Le Havre Université	Université du Havre UFR des Sciences et Techniques	Date : 26/08/2012 Version : 1.0 Nombre de pages : 34
Microsoft	COUR	S

2010

# **Microsoft Office 2010**



	Noms	Dates	Diffusion
Rédigé par	Claude Duvallet		Etudiants
Vérifié par	Claude Duvallet		Collègues
Validé par	Claude Duvallet		

Nom du fichier :	COURS-OFFICE2010-MicrosoftWord2010-V1.0.docx
------------------	--

# Table des matières

1.	Prés	sentation générale
2.	Les	barres d'outils
	2.1.	La barre d'outils « Accueil »
	2.2.	La barre d'outils « Insertion » 10
	2.3.	La barre d'outils « Mise en page »13
	2.4.	La barre d'outils « Références »15
	2.5.	La barre d'outils « Publipostage »17
	2.6.	La barre d'outils « Révision » 18
	2.7.	La barre d'outils « Affichage »21
	2.8.	La barre d'outils « Développeur » 24
	2.9.	La barre d'outils « Fichier » 25
3.	La s	tructuration d'un document Word
	3.1.	La création d'une table des matières
	3.1.	1. Travail préalable
	3.1.	2. Insertion de la table des matières
	3.2.	La création d'une table des illustrations
	3.3.	La manipulation des tabulations

# Table des figures

Figure 1 – Ecran principal de Microsoft Word 2010	6
Figure 2 – Barre d'outils avec ses onglets	6
Figure 3 – Barre d'accès rapide	6
Figure 4 – Personnaliser la barre d'accès rapide	7
Figure 5 – Règle	7
Figure 6 – Nombre de pages	7
Figure 7 – Nombre de mots	7
Figure 8 – Langue du texte saisi	7
Figure 9 – Mode d'affichage	8
Figure 10 – Facteur de zoom	8
Figure 11 – L'onglet « Accueil »	8
Figure 12 – Le bloc « Presse-papiers ».	8
Figure 13 – Le bloc « Police ».	8
Figure 14 – Boite de dialogue de manipulation de la police de caractère	9
Figure 15 – Le bloc « Paragraphe »	9
Figure 16 – Le bloc « Style »	9
Figure 17 – Le bloc « Modification ».	10
Figure 18 – L'onglet « Insertion »	10
Figure 19 – Le bloc « Pages ».	10
Figure 20 – Le bloc « Tableaux »	11
Figure 21 – Insertion de tableaux	11
Figure 22 – Le bloc « Illustrations »	11
Figure 23 – Le bloc « Liens »	11
Figure 24 – Le bloc « En-tête et pied de page »	11
Figure 25 – Le bloc « Texte »	12
Figure 26 – Le bloc « Symbole »	12
Figure 27 – Éditeur d'équations	13
Figure 28 – L'onglet « Mise en page »	13
Figure 29 – Le bloc « Thèmes ».	13
Figure 30 – Le bloc « Mise en page ».	14
Figure 31 – Mise en page du document	14
Figure 32 – Le bloc « Arrière-plan de page »	14

Figure 33 – Le bloc « Paragraphe ».	14
Figure 34 – La mise en forme des paragraphes.	15
Figure 35 – Le bloc « Organiser ».	15
Figure 36 – L'onglet « Références ».	15
Figure 37 – Le bloc « Table des matières »	16
Figure 38 – Le bloc « Notes de bas de page »	16
Figure 39 – Le bloc « Citations et bibliographie »	16
Figure 40 – Le bloc « Légendes »	16
Figure 41 – Le bloc « index »	16
Figure 42 – Le bloc « Table des références »	17
Figure 43 – L'onglet « Publipostage »	17
Figure 44 – Le bloc « Créer »	17
Figure 45 – Le bloc « Démarrer la fusion et le publipostage »	17
Figure 46 – Le bloc « Champs d'écriture et d'insertion »	17
Figure 47 – Le bloc « Aperçu des résultats »	
Figure 48 – Le bloc « Terminer »	
Figure 49 – L'onglet « Révision »	18
Figure 50 – Le bloc « Vérification ».	18
Figure 51 – Vérification de la grammaire et de l'orthographe	19
Figure 52 – Statistiques du document	19
Figure 53 – Recherche de définitions	20
Figure 54 – Le bloc « Langue »	20
Figure 55 – Le bloc « Commentaires »	20
Figure 56 – Le bloc « Suivi »	21
Figure 57 – Le bloc « Modification ».	21
Figure 58 – Le bloc « Comparer »	21
Figure 59 – Le bloc « Protéger »	21
Figure 60 – La barre d'outils « Affichage »	21
Figure 61 – Le bloc « Affichages document »	22
Figure 62 – Le bloc « Afficher »	22
Figure 63 – Le bloc « Zoom »	22
Figure 64 – Réglage du zoom	23
Figure 65 – Le bloc « Fenêtre ».	23
Figure 66 – Le bloc « Macro ».	24

Figure 67 – L'onglet « Développeur » 24
Figure 68 – Menu contextuel du ruban 24
Figure 69 – Options de Microsoft Word 25
Figure 70 – L'onglet « Fichier »
Figure 71 – La boîte de dialogue « Enregistrer sous » 27
Figure 72 – Boîte de dialogue « Ouvrir » 27
Figure 73 – La fonctionnalité « Récent » 28
Figure 74 – La fonctionnalité « Nouveau » 29
Figure 75 – L'onglet « Fichier/Imprimer » 29
Figure 76 – Outil « Table des matières »
Figure 77 – Création d'une table des matières
Figure 78 – Options de la table des matières
Figure 79 – Le bloc « Légendes » de la barre d'outils « Références »
Figure 80 – Menu contextuel de la figure
Figure 81 – Insertion d'une légende
Figure 82 – Une touche tabulation
Figure 83 – Alignement des tabulations
Figure 84 – Exemple d'utilisation des tabulations
Figure 85 – Définition des tabulations

# 1. Présentation générale

Microsoft Word est un des outils faisant partie de la suite logicielle Microsoft Office (Excel, Power Point, etc.). Il s'agit d'un traitement de textes permettant de mettre en forme, de mettre en page des textes tout en permettant d'insérer des graphiques, tableaux, images, son, liens... Il offre aussi des fonctions linguistiques permettant de vérifier l'orthographe et la grammaire des textes saisis ou encore de trouver des synonymes.



Figure 1 – Ecran principal de Microsoft Word 2010.

Après avoir démarré le logiciel Microsoft Word, vous obtenez alors un écran principal (cf. Figure 1) qui est composé des éléments suivants :

1. Un ruban qui contient plusieurs barres d'outils organisées au moyen d'onglets (cf. Figure 2).

Fichier Acque	I Insertion Mise en page I	Références Publipostage	Révision Affichage			۵ 🔓
Coller	Calibn  Corp: $=$ 11 $=$ $\mathbf{A}^* \mathbf{A}^*$ <b>G</b> $I$ $\mathbf{S}$ $=$ abs $\mathbf{x}_s \mathbf{x}^*$   $\mathbf{A}_s =$ $\mathbf{a}_s$	Aa* ≝ ≣ ≢ ≣ ≡	谭 律   ☆↓ ¶   AaBbCct \$=*   丞 * Ⅲ *   TNormal	AaBbCcDr AaBbCr /	AaBbCc	A Rechercher *
Presse-papiers Te	Police	Fa Patagr	raphe 5.	Style	15	Modification

#### Figure 2 – Barre d'outils avec ses onglets.

2. Une barre d'accès rapide qui permet par défaut d'enregistrer, d'annuler une frappe et soit de rétablir une frappe (si vous en avez annulé une auparavant) ou soit de répéter une frappe (cf. Figure 3). Vous pouvez personnaliser cette barre en ajoutant des fonctionnalités accessibles rapidement (« Nouveau », « Ouvrir », « Courrier électronique », « Impression rapide », « Aperçu avant impression et imprimer », « Grammaire et orthographe », « Dessiner un tableau », « Ouvrir un fichier récent », etc.) (cf. Figure 4).



