



HAUTE ÉCOLE
DE SANTÉ VAUD

Formation
Recherche
Expertise

Av. de Beaumont 21
1011 Lausanne
t : +41 21 316 80 00
f : +41 21 316 80 01
info@hesav.ch
www.hesav.ch

ATELIER TDEB MISE EN PAGE

Word 2016/365 (PC)

Table des matières

1. Rappels divers.....	1
2. Page de titre	2
3. Marges.....	3
4. Préparation des différents chapitres.....	4
5. Numérotation	5
6. Paramétrage de la hiérarchisation des titres et des styles	7
6.1. Corps du texte	7
6.2. Paramétrer les styles de titre	8
6.3. Paramétrer la numérotation des titres.....	11
7. Appliquer les styles et les titres définis au document.....	13
7.1. Titres avec hiérarchisation	13
7.2. Titres sans hiérarchisation figurant dans la table des matières.....	13
7.3. Titres sans hiérarchisation qui ne figurent pas dans la table des matières	13
8. Table des matières	14
8.1. Créer la table des matières	14
8.2. Mettre à jour la table des matières.....	15
8.3. Utiliser les liens actifs de la table des matières	15
9. Utiliser le volet de navigation.....	16
10. Fusionner plusieurs documents en un seul document.....	16
10.1. Copier-coller.....	16
11. Récupérer dans un autre document (document 2) les styles prédéfinis dans le document de style (document 1).....	17
12. Compter les caractères ou les mots.....	17

1. Remarques et rappels

Rappels sur la forme du TdeB

- Les pages de titres se trouvent dans le dossier de votre filière du W:\Travail de Bachelor et sur l'intranet de la bibliothèque
(<https://intranet.hesav.ch/sites/bibliotheque/Support/Travail%20de%20bachelor?csf=1&e=gAf63M>)
- Le document TB_regles presentation 2020 se trouve dans le W:\Travail de Bachelor et sur l'intranet de la bibliothèque
(https://intranet.hesav.ch/sites/bibliotheque/Support/Travail%20de%20bachelor/TB_regles%20presentations_2020.pdf?d=w503ac57fa28d481fbe04d04385b8a315&csf=1&e=xd3RLF)
- Les versions électroniques du TdeB (word +pdf) doivent être présentées en un seul document
- La numérotation commence à la page de l'introduction
- Jamais de références dans les notes de bas de page

Remarques

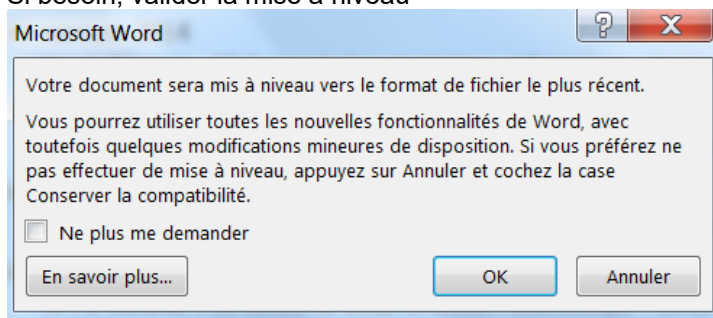
- **Ce document est rédigé pour la mise en page sur Word 2016 et Word 365 sur PC. Les étapes sont semblables pour Word sur Mac, mais il est possible que certains onglets ou boutons ne soient pas identiques !**
- Il est important de paramétrer les principales options de mise en page sur un document indépendant. Ensuite, vous pouvez ajouter votre texte dans ce document
- Il existe plusieurs façons de paramétrer les options. Certaines sont plus ou moins aléatoires. Après plusieurs tests, il nous semble que celles proposées ici sont celles qui le sont le moins.
- Il est également important de faire les choses dans l'ordre.


2. Page de titre

- Ouvrir la page de titre (si ouverture depuis l'intranet, télécharger le fichier).
 - Si besoin, activer la modification du document : « affichage », puis « modifier le document »
 - Enregistrer le document : « fichier », « enregistrer sous », le nommer, enregistrer le document sur votre espace réseau ou sur votre ordinateur personnel.
- Enregistrer le document en version « Document Word (*.docx) :



Si besoin, valider la mise à niveau



- Si nécessaire, afficher le curseur 
- Compléter (titre, nom, nom du directeur, année, etc.)
- Insérer un saut de section :

Word 2016 :

placer le curseur en bas de la page de titre, onglet « Disposition », groupe « Mise en page », bouton « Sauts de pages », « sauts de section », « page suivante ».

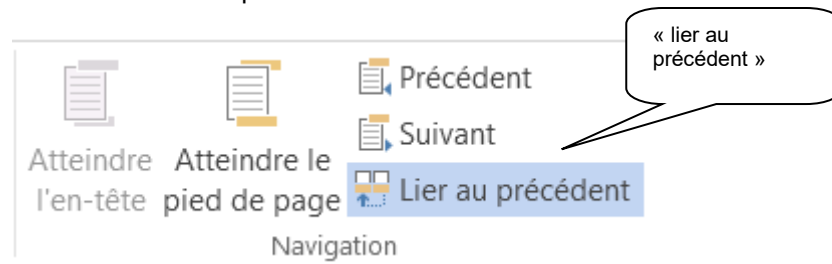
Word 365 :

placer le curseur en bas de la page de titre, onglet « Mise en page », groupe « Mise en page », bouton « Sauts de pages », « sauts de section », « page suivante ».

→ **Saut de page** : permet de passer directement à la page suivante. Les paramètres (marges, pagination, etc.) ne peuvent pas être différents de la précédente. Dans un premier temps, à n'utiliser que pour séparer les chapitres. Une fois que vous avez terminé la rédaction de votre TdeB, vous pouvez les utiliser pour mettre en page votre texte.

