

# Formation traitement de texte niveau 4 (Word 2008 Mac)

*L'objectif général de cette formation est d'utiliser Word dans ses fonctions les plus avancées : insertion de zones de texte et d'images, personnalisation de Word, insertion de graphiques, liaison avec Excel, hypertexte, travail collaboratif.*

## Sommaire

1.	Se déplacer d'un élément à l'autre.....	1
2.	Mettre en oeuvre la correction automatique .....	1
3.	Insérer une zone de texte .....	2
4.	Insérer et habiller une image.....	2
5.	Insérer un graphique .....	2
6.	Insérer un lien hypertexte .....	3
7.	Numéroter les annexes.....	4
8.	Créer une table des figures et une table des annexes.....	4
9.	Gérer des mises en page différentes dans un document .....	4
10.	Faire en sorte que les pieds de page ne soient pas tous semblables .....	4
11.	Modifier la numérotation des titres.....	5
12.	Créer un index.....	5
13.	Travailler à plusieurs sur un même document.....	5
14.	Comparer deux versions d'un document .....	6
15.	Ajouter une icône dans une barre d'outils .....	7
16.	Créer un raccourci clavier.....	7

## 1. SE DÉPLACER D'UN ÉLÉMENT À L'AUTRE

**Problème :** Comment consulter tous les tableaux d'un document ?

**Solution :**

- Télécharger le fichier *Hospitalite.docx* disponible à l'URL <http://goo.gl/iXj8Up> > ouvrir le fichier
- En bas à droite de la fenêtre Word, sous la barre de défilement vertical, cliquer sur l'icône *Sélectionner l'objet parcouru*.
- Cliquer sur l'icône *Parcourir par tableau*  le premier tableau est atteint
- Pour atteindre le tableau suivant, il suffit de cliquer sur l'icône *Tableau suivant*

**NB :** ➤ Il est ainsi possible de passer en revue les figures, les pages, les sections, les commentaires, et les notes.

## 2. METTRE EN OEUVRE LA CORRECTION AUTOMATIQUE

**Problème :** Je rédige un mémoire concernant les maisons d'hôtes. Je vais donc souvent avoir à saisir cette expression. Comment puis-je me faciliter la vie ?

**Solution :**

- Menu *Word* > *Préférences...* > *Correction automatique* > onglet *Correction automatique* > Remplacer : *mh* > Par : *maisons d'hôtes* > *Ajouter* > *OK*
- Revenir au début du document

- Tester la correction automatique : supprimer *maisons d'hôtes* dans le titre > saisir *mh* (avec une espace ou *Entrée* après le *m* pour signifier que la saisie du mot est terminée)

### 3. INSÉRER UNE ZONE DE TEXTE

**Problème :** Comment insérer un encart, comme on en trouve souvent dans les journaux ?

- Solution :**
- Dans *Hospitalite.docx*, chercher « Qui prend... » > cliquer au début du paragraphe, avant le *G* de *Grassi* > menu *Insertion* > *Zone de texte* > cliquer-glisser pour dessiner un rectangle sur la droite
  - Saisir dans le cadre : *Dans l'Antiquité, l'hospitalité privée était une vertu et un devoir pour les citoyens riches. Le lien d'hospitalité entre un hôte étranger et un Romain était plus sacré que les liens du sang ou amicaux.*
  - Cliquer sur le bord bleuté de la zone de texte > adapter la taille de la zone de texte en utilisant les poignées sur le bord
  - Afficher la palette de mise en forme > sous la rubrique *Couleurs, épaisseurs et remplissages*, choisir une ligne de couleur bleue et d'épaisseur 1pt

Grassi (2001) pose la question : « *Qui prend aujourd'hui le risque d'ouvrir sa porte à un inconnu, à un étranger ?* » Mais dans le cadre des

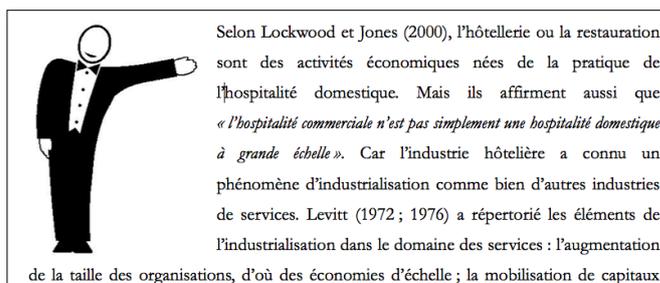
Dans l'Antiquité, l'hospitalité privée était une vertu et un devoir pour les citoyens riches. Le lien d'hospitalité entre un hôte étranger et un Romain était plus sacré que les liens du sang ou amicaux.

