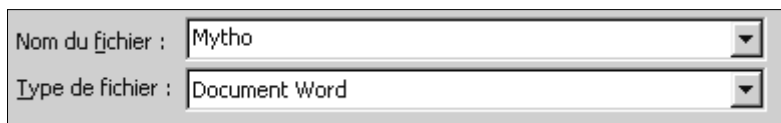


Fiche n° 6

Fichier utilisé : MYTHO_Word6

1. Ouvrez le fichier MYTHO_Word6.

Ce fichier a été volontairement enregistré dans le format d'une ancienne version de Word, à savoir Word 6.0. Enregistrez-le dans votre dossier de travail sous le nom Mytho et au format « Document Word » qui est le format des documents Word 2000 :



The image shows a file dialog box with two dropdown menus. The first dropdown menu is labeled 'Nom du fichier :' and contains the text 'Mytho'. The second dropdown menu is labeled 'Type de fichier :' and contains the text 'Document Word'. Both dropdown menus have a small downward-pointing arrow on the right side.

En effet, si vous ne modifiez pas le format du document, vous ne pouvez pas disposer de certaines fonctionnalités de Word 2000. Par exemple, la commande « Insérer un objet WordArt » ne sera pas disponible.

2. Dictionnaire personnel

Word utilise toujours le dictionnaire standard pour procéder à une vérification. Il peut aussi utiliser d'autres dictionnaires si vous les avez créés et si vous les avez rendus actifs.

2.1 Création d'un dictionnaire personnel :

Un dictionnaire personnel est le plus souvent un dictionnaire spécialisé (travail sur un sujet particulier par exemple). L'intérêt de la création de ce dictionnaire personnel est de pouvoir travailler vos documents sur n'importe quel ordinateur sans avoir à réactualiser le dictionnaire standard à chaque changement de machine. En effet le dictionnaire personnel peut être copié comme n'importe quel autre fichier. Pour l'utiliser, il vous suffira de l'ajouter à la liste des dictionnaires personnels et de le rendre actif en le cochant dans la liste.

Pour pouvoir créer un dictionnaire personnel, il faut qu'un document soit ouvert.

Cliquez sur le bouton « Orthographe ».

Dans la boîte de dialogue « **Grammaire et orthographe** », cliquez sur le bouton « Options ».

Cliquez sur le bouton « Dictionnaires », puis sur le bouton « Nouveau ».

Donnez un nom et **une destination** au fichier qui contiendra le dictionnaire : tapez votre nom suivi de **_mytho** (exemple : cheboul_mytho) dans la rubrique « nom de fichier » et **choisissez votre dossier de travail** comme lieu d'enregistrement. Enregistrer.

Le nouveau dictionnaire s'affiche dans la liste « dictionnaires personnels ». Word lui a attribué le type DIC (abréviation de dictionnaire). La case qui le précède est cochée : il est actif.

clic / OK

dans la rubrique « Dictionnaire personnel », choisissez le dictionnaire que vous venez de créer.

clic / OK

2.2 Ajout de mots dans le dictionnaire personnel

Vous allez procéder à la vérification de l'orthographe du document **Mytho** et quand Word rencontrera des mots spécialisés qu'il ne connaît pas (des noms propres par exemple), vous les ajouterez à votre dictionnaire personnel en cliquant sur le bouton **Ajouter**. Remarque : nous avons vérifié l'orthographe des noms propres.

Attention : n'ajoutez pas de mots mal orthographiés au dictionnaire !! Ceux-ci ne seraient alors plus considérés comme des fautes. Pour annuler une correction : bouton **Rétablir**.

2.3 Suppression ou modification de mots dans le dictionnaire personnel

Pour afficher la liste des mots contenus dans le dictionnaire personnel et en supprimer certains, vous devez procéder de la façon suivante :

clic / Fichier / Ouvrir

choisissez votre dossier de travail et dans la rubrique « Types de fichiers » : Tous les fichiers (*.*). L'astérisque (*) est un joker : il remplace n'importe quel mot.

Ouvrez votre dictionnaire personnel et observez que son extension est .dic.

Si vous avez fait des erreurs, supprimez ou modifiez des mots dans le dictionnaire, puis enregistrez et fermez le fichier votre **nom_mytho.dic** .

