




Création de documents scientifiques avec Word

Table des matières

TABLE DES MATIERES	3
INTRODUCTION.....	7
CHAPITRE I LES STYLES ET LES MODELES.....	9
I FORMATAGE	9
1 <i>Texte</i>	9
2 <i>Paragraphe</i>	9
3 <i>Paragraphe : hiérarchie</i>	10
4 <i>L'explorateur de document</i>	10
II STYLES	11
1 <i>Styles de paragraphe</i>	11
a Les styles prédéfinis	11
b Modifier un style	11
c Créer un nouveau style	12
d Les styles surchargés (Word 2002 et +).....	13
e Les héritages de style.....	13
f Les enchaînements.....	13
2 <i>Les styles de texte</i>	13
3 <i>Les styles de liste</i>	14
4 <i>Les styles de tableau</i>	14
III MODELES.....	14
1 <i>Un modèle permet de stocker les styles</i>	14
2 <i>Un modèle permet de stocker la trame d'un document</i>	15
CHAPITRE II LA STRUCTURE D'UN DOCUMENT	17
I SECTIONS.....	17
1 <i>Mise en page</i>	17
a Format de papier.....	17
b Marges.....	17
c Disposition.....	18
d Numérotation des lignes.....	18
2 <i>Saut de section</i>	18
3 <i>Entêtes et pieds de pages</i>	18
II FIGURES, EQUATIONS ET TABLEAUX	19
III AUTRES ELEMENTS STRUCTURANTS.....	19
1 <i>Signets</i>	19
2 <i>Notes de bas de page</i>	20
IV RENVOIS ET TABLES	20
1 <i>Renvoi</i>	20
2 <i>Table des matières</i>	20
3 <i>Table des figures, équations ou tableaux</i>	21
4 <i>Index</i>	22
CHAPITRE III INSERTION D'OBJETS.....	23
I COLLER UN OBJET	23
1 <i>Incorporer l'objet</i>	23
2 <i>Coller avec liaison</i>	23
3 <i>Coller une image</i>	24
4 <i>Choisir</i>	24
II FORMATER UNE IMAGE	24
1 <i>Formats d'image</i>	24
2 <i>Redimensionnement</i>	25
3 <i>Images paragraphes</i>	26
4 <i>Images habillées</i>	26

5	Zones de texte.....	27
6	Finitions.....	27
CHAPITRE IV DOCUMENTS SCIENTIFIQUES		29
I	EQUATIONS	29
1	L'éditeur d'équations.....	29
2	MathType.....	29
3	Numérotation des équations.....	29
II	BIBLIOGRAPHIE AVEC ENDNOTE.....	30
1	Première utilisation.....	31
2	Saisir des références.....	31
a	Nouvelle référence.....	31
b	Références existantes.....	32
3	Listes.....	32
a	Définition.....	32
b	Utilisation.....	33
c	Modification.....	33
4	Insertion de références dans Word.....	33
a	 Choix des options.....	34
b	Format de la bibliographie.....	34
c	Disposition.....	34
d	Formatage instantané.....	34
e	Insérer des références.....	34
5	Styles de sortie.....	34
6	Gérer les parenthèses dans les références.....	35
a	(Auteur, 1999).....	35
b	Auteur (1999).....	35
c	Citation avec préfixes et suffixes.....	36
d	Citations multiples.....	36
7	Exporter une bibliographie.....	36
a	Sélectionner des références.....	36
b	Exporter.....	37
c	Copier.....	37
8	Travailler à plusieurs sur un document.....	37
9	Listes de choix.....	37
a	Définition du champ.....	38
b	Création d'une liste.....	38
c	Utilisation de la liste.....	38
d	Affichage du champ.....	38
e	Application : exporter la liste des références indisponibles.....	39
CHAPITRE V COLLABORATION ET VERSIONNEMENT		41
I	MODIFICATIONS SUCCESSIVES.....	41
II	MODIFICATIONS SIMULTANÉES.....	41
III	VERSIONNEMENT.....	42
IV	CONCLUSION.....	43
CHAPITRE VI OUTILS DE PRODUCTIVITE.....		45
I	AFFICHAGE.....	45
1	Afficher les marques.....	45
2	Utiliser l'explorateur de document.....	45
3	Disposer les barres d'outils.....	45
II	RACCOURCIS CLAVIER.....	45
1	Les commandes standard de Windows.....	45
a	Edition.....	45
b	Sauvegarde.....	45
c	Caractères spéciaux.....	46
d	Navigation.....	46
2	Les commandes de Word.....	46
III	CHAMPS.....	46
1	Date.....	46
2	Utilisateur.....	47

3	Résumé	47
4	Formules	47
IV	ORTHOGRAPHE, GRAMMAIRE, LANGUE, SYNONYMES	48
1	Vérification de l'orthographe et de la grammaire	48
2	Synonymes	48
3	Traduction	49
V	RECUPERATION	49
1	L'enregistrement automatique.....	49
2	L'impossibilité d'enregistrer	49
3	Le dépassement de capacité	50
CHAPITRE VII PUBLIER		51
I	EXPORTER EN PDF AVEC ACROBAT	51
1	Paramétrer l'assistant Adobe PDF	51
2	Lancer l'exportation.....	52
II	EXPORTER EN HTML.....	52
III	CHOISIR	53
CONCLUSION.....		55
INDEX.....		57

Introduction

L'objectif de cette formation est d'apprendre à créer rapidement et efficacement des documents longs dans le cadre d'une activité scientifique.

Ce type de document a pour particularité d'être parfois long (thèses), en tous cas toujours structuré, avec des équations et figures légendées et référencées par des renvois à partir du texte. Les articles scientifiques, comportant souvent plusieurs auteurs, nécessitent aussi de maîtriser les techniques de collaboration dans la rédaction d'un document.

Les techniques successivement présentées sont :

- L'utilisation des styles et des modèles
- La conception de documents longs
- L'intégration d'images et d'objets, comme des graphiques ou des feuilles de calcul
- Les spécificités des documents scientifiques
- Le travail en collaboration
- Les outils de productivité

Chapitre I Les styles et les modèles

Les styles permettent de formater le texte de façon rigoureuse et facilement modifiable.

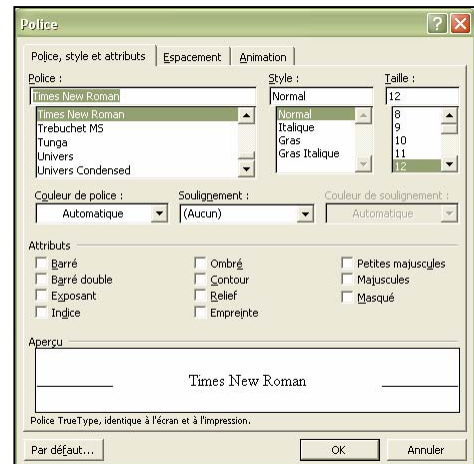
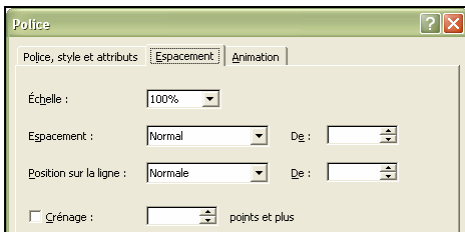
I Formatage

1 Texte

Le formatage du texte utilise le menu *Format/Police*.

L'onglet *Espacement* permet de gérer finement l'espacement horizontal (échelle et espacement). La position sur la ligne peut être définie en continu (et non seulement par les options indice et exposant) :

- **Echelle 200%**
- Espacement étendu de deux points
- Espacement condensé de 1 point.



Pour mémoire, l'onglet *Animation* permet d'appliquer des effets d'animation au texte tant qu'il est affiché par Word.

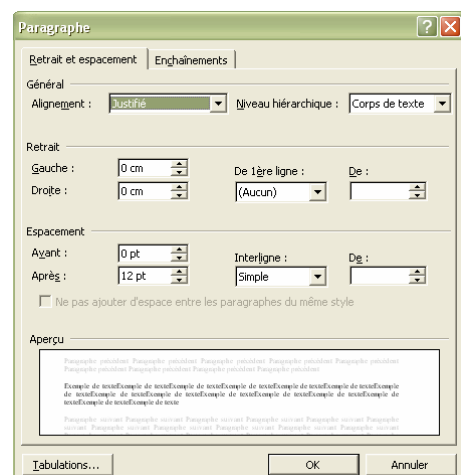
Attention :

- Les polices exotiques limitent la portabilité
- Limiter le nombre de polices améliore la lisibilité
- Rester dans la même famille (avec ou sans empattement), ou l'aspect sera peu cohérent :
 - Police avec empattement (Times)
 - Police sans empattement (Arial)
 - Police non proportionnelle (Courier)
- Les polices non proportionnelles permettent l'impression de listings.

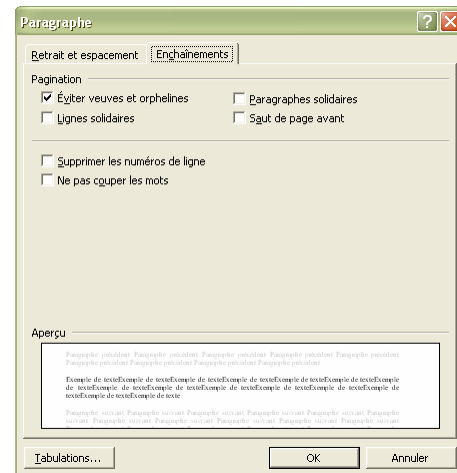
2 Paragraphe

Un paragraphe est le texte contenu entre deux retours chariots. Le formatage d'un paragraphe concerne :

- Son alignement : gauche, droite, centré ou justifié
- Son retrait par rapport aux marges et son retrait de première ligne (alinéa) : l'utilisation de tabulation est à proscrire. Les retraits peuvent être fixés à la souris sur la règle (règle graduée apparaissant au dessus de la fenêtre du document).



- Son interlignage
- Son espacement avant et après : ne pas utiliser de retour chariot pour espacer les paragraphes. Pour un document complexe, élaborer une stratégie d'espacement est indispensable (par exemple : 12 points après les paragraphes normaux, et des espaces avant d'autant plus importants que le paragraphe est de niveau hiérarchique élevé).
- Ne pas ajouter d'espace entre les paragraphes du même style permet de rendre les listes à puces plus compactes en conservant un espace en fin de liste.
- Les tabulations permettent des alignements de texte. On préférera les tableaux.



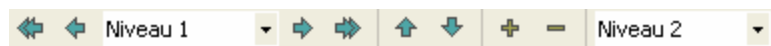
Les enchaînements assurent la cohérence de la mise en page :

- Eviter les veuves (lignes seules en haut de page) et orphelines (lignes seules en bas de page)
- Lignes solidaires empêche qu'un paragraphe soit coupé par un saut de page (applicable aux citations par exemple)
- Paragraphes solidaires empêche qu'un saut de page ait lieu juste après le paragraphe (utile pour un paragraphe devant être attaché à sa légende)
- Saut de page avant est destiné aux titres de chapitres.
- Supprimer les numéros de ligne n'a de sens que si les lignes sont numérotées (dans le format de la section, voir page 18)
- Ne pas couper les mots empêche la césure si elle a été activée par *Outils/Langues/Coupsures de mots*

3 Paragraphe : hiérarchie

Les niveaux hiérarchiques définissent un plan. Ce plan sera utilisable dans la table des matières par exemple.

Les façons les plus simples de définir un plan sont d'utiliser le mode plan (*Affichage/Plan*), ou la barre d'outils Plan en mode d'affichage normal, ou encore d'utiliser les styles de titre. Pour l'instant, on se limitera à la barre d'outils *Plan* :



Les flèches ou la première liste déroulante permettent de choisir le niveau hiérarchique : titre ou corps de texte. La deuxième liste et les boutons + et - limitent l'affichage à un niveau donné (en mode plan seulement).

4 L'explorateur de document

L'explorateur de document est affiché à gauche de la fenêtre principale par le menu *Affichage*. Il affiche tous les paragraphes de niveau supérieur à corps de texte. Un clic droit dans une zone libre permet de choisir le niveau de détail affiché. Un clic gauche sur un paragraphe permet de l'atteindre.

II Styles

Un style regroupe tous les paramètres de formatage de paragraphe ou de caractère pour toutes les versions de Word, de liste et de tableau en plus à partir de Word 2002.

1 Styles de paragraphe

Un certain nombre de styles sont prédéfinis et ne peuvent pas être supprimés. Ils définissent la structure la plus simple d'un document.

Tous les styles peuvent être modifiés en utilisant les commandes de formatage de paragraphes vues plus haut.

a Les styles prédéfinis

Normal est le style de texte par défaut. Son niveau hiérarchique est *Corps de texte*.

Les styles *Listes à numéros n* et *Liste à puces n* définissent les listes numérotées ou non (on utilisera rarement les niveaux plus grands que 2). Niveau hiérarchique : *Corps de texte*.

Les styles *Titre n* définissent les niveaux de titre, de niveau hiérarchique *n*. Il n'y a pas de correspondance obligatoire entre les styles et les niveaux hiérarchiques, mais il est fortement conseillé de conserver les équivalences par défaut.

Il est possible de créer plusieurs styles de même niveau hiérarchique, par exemple un style de titre de niveau hiérarchique 1 pour l'introduction, la conclusion les annexes,... sans perturber la numérotation des *Titres 1*.

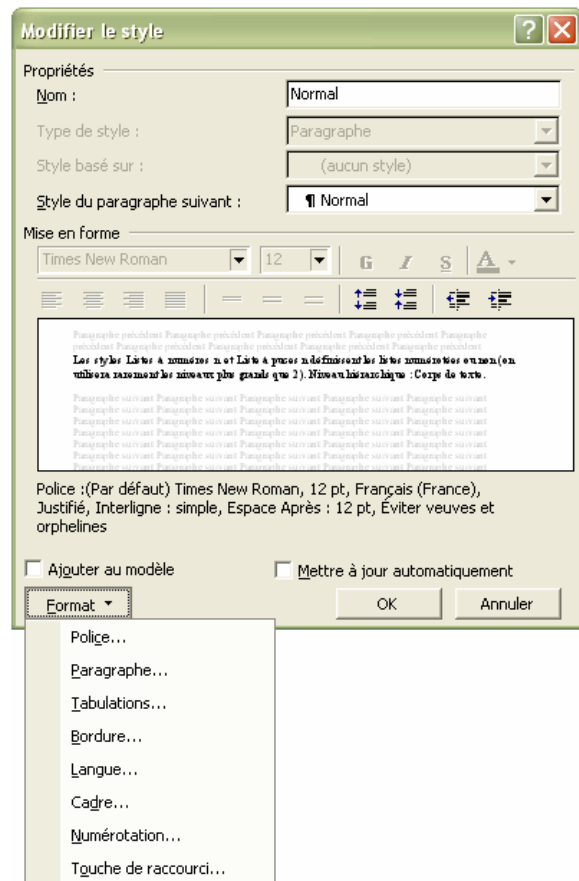
b Modifier un style

Plusieurs méthodes sont utilisables, selon les préférences de chacun.

Menu Format/Style

Le comportement exact varie d'une version de Word à l'autre. Sélectionner le style dans la liste (boîte de dialogue jusqu'à Windows 2000, fenêtre à droite de l'écran à partir de 2002).

Sélectionner le style et utiliser le menu ou le bouton *Modifier le style*. Tous les formatages de paragraphes sont disponibles. Une *touche de raccourci* peut être attribuée aux styles les plus courants (*Normal* par exemple) pour gagner du temps à la saisie.



