



WORD 2013

Gestion des textes longs

Formation orientée « Thèse Electronique »

Arnaud CAILLO, CNRS – OASU UMS 2567

Version du 10/09/2014



Table des matières

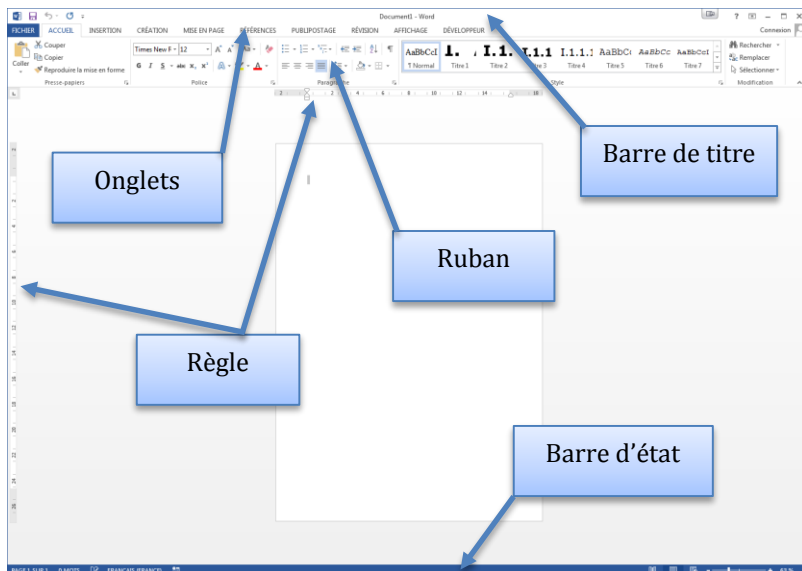
- Généralités3
- Environnements Word (Rappels).....3
 - Fenêtre (barre de titre, d'état, etc ...).....3
 - Ruban3
 - Onglets.....3
 - Fichier..... 4
 - Accueil (le plus couramment utilisé)..... 4
 - Insertion 4
 - Mise en page..... 4
 - Références 4
 - Affichage 5
- Styles.....6
 - Créer et modifier un style..... 6
 - Comment appliquer un style..... 7
 - Sauvegarder les styles (créer un modèle) 7
 - Exercice n°1 : Manipulation des styles8
- Modèles.....9
 - Exercice n°2 : Manipulation d'un modèle 10
- Références 11
 - Table des matières (TDM) 11
 - Insérer une table des matières..... 11
 - Mise à jour de la table 11
 - Exercice n°3 : Manipulation d'une table des matières (TDM) ... 13
 - Table des index 14
 - Indexer le document (enregistrer un index) 14
 - Insérer un index (table d'index) 14
 - Mise à jour de l'index 15
 - Supprimer un index..... 15
 - Modifier un index..... 15
 - Exercice n°4 : Manipulation d'une table des index..... 16
 - Table des illustrations 17
 - Insérer des objets (images, tableaux, forme, etc...)..... 17
 - Enregistrer les illustrations (image, tableau, équation)..... 18
 - Insérer une table des illustrations..... 18
 - Mise à jour d'une table 18
 - Exercice n°5 : Manipulation d'une table d'illustration 20
 - Table des références..... 21
 - Exercice n°6 : Manipulation d'une table de références 22
- Trucs et astuces 23
 - Importer du texte d'un autre fichier 23
 - Insérer une note de bas de page 23
 - Afficher les caractères invisibles 23
 - Gestion des sauts de pages et de sections..... 23
 - Insérer une entête et pied de page..... 24
 - Enregistrer votre document en PDF 25

Généralités

- ⇒ Gagner en visibilité
- ⇒ Eviter le travail fastidieux en automatisant la mise en forme
- ⇒ Utiliser un standard pour formaliser votre de document

Environnements Word (Rappels)

Fenêtre (barre de titre, d'état, etc ...)



Ruban



Le Ruban contient tous les outils proposés par le logiciel. Ils sont classés par onglet et catégorie.

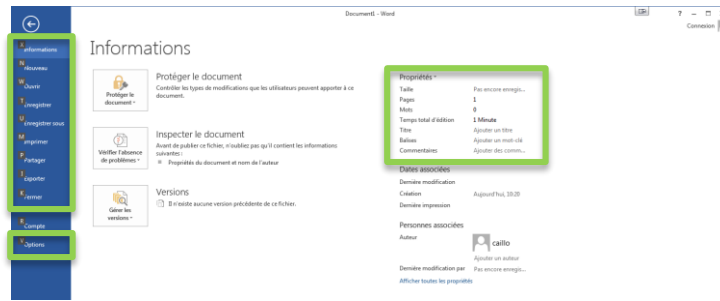
Onglets

Dans cette rubrique seront listées les fonctions les plus couramment utilisées et celles dont vous pouvez avoir besoin dans la gestion des textes longs

MES NOTES

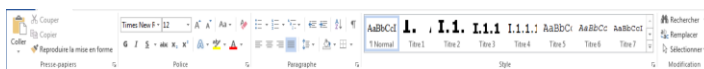
Area for taking notes, consisting of horizontal dotted lines for writing.

Fichier



- Statistiques (nombre de pages, nombre de mots)
- Création d'un nouveau document, ouvrir, enregistrer, imprimer ou de l'exporter
- Accès aux options Word pour paramétrer le logiciel à votre guise

Accueil (le plus couramment utilisé)



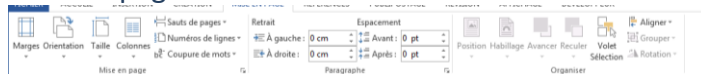
- Presse-papiers ; fonctions copier / coller
- Police ; fonctions de mise en forme des caractères
- Paragraphe ; fonctions de mise en forme des paragraphes
- Style ; fonctions de mise en forme pré-formatée
- Modification : fonctions de recherche et de sélection

Insertion



- Tableaux; insérer et formater un tableau
- Illustrations ; Insérer des objets (formes, images, etc...)
- Entête et pied de page ; fonctions de mise en forme des pages
- Texte ; fonctions diverses

Mise en page



- Mise en page; fonctions pour structure le document

Références



- Table des matières (TDM) : Insérer, formater et mettre à jour une TDM
- Notes de bas de page : Insertion d'une note

MES NOTES

- Citations et bibliographie : tous les outils relatifs à la gestion d'une bibliographie
- Légendes : idem pour les illustrations (tableaux, figures ou des équations)
- Index : idem mai pour indexer des mots ou un ensemble de mots
- Tables des références : idem pour les références (un peu comme les bibliographies mais en plus simple)

Affichage




- Affichages : mode d'affichage de votre document
- Afficher : afficher la règle ou un quadrillage par exemple
- Zoom : agrandir la page ou en afficher plusieurs à l'écran
- Fenêtre : fonctions pour avoir deux fois le même document à l'écran

MES NOTES

A large vertical area on the right side of the page, titled 'MES NOTES', containing a series of horizontal dotted lines for taking notes.

