

## 1 La mise en page

### ✚ Comment accéder aux options de la mise en page ?

Les options de mise en page sont situées dans l'onglet "mise en page". On y retrouve l'orientation du document Paysage ou Portrait, les sauts de section, les sauts de page...

Pour commencer le traitement d'un document sous logiciel WORD, en première étape, on fait appel à quelques fonctions de (mise en page), pour cela, on doit ajuster :

#### 1.1 Ajuster le format du papier

### ✚ Comment activer la fonction ?

La fig. 1. Montre un exemple de l'ajustement de format du papier d'un document sous logiciel WORD (format A4).

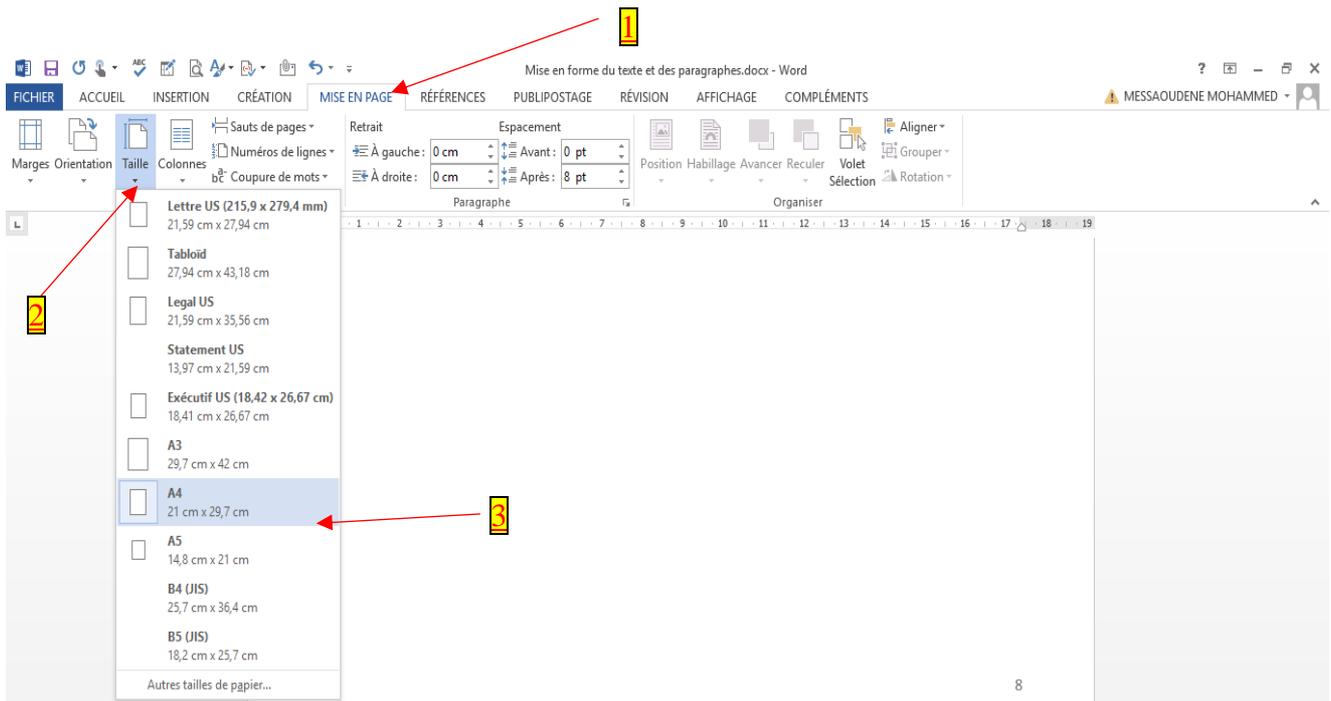


Figure 1

## 1.2 Ajuster les marges d'un document

La fig. 2. Montre un exemple de l'ajustement des marges d'un document sous logiciel WORD.

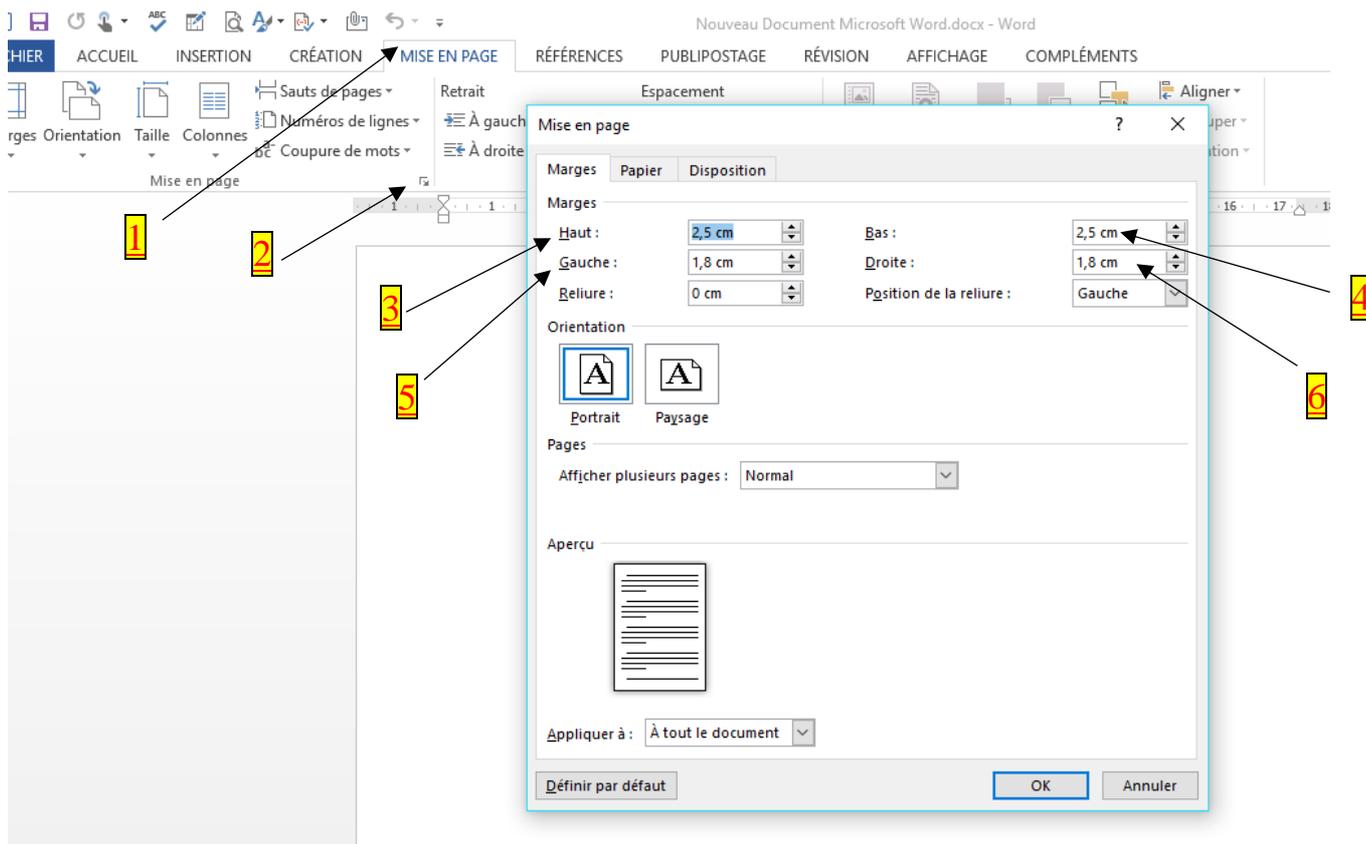


Figure 2

### 1.3 Ajuster l'orientation de la page

Les écrans sont souvent utilisés dans le sens de la largeur (**mode paysage**), les téléphones basculent en général leur mode d'affichage, cette fonction permet d'optimiser l'utilisation de la surface d'affichage. Si ce que l'on souhaite afficher est plus large que haut, on utilisera le mode paysage, et vice-versa.

## Format paysage

Une photo dont la hauteur est **inférieure** à la largeur.

## Format portrait

Une photo dont la hauteur est **supérieure** à la largeur.

