

Module Bureautique

Introduction à Microsoft Word pour les étudiants sous Windows 10

TABLE DES MATIERES

I.	MICROSOFT OFFICE 365	4
I.1.	PRÉSENTATION	4
I.2.	REMARQUES PARTICULIÈRES	4
II.	MICROSOFT WORD	5
II.1.	ACCÈS	5
II.2.	PRÉSENTATION DE L'INTERFACE	6
II.2.1	<i>Généralités</i>	6
II.2.2	<i>La barre de titre, l'identification de l'utilisateur et la barre d'outils « Accès rapide »</i>	6
II.2.3	<i>Les onglets et leurs boutons de commande</i>	6
II.2.4	<i>La zone du document</i>	7
II.2.5	<i>La barre d'état</i>	7
II.2.6	<i>Les modes d'affichage</i>	8
II.2.7	<i>Création d'un nouveau document</i>	9
II.2.7.1	<i>Création d'un autre document</i>	9
II.3.	MISE EN FORME DU DOCUMENT	11
II.3.1	<i>Personnalisation de la police de caractère</i>	11
II.3.1.1	<i>Sélection du thème de la police</i>	11
II.3.2	<i>Changement de la taille de la police</i>	11
II.3.3	<i>Personnalisation des caractères</i>	12
II.3.3.1	<i>Modification de la couleur de la police</i>	12
II.3.4	<i>Personnalisation des paragraphes</i>	13
II.3.4.1	<i>Création d'une liste à puces et d'une liste numérotée</i>	13
II.3.4.2	<i>Alignement des paragraphes</i>	14
II.3.5	<i>Section « Styles »</i>	14
II.3.5.1	<i>Choix de styles</i>	14
II.3.6	<i>Création de styles</i>	15
II.3.7	<i>Reproduire une mise en forme</i>	15
II.3.8	<i>Numérotation automatique des titres</i>	16
II.4.	INSERTION D'UN TABLEAU	17
II.4.1	<i>Création d'un tableau</i>	17
II.4.2	<i>Gestion d'un tableau</i>	18
II.4.2.1	<i>Styles d'un tableau</i>	18
II.4.2.2	<i>Disposition d'un tableau</i>	18
II.5.	INSERTION D'ILLUSTRATIONS	19
II.5.1	<i>Les images</i>	19
II.5.1.1	<i>Ajout d'une image</i>	19
II.5.2	<i>Gestion d'une image</i>	20
II.5.3	<i>Disposition de l'image</i>	21
II.5.4	<i>Les graphiques</i>	22
II.5.4.1	<i>Ajout d'un graphique</i>	22
II.5.4.2	<i>Gestion d'un graphique</i>	24
II.5.5	<i>Disposition du graphique</i>	27
II.6.	GESTION DES PAGES	28
II.6.1	<i>Insertion d'une page vierge</i>	28
II.6.2	<i>Orientation de la page</i>	28
II.7.	NUMÉROTATION DE PAGES	28
II.7.1	<i>Insertion d'une numérotation de page</i>	28
II.7.2	<i>Modification du format de numérotation</i>	29

II.7.3	Insertion de différentes numérotations.....	30
II.8.	RÉVISION DU DOCUMENT	32
II.8.1	Vérification orthographique et grammaticale	32
II.8.1.1	Correction au sein du texte	32
II.8.1.2	Correction de l'ensemble du document	32
II.9.	RÉFÉRENCES	33
II.9.1	Notes de bas de page	33
II.9.2	Création d'une bibliographie avec Zotero	34
II.9.2.1	Ajouter une bibliographie.....	34
II.9.2.2	Modifier le style bibliographique	35
II.9.2.3	Mettre à jour la bibliographie.....	36
II.9.3	Table des matières	36
II.9.3.1	Insertion d'une table des matières.....	36
II.9.3.2	Personnalisation d'une table des matières	37
II.9.3.3	Accéder à un chapitre de la table des matières.....	38
II.10.	CRÉATION D'UN DOCUMENT PDF	39
II.10.1	Généralités	39
II.10.2	Exportation en PDF	39
II.10.3	Enregistrer le document en PDF.....	39
III.	DIVERS	40
III.1.	RACCOURCIS CLAVIERS	40
IV.	RÉFÉRENCES.....	41

I. Microsoft Office 365

I.1. Présentation

Microsoft Office® 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® 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.

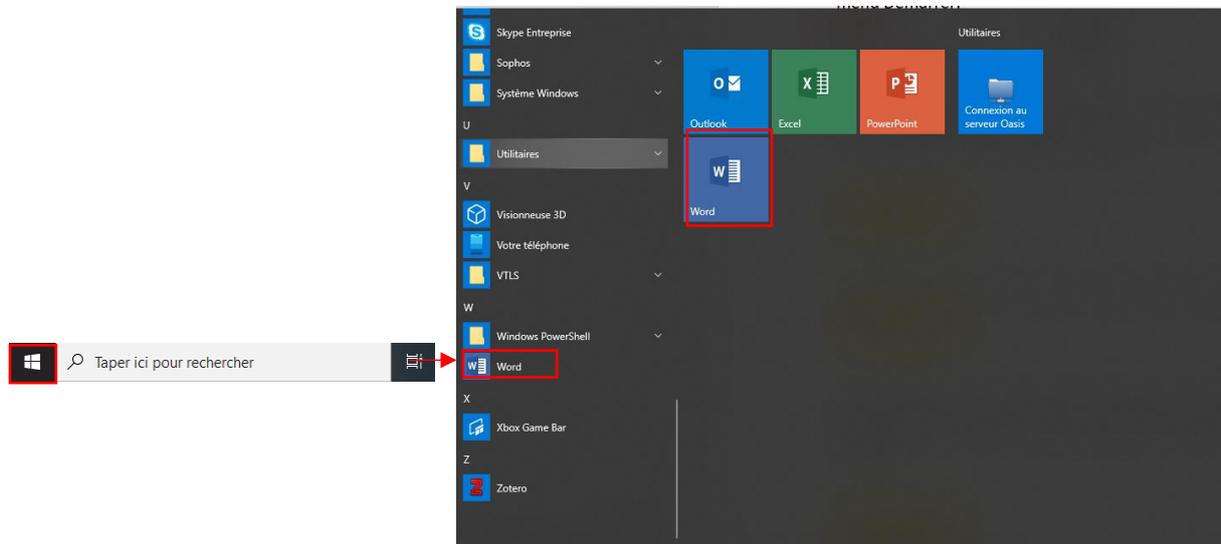
Office 2016 est pris en charge par Microsoft pour les systèmes d'exploitation Windows 7 et Windows 8.1.

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 apparaît généralement dans la page « Toutes les applications du menu » après avoir cliqué sur l'icône « Démarrer » ou dans la partie Utilitaires.