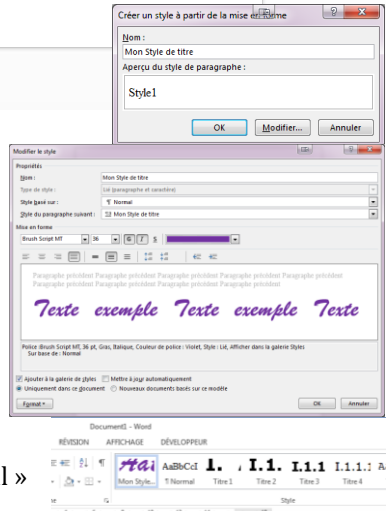
Créer et modifier un style

Dans l'onglet « Accueil », dans la catégorie d'outil « Style », déployer la fenêtre de style en cliquant sur l'icône  situé en bas à droite du cadre où sont listés les styles préenregistrés.



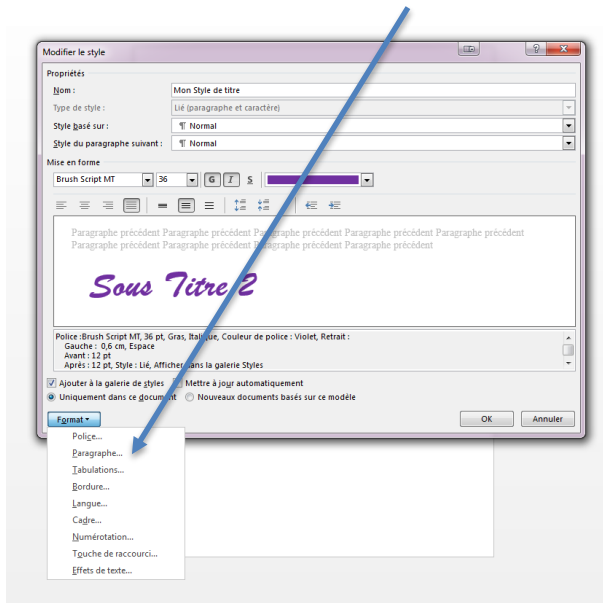
Donnez-lui un nom, Modifier en suite la mise en forme,

Cliquer sur « Ok » pour enregistrer les modifications pour le voir apparaître dans la liste des styles dans l'onglet « Accueil »



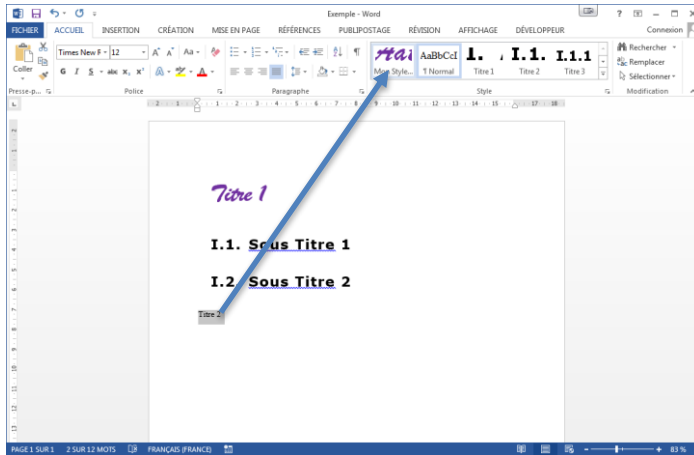
Pour modifier le style que vous venez de créer, il suffit de « cliquer-droit » sur le style directement dans l'onglet « Accueil » et sélectionner « Modifier ».

Remarque : Vous pouvez attribuer des fonctions évoluées à chaque style, comme par exemple lui indiquer que le paragraphe suivant doit être en texte « Normal ». Quand vous saisissez votre titre et que vous faites un retour à la ligne (Entrer), le style reviendra automatiquement, sans aucune action de votre part en style « Normal » (Le style « Normal » doit exister). Ou encore lui **changer l'alignement**, etc



Comment appliquer un style

- 1- Saisir une phrase courte,
- 2- La sélectionner,
- 3- Choisir le style que vous venez de créer via l'onglet « Accueil »

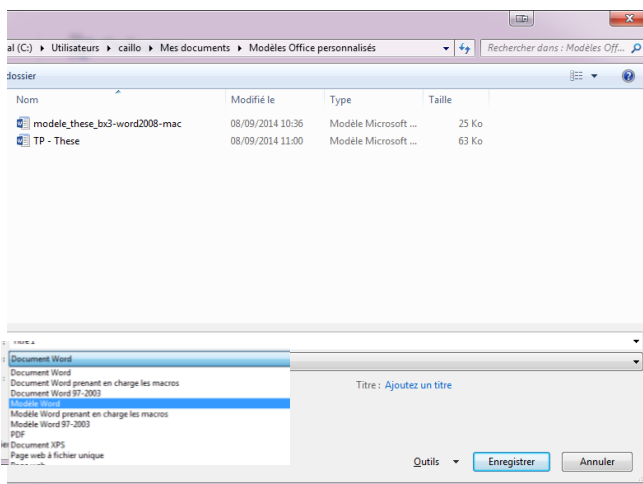


Sauvegarder les styles (créer un modèle)

Afin de conserver les styles que vous venez de créer et pouvoir les appliquer à un autre document, il faut enregistrer ce document comme un modèle.

Pour se faire,

- 1- allez dans l'onglet « Fichier »
- 2- cliquez sur « Enregistrer sous »
- 3- dans le menu déroulant « Type », choisir l'item « Modèle Word »
- 4- Vérifiez si le logiciel enregistre bien le document dans l'emplacement dédiés aux modèles « Mes Documents > Modèles Offices Personnalisés » (sinon le modèle ne sera pas proposé lors de la création d'un nouveau document).



