

# Environnement numérique de l'information et de la communication

## FICHES SUPPORT DE TD

### REALISATION DES DOCUMENTS D'ETUDE

PRATIQUE PROFESSIONNELLE DE WORD (VERSIONS 2010 ET SUIVANTES)

Nom du cours de bureautique sur l'ENT : **TRAITEMENT DE TEXTE**

Accéder au bureau virtuel (Suite Office : Word ; Excel...) : <https://vdi.iut.u-bordeaux.fr/>

Demander une aide pour l'acquisition d'un ordinateur : [bve.social@u-bordeaux.fr](mailto:bve.social@u-bordeaux.fr)

Me contacter par mail : [pascal.coussaud@u-bordeaux.fr](mailto:pascal.coussaud@u-bordeaux.fr)

## FICHE N°1 : Méthode de travail préconisée

La réalisation des documents d'étude (mémoire universitaire, rapport d'enquête, article scientifique, fiche de synthèse...) se fait selon une méthode de travail en trois étapes :

### 1- Composition (ou mise en texte)

---

Un document peut contenir quatre types d'objets :

- paragraphe ;
- image (bitmap) et/ou Dessin (vectoriel) ;
- champ (sauf exception, comme par exemple la date, ces objets sont créés à partir de paragraphes existants et mis en forme).
- tableau qui contient des paragraphes et/ou des images et des dessins et/ou des champs. Il peut contenir également d'autres tableaux.

### 2- Mise en forme

---

Afin de rendre compte du niveau hiérarchique de chaque objet du document, il convient d'utiliser les :

- styles de paragraphe (s'appliquent également aux images, dessins et champs) ;
- styles de caractère (pour accentuer, en gras par exemple, certains mots dans un paragraphe).

Sur le même principe, il existe également des Styles de tableau afin de reproduire à l'identique la mise en forme des cellules dans différents tableaux.

### 3- Mise en page

---

Selon le support de diffusion du document (imprimé, PowerPoint, site web...) :

- colonage (une, deux et jusqu'à douze colonnes) ;
- saut de ligne, de page, de colonne, de section ;
- en-tête et pied de page ;
- marges ;
- Orientation de la page (portrait ou paysage).

# FICHE N°2 : Éléments de composition d'un document

**PARAGRAPHE**

Petite histoire de la monnaie

Alain Grandjean  
L'Harmattan  
1974

Nous utilisons aujourd'hui la monnaie sous plusieurs formes interchangeables à nos yeux : les pièces, les billets et notre compte en banque. Ces trois formes sont apparues successivement dans l'histoire. Et chacune de ces inventions a permis de multiplier considérablement les échanges et a entraîné le développement économique des sociétés humaines.

**1 L'invention de la monnaie**

Le troc présente de sérieux inconvénients. En effet pour que le troc ait lieu il faut que les deux personnes disposent au même moment et au même endroit de deux biens symétriquement désirables (A doit disposer d'un bien que B doit désirer et inversement). Il faut qu'ils se mettent d'accord sur leurs valeurs respectives.

La monnaie (quelle que soit sa forme : graine, coquillage, métal, lingot de métal) permet de découpler cet échange. A, s'il détient cette monnaie, peut l'échanger dans tous les cas contre les biens offerts par d'autres. Ceci permet en fait une véritable libération de l'économie.

En même temps la monnaie génère de nombreux problèmes dont un essentiel qui n'a pas cessé de faire couler de l'encre : celui de la valeur des choses exprimée en unités monétaires : quel « prix » (quelle quantité de monnaie) B doit-il demander à A pour lui céder son bien ?

**2 Les pièces métalliques**


La création de pièces métalliques améliore les choses sur un plan pratique. Le métal choisi doit être assez rare pour avoir une valeur intrinsèque suffisante (les pièces peuvent alors être assez légères) et pour ne pas être produit en quantités trop élevées. Dans ces conditions l'invention de la monnaie métallique (au départ en alliage d'or et d'argent appelé électrum), si sa valeur est reconnue par tous, facilite les échanges. Elle a également de nombreux avantages pour la puissance émettrice qui peut :

- forcer l'usage de son numéraire et prélever des impôts sur les opérations de change ;
- fixer la valeur nominale du numéraire à un niveau supérieur à sa valeur intrinsèque ;
- se livrer à des manipulations monétaires (l'ancêtre des dévaluations), par exemple en diminuant la quantité de métal ;
- décréter tout à coup que la monnaie n'est plus valable et en introduire une nouvelle par une grande quantité de dépenses.

Le Moyen-Âge est riche de telles manipulations. Il a accredité dans la conscience (ou l'inconscience ?) collective le fait que l'autorité politique utilise la monnaie et la politique monétaire pour :

- se constituer des ressources (dites de seigneurage) ;
- réduire ses engagements (la dépréciation monétaire réduit la valeur des dettes et l'état, c'est bien connu, est toujours endetté !).

D'un point de vue moins polémique on peut constater que la multiplication des pièces de monnaie de toutes valeurs et de toute nature a facilité les échanges économiques.



Tétradrachme d'Athènes  
Ag, V<sup>ème</sup> av. JC.

