



UE

TECHNIQUE DE CONCEPTION D'UN DOCUMENT

Dr N'GUESSAN Atsé Alexis B.

Maître-Assistant, Université Félix Houphouët-Boigny, Institut de Géographie Tropicale
atsalexis1@yahoo.fr

SYLLABUS - COURS

2019-2020

41	1. SYLLABUS	3
42	1.1. Fiche technique de la maquette pédagogique.....	4
43	1.1.1. Semestre, niveau, option et type d'enseignement	4
44	1.1.2. UE-ECUE et modalités d'exécution.....	4
45	1.1.3. Sessions d'examen et modalités d'évaluation	4
46	1.2. Résumé.....	4
47	1.3. Le contenu et les objectifs du cours.....	5
48	2. COURS	6
49	INTRODUCTION	7
50	02. Objectifs du cours	7
51	CHAPITRE 1 : WORD, NUMÉROTATION AUTOMATIQUE ET STYLE	8
52	Introduction.....	8
53	I. Les styles.....	8
54	II. La numérotation	9
55	III. Saut de pages, saut de section	13
56	CHAPITRE 2 : TABLE DES MATIÈRES, TABLE DES ILLUSTRATIONS	14
57	Introduction.....	14
58	I. La table des matières	14
59	II. Table des illustrations	16
60	CONCLUSION	18
61	RÉFÉRENCES WEBOGRAPHIQUES.....	19
62		
63		
64		

65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99

UNIVERSITE FELIX HOUPHOUËT-BOIGNY



UFR : SCIENCES DE L'HOMME ET DE LA SOCIÉTÉ

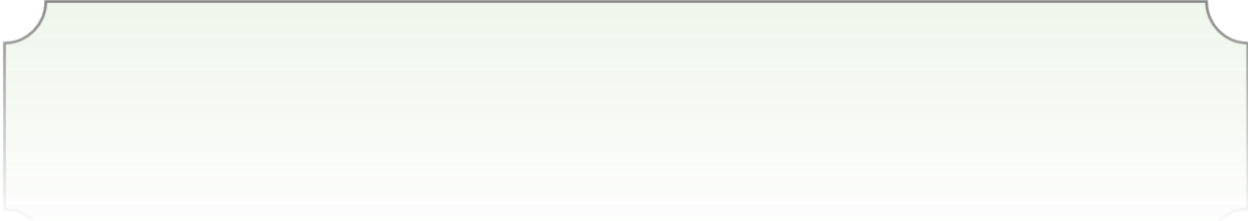
Année Académique 2019-2020

INSTITUT DE GEOGRAPHIE TROPICALE



DEPARTEMENT DE GEOGRAPHIE

ECUE
CONCEPTION D'UN DOCUMENT COMPLEXE



1. SYLLABUS

2019-2020

100 **1.1. Fiche technique de la maquette pédagogique**

101 **1.1.1. Semestre, niveau, option et type d'enseignement**

102 **Semestre** : Semestre 3

103 **Niveau** : Master 1 Recherche

104 **Option** : Parcours GMO uniquement

105 **Type d'Enseignement** : Cours Magistral

106 **1.1.2. UE-ECUE et modalités d'exécution**

107 **Type d'UE** : Méthodologie

108 **Nom et code de l'UE** : Technique de conception d'un document (INF5308)

109 **Nom et code de l'ECUE** : Conception d'un document complexe (INF53081)

110 **Nombre de crédits de l'ECUE** : 2 crédits

111 **Volume Horaire de l'ECUE** : 30 heures (18 heures CM + 12 Heures TD)

112 **Enseignant Responsable de l'UE** : Dr KABLAN N'guessan Hassy Joseph

113 **Enseignant Chargé de l'ECUE** : Dr N'GUESSAN Atsé Alexis B.

114 **Mode d'exécution du cours** : Présentiel, en ligne (TEAMS et/ou DGEO-eCalice)

115 **1.1.3. Sessions d'examen et modalités d'évaluation**

116 **Sessions d'Examen** : Session Unique

117 **Modes d'exécution** : Le cours est accessible en ligne

118 **Modes d'évaluation du cours** : En ligne ou en Présentiel

119 **1.2. Résumé**

120 L'informatique a révolutionné plusieurs domaines d'activités. En méthodologie,
121 il existe différentes méthodes pour rendre les travaux de recherche. L'une des
122 plus utilisées est le traitement de texte, à partir du logiciel Word. Ce logiciel
123 muni de plusieurs fonctions facilite le rendu des textes. Il traite aussi bien les
124 textes que les illustrations accompagnant les textes. C'est un outil pratique
125 dont l'usage nécessite une bonne connaissance de l'environnement Word et
126 une manipulation assidue, pour se familiariser avec les rudiments.

