

Formation traitement de texte niveau 2 (Word 2010)

Les objectifs de ce module sont de mettre en page un document et de réaliser une énumération et un tableau.

Sommaire

1. Insérer un caractère spécial	2
2. Insérer un saut de page manuel	2
3. Mettre en œuvre la coupure automatique	2
4. Régler les marges d'un document	2
5. Imprimer une page précise	3
6. Insérer le texte d'un autre fichier	3
7. Copier le texte brut	3
8. Placer des puces.....	3
9. Aligner des nombres dans une énumération.....	4
10. Réaliser un tableau	4
11. Sélectionner divers éléments d'un tableau	5
12. Insérer des lignes dans un tableau	5
13. Supprimer une ligne dans un tableau	5
14. Insérer une colonne dans un tableau.....	5
15. Adapter la taille des colonnes d'un tableau.....	5
16. Modifier la taille d'une colonne d'un tableau	5
17. Mettre en forme un tableau	6
18. Centrer le tableau dans la page.....	6
19. Fusionner des cellules d'un tableau.....	6
20. Fractionner un tableau	6
21. Modifier une cellule d'un tableau	6
22. Légender un tableau	7
23. Trier un tableau	7
24. Fractionner une cellule d'un tableau	7
25. Convertir un tableau en texte.....	7
26. Convertir un texte en tableau.....	8

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

☒ Télécharger et ouvrir le fichier *Bordelais.docx* à l'URL <http://goo.gl/wawQme>

1. INSÉRER UN CARACTÈRE SPÉCIAL

Problème : Je voudrais insérer dans mon document le symbole . Comment faire ?

- Solution :**
- Au début du document, cliquer avant le mot *SITUATION*
 - Onglet *Insertion* > dans la zone *Symboles*, cliquer sur *Symbole* > si le symbole voulu apparaît, cliquer dessus > sinon, cliquer en bas sur *Autres symboles...* > onglet *Symboles* > *Police : Wingdings*
 - Cliquer sur le caractère , à la deuxième ou troisième ligne > *Insérer* > *Fermer*

NB : ➤ De la même manière, il est possible d'insérer des lettres spéciales comme les majuscules accentuées, en choisissant la police *texte normal*. Mais il est encore plus simple, pour obtenir des majuscules accentuées, de saisir le mot en minuscules et de le passer en majuscules (voir le point 14 de la [formation traitement de texte niveau 1](#)).

2. INSÉRER UN SAUT DE PAGE MANUEL

Problème : Comment provoquer un saut de page ?

- Solution :**
- Rechercher dans *Bordelais.docx* (en utilisant le raccourci clavier *Ctrl+F*) le titre *CLASSEMENTS*
 - Cliquer au début du paragraphe > *Ctrl+Entrée* (ou onglet *Mise en page* > dans la zone *Mise en page*, cliquer sur *Sauts de pages* > *Page*)

NB : ➤ Un bricolage infâme consisterait utiliser des sauts de paragraphe pour faire passer le paragraphe à la page suivante. Mais si du texte est saisi dans les pages précédentes, on se retrouvera avec des sauts de paragraphe incongrus.

3. METTRE EN ŒUVRE LA COUPURE AUTOMATIQUE

Problème : Comment faire en sorte que les mots en bout de ligne soient coupés automatiquement ?

- Solution :**
- Onglet *Mise en page* > dans la zone *Mise en page*, cliquer sur *Coupage de mots* > *Automatique*

4. RÉGLER LES MARGES D'UN DOCUMENT

Problème : Comment régler les marges d'un document ?