**IMAGE OU DESSIN**

Petite histoire de la monnaie / Alain Grandjean / L'Harmattan / 1974

**TABLEAU**

Les principales innovations monétaires

Innovation	Siècle	Pays
I. BANQUE	11 <sup>ème</sup>	ITALIE
II. SOCIÉTÉS COMMERCIALES	12 <sup>ème</sup>	ITALIE
III. LETTRE DE CHANGE	13 <sup>ème</sup>	ITALIE
IV. COMPTABILITÉ EN PARTIE DOUBLE	14 <sup>ème</sup>	ITALIE
V. ASSURANCE CONTRE LE RISQUE DE MER	14 <sup>ème</sup>	ITALIE
VI. ENDOSBEMENT DES LETTRES DE CHANGE	16 <sup>ème</sup>	ANVERS / EUROPE DU NORD
VII. SOCIÉTÉ PAR ACTIONS	16 <sup>ème</sup>	ANGLETERRE
VIII. ESCOMPTE DES EFFETS DE COMMERCE	16 <sup>ème</sup>	EUROPE DU NORD
IX. BOURSE	16 <sup>ème</sup>	ANVERS
X. CHAMBRE DE COMPENSATION	17 <sup>ème</sup>	AMSTERDAM
XI. BILLET DE BANQUE	17 <sup>ème</sup>	AMSTERDAM
XII. BANQUE CENTRALE	17 <sup>ème</sup>	ANGLETERRE
XIII. SYSTÈME FINANCIER, MARCHÉ DES CHANGES	18 <sup>ème</sup>	EUROPE DU NORD (AMSTERDAM ET LONDRES)

**Table des matières**

1 L'invention de la monnaie ..... 1

2 Les pièces métalliques ..... 1

3 Les billets ou la monnaie fiduciaire ..... 2

Le reçu et la lettre de change ..... 2

Le crédit créateur de pouvoir d'achat ..... 2

Le billet de banque ..... 2

4 La monnaie scripturale ..... 3

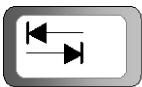
Les principales innovations monétaires ..... 4

**CHAMPS DE TABLE**

## Dans Word, il existe quatre types d'objets :

- Les **paragraphes de textes** qui sont délimités par une marque non imprimable (¶) : titres, corps de texte, listes, notes...
- Les **images et les dessins** se repèrent facilement au cadre qui les entoure lorsque l'on clique dessus.
- Les **champs**. Un champ est un espace où s'inscrit le résultat d'une fonction exécutable dans Word, comme la table des matières ou des numéros de pages. Ils s'affichent en gris quand on clique dessus.
- Les **tableaux** qui peuvent contenir les trois types d'objets précédents : paragraphes de textes, images & dessins, champs.

## FICHE N°3 : Les principales touches du clavier



**Tabulation** : insère un taquet de tabulation. Dans un tableau permet d'aller à la cellule suivante.



**Majuscule verrouillée** : permet de verrouiller (et de le déverrouiller) le clavier sur les caractères en majuscules.



**Majuscule** : donne accès ponctuellement aux majuscules et aux caractères du haut pour les touches qui en possèdent. Combinée à d'autres touches, elle permet de lancer des fonctions Word.



**Contrôle** : combinée à d'autres touches permet de lancer des fonctions Word, notamment lors de la sélection de textes.



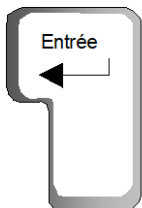
**Alt** : Permet d'accéder aux caractères situés en bas des touches qui en comportent deux (ou trois). Combinée à d'autres touches, elle permet aussi de lancer des fonctions Word.



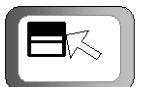
**Alt Gr** : Permet d'accéder aux caractères situés en bas à droite des touches qui en comportent trois. Combinée à d'autres touches, elle permet également de lancer des fonctions Word.



**Retour arrière** : efface le caractère situé à gauche du curseur ou la sélection.



**Entrée** : termine le paragraphe courant, et crée un nouveau paragraphe à la ligne suivante. Combinée avec la touche Majuscule, force le retour à la ligne sans créer un nouveau paragraphe. Combinée avec Ctrl, permet d'insérer un saut de page.



**Menu contextuel** : affiche le menu contextuel, équivalent à un clic droit de la souris (Mac = Ctrl + clic).

## FICHE N°4 : Raccourcis les plus courants

### Déplacement du point d'insertion

Appuyez sur	Pour vous déplacer
Flèche GAUCHE	D'un caractère vers la gauche
Flèche DROITE	D'un caractère vers la droite
Flèche HAUT	D'une ligne vers le haut
Flèche BAS	D'une ligne vers le bas
CTRL+GAUCHE	D'un mot vers la gauche
CTRL+DROITE	D'un mot vers la droite
CTRL+HAUT	D'un paragraphe vers le haut
CTRL+BAS	D'un paragraphe vers le bas
CTRL+FIN	À la fin d'un document
CTRL+ORIGINE	Au début d'un document

### Copie, déplacement ou suppression

Appuyez sur	Pour
CTRL+C	Copier
CTRL+X	Couper la sélection
CTRL+V	Coller du texte ou un objet
CTRL+Z	Annuler la dernière action
CTRL+Y	Refaire la dernière action
CTRL + N	Créer un nouveau document
RETOUR ARRIÈRE	Supprimer le caractère à gauche
CTRL+RETOUR AR.	Supprimer un mot vers la gauche
SUPPR	Supprimer le caractère à droite
CTRL+SUPPR	Supprimer le mot vers la droite

