

Formation traitement de texte niveau 3 (Word 2007)

L'objectif général de ce module est d'enrichir un document (numéro de page, en-tête et pied de page, renvoi automatique), d'appliquer des styles à des paragraphes, de créer une table des matières et de réaliser des figures.

Sommaire


1.	Insérer une note de bas de page	1
2.	Numéroter automatiquement les pages.....	1
3.	Ajouter des informations en pied de page et en en-tête.....	2
4.	Numéroter automatiquement les titres.....	2
5.	Modifier la présentation d'un style.....	3
6.	Réaliser une table des matières automatique	4
7.	Modifier le formatage des titres dans une table des matières.....	4
8.	Changer l'ordre des parties ou sous-parties.....	4
9.	Changer un titre de niveau.....	5
10.	Mettre à jour une table des matières	5
11.	Réaliser une figure simple	5
12.	Insérer un renvoi	6
13.	Présenter un texte en colonnes.....	6

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

☒ Ouvrir le fichier *Degustation.docx* disponible à l'URL <http://goo.gl/LfJ9F4>


1. INSÉRER UNE NOTE DE BAS DE PAGE

Problème : Je veux préciser la source de mes informations en ajoutant une note de bas de page

Solution : ■ Chercher dans le document *1961* > cliquer après la parenthèse fermante > onglet *Références* > dans la zone *Notes de bas de page*, cliquer sur  *Insérer une note de bas de page* > saisir en bas de page : *cité par Peynaud (1980, p. 2)*¹

2. NUMÉROTÉ AUTOMATIQUÉMENT LES PAGES

Problème : Comment ajouter rapidement un numéro de page en bas de chaque page ?

Solution : ■ Cliquer n'importe où dans le corps de texte (pour sortir du bas de page) > onglet *Insertion* > dans la zone *En-tête et pied de page*, cliquer sur  *Numéro de page* > *Bas de page* > choisir le modèle *Carré 3*

¹ Si *cité* se transforme en *Cité*, c'est qu'une option inutile est activée. Pour la supprimer : *Bouton Office* > *Options Word* > *Vérification* > pavé *Options de correction automatique* > onglet *Correction automatique* > décocher *Majuscule en début de phrase* > décocher *Majuscule en début de cellule* > *OK* > *OK*

3. AJOUTER DES INFORMATIONS EN PIED DE PAGE ET EN EN-TÊTE

Problème : Je voudrais indiquer en pied de page le nombre de pages total du document et en en-tête le nom du fichier

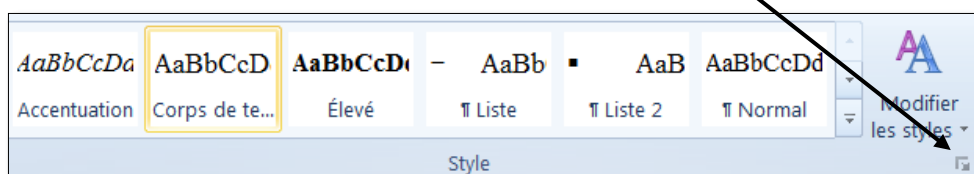
- Solution :**
- Si une ligne pointillée surmontée à gauche d'un onglet *Pied de page* n'apparaît pas, double-cliquer sur le numéro de page ➡ l'onglet *Création* s'affiche
 - Cliquer après le numéro de page > saisir une barre oblique : / > (onglet *Création*) > dans la zone *Insérer*, cliquer sur *QuickPart* > *Champ* > Catégories : *Résumé* > Noms de champs : *NumPages* > *OK*
 - Sélectionner le numéro de page, la barre oblique et le nombre de pages du document > formater ces éléments en police Arial et taille 10 (en passant par l'onglet *Accueil*)
 - Onglet *Création* > dans la zone *Navigation*, cliquer sur *Atteindre l'en-tête* > dans la zone *Insérer*, cliquer sur *QuickPart* > *Champ* > Catégorie : *Résumé* > Noms des champs : *FileName* > Format : *Majuscule* > *OK* > centrer l'en-tête
 - Double-cliquer n'importe où dans le corps de texte pour quitter l'en-tête de page.

