

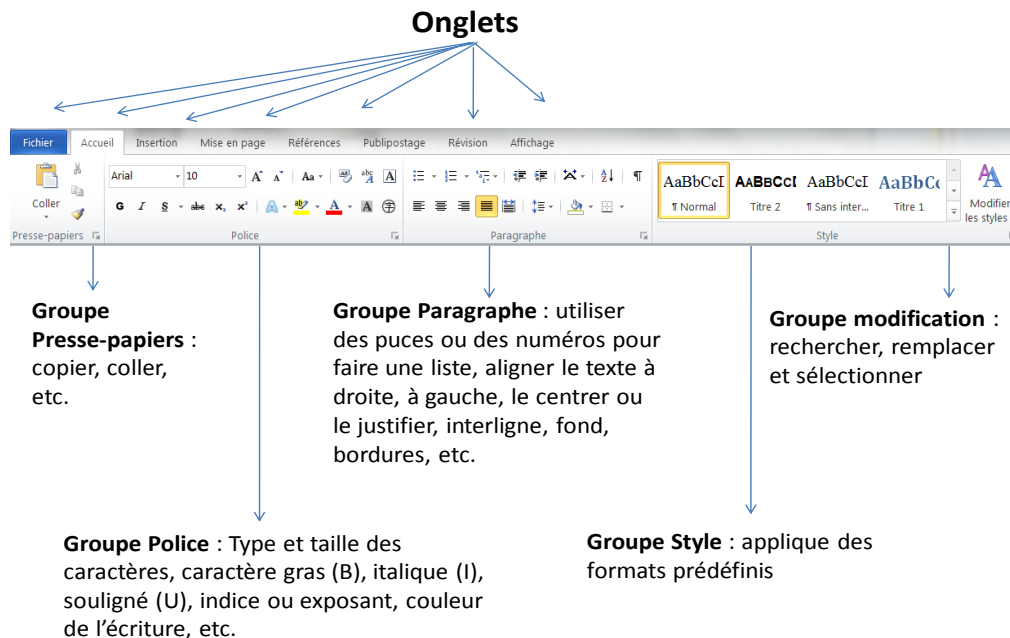
QUELQUES FONCTIONS DE WORD 2010

TABLE DES MATIÈRES

1. Présentation générale
2. Faire la mise en page d'un document
3. Copier, couper et coller du texte
4. Modifier l'interligne dans un texte
5. Faire un saut de page
6. Faire un saut de section
7. Paginer un document
8. Insérer une note de bas de page
9. Créer un tableau
10. Insérer une image dans le texte ou dans un tableau
11. Créer une page de titre
12. Créer une table des matières
13. Faire une médiagraphie
14. Utiliser la fonction Suivi de modification

1. PRÉSENTATION GÉNÉRALE

Office 2010 utilise une interface très semblable à celle d'Office 2007. La principale différence se trouve dans les onglets en haut de la page. Alors que la version 2007 avait à son extrême gauche en haut le logo de Microsoft Office, celui-ci a été remplacé par un onglet appelé Fichiers comme cela était le cas pour les versions antérieures à 2007. Cependant, tout comme la version 2007, Office 2010 utilise des « onglets » situés sur la ligne supérieure de la fenêtre. Chacun de ceux-ci est associé à un « ruban » horizontal. C'est dans ce ruban que sont situées les différentes fonctions. Ce ruban contient principalement des icônes. En plaçant le curseur sur celles-ci, on voit apparaître le nom de la fonction qui leur est associée. Observer ci-dessous le ruban de l'onglet **Accueil** de *Word*.



Les rubans s'ouvrent en cliquant sur les différents onglets situés en haut. Dans *Word*, ces onglets sont **Fichier**, **Accueil**, **Insertion**, **Mise en page**, **Références**, **Publipostage**, **Révision** et **Affichage**. Chacun des onglets est divisé en différents « groupes » qui contiennent des éléments ayant rapport à un thème particulier. Par exemple, sous le ruban Accueil, on trouve les groupes **Presse-Papiers**, **Police**, **Paragraphe**, **Style** et **Modification**. La petite flèche en bas à droite de chacun de ces groupes permet d'afficher un menu qui apparaît dans une nouvelle boîte de dialogue.

