

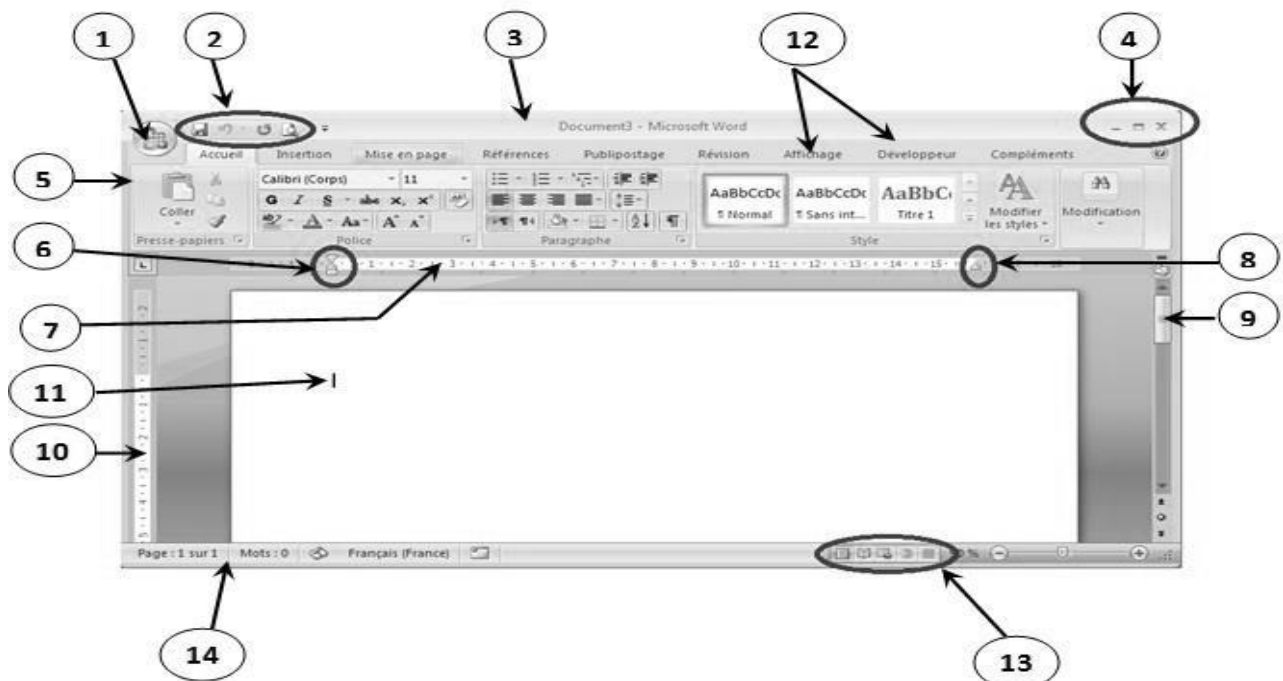
1. Présentation

Microsoft Word est un logiciel de traitement de texte, il fait partie intégrante de la suite Microsoft Office .Il est utile pour créer et imprimer des documents à usage professionnel ou personnel.

Microsoft Word 2007 intègre un système de menus d'un nouveau genre où les sous-menus n'apparaissent pas sous forme de texte mais sous forme de barre d'icône changeant de contenu.

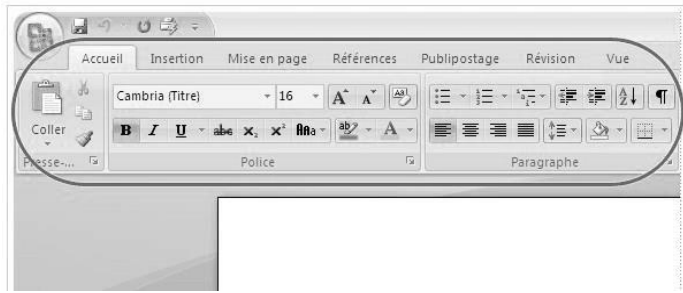
La version 2010 ressemble beaucoup à la version 2007, elle en est une version aboutie et contient bon nombre d'améliorations par rapport à cette dernière.

L'extension d'un document Word 2003 est **.doc**. La nouvelle extension **.docx** est représentative des documents exploités par les versions 2007, 2010 et 2013 ...

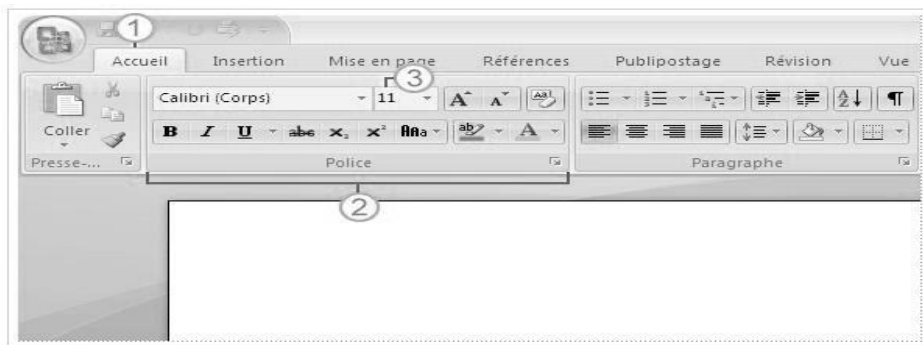


- | | |
|----------------------------|--|
| 1) bouton office | 2) zone de lancement rapide |
| 3) barre de titre | 4) Bouton de contrôles |
| 5) Barre de menus. (ruban) | 6) Repères des retraits gauches du paragraphe. |
| 7) Règle Horizontale | 8) Repère de retrait droit du paragraphe. |
| 9) Barre de défilement | 10) Règle Verticale |
| 11) Point d'insertion. | 12) Onglets |
| 13) Mode d'affichage | 14) Barre d'état |

2. Ruban De Word



Grâce au ruban, les commandes usuelles sont placées au premier plan, si bien que vous n'avez plus besoin de parcourir les diverses parties du programme pour effectuer les tâches les plus courantes.



Le ruban présente trois composantes : **onglets, groupes et commandes**.

Le ruban est composé de trois principaux éléments. Il est intéressant de connaître leur nom pour savoir comment les utiliser.

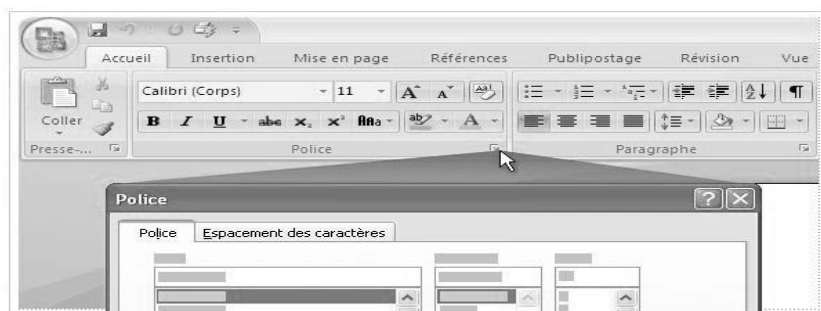
- 1- **Les onglets.** La partie supérieure du ruban compte sept onglets principaux. Chacun représente un domaine d'activité.
- 2- **Les groupes.** Chaque onglet contient plusieurs groupes qui réunissent des éléments connexes.
- 3- **Les commandes.** Une commande est un bouton, une zone pour entrer des informations, ou encore un menu.

Grâce au ruban, les commandes usuelles sont placées au premier plan, si bien que vous n'avez plus besoin de parcourir les diverses parties du programme pour effectuer les tâches les plus courantes.

Le tableau suivant résume la fonction des onglets importants et expose les fonctions importantes qu'ils contiennent :

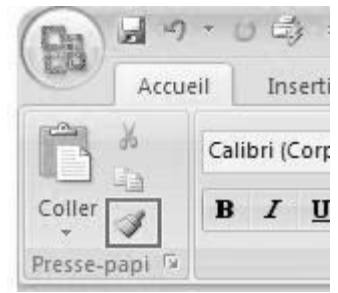
ONGLETS	EN RÉSUMÉ	FONCTIONS PRINCIPALES
Accueil	Cet onglet permet de mettre en forme vos documents.	Alignement du texte, Liste à puces , Gestion des styles et des interlignes , Taille du texte, Couleur du texte, Type de police , etc.
Insertion	Cet onglet permet d'insérer des éléments dans vos documents.	Insérer des images , des tableaux , des formes , un schéma ou encore un graphique dans le document ouvert. Insérer un en-tête , un pied de page et les numéros des pages dans votre document.
Mise en page	Cet onglet permet de mettre en page vos documents.	Gérer l' orientation (portrait ou paysage) et les marges du document ouvert. Ajouter un saut de page , les numéros des lignes et des colonnes au document en cours. Modifier la couleur de fond , ajouter une bordure ou un filigrane au document.
Références	Cet onglet permet de gérer les références de vos documents.	Ajouter une table des matières , une note de bas de page , une citation , une légende ou encore une bibliographie .

Le contenu des onglets n'a pas été choisi au hasard. Chaque élément a été sélectionné en fonction de l'usage qu'en font les utilisateurs. Par exemple, l'onglet Accueil regroupe les commandes les plus fréquemment utilisées, comme celles du groupe Police qui permettent de modifier la police du texte : **Police**, **Taille de police**, **Gras**, **Italique**, etc.



Cliquez sur le lanceur de boîte de dialogue  pour afficher les autres options de ce groupe. Certains groupes présentent une petite flèche diagonale dans le coin inférieur droit .

