

# Formation traitement de texte niveau 2 (Word 2011 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 .....	2
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 .....	5
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.....	6
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 .....	7
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* > *Symboles* > *Symbole avancée...* > *Police : Wingdings* > cliquer sur le caractère  (deuxième ligne) > *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 (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 > *cmd +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

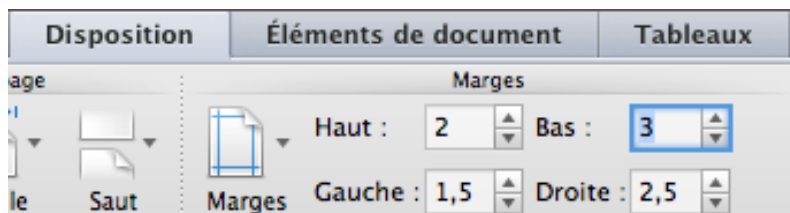
**Problème :** Comment faire en sorte que les mots en bout de ligne soient coupés automatiquement ?

**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 ?

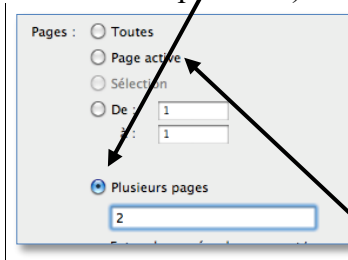
**Solution :** Onglet *Disposition* > sous la rubrique *Marges*, saisir les marges comme ci-dessous



## 5. IMPRIMER UNE PAGE PRÉCISE

**Problème :** Comment imprimer une page précise ?

**Solution 1 :** *cmd+P* > sous la rubrique *Pages*, cocher  *Plusieurs pages* > en dessous, 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+↵* ou *fn+cmd+flèche* vers la droite) > 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 prix<sup>1</sup>

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

- Sélectionner uniquement les deux lignes avec les plats > dans l'onglet *Accueil*, sous la rubrique *Paragraphe*, cliquer l'icône  *Liste à puces*
- Si les puces insérées ne sont pas à votre goût : cliquer sur la flèche à droite de l'icône *Liste à puces* > *Nouvelle puce...* > 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.



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

- 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
  - 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
  - Menu *Tableau* > *Insérer* > *Tableau...* > Nombre de colonnes : 3 > Nombre de lignes : 4 > 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 sans doute plus rapide – dans l'onglet *Tableaux*, de cliquer à gauche sur l'icône *Nouveaux*, puis de glisser sur les cases blanches pour signifier le nombre de lignes et de colonnes nécessaires et de cliquer.


## 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 :**
- Cliquer sur *BRUMONT* > dans l'onglet *Disposition de tableau*, cliquer sur l'icône  *Au-dessus*
  - Sélectionner la nouvelle ligne et celles de *BRUMONT* et *HUREAU* > dans l'onglet *Disposition de tableau*, cliquer sur l'icône *En 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, dans l'onglet *Disposition de tableau*, cliquer sur l'icône *Supprimer* > *Supprimer les 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 l'onglet *Disposition de tableau*, cliquer sur l'icône *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 l'onglet *Disposition de tableau*, sous la rubrique *Taille de cellule*, cliquer sur l'icône *Ajustement automatique* > *Ajuster au contenu* (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 *ADRESSE* de façon à faire apparaître le signe *↔* > cliquer-glisser vers la droite pour élargir la colonne
  - ☞ la colonne *CODE POSTAL* est réduite et les informations s'affichent sur deux lignes. Pour y remédier sans diminuer la taille de la colonne *ADRESSE*, placer le curseur sur le bord droit d'une cellule de la colonne *CODE POSTAL* > 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 l'onglet *Tableau*, sous la rubrique *Styles de tableau*, choisir un style de tableau à votre goût
  - Sous la rubrique *Options du tableau*, si nécessaire, cocher  *Première colonne*

