

ASTUCES POUR WORD

Document d'aide réalisé par :

Sophie Jobin


Mise à jour : 22 octobre 2019

Par : Andrée Desbiens, Tina Latulippe et Maryse Messely

TABLE DES MATIÈRES

1. Astuce pour la mise en page.....	1
2. Saut de section page suivante	1
3. Saut de section continu	1
4. Saut de page	2
5. Pagination	2
6. Les styles	6
7. Numérotation des titres et sous-titres	8
8. Numérotation des lignes	8
9. Table des matières.....	9
10. Table des matières personnalisée	10
11. Ajouter une note en bas de page	11

1. Astuce pour la mise en page

Pour faire de la mise en page, il est beaucoup plus pratique d'afficher les marques de mise en forme (espace, tabulation, saut de section et de page, retour à la ligne). Pour les faire apparaître, il suffit de cliquer sur cet icône : 

2. Saut de section page suivante

1.1. Utilité

Permet d'avoir des en-têtes ou des pieds de page différents. **Très utile pour la pagination d'un travail.** Permet aussi de modifier la mise en page : orientation, format, marge, disposition du texte...

1.2. Quand l'utiliser

À la fin de chaque partie d'un travail. Exemple : à la fin de la page titre, de la table des matières ou lorsqu'il faut modifier la mise en page d'une section du travail.

1.3. Comment faire

- a) Dans le bandeau, cliquer sur « MISE EN PAGE »
- b) Cliquer sur « Sauts de pages »
- c) Choisir « Page suivante » dans la section « Sauts de section »

3. Saut de section continu

3.1. Utilité

Permet de changer la mise en page (marges, colonnes, etc.) sur une section de la page.

3.2. Comment faire


- a) Dans le bandeau, cliquer sur « MISE EN PAGE »
- b) Cliquer sur « Sauts de pages »
- c) Choisir « Continu » dans la section « Sauts de section »

4. Saut de page

4.1. Utilité

Permet de changer de page sans utiliser un grand nombre de retour à la ligne et de s'assurer que peu importe la version de Word dans laquelle on ouvrira le document, la mise en page ne bougera pas.

4.2. Comment faire

- A. Première option :
 - a. Cliquer sur « INSERTION » dans le ruban
 - b. Cliquer sur « saut de page »
- B. Deuxième option :
 - a. Comme pour les sauts de section, aller dans « MISE EN PAGE »
 - b. Cliquer sur « Sauts de pages »
 - c. Choisir « page » dans la section du haut
- C. Troisième option :
 - a. Pour ceux qui aiment les raccourcis clavier : appuyer sur Ctrl +  (enter)

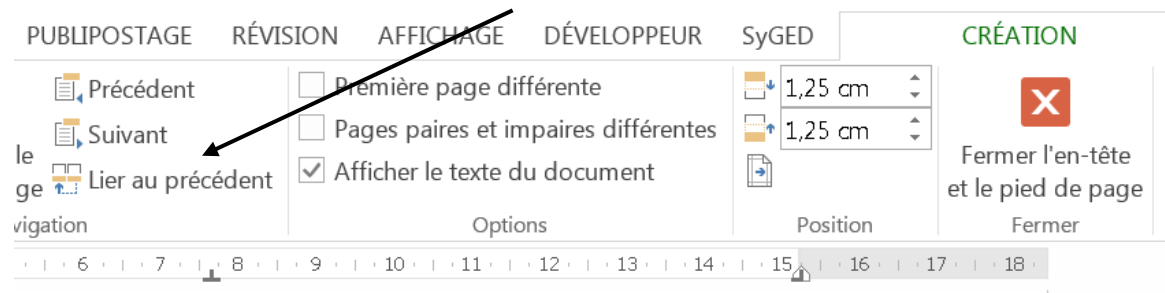
5. Pagination

5.1. Comment ajouter des numéros de page

- a) Double-cliquer dans l'en-tête ou le pied de page, selon l'endroit où vous souhaitez mettre le numéro de page.
- b) Un nouvel onglet CRÉATION apparaîtra dans le bandeau
- c) Cliquer sur « Numéro de page ».
- d) Choisir l'option qui convient.

