WORD

FS-TT-32 : La hiérarchisation d'un document

Version 2 du 25/06/2018

DESTINATION FORMATION - *2 rue des Meuilles 38370 Les Roches de Condrieu*
Tél : 06 85 30 16 24 - E-mail : gp@destination-formation.fr – WEB : www.destination-formation.fr
N° de Siret : 49353348300019 – Code APE : 8559A – N° TVA Intracommunautaire : FR 0E 493 53 3483
Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 82380341438 auprès du préfet de région de Auvergne-Rhône-Alpes. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État

AVANT PROPOS

Cette fiche support est un outil qui ne constitue pas un guide de référence. C'est un outil pédagogique élaboré dans un souci de concision, qui décrit les actions essentielles à connaître.

CHARTE GRAPHIQUE

	Clic gauche	1 - Explications	Explications
	Double clic		Remarque importante
	Clic droit	Ex	Exemple
	Clic glissé		Zoom sur un objet pour le détailler
Echap	Touche du clavier		

SOMMAIRE

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES & INTRODUCTION 1

PARTIE I : LES STYLES DE TITRES 2

.:A:. L'APPLICATION DES STYLES 2

.:B:. LES METHODES DE MODIFICATION D'UN STYLE DE TITRES 2

.:C:. LE PROBLEME DE L'INTRODUCTION ET DE LA CONCLUSION 4

PARTIE II : LES OUTILS DE VISUALISATION ET DE GESTION DU PLAN 5

.:A:. LE VOLET NAVIGATION 5

.:B:. LE MODE PLAN 6

ELEMENTS CLEFS 8

® Microsoft **WORD** est une marque déposée.

© **DESTINATION FORMATION**

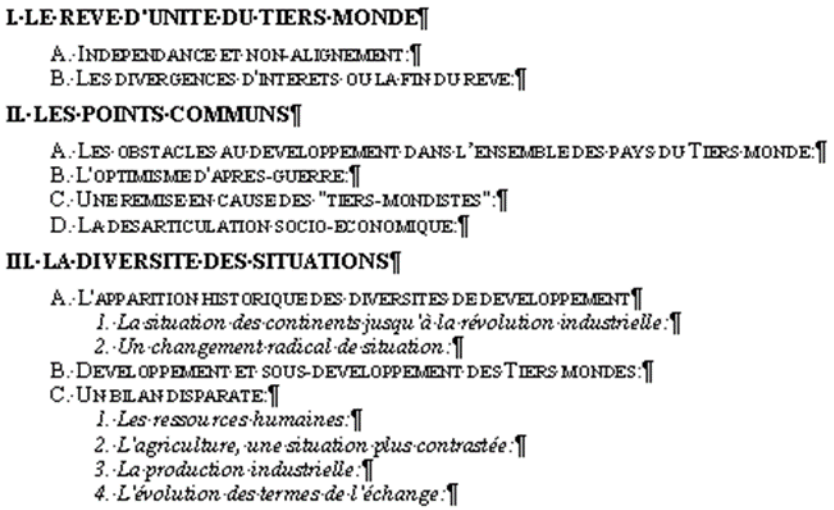
Tous droits réservés. Toute reproduction de ce support, même partielle, et de son contenu par quelque procédé que ce soit est interdite sans autorisation.

Objectifs pédagogiques & Introduction

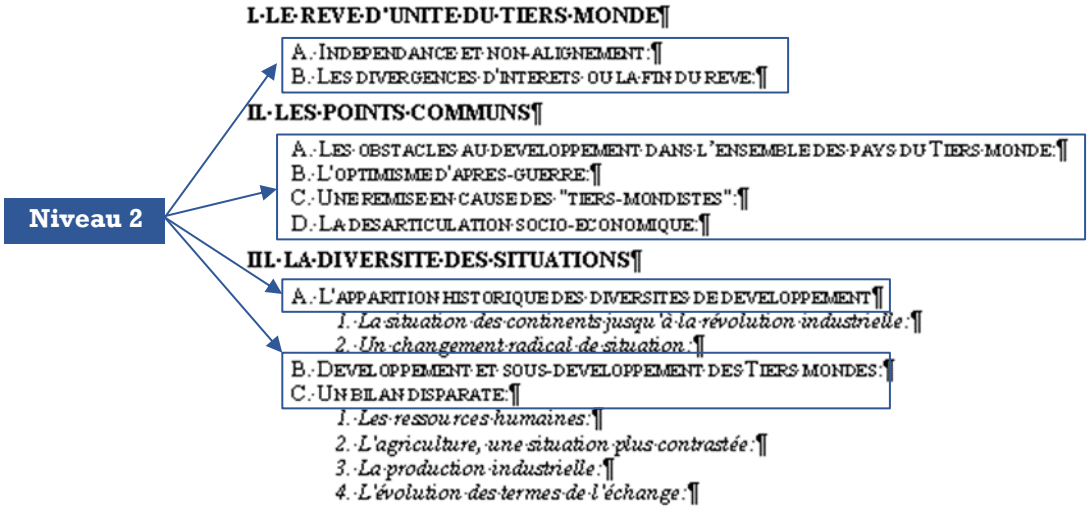
Créer une gestion automatisée d'un plan dans un document

