



Séminaire Habitat et ville durable

Gérer des documents longs avec Word

PLAN DE LA SEANCE

- I. UTILISER LES STYLES ET FEUILLES DE STYLE DANS WORD
- II. MODIFIER LES STYLES ET ENREGISTRER LES MODIFICATIONS
- III. GÉNÉRER AUTOMATIQUEMENT DES TABLES
- IV. NAVIGUER DANS UN DOCUMENT LONG
- V. RÉVISION ET SUIVI DES MODIFICATIONS

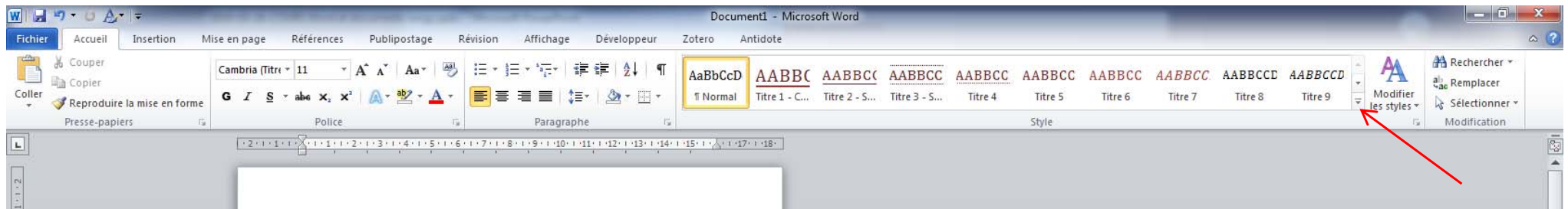
I. UTILISER LES STYLES ET FEUILLES DE STYLE DANS WORD

Qu'est-ce qu'un style ?

- Ensemble prédéterminé d'éléments de mise en forme qui s'appliquent à du texte
- Police (taille, couleur, souligné ou non, italique, gras...), attributs de paragraphe

Pour quels éléments faut-il définir un style ?

- Pour hiérarchiser le document, vous devez attribuer des styles aux titres de différents niveaux et au corps de texte

