

TD 5 WORD : LES DOCUMENTS LONGS

Une page de garde est ajoutée au document, mais ne modifie pas l'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**



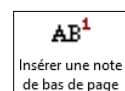
Si la procédure ne marche pas, sélectionner le contenu de la page de garde par cliqué-glissé puis appuyer sur [Suppr].

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

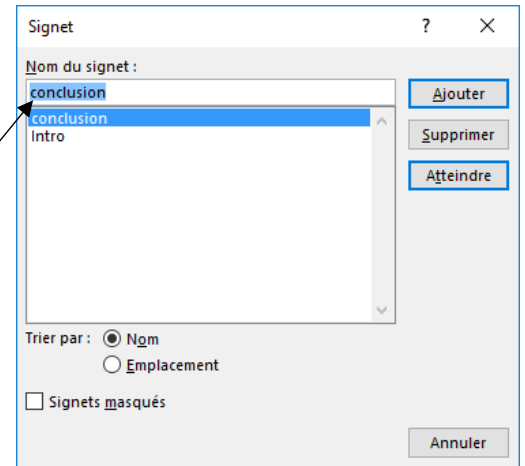
- Effacer le numéro de la note de bas de page ou de fin de document au-dessus du mot pour lequel elle a été créée.

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**

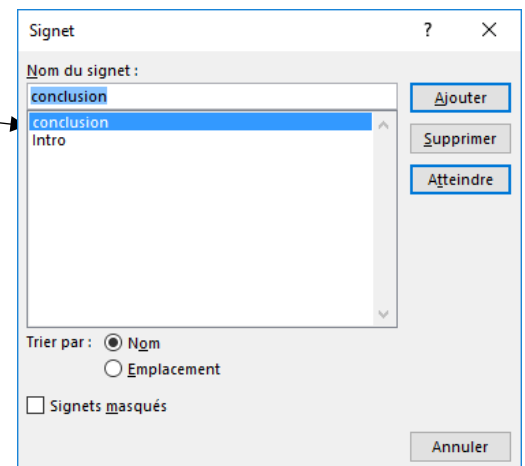
8. PLACER UN SIGNET

- 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**

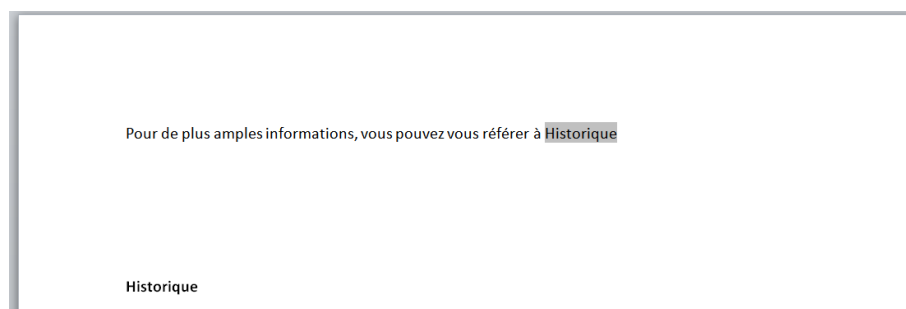


10. SUPPRIMER UN SIGNET

- 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.



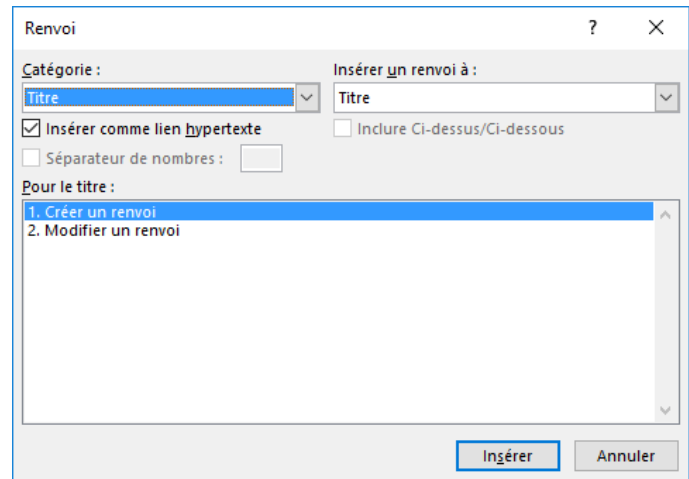
11. CREER UN RENVOI

- 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

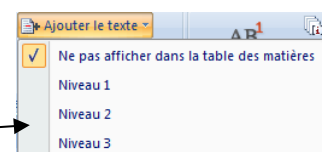
Par défaut la table des matières est conçue à partir des styles utilisés (étape 2). Si vous n'avez pas utilisé de style, vous devez paramétrer la table des matières en deux étapes :

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 intègre 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]**.

