

Tutoriel Word

Table des matières

I.	La table des matières	1
A.	Définition.....	1
1.	Générer une table des matières automatiquement	1
II.	Les notes de bas de page.....	5
1)	Quelques notions	5
2)	Insérer une note de bas de page	5
III.	Les citations.....	6
1)	Les citations courtes	6
2)	Les citations longues	6
IV.	La table des illustrations.....	7
1)	Insérer une légende	7
2)	Générer la table des illustrations	7
V.	Les sauts de sections	7
1)	L'intérêt	7
2)	Créer un saut de section.....	7
3)	Exemple d'utilisation : changement d'orientation de la page.....	8
VI.	Mettre des accents sur les majuscules.....	9

I. Remarques générales

- Un travail de recherche comporte plusieurs éléments faciles à intégrer dans Word à condition de s'en préoccuper dès la rédaction :
 - une table des matières
 - des notes de bas de pages
 - des citations
 - une table des illustrations
 - des sauts de section
- Le corps du texte doit-être rédigé en interligne 1,5 avec une taille de police de 12.

II. La table des matières

A. Définition

Le sommaire est placé **au début** du mémoire et indique les principales parties du travail. Pour un mémoire tel que celui que vous devez rendre, vous pouvez vous contenter d'un sommaire comprenant 3 niveaux hiérarchiques (1., 1.1., 1.1.1.).

La table des matières est placée **à la fin** du mémoire, elle se veut plus complète que le sommaire, voire exhaustive.

B. Générer une table des matières automatiquement

a) Hiérarchiser les titres

Afin de générer une table des matières automatiquement, il est essentiel de hiérarchiser les titres de votre mémoire **au fur et à mesure de la rédaction**.

Pour cela vous avez deux solutions :

- utiliser les styles prédéfinis
- créer vos propres styles.

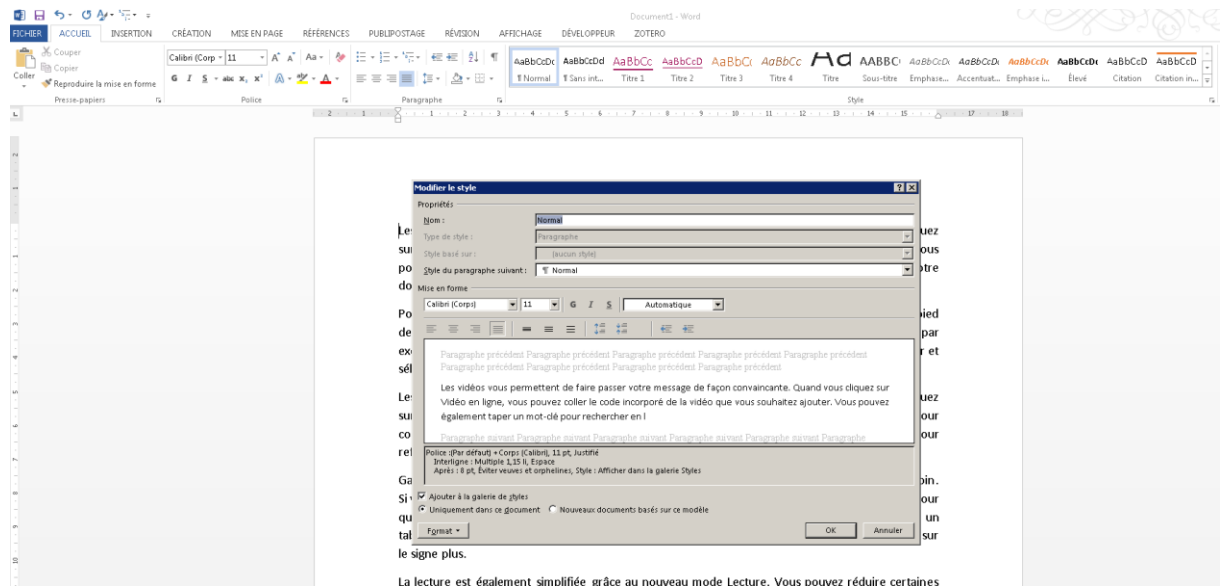
▪ Utiliser un style prédéfini

Les styles prédéfinis contiennent déjà une hiérarchie : le style « titre 1 » contient une hiérarchie de niveau 1 qui correspond aux titres de grandes parties (I., II., III.), le style « titre 2 » une hiérarchie de niveau 2 qui correspond aux titres de sous-parties (1., 2.,3.).

