



Word Express 2003

Voici un petit cours introductif à Word. Il ne s'agit pas de voir toutes les fonctionnalités de ce traitement de texte mais de voir celles qui peuvent rendre la vie plus facile lorsque l'on veut rédiger un document comme un rapport de stage ou de projet. Quoi de plus énervant en effet de perdre du temps pour un résultat pas toujours à la hauteur.

Les exemples ont été rédigés avec la version Professionnelle 2003 mais sont largement compatibles avec toutes les versions (de 2000 à 2007). Les notions sont aussi utilisables sous Open Office.

La carte du menu est la suivante :

- Préambule
- Tabulations
- Entêtes et pieds de page
- Les sections et la pagination
- Styles et table des matières
- Références bibliographiques (avant 2007)
- Derniers conseils

Préambule

Lorsque j'utilise Word, j'aime bien contrôler tout ce que je fais. Pour cela, je demande à voir d'afficher tous les caractères, y compris les caractères non imprimables : fin de paragraphe, espace ou tabulation. Pour faire, cela il suffit d'activer le mode d'affichage en cliquant sur le bouton :



Voici le même texte affiché dans les deux modes :

```

un texte
un autre texte
encore un autre
    décalé
    un autre décalage

```

```

¶
un·texte¶
un·autre·texte↵
encore·un·autre¶
    →  décalé¶
.....un·autre·décalage¶

```

On peut reconnaître des sauts de paragraphe, un saut de ligne, une tabulation et des espaces. Avec cette astuce, on peut désormais savoir exactement pourquoi tel ou tel composant est à cette place.

Voici ce que cela donne pour un saut de page :

```

¶
.....Saut de page .....

```



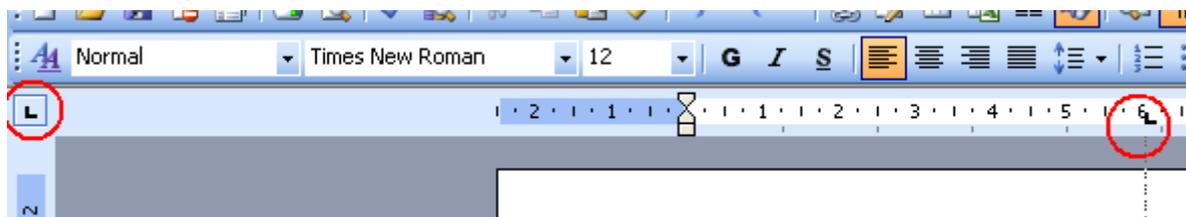
Une fonctionnalité qui m'horripile profondément, même si elle est jolie, c'est la fonction de personnalisation des menus. Je ne supporte pas de voir les menus « à moitié ». Si vous êtes dans mon cas, rendez-vous au menu (M) Outils > Personnalisation et cochez la bonne case.



Tabulations

On veut très souvent aligner des éléments. De quelles solutions dispose-t-on lorsque l'on ne veut utiliser ni puces ni tableaux ? La bonne réponse est : « les tabulations ». Exit les essais en collant des espaces. Cela ne marche que lorsque l'on a de la chance et que l'agencement reste très simple.

Observez le coin supérieur gauche de l'écran. Il se trouve une image représentant le type de tabulation à placer sur le document. Il suffit de cliquer sur la règle du document pour la placer.



Pour changer de type de tabulation, il suffit de cliquer sur l'image. Voici les trois exemples les plus fréquents, je vous laisse découvrir les solutions par vous-même grâce à l'aide du produit.

-  tabulation qui aligne le texte à sa gauche
-  tabulation qui aligne le texte sur son milieu
-  tabulation qui aligne le texte à sa droite

Les tabulations sont définies ligne par ligne et visibles dans la règle. Pour placer une même tabulation sur plusieurs lignes adjacentes, il suffit de sélectionner celles-ci. Si une tabulation existe sur un paragraphe et que l'on appuie sur Entrée pour créer un nouveau paragraphe, les informations de tabulation sont propagées au nouveau paragraphe. Double cliquer sur une définition de tabulation fait apparaître un menu contextuel.



Entêtes et pieds de page

Les entêtes et les pieds de page sont très pratiques. Ils permettent d'afficher différentes informations que l'on veut retrouver comme la numérotation, l'auteur du document ou le titre.

Pour pouvoir les définir, il faut passer dans le mode d'affichage des entêtes et pieds de pages (dans le menu *Affichage*). Il apparaît alors un menu contextuel qui permet de faire ce que l'on veut. Cliquer sur le bouton fermer pour revenir au mode d'affichage normal.