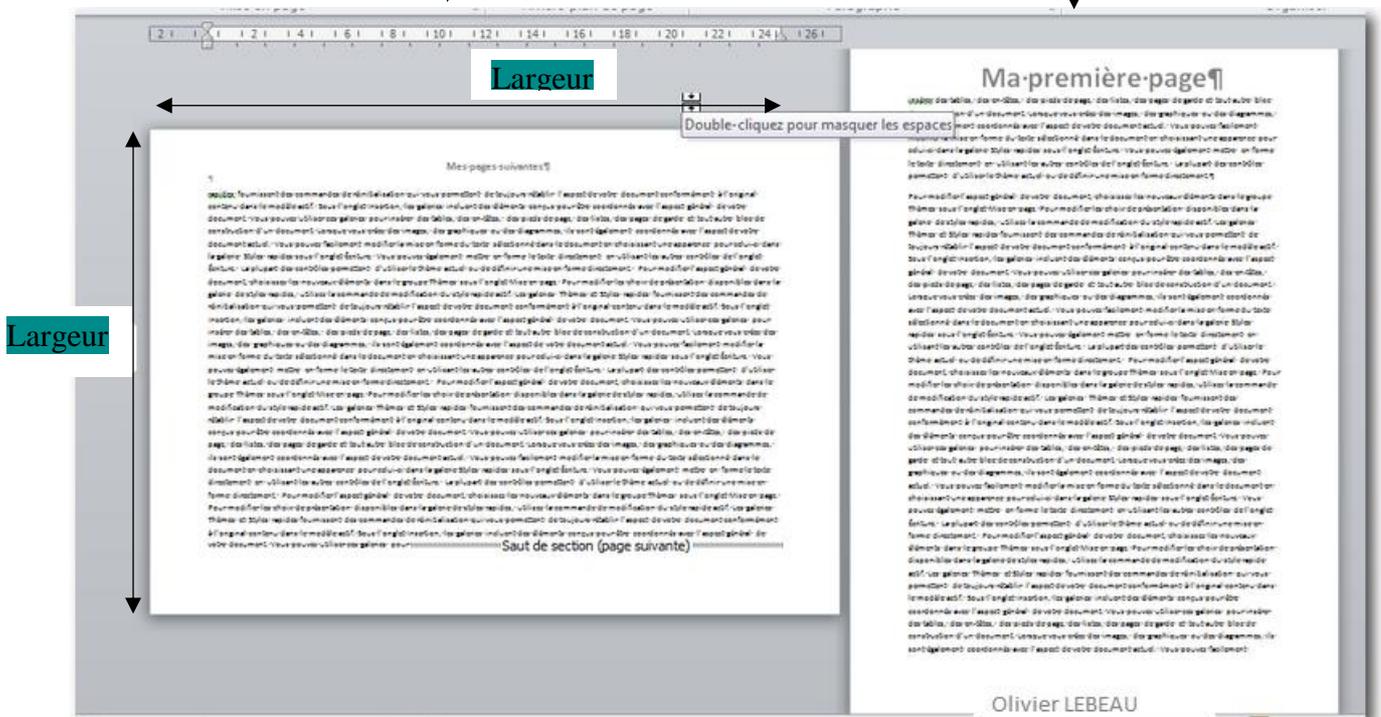


Figure 3

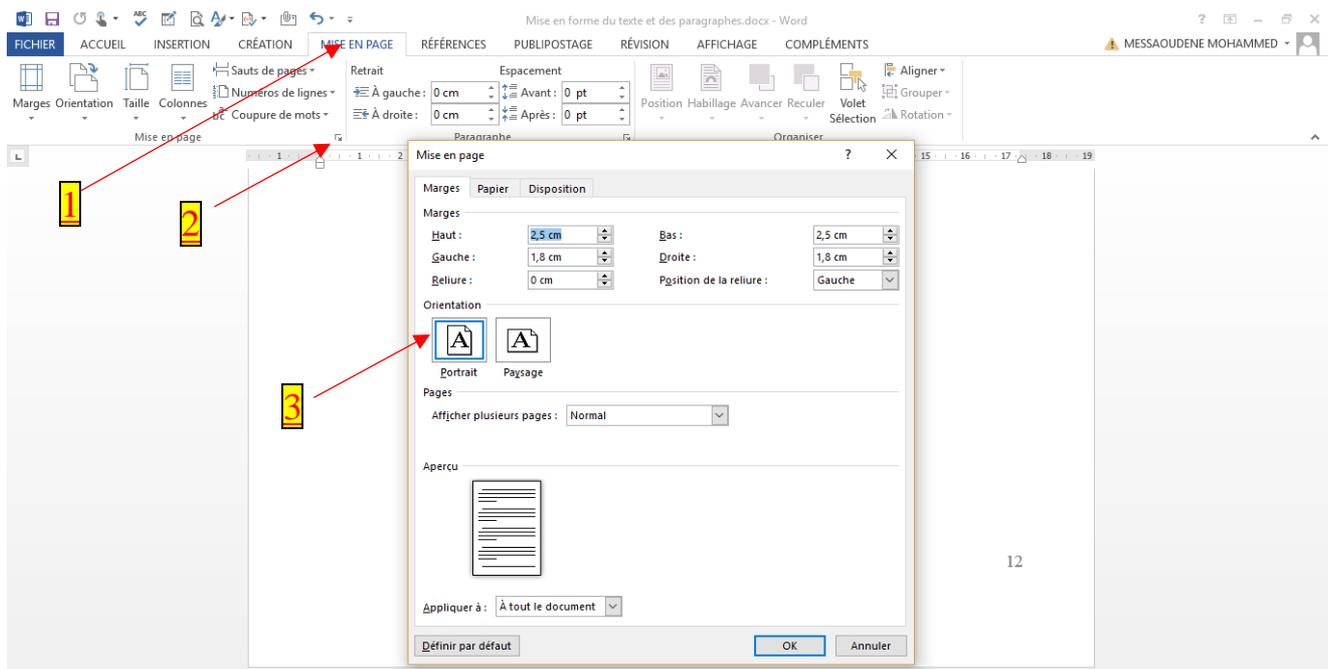


Figure 4

## 2 La mise en forme du texte

Pour ajuster un texte ou un paragraphe sous logiciel WORD, on doit ajuster :

### 2.1 Police

Une police d'écriture ou police de caractères est une représentation visuelle de caractères d'une même famille.

Dans le logiciel WORD, on trouve plusieurs types de police.

**N.B.**

**Généralement** pour des projets de fin d'étude (master, ingénierat...etc.) ou documents administratifs on utilise : Times New Roman, ou Arial. (pour les normes APA, on utilise Time New Roman)

## + Exemple de polices :

- *Times New Roman*



« *L'écran* est le périphérique de sortie indispensable à tout ordinateur »

- *Arial*



« L'écran est le périphérique de sortie indispensable à tout ordinateur »

- *French Script MT*



« **L'écran est le périphérique de sortie indispensable à tout ordinateur** »

## + Comment activer la fonction ?

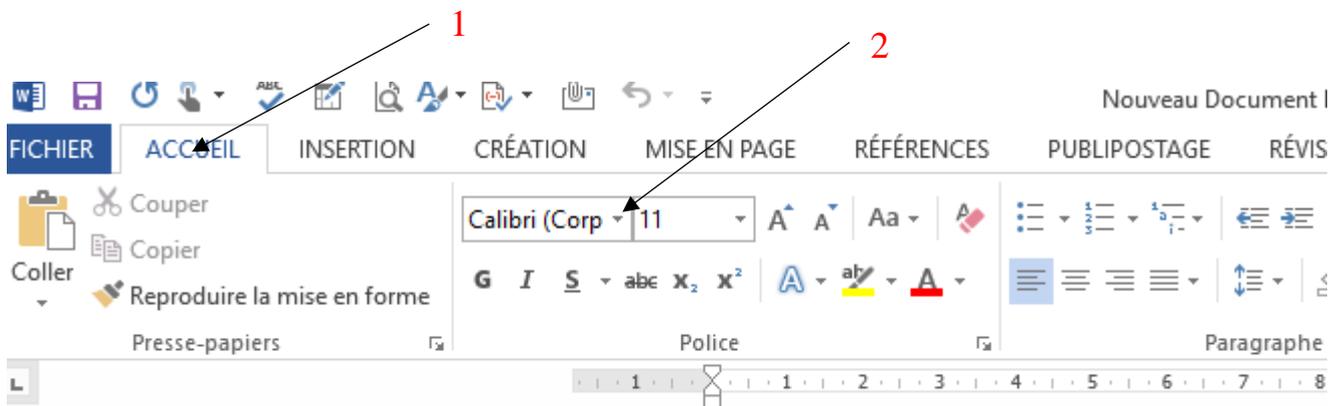


Figure 5

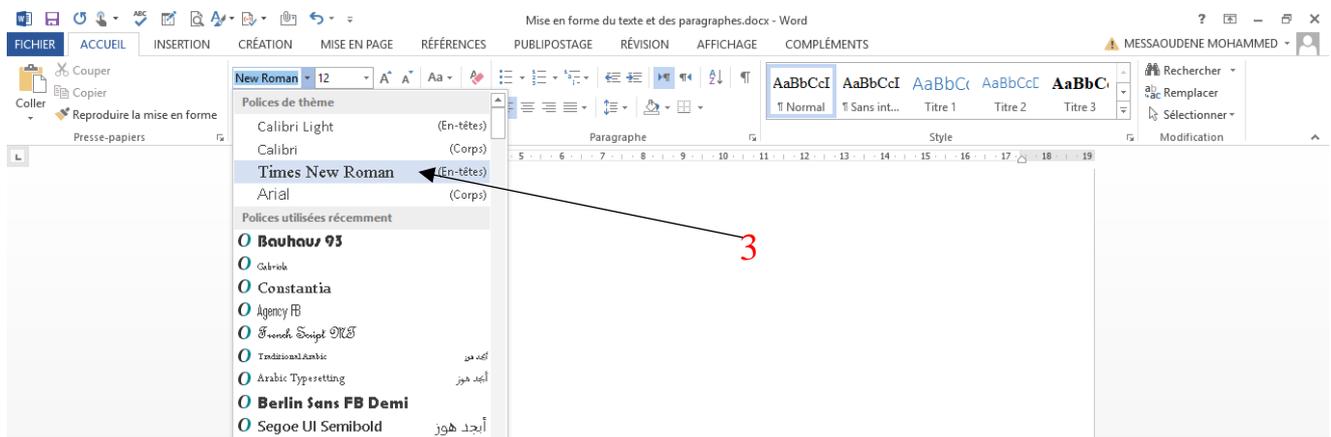


Figure 6

## 2.2. La taille de police

Pour ajuster un texte sur WORD, la taille de police doit être ajustée (uniforme dans tout le document).

**N.B.**

Généralement pour des projets de fin d'étude ou documents administratifs on utilise une taille de 12 pour le texte (14 pour les titres). (pour les normes APA, on utilise le 12)

**Exemple :**

- TAILLE 12  
↓  
Times New Roman
- TAILLE 20  
↓

Times New Roman

🛠 *Comment activer la fonction ?*

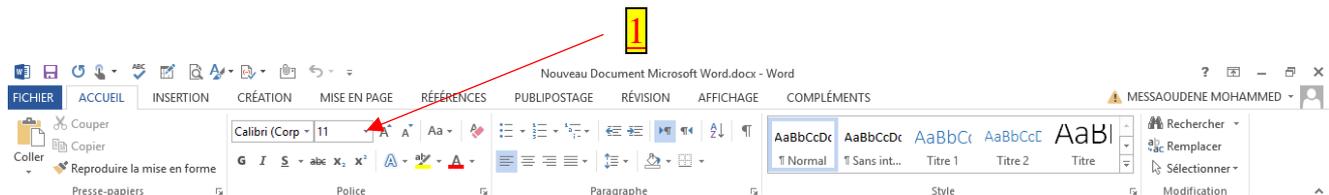


Figure 7



Figure 8

## 2. 3. L'espacement entre les lignes

Pour ajuster un texte ou un paragraphe sur le logiciel WORD, L'espacement entre les lignes doit être ajusté (**uniforme** dans tout le document).

**N.B.**

**Généralement pour des projets de fin d'étude ou documents administratifs on utilise un espacement de 1.5. (pour les normes APA, on utilise l'espacement ; double)**

**EXAMPLE**

- **Espacement de 1.5**

Times New Roman  
Times New Roman  $\updownarrow$  1.5

- **Espacement de 2.5**

Times New Roman  
Times New Roman  $\updownarrow$  2.5

**Comment activer la fonction ?**

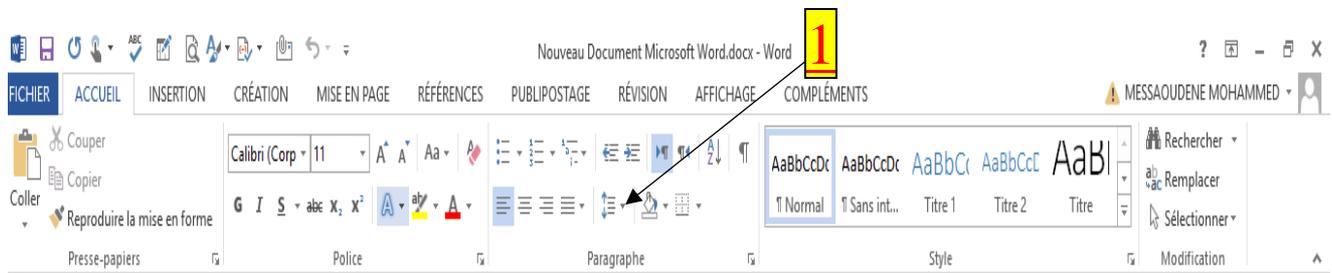


Figure 9

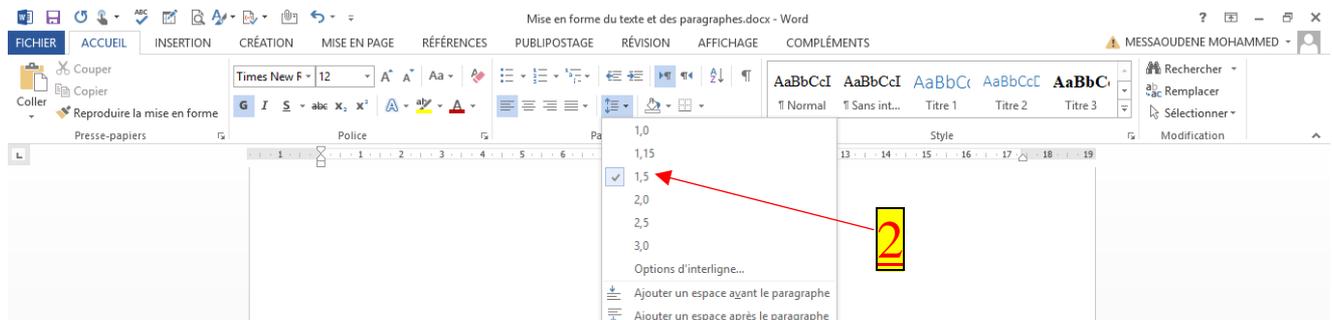


Figure 10

## 2.2 L'ajustement du texte

Repartir votre texte de manière uniforme entre les marges. Donc le texte doit être justifié à **droite** et à **gauche**.