5.2. Comment supprimer la pagination pour une section seulement :

- a) Double-cliquer dans l'en-tête ou le pied de page, selon l'endroit où est votre pagination, de la section qui doit être paginée.
- b) L'onglet suivant apparaîtra et l'option « lier au précédent » sera activée :



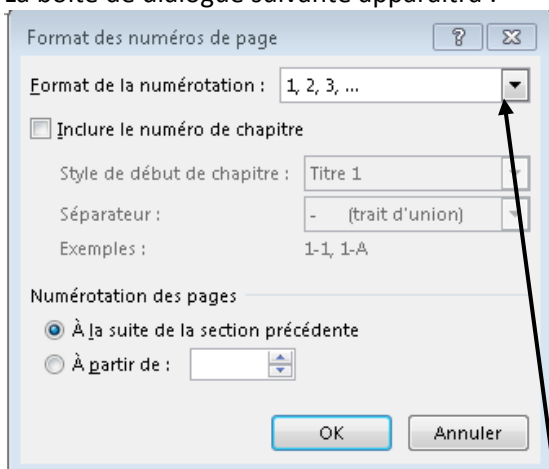
- c) Cliquer sur « Lier au précédent » pour le désactiver. Il est maintenant possible de supprimer le numéro de page de la section qui ne doit pas être paginée.

5.3. Sans saut de section, comment supprimer la pagination pour la première page seulement et modifier la numérotation de la deuxième page

- Double-cliquer dans l'en-tête de la première page
- Dans l'onglet CRÉATION, cliquer sur « Première page différente »
- Dans la deuxième page, positionner le curseur dans l'en-tête
- Dans l'onglet CRÉATION, cliquer sur « Numéro de page » et « Format des numéros de page »
- Dans « Numérotation des pages », choisir À partir de 0 pour que la page commence à 1

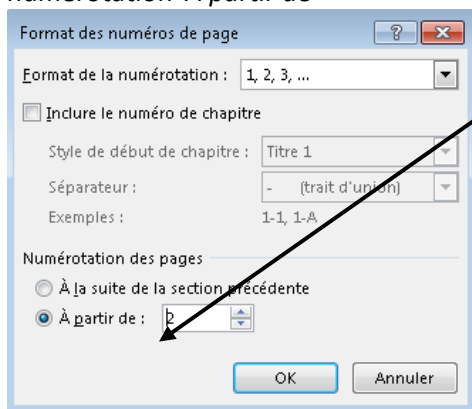
5.4. Modifier le format de pagination

- Double-cliquer dans l'en-tête ou le pied de page, selon l'endroit où est votre pagination.
- Un nouvel onglet CRÉATION apparaîtra dans le bandeau
- Cliquer sur « Numéro de page », puis sur « format des numéros de page... ».
- La boîte de dialogue suivante apparaîtra :



- Dans le menu déroulant, sélectionner le format voulu.

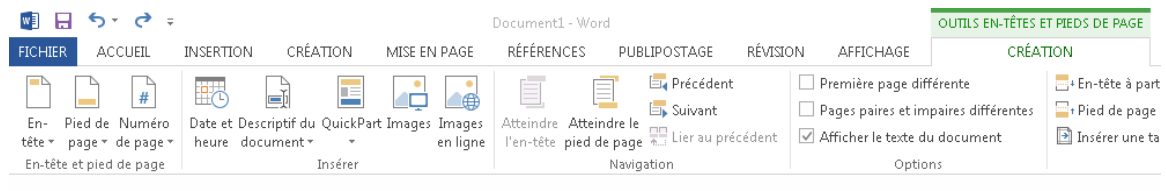
- Vous pouvez aussi, dans cette boîte de dialogue, inscrire le nombre qui débutera la numérotation *À partir de*



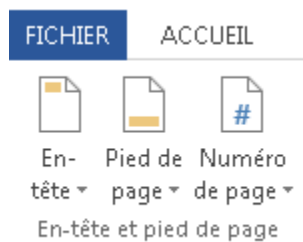
5.5. Pagination dans une En-tête

Double-cliquer dans la section de l'en-tête.

