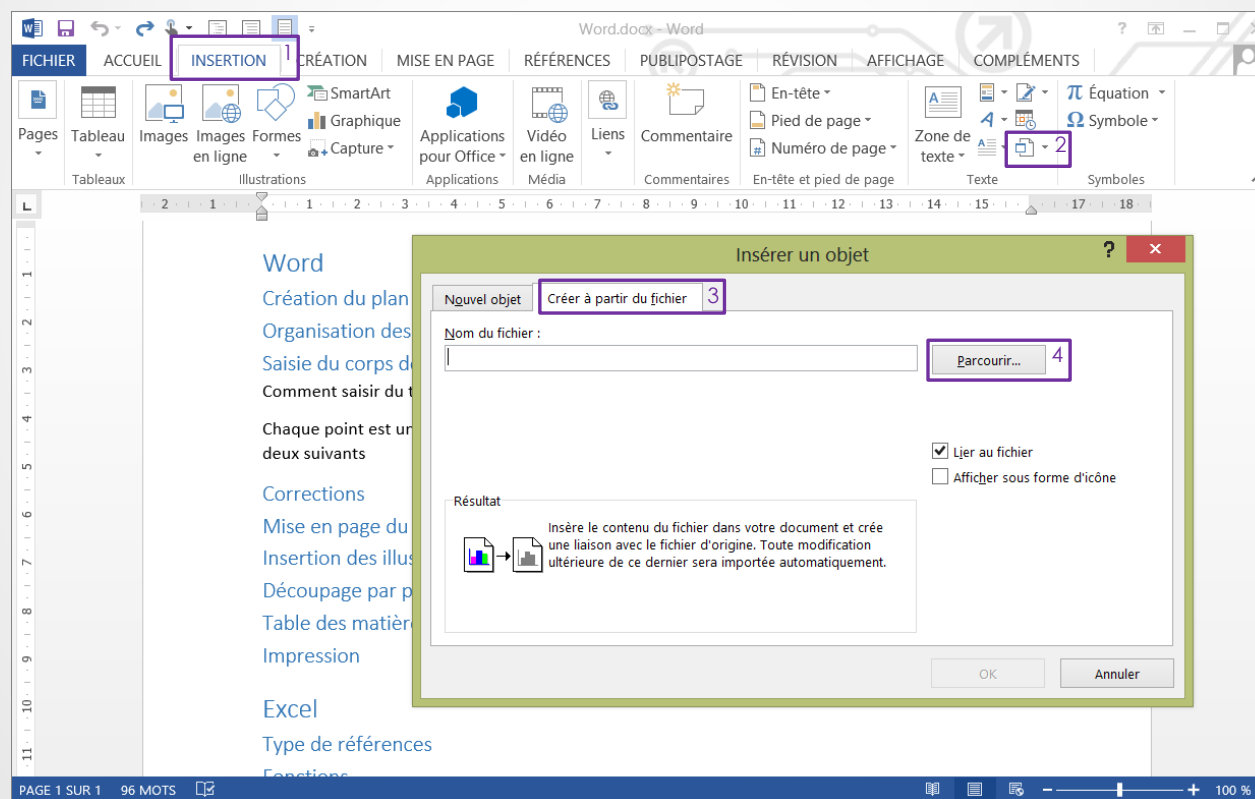
Modifier un style



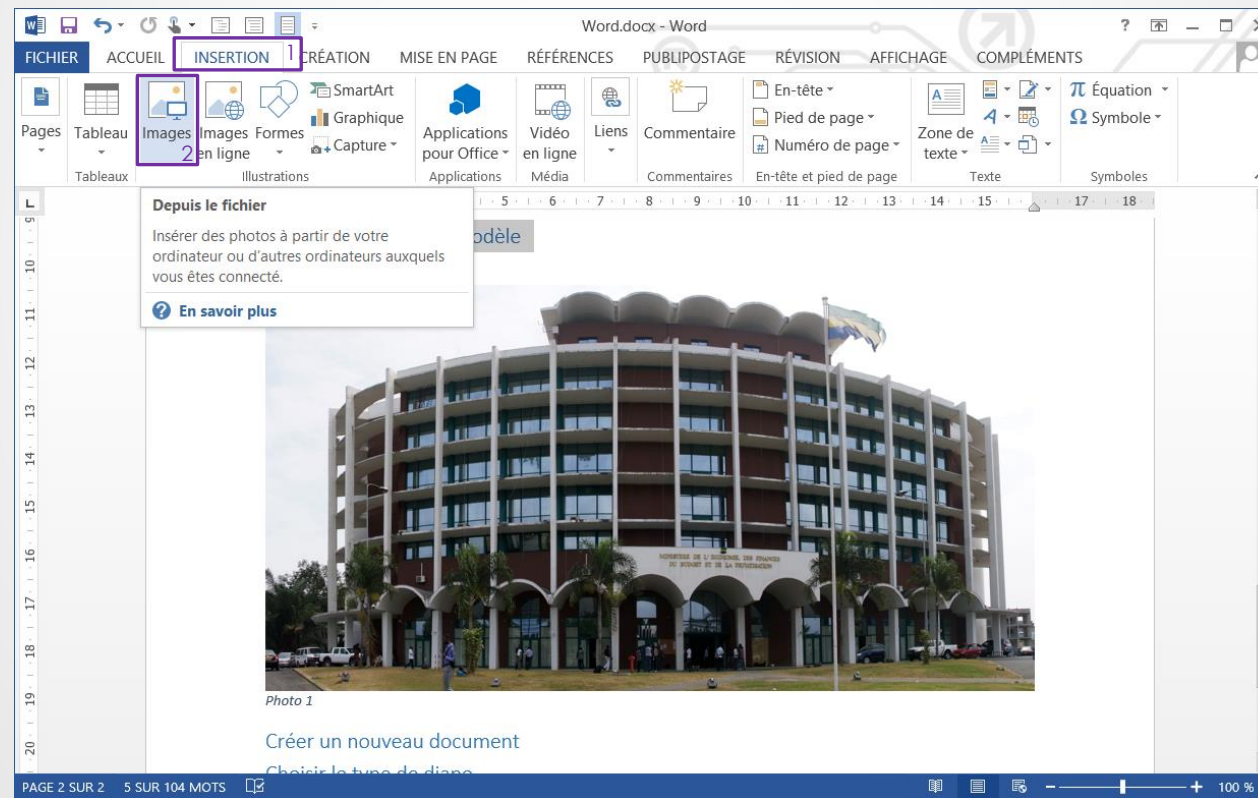
Modifier un style



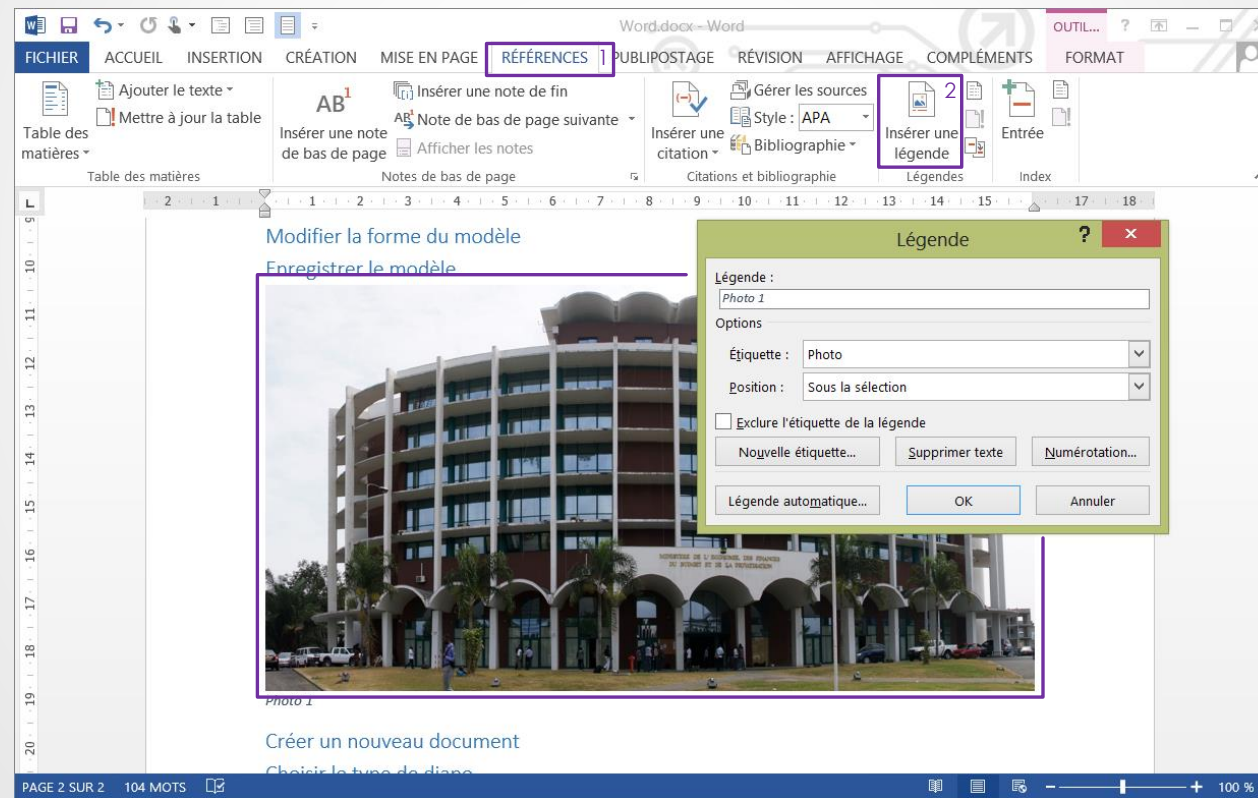
Insertion document Excel / Office



Insérer une image



Ajouter une légende





Mise en page

Mode brouillon

Saut de section

Word.docx - Word

FICHIER ACCUEIL INSERTION CRÉATION **MISE EN PAGE** RÉFÉRENCES PUBLIPOSTAGE RÉVISION AFFICHAGE COMPLÉMENTS

Sauts de pages 3 Retrait Espacement

Marges Orientation Taille Colonnes

Mise en page

2 1

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16

10 11 12 13 14 15 17 18

Sauts de section

4

- Page suivante**
Insère un saut de section et démarre la nouvelle section à la page suivante.
- Continu**
Insère un saut de section et démarre la nouvelle section sur la même page.
- Page paire**
Insère un saut de section et démarre la nouvelle section sur la page paire suivante.
- Page impaire**
Insère un saut de section et démarre la nouvelle section sur la page impaire suivante.

