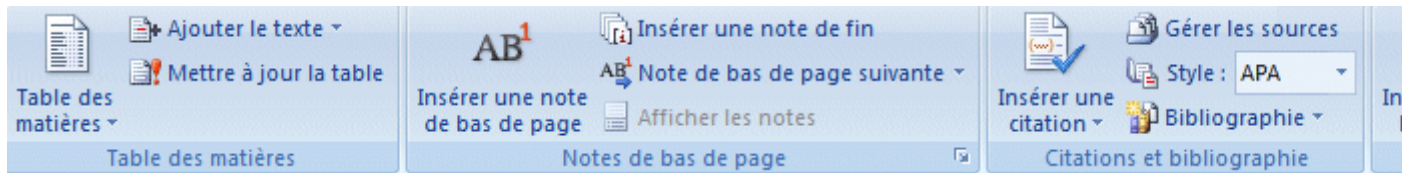


# Word 2007 - Références

## Introduction



## Table des matières

### Table des matières

● Écrivez le texte suivant:

#### **Introduction**

**bla. bla. bla.**

#### **Situation initiale**

**bla. bla. bla.**

#### **Détermination du problème**

**bla. bla. bla.**

#### **Développement**

**bla. bla. bla.**

Avant de pouvoir créer une table des matières, il faut appliquer les styles sur le texte. Dans ce cas sur les titres que vous voulez revoir dans votre table des matières.

● Placez le pointeur sur la ligne Introduction.



● Appuyez sur le bouton

● Placez le pointeur sur la ligne Situation Initiale.



● Appuyez sur le bouton

● Placez le pointeur sur la ligne Développement.



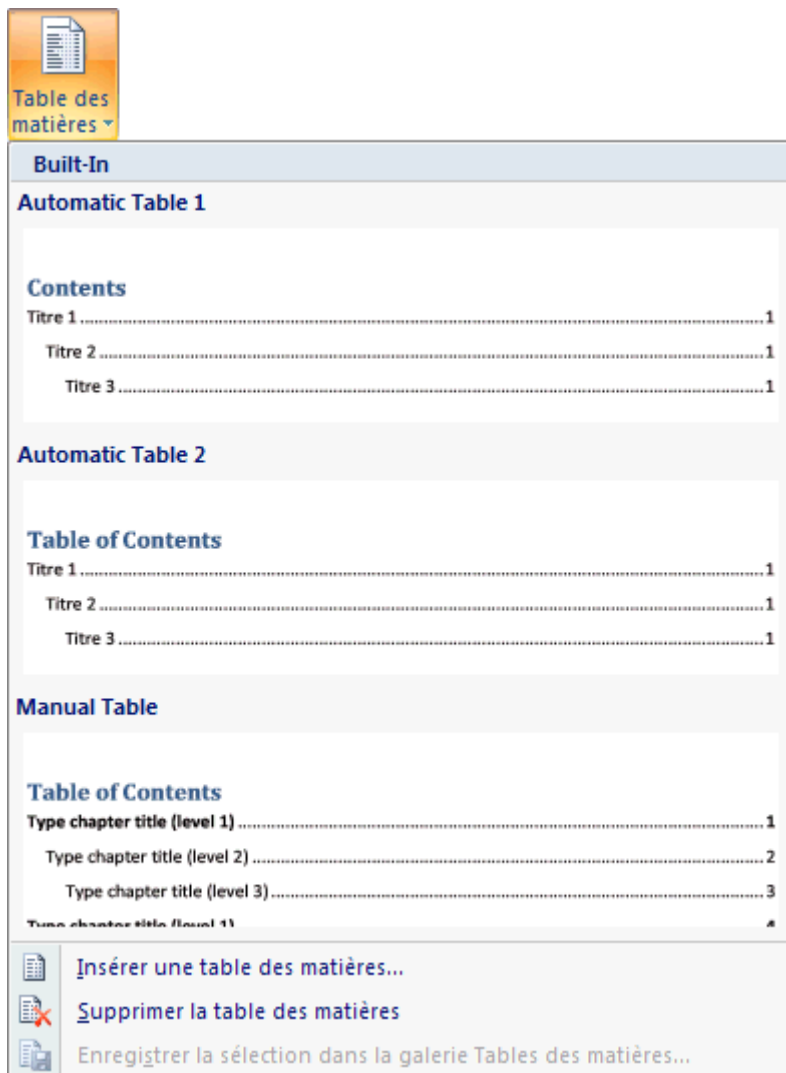
● Appuyez sur le bouton

● Placez le pointeur sur la ligne Détermination du problème.

● Appuyez sur le bouton **Titre 2**.

