



# 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		

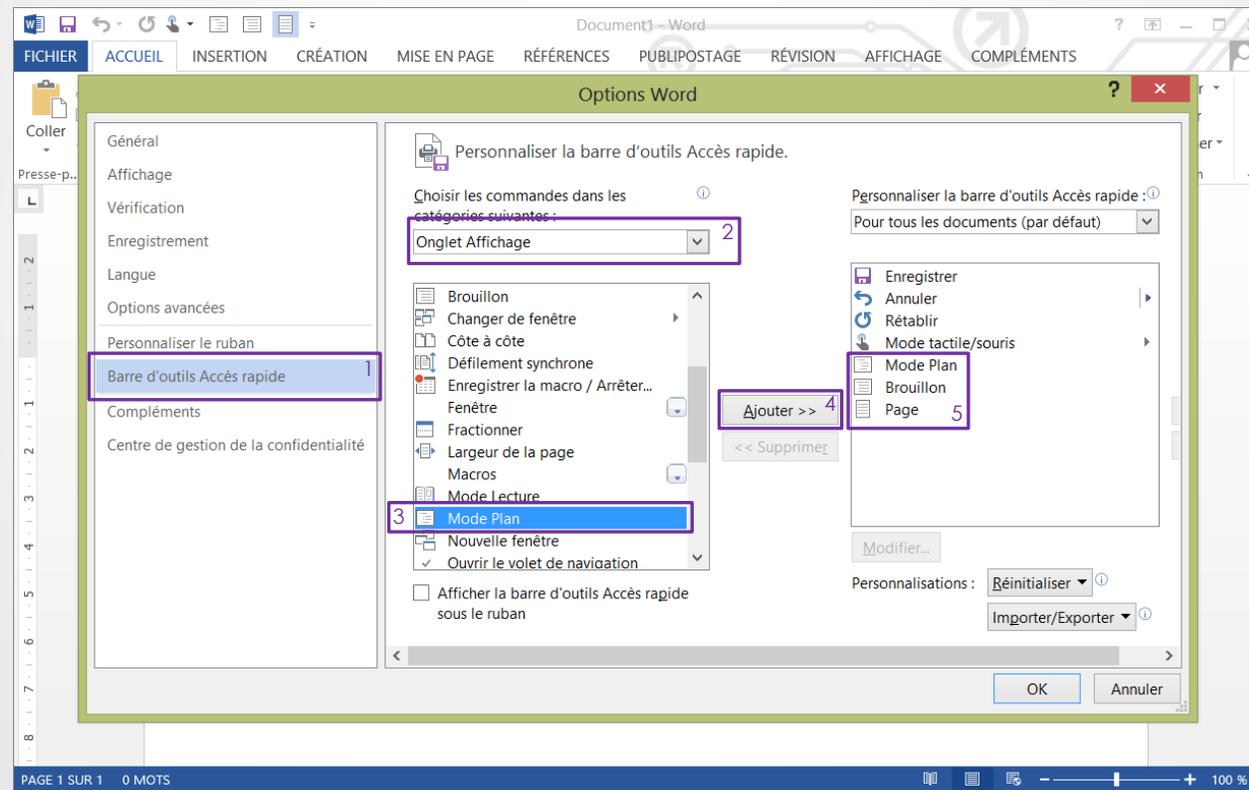


# Création du plan

Mode Plan

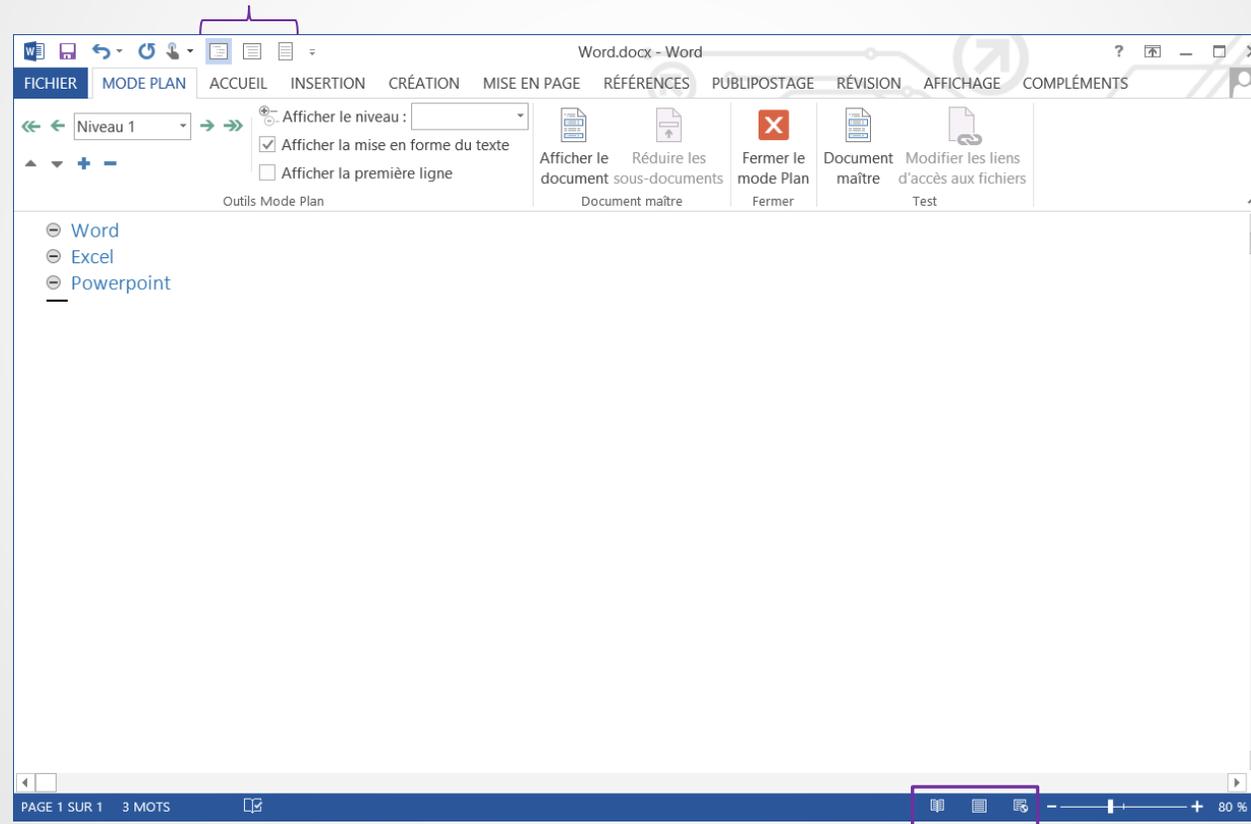
# Barre d'outils Accès rapide

Menu : FICHIER / OPTION



