



*Les fonctions indispensables de Word*  
*Mise en page d'un mémoire*

Yves Chemla

Pierre-Michel Simonin

---

## Sommaire

1	De l'utilisation de Word.....	3
1.1	Principes généraux .....	3
1.2	Les styles.....	3
1.2.1	remarque.....	3
1.2.2	Intérêt des styles .....	3
1.2.3	Comment créer un style ? .....	3
1.2.4	Comment modifier un style ? .....	5
1.2.5	Importer une feuille de style.....	6
1.3	les styles titres .....	8
1.4	Le mode plan.....	8
1.5	L'insertion automatique d'une table des matières et d'un index.....	10
1.6	Les tabulations .....	11
1.7	Insertions et corrections automatiques .....	13
1.7.1	Les insertions.....	13
	Les corrections automatiques .....	14
1.8	Les signets et les liens .....	15
1.8.1	Procédure.....	15
1.8.2	Favoris.....	16
1.9	La fusion des documents.....	17
1.9.1	Par insertion de fichiers.....	17
1.9.2	En utilisant le mode document maître .....	17
1.10	La mise en forme des documents .....	18
1.10.1	Les sauts de page.....	18
1.10.2	Les sauts de section .....	18
1.10.3	Eviter un titre en bas de page.....	19
1.10.4	la ponctuation .....	20
2	En guise de conclusion.....	21

---

## 1 De l'utilisation de Word

### 1.1 Principes généraux

Nous remarquons de plus en plus la désolante utilisation de Word. Un ordinateur n'est pas une machine à écrire. Word offre des fonctions tout à fait suffisantes pour concevoir un rapport lisible dont la présentation soit de qualité.

Vos enseignants d'informatique vous ont expliqué ces fonctions. *Utilisez-les !*

### 1.2 Les styles

Ce sont des mises en forme automatiques de vos textes. Word travaille à partir d'un style de base appelé Normal, que vous trouvez dans la barre *d'outil Mise en forme*.

Appuyez sur la flèche juste à côté, vous verrez apparaître plusieurs noms : ce sont des styles. En dessous de Normal, vous trouverez Titre 1, Titre 2 : ce sont des [styles de titre](#). Voir ci-dessous.

#### 1.2.1 remarque

Vous retrouverez les mêmes fonctions dans Excel. Ce qui peut avoir son intérêt pour la mise en forme automatique de certains de vos tableaux.

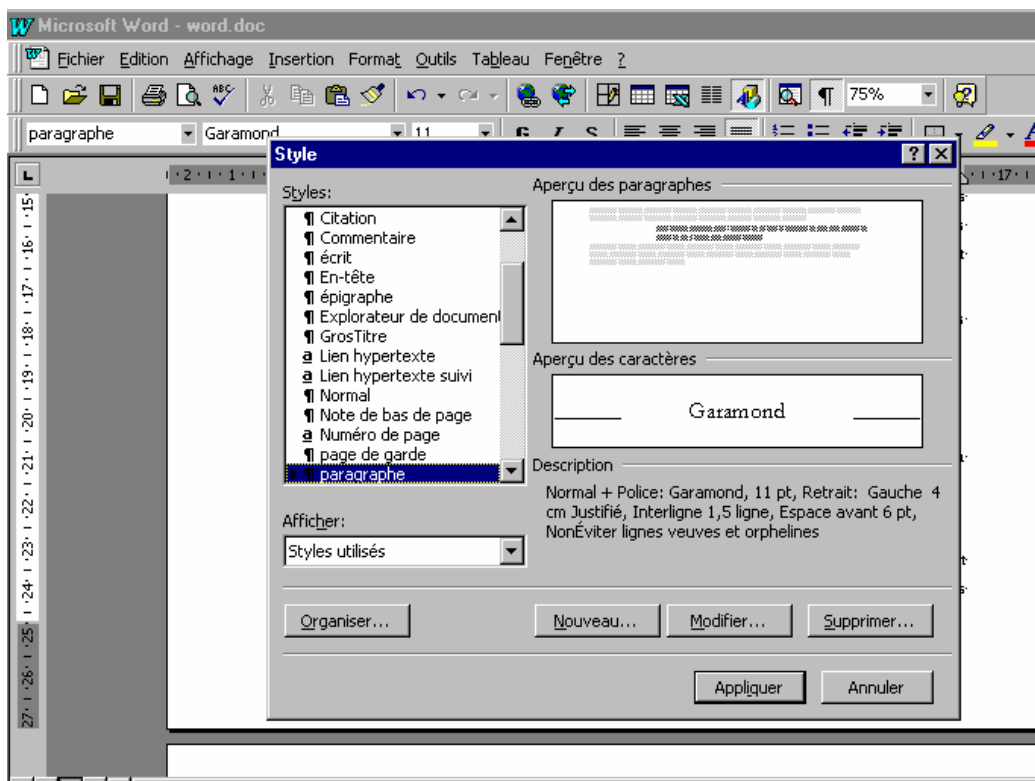
#### 1.2.2 Intérêt des styles

Selon ce que vous écrivez, vous souhaiterez peut-être que la mise en forme des paragraphes soit différente : corps de texte, citation etc. Dans le cas le plus simple, on peut imaginer en tout cas que vous désirez que vos paragraphes comportent un alinéa, c'est-à-dire un retrait de première ligne. Evidemment vous pouvez l'obtenir en posant une tabulation, mais c'est fastidieux.

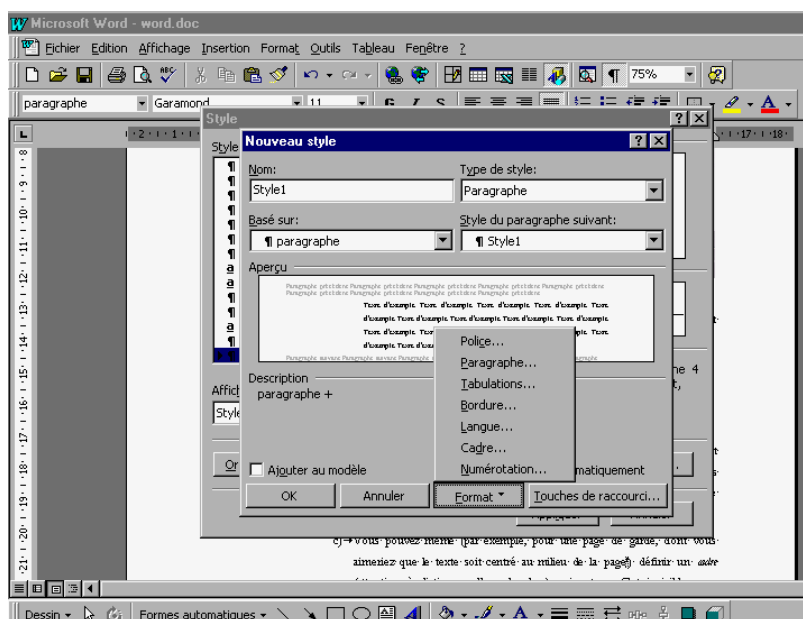
Le style vous permet précisément de mettre en forme automatiquement vos différents paragraphes

#### 1.2.3 Comment créer un style ?

Dans Format, choisissez *Style* : cliquez sur nouveau ; affectez-lui un nom et définissez-le.