Exercice n°1 : Manipulation des styles

TRAVAUX PRATIQUES n°1

- a) Créer un nouveau document
- b) Import de texte depuis un autre fichier
- c) Créer des titres et structurer le document
- d) Appliquer un style à chaque titre et sous-titres
- e) Modifier les styles appliqués au document
- f) Faites de votre document, un modèle

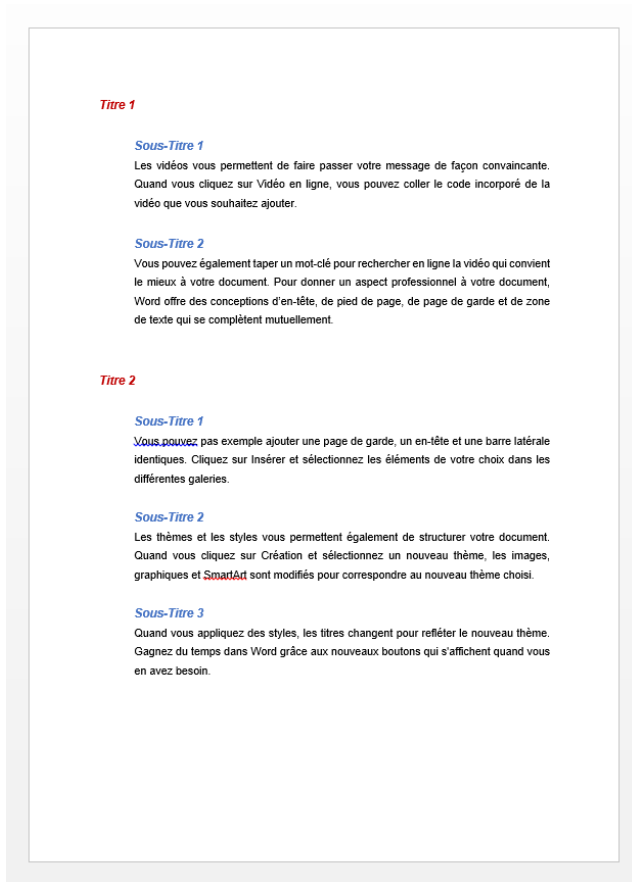
Aide et conseil :

- Si vous n'avez pas de texte et si les mots ne vous viennent pas pour écrire des paragraphes de 100 lignes en 2 minutes, vous pouvez taper la commande suivante et tapez sur la touche entrée

=rand(A,B) A = nombre de paragraphe
 B= nombre de phrase

- Commencez à créer le niveau hiérarchique le plus bas
3 Styles à créer :
 - 1- « Normal Retrait 1 » (Arial, 11px, retrait => 1 tab)
 - 2- « Mon Sous-titre » (Arial, Italique, 12px, Bleu, retrait => 1 tab)
 - 3- « Mon Titre » (Arial, Italique, 13px, rouge, sans retrait)

Résultat attendu:



MES NOTES

Modèles

⇒ S'il s'agit d'un modèle que vous avez créé vous-même,

- Dans l'onglet « Fichier », choisissez « Nouveau »
- Sélectionnez « Mes Modèles » ou « Personnel »
- Choisissez le modèle que vous avez créé

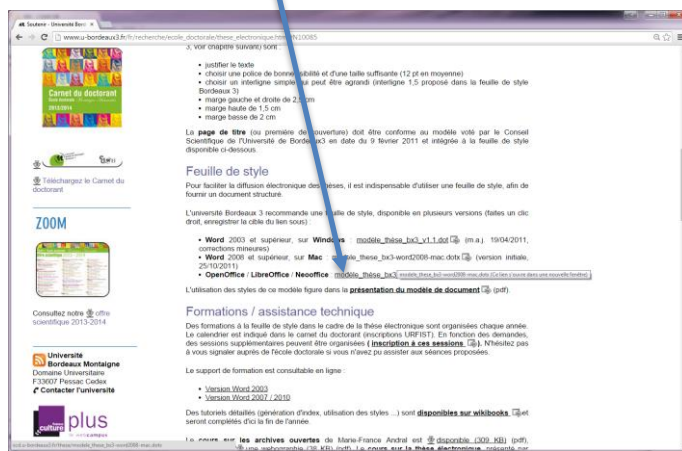
Remarque : Pensez à enregistrer votre document ailleurs pour ne pas écraser votre modèle.

⇒ S'il s'agit d'un modèle créé par une personne tierce

- Récupérer le fichier modèle soit en le téléchargeant depuis un site officiel, soit en le transférant par clé USB par exemple.

Par exemple à l'adresse :

http://www.u-bordeaux3.fr/fr/recherche/ecole_doctorale/these_electronique.html#N10085



- Enregistrer le fichier dans le répertoire « Mes Documents > Modèles Office Personnalisés » ou dans le répertoire d'installation « Microsoft Office > Modèles »

⇒ Ouvrir le fichier

Version 2010

- Onglet « Fichier » > « Nouveau » > « Mes modèles »

Version 2013

- Onglet « Fichier » > « Nouveau » > « PERSONNEL »

Remarque : Cela fonctionne aussi en double cliquant sur le fichier, mais il faut penser à l'enregistrer sous un autre nom pour conserver le modèle.

MES NOTES

Exercice n°2 : Manipulation d'un modèle

TRAVAUX PRATIQUES n°2

- a) Télécharger un modèle
- b) Enregistrer le fichier dans Microsoft
- c) Ouvrir le fichier (Mes modèles)
- d) Import de texte depuis un autre fichier
- e) Créer des titres et structurer le document
- f) Appliquer un style à chaque titre et sous-titres en respectant les règles de présentation

Aide et conseil :

Information sur les thèses électroniques :

http://www.u-bordeaux3.fr/fr/recherche/ecole_doctorale/these_electronique.html#N10085

Règles de présentation:

http://www.abes.fr/content/download/2710/11398/version/2/file/Guide_doctorant_2013.pdf

Résultat attendu:

<p>Université Michel de Montaigne Bordeaux 3</p> <p>Ecole Doctorale Montaigne Humanités (ED 480)</p> <p>THÈSE DE DOCTORAT EN « DISCIPLINE »</p> <p>Titre de la thèse</p> <p><i>Sous-titre de la thèse</i></p> <p>Présentée et soutenue publiquement le 17 août 2010 à 14h</p> <p>Prénom NOM</p> <p>Sous la direction de Prénom Nom</p> <p>Membres du jury Jean DURAND, Professeur, Université Bordeaux 3 Membre 1, Professeur, Université 1 Membre 2, Professeur, Université 2 Membre 3, Professeur, Université 3 Membre 4, Professeur, Université 4</p>	<p>Table des matières</p> <p><i>Tous pouvez trouver ici la table des matières :</i></p> <ul style="list-style-type: none">- Sous Word 2003 : Insertion > Références > Table et index > Table des matières- Sous Word 2007-2010 : Références > Table des matières <p>-2-</p>
<p>I. Titre 1</p> <p>I.1. Sous-Titre 1</p> <p>Les vidéos vous permettent de faire passer votre message de façon convaincante. Quand vous cliquez sur Vidéo en ligne, vous pouvez coller le code incorporé de la vidéo que vous souhaitez ajouter.</p> <p>I.2. Sous-Titre 2</p> <p>Vous pouvez également taper un mot-clé pour rechercher en ligne la vidéo qui convient le mieux à votre document. Pour donner un aspect professionnel à votre document, Word offre des conceptions d'en-tête, de pied de page, de page de garde et de zone de texte qui se complètent mutuellement.</p> <p>-3-</p>	<p>II. Titre 2</p> <p>II.1. Sous-Titre 1</p> <p>Vous pouvez pas exemple ajouter une page de garde, un en-tête et une barre latérale identiques. Cliquez sur Insérer et sélectionnez les éléments de votre choix dans les différentes galeries.</p> <p>II.2. Sous-Titre 2</p> <p>Les thèmes et les styles vous permettent également de structurer votre document. Quand vous cliquez sur Création et sélectionnez un nouveau thème, les images, graphiques et SmartArt sont modifiés pour correspondre au nouveau thème choisi.</p> <p>II.3. Sous-Titre 3</p> <p>Quand vous appliquez des styles, les titres changent pour refléter le nouveau thème. Gagnez du temps dans Word grâce aux nouveaux boutons qui s'affichent quand vous en avez besoin.</p> <p>-4-</p>

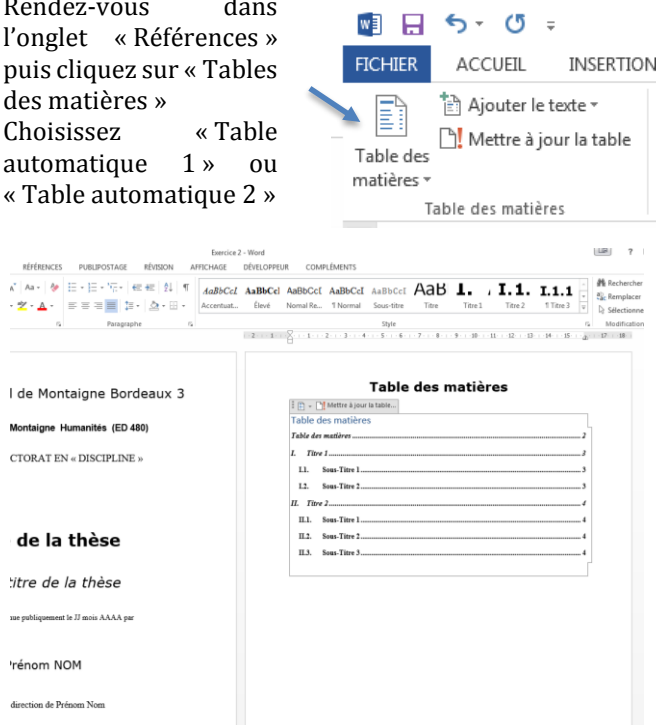
MES NOTES

Tables des matières (TDM)

Styler un document, c'est aussi faire comprendre à Word la structure du document (chapitre, sous chapitre, titre, etc...). Il est donc capable de créer de manière automatique un sommaire (s'appuyant sur les styles que vous avez utilisés).

Insérer une table des matières

- 1- Placez votre curseur à l'endroit où vous souhaitez insérer une table des matières.
- 2- Rendez-vous dans l'onglet « Références » puis cliquez sur « Tables des matières »
- 3- Choisissez « Table automatique 1 » ou « Table automatique 2 »



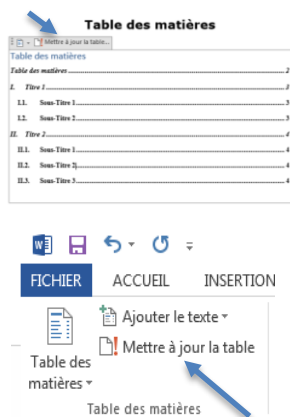
Remarque : Il est possible de changer la mise en forme du sommaire (augmenter ou réduire l'interligne, changer les couleurs, la police, les retraits de paragraphe, etc...). Il est conseillé de modifier ces paramètres qu'en tout dernier, car en cas de mise à jour de la TDM, la mise en forme n'est pas conservée et sera donc perdue.

Mise à jour de la table

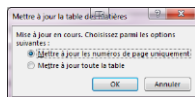
Deux manières de procéder,

Soit directement par la TDM que vous venez insérer en cliquant dans la TDM, puis sur « Mettre à jour la table ... »

Soit via l'onglet « Références », en cliquant sur « Mettre à jour la table »

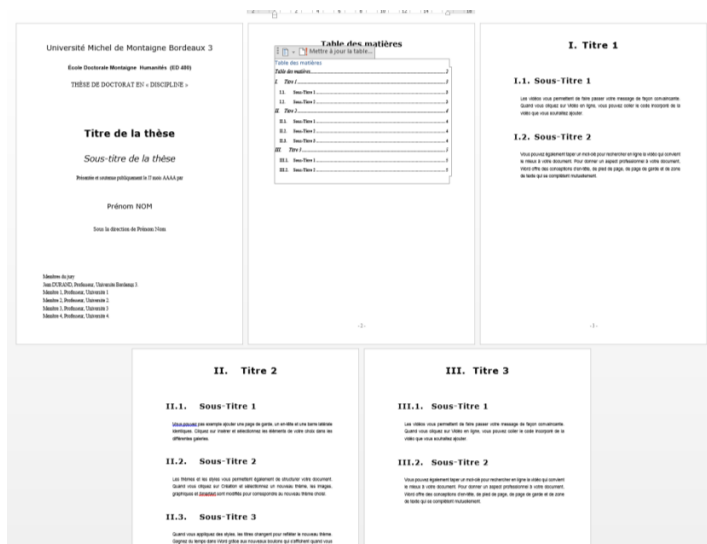


Word vous propose deux types de mises à jour :



« Mettre à jour uniquement les numéros de page » conserve la mise en forme de votre TDM mais n'ajoutera pas les items que vous avez ajoutés dans votre document.