Barre de Zoom (dans le coin inférieur droit)



La barre de Zoom permet d'augmenter ou de diminuer la taille de la page sur l'écran. Elle permet aussi d'afficher le document de différentes manières.

La fonction Aide dans Word

Le point d'interrogation situé en haut de la page à droite permet d'avoir accès à l'aide. Vous n'avez qu'à écrire votre question dans l'espace indiqué et *Word* vous donnera accès aux solutions possibles.

Enfin, si vous éprouvez des difficultés, Microsoft offre **des formations en ligne** à l'adresse suivante : <http://office.microsoft.com/frfr/word/HA100744321036.aspx?pid=CH100487431036>.

Raccourcis pour les opérations les plus courantes

Plusieurs opérations sont accessibles via des raccourcis clavier qui évitent d'utiliser la souris. Voici ceux qui sont les plus fréquemment utilisés. Les commandes pour faire ces raccourcis s'affichent lorsque vous posez votre curseur sur l'icône à laquelle ils correspondent.

Pour sélectionner l'ensemble de votre document	Ctrl + A
Pour copier	Ctrl + C
Pour coller	Ctrl + V
Pour répéter la dernière commande effectuée	Ctrl + Y
Pour mettre en caractère gras	Ctrl + G
Pour mettre en italique	Ctrl + I
Pour souligner	Ctrl + U
Pour annuler la dernière opération	Ctrl + Z

Vous trouverez ci-dessous une brève description des fonctions les plus souvent utilisées dans *Word 2010*.

2. FAIRE LA MISE EN PAGE D'UN DOCUMENT

La mise en page est la programmation de la disposition des éléments dans un document : elle détermine notamment les marges et l'orientation du texte. Les *Normes de présentation matérielles des travaux écrits* du collège recommandent d'utiliser des marges de 3 cm et de laisser une espace de 5 cm au début d'une nouvelle section.

1. Placer le curseur au tout début du document.
2. Cliquer sur l'onglet **Mise en page**, puis sur **Marges**.
3. Sélectionner **Marges personnalisées** dans le menu qui se déroule.
4. Définir les marges de gauche et du haut à 3 cm.

5. Définir les marges de droite et du bas à 3 cm.

Remarque : pour changer les marges d'un document déjà écrit, il suffit de sélectionner l'ensemble du texte avec la souris (ou en faisant Ctrl + A) et de faire les opérations 2 à 5 tout simplement.

Pour changer l'orientation du texte dans votre document

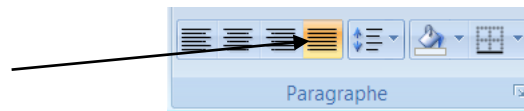
1. Cliquer sur l'onglet **Mise en page**, puis sur **Orientation**.
2. Choisir ensuite le format désiré soit Portrait ou Paysage.

Remarque : il faut utiliser la fonction Sauts de section afin d'inclure des pages en mode Portrait et Paysage dans le même document (voir 6).

Pour justifier le texte

Les *Normes de présentation matérielles des travaux écrits* recommandent de justifier le texte. Cela signifie qu'il ne devrait pas y avoir d'espaces à droite au bout des lignes complètes des paragraphes.

1. Placer votre curseur au début du texte.
2. Sous l'onglet **Accueil**, observer les choix qui s'offrent à vous dans le groupe **Paragraphe** au bas à gauche.
3. Sélectionner l'icône **Justifier** (lignes complètes de gauche à droite).
4. Le texte sera alors justifié.



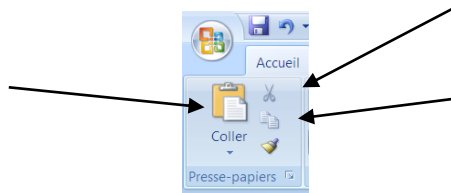
Remarque : si vous avez oublié de justifier votre texte dès le début de la rédaction, vous n'avez qu'à sélectionner le texte au complet à l'aide de votre souris (ou en faisant Ctrl + A) et à cliquer sur l'icône Justifier. Tout votre texte sera alors justifié.

3. COPIER, COUPER ET COLLER DU TEXTE

Comme dans plusieurs logiciels, *Word* permet de copier ou couper un extrait d'un texte pour l'insérer dans un autre texte. C'est ce qu'on appelle faire du « copier/coller ou couper/coller ».