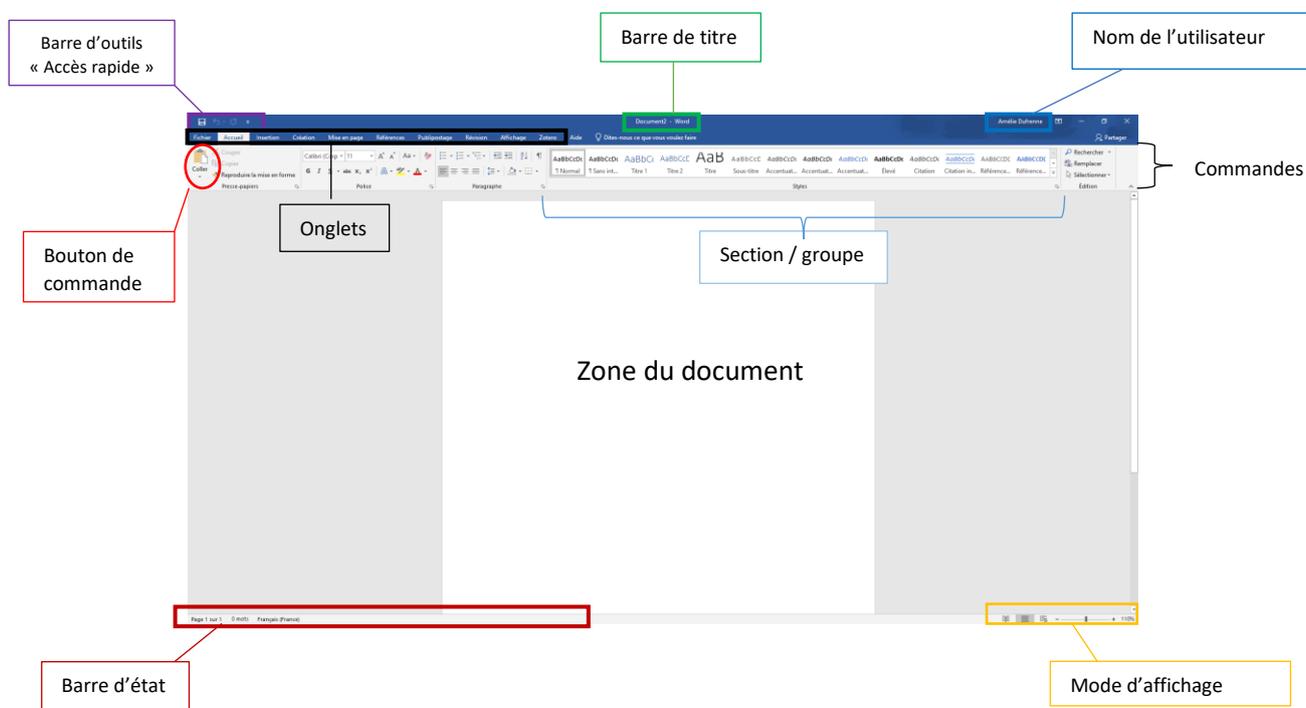


Si les applications n'y sont pas, il est possible de les retrouver en introduisant une recherche à partir du nom de l'application recherchée dans **Démarrer**. Ensuite, cliquer sur le bouton de commande de l'application adéquate.

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 »

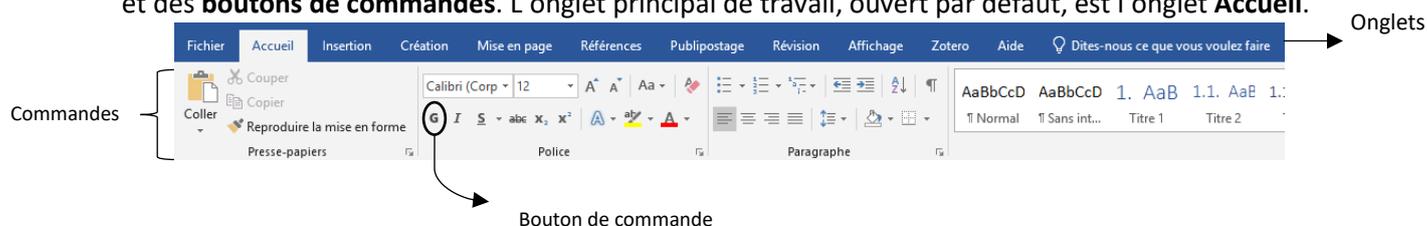
La barre de titre indique le titre du document et le nom de l'utilisateur. Elle se trouve dans la partie supérieure dans le ruban bleu.

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



II.2.3 Les onglets et leurs boutons de commande

Pour rédiger un document, différentes fonctionnalités sont mises à disposition à travers des **onglets** et des **boutons de commandes**. L'onglet principal de travail, ouvert par défaut, est l'onglet **Accueil**.



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

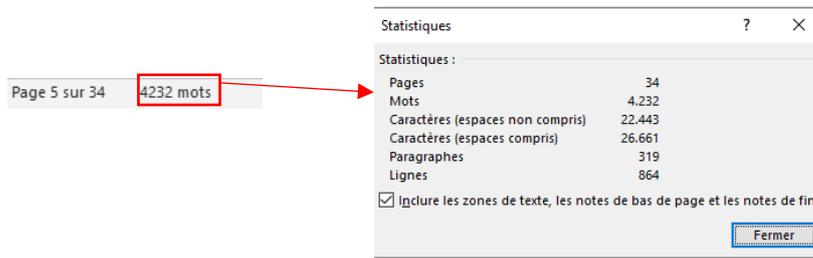
En dessous des onglets et des boutons de commandes se trouve la zone du document. Il est possible de le faire défiler à l'aide de la barre de défilement.



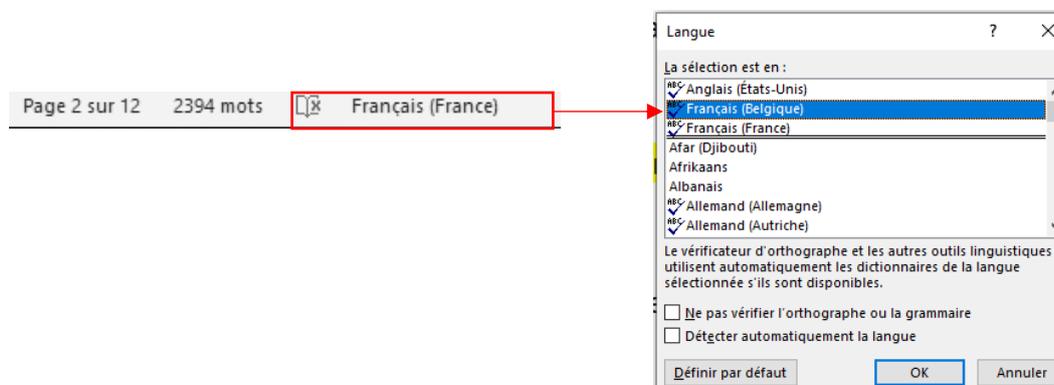
II.2.5 La barre d'état

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.

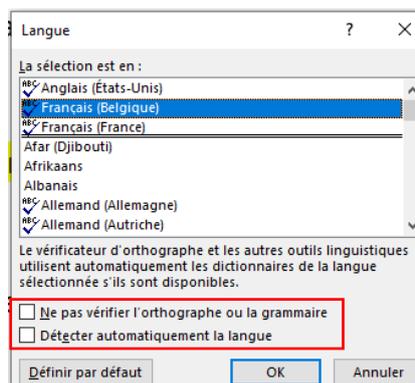
Il est possible d'obtenir les statistiques précises du document en cliquant sur le nombre de mots.



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.



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



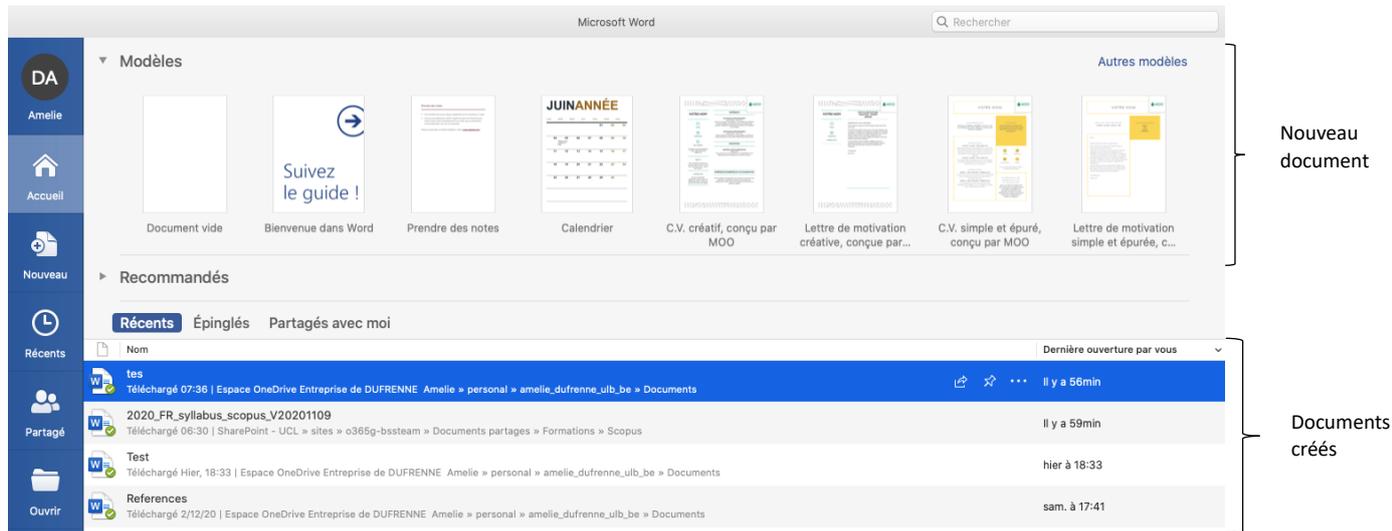
II.2.6 Les modes d'affichage

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 

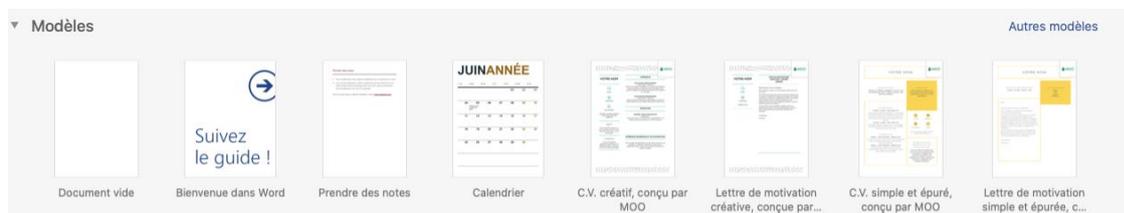
Pour agrandir  ou réduire l'affichage du document, utiliser le zoom.

