

Institut Saint-Ferdinand

Utilisation de Word 2007  
pour un T.F.E.

M.Chevalier, Octobre 2010

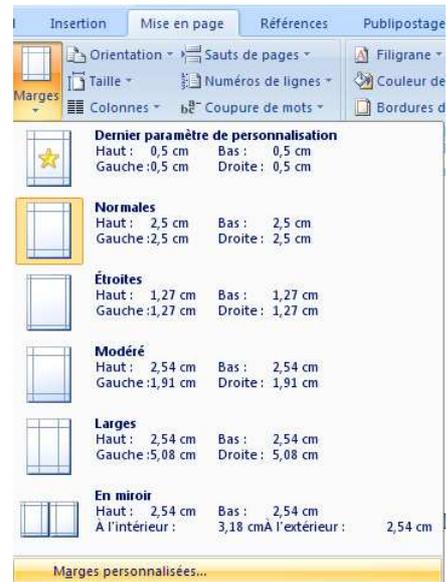
# Sommaire

---

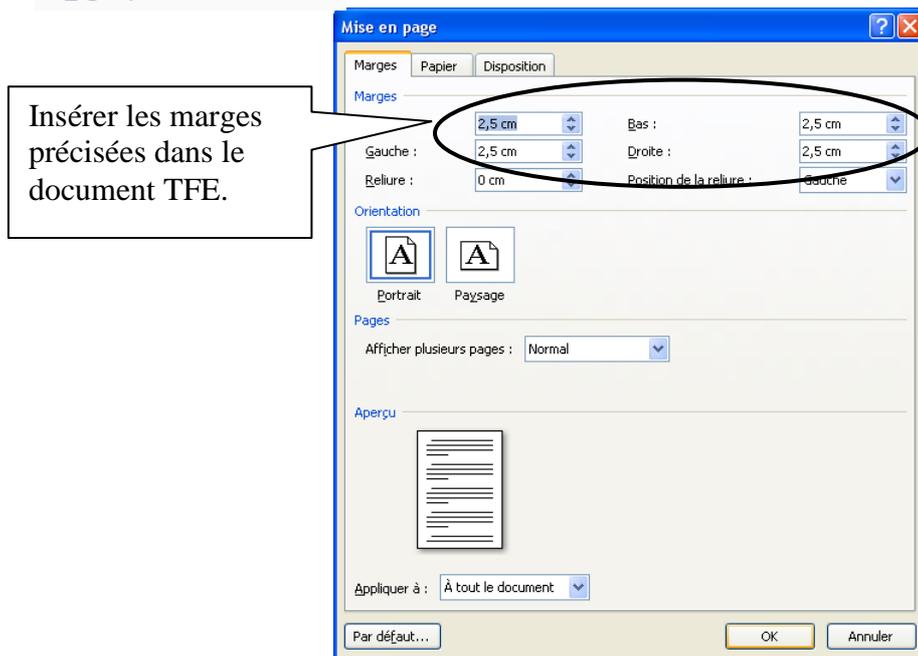
1. Modifier les marges .....	3
2. Afficher/Masquer les caractères cachés .....	4
3. Retour à la ligne .....	4
4. Alignement du texte – Justification .....	4
5. Insertion d'un saut de page .....	4
6. Insertion d'une note de bas de page .....	5
7. En-têtes et Pieds de pages .....	5
8. Insertion d'un numéro de page .....	6
9. Les styles.....	7
a. Utilisation des styles prédéfinis.....	7
b. Modifier un style prédéfini.....	8
10. Création d'une table des matières automatiquement.....	8
a. Insertion d'une table des matières .....	8
b. Mise à jour d'une table des matières .....	9
11. Les images.....	10
12. Créer une bibliographie .....	10

# 1. Modifier les marges

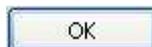
Dans l'onglet Mise en page, cliquer sur



Choisir **Marges personnalisées...**



Valider avec



## 2. Afficher/Masquer les caractères cachés

Pour mettre en forme le texte, Word utilise des caractères cachés. Lorsqu'un problème de mise en page survient, l'affichage de ces caractères cachés permet parfois de comprendre celui-ci.