NB Zone 2

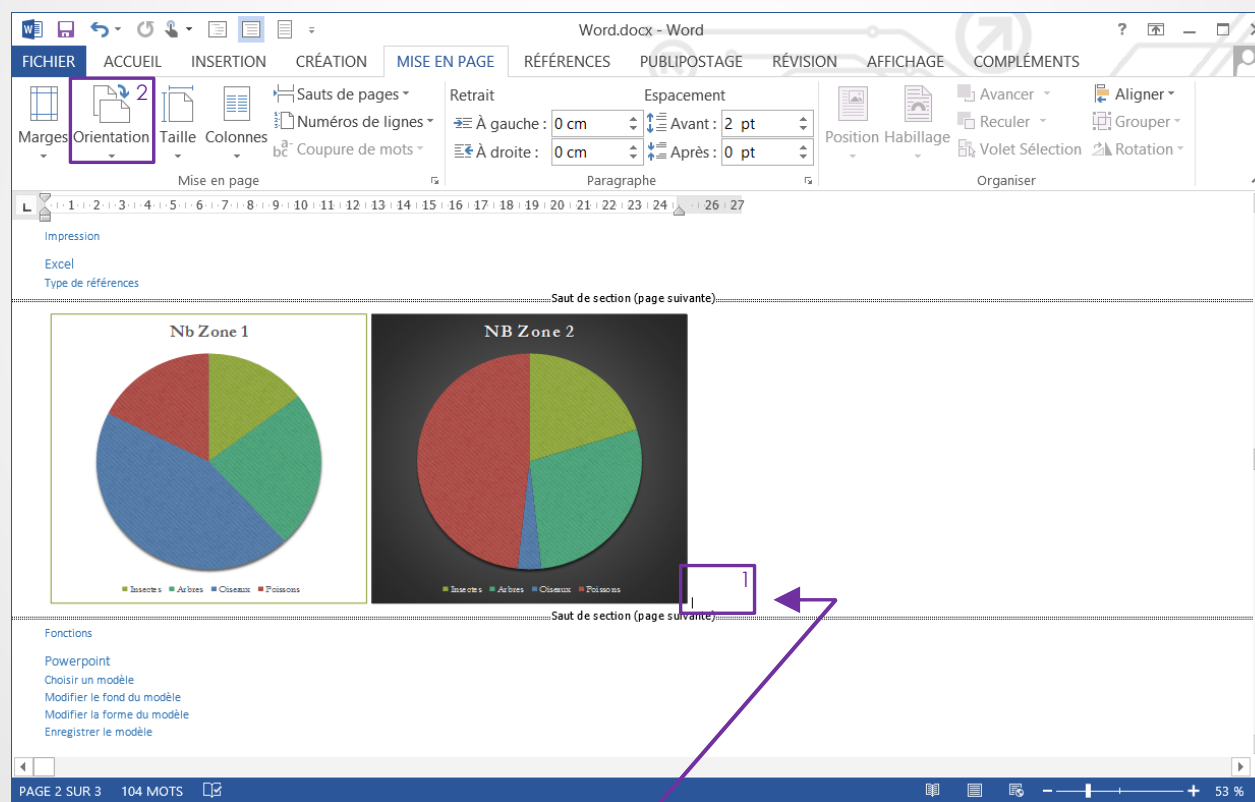
■ Insectes ■ Arbres ■ Oiseaux ■ Poissons