- Exemple

- ❖ Texte ajusté à gauche et n'est pas ajusté à droite

Une police d'écriture ou police de caractères en typographie, est un ensemble de glyphes, c'est-à-dire de représentations visuelles de caractères d'une même famille, qui regroupe tous les corps et graisses d'une même famille, dont le style est coordonné, afin de.

Texte ajusté à gauche

Texte n'est pas ajusté à droite

- ❖ Texte a à gauche et adroite

Une police d'écriture ou police de caractères en typographie, est un ensemble de glyphes, c'est-à-dire de représentations visuelles de caractères d'une même famille, qui regroupe tous les corps et graisses d'une même famille, dont le style est coordonné, afin de former un alphabet, ou la représentation de l'ensemble des caractères d'un langage, complet et cohérent.

Texte ajusté à gauche

Texte ajusté à droite

### 🛠 Comment activer la fonction ?

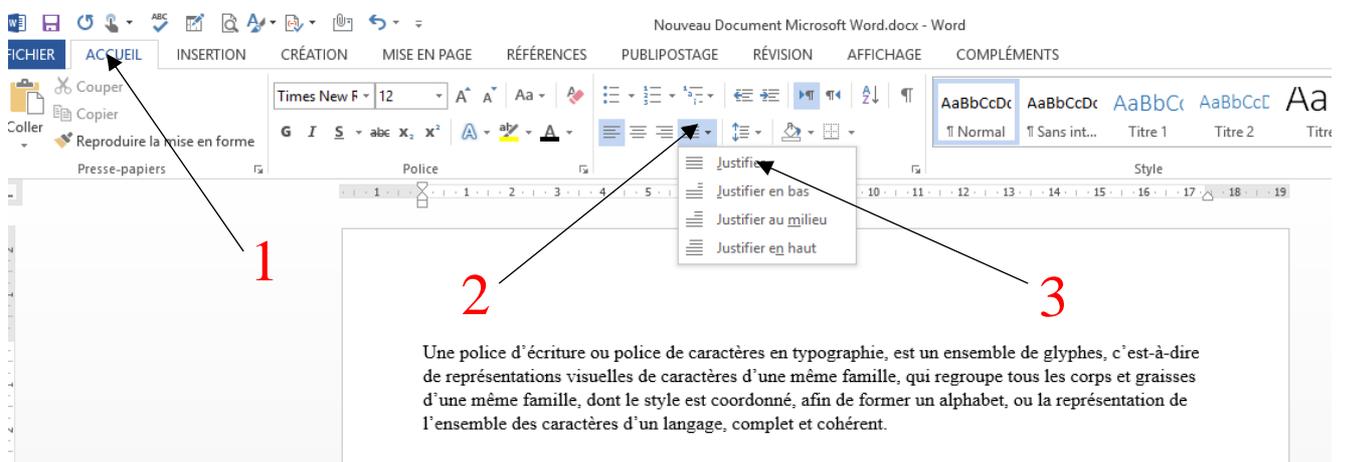


Figure 11

## 2. 5. L'espace entre les paragraphes

L'espace entre les paragraphes doit être supérieure / l'espace dans les paragraphes (on utilise un espace entre les paragraphes **plus grand** que l'espace dans les paragraphes). Par exemple ; pour chaque paragraphe on utilise un espace avant et après de 8 et 12 (avant un paragraphe un espace de 6 et après paragraphe un espace de 12).

### Exemple :

« Une police d'écriture ou police de caractères en typographie, est un ensemble de glyphes, c'est-à-dire de représentations visuelles de caractères d'une même famille »

↕ **Espace Avant = 6**

« Une police d'écriture ou police de caractères en typographie, est un ensemble de glyphes, c'est-à-dire de représentations visuelles de caractères d'une même famille »

↕ **Espace Après = 18**

« Une police d'écriture ou police de caractères en typographie, est un ensemble de glyphes, c'est-à-dire de représentations visuelles de caractères d'une même famille »

## ❖ Comment activer la fonction ?

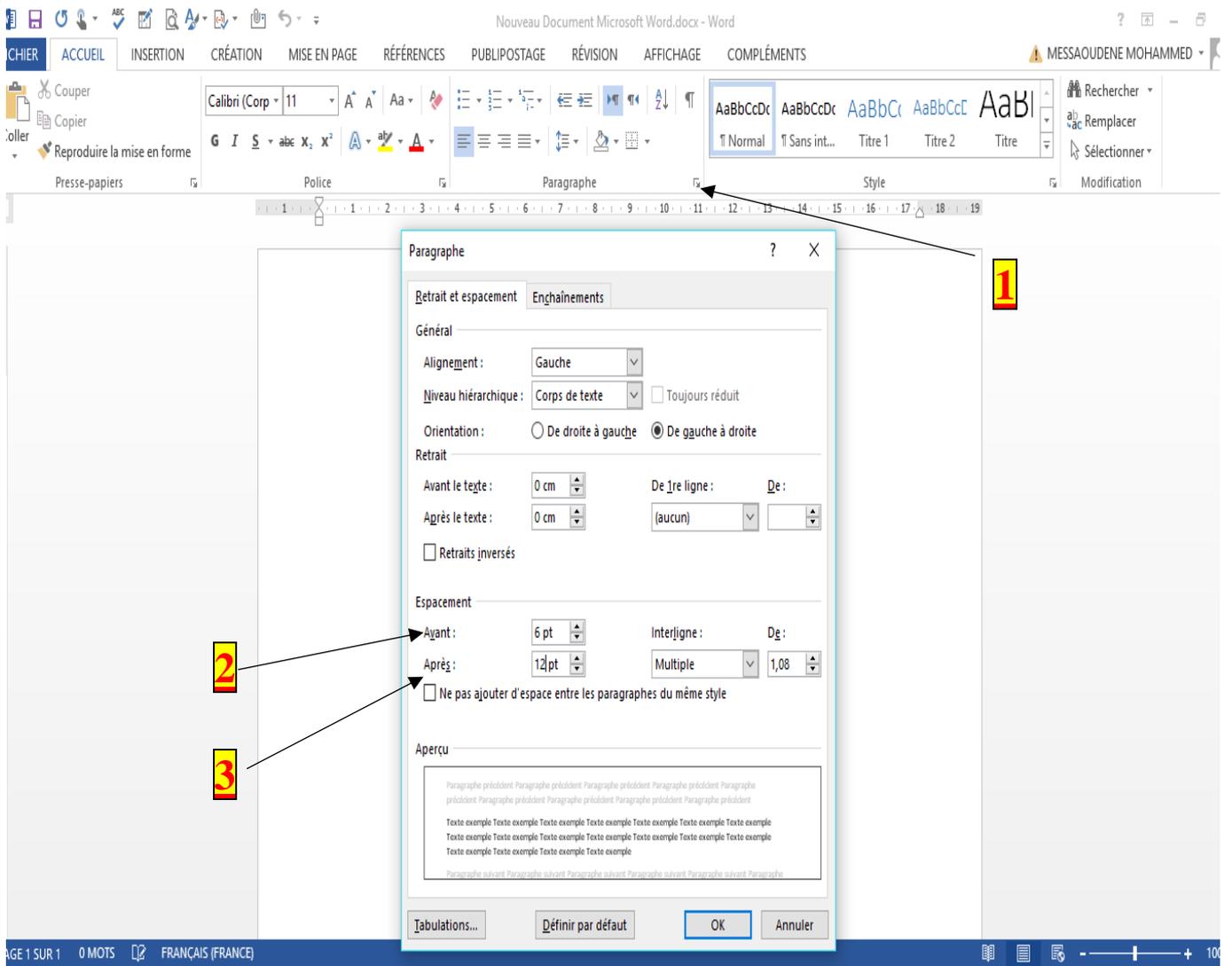


Figure 12

### 3 Fonctions utiles dans logiciel WORD

#### 3.1 L'insertion des numéros de page

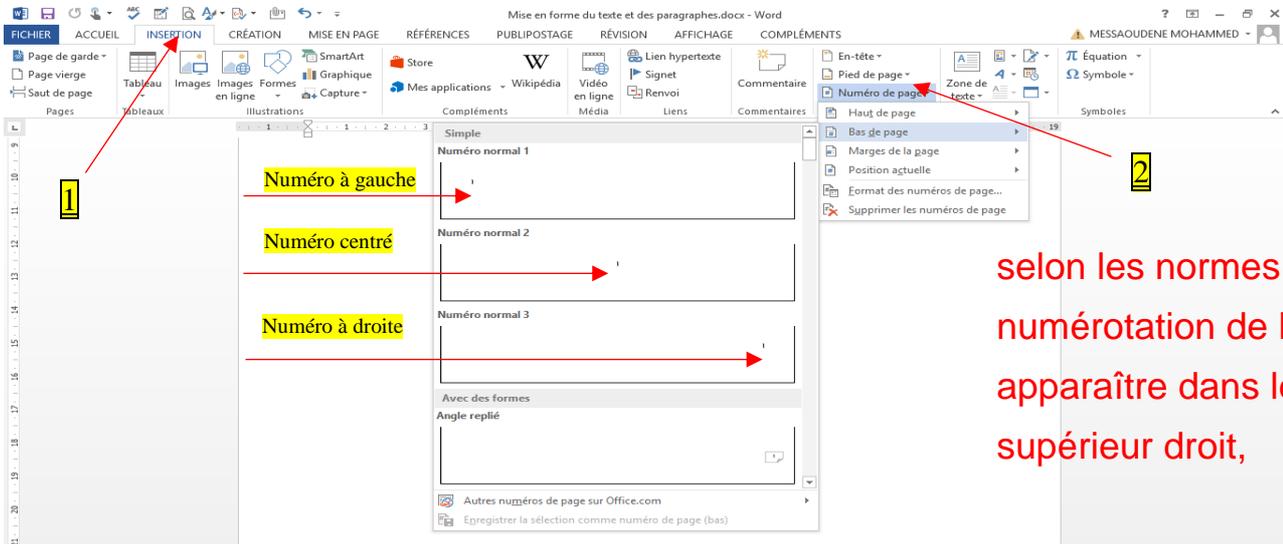


Figure 13

#### 3.2 Insérer un symbole ou un caractère spécial

Par exemple ; É majuscule, œ collé, Ç cédille majuscule... Ces symboles ne sont pas présents sur un clavier d'ordinateur. Pourtant, rappelons-le : en français, les accents ont pleine valeur orthographique.