☒ Aller à l'URL <http://goo.gl/KdFFtN> et enregistrer l'image dans le dossier *Téléchargements* sous le nom *Accueil.jpg*

### 4. INSÉRER ET HABILLER UNE IMAGE

**Problème :** Comment illustrer mon document d'une image ?

- Solution :**
- Dans *Hospitalite.docx*, chercher « Selon Lockwood » > cliquer au début du paragraphe
  - Menu *Insertion* > *Image* > *À partir d'un fichier* > double-cliquer sur *Accueil.jpg* (dans le dossier *Téléchargements*) > clic droit sur l'image > *Habillage du texte* > *Carré*
  - Régler la taille de l'image à votre convenance en faisant cliquer-glisser les poignées sur le bord



**NB :** ➤ Lorsque l'on adapte la taille d'une image, il ne faut utiliser que les poignées des angles. Si l'on utilise les autres poignées, on déforme l'image.

☒ Télécharger le fichier *Stats.xlsx* disponible à l'URL <http://goo.gl/4pIQAF>

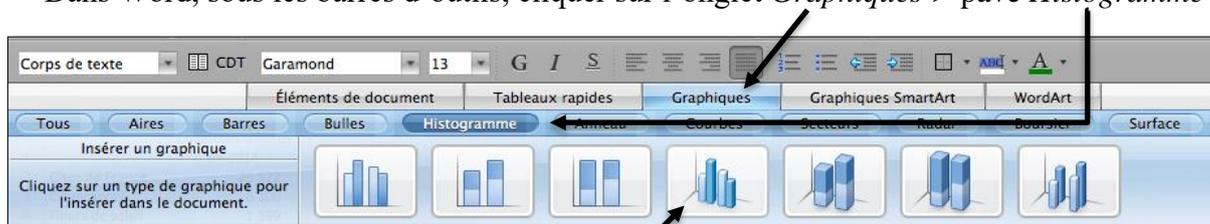
### 5. INSÉRER UN GRAPHIQUE

**Problème :** Je veux insérer un graphique réalisé dans Excel dans mon document

- Solution 1 :**
- Dans *Hospitalite.docx*, chercher « au maximum » > insérer un saut de paragraphe après ce paragraphe

- Ouvrir l'application Excel > ouvrir le fichier *Stats.xlsx* (dossier *Téléchargements* normalement) > en bas, cliquer sur l'onglet *Graphique* > clic droit sur le bord du graphique > *Copier*
- Dans Word : menu *Édition* > *Collage spécial...* > En tant que : *Image* > *OK*
- Diminuer la taille du graphique en cliquant-glissant la poignée (petit rond) dans le coin en bas à gauche

- Solution 2 :**
- Annuler les manips précédentes (insertion d'un graphique)
  - Dans Excel, dans le fichier *Stats.xlsx*, dans la feuille *Données*, copier les cellules *A1:B5*
  - Dans Word, sous les barres d'outils, cliquer sur l'onglet *Graphiques* > pavé *Histogramme*



- Cliquer sur l'icône *Histogrammes groupés 3D* ☞ Excel s'ouvre
- Cliquer en *A1* > menu *Édition* > *Coller*
- Placer la souris en bas à droite de la cellule *D5* jusqu'à faire apparaître un carré > cliquer-glisser vers la gauche pour que seules les cellules *A1:B5* soient en bleu > sélectionner *C1:D5* > menu *Édition* > *Effacer* > *Tout*
- *cmd+tab* (pour revenir vers Word) ☞ un graphique a été inséré
- Fermer Excel
- Pour modifier les données du graphique : clic droit sur le bord du graphique > *Modifier dans Excel...*