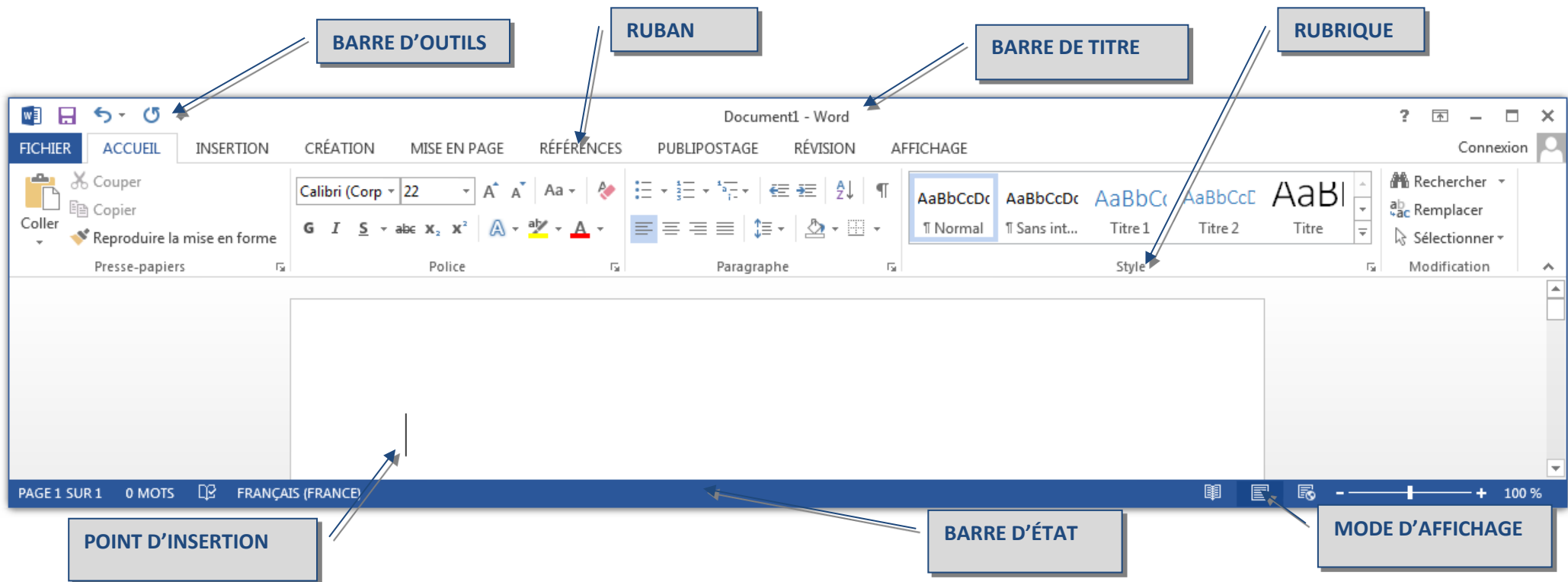
### Insertion des caractères spéciaux

Appuyez sur	Pour insérer
MAJ+ENTRÉE	Un saut de ligne
CTRL+ENTRÉE	Un saut de page
CTRL+MAJ+ENTRÉE	Un saut de colonne
CTRL+MAJ+ESPACE	<b>Une espace insécable</b>

### Touches Fonctions

Appuyez sur	Pour
F1	Ouvrir l'aide
F5	Sélectionner la commande Remplacer
F7	Sélectionner la commande Orthographe
F8	Étendre une sélection

## FICHE N°5 : L'espace de travail de Word



### Quelles commandes choisir ?

Dans l'environnement Microsoft (Windows, Word, Excel...) il est possible de mettre en œuvre une fonction selon de multiples voies.

La méthode de travail proposée vous invite à utiliser préférentiellement les **boîtes de dialogues** et les **volets de paramétrages** plutôt que les commandes directement accessibles dans les **rubans**.

Les raisons en sont diverses : cela permet un accès plus rapide aux commandes essentielles mais surtout, le résultat d'une fonction paramétrée dans une boîte de dialogue n'est pas toujours équivalent à celui obtenu par l'intermédiaire des icônes des rubans.

C'est notamment le cas pour la mise en forme des styles ou de la table des matières.

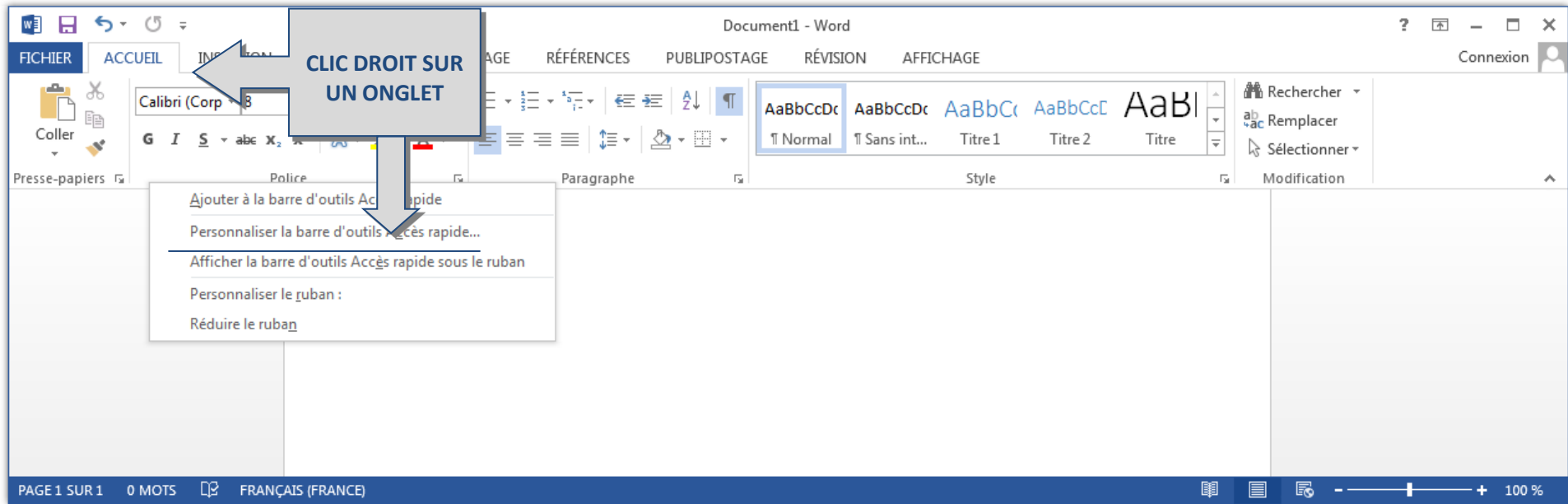
## FICHE N°6 : Menu contextuel (clic droit)

Le clic droit peut être utilisé sur tout objet présent dans un document (paragraphe, tableau, image, champ).

