

Les **A**venturiers du **B**out du **M**onde

La revue des clubs Microcam

Rampe de Lancement numéro 120.1 – 28/07/2017

*À la
découverte
de
Word
pour iPad
version 2.3*



Les ABM

Les Aventuriers du Bout du Monde

Le journal des clubs Microcam
Clubs de micro-informatique
du Crédit Agricole,
Association loi 1901.
© Copyright Les ABM
Dépôt légal 641 Rennes
ISSN 0295-938

Microcam06

Microcam

Communautés Numériques

www.conum.fr

Directeur de la publication :

Yves-Roger Cornil

Numéro réalisé par :

Yves Roger Cornil

Logiciels et matériels utilisés :

Sur un iPad Pro 12,9 pouces ou iPad Air :

- Microsoft Word pour iPad ;
- iOS 10.3.3 et +,
- Aidé de OneDrive, iCloud Drive, Photos, Pixelmator iOS, AirDrop.

*La plupart des logiciels cités sont des
marques déposées de leurs éditeurs respectifs.*

Site Internet :

<http://www.cornil.com/word-ipad/Bienvenue.html>

*Cette édition est une mise à
jour de la Rampe de
Lancement 111 qui était
dédiée à la version 1.25.*

*Première modification le
28/07/2017 sous le numéro
120.1*

*Ce document a été
composé avec Word pour
iPad.*

A bientôt et bonne lecture

Yves Roger Cornil



Microsoft Office pour iPad. Word pour iPad version 2.3

Dossier réalisé par Yves Roger Cornil



www.cornil.com

www.conum.fr

Table des matières

| | |
|---|----|
| Dossiers complémentaires..... | 9 |
| Quelques-unes de mes publications sur Microsoft Office..... | 9 |
| Office pour iOS..... | 9 |
| Office pour Mac..... | 9 |
| OneDrive sur macOS Sierra, iOS 10, Windows 10..... | 9 |
| Office pour Windows..... | 9 |
| Sites Internet..... | 10 |
| Liste mise à jour sur :..... | 10 |
| Quelques informations de base pour devenir une parfaite secrétaire..... | 11 |
| La ponctuation..... | 11 |
| Les signes:..... | 11 |
| Les puces..... | 12 |
| Les mots – Les abréviations..... | 12 |
| Les mesures..... | 12 |
| Nombres ordinaux..... | 12 |
| Divers..... | 12 |
| Les sigles :..... | 13 |
| Nombres..... | 13 |
| Dates..... | 13 |
| L'interligne..... | 13 |
| Le paragraphe..... | 13 |
| L'alignement du texte..... | 14 |
| Les retraits..... | 14 |
| Les énumérations..... | 14 |
| Les titres..... | 14 |
| La numérotation..... | 14 |
| Les illustrations..... | 15 |
| À propos des majuscules accentuées..... | 15 |
| Extrait du site de l'Académie française concernant les majuscules accentuées..... | 15 |
| Accentuation des majuscules..... | 15 |
| Saisie des accentuées sur un clavier externe AZERTY..... | 16 |
| Saisie sur le clavier virtuel d'un iPad Pro 12,9 pouces..... | 16 |
| Saisie sur le clavier virtuel d'un iPad Air..... | 16 |
| Achat de Word sur l'Apple Store..... | 17 |
| Utilisation de Microsoft Word sur iPad..... | 19 |
| Poids des applications Office pour iPad version 2.3..... | 20 |
| Les différentes versions de Word pour iPad..... | 21 |
| Comment reconnaître la version gratuite sur iPad ?..... | 21 |

| | |
|--|----|
| Se connecter à un compte Office 365..... | 22 |
| Aperçu de l'interface de Word pour iPad..... | 23 |
| L'onglet accueil..... | 23 |
| Modification des outils sur tous les onglets dans la version 2.3..... | 25 |
| L'onglet insertion..... | 26 |
| Couleurs..... | 27 |
| L'onglet dessin..... | 27 |
| Onglet disposition..... | 28 |
| Modification de l'onglet disposition dans la version 2.3..... | 28 |
| Onglet révision..... | 29 |
| Onglet affichage..... | 30 |
| Onglet contextuel image..... | 31 |
| Un premier texte à mettre en forme..... | 33 |
| Création d'un premier document sur un iPad Pro 12,9..... | 33 |
| Renommer le document proposé..... | 34 |
| À propos du clavier virtuel de l'iPad Pro 12,9..... | 35 |
| Modification d'un document sur un iPad 9,7 pouces..... | 36 |
| À propos du clavier virtuel d'un iPad 9,7 pouces..... | 37 |
| Les claviers externes..... | 38 |
| Orientation portrait ou paysage ?..... | 39 |
| La correction du texte avec Word pour iPad..... | 40 |
| La saisie et la correction automatique..... | 40 |
| Réglages pour la correction orthographique..... | 41 |
| Les recherches intelligentes..... | 42 |
| Mise en forme du texte..... | 43 |
| Sélection du texte..... | 43 |
| Changement de police et de taille..... | 44 |
| Changement des caractéristiques d'une police depuis le menu polices..... | 44 |
| Polices du thème, polices compatibles Office et polices iOS..... | 44 |
| Polices chargées dans l'iPad et polices dans le nuage..... | 45 |
| Changement de couleur..... | 45 |
| Affichage des caractères non imprimables..... | 46 |
| Affichage de la barre d'outils de Word pour iPad..... | 47 |
| Cadrage du texte..... | 49 |
| À propos des gestes pour sélectionner du texte dans Word pour iPad..... | 50 |
| Listes numérotées et à puces..... | 51 |
| Ajout de puces ou de numéros à un texte existant..... | 51 |
| Création de listes à puces en cours de frappe..... | 51 |
| Création de listes numérotées en cours de frappe..... | 51 |
| Changer la casse..... | 52 |
| C'est quoi la casse ?..... | 52 |

| | |
|--|----|
| Changer la casse de minuscules à MAJUSCULES. | 52 |
| Changer la casse de majuscules à minuscules. | 53 |
| Inverser la casse. | 54 |
| Insertion d'images. | 55 |
| Insertion d'une photo. | 55 |
| Rogner une photo. | 56 |
| Habillage d'une photo. | 58 |
| Appliquer un style à une image. | 60 |
| Copier-coller une image depuis l'application Photos. | 61 |
| En colonne par deux. | 62 |
| Une ou plusieurs colonnes. | 62 |
| Saut de colonne. | 63 |
| Affichage du découpage en sections dans le cas de plusieurs colonnes. | 64 |
| Gestion des tableaux dans Word pour iPad. | 65 |
| Insertion d'un tableau. | 65 |
| Insérer une ligne ou une colonne. | 66 |
| Insérer plusieurs lignes ou plusieurs colonnes dans un tableau. | 66 |
| Supprimer une colonne ou une ligne. | 67 |
| Choisir un style de tableau. | 68 |
| Options de style. | 68 |
| Ajuster automatiquement la taille des cellules. | 69 |
| Alignement des données. | 69 |
| Orientation du texte dans un tableau. | 70 |
| Affichage de l'onglet tableau sur écrans 12,9 pouces et 9.7 pouces. | 71 |
| Suppression d'un tableau. | 71 |
| Créer des liens. | 72 |
| Insertion d'un lien hypertexte. | 72 |
| Modifier un lien hypertexte. | 72 |
| Notes de bas de page. | 73 |
| Insérer une note de bas de page. | 73 |
| Insertion d'un saut de page. | 75 |
| Insertion d'un saut de page. | 75 |
| Insertion d'une page blanche. | 75 |
| Ayez du style. | 76 |
| Gestion des fichiers avec Word pour iPad. | 78 |
| La vue « backstage ». | 78 |
| Ouvrir un fichier depuis OneDrive. | 79 |
| Connexion au OneDrive. | 79 |
| Conseils si vous travaillez sur un document de taille importante. | 81 |
| D'un OneDrive à un autre. | 81 |
| Déplacer un document de l'iPad vers le nuage. | 83 |

| | |
|--|-----|
| Déplacer un document sur OneDrive. | 83 |
| Plus encore avec iCloud Drive. | 84 |
| Enregistrement d'un document Word dans iCloud Drive. | 84 |
| Ouvrir un document Word depuis iCloud Drive. | 85 |
| Supprimer un document enregistré dans iCloud Drive. | 86 |
| Réception d'un document Word par la messagerie. | 87 |
| Réception d'un document word par AirDrop. | 88 |
| Ouvrir un document Word depuis la clef USB IBRIDGE de Leef. | 89 |
| Enregistrement d'un document Word sur la clé iBridge. | 89 |
| Ouverture d'un document Word depuis la clé iBridge. | 90 |
| La table des matières dans Word pour iPad. | 91 |
| Mise à jour de la table des matières existante. | 91 |
| Accéder rapidement à une partie du document depuis la table des matières. | 92 |
| Imprimer sur une imprimante AirPrint. | 93 |
| Partager un document Word. | 95 |
| Envoyer une copie. | 95 |
| Envoyer une copie en format PDF par une autre application. | 95 |
| Partager un document Word par AirDrop. | 98 |
| Gardez la forme. | 99 |
| Insertion d'une ligne. | 99 |
| Insertion d'un rectangle. | 100 |
| Saisie du texte dans un rectangle. | 100 |
| L'outil contextuel formes. | 101 |
| Correction et révision. | 102 |
| Compléments sur les outils de l'onglet révision. | 102 |
| Invitation au partage. | 103 |
| Commentaires et modifications. | 104 |
| Affichage des marques de révision. | 105 |
| Exemple de suivi de modifications. | 106 |
| Refuser une modification. | 106 |
| Suppression d'un commentaire. | 106 |
| Accepter une modification. | 107 |
| Accepter tout et arrêter le suivi. | 108 |
| Traduisez avec Translator, un complément gratuit avec Word pour iPad. | 109 |
| Le texte à traduire. | 109 |
| Processus pour traduire un texte avec Translator. | 109 |
| Traduction avec Translator en anglais. | 111 |
| Traduction avec Translator en allemand. | 111 |
| Tableau comparatif de la traduction entre Translator et Google Translation. | 111 |
| Installation de Translator dans Word pour iPad. | 112 |
| Choix de la langue dans une partie du document. | 113 |

| | |
|---|-----|
| Choix de la langue pour une partie du document..... | 113 |
| Recherche dans un dictionnaire. | 114 |
| Avis de recherches. | 115 |
| Rechercher..... | 115 |
| Rechercher et remplacer. | 116 |
| Dessiner et annoter dans Word pour iPad..... | 117 |
| Couleurs..... | 117 |
| L'onglet dessin. | 117 |
| Le dessin tactile. | 117 |
| Quelques exemples de « dessins » ou d'annotations. | 118 |
| | 118 |
| Ajout d'un réglage pour le stylet Apple dans la version 2.3. | 118 |
| Utilisation de l'écran tactile. | 119 |

Dossiers complémentaires.

Quelques-unes de mes publications sur Microsoft Office.

Office pour iOS.

- **Microsoft PowerPoint pour iPad version 2.3 :**
 - <http://www.cornil.com/abm/rampe126.pdf>
- **Microsoft Word pour iPad version 2.3**
 - <http://www.cornil.com/abm/rampe120.pdf>
- **Microsoft Excel pour iPad version 2.3 :**
 - <http://www.cornil.com/abm/rampe125.pdf>
- Microsoft PowerPoint pour iPhone version 1.22
 - <http://www.cornil.com/abm/rampe110.pdf>
- Microsoft Excel On Line pour iPad :
 - <http://www.cornil.com/abm/rampe77.pdf>

Office pour Mac.

Microsoft Word 2016 pour Mac :

- Livre 1 : <http://www.cornil.com/abm/rampe90.pdf>
- Livre 2 : <http://www.cornil.com/abm/rampe92.pdf>
- Livre 3 : travail collaboratif. <http://www.cornil.com/abm/rampe93.pdf>
- Livre 4 : le publipostage. <http://www.cornil.com/abm/rampe105.pdf>

Microsoft Word 2011 :

- Maxi rampe : <http://www.cornil.com/abm/rampe106.pdf>

Microsoft PowerPoint 2011 pour Mac :

- Maxi Rampe : <http://www.cornil.com/abm/rampe108.pdf>

Microsoft Word 2008 pour Mac:

- Livre 1 : <http://www.cornil.com/abm/rampe19.pdf>
- Livre 2 : <http://www.cornil.com/abm/rampe20.pdf>

Microsoft PowerPoint 2008 pour Mac :

- <http://www.cornil.com/abm/rampe27.pdf>

OneDrive sur macOS Sierra, iOS 10, Windows 10.

- <http://www.cornil.com/abm/rampe113.pdf>

Office pour Windows.

Microsoft Word 2010 :

- Livre 1 : <http://www.cornil.com/abm/rampe35.pdf>
- Livre 2 : <http://www.cornil.com/abm/rampe36.pdf>

Microsoft PowerPoint 2010 :

- Livre 1 : <http://www.cornil.com/abm/rampe34.pdf>
- Livre 2 : <http://www.cornil.com/abm/rampe34.2.pdf>

Sites Internet.

- Word pour iPad : <http://www.cornil.com/word-ipad/>
- Excel pour iPad : <http://www.cornil.com/excel-ipad/>

- Word 2016 pour Mac : <http://www.cornil.com/Word2016/>
- Word 2011 : <http://www.cornil.com/Word2011/>

- Word 2010 <http://www.cornil.com/word2010/Bienvenue.html>

- iPad et iPhone sous iOS 9 <http://www.cornil.com/ios9/Bienvenue.html>
- iPad sous iOS 8 <http://www.cornil.com/ios8/Bienvenue.html>
- iPad sous iOS 7 <http://www.cornil.com/iPad7/Bienvenue.html>

- OneDrive <http://www.cornil.com/onedrive/>

- **Initiation à l'informatique** (Office Mac, Office pour Windows , Parallels Desktop, Windows 7, 8, 10, Surface, etc.)
<http://www.cornil.com/informatique/>

Liste mise à jour sur :

Adresse : <http://www.cornil.com/abm/puboffice.xlsx>

Quelques informations de base pour devenir une parfaite secrétaire.



Même si vous avez un traitement de texte évolué, tel que Word pour iPad cela ne vous dispense pas de connaître quelques règles de bases qui sont enseignées (ou ont été enseignées) aux secrétaires professionnelles.

La ponctuation.

- L'espace forte (espace mot) est utilisée avec la barre d'espacement (représente 1/3 du corps).
- L'espace fine, est un espace insécable (représente 1/4 du corps).

Les signes:

- **, (virgule)**. La virgule est collée au mot qui précède et est suivie d'une espace forte¹.
Pas de virgule devant une parenthèse ou un crochet et qui ne sont jamais suivis par une majuscule sauf si nom propre.
- **. (point)**. Le point est collé au mot qui précède et est suivi d'une espace forte. Le mot qui suit commence par une majuscule.
- **; (point virgule)**. Le point virgule est précédé d'une espace insécable et suivi d'une espace forte. Pas de majuscule après, sauf si s'il s'agit d'un nom propre
- **... (points de suspension)**. Les points de suspension ne sont pas espacés et sont collés au mot qui précède et sont suivis d'une espace forte.
- **: (deux points)**. Les deux points ne sont pas suivis d'une majuscule, sauf derrière remarque ou nota.
- **Les signes doubles : ; ! ?** ont une espace avant et après. L'espace avant est insécable pour éviter un rejet à la ligne suivante.
- **? (point d'interrogation) et ! (point d'exclamation)**. Sont précédés d'une espace fine et sont suivis d'une espace forte. Le mot qui suit commence par une majuscule.
Le point d'interrogation et le point d'exclamation) sont collés lors d'une parenthèse droite.

Pour les Anglais ; ! ? % sont collés au mot qui précède.

- **Parenthèses et crochets**. Ils sont précédés d'une espace forte et collée au 1^{er} signe qui suit.
- Une parenthèse fermante n'est jamais précédée d'une, (virgule) ou ; (point virgule) sauf si c'est un appel de note (¹).

¹ En typographie espace est féminin.

- **Le tiret** est précédé et suivi d'une espace forte.
- **Guillemets** français « et anglais " sont précédés d'une espace forte et sont suivis d'une espace insécable pour le guillemet français. Pour les anglophones, les guillemets courbes sont accolés aux mots qu'ils encadrent.
- **Barre de fraction (/)**: collée au signe qui la précède et à celui qui la suit.
- **Trait d'union** n'est pas précédé ni suivi d'espace. Lors d'une énumération est suivi d'une espace forte.
- **% (pourcentage)** précédé et suivi d'une espace forte.
- **L'apostrophe** n'est précédée ni suivie d'espace.

Les puces.

- Les puces sont des petits symboles pour mettre en valeur les paragraphes.

Les mots – Les abréviations

Suppression toujours devant une voyelle qui est remplacée par un point.

Sauf dans les unités de mesures

Par suppression de certaines lettres (Cie, Sté, cf. ou conf.)

Pour ce qui suit, c'est « mission impossible », des (mauvaises) habitudes ayant été prises par certains organismes (votre banque par exemple).

Vox populi, vox Dei ?

M. Monsieur **MM.** Messieurs **Mme** Madame **Mlle** Mademoiselle
Me Maître **Mr** est l'abréviation de Mister (mission impossible ?).

Les mesures

km kilomètre **m** mètre **cm** centimètre **mm** millimètre

j jour **min** minute **s** seconde

G giga (milliard) **M** méga (million) **k** kilo (mille) **m** milli

W Watt - **Hz** Herzl - **A** Ampère - **J** Joule

(majuscule quand la mesure se rapporte au nom d'un savant)

GW giga Watt - **MHz** mega Hertz

L litre

Les unités de mesure sont précédées d'une espace insécable.

Nombres ordinaux

Premier **1^{er}**_Première **1^{re}**_Deuxième **2^e**_Troisième **3^e**

Divers

- C'est à dire **c.-à-d.**
- Les majuscules doivent être accentuées.
- Et cætera **etc.**

Les sigles :

En capitales (plus de point maintenant).

Possible majuscule en première lettre et minuscule autres lettres (Afnor, Unesco etc.)

Nombres.

- Dans un texte littéraire ou juridique : en lettres.
- Dans un texte technique : en chiffres.
- Sinon lettre jusqu'à dix et chiffres ensuite.

Une espace sépare les tranches de 3 chiffres, sauf numérotation (code postal par exemple).

Dates.

Jours et année en chiffres, mois en lettres

Les chiffres romains sont employés pour les siècles, chapitres, certains noms propres...

L'interligne.

C'est l'espace entre 2 lignes. Sa valeur est supérieure au moins d'un point à la valeur de la lettre.

Un interlignage excessif peut rendre le texte difficilement lisible

Le paragraphe.

- Un paragraphe est composé d'une ou plusieurs phrases.
 - Un paragraphe court est plus facile à lire qu'un paragraphe long.
 - Dans les traitements de texte un paragraphe est délimité par un retour (ou touche return ou touche entrée).
- Pour forcer un changement de ligne appuyez sur la touche majuscule (ou shift) et retour.

Pour aller à la ligne appuyez sur la touche retour du clavier  Retour

Pour pour aller à la ligne, sans changer de paragraphe appuyez sur la touche majuscule et retour sur le clavier 

 Retour

changement de ligne

L'alignement du texte.

Un paragraphe peut être :

- **Cadré à gauche** - *Le texte aligné à gauche est lisible ;*
- **À droite** - *Le texte aligné à droite est peu lisible. À utiliser pour une légende placée à gauche ;*
- **Centré** - *L'alignement au centre n'est à utiliser que pour les titres ;*
- **Justifié** - *Les lignes sont de même longueur, sauf à la dernière ligne.*

Les retraits.

Les retraits s'appliquent à la première ligne d'un paragraphe et aux autres lignes.

- Retrait positif : retrait à droite.
- Retrait négatif : retrait à gauche (composition en sommaire).

Les énumérations.

Les énumérations sont en retrait négatif (ou débord) et commencent

- ❖ par un chiffre (le texte commence par une majuscule),
- ❖ ou une lettre suivie d'un point,
- ❖ une puce,
- ❖ un tiret (le texte commence par une minuscule),
- ❖ et se terminent par un point virgule (;) sauf la dernière ligne qui a un point (.).

Les titres.

- Le titre doit être concis, clair, simple et concret.
 - Le titre principal est en gros caractères; on le mettra en majuscules s'il n'y a pas plus de 2 lignes.
 - Les sous-titres ou accroche, sont en caractères plus faibles (en général 1/2 titre).
 - Intertitre : titres intermédiaires qui sont placés toutes les 20 ou 30 lignes.
 - Pas de ponctuation en bout de ligne à un titre, sous-titre, intertitre, sauf si plusieurs lignes.
- Ne coupez pas les mots dans un titre.
 - Un titre appartient au texte qui le suit.
 - L'espacement sera plus important avant l'intertitre qu'après.
 - Un intertitre en bas de page doit être suivi d'au moins 2 lignes de texte.

La numérotation.

Numérotation internationale :

1. Pour la partie principale
 - 1.1. Pour les chapitres
 - 1.1.1. Pour les sections
 - 1.1.1.1. Pour l'article

Numérotation classique :

- I. Pour la partie principale
 - A. Pour le chapitre
 1. Pour la section
 - a. Pour l'article

Les illustrations.

- Les illustrations renforcent le texte
- L'illustration doit être située au plus près du texte auquel elle correspond.
- Une illustration est dite habillée quand elle est entourée entièrement ou en partie par le texte.

À propos des majuscules accentuées.

En français on met les accents sur les lettres majuscules.

Extrait du site de l'Académie française concernant les majuscules accentuées.

Accentuation des majuscules.

On ne peut que déplorer que l'usage des accents sur les majuscules soit flottant. On observe dans les textes manuscrits une tendance certaine à l'omission des accents. En typographie, parfois, certains suppriment tous les accents sur les capitales sous prétexte de modernisme, en fait pour réduire les frais de composition.

*Il convient cependant d'observer qu'**en français, l'accent a pleine valeur orthographique.** Son absence ralentit la lecture, fait hésiter sur la prononciation, et peut même induire en erreur. Il en va de même pour le tréma et la cédille.*

*On veille donc, en bonne typographie, à utiliser systématiquement les capitales accentuées, y compris la préposition À, comme le font bien sûr tous les dictionnaires, à commencer par le Dictionnaire de l'Académie française, ou les grammaires, comme *Le Bon Usage de Grevisse*, mais aussi l'Imprimerie nationale, la Bibliothèque de la Pléiade, etc. Quant aux textes manuscrits ou dactylographiés, il est évident que leurs auteurs, dans un souci de clarté et de correction, auraient tout intérêt à suivre également cette règle.*

Saisie des accentuées sur un clavier externe AZERTY.



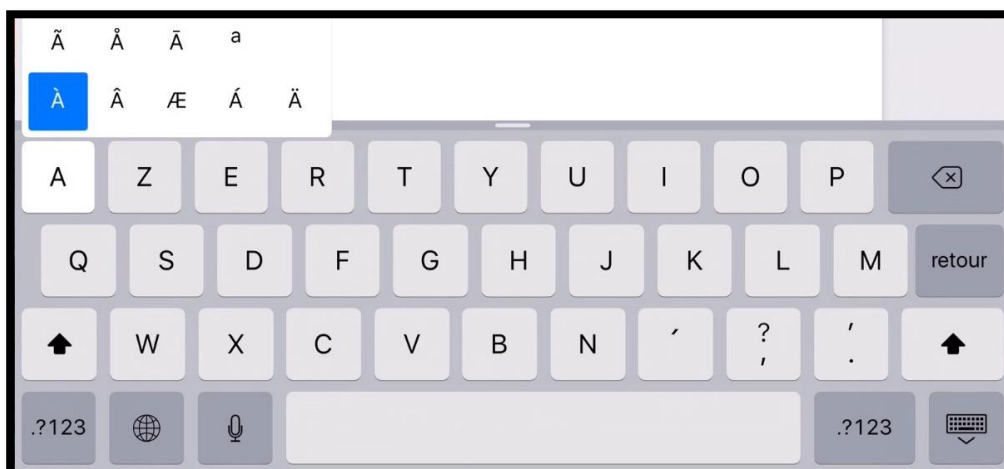
Pour obtenir un À appuyez sur la touche majuscule bloquée (Maj. ver.) et à, il en sera de même pour É, È, etc.

Saisie sur le clavier virtuel d'un iPad Pro 12,9 pouces.



Pour entrer un À, le clavier est en majuscule bloquée et appui sur à.

Saisie sur le clavier virtuel d'un iPad Air.



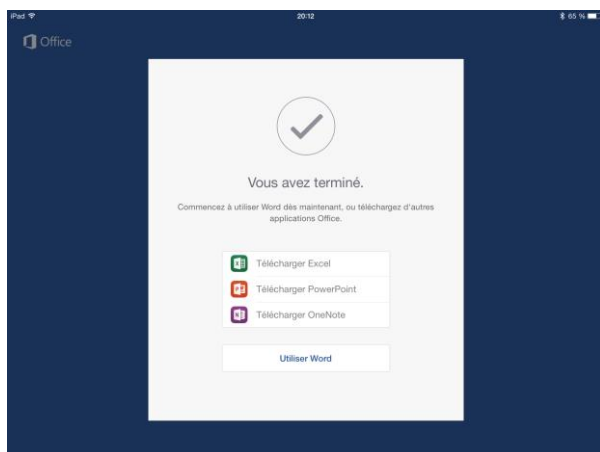
Le clavier est en majuscule et appui prolongé sur A, puis sur À.

Achat de Word sur l'Apple Store.



Connectez-vous à l'Apple Store et choisissez votre application Office, ici Microsoft Word pour iPad ; donnez votre identifiant et son mot de passe, comme d'habitude.

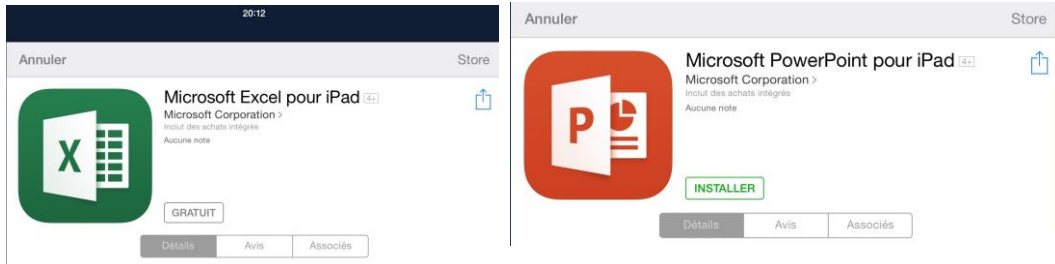
Attention : pour pouvoir utiliser Office pour iPad, en particulier pour créer ou modifier des documents vous devez souscrire un abonnement à Office 365 (99 € par an ou 10 € par mois) ; il existe une possibilité d'un essai gratuit pour un mois ou des offres promotionnelles.



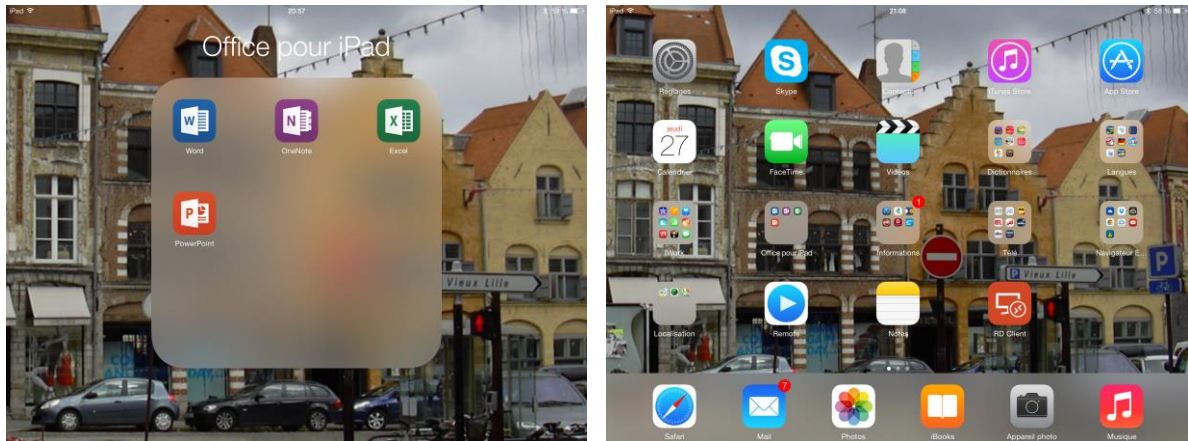
Avant d'utiliser Word vous pouvez télécharger Excel, PowerPoint et OneNote. Pour utiliser Word touchez le bouton **utiliser Word**.

NDRL : l'abonnement à Office 365 est nécessaire pour utiliser Word pour le iPad dont l'écran est > 10,1 pouces.

Je procède aux téléchargements d'Excel et PowerPoint.



Gratuit se dit maintenant obtenir.



J'organise mon écran d'accueil de l'iPad en regroupant les applications Office dans un dossier nommé Office pour iPad.

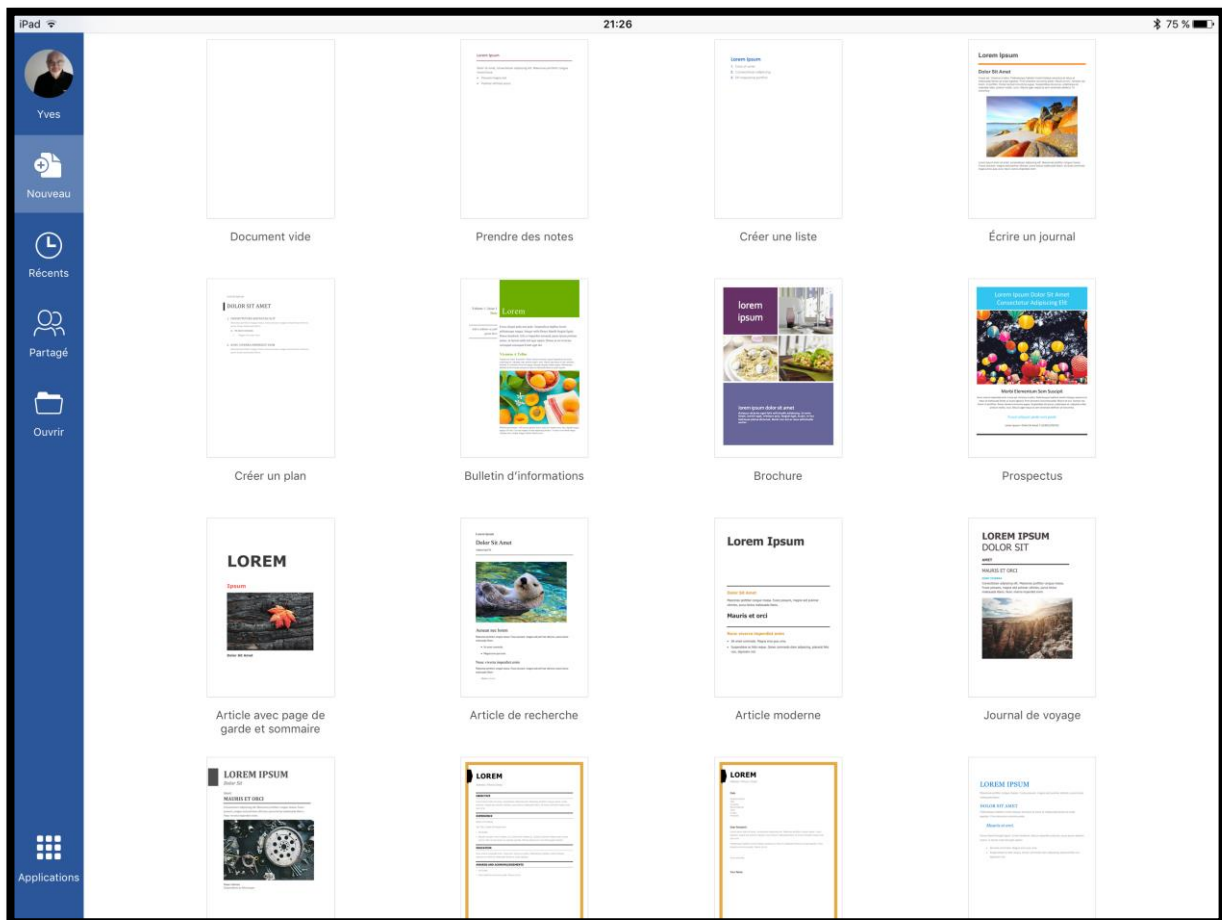
Je touche l'icône de Word pour lancer le programme.



Utilisation de Microsoft Word sur iPad.