II.2.7 Création d'un nouveau document



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.



II.2.7.1 Création d'un autre document

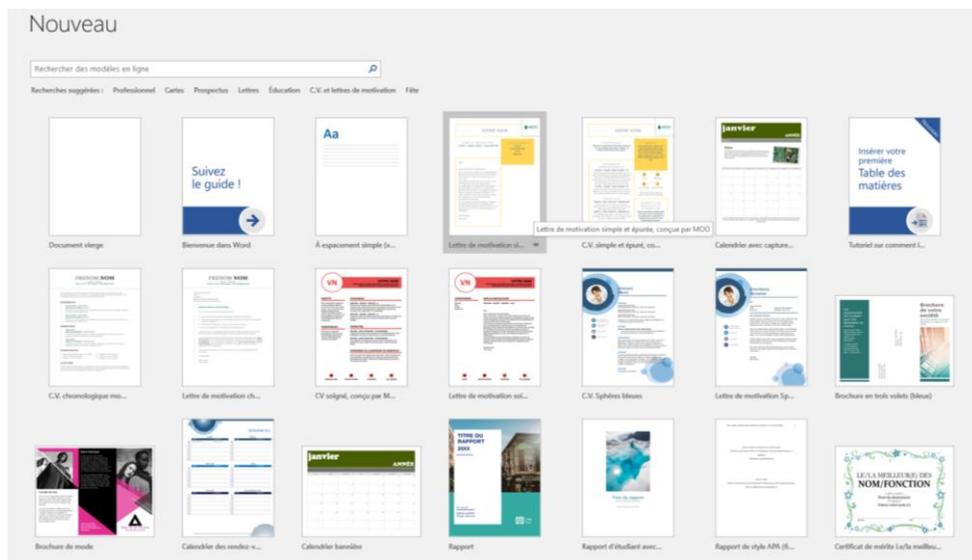
Si un document est déjà ouvert et que l'on souhaite en créer un nouveau, il faut ouvrir l'onglet **Fichier**.



Sélectionner, **Nouveau**.



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



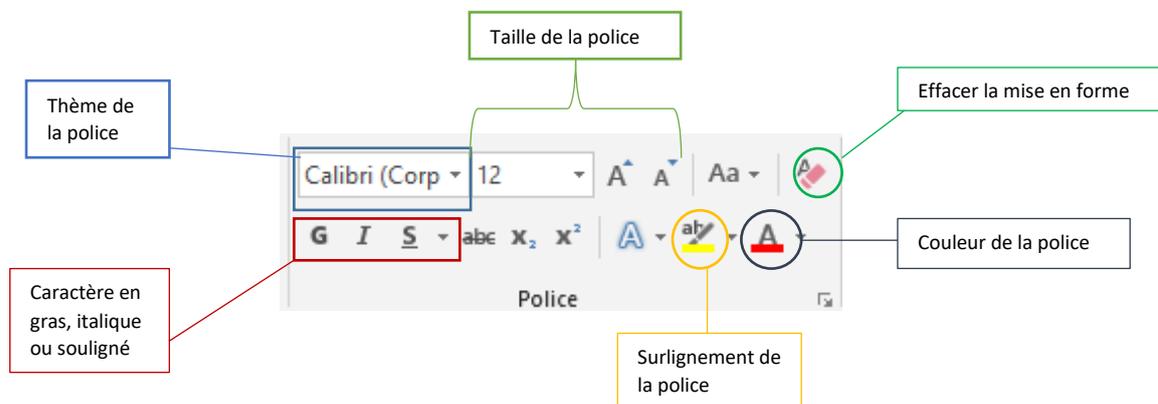
II.3. Mise en forme du document

II.3.1 Personnalisation de la police de caractère

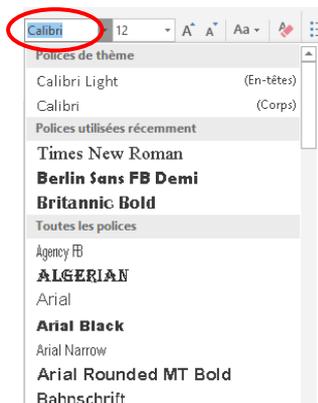
II.3.1.1 Sélection du thème de la police

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.

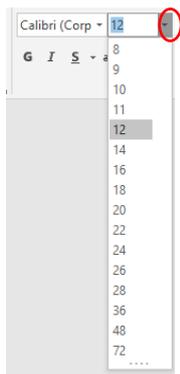


Pour personnaliser la police d'écriture, il faut sélectionner une **police de thème** à partir d'un éventail de choix en cliquant sur la petite flèche. Le choix d'une police de thème dépend de son utilisation finale : En-tête (titre), corps (texte) ou sa finalité (publications scientifiques, travaux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



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.



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
- Souligné (U) pour l’affichage des titres.

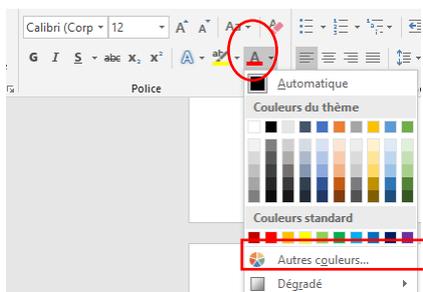
Pour cela, sélectionner le ou les bouton(s) de commandes



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

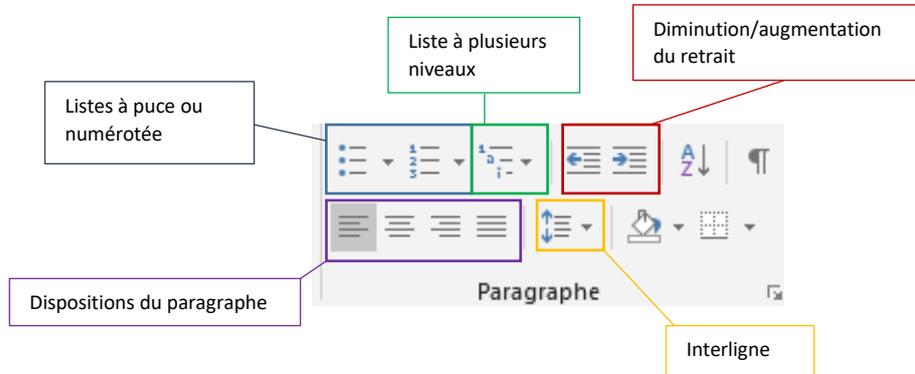


Ex.: Heart Attack → Heart Attack

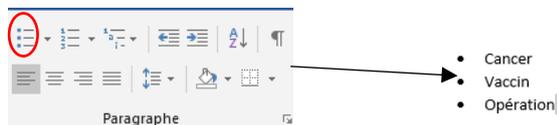
II.3.4 Personnalisation des paragraphes

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

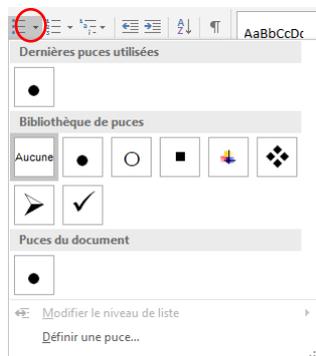
La section **Paragraphe** (toujours dans l'onglet **Accueil**) permet d'insérer des puces ou une numérotation à un texte.



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



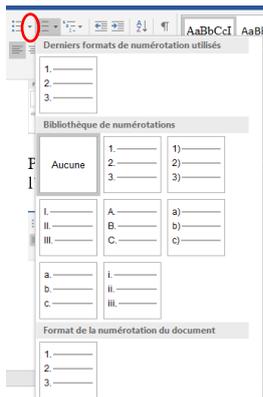
Cliquer sur la petite flèche se trouvant à côté du bouton de commande pour accéder à la **bibliothèque des puces**.