Il permet d'accéder directement aux principales commandes qui s'appliquent à l'objet en question.

Utilisé sur un mot, il donne accès au dictionnaire des synonymes et éventuellement aux corrections orthographiques : cliquez droit sur un mot repéré par Word comme mal orthographié puis cliquez directement dans le menu qui s'affiche sur l'une des occurrences de correction proposées.

### Exemple : Personnaliser le contenu de la barre d'outils à l'aide du menu contextuel



Cliquez droit sur un des **onglets**.

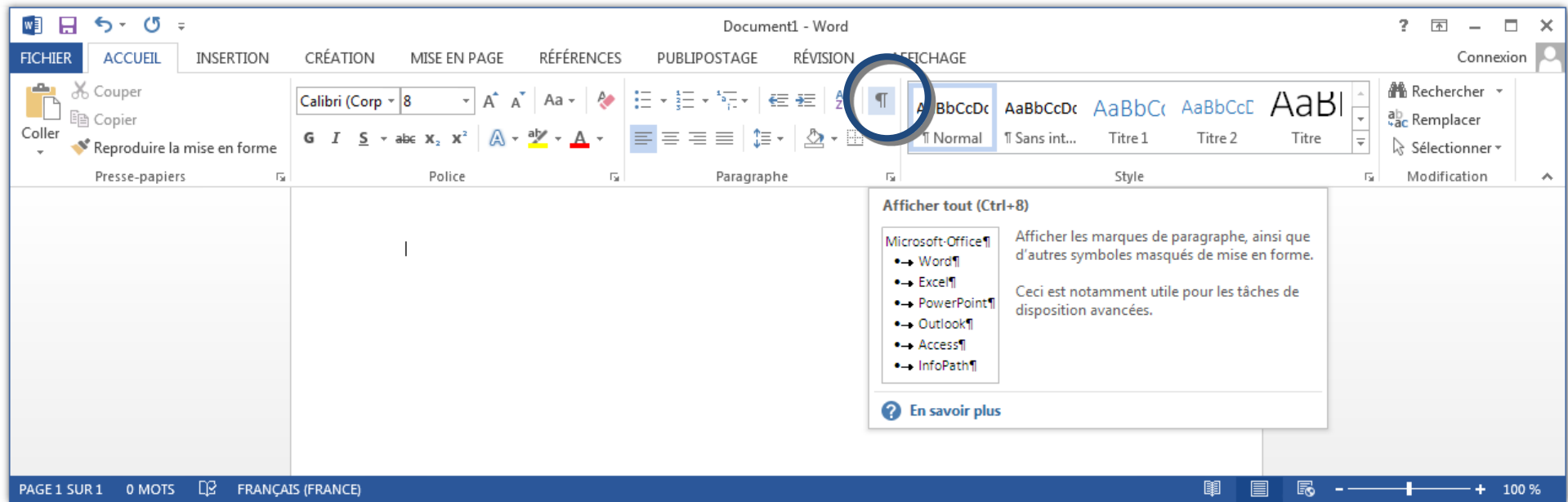
Dans la boîte de dialogue qui s'affiche, cliquez sur **Barre d'outils d'accès rapide** (dans la liste à droite).

Dans la liste **Choisir les commandes dans la catégorie suivante**, validez **Toutes les commandes**.

Recherchez par exemple la fonction **Révéler la mise en forme** puis ajoutez-la à la **barre d'outils**.

Pour un accès facilité, toujours à l'aide du même menu contextuel, affichez la **barre d'outils sous le ruban**.

## FICHE N°7 : Marques de composition (fin de paragraphe, espace insécable, tabulation, saut...)



Les **caractères non-imprimables** (= **Marques de composition**) rendent visibles les limites d'un paragraphe, d'une image ou d'un champ. Ils permettent de gérer au mieux la composition puis la mise en forme de votre document. Comme leur nom l'indique, ils n'apparaissent pas à l'impression. Pour afficher ces marques, cliquez sur l'icône suivant :



### Marque de fin de paragraphe

Cette marque ¶, se nomme un **Pied de mouche** et délimite un paragraphe. Cette marque apparaît dès que vous appuyez sur la touche **Entrée** car chaque fois, vous créez un nouveau paragraphe.

Il est important de ne pas utiliser la touche entrée pour espacer les paragraphes car cela génère des paragraphes vides qui seront pris en compte par Word comme n'importe quel autres paragraphes (pour gérer correctement l'espacement des paragraphes entres eux ; voir la fiche 13 sur la mise en forme d'un paragraphe à l'aide d'un style).



### Espace insécable

---

L'espace insécable (en typographie le mot est féminin) s'utilise lorsque l'on veut maintenir sur une même ligne les éléments de part et d'autre de celui-ci (empêche ainsi que Word renvoie à la ligne à cet endroit).

La marque de composition non imprimable de l'espace insécable est dans Word une "bulle haute" (°).