Fonctions

Powerpoint

PAGE 2 SUR 3 104 MOTS 100 %

Orientation de page différente

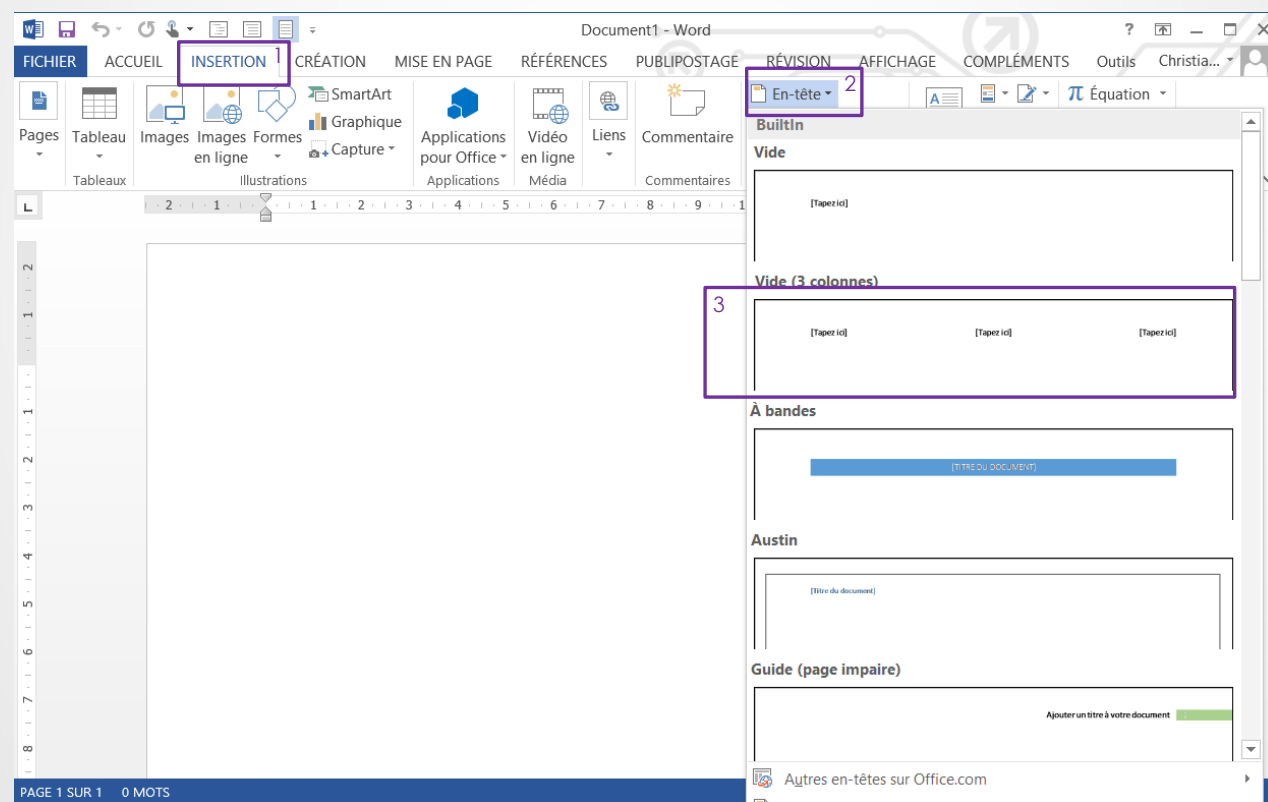


Mettre le curseur de saisie de texte entre les deux sections

