

# Formation traitement de texte niveau 1 (Word 2011 pour Mac)

*Les objectifs de ce module sont basiques : accéder à Word ; ouvrir et fermer un fichier ; choisir le bon format de fichier ; accéder à l'aide ; sélectionner ; déplacer et copier un élément ; rechercher et remplacer ; atteindre une page, reproduire une mise en forme et une manip. Vous maîtrisez tout cela, sans doute. Mais en êtes-vous si sûr ?*

## Sommaire

1. Ouvrir Word 2011 .....	1
2. Ouvrir un fichier .....	2
3. Afficher les extensions .....	2
4. Enregistrer un fichier dans le format adapté .....	2
5. Fermer un fichier rapidement .....	2
6. Adapter l'affichage .....	2
7. Utiliser l'aide .....	3
8. Sélectionner différents éléments .....	3
9. Déplacer un élément .....	4
10. Copier un élément .....	4
11. Recherche un élément .....	4
12. Remplacer un mot .....	5
13. Atteindre une page précise .....	5
14. Mettre en forme des éléments (police, taille, gras, soulignement, ombre, majuscule...) .....	5
15. Reproduire la mise en forme d'un élément .....	6
16. Reproduire une opération, l'annuler... et annuler l'annulation .....	6
Récapitulatif de quelques raccourcis clavier importants dans Word.....	7

## 1. OUVRIR WORD 2011

**Problème :** *Je ne trouve pas Word sur le bureau du Mac. Comment y accéder ?*

- Solution :**
- Word est accessible :
    - soit dans le dock, en cliquant sur l'icône Microsoft Word 
    - soit en cliquant dans le dock l'icône *Launchpad*  > *Microsoft Word*
    - soit, dans le Finder, en cliquant dans le bandeau à gauche sur *Applications* > *Microsoft Office 2011* > *Microsoft Word.app*

**NB :**

- Sans évoquer la préhistoire, il y a eu successivement, pour Mac, les versions Word mac 2001, X, 2004 et 2008. Cette formation est adaptée à Word 2011.
- Pour savoir avec quelle version de Word vous travaillez : menu *Word* > *À propos de Microsoft Word...*

☒ Télécharger et enregistrer le fichier *CEPAGES.DOC* à l'URL <http://goo.gl/GURKQb>

## 2. OUVRIR UN FICHIER

**Problème :** *Je veux ouvrir un fichier existant qui se trouve à un emplacement connu*

<b>Solution 1 :</b>	▪ (Fermer la fenêtre <i>Bibliothèque de documents</i> Word) > cliquer, sur l'icône <i>Ouvrir</i>  (ou <i>cmd+O</i> ) > naviguer vers le dossier <i>Téléchargements</i> > double-cliquer sur <i>CEPAGES.doc</i>
<b>Solution 2 :</b>	▪ Dans le Finder, dans le dossier <i>Téléchargements</i> , double-cliquer sur le fichier <i>CEPAGES.doc</i>
<b>NB :</b>	➤ Avec la seconde méthode, le risque est que le fichier ne s'ouvre pas avec le logiciel que l'on souhaite utiliser. Ainsi, un fichier au format <i>DOC</i> , suivant le paramétrage, peut s'ouvrir soit avec Word soit avec LibreOffice soit avec OpenOffice. Dans le Finder, pour ouvrir un fichier avec le logiciel de son choix, il faut faire un clic droit <sup>1</sup> sur le fichier > <i>Ouvrir avec</i> > choisir le logiciel que l'on souhaite utiliser.

## 3. AFFICHER LES EXTENSIONS

**Problème :** *Dans le dossier Téléchargements, peut-être voyez-vous un fichier CEPAGES, mais pas CEPAGES.doc*

**Solution :** Votre ordinateur n'affiche pas les extensions. C'est pourtant très utile et beaucoup plus professionnel. Pour afficher les extensions : ouvrir le *Finder* > menu *Finder* > *Préférences...* > *Options avancées* > cochez  *Afficher toutes les extensions de fichiers*.