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.



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

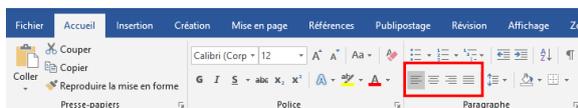


Désélectionner le bouton de commande liée à la liste pour arrêter la numérotation.

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**.



1. Sélectionner le paragraphe dans le document
2. Choisir le bouton de commande adéquat à l'agencement du paragraphe :



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.



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.

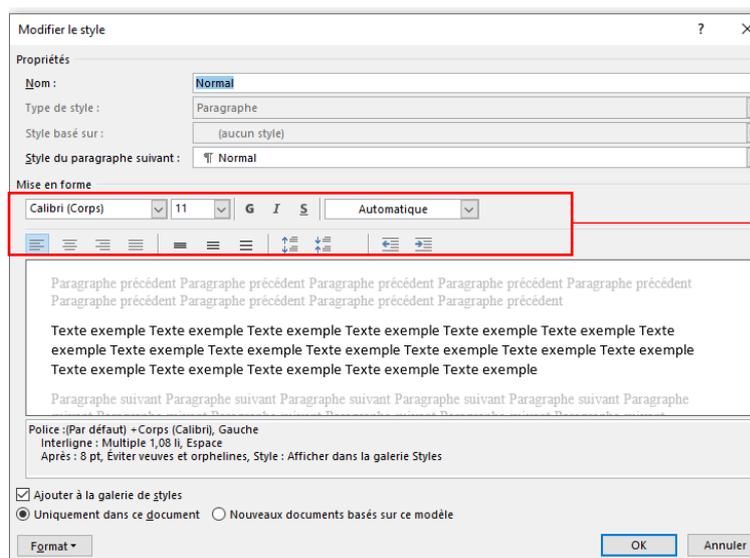
II.3.6 Création de styles

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

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



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



Modifier le nom du style

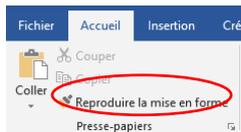
Personnalisation de la mise en forme

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

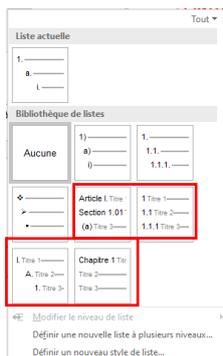
A partir des **styles Titre**, il est possible d'ajouter une numérotation aux titres du document. Il faut avoir attribué préalablement un style **Titre** à chacun.



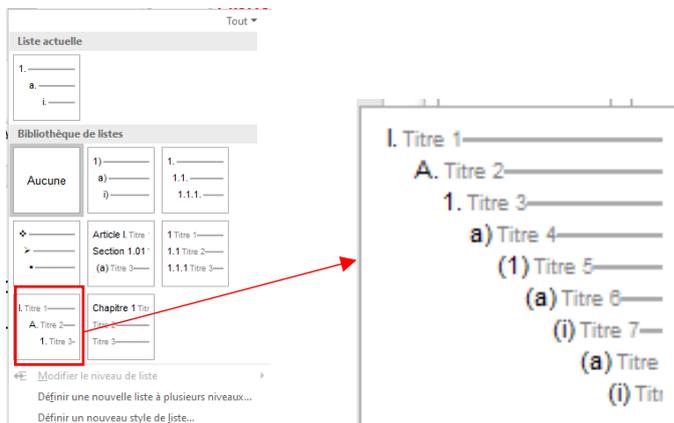
Une fois les styles appliqués, il faut aller dans l'onglet **Accueil** puis, la section **Paragraphe**. Sélectionner le bouton de commande **Liste à plusieurs niveaux**.



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.



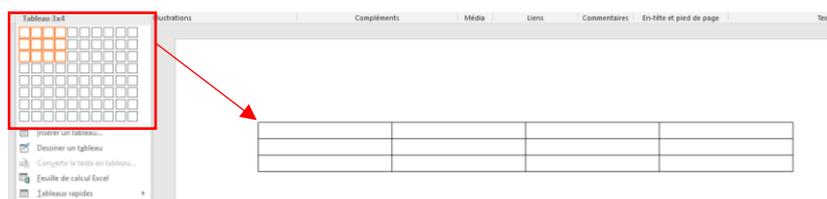
II.4. Insertion d'un tableau

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**.



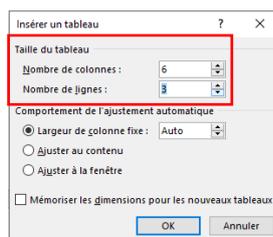
Il est possible à partir de la **grille** de choisir le nombre de colonnes et de cellules voulu en dessinant le tableau à l'aide de la souris. Une visualisation des choix de tableau est directement visible en instantané sur le document.



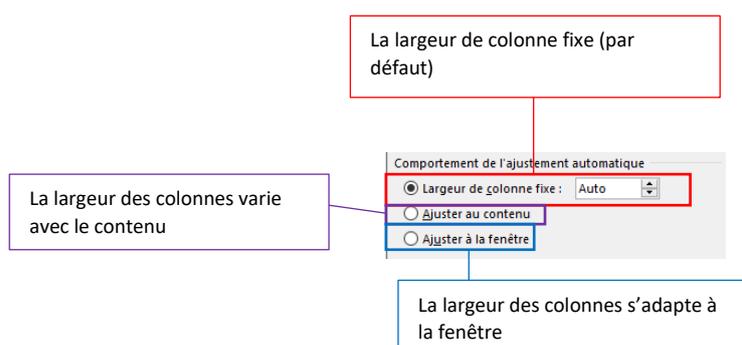
On peut aussi créer un tableau en cliquant sur **Insérer un tableau** dans le menu du bouton de commande **Tableau**.



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

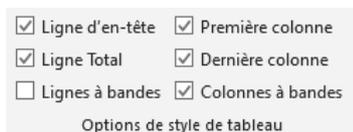
Lors de la création ou de la sélection d'un tableau, l'outil **Outils de tableau** apparait dans le ruban bleu. Il est composé de deux onglets : **Création** et **Disposition**.



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.

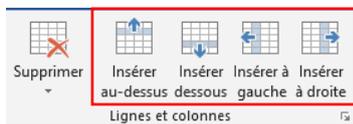


On peut également paramétrer les éléments à afficher dans le tableau dans la section **Options de style de tableau**.



II.4.2.2 Disposition d'un tableau

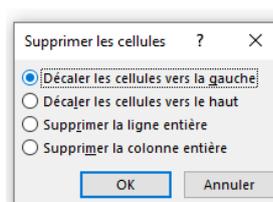
Dans l'onglet **Disposition**, section **Lignes et colonnes** il est possible de modifier les paramètres du tableau en ajoutant des lignes ou des colonnes.



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



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

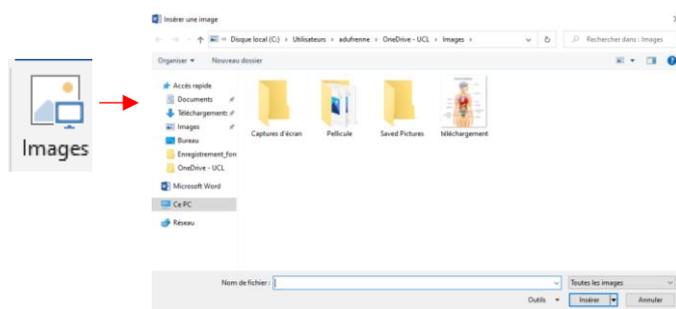
II.5.1.1 Ajout d'une image

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.

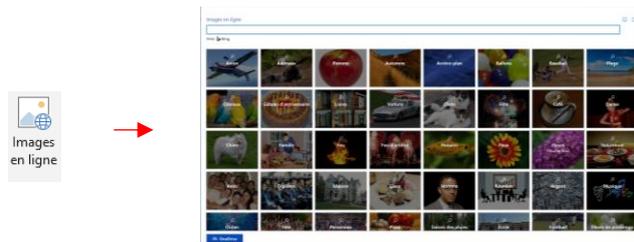


Cliquer sur Ok et l'image est insérée dans le document.