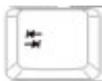
Pour afficher les caractères cachés : onglet Accueil, dans le groupe Paragraphe, cliquer 

Le texte devrait ressembler à ceci :

Pour mettre en forme le texte, Word  
mise en page survient, l'affichage  
celui-ci. ¶  
¶  
Pour afficher les caractères cachés

Pour masquer les caractères cachés, répéter la même manipulation.

Liste des principaux caractères cachés :

- ¶ Marque de paragraphe (avec retour à la ligne), s'obtient avec la touche ENTER.
- Espace
- Tabulation, s'obtient avec la touche 
- ↵ Retour à la ligne simple, s'obtient avec la touche ENTER + MAJ.

## 3. Retour à la ligne

Pour effectuer un retour à la ligne, utiliser la touche ENTER seule !

La combinaison des touches MAJ + ENTER ne doit être utilisée que dans des cas très particuliers.

## 4. Alignement du texte - Justification

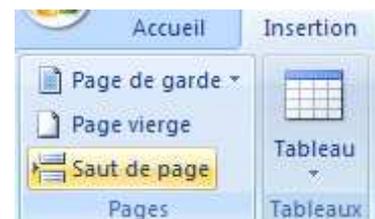
Le texte du TFE doit être justifié.

Avant de commencer à saisir le TFE, cliquer sur  dans l'onglet Accueil (Paragraphe).

Si du texte est déjà saisi, sélectionner la totalité du texte à aligner et réaliser ensuite la manipulation proposée ci-dessus.

## 5. Insertion d'un saut de page

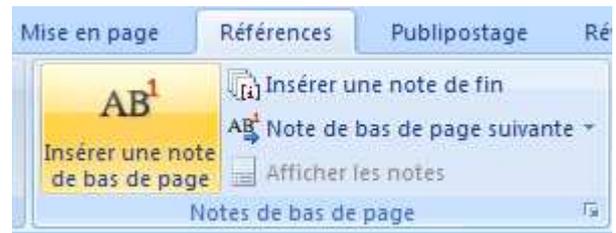
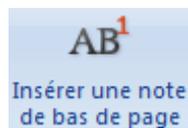
Dans l'onglet Insertion, cliquer sur  .



Remarque : Ne jamais forcer un passage à la page suivante en appuyant plusieurs fois sur la touche ENTER

## 6. Insertion d'une note de bas de page

Après s'être placé à l'endroit où le renvoi à la note doit être inséré, dans l'onglet Références, cliquer sur



Le curseur se déplace alors en bas de page.

<sup>1</sup> Votre note

Saisir à cet endroit votre note de bas de page.

Remarque : La gestion des numéros est automatique, en cas d'ajout de notes, ceux-ci seront automatiquement ajustés.

## 7. En-têtes et Pieds de pages

Les en-têtes et pieds de pages sont des zones situées en haut et en bas de chaque page qui reprennent toujours les mêmes informations (titre du travail, numéro de page,...)

Pour gérer les en-têtes et les pieds de pages, double cliquer dans l'en-tête ou le pied de page.

# En-tête

**Afficher/Masquer les caractères cachés**

Pour mettre en forme le texte, Word utilise des caractères cachés. Lorsqu'un problème de mise en page survient, l'affichage de ces caractères cachés permet parfois de comprendre celui-ci.

Pour afficher les caractères cachés : onglet Accueil, dans le groupe Paragraphe, cliquer sur

Le texte devrait ressembler à ceci :

Pour masquer les caractères cachés, répéter la même manipulation.

