

Cours Word 2013

Table des matières

Généralités	1
Environnements Word (Rappels)	2
Fenêtre (barre de titre, d'état, etc ...)	2
Ruban.....	2
Onglets	2
Fichier	2
Accueil (le plus couramment utilisé)	3
Insertion	3
Mise en page	3
Références.....	3
Affichage.....	4
Styles	4
Créer et modifier un style	4
Comment appliquer un style	5
Sauvegarder les styles (créer un modèle)	6
Modèles.....	6
Références.....	7
Tables des matières (TDM).....	7
Insérer une table des matières.....	7
Mise à jour de la table.....	7
Table des index.....	8
Indexer le document (enregistrer un index)	9
Insérer un index (table d'index)	9
Mise à jour de l'index	10
Supprimer un index	10
Modifier un index	10
Table des illustrations.....	10
Insérer des objets (images, tableaux, forme, etc...)	10
Enregistrer les illustrations (image, tableau, équation)	11
Insérer une table des illustrations.....	12
Mise à jour d'une table	12
Table des références	13
Trucs et astuces	13
Importer du texte d'un autre fichier	13
Insérer une note de bas de page.....	14
Afficher les caractères invisibles	14
Gestion des sauts de pages et de sections.....	14
Insérer une entête et pied de page.....	14
Enregistrer votre document en PDF.....	15
Tables des illustrations	16

Généralités

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

Environnements Word (Rappels)

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

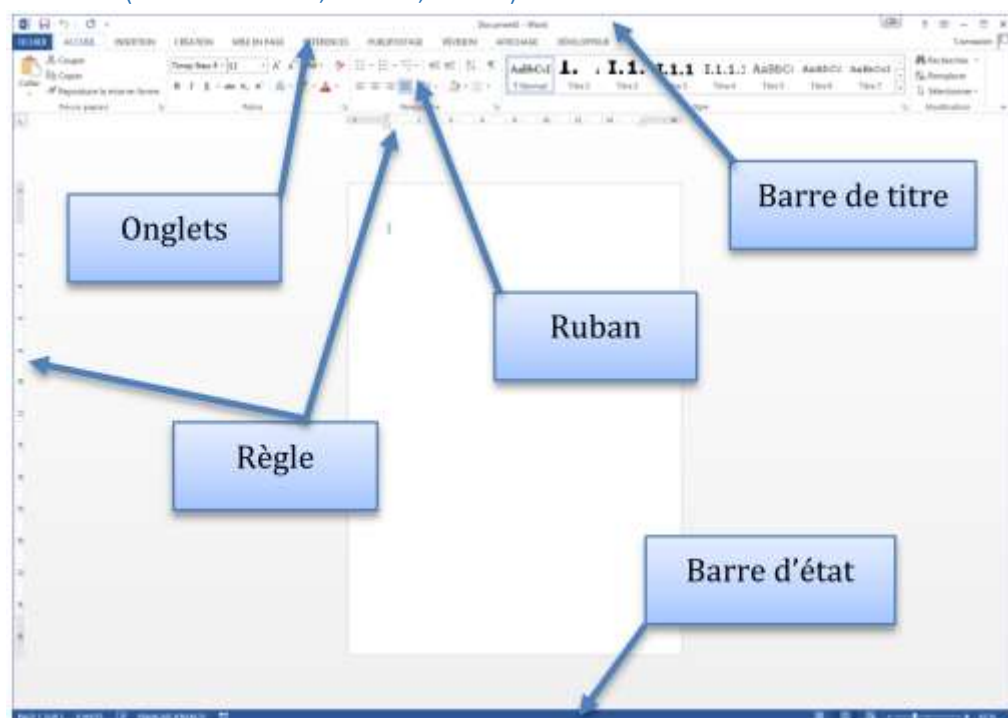


Figure 1 Descriptif fenêtre

Ruban

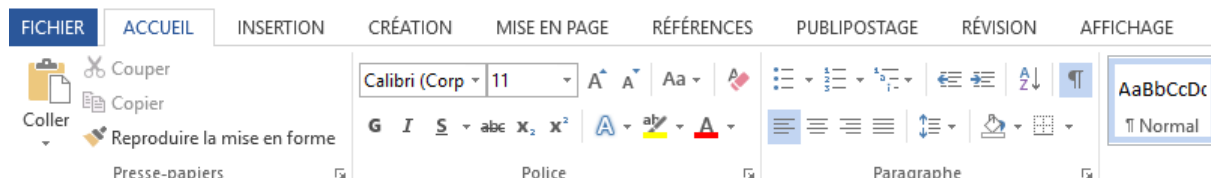


Figure 2 Ruban Accueil

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

Fichier



Figure 3 Menu 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)

