

Mettre en forme un document sous Word 2016*

Styler, paginer et insérer des notes de bas de page

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 des choix de mise en forme aux titres des différentes parties du document.

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 2016 est cependant exploitable pour les versions 2010 et 2013.

Sommaire

Styler un titre.....	2
➤ Créer un style	3
➤ Mise en forme	4
➤ Numérotter les titres	6
➤ Appliquer le style	7
➤ Redémarrer une numérotation.....	8
Modifier un style	8
Naviguer dans le document	9
Paginer	9
Créer des tables automatiques	10
Insérer des notes de bas de pages.....	12
Cas particuliers des travaux universitaires	13
➤ La pagination.....	13
➤ Les tables.....	14

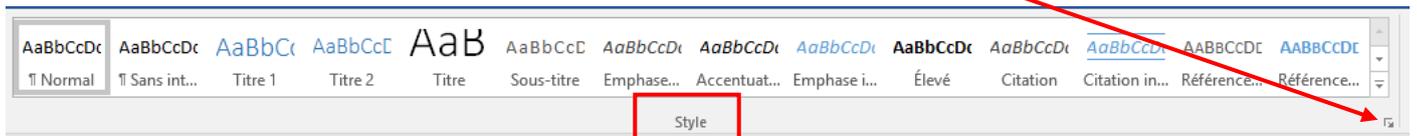
Styler un titre

➤ Créer un style

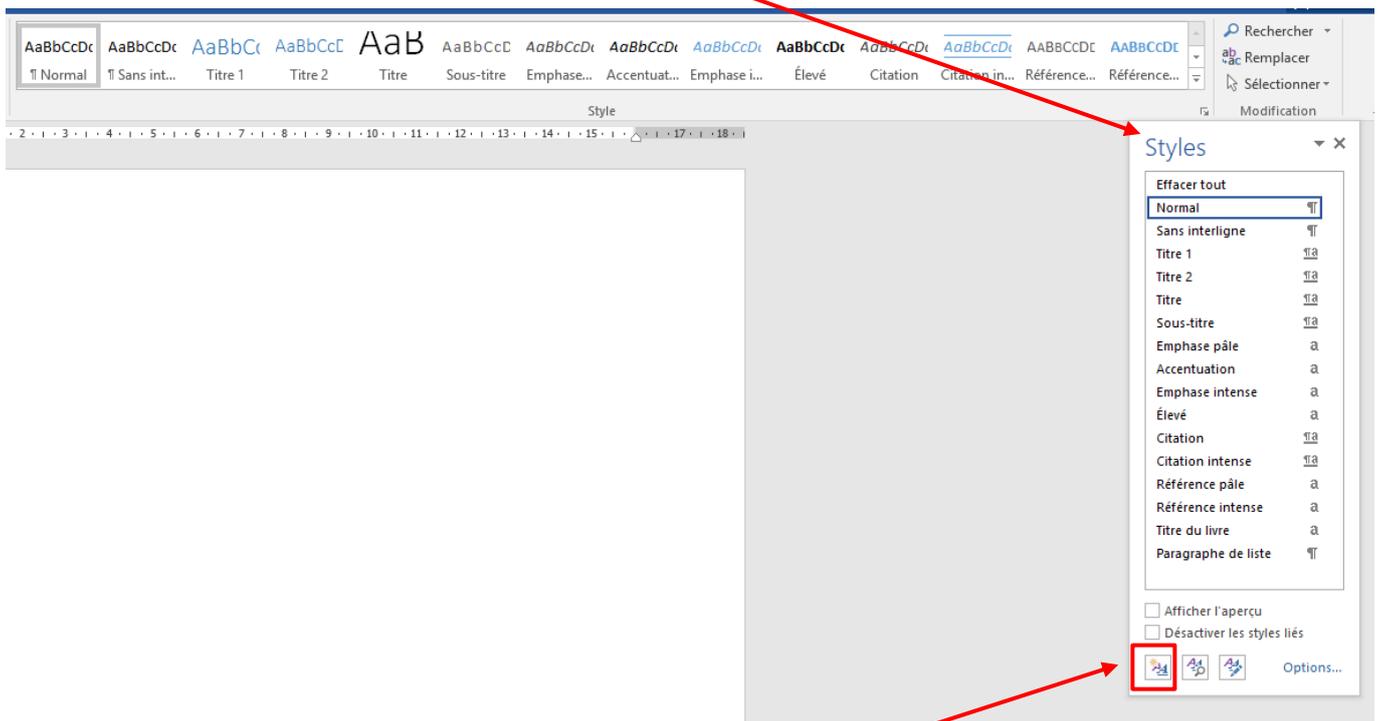
Lorsque nous citons des exemples tels que *Partie, Chapitre, etc.*, ce ne sont que des exemples. Libre à vous de structurer votre document comme vous le souhaitez (I, A, a...).

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 :



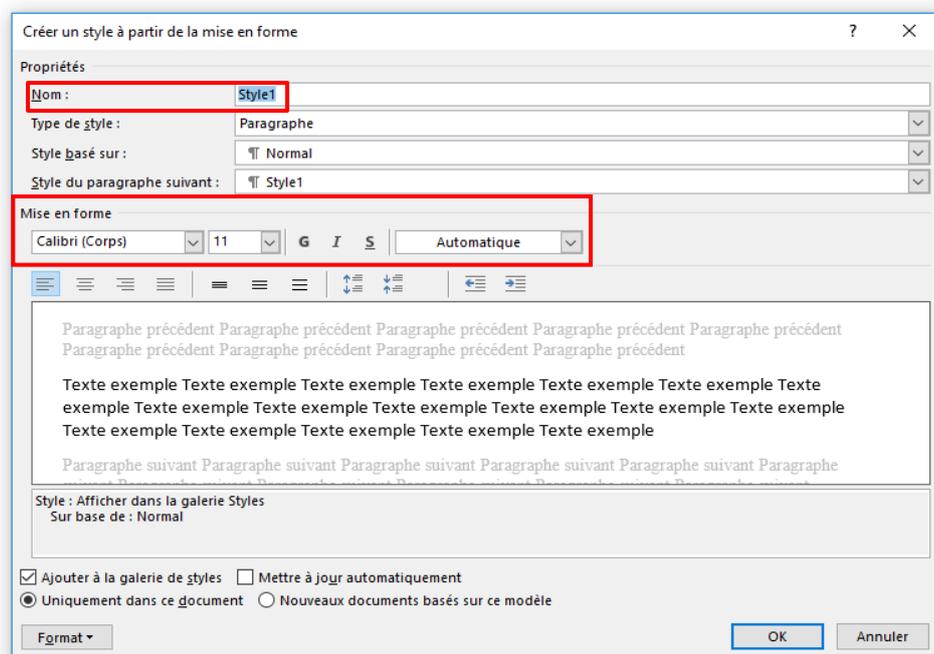
Pour créer un style, cliquer sur le bouton « Nouveau style », en bas de la fenêtre des styles. Une fenêtre s'ouvre « Créer un style à partir de la mise en forme »