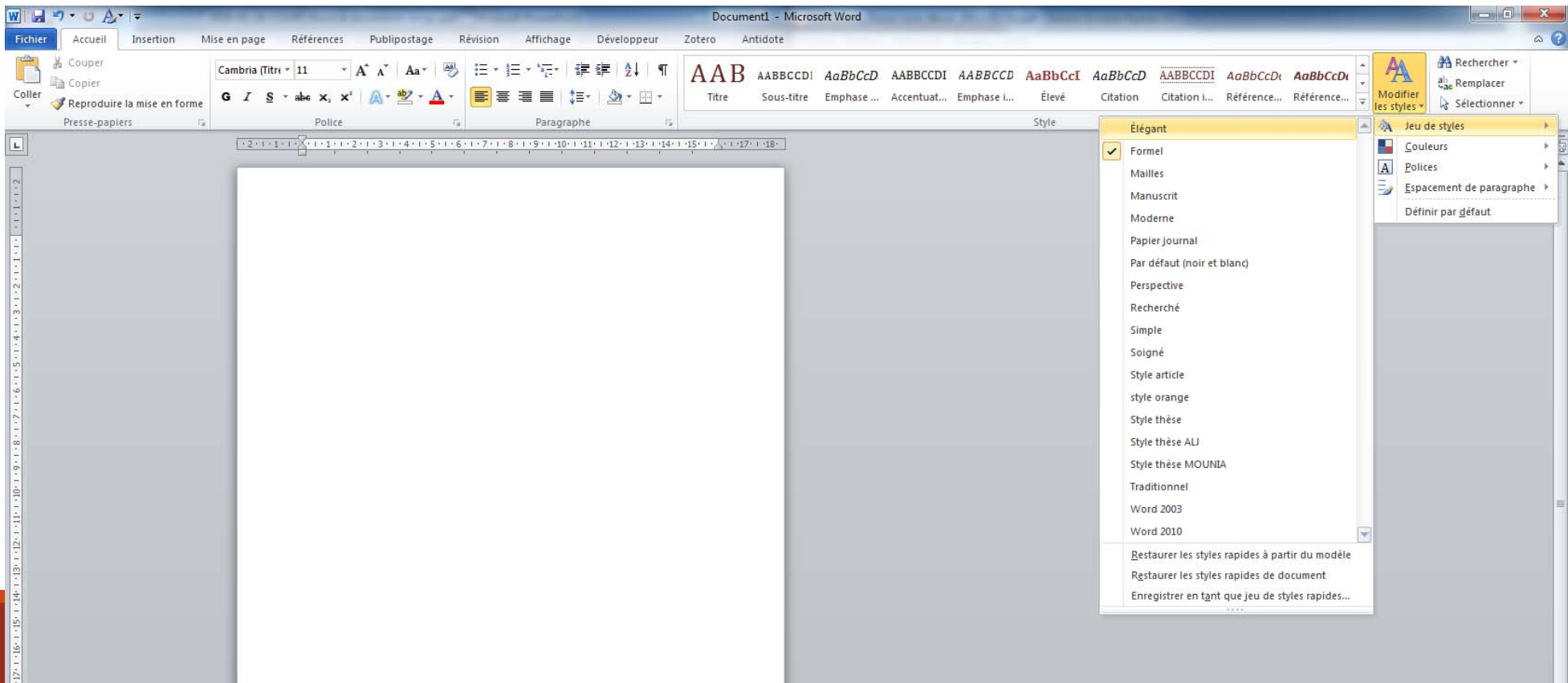


I. UTILISER LES STYLES ET FEUILLES DE STYLE DANS WORD

Qu'est-ce qu'une feuille de style ?

- Ensemble des ensembles prédéterminés d'éléments de mise en forme qui s'appliquent à du texte : plusieurs styles regroupés dans une feuille de style : normal, titre, titre 1, titre 2, note de bas de page...

Il existe plusieurs jeux de style (ou feuilles de styles) prédéfinis



I. UTILISER LES STYLES ET FEUILLES DE STYLE DANS WORD

Exercice d'application

1. Appliquer un style à un texte déjà écrit

Ouvrez votre document de pré-mémoire dans word et sélectionnez le titre du mémoire, appliquez le style « Titre »

Puis vos titres de parties, appliquez leur le style « Titre 1 »

Puis vos titres de chapitres, appliquez leur le style « Titre 2 »