→ **Saut de section** : permet de passer à la page suivante ET de changer les paramètres pour cette page seulement ou toutes les suivantes, jusqu'au prochain saut de section (utilisation d'une page paysage par ex., numérotation à partir d'un endroit précis, suppression de certains pieds de page, etc.). A utiliser pour des mises en page différentes.

- Les logos HESAV et HES-SO apparaissent sur la 2^{ème} page.
 - Pour supprimer les logos sur cette page et les suivantes :
 - ❖ Sur la 2^{ème} page, afficher l'en-tête : double-cliquer sur le logo. La mention « identique au précédent » est indiquée
 - ❖ Cliquer sur l'icône « lier au précédent »



- ❖ La mention « identique au précédent » disparaît
- ❖ Effacer le logo
- ❖ Faire de même avec le logo du pied de page
- ❖ Fermer l'en-tête et le pied de page : cliquer sur l'onglet « outils des en-têtes et pied de pages », puis cliquer sur « fermer l'en-tête et le pied de page »

3. Marges

- Vérifier les marges : onglet « Disposition », groupe « Mise en page », bouton « Marges », faire les changements si nécessaires.

4. Préparation des différents chapitres

L'idée est de préparer la structure de votre document et de mettre en place les chapitres principaux.

- Résumé :
 - Taper le titre « résumé » + un retour à la ligne
 - **Ce chapitre ne figure pas dans la table des matières et la page n'est pas numérotée**
 - Pour l'instant ne pas mettre en forme le titre (police, taille, interlignes, justification, etc.)
 - Insérer un saut de page

- Avertissement :
 - Taper le titre « avertissement » + un retour à la ligne
 - **Ce chapitre ne figure pas dans la table des matières et la page n'est pas numérotée**
 - Pour l'instant ne pas mettre en forme le titre (police, taille, interlignes, justification, etc.)
 - Insérer un saut de page

- Remerciements :
 - Taper le titre « remerciements » + un retour à la ligne
 - **Ce chapitre ne figure pas dans la table des matières et la page n'est pas numérotée**
 - Pour l'instant ne pas mettre en forme le titre (police, taille, interlignes, justification, etc.)
 - Insérer un saut de page

- Table des matières :
 - Taper le titre « Table des matières » + un retour à la ligne
 - **Ce chapitre ne figure pas dans la table des matières et la page n'est pas numérotée**
 - Pour l'instant ne pas mettre en forme le titre (police, taille, interlignes, justification, etc.)
 - Insérer un **saut de section**. La table des matières est la dernière page à être non-numérotée

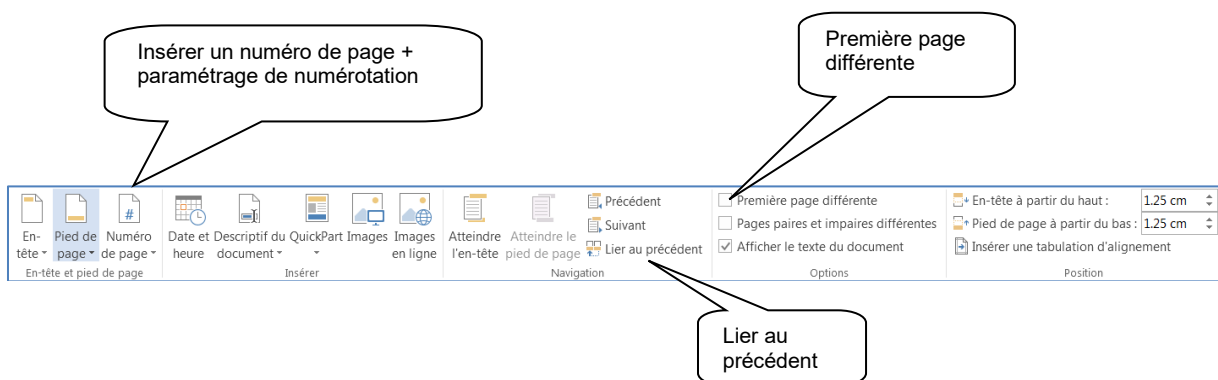
- Principaux chapitres du corps du TdeB :
 - Taper les titres de chapitres, titres de sous-chapitres et titres de sous-sous-chapitres ci-dessous (à adapter selon vos besoins):
 - Introduction + un retour à la ligne + saut de page
 - Méthodes + un retour à la ligne
 - Sous-chapitre + un retour à la ligne
 - Sous-sous-chapitre + un retour à la ligne + saut de page
 - Résultats + un retour à la ligne
 - Sous-chapitre + un retour à la ligne
 - Sous-sous-chapitre + un retour à la ligne + saut de page
 - Discussion + un retour à la ligne + saut de page
 - Conclusion + un retour à la ligne + saut de page


- Liste de références et bibliographie :
Différence entre les 2 listes :
Liste de références → ce qui a été cité dans le TdeB. Élément obligatoire
Bibliographie → ce qui a été utilisé, mais pas cité. Élément facultatif.
→ **se référer au document officiel HESAV**
 - Taper le titre « liste de références » + un retour à la ligne
 - Pour l'instant ne pas mettre en forme le titre (police, taille, interlignes, justification, etc.)
 - Insérer un saut de page
 - Si nécessaire, taper le titre « bibliographie » + un retour à la ligne
 - Insérer un saut de page

- Annexes :
La 1^{ère} page des annexes est la dernière page numérotée
La 1^{ère} page contient la liste des annexes (cette liste ne figure donc pas dans la table des matières). Seul le titre générique « Annexes » doit figurer dans la table des matières
Les annexes ne sont ensuite plus paginées, mais uniquement numérotées avec des chiffres romains (par ex. Annexe I)
Référez-vous à la page 3 du document « TB_regles presentation » pour savoir ce que vous pouvez y mettre.
 - Taper le titre « Annexes » + un retour à la ligne
 - Pour l'instant ne pas mettre en forme le titre (police, taille, interlignes, justification, etc.)
 - **Insérer un saut de section**
 - Sur la nouvelle page, taper le titre « Annexe I » + un retour à la ligne. Utiliser ensuite un saut de section entre chaque annexe pour faciliter la mise en page (format paysage, format portrait...)

