

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 : numéroté 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

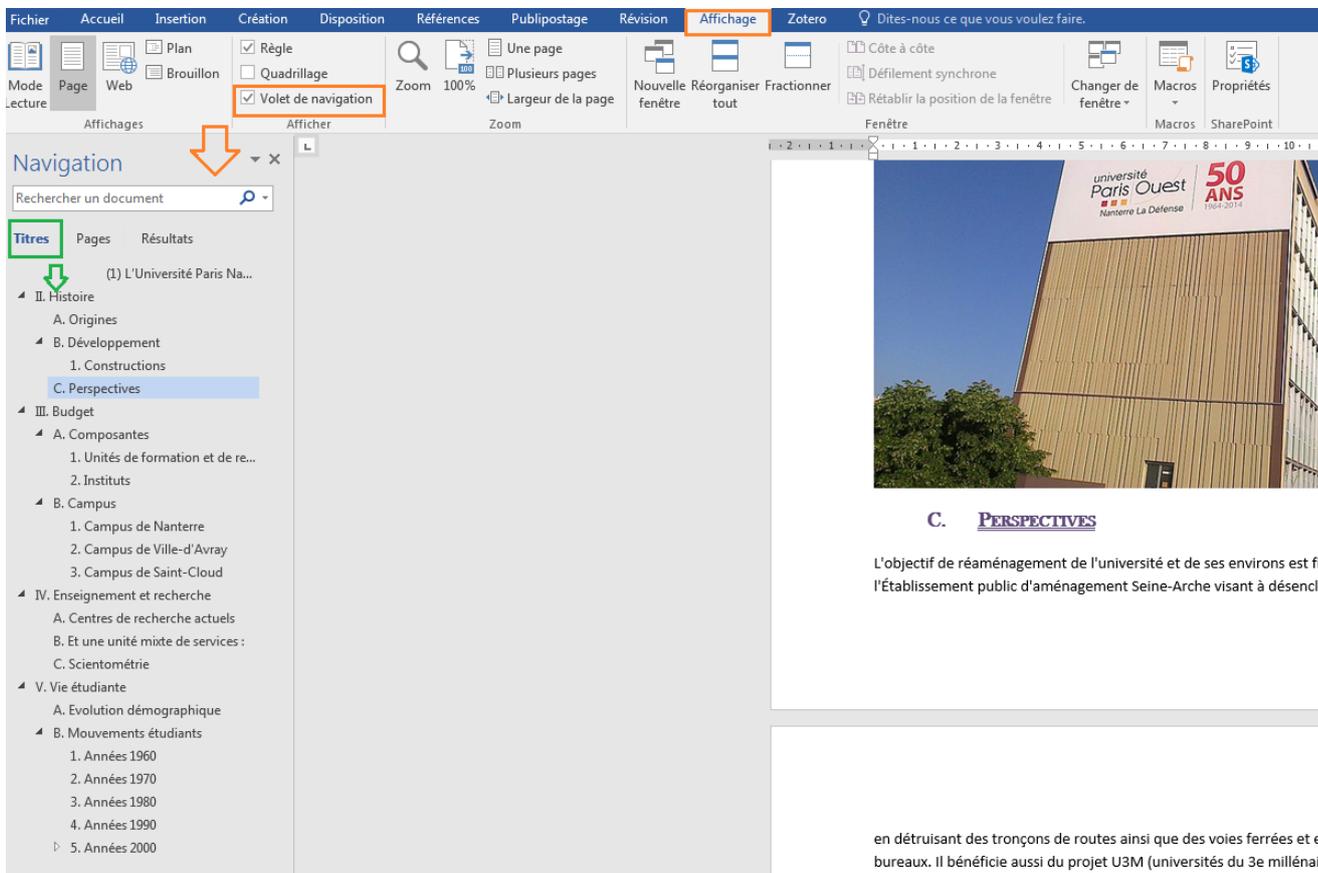
Utiliser le volet de navigation

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

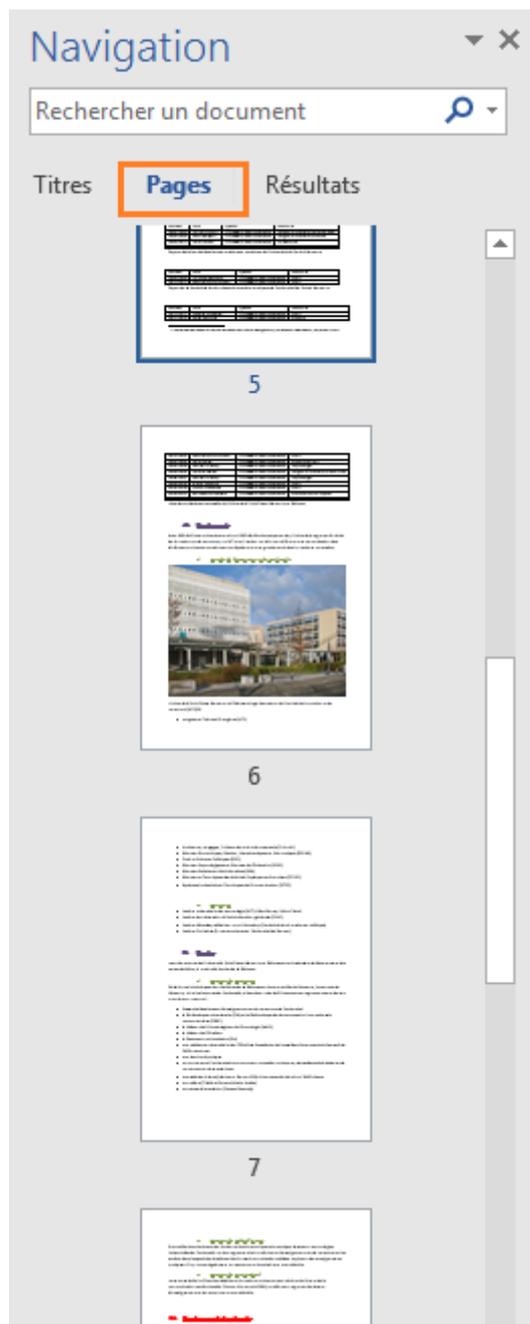


The screenshot displays the Microsoft Word interface. The ribbon at the top includes 'Fichier', 'Accueil', 'Insertion', 'Création', 'Disposition', 'Références', 'Publipostage', 'Révision', 'Affichage', 'Zotero', and 'Dites-nous ce que vous voulez faire.'. The 'Affichage' ribbon is active, showing options like 'Mode Lecture', 'Page', 'Web', 'Plan', 'Brouillon', 'Règle', 'Quadrillage', 'Volet de navigation', 'Zoom', 'Une page', 'Plusieurs pages', 'Largeur de la page', 'Nouvelle fenêtre', 'Réorganiser tout', 'Fractionner', 'Côte à côte', 'Défilement synchrone', 'Rétablir la position de la fenêtre', 'Changer de fenêtre', 'Macros', and 'Propriétés'. The 'Volet de navigation' checkbox is checked. The Navigation pane on the left shows a search bar and a tree structure of titles. The 'Titres' tab is selected, and the tree structure is expanded to show 'C. Perspectives' selected. The document page on the right shows a photograph of a building and the title 'C. PERSPECTIVES'.

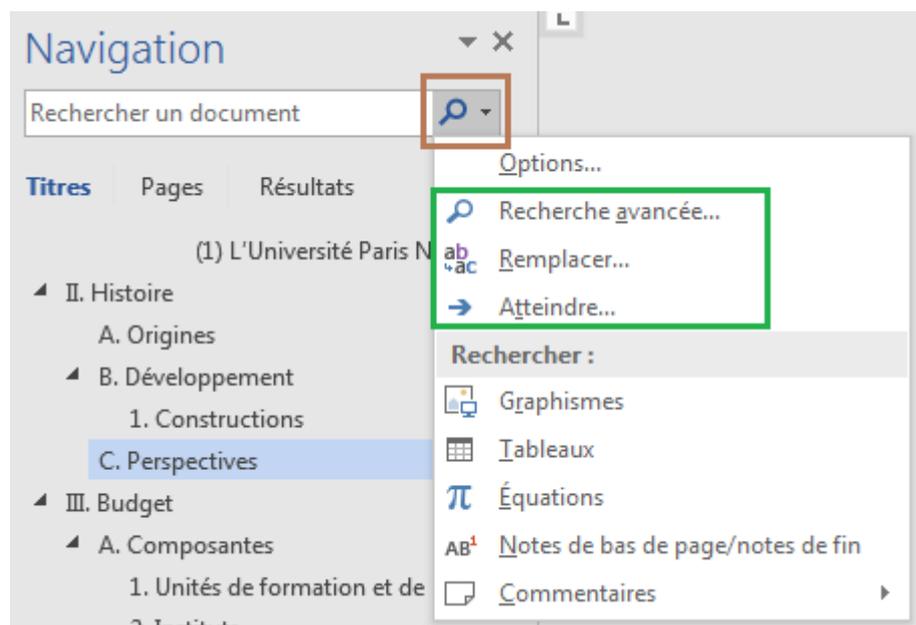
navigation facilitée.