➤ Mise en forme

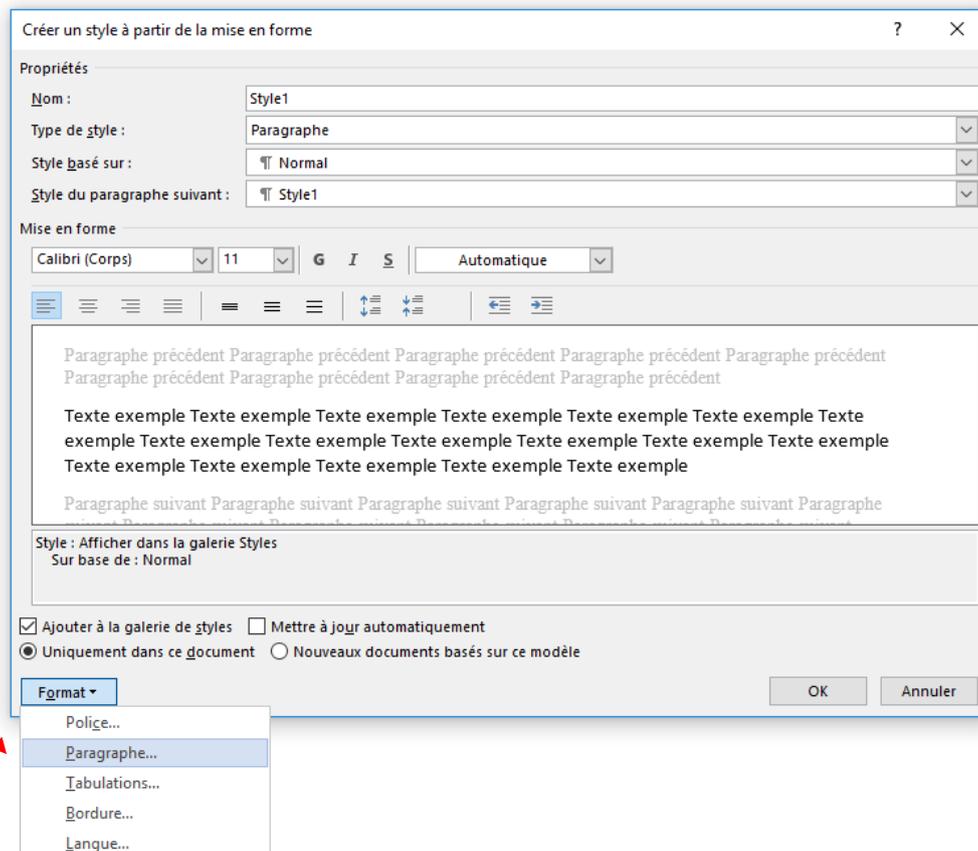
Sélectionner ici tous les paramètres pour la mise en forme du titre correspondant.

Nom : conserver le nom proposé (Style 1, Style 2, etc) ou saisir un intitulé (Partie, Chapitre, etc)

Mise en forme : choisir la police, la taille, la mise en forme de la police, la couleur.



Options de paragraphe :
cliquer sur le bouton
« Format » en bas de la
fenêtre et sélectionner
« Paragraphe ».

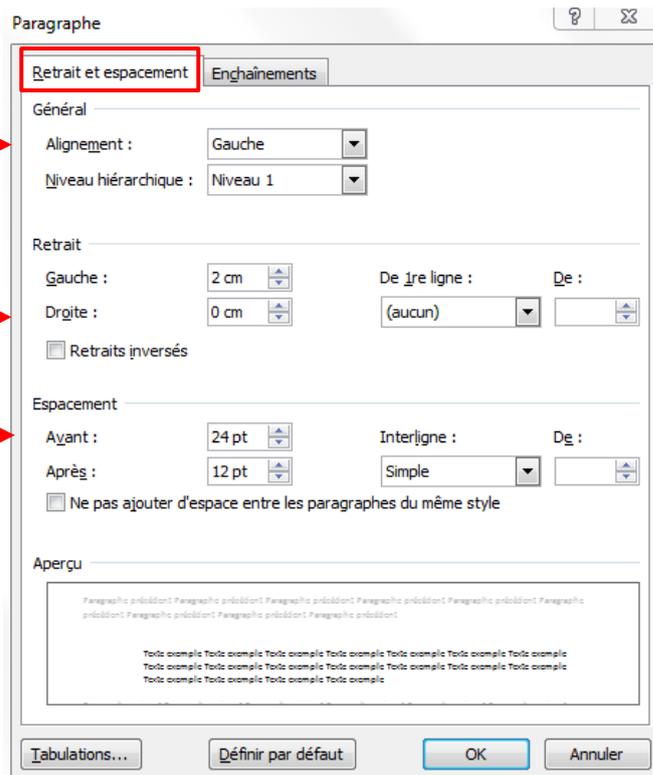


Format >> Paragraphe >> Retrait et espacement :

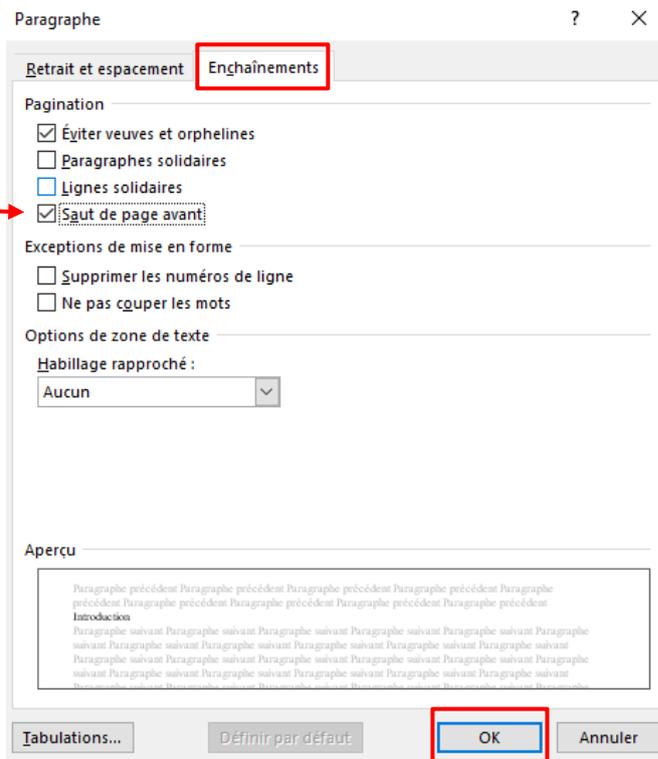
Alignement : sélectionner dans le menu déroulant la position du titre dans le texte.
Niveau hiérarchique : sélectionner dans le menu déroulant le niveau hiérarchique du titre.