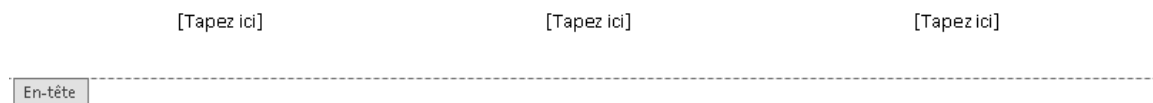
Dans la section « Outils en-têtes et pieds de page » du menu :



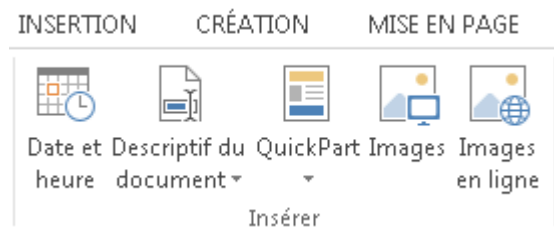
Cliquer sur « En-tête »



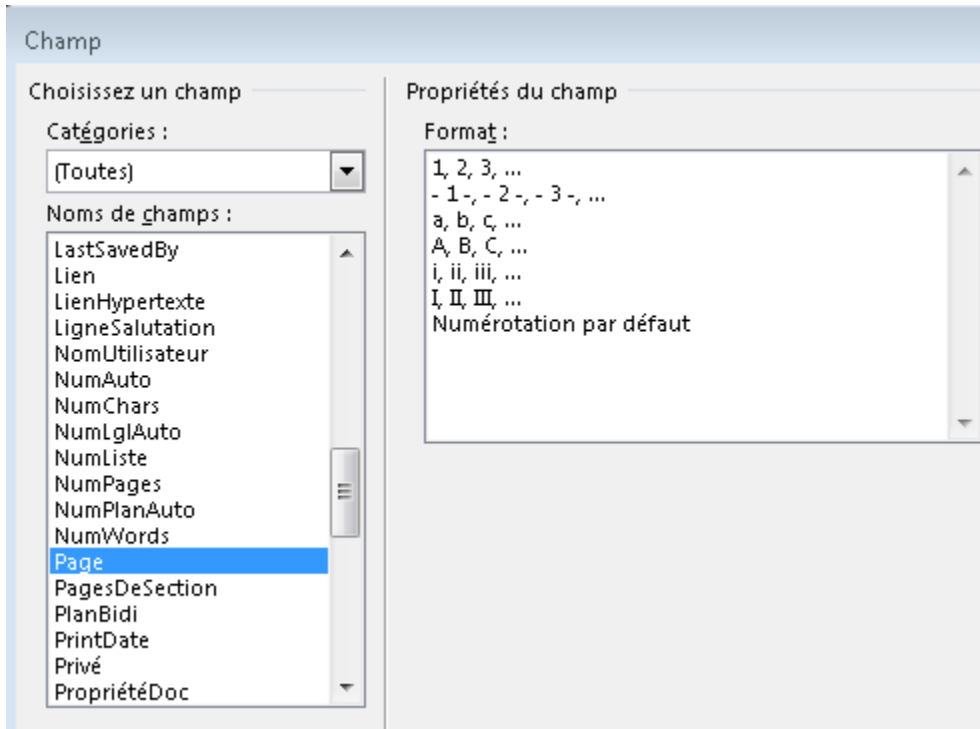
Choisir la section Vide (3 colonnes):



Dans les deux premières sections, inscrire l'information désirée. Dans la troisième section, pour insérer un numéro de page, sélectionner le terme « Tapez ici » et cliquer sur « Quick Part » du menu.



Ensuite, cliquer sur « Champ », puis sur « Page » et choisir le format désiré.



6. Les styles

6.1. Utilité

Améliore l'apparence d'un travail et permet de générer de façon automatique une table des matières.