# Création des entrées du plan

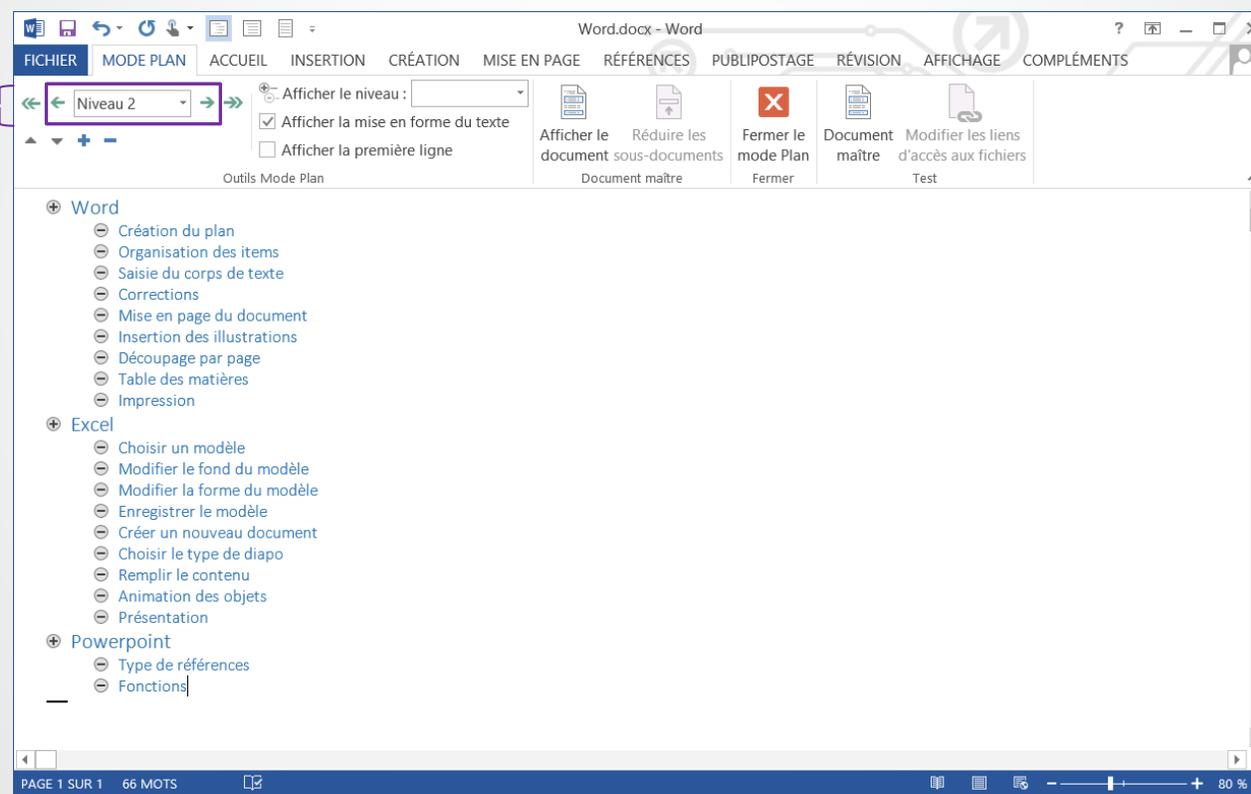
Ajout dans  
Barre d'outils Accès rapide (Word 2013)



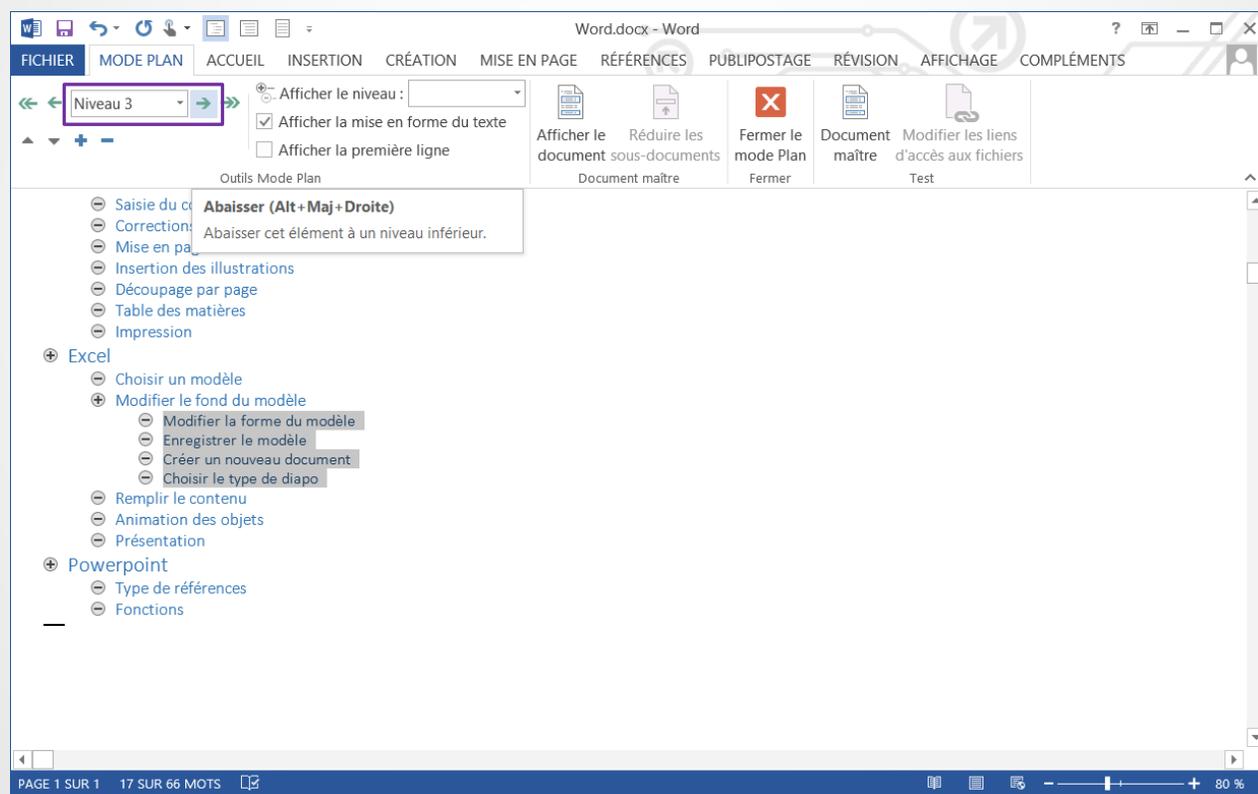
Barre d'état  
Afficher les raccourcis (Word 2010)