Vous pouvez utiliser les styles proposés par Word mais il est conseillé de les modifier pour les adapter aux attentes d'un travail universitaire.

Préférez un style sobre et marquez la différence hiérarchique entre les titres par une simple réduction de taille de police.

Pour modifier un style prédéfini il suffit de faire clic droit sur le style qui vous intéresse, puis « **modifier** ».




Vous pouvez alors effectuer les modifications que vous souhaitez.

Attention ! Vous ne pouvez pas changer le niveau hiérarchique prédéfini : pour vos titres de niveau 1 veillez donc à modifier un style « Titre 1 », pour vos titres de niveau 2, un style « Titre 2 », etc.

- **Créer ses propres styles**

Pour créer votre propre style cliquez sur la petite flèche : une fenêtre s'ouvre.

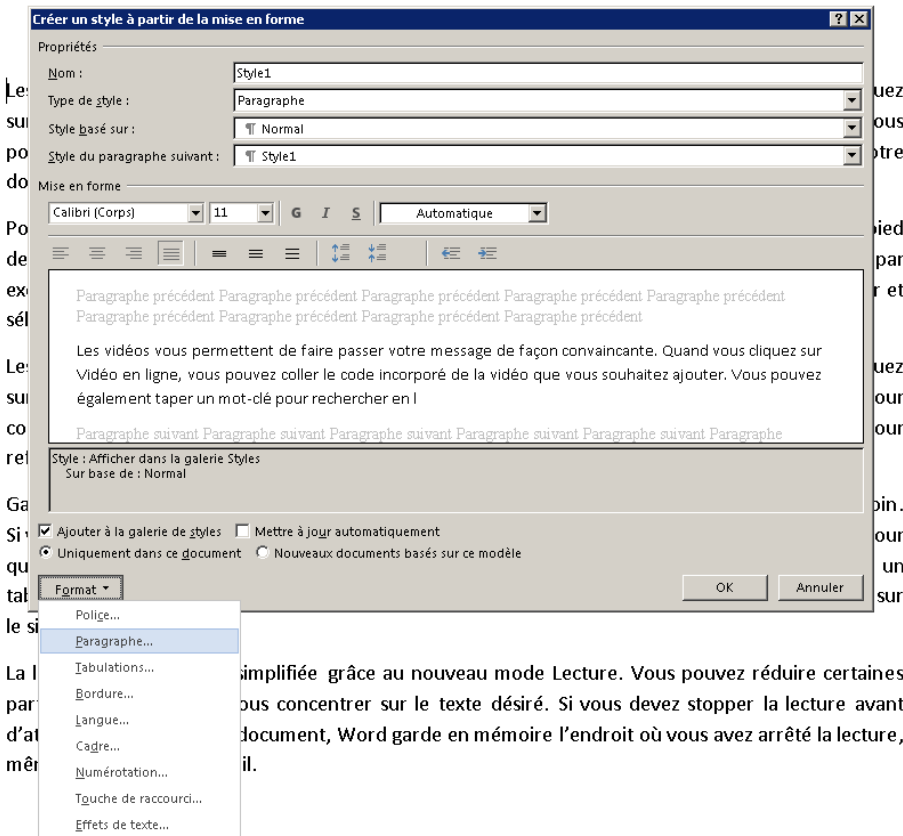


Cliquez sur l'icône en bas à gauche .

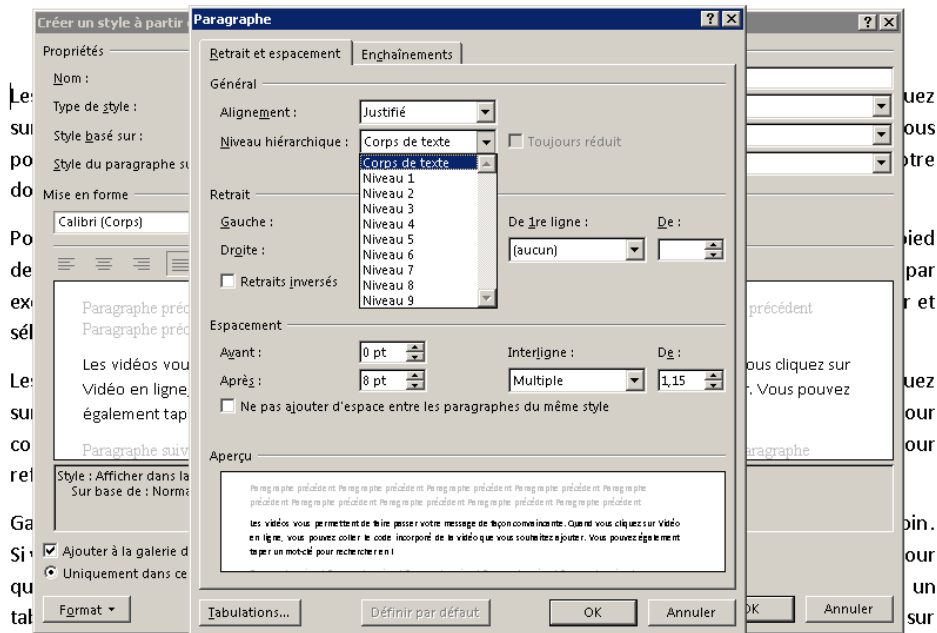
Vous pouvez alors choisir un titre pour votre style, une police, etc.

