



World et ses fonctionnalités avancées

SOMMAIRE

I-Baliser les titres de votre thèse.....	3
II-Produire automatiquement votre table des matières.....	5
III-Produire automatiquement la liste des tableaux.....	8
IV-Produire automatiquement la liste des figures.....	9
V-Produire automatiquement la liste des annexes.....	10
VI-Créer un index.....	10
VII-Trucs et astuces sous Word.....	12

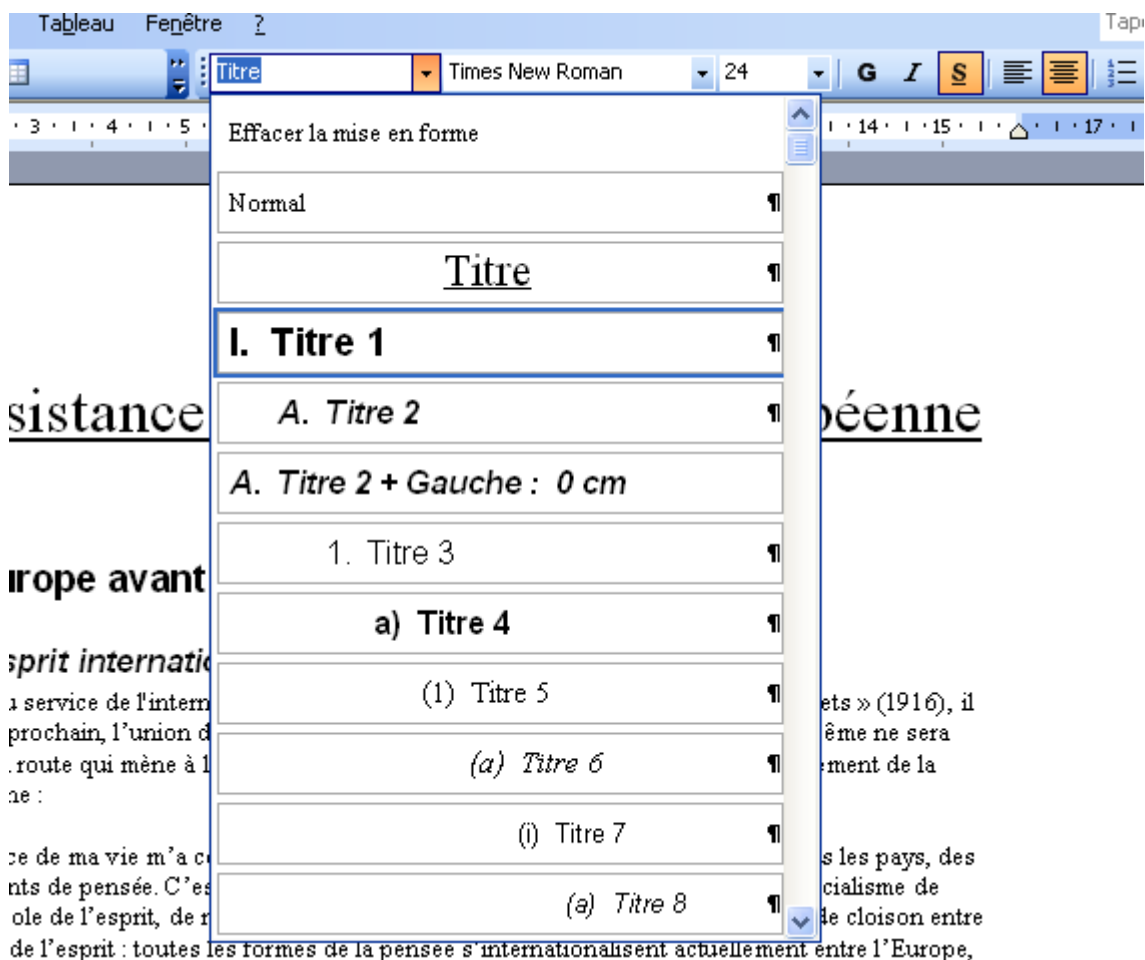
I-Baliser les titres de votre thèse

Le balisage de votre thèse consiste notamment à indiquer où se trouvent les titres et pour chacun quel est son niveau (titre principal, sous-titre, etc.).

Cette hiérarchisation va vous permettre par la suite de faciliter la navigation à travers votre thèse en visualisant rapidement ses différentes parties. Le déplacement des titres et du texte sous-jacent se verra facilité et accompagnera plus rapidement les éventuelles opérations de réorganisation inévitables lors de la rédaction d'un long document.

Pour baliser votre thèse, vous pouvez utiliser les styles correspondants que regroupe Word dans sa liste déroulante, en haut, au milieu de la barre d'outils **Mise en forme**.

Par exemple et comme ci-dessous, sélectionner le style **Titre 1** pour baliser votre titre principal.

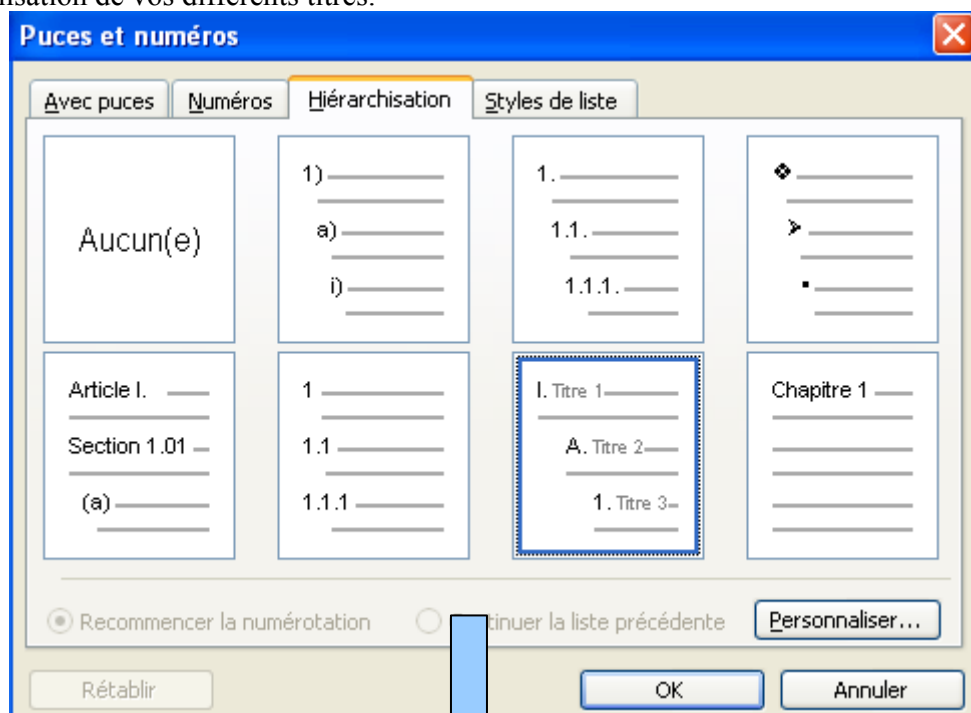


Comme l'exemple ci-dessus et après avoir défini les niveaux de titres (titre 1 ; titre 2 ; titre 3), la mise en place d'une numérotation devient pertinente.