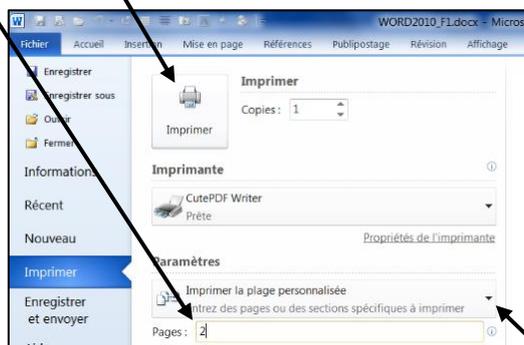
Solution : Onglet *Mise en page* > dans la zone *Mise en page*, cliquer sur *Marges* > tout en bas du menu, cliquer sur *Marges personnalisées...* > dans la fenêtre *Mise en page*, saisir les marges comme ci-dessous > *OK*



5. IMPRIMER UNE PAGE PRÉCISE

Problème : Comment imprimer une page précise ?

Solution 1 : *Ctrl+P* > Pages : 2 > *Imprimer* (si vous disposez d'une imprimante)



Solution 2 : Cliquer n'importe où dans la page 2 > *Ctrl+P* > cliquer sur la flèche à droite de *Imprimer la plage personnalisée* (ou *Imprimer toutes les pages*) > *Imprimer la page active* > *Imprimer*

☒ Télécharger et enregistrer le fichier *Crus.docx* à l'URL <http://goo.gl/PUymkA>

6. INSÉRER LE TEXTE D'UN AUTRE FICHER

Problème : Je veux insérer tout le contenu d'un autre fichier à la fin du document dans lequel je travaille.

Solution : Dans *Bordelais.docx*, atteindre la fin du document (*Ctrl+Fin* ou *Ctrl+↵*) > onglet *Insertion* > dans la zone *Texte*, cliquer sur la flèche à droite de *Objet* > *Texte d'un fichier...* > dans le dossier où vous l'avez téléchargé, cliquer sur *Crus.docx* > *Insérer*

7. COPIER LE TEXTE BRUT

Problème : J'ai trouvé des informations intéressantes dans une page Web. Je veux les copier dans mon document, mais sans la mise en forme du texte dans cette page.

Solution :

- Accéder à la page Web à l'adresse <https://goo.gl/wS6akZ> > dans cette page, rechercher la rubrique 2 *Vignobles* > sélectionner et copier le paragraphe sous ce titre, de « Le vignoble de Bordeaux » à « trop jeunes²). »
- Revenir vers le document *Bordelais.docx* > au début du document, sélectionner le paragraphe sous le titre *SITUATION* > *Ctrl+V* ☞ le texte, mais aussi la mise en forme de celui-ci ainsi que les liens hypertextes sont copiés.
- Pour ne récupérer que le texte brut : *Ctrl+Z* (pour annuler la copie du texte) > dans l'onglet *Accueil*, dans la zone *Presse-papiers*, cliquer sur la flèche sous *Coller* > cliquer sur l'icône  *Texte sans mise en forme* (ou *Collage spécial* > *Texte sans mise en forme* > *OK*)

☒ Enregistrer le fichier *Bordelais.docx*

8. PLACER DES PUCES

Problème : Pour structurer un mon texte, je veux placer des puces.

Solution :

- *Ctrl+N* (pour ouvrir un nouveau document)
- Saisir le début d'une carte de restaurant en plaçant une tabulation (touche *Tab*, à gauche de la touche ) entre chaque plat et son prix

CARTE	
Bisque de homard breton	17,50 €
Consommé royal	8,90 €

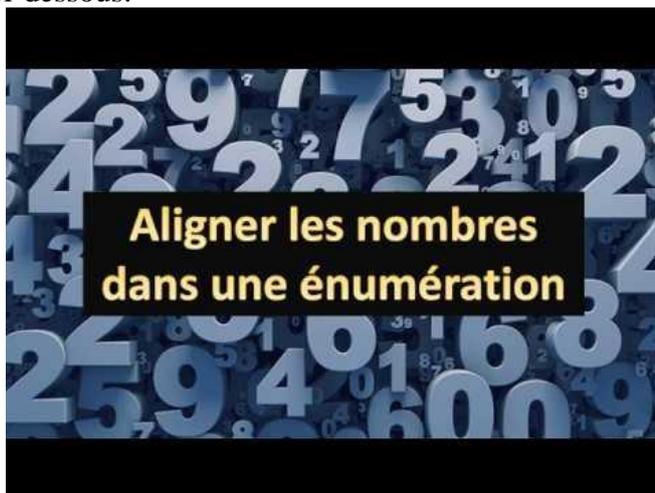
- Sélectionner uniquement les deux lignes avec les plats > onglet *Accueil* > dans la zone *Paragraphe*, cliquer sur la flèche à droite de l'icône *Puces*  > sélectionner des puces à votre goût

