

# Mettre en évidence l'ossature d'un document en utilisant des styles de titres

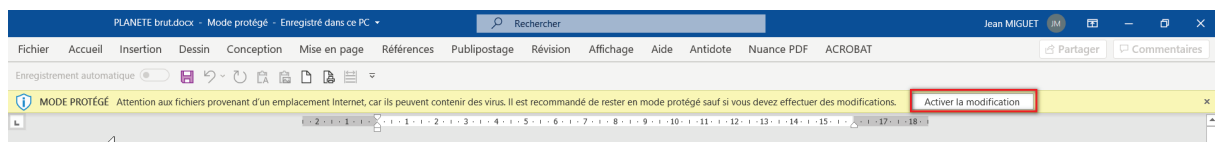
## Impression du document modèle de plan


Ouvrir le document **Plan Planètes.pdf** et l'imprimer, il vous servira à choisir le niveau des titres que vous allez définir dans l'exercice suivant.

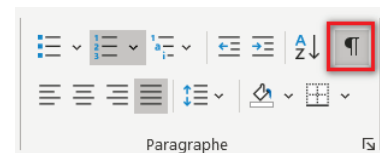
## Ouverture et préparation de l'exercice

1. Ouvrir le fichier. **Planètes brut.docx**.

*J'avais commencé à écrire ce document support de cours en 1995 pour les premières formations Word 2. J'ai rajouté quelques lignes pour l'actualiser.*



2. Comme vous le voyez, un bandeau jaune s'affiche en haut de votre document, car vous avez téléchargé ce document et Word veut s'assurer que vous connaissez l'auteur pour éviter des virus. Il faut **Activer la modification**, sinon vous ne pourrez l'avoir qu'en lecture seule.
3. Enregistrer tout de suite ce document sous le nom **Planètes V1.docx** (V1 pour version 1, en effet nous allons utiliser ce document de nombreuses fois au cours du confinement, et les versions vous permettront de retravailler certains points vous posant problème.)
4. Dans l'interface Word, choisissez le Ruban **Accueil** et assurez-vous que dans le groupe **Paragraphe** le symbole  est bien sélectionné.



## Saisir les niveaux de titre du document à l'aide de la galerie des styles

Pour le moment, votre document n'a qu'un seul style : **Normal**.

J'ai volontairement mis du gras, de l'italique et du souligné pour vous donner des indices sur les niveaux de titre à choisir.

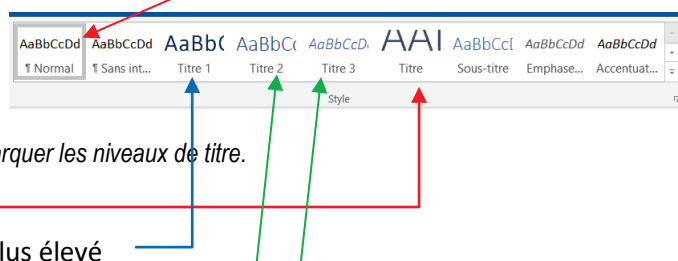
Référez-vous au document **Plan Planètes.pdf** pour marquer les niveaux de titre.

Rappel : le **Titre** est le Nom du document

Un **Titre** de niveau 1 est le titre le plus élevé


Les **Titres** de niveau 2, niveau 3, niveau 4,.. sont des sous-titres du niveau précédent.

