

GUIDE Word : MAC (version intermédiaire)

Version 2008

Table des matières

1. Pagination	2
2. En-tête et pied de page.....	2
3. Note de bas de page ou des notes de fin de document	3
4. Table de matières.....	3
Créer son style :.....	4
Appliquer les styles	4
Générer une table des matières.....	5
Modifier une table des matières	5
5. Page de garde	5
6. Tabulations.....	6
7. Insertion d'image.....	7
Modifier l'emplacement de l'image	8
8. Ajouter un SmartArt	8
9. Insertion automatique	9
Créer une insertion automatique	9
Insérer une insertion automatique	9
10. La hiérarchisation	10
11. Bibliographie.....	11

1. Pagination

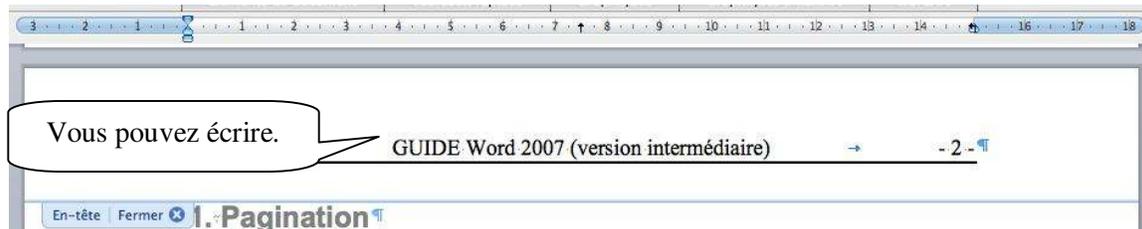
La pagination insère les numéros de page dans le document. Dans le menu « **INSERTION** », sélectionnez « **NUMÉROS DE PAGE** ».

Déterminez la position de la pagination.



2. En-tête et pied de page

Les en-têtes et les pieds de pages donnent un effet plus professionnel à un document. L'en-tête s'affiche en haut de la page tandis que, le pied de page en bas de la page. Pour créer un en-tête et un pied de page, vous devez utiliser le menu « **AFFICHAGE** » puis « **EN-TÊTE ET PIED DE PAGE** ».



Si vous avez des sauts de section dans votre document, vous pouvez avoir des en-têtes et des pieds de pages différents. Vous devez désactiver le bouton « **liée au précédent** ».



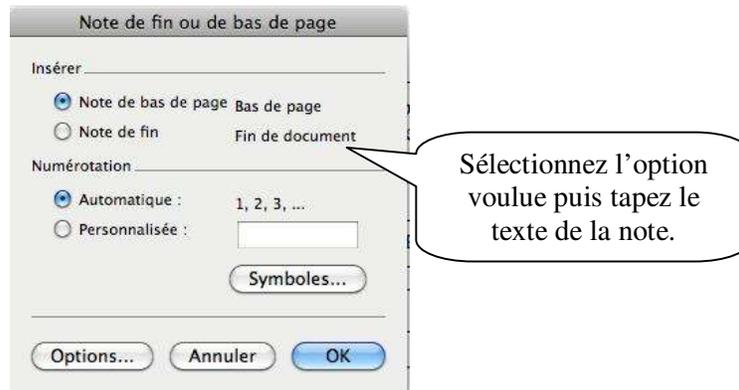
Si vous êtes dans l'en-tête lorsque vous désactivez le bouton de liaison, vous désactivez la liaison seulement dans l'en-tête. Pour modifier le pied de page, vous devez suivre la même procédure.

Après avoir désactivé le bouton « **liée au précédent** », faites les modifications.

3. Note de bas de page ou des notes de fin de document

On ajoute une note de bas de page ou une note de fin pour donner des informations sur un texte spécifique. Il peut s'agir d'explications, des commentaires ou de références. Les notes de bas de page apparaissent au bas de la page, tandis que les notes de fin se situent en fin de document. Word numérote les notes que vous ajoutez.

Cliquez là où vous désirez insérer le numéro de référence de la note de bas de page puis sélectionnez le menu « **INSERTION** » puis « **NOTE** ».



4. Table de matières

Vous devez savoir que pour faire une table des matières il faut utiliser les styles. De façon rapide, vous avez le style « **titre 1** » pour le premier niveau, le « **titre 2** » pour le deuxième niveau et le « **titre 3** » pour le troisième niveau.