On peut par exemple insérer le numéro de la page courante, le nombre de pages du document (), etc. Les derniers boutons sont les plus intéressants (laisser la souris sur eux pour disposer d'un info-bulle) : le premier permet de basculer de l'affichage des entêtes à celui des pieds de page. Les suivants permettent de passer à l'entête ou au pied de page suivant ou précédent s'ils sont définis ().

Les sections et la pagination

La question que l'on peut se poser maintenant que l'on sait numérotter une section est comment faire des exceptions sans pour autant éditer un autre document. Pour cela, il faut faire appel à la notion de section.

La section sous Word permet de définir localement une mise en forme : entête et pied de page, numérotation, nombre de colonnes, ...

Ainsi, pour disposer d'un modèle de numérotation non uniforme, il faut créer des sections et cela se fait simplement grâce au menu d'insertion. On a le choix entre un saut continu (c'est-à-dire à la suite), un saut de page en même temps qu'un changement de section et des sauts plus exotiques (sur une page paire/impaire utile pour la publication des documents en recto-verso).

Il y a autant d'entêtes ou de pieds de page qu'il y a de sections. Voici un exemple de pied de page avec une deuxième section :





Pour avoir des éléments différents en fonction des sections, il faut décocher le bouton « lié au précédent » ().

Styles et table des matières

Pour certains, cela va sembler une évidence. D'autres s'exclameront : « ah, oui, c'est possible » mais, oui, Word permet de faire automatiquement une table des matières qui est mise à jour soit au cours de certaines manipulations, soit à la demande.

Il faut utiliser pour cela le concept de **style**. Jetons un coup d'œil à la barre de menu « Mise en forme » et cliquons sur la zone suivante : .

La zone est contextuelle mais voici un exemple de ce que l'on peut obtenir :



« Effacer la mise en forme »

Cette option est très pratique : elle permet d'annuler un style déjà posé comme un style automatique.

« Normal »

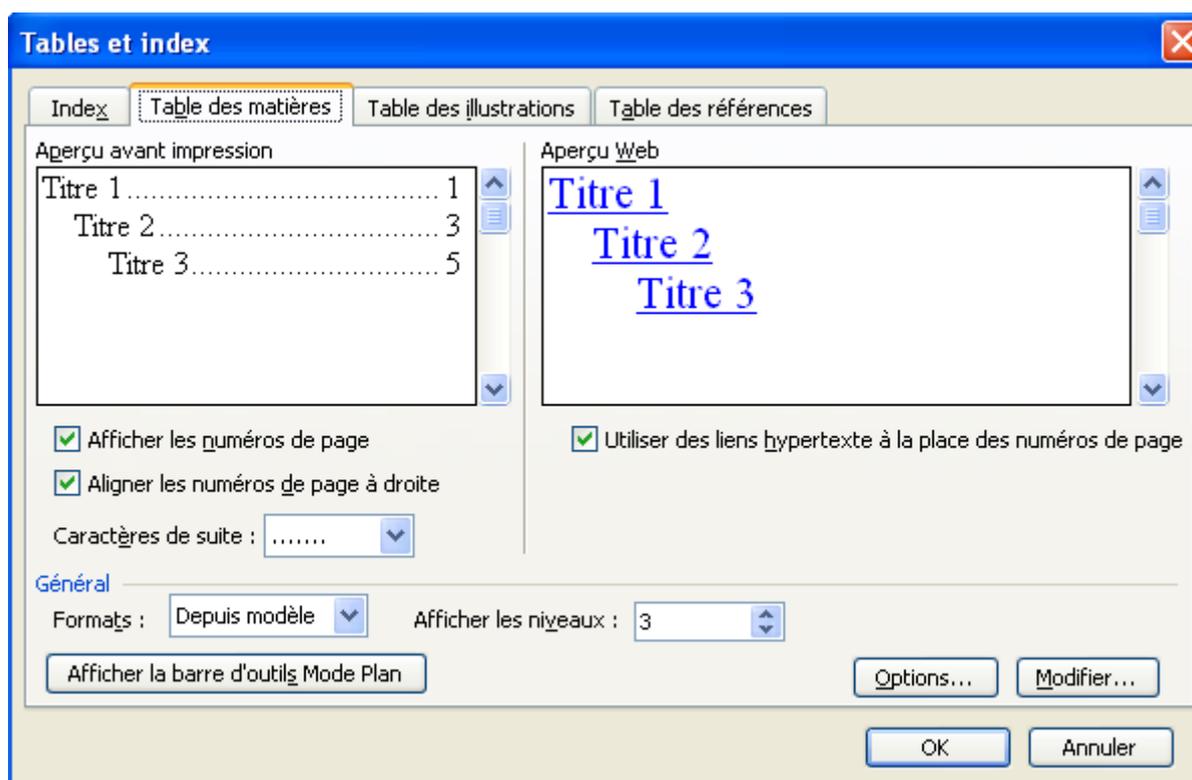
C'est le style par défaut.

