

Formation traitement de texte niveau 4 (Word 2011 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	3
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.....	6
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 vers le 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* > onglet *Accueil* > dans la zone *Insérer*, cliquer sur l'icône *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
 - Onglet *Format* > dans la zone *Styles de formes*, cliquer sur la flèche à droite de l'icône  *Spécifier la couleur...* > choisir la couleur bleue > choisir une épaisseur de *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

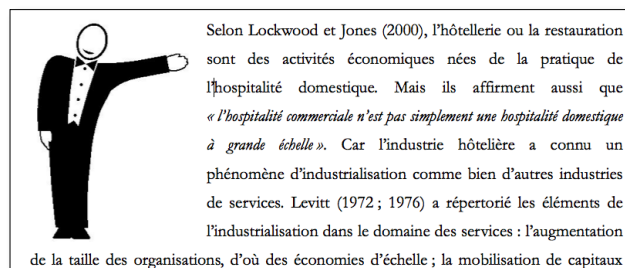
Dans l'Antiquité, l'hospitalité privée était une vertu et un devoir pour les citoyens riches. Le lien d'hospitalité entre un hôte étranger et un Romain était plus sacré que les liens du sang ou amicaux.

- ⊗ 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
 - Onglet *Accueil* > dans la zone *Insérer*, cliquer sur l'icône *Image* > *Image à partir d'un fichier...* > double-cliquer sur *Accueil.jpg* (dans le dossier *Téléchargements*) > clic droit sur l'image > *Renvoi à la ligne automatique* > *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 dans mon document.

- Solution 1 :**
- Dans *Hospitalite.docx*, chercher « au maximum » > insérer deux sauts de paragraphe après ce paragraphe
 - Ouvrir l'application Excel > ouvrir le fichier *Stats.xlsx* (dossier *Téléchargements* normalement) > en bas, cliquer sur l'onglet *Graphie*, 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 manip précédentes (insertion d'un graphique)
 - Dans Excel, dans le fichier *Stats.xlsx*, dans la feuille *Données*, copier les cellules *A1:B5*
 - Dans Word, dans l'onglet *Graphiques*, dans la zone *Insérer un graphique*, cliquer sur l'icône *Colonne* > *Histogrammes groupés 3D* ☞ Excel s'ouvre
 - Sélectionner les colonnes *C* et *D* > clic droit sur la sélection > *Supprimer*
 - Cliquer en *A1* > menu *Édition* > *Coller* > *cmd+tab* (pour revenir vers Word) ☞ un graphique a été inséré
 - Fermer Excel
 - Pour modifier les données du graphique : dans l'onglet *Graphiques*, dans la zone *Données*, cliquer sur *Modifier*

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

- | |
|--|
| <p>NB :</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Il est aussi possible de créer un lien hypertexte vers :<ul style="list-style-type: none">- 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 > *OK*
 - De la même manière, numéroté les deux 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 :**
- Onglet *Éléments de document* > dans la zone *En-tête et pied de page*, cliquer sur *N° de page...* > *Position : Bas de page (pied de page)* > *Alignement : Droite* > cocher *Commencer la numérotation à la première page* > *OK*
 - Menu *Affichage* > *Encadré* > *Volet Explorateur de documents*
 - Dans l'explorateur de document, cliquer en haut sur *Sommaire* > supprimer le saut de page après le sommaire > placer le curseur avant le *I* de *Introduction*
 - Onglet *Éléments de document* > dans la zone *Insérer des pages*, cliquer sur l'icône *Saut* > *Page suivante*
 - Menu *Affichage* > *En-tête et pied de page* > dans l'onglet *En-tête et pied de page*, dans la zone *Navigation*, cliquer sur l'icône  *Ouvrir le pied de page pour le modifier* pour atteindre le pied de page de la section 2 > dans la zone *Options*, décocher *Lier au précédent*

- Dans la zone *Navigation*, cliquer sur l'icône  *Accéder à l'en-tête ou au pied de page de la section précédente*
- Supprimer le numéro de page dans le pied de page de la section 1 > dans la zone *Navigation*, cliquer sur l'icône  *Accéder à l'en-tête ou au pied de page de la section suivante* ☞ vérifier que le numéro de page apparaît bien à partir de la cinquième page
- Double-cliquer dans le corps de texte pour sortir du 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 la fenêtre *Marquer les entrées d'index*
 - À l'aide de l'explorateur de documents, 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 ?