- NB :**
- Pour que les champs soient mis à jour à chaque impression : *Bouton Office* > pavé *Options Word* > *Affichage* > dans la zone *Options d'impression*, cocher *Mettre à jour les champs avant l'impression* > *OK*
 - Si, à l'impression, tout ou partie du pied de page a disparu, c'est que la position du pied de page doit être adaptée : onglet *Mise en page* > dans la zone *Mise en page*, cliquer sur *Marges* > *Marges personnalisées...* > onglet *Marges* > *Bas* : 3 cm > onglet *Disposition* > À partir du bord : *Pied de page* : 2 cm > *OK* ➡ visualiser le résultat en réalisant un aperçu avant impression (*Ctrl+F2*)

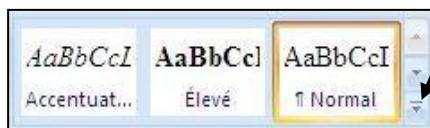
4. NUMÉROTÉR AUTOMATIQUÉMENT LES TITRES


Problème : Comment faire en sorte que les parties (qui seront considérées comme des titres de niveau 1) et sous-parties (titres de niveau 2) de mon document aient toutes la même apparence et qu'elles soient numérotées automatiquement ?

- Solution :**
- Onglet *Accueil* > dans la zone *Style*, cliquer sur la petite flèche en bas à droite ➡ la fenêtre *Styles* apparaît

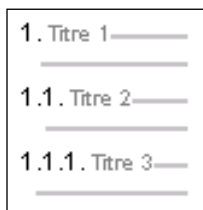


- Dans la fenêtre *Styles*, en bas à droite, cliquer sur *Options...* > Sélectionnez les styles à afficher : *Tous les styles* > Indiquez l'ordre de tri de la liste : *Alphabétique* > cocher *Nouveaux documents basés sur ce modèle* > *OK* > fermer la fenêtre *Styles*
- Atteindre le titre de la première partie du document (*1. Qu'est-ce que la dégustation ?*) > cliquer avant le *Q* > supprimer les trois caractères (*1.* et l'espace qui le suit)
- Dans l'onglet *Accueil*, dans la zone *Style*, cliquer sur la flèche *Autres*, en bas et à droite de la galerie de styles rapides




- Cliquer sur *Titre 1*
- Dans la zone *Paragraphe*, cliquer sur l'icône *Liste à plusieurs niveaux* 

- Cliquer sur la case ci-dessous (**et surtout pas une autre**)



- Dans l'onglet *Accueil*, dans la galerie de styles rapides, clic droit sur *Titre 1* > *Mettre à jour Titre 1 pour correspondre à la sélection*
- Atteindre la première sous-partie : *1.1 Complexité du goût du vin* > supprimer la numérotation > dans la zone *Style*, cliquer sur la flèche *Autres*, en bas et à droite de la galerie de styles rapides cliquer sur le style *Titre 2* (si le style *Titre 2* n'apparaît dans la galerie des styles : *Alt+Ctrl+Maj+S* > dans la liste, chercher *Titre 2* et cliquer dessus)

☞ normalement la numérotation *1.1.* doit apparaître. Si tel n'est pas le cas, comme précédemment, dans la zone *Paragraphe*, cliquer sur l'icône *Liste à plusieurs niveaux* > cliquer sur la même case que pour le titre de niveau 1 > dans la zone *Style*, dans la galerie de styles rapides, clic droit sur *Titre 2* > *Mettre à jour Titre 2 pour correspondre à la sélection*