127 **Mots-Clés** : informatique, logiciel, Word, texte

1.3. Le contenu et les objectifs du cours

Séance	Thème	Objectifs	Savoir à acquérir
Introduction	Le logiciel de traitement de texte Word	Faire Une présentation du logiciel Word	Le traitement de texte, un aspect important dans la présentation des travaux scientifiques
Chapitre 1	Word, numérotation automatique et style	Se familiariser Avec l'environnement du logiciel Word et apprendre la numérotation automatique et les styles	Connaitre Word dans ses fondamentaux Maîtriser la numérotation automatique
Chapitre 2	Table des matières Table des illustrations	Apprendre La réalisation d'une table des matières et d'une table des illustrations	La table des matières fait le récapitulatif de tout le travail effectué en amont. Elle permet de se référer rapidement dans un document. La table des illustrations fait le point de toutes les illustrations utilisées dans un document. Elle permet de se référer rapidement en indiquant la page à laquelle se trouve l'illustration
Conclusion		Faire Le point des éléments clés utilisés dans le logiciel Word	



ECUE

CONCEPTION D'UN DOCUMENT COMPLEXE

Dr N'GUESSAN Atsé Alexis B.

Maître-Assistant, Université Félix Houphouët-Boigny, Institut de Géographie Tropicale
atsalexis1@yahoo.fr

2. COURS

2019-2020

170

INTRODUCTION

171 Le passage de la machine à écrire au traitement de texte s'est réalisé souvent
172 sans formation particulière pour les personnes concernées. Or, un changement
173 de fond s'est opéré entre l'utilisation d'une machine mécanique et la
174 manipulation d'un outil numérique capable de gérer l'information et de
175 l'automatiser. Durant les études, les étudiants présentent de nombreux
176 documents sous forme numérique. Le traitement de texte est alors le principal
177 compagnon d'écriture.

178 Nous allons étudier ensemble la conception d'un document que l'on appelle
179 "complexe". Le mot complexe ne signifie pas qu'il soit compliqué à réaliser, mais
180 plutôt qu'il a une structure qui automatise par exemple la mise en forme des
181 caractères et des paragraphes, ainsi qu'une table des matières, des index ou
182 des illustrations etc.

183

184 **02. Objectifs du cours**

185 Ce cours vise à faire acquérir aux étudiants les compétences utiles à la gestion
186 de documents longs et complexes, à travailler en mode plan pour structurer
187 leur travail, à automatiser table des matières et table des illustrations etc.

188

CHAPITRE 1 : WORD, NUMÉROTATION AUTOMATIQUE ET STYLE

189
190

191 Introduction

192 La plupart des travaux scientifiques, notamment thèses et mémoires de master,
193 sont des documents volumineux. La numérotation des parties et des chapitres
194 nécessite une automatisation pour faciliter les mises à jour. Il faut donc que le
195 corps de texte ainsi que les numéros soient dynamiquement mise à jour. On a
196 recours à la numérotation automatique fondée sur les styles

197 I. Les styles

198 Un style est une commande qui est un ensemble de commandes traitant aussi
199 bien de la mise en forme que de la mise en page d'un texte. Il existe les styles
200 prédéfinis et les styles personnalisés construit par l'utilisateur. Par défaut, le style
201 est « normal ».

202 Allez dans accueil/groupe Style. Tous les styles prédéfinis y figurent y compris
203 ceux créés par l'utilisateur. Les styles peuvent être modifiés.