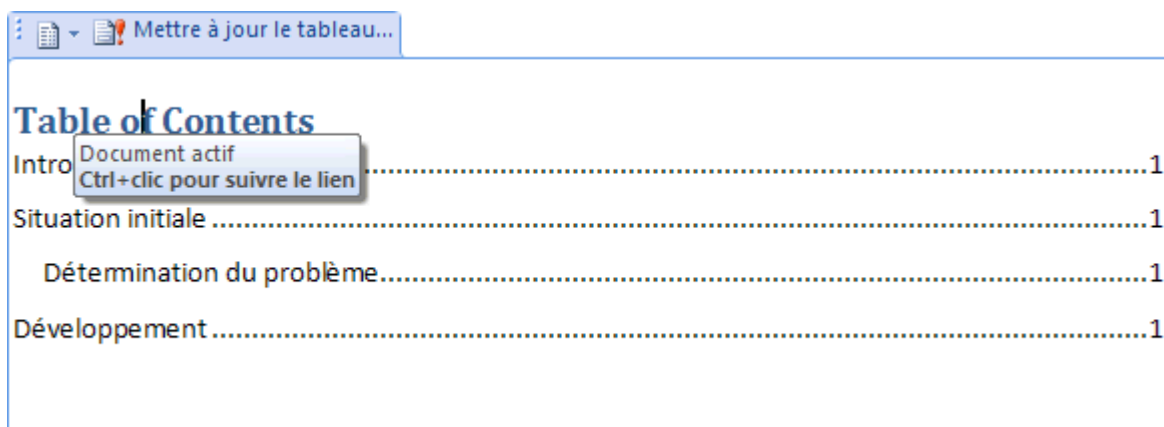
Le style Titre 1 pour le texte principal que vous allez retrouver dans votre table des matières. Le style Titre 2 est utilisé pour les sous-thèmes et ainsi de suite jusqu'à Titre 6.

- Placez le pointeur à la fin de la dernière ligne du texte.
- Appuyez trois fois sur la touche **Entrée**.
- De l'onglet Références, appuyez sur le bouton **Table des matières**.



Le menu va afficher quelques styles de tables des matières que vous pouvez utiliser.

- Pour les besoins de cet exercice, sélectionnez l'option **Automatic Table 2**.
- Placez le pointeur sur le texte **Table of Contents**.



## Ajouter le texte

Vous pouvez changer le texte écrit dans la table des matières.

- Changez le texte à **Table des matières**.
- Changez du texte Introduction à **Introduction de la situation actuelle**.

Vous pouvez changer le texte des autres éléments de la table des matières.

## Mettre à jour le tableau

- Placez le pointeur à la fin de la ligne **Bla Bla Bla** après **Introduction de la situation actuelle**.
- Appuyez sur les touches **CTRL** et **Entrée**.

**OU**

- De l'onglet **Insertion**, appuyez sur le bouton **Saut de Page**.

- Placez le pointeur à la fin de la ligne **Bla Bla Bla** après **Situation initiale**.
- Appuyez sur les touches **CTRL** et **Entrée**.

**OU**

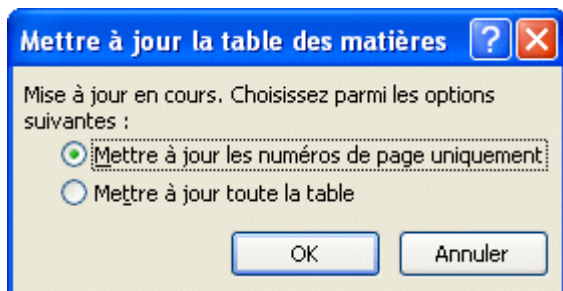
- De l'onglet **Insertion**, appuyez sur le bouton **Saut de Page**.

- Placez le pointeur à la fin de la ligne **Bla Bla Bla** après **Développement**.
- Appuyez sur les touches **CTRL** et **Entrée**.

**OU**

- De l'onglet **Insertion**, appuyez sur le bouton **Saut de Page**.

- Placez le pointeur sur la table des matières.
- Appuyez sur le bouton **Mettre à jour le tableau**.



- De la fenêtre qui apparaît, sélectionnez l'option Mettre à jour les numéros de page uniquement.
- Appuyez sur le bouton **OK**.

## Table des matières

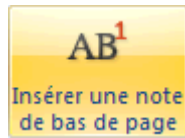
|   |   |
|---|---|
| Introduction de la situation actuelle ..... | 1 |
| Situation initiale .....                    | 2 |
| Détermination du problème.....              | 2 |
| Développement .....                         | 3 |

Votre table des matières a été mise à jour. Il faut être attentif à l'option Mettre à jour toute la table. Elle doit être utilisée lorsque vous ajoutez, retirez ou modifiez des styles au texte de votre document. Cette option remet le texte initial et donc retire tout changement que vous auriez apporter aux lignes de la table des matières. Pour cette raison, vous devriez attendre à la fin du document dans de changer le texte de la table des matières.

## Notes de bas de page

### Insérer une note de bas de page

- Placez le pointeur à côté du mot sur lequel vous voulez mettre une note de bas de page.