Importation en ligne

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

- Par catégorie



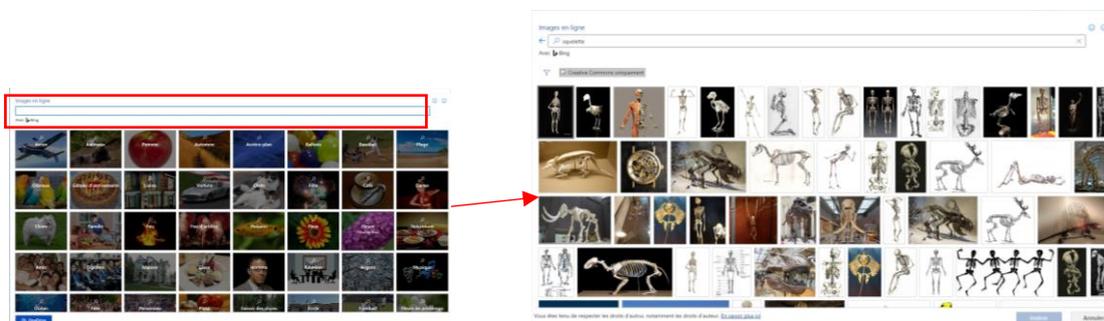
Les images sont classées par catégories. Cliquer sur une catégorie pour trouver une image correspondante.



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 apparaît dans le ruban bleu. L'onglet Mise en forme permet de faire des modifications.

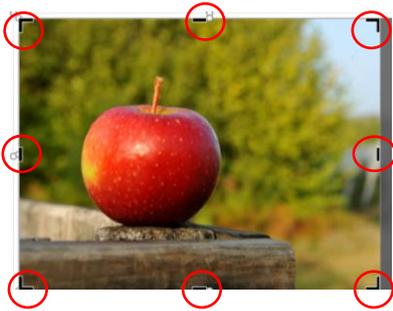


A. Rognage

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



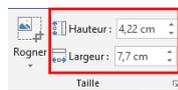
Les poignées de sélection apparaissant sur l'image révèlent la partie de l'image à garder.



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.

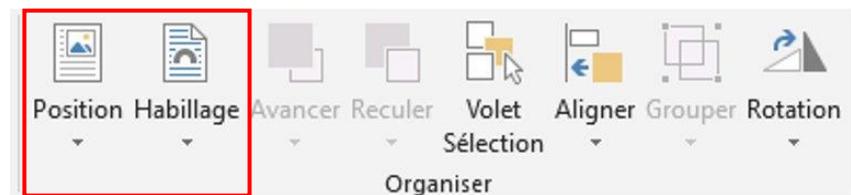


L'image est ajustée automatiquement selon les modifications effectuées.

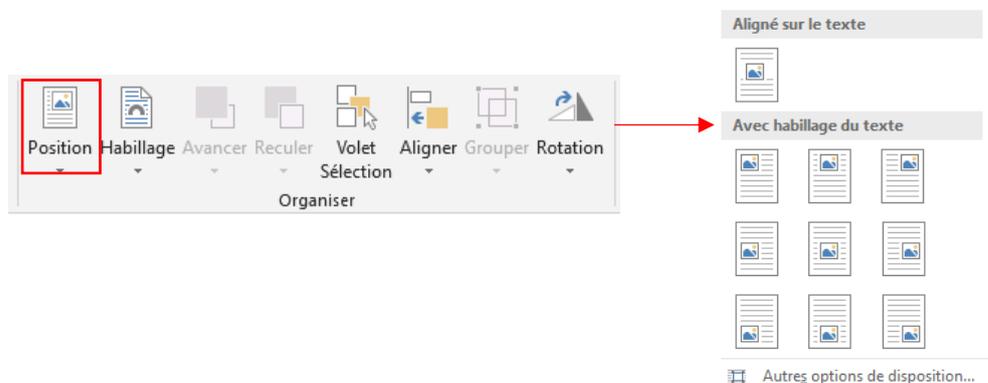


II.5.3 Disposition de l'image

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.

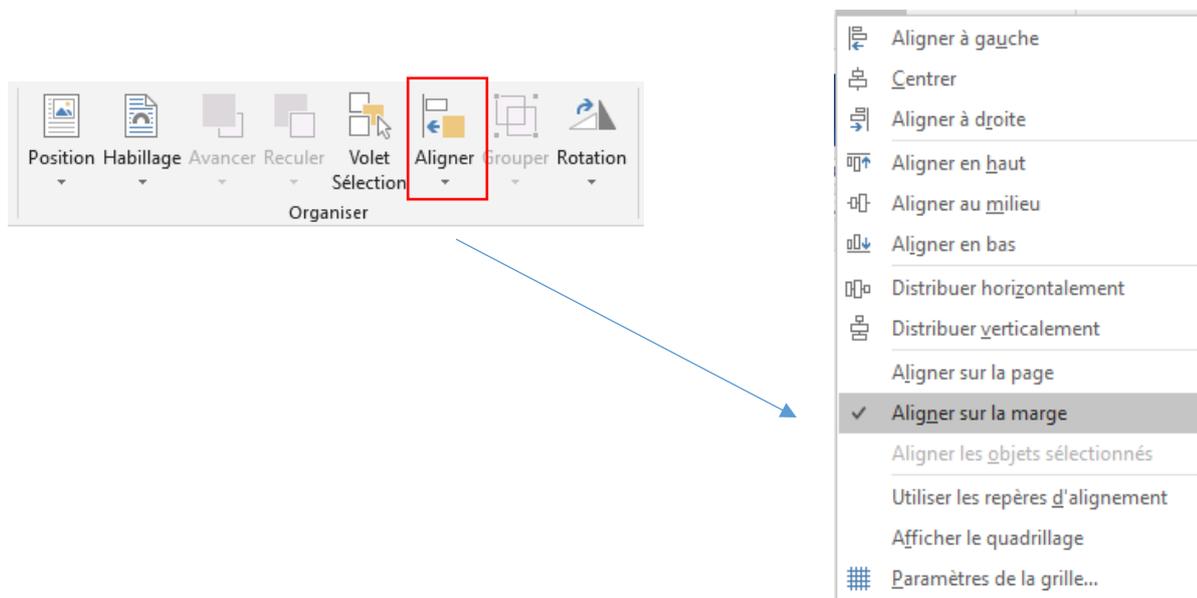


Différents choix sont disponibles :

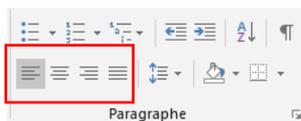
- Aligné sur le texte
- Avec habillage du texte : l'image déplacera le texte à l'endroit choisi

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

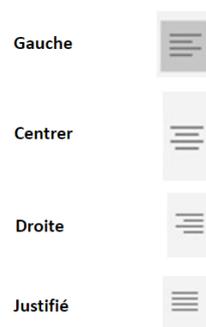
- Sélectionner le bouton de commande **Aligner**.



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



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



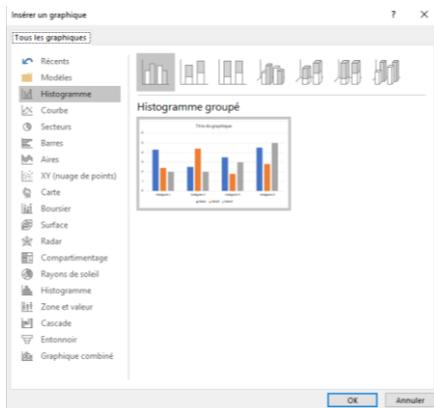
II.5.4 Les graphiques

II.5.4.1 Ajout d'un graphique

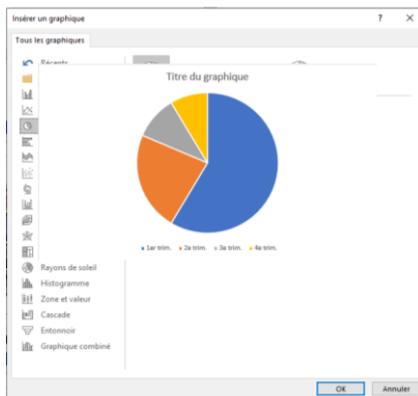
Pour insérer un graphique au sein d'un document, il faut retourner dans l'onglet **Insertion**, section **Illustrations** et sélectionner le bouton de commande **Graphique**.



Une série de modèles de graphiques est proposée.