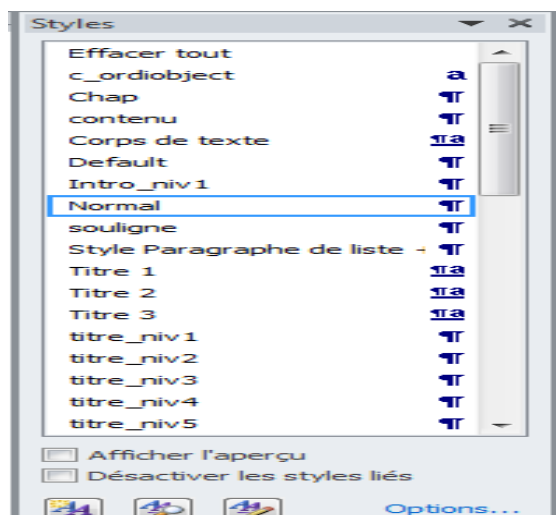
204 1. Contenu d'un style

205 Voyons ce qu'un style prend en compte. Exemple du style « normal »

206 Cliquez droit puis modifier :

- 207 - Police (taille, police, casse, couleur etc.)
- 208 - paragraphe (alignement, interligne, espacement, retrait, etc.)

209
210
211
212
213
214



215 Cliquez au coin droit inférieur. La fenêtre de style s'affiche. Lorsqu'on passe la
216 souris sur un style, tous les paramètres pour ce style apparaissent.

217 2. Appliquer un style

218 - Il faut sélectionner le texte concerné

219 - Ensuite cliquer sur le style

220 L'avantage des styles est de faciliter une mise en forme du document en un
221 seul endroit. Les changements effectués dans un style s'appliquent à toutes les
222 parties du document sur lesquelles ce style est appliqué

223

224 II. La numérotation

225 Dans la plupart des documents, la numérotation comprend différents niveaux.
226 (1. ab ; 1.1. abcd ; 1.1.1. abcdef). La numérotation avec plusieurs niveaux (liste
227 avec plusieurs niveaux) est celle que nous allons utiliser.

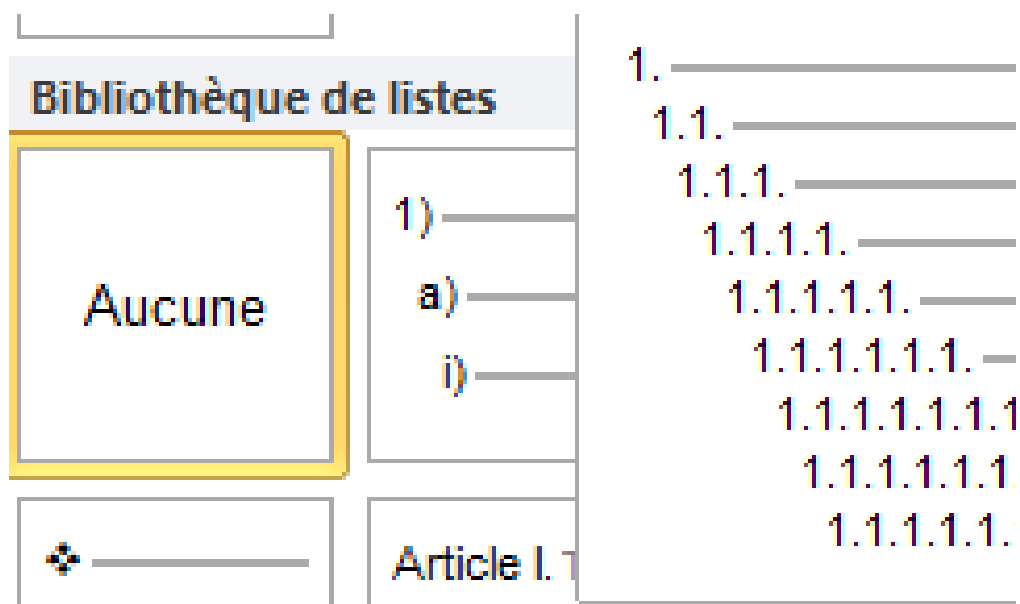
228

229 1. Numérotation sans style

230 Prenez une nouvelle feuille de Word. Saisir les mots suivants en créant chaque
231 fois un paragraphe. (Alex, Alex pol, Alex Pol luc, Alex Pol ignace, Alex Pierre,
232 manu ; patrice).

