

# Utilisation optimale de Microsoft Word

## 1- Configuration des styles

Une fois les styles configurés, on donne, par un clic, la mise en forme voulue au texte sélectionné. De plus, en cas de modification d'une des caractéristiques d'un style, les modifications sont directement prises en compte sur l'ensemble du document. Il est important de passer directement par la configuration des styles avant de commencer l'écriture du mémoire.

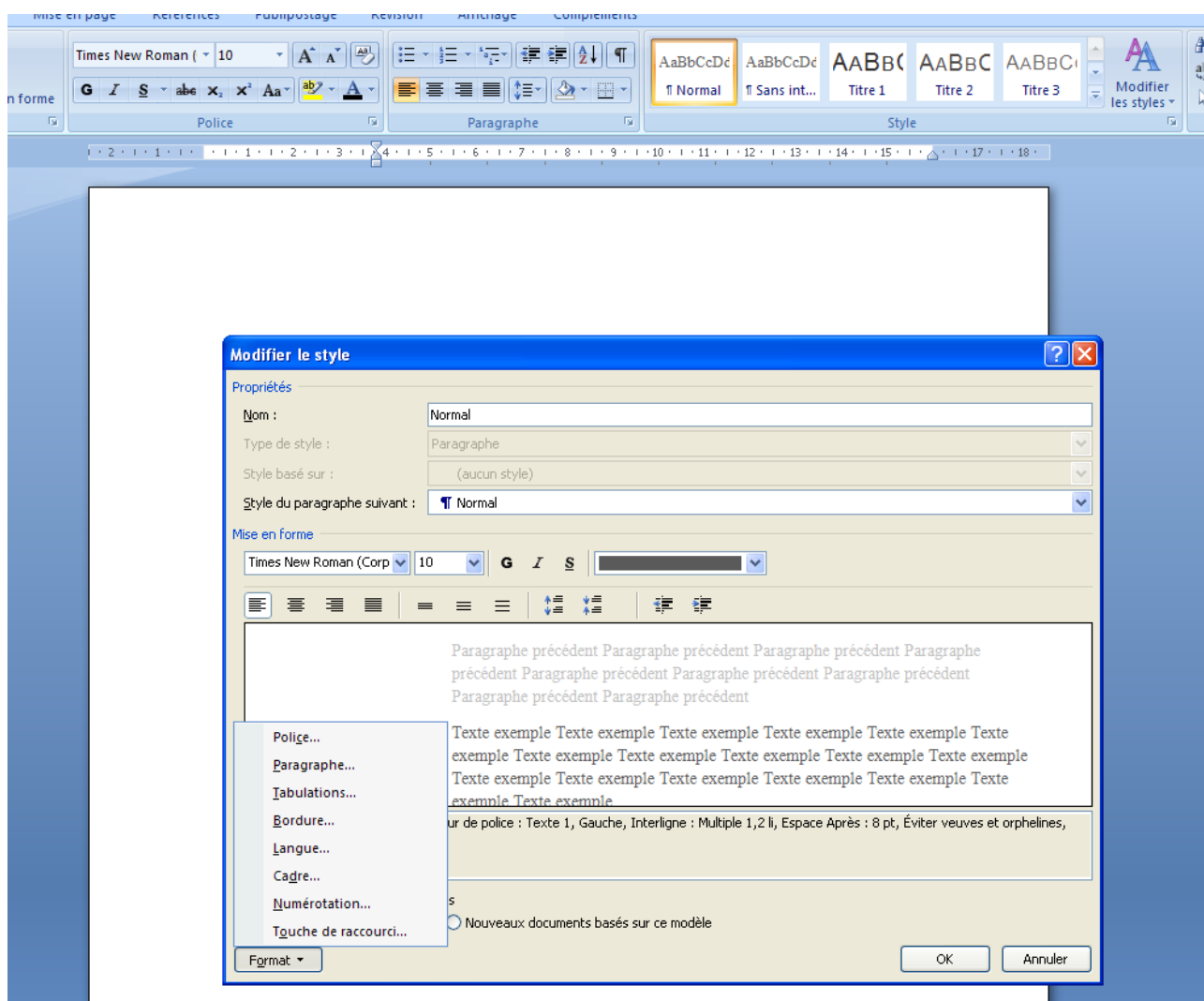
Modification des styles : Par défaut, différentes caractéristiques sont données au texte brut.