**Liste des principaux caractères cachés :**

- ¶ Espace de paragraphe (avec retour à la ligne), s'obtient avec la touche ENTER.
- Espace
- Tabulation, s'obtient avec la touche
- ¶ Retour à la ligne simple, s'obtient avec la touche ENTER + MAJ

**Retour à la ligne**

Pour effectuer un retour à la ligne, utiliser la touche ENTER seule !  
La combinaison des touches MAJ + ENTER ne doit être utilisée que dans des cas très particuliers.

**Alignement du texte - Justification**

Le texte du TFR doit être justifié.

Avant de commencer à saisir le TFR, cliquer sur dans l'onglet Accueil (Paragraphe).  
Si du texte est déjà saisi, sélectionner la totalité du texte à aligner et réaliser ensuite la manipulation proposée ci-dessus.

**Insertion d'un saut de page**

Dans l'onglet Insertion, cliquer sur

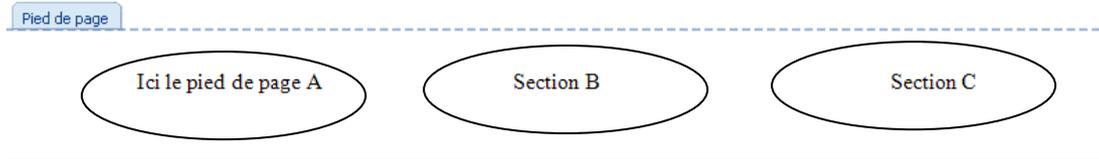
**Remarque :** Ne jamais forcer un passage à la page suivante en appuyant plusieurs fois sur la touche ENTER.

# Pied de page

Dans un TFE, principalement la zone Pied de page est utile. Elle se compose de 3 sections distinctes :  
A - Gauche  
B - Centre  
C - Droite.

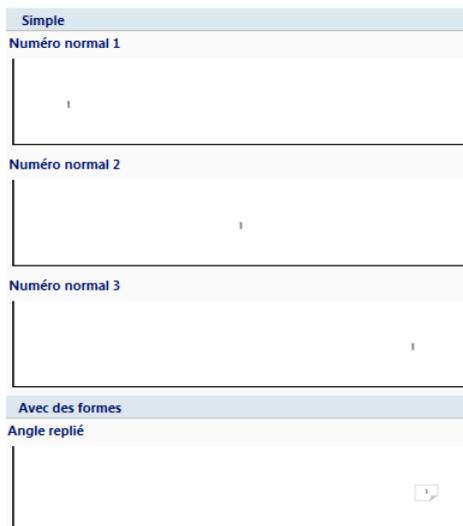
Pour passer d'une section à la suivante, utiliser la touche  (TABulation).

Remarque : Ne jamais forcer un passage à la page suivante en appuyant plusieurs fois sur la touche ENTER



## 8. Insertion d'un numéro de page

Le numéro de page s'insère dans le pied de page, soit au centre, soit à droite.  
Dans l'onglet Insertion, cliquer sur  Numéro de page ▾ ,  
choisir ensuite  Bas de page ▸ ,  
cliquer alors sur la mise en forme souhaitée.



Remarques :

- 1) Pour modifier l'apparence d'un numéro de page ou supprimer la pagination, se rendre dans le pied de page (voir point précédent) et modifier ou supprimer le numéro.
- 2) La pagination est insérée automatiquement dans l'ensemble du document.