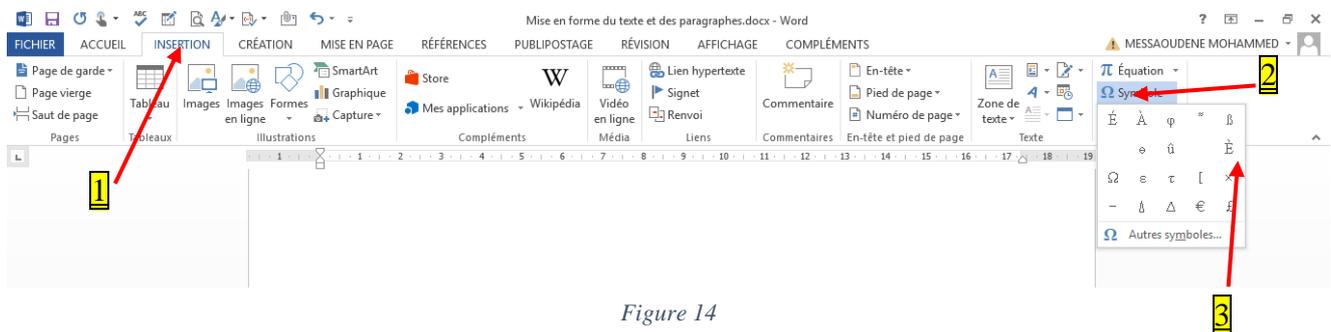


Figure 14

### 3.3 Insertion d'une zone de texte

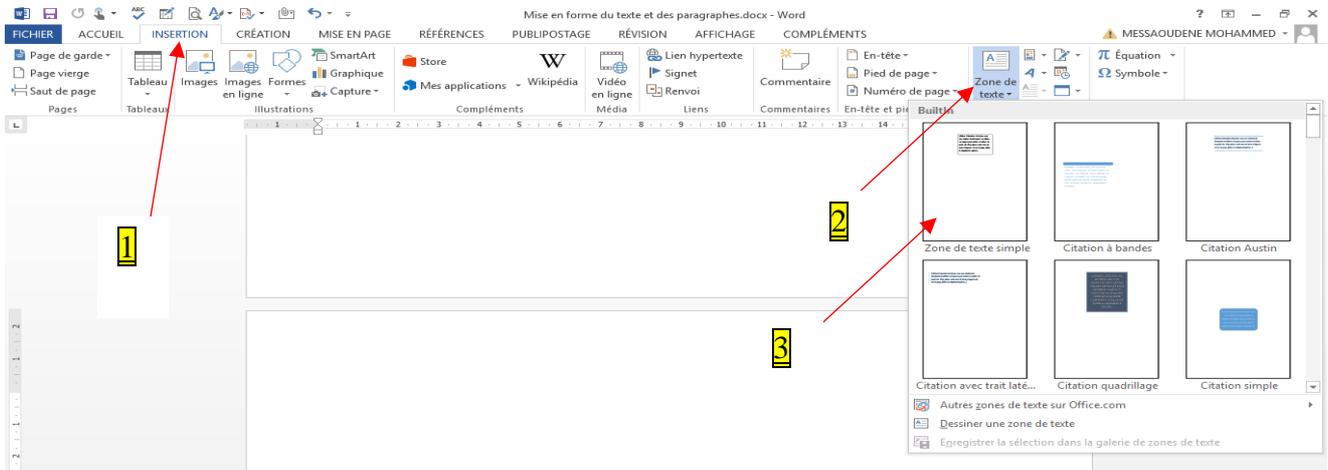


Figure 15

- Options de zone de texte

- L'orientation de la zone de texte

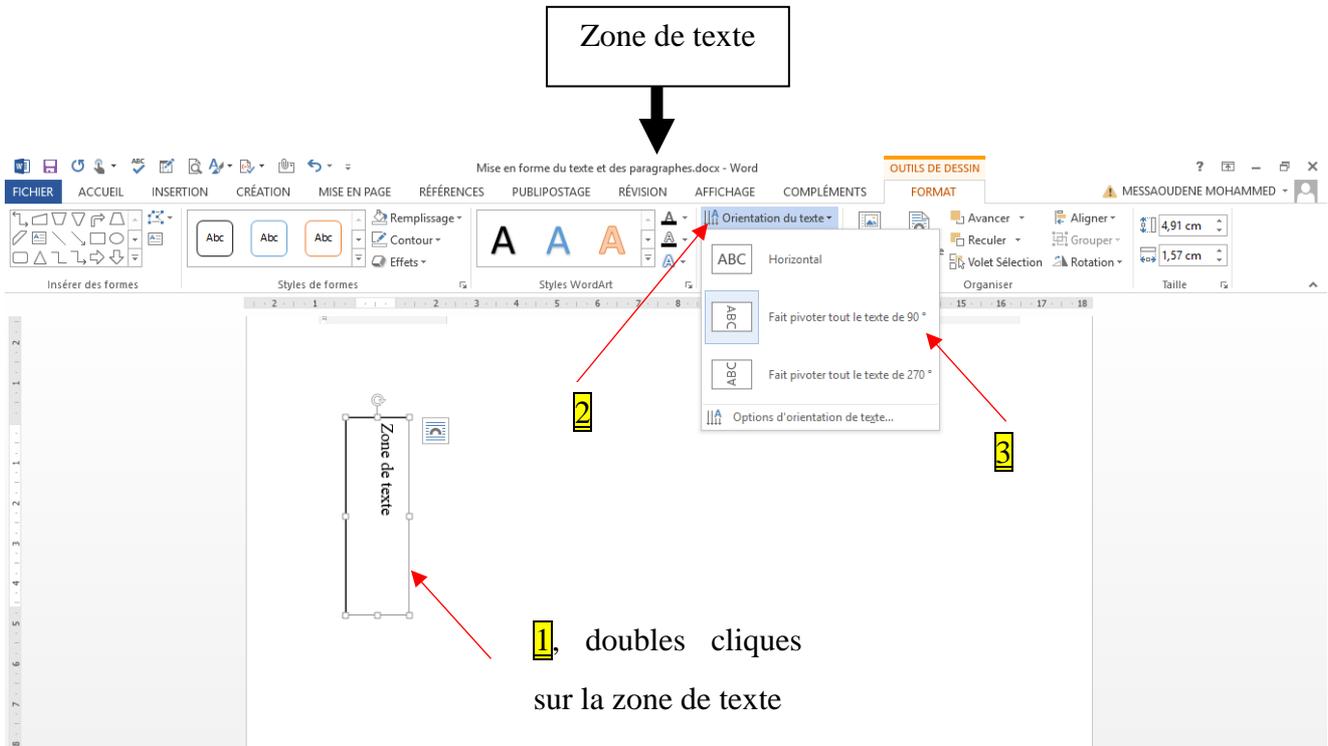


Figure 16

- Remplissage de la zone de texte

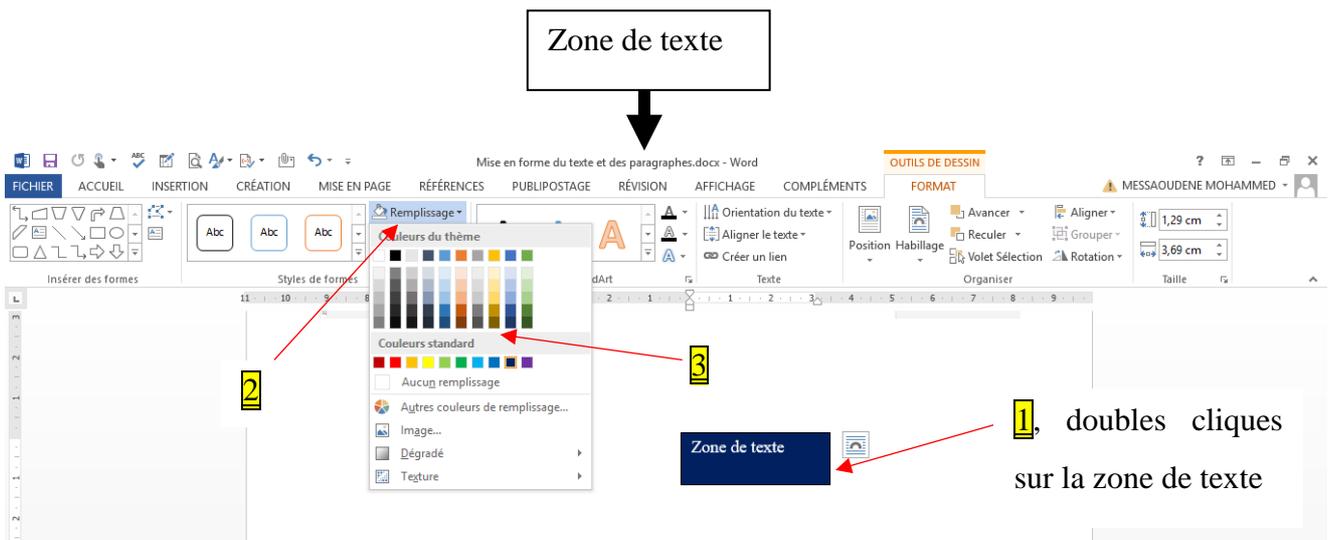


Figure 17

### 3.4 Fonction habillage des photos

Cette fonction définit le lien entre le texte et la photo ; par exemple pour un CV (Curriculum vitæ), on ne peut pas insérer un texte près de la photo, pour puisse le faire il faut régler la fonction d'habillage.

