

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** ».



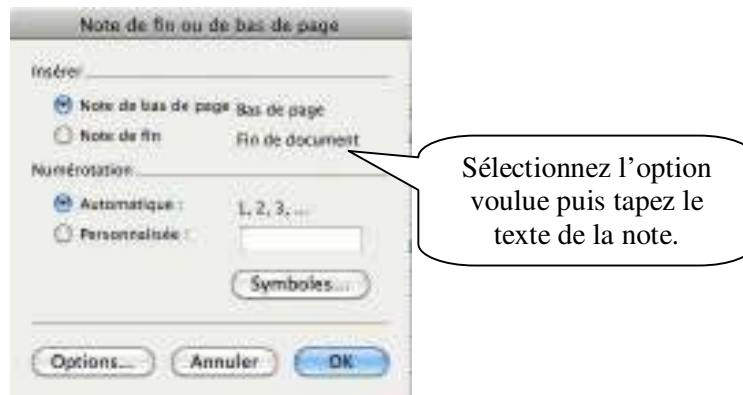
Si vous êtes dans l'en-tête lorsque vous désactivez le bouton de liaison, vous désactivez la liaison seulement dans l'en-tête. Pour modifier le pied de page, vous devez suivre la même procédure.

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.

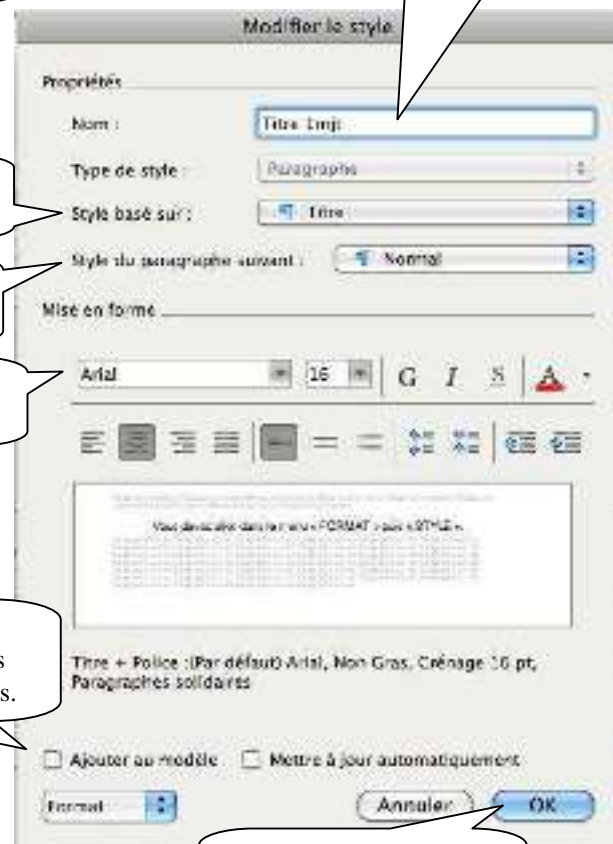
Nommer le style.

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.

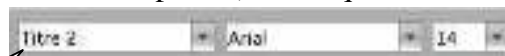


Appuyer sur « **OK** »
pour terminer.

Appliquer les styles

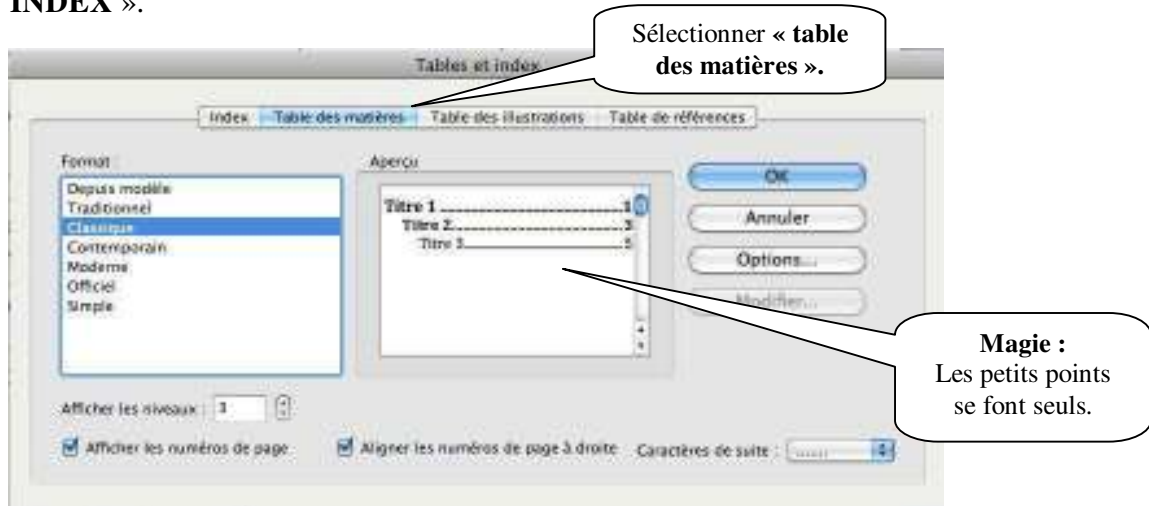
Sélectionner le titre de premier niveau (vous pouvez sélectionner plusieurs titres de premier niveau en même temps en sélectionnant le premier titre- lâchez la souris –tenir enfoncé la touche « **ctrl** » et sélectionnez les autres un par un). Lorsque la sélection est terminée, sélectionner le style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



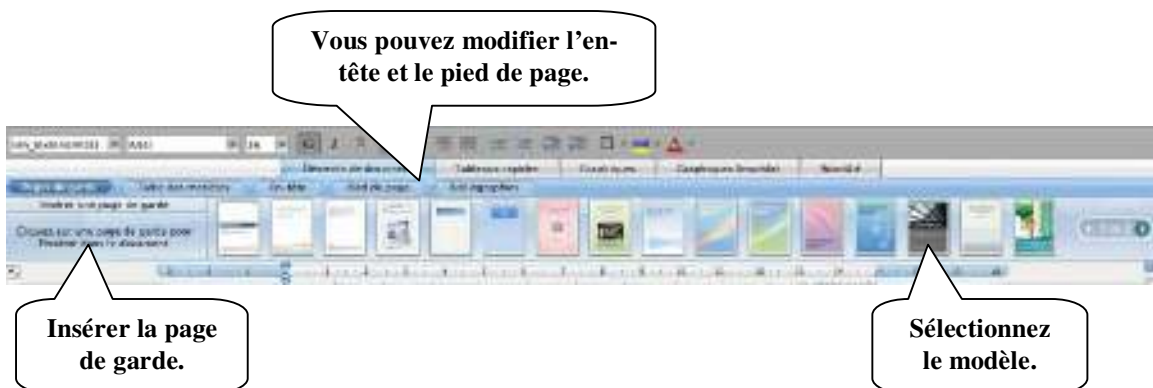
Modifier une table des matières

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).

2. Sélectionnez le style de tabulation

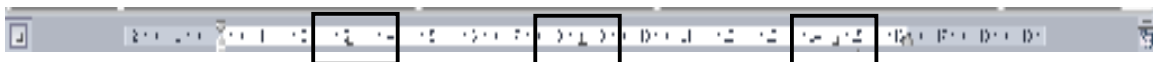
3. Déterminez si vous désirez des points de suite.

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

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

La visualisation des tabulations programmées.

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



Ceci est un exemple, cliquez sur le lien de téléchargement pour obtenir le cours complet.