- Sélectionner **Format** dans la **Barre de menus**
- cliquer sur **Puces et numéros**

L'option **Puces et numéros** vous permet de mettre en place des listes à puces, des listes avec numéros et

une hiérarchisation de vos différents titres.



I. L'anti-Europe avant l'Europe (1945-1950)

- A. L'esprit international contre l'Europe
- B. Nationalisme et idée européenne
- C. L'anti-européisme des régimes totalitaires

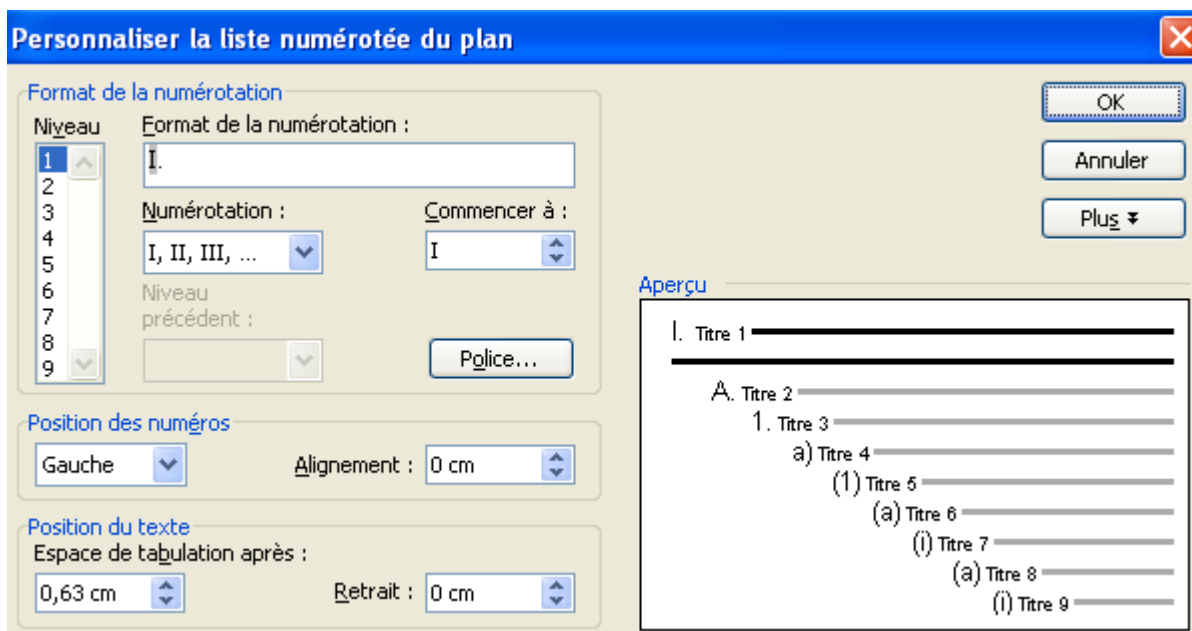
II. Les résistances à la construction d'une Europe supranationale (1950-1972)

- A. L'opposition à l'intégration sectorielle
- B. Les résistances gaulliste à un Marché commun supranational
- C. Les résistances extérieures à la CEE

III. La résistance croissante des peuples au processus communautaire (1972-1992)

- A. Les référendums autour du premier élargissement
- B. Des peuples eurosceptiques ?
- C. Le traité de Maastricht et la montée de l'euroscepticisme

En cliquant sur l'onglet **Personnaliser...**, vous avez la possibilité de **Personnaliser la liste numérotée du plan.**