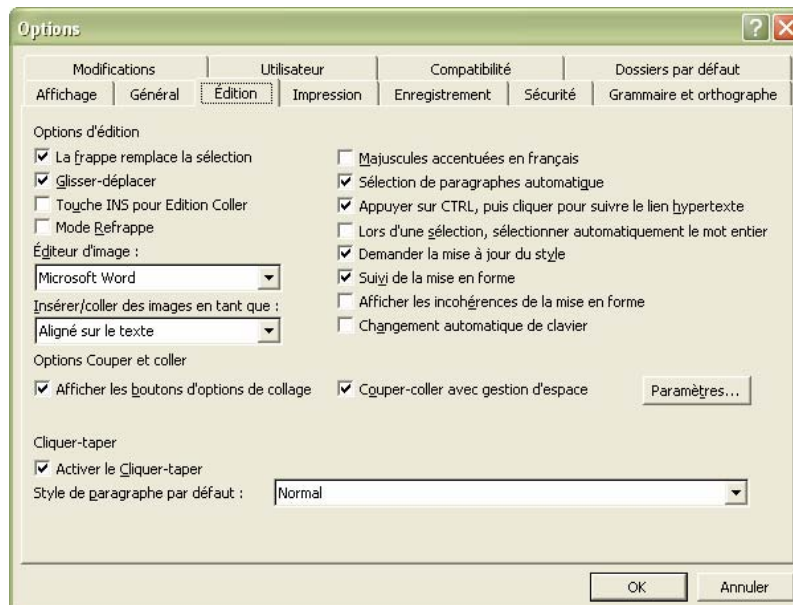
La mise à jour automatique

Si la case *Mettre à jour automatiquement* est cochée, toute modification d'un paragraphe de ce style dans le document modifie instantanément le style. Cette technique est très rapide mais assez risquée.

La redéfinition d'un style à partir du texte

Modifier dans le texte un paragraphe du style concerné. Sélectionner ensuite à nouveau le style dans la liste déroulante des styles ou dans la fenêtre des styles (Word 2002). Une boîte de dialogue propose alors de mettre à jour le style d'après le paragraphe en cours ou bien de remettre en forme le paragraphe selon le style (c'est-à-dire de supprimer les surcharges).

A partir de Word 2002, le comportement par défaut est différent : les surcharges sont supprimées sans confirmation, à moins d'activer l'option *Demander la mise à jour du style*.



On peut utiliser alternativement le menu contextuel *Mettre à jour pour correspondre à la sélection* dans la fenêtre des styles.

c Créer un nouveau style

Pour créer un nouveau style, les méthodes sont similaires à celles utilisées pour la modification. La plus simple consiste à formater un paragraphe dans le texte puis cliquer dans la liste déroulante des styles et saisir son nom, puis appuyer sur la touche *Entrée*.

On peut créer un nombre illimité de styles. Attention à leur nomenclature : pour les retrouver facilement, penser qu'ils sont classés par ordre alphabétique. Les styles semblables doivent commencer par le même préfixe (comme *Titre n*). Il ne faut de toutes façons pas créer de styles nouveaux avant d'avoir épuisé les possibilités des styles prédéfinis. Il est fortement déconseillé par exemple d'utiliser un autre style que *Normal* pour le corps du texte.

d Les styles surchargés (Word 2002 et +)

A partir de Word 2002, toute surcharge d'un style crée un style supplémentaire, que nous appellerons *style surchargé*. Son nom est celui du style de base complété par la surcharge, par exemple : *Titre 1 + Centré*.

Les styles surchargés indiquent une mauvaise structure du document et doivent être éliminés. Plusieurs solutions sont possibles :

- Modifier le style de base : si tous les titres 1 doivent être centrés, changer le format du style.
- Définir un nouveau style : si plusieurs paragraphes ont un format différent de Normal, il y a probablement une raison. Si ce sont des résumés, créer un style *Résumé*.
- Revenir au style de base : si le formatage n'a pas de raison claire (en d'autres termes, si on n'arrive pas à lui donner un nom de style), il peut probablement être supprimé.

e Les héritages de style

Tous les styles, sauf *Normal* qui est le style de base, sont fondés sur un style préexistant et des modifications. Tous les styles de titre par exemple sont définis par rapport à Normal. Tout changement de propriété dans un style parent (disons la police) sera transmis à ses héritiers sauf si ceux-ci ont surchargé cette propriété.

Le style parent peut être modifié dans la boîte de dialogue *Modifier le style*, dans la liste déroulante *Style basé sur*. Les héritages par défaut sont généralement satisfaisants et n'ont pas à être modifiés. Attention cependant lors de la création d'un nouveau style de bien choisir son parent.

f Les enchaînements

Toujours dans la boîte de dialogue *Modifier le style*, la liste déroulante *Style du paragraphe suivant* définit le style du paragraphe qui sera créé quand on appuie sur la touche *Entrée* dans le texte. Un choix bien adapté au document permet de gagner du temps en évitant de devoir changer de style manuellement. Un paragraphe *Normal* sera suivi par un autre *Normal*, une *Figure* (style personnalisé) par une *Légende* si les légendes sont placées sous les figures, par un paragraphe *Normal* sinon.

2 Les styles de texte

Les styles de texte (ou de caractère) encapsulent toutes les propriétés présentées dans le formatage de texte.

Les styles de texte s'appliquent à quelques caractères dans un paragraphe. Ils surchargent le style de paragraphe : en cas de désaccord, leur format s'applique (c'est justement leur raison d'être).

Les styles de texte sont moins utiles que les styles de paragraphe. La plupart du temps, le formatage du texte est le même dans tout le paragraphe, et on utilise donc un style de paragraphe. Les surcharges de texte se limitent normalement aux attributs simples (gras, italique...) qui ne nécessitent pas d'utiliser un style.

On utilisera un style de texte si certains textes sont systématiquement formatés, par exemple les noms propres en majuscules. Il est exclu de saisir les noms directement en majuscule, ce qui constituerait une confusion entre le contenu et la mise en forme, ainsi qu'une perte d'information (les accents par exemple). On définira un style NOM PROPRE, par la commande *Nouveau Style*, en définissant ses propriétés : type de style caractère, format de police petite majuscule. Si le texte est réutilisé dans un document dans lequel les noms propres ne doivent pas être affichés en majuscule, il suffira de changer le style.

3 Les styles de liste

Les styles de liste définissent la forme des puces, leur numérotation et le retrait par rapport au bord de la page. Ils ne définissent pas le contenu du paragraphe. Attention : les styles *Listes à puces* sont des styles de paragraphes, qui déterminent également le contenu. Leur utilisation est préférable.

4 Les styles de tableau

Les styles de tableau définissent l'apparence des tableaux, et encapsulent toutes leurs propriétés de formatage.

<i>Titre</i>	<i>Titre</i>
Contenu	Contenu

Ces propriétés incluent le format des paragraphes dans les cellules, mais aussi les bordures, les rayures, les tailles et positions des diverses parties.

Utiliser le formatage automatique dans le menu *Tableau* revient à partir de Word 2002 à appliquer un style au tableau.

III Modèles

Tout document Word est basé sur un modèle. Un modèle appelé *Normal.dot* est installé avec Word.

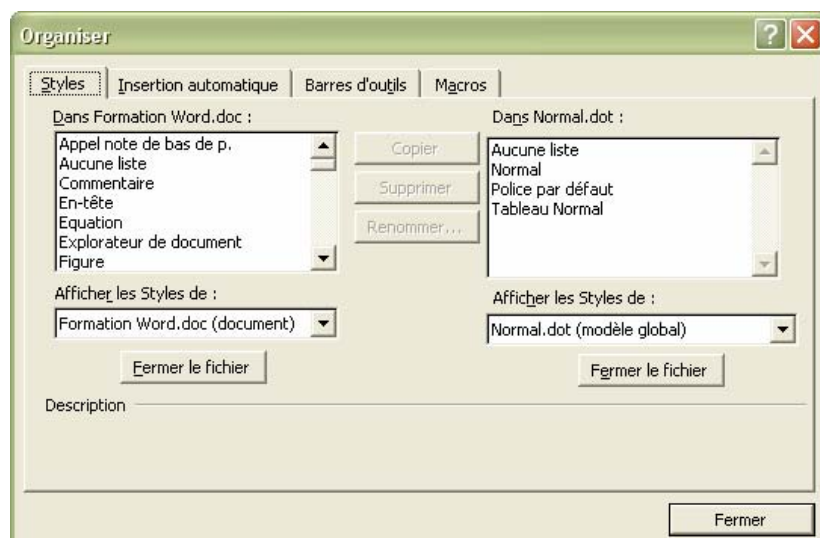
Un modèle est un document au format .dot qui n'a aucune différence avec un document ordinaire (.doc) exceptées deux particularités :

- Les modèles sont stockés dans le profil de l'utilisateur, dossier *Application Data\Microsoft\Modèles*. Ils sont proposés quand on crée un nouveau document par le menu *Fichier/Nouveau*. Cliquer sur le bouton *Nouveau Document* dans la barre d'outils Standard crée un document basé sur *Normal*.
- Quand un modèle est choisi, un document sans nom est créé à partir de ce modèle. Il n'y a donc pas de risque d'écraser le modèle.

1 Un modèle permet de stocker les styles

Un nouveau document reçoit les styles de son modèle. Ensuite, les modifications de styles concernent seulement le document.

Il est possible de transférer



des styles du document vers son modèle en cas de besoin, par exemple si un style a été corrigé. Utiliser le menu *Outils/Modèles et Compléments*, bouton *Organiser* (Word 2002) ou le menu *Format/Styles* (versions précédentes).

Les styles peuvent être transférés d'un document à un modèle, ou d'un modèle à l'autre.

2 *Un modèle permet de stocker la trame d'un document*

Créer le document devant servir de modèle entièrement, puis utiliser le menu *Enregistrer Sous...* et choisir le format *Modèle*. Le dossier d'enregistrement change automatiquement pour le dossier des modèles.

Chapitre II La structure d'un document

I Sections

Une section de document définit son format de papier, ses marges, sa pagination, ses entêtes et pieds de pages.

Dans le cadre de l'utilisation courante, il est donc nécessaire de changer de section pour insérer des pages au format paysage dans un document ou pour changer les entêtes de pages.

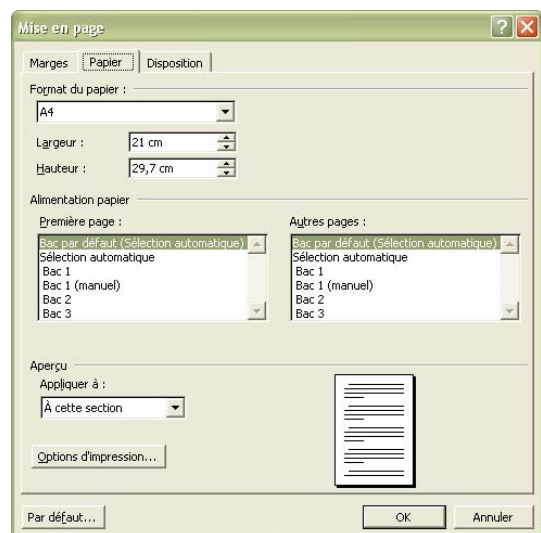
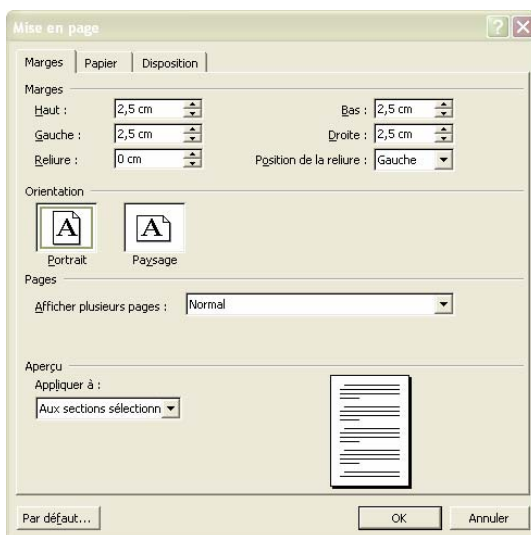
1 Mise en page

Utiliser le menu *Fichier/Mise en page...*

a Format de papier

Les options ne nécessitent pas d'explication particulière. Comme les autres options de mise en page, les changements peuvent être appliqués à la section en cours (celle dans laquelle se trouve le pointeur), de la position du pointeur à la fin du document ou à tout le document.

b Marges



L'onglet marge définit l'orientation du papier et la taille des marges.

Les marges *Haut* et *Bas* doivent être suffisamment grandes pour permettre l'affichage de l'entête et du pied de page. Si ce n'est pas le cas, ils seront coupés.

La marge de reliure est un espace supplémentaire prévu pour la reliure du document. Si le document doit être imprimé en recto verso, la marge sera ajoutée alternativement à gauche et à droite (ou en haut et en bas si la reliure est en haut).

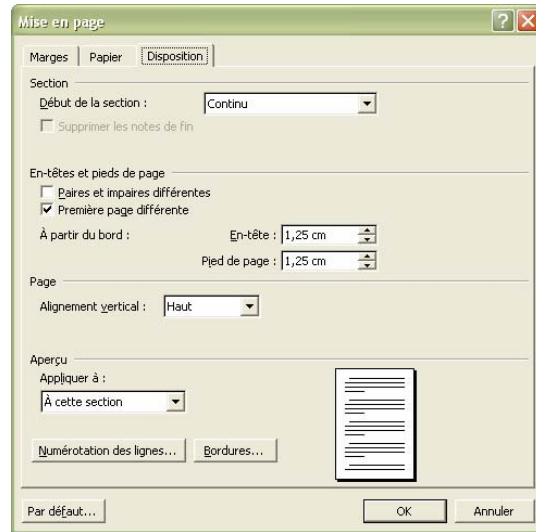
L'affichage de plusieurs pages permet de préparer une sortie en cahiers pour certains types de reliure (rarement utilisé).

c Disposition

L'onglet disposition permet de corriger l'enchaînement de la section en cours : on peut changer par exemple le saut de page en saut de page impaire si la mise en page du document est changée de recto en recto verso.

La disposition des entêtes et pieds de page est fixée ici :

- Les pages paires et impaires peuvent être différentes pour placer le numéro de page à l'opposé de la reliure par exemple.
- La première page de la section peut être différente, par exemple pour supprimer la pagination.
- La position par rapport au bord de page doit être définie à l'intérieur des marges. Si les entêtes ou pieds de page occupent plusieurs lignes, des essais sont souvent nécessaires.



L'alignement vertical de la page est normalement *Haut*, sauf cas très particuliers nécessitant de centrer le contenu de la page verticalement.

Le bouton *Bordures...* permet d'encadrer les pages.

d Numérotation des lignes

Le bouton *Numérotation des lignes...* permet de numéroter chaque ligne pour la soumission d'articles à certaines revues.

2 Saut de section




Le passage d'une section à l'autre est causé par un saut de section : menu *Insertion/Saut*. La section suivante peut commencer sur une nouvelle page (cas le plus fréquent), éventuellement une page impaire pour commencer chaque nouveau chapitre sur une page de droite par exemple.

Un saut de page avant peut être enregistré dans un style de paragraphe, mais pas un saut de section. On utilisera un saut de page mémorisé dans le style de titre correspondant aux chapitres si les entêtes restent les mêmes, et si le document n'est pas imprimé en recto verso. Pour une mise en page plus élaborée, on utilisera un saut de section. Attention à ne pas cumuler les deux sauts.


