

Guide pratique Word 2019

Par Olivier Gingras

Conseiller à la vie étudiante

Mise à jour en juin 2020

Par Diane Aumond

Orthopédagogue

UNIVERSITÉ DU QUÉBEC EN OUTAOUAIS CAMPUS SAINT-JÉRÔME

TABLE DES MATIÈRES

1. O	NGLET FICHIER	1
1.1.	Localisation de l'ONGLET FICHIER	1
1.2.	Enregistrer un document pour la première fois	1
1.3.	Enregistrer un document existant en tant que nouveau document (Enregistrer sous)	1
1.4.	Enregistrer un document comme fichier PDF	2
2. O	NGLET ACCUEIL	3
2.1.	Localisation de l'ONGLET ACCUEIL	3
2.2.	Le groupe POLICE	3
2.3.	Le groupe PARAGRAPHE	3
2.4.	Le groupe STYLE	4
3. Ol	NGLET INSERTION	5
3.1.	Insérer un tableau	5
3.2.	Insérer une image à partir d'un fichier	5
3.3.	Ajouter un numéro de page	6
3.4.	Commencer la numérotation sur la seconde page	7
4. O	NGLET CONCEPTION	7
4.1.	Localisation de l'ONGLET CONCEPTION	7
4.2.	Enregistrer un thème personnalisé	8
4.3.	Choisir un thème de couleur standard	8
4.4.	Modifier les polices de thème	9
4.5.	Modifier les effets de thème	9
5. Ol	NGLET MISE EN PAGE	11
5.1.	Localisation de l'ONGLET MISE EN PAGE	11
5.2.	Ajuster la taille des marges	11
5.3.	Régler l'orientation de la page	12
5.4.	Ajuster le format de votre page	12
5.5.	Ajouter des colonnes à vos pages	13
5.6.	Insérer un saut de section	13
6. Ol	NGLET RÉFÉRENCES	15
6.1.	Localisation de l'ONGLET RÉFÉRENCES	15
6.2.	Créer une table des matières automatiquement	15
6.3.	Mettre à jour la table des matières	15
6.4.	Insérer une note de bas de page	16
7. O	NGLET RÉVISION	16
7.1.	Localisation de l'ONGLET RÉVISION	16
7.2.	Exécuter le vérificateur d'orthographe et de grammaire manuellement.	17
7.3.	Écoutez vos documents Word avec la lecture à voix haute	18
7.4.	Traduire des mots ou des expressions dans Word	19
7.5.	Insertion, suppression ou modification de commentaire	20
8. Re	econnaissance vocale	22
8.1.	Dictez vos documents dans Word	22

1. ONGLET FICHIER

1.1. Localisation de l'ONGLET FICHIER

Enregistrement automatique 💽 [副ひり・同 🕫	Atelier W	/ORD 2016 - Mode de compa	tibilité
Fichier Accueil Insertion Con	nception Mise en page R	éférences Publipostage	Révision Affichage	Aide
Coller	Times New R \cdot 14 \cdot A A \cdot G I S \cdot ab \mathbf{x}_2 \mathbf{x}^2 A \cdot	́ Aa • A₀ ☴ • ☴ • 'ā; <u> </u>	⋶੶│፸⋶⋽⋶│⋛↓│¶ ┋│┇≣∊│थ॒∊ॼ╶	AaBbCcI ¶Normal
Presse-papiers 5	Police	r _a Pa	aragraphe 🕞	

1.2. Enregistrer un document pour la première fois¹

Procédure :

- Sous l'onglet Fichier, cliquez sur Enregistrer.
- Entrez un nom pour le document, puis cliquez sur Enregistrer.

Word enregistre le document dans un emplacement par défaut. Pour l'enregistrer ailleurs, sélectionnez un autre dossier dans la liste des dossiers sous Windows 7.

1.3. Enregistrer un document existant en tant que nouveau document (Enregistrer sous)²

Pour éviter d'écraser le document d'origine, utilisez la commande **Enregistrer sous** dès que vous ouvrez le document d'origine afin de créer un nouveau fichier.

Procédure :

- Ouvrez le document à enregistrer en tant que nouveau fichier.
- Cliquez sur l'onglet **Fichier**.
- Cliquez sur **Enregistrer sous**.
- Entrez un nom pour le document, puis cliquez sur **Enregistrer**.



Lorsque vous recevez un courriel avec un document Word attaché, ouvrez le document et cliquez sur Enregistrer sous.

¹ Microsoft Office. Support. Site de Microsoft Office, [En ligne]. Page consultée le 17 août 2016.

https://support.office.com/fr-FR/article/Enregistrer-un-document-dans-Word-2016-78c23f64-2791-4137-903d-ab0bb7a9007a² Idem.

- Cliquez sur **Enregistrer sous**.
- Dans la zone **Nom de fichier**, entrez le nom du fichier.
- Dans la liste **Type de fichier**, sélectionnez PDF.
- Cliquez sur **Enregistrer**.

