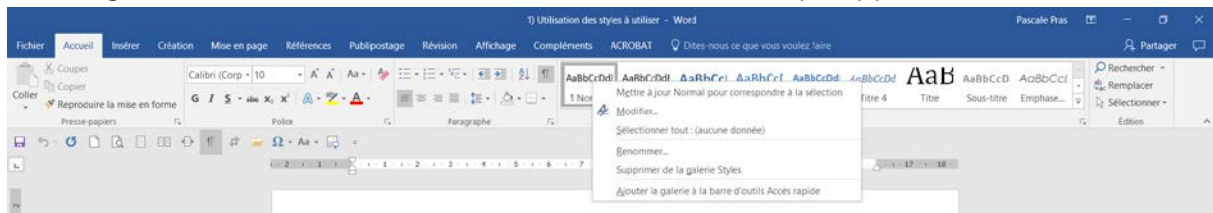
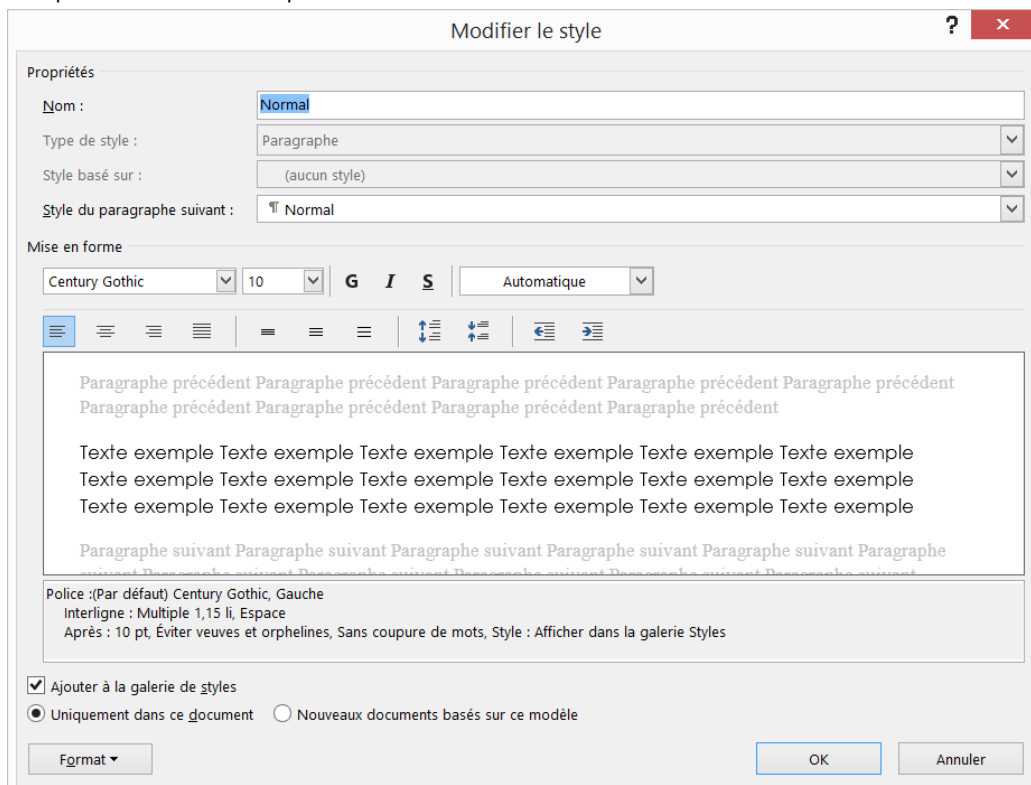


Dans un texte qui comporte des titres de niveau 1, 2, 3... Il est extrêmement utile d'utiliser les styles de paragraphe qu'offre Word et de les modifier en fonction de ses besoins. C'est ce que vous allez faire dans cet exercice.

- 1) Ouvrez le fichier nommé " 1) Utilisation des styles à utiliser".
- 2) Vous remarquez que le texte comporte des titres au fil des pages.  
Dans un premier temps, vous allez modifier le style de paragraphe NORMAL, qui est le style de paragraphe par défaut de Word, celui qui régit l'apparence du texte, avant même que vous ne le modifiez.
- 3) Pour cela, faites un clic droit sur le style NORMAL, dans le groupe Styles, sur l'onglet Accueil et choisissez "Modifier" dans le menu qui apparaît :

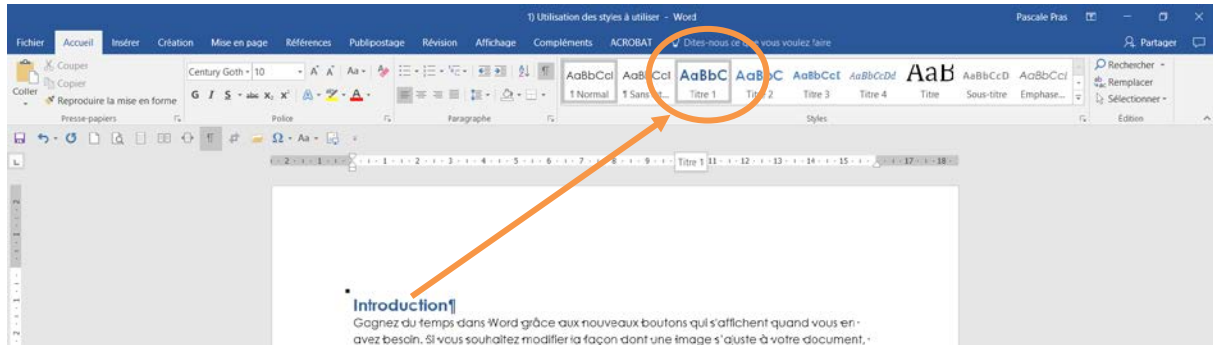


- 4) Une fenêtre s'ouvre. Pour correspondre au modèle de cet exercice, choisissez les paramètres indiqués ci-dessous :



Police : Century Gothic comme police et la taille 10. Fermez la fenêtre en cliquant sur le bouton OK. Vous constatez que cela a modifié l'apparence de tout le texte.

