

Tutoriel : Gestion des documents longs et mise en page

Objectifs de ce tutoriel	2
Outils de navigation et de gestion des documents	2
Utiliser le volet de navigation	2
Utiliser la fonction « Parcourir »	3
Le mode « Plan »	5
Document maître et sous-documents	8
Sections et mise en page	8
Les sections	8
Mise en forme du document : format, orientation, marges et colonnes	11
Mise en forme du document : en-têtes et pieds de page	14
Mise en forme du document : numéroter les lignes	19
Pour aller plus loin	20
Créer une page de garde	20
Définir un arrière-plan de page / un filigrane / des bordures de page	21



OBJECTIFS DE CE TUTORIEL

Les objectifs de ce tutoriel sont les suivants :

- Utiliser le volet de navigation et le mode Plan pour mieux naviguer dans un document
- Découper un document en sections pour travailler sur sa mise en forme particulière (format, orientation, colonnes, numérotation des lignes du document)
- Insérer des en-têtes et des pieds de page
- Utiliser des modèles de pages de garde, insérer des bordures de pages et des filigranes

OUTILS DE NAVIGATION ET DE GESTION DES DOCUMENTS

Utiliser le volet de navigation

Pour disposer en permanence d'un aperçu de la structure du document, affichez le volet de navigation.

Les titres de votre document apparaissent dans une colonne à gauche. Ils sont organisés selon leur hiérarchie.

Les flèches situées à gauche de chaque titre permettent d'afficher ou de masquer l'arborescence.

En cliquant sur un titre, vous atteignez directement ce titre dans votre document, d'où une



navigation facilitée.



Pour un aperçu visuel des pages de votre document, sélectionnez « Pages » dans le volet de navigation.



Utiliser la fonction « Parcourir »



Navigation				×	
Rechercher un document			، م	•	
Titres Pages Résultats			<u>O</u> ptions		
nues rages	Resultats	٩	Recherche <u>a</u> vancée	- 1	
	(1)	L'Université Paris N	ab 4ac	<u>R</u> emplacer	
▲ I.H	istoire		→	A <u>t</u> teindre	- 1
A. Origines					
4 4 P	A. Origines	ament	Rec	hercher :	
⊿ ⊿ E	A. Origines B. Développe 1. Constru	ement uctions	Rec	hercher : G <u>r</u> aphismes	
⊿ ⊿ E	A. Origines 3. Développe 1. Constru C. Perspectiv	ement uctions ves	Rec	t <mark>hercher :</mark> G <u>r</u> aphismes Tableaux	1
⊿ E ▲ Ⅲ. B	A. Origines 3. Développe 1. Constru C. Perspectiv Sudget	ement uctions ves	Rec 	t <mark>hercher :</mark> G <u>r</u> aphismes Tableaux Équations	1
⊿ Ⅲ. В ⊿ <i>№</i>	A. Origines B. Développe 1. Constru C. Perspectiv Sudget A. Composa	ement uctions ves ntes	Rec Ω Π Λ AB ¹	h ercher : G <u>r</u> aphismes Tableaux Équations <u>N</u> otes de bas de page/notes de fin	
▲ E ▲ Ⅲ. B ▲ ↓	A. Origines B. Développe 1. Constru C. Perspectiv Gudget A. Composa 1. Unités d	ement uctions ves ntes de formation et de	Rec 	t <mark>hercher :</mark> G <u>r</u> aphismes Tableaux Équations Notes de bas de page/notes de fin <u>C</u> ommentaires	ŀ

« Atteindre » vous permettra d'atteindre un numéro de page, de ligne, une note précise... Il faut savoir ce que l'on cherche exactement.

Rechercher et remplacer	? <mark>×</mark>
Rechercher Remplacer Atte	eindre
Atteindre : Page Section Ligne Signet Commentaire Note de bas de page	Numéro de la page : Pour vous déplacer, tapez + ou - suivi d'un chiffre. Exemple : +4 vous avance de 4 unités (pages, sections).
	Précé <u>d</u> ent Sui <u>v</u> ant Fermer

« Rechercher » vous permettra d'atteindre non pas un intitulé ni un numéro précis, mais une chaîne de caractères en texte libre, comme un mot-clé par exemple.

Vous pouvez aussi atteindre directement un objet dans votre document (graphique, tableaux...)



F	lechercher et re	emplacer	? ×
	<u>R</u> echercher	Rem <u>p</u> lacer A <u>t</u> teindre	
	Rechercher:		•
	Plu <u>s</u> >>	Lecture du surlignage - Rechercher dans - Rechercher suivant	Annuler

« Remplacer » vous permettra de remplacer toutes les occurrences d'un mot par un autre, dans la totalité de votre document.