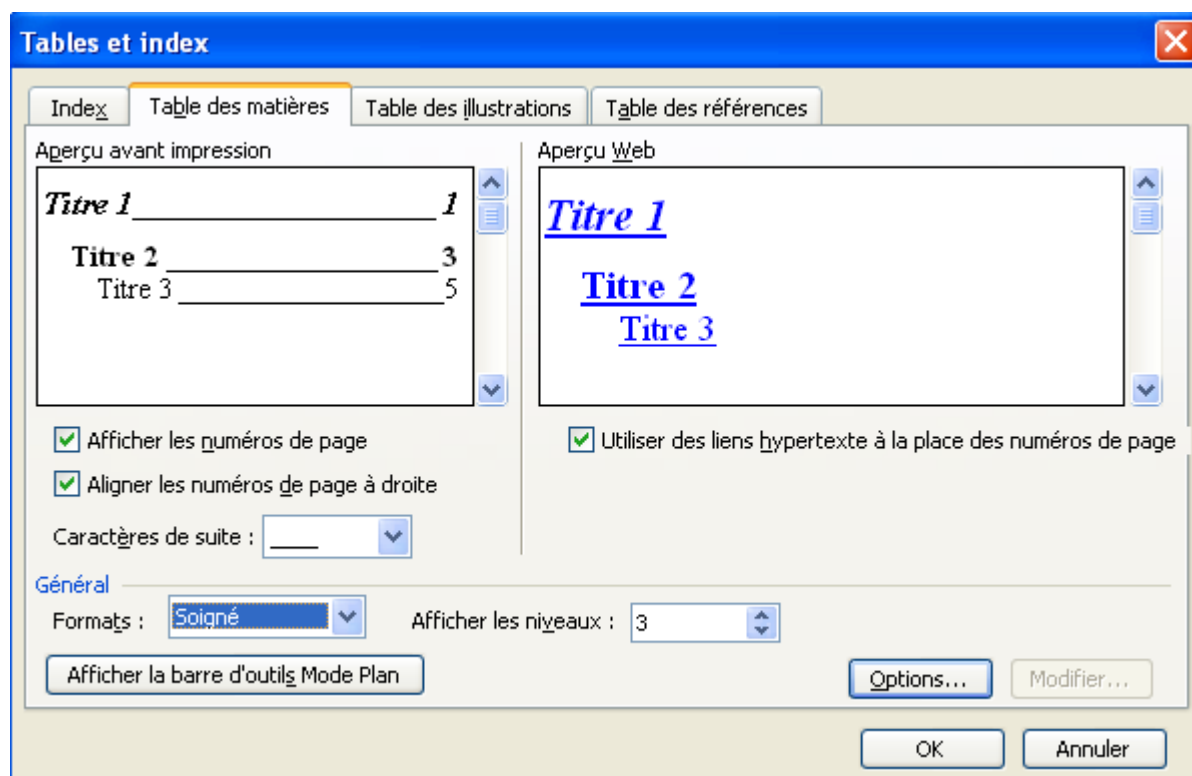


- Pour chaque niveau hiérarchique, accessible dans le menu « niveau » à gauche de l'écran, régler le **Format de la numérotation**.
- Dans l'item **numérotation**, choisir le format désiré
- A droite, cliquer sur **Plus**. Vous avez alors des options supplémentaires qui vous permettent notamment dans la zone **Style à appliquer à ce niveau**, d'inscrire le nom de style correspondant au niveau sélectionné. Par exemple, le niveau 1 correspondra au titre 1, le niveau 2 au titre 2, ... et ainsi de suite.
- Un **Aperçu**, à droite de la fenêtre, vous permet de constater ce que donneront les différents paramètres dans l'affichage de la thèse.
- Il est possible aussi de modifier de modifier la **position des numéros** et celle du **texte**.

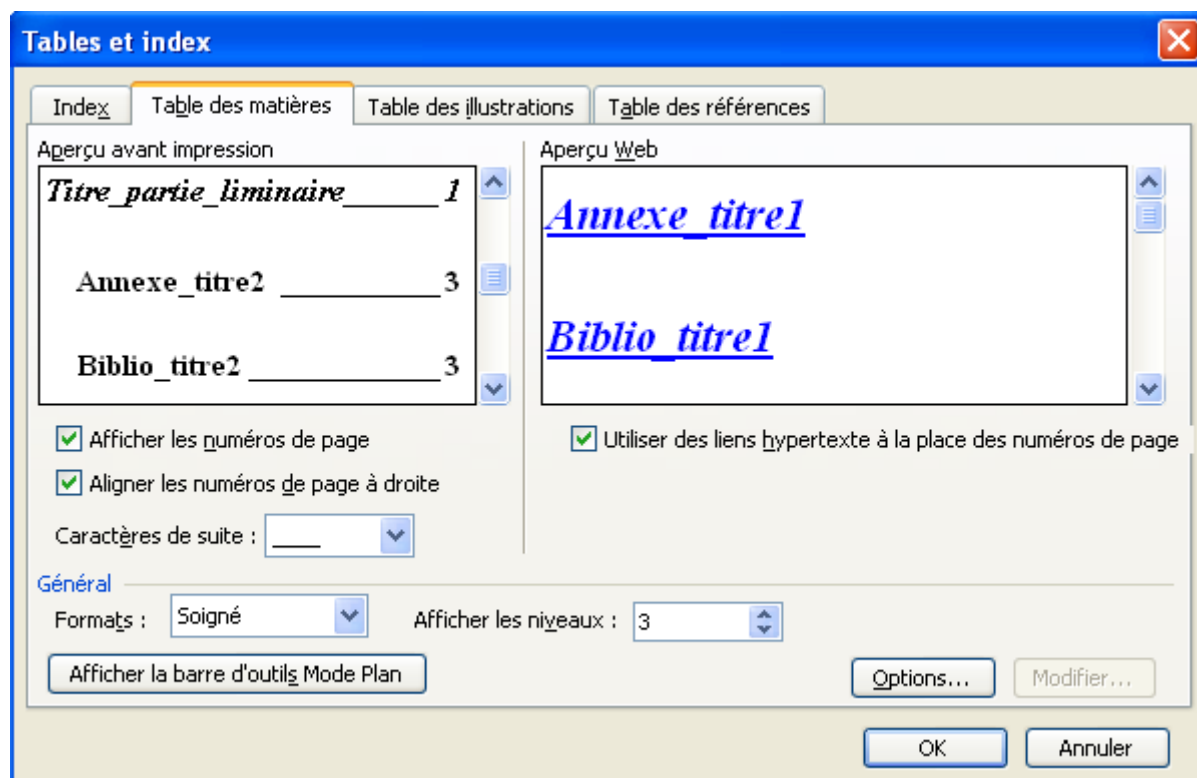
II-Produire automatiquement votre table des matières

Lorsque vous avez correctement balisé les différents titres de la thèse, Word est capable de compiler une table des matières contenant les différents éléments souhaités.

- Sélectionner **Insertion/Référence** puis **Tables et Index...**
- Cliquer sur l'onglet **Table des matières**
- Vous avez la possibilité de choisir différents **Formats (classique, soigné...)** mais aussi d'**Afficher** et d'**Aligner les numéros de page**. Ici encore, vous êtes totalement libre d'utiliser ces différentes options.
- Afficher ensuite les niveaux correspondant aux nombres de niveaux de titre de votre thèse.



En cliquant sur **Options...**, vous accédez aux **Options de la table des matières**, vous avez alors la possibilité de **Construire la table des matières à partir** des différents styles que contient Word. Par exemple, si vous voulez faire apparaître les parties liminaires, les annexes et la bibliographie, il vous faut alors cocher dans les **styles disponibles** et dans **niveau** le chiffre 3 en sélectionnant ces titres principaux :



- ☐ Titre_partie_liminaire ;
- ☐ Annexe_titre2 ;
- ☐ Biblio_titre2 ;

En cliquant sur **OK**, la table des matières se génère alors automatiquement.

<i>I. L'anti-Europe avant l'Europe (1919-1950).....</i>	<i>1</i>
A. L'esprit international contre l'Europe	1
B. Nationalisme et idée européenne	1
C. L'anti-européisme des régimes totalitaires	2
<i>II. Les résistances à la construction européenne supranationale (1950-1972).....</i>	<i>2</i>
A. L'opposition à l'intégration sectorielle.....	2
B. Les résistances gaullistes à un Marché commun supranational	3
C. Les résistances extérieures à la CEE	3
<i>III. La résistance croissante des peuples au processus communautaire (1972-1992)</i>	<i>3</i>
A. Les référendums autour du premier élargissement.....	3
B. Des peuples eurosceptiques ?.....	3
C. Le traité de Maastricht et la montée de l'euroscepticisme.....	4

La table des matières reprend les éléments que vous aviez sélectionnés dans les options (niveaux et styles) et les ordonne automatiquement avec les pages correspondantes.

