

CRÉER ET PRODUIRE

Rédiger un document propre

Les styles : la fonction qui sépare un document d'amateur d'un document professionnel.

1 h 30

Tous publics

Fiche P1

01 Objectif

À la fin de cette séquence : Produire un document structuré par les styles, doté d'un sommaire automatique, exportable en PDF sans surprise de mise en page.

02 L'essentiel

Ne jamais mettre en forme à la main

Grossir et mettre en gras pour faire un titre : le document n'a plus de structure.
Appliquez le style « Titre 1 » — l'apparence suit, et la structure existe.

Le sommaire se construit tout seul

Si les titres portent des styles, le sommaire s'insère en un clic et se met à jour. Un sommaire tapé à la main est faux dès la première modification.

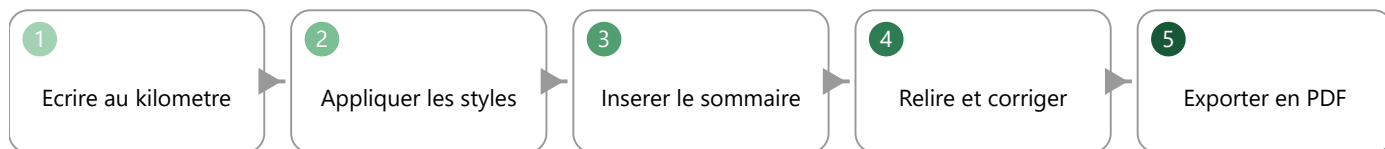
Un espace n'est pas une mise en page

Pour aligner, on utilise tabulations et retraits, jamais une série d'espaces qui se décalent à la moindre correction.

Le PDF fige, la source reste modifiable

On envoie un PDF pour que rien ne bouge chez le destinataire. On conserve toujours le fichier source pour pouvoir corriger.

03 Le schéma



L'ordre compte : mettre en forme avant d'avoir fini d'écrire fait perdre le double du temps. Le contenu d'abord, l'habillage ensuite.

04 À retenir

- **Styles, pas gras manuel.** C'est la seule règle qui change tout.
- **Un sommaire automatique** se met à jour ; un sommaire tapé ment.
- **Gardez le fichier source** à côté du PDF, toujours.

05 Exercice

Reprenez un document de trois pages. Remplacez toutes les mises en forme manuelles de titres par les styles, insérez un sommaire automatique, changez un titre et mettez le sommaire à jour.

Indice — Sélectionnez un titre puis parcourez la galerie de styles pour voir l'effet en direct.

06 Vérification des acquis

► Pourquoi le sommaire automatique est-il indispensable ?

► PDF ou fichier d'origine ?

Arborescence — support de formation. Reproduction autorisée pour un usage pédagogique interne.
Chaque fiche est autonome et conçue pour être imprimée (mise en page papier optimisée).