233 Sélectionnez toutes les lignes.

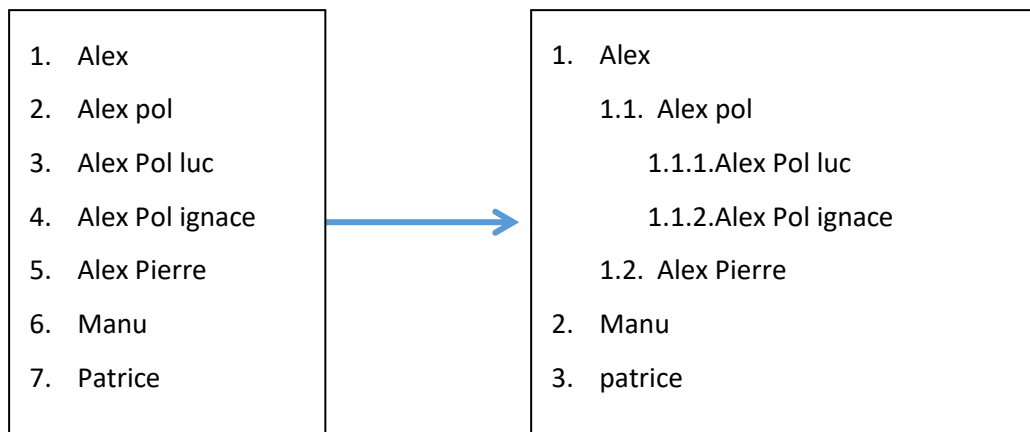
234



236 - Allez dans accueil/ paragraphe/liste à plusieurs niveaux.

237 - Choisir le 1er de la troisième colonne. Il affiche une liste numérotée de 1 à 7

238



239

240

241 - Appliquer un retrait (accueil/ paragraphe/augmenter le retrait) à la ligne 2 et
242 5.

243 - Appliquer 2 fois un retrait (accueil/ paragraphe/augmenter le retrait) à la
244 ligne3 et 4.

245

246 Mais, une telle numérotation ne permet pas de générer automatiquement des
247 sommaires, même si les changements (suppression ou ajout, modification) sont
248 automatiquement prise en compte.

249 Ce sont les numérotations basées sur les styles de type titre qui sont utilisées.

250

251 **2. Numérotation avec style prédéfini ou existant**

252 Reprenons l'exercice :

253 - saisir à nouveau comme précédent

254 - sélectionnez toute la liste, puis dans liste à plusieurs niveaux choisir l'un de
255 ceux où il y a titre.

256 - Faire comme précédemment

257

1.1	Titre 2
1.1.1	Titre 3
1.1.1.1	Titre 4
1.1.1.1.1	Titre 5
1.1.1.1.1.1	Titre 6
1.1.1.1.1.1.1	Titre 7
1.1.1.1.1.1.1.1	Titre 8
1.1.1.1.1.1.1.1.1	Titre 9

258

- 1 → Alex¶
- 1.1 → Alex·pol¶
- 1.1.1 → Alex·Pol·luc,¶
- 1.1.2 → Alex·Pol·ignace,¶
- 1.2 → Alex·Pierre,¶
- 2 → manu;¶
- 3 → patrice¶

268

269

270 Avec la numérotation avec style on peut générer maintenant un sommaire.

271

272 - Cliquez sur l'onglet référence/ table des matières /table des matières

273 si vous supprimer un numéro, la mise à jour se fait dans les numéros. Cliquer sur

274 la table puis mettre à jour la table.