2. ONGLET ACCUEIL

2.1. Localisation de l'ONGLET ACCUEIL

Enregistrement automatique	日 ひ り・ 🛛 🔹		Atelier WORD 2016 - M	/lode de compatibilité
Fichier Accueil Insertion Co	onception Mise en page	Références	Publipostage Révision	Affichage Aide
Coller	Times New R • 14 • A^ G I <u>S</u> • ab x_2 x^2	A" Aa• Aø • 🖉 • <u>A</u> •		2↓ ¶ AaBbCcI 1 Normal

2.2. Le groupe POLICE



- 1 = Police de caractère
- 2 = Taille de la police
- 3 = Mise en forme : gras, italique, surligné
- 4 = Exposant et indice : crée des petites lettres sous la ligne ou au-dessus de la ligne du texte
- 5 = Couleur du texte

2.3. Le groupe PARAGRAPHE



- 1 = Liste à puces
- 2 = Liste à numéroter
- 3 = Liste à plusieurs niveaux
- 4 = Réduire/Augmenter le retrait du paragraphe
- 5 = Alignement du texte (à gauche, centrer, à droite ou justifier)
- 6 = Bordures intérieures et extérieures

AaBbCcI	AaBbCcI	AaBbC	AaBbCc	AaBbCcD	АаВ	AaBbCcI	AaBbCcD	AaBbCcD	AaBbCcD	AaBbCcl	AaBbCcD	AaBbCcL	AABBCCE	*
1 Normal	1 Sans int	Titre 1	Titre 2	Titre 3	Titre	Sous-titre	Emphase	Accentuat	Emphase i	Élevé	Citation	Citation in	Référence	Ŧ
Style											G.			

Au lieu d'utiliser la mise en forme directe, utilisez des styles qui vous permettent d'appliquer rapidement et facilement différents choix de mise en forme cohérents à l'ensemble de votre document.

Idéal pour créer automatiquement une table des matières.

Types de styles fréquemment utilisés

- Normal : généralement utilisé pour le paragraphe.
- Titre 1 : généralement utilisé pour le titre principal.
- Titre 2 : généralement utilisé pour le 2^e niveau du titre principal.

Modifier la mise en forme d'un style

- Dans le groupe de STYLE, cliquez sur le style à modifier.
- Choisir les paramètres de mise en forme de votre style.
- Cliquez sur OK.
- Votre style est maintenant modifié selon vos préférences.

Marquer du texte en utilisant les styles de titre prédéfinis

- Sélectionnez le titre auquel vous souhaitez appliquer un style de titre.
- Dans le groupe de STYLE, cliquez sur le style souhaité.
- Le titre sélectionné est maintenant modifié selon les préférences du style.

NB Une fois que vous avez appliqué vos styles à vos titres et à vos paragraphes, vous pouvez maintenant générer automatiquement une table des matières. Pour ce faire, veuillez suivre les indications au point 5.2

³ Microsoft Office. Support. Site de Microsoft Office, [En ligne]. Page consultée le 17 aout 2016. <u>http://office.microsoft.com/fr-ca/word-help/principes-de-base-des-styles-dans-word-HA102647012.aspx?CTT=1</u>

3. ONGLET INSERTION

3.1 Localisation de l'ONGLET INSERTION

Enregistrement automatique	Atelier WORD 2016 - Mode de compatibilité						
Fichier Accueil Insertion Cor	nception Mise en page Références	Publipostage Révision Affichage Aide					
Coller Coller	Times New R \star 14 \star A [*] A [*] Aa \star A ϕ G I S \star ab x ₂ x ² A \star A \star A \star Police	$ \begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $					

3.1. Insérer un tableau⁴

Procédure :

- Cliquez sur Tableau. •
- Avec votre curseur, définissez le nombre de colonnes et de lignes pour votre tableau, puis cliquez pour confirmer.



3.2. Insérer une image à partir d'un fichier⁵

Procédure :

- Cliquez à l'endroit où vous souhaitez insérer l'image dans votre document. •
- Sous l'onglet Insertion, dans le groupe Illustrations, cliquez sur Images.

⁴ Microsoft Office. Support. Site de Microsoft Office, [En ligne]. Page consultée le 17 août 2016.

https://support.office.com/fr-FR/article/Ins%C3%A9rer-des-%C3%A9I%C3%A9ments-dans-un-document-Word-2016-5c967406-a472-498b-a2e3cdd5f0d5c50a ⁵ Idem



- Recherchez l'image à insérer, par exemple un fichier image situé dans Mes documents.
- Double-cliquez sur l'image à insérer.

3.3. Ajouter un numéro de page ⁶

Procédure :

• Sous l'onglet Insertion, dans le groupe En-tête et pied de page, cliquez sur Numéro de page.



