

La feuille de styles et Word 2013

Objet de ce cours

- Téléchargement de la feuille de styles
- Ouverture d'un document avec feuille de styles
- Affichage des styles
- Application des styles

Téléchargement de la feuille de styles

- Se rendre sur le site de la BU
- Cliquer sur « l'espace doctorant »
- Dans la rubrique « vous Cherchez des documents » Cliquer sur « Vous cherchez une feuille de styles »

The screenshot shows the library website interface. At the top, there is a search bar with the text 'Vous cherchez des documents' and a 'Chercher' button. Below the search bar, there are several sections:

- Info-Pannes // Accès aux revues en ligne**: A section with a link to 'Infos sur les pannes du moment (31/10/2013)' and a 'Lire la suite' link.
- LE MOIS DU FILM DOCU - NOVEMBRE 2013**: A promotional banner for the 14th edition of the documentary film month, with the website 'WWW.MOISDUDOC.COM'.
- Navigation menu**: A circular menu with various categories: Océan Indien, Santé & Sports, Eco & Gestion, Tout public, Droit, Infocom, Sciences & Techniques, Sciences Humaines, and Lettres & Arts.
- Collections**: A list of resources including Catalogue, Sudoc, Revues en Ligne, Bases de Données, Thèses et Mémoires, and Sélections de sites web.
- Aide à la recherche**: A list of services including Poser une question, Guides et tutoriels, **L'espace Doctorants** (circled in red), Que faire en cas de panne, and FAQ.
- Services**: A list of services including S'inscrire, Emprunter, Compte-lecteur, Prêt Navette, Prêt Entre Bibliothèques, Suggérer un achat, Se connecter à distance, Réserver une salle, and Internet - Informatique.
- Bibliothèques**: A list of services including Horaires et Accès, Contacts, Présentation et guide des BU, Agenda, Le mois du webdocumentaire, and Blog des BU.

Téléchargement de la feuille de styles

- Faire le choix de la feuille de styles et double-cliquer dessus

Vous cherchez une feuille de styles

Certaines feuilles de styles sont à ce jour disponibles.

Les remarques des directeurs de laboratoires et de la direction des écoles doctorales sont les bienvenues.

Nous modifierons les feuilles de styles afin d'en tenir compte.

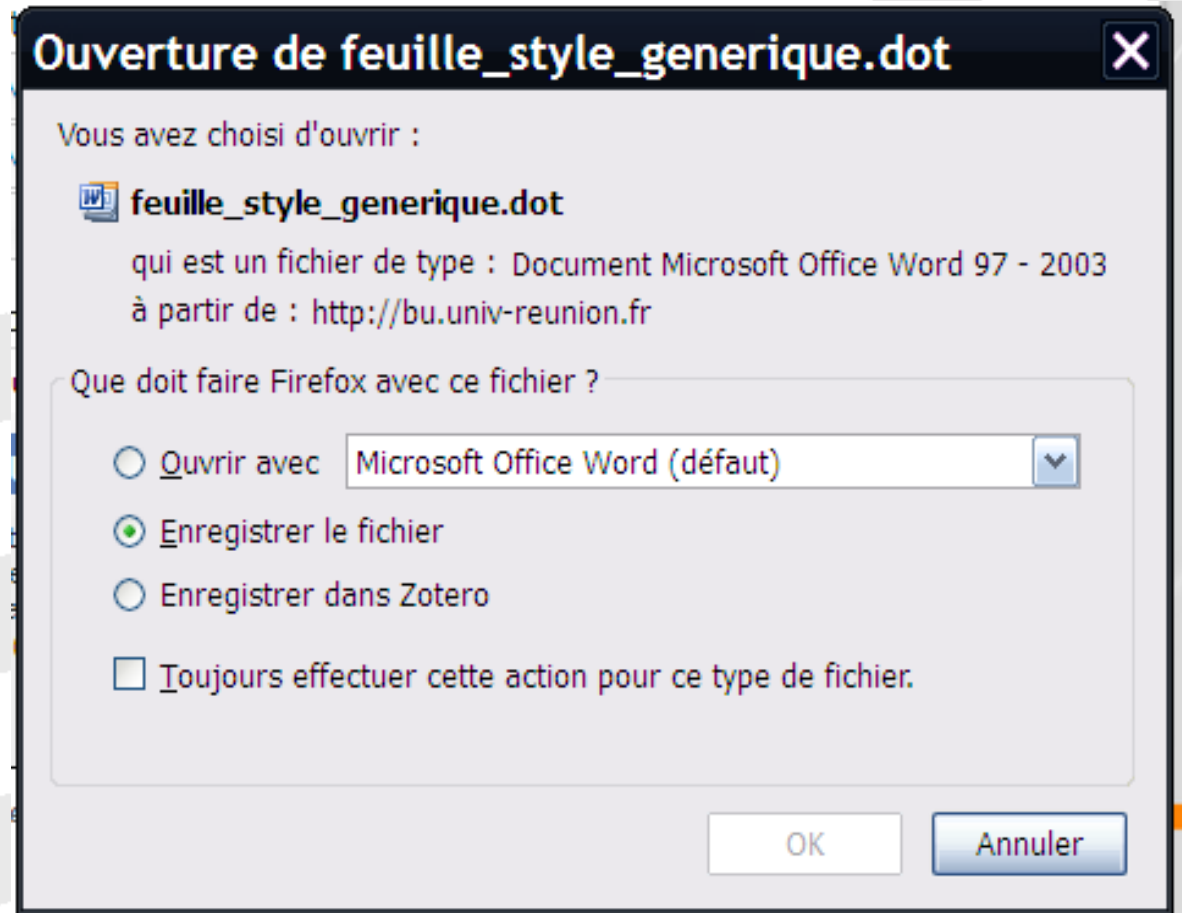
Contact : [yves.bouhin\(at\)univ-reunion.fr](mailto:yves.bouhin(at)univ-reunion.fr)