Pour couper un extrait et l'insérer ailleurs dans le texte ou dans un autre document :

1. Sélectionner le texte de votre document à couper avec la souris.
2. Sous l'onglet **Accueil**, cliquer sur l'icône **Couper** (représentée par une paire de ciseau) dans le groupe **Presse-papiers**.
3. Placer le curseur à l'endroit où vous désirez insérer le texte coupé.
4. Cliquer ensuite sur l'icône **Coller** du groupe **Presse-papiers**.



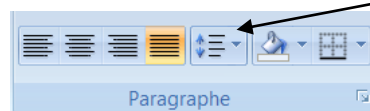
Pour copier un extrait et l'insérer ailleurs dans le texte ou dans un autre document :

1. Sélectionner le texte de votre document à copier avec la souris.
2. Sous l'onglet **Accueil**, cliquer sur l'icône **Copier** située sous la paire de ciseau dans le groupe **Presse-papiers**.
3. Placer le curseur à l'endroit où vous désirez insérer le texte coupé.
4. Cliquer ensuite sur l'icône **Coller** du groupe **Presse-papiers**.

4. MODIFIER L'INTERLIGNE DANS UN TEXTE

La fonction **Interligne** permet de choisir l'espacement entre les lignes d'un document.

1. Sélectionner le texte dont on veut modifier le format (pour l'ensemble du texte, faire Ctrl + A).
2. Sous l'onglet **Accueil**, aller dans le groupe **Paragraphe**.
3. Vous pouvez diminuer ou augmenter l'interligne en cliquant sur l'icône interligne (voir ci-dessous). En sélectionnant 1, votre texte sera à simple interligne, en sélectionnant 1,5, votre texte sera à interligne $\frac{1}{2}$ alors que la sélection de 2 correspond à l'interligne double. Les *Normes de présentation matérielle des travaux écrits* recommandent d'utiliser l'interligne $\frac{1}{2}$ ou double dans la rédaction des travaux.



5. FAIRE UN SAUT DE PAGE

La fonction saut de page permet d'insérer une espace jusqu'à la page suivante.


1. Rédiger le texte.
2. Poser votre curseur à l'endroit où vous désirez passer à la page suivante.
3. Sous l'onglet **Insertion**, cliquez sur **Saut de page** dans le groupe **Pages**. Le texte sera alors coupé à l'endroit sélectionné.

Les sauts de page peuvent évidemment être insérés au fur et à mesure lorsqu'on écrit un texte.

6. FAIRE UN SAUT DE SECTION

Les sauts de section s'imposent à chaque fois que l'on souhaite formater un texte de manière différente d'une partie à une autre : par exemple, si on souhaite utiliser deux types de pagination; ou encore si l'on veut créer des marges différentes dans une page ou une partie du texte. Pour créer des sections, il faut procéder ainsi :

1. Rédiger le texte sans se préoccuper de la pagination ou des sections.
2. Une fois le texte terminé, déterminer l'endroit précis où commence la nouvelle section (par exemple, la table des matières, l'introduction ou le titre d'un nouveau chapitre).
3. Sous l'onglet **Mise en page**, cliquer sur **Sauts de pages**.
4. Choisissez l'option désirée dans la partie **Sauts de section** (commencez une section sur nouvelle page, sur la même page, ou sur une page paire ou impaire).

Afin de vérifier que le saut de section a bien été inséré, vous pouvez utiliser la commande **Afficher les marques** activée par l'icône  dans le groupe **paragraphe** de l'onglet **Accueil**. Cette commande permet de voir la mise en forme cachée dans un document.

Exemple : Insérer du texte en format Paysage dans un document dont la mise en forme est en mode Portrait.

1. Sous l'onglet **Mise en page**, cliquer sur **Sauts de pages** et sélectionner dans **Sauts de section** l'option **page suivante**.
2. Placer votre curseur au début de la nouvelle section.
3. Sélectionner **Paysage** dans l'option **Orientation** du groupe **Mise en page** sous l'onglet du même nom.
4. Réinsérer ensuite un autre saut de section afin de continuer votre texte en mode Portrait en choisissant cette orientation dans le groupe **Mise en page**.

7. PAGINER UN DOCUMENT

Les *Normes de présentation matérielle des travaux écrits* précisent comment paginer un texte : on pagine normalement les « belles pages » ou pages liminaires soit celles qui précèdent l'introduction, en chiffres romains ; on utilise les chiffres arabes pour le texte lui-même, à partir de l'introduction.