Des liens favorisent la circulation à travers le document. Ainsi, avec l'exemple ci-dessus, lorsque vous cliquez sur « **Les résistances gaullistes à un Marché commun supranational** », le lien va vous permettre d'aller directement à la page « **3** ».

Lorsque la table des matières est générée, il est possible de la modifier. Pour cela, vous pouvez appuyer sur la touche **F9** mais aussi faire un clic droit avec la souris.

Vous avez alors la possibilité de **mettre à jour les numéros de page uniquement** ou toute la table des matières.

I.	L'anti-Europe avant l'Europe (1919-1950).....	1
A.	L'esprit international contre l'Europe	1
B.	Nationalisme et idée européenne	1
C.	L'anti-euronéisme des régimes totalitaires.....	2
II.	Les résistances (1950-1972).....	2
A.	L'opposi.....	2
B.	Les résist.....	3
C.	Les résist.....	3
III.	La résistan.....	3
	3

Mettre à jour la table des matières

Mise à jour en cours. Choisissez parmi les options suivantes :

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

OK

Annuler

III-Produire automatiquement la liste des tableaux

Votre thèse peut contenir des tableaux. La mise en place d'une liste doit permettre aux lecteurs de les visionner plus facilement et plus rapidement. Pour cela, il faut d'abord que chaque tableau dispose d'une légende.

- Sélectionner **Insertion/Références** puis **Tables et Index...**
- Sélectionner **Table des illustrations** puis dans **Légende** sélectionner **Tableau**

Tables et index

Index

Table des matières

Table des illustrations

Table des références

Aperçu avant impression

Tableau 1: Texte..... 1

Tableau 2: Texte..... 3

Tableau 3: Texte..... 5

Tableau 4: Texte..... 7

Tableau 5: Texte..... 10

Aperçu Web

Tableau 1: Texte

Tableau 2: Texte

Tableau 3: Texte

Tableau 4: Texte

Tableau 5: Texte

☒ Afficher les numéros de page
 ☒ Aligner les numéros de page à droite

Caractères de suite :

Général

Formats : Depuis modèle

Légende : Tableau

☒ Inclure titres et numéros

Options...

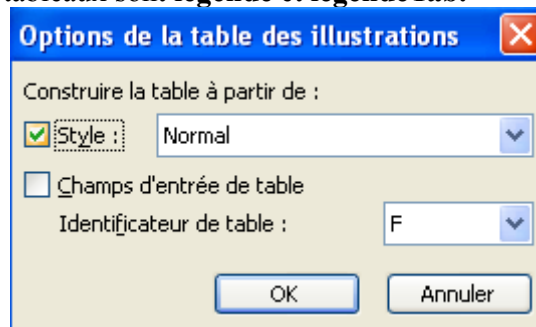
Modifier...

OK

Annuler

En cliquant sur **Options...**, vous accédez aux différentes **Options de la table des illustrations**. Vous avez alors la possibilité de construire la table à partir des différents styles proposés. Il vous reste alors à sélectionner les styles qui ont été utilisés pour légender les éléments à lister dans cette table. Ainsi, les

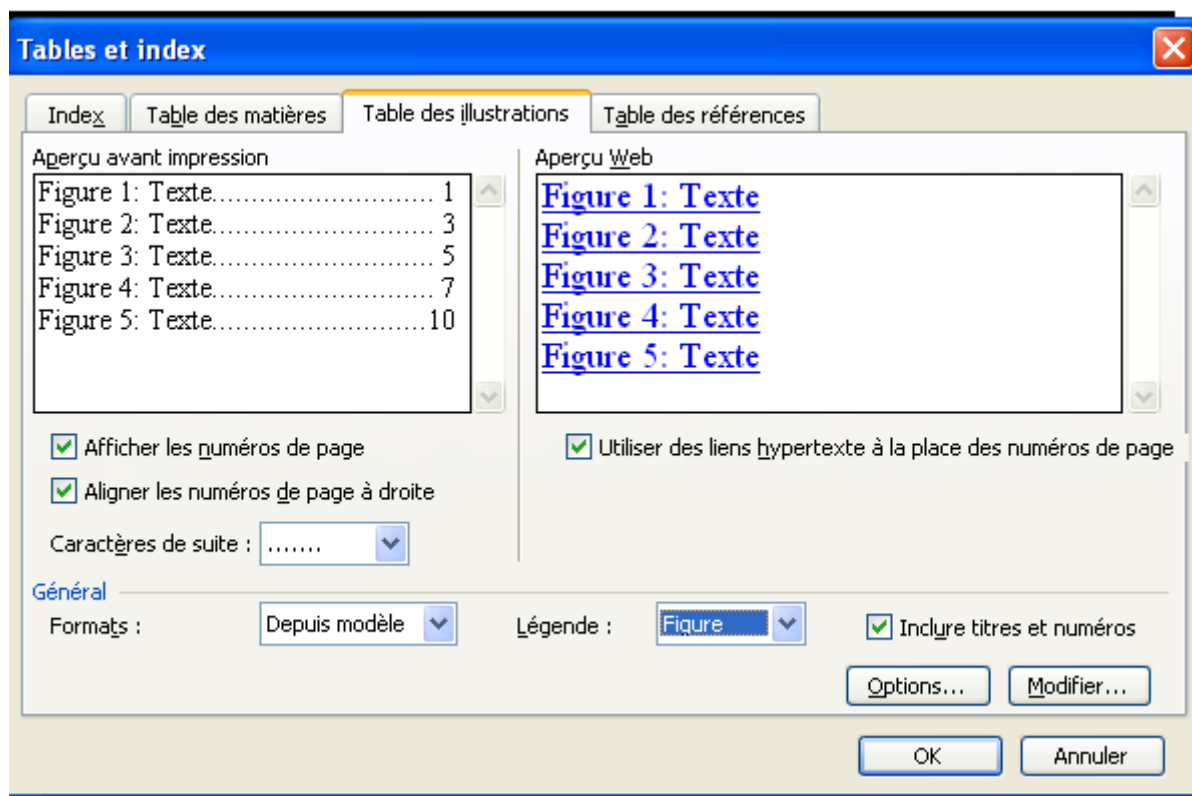
styles utilisés pour baliser les tableaux sont **légende** et **légendeTab**.



Remarque : Si le contenu du document est révisé et que la pagination a été modifiée, il faut mettre à jour la table. Pour cela et comme pour la table des matières, appuyer sur **F9** ou faire un clic droit dans la table puis choisir **Mettre à jour les champs**.