<i>Laboratoires/entités /facultés</i>	<i>Word</i>	<i>OpenOffice/LibreOffice</i>
Crthoi	feuille_style_cdc_crthoi.dotx	feuille_style_cdc_crthoi.ott
Orade	feuille_style_cdc_orade.dotx	feuille_style_cdc_orade.ott
Crj	feuille_style_droit.dotx	feuille_style_droit.ott
Osoi/Cresoi	feuille_style_osoi_cresoi.dotx	feuille_style_osoi_cresoi.ott
Feuille générique	feuille_style_generique.dotx	feuille_style_generique.ott

Il suffit de cliquer sur la feuille de styles désirée

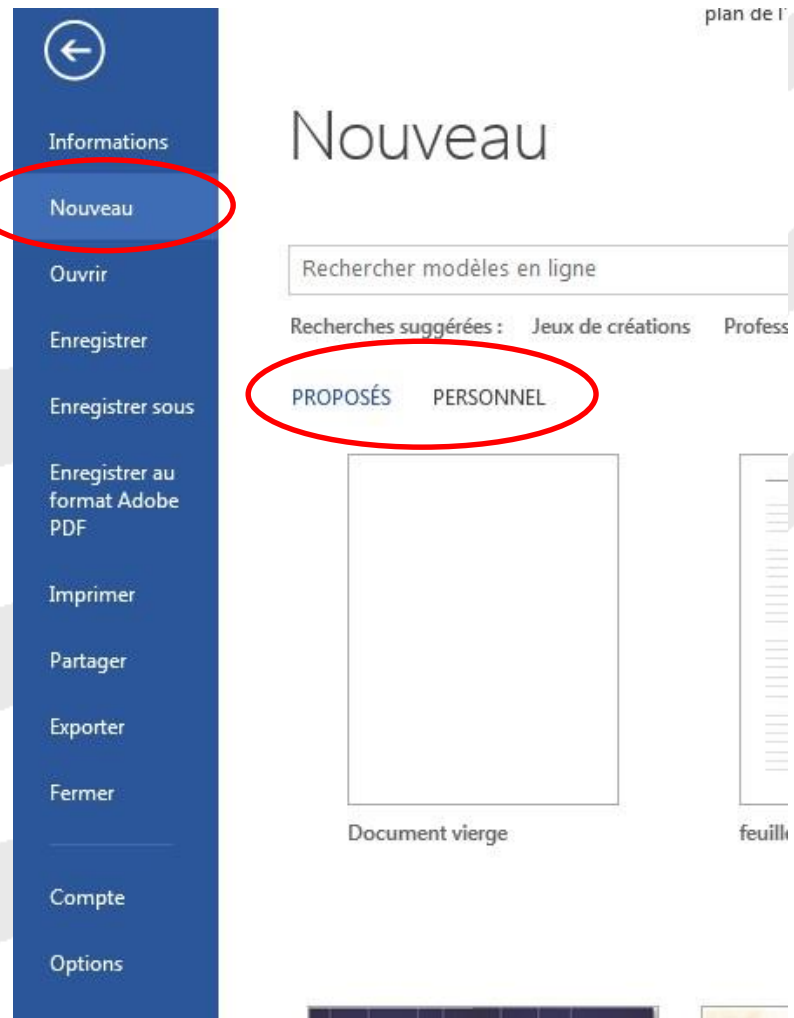
Téléchargement de la feuille de styles

- Enregistrer le fichier dans « formation_du_24_mars_2015/mes_modèles » »