3. Mise en forme automatique

clic / Format / Mise en forme automatique / OK

Word propose une mise en forme des paragraphes en attribuant à chaque mise en forme des noms de styles. Cliquez sur le titre « Zeus » : « Titre 1 » s'affiche dans le ruban.

Remarque : cette composition automatique n'est efficace que sur des textes simples où les titres peuvent être facilement repérés

clic / Format / Style...

La rubrique **Description** vous indique toutes les caractéristiques du style Titre 1. Vous pouvez, à partir de cette fenêtre travailler pour modifier un style, créer des styles, etc. Pour l'instant, nous n'approfondirons pas ces possibilités. *clic / Annuler*

Passez en mode d'affichage Normal. Les styles utilisés s'affichent dans la marge gauche. Si ce n'est pas le cas : *clic / Outils / Options / onglet : Affichage* et tapez : 1,5 cm dans le champ « Largeur de la zone de style ».

Cliquez sur un paragraphe qui n'est pas doté du style « Titre 1 » : « corps de texte » s'affiche dans la zone « Style » du ruban.

Les styles

Un style regroupe toutes les caractéristiques attribuées à un paragraphe ou à un caractère.

Les styles permettent une mise en forme rapide et contrôlée des documents; Il seront utilisés également pour réaliser facilement des tables des matières, des plans, etc.

Styles prédéfinis :

Word est livré avec un certain nombre de modèles de mise en forme. Ces modèles sont contenus dans des fichiers dont l'extension est .DOT.

Par défaut (c'est à dire sans indication contraire de votre part), lorsque vous créez un nouveau document, Word utilise le modèle Normal.Dot. Ce fichier contient des styles de mise en forme de titres, textes (Normal, corps de texte,...) TM1, TM2,... (table des matières), etc.

Il n'est pas possible de supprimer les styles prédéfinis, mais il est possible de modifier les caractéristiques de ces styles ou d'utiliser un autre modèle que le modèle Normal.dot.

Styles personnalisés :

Il est possible de créer et de nommer des styles et des modèles personnalisés qui viendront s'ajouter aux styles du modèle utilisé (Normal.dot ou autre).

4. Appliquer un style à un paragraphe

Vous remarquerez en parcourant le texte que certains paragraphes n'ont pas été mis en forme. Cliquez dans le(s) paragraphe(s) concerné(s) et choisissez dans la zone de style du ruban un style approprié (Titre 1 ou Corps de texte).

5. Changer de modèle de présentation

Vous pouvez choisir un modèle de présentation en affichant la liste des modèles disponibles avec la commande :

clic / Format / Thème / bouton Style automatique

Faites des essais, puis choisissez dans la liste le modèle « Memo élégant »

6. Modifier les caractéristiques d'un style

Cliquez dans un paragraphe comportant le style « corps de texte ». Augmentez la taille de l'interligne (Format / Paragraphe) et justifiez le paragraphe si ce n'est pas déjà fait. En restant dans le paragraphe modifié, choisissez à nouveau le style « corps de texte » dans la liste des styles du ruban. Une fenêtre de dialogue s'ouvre. Le texte suivant s'affiche :

| |
|---|
| La mise en forme de la sélection a été modifiée. Voulez-vous : |
| <input checked="" type="radio"/> Mettre à jour le style afin de refléter les modifications récentes ? |
| <input type="radio"/> Ignorer les modifications et appliquer le style tel quel ? |

Si la première option est sélectionnée, cliquez sur OK.

Tous les paragraphes de style « corps de texte » sont alors modifiés, c'est à dire qu'ils disposent de cet interligne plus important et sont justifiés.

Modifiez le style Titre 1 : mettez la police en relief et en rouge en utilisant cette fois la commande Format / Style / Modifier / Police...

7. Césure.

Un texte justifié est aligné sur la marge droite et la marge gauche. Vous pouvez constater que pour procéder à cette justification, Word dilate les espaces entre les mots. Pour éviter des espaces trop importants entre les mots, nous allons couper les mots en fin de ligne si nécessaire. C'est ce que l'on appelle la **césure**.