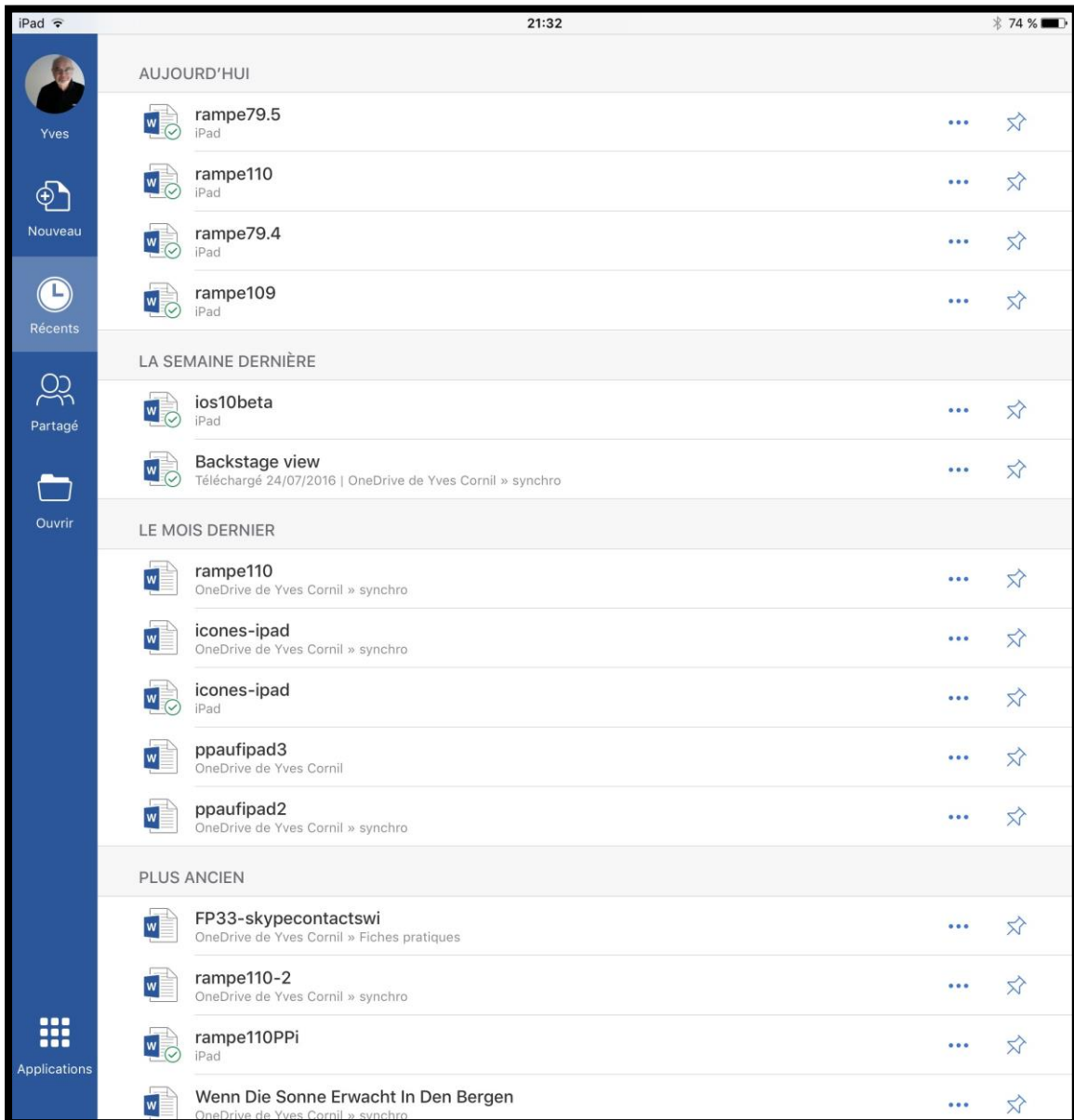
Plusieurs cas peuvent se présenter :

- Création d'un nouveau document sur l'iPad.
- Modification d'un document existant :
 - Stocké sur l'iPad.
 - Stocké sur OneDrive ou sur iCloud Drive.
 - Reçu par messagerie électronique.
 - Reçu par AirDrop.
 - Depuis Word Online et modifié par Word sur iPad.



Création d'un nouveau document avec les modèles proposés.

Ouverture d'un des fichiers qui ont déjà été créés et stockés sur l'iPad ou sur le OneDrive².



Poids des applications Office pour iPad version 2.3³

| Application | Poids en Mo |
|----------------------|-------------|
| Microsoft Excel | 212 |
| Microsoft PowerPoint | 216,2 |
| Microsoft Word | 223,8 |


² S'appelait précédemment SkyDrive.

³ Version au 28/07/2017 – Dépend du nombre de polices téléchargées.

Les différentes versions de Word pour iPad.

Il existe 2 grandes versions Microsoft Word pour les appareils iOS :

- Microsoft Word gratuit pour iPad et pour iPhone ;
- Microsoft Word inclus dans une offre Office 365, payante par abonnement annuel.

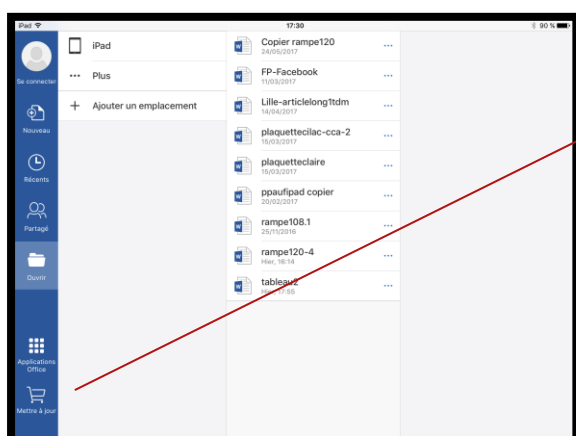
| Office 365 EN ABONNEMENT | | | |
|--------------------------|---|---|---|
| | Office 365 Personnel Abonnement | Office 365 Famille Abonnement | Office 365 Business Premium |
| |  |  |  |
| | 59.99€TTC | 79.00€TTC | 126.00€HT |
| | ACHETER > | ACHETER > | ACHETER > |
| Plateforme | Windows Apple | Windows Apple | Windows Apple |
| Type de Licence | 1 an d'abonnement | 1 an d'abonnement | 1 an d'abonnement |
| Stockage en ligne | 1 To OneDrive | 1 To OneDrive | 1 To OneDrive |
| Nombre de Licence | 1 PC/MAC + 1 TABLETTE ET 1 SMARTPHONE | 5 PC/MAC + 5 TABLETTES ET 5 SMARTPHONES | 5 PC/MAC + 5 TABLETTES ET 5 SMARTPHONES |

À gauche, les offres Office 365 sur le site de entelechargement.com au 30/5/2017.

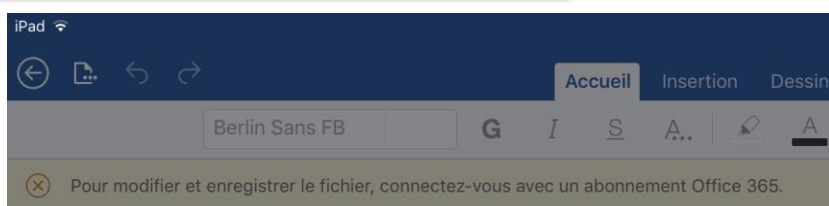
Comment reconnaître la version gratuite sur iPad ?

Il y a plusieurs façons de voir si on est en présence de la version gratuite de Microsoft Word :

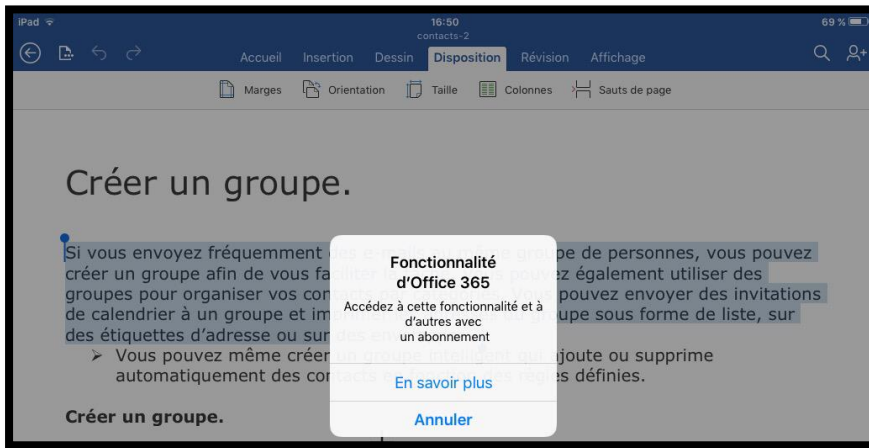
- Lors de la procédure de lancement de Word (« backstage ») ;
- Lors de l'ouverture d'un document ;
- Lors de l'utilisation d'une fonctionnalité non disponible dans la version gratuite.



Mettre à jour signifie qu'il faudrait passer à la version Office 365 pour bénéficier de toutes les fonctionnalités.

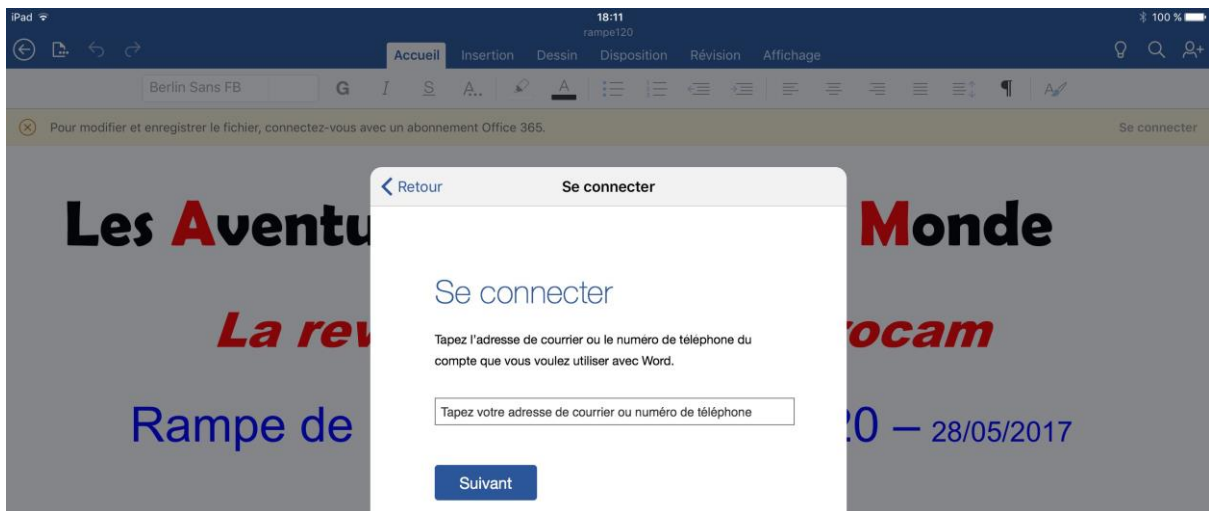


Ici le message est explicite.



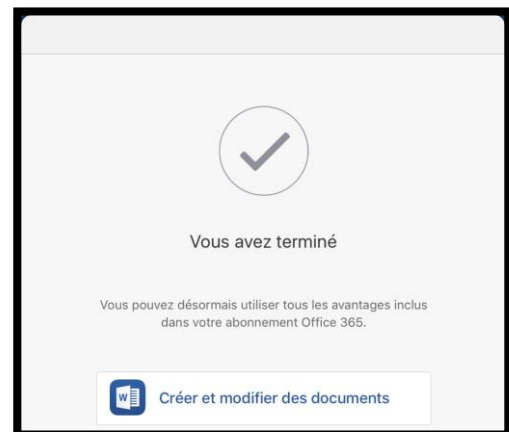
Ici la fonctionnalité de mise en colonnes n'est pas disponible.

Se connecter à un compte Office 365.



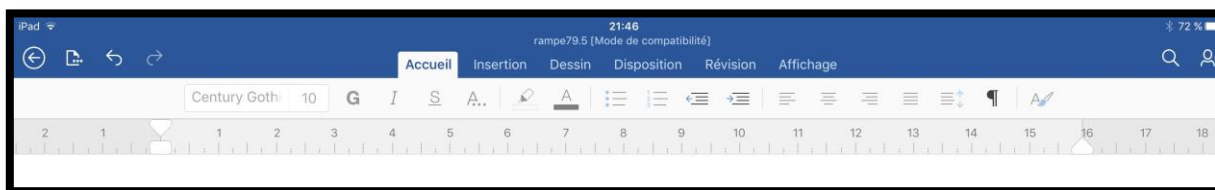
Touchez **se connecter** puis entrez l'identifiant et le mot de passe de votre compte Office 365.

Vous pouvez créer et modifier des documents et bénéficier de toutes les fonctionnalités d'Office 365.



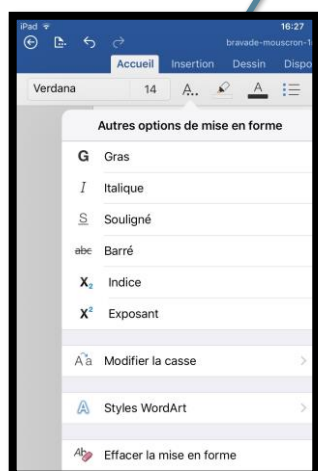
Aperçu de l'interface de Word pour iPad.

L'onglet accueil.

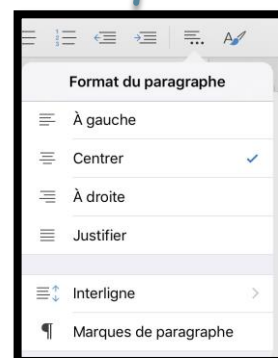


L'onglet accueil contient :

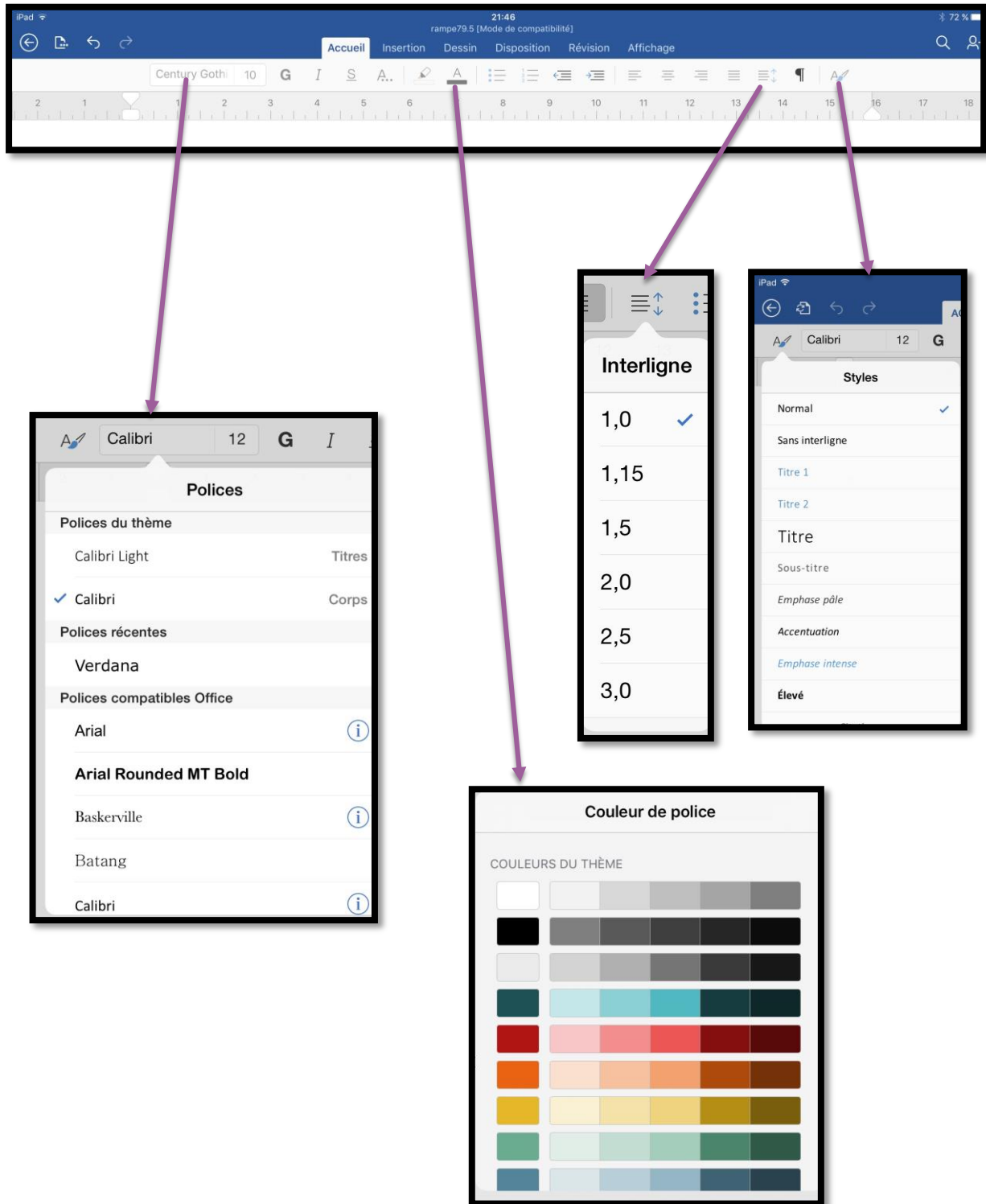
- Les polices et la taille ;
- Gras, italique et souligné ;
- Format (barré, indice, exposant, modifier de la casse, effet de texte, effacer la mise en forme) ;
- Surlignage ;
- Couleur du texte ;
- Puces ;
- Retraits ;
- Cadrage du texte (à gauche, centré, à droite, justifié) ;
- Interlignage ;
- Affichage des caractères non imprimables ;
- Les styles.



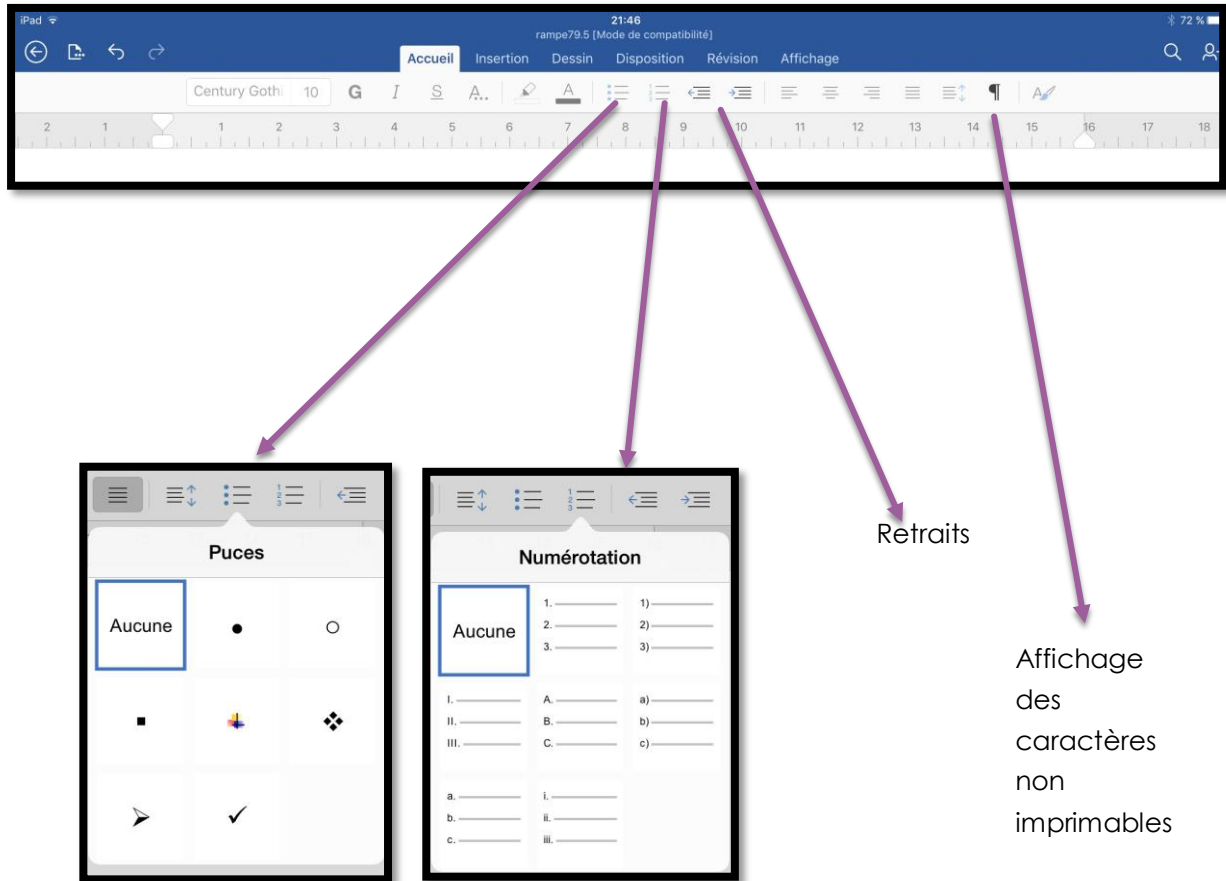
Onglet accueil sur écran réduit (quand on est en orientation portrait sur un iPad de 9,7 pouces).



Microsoft Word pour iPad 2.3



L'onglet Accueil (orientation paysage)



L'onglet Accueil.

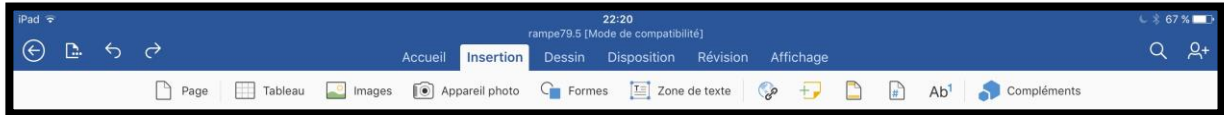
Modification des outils sur tous les onglets dans la version 2.3.



Un outil (lampe) a été ajouté sur tous les onglets, pour vous aider, si nécessaire.

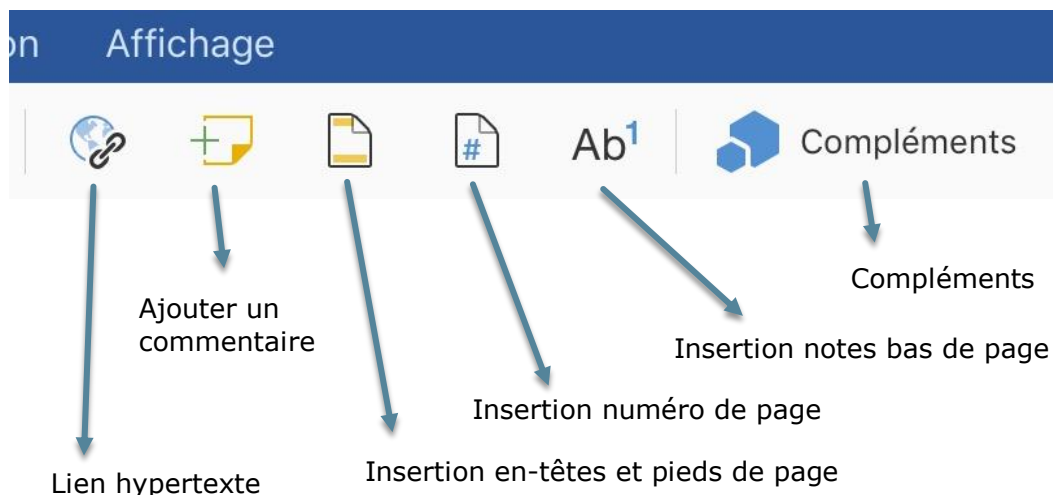
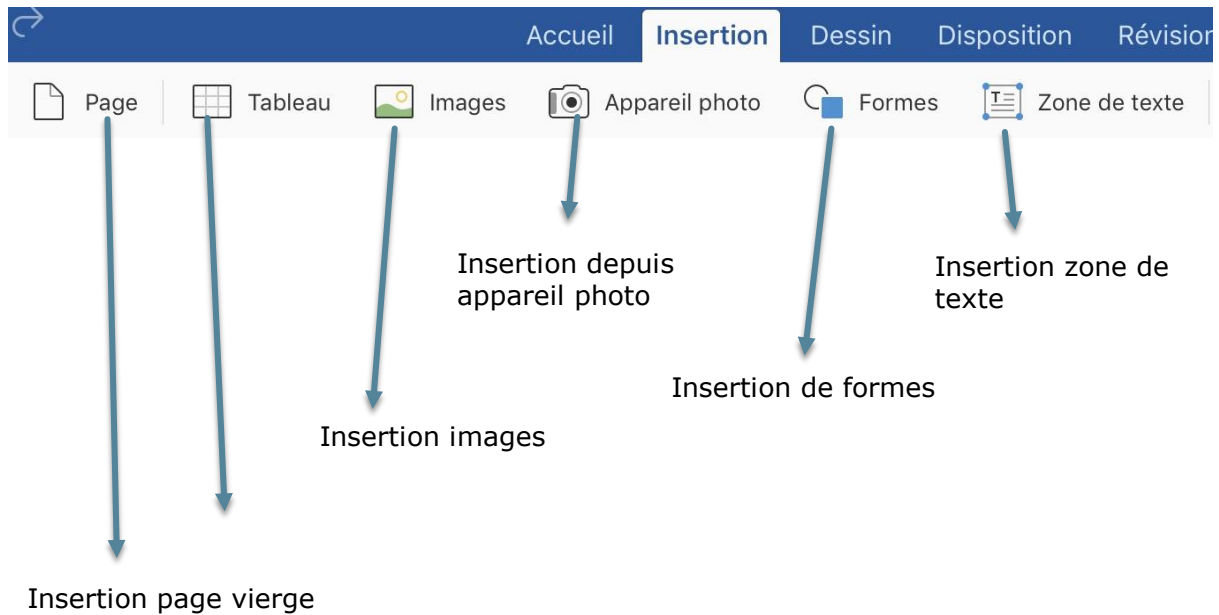


L'onglet insertion.

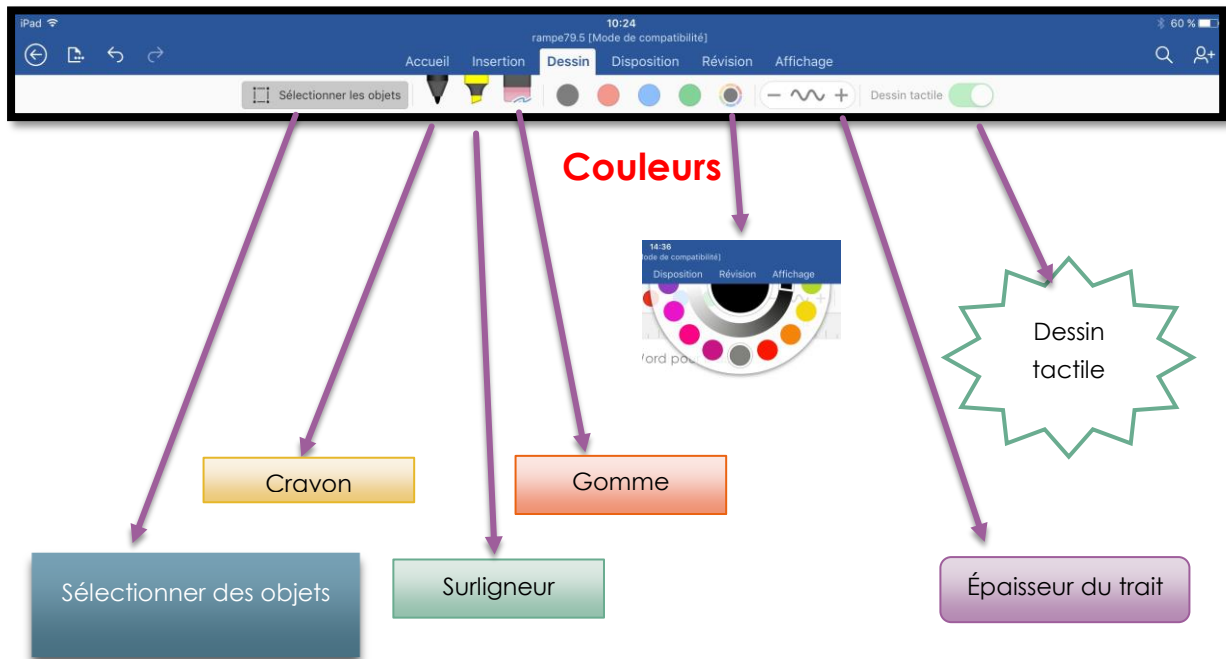


L'onglet insertion contient :

- Insertion d'une page vierge (le saut de page est dans l'onglet disposition) ;
- Insertion de tableau ;
- Insertion d'images depuis l'application Photos ;
- Insertion depuis l'appareil photo de l'iPad ;
- Insertion de formes ;
- Insertion d'une zone de texte ;
- Insertion d'un lien hypertexte ;
- Insertion d'une note de bas de page ;
- Insertion d'une note de correction ;
- Entête et pied de page ;
- Compléments.



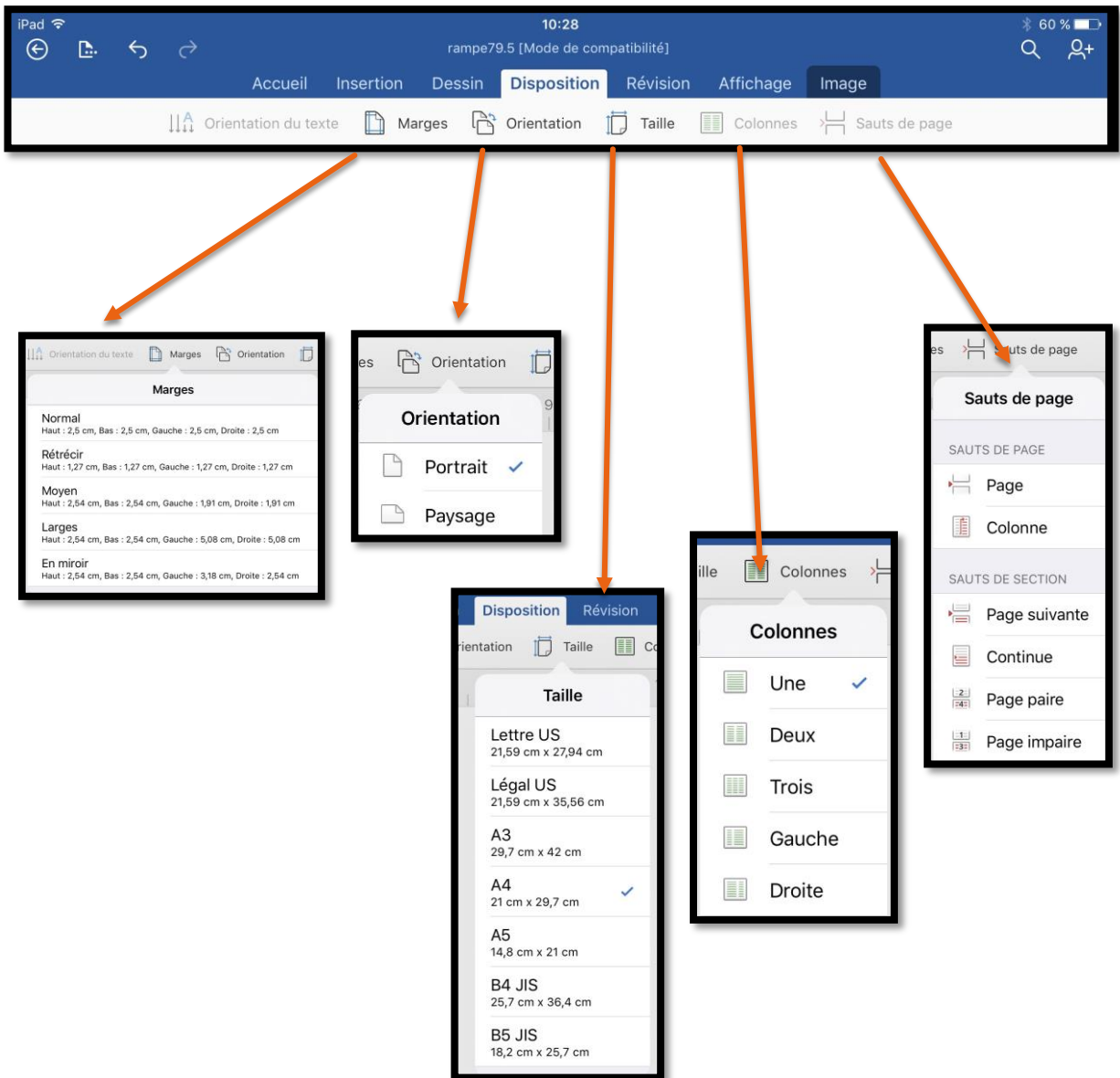
L'onglet dessin.



Onglet disposition.

L'onglet disposition contient :

- Orientation du texte ;
- Réglages des marges ;
- Orientation de la page ;
- Taille de la page ;
- Colonnes ;
- Sauts de page.

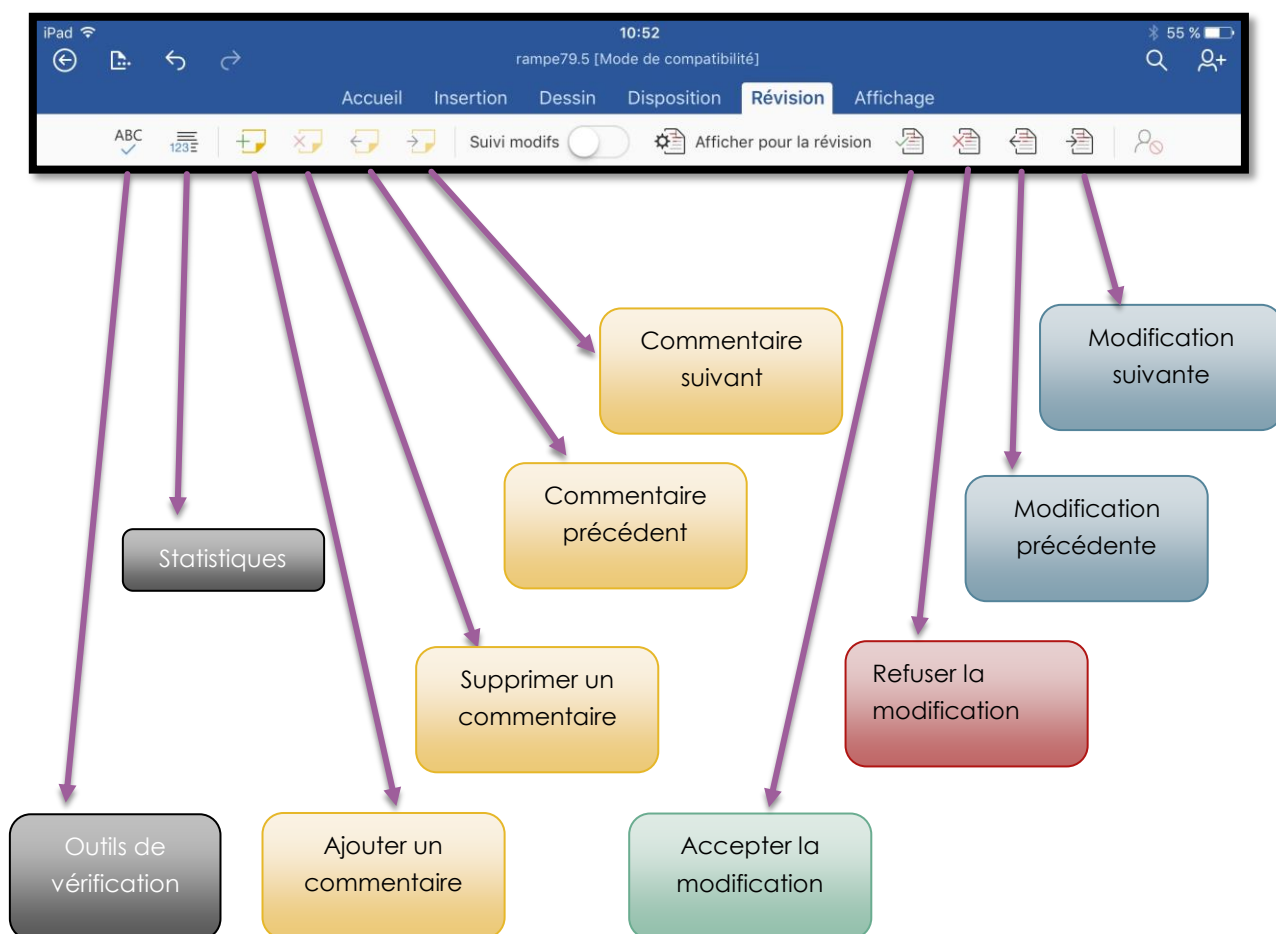


Modification de l'onglet disposition dans la version 2.3.



