

# Formation traitement de texte niveau 3 (Word 2019 ou 2021 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 > onglet *Références* > à gauche, cliquer sur  *Insérer une note de bas de page* > saisir en bas de page : *cité par Peynaud (1980, p. 2)*<sup>1</sup>

## 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) > onglet *Insertion* > à droite, cliquer sur  *Numéro de page* > *Numéro de page* > Position : *Bas de page (pied de page)* > Alignement : *Centré* > *OK*

<sup>1</sup> Si *cité* se transforme automatiquement 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* > fermer la fenêtre.

### 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 :**
- Double-cliquer sur le numéro de page  en bas de la page, une ligne bleue surmontée à gauche d'un onglet *Pied de page* apparaît
  - Double-cliquer après le numéro de page de façon que le numéro de page soit entouré d'un cadre grisé avec des poignées noires > saisir une barre oblique : /
  - Dans l'onglet *En-tête et pied de page*, à gauche, cliquer sur *Champ* > Catégories : *Résumé* > Noms de champs : *NumPages* > OK
  - Au moyen d'un triple-clic, sélectionner le numéro de page, la barre oblique et le nombre de pages du document > en passant par l'onglet *Accueil*, formater ces éléments en police Arial et taille 12
  - Onglet *En-tête et pied de page* > cliquer sur *Atteindre l'en-tête* > cliquer sur *Champ* > Catégorie : *Résumé* > Noms des champs : *FileName* > pavé *Options...* > Mise en forme : *Majuscule* > OK > OK > cmd+E (pour centrer l'en-tête)
  - Double-cliquer n'importe où dans le texte pour quitter l'en-tête de page.

- NB :**
- Pour que les champs soient mis à jour à chaque impression : menu *Word* > *Préférences...* > *Imprimer* > sous *Options d'impression*, cocher  *Mettre à jour les champs* > fermer la fenêtre
  - 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* > tout à gauche, cliquer sur *Marges* > *Marges personnalisées...* (tout en bas) > 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 (cmd+P)

### 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 :**
- Onglet *Accueil* > tout à droite, cliquer sur *Volet Styles*
  - Dans la fenêtre *Styles*, en bas, à droite de *Liste*, si nécessaire, 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 le volet *Styles*, sous *Appliquer un style*, cliquer sur *Titre 1*
  - Dans l'onglet *Accueil*, cliquer sur l'icône  *Liste à plusieurs niveaux* > sous la rubrique *Bibliothèque de listes*, cliquer sur la case ci-dessous (**et surtout pas une autre**)

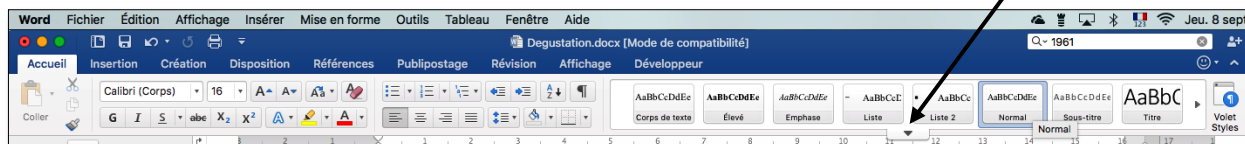


- Dans le volet *Styles*, cliquer sur la flèche à droite de *1 Titre 1* > *Mettre à jour pour correspondre à la sélection*





- Fermer le volet *Styles*
- Atteindre la première sous-partie : *1.1 Complexité du goût du vin* > supprimer la numérotation

- Dans l'onglet Accueil, survoler avec la souris un des styles et cliquer sur la flèche en bas



- Cliquer sur le style *Titre 2* (si le style *Titre 2* n'apparaît dans la galerie des styles passer, comme précédemment par le volet *Styles*)

☞ normalement la numérotation *1.1.* doit apparaître. Si tel n'est pas le cas, comme précédemment, dans l'onglet *Accueil*, cliquer sur l'icône *Liste à plusieurs niveaux* > cliquer sur la même case que pour le titre de niveau 1 > dans l'onglet *Accueil*, afficher à nouveau tous les styles > clic droit sur *Titre 2* > *Mettre à jour Titre 2 pour correspondre à la sélection*

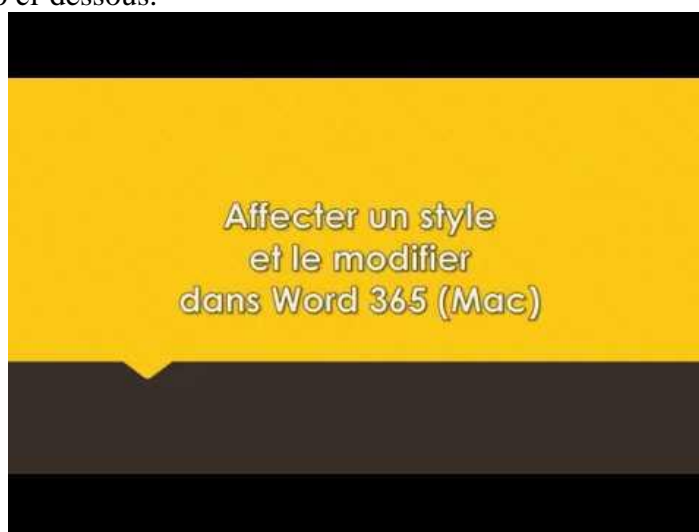
- Atteindre la deuxième sous-partie : *1.2 Dégustations et dégustateurs* > supprimer la numérotation > appliquer le style *Titre 2* ☞ la numérotation *1.2.* doit apparaître
- Continuer à renuméroter les titres jusqu'à la fin du document, **même si cela vous prend du temps, sinon vous ne comprendriez 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 l'onglet *Accueil*, cliquer sur l'icône  *Numérotation*
- Si nécessaire, afficher le volet de navigation (onglet *Affichage*, à gauche, cocher  *Volet de navigation*) > dans le volet de navigation, cliquer sur l'onglet  ☞ 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.