« Mettre à jour toute la table » ne conserve pas la mise en forme de votre TDM mais ajoutera les items que vous avez ajoutés dans votre document.



MES NOTES

A series of horizontal dotted lines for taking notes, spanning the width of the page.

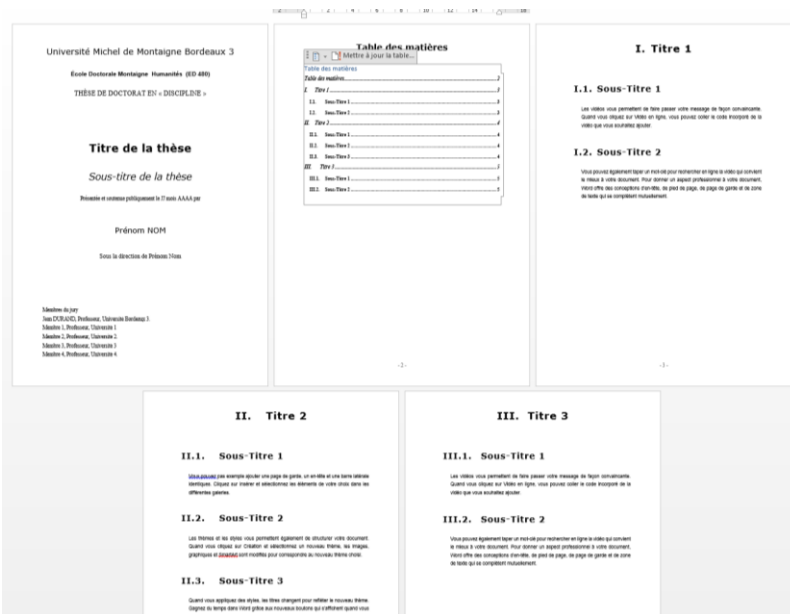
TRAVAUX PRATIQUES n°3

- g) Reprise du précédant fichier
- h) Insérer une table des matières
- i) Modifier un des titres, créez en un nouveau sur une nouvelle page, appliquez lui le style lui correspondant
- j) Mettre à jour la table des matières

Aide et conseil :

Pensez à la commande « =rand(nombre de paragraphe, nombre de phrase) » pour ajouter du texte rapidement sans le saisir et ainsi modifier la pagination.

Résultat attendu:

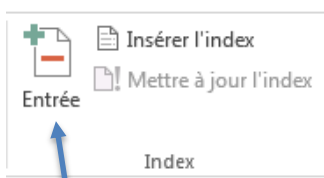


Le principe est à chaque fois le même, il faut faire comprendre à Word qu'on souhaite indexer des mots ou des paragraphes, un peu comme la table des matières où l'on dit à Word que cette phrase est un titre en lui appliquant un style.

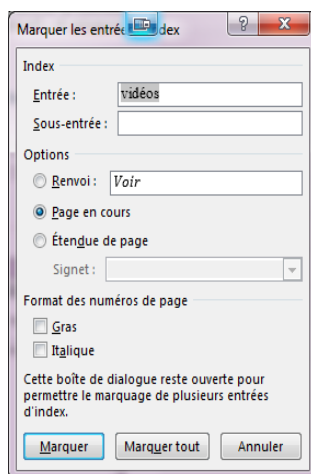
Remarque : pour voir les mots indexés, pensez à activer la fonction « Voir les caractères invisibles » dans l'onglet « Accueil » et catégorie « Paragraphe » via l'icône

Indexer le document (enregistrer un index)

- 1- Sélectionner le mot ou un groupe de mots
- 2- Cliquez sur l'onglet « Références »
- 3- Puis sur « Entrée » de la catégorie « Index »



- 4- Cette fenêtre s'ouvre et vous propose plusieurs options (de lui ajouter des sous-entrées, jusqu'à 3 niveaux, mise en forme, etc...)
- 5- Puis cliquez sur marquer ;
 - a. « Marquer » : Word indexe le mot sélectionné uniquement
 - b. « Marquer tout » : Word indexe tous les mots du document s'écrivant de la même façon.



Pour plus d'explications, rendez-vous sur le site officiel de Microsoft, le tutoriel est très bien fait : <http://office.microsoft.com/fr-fr/word-help/creer-et-mettre-a-jour-un-index-HP001226499.aspx>

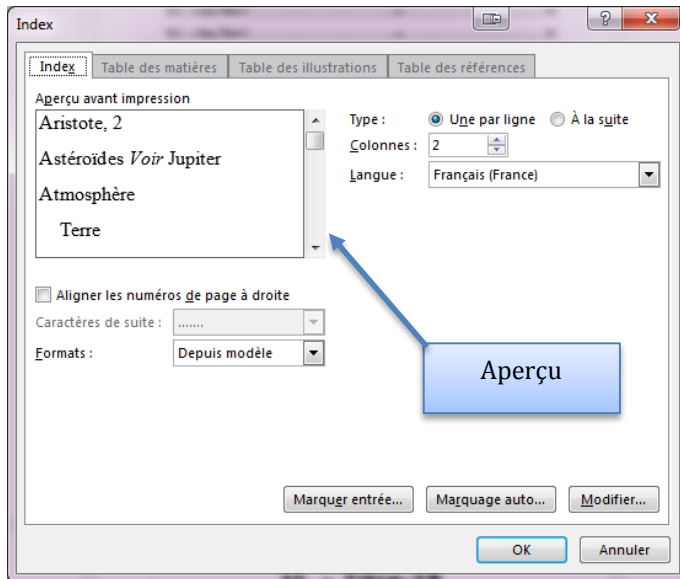
Le marqueur s'affiche de cette manière dans le document mais ne sera pas imprimé

Les vidéos{ XE "vidéos" } vous convaincante. Quand vous clic incorporé de la vidéo que vous

Insérer un index (table d'index)

- 1- Placez votre curseur à l'endroit où vous souhaitez insérer votre index
- 2- Cliquer sur l'onglet « Références »
- 3- Puis sur « Insérer l'index » de la catégorie « Index »





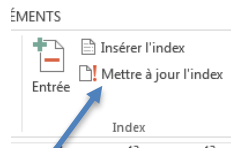
Cette fenêtre s'ouvre et vous propose plusieurs options, changez les afin d'obtenir ce que vous souhaitez et cliquer sur « Ok ».

