

## Tutoriel : styles et table des matières

Objectifs de ce tutoriel .....	2
Qu'est-ce qu'un style ? Préalables .....	2
Définition.....	2
Comment s'y prendre ?.....	2
À savoir.....	2
Choisir une feuille de style, afficher les styles, affecter un style à une ligne de texte ou à un paragraphe.....	2
Choisir une feuille de style .....	2
Afficher les styles : galerie des styles rapides / fenêtre des styles.....	3
Affecter un style à une ligne de texte ou à un paragraphe .....	4
Modifier l'affichage dans la Galerie des styles rapides ou dans la fenêtre des styles.....	4
Pour ajouter un style dans la Galerie .....	4
Pour supprimer un style de la Galerie .....	5
Modifier les styles d'un document.....	5
Modifier un style à partir d'une mise en forme existante.....	9
Ajouter une numérotation aux titres .....	9
Jeux de styles et feuilles de style communs à plusieurs documents .....	10
Réutiliser ses styles dans d'autres documents.....	10
Scinder les documents en plusieurs documents pour travailler plus vite dans Word.....	12
Tables des matières .....	12
Créer une table des matières.....	12
Générer une table des matières dynamique sous le format PDF .....	15

## STYLES ET TABLE DES MATIÈRES

### OBJECTIFS DE CE TUTORIEL

Les objectifs de ce tutoriel sont les suivants :

- simplifier la gestion de la mise en forme du texte (titres et sous titres de parties, de chapitre, de paragraphes...)
- générer automatiquement une table des matières
- utiliser le volet de navigation pour modifier rapidement la structure du document (déplacement de paragraphes, changement de la hiérarchie des titres...)
- uniformiser la mise en page de plusieurs documents (pour une éventuelle fusion)

### QU'EST-CE QU'UN STYLE ? PRÉALABLES

#### DÉFINITION

---

Un style est un ensemble d'éléments prédéterminés et automatisés de mise en forme qui s'appliquent au texte (polices, attributs du paragraphe...).

#### COMMENT S'Y PRENDRE ?

---

Tout d'abord : il s'agit de définir ses styles (un style « normal » pour le corps du texte, des styles selon les titres, un style pour les notes de bas de page).

Éventuellement, vous pouvez choisir des styles pour les liens hypertexte, pour les citations longues...

#### À SAVOIR

---

Les styles permettent de modifier la présentation de centaines de pages en quelques clics, mais il faut avoir attribué les styles au texte **dès le début de la rédaction**.

Les styles sont modifiables en cours de rédaction.

### CHOISIR UNE FEUILLE DE STYLE, AFFICHER LES STYLES, AFFECTER UN STYLE À UNE LIGNE DE TEXTE OU À UN PARAGRAPHE

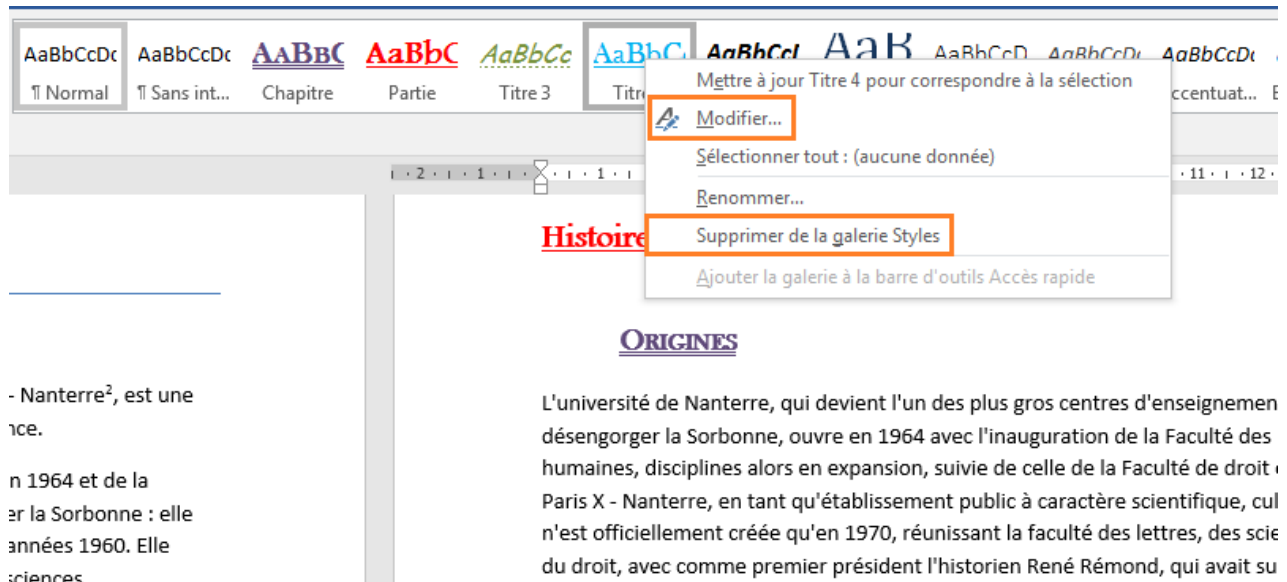
#### CHOISIR UNE FEUILLE DE STYLE


---

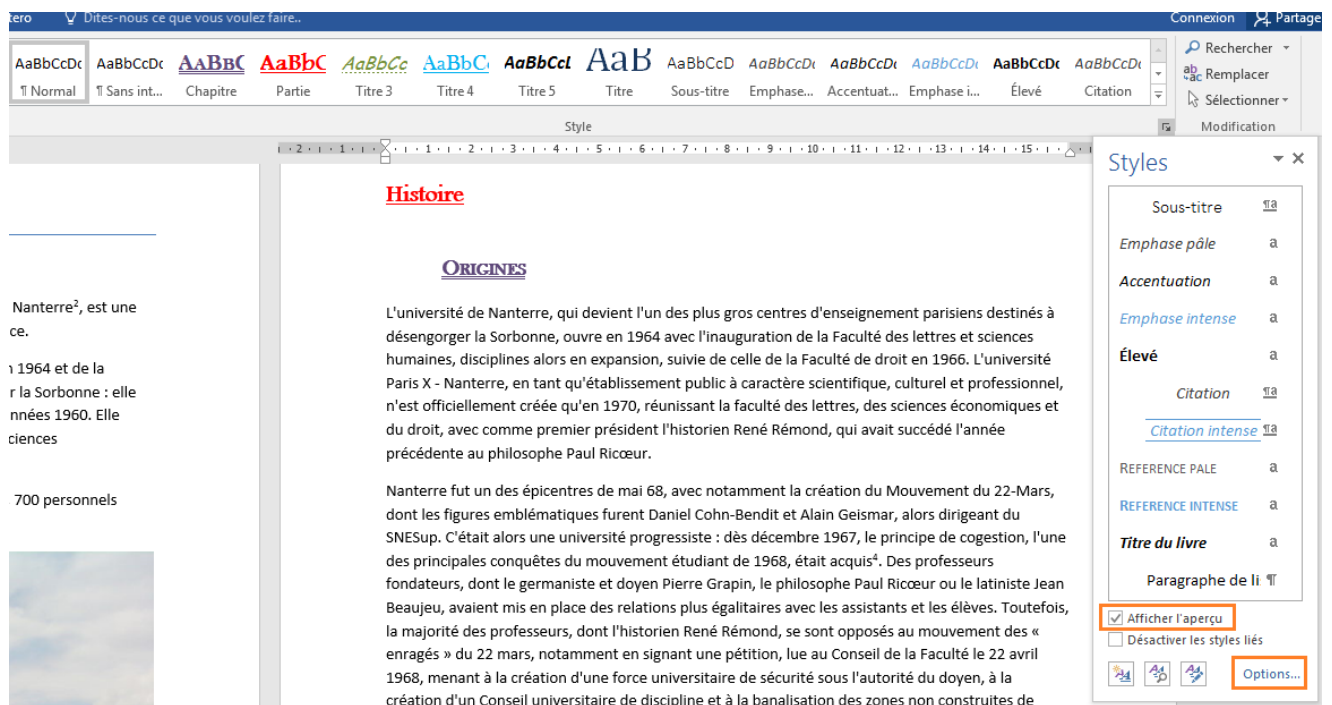
Lorsque l'on ouvre un document Word vierge, certains styles sont proposés d'office... Mais ils sont modifiables. Vos préférences de styles peuvent être enregistrées pour les prochains documents.