## 4. ENREGISTRER UN FICHIER DANS LE FORMAT ADAPTÉ

**Problème :** *Dans Word, le bandeau tout en haut de la fenêtre affiche CEPAGES.doc [Mode de compatibilité]. Pourquoi ?*

- Solution :**
- Le fichier est au format *DOC*, c'est-à-dire le format des anciennes versions de Word. Pour Word 2011 le format adapté est *DOCX*. Un des nombreux avantages de ce format est qu'il permet d'obtenir des fichiers plus légers (dans le dossier *Téléchargement*, vous pouvez constater que, pour l'instant, *CEPAGES.doc* pèse 95 Ko).
  - Pour convertir un fichier *DOC* au format *DOCX*, dans Word : onglet *Fichier* > *Convertir le document* > *OK* > *cmd+S* > *Enregistrer* ☞ *CEPAGES.docx* ne pèse que 31 Ko.

## 5. FERMER UN FICHIER RAPIDEMENT

**Problème :** *Quel est le raccourci pour fermer rapidement un fichier (et, si nécessaire, l'enregistrer) ?*

**Solution :** *cmd+W* > (*Enregistrer*)

**NB :** ➤ *Enregistrer* n'est utile que dans le cas où le fichier a été modifié

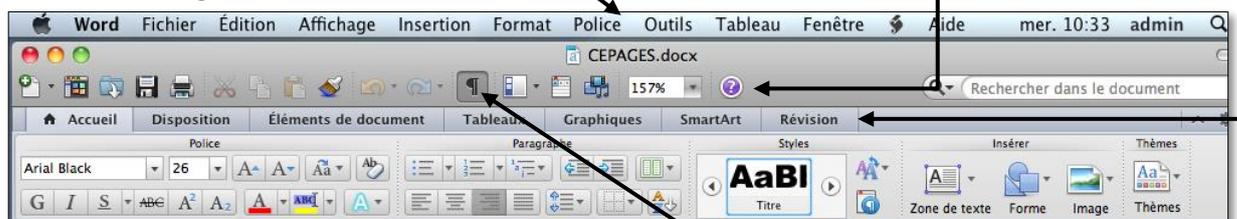
## 6. ADAPTER L'AFFICHAGE

**Problème :** *Comment adapter l'affichage en fonction de ses besoins ?*

- Solution :**
- Ouvrir à nouveau le fichier *CEPAGES.docx* ☞ d'emblée, il s'affiche en mode *Page*, c'est-à-dire presque comme sur la page qui sera imprimée.
  - Menu *Affichage* > si nécessaire, cocher  *Ruban* > menu *Affichage* > *Barres d'outils* > cocher uniquement  *Standard* > menu *Affichage* > si nécessaire, cocher  *Règle*

<sup>1</sup> Si vous ne savez pas faire un clic droit avec votre Mac : <https://youtu.be/6dn4vVBIgVw>

- En haut de la fenêtre, on voit une barre de menus, la barre d'outils *Standard* et le ruban avec des onglets



- Dans la barre d'outils *Standard*, cliquer sur l'icône *Afficher* qui permet d'afficher ou de masquer les caractères non imprimables pour voir, par exemple, si deux mots sont séparés par une espace, une espace insécable ou une tabulation.
- Menu *Affichage* > *Brouillon* ☞ l'affichage *Brouillon* supprime les marges. Il permet de travailler sur un texte plus gros mais pour cela il faut adapter l'affichage à la largeur de la page.
- Dans la barre d'outils *Standard*, cliquer sur la flèche à droite de  > *Largeur de la page*
- Pour voir encore plus de texte, on peut réduire le ruban comportant les onglets : `cmd+alt+r` (ou cliquer à droite du ruban sur la flèche vers le haut )
- Pour revenir en mode *Page*, cliquer en bas à gauche de la fenêtre sur l'icône  *Mode Page*
- Pour voir ce que donnera exactement *CEPAGES.docx* à l'impression : `cmd+P` (ou menu *Fichier* > *Imprimer...*) > cliquer en bas à gauche sur le pavé *Aperçu*
- Quand vous êtes en mode *Aperçu*, pour revenir en mode *Page* : touche `esc` (ou cliquer sur l'icône *Fermer*)

## 7. UTILISER L'AIDE

**Problème :** *Je voudrais savoir comment ajouter une lettrine dans Word.*

- Solution :**
- Menu *Aide* > dans la zone de saisie *Recherche*, saisir *lettrine* > *Entrée*<sup>3</sup> > dans la liste qui s'affiche à gauche, cliquer sur *Application d'une lettrine* ☞ une explication concernant la lettrine s'affiche
  - Fermer la fenêtre de l'aide