275

276

277

278

279 3. Numérotation personnalisée avec style

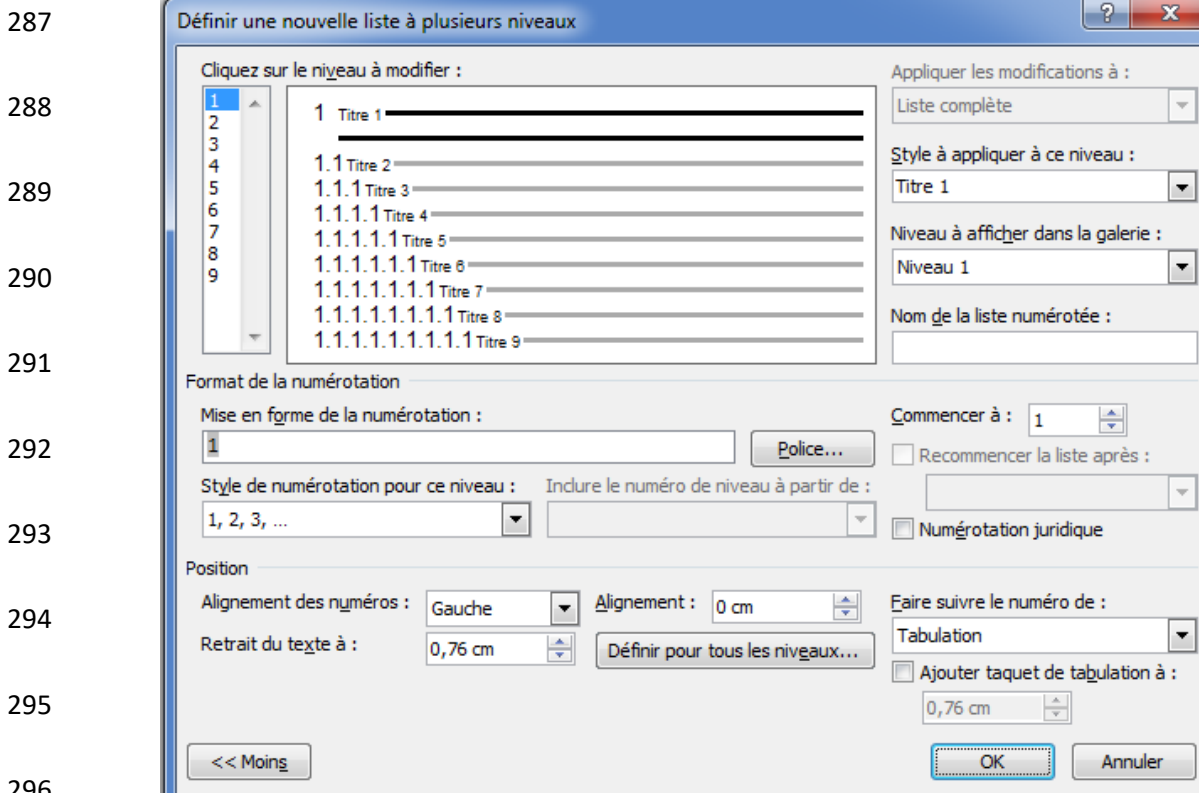
280 Cette fois, il s'agit de créer soi-même sa numérotation à plusieurs niveaux basés
281 sur le style de type titre.

282 - Allez dans accueil/ paragraphe/liste à plusieurs niveaux.

283 - Choisir « définir une nouvelle liste à plusieurs niveaux ».

284 - Dans la fenêtre qui s'affiche, par défaut le format de liste récemment utilisé.

285 Si l'on veut le changer il faut sortir et cliquer sur l'un des modèles de style et
286 recommencer.



297

298 - Dans la colonne de gauche on a les niveaux de la hiérarchie. Dans la colonne
299 du milieu un aperçu de cette hiérarchie.

300 - Pour obtenir la colonne de droite il faut cliquer sur plus en bas à gauche.

301 - Dans cette colonne, il faut préciser le style et le niveau. Le format de la
302 numérotation et le niveau auxquels se référer se précise dans les zones justes
303 en dessous à droite des colonnes. Les autres éléments sont pour la mise en
304 page. Il faut donc paramétrer pour chaque niveau de profondeur souhaité.

305 **III. Saut de pages, saut de section**

306 Les sauts de pages et de section permettent la mise en page de certaines
307 parties du document indépendamment des autres.

308 La mise en page concerne les marges ; les interlignes, les espacements des
309 paragraphes, les alignements, l'orientation de la page, les arrières plans ainsi
310 que les retraits. C'est la manière dont le document est disposé et présenté sur
311 la page.

312 **1. Saut de page**

313 Lorsque vous faites un saut de page, vous commencez votre texte sur la page
314 suivante, mais, vous conservez une mise en page identique. Les ajustements
315 effectués après le saut de page n'affectent pas ceux fait dans la partie avant
316 le saut de page et vice versa.

317 Le saut de page se trouve dans le ruban onglet insertion et le groupe page. La
318 combinaison de touches Ctrl + Enter permet d'ajouter un saut de page au
319 clavier.

320 **2. Saut de section**

321 Il ne faut pas confondre avec le saut de section qui est également utile pour
322 modifier la mise en page et la mise en forme d'un document.