Word est capable de mettre en forme chaque niveau de texte du plan d'un document avec l'un des neufs styles de titre standard existant : Titre 1 à Titre 9. **Cette technique s'appelle hiérarchiser un document**.

Le niveau 1 représente les parties du document :



Le niveau 2 est constitué des sous-parties :



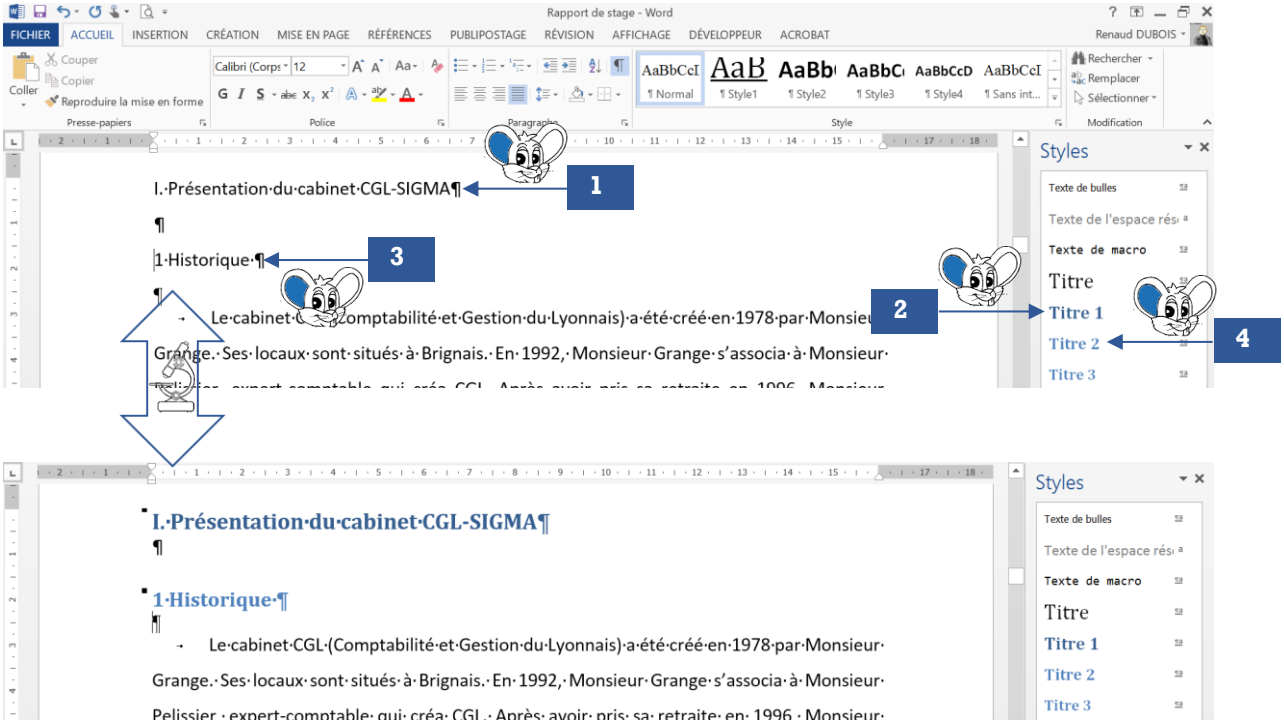
Le logiciel peut ainsi gérer jusqu'à 9 niveaux de titre. Chaque niveau correspond à un style : le niveau 1 correspond au style Titre1, le niveau 2 au style Titre2, le niveau 3 au style Titre3…

Partie I : Les styles de titres

.:A:. L'application des styles

A chaque fois qu'un titre est créé, il suffit donc de lui affecter le style correspondant à son niveau, assurant ainsi une homogénéisation de la mise en forme des titres et donnant accès à des outils plus perfectionnés.