## AFFICHER LES STYLES : GALERIE DES STYLES RAPIDES / FENÊTRE DES STYLES

La galerie des styles rapides peut être dépliée avec la flèche du bas. Elle offre la possibilité de modifier ou de supprimer à tout moment un style de cette galerie (en faisant un clic droit sur le style).



Lorsque l'on clique sur la flèche en bas de la galerie des styles , la bibliothèque des styles d'affiche.



Cliquez sur « Afficher l'aperçu » pour avoir un aperçu des styles, et pouvoir les modifier.

Par ailleurs, pour choisir les styles à afficher, cliquez sur « Options » (on vous propose d'afficher les styles « recommandés » qui sont les plus couramment utilisés, les styles « en cours d'utilisation », l'« ensemble des styles du document actif » ou « tous les styles »).

## AFFECTER UN STYLE À UNE LIGNE DE TEXTE OU À UN PARAGRAPHE

En cours de frappe, cliquez sur le style que vous souhaitez appliquer.

Lors du retour à la ligne après avoir tapé un titre, Word revient par défaut en style « normal » (corps du texte).

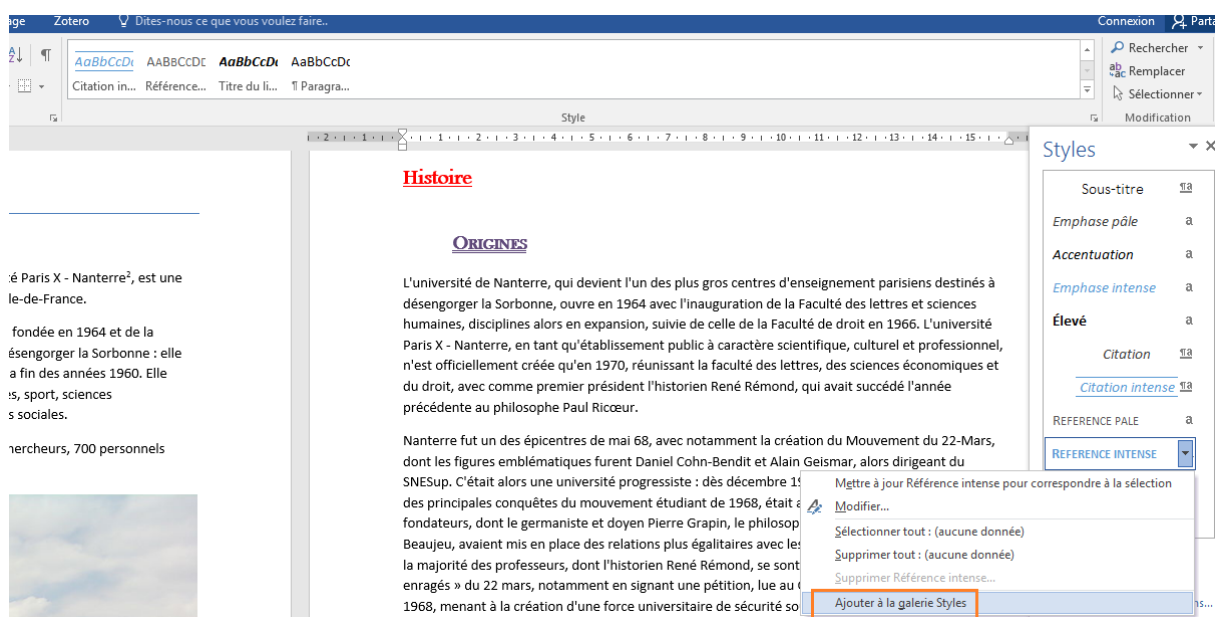
Pour affecter un style à un texte déjà rédigé, sélectionnez le texte ou la ligne, et cliquez sur le style désiré.

Si vous sélectionnez un paragraphe et que vous cliquez sur « effacer tout » dans la fenêtre des styles ou sur « effacer la mise en forme » dans la galerie des styles, le paragraphe sera mis par défaut en style « normal ».

## **MODIFIER L'AFFICHAGE DANS LA GALERIE DES STYLES RAPIDES OU DANS LA FENÊTRE DES STYLES**

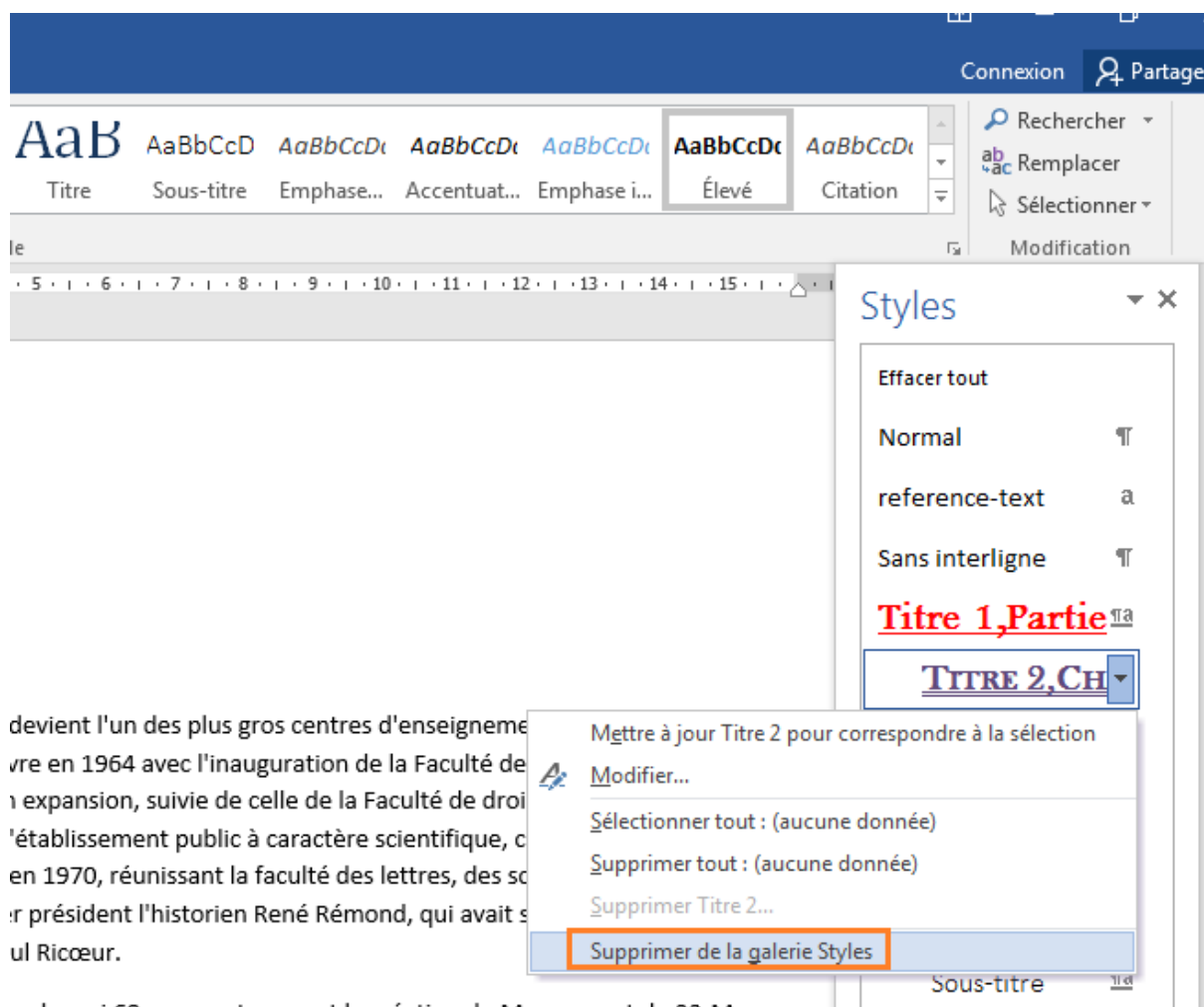
### POUR AJOUTER UN STYLE DANS LA GALERIE

À partir de la fenêtre des styles, faites un clic droit sur un style, puis sélectionnez « Ajouter à la galerie Styles ».

