

Formation traitement de texte niveau 2 (Word 2008 pour Mac)

Les objectifs de ce module sont de mettre en page un document et de réaliser une énumération et un tableau.

Sommaire

1. Insérer un caractère spécial	1
2. Insérer un saut de page manuel	2
3. Mettre en œuvre la coupure automatique	2
4. Régler les marges d'un document	2
5. Imprimer une page précise	2
6. Insérer le texte d'un autre fichier	3
7. Copier le texte brut	3
8. Placer des puces.....	3
9. Aligner des nombres dans une énumération.....	3
10. Réaliser un tableau	4
11. Sélectionner divers éléments d'un tableau	4
12. Insérer des lignes dans un tableau	4
13. Supprimer une ligne dans un tableau	4
14. Insérer une colonne dans un tableau.....	5
15. Adapter la taille des colonnes d'un tableau.....	5
16. Modifier la taille d'une colonne d'un tableau	5
17. Mettre en forme un tableau	5
18. Centrer le tableau dans la page.....	5
19. Fusionner des cellules d'un tableau.....	5
20. Fractionner un tableau	6
21. Modifier une cellule d'un tableau	6
22. Légender un tableau	6
23. Trier un tableau	6
24. Fractionner une cellule d'un tableau	6
25. Convertir un tableau en texte.....	7
26. Convertir un texte en tableau.....	7

NB : tous les fichiers créés au cours de cette formation devront être enregistrés et envoyés, ainsi que l'évaluation, au formateur.

☒ Télécharger et ouvrir le fichier *Bordelais.docx* à l'URL <http://goo.gl/wawQme>

1. INSÉRER UN CARACTÈRE SPÉCIAL

Problème : Je voudrais insérer dans mon document le symbole . Comment faire ?

Solution : ■ Au début du document, cliquer avant le mot *SITUATION*

- Menu *Insertion* > *Caractères spéciaux...* > onglet *Symboles* > Police : *Wingdings* > cliquer sur le caractère  > *Insérer* > *Fermer*

NB : ➤ De la même manière, il est possible d'insérer des lettres spéciales comme les majuscules accentuées, en choisissant la police *texte normal*. Mais il est encore plus simple, pour obtenir des majuscules accentuées, de saisir le mot en minuscules et de le passer en majuscules (voir le point 14 de la [formation traitement de texte niveau 1](#)).

2. INSÉRER UN SAUT DE PAGE MANUEL

Problème : *Comment provoquer un saut de page ?*

- Solution :**
- Rechercher dans *Bordelais.docx* (en utilisant le raccourci clavier *cmd+F*) le titre *CLASSEMENTS*
 - Cliquer au début du paragraphe > *fn+maj+Entrée* (ou *Insertion* > *Saut* > *Saut de page*)

NB : ➤ Un bricolage infâme, consisterait à utiliser des sauts de paragraphe pour faire passer le paragraphe à la page suivante. Mais si du texte est saisi dans les pages précédentes, on se retrouvera avec des sauts de paragraphe incongrus.

3. METTRE EN ŒUVRE LA COUPURE AUTOMATIQUE

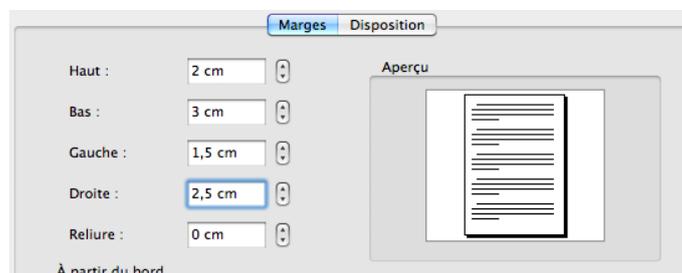
Problème : *Comment faire en sorte que les mots en bout de ligne soient coupés automatiquement ?*

- Solution :**
- Menu *Outils* > *Coupure de mots...* > cocher *Coupure Automatique* > *OK*

