



# *Word 2007*

## *Le document long*



<b>1</b>	<b><i>Avant propos</i></b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b><i>La hiérarchisation d'un document</i></b>	<b>3</b>
2.1	L'insertion des styles	4
2.2	Modification d'un style	4
2.3	Insertion d'une numérotation	6
2.4	Insertion d'un nouveau style	7
<b>3</b>	<b><i>Création d'une table des matières</i></b>	<b>7</b>
3.1	Modification de la table des matières	8
<b>4</b>	<b><i>Insertion d'en-tête et de pied de page</i></b>	<b>9</b>
<b>5</b>	<b><i>La numérotation du document</i></b>	<b>11</b>
<b>6</b>	<b><i>Les notes de bas de page</i></b>	<b>11</b>
<b>7</b>	<b><i>Exercice sur un document long</i></b>	<b>13</b>

## 1 Avant propos

Cette version du texteur le plus utilisé au monde est très différente de la version antérieure. Il va falloir retrouver de nouvelles habitudes et découvrir les nouvelles fonctionnalités. Si vous êtes débutant, vous allez découvrir un outil puissant aussi bien dans l'écriture d'un document que dans sa mise en page. A travers d'exemples simples et de nombreux exercices je vais vous faire découvrir toutes les fonctionnalités de ce logiciel.

*N'oubliez jamais qu'un traitement de texte est un outil qui vous permet de saisir et de mettre en forme un document de façon rapide et efficace.*

*Il doit nous faciliter la vie à condition que l'utilisateur utilise de façon systématique toutes les fonctionnalités qui lui sont proposées.*

## 2 La hiérarchisation d'un document

Dans un document long il va de soi qu'un texte doit être hiérarchisé en fonction de différentes contraintes :

Les chapitres.

Les sous-chapitres.

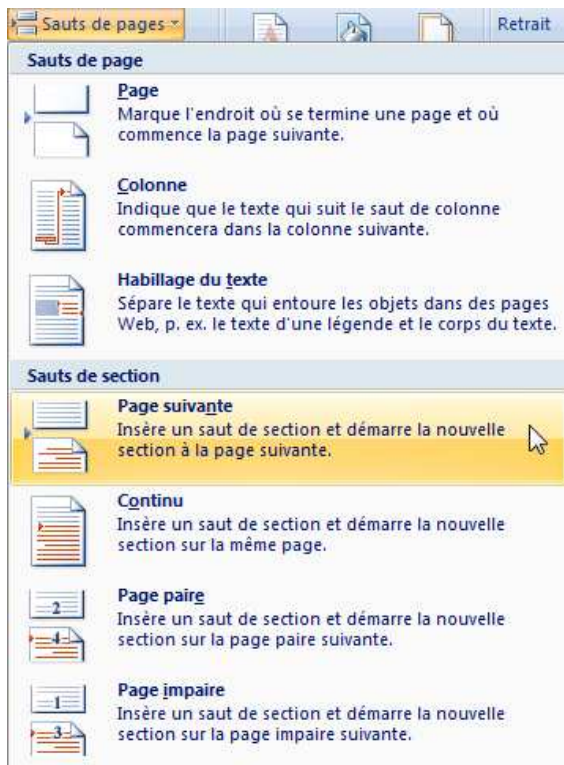
Les sections dans un chapitre.

Pour cela il convient de bien maîtriser l'attribution de styles et d'une numérotation en relation avec ces styles.

Nous allons simuler la rédaction d'un document long car il est hors de question de saisir des kilomètres de texte. Nous prendrons comme thème l'Europe.

- Ouvrez un nouveau document.
- Insérez 9 pages par la procédure des sauts de page avec sauts de section.

Voir ci-dessous :



- Saisissez ces têtes de chapitre et de sous-chapitre dans les différentes pages de votre document.

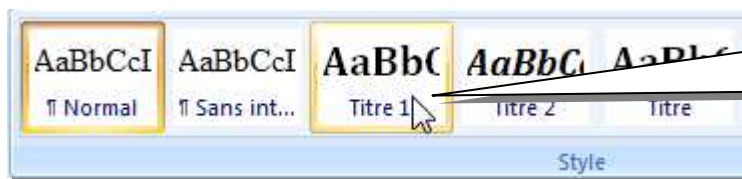
Avant-propos .....	(page 3)
Introduction .....	(page 4)
Historique .....	(page 5)
Naissance de l'Europe .....	(page 6)
Des balbutiements à la réalité .....	(page 6)
Le traité de Rome .....	(page 6)
La monnaie unique .....	(page 6)
Le non à la constitution .....	(page 6)
L'Europe politique .....	(page 7)
L'Europe économique .....	(page 8)
Les ratés de la constitution .....	(page 8)
L'Europe douanière .....	(page 8)
L'Europe du futur .....	(page 9)
La recherche .....	(page 9)
La démographie .....	(page 9)
La défense .....	(page 9)

## 2.1 L'insertion des styles

Nous allons à présent appliquer des styles aux différents titres de notre document.

Pour résumer nous allons déterminer ce qui est chapitre ou sous-chapitre dans ce document.

- Sélectionnez le titre **Avant-propos**



Cliquez sur le menu **Accueil** (il doit être sélectionné par défaut). Cliquez sur l'option **Titre 1** du groupe **Style**.

**Avant-propos**

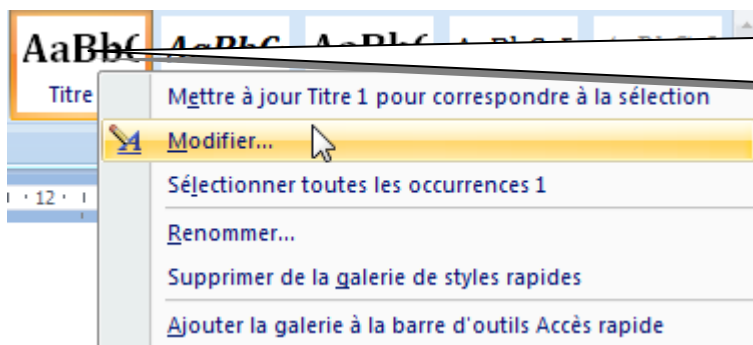
Le style **Titre 1** c'est appliqué à votre titre.

## 2.2 Modification d'un style

Vous n'êtes pas obligé d'accepter le style proposé par défaut par le texteur. Dans notre cas nous allons modifier le style **Titre 1** en lui appliquant une Police **Times new Roman**, une taille **16** et un style **Gras**.

Le style **Titre 1** s'applique en général aux têtes de chapitre.

- Re-sélectionnez votre titre **Avant-propos**.



Faites un clic droit sur le style **Titre 1** puis cliquez dans le menu contextuel qui apparaît sur l'option **Modifier**.