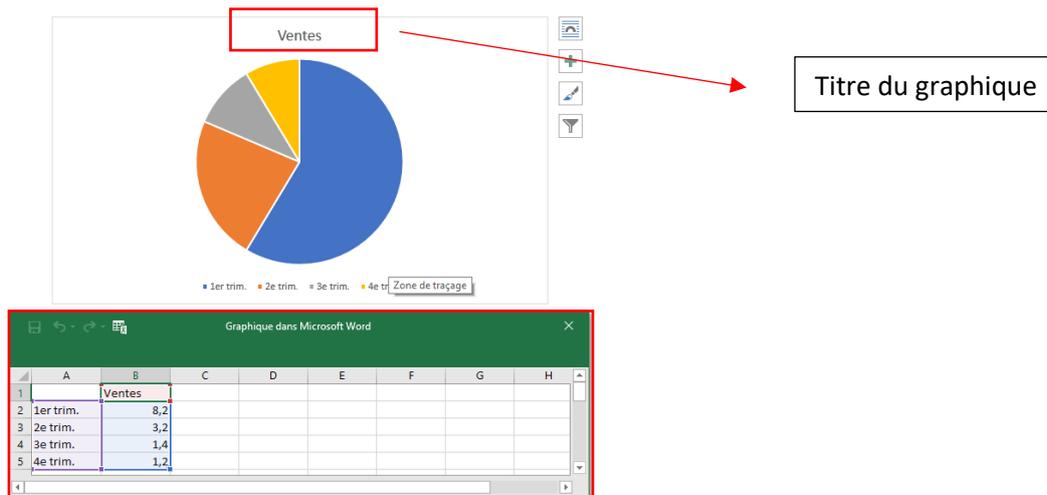


Pour visualiser la manière dont le graphique présente les données avant de l'ajouter dans le document, passer le curseur sur le modèle affiché.



Cliquer ensuite sur Ok.

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

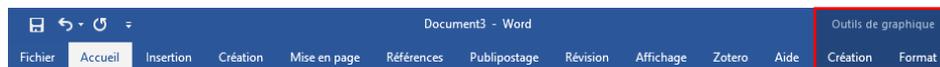


Cette étape permet aussi de :

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

11.5.4.2 Gestion d'un graphique

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

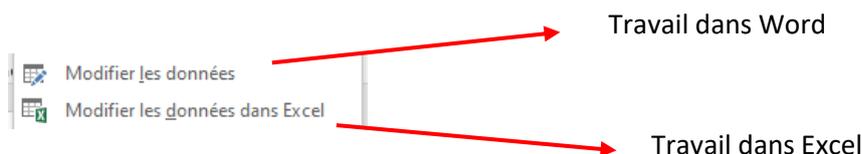


A. Modification des données du graphique

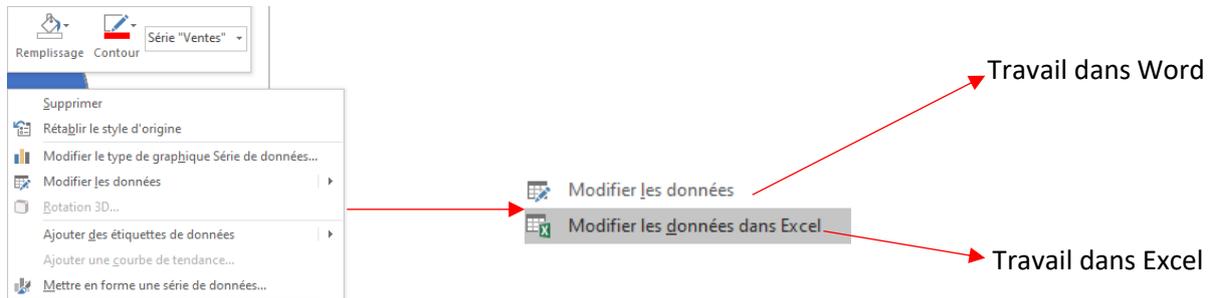
Pour modifier les données du graphique, aller dans l'onglet **Création**, section **Données** et cliquer sur le bouton de commande **Modifier les données**.



Ces deux propositions apparaissent :



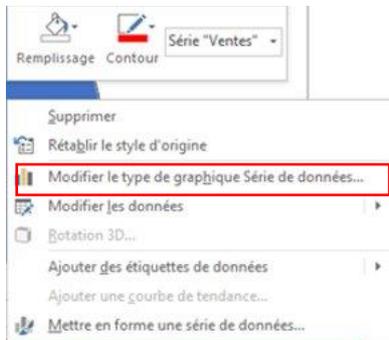
Une autre manière d'arriver à ce résultat, c'est de faire un clic droit sur une donnée du graphique créé.



B. Changement de graphique

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

- Faire un clic droit sur une donnée du graphique



- 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.



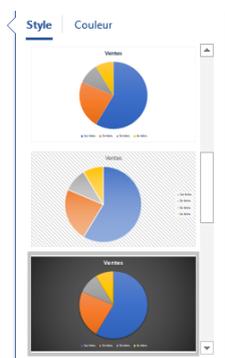
- Utiliser les boutons de commande à droite du graphique



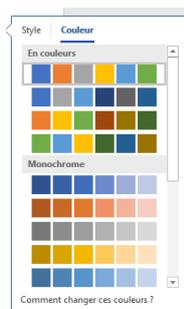
Cliquer sur le bouton de commande **Styles du graphique**.



Ensuite, sur **Couleur**.



Sélectionner la couleur souhaitée.



D. Ajout d'éléments au graphique

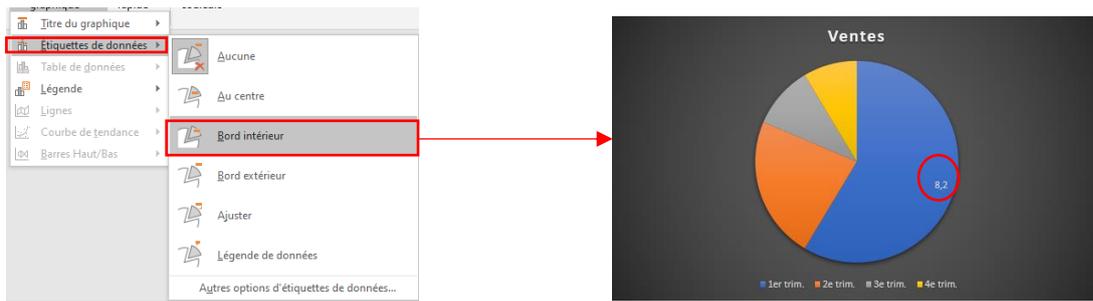
Pour ajouter une légende ou un quadrillage au graphique, deux options sont possibles :

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

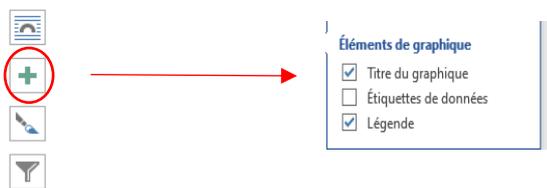


Selon le type de graphique sélectionné, certains éléments peuvent être ajoutés ou pas.

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 **Éléments 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**.

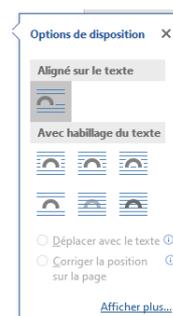


ou

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



Et sélectionner la disposition adéquate parmi ces choix.

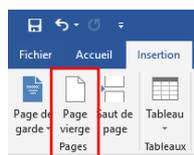


II.6. Gestion des pages

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**



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**.



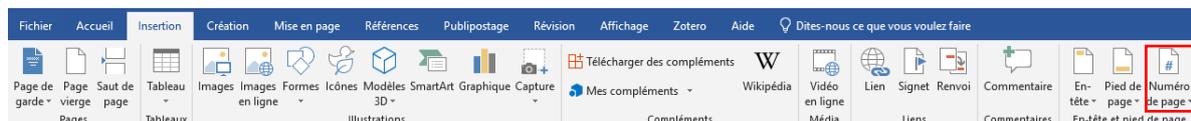
L'orientation portrait est celle choisie par défaut mais elle peut être modifiée en paysage. Le mode paysage est souvent choisi lorsqu'il y a des illustrations dans le texte (tableau, image, etc.).