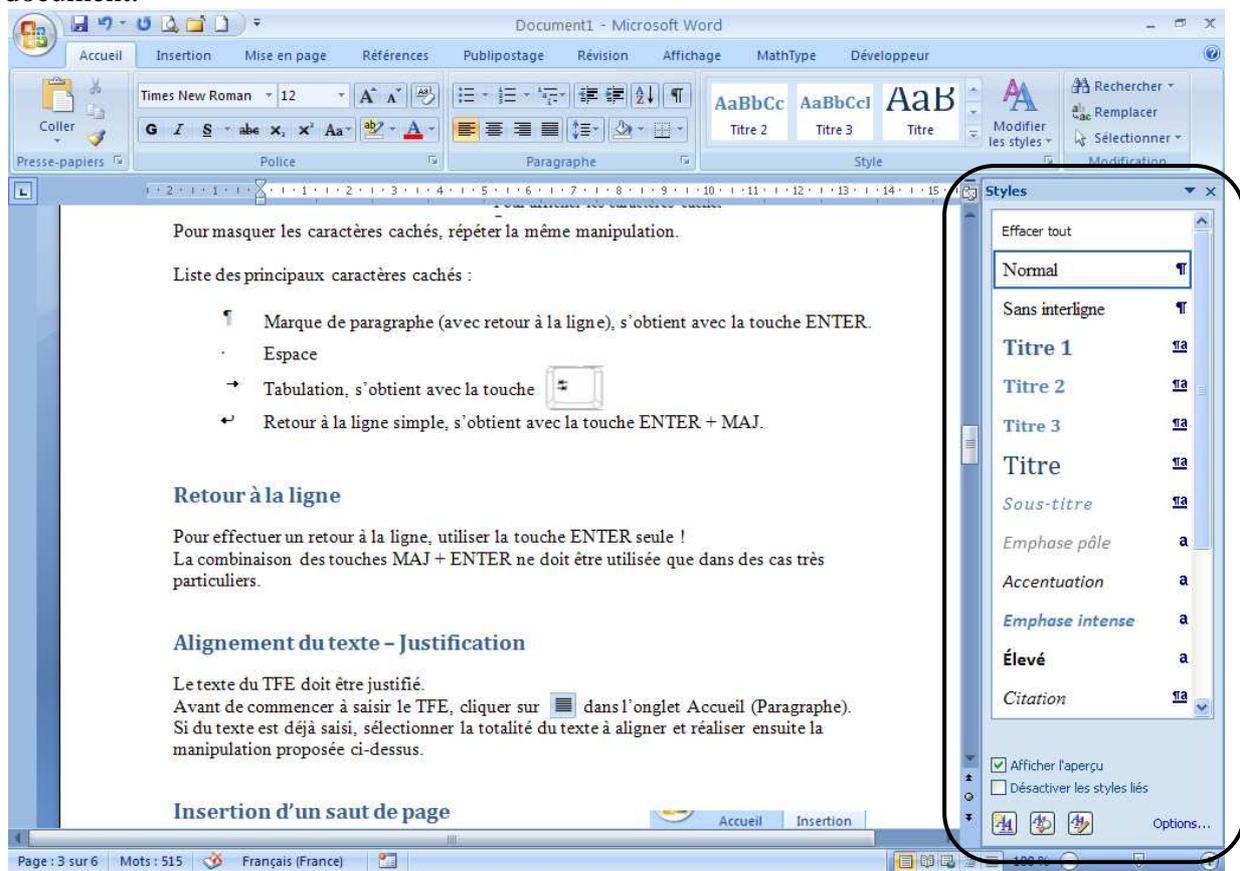
## 9. Les styles

### a. Utilisation des styles prédéfinis

Word possède par défaut une série de mises en forme prédéfinies nommées « styles ». Dans l'onglet Accueil, c'est le groupe Style qui est concerné :



Cliquer sur la petite flèche en bas à droite de ce bloc pour ouvrir un volet à droite du document.



A côté du nom du style, les symboles ¶, a et ¶a indiquent si les styles se rapportent à un paragraphe ou à un groupe de caractères.

Dans le cadre d'un TFE, seuls les Styles « Normal », « Titre 1 », « Titre 2 » et « Titre 3 » seront utilisés.

Pour appliquer un style à un paragraphe, se placer dans le paragraphe et cliquer sur le style concerné, soit dans le volet droit, soit dans le bloc supérieur.

