



## Module Bureautique

# Introduction à Microsoft Word pour les étudiants sous Windows 10

## TABLE DES MATIERES

١.	MICF	ROSOFT OFFICE 365	4
I	.1.	Présentation	. 4
I	.2.	REMARQUES PARTICULIÈRES	. 4
	MICE		5
	where		. J
I	l.1.	Accès	. 5
I	1.2.	PRÉSENTATION DE L'INTERFACE	. 6
	II.2.1	Généralités	. 6
	11.2.2	La barre de titre, l'identification de l'utilisateur et la barre d'outils « Accès rapide »	. 6
	II.2.3	Les onglets et leurs boutons de commande	. 6
	11.2.4	La zone du document	. 7
	II.2.5	La barre d'état	. 7
	11.2.6	Les modes d'affichage	. 8
	11.2.7	Création d'un nouveau document	. 9
	II.2	2.7.1 Création d'un autre document	9
	1.3.	MISE EN FORME DU DOCUMENT	11
	II.3.1	Personnalisation de la police de caractère	11
	II.:	3.1.1 Selection du theme de la police	11
	11.3.2	Changement de la taille de la police	11
	11.3.3	Personnalisation des caracteres	12
	וו.: א כיוו	3.3.1 Modification de la couleur de la police	12
	11.3.4	Personnunsation des paragraphies	13
	II.3	3.4.1 Creation of one inste a poles et of one inste nomeroree	14
	11.3.5	Section « Styles »	14
		3.5.1 Choix de styles	14
	11.3.6	Création de styles	15
	II.3.7	Reproduire une mise en forme	15
	11.3.8	Numérotation automatique des titres	16
I	1.4.	INSERTION D'UN TABLEAU	17
	II.4.1	Création d'un tableau	17
	11.4.2	Gestion d'un tableau	18
	11.4	1.2.1 Styles d'un tableau	18
	11.4	1.2.2 Disposition d'un tableau	18
I	I.5.	INSERTION D'ILLUSTRATIONS	19
	II.5.1	Les images	19
	11.5	5.1.1 Ajout d'une image	19
	II.5.2	Gestion d'une image	20
	11.5.3	Disposition de l'image	21
	11.5.4	Les graphiques	22
	11.5	5.4.1 Ajout d'un graphique	22
	11.5	5.4.2 Gestion d'un graphique	24
	11.5.5	Disposition du graphique	27
I	1.6.	GESTION DES PAGES	28
	II.6.1	Insertion d'une page vierge	28
	II.6.2	Orientation de la page	28
I	1.7.	NUMÉROTATION DE PAGES	28
	II.7.1	Insertion d'une numérotation de page	28
	II.7.2	Modification du format de numérotation	29

II.7.3 I	nsertion de différentes numérotations
ll.8. Rév	ISION DU DOCUMENT
<i>II.8.1</i>	/érification orthographique et grammaticale
II.8.1.1	Correction au sein du texte 32
II.8.1.2	Correction de l'ensemble du document 32
II.9. Réf	ÉRENCES
II.9.1 I	Notes de bas de page
11.9.2	Création d'une bibliographie avec Zotero
II.9.2.1	Ajouter une bibliographie
11.9.2.2	Modifier le style bibliographique
11.9.2.3	Mettre à jour la bibliographie
<i>II.9.3</i>	Table des matières
II.9.3.1	Insertion d'une table des matières
II.9.3.2	Personnalisation d'une table des matières
11.9.3.3	Accéder à un chapitre de la table des matières
II.10. Cré	ATION D'UN DOCUMENT PDF
II.10.1	Généralités
II.10.2	Exportation en PDF
II.10.3	Enregistrer le document en PDF
III. DIVERS.	
III.1. RAG	COURCIS CLAVIERS
IV. RÉFÉR	ENCES

## I. Microsoft Office 365

### I.1. Présentation

Microsoft Office<sup>®</sup> est une **suite bureautique** produite par la société Microsoft Corporation. La suite Office est sous **licence** et donc **payante**. Elle comprend les outils bureautiques suivants :

- Word : logiciel de traitement de texte
- Excel : logiciel tableur
- **PowerPoint :** logiciel de présentation
- **Outlook :** service de messagerie
- **OneNote** : logiciel de prise de note
- Access : base de données relationnelle
- Publisher : logiciel de publication

Microsoft Office <sup>®</sup> est disponible sous **Windows** et **MacOs** mais aussi en version mobile sur **Android** et **iOS**. Il est possible également de travailler avec les outils bureautiques **en ligne** sur le site officiel d'Office 365. **Sans abonnement ou licence à la suite Office, il y a une version gratuite en ligne liée à tout compte Outlook**.

## I.2. Remarques particulières

Microsoft commercialise deux licences pour l'utilisation de ses outils bureautiques : **Office 365 et Office 2019**.

- L'Office 365 est disponible avec un **abonnement**. Il permet d'obtenir une mise à jour régulière de ses applications.
- L'Office 2019 est une **licence définitive**. Il faut attendre d'acquérir la licence supérieure pour obtenir les mises à jour.

Office 2016 est pris en charge par Microsoft pour les systèmes d'exploitation Windows 7 et Windows 8.1.

En ce qui concerne Windows 7, Office 2016 sera pris en charge aussi longtemps qu'il entre dans le cadre de la Politique Microsoft concernant le cycle de vie. Mais si en exécutant Office 2016 sur Windows 7 un problème lié à Windows 7 survient, ce problème ne sera pas pris en charge. Si le souci est lié à Office 2016 en lui-même, Microsoft le prendra en charge.

## II. Microsoft Word

#### II.1. Accès

Sous Windows 10, la suite Office apparait généralement dans la page « Toutes les applications du menu » après avoir cliqué sur l'icône « Démarrer » ou dans la partie Utilitaires.



Si les applications n'y sont pas, il est possible de les retrouver en introduisant une recherche à partir du nom de l'application recherchée dans **Démarrer**. Ensuite, cliquer sur le bouton de commande de l'application adéquate.

## II.2. Présentation de l'interface

### II.2.1 Généralités

L'interface de travail permet de faciliter la création, la rédaction, la présentation et l'affichage d'un document.



#### II.2.2 La barre de titre, l'identification de l'utilisateur et la barre d'outils « Accès rapide »

La barre de titre indique le titre du document et le nom de l'utilisateur. Elle se trouve dans la partie supérieure dans le ruban bleu.

La <u>barre d'outils « Accès rapide »</u> permet de sauvegarder le document, d'annuler ou répéter une saisie. Elle est personnalisable et se trouve à gauche sur la barre de titre.



Pour rédiger un document, différentes fonctionnalités sont mises à disposition à travers des onglets



Les différentes fonctions des onglets :

1. **Fichier** : création d'un nouveau document, enregistrement, paramétrage du compte, impression, exportation, partage

2. **Accueil** : gestion du presse-papier, de la police, des paragraphes, des styles et de l'édition d'un document.