Placez votre curseur en début de document.

clic / Outils / Langue / Coupure de mots

Choisir l'option Manuelle

clic / Oui ou Non

selon que vous acceptez ou non la césure proposée (ne laissez pas une syllabe isolée en fin ou en début de ligne).

Nota 1 : Pour supprimer une césure, il suffit d'en supprimer la marque (→).

Nota 2 : si la coupure de mots ne fonctionne pas, signalez-le à votre enseignant(e).

8. Convertir un texte en tableau

Recherchez le mot « Aphrodite ». Vous voyez alors apparaître une liste de dieux. Sélectionnez le texte contenant des tabulations (de « Nom grec » - au-dessus d'Aphrodite - à « Jupiter »), puis :

clic / Tableau / Convertir / texte en tableau

Dans la zone « Séparer le texte au niveau des », cochez « Tabulations » si ce n'est pas l'option par défaut.

clic / OK

Mettez en forme le tableau ainsi créé. Exemple :


| NOM GREC | NOM LATIN | NOM GREC | NOM LATIN |
|-----------|-----------|------------|-----------|
| Aphrodite | Vénus | Hélios | Sol |
| Apollon | Apollon | Héphaïstos | Vulcain |
| Arès | Mars | Héra | Junon |
| Artémis | Diane | Hermès | Mercure |
| Athéna | Minerve | Hestia | Vesta |
| Cronos | Saturne | Ouranos | Uranus |
| Déméter | Cérès | Poséïdon | Neptune |
| Dionysos | Bacchus | Rhéa | Cybèle |
| Gaïa | Terra | Séléné | Luna |
| Hadès | Pluton | Zeus | Jupiter |


Dans cet exemple, nous avons ajouté une colonne vide entre les deux séries de noms pour les séparer. Pour reproduire cet effet, sélectionnez la troisième colonne, puis :

clic / Tableau / Insérer / Colonnes à gauche

Supprimer l'encadrement et diminuez la taille de cette colonne.

9. Insérez le titre sous la forme d'un objet Word Art

Si la barre d'outils Dessin n'est pas affichée à l'écran, affichez-la en cliquant sur le bouton « Dessin » ().

Insérez un saut de page en début de document (avant Artémis) pour créer une nouvelle page. Votre curseur étant placé dans la nouvelle page, cliquez sur le bouton « Insérer un objet WordArt » () dans la barre d'outils Dessin.

Choisissez un effet puis tapez votre texte : « Mythologie ».

Une barre d'outils WordArt apparaît. Explorez les possibilités offertes : changer de police, attribuer une ombre portée, changer la couleur de la trame de fond et de l'ombre portée, etc.

Exemple :



Pour revenir au document, cliquez n'importe où dans la page.

Vous pouvez centrer cet objet, l'agrandir à l'aide de ses poignées, le déplacer, etc. Faites des essais !!

10. Création d'un index



Important : la création d'un index ne doit se faire qu'une fois la mise en page terminée, car toute modification du document est susceptible de modifier la pagination des entrées d'index.

10.1 Création d'entrées d'index à partir d'un mot figurant dans le texte

Sélectionnez le mot « Artémis » qui sera la première entrée d'index et appuyez, en les maintenant enfoncées, sur les touches **Alt**, **Maj** et **X**.

Dans la boîte de dialogue « Marquer les entrées d'index », cliquez sur le bouton Marquer tout, puis sur le bouton Fermer. Word insère alors un champ index dès qu'il trouve le mot Artémis dans une page.

Répétez l'opération pour les autres personnages qui ont une fiche en utilisant comme entrée d'index leur nom lorsqu'il apparaît en minuscules (si on sélectionnait le nom en majuscules, les apparitions de ce même nom en minuscules ne seraient pas forcément repérées par Word).

10.2 Création d'entrées d'index en tapant le texte de l'entrée

Lorsque les termes ne semblent figurer dans le texte qu'en majuscules, procédez comme dans l'exemple suivant :

Placez le point d'insertion après le mot **RHEA** et appuyez sur les touches **Alt**, **Maj** et **X**. Dans la boîte de dialogue « Marquer les entrées d'index », tapez **Rhea** (en tenant compte de la casse) dans la rubrique Entrée. Cliquez sur Marquer, puis sur Fermer.