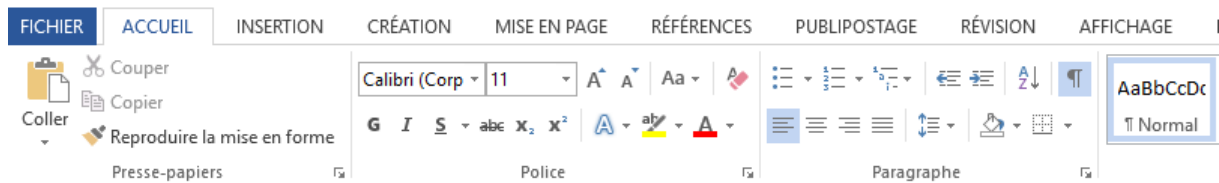


Figure 4Ruban Accueil

- 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

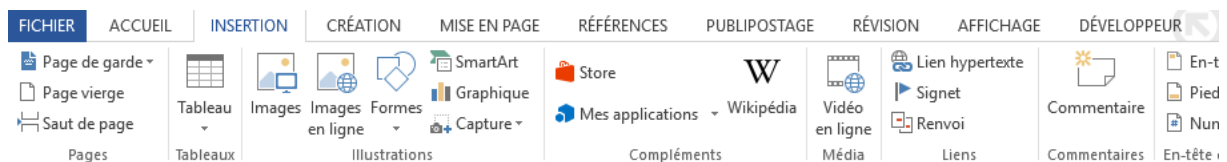


Figure 5Ruban Insertion

- 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



Figure 6Ruban Mise en page

- Mise en page; fonctions pour structurer le document

Références



Figure 7Ruban Références

- Table des matières (TDM) : Insérer, formater et mettre à jour une TDM

- Notes de bas de page : Insertion d'une note
- 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




Figure 8Ruban 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

Styles

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.

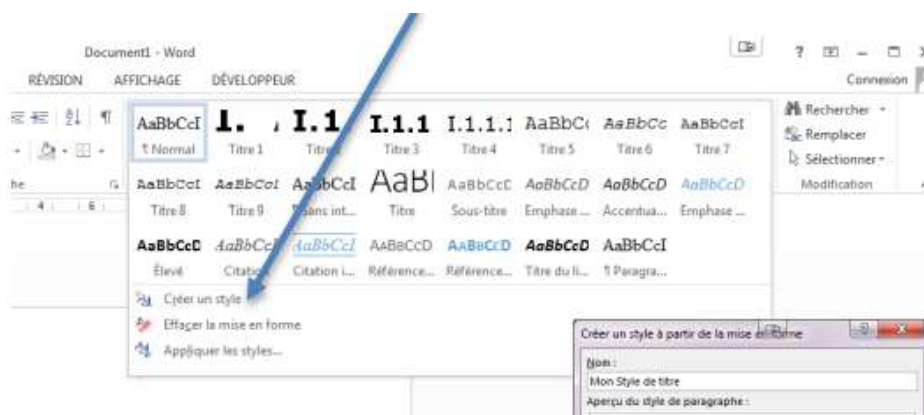


Figure 10Menu Style

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 ».

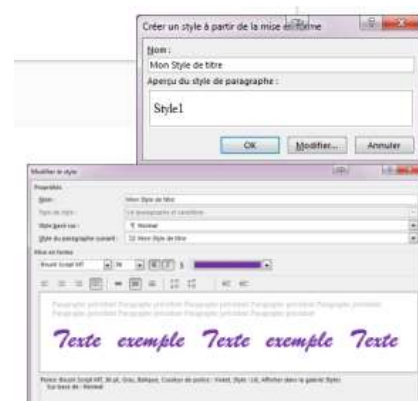


Figure 9Modifier un style

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.....