3 Entêtes et pieds de pages



Utiliser le menu *Affichage/En-tête et pied de page*. Chaque section possède au maximum un premier entête (idem pour le pied de page), un entête de page paire et un de page impaire. Le bouton

 permet de passer de l'entête au pied de page, les boutons  et  à l'entête ou au pied de page précédent ou suivant.

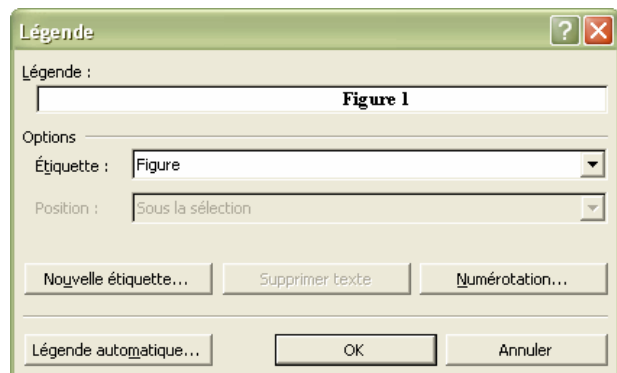
Commencer toujours par le premier entête (ou pied de page) de chaque section. Saisir le texte qui doit être affiché. Les boutons de la barre d'outils permettent d'insérer le numéro de page, la date et l'heure... Dans les entêtes, il est assez facile d'afficher le titre du document ou le titre du chapitre en cours en utilisant des renvois et champs (voir paragraphe *Renvoi*, page 20 et paragraphe *Résumé* page 47).

Le bouton  permet à l'entête ou pied de page en cours d'être identique au précédent.

II Figures, équations et tableaux

Les figures et équations ne sont pas des objets particuliers. On les placera de la façon la plus simple dans un paragraphe avec un style particulier, qui sera détaillé plus loin, comme l'utilisation des tableaux. Le menu *Insertion/Référence/Légende...* crée une légende de figure, équation ou tableau et seule cette légende a un statut particulier.

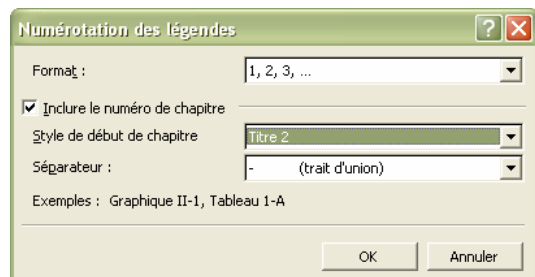
Se placer à la fin du paragraphe contenant la figure ou après le tableau et utiliser le menu *Insertion/Référence/Légende...*



Choisir le type de légende : *Figure*, *Equation* ou *Tableau*. Le bouton *Numérotation...* permet de choisir le mode de numérotation, en intégrant par exemple le numéro d'un niveau de plan.

Saisir ensuite le texte de la légende. Il est conseillé d'ajouter un espace insécable (*Ctrl+Maj+Espace*) et deux points après le numéro de légende. Exemple :

Figure 1 : Exemple de légende



Le style légende est assez particulier : il n'apparaît pas dans la liste déroulante des styles et il ne peut pas être appliqué directement à un paragraphe.

III Autres éléments structurants

1 Signets

Un signet est une marque invisible permettant de repérer un élément du texte, par exemple un mot. Les signets permettent des renvois (comme les ancres en HTML) ou des calculs (voir Formules page 47).

Tous les éléments de plan, les légendes,... ont un signet (masqué) par construction, il est donc inutile d'en créer un



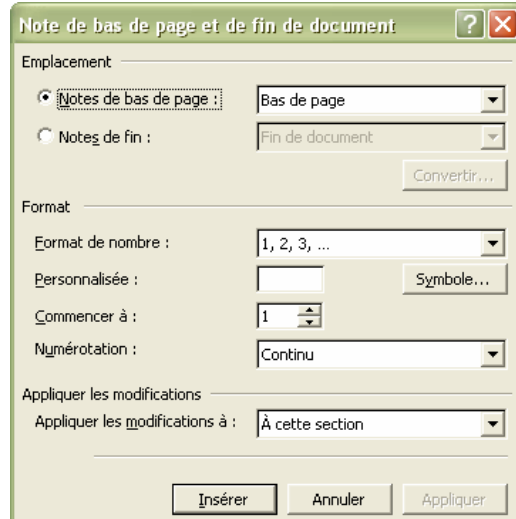
autre.

Sélectionner le mot à repérer et utiliser le menu *Insertion/Signet...*. Donner un nom au signet.

2 Notes de bas de page

Utiliser le menu *Insertion/Référence/Notes de bas de page...*

Les notes peuvent être placées en bas de page, fin de section ou fin de document et la numérotation peut être fixée dans les mêmes conditions que celle des figures.



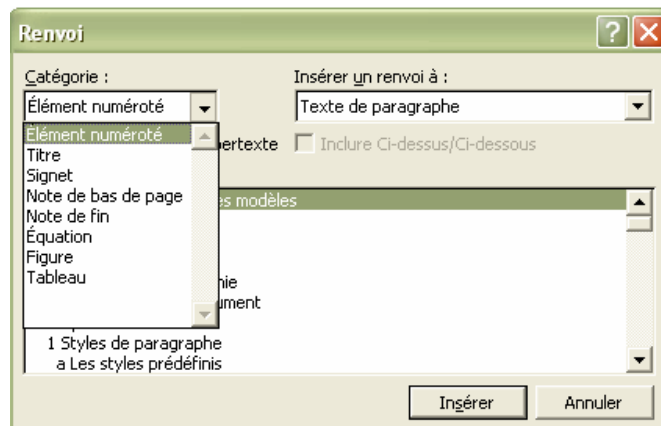
IV Renvois et Tables

1 Renvoi

Les renvois permettent de repérer un signet dans le document, que ce soit un signet masqué (lié à un titre, une figure, etc.) ou un signet ajouté manuellement.

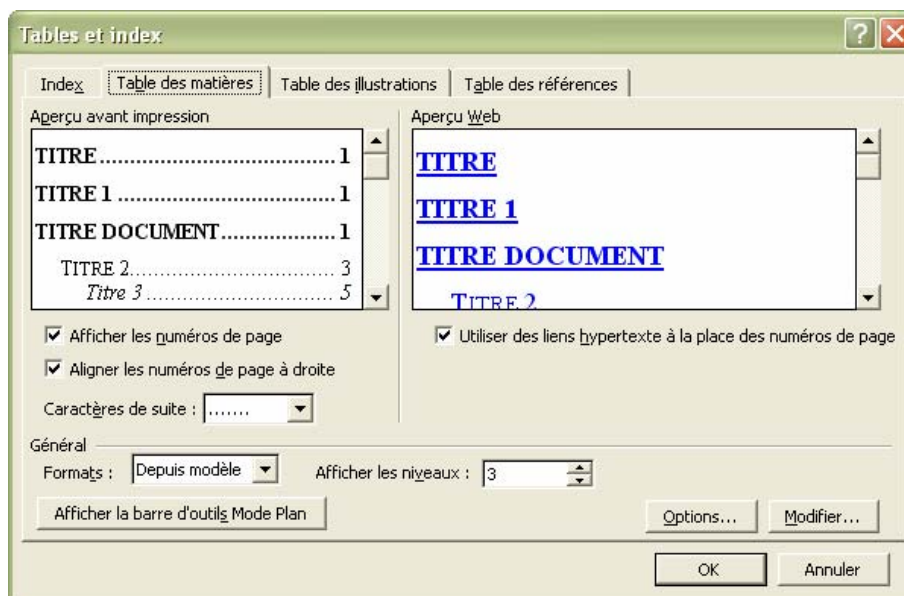
Utiliser le menu *Insertion/Référence/Renvois*. Choisir la catégorie du renvoi dans la liste déroulante, par exemple Figure. Sélectionner ensuite la figure (ou le titre, ou le signet...) dans la liste des objets de la catégorie et choisir enfin le type de renvoi : numéro de page, numéro de titre ou de figure,...

Les renvois sont dynamiques : si le numéro de la figure change, le renvoi reflète le changement. Les renvois à l'intérieur du document sont de cette façon toujours corrects, même si le document est restructuré.



2 Table des matières

La table des matières est unique pour le document. Choisir son emplacement et utiliser le menu *Insertion/Référence/Tables et Index.../Table des matières*

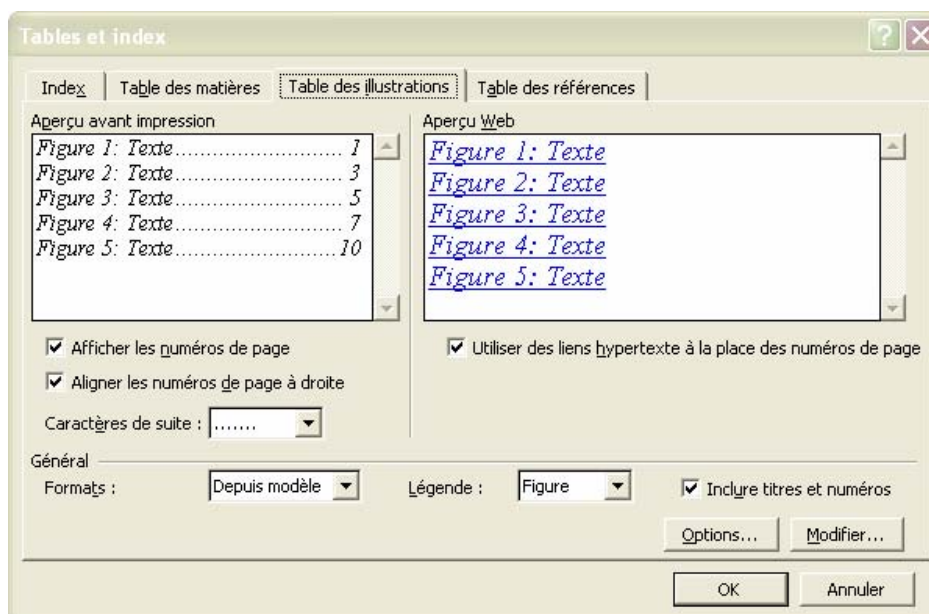


Le format de la table des matières est créé suivant les styles des paragraphes (*Depuis Modèle*) ou selon des modèles prédéfinis. Choisir le niveau de détail (3 pour afficher les titres 1, 2 et 3), les types de points de suite. Un aperçu est disponible.

Par la suite, la table des matières peut être mise à jour par le menu contextuel *Mettre à jour les champs*.

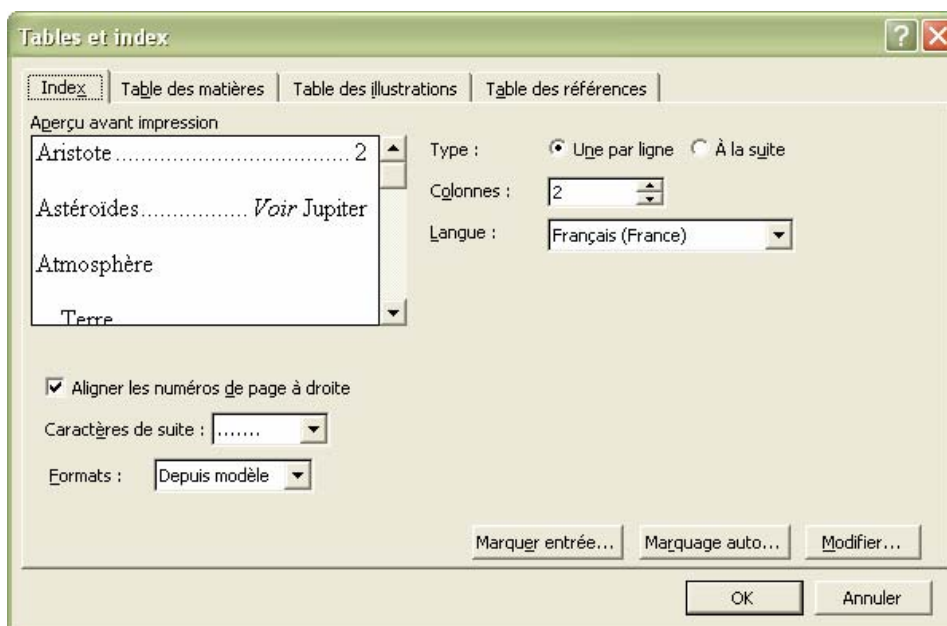
Toutes les entrées de la table des matières sont des renvois qui permettent d'atteindre le paragraphe en cliquant (*Ctrl+Clic* à partir de Word 2002) sur le numéro de page.

3 Table des figures, équations ou tableaux



Une table des figures, une table des équations et une table des tableaux peuvent être ajoutées par le menu *Insertion/Référence/Tables et Index.../Table des illustrations*. Choisir le type de la table dans le menu *Légende*.

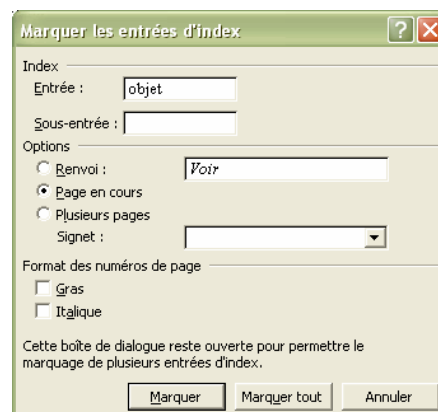
4 Index




Le menu *Insertion/Référence/Tables et Index.../Index* permet de créer un index. La création de la table est similaire aux autres, mais les marques d'index doivent être saisies dans le texte avec le bouton *Marquer entrée...*

Dans le document, sélectionner un mot devant figurer dans l'index. L'index est par défaut le mot sélectionné mais peut être saisi librement. L'entrée peut être détaillée en sous-entrées si nécessaire.

Les options permettent de choisir l'information affichée dans l'index : renvoi vers un autre terme ou numéro de page. L'entrée est mise à jour automatiquement à partir du texte sélectionné quand la fenêtre est activée. Elle doit souvent être corrigée : mettre la première lettre du mot en majuscule, supprimer le formatage (italique ou gras par exemple) qui apparaîtra sinon dans l'index (*Ctrl+Espace*), choisir entre singulier et pluriel, séparer éventuellement les sous-entrées.



Cliquer sur *Marquer* et répéter l'opération pour chaque entrée. Le bouton *Marquer tout* marque toutes les occurrences du mot dans le document.

La création d'un index est une opération longue et minutieuse, à réaliser quand le document est terminé. Les entrées d'index perturbent la mise en page en ajoutant beaucoup de texte masqué. Utiliser le bouton  pour juger de la mise en page réelle.

Chapitre III Insertion d'objets

Tous les types d'objets supportés par Windows peuvent être intégrés dans un document Word. On verra ici comment le faire en deux temps : le traitement de l'objet en tant que contenu, puis son affichage en tant qu'image.

I Coller un objet

On prendra comme exemple un tableau Excel. La plage utile de la feuille de la feuille de calcul doit être sélectionnée puis copiée.

Coller le contenu du presse-papier dans Word crée un tableau Word par conversion des données. Cette solution est généralement la moins performante pour les données scientifiques. On va voir comment conserver la forme du tableau.