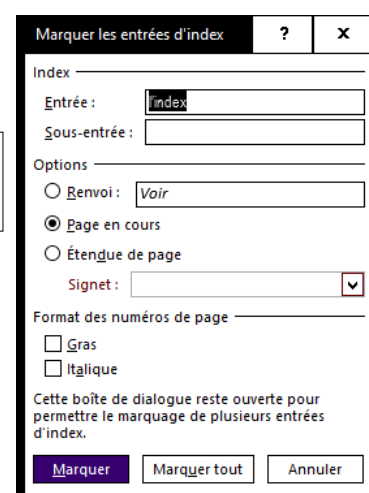
17. CREER UNE ENTREE D'INDEX

- 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.



Marquer les entrées d'index

Index

Entrée :

Sous-entrée :

Options

☐ Benvoi :

☒ Page en cours

☐ Étendue de page

Signet :


Format des numéros de page

☐ Gras

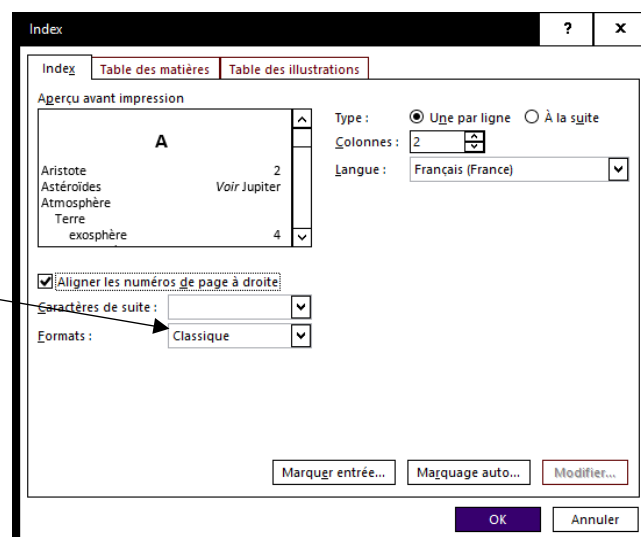
☐ Italique

Cette boîte de dialogue reste ouverte pour permettre le marquage de plusieurs entrées d'index.

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
- Paramétrer le nombre de colonnes sur lequel afficher l'index
- Cliquer : **OK**



Index

Table des matières

Table des illustrations

Aperçu avant impression

A	
Aristote	2
Astéroïdes	Voir Jupiter
Atmosphère	
Terre	
exosphère	4

☒ Aligner les numéros de page à droite

Caractères de suite :


Formats :

Type : ☒ Une par ligne ☐ À la suite

Colonnes :

Langue :

19. METTRE A JOUR L'INDEX

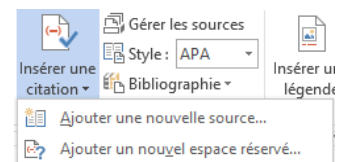
- Cliquer l'index
- Cliquer l'outil :  Mettre à jour l'index

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**

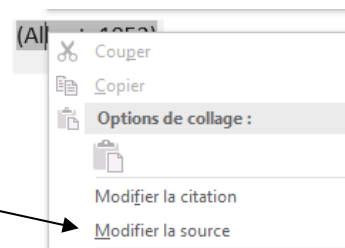
22. MODIFIER UNE CITATION OU UNE SOURCE

■ 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**
- Paramétrer la page et les informations à afficher dans la citation
- Cliquer : **OK**

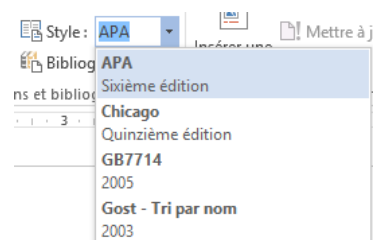


23. SUPPRIMER UNE CITATION


- 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 **Style: APA** 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  Bibliographie et sélectionner la mise en forme désirée

26. SUPPRIMER LA BIBLIOGRAPHIE

- Sélectionner la bibliographie
- Cliquer [Suppr]