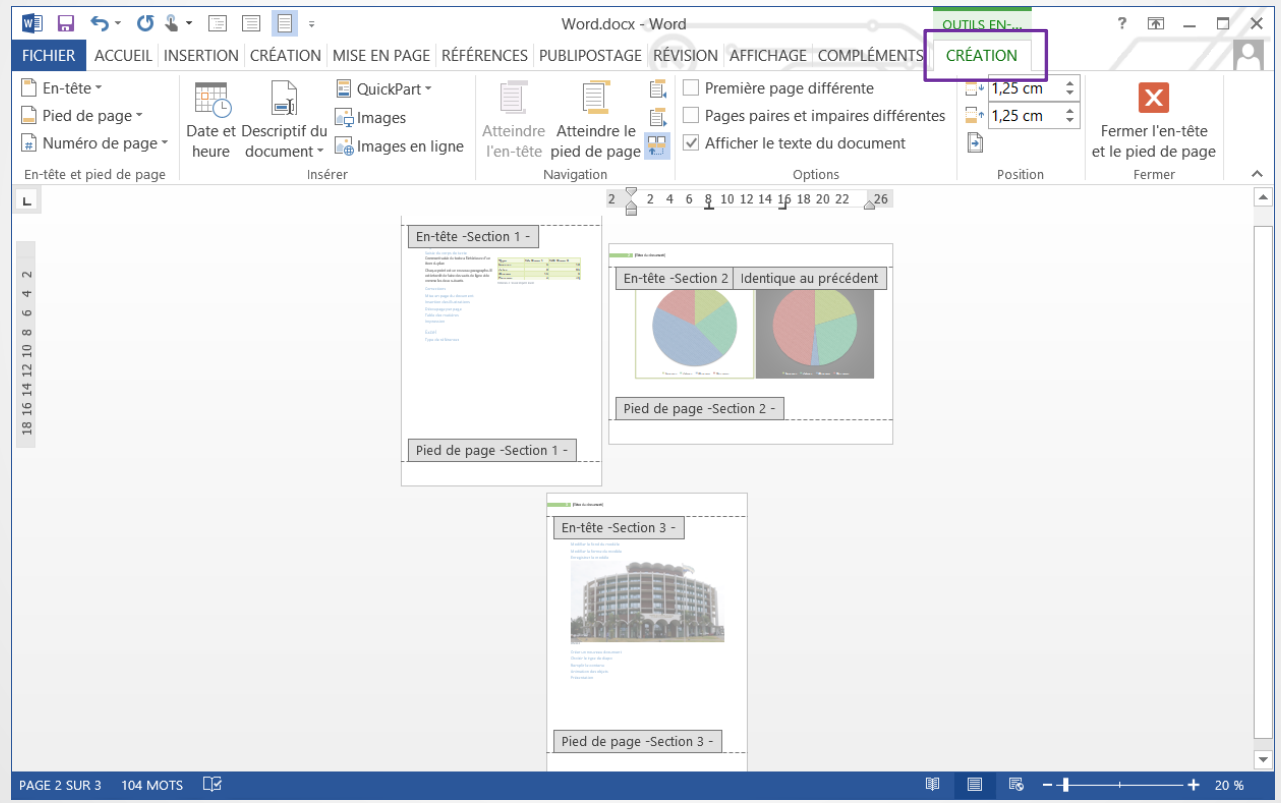
← Il faut faire deux Saut de section / Page Suivante :
Un pour marquer où commence la nouvelle page a réorienter, l'autre à la fin de la page