3. **Insertion** : Ajout de pages, de tableaux, d'illustrations, de médias, de compléments, d'en-tête et de pied de page, de texte, d'équation et de symbole.

4. Création : Gestion des thèmes et de l'arrière-plan de la page.

5. Mise en page : Paramétrage de la page.

6. **Références** : Insertion d'une table des matières, de notes de bas de page, des citations et des bibliographies, légendes, index, d'une table des références.

7. Publipostage : Envoi électronique de document

8. Révision : Vérification du document, commentaire

9. Affichage : Mode de visionnage, zoom

10. Logiciel de gestion bibliographique : Plug-in d'un logiciel de gestion de références bibliographiques (Zotero, EndNote...) ajouté manuellement par l'utilisateur.

11. Aide.

Attention : le nom, l'intitulé et la disposition des onglets varient en fonction de la version Word utilisée.

#### II.2.4 La zone du document

En dessous des onglets et des boutons de commandes se trouve la zone du document. Il est possible de la faire défiler à l'aide de la barre de défilement.



#### II.2.5 La barre d'état

La **barre d'état** se trouve en dessous de la zone du document à gauche. Elle fournit des indications sur les données du document : le nombre de pages, le nombre de mots, la langue du document.

Page 2 sur 12 2394 mots 🗍 🕅 Français (France)

Il est possible d'obtenir les statistiques précises du document en cliquant sur le nombre de mots.



Le choix de la langue du vérificateur orthographique et grammaticale peut être aussi paramétré en sélectionnant la langue du texte. Il faut désigner la langue adéquate à celle du document dans la liste.

					Langue		?	×
Page 2 sur 12	2394 mots	Ц×	Français (France)	],	La sélection est en : Sanglais (États-Unis) Carançais (Eelgique) Carançais (Eelgique) Afar (Djibouti) Afar (Djibouti) Afar (Albanais M <sup>™</sup> Allemand (Allemagne) Sangla Albanais			<b>^</b>
					Le vérificateur d'orthographe et utilisent automatiquement les di sélectionnée s'ils sont disponible <u>N</u> e pas vérifier l'orthographe Dét <u>e</u> cter automatiquement la	les autres outils ctionnaires de la es. ou la grammaire langue	linguisti langue	iques
					Définir par défaut	ОК	Anr	nuler

Pour activer/désactiver la vérification orthographique et grammaticale ou la détection automatique, il suffit de (dé)cocher les cases correspondantes.

Langue	?		X
La sélection est en :			
Anglais (États-Unis)			~
🗸 Français (Belgique)			
Français (France)			_
Afar (Djibouti)			-
Afrikaans			
Albanais			
Allemand (Allemagne)			
Allemand (Autriche)			$\checkmark$
Le vérificateur d'orthographe et les autres ou utilisent automatiquement les dictionnaires sélectionnée s'ils sont disponibles.	utils lingi de la lan	uistiqu gue	es
<u>Ne</u> pas vérifier l'orthographe ou la gramm Dét <u>e</u> cter automatiquement la langue	naire		
<u>D</u> éfinir par défaut OK		Annule	r

#### II.2.6 Les modes d'affichage

Les différents modes d'affichage du document se trouvent à droite de la barre d'état en dessous de la zone du document.

- Mode lecture : page face à face
- Page
- Web 🔜

Pour agrandir

ou réduire l'affichage du document, utiliser le zoom.

## II.2.7 Création d'un nouveau document

					Microsoft Wor	ď		Q Rechercher			
DA	▼ N	/lodèles							Autres modèles		
Amelie			€	Reduct to the mean of the second sec	JUINANNÉE			Voral non			Nouveau
<b>Accueil</b>			Suivez le guide !				III DARAMAN INA ANA ANA ANA ANA ANA ANA ANA ANA A			F	document
<b>⊕</b> <sup>_</sup>		Document vide	Bienvenue dans Word	Prendre des notes	Calendrier	C.V. créatif, conçu par MOO	Lettre de motivation créative, conçue par	C.V. simple et épuré, conçu par MOO	Lettre de motivation simple et épurée, c		
Nouveau	►F	Recommandés								J	
G	F	Récents Épinglés	s Partagés avec moi								
Récents		Nom						D	ernière ouverture par vous	×	
••	•	tes Téléchargé 07:36   Espac	e OneDrive Entreprise de DUFR	ENNE Amelie » personal »	amelie_dufrenne_ulb_be » E	Documents		e x … I	y a 56min		
Partagé	2020_FR_syllabus_scopus_V20201109 If ya 59min Il ya 59min Il ya 59min								-	Documents	
	Test Téléchargé Hier, 18:33   Espace OneDrive Entreprise de DUFRENNE Amelie » personal » amelie_dufrenne_ulb_be » Documents hier à 18:33										créés
Ouvrir	•	References Téléchargé 2/12/20   Espa	ace OneDrive Entreprise de DUF	RENNE Amelie » personal	» amelie_dufrenne_ulb_be »	Documents		sa	ım. à 17:41		

Pour créer un nouveau document, deux solutions sont possibles :

- A partir d'un **Document vierge**
- A partir d'un **modèle** mis à disposition par Office (création de C.V., lettres de motivation, document de recherche, etc.). Une connexion internet est requise si l'on souhaite rechercher d'autres modèles que ceux proposés par défaut.

Modèles							Autres modèles
	Suivez le guide !						
Document vide	Bienvenue dans Word	Prendre des notes	Calendrier	C.V. créatif, conçu par MOO	Lettre de motivation créative, conçue par	C.V. simple et épuré, conçu par MOO	Lettre de motivation simple et épurée, c

#### *II.2.7.1* Création d'un autre document

Si un document est déjà ouvert et que l'on souhaite en créer un nouveau, il faut ouvrir l'onglet **Fichier**.



## Sélectionner, Nouveau.

$\bigotimes$
Informations
Nouveau
Ouvrir
Enregistrer
Enregistrer sous
Imprimer
Partager
Exporter
Fermer
Compte
compte
Votre avis
Options

## Et choisir un **Document vierge** ou un **modèle** dans la liste affichée.



## II.3. Mise en forme du document

#### II.3.1 Personnalisation de la police de caractère

#### *II.3.1.1 Sélection du thème de la police*

La police de caractères est un assortiment des lettres et signes d'imprimerie d'un même type.

A partir de l'onglet **Accueil**, la section Police permet de créer ou modifier un texte.



Pour personnaliser la police d'écriture, il faut sélectionner une **police de thème** à partir d'un éventail de choix en cliquant sur la petite flèche. Le choix d'une police de thème dépend de son utilisation finale : En-tête (titre), corps (texte) ou sa finalité (publications scientifiques, travaux universitaires...).