Orientation a été supprimé de l'onglet disposition.

Onglet révision.



Onglet Révision dans la version 1.25.

L'onglet révision contient les outils pour ajouter, parcourir ou supprimer des commentaires et accepter ou refuser des modifications dans le cadre du travail collaboratif.

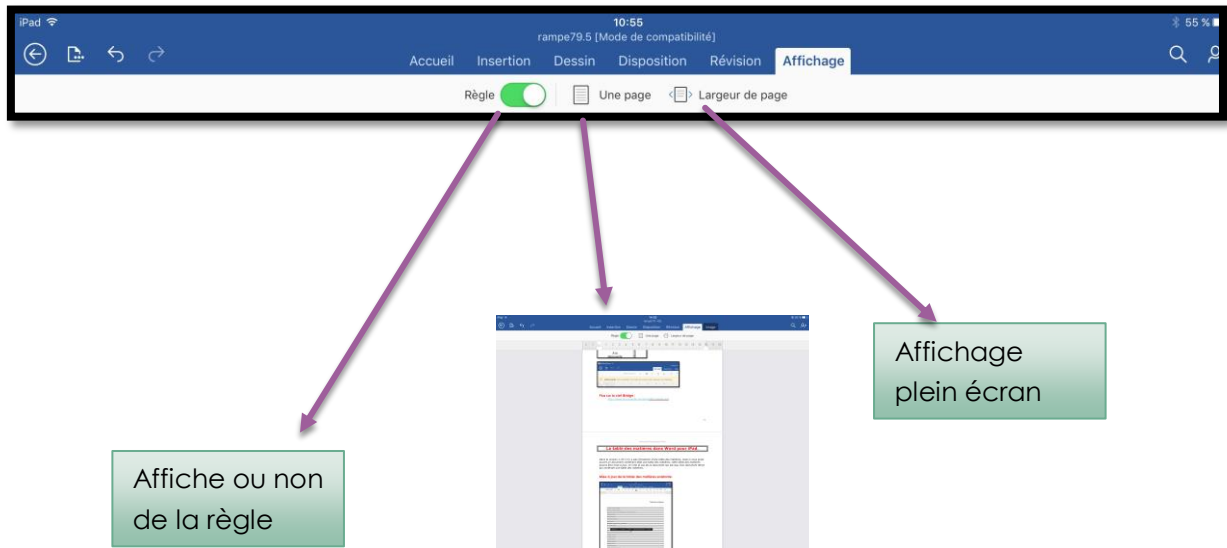


Onglet Révision dans la version 2.3 sur un iPad Pro 12.9 pouces.



Onglet Révision dans la version 2.3 sur un iPad 9,7 pouces.

Onglet affichage.



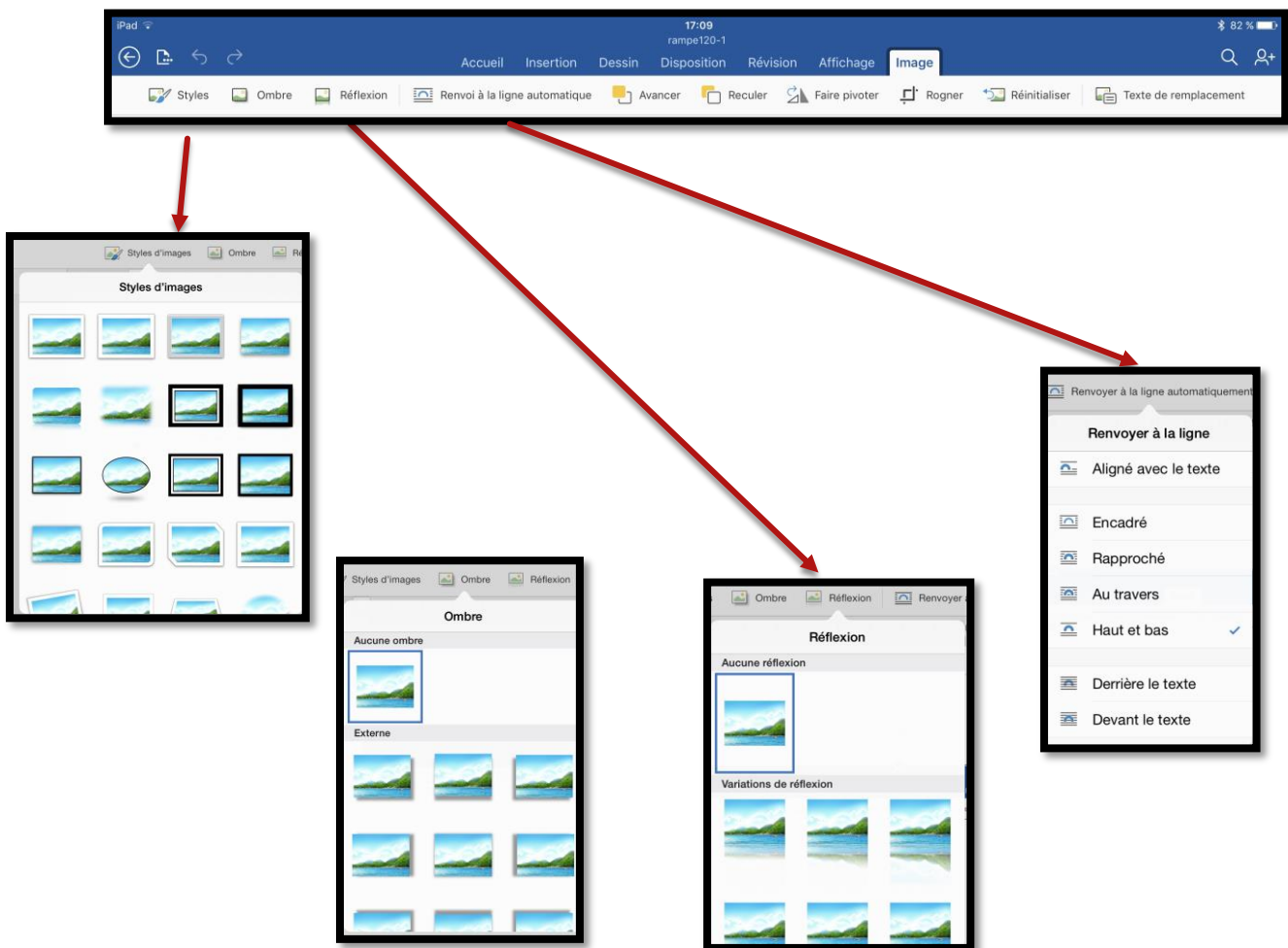
Onglet contextuel image.



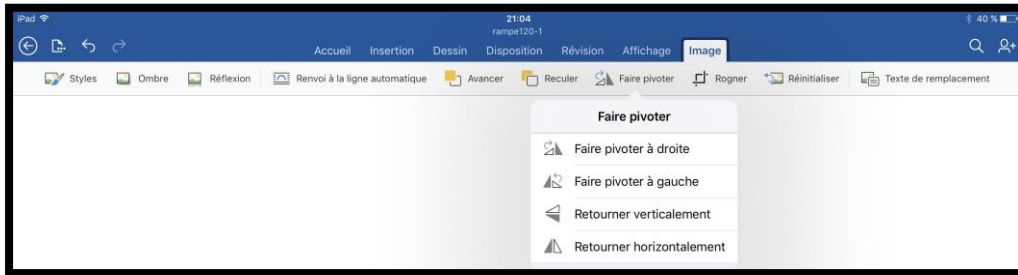
L'onglet contextuel image apparaît quand on sélectionne une image.

L'onglet contextuel image contient :

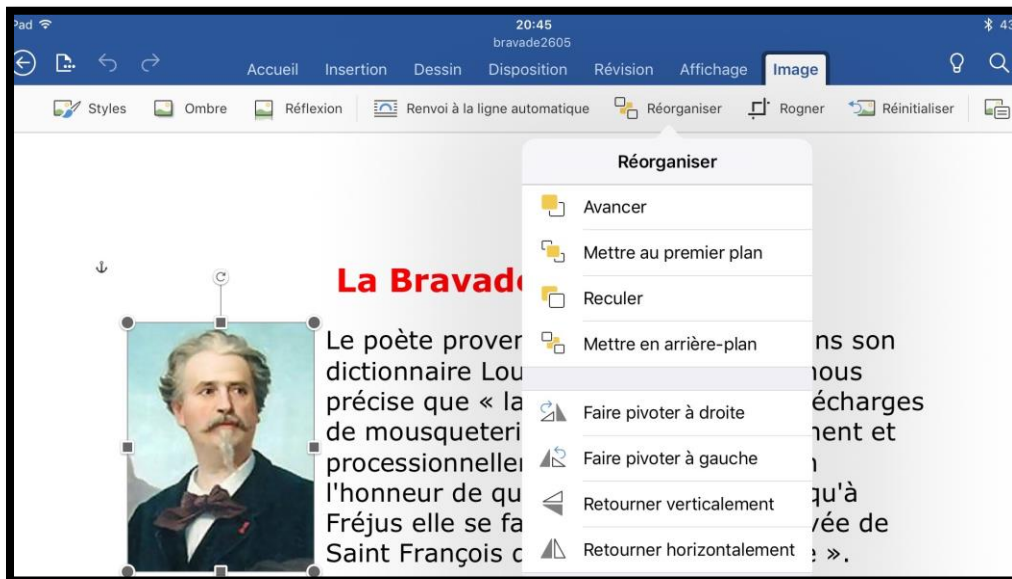
- Styles d'images ;
- Ombre ;
- Réflexion ;
- Renvoi à la ligne (rapproché, à travers, etc.).
- Avancer ;
- Reculer ;
- Faire pivoter ;
- Rogner ;
- Réinitialiser ;
- Texte de remplacement.



Onglet contextuel image sur iPad Pro 12,9.



Onglet contextuel image > Faire pivoter sur iPad Pro 12,9.

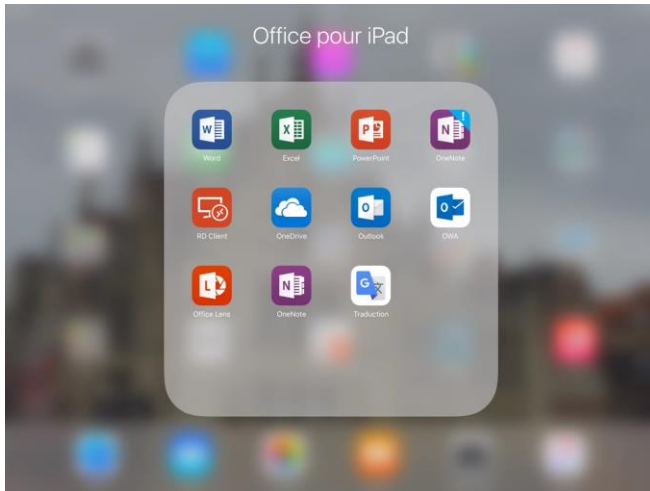


L'onglet contextuel image > réorganiser sur iPad 9,7 pouces.

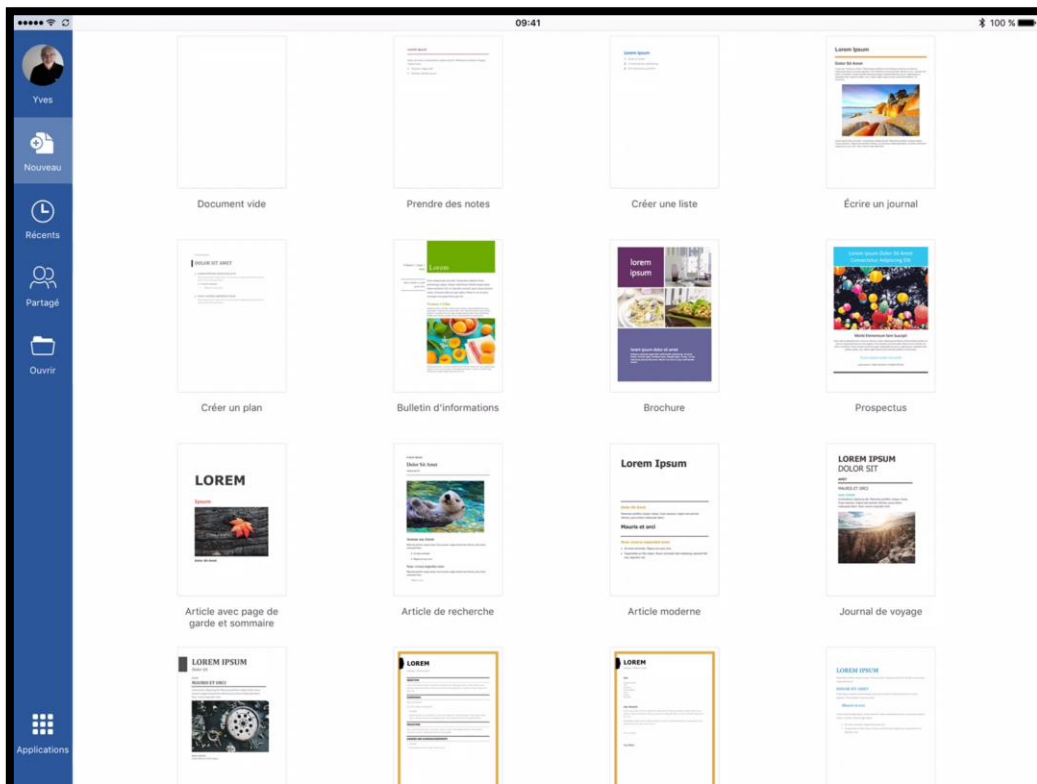
Un premier texte à mettre en forme.

Création d'un premier document sur un iPad Pro 12,9.

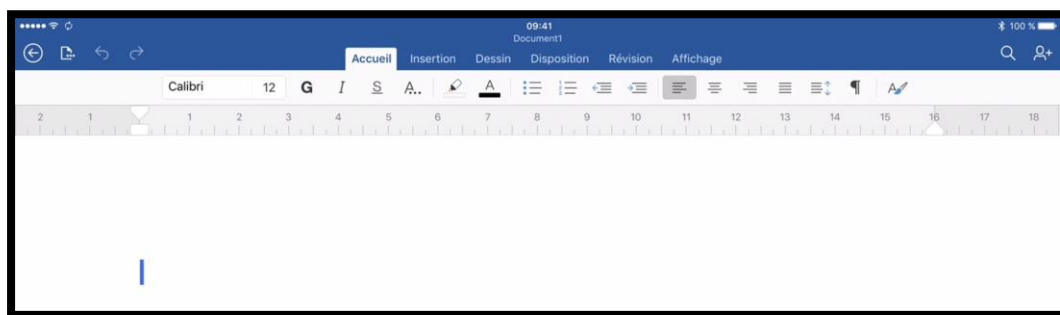
Je vous propose de découvrir la première création d'un document depuis un iPad Pro 12,9 pouces en utilisant le clavier virtuel.



L'application Word est rangée dans un dossier Office pour iPad ; je touche l'icône de Word.

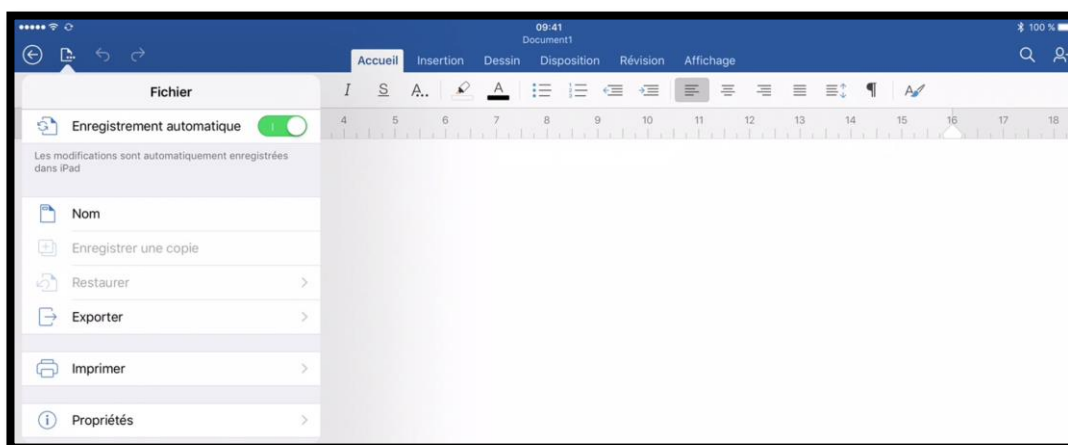


L'application Word est lancée ; pour créer un nouveau document touchez **Nouveau**. Choisissez un modèle ou touchez le **document vide**.



Word créé un document nommé Document1 qu'il faudra renommer.

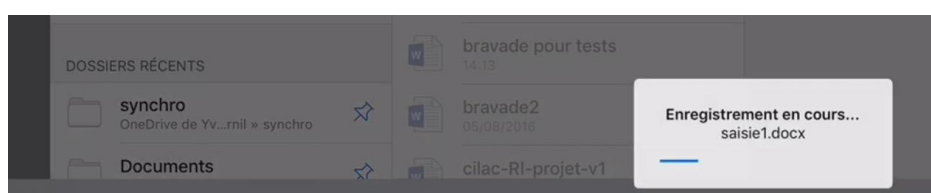
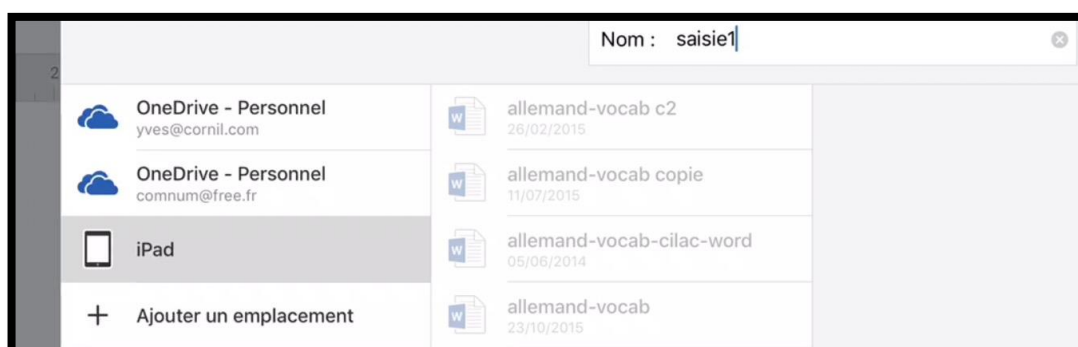
Renommer le document proposé.



Pour renommer le fichier qui vient d'être créé par Word, touchez l'outil **dupliquer** (deuxième outil à gauche dans la partie bleue) puis touchez **Nom**.

Ayez à l'esprit que Word pour iPad sauvegarde automatiquement les documents, dans la mesure où **Enregistrement automatique** a été validée (comme ici).

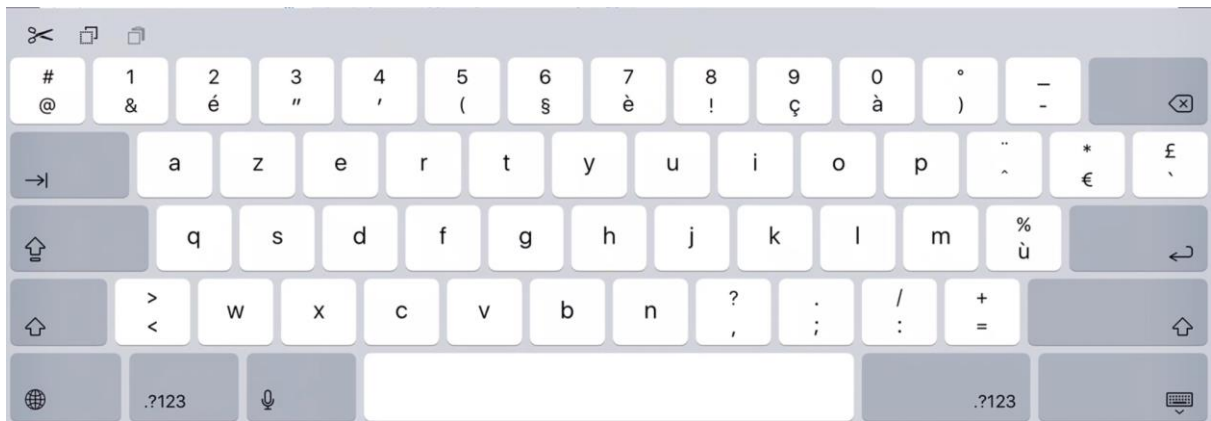
Dans le panneau de gauche, touchez l'emplacement où sauvegarder le document (ici iPad) ; saisissez un nom de fichier (ici saisie1). Le document sera sauvegardé sur l'iPad.



À propos du clavier virtuel de l'iPad Pro 12,9.



Clavier virtuel de l'iPad Pro 12,9 pouces en majuscules.

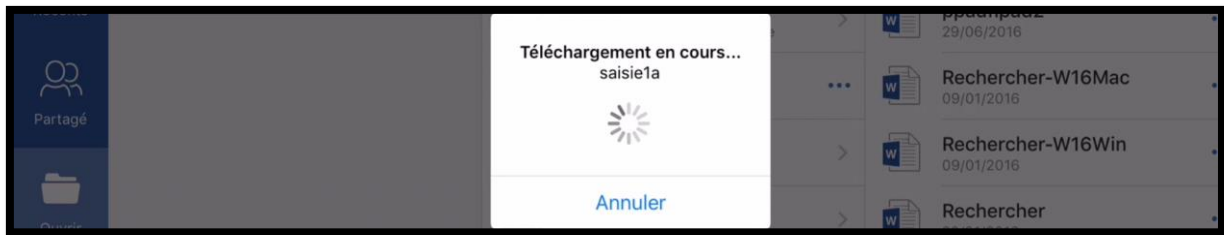


Clavier virtuel de l'iPad Pro 12,9 pouces en minuscules.

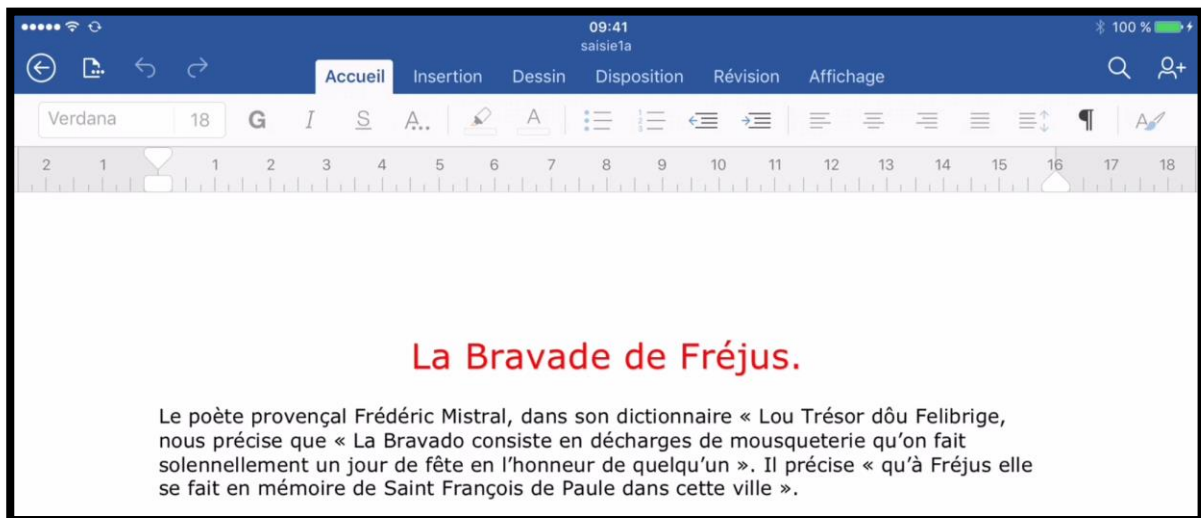


Clavier virtuel de l'iPad Pro 12,9 pouces en numérique.

Modification d'un document sur un iPad 9,7 pouces.

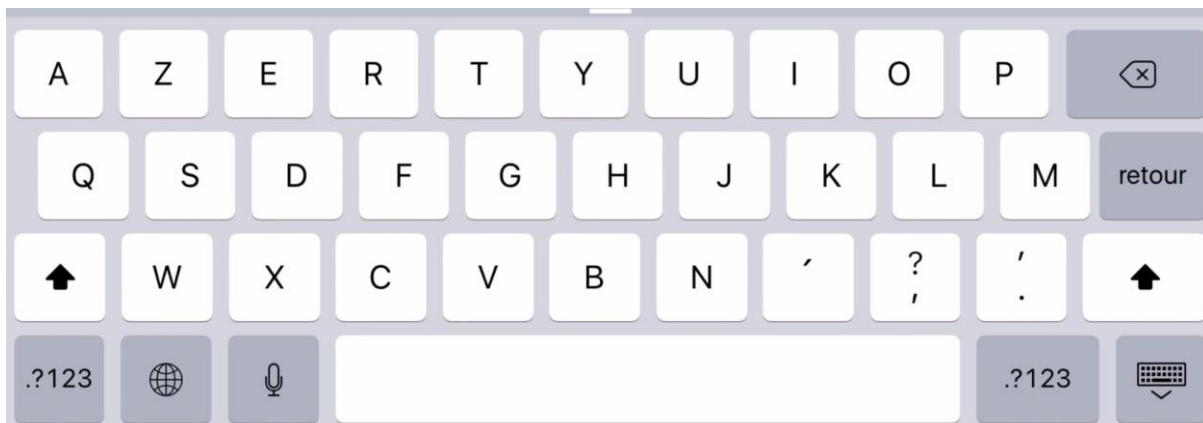


*Maintenant je vais utiliser un iPad Air, surtout pour voir la différence entre les claviers virtuels. Le document « saisie1a » a été sauvegardé dans mon espace OneDrive, dans le dossier **synchro**.*

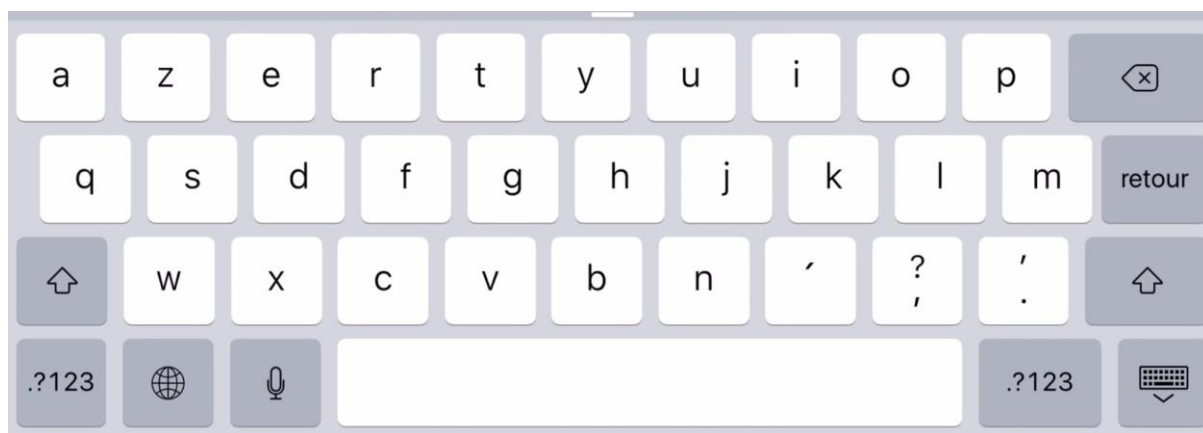


Le document « saisie1a » est maintenant ouvert.

À propos du clavier virtuel d'un iPad 9,7 pouces.



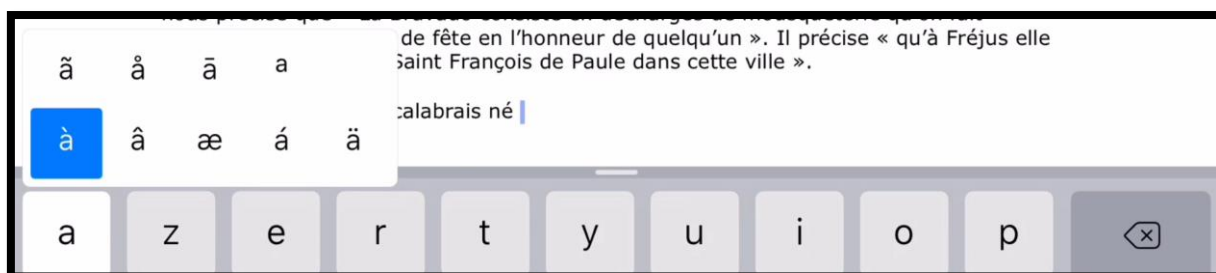
Clavier virtuel en majuscules d'un iPad Air.



Clavier virtuel en minuscules d'un iPad Air.



Clavier virtuel numérique d'un iPad Air.



Écriture d'un « à » minuscule.

Les claviers externes.

Si vous faites beaucoup de saisie, en particulier avec les applications bureautique de Microsoft Office ou Apple iWork un clavier externe peut être très utile.

La plupart des claviers externes sont Bluetooth et servent aussi à protéger l'iPad (sauf si vous utilisez un clavier Bluetooth du Mac) et sont utilisables sur tous les iPad et iPhone ; pour l'iPad Pro 12,9 pouces on pourra ajouter un clavier « Smart Connector » tel que le clavier CREATE de logitech⁴ ou le clavier Smart Keyboard d'Apple⁵. De plus avec les iPad Pro 9,7 pouces et 12,9 pouces on pourra utiliser l'Apple Pencil.



Clavier logitech Smart Connector CREATE.



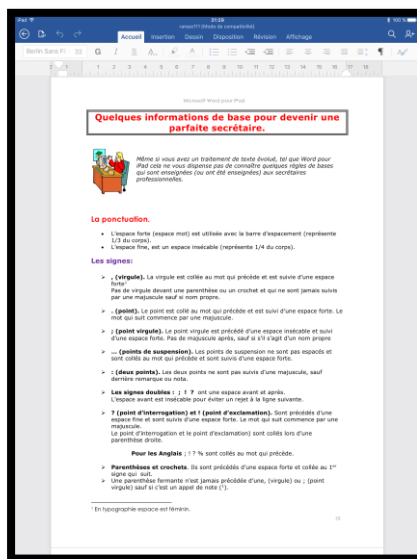
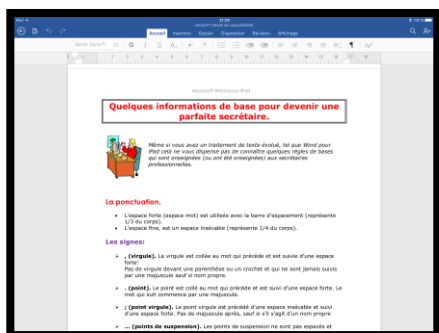
Clavier Bluetooth Belkin

⁴ Le clavier CREATE de logitech existe aussi pour l'iPad Pro 9,7 pouces.

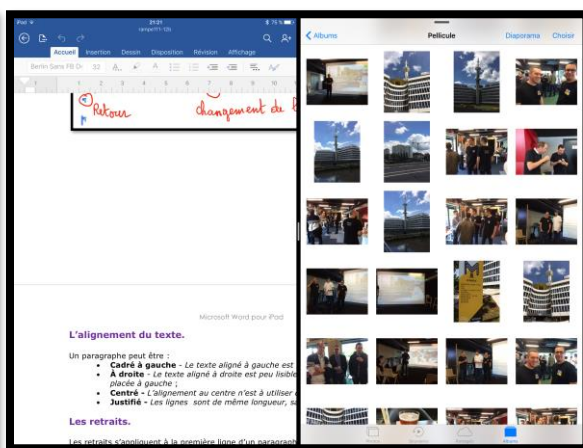
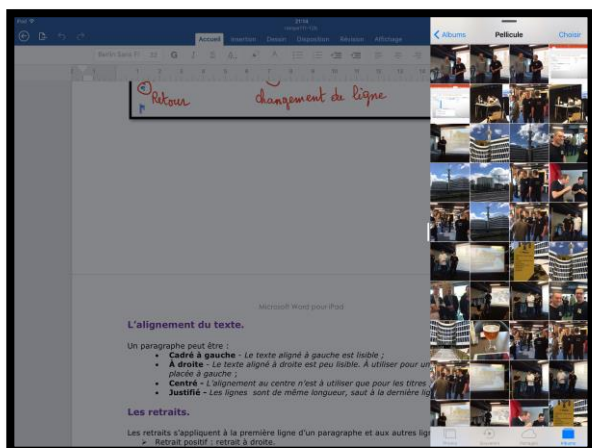
⁵ Le clavier Smart Keyboard d'Apple existe en AZERTY.

Orientation portrait ou paysage ?