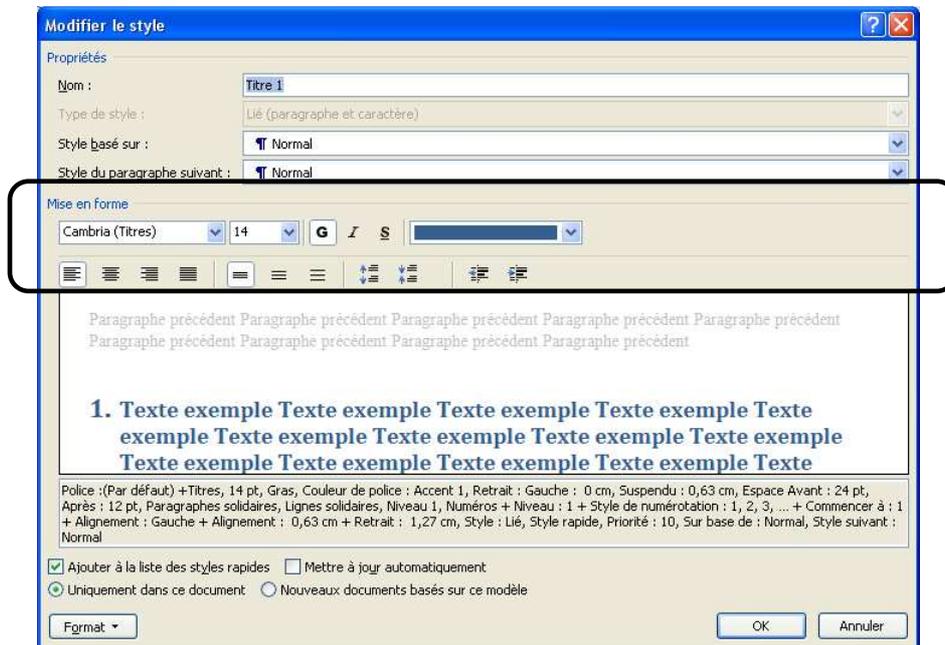
Remarque : L'icône



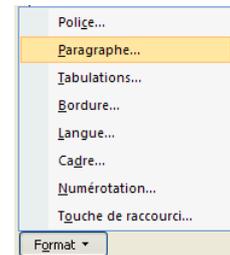
permet de modifier le jeu de style prédéfini.

## b. Modifier un style prédéfini

Pour modifier un style prédéfini, se placer dans le volet droit sur le nom du style à modifier et cliquer sur la flèche qui apparaît. Dans le menu, choisir  **Modifier...**



La fenêtre permet de modifier directement plusieurs caractéristiques de la mise en forme. Pour des mises en forme plus particulières, cliquer sur  et choisir selon le cas l'option concernée.



Remarques :

- La procédure à suivre pour affecter des numéros aux titres est détaillée dans le document disponible à l'adresse suivante <ftp://ftp-developpez.com/heureuxoli/office/word/numtitres/numtitres.pdf> à partir de la page 17.
- Pour créer des styles personnels, utiliser l'icône  disponible en bas du volet droit.

## 10. Création d'une table des matières automatiquement

### a. Insertion d'une table des matières

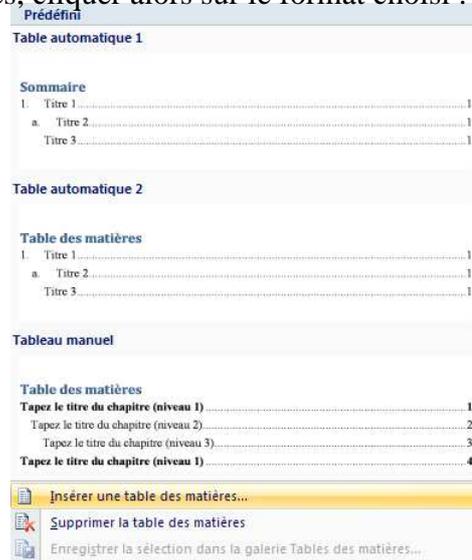
Word permet de créer automatiquement une table des matières.