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

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



Pour qu'un titre de paragraphe démarre systématiquement sur une nouvelle page :
Format >> Paragraphe >> Enchaînements >> cocher « Saut de page avant »

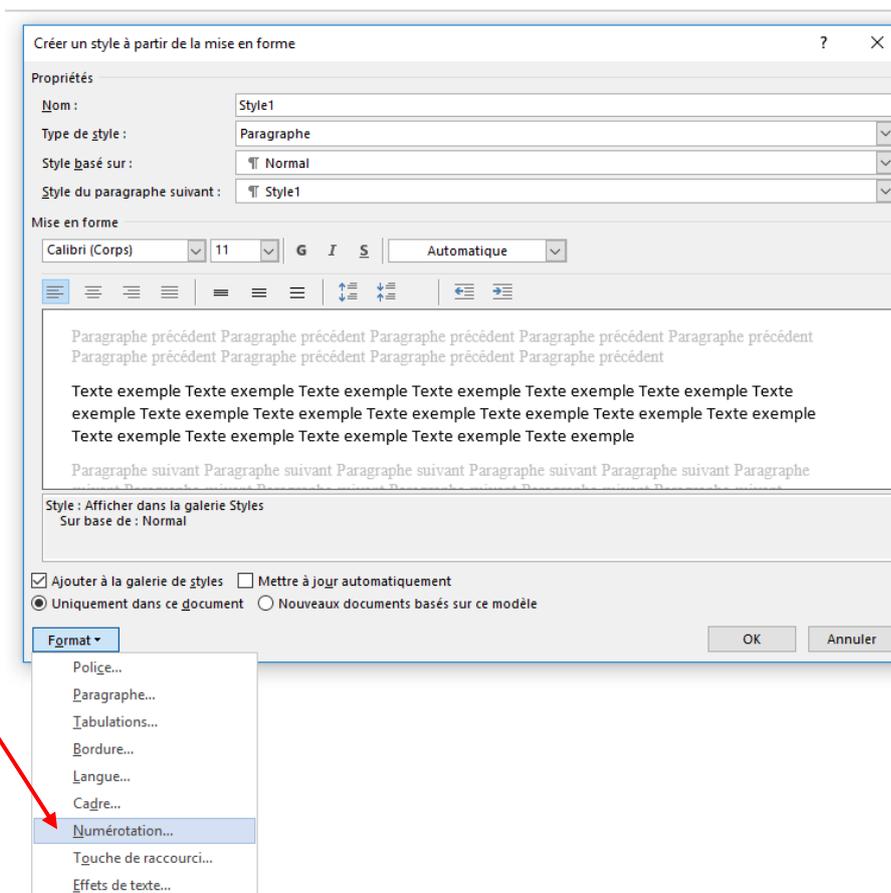


Cliquer sur OK pour valider tous les paramètres choisis de l'option « Paragraphe ».

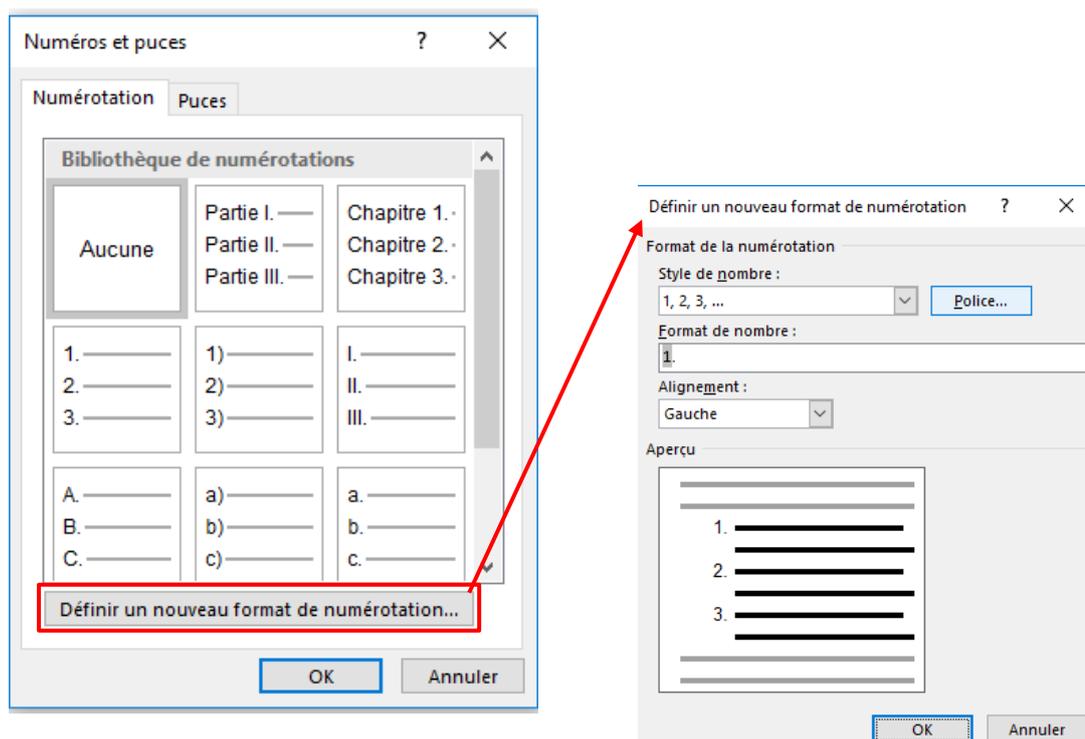
➤ Numérotation des titres

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

Options de numérotation :
cliquer sur le bouton « Format »
en bas de la fenêtre « Créer un style à partir de la mise en forme »
et sélectionner « Numérotation »



Dans la fenêtre « Numéro et puces » : sélectionner la numérotation proposée ou en créer une nouvelle en cliquant sur « Définir un nouveau format de numérotation ».