NB : ➤ Si vous ne trouvez pas de puces à votre goût : cliquer sur la flèche à droite de l'icône *Puces* > *Définir une puce...* > pavé *Symbole* > Police : *Wingdings* > choisir un symbole à votre goût > *OK* > *OK*

9. ALIGNER DES NOMBRES DANS UNE ÉNUMÉRATION

Problème : Comment aligner tous les prix en plaçant des points entre chaque plat et le prix ?

Solution : ▪ Regarder la vidéo ci-dessous.



- Maintenant, c'est à vous de jouer afin d'obtenir :

CARTE		
▪ Bisque de homard breton _____	17,50 €	
▪ Consommé royal _____	8,90 €	

10. RÉALISER UN TABLEAU

Problème : Je veux rapidement réaliser un tableau simple de 3 colonnes et 4 lignes

- Solution :**
- Dans le même fichier, à la fin, insérer deux sauts de paragraphe.
 - Vérifier que le dernier paragraphe ne comporte pas de tabulation : onglet *Accueil* > en bas à droite de la zone *Paragraphe*, cliquer sur la petite flèche > pavé *Tabulations...* > si, sous *Position*, apparaît une tabulation, cliquer sur *Effacer tout* > *OK*
 - Onglet *Insertion* > dans la zone *Tableaux* cliquer sur *Tableau* > *Insérer un tableau...* > Nombre de colonnes : 3 > Nombre de lignes : 4 > *OK*
 - Saisir dans le tableau les données suivantes (touche *Tab* pour passer d'une case à l'autre) :

NOM	ADRESSE	VILLE
SOUROIS	19, rue des Brimbelles	SAINT-DIE
BRUMONT	45, avenue Michot	AGEN
HUREAU	6, impasse Malesan	LA BREDE

NB : ➤ Pour insérer un tableau il est aussi possible – et plus rapide – dans l'onglet *Insertion* et la zone *Tableaux* de cliquer sur *Tableau* puis de glisser sur les cases blanches pour signifier le nombre de lignes et de colonnes nécessaires.

11. SÉLECTIONNER DIVERS ÉLÉMENTS D'UN TABLEAU

Problème : Comment sélectionner une ligne, une colonne, une cellule ou tout le tableau ?

- Solution :**
- **Sélectionner une ligne :** se placer à gauche de la ligne à sélectionner ☞ une flèche ↗ apparaît > cliquer
 - **Sélectionner une colonne :** se placer légèrement au-dessus d'une colonne de façon à faire apparaître une flèche ↓ > cliquer
 - **Sélectionner une cellule :** se placer dans la cellule, légèrement sur la gauche mais pas sur la ligne de séparation > une flèche ↖ apparaît > cliquer
 - **Sélectionner tout le tableau :** cliquer en haut et à gauche du tableau sur l'icône 

12. INSÉRER DES LIGNES DANS UN TABLEAU

Problème : Je veux ajouter une ligne entre celle de SOUROIS et celle de BRUMONT et trois lignes à la fin du tableau

- Solution :**
- Cliquer sur BRUMONT > onglet *Disposition* > dans la zone *Lignes et colonnes*, cliquer sur *Insérer au-dessus*
 - Se placer dans la marge à gauche de la nouvelle ligne et cliquer-glisser pour sélectionner celle-ci et les lignes de BRUMONT et HUREAU > dans la zone *Lignes et colonnes*, cliquer sur *Insérer en dessous*

13. SUPPRIMER UNE LIGNE DANS UN TABLEAU

Problème : Comment supprimer la ligne insérée entre celle de SOUROIS et celle de BRUMONT ?