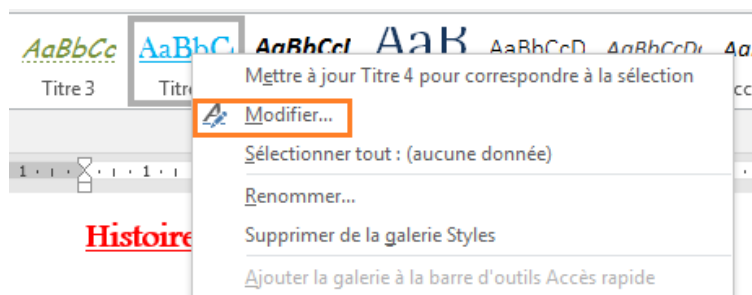


## POUR SUPPRIMER UN STYLE DE LA GALERIE

À partir de la fenêtre des styles, faites un clic droit sur un style, puis « Supprimer de la galerie de styles rapides ».



## MODIFIER LES STYLES D'UN DOCUMENT

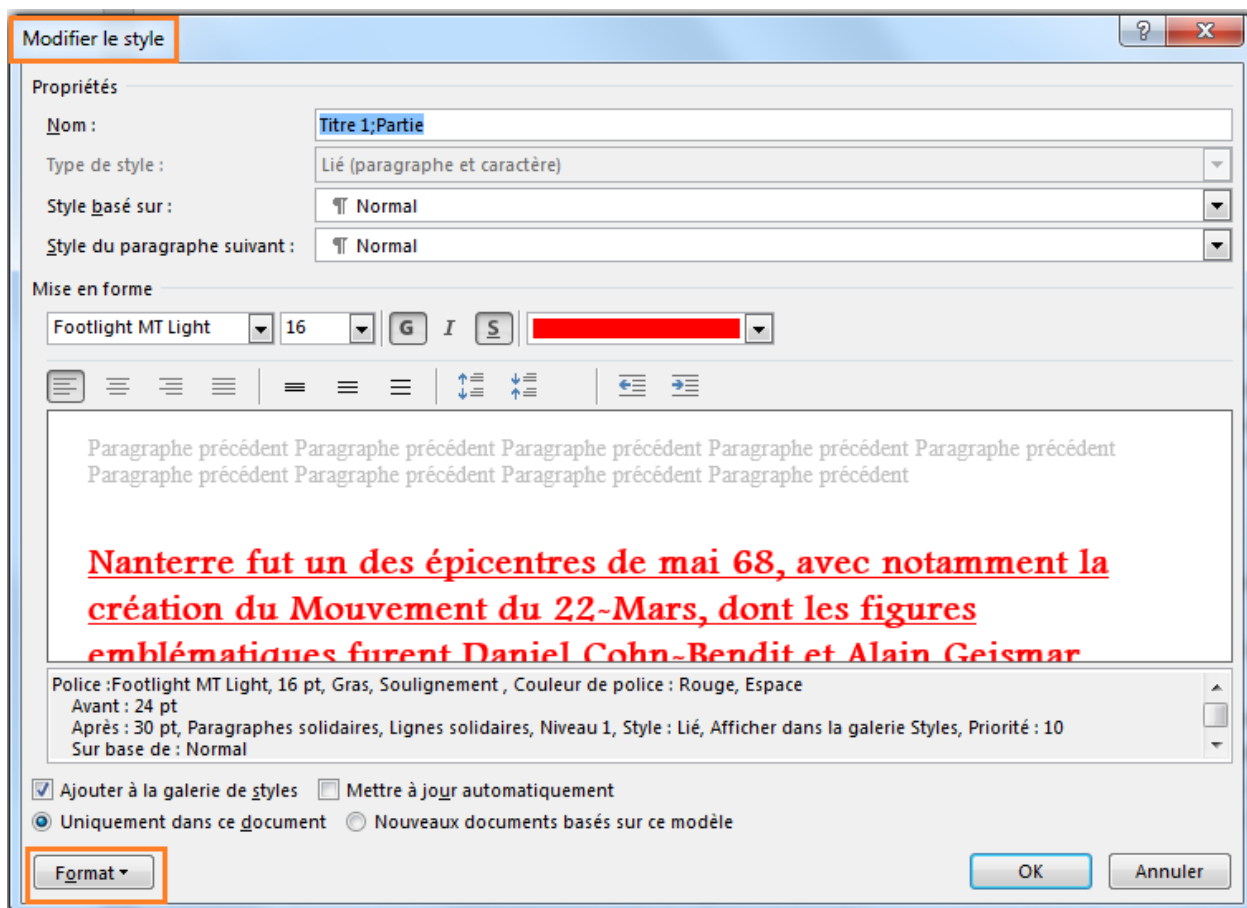


Pour modifier un style, faites un clic droit sur le style dans la galerie des styles, puis sélectionnez « Modifier ».

### ORIGINES

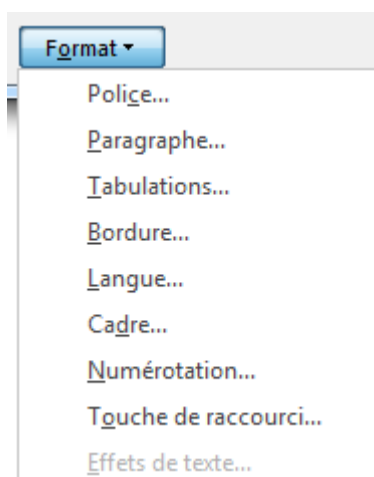
L'université de Nanterre, qui devient l'un des plus gros centres d'enseignement désengorger la Sorbonne, ouvre en 1964 avec l'inauguration de la Faculté des sciences humaines, disciplines alors en expansion, suivie de celle de la Faculté des lettres, en tant qu'établissement public à caractère scientifique, n'est officiellement créée qu'en 1970, réunissant la faculté des lettres.

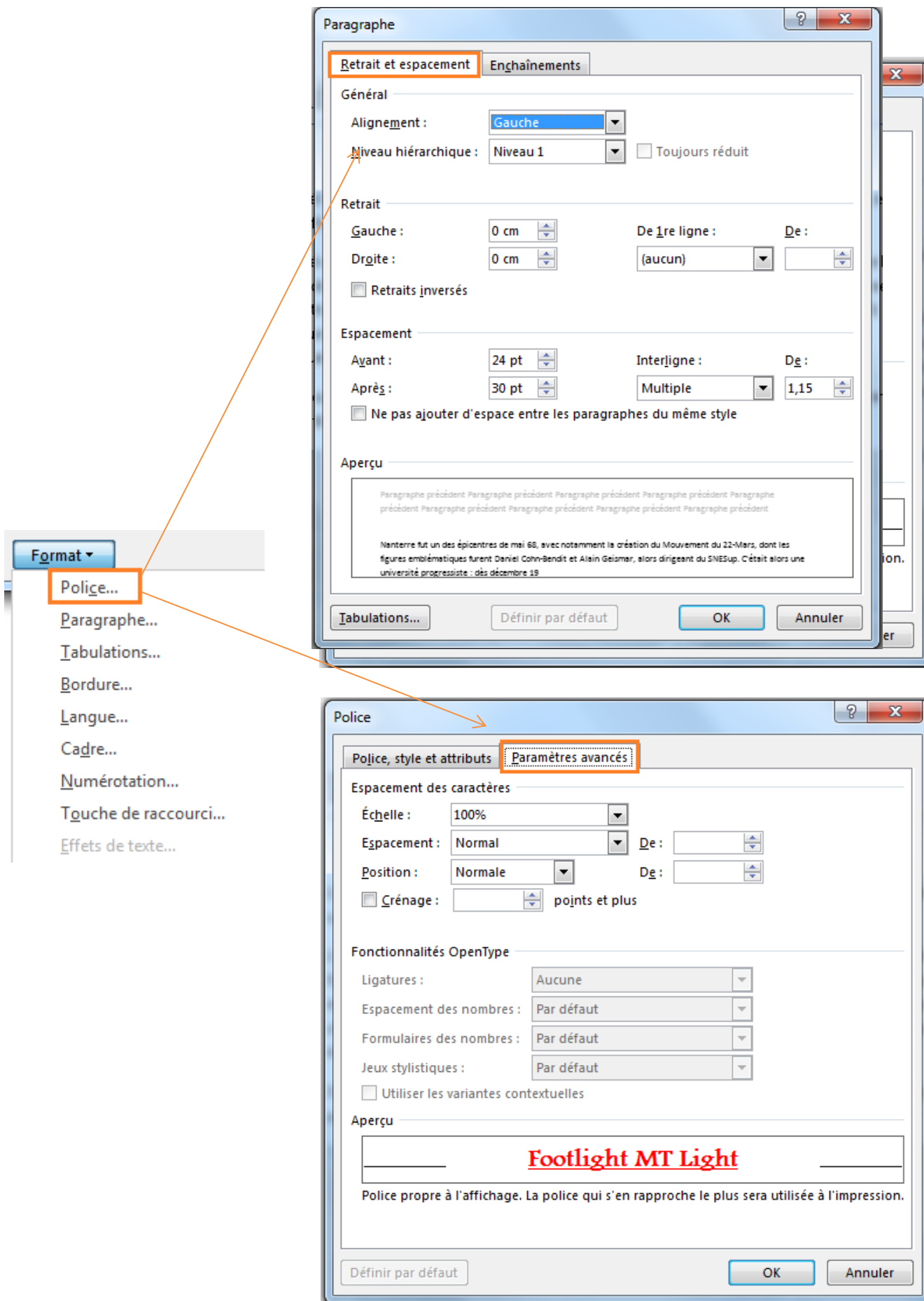
Les modifications portent sur la police du style, sa taille, son alignement, les interlignes, les tabulations...