IV-Produire automatiquement la liste des figures

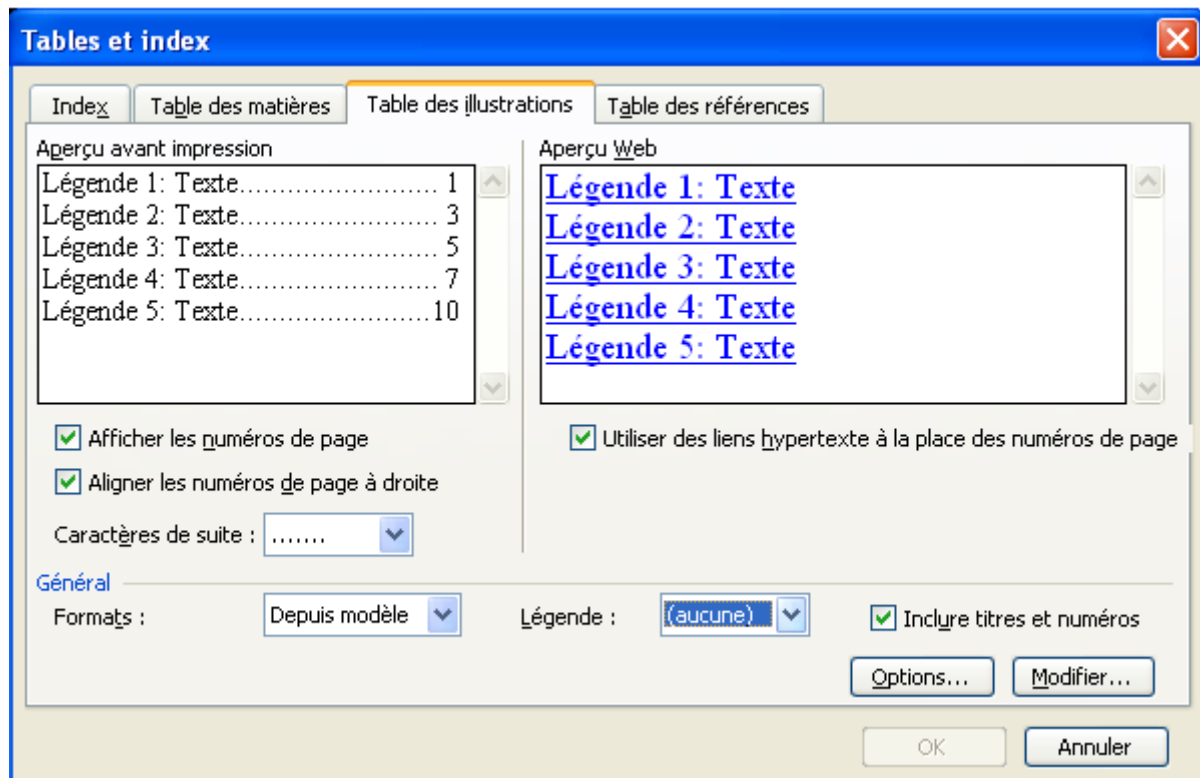
La construction de la liste des figures se fait sur le même mode que la liste des tableaux. Mais dans l'option **Légende**, il faut sélectionner **figure** et définir les **Options de la table des illustrations**.



Remarque : les styles appropriés pour la liste des figures sont **légende** ou **legendefig**

V-Produire automatiquement la liste des annexes

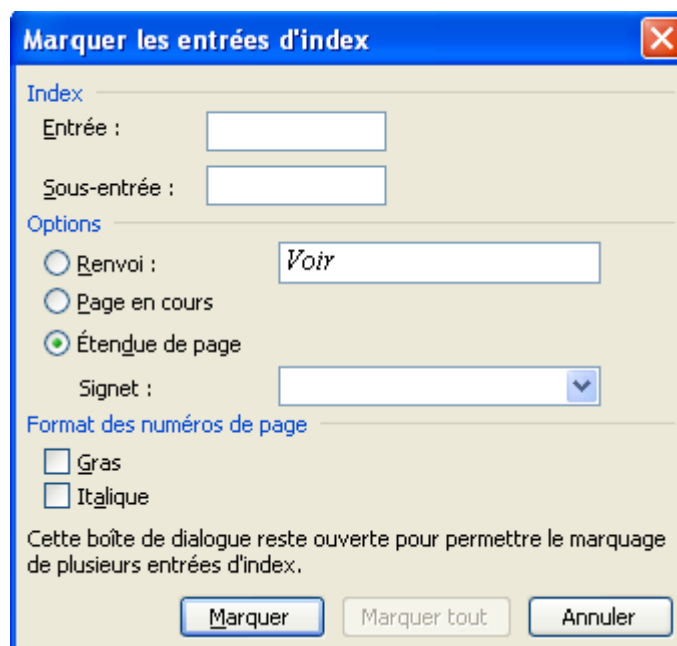
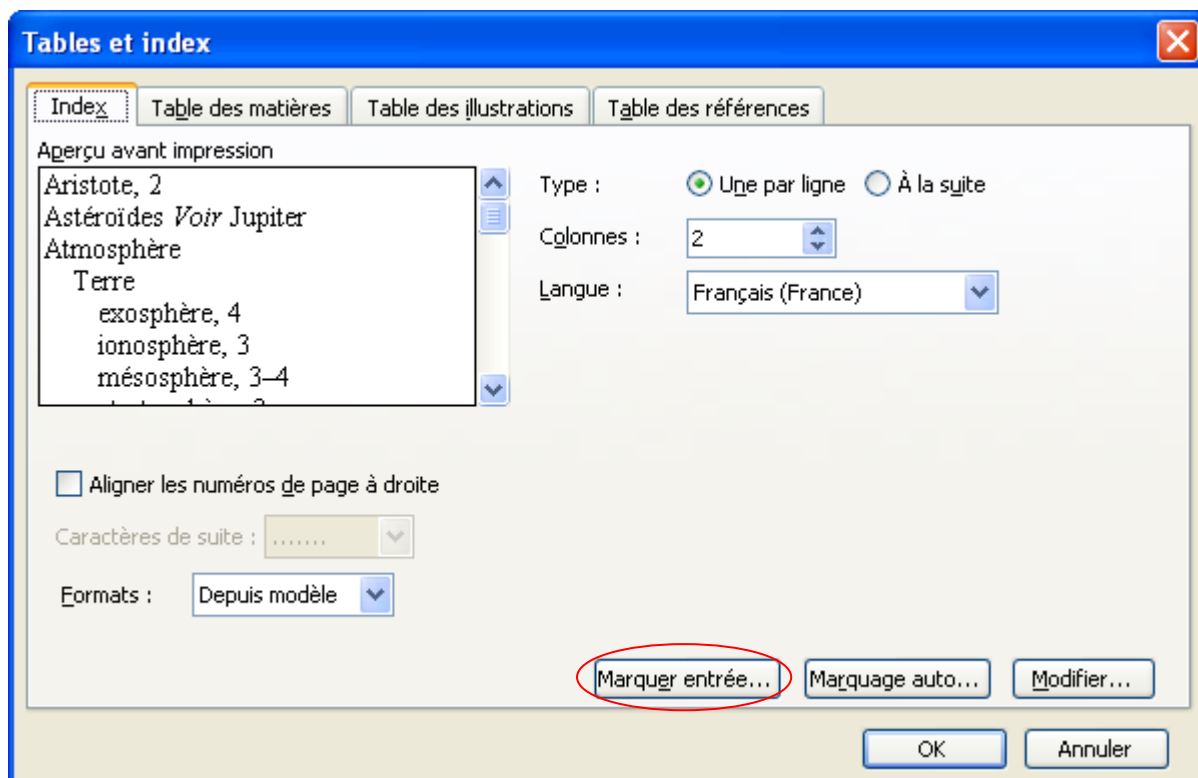
La liste des annexes se construit comme la liste des tableaux et des figures. Ici, sélectionner dans **Légende**, l'option (**aucune**) puis dans **les options de la table des illustrations**, sélectionner les styles appropriés aux annexes.



