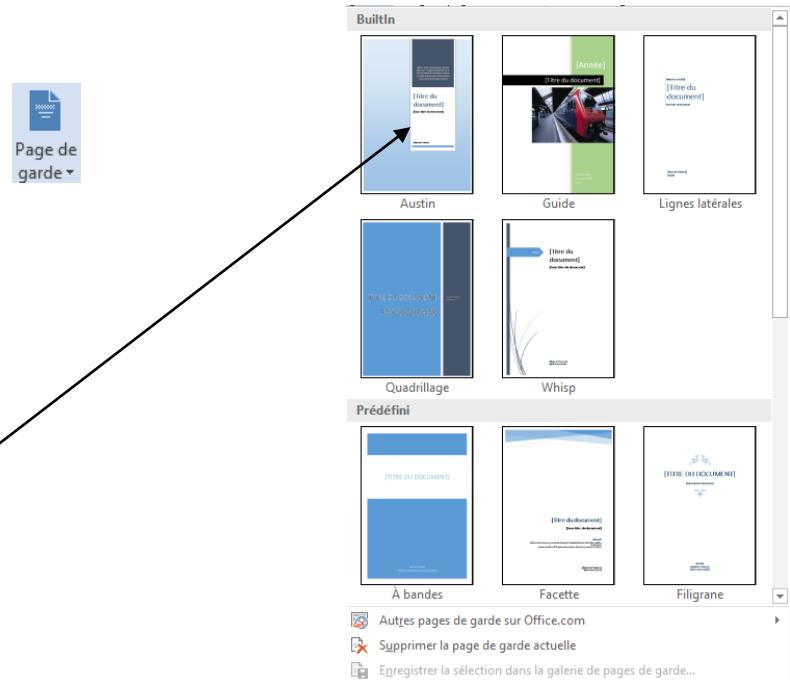


TD 5 WORD : LES DOCUMENTS LONGS

Une page de garde est ajoutée au document, mais ne modifie pas la numérotation.

1. CREER UNE PAGE DE GARDE

- Cliquer l'onglet : **Insérer**
- Cliquer l'outil : **Page de garde**
- Sélectionner la présentation désirée



2. MODIFIER UNE PAGE DE GARDE

- Cliquer dans la zone à modifier
- Modifier le texte

3. SUPPRIMER UNE PAGE DE GARDE

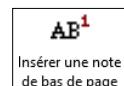
- Cliquer l'onglet : **Insérer**
- Cliquer l'outil : **Page de garde**
- Sélectionner l'option : **Supprimer la page de garde actuelle**



Si la procédure ne marche pas, sélectionner le contenu de la page de garde par cliqué-glisser puis appuyer sur [Suppr].

4. CREER UNE NOTE DE BAS DE PAGE

- Cliquer l'onglet : **Références**
- Sélectionner le mot pour lequel créer une note de bas de page ou une note de fin de document
- Cliquer l'outil : **Insérer une note de bas de page**



⇒ Un numéro de note est ajouté en exposant après le mot et le curseur est activé dans le renvoi au bas de la page

- Saisir le contenu de la note au bas de la page



- Ajouter éventuellement un espace entre le mot et le numéro de la note

5. CREER UNE NOTE DE FIN DE DOCUMENT

- Cliquer l'outil **Insérer une note de fin** puis saisir le contenu de la note
- Ajouter éventuellement un espace entre le mot et le numéro de la note

6. MODIFIER UNE NOTE

- Cliquer le texte de la note au bas de la page ou de fin de document et faire les modifications désirées

7. SUPPRIMER UNE NOTE

- Effacer le numéro de la note de bas de page ou de fin de document au-dessus du mot pour lequel elle a été créée.

Les signets sont des marques placées à différents endroits d'un document qui permettent de se déplacer plus rapidement dans le document..