- Si vous utilisez un clavier externe qui sert aussi de protège-iPad, vous privilégieriez certainement l'orientation paysage.
- Si vous avez un iPad Air 2 ou supérieur, et que vous vouliez utiliser « Split View », vous passerez à l'orientation paysage.
- En orientation portrait vous n'aurez que l'option « Slide Over » (et sous réserve que votre iPad ne soit pas trop « ancien »).
- Et de toute façon vous orienterez votre iPad selon vos envies, même si vous saisissez le texte sur un clavier externe protège-iPad.

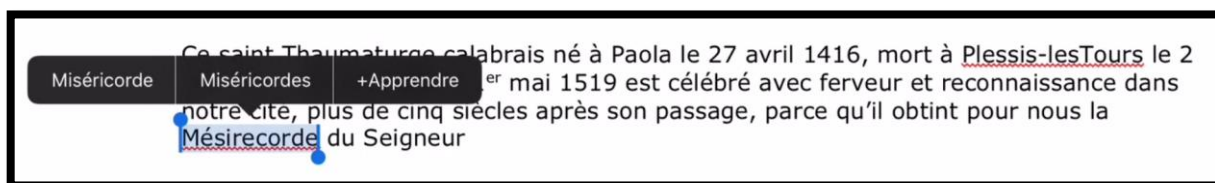


À gauche l'iPad Pro 12,9 pouces est en orientation paysage, à droite il est en orientation portrait et ajusté pour voir la page entièrement.



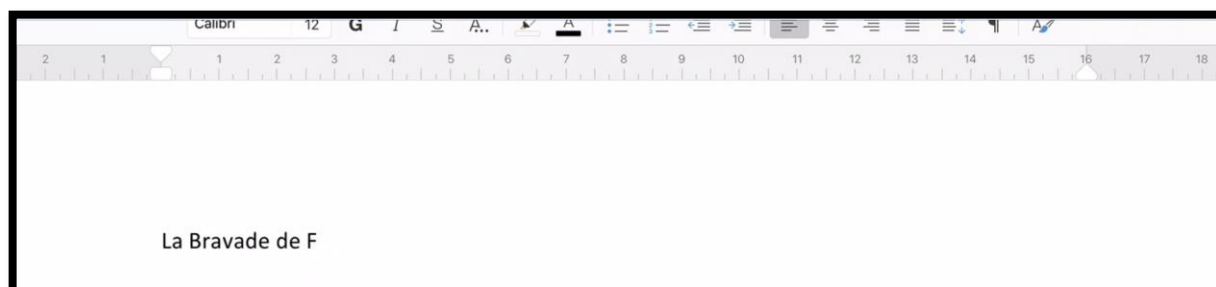
iPad Pro 12,9 pouces en orientation paysage : à gauche avec « Slide Over », à droite avec « Split View ».

La correction du texte avec Word pour iPad.



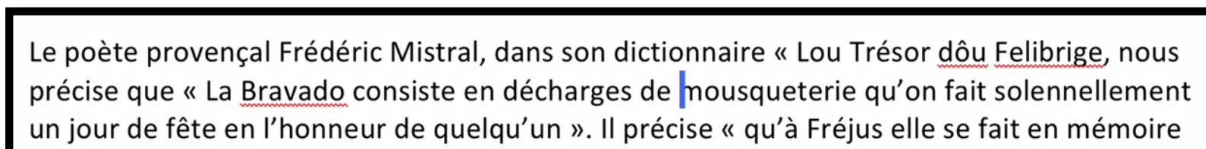
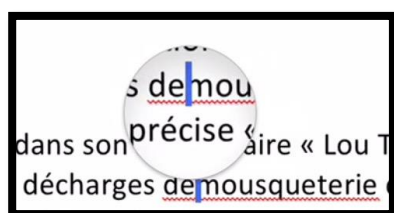
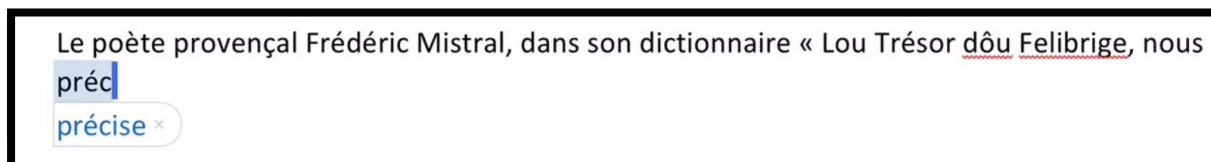
Quand il y a une erreur (texte souligné de rouge), sélectionnez le l'extérieur ; Word proposera généralement une ou plusieurs correction. Vous pouvez ajouter le mot au dictionnaire en touchant **+Apprendre**.

La saisie et la correction automatique.



Commencez la saisie du texte depuis le clavier virtuel. Selon les réglages de l'iPad (et ceci est valable quel que soit le clavier, virtuel ou « réel » de l'importe quel iPad), Word peut proposer des corrections ou compléter la saisie.

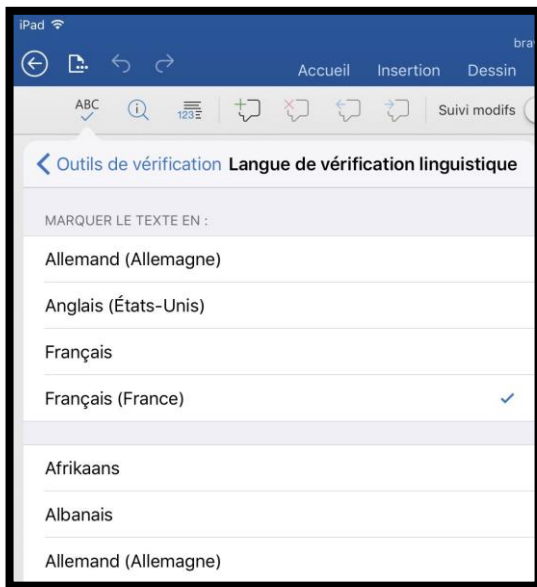
Les erreurs sont soulignées de rouge.



Pour corriger de façon fine (comme ici l'absence d'espace), touchez « longuement » pour faire apparaître une loupe que vous déplacez à l'endroit voulu.

Ici le curseur bleu a été placé entre « de et mousqueterie » ; il suffit d'ajouter un espacement.

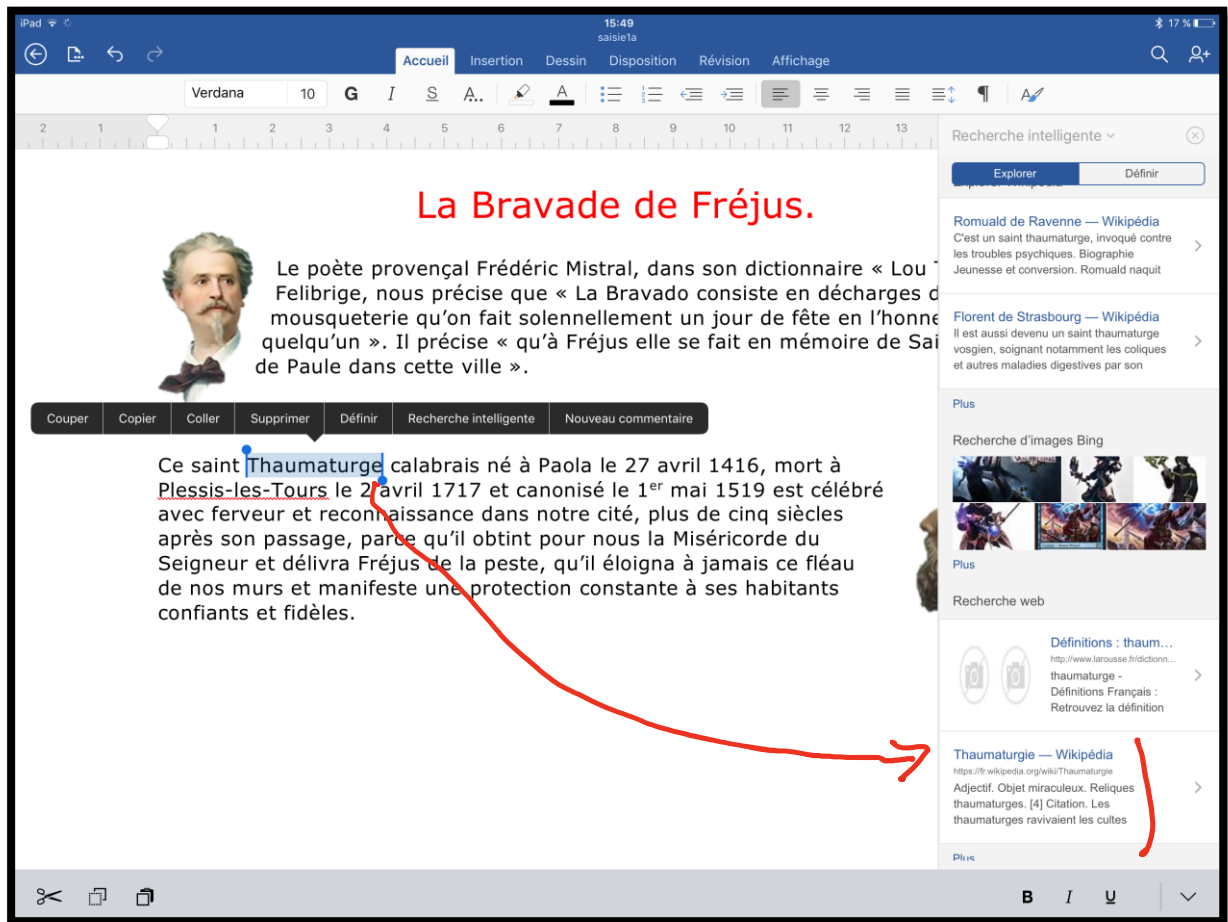
Réglages pour la correction orthographique.



Dans l'onglet Révision touchez ABC > positionnez le commutateur Orthographe sur On (vert) > Langue de vérification linguistique > touchez une langue (ici Français de France).

Les recherches intelligentes.

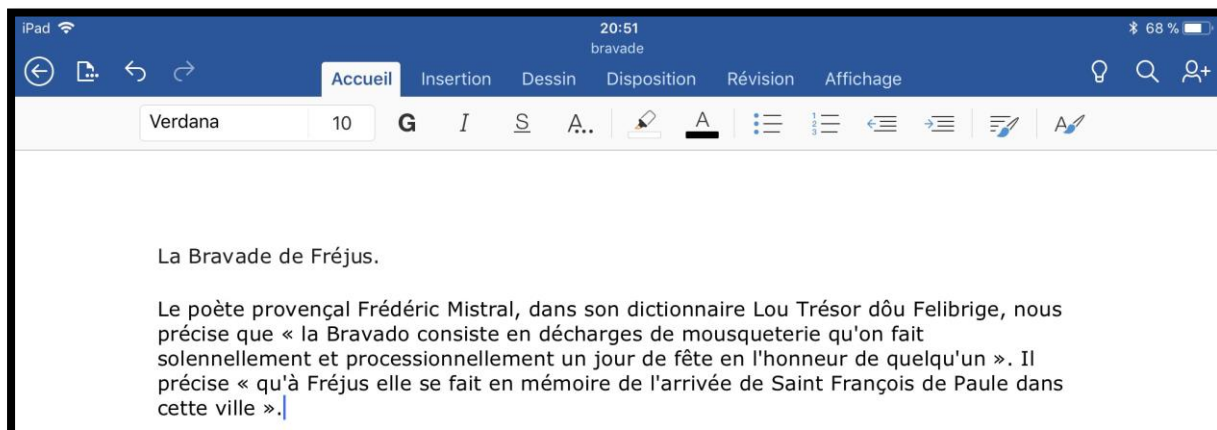
Cette nouvelle fonctionnalité a été introduite avec la version 1.25.



Sélectionnez un mot et touchez Recherche intelligente depuis la barre d'outils qui s'affiche et Word lancera une recherche dans Wikipedia ou une recherche sur le Web.

Mise en forme du texte.

Après avoir saisi un texte je vous propose de le mettre en forme : cadrage, changement de police, etc.

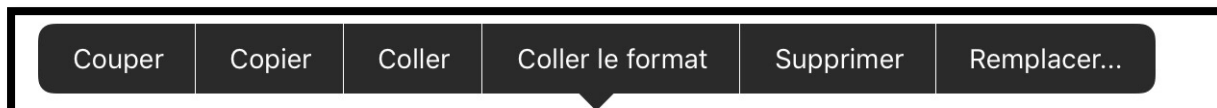


Voici le texte à mettre en forme.

Sélection du texte.

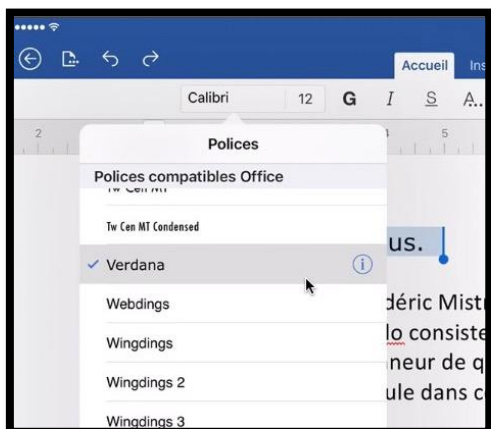


Je vais commencer à mettre en forme la première phrase en la touchant 3 fois ; le texte sélectionné est surligné en bleuté et un menu en blanc sous fond noir apparaît avec diverses commandes.

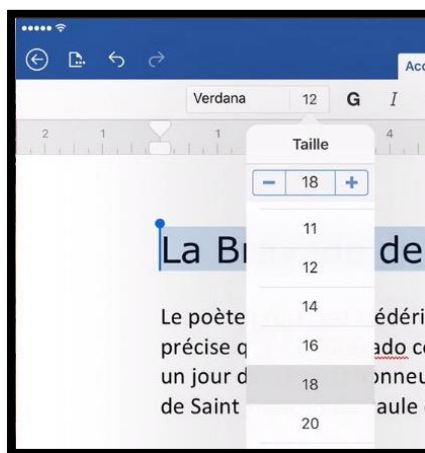


- Les commandes proposées varient en fonction du contexte.
- La commande **Recherche intelligente** a été ajoutée dans le version 2.3.

Changement de police et de taille.

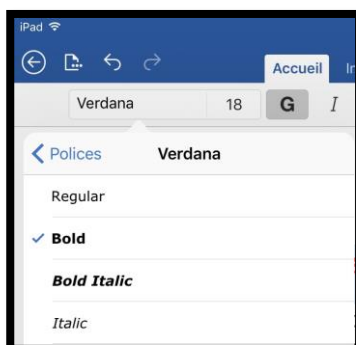


Le texte sélectionné utilise la police Colibri ; je touche la zone police et dans le menu déroulant je choisis Verdana.



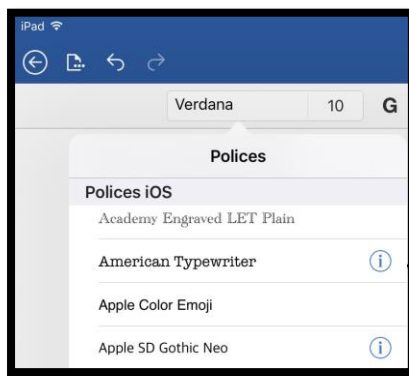
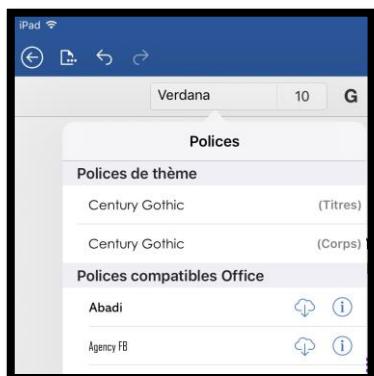
Le texte est maintenant en police Verdana et la taille est 12 points ; pour changer la taille je touche la zone taille et dans le menu déroulant je choisis 18. Il est possible de changer la taille des caractères en touchant le bouton + ou -.

Changement des caractéristiques d'une police depuis le menu polices.



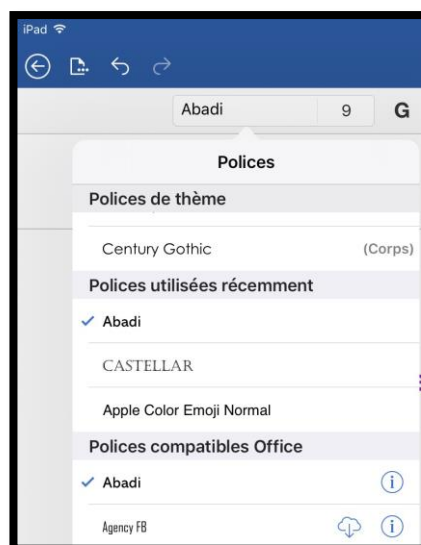
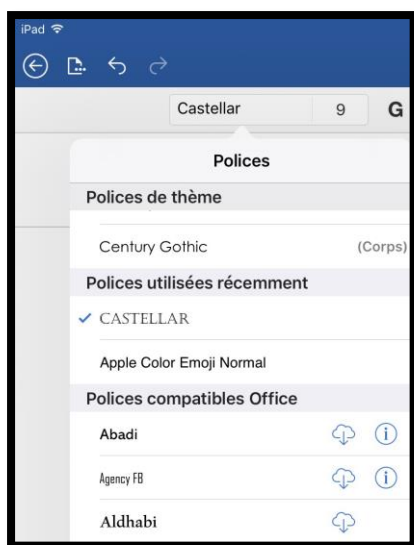
En touchant l'outil i (informations) vous pouvez voir les caractéristiques de la police (ici Bold, Gras) ; vous pouvez changer ici les caractéristiques de la police.

Polices du thème, polices compatibles Office et polices iOS.



Dans Word pour iPad il y a les polices du thème, les polices compatibles Office et les polices iOS.

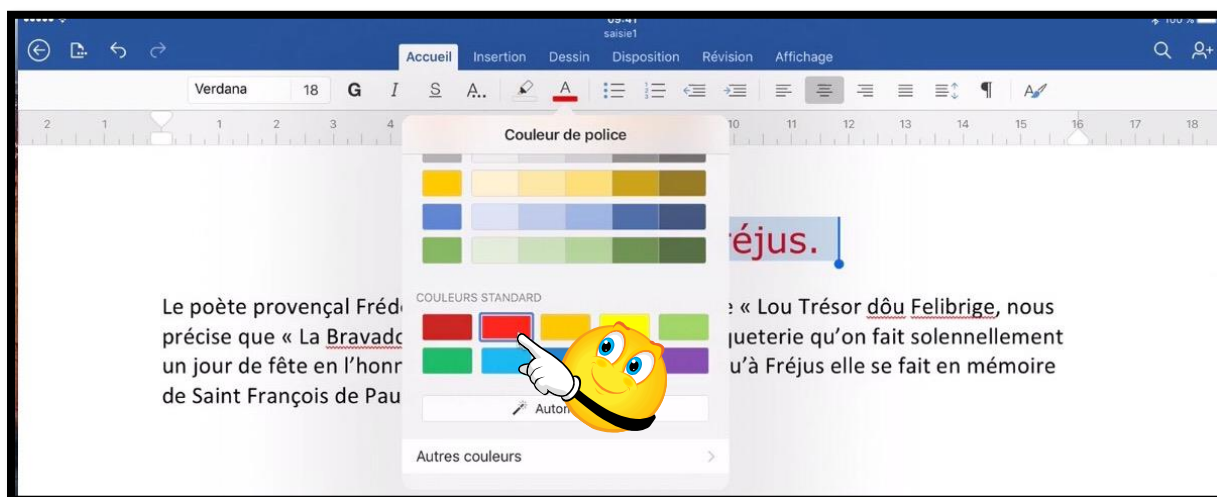
Polices chargées dans l'iPad et polices dans le nuage.



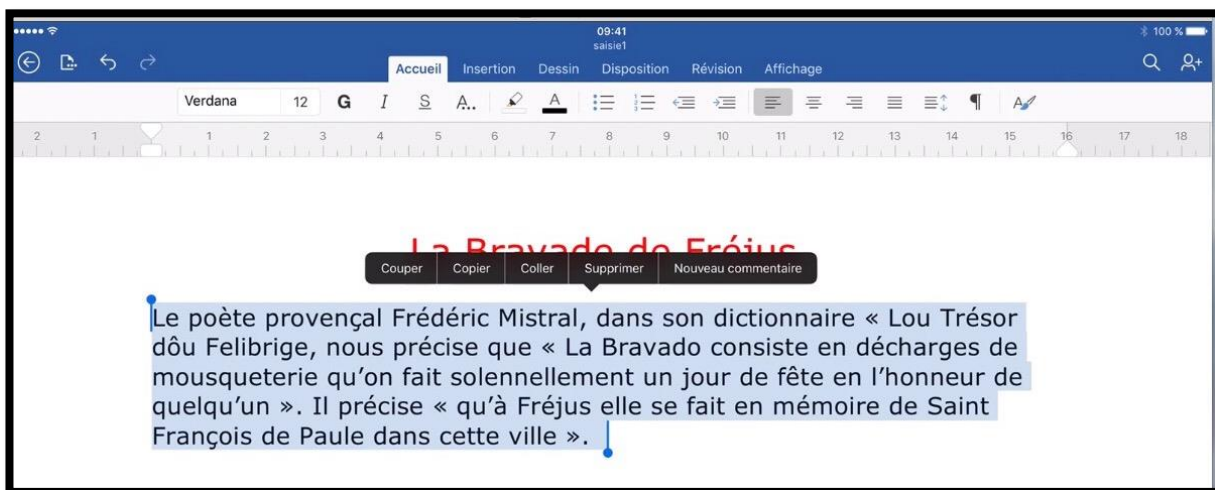
Toutes les polices ne sont pas chargées dans l'iPad ; certaines polices sont dans le nuage.

Le fait de toucher une police qui est dans le nuage provoquera le chargement de la police (ici, par exemple la police Abadi).

Changement de couleur.

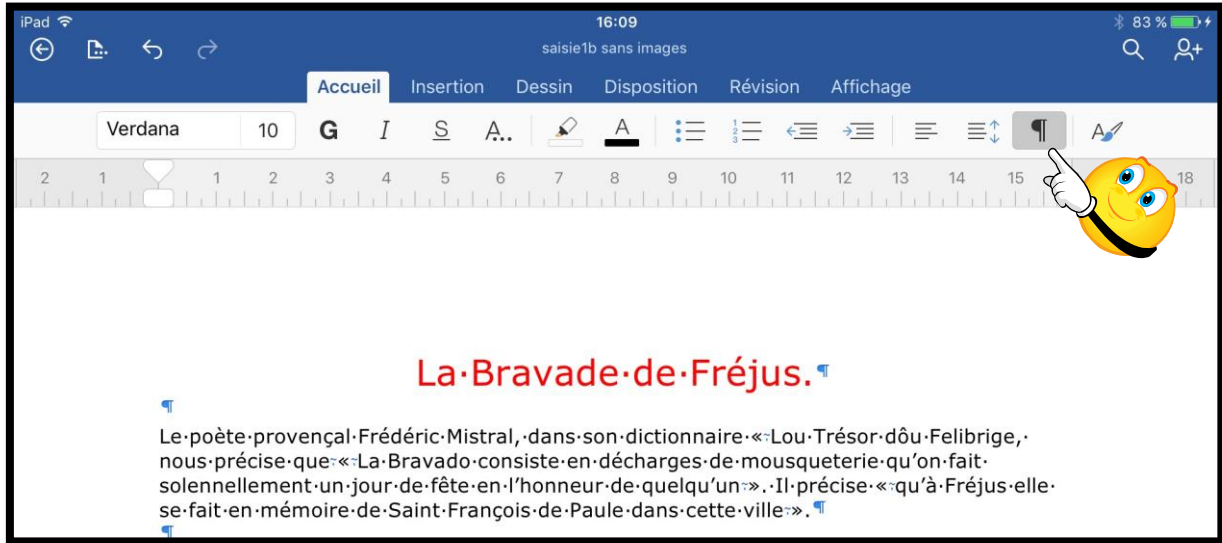


Pour changer la couleur du texte sélectionné je touche l'outil Couleurs de police et dans le menu déroulant je choisis une couleur (ici rouge).



Je sélectionne ensuite le reste du texte en police Verdana 12.

Affichage des caractères non imprimables.

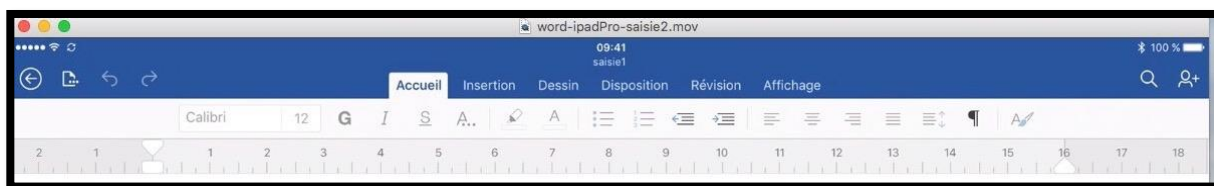


Pour bien comprendre la mise en page d'un document il peut être utile d'afficher les caractères non imprimables (marque de changement de paragraphe, tabulations, etc.). Pour afficher les caractères non imprimables touchez l'outil P inversé dans la barre d'outils.

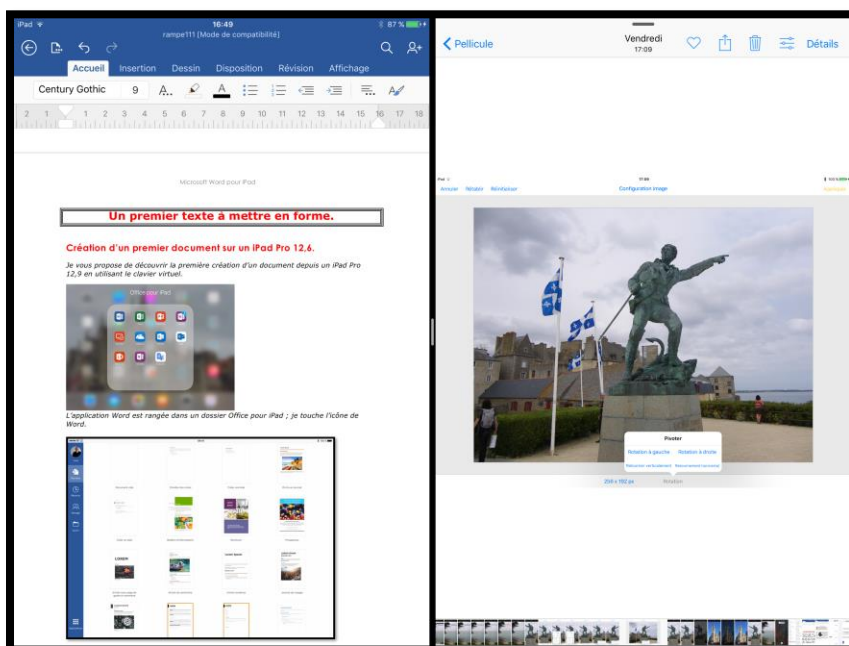
Rappel : quand vous appuyez sur la touche retour sur le clavier (virtuel ou autres), cela provoque un changement de paragraphe.

Affichage de la barre d'outils de Word pour iPad.

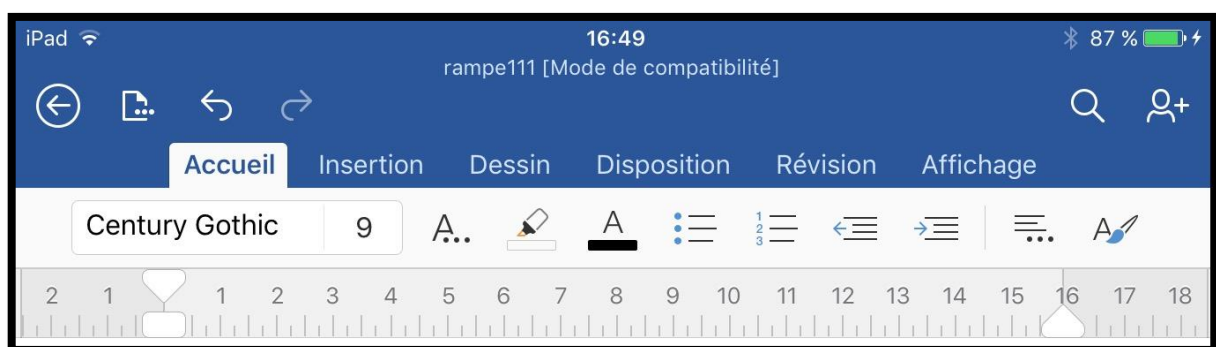
La disposition des outils de Word pour iPad peut changer en fonction de la taille de l'écran alloué à l'application; ceci est particulièrement vrai si vous partagez l'écran de l'iPad en orientation paysage entre 2 applications (Split View ou Slide over)⁶.



Les outils de Word sur un écran « normal, en orientation paysage ».



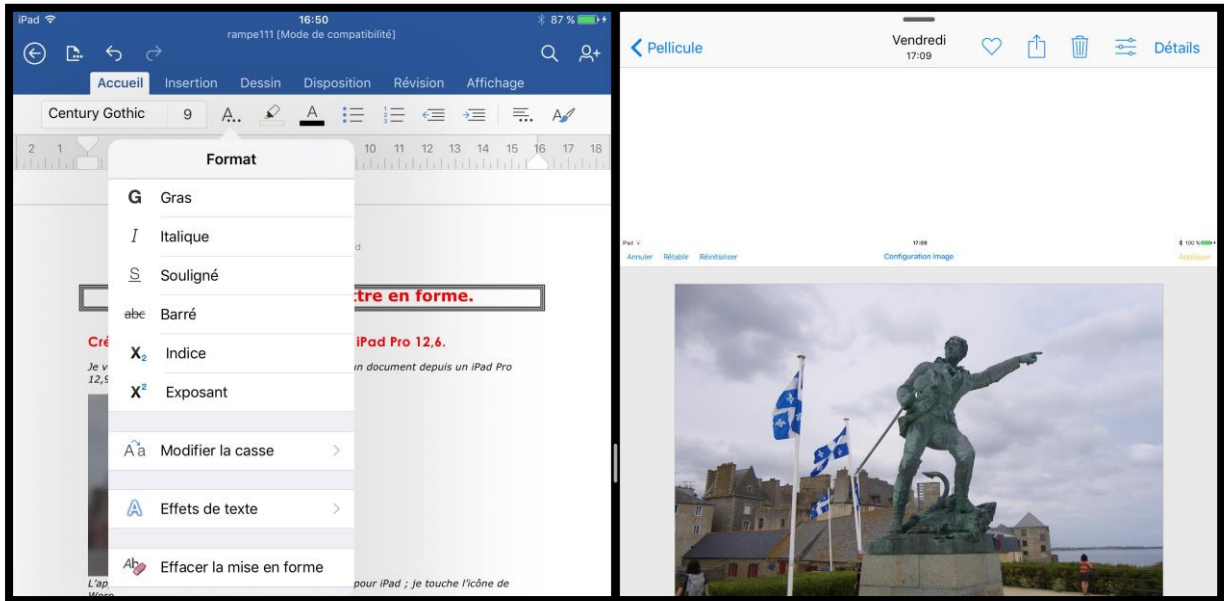
Écran d'un iPad Pro découpé avec « Split View ». À gauche Word, à droite Photos.



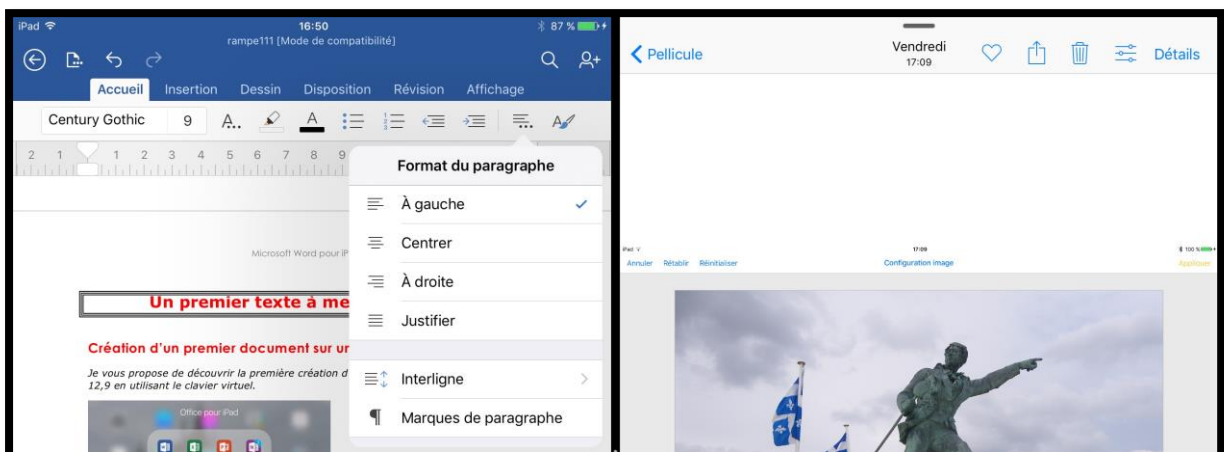
La barre d'outils de l'onglet Accueil avec un écran réduit.

⁶ Il en sera de même si l'iPad 9,7 est en orientation paysage.

Microsoft Word pour iPad 2.3



La barre d'outils avec un écran réduit par « Split View » (format).