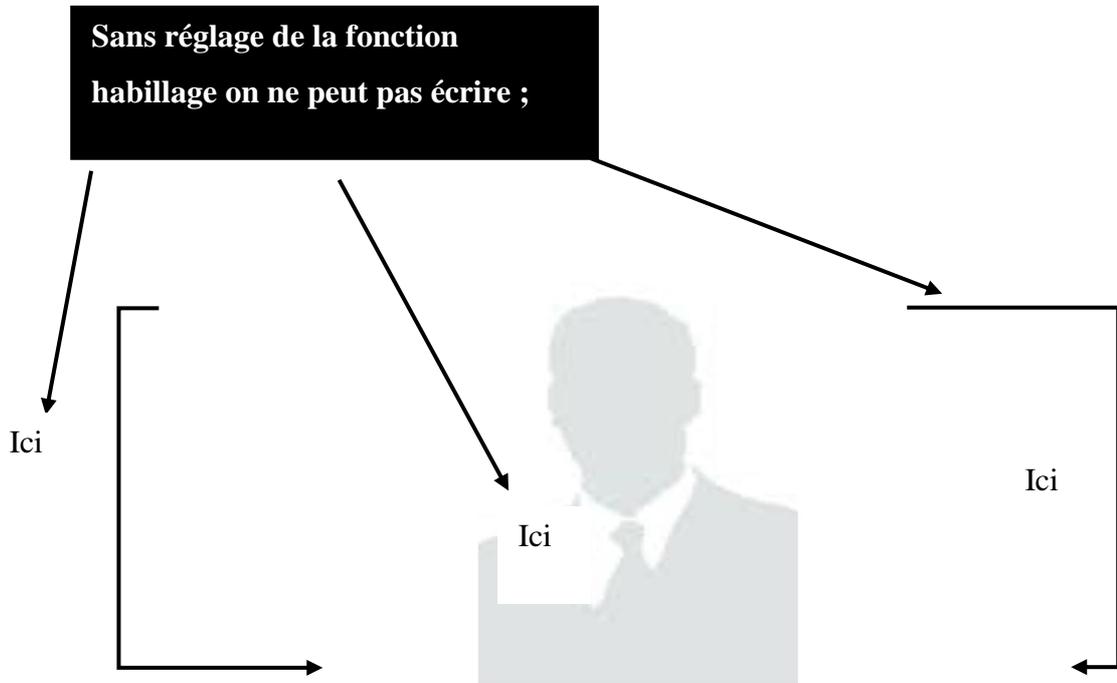


Figure 18

Mais le réglage de la fonction d'habillage permet de permettre d'insérer des textes :

### ■ Texte rapprochés

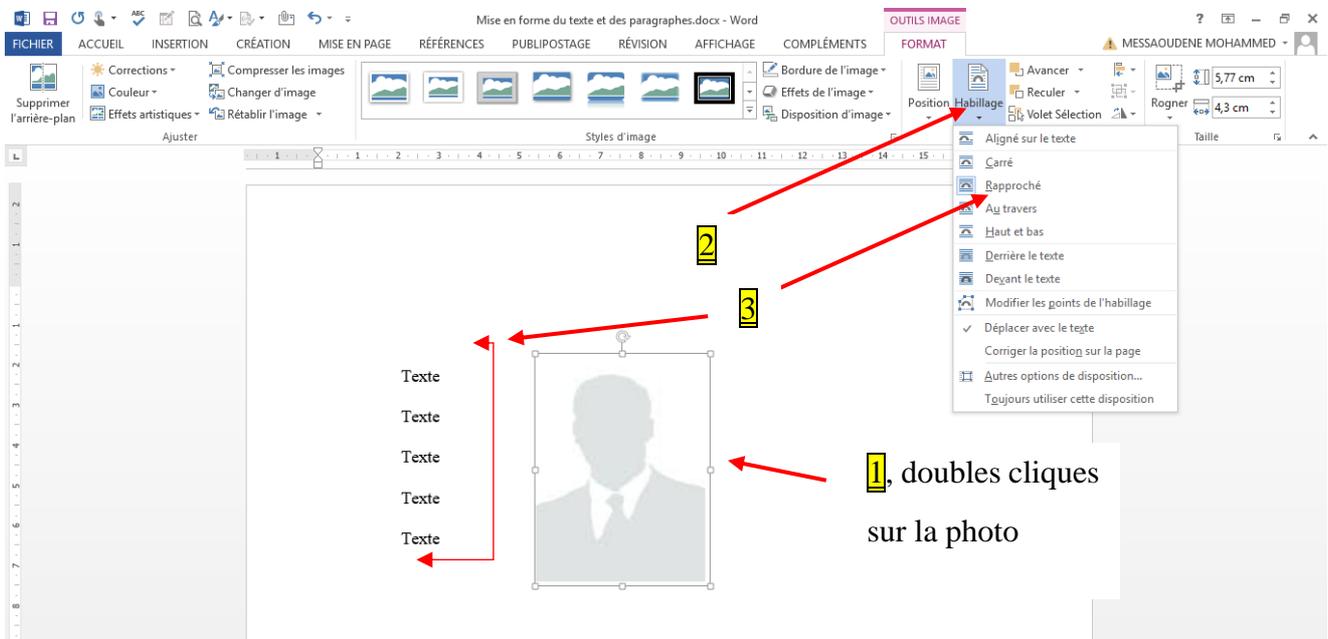


Figure 19

### ● Texte devant la photo

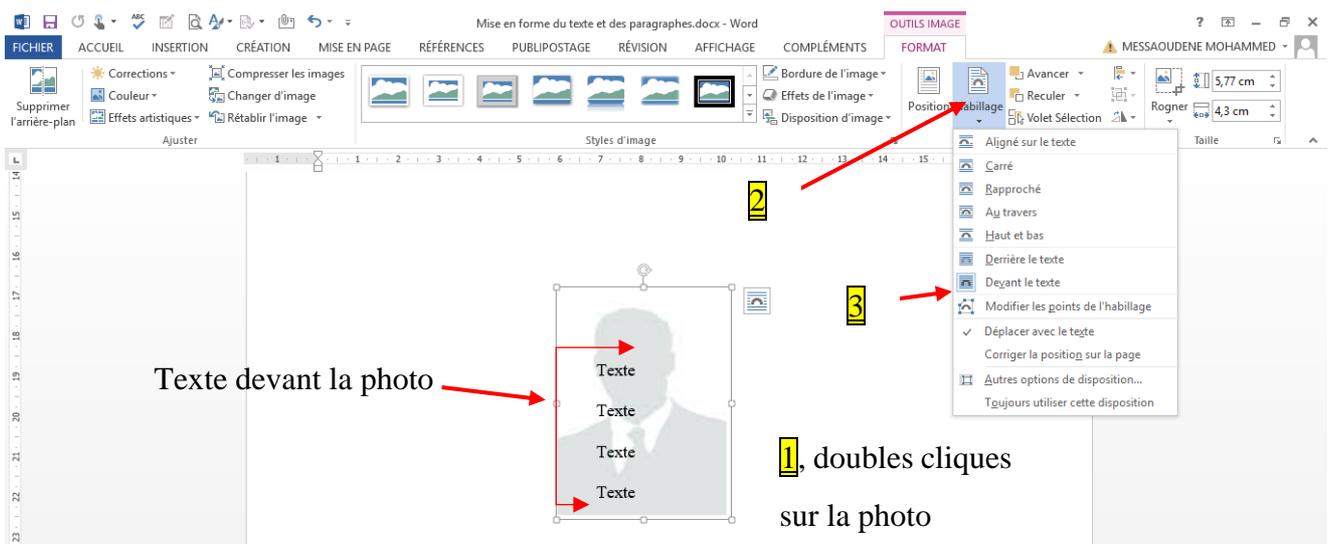


Figure 20

### 3.5 Les retraits

Sous logiciel WORD, on trouve deux retraits :

- Retrait à droite
- Retrait à gauche

On trouve plusieurs applications pour les fonctions de retraits, on trouve ;

#### ❖ *Pour les paragraphes*

- Retrait à droite
- Retrait à gauche

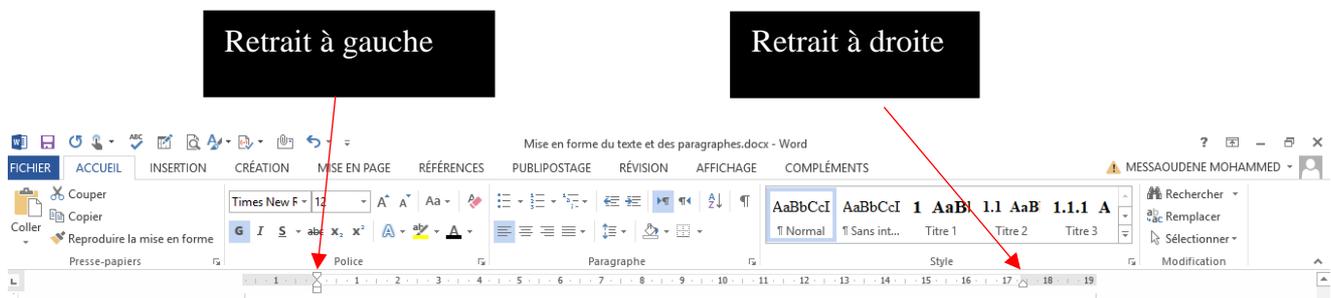


Figure 21

#### ❖ *Retrait à droite*

On trouve une petite fleche, elle permet de decaler le paragraphe vers la gauche.

## ✚ Example

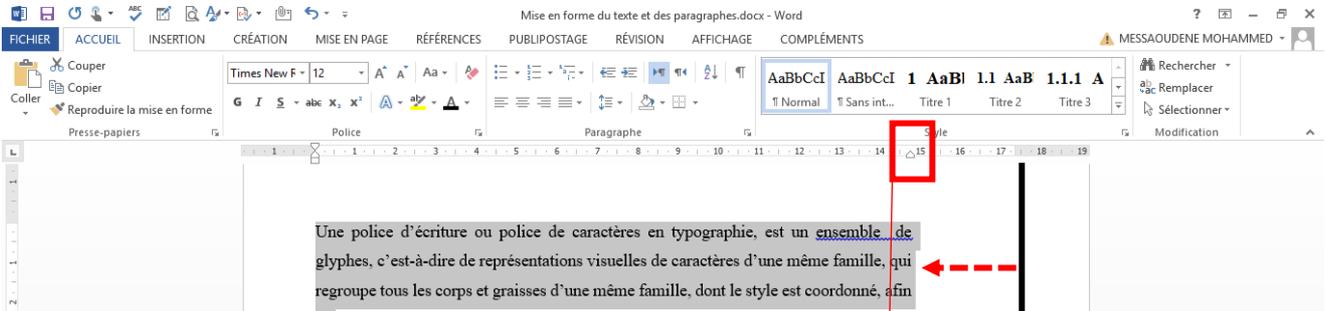


Figure 22



## ✚ Retrait à gauche

on trouve deux petites triangle ;

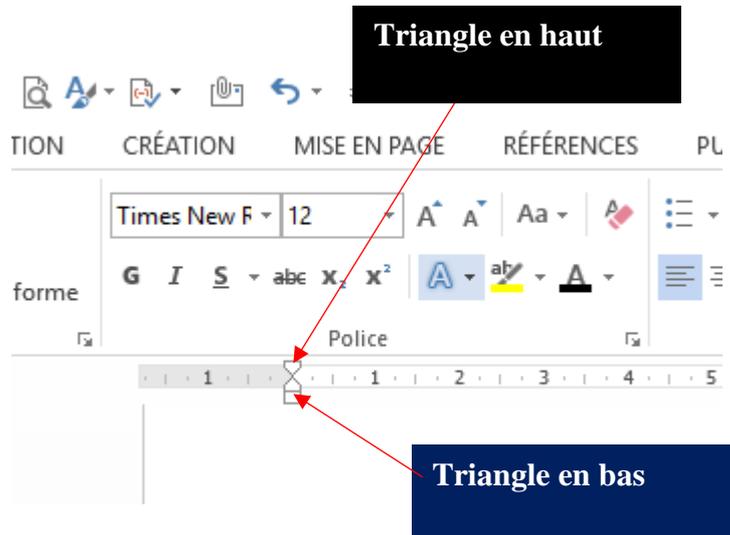


Figure 23

❖ *Le triangle en haut ;*

Permettant un retrait de la première ligne (juste la première ligne) vers la droite.

