

ENSEIGNER A L'ERE DU NUMERIQUE

Composer avec Word

Utilisation des fonctions automatiques

2nde, 1ère Tale LEGT

2013-2014

Sommaire

I. Comment insérer un sommaire automatiquement	3
A. Etape 1 : préparer les titres dans le texte pour chaque titre de niveau différent.....	3
B. Etape 2 : numéroter les niveaux	3
C. Etape 3 : insérer, modifier, supprimer automatiquement un sommaire	4
1. Insérer, actualiser	4
2. Modifier la mise en forme.....	4
II. Comment insérer un numéro de page dans un bas de page	4
A. Etape 1 : préparer les bas de page.....	4
B. Etape 2 : choisir la numérotation (si on exclut le bas de page).....	4
C. Info + : Poursuivre la numérotation ou choisir un numéro spécifique.....	4
III. Insérer une bibliographie	4
IV. Modifier une mise en page	4
A. Comment poser des tabulations	4
1. Etape 1 : Créer les tabulations.....	4
2. Etape 2 : Appliquer les tabulations.....	4
B. Comment énumérer (créer des listes à puces ou numérotées)	5
C. Comment reproduire une mise en forme de texte (taille, police...)	5
D. Comment créer des styles puis des modèles.....	5
V. Comment regrouper des documents de fichiers différents (très utile quand on travaille en groupe).....	5
VI. Insérer une note de bas de page	6
VII. Insérer un index.....	6
Bibliographie (exemple)	6
Index	6

Structure du dossier

- ✓ Insérer une page de garde pour la 1^{ère} de couverture : Insertion>Page de garde (sélectionner un format [modifiable ultérieurement])
- ✓ Une deuxième page s'insère automatiquement, il faut la réserver pour le sommaire.
- ✓ Insérer une page, pour le texte, en tapant sur les touches : Ctrl + Entrée.

I. Comment insérer un sommaire automatiquement

Il faut respecter ces étapes : création des titres, puis les numéroter enfin création du sommaire.

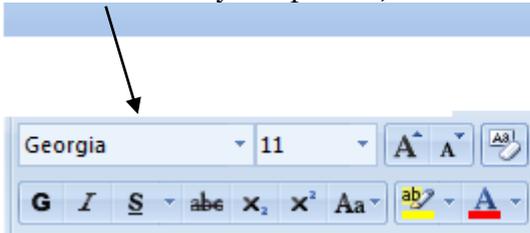
A. Etape 1 : préparer les titres dans le texte pour chaque titre de niveau différent

⇒ Taper un texte, assigner un style de titre (1 style = un niveau de hiérarchie : partie/sous-partie etc.) Recommencer pour chaque style de titre.

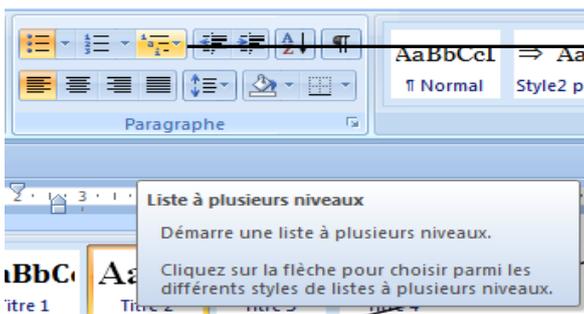


Choisir les styles :
Accueil>Style>Titre 1, Titre 2 ...

⇒ Modifier les styles : polices, couleurs etc. puis mettre à jour clic-droit (sur le style)



B. Etape 2 : numéroter les niveaux



Choisir la numérotation pour hiérarchiser le plan :

Accueil>Paragraphe> Liste à plusieurs niveaux> Bibliothèque de listes ; il faut Sélectionner une liste contenant le mot « titre » pour hiérarchiser le plan



C. Etape 3 : insérer, modifier, supprimer automatiquement un sommaire

1. Insérer, actualiser

- Références > Tables des matières > clic table des matières
- Clic > Mettre à jour
- Clic Table des matières > Supprimer la table des matières

2. Modifier la mise en forme

- Placer le curseur sur la table > Clic droit > Paragraphe (changer interlignes, espacement).
- Conseil : effectuez ce travail au dernier moment

II. Comment insérer un numéro de page dans un bas de page

A. Etape 1 : préparer les bas de page

- Insertion > Numéro de page > Bas de page > choisir le numéro normal (1, 2...)

B. Etape 2 : choisir la numérotation (si on exclut le bas de page)

- Insertion > Numéro de page > Format Numéro Page > Format de la Numérotation

C. Info + : Poursuivre la numérotation ou choisir un numéro spécifique

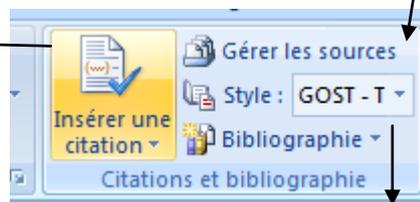
- Insertion > Numéro de page > Format Numéro Page... > A la suite des pages précédentes
- Insertion > Numéro de page > Format Numéro Page... > A partir de

III. Insérer une bibliographie

⇒ Préparer les références bibliographiques (auteurs, titres etc.)