#### Figure 3 – Barre d'accès rapide.

Ŧ	COURS-C
Per	sonnaliser la barre d'outils Accès rapide
	Nouveau
	Ouvrir
1	Enregistrer
	Courrier électronique
	Impression rapide
	Aperçu avant impression et imprimer
	Grammaire et orthographe
1	Annuler
1	Rétablir
	Dessiner un tableau
	Ouvrir un fichier récent
	<u>A</u> utres commandes
	Afficher en dessous du ruban

#### Figure 4 – Personnaliser la barre d'accès rapide.

3. La règle (cf. Figure 5) qui peut être masquée ( ) ou affichée et qui permettra de manipuler directement les retraits, les marges et les tabulations.

I BALLAR PRACE	2 - 1 - 3 - 1 -	4 - 1 - 5 - 7 -	6 . 1 . 7 . 1 . 8	1 + 9 + 1 + 10 + 1 + 1	(-1-12+1+13+1	· 14 · 1 · 15 · 1	( + 1 + 17 + 1 + 18 + ) P.
	1	1					The second s

### Figure 5 – Règle.

- 4. La barre d'état qui comporte plusieurs éléments (en partant de la gauche vers la droite) :
  - a. Le numéro de la page courante et le nombre total de pages dans le document (cf. Figure 6).



Figure 6 – Nombre de pages.

b. Le nombre de mots dans le document (cf. Figure 7).



# Figure 7 – Nombre de mots.

c. La langue de rédaction du texte. Cette langue peut être changée au moyen des préférences linguistiques (cf. Figure 8).

Français (France)

#### Figure 8 – Langue du texte saisi.

- d. Une indication concernant les macros.
- e. Les modes d'affichage : « page », « lecture plein écran », « web », « plan », « brouillon » (cf. Figure 9).



#### Figure 9 – Mode d'affichage.

f. Le facteur de zoom : il est possible de le modifier au moyen du curseur (cf. Figure 10).



Figure 10 – Facteur de zoom.

# 2. Les barres d'outils

Les barres d'outils sont regroupées au sein du ruban et organisées au moyen d'onglets. Chaque barre d'outils correspond à un thème en particulier. Néanmoins, certains outils sont parfois présents au sein de deux barres différentes. Nous allons passer en revue les barres d'outils et leurs principaux outils.

### 2.1. La barre d'outils « Accueil »

Fichter Acous	I Insertion Mise en page Référen	ces Publipostage Révision Affiche	ge	۵ 😡
Coller	Calibri  Corp: $\times$ 11 $\times$ $A^* A^*$ $Aa^*$ <b>G</b> $I = S \times abs \times_s \times^c$ $Aa^* \times Aa^*$	왕 (日本日本)국() 建建) 와 (11) (* ) 百百百百百百百百百百百百百百百百百百百百百百百百百百百百百百百百百百百	AaBbCcDc AaBbCcDc AaBbCc AaBbCc +	Modifier Modifier
Presse-papiers G	Police	G Polographe	Style	rs Modification

Figure 11 – L'onglet « Accueil ».

Il s'agit sans doute de la barre d'outils la plus utilisée lors de la mise en forme d'un document. Cette barre d'outils est organisée en plusieurs blocs :

• Le bloc « Presse-papiers » :



Figure 12 – Le bloc « Presse-papiers ».

Ce bloc permet d'effectuer un certain nombre de manipulations sur un texte sélectionné au préalable du type couper, copier, coller et reproduire la mise en forme à l'identique. Un petit triangle présent en dessous de l'outil « Coller » permet d'accéder à des fonctionnalités étendues tel que le « Collage spécial ». La petite flèche en bas à droite de ce bloc permettra d'accéder aux fonctionnalités étendues du presse-papier tel que coller un des éléments qui a été copié au préalable. On a alors accès à l'ensemble des éléments précédemment copiés. Ce presse-papier est partagé avec les autres outils de Microsoft Office (Excel, PowerPoint, etc.).

• Le bloc « Police » :



Figure 13 – Le bloc « Police ».

Ce bloc permet de modifier tous les éléments ayant trait à la police de caractère du texte sélectionné. L'utilisation en est relativement intuitive. La petite flèche en bas à droite de ce bloc permettra d'accéder aux fonctionnalités étendues de la gestion des polices de caractères (cf. Figure 14).

Delias		cesta da	ranskan v	Taller	
Arial		Normal	ponce :	11	
Angsana New AngsanaUPC Aparajita Arabic Typesetting	^ 	Normal Italique Gras Gras It	alique	8 9 10 11 12	•
Couleur de police :	Souliane	ment: C	ouleur de so	ulianemer	it:
Automatique	(Aucun		Autom	atique	T
Barré Barré double Exposant Indice	O <u>m</u> bre Contour Relief Empreinte		Petite	es majusc <u>u</u> cules ué	įles
Aperçu					
	Aria	al	8		_
Police TrueType, identic	lue à l'écran et à l'	impression	•		

Figure 14 – Boite de dialogue de manipulation de la police de caractère.

• Le bloc « Paragraphe » :



Figure 15 – Le bloc « Paragraphe »

Ce bloc permet de modifier tous les éléments ayant trait à un paragraphe. C'est ici que l'on pourra créer des listes à puces ou des listes numérotées ainsi que des hiérarchiques. Il est aussi possible d'augmenter ou de réduire le retrait des paragraphes, d'alphabétiser les textes ou de trier les données numériques. L'affichage des marques de paragraphes ou des caractères masqués se fera par le biais du symbole «  $\P$  ». L'alignement du texte se fera aussi dans ce bloc. Nous rappelons que les paragraphes doivent toujours être justifiés (alignement des deux cotés). Une gestion rapide des interlignes peut aussi être effectuée dans ce bloc ainsi que la couleur de fond du texte sélectionné et l'encadrement de celui-ci.

• Le bloc « Style » :



#### Figure 16 – Le bloc « Style ».

Pour faciliter et uniformiser la mise en forme d'un document, il est indispensable d'utiliser des styles de mise en forme. Un certain nombre de styles sont déjà prédéfinis. Nous commencerons par parler des styles de titre qui sont indispensables pour permettre l'insertion d'une table des matières automatiques. De même, l'utilisation du style « Légende » nous permet ensuite d'insérer une table des illustrations. Il est possible d'avoir recours à un style prédéfini pour les paragraphes et pour les autres éléments. Nous reviendrons plus tard sur la gestion des styles car c'est quelque chose de relativement important.

• Le bloc « Modification » :



#### Figure 17 – Le bloc « Modification ».

Bien souvent, lorsqu'un document comporte un grand nombre de page, il est difficile de retrouver un mot, un texte ou un bloc de texte rapidement. La lecture peut s'avérer longue et fastidieuse. C'est pourquoi, la recherche automatique d'un texte nous facilite les choses. De même, le remplacement automatique peut faire gagner beaucoup de temps. Plusieurs types de sélections différentes peuvent aussi être effectués.

### 2.2. La barre d'outils « Insertion »

Fichier	Accueil	Insertion	n Mise en page	Références	Publipostage	Révision Af	fichage					۵ 🚱
Page de Page vier Bout de j	garde * rge page	Tableau	Image Images Formes	SmartArt Grap	hique Capture	Lien hypertexte Signet Renvoi	En-tête Pied de	Numéro de page r	A Zone de texte *	QuickPart *	Signature + S Date et heure Objet -	π Equation * Ω Symbole *
Pages	s	Tableaux	III	Istrations		Liens	En tête et piec	d de page		Texte		Symboles

Figure 18 – L'onglet « Insertion ».

Cette barre d'outils possède donc comme thème principal l'insertion d'objets. Ces objets ont été regroupés par blocs :

 Le bloc « Pages » : Ce premier bloc permet d'insérer une page de garde (suivant un modèle prédéfini), une page vierge ou un saut de page (cf. Figure 19). Ce bloc peut avoir une allure différente suivant la taille de la fenêtre principale et donc l'espace disponible pour la barre d'outils.



Figure 19 – Le bloc « Pages ».