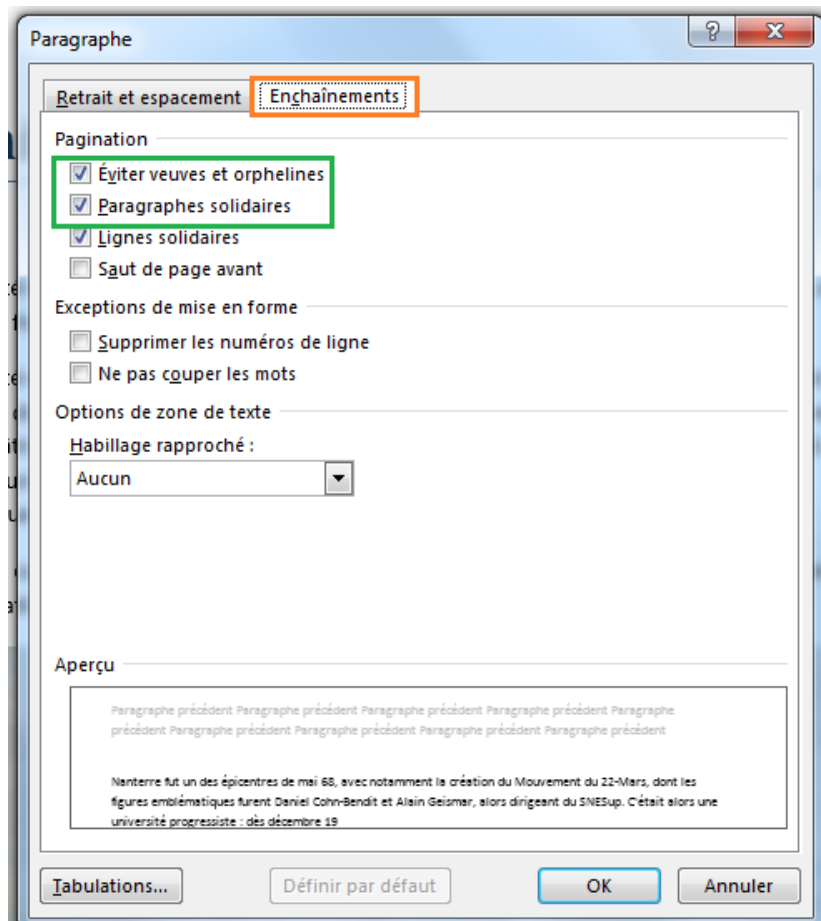
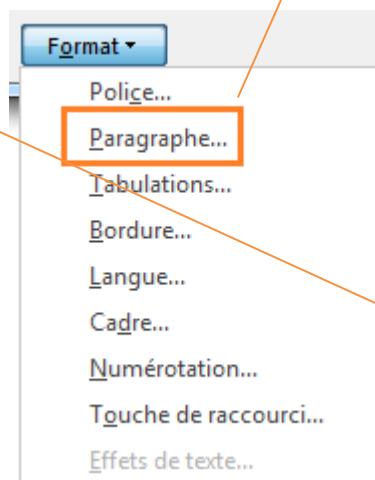
Vous avez le choix de modifier le nom du style, excepté pour les styles de base comme « Normal », « Titre 1 », « Titre 2 » ...

Le menu déroulant « Format » permet de jouer sur des attributs complémentaires.





The image shows a sequence of steps in Microsoft Word for formatting a paragraph and its font. On the left, the **Format** menu is open, with **Police...** highlighted. An orange arrow points from this menu item to the **Paragraphe** dialog box. In the **Paragraphe** dialog, the **Retrait et espacement** tab is selected. The **Général** section shows **Alignement** set to **Gauche** and **Niveau hiérarchique** set to **Niveau 1**. The **Retrait** section shows **Gauche** and **Droite** both set to **0 cm**. The **Espacement** section shows **Avant** set to **24 pt**, **Après** set to **30 pt**, and **Interligne** set to **Multiple** with a **De** value of **1,15**. An orange arrow points from the **Police...** menu item to the **Police** dialog box. In the **Police** dialog, the **Paramètres avancés** tab is selected. The **Espacement des caractères** section shows **Échelle** at **100%**, **Espacement** at **Normal**, and **Position** at **Normale**. The **Fonctionnalités OpenType** section shows **Ligatures** set to **Aucune**, **Espacement des nombres** set to **Par défaut**, **Formulaires des nombres** set to **Par défaut**, and **Jeux stylistiques** set to **Par défaut**. The **Aperçu** section shows the text **Footlight MT Light** in a red, bold, italicized font. The **Police propre à l'affichage** note is visible at the bottom of the preview area.





Cochez « **Eviter veuves et orphelines** » si vous souhaitez éviter qu'une ligne ne se retrouve seule en haut d'une page avant un saut de page.

Cochez « **Paragraphe solidaires** » pour faire en sorte que, lors d'un saut de page, l'ensemble du paragraphe reste sur une même page, et non pas scindé entre 2 pages.

### **MODIFIER UN STYLE À PARTIR D'UNE MISE EN FORME EXISTANTE.**

Pour modifier un style, commencez par sélectionner le texte mis en forme manuellement avec le style que vous souhaitez.

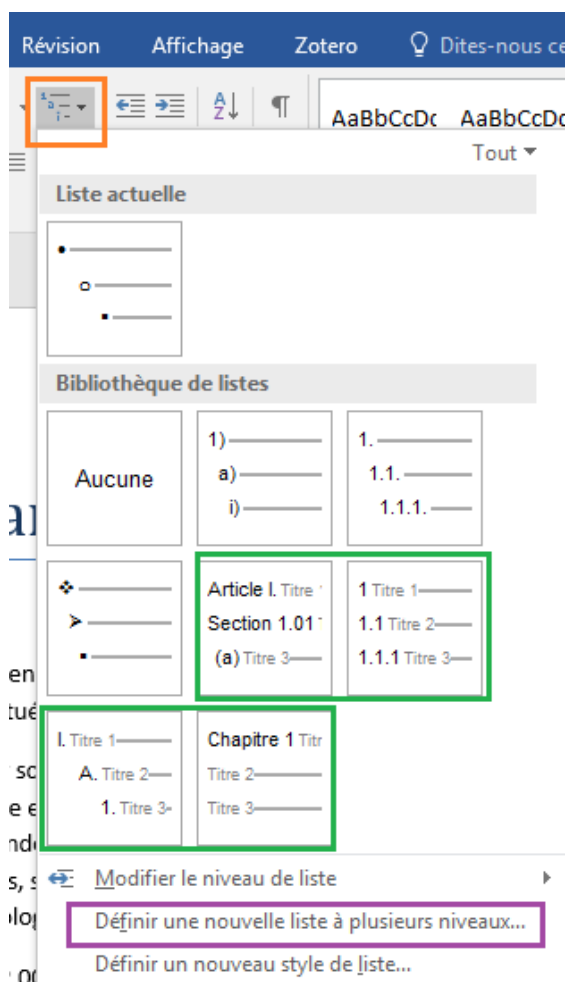
Ensuite, dans la galerie des styles, faites un clic droit sur le nom du style que vous voulez modifier, puis cliquez sur « mettre à jour pour correspondre à la sélection ».