# Organisations des items

Niveau de 1 à 9



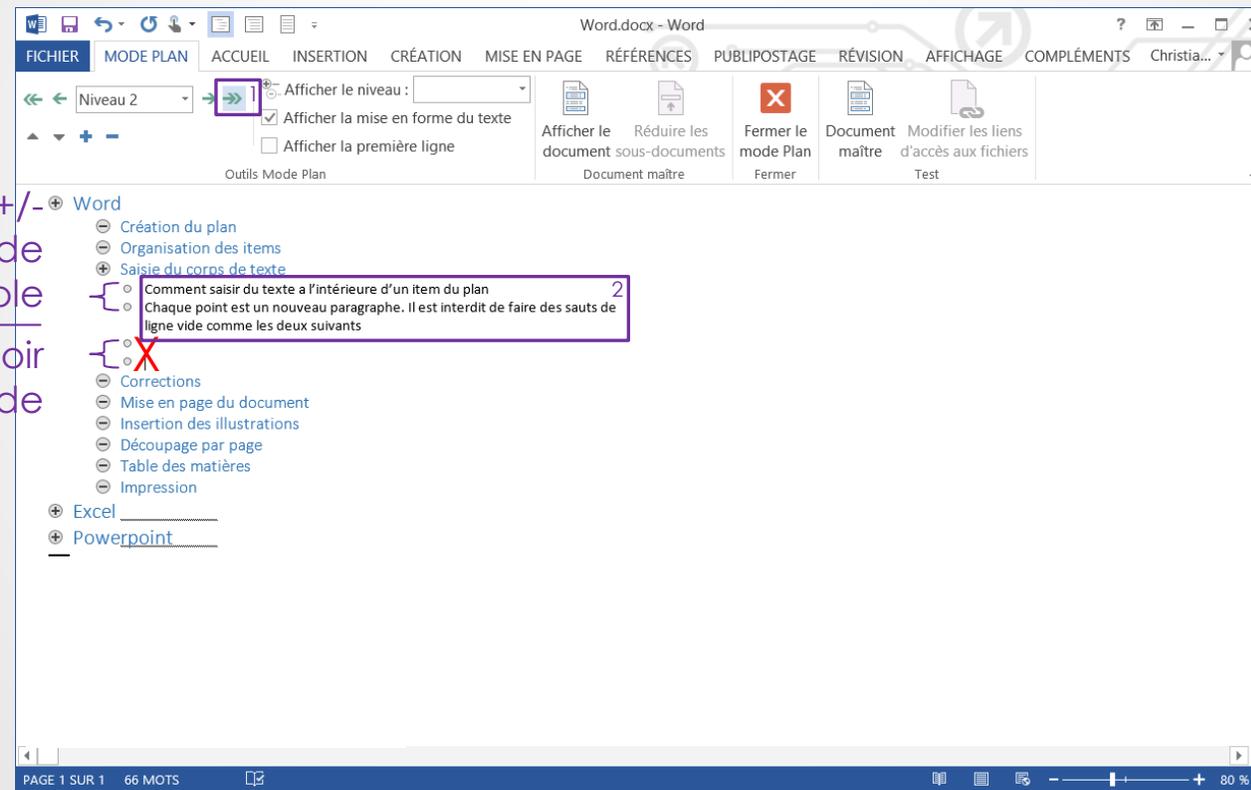
# Organisations des items



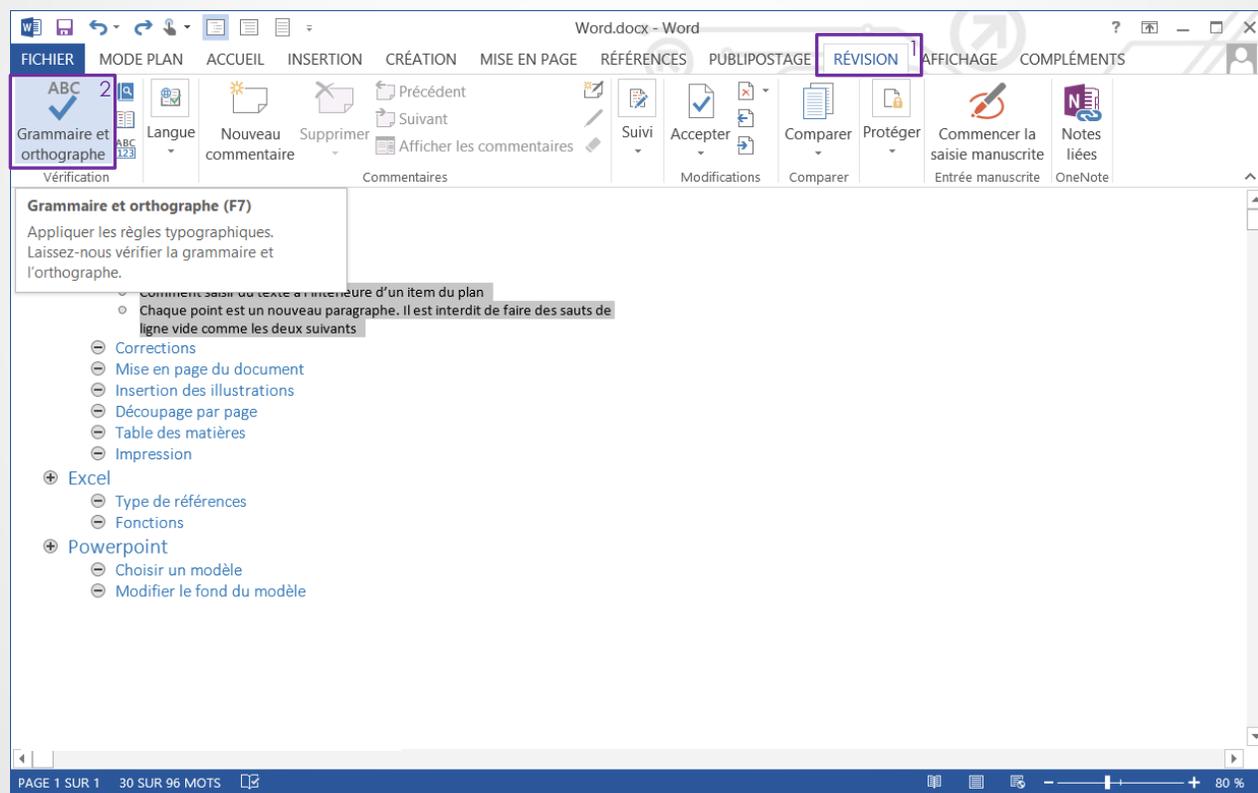
# Saisie du corps de texte

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

Interdit d'avoir  
des points vides



# Correction





# Mise en forme

Mode page

# Thèmes de mise en forme

Excel

---

Type de références

Fonctions

Powerpoint

---

Choisir un modèle

# Liste des styles

The screenshot shows the Microsoft Word interface. The ribbon is at the top, with the 'ACCUEIL' (Home) tab selected. The ribbon includes sections for 'Police' (Font), 'Paragraphe' (Paragraph), and 'Style'. The 'Style' section shows a list of styles: 'Normal', 'Sans interligne', 'Titre 1', and 'Titre 2'. The 'Titre 1' style is highlighted with a red box and the number '3'. The 'Style' section also has a red box with the number '2' next to it. The main document area shows a list of items under the heading 'Word': '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'. The status bar at the bottom indicates 'PAGE 1 SUR 1' and '96 MOTS'.