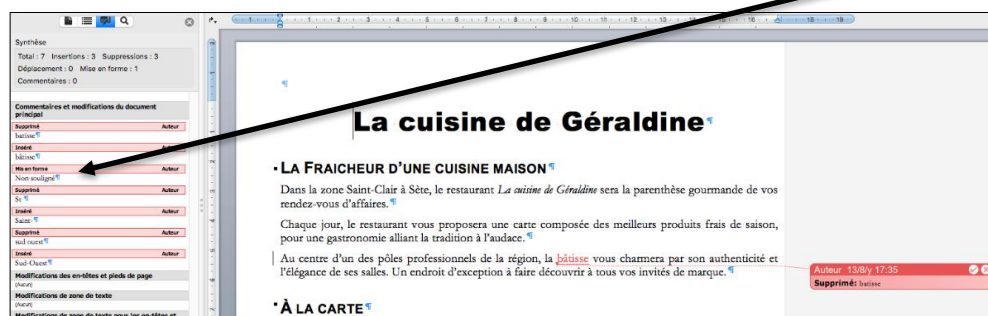
- Solution :**
- Télécharger le fichier *Seminaire.docx* disponible à l'URL <https://tinyurl.com/y9wj4eb2>
 - Ouvrir le fichier *Seminaire.docx*
 - Onglet *Révision* > dans la zone *Suivi*, au-dessus de *Suivi des modifications*, cliquer sur *Inactif* le suivi des modifications est activé
 - Dans la lettre, 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* > dans la zone *Commentaires*, cliquer sur l'icône  *Nouveau* > dans la bulle à droite, saisir : *Accroche pas assez percutante*
 - Enregistrer et fermer le fichier le fichier est sauvegardé avec les propositions de modifications et commentaires.
 - Fermer le fichier
 - Lorsqu'il reçoit le fichier, votre collègue peut : ouvrir le fichier > dans l'onglet *Révision*, cliquer deux fois sur l'icône  *Accéder à la modification suivante...* le *e* ajoutée à un *oasis* est atteint
 - Cliquer sur l'icône  *Accepter la modification actuelle...* > cliquer sur l'icône  *Refuser la modification actuelle...* pour refuser le graissage du nom > *Oui* le commentaire est sélectionné > cliquer sur  *Nouveau* > 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 : menu *Outils* > *Suivi des modifications* > *Comparer des documents...* > sous *Document original*, cliquer sur l'icône  > naviguer vers le dossier où ont été téléchargés les fichiers > double-cliquer sur *Geraldine.docx* > de même, sous *Document révisé*, placer le fichier *Geraldine2.docx* > cliquer en bas à gauche de la fenêtre *Comparer des documents* sur l'icône  > sous la rubrique *Dans*, cocher *Document révisé* > OK
 - Dans l'onglet *Révision*, au milieu, cliquer sur l'icône  *Révision* dans un bandeau à droite s'affiche les différences entre les deux versions.



- Pour accepter la première différence avec votre collègue (correction de « *batisse* » en « *bâtisse* ») : dans l'onglet *Révision*, cliquer sur l'icône  *Suivant* > cliquer sur l'icône  *Accepter* > accepter ensuite toutes les autres corrections de votre collègue
- Enregistrer le document sous le nom *Geraldine3.docx*

NB ➤ Malheureusement, Word 2011 ne permet de repérer que des différences au niveau du fond. Ainsi, le mot *ou* (après *Pastrou*) était souligné dans *Geraldine* alors qu'il ne l'était pas dans *Geraldine2*.

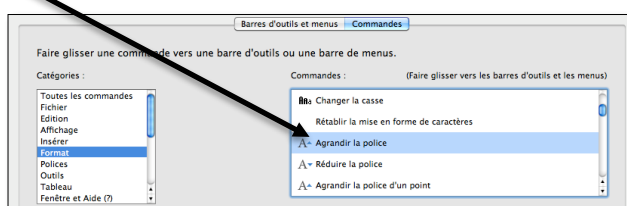
15. AJOUTER UNE ICÔNE DANS UNE BARRE D'OUTILS

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*¹



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



- Cliquer-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* > cliquer-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* > *Symbole* > *Symbole avancé...* > onglet *Symboles* > Police : *Wingdings* > cliquer sur le pictogramme ☺ (au milieu, 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*
 - Fermer le document actuel sans l'enregistrer

...

¹ Si elle n'apparaît pas : menu *Affichage* > *Barres d'outils* > cocher ✓ *Mise en forme*

Évaluation

- A. Téléchargez le fichier *MOOC.docx* à l'URL <https://tinyurl.com/y7jcaokf>. Ouvrez le fichier dans Word.
- B. Modifiez le corps texte – qui a bien sûr été saisi en style *Corps de texte* – pour qu'il soit désormais en police Times New Roman taille 12 et justifié.
- C. Dans le premier paragraphe de l'introduction, commençant par « *L'étude proposée ici ...* », ajoutez une lettrine (cherchez dans l'aide de votre traitement de texte comment faire). Mettre *étude proposée* en petites majuscules.
- D. Recherchez la première occurrence du mot *FutureLearn* dans le document. Créer, sur ce mot, un lien vers la page Web de plateforme de formation FutureLearn.
- E. Saisissez dans l'en-tête, au centre, en police Calibri taille 12, le titre du document : *Analyser la conception pédagogique d'un MOOC de langue sous l'angle de la « massivité »*.
- F. Insérez dans le pied de page, au centre, le numéro de page.
- G. Supprimez l'en-tête et le numéro de page dans les deux premières pages (la numérotation ne doit s'afficher qu'à partir de l'introduction qui sera à la page 3).
- H. Faites en sorte que les deux pages de l'annexe 1 (et uniquement elles) soient au format paysage. Agrandir les deux images de l'annexe pour qu'elles soient de la plus grande taille possible.
- I. Modifiez la numérotation des titres pour que :
- les titres de niveau 1 soient numérotés automatiquement I et II.
 - les titres de niveau 2 soient numérotés A, B, C, etc.
 - les titres de niveau 3, qui ne se trouvent que dans le chapitre C. *Cadre théorique* de la partie I soient numérotés C.1 et C.2 (le « C » n'étant pas saisi, mais généré automatiquement à partir de la numérotation en lettre des titres de niveau 2).
- J. À la page 2, insérez un sommaire avec les numéros de page et uniquement les titres de niveaux 1 et 2.
- K. Dans le sommaire, faites en sorte que les titres de niveau 2 ne soient plus en petites majuscules.
- L. À la fin du document, à l'emplacement prévu insérez une table des figures (il y en a quatre dans le document).
- M. Enregistrez le fichier *MOOC.docx*
- N. Envoyez au formateur les fichiers suivants :
- *Hospitalite.docx*
 - *Seminaire.docx*
 - *Geraldine 3.docx*
 - *MOOC.docx*