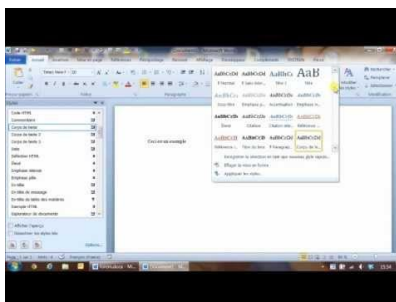
- Atteindre la deuxième sous-partie : *1.2 Dégustations et dégustateurs* > supprimer la numérotation > appliquer le style *Titre 2* ☞ la numérotation *1.2.* doit apparaître
- Continuer à renuméroter les titres jusqu'à la fin du document, même si cela vous prend du temps, sinon vous ne comprendriez pas la suite de l'exercice. Les titres des parties, numérotés *1.*, *2.* et *3.*, doivent être en style *Titre 1*. Les titres numérotés *1.1.*, *1.2.*, *1.3.*, etc., doivent être en style *Titre 2*. Dans *3.1 Conditions de la dégustation*, trois titres sont de niveau 3 et doivent donc être numérotés en style *Titre 3*.
- Pour *Conclusion*, lui affecter le style *Titre 1*, mais pour éviter qu'il comporte une numérotation, dans l'onglet *Accueil*, dans la zone *Paragraphe*, cliquer sur l'icône 
- Si nécessaire, afficher l'explorateur de documents (onglet *Affichage*, dans la zone *Afficher/Masquer*, cocher *Explorateur de documents*) ☞ vous voyez ainsi le plan du document

NB : ➤ Il faut en fait utiliser des styles dès que l'on commence à saisir un texte et non pas *a posteriori* comme dans cet exemple. Les titres seront formatés en *Titre 1*, *Titre 2*, *Titre 3*... Le texte doit être en style *Corps de texte*, comme c'est le cas dans ce document. Le style *Normal* ne devrait être utilisé que ponctuellement, pour le titre au début du document, par exemple.

5. MODIFIER LA PRÉSENTATION D'UN STYLE

Problème : Comment modifier le style des titres ?

Solution : ▪ Regarder la vidéo ci-dessous



- Formater les titres de ce document de la manière suivante :
 - Style *Titre 1* : Arial Black taille 16
 - Style *Titre 2* : Arial taille 14
 - Style *Titre 3* : Arial Narrow taille 12
- Dans ce document, le corps de texte a été saisi en style *Corps de texte*. Il est donc possible de modifier d'un coup la police du corps de texte : sélectionner un paragraphe en style *Corps de texte* > le formater en police Garamond taille 12 paragraphe justifié
- Dans la galerie de styles rapides, clic droit sur *Corps de texte* > *Mettre à jour Corps de texte pour correspondre à la sélection* ☞ tout le corps de texte est passé en Garamond 12 justifié

NB : ➤ On notera que l'énumération après *quatre phases* a également été modifiée. Pourtant, ces paragraphes ne sont pas en style *Corps de texte*, mais *Liste*. Le créateur de ce document a pris le soin de lier le style *Liste* avec le style *Corps de texte* : dans la galerie de styles rapides, clic droit sur le style *Liste* > *Modifier* > Style basé sur : *Corps de texte*

6. RÉALISER UNE TABLE DES MATIÈRES AUTOMATIQUE

Problème : *Comment réaliser rapidement une table des matières affichant uniquement les titres de niveau 1 et 2 ?*

- Solution :**
- Chercher dans le document *le suivant* > cliquer dans la ligne en dessous
 - Onglet *Références* > à gauche, cliquer sur l'icône *Table des matières* > en bas, *Insérer une table des matières...* > cocher *Utiliser des liens hypertexte à la place des numéros de page* > sous la rubrique *Général*, à droite de *Formats*, choisir : *Soigné* > *Afficher les niveaux : 2* > *OK* > (*Oui*) ☞ la table des matières s'affiche avec seulement les titres de niveau 1 et 2

NB : ➤ En survolant un titre dans la table des matières, on voit qu'il est possible d'atteindre rapidement un titre précis

7. MODIFIER LE FORMATAGE DES TITRES DANS UNE TABLE DES MATIÈRES

Problème : *Comment, dans la table des matières, faire ressortir en gras les titres de niveau 1 ?*

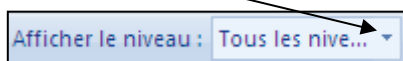
- Solution :**
- *Alt+Ctrl+Maj+S* (pour ouvrir la fenêtre *Styles*) > clic droit sur le style *TM1* (s'il n'apparaît pas, regarder dans la vidéo comment afficher tous les styles) > *Modifier* > sous la rubrique *Mise en forme*, choisir la police *Arial Black* et la taille *16* > *OK*


NB : ➤ Dans la table des matières, les titres de niveau 1, sont en style *TM1*, ceux de niveau 2, en style *TM2*, etc.