- Cliquez sur l'emplacement souhaité pour le numéro de page.
- Dans la galerie, faites défiler les options, puis cliquez sur le format de numéro de page désiré.
- Pour retourner dans le corps du document, sous l'onglet **Création**, cliquez sur **Fermer l'en-tête et le pied de page** (sous Outils des en-têtes et pieds de page).



⁶ Microsoft Office. Support. Site de Microsoft Office, [En ligne]. Page consultée le 17 août 2016. <u>https://support.office.com/fr-fr/article/Ajouter-des-num%c3%a9ros-de-page-%c3%a0-un-en-t%c3%aate-ou-un-pied-de-page-dans-Word-cb9a7fe2-d482-4cf3-9dc5-36bebca5524f?ui=fr-FR&rs=fr-FR&ad=FR</u>

Étape 1

- Double-cliquez sur le numéro de la page 1.
- Cochez Première page différente dans le groupe Options
- Pour retourner dans le corps du document, sous l'onglet Création, cliquez sur Fermer l'en-tête et le pied de page (sous Outils des en-têtes et pieds de page).

Première page différente
Pages paires et impaires différentes
🗹 Afficher le texte du document
Options

Étape 2

- Ensuite Double-cliquez sur le numéro de la page 2.
- Vous accédez ainsi à l'onglet Création de la section Outils des en-têtes et pieds de page.
- Pour commencer la numérotation par 1, cliquez sur Numéro de page dans le groupe En-tête et pied de page, sur Format des numéros de page, sur À partir de, puis tapez 1.
- Pour retourner dans le corps du document, sous l'onglet **Création**, cliquez sur **Fermer l'en-tête et le pied de page** (sous **Outils des en-têtes et pieds de page**).

4. ONGLET CONCEPTION

4.1. Localisation de l'ONGLET CONCEPTION

Enregistrement automatique 💽 🖪 さ	Atelier WORD 2016 - Mode de compatibilité				
Fichier Accueil Insertion Conception	on Mise en page Références	Publipostage Révision Affich	age Aide		
Couper	New R • 14 • A^ A A Aa • Ao	→ I≡ - I≡ - I = = A↓ ¶	AaBbCcI		
Coller → ≪ Reproduire la mise en forme	$I \leq \cdot \Rightarrow \Rightarrow \mathbf{x}_2 \times \mathbf{x}^2 \mathbf{A} \cdot $	≡≡≡≡ \$≣• &•⊞•	1 Normal		
Presse-papiers 🕞	Police	Paragraphe	Fa		

- Cliquez sur Thèmes.
- Choisissez entre les choix proposés.
- Dans la zone NOM DU FICHIER, entrez un nom pour le thème, puis cliquez sur **Enregistrer**.⁸



4.3. Choisir un thème de couleur standard

Enregistrement automatique 💽 🗒 ひ り・ 扇 🕫								Guide révisé Word 2019 - Mode de compatib						Outils de tableau	
Fichier	Accueil	Insertion	Concepti	on Mise	en page	Réfé	rences	Publipo	ostage	Révision	Affichage	Aide	Création	Mise en page	𝒫 Reche
Thèmes	Titre 1 Sea Fragic Insertion, Argularies Indear 64 of Hanna oncer poor Per soortiensis ever faged general factor document. View assessment without on address soort	TITLEE The 1 See Section In galaties to the section of the section	Titre Bin 1 In Fights foreign point in calculate in the infragence states and the constantion on fragence and the state document. Non-powers all the complete point start of a state, and water, all point of start of a state, and water and a state of state.	Titre 1 For Index for the state of the state	TITRE Title 1 Sectored transformers and sectors by	TITRE	TITHE 1. Sour Fragler Injurtice, for painting inclusion dist differentia	TITRE 1006 1 Seen hangdat inser time, kan gade der Halanet der Alfmentissenpregnant free	Titre First 3 First 3 First right handles in payment in band with the first comparement in the second second second second entrophysical second second second second second second entrophysical second second second second second entrophysical second second second second second second second second second entrophysical second second second second second second second second entrophysical second second second second second second second second second entrophysical second secon	TITLE TITLE 1 TITLE 1	E Titre Titre 1 Net Tagde Search Augdense Index As of Search Sear	 ▲ ▼ ↓ Co 	uleurs Polices	Espacement des p Effets • O Effinir par défaut	aragraphes •
	Mise en forme du document														

Procédure :

- Cliquez sur Couleurs.
- Choisissez le jeu de couleurs souhaité.