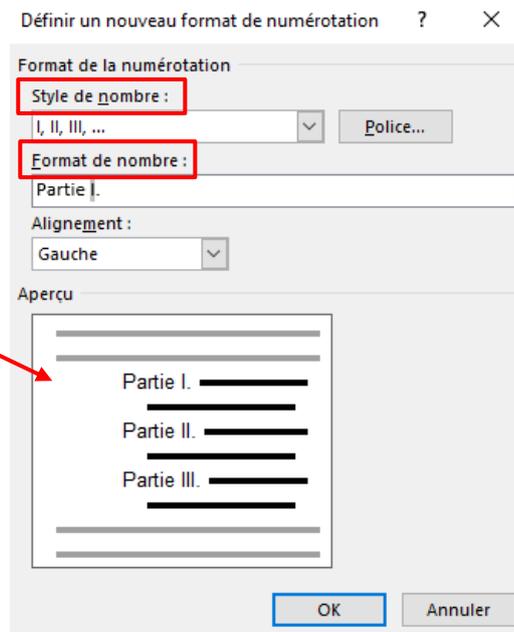
Pour définir un nouveau format de numérotation :

- Choisir un « Style de nombre » Ex : I, II, III... (apparaît en grisé dans « Format de nombre »)
- Dans « Format de nombre » ajouter devant le chiffre un intitulé, suivi d'un espace. Ex : Partie I

Le rendu de ce qui a été paramétré se trouve dans « Aperçu »

Valider en cliquant sur OK, pour chaque fenêtre.

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

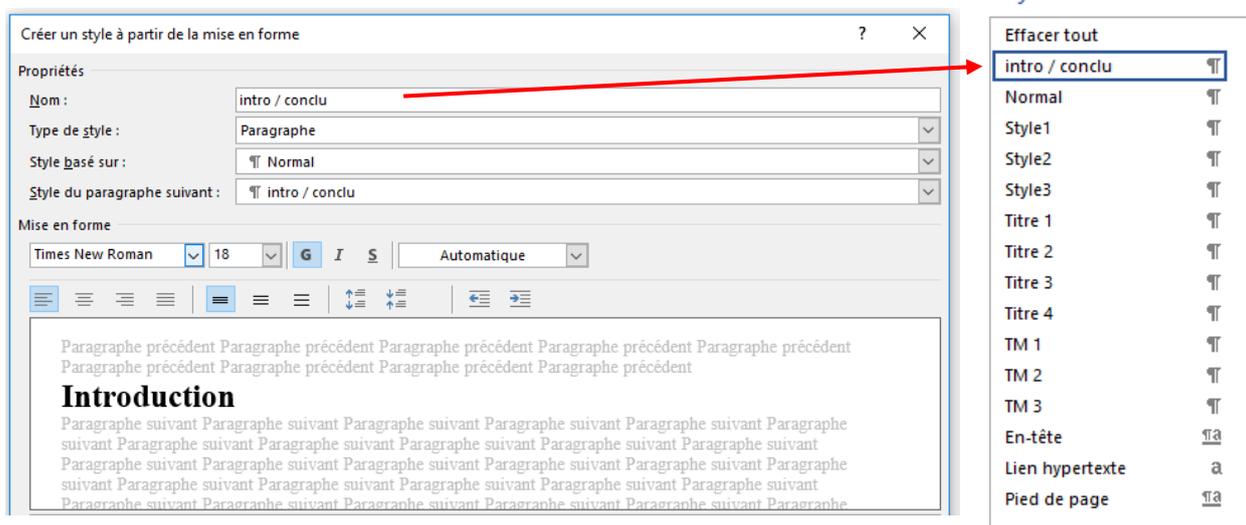


➤ Appliquer le style

Répéter toutes ces opérations pour chaque titre de paragraphe en changeant à chaque fois les paramètres de mises en forme et de numérotation.

Ex : Nom = Style 2 ou Chapitre + nouveaux choix de mise en forme + nouvelle numérotation

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



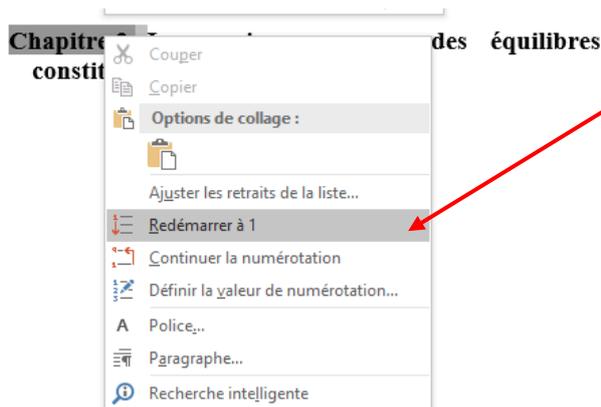
Pour styler un titre : placer le curseur sur le titre à styler et cliquer sur le style correspondant dans la fenêtre des styles.

Appliquer le style créé à chaque titre du même nom

Ex : Style 1 ou Partie à appliquer aux titres Partie I, Partie II, Partie III...

Style 2 ou Chapitre à appliquer aux titres Chapitre 1, Chapitre 2, Chapitre 3...

➤ Redémarrer une numérotation

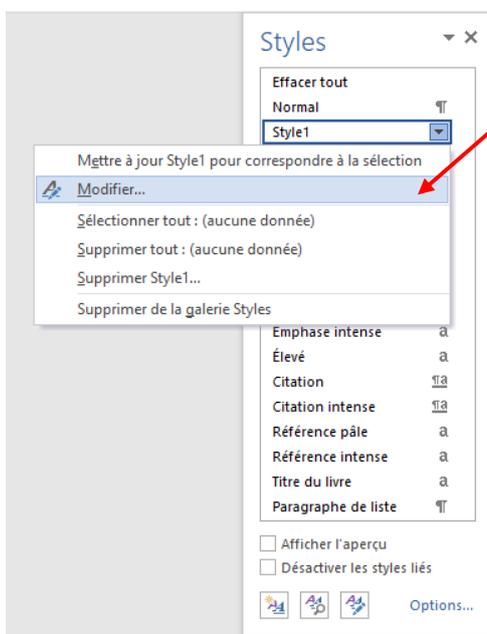


Si au début de la Partie II vous souhaitez redémarrer le Chapitre à 1.