Attention, n'oubliez pas de changer le niveau hiérarchique.

Pour cela, cliquez sur « **Format** » en bas à gauche de l'écran, puis « **Paragraphe** ».



La fenêtre suivante s'ouvre :



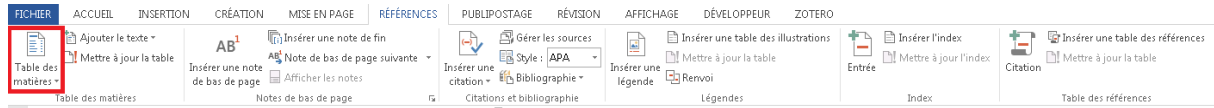
Dans « niveau hiérarchique », sélectionnez le niveau correspondant à votre titre. Cliquez « OK » pour valider. Votre style est créé.

Vous pouvez le retrouver dans la fenêtre « Style ». Si vous décidez de modifier ce style **tous les titres de ce niveau seront modifiés automatiquement.**

b) Générer la table des matières

Pour générer votre table des matières :

- placez votre curseur à l'endroit où vous souhaitez l'insérer
- allez dans « **Références** », puis « **Table des matières** »
- cliquez sur « **Insérer une table des matières** »
- choisissez le **format** qui vous convient le mieux.



Vous pouvez personnaliser votre table des matières en cliquant sur « Table des matières personnalisée ».

Les vidéos vous permettent sur Vidéo en ligne, vous pouvez également taper un document.

Pour donner un aspect professionnel de page de garde, par exemple ajouter une page de sélection des éléments de

Les thèmes et les styles vous sur Création et sélectionnez correspondre au nouveau thème refléter le nouveau thème.

Gagnez du temps dans Word Si vous souhaitez modifier la qu'un bouton d'options de tableau, cliquez à l'emplacement où vous souhaitez ajouter une ligne ou une colonne, puis cliquez sur le signe plus.

Une fois vos choix effectués, cliquez sur « **ok** » pour valider.

La table des matières est faite.

Il est conseillé de générer la table des matières lorsque le travail est complètement achevé. Avant de l'imprimer, il est essentiel de mettre à jour les champs :

- clic droit sur le sommaire
- « Mettre à jour les champs ».

Deux options s'offrent à vous : « mettre à jour les numéros de pages uniquement » ou « mettre à jour toute la table ». Préférez « **mettre à jour toute la table** » afin de vous assurer que toutes les modifications apportées sont bien prises en compte.

III. Les notes de bas de page

A. Quelques notions

Les notes de bas de pages servent principalement :

- à intégrer une référence bibliographique
- à donner une information supplémentaire qui serait trop lourde dans le corps du texte : traduction, définition...

On utilise dans les notes de bas de page des abréviations, notamment :

- ***op.cit.*** : abréviation de *opere citato* « dans l'œuvre déjà citée », renvoie à une œuvre déjà citée dans l'ouvrage. Cette abréviation permet de ne pas réécrire la référence bibliographique complète. On se contente de rappeler le nom de l'auteur suivi de la mention *op.cit.*

Ex : Croisile, Bernard, *op.cit.*

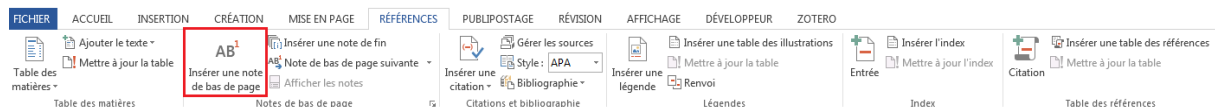
Cette référence renvoie à la référence plus complète : Croisile, Bernard. *Tout sur la mémoire*. Paris : Odile Jacob, 2009.