⁸ Microsoft Office. Support. Site de Microsoft Office, [En ligne]. Page consultée le 5 juin 2020. <u>https://support.office.com/fr-fr/article/Modifier-un-th%C3%A8me-en-th%C3%A8me-par-d%C3%A9faut-dans-Word-ou-Excel-c846f997-968e-4daa-b2d4-42bd2afef904</u>

Couleurs Polices	Espacement de paragraphe • Effets • Définir par défaut
· · · ·	Dennii par deradt
Office	
	Office
	Office 2007 - 2010
	Nuances de gris
	Blue Warm
	Bleu
	Bleu II
	Bleu vert
	Vert
	Vert jaune
	Jaune
	Jaune orange
	Orange
	Orange rouge
	Rouge orange
	Rouge
	Rouge violet
	Violet
	Violet II
	Médian
	Papier
	Palissade
<u>P</u> ersonnaliser le	s couleurs

Conseil : Le premier groupe de couleurs correspond aux couleurs du thème actif.

4.4. Modifier les polices de thème⁹

Procédure :

- Cliquez sur **Polices**.
- Choisissez le jeu de polices souhaité.

Enregis	strement auto	omatique 🧿) り・ 🗤	Ŧ	Gu	iide révisé Wo	rd 2019 - M	ode de comp	tib		Out	tils de tableau	
Fichier	Accueil	Insertion	Concepti	on Mise	en page	Référence	s Publip	ostage	Révision	Affichage	Aide	Création	Mise en page	✓ Recher
Thèmes	Titre The 1 The 1 shows the second se	TITRE Title 1 Sea Forgin Investion, in guidering Instantion (Binetics, incorporate for instantion), Singapore at Silver	Titre Fin 1 for helps before, helpster kolser per Paper adult for the first before the first adult for the first adult for the first before the first adult for the first adult for the first before the first adult for the first adult for the first before the first adult for the first adult for the first before the first adult for the first adult for the first before the first adult for the first adult for the first before the first adult for the first adult for the first before the first adult for the first adult for the first before the first adult for the first adult for the first adult for the first before the first adult for the first ad	Titre Itre 1 See Tage teacters, tagetore induced a transmission and part of induced a discussion and part of induced a discussion and part of the induced a discussion and the induced and part of the induced a discussion and part of t	TITRE Titre 1 Sour Page 1 Houston-Au galarite Induser dus Ultreem angegeer litre	TITRE THE 1 Intel Taglet United to the set	TITRE 1008 1 Sons Rought Knorden, Regularities Induced des dimensionsproyeeurs free	Titre Tee 1 San Taugé Isonia, la guleira indendiar Rimenta companyon ordendiare: Taipering label orde	TITE 1 for lings lowers, is given as the theory of the states of the theory of the states of the states of the states of the Pure pure states of the states	RE Titre 1 The 1 The 1 The 1 The 1 The 1 The 1 The 1 The 1		leurs Polices	Espacement des p Effets * Définir par défaut	aragraphes *
	Mise en forme du document													



4.5. Modifier les effets de thème¹⁰

⁹ Microsoft Office. Support. Site de Microsoft Office, [En ligne]. Page consultée le 5 juin 2020. <u>https://support.office.com/fr-fr/article/Modifier-un-th%C3%A8me-en-th%C3%A8me-par-d%C3%A9faut-daps-Word-ou-Excel-c846f997-968e-4daa-b2d4-42bd2afef904#__toc341889146</u>

¹⁰ Microsoft Office. Support. Site de Microsoft Office, [En ligne]. Page consultée le 5 juin 2020. <u>https://support.office.com/fr-fr/article/Modifier-un-th%C3%A8me-en-th%C3%A8me-par-d%C3%A9faut-dans-Word-ou-Excel-c846f997-968e-4daa-b2d4-42bd2afef904# effects</u>

Enregistrement automatique 💽 🖫 🖔 🦻 🕫 🗧						Gu	ide révisé Wor	d 2019 - Mo	ode de compa	itib			Outils de tableau				
Fichier	Accueil	Insertion	Concepti	on Mise	en page	Réfé	rence	s Publipo	ostage l	Révision	Affichage	Aide	Créa	ation	Mise en page	,∕ R€	cher
Thèmes	Titre 1 Seas Fragit Insertion, kir gehreter indexert die Universitier ongen peer inversorder auf dieserte ongen peer inversorder auf dieserte ongen senaret offenen des sease. Vann besonder offenen des sease	TITRE The 1 Sector for the section to again the production and the sector for the rest document. These products the rest document. These products at the	Titre The 1 Backgot barrelin, logalatis lobari der Parjet barrelin, logalatis lobari der parjet barreline singelatis per per parter alleber singelatis per per parter alleber singelatis per per parter barreline singelatis per per der barreline singelatis per	Titre 1 See index to state on your part for index do a lifeteen on your part for index do a lifeteen on your part for index do a lifeteen on your part for	TITRE Titre 1 Next Pages Flow that Nagelines Industried as Officients anyon part fire	TITRE	TITHI 1 Inst Finglet inparton, be pilotos incluses des dilesent	TITRE 10006 1 Soon famplet favorision, ins galardin Industri datu diferenti companyasenti see	Titre IEEE 1 Too Toolee Hitsenice, longuistic contendence Trapergraphics de contendences trap	Trrss 1 for lingle isardes, in galaties i for disperiately and the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the	RE Titre The I The I Not Finder Instruction Angelories Instruction Hillington Structures	^ ▼ ▼ Cc	ouleurs P	A olices	Espacement des p Effets • O Définir par défaut	aragraphe	5 *
_							Mi	se en forme di	u document								

- Cliquez sur **Effets**.
- Sélectionnez l'ensemble d'effets que vous voulez utiliser.