#### II.3.2 Changement de la taille de la police

La taille de la police dépend aussi de son utilisation (titre ou corps). Le menu déroulant permet de choisir la police adéquate.

Cali	bri (	Сог	12	6	)	
6	r	c		8	٦	1
G	1	2	* *	9		
				10		
				11		
				12		
				14		
				16		
				18		
				20		
				22		
				24		
				26		
				28		
				36		
				48		
				72 .		

Elle peut être modifiée manuellement :

- 1. Sélectionner le texte à rectifier
- 2. Choisir les boutons de commandes pour augmenter ou rétrécir la taille de la police.

Calibri (Corp 🔻			7	7			A A AA				R	
G	I	<u>s</u>	Ŧ	abc	X,	X²	A	Ŧ	ab	<b>-</b>	A	÷
					Po	lice						E.

#### II.3.3 Personnalisation des caractères

Pour mettre en évidence un texte, il faut modifier l'affichage des caractères :

- En Gras (G) si on souhaite mettre en évidence les titres ou les informations essentielles.
- En Italique (I) pour l'affichage des citations
- <u>Souligné (U)</u> pour l'affichage des titres.

Pour cela, sélectionner le ou les bouton(s) de commandes



*II.3.3.1 Modification de la couleur de la police* 

Par défaut, la couleur de la police est en rouge.

- 1. Cliquer sur le bouton de commande **Couleur de police** pour la modifier.
- 2. Sélectionner la couleur parmi celles proposées dans la liste ou choisir d'autres couleurs



Ex.: Heart Attack  $\rightarrow$  Heart Attack

#### II.3.4 Personnalisation des paragraphes

*II.3.4.1* Création d'une liste à puces et d'une liste numérotée

La section **Paragraphe** (toujours dans l'onglet **Accueil**) permet d'insérer des puces ou une numérotation à un texte.



Sélectionner le bouton de commande Puces pour insérer une puce directement dans le document.



Cliquer sur la petite flèche se trouvant à côté du bouton de commande pour accéder à la **bibliothèque des puces**.



Pour avoir une liste numérotée de manière numérique ou alphabétique, il faut choisir le bouton de commande **Numérotation**. Par défaut, la numérotation est numérique.



Pour adopter un type de format de numérotation, cliquer sur la petite flèche à côté du bouton de commande.

	E ▼ <sup>1</sup> i = ▼   € Derniers forr	≣ 🖭   ĝ↓   • nats de numéro	AaBbCcI	AaBb s
	1. 2. 3.			
	Bibliothèque	de numérotatio	ons	
F 1	Aucune	1 2 3	1) 2) 3)	,
*** 100	I. ————————————————————————————————————	A B C	a) b) c)	
	a b c	i II III		
	Format de la	numérotation d	u document	
	1 2 3			

Si le bouton de commande est en gris, la liste de numérotation est bien active.



Désélectionner le bouton de commande liée à la liste pour arrêter la numérotation.

#### *II.3.4.2* Alignement des paragraphes

Un paragraphe est une division d'un écrit en en prose, où l'on passe à la ligne.

Pour aligner un paragraphe, il faut aller dans l'onglet **Accueil** et la section **Paragraphe**.

Fichier	Accueil	Insertion	Créatio	on	Mise en page	Références	Publip	iostage	Révision	Affichage	Zo
	Couper		Ci	alibri	(Corp * 12	• A A AA	a • 🛛 🗞	i≣ • 1	≣ • <sup>1</sup> 177 • ∃	€≣ € Į	T.
Coller	Reproduire	la mise en for	me G	Ι	<u>S</u> - abc X <sub>2</sub>	x' 🕅 - 🖄 -	<u> </u>	= =	== :	≣• ≙•⊞	-
	Presse-pap	iers	5		Pol	ice	G		Paragra	aphe	G.

1. Sélectionner le paragraphe dans le document

2.	Choisir le bouton de commande adéquat à l'agencement du paragraphe :	Gauche	
		Centrer	=
		Droite	=
		Justifié	$\equiv$

#### II.3.5 Section « Styles »

II.3.5.1 Choix de styles

Des styles sont mis à disposition dans Word pour faciliter la **mise en forme** du document. Une mise en forme et une police particulière est appliquée selon le style choisi.

Pour sélectionner un style, aller dans l'onglet **Accueil** et la section **Styles**. Par défaut, c'est le style **Normal** qui est appliqué.

AaBbCcDc 1 Normal	AaBbCcDc 1 Sans int	AaBbC( Titre 1	AaBbCcE Titre 2	AaB	AaBbCcD Sous-titre	AaBbCcDa Accentuat	AaBbCcDe Accentuat	AaBbCcDe Accentuat	AaBbCcDc Élevé	AaBbCcDa Citation	AaBbCcDe	AABBCCDE Référence	AABBCCDE Référence	4 4
						St	/les							

Les styles Titre permettent de **concevoir une table des matières** en relation avec leurs niveaux associés. La fonctionnalité de « table des matières » utilise les styles Titre 1, Titre 2, etc. pour créer une table des matières automatiquement. Ces styles servent également à la **création de la numérotation automatique des titres** du document.

#### II.3.6 Création de styles

Il est possible de personnaliser ses styles en modifiant les styles préexistants :

- Faire un clic droit sur le style à rectifier
- Cliquer sur Modifier...

	=				
<u>P</u>	Modifier				
	<u>S</u> électionner tout : (aucune donnée)				
	<u>R</u> enommer				
	Supprimer de la galerie Styles				
	Ajouter la galerie à la barre d'outils Accès rapide				

Dans la partie **Mise en forme**, il y possibilité de changer la police et la disposition des paragraphes.

Modifier le style		? ×
Propriétés		
<u>N</u> om :	Normal	
Type de style :	Paragraphe	~
Style basé sur :	(aucun style)	~
Style du paragraphe suivant :	¶ Normal	~
Mise en forme		
Calibri (Corps) 🗸 11	1 🗸 G I <u>S</u> Automatique 🗸	
Paragraphe précédent P	Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent I	Paragraphe précédent
r aragraphic precedent r	raragraphie precedent raragraphie precedent raragraphie precedent	
Texte exemple Texte	exemple Texte exemple Texte exemple Texte exemple Texte	e exemple Texte mple Texte exemple
Texte exemple Texte	e exemple Texte exemple Texte exemple Texte exemple Texte exemple	npie rexte exemple
Paragraphe suivant Par	ragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraph	e suivant Paragraphe
Deliver (Dec different) - Come (Co	The second s	
Interligne : Multiple 1,08 li,	alibri), Gauche , Espace	
Après : 8 pt, Eviter veuves et	t orphelines, Style : Afficher dans la galerie Styles.	
Ajouter à la galerie de <u>s</u> tyles		
Uniquement dans ce docume	ent 🔘 Nouveaux documents basés sur ce modèle	
Format -		OK Annuler

Cliquer sur Ok pour confirmer les modifications.

