

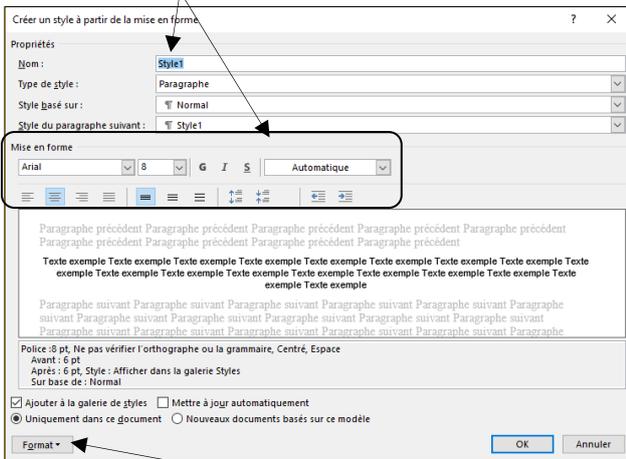
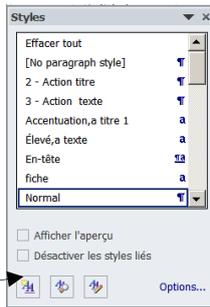
# 4. Mettre en œuvre la charte graphique avec Word

## 1. Les styles

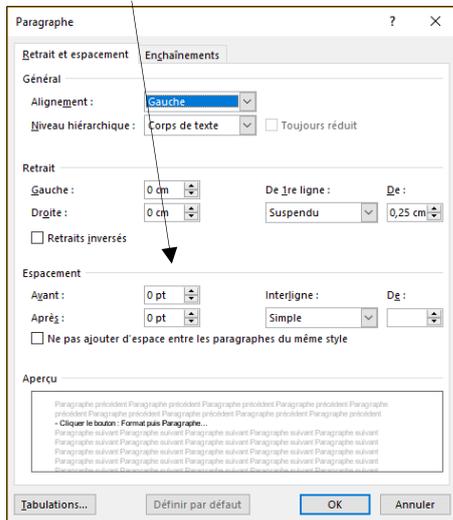
- Cliquer l'onglet : **Accueil**
- ⇒ Les styles sont affichés dans le ruban :



- **Afficher la fenêtre des styles**
- Cliquer le bouton d'affichage de la fenêtre des styles
- **Créer un style**
- Cliquer l'outil : **Nouveau style**
- Saisir le nom du style puis paramétrer la police, le style, l'alignement



- Cliquer le bouton : **Format** puis **Paragraphe...**
- Paramétrer l'espacement avant ou après paragraphe



- Cliquer : **OK**
- Cliquer : **OK**
- **Appliquer un style**
- Sélectionner le texte auquel affecter un style par cliqué-glissé puis cliquer dans le ruban le style à appliquer



- **Modifier un style**
- Cliquer-droit dans le ruban le style à modifier – **Modifier**
- Idem créer un style
- Cliquer : **OK**
- Cliquer : **OK**

- **Modifier un style à partir d'une mise en forme existante**
- Mettre en forme le texte tel que le style doit être créé
- Cliquer-droit dans le ruban le style à modifier - **Mettre à jour...** pour correspondre à la sélection

- **Renommer un style**
- Cliquer-droit dans le ruban le style à modifier - **Renommer...**
- Saisir le nom du style – **OK**

- **Supprimer un style**
- Cliquer-droit dans le ruban le style à modifier
- Cliquer l'option : **Supprimer de la galerie de styles rapides**

## 2. Numérotter les pages

*La numérotation est réalisée dans l'en-tête ou le pied de page.*

- Onglet : **Insérer**

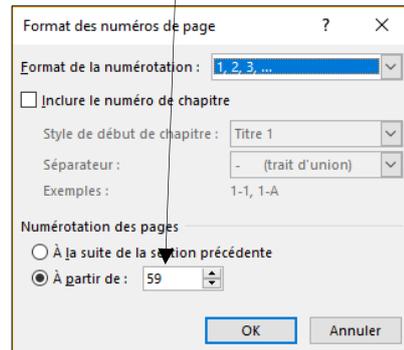


- **Ajouter un numéro de page**
- Cliquer l'outil : **Numéro de page**
- Sélectionner le lieu où insérer le numéro de page puis le format souhaité

- **Modifier le format de numérotation**
- Cliquer l'outil : **Numéro de page**
- Sélectionner l'option : **Format Numéro Page...**
- Sélectionner le format à appliquer
- **OK** ou **[Entrée]**



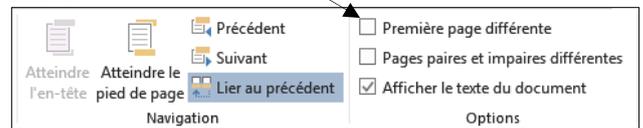
- **Modifier le numéro de la 1re page**
- Outil : **Numéro de page**
- Sélectionner l'option : **Format Numéro Page...**
- Saisir le nombre à partir duquel commencer la numérotation



- **OK** ou **[Entrée]**

- **Ne pas afficher le numéro sur la 1re page**

- Double-cliquer le numéro de page
- Activer la case : **Première page différente** dans le ruban d'outils



- **Supprimer un numéro de page**
- Cliquer l'outil : **Numéro de page**
- Cliquer l'option : **Supprimer le numéro de page**