5. ONGLET MISE EN PAGE

5.1. Localisation de l'ONGLET MISE EN PAGE

Enregistrement automatique 💽			Atelier WORD 2016 - N	lode de compatibilité
Fichier Accueil Insertion C	Conception Mise en page	Références P	ublipostage Révision	Affichage Aide
Couper	Times New R 🔻 14 🔹 H	A° Aĭ Aa∗ A₀		2↓ ¶ AaBbCcI
Coller 🗸 Keproduire la mise en forme	G $I \leq -ab \times x_2 \times x^2$	<u>A</u> - <u>A</u> -		T Normal
Presse-papiers	Police	Gr.	Paragraphe	Gr

5.2. Ajuster la taille des marges

Procédure :

- Cliquez sur Marges.
- Choisissez le modèle souhaité :
 - o Normales, Étroites, Modéré, Larges, En miroir



Pour personnaliser vos marges selon des paramètres bien précis, veuillez cliquer sur Marges personnalisées.

larges	Papier	Disposition			
larges -					
Haut :		1,27 cm	-	<u>B</u> as :	1,27 cm 🌲
<u>G</u> auche	:	1,27 cm	***	Droite :	1,27 cm 🌲
Reliure	:	0 cm	-	Position de la reliure :	Gauche 💌

- Cliquez sur Orientation.
- Choisissez entre :
 - Portrait (vertical)
 - o Paysage (horizontal)



5.4. Ajuster le format de votre page

Procédure :

2

- Cliquez sur Taille.
- Par défaut, votre page est en format Letter (8.5 X 11).
- Pour modifier la taille, choisissez le format dans la liste.

In	isertion	Création	Disposition	Références	
Taille	Colonnes	H Sauts de B ^a Coupure	pages * s de lignes * de mots *	Retrait ∋≣ À gauche : ≣∉ À droite :	0,64 0 cm
	12" x 1 30,5 cm	8" 1 x 45,7 cm			-
	11" x 1 27,94 cr	7" m x 43,18 cm			
	Legal (8 21,59 cr	8,5" x 14") m x 35,56 cm			
	Letter 21,59 cr	(8,5" x 11") m x 27,94 cm			
	Execut i 18,41 cr	ive (7,25"x10 m x 26,67 cm),5")		
	5,5" x 8 13,97 cr	8,5" m x 21,59 cm			
	A3 (29 7 29,7 cm	7 x 420 mm) 1 x 42 cm			
	A4 (21(21 cm x) x 297 mm) 29,7 cm			
	A5 (148 14,8 cm	8 x 210 mm) 1 x 21 cm			
	A6 (10 5 10,5 cm	5 x 148 mm) 1 x 14,85 cm			
	B4 JIS (25,7 cm	(257 x 364 m 1 x 36,4 cm	m)		
	B5 JIS (18,2 cm	(182 x 257 m) x 25,7 cm	m)		
	B6 JIS (12,8 cm	(128 x 182 m 1 x 18,2 cm	m)		
	8" x 13 20,32 cr	" m x 33,02 cm			•
A	utres taille	es de p <u>a</u> pier			_

- Cliquez sur Colonnes.
- Choisissez le nombre de colonnes.

1

• Pour personnaliser, cliquez sur Autres colonnes.

Enregi	strement au	toma'iq	lue 💽		- ĻJ	÷	
Fichier	Accueil	Inse	tion	Conception	Mise er	n page	Références
Marges (Crientation	Taille	Colonnes	└── Sauts de page 1 Numéros de li bc Coupure de m	▼ gnes ▼ iots ▼	Retrait → ΞÀ gau Ξ€À dro	uche: 0 cm vite: 0 cm
L		Mise 3		Un	5 • • • 1	• 1 • 2	Parag
				Deux			
2			====	Trois			
-			=	Gauche			
•				Droite			
-			≡≡ Aut	res <u>c</u> olonnes			

5.6. Insérer un saut de section¹¹

Pour insérer un saut de section, cliquez sur Disposition, sur Sauts de page, puis sur le saut de section souhaité.

Enregi	strement au	tomatio	que 💽		9- 💀	÷		
Fichier	Accueil	Ins	ertion	Conception	Mise en	page	Références	Pub
Π	A	R		H Sauts de pa	ige≖	Retrait		Esp
	Orientation		Colonnes	1 Numéros d	e lignes 🔻	<u>→</u> ≡À g	auche : 0 cm	‡ 1E
viarges v	*	*	- v	bc ⁻ Coupure de	e mots *	<u>=</u> €Àd	lroite : 0 cm	¢ *Ξ

¹¹ Microsoft Office. Support. Site de Microsoft Office, [En ligne]. Page consultée le 17 aout 2016. <u>https://support.office.com/fr-FR/article/Ajouter-des-sauts-de-section-dans-Word-2962ecb4-f136-4b8c-b5c2-79626644a347</u>

Un saut de section Page suivante commence la nouvelle section sur la page suivante.