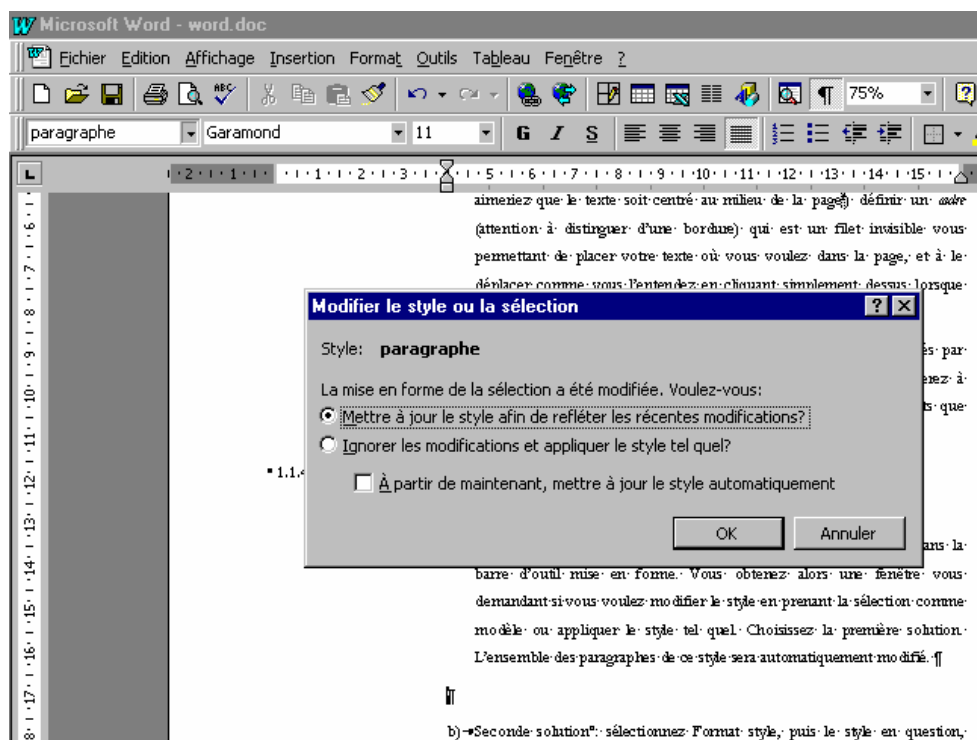


Pour cela cliquez sur *format* en bas à droite, vous pourrez formater



- la police de caractère
- le paragraphe (c'est ici que vous pourrez définir l'interligne, l'espacement avant et après chaque paragraphe si vous désirez que l'interligne soit plus grand que la normale entre chaque paragraphe ; le retrait de première ligne pour l'alinéa etc.).
- Vous pouvez même (par exemple, pour une page de garde, dont vous ai-

meriez que le texte soit centré au milieu de la page<sup>1</sup>) définir un *cadre* (atten-



tion à distinguer d'une bordure) qui est un filet invisible vous permettant de placer votre texte où vous voulez dans la page, et à le déplacer comme vous l'entendez en cliquant simplement dessus lorsque vous êtes en *aperçu avant impression*.

A la fin, cliquez sur OK. Si vous désirez que l'ensemble des styles créés par vous apparaisse désormais dans les nouveaux fichiers que vous créerez à l'avenir, cliquez sur *Ajouter au modèle*. Ainsi tous les nouveaux documents que vous ouvrirez, comporteront les styles que vous venez de créer <sup>2</sup>.

#### 1. 2. 4 Comment modifier un style ?

Deux solutions s'offrent à vous.

a) Modifiez le texte comme vous l'entendez. Puis rappelez le style dans la barre d'outil mise en forme. Vous obtenez alors une fenêtre vous demandant si vous voulez modifier le style en prenant la sélection comme modèle ou appliquer le style tel quel. Choisissez la première solution. L'ensemble des paragraphes de ce style sera automatiquement modifié.

Ne jamais sélectionner le troisième choix : *à partir de maintenant...*

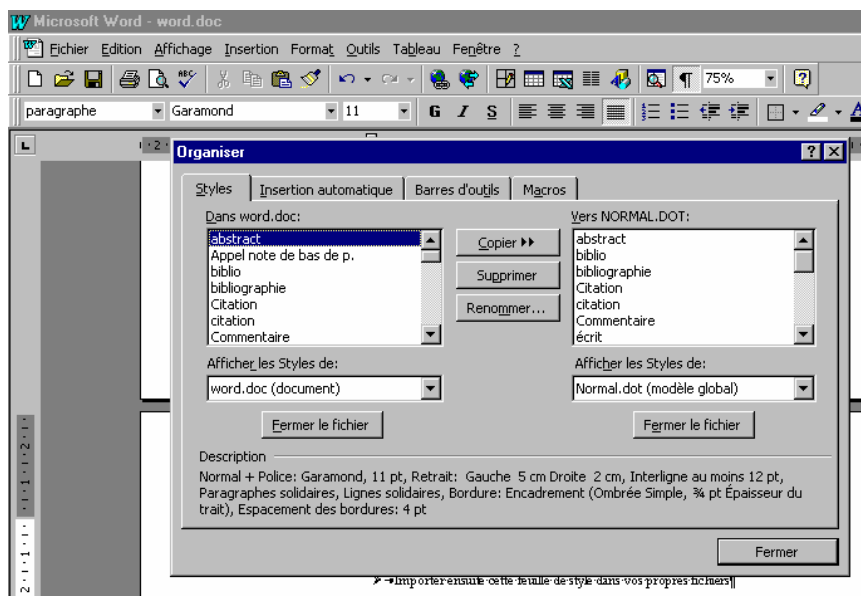
b) Seconde solution : sélectionnez Format style, puis le style en question, cli-

<sup>1</sup> C'est précisément le cas du titre de la page de garde du présent document

quez sur modifier et opérez les changements souhaitez.

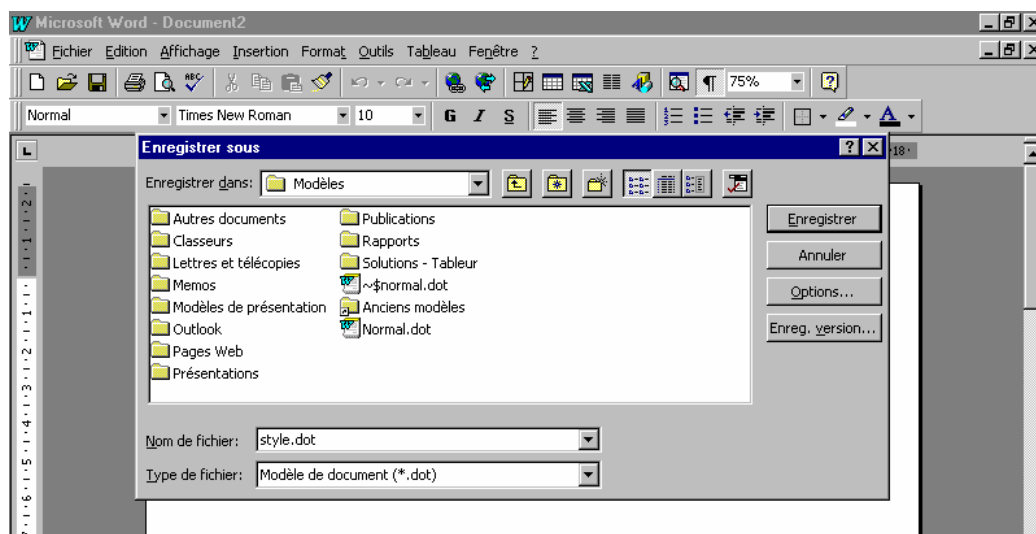
### 1.2.5 Importer une feuille de style

Vous allez travailler sur des mémoires et des rapports, souvent, collectifs. Il vous faudra, en conséquence, à un moment ou à un autre fusionner en un seul fichier les différentes parties que vous aurez vraisemblablement rédigées sépa-



rément sur des fichiers séparés. Il importe donc que vous ayez chacun la même feuille de style. Pour cela il vous faut procéder en 2 temps :

- Créer sur un fichier vide vos différents styles et enregistrer ce fichier en format .dot
- Importer ensuite cette feuille de style dans vos propres fichiers Pour ce

