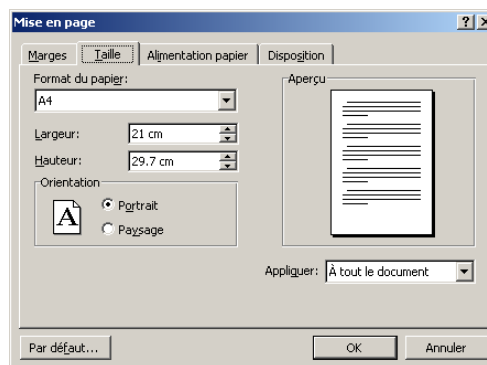
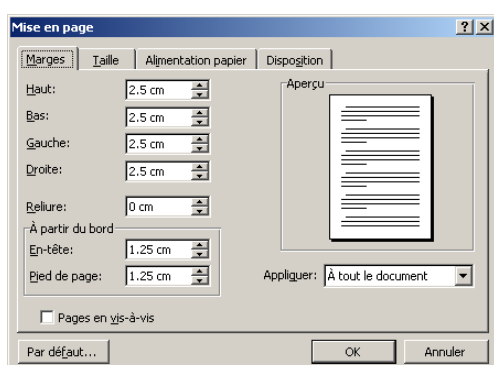


PETIT GUIDE POUR L'UTILISATION DE MS-WORD  
POUR LA SAISIE D'UN ARTICLE OU D'UN MANUSCRIT SUR UN ORDINATEUR (PC)

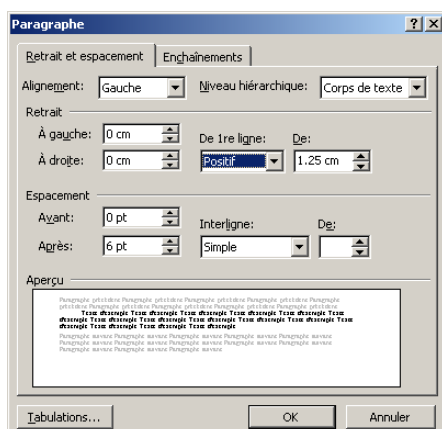
## Le texte

1. Pour passer à une autre page (un saut de page) ne pas utiliser la touche ENTREE à répétition mais plutôt la combinaison de touches CTRL+ENTREE à l'endroit où vous souhaitez le saut de page.
2. Les interlignes, les indentations (retraits) au début de paragraphe, les marges de chaque côté, seront prises en compte lors de la mise en page par notre service graphique. Donc ne perdez pas du temps avec ce genre de détails en ajoutant des espaces ou des tabulations.
3. Concernant les marges du document si vous souhaitez simuler un document différent du classique A4 (21x29.7cm) ne jouez pas avec les marges du document mais plutôt changez le format du document en passant par le menu Fichier/mise en page/Taille et remplacer le format A4 par défaut, par un format



personnalisé en indiquant les dimensions, par exemple 14.85x21 cm pour un format A5.

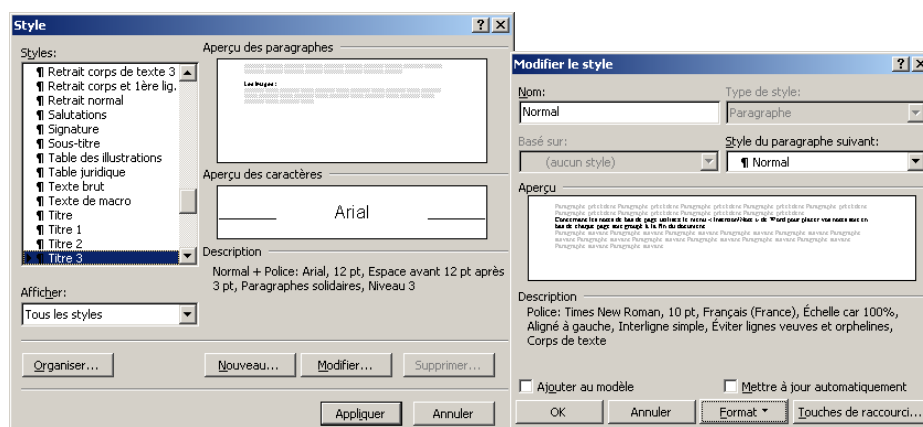
4. En revanche utilisez les attributs (gras, italiques, exposant, ...) etc. pour bien indiquer les différentes parties du texte que vous voulez mettre en valeur.
5. Si vous souhaitez absolument créer des indentations au début des paragraphes, ne pas utiliser la barre d'espace pour créer ces indentations mais plutôt passer par le menu Format /Paragraphe et demander un retrait de 1<sup>ère</sup> ligne (par défaut 1.25cm)
6. Inutile en revanche de laisser des interlignes entre les paragraphes. Si vous voulez « aérer » vos espaces entre les paragraphes laissant un espace plus important par rapport à l'interlignage du texte utilisez plutôt le



menu « Format/Paragraphe/ espacement après » et indiquez 6 pts dans la case après. Vous remarquerez qu'après chaque ENTREE pour passer au paragraphe suivant Word laissera un espace comme si vous aviez tapé deux fois sur ENTREE.

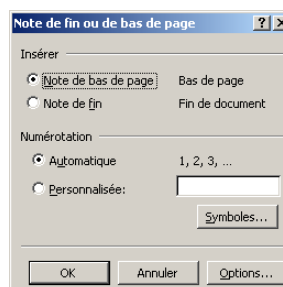
7. Pour passer à une autre page (par exemple nouveau chapitre) ne pas faire des "Entrées" répétitives mais taper plutôt les touches CTRL+Entrée c'est qui engendre un saut de page.

- Utiliser éventuellement les « Styles » par le menu « Format/Style » pour bien harmoniser et uniformiser vos *Titres, Sous Titres1, Sous Titres2,...* etc. Ainsi une fois crée un style vous allez pouvoir utiliser les mêmes attributs à des pages différentes en ayant automatiquement les mêmes caractéristiques



- Concernant les notes de bas de page utilisez le menu « Insertion/Note » de Word pour placer vos notes soit en bas de chaque page soit groupé à la fin du document.

- Respectez évidemment les règles typographiques de base pour tous ce qui est ponctuation, espace avant ou



après, etc.

- Quand vous voulez transmettre un fichier Word, surtout quand celui-ci comporte des images ou dessins insérées, compressez votre fichier à l'aide d'un utilitaire comme Winzip, WinRar ou l'équivalent avant de l'envoyer en pièce attachée par courriel. Deux avantages de cette méthode ; gain de place donc rapidité d'envoi et aussi de sécurité. Si vous n'avez pas d'utilitaire de compression consultez notre service informatique qui vous en fournira un gratuitement.

## Les images :

Si vous scannez des images faites attentions aux points suivants :

- Si votre document est en N&B ne pas laisser le scanner en mode couleur (qui augmentera inutilement la taille du document). Choisissez le mode « niveaux de gris » s'il y a des nuances de gris ou « Noir et Blanc » pour des documents purement texte (une page dactylographiée ou imprimée par exemple)
- Prenez une résolution 300 dpi si c'est une photo, 200 dpi pour un document au trait ou texte.
- Enregistrez votre fichier au format JPG (ou JPEG) en haute définition ce qui prendra moins de place par rapport à un TIFF par exemple.