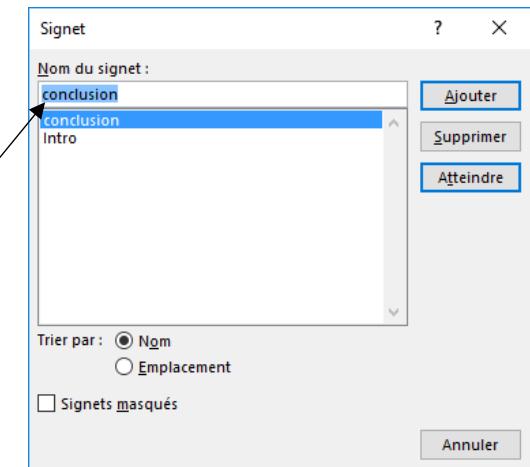
- Cliquer l'onglet : **Insérer**

8. PLACER UN SIGNET

- Cliquer le lieu où placer un signet
- Cliquer l'outil : **Signet**

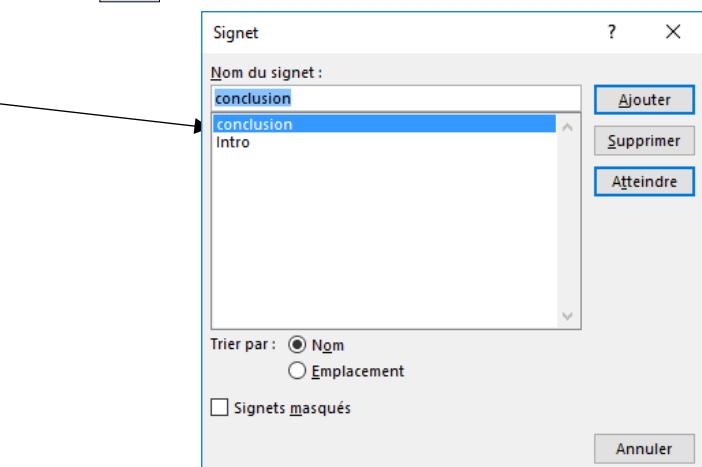


- Saisir le nom du signet sans espace puis cliquer le bouton : **Ajouter**
- Cliquer le bouton : **Fermer**



9. ACTIVER UN SIGNET

- Cliquer l'outil : **Signet**
- Cliquer le signet à atteindre dans la liste
- Cliquer le bouton : **Atteindre**
- Cliquer le bouton : **Fermer**

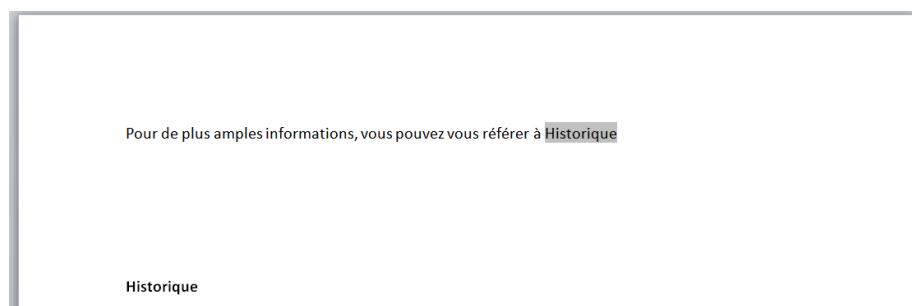


10. SUPPRIMER UN SIGNET

- Cliquer l'outil : **Signet**
- Cliquer le signet à supprimer puis cliquer le bouton : **Supprimer**
- Cliquer le bouton : **Fermer**



Les renvois fonctionnent comme des liens hypertextes et permettent à partir d'un texte de faire un lien vers une autre partie du texte situé dans le même document. Ce peut-être à partir de titre, de signets, etc.



11. CRÉER UN RENVOI

- Saisir le texte d'introduction du renvoi, dans le document source (texte ou titre).
Exemple : « Pour de plus amples informations, vous pouvez vous référer à xxxxxxxx »