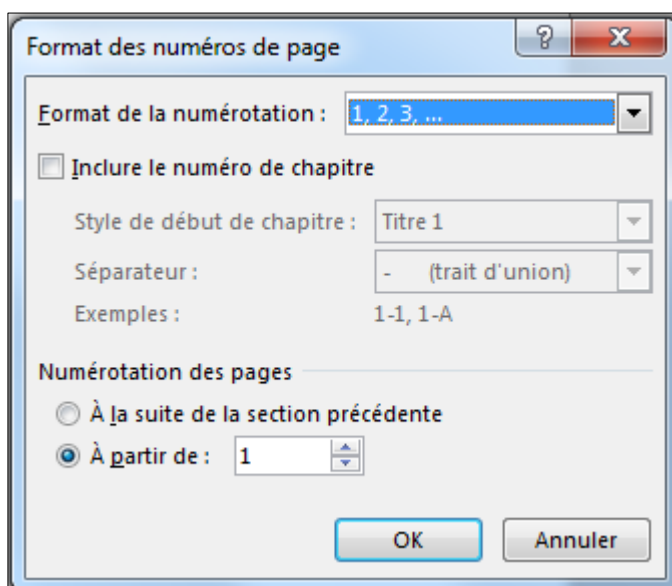
5. Numérotation

- Se positionner sur la page de l'introduction
- Onglet « Insertion », groupe « En-tête et pied de page », bouton « Pied de page », « Modifier le pied de page »
- Utiliser ensuite l'onglet spécifique « Outils des en-têtes et pieds de page » :



- Dans le groupe « Options », si nécessaire, désélectionner la case « Première page différente »
- Dans le groupe « Navigation » désélectionner l'option « lier au précédent »  → La mention identique au précédent disparaît du pied de page
- Dans le groupe « En-tête et pied de page », bouton « Numéro de page », « Bas de page » et choisir l'emplacement du numéro de page (à gauche, à droite ou centré).
- Sélectionner le no de page et changer la police et la taille (Times New Roman 10)

- Pour faire commencer la numérotation à cette page : groupe « En-tête et pied de page », bouton « Numéro de page », « Format des numéros de page... » et choisir les options suivantes :



- La numérotation devrait commencer à 1 sur la page d'introduction et se terminer à la 1^{ère} page d'annexes
- Les pages suivantes doivent être aussi numérotées
- Avant d'aller plus loin, vérifier que tout soit OK


- En cas de problème avec la numérotation :
 - Si les pages qui précèdent l'introduction sont numérotés :
 - ❖ se placer sur la dernière de cette numérotation intempestive, cliquer sur le pied de page et effacer le numéro. La numérotation doit disparaître
 - Si les pages qui suivent l'introduction ne sont pas numérotées :
 - ❖ se placer sur la 1^{ère} page suivant l'introduction, ouvrir le pied de page, dans groupe « En-tête et pied de page », bouton « Numéro de page », « Format numéro page... » et sélectionner « à la suite de la section précédente », fermer le pied de page
 - Si les pages après la page Annexes sont numérotées :
 - ❖ cliquer sur le pied de page, désélectionner l'option « lier au précédent » et supprimer la numérotation. Les pages suivantes ne sont plus numérotées.
- Fermer l'en-tête et le pied de page : cliquer sur l'onglet « outils des en-têtes et pied de pages », puis cliquer sur « fermer l'en-tête et le pied de page »

6. Paramétrage de la hiérarchisation des titres et des styles



Pour pouvoir bien structurer/hiérarchiser votre travail, de même que pour générer une table des matières automatique, il faut paramétrer certaines choses avant d'insérer le texte, notamment savoir à peu près combien de niveau de chapitre on veut avoir.

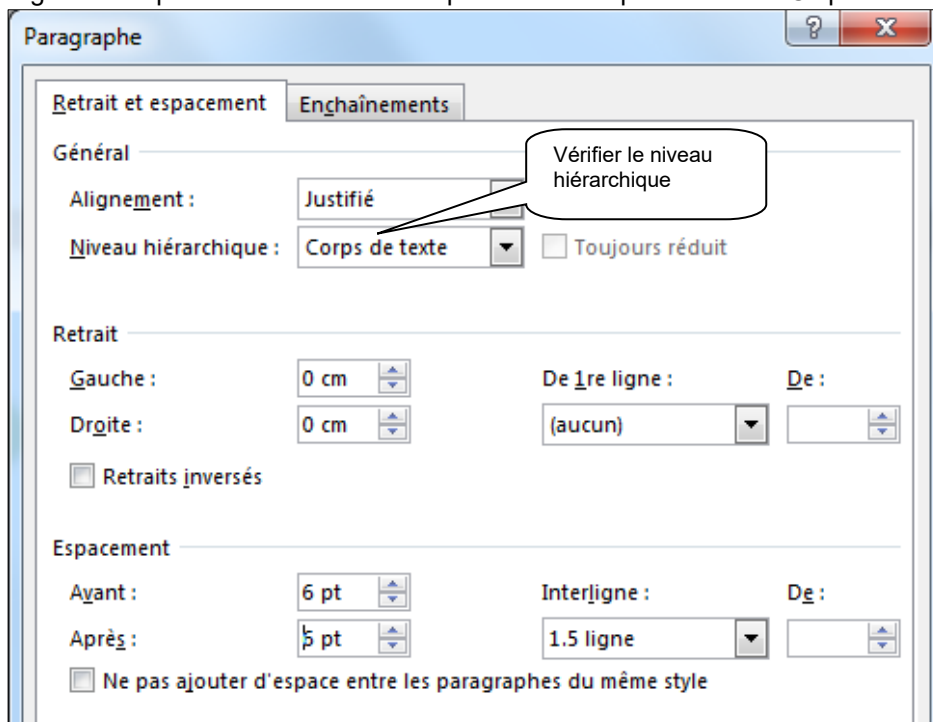
Il faut définir à l'avance les différents styles qui vont être utilisés pour la mise en forme du travail :