Word.docx - Word

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

Coller

Calibri Light 16

Normal Sans int... Titre 1 Titre 2

Police Paragraphe Style

Styles

Effacer tout

Normal

Sans interligne

3 Titre 1

Titre 2

Titre 3

Titre

Sous-titre

Emphase pâle

Accentuation

Emphase intense

Élevé

Citation

Citation intense

Référence pâle

Référence intense

Titre du livre

Afficher l'aperçu

Désactiver les styles liés

Options...

Word

Création du plan

Organisation des items

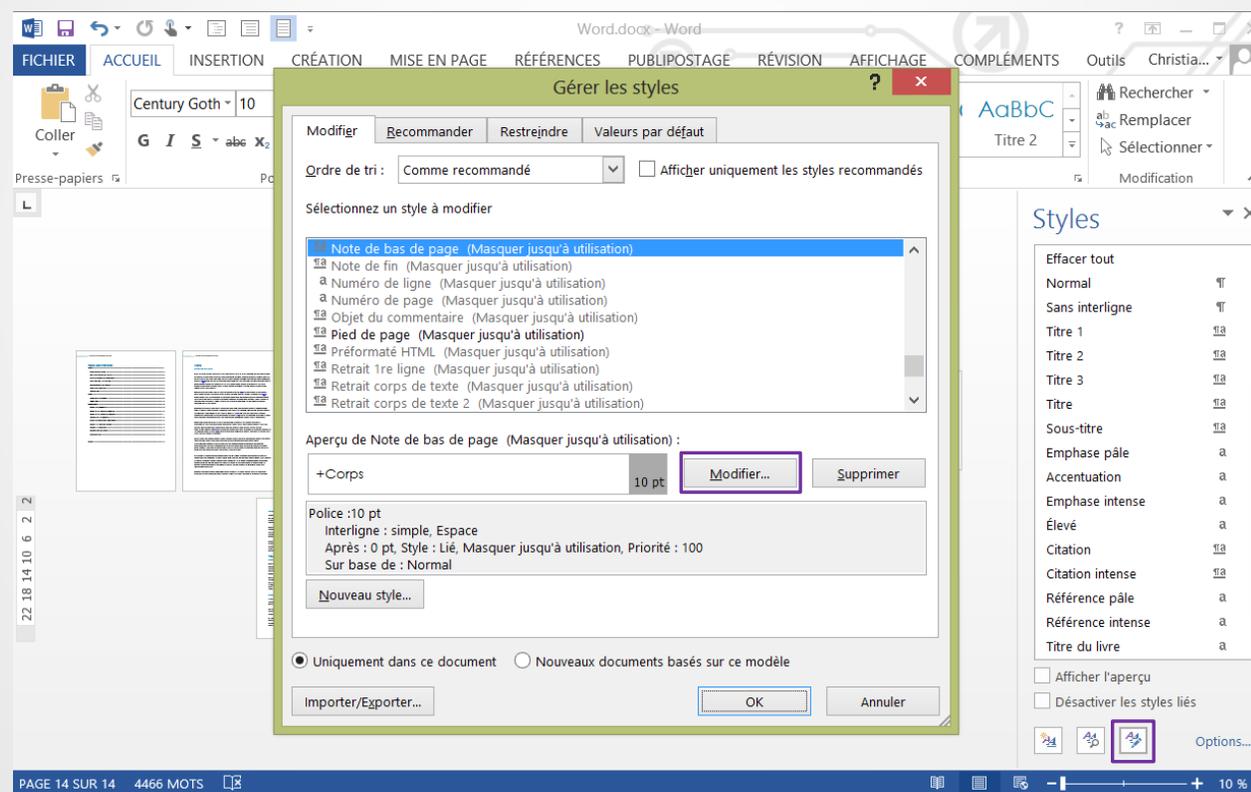
Saisie du corps de texte

Comment saisir du texte à l'intérieure d'un item du plan

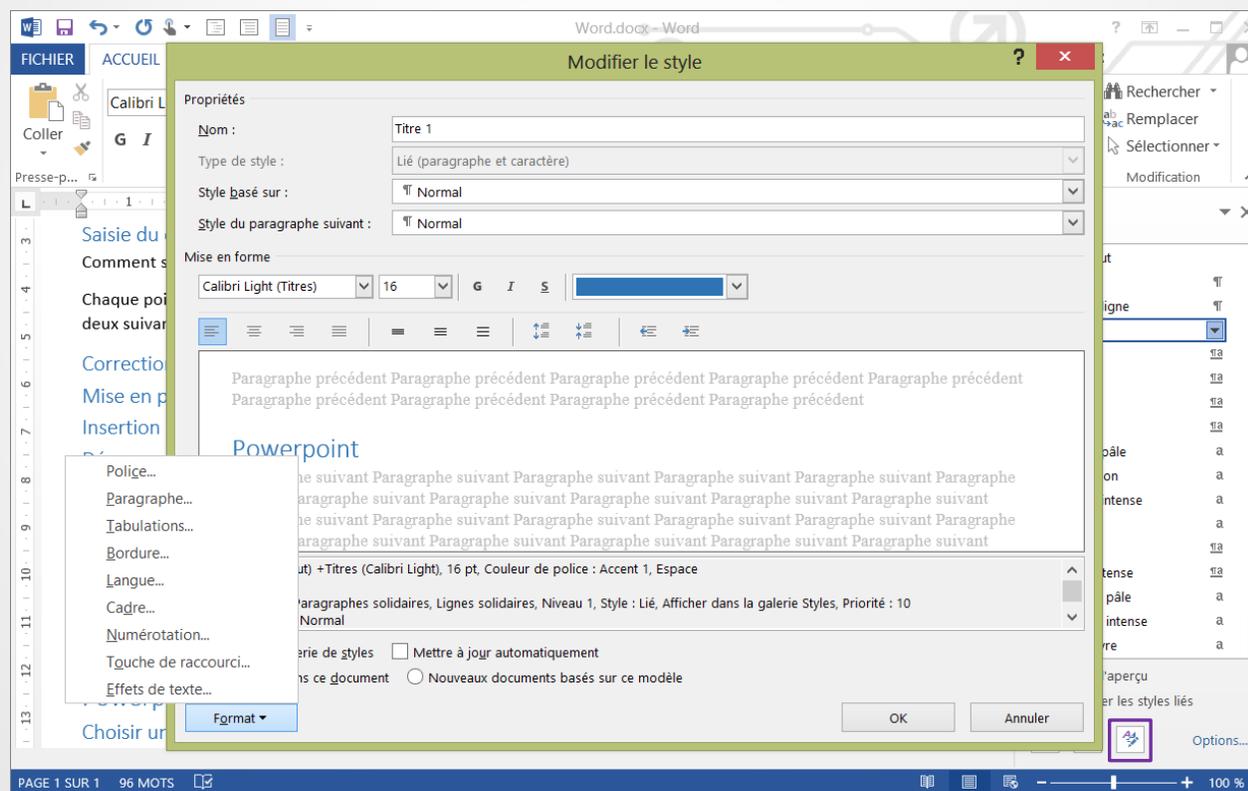
Chaque point est un nouveau paragraphe. Il est interdit de faire des sauts de ligne vide comme les deux suivants