Le style sera automatiquement modifié en respectant tous les paramètres du texte que vous avez sélectionné.

### **AJOUTER UNE NUMÉROTATION AUX TITRES**

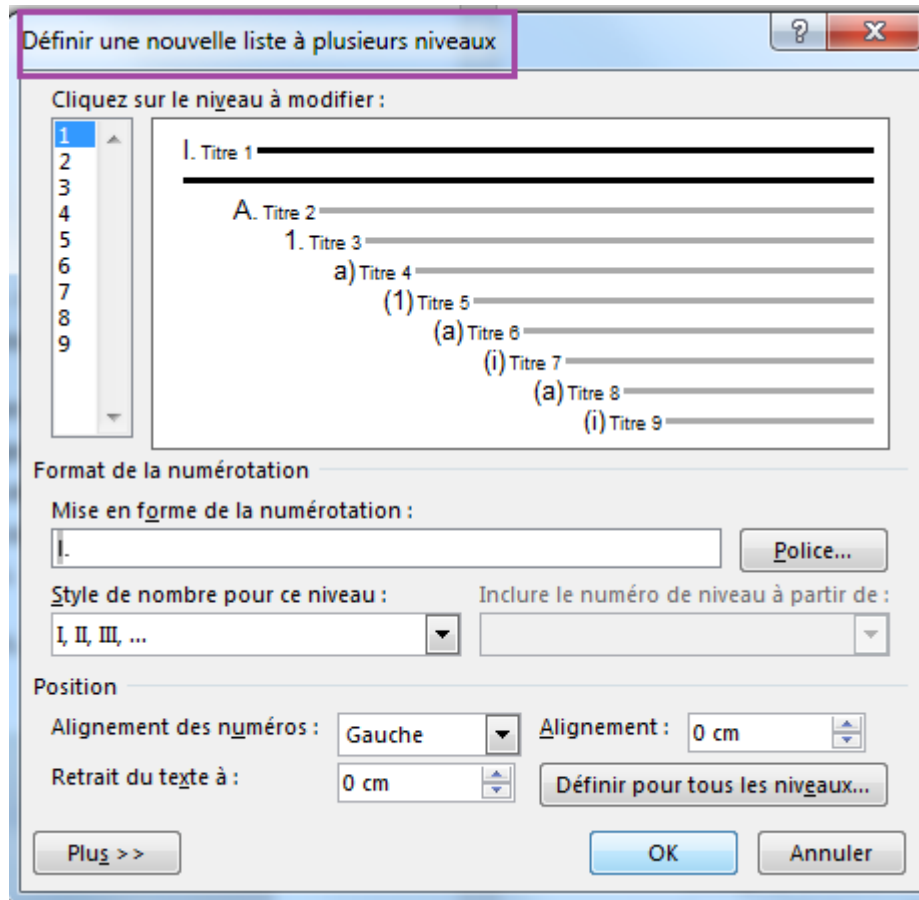
Vous pouvez numéroter vos titres de façon automatique.

Pour cela, sélectionnez « **Liste à plusieurs niveaux** ».



Veillez à choisir un style de numérotation qui conserve vos titres.

Sélectionner une liste parmi la bibliothèque de listes ou « **Définir une nouvelle liste à plusieurs niveaux** » si vous préférez la personnaliser.

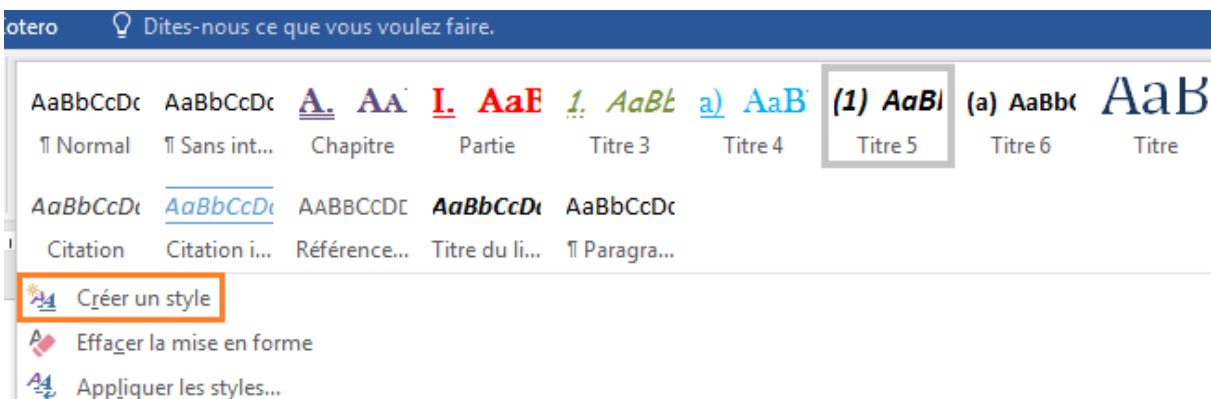


## JEUX DE STYLES ET FEUILLES DE STYLE COMMUNS À PLUSIEURS DOCUMENTS

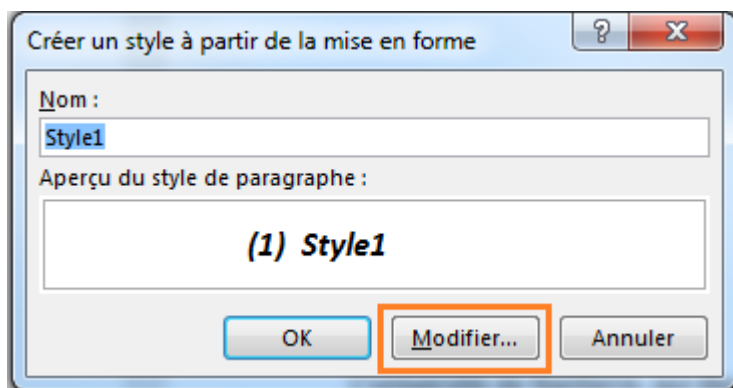
### RÉUTILISER SES STYLES DANS D'AUTRES DOCUMENTS

Pour réutiliser ses styles dans d'autres documents à l'avenir, il faut enregistrer ses modifications en tant que jeu de style.