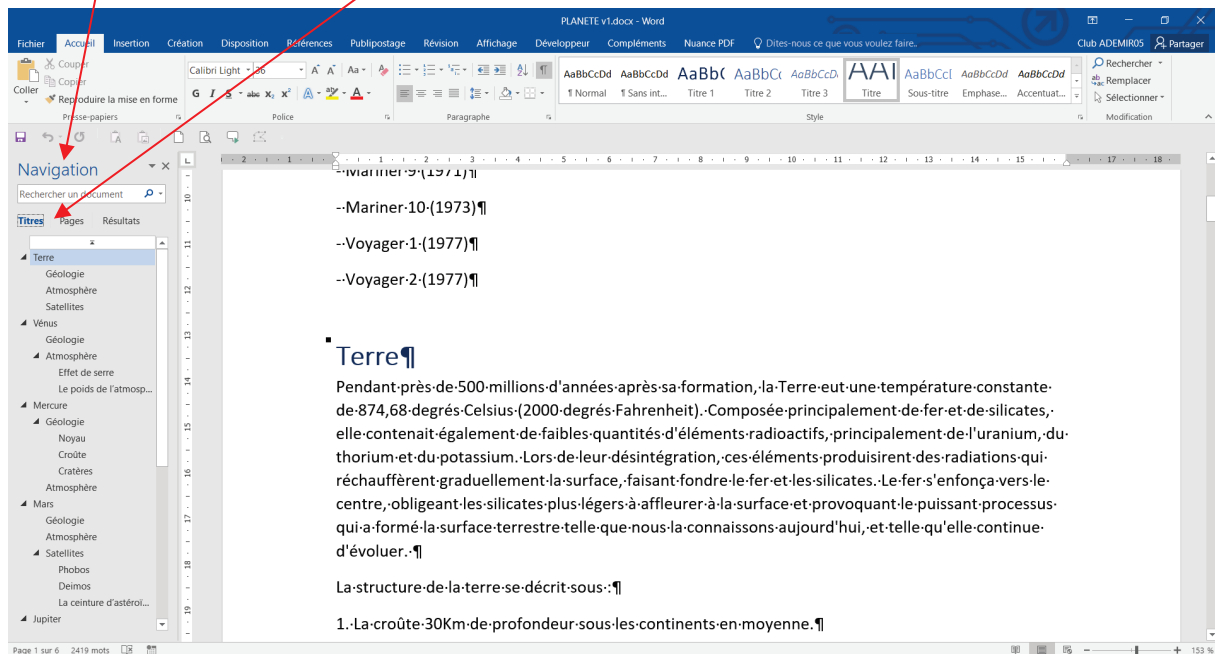
1. Sélectionnez, un par un, les différents paragraphes représentant des titres du document (*il suffit de pointer à l'intérieur du paragraphe pour le sélectionner*) et cliquez dans la galerie des styles sur le niveau voulu.



Vous pouvez marquer les titres les uns à la suite des autres, ou pour être sûr de ne pas vous tromper, vous pouvez marquer d'abord tous les titres 1 puis les titres 2, puis les titres 3

Ces titres vont s'afficher avec leurs **valeurs par défaut** définies dans le **modèle** de base du document.

2. Quand vous aurez terminé de marquer tous les styles, dans le ruban **Accueil**, dans le groupe **Édition**, cliquez sur  Rechercher .
3. Le panneau de **Navigation** s'ouvre à gauche du document.  
Cliquez sur l'onglet **Titre**.



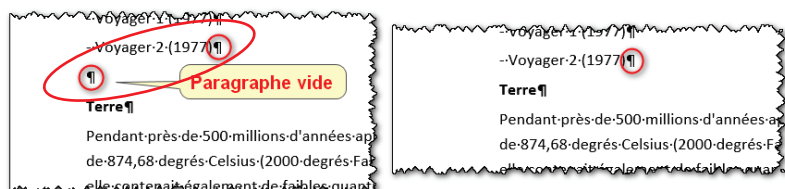
4. Comparer avec « **Plan Planètes.pdf** » l'exactitude de vos marques de titre.
5. Refermer le panneau de **Navigation**.
6. Faire une sauvegarde de votre document à cette étape.

## Effacement des paragraphes vides dans le document


Vous apercevez dans le document qu'il y a énormément de paragraphes vides qui servaient dans le document brut bien séparer les différentes parties de votre texte. Maintenant que vous avez créé vos titres, ces paragraphes vides ne servent à rien et même gênants, lors du passage d'une page à l'autre. Il faut donc les supprimer !

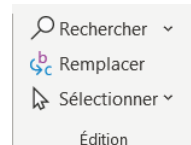
- On peut utiliser le faire manuellement.
- Mais aussi on peut le faire de manière automatique.

**Visualisation d'un paragraphe vide :**



Un paragraphe vide se visualise avec 2 marques de paragraphes qui se suivent : il faut donc rechercher dans le document toutes les occurrences de 2 marques de paragraphe et de les remplacer par 1 seule marque de paragraphe.