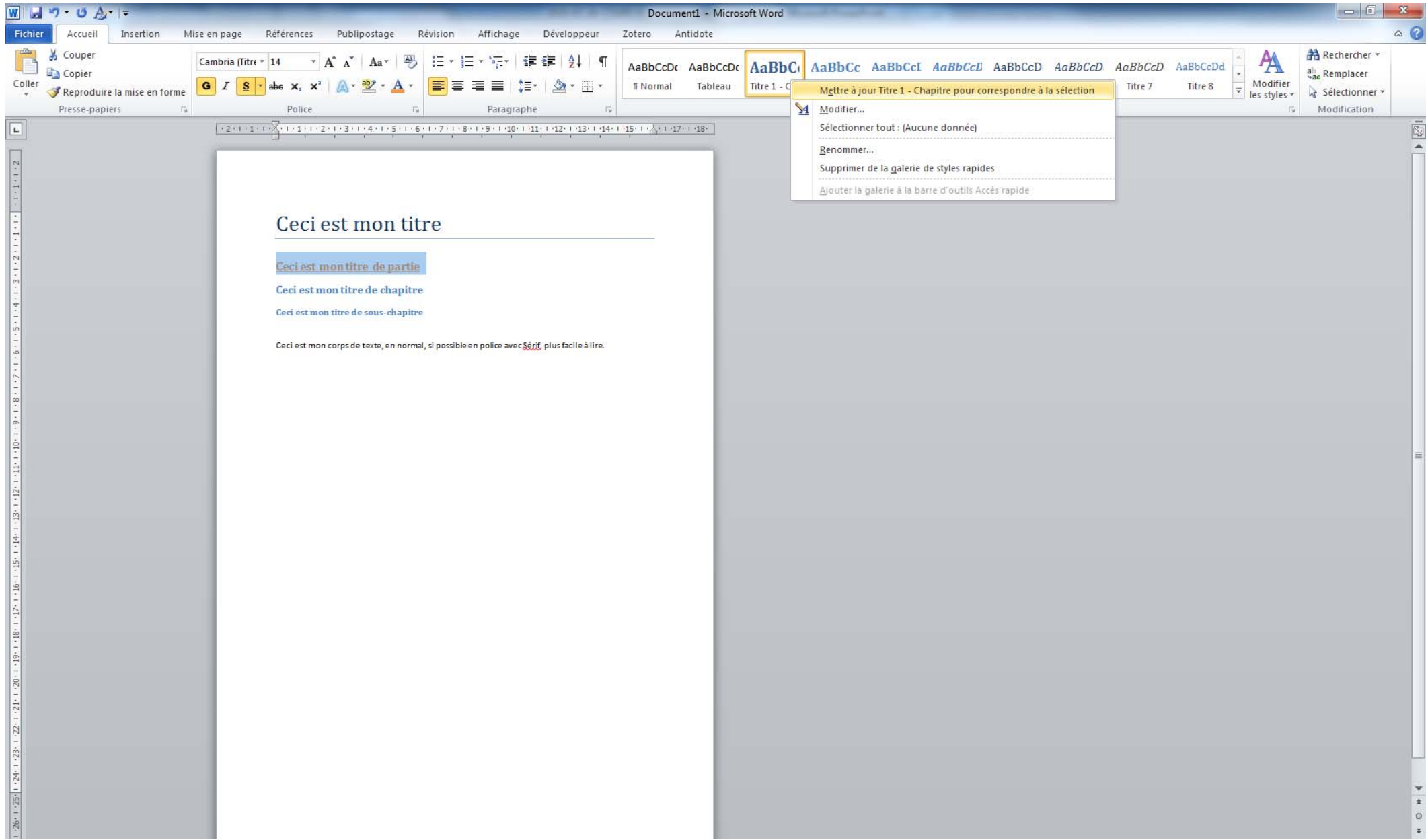
Puis vos titres de sous-chapitres, appliquez le style « Titre 3 »

2. Appliquer un style avant d'écrire

Sélectionnez le style que vous voulez appliquer (il sera entouré) puis commencez à taper votre texte qui sera conforme au style appliqué

II. MODIFIER LES STYLES ET ENREGISTRER LES MODIFICATIONS

Modifier à partir d'une mise en forme existante



The screenshot displays the Microsoft Word interface. The document content includes a main title "Ceci est mon titre", a subtitle "Ceci est mon titre de partie" (highlighted in blue), and a paragraph "Ceci est mon corps de texte, en normal, si possible en police avec Sérial, plus facile à lire." The ribbon is set to the "Style" tab, and the "Titre 1" style is selected. A context menu is open over the "Titre 1" style, showing options: "Mettre à jour Titre 1 - Chapitre pour correspondre à la sélection", "Modifier...", "Sélectionner tout : (Aucune donnée)", "Renommer...", "Supprimer de la galerie de styles rapides", and "Ajouter la galerie à la barre d'outils Accès rapide".

II. MODIFIER LES STYLES ET ENREGISTRER LES MODIFICATIONS

Pour que les styles que vous avez configurés s'appliquent à d'autres documents que celui sur lequel vous êtes en train de travailler, vous pouvez enregistrer les modifications en tant que « jeu de styles rapides »

The screenshot displays the Microsoft Word interface. The ribbon is set to 'Style', and the 'Jeu de styles rapides' (Quick Style Set) menu is open. The menu lists various style sets, including 'Élegant', 'Formel', 'Mailles', 'Manuscrit', 'Moderne', 'Papier Journal', 'Par défaut (noir et blanc)', 'Perspective', 'Recherché', 'Simple', 'Soigné', 'Style article', 'Style orange', 'Style thèse', 'Style thèse ALI', 'Style thèse MOUNIA', 'Traditionnel', 'Word 2003', 'Word 2010', 'Restaurer les styles rapides à partir du modèle', 'Restaurer les styles rapides de document', and 'Enregistrer en tant que jeu de styles rapides...'. The 'Enregistrer en tant que jeu de styles rapides...' option is highlighted in yellow. The background shows a document with a title 'Ceci est mon titre' and a navigation pane on the left.