en détruisant des tronçons de routes ainsi que des voies ferrées et er bureaux. Il bénéficie aussi du projet U3M (universités du 3e millénaire

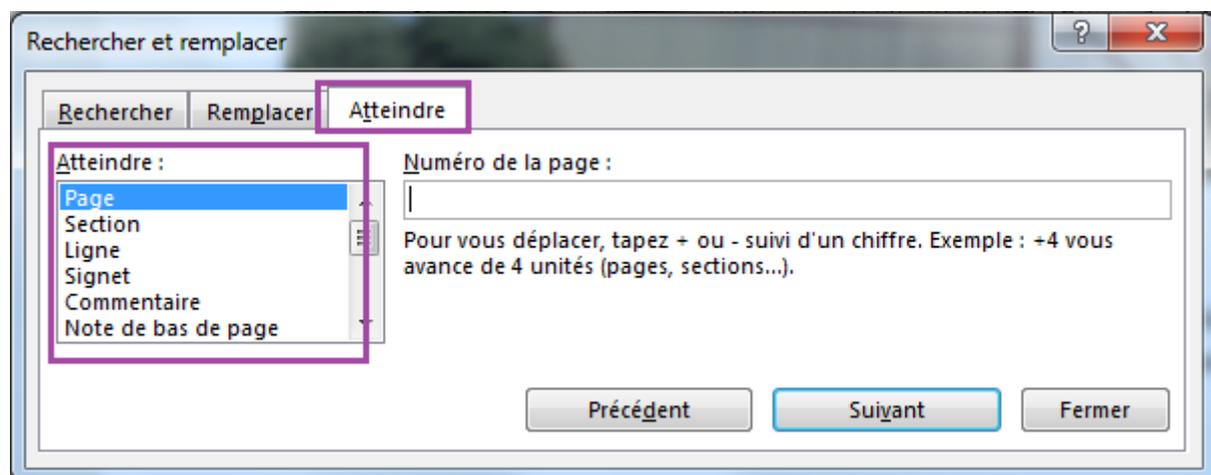
Pour un aperçu visuel des pages de votre document, sélectionnez « Pages » dans le volet de navigation.



Utiliser la fonction « Parcourir »

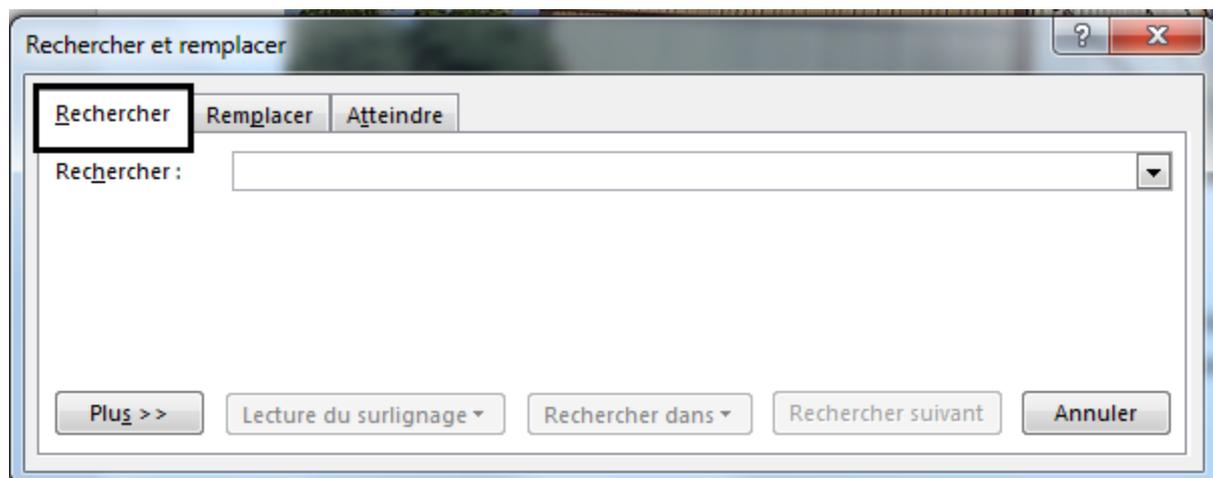


« Atteindre » vous permettra d'atteindre un numéro de page, de ligne, une note précise... Il faut savoir ce que l'on cherche exactement.

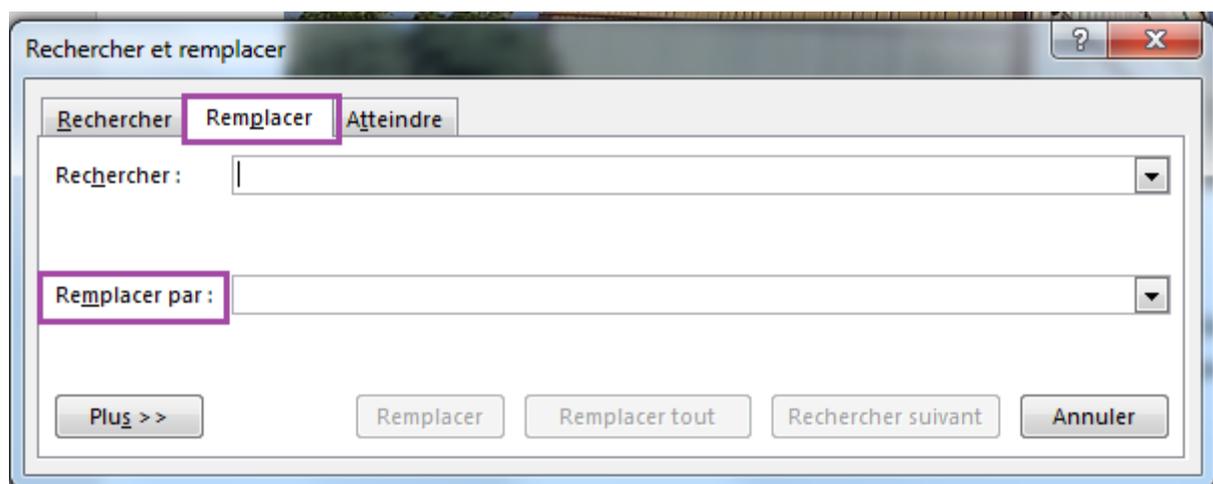


« Rechercher » vous permettra d'atteindre non pas un intitulé ni un numéro précis, mais une chaîne de caractères en texte libre, comme un mot-clé par exemple.

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

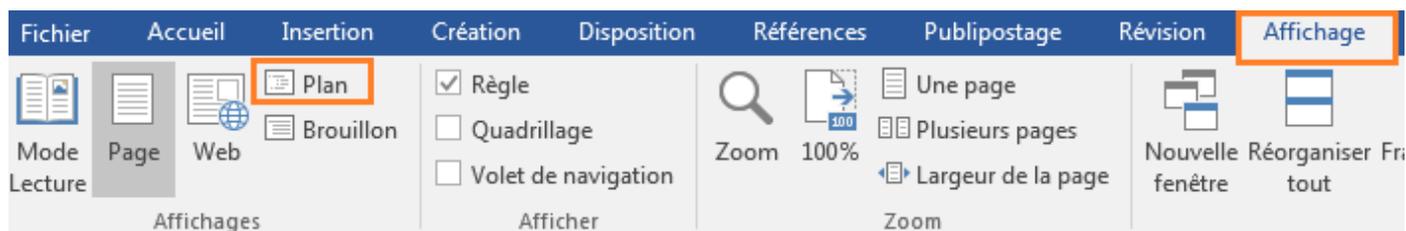


« Remplacer » vous permettra de remplacer toutes les occurrences d'un mot par un autre, dans la totalité de votre document.



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.

The screenshot shows the Microsoft Word interface in 'Mode Plan' (Table of Contents) view. The ribbon includes 'Fichier', 'Mode Plan', 'Accueil', 'Insertion', 'Création', 'Disposition', 'Références', and 'Publipostage'. The 'Mode Plan' ribbon has a dropdown menu for 'Afficher le niveau' set to 'Niveau 3'. Below it are checkboxes for 'Afficher la mise en forme du texte' and 'Afficher la première ligne'. The 'Navigation' pane on the left shows a search bar and a list of titles. The main document area displays a hierarchical table of contents with levels 1, 2, and 3 visible.

