

Table des matières

A) INTRODUCTION [niveau 1].....	2
B) STYLES DE PARAGRAPHES ET NUMÉROTATION DU PLAN [niveau 1].....	2
1) Quelques éléments de mise en forme d'un paragraphe [niveau 2].....	2
2) Apprentissage avec les exemples simplifiés : [niveau 2].....	3
3) Application sur les textes suivants :.....	3
C) LES STYLES DE PAGE [niveau 1].....	4
1) Quelques éléments de mise en page des pages d'un document.....	4
2) Les étapes de la création des styles de pages.....	4
3) Application sur les textes suivants :.....	4

LES STYLES DE PARAGRAPHE, LA NUMÉROTATION ET LA TABLE DES MATIÈRES

A) INTRODUCTION [niveau 1]

Les titres, sous titres, et autres titres de niveau supérieurs sont contenus dans le premier « paragraphe » de chaque chapitre, sous chapitre ...

Dans un document structuré, **pour « numéroté » des chapitres, des sous chapitres, des paragraphes et des sous paragraphes à plusieurs niveaux**, il est indispensable de le faire faire automatiquement par le logiciel.

Cette numérotation permet de **faire des modifications**, ajout, ou suppression d'un paragraphe, changement de niveau, rapidement et simplement. La numérotation peut se faire simplement avec les styles. Ces styles sont rassemblés dans une fenêtre appelée « feuille de styles », dans laquelle sont enregistrés tous les styles d'un même type.

La numérotation des paragraphes à l'aide des styles permet de **faire automatiquement une table des matières**, ce qui n'est possible que si les paragraphes du document sont mis en forme et numérotés avec des styles enregistrés dans des feuilles de styles.

On fait apparaître les feuilles de styles en cliquant sur le bouton « styles et formatage » (ici formatage doit être compris au sens de « mise en forme »). **Il existe cinq feuilles de styles de formatage : styles de paragraphes, styles de caractères, styles de cadres, styles de pages et styles de listes.** Dans chaque feuille de style se trouvent plusieurs styles prédéfinis, plus ceux que vous aurez créés. Nous verrons en premier les styles de paragraphes, puisqu'ils sont indispensables pour générer une table des matières automatique.

B) STYLES DE PARAGRAPHES ET NUMÉROTATION DU PLAN [niveau 1]

1) Quelques éléments de mise en forme d'un paragraphe [niveau 2]



a – **Il est indispensable de connaître parfaitement le vocabulaire utilisé** : Chapitre, sous chapitre, paragraphe, sous paragraphe ne sont considérés par le logiciel que comme des paragraphes de différents niveaux. Ces niveaux sont utilisés pour « numéroté » les paragraphes.

[niveau 3] On ne « numérote » donc que des paragraphes, avec différents niveaux, comme indiqué sur ce document. Un paragraphe peut contenir plusieurs lignes.


b – **Les principaux éléments de mise en forme** gérés dans un style de paragraphe sont :

<ul style="list-style-type: none">• Le retrait (positif ou négatif) de paragraphe et de première ligne,• L'espacement en dessus et au dessous,• L'alignement (droite, gauche, justifié)• La numérotation,	<ul style="list-style-type: none">• L'enchaînement,• Les bordures,• Les taquets de tabulations.• ...
--	---

c – **Lorsque l'on saisit un texte, la mise en forme des paragraphes**, à l'aide des styles, se fait au fur et à mesure de la saisie du document, en respectant un ordre précis :

- | | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Saisie du paragraphe,2. Première mise en forme manuelle, avec le menu « Format – Paragraphe – ... »,3. Enregistrement de cette mise en forme dans un style, en cliquant sur l'icône « style  et formatage » ou par le menu « Format – Styles  et formatage ... », | <ol style="list-style-type: none">4. Numérotation des chapitres, avec le menu « Outils – numérotation des chapitres ... »,5. Utilisation du style pour la suite du document. |
|--|---|

d – **On peut « Charger » c'est à dire importer et utiliser des styles** que l'on a élaborés dans un autre document.