🌈 *Exemple*

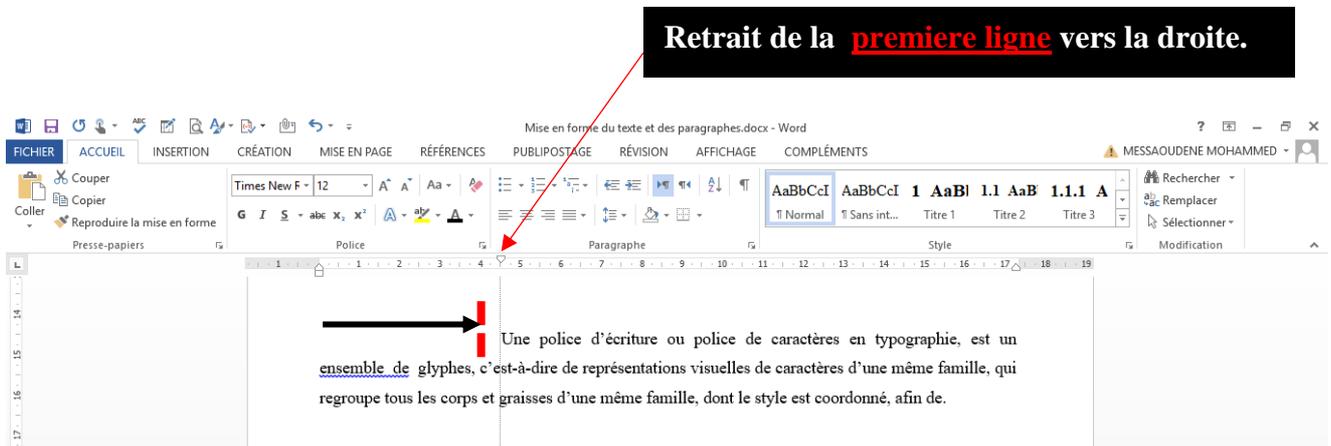


Figure 24

• *Triangle en bas*

Permettant un retrait des autres lignes du paragraphe (sauf la première ligne)

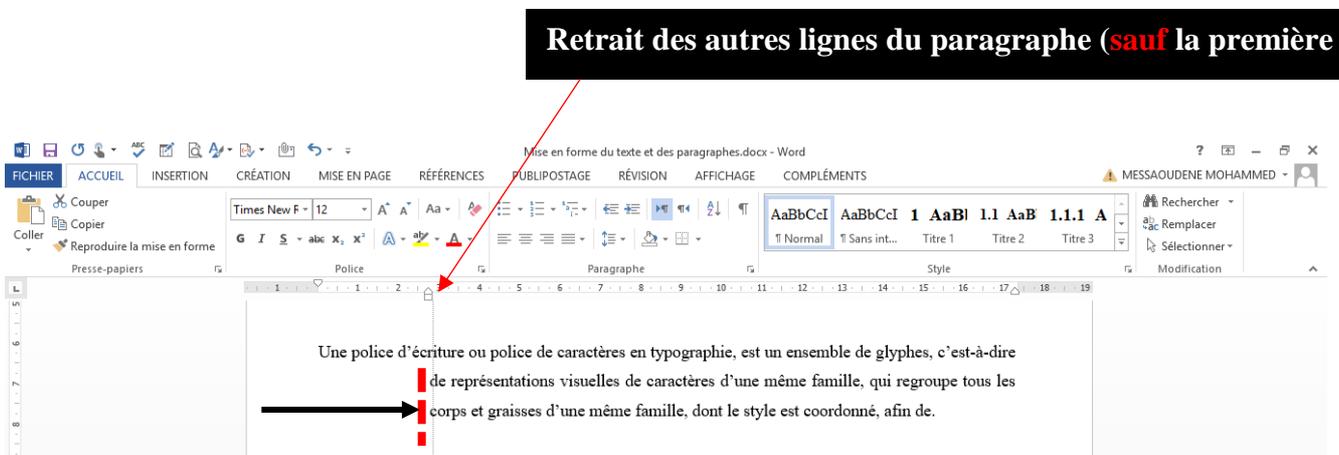


Figure 25

## ❖ Retrait pour les puces

### 🛠 Comment activer la fonction d'insertion des puces ?

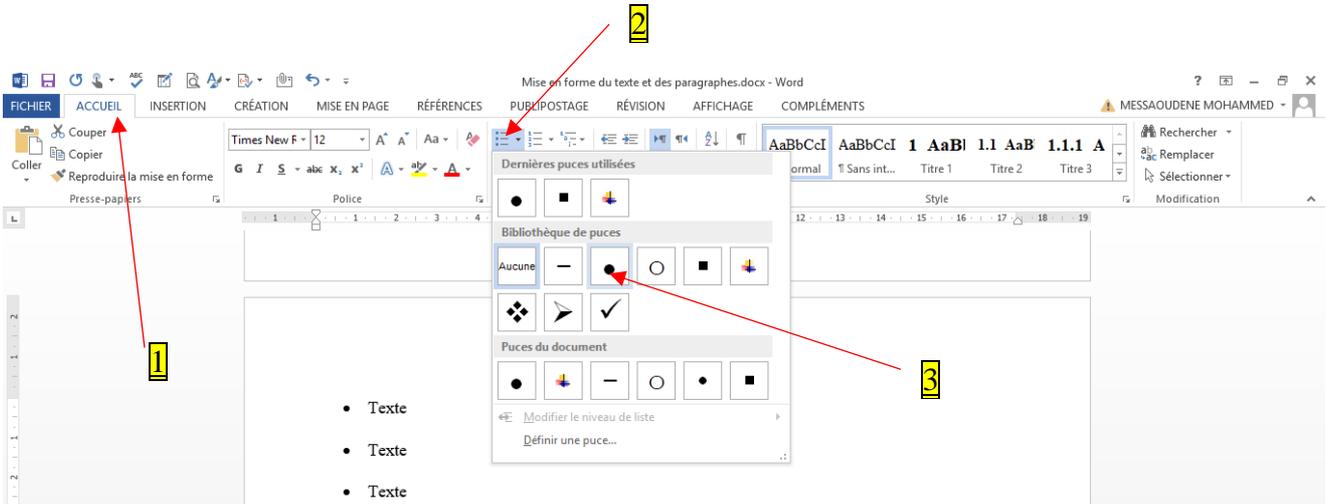


Figure 26

## • Triangle en bas

Permettant un retrait du texte vers la droite.

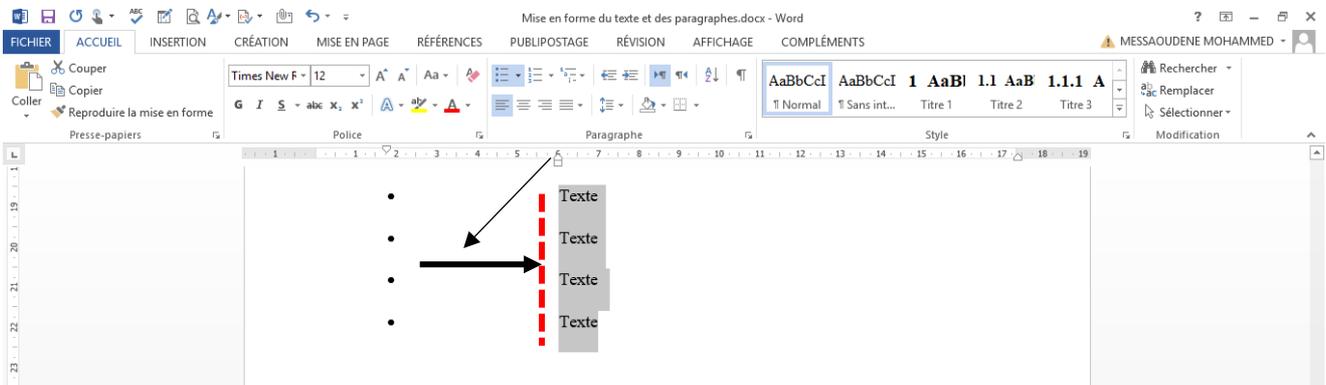


Figure 27

- **Triangle en haut**

Permettant un retrait de la puce vers la droite

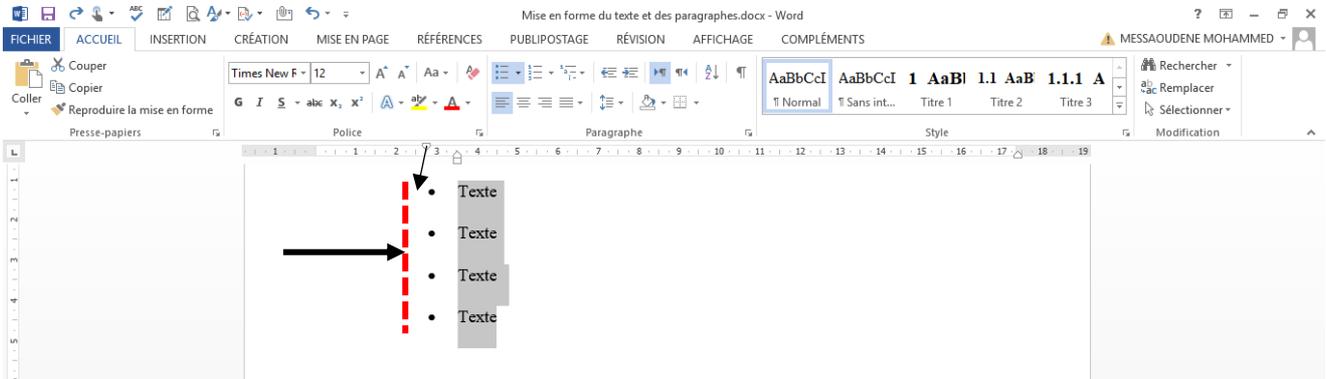


Figure 28

- **Les sauts de sections**

Utilisez les sauts de section dans Word pour gérer le format, la mise en page, les en-têtes, les pieds de page et la numérotation de page dans votre document.