• Le bloc « Tableaux » : Ce bloc (cf. Figure 20) donne accès à un ensemble de fonctionnalité permettant d'insérer des tableaux directement sous Word ou éventuellement en provenance de classeurs Excel (cf. Figure 21).

	Insérer un tableau
	Insérer un tableau
Tableau	Convertir le texte en tableau
	Feuille de calcul <u>E</u> xcel
Tableaux	Tableaux rapides
Figure 20 – Le bloc « Tableaux »	Figure 21 – Insertion de tableaux

• Le bloc « Illustrations » : Ce bloc permet d'insérer des images tels que des captures d'écrans ou encore des images cliparts ainsi que d'autres illustrations (cf. Figure 22).



Figure 22 – Le bloc « Illustrations ».

 Le bloc « Liens » : Il s'agit ici d'insérer des liens hypertextes (liens WEB), un signet ou encore un renvoi (cf. Figure 23). Un renvoi peut être effectué sur un élément de la table des matières (titre, paragraphe, etc.) ou encore sur la légende d'une illustration. C'est de cette façon que nous avons inclus nos références « cf. Figure X » dans ce document.



Figure 23 – Le bloc « Liens »

 Le bloc « En-tête et pied de page » : Il permet d'insérer des en-têtes ou des pieds de pages pré formatés ou personnalisés ainsi que des numéros de pages (cf. Figure 24). Il est important de toujours numéroter les pages dans un document de type rapport.



Figure 24 – Le bloc « En-tête et pied de page ».

 Le bloc « Texte » : Ce bloc permet d'ajouter du texte sous plusieurs formes (cf. Figure 25) :



Figure 25 – Le bloc « Texte ».

- « Zone de texte » : il s'agit d'une zone qui pourra être insérée à n'importe quel endroit du document à la manière d'une image.
- « QuickPart » : il s'agit d'insérer des champs en automatique ou des parties préconstruites (Bibliographies, Insertion de fond de pages, etc.).
- « WordArt » : il s'agit d'un texte mis en forme de façon artistique.
- « Lettrine » : ceci modifie la mise en forme de la première lettre d'un paragraphe.
   On trouve ce genre de mise en forme dans certaines revues ou encore dans des journaux. La première lettre est alors plus grande que les autres lettres du paragraphe.
- « Signature » : ceci permet d'ajouter une ligne de signature numérique au document. C'est utilisé pour authentifier un document.
- « Date et heure » : ceci permet d'ajouter une date et/ou une heure suivant un format prédéfini.
- « Objet » : il s'agit ici d'ajouter des objets, d'autres fichiers ou encore d'inclure d'autres documents.
- Le bloc « Symboles » : il permet d'ajouter une équation ou un symbole (caractères spéciaux). Attention, l'éditeur d'équation peut être inaccessible (grisé) en mode de compatibilité (cf. Figure 26). Par exemple, cela peut arriver si vous enregistrer votre document au format 2003.



Figure 26 – Le bloc « Symbole ».

Diverses équations prédéfinies sont disponibles (Développement de Taylor, Élévation d'une somme, Formule quadratique, etc.) mais vous pouvez bien évidemment définir vos propres équations (cf. Figure 27) en utilisant l'éditeur d'équations.



### Figure 27 – Éditeur d'équations.

## 2.3. La barre d'outils « Mise en page »

Fichier	Accueil	Insertion	Mise en page	Références	Publipostage	Révision	Affich	age					۵ ()
		Dirientation	n * 📲 Sauts de	pages *	Filigrane *	Retrait		Espacement			🛄 Avancer 🐐	Aligner *	_
A	. 🖽	Talle *	1) Numéros	de lignes *	le couleur de page *	🖅 0 cm	±	‡≣ 0 pt	\$		Recuter ·	Grouper	
Thémes	Marges	E Colonnes *	68- Coupure	de mots *	🚺 Bordures de page	≣∰ 0 cm	¢	10 pt	\$	Position Renvoyer a la ligne automatiquement	Nolet Sélection	S) Rotation *	
Thèmes		Mise e	n page	54	Arrière-plan de page		Paragra	phe	5	C	Irganiser		

Figure 28 – L'onglet « Mise en page ».

Cette barre d'outils comporte plusieurs blocs concernant la mise en page des documents :

 Le bloc « Thèmes » : Un thème de document est un ensemble de choix de mise en forme qui inclut un ensemble de couleurs, un ensemble de polices (y compris de polices d'en-tête et de corps de texte) et un ensemble d'effets (y compris des lignes et des effets de remplissage). En général, un thème est choisi au début de la saisie d'un document.



Figure 29 – Le bloc « Thèmes ».

 Le bloc « Mise en page » : il permet de redéfinir les marges du document, l'orientation (portait/paysage), la taille (par défaut A4), le nombre de colonnes (par défaut une seul), d'insérer différents sauts de pages ou de colonnes, des numéros de lignes, de définir le mode de coupure des mots.



Figure 30 – Le bloc « Mise en page ».

La petite flèche située en bas à droite du bloc permet d'accéder à des fonctionnalités avancées pour la mise en page (cf. Figure 31).

Marges Papie	er Disposition		
Marges			
<u>H</u> aut:	2,5 cm 🚔	<u>B</u> as :	2,5 cm 🔶
Gauche :	2,5 cm 🚖	Droite :	2,5 cm 🚔
<u>R</u> eliure :	0 cm 🚔	Position de la reliure :	Gauche 💌
Orientation			
A	A		
	<ul> <li>A state of the sta</li></ul>		
Portrait Bases	Paysage		
Portrait Pages	Paysage		
<u>P</u> ortrait Pages Afficher plusier	Paysage	•	
<u>P</u> ortrait Pages Afficher plusie	Pa <u>y</u> sage urs pages : Normal	•	
Portrait Pages Afficher plusier Aperçu	Paysage		
Portrait Pages Afficher plusier Aperçu	Paysage urs pages : Normal	T	
Portrait Pages Afficher plusier Aperçu	Paysage		
Portrait Pages Afficher plusier Aperçu	Paysage		
Portrait Pages Afficher plusies Aperçu	Paysage urs pages : Normal		
Portrait Pages Afficher plusier Aperçu	Paysage urs pages : Normal		

Figure 31 – Mise en page du document.

• Le bloc « Arrière-plan de page » : il permet d'ajouter un filigrane, une couleur ou une bordure en arrière-plan des pages du document (cf. Figure 32).



#### Figure 32 – Le bloc « Arrière-plan de page ».

• Le bloc « Paragraphe » : il permet de définir les retraits à droite et à gauche d'un paragraphe ainsi que l'espacement avant et après un paragraphe (cf. Figure 33).

Retrait			Espacement					
📲 À gauche :	0 cm	÷	茸 Avant :	0 pt	÷			
📑 À droite :	0 cm	÷	📲 Après :	10 pt	÷			
Paragraphe								

#### Figure 33 – Le bloc « Paragraphe ».

La petite flèche située en bas à droite du bloc permet d'accéder à des fonctionnalités avancées de mise en forme des paragraphes (cf. Figure 34).

<u>R</u> etrait et espacement	Enchaînements				
Général					
Alignement :	Justifié	•			
<u>N</u> iveau hiérarchique :	Corps de texte	•			
Retrait					
<u>G</u> auche :	1,25 cm 🌲	De <u>1</u> re ligne :		<u>D</u> e :	
Dr <u>o</u> ite :	0 cm 🚖	(aucun)	-		×
Retraits inversés					
Espacement					
Avant :	6 pt 🚔	Interligne :		D <u>e</u> :	
Après :	6 pt 🚔	Multiple	•	1,15	-
Ne pas ajouter d'es	space <mark>entre les parag</mark>	raphes du même styl			
Faragrache précident Paragra extraintent Paragrache actué Las positie filonies art forme des paragraph Paragraphie current Paragraph	un a construct d'angent a constru an d'angent a provident d'angent un office en la diroite du bloc per ter 0.	n Frangrach a polaitíoch Pangracha In an Iolaitíoch Inst. d'acaider à dea fonationnaí Iol	energia da	ngacht miscon	
	ie subart Agenerative subart Age	name automat Paragraphic subsets #	anguarter.	100	

#### Figure 34 – La mise en forme des paragraphes.

• Le bloc « Organiser » : il permet d'organiser les images et dessins par rapport aux autres éléments du document (cf. Figure 35).