Exemple 1 : paginer un texte uniquement en chiffres arabes

1. Sous l'onglet **Insertion**, sélectionner **Numéro de page** dans le groupe **En-tête et pied de page**.
2. Sélectionner **Bas de page**. Vous verrez apparaître, dans une fenêtre, différentes positions où le numéro peut être inséré. Choisir le **modèle numéro normal 2** dans l'option **Simple**.
3. Sélectionner ensuite dans **Numéro de page**, **Format numéro de page**.
4. Choisir la première option dans **Format de numérotation** qui correspond aux chiffres arabes.
5. Si vous ne désirez pas paginer la première page de chacune des sections paginée, il faut cliquer sur la flèche située dans le coin inférieur droit du groupe **Mise en page** de l'onglet du même nom. Une boîte de dialogue s'ouvrira alors. Cocher **première page différente**.

Exemple 2 : paginer un document à l'aide de différents types de numérotation

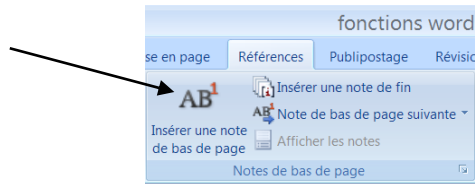
Afin d'utiliser deux types de numérotation dans un même document, il faut utiliser des sauts de section entre les différentes parties du texte qui pourront alors être numérotées différemment.

1. Il faut d'abord commencer par insérer un **saut de section** à chaque endroit du texte où vous désirez changer le type de numérotation. Si vous désirez paginer en chiffres romains les pages qui précèdent l'introduction, placer votre curseur à l'endroit où débute votre introduction.
2. Sous l'onglet **Mise en page**, cliquer sur **Sauts de pages** et sélectionner dans **Sauts de section** l'option **page suivante**.
3. Retourner placer ensuite votre curseur au début du texte.
4. Sous l'onglet **Insertion**, cliquer sur **Numéro de page** dans le groupe **En-tête et pied de page**.
6. Sélectionner **Bas de page**. Vous verrez apparaître dans une fenêtre différentes positions où le numéro peut être inséré. Choisir le **modèle numéro normal 2** dans l'option **Simple**.
5. Sélectionner ensuite dans le même menu **Format numéro page**.
6. Choisir le **format de la numérotation** parmi les options offertes. Pour la table des matières, il est recommandé de paginer avec les chiffres romains. Assurez-vous de cocher l'option **À la suite de la section précédente** dans la section **Numérotation de pages**.
7. Si vous ne désirez pas paginer la première page de chacune des sections paginée, il faut cliquer sur la flèche située dans le coin inférieur droit du groupe **Mise en page** de l'onglet du même nom. Une boîte de dialogue s'ouvrira alors. Cocher **première page différente**.
8. Recommencer l'opération pour chacune des sections du document.

8. INSÉRER UNE NOTE DE BAS DE PAGE

Tout travail de recherche en sciences humaines exige qu'on indique les sources des informations qui sont mentionnées dans le texte. Les *Normes de présentation matérielle des travaux écrits* sont très explicites sur ce point. Toutes les sources consultées doivent donc être clairement indiquées tout au long du texte. Il existe deux méthodes pour le faire. Elles sont décrites dans la section 7.4 dans le cahier des normes. Les deux méthodes acceptées par le collège sont la méthode des références dans le texte et celle des notes de bas de page. Si vous préférez utiliser cette dernière, *Word* insère automatiquement les références en notes de bas de page. Un professeur peut aussi exiger qu'une méthode particulière soit utilisée.

1. Placer le curseur à l'endroit dans le texte où doit apparaître l'indication de la note.
2. Cliquez sur la flèche au bas à droite dans le groupe **Notes de bas de page**. Une boîte de dialogue s'ouvrira.
3. Dans **Emplacement**, cocher **Notes de bas de page**.
4. Dans **Format**, choisir :
 - Format de nombre : 1,2,3,...
 - Personnalisé : (vide)
 - Commencer à 1
 - Numérotation : continu
5. Dans **Appliquer les modifications**, choisir **À tout le document**.
6. Cliquer ensuite sur **Insérer**.
7. Une fenêtre de dialogue s'ouvre au bas de la page sous une ligne grise. Le numéro qui apparaît est celui de la note. Rédiger la référence ou la source de la citation (en vous référant au *Normes de présentation matérielle des travaux écrits* section 7.4.1).
8. Pour insérer une nouvelle note, il suffit de cliquer sur l'icône **Insérer une note de bas de page** montrée ci-dessous. Les notes sont numérotées automatiquement par *Word*.