III. GÉNÉRER AUTOMATIQUEMENT DES TABLES

Générer une table des matières

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Références' ribbon active. The 'Table des matières' task pane is open on the left, showing three automatic table options and a manual table option. The document content on the right includes the author's name and date, followed by a table of contents.

Agathe Felix _ 17788
Janvier 2020

SOMMAIRE

Table des matières

SOMMAIRE.....2

INTRODUCTION.....3

ETAT DE L'ART6

 Définition des termes du sujet6

 Lien promoteur et sociologie.....8

 Mixité sociale engendrée par la présence de logement social9

III. GÉNÉRER AUTOMATIQUEMENT DES TABLES

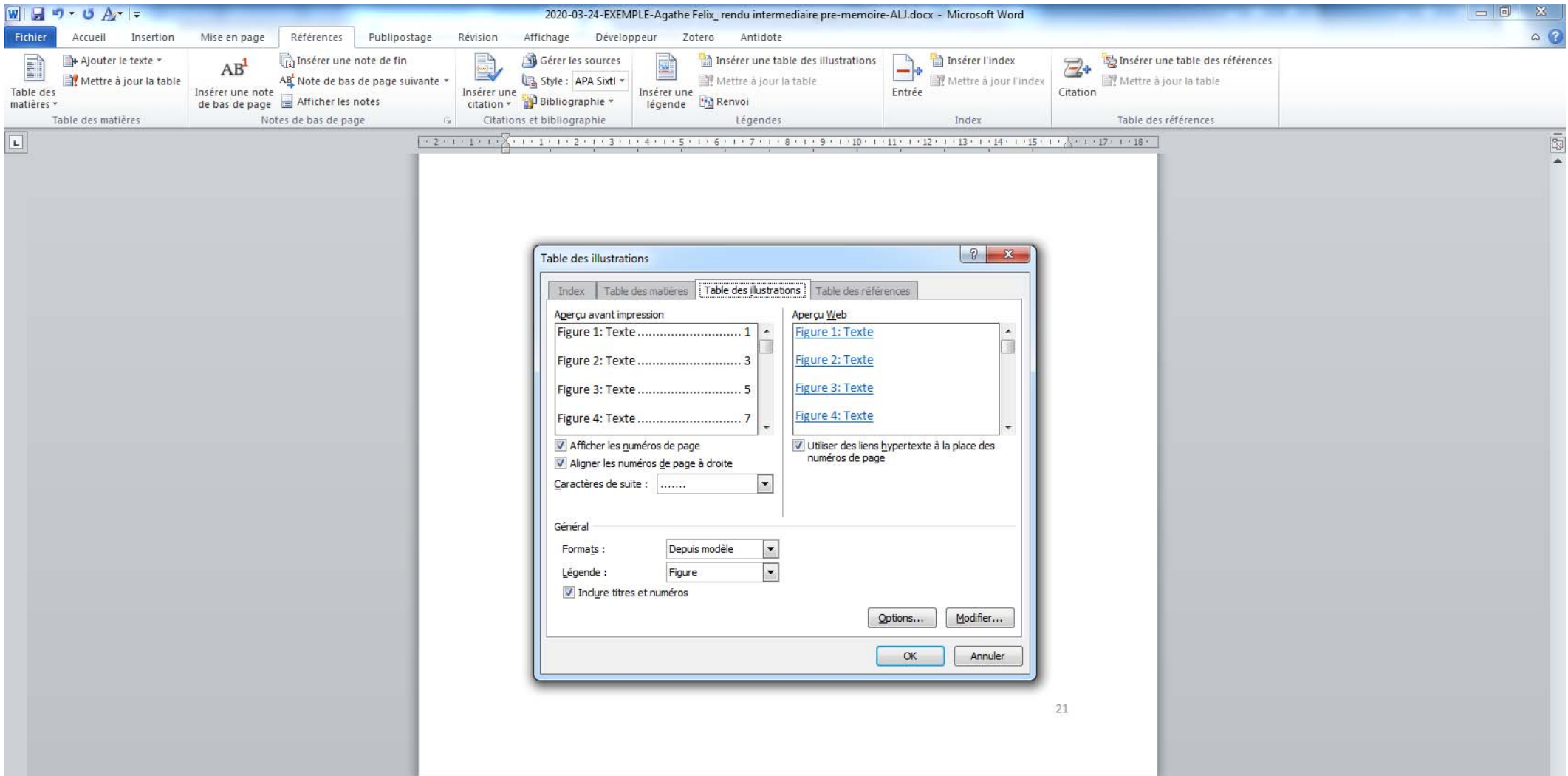
Générer une table des illustrations – Insérer des légendes