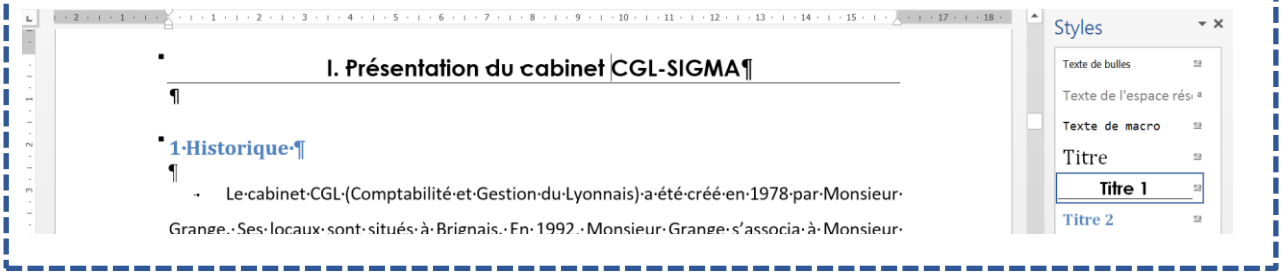
Pour ce faire :



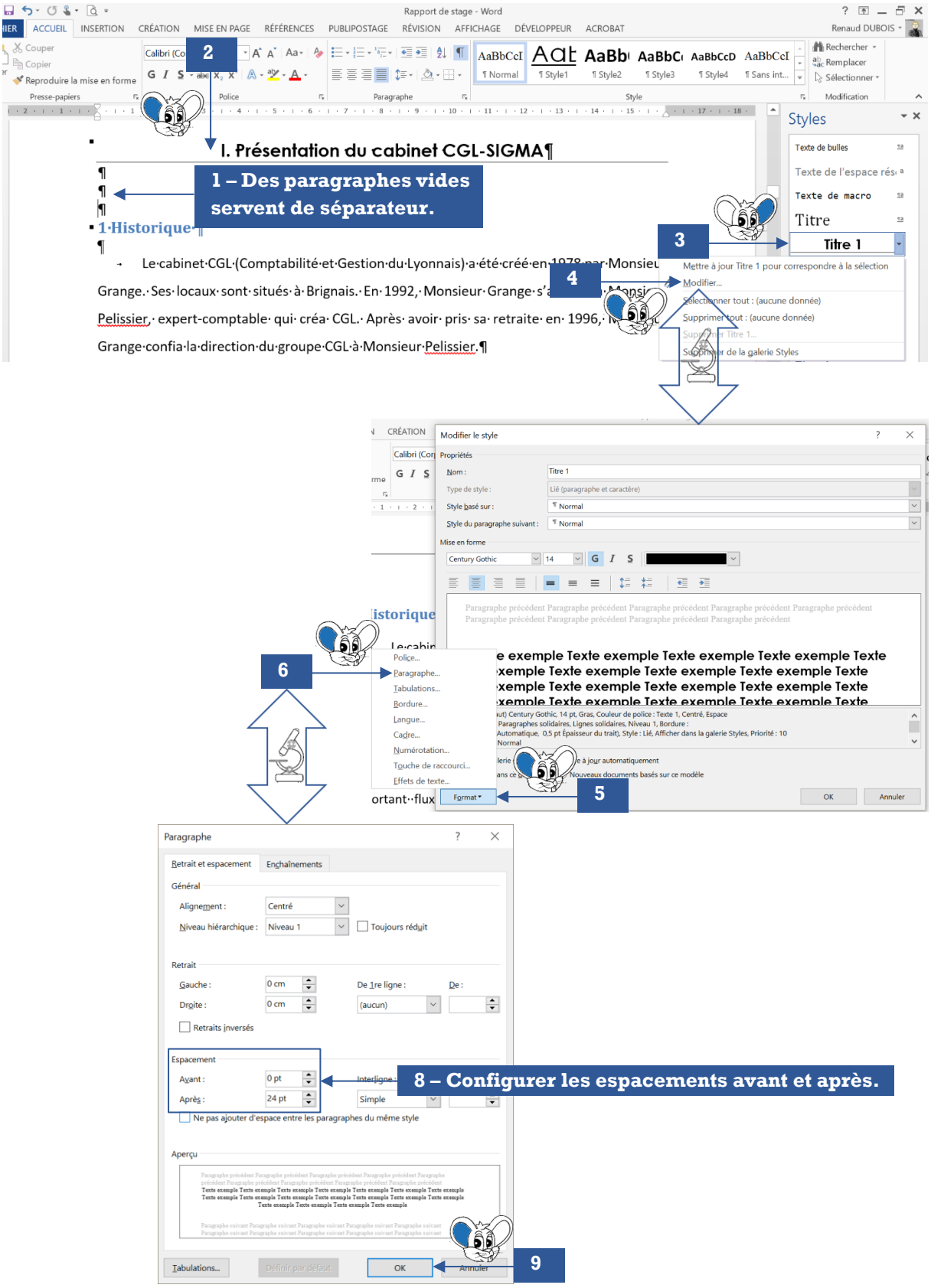
.:B:. Les méthodes de modification d'un style de titres