#### II.3.7 Reproduire une mise en forme

Pour appliquer une même mise en forme dans un texte, il faut sélectionner à l'aide du curseur la mise en forme que l'on désire copier.

Ensuite, dans l'onglet **Accueil** et la section **Presse-papier**, cliquer sur le bouton de commande **Reproduire la mise en forme**.



Pour terminer, il faut désigner la partie à modifier à l'aide du curseur. La mise en forme est changée automatiquement.

#### II.3.8 Numérotation automatique des titres

A partir des **styles Titre**, il est possible d'ajouter une numérotation aux titres du document. Il faut avoir attribué préalablement un style **Titre** à chacun.

```
      AaBbCcDc
      <td
```

Une fois les styles appliqués, il faut aller dans l'onglet **Accueil** puis, la section **Paragraphe**. Sélectionner le bouton de commande **Liste à plusieurs niveaux**.



Dans la Bibliothèque des listes, on y trouve différentes présentations de listes de titres.



Pour visualiser le détail d'une liste avant de l'appliquer, il faut placer le curseur sur la liste.



## II.4. Insertion d'un tableau

### II.4.1 Création d'un tableau

Pour insérer un tableau, il faut placer le curseur à l'endroit où le tableau sera établi. Ensuite, choisir l'onglet **Insertion**, puis la section **Tableaux**. Cliquer sur le bouton de commande **Tableau**.



Il est possible à partir de la **grille** de choisir le nombre de colonnes et de cellules voulu en dessinant le tableau à l'aide de la souris. Une visualisation des choix de tableau est directement visible en instantané sur le document.



On peut aussi créer un tableau en cliquant sur **Insérer un tableau** dans le menu du bouton de commande **Tableau**.



Dans le formulaire, il faut indiquer le nombre de colonnes et de lignes souhaitées.



On peut également paramétrer le format automatique du tableau de trois manières différentes :



Ensuite, cliquer sur OK.

#### II.4.2 Gestion d'un tableau

II.4.2.1 Styles d'un tableau

Lors de la création ou de la sélection d'un tableau, l'outil **Outils de tableau** apparait dans le ruban bleu. Il est composé de deux onglets : **Création et Disposition**.



L'onglet **Création** permet de personnaliser le style d'un tableau. On peut entre autres choisir la couleur de la trame de fond du tableau.

<b>⊟ ৩</b> • ে ≠	Document1 - Word		Outils de tableau		Amélie Dufrenr
Fichier Accueil Insertion Création	Mise en page Références Publipostage Révisi	n Affichage Zotero Aide	Création Disposition	Q Dites-nous ce que vous voulez faire	
✓ Ligne d'en-tête     ✓ Première colonne     ✓ Ligne Total     ✓ Dernière colonne     Lignes à bandes     ✓ Colonnes à bandes					Trame de Styles de Couleur du stylet *
Options de style de tableau		Styles de ta	oleau		Bordures

On peut également paramétrer les éléments à afficher dans le tableau dans la section **Options de style de tableau**.

🗹 Ligne d'en-tête	🗹 Première colonne
🗹 Ligne Total	🗹 Dernière colonne
🗌 Lignes à bandes	✓ Colonnes à bandes
Options de	style de tableau

II.4.2.2 Disposition d'un tableau

Dans l'onglet **Disposition**, section **Lignes et colonnes** il est possible de modifier les paramètres du tableau en ajoutant des lignes ou des colonnes.



Cette section permet aussi de supprimer des cellules, des lignes, des colonnes ou le tableau en luimême.



Lors de la suppression de cellules, il faut choisir parmi ces propositions et valider le choix en cliquant sur **OK**.



Décaler les cellules vers la gauche supprimera la cellule se trouvant à l'extrême gauche du tableau.

## II.5. Insertion d'illustrations

#### II.5.1 Les images

II.5.1.1 Ajout d'une image

Pour ajouter des images dans un document, aller dans l'onglet **Insertion**, section **Illustrations**. Sélectionner une image dans l'ordinateur ou en ligne.



#### Importation à partir d'un fichier d'ordinateur

Choisir l'illustration parmi les fichiers.



Cliquer sur Ok et l'image est insérée dans le document.

#### Importation en ligne

Deux modes de recherche peuvent être employés pour rechercher des images en ligne.

• Par catégorie



Les images sont classées par catégories. Cliquer sur une catégorie pour trouver une image correspondante.



Après la sélection, l'illustration s'insère dans le document. Plusieurs images peuvent être sélectionnées.

• Via Bing

Il est possible de faire une recherche à partir du **moteur de recherche Bing** pour trouver des images. Indiquer le terme désiré dans la barre de recherche et lancer la recherche.



Les conditions d'utilisation des images sont indiquées en bas de l'image.



#### II.5.2 Gestion d'une image

Lors de la création ou de la sélection d'une image l'outil Outils Image apparait dans le ruban bleu. L'onglet Mise en forme permet de faire des modifications.



#### A. Rognage

La section **Taille** permet de réduire l'image en la rognant. Pour cela, choisir le bouton de commande **Rogner**.



Les poignées de sélection apparaissant sur l'image révèlent la partie de l'image à garder.



Désélectionner le bouton de commande Rogner ou cliquer hors de la zone grisée pour terminer la modification.

B. Modification hauteur et largeur

Dans la section **Taille**, modifier la taille de la largeur ou de la hauteur de l'image.



L'image est ajustée automatiquement selon les modifications effectuées.



#### II.5.3 Disposition de l'image

La section Organiser (dans l'onglet Mise en forme) permet de disposer l'image dans le document.



Pour positionner une image dans le texte, cliquer sur le bouton de commande Position.

	Aligné sur le texte
	Avec habillage du texte
Position Habillage Avancer Reculer Volet Aligner Grouper Rotation	
Organiser	
	Autres options de disposition

Différents choix sont disponibles :

- Aligné sur le texte
- Avec habillage du texte : l'image déplacera le texte à l'endroit choisi

Si l'image est indépendante du texte, elle peut être alignée comme un paragraphe au sein d'un texte. Pour cela :

• Sélectionner le bouton de commande Aligner.



• Ou utiliser les boutons de commandes de l'onglet Accueil, section Paragraphe.

<u> </u>	↓   ¶
≡≡≡≡ \$≡• ⊉•	•
Paragraphe	G.

Et choisir le bouton adéquat selon l'agencement souhaité de l'image.

E
=

#### II.5.4 Les graphiques

II.5.4.1 Ajout d'un graphique

Pour insérer un graphique au sein d'un document, il faut retourner dans l'onglet **Insertion**, section **Illustrations** et sélectionner le bouton de commande **Graphique**.