- Cette espace s'utilise avant les signes de ponctuation double (°: °; °! °?). Le double-points, le point-virgule, le point d'exclamation et le point d'interrogation sont donc toujours précédés d'une espace insécable.
- Il en va de même pour le guillemet français fermant (°») mais pour le guillemet ouvrant, l'espace insécable est après («°).
- Cette règle s'applique également aux pourcentages exprimés sous forme de symbole (°%) ainsi qu'en toutes lettres : 10°pour°cent.
- Une expression mathématique doit également utiliser des espaces insécables : 2°+°2°=°4 (si l'expression ne tient pas sur une seule ligne, il convient de renvoyer à la ligne avant un signe d'opération et non après).
- L'abréviation etc. qui termine une énumération est toujours précédée d'une espace insécable (°etc.).
- Les unités de mesure sont également précédées d'une espace insécable. D'une façon générale, un nombre écrit en chiffres (arabes ou romains) doit rester sur la même ligne que le mot ou l'unité auquel il se rapporte (10°km ou 10°kilomètres ; 10°€ ou 10°Euros...). Toutefois, pour les degrés, minutes et secondes utilisés pour exprimer les angles, chaque symbole (situé en exposant) est accolé au nombre qui précède ; les différents éléments (nombre + symbole) étant eux joints par une espace insécable : (45°°10'°30'').
- Pour les heures et les dates, les éléments sont joints par une espace insécable.
- De même pour le séparateur des milliers : 1°000.

### Liste à puces

---

Une liste à puces est précédée d'une phrase introductive qui se termine par un double-points (°:).

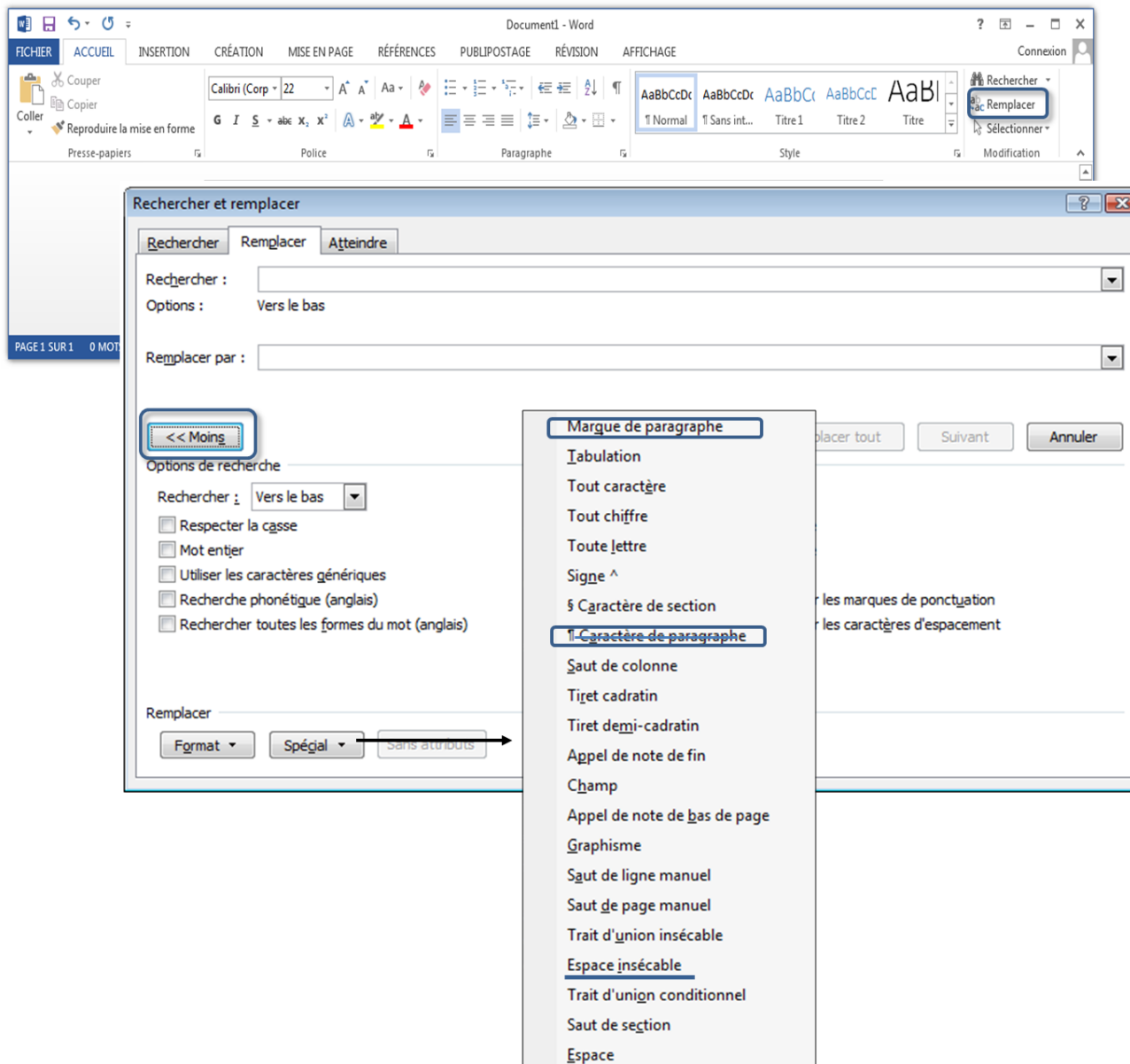
Chaque puce fait partie de la même phrase que la phrase introductive, elle débute donc chacune par une minuscule et s'achève par un point-virgule, sauf pour la dernière puce de la liste qui s'achève par un point mettant ainsi fin à l'énumération. Une puce peut contenir plusieurs phrases, chacune d'elles se terminera par un point sauf la dernière phrase de la puce qui se termine par un point-virgule (sauf pour la dernière puce !).

### Citation

---

Une citation est toujours encadrée de guillemets et doit être en italique (exemple : « *Citation* ») afin d'indiquer au lecteur que ce propos n'est pas celui de l'auteur du document principal et est donc d'un niveau hiérarchique inférieur.

## FICHE N°9 : Correction des erreurs typographiques avec la boîte "Rechercher et remplacer"



### Afficher la boîte de dialogue "Rechercher et remplacer"

Dans le ruban **Accueil**, cliquez sur **Remplacer**, la boîte "Rechercher et remplacer" s'affiche.