- Corps de texte → texte en lui-même
- Titre 1, niveau 1 → chapitres avec un numéro
- Titre 2, niveau 2 → sous-chapitre avec un numéro
- Titre 3, niveau 3 → sous-sous-chapitre avec un numéro
- Titre sans hiérarchisation → chapitres non numérotés qui figurent dans la table des matières et chapitres non numérotés qui ne figurent pas dans la table des matières

Pour gérer/créer/appliquer les styles : onglet « Accueil », groupe « Style », cliquer sur  → un volet d'exploration s'ouvre sur la droite de l'écran.

6.1. Corps du texte


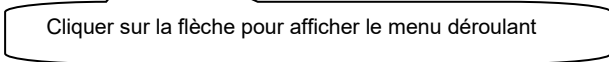
- Cliquer sur  (Word 2016) ou  (Word 365) « nouveau style », le nommer « TdeB corps de texte »
- modifier le style : times new roman, 10, interligne 1.5, justifié (= paramètres demandés par l'HESAV),
- modifier l'espacement entre les paragraphes : cliquer sur « format », puis choisir paragraphe. Espacement, mettre par exemple 6 avant et 6 après, interligne 1,5. Après, pour indiquer un paragraphe, pas besoin de faire un double retour à la ligne. Si souhaité, introduire un retrait de 1ère ligne de paragraphe : → dans la rubrique « retrait », menu déroulant « 1ère ligne », dans la rubrique « de » indiquer le nombre de cm. Vérifier également que le « niveau hiérarchique » soit « corps de texte ». Cliquer sur « ok ».

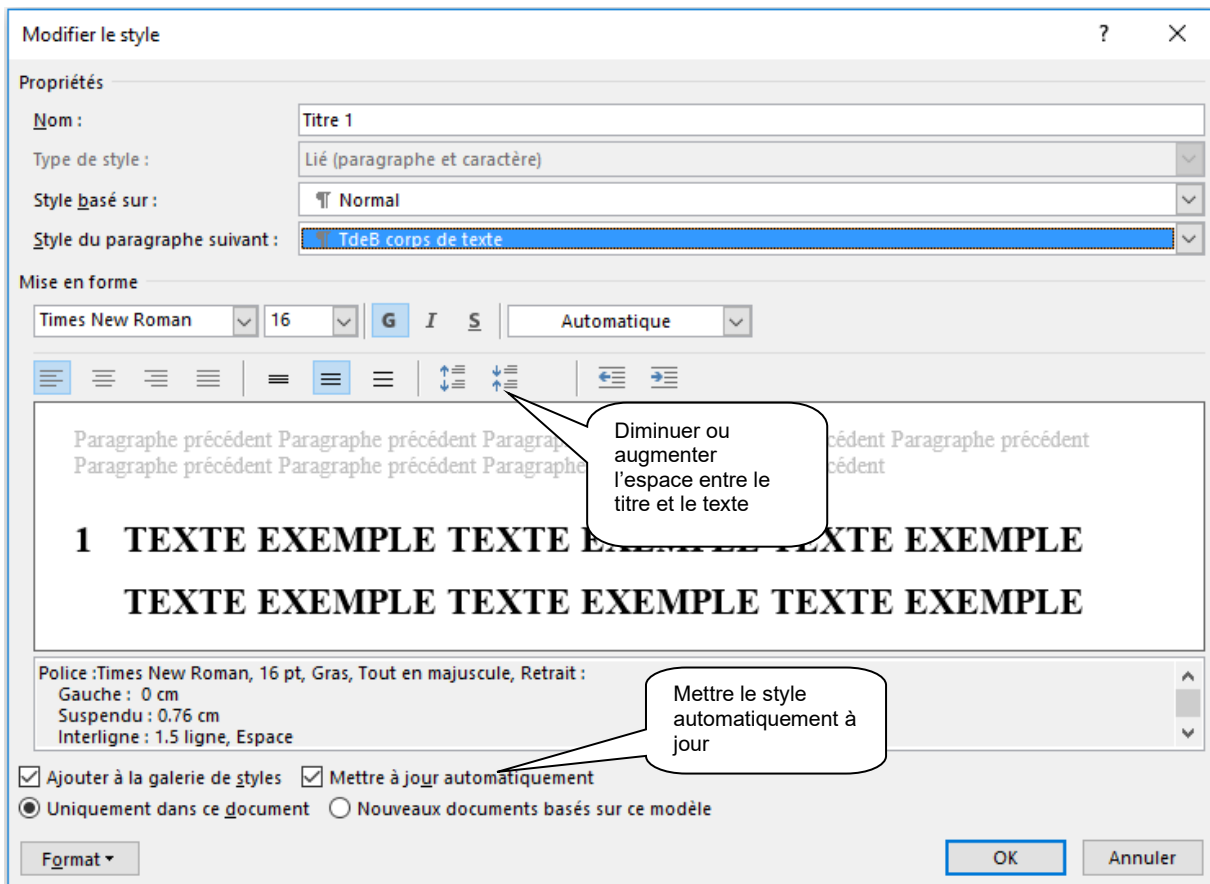


- Puis cliquer sur « OK ».
- Pour le corps de texte, **ne jamais cocher** la case « mettre à jour automatiquement »
- Ensuite, sélectionner tout le document, sauf la page de titre (attention également de ne pas mettre ce style aux tableaux et schémas de votre TdeB) et appliquer (= cliquer sur) le style « TdeB corps de texte » qu'on vient de créer.