4. RÉGLER LES MARGES D'UN DOCUMENT

Problème : *Comment régler les marges d'un document ?*

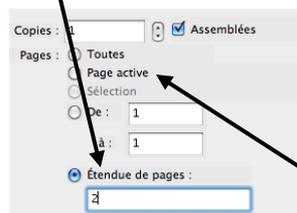
Solution : Menu *Format* > *Document...* > onglet *Marges* > dans la fenêtre *Document*, saisir les marges comme ci-dessous > *OK*



5. IMPRIMER UNE PAGE PRÉCISE

Problème : *Comment imprimer une page précise ?*

Solution 1 : *cmd+P* > dans la rubrique *Étendue de pages*, saisir : 2 > *Imprimer* (si vous disposez d'une imprimante)



Solution 2 : Cliquer n'importe où dans la page 2 > *cmd+P* > cocher *Page active* > *Imprimer*

☒ Télécharger et enregistrer le fichier *Crus.docx* à l'URL <http://goo.gl/PUymkA>

6. INSÉRER LE TEXTE D'UN AUTRE FICHIER

Problème : Je veux insérer tout le contenu d'un autre fichier à la fin du document dans lequel je travaille.

Solution : Dans *Bordelais.docx*, atteindre la fin du document (*cmd+Fin* ou *fn+cmd+▶*) > menu *Insertion* > *Fichier...* > cliquer, dans le dossier où vous l'avez téléchargé, sur *Crus.docx* > *Insérer*

7. COPIER LE TEXTE BRUT

Problème : J'ai trouvé des informations intéressantes dans une page Web. Je veux les copier dans mon document, mais sans la mise en forme du texte dans cette page.

- Solution :**
- Accéder à la page Web à l'adresse <https://goo.gl/wS6akZ> > dans cette page, rechercher la rubrique 2 *Vignobles* > sélectionner et copier le paragraphe sous ce titre, de « Le vignoble de Bordeaux » à « trop jeunes? ».
 - Revenir vers le document *Bordelais.docx* > au début du document, sélectionner le paragraphe sous le titre *SITUATION* > *cmd+V* ☞ le texte, mais aussi la mise en forme de celui-ci ainsi que les liens hypertextes sont copiés.
 - Pour ne récupérer que le texte brut : *cmd+Z* (pour annuler la copie du texte) > menu *Édition* > *Collage spécial...* > *Texte sans mise en forme* > *OK*

☒ Enregistrer le fichier *Bordelais.docx*

8. PLACER DES PUCES

Problème : Pour structurer un texte, je veux placer des puces.

- Solution :**
- *cmd+N* (pour ouvrir un nouveau document)
 - Saisir le début d'une carte de restaurant en plaçant une tabulation (touche *Tab*, à gauche de la touche **A**) entre chaque plat et son prix¹

CARTE	
Bisque de homard breton	17,50 €
Consommé royal	8,90 €

- Sélectionner uniquement les deux lignes avec les plats > dans la barre d'outils *Mise en forme*², cliquer l'icône *Puces* 
- Si vous ne trouvez pas de puces à votre goût : menu *Format* > *Puces et numéros...* > si aucune des puces proposées ne vous plaît > pavé *Personnaliser...* > pavé *Puce...* > *Police : Wingdings* > choisir un symbole à votre goût > *OK* > *OK*

9. ALIGNER DES NOMBRES DANS UNE ÉNUMÉRATION

Problème : Comment aligner tous les prix en plaçant des points entre chaque plat et le prix ?

- Solution :**
- Regarder la vidéo ci-dessous



¹ Sur un Mac, le signe € s'obtient en maintenant la touche *Alt* enfoncée et en appuyant sur la touche avec le signe \$.