Navigation

Rechercher un document

Titres | Pages | Résultats

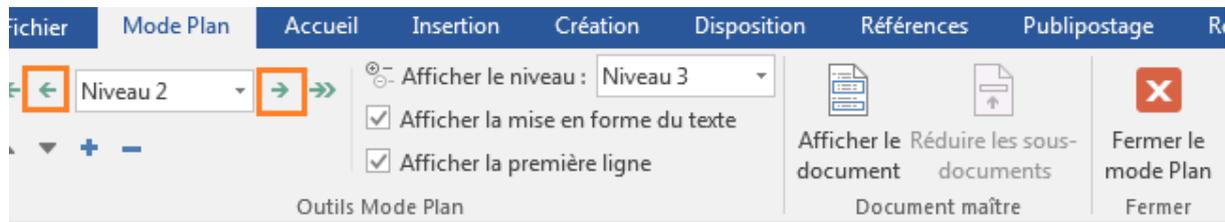
(1) L'Université Paris Na...

- II. Histoire
 - A. Origines
 - B. Développement
 - 1. Constructions
 - C. Perspectives
- III. Budget
 - A. Composantes
 - 1. Unités de formation et de re...
 - 2. Instituts
 - 3. Institut universitaire de tech...
 - 4. Institut de préparation à l'ad...
 - 5. Institut d'études judiciaires...
 - 6. Institut Confucius (En parte...
 - 7.
 - B. Campus
 - 1. Campus de Nanterre
 - 2. Campus de Ville-d'Avray
 - 3. Campus de Saint-Cloud

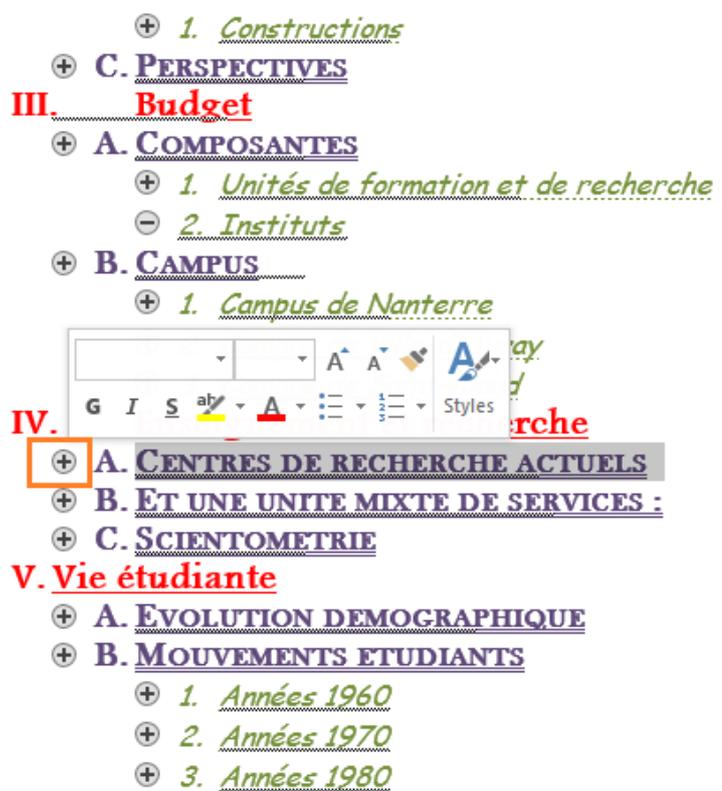
Table of Contents:

- + 1. Constructions
- + C. PERSPECTIVES
- + III. Budget
- + A. COMPOSANTES
 - + 1. Unités de formation et de re...
 - 2. Instituts
- + B. CAMPUS
 - + 1. Campus de Nanterre
 - + 2. Campus de Ville-d'Avray
 - + 3. Campus de Saint-Cloud
- + IV. Enseignement et recherche
 - + A. CENTRES DE RECHERCHE ACTUE
 - + B. ET UNE UNITE MIXTE DE SERVIC
 - + C. SCIENTOMETRIE
- + V. Vie étudiante
 - + A. EVOLUTION DEMOGRAPHIQUE
 - + B. MOUVEMENTS ETUDIANTS
 - + 1. Années 1960
 - + 2. Années 1970
 - + 3. Années 1980
 - + 4. Années 1990
 - + 5. Années 2000

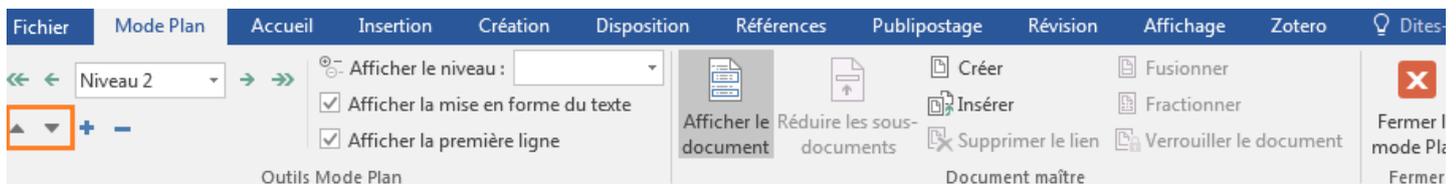
Par exemple, afficher le niveau 3 permet d'afficher seulement les titres de rang 1, 2 et 3.



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



Dans votre plan, vous pouvez modifier le style des titres en cliquant sur les ⊕.



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.

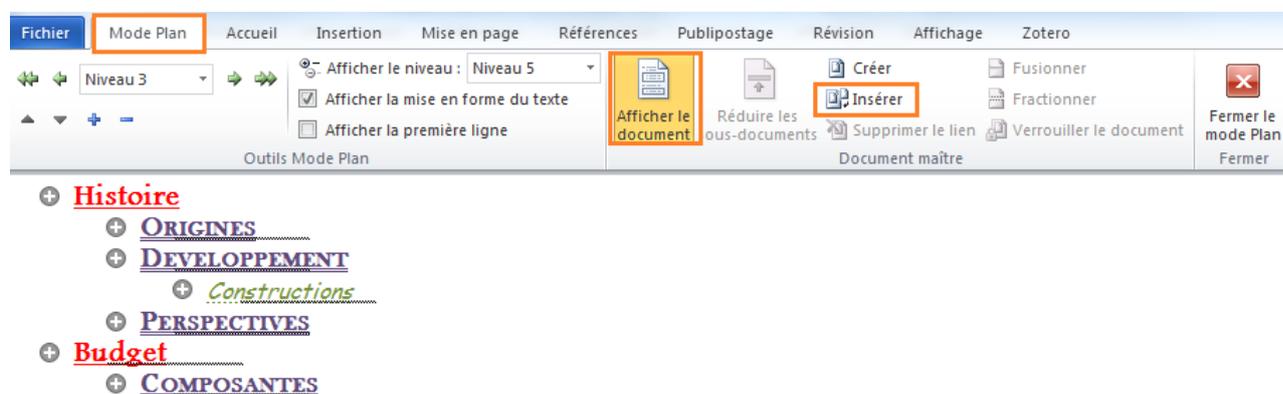
Document maître et sous-documents

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 apparaîtra automatiquement dans votre document maître.