6.2. Paramétrer les styles de titre

a) Titre 1, Titre 2, Titre 3 (et suivants)

- Dans le volet d'exploration, chercher le style « titre 1 ».
- passer dessus avec le curseur, pour afficher le menu déroulant : cliquer sur la flèche :
 et sélectionner « Modifier.. »

- modifier le style : police, taille, grandes majuscules. Pour avoir plus d'options de police, cliquer sur le menu « Format », puis « police »
- Pour définir les espaces avant et après, utiliser les options paragraphes (ou cliquer sur le menu « Format », puis « Paragraphe »)



- **Attention : vérifier le niveau hiérarchique attribué au style** : « Format », puis « Paragraphe... ». Dans la partie « Général », vérifier le niveau hiérarchique (Titre 1 → niveau 1 ; Titre 2 → niveau 2 ; Titre 3 → niveau 3 ; ...).
- Cliquer sur « OK ».

Paragraphe

Enchaînements

Général

Alignement : Gauche

Niveau hiérarchique : Niveau 1 Toujours réduit

Retrait

Gauche : 0 cm

Droite : 0 cm

De 1re ligne : Suspendu

De : 1.25 cm

Retraits inversés

Espacement

Avant : 18 pt

Après : 12 pt

Interligne : Simple

Ne pas ajouter d'espace entre les paragraphes du même style

Aperçu

Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent
Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent

Texte exemple Texte exemple Texte exemple Texte exemple Texte exemple Texte exemple Texte exemple Texte exemple Texte exemple
exemple Texte exemple Texte exemple Texte exemple Texte exemple Texte exemple Texte exemple Texte exemple Texte exemple
Texte exemple Texte exemple

Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe

Tabulations... Définir par défaut OK Annuler

- **Cocher « mettre à jour automatiquement »**
- Cliquer sur « OK »
- Faire de même pour les titres suivants.

b) Titre sans hiérarchisation (paramétrer le style pour les titres qui ne seront pas numérotés (non hiérarchisés) et qui figureront ou pas dans la table des matières)

Cela concerne les chapitres « liste de références », « bibliographie », « annexes », « résumé », « avertissement », « remerciements », « table des matières ». Ces titres ne seront pas numérotés et/ou ne figureront pas dans la table des matières.

- Dans le volet « style », cliquer sur « nouveau style »
- Le nommer « titre sans hiérarchisation »
- Dans le menu déroulant « Style basé sur », sélectionner « TdeB corps texte ».
- Paramétrer le style (police, taille) → mettre les mêmes paramètres que pour le titre 1
- **Attention : vérifier le niveau attribué au style** : « Format », puis « Paragraphe... ». Dans la partie « Général », modifier le « niveau hiérarchique » qui doit être « corps de texte ». Cliquer sur « OK ».
- **Ne pas cocher mettre à jour automatiquement.**
- Cliquer sur « OK ».

6.3. Paramétrer la numérotation des titres

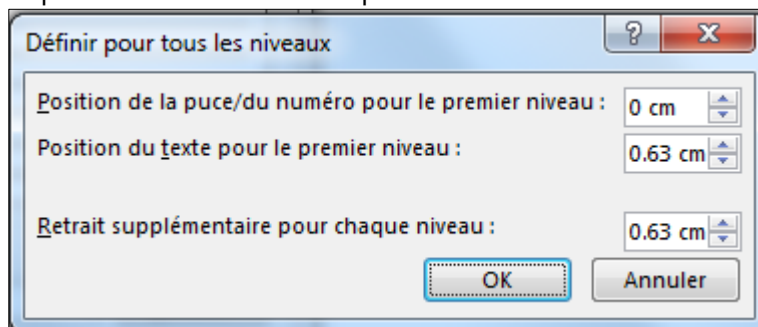
Normalement, la numérotation se fait automatiquement lors de l'application des styles (cf. chapitre 7).

Aller au chapitre 7 et appliquer les styles aux différents titres du document.

Si le format de numérotation ne convient pas **après avoir suivi les étapes du chapitre 7**, suivre la marche à suivre ci-dessous :



- Onglet « Accueil », groupe « paragraphe », bouton « liste à plusieurs niveaux » :
- Si un format convient, cliquer sur ce format, si non : « Définir une nouvelle liste à plusieurs niveaux... », une boîte de dialogue s'ouvre : cliquer sur le bouton « Plus » pour afficher toutes les options.
- Faire tous les paramétrages pour chaque niveau de titres en commençant par le niveau 1 (cf. illustration page 12) :
 - Cliquer sur le niveau à modifier (en haut à gauche).
 - Menu « appliquer les modifications à » : Liste complète
 - Menu « style à appliquer à ce niveau » : choisir le titre correspondant au niveau (niveau 1 : Titre 1 ; niveau 2 : Titre 2 ; ...)
 - La partie « Format de numérotation » choisir la « mise en forme de la numérotation » (numéro suivi d'un point, d'une parenthèse,...) et le « style de numérotation » (chiffre, lettre, ...). **Attention** : pour les niveaux 2, 3 et suivants vérifier que la case à cocher « Recommencer la liste après » est sélectionnée et que ce soit le niveau précédent qui est affiché dans le menu déroulant (exemple : si le niveau à modifier est le 4, le niveau à sélectionner dans ce menu est le niveau 3) .
 - La partie « Position » permet de définir la position des titres (retrait, alignement, ..). Pour modifier les paramètres pour tous les niveaux et avoir des retraits uniformes : cliquer sur le bouton « Définir pour tous les niveaux.. » :



Si le « retrait supplémentaire pour chaque niveau » est égal à 0, les titres sont tous alignés à gauche :

1 Titre 1
1.1 Titre 2
1.1.1 Titre 3

Si le « retrait supplémentaire pour chaque niveau » est supérieur à 0, les titres seront décalés un peu plus à chaque niveau :

1. Titre 1
1.1. Titre 2
1.1.1. Titre 3

Cliquer sur « Ok » pour valider.