Tableau Excel
Copie

1 Incorporer l'objet

Utiliser le menu *Edition/Collage Spécial/Tableau Excel Objet* pour incorporer le tableau. Le tableau est alors copié en tant qu'objet Excel à l'intérieur du document Word. Un double clic l'ouvre *avec Excel* et toutes les modifications sont possibles. Tout le fichier se trouve incorporé, même s'il contient plusieurs feuilles alors que seules deux cellules sont visibles.

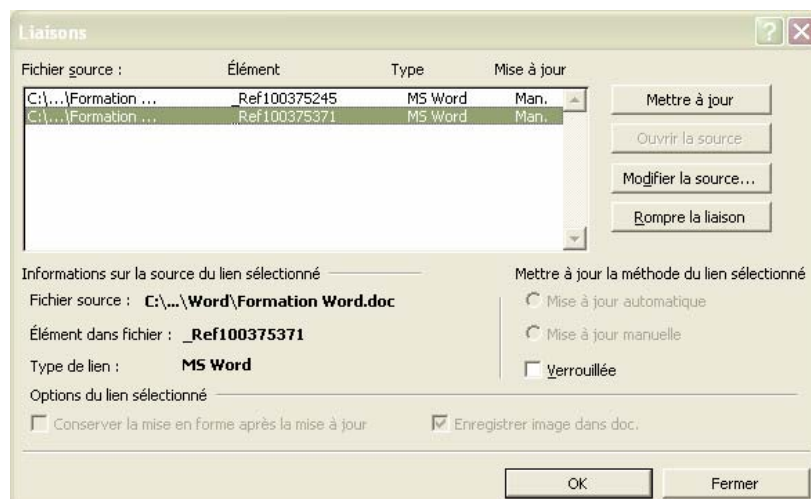
Tableau Excel
Copie

Cette technique présente l'avantage de produire des documents autonomes, contenant leurs données, modifiables. Les inconvénients sont la taille du fichier obtenu, la nécessité pour modifier l'objet de posséder son application (si c'est rarement un problème pour Excel, il faut garder cette limite à l'esprit pour des objets plus exotiques). Enfin, si plusieurs vues du même tableau sont utiles, c'est-à-dire plusieurs parties de la feuille Excel sous la forme de plusieurs tableaux affichés dans Word, elles ne peuvent pas être liées les unes aux autres : tout le fichier est incorporé à chaque fois et les changements éventuels dans les données doivent être répétés dans chaque vue.

Cette technique est très utile pour incorporer des graphiques Excel, l'objet contenant une feuille pour les données, à condition d'éliminer tout ce qui n'est pas utile dans le fichier Excel.

2 Coller avec liaison

Le collage avec liaison (menu *Edition/Collage Spécial/Tableau Excel Objet*, cliquer sur *Coller avec Liaison*) permet de ne pas incorporer physiquement le fichier source de l'objet mais de mémoriser un lien sur celui-ci. Un double clic sur l'objet ouvre le fichier source avec son application.



Les inconvénients de l'incorporation disparaissent : le fichier Word reste léger (seule l'image de l'objet est intégrée) et plusieurs vues d'une même source sont possibles. L'inconvénient majeur est que le chemin vers le fichier source peut être perdu facilement en cas de déplacement du fichier.

Pour rétablir des liaisons perdues, utiliser le menu *Edition /Liaisons...*

Une boîte de dialogue affiche la liste des liaisons en cours : la source du lien et sa méthode de mise à jour (normalement : automatique, pour une mise à jour à chaque ouverture du document). La liaison peut être mise à jour, modifiée en sélectionnant un nouveau fichier source ou rompue : seule l'image de l'objet sera alors conservée.

Sur un disque bien organisé, cette méthode est la plus performante. Ses limites apparaissent dès que le travail collaboratif commence : tous les fichiers sources doivent être échangés entre les auteurs et les risques de confusion sont importants.

3 Coller une image

Si l'objet ne doit pas être modifié, il est possible d'en coller une simple image par le menu *Edition/Collage Spécial*. Plusieurs formats sont possibles :

- Image : représentation optimale de l'objet : vectorielle s'il est vectoriel (cas des graphiques et des tableaux Excel), bitmap sinon.
- Image (métafichier amélioré) : image vectorielle. A utiliser pour s'assurer du format de l'image.
- Image en mode point : image bitmap, à éviter dans la mesure du possible. Certaines applications fournissent des images vectorielles défailtantes qui ne sont pas affichées correctement. Le collage en mode point permet dans ce cas d'afficher l'objet, mais dans de mauvaise condition (résolution de l'écran, insuffisante à l'impression, poids de l'image).

L'image collée pourra être modifiée avec l'éditeur d'images de Word si elle est au format vectoriel. Attention, les résultats sont souvent surprenants : certaines images sont complètement déstructurées par l'éditeur et ne peuvent plus être restaurées.

4 Choisir

Le meilleur format dépend de l'usage de l'objet et du document. Si l'objet doit être modifié, ne pas coller son image. Si le document doit être modifié par plusieurs auteurs ou si la structure des dossiers de sauvegarde n'est pas très stable, incorporer l'objet ; sinon le coller avec liaison.

II Formater une image

Ce paragraphe concerne la mise en forme des images dans un texte. Il s'applique indifféremment aux images (photos par exemple) et aux objets incorporés. Les noms des menus peuvent varier légèrement (*format de l'image* ou *format de l'objet*) mais le traitement est identique.

1 Formats d'image

Les images se répartissent en deux grandes catégories :

- Les images vectorielles, qui sont dessinées au moment de l'affichage ou de l'impression à partir d'une description de leur contenu sous forme de courbes et surfaces. Ces images sont légères et peuvent être affichées à toutes les tailles avec la même qualité. C'est habituelle-

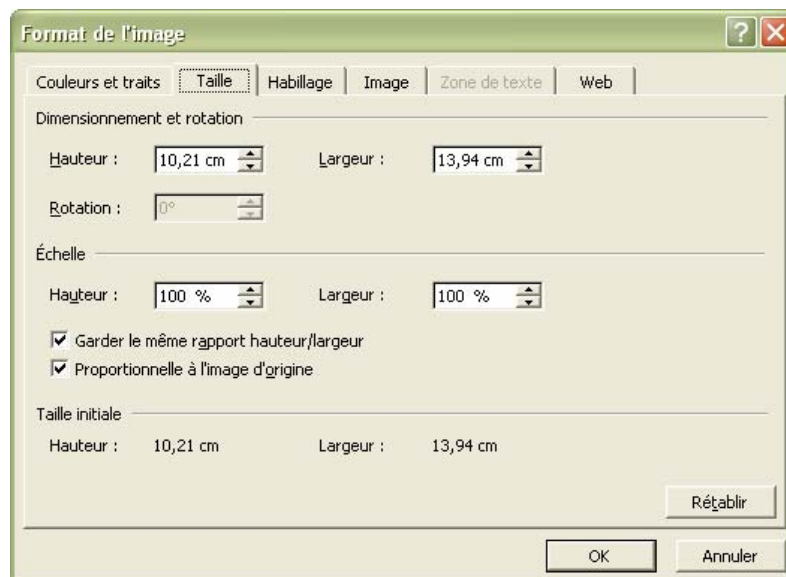
ment le format des graphiques. Dans l'usage courant, ces images ne seront pas stockées sous forme de fichiers indépendants mais collées.

- Les images bitmap (ou raster) qui sont une suite de points. La qualité de l'affichage dépend de la résolution de l'image : à l'impression, 150 points par pouce (dpi) sont nécessaires, 300 souhaitables. Ce sont généralement des photos. Comme la taille des fichiers est importante, les images sont souvent compressées. Ces images ne doivent pas être placées dans un document Word par copier coller parce que leur résolution n'est pas facilement contrôlable par cette technique. On utilisera le menu *Insertion/Image/A partir du fichier*. Les formats d'image courant sont :
 - bmp (bitmap) : chaque point est représenté par 3 octets (un par couleur primaire : rouge, vert, bleu), sans compression, ce qui fournit des images de 16 millions de couleurs. C'est le format le plus simple, lisible par toutes les applications, mais aussi le moins performant en terme de taille.
 - tiff : le format habituel de sortie des scanners. La profondeur des couleurs (le nombre de valeurs possibles) peut être plus grand qu'en bmp. Les images peuvent être compressées en option, sans perte de qualité. Plus le format est éloigné du bmp, plus les chances de ne pas réussir à lire le fichier dans une application bureautique sont grandes.
 - jpg (jpeg) : le format de stockage habituel des photos dans les appareils numériques et sur internet. Les images ont 16 million de couleurs et sont compressées avec perte de qualité en confondant les couleurs peu différentes. Le niveau de compression est paramétrable, et l'image est d'autant meilleure qu'elle est lourde. La compression d'un fichier bmp atteint facilement un facteur 10 sans perte de qualité visible à l'œil nu si l'image contient peu de détails.
 - gif : le format de stockage habituel des graphiques sur internet. L'image est compressée sans perte de qualité, mais limitée à 256 couleurs.

Word 2002 est capable de lire tous ces formats d'image, les versions plus anciennes non.

2 Redimensionnement

Utiliser le menu contextuel *Format de l'Image/Taille*.



La taille de l'image peut être définie dans l'absolu (en centimètres par exemple), ou relativement à sa taille initiale.

3 Images paragraphes

Quand l'image est incorporée au document, on peut choisir de la traiter comme un caractère, généralement seul dans un paragraphe, et d'appliquer ensuite un formatage au paragraphe.

Utiliser le menu contextuel *Format de l'Image/Habillage*.

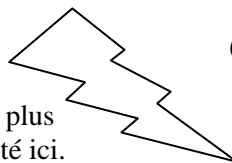


Cliquer sur *Aligné sur le texte* pour transformer l'image en un équivalent de caractère du texte. Utiliser ensuite un style de paragraphe, par exemple Figure pour centrer l'image et définir les espaces nécessaires avant et après. Enfin, ajouter une légende.

4 Images habillées

Pour une mise en page plus élaborée, il est possible d'intégrer les images dans le texte. Utiliser une des autres options dans la boîte de dialogue *Habillage* :

- Encadré permettra au texte d'entourer le rectangle (tous les objets sont rectangulaires) occupé par l'image
- Rapproché permet au texte d'entourer l'image au plus près si elle n'est pas rectangulaire comme dans l'exemple présenté ici.
- Derrière ou devant le texte superpose le texte et l'image.



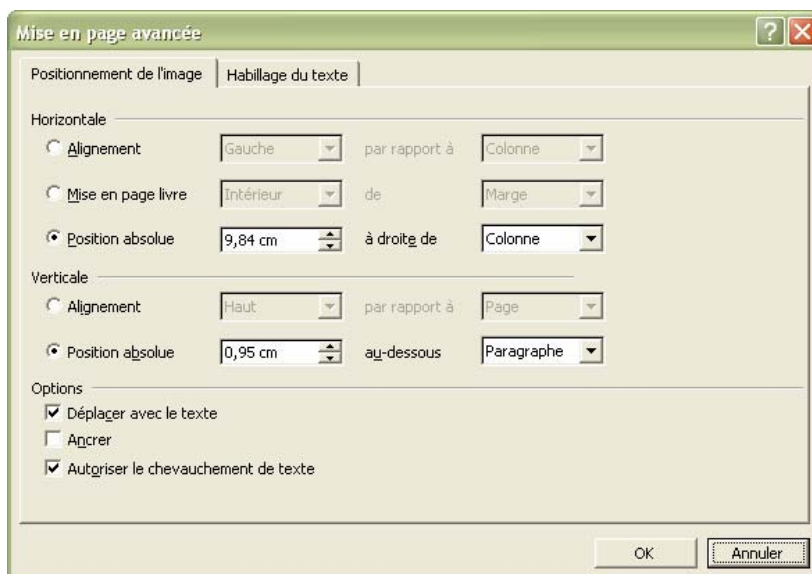
La position de l'image peut être choisie rapidement en cliquant sur un des boutons fixant l'alignement horizontal. Pour un réglage plus fin, cliquer sur le bouton *Avancé...*

La référence pour l'alignement de l'image peut être choisi. Dans le texte, cette référence est matérialisée par une ancre visible quand l'image est sélectionnée. L'option *Déplacer avec le texte* permet à l'image de suivre son paragraphe de référence si le texte est déplacé. *Ancrer* fixe la référence : si l'image est déplacée à la souris, le comportement par défaut consiste à changer la position de l'ancre pour une autre si elle est plus proche de l'image.

Les images habillées peuvent être légendées comme les images paragraphes. Une zone de texte leur est alors ajoutée automatiquement.

5 Zones de texte

Les zones de texte sont des rectangles qui peuvent être positionnés librement dans le texte et recevoir un contenu de la même façon qu'une page normale. Ils remplacent les cadres utilisés dans les anciennes versions de Word.



Encadré

Première zone de texte. Le texte conti-

Utiliser le menu *Insertion/Zone de texte*. Une zone de texte peut être placée comme une image (paragraphe ou habillage). Il est possible de lier plusieurs zones de texte pour que le texte soit affiché en continuité de l'une

nue sur la deuxième zone liée.


à l'autre pour créer des encadrés dans le texte à la manière des magazines. Utiliser pour cela le menu contextuel Créer un lien entre les zones de texte à partir de la première zone et cliquer sur la suivante.

6 Finitions

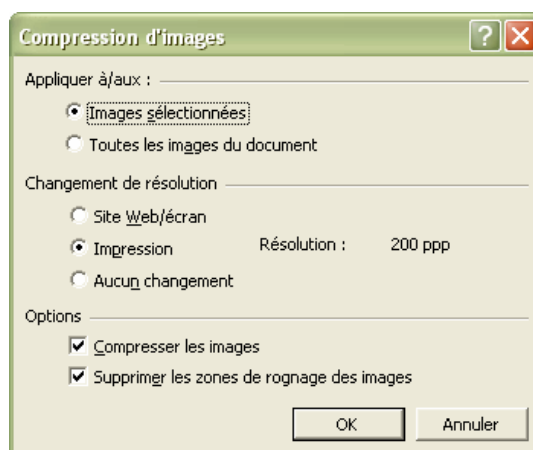
La barre d'outils Image permet quelques manipulations simples.



Les premiers boutons permettent de corriger le contraste et la luminosité (applicable aux images bitmap seulement). Les suivants permettent de rogner, faire pivoter et même définir la couleur transparente d'une image (utile sur le web pour laisser apparaître le fond de la page).

Le bouton  est essentiel. Il ouvre la boîte de dialogue de compression des images. Les actions possibles sont :

- La diminution de la résolution des images. Une image intégrée dans le document Word garde sa taille d'origine, même si elle est très réduite à l'affichage. Sa résolution peut être diminuée à 200 points par pouce (ppp en Français, dpi en Anglais) ou à la résolution de l'écran (96 dpi). La résolution de l'écran est insuffisante pour l'impression, à réserver donc pour les pages web. La diminution de la résolution à 200 dpi se justifie




dès que la taille des images est fixée. Il ne sera plus possible ensuite de les agrandir, ou leur résolution sera trop faible.

- la compression des images au format Jpeg en 65536 couleurs. Les images sont de toutes façons compressées par Word, sans perte de résolution, au moment de l'enregistrement. Cette compression plus importante peut réduire sensiblement la taille du fichier, au prix d'une perte de qualité de l'image.
- la suppression des zones rognées (et donc invisibles) des images. Les rognages deviennent donc définitifs.

Attention : ces traitements ne concernent pas les images vectorielles, de loin les plus fréquentes dans un document scientifique.