Exemple :

1. LES CITATIONS DANS LE TEXTE

1.1. Comment insérer une citation textuelle?

1.1.1. Citation courte : moins de cinq lignes

1.1.2. Citation longue : cinq lignes ou plus

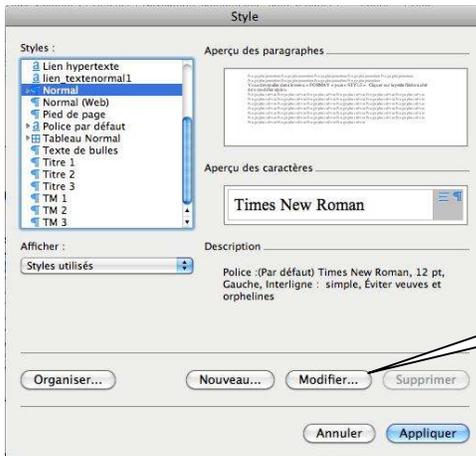
Premier niveau

Deuxième niveau

Troisième niveau

Créer son style :

Vous devez aller dans le menu « **FORMAT** » puis « **STYLE** ».



Sélectionnez, « **modifier** » pour programmer votre nouveau style.

Appuyer sur « **Modifier** » pour programmer le style.

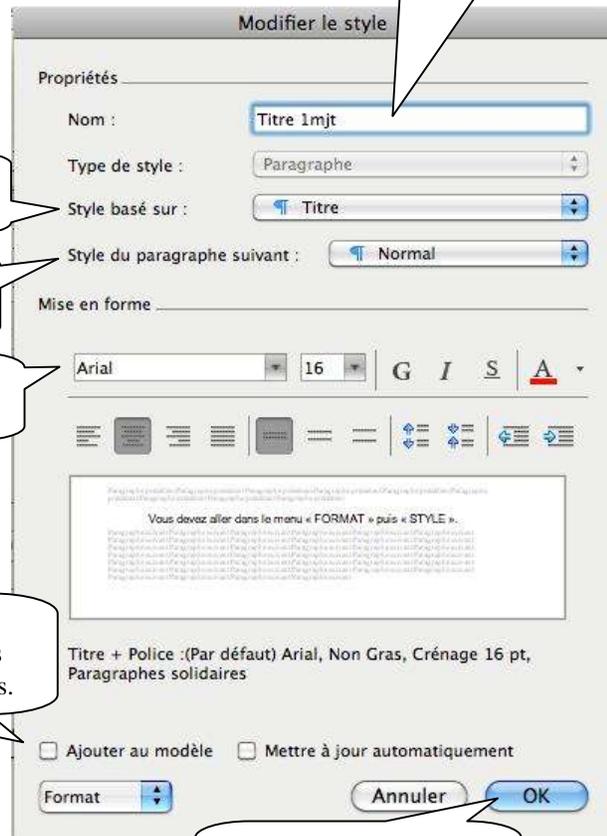
Nommer le style.

Sélectionnez « **Titre 1** » pour le premier niveau et ainsi de suite...

Sélectionnez « **Normal** » pour le paragraphe suivant.

Faites la mise en forme du style.

Option vous permettant de conserver vos modifications pour les prochains documents.



Appuyer sur « **OK** » pour terminer.

Appliquer les styles

Sélectionner le titre de premier niveau (vous pouvez sélectionner plusieurs titres de premier niveau en même temps en sélectionnant le premier titre- lâchez la souris –tenir enfoncé la touche « **ctrl** » et sélectionnez les autres un par un). Lorsque la sélection est terminée, sélectionner le style approprié.

Dans la liste, sélectionnez le bon style.



Générer une table des matières

Lorsque les styles sont apportés au texte, vous devez maintenant ajouter une page (saut de section page suivante), après la page titre, à votre document. Vous devez insérer votre curseur au début de la page puis allez dans le menu « **INSERTION** » puis « **TABLES ET INDEX** ».