Rechercher et remplacer	? <mark>×</mark>
Rechercher Remplacer	Atteindre
Rec <u>h</u> ercher :	_
Remplacer par :	•
Plu <u>s</u> >>	Remplacer Remplacer tout Rechercher suivant Annuler

Le mode « Plan »

Pour accéder au mode « Plan », cliquez sur l'onglet « Affichage » puis sur « Mode Plan ». Ce mode permet de naviguer facilement dans le document, mais également d'en modifier rapidement la structure en affichant uniquement les titres.





Tout d'abord, vous pouvez sélectionner les niveaux de titres que vous souhaitez afficher.

Fichier	Mode Plan	Accueil	Insertion	C	réation	Disposit	tion Réf	férences	Publipo	ostage R
≪ ← N	liveau 3 🔻	→ →> []	 ○- Afficher le n ✓ Afficher la m ✓ Afficher la p 10de Plan 	iiveau nise e remiè	ı : Nivea n forme ère ligne	u 3 🔻	Afficher la documen	e Réduire le it docum :ument maît	ents	Fermer le mode Plan Fermer
Navic Recherce Titres	her un document Pages Rés (1) L'Univ stoire Origines Développement 1. Constructions Perspectives idget Composantes 1. Unités de forr 2. Institut 4. Institut de pré 5. Institut de pré	outils N ultats ersité Paris s mation et de rsitaire de te éparation à les judiciair icius (En pa lanterre ille-d'Avray	e re ech l'ad rte	 ● ● 	 	 ⊕ 1 C. PER Buc A. Col ⊕ 2 ⊕ 2 ⊕ 3 Ens A. CEN B. ET 1 C. SCH e étud A. Evc B. MO ⊕ 1 ⊕ 2 ⊕ 3 ⊕ 4 ⊕ 4 ⊕ 4 ⊕ 4 	Constr SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPECTIV SPE	TES Current maît ructions VES TES c de forv uts c de forv uts c de Vill c de Sait nent et E RECH TE MIX TE MIX TE MIX TE MIX S 1960 s 1970 s 1980 s 1990 s 2000 s 2000	nation nterre le-d'Av int-Clou rech ERCHI TE DE	et de rec ray ud erche E ACTUE SERVICI
	3. Campus de S	aint-Cloud		—						

Par exemple, afficher le niveau 3 permet d'afficher seulement les titres de rang 1, 2 et 3.



ichier	Mode Plan	Accueil	Insertion	Création	Dispositior	n Références	Publipostag	e R
+ ←	Niveau 2 🔹	→ → () \ \	Afficher le ni Afficher la m Afficher la pr	veau : Niveau ise en forme d emière ligne	3 • u texte	Afficher le Réduire document docu	les sous- Fer ments mo	mer le de Plan
		Outils M	lode Plan			Document mai	ître F	ermer

Pour modifier rapidement le niveau d'un titre, il suffit de sélectionner le titre dans la colonne, et de cliquer sur les flèches vertes.



Fichier	Mode Plan	Accuei	l Insertion	Création	Dispositio	n Réfé	rences	Publipost	tage Ré	évision	Affichage	Zotero	Q Dites-
(f f	Niveau 2 🔻	$\rightarrow \rightarrow$	⊕_ Afficher le ni	veau :	-			ß	Créer		Fusionner		
			✓ Afficher la m	ise en forme d	lu texte	Afficher le	Páduira la	D	Insérer		E Fractionner		Eermor
• •	+ -		✓ Afficher la pr	emière ligne		document	docum	ents 🕅	Supprimer	r le lien	🕒 Verrouiller le	document	mode Pla
		Outils	Mode Plan					[Document m	naître			Fermer

Pour déplacer un paragraphe, placez votre curseur sur le titre du paragraphe à déplacer, et utilisez les flèches noires.

L'ensemble du paragraphe placé sous le titre sera déplacé.



Document maître et sous-documents

Cette fonctionnalité permet de fusionner plusieurs documents pour en obtenir un seul, et d'éviter de faire des copiés-collés de fichiers. L'objectif de fusionner des documents est de créer des index et des tables des matières communs.

La fusion entre le document maître et les sous-documents se fait à partir du fichier maître (celui qui contient le titre principal et l'introduction).

Mettez le document en mode Plan, et positionnez le curseur à l'endroit où vous souhaitez insérer les sous-documents.

