Logo.JPG

360-ESZ-03

Logiciels appliqués en sciences

***Microsoft Word***

Document de travail portant sur l’utilisation de *Word*

Par

Votre nom

Pour

Nom de votre professeur

Remis le jour/mois/année

# Introduction

*Word* est un logiciel de traitement de texte, c’est-à-dire qu’il permet de saisir du texte, de le mettre en forme, de le modifier, de le sauvegarder et de l’imprimer.

# Personnaliser votre document

## L’environnement de travail

Tout en haut du document se retrouvent le bouton *Office*, le ruban contenant des onglets (Accueil, Insertion, etc.) et la barre d’outils Accès rapide. Par l’entremise du **bouton *Office***, le document peut être renouvelé, sauvegardé et imprimé. Quelques paramètres peuvent être réinitialisés à cet endroit. Le **ruban** (qui peut être caché en double-cliquant sur les onglets) permet d’accéder à différentes fonctions. Il offre tous les éléments nécessaires pour traiter le texte écrit. La **barre d’outils Accès rapide** affiche des raccourcis vers des fonctions fréquemment utilisées. Elle peut être personnalisée et d’autres commandes peuvent s’y ajouter.

## L’onglet Accueil : adopter votre style!

Plusieurs styles sont proposés par le logiciel *Word*. Différentes polices de caractères (par exemple Verdana) peuvent être utilisées dans un même document. Des caractères de taille 20 peuvent apparaître également dans votre texte. En cherchant un peu, découvrir comment écrire une expression de la forme « Aindice ».

Dans la rubrique Paragraphe, les fonctions suivantes sont disponibles :

1. Modifier l’espace entre les lignes du texte (interligne);
2. Associer un ordre à des éléments;
3. Modifier le retrait et l’espacement, de 2,1 cm par exemple;
4. Inclure une bordure et/ou modifier une trame de fond;
5. Énumérer des éléments à l’aide d’une :

* Une liste à puces
* Une liste numérotée

*Word* permet aussi de structurer hiérarchiquement certains éléments du texte. Par exemple, le style appliqué au titre « Personnaliser votre document » ci-haut est « Titre 1 ». Le style appliqué au sous-titre « L’environnement de travail » est « Titre 2 », etc. Vous pouvez modifier l’apparence de tous les éléments de texte soumis au même style en une seule opération de modification de style. L’utilisation des styles de titre permet à *Word* de les repérer pour la création d’une table des matières une fois le texte terminé.

Les fonctions de recherche et de remplacement sont également disponibles sur l’onglet d’Accueil. Elles permettent, par exemple, de chercher toutes les occurrences d’un mot. Êtes-vous certains d’avoir écrit *Word* en italique partout? Utiliser la fonction de recherche.

# Insertion d’objets

## Les tableaux

Les tableaux proviennent souvent de deux sources : les tableaux édités directement avec *Word*, et les tableaux copiés d’*Excel*. L’édition de tableaux dans Word permet de choisir les alignements, bordures et trame de fond pour chaque cellule, de fusionner celles-ci. Vous pouvez soit ajouter soit retrancher des lignes ou des colonnes.

Voici un exemple de tableau, contenant des touches de raccourci que nous vous demandons de savoir, car elles sont très utiles. Insérer une légende permet de décrire au bas le tableau en tant que figure.

|  |  |
| --- | --- |
| **Fonction** | **Touche de raccourci** |
| Copier dans le presse-papier | CTRL-C |
| Coller du presse-papier à l’endroit du curseur | CTRL-V |
| Couper et mettre les données dans le presse-papier | CTRL-X |
| Sélectionner tout | CTRL-A |
| Annuler la dernière action | CTRL-Z |
| Chercher un mot dans le document | CTRL-F |
| Écrire en caractères gras | CTRL-G |
| Écrire en caractères italiques | CTRL-I |
| Ajouter une autre ligne à ce tableau | TAB |

Figure Tableau des raccourcis

## Les liens

Des références à un site Web ou un document peuvent être insérées. Écrire une adresse internet affectée d’un lien hypertexte peut s’avérer fort utile. De même, créer un lien hypertexte vers un autre document a aussi toute son utilité.

Pour insérer un lien hypertexte interne et dirigé sur un point spécifique du document, utiliser un signet. Un signet est marque (invisible pour le lecteur) apposée sur le texte. Le lien hypertexte peut aussi être redirigé vers un titre (Titre 1, Titre 2, etc.). Pour revenir à la page couverture, cliquer [ici](#_Introduction).