Clic droit sur la numérotation du titre du paragraphe et sélectionner « Redémarrer à 1 »

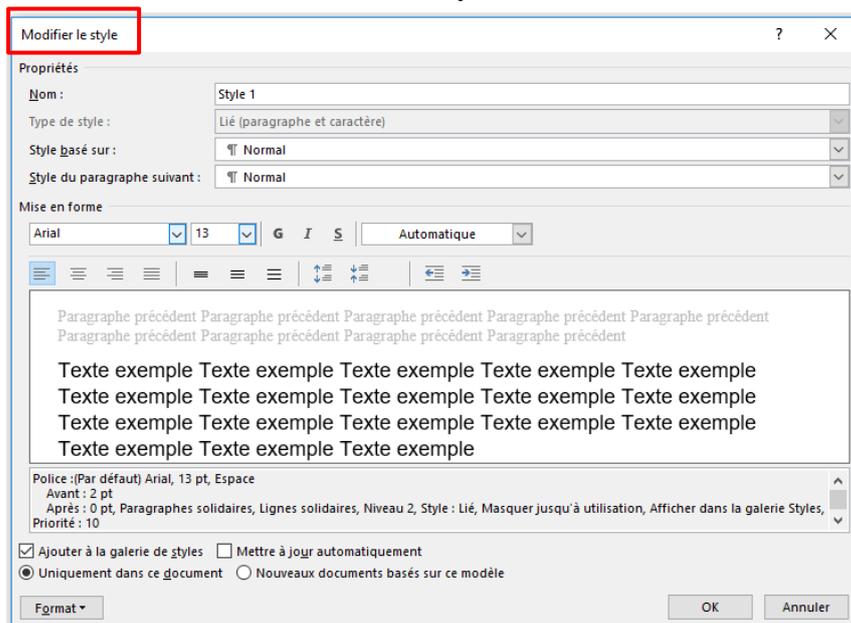
Valider toute nouvelle création ou modification de style en cliquant sur OK.

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 (taille de la police, espacement, numérotation, retraits, etc.).

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

Naviguer dans le document

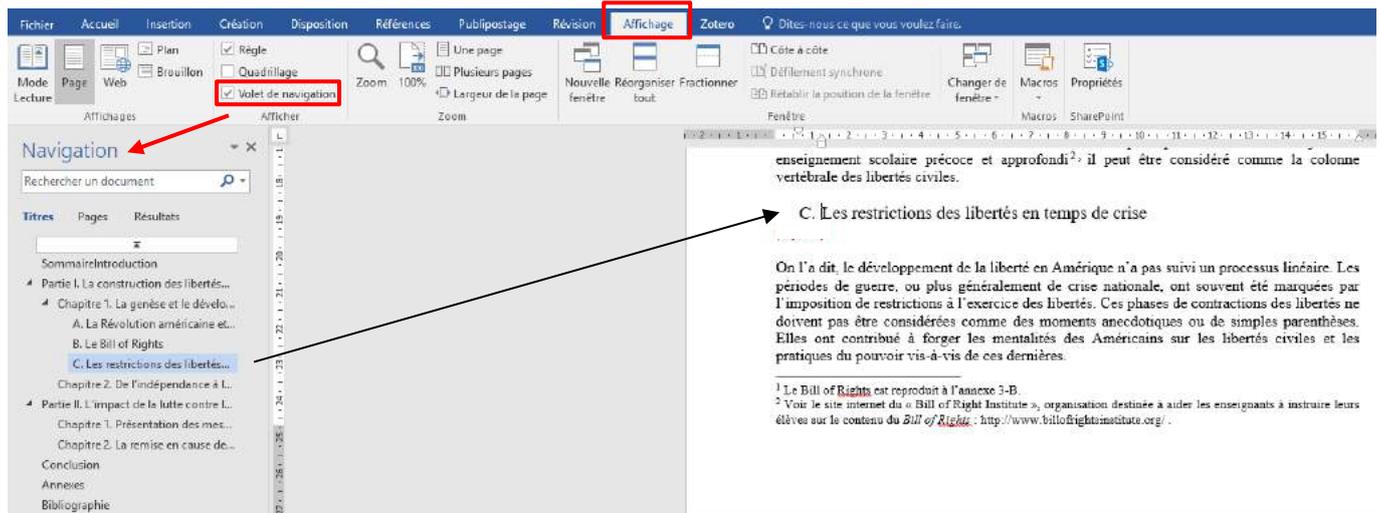
Dans l'onglet « Affichage » >> cocher « Volet de navigation » (« Explorateur de document » pour les anciennes versions de Word).



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

Cette option permet de vérifier la structure du document et la numérotation des titres.

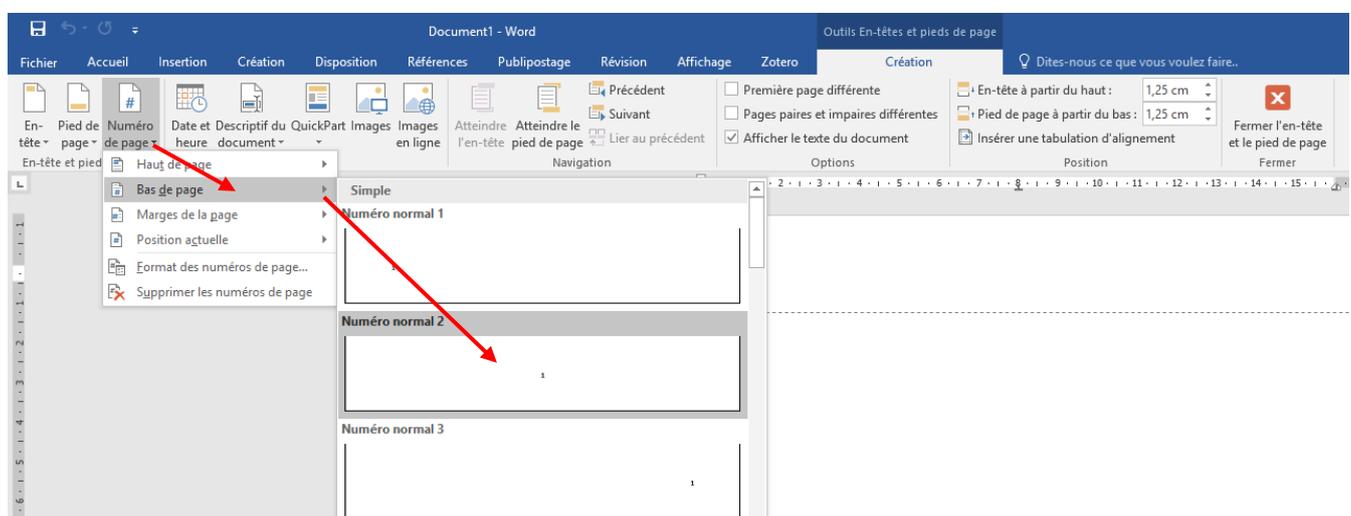
Elle permet également de naviguer dans le document d'un simple clic : cliquer sur un titre pour accéder directement à la partie concernée.