Un saut de section Continu commence la nouvelle section sur la même page.





Un saut de section page suivante et continu est utile quand vous voulez changer la mise en forme, par exemple le nombre de colonnes, sans commencer une nouvelle page.

Vous pouvez utiliser des sections pour apporter d'autres modifications de la mise en forme sur différentes pages de votre document, notamment :

- *Taille ou orientation du papier*
- En-têtes et pieds de page (n'oubliez pas de supprimer la liaison de l'en-tête ou du pied de page avec la section précédente)
- Numérotation des pages (n'oubliez pas de supprimer la liaison de l'en-tête ou du pied de page avec la section précédente)



- Numérotation des lignes
- Numérotation des notes de bas de page et des notes de fin

6. ONGLET RÉFÉRENCES

6.1. Localisation de l'ONGLET RÉFÉRENCES

Enregistrement auto	omatique 💽	<u>日</u> ひょ	9* 💀 🔹 🔪		Guide révisé	Word 2019 -	Mode de com	npatibilité			
Fichier Accueil	Insertion Co	onception	Mise en page	Références	Publipostage	Révision	Affichage	Aide	𝒫 Recher	cher	
Couper		Cambria	(Co • 12 • A	^ A Aa - Ao	i≡ - i≡ - 17	• <u>•</u> = • =	2 ↓ ¶	AaBbCcI	AaBbCcI	AaBbC	1.
Coller Sepreduire	a la mise en forme	GI	$\underline{S} = ab \mathbf{x}_2 \mathbf{x}^2$	A • 🖉 • A •	===	1=- 🗠	+ <u></u> +	¶ Normal	¶ Sans int	Titre 1	

6.2. Créer une table des matières automatiquement¹²

Pour créer une table des matières, vous devez appliquer des styles de titres (par exemple Titre 1, Titre 2 et Titre 3) au texte que vous souhaitez inclure dans la table des matières. Microsoft Word recherche ces titres, puis insère la table des matières dans votre document.

Lorsque vous créez une table des matières de cette façon, vous pouvez la mettre automatiquement à jour lorsque vous apportez des modifications à votre document.

Procédure :

- Cliquez à l'endroit où vous souhaitez insérer la table des matières, en général au début du document.
- Sous l'onglet **Références**, dans le groupe **Table des matières**, cliquez sur **Insérer une table des matières**, puis sur le style de table des matières souhaité.



6.3. Mettre à jour la table des matières¹³

Si vous avez ajouté ou supprimé des titres ou d'autres entrées de table des matières dans votre document, vous pouvez mettre à jour la table des matières rapidement.

• Sous l'onglet Références, dans le groupe Table des matières, cliquez sur Mettre à jour la table.

📑 👌 Ajouter le texte 🗝						
😑 🗋 Mettre à jour la table						
Table des						
matières *						
Table des matières						

• Cliquez sur Mettre à jour les numéros de page uniquement ou Mettre à jour toute la table.

¹² Microsoft Office. Support. Site de Microsoft Office, [En ligne]. Page consultée le 17 aout 2016.

https://support.office.com/fr-FR/article/Cr%c3%a9er-une-table-des-mati%c3%a8res-dans-Word-882e8564-0edb-435e-84b5-1d8552ccf0c0¹³ Idem.

6.4. Insérer une note de bas de page¹⁴

Enregis	trement auto	omatique 💽) E V %) - ↓ -		Guide rév
Fichier	Accueil	Insertion	Conception	Mise en page	Références	Publipostage
Table des matières	Ajouter	le texte ▼ à jour la table	ab ¹ Insérer une note de bas de page	[[i] Insérer une not al\$ Note de bas de ☐ Afficher les not	te de fin e page suivante 👻 tes	j Recherche R intelligente
	Table des mat	ières	N	lotes de bas de page	<u>.</u>	G Rechero

Procédure :

- Déposez votre curseur à l'endroit où vous voulez insérer l'appel de note.
- Sous l'onglet **Références**, dans le groupe **Notes de bas de page**, cliquez sur **Insérer une note de bas de page**. Word insère la marque d'appel de la note et place le point d'insertion dans la zone de texte de la nouvelle note de bas de page.

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

- Tapez le texte de la note.
- Double-cliquez sur la marque d'appel de la note de bas de page pour revenir à la marque d'appel dans le document.