- Cliquer sur « OK » pour créer la nouvelle liste à plusieurs niveaux.

Définir une nouvelle liste à plusieurs niveaux

Cliquez sur le niveau à modifier :

1 Titre 1
 1.1 Titre 2
 1.1.1 Titre 3
 1.1.1.1 Titre 4

Appliquez les modifications à :
 Liste complète

Style à appliquer à ce niveau :
 Titre 4

Niveau à afficher dans la galerie :
 Niveau 1

Nom de la liste numérotée :

Format de la numérotation

Mise en forme de la numérotation :
 1.1.1.1

Style de nombre pour ce niveau :
 1, 2, 3, ...

Inclure le numéro de niveau à partir de :
 Niveau 3

Commencer à :
 1

Recommencer la liste après :

Numérotation juridique

Position

Alignement des numéros : Gauche Alignement : 0 cm

Retrait du texte à : 1.52 cm

Faire suivre le numéro de :
 Tabulation

Ajouter taquet de tabulation à :
 1.52 cm

<< Moins OK Annuler

Choisir le niveau à modifier.

Choisir la mise en forme de la numérotation du niveau sélectionné

Choisir le style de numérotation du niveau sélectionné.

Sélectionner : liste complète pour que la liste s'applique à tout le document

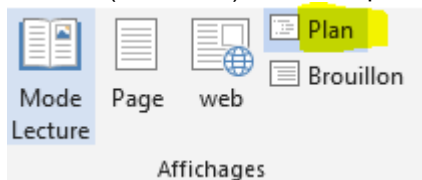
Choisir le titre correspondant au niveau à modifier.

La numérotation doit commencer au début (exemples : 1 ou a ou I).

La case doit être cochée, et le niveau sélectionné doit être le niveau supérieur au niveau à modifier.

7. Appliquer les styles et les titres définis au document

- Passer en mode plan : Onglet « affichage », groupe « Affichages » (Word 2016) ou « Vues » (Word 365), bouton « plan ».



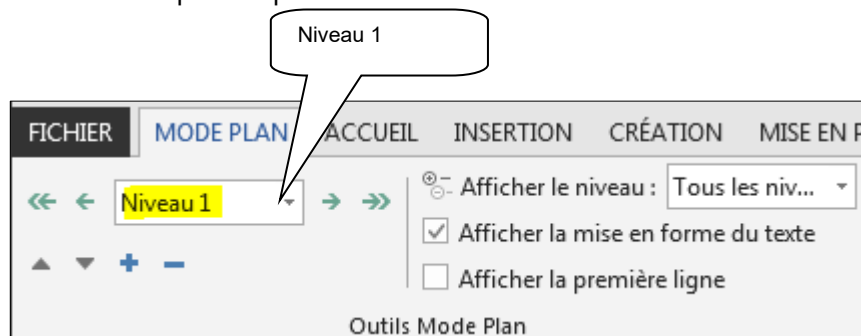
7.1. Titres avec hiérarchisation

- Sélectionner un titre et/ou tous les titres destinés à avoir le style titre 1 (ctrl + sélectionner les titres)
- Dans le volet « style », cliquer sur le style voulu (titre 1). Les niveaux et les styles sont mis automatiquement
- Faire de même pour les titres 2 et 3

7.2. Titres sans hiérarchisation figurant dans la table des matières

Concerne les titres suivants « Glossaire », « Liste de références », « Bibliographie » et « Annexes »

- Sélectionner un titre et/ou tous les titres destinés à avoir le même style (ctrl + sélectionner les titres)
- Dans le volet « style », cliquer sur « titre sans hiérarchisation ». Les styles sont mis automatiquement. Par contre, les titres ne sont pas numérotés
- Dans l'onglet « Mode plan », groupe « Outils Mode Plan » sélectionner le niveau 1 → c'est ce qui fera que le titre sera dans la table des matières.




7.3. Titres sans hiérarchisation qui ne figurent pas dans la table des matières

Concerne les chapitres « Résumé », « Avertissement », « Remerciements », « Table des matières »

- Sélectionner un titre et/ou tous les titres destinés à avoir le même style (ctrl + sélectionner les titres)
- Dans le volet « style », cliquer sur « titre sans hiérarchisation ». Les styles sont mis automatiquement. Par contre, les titres ne sont pas numérotés
- Dans le groupe outils du mode plan (en haut), sélectionner « corps de texte » → c'est ce qui fera que le titre ne sera pas dans la table des matières.
- Fermer le mode plan : cliquer sur l'onglet « Mode Plan », puis cliquer sur « Fermer le mode Plan ».