- De l'onglet Références, appuyez sur le bouton

## Introduction

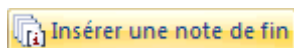
bla. bla. bla.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Texte que vous désirez mettre à titre de référence.

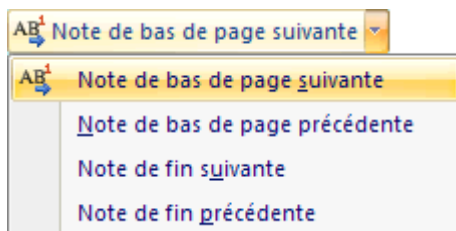
Le pointeur sera déplacé au bas de la page sur laquelle vous écrivez. Vous pourrez ajouter la référence ou la note que vous désirez. Vous pouvez toujours revenir sur cette note pour la modifier par un double-clic.

### Insérer une note de fin



Le pointeur sera déplacé à la fin du document. Vous pourrez ajouter la référence ou la note que vous désirez. Vous pouvez toujours revenir sur cette note pour la modifier par un double-clic.

### Note de bas de page suivante

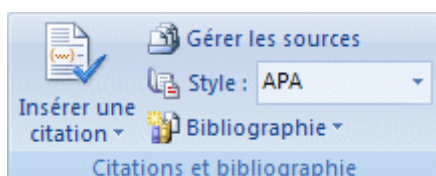


### Afficher les notes

Options de notes de bas de page

## Citation et bibliographie

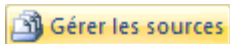
### Insérer une citation



Les auteurs ont souvent besoin de citer leurs sources. Microsoft Word 2007 offre plusieurs manières de présenter et de rechercher ces références. Cette option sert à rechercher des définitions de différentes sources pour un mot ou un concept. L'application offre des outils de références mais vous pouvez aussi utiliser d'autres sources accessible par Internet. Certaines de ces sources sont accessible gratuitement. Mais il faut payer pour d'autres.

## Gérer les sources

Un document peut nécessiter plusieurs références. Il faut être capable de conserver les informations sur ces références et les placer à l'endroit approprié dans le document. Il faut auparavant entrer [des citations](#) dans Word 2007.



**Gestionnaire de source**

Rechercher :  Trier par titre

Sources disponibles dans :

Liste principale

**Womensports (1977), McCluggage, Denise**

Liste active

source citée  
 source d'espace réservé

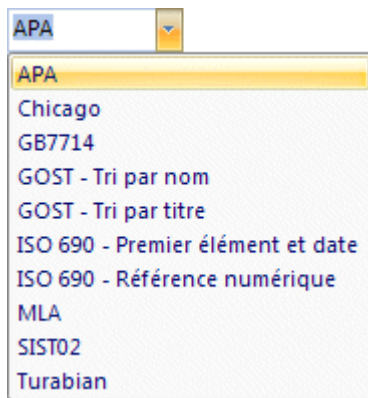
Aperçu (ISO 690 - Premier élément et date) :

Citation : (McCluggage, 1977)

Entrée de bibliographie :  
**McCluggage, Denise. 1977. Womensports. juin 1977, p. 18.**

## Style

Il existe plusieurs normes de présentation de références. Word vous permet de présenter les informations que vous avez collecté sous plusieurs styles.



## **Bibliographie**

## **Légendes**

**Insérer une légende**

**Insérer une table de figures**

**Mettre à jour la table**

**Renvoi**

## **Index**

**Marquer l'entrée**

**Insérer l'index**

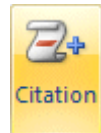
**Mettre à jour l'index**

## Table de références

### Citation

Comment ajouter des citations aux références disponibles.

- Écrivez le texte suivant: **Change is the only constant. Hanging on is the only sin.**
- Sélectionnez les phrases que vous venez d'écrire.



- Appuyez sur le bouton

**Citation**

Texte sélectionné :  
Change is the only constant. Hanging on is the only sin.

Catégorie : Philosophie

Citation courte :  
Change is the only constant. Hanging on is the only sin.

Citation longue :

Suivant  
Marquer  
Marquer tout  
Catégorie...  
Annuler

Le texte sélectionné va apparaître dans la fenêtre.

- Appuyez sur le bouton **Catégorie**.
- Placez le pointeur sur la ligne 8.
- Dans la case **Remplacer Par**, écrivez: **Philosophie**.
- Appuyez sur le bouton **Remplacer**.
- Appuyez sur le bouton **OK**.

**Modifier les catégories**

Catégorie :

- Règlements
- Traités
- Réglemmentations
- Dispositions constitutionnelles
- 8
- 9
- 10
- 11

Remplacer par :  
Philosophie

Remplacer OK Annuler

Le contenu de la case Catégorie a été changé à Philosophie.

● Appuyez sur le bouton **Fermer**.

**Insérer une table de référence**

**Mettre à jour la table de référence juridique**