- **Comment activer la fonction**

- Ajouter un saut de section (page suivante)

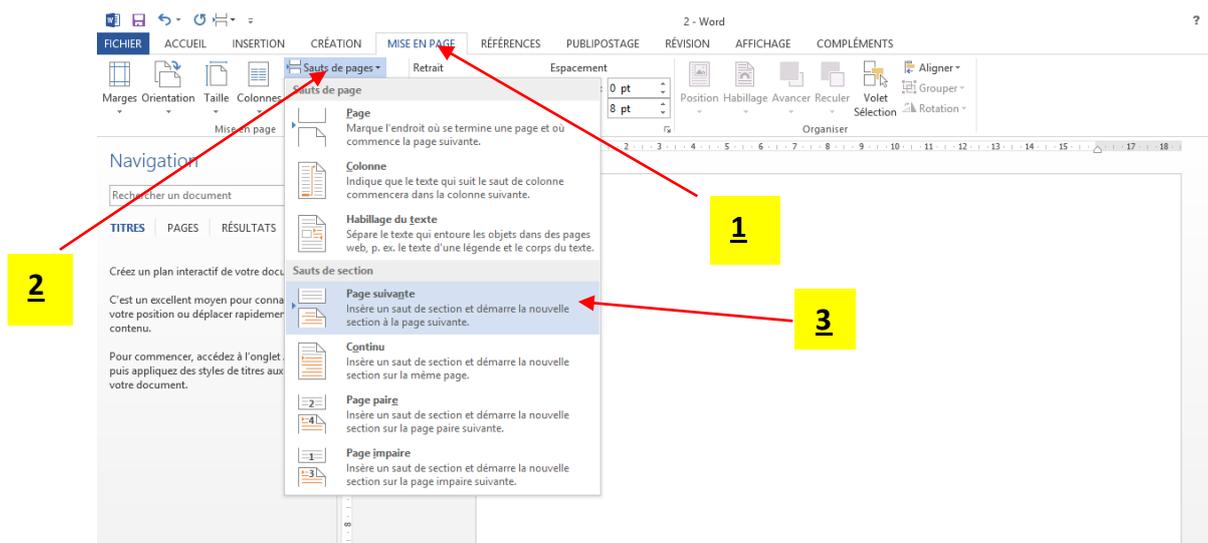


Figure 1

- **Décocher la fonction (lier au précédent)**

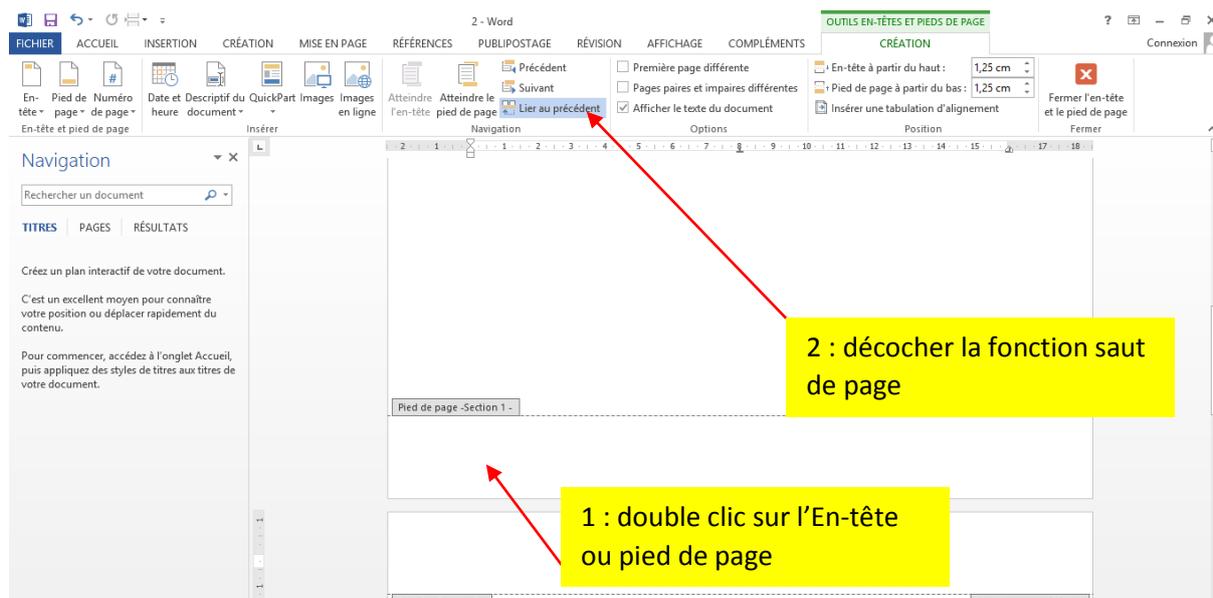
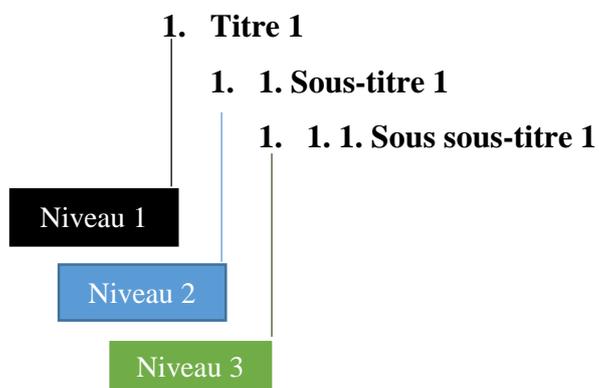


Figure 2

## • L'insertion de table des matières

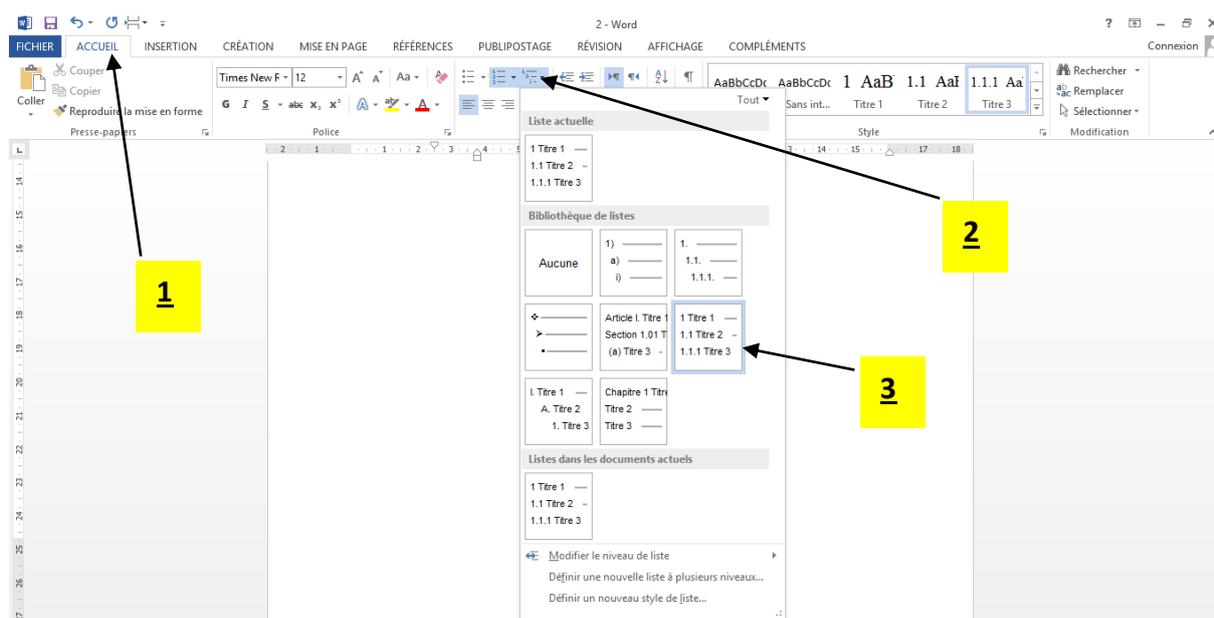
On prend l'exemple suivant :

Par exemple, on a ; titre 1 et sous-titre 1 et sous sous-titre 1. Alors, le titre 1 sera au niveau 1 et sous-titre 1 sera au niveau 2 et sous sous-titre 3 sera au niveau 3 ;



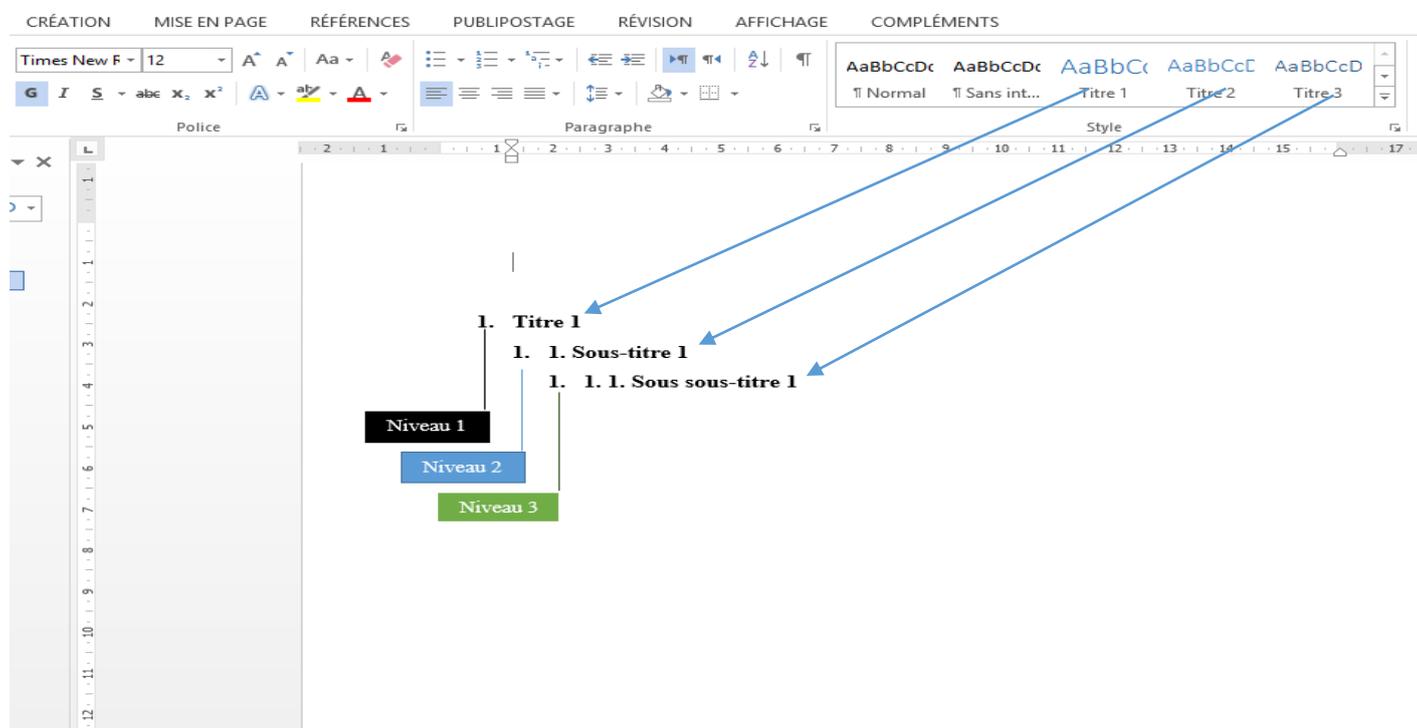
Pour organiser les titres automatiquement ;