Cette flèche est ce que l'on appelle un lanceur de boîte de dialogue. Si vous cliquez dessus, les autres options associées à ce groupe s'affichent. La commande **Reproduire la mise en forme** est située sous l'onglet Accueil, dans le groupe Presse-papiers. Il existe une autre commande de mise en forme rapide, celle qui s'intitule Reproduire le mise en forme. Elle se trouve à l'extrême gauche de l'onglet Accueil, dans le groupe Presse-papiers.



Si la commande Reproduire la mise en forme vous est étrangère, sachez qu'elle offre un moyen rapide de dupliquer la mise en forme d'une section de texte dans une autre.

Pour utiliser la commande Reproduire la mise en forme, placez le curseur dans le texte dont vous souhaitez copier la mise en forme, puis cliquez sur le bouton **Reproduire la mise en forme**. Si vous entendez reproduire la mise en forme à plusieurs endroits, veillez à *double-cliquer* sur le bouton **Reproduire la mise en forme** de sorte que la commande reste activée. Sélectionnez ensuite le texte auquel vous voulez appliquer la nouvelle mise en forme.

Pour la désactiver, cliquez à nouveau sur le bouton ou appuyez sur echap.

- Insertion des tableaux

Pour mieux organiser quelques types de données il est mieux d'utiliser des tableaux dans votre document. Et pour cela Microsoft Word 2007 vous offre la possibilité d'insérer des tableaux personnalisés selon vos besoins.

Un tableau est composé de lignes et de colonnes, lesquelles forment des cellules:

Chaque cellule et chaque ligne se terminent par le signe . Une marque de fin de paragraphe (¶) se trouve à la fin du tableau. D'une certaine manière, elle en fait partie.

(Enfoncer le bouton **Afficher/Masquer** ¶ pour voir toutes ces marques.)

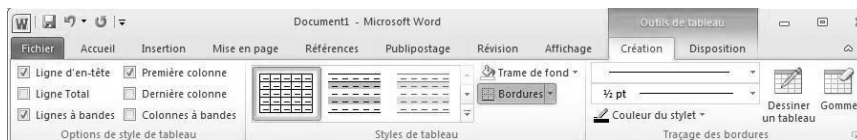
a) Insérer un tableau : Pour insérer un tableau :

- Choisir l'emplacement où vous souhaitez insérer un tableau.
- Cliquer sur l'onglet Insertion (Insertion) puis sur l'outil Tableau (Tableau).
- Dans le menu qui s'affiche vous avez le choix de :
 - Sélectionner un tableau directement à partir de la zone (A).
 - Cliquer sur « Insérer un tableau (B) », puis indiquer le nombre de ligne et celui de colonne et valider votre choix.
 - Utiliser l'outil « Dessiner un tableau (C) » pour dessiner votre tableau manuellement.



- Utiliser la commande « Convertir le texte en tableau... (D) pour convertir un texte en tableau (pour cela vous devez séparer le texte par des points ou des points-virgules pour indiquer le contenu de chaque cellule du tableau.
- Pour insérer des tableaux de calculs automatiques, utiliser la commande « Feuille de calcul Excel (E) » qui vous permet d'insérer une feuille à partir d'un autre logiciel qui permet de faire des opérations de calculs sur vos données.
- L'outil « Tableau rapide (F) permet d'insérer des tableaux déjà mis en forme. b) Mettre en forme un tableau :

Après avoir créé un tableau, Microsoft Word 2007 vous offre plusieurs façons de le mettre en forme, grâce à un ensemble d'outils qui s'affiche automatiquement lorsque vous cliquez sur un tableau.

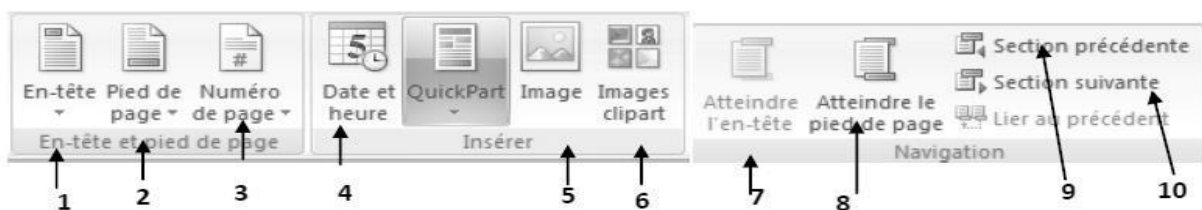


- Insertion des en-têtes et des pieds de page

C'est l'une des options les plus faciles à utiliser pour avoir une présentation d'allure professionnelle. Ce sont des **espaces réservés au sommet et au bas des pages** dans lesquels on place des éléments graphiques et/ou textuels, généralement de manière répétitive. C'est ainsi qu'on y trouve souvent des éléments tels que le logo d'une entreprise, un bandeau publicitaire, le titre du document, le titre du chapitre, la date, le numéro de page, etc.

L'en-tête sert à insérer un texte qui sera répété en haut de chaque page.

Les pieds de page sont placés au bas de chaque page.



La barre d'outils contient plusieurs boutons. Voici une courte explication :

- | | |
|---------------------------------|--|
| 1 : insertion d'un entête | 6 : Insérer une image clip art |
| 2 : insertion d'un pied de page | 7 : Atteindre l'entête |
| 3 : insérer un numéro de page | 8 : Atteindre le pied de page |
| 4 : insérer la date et l'heure | 9 : afficher entête/pied de page précédent |
| 5 : Insérer une image | 10 : afficher entête/pied de page suivant |

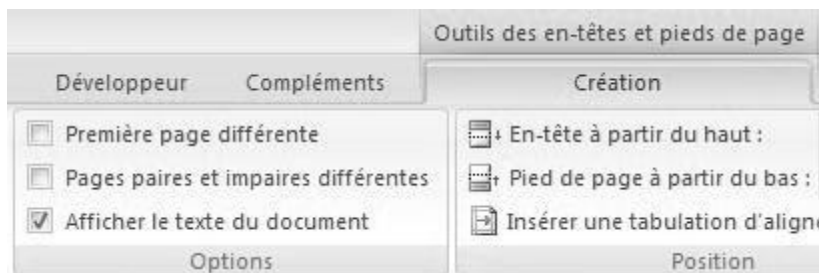
Pour insérer un en-tête ou pied de page, procéder comme suit :

- Activez le menu **Insertion** et choisissez l'icône **En-tête ou pied de page** ,
- Cliquez sur le bouton "**Basculez en-tête /pied de page**" pour obtenir un cadre équivalent, libellé **Pied de page**, au bas de feuille.
- Entrez le texte de l'en-tête ou de pied de page.
- Avec la souris, parcourez les icônes de la barre d'outils pour obtenir des informations sur leurs fonctions, pour insérer d'autres options.
- Lorsque vous avez terminé, cliquez sur le bouton **Fermer**.

Pour modifier un en-tête ou pied de page, procéder comme suit :

- Se rendre à la page qui contient l'entête ou le pied de page.
- Affichez l'en-tête ou le pied de page en cliquant deux fois sur celui-ci.
- Si nécessaire, cliquez sur l'icône **Basculer entête /pied de page** pour commuter de l'un à l'autre.
- Effectuez les corrections.
- Validez avec le bouton **Fermer** lorsque vous avez terminé.

En-têtes ou les pieds de page pour les pages paires et impaires



Pour avoir des entêtes et pieds de page différents, on procède comme suit :

- **Si on ne coche rien** : en-tête et pied de page communs à toutes les pages de la section.
- **si on coche « première page différente »** : en-tête et pied de page communs à toutes les pages de la section, sauf la première.
- **Si on coche « Paires et impaires différentes »** : en-tête et pied de page pareil pour toutes les pages impaires de la section ; autre en-tête et pied de page pareil pour toutes les pages paires de la section.
- **Si on coche « première page différente » et « Paires et impaires différentes »** : en-tête et pied de page pareil pour toutes les pages impaires de la section (sauf la première si elle est impaire) ; autre en-tête et pied de page pareil pour toutes les pages paires de la section (sauf la première si elle est paire).

Particularités des en-têtes et pied de page

Sauts de section

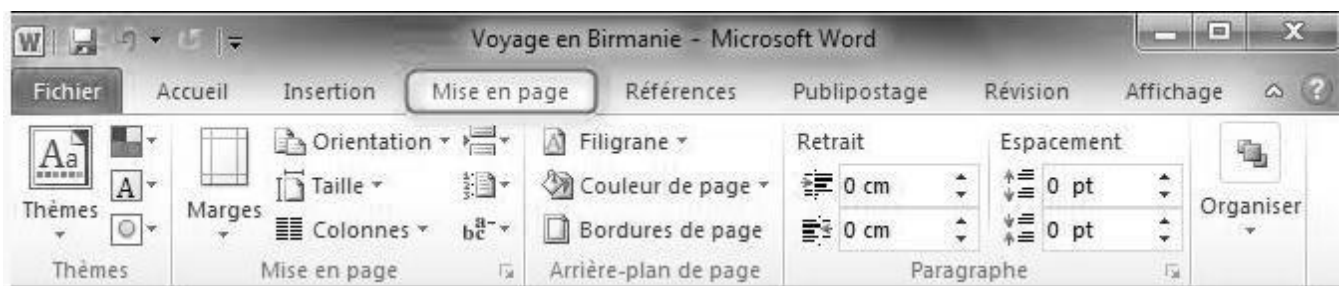
Les sauts de section s'appliquent également afin d'obtenir un en-tête ou un pied de page différent des pages précédentes.

Mais avant d'écrire dans la zone que vous souhaitez différente de celle de la page précédente, il faut de plus désactiver l'option par défaut "Lier au précédent"  :

Barre d'outils "En-tête et pied de page", bouton "Lier au précédent".