Vous avez un aperçu du résultat dans cette fenêtre.

Mise à jour de l'index

Pour mettre à jour l'index (en cas de nouveaux mots marqués ou en cas de changement de pagination) :

- 1- Placez votre curseur dans l'index à mettre à jour
- 2- Rendez-vous dans l'onglet « Références »
- 3- Dans la catégorie « Index », cliquez sur « Mettre à jour l'index »



Supprimer un index

- 1- Assurez-vous d'avoir activé les caractères invisibles.
- 2- Sélectionnez la chaîne de caractères correspondant au marqueur
- 3- Tapez sur la touche « <- » ou « Suppr » du clavier

·vidéos{ XE:"Vidéos"}·
vaincante. Quand vous

Modifier un index

Ecrire directement dans la chaîne de caractères correspondant au marqueur

·vidéos{ XE:"Vidéos"}·
vaincante. Quand vous

Ou bien, supprimez le marqueur et en recréez en un.

TRAVAUX PRATIQUES n°4

- k) Reprise du précédant fichier
- l) Enregistrer une 10aine d'index de votre choix
- m) Insérer une table d'index où vous souhaitez dans votre document en jouant avec les options pour obtenir le résultat attendu
- n) Ajouter du texte dans une zone, supprimer des index, manipulez du texte afin de modifier la position des index dans le document.
- o) Mettre à jour votre table des index

Aide et conseil :

Voici les options à choisir :

- Type : une par ligne
- Colonne : 1
- Cocher la case : « Aligner les numéros de pages à droite »
- Caractères de suite :
- Formats : classique

Résultat attendu:

Table des Index

	D	
Document		4, 5, 6
	P	
Paragraphe 1		5
	V	
Vidéos		4, 6
/		

Insérer des objets (images, tableaux, forme, etc...)

Ce chapitre ne traite pas des fonctions avancées sur les objets et leurs propriétés, pour plus d'information, veuillez-vous référer à l'aide de MS Word (F1) ou vous inscrire au module de formation « Word Initiation » où la puissance de MS Word en terme de PAO est passée en revue durant 2 journées. Ce chapitre permet juste de rappeler la manière d'insérer un objet, donc des figures pour créer une table des illustrations (images, tableaux, etc...).


Une image ou photo :

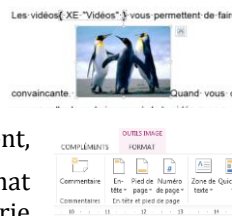
Soit en « Drag and Drop »,

- 1- sélectionnez une image ou une photo via votre Explorateur de fichier Windows
- 2- la glissez à l'endroit désiré dans votre document Word


Soit en se rendant dans l'onglet « Insertion » :

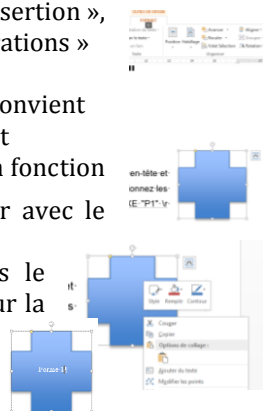
- 1- sélectionnez l'item « Images » de la catégorie « Illustrations »
- 2- Sélectionnez une image qui se trouve sur votre disque dur

Remarque : Une image est toujours alignée sur le texte (se comporte comme un caractère), pensez à la détacher du texte si vous souhaitez la déplacer facilement, via l'icône  dans l'onglet « Format (Outils Image) » et catégorie « Organiser ».



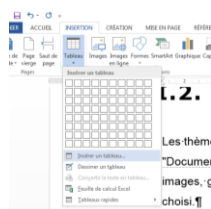
Une forme :

- 1- Se rendre dans l'onglet « Insertion », puis dans la catégorie « Illustrations »
- 2- Cliquez sur « Formes »
- 3- Choisissez la forme qui vous convient
- 4- Tracer la dans votre document
- 5- Changer son alignement via la fonction « Habillage »  pour l'aligner avec le texte
- 6- Ajouter lui du texte si vous le souhaitez en cliquant droit sur la forme, puis sur « Ajouter du texte »



Un tableau :

- 1- Se rendre dans l'onglet « Insertion », puis dans la catégorie « Tableaux »
- 2- Sélectionnez « Insérer un tableau »
- 3- Précisez le nombre de colonnes et de lignes que vous souhaitez et cliquez sur « Ok »

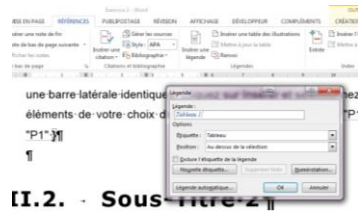


Enregistrer les illustrations (image, tableau, équation)

Pour générer une table d'illustration, il faut associer des légendes à vos illustrations.

Pour ce faire :

- 1- Sélectionnez l'objet
- 2- Aller dans l'onglet « Références », puis dans la catégorie « Légendes »
- 3- Cliquez sur « Insérer une légende »
- 4- Donnez-lui le nom que vous souhaitez voir écrit
- 5- Choisissez l'étiquette qui lui convient, sachant que Word a détecté qu'il s'agissait d'un tableau, mais vérifiez tout de même.
- 6- Choisissez la position (au-dessus ou en dessous)
- 7- Cliquez sur « Ok » pour valider votre légende



Les thèmes et les styles vous permettent également de structurer

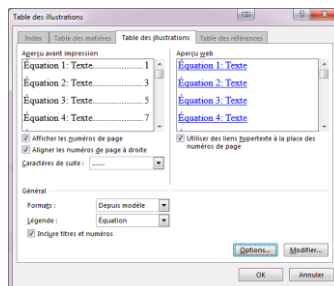
Faites de même avec toutes les images, formes ou équations.

La seule chose à laquelle il faut être attentif, c'est de bien choisir l'étiquette fonction du type d'objet car on peut choisir de lister que les tableaux, que les figures ou encore que les équations dans une table d'illustrations.

