

Formation traitement de texte niveau 2 (Word 2013)

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	1
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	2
6. Insérer un 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	4
12. Insérer des lignes	4
13. Supprimer une ligne	5
14. Insérer une colonne	5
15. Adapter la taille des colonnes	5
16. Modifier la taille d'une colonne	5
17. Mettre en forme un tableau.....	5
18. Centrer le tableau dans la page	5
19. Fusionner des cellules	6
20. Fractionner un tableau.....	6
21. Modifier une cellule	6
22. Trier un tableau	6
23. Fractionner une cellule.....	6
24. Convertir un tableau en texte.....	7
25. Convertir un texte en tableau.....	7

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

☒ Ouvrir le fichier *Bordelais.docx*

1. INSÉRER UN CARACTÈRE SPÉCIAL

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

- Solution :**
- Au début du document, placer le curseur avant le mot *SITUATION*
 - Onglet *INSERTION* > à droite, 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 une majuscule accentuées, de saisir le mot en minuscule et de le passer en majuscule.

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 à 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

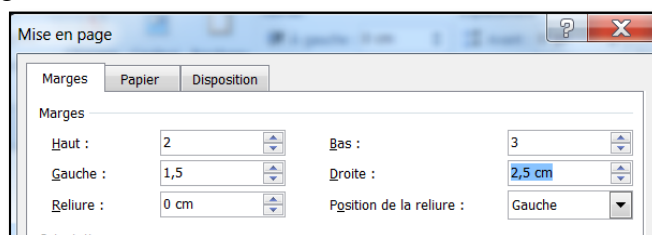
Problème : Comment faire en sorte que les mots en bout de ligne soient coupés automatiquement ?

- Solution :**
- Onglet *MISE EN PAGE* > dans la zone *Mise en page*, cliquer sur *Coupure de mots* > *Automatique*

4. RÉGLER LES MARGES D'UN DOCUMENT

Problème : Comment régler les marges d'un document ?

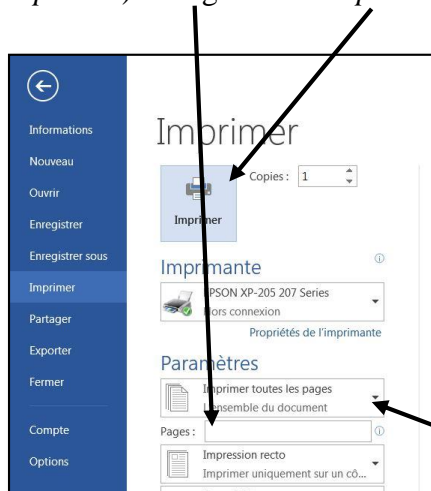
Solution : Onglet *MISE EN PAGE* > dans la zone *Mise en page*, cliquer sur *Marges* > tout en bas du menu, cliquer *Marges personnalisées...* (tout en bas du menu) > dans la fenêtre *Mise en page*, saisir les marges comme ci-dessous > *OK*



5. IMPRIMER UNE PAGE PRÉCISE

Problème : Comment imprimer une page précise ?

Solution 1 : *Ctrl+P* (ou *Fichier* > *Imprimer*) > *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 toutes les pages* > *Imprimer la page active* (ou *Imprimer toutes les pages*) > *Imprimer*

6. INSÉRER UN FICHIER


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

Solution : *Ctrl+Fin* (pour atteindre la fin du document) > onglet *INSERTION* > dans la zone *Texte*, cliquer sur la flèche à droite de *Objet* > *Texte d'un fichier...* > cliquer, dans le dossier *Base*, sur *Crus.docx* > *Insérer*

NB : ➤ Dans la version 2013 de Word (mais pas dans les versions précédentes), il est possible d'insérer le texte d'un fichier PDF. Mais si la mise en page de celui-ci est complexe, le résultat sera médiocre.

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 jeunes »
 - 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 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 à l'URL <https://youtu.be/OrjEeK6ouLU>
 - 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.
 - Onglet *INSERTION* > dans la zone *Tableaux* cliquer sur *Tableau* > *Insérer un tableau...*
> Nombre de colonnes : 3 > Nombre de lignes : 4
 - Saisir dans le tableaux 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

Problème : Je m'aperçois que je veux rajouter 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

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

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 cellules en dessous : 88100 / 47000 / 33650

15. ADAPTER LA TAILLE DES COLONNES

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

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 le tableau.

Solution :

- Onglet *CRÉATION* > dans la zone *Styles de tableau*, cliquer 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 ?

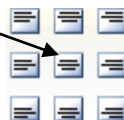
Solution :

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

19. FUSIONNER DES CELLULES

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

- Solution :**
- Placer le curseur n'importe où sur la première ligne > onglet *DISPOSITION* > dans la zone *Lignes et colonnes*, cliquer sur *Insérer au-dessus*
 - Dans la case 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

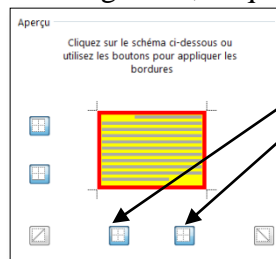
Problème : Je voudrais séparer le titre du reste du tableau

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

21. MODIFIER UNE CELLULE


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 sous *Trame de fond* > cliquer sur la couleur jaune
 - Dans la zone *Bordures*, cliquer, sous l'icône *Bordures*,  sur la flèche > *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. 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 lignes sans donnée.

23. FRACTIONNER UNE CELLULE

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*






24. 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 :**
- Dans le dossier *Base*, ouvrir le fichier *Surfaces.docx*
 - 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, ce qui permet de réaliser une énumération.

25. 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  *es*
 - *Ctrl+H* > Rechercher : *sur* > 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*
 - Rechercher : *soit* > cliquer sur le pavé *Remplacer tout* > *Non*
 - Rechercher : *du vignoble mondial.* > dans la zone *Remplacer par*, supprimer *^t* de façon que cette zone soit vide > *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*  le tableau est créé


☒ Enregistrer le fichier *Surfaces.docx*


Évaluation

1. Ouvrir le fichier *Champagne.docx* (dans le dossier *Base*)
2. Accentuez tous les sous-titres qui doivent l'être : CÉPAGES, ÉCONOMIE, APPELLATIONS D'ORIGINE CONTRÔLÉE.
3. Insérez un saut de page avant le titre « CÉPAGES ».
4. 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*) :

 Aube _____ 298,03

 Marne _____ 1 387,66

 Haute-Marne _____ 1,32

 Aisne _____ 109,7

5. Faites en sorte que, dans tout le document, en fin de ligne, les mots soient éventuellement coupés.
6. 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 €

7. 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 « 2.1.1 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*