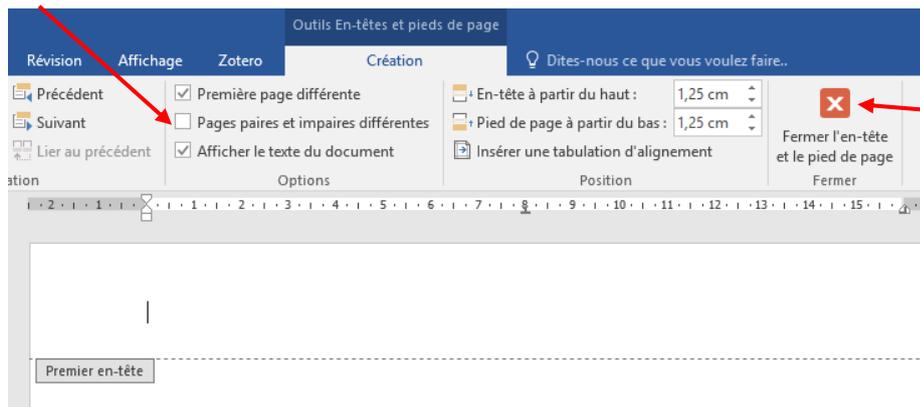
Avant de créer les tables des matières, vérifier à l'aide de cet outil s'il n'y a pas d'erreur dans le plan et la numérotation des titres de paragraphes.

Pagner

Ouvrir l'outil « En-têtes et pieds de page » en double cliquant sur le bas ou le haut de la page. Cliquer sur Numéro de page >> choisir l'emplacement.



Pour ne pas paginer la 1^{ère} page : cocher (dans l'outil en-têtes et pieds de page) « Première page différente »



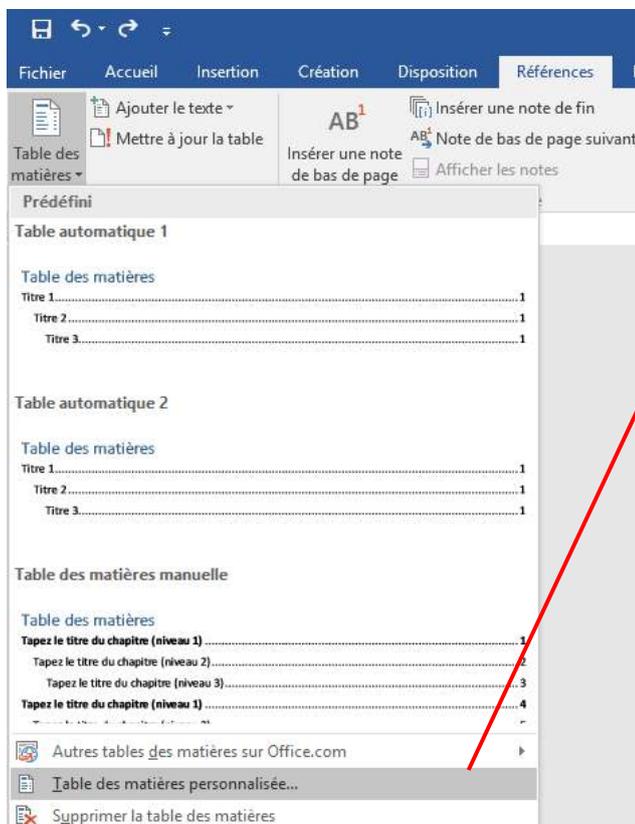
Ne pas oublier, après chaque utilisation, de fermer l'en-tête et le pied de page

Créer des tables automatiques

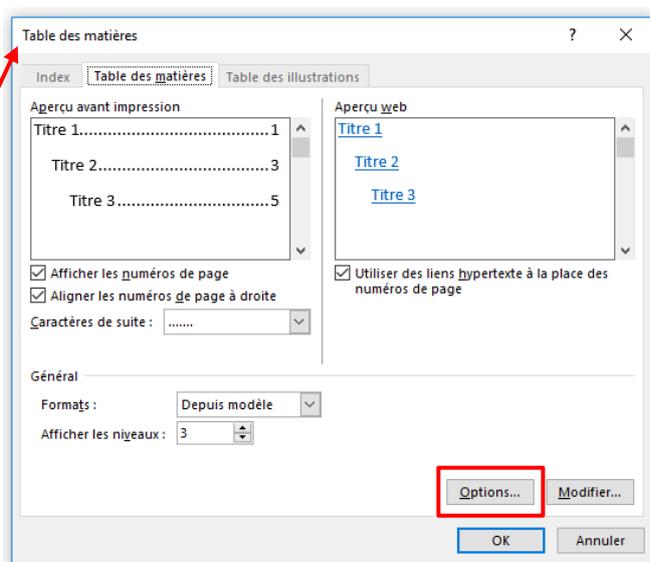
Avec un document stylé, il est possible d'insérer des tables des matières automatiquement. Il suffit de sélectionner les styles que l'on souhaite voir apparaître dans cette table.

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 >> Table des matières personnalisée.



Une fenêtre s'ouvre : cliquer sur le bouton « Option ».

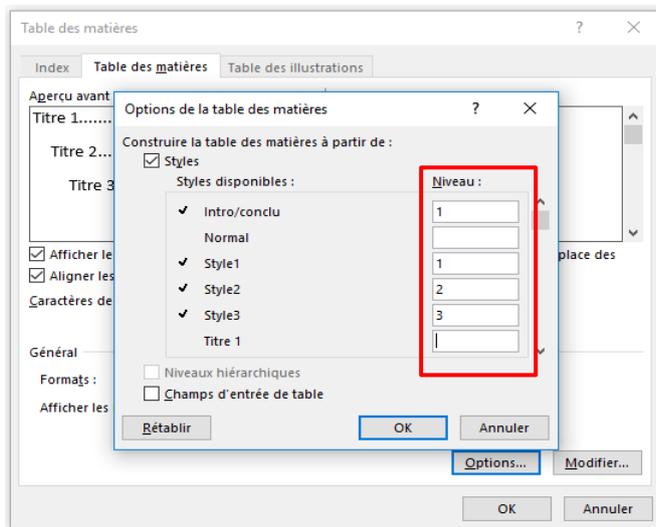


Sélectionner les styles qui doivent apparaître dans la table en leur donnant un niveau hiérarchique (1, 2, 3...)