Insérer une table des illustrations

De la même façon qu'une table des index, placez votre curseur où vous souhaitez voir apparaître votre table d'illustration :

- 1- Aller dans l'onglet « Références », puis dans la catégorie « Légendes »
- 2- Cliquez sur « Insérer une table d'illustration »
- 3- Une fenêtre s'ouvre vous proposant des options d'affichage de votre table telle que celle des index, à vous de personnaliser votre table.
- 4- **C'est dans cette fenêtre qu'on retrouve l'option d'afficher une table des figures, de tableaux ou d'équations.**
- 5- puis cliquez sur « Ok » pour valider votre table



Refaites cette étape autant de fois qu'il y a d'objet (figure, tableaux, équations) pour lesquels vous souhaitez une table.

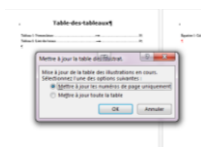
Mise à jour d'une table

Remarque 1 :

La mise à jour fonctionne sur le même principe que celle de la TDM, il y a deux mises à jour possible ;

« Mettre à jour uniquement les numéros de page » conserve la mise en forme de votre table mais n'ajoutera pas les items que vous avez ajoutés dans votre document.

« Mettre à jour toute la table » ne conserve pas la mise en forme de votre table mais ajoutera les items que vous avez ajoutés dans votre document.

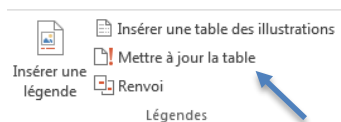


Remarque 2 :

Les mises à jour de vos tables d'illustration ne se font pas simultanément, il faut les faire individuellement.

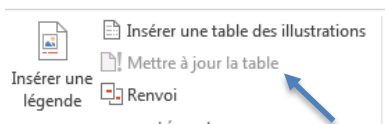
Pour chaque table :

- 1- Sélectionner la table à mettre à jour
- 2- Allez dans l'onglet « Références », puis dans la catégorie « Légende »
- 3- Cliquez sur « Mettre à jour la table »



Remarque :

Si l'item « Mettre à jour la table » est grisé, c'est que la table n'est pas sélectionnée.



MES NOTES

A large vertical area on the right side of the page, titled 'MES NOTES', containing a series of horizontal dotted lines for taking notes.

TRAVAUX PRATIQUES n°5

- p) Reprise du précédent fichier
- q) Insérer plusieurs figures (image, formes, etc...)
- r) Leur changer l'alignement (habillage)
- s) Associer lui une légende de type « figure »
- t) Insérer des tableaux
- u) Associer leur une légende de type « tableau »
- v) Insérer des équations mathématiques
- w) Associer leur une légende de type « équation »
- x) Insérer une table des illustrations pour lister les tableaux, une autre pour lister les figures et une dernière pour lister les équations, après la table des matières
- y) Rajouter du texte dans le document, pour modifier la position des figures.
- z) Mettre à jour votre table de figures et de tableaux

Aide et conseil :

Résultat attendu :

The image displays six screenshots of a document's table of contents, arranged in a 2x3 grid. Each screenshot shows a different type of table of contents with its respective entries and page numbers.

- Table des matières**: Lists chapters (I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII) and sub-chapters (I.1, I.2, etc.) with page numbers.
- Table des Index**: Lists sections (B1, P1, V1, W1) with page numbers.
- Table des figures**: Lists figures (Figure 1, 2, 3, 4) with page numbers.
- Table des tableaux**: Lists tables (Tableau 1, 2) with page numbers.
- Table des équations**: Lists equations (Equation 1) with page numbers.

Table des références

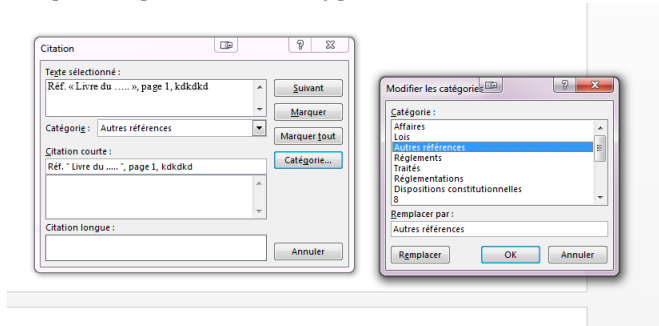
Pour créer une table des références, c'est exactement le même principe que pour les autres tables, il faut :

- 1- Enregistrer (ou marquer) une citation ou une référence
 - a) en allant dans l'onglet « Références », puis cette fois-ci dans la catégorie « Tables de références »
 - b) en sélectionnant la référence à faire apparaître dans la table
 - c) et en cliquant sur « Citation »

- 2- Insérer une table des références
 - a) en positionnant le curseur à l'endroit désiré
 - b) en allant dans l'onglet « Références », puis cette fois-ci dans la catégorie « Tables de références »
 - c) et en cliquant sur « Insérer une table de références »

Tout comme la table des illustrations, vous pouvez classer vos références : « Affaires », « Lois », « Règlements », « Traités », « Règlements », etc ...

Vous pouvez paramétrer les types de références.



Exercice n°6 : Manipulation d'une table de références

TRAVAUX PRATIQUES n°6

- aa) Reprise du précédant fichier
- bb) Insérer plusieurs références
- cc) Faire comprendre à Word quelles sont les références à faire paraitre dans la future table
- dd) Insérer une table des références
- ee) Rajouter du texte dans le document, pour modifier la position des figures.
- ff) Mettre à jour votre table

Aide et conseil :

Résultat :

The image shows a Microsoft Word document with several tables of contents and a bibliography table. The tables are:

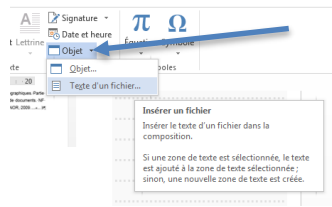
- Table des matières**: A table listing chapters and their page numbers.
- Table des Index**: A table listing index entries and their page numbers.
- Table des figures**: A table listing figures and their page numbers.
- Table des tableaux**: A table listing tables and their page numbers.
- Table des équations**: A table listing equations and their page numbers.
- Table des références**: A table listing references and their page numbers.
- Table des références**: A table listing references and their page numbers.

The document also includes a title page with the text "Université Michel de Montaigne - Bordeaux" and "THÈSE DE DOCTORAT EN SCIENCE DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION".