323 De nombreux critères de présentation, lorsqu'ils sont définis, s'appliquent à
324 l'intégralité du document. Or, il est parfois souhaitable d'adopter des
325 présentations différentes au sein du même document, soit pour des pages
326 différentes, soit carrément à l'intérieur d'une même page.

327 Insérer des sections dans un document, c'est le découper en zones dans
328 lesquelles on peut appliquer des paramétrages différents.

329 Par exemple, pour avoir une page sur 2 colonnes et la suivante sur 3, il faut que
330 ces deux pages soient dans des sections différentes. Il en va de même pour la
331 mise en page : marge, format portrait ou paysage, en-tête et pied de page.

332

333

334
335

CHAPITRE 2 : TABLE DES MATIÈRES, TABLE DES ILLUSTRATIONS

336

Introduction

337 Un long document contient généralement une table des matières, parfois une
338 table des illustrations. La table des matières fait le point des différents titres et
339 sous-titres mentionnés dans le texte. Quant à la table des illustrations, elle fait
340 le point de toutes les illustrations contenues dans le texte. De part et d'autre,
341 ces deux tables sont essentielles pour une bonne lisibilité d'un document.
342

343

I. La table des matières

344 Une table des matières permet de visualiser les titres, également d'atteindre
345 une partie du document. Elle fait référence aux paragraphes dotés d'un style
346 ayant un niveau hiérarchique. Dans le ruban, sous l'onglet Références, on
347 utilisera le groupe « Table des matières ».
348 Pour pouvoir faire partie de la table des matières, un paragraphe doit avoir un
349 style doté d'un niveau hiérarchique. Pour qu'un paragraphe puisse figurer dans
350 une table des matières, son style doit avoir un niveau hiérarchique, c'est-à-dire
351 ne pas être « Corps de texte ».
352

353

1. Attribution d'un niveau hiérarchique à un style de paragraphe

354 - Placez le curseur dans le paragraphe, affichez la fenêtre « Paragraphe » en
355 cliquant sur le lanceur du groupe « Paragraphe » ; puis sélectionnez le niveau
356 souhaité. Ou bien dotez le paragraphe d'un style de Titre (Titre 1 à Titre 9).
357 - Appliquer un style de Titre (Titre 1 à Titre 9) à un paragraphe suffit en effet à lui
358 donner le niveau hiérarchique correspondant, ce qui est la méthode
359 habituellement utilisée : le style « Titre 1 » a par défaut le niveau 1, « Titre 2 » le
360 niveau 2, etc.
361 Ces niveaux peuvent être changés. Par défaut, le style « Titre » n'a pas de
362 niveau. Afin qu'il puisse apparaître dans la table, il convient donc de lui en
363 attribuer un.

364

365 **2. Création de la table des matières**

366 Placez le curseur où doit commencer la table des matières. Par définition, un
367 sommaire se place en début d'ouvrage, tandis qu'une table des matières se
368 place à la fin. Puis activez le bouton « Table des matières ». Word 2010 propose
369 deux modèles de tables des matières. Elles peuvent intégrer les paragraphes
370 de styles niveaux 1, 2 et 3.

371

372 ▪ Modification des niveaux hiérarchiques

373 - Pour modifier le nombre de niveaux hiérarchiques de la table, utilisez la
374 fenêtre « Table des matières ».

375 - Pour l'afficher : activez le bouton « Table des matières », puis cliquez sur «
376 Insérer une table des matières » (la présente table sera remplacée par la
377 nouvelle table).

378 - Dans la fenêtre, choisissez le nombre de niveaux hiérarchiques souhaité.
379 L'activation du bouton « Options » affiche la fenêtre « Options de la table des
380 matières ». Elle permet d'attribuer des niveaux hiérarchiques aux styles
381 disponibles dans le document, afin que les textes correspondants puissent ou
382 non apparaître dans la table.

383

384 • Modification des styles de titres de la table des matières

385 Une table des matières possède ses propres styles de titres TM1... TM9. Ils sont
386 modifiables, comme tout style.

387 - Après activation du bouton « Modifier » de la fenêtre « Table des matières »,
388 on peut sélectionner un style de titre dans la fenêtre « Style », puis afficher la
389 fenêtre « Modifier un style » en appuyant sur le bouton « Modifier ».

390 - Renseignez cette dernière fenêtre pour modifier le style du titre sélectionné.