		Avancer =	🚔 Aligner *
		🖳 Reculer 🕤	由 Grouper
Position *	Renvoyer a la ligne automatiquement *	Nolet Sélection	Actation *
	0	rganiser	

Figure 35 – Le bloc « Organiser ».

# 2.4. La barre d'outils « Références »

Fichier	Accueil	Insertion	Mise en page	Références	Publipostage	Révision	Affichage				۵ ۵
Table des matières	P+ Ajouter P Ajouter P Mettre à	le texte * - jour la table	AB <sup>1</sup> Insérer une note de bas de page	Insérer une i Agi Note de bas Afficher les i	note de fin de page suivante * notes	Insérer une citation *	🗿 Gérer les sources 🕞 Style : APA, din * 🔐 Bibliographie *	Insérer une Iégende	Entrée	Citation	
I	able des mati	ères	Not	tes de bas de par	ac it	Citatio	ns et bibliographie	Légendes	Index	Table des références	

#### Figure 36 – L'onglet « Références ».

Cette barre d'outils est dédiée à la gestion des références et elle est organisée en blocs :

• Le bloc « Table des matières » : ce bloc permet de gérer les tables de matières en permettant d'en insérer de nouvelles ou de mettre à jour les existantes.



#### Figure 37 – Le bloc « Table des matières ».

• Le bloc « Notes de bas de page » : il s'agit d'insérer au choix des notes en bas de page, à la fin d'un document ou encore à la page suivante (cf. Figure 38).

AB <sup>1</sup> Insérer une note de bas de page	Insérer une note de fin Ag <sup>4</sup> Note de bas de page suivante Afficher les notes	×
No	tes de bas de page	G.

#### Figure 38 – Le bloc « Notes de bas de page ».

• Le bloc « Citations et bibliographie » : comme son nom l'indique, ce bloc permet de définir et de gérer des citations et des bibliographies (cf. Figure 39).



#### Figure 39 – Le bloc « Citations et bibliographie ».

 Le bloc « Légendes » : ce bloc permet de gérer les légendes, notamment celles qui sont présentes au niveau des illustrations (figures, images, captures d'écrans, graphiques, etc.) (cf. Figure 40). Nous pouvons insérer une légende, une table des illustrations, la mettre à jour, et insérer un renvoi vers une légende. Cet insertion de renvoi est aussi présent dans la barre d'outils « Insertion ».

	insérer une table des illustrations
	Mettre à jour la table
légende	🛐 Renvoi
	Légendes

Figure 40 – Le bloc « Légendes ».

 Le bloc « Index » : ce bloc permet de gérer des index en y ajoutant des entrées, d'insérer un index (à partir des entrées ajoutées) ou de le mettre à jour (cf. Figure 41).

P.	🛅 Insérer l'index
Entrée	Mettre à jour l'index
	Index

Figure 41 – Le bloc « index ».

• Le bloc « Table des références » : ce bloc permet de gérer des citations, d'insérer une table des références et de la mettre à jour (cf. Figure 42).



#### Figure 42 – Le bloc « Table des références ».

### 2.5. La barre d'outils « Publipostage »

Fichier	Accueil	Insertion	Mise en page	Références	Publipostage	Révision Affichage					۵ 🕜
Envelopp	oes Is Déma	arrer la fusion	Sélection des destinataires *	Modifier la liste de destinataires	Champs de fusion en surbrillance	<ul> <li>Bloc d'adresse</li> <li>Formule d'appel</li> <li>Insérer un champ de lusion -</li> </ul>	Aperçu des resultats	H 4 Caree	chercher un destinataire dieicher les exeurs	Terminer &	
Créer		Démarrer la f	usion et le publ	lipostage	Char	ips d'écriture et d'insertion		Apierçu c	des résultats	Terminer	

Figure 43 – L'onglet « Publipostage ».

Cet onglet permet, comme son nom l'indique d'accéder à l'ensemble des fonctions de publipostage. Un publipostage est l'ensemble des opérations à réaliser pour créer une lettre publicitaire (publi) envoyée (postage) à un ensemble de personnes. Chaque courrier (pouvant être un courriel) doit être adapté au destinataire (civilité, prénom, nom, adresse, etc.). On appelle également « publipostage » ce courrier. On peut aussi créer par publipostage des étiquettes, des enveloppes et un répertoire.

La barre d'outils « Publipostage » est organisée en bloc comme toutes les autres barres d'outils » :



Figure 46 – Le bloc « Champs d'écriture et d'insertion ».

• Le bloc « Créer » :

• Le bloc « Aperçu des résultats » :



Figure 47 – Le bloc « Aperçu des résultats ».

• Le bloc « Terminer » :



#### Figure 48 – Le bloc « Terminer ».

### 2.6. La barre d'outils « Révision »

Fichier	Accuei	Insertion	Mise en page Références	Publipostage	Révision Affichage			۵ ۵
ABC	12	a .	Supprimer -		🗧 Final : Afficher les marques 🛛 👻	💦 🚫 Refuser *	3	Bo Bo
Grammaire	et 🚳	Traduire Langue	Nouveau commentaire	Suivi des modifications *	Afficher les marques * Volet Vérifications *	Accepter	Eomparer *	Bloquer las Restreindre la Bureurs modification
Vérificat	ion	Langue	Commentaires		Suivi	Modifications	Comparer	Protéger

#### Figure 49 – L'onglet « Révision ».

Cette barre d'outils est organisée selon les blocs suivants :

• Le bloc « Vérification » : Ce bloc offre la possibilité de vérifier l'orthographe et la grammaire dans l'ensemble du document, de recherche un terme au sein de plusieurs documents de références, d'utiliser un dictionnaire des synonymes, d'obtenir des statistiques concernant le document courant.



#### Figure 50 – Le bloc « Vérification ».

La vérification de l'orthographe et de la grammaire permettra de proposer des solutions de correction lorsqu'une faute potentielle aura été détectée comme on peut le constater sur la Figure 51. Il est alors possible d'ignorer la correction (soit uniquement pour cet emplacement ou alors pour tous les emplacements contenant le même mot), d'ajouter le mot au dictionnaire (attention, le mot ne sera plus considéré comme erroné lors des prochaines vérifications et quel que soit le document), de modifier le texte erroné (accepter la correction après une éventuelle modification manuelle), de remplacer le mot dans tout le document ou d'enregistrer une correction automatique. Cette correction automatique consistera à remplacer automatique le mot par sa correction dès la saisie et sans attendre de vérification de la grammaire et de l'orthographe.

Apsent du dictionnaire :		
Claude Duvallet	<u>^</u>	<u>I</u> gnorer
		Ignor <u>e</u> r tout
	*	Ajouter au dictionnaire
Suggestions :		
Duval let		Modifier
Du Vallet D'uvale Duale	E	Remplacer tout
Duvalier Vallet	÷	Correction <u>automatique</u>
angue du dictionnaire : Français (France)		
☑ <u>V</u> érifier la grammaire		
Options Rétablic		Annuler

Figure 51 – Vérification de la grammaire et de l'orthographe.

Les statistiques du document sont constituées du nombre de pages, de mots, de caractères (en incluant et en excluant les espaces), de paragraphes et de lignes. Il est possible d'obtenir ces mêmes statistiques en excluant les zones de texte, les notes de bas de page et les notes de fin de document (cf. Figure 52).

Statistiques :		
Pages	21	
Mots	3 160	
Caractères (espaces non compris)	14624	
Caractères (espaces compris)	17 708	
Paragraphes	231	
Lignes	444	
Inclure les zones de texte, les notes	de bas de page	et les notes de fi

Figure 52 – Statistiques du document.

La recherche d'un terme nécessite d'être connecté à Internet pour permettre à l'outil d'accéder aux ouvrages de références. Le résultat obtenu est une définition du terme dans plusieurs ouvrages/dictionnaires de références, l'obtention des synonymes et la traduction du terme (cf. Figure 53).