7 Mise au point finale de la mise en page

La position exacte des images change assez nettement l'apparence du document. Une image paragraphe ira à la page suivante si l'espace pour l'afficher est insuffisant. Si l'image est de grande taille, une grande partie de la page restera vide.

Quand le texte est entièrement terminé, il faut donc reprendre tout le document et déplacer légèrement les images. L'aperçu avant impression est un outil très efficace : afficher l'aperçu avant impression (*Fichier/Aperçu avant impression...*) puis cliquer sur le bouton *Loupe*  pour la désactiver. Le document peut alors être manipulé comme en mode page.

Chapitre IV Documents scientifiques

Les documents scientifiques comportent des objets particuliers : les équations et la bibliographie, détaillés ici

I Equations

1 L'éditeur d'équations

L'éditeur d'équation est une application externe à Word, mais qui ne fonctionne pas de façon autonome : il ne peut pas être ouvert seul et ne peut pas enregistrer de documents. Il appartient à une famille de composants d'Office accessibles par le menu *Insertion* : organigramme hiérarchique, WordArt, Diagramme, Graphique. Ces composants remplissent des fonctions de plus en plus souvent assurées par des vraies applications (on utilisera plutôt Excel que le composant Graphique). L'éditeur d'équation est ainsi une version légère de MathType.

Pour créer une équation, utiliser le menu *Insertion/Objet.../Microsoft Equation 3.0*. Pour gagner du temps par la suite, on peut ajouter un élément de menu dans *Insertion* : utiliser le menu *Outils/Personnaliser*. Dans la catégorie *Insertion*, cliquer la commande *Editeur d'équations* et faire glisser (ne pas relâcher le bouton de la souris) l'élément dans le menu *Insertion*, juste en dessous de *Image*.

Cliquer ensuite sur le menu créé.

L'utilisation de l'éditeur est intuitive, il suffit de cliquer sur le bouton correspondant au symbole mathématique à afficher.



2 MathType

MathType est très proche de l'éditeur d'équation dans ses principes mais beaucoup plus puissant. Il permet d'enregistrer une équation dans un fichier séparé, d'exporter toutes les équations d'un document, de produire des fichiers TeX. C'est un logiciel payant (environ 100€ en tarif éducation) qui ne se justifie que pour les utilisateurs intensifs d'équations.

Une équation de l'éditeur d'équation est ouverte sans problème par MathType mais n'est ensuite plus accessible par l'éditeur. En cas de travail collaboratif, c'est une contrainte importante.

3 Numérotation des équations

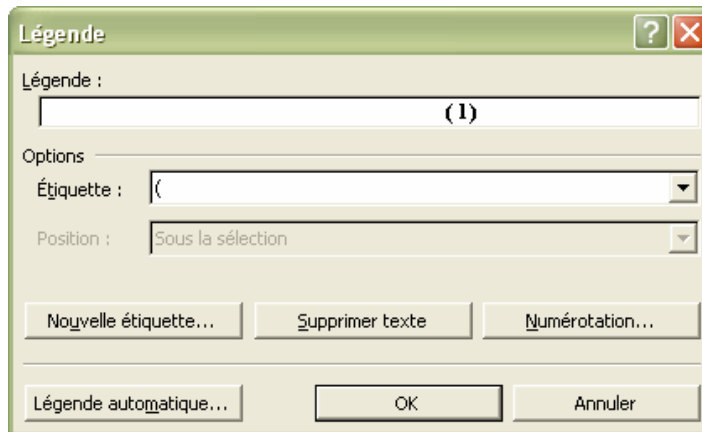
Les équations sont normalement numérotées, à la limite droite de la colonne. MathType propose de créer des équations numérotées.

$$\sigma^2 = \frac{\sum_{i=1}^n (x_i - \bar{x})^2}{n-1} \quad (1.1)$$

Avec l'éditeur d'équation, le même résultat peut être obtenu en utilisant des légendes avec un format particulier :

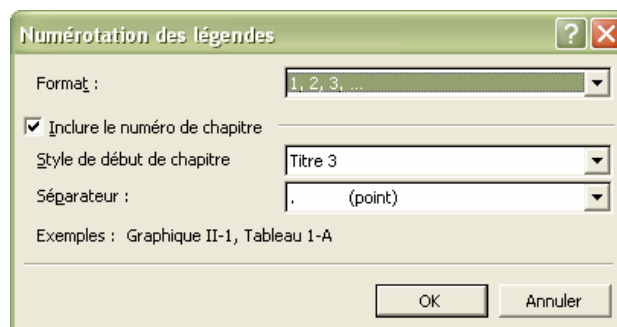
$v(r) = \int_0^r g(\rho) \lambda 2\pi\rho d\rho$	(3.1)
--	-------

Utiliser un tableau pour la mise en page : le tableau de deux colonnes occupe toute la largeur de la page. Le numéro de l'équation est créé par le menu *Insertion/Référence/Légende...*



La parenthèse ouvrante est définie comme *Nouvelle Etiquette...* à la première utilisation. La parenthèse fermante est saisie. La parenthèse ouvrante est l'équivalent de *Equation* : il est possible de créer des nouvelles étiquettes librement selon les besoins. La parenthèse fermante est le texte de la légende. Les renvois au numéro de l'équation devront donc utiliser l'élément *Texte et numéro de légende*.

La numérotation peut suivre celle des paragraphes (cliquer sur *Numérotation...*)



II Bibliographie avec EndNote

EndNote est un logiciel de gestion de base de données bibliographique. Son intégration à Word permet de générer très facilement une bibliographie dans un article scientifique. Word fournit un outil de gestion bibliographique (*Insertion/Références/Tables et index.../Table des références*) mais EndNote est incomparablement plus performant.

1 Première utilisation

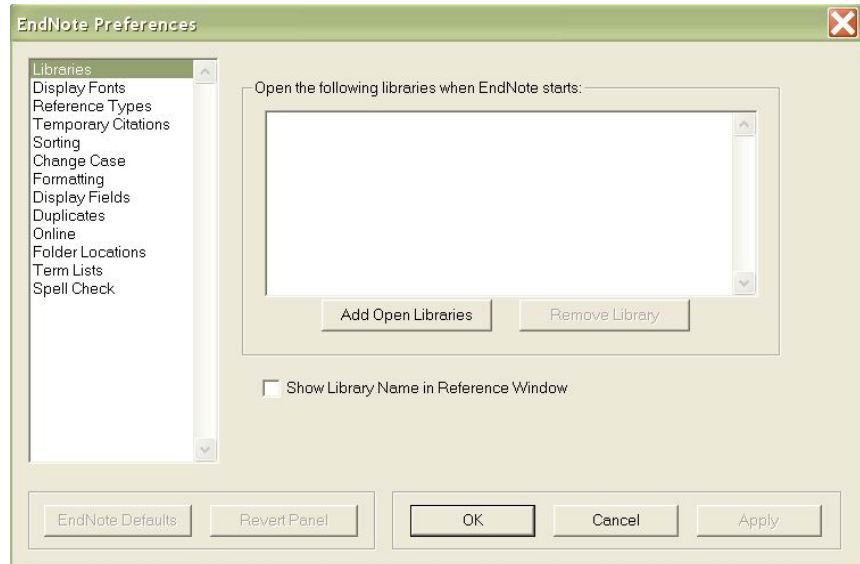
Avant de lancer EndNote, créer un dossier Bibliographie dans Mes Documents.

Lancer EndNote, cliquer sur Annuler dans la boîte de dialogue d'ouverture d'une base biblio existante.

Utiliser le menu *File/New* pour créer une base dans le dossier Bibliographie.


Utiliser le menu *Edit/Preferences* pour afficher la boîte de dialogue.

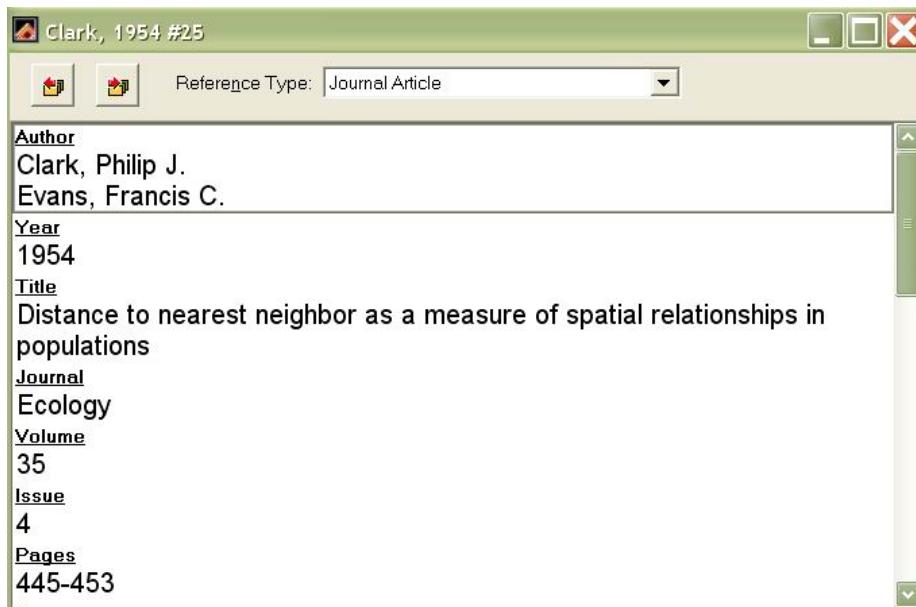
Cliquer sur *Add Open Libraries* pour que la base qui vient d'être créée soit ouverte automatiquement avec End-Note.



2 Saisir des références

a Nouvelle référence

Utiliser le bouton  ou le menu *References/New*.



Choisir tout d'abord le type de document (*Reference Type*) dans la liste déroulante. Les champs seront adaptés.

Saisir les informations en respectant quelques recommandations :

- Les **auteurs** doivent être saisis selon l'exemple de la figure : un par ligne, le nom suivi d'une virgule et du prénom. Dans la mesure du possible, saisir les prénoms entièrement plutôt que les initiales : il sera toujours possible de passer du prénom à l'initiale au moment du formatage.
- Les auteurs institutionnels, par exemple *Ministère de l'Agriculture*, doivent être saisis avec une virgule à la fin.
- Supprimer tout format de texte si les données sont collées à partir d'un document existant : sélectionner tout le champ et taper Ctrl+Espace. Il est possible en revanche d'utiliser l'italique, les exposants ou autres mises en forme en cas de besoin.
- La saisie des noms d'auteurs et de journaux est assistée par les listes.

Fermer la fenêtre ou utiliser les boutons de déplacement d'une référence à l'autre (en haut à gauche) pour enregistrer.

b *Références existantes*

Pour ouvrir, supprimer ou modifier une référence, utiliser le menu *References*.

Pour contrôler les références, afficher l'aperçu (cliquer sur la case *Show Preview*) en bas à droite de la fenêtre principale. Choisir le style de sortie dans la barre d'outils. L'aperçu correspond au formatage de la bibliographie quand elle sera créée dans le traitement de texte :

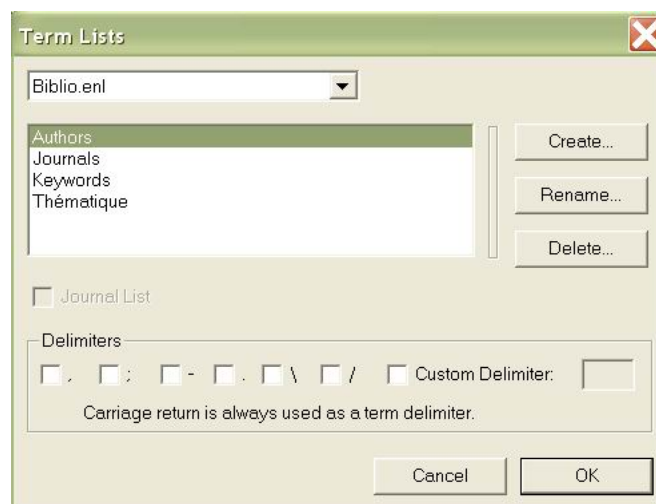
Clark, P. J. et Evans, F. C. (1954). "Distance to nearest neighbor as a measure of spatial relationships in populations." *Ecology* **35**(4): 445-453.

3 *Listes*

Les listes sont des aides à la saisie qui permettent d'éviter les erreurs de frappe menant à des doublons erronés (par exemple, un auteur saisi deux fois sous deux orthographes différentes).

a *Définition*

Utiliser le menu *Terms/Define Lists* pour afficher la liste des listes :



Les listes par défaut sont celle des auteurs, des mots-clés et des journaux. On peut en créer d'autres avec le bouton *Create...* et en saisissant son nom.

Utiliser ensuite le menu *Terms/Link Lists* pour lier un champ de la base de données à chaque liste.



Les listes peuvent maintenant être utilisées.

b Utilisation

La saisie d'un champ lié à une liste est assistée :

- La frappe des premières lettres fait apparaître la première entrée de la liste compatible. Pour l'accepter, taper *Entrée* (pour aller à la ligne) ou *Tabulation* (pour changer de champ). Sinon, continuer la frappe ou utiliser les flèches haut et bas pour faire défiler les entrées de la liste.
- Si l'entrée n'est pas dans la liste, elle apparaît en rouge. Quand l'enregistrement sera validé, la nouvelle valeur sera ajoutée à la liste.



c Modification

Utiliser le menu *Terms/Open List* pour ouvrir une liste. Il est ensuite possible d'ajouter une entrée, de modifier ou supprimer une entrée existante.

Attention : modifier une entrée n'a pas d'effet direct sur les références biblio déjà saisies : les noms d'auteur ne seront par exemple pas mis à jour. Il faudra ensuite ouvrir chaque référence pour la corriger manuellement.



4 Insertion de références dans Word

L'installation d'EndNote ajoute une barre d'outils dans Word :



a  **Choix des options**

Les options importantes sont détaillées ici.

b **Format de la bibliographie**

Choisir le style de sortie qui définit l'apparence de la bibliographie. Les styles des principaux journaux sont fournis, et de nouveaux styles peuvent être créés selon les besoins.

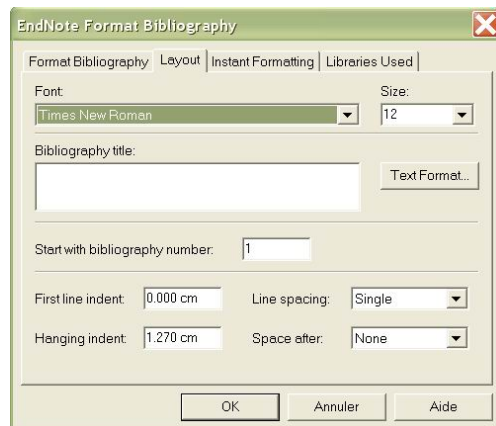
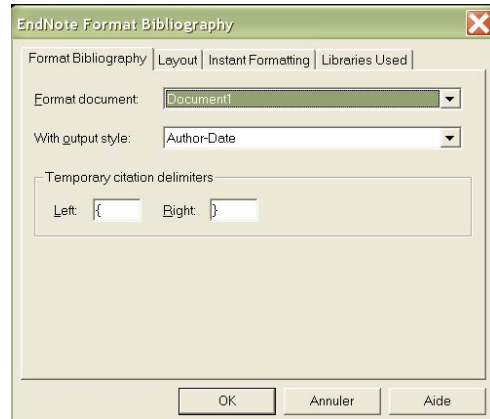
c **Disposition**

Le style de sortie ne définit pas la police, qui doit être choisie ici. Un titre peut être ajouté à la bibliographie. Enfin, l'indentation des lignes peut être choisie pour la première ligne et les lignes suivantes, ainsi que l'interlignage et l'espace entre deux références.



d **Formatage instantané**




Le formatage instantané est activé par défaut : dès l'insertion d'une nouvelle référence, la bibliographie est régénérée. Pour les gros documents, cette fonction est trop lente : cliquer sur *Disable*.



e **Insérer des références**

Ouvrir EndNote (), sélectionner une référence dans la liste puis cliquer sur  .