		$\bigcirc$	B	$\bigcirc$			<b>0</b> +
Images	Images	Formes	lcônes	Modèles	SmartArt	Graphique	Capture
	en ligne	*		3D -			*
			10	ustrations			

Une série de modèles de graphiques est proposée.



Pour visualiser la manière dont le graphique présente les données avant de l'ajouter dans le document, passer le curseur sur le modèle affiché.

sérer	un graphique		7	×
ous k	es graphiques			
ŝ	Dárante	-		
		Titre du graphique		
ы				
0				
EC.				
105				
96 152				
48				
100 100				
n.		I ar trim. 2e trim. 2 Be trim. 4e trim.		
3	Rayons de soleil			
ih.	Histogramme			
i e F	Zone et valeur			
[n]	Cascade			
T	Entonnoir			
ißr	Graphique combiné			
		_		

Cliquer ensuite sur Ok.

Une page Excel s'ouvre. Indiquer les données nécessaires à la construction du graphique.



Cette étape permet aussi de :

- Renommer les axes horizontales (Catégorie) et verticales (série) à partir du fichier Excel
- Donner un titre au graphique
- Changer les données si nécessaires

#### *II.5.4.2 Gestion d'un graphique*

Lors de l'ajout d'un graphique dans le document, un nouvel outil appelé **Outils de graphique** apparait dans le ruban bleu. Apparaissent alors deux onglets : **Création** et **Format**.

금 ㅎ ·									Outils de g	graphique		
Fichier	Accueil	Insertion	Création	Mise en page	Références	Publipostage	Révision	Affichage	Zotero	Aide	Création	Format

#### A. Modification des données du graphique

Pour modifier les données du graphique, aller dans l'onglet **Création**, section **Données** et cliquer sur le bouton de commande **Modifier les données**.



Ces deux propositions apparaissent :



Une autre manière d'arriver à ce résultat, c'est de faire un clic droit sur une donnée du graphique créé.

Remplissage Contour	Travail dans We
<u>S</u> upprimer	
Réta <u>b</u> lir le style d'origine	
Modifier le type de grap <u>h</u> ique Série de données	
Modifier les données +	
<u>R</u> otation 3D	
Ajouter <u>d</u> es étiquettes de données	Modifier les données dans Excel
Ajouter une <u>c</u> ourbe de tendance	Travail dans Ex
Mettre en forme une série de données	

#### B. Changement de graphique

Pour modifier le type de graphique, il y a deux options :

- Faire un clic droit sur une donnée du graphique

Rem	Série "Ventes" •	
1	Supprimer Réta <u>b</u> lir le style d'origine	
ii.	Modifier le type de graphique Série de donné	es
12	Modifier les données	•
0	Botation 3D	
	Ajouter des étiquettes de données	
	Ajouter une courbe de tendance	
de.	Mettre en forme une série de données	

- Aller dans l'onglet **Création**, section **Types** 



C. Couleur du graphique

Pour modifier les couleurs du graphique, il y a deux options possibles :

- Cliquer sur **Modifier les couleurs** (onglet **Création, section Styles du graphique**). Sélectionner une couleur parmi celles proposées.



- Utiliser les boutons de commande à droite du graphique



Cliquer sur le bouton de commande **Styles du graphique**.



#### Ensuite, sur Couleur.



Sélectionner la couleur souhaitée.



D. Ajout d'éléments au graphique

Pour ajouter une légende ou un quadrillage au graphique, deux options sont possibles :

- Cliquer sur le bouton de commande **Ajouter un élément graphique** (onglet **Création**, section **Disposition du graphique**).



Selon le type de graphique sélectionné, certains éléments peuvent être ajoutés ou pas.

Pour visualiser les modifications sur le graphique, placer le curseur sur l'une des options proposées.



- Utiliser les boutons de commandes à côté du graphique. Sélectionner le bouton de commande **Eléments de graphique**.



Cocher les modifications à apporter et confirmer en cliquant sur OK.

#### II.5.5 Disposition du graphique

Pour positionner le graphique dans le document :

- Aller dans l'**Outils de graphique**, l'onglet **Format**, section **Organiser**. Choisir le bouton de commande **Position**.



ou

 Cliquer sur le bouton de commande Options de mise en page à côté du graphique sélectionné



Et sélectionner la disposition adéquate parmi ces choix.

Options de disposition X
Aligné sur le texte
Avec habillage du texte
<ul> <li><u>D</u>éplacer avec le texte</li> <li><u>C</u>orriger la position</li> <li>sur la page</li> </ul>
Afficher plus

## II.6. Gestion des pages

#### II.6.1 Insertion d'une page vierge

Pour ajouter une page vierge à un document :

- 1. Aller dans l'onglet Insertion, section Pages.
- 2. Placer le curseur à la fin de la page qui précède l'insertion
- 3. Cliquer sur le bouton de commande Page vierge

⊟	<b>•</b> •		
Fichier	Αςςι	Jeil	Insertion
Page de	Page	aut de	Tableau
garde *	Vierge Pages	page	Tableaux

#### II.6.2 Orientation de la page

Pour modifier l'orientation d'une page, il faut aller dans l'onglet et la section **Mise en page**. Sélectionner le bouton de commande **Orientation**.



L'orientation portrait est celle choisie par défaut mais elle peut être modifiée en paysage. Le mode paysage est souvent choisi lorsqu'il y a des illustrations dans le texte (tableau, image, etc.).

#### II.7. Numérotation de pages

#### II.7.1 Insertion d'une numérotation de page

Pour numéroter les pages d'un document :

1. Sélectionner l'onglet **Insertion** et la section **En-tête et pied de page**. Cliquer sur le bouton de commande **Numéro de page**.

Fichier	Accueil	Insertion	Création M	lise en page	Références	s Publipostage	Révisio	on Affichage Zotero A	Aide 🔇	Dites-nous	ce que vous voulez faire				
-				00	$\bigcirc$	7	0+	H Télécharger des compléments	W			ţ			#
Page de garde -	Page Saut de vierge page	Tableau •	Images Images I en ligne	Formes Icônes	; Modèles Si 3D ≁	martArt Graphique (	Capture	Mes compléments *	Wikipéd	ia Vidéo en ligne	Lien Signet Renvoi	Commentaire	En- tête ▼	Pied de page •	Numéro de page •
J	Pages	Tableaux		Ш	ustrations			Compléments		Média	Liens	Commentaires	En-tê	e et pied	de page

2. Choisir la localisation de la numérotation de page. Où va-t-on placer la numérotation : en haut de page ou en bas de page ?