La mention "Identique au précédent" indiquée au-dessus de la zone sera alors effacée. "

3. L'onglet Mise en page



L'onglet **Mise en page** du ruban Office est surtout utilisé pour ajuster la taille des marges ou régler l'orientation (portrait/paysage) d'un document. Il permet également d'accéder à d'autres fonctions incontournables que nous allons explorer dans ce module.

3.1. Les marges

3.1.1. Comment afficher les marges de vos documents

Pour **afficher les marges des pages dans Word**, suivez la procédure suivante :

1. Cliquez sur l'onglet **Fichier (bouton office)** puis sur **Options**.
2. Dans le menu latéral gauche de la fenêtre qui apparaît, cliquez sur **Options avancées (1)**.
3. Cochez la case **Afficher les limites d'un texte (2)**.
4. Cliquez sur **OK (3)** pour valider le changement.

Désormais, les marges seront indiquées par des petits points dans vos documents Word.

Ces indications ne s'impriment pas.

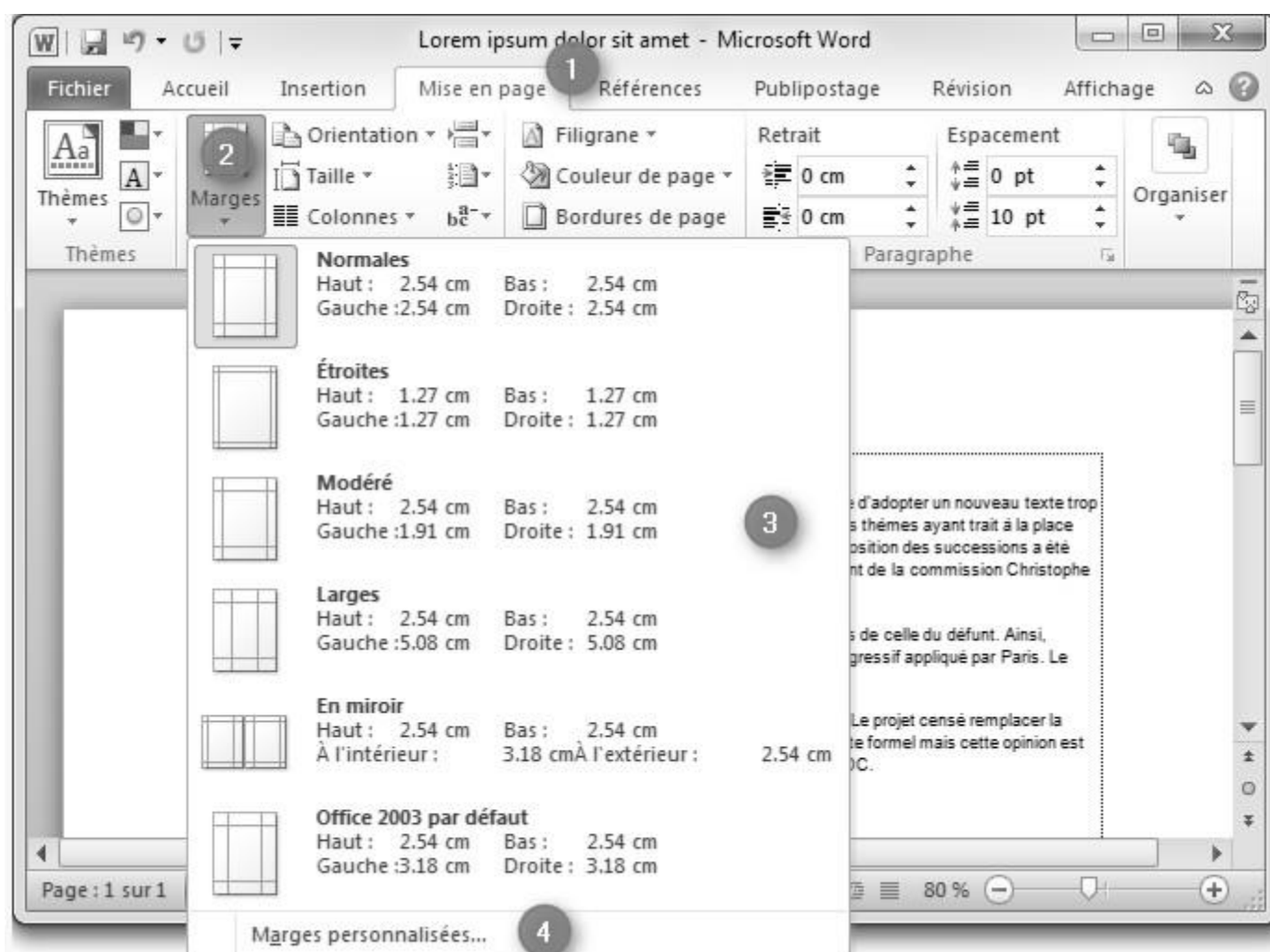
3.1.2. Ajuster la taille des marges

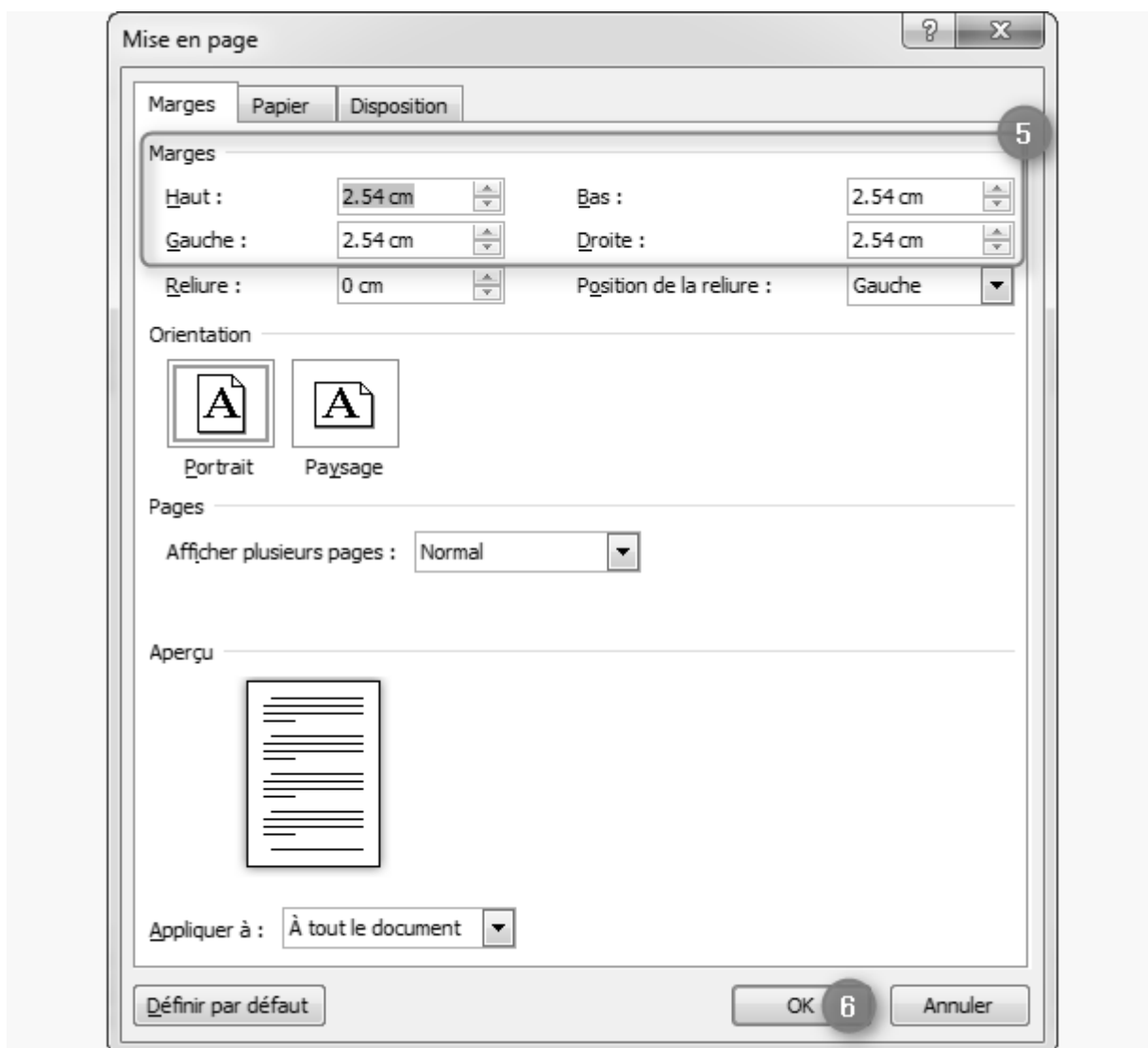
Il est très utile de savoir ajuster la taille des marges dans un document. Cela permet par exemple d'imprimer un document sur une seule page lorsqu'il déborde un peu sur la deuxième page.

Pour ajuster la taille des marges, ouvrez l'onglet **Mise en page** (1) puis cliquez sur le bouton **Marges** (2). Dans le menu qui apparaît, cliquez sur le modèle souhaité (3) : Normales, Étroites, Modéré, Larges, En miroir. Ce dernier modèle est à réserver aux documents qui doivent être reliés.

Pour définir manuellement la taille des marges, cliquez sur **Marges personnalisées** (4). Les pages paires et impaires n'auront ainsi pas la même marge sur le bord correspondant à la reliure.