SECTIONS ET MISE EN PAGE

Les sections

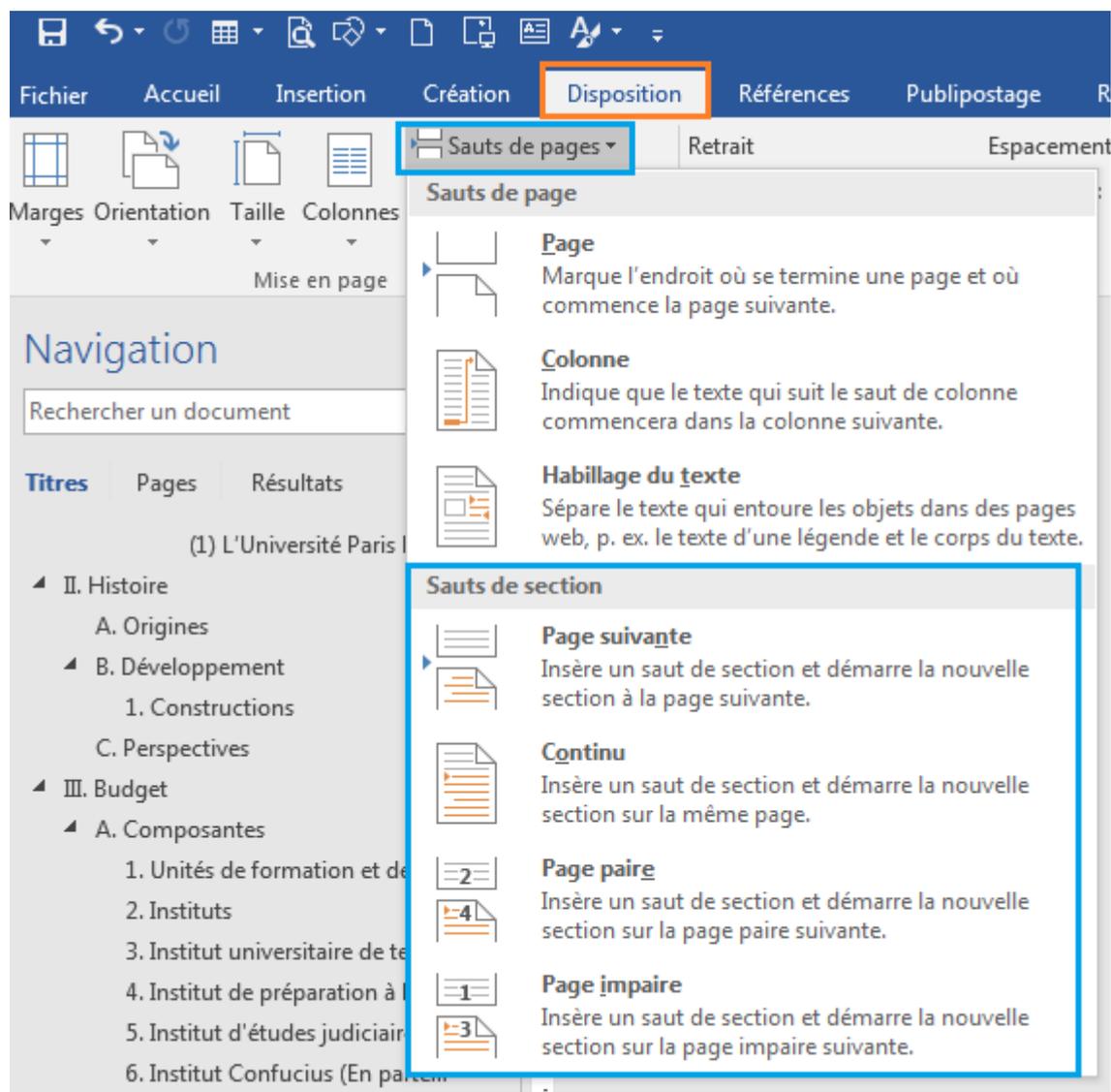
Les sections sont des grands ensembles qui permettent de définir, pour une partie précise du document, des paramètres de mise en page spécifiques.

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 ».



« **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'apparaîtra 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 »).

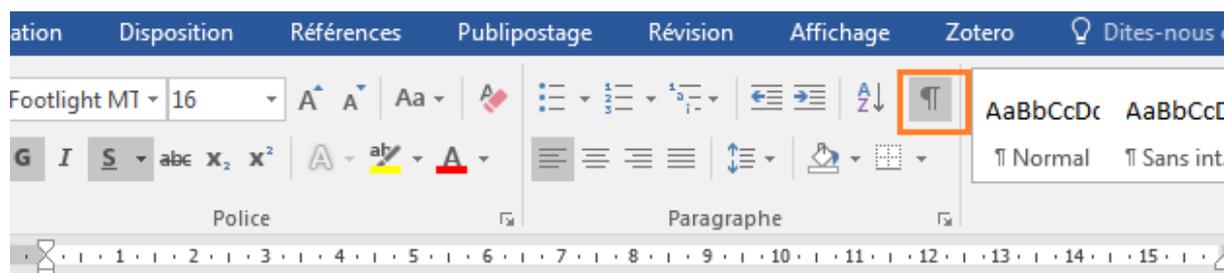
« Page paire » et « page impaire » sont particulièrement utiles pour effectuer ses sauts de section entre les grandes parties d'une thèse : il est « typographiquement » plus judicieux de commencer chaque partie d'ouvrage sur une page « de droite » dans un volume imprimé recto-verso.

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  pour que les caractères non imprimables apparaissent.



en détruisant des tronçons de routes ainsi que des voies ferrées et en construisant de nouveaux bureaux. Il bénéficie aussi du projet U3M (universités du 3e millénaire) (durée des travaux d'environ 15 ans) Saut de section (continu)

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...)

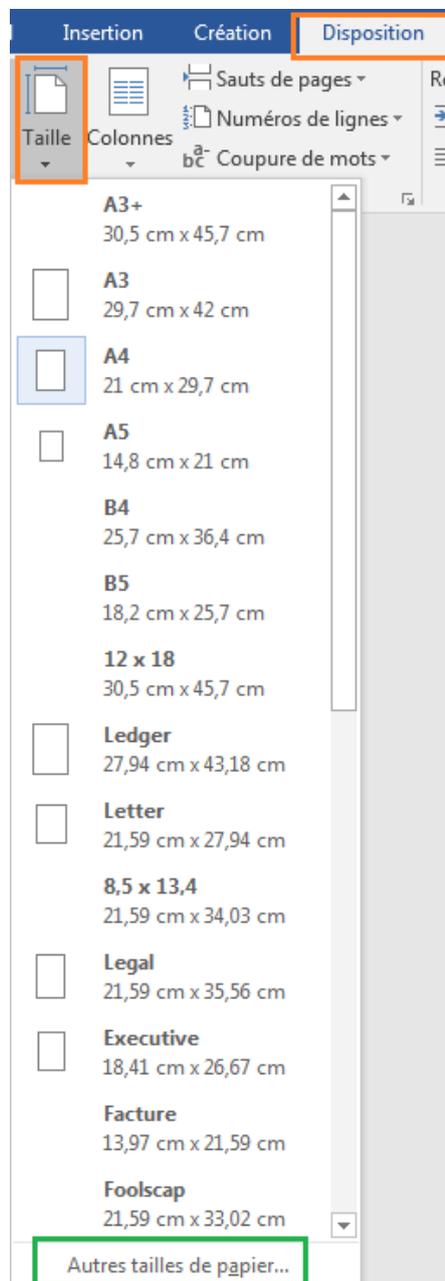
Cliquez sur l'onglet "Disposition" puis sélectionner "Taille".

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.

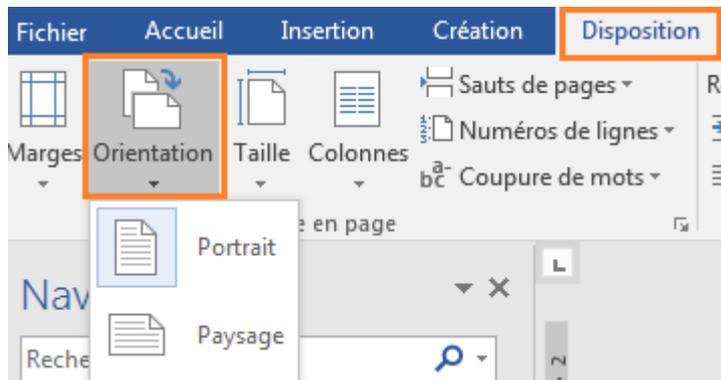
Pour l'impression du document, il faudra procéder en plusieurs fois.

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



Changer l'orientation des pages

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

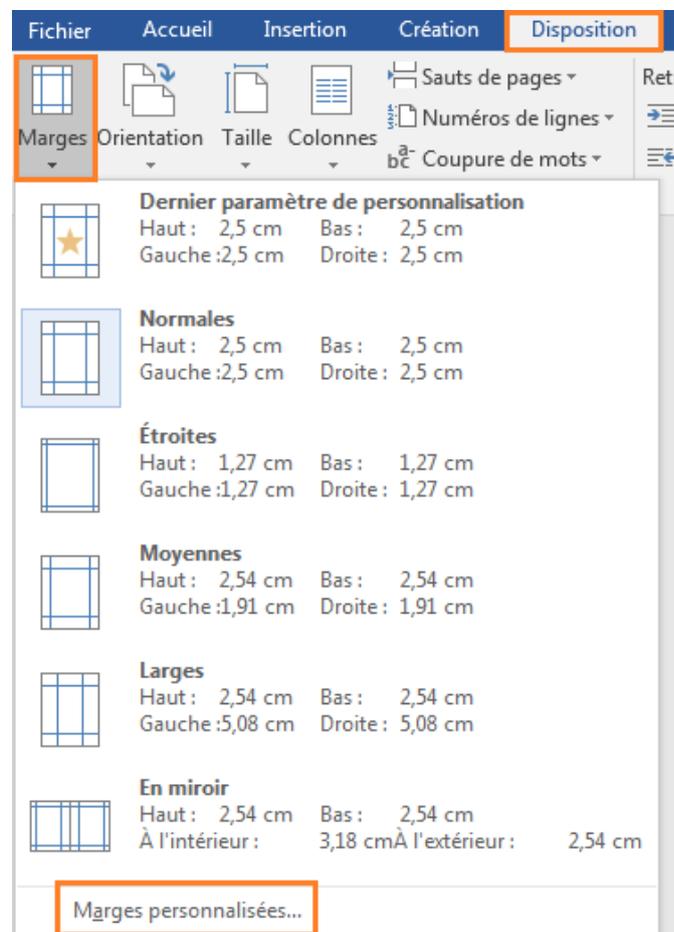


Si vous avez défini des sections, l'orientation ne s'appliquera qu'à la section en cours de modification.