Enfin, cliquez sur « Afficher » le document, puis sur « Insérer ». Sélectionnez le document que vous voulez insérer. Celui-ci apparaitra automatiquement dans votre document maître.



SECTIONS ET MISE EN PAGE

Les sections

Les sections sont des grands ensembles qui permettent de définir, pour une partie précise du document, des paramètres de mise en page spécifiques.

Définir un saut de section

Par défaut, le document est organisé en une seule section.

Pour le diviser, il faut insérer des sauts de section aux endroits où l'on veut opérer les coupures.

Pour cela, placez le curseur à l'endroit désiré, puis cliquez sur « Disposition ». Sélectionner l'onglet « Sauts de pages ».



⊟ ৲ ে া = ট্ ে ়		∎ A⁄ -	Ŧ	_		
Fichier Accueil Insertion	Création	Dispos	ition	Références	Publipostage R	
	H Sauts de	pages 🔻	R	etrait	Espacement	
Marges Orientation Taille Colonnes	Sauts de p	age			:	
• • • • • • • • • • • • • • • • • • •		<u>P</u> age Marque l' commen	endroi ce la p	it où se termine u age suivante.	ne page et où	
Navigation		<u>C</u> olonne				
Rechercher un document		Indique q commen	ue le t cera da	exte qui suit le sa ans la colonne sui	ut de colonne ivante.	
Titres Pages Résultats (1) L'Université Paris		Habillage du <u>t</u> exte Sépare le texte qui entoure les objets dans des pages web, p. ex. le texte d'une légende et le corps du texte.				
 I. Histoire 	Sauts de s	ection				
 A. Origines B. Développement Constructions 	, E	Page suiv Insère un section à	va <u>n</u> te saut d la pag	le section et déma e suivante.	arre la nouvelle	
C. Perspectives III. Budget A. Composantes		Continu Insère un section su	saut d ır la m	le section et déma ême page.	arre la nouvelle	
 Unités de formation et d Instituts Institut universitaire de te 	≥ 2= ▶=4	Page pair Insère un section su	r <u>e</u> saut d ur la pa	le section et déma age paire suivante	arre la nouvelle 2.	
4. Institut de préparation à 5. Institut d'études judiciair 6. Institut Confucius (En pa		Page <u>i</u> mp Insère un section su	aire saut d ur la pa	le section et déma age impaire suiva	arre la nouvelle nte.	

« **Page suivante** » : ce type de saut de section est utile pour bien séparer les différentes parties de votre mémoire ou de votre thèse.

« **Continu** » : ce type de saut de section sert à démarrer une nouvelle section tout en restant sur la page en cours. Il est utile par exemple lorsque l'on souhaite appliquer spécifiquement une mise en page à un paragraphe (par exemple, une mise en page en colonnes), ou si l'on souhaite insérer automatiquement le titre courant des sections dans vos en-têtes de page.

« **Page paire** » : ce type de saut de section permet de démarrer une nouvelle section sur la page PAIRE qui suit celle où vous êtes placée. Par exemple, si le curseur est placé sur la page 8, la rédaction reprendra sur la page 10. Dans ce cas, la page 9 n'apparaitra pas forcément dans le document, mais elle sera prise en compte dans la numérotation des pages du document (ce sera l'effet inverse pour « Page impaire »).



« Page paire » et « page impaire » sont particulièrement utiles pour effectuer ses sauts de section entre les grandes parties d'une thèse : il est « typographiquement » plus judicieux de commencer chaque partie d'ouvrage sur une page « de droite » dans un volume imprimé recto-verso.

Afficher et utiliser les sections

Les sauts de sections sont invisibles en temps normal (et à l'impression).

Pour savoir dans quelle section vous vous trouvez et agir sur les paramètres de mise en page sur une section précise (orientation, marges, taille de la page, organisation en colonnes, filigranes, bordures de page...), il faut les rendre visibles.