II.7. Numérotation de pages

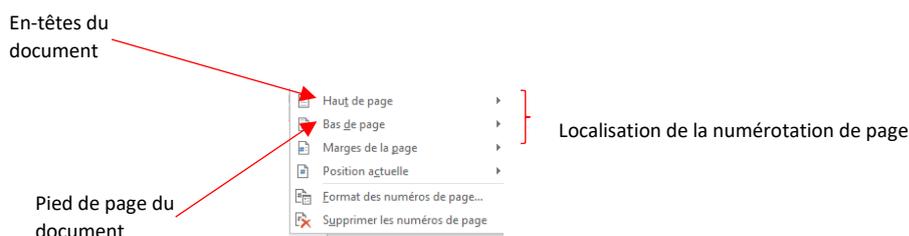
II.7.1 Insertion d'une numérotation de page

Pour numérotter les pages d'un document :

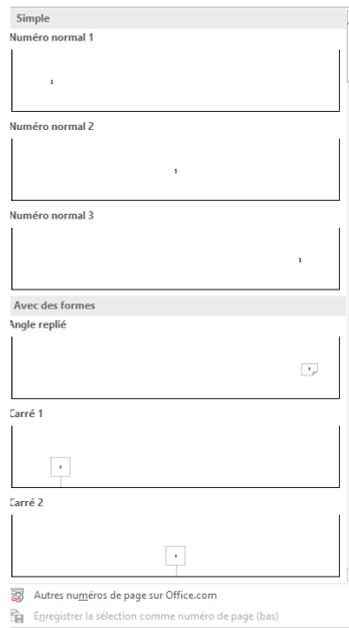
1. Sélectionner l'onglet **Insertion** et la section **En-tête et pied de page**. Cliquer sur le bouton de commande **Numéro de page**.



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 ?

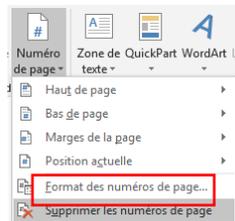


3. Préciser la disposition de la numérotation en choisissant parmi l'un des modèles proposés

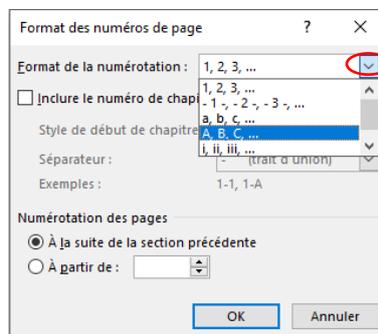


II.7.2 Modification du format de numérotation

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



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**.



II.7.3 Insertion de différentes numérotations

Certaines parties d'un document nécessitent une numérotation particulière.

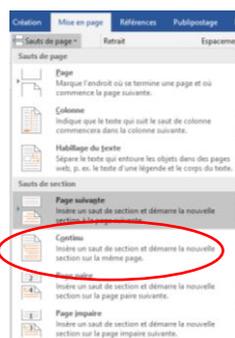
Exemple : la table des matières, la bibliographie, les annexes, etc.

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-

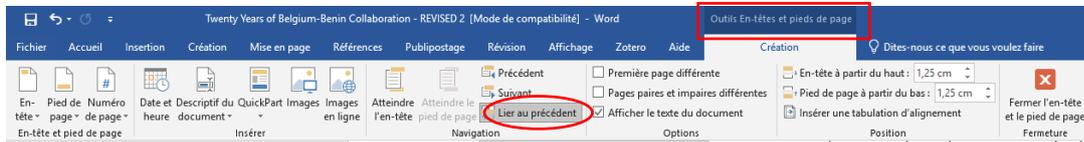
Pour modifier une numérotation, cliquer sur le numéro de page.

Pied de page -Section 2- Identique au précédent
2

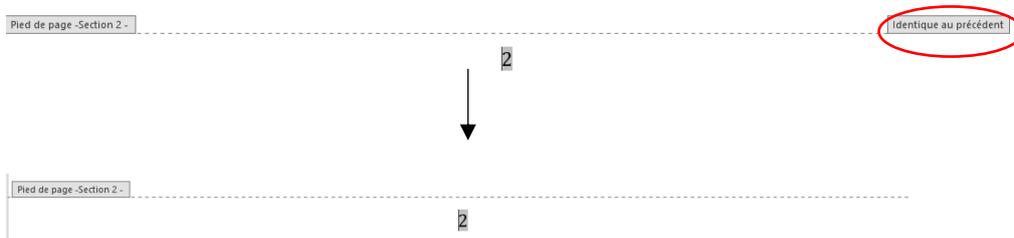
A ce stade, il est nécessaire d'enlever la relation de la nouvelle section avec la précédente.

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**, désélectionner **Lier au précédent**.

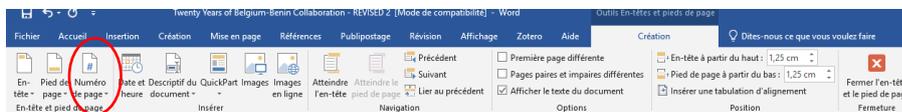


Cela va empêcher de changer la numérotation de la section précédente.

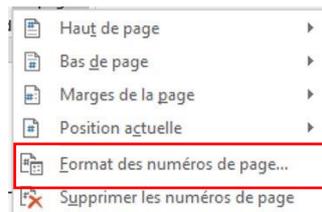


Pour modifier le format de numérotation de la section :

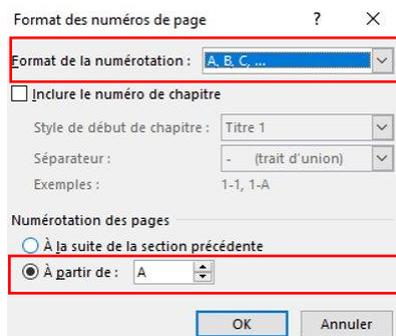
1. Cliquer sur **Numéro de page**



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



3. Choisir le format de la numérotation voulu



II.8. Révision du document

II.8.1 Vérification orthographique et grammaticale

II.8.1.1 Correction au sein du texte

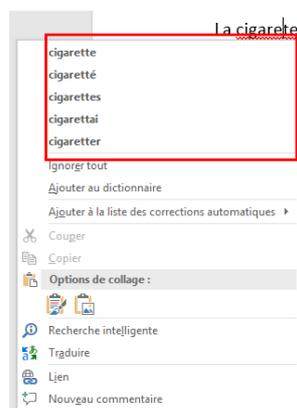
Lors de l'étape de la **vérification du document**, choisir la langue du correcteur dans la **barre d'état**. Le correcteur permet d'éviter des erreurs liées à la langue sélectionnée.

Attention, le dictionnaire peut ne pas connaître un mot !

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

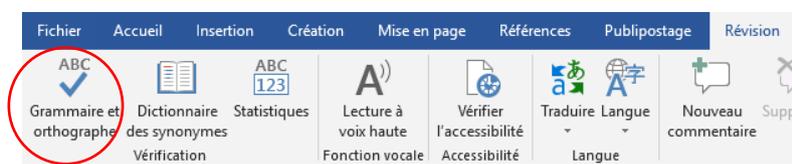
- En bleu : les fautes grammaticales. Exemple : les oranges pourrit dans le panier
- En rouge : les erreurs orthographiques. Exemple : sigarrettes

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.

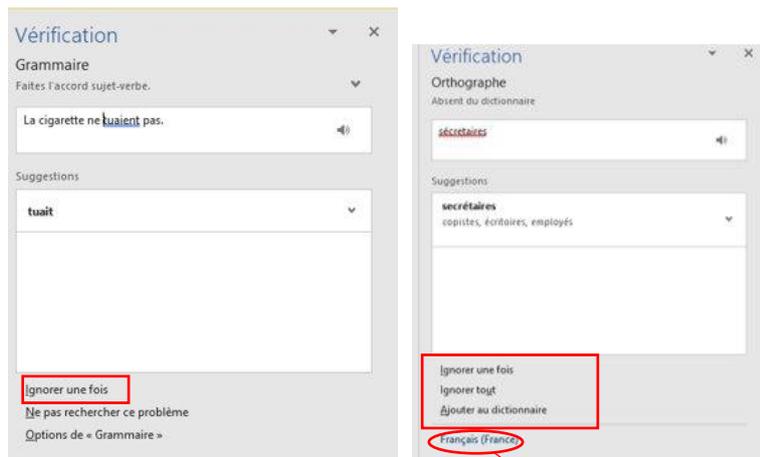


II.8.1.2 Correction de l'ensemble du document

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 apparaîtront :



Modification de la langue de document

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

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**



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 : poumon¹

¹ Organe qui se régénère

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



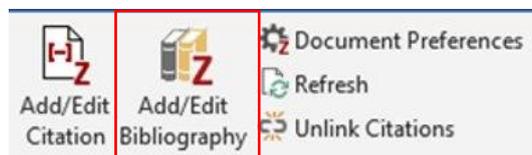
Pour créer une nouvelle citation, rechercher dans la bibliothèque Zotero un titre, un auteur, etc.