Les styles de Titres ont été configurés par Microsoft. Leur mise en forme ne convient donc pas forcément. Pour la transformer, il suffit de modifier le style (voir fiche support FS-TT-31, partie II sur la modification d'un style).

Ex : Le style Titre 1 avec une police Century Gothic, taille 14, centré, en gras et une bordure simple en bas du paragraphe.



Parmi les options de mise en forme, l'espacement est particulièrement intéressant à configurer pour les titres. En-effet, il évite de créer des paragraphes vides pour séparer les titres et il permet d'avoir le même espace entre les titres dans tout le document :



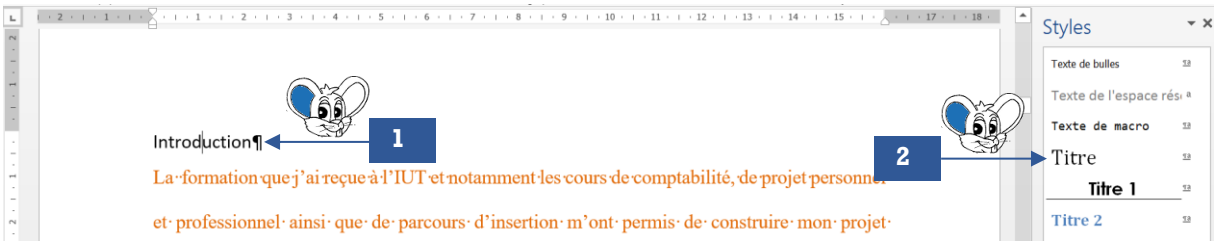
Voici le résultat avec un espacement après de 24 pts :

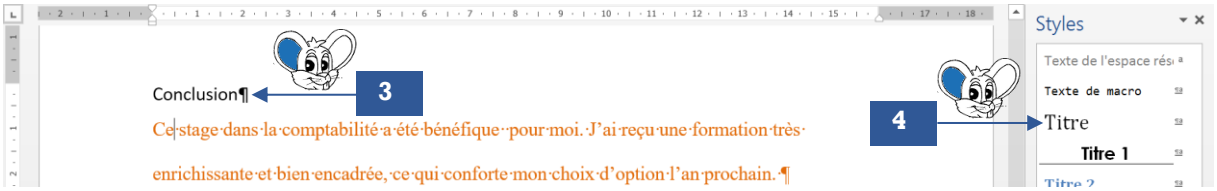
.:C:. Le problème de l'introduction et de la conclusion

L'introduction et la conclusion sont des cas particuliers. En-effet, elles doivent figurer dans le sommaire et la table des matières (voir fiche support FS-TT-34) d'un document mais ne sont généralement pas numérotées (voir fiche support FS-TT-33).

Pour résoudre cette double problématique, il faut les placer en style Titre. Ainsi, leur présence dans le sommaire peut se configurer et elles ne seront pas numérotées.

