

Formation traitement de texte niveau 3 (Word 2008 Mac)

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 > menu *Insertion* > *Notes...* > cocher *Notes de bas de page* > OK > saisir en bas de page : *cité par Peynaud (1980, p. 2)*¹

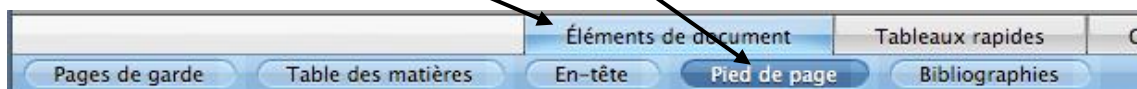
2. NUMÉROTÉ AUTOMATIQUÉMENT LES PAGES

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

Solution : ▪ Cliquer n'importe où dans le texte (pour sortir du bas de page) > menu *Insertion* > *Numéro de page...* > Position : *Bas de page (pied de page)* > Alignement : *Droite* > cocher *Commencer la numérotation à la première page* > OK

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

- Pavé *Éléments de document* > onglet *Pied de page* (ou menu *Insertion* > *Éléments de document* > *Pieds de page*)



- Choisir un type de pied de page à votre goût

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 vous n'êtes pas dans le pied de page, double-cliquer sur le numéro de page
 - Cliquer après le numéro de page > saisir une barre oblique : / > menu *Insertion* > *Champ...* > Catégories : *Résumé* > Noms de champs : *NbPages (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 utilisant les éléments de la barre d'outils)
 - Cliquer à gauche sur **Fermer** ou double-cliquer dans le corps de texte
 - Menu *Affichage* > cocher *En-tête et pied de page* le curseur se trouve dans l'en-tête > menu *Insertion* > *Champ...* > Catégorie : *Résumé* > Noms des champs : *NomFichier (FileName)* > pavé *Options...* > Mise en forme : *Majuscule* > pavé *Ajouter au champ* > OK > centrer l'en-tête
 - Pour atteindre le pied de page > menu *Affichage* > *Palette de mise en forme* > sous la rubrique *En-tête et pied de page*, à droite de *Atteindre*, cliquer sur l'icône *Basculer en-tête/pied de page*
 - Double-cliquer n'importe où dans le corps de texte pour quitter le pied de page.
 - Menu *Affichage* > décocher *Bibliothèque d'éléments*

- NB :**
- Pour que les champs soient mis à jour à chaque impression : menu *Word* > *Préférences...* > *Impression* > sous la rubrique *Options d'impression*, cocher *Mettre à jour les champs* > 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*)

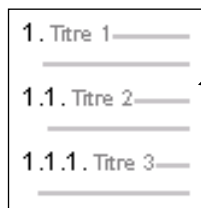
4. NUMÉROTÉ AUTOMATIQUÉMENT LES TITRES

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 ?

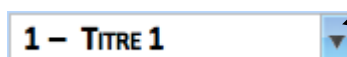
- Solution :**
- Afficher la palette de mise en forme : menu *Affichage* > cocher *Palette de mise en forme*
 - Dans la palette de mise en forme, si nécessaire, développer la rubrique *Styles*
 - À droite de *Liste*, choisir *Tous les styles*
 - Atteindre le titre de la première partie du document (1. *Qu'est-ce que la dégustation ?*) > cliquer avant le *Q* > supprimer les trois caractères (*1.* et l'espace qui le suit)
 - Dans la palette de mise en forme, sous *Choisir un style à appliquer*, choisir *Titre 1*



- Menu *Format* > *Puces et numéros...* > onglet *Hiérarchisation* > cliquer sur la case ci-dessous (**et surtout pas une autre**) > OK




- Dans la palette de mise en forme, à droite de *Titre 1* lorsque apparaît une flèche vers le bas, cliquer > *Mettre à jour pour correspondre à la sélection*



- Atteindre la première sous-partie : *1.1 Complexité du goût du vin* > supprimer la numérotation > dans la barre d'outils *Mise en forme*², tout à fait à gauche, cliquer sur la flèche à droite de *Normal* et choisir *Titre 2*

☞ normalement la numérotation *1.1.* doit apparaître. Si tel n'est pas le cas, comme précédemment : menu *Format* > *Puces et numéros...* > onglet *Styles de liste* > cliquer sur la même case que pour le style *Titre 1* > dans la palette de mise en forme, à droite de *Titre 2* lorsque apparaît une flèche vers le bas, cliquer > *Mettre à jour 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 la barre d'outils, cliquer sur l'icône  *Numérotation*
- Si nécessaire, afficher le volet de navigation (menu *Affichage* > cocher ✓ *Volet Navigation*) ☞ 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*. 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



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

- 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 barre d'outils *Mise en forme*, à gauche, développer la liste déroulante de la liste des styles > clic droit sur le style *Corps de texte* > *Mettre à jour le style afin de refléter les récentes modifications* > OK ☞ 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 palette de mise en forme : clic sur la flèche à droite du style *Liste* > *Modifier le style...* > 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
 - Menu *Insertion* > *Tables et index...* > onglet *Table des matières* > *Formats : Classique* > *Afficher les niveaux : 2* > cocher *Afficher les numéros de page* > 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 au moyen d'un clic

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 :**
- Menu *Affichage* > *Palette de mise en forme* > cliquer sur *Styles* pour voir les styles > cliquer sur la flèche à droite du style *TM1* (s'il n'apparaît pas, regarder dans la vidéo comment afficher tous les styles) > *Modifier le style...* > 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.