Pour cela, cliquez sur l'onglet I pour que les caractères non imprimables apparaissent.

ation	Disposition	Références	Publip	ostage	Révision	Affichage	Zo	otero Q	Dites-nous (
Footlig	ht MT 👻 16	A A AA	• 🚷	- + 1 3	- * [*] a ↓ - €	≣∍≣∣⊉↓	T	AaBbCcD	c AaBbCcE
G I	<u>S</u> abe X ₂ X	² 🔬 - 🏜 -	<u>A</u> -	$\equiv \equiv$	≡≡ ‡≡	- 🖄 - 🖽	Ŧ	¶ Normal	1 Sans int.
	Police	2	G.		Paragraph	ie	Fail		
- 2- 1	• 1 • 1 • 2 • 1 • 3	8 • 1 • 4 • 1 • 5 •	1 · 6 · 1	• 7 • 1 •	8 · i · 9 · i ·	10 · + · 11 · +	· 12 · I	·13· + ·14	· · · 15 · · · 2

Le·Conseil·général·des·Hauts-de-Seine, ·présidé·par·Patrick·Devedjian·(UMP), ·avait·supprimé·en· janvier·2010·une·subvention·annuelle·de·900·000·euros·versée·depuis·quatre·ans[®].·La·subvention·a· été·rétablie·en·mars·2010·dans·le·cadre·d'une·convention·d'objectif·en·vue·de·la·création·d'un· Institut·du·Numérique.·¶



Mise en forme du document : format, orientation, marges et colonnes

Définir un format

Le format par défaut d'un document Word vierge est le format A4 "portrait".

Il est cependant possible de spécifier des formats différents, pour certaines annexes par exemple (plans au format A2...)

Cliquez sur l'onglet "Disposition" puis sélectionner "Taille".

Vous pouvez aussi personnaliser votre format de page ("Autres tailles de papier")

Si vous avez défini des sections, le format ne s'appliquera qu'à la section en cours de modification. Il est donc possible de faire cohabiter plusieurs formats de papier dans un même document.

Pour l'impression du document, il faudra procéder en plusieurs fois.

Imprimez toutes les pages "standard", puis les pages "hors format".

l Ir	nsertion	Création	Disposit	ion
i R		H Sauts de	pages *	Re
Taille	Colonne	Numéros	s de lignes	- 2
-	*	bc Coupure	de mots •	Ξ
	A3+ 30,5 cr	n x 45,7 cm		F 2
	A3 29,7 cr	n x 42 cm		
	A4 21 cm	x 29,7 cm		
	A5 14,8 cm	n x 21 cm		
	B4 25,7 cr	m x 36,4 cm		
	B5 18,2 cr	n x 25,7 cm		
	12 x 1 30,5 cr	8 m x 45,7 cm		
	Ledge 27,94 c	r :m x 43,18 cm		
	Letter 21,59 c	:m x 27,94 cm		
	8,5 x 1 21,59 c	1 3,4 :m x 34,03 cm		
	Legal 21,59 c	:m x 35,56 cm		
	Execu 18,41 c	tive :m x 26,67 cm		
	Factur 13,97 c	r e :m x 21,59 cm		
	Fools 21,59 c	ap :m x 33,02 cm	Ŧ	
A	Autres taill	es de p <u>a</u> pier		



Changer l'orientation des pages

En cliquant sur "Disposition" puis sur "Orientation", vous pouvez faire basculer certaines pages en format "paysage" (grands tableaux, cartes...)



Si vous avez défini des sections, l'orientation ne s'appliquera qu'à la section en cours de modification.

Vous aurez donc le choix de faire cohabiter plusieurs orientations de papier dans un même document.

Modifier les marges

La modification des marges peut-être utile si l'on souhaite intégrer une annexe au format un peu plus grand qu'une zone de texte classique.

Fichier	Accueil Inse	rtion Création	Disposition		
Marges Ori	ientation Taille C	olonnes	pages * s de lignes * e de mots *	Retra ∋≣,	Par défaut, les marges de Word sont de 2.5 cm de chaque côté.
	Dernier paramèt Haut : 2,5 cm Gauche :2,5 cm	tre de personnalisati Bas : 2,5 cm Droite : 2,5 cm	on		Pour les modifier, cliquez sur "Disposition" puis sur "Marges".
	Normales Haut : 2,5 cm Gauche :2,5 cm	Bas : 2,5 cm Droite : 2,5 cm			
	Étroites Haut : 1,27 cm Gauche :1,27 cm	Bas : 1,27 cm Droite : 1,27 cm			Vous pouvez choisir un des modèles
	Moyennes Haut : 2,54 cm Gauche :1,91 cm	Bas : 2,54 cm Droite : 1,91 cm			proposés, ou définir vos propres mesures de marges.
	Larges Haut: 2,54 cm Gauche:5,08 cm	Bas : 2,54 cm Droite : 5,08 cm			Pour les documents longs imprimés en
	En miroir Haut : 2,54 cm À l'intérieur :	Bas : 2,54 cm 3,18 cmÀ l'extérieur	r: 2,54 cn	n	recto-verso (thèses, mémoires), il est recommandé d'adopter des marges "en miroir" permettant la reliure.
M <u>a</u> rg	es personnalisées				



Organiser le texte en une ou plusieurs colonnes

Pour organiser votre texte en plusieurs colonnes, cliquez sur "Disposition", puis sur "Colonnes".