VI-Créer un index

Votre thèse peut être aussi complétée par un index qui reprendra les mots clés de votre thèse et indique la ou les pages où ces termes apparaissent. Plus précis que la table des matières, il assure un accès direct à l'information.

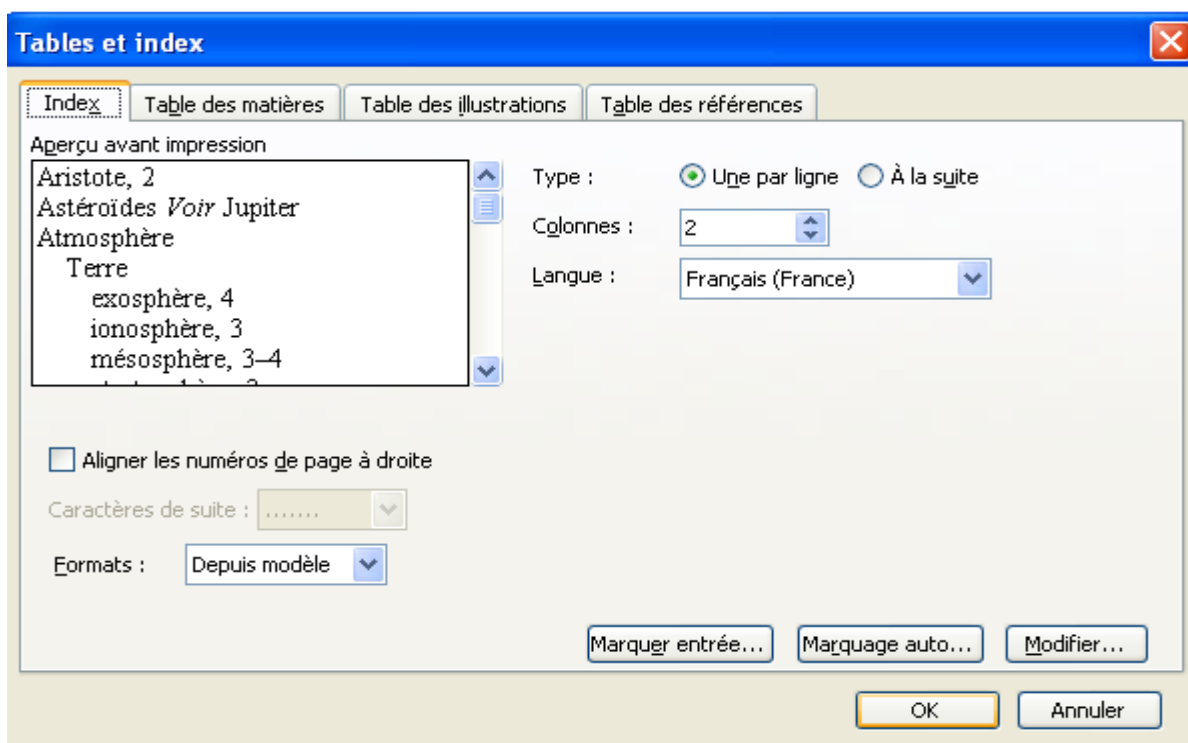
Dans un premier temps, il faut choisir le ou les termes à indexer en sélectionnant **Insertion/Références** et **Tables et index** puis **Marquer entrée...**



La boîte de dialogue **Marquer les entrées d'index** vous permet de naviguer à travers votre thèse et visionner les termes que vous indexez. En effet, le dialogue restant ouvert, vous pouvez répéter la procédure pour tous les autres mots / occurrence devant figurer dans votre index.

Remarque : Word a automatiquement inséré des champs de type (XE) pour chaque entrée de l'index et a également activé l'affichage des caractères cachés. Vous pouvez cliquer sur le bouton d'outils standard pour masquer ces codes de champs.

Lorsque vous avez sélectionné tous les termes à indexer, placer votre curseur là où l'index doit être inséré et généré puis cliquer sur **Insertion**, **Table et index** et **Index**



Vous avez alors la possibilité d'indiquer l'ordre d'apparition des sous-entrées (**Type**), de sélectionner la présentation de l'index (**Formats**) et son nombre de colonnes (**Colonnes**).

Si le contenu du document est révisé par la suite et que la pagination a été modifiée, il est donc nécessaire de mettre à jour l'index. La manipulation est la même que pour la table des matières et les différentes listes :

- Placer le curseur dans l'index
- Appuyer sur F9

Ou

- Clic-droit dans l'index et cliquer Mettre à jour les champs.

VII-Trucs et astuces sous Word

Régler un problème de justification

Il arrive parfois qu'une justification de la mise en page se solde par un espacement démesuré des mots sur une même ligne. Pour régler ce problème il vous faut unir les mots en recourant aux espaces insécables. Rapprochez dans un premier temps les mots éloignés :

puis séparez les en opérant **Ctrl+shift+espace**.

Insérer des images

"Adoptez la logique PAO"

Avec **Insertion / Image / Bibliothèque**, choisissez l'image qui vous convient et validez. L'image apparaît alors dans votre page. Avec les poignées qui l'entourent modifiez les dimensions. Avec la souris, vous pouvez la déplacer comme dans un véritable logiciel de Publication Assistée par Ordinateur (PAO). Pour vous permettre de modifier plus finement la position et l'habillage de cette image, cliquez dessus et **activez Format / Image**.