« **Titre 1** » C'est le premier niveau hiérarchisé de titre d'un document. Le niveau Titre se situe au-dessus. On peut descendre jusqu'au niveau 5 et plus si affinités.

Conseil : il est préférable de commencer à utiliser ces styles dès le début de la saisie. Bien évidemment, cela nécessite d'avoir un peu réfléchi à ce que l'on veut écrire.

Les styles sont modifiables. Il suffit d'aller dans le menu (M) *Format > Style et mise en forme*. Un clic droit sur les styles apporte quelques options.

Les styles qui nous intéressent sont tous les styles « Titre » et « Titre XX » pour constituer la table des matières que l'on insère à partir du menu (M) *Insertion > Référence > Tables et index*.



Cette table est éditable : on peut choisir le niveau de développement de l'arborescence, on peut effacer des entrées, ... N'hésitez pas à vous balader dans les sections « Avancé », « Options », « Modifier », tout est possible ! Le « menu à la carte » de ce document est en fait une table des matières.

Références bibliographiques (avant 2007)

Nous allons nous attaquer aux références bibliographiques. C'est à mon sens une des plus grandes lacunes de Word : il n'y a pas en effet de méthode miracle si l'on ne passe pas par un logiciel spécialisé comme *End Notes*.

Si vous disposez de la version 2007, Word supporte nativement les références, je vous laisse vous débrouiller avec l'aide

Je vais vous proposer une méthode qui est née de l'urgence. Il y a certainement moyen de faire mieux. Je suis preneur ;-)

La recette que je propose est un mélange relativement non subtil de signets et de renvois. Vous allez pouvoir gérer plus ou moins efficacement trois types de bibliographies :

- Une bibliographie indexée soit par un nombre, soit par une clé, dans l'ordre alphabétique.
- Une bibliographie indexée par un nombre dans l'ordre d'apparition du texte. C'est celle qui demandera le plus de travail. Il faut contrôler l'ordre d'apparition du texte « à la mail » mais les numéros seront décalés automatiquement.



Je vais commencer par vous présenter ma manière de décrire un document dans une bibliographie. Cela vient de ma manière de travailler avec LaTeX. Adaptez ces principes à votre manière de faire.

Prenons cette référence incontournable de la littérature : Bruno BACHELET, Antoine MAHUL, Loïc YON, Designing Generic Algorithms for Operations Research, Software, Practice and Experience, vol 36(1), p73-93, Wiley, 2006

Avec mon système de repérage, j'attribue à cet article une clé unique BMY06. Quelle que soit cette clé, il est juste important qu'elle soit unique dans votre bibliographie et qu'elle vous permette de retrouver l'article rapidement.

Je vais prendre l'exemple d'une bibliographie indexée par des numéros. Pour la construction de la bibliographie, je vais garder une colonne de repérant mes clés que je ferai disparaître à la fin.

On veut quelque chose qui ressemble à ça :

[1]	Référence 1	Clé1
[2]	Référence 2	Clé2

J'ai gardé les traits de construction du tableau pour la démonstration.

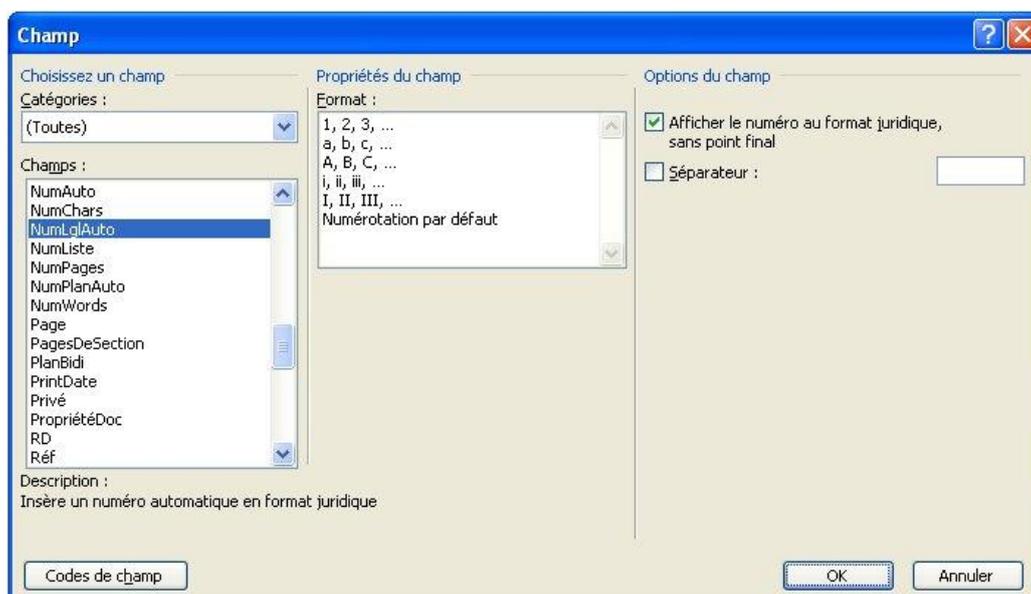
Comment obtenir une liste de clé [1], [2], [3] ?