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.



Par défaut, les marges de Word sont de 2.5 cm de chaque côté.

Pour les modifier, cliquez sur "Disposition" puis sur "Marges".

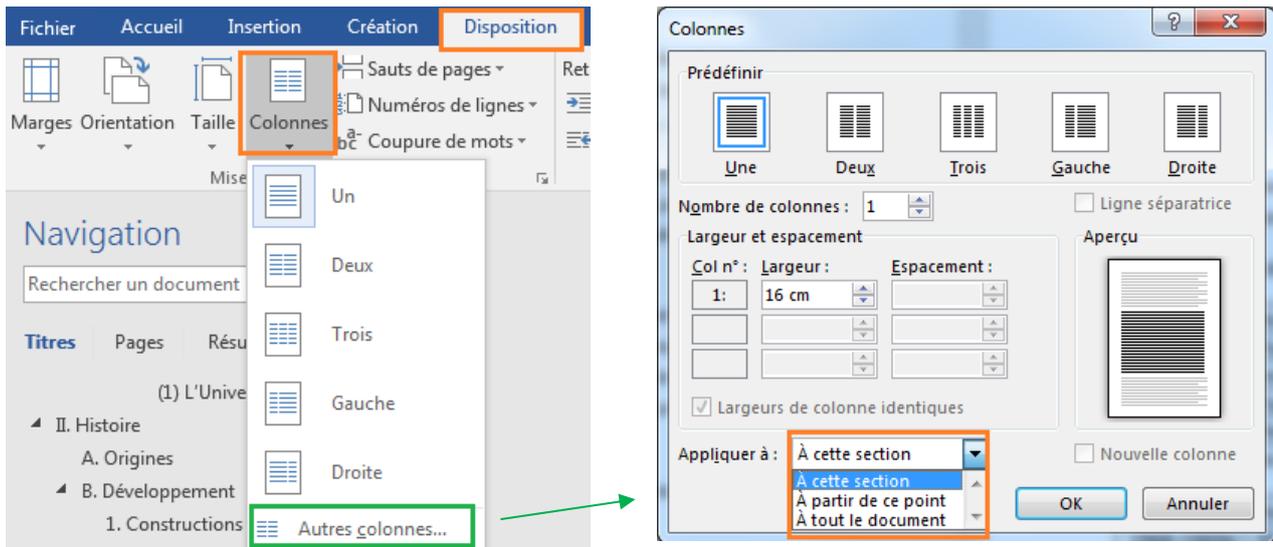
Vous pouvez choisir un des modèles proposés, ou définir vos propres mesures de marges.

Pour les documents longs imprimés en recto-verso (thèses, mémoires), il est recommandé d'adopter des marges "en miroir" permettant la reliure.

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.



"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.



Voici par exemple un texte organisé en deux colonnes, après un saut de section continu.

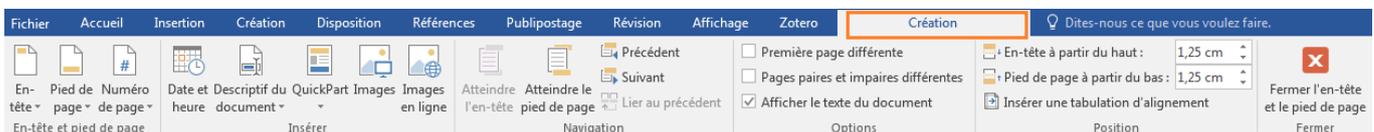
Mise en forme du document : en-têtes et pieds de page

Editer les en-têtes et les pieds de page

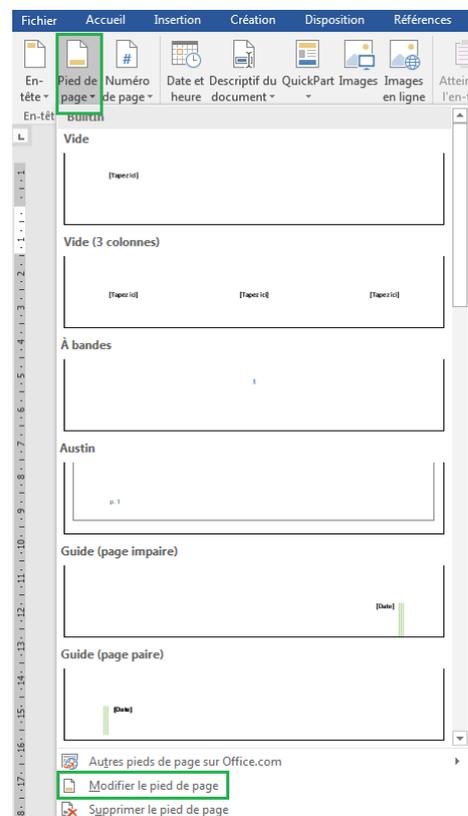
L'en-tête est l'espace situé dans la marge supérieure d'une page. Il contient des informations de date, de titre du chapitre courant, de titre du document...

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...

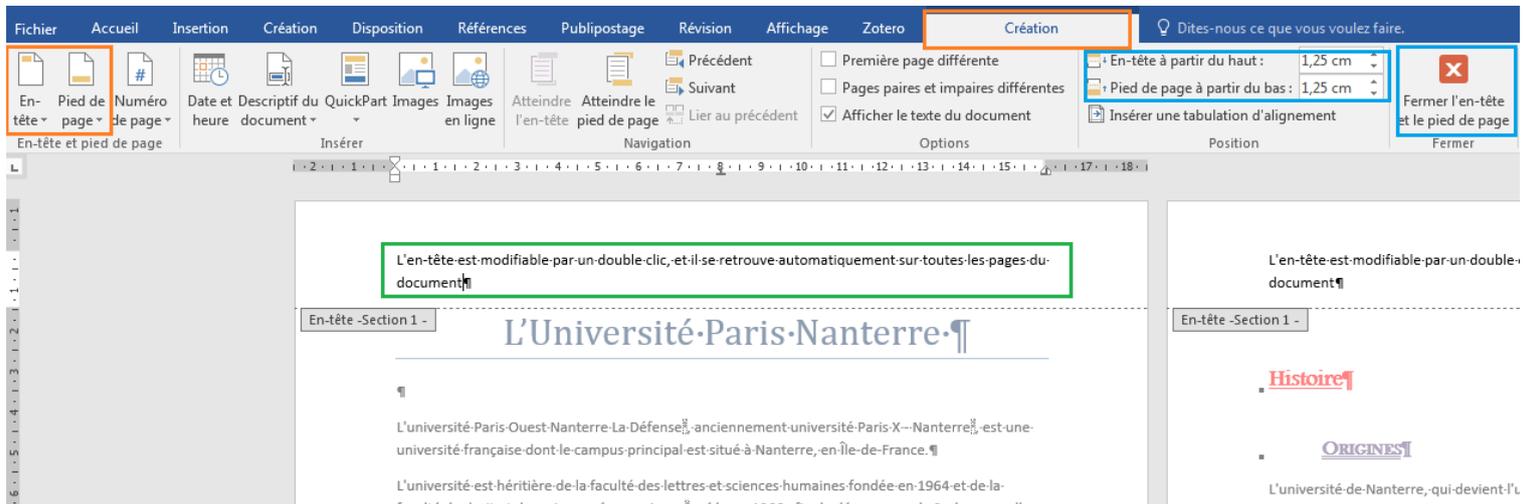
Les en-têtes et les pieds de page sont directement atteignables par un double-clic sur le haut ou le bas de la page : l'onglet "Création" s'ouvre.



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.