Remarque : pour couper une note de bas de page, il suffit de sélectionner son numéro dans le texte (le numéro d'appel de note) : les numéros des autres notes seront modifiés automatiquement.

9. CRÉER UN TABLEAU

1. Placer le curseur à l'endroit choisi pour le tableau.
2. Sous l'onglet **Insertion**, cliquer sur **Tableau**.
3. Choisir le nombre de colonnes et de lignes désiré parmi les options offertes. Le tableau apparaît.

Remarques : vous pouvez modifier la largeur des colonnes de votre tableau en posant votre curseur sur les divisions des colonnes et en le faisant glisser pour les agrandir ou les rapetisser. Quand vous insérez un tableau, deux nouveaux onglets (création et disposition) apparaissent à droite de l'onglet **Affichage**. Ces onglets servent à modifier les tableaux. Vous pouvez, par exemple, ajouter d'autres colonnes en cliquant sur l'onglet **Disposition**. Vous pouvez aussi modifier le style de votre tableau en sélectionnant différentes options dans la section **Styles**.

10. INSÉRER UNE IMAGE DANS LE TEXTE OU DANS UN TABLEAU

1. Sous l'onglet **Insertion**, cliquer sur **Image**, puis sur **À partir du fichier**.
2. Parcourir les fichiers de l'ordinateur et sélectionner le fichier image qui doit être inséré.
3. Cliquer sur **insérer**.

11. CRÉER UNE PAGE DE TITRE

La page de titre doit contenir certaines informations précises et présenter une mise en page particulière qui respecte les *Normes de présentation matérielle des travaux écrits*. Pour la faire, vous devrez utiliser la règle. Vous pouvez voir apparaître une **règle** à gauche et en haut de votre page en cliquant sur l'icône de celle-ci qui est située juste en haut de la barre de défilement (à la droite de tout document). Les instructions données ci-dessous présument que votre document est déjà mis en page avec des marges de 3 cm.

1. Descendre jusqu'au chiffre 4 cm de votre règle.
2. Incrire le titre du travail en lettres majuscules (si le titre contient plus d'une ligne, il faut utiliser le retour protégé¹ et le mettre en pyramide inversée).
3. À 8 cm, inscrire la préposition « par » en lettres minuscules suivie d'un retour protégé.
4. Incrire le nom de l'auteur ou des auteurs en lettres majuscules. Faire ensuite un retour protégé.
5. À 11 cm, inscrire ensuite « présenté à » en lettres minuscules, faire un retour protégé puis indiquer le nom du professeur en lettres majuscules.
6. À 21 cm, inscrire le nom de l'établissement suivi d'un retour protégé.
7. Incrire le titre du cours suivi d'un retour protégé.
8. Incrire le numéro du cours suivi d'une virgule puis du numéro de groupe auquel l'étudiant appartient suivis d'un retour protégé.
9. Incrire la date de présentation du travail.

¹ Le retour protégé se fait en utilisant les touches majuscules + retour.

10. Sélectionner avec la souris tous les éléments de la page.
11. Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **paragraphe**, sélectionner centrer les informations (ou CTRL + E).
12. Sous l'onglet **Mise en page**, cliquer sur **Sauts de pages**.
13. Choisissez l'option **Page suivante** dans la partie **Sauts de section**.

12. CRÉER UNE TABLE DES MATIÈRES

La table des matières est la dernière opération dans le processus de mise en forme d'un document. Il faut la créer une fois que toutes les autres opérations sont terminées : pagination, médiagraphie, listes des tableaux, liste des figures, etc.

Word génère automatiquement une table des matières mais, pour le faire, il faut sélectionner et hiérarchiser les titres de l'ensemble du document. L'introduction et les titres de chapitres par exemple, ne seront pas placés au même endroit dans la table des matières que les sous-titres qui seront plus en retrait.