Après avoir cliqué sur **Marges personnalisées** (4), la fenêtre suivante apparaît :

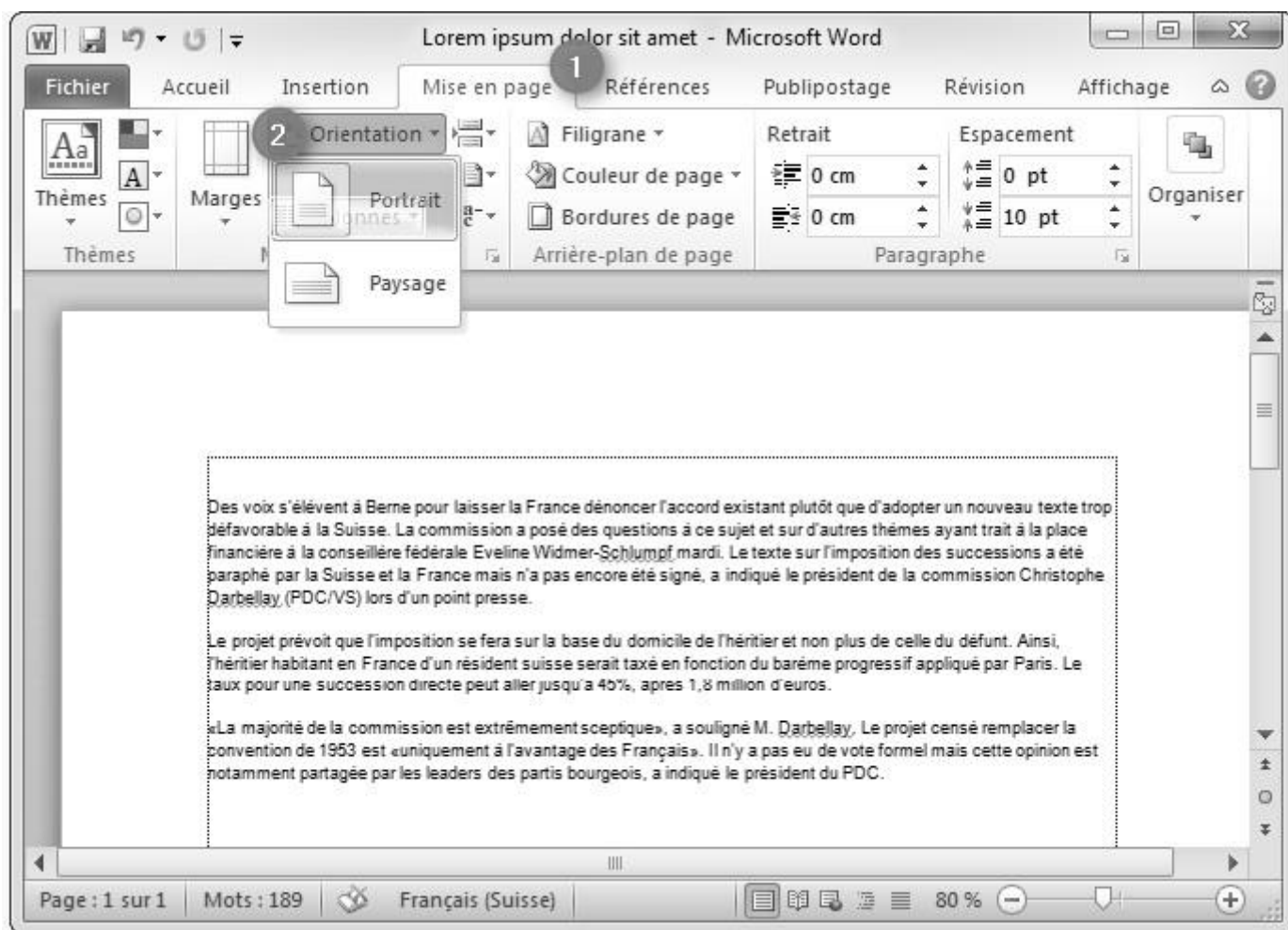




Définissez manuellement **la taille des marges souhaitée (5)** pour le document ouvert puis cliquez sur **OK (6)**.

3.2. Régler l'orientation de la page

Pour modifier l'orientation d'un document, commencez par ouvrir l'onglet **Mise en page (1)**. bouton **Orientation (2)** puis cliquez (**Portrait/Paysage**). Cliquez ensuite sur le sur l'orientation désirée



3.3. Les sauts...

Dans ce chapitre, nous allons aborder deux notions très importantes : le saut de page et le saut de section.

En résumé :

- **Le saut de page** permet de passer à la page suivante en évitant de faire des retours à la ligne.
- **Le saut de section** remplit la même fonction que le saut de page, mais **il introduit une nouvelle section dans le document**. Nous verrons plus loin l'utilité des sections dans un document Word.

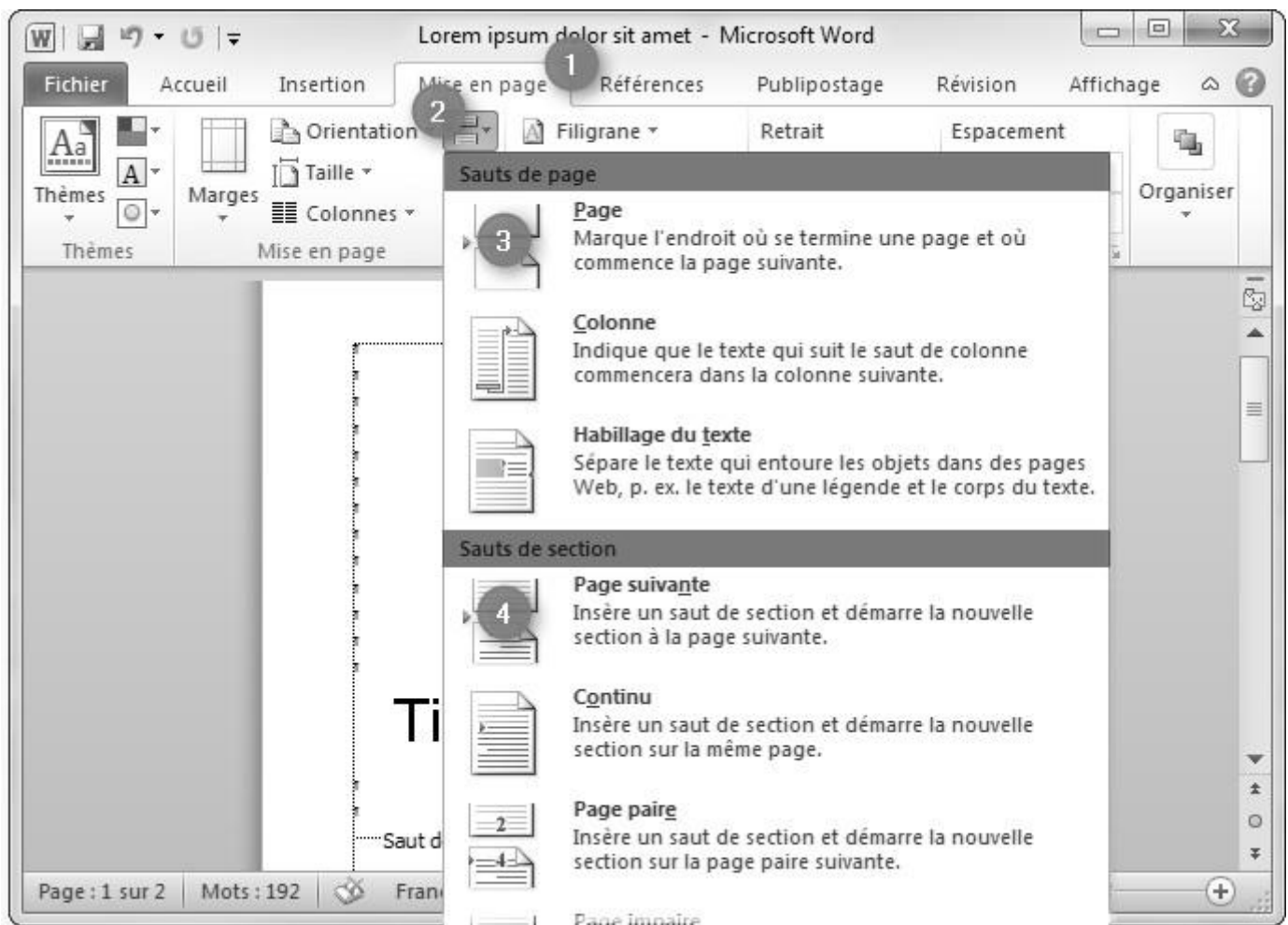
3.3.1. Le saut de page

Le saut de page permet de sauter à la page suivante sans devoir utiliser des retours à la ligne.



Avant d'insérer un saut de page, assurez-vous d'avoir activé les marques de paragraphe. Le cas échéant, vous ne verrez pas le saut de page comme dans l'image ci-dessus.

Pour insérer un saut de page, placez le point d'insertion à l'endroit précis où vous souhaitez insérer le saut de page puis ouvrez l'onglet **Mise en page** (1). Cliquez ensuite sur l'icône **Sauts de page et de section** (2) puis cliquez sur **Page** (3).