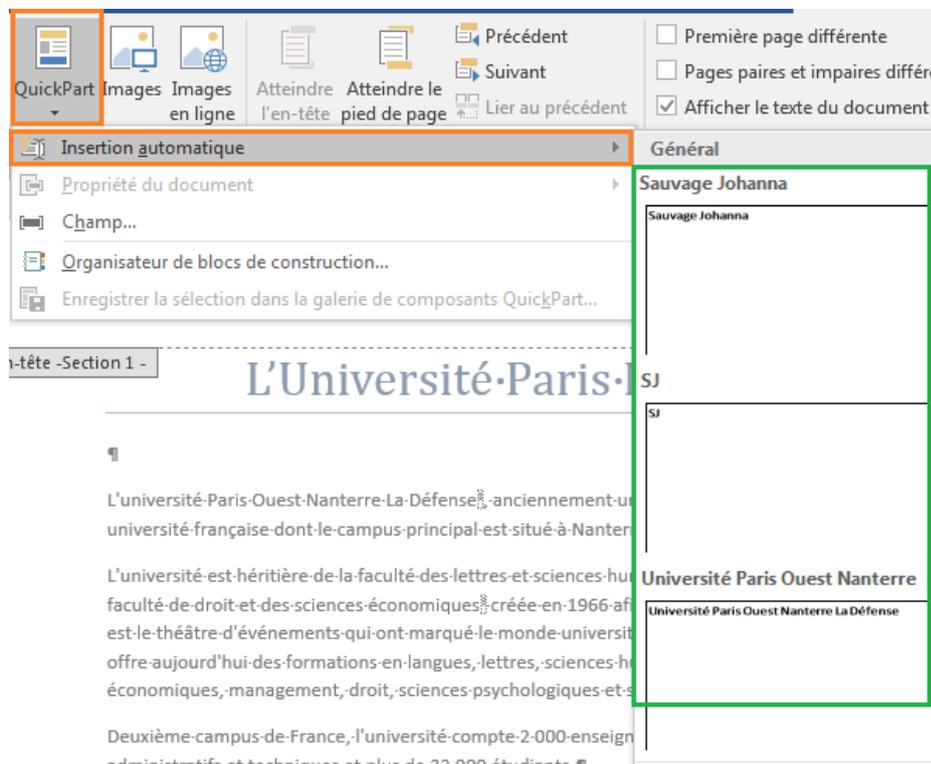


L'en-tête est modifiable par un double clic dans la zone haute du document. Il s'affiche automatiquement sur tous les en-têtes du document.
L'action est la même pour les pieds de page.



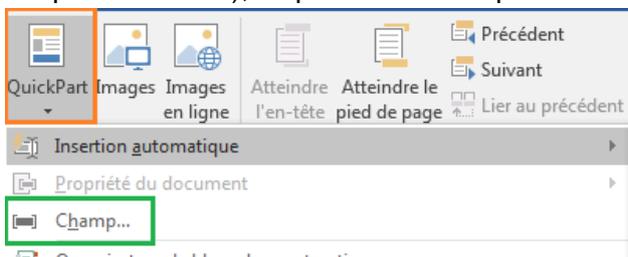
Le menu "QuickPart"

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

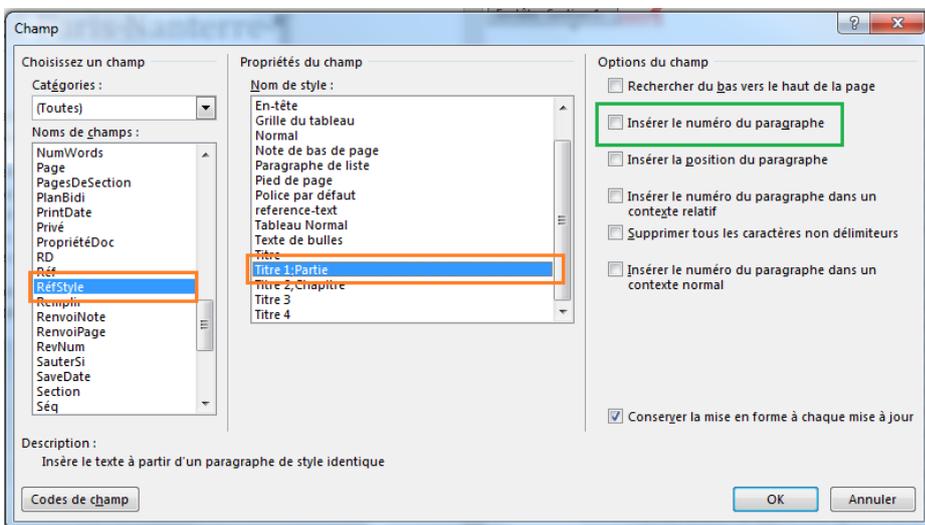


L'insertion automatique propose des éléments à afficher, au choix (nom ou initiales du créateur du document, nom de l'entreprise...)

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).



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

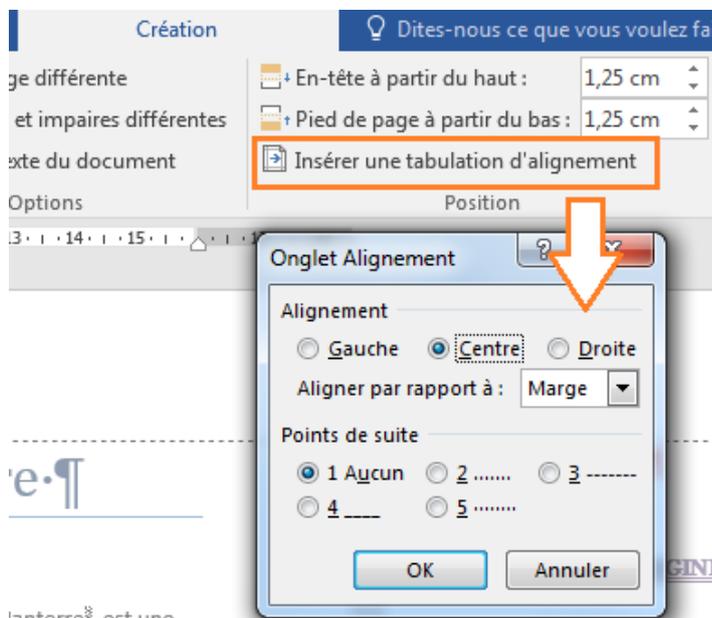
Toute modification dans la zone de texte sera repercutée dans l'en-tête si elle affecte le titre.



Dans cet exemple, nous avons opté pour que les titres de parties apparaissent dans les en-têtes (soit "Histoire" pour cette partie)

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

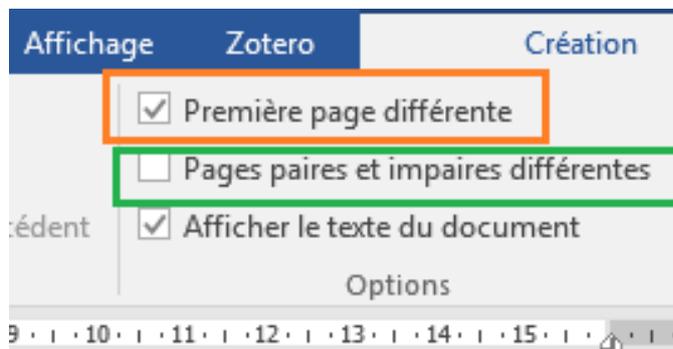
Vous pouvez choisir la hauteur des marges supérieures pour les en-têtes, et celle des marges inférieures pour les pieds de page.



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

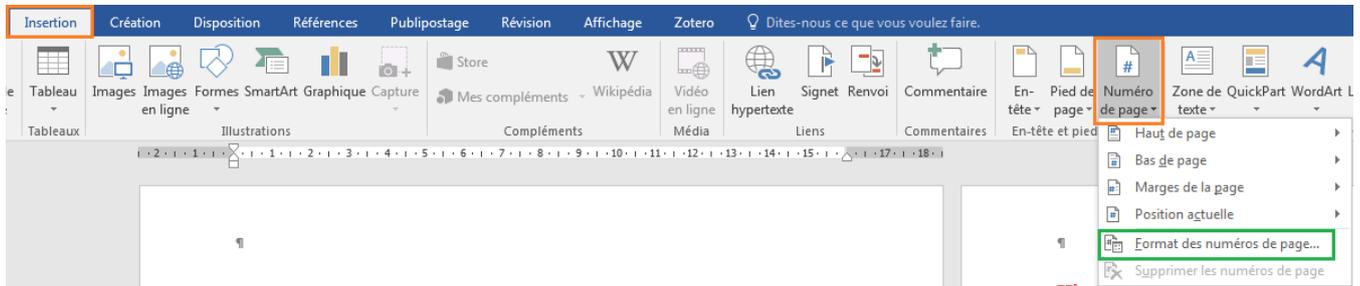


Pour définir des paramètres particuliers qui s'appliqueront uniquement à la première page de la section (pages de titre, page de garde), cliquez sur "Première page différente".

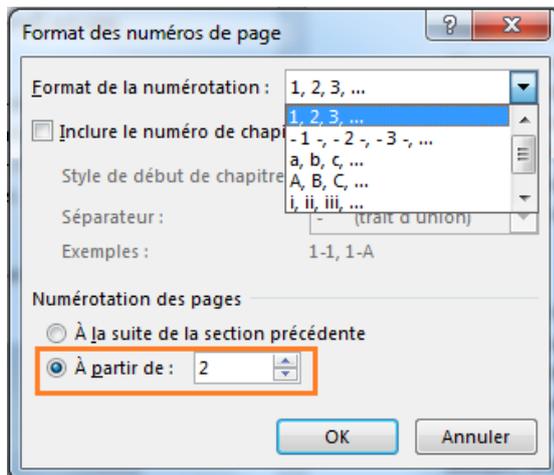
Pour définir des paramètres qui diffèrent selon les pages paires et les pages impaires, sélectionnez "Pages paires et impaires différentes". Cette fonctionnalité sert à gérer la disposition des numéros de pages (placés à droite sur une page de droite, et à gauche pour une page de gauche).