Pour ce faire :



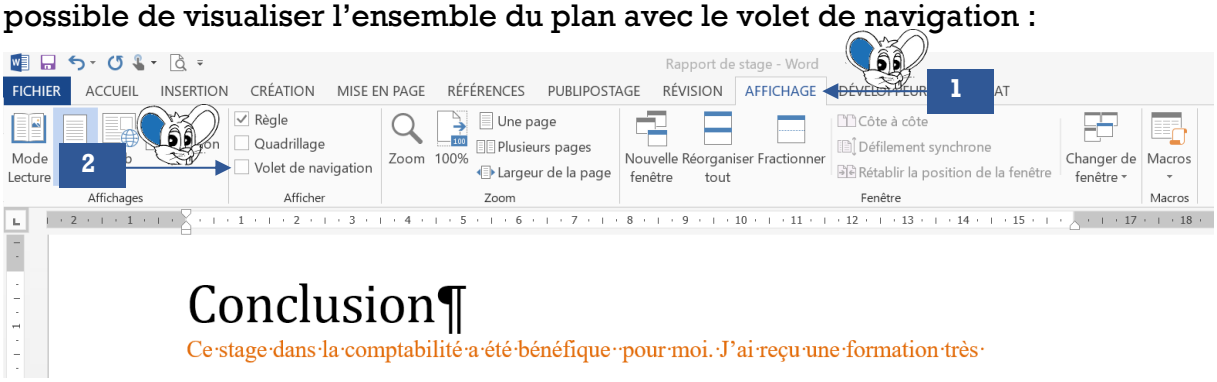


Partie II : Les outils de visualisation et de gestion du plan

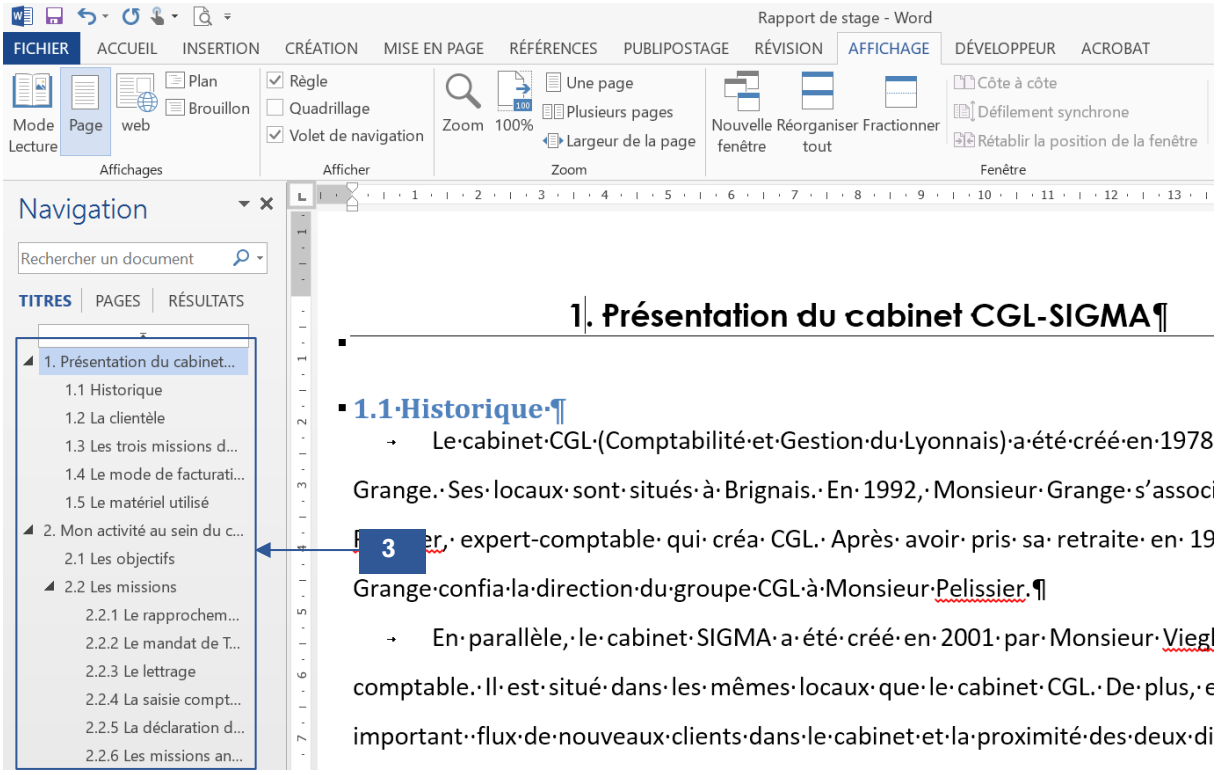
Une fois le document correctement structuré, deux outils existent pour visualiser ou gérer le plan.