Rechercher	r X
Rechercher :	
terme	€
Tous les ouvrages de référence	•
Précédent 🔻 🕲 🔻	
▲ Aide à l'anglais : français (France)	*
<pre>terme     Dictionnaire français-anglais     terme     terme [tɛrm]     m (fin) end; (échéance) time limit; (expression) term; à court/moyen/long termein     the short/medium/long term; emprunt, projet short-/medium-/long-term; mener à terme     complete: grassesse see through on through with: être en bans termes avec an </pre>	
on good terms with someone	
<ul> <li>Dictionnaire Encarta : français</li> </ul>	
> Traduction	
Recherche infructueuse ?	
	Ŧ
Obtenir des services sur Office Marketplace	
Doptions de recherche	

#### Figure 53 – Recherche de définitions.

- Le bloc « Langue » : il permet de faire deux choses (cf. Figure 54) :
  - Traduire le document, le texte sélectionné ou un mot.
  - Définir la langue du texte et les préférences linguistiques. Cette seconde partie peut avoir des conséquences sur la vérification grammaticale et orthographique.
     Il est possible d'avoir plusieurs parties du document dans des langues différentes. Pour le bon fonctionnement du correcteur, il faut alors préciser la langue pour chaque partie en la sélectionnant.



#### Figure 54 – Le bloc « Langue ».

 Le bloc « Commentaires » : il est possible d'ajouter des commentaires au sein du document, de naviguer à travers ceux-ci (suivant/précédent) ou encore de les supprimer (cf. Figure 55). Par défaut, lors d'une impression les commentaires seront eux-aussi imprimés.



#### Figure 55 – Le bloc « Commentaires ».

 Le bloc « Suivi » : il permet de suivre l'ensemble des modifications effectuées sur un document. Ceci s'avère très pratique lorsque vous êtes plusieurs à effectuer des modifications. Il est possible d'activer le mode « suivi », de modifier les options de suivi, de changer le nom de l'utilisateur, d'afficher ou nom les marques de suivi, de revenir au document original, de préciser quelles sont les marques qui doivent être affichées, ou encore d'afficher le volet pour le suivi des modifications.



Figure 56 – Le bloc « Suivi ».

 Le bloc « Modifications » : Ce bloc est lié au bloc de suivi des modifications. Il permet d'accepter ou de refuser les modifications qui ont été effectués. Il permet aussi de naviguer au sein des modifications (Précédent/Suivant).



#### Figure 57 – Le bloc « Modification ».

 Le bloc « Comparer » : Il est lié aux deux blocs précédents. Ce bloc permet de comparer deux versions d'un même document lorsque l'on se trouve en mode révision. Il est aussi possible de combiner des révisions en provenance de plusieurs auteurs.



#### Figure 58 – Le bloc « Comparer ».

 Le bloc « Protéger » : ce bloc permet de protéger le document en restreignant les modifications possibles (par exemple sur la mise en forme) ou en bloquant certains auteurs.



#### Figure 59 – Le bloc « Protéger ».

## 2.7. La barre d'outils « Affichage »

Fichier	Accueil	In	ertion	Mise er	i page Références	Publipo	stage	Revision	Affichage					۵ 🕜
Page	Lecture plein écian Affichag	Web es doci	Plan	Brouilian	<ul> <li>Rågle</li> <li>Quadrillage</li> <li>Volet de navigation Afficher</li> </ul>	Zoom	100%	Une page Deux page Largeur de Zoom	s la page	Réorganiser tout	Afficher côre à côte     Coffiement synchrone     Réteblir le position de la fenêtre     Fenêtre	Changer de Tenètre *	Macros	

#### Figure 60 – La barre d'outils « Affichage ».

Cette barre d'outils qui permettra de gérer les modes d'affichage de vos documents comportent les blocs suivants :

- Le bloc « Affichages document » : Ce premier reprends les cinq modes d'affichage possibles pour un document Word (cf. Figure 61) :
  - Le mode « Page » qui est le mode actif par défaut. Il permet d'afficher les quatre marges du document. On peut néanmoins masquer/afficher les marges du haut et du bas en double cliquant sur le bord. Cela permet de gagner de la place pour l'affichage.
  - Le mode « Lecture plein écran » qui permet de faire disparaitre le ruban pour que le document s'affiche en plein écran. Pour quitter ce mode, il suffit de cliquer le bouton « fermer », en haut à droite de l'écran.
  - o Le mode « Web » qui est spécialement conçu pour créer des pages Web.
  - Le mode « Plan » qui principalement utilisé dans des documents très long, permet alors de visualiser le plan du document pour modifier plus facilement la structure du document.
  - Le mode brouillon qui permet de faire défiler plus rapidement le document en masquant les images.



Figure 61 – Le bloc « Affichages document ».

• Le bloc « Afficher » : il permet de spécifier si les éléments suivants doivent être affichés ou non : la règle, le quadrillage et le volet de navigation (cf. Figure 62).

🕅 Règle
Quadrillage
Volet de navigation
Afficher

Figure 62 – Le bloc « Afficher ».

 Le bloc « Zoom » : ce bloc permet de régler le zoom sur le document. Certains réglages sont accessible rapidement (100%, une page, deux pages, largeur de page) alors que des réglages supplémentaires peux être obtenu en cliquant sur la loupe (cf. Figure 64).



Figure 63 – Le bloc « Zoom ».

🗇 Largeur de la page 🛛 🔘 Plusieurs pages :
🔿 Largeur du texte
Toute la page
AaBbCcDdEeXxYyZz AaBbCcDdEeXxYyZz
AaBbCcDdEeXxYyZz
AaBbCcDdEeXxYyZz

Figure 64 – Réglage du zoom.

• Le bloc « Fenêtre » : Ce bloc permet de gérer l'affichage des différentes fenêtres pouvant être ouverte avec Word (cf. Figure 65).

Nouvelle Réorganiser Fractionner fenêtre tout	Afficher côte à côte Construire de la côte Afficher côte à côte	Changer de fenêtre *
	Fenêtre	

Figure 65 – Le bloc « Fenêtre ».

Il est tout d'abord possible d'ouvrir une seconde fenêtre (« Nouvelle fenêtre ») présentant le même document afin de pouvoir ensuite disposer de deux vues sur le même document. Dans la barre de titre, le numéro de la fenêtre active vient s'ajouter au nom du document. Ceci peut permettre de visualiser deux parties différentes d'un même document.

L'outil « Réorganiser Tout » permet de d'organiser toutes les fenêtres ouvertes de Microsoft Word sous forme d'une mosaïque horizontale. Cela permet d'afficher deux ou plusieurs documents en parallèle.

L'outil « Fractionner » permet de fractionner une même fenêtre en deux parties.

L'outil « Afficher côte à côte » permet d'obtenir l'affichage en parallèle de deux fenêtres. Il est alors possible de synchroniser le défilement des deux fenêtres (« Défilement synchrone »). Cela peut être pratique pour comparer le contenu de deux documents.

 Le bloc « Macro » : il permet d'accéder aux fonctionnalités de gestion des macrocommandes tel que l'affichage de celles-ci ou encore l'enregistrement automatique. Pour accéder à toutes les fonctionnalités, il suffit de cliquer sur le petit triangle situé en bas du bloc (cf. Figure 66). Nous ne détaillerons pas l'utilisation des macrocommandes dans ce document.



#### Figure 66 – Le bloc « Macro ».

# 2.8. La barre d'outils « Développeur »

Fichier	Accueil Insertion Mise en p	age Références Publi	postage Révision Affichage	Développeur		۵ 🕜
Visual Ma Basic	Enregistrer une macro IIII Suspendre Fenregistrement cros A Sécurité des macros Code	Compléments Compléments Compléments	Aa Aa Aa Ka Mode Création S Aa	Structure Structure XML	Eloquer les Restreindre la auteurs - modification Protèger	Madèle de Fanneau de document documents Madèles

#### Figure 67 – L'onglet « Développeur ».

Cet onglet n'est pas affiché par défaut. Pour obtenir son affichage dans le ruban, il faut afficher les options de Word (cf. Figure 69). Dans la boite de dialogue, il faut alors sélectionner « Personnaliser le ruban » puis la partie « Onglets principaux », il faut cocher la case « Développeur ».