## 8. SÉLECTIONNER DIFFÉRENTS ÉLÉMENTS

**Problème :** *Comment sélectionner rapidement différents éléments dans un document Word.*

- Solution :**
- (Ouvrir *CEPAGES.docx* si nécessaire et afficher la page dans toute sa largeur)
  - **Sélectionner un mot** ☞ placer la souris sur le mot et double-cliquer
  - **Sélectionner un groupe de mots** (le titre *Les cépages*, par exemple)
    - ☞ Cliquer à n'importe quel endroit de *Les* et glisser vers *cépages*<sup>4</sup>
  - **Sélectionner des éléments éparés**
    - ☞ Double-cliquer sur le titre *Définition* > tout en maintenant la touche `cmd` enfoncée, double-cliquer sur le titre *Classification* ☞ les deux titres sont sélectionnés, mais pas le texte entre eux ; il est possible, par exemple, de modifier la taille de ces titres.

<sup>2</sup> La touche `alt` est nommée *option* sur certains claviers

<sup>3</sup> Dans toutes les fiches de formation, la touche ← sera nommée *Entrée*.

<sup>4</sup> Si cette manip ne semble pas fonctionner : menu *Word* > *Préférences...* > *Éditer* > cocher  *Lors de la sélection, sélectionner automatiquement le mot entier* > *OK*

- **Sélectionner une ligne**
  - ☞ Placer la flèche à gauche de la ligne jusqu'à faire apparaître une flèche oblique ↗ et cliquer
- **Sélectionner une phrase**
  - ☞ Sous le titre *Historique*, maintenir enfoncée la touche *cmd* et cliquer sur un mot de la troisième ligne
- **Sélectionner tout un paragraphe** ☞ Triple-cliquer à n'importe quel endroit du paragraphe sous *Historique*
- **Sélectionner un grand bloc de texte**
  - ☞ Cliquer à gauche du titre *Définition* > se déplacer de façon à voir le titre *Réglementation* > tout en maintenant la touche *maj* (ou *shift*) enfoncée, cliquer après *Réglementation*.
- **Sélectionner tout le document** ☞ *cmd+A*

## 9. DÉPLACER UN ÉLÉMENT

**Problème :** *Je veux déplacer un élément dans le document.*

- Solution :**
- Dans *CEPAGES.docx*, dans le premier paragraphe sous *Définition*, pour déplacer *feuilles* avant *bourgeonnement* : sélectionner *feuilles* ainsi que la virgule et l'espace qui suivent ce mot > *cmd+X* > cliquer avant *bourgeonnement* > *cmd+V*
  - Dans la ligne commençant par *- les cépages de table...*, pour déplacer *Alphonse Lavallée*, avant *Chasselas* ☞ sélectionner *Alphonse Lavallée* à l'aide de la souris > relâcher la souris > (placer la souris au-dessus de la sélection) ☞ le curseur devient une flèche oblique ↗ > cliquer-glisser jusqu'à l'espace avant le *C* de *Chasselas* > relâcher la souris

## 10. COPIER UN ÉLÉMENT

**Problème :** *Comment rapidement copier (et non pas déplacer) un élément à un autre endroit dans un document Word ?*

- Solution :**
- Dans la ligne commençant par *- les cépages destinés au séchage...*, sélectionner *Sultanine* > tout en appuyant sur *alt*, cliquer-glisser la sélection à la ligne au-dessus, avant le *C* de *Chasselas* > relâcher

## 11. RECHERCHE UN ÉLÉMENT

**Problème :** *Comment retrouver toutes les occurrences du mot Muscat dans le document ?*

- Solution :**
- Se placer au début du document (*cmd+⌘* ou *cmd+Fn+◀*)
  - Dans la barre d'outils Standard, à droite, dans la zone de saisie *Rechercher dans le document*, saisir : *Muscat* ☞ toutes les occurrences du mot sont surlignées en jaune et la première occurrence est sélectionnée
  - En haut à droite, à droite de là où *Muscat* a été saisi, cliquer sur la flèche ► l'occurrence suivante est sélectionnée.