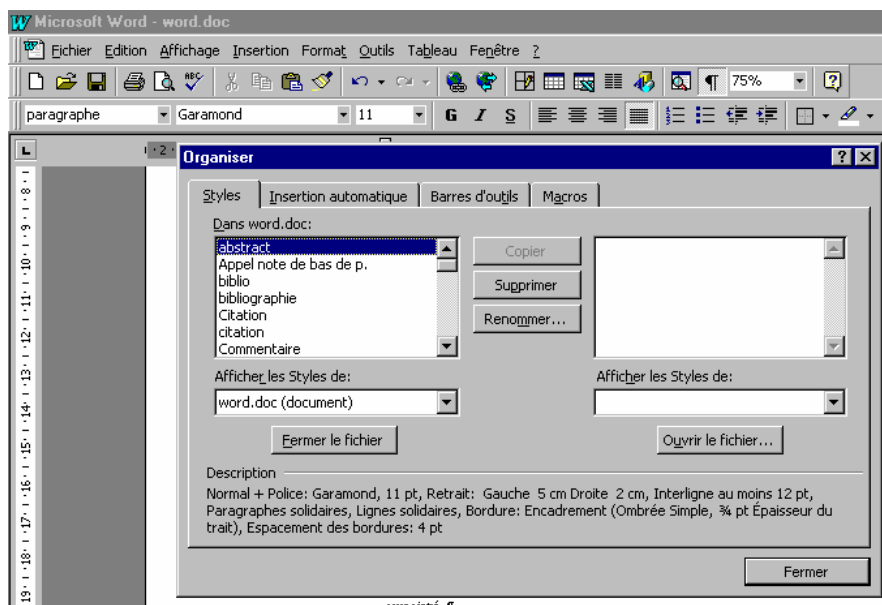


<sup>2</sup> ils seront enregistrés ainsi dans le [fichier normal.dot](#)

faire, *Format Style*, puis *Organiser* : (à gauche)

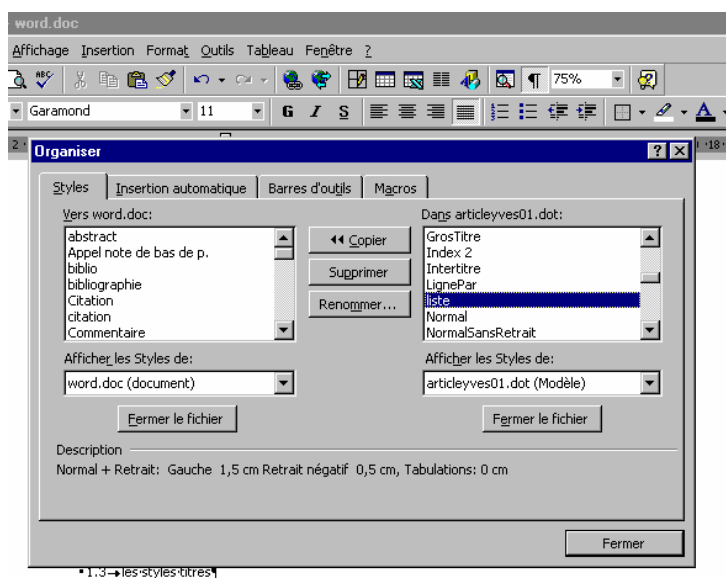
Vous obtenez cette fenêtre

Le fichier Normal.dot est la feuille de style générale de Word. Celle où se trouve l'ensemble des styles pré-programmés et vos styles personnels. Si vous suivez la procédure ici indiquée, ce n'est pas dans ce fichier que se trouvent vos styles pour le mémoire mais dans un fichier séparé. (Travaillant sur des machines séparées, chez vous et à l'IUT, vous ne pouvez effectivement pas vous contenter de les enregistrer dans normal.dot).



Il faut donc cliquer en bas à droite sur *fermer le fichier*, puis au même endroit sur ouvrir le fichier pour sélectionner le fichier.dot que vous avez préalablement enregistré.

Une fois votre fichier sélectionné, vous cliquez sur les styles que vous voulez importer dans le fichier courant et vous les importez



Vous remarquerez qu'en sélectionnant un style dans le fichier à droite, le bouton Copier change de sens et s'oriente vers le fichier courant qui est ouvert. Ainsi, en cliquant dessus, le style est effectivement copié vers votre document. Procédez ainsi pour l'ensemble des styles concernés : vous avez importé la feuille de style. Vous pouvez ainsi travailler séparément sur des fichiers séparés en n'ayant plus de questions à vous poser sur la cohérence finale de la mise en page de votre travail collectif.

### 1.3 Les styles titres

Ils existent prédéfinis dans le modèle de Word. Tels qu'ils se présentent, ils ne vous conviennent peut-être pas ; vous pouvez les modifier comme n'importe quels styles. La seule différence avec les styles personnels de l'utilisateur tient au fait que, si vous cherchez à le supprimer, le style titre ne disparaît pas mais revient à sa forme initiale.

Il est très important que vous compreniez l'utilité des styles titres.

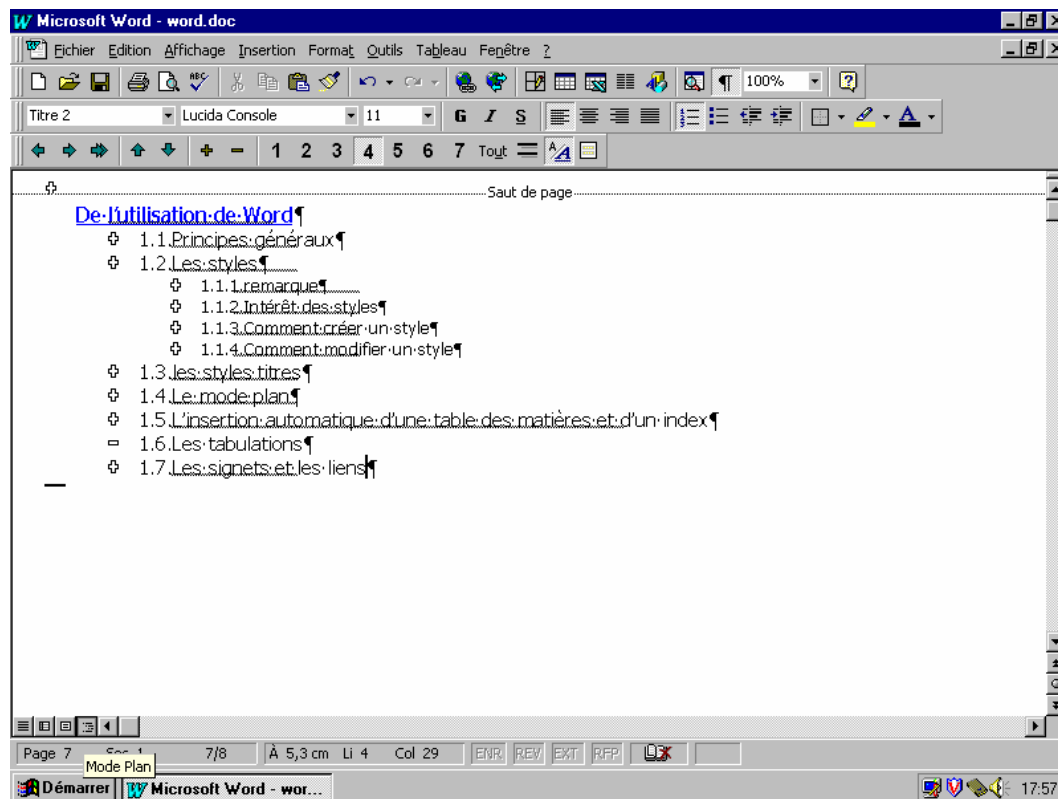
Ils représentent la seule solution possible pour générer des [tables de matières](#) automatiques.

Ils rendent possible la visualisation d'un document en mode plan ; ce qui est particulièrement utile dès lors que ce dernier est long. Ce qui sera le cas pour vos rapports de stage, mémoires et autres projets de création d'entreprise.