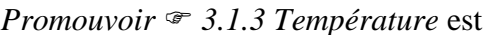
8. CHANGER L'ORDRE DES PARTIES OU SOUS-PARTIES

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 :**
- Menu *Affichage* > *Plan* > dans la barre d'outils apparue, cliquer sur l'icône  *Afficher les titres de niveau 2* > cliquer sur l'icône  *Afficher la mise en forme* pour ne pas voir la mise en forme des titres
 - Cliquer sur *3.4 Phase olfactive* > cliquer sur l'icône  *Déplacer vers le haut* ☞ 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 la barre d'outils, cliquer sur 3 pour afficher les titres jusqu'au 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 suivant, 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 gauche, cliquer sur l'icône  Mode 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

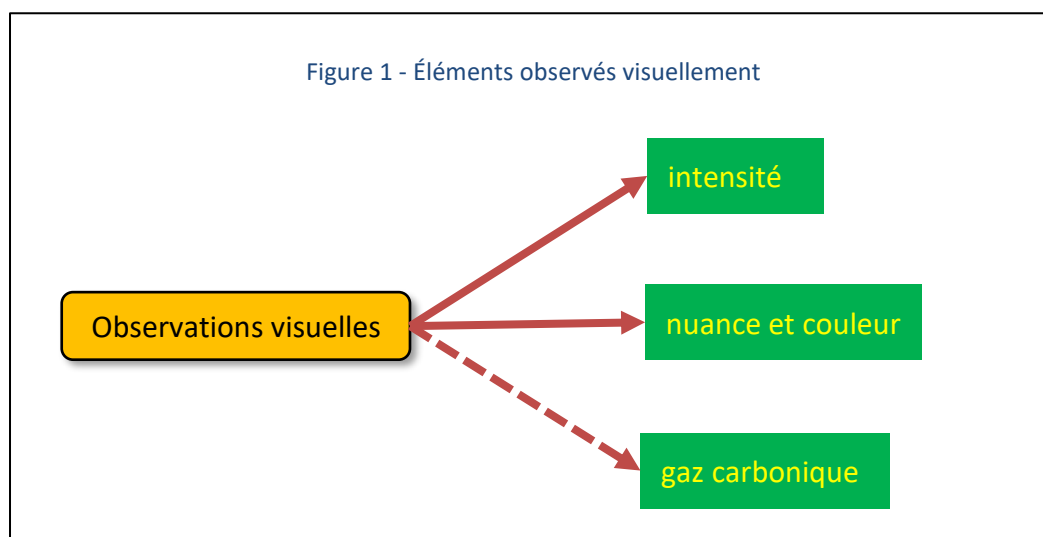
11. RÉALISER UNE FIGURE SIMPLE

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 l'ombre, de la police (Calibri taille 10), 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 > menu *Insertion* > *Renvoi...* > Catégorie : *Titre* > Insérer un renvoi à : *Numéro de page* > Pour le titre : *2. Nos sens lors de la dégustation* > *Insérer* > *Fermer*
 - Cliquer 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+Maj+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 : *cmd+A* > clic droit n'importe où > *Mettre à jour les champs* > 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 *Dégustation.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 chapeau de l'article) sur deux colonnes

- Solution :**
- Sélectionner tout le texte depuis *L'étude française...* jusqu'à la fin (p. 1-9) > menu *Insertion* > *Colonnes...* > *Prédéfinir : Deux* > *OK*
 - Pour faire passer l'intertitre *Rouge et incompétent* en haut de la colonne de droite : cliquer avant le *R* de *Rouge et incompétent* > *cmd+Maj+Entrée* (ou menu *Insertion* > *Saut* > *Saut de colonne*)

☒ Enregistrer et fermer le fichier *Rouge.docx*

Évaluation

- A. Ouvrir le fichier *Servir.docx* disponible à l'URL <http://goo.gl/9dgfSq>.
- B. Ce document est en fait une partie d'un autre document beaucoup plus long. Affecter au titre (*1. Servir le vin*) le style *Titre*.
- C. 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).
- D. Formater tous les titres de niveau 1 en police Gill Sans MT taille 20.
- E. Formater tous les titres de niveau 2 en police Gill Sans MT taille 16.
- F. Faites en sorte que tous les paragraphes en style *Corps de texte* soient suivis d'un espacement de 12 pt.
- G. Dans le pied de page, insérer à droite le numéro de page.
- H. 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*