² Si la barre d'outils *Mise en forme* n'est pas affichée : menu *Affichage* > *Barres d'outils* > cocher ✓ *Mise en forme*

- Maintenant, c'est à vous de jouer afin d'obtenir :

CARTE	
▪ Bisque de homard breton _____	17,50 €
▪ Consommé royal _____	8,90 €

10. RÉALISER UN TABLEAU

Problème : *Je veux rapidement réaliser un tableau simple de 3 colonnes et 4 lignes*

- Solution :**
- Dans le même fichier, à la fin, insérer deux sauts de paragraphe.
 - Vérifier que le dernier paragraphe ne comporte pas de tabulation : menu *Format* > *Paragraphe* > *pavé Tabulations...* > si, sous *Position*, apparaît une tabulation, cliquer sur *Supprimer tout* > *OK*
 - Saisir dans le tableau les données suivantes (touche *Tab* pour passer d'une case à l'autre) :

NOM	ADRESSE	VILLE
SOUROIS	19, rue des Brimbelles	SAINT-DIE
BRUMONT	45, avenue Michot	AGEN
HUREAU	6, impasse Malesan	LA BREDE

NB : ➤ Pour insérer un tableau il est aussi possible – et plus rapide – dans la barre d'outils, de cliquer sur l'icône *Tableaux*  puis de glisser sur les cases blanches pour signifier le nombre de lignes et de colonnes nécessaires et de cliquer à nouveau

11. SÉLECTIONNER DIVERS ÉLÉMENTS D'UN TABLEAU

Problème : *Comment sélectionner une ligne, une colonne, une cellule ou tout le tableau ?*

- Solution :**
- **Sélectionner une ligne :** se placer à gauche de la ligne à sélectionner  une flèche  apparaît > cliquer
 - **Sélectionner une colonne :** se placer légèrement au-dessus d'une colonne de façon à faire apparaître une flèche  > cliquer
 - **Sélectionner une cellule :** se placer dans la cellule, légèrement sur la gauche mais pas sur la ligne de séparation > une flèche  apparaît > cliquer
 - **Sélectionner tout le tableau :** cliquer en haut et à gauche du tableau sur l'icône 

12. INSÉRER DES LIGNES DANS UN TABLEAU

Problème : *Je veux ajouter une ligne entre celle de SOUROIS et celle de BRUMONT et trois lignes à la fin du tableau*

- Solution :**
- Afficher la barre d'outils *Tableaux et bordures* : menu *Affichage* > *Barres d'outils* > *Tableaux et bordures*
 - Cliquer sur *BRUMONT* > dans la barre d'outils *Tableaux et bordures*, cliquer sur la flèche à droite de l'icône  *Insérer ou dessiner un tableau dans ce document* > *Insérer des lignes au-dessus* (ou *Tableau* > *Insérer* > *Lignes au-dessus*)
 - Se placer dans la marge à gauche de la nouvelle ligne et cliquer-glisser pour sélectionner celle-ci et les lignes de *BRUMONT* et *HUREAU* > dans la barre d'outils *Tableaux et bordures*, cliquer sur l'icône  *Insérer des lignes au-dessous*

13. SUPPRIMER UNE LIGNE DANS UN TABLEAU

Problème : *Comment supprimer la ligne insérée entre celle de SOUROIS et celle de BRUMONT ?*

- Solution :**
- Sélectionner la ligne à supprimer > *cmd+X* (ou menu *Tableau* > *Supprimer* > *Lignes*)

14. INSÉRER UNE COLONNE DANS UN TABLEAU

Problème : Comment insérer une colonne entre ADRESSE et VILLE pour les codes postaux ?

- Solution :**
- Sélectionner la colonne *VILLE* > dans la barre d'outils *Tableaux et bordures*, cliquer sur la flèche à droite l'icône  *Insérer des lignes au-dessus*³ > *Insérer des colonnes à gauche*
 - Intituler la nouvelle colonne *CODE POSTAL* > saisir dans les trois cellules en dessous : 88100 / 47000 / 33650

15. ADAPTER LA TAILLE DES COLONNES D'UN TABLEAU

Problème : Certaines colonnes sont trop larges par rapport à leur contenu. Je veux adapter leur largeur.