- Solution :**
- Sélectionner la ligne à supprimer > *Ctrl+X* (ou *Maj+Suppr* ou dans la zone *Lignes et colonnes*, cliquer sur l'icône *Supprimer* > *Supprimer les lignes*)

14. INSÉRER UNE COLONNE DANS UN TABLEAU

Problème : Comment insérer une colonne entre ADRESSE et VILLE pour les codes postaux ?

- Solution :**
- Sélectionner la colonne VILLE > dans la zone *Lignes et colonnes*, cliquer sur l'icône *Insérer à gauche*
 - Intituler la nouvelle colonne *CODE POSTAL* > saisir dans les trois cellules en dessous :
88100 / 47000 / 33650

15. ADAPTER LA TAILLE DES COLONNES D'UN TABLEAU

Problème : Certaines colonnes sont trop larges par rapport à leur contenu. Je veux adapter leur largeur.

- Solution :**
- Cliquer n'importe où dans le tableau > onglet *Disposition* > dans la zone *Taille de la cellule*, cliquer sur *Ajustement automatique* > *Ajustement automatique du contenu*

16. MODIFIER LA TAILLE D'UNE COLONNE D'UN TABLEAU

Problème : Comment agrandir la colonne NOM ?

- Solution :**
- Placer le curseur sur le bord droit d'une cellule de la colonne *NOM* de façon à faire apparaître le signe  > cliquer-glisser vers la droite pour élargir la colonne
☞ la colonne *ADRESSE* est réduite et les informations s'affichent sur deux lignes. Pour y remédier sans diminuer la taille de la colonne *CODE POSTAL*, placer le curseur sur le bord droit d'une cellule de la colonne *ADRESSE* > maintenir la touche *Maj* enfoncée > cliquer-glisser vers la droite.

17. METTRE EN FORME UN TABLEAU

Problème : Je veux mettre en forme rapidement le tableau.

- Solution :**
- Onglet *Création* > dans la zone *Styles de tableau*, cliquer en bas à droite sur la flèche *Autres*
 - Choisir un style de tableau à votre goût.
 - Dans la zone *Options de style de tableau*, si nécessaire décocher *Colonnes à bandes* et cocher *Première colonne*



- NB :**
- Pour supprimer d'un coup toute la mise en forme d'un tableau : onglet *Création* > dans la zone *Styles de tableau*, cliquer en bas à droite sur la flèche *Autres* > *Effacer*
 - Si même la délimitation des lignes et des colonnes a disparu > onglet *Disposition* > à gauche, dans la zone *Tableau* > cliquer sur l'icône *Afficher le quadrillage* ☞ ce quadrillage ne s'imprimera pas, comme vous pouvez le voir au moyen d'un aperçu avant impression (Ctrl+F2).

18. CENTRER LE TABLEAU DANS LA PAGE

Problème : Le tableau est aligné à gauche. Comment le centrer ?

- Solution :**
- Sélectionner le tableau > onglet *Accueil* > dans la zone *Paragraphe*, cliquer sur l'icône *Centrer*

19. FUSIONNER DES CELLULES D'UN TABLEAU

Problème : Comment ajouter un titre en haut de mon tableau ?

- Solution :**
- Cliquer n'importe où sur la première ligne > onglet *Disposition* > dans la zone *Lignes et colonnes*, cliquer sur *Insérer au-dessus*
 - Dans la cellule de gauche de la nouvelle ligne saisir : *LISTE DES CLIENTS*
 - Sélectionner la nouvelle ligne > dans la zone *Fusionner*, cliquer sur *Fusionner* > dans la zone *Alignement*, cliquer sur l'icône *Centrer*



20. FRACTIONNER UN TABLEAU

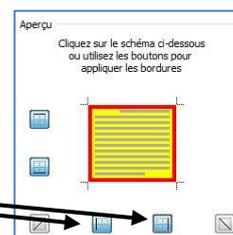
Problème : Je voudrais séparer le titre du reste du tableau

- Solution :**
- Cliquer n'importe où dans la deuxième ligne > dans la zone *Fusionner*, cliquer sur *Fractionner le tableau*.