La référence est insérée dans le texte et la bibliographie est créée à la fin du document. Si le formatage instantané est désactivé, cliquer sur

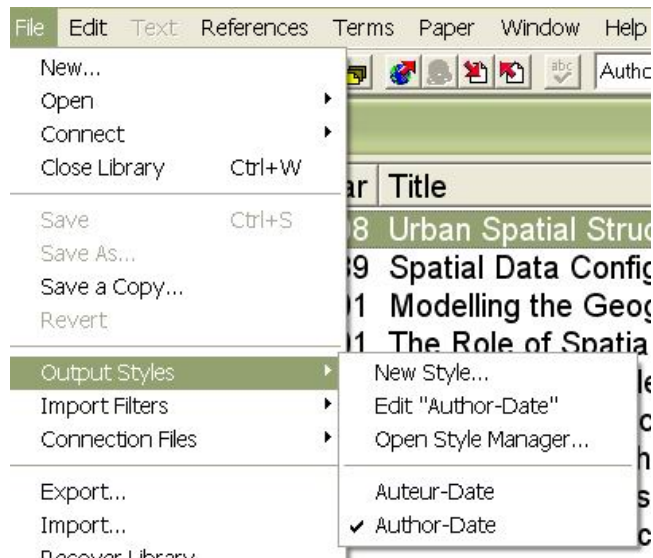
 puis OK pour l'exécuter.

5 **Styles de sortie**

Un certain nombre de styles de sortie sont fournis pour les journaux les plus connus. Le style *Author-Date* est un style générique en Anglais.

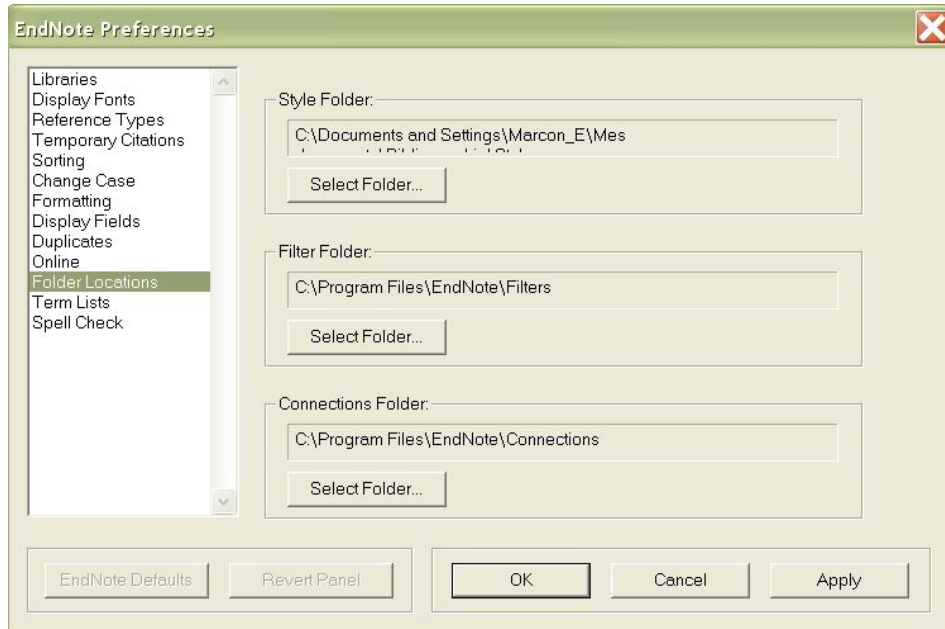
Utiliser le menu *File/Output Styles* pour gérer les styles de sortie.

Le gestionnaire de styles (*Open Style Manager*) permet de choisir quels styles seront disponibles dans les listes déroulantes.



Le menu *New Style* permet de créer un nouveau style. Le menu *Edit "Nom du style"* permet de modifier un style existant. Se référer à la documentation d'EndNote pour les modifications de styles.

Les styles sont placés dans le dossier des styles, choisi dans les préférences d'EndNote (menu *Edit/Preferences*) :



Pour éviter de perdre les modifications des styles, il est fortement conseillé de placer le dossier des styles dans *Mes Documents* : créer d'abord le dossier des styles, copier ensuite le contenu du dossier des styles d'EndNote dans le nouveau dossier et modifier enfin les préférences.

6 Gérer les parenthèses dans les références

Le style *Author-Date* comme la majorité de ceux des revues affiche les références dans le texte sous la forme (*Auteur, Année*). Il s'agit d'utiliser convenablement les possibilités d'Endnote pour afficher les références sous une forme naturelle, quel que soit le contexte.

a (*Auteur, 1999*)

Le format de base convient aux citations de la forme :


Cette méthode a déjà été employée (Dupont, 2002).

Aucune manipulation n'est nécessaire, la citation sera formatée automatiquement.

b *Auteur (1999)*

La forme suivante est courante :

Dupont (2002) a déjà employé cette méthode.

Pour l'obtenir, il faut taper le nom de l'auteur dans le texte en toutes lettres, insérer la citation puis utiliser le bouton *Editer la citation* . Cocher la case *Supprimer l'auteur*. En cas de changement de style pour une revue utilisant des renvois numérotés par exemple, le texte restera correct :


Dupont ⁽¹⁾ a déjà employé cette méthode.

c Citation avec préfixes et suffixes

Cette méthode a déjà été employée (voir Dupont, 2002, page 343).

Le même formulaire d'édition de la citation permet d'ajouter un préfixe et un suffixe à la citation. Saisir les espaces de début et de fin ou les ajouts seront collés à la citation. Préférer le champ suffixe au champ numéros de pages qui ne sera affiché que si le style le prévoit.

d Citations multiples

Insérer la première citation puis utiliser le bouton Editer la citation . Cliquer alors sur Ajouter et sélectionner la deuxième citation. Répéter l'opération pour les citations suivantes. Le résultat sera de la forme :

Cette méthode a déjà été employée (Dupont, 2002 ; Durand, 2004).

L'ordre d'affichage et les caractères de séparations sont fixés par le style. Dans le style *Author-Date* par exemple, les citations sont triées par années puis par auteur, et séparées par ";". Les citations multiples supportent aussi les préfixes et suffixes.

7 Exporter une bibliographie

a Sélectionner des références

Utiliser le menu *References/Search...* pour ouvrir le formulaire de sélection.



Saisir les critères de recherche puis cliquer sur *Perform Search*.

Les références trouvées sont affichées. Utiliser le menu *References/Show All* pour revenir à l'affichage complet.

b Exporter

Les références affichées peuvent être exportées par le menu *File/Export*. Le résultat sera au choix un fichier texte, RTF ou HTML.

c Copier

Les références peuvent aussi être sélectionnées et copiées dans le presse-papier par les menu *Edit/Copy* ou *Edit/Copy Formatted*.

8 Travailler à plusieurs sur un document

L'insertion d'une référence dans Word ajoute en réalité un champ dans le texte. Pour le vérifier, se placer sur une référence bibliographique, effectuer un clic droit et choisir *Basculer les codes de champs*. Le code du champ apparaît. *Sabatier et al. (1997)* devient :

```
ADDIN EN.CITE
<EndNote>
  <Cite>
    <Author>Sabatier</Author>
    <Year>1997</Year>
    <RecNum>326</RecNum>
    <MDL>
      <REFERENCE_TYPE>0</REFERENCE_TYPE>
      <AUTHORS>
        <AUTHOR>Sabatier, Daniel</AUTHOR>
        <AUTHOR>Grimaldi, Michel</AUTHOR>
        <AUTHOR>Prevost, Marie-Fran&#xE7;oise</AUTHOR>
        <AUTHOR>Guillaume, Julie</AUTHOR>
        <AUTHOR>Godron, Michel</AUTHOR>
        <AUTHOR>Dosso, Mireille</AUTHOR>
        <AUTHOR>Curmi, Pierre</AUTHOR>
      </AUTHORS>
      <YEAR>1997</YEAR>
      <TITLE>The influence of soil cover organization on the floristic and structural heterogeneity of a Guianan rain forest</TITLE>
      <SECONDARY_TITLE>Plant Ecology</SECONDARY_TITLE>
      <VOLUME>131</VOLUME>
      <NUMBER>1</NUMBER>
      <PAGES>81-108</PAGES>
    </MDL>
  </Cite>
</EndNote>
```

Ce code contient toute l'information relative à la référence, qui sera utilisée pour créer la bibliographie. EndNote 7 considère cet ensemble de données comme une librairie à part entière, la "*Traveling Library*", qui peut même être exportée par le bouton *Export Travelling Library* de la barre d'outils EndNote dans Word.

9 Listes de choix

Une limite d'EndNote est l'absence de listes déroulantes pour aider la saisie. On va voir ici comment obtenir les mêmes fonctionnalités avec les listes d'EndNote.

L'objectif est de créer un champ personnalisé qui contiendra le statut du document : indisponible, disponible au centre de documentation ou disponible dans la documentation personnelle.

a Définition du champ

La première étape consiste à définir le champ. Utiliser le menu *Edit/Preferences*. Cliquer sur *Reference Types* dans la liste puis sur le bouton *Modify reference Types*.

Les champs *Custom 1* à *Custom 6* sont disponibles pour l'utilisateur. En fait, le champ *Custom 1* est utilisé par certains types de documents d'EndNote, on ne l'utilisera pas.

Pour définir un champ personnalisé, saisir son nom pour chaque type de document. Ici, on saisit le nom "Disponible" dans le champ *Custom 6*.



Le texte doit être copié dans tous les types de document. Utiliser les raccourcis clavier (*Tab* pour passer d'une cellule à l'autre et *Ctrl+v* pour coller).

Le champ apparaîtra maintenant sous le nom "Disponible" dans les formulaires de saisie.

b Création d'une liste

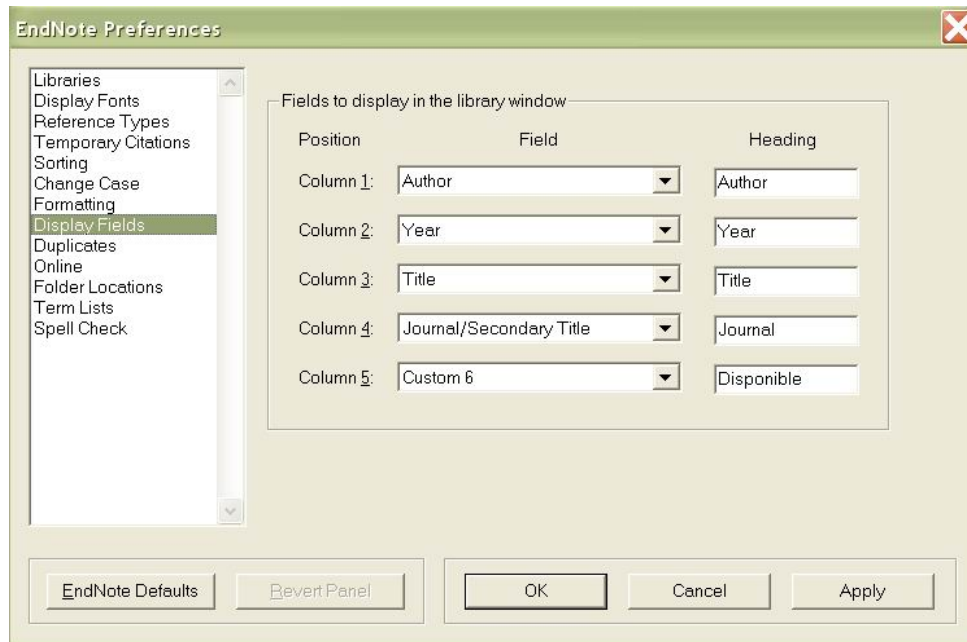
Créer une liste appelée "Disponible" et la lier au champ Custom 6.

c Utilisation de la liste

Au moment de la saisie, entrer chaque valeur de la liste la première fois qu'elle est utilisée. Ensuite, elle s'affichera automatiquement.

d Affichage du champ

Le champ peut être affiché dans la liste des références en utilisant le menu *Edit/Preferences*, rubrique *Display Fields*.

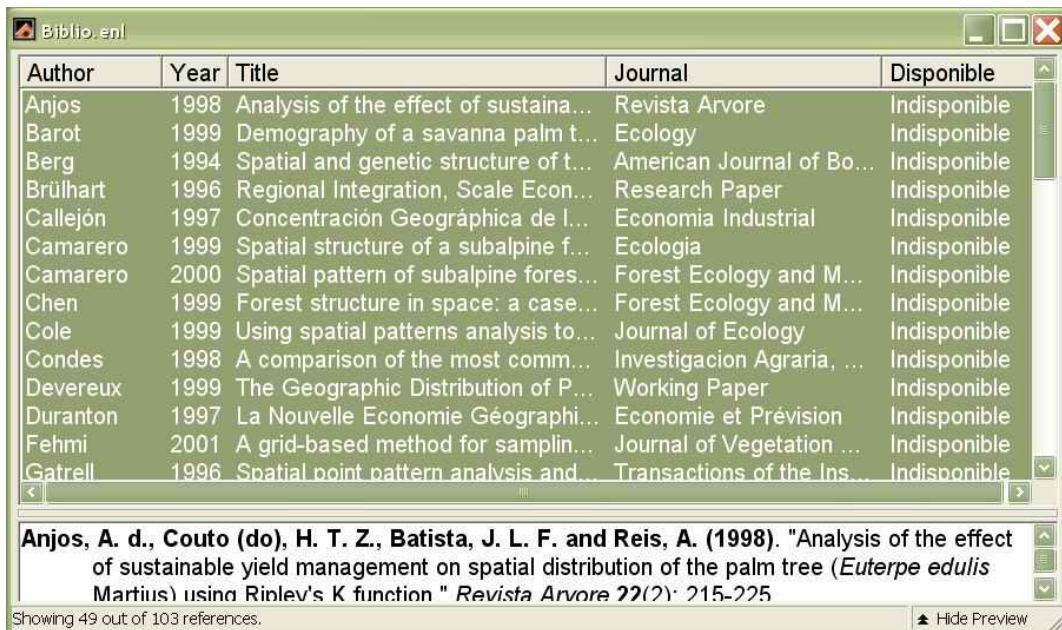


Saisir son nom dans la colonne *Heading*.

e Application : exporter la liste des références indisponibles

Afficher la liste des références (fermer toutes les autres fenêtres).

Cliquer sur Disponible pour trier les références selon ce critère. Sélectionner toutes les références indisponibles avec la souris. Utiliser le menu *References/Show Selected*.




Utiliser enfin le menu *File/Export* et choisir le nom du fichier et son type (texte, RTF ou HTML).

Chapitre V Collaboration et versionnement

Word permet le travail de plusieurs auteurs sur un même document en conservant la trace des modifications de chacun, avec la possibilité de les accepter ou de les refuser.