8. CHANGER L'ORDRE DES PARTIES OU SOUS-PARTIES

Problème : *Une erreur a été commise dans le document : dans la troisième partie, il faut aborder la phase olfactive avant la phase buccale. Comment modifier cela sans passer par un copier-coller ?*


- Solution :**
- Onglet *Affichage* > dans la zone *Affichages document*, cliquer sur *Plan*
 - Cliquer sur la flèche de la liste déroulante à droite de *Afficher le niveau* > choisir : *Niveau 2*



- Cliquer sur *3.4 Phase olfactive* > cliquer sur l'icône  *Monter* ☞ le titre mais aussi tout le texte qui se trouve en dessous sont déplacés et la numérotation modifiée.

9. CHANGER UN TITRE DE NIVEAU

Problème : *Il me semble que le titre 3.1.3 Température et tout ce qui suit devrait plutôt être mis en niveau 2.*

- Solution :**
- Dans l'onglet *Affichage*, dans la zone *Outils Mode plan*, afficher le niveau 3
 - Cliquer sur *3.1.3 Température* > cliquer sur l'icône  *Promouvoir* ⇨ *3.1.3 Température* est passé en *Titre 2* et la numérotation des titres de niveau 2 dans cette partie a été modifiée.

10. METTRE À JOUR UNE TABLE DES MATIÈRES

Problème : *Après une modification des parties et sous-parties, comment mettre à jour la table des matières ?*

- Solution :**
- En bas de la fenêtre, à droite, cliquer sur l'icône *Page* afin de quitter le mode *Plan*
 - Atteindre la table des matières au début du document > clic droit sur la table des matières > *Mettre à jour les champs* > cocher *Mettre à jour toute la table* > *OK* ⇨ *3.2 Température* apparaît

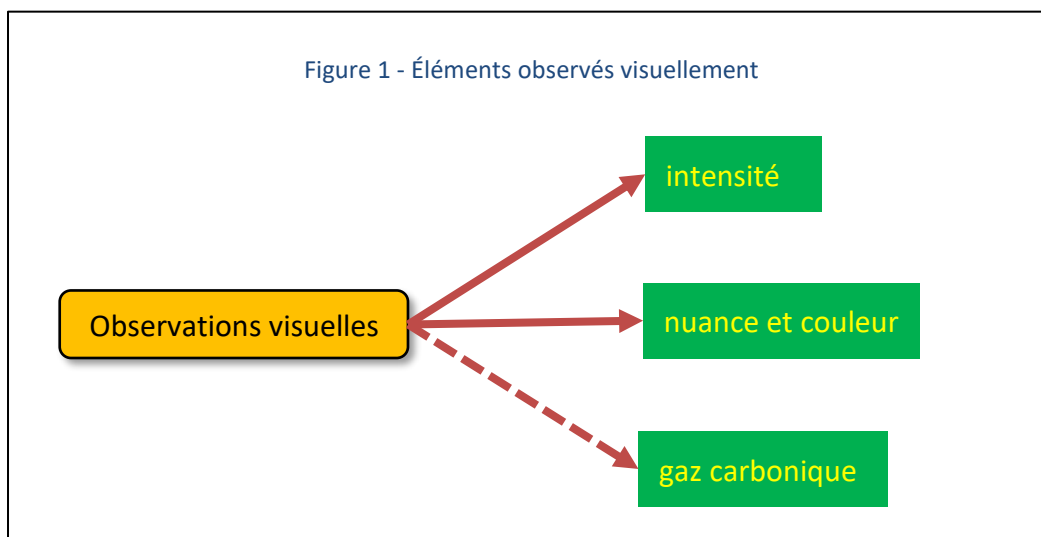
11. RÉALISER UNE FIGURE SIMPLE

Problème : *À la fin de 2.1 Les sensations visuelles vous souhaitez ajouter un dessin.*

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




- À vous maintenant de réaliser un résumé de la partie concernant les sensations visuelles au moyen d'une figure exactement comme celle ci-dessous au niveau des couleurs, des formes, de la police (Calibri), de l'épaisseur des traits, de la légende, etc.