21. MODIFIER UNE CELLULE D'UN TABLEAU

Problème : Comment modifier la mise en forme de la cellule LISTE DES CLIENTS ?

- Solution :**
- Cliquer n'importe où dans la cellule *LISTE DES CLIENTS* > onglet *Création* > au milieu, dans la zone *Styles de tableau*, cliquer sur la petite flèche à droite de *Trame de fond* > cliquer sur la couleur jaune
 - Clic droit sur la cellule > *Bordure et trame...* > onglet *Bordures* > Type : *Encadrement* > Couleur : *rouge* > largeur : *3 pt* > dans la zone *Aperçu*, pour ne pas avoir de bordure à droite et à gauche, cliquer sur les deux icônes en bas > *OK*



22. LÉGENDER UN TABLEAU

Problème : *Finally, it would be more logical to insert a legend in the table*

- Solution :**
- Clic droit sur *LISTE DES CLIENTS* > *Supprimer les lignes*
 - Sélectionner le tableau qui reste > clic droit sur la sélection > *Insérer une légende...*
 - Dans la zone de saisie sous *Légende*, saisir, après *Tableau 1*, une espace puis un tiret puis une espace puis *Liste des clients* > Position : *Au-dessus de la sélection* > *OK*

23. TRIER UN TABLEAU

Problème : *Comment trier par NOM le tableau ?*

- Solution :**
- Cliquer n'importe où dans le tableau du bas > onglet *Accueil* > dans la zone *Paragraphe*, cliquer sur l'icône *Trier*  > en bas de la fenêtre *Trier*, sous la rubrique *Ligne d'en-tête*, cocher *Oui* > 1^{re} clé : *NOM* > *OK* > supprimer les trois lignes sans donnée.

24. FRACTIONNER UNE CELLULE D'UN TABLEAU

Problème : *BRUMONT dispose de deux adresses à AGEN. Je veux donc fractionner la cellule ADRESSE.*

- Solution :**
- Cliquer dans la cellule comportant l'adresse *45, avenue Michot* > onglet *Disposition* > dans la zone *Fusionner*, cliquer sur *Fractionner* > Nombre de colonnes : *1* > Nombre de lignes : *2* > *OK* > saisir dans la nouvelle cellule : *24, rue de la Poste*
 - Sélectionner les cellules comportant *47000* et *AGEN* > dans l'onglet *Disposition*, dans la zone *Alignement*, cliquer sur l'icône *Au centre à gauche* 

☒ Enregistrer le fichier sur lequel vous travaillez sous le nom *Sourois.docx*

25. CONVERTIR UN TABLEAU EN TEXTE

Problème : *Je dispose d'un tableau, mais je trouve qu'une présentation sous forme d'énumération avec des points de suite serait plus judicieuse.*

- Solution :**
- Télécharger et ouvrir le fichier *Surfaces.docx* à l'URL <http://goo.gl/f37YgC>
 - Cliquer n'importe où dans le tableau > onglet *Disposition* > à droite, dans la zone *Données*, cliquer sur *Convertir en texte* > Séparer le texte par des : *Tabulations* > *OK*
☞ désormais les données du tableau sont séparées par une tabulation. Vous devez réaliser une énumération comme celle ci-dessous (en veillant à supprimer les tabulations existantes).

- Cabernet sauvignon noir _____ 290 091 ha
- Merlot noir _____ 267 169 ha
- Airen blanc _____ 252 364 ha
- Tempranillo noir _____ 232 561 ha
- Chardonnay blanc _____ 198 793 ha
- Syrah noire _____ 185 568 ha
- Grenache noir _____ 184 735 ha
- Sauvignon blanc _____ 110 138 ha
- Trebbiano toscano blanc _____ 109 772 ha
- Pinot noir _____ 86 662 ha

26. CONVERTIR UN TEXTE EN TABLEAU

Problème : Je dispose de données que je souhaiterais transformer en texte. Comment faire ?

