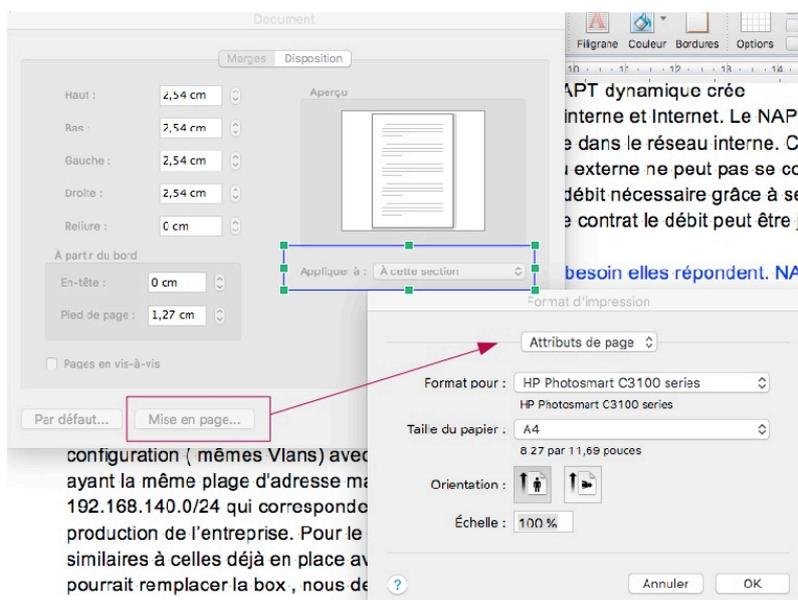


Microsoft Office : Word

On ne présente ici que quelques manipulations présentant quelques difficultés ou aux manipulations multiples. Les menus sont ceux de la version Office 2011 pour Mac, la version Windows peut être différente.

Insérer une page au format paysage ou portrait

Menu **Format**→Document ou Page



On définira la **mise en page** (portrait ou paysage) et on l'**appliquera** à une **section** ou à **partir d'un point**.

La mise en page des entêtes et pied de page est respectée avec le changement de mise en page.

Modifier/Créer un style

- Menu **Format**->*Style*
- icône

On pourra **modifier** le paramétrage sur les différentes options (bordures, caractère, police, etc).

On peut aussi effectuer des modifications sur le style directement dans le texte et faire prendre en compte ces modifications par le **bandeau** en faisant un *clic-droit* pour **Mettre à jour pour correspondre à la sélection**.



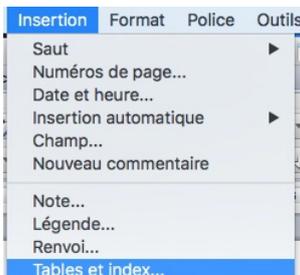
Gérer une table des matières/un sommaire

Prérequis : La génération d'une table des matières nécessite l'utilisation de styles (Titre 1, Titre 2, etc)

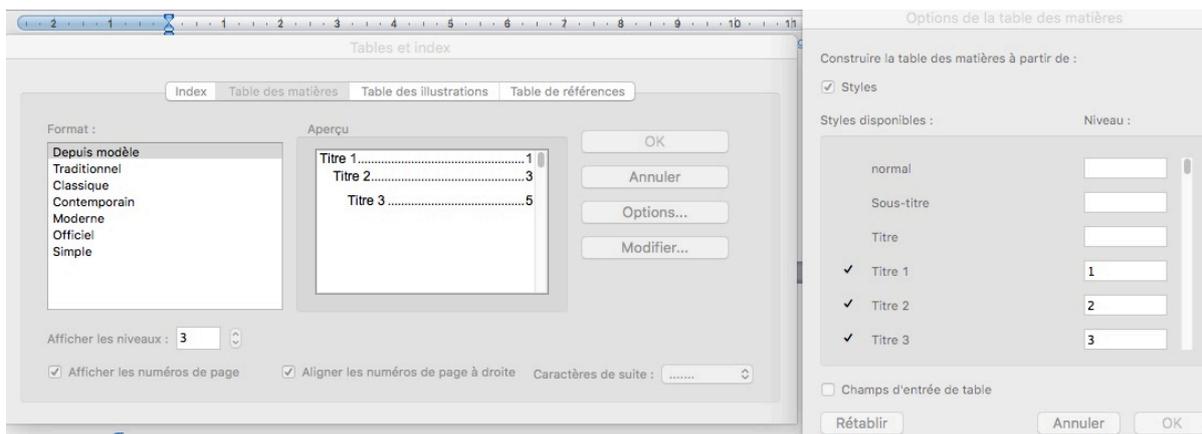
Un **sommaire** se place en début de document, une **table des matières** en fin.

Insérer la table

Menu **Insertion** -> *Tables et index*



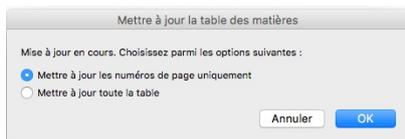
La boîte de dialogue s'ouvre :



On définira les points de suite, et dans les **options** on pourra définir les styles et l'ordre à prendre en compte dans la table.

Mettre à jour la table

Un **clic-droit** sur la table permet de :



- **Mettre à jour les champs** : ouvre la *boîte de dialogue* qui permet de ne prendre que les changements de numéro de page ou tous les ajouts de contenus
- **Basculer les code de champs** : permet d'afficher le code qui définit les options retenues

From:

<https://wiki.sio.bts/> - **WIKI SIO : DEPUIS 2017**

Permanent link:

https://wiki.sio.bts/doku.php?id=mof_word

Last update: **2020/07/26 16:27**