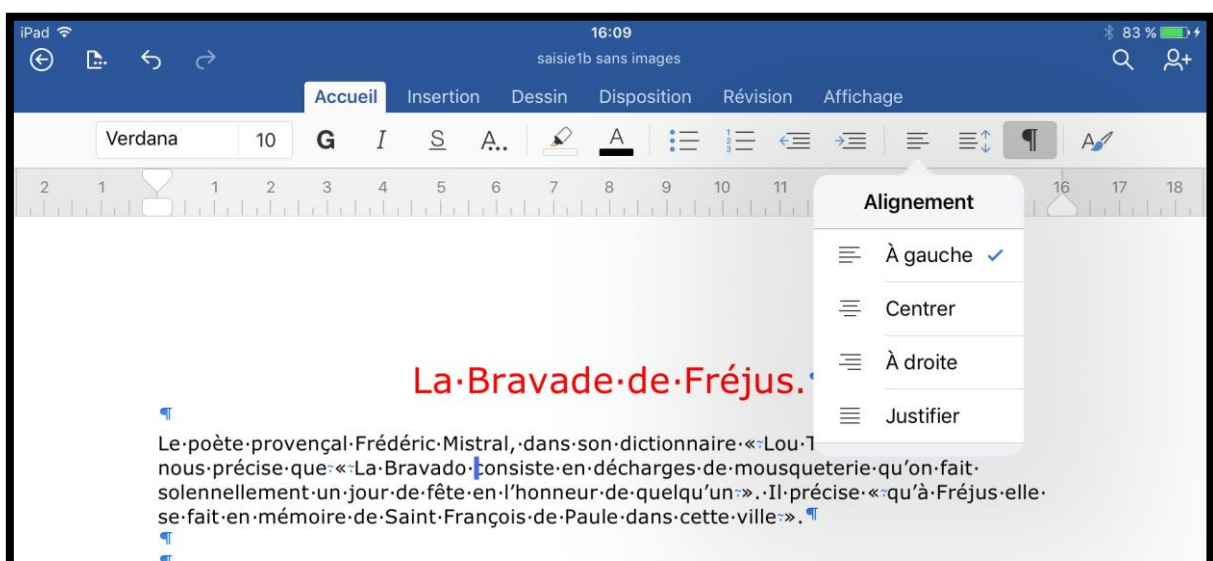


La barre d'outils avec un écran réduit par « Split View » (format du paragraphe).

Cadrage du texte.



Pour cadrer du texte, placez le curseur dans le paragraphe à cadrer et touchez un des outils de cadrage ; ici le texte a été sélectionné et a été centré. Ici l'écran n'est pas partagé par Split View ni Slide Over.



Cadrage à gauche (sur écran partagé).



Cadrage à droite.



Centré.



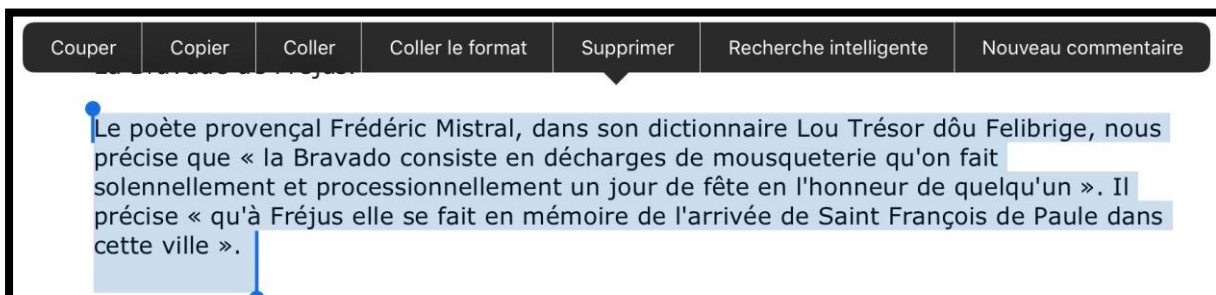
Justifié.

À propos des gestes pour sélectionner du texte dans Word pour iPad.



Pour sélectionner un mot, touchez-le rapidement ; il est surligné avec 2 poignées. Ce mot étant sélectionné vous pouvez changer la police, la taille, la graisse, la couleur, italique, etc. Vous pouvez aussi toucher une des commandes proposées, couper, copier, coller, supprimer, définir, etc.

- Pour étendre la sélection, tirez vers la droite, vers la gauche ou vers le bas, le petit trait bleu avec le point en bas ou le petit trait bleu avec le point en haut.
- Si vous touchez rapidement trois fois de suite un mot, le paragraphe entier sera sélectionné.



Le paragraphe entier a été sélectionné.

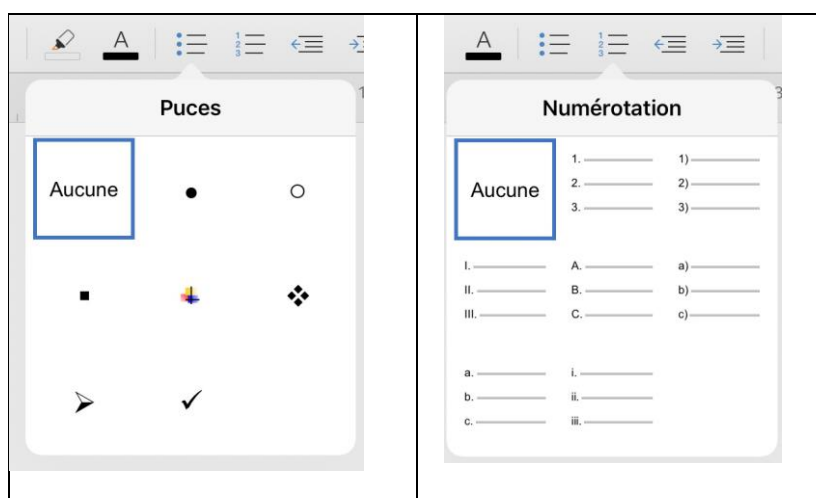
Les commandes proposées dépendent du contexte.



Listes numérotées et à puces.

Avec Word pour iPad vous avez la possibilité de créer des listes avec ou sans puces, de façon automatique ou manuelle.

Les listes à puces sont accessibles depuis l'onglet accueil et 2 types de listes sont disponibles (puces, numérotées).



Ajout de puces ou de numéros à un texte existant.

1. Sélectionnez le texte auquel vous voulez ajouter des puces ou des numéros.
2. Dans l'onglet accueil touchez l'outil puces ou l'outil numérotation.
3. Dans le menu déroulant, choisissez le modèle de puces.

Création de listes à puces en cours de frappe.

1. Tapez sur * (astérisque) puis espacement ou tabulation.
2. Tapez votre texte.
3. Appuyer sur la touche retour pour ajouter les éléments voulus dans la liste ; Word insère automatiquement la puce suivante.

Création de listes numérotées en cours de frappe.

1. Tapez 1 suivi d'un point, puis appuyez sur espace ou TAB.
2. Tapez le texte souhaité.
3. Appuyez sur la touche Retour pour ajouter l'élément suivant à la liste ; Word insère automatiquement le numéro suivant.

Pour terminer la liste, appuyez 2 fois sur la touche retour.

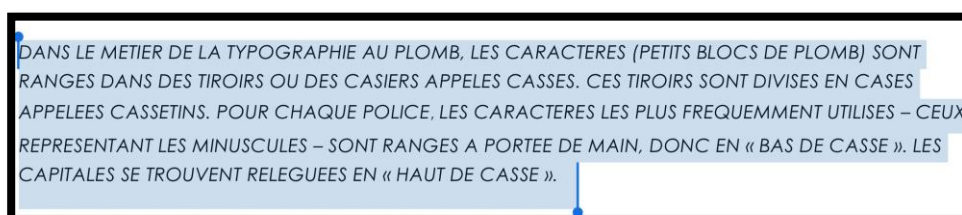
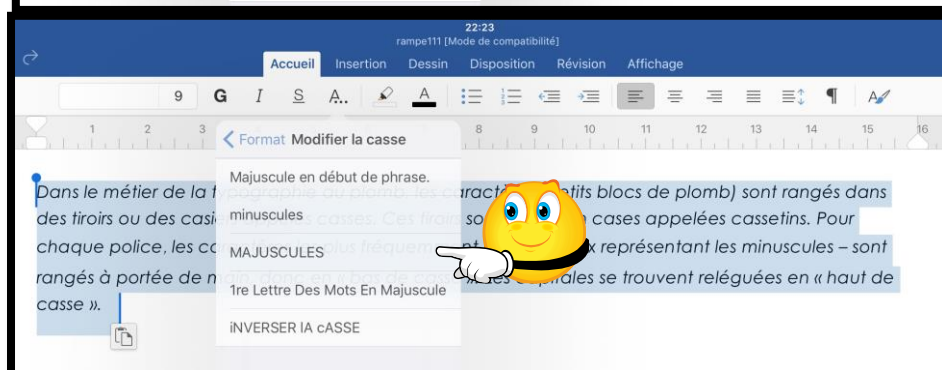
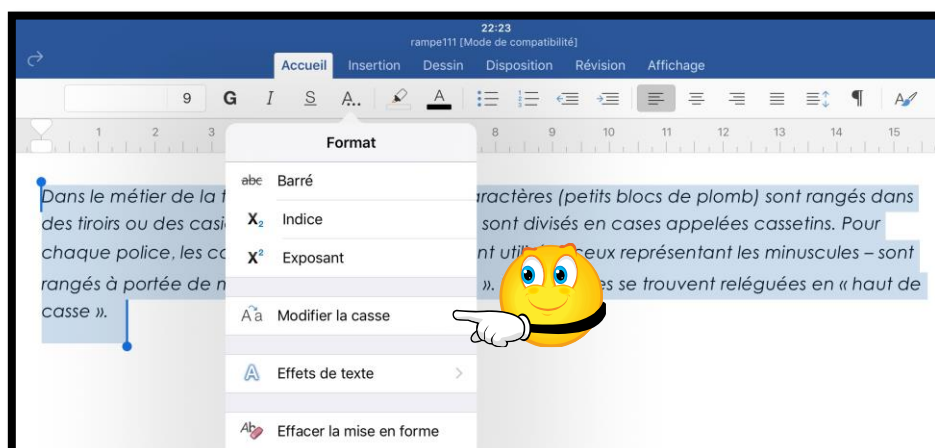
Changer la casse.

C'est quoi la casse ?

Reportons-nous à l'encyclopédie libre Wikipedia pour nous éclairer :

- **En typographie**, la casse est un casier où l'on range les caractères en plomb. Ces caractères ont chacun une place bien spécifique, les lettres les plus utilisées se trouvent au centre de la casse, les lettres capitales se trouvent sur la partie haute (haut de casse), et les minuscules sur le bas (bas de casse) ;
- **En informatique**, la casse désigne le fait de distinguer les lettres majuscules des lettres minuscules.

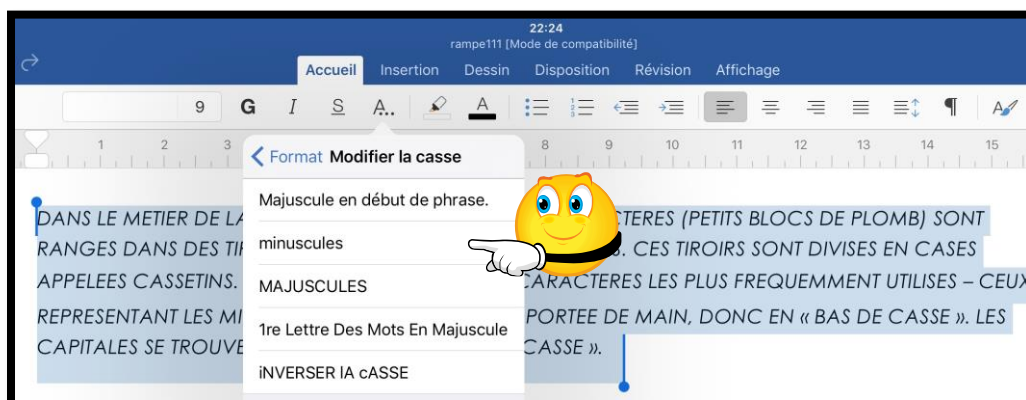
Changer la casse de minuscules à MAJUSCULES.



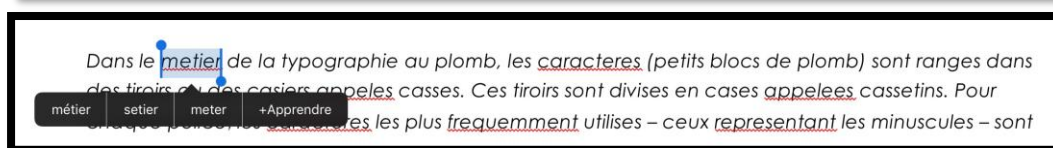
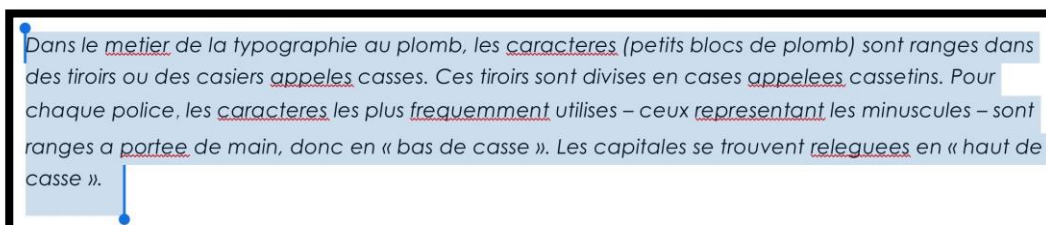
Pour changer la casse, sélectionnez le texte à changer > touchez l'outil format dans l'onglet Accueil > dans le menu déroulant choisissez Majuscules. Le texte est converti, mais les accents ont été oubliés.

Changer la casse de majuscules à minuscules.

Sélectionnez le texte, touchez l’outil modifier la casse et majuscule en début de phrase dans le menu déroulant.

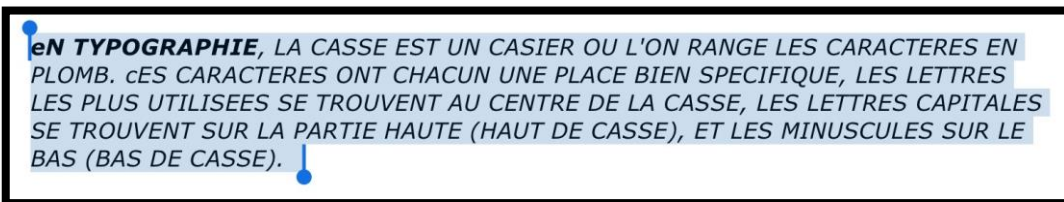
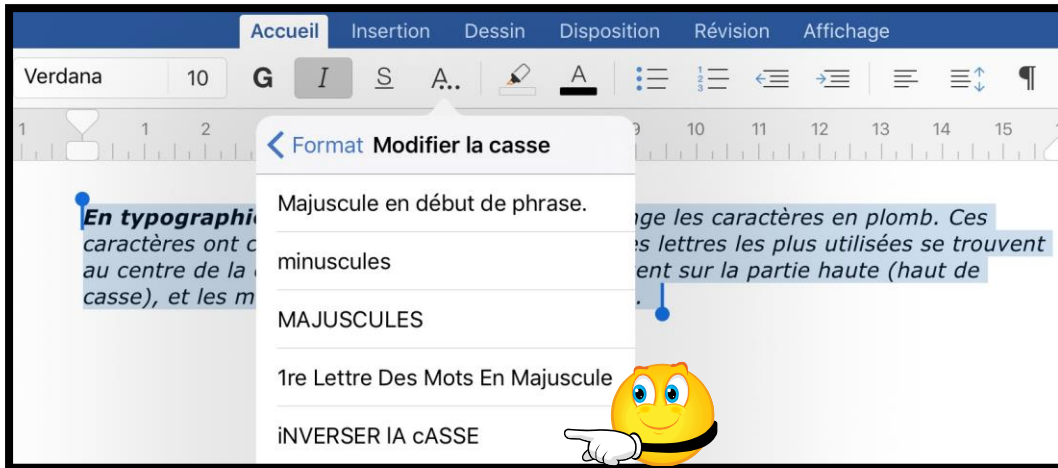


Après conversion de majuscules en minuscules, les absences d’accentués ont été signalées ; il faudra passer par la correction orthographique.



Pour corriger, touchez **métier**.

Inverser la casse.

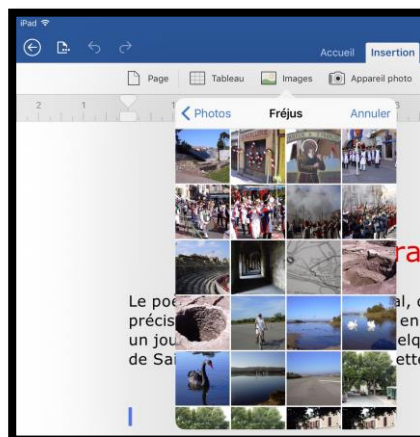
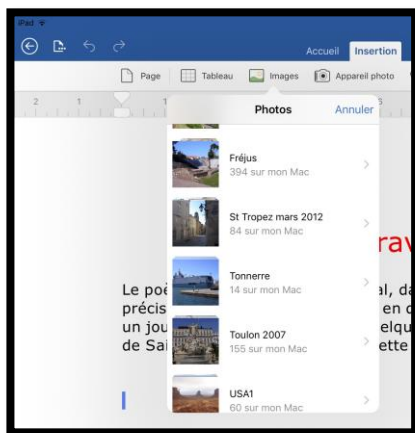
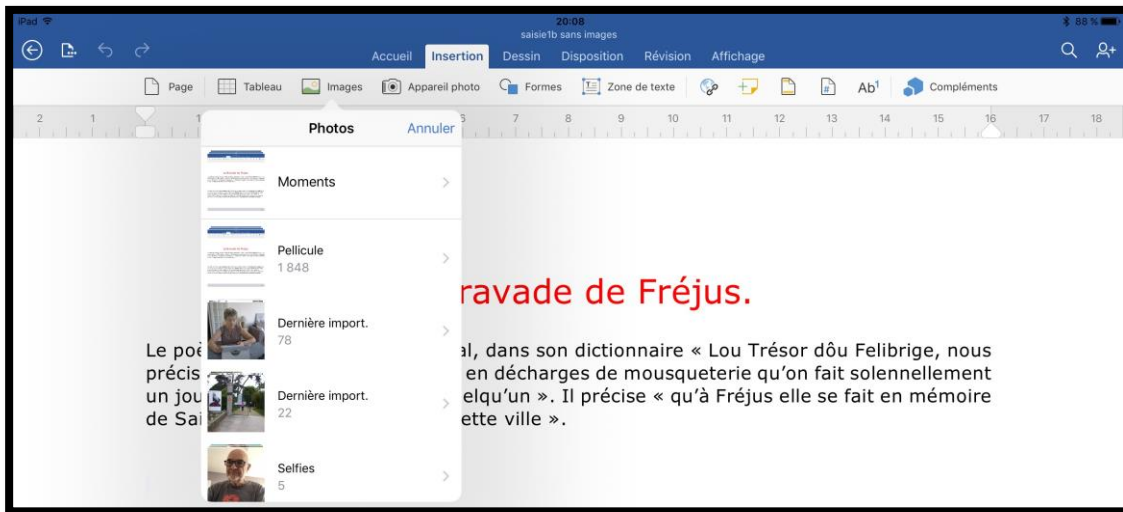


Sélectionnez le texte, touchez l'outil modifier la casse et **inverser la casse** dans le menu déroulant.

Insertion d'images.

Insertion d'une photo.

Pour insérer une photo dans votre texte, positionnez-vous à l'endroit où vous souhaitez mettre la photo et touchez l'onglet insertion puis images. Dans le menu déroulant photos sélectionnez une photo depuis la Pellicule ou le flux photos (mon flux de photos) ou depuis un album.

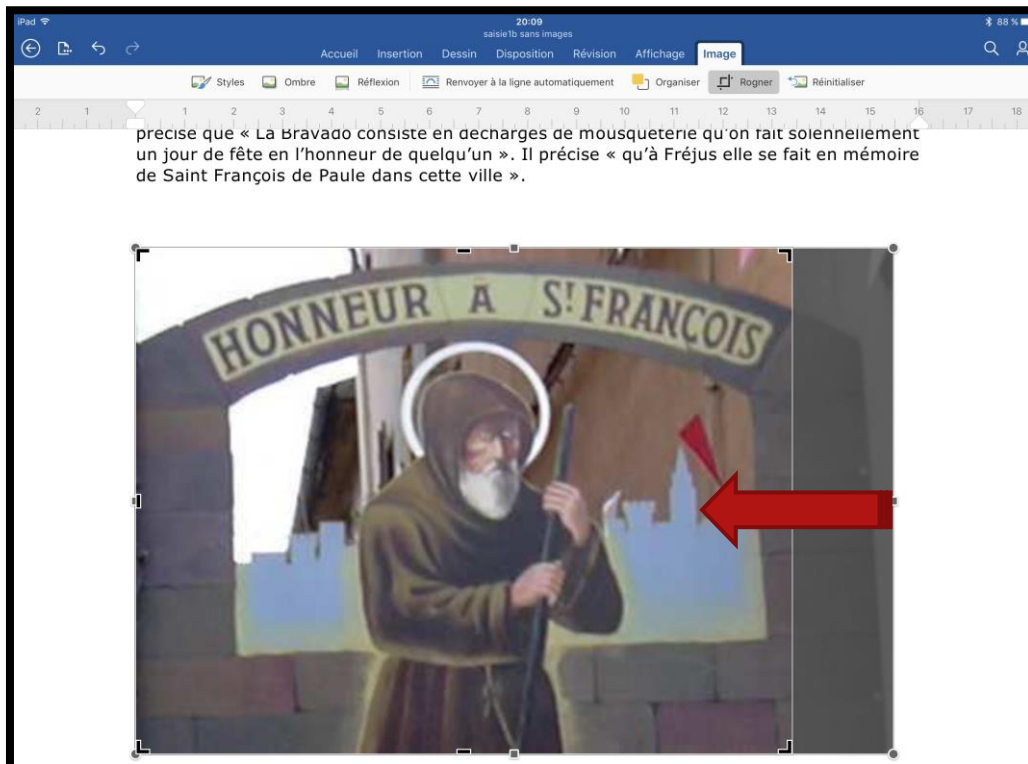
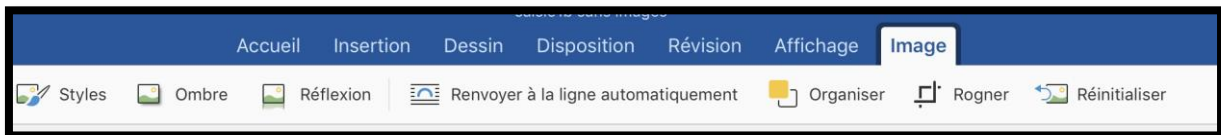


Dans le menu déroulant Photos je touche l'album Fréjus puis je choisis une photo.

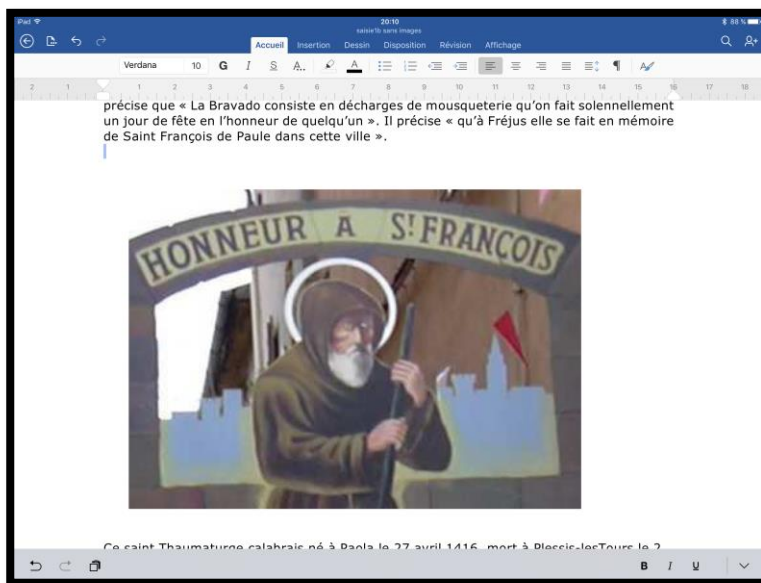
Rogner une photo.



L'image a été insérée dans le texte ; je vais la rogner.



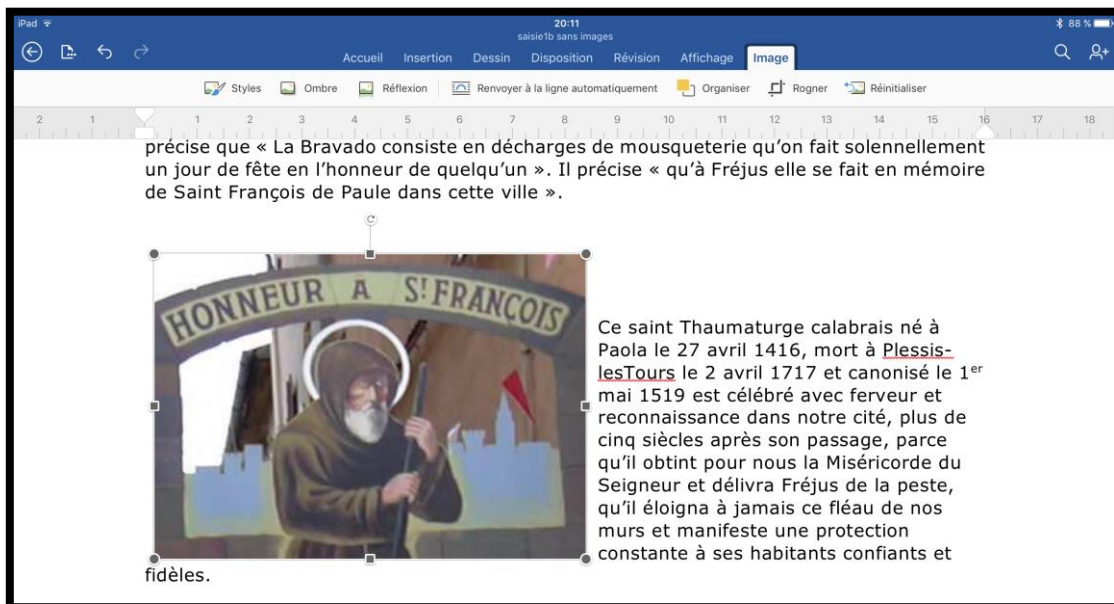
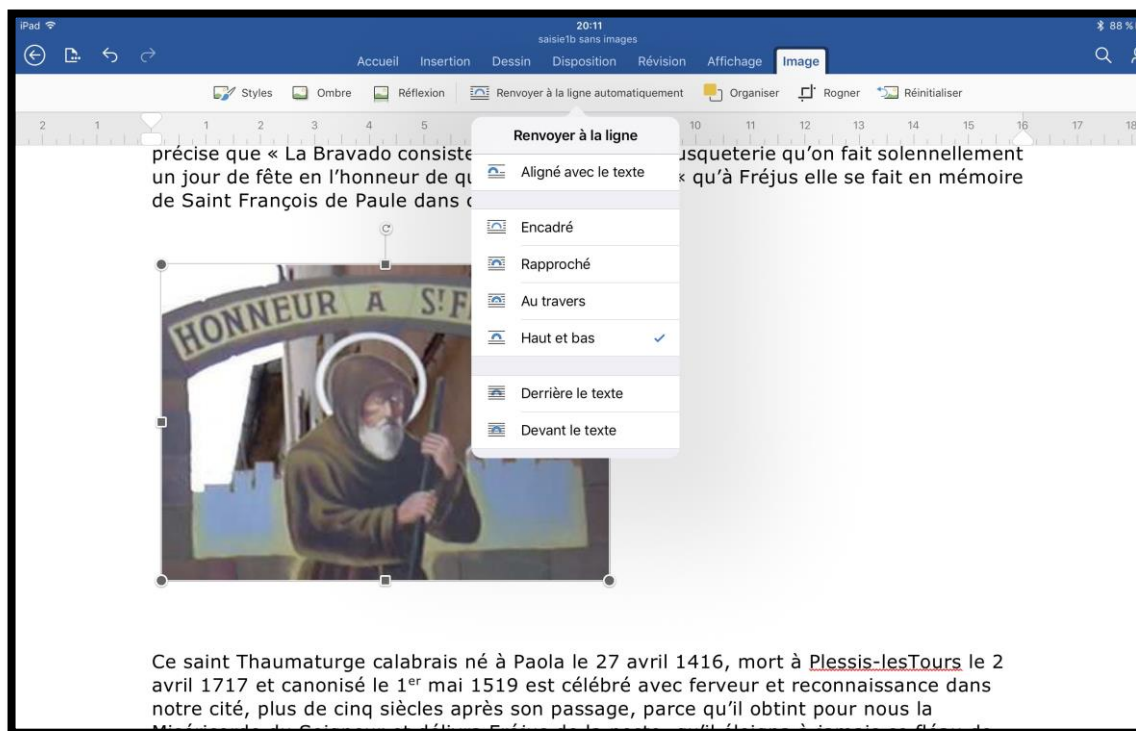
Pour rogner une photo, touchez-la ; un menu contextuel image s'affiche avec différents outils, dont rogner. Touchez l'outil **rogner**. Aux 4 coins de la photo et sur les côtés Word affiche des repères de rognages ; poussez les repères vers l'intérieur pour déplacer les limites de la photo.






Touchez en dehors de l'image pour n'afficher que la photo ; il est possible de revenir plus tard sur la photo originale et de rogner à nouveau la photo, si nécessaire.


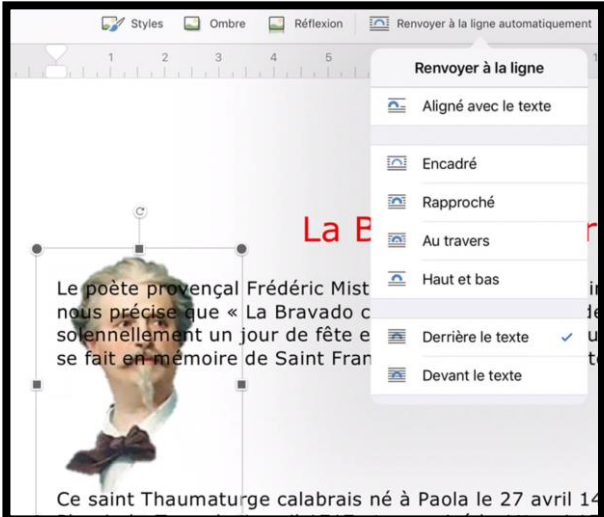
Habillage d'une photo.

Pour habiller l'image avec le texte ; sélectionnez l'image et touchez **renvoyer à la ligne** dans le menu contextuel image. Choisissez votre option, par exemple, **rapproché**.



Avec l'option rapproché, le texte se rapproche au plus près de l'image.

| | | |
|--|--|--|
| <p>ORIGINES DE LA BRAVADE.</p> <p>Dés 1629, un siècle après sa canonisation, la Ville de Fréjus choisit Saint François de Paule comme protecteur. Le 20 octobre 1720 le Conseil Général de la Communauté exprime très officiellement le vœu perpétuel et irrévocable de fêter chaque année le glorieux Saint François de Paule par une procession générale et une grand-messe. Les documents d'archives nous permettent de situer en 1733 l'organisation de la première Saint. C'est en 1784 que fixée au troisième Pâques, que fut célébrée la cérémonie de la rencontre entre François de Paule et la vieille église que qu'apparut le premier symbolisant l'arrivée voie maritime. En année le Maire-Consul formation d'une Dragons et de solenniser avec la fête du François ». Ce Bravade jusqu'à nos participera à processions consètra quelques éclipses en périodes de guerres la dernière se situant en 1906 lors de la séparation de l'Église et de l'État.</p> <p>Mais au début des années 50, sous l'impulsion d'un groupe de fréjusiens, fidèles de Saint-François et mainteneurs de la Tradition, la Bravade renaît enfin dans sa forme actuelle. Elle ne cessera, depuis, de progresser.</p>  | <p><i>Quelques effets de mise en page avec l'option rapproché.</i></p> | <p>La Bravade de Fréjus.</p>  <p>Le poète provençal Frédéric Mistral, dans son dictionnaire Lou Trésor dóu Felibrige, nous précise que « la Bravado consiste en décharges de mousquetterie qu'on fait solennellement et processionnellement un jour de fête en l'honneur de quelqu'un ». Il précise « qu'à Fréjus elle se fait en mémoire de l'arrivée de Saint François de Paule dans cette ville ».</p> <p>Ce Saint 27 Mars 1416, 1507 et célébré dans après son pour nous dévra éloigna à manifeste habitants</p>  <p>Thaumaturge calabrais né à Paola le mort à Plessis-les-Tours le 2 Avril canonisé le 1er Mai 1519 est avec ferveur et reconnaissance notre cité, plus de cinq siècles passage, parce qu'il obtint la Miséricorde du Seigneur et Fréjus de la peste, qu'il jamais ce fléau de nos murs et une protection constante à ses confiants et fidèles.</p> <p>Ce témoignage de piété s'exprime, en la circonstance, à travers notre exubérance méridionale mais reflète avant tout cette foi populaire, naïve et profonde qui s'enracine au fond des âges et se projette sur l'éternité.</p> |
|--|--|--|

| | |
|---|--|
|  <p><i>Devant le texte.</i></p> |  <p><i>Derrière le texte.</i></p> |
|---|--|

Appliquer un style à une image.



Vous pouvez ajouter un cadre à une image. Sélectionnez l'image > dans l'onglet contextuel image touchez **Styles** puis choisissez un style dans le menu déroulant.