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 ; Style 1 = niveau 1 ; Style 2 = niveau 2

Introduction	5
Style-1	7
Style-2	7
Style-3	9



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 >> Table des matières personnalisée >> cliquer sur « options » : ne choisir que le style « annexe » en niveau 1.

 Ne pas oublier de désélectionner les styles qui auraient été sélectionnés pour une autre table.

Faire de même pour la table des illustrations.

LA RÉDACTION	4
LA TYPOGRAPHIE	5
❖ Quelques règles typographiques	5
> Les abréviations	5
> Les capitales	5
> Les nombres	5
> La ponctuation	6
❖ La mise en page	6
> Le texte	6
> Les titres	6
> Les notes	7
> La pagination	7
LA PRÉSENTATION	8
> La page de couverture (obligatoire)	8
> La page de garde (obligatoire)	8
> La page de titre (obligatoire)	8
> La dédicace et l'épigraphe (facultative)	8
> Les remerciements (conseillés)	9

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

Important : Mettre à jour toutes les tables à la fin de la rédaction

LA RÉDACTION	6
LA TYPOGRAPHIE	7
❖ Quelques règles typographiques	7
> Les abréviations	7
> Les capitales	7
> Les nombres	7
> La ponctuation	7
❖ La mise en page	7
> Le texte	8
> Les titres	8
> Les notes de bas de page	8
> La pagination	9
LA PRÉSENTATION	10
> La page de couverture (obligatoire)	10
> La page de garde (obligatoire)	10
> La page de titre (obligatoire)	10
> La dédicace et l'épigraphe (facultative)	10
> Les remerciements (conseillés)	11

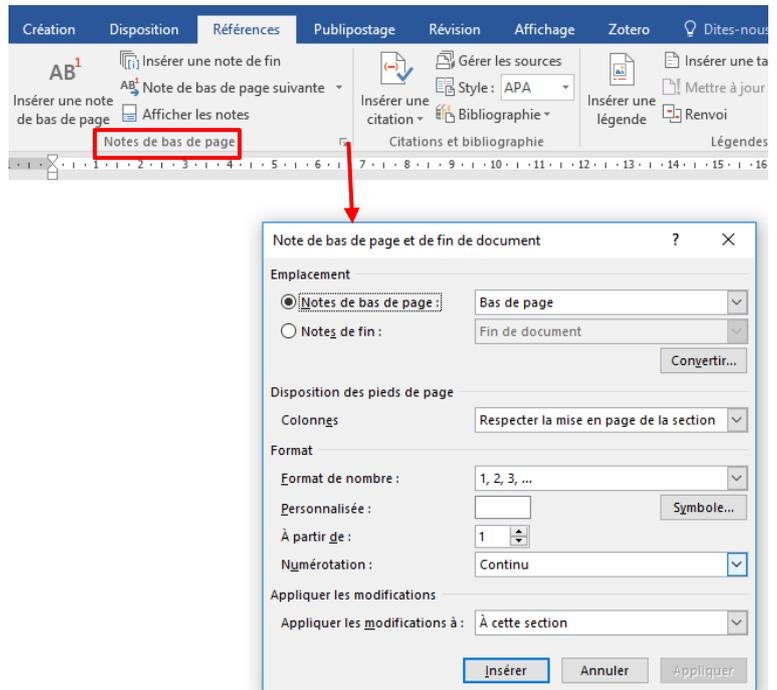
Clic droit sur la table >> Mettre à jour les champs >> choisir parmi les deux options proposées, soit les numéros de pages, soit toute la table (cette option fait une mise à jour sur la pagination mais également sur les titres ajoutés ou retirés).

Renouveler l'opération pour chaque table.

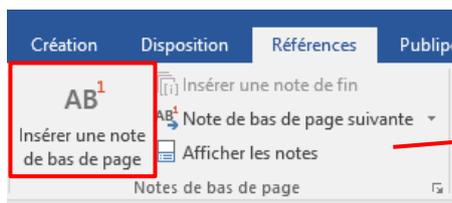
Insérer des notes de bas de pages

Les notes de bas de pages apportent un commentaire, une explication, un complément à un élément du texte.

Pour paramétrer les notes de bas de pages : Onglet Références >> cliquer sur l'extension « Notes de bas de page » >> une fenêtre s'ouvre : possibilité de choisir le format de nombre et la numérotation (il est conseillé de privilégier la numérotation en continue)



Pour insérer une note de bas de page, 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.



L'importance de la relecture : relisez-vous et faites-vous relire par d'autres personnes. Lors d'une première lecture, vérifiez le sens, et lors d'une seconde lecture, regardez uniquement les mots pour corriger les éventuelles fautes d'orthographe ou de saisie (attention, les correcteurs automatiques ne « voient » pas tout).¹

Une fois votre mémoire rédigé, relu et corrigé, vous pouvez insérer **automatiquement** toutes les tables (sommaire, table des annexes, table des matières, etc.) si vous avez utilisé les styles (voir p.16). Un gain de temps très appréciable.

Avant d'imprimer votre mémoire pensez à le convertir en PDF. Ainsi, il ne subira aucun changement lors de l'impression.

¹

Il ne reste plus qu'à rédiger la note.

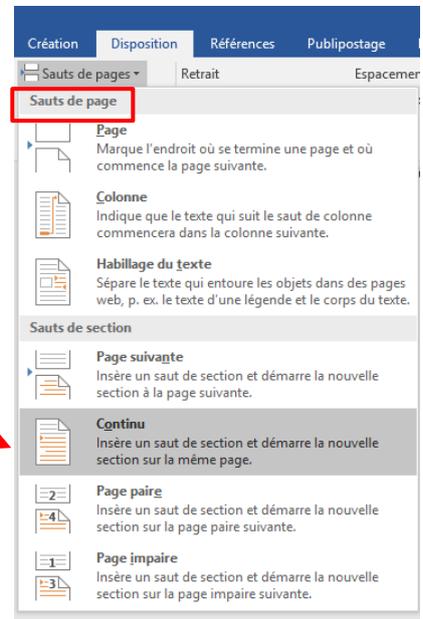
Cas particuliers des travaux universitaires

➤ La pagination

Pour les travaux universitaires, la numérotation des pages **démarre à la page du sommaire**.