- NB :**
- Pour supprimer d'un coup toute la mise en forme d'un tableau : sélectionner le tableau > sous la rubrique *Styles de tableau*, choisir le style de tableau *Tableaux simples* > sous la rubrique *Traçage des bordures*, cliquer sur la flèche à droite de l'icône *Bordures* > *Aucun*
  - Si même la délimitation des lignes et des colonnes a disparu > onglet *Disposition de tableau* > à gauche, cliquer sur *Quadrillage* ☞ ce quadrillage ne s'imprimera pas, comme vous pouvez le voir au moyen d'un aperçu avant impression (*cmd+P* > pavé *Aperçu*).

### 18. CENTRER LE TABLEAU DANS LA PAGE

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

- Solution :** Sélectionner le tableau > dans l'onglet *Accueil*, cliquer sur l'icône  *Centrer le texte*

## 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 l'onglet *Disposition de tableau*, cliquer sur l'icône *Fusionner* (ou menu *Tableau > Fusionner les cellules*)
  - Centrer le titre

## 20. FRACTIONNER UN TABLEAU

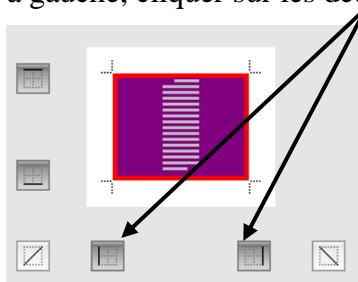
**Problème :** *Je voudrais séparer le titre du reste du tableau*

- Solution :**
- Cliquer n'importe où dans la deuxième ligne > onglet *Disposition de tableau* > sous la rubrique *Fusionner*, cliquer sur l'icône *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 :** *Finally, it would be more logical to insert a legend in the table*

- 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<sup>re</sup> 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 > onglet *Disposition de tableau* > sous la rubrique *Fusionner*, cliquer sur l'icône  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 onglet *Disposition de tableau*, sous la rubrique *Alignement*, cliquer sur l'icône  Aligner > Centre gauche

☒ 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

## 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 10 lignes de l'énumération
  - Supprimer les puces en cliquant, dans l'onglet *Accueil*, sous la rubrique *Paragraphe*, sur l'icône *Liste à puces* 
  - *maj+cmd+H* > Dans la zone de saisie *Rechercher un document*, saisir : *sur* > dans zone de saisie de *Remplacer par*, supprimer si nécessaire le ou les caractère(s) dans cette zone > cliquer sur la flèche à droite de la zone *Remplacer par* > *Tabulation* > cliquer sur le pavé *Remplacer tout*
  - Dans la zone *Rechercher*, au lieu de *sur*, saisir : *soit* > cliquer sur le pavé *Remplacer tout*
  - Dans la zone *Rechercher*, au lieu de *soit*, saisir : *du vignoble mondial* > dans la zone *Remplacer par*, supprimer *^t* de façon que cette zone soit vide > *Remplacer tout* > fermer la fenêtre *Rechercher et remplacer*
  - Si nécessaire, afficher tous les caractères (à l'aide de l'icône *Afficher*  )  vous remarquez que des tabulations ont remplacé *sur* et *soit*
  - Si nécessaire, sélectionner à nouveau les 10 lignes.
  - Menu *Tableau* > *Convertir* > *Convertir texte en tableau...* > Séparer le texte au niveau des :  Tabulations > OK  le tableau comme celui à la page suivante 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

- 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.
- Accentuez tous les sous-titres qui doivent l'être : CÉPAGES, ÉCONOMIE, APPELLATIONS D'ORIGINE CONTRÔLÉE.
- Insérez un saut de page avant le titre « CÉPAGES ».
- 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

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

AOC	Précision	Cépages	Types	Prix
Champagne	Blanc de blancs	pinot meunier, chardonnay, pinot noir	vin effervescent blanc ou rosé	10-100 €
	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/yx7j9p5s>