.:A:. Le Volet navigation

Chaque style de titre a été affecté à chaque partie du plan. Il est alors possible de visualiser l'ensemble du plan avec le volet de navigation :



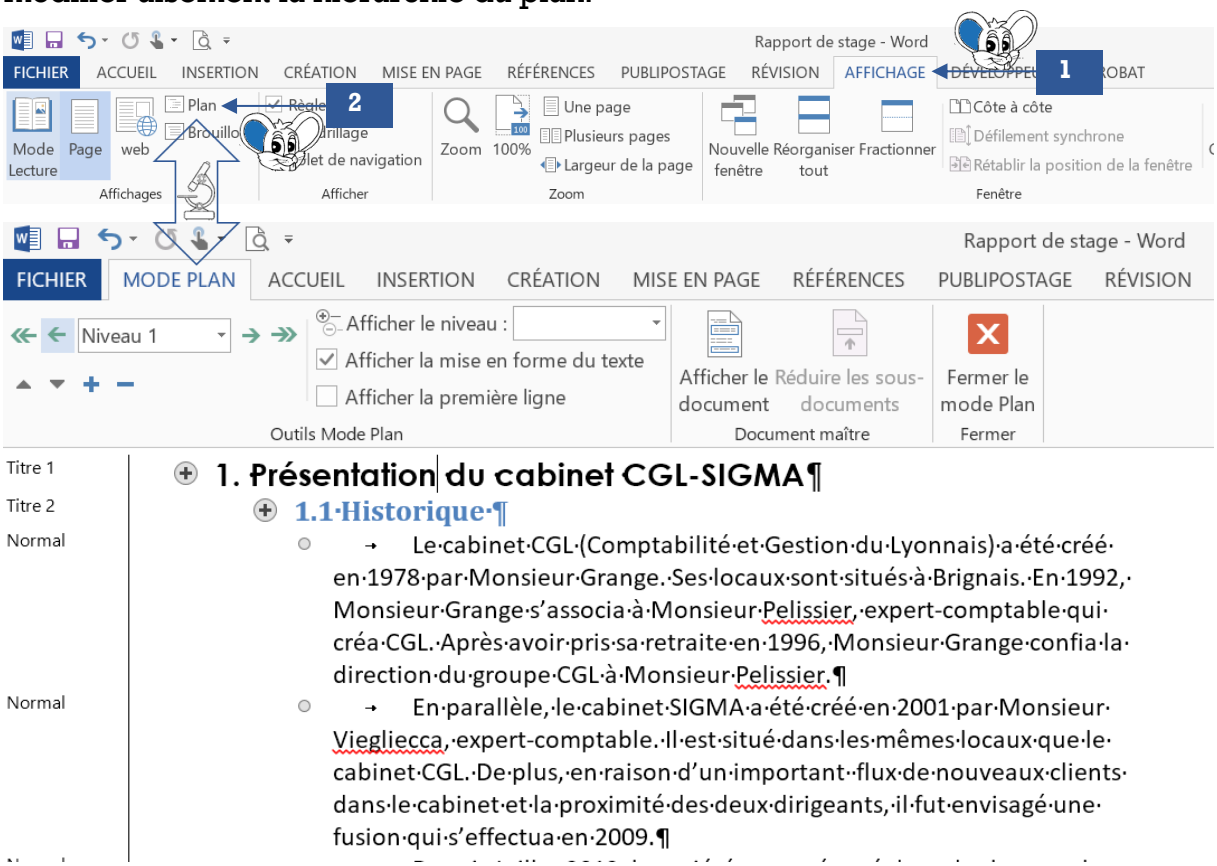
Le volet apparaît à gauche de l'écran :



Cet outil permet de vérifier que le plan est correct et de se déplacer dans le document en cliquant sur le nom d'une partie.