Ce qui est entre ces deux saut de section va pouvoir être orienter en Paysage, même si il y a plusieurs pages

En-tête et pied de page

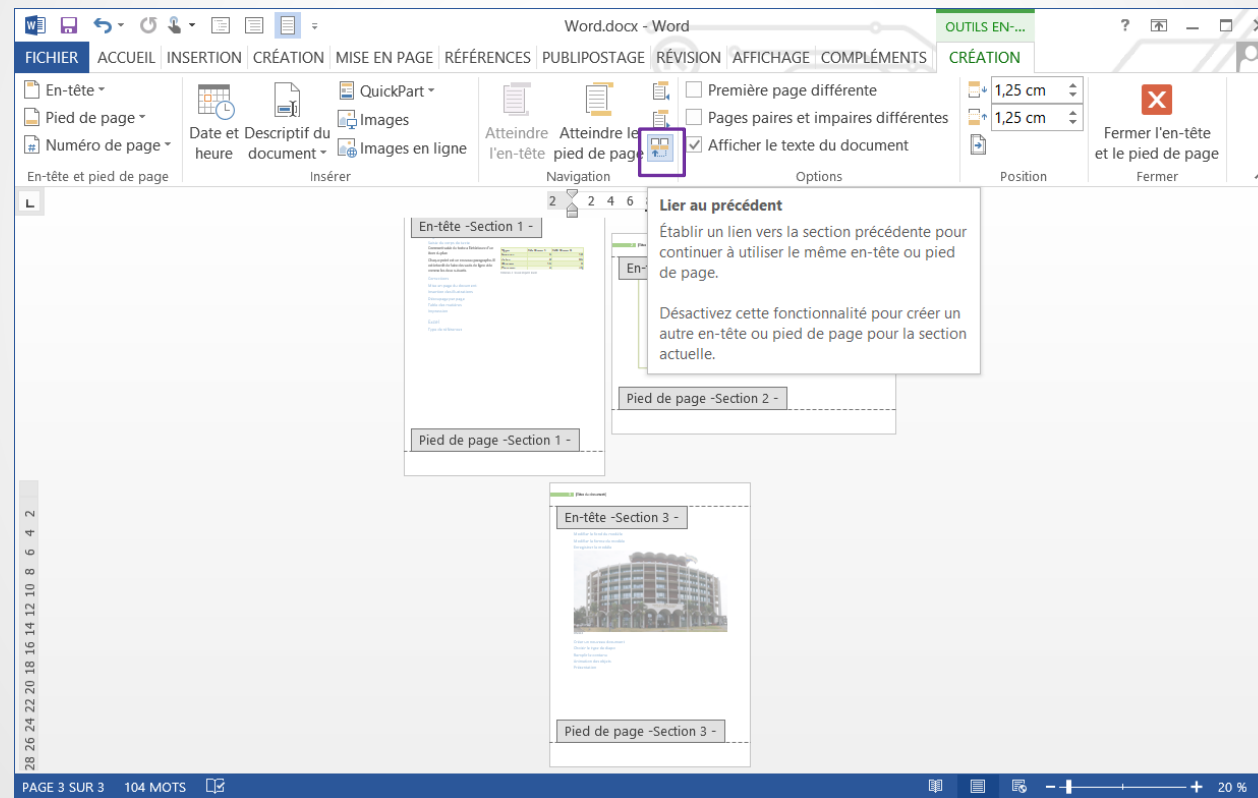


En-tête et pied de page



2

Pied de page différent pour une section



Paire versus Impaire

Word.docx - Word

FICHER ACCUEIL INSERTION CRÉATION MISE EN PAGE RÉFÉRENCES PUBLIPOSTAGE RÉVISION AFFICHAGE COMPLÉMENTS Outils

OUTILS EN... ?