391 - Utilisation de la table des matières.

392 Pour atteindre un paragraphe : Ctrl + clic sur sa ligne. Le pointeur prend
393 l'aspect d'un doigt pointé. La page s'affiche avec le curseur positionné
394 devant le paragraphe demandé.

395

396 **3. Mise à jour de la table des matières**

397 Si des modifications sont apportées dans le document, elles peuvent être
398 répercutées dans la table. Pour afficher la fenêtre « Mettre à jour la table des
399 matières » :

400 - Cliquez dans le ruban sur le bouton « Mettre à jour la table », Ou bien placez
401 le curseur dans la table, puis appuyez sur la touche F9,

402 - Puis cliquez sur « Mettre à jour toute la table ».

403 - Ou bien : sélectionnez la table des matières, faites un clic droit dessus > «
404 Mettre à jour les champs » > « Mettre à jour toute la table ».

405 - Suppression de la table

406 Sur le ruban, activez le bouton « Table des matières », puis cliquez sur «
407 Supprimer la table des matières ».

408 **II. Table des illustrations**

409 Les illustrations peuvent être par exemple des graphiques, des tableaux ou des
410 dessins. On peut créer une table par type d'objets. Une table des illustrations
411 fait référence à des objets dotés d'une légende. Dans le ruban, sous l'onglet
412 Références, on utilisera le groupe « Légendes ».

413

414 **1. Légende des illustrations**

415 Comme il est nécessaire que les paragraphes aient des niveaux hiérarchiques
416 de styles pour faire partie d'une table des matières, des légendes doivent être
417 attribuées aux illustrations pour qu'elles puissent faire partie de la table. Si on
418 supprime une illustration sans supprimer sa légende, celle-ci reste dans la table.

419 - Sélectionnez l'objet, puis affichez la fenêtre « Légende », en activant le
420 bouton « Insérer une légende ». Ou bien : clic droit sur l'objet > « Insérer une
421 légende ».

422 - L'option « Nouvelle étiquette » permet de saisir une autre étiquette que celles
423 proposées. De même, l'option « Numérotation » permet de choisir un autre
424 format de numérotation.

425 - Si vous souhaitez modifier une légende, sélectionnez-la d'abord par cliqué-
426 glissé. Vous pouvez la mettre en forme comme tout texte Word : alignement,
427 gras, italique, souligné, police, couleur, etc.

428 **2. Création de la table des illustrations**

429 - Placez le curseur où doit commencer la table, puis activez le bouton « Insérer
430 une table des légendes ».

431 - Choisissez les options souhaitées, notamment le type de Légende, qui
432 correspond à l'étiquette. On peut créer autant de tables que d'étiquettes
433 utilisées dans le document : une table d'images, une autre de tableaux, une
434 autre de graphiques, etc.

435 - La mise à jour et l'utilisation des tables sont effectuées comme pour une table
436 des matières. Pour la supprimer, sélectionnez-la, puis appuyez sur la touche
437 Suppr.

438 **3. Application à un document long et structuré**

439 - À partir du plan, faire le paramétrage en créant une liste à plusieurs
440 niveaux basée sur les styles de type titre. (on ne tiendra pas compte des
441 liens entre les chapitres et les titres de leurs contenus)

442 - Faire les sauts de pages et les sauts de sections.

443 - Faites une pagination différenciée. Par exemple toutes les pages avant
444 introduction portent des chiffres romains.

445 - Les pages qui contiennent l'intitulé des parties ne doivent pas
446 comporter de numéros de page

447 - Insérer le texte (on créera un style pour le corps du texte). (saisir ou
448 copier)

449 - Insérer des légendes pour les illustrations et les tableaux.

450 - Enfin insérer les différentes tables dans le document.

451

CONCLUSION

452

453

454 Les documents à traiter sous Word sont facilités par l'utilisation de techniques
455 simples et efficaces pour traiter des documents volumineux. Il suffit de les
456 apprendre et les utiliser couramment pour une meilleure maîtrise et un bon
457 usage pour la réalisation des travaux de recherches.

458

RÉFÉRENCES WEBOGRAPHIQUES

459

460 Cours Bardon. Les fondamentaux Office 2010, 10 p.
461 www.coursbardon-microsoftoffice.fr

462 Cours Bardon. Word 2010, 84 p.