Cette boîte permet par exemple de s'assurer que les signes de ponctuation doubles, les guillemets, les pourcentages, les unités de mesures, les dates et les horaires sont bien associés à une espace insécable. Elle permet également de supprimer les marques de paragraphes vides. Plutôt que de rechercher les différentes occurrences directement dans le document afin de les modifier une à une, il est possible de les remplacer toutes en une seule fois à l'aide de cette boîte.

### Identifier les codes des éléments de composition

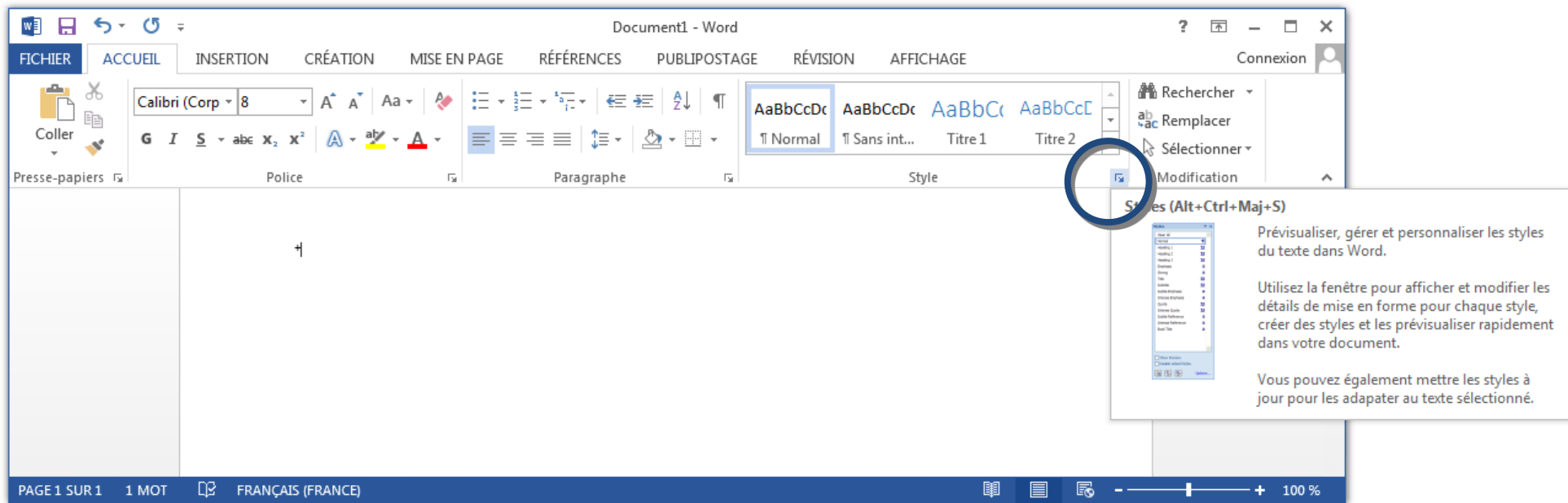
Cliquez sur le bouton **Plus**, celui-ci se transforme en bouton **Moins**.

Cliquez sur le bouton **Spécial**, la liste des éléments de composition s'affiche. Cliquez sur l'un d'eux pour obtenir son code, par exemple :

- Marque de fin de paragraphe = ^p
- Espace insécable = ^s

**Attention**, ne confondez pas la marque de fin de paragraphe (tout en haut de la liste) et le caractère de paragraphe : ¶. Soyez également très attentif lors de l'utilisation de l'espace entre mots qui ne se discerne que par le déplacement du curseur vers la droite dans les champs **Rechercher** et **Remplacer** (visuellement, crée seulement un espace vide difficile à observer).

## FICHE N°10 : Afficher le volet des styles



### Comment afficher le volet des styles ?

Cliquez sur la petite flèche en bas à droite de la rubrique **Style**.

Le **volet des styles** s'affiche. Double-cliquez sur la **barre de titre du volet** pour le positionner correctement.

Ce volet permet de gérer l'ensemble des **formats d'un style** (=> paramétrages de l'apparence) ainsi que leurs applications aux paragraphes.

Permet également la création de **Nouveaux styles**.

## FICHE N°11 : Mise en forme générale d'un document

Deux mises en forme des styles suffisent préférentiellement pour rendre compte du niveau hiérarchique d'un paragraphe :

- la **taille** de la police. Plus le niveau hiérarchique est haut, plus la police est grande ;
- le **retrait à la marge gauche**. Plus le niveau est bas, plus le retrait est important.

Trois autres mises en forme sont envisageables, mais offrent moins de possibilités, à utiliser pour accentuer des mots à l'intérieur d'un paragraphe (mises en forme présentées du niveau hiérarchique le plus élevé au plus bas) :

- La **graisse** : Gras ; maigre (appelé normal dans Word) et italique (le gras italique, dont le niveau hiérarchique se situe difficilement, est à éviter).
- La **casse** : majuscule ou minuscule (la petite majuscule se distingue mal de la majuscule, à éviter aussi).
- Le **soulignement** : deux soulignement (avec comme équivalent l'encadrement) ; un soulignement, pas de soulignement. Cette dernière mise en forme est également à éviter, elle réduit la lisibilité d'un texte en empêchant le lecteur de reconnaître la forme des mots.

La **couleur** ne doit pas être employée pour rendre compte du niveau hiérarchique mais seulement comme repère visuel.