- Sélectionner le texte source du renvoi



- Cliquer l'onglet : **Insérer** –

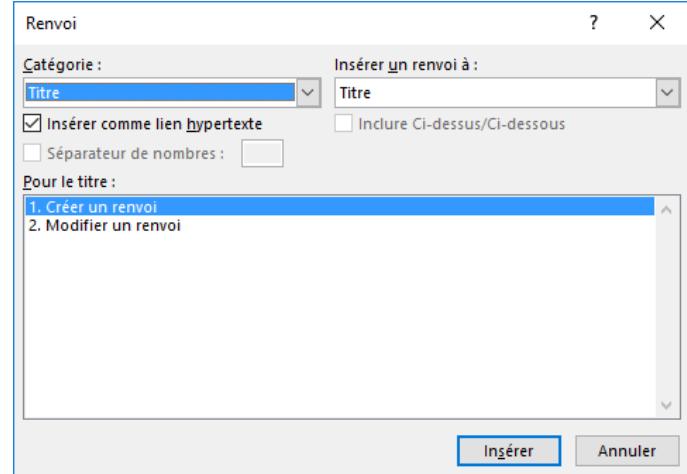
- Dans la zone : **Catégorie**, Sélectionner sur le type d'élément pour lequel créer un renvoi (un signet, par exemple).

- Dans la zone : **Insérer un renvoi à**, cliquer les informations à insérer dans le document : *le texte du titre, par exemple.*

- Dans la zone : **Pour** (suivie de la catégorie), cliquez sur l'élément destination auquel faire référence.

- Activez la case : **Insérer comme lien hypertexte**

- Cliquez sur **Insérer**



Remarque

Les renvois sont insérés sous forme de champs. Si votre renvoi se présente sous la forme d'un code de champ

Exemple :

Pour de plus amples informations, vous pouvez vous référer à { REF historique \h }

Appuyez sur **[ALT]+[F9]**, ou cliquer-droit le code de champ, puis cliquer : **Basculer les codes de champ**

12. MODIFIER UN RENVOI

- Sélectionner le mot ou le texte source du renvoi



- Cliquer l'onglet : **Insérer** –

-Modifier dans la fenêtre le lien de renvoi

Par défaut la table des matières est conçue à partir des styles utilisés (étape 2). Si vous n'avez pas utilisé de style, vous devez paramétrier la table des matières en deux étapes :

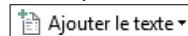
Étape 1 : Paramétrer les titres à placer dans la table

Étape 2 : Générer la table

13. PARAMETRER LES TITRES A PLACER DANS LA TABLE

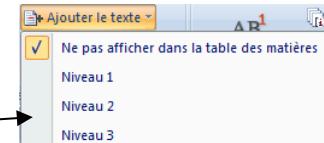
- Cliquer l'onglet : **Références**

- Sélectionner le titre à placer dans la table des matières



- Cliquer l'outil : **Ajouter le texte** –

- Sélectionner le niveau du titre



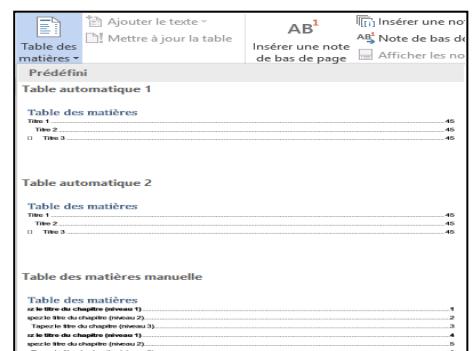
14. CREER LA TABLE DES MATIERES

- Cliquer l'onglet : **Références**

- Cliquer le lieu où placer la table des matières



- Cliquer l'outil : **Table des matières**



- Sélectionner le format de la table des matières dans la liste au-dessous

15. METTRE A JOUR LA TABLE DES MATIERES

- Cliquer la table des matières
- Cliquer l'outil : Mettre à jour la table

16. SUPPRIMER LA TABLE DES MATIERES

- Cliquer l'onglet : Références
- Cliquer l'outil : Table des matières
- Sélectionner l'option : Supprimer la table des matières

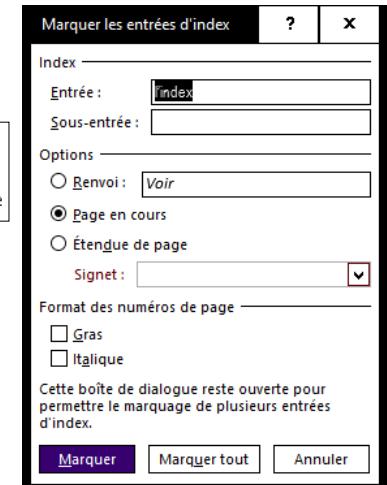


Les tables des matières intègrent des liens qui permettent d'accéder directement aux pages référencées dans le sommaire. Pour activer ce lien cliquer le lien en appuyant sur la touche [Ctrl].