## 6. INSÉRER UN LIEN HYPERTEXTE

**Problème :** *Je veux faciliter la lecture de ce document en plaçant des liens hypertexte, comme dans une page Web.*

- Solution :**
- Le principe, pour placer un lien hypertexte, consiste d'abord à désigner l'élément vers lequel il sera possible de pointer puis à créer le lien hypertexte.
  - Dans *Hospitalite.docx*, chercher l'expression « Brotherton, 1999 » (dans le tableau 2) > sélectionner cette expression > menu *Insertion* > *Signet...* > Nom du signet : *Brotherton\_1999* > *Ajouter*
  - Chercher « définition de Brotherton (1999) » > sélectionner cette expression > *cmd+K* (ou menu *Insertion* > *Lien hypertexte...*)
  - Onglet *Document* > sous la rubrique *Ancre*, à droite de la zone de saisie, cliquer sur le pavé *Rechercher* > cliquer sur la flèche à gauche de *Indicateurs de signets* > cliquer sur *Brotherton\_1999* > *OK* > *OK* ☞ l'expression est soulignée
  - Placer la souris au-dessus de l'expression *définition de Brotherton (1999)*, une main apparaît, comme dans une page Web, pour indiquer qu'il s'agit d'un lien hypertexte > cliquer pour atteindre la définition de Brotherton (1999) dans le tableau 2

- NB :**
- Il est aussi possible de créer un lien hypertexte vers :
    - un autre fichier Word, Excel, PowerPoint.
    - une page Web
  - Dans la formation traitement de texte niveau 3, il a été montré comment créer un renvoi vers un titre ou un tableau, une figure, une note de bas de page. On peut aussi créer un renvoi vers un signet. La principale différence est que, dans le cas d'un renvoi, l'expression n'est pas soulignée, si bien qu'un lecteur ne voit pas qu'il y a un lien hypertexte.

## 7. NUMÉROTÉ LES ANNEXES

**Problème :** Comment numéroté automatiquement les annexes ?

- Solution :**
- Dans *Hospitalite.docx*, chercher « Fréquence de contact » > cliquer au début du paragraphe > menu *Insertion* > *Légendes...*
  - (si à droite de *Intitulé*, dans la liste déroulante, n'apparaît pas *Annexe : pavé Nouvel intitulé...* > saisir : *Annexe* > *OK*)
  - *Pavé Numérotation...* > *Format : A, B, C, ...* > *OK*
  - Dans la zone de saisie à droite de *Légende*, saisir une espace, un tiret et une espace > *OK*
  - De la même manière, numéroté les annexes suivantes « Questions de l'enquête... » et « Courriels envoyés... »

## 8. CRÉER UNE TABLE DES FIGURES ET UNE TABLE DES ANNEXES

**Problème :** Dans le document, les figures sont légendées. Comment créer une table des figures ?

- Solution :**
- Dans *Hospitalite.docx*, chercher « Table des figures », cliquer en dessous > menu *Insertion* > *Tables et index...* > onglet *Table des illustrations* > sous la rubrique *Légende*, choisir *Figure* > cocher  *Inclure titres et numéros de légende* et  *Afficher les numéros de page* et  *Aligner les numéros de page à droite* > *OK*
  - De la même manière, sous « Table des annexes », insérer une table des annexes puisque celles-ci ont été numérotées au moyen de l'insertion d'une légende

**NB :** ➤ Il faut absolument, avant d'imprimer un document, mettre à jour tous les numéros des légendes ainsi que les renvois et les tables des matières, des figures, des annexes... : *cmd+A* > clic droit > *Mettre à jour les champs* > etc.

## 9. GÉRER DES MISES EN PAGE DIFFÉRENTES DANS UN DOCUMENT

**Problème :** Comment faire en sorte que les pages des annexes A et B soient au format paysage ?

- Solution :**
- Supprimer le saut de page après la table des annexes (pour afficher les sauts de page, dans la barre d'outils, cliquer sur l'icône  *Afficher tous les caractères non imprimables*)
  - Menu *Insertion* > *Saut* > *Saut de section (page suivante)*
  - De la même manière, supprimer le saut de page avant l'annexe C et le remplacer par un saut de section page suivante
  - Cliquer dans le tableau de l'annexe B > menu *Fichier* > *Mise en page...* > cliquer sur l'icône  *Orientation paysage*