## 12. REMPLACER UN MOT

**Problème :** *J'ai commis une faute d'orthographe : j'ai écrit Caberné au lieu de Cabernet partout dans le document. Comment changer cela rapidement ?*

**Solution :** *maj+cmd+H (ou menu Édition > Rechercher > Remplacer...)> dans la fenêtre Rechercher et remplacer, en haut, saisir (à la place de Muscat) : Caberné > dans la zone de saisie en dessous, saisir : Cabernet > pavé Rechercher > Remplacer (ou Remplacer tout pour remplacer d'un coup toutes les occurrences) > fermer la fenêtre Rechercher et remplacer*

## 13. ATTEINDRE UNE PAGE PRÉCISE

**Problème :** *Comment atteindre rapidement une page précise ?*

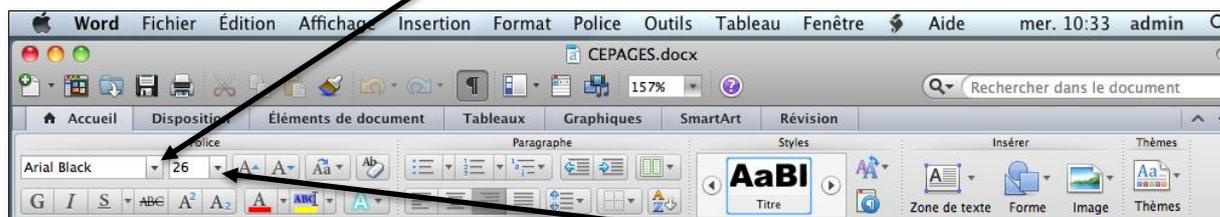
**Solution :** *alt+cmd+G (ou menu Édition > Rechercher > Atteindre...) > Atteindre : Page > Numéro de la page : 3 > pavé Atteindre > Fermer*

## 14. METTRE EN FORME DES ÉLÉMENTS (POLICE, TAILLE, GRAS, SOULIGNEMENT, OMBRE, MAJUSCULE...)

**Problème :** *Je veux rendre plus attrayante la présentation d'un mot, d'un paragraphe.*

**Solution :**

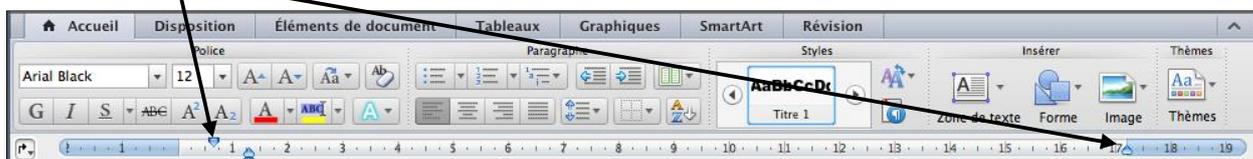
- Au début du document, triple-cliquer sur le titre : *Les cépages*
- **Changer la police** (type de caractère) pour **Impact** dans le ruban, dans l'onglet *Accueil*, cliquer sur la flèche à droite de l'icône *Police* et choisir la police **Impact** dans la liste déroulante (saisir *Im* pour l'atteindre rapidement)



- **Agrandir la police** dans l'onglet *Accueil*, cliquer sur la flèche à droite de l'icône *Taille de la police* > dans la liste déroulante, choisir (ou saisir) 36
- **Graisser** (passer en gras) *cmd+B* (ou, dans la barre d'outils, cliquer sur icône *Gras* **G** ou menu *Format > Police... > sous Style, cliquer sur Gras > OK*)
- **Souligner** *cmd+U* (ou, dans la barre d'outils, cliquer sur icône *Souligné* **S**)
- **Ombrer** *cmd+D* (ou *Format > Police...*) > en bas, cliquer sur le pavé *Effets de texte...* > *Ombre du texte* > cocher  *Ombre* > *OK* > *OK*
- **Passer en majuscule** *fn+Maj+F3*<sup>5</sup> (ou dans l'onglet *Accueil*, cliquer sur l'icône **aA** *Modifier la casse* > *Majuscule*)
- **Centrer** dans l'onglet *Accueil*, cliquer sur l'icône *Aligner le centre* 
- **Augmenter l'espacement interligne** sélectionner les trois paragraphes de la partie *Historique* > dans l'onglet *Accueil*, cliquer sur l'icône  *Interligne* > sélectionner 1,5

<sup>5</sup> Pour que l'accent aigu de *Cépages* ne disparaissent pas après cette opération : menu *Word > Préférences... > Editer > Grammaire et orthographe* > sous la rubrique *Orthographe*, cocher  *Majuscules accentuées en français* > *Entrées*. Cette manip n'est pas rétroactive. Il faut resaisir *Les cépages* et passer en majuscule.