Des modèles vous sont proposés, mais vous pouvez aussi choisir de personnaliser vos colonnes en sélectionnant "Autres colonnes". C'est ici que vous pourrez aussi définir à quelle section vous souhaitez appliquer cette organisation en colonnes.

Fichier Accueil In	sertion	Création	Disposition	l (Colonnes				? ×
Marges Orientation Taille	Colonnes	H Sauts de	pages ▼ Ref de lignes ▼ de mots ▼	t ≣	Prédéfinir			Gaurbe	
Mise		Un	G.		Nombre de c	olonnes : 1		Lig	ne séparatrice
Rechercher un document		Deux			Col n°: La <u>C</u> ol n°: La 1: 16	spacement rgeur : 5 cm 🔶	Espacement :	Aper	çu
Titres Pages Résu	, .	Trois				A V A V			
(1) L'Unive I. Histoire		Gauche			✓ Largeur	s de colonne	identiques		
A. Origines A. Développement		Droite		-	Appl <u>i</u> quer à :	À cette ser À cette ser À partir de	ction 🔽		Annuler
1. Constructions	≣≣ Aut	res <u>c</u> olonnes				A tout le d	locument 💌		

"A cette section" : la mise en page en colonnes s'appliquera uniquement à la section en cours de modification, sur laquelle vous vous trouvez.

"A partir de ce point" : la mise en page en colonnes s'appliquera à la section en cours de modification et aux sections qui la suivent.

L'Université·Paris·Nanterre·¶	Histoire	
۹	ORIGINES	u)
L'université Paris Ouest Nanterre La Défense), anciennement université Paris X – Nanterre), est une- université française dont le campus principal est situé à Nanterre, en île de France.¶	L'université-de-Nanterre, qui-devient-l'un-des- l'Université, dés plus-gros-centres-d'enseignement-parisiens- l'intervention-de-la- destinés-désencerse-la-Schonne-oursean-Toursine-Gaus-Mit	ormais- ouvertes- à- police - Le sociologue - Alain- bard, et. Paul. Bircour. s'v.
L'université est héritière de la faculté des lettres et sciences humaines fondée en 1964 et de la faculté de droit et des sciences économiques!, créée en 1966 afin de désengorger la Sorbonne : elle- est le théâtre d'événements qui ont marqué le monde universitaire à la fin des années 1960. Elle-	1964 avec. l'inauguration: de la Faculté des opposierent, signan lettres et sciences humaines, disciplines alors dans. Le Monde d en-exnancion, suivie de-calle de la Faculté de lendemain. (2. mai	: à cet radi Acceur 3 y : à cet effet une tribune até du 2 mai 19685. Le), une ionrée « anti-
offre-aujourd'hui-des-formations-en-langues, lettres, sciences-humaines, sport, sciences- économiques, management, droit, sciences-psychologiques-et-sciences sociales.¶	droit-en-1966 - L'université-Paris-XNanterre, impérialiste-»-fut-or en-tant-qu'établissement-public-à-caractère étudiants, au-cours	ganisée-dans-la-fac-par-les- se de- laquelle- le- cours- de-
Deuxième-campus de-France, l'université compte 2 000 enseignants-chercheurs, 700 personnels- administratifs et techniques et plus de 33 000-étudiants.¶	scientifique, culturel· et· professionnel, n'est- René- Rémond- fut officiellement créée qu'en 1970, réunissant la conflits- entre· les- é	annulé, suscitant des- tudiants contestataires et exemple
	racute-des-ietres, des sciences-economiques certains-etudiants- et-du-droit, avec comme-premier-président cours. Le-doyen-Gra l'historien-René. Rémond, qui-avait-succédé ferme-administrat	pin-prit-alors-la-décision-de- vienent- la-fac,- ce- qui-a-
	l'année précédente au philosophe Paul- conduit- à l'extens Ricœur-Nanterre-fut-un-des-épicentres-de-mai- quartier-Latin-et-au	ion du mouvement au organisé
	68, avec notamment la creation du mai 685 Huit etu Mouvement du 22-Mars, dont les figures. Cohn-Bendit, sont d emblématiques furet Daniel Cohn-Bendit et. par-le rectorat-ence.	Iants- de- Nanterre, - dont- convoqués- le- 6- mai- 1968- ommission-disciplinaireles-
and the second	Alain- Geismar, alors- dirigeant- du SNESup professeurs-de-Nan C'était-alors-une-université-progressiste-:-dès- Michaud,-Alain-Tou	terre-Henri-Lefebvre, Guy- Iraine- et- Paul- Ricœur- les-
	décembre-1967, le-principe-de-cogestion, l'une accompagnent- des principales conquêtes du mouvement étudiant de 1968 était acquiét. Des-	alors- en- soutien. après un
	professeurs-fondateurs,-dont-le-germaniste-et- doyen- Pierre- Grapin,- le- philosophe- Paul-	saut de
	Ricœur: ou·le·latiniste·Jean·Beaujeu, avaient- mis-en-place-des-relations-plus-égalitaires-avec-	section
	ies associarios et les professeurs, dont l'historien- majorité des professeurs, dont l'historien- René- Rémond, se sont opposés au-	continu.
	mouvement-des-«-enrages-» du 22-mars,- notamment-en-signant-une-pétition,-lue-au- Conseil-de-la-Facuté-le-22-avril-1968, menant-	
۹	à· la- création· d'une· force· universitaire· de- sécurité-sous-l'autorité-du-doyen, à·la-création-	
1	d'un-Conseil-universitaire-de-discipline-et-à-la-	
Nom d'uran dont l'athlite mant as délitération de con conseil d'administration en 2007 9	banalisation- des- zones- non- construites- de-	
Selon-le décret-no-2000-250-du-15-mars-2000-portant classification-d'établissements-publics-à-caractère-	Charles-Mercier, « René-Rémond-à-Nanterre-en-	
scientifique, culturel et professionnel et la circulaire n°2006-202 du 8-12-2006.¶ 8 Désembre - 1970 ¶	1968 », Vingtième-Siècle, no 104, octobre-	
Sector of a second state 1	ercennie.com/h.res.tor (10