Il faut donc créer deux sections¹, une 1^{ère} section non paginée et une 2^{nde} paginée, en les séparant par un saut de section.

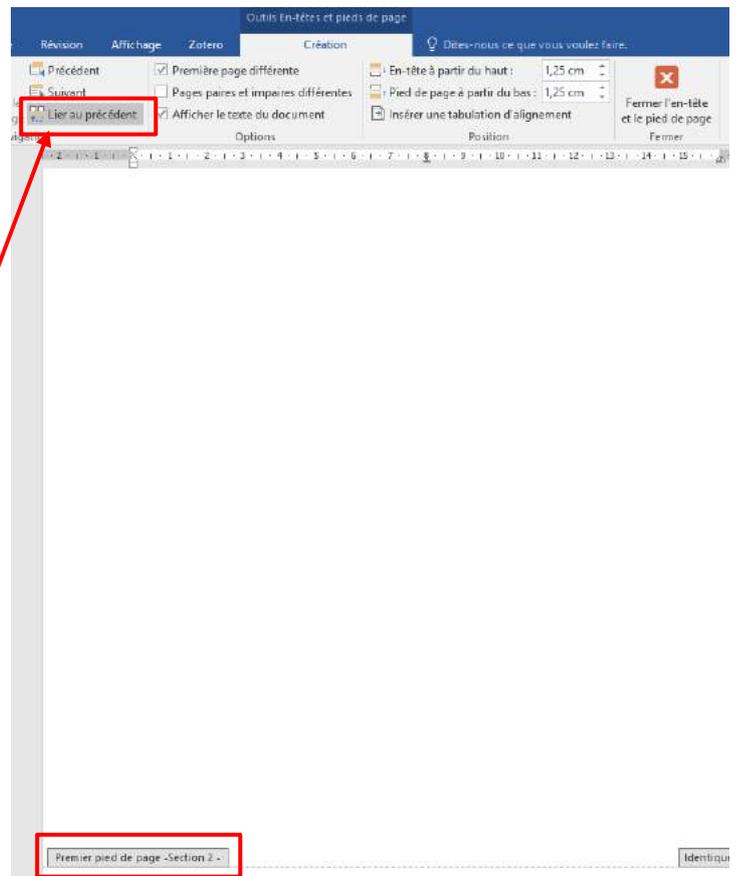
Positionner le curseur à la fin de la page précédant le sommaire (correspond à la dernière page non paginée) : onglet « Disposition » (« Mise en page » pour un Word plus ancien) >> Sauts de pages >> Saut de section continu.



Les deux sections sont créées.

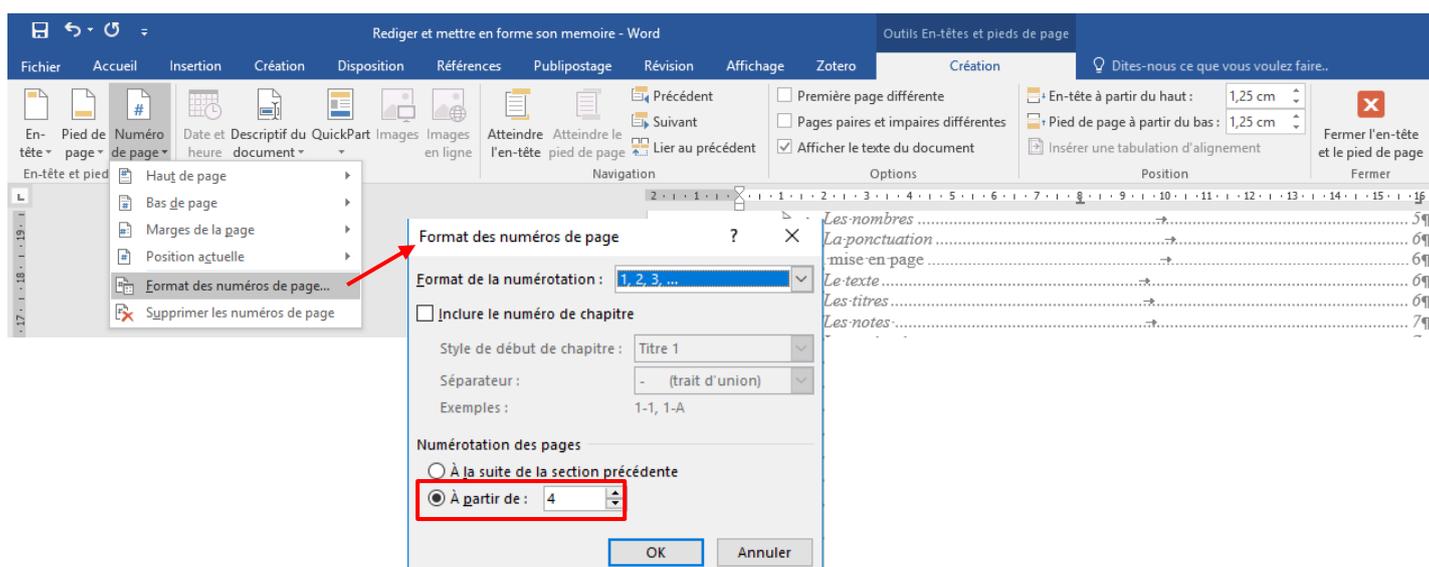
Ouvrir le pied de page de la page du sommaire (correspond à la 1^{ère} page à paginer) >> double clic en bas de la page.

La barre d'outils des en-têtes et pieds de page s'affiche : désélectionner « **Lier au précédent** » afin de créer 2 sections indépendantes (la 1^{ère} non paginée et la 2^{nde} paginée).



¹ Les sections servent à segmenter le document en plusieurs parties et appliquer des mises en page spécifiques à chaque partie du document (par exemple pour pouvoir insérer une page en mode paysage à la suite d'une page en mode portrait)

Toujours dans l'outil en-têtes et pieds de page >> Numéro de page >> Format des numéros de page.
Une fenêtre s'ouvre : cocher « A partir de » et préciser le numéro de la page.



Puis de nouveau : Numéro de page >> choisir l'emplacement (cf page 10)

Exemple 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.

➤ Les tables

Pour les travaux universitaires, 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.

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