Vous pouvez **supprimer un saut de page** comme du texte : placez le point d'insertion juste avant le saut de page puis appuyez sur la touche suppr du clavier. Si vous ne trouvez pas de sauts de page dans un document, vérifiez que les marques de paragraphe sont affichées

3.3.2. Le saut de section

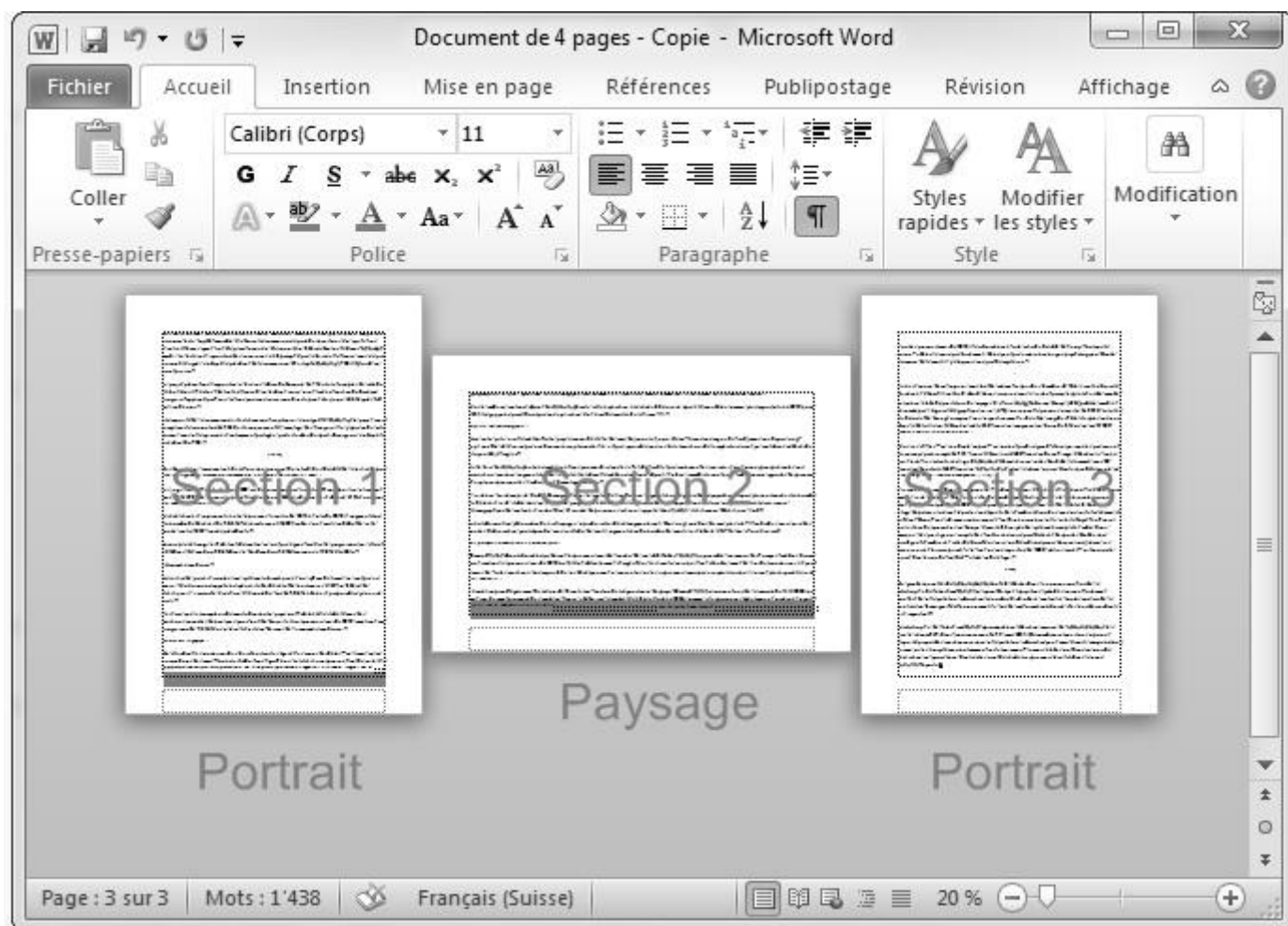
Les sauts de section sont utiles dans les situations suivantes :

- numérotation partielle des pages d'un document ;
- plusieurs colonnes dans une partie d'un document ;
- utilisation de plusieurs en-têtes et pieds de page au sein d'un même document.

Et plus généralement : dans tous les cas où un document doit être divisé en plusieurs blocs ayant des caractéristiques de mise en page différentes.

Pour insérer un saut de section, placez le point d'insertion à l'endroit précis où vous souhaitez insérer le saut de section puis ouvrez l'onglet **Mise en page** (1). Cliquez ensuite sur l'icône **Sauts de page et de section** (2) puis cliquez sur **Page suivante** (4).

Pour **supprimer un saut de section**, placez le point d'insertion juste avant le saut de section puis appuyez sur la touche SUPPR du clavier. Si vous ne trouvez pas de sauts de section dans un document, vérifiez que les marques de paragraphe sont affichées

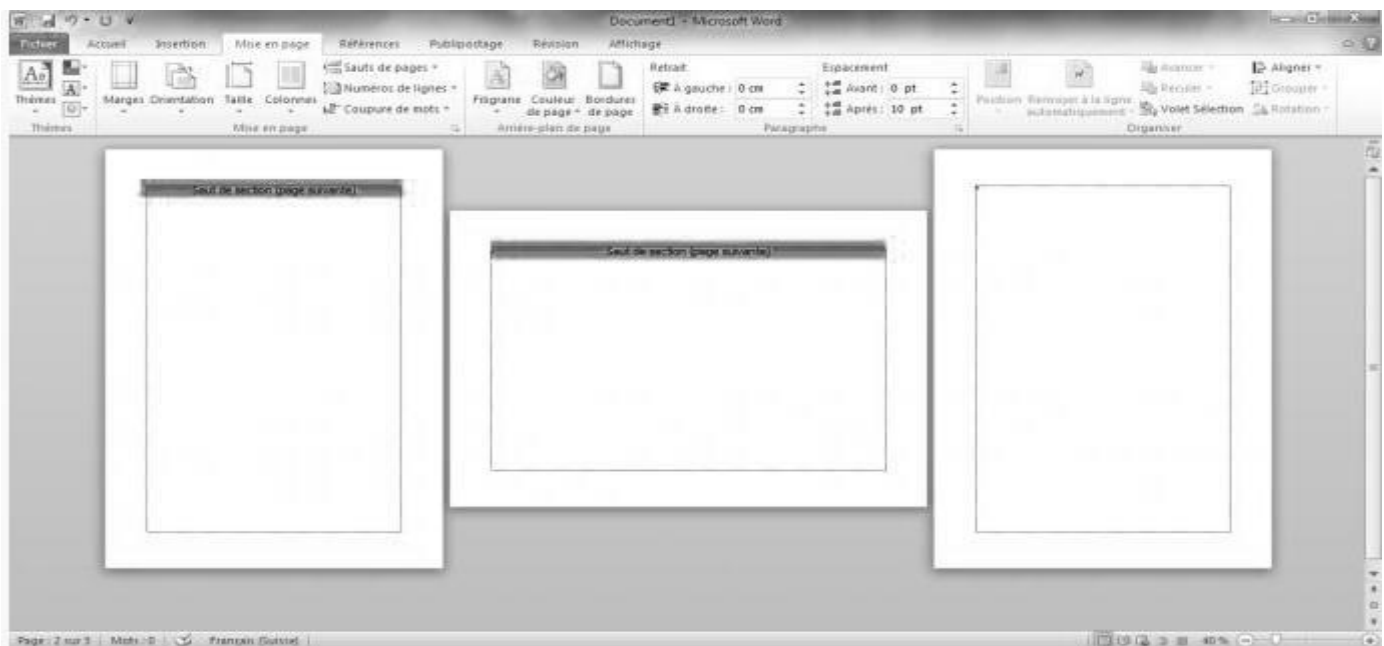


Afin d'illustrer cette notion, imaginons l'exemple suivant : vous devez réaliser **un document de trois pages**. Le hic, c'est que **les pages 1 et 3 doivent être orientées en mode portrait** alors que **la page 2 en mode paysage**.

Pour atteindre cet objectif, nous allons créer une section (un bloc) isolée au sein du document pour orienter la page 2 en mode paysage. Pour faire cela, nous allons insérer deux sauts de section : l'un à la fin de la page 1 et l'autre à la fin de la page 2.

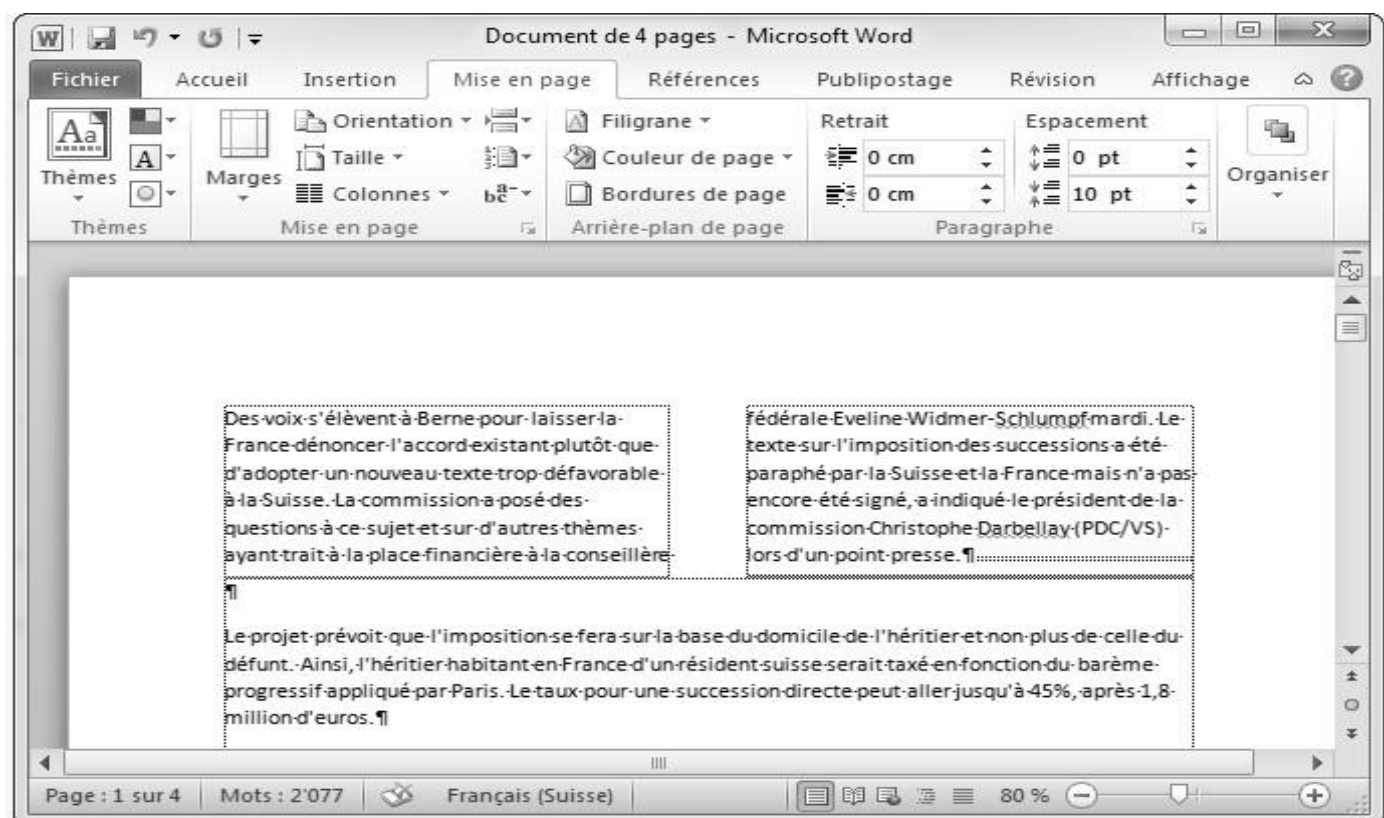
Faites l'exercice par vous-même :