8. Table des matières

8.1. Créer la table des matières

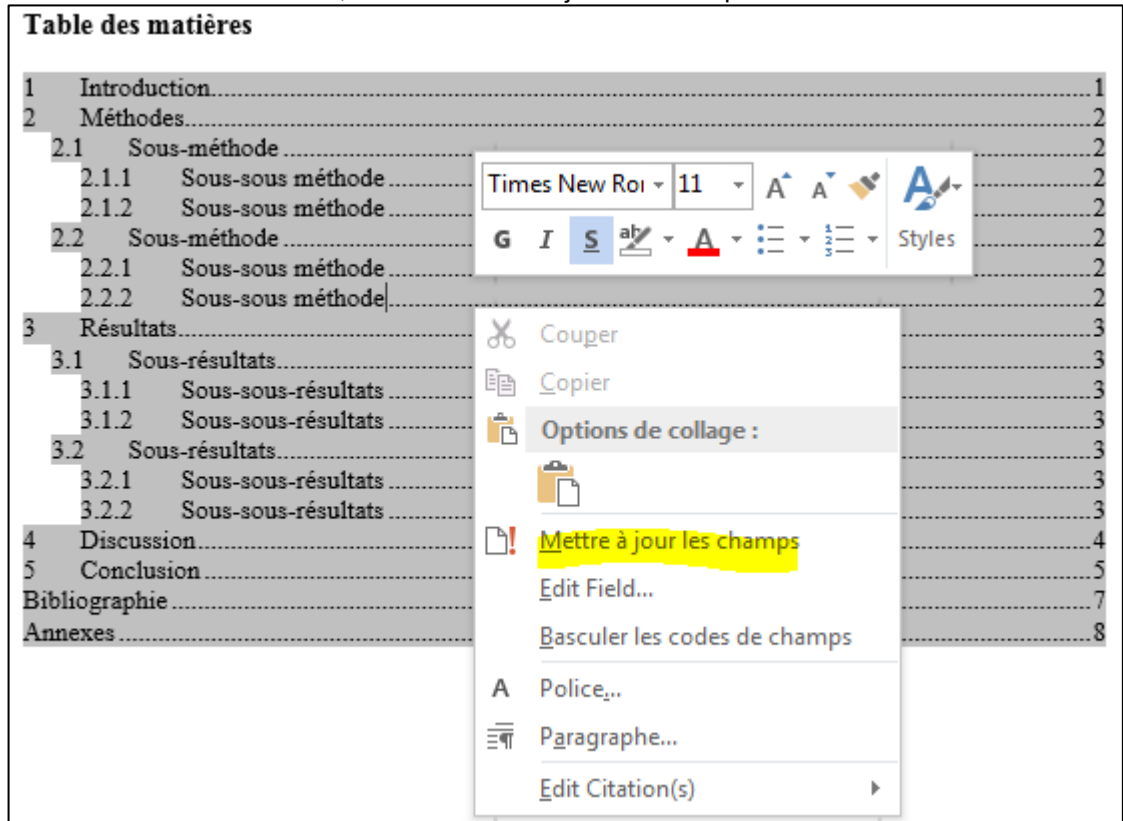
- Se mettre en mode page :
 - soit en utilisant les icônes en bas de la page : 
 - soit onglet « Affichage », groupe « Affichages » (Word 2016) ou « Vues » (Word 365), bouton « Page ».
- Se positionner (=placer le curseur) sur la page « tables des matières »
- Aller sur l'onglet « Références », groupe « table des matières, bouton « table des matières », « Table des matières personnalisées »
- Si vous avez plus de 3 niveaux, changer le nombre dans le menu « afficher les niveaux »
- appliquer le style à la table des matières (police) :
 - cliquer sur le bouton « modifier »
 - sélectionner TM1 et changer le style [times new roman, 10, interligne 1.5]
 - cliquer sur « mise à jour automatiquement »
 - sélectionner TM2 et changer le style [times new roman, 10, interligne 1.5]
 - cliquer sur « mise à jour automatiquement »
 - sélectionner TM3 et changer le style [times new roman, 10, interligne 1.5]
 - cliquer sur « mise à jour automatiquement ».
 - Continuer si vous avez plus de niveaux. Valider 2 fois.
- La table des matières s'affiche.

Mode page

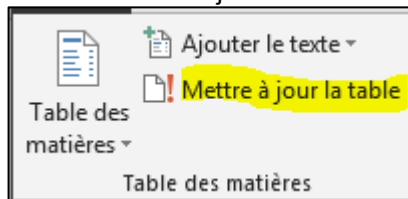
TABLE DES MATIÈRES		
1	Introduction.....	1
2	Méthodes.....	2
2.1	Sous-méthode.....	2
2.1.1	Sous-sous-méthode.....	2
2.1.2	Sous-sous-méthode.....	2
2.2	Sous-méthode.....	2
2.2.1	Sous-sous-méthode.....	2
2.2.2	Sous-sous-méthode.....	2
3	Résultats.....	3
3.1	Sous-résultats.....	3
3.1.1	Sous-sous-résultats.....	3
3.1.2	Sous-sous-résultats.....	3
3.2	Sous-résultats.....	3
3.2.1	Sous-sous-résultats.....	3
3.2.2	Sous-sous-résultats.....	3
4	Discussion.....	4
5	Conclusion.....	5
	Liste de références.....	6
	Annexes.....	7

8.2. Mettre à jour la table des matières

- Si vous effectuez des modifications dans votre TdeB, il faudra mettre à jour votre table des matières
- Soit :
 - cliquer sur la table des matières (selon les cas, la table des matières peut se griser ou non)
 - avec le clic droit de la souris, choisir « mettre à jour les champs »



- choisir « mettre à jour toute la table »
- Soit :
 - Onglet « Références », groupe « Table des matières », bouton « Mettre à jour la table ».
 - choisir « mettre à jour toute la table »



- la table se met automatiquement à jour

8.3. Utiliser les liens actifs de la table des matières

- appuyer sur la touche « ctrl », et cliquer sur le chapitre souhaité

9. Astuces

9.1. Utiliser le volet de navigation

Le volet de navigation permet de naviguer facilement dans un document long. Il permet de passer d'un chapitre à un autre sans retourner à la table des matières par exemple.

- Onglet « Affichage », groupe « afficher »
- Cliquer dans la case à cocher « volet de navigation »
- Un volet de navigation s'ouvre sur la gauche du document.
- Deux modes d'affichages peuvent être sélectionnés dans le menu déroulant en haut du volet de navigation :
 - « titres » : affiche les chapitres et sous-sous chapitres du document.
 - « pages » : affiche les pages du document en miniatures
- Il suffit de cliquer sur le chapitre ou la page souhaité pour s'y rendre.