I Modifications successives


Un document créé par un autre auteur peut être modifié sans risque de confusion en utilisant le mode *Suivi des Modifications* (menu *Outils*). Il est préférable d'afficher la barre d'outils *Révision* : le bouton  active ce mode.

En mode suivi des modifications, toute saisie est affichée dans le texte avec le nom de son auteur (Les renseignements sur l'utilisateur doivent avoir été saisis avec le menu *Outils/Options.../Utilisateur*).

Le document peut être enregistré, puis ouvert par un autre utilisateur. Les modifications de chacun seront distinguées.

Il reste à valider ou refuser les changements :

-  valide la ou les modifications sous le curseur ou sélectionnées ;  la refuse.
- Les boutons  et  permettent de naviguer d'une modification à l'autre.

Des commentaires peuvent être ajoutés avec le bouton . Ils sont acceptés ou refusés dans les mêmes conditions.

Un menu déroulant à côté de chaque bouton permet d'accepter ou refuser tous les changements dans le document.

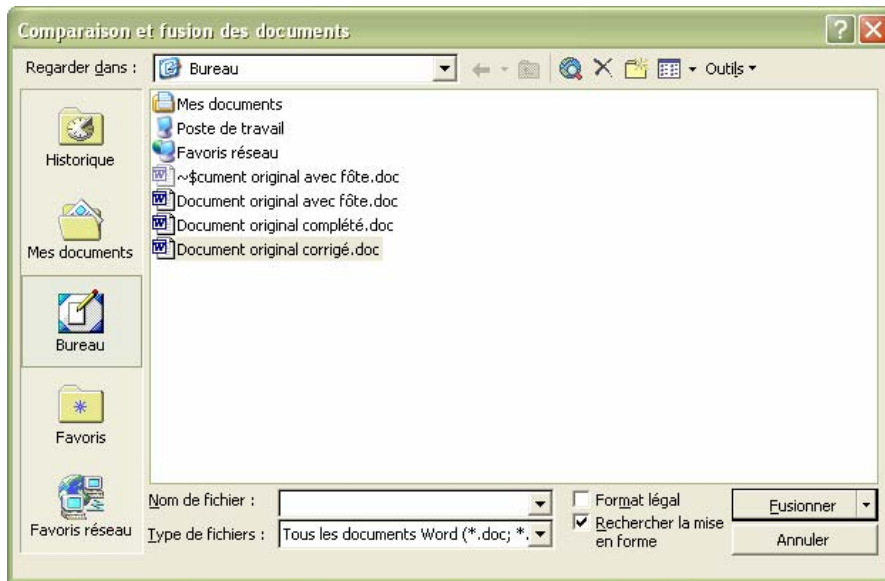
II Modifications simultanées

Si le document doit être revu par plusieurs auteurs simultanément et renvoyé à un responsable, le mode suivi des modifications ne suffit pas. Les documents corrigés doivent être tous comparés par le menu *Outils/Comparaison et fusion de documents*.

Ouvrir le document original. A titre d'exemple, il contient ici une seule ligne :

Document original avec fôte.

Utiliser le menu *Outils/Comparaison et fusion de documents*. Sélectionner un des documents modifiés.



Utiliser la commande *Fusionner dans un nouveau document* dans la liste du bouton *Fusionner*.

Le document intègre les modifications :

| Document original avec ~~faute~~ ¶

Supprimé : fête
Supprimé : .

Recommencer l'opération avec les documents suivants :

| Document original avec ~~faute~~ ¶
Texte ajouté. ¶

Supprimé : fête
Supprimé : .

La fusion crée un nouveau document à chaque étape, à sauvegarder sous un nom explicite si le texte est long et complexe. Il peut arriver que la fusion donne des résultats surprenants si les textes sont trop différents : il sera alors possible de revenir à une version précédente facilement.

III Versionnement

Les gros documents modifiés de nombreuses fois peuvent être conservés en différentes versions. Plutôt que de créer des fichiers différents avec des risques de confusion, utiliser le menu *Fichier/Versions...*

Cliquer sur *Enregistrer* pour enregistrer une nouvelle version à laquelle il sera possible de revenir plus tard. Saisir les commentaires.

Pour revenir à une version anté-



rière, la sélectionner et cliquer sur *Ouvrir*. Cliquer sur *Supprimer* pour éliminer une version inutile et alléger le fichier.

L'option *Enregistrer automatiquement à la fermeture du document* crée une nouvelle version du document à chaque fin de session. Le fichier obtenu risque de devenir rapidement très volumineux.

IV Conclusion

L'utilisation des outils de travail collaboratif permet la conception rapide et fiable de gros documents à plusieurs auteurs. Le document original doit être bien structuré et les modifications de chacun faites dans le respect des bons usages du logiciel. La fusion a d'autant plus de chances de mal se passer que le texte aura été surchargé.

Des outils complémentaires existent comme la collaboration en ligne qui permet à plusieurs auteurs de travailler simultanément sur le même document mais ils nécessitent un serveur dédié.


Chapitre VI Outils de productivité

Ce dernier chapitre rassemble un certain nombre d'outils permettant de travailler plus efficacement.

I Affichage


L'organisation de l'affichage est un point essentiel pour utiliser Word dans de bonnes conditions.

1 Afficher les marques

Utiliser le bouton  dans la barre d'outils standard. L'affichage des marques permet de voir tous les caractères du document, y compris les espaces, tabulations et retour chariots. C'est le meilleur moyen pour éliminer les doubles caractères.

2 Utiliser l'explorateur de document

L'explorateur de documents affiche le plan du document et permet une navigation rapide et simple (menu *Affichage/Explorateur de documents*).

Utiliser le volet Office à partir de Word 2002, si la taille de l'écran est suffisante. Cliquer sur le bouton Styles et Mises en forme  pour afficher le volet des styles. L'application d'un style est bien plus rapide en le choisissant dans le volet que dans la liste déroulante.

3 Disposer les barres d'outils

Les barres d'outils les plus utilisées doivent rester visibles. Si elles sont placées sous les menus (par défaut), leur multiplication réduit la fenêtre de travail. Il est possible de les placer sur le côté (l'écran est toujours assez large et jamais assez haut pour le traitement de texte) et en bas. Éliminer les barres d'outil inutiles.

II Raccourcis clavier

1 Les commandes standard de Windows

Il s'agit de raccourcis utiles dans toutes les applications, nécessaires pour gagner du temps.

a **Édition**

- *Ctrl+a* : tout sélectionner
- *Ctrl+c*, *Ctrl+x*, *Ctrl+v* : respectivement copier, couper et coller
- *Ctrl+z*, *Ctrl+y* : annuler et rétablir ou répéter
- *Ctrl+f* : rechercher

b **Sauvegarde**

- *Ctrl+s* : sauvegarder

c Caractères spéciaux

- *Ctrl+Maj+Espace* : espace insécable, à placer devant une double ponctuation (correction automatique en Français)
- *Ctrl+Entrée* : retour à la ligne, dans le même paragraphe

d Navigation

Ctrl+touche de navigation : augmente l'effet de la touche. Par exemple : *Ctrl*+flèche droite va au mot suivant au lieu du caractère suivant. Appuyer sur *Majuscule* pour sélectionner.

- *Ctrl+Suppr*, *Ctrl*+← : supprime le mot suivant ou précédent
- *Fin*, *Ctrl+Fin* (respectivement ↵) : atteindre la fin (le début) de la ligne, du paragraphe.
- Double clic dans un mot : sélection du mot
- Triple clic : sélection du paragraphe
- Clic à gauche d'un paragraphe, dans la marge : sélection du paragraphe

2 Les commandes de Word

Pendant la frappe :

- *Ctrl+i*, *Ctrl+g* : italique, gras
- *Ctrl+=*, *Ctrl+Maj+=* : exposant, indice
- *Maj+F3* : changement de casse (majuscules/minuscules/nom propre).
- *Ctrl+Espace* supprime toute surcharge dans le format de la sélection.

Les touches de fonction :

- *F1* : aide (standard Windows)
- *F7* : grammaire et orthographe
- *F9* : mettre à jour les champs

III Champs

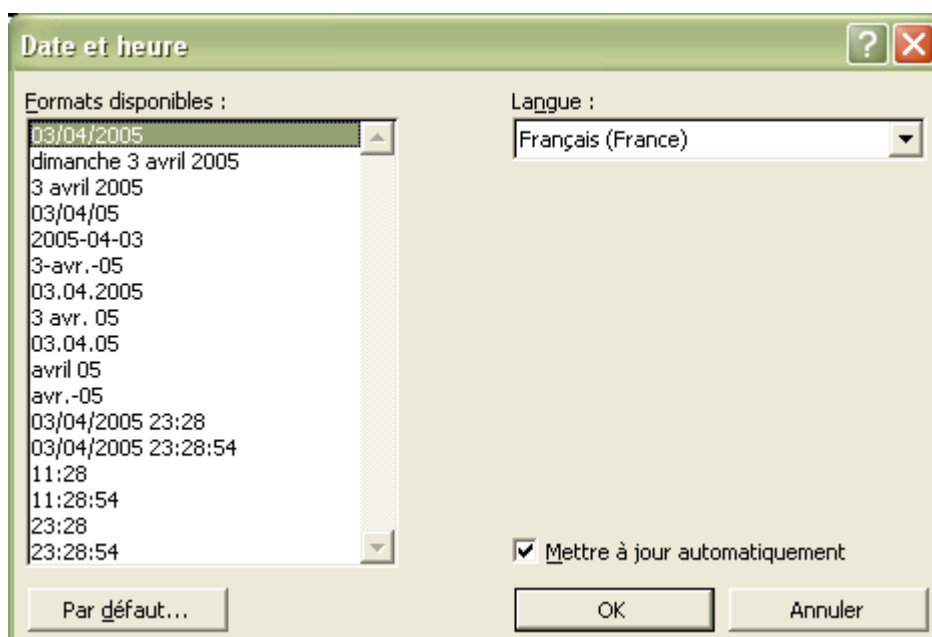
Les champs sont des objets gérés par Word qui possèdent un code, non affiché, et une valeur affichée, calculée sur demande ou automatiquement. Quelques exemples ont été vus plus haut : les renvois, les tables et la bibliographie par exemple sont des champs.

Les champs sont surlignés en gris en mode page si l'option *Affichage/Champs avec Trame est fixée à Toujours* (conseillé). Pour afficher leur code, utiliser le menu contextuel *Basculer les codes de champs*, pour forcer leur mise à jour, sélectionner tout le document (*Ctrl+a*) et utiliser le menu contextuel *Mettre à jour les champs*.

Quelques champs utiles sont présentés ici. Tous peuvent être insérés par le menu *Insertion/Champ* en choisissant le type de champ dans la liste déroulante puis le code dans le tableau.

1 Date

Utiliser le menu *Insertion/Date et Heure...* puis choisir la langue, le format d'affichage et cocher *Mettre à jour automatiquement* pour que la date soit actualisée automatiquement.



Plus d'options sont disponibles en utilisant le menu *Insertion/Champ*.

2 Utilisateur

Les coordonnées de l'utilisateur, au minimum nom et initiales, doivent être saisis dans les options. Les champs disponibles sont le nom de l'utilisateur, ses initiales et son adresse.

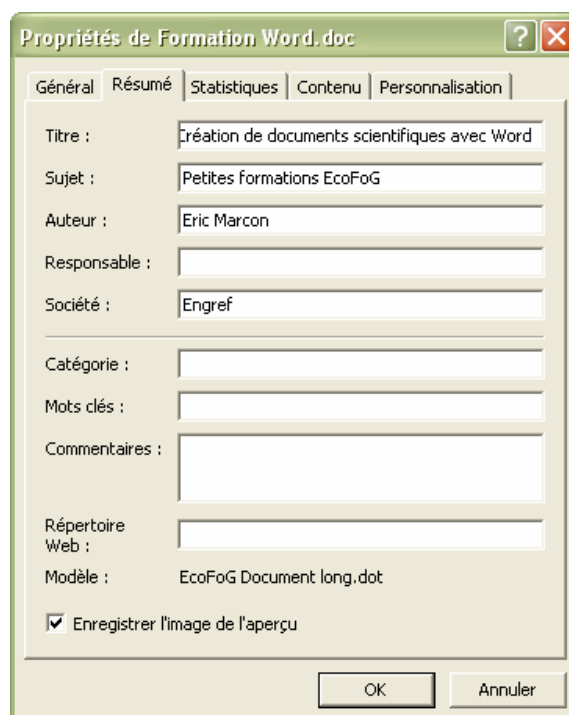
3 Résumé

Les propriétés du document, accessibles par le menu *Fichier/Propriétés* devraient être renseignées pour tout document. Pour forcer la saisie des propriétés au premier enregistrement, utiliser l'option *Enregistrement/Demander les propriétés du document* (conseillé).

Saisir les propriétés du document comme sur la figure.

Cocher la case *Enregistrer l'image de l'aperçu* permet de voir la première page du document dans l'explorateur de fichiers de Windows, au prix d'une taille de fichier un peu plus grande.

Les champs de résumé permettent d'insérer la valeur de ces champs dans le document, plutôt que de saisir plusieurs fois l'information au risque d'erreurs.



4 Formules

Le champ *formule* permet d'effectuer des calculs avec un choix important de fonctions (somme, moyenne,...) pouvant utiliser des cellules de tableaux ou des signets. On préférera en général utiliser un tableau Excel. Exemple : nombre de pages de ce document :58, nombre de mots : 12166, ce qui fait 209,76 mots par page. Deux signets (*NbPages* et *NbMots*) sont attribués aux nombres de

pages et de mots (qui sont eux-mêmes le résultat des champs *NumPages* et *NumWords*) et le rapport est calculé par une formule : $=NbMots/NbPages$.

IV Orthographe, grammaire, langue, synonymes

Les outils de vérification d'orthographe et de grammaire se sont progressivement améliorés et sont maintenant très performants. Toutes les options sont dans *Outils/Options.../Grammaire et Orthographe*.

1 Vérification de l'orthographe et de la grammaire

Par défaut, la vérification de l'orthographe au cours de la frappe est active.

Dans un premier temps, des corrections automatiques sont apportées : majuscule en début de phrase, correction des fautes les plus courantes. Les corrections sont paramétrables dans le menu *Outils/options de correction automatique...* En plus de l'orthographe, la correction automatique gère maintenant les insertions automatiques (qui remplacent le glossaire des anciennes versions). Les formules tapées souvent peuvent être ajoutées à la liste des insertions automatiques : quand le début de la formule est saisi, une bulle propose l'insertion de la formule entière, qu'il suffit d'accepter par la touche *Entrée*. Le nom de l'utilisateur et les noms des mois de l'année par exemple sont des insertions automatiques par défaut.

Dans un deuxième temps, une vérification de l'orthographe et de la grammaire sont effectuées en tâche de fond. Les fautes d'orthographe, c'est-à-dire les mots absents des dictionnaires, sont soulignés en rouge. Les fautes de grammaire présumées sont soulignées en vert. Un clic droit sur le mot souligné propose une correction. Des dictionnaires personnels permettent d'enrichir le dictionnaire de base :

- Ouvrir le menu *Outils/Options.../Grammaire et Orthographe/Dictionnaires personnels*.
- Il est possible d'ajouter des dictionnaires personnels et de les activer selon les besoins. Il est conseillé de créer un dictionnaire personnel par langue pour éviter les confusions.
- Des dictionnaires complémentaires, ajoutant des termes techniques, sont fournis avec Office.
- Les dictionnaires personnels peuvent être modifiés : il s'agit de simples fichiers texte contenant un mot par ligne, triés par ordre binaire (les majuscules sont distinguées des minuscules).