- Solution :**
- Dans le même fichier, en bas, sélectionner les dix lignes de l'énumération
 - Supprimer les puces en cliquant, dans l'onglet *Accueil*, dans la zone *Paragraphe*, sur l'icône *Puces* 
 - *Ctrl+H* > dans la zone de saisie *Rechercher*, saisir le signe de ponctuation deux-points > cliquer dans zone de saisie de *Remplacer par* > supprimer si nécessaire le ou les caractère(s) dans cette zone > (si possible cliquer sur le pavé *Plus>>*) > cliquer en bas sur le pavé *Spécial* > *Tabulation* > cliquer sur le pavé *Remplacer tout* > *Non* > *Fermer*
 - Si nécessaire, afficher tous les caractères (*Ctrl+** ou l'icône *Afficher tout* ) ☞ vous remarquerez que des tabulations ont remplacé *sur* et *soit*
 - Onglet *Insertion* > *Tableau* > *Convertir le texte en tableau...* > Séparer le texte au niveau des :  *Tabulations* > *OK* ☞ un tableau comme celui ci-dessous est créé

Cabernet sauvignon noir	6 %
Merlot noir	6 %
Airen blanc	5 %
Tempranillo noir	5 %
Chardonnay blanc	4 %
Syrah noire	4 %
Grenache noir	4 %
Sauvignon blanc	2 %
Trebbiano toscano blanc	2 %
Pinot noir	2 %

☒ Enregistrer le fichier *Surfaces.docx*

Évaluation

- A. Télécharger et ouvrir le fichier *Champagne.doc* disponible à l'URL <https://goo.gl/MHrkKQ> > l'enregistrer dans le format adapté au logiciel de traitement de texte que vous utilisez.
- B. Accentuez tous les sous-titres qui doivent l'être : CÉPAGES, ÉCONOMIE, APPELLATIONS D'ORIGINE CONTRÔLÉE.
- C. Insérez un saut de page avant le titre « CÉPAGES ».
- D. Transformez le tableau sous « Production en millions d'euros » en texte et présentez les données exactement comme ci-dessous, y compris les puces sous forme de main (police Wingdings) et les nombres alignés sur la virgule :

☞ Aube _____ 298,03

☞ Marne _____ 1387,66

☞ Haute-Marne _____ 1,32

☞ Aisne _____ 109,7

Décalage de 2,5 cm par rapport au bord gauche

- E. Faites en sorte que, en fin de ligne, les mots soient éventuellement coupés.

F. Modifiez le tableau final pour qu'il soit exactement semblable à celui ci-dessous (sans les bulles bleues) :

AOC	Précision	Cépages	Types	Prix
Champagne	Blanc de blancs	pinot meunier, chardonnay, pinot noir	vin effervescent blanc ou rosé	10-100 €
	Blanc de noirs			
Coteaux champenois		chardonnay, pinot meunier, pinot noir	vin rouge léger et vin blanc sec	8-25 €
Rosé des Riceys		pinot noir	vin rosé	8-15 €

G. Dans *Champagne.docx*, avant le titre « HISTOIRE », saisissez « CLIMATOLOGIE ». Accédez à la page Web Wikipédia « Champagne (AOC) » à l'URL <https://goo.gl/1CD5Cr>. Cherchez, dans cette page, le titre « Climatologie ». Copiez les deux paragraphes sous ce titre, de « Le climat de la zone » à « 700 mm par an. ». Dans *Champagne.docx*, sous « CLIMATOLOGIE », collez le texte (sans les liens hypertexte).

- ☒ Enregistrer le fichier *Champagne.docx*
- ☒ Envoyer à votre formateur les fichiers :
 - *Bordelais.docx*
 - *Sourois.docx*
 - *Surfaces.docx*
 - *Champagne.docx*