1. Ouvrez Word.
2. Dans un nouveau document, insérez un saut de section sur la **page 1**.
3. Sur la **page 2** du document, insérez à nouveau un saut de section.
4. Placez ensuite le point d'insertion sur la **page 2** du document puis changez l'orientation de la page en mode paysage.



Si tout se passe bien, vous devriez maintenant avoir un document qui ressemble à cela :

3.4. Ajouter des colonnes à un document



Dans ce chapitre, nous allons apprendre à ajouter des colonnes dans un document.

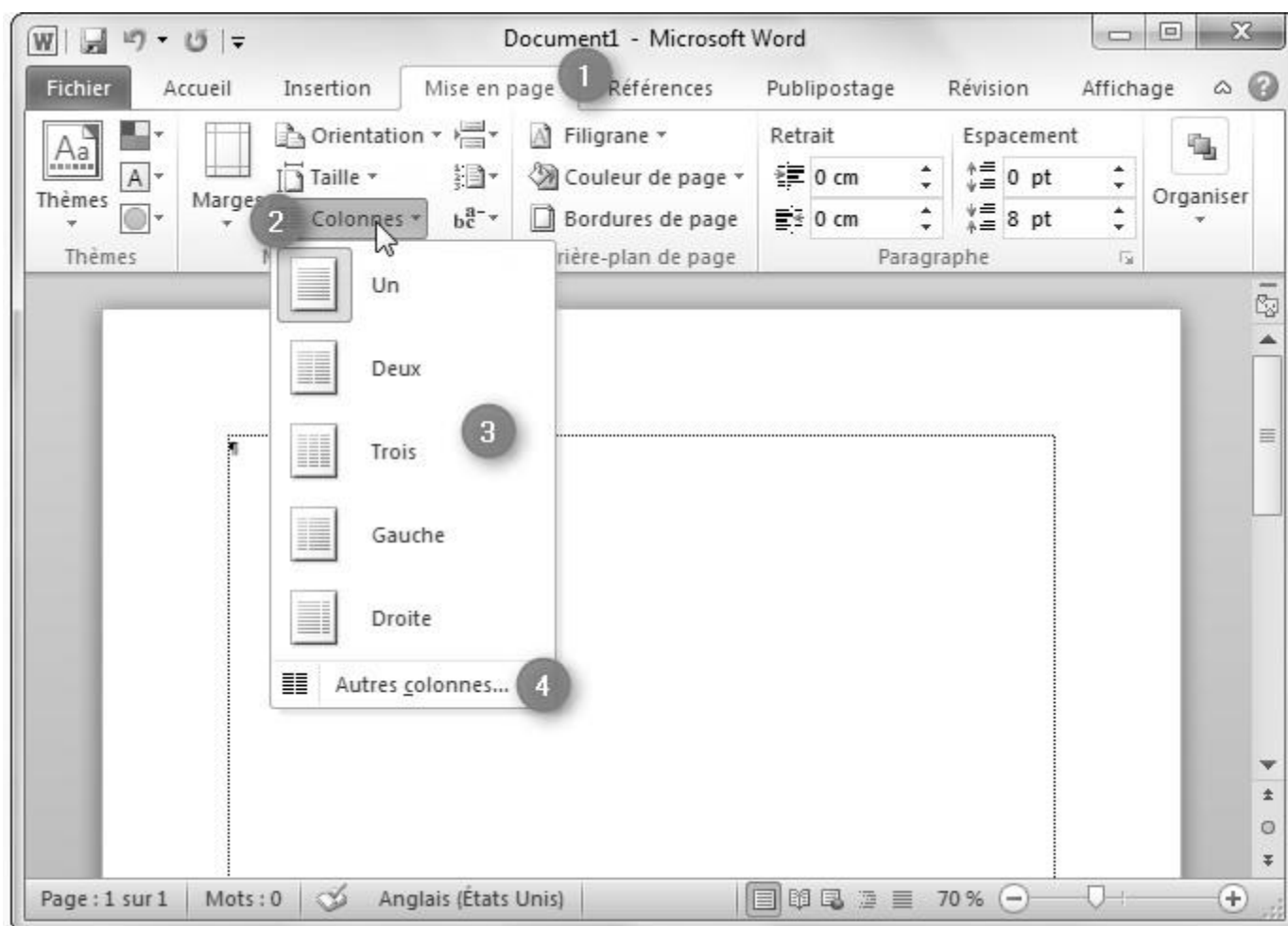
Lors de l'ajout de colonnes à un document, il y a deux situations possibles :

1. Vous souhaitez afficher des colonnes **dans tout le document**. C'est le cas le plus simple.

2. Vous souhaitez uniquement afficher des colonnes **dans une partie du document** (comme sur l'image ci-dessus).

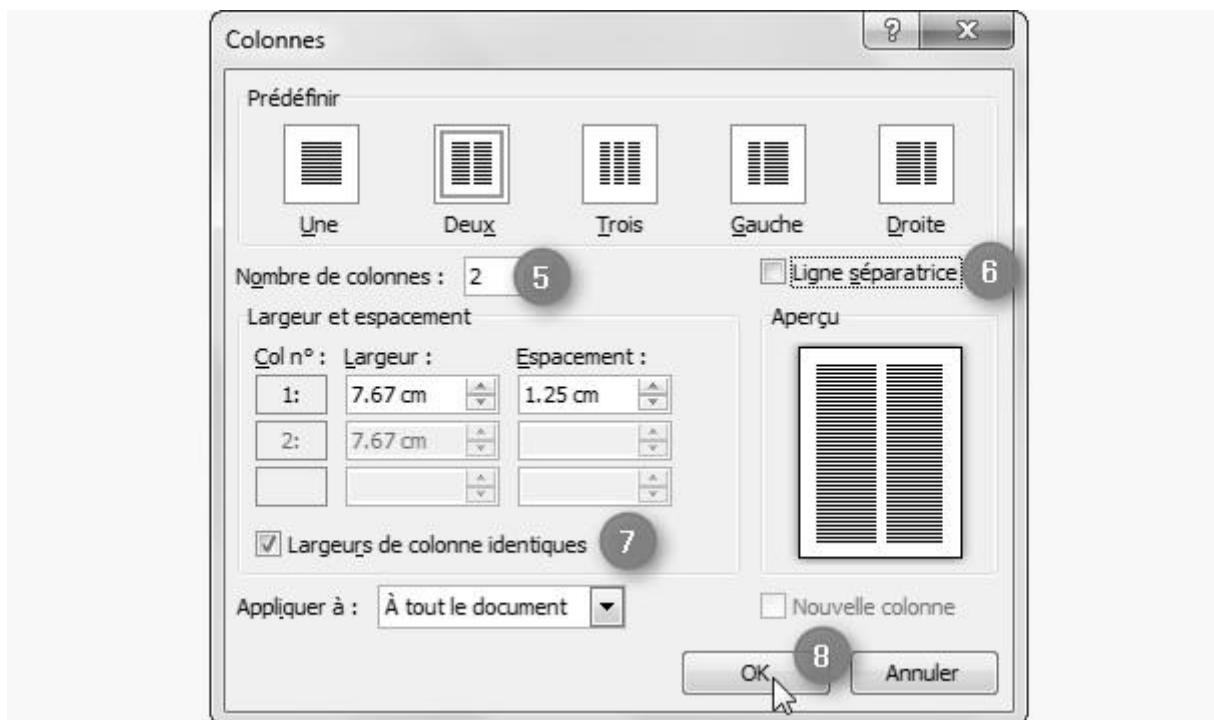
Comme vous avez bien suivi le précédent chapitre de ce module, vous savez que la deuxième situation requiert l'utilisation de... sauts de section !

3.4.1. Ajouter des colonnes dans tout le document



Pour ajouter des colonnes sur toutes les pages d'un document, commencez par ouvrir l'onglet **Mise en page** (1) du ruban Office. Cliquez ensuite sur le bouton **Colonnes** (2) puis choisissez le nombre de colonnes désiré (3).