3. Préciser la disposition de la numérotation en choisissant parmi l'un des modèles proposés

Simple		
Numéro normal 1		
1		
Numéro normal 2		
1		
Numéro normal 3		ʻ .
	1	
Avec des formes		
Angle replié		
	1,	
Carré 1		
•		
Carré 2		
,		
Autres numéros de nage sur Office.com		· · ·
<ul> <li>Enregistrer la sélection comme numéro de page (bas)</li> </ul>		
		_

#### II.7.2 Modification du format de numérotation

Pour changer le format de numérotation, sélectionner le bouton de commande **Numéro de page**. Ensuite, choisir le **Format des numéros de page**...

#	ŧ	A		4			
Num de pa	néro age ≖	Zone de ( texte •	QuickPar	t Word	Art L		
•	Haut	t de page			+		
#	Bas <u>d</u> e page						
	Marges de la <u>p</u> age						
	Posit	Position actuelle					
# <u>1</u> :	<u>F</u> orm	Format des numéros de page					
E×.	Supp	primer les n	uméros	de page			

Une fenêtre s'ouvre. Il faut modifier le format de numérotation en choisissant dans le menu déroulant la numérotation adéquate. Pour valider le choix, cliquer sur **OK**.

Format des numéros de pag	2	?	×
Format de la numérotation :	1, 2, 3,		
Inclure le numéro de chap	1, 2, 3, - 1 -, - 2 -, - 3 -	,	^
Style de début de chapitre	A, B, C,		
Séparateur :	- (trait d	unionj	Ň
Exemples :	1-1, 1-A		
Numérotation des pages			
À <u>la</u> suite de la section p	récédente		
○ À <u>p</u> artir de :	2		
	OK	Anr	nuler

#### II.7.3 Insertion de différentes numérotations

Certaines parties d'un document nécessitent une numérotation particulière.

Exemple : la table des matières, la bibliographie, les annexes, etc.

Pour chaque nouveau format de numérotation à insérer, il faut créer une nouvelle **Section**. Une section permet de définir une **mise en forme particulière** pour la numérotation des pages, des lignes et les colonnes qui la composent.

- 1. Aller dans l'onglet et la section Mise en page
- 2. Placer le curseur à l'endroit choisi pour insérer la nouvelle section
- 3. Cliquer sur Sauts de page



4. Choisir dans la partie **Sauts de section** et cliquer sur le saut **Continu** (et ce, pour chaque format de numérotation).



Pied de page-Section 2 - Identique au précédent

2

Les sections sont numérotées. Cela permet de changer de numérotation autant de fois qu'il y a de sections.

Pied de page -Section 3 -

Pour modifer une numérotation, cliquer sur le numéro de page.

Pied de page -Section 2 - Identique au précédent

A ce stade, il est nécessaire d'enlever la relation de la nouvelle section avec la précédente.

Pour cela :

- 1. Double-cliquer dans la zone Pieds de page et En-têtes du document
- 2. Un nouvel outil apparait : Outil En-têtes et pieds de page
- 3. Un nouvel onglet apparait également : Onglet Création
- 4. Dans la section Navigation, déselectionner Lier au précédent.

8	চ∙ত ⇒		Twenty	Years of Belgium-	Benin Coll	aboration - REVISED 2 [	Mode de com	patibilité] -	Word		Outils En-têtes	et pieds de page		
Fichier	Accueil	Insertion	Création	Mise en page	Référen	ces Publipostage	Révision	Affichage	Zotero	Aide	Cré	ation	Q Dites-nous ce que vous v	oulez faire
En- P	ied de Numéro	Date et I	Descriptif du I	QuickPart Images	Images	Atteindre Atteindre le	📑 Précéder	nt	Première p Pages pair	oage difféi es et impa	ente aires différentes	En-tête à parti	r du haut : 1,25 cm ↓ à partir du bas : 1,25 cm ↓	Fermer l'en-tête
tête ∗ p	oage≖ de page	<ul> <li>heure</li> </ul>	document *	<b>.</b>	en ligne	l'en-tête pied de page	Lier au p	récédent	✓ Afficher le	texte du o	document	Insérer une tal	bulation d'alignement	et le pied de page
En-tête	et pied de page		h	nsérer		Navig	ation			Options			Position	Fermeture

Cela va empêcher de changer la numérotation de la section précédente.



Pour modifier le format de numérotation de la section :

1. Cliquer sur Numéro de page

Eiching According Codation	Mise en page Référer	<b>.</b>				
Pichier Accueir Insertion Creation		ices Publipostage	Révision Affichag	je Zotero Aide	Création	$\mathcal{Q}$ Dites-nous ce que vous voulez faire
En- Pied de Numéro hate et Descriptif du C téte - page - te page - heure document -	QuickPart Images * en ligne	Atteindre Atteindre le l'en-tête pied de page	Précédent Suivant Lier au précédent	Première page différe Pages paires et impai Afficher le texte du de	nte 📑 En-téte à par res différentes 🔤 Pied de page ocument 🕑 Insérer une t	tir du haut : 1,25 cm 0 : à partir du bas : 1,25 cm 0 abulation d'alignement Fermer l'en-tert le pied de p

2. Sélectionner l'option Format des numéros de page dans le menu

10			
1	<b>#</b>	Hau <u>t</u> de page	Þ.
ł	#	Bas <u>d</u> e page	۲
l	#	Marges de la <u>p</u> age	F
l	#	Position actuelle	F
	# <mark>6,</mark>	Format des numéros de page	
ĺ	Ľ×	Supprimer les numéros de page	

#### 3. Choisir le format de la numérotation voulu

Format de la numérotation : 🛛 🗛	, B, C,	~
<u>I</u> nclure le numéro de chapitro	e	
Style de début de chapitre :	Titre 1	~
Séparateur :	- (trait d'union)	~
Exemples :	1-1, 1-A	
Numérotation des pages		
À la suite de la section prée	rédente	

## II.8. Révision du document

#### II.8.1 Vérification orthographique et grammaticale

*II.8.1.1* Correction au sein du texte

Lors de l'étape de la vérification du document, choisir la langue du correcteur dans la barre d'état. Le correcteur permet d'éviter des erreurs liées à la langue sélectionnée.

Attention, le dictionnaire peut ne pas connaitre un mot !

Word souligne les erreurs orthographiques et grammaticales présents dans le document :

- En bleu : les fautes grammaticales. Exemple : les oranges pourrit dans le panier
- En rouge : les erreurs orthographiques. Exemple : sigarrettes

Pour corriger les erreurs, faire un clic droit sur le mot ou les groupes de mots soulignés et choisir parmi les propositions de correction suggérées.

	l a cigare	te.
	cigarette	Τ
	cigaretté	
	cigarettes	
	cigarettai	
	cigaretter	
	lgnor <u>e</u> r tout	1
	<u>Ajouter au dictionnaire</u>	
	Ajouter à la liste des corrections automatiques	F
Ж	Couper	
6	<u>C</u> opier	
ß	Options de collage :	
	🕏 🗈	
ø	Recherche intelligente	
돌	Traduire	
8	Ljen	
ţ	Nouv <u>e</u> au commentaire	

*II.8.1.2* Correction de l'ensemble du document

Pour vérifier l'orthographe et la grammaire de l'ensemble du document, il faut aller dans l'onglet **Révision**, section **Vérification**. Sélectionner le bouton de commande **Grammaire et orthographe**.