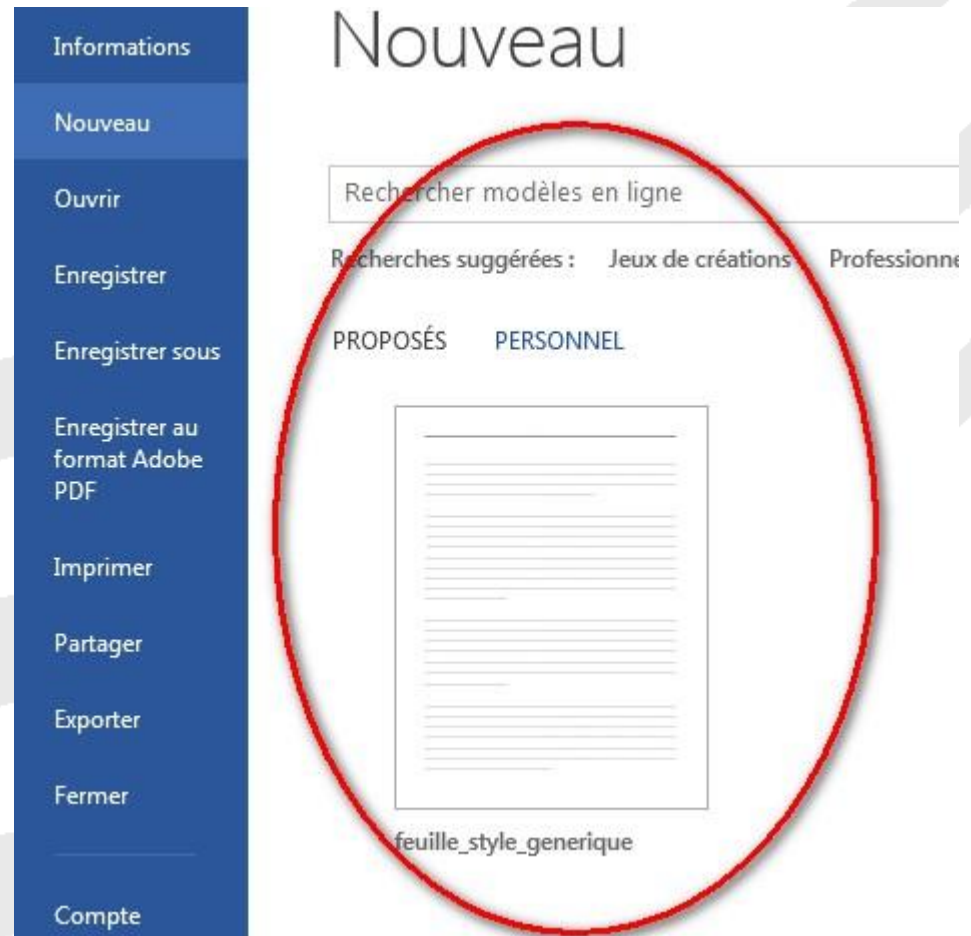


Ouverture d'un document avec feuille de styles

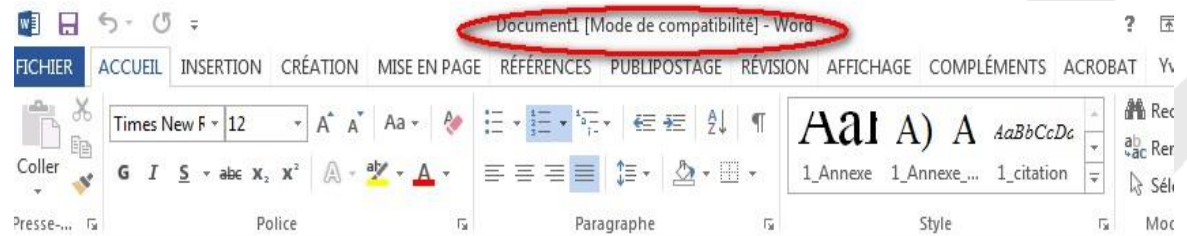
- Cliquer sur « FICHIER »



Ouverture d'un document avec feuille de styles



Ouverture d'un document avec feuille de styles



- Un document de ce type apparaît
- le nommer et de le sauvegarder

Université de La Réunion
Faculté de
Ecole Doctorale Lettres et Sciences Humaines / Droit-Economie-Gestion-Sciences Politiques
Nom du laboratoire

Thèse d' Histoire
Présentée par : Auteur

Titre
Sous titre

Ouverture d'un document avec feuille de styles

The image shows the Microsoft Word 2013 ribbon with the 'AFFICHAGE' (Display) tab selected. The 'Volet de navigation' (Navigation pane) checkbox is checked and circled in red. An arrow points from this checkbox to the 'Navigation' pane on the left side of the document. The pane shows a search bar and a list of document sections under the 'RÉSULTATS' tab. The document content on the right is a thesis cover page with the following text:

Université de La Réunion
Faculté de
Ecole Doctorale Lettres et Sciences Humaines / Droit-Economie
Nom du laboratoire
Thèse d' Histoire
Présentée par : Auteur
Titre
Sous titre
Date

Ouverture d'un document avec feuille de styles

The screenshot displays the Microsoft Word 2013 interface. The 'ACCUEIL' ribbon is selected and circled in red. The document content is a title page for the University of La Réunion, Faculty of Letters and Human Sciences / Law-Economics-Management-Political Sciences. The text includes: 'Université de La Réunion', 'Faculté de', 'Ecole Doctorale Lettres et Sciences Humaines / Droit-Economie-Gestion-Sciences Politiques', 'Nom du laboratoire', 'Thèse d' Histoire', 'Présentée par : Auteur', 'Titre', and 'Sous titre'. The 'Styles' task pane on the right is also circled in red and contains a list of styles: '1_Annexe', '1_Annexe_niv1', '1_citation', '1_leg_table', '1_légende_graphe', '1_légende_illustration', '1_légende_photo', '1_niveau1_ss_no', '1_titre1', '1_titre2', '1_titre3', '1_titre4', '1_titre5', '11 pt', and '11 pt, Gras'. The 'Navigation' pane on the left shows a table of contents with sections like 'Remerciements', 'Sommaire', 'Remarques préliminaires', 'Abstract', and 'I - Introduction'.

Ouverture d'un document avec feuille de styles

The screenshot displays the Microsoft Word 2013 interface. On the left is the 'Explorateur de docum' (Document Explorer) pane showing a table of contents with sections like 'Remerciements', 'Sommaire', 'Introduction', and 'Conclusion'. The main document area shows a section titled 'I.2.1. - La photo à Saint Paul' followed by a paragraph of Latin text. Below the text is a photograph of three men in front of a wooden building. Below the photo is the caption 'Titre de la photo'. Below the caption is another section 'I.2.2. - La première illustration' and a drawing of a computer monitor and keyboard. On the right is the 'Styles' pane, which shows a list of styles including '1_Annexe', 'A) 1_Annexe_niv1', '1_legende_illustration', '1_legende_photo', '1_niveau1_ss_no', 'I/ 1_titre1', 'I.1 - 1_titre2', 'I.1.1 - 1_titre3', '11 pt', '11 pt, Gras', '11 pt, Première ligne : 0 cm, Après : 0 pt, Interligne :', '1p_auteur', '1p_composition jury', '1p_date', '1p_directeur', '1p_ecole_doctorale', '1p_faculte', '1p_faculte + 14 pt', and '1p jury'.

Application des styles

➤ les styles ont des noms explicites :

Pour la première page :

1p_date,

1p_ecole_doctorale, ...

Pour les chapîtres :

1_titre1 : titre du chapitre au niveau 1

1_titre2 : titre du chapitre au niveau 2

➤ Pour appliquer mettre en surbrillance la partie qui nous intéresse et cliquer sur le style désiré

Application des styles

The image shows a Microsoft Word document with three text boxes and a style pane on the right. Red ovals highlight the text boxes and the corresponding style names in the style pane. Red arrows point from the style names to the text boxes.

Text Box 1: "Ecole Doctorale Lettres et Sciences Humaines / Droit Economie Gestion Sciences Politiques" (highlighted with a red oval). The style pane shows "1p_ ecole_doctorale" (highlighted with a red oval) and "1p_faculte" (highlighted with a red oval). An arrow points from "1p_ ecole_doctorale" to the text box.

Text Box 2: "Remarques préliminaires" (highlighted with a red oval). The style pane shows "1_ niveau1_ss_no" (highlighted with a red oval). An arrow points from "1_ niveau1_ss_no" to the text box.

Text Box 3: "I.6 - °Où nous mènent-ils°?" (highlighted with a red oval). The style pane shows "I.1 - 1_titre2" (highlighted with a red oval). An arrow points from "I.1 - 1_titre2" to the text box.

Style Pane: The style pane on the right shows a list of styles. The styles "1p_ ecole_doctorale", "1_ niveau1_ss_no", and "I.1 - 1_titre2" are highlighted with red ovals. Other visible styles include "1p_directeur", "1p_faculte + 14 pt", "1p_jury", "Photographie 1. 1 légende pl:", "I/ 1_titre1", and "I.1.1.- 1_titre3".

Fin de l'utilisation des styles

- Sauvegarder
- Nous venons de créer un document grâce à des styles prédéfinis au sein d'une feuille de styles.
- La numérotation est automatique
- Il va de soi que toutes insertions, suppressions, ... entraîneront une correction AUTOMATIQUE des numérotations
- Mais ce n'est pas tout : Table des matières, index, table des illustrations ... AUTOMATIQUES ...A SUIVRE

Des questions ?

yves.bouhin@univ-reunion.fr