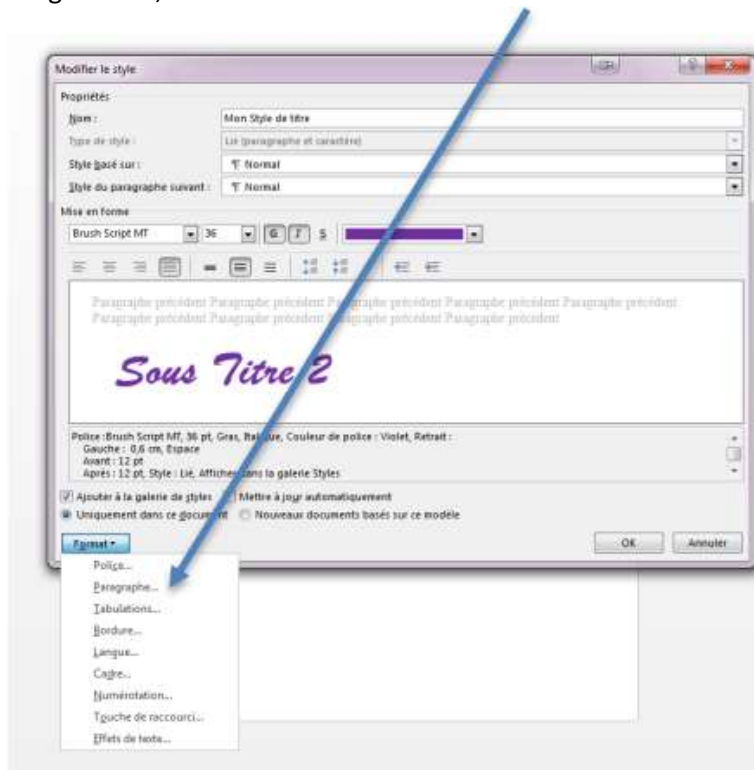


Figure 11 Styles choix de modifications

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 »

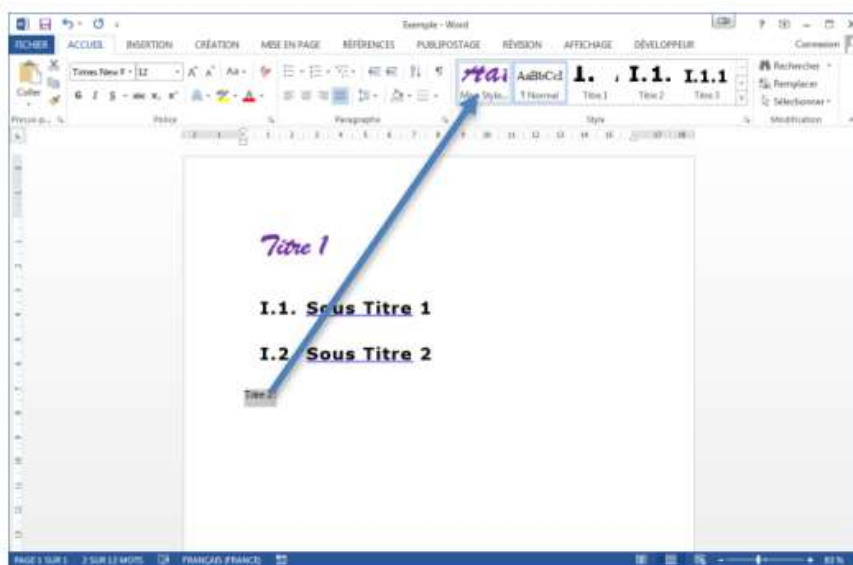


Figure 12 Identifier un style

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 Office Personnalisés » (sinon le modèle ne sera pas proposé lors de la création d'un nouveau document).