Format conseillé à l'UPEC pour le corps de texte : Times New Roman, 12, interligne 1,5, paragraphe justifié. Ne pas excéder deux polices différentes au sein du mémoire. De même, ne pas utiliser de couleurs.

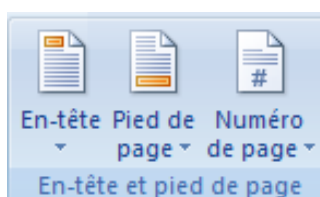
- Sélectionner l'option Modifier du menu apparaissant par un clic droit sur le style



- Changer les propriétés principales directement dans la fenêtre principale (pour plus de changements, clic en bas à gauche sur le bouton Format et choisir l'option souhaitée)
- Au niveau des titres, jouer sur la taille des caractères, le retrait, l'espacement suivant le titre pour les différencier visuellement



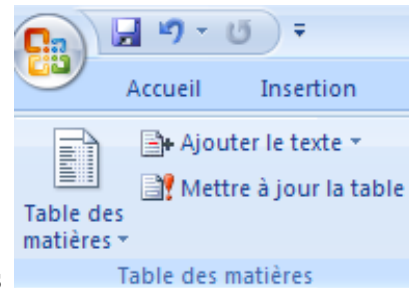
## 2- Création en-tête, pied de pages et numéro de page



- Onglet **Insertion**
- Sélectionner Numéro de page et choisir le format souhaité (privilégier un placement à droite)
- Ecrire, si on le souhaite, le terme « Page » pour que ce mot se retrouve présent sur l'ensemble des pages du document

L'en-tête n'est pas obligatoire, mais il permet de rappeler le titre du mémoire sur l'ensemble des pages.

### 3- Création et mise à jour d'une table des matières



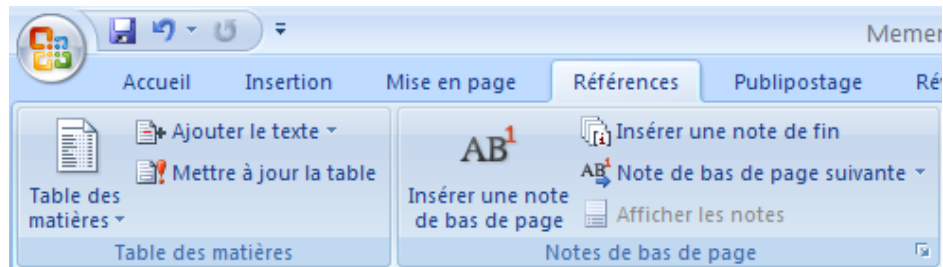
- Onglet **Références** - **Tables des matières**
- Sélectionner le format de la table souhaité

Pour mettre à jour la table des matières en cas de modification du mémoire :

- Clic droit sur la table
- Sélectionner l'option **Mettre à jour la table** présente dans l'onglet **Références**

### 4- Insertion d'une note de bas de page

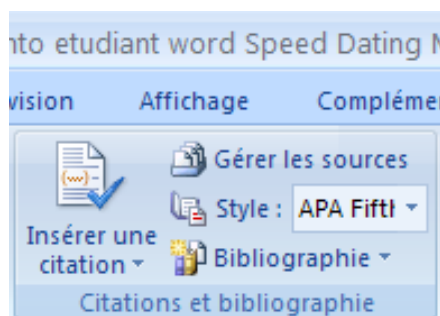
- Onglet **Références** - **Insérer une note de bas de page**



- La numérotation est automatique et prend en compte les modifications du texte

### 5- Insertion d'une citation

- Onglet **Références** - **Insérer une citation**



- Renseigner les données relatives à la citation. Le système retranscrit alors les informations selon la norme sélectionnée dans l'option **Style**

## 6- Insertion d'une bibliographie

- Onglet **Références**, rubrique **Citations et bibliographie**
- Cliquer sur **Bibliographie**
- Choisir le modèle souhaité (Ne pas oublier qu'il est possible d'utiliser Zotero pour obtenir une bibliographie sans avoir à renseigner les différents éléments via Word)