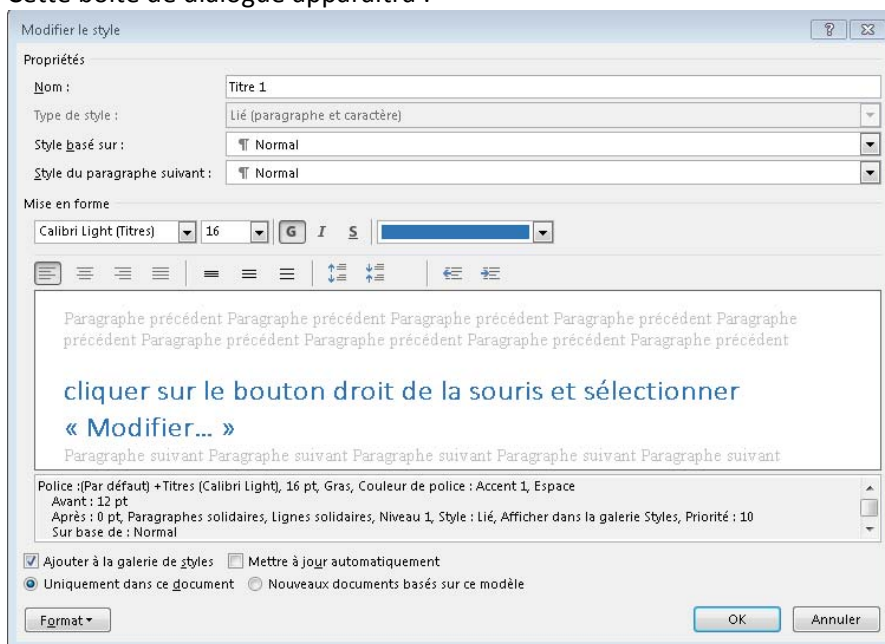
6.2. Comment les appliquer

- Si le texte est déjà fait, mettre le curseur sur un titre (inutile de le sélectionner)
- Dans l'onglet « ACCUEIL », cliquer sur « Titre 1 »
- Répéter l'opération pour tous les titres
- Pour les sous-titres, choisir « Titre 2 »

6.3. Comment les modifier

La façon la plus simple pour avoir une table des matières générée automatiquement est de se servir des styles déjà prévus par Word. Toutefois, il se peut que la mise en forme des styles ne convienne pas. Il vaut mieux alors les modifier plutôt que d'en créer des nouveaux.

- Placer le curseur sur le style à modifier dans l'onglet « ACCUEIL » du bandeau.
- Cliquer sur le bouton droit de la souris et sélectionner « Modifier... ».
- Cette boîte de dialogue apparaîtra :



Il est alors possible de modifier :

1. la police

2. la taille

3. mettre en gras, italique ou souligner

4. la couleur

5. à gauche ou centré

6. augmenter ou diminuer l'espace entre le titre et ce qui suit

7. augmenter ou diminuer le retrait

d) Une fois toutes les modifications faites, cliquer sur « OK ».

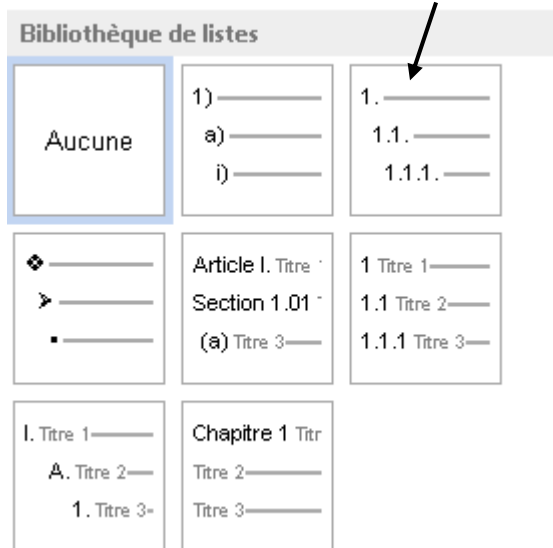
7. Numérotation des titres et sous-titres

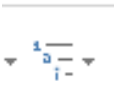
7.1. Utilité

Présentation plus élaborée d'un travail.

7.2. Comment faire

- Appliquer d'abord les styles à vos titres et sous-titres
- Placer le curseur sur le premier titre
- Dans l'onglet « ACCUEIL » du bandeau, cliquer sur l'icône suivant
- Et choisir le format souhaité. Exemple :



- Répéter l'opération en descendant dans le texte pour passer sur tous les titres.
- Placer le curseur sur le premier sous-titre et faire la même opération que pour les titres.
- Si ce n'est pas le bon niveau qui s'affiche, cliquer sur cet icône : 
- Et cliquer sur « Modifier le niveau de la liste », puis choisir le bon niveau.
- Si c'est le bon niveau, mais que la numérotation a recommencé à 1, cliquer sur la numérotation avec le bouton droit de la souris et choisir « Continuer la numérotation ».

8. Numérotation des lignes

8.1. Comment faire

- Cliquer sur l'onglet « MISE EN PAGE » du bandeau
- Cliquer sur « Numéros de lignes » et choisir l'option qui convient.