## Les illustrations

Quand vous insérez des images en provenance du Web, indiquer la source en bas de page, en donnant le titre du site ainsi que l’adresse du site. Vous pourriez, dans un véritable rapport, intégrer une section de références ou une médiagraphie en fin de texte.

L’utilisation de formes dans la rubrique Illustrations peut s’avérer fort utiles lorsque l’on veut créer ses propres figures. Pour photographier votre écran, utiliser la commande CTRL-Impr. Ajuster et rogner celle-ci à votre guise.

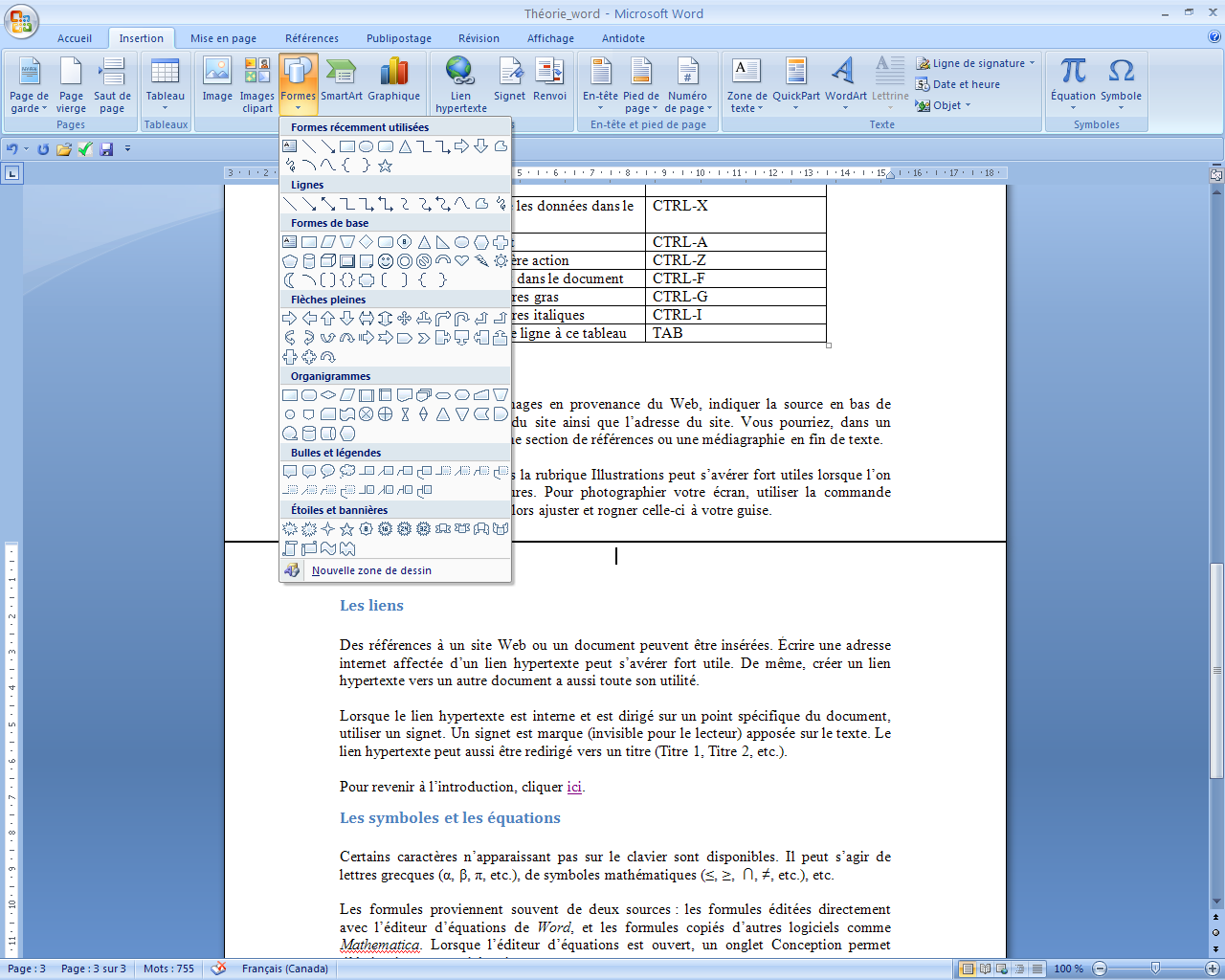


Figure Les formes disponibles de *Word*

## Les symboles et les équations

Certains caractères n’apparaissant pas sur le clavier sont disponibles. Il peut s’agir de lettres grecques (α, β, π, etc.), de symboles mathématiques (≤, ≥, ∩, ≠, etc.), etc.