En cliquant sur **Autres colonnes** (4), vous pouvez personnaliser l'affichage des colonnes :



Il est notamment possible d'ajouter autant de colonnes que vous souhaitez (5), d'afficher une ligne de séparation entre les colonnes (6) et de personnaliser la largeur de chaque colonne (7). Pour appliquer les changements, cliquez sur le bouton **OK** (8).

3.4.2. Ajouter des colonnes dans une partie d'un document

Pour ajouter des colonnes dans une partie d'un document, suivez la procédure suivante :

1. Écrivez d'abord tout le contenu de votre document.
2. Sélectionnez ensuite le contenu qui doit être séparé par une ou plusieurs colonnes.
3. Depuis l'onglet **Mise en page** du ruban Office, cliquez sur le bouton **Colonnes** puis **choisissez le nombre de colonnes désiré**.

Word délimite automatiquement des sauts de section continus autour de la partie sélectionnée. Il ne vous reste enfin plus qu'à adapter la répartition du contenu entre les colonnes.

Comment sélectionner du texte

Placez le curseur de la souris **à la fin du texte à sélectionner**. Appuyez sur le bouton gauche de la souris puis, tout en maintenant le bouton de la souris enfoncé, déplacez le curseur de la souris **au début du texte à sélectionner**. Relâchez le bouton gauche de la souris lorsque **le texte désiré apparaît sous fond bleu**.

4. L'onglet Références



○ Zone A (Table des matières) : Pour ajouter une table de matière (Sommaire) à votre document.

○ Zone B (Note de bas de page) : Pour insérer des notes de bas de page qui sont numérotées automatiquement et qui vous permettent d'expliquer un mot ou une phrase à la fin de la page → cliquer sur le mot à expliquer puis cliquer sur « Insérer une note en bas de la page ». cet outil insère un petit numéro à côté du mot sélectionné et un autre en bas de la page, puis saisir l'explication du mot à côté de ce numéro en bas de page.

○ Zone C (Citations et bibliographie) : Cet outil vous permet d'insérer des citations (Source ou un espace réservé) qui apparaîtra automatiquement dans la bibliographie. Une bibliographie répertorie les sources généralement placées à la fin d'un document, que vous avez consultées ou citées lors de la création du document.

○ Zone D (Légendes) : Pour ajouter une ligne de texte en bas d'une image, ou un autre objet pour le décrire.

○ Zone E (Index) : Cette zone vous permet de marquer les entrées d'index en indiquant le nom de l'entrée principale et la référence croisée dans votre document, grâce à l'outil « Ajouter une entrée » puis de générer l'index grâce à l'outil Insérer l'index

4.1. Table des matières

Une table des matières permet de visualiser les titres, également d'atteindre une partie du document. Elle fait référence aux paragraphes dotés d'un style ayant un niveau hiérarchique (Titres, sous-titres, ...).

- Exemple

Table des matières	
Définitions :	3
Fonctionnalités d'un texteur :	3
1. Lancer Ms Word 2007.	4
2. La fenêtre de Ms Word 2007.	4
3. Créer enregistrer et ouvrir un document :	6
4. L'édition d'un texte :	9
5. La barre d'outils rapide.	9

Notez les éléments de la table des matières :

Pour pouvoir faire partie de la table, un paragraphe doit avoir un style doté d'un niveau hiérarchique. Pour qu'un titre puisse figurer dans une table des matières, son style doit avoir un niveau hiérarchique, c'est-à-dire ne pas être « Corps de texte ».

Pour attribuer un niveau hiérarchique à un texte : Sélectionner le texte ;

- Afficher la fenêtre « Styles » en cliquant sur le lanceur (*)  du groupe « style » dans l'onglet « Accueil » (Voir l'image suivante) ;



Dans la boîte de dialogue qui s'affiche sélectionner le niveau souhaité (Voir l'image suivante)



Appliquer un style de Titre (Titre 1 à Titre 9) à un paragraphe suffit en effet à lui donner le niveau hiérarchique correspondant, ce qui est la méthode habituellement utilisée : le style « Titre 1 » a par défaut le niveau 1, « Titre 2 » le niveau 2, etc. Ces niveaux peuvent être changés.



4.1.1. Création de la table :

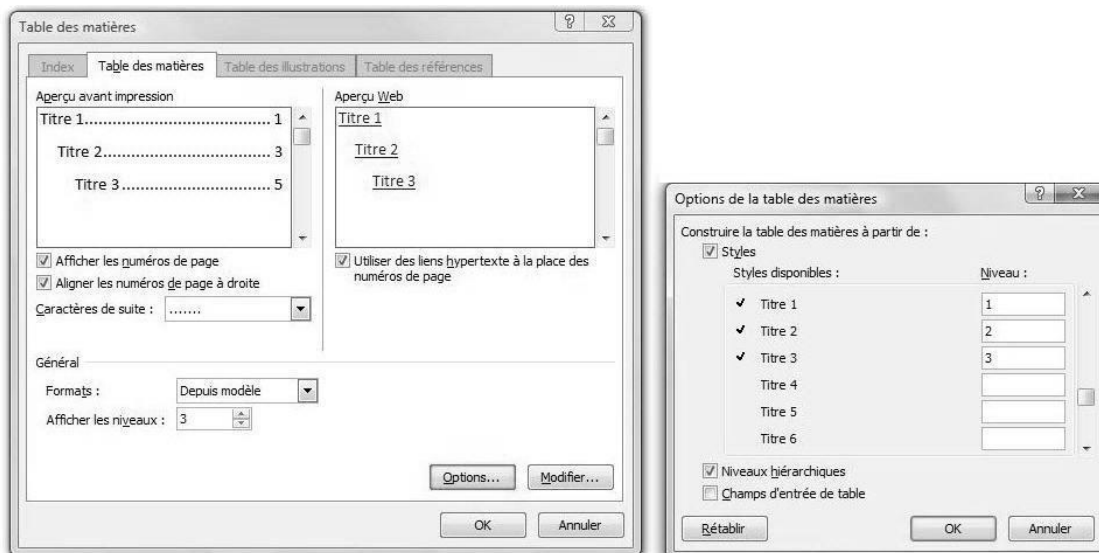
La table des matières se place généralement après la page de garde. Insérez une page vierge à cet endroit

- Placer le curseur où doit commencer la table ; Activer l'onglet « Référence » puis cliquer sur le bouton « Table des matières »
- Choisir un style dans la liste déroulante.
- Une fenêtre s'affiche alors : À partir de cette fenêtre, il est possible de configurer :
- L'affiche des numéros de page ;
- Les caractères entre les titres et les numéros ;



- Le format d'affichage de la table des matières ;

L'affichage ou non des différents niveaux de titre : pour cela cliquez sur le bouton « Options... ». À partir là, descendez dans la liste jusqu'à voir les Titres 1 à 6. Si vous souhaitez les activez, vous n'avez qu'à leur associer le même niveau hiérarchique (ou non, selon votre



souhait).

4.1.2. Modification du style de la table

Dans la fenêtre « Table des matières », le menu déroulant du bouton « Formats » contient plusieurs formats de tables, dont on peut avoir des aperçus en cliquant dessus

4.1.3. Mettre à jour la table :

Dans le ruban « Références », zone « tables des matières » cliquer sur l'option « Mettre à jour la table ». Ou, faire un clic droit sur la table des matières, et choisir la commande Mettre à jour les champs.

Deux options s'affichent, il faut choisir l'une entre elles et puis valider.



Pour supprimer la table, activer le bouton « Table des matières », puis cliquer sur « Supprimer la table des matières ».

4.2. Table des Illustrations

Les illustrations peuvent être par exemple des graphiques, des tableaux ou des dessins. On peut créer une table par type d'objets.

Une table des illustrations fait référence à des objets dotés d'une légende.

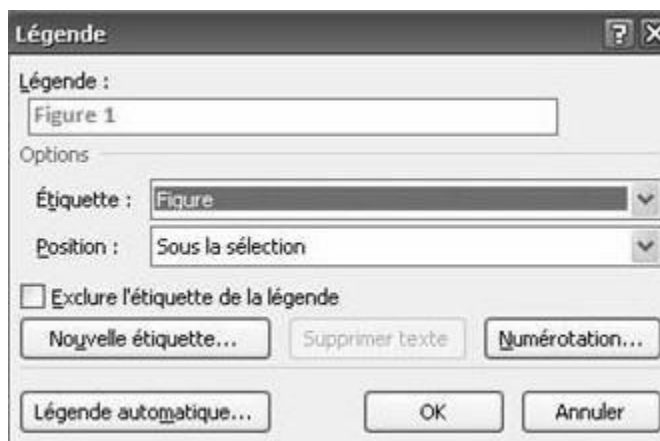
Dans le ruban, sous l'onglet « Références », on utilisera le groupe « Légendes ».



4.2.1. Légender les illustrations

Comme il est nécessaire que des paragraphes aient des niveaux hiérarchiques de styles pour créer une table des matières, des légendes doivent être attribuées aux illustrations devant faire partie de la table. Si on supprime ensuite l'illustration sans supprimer la légende, celle-ci restera dans la table.

Pour **Légender les illustrations** : Sélectionner l'objet, puis afficher la fenêtre « Légende », en activant le bouton « Insérer une légende », ou bien : un clic droit sur l'objet à « Insérer une légende ». L'option « Nouvelle étiquette » permet de saisir une autre étiquette que celles proposées. De même, l'option « Numérotation » permet de choisir un autre format de numérotation.



Si vous souhaitez modifier une légende, sélectionnez-la d'abord en cliquant-glissant. Vous pouvez la mettre en forme comme tout texte Word : alignement, gras, italique, souligné, police, couleur, etc.