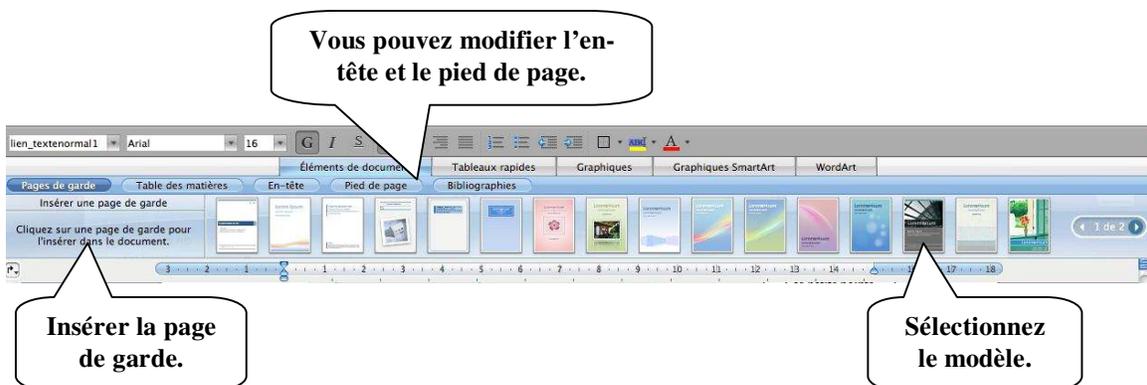
Modifier une table des matières

Lorsque vous faites des modifications dans votre texte, vous pouvez demander que votre table de matières se modifie selon les nouvelles modifications. Cliquez dans la table des matières puis demandez votre menu contextuel (bouton de droite de la souris). Sélectionnez « **METTRE À JOUR LES CHAMPS** »

5. Page de garde

Ajouter une page couverture à votre document dont la mise en forme est déjà définie.

Cliquez sur l'onglet « **ÉLÉMENTS DE DOCUMENT** ».



6. Tabulations

Avec les tabulations, vous alignez des colonnes d'informations à des emplacements spécifiques. Word place automatiquement une tabulation tous les 1,25 cm. Soit vous conservez ce paramètre par défaut en appuyant sur la touche « **TAB** », soit vous définissez vos propres tabulations. Il est préférable d'employer des tabulations plutôt que des espaces pour aligner des informations. En effet, lors de l'impression, les informations ne s'alignent pas correctement sans tabulations.

Pour définir des tabulations, vous devez sélectionner le menu « **FORMAT** » puis « **TABULATION** ».



Avec la **tabulation gauche**, Word aligne le côté gauche du texte sur la tabulation.

Avec la **tabulation centrée**, Word aligne le centre du texte sur la tabulation.

Avec la **tabulation droite**, Word aligne le côté droit du texte sur la tabulation.

Avec la **tabulation décimale**, Word aligne le séparateur décimal (la virgule) sur la tabulation.

Avec la **tabulation barre**, Word insère une ligne verticale au taquet de tabulation.

1. Écrivez la position de la tabulation (définir la position sur la règle).

La visualisation des tabulations programmées.

2. Sélectionnez le style de tabulation

3. Déterminez si vous désirez des points de suite.

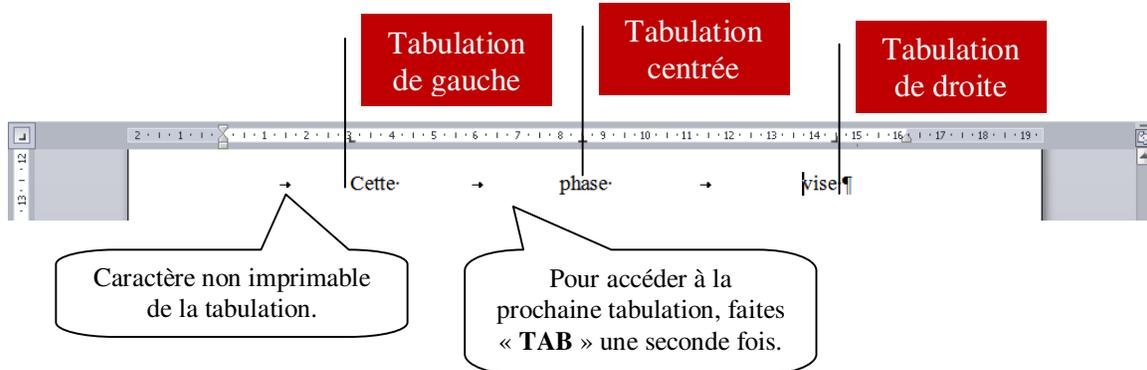
4. Appuyez sur « **Définir** » pour enregistrer votre tabulation.

Lorsque vous avez terminé, appuyez sur « **OK** ».

Maintenant vos tabulations programmées, vous pouvez les visualiser dans les règles.