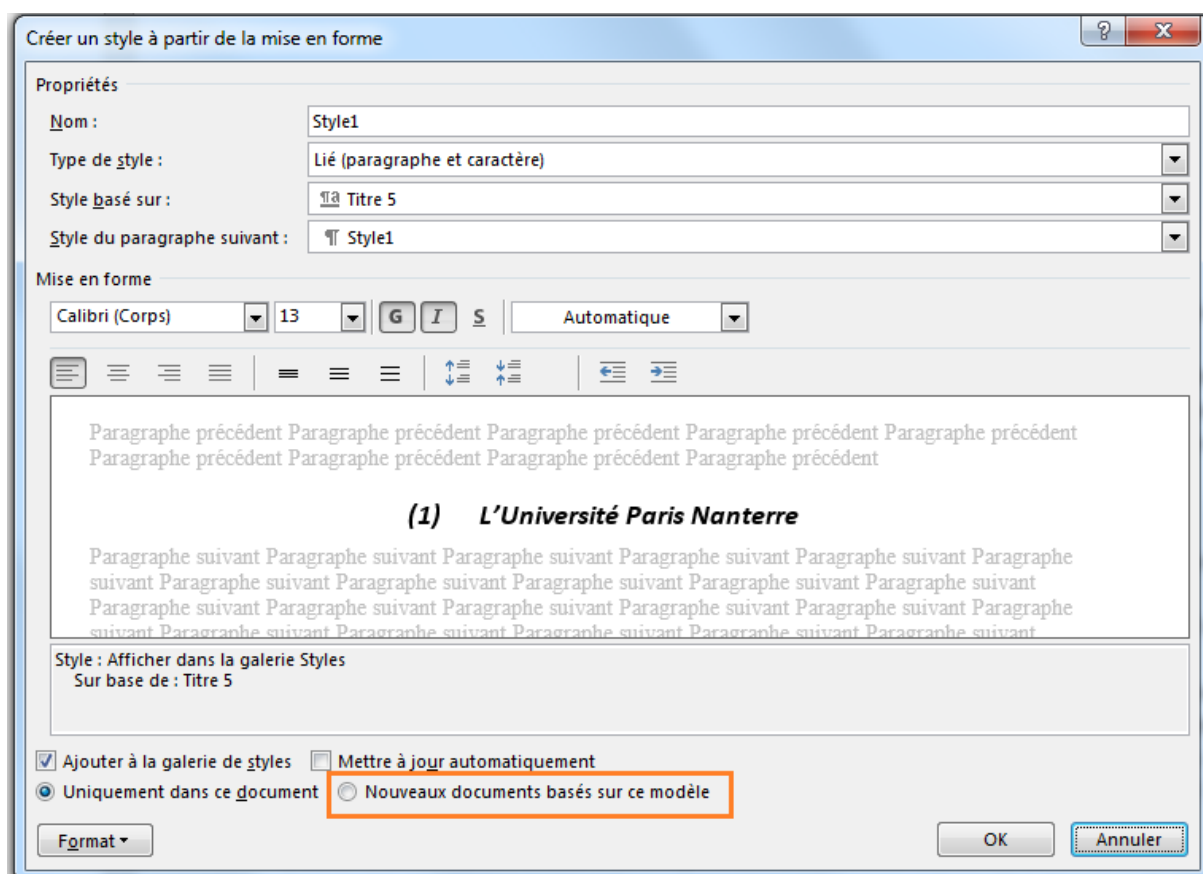
Pour cela, cliquez sur la flèche déroulante en bas à droite de la fenêtre des styles, puis sur « Créer un style ».



Choisissez le nom de votre style.



Ensuite, cliquez sur « Modifier », et sélectionnez « Nouveaux documents basés sur ce modèle » pour sauvegarder votre style.



Le style sera automatiquement enregistré dans la galerie des styles, et enregistré pour les documents vierges suivants.

## SCINDER LES DOCUMENTS EN PLUSIEURS DOCUMENTS POUR TRAVAILLER PLUS VITE DANS WORD

Lorsqu'on travaille sur des documents longs, Word est parfois ralenti par le poids du fichier. L'astuce est de créer plusieurs sous-documents et de les fusionner à la fin. L'important est d'utiliser le même jeu de style pour mettre en forme chaque sous-document.

À la fin de la rédaction, vous pouvez fusionner les sous-documents pour former le document final, avec des index et des tables des matières communes.

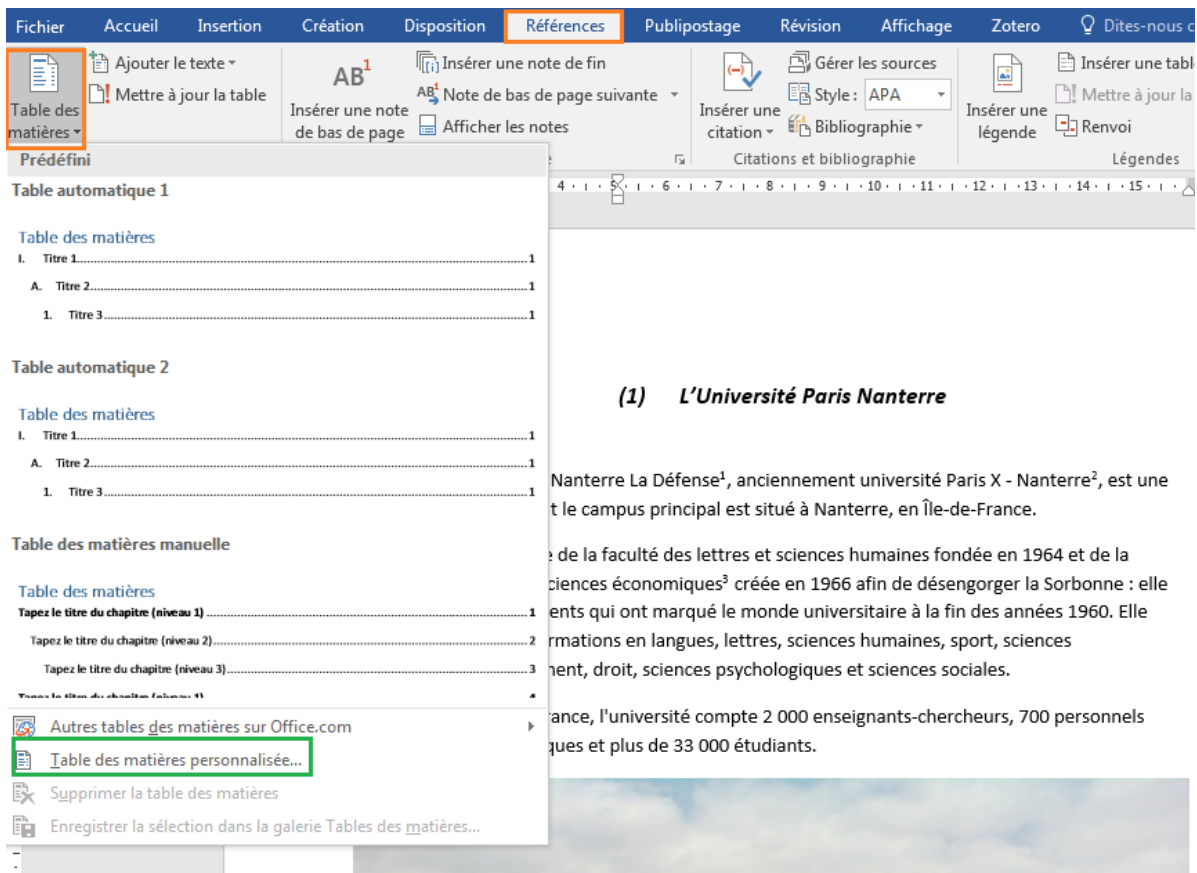
Le plus simple est de procéder par des copiés-collés (après avoir placé vos sauts de section) Vous pouvez aussi utiliser le mode « document maître/sous-document » à partir du mode plan. Ce procédé sera décrit dans le tutoriel « Gestion des documents longs et mise en page ».

## TABLES DES MATIÈRES

### CRÉER UNE TABLE DES MATIÈRES

Placez votre curseur à l'endroit où vous souhaitez insérer votre table des matières.

Cliquez sur l'onglet « Références », puis sur « Tables des matières ».



The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Références' ribbon selected. The 'Table des matières' button is highlighted with an orange box. A dropdown menu is open, showing several options for creating a table of contents. The 'Table des matières personnalisée...' option is highlighted with a green box. The background text is partially visible, showing a section titled '(1) L'Université Paris Nanterre'.