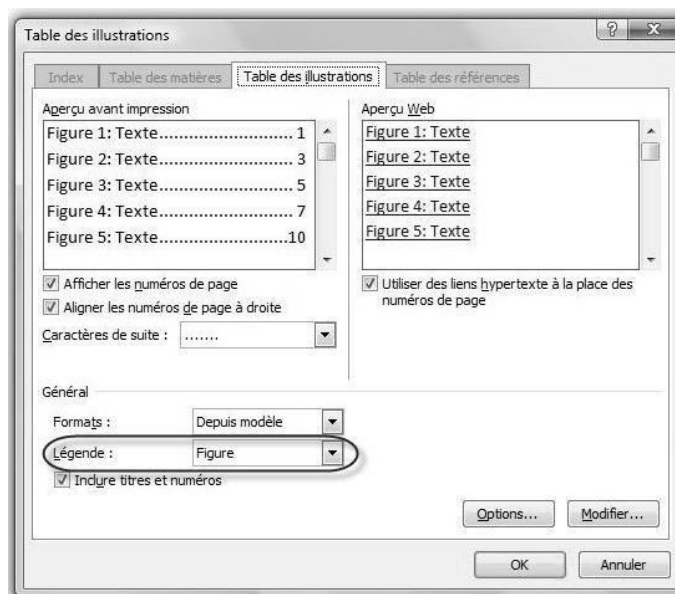
4.2.2. Création de la table

- Placer le curseur où doit commencer la table
- Activer le bouton « Insérer une table des illustrations »

- Choisir les options souhaitées, notamment le type de Légende, qui correspond à l'étiquette.
- Cliquer sur le bouton « OK »

On peut créer autant de tables que d'étiquettes utilisées dans le document : une table d'images, une autre de tableaux, une autre de graphiques, une autre d'équations, etc.

La mise à jour et l'utilisation des tables sont effectuées comme pour une table des



matières. Pour la supprimer, sélectionnez-la, puis appuyez sur la touche Suppr.

4.3. La Bibliographie

Une bibliographie répertorie les sources généralement placées à la fin d'un document, que vous avez consultées ou citées lors de la création du document.

À chaque fois que vous créez une nouvelle source, les informations la concernant sont enregistrées sur votre ordinateur. Vous pouvez ainsi retrouver et réutiliser toutes les sources que vous avez créées.

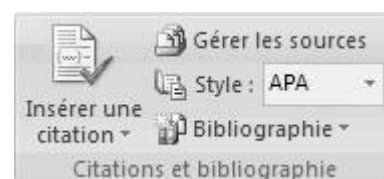
4.3.1. Ajouter une nouvelle citation et une source à un document

1. Sous l'onglet **Références**, dans le groupe **Citations et bibliographie**, cliquez sur la flèche en regard de **Style**.

Sélectionnez le style que vous souhaitez utiliser pour la citation et la source.

Par exemple, les documents traitant de sciences sociales utilisent généralement les styles MLA ou APA pour les citations et les sources.

2. Cliquez à la fin de la phrase ou de l'expression que vous souhaitez citer.



3. Sous l'onglet **Références**, dans le groupe **Citations et bibliographie**, cliquez sur **Insérer une citation**.

4. Effectuez l'une des opérations suivantes :

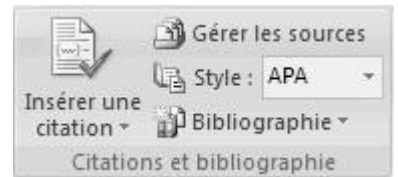
- Pour ajouter les informations sur la source, cliquez sur **Ajouter une nouvelle source**.
- Pour ajouter un espace réservé afin de pouvoir créer une citation et compléter ultérieurement les informations sur la source, cliquez sur **Ajouter un espace réservé**. Un point d'interrogation apparaît en regard des sources d'espace réservé dans le Gestionnaire de source.

5. Pour commencer à compléter les informations sur la source, cliquez sur la flèche en regard de **Type de source**.

Par exemple, votre source peut être un livre, un rapport ou un site Web.

6. Fournissez les informations d'ordre bibliographique sur la source.

Pour ajouter d'autres informations sur une source, activez la case à cocher **Afficher tous les champs bibliographiques**.



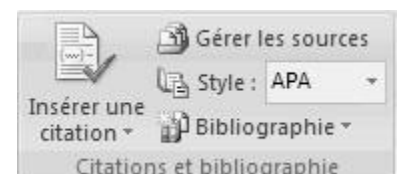
4.3.2. Modifier un espace réservé pour une citation

Vous pouvez parfois souhaiter créer une citation pour un espace réservé et compléter ultérieurement les informations d'ordre bibliographique de la source.

Un point d'interrogation apparaît en regard des sources d'espace réservé dans le Gestionnaire de source.

1. Sous l'onglet **Références**, dans le groupe **Citations et bibliographie**, cliquez sur **Gérer les sources**.

2. Sous **Liste actuelle**, sélectionnez l'espace réservé à modifier.



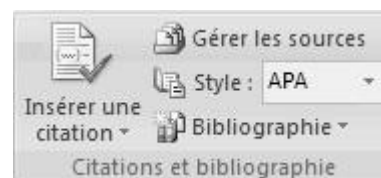
Dans le Gestionnaire de source, les sources d'espace réservé sont classées par ordre alphabétique avec toutes les autres sources, selon le nom de la balise d'espace réservé. Par défaut, les noms des balises d'espace réservé sont des numéros mais vous pouvez les personnaliser.

3. Cliquez sur **Modifier**.
4. Pour commencer à compléter les informations sur la source, cliquez sur la flèche en regard de **Type de source**. Par exemple, votre source peut être un livre, un rapport ou un site Web.
5. Fournissez les informations d'ordre bibliographique sur la source. Utilisez le bouton **Modifier** pour compléter les champs au lieu de taper les noms dans le format approprié.

4.3.3. Créer une bibliographie

Vous pouvez créer une bibliographie à tout moment après avoir inséré une ou plusieurs sources dans un document. Si vous ne disposez pas de toutes les informations sur une source nécessaires pour créer une citation complète, vous pouvez utiliser une citation d'espace réservé et compléter les informations sur cette source ultérieurement.

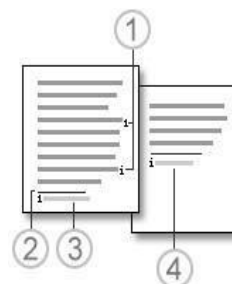
1. Cliquez à l'emplacement où insérer une bibliographie, généralement à la fin du document.
2. Sous l'onglet **Références**, dans le groupe **Citations et bibliographie**, cliquez sur **Bibliographie**.
3. Sélectionnez un format prédéfini de bibliographie pour insérer la bibliographie dans le document.



4.4. Les notes de bas de page et de fin

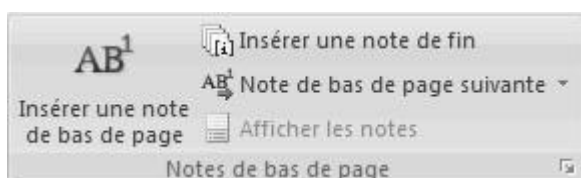
Une note de bas de page ou une note de fin est constituée de deux parties liées, à savoir la marque d'appel et le texte de la note correspondante.

1. Marques d'appel des notes de bas de page ou des notes de fin
2. Trait de séparation
3. Note de bas de page
4. Note de fin



4.4.1. Insérer une note de bas de page ou une note de fin

1. Cliquez à l'endroit où vous voulez insérer l'appel de note.
2. Sous l'onglet **Références**, dans le groupe **Notes de bas de page**, cliquez sur **Insérer une note de bas de page** ou **Insérer une note de fin**.



Raccourci clavier Pour insérer la note de bas de page suivante, appuyez sur CTRL + ALT + B. Pour insérer la note de fin suivante, appuyez sur CTRL + ALT + F.

Par défaut, Word place les notes de bas de page à la fin de chaque page et les notes de fin à la fin du document.

3. Pour modifier le format des notes de bas de page ou des notes de fin, cliquez sur le lanceur de la boîte de dialogue **Notes de bas de page** et procédez comme suit :

- Dans la zone **Format**, cliquez sur le format souhaité.
- Pour utiliser une marque personnalisée au lieu d'un format numérique traditionnel, cliquez sur **Symbole**, en regard de **Personnalisée** puis choisissez une marque dans les symboles disponibles.

4. Cliquez sur **Insérer**.

Word insère le numéro de note et place le point d'insertion à côté.

5. Tapez le texte de la note.

6. Double-cliquez sur le numéro de la note de bas de page ou de la note de fin pour revenir à la marque d'appel dans le document.

4.4.2. Modifier le format de numérotation des notes de bas de page ou des notes de fin

1. Placez le point d'insertion dans la section dans laquelle vous souhaitez modifier le format de numérotation des notes de bas de page ou des notes de fin. Si le document n'est pas divisé en sections, placez le point d'insertion dans une zone quelconque du document.

2. Sous l'onglet **Références**, cliquez sur le lanceur de boîte de dialogue **Note de bas de page et de fin de document**.

3. Cliquez sur **Notes de bas de page** ou sur **Notes de fin**.

4. Dans la zone **Format de nombre**, cliquez sur l'option souhaitée.

5. Cliquez sur **Appliquer**.

4.4.3. Supprimer une note de bas de page ou une note de fin

Pour supprimer une note, vous devez intervenir sur l'appel de note qui se trouve dans la fenêtre du document, et pas sur le texte affiché dans les notes.

Si vous supprimez un appel de note qui a été auto-numéroté, Word renumérote les notes.

Dans le document, sélectionnez l'appel de note correspondant à la note de bas de page ou à la note de fin à supprimer et appuyez sur SUPPR.