PAGE 1 SUR 1 96 MOTS 100 %

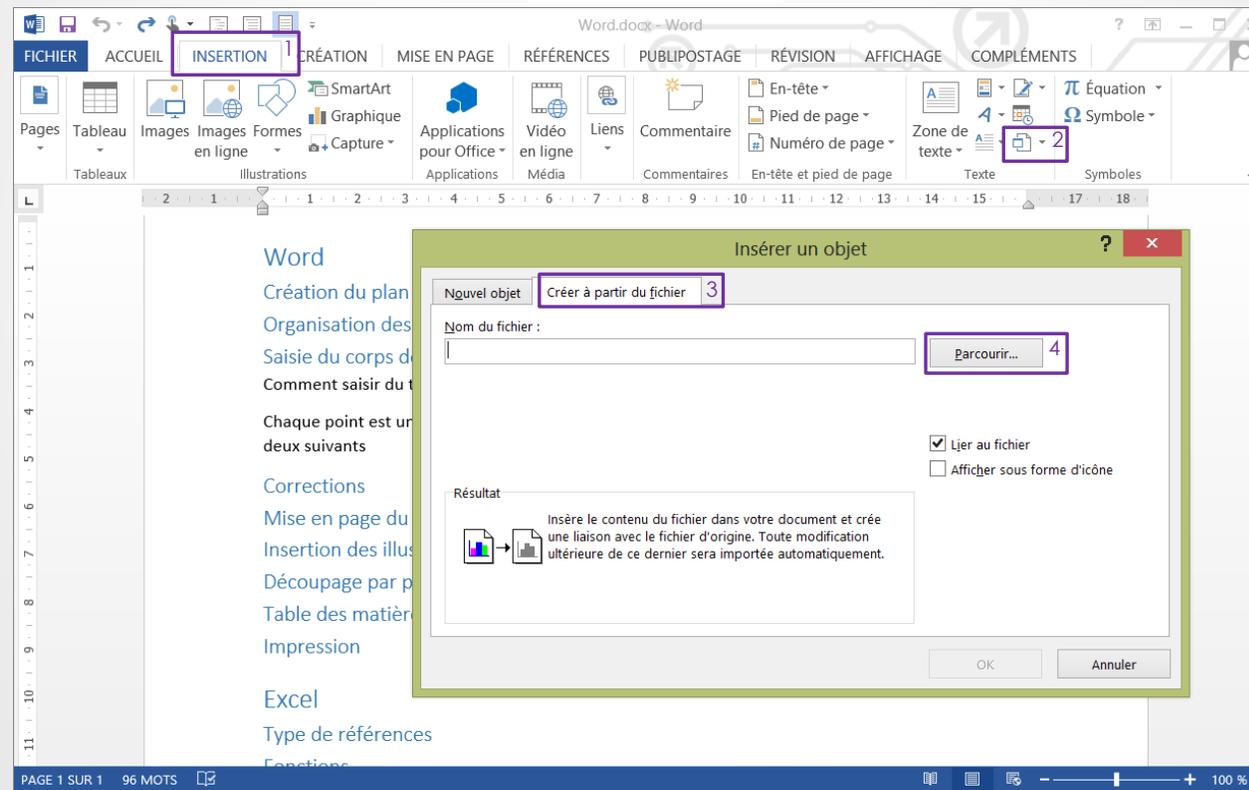
# Modifier un style



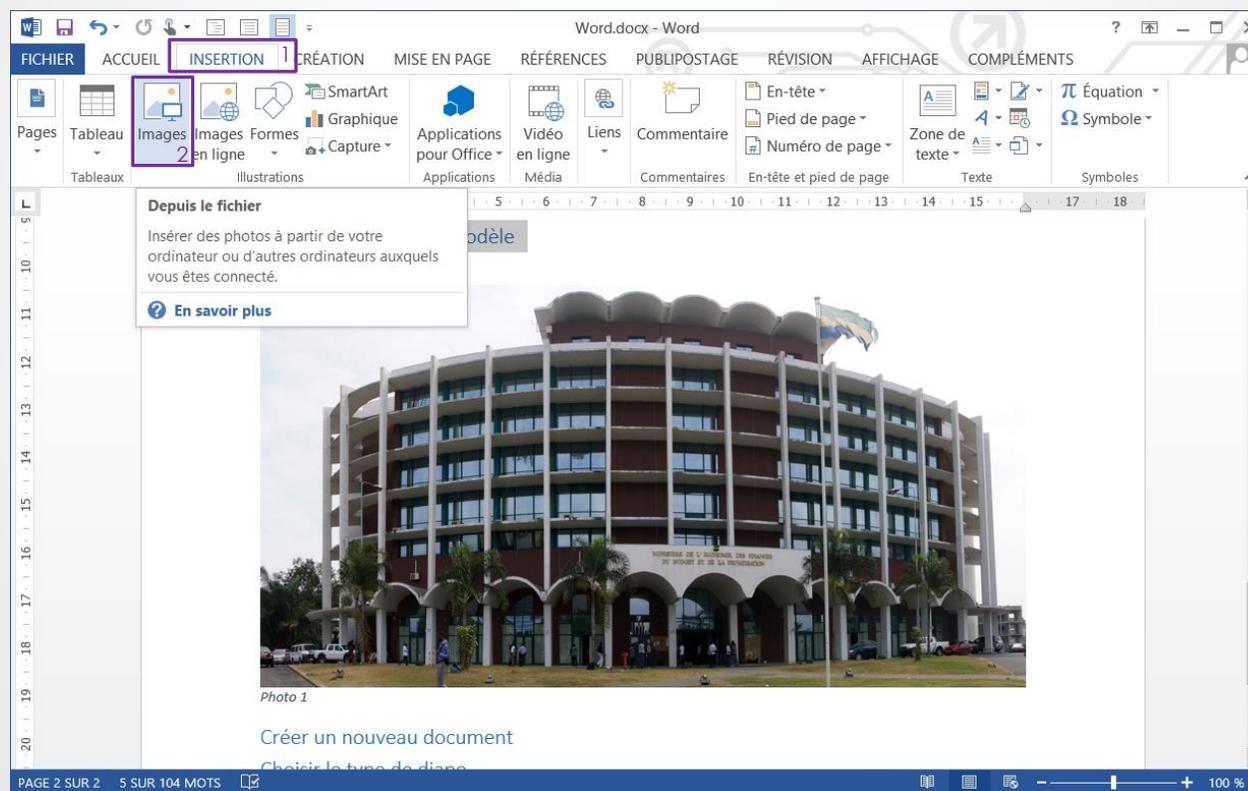
# Modifier un style



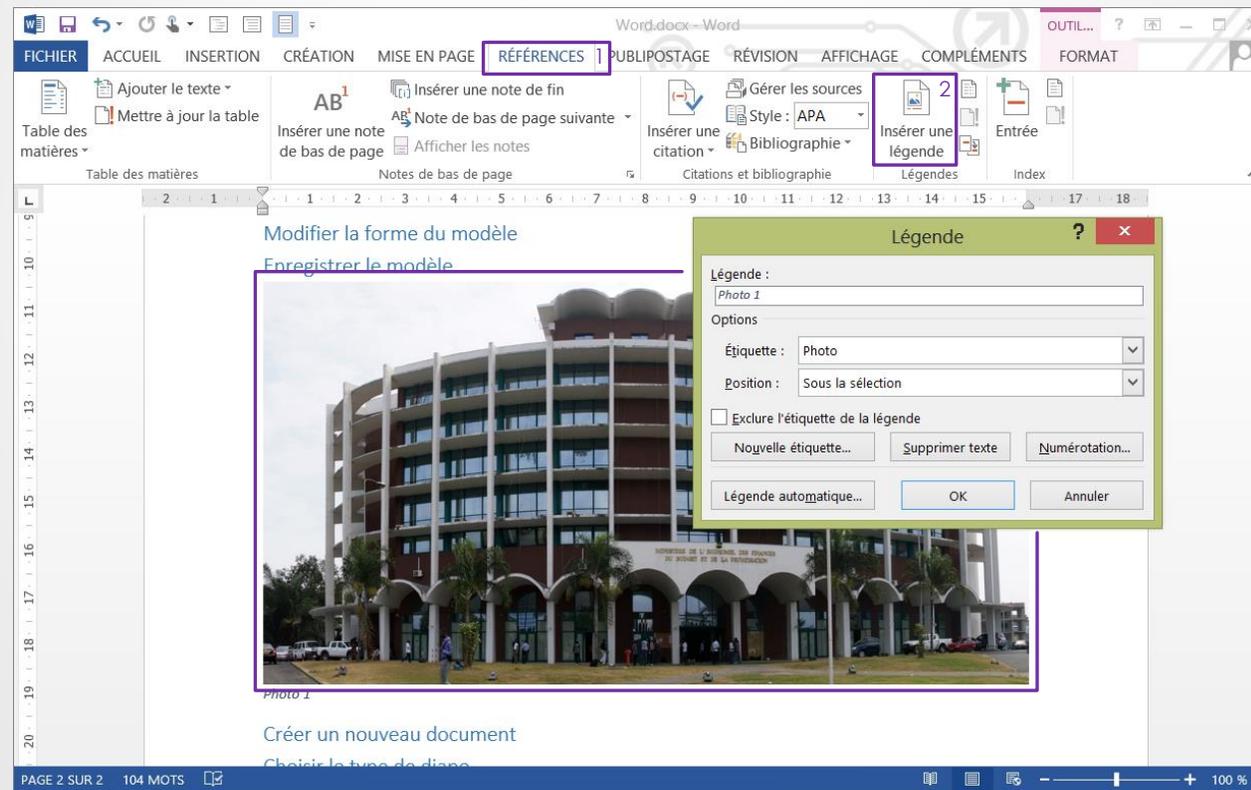
# Insertion document Excel / Office



# Insérer une image



# Ajouter une légende



The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Références' ribbon selected. The 'Insérer une légende' button is highlighted with a purple box. A dialog box titled 'Légende' is open, showing the following options:

- Légende : Photo 1
- Options
- Étiquette : Photo
- Position : Sous la sélection
- Exclure l'étiquette de la légende
- Buttons: Nouvelle étiquette..., Supprimer texte, Numérotation...
- Buttons: Légende automatique..., OK, Annuler

The background document shows a photo of a building with the caption 'Photo 1' below it. The status bar at the bottom indicates 'PAGE 2 SUR 2 104 MOTS' and '100 %' zoom.



# 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

Sauts de page

- Page**  
Marque l'endroit où se termine une page et où commence la page suivante.
- Colonne**  
Indique que le texte qui suit le saut de colonne commencera dans la colonne suivante.
- Habillage du texte**  
Sépare le texte qui entoure les objets dans des pages web, p. ex. le texte d'une légende et le corps du texte.

