Formation traitement de texte niveau 1 (Word 2016 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 2016 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 4
13. Atteindre une page précise 4
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 6

1. Ouvrir Word 2016

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 double-cliquant dans le bandeau à gauche, sous la rubrique *Favoris*, sur *Applications* > *Microsoft Word*

NB :	➢ Sans évoquer la préhistoire, il y a eu successivement, pour Mac, les versions Word 2004, 2008 et 2011. Cette formation est adaptée à Word 2016. ➢ 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*

Solution 1 :	▪ Dans Word : menu *Fichier* > *Ouvrir…* > naviguer vers le dossier *Téléchargements* > double-cliquer sur *CEPAGES.doc*
Solution 2 :	▪ Dans le Finder, dans le dossier *Téléchargements* (où normalement se trouvent les fichiers téléchargés), double-cliquer sur le fichier *CEPAGES.doc*
NB :	➢ 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 *DOC*, 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 sur le fichier > *Ouvrir avec* > 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 : dans le Finder, menu *Finder* > *Préférences…* > onglet *Options avancées* > cocher ☑ *Afficher toutes les extensions de fichiers* > fermer la fenêtre *Préférences du Finder*

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 2016 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 : menu *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* : menu *Fichier* > *Ouvrir récent* > cliquer sur *CEPAGES.docx* ☞ d'emblée, le fichier s'affiche en mode *Page*, c'est-à-dire presque comme sur la page qui sera imprimée.
- Dans l'onglet *Accueil*, cliquer sur ¶ *Afficher tous les caractères non imprimables* 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.

- Onglet *Affichage* > cliquer sur *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 : onglet *Affichage* > cliquer sur *Largeur de page*
- Pour voir encore plus de texte, on peut réduire le ruban comportant les onglets : *cmd+alt*[1]*+r* (ou cliquer à droite du ruban sur la flèche vers le haut)
- Pour revenir en mode *Page*, cliquer en bas à droite sur l'icône *Mode Page*

- Pour voir un détail du document : cliquer sur le texte à agrandir > en bas à droite, faire glisser le curseur vers la droite.
- Pour voir ce que donnera exactement *CEPAGES.docx* à l'impression : *cmd+P* (ou menu *Fichier* > *Imprimer…*)
- *Echap* (ou pavé *Annuler* dans la fenêtre *Imprimer*) pour revenir en mode *Page*

7. Utiliser l'aide

Problème : *Je voudrais savoir comment réaliser un publipostage dans Word.*

Solution :
- Menu *Aide* > à droite de *Recherche*, saisir *Publipostage* > cliquer sur *Rubriques d'aide* ☞ la fenêtre *Aide de Word* s'ouvre présentant les différentes rubriques avec le mot *Publipostage*
- 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) > placer le curseur au début du document

- **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*[2]

- **Sélectionner des éléments épars**
  ☞ Double-cliquer sur le titre *Définition* > tout en maintenant la touche *cmd* enfoncée, double-cliquer sur le titre *Classification* ☞ les deux titres sont sélectionnées, mais pas le texte entre eux ; il est possible, par exemple, de modifier la taille de ces titres.

- **Sélectionner une ligne**
  ☞ Placer le curseur à gauche d'une ligne (mais pas trop près !) et cliquer[3]

- **Sélectionner une phrase**
  ☞ Sous le titre *Historique*, maintenir enfoncée la touche *cmd* et cliquer un mot de la troisième ligne

- **Sélectionner tout un paragraphe** ☞ Triple-cliquer à n'importe quel endroit du paragraphe sous *Historique*

---

[1] La touche *alt* est nommée *option* sur certains claviers

[2] Si cette manip ne semble pas fonctionner : menu *Word* > *Préférences…* > *Édition* > cocher ☑ *Sélectionner un mot entier lors d'une sélection* > *OK.*

[3] Étonnamment, cette manip ne marche pas pour les lignes dans un paragraphe avec une puce. Il faut donc sélectionner la ligne manuellement en cliquant au début et en glissant jusqu'à la fin.