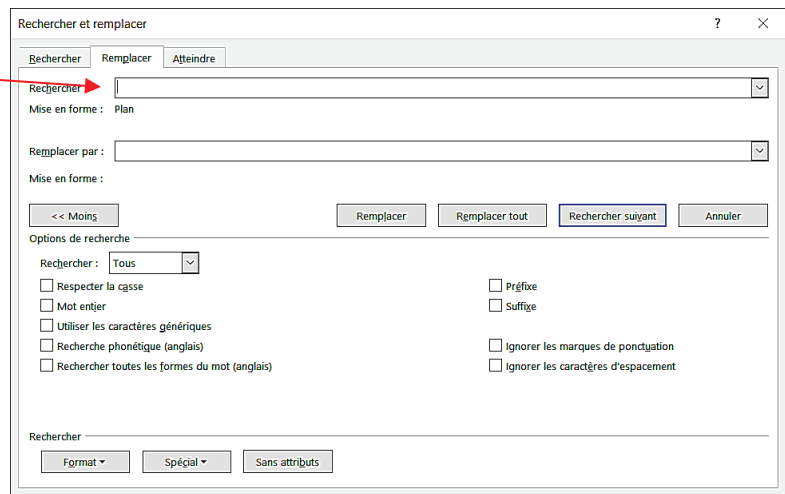
1. Dans le ruban **Accueil**, dans le groupe **Édition**, à droite du ruban, ouvrez la commande  **Remplacer**.



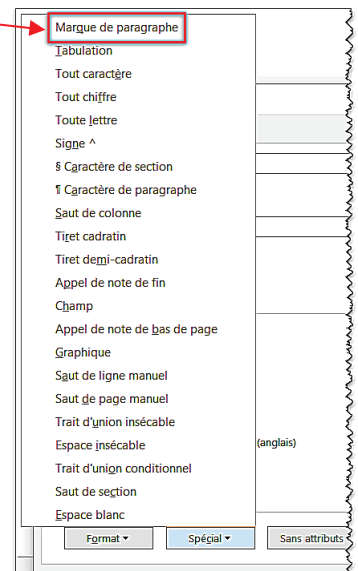
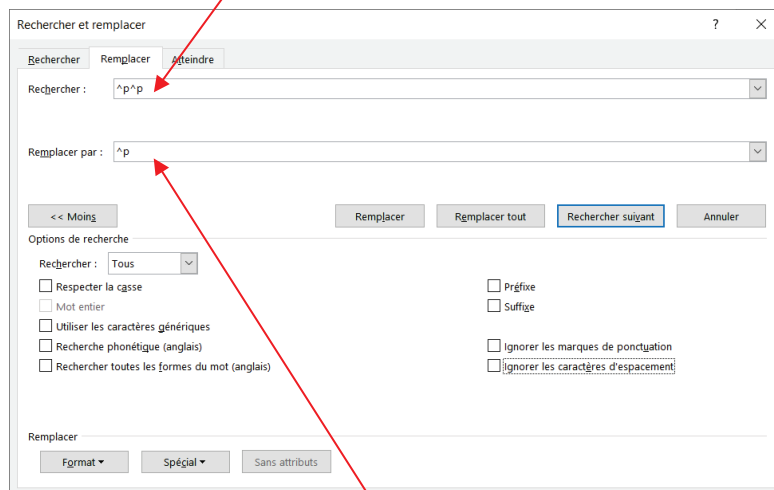
2. Cliquez dans le champ **Rechercher**

3. En bas de la fenêtre cliquez sur le bouton **Spécial**

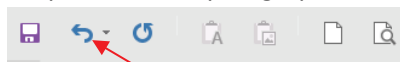
Word affiche alors la liste des caractères spéciaux qui peuvent être recherchés dans le texte ou qui peuvent remplacer une sélection.



4. Cliquez deux fois en haut de cette liste sur **Marque de paragraphe**.  
Ce qui va inscrire deux fois le code de marque de paragraphe  $\text{^P^P}$  dans champ **Rechercher**



5. Pour le champ **Remplacer par**, cliquez de nouveau sur le bouton **Spécial** et appuyez une seule fois sur **Marque de paragraphe**  $\text{^P}$ .
6. Appuyez sur le bouton **Remplacer tout**
7. Une boîte d'avertissement vous affiche le nombre de remplacements effectués
8. Cliquez sur **OK**. Vous voyez maintenant que tous les paragraphes vides, inutiles, ont été supprimés.



**Remarque** : en cas d'erreur, il suffit de cliquer sur **Annuler remplacer** tout dans la barre d'outils Accès rapide de Word.

9. Enregistrer votre document **Planètes V1.docx**

Bravo, le premier exercice est fini !

Dans deux jours vous aurez la suite de cet exercice qui consistera à modifier le format de ces titres.