### Word procède selon trois catégories hiérarchiques

- les **Titres** : Titre de niveau 1, Titre 2... Jusqu'au Titre 9. Ils sont obligatoirement ordonnés hiérarchiquement afin que leur niveau soit bien pris en compte lors de la création de la table des matières.
- les **Corps de texte** : paragraphe, texte, retrait, liste, note, adresse, en-tête, pied-de-page... Word ne différencie pas le niveau hiérarchique de ces paragraphes car ils n'ont pas vocation à être intégrés à la table des matières (mais doivent néanmoins être hiérarchisés dans le document lui-même).
- les **Accentuations** (casse, graisse, soulignement). Ces styles permettent d'accentuer (en plus ou en moins) le niveau hiérarchique d'un passage d'un paragraphe ; par exemple les concepts en gras ou soulignés, les citations en italique.

Niveaux hiérarchiques	Paragraphes	Styles   Icône du volet
Niveau 0	Grand titre du document	Titre 0   ¶a
Niveau 1	Le titre de chaque Partie englobe...	Titre 1   ¶a
Niveau 2	plusieurs titres de Chapitres...	Titre 2   ¶a
Niveau 3	qui rassemblent des titres de Sections...	Titre 3   ¶a
Niveau 4...	puis de Sous-sections...	Titre 4   ¶a
... Niveau 9	... Jusqu'aux titres de neuvième niveau hiérarchique si besoin.	Titre 9   ¶a
Niveau Corps de texte (hors hiérarchie des titres)	Sous les titres prennent place des <b>Textes</b> : corps de textes, listes, sources, notes....	Styles de paragraphe   ¶
Accentuation (inclus dans le niveau Corps de texte)	Dont certains éléments sont <b>Accentués</b> : symboles, mots, citations...	Styles de caractère   a

### Appliquer un style à un paragraphe

---

Cliquez dans le paragraphe sans rien sélectionner puis cliquez dans le volet sur le nom du style à appliquer.

### Appliquer un style Accentuation à une fraction de paragraphe

---

Sélectionnez la partie de paragraphe avant de cliquer sur le style **Accentuation** dans le volet des styles. Les styles d'accentuation sont suivis dans le volet d'un | a |.


### Modifier le paramétrage des formats de style

---

Cliquez dans un texte associé au style à modifier. Dans le volet, ouvrez la boîte de modification des styles (cliquez droit sur le nom du style encadré dans le volet puis sur **Modifier...**). Les différents paramétrages se réalisent à partir du bouton **Format**.

### Créer un nouveau style

---

En bas du volet, cliquez sur l'icône **Nouveau style** : .

### Dupliquer le style d'un paragraphe vers un autre paragraphe

---

Cliquez dans le paragraphe associé au style à dupliquer. Dans le ruban **Accueil**, cliquez sur le pinceau **Reproduire la mise en forme** (rubrique **Presse-papier**) puis cliquez dans le paragraphe cible. Pour maintenir le pinceau en place du pointeur, cliquez deux fois dessus. Pour revenir au pointeur, recliquez sur le pinceau (ou touche **Echap**).

### Dupliquer un style vers un autre document

---

Pour appliquer l'un des styles à un paragraphe d'un autre document, cliquez dans le paragraphe associé au style à dupliquer. Cliquez sur le pinceau **Reproduire la mise en forme**. Ouvrez le document de destination puis cliquez dans le paragraphe cible.

### Sélectionner les textes associés à un même style

---

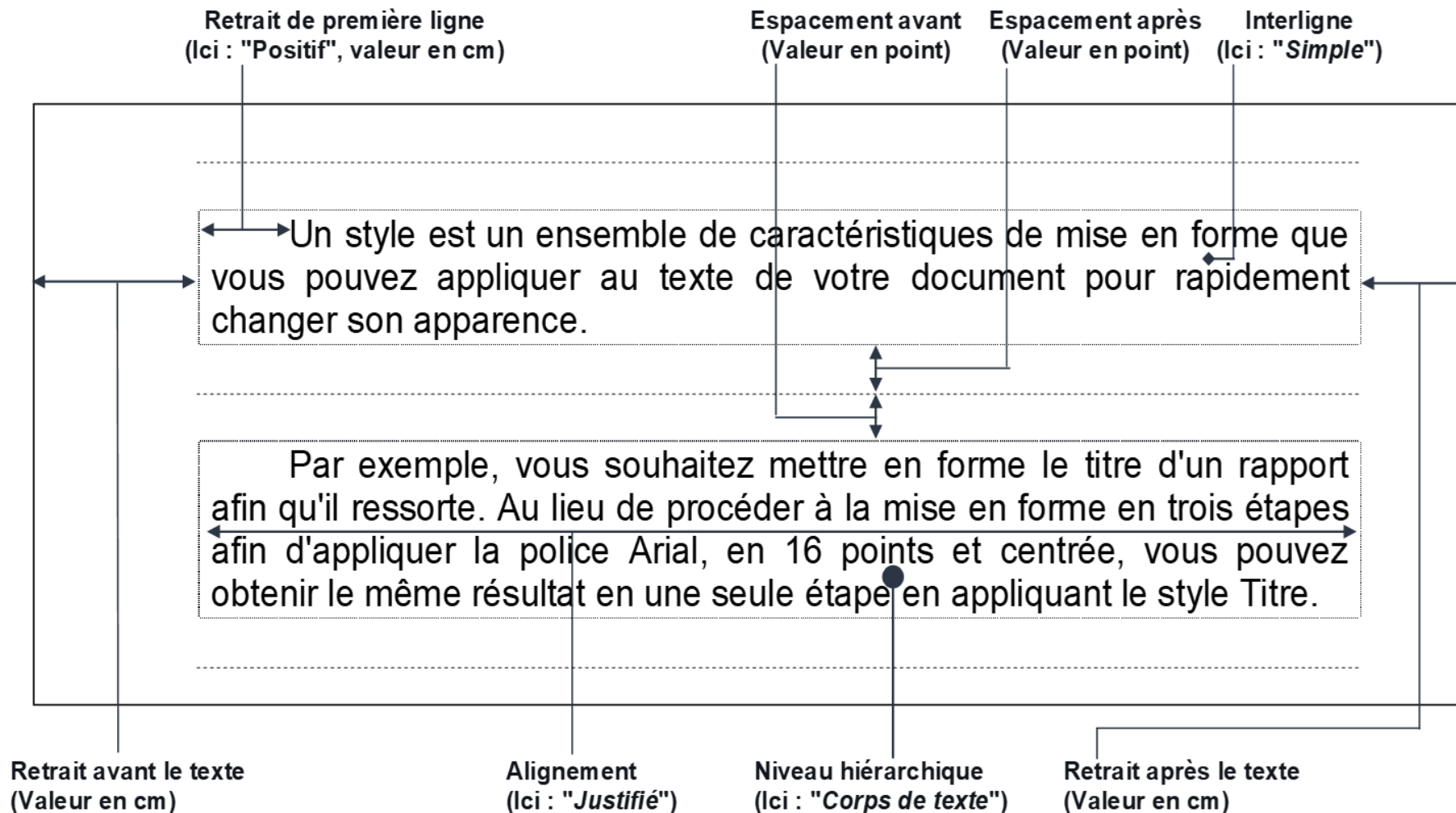
Dans le volet des styles, cliquez-droit sur le nom du style puis validez **Sélectionner tout**.