Pour afficher les options de Microsoft Word, vous pouvez avoir recours à plusieurs possibilités :

- 1. Sélectionner l'onglet « Fichier » puis sélectionner la commande « Option » dans le menu de gauche.
- Cliquer avec le bouton droit de la souris au niveau des onglets du ruban pour afficher le menu contextuel (cf. Figure 68). Il faut ensuite sélectionner la commande « Personnaliser le ruban ».



#### Figure 68 – Menu contextuel du ruban.

D'autres commandes sont accessibles par le biais de ce menu contextuel tel que :

- « Personnaliser la barre d'outils Accès rapide... » pour ajouter des fonctionnalités à la barre d'accès rapide.
- o « Afficher la barre d'outils Accès rapide au-dessous du ruban ».
- Ou encore « Réduire le ruban » pour n'afficher que les titres des onglets.

#### **Microsoft Office**

5énéral	Personnaliser le ruban et les raccourcis cla	avier.	
(érification	Choisir les commandes dans les catégories () sulvantes :	Personnaliser le <u>R</u> uban : ①	1
nregistrement	Commandes courantes	Origiets principaux	2
ngue	Accepter et passer au suivant	Onglets principaux Caccueit Presse-papiers Presse-papiers	
ersonnaliser le Ruban	Annuler	E Police	
arre d'outils Accès rapide compléments centre de gestion de la confidentialité	Aperçu avant impression et im     Centrer     Coller     Coller     Coller     Couleur de police     Couleur de surbrillance du texte     Couleur de surbrillance du texte     Couper     Couper     Courrier électronique     Céfinir la valeur de numérotati     Définir la valeur de numérotati     Définir un nouveau format de     Dessiner un tableau     Dessiner une zone de texte ver     Dessiner une zone de texte ver     Enregistrer     Enregistrer la sélection dans la	Style     Modification     Mise en page     Vinsertion     Vi	
	Formes - Grammaire et orthographe - Raccourcis davier: Personnaliser	Nouvel onglet     Nouveau groupe     Renommer       Personnalisations:     Réinitialiser ▼       Importer/Exporter ▼	

#### Figure 69 – Options de Microsoft Word.

La barre d'outils « Développeur » est essentiellement dédiée à la création de macrocommande et de formulaires de saisie. Nous ne développerons pas ici l'ensemble de ses fonctionnalités. Elle est composée des blocs suivants :

- Le bloc « Code ».
- Le bloc « Compléments ».
- Le bloc « Contrôles ».
- Le bloc « XML ».
- Le bloc « Protéger ».
- Le bloc « Modèles ».

### 2.9. La barre d'outils « Fichier »

Il ne s'agit pas à proprement parler d'une barre d'outils comme les précédentes. Lorsque que nous cliquons sur l'onglet « Fichier » dans le ruban, c'est alors tout un écran (cf. Figure 70) qui apparait avec un menu sur la gauche qui offre plusieurs fonctionnalités telles que : « Enregistrer », « Enregistrer sous », « Ouvrir », « Fermer », « Informations », « Récent », « Nouveau », « Imprimer », « Enregistrer et envoyer », « Aide », « Options » et « Quitter ».

Nous allons présenter toutes ces commandes par la suite. Certaines de ces commandes modifieront l'affichage de la partie droite de l'écran. Par défaut, lorsque l'on clique sur l'onglet « Fichier », c'est la fonctionnalité « Informations » qui est sélectionnée (cf. Figure 70) :

• La fonctionnalité « Informations » :

Lorsque nous avons effectué la capture d'écran, notre document était enregistré en « mode de compatibilité » au format « Document Word 97-2003 ». C'est pourquoi, cette capture d'écran comporte un bloc « Convertir » qui permet de revenir au format actuel des documents Word. Le mode de compatibilité permet de créer des documents récupérable sur des versions plus anciennes du logiciel Microsoft Word mais en contrepartie, il ne permet pas d'exploiter toutes les fonctionnalités du logiciel et notamment celles qui ont été incorporées dans les dernières versions.



Figure 70 – L'onglet « Fichier ».

Les trois derniers « pavés » (« Protéger le document », « Vérifier la présence de problèmes » et « Gérer les versions ») sont présents même en dehors du mode de compatibilité.

- La fonctionnalité « Enregistrer » permet un enregistrement rapide du document.
- La fonctionnalité « Enregistrer sous » permet d'accéder à une boîte de dialogue (cf. Figure 71). Celle-ci pourra être utilisée pour modifier le nom ou encore le format du fichier (type). C'est notamment ici que l'on peut enregistrer le document au format « Word 97-2003 » ou encore au format « PDF ».

Le format « PDF » est un format universel qui peut être lu par le lecteur « Acrobat Reader » et bien d'autres lecteurs. Il possède l'avantage d'afficher le document tel qu'il sera lors de l'impression quel que soit l'imprimante et le système d'exploitation utilisé. Bien évidemment, ces document ne sont pas modifiable ce qui peut s'avérer important lors de l'envoi de documents à un tiers.

Au moyen de la boîte de dialogue « Enregistrer sous », il est aussi possible de modifier l'emplacement d'enregistrement du document (son répertoire).

Organiser 👻 Nou	/eau dos	sier		• 📀
<ul> <li>Bibliothèques</li> <li>Documents</li> <li>Images</li> <li>Musique</li> <li>Vidéos</li> <li>Ordinateur</li> <li>Disque local (C:)</li> <li>Périnhérique de</li> </ul>		Iom         CapturesEcran         SURS-OFFICE2010-MicrosoftWord2010         COURS-OFFICE2010-MicrosoftWord2010         COURS-OFFICE2010-MicrosoftWord2010	Modifié le 21/08/2012 13:02 22/08/2012 10:15 22/08/2012 12:02 22/08/2012 09:59	Type Dossier de Document Document
of renpriendae ac	- 20	m		
	1211216			
Nom de fichier :	OURS-O	FFICE2010-MicrosoftWord2010.docx		8 <b>9</b>
<u>N</u> om de fichier : <u>T</u> ype : D	OURS-O	FFICE2010-MicrosoftWord2010.docx : Word (*.docx)		·
Nom de fichier : <u> </u> <u> </u> <u> </u> <u> </u> <u> </u> <u> </u> <u> </u> Auteurs : Cla	OURS-O ocument aude Duv Enregist miniatu	FFICE2010-MicrosoftWord2010.docx : Word (*.docx) /allet Mots-clés : Ajoutez un rer la re	n mot-clé	•

Figure 71 – La boîte de dialogue « Enregistrer sous ».

• La fonctionnalité « Ouvrir » permettra d'accéder à une boite de dialogue (cf. ) qui a pour objectif de permettre la sélection d'un fichier existant afin de l'ouvrir.

Organiser 🔻 Nouveau dossier		i≣ ▼ 🛄 🌘
Google Drive BureauWindows Logiciels Bibliothèques Documents Images Musique Vidéos	I	Nom         Modifie le           CapturesEcran         21/08/2012 13:0           COURS-OFFICE2010-MicrosoftWord2010         22/08/2012 10:1           COURS-OFFICE2010-MicrosoftWord2010         21/08/2012 16:2           COURS-OFFICE2010-MicrosoftWord2010         22/08/2012 12:1           COURS-OFFICE2010-MicrosoftWord2010         22/08/2012 12:1           COURS-OFFICE2010-MicrosoftWord2010         22/08/2012 12:1           MicrosoftWord2010         20/08/2012 16:0
🖳 Ordinateur	•	< III

Figure 72 – Boîte de dialogue « Ouvrir ».

Avec cette boîte de dialogue, il est possible de sélectionner l'emplacement du fichier à ouvrir en naviguant dans l'arborescence du disque dur de l'ordinateur ou encore de filtrer les documents par type.