### 1.4 Le mode plan

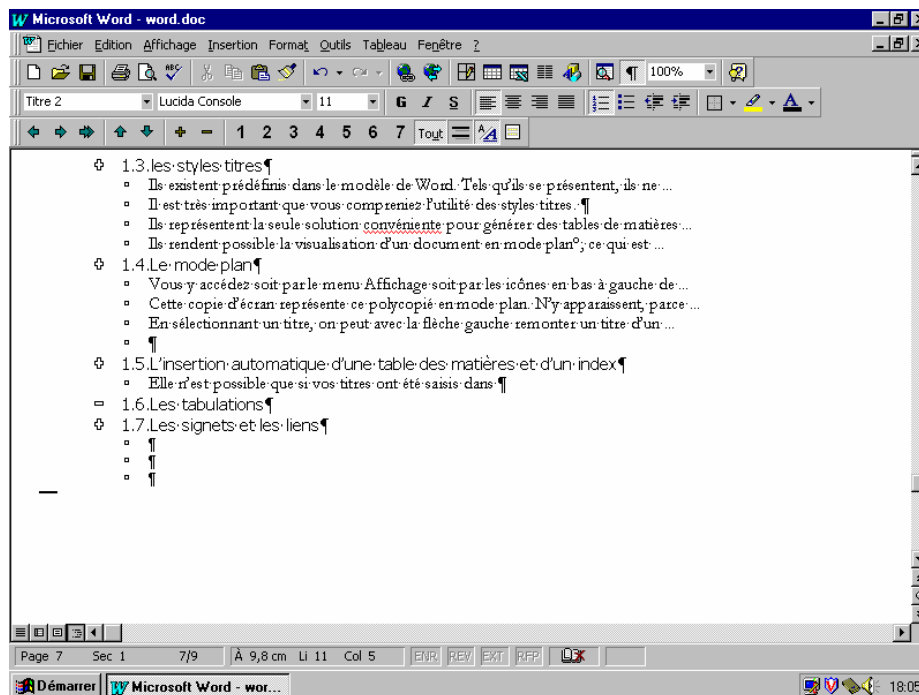
Vous y accédez soit par le menu Affichage soit par les icônes en bas à gauche de l'écran.





Cette copie d'écran représente ce polycopié en mode plan. N'y apparaissent, parce que j'ai cliqué sur le 4, que les titres 1, 2, 3 et 4.

En sélectionnant un titre, on peut avec la flèche gauche remonter un titre d'un niveau ; avec la droite, le baisser ; avec la flèche descendante déplacer le titre (et le texte qui en dépend) à l'endroit souhaité – ce qui évite de lourds couper-coller – ou le faire remonter avec la flèche montante ; avec la double flèche transformer un titre en paragraphe simple. L'icône tout permet de visualiser l'ensemble du texte ; l'icône suivante permet de ne visualiser que les premières lignes de chaque paragraphe



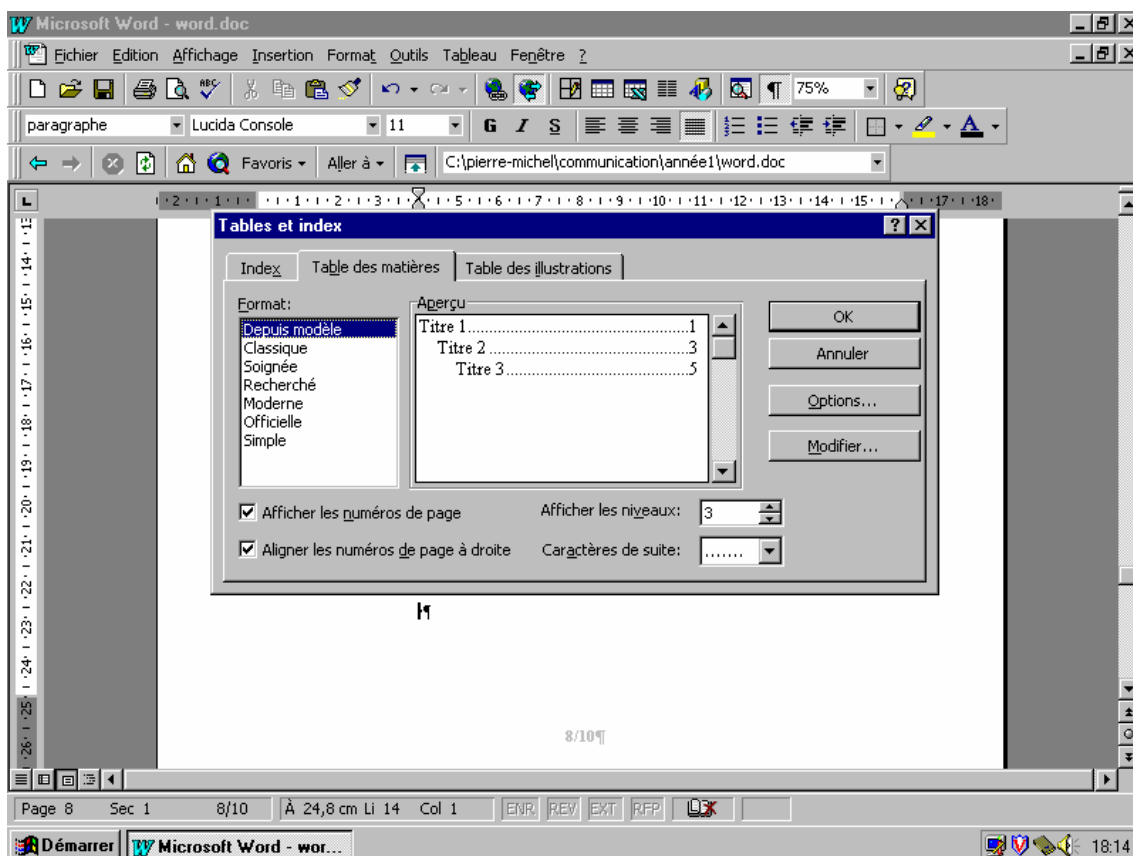
L'intérêt du mode plan est multiple :

- Il permet de vérifier la pertinence des titres en les affichant à la suite les uns des autres
- Il permet de déplacer des titres dans le document (avec le corps de texte en dépendant) ce qui est particulièrement utile dès lors qu'on se rend compte qu'un développement, une démonstration, une partie n'est pas à sa place logique dans le texte.
- Il permet enfin de gérer, on l'a déjà écrit, des tables de matières automatiques.

## 1.5 L'insertion automatique d'une table des matières et d'un index

**Elle n'est possible que si vos titres ont été saisis avec les styles titres.**

Une fois votre document achevé, placez le curseur à l'endroit où vos désirez qu'apparaisse votre table des matières ; cliquez sur Insertion table et index



Plusieurs choix de tables s'offrent à vous ; vous déterminez le niveau de titres devant apparaître. Rien n'est plus simple à condition, encore et toujours que vous ne vous contentiez pas sottement de n'utiliser que le style *Normal*.

## 1.6 Les tabulations

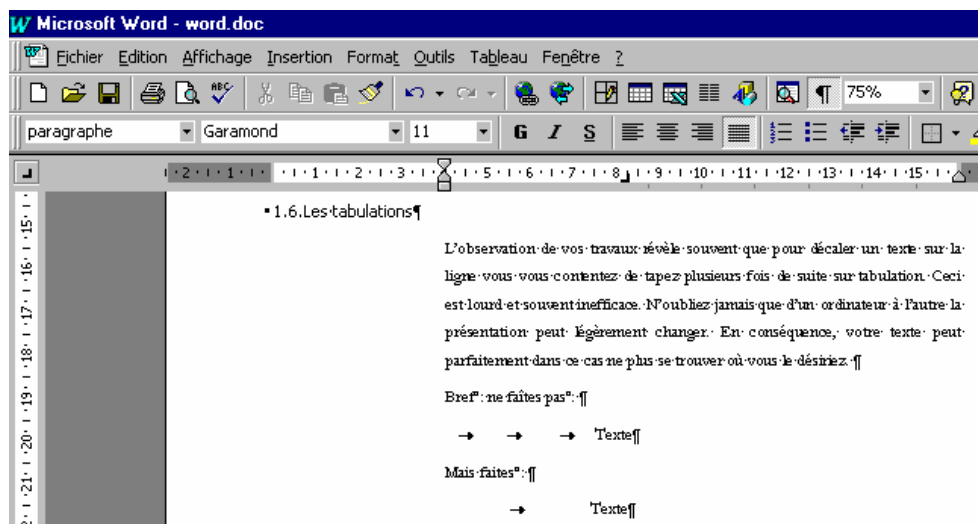
L'observation de vos travaux révèle souvent que pour décaler un texte sur la ligne vous vous contentez de taper plusieurs fois de suite sur tabulation. Ceci est lourd et souvent inefficace. N'oubliez jamais que d'un ordinateur à l'autre la présentation peut légèrement changer. En conséquence, votre texte peut parfaitement dans ce cas ne plus se trouver où vous le désiriez.