Pour une utilisation simplifiée, il est nécessaire d'utiliser les styles prédéfinis « Titre 1 », « Titre 2 », « Titre 3 » des styles prédéfinis. Ce sont les paragraphes affectés de ces styles que Word va reprendre dans sa table des matières.

Se placer à l'endroit où la table des matières doit être insérée. Dans l'onglet Références, cliquer sur l'icône



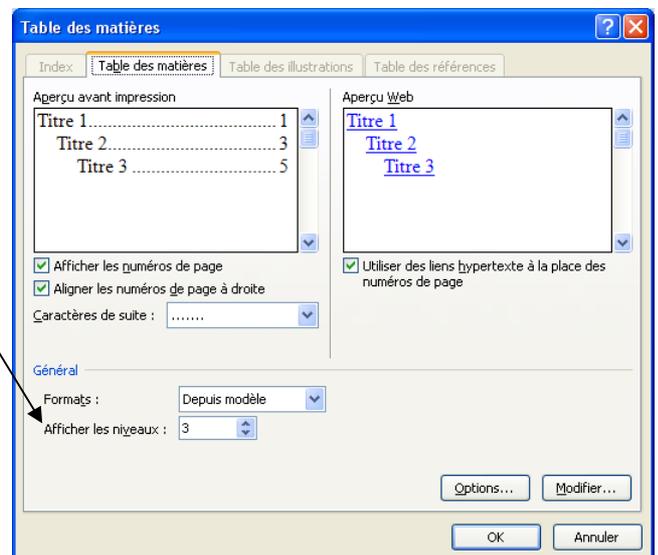
Pour choisir une table des matières prédéfinie, cliquer alors sur le format choisi : Table automatique 1 ou Table automatique 2.



Pour créer une table des matières personnalisée, cliquer sur **Insérer une table des matières...**

Pour restreindre la table des matières, dans Général, modifier l'option « Afficher les niveaux ».

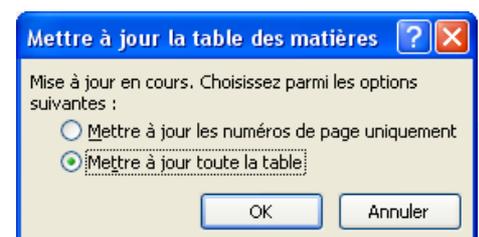
Cliquer sur pour afficher la table des matières.



## b. Mise à jour d'une table des matières

Dans l'onglet Références, cliquer sur l'icône **Mettre à jour la table**.

Cliquer sur .

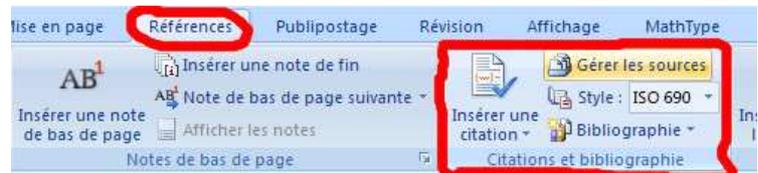


## 11. Les images

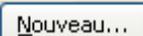
A venir...

