Tutoriel WORD :

Créer un document WORD bien mis en page

* Commencer un nouveau document WORD correctement formaté avec son plan, ses titres et son sommaire.

Table des matières

[1 Introduction 2](#_Toc138660907)

[1.1 Qu’est-ce que WORD ? 2](#_Toc138660908)

[1.2 Objet du tutoriel 2](#_Toc138660909)

[1.3 Quel est le Public cible ? 2](#_Toc138660910)

[1.4 Exemple traité dans le tutoriel WORD 2](#_Toc138660911)

[1.5 Les modèles de documents à l’AFD 2](#_Toc138660912)

[2 Préparer le document WORD 2](#_Toc138660913)

[2.1 Etablir le plan du document avec ses grands titres 2](#_Toc138660914)

[2.2 Formater les titres du document 2](#_Toc138660915)

[2.3 Numéroter les titres du document 3](#_Toc138660916)

[2.4 Ecriture du texte du document 3](#_Toc138660917)

[3 Insertion d’un sommaire 3](#_Toc138660918)

# Introduction

## Qu’est-ce que WORD ?

*« MS-Word est un logiciel de traitement de texte développé par Microsoft. Il permet aux utilisateurs de créer, modifier et formater des documents texte de manière conviviale. MS-Word offre une gamme d'outils pour la mise en page, la correction orthographique et grammaticale, la création de tableaux, ainsi que la gestion des styles et des en-têtes. C'est l'un des logiciels les plus couramment utilisés pour la création de documents professionnels et personnels. »* - ChatGPT.

## Objet du tutoriel

Créer facilement le plan d’un document avec :

* Des titres dont le format (le « style ») est automatiquement mis à jour lors de modifications.
* Un sommaire automatiquement mis à jour.

## Quel est le Public cible ?

* Les débutants sous WORD.
* Les utilisateurs de WORD qui n’arrivent pas à créer et mettre à jour automatiquement un sommaire.

## Exemple traité dans le tutoriel WORD



## Les modèles de documents à l’AFD

Il convient également d’utiliser les modèles de documents de l’entreprise :

<https://gaia.afd.fr/fr/modeles-de-documents>

# Préparer le document WORD

## Etablir le plan du document avec ses grands titres



## Formater les titres du document

Utiliser les styles appropriés pour formater le document.

Ici on utilise les styles « Titre », « Titre1 » et « Titre2 » :



Pour arriver à :



## Numéroter les titres du document

En cliquant sur un titre puis le bouton « Liste à plusieurs niveaux » une numérotation est appliquée à tout le document :







## Ecriture du texte du document

L’écriture du document peut commencer :



# Insertion d’un sommaire

Ajouter une ligne après le titre et insérer un sommaire en cliquant sur le bouton « Table des matières » de l’onglet « Référence » :







Par la suite le sommaire sera mis à jour en cliquant sur le bouton « Mettre à jour la table », ou en cliquant sur le sommaire puis F9 :