Bref : ne faites pas :

Texte

Mais faites :

Texte



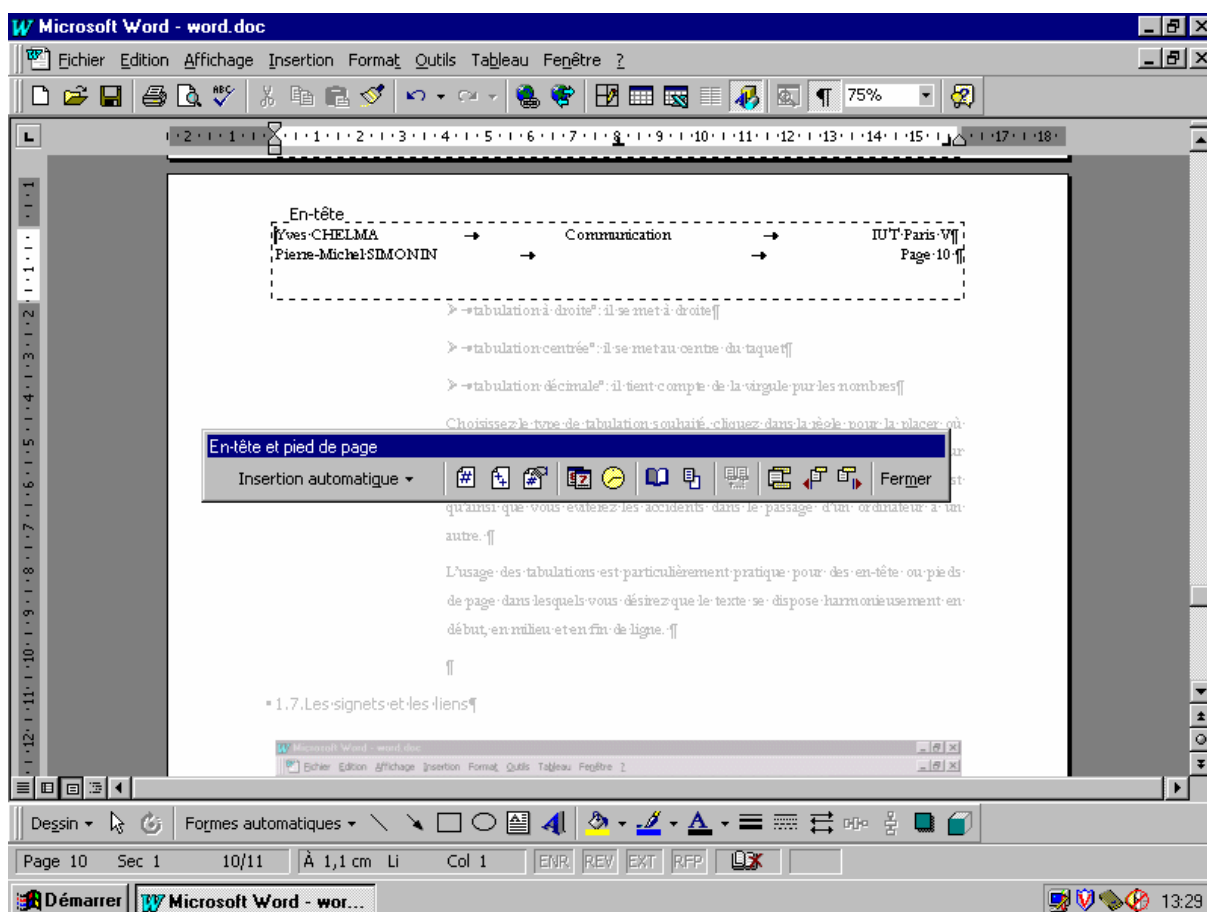
Vous remarquerez qu'à gauche vous avez une icône qui peut prendre plusieurs formes selon que vous cliquez dessus :

- tabulation alignée à gauche : le texte se met après le taquet de tabulation
- tabulation à droite : il se met à droite
- tabulation centrée : il se met au centre du taquet
- tabulation décimale : il tient compte de la virgule pur les nombres

Choisissez le type de tabulation souhaité, cliquez dans la règle pour la placer où vous le désirez. Dans la ligne de texte, vous n'aurez plus qu'à taper sur tabulation une seule fois pour que celle-ci se place à l'endroit voulu. Ce n'est qu'ainsi que vous éviterez les accidents dans le passage d'un ordinateur à un autre.

L'usage des tabulations est particulièrement pratique pour des en-tête ou pieds de page dans lesquels vous désirez que le texte se dispose harmonieusement en début, en milieu et en fin de ligne.

Vous remarquerez qu'il y a une tabulation centrée au milieu (en 8) ; une alignée à droite (en 16)



## 1.7 Insertions et corrections automatiques

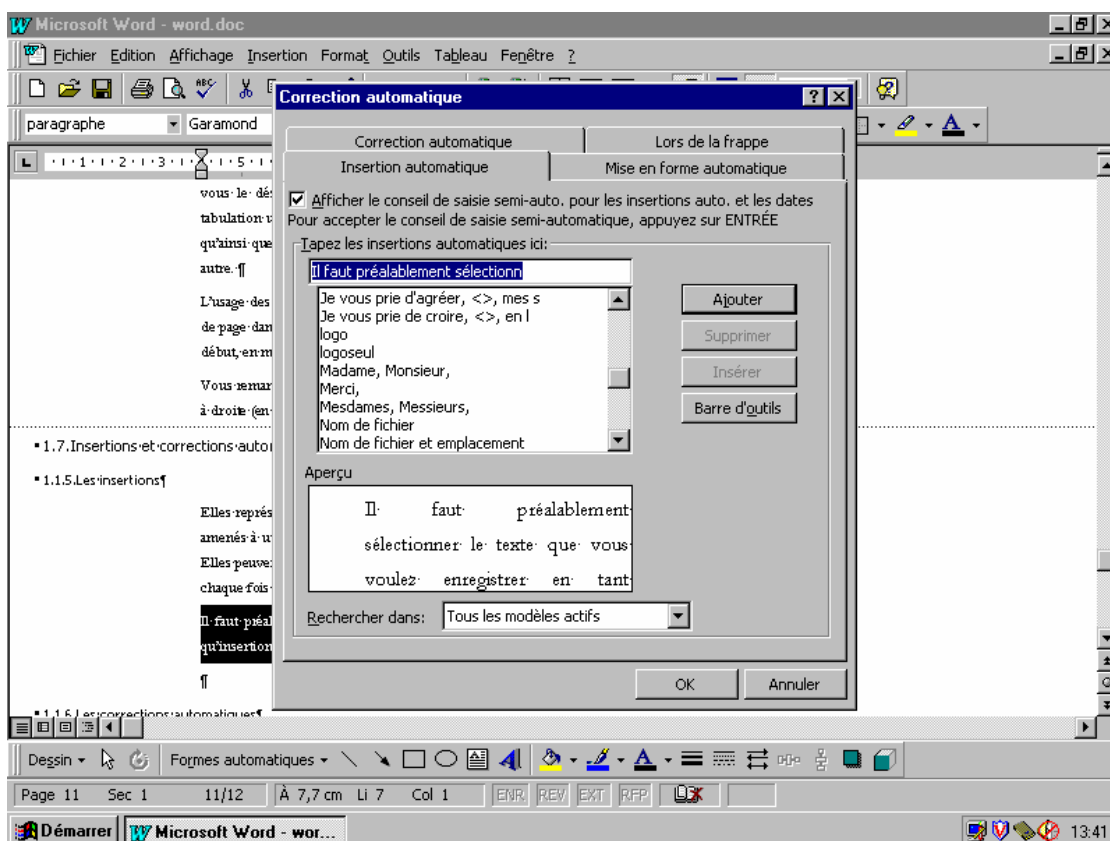
### 1.7.1 Les insertions

Elles représentent toutes les entrées (texte, image etc.) que vous pouvez être amenés à utiliser fréquemment en en-tête de page ou de lettre, par exemple. Elles peuvent être stockées précisément en insertion automatique et rappelées à chaque fois que vous en aurez besoin.