- Références > Citations et bibliographie > Gérer les sources > Nouveau > compléter le tableau (pour + de références bibliographiques : cocher : Afficher tous les champs bibliographiques) > Changer le nom de la balise

Puis : insérer une citation :
C à d : Les balises



- Références > Insérer la bibliographie

IV. Modifier une mise en page

A. Comment poser des tabulations

1. Etape 1 : Créer les tabulations

Accueil > Paragraphe > Afficher la boîte de dialogue Paragraphe

- Onglet > Retrait et espacement > Tabulations (en bas à gauche)
- Position > noter une position : 3 cm > Alignement : gauche > Points de suite : aucun > Définir,
- Puis répéter, position : 6 cm > Alignement : gauche > Points de suite : n°2 > Définir

2. Etape 2 : Appliquer les tabulations

- Activer la touche double flèches, taper le premier mot, activer de nouveau la touche puis taper le deuxième mot
- Taper sur la touche entrée pour passer à la ligne, recommencer la manipulation selon les besoins
- Enfin pour abandonner la tabulation ne pas activer la double flèche
Position Alignement

B. Comment énumérer (créer des listes à puces ou numérotées)

⇒ sélectionner la liste avec puces ou avec numéros

Accueil > Paragraphe > Puces > Démarre une liste à puces : choisir une puce dans la bibliothèque puis son niveau : modifier le niveau de liste (une puce différente par niveau)

exemple : pour changer de niveau augmenter ou diminuer le retrait

- Premier niveau de la liste
 - Deuxième niveau en activant : augmenter le retrait
 - Troisième niveau : augmenter le retrait
 - Deuxième niveau : diminuer le retrait (pour revenir au 2^{ème} niveau)
- Premier niveau en activant : diminuer le retrait

Info + : Changer les puces > Définir une nouvelle puce

Accueil > Paragraphe > Numérotation > Démarre une liste numérotée

1. Choisir le style (premier niveau)

- a. Puis modifier le style par niveau si nécessaire (deuxième niveau) etc.
 - i. Définir la *valeur de numérotation* soit pour commencer une nouvelle liste soit pour continuer avec la liste précédente

C. Comment reproduire une mise en forme de texte (taille, police...)

 Reproduire la mise en forme

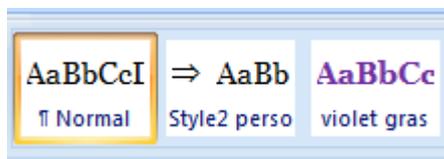
- Sélectionner le texte modèle, pour en reproduire la mise en forme
- Une fois : cliquer une fois et appliquer sur le texte cible
- Pour plusieurs fois : Double-clic et appliquer selon les besoins

D. Comment créer des styles puis des modèles

Les styles sont des associations de réglages de police, de taille, de couleur, d'espacement de paragraphe etc. Une fois enregistrés, il suffit de les sélectionner pour les appliquer.

Etape 1 : **éditez** les styles par défaut

Accueil > Normal, sans interligne etc, on peut le modifier >clic-droit >Style > Enregistrer la sélection en tant que nouveau style rapide... Violet gras



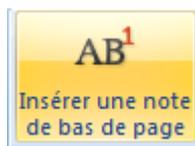
Le style apparaît dans la barre des styles

V. Comment regrouper des documents de fichiers différents (très utile quand on travaille en groupe)

Insertion > Objet > Texte d'un fichier¹ (attention : pour obtenir un document homogène il faut préparer les formats collectivement : police, styles de numérotation de chapitre etc.)

¹ Cf la dernière version

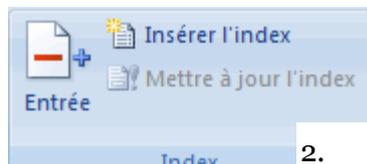
VI. Insérer une note de bas de page



Placer le curseur à la fin du mot : Référence > cliquez sur l'icône

← Un chiffre s'affiche en fin de page : tapez votre note (pour retourner directement sur le mot : clic-droit > atteindre la note de bas de page).

VII. Insérer un index



Sélectionner le texte voulu : Références > clic sur Entrée, répéter pour chaque mot.

2. Puis Insérer l'index > choisir le format enfin Pour mettre à jour l'index, cliquez sur l'index et appuyez sur F9 Ou Mettre à jour l'index dans le groupe Index sous l'onglet Références.

Bibliographie (exemple)

Créer une bibliographie [En ligne] // microsoft. - 2000. - 18 11 2013. -

Thérèse Raquin [Livre] / aut. zola. - Paris : plot, 1111.

Index

D	
dans	6
directement	6

N	
numérotation	5

R	
Références	6