Mise en forme du document : en-têtes et pieds de page

Editer les en-têtes et les pieds de page

L'en-tête est l'espace situé dans la marge supérieure d'une page. Il contient des informations de date, de titre du chapitre courant, de titre du document...

Le pied de page, quant à lui, est l'espace situé dans la marge inférieure d'une page. Il contient des informations de notes de bas de page, des numéros de page, le nom de l'auteur...

Les en-têtes et les pieds de page sont directement atteignables par un double-clic sur le haut ou le bas de la page : l'onglet "Création" s'ouvre.



A partir de cet onglet, il est possible de modifier les marges des en-têtes et des pieds de page, de modifier leur disposition... mais aussi de les supprimer.

Fichier	AC	cuell	insertion	Creation	Dispo	sition	Kerere
		#		G			
En-	Pied de	Muméro	Date et D	escriptif du	OuickPart		Images
tête 🔻	page *	de page *	heure d	ocument *	*		en ligne
BuiltIn	1						
Vide							_
	[Tapezid]						
Vide (3	colonn	les)					
	[Tapez id]		[Tapez	ici)	[Ta	pezici)	
							1
A bande	25						_
			TITRE DU DO	CLANINT			
1							1
Austin							_
	(Illine du doct	ument)					
							11
Guide (page im	ipaire)					_
				Ajouteru	n titre à votre docu	ment	
							I
Guide (page pa	iire)					_
	[Titre du d	locument]					
I							Ţ
🐼 Au	tres en-	têtes sur (Office.com				×
<u>M</u>	odifier l'	en-tête					
🖹 Su	pp <u>r</u> imer	r l'en-tête					

Fichier	Accueil	Insertion	Création	Disposi	tion Réfe	érences
En- tête *	Pied de Num page + de pa	éro Date et heure	Descriptif du document ~	QuickPart I	mages Imagen lig	es Attein ne l'en-t
En-tet	Builtin					Ê
-	(Taper)	a]				
2 . 1 . 1 .	Vide (3 colo	nnes)				
	[Tapez i	đ	[Tapez ici]		[Tapezici]	
1 - 5 - 1 - 4 -	À bandes		1			
1 - 7 - 1 - 6 -	Austin					
. 8 . 1 . 6 . 1	p.1					
1 . 1 . 10 .	Guide (page	impaire)				
. 1 - 12 - 1 - 1					[Date]	
· 14 · 1 · 13	Guide (page	paire)				
6 · 1 · 15 · 1	Date	1				•
1 - 17 - 1 - 10	Autres p	oieds de page s r le pied de pag	sur Office.com ge			Þ
9	🛃 Supprin	ner le pied de p	oage			



L'en-tête est modifiable par un double clic dans la zone haute du document. Il s'affiche automatiquement sur tous les en-têtes du document. L'action est la même pour les pieds de page.