7. ONGLET RÉVISION

7.1. Localisation de l'ONGLET RÉVISION

Enre	gistrement au	tomatique 💽)• ᡎ =		Guide révis	é Word 2019 -	Mode de com	patibilité			
Fichier	Accueil	Insertion	Conception	Mise en page	Références	Publipostage	Révision	Affichage	Aide	𝒫 Recher	cher	
Ê	X Couper		Cambria (Co • 12 • A	A Aa - Ao	= - i≡ - i=	· E = =	2↓ ¶	AaBbCcI	AaBbCcI	AaBbC	1.
Coller •	Seprodu	ire la mise en forr	me G I S	• ab x ₂ x ²	<u>↓</u> - <u>A</u> -	===	\$≣- ⊘	• 🖽 •	1 Normal	¶ Sans int	Titre 1	

¹⁴ Microsoft Office. Support. Site de Microsoft Office, [En ligne]. Page consultée le 17 aout 2016. <u>https://support.office.com/fr-FR/article/%C3%80-propos-des-notes-de-bas-de-page-et-des-notes-de-fin-61F3FB1A-4717-414C-9A8F-015A5F3FF4CB</u>

7.2. Exécuter le vérificateur d'orthographe et de grammaire manuellement.¹⁵

Enregistrement automatique 💽 📙	0 9. 🗖 🗸	Document4 - Mode de compatibilité - Word		Connexion 🖬 – 🗇 🗙
Fichier Accueil Insertion onteep abc est Dictionnaire des synonymes Grammaire et Statistiques Vérification L 2 4 + 1 + 1 + + 2 + + + 3 + + + 4 +	tion Mise en page Références	Publipostage Révision Affichage Aide Publipostage Révision Affichage Aide Précédent Suivant Commentaires Commentaires Commentaires	Suivi Suivi 15 - + + 17 - + - + 18 A	Comparer Protéger Entrée manuscrite * Comparer Protéger Entrée manuscrite * Rédacteur * × Grammaire * Faites l'accord des éléments du groupe nominal. ✓ Les enfant sont allés dans les bois pour jouer à la cachette. Suggestions
Les entant sont alles dans le	es bois pour jouer a la cacnett	2.	•	Les enfants Ignorer une fois Ne pas rechercher ce problème Options de « Grammaire »
Page 1 sur 1 12 sur 12 mots Lix Françai	is (Canada)			FRA 10:35
D laper ici pour rechercher	0	💛 💾 🧲 📷 😼 🔤 🔤		へ ⁽¹⁾⁾ CMS 2020-06-08 (2)

Procédure :

Étape 1

• Cliquez sur Grammaire et orthographe.

Étape 2

• Si le programme repère des fautes d'orthographe, une boîte de dialogue s'affiche avec le premier mot mal orthographié trouvé par le vérificateur d'orthographe.

Étape 3 :

• Une fois que vous avez décidé comment résoudre la faute d'orthographe (en l'ignorant, en l'ajoutant au dictionnaire du programme ou en la modifiant), le programme passe au mot mal orthographié suivant.

¹⁵ Microsoft Office. Support. Site de Microsoft Office, [En ligne]. Page consultée le 5 juin 2020.

https://support.office.com/fr-fr/article/V%C3%A9rifier-la-grammaire-et-l-orthographe-dans-Office-5cdeced7-d81d-47de-9096-efd0ee909227

7.3. Écoutez vos documents Word avec la lecture à voix haute¹⁶

3 (り り・ 🕫	÷		Docume	nt4 - Mode de	compatibilité	- Word		
cept	ion Mise er	n page Réfé	erences	Publipostage	Révision	Affichage	Aide	,∕⊂ Re	chercher
es	Lecture à voix haute	Vérifier l'accessibilité	Langue	Nouveau Sup commentaire		écédent ivant fi cher les comm	entaires	Suivi	Accepter
	Fonction vocale	Accessibilité			Commentai	res			Modification
4 •	1 · 5 · 1 · 6	7	8 · 1 · 9	• • • 10 • • • 11	12	13 · ı · 14 ·	- 15 △	· 16 · > >	· 17 · · · 18

Procédure :

Étape 1

• Cliquez ou appuyez au début du passage que vous voulez écouter.

Placez votre curseur au début du document pour lire l'ensemble du document à voix haute.

Étape 2

• Sélectionnez Lecture à voix haute.

Vous verrez apparaître les fonctionnalités suivantes :



¹⁶ Microsoft Office. Support. Site de Microsoft Office, [En ligne]. Page consultée le 5 juin 2020.

https://support.microsoft.com/fr-fr/office/%c3%a9coutez-vos-documents-word-avec-la-lecture-%c3%a0-voix-haute-967a1533-4ba3-4e84-8ddc-132b1564434f?ui=fr-FR&rs=fr-FR&ad=FR

Étape 1

• Dans votre document, mettez en surbrillance le texte à traduire.

Étape 2

• Sélectionnez Révision, cliquez sur Langue, puis cliquez sur Traduire.