- ***ibid.*** : abréviation de *ibidem*, du latin « même endroit ». *ibid.* est utilisé lorsque deux notes de bas de page consécutives citent la même source. La source n'est citée qu'une seule fois, ensuite, on notera *ibid.*
- ***idem*** : du latin « le même ». A utiliser lorsque l'auteur est le même que dans la référence précédente.

Attention, si vous utilisez ces abréviations, n'oubliez pas de les mettre en **italique** : pour tous les mots en langue étrangère, l'italique est de rigueur.

B. Insérer une note de bas de page

Pour insérer une note de bas de page, dans l'onglet « **Références** », choisissez « **Insérer une note de bas de page** ».



IV. Les citations

A. Les citations courtes

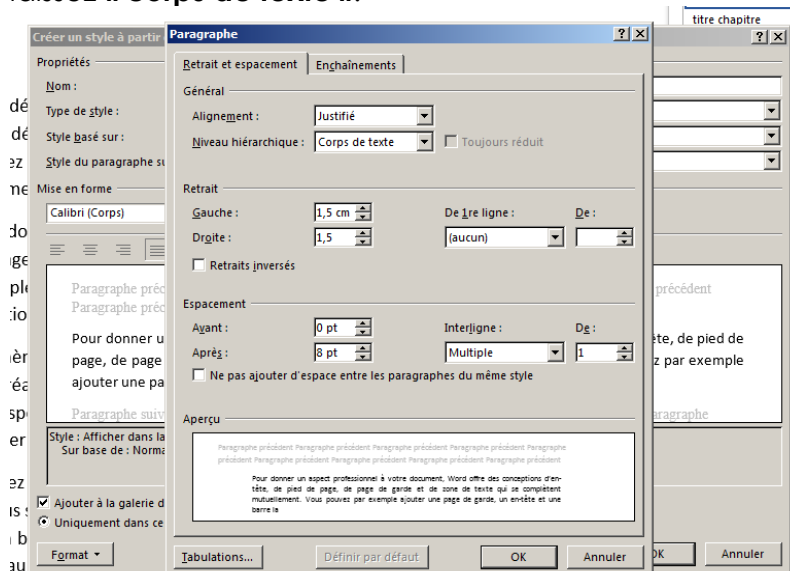
Les citations courtes se font dans le texte et sont impérativement entre guillemets.

B. Les citations longues

Les citations longues doivent apparaître comme un bloc indépendant du reste du texte, **sans guillemets**.

Afin de vous faciliter la tâche, vous pouvez créer un style « citations longues ».

- suivez la procédure vue précédemment concernant la création d'un nouveau style.
- choisissez une police de taille 10 et un interligne simple, justifié
- dans la fenêtre de création de votre style, dans « **format** », « **paragraphe** », choisissez un retrait à gauche et à droite d'environ 1,5 cm. Dans « **hiérarchie** » laissez « **corps de texte** ».



Lorsque vous voudrez insérer une longue citation, il vous suffira de choisir le style que vous avez créé : la mise en forme se fera automatiquement.

Exemple :

Les personnages hugoliens paraissent liés au nom de Notre-Dame. La plupart des ouvrages dédiés à la cathédrale font référence à Victor Hugo. L'auteur a ainsi attaché son nom à l'édifice :

Je voulais parler de Notre-Dame de Paris, mais quelqu'un a marqué ce monument d'une telle griffe de lion, que personne désormais ne s'hasardera d'y toucher. C'est sa chose désormais, c'est son fief ; c'est le majorat de Quasimodo. Il a bâti à côté de la vieille cathédrale, une cathédrale de poésie aus ferme que les fondements de l'autre, aussi haute que ses tours. (Jules Michelet, 1872, p.336.)

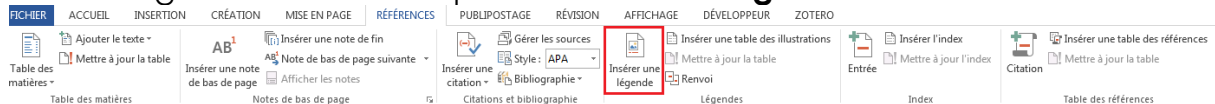
Nous pouvons poursuivre le développement de Michelet...

V. La table des illustrations

A. Insérer une légende

Afin de pouvoir générer une table des illustrations, il est important d'insérer des légendes automatiques.