9.2. Fusionner plusieurs documents en un seul document

ATTENTION aux paramètres différents entre les différents documents

ATTENTION avec les tableaux, schémas, etc. → ne pas changer les styles.




De préférence, utiliser toujours la bonne police déjà dans vos documents de travail

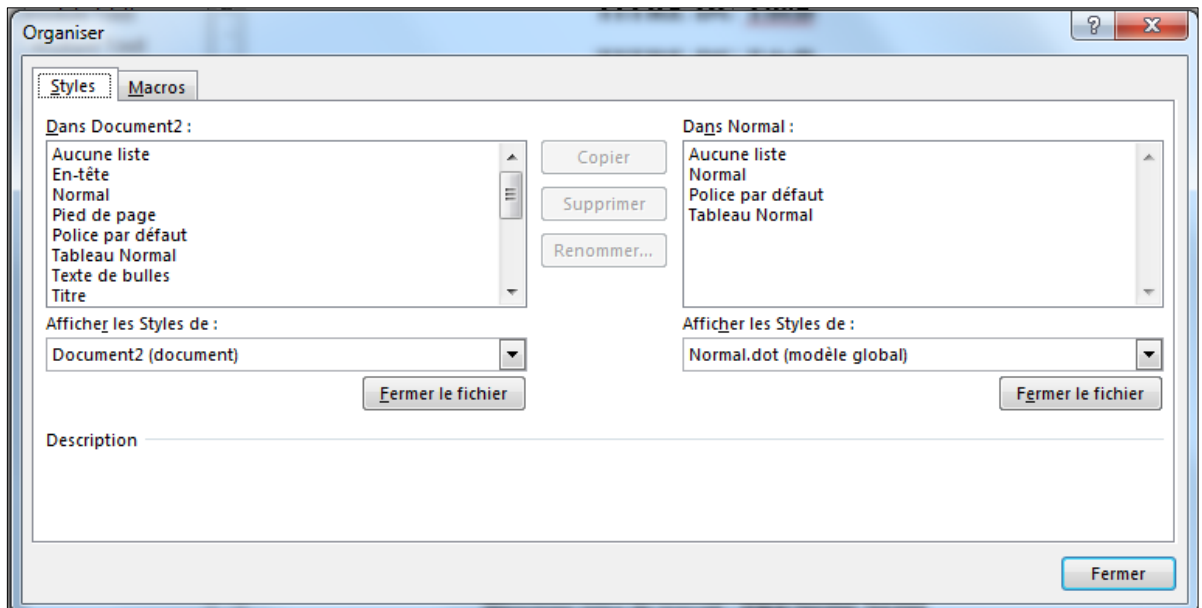
a) Copier-coller

- copier une partie de votre texte et la coller dans le document (faire chapitre par chapitre pour éviter les problèmes). Appliquer les styles prédéfinis (corps de texte, titres, etc.). **NE PAS CHANGER LES STYLES DE VOS TABLEAUX, SCHEMAS, ETC.**
- attention de ne rien oublier ou perdre.
- Vérifier ensuite toute la mise en page et les styles. Faire les modifications nécessaires.

Toujours vérifier dans le document final que les paramètres soient les bons

9.3. Récupérer dans un autre document (document 2) les styles prédéfinis dans le document de style (document 1)

- Ouvrir le document 2
- Afficher le volet d'exploration des styles : onglet « Accueil », groupe « Style », cliquer sur  → un volet d'exploration s'ouvre sur la droite de l'écran.
- Cliquer sur le bouton  (Word 2016) ou  (Word 365) « gérer les styles »
- Cliquer sur le bouton « Importer/Exporter »
- La fenêtre suivante s'affiche



Dans la colonne de gauche se trouvent les styles du document actuellement ouvert (document 2). Dans la colonne de droite se trouvent les styles automatiquement proposés par Word (normal.dot)

- Cliquer sur « fermer le fichier » (bouton de droite)
- Cliquer sur « ouvrir le fichier »
- Dans le menu déroulant « types de fichiers », afficher tous les fichiers
- Sélectionner le fichier souhaité → document de styles prédéfinis (document 1)
- Sélectionner les styles souhaités, utiliser la touche « control » pour en sélectionner plusieurs à la fois
- Cliquer sur le bouton « copier »
- Cliquer sur le bouton « fermer »

9.4. Compter les caractères ou les mots

- sélectionner le texte voulu
- dans la barre d'état en bas de la page, le compte des mots s'affiche.



- Pour avoir plus de détails (nombre de caractères,...) cliquer dessus.
- Les différents éléments s'affichent.

9.5. Insérer une page en format paysage

- Placer le curseur en bas de la page précédant la page à mettre en format paysage.
- Insérer un saut de section :
 - Word 2016 :
onglet « Disposition », groupe « Mise en page », bouton « Sauts de pages », « sauts de section », « page suivante ».
 - Word 365 :
onglet « Mise en page », groupe « Mise en page », bouton « Sauts de pages », « sauts de section », « page suivante ».
- Insérer quelques saut de ligne.
- Insérer un nouveau saut de section.
- Placer le curseur sur la nouvelle page blanche ainsi créée.
- Mettre la page en format paysage :
 - Word 2016 :
onglet « Disposition », groupe « Mise en page », bouton « Orientation », « Paysage ».
 - Word 365 :
onglet « Mise en page », groupe « Mise en page », bouton « Orientation », « Paysage ».

9.6. Résoudre un problème de numérotation de page à la suite d'un saut de section

Si la numérotation des pages recommence à 1 suite à l'insertion d'un saut de section :

- Placer le curseur sur la page où la numérotation recommence à 1.
- Aller sur l'onglet « Insertion », groupe « En-tête et pied de page », bouton « Numéro de page », « Format des numéros de page... » et choisir les options suivantes :