Le menu "QuickPart"

Ce menu permet de choisir d'insérer un champ directement lié aux propriétés du document.

QuickPart Images Images en ligne	Première page différente Pages paires et impaires différente Afficher le texte du document	-
Insertion <u>a</u> utomatique	General Sauvage Johanna	
E Champ	Sauvage Johanna	-
	SJ SJ	L'insertion automatique propose des éléments à afficher, au choix (nom ou initiales du créateur du document nom
université-française-dont-le-campus-principal-est-situé-à-Nante	n	de l'entreprise)
L'université-est-héritière-de-la-faculté-des-lettres-et-sciences-hu	Université Paris Ouest Nanterre	_
est-le-théâtre-d'événements-qui-ont-marqué-le-monde-universi offre-aujourd'hui-des-formations-en-langues,-lettres,-sciences-l économiques,-management,-droit,-sciences-psychologiques-et- Deuxième-campus-de-France,-l'université-compte-2-000-enseig	Université Paris Ouest Nanterre La Défense	



Pour insérer automatiquement le titre courant dans les en-têtes (c'est-à-dire le titre du chapitre en cours), cliquez sur "Champs".



Sélectionnez ensuite "RéfStyle", puis choisissez le niveau du titre que vous souhaitez insérer automatiquement dans vos en-têtes (le plus souvent, Titre ou Titre 1).

Champ	TE	₽ ×
Choisissez un champ	Propriétés du champ	Options du champ
Cat <u>ég</u> ories :	<u>N</u> om de style :	Rechercher du <u>b</u> as vers le haut de la page
(Toutes) • Noms de champs : • NumWords • Page • PagesDeSection • PintDate • PropriétéDoc • Róf • RéfStyle • Renvolkote =	En-tête Grille du tableau Normal Note de bas de page Paragraphe de liste Pied de page Police par défaut reference-text Tableau Normal Texte de bulles Titre 1:Partie Titre 2:Chapitre Titre 3 Titre 4	
RenvoiPage RevNum SauterSi SaveDate Section Séq Description : Insère le texte à partir d'un par Codes de c <u>h</u> amp	agraphe de style identique	☑ Conseryer la mise en forme à chaque mise à jour OK Annuler

N'oubliez pas de cocher l'option "Insérer le numéro du paragraphe" si vous choisissez de l'indiquer dans vos en-têtes.

Toute modification dans la zone de texte sera répercutée dans l'en-tête si elle affecte le titre.





Définir la position des en-têtes et des pieds de page : marges et tabulation

Vous pouvez choisir la hauteur des marges supérieures pour les en-têtes, et celle des marges inférieures pour les pieds de page.

Les tabulations d'alignement vous permettent de gérer, pour une même ligne de texte, la position des éléments (alignement à gauche, à droite, centré / insertion de points de suite...)

Cette fonctionnalité est utile pour positionner les numéros de page.

Gérer les enchainements entre sections

Pour définir des paramètres particuliers qui s'appliqueront uniquement à la première page de la section (pages de titre, page de garde), cliquez sur "Première page différente".

Pour définir des paramètres qui diffèrent selon les pages paires et les pages impaires, sélectionnez "Pages paires et impaires différentes". Cette fonctionnalité sert à gérer la disposition des numéros de pages (placés à droite sur une page de droite, et à gauche pour une page de gauche).

Numéroter les pages d'un document

Pour numéroter les pages d'un document, sélectionnez l'onglet "Insertion" puis "Numéro de page".

ſ	Insertion	Création	Disposition	Références	Publip	ostage	Révision	Affichage	Zotero	Q Dite		e que voi	us voulez faire.					
			, 🐶 🗖		0+	Store		W				<u> </u>	ţ		#			A
e	Tableau	Images Image	s Formes Smart	Art Graphique	e Capture	Mes	compléments	Wikipédia	Vidéo	Lien	Signet	Renvoi	Commentaire	En- Pied d	Num	éro Zone	de QuickPar	t WordArt L
	.	en ligr	e *		Ŧ				en ligne	hypertext	e			tëte 🔨 page '	de pa	ge 🔹 texte	* *	*
	Tableaux		Illustratio	ns			Compléme	nts	Média		Liens		Commentaires	En-tête et pie	d 🖭	Haut de pag	e	
		1 • 2 • 1	· 1 · 1 · [· 1 · 1	2 3 .	1 • 4 • 1 • 5	6	• 7 • 1 • 8 • 1	9 · · · 10 · · · 11	1 • • • 12 • • •	13 - 1 - 14 - 1	15	<u>∧</u> • i •17	· · · 18 · ·			Bas <u>d</u> e page		۱.
															#:	iviarges de la	page	r 1
															#	Position a <u>c</u> tu	Jelle	Þ
			9											9	*	<u>F</u> ormat des r	numéros de	page
															E×.	S <u>u</u> pprimer le	s numéros (le page
				-			-							These				

Choisissez la position de vos numéros de page (en haut, en bas de la page), ainsi que le format des numéros de page (chiffres, lettres).