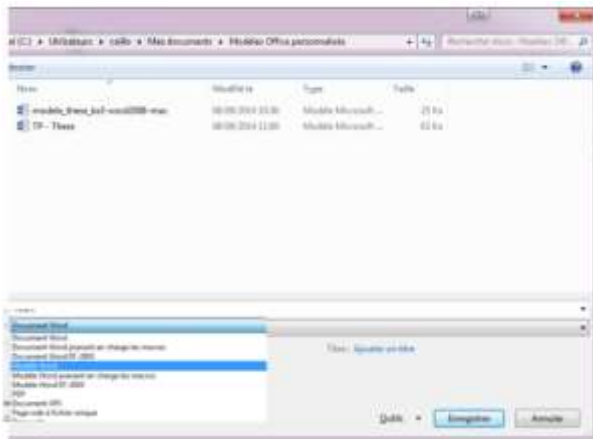


Figure 13 Style créer un modèle

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.
 - 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.

Références

Tables des matières (TDM)

Styliser 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 »

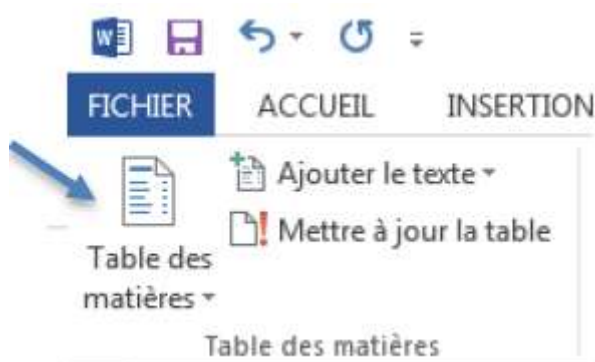


Figure 14 Référence table des matières

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 ... »



Figure 15 Mise à jour de la table des matières

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

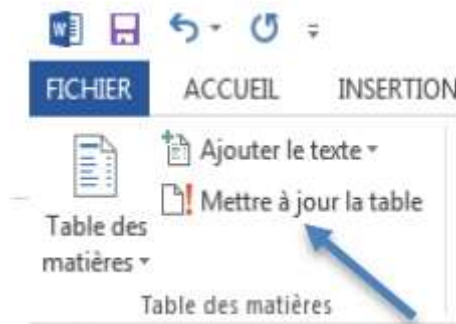


Figure 16Bouton de Mise à jour

Word vous propose deux types de mises à jour :

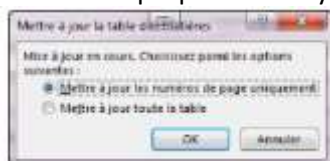


Figure 17Choix de mise à jour

« 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.



Figure 18Résultat de l'affichage de la table des matières

Table des index

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.

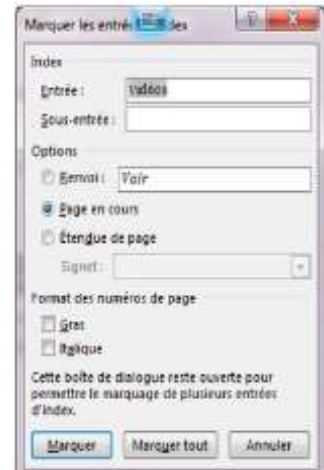


Figure 19 Créer un index

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

Figure 20 Affichage du code de l'index

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 »