Étape 3

• Sélectionnez votre langue pour afficher la traduction.

Étape 4

• Sélectionnez Insérer. Le texte traduit remplacera le texte mis en surbrillance à l'étape 1.

Traducteur <u>Sélection</u> Document	*	×
Langue source : Détection automatique -		^
Sélectionnez du texte dans le document ou entrez du texte ici pour le traduire.	; ×	
↑↓ Langue cible : Anglais →		

¹⁷ Microsoft Office. Support. Site de Microsoft Office, [En ligne]. Page consultée le 5 juin 2020. <u>https://support.office.com/fr-fr/article/Traduire-du-texte-en-une-autre-langue-287380e4-a56c-48a1-9977-f2dca89ce93f</u>

7.5. Insertion, suppression ou modification de commentaire

Enregistrement automatique 💽 📙	ひ り・尿 🔹	Guide révisé Word 2019 - Mode de compatibilité
Fichier Accueil Insertion Concep	tion Mise en page Réfé	erences Publipostage <mark>Révision</mark> Affichage Aide 🔎 Rechercher
abc Grammaire et orthographe	Lecture à voix haute	Langue Nouveau commentaire Supprimer Afficher les commentaires
Vérification	Fonction vocale Accessibilité	Commentaires Modifications

Insérez un commentaire¹⁸

Procédure :

Étape 1

• Sélectionnez le texte que vous souhaitez commenter ou cliquez à la fin du texte.

Étape 2

• Sous l'onglet Révision, cliquez sur Nouveau commentaire.

Étape 3

• Tapez votre commentaire.

Word affiche votre commentaire dans une bulle située dans la marge du document.

éléviseurs connectés, 3D . Le renouvellement de	
sponibles en exclusivité	Claude C 🛛 📮
n <mark>termes</mark> de support.	Pouvons-nous indiquer quelques exemples ?

¹⁸ Microsoft Office. Support. Site de Microsoft Office, [En ligne]. Page consultée le 5 juin 2020. <u>https://support.office.com/fr-fr/article/Insertion-suppression-ou-modification-de-commentaire-5cb1af25-4dfe-4484-9713-2c80391ecf12</u>

Répondre à un commentaire¹⁹

Procédure :

Étape 1

• Dans le commentaire, cliquez sur le bouton Répondre.

 Claude C Il y a 39 minutes Pouvons-nous remonter ceci ?	67

Vous pouvez également cliquer sur le commentaire, puis, sous l'onglet Révision, cliquer sur Nouveau commentaire.

Étape 2

• Tapez votre réponse.



Supprimez un commentaire²⁰

Procédure :

Étape 1

• Sous l'onglet **Révision**, dans la section Commentaires, cliquez sur **Suivant** pour sélectionner un commentaire.



Étape 2

• Sous l'onglet **Révision**, cliquez sur **Supprimer**.

¹⁹ Idem ²⁰ Idem



Pour supprimer tous les commentaires en une seule fois, cliquez sur la flèche en regard de **Supprimer**, puis sur Supprimer tous les commentaires du document.



8. Reconnaissance vocale

8.1. Dictez vos documents dans Word²¹

Il n'existe pas d'onglet ni de bouton pour afficher la reconnaissance vocale.

Procédure :

Étape 1

Votre micro doit être activé

Étape 2

Vous devez être connecté à un réseau internet.

Étape 3

Appuyer simultanément sur la touche Window

Caps Lock		s	D	
Shift	1	z x	c	-
Ctrl Fn			Alt	

²¹ Microsoft Office. Support. Site de Microsoft Office, [En ligne]. Page consultée le 5 juin 2020. https://support.office.com/fr-fr/article/dictez-vos-documents-dans-word-3876e05f-3fcc-418f-b8ab-db7ce0d11d3c#Tab=Windows

Vous verrez apparaître une bande au haut de votre écran illustrant un micro.



Étape 4

• Lorsque le message **Initialisation** se changera pour **En train d'écouter**, commencez à parler pour voir le texte s'afficher à l'écran.

Ľ	'?• 교 =	Û	En train d'écout	er						×	
tion	Mise en	page	Références	Publipostage	Révision	Affichage	Aide		cher		
al	• 11	• A^	A Aa - Ao	i≡ - i≡ - 17	- 	2↓ ¶	AaBbCcI	AaBbCcI	AaBbC	1.1. AaE	AaBbC
Ι	<u>S</u> ab x ₂	x² 🛛	<u>- 2 - A</u> -	≣≣≣≣	13 - 2		1 Normal	¶ Sans int	Titre 1	Titre 2	Titre

Étape 5

• Insérez la ponctuation à tout moment en l'exprimant clairement.

Étape 6

• Corrigez les erreurs à l'aide de votre clavier sans avoir à désactiver l'icône du micro.

Conseil : Vous pouvez également déplacer votre curseur vers un nouveau commentaire pour dicter des commentaires pour d'autres personnes.