## 10. FAIRE EN SORTE QUE LES PIEDS DE PAGE NE SOIENT PAS TOUS SEMBLABLES

**Problème :** Je veux insérer le numéro de page, mais uniquement dans les pages à partir de l'introduction.

- Solution :**
- Menu *Insertion* > *Numéros de page...* > *Position : Bas de page (pied de page)* > *Alignement : Centré* > *OK* ☞ toutes les pages sont numérotées
  - Revenir vers la page 4 (*Sommaire*) > supprimer le saut de page après le sommaire > placer le curseur avant le *I* de *Introduction* > menu *Insertion* > *Saut de section (page suivante)*
  - Afficher la palette de mise en forme > menu *Affichage* > *En-tête et pied de page*
  - Dans la palette, sous la rubrique *En-tête et pied de page*, cliquer sur l'icône  *Basculer en-tête/pied de page* pour atteindre le pied de page de la section 2 > décocher  *Lier au précédent*
  - À droite de *Atteindre*, cliquer sur l'icône  *Afficher en-tête/pied de page*
  - Supprimer le numéro de page dans le pied de page de la section 1 > à droite de *Atteindre*, cliquer sur l'icône *Afficher en-tête/pied de page suivant* ☞ vérifier que le numéro de page apparaît bien à partir de la cinquième page > *Fermer l'en-tête et le pied de page*

## 11. MODIFIER LA NUMÉROTATION DES TITRES

**Problème :** Je préférerais une numérotation des titres moins simpliste.

**Solution :** ■ Regarder jusqu'au bout la vidéo ci-dessous.



- Maintenant à vous de jouer pour faire en sorte que :
  - les titres de niveau 1 soient numérotés *Partie I, Partie II*, etc.
  - les titres de niveau 2 soient numérotés *Chapitre 1, Chapitre 2*, etc.
  - les titres de niveau 3 soient numérotés *1.1, 1.2, 1.3*, etc. (le premier nombre n'étant pas saisi, mais généré automatiquement à partir de la numérotation des titres de niveau 2)
  - les titres de niveau 4 ne soient pas numérotés du tout

## 12. CRÉER UN INDEX

**Problème :** Je veux réaliser à la fin de mon document un index afin de faciliter pour le lecteur la recherche de certaines notions importantes.

- Solution :** ■ Dans le fichier, chercher le mot *éthique* et le sélectionner > menu *Insertion* > *Tables et index...*
- Onglet *Index* > cliquer sur le pavé *Marquer entrée...* > pavé *Marquer tout* > *Fermer* ☞ toutes les occurrences du mot *éthique* dans ce document sont marquées
- Dans le même paragraphe, à la troisième ligne, sélectionner le mot *sécurité* > *cmd+alt+maj+X* > pavé *Marquer tout* > sans fermer la fenêtre, sélectionner à la troisième ligne le mot *voyageurs* > cliquer dans la fenêtre *Marquer les entrées d'index* > *Marquer tout* > si nécessaire déplacer la fenêtre pour marquer de la même manière, à la quatrième ligne les mots *voyage* et *commerce* > *Fermer*
- À l'aide du volet de navigation, à la fin du document, atteindre *Index* (avant *Table des figures*) > cliquer sous *Index*
- Menu *Insertion* > *Tables et index...* > onglet *Index* > *Format : Recherché* > *OK*

☒ Enregistrer et fermer *Hospitalite.docx*

## 13. TRAVAILLER À PLUSIEURS SUR UN MÊME DOCUMENT

**Problème :** Je dois travailler à distance avec un collègue sur un projet de lettre commerciale. Comment faire ?

- Solution :** ■ Télécharger le fichier *Seminaire.docx* disponible à l'URL <https://tinyurl.com/y9wj4eb2>
- Ouvrir le fichier *Seminaire.docx*
- Menu *Outils* > *Suivi des modifications* > *Afficher les modifications* > cocher toutes les cases de la fenêtre *Afficher les modifications* > *OK*
- Chercher « oasis » > ajouter un *e* à l'article qui le précède puisque *oasis* est un mot féminin > chercher « Martine BRIGNOLS » > sélectionner le prénom et le nom > formater en **gras**

- Sélectionner, au début de la lettre, *Objet : Votre prochain séminaire* > menu *Insertion* > *Commentaire* > saisir dans la bulle apparue : *Accroche pas assez percutante*
- Pour masquer les marques : menu *Outils* > *Suivi des modifications* > *Afficher les modifications* > dans la fenêtre *Afficher les modifications*, décocher toutes les cases > *OK*
- Enregistrer et fermer le fichier ☞ le fichier est sauvegardé avec les propositions de modifications et commentaires.
- Fermer le fichier
- Lorsqu'il le reçoit votre collègue peut : ouvrir le fichier > dans la barre d'outils cliquer deux fois sur l'icône *Suivant* ☞ le *e* ajoutée à *un oasis* est atteint