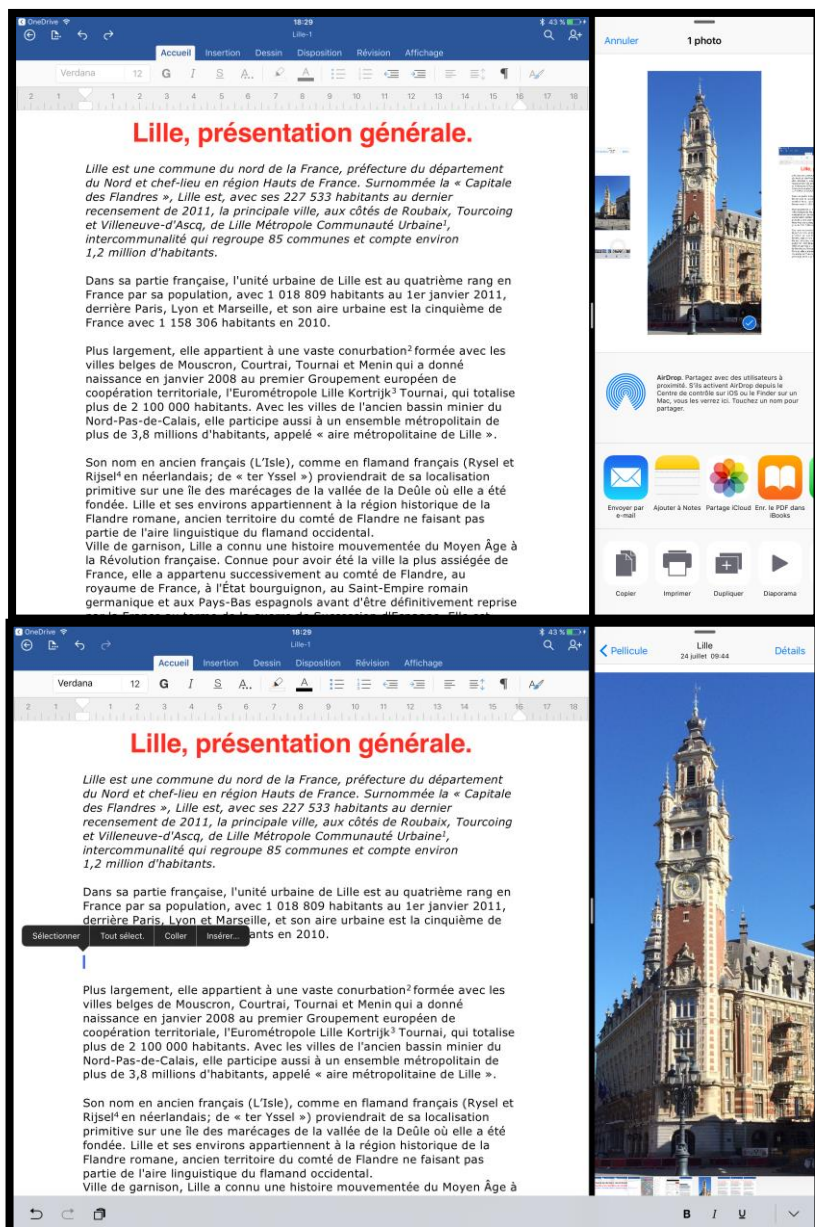


Quelques styles.

Copier-coller une image depuis l'application Photos.

Si vous utilisez un matériel « récent » (iPad Air 2 et iPad Pro), vous aurez la possibilité de travailler avec les applications Word et Photos côte-à-côte, avec Slide Over ou avec Split View. Si vous avez un iPad Air vous n'aurez que Slide over.

Rappel : Slide Over permet de partager l'écran en 2/3 pour l'application principale (celle de gauche) et 1/3 pour l'application de droite. Split View, quant à lui, permet d'ajuster l'écran comme Slide over ou en 2 écrans de 50/50 mais seulement sur iPad Pro et iPad Air 2. Vous pourrez parcourir le contenu de la pellicule ou des albums et de modifier une photo, puis de la copier dans Word. Bien entendu les manipulations seront plus aisées avec un grand écran.



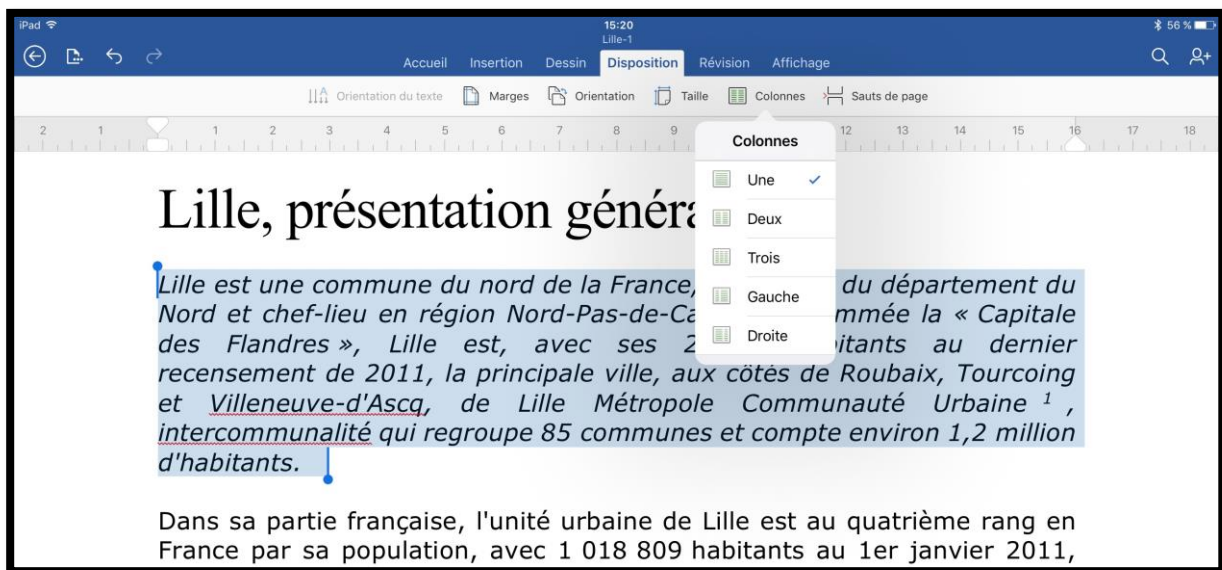
Copier-coller entre Photos et Word en « Slide Over ».

- Pour en savoir plus reportez-vous à la fiche pratique <http://www.cornil.com/abm/FP44-plusapp.pdf>

En colonne par deux.

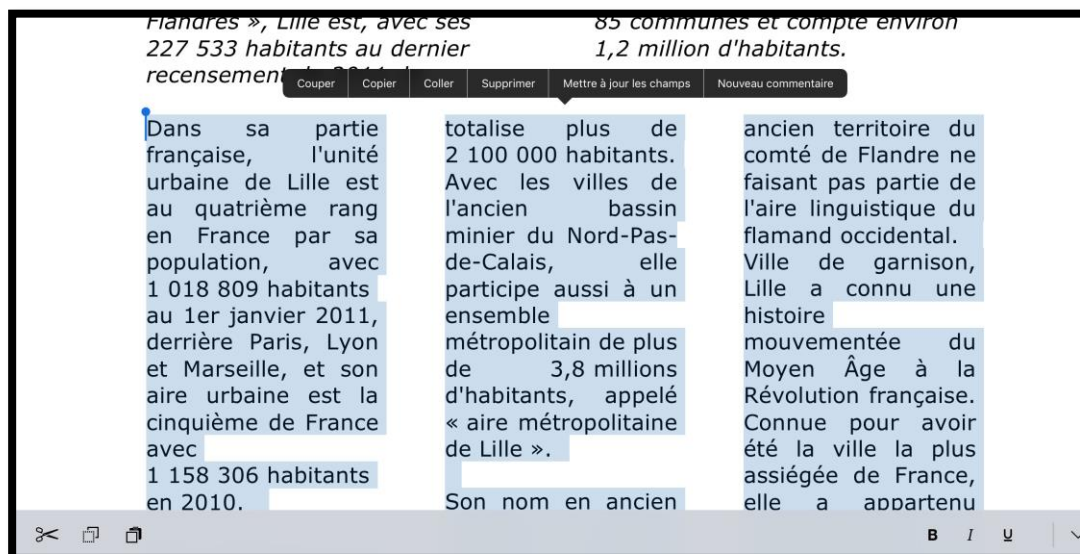
Une ou plusieurs colonnes.

Vous pouvez mettre tout ou partie de votre texte sur une ou plusieurs colonnes. Sélectionnez le texte et touchez **colonnes** dans l'onglet **disposition** et choisissez ensuite le nombre de colonnes dans le menu déroulant.

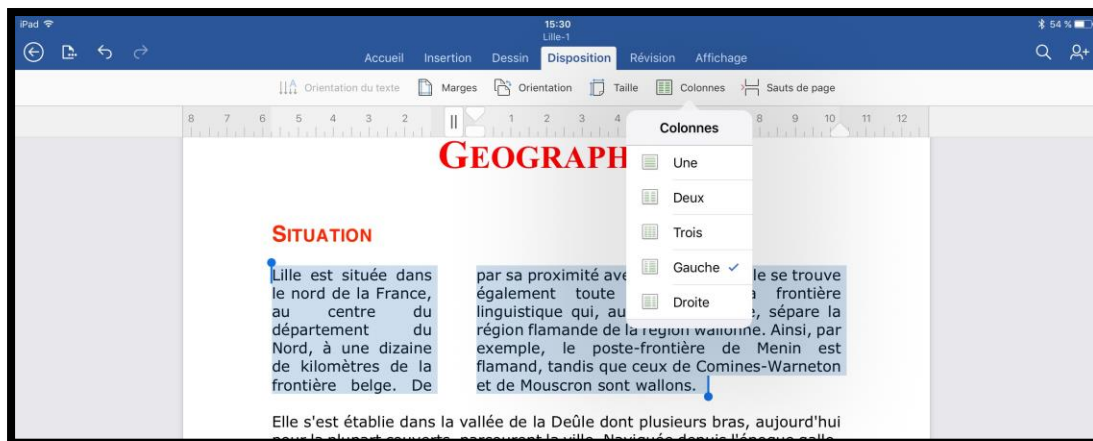


La fonctionnalité colonnes n'est disponible que dans la version Office 365.

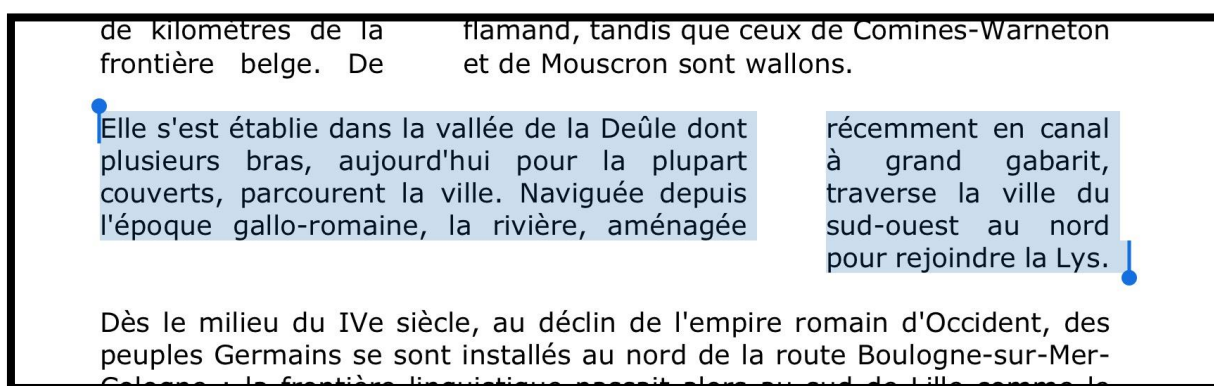
Pour mettre le premier paragraphe sur deux colonnes, sélectionnez-le puis touchez l'onglet disposition > colonnes > Deux.



Ici le texte sélectionné a été mis sur 3 colonnes.



Ici le texte a été mis sur 2 colonnes avec une colonne gauche plus étroite.



Ici le texte sélectionné est sur 2 colonnes avec la colonne de droite plus étroite.

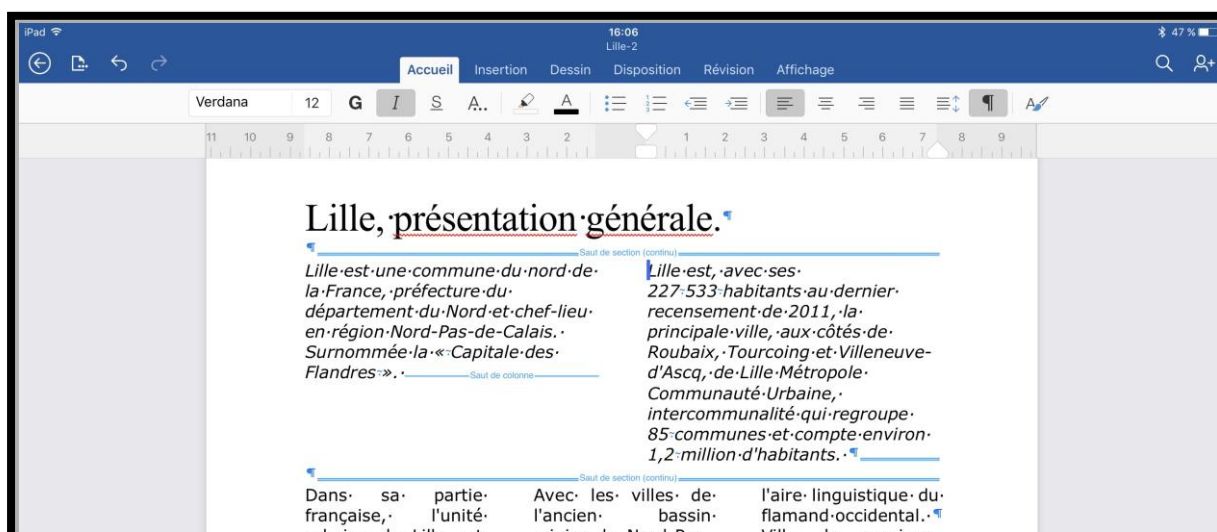
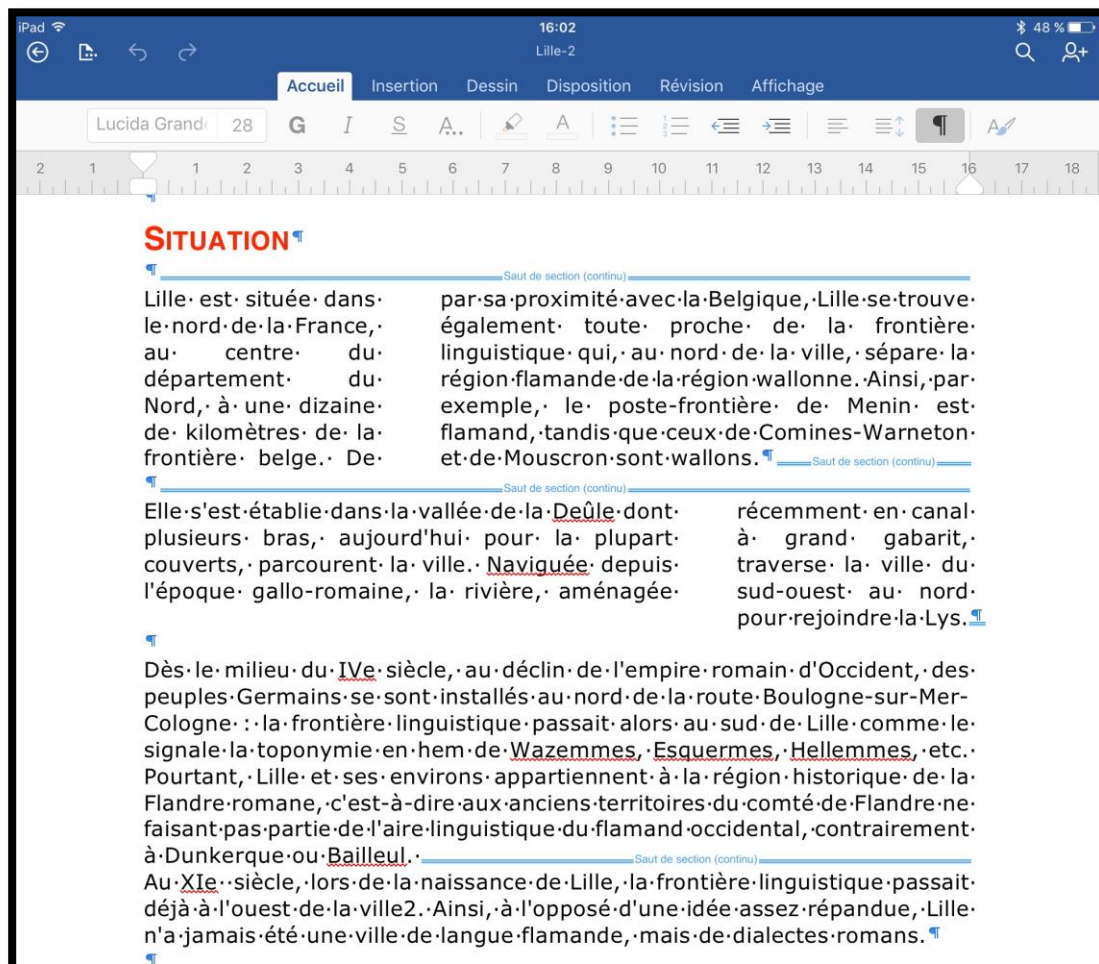
Saut de colonne.



Pour insérer un saut de colonne, positionnez-vous dans votre texte et touchez l'onglet **Disposition** > sauts de page > **Colonne**.

Affichage du découpage en sections dans le cas de plusieurs colonnes.

Si on valide l'affichage des caractères non imprimables on peut voir le saut de section qui a été ajouté précédemment (2 colonnes sur un texte sélectionné), ainsi que le saut de colonne.

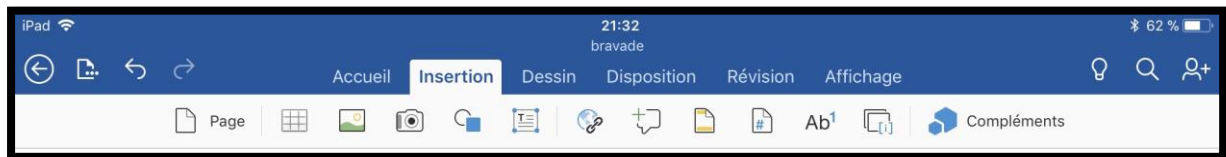


Gestion des tableaux dans Word pour iPad.

Insertion d'un tableau.

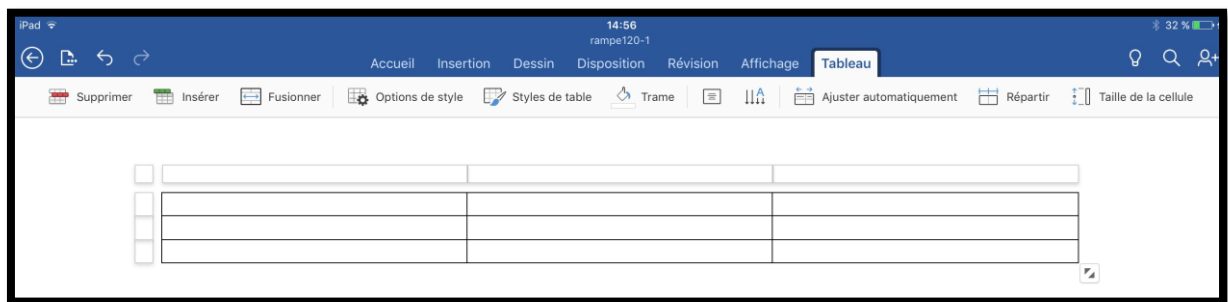


Onglet insertion sur un iPad Pro 12,9 pouces dans la version 2.3.

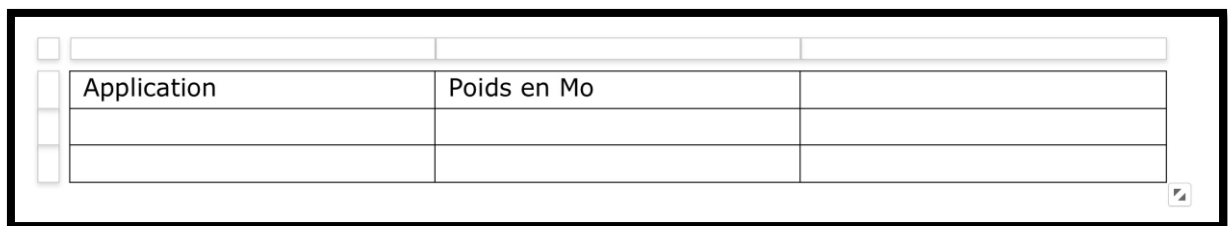


Onglet insertion sur un iPad Air dans la version 2.3.

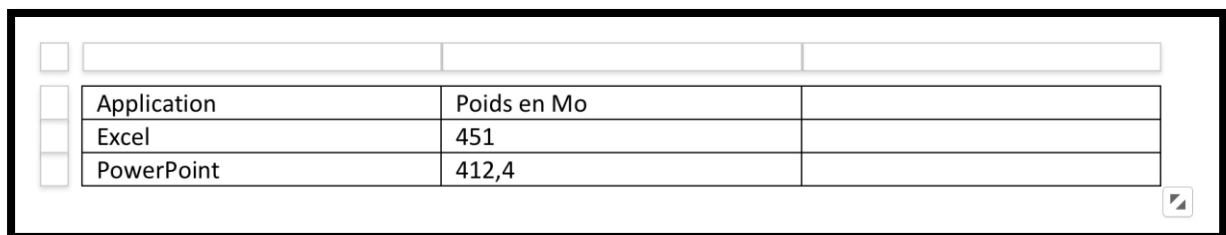
Pour insérer un tableau, positionnez-vous dans le texte et touchez l'onglet Insertion > **tableau**.



Word pour iPad insère un tableau de 3 lignes et de 3 colonnes.

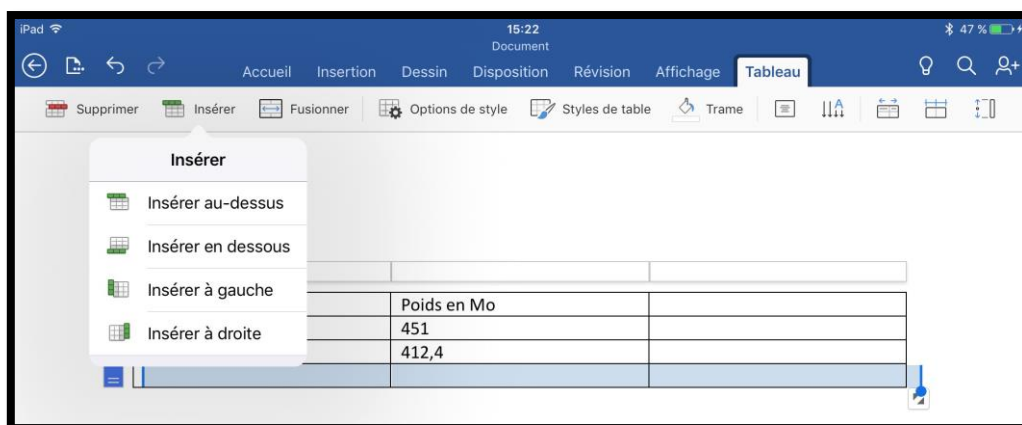


Je saisis ensuite la première ligne qui sera le titre des colonnes, puis les données pour Excel et PowerPoint ; il restera à ajouter une ligne pour Word et à supprimer une colonne qui est inutile.

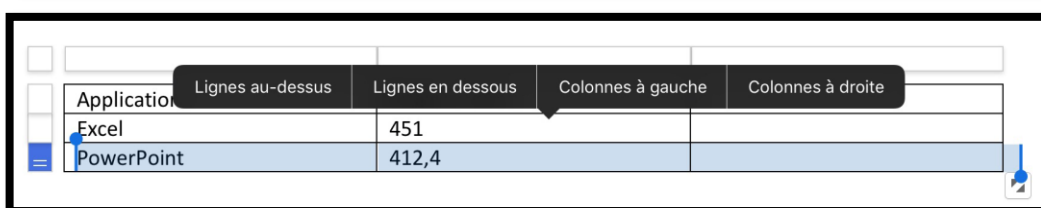
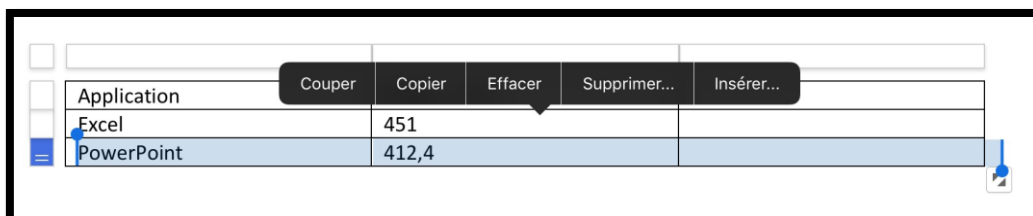


Insérer une ligne ou une colonne.

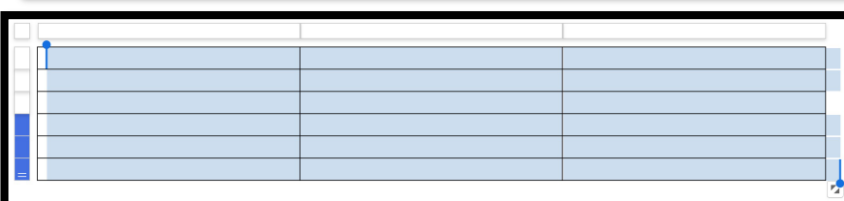
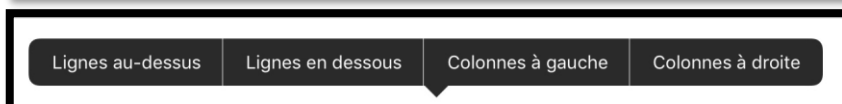
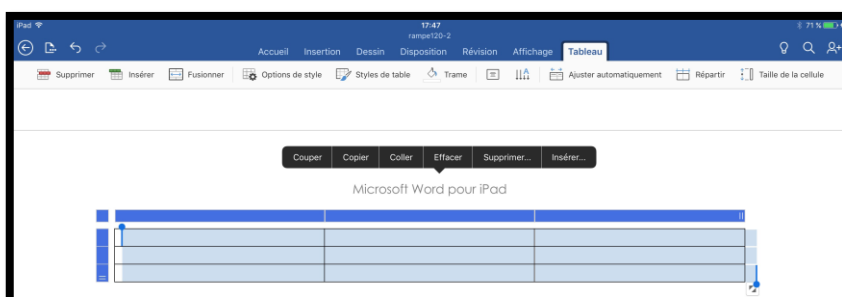
Pour ajouter une ligne positionnez-vous dans la ligne d'où vous ajouterez la ligne (au-dessus ou en dessous), puis touchez **insérer en dessous** (ou au-dessus, selon le cas) dans le menu déroulant Insérer de l'onglet Tableaux.



Vous pouvez aussi toucher le carré qui est à gauche de la ligne et toucher **insérer > lignes en dessous**.



Insérer plusieurs lignes ou plusieurs colonnes dans un tableau.

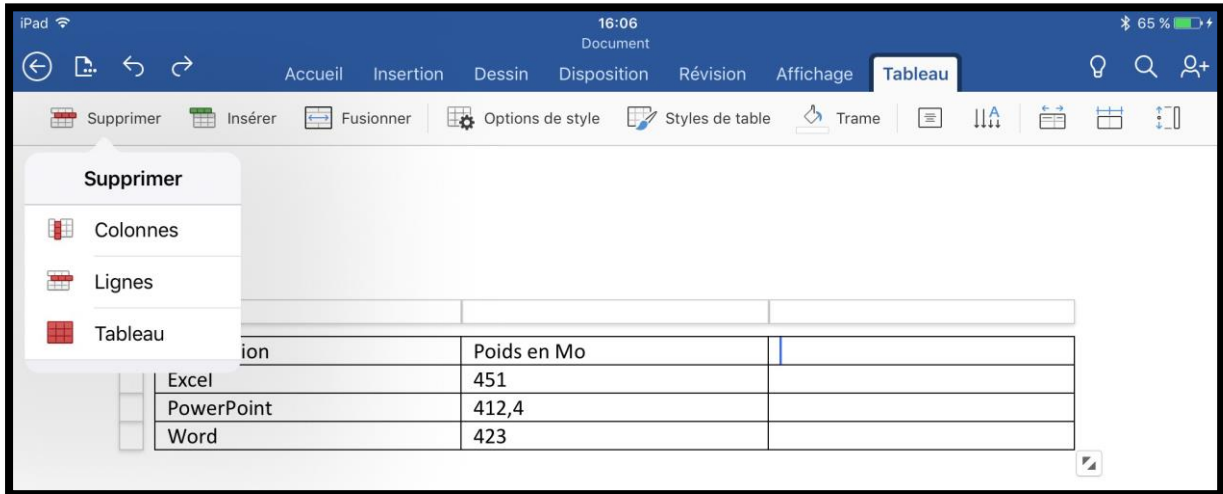


Pour insérer plusieurs lignes, touchez le carré (en haut à gauche) pour sélectionner tout le tableau, touchez ensuite Insérer > Lignes au-dessus (ou en dessous) ; plusieurs lignes (selon le nombre de lignes sélectionnées).

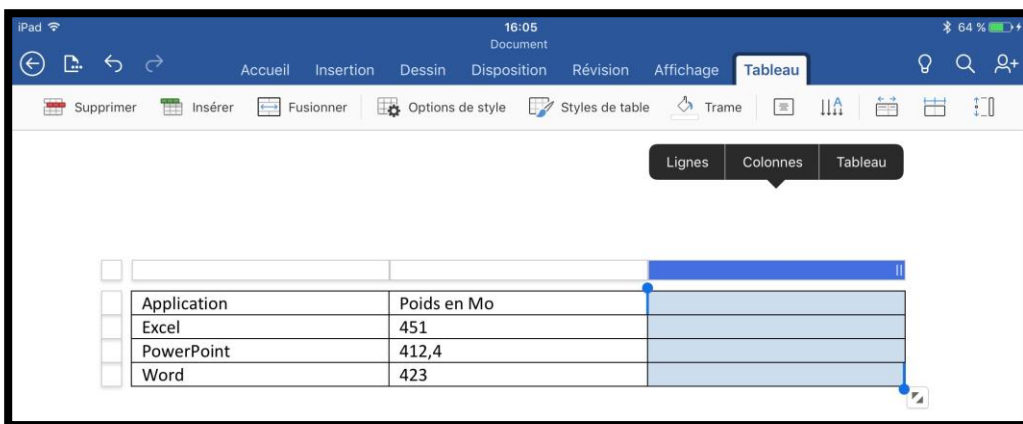
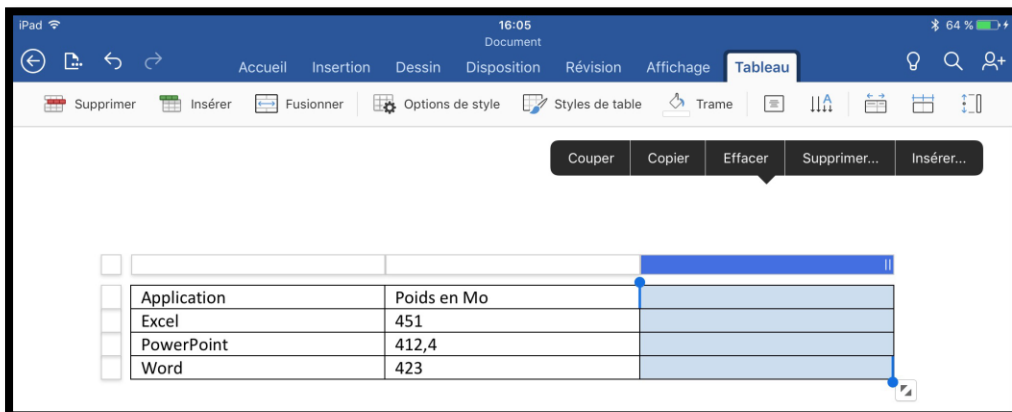
Procédez de la même façon pour insérer plusieurs colonnes.

Supprimer une colonne ou une ligne.

Après avoir ajouté une ligne et entré les données relatives à Word je vais supprimer la colonne de droite qui est inutile.



Pour supprimer une colonne ou une ligne, positionnez-vous dans la cellule d'où sera supprimé la colonne ou la ligne, puis touchez **Supprimer** > **colonnes** dans l'onglet Tableaux.

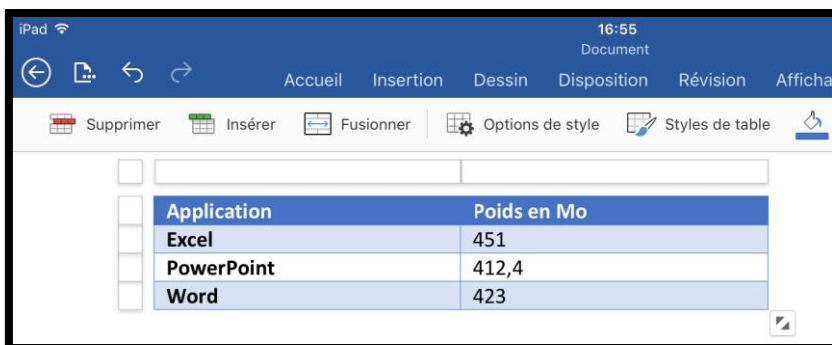
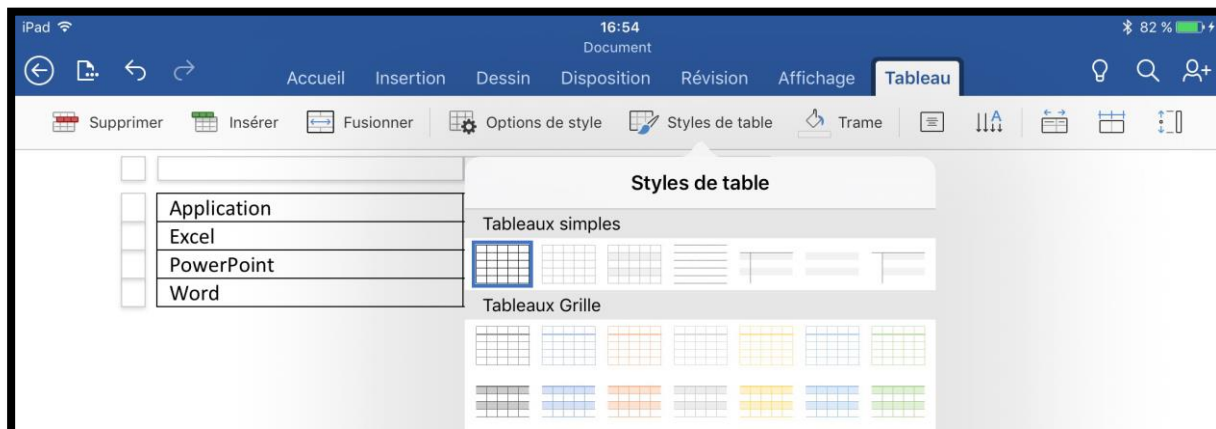


Vous pouvez aussi toucher le rectangle qui est au dessus de la colonne et toucher **supprimer** > **Colonnes**.

| Application | Poids en Mo |
|-------------|-------------|
| Excel | 451 |
| PowerPoint | 412,4 |
| Word | 423 |

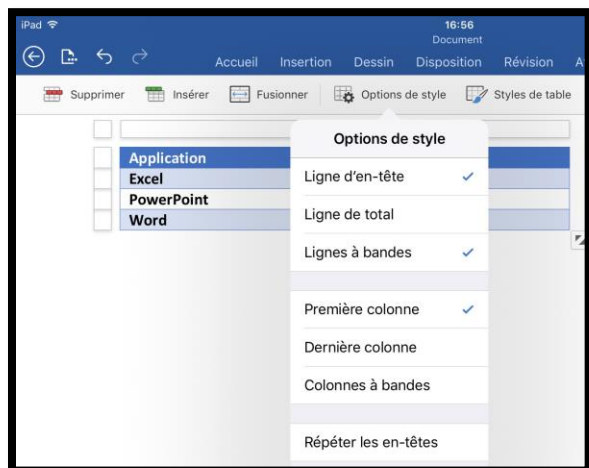
La colonne a été supprimée.