La vérification d'orthographe n'a de sens que dans une langue donnée. La langue est un attribut du style paragraphe mais Word détermine automatiquement la langue en fonction du texte, parfois mal.

Les langues disponibles par défaut sont le Français et l'Anglais. Pour les outils de correction dans d'autres langues, un complément d'Office, les outils de vérifications linguistiques d'Office (*Microsoft Proofing Tools*) doivent être installés.

Enfin, une vérification systématique et détaillée de l'orthographe et de la grammaire peut être lancée manuellement (F7).

2 Synonymes

Un dictionnaire des synonymes est disponible pour chaque langue. Pour afficher les synonymes d'un mot, utiliser le menu contextuel *Synonyme*.

3 Traduction

A partir de Word 2002, des dictionnaires bilingues sont fournis. Utiliser le menu *Outils/Langue/Traduction...* Saisir le mot à traduire (ou la sélection en cours dans le texte), la langue d'origine et la langue cible, puis cliquer sur *OK*.

V Récupération

Un problème de fonctionnement de l'ordinateur et le document Word sur lequel on a travaillé pendant des heures (*Fichier/Propriétés/Statistiques* pour savoir combien) ne s'ouvre plus ou refuse de s'enregistrer. Quelques règles permettent de limiter les dégâts.

1 L'enregistrement automatique

L'enregistrement automatique du document est assuré par Word à une cadence fixée dans les options (*Outils/Options.../Enregistrement*, 10 minutes par défaut). Il ne s'agit pas d'une sauvegarde (le fichier n'est pas modifié) et cet automatisme ne dispense pas l'utilisateur de sauvegarder souvent son travail (*Ctrl+S*). L'enregistrement automatique place une copie du fichier en cours dans le profil de l'utilisateur, dossier *Application Data\Microsoft\Word* sous une forme à peu près inutilisable directement.

Si une coupure de courant par exemple provoque un arrêt brutal de Word, sans avoir pu sauvegarder, il faut (impérativement avec les versions 2000 et antérieures) ouvrir Word à nouveau, à partir du menu démarrer (et pas en double cliquant sur un fichier). Les versions enregistrées sont affichées et il est possible de les sauvegarder sous un nouveau nom. Vérifier en détail le contenu du document, surtout s'il est indiqué comme réparé. Vérifier notamment le bon état des objets incorporés comme les équations, qui sont parfois transformées en images.

2 L'impossibilité d'enregistrer

Un document Word est un fichier très complexe qui contient non seulement le texte affiché mais aussi les modifications successives, qui permettent l'annulation. Il arrive qu'un fichier soit endommagé et nécessite des manœuvres de récupération.

Une des pannes les plus courantes fait apparaître un message indiquant que le fichier n'a pas pu être enregistré, peut-être parce que le disque est plein. Le problème est dû généralement à un objet défectueux dans le document qui devra être éliminé avant de pouvoir sauvegarder. La technique consiste alors à créer un nouveau document et à y recopier le contenu de l'ancien par parties :

- Créer un nouveau document (*Ctrl+N*)
- Couper la moitié de l'ancien document (*Ctrl+X*) et coller dans le nouveau document (*Ctrl+V*). Enregistrer le nouveau document (*Ctrl+S*). Si l'enregistrement fonctionne, répéter l'opération avec la moitié de ce qui reste de l'ancien document jusqu'à ce que l'enregistrement échoue.
- Si l'enregistrement échoue, l'objet défectueux a été copié. Annuler le collage (*Ctrl+Z*) dans le nouveau document et la coupe dans l'ancien (*Ctrl+Z*). Ne copier que la moitié du contenu défectueux. Rapidement, l'objet va être isolé. Il suffira alors de le supprimer puis de copier le reste de l'ancien document dans le nouveau.

Pour un document de grande taille, l'opération peut prendre du temps...

3 *Le dépassement de capacité*

Jusqu'à la version 2000 incluse, un nombre trop grand d'objets dans un documents (une centaine d'équations par exemple) générait des erreurs (mémoire insuffisante pour afficher l'objet) et l'impossibilité d'accéder à une partie de ces objets qui étaient perdus.

La solution consistait à créer un document maître contenant des sous documents, ce qui revient à créer plusieurs fichiers Word coordonnés. La technique est toujours disponible et est présentée dans l'aide (rechercher *Document Maître*). Elle n'est pas présentée ici parce que Word 2002 supporte des documents de très grande taille avec de très nombreux objets sans problème. C'est une raison suffisante pour ne pas utiliser les versions antérieures.

Chapitre VII Publier

Un document Word n'est pas une fin en soi. Il est difficilement diffusable tel quel pour plusieurs raisons :

- Malgré la position dominante de Microsoft, le format Word n'est pas devenu un format standard, et tout ordinateur n'est pas supposé pouvoir le lire
- Les fichiers Word 97 et suivants sont réputés compatibles mais Word 95 ne les lira pas.
- Si le fichier n'est pas très bien structuré, son apparence sera différente d'un ordinateur à l'autre.
- Les fichiers contiennent de nombreuses données nécessaires à leur modification, ils sont donc relativement lourds.

Les formats d'échange standard sont PDF (portable document format) et HTML. Word ne produit pas de documents PDF : il est donc nécessaire d'utiliser un logiciel tiers, comme Adobe Acrobat. En revanche, il est capable d'exporter un document directement au format HTML.

I Exporter en PDF avec Acrobat

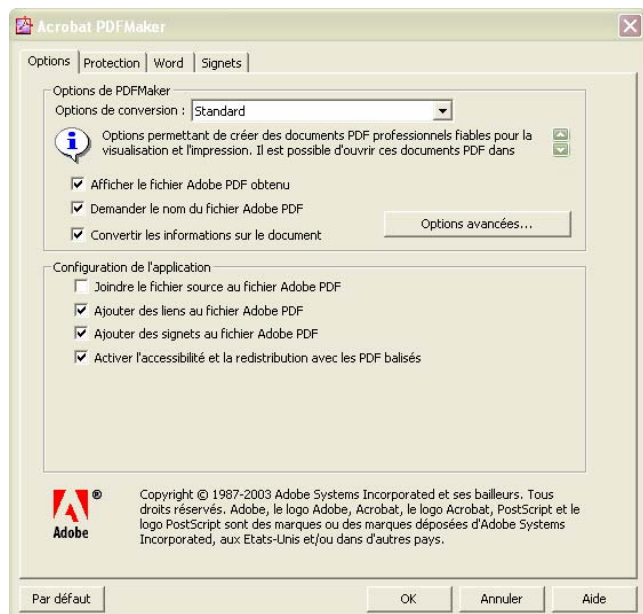
Après l'installation d'Adobe Acrobat en version complète (à ne pas confondre avec Acrobat Reader ou Adobe Reader qui sont des versions gratuites, limitées à l'affichage des documents), une imprimante virtuelle nommée Adobe PDF est disponible. Toute application peut créer un fichier PDF si elle est capable d'imprimer. L'imprimante demande un nom de fichier de sortie et écrit le résultat de l'impression dans ce fichier.

Les applications Office disposent d'un assistant permettant de créer des fichiers PDF plus élaborés, à utiliser de préférence.

1 Paramétrer l'assistant Adobe PDF

Utiliser le menu *Adobe PDF/Modifier les options de conversion...* Choisir le type de conversion dans la liste déroulante. La valeur par défaut est *Standard*, utilisable dans la majorité des cas. Les options détaillées sont disponibles en cliquant sur le bouton *Options Avancées...*

Les modes de conversion diffèrent principalement par la résolution des images enregistrées. L'option standard réduit les images à 150 dpi, compressées en Jpeg à un niveau moyen. L'option *Qualité supérieure* fournit des images de 450dpi pour l'impression alors que l'option *Taille de fichier minimum* économise l'espace en n'incorporant pas les polices de caractères courantes dans le fichier, au risque d'un mauvais affichage si le client ne les possède pas. Enfin, la *Qualité presse*



compresse moins les images. Comme les options sont affichées en Français, Anglais et Allemand, la liste déroulante propose 12 choix.

Choisir le type de conversion en fonction de l'usage du fichier. Pour une diffusion sur le web, la qualité Standard est suffisante, alors que la *Qualité supérieure* est nécessaire pour l'impression. Les imprimeurs bien équipés acceptent des fichiers PDF en *Qualité presse* pour fournir des impressions de meilleure qualité que par les méthodes traditionnelles (épreuves et films).

Si le fichier ne contient aucune image bitmap mais seulement des images vectorielles, les options de compression des images n'ont aucune conséquence. Dans le cas contraire, la taille du fichier final sera très différente : une seule photographie numérique a souvent une taille comparable à celle de l'ensemble du document sans images.

2 Lancer l'exportation

Utiliser le menu *Adobe PDF/Convertir en Adobe PDF* ou utiliser la barre d'outils correspondante. La conversion est effectuée par des macros Word, elle est donc lente et bloque le fonctionnement du logiciel pendant toute la conversion qui peut durer plusieurs minutes.

Le document PDF converti est affiché. La structure du document PDF conserve celle du document Word : les signets correspondent au plan, tous les liens hypertexte fonctionnent, les commentaires sont conservés. Afficher les signets et vérifier leur bonne organisation. Corriger éventuellement les caractères spéciaux mal convertis (les espaces insécables devant les ponctuations doubles dans les titres, le caractère €..) et vérifier leur bonne hiérarchie, calquée sur celle de Word (le niveau hiérarchique des paragraphes est utilisé, pas leur style). Une mauvaise organisation des signets indique une mauvaise structure du document Word, et les corrections doivent être faites dans Word, pas dans Acrobat.

II Exporter en HTML

Le menu *Fichier/Enregistrer en tant que page web...* disponible dans toutes les applications Office crée un petit site web à partir du document en cours

Le titre de la page principale est celui du document. Le nom de fichier peut être changé librement : respecter les standards internet en utilisant un nom de fichier sans accents ni caractères exotiques, et sans espace. Si le fichier est nommé *FormationWord.htm*, un dossier *FormationWord_fichiers* contenant tous les éléments nécessaires à l'affichage, comme les images, est créé automatiquement. Le fichier et le dossier doivent être déplacés ensemble, et toujours rester dans le même répertoire. Seul le fichier doit être l'objet de liens hypertexte à partir d'autres pages.

Une boîte de dialogue indique éventuellement les formatages qui seront perdus en HTML. Le résultat est convenable à condition de garder un certain nombre de contraintes à l'esprit :

- Un document Word est fait pour être imprimé, une page web pour être affichée. La longueur des documents Word est généralement très excessive pour le web. Il sera généralement préférable de reprendre le fichier obtenu pour le découper en pages plus courtes, avec un éditeur HTML.
- Les images habillées donnent des résultats assez aléatoires parce que la largeur de la page web n'est pas fixe. Utiliser des images paragraphe systématiquement.
- Word fabrique un code HTML assez bavard et peu conforme aux standards internet. Le code sera passable seulement si le document est parfaitement bien structuré.

III Choisir

En conclusion, le format naturel de diffusion des documents Word est le PDF qui permet d'en donner une image exacte et stable. Les objectifs des deux formats sont les mêmes : fournir des documents imprimables de bonne qualité.

Le format HTML a des objectifs très différents et l'exportation de documents Word en HTML est assez peu convaincante. Word peut également éditer directement des documents au format HTML, mais là encore avec des performances limitées et la création d'un code peu lisible. Il est préférable d'utiliser un vrai éditeur HTML comme DreamWeaver pour créer des pages web, et concevoir dès le début les documents pour l'un ou l'autre usage : papier ou web, Word ou Dreamweaver.

Conclusion

Word est un logiciel complexe permettant de travailler de façons très différentes : sans utiliser ses possibilités de structuration des documents, par formatages successifs ou bien de façon très rigoureuse en séparant très nettement le contenu du format.

Les avantages de la méthode rigoureuse sont très nombreux : les documents bien structurés sont plus clairs, plus facile à modifier, moins lourds et plus robustes. Seules les documents bien structurés donnent de bons résultats à l'exportation aux formats PDF ou HTML.

Les nombreuses possibilités d'automatisation permettent de gagner énormément de temps : après un minimum de pratique et avec une certaine discipline, un document long peut être créé par saisie au kilomètre à partir d'un modèle et ne nécessiter que quelques minutes pour sa mise en page complète.

Index

A

Acrobat Reader 51
Adobe Reader..... *Voir* Acrobat Reader
Affichage 45

B

Barre d'outils 45
Bibliographie 30
Bitmap..... *Voir* Image Bitmap
bmp 25
Bordure 14, 18

C

Cadre 27
Césure 10
Champs 46
Collaboration 41
Commentaire..... 41
Comparaison 41
Contraste 27
Corps de texte 10, 11
Couleur transparente 27

D

Date..... 46
Demander la mise à jour du style (option)..... 12
Dictionnaire 48
dpi 25
DreamWeaver 53

E

Encadré 26, 27
EndNote 30
 Champ..... 38
 Format des références 35
 Style..... 34
Enregistrement automatique.... 49
Entête 18
Equation 19, 29
Etiquette 30
Excel 23
Explorateur de document .. 10, 45

F

Figure 7, 13, 19, 20, 21
Formule 47
Fusion 41

G

gif 25
Grammaire..... 48

H

Habillage 26
Hiérarchie 10
HTML..... 51

I

Image 24
 Compression..... 27
 Paragraphe..... 26
 Qualité..... 28
 Taille 25
Image bitmap 24
Image raster 25
image vectorielle 24
Incorporer 23
Index 22

J

Jpeg 25, 28, 51
jpg..... *Voir* Jpeg

L

Langue..... 48
Légende 19
Liaison..... 23
Luminosité..... 27

M

Marge 17
Marques 45
MathType 29
Métafichier amélioré..... 24
Mode point 24

Modèle 14
Modifications 41

N

Normal 11
Normal.dot 14
Note..... 20
Numérotation 19, 20
Numérotation des lignes..... 18

O

Orphelines 10
Orthographe 48

P

Paragraphe
 Alignement 9
 Alinéa 9
 Enchaînement 10
 Espacement 10
 Retrait 9
PDF 51
Personnaliser 29
Photos..... 25
Pied de page 18
Pivoter 27
Plan 10
Points de suite 21
Police 9
 Animation 9
 Echelle 9
 Empattement 9
 Espacement 9
 proportionnelle..... 9
Propriétés 47

R

Raccourcis clavier 45
Rapproché 26
Redimensionner 25
Référence 31
Reliure 17
Renvoi 20
Résolution 27
Résumé..... 47
Rogner..... 27

S

Saut de page	18
Saut de section.....	18
Section.....	17
Signet	19, 20
Solidaire	10
Style ..7, 9, 10, 11, 12, 13, 19, 21, 34, 45	
Caractère	13
Créer	12
Enchaînement.....	13
Héritage.....	13
Liste	14
Mise à jour automatique.....	12
Modifier	11
Organiser.....	15
Prédéfini.....	11

Redéfinition à partir du texte	12
surchargé	13
Tableau	14
Texte.....	<i>Voir Style:Caractère</i>
Titres	11
Surcharge	13, 46
Synonyme	48

T

Table	21
Table des matières	20
Tabulation.....	10
TeX.....	29
tiff	25
Traduction.....	49

U

Utilisateur.....	47
------------------	----

V

Versions	42
Veuves.....	10

Z

Zone de texte	27
---------------------	----