

TD WORD n °4 : Structuration de documents

1 / Ouvrez le document *CANDIDE texte seul.docx* et mesurez l'ampleur du travail pour le faire converger vers le modèle proposé dans le document *CANDIDE Modèle.pdf*.

2 / Dans l'Onglet *Mise en page*, réglez les marges, zones non imprimables autour de la page à 2,5 cm de chaque côté.

3/ Créez ou modifiez les styles suivants :

Informations de mise en forme relatives aux styles	
Normal : Police :Arial, Justifié, Interligne : Simple, Espace Avant : 0 pt, Après : 0 pt, Éviter veuves et orphelines	Grand Titre : Sur base de : Normal Style suivant : Normal Police : 48 pt, Gras, Italique, Couleur de police : à votre convenance, Contour du texte à votre convenance, Remplissage du texte à votre convenance, Ombre, Centré, Bordure : Haut: (Simple, Texte 2, 1,5 pt Épaisseur du trait) Bas: (Simple, Texte 2, 1,5 pt Épaisseur du trait),
Titre 1 : Sur base de : Normal Style suivant : Normal Police : Times New Roman, 36 pt, Gras, Italique, Crénage 16 pt, Ombre, Retraits de paragraphe : Gauche : 2 cm Droite : 2 cm, Centré, Espace Avant : 36 pt Après : 36 pt, Saut de page avant, Cadre et Position : Sans habillage, Horizontal : Centrer par rapport à la Marge Distance du texte axe Horizontal: 30 cm Vertical : Centrer par rapport à la Marge Distance du texte axe Vertical : 30 cm Hauteur : Exactement 3 cm,	Titre 2 : Sur base de : Titre 1 Style suivant : Normal Police :18 pt, Sans Cadre (faire Cadre / supprimer le cadre) Titre 3 : Sur base de : Normal Style suivant : Normal Police : (Par défaut) Times New Roman, 14 pt, Italique, Étendu de 5 pt, Ombre, Centré

4 / Appliquez les styles à votre document.

Pour appliquer le style *Titre 2* il peut être intéressant de trouver rapidement les lignes concernées grâce à la commande *Accueil / Zone Modification/ Rechercher* (Ou CTRL+F) et de rechercher le mot *CHAPITRE*.

5 / Créez la table des matières

Quelle est la condition requise pour que toutes les mentions apparaissent ?

Comment faire apparaître ou disparaître les titres de niveau 3 ?

Comment faire disparaître de la table des matières l'entrée justement nommée Table des matières ?

Créez pour ce dernier titre un style nommé *Titre table des matières* héritant de Titre 2 mais spécifiant qu'il ne doit apparaître au niveau hiérarchique *Corps de texte*.

Mettez en forme la table des matières en modifiant les styles TM1 et TM2. Si vous ne les voyez pas, vous pouvez demander à voir tous les styles dans les options du volet des styles (lien Options en bas et à droite de ce dernier).

Informations de mise en forme relatives aux styles	
TM1 : Sur base de : Normal Police Arial Narrow, 8 pt, Gras, Italique, Tout en majuscule, Retraits de paragraphe : Droite : 1 cm, Espace de paragraphe : Avant : 6 pt Après : 6 pt Taquets de tabulation : 16 cm, aligné à Droite, Points de suite : ...	TM2 : Sur base de : Normal Police : Times New Roman, 8 pt, Italique, Ne pas vérifier l'orthographe ou la grammaire, Retrait : Gauche : 0,35 cm Droite : 1 cm, Taquets de tabulation : 15,98 cm, Droite, Points de suite : ...

6 / Créez l'index des lieux et nations citées.

Vous pouvez créer manuellement une entrée d'index, par exemple sur le mot *Afrique*, puis généraliser la création d'entrées à partir du fichier *index.docx*.

Mettez en forme l'index en modifiant les styles *Titre index* et *Index 2*.

Informations de mise en forme relatives aux styles	
Titre index : Sur base de : Normal Style suivant : Index 1 Police : Times New Roman, 12 pt, Gras, Italique, Ombre, Centré, Espace Avant : 12 pt Après : 12 pt, Bordure : Haut: (trait Simple, couleur Automatique, 1,5 pt d'Épaisseur du trait)	Index 2 Sur base de : Normal Style suivant : Normal Police : Times New Roman, Retrait : Gauche : 0 cm Suspendu : 0,35 cm, Gauche,

7 / Créez les entêtes et pieds de page.

Comment peut-on faire coexister plusieurs entêtes et pied de page au sein de ce document ?

8 / Créez les liens hypertexte en fin de table des matières et en fin d'index.