## 3. Gestion des pages

- **Sauts de pages**

### Insérer un saut de page

- Pointer la ligne qui apparaîtra sur la nouvelle page
- Onglet : **Insérer** – **Saut de page**

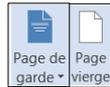


### Supprimer un saut de page

- Onglet : **Accueil**
- Cliquer pour afficher les caractères cachés
- Sélectionner le saut de page par cliqué-glissé - **[Suppr]**

● **Insérer une page**

- Cliquer le lieu où insérer une page
- Onglet : **Insérer - Page Vierge** ou **Page de garde**
- Sélectionner la présentation désirée



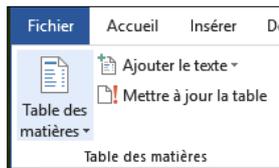
**4. Tables des matières (Sommaire)**

Par défaut, la table des matières est créée à partir des styles. Si vous n'utilisez pas les styles, procédez en deux étapes : 1 : Sélectionnez les titres à afficher dans la table ; 2 : Générez la table des matières.

- Onglet : **Référence**

● **Paramétrer les titres du sommaire**

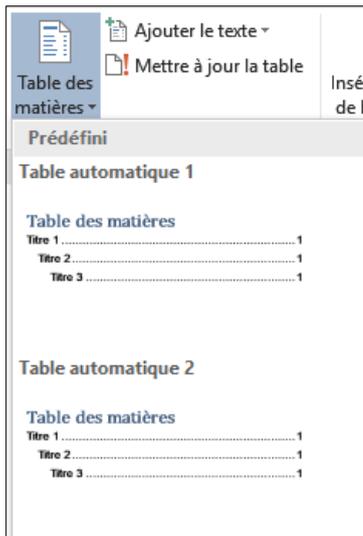
- Sélectionner le titre à placer dans le sommaire
- Cliquer l'outil : **Ajouter le texte**



- Sélectionner le niveau du titre

● **Créer la table de matières**

- Cliquer le lieu où placer le sommaire
- Cliquer l'outil : **Table des matières**
- Sélectionner dans la liste le format de la table de matières



● **Mettre à jour la table des matières**

- Cliquer la table des matières
- Cliquer l'outil : **Mettre à jour la table**



● **Supprimer la table des matières**

- Outil : **Table des matières**
- Option : **Supprimer la table des matières**

Le sommaire intègre des liens qui permettent d'accéder directement aux pages référencées dans le sommaire. Pour activer ce lien cliquer le lien en appuyant sur la touche **[Ctrl]**.

**5. Index**

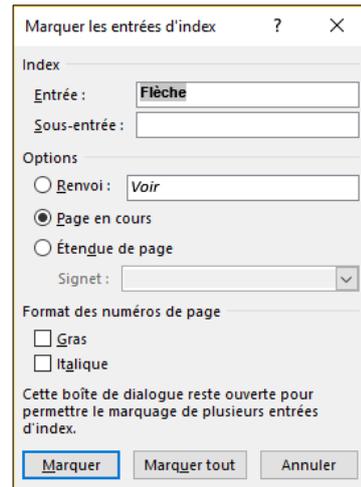
- Onglet : **Références**

● **Créer une entrée d'index**

- Sélectionner le mot à placer dans l'index
- Cliquer l'outil : **Entrée + ou Marquer entrée**



- Corriger éventuellement le mot en y ajoutant une majuscule par exemple

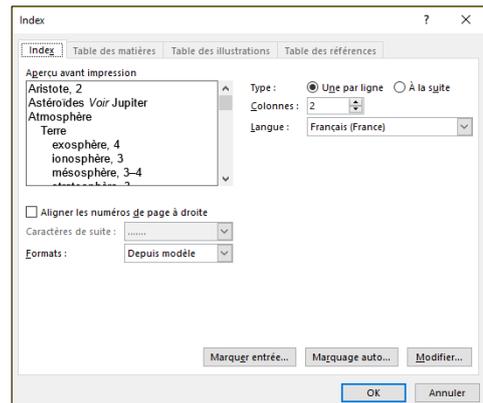


- Cliquer le bouton : **Marquer**
- Cliquer le bouton : **Fermer**
- Recommencer avec chaque mot à insérer dans l'index

Le bouton : **Marquer tout** permet de sélectionner toutes les occurrences du mot qui se trouvent dans le document.

● **Créer l'index**

- Cliquer le lieu où insérer l'index
- Cliquer l'outil : **Insérer l'index**
- Sélectionner le format de l'index



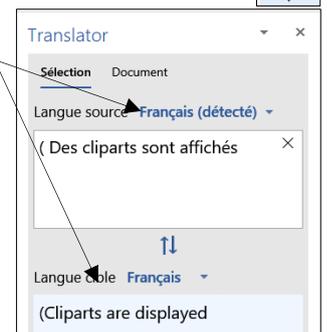
- Activer éventuellement la case : **Aligner les numéros de page à droite**
- Sélectionner le type de point de suite à afficher
- Paramétrer le nombre de colonnes sur lequel afficher l'index
- Cliquer : **OK**

**6. Traduire un texte**

- Sélectionner le texte à traduire
- Onglet : **Révision**
- Cliquer l'outil : **Traduire** et cliquer au-dessous l'option souhaitée



- Sélectionner la langue source et destination



- Double cliquer le texte traduit et le copié dans le document destination