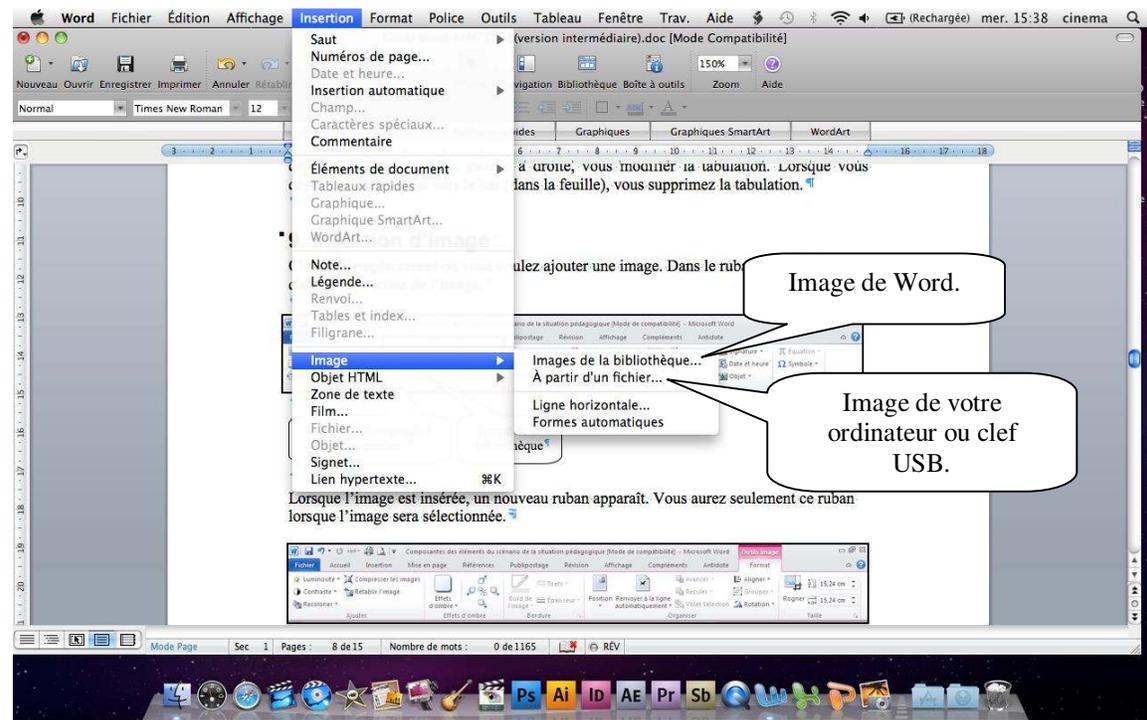
Pour activer vos tabulations programmées, vous devez appuyer sur la touche « **TAB** ». Avec le bouton  vous pouvez visualiser les caractères non imprimables



Pour modifier ou supprimer une tabulation, vous devez sélectionner la tabulation dans la règle et la déplacer en maintenant enfoncé le bouton de gauche de la souris. Lorsque vous déplacez la tabulation de gauche à droite, vous modifiez la tabulation. Lorsque vous déplacez la tabulation vers le bas (dans la feuille), vous supprimez la tabulation.

7. Insertion d'image

Cliquez l'emplacement où vous voulez ajouter une image. Dans le menu « **INSERTION** » puis « **IMAGE** ».