- Solution :**
- Cliquer n'importe où dans le tableau > dans la barre d'outils *Tableaux et bordures*, cliquer sur la flèche à droite de l'icône  *Insérer des colonnes à gauche* (ou menu *Tableau* > *Ajustement automatique et distribution*) > *Ajuster au contenu*

16. MODIFIER LA TAILLE D'UNE COLONNE D'UN TABLEAU

Problème : Comment agrandir la colonne NOM ?

- Solution :**
- Placer le curseur sur le bord droit d'une cellule de la colonne *NOM* de façon à faire apparaître le signe **✚** > cliquer-glisser vers la droite pour élargir la colonne
☞ la colonne *ADRESSE* est réduite et les informations s'affichent sur deux lignes. Pour y remédier sans diminuer la taille de la colonne *CODE POSTAL*, placer le curseur sur le bord droit d'une cellule de la colonne *ADRESSE* > maintenir la touche *maj* enfoncée > cliquer-glisser vers la droite.

17. METTRE EN FORME UN TABLEAU

Problème : Je veux mettre en forme rapidement le tableau.

- Solution :**
- Dans la barre d'outils *Tableaux et bordures*, cliquer sur l'icône  *Mise en forme automatique de tableau* (ou menu *Tableau* > *Format automatique de tableau*) > *Format : Classique 2* >
 - Sous la rubrique *Appliquer*, cocher *À la première colonne* > *OK*

- NB :**
- Pour supprimer d'un coup toute la mise en forme d'un tableau : menu *Tableau* > *Format automatique de tableau* > *Format : (Aucun)*
 - Si même la délimitation des lignes et des colonnes a disparu > menu *Tableau* > cocher *Quadrillage* ☞ ce quadrillage ne s'imprimera pas, comme vous pouvez le voir au moyen d'un aperçu avant impression (menu *Fichier* > *Aperçu avant impression*).

18. CENTRER LE TABLEAU DANS LA PAGE

Problème : Le tableau est aligné à gauche. Comment le centrer ?

- Solution :** Sélectionner le tableau > dans la barre d'outils, cliquer sur l'icône *Aligner le centre* 

19. FUSIONNER DES CELLULES D'UN TABLEAU

Problème : Comment ajouter un titre en haut de mon tableau ?

- Solution :**
- Ajouter une ligne au-dessus de la première ligne
 - Dans la cellule de gauche de la nouvelle ligne saisir : *LISTE DES CLIENTS*
 - Sélectionner la nouvelle ligne > dans la barre d'outils, cliquer sur l'icône  *Fusionner les cellules* (ou menu *Tableau* > *Fusionner les cellules*)
 - Dans la barre d'outils *Standard*, cliquer sur l'icône  *Aligner le centre*

³ Curieux nom ! En fait cette icône prend le nom et l'apparence de la dernière manip réalisée à l'aide de cette icône

20. FRACTIONNER UN TABLEAU

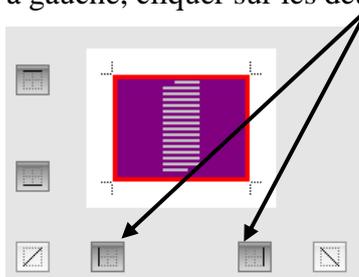
Problème : Je voudrais séparer le titre du reste du tableau

Solution : ▪ Cliquer n'importe où dans la deuxième ligne > menu *Tableau* > *Fractionner le tableau*

21. MODIFIER UNE CELLULE D'UN TABLEAU

Problème : Comment modifier la mise en forme de la cellule *LISTE DES CLIENTS* ?