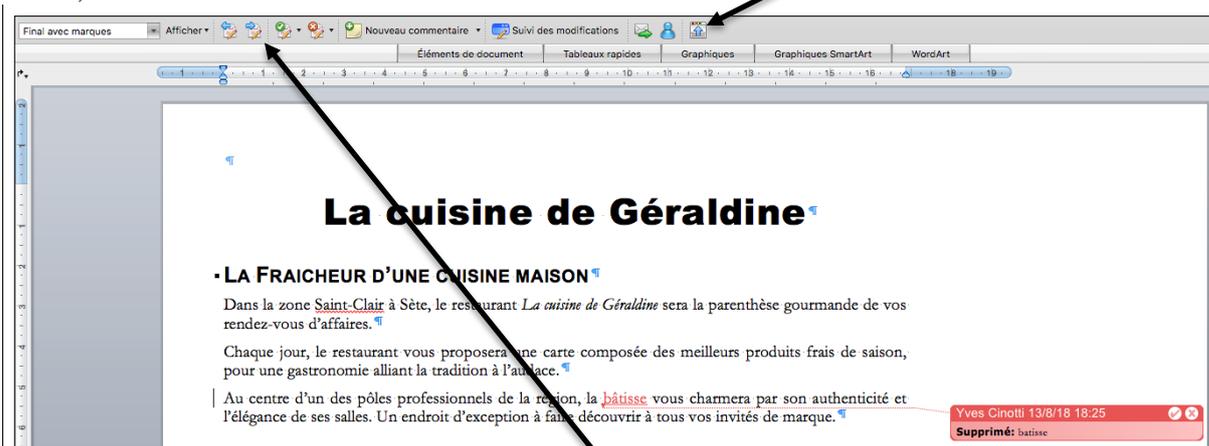
- Cliquer sur l'icône *Accepter*
- Cliquer sur l'icône *Suivant* > *Refuser* pour refuser le graissage du nom
- Sélectionner le commentaire au début du document > cliquer sur *Nouveau commentaire*
- Dans la bulle à droite, saisir : *pourquoi pas : Votre séminaire au Pays basque*

☒ Enregistrer *Seminaire.docx*

## 14. COMPARER DEUX VERSIONS D'UN DOCUMENT

**Problème :** *Mon collègue et moi avons travaillé chacun de notre côté sur un document. Je suis chargé d'établir la version finale. Comment faire ?*

- Solution :**
- Télécharger votre fichier (*Geraldine.docx* à l'URL <https://tinyurl.com/yaj5gdhr>) et le fichier de votre collègue (*Geraldine2.docx* disponible à l'URL <https://tinyurl.com/y9jn6ddo>)
  - Dans Word, ouvrir le fichier *Geraldine2.docx*
  - Menu *Outils* > *Suivi des modifications* > *Comparer des documents...* > naviguer vers le dossier où ont été téléchargés les fichiers > double-cliquer sur *Geraldine.docx*
  - Dans la barre d'outils apparue, cliquer sur l'icône *Volet vérifications* ☞ dans un bandeau en bas, s'affiche les différences entre les deux versions.



- Dans la barre d'outils, cliquer sur l'icône *Suivant* > pour accepter la première différence avec votre collègue (correction de « batisse » en « bâtisse ») : cliquer sur l'icône  *Accepter la modification*
- Pour refuser la deuxième différence (suppression du soulignement de *ou*) > cliquer sur l'icône *Suivant* > cliquer sur l'icône *Refuser* > accepter ensuite toutes les autres corrections de votre collègue
- Enregistrer le document sous le nom *Geraldine3.docx*

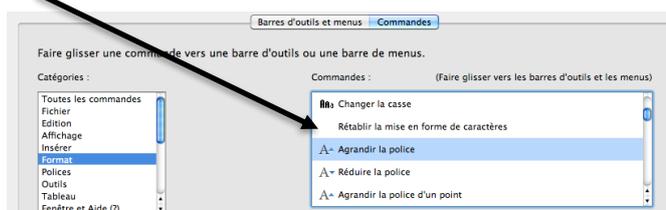
## 15. AJOUTER UNE ICÔNE DANS UNE BARRE D'OUTILS