- Formater les titres de ce document de la manière suivante :
  - Style *Titre 1* : Impact taille 16
  - Style *Titre 2* : Arial taille 14
  - Style *Titre 3* : Arial 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 galerie de styles, clic droit sur *Corps de texte* > *Mettre à jour pour correspondre à la sélection* ☞ 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 galerie des styles, clic droit sur le style *Liste* > *Modifier...* > Style basé sur : *Corps de texte* > *OK*

## 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
  - Onglet *Références* > à gauche, cliquer sur l'icône *Table des matières* > en bas, *Table des matières personnalisée...*
  - Sous la rubrique *Formats*, choisir : *Classique* > *Afficher les niveaux : 2* > à droite de *Caractères de suite*, choisir un type de point de suite > *OK* > (*Oui*) ☞ la table des matières s'affiche avec seulement les titres de niveau 1 et 2

**NB :** ➤ En survolant un numéro de page dans la table des matières, on voit qu'il est possible d'atteindre rapidement un titre précis

## 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 ?*

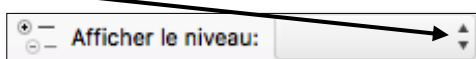
- Solution :**
- Ouvrir le *Volet Styles* > cliquer sur la flèche à droite du style *TM1* (s'il n'apparaît pas, regarder dans la vidéo comment afficher tous les styles) > *Modifier le style...* > sous la rubrique *Mise en forme*, choisir la police *Arial Black* et la taille *16* > *OK*

**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 :**
- Onglet *Affichage* > à gauche, cliquer sur *Plan*
  - Cliquer sur les flèches de la liste déroulante à droite de *Afficher le niveau* > choisir : *Niveau 2*



- Cliquer sur *3.4 Phase olfactive* > dans l'onglet *Mode plan*, à gauche, cliquer sur l'icône *Monter* ☞ 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 l'onglet *Mode Plan*, afficher le niveau 3
  - Cliquer sur 3.1.3 Température > dans l'onglet *Mode plan*, à gauche, cliquer sur l'icône  3.1.3 Température est passé en Titre 2 et la numérotation des titres de niveau 2 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 droite, 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

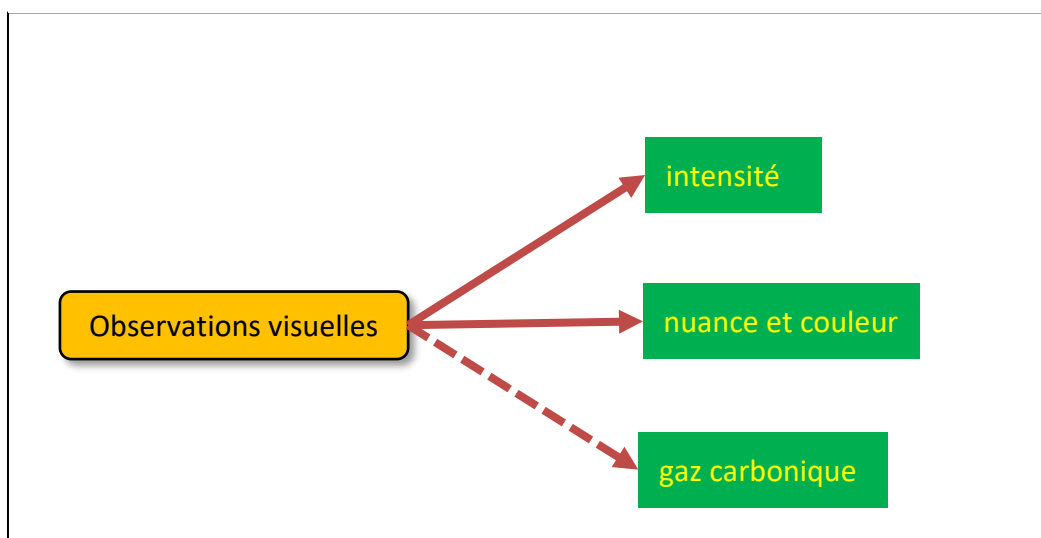
**Problème :** À la fin de 2.1 Les sensations visuelles vous souhaitez ajouter un dessin.

- 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 la police (Calibri), de l'épaisseur des traits, de la légende, etc.

Figure 1 - Éléments observés visuellement



## 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 *sens*, saisir (cf. p. ) > cliquer avant la parenthèse fermante qui vient d'être saisie > onglet *Insertion* > au milieu, cliquer sur l'icône  *Renvoi*
  - Catégorie : *Titre* > Insérer un renvoi à : *Numéro de page* > Pour le titre : *2. Nos sens lors de la dégustation* > *Insérer* > *Fermer*
  - Clic (ou cmd+clic) sur le numéro de page inséré ☞ le titre *2. Nos sens lors de la dégustation* est atteint
  - Insérer un saut de page (cmd+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 sur la sélection > *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 *Degustation.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 titre et le chapeau de l'article) sur deux colonnes

- Solution :**
- Sélectionner tout le texte depuis *L'étude française...* jusqu'à la fin (p. 1-9) > onglet *Mise en page* > à gauche, cliquer sur *Colonnes* > *Deux*
  - Pour faire passer l'intertitre *Rouge et incompetent ?* en haut de la colonne de droite : cliquer avant le *R* de *Rouge et incompetent* > cmd+Maj+Entrée (ou *Sauts de pages* > *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. Supprimer les puces. 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*