10.3 Création d'un renvoi d'index

Le nom Rhea peut s'orthographier aussi **Rheia**. C'est pourquoi nous allons le signaler dans l'index par un renvoi.

Sur la même ligne que **Rhea**, créez une entrée d'index dans laquelle vous taperez **Rheia** dans la rubrique Entrée puis activez « Renvoi » dans la rubrique Options et tapez **Rhea** après le mot « voir ». Cliquez sur Marquer, puis sur Fermer.

10.4 création de l'index

En fin de document, insérez un saut de page de façon que l'index commence sur une nouvelle page.

Tapez le titre **Index** sur cette nouvelle page.

Insérez un nouveau paragraphe, puis :

clic / Insertion / Tables et Index, onglet Index

clic / OK

Sélectionnez l'index et imprimez-le en passant par le menu Fichier / Imprimer et en choisissant « Sélection » dans la rubrique Etendue.

11. Création d'une table des matières à partir de styles intégrés

Insérez un saut de page à la fin du document. Dans cette nouvelle page :

clic / Insertion / Tables et Index, onglet Table des matières

Choisissez une mise en forme classique comprenant des caractères de suite.

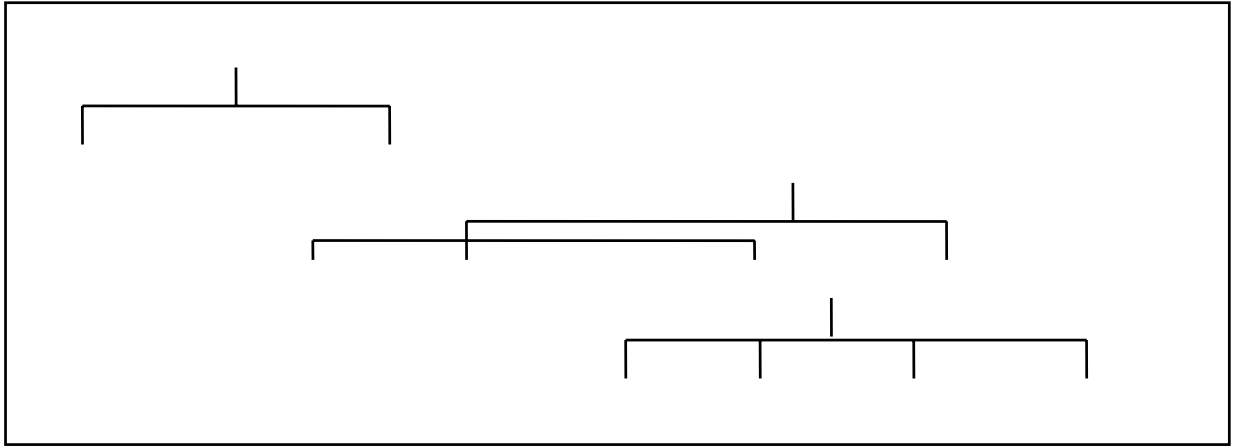
Cliquez sur le bouton « Options » et vérifiez que l'option « Construire la table des matières » à partir de styles est activée (la table sera alors basée sur les styles Titre1, Titre 2, Titre 3 par défaut).

clic / OK

clic / OK

12. Création d'un dessin (optionnel : pour les plus rapides !)

Word ne dispose pas d'outils pratiques pour dessiner. Pour dessiner un arbre généalogique ou un organigramme, mieux vaut utiliser un logiciel adapté. En l'absence, nous allons construire l'arbre ci-dessous avec Word. Vous utiliserez essentiellement la barre d'outils Dessin.



Cherchez le mot ARBRE dans le texte (avant la rubrique Iphigénie) et supprimez-le. Créez à la place un paragraphe vide d'environ 200 points (de hauteur) et dessinez l'arbre généalogique d'Agamemnon (voir ci-dessus). Passez à sa réalisation en vous reportant aux paragraphes suivants.

12.1 Création d'une zone de texte

Cliquez sur le bouton « Zone de texte » et draguez pour délimiter un rectangle dans lequel vous taperez le texte « Pélops - Hippodamie ». Ajustez le cadre au texte en utilisant la poignée inférieure droite du cadre.

Répétez ces opérations pour créer les neuf autres zones de texte et déplacez-les si nécessaire en les faisant glisser (utilisation du bord supérieur droit du cadre).