"Adoptez la logique Cadre"

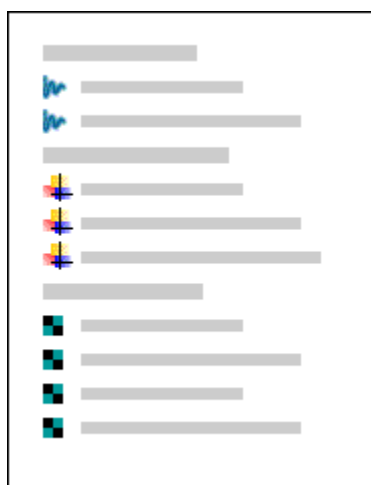
Dans la fenêtre **Insertion / Image / A partir du fichier**, choisissez un fichier image. Si vous désactivez l'option **Dissocier du texte**, l'image s'insérera dans le paragraphe où se trouvait le curseur de la souris. Réglez l'interlignage de ce paragraphe sur Simple, sinon l'image risque d'être tronquée. L'image s'inscrit alors dans la linéarité du texte. La position du paragraphe (centrée, alignée à droite ou à gauche) définit la position de l'image. Si aucun habillage n'est nécessaire, préférez cette méthode. Pour faire passer une image d'un cadre dans un paragraphe, désactivez, dans la boîte de dialogue **Format / Image / Position**, l'option **Dissocier du texte**.

"Adoptez la logique du Presse-Papiers"

Si dans un autre logiciel vous avez copié une image et si dans Word vous activez **Edition / Coller**, l'image contenue dans le presse-papiers s'insérera dans le paragraphe courant. Modifiez les caractéristiques de l'image avec **Format / Objet...** (les images collées sont des objets).

Améliorer vos documents avec des images de puce.

Dans Microsoft Word 2000, vous pouvez égayer votre document ou vos pages Web en créant une liste à puces dessinées. Sélectionnez les éléments auxquels vous souhaitez ajouter des images de puces. Dans le menu **Format**, cliquez sur **Puces et numéros**, puis cliquez sur l'onglet **Avec puces**. Cliquez sur **Image**, puis sur l'onglet **Image**. Sélectionnez et insérez l'image de puce souhaitée.



Changer votre police par défaut.

Pour changer votre police par défaut (police qui s'affiche par défaut pour toute création d'un nouveau document), sélectionnez **Format / Police**, sélectionnez la police que vous souhaitez voir apparaître par défaut et cliquez sur le bouton en bas à gauche de la fenêtre : **Par défaut**.

Conserver les accents en changeant la casse.

Un petit truc tout simple pour changer la casse (majuscule-minuscule) sans perdre les accents. Sélectionnez le mot dont vous souhaitez modifier la casse et appuyez simultanément sur les touches **Ctrl + Maj + K** : le mot passe de majuscules en minuscules (et inversement) Lorsque l'on revient en minuscule par la même combinaison de touches, nous retrouvons nos accents.

Copier des styles entre deux documents ou modèles.

Si vous avez créé un style, une insertion automatique, une barre d'outils ou une macro dans un document ou un modèle Microsoft Word 97/2000 que vous souhaitez utiliser dans un autre document ou modèle, vous pouvez facilement le copier. Cliquez sur **Modèles et compléments** dans le menu **Outils**, sur **Organiser**, puis sélectionnez l'onglet approprié. Dans la zone **Dans nomdudocument**, fermez le document ou le modèle si nécessaire, puis ouvrez le fichier à partir duquel vous souhaitez copier un élément. Faites de même dans la zone **Vers nomdumodèle**, ouvrez le document ou le modèle dans lequel vous souhaitez copier un élément. Faites défiler la zone **Dans nomdudocument** jusqu'à ce que vous trouviez l'élément que vous souhaitez copier, cliquez sur l'élément, puis sur le bouton Copier. Cet élément est ajouté à l'autre document ou modèle.

Copier-coller dans un document plus rapidement.

On sélectionne l'objet en question (mise en surbrillance pour le texte ou sélection par ses poignées pour l'objet). Puis on positionne la flèche du pointeur de la souris sur l'objet tout en appuyant sur la touche **Ctrl** et sur le clic gauche de la souris (un petit + se dessine alors). On déplace alors cette sélection où l'on veut et le copier-coller s'effectue instantanément. Cette méthode est beaucoup plus rapide puisqu'elle permet d'effectuer le copier-coller instantanément pour le texte ou pour dupliquer les éléments répétitifs d'un dessin.

Créer des colonnes dans un document.

Pour indiquer le nombre de colonnes, sélectionnez le texte, ou bien cliquez sur la partie que vous voulez formater. En **mode Page**, cliquez dans la barre d'outils **Standard** sur **Colonnes**, puis faites glisser le pointeur de la souris pour sélectionner le nombre de colonnes souhaitées. Vous pouvez également passer par le menu **Format / Colonnes**.

Faire rapidement un calcul

Si vous n'avez pas le courage de faire du calcul mental et que vous êtes dans Word, utilisez les touches **Ctrl + F9**, tapez =, puis votre opération et tapez sur **F9**, Word vous fournira le résultat.

Fermer tout vos documents word d'un seul clic.

Pour fermer tous vos documents Word en une seule fois maintenez enfoncé la touche **MAJUSCULE** rendez-vous dans le menu fichier et cliquez sur Fermer tout.

Mémoriser les différentes versions d'un document.

Si vous travaillez régulièrement sur un document et que vous souhaitez pouvoir en consulter les différentes versions depuis sa création, utilisez la fonction Versions.

Tapez dans un nouveau document le texte d'exemple suivant : Première version. Enregistrez le fichier en le nommant : Essai (par exemple).

Mémorisez cette version en choisissant dans le menu **Fichier**, l'option **Versions**. Précisez à Word de mémoriser une nouvelle version au moment de l'enregistrement du document en cochant la case **Enregistrer automatiquement à la fermeture du document**.

Mémorisez manuellement cette première version en cliquant sur le bouton **Enregistrer**. Tapez un commentaire, par exemple : Informations non confirmées. Cliquez sur **OK**, puis fermez le document.

Ouvrez le document et tapez dans un autre paragraphe le texte : Deuxième version. Enregistrez les modifications.