Choisir un style de tableau.



Pour donner un style à votre tableau, touchez une cellule quelconque du tableau et dans l'onglet contextuel tableau, touchez **styles de table** puis un style de tableau.

Options de style.



Dans Options de style, cochez les options choisies.

Si vous avez choisi précédemment un style de table, certaines options ont été prises par défaut.

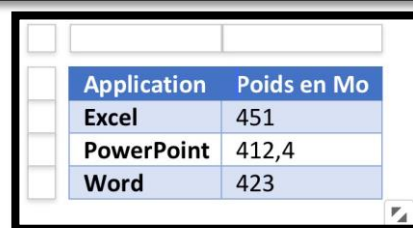
Si vous avez des grands tableaux à afficher, cochez, si nécessaire, Répéter les en-têtes.

Ajuster automatiquement la taille des cellules.



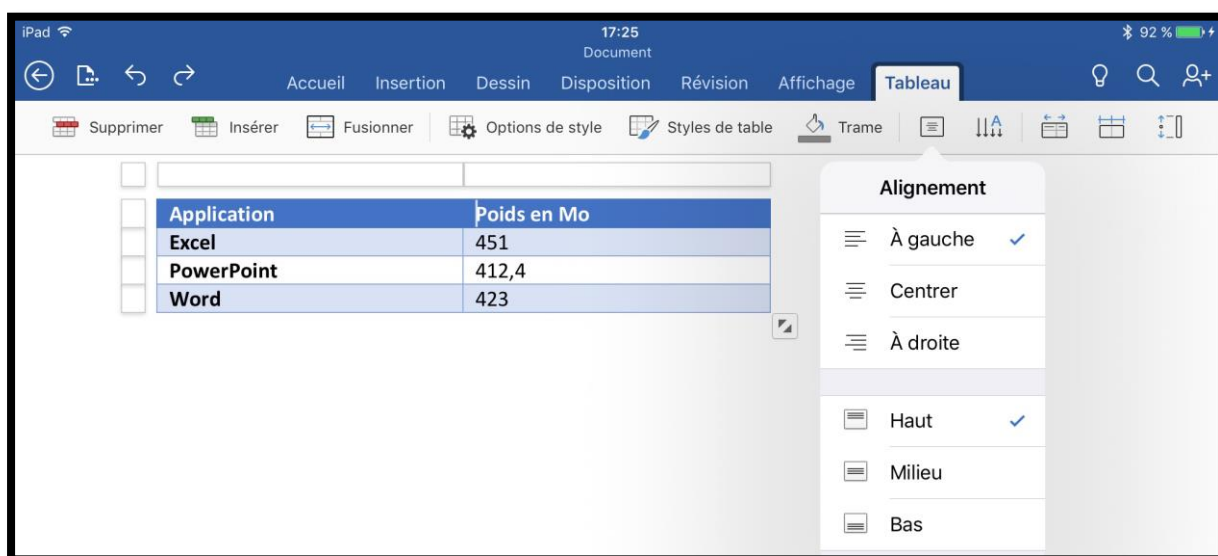
Pour ajuster la taille des cellules, choisissez une options dans l'outil Ajuster automatiquement dans l'onglet tableaux (capture faite sur iPad Air).

À droite, ajustement automatique au contenu.



Alignement des données.

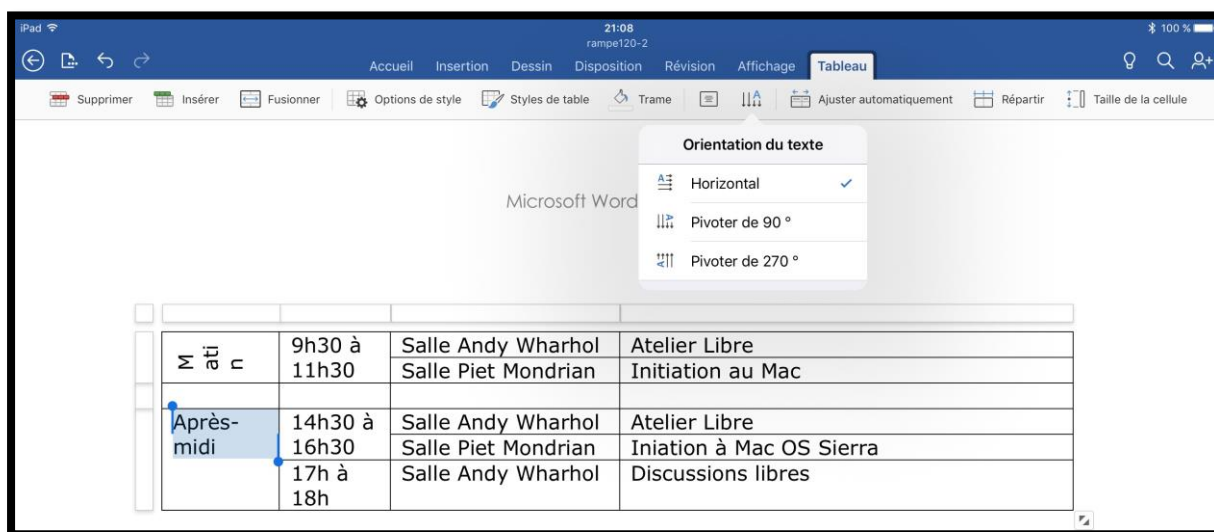
Pour aligner les données dans le tableau choisissez une option dans alignement de l'onglet tableau ; ici alignement à gauche et en haut.



Orientation du texte dans un tableau.

Il est possible d'orienter le texte dans une cellule (ou dans des cellules fusionnées), comme par exemple, pour le tableau suivant :

| | | | |
|------------|---------------|---------------------|----------------------------|
| Matin | 9h30 à 11h30 | Salle Andy Wharhol | Atelier Libre |
| | | Salle Piet Mondrian | Initiation au Mac |
| Après-midi | 14h30 à 16h30 | Salle Andy Wharhol | Atelier Libre |
| | | Salle Piet Mondrian | Initiation à Mac OS Sierra |
| | 17h à 18h | Salle Andy Wharhol | Discussions libres |



Pour faire pivoter un texte, sélectionnez-le, puis touchez Orientation du texte > Pivoter de 270°.

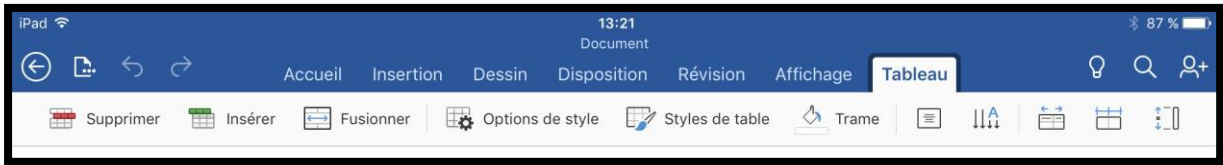


Le texte a effectué une rotation de 270°.



Depuis l'onglet Accueil vous pouvez cadrer des données qui ont subi une orientation.

Affichage de l'onglet **Tableau** sur écrans 12,9 pouces et 9.7 pouces.

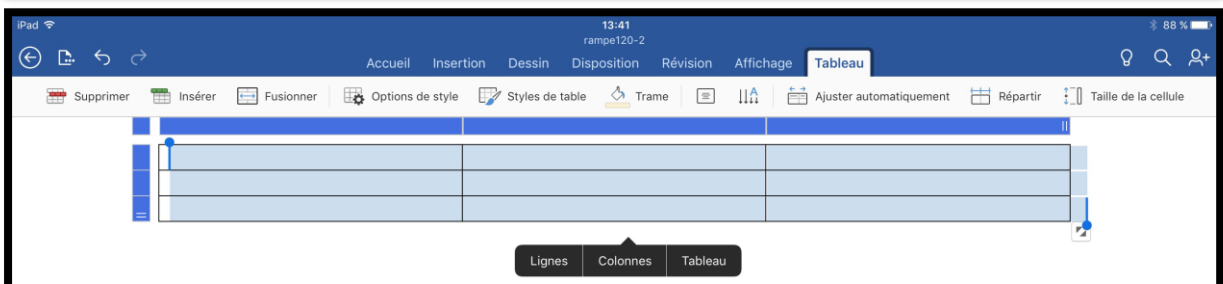
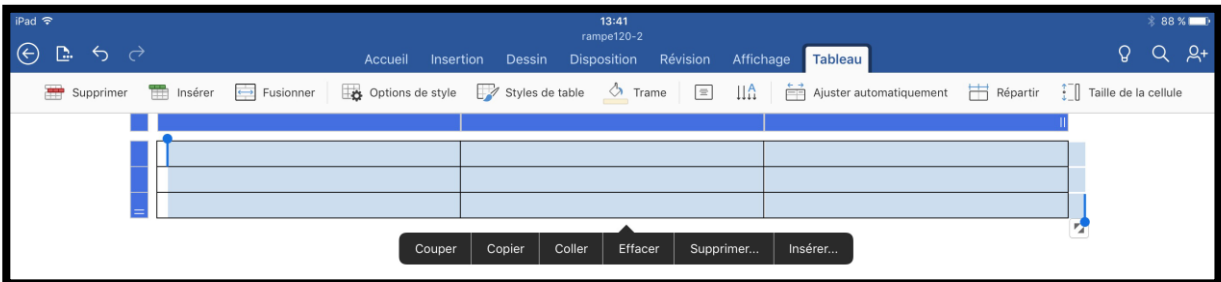


*Affichage de l'onglet **Tableau** sur un écran de 9,7 pouces.*



*Affichage de l'onglet **Tableau** sur un écran de 12,9 pouces.*

Suppression d'un tableau.



Pour supprimer un tableau, sélectionnez-le en touchant le carré situé en haut à gauche, touchez **Supprimer** > **Tableau**.

Créez des liens.

Insertion d'un lien hypertexte.



Pour insérer un lien hypertexte, positionnez-vous dans votre texte puis touchez l'outil hypertexte dans l'onglet insertion ; saisissez le lien hypertexte dans la zone Adresse.



- Microsoft Word pour iPad version 2.1
 - <http://www.cornil.com/abm/rampe120.pdf>



Quelques-unes de mes publications sur Microsoft Office.

Office pour iOS.

- Microsoft PowerPoint pour iPad version 1.22
 - <http://www.cornil.com/abm/rampe109.pdf>
- Microsoft PowerPoint pour iPhone version 1.22
 - <http://www.cornil.com/abm/rampe110.pdf>
- Microsoft Word pour iPad version 2.1
 - <http://www.cornil.com/abm/rampe120.pdf>
- Microsoft Excel pour iPad version 1.25
 - <http://www.cornil.com/abm/rampe111.pdf>
- Microsoft Excel On Line version 1.25
 - <http://www.cornil.com/abm/rampe112.pdf>

Office pour Mac.

Modifier un lien hypertexte.



- Microsoft PowerPoint pour iPad version 1.22
 - <http://www.cornil.com/abm/rampe109.pdf>
- Microsoft PowerPoint pour iPhone version 1.22
 - <http://www.cornil.com/abm/rampe110.pdf>
- Microsoft Word pour iPad version 2.1
 - <http://www.cornil.com/abm/rampe120.pdf>
- Microsoft Excel pour iPad version 1.25
 - <http://www.cornil.com/abm/rampe111.pdf>
- Microsoft Excel On Line version 1.25
 - <http://www.cornil.com/abm/rampe112.pdf>



Modifier le lien OK

ADRESSE
<http://www.microcam06.org/abm/r...>

AFFICHER
<http://www.cornil.com/abm/rampe...>

Supprimer

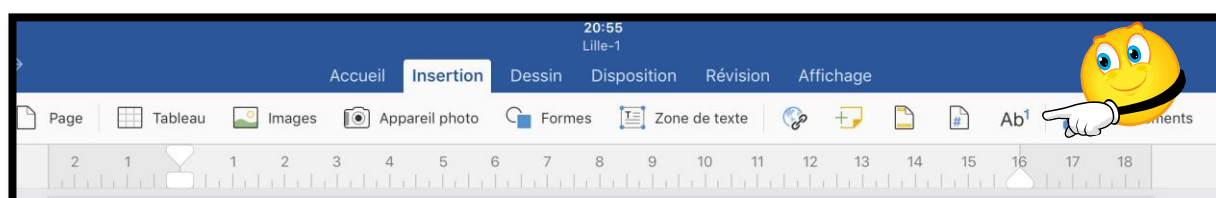
Pour modifier le lien sélectionnez-le, touchez ensuite l'outil lien > Modifier ; saisissez la modification dans la zone adresse puis OK.

Notes de bas de page.

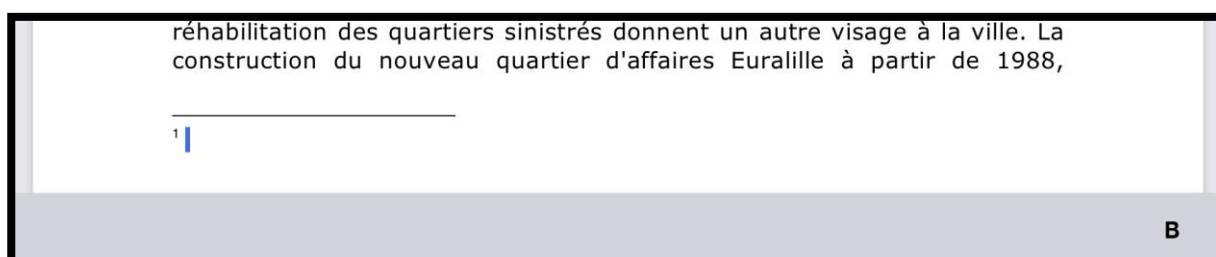
Insérer une note de bas de page.

Avec Word pour iPad vous pourrez ajouter des notes de bas de page.

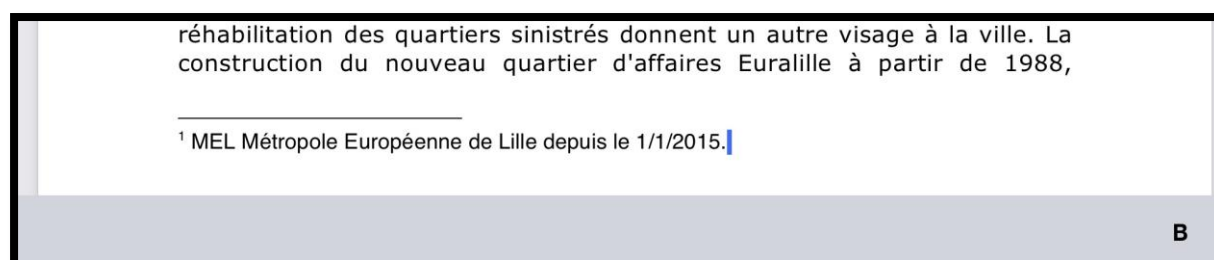
- La numérotation des notes se fait dans l'ordre d'apparition dans le texte.
- En cas d'insertion d'une nouvelle note les autres notes seront recalculées.
- Dans Word pour iPad la numérotation se fait pour l'ensemble du document.



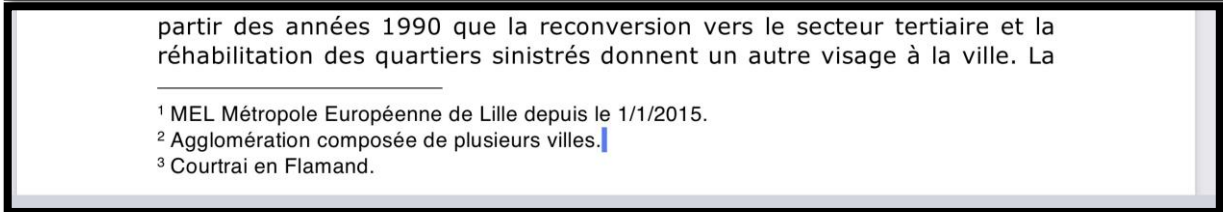
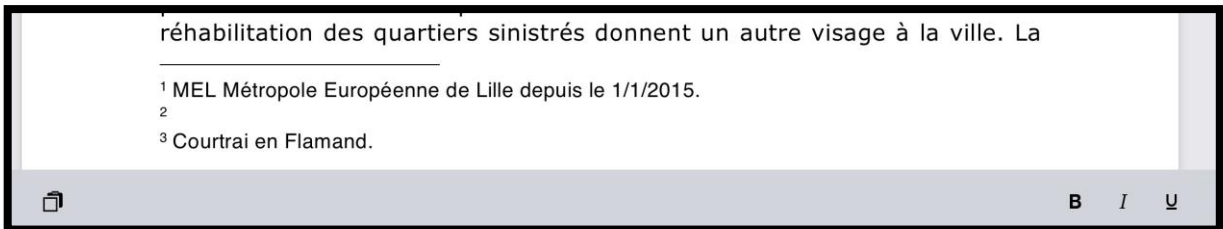
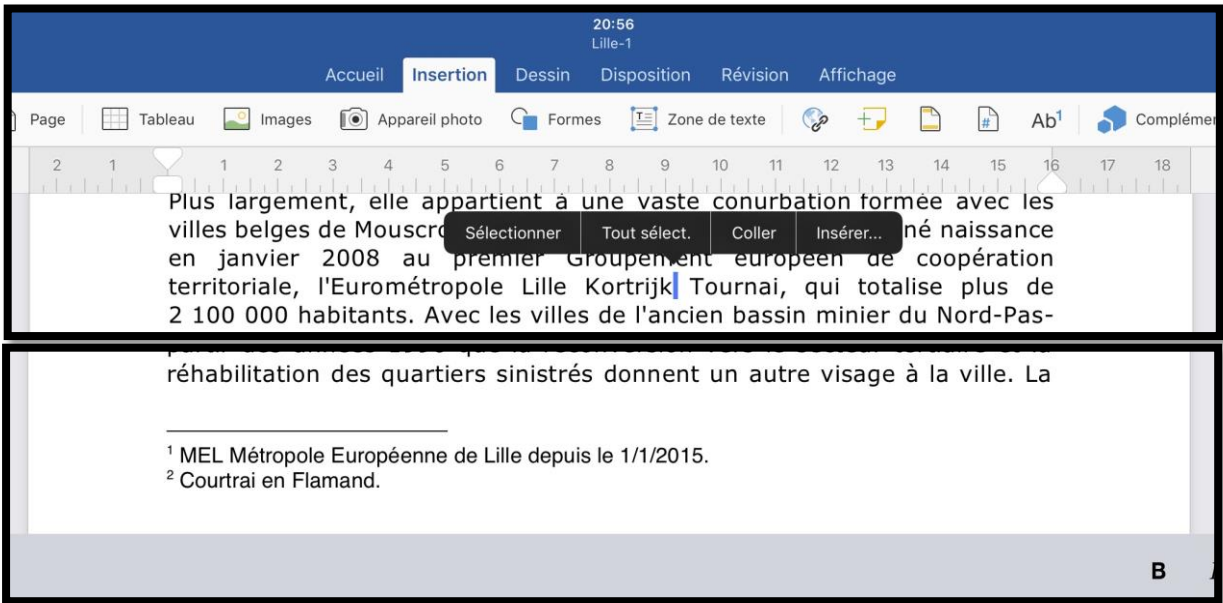
Pour insérer une note de bas de page, positionnez-vous derrière le mot et touchez l'onglet insertion > note de bas de page. Word ajoutera un numéro derrière le mot et en bas il y aura un trait et un numéro de note à compléter avec votre explication. Word ajoutera un indice derrière le mot et une zone en bas de la page.



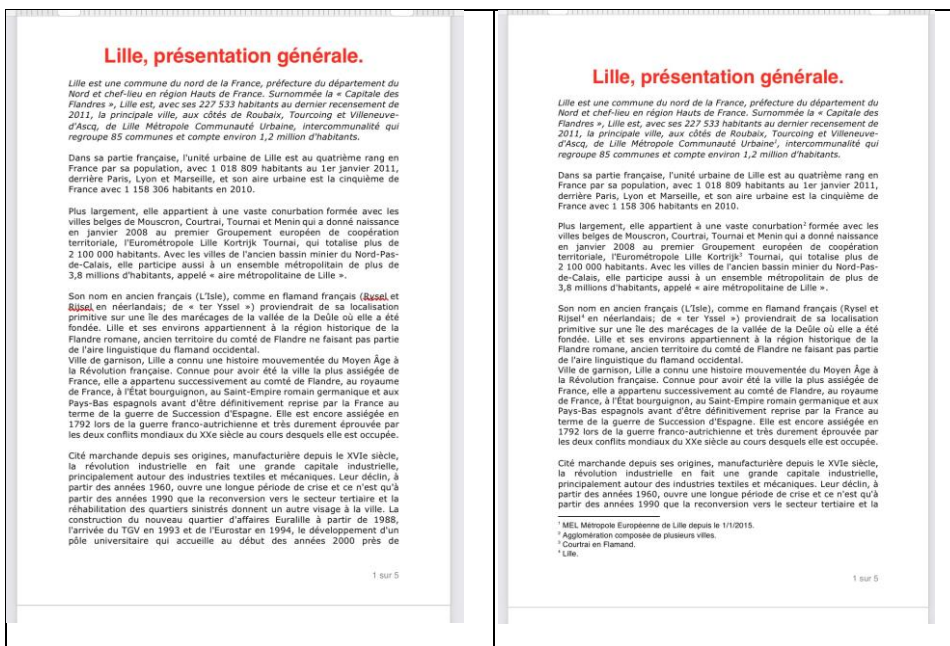
La zone des notes de bas de page est séparée par un trait du reste du texte. Saisissez la note derrière le numéro.



La première note de bas de page a été saisie.



Une deuxième note a été ajoutée puis une troisième note qui va s'insérer.

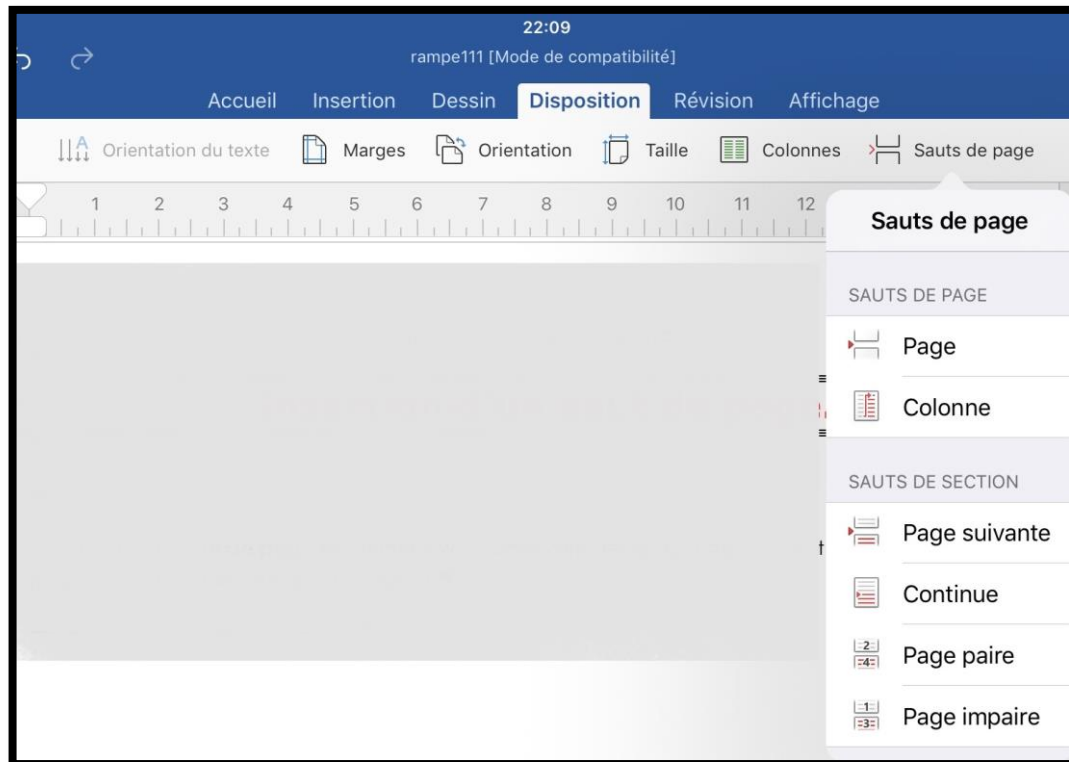


L'insertion de notes de bas de page change la mise en page du document.

Insertion d'un saut de page.

Insertion d'un saut de page.

Pour insérer un saut de page positionnez-vous dans votre texte, touchez l'onglet Disposition puis sauts de page puis dans le menu déroulant touchez Page ; vous pouvez aussi insérer des sauts de sections.



Insertion d'une page blanche.

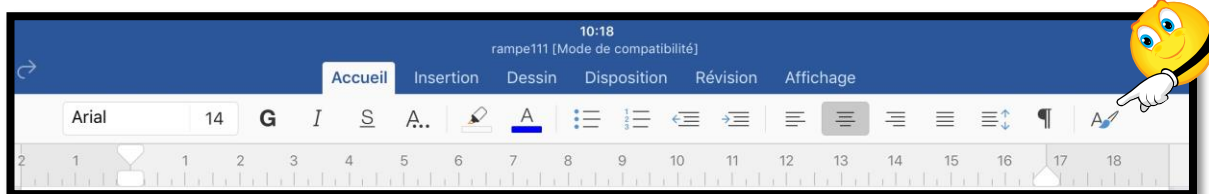


Vous pouvez insérer un saut de page plus une page vierge en touchant **Page** depuis l'onglet insertion.

Ayez du style.

Word pour iPad propose quelques styles pré-établis.

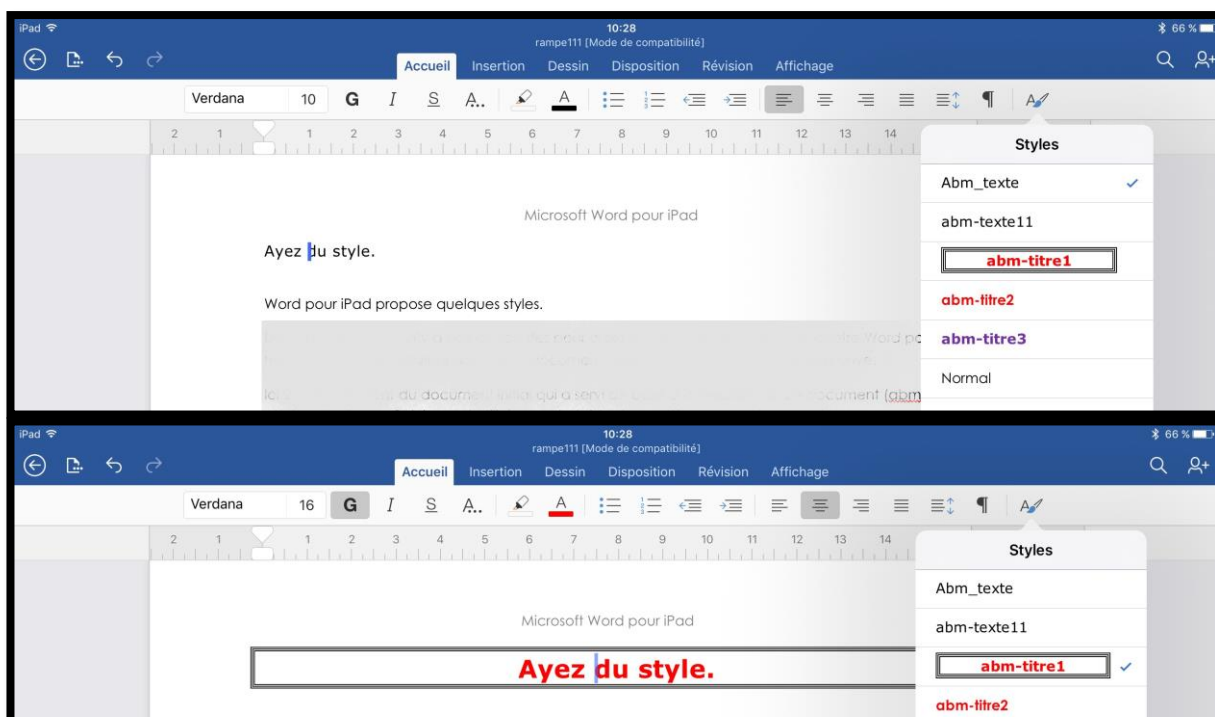
- Dans la version 2.3, il n'y a pas de facilités pour créer ou modifier des styles ; par contre dans la version Word pour iOS, le document créé sur une autre plateforme hérite des styles qui sont dans le fichier original ouvert depuis votre OneDrive.
- Comment avoir vos propres styles ?
 1. Créez un document sur votre Mac ou votre PC, en utilisant Word 2016 pour Mac ou Word 2011, Word 2010 ou Word 2016 (pour Windows), en y incluant vos styles habituels ;
 2. Sauvegardez le document sur votre OneDrive ;
 3. Ouvrez le fichier depuis OneDrive sur votre iPad.



L'outil style est situé à l'extrême droite de l'onglet Accueil.

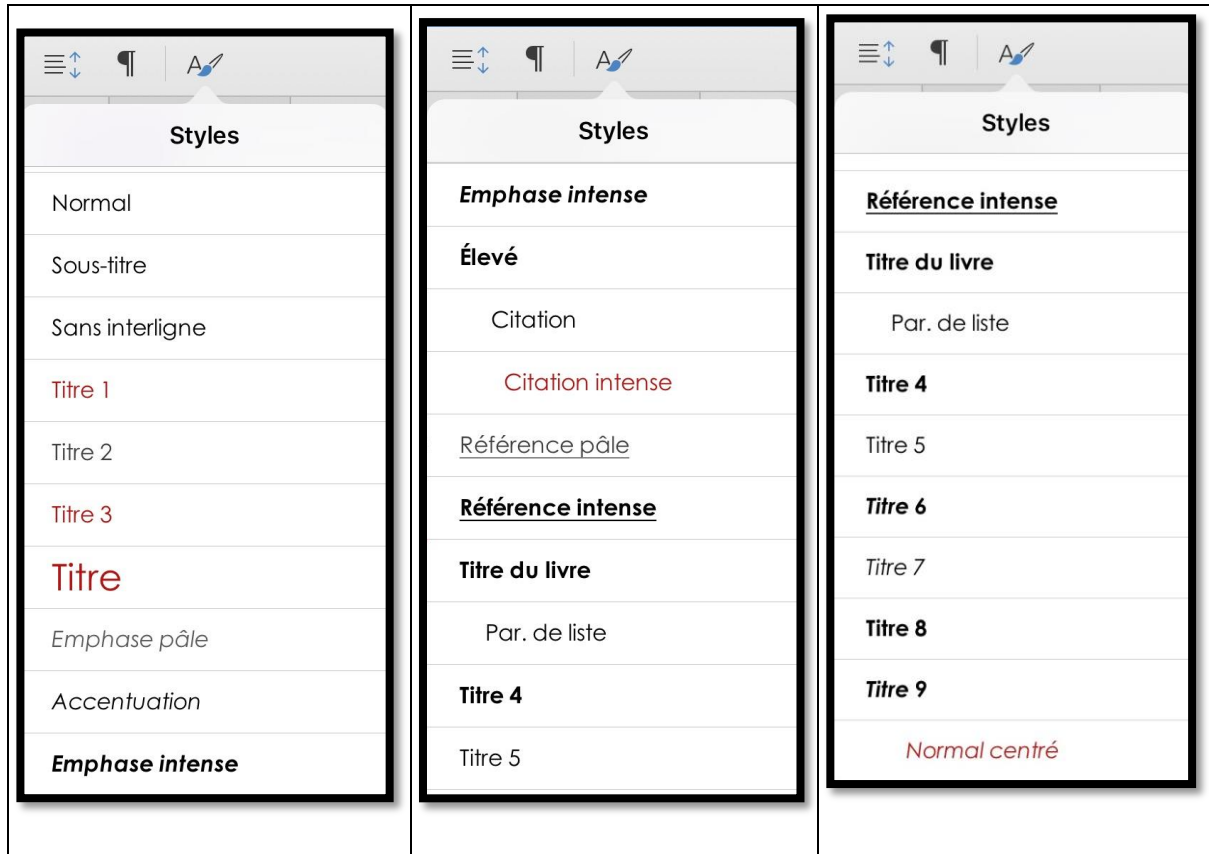
Pour appliquer un style à un paragraphe :

1. Positionnez-vous dans le paragraphe voulu ;
2. Touchez l'outil style de l'onglet accueil ;
3. Choisissez un style dans le menu déroulant.



Ici le curseur est dans la première phrase ; le style actuel est Abm_texte, je vais appliquer le style abm-titre1. Les styles ABM sont des styles que j'utilise régulièrement pour écrire les « Rampes de Lancement »⁷.