Solution : ▪ Clic droit dans la cellule *LISTE DES CLIENTS* > *Bordure et trame...* > onglet *Bordures* > Paramètre : *Encadrement* > Couleur : *rouge* > largeur : *3 pt* > dans la zone *Aperçu*, pour ne pas avoir de bordure à droite et à gauche, cliquer sur les deux icônes en bas



- Onglet *Trame de fond* > sous la rubrique *Trame*, à droite de *Style*, choisir : *Pleine (100 %)* > Couleur : *Jaune* > *OK*

22. LÉGENDER UN TABLEAU

Problème : Finalement, il serait plus logique d'insérer une légende au tableau

- Solution :** ▪ Cliquer sur *LISTE DES CLIENTS* > menu *Tableau* > *Supprimer* > *Tableau*
- Sélectionner le tableau qui reste > clic droit sur la sélection > *Insérer une légende...* (ou menu *Insertion* > *Légende...*)
 - Dans la zone de saisie à droite de *Légende*, saisir, après *Tableau 1*, une espace puis un tiret puis une espace puis *Liste des clients* > Position : *Au-dessus de la sélection* > *OK*

23. TRIER UN TABLEAU

Problème : Comment trier par NOM le tableau ?

- Solution :** ▪ Cliquer n'importe où dans le tableau du bas > menu *Tableau* > *Trier...* > sous la rubrique *Ligne de titres*, cocher *Oui* > 1^{re} clé : *NOM* > *OK* > supprimer les trois lignes sans donnée.

24. FRACTIONNER UNE CELLULE D'UN TABLEAU

Problème : BRUMONT dispose de deux adresses à AGEN. Je veux donc fractionner la cellule *ADRESSE*.

- Solution :** ▪ Cliquer dans la cellule comportant l'adresse *45, avenue Michot* > dans la barre d'outils *Tableaux et bordures*, cliquer sur l'icône  (ou menu *Tableau*) > *Fractionner les cellules...* > Nombre de colonnes : *1* > Nombre de lignes : *2* > *OK* > saisir dans la nouvelle cellule : *24, rue de la Poste*
- Sélectionner les cellules comportant *47000* et *AGEN* > dans la barre d'outils *Tableaux et bordures*, cliquer sur la flèche droite de l'icône  > cliquer sur l'icône  (ou menu *Tableau* > *Propriétés du tableau...* > onglet *Cellule* > sous la rubrique *Alignement vertical*, cliquer sur *Centré* > *OK*)

☒ Enregistrer le fichier sur lequel vous travaillez sous le nom *Sourois.docx*

25. CONVERTIR UN TABLEAU EN TEXTE

Problème : Je dispose d'un tableau, mais je trouve qu'une présentation sous forme d'énumération avec des points de suite serait plus judicieuse.

Solution :

- Télécharger et ouvrir le fichier *Surfaces.docx* à l'URL <http://goo.gl/f37YgC>
- Cliquer n'importe où dans le tableau > menu *Tableau* > *Convertir* > *Convertir tableau en texte...* > Séparer le texte par des :  *Tabulations* > *OK*  désormais les données du tableau sont séparées par une tabulation. Vous devez réaliser une énumération comme celle ci-dessous

- Cabernet sauvignon noir _____ 290 091 ha
- Merlot noir _____ 267 169 ha
- Airen blanc _____ 252 364 ha
- Tempranillo noir _____ 232 561 ha
- Chardonnay blanc _____ 198 793 ha
- Syrah noire _____ 185 568 ha
- Grenache noir _____ 184 735 ha
- Sauvignon blanc _____ 110 138 ha
- Trebbiano toscano blanc _____ 109 772 ha
- Pinot noir _____ 86 662 ha

26. CONVERTIR UN TEXTE EN TABLEAU

Problème : Je dispose de données que je souhaiterais transformer en texte. Comment faire ?