Les formules proviennent souvent de deux sources : les formules éditées directement avec l’éditeur d’équations de *Word*, et les formules copiées d’autres logiciels comme *Mathematica*. Lorsque l’éditeur d’équations est ouvert, un onglet Conception permet d’écrire du texte mathématique.

|  |  |
| --- | --- |
| Limite |  |
| Intégrale définie |  |
| Série |  |
| Photosynthèse |  |

Figure Formules obtenues avec l'éditeur d'équations

## En-tête et pied de page

Le logiciel permet également d’ajouter des en-têtes et des pieds de page. Par exemple, ce document contient un bas de page où des *champs automatiques* ont été utilisés : le nom du fichier à gauche (qui modifié automatiquement si le nom du fichier change), la date actuelle et le numéro de page actuel sur le nombre total de pages. Pour insérer un champ automatique, consulter les éléments réutilisables dans le menu de *QuickPart*.

Les éléments en bas de page ont été positionnés grâce à des taquets de tabulation, qu’on peut configurer grâce à l’icône en haut à gauche du document et à la règle horizontale.

# Mise en page

## Les marges et l’orientation

*Word* permet également de modifier la mise en page en changeant l’orientation des pages et les marges, soit par section du document, soit pour le document en entier. Vous remarquez dans le présent document que tous les pages en orientation « Portrait » ont une marge de 2,5 cm tout le tour de la page, tandis que les pages en orientation « Paysage » ont une marge de 5 cm tout autour de la page.

## Saut de page, de section et de colonne

Un saut de page permet de passer directement à la page suivante. Insérer un saut de page ici.

*Word* permet de modifier le nombre de colonnes sur lesquelles apparaît le texte. Pour ce faire, passer momentanément à l’onglet Affichage. Il est plus facile de travailler en mode **Plan**, car les sauts de section et de colonne sont visibles. Les étapes sont les suivantes :

1) Insérer un saut de section continu. Le texte mis en colonne débute à cet endroit.

2) Insérer des sauts de colonne pour distinguer les colonnes de votre texte.

3) Insérer un saut de section continu. Le texte mis en colonne se termine à cet endroit.

4) Sélectionner le texte. Choisir le bon nombre de colonnes.

# Références

## Notes de bas de page

*Word* permet d’insérer des notes de bas de pages bien numérotées[[1]](#footnote-1). Elles sont très utiles pour donner des références.

## Table des matières et table d’illustrations

Si vous avez bien identifié vos titres et vos figures, vous pouvez insérer une table des matières et une liste des figures. Insérer un saut de page ici.

# Médiagraphie

MESTERS, Jean-Paul, *Microsoft Word 2007*, Paris, Micro Application, 2007, (Astuces Le Best Of), 479 pages

Table des matières

[Introduction 2](#_Toc238972755)

[Personnaliser votre document 2](#_Toc238972756)

[L’environnement de travail 2](#_Toc238972757)

[L’onglet Accueil : adopter votre style! 2](#_Toc238972758)

[Insertion d’objets 3](#_Toc238972759)

[Les tableaux 3](#_Toc238972760)

[Les liens 3](#_Toc238972761)

[Les illustrations 4](#_Toc238972762)

[Les symboles et les équations 4](#_Toc238972763)

[En-tête et pied de page 5](#_Toc238972764)

[Mise en page 5](#_Toc238972765)

[Les marges et l’orientation 5](#_Toc238972766)

[Saut de page, de section et de colonne 6](#_Toc238972767)

[Références 7](#_Toc238972768)

[Notes de bas de page 7](#_Toc238972769)

[Table des matières et table d’illustrations 7](#_Toc238972770)

[Médiagraphie 7](#_Toc238972771)

[Table des matières 8](#_Toc238972772)

[Liste des figures 8](#_Toc238972773)

# Liste des figures

[Figure 1 Tableau des raccourcis 3](#_Toc232961278)

[Figure 2 Les formes disponibles de *Word* 4](#_Toc232961279)

[Figure 3 Formules obtenues avec l'éditeur d'équations 4](#_Toc232961280)

1. *Word* permet aussi de donner des notes de fin de document. [↑](#footnote-ref-1)