**Problème :** *J'aimerais disposer d'une icône me permettant d'agrandir et de diminuer la taille des caractères dans la barre d'outils.*

- Solution :**
- Créer un nouveau fichier Word et saisir « Bonjour ».
  - Clic droit dans la barre d'outils *Mise en forme*



- *Personnaliser la barre d'outils et les menus*
- Onglet *Commandes* > Catégories : *Format* > sous la rubrique *Commandes*, descendre jusqu'à atteindre *Agrandir la police*



- Faire glisser l'icône vers la droite de la barre d'outils *Mise en forme* > faire glisser à côté l'icône *Réduire la police* > OK
- Tester l'icône : sélectionner *Bonjour* puis cliquer sur l'icône créée
- Pour supprimer une icône de la barre d'outils : clic droit sur la barre d'outils > *Personnaliser la barre d'outils et les menus* > faire glisser l'icône de la barre d'outils vers la fenêtre > OK

## 16. CRÉER UN RACCOURCI CLAVIER

**Problème :** *Je suis fréquemment amené à utiliser le pictogramme ☺. Comment puis-je l'obtenir par un raccourci clavier ?*

- Solution :**
- Menu *Insertion* > *Caractères spéciaux...* > onglet *Symboles* > Police : *Wingdings* > cliquer sur le pictogramme ☺ (sur la deuxième ligne en partant du haut) > pavé *Raccourci clavier...* > à droite de *Appuyez sur un nouveau raccourci clavier : cmd+I* ☞ sous la zone de saisie, apparaît alors : *Affectées à : Italique*.
  - Il faut donc trouver un raccourci clavier non encore utilisé : supprimer *Commande+I* > *ctrl+M* > *Attribuer* > OK > *Fermer* > Tester le raccourci *ctrl+M*

## Évaluation

1. Téléchargez le fichier *Cartes.docx* à l'URL <https://tinyurl.com/y3wld6dy>. Ouvrez-le dans Word.
2. Saisissez dans l'en-tête, au centre, en police Arial taille 10, le titre du document : *Suivre l'engagement des apprenants dans l'activité de construction de cartes mentales*.
3. Insérez dans le pied de page, au centre, le numéro de page en police Arial taille 10.
4. Faites en sorte que l'en-tête et le numéro de page ne s'affichent pas dans les trois premières pages mais seulement à partir de l'introduction (page 4).
5. À la page 3, insérez un sommaire avec les numéros de page et uniquement les titres de niveaux 1 et 2.
6. Dans le sommaire, faites en sorte que les titres de niveau 2 ne soient plus en petites majuscules.

7. Modifiez la numérotation des titres pour que :
  - les titres de niveau 1 soient numérotés automatiquement *Chapitre A*, *Chapitre B*, etc. ;
  - les titres de niveau 2, *II*, *III*, etc. ;
  - les titres de niveau 3, soient numérotés avec le chiffre romain du titre 2 et un chiffre arabe, par exemple :
    - *I.1*, *I.2*, après le titre *I. Évaluation des cartes mentales*
    - *II.1*, *II.2*, après le titre *II. Maquettes et visualisations d'indicateurs*
8. Modifiez le corps texte – qui a bien sûr été saisi en style *Corps de texte* – pour qu'il soit désormais en police Cambria taille 12 et justifié.
9. Dans le premier paragraphe de l'introduction, commençant par « *L'utilisation de cartes mentales...* », ajoutez une lettrine (cherchez dans l'aide de votre traitement de texte comment faire).
10. Recherchez *https* dans le document. Couper l'URL et supprimer les parenthèses. Créer, sur le mot *Renkan*, un lien vers l'URL coupée.
11. Faites en sorte que les pages de l'annexe (et uniquement elles) soient au format paysage.
12. Élargissez le tableau dans l'annexe pour qu'il occupe toute la largeur de la page.
13. À la dernière page du document, insérez une table des figures avec les numéros de page.
14. Enregistrez le fichier *Cartes.docx*

***Le corrigé de l'évaluation est à l'adresse <https://tinyurl.com/qvg7dt4>***