Numéroter les pages d'un document

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

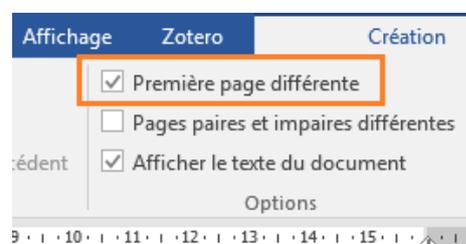
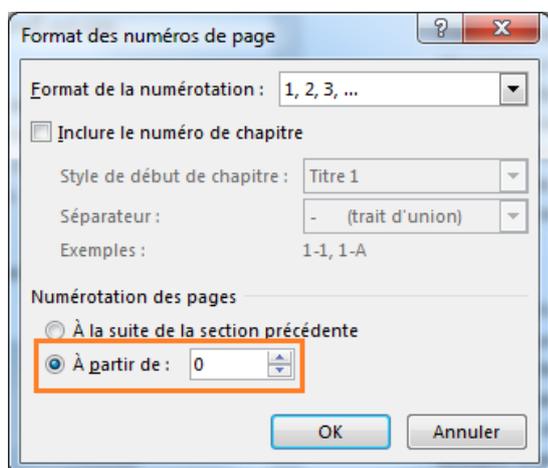


Choisissez la position de vos numéros de page (en haut, en bas de la page), ainsi que le **format des numéros de page** (chiffres, lettres).



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.

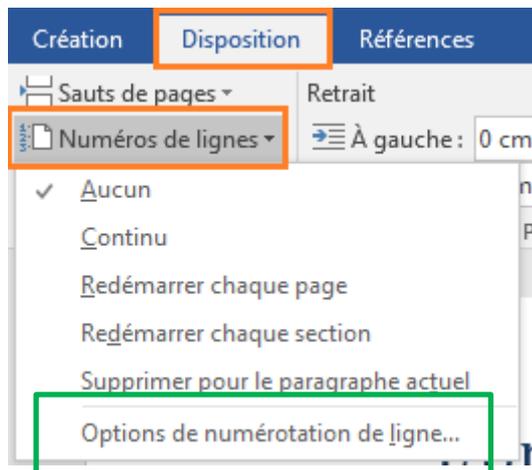


Il vous suffira d'enlever le numéro de page de la 1^{ère} page (le "0").

Mise en forme du document : numéroté les lignes

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

Vous avez plusieurs choix pour numéroté 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.

1 L'Université Paris Nanterre ¶

2 ¶

3 L'Université Paris-Ouest-Nanterre-La Défense, anciennement université Paris-X-Nanterre, est une

4 université française dont le campus principal est situé à Nanterre, en Île-de-France.

5 L'université est héritière de la faculté des lettres et sciences humaines fondée en 1964 et de la

6 faculté de droit et des sciences économiques créée en 1966 afin de désengorger la Sorbonne : elle

7 est le théâtre d'événements qui ont marqué le monde universitaire à la fin des années 1960. Elle

8 offre aujourd'hui des formations en langues, lettres, sciences humaines, sport, sciences

9 économiques, management, droit, sciences psychologiques et sciences sociales.

10 Deuxième campus de France, l'université compte 2 000 enseignants-chercheurs, 700 personnels

11 administratifs et techniques et plus de 33 000 étudiants.



15 **Histoire** ¶

16 **ORIGINES** ¶

17 ¶

18 Nanterre fut un des épicentres de mai-68, avec notamment la création du Mouvement du 22-Mars,

19 dont les figures emblématiques furent Daniel Cohn-Bendit et Alain Geismar, alors dirigeant du

20 SNEsup. C'était alors une université progressiste : dès décembre 1967, le principe de cogestion, l'une

21 des principales conquêtes du mouvement étudiant de 1968, était acquis. Des professeurs

22 fondateurs, dont le germaniste et doyen Pierre Grapin, le philosophe Paul Ricœur ou le latiniste Jean

23 Beaujeu, avaient mis en place des relations plus égalitaires avec les assistants et les élèves. Toutefois,

24 la majorité des professeurs, dont l'historien René Rémond, se sont opposés au mouvement des «

25 enragés » du 22-mars, notamment en signant une pétition, lue au Conseil de la Faculté le 22 avril

26 1968, menant à la création d'une force universitaire de sécurité sous l'autorité du doyen, à la

27 création d'un Conseil universitaire de discipline et à la banalisation des zones non construites de

28 l'Université, désormais ouvertes à l'intervention de la police. Le sociologue Alain Touraine, Guy

29 Michaud et Paul Ricœur s'y opposèrent, signant à cet effet une tribune dans Le Monde daté du 2 mai

30 1968. Le lendemain (2 mai), une journée « anti-impérialiste » fut organisée dans la fac par les

31 étudiants, au cours de laquelle le cours de René Rémond fut annulé, suscitant des conflits entre les

32 étudiants contestataires et certains étudiants souhaitant assister à son cours. Le doyen Grapin prit

33 alors la décision de fermer administrativement la fac, ce qui a conduit à l'extension du mouvement

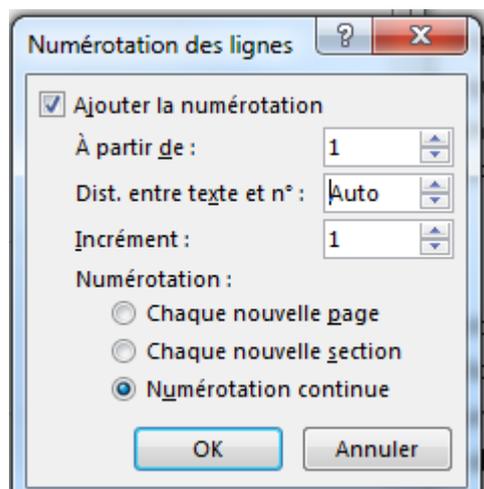
34 au quartier Latin et au début proprement dit de mai 68. Huit étudiants de Nanterre, dont Cohn-

35 Bendit, sont convoqués le 6 mai 1968 par le rectorat en commission disciplinaire ; les professeurs de

36 Nanterre-Henri-Lefebvre, Guy Michaud, Alain Touraine et Paul Ricœur les accompagnent alors en

37 soutien. Saut de section (continu)

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

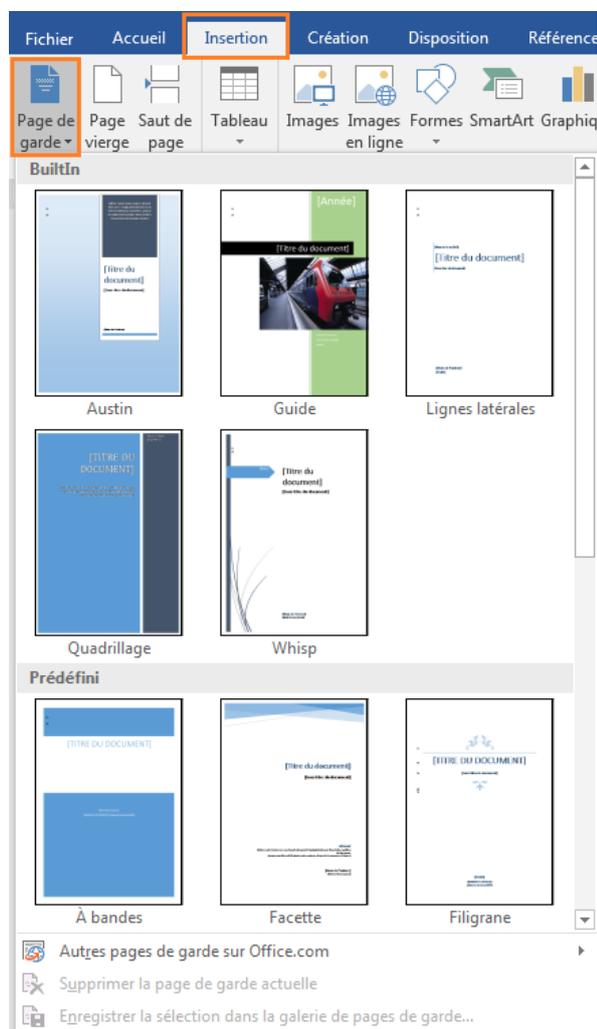


Les "Options de numérotation de ligne..." permettent de personnaliser la numérotation, comme la distance entre le texte et le numéro par exemple.