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Références' ribbon active. The 'Insérer une légende' task pane is open, displaying instructions on how to add a legend to a figure or image. Below the task pane, a diagram is visible, illustrating the 'VEFA-HLM' process. The diagram includes nodes for 'Collectivité locale', 'Logement', 'Logement social', 'Bailleur social', 'VEFA-HLM', 'Mixité sociale', 'Volonté des habitants?', 'Fin d'un « entre-soi »', 'Réception', 'Habitants', and 'Voisins'. A bracket groups 'Réception', 'Habitants', and 'Voisins' with the text 'Conscience/Compréhension du processus? Avis?'. A note at the bottom states: 'La VEFA-HLM : un processus de mixité social qui a des consé...'. The 'Légende' dialog box is open in the foreground, showing the following fields and options:

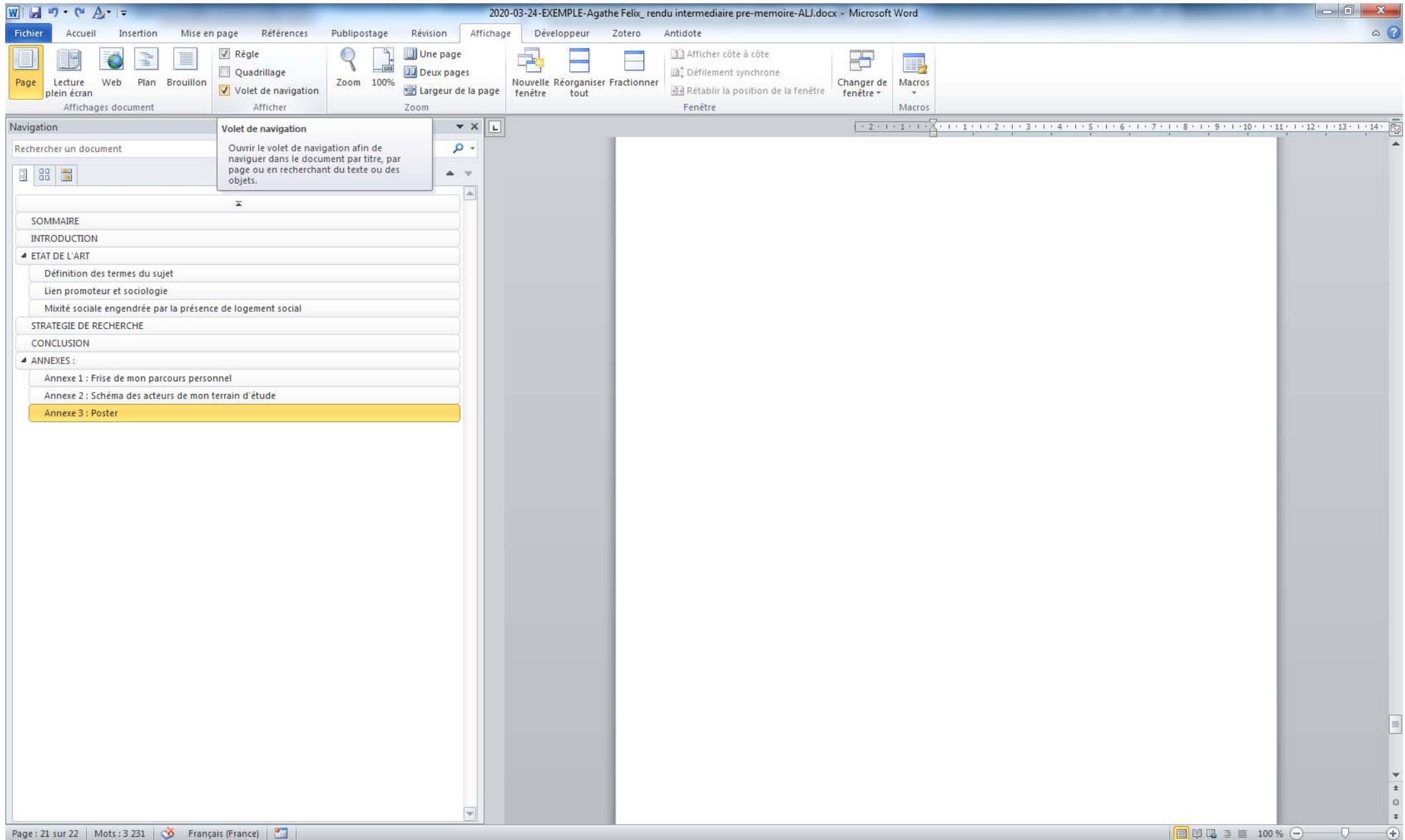
- Légende :** Figure 1
- Options**
- Étiquette :** Figure
- Position :** Sous la sélection
- Exclure l'étiquette de la légende
- Buttons: Nouvelle étiquette..., Supprimer texte, Numérotation...
- Buttons: Légende automatique..., OK, Annuler