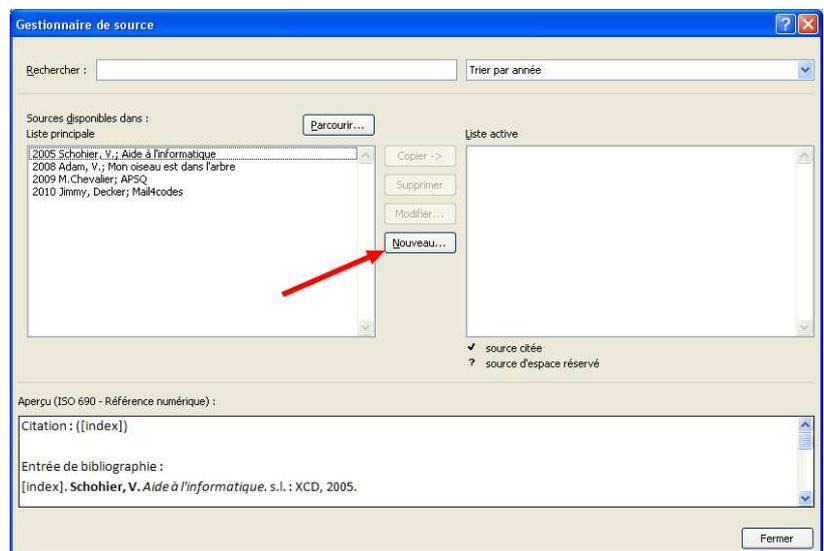
## 12. Créer une bibliographie

L'essentiel du travail va avoir lieu dans le menu Références, dans le groupe Citations et bibliographie.

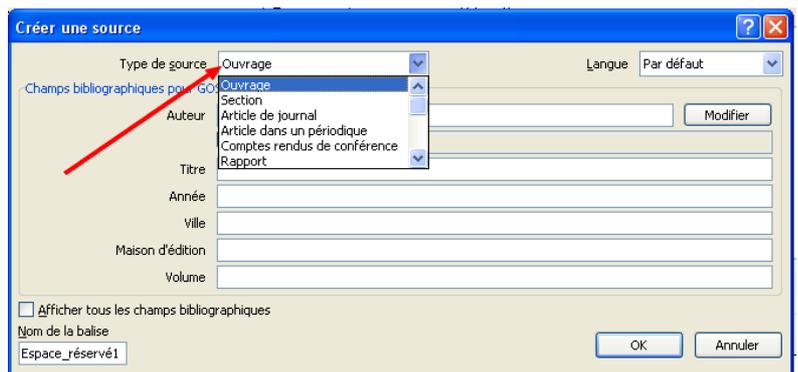


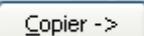
1<sup>ère</sup> étape : Gérer les sources

Cette étape consiste à  
- encoder vos références (livres, articles de journaux, sites internet,...) à l'aide du bouton .



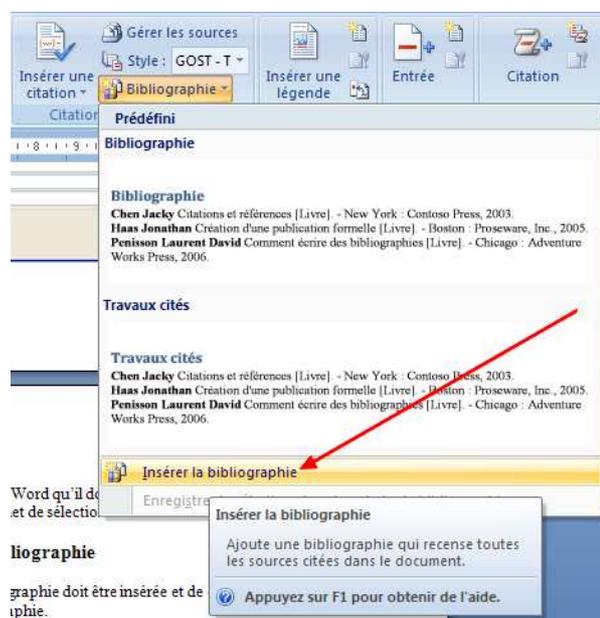
Lors de l'encodage d'une nouvelle référence, n'oubliez pas de préciser le Type de source.



- sélectionner vos références et indiquer à Word qu'il doit les prendre en considération pour le fichier actuel. Le bouton  permet de sélectionner les références. Attention, seules les références présente dans la liste active seront insérées dans votre bibliographie.

## 2ème étape : Création de votre bibliographie

Il suffit de se placer à l'endroit où la bibliographie doit être insérée et de cliquer sur le bouton Bibliographie et ensuite  Insérer la bibliographie.



La dernière version de ce tutoriel est disponible à l'adresse <http://www.mchevalier.be/isf/tfe/>

Version : v1.2 (février 2011)