 La fonctionnalité « Fermer » permet de fermer le document courant. Une confirmation de fermeture vous sera demandée si le document n'a pas été enregistré au préalable.

- La fonctionnalité « Récent » permet d'accéder aux documents qui ont été récemment ouverts au sein de Microsoft Word (Figure 73). L'écran comporte alors deux parties :
  - La première partie correspond à la liste des documents Word précédemment ouverts.
  - La seconde partie correspond à la liste des emplacements (répertoires) contenant les documents récemment ouverts.

🔒 Enregistrer				
Enregistrer sous	Documents récents		Emplacements récents	
🚰 Ouvrir	COURS-OFFICE2010-MicrosoftWord2010.docx Desktop\BureauWindows\Cours\OFFICE2010\WORD	-14	WORD C:\Users\duvallet\Desktop\BureauWindows\Cours\OFFICE2010	-[4
📄 Fermer	COURS-OFFICE2010-MicrosoftExcel2010.docx Desktop\BureauWindows\Cours\OFFICE2010\EXCEL	-10	EXCEL C:\Users\duvallet\Desktop\BureauWindows\Cours\OFFICE2010	-14
Informations	COURS-OFFICE2010-MicrosoftWord2010-2.docx Desktop/BureauWindows\Cours\OFFICE2010\WORD	-14	C\Users\duvallet\Desktop\BureauWindows\Cours\WORD	ļ
Récent	COURS-OFFICE2010-MicrosoftWord2010.doc Desktop\BureauWindows\Cours\OFFICE2010\WORD	-ja	DocumentsDeConception C:\Users\duvallet\Desktop\BureauWindows\Recherche\Projets	1
Nouveau	These_UdeM.doc Desktop\BureauWindows\Cours\WORD	-14	Cours G:\Users\duvallet\Desktop\BureauWindows\Cours	-{=
Imprimer	Microsoft/Word2010.doc Desktop/Bureau/Windows/Cours/OFFICE2010/WORD	-14	Downloads Ci\Users\duvallet\Downloads	-0
et envoyer	SAGERI-LITIS: ModeleDeDocument.doc Desktop\BureauWindows\Recherche\Projets\CoDrive\INSA\D.,	-14	Desktop C:\Users\duvaller\Desktop	-
Aide	PresentationClaudeDuvallet.doc Desktop\BureauWindows\Cours	-14		
Doptions	PresentationClaudeDuvallet.docx Desktop\BureauWindows\Cours	-14		
Carlo Contra	Projet scientifiqueLITIS.docx C:\Users\duvallet\Downloads	-14		
	ItitisSTI.doc C:\Users\duvallet\Downloads	-ja		
	Conventions internationale-Corrige.docx Desktop	-14		

Figure 73 – La fonctionnalité « Récent ».

- La fonctionnalité « Nouveau » : elle permet de créer un nouveau document. Lors de la sélection de cette fonctionnalité un nouvel écran apparaît alors (cf. Figure 74). Il est alors possible de sélectionner un modèle de document pour la création du nouveau document. Plusieurs modèles sont directement disponibles en local alors que d'autres sont disponibles sur le site « Office.com ». Quel que soit le modèle sélectionné, un aperçu permettra de vérifier la forme du futur document généré.
- La fonctionnalité « Imprimer » : elle permet d'avoir accès aux fonctions d'impression de Microsoft Word (cf. Figure 75). Avant d'imprimer, il sera alors possible de :
  - o Sélectionner l'imprimante,
  - Sélectionner les pages qui doivent être imprimées (tout ou une partie du document),
  - Sélectionner une impression en recto ou en recto/verso (si l'imprimante le permet),

Microsoft	Office
-----------	--------

Enregistrer	Modèles disponil	ales				Document vierge	
Ouvrir	🐮 🔄 🙆 Acc	cueil					1
Fermer			1A				
ecent	Document vierge	Billet de blog	Modéles récents	Exemples de modèles	Mes modéles		
ouveau	*						
nregistrer t envoyer	Créer à partir d'un document existent						
de	Modèles Office.	com	Reche	rcher des modèles	sur Office.com		
Options Quitter	<u></u>						
	Autres catégories	Cartes de vœux	Compte-rendu de réunion	Contrats	Curriculum-vitae	Créer	
		A					
	Descriptions des	Enveloppes	États	Étiquettes	Formulaires		1
	postes			1-2			

#### Figure 74 – La fonctionnalité « Nouveau ».

- o Sélectionner le mode « Assemblé » en cas d'impression multiple du document,
- Sélection l'orientation (mode paysage ou portrait),
- Sélectionner le format du papier (A4 par défaut),
- o Modifier les marges du document,
- Modifier le nombre de pages imprimées par feuilles (par défaut une seule).

Enregistrer			
<ul> <li>Enregistrer sous</li> <li>Ouvrir</li> </ul>	Imprimer Copies : 1 ‡		
Fermer	Imprimante 0		
lécent	UFRST - HP LaserJet P4014 (PRIN		
Jouveau	Propriétés de l'imprimante Paramètres		
	Imprimer toutes les pages		
et envoyer	Pages :		
úde	Retourner les pages sur le plus lo		
) Options	Atsemble 1.23 1.23 1.23		
	Orientation Portrait		
	A4		
	Marges normales Gauche: 2,5 cm Droite: 2,5 cm		
	1 page par feuille 🔹		
	Mise en page		



- La fonctionnalité « Enregistrer et envoyer » (à compléter plus tard).
- La fonctionnalité « Aide » (à compléter plus tard).
- La fonctionnalité « Options » que nous avons déjà présentée précédemment dans ce document, du moins en partie.
- La fonctionnalité « Quitter » qui permet de quitter le logiciel Microsoft Word et donc de fermer l'ensemble des documents ouverts. Une confirmation d'enregistrement vous sera demandée pour l'ensemble des documents qui sont encore ouverts et non enregistrés.

# 3. La structuration d'un document Word

Un document Word peut revêtir différentes formes et comporter de une à plusieurs pages. Il peut s'agir d'une lettre, d'un compte-rendu, d'un rapport, etc. La structuration d'un document ne sera pas la même suivant le type de document. Lorsque l'on rédige un document d'une seule page telle qu'une lettre, il est recommandé de bien gérer l'espace au sein du document afin de ne pas déséquilibrer le document. Lorsque le document possède un nombre de pages qui dépasse un alors il est recommandé de numéroter les pages. Pour un document de type rapport ou mémoire, il est obligatoire d'avoir recours à une page de garde, à une table des matières, à la pagination du document, de soigner les en-têtes et pieds de page et éventuellement d'ajouter une table des figures (illustrations) ou encore une table des index.

# 3.1. La création d'une table des matières

La création d'une table des matières doit se faire automatiquement au sein d'un document. Il n'est pas question de fabriquer manuellement celle-ci en indiquant chaque entrée et numéro de page à la main. Ceci ne serait pas professionnel et entrainerait une grande perte de temps dans sa gestion.

### 3.1.1. Travail préalable

Microsoft Word nous offre la possibilité d'ajouter des tables des matières automatiques. Il est néanmoins nécessaire de faire un travail préalable qui consiste à utiliser des styles pour tous les titres qui devront figurer dans cette table.

Des styles de titre existent par défaut dans les nouveaux documents Word. Il est donc possible d'utiliser ces styles prédéfinis qui pourront néanmoins revêtir des formes diverses et variées si on utilise la gestion des thèmes (disponible au sein de la barre d'outils « Mise en page ».

Il est aussi possible de modifier les styles existants ou encore de définir des styles nouveaux en utilisant la gestion des styles qui est disponible directement au sein de la barre d'outils « Accueil ».

Lorsque les styles ont été définis, il faut alors les appliquer sur les zones de texte qui constitueront nos titres et par conséquent les entrées de la table des matières.

#### 3.1.2. Insertion de la table des matières

Pour insérer une nouvelle table des matières, nous allons tout d'abord sélectionner la barre d'outils « Références ». Dans cette barre d'outils, se trouve l'outil « Table des matières » (cf. Figure 76). Il est alors possible d'ajouter une table des matières automatique si vous avez utilisé les styles de titre prédéfini.