En cliquant deux fois sur le bord du cadre, personnalisez-les si vous le souhaitez (cadre : bouton « Style de trait », mise en forme du texte : centrage, caractères,... comme pour tout autre paragraphe, définissez si vous le souhaitez une couleur de trame, de trait, etc.).

12.2 Grouper plusieurs éléments

Vérifiez la place des éléments de deuxième niveau « Thyeste », « Atrée - Aéropée », « Tyndare - Léda » puis sélectionnez-les. Pour cela, cliquez sur le bouton « Sélection des objets » et draguez de façon à englober ces éléments dans la sélection.

Cliquez sur le bouton « Dessin », puis sur Grouper. Déplacez le groupe si nécessaire. Procédez de la même façon pour les niveaux suivants.

Autre procédure pour sélectionner des objets éloignés les uns des autres : cliquez sur le bouton « Sélection des objets » puis cliquez sur chacun des éléments que vous souhaitez intégrer à la sélection en maintenant la touche **Maj** appuyée.

12.3 Traits

Utilisez le bouton « Trait » pour relier les éléments. Insérez un trait, puis modifiez son style si vous le souhaitez (double clic sur le trait pour le personnaliser). Pour avoir des traits verticaux identiques, sélectionnez le premier trait, puis utilisez les commandes Copier et Coller et placez les traits aux bons endroits en les faisant glisser.

12.4 Cadre

Cliquez sur le bouton « Rectangle » et entourez l'ensemble des éléments du dessin, puis : clic / bouton « Dessin » / Ordre / Mettre en arrière-plan.

13. Titres courants pages paires et impaires

Quand un texte est relié ou broché en recto-verso (livre par exemple), les pages gauches ont des numéros pairs alignés à gauche et les pages droites des numéros impairs alignés à droite. Vous allez maintenant insérer des numéros de page pairs et impairs différenciés dans le pied de page.

clic / Affichage / En-tête et pied de page...

cliquez sur le bouton Mise en page de la barre d'outils « En-tête et pied de page » ;

dans l'onglet « Disposition » et cochez la case « Paires et impaires différentes » si elle n'est pas cochée ;

dans l'onglet « Marges » prévoyez une reliure de 0,5 cm et assurez-vous que l'option « Appliquer à tout le document » est active.

clic / OK

dans la zone « en-tête de page impaire », insérez un n° de page aligné à droite

dans la zone « en-tête de page paire », insérez un n° de page aligné à gauche

14. Création d'une table des illustrations

14.1 Création de légendes

Sous le tableau indiquant les correspondances entre noms de dieux grec et latin, insérez un paragraphe. Dans ce paragraphe, exécutez la commande :

clic / Insertion / Légende

Choisissez Figure dans le champ Intitulé.

clic / OK

et tapez à la suite de la mention Figure 1 : « Correspondances entre dieux grecs et latins ».

Si vous avez réalisé l'arbre généalogique d'Agamemnon, insérez une autre Légende de type Figure sous cet arbre en indiquant de quoi il s'agit.

14.2 Création de la table des illustrations

Placez le point d'insertion après la section Index et avant la section Table des matières, puis :

clic / Insertion / Tables et index, onglet : Table des illustrations

Vérifiez que « Figure » est sélectionné dans le champ Légende.

clic / OK

Enregistrez les dernières modifications apportées au document.

15. Modification de l'index et de la table des matières

La mise en page de votre document a sûrement été modifiée depuis la création des tables et index, notamment lorsque vous avez créé le dessin et la table des illustrations.

Dans tous les cas, par mesure de sécurité, il vaut mieux recompiler index et tables avant tirage définitif d'un document.

Cliquez sur l'index avec le bouton droit de la souris et choisissez la commande « Mettre à jour les champs ».

Attribuez au titre **Index** le style Titre 1.

Recompilez la table des matières en procédant de la même façon (clic droit). Observez que le titre **Index** figure maintenant dans la table des matières. En cas de besoin, modifiez le style TM1, de façon que la table des matières tienne sur une seule page.

16. Enregistrez le fichier en fermant.

Transférez ensuite les fichiers que vous avez modifiés sur disquette(s).