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".



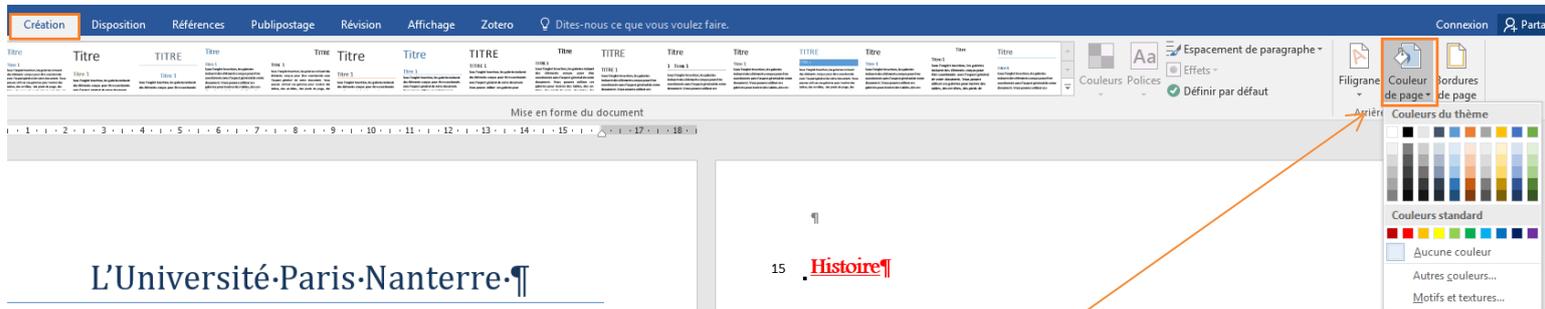
Choisissez le type de page de garde qui vous convient.

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

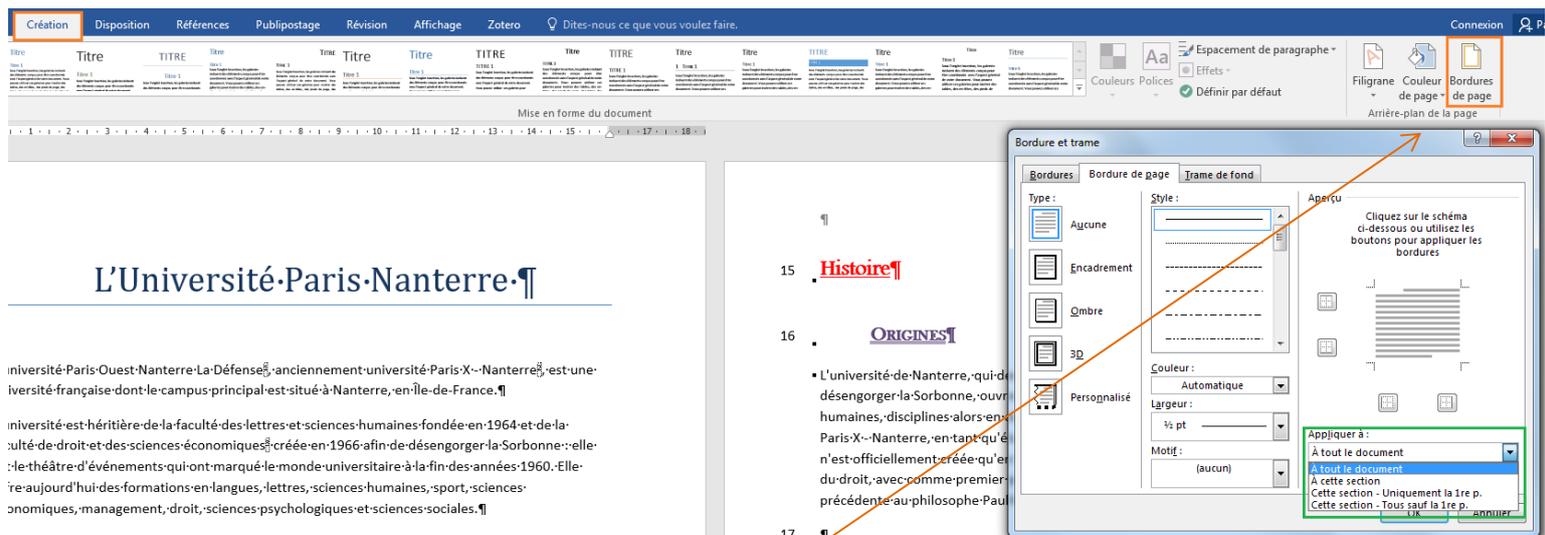
Veillez à bien insérer des sauts de section avant et après ces pages de garde afin de faciliter la gestion des en-têtes et des pieds de page.

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

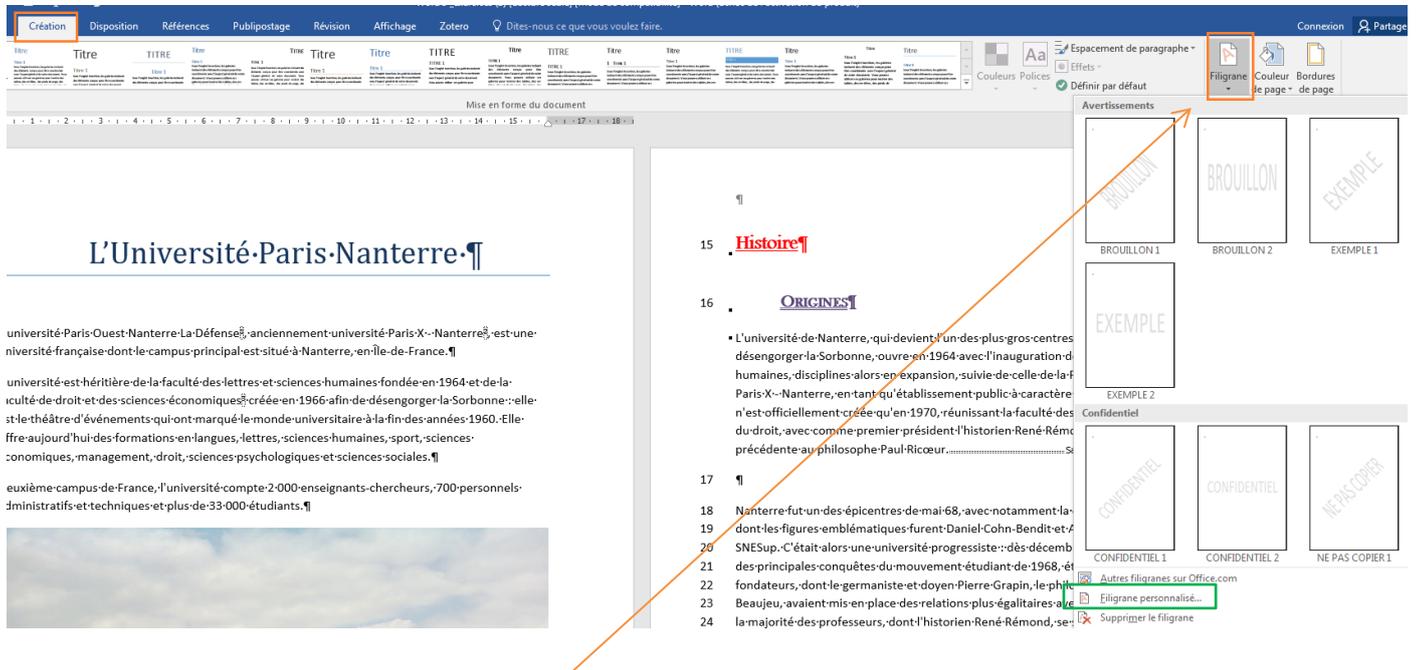
Pour définir un arrière-plan de page ou un filigrane, cliquez sur l'onglet "Création".



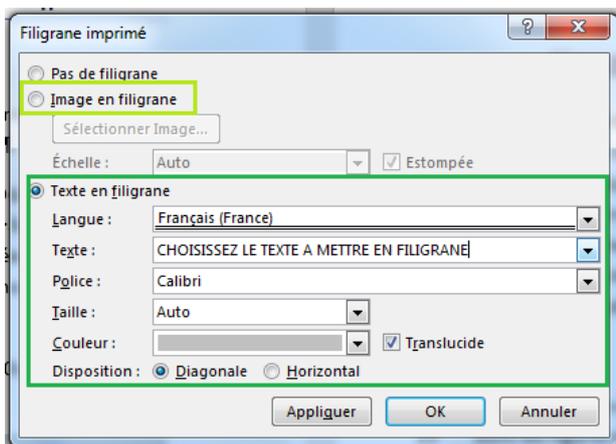
Vous pouvez changer la couleur des pages de votre document.



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.



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...