- 5) Repérer ensuite dans tout le texte les titres, les sous-titres et les titres de troisième niveau. Vous allez appliquer les styles de paragraphe TITRE 1, TITRE 2 et TITRE 3 à ces trois niveaux de titres.
- 6) Pour cela, cliquez n'importe où dans le texte du premier titre, puis cliquez sur TITRE 1, dans le groupe Styles, sur l'onglet Accueil :



- 7) Répéter cette opération pour tous les titres du texte.
  - 8) Procédez ensuite de la même manière pour les sous-titres, en choisissant le style TITRE 2.
  - 9) Répétez enfin l'opération sur les titres de niveau 3 ; appliquez-leur le style TITRE 3.
- Voici la façon dont les styles ont été appliqués sur le modèle :

TITRE 1 → Introduction

TITRE 2 → Mettre en forme un courrier

TITRE 3 → La mise en forme des caractères

TITRE 3 → La mise en forme des paragraphes

TITRE 3 → Les tabulations

Configurer le document

Le format de page

Les marges

Gestion des en-têtes et des pieds de page

La notion de saut de page et de saut de section

Configurer l'impression

Concevoir un document long et/ou avec une mise en page sophistiquée

Le multicolonnage

Les images

Modifier une image

Placer une image

Utilisation des styles, création et modification

Les styles de paragraphe

Les styles de caractères

Création d'une table des matières

Les index

Les renvois

Les tableaux

Les SmartArts

Les styles de SmartArts

Configurer Word aux couleurs de votre structure

Les thèmes

Jeux de couleurs


Jeux de polices

Jeux d'effets

Les modèles

Les réglages par défaut

- 10) Pour modifier les réglages des styles, procédez d'une de ces deux façons :
  - | Clic droit sur le style dans le groupe Styles de l'onglet Accueil, puis dans la fenêtre qui s'affiche, choisissez les paramètres souhaitez.
  - NB : pour avoir accès à plus d'options, il vous suffit de cliquer sur le bouton Format et de choisir dans le menu.

- | Sélectionnez un titre auquel vous avez appliqué un style, mettez-le en forme en utilisant les barres d'outils de l'onglet Accueil ou les fenêtre Police, Paragraphe... Puis faites un clic droit sur le style concerné, dans le groupe Styles de l'onglet Accueil et choisissez "Mettre à jour pour correspondre à la sélection" : Word applique les modifications locales du texte sélectionné au style et tous les paragraphes qui utilisent ce style sont automatiquement modifiés.
- | Pour cet exercice, nous avons choisi les valeurs suivantes :  
**TITRE 1** : dans Police : Century Gothic - Taille 14 - Bold - Majuscules - Couleur Accentuation 1 plus sombre 25 % - Dans Paragraphe : alignement à gauche - Interligne simple - Espace avant : 24 pt - Espace après : 0 pt - Sous l'onglet Enchaînements : cocher "Saut de page avant" (afin que Word place tous les grands titres au début de la page suivante).  
**TITRE 2** : dans Police : Century Gothic - Taille 13 - Bold - Couleur Accentuation 1 - Dans Paragraphe : alignement à gauche - Interligne simple - Espace avant : 10 pt - Espace après : 0 pt.  
**TITRE 3** : dans Police : Century Gothic - Taille 10 - Bold - Couleur Accentuation 1 - Dans Paragraphe : alignement à gauche - Interligne simple - Espace avant : 10 pt - Espace après : 0 pt.
- 11) C'est presque terminé : effectuez un clic droit sur le style NORMAL, dans le groupe Styles et choisissez Modifiez. Cliquez sur le bouton Format. Puis, dans le menu qui apparaît, choisissez Paragraphe. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur l'onglet Enchaînements et cochez la case "Ne pas couper les mots". Cliquez ensuite sur OK autant de fois que nécessaire. Ainsi, Word ne coupera pas les mots de votre texte.
- 12) Touche finale : nous allons insérer une page de titre.
  - | Placez-vous au début du paragraphe "Introduction", puis allez sur l'onglet Insertion (ou Insérer, suivant les versions) et cliquez sur le bouton Page vierge, dans le groupe Pages : Word insère une page avant le début du texte, ainsi qu'un saut de page.
  - △ Attention, pour voir ce saut de page, il faut que le bouton  "Afficher tout" du groupe Paragraphe, sur l'onglet Accueil soit activé.
  - | Placez-vous ensuite sur cette page, avant le saut de page, insérez quelques sauts de paragraphe puis tapez "Documents longs" et à la ligne "Fonctions avancées de Word".
  - | Appliquez respectivement à chacun des paragraphes, les styles TITRE et SOUS-TITRE.
  - | Modifiez les paramètres de chacun de ces styles. Dans l'exemple, nous avons choisies les valeurs suivantes :  
**TITRE** : dans Police : Century Gothic - Taille 48 - Couleur Accentuation 1 - Dans

Paragraphe : alignement à gauche - Interligne simple - Espace avant : 0 pt - Espace après : 0 pt. - Dans Bordure : bordure inférieure.

**SOUS-TITRE** : dans Police : Century Gothic - Taille 11 - Couleur Noir plus clair 35 % - Dans Paragraphe : alignement à gauche - Interligne 1.15 - Espace avant : 0 pt - Espace après : 8 pt.

Passez à l'exercice 2) si vous souhaitez découvrir ou revoir comment on insère une table des matières.