- e – **On peut changer la forme des numérotations** avec la menu « Format – Puces et numérotation » ou en cliquant sur l'icône  de la barre d'outils « Puce et numérotation ».
- f – On peut remplacer la numérotation par des puces gérées de la même façon. **Dans ce cas là, il faut bien prendre soin d'introduire les puces uniquement par la création ou la modification du style** et surtout pas en modifiant directement le format du paragraphe. Dans ce cas , ça ne serait pas enregistré dans le style.
- g – Une fois tous les styles enregistrés dans la « feuille de style », la suite de la mise en forme du document se fait beaucoup plus rapidement. Par la suite ce sont les modifications qui seront facilitées.
- h – On peut **modifier un style de paragraphe** en modifiant la mise en forme directement sur le paragraphe concerné, puis en enregistrant cette modification dans le style avec l'icône « **actualiser le style** », de la feuille de style.
- i – On peut modifier d'un simple clic l'ordre des paragraphes et leur hiérarchie avec la barre d'outils « Puces et numérotation » :



- j – Il ne reste plus qu'à **générer automatiquement la table des matières**, avec le menu « Insertion – Index et tables – Index et tables ». Elle devra être actualisée à chaque modification, avec le menu contextuel (clic droit) « actualiser index/table ».

2) Apprentissage avec les exemples simplifiés : [niveau 2]

- a – Exemple de création de styles simples de paragraphes.
- b – Exemple de création de styles avec puces.
- c – Exemple de création de styles avec numérotation.

3) Application sur les textes suivants :

- a – Saisir, mettre en forme et créer une table des matières pour le texte intitulé :: « QUELQUES ÉLÉMENTS DU FINANCEMENT DE L'ÉQUIPEMENT DES RÉSEAUX D'EAU POTABLE ».
 - Effectuer les changements successifs proposés dans les documents distribués. Il s'agit bien sûr de changer les styles enregistrés dans les feuilles de style, et pas simplement la mise en forme des textes.
- b – Même travail avec le texte : « MES TITRES ».
 - Effectuer les changements successifs proposés dans les documents distribués. Il s'agit bien sûr de changer les styles enregistrés dans les feuilles de style, et pas simplement la mise en forme des textes.
- c – Même travail avec les autres textes proposés.

C) LES STYLES DE PAGE [niveau 1]

1) Quelques éléments de mise en page des pages d'un document

a – Un style de page contient les principaux éléments de mise en page suivants :

<ul style="list-style-type: none">• Le format de feuille A3, A4, A5, ...,• L'orientation de la feuille, portrait ou paysage,• Les marges de la partie imprimable,• L'en tête,	<ul style="list-style-type: none">• Le pied de page,• Les bordures,• Les colonnes.• ...
--	--

b – Les style de pages permettent d'avoir, dans certaines parties du document :

- ▶ des en tête et/ou des pieds de page différents,
- ▶ des pages avec un colonage différents,
- ▶ des pages d'orientation différentes, par exemple pour présenter des tableaux,
- ▶ des pages de format différents, par exemple quand on a une enveloppe (format DL22) et le courrier (format A4 ou A5) qui va avec, ans le même document.
- ▶ ...


2) Les étapes de la création des styles de pages.

a – Analyse du document à saisir

Il est fortement conseillé de bien analyser le document à saisir afin de prévoir le plus précisément possible les styles de pages qu'il faudra créer. En effet il est beaucoup plus facile d'appliquer les styles de pages lorsqu'ils ont été prévus à l'avance.

b – Création des styles de pages

Les styles de pages sont créés dès le début de la création du document.

- Faire apparaître la feuille de style, soit en cliquant sur l'icône  (à gauche de la barre de formatage), soit en passant par le menu « Format – Style de formatage ... », soit en appuyant sur la touche F11,
- Cliquer sur l'icône style de page, en haut de la feuille,
- Créer autant de nouveaux styles que nécessaire, les enregistrer en leur donnant un nom, (clic droit , Nouveau...)

c – Appliquer les styles de page à des pages

Pour appliquer un style de page, placer le curseur en haut à gauche de la page à formater, puis appliquer le style de page avec le menu « Format – Paragraphe *onglet Enchaînement* – Saut – Insérer type - Avec le style de page ... ».

Les styles de suite sont utiles lorsque l'on a un page seule avec un format différent. Le style de suite s'applique à la page suivante.

3) Application sur les textes suivants :

a – Le document « Styles de pages ».

b – Le document sur la Sainte Victoire

c – Les autres documents proposés.