**Table des matières**

Table automatique 1

Table des matières

I. Titre 1..... 1

A. Titre 2..... 1

1. Titre 3..... 1

Table automatique 2

Table des matières

I. Titre 1..... 1

A. Titre 2..... 1

1. Titre 3..... 1

Table des matières manuelle

Table des matières

Tapez le titre du chapitre (niveau 1) ..... 1

Tapez le titre du chapitre (niveau 2) ..... 2

Tapez le titre du chapitre (niveau 3) ..... 3

Tapez le titre du chapitre (niveau 4) ..... 4

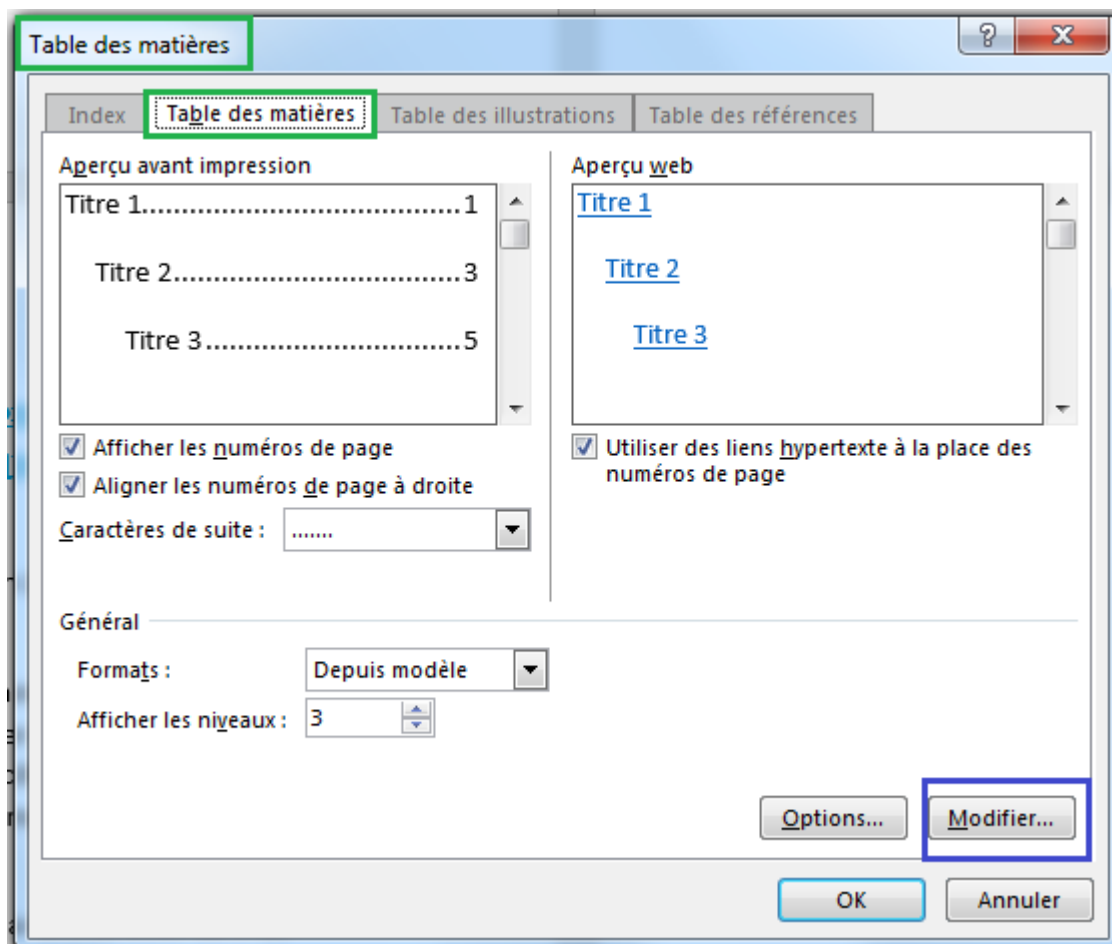
Autres tables des matières sur Office.com

Table des matières personnalisée...

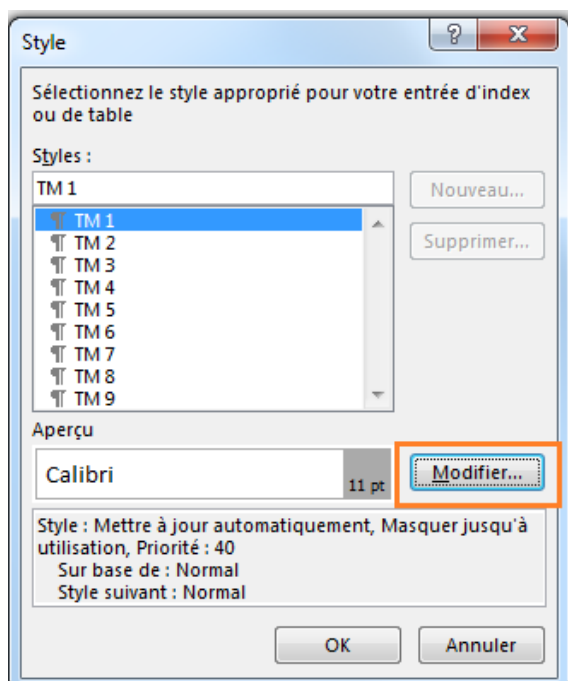
Supprimer la table des matières

Enregistrer la sélection dans la galerie Tables des matières...

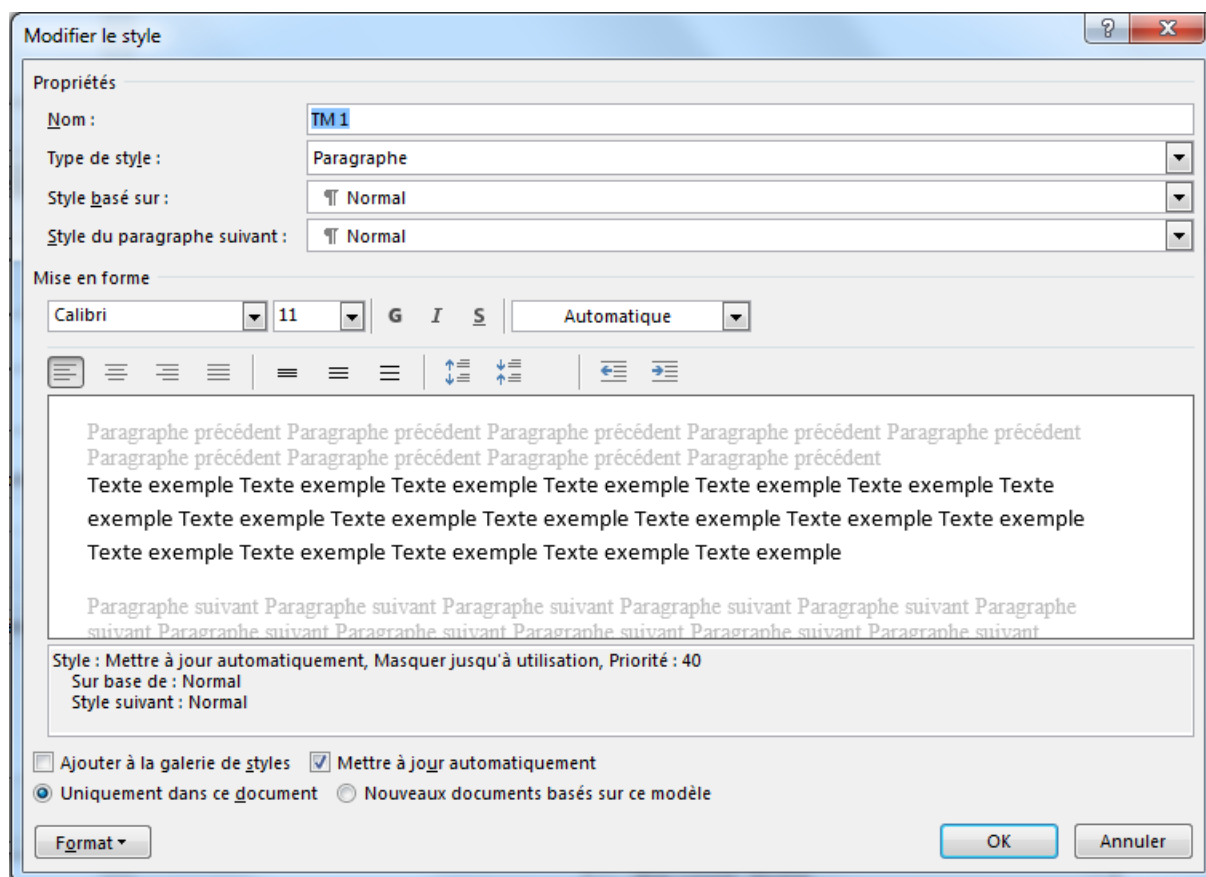
Choisissez une table des matières parmi celles qui vous sont proposées, ou personnalisez votre table des matières en sélectionnant « [table des matières personnalisée](#) ».



Pour modifier les styles des éléments de Table des matières, cliquez sur « [Modifier](#) ».