#### Les fenêtres suivantes apparaitront :

Vérification Grammaire Faites Faccord sujet-verbe.	* X	Vérification Orthographe Absent du dictionnaire	≁ x	
La cigarette ne cuaient pas.	-0	sécretaires	-0	
Suggestions		Suggestions		
tuait	~	secrétaires copistes, kontaires, employés		
Ignorer une fois Ne pas rechercher ce problème Options de « Grammaire »		Ignorer une fois Ignorer togt Ajouter au dictionnaire Français (France)		
		Mo	odification document	de la langu

- En cliquant sur Ignorer une fois, l'erreur suivante apparaitra.
- En cliquant sur Ignorer tout, Word passe à la vérification grammaticale
- En cliquant sur la langue du document, la liste des dictionnaires proposés apparaitra

#### II.9. Références

#### II.9.1 Notes de bas de page

Les notes de bas de page permettent de citer des sources ou d'ajouter des commentaires.

Pour cela :

- 1. Placer le curseur à l'endroit où l'on veut insérer la note de bas de page
- 2. Aller dans l'onglet **Références**, la section **Notes de bas de page**

El Ajouter le texte - Cl Mettre à jour la table Inster une note al bo de page suivante inster une note de bos de page Alt <sup>®</sup> Note de bas de page suivante altéres -	Oundo     Oundo     Oundo     Oundo     Open Mesdeley     Otation     Export as * Style: Modern Humani	Recherche intelligente	s Instrer une table des illustrations Instrer une Instrer une Instrer une Instre une Ins	Marquer entrée	Marquer Citation
Table des matières Notes de bas de page	Fe Mendeley Cite-O-Matic	Recherche Citations et bibliographie	Légendes	Index	Table des références

- 3. Cliquer sur Insérer une note de bas de page. Les notes sont numérotées par un exposant.
- 4. Compléter la note en bas de page avec les informations souhaitées (citations, sources, commentaires, définitions, etc.)

Exemple : poumon

<sup>1</sup> Organe qui se regénère

### II.9.2 Création d'une bibliographie avec Zotero

Les points suivants expliquent comment insérer une bibliographie avec le logiciel de références bibliographiques Zotero. Veuillez noter cependant qu'il est possible d'insérer des bibliographies à l'aide d'autres logiciels de références bibliographiques (Mendeley, etc.)

#### II.9.2.1 Ajouter une bibliographie

Pour ajouter une bibliographie à l'aide de Zotero :

- 1. Installer le Plug-in pour Word. L'installation du Plug-in Word se fait automatiquement lors de l'installation de Zotero.
- 2. L'onglet et la section Zotero apparaissent



Pour créer une nouvelle citation, rechercher dans la bibliothèque Zotero un titre, un auteur, etc.

<b>2</b> ·	
	Z- knowledge, att
	Ma bibliothèque
	Knowledge, attitudes and beliefs in female inmates regarding HIV infection: A surv Diallo et al. (2013), <i>Tropical Medicine and International Health</i> , 18.
	Knowledge, attitudes and beliefs in female inmates regarding HIV infection: A surv N. et al. (2013), Tropical Medicine and International Health, 18.

Après la création de la première citation, il est possible de créer la bibliographie.

Pour cela :

- Placer le curseur à l'endroit où la bibliographie doit être insérée (en fin de document)
- 2. Cliquer sur Add/Edit Bibliography



Exemple d'insertion d'une bibliographie :

#### **Citations dans le document**



Des recherches menées en 2013 ont démontré que xxx (N. et al., 2013)

Toutefois, des expériences plus récentes tendent vers une autre conclusion (Ward & Kassenbaum, 2017)

Bibliographie

Cela peut s'expliquer par xxx (Arkles, 2012)

- Arkles, G. (2012). Correcting race and gender: Prison regulation of social hierarchy through dress. New York University Law Review, 87(4).
- N., D., F., G., K., K., O., O., C., M., O., A., & C., R. (2013). Knowledge, attitudes and beliefs in female inmates regarding HIV infection: A survey in a prison in Mali. *Tropical Medicine and International Health*, 18.
- Ward, D. A., & Kassenbaum, G. G. (2017). Women's prison: Sex and social structure. In Women's Prison: Sex and Social Structure. https://doi.org/10.4324/9781315135892

#### *II.9.2.2 Modifier le style bibliographique*

Les styles bibliographiques définissent la façon dont les éléments d'une citation, d'une bibliographie sont organisés et formatés dans un travail. Cette façon concise et uniforme d'indiquer ses sources évite de surcharger le texte d'informations bibliographiques.

Le choix du style bibliographique est donc très important car il aura un impact sur la bibliographie et la citation. Pour choisir le style bibliographique, cliquer sur **Documents Preferences** et sélectionner le style parmi les propositions.

otero - Preférences du document	
Style de citation :	
American Chemical Society	~
American Medical Association 17th edition	
American Political Science Association	
American Psychological Association (APA) 7th edition	
American Sociological Association (ASA) 6th edition	
Chicago Manual of Style 17th edition (author-date)	
Chicago Manual of Style 17th edition (full note)	
Chicano Manual of Gola 17th addient (nota)	
	Gérer les styles.
Rocker les otations dans des :	
Les Orange ne peuvent pas être partagés avec LibreOffice. Le document doit impérativement être sauvegardé en doc ou docx.	
() Signets	
Las signets lou replies de texte) peuvent être partagés entre litord et UbreCHCe, mais la er sont modifiés accidentalement et ne peuvent pas être inserés en notes de bas de page.	rgendrært pæfols des eneurs cit
La sociated dos impresentent de accegnos en social actos	
Mettre à jour automatiquement les citations	
Déactive les mises s'jour peut accèlere l'insertion de chation dans les documents longs mettre à jour les chations manuellement.	Oquet sur Actualitar pour
Passer à un autre logiciel de traitement de texte	
OK	Cancel Help

La citation reprise en note de bas de page apparaitra elle aussi selon le style bibliographique choisi.

#### II.9.2.3 Mettre à jour la bibliographie

Que se passe-t-il si l'on modifie des données dans Zotero ? Si des données sont ajoutées, modifiées, etc. il faut<u>mettre à jour la bibliographie.</u>

Pour cela, cliquer sur le bouton Refresh.