17. CREER UNE ENTREE D'INDEX

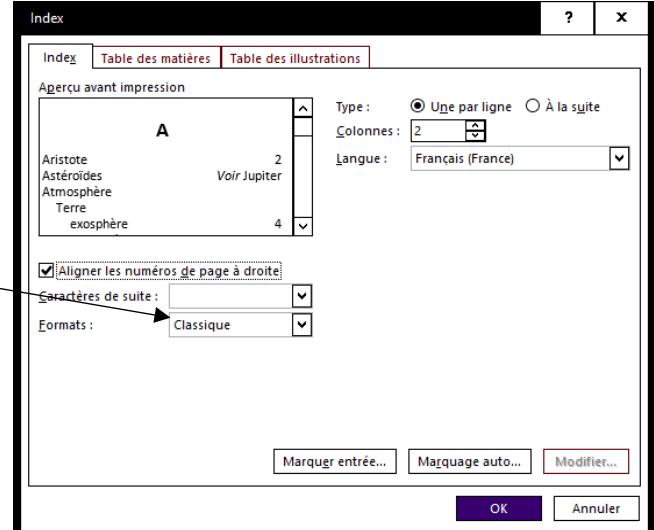
- Cliquer l'onglet : Références
- Sélectionner le mot à placer dans l'index par cliqué/glissé ou par un double clic
- Cliquer l'outil : Entrée +
- Cliquer le bouton : Marquer
- Cliquer le bouton : Fermer
- Recommencer avec chaque mot à afficher dans l'index

Le bouton : Marquer tout permet de sélectionner toutes les occurrences du mot qui se trouvent dans le document.



18. CREER L'INDEX

- Cliquer l'onglet : Références
- Cliquer le lieu où créer l'index
- Cliquer l'outil Insérer l'index
- Sélectionner le format de l'index
- Activer la case : Aligner les numéros de page à droite
- Sélectionner le type de point de suite à afficher
- Paramétriser le nombre de colonnes sur lequel afficher l'index
- Cliquer : OK



19. METTRE A JOUR L'INDEX

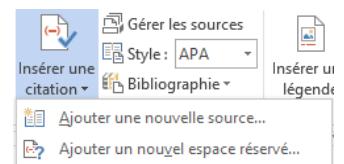
- Cliquer l'index
- Cliquer l'outil : Mettre à jour l'index

20. SUPPRIMER L'INDEX

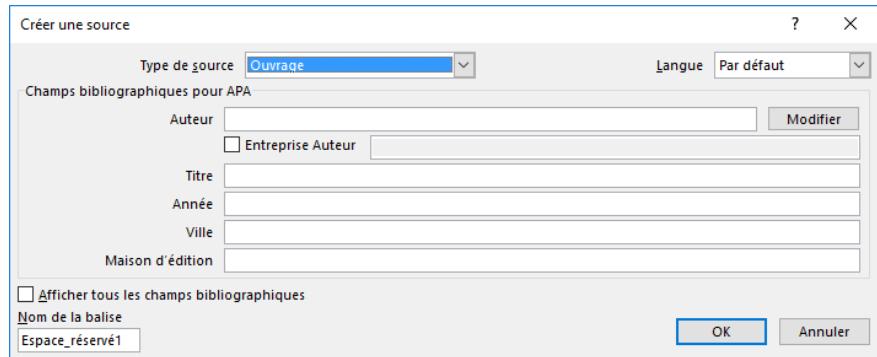
- Sélectionner l'index - [Suppr]

21. AJOUTER UN OUVRAGE A LA BIBLIOGRAPHIE

(La bibliographie récapitule en fin d'ouvrage tous les articles, livres, citations placées dans l'ouvrage en précisant pour chacun un certain nombre d'informations éditoriales, éditeur, année de parution, etc.)