Vous pouvez aussi opter pour que la numérotation des pages débute avec un nombre autre que "1" *(ici, dans l'exemple, la numérotation commencera à partir de "2", sur la première page).*

Petite astuce pour paginer un document à partir de la 2^{ème} page (si vous souhaitez que la page de titre de votre mémoire ou de votre thèse ne soit pas numérotée) : il suffit de numéroter à partir de "0" et d'indiquer "Première page différente" pour pouvoir intervenir dessus.

Format des numéros de page	? ×					
<u>Format de la numérotation</u> : 1,	2, 3,					
Inclure le numéro de chapitre						
Style de début de chapitre :	Titre 1 🔍					
Séparateur :	- (trait d'union) 🔻					
Exemples :	1-1, 1-A					
Numérotation des pages						
🔘 À la suite de la section préc	À la suite de la section précédente					
	OK Annuler					

Affich	age Zotero	b (Création					
	Première page différente							
	Pages paires et impaires différentes							
:édent	✓ Afficher le texte du document							
	Options							
9 · i · 10	9 · · · 10 · · · 11 · · · 12 · · · 13 · · · 14 · · · 15 · · · 👝 · · ·							

Il vous suffira d'enlever le numéro de page de la 1^{ère} page (le "0").

Mise en forme du document : numéroter les lignes

Pour numéroter les lignes du document, cliquez sur "Disposition" puis "Numéros de lignes".

Vous avez plusieurs choix pour numéroter vos lignes.

"**Continu**" signifie que toutes les lignes de tes les pages seront numérotées les unes après les autres.

"Redémarrer chaque page" / "Redémarrer chaque section" signifie que la numérotation reprendra à partir de "1" à chaque nouvelle page / à chaque nouvelle section.

"**Supprimer pour le paragraphe actuel**" permet de suspendre la numérotation pour le paragraphe sélectionné.

Dans cet exemple, le document a été numéroté "en continu" avec une suspension de la numérotation pour le paragraphe sélectionné.

Les "Options de numérotation de ligne..." permettent de personnaliser la numérotation, comme la distance entre le texte et le numéro par exemple.

POUR ALLER PLUS LOIN

Créer une page de garde

Pour faire une page de garde, placez votre curseur à l'endroit où vous souhaitez l'insérer. Cliquez sur l'onglet "Insertion" puis "Page de garde".

Choisissez le type de page de garde qui vous convient.

Chaque page de garde contient des zones de texte à remplir à votre convenance.

Veillez à bien insérer des sauts de section avant et après ces pages de garde afin de faciliter la gestion des en-têtes et des pieds de page.

Définir un arrière-plan de page / un filigrane / des bordures de page

Pour définir un arrière-plan de page ou un filigrane, cliquez sur l'onglet "Création".

Vous pouvez changer la couleur des pages de votre document.

Vous pouvez aussi créer des bordures de page personnalisées, en choisissant le type de bordure, son style, et enfin son application.

Enfin, vous pouvez insérer un filigrane sur les pages de votre document, à partir d'un modèle.

ſ	Filigrane imprimé	? ×
	Pas de filigrane Image en filigra	ane
	Sélectionner	Image
1	Échelle :	Auto 🚽 🗹 Estompée
	Texte en <u>f</u> iligra	ne
	<u>L</u> angue :	Français (France)
	Te <u>x</u> te :	CHOISISSEZ LE TEXTE A METTRE EN FILIGRANE
1	P <u>o</u> lice :	Calibri
Ľ	<u>T</u> aille :	Auto
L	<u>C</u> ouleur :	▼ ▼ T <u>r</u> anslucide
¢	Disposition :	◉ <u>D</u> iagonale
		Appliguer OK Annuler

Vous avez le choix de le personnaliser grâce à l'option "Filigrane personnalisé" : ainsi, vous pouvez placer l'image ou le texte de votre choix en filigrane, mais aussi sélectionner sa position, sa taille, son opacité...