III. GÉNÉRER AUTOMATIQUEMENT DES TABLES

Générer une table des illustrations – Insérer la table des illustrations



IV. NAVIGUER DANS UN DOCUMENT LONG



V. RÉVISION ET SUIVI DES MODIFICATIONS

Mémoire Béatrice Stolz relu ALJ - Word

Anne-Laure JOURDHEUIL

Fichier Accueil Insertion Dessin Conception Mise en page Références Publipostage **Révision** Affichage Zotero Aide Rechercher des outils adaptés Partager

Grammaire et orthographe Dictionnaire des synonymes Statistiques Vérification

Vérifier l'accessibilité Langue

Nouveau commentaire Supprimer Commentaires

Précédent Suivant Afficher les commentaires

Commentaire manuscrit Stylet Gomme

Suivi Accepter Comparer Protéger

Modifications Comparer

Masquer les entrées manuscrites Entrée manuscrite

Notes liées OneNote

Navigation

Rechercher dans un document

Titres Pages Résultats

La place de l'architecte dans la croissance des projets en bois lamellé croisé en Norvège portée par l'évolution d'un schéma d'acteurs

Introduction :

I. L'utilisation du bois dans la construction en Norvège, architecture traditionnelle, industrialisation du processus de construction et apparition d'une architecture contemporaine.

A. La tradition de l'architecture bois en Norvège : exploitation des ressources, développement d'un savoir-faire, efficacité climatique et limites de l'architecture bois en milieux urbains denses

B. La filière bois, revalorisée aujourd'hui par le biais de programmes financés par le gouvernement

C. Le duo architectes / entreprises de production : apparitions et limites de la construction CLT en Norvège

II. Restructuration de la filière CLT portée par une dynamique de construction de logements étudiants entre 2013 et 2017

A. Les contextes Européen et Norvégien

B. Palisaden, un projet déclencheur de la filière CLT en Norvège

III. La place de l'architecte dans l'évolution du schéma d'acteurs

A. Une évolution progressive du schéma d'acteurs

B. L'incidence de ce changement dans les pratiques professionnelles

C. Un besoin croissant d'architectes et ingénieurs qualifiés, quel avenir pour la formation ?

Afficher pour la révision
Choisir la manière dont vous souhaitez afficher les modifications dans ce document.

Définition du style : Légende: Centré