Il faut préalablement sélectionner le texte ou l'image que vous voulez enregistrer en tant qu'insertion automatique puis appeler dans *Insertion, insertion automatique*

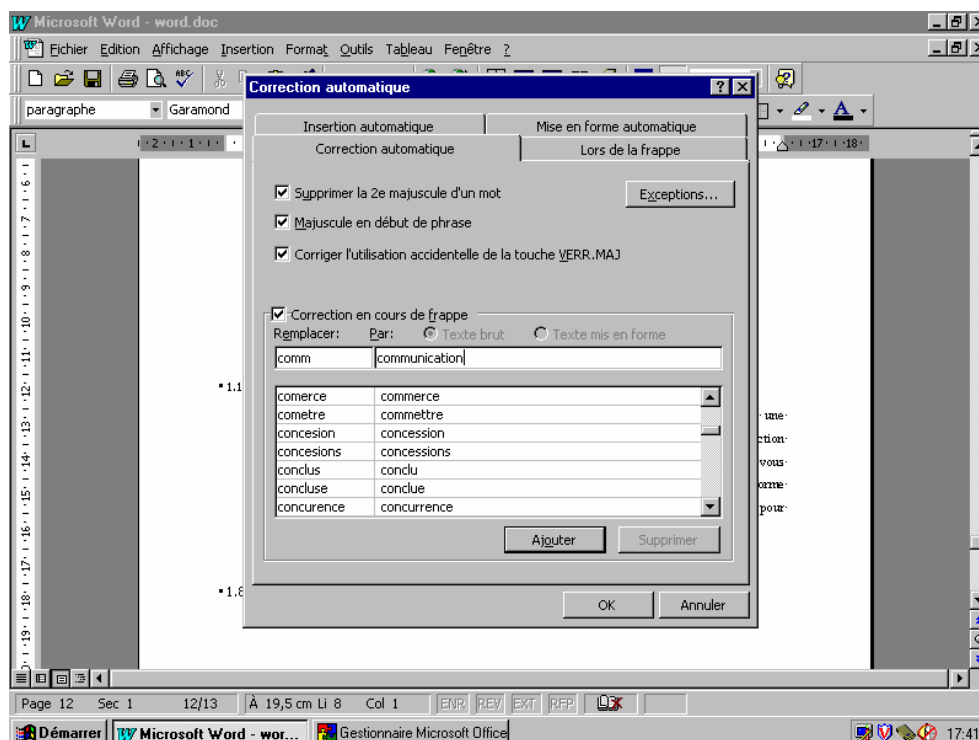
Cliquez sur *Ajouter*.

Pour utiliser une insertion déjà créée, appelez insertion automatique, sélectionnez la bonne et cliquez sur Insérer.



### 1. 7. 2 Les corrections automatiques

Dans *Outils* vous trouverez *Corrections automatiques*. Le menu affiche une liste dans laquelle vous pourrez ajouter vos propres corrections. Cette fonction permet par exemple de corriger automatiquement une faute de frappe que vous



feriez souvent. Essayer de taper dans vous observerez que cela se transforme immédiatement en dans. Mais, vous pouvez aussi utiliser cette fonction pour des abréviations (cad se transformera en c'est-à-dire etc.)

## 1.8 Les signets et Les liens

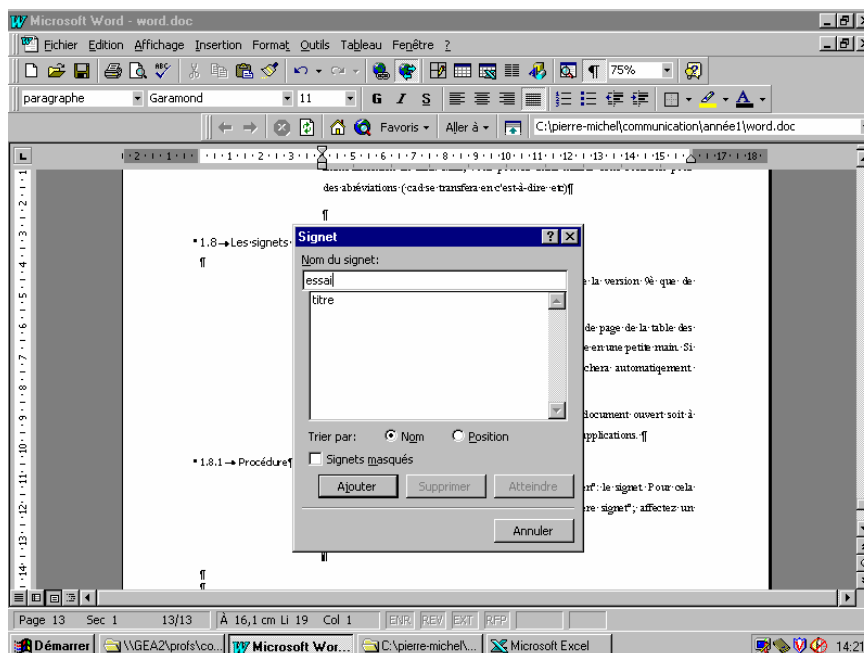
C'est une des fonctions nouvelles de Word à partir de la version 97 que de pouvoir insérer des liens hypertextes.

Première vision de cette fonction : tapez sur le numéro de page de la table des matières, vous remarquerez que le pointeur se transforme en une petite main. Si vous cliquez sur ce numéro, la page concernée s'affichera automatiquement. C'est un lien hypertexte.

Vous pouvez en créer vous-mêmes, renvoyant soit au document ouvert soit à d'autres documents même s'ils appartiennent à d'autres applications.

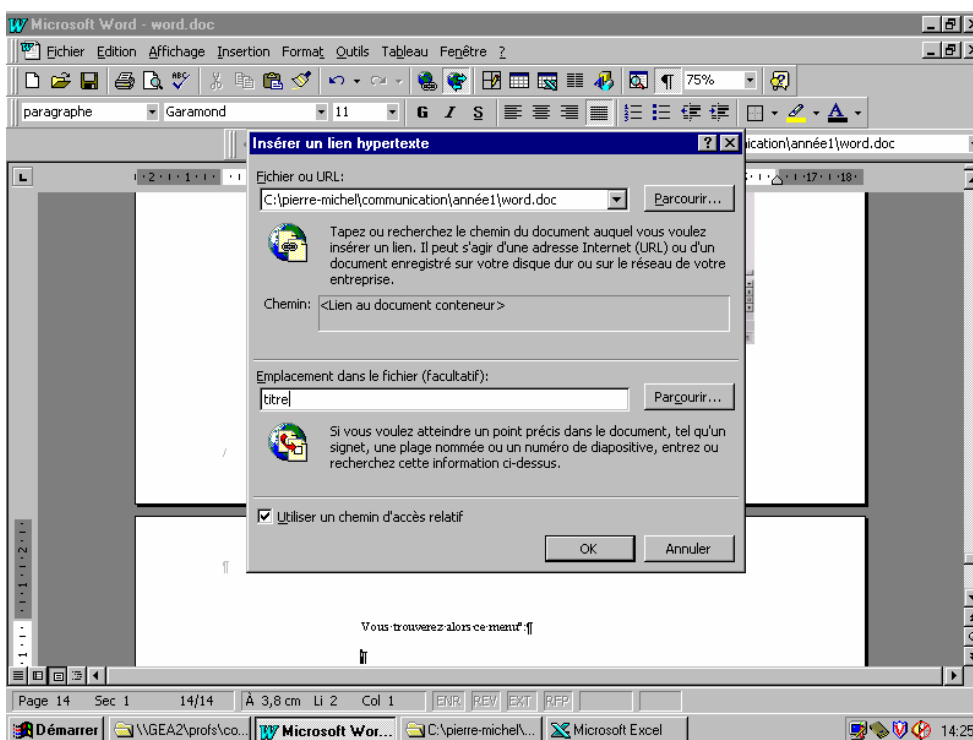
### 1.8.1 Procédure

Il faut préalablement créer le point d'arrivée de votre lien : le signet. Pour cela placez le curseur à l'endroit souhaité ; cliquez sur Insère signet ; affectez un nom à ce signet et cliquez sur Ajouter.