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

Pour cela :

1. 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)

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

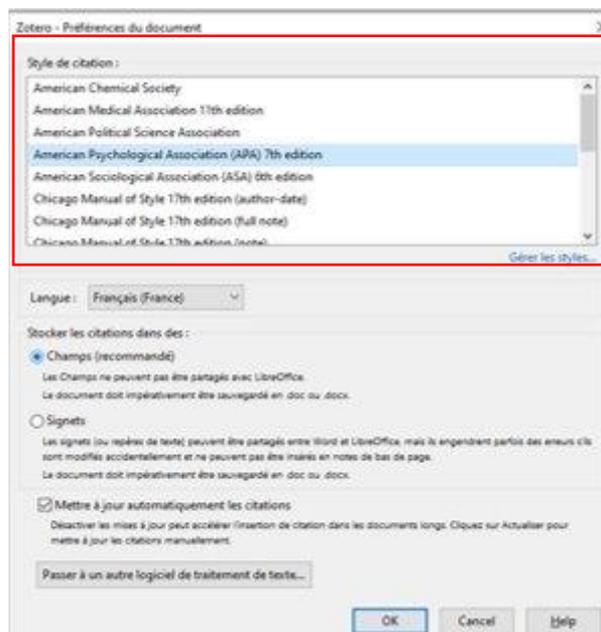
Bibliographie

- 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.

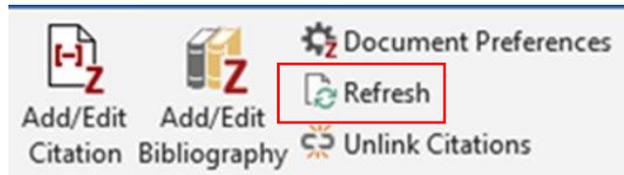


La citation reprise en note de bas de page apparaîtra elle aussi selon le style bibliographique choisi.

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 mettre à jour la bibliographie.

Pour cela, cliquer sur le bouton **Refresh**.



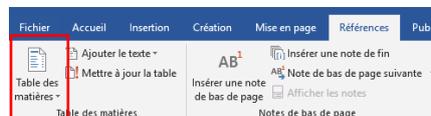
II.9.3 Table des matières

II.9.3.1 Insertion d'une table des matières

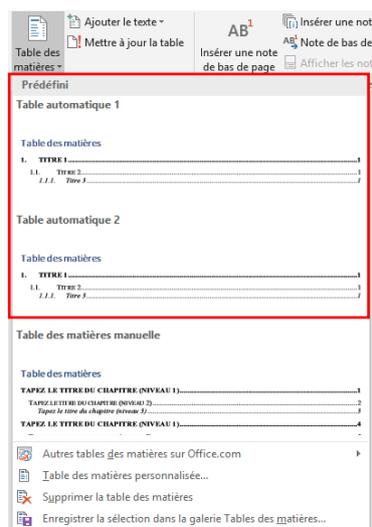
Il est possible de créer une table de matière sur base des **Styles de titre**.

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**



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

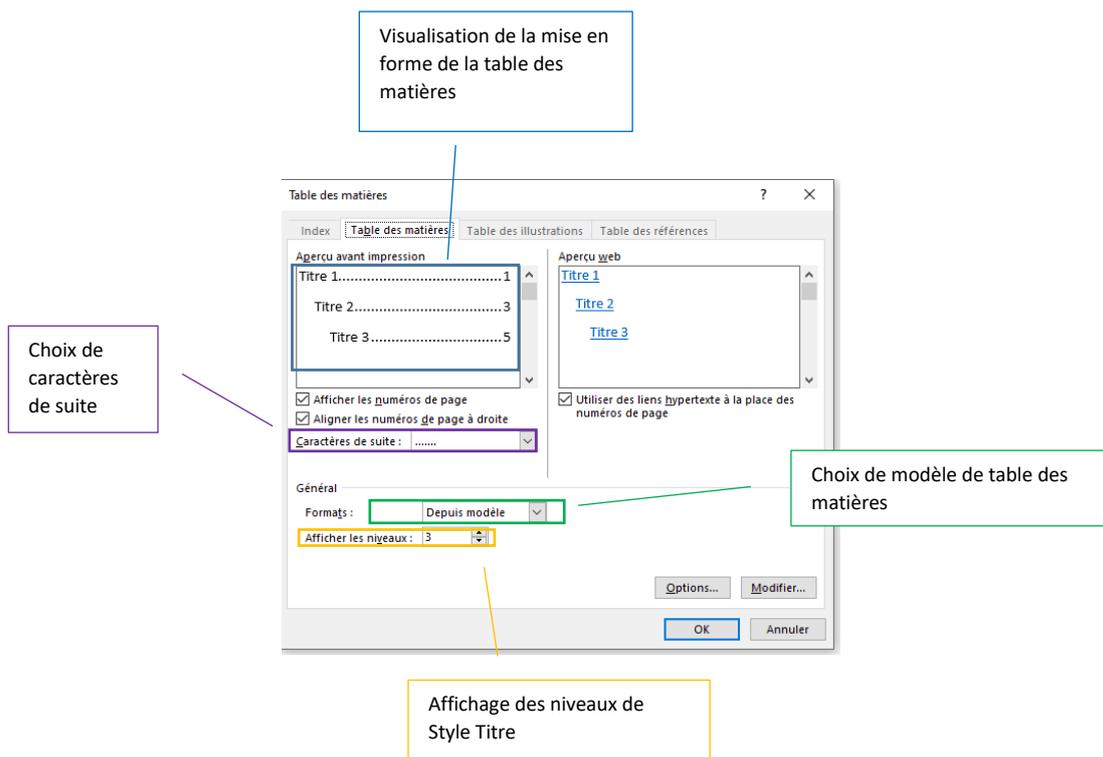


II.9.3.2 Personnalisation d'une table des matières

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



La fenêtre suivante apparaît :



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

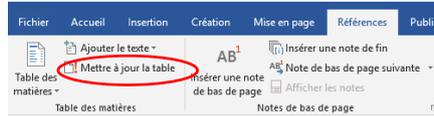
Quand la personnalisation est terminée, cliquer sur **OK**.

La table des matières apparaît à l'endroit souhaité.

Exemple :

Table des matières	
1. <i>maladie infantine</i>	1
1. La rougeole	2
2. La rubeole	3
3. La varicelle <small>Document actif</small>	4
2. Les poux <small>Ctrl+clé pour suivre le lien</small>	8

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



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

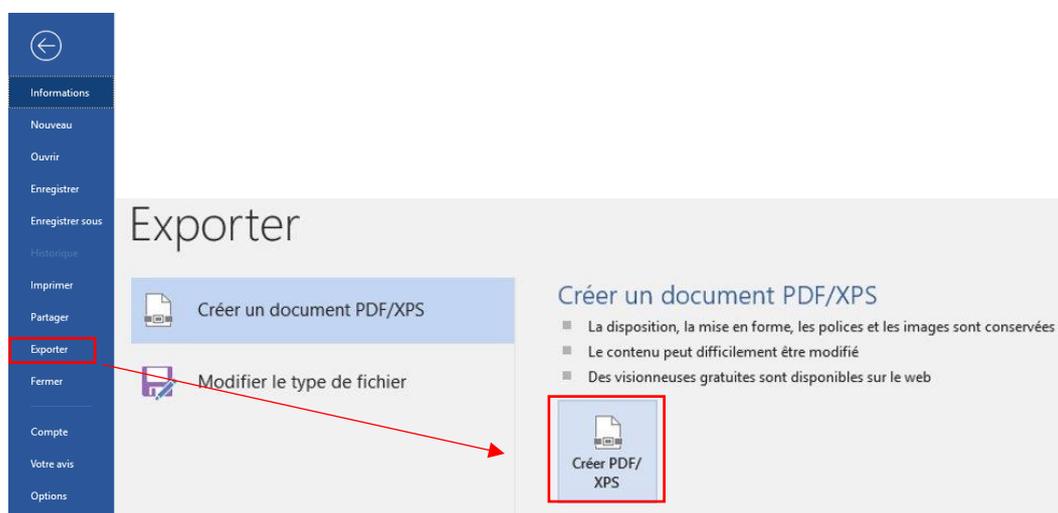
II.10.1 Généralités

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**



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

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