1. Il faut d'abord formater les titres et sous-titres :
 - **Sélectionner** le premier titre du texte. L'introduction peut être le premier titre.
 - Sous l'onglet **Accueil** dans le groupe **Style**, cliquez sur **Titre 1** dans les choix qui sont offerts (vous pouvez voir l'ensemble de ces choix en cliquant sur la barre de défilement de ce groupe à droite).
 - Faire de même avec chacun des autres titres du document.
 - Si le texte comporte des sous-titres et que vous désirez les intégrer dans la table des matières, il faut les sélectionner et sous l'onglet **Accueil**, cliquer sur **Titre 2** ou encore sur **Sous-titre**.
 - Une fois ces opérations terminées, insérer après la page de titre un saut de page en allant sélectionner **Saut de page** sous l'onglet **Insertion**.
 - Sous l'onglet **Références**, cliquer sur **Table des matières** dans le menu du même nom. Sélectionner la Table automatique 2.

La table des matières s'affichera automatiquement à l'endroit désiré.

Remarque : si le document est retravaillé et que d'autres titres ou sous-titres sont ajoutés, *Word* ajustera la table des matières automatiquement quand vous cliquerez sur **Mettre à jour la table**.

13. FAIRE UNE MÉDIAGRAPHIE

La médiagraphie doit présenter les références de toutes les sources qui sont mentionnées dans le document. Certains ajoutent aussi les références des sources qui ont été consultées mais qui ne sont pas mentionnées dans le texte ou dans les notes de bas de page. Ces références sont toujours présentées en ordre alphabétique (nom de famille de l'auteur).

Les références sont rédigées à interligne simple mais elles sont séparées par un interligne double.

Lorsque la référence a une longueur de plus d'une ligne, la seconde ligne doit être légèrement en retrait.

- Écrire dans un premier temps toutes les informations relatives à votre source.
- Ensuite, placer votre curseur au début de la seconde ligne et appuyer sur les touches CTRL + Majuscule + barre d'espace.
- On doit insérer environ 10 espaces (il faut donc appuyer 10 fois sur la barre d'espace en maintenant les touches CTRL + Majuscules enfoncées). La deuxième ligne sera alors placée légèrement en retrait.

Exemple de médiagraphie

Barrette, Cyrille. *Le miroir du monde : évolution par sélection naturelle et mystère de la nature humaine*. Sainte-Foy : MultiMondes, 2000, 337 p.

Boyd, Robert, et Joan Silk. *L'aventure humaine : des molécules à la culture*. Bruxelles : de Boeck, 2004, 583 p.

Diamond, Jared. *De l'inégalité parmi les sociétés : essai sur l'homme et l'environnement*. Paris : Gallimard, 2000, 484 p.

Lecointre, Guillaume. *Comprendre et enseigner la classification du vivant*. Paris : Belin, 2004, 311 p.

L'Héritier, Philippe. « Génétique ». In *Encyclopædia Universalis*. En ligne. Paris : Encyclopædia Universalis, 2008. <<http://www.universalisedu.com/article2/php?napp=&nref=H980881>>. Consulté le 16 février 2009.

Mulot, Rachel. « Révisez vos manuels de préhistoire ». *Sciences et avenir*, no 710 (avril 2006), p. 62- 67.

14. UTILISER LA FONCTION SUIVI DES MODIFICATIONS

Pour le travail d'équipe, la fonction **Suivi des modifications** peut s'avérer très intéressante. Elle fait partie de l'onglet **Révision**. Cette fonction permet au lecteur d'un texte d'insérer ses modifications de manière à ce que l'auteur du texte puisse les voir. Le texte qui sera retiré par exemple sera hachuré. Il sera aussi d'une couleur différente. Une fois le texte corrigé avec le suivi des modifications, il faut accepter les modifications apportées au texte. Il suffit de faire CTRL + A afin de surligner l'ensemble du texte et de cliquer sur **Accepter** puis de sélectionner **Accepter toutes les modifications**. On peut aussi les accepter une par une ou même les refuser. Quand le travail est terminé, il ne faut pas oublier de cliquer à nouveau sur **Suivi des modifications** et de désactiver la fonction en sélectionnant en dessous **Suivi des modifications**.

Le lecteur d'un texte peut aussi **insérer des commentaires** qui s'inscriront dans la marge de droite. Pour faire disparaître un commentaire, il suffit de cliquer à droite sur celui-ci et de choisir l'option **Supprimer le commentaire**.