⁷ Les Rampes de Lancement sont publiées par les clubs Microcam depuis 1984.

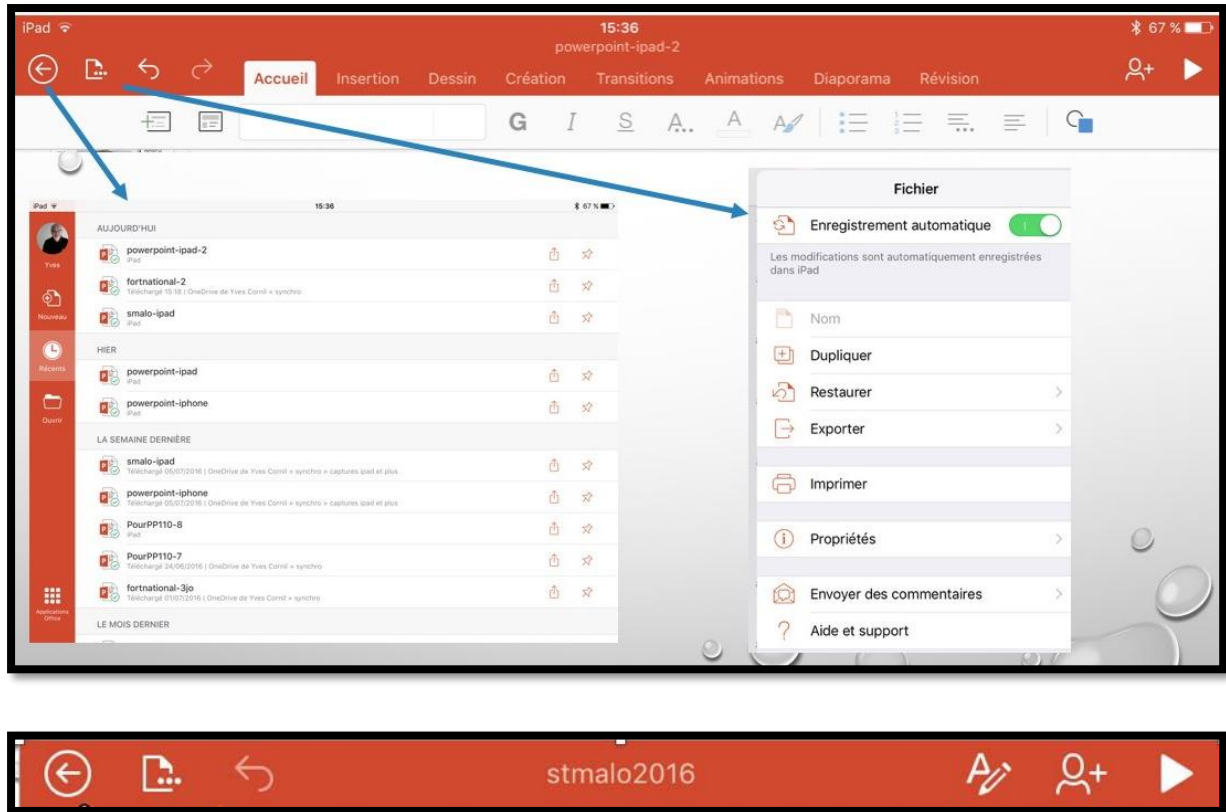


Les styles proposés dans Word pour iPad dans la version 2.3.

Gestion des fichiers avec Word pour iPad.

La vue « backstage ».

Extrait de la Rampe de lancement 109 (PowerPoint pour iPad).



Pour avoir la vue « backstage » touchez la flèche gauche dans le rond.

À droite vous avez les outils de gestion de fichiers (duplication, suppression, etc.).

Le hub de gestion de fichiers dans Office pour iOS est la vue « backstage », où vous pouvez :

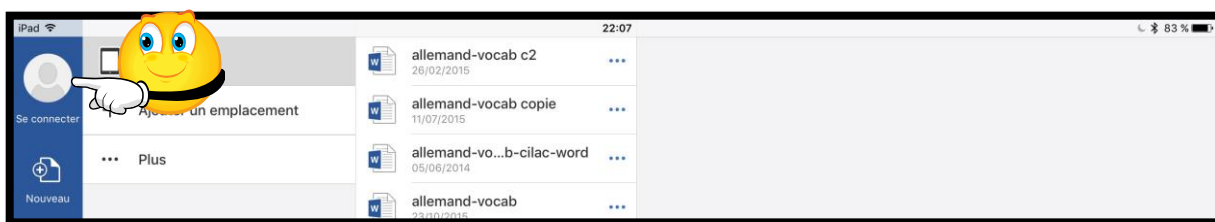
- Vous connecter ou vous déconnecter à votre compte Microsoft ;
- Afficher des listes de vos fichiers ;
- Gérer les services cloud ;
- Créer, ouvrir, partager ou supprimer des classeurs ;
- Afficher les propriétés de classeur ;
- Vous abonner à Office 365.

Découvrez PowerPoint sur iPad à l'adresse :

<http://www.cornil.com/abm/rampe109.pdf>

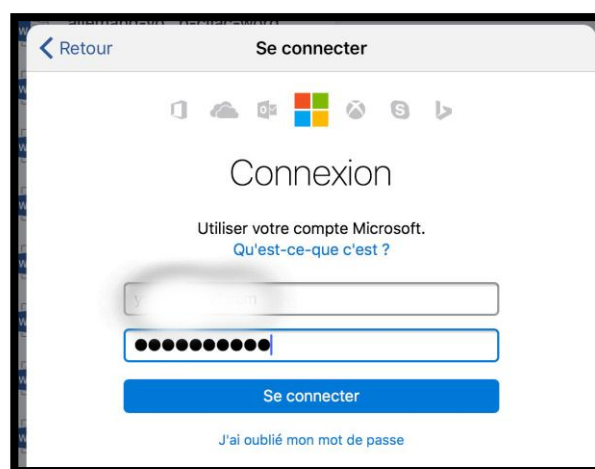
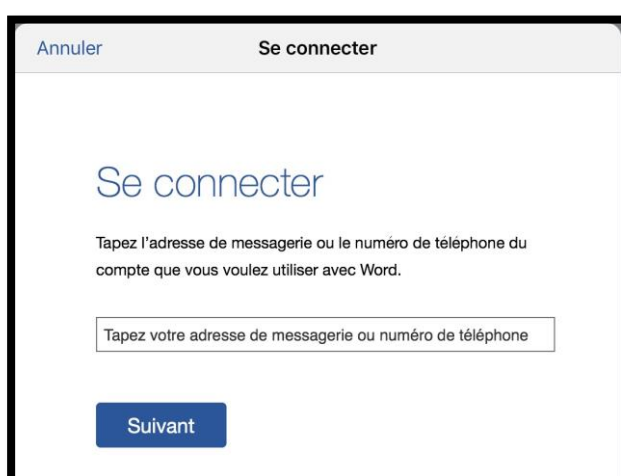
Ouvrir un fichier depuis OneDrive.

Connexion au OneDrive.

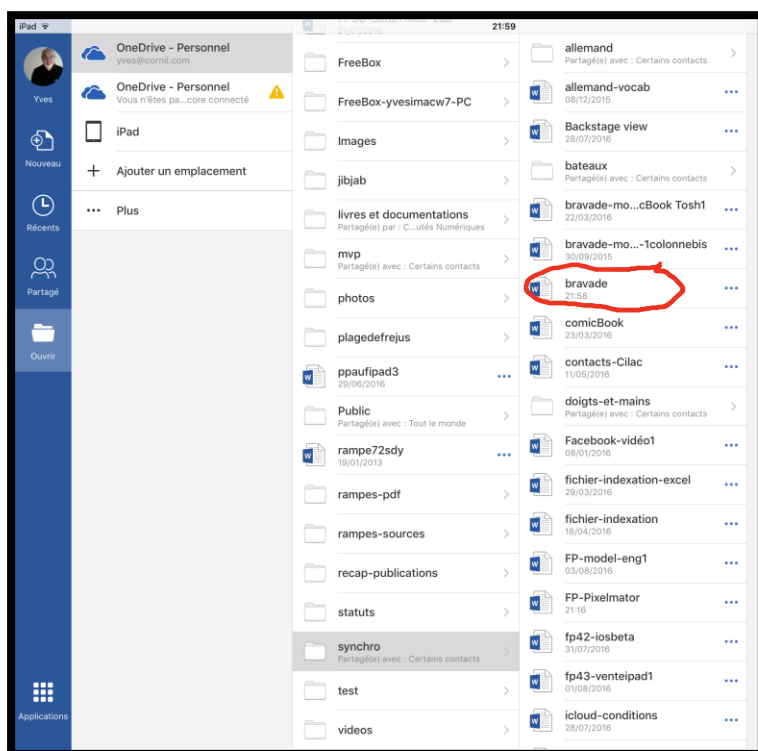


Ici je ne suis pas connecté à mon compte OneDrive. Pour me connecter au OneDrive je touche la petite figurine au dessus de **Se connecter**.

Il faudra maintenant saisir l'adresse électronique du OneDrive et le mot de passe associé.



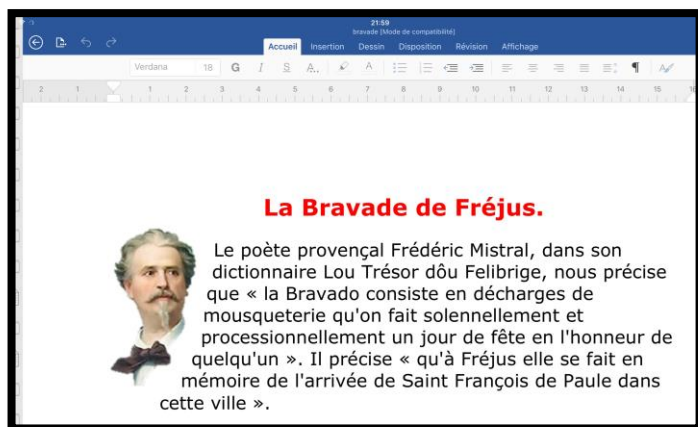
Après avoir entré l'identifiant OneDrive et le mot de passe je touche **Se connecter**.



Word se connecte au OneDrive ; je touche le compte OneDrive personnel, puis je sélectionne un dossier (dossier synchro) puis le fichier bravade.



Word se connecte au compte OneDrive et ouvre le fichier bravade. Le document a été téléchargé dans Word pour iPad.



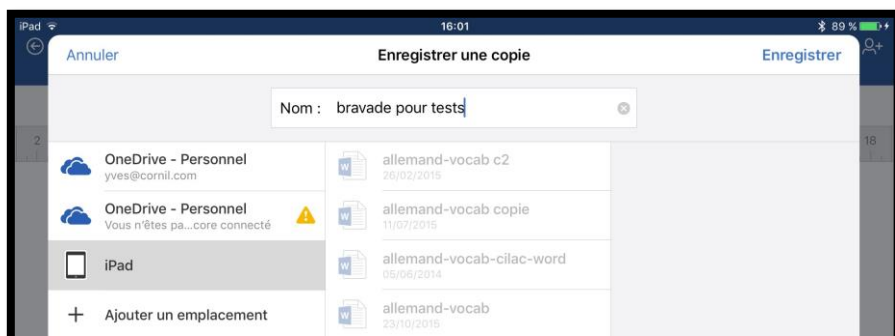
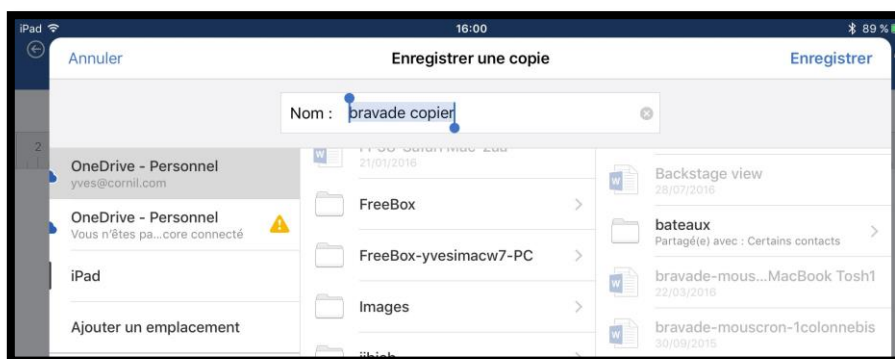
Attention : sous iOS les documents Word sont sauvegardés automatiquement ; si vous voulez apporter des modifications provisoires à votre document je vous conseille de le dupliquer et de le sauvegarder sur votre iPad. Il est possible d'invalider l'enregistrement automatique (voir plus loin).



Pour dupliquer le document que vous venez d'ouvrir, touchez l'outil **dupliquer**, c'est le deuxième outil dans la barre d'outils sous le fond bleu (la couleur standard de Word), situé à gauche.

Touchez ensuite **Enregistrer une copie**.

Word ajoute le suffixe copier ; suffixe que vous pouvez modifier. Si vous touchez maintenant sur Enregistrer, le document sera alors sauvegardé dans le OneDrive.



Modifiez, si nécessaire le nom du fichier, touchez iPad pour sauvegarder le document sur l'iPad puis **Enregistrer**.

Conseils si vous travaillez sur un document de taille importante.

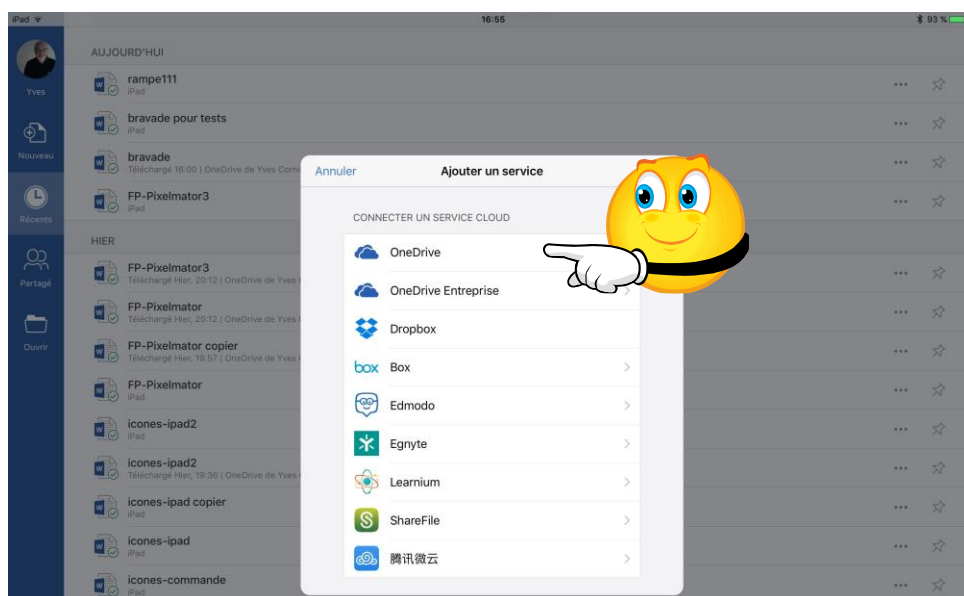
Si vous travaillez sur un document de taille importante, je vous conseille de dupliquer votre document et de le stocker sur votre iPad ; ceci est particulièrement vrai si vous avez une connexion Wi-Fi pas très rapide.

D'un OneDrive à un autre.

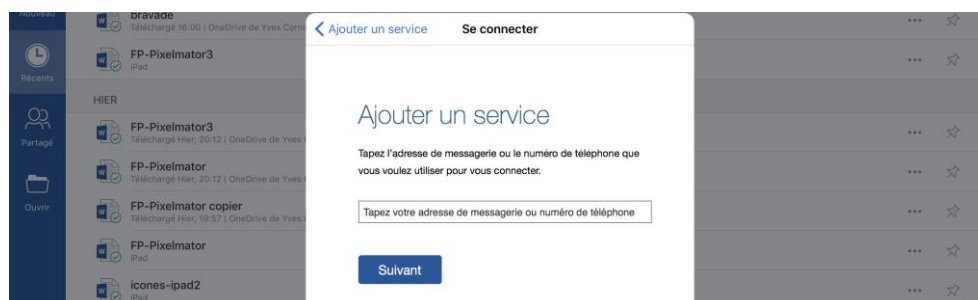
Si vous gérez plusieurs OneDrive vous pouvez passer d'un OneDrive à un autre.



Actuellement je suis connecté sur le compte d'Yves Cornil et je voudrais me connecter sur le OneDrive de Communautés Numériques.
Je touche **Ajouter un service**.



Je touche ensuite sur le service **OneDrive**.
Il faudra entrer l'identifiant OneDrive et le mot de passe associé.



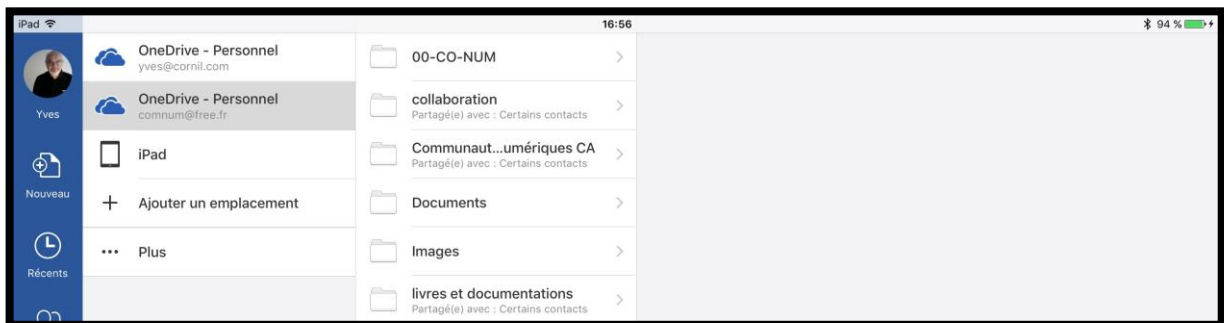
Microsoft Word pour iPad 2.3



*J'ai saisi
l'identifiant
OneDrive de
Communautés
Numériques ainsi
que le mot de
passe.*



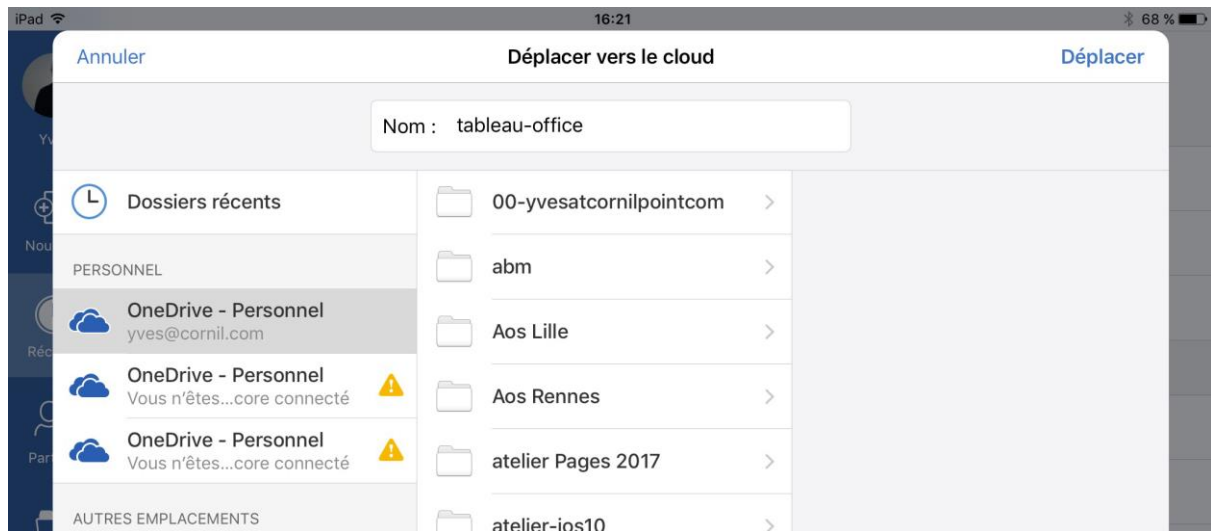
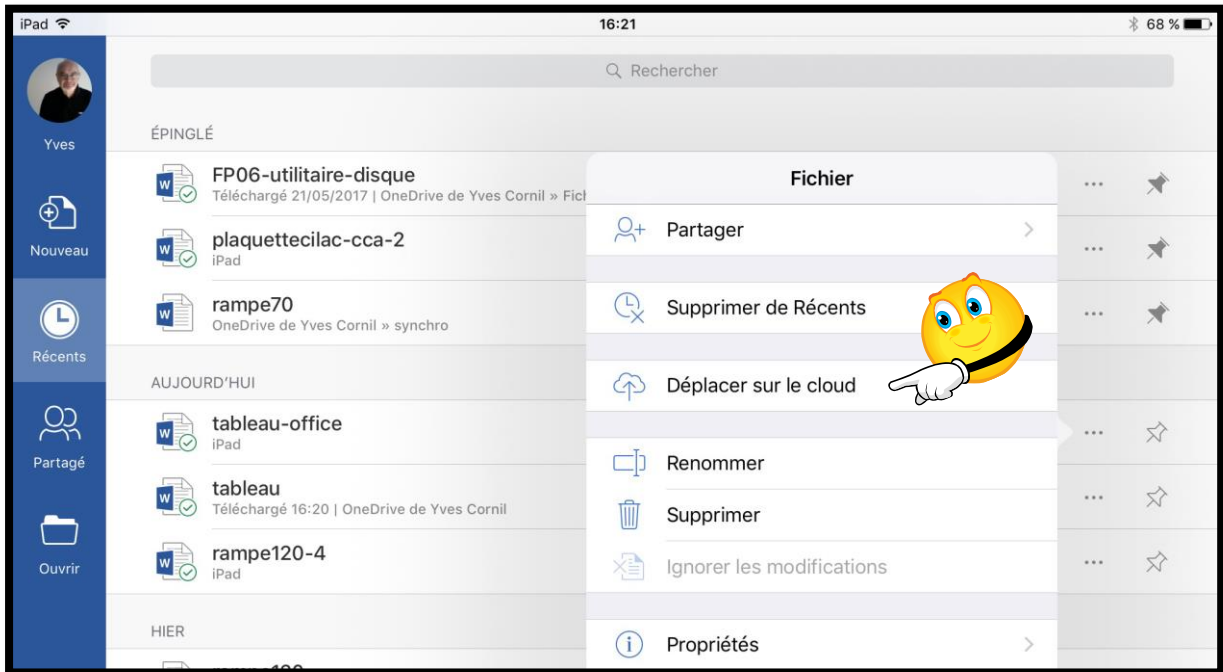
Maintenant il y a 2 OneDrive dans les services connectés.



Déplacer un document de l'iPad vers le nuage.

Déplacer un document sur OneDrive.

Vous pouvez déplacer un document stocké sur votre iPad vers le nuage (cloud). Pour déplacer un document, sélectionnez-le en touchant les 3 points (...) puis touchez **Déplacer sur le cloud**.



Choisissez le OneDrive (si plusieurs connectés) puis touchez **Déplacer**.

Le document Tableau-office sera déplacé de l'ipad vers le OneDrive de Yves.

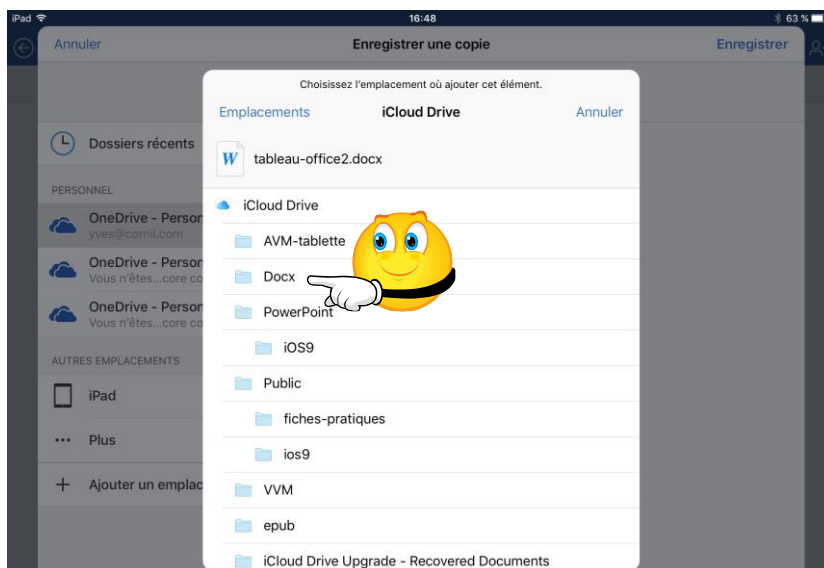
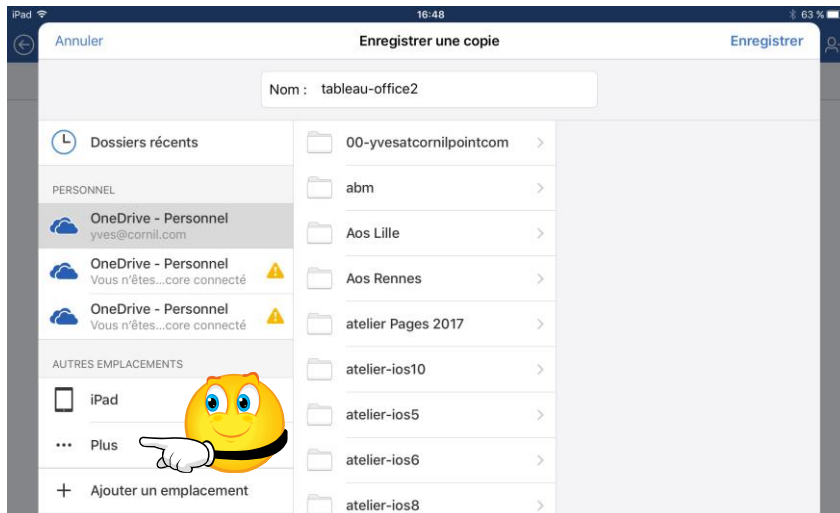
- Vous pouvez sélectionner un dossier dans le OneDrive avant de déplacer le document.

Plus encore avec iCloud Drive.

Office pour iPad permet de lire et d'enregistrer des documents Office dans iCloud Drive.

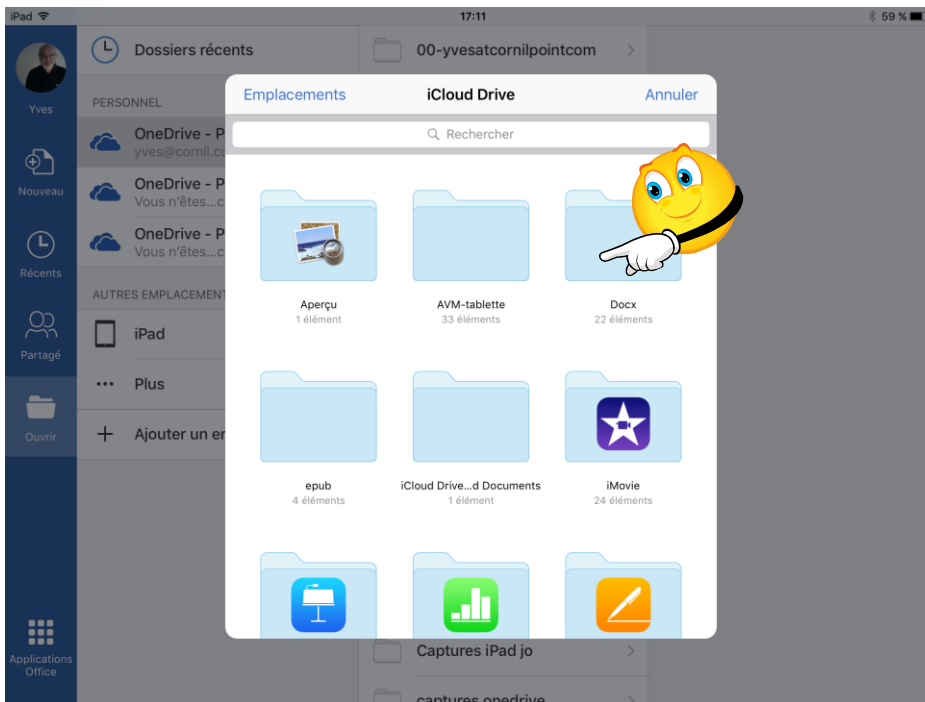
Enregistrement d'un document Word dans iCloud Drive.

Pour enregistrer un document Word sur iCloud Drive, touchez **...Plus**

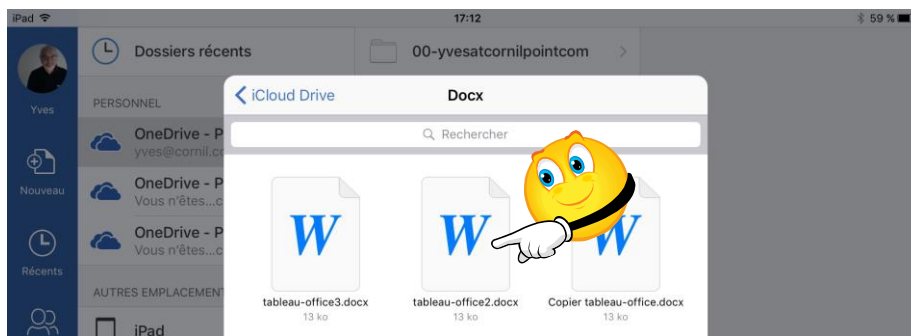


Choisissez ensuite un dossier sur iCloud Drive ; le document sera enregistré dans le dossier sélectionné (ici dossier docx).

Ouvrir un document Word depuis iCloud Drive.



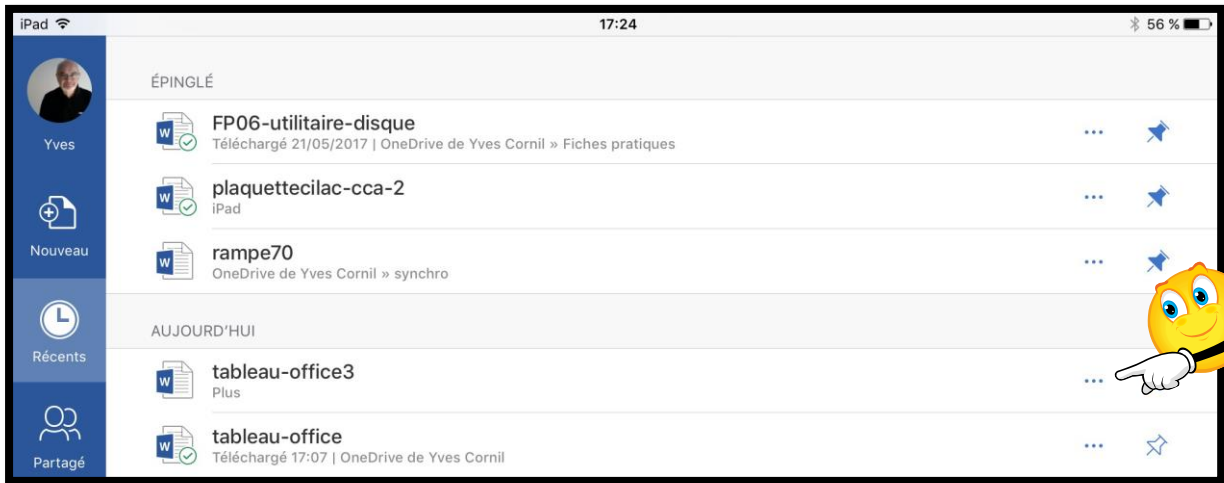
Pour ouvrir un fichier depuis iCloud Drive, touchez Ouvrir > ...Plus puis touchez un dossier.



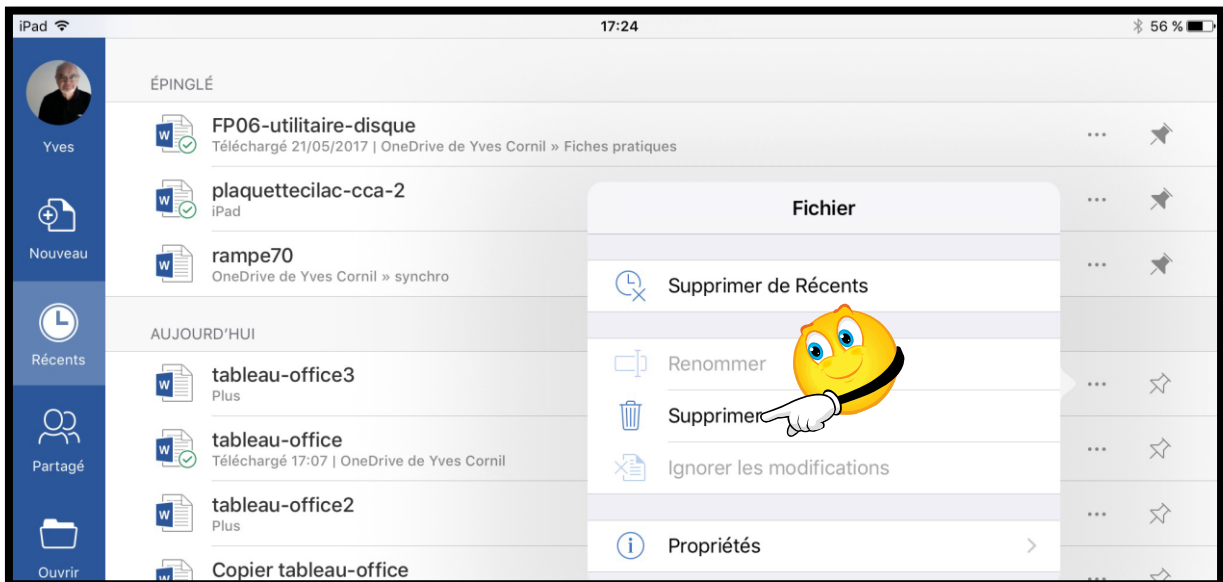
Touchez ensuite un document.

Supprimer un document enregistré dans iCloud Drive.

Vous pouvez supprimer un document Word dans iCloud Drive.



Touchez les 3 points situés à droite, face au fichier (ici tableau-office3).



Touchez ensuite **Supprimer**.