En-tête - Pied de page - Numéro de page - Date et Descriptif du document - Images - Images en ligne - QuickPart - Atteindre l'en-tête - Atteindre le pied de page - Navigation - Première page différente - Pages paires et impaires différentes - Afficher le texte du document - Options - Position - Fermer l'en-tête et le pied de page - Fermer

2 2 4 6 8 10 12 14 18

Pages paires et impaires différentes
Indiquer si les pages impaires doivent avoir un en-tête et un pied de page différents des pages paires.

En-tête de page impaire -Section 1 -

En-tête de page paire -Section 1 -

En-tête de page impaire -Section 2 -

Pied de page impaire -Section 2 - Identique au précédent

En-tête de page paire -Section 3 -

En-tête de page impaire -Section 3 -

En-tête de page paire -Section 3 -

En-tête de page impaire -Section 3 -

PAGE 5 SUR 12 4381 MOTS 27 %



Finalisation

Mode page

Table des Matières, Illustrations et Autres

The screenshot displays the Microsoft Word interface with the 'Références' ribbon selected. The ribbon includes options for 'Ajouter le texte', 'Mettre à jour la table', 'Insérer une note de fin', 'Insérer une note de bas de page suivante', 'Afficher les notes', 'Insérer une citation', 'Gérer les sources', 'Style : APA', 'Bibliographie', 'Insérer une légende', 'Entrée', and 'Index'. The 'Table des matières' task pane is open on the left, showing a search bar and a list of document titles and page numbers. The main document area shows a preview of the table of contents and a section titled 'Insérer une table des illustrations' with instructions on how to add a list of elements with a legend and page numbers for quick reference.

Impression des styles

Word.docx - Word

Imprimer

Copies : 1

Imprimer

Propriétés de l'imprimante

Paramètres

Styles
Liste des styles utilisés dans...

Pages : 1

Impression recto
Imprimer uniquement sur u...

Assemblées
1,2,3 1,2,3 1,2,3

Orientation Portrait

A4
21 cm x 29,7 cm

Marges normales
Gauche : 2,5 cm Droite : ...

1 page par feuille

Mise en page

1 de 14 40%

Table des matières

Word	1
Création du plan	1
Saisie du corps de texte	1
Mise en page du document	1
Insertion des illustrations	1
Déroulage par page	1
Table des matières	1
Impression	1
Excel	1
Type de références	1
Fonctions	1
Pourpoint	1
Choisir un modèle	1
Modifier le fond du modèle	1
Modifier la forme du modèle	1
Enregistrer le modèle	1
Créer un nouveau document	1
Choisir le type de diapo	1
Rempir le contenu	1
Animation des objets	1
Présentation	1
Tableau 1 : Excel Import Excel	Erreur ! Signet non défini.
Photo 1	1
Figure 1	1

Impression chemin de fer

Word.docx - Word

Imprimer

Copies : 1

Imprimer

Propriétés de l'imprimante

Paramètres

Impression personnalisée
Entrez des pages, des sectio...

Pages : 1-5;7;10;12-14

Impression recto
Imprimer uniquement sur u...

Assemblées
1,2,3 1,2,3 1,2,3

Orientation Portrait

A4
21 cm x 29,7 cm

Marges normales
Gauche : 2,5 cm Droite : ...

8 pages par feuille

Mise en page

1 de 14

40 %

Table des matières

Table des matières	1
Word	1
Création du plan	1
Saisie du corps de texte	1
Mise en page du document	1
Insertion des illustrations	1
Déroulage par page	1
Table des matières	1
Impression	1
Excel	1
Type de références	1
Fonctions	1
Pourpoint	1
Choisir un modèle	1
Modifier le fond du modèle	1
Modifier la forme du modèle	1
Enregistrer le modèle	1
Créer un nouveau document	1
Choisir le type de diapo	1
Rempir le contenu	1
Animation des objets	1
Présentation	1
Tableau 1 : Saisir Import Excel	Erreur ! Signet non défini.
Photo 1	1
Figure 1	1

Visualisation du résultat pdf

Pages non visible sur Word due au saut de page Paire et impaire