- **Sélectionner un grand bloc de texte** ☞ Cliquer à gauche du titre *Définition* > se déplacer à l'aide de la molette de la souris (ou de la barre de défilement à droite) 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) > 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* et la virgule et l'espace > 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+*↖)
- En haut à droite, dans la zone de saisie *Rechercher dans le document*, saisir : Muscat ☞ les occurrences du mot *Muscat* sont surlignés
- Pour atteindre l'occurrence suivante, à droite de la zone de saisie, cliquer sur la flèche vers la droite

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 :
- Revenir au début du document > *cmd+maj+H* (ou menu *Affichage> Encadré > Recherche*)
- Dans la zone de saisie *Rechercher un document*, saisir : *Caberné* ☞ toutes les occurrences de *Caberné* apparaissent sous *CORRESPONDANCES*
- Remplacer par : *Cabernet* > *Remplacer* (ou *Remplacer tout* pour remplacer d'un coup toutes les occurrences) > *Annuler*

13. Atteindre une page précise

Problème : *Comment atteindre rapidement une page précise ?*

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

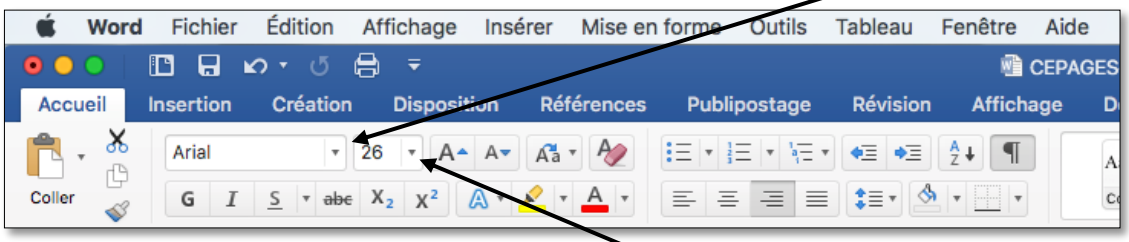
14. Mettre en forme des éléments (police, taille, gras, soulignement, ombre, majuscule…)

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** ☞ 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 *Mise en forme* > *Police…* > sous *Style*, cliquer sur *Gras* > *OK*)

- **Souligner** ☞ *cmd+U* (ou, dans la barre d'outils, cliquer sur icône *Souligné* S)

- **Ombrer** ☞ *Mise en forme* > *Effets de texte…* > dans le bandeau *Effets de mise en forme d'un texte* qui est apparu à droite, cliquer sur l'onglet A *Effets de texte* > *Ombre* > à droite de *Valeurs prédéfinies*, choisir une ombre à votre goût

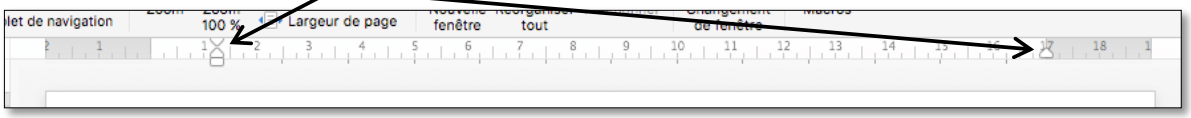
- **Passer en majuscule** ☞ *fn+maj+F3*[4] > (ou dans l'onglet *Accueil*, cliquer sur l'icône Aa *Modifier la casse* > *MAJUSCULES*)

- **Centrer** ☞ dans l'onglet *Accueil*, cliquer sur l'icône *Aligner au centre*

- **Augmenter l'espacement interligne** ☞ sélectionner les trois paragraphes sous le titre *Historique* > dans l'onglet *Accueil*, cliquer sur l'icône *Espacement des lignes et de paragraphes* > sélectionner *1,5*

- **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[5], déplacer les marques de délimitation.



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

---

[4] Pour que l'accent aigu de *Cépages* ne disparaisse pas après cette opération : menu *Word* > *Préférences…* > *Grammaire et orthographe* > pavé *Paramètres linguistiques avancés…* > cocher ☑ *Majuscules accentuées en français* > *OK* > fermer la fenêtre.

[5] Si la règle n'est pas affichée en haut de la fenêtre : onglet *Affichage* > cocher ☑ *Règle.*

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
- Onglet *Accueil* > dans la zone *Presse-papiers*, cliquer sur l'icône *Copier la mise en forme d'un emplacement et l'appliquer à un autre*
- Sélectionner *Classification* ☞ *Classification* passe en Police Impact de taille 16
- Double-cliquer sur l'icône
- Sélectionner les autres titres : *Historique, Réglementation…* ☞ les autres titres adoptent la même mise en forme.
- Pour arrêter la reproduction de la mise en forme, 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 > sélectionner tout le paragraphe commençant par « *L'ampélographie est l'étude…* » (à l'aide d'un triple-clic, bien sûr) > passer ce paragraphe en italique en cliquant sur l'icône *I*
- 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* en haut à gauche)
- Pour annuler l'annulation, cliquer, dans la barre d'accès rapide, sur l'icône

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* > *N* (pour fermer *CEPAGES.docx* sans l'enregistrer)

Récapitulatif de quelques raccourcis clavier importants

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

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.