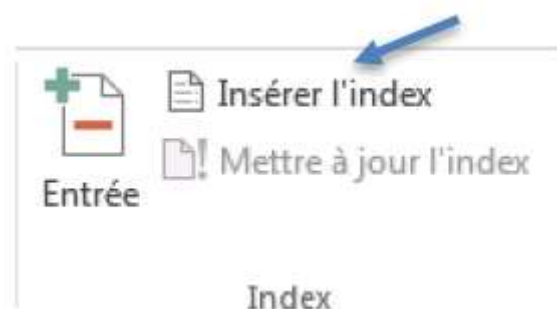


Figure 21 Bouton index

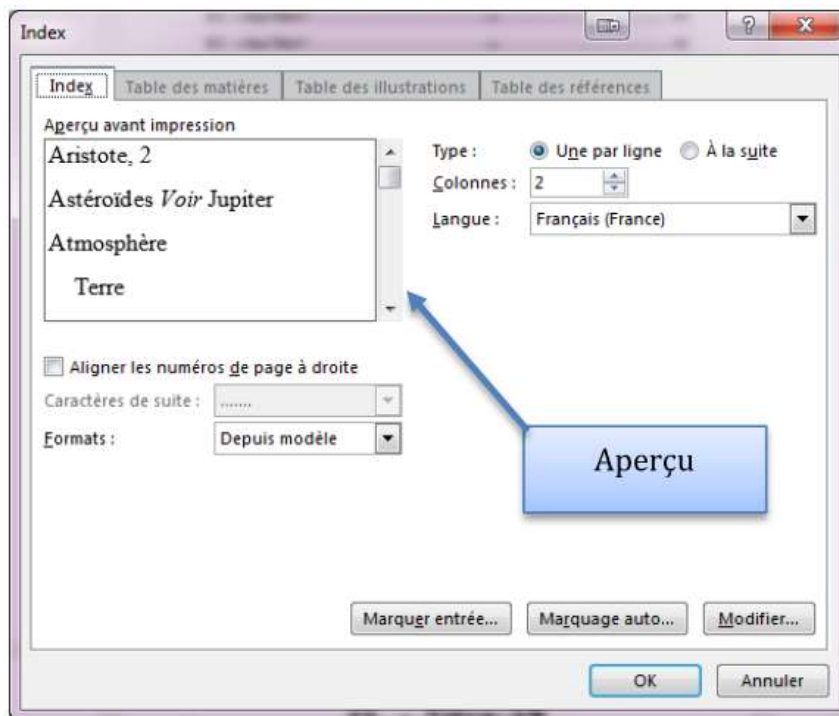


Figure 22Aperçu des index

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

Modifier un index

Ecrire directement dans la chaîne de caractères correspondant au marqueur

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

Table des illustrations

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 ».



Figure 23 Insertion d'image

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 »



Figure 24 Insertion d'un tableau

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

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

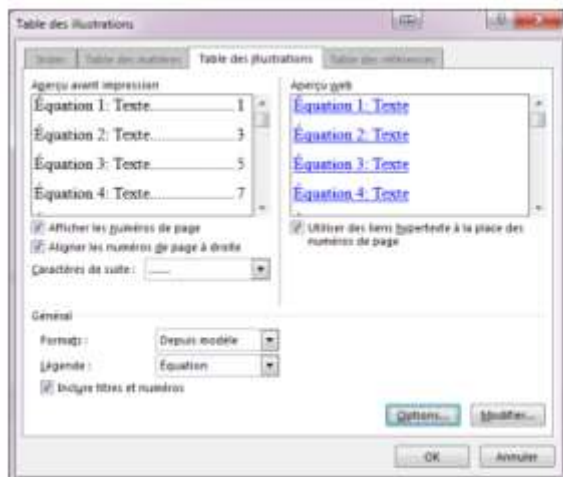


Figure 25Aperçu des étiquettes

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 à jour la table »

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

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 », « Règlementations », etc....

Vous pouvez paramétrer les types de références.

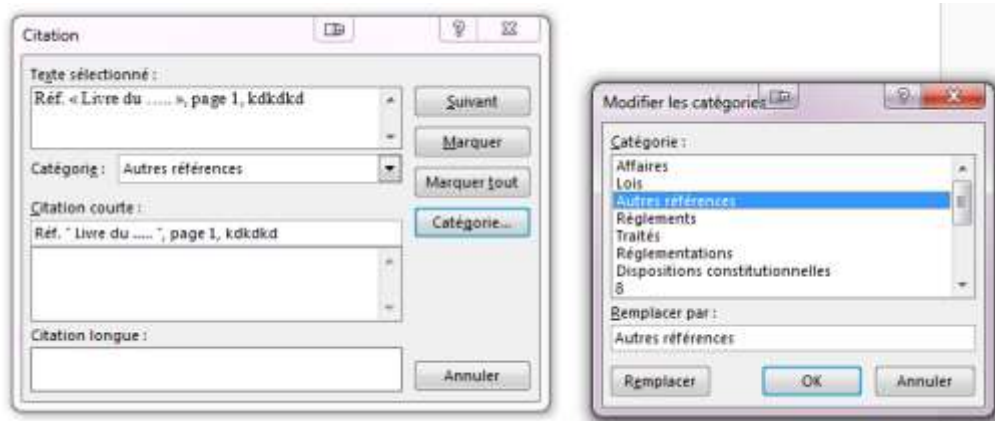


Figure 26 Table de références

Trucs et astuces

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.