Cliquez ensuite sur Insère lien hypertexte

Vous trouverez alors ce menu :



En cliquant dans Fichier ou URL sur Parcourir vous pourrez sélectionner :

- Le fichier désiré quel que soit son emplacement ou son application, étant entendu que ce peut-être le fichier ouvert lui-même
- Un site internet

En cliquant dans Emplacement dans le fichier, vous pourrez définir le signet prédéfini afin que votre fichier s'ouvre à l'endroit souhaité.

### 1. 8. 2 Favori s

Remarquons par ailleurs que Word peut fonctionner selon le même principe qu'Internet Explorer : vous pouvez ajouter des fichiers Word, Excel etc dans vos favoris. Pour ce faire affichez la barre d'outil Web et sélectionnez Favoris.





## 1.9 La fusion des documents

### 1.9.1 Par insertion de fichiers

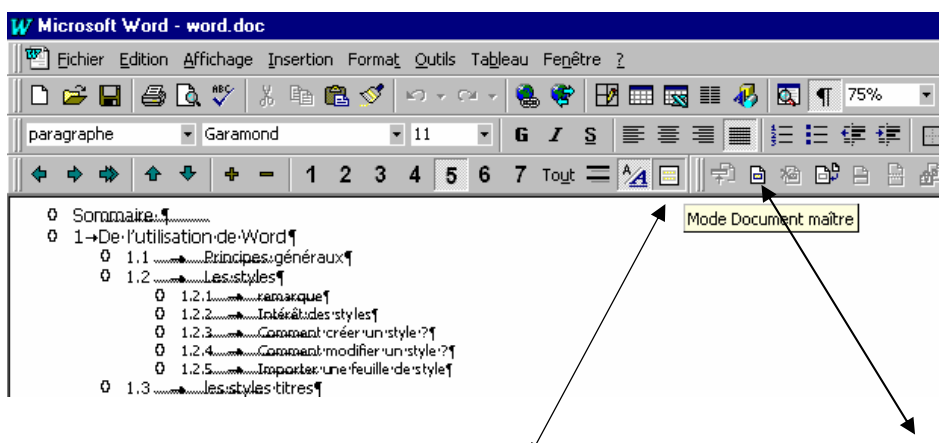
Une fois vos différentes parties rédigées séparément, vous chercherez évidemment à les rassembler dans un seul fichier afin de pouvoir finaliser sa mise en forme : pagination, en-tête etc. Plutôt que de vous livrer à de lourds copier coller, n'oubliez pas que vous avez à votre disposition, dans le Menu Insertion, à *Insertion Fichier*. Vous y obtenez la même fenêtre que lorsque vous ouvrez un fichier. Vous sélectionnez celui que vous voulez insérer et il sera automatiquement copié dans le fichier courant.

Attention : n'oubliez pas de préalablement placer votre curseur à l'endroit précis où vous désirez que le second fichier se place. Vous procéderez ainsi de la même manière pour l'ensemble des fichiers à insérer.

### 1.9.2 En utilisant le mode document maître

Cette fonction est intéressante surtout si vous êtes amenés à écrire un texte très long. Pour éviter d'avoir à manipuler un fichier lourd et éventuellement de ralentir le fonctionnement de votre ordinateur, Word propose de séparer ce fichier en sous-document.

Pour cela affichez le mode plan



Selectionnez l'icône Document maître puis Créer sous-document . Word transforme les sections ou titres en sous-documents.

Ceci vous permettra :

- De travailler ces sous-documents en vous permettant d'avoir des fichiers moins importants
- De néanmoins visualiser l'ensemble du document et des sous-document en affichant le document maître

- De générer une table des matières complète.

**Notez bien qu'il y a toujours moyen de fusionner l'ensemble des documents.**

## 1. 10 La mise en forme des documents

Commande que vous avez déjà utilisée pour la définition des styles, elle vous servira tout particulièrement lorsque vous aurez à mettre la touche finale sur la mise en page de votre document.

### 1. 10. 1 Les sauts de page

Il y a une règle que, sous Word, vous avez intérêt à respecter :

**Ne jamais forcer un saut de page mais plutôt interdire un saut de page**

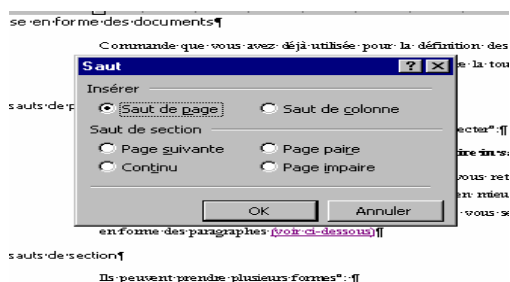
En passant d'un ordinateur à un autre, vous pouvez vous retrouver avec des surprises de sauts en milieu de page. Il vaut donc bien mieux entre titres et paragraphes ou entre les lignes, interdire les sauts en vous servant des mises en forme des paragraphes ([voir ci-dessous](#))

En tout état de cause, n'utilisez les sauts de page qu'une fois votre document achevé, lors de la mise en page finale et non en cours de route.

### 1. 10. 2 Les sauts de section

Ils peuvent prendre plusieurs formes :

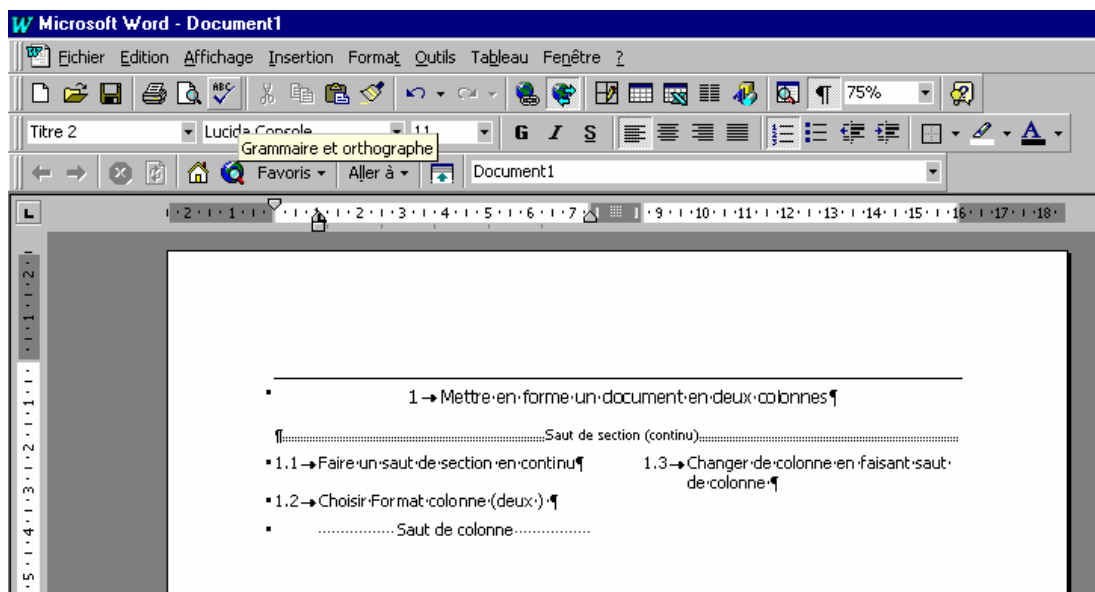
- Avec saut de page ou non
- Avec saut de colonne (si vous avez un texte en plusieurs colonnes)