.:B:. Le mode plan

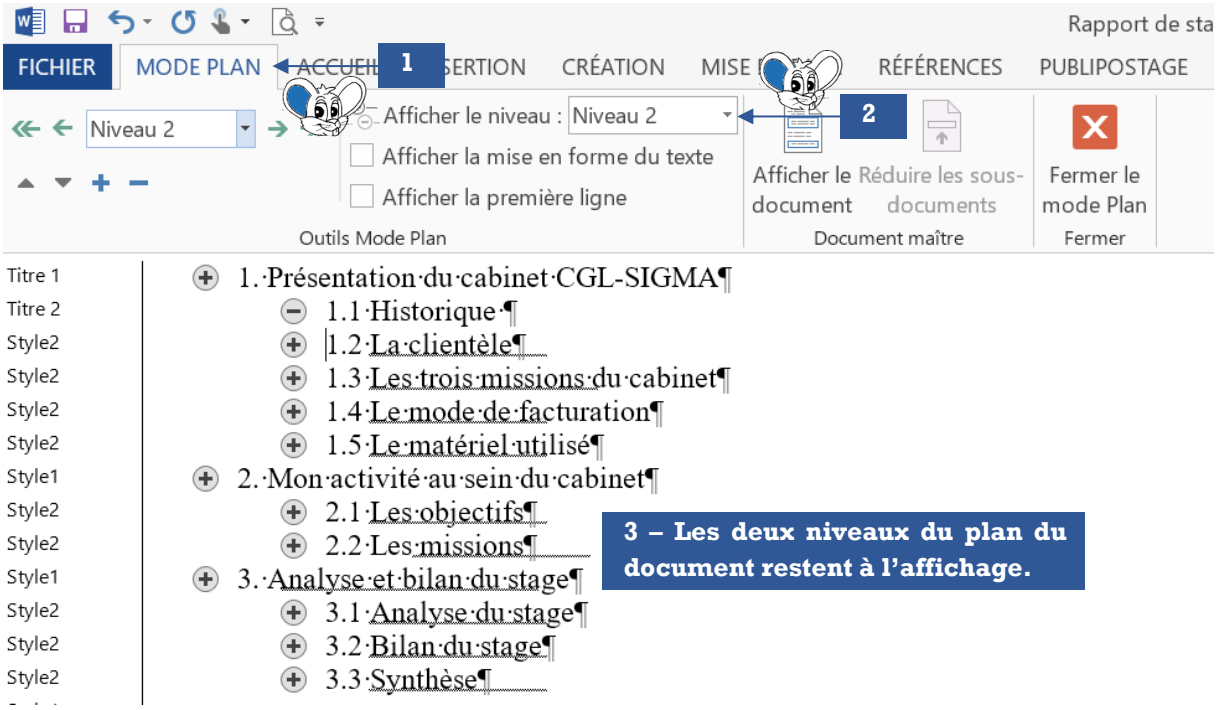
Le mode plan permet de masquer certains détails du document afin de visualiser uniquement un paragraphe ou une partie du document. Il permet de modifier aisément la hiérarchie du plan.



En mode Plan, les paragraphes sont mis en retrait pour indiquer leur niveau de titre. Word affiche également un symbole à coté de chaque paragraphe. Ces symboles identifient les titres et le corps du texte :

Symbole	Désignation
⊕	Un titre qui contient un ou plusieurs sous-titres
⊖	Un titre qui ne contient aucun sous-titre
●	Le corps du texte

Une liste des niveaux permet de choisir les niveaux à afficher :



Dans la partie située en haut à gauche de la fenêtre, un ensemble d'icônes, sous forme de boutons colorés, permet de gérer le plan :

Symbole	Utilisation
▲ ▼	Ces boutons permettent de déplacer le titre sélectionné dans le document. Tout ce que contient cette partie bouge en même temps. Cette méthode permet donc de déplacer de grands blocs de texte sans utiliser le couper / coller.
+ −	Ces boutons permettent d'afficher ou de masquer les sous-parties de la partie sur laquelle se trouve votre curseur.
«	Ce bouton transforme le texte en titre de niveau 1.
»	Ce bouton transforme un titre en texte.
← →	Ces boutons permettent de changer le niveau du titre sélectionné. La flèche gauche remonte le niveau, tandis que la flèche droite baisse le niveau.

Le travail en mode Plan se base sur les styles de titre du document. Sans ces styles, pas d'utilisation possible du mode Plan, ni de l'explorateur de document !

Eléments clefs

1 : La hiérarchisation d'un document passe par l'application de styles de titres.

2 : Tous les styles de titres sont modifiables.

3 : L'affichage du plan fonctionne avec les styles de titres.

Après utilisation de ce support, vous avez peut-être des remarques ou des suggestions à formuler. Nous vous remercions de bien vouloir nous en faire part en nous les adressant par courrier électronique, à l'adresse suivante :

support@destination-formation.fr

Nous vous remercions de nous avoir lus et vous souhaitons réussite et efficacité dans l'utilisation du logiciel.