9. Table des matières

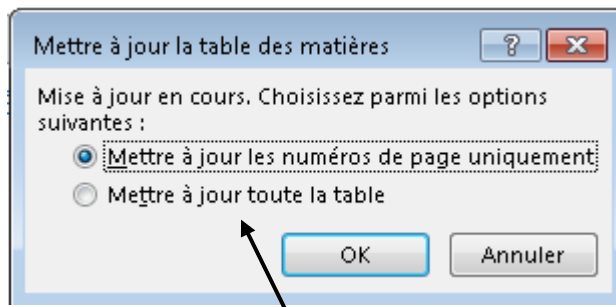
9.1. Comment faire

La création automatique d'une table des matières n'est possible que si des styles ont été appliqués aux titres et aux sous-titres.

- Placer le curseur à l'endroit où la table des matières doit être insérée
- Cliquer sur l'onglet « RÉFÉRENCES » dans le bandeau
- Cliquer sur « Table des matières » et choisir le format qui convient aux styles utilisés
- La table des matières sera générée
- Si par la suite des changements sont apportés aux textes, il suffit de cliquer sur la table des matières
- Ceci apparaîtra :

1 -> Titre.....	3
1.1 -> Sous-titre.....	3

- En cliquant sur « Mettre à jour la table... », vous ferez apparaître la boîte de dialogue suivante :



- Sélectionner « Mettre à jour toute la table ». Les changements et les ajouts de titres et sous-titres se feront automatiquement.

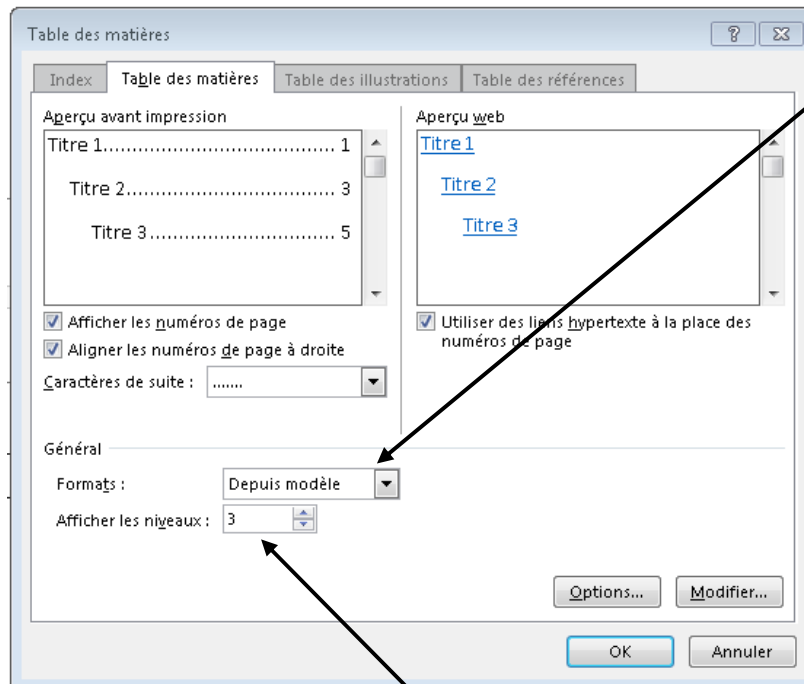
10. Table des matières personnalisée

10.1. Utilité

Il se peut que pour l'aspect du travail des styles aient été utilisés pour des sous-titres, mais que ces sous-titres présentent peu ou pas d'intérêt pour la table des matières ou que vous souhaitiez ajouter des niveaux dans la table des matières.

10.2. Comment faire

- Placer le curseur à l'endroit où la table des matières doit être insérée
- Cliquer sur l'onglet « RÉFÉRENCES » dans le bandeau
- Choisir « table des matières personnalisée »
- La boîte de dialogue suivante apparaîtra et il est alors possible de changer le style de la table des matières :



Il est aussi possible de changer les niveaux affichés.

11. Ajouter une note en bas de page

- a) Sélectionner le ou les mots
- b) Cliquer sur l'onglet RÉFÉRENCES
- c) Cliquer sur « Insérer une note de bas de page »
- d) Inscrive l'information