12. INSÉRER UN RENVOI

Problème : Je veux insérer dans mon document un renvoi vers une autre partie et faire en sorte que ce renvoi soit automatiquement mis à jour en cas de modification du document.

- Solution :**
- Chercher dans le document *moyen des sens* > après *des sens*, saisir (cf. p.) > cliquer avant la parenthèse fermante qui vient d'être saisie > onglet *Insertion* > dans la zone *Liens*, cliquer sur l'icône  *Renvoi* > Catégorie : *Titre* > Insérer un renvoi à : *Numéro de page* > Pour le titre : *2. Nos sens lors de la dégustation* > *Insérer* > *Fermer*
 - Cliquer (ou *Ctrl+clic*) sur le numéro de page inséré (2 normalement) ☞ le titre *2. Nos sens lors de la dégustation* est atteint
 - Insérer un saut de page (*Ctrl+Entrée*) juste avant le titre ☞ le titre passe à la page 3, mais le renvoi n'est pas mis à jour automatiquement
 - Pour faire en sorte que le renvoi, ainsi que la table des matières, soient mis à jour : *Ctrl+A* > *F9* > cocher *Mettre à jour toute la table* > *OK* ☞ le renvoi devient (cf. p. 3)

NB : ➤ Il est ainsi possible d'insérer un renvoi vers un tableau, une figure, une annexe dès lors qu'ils ont été légendés ou une note de bas de page

☒ Enregistrer et fermer le fichier *Degustation.docx*

☒ Ouvrir le fichier *Rouge.docx* disponible à l'URL <http://goo.gl/BPpcZT>

13. PRÉSENTER UN TEXTE EN COLONNES

Problème : Je voudrais dans le document *Rouge.docx* présenter le corps de texte (sauf le titre et le chapeau de l'article) sur deux colonnes

- Solution :**
- Sélectionner tout le texte depuis *L'étude française...* jusqu'à la fin (p. 1-9) > onglet *Mise en page* > dans la zone *Mise en page*, cliquer sur *Colonnes* > *Deux*
 - Pour faire passer l'intertitre *Rouge et incompetent* en haut de la colonne de droite : cliquer avant le *R* de *Rouge et incompetent* > *Ctrl+Maj+Entrée* (ou, dans la zone *Mise en page* : *Sauts de pages* > *Colonne*)

☒ Enregistrer et fermer le fichier *Rouge.docx*

Évaluation

- Ouvrir le fichier *Servir.docx* disponible à l'URL <http://goo.gl/9dggSq>.
- Ce document est en fait une partie d'un autre document beaucoup plus long. Affecter au titre (*1. Servir le vin*) le style *Titre*.
- Faites passer tous les titres de niveau 2 en style *Titre 1* et tous les titres de niveau 3 en style *Titre 2* (cela peut être réalisé d'un seul coup).
- Formater tous les titres de niveau 1 en police Gill Sans MT taille 20.
- Formater tous les titres de niveau 2 en police Gill Sans MT taille 16.
- Faites en sorte que tous les paragraphes en style *Corps de texte* soient suivis d'un espacement de 12 pt.
- Dans le pied de page, insérer à droite le numéro de page.
- Dans l'en-tête, saisir : *Servir le vin* (en police Gill Sans MT, centré).

- I. Dans le document, chercher *VDN*. Après ce mot insérer une note de bas de page : *Vins doux naturels comme les muscats et le banyuls*.
 - J. À la fin du document, insérer un saut de page et insérer une table des matières avec tous les titres.
 - K. Dans le document, chercher *service suivantes*. Transformer les quatre lignes de l'énumération en-dessous en un tableau de deux colonnes et quatre lignes. Légender (au-dessus) le tableau : *Tableau 1 – Températures de service des vins*
 - L. Chercher dans le document *alcooleux*. Après ce mot, insérer (et non pas saisir) un renvoi vers le tableau 1 de manière à obtenir (*cf. Tableau 1*).
 - M. Enregistrer le fichier *Servir.docx*
- ☒ Envoyer au formateur les fichiers *Degustation.docx*, *Rouge.docx*, *Servir.docx*