MES NOTES

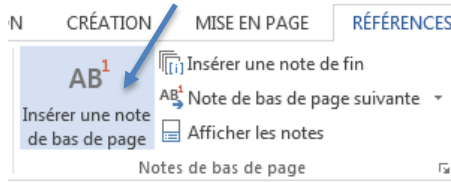
Importer du texte d'un autre fichier

- 1- Allez dans l'onglet « Insertion », puis dans la catégorie « Texte »
- 2- Cliquez sur la petite flèche à droite d'« Objet »
- 3- Puis cliquez sur « Texte d'un fichier »
- 4- Sélectionnez le fichier contenant le texte à insérer
- 5- Cliquez sur « Insérer »

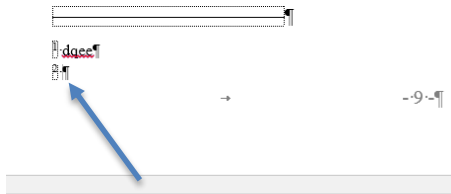


Insérer une note de bas de page


- 1- Placez votre curseur à la fin du mot pour lequel vous souhaitez insérer une note de bas de page
- 2- Allez dans l'onglet « Références », puis dans la catégorie « Notes de bas de pages »
- 3- Puis cliquez sur « Insérer une note de bas de page »

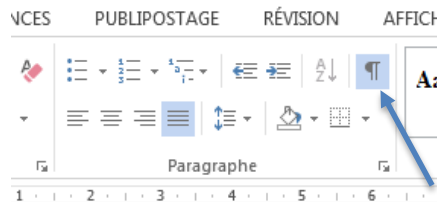


Le logiciel vous renvoie immédiatement en bas de page pour que vous puissiez écrire la note.



Afficher les caractères invisibles

Pour afficher les caractères invisibles (espace, fin de paragraphe, index, etc...), il faut activer la fonction « Activer l'affichage des caractères invisibles non imprimables » via l'icône  qui se trouve dans l'onglet « Accueil », catégorie « Paragraphe »



Gestion des sauts de pages et de sections

Un saut de page permet de passer directement à la page suivante sans devoir faire des sauts de ligne consécutifs et de conserver la mise en page de la page précédente.

Un saut de section permet aussi de passer directement à la page suivante mais en permettant à l'utilisateur de changer sa

mise en page (entête et pied de page, orientation la page, etc...).

Si vous avez besoin de placer une page en mode « paysage » dans votre document et tout le reste en mode portrait, c'est possible en utilisant deux sauts de section différents consécutifs.



Dernière page de la Section 3 (Portrait)

Seule page de la Section 4 (Paysage)

Les premières pages de la Section 5 (Portrait)

Insérer une entête et pied de page

Pour faire apparaître une entête et un pied de page dans votre document, il suffit de se rendre dans l'onglet « Insertion » puis dans « En-tête et pied de page ».

Cliquez ensuite sur « Entête » ou « Pied de page ». MS Word vous propose des entêtes ou des pieds de pages pré-formatés que vous pouvez personnaliser.

En cliquant sur « Modifier l'entête » ou « Modifier le pied de page », Word vous renvoie (en mode manuel) dans votre document, activant les entêtes et pieds de pages (sorte de couche) et en désactivant le mode d'écriture dans le corps de votre document.



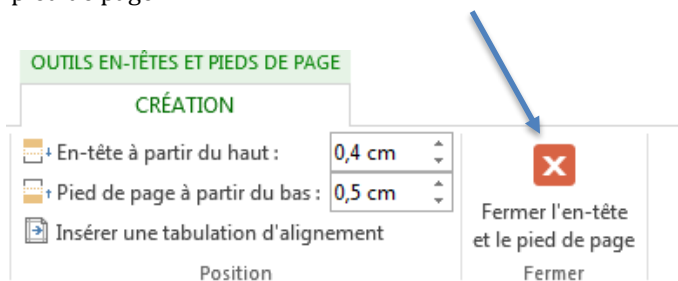
Remarque :

Quand on écrit dans les entêtes et pieds de pages, on écrit en fait dans la marge de haut et de bas du document.

Dans cet espace, vous pouvez écrire ce que vous voulez. Vous pouvez insérer des logos, la date du jour, etc.... Vous pouvez même insérer une trame de fond derrière le corps de votre document, votre texte s'écrira au-dessus.

MES NOTES

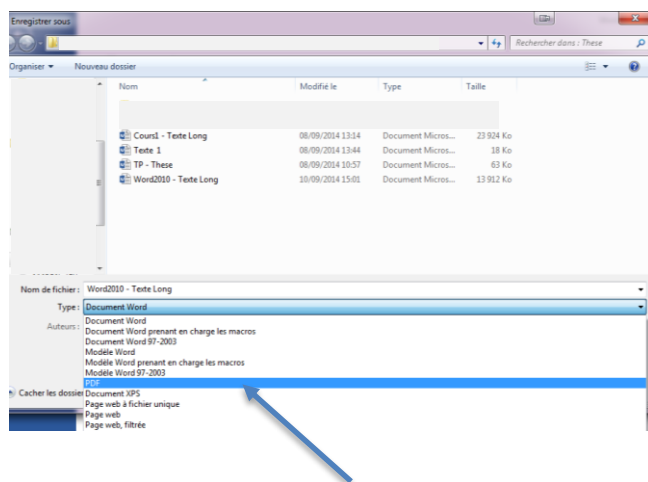
Pour fermer cette couche, ce mode d'édition des entêtes et pieds de pages, il suffit de cliquer sur « Fermer l'en-tête et le pied de page »



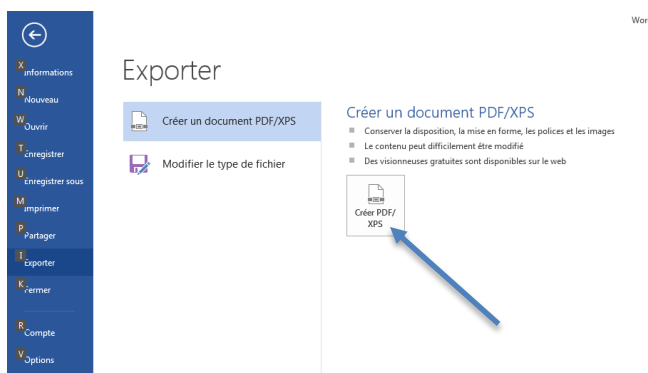
Enregistrer votre document en PDF

Deux méthodes sont possibles ;

- 1- Soit en allant dans « Fichier » puis « Enregistrer sous », vous changez le type de document en choisissant « PDF »



- 2- Soit en allant dans « Fichier » puis « Exporter », puis vous choisissez « PDF »



MES NOTES

A vertical column of horizontal dotted lines for taking notes.