Modifier l'emplacement de l'image

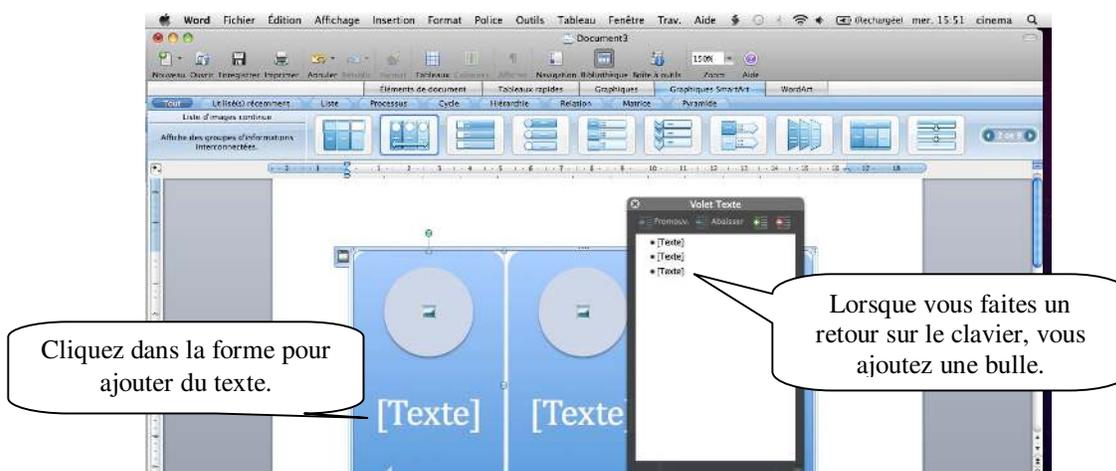
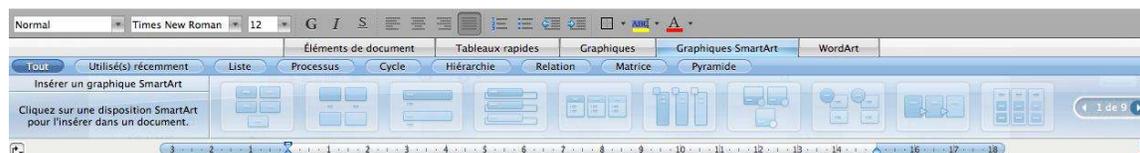
Pour modifier l'emplacement de l'image, vous devez tout d'abord la sélectionner puis demander votre menu contextuel (bouton droite de la souris) et « **FORMAT DE L'IMAGE** ».



8. Ajouter un SmartArt

Vous pouvez ajouter un SmartArt dans votre document. Dans l'onglet « **GRAPHIQUES SMARTART** ».

Sélectionnez le type de SmartArt que vous désirez en double-cliquant dessus.



9. Insertion automatique

L'option « Insertion automatique » permet de stocker du texte employé fréquemment. Il existe plusieurs insertions dans Word et il est possible d'en enregistrer. Ainsi, vous n'avez pas besoin de taper le même texte chaque fois.

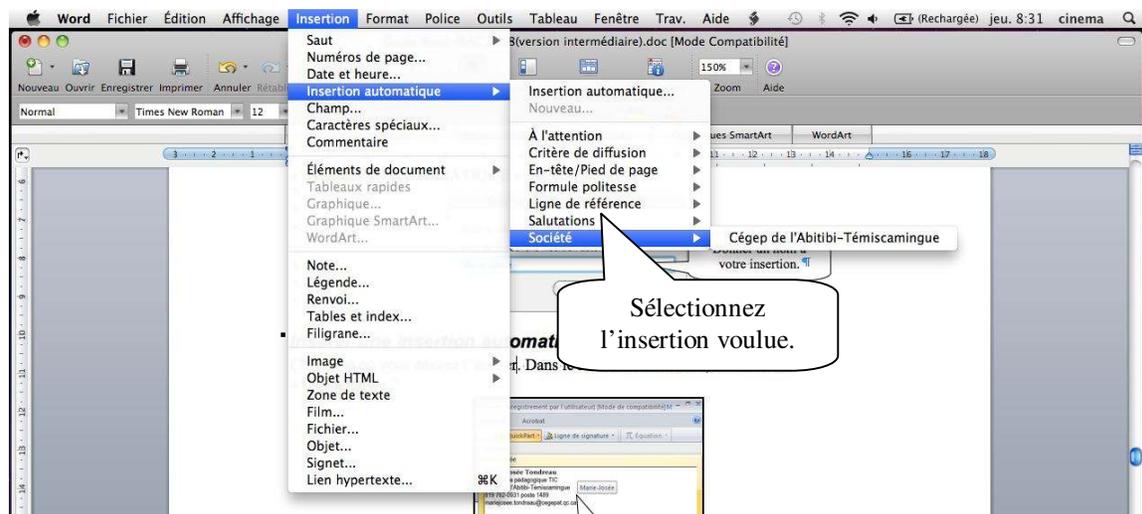
Créer une insertion automatique

Écrivez le texte et faites la mise en page. Sélectionnez le texte à définir comme composante dans les insertions automatiques. Sélectionnez le menu « INSERTION » puis « INSERTION AUTOMATIQUE » / « NOUVEAU ».