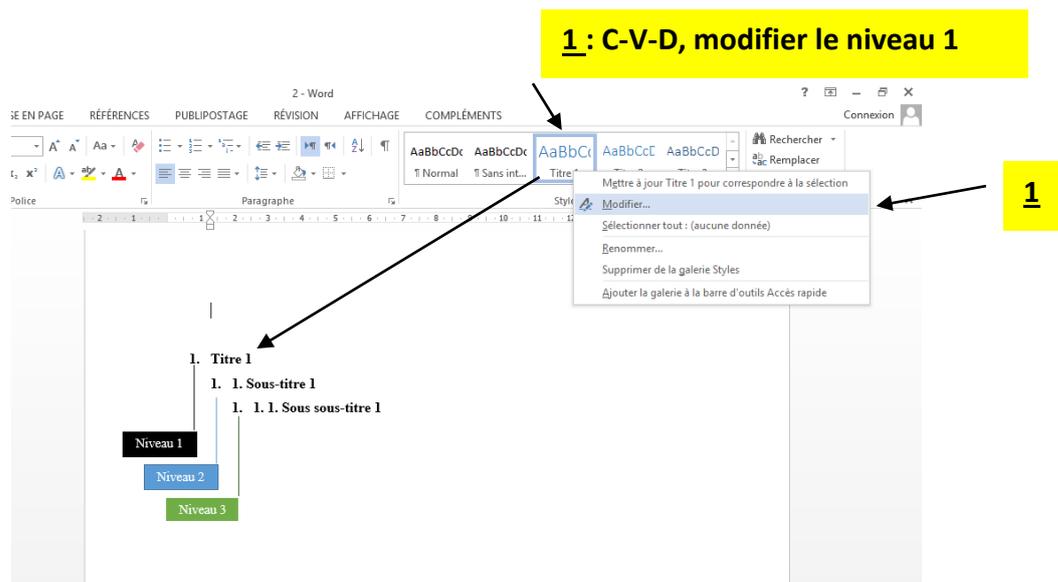
- Tout d'abord, on doit activer la numérotation des titres ;



Les titres se trouvent Sous l'anglet accueil (groupe Style).

Chaque titre (titre 1 ou titre 2 ou titre 3) représente un niveau ; titre 1 représente niveau 1, titre 2 représente niveau 2, titre 3 représente niveau 3.





Pour personnaliser les titres (la police, la taille, les retraits...etc.) ;

Clic droit sur le titre (niveau du titre), après modifier le.

- **Exemple**

Titre 1

Sous-titre 1

Sous sous-titre 1

Titre 2

Sous-titre 2

Sous sous-titre 2

Titre 3

Sous-titre 3

Sous sous-titre 3

Titre 4

Sous-titre 4

Sous sous-titre 4

Titre 5

Sous-titre 5

Sous sous-titre 5



1 Titre 1

1.1 Sous-titre 1

1.1.1 Sous sous-titre 1

2 Titre 2

2.1 Sous-titre 2

2.1.1 Sous sous-titre 2

3 Titre 3

3.1 Sous-titre 3

3.1.1 Sous sous-titre 3

4 Titre 4

4.1 Sous-titre 4

4.1.1 Sous sous-titre 4

5 Titre 5

5.1 Sous-titre 5

5.1.1 Sous sous-titre 5

## • Affichage de table des matières

2 - Word

FICHIER ACCUEIL INSERTION CRÉATION MISE EN PAGE RÉFÉRENCES PUBLIPOSTAGE RÉVISION AFFICHAGE COMPLÉMENTS

Insérer une note de fin  
Insérer une note de bas de page  
Afficher les notes

Gérer les sources  
Style: APA  
Insérer une citation  
Bibliographie

Insérer une table des illustrations  
Mettre à jour la table  
Renvoi

Insérer l'index  
Mettre à jour l'index

Table des matières

Table automatique 1

Table des matières

1 Titre 1 ..... 1  
1.1 Titre 2 ..... 1  
1.1.1 Titre 3 ..... 1

Table automatique 2

Table des matières

1 Titre 1 ..... 1  
1.1 Titre 2 ..... 1  
1.1.1 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  
Tapez le titre du chapitre (niveau 5) ..... 5

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...

1

2

3

2 - Word

FICHIER ACCUEIL INSERTION CRÉATION MISE EN PAGE RÉFÉRENCES PUBLIPOSTAGE RÉVISION AFFICHAGE COMPLÉMENTS

Insérer une note de fin  
Insérer une note de bas de page  
Afficher les notes

Gérer les sources  
Style: APA  
Insérer une citation  
Bibliographie

Insérer une table des illustrations  
Mettre à jour la table  
Renvoi

Insérer l'index  
Mettre à jour l'index

Table des matières

Table automatique 1

Table des matières

1 Titre 1 ..... 1  
1.1 Titre 2 ..... 1  
1.1.1 Titre 3 ..... 1

Table automatique 2

Table des matières

1 Titre 1 ..... 1  
1.1 Titre 2 ..... 1  
1.1.1 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  
Tapez le titre du chapitre (niveau 5) ..... 5

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...

Table des matières

Titre 1 ..... 1  
1.1 Sous-titre 1 ..... 1  
1.1.1 Sous-sous-titre 1 ..... 1  
Titre 2 ..... 1  
2.1 Sous-titre 2 ..... 1  
2.1.1 Sous-sous-titre 2 ..... 1  
Titre 3 ..... 1  
3.1 Sous-titre 3 ..... 1  
3.1.1 Sous-sous-titre 3 ..... 1  
Titre 4 ..... 1  
4.1 Sous-titre 4 ..... 1  
4.1.1 Sous-sous-titre 4 ..... 1  
Titre 5 ..... 1  
5.1 Sous-titre 5 ..... 1  
5.1.1 Sous-sous-titre 5 ..... 1

1

2

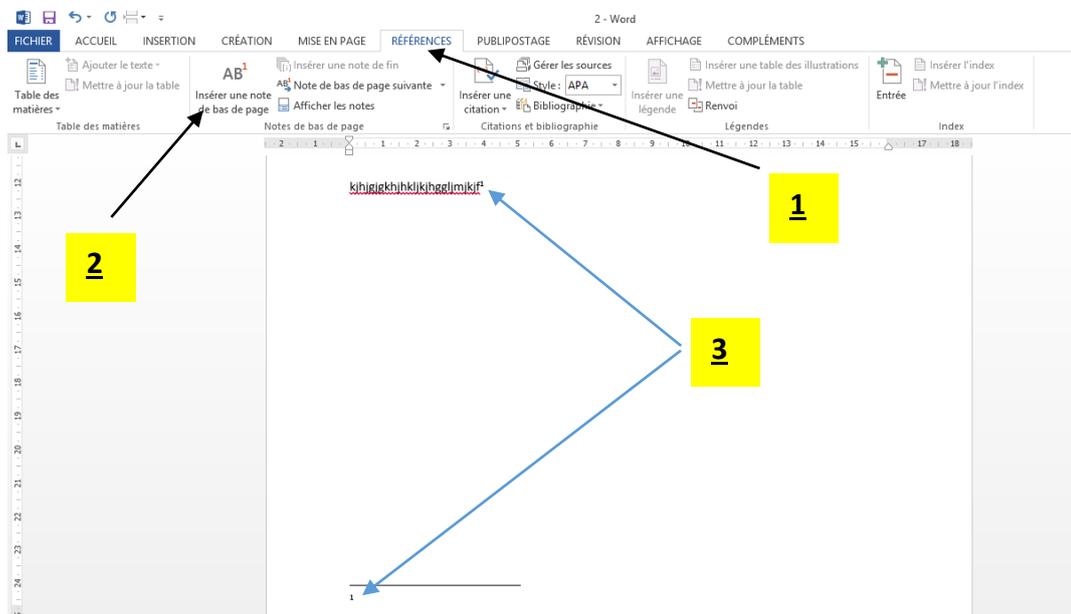
3

4

## N. B.

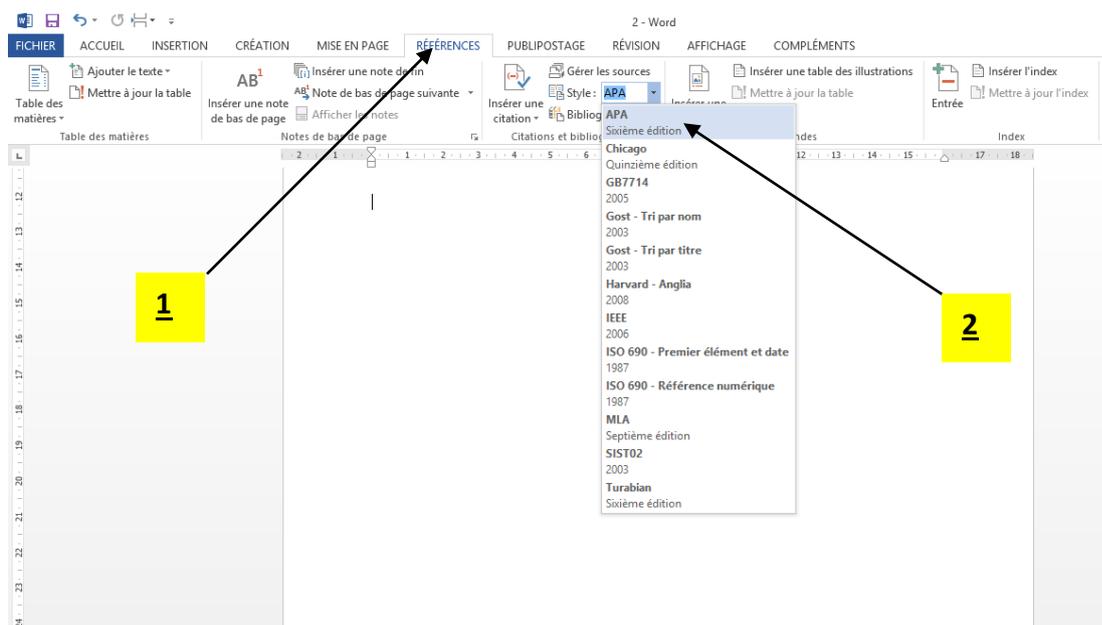
Il ne faut jamais oublier de mettre à jour la table des matières après chaque modification.

- **L'insertion des notes ;**



- **L'insertion des références bibliographiques ;**

- **Choisissez l norme (Exemple : norme APA)**



## L'insertion des en-têtes et pied de pages