Figure 27 Les différents sauts de page

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'écrit au-dessus.

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 »

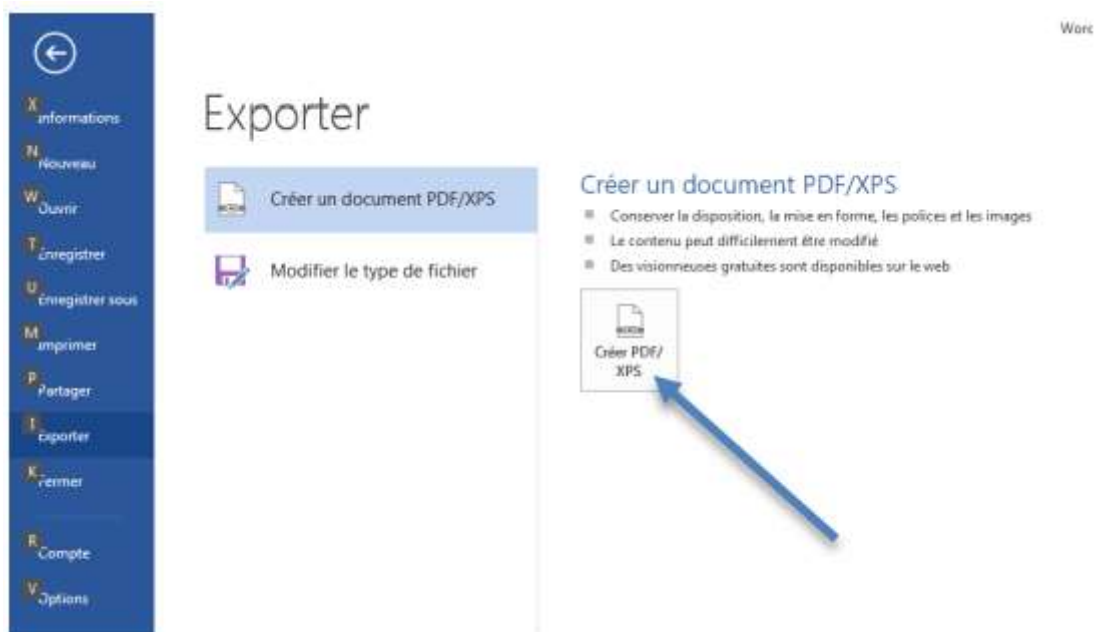


Figure 28 Exporter en pdf

Tables des illustrations

Figure 1Descriptif fenêtre	2
Figure 2RubanAccueil	2
Figure 3Menu Fichier.....	2
Figure 4Ruban Accueil	3
Figure 5Ruban Insertion	3
Figure 6Ruban Mise en page	3
Figure 7Ruban Références.....	3
Figure 8Ruban Affichage	4
Figure 9Modifier un style	4
Figure 10Menu Style	4
Figure 11Styles choix de modifications	5
Figure 12Identifier un style	5
Figure 13Style créer un modèle	6
Figure 14Référence table des matières.....	7
Figure 15Mise à jour de la table des matières	7
Figure 16Bouton de Mise à jour.....	8
Figure 17Choix de mise à jour	8
Figure 18Résultat de l'affichage de la table des matières.....	8
Figure 19Créer un index	9
Figure 20Affichage du code de l'index	9
Figure 21Bouton index	9
Figure 22Aperçu des index	10
Figure 23Insertion d'image.....	11
Figure 24Insertion d'un tableau	11
Figure 25Aperçu des étiquettes	12
Figure 26Table de références.....	13
Figure 27Les différents sauts de page.....	14
Figure 28Exporter en pdf.....	15