#### II.9.3 Table des matières II.9.3.1 Insertion d'une table des matières

Il est possible de créer une table de matière sur base des Styles de titre.

Pour cela :

- 1. Choisir l'endroit d'insertion de la table des matières
- 2. Aller dans l'onglet Références, section Table des matières
- 3. Cliquer sur le bouton Table des matières

	Fichier	Accueil	Insertion	Création	Mise en page	Références	Publip
	Table des matières +	Ajouter	le texte + i jour la table	AB <sup>1</sup> Insérer une de bas de p	note age	ne note de fin bas de page suiv es notes	∕ante ≁
l	Ta	le des mat	ières		Notes de bas de	page	5

Il est possible d'employer une table des matières automatique au choix.

Table matiè	e des ères *	Ajouter le texte ▼ Mettre à jour la table	AB <sup>1</sup> Insérer une note de bas de page	(i) Insérer une note Ag <sup>1</sup> Note de bas de Afficher les note		
Pré	défin	i				
Table	e aut	omatique 1				
Tabl	Table des matières					
Table	e auto	omatique 2				
Tabl	le des	matières				
1. 1	TITRE			1		
- 11		TRE 2. Titre 3				
Table	e des	matières manuelle				
Tabl	le des	matières				
TAPE	ZLET	ITRE DU CHAPITRE (NIVEAU 1)				
TAP	PEZ LETT Tapez le	THE DU CHAPITRE (NIVEAU 2)				
TAPEZ LE TITRE DU CHAPITRE (NIVEAU 1)						
-	Auto	es tables des matières sur O	ffice.com			
<b>1</b>	Adu	es tables <u>d</u> es matieres sur o		r		
	able des matières personnalisée					
×	Supprimer la table des matières					
D.	Enre	gistrer la sélection dans la g	alerie Tables des <u>r</u>	matières		

#### *II.9.3.2 Personnalisation d'une table des matières*

Pour personnaliser la table des matières, sélectionner Table des matières personnalisée....

Table des matières *	Ajouter le texte *           Mettre à jour la table	AB <sup>1</sup> Insérer une note de bas de page	(i) Insérer une note A§ <sup>4</sup> Note de bas de Afficher les note			
Prédéfir	i		:			
Table aut	omatique 1					
Table des	matières					
L TITRE	THE 2					
Table aut	omatique 2					
Table des	matières					
L TIBLE	1. TTRE 1					
Table des	matières manuelle					
Table des	matières					
TAPEZ LE T	TTRE DU CHAPITRE (NIVEAU I)					
TAPEZ LITE Tepez le	titte bil citanti në (nivean 3)					
TAPEZ LE T	TTRE DU CHAPITRE (NIVEAU I)					
🐻 Autr	es tables <u>d</u> es matières sur C	ffice.com	÷			
] Iabl	able des matières personnalisée					
🕞 Supp	Supprimer la table des matières					
Enre	Enregistrer la sélection dans la galerie Tables des matières					

La fenêtre suivante apparait :

	Visualisation de la mise en forme de la table des matières
Choix de caractères de suite	Table des matières       ? ×         Index       Table des matières       Table des illustrations         Agercu avant impression       Apercu web         Titre 1       1         Titre 3       3         Titre 3       3         Afficher les numéros de page       Titre 3         Afficher les numéros de page       V Utiliser des liens hypertexte à la place des numéros de page         Qaractères de suite:
	Général Choix de modèle de table des matières
	Afficher les nigeaux: 3 + Options Modifier OK Annuler
	Style Titre

Elle permet de choisir le **Format** et les niveaux de titres à afficher.

Quand la personnalisation est terminée, cliquer sur **OK**.

La table des matières apparait à l'endroit souhaité.

#### Exemple :

Tabl	Table des matières			
1. 1	maladie enfantine	1		
1.	La rougeole	2		
2.	La rubeole	3		
3.	La vari Ctri+clic pour suivre le lien	4		
2. I	Les poux	8		

Pour mettre à jour sa table, il faut cliquer sur le bouton de commande Mettre à jour la table.

Fichier	Accueil	Insertion	Création	Mise en page	Références	Publip
Table des matières	Ajouter	le texte * i jour la table	AB <sup>1</sup> Insérer une n de bas de pa	This Insérer un Als Note de la ote Ge Afficher I	ne note de fin bas de page suiv es notes	/ante -
	Table des mati	ières		Notes de bas de	page	5

Il est possible de :

- Mettre à jour uniquement les numéros de page
- Mettre à jour toute la table

#### *II.9.3.3* Accéder à un chapitre de la table des matières

Lors de l'insertion de la table des matières dans le document, les titres apparaissent sous forme d'hyperlien permettant d'accéder directement à un titre en particulier.

Pour cela :

- Cliquer sur la Table des matières
- Appuyer sur la touche CTRL et cliquer sur le titre souhaité

## II.10. Création d'un document PDF

#### II.10.1 Généralités

Un Portable Document Format (PDF) est un document électronique lisible sur n'importe quel système d'exploitation et indépendant d'un logiciel. Il préserve l'intégrité du document. C'est un fichier compact facile à créer et à utiliser.

#### II.10.2 Exportation en PDF

Pour enregistrer le document Word en format PDF :

- 1. Aller dans l'onglet Fichier
- 2. Cliquer sur Exporter
- 3. Cliquer sur Créer PDF/XPS

$\bigotimes$		
Informations		
Nouveau		
Ouvrir		
Enregistrer		
Enregistrer sous	Fxporter	
Historique	Ехронсо	
Imprimer		Créer un document PDE/XPS
Partager	Créer un document PDF/XPS	La disposition, la mise en forme, les polices et les images sont conservées
Exporter		Le contenu peut difficilement être modifié
Fermer	Modifier le type de fichier	Des visionneuses gratuites sont disponibles sur le web
Compte		
Votre avis		XPS
Options		

- 4. Le champ Type indique que le fichier a bien été exporté en PDF
- 5. Cliquer sur le bouton Publier

#### II.10.3 Enregistrer le document en PDF

Pour enregistrer le document en PDF :

- 1. Aller dans l'onglet Fichier
- 2. Cliquer sur Enregistrer sous
- 3. Choisir l'emplacement souhaité
- 4. Choisir le format PDF

# III. Divers

III.1. Raccourcis claviers

Quelques raccourcis claviers intéressants :

CTRL+A : Sélectionner tout CTRL+C : Copier CTRL+V : Coller CTRL+F : Chercher

.

## IV. Références

- Aide et formations sur Microsoft Office. (s. d.). Consulté 7 décembre 2020, à l'adresse https://support.microsoft.com/fr-be/office
- Gookin, D., Harvey, G., & Wang, W. (2018). Word, Excel, PowerPoint & Outlook pour les nuls (2e éd). First.