### Effacer le style appliqué à un texte

---

Après sélection, cliquez en haut du volet des styles sur **Effacer tout**.

## FICHE N°13 : Mise en forme d'un paragraphe (=> Paramétrage des formats de style)



# Les nouvelles mythologies

VOIR AILLEURS

## Vers d'autres formes de sociabilité

Un lieu touristique (par exemple Paris), avant d'être un espace où des stratégies d'ambulation, des appropriations, des rationalités se laissent observer, est le réceptacle de sentiments, de ce soit la nostalgie, la déception ou l'émerveillement. Avant d'être un territoire travaillé par une logique économique ou par une pratique de distinction sociale, Paris est pour les touristes un espace rêvé et vécu. Chaque péripse est ainsi représentée, à travers des images et des récits, à chacun des trois temps travaillés du voyage : avant, pendant, après.

Avant le départ, le voyage est d'abord imaginaire. Combien n'ont pas d'abord découvert l'Italie à travers Spinoza, la Turquie à travers Loti, la Corse à travers Mérimée ? Gilbert Trigano, cofondateur du Club Méditerranée, le dit clairement : « L'événement du voyage, c'est avant de dire ». Personne ne part jamais à la découverte de l'inconnu absolu. Deuxième temps : le voyage est ensuite vécu. Il y a là aussi tout un travail symbolique, avec une littérature d'accompagnement, à commencer par les guides, qui nous promènent dans les grands espaces en leur donnant du sens. Par exemple, le Taj Mahal est présenté comme lieu d'histoire et de culture indiennes, mais aussi comme symbole de l'amour éternel. Troisième étape, au retour : le voyage est raconté, commenté, illustré par des photos, des films, des objets souvenirs et des « soirées diapo ». Enfin, à chaque phase, le voyageur s'alimente d'images, il s'en crée sur le mode de l'imagination.

## La montagne : pureté et verticalité

En tant que représentation mentale, la montagne renvoie à deux pôles : d'une part, elle suggère le monde ou minéral, de la dureté, elle incite à apostropher l'absolu, l'éternité et à conjurer la peur de la mort ; d'autre part, elle est associée à l'idée de pureté et de verticalité, elle évoque un sentiment de fusion avec la nature, la sensation d'un temps suspendu (3).

Ainsi, à la montagne sont associées des vertus d'élévation physique, morale et spirituelle, mais également deux sentiments : un de puissance face à soi-même et à l'univers, exprimé par la volonté euphorique d'escalader et de tester la hauteur, et un autre d'humilité et d'abdication devant la grandeur. Lorsqu'il se lève, l'éleveur évoque en soi la crainte de la « chute ». Les reliefs montagneux suscitent la peur mais ils renvoient aussi à un espace d'action : ascension, domination, franchissement, etc. L'élévation est donc un franchissement de barrières émotives, à l'issue de laquelle naît un sentiment de communion. Au sommet, l'individu

## Insertion dans le pied de page ou l'en-tête

Pour ouvrir l'en-tête ou le pied de page, cliquez gauche deux fois dessus. Une fois ouvert, vous pouvez saisir ou coller un texte, coller une image ou insérer un champ, comme par exemple le numéro de page ou la date. Par défaut, quelle que soit la page où a été faite cette insertion, tous les en-têtes et les pieds de page vont être identiques.

## Pour obtenir différents pieds de page ou d'en-têtes

Pour modifier à partir d'un certain point de votre document leurs contenus, vous voulez par exemple que les en-têtes reprennent l'intitulé du chapitre où elles se trouvent, il vous faut d'abord insérer des sauts de section. Après avoir positionné le point d'insertion dans la section à partir de laquelle vous souhaitez modifier l'insertion, invalidez l'icône **Identique au précédent** en cliquant dessus. Il est situé dans le ruban qui s'affiche lorsque vous avez ouvert les en-têtes et les pieds de page.

## Valeurs des marges

Les marges délimitent la zone de composition de votre document. Afin de concevoir une zone de composition harmonieuse, tenez compte des considérations suivantes.

- La marge intérieure (c'est celle de gauche dans un document imprimé uniquement en recto), doit être inférieure à la marge extérieure.
- La marge du haut doit être inférieure à la marge du bas.

Par exemple :

Valeurs des marges (cm)	
Haut	2,4
Bas	5
Extérieur	3,4
Intérieur	1,7
Reliure	0,6