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

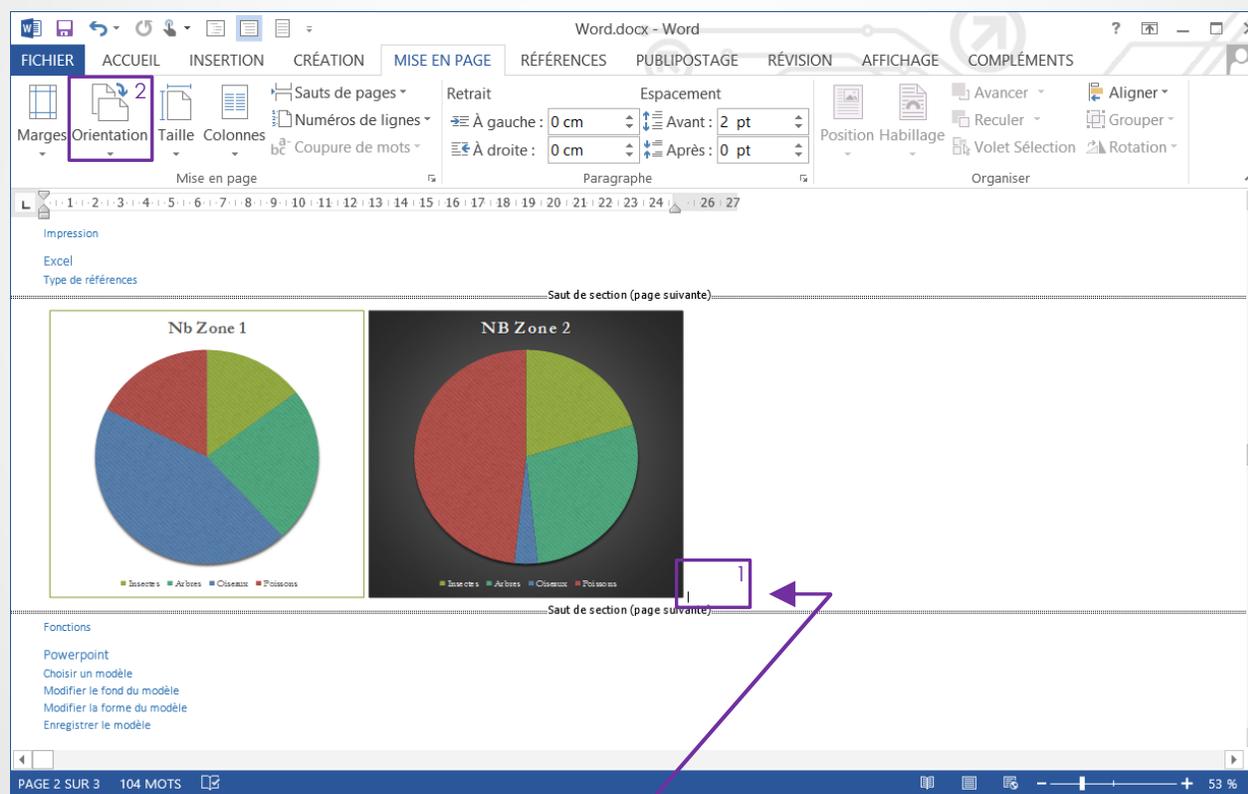
Insectes Arbres Oiseaux Poissons

Fonctions

Powerpoint

PAGE 2 SUR 3 104 MOTS 100 %

# Orientation de page différente

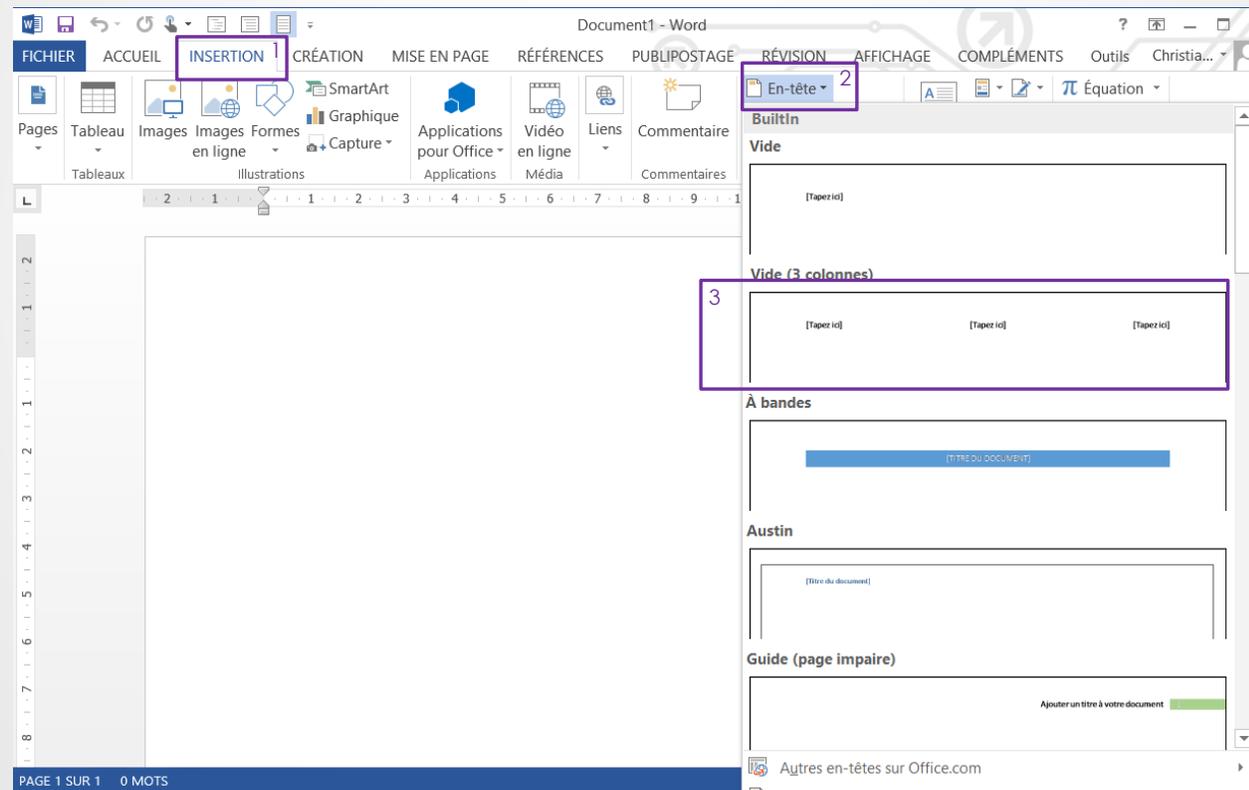


Mettre le curseur de saisie de texte entre les deux sections

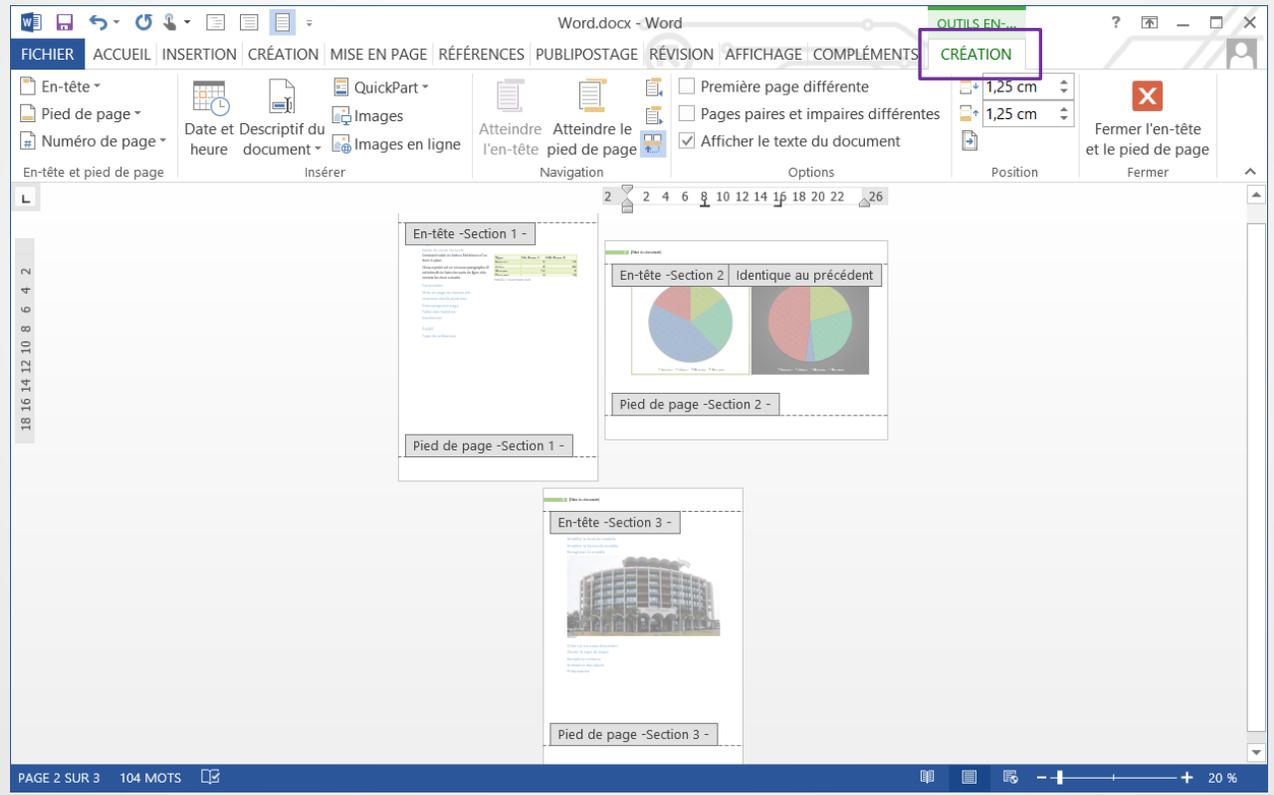
← Il faut faire deux Saut de section / Page Suivante :  
Un pour marquer où commence la nouvelle page a réorienter, l'autre à la fin de la page