Maintenant, si vous souhaitez comparer cette version avec l'ancienne : choisissez dans le menu **Fichier**, l'option **Versions**. Dans la zone Versions existantes, Word affiche les différentes versions enregistrées de la plus récente à la plus ancienne. Effectuez un double clic sur la version à comparer (ici, celle qui se trouve à la fin de la liste) : Word affiche en haut de l'écran le document le plus récent et en bas, l'ancienne version souhaitée.

Numéroter les lignes d'un document.

Si vous souhaitez numéroter les lignes d'un texte sous Microsoft Word, par exemple pour donner des repères à un document qui sera lu par plusieurs personnes, il vous suffit de cliquer sur le menu **Fichier**, de faire apparaître l'option **Mise en page**, et de sélectionner l'onglet **Disposition**. Cliquez sur le bouton **Numérotation des lignes**, puis cochez l'option **Ajouter la numérotation**.

Pour déplacer ou modifier un objet le plus finement possible.

Déplacez ou redimensionnez le plus finement possible votre objet à l'aide de la **souris** tout en appuyant sur la touche **Alt**.

Protéger votre document.

Pour protéger votre document, vous avez le choix entre différents niveaux de protection : Empêcher les modifications du document, empêcher l'insertion de commentaires, empêcher l'insertion de formulaires. Pour cela, cliquez dans le menu **Outils** sur **Protection du document** : Choisissez le mode de protection choisi et saisissez si vous le désirez un mot de passe. Pour supprimer la protection de votre document, cliquez dans le menu Outils sur **Ôter la protection**.

Recherche d'une mise en forme spécifique.

Word vous permet de rechercher et de remplacer du texte, mais il vous donne aussi la possibilité de rechercher une mise en forme spécifique. Recherche d'une mise en forme spécifique. Dans le menu **Édition**, cliquez sur **Rechercher**. Si le bouton **Format** n'est pas affiché, cliquez sur **Plus**. Pour rechercher un texte possédant une mise en forme spécifique, tapez-le dans la zone **Rechercher**. Pour rechercher une mise en forme spécifique uniquement, supprimez le texte situé dans la zone Rechercher. Cliquez sur **Format**, puis cliquez sur les formats souhaités. Cliquez sur **Suivant**.

Retrouver l'emplacement du curseur.

Par défaut, Word place le curseur au début des documents que vous ouvrez. Pour qu'il le place à l'emplacement qu'il occupait lorsque vous avez sauvegardé votre document, appuyez simultanément sur les touches **Maj** et **F5**. Ce raccourci clavier vous permet également de revenir à la fin des caractères que vous avez précédemment saisis. Pratique pour se déplacer dans un long document.

Sélectionner du texte en vertical.

Pour sélectionner du texte verticalement (le début de toutes les lignes d'un texte par exemple) faites **Shift+Ctrl+F8** et sélectionnez votre texte.

Supprimer rapidement les propriétés de mise en forme de paragraphe.

Sélectionnez le passage de texte sur lequel vous désirez effacer la mise en forme de paragraphe et appuyez simultanément sur **CTRL+MAJ+N**.

Créer une entête qui apparaîtra sur toutes les pages en une seule fois.

Pour créer une entête qui apparaîtra sur chacune de vos pages rien de plus simple. Allez dans le menu **Affichage** puis sur **Entête et pied de page**.

Inscrivez votre texte dans la section **Entête** et lorsque vous aurez terminé d'inscrire votre entête cliquez sur **Fermer** dans la barre d'outil **Entête et pied de page**. Voilà, vous aurez à présent une **Entête** sur toutes vos nouvelles pages.

Raccourcis claviers Word

Raccourcis clavier : Touche CTRL + ...	
- Créer un nouveau document	CTRL + N
- Ouvrir un document	CTRL + O
- Enregistrer	CTRL + S
- Imprimer	CTRL + P
- Rechercher un mot ou plusieurs	CTRL + F
- Remplacer par...	CTRL + H
- Aller au début du mot	CTRL + ←
- Aller à la fin du mot	CTRL + →
- Aller en début du paragraphe	CTRL + ↑
- Aller à la fin du paragraphe	CTRL + ↓
- Aller au début du document	CTRL + .
- Aller à la fin du document	CTRL + Fin
- Agrandir / réduire la fenêtre	CTRL + F10
- Passer au document suivant	CTRL + F6
- Afficher / masquer les caractères et éléments invisibles	CTRL + *
- Mettre le texte en majuscules	CTRL + MAJ + A
- Mettre en gras	CTRL + G
- Mettre en italique	CTRL + I
- Souligner	CTRL + U
- Mettre en indice	CTRL + =
- Mettre en exposant	CTRL + MAJ + +
- Passer à une taille de caractère inférieure	CTRL + MAJ + <
- Augmenter la taille d'un point	CTRL + ALT + >
- Diminuer la taille d'un point	CTRL + ALT + <
- Sélectionner une taille de police	CTRL + MAJ + E
- Insérer un espace insécable	CTRL + MAJ + ESPACE
- Insérer un tiret insécable	CTRL + TIRET
- Aligner le texte à gauche	CTRL + MAJ + G
- Aligner le texte à droite	CTRL + MAJ + D
- Centrer le texte	CTRL + E
- Justifier le texte	CTRL + J
- Appliquer un interligne de 1/2	CTRL + 5
- Faire un retrait négatif	CTRL + T
- Mot par mot vers la droite	CTRL + MAJ + →
- Mot par mot vers la gauche	CTRL + MAJ + ←
- Sélectionner tout le texte	CTRL + A

Raccourcis clavier : Touche ALT + ...	
- Quitter Word	ALT + F4
- Affichage mode page	ALT + CTRL + P
- Affichage mode normal	ALT + CTRL + O
- Souligner les mots, pas les espaces	ALT + MAJ + U
- Appliquer un double soulignement	ALT + CTRL + U

Raccourcis clavier : Touche MAJ + ...	
- Trouver un synonyme	MAJ + F7
- Passer de minuscules à majuscules et inversement	MAJ + F3
- Sélectionner le texte caractère par caractère vers la droite	MAJ + →
- Sélectionner le texte caractère par caractère vers la gauche	MAJ + ←
- Sélectionner le texte jusqu'à la fin de ligne	MAJ + Fin
- Sélectionner le texte jusqu'au début de ligne	MAJ + .
- Sélectionner le texte ligne par ligne vers le bas	MAJ + ↓
- Sélectionner le texte ligne par ligne vers le haut	MAJ + ↑

Raccourcis clavier : Touches diverses	
- Vérifier l'orthographe	F7
- Aller en début de ligne	.
- Aller en fin de ligne	Fin
- Faire un retrait à gauche	TAB