Solution :

- Dans le même fichier, en bas, sélectionner les dix lignes de l'énumération
- Supprimer les puces en cliquant, dans la barre d'outils l'icône *Puces*
- *maj+cmd+H* > Rechercher : *sur* > cliquer dans zone de saisie de *Remplacer par* > supprimer si nécessaire le ou les caractère(s) dans cette zone > en bas à gauche de la fenêtre, cliquer sur l'icône  afin de faire apparaître les options > cliquer en bas sur le pavé *Spécial* > *Tabulation* > cliquer sur le pavé *Remplacer tout* > *Non*
- Rechercher : *soit* > cliquer sur le pavé *Remplacer tout* > *Non*
- Rechercher : *du vignoble mondial.* > dans la zone *Remplacer par*, supprimer *^t* de façon que cette zone soit vide > *Remplacer tout* > *Non* > *Fermer*
- Si nécessaire, afficher tous les caractères (à l'aide de l'icône *Afficher* )  vous remarquerez que des tabulations ont remplacé *sur* et *soit*
- Menu *Tableau* > *Convertir* > *Convertir texte en tableau...* > Séparer le texte au niveau des :  *Tabulations* > *OK*  un tableau comme celui ci-dessous est créé

Cabernet sauvignon noir	290 091 ha	6 %.
Merlot noir	267 169 ha	6 %.
Airen blanc	25 364 ha	5 %.
Tempranillo noir	23 561 ha	5 %.
Chardonnay blanc	19 793 ha	4 %.
Syrah noire	18 568 ha	4 %.
Grenache noir	18 735 ha	4 %.
Sauvignon blanc	11 138 ha	2 %.
Trebbiano toscano blanc	10 772 ha	2 %.
Pinot noir	8 662 ha	2 %.

 Enregistrer le fichier *Surfaces.docx*

Évaluation

- A. Télécharger et ouvrir le fichier *Champagne.doc* disponible à l'URL <https://goo.gl/MHrkKQ> > l'enregistrer dans le format adapté au logiciel de traitement de texte que vous utilisez.
- B. Accentuez tous les sous-titres qui doivent l'être : CÉPAGES, ÉCONOMIE, APPELLATIONS D'ORIGINE CONTRÔLÉE.
- C. Insérez un saut de page avant le titre « CÉPAGES ».
- D. Transformez le tableau sous « Production en millions d'euros » en texte et présentez les données exactement comme ci-dessous, y compris les puces sous forme de main (police Wingdings) :

☞ Aube _____	298,03
☞ Marne _____	1 387,66
☞ Haute-Marne _____	1,32
☞ Aisne _____	109,7

Décalage de 2,5 cm par rapport au bord gauche

- E. Faites en sorte que, dans tout le document, en fin de ligne, les mots soient éventuellement coupés.
- F. Modifiez le tableau final pour qu'il soit exactement semblable à celui ci-dessous (sans les bulles bleues) :

AOC	Précision	Cépages	Types	Prix
Champagne		pinot meunier, chardonnay, pinot noir	vin effervescent blanc ou rosé	10-100 €
	Blanc de blancs			
	Blanc de noirs			
Coteaux champenois		chardonnay, pinot meunier, pinot noir	vin rouge léger et vin blanc sec	8-25 €
Rosé des Riceys		pinot noir	vin rosé	8-15 €

colonne ajoutée

Titre centré
verticalement et
horizontalement

Trois cellules dont deux avec fond grisé

- G. Dans *Champagne.docx*, avant le titre « HISTOIRE », saisissez « CLIMATOLOGIE ». Accédez à la page Web Wikipédia « Champagne (AOC) » à l'URL <https://goo.gl/1CD5Cr>. Cherchez, dans cette page, le titre « 2.1.1 Climatologie ». Copiez les deux paragraphes sous ce titre, de « Le climat de la zone » à « 700 mm par an. ». Dans *Champagne.docx*, sous « CLIMATOLOGIE », collez le texte (sans les liens hypertexte).

☒ Enregistrer le fichier *Champagne.docx*

☒ Le corrigé en vidéo se trouve à l'URL <https://tinyurl.com/s5zkipv>