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

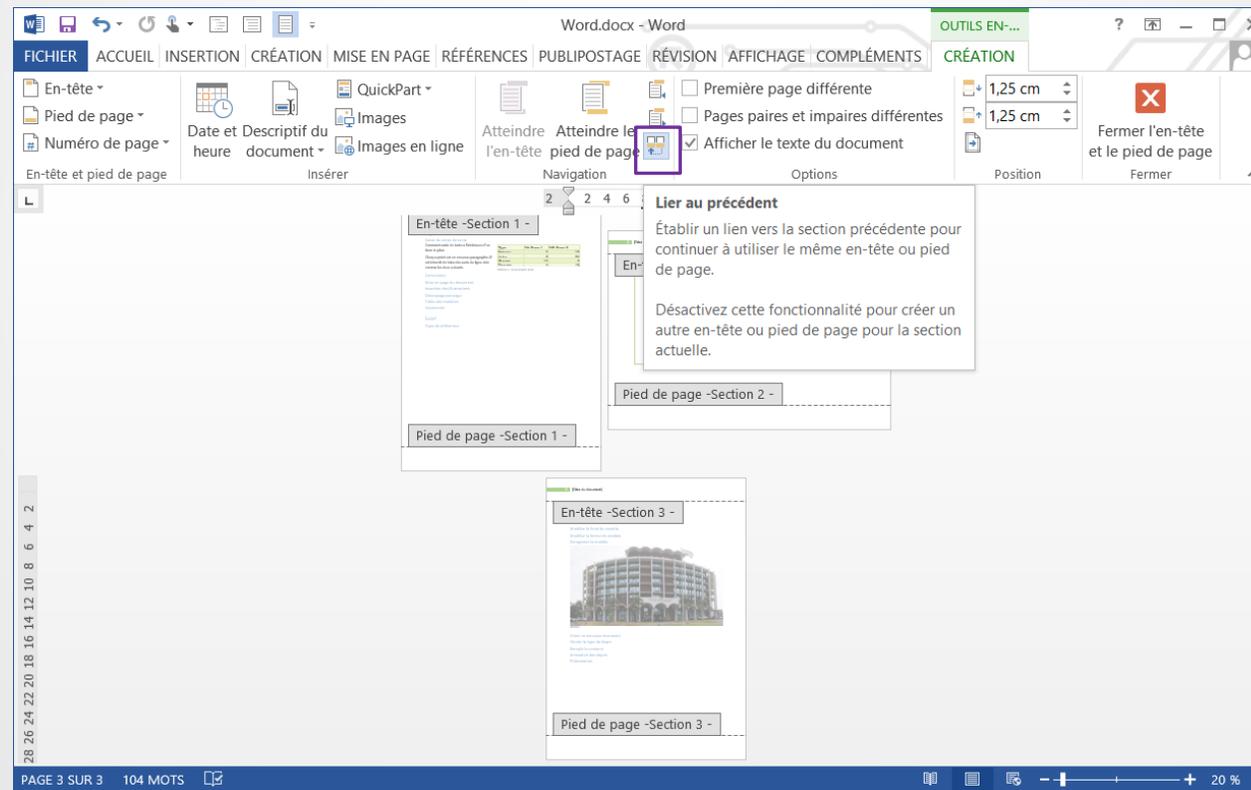


# En-tête et pied de page



2

# Pied de page différent pour une section



# Paire versus Impaire

Word.docx - Word

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

OUTILS EN... ?

CRÉATION

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 - 1,25 cm - 1,25 cm - Fermer l'en-tête et le pied de page - Fermer

En-tête et pied de page

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', 'Note de bas de page', 'Afficher les notes', 'Insérer une citation', 'Gérer les sources', 'Style : APA', 'Bibliographie', 'Insérer une légende', and 'Entrée'. 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 table of contents and a section titled 'Insérer une table des illustrations' with a description: 'Ajouter une liste d'éléments avec une légende ainsi que leur numéro de page pour constituer une référence rapide.'

TITRES	PAGES	RÉSULTATS
Création du plan		
Saisie du corps de texte		
Mise en page du document		
Insertion des illustrations		
Découpage par page		
Table des matières		
Impression		
Word		
Création du plan		
Saisie du corps de texte		
Mise en page du document		
Insertion des illustrations		
Découpage par page		
Table des matières		
Impression		
Excel		
Type de références		
Fonctions		

# Impression des styles

The screenshot shows the Microsoft Word print settings interface. On the left is a navigation pane with options like 'Informations', 'Nouveau', 'Ouvrir', 'Enregistrer', 'Enregistrer sous', 'Imprimer', 'Partager', 'Exporter', 'Fermer', 'Compte', 'Options', and 'Compléments'. The main area is titled 'Imprimer' and includes a printer icon, a 'Copies' dropdown set to '1', and a 'Propriétés de l'imprimante' section. Below this is the 'Paramètres' section, where the 'Styles' dropdown is highlighted with a purple box. Other settings include 'Pages', 'Impression recto', 'Assemblées', 'Orientation Portrait', 'A4', 'Marges normales', and '1 page par feuille'. The right pane shows a preview of the document's table of contents, listing sections like 'Table des matières', 'Création du plan', 'Table des matières', 'Impression', 'Excel', 'Type de références', 'Fonctions', 'Pointpoint', 'Choisir un modèle', 'Modifier le fond du modèle', 'Modifier la forme du modèle', 'Enregistrer le modèle', 'Créer un nouveau document', 'Choisir le type de diapo', 'Remplir le contenu', 'Animation des objets', 'Présentation', 'Tableau 1 : Excel Import Excel', 'Photo 1', and 'Figure 1'. The status bar at the bottom shows '1 de 14' and '40%'.

# 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	
Word	1
Création du plan	1
Saisie du corps de texte	1
Mise en page du document	2
Insertion des illustrations	2
Déroulage par page	2
Table des matières	2
Impression	2
Excel	2
Type de références	2
Fonctions	2
Pourpoint	2
Choisir un modèle	2
Modifier le fond du modèle	2
Modifier la forme du modèle	2
Enregistrer le modèle	2
Créer un nouveau document	2
Choisir le type de diapo	2
Rempir le contenu	2
Animation des objets	2
Présentation	2
Tableau 1 : Saisir Import Excel	Erreur ! Signet non défini.
Photo 1	2
Figure 1	2

# Visualisation du résultat pdf

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

The image shows a PDF document with a table of contents on the left and a main page on the right. The table of contents lists sections like 'Table des matières', 'Sommaire', and 'Index'. The main page contains text in French, with a purple box highlighting a section header. The page number '1' is visible in the top right corner of the page.