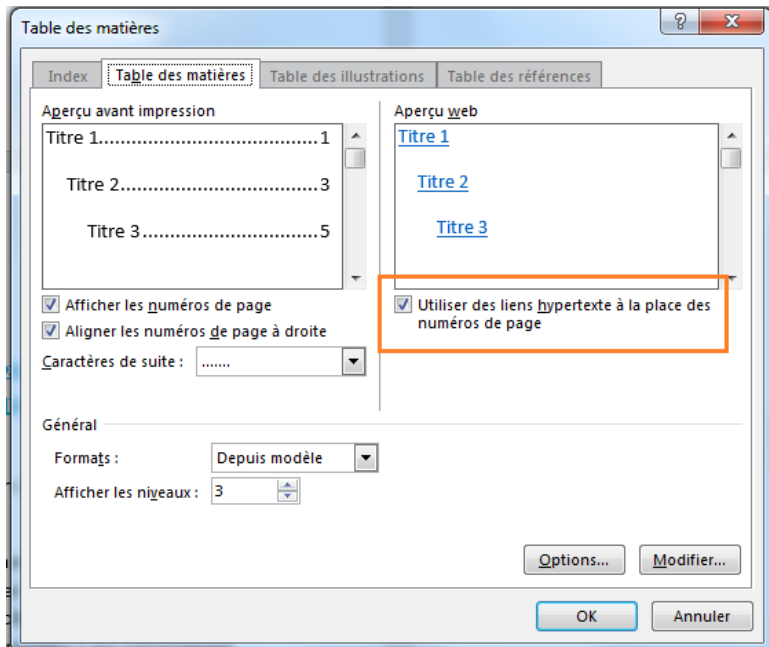


Les styles des tables des matières sont notés TM1, TM2, etc... dans la fenêtre des styles.



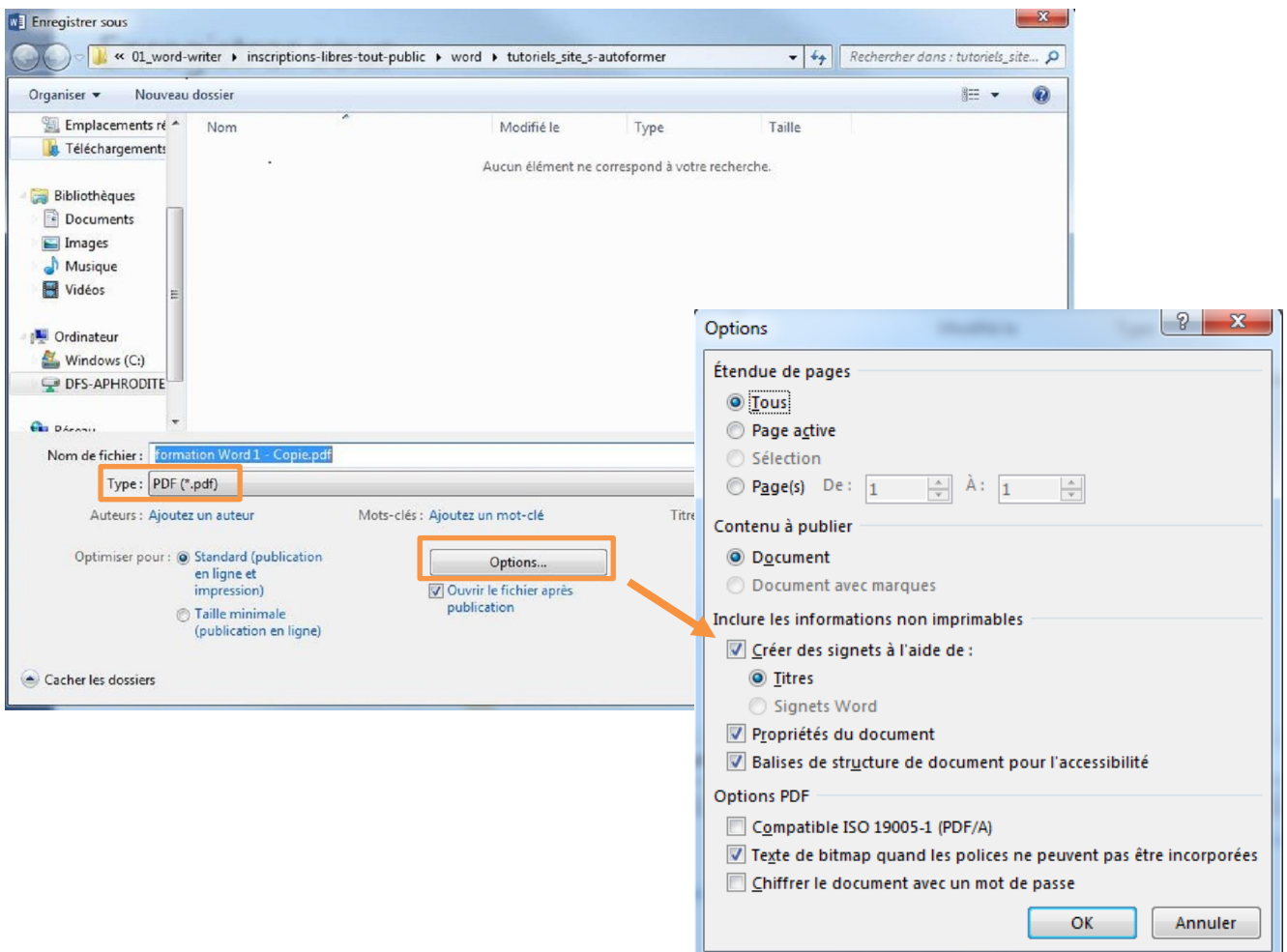
Si vous faites des modifications par la suite dans votre texte, pensez à mettre à jour les numéros des pages (faites un clic droit sur la table des matières et sélectionnez « mettre à jour les champs »).

## GÉNÉRER UNE TABLE DES MATIÈRES DYNAMIQUE ET UN VOLET DE NAVIGATION EN FORMAT PDF



Activez tout d'abord l'option « Utiliser des liens hypertextes à la place des numéros de page » dans la boîte de dialogue de la table des matières. Cela rend votre table des matières dynamique : il suffit de faire un Ctrl + clic sur un titre pour atteindre le titre en question dans le texte.

Ensuite, quand vous enregistrerez votre document en format PDF, cliquez sur le bouton « Options » et cochez la case « Créer des signets à l'aide de titre ».



Outre la table des matières dynamiques, le document PDF sera ainsi doté d'un volet de navigation très utile pour le lecteur qui souhaiterait atteindre rapidement un passage du document et passer facilement d'une partie à l'autre.

The screenshot shows the Adobe Acrobat Reader DC interface. The main content area displays the logo of Université Paris Nanterre and the text 'Service commun de la documentation'. Below this is the title 'Formation Word 1 : Styles et tables'. A dynamic table of contents follows, listing various topics and their corresponding page numbers. An orange arrow points from the text 'Table des matières dynamique' to the table. On the left side, a 'Signets' (Bookmarks) sidebar is visible, containing a list of document sections. An orange box highlights this sidebar, and the text 'Volet de navigation' is written below it.

**Table des matières dynamique**

Objectifs de cette formation.....	2
Qu'est-ce qu'un style ? Préalables.....	2
Définition.....	2
Comment s'y prendre ?.....	2
À savoir.....	2
Choisir une feuille de style, afficher les styles, affecter un style à une ligne de texte ou à un paragraphe.....	2
Choisir une feuille de style.....	2
Afficher les styles : galerie des styles rapides / fenêtre des styles.....	2
Affecter un style à une ligne de texte ou à un paragraphe.....	4
Modifier l'affichage dans la Galerie des styles rapides ou dans la fenêtre des styles.....	4
Pour ajouter un style dans la Galerie.....	4
Pour supprimer un style de la Galerie.....	4

**Volet de navigation**

- Objectifs de ce tutoriel
- Qu'est-ce qu'un style ? Préalables
- Choisir une feuille de style, afficher les styles, affecter un style à une ligne de texte ou à un paragraphe
- Modifier l'affichage dans la Galerie des styles rapides ou dans la fenêtre des styles
- Modifier les styles d'un document
- Ajouter une numérotation aux titres
- Jeux de styles et feuilles de style communs à plusieurs documents
- Scinder les documents en plusieurs documents pour travailler plus vite dans Word
- Tables des matières