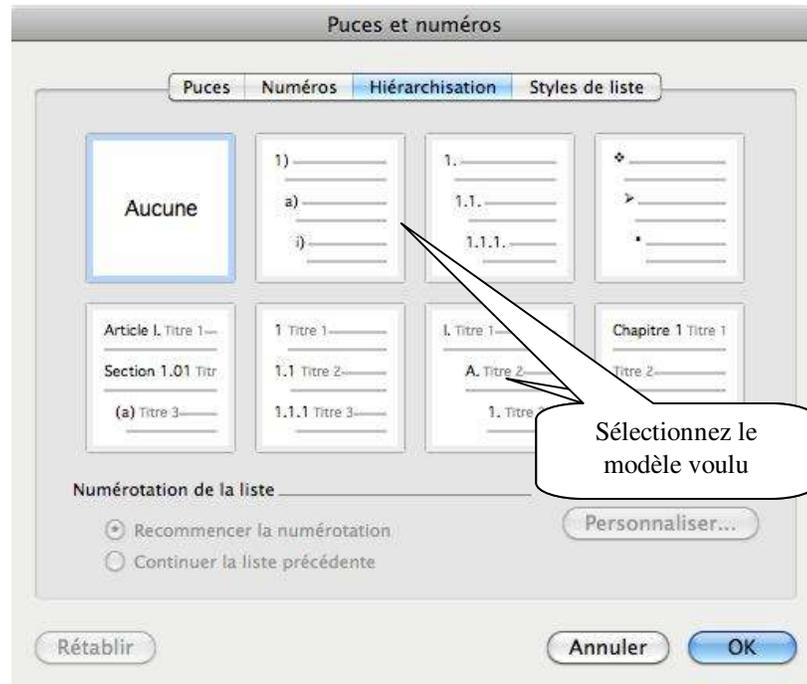
Insérer une insertion automatique

Cliquez là où vous désirez l'insérer. Dans le menu « INSERTION », sélectionnez « INSERTION AUTOMATIQUE ».

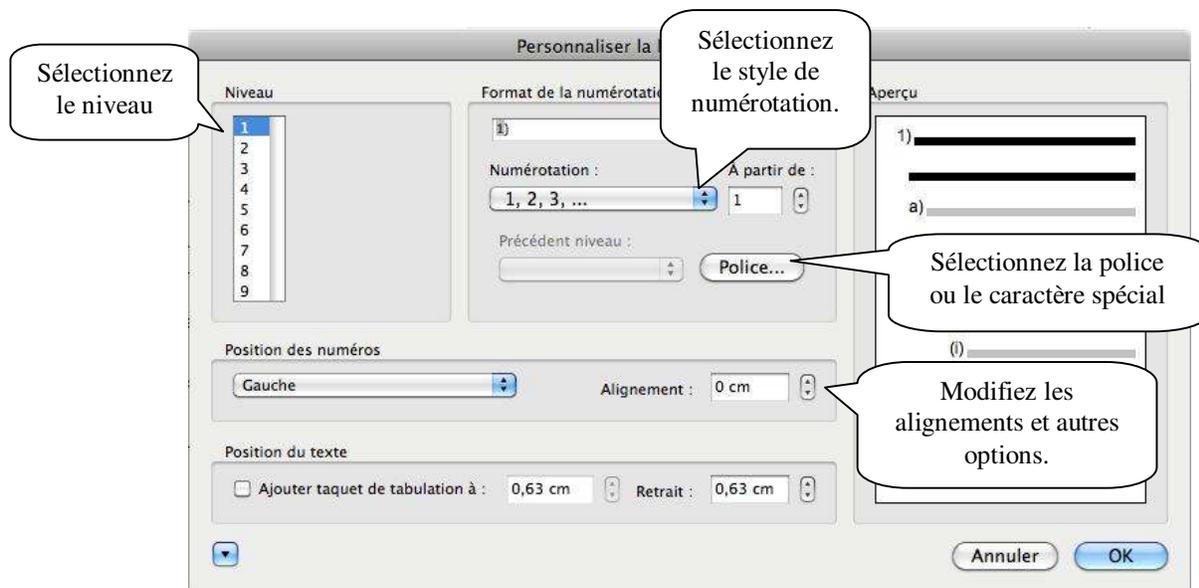


10. La hiérarchisation

La hiérarchisation sert à numéroter des paragraphes à plusieurs niveaux. Dans le menu « **FORMAT** », puis « **PUCES ET NUMÉROS** » vous trouverez l'option.



Pour modifier l'apparence de la hiérarchisation.



11. Bibliographie

Bunzel, Tom (2007). *MAÎTRISER VISUEL : Office 2007*, Hoboken, Wiley Publishing, Inc., 697 pages