Table matie	Ajouter le texte *	AB <sup>1</sup> Insérer une note de bas de page	Insérer une note         AB         Note de bas de         Afficher les note
Pré	défini		
Tabl	e automatique 1		
Cor Titre Tit	1 1 re 2		
Table	e automatique 2		
Tak	ole des matières 1		
Tit	re 2		
	Titre 3		
Table	eau manuel		
Tak	le des matières		
Tape	z le titre du chapitre (niveau 1)		
Ta	pez le titre du chapitre (niveau 2)		2
	Tapez le titre du chapitre (niveau 3)		
Tape	z le titre du chapitre (niveau 1)		•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••
0	Autres ta <u>b</u> les des matières sur	Office.com	•
	Insérer une table des matières.	м	
	Supprimer la table des matière	S	
12Th			

#### Figure 76 – Outil « Table des matières ».

Dans le cas où vous avez défini vos propres styles pour les titres ou encore si vous souhaitez personnaliser votre table des matières, il vous faudra avoir recours à « Insérer une table des matières... ».

Index	Table des matières	Table des illustra	tions Table des références	
Agerçu a	avant impression		Apergu <u>W</u> eb	
Titre 1 Titr T	e 2		Titre 1 Titre 2 Titre 3	
V Affic Align	her les <u>n</u> uméros de pag er les numéros <u>d</u> e page res de suite : [	e à droite	✓ Utiliser des liens <u>hypertexte</u> à la place numéros de page	des
Général				
Forma Affiche	ts : Depui er les ni <u>v</u> eaux : 3	s modèle	Options	ifier

#### Figure 77 – Création d'une table des matières.

La boite de dialogue qui s'affiche alors (cf. Figure 77) permet dans un premier d'insérer une table des matières sans avoir quasiment de réglages à faire. On peut augmenter le nombre de niveaux affichés dans la table des matières.

Il est possible de personnaliser cette table des matières en cliquant sur le bouton « Options... ».

Constru	uire la table des matières à partir de : Styles	
	Styles disponibles :	<u>N</u> iveau :
	CodeCOURS CommandeCOURS Commentaire En-tête En-tête de table des matières	
	Header Left	
	Niveaux <u>h</u> iérarchiques Champs d'entrée de table	

Figure 78 – Options de la table des matières.

Il est alors possible d'inclure des styles de titres autres que ceux inclus par défaut. Il faut préciser le niveau de chaque style qui sera inclus dans la table des matières. On peut aussi supprimer de celle-ci les styles prédéfinis en supprimant le numéro de niveau.

# 3.2. La création d'une table des illustrations

La création d'une table des illustrations ou des figures nécessite d'avoir au préalable références des figures qui pourront servir à alimenter celle-ci. Pour cela, au niveau de chaque figure, il faut ajouter une légende. Il existe deux façons de procéder :

1. Dans le bloc « Légendes » situé dans la barre d'outils « Références », il faut utiliser la commande « Insérer une légende » (cf. Figure 79).



#### Figure 79 – Le bloc « Légendes » de la barre d'outils « Références »

2. En cliquant sur une figure avec le bouton droit de la souris, vous obtenez un menu contextuel (cf. Figure 80) dans lequel vous devez sélectionner la commande « Insérer une légende... ». Vous obtiendrez alors la même boite de dialogue que précédemment (cf. Figure 81). Si vous ne parvenez pas à saisir directement le texte dans la zone de saisie « Légende », vous pouvez valider l'ajout de légende puis renseigner la légende directement.

¥	Cou <u>p</u> er	
Ð	<u>C</u> opier	
<u></u>	Options de collage :	
	<b>1</b>	
	Modifier l'image	
	Enregistrer en tant qu'image	
<b>.</b>	Remplacer l'image	
百	<u>G</u> rouper	Þ
٩,	Me <u>t</u> tre au premier plan	×.
٩.	Mettre à l'arrière- <u>p</u> lan	Þ
	Lien hypertexte	
<u>.</u>	Insérer une légen <u>d</u> e	
×	Ren <u>v</u> oyer à la ligne automatiquement	•
11	Ta <u>i</u> lle et position	
≫	F <u>o</u> rmat de l'image	

Figure 80 – Menu contextuel de la figure.

égende :	
Options	
É <u>tiqu</u> ette :	Figure
Position :	Sous la sélection
<u>E</u> xclure l'é	tiquette de la légende
No <u>u</u> velle é	tiquette Supprimer texte <u>Numérotation</u>

Figure 81 – Insertion d'une légende.

## 3.3. La manipulation des tabulations

Pour mettre en forme un texte, l'utilisation des tabulations peut s'avérer un moyen efficace permettant même d'aligner des colonnes de texte ou de chiffres. Pour obtenir une tabulation, il suffit généralement d'utiliser la touche du même nom.



#### Figure 82 – Une touche tabulation.

Par défaut, le taquet de tabulation est réglé de la façon suivante :

- Longueur : 1,25 cm.
- Point de suite : aucun.
- Alignement : à gauche.

Maintenant, il est possible de modifier les réglages par défaut ou encore de définir plusieurs tabulations différentes sur une même ligne pour aligner du texte (en colonne) ou des nombres décimaux ou pas.

Il existe deux façons principales de procéder pour modifier les réglages des tabulations. Vous pouvez tout d'abord positionner votre texte et vos tabulations sans vous préoccuper de leur longueur et alignement. Ensuite, pour effectuer les réglages, il existe deux possibilités :

 Sur la même ligne que la règle (au tout début), se trouve le symbole d'alignement (cf. Figure 83). Par défaut, il s'agit de l'alignement à gauche mais en cliquant sur le symbole, vous ferez défiler les différents types d'alignement pour les tabulations. Nous n'avons retenus que les quatre premiers (à gauche, centré, à droite, par rapport à la décimale) car les autres ne nous semblent pas les plus utiles.

╘╵╘╴╘╴
--------

#### Figure 83 – Alignement des tabulations.

Pour définir la position de la tabulation, il suffit alors de cliquer dans la règle ce qui positionnera une tabulation et permettra un alignement par rapport à celle-ci.

											_																									
		_																																		
L	1	×	- 1		3		1		4		1		5		L	6		1	•	7	•	L	•	8		1	1	9		1	•	10	•	1	· 1	1
																																_				
								•																									-		~	
		IV	0	n٠	pr	e	m	le	r	τ	ex	τ	e	-	•	U	In	e	V	ale	eι	Jr				-	•				L,	۷,	5	J•1	٤¶	
																																_		_		
		M	O)	n٠	se	c	10	٦đ	ŀt	e:	xt	е		-	٠	ι	In	e٠	а	ut	re	e٠	Va	ale	eι	ır		-	٠		4	4,	35	5.4	€¶	
																																1				
		M	la-	lie	7n	e					_	•				1	ın	ρ.	v	ale	eı	ır				-				1	2	2	4	5.4	€¶	
		I V	u	116	•"							•						0	~			<b>a</b> 1								-	<b>_</b> ,	,	1			

#### Figure 84 – Exemple d'utilisation des tabulations.

2. Dans la gestion avancée des paragraphes, vous pouvez accéder à la gestion des tabulations (cf. Figure 85) ou alors il vous suffit de double-cliquer sur le symbole de l'une des tabulations déjà définie.

Position :		Taguets par défaut
6 cm -		1,25 cm 🚔
6 cm 10 cm	*	À supprimer :
	-	
Alignement		
() <u>G</u> auche	O <u>C</u> entré	🔘 D <u>r</u> oite
🔘 Déci <u>m</u> al	🔘 Barre	
Points de suite		
() <u>1</u> Aucun	© <u>2</u>	<u>     3     </u>
© <u>4</u>		
Définir		Effacer <u>t</u> out
	OK	Annuler

Figure 85 – Définition des tabulations.

La capture d'écran parle d'elle-même. Vous y retrouvez tout ce que vous pouviez faire directement dans la règle mais aussi la possibilité d'ajouter des points de suite ou de supprimer toutes les tabulations du texte sélectionné en une seule manipulation.