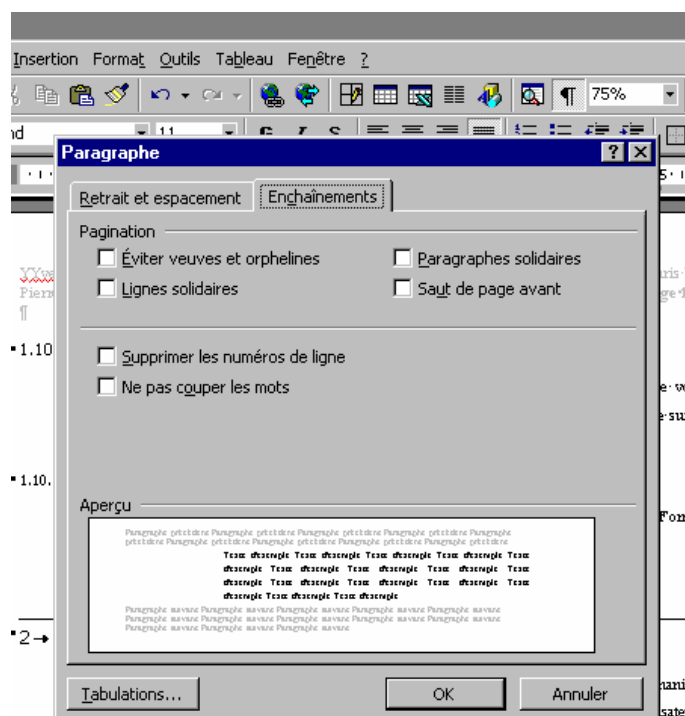
Les sauts de sections sont particulièrement utiles dans trois cas :

- vous désirez qu'une partie du document ait une autre mise en page : par exemple, en format paysage pour un schéma, alors que le document est en format portrait
- vous désirez que les en-tête ou pieds de pages soient différents selon les chapitres, ou parties

- votre document est en plusieurs colonnes et vous souhaitez que votre titre général soit centré au milieu des colonnes



### 1.10.3 Eviter un titre en bas de page



Vous utiliserez pour cela, la commande paragraphe solidaire dans Format paragraphe. Avec cette commande, vous interdisez à Word de faire un saut de page

- entre les paragraphes : sélectionnez *.paragraphes solidaires*
- à l'intérieur d'un même paragraphe : *sélectionnez lignes solidaires*

#### 1. 10. 4 La ponctuation

Vous veillerez tout particulièrement à la netteté de votre ponctuation. Elle est l'autre grand facteur qui rend un texte lisible puisqu'elle permet de ménager des pauses. Et le souffle!

La règle typographique que vous devrez respecter est simple :

- si le signe de ponctuation est simple : espace après ; pas avant
- si le signe de ponctuation est double, espace avant et après.

**Remarquons que Word est capable de reconnaître ces signes et place donc un espace insécable avant la ponctuation pour éviter qu'un signe de ponctuation soit éventuellement rejeté en début de ligne.**

Ponctuation	Fonction	Exemple	Mise en page
<b>LE POINT</b>	Il se place à la fin de chaque phrase qui forme une unité de sens	Descartes est un philosophe du XVII <sup>e</sup> .	Ponctuation simple : espace après ; pas avant
<b>LE POINT-VIRGULE</b>	Proche du point, son rôle est de séparer à l'intérieur d'une même phrase, des propositions trop longues mais qui par le sens, se rattachent étroitement les unes aux autres.  Il peut également mettre en évidence dans une énumération trop longue, l'élément sur lequel vous voulez mettre l'accent.	Quoique la philosophie ait toujours été en crise; quoiqu'on la critiquât toujours et de tous les bords; malgré toutes les dénégations et les reproches, elle subsiste toujours.  Sartre aura tout fait: de la politique, du théâtre, du roman, du cinéma; de la philosophie.	Ponctuation double : espace avant et après
<b>PARENTHESES LES TI-RETS</b>	Servent à intercaler dans une proposition une indication supplémentaire. A utiliser avec extrême modération car alourdissent la phrase.		Ponctuation double : espace avant et après

<b>LES GUIL- LEMETS</b>	Servent exclusivement à citer.  Jamais pour prendre du recul par rapport à un mot.	Vous n'écrirez jamais: c'est le «merdier»	Ponctuation double : espace avant et après
<b>LA VIR- GULE</b>	Dans une proposition: elle sépare des éléments semblables non coordonnés par et, ni, ou.  Dans un groupe de propositions: sépare une série de propositions non unies par une conjonction de coordination  Doit suivre les propositions circonstancielles ou conditionnelles placées en tête de phrase Doit suivre les propositions participiales  Elle doit isoler une relative explicative  Souvent facultative elle sera utilisée pour lever toute équivoque	La philosophie concerne l'homme du commun, le politique, le scientifique, le technicien.  Parce qu'il avait fait de bonnes études, qu'il n'en était cependant pas satisfait, Descartes entame de tout reprendre.  Lorsque Descartes écrit le <i>Discours</i> , il fait entrer la philosophie dans la modernité.  Étant donné les circonstances, je ne crois pas que...  Ces élèves, qui travaillent, doivent réussir. <sup>(1)</sup>	Ponctuation simple : espace après ; pas avant
<b>LE DOUBLE- POINT</b>	Il annonce l'analyse; l'explication, la conséquence ou la synthèse. Il permet d'alléger ainsi le propos des <i>c'est-à-dire</i> , <i>en effet</i> , <i>par conséquent</i> souvent trop lourds.	Platon occupe une place à part: il inaugure la pensée philosophique	Ponctuation double : espace avant et après
<b>LE POINT D'IN- TERRO- GATION</b>	Il termine toute phrase exprimant une interrogation directe  Après le point d'interrogation, le mot qui suit est en majuscule, sauf si vous présentez une série de questions qui se complètent.	Aristote a-t-il raison?  Aristote a-t-il raison? doit-on rejeter sa pensée	Ponctuation double : espace avant et après

## 2 En guise de conclusion

Attention : ce document ne vise aucunement à présenter Word de manière exhaustive. Il n'est pas le polycopié d'un informaticien, mais celui d'utilisateurs avisés d'un logiciel usuel dont la maîtrise est désormais considérée comme un pré-requis. L'expérience montre seulement que le bon usage se joue dans les habitudes prises, qu'il est donc préférable que vous preniez les bonnes immédiatement.

(

<sup>c</sup>es élèves, qui travaillent, doivent réussir. qui signifie: parce qu'ils travaillent, ces élèves doivent réussir.

La méthode est une affaire de fainéant. On prend peut-être un peu plus de temps au début pour l'acquérir, mais après, on en gagne beaucoup. Ayez ce réflexe, systématique, c'est comme cela que vous gagnerez du temps au moment où vous en aurez le plus besoin, en fin d'année, quand il faudra, à la fois, rendre les rapports et mémoires, préparer les derniers D.S.T. et les soutenances.

En règle générale, ne sous-estimez jamais la finalisation d'un dossier : correction orthographique, mise en page, reliure sont des tâches en soi simples mais qui finissent toujours par prendre un temps considérable. Ayez le réflexe de toujours prévoir une semaine de marge entre la finalisation de votre document et la date prévue de sa remise.

---

Yves CHEMLA

Pierre-Michel SIMONIN