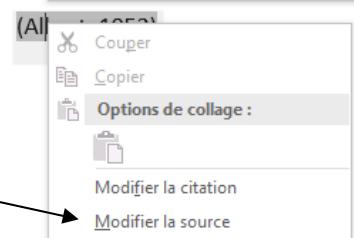
- Cliquer l'onglet : **Références**
 - Cliquer le lieu où insérer une référence bibliographique
 - Cliquer l'outil : **Insérer une citation**
 - Cliquer l'option : **Ajouter une nouvelle source...**
 - Sélectionner le type de source
- ⇒ La fenêtre de saisie varie selon la nature de la référence (ouvrage, article de presse, etc.)
- Saisir les références de l'ouvrage ou de la citation
 - Cliquer : **OK**



22. MODIFIER UNE CITATION OU UNE SOURCE

▪ Modifier la source

- Cliquer-droit la référence de l'ouvrage - **Modifier la source**
- Réaliser la modification
- Cliquer : **OK**

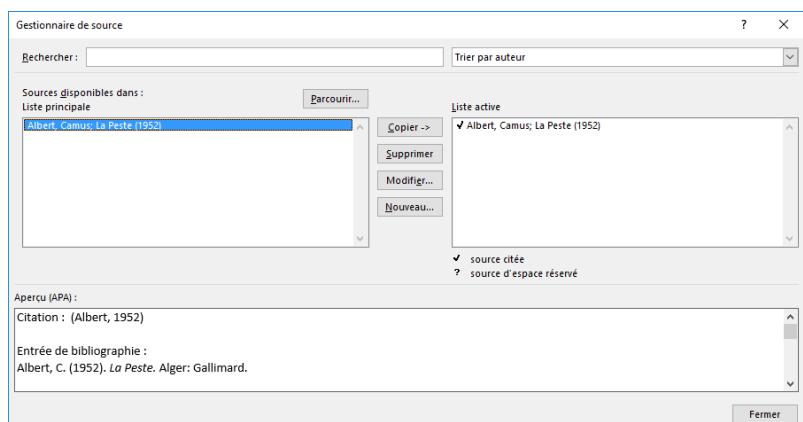


▪ Modifier la citation

- Cliquer-droit la citation : **Modifier la citation**
- Paramétrier la page et les informations à afficher dans la citation
- Cliquer : **OK**

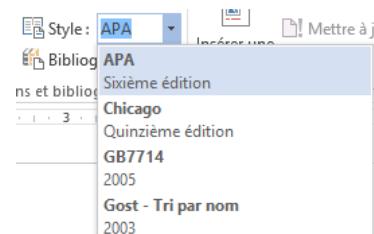
23. SUPPRIMER UNE CITATION

- Cliquer l'onglet : **Références**
 - Cliquer l'outil **Gérer les sources**
- ⇒ Un tableau affiche les références :
- Cliquer la référence à supprimer
 - Cliquer : **Supprimer**



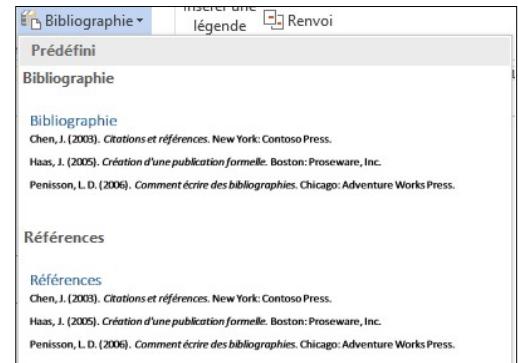
24. MODIFIER LE STYLE DES CITATIONS

- Cliquer l'outil puis cliquer le style désiré



25. GENERER LA BIBLIOGRAPHIE

- Cliquer le lieu où placer la bibliographie (souvent à la fin de l'ouvrage)
- Cliquer l'outil  et sélectionner la mise en forme désirée



26. SUPPRIMER LA BIBLIOGRAPHIE

- Sélectionner la bibliographie
- Cliquer [Suppr]