[X]		
-----	--	--

On va faire ça automatiquement.

Aller dans le menu (M) Insérer > Champ

Insérer un numéro automatique au format juridique sans point final (option) à la place du X, comme le montre l'écran suivant :





Un petit 1 grisé apparaît comme par magie. Il suffit maintenant de dupliquer la ligne pour obtenir cela (l'incrémentation est automatique) :

[1]		
[2]		

Vous comprenez le principe ? Si on bouge maintenant une ligne, les numéros sont mis à jour pour rester ordonnés. Et il est super facile d'ordonner un tableau en fonction d'une colonne particulière ((M) *Tableau > trier*)

Voilà maintenant la description de ce qu'il y a de plus fastidieux à faire. Associer une clé à une référence.

Sélectionner le 1 grisé. Aller dans (M) *Insertion > Signet*.

Le panneau suivant s'affiche et permet de gérer les signets. Je donne un nom significatif au signet, ma clé BMY06 par exemple.



Je fais le choix de ne pas inclure les crochets [1] de la référence pour pouvoir marquer des références multiples facilement : [1-3] ou [1,5, 6] par exemple.

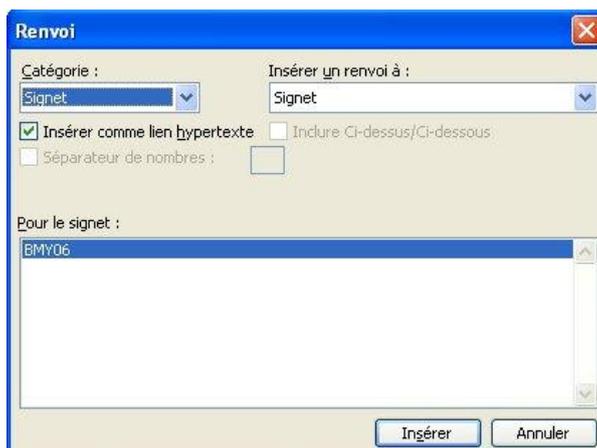
Les signets apparaissent sous Word entre crochets grisés. Cela se configure dans le menu

(M) *Outils > Options (O) Affichage | Afficher | Signet*

Maintenant, je me rends dans le texte où j'ai besoin du renvoi sur cette référence bibliographique, il me suffit alors d'introduire un renvoi

(M) *Insertion > Référence > Renvoi*

Et de choisir le signet que je repère grâce à sa clé !



Facile non ?

N'oubliez pas que les champs Word ne sont pas mis à jour constamment à l'affichage. Pour forcer une mise à jour, un aperçu avant impression peut être nécessaire.

[1]	Bruno BACHELET, Antoine MAHUL, Loïc YON, Designing Generic Algorithms for Operations Research, Software, Practice and Experience, vol 36(1), p73-93, Wiley, 2006	BMY06
[2]		

Avec la méthode que je viens de décrire et un peu de rigueur, il est possible d'avoir une bibliographie relativement automatique. Si vous connaissez plus pratique et plus rapide, je suis preneur.

Derniers conseils

- Relire sa prose pour éviter les fautes d'orthographe.
- Ne pas oublier de justifier le texte des paragraphes (ou modifier le style « Normal » en conséquence).
- Utiliser les raccourcis clavier. On gagne du temps !
- Utiliser l'aide quand on ne sait pas faire quelque chose.

Historique :

- 2006/03/03 : Première version
- 2007/04/13 pour les références bibliographiques
- 2009/09/05 pour une mise en forme et l'astuce Word 2007