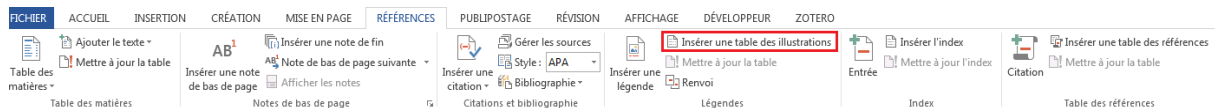
Dans l'onglet « **Références** » puis « **Insérer une légende** » :



Entrez les références de l'image à laquelle se rapporte la légende, validez en cliquant sur OK.

B. Générer la table des illustrations

Une fois vos illustrations légendées, vous pouvez « **Insérer une table des illustrations** ».



Vous pouvez alors choisir votre modèle de table.

Tout comme pour la table des matières n'oubliez pas de mettre à jour les champs avant d'imprimer (clic droit sur la table, « **mettre à jour les champs** »).

VI. Les sauts de sections

A. L'intérêt

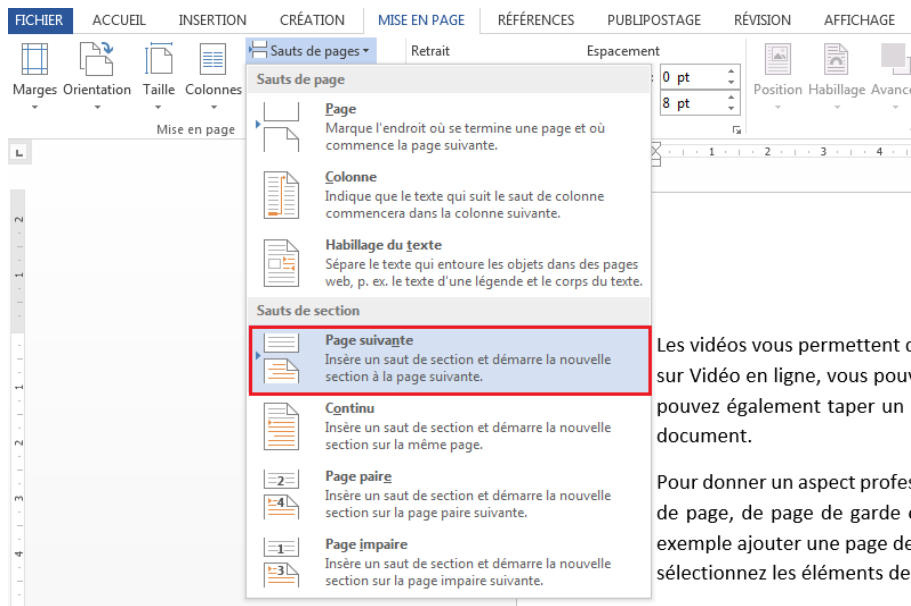
Les sauts de sections permettent de créer des parties indépendantes les unes des autres dans votre document.

Vous pouvez ainsi réaliser des modifications uniquement sur une partie : le document ne sera pas modifié dans son ensemble.

B. Créer un saut de section

Dans « **Mise en page** » :

- cliquez sur « **Sauts de pages** »
- dans l'onglet « **Saut de section** » sélectionnez « **page Suivante** »



Les vidéos vous permettent de regarder des tutoriels sur Vidéo en ligne, vous pouvez également taper un document.

Pour donner un aspect professionnel à votre document, vous pouvez également ajouter une page de garde ou une page de sélection. Pour cela, sélectionnez les éléments de

Votre saut de section est créé.

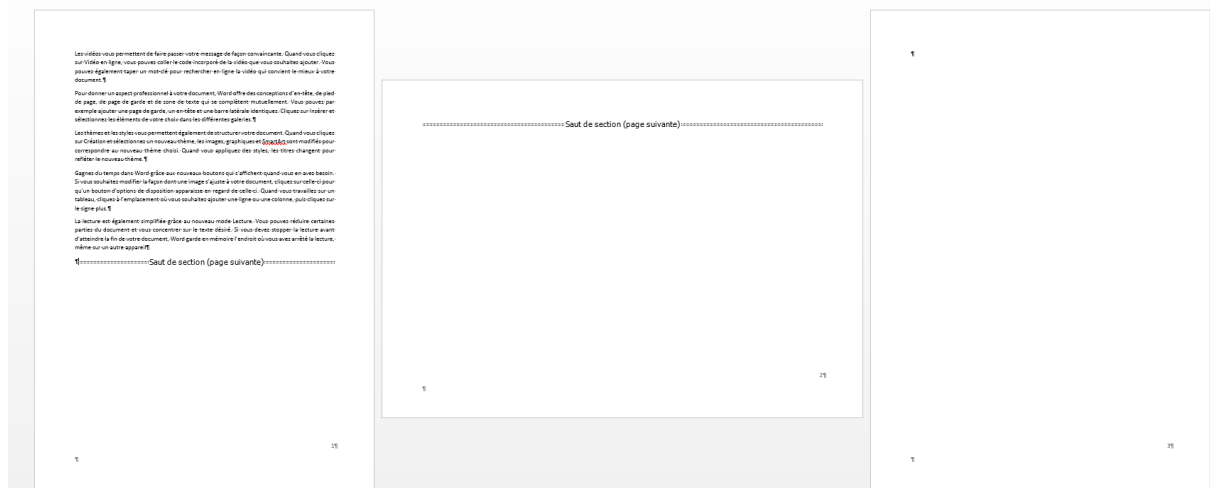
C. Exemple d'utilisation : changement d'orientation de la page

Grâce aux sauts de section vous pouvez sans problème passer d'une page « portrait » à une page « paysage ».

Pour cela :

- générez un saut de section
- changez l'orientation de la page (« Mise en page » puis « Orientation »)

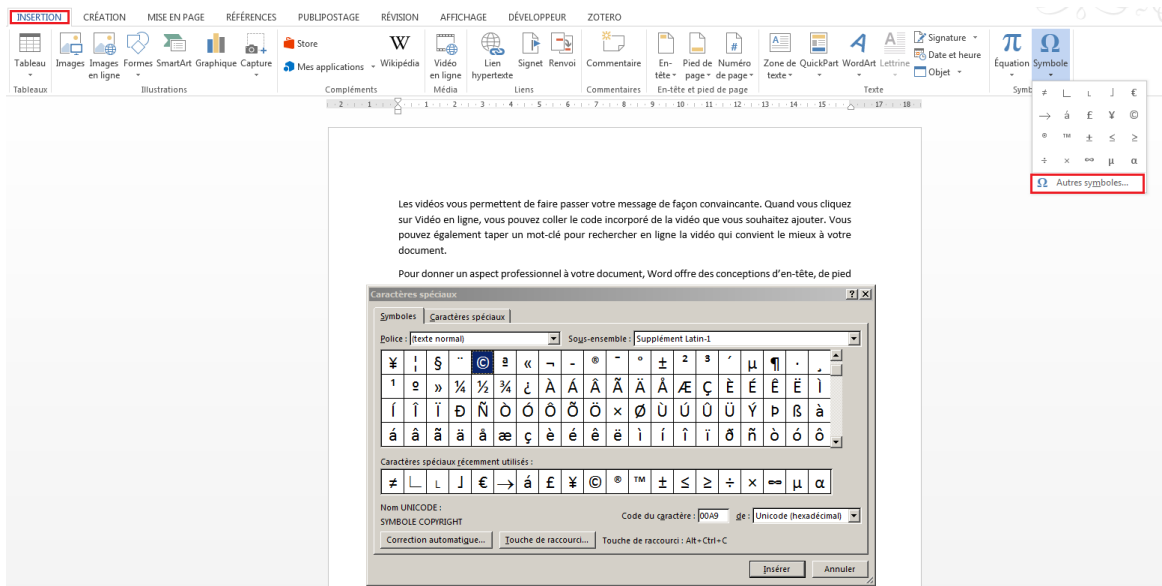
Lorsque vous voulez repasser en mode « portrait », renouvelez l'opération.



Pour supprimer un saut de section :

- dans le menu « Accueil », choisissez « Afficher tout »
- placez votre curseur au niveau du saut de section
- supprimez le saut de section.

VII. Mettre des accents sur les majuscules



Vous pouvez insérer des majuscules accentuées.

Dans le menu « Insertion », choisissez « Symbole » puis « Autres symboles ». Vous pouvez alors choisir votre lettre et en configurer le raccourci.

Le raccourci vous permettra d'insérer la majuscule accentuée en combinant certaines touches. Vous pouvez choisir les raccourcis qui vous paraissent les plus pertinents.

Après avoir sélectionné la lettre voulue, choisissez simplement « Touche de raccourci ». Dans la nouvelle fenêtre, tapez votre raccourci dans le champ « Nouvelle touche de raccourci » puis « Attribuer ».

Exemples de raccourcis :

É = Ctrl+é È = Ctrl+è À = Ctrl+à Ç = Ctrl+ç