- **Décaler un paragraphe vers la gauche** ☞ sélectionner le titre *Définition* > dans l'onglet *Accueil*, cliquer sur l'icône *Augmenter le retrait* 
- **Régler précisément les bords gauche et droit d'un paragraphe** : dans la règle<sup>6</sup>, déplacer les marques de délimitation.



À gauche, le triangle du haut délimite le bord de la première ligne du paragraphe, le triangle du bas, le bord des autres lignes. Le rectangle en dessous de ce triangle permet de déplacer en même temps les deux triangles.

## 15. REPRODUIRE LA MISE EN FORME D'UN ÉLÉMENT

**Problème :** *Je suis satisfait de la mise en forme d'un élément. Comment la reproduire rapidement sur d'autres éléments ?*

- Solution :**
- Sélectionner le titre *Définition* et le formater en police **Impact** taille 16
  - Dans la barre d'outils *Standard*, cliquer sur l'icône  *Copier la mise en forme...*
  - Sélectionner *Classification* ☞ *Classification* passe en Police Impact de taille 16
  - Double-cliquer sur l'icône *Reproduire la mise en forme*
  - Sélectionner les autres titres : *Historique, Réglementation...* ☞ les autres titres adoptent la même mise en forme.

**NB :** ➤ Pour arrêter la reproduction de la mise en forme, il suffit de cliquer à nouveau sur l'icône 

## 16. REPRODUIRE UNE OPÉRATION, L'ANNULER... ET ANNULER L'ANNULATION

**Problème :** *Je veux annuler une opération que je viens d'effectuer.*

- Solution :**
- Revenir vers le début du document (à l'aide de *cmd+Fn+◀*, bien sûr) > sélectionner tout le paragraphe commençant par « *L'ampélographie est l'étude...* » > passer ce paragraphe en italique en cliquant, dans l'onglet *Accueil*, sur l'icône  *Italique*
  - Sélectionner le paragraphe suivant commençant par « *On peut classer les cépages...* » > *cmd+Y* ☞ le paragraphe passe en italique puisque c'est la dernière opération effectuée
  - Pour annuler la dernière opération effectuée, *cmd+Z* (ou cliquer sur l'icône  *Annuler...* dans la barre d'outils *Accès rapide* à droite du *Bouton Office*)
  - Pour annuler l'annulation, cliquer sur l'icône  *Rétablir*

**NB :** ➤ Pour annuler plusieurs opérations précédentes, il faut :

- soit appuyer plusieurs fois sur *cmd+Z* ou l'icône  jusqu'à revenir à l'état précédent souhaité ;
- soit cliquer sur la flèche noire à droite de l'icône  et choisir à quelle étape revenir.

☒ *cmd+W* > cliquer sur le pavé *Ne pas enregistrer* (pour fermer *CEPAGES.docx* sans l'enregistrer)

<sup>6</sup> Si la règle n'est pas affichée en haut de la fenêtre : Menu *Affichage* > cocher  *Règle*.

## RÉCAPITULATIF DE QUELQUES RACCOURCIS CLAVIER IMPORTANTS DANS WORD

Raccourci	Effet	Raccourci	Effet
<i>cmd+N</i>	Nouveau document	<i>cmd+A</i>	Sélectionner tout.
<i>cmd+O</i>	Ouvrir un document	<i>cmd+Fn+◀</i>	Atteindre le début d'un document
<i>cmd+S</i>	Enregistrer	<i>cmd+Fn+▶</i>	Atteindre la fin d'un document
<i>cmd+W</i>	Fermer document	<i>cmd+F</i>	Rechercher
<i>cmd+C</i>	Copier	<i>cmd+maj+H</i>	Remplacer
<i>cmd+V</i>	Coller	<i>cmd+B</i>	Graisser / Dégraisser
<i>cmd+X</i>	Couper	<i>fn+maj+F3</i>	Modifier la casse (minuscule, majuscule initiale, majuscule)
<i>cmd+P</i>	Imprimer	<i>cmd+U</i>	Souligner / Retirer le soulignement
<i>cmd+Z</i>	Annuler la dernière opération	<i>cmd+D</i>	Fenêtre <i>Police</i>
<i>cmd+Y</i>	Répète la dernière action	<i>alt+cmd+G</i>	Atteindre une page, une section...
<i>cmd+Entrée</i>	Saut de page		

## Évaluation

- ☒ L'évaluation est une auto-évaluation qui se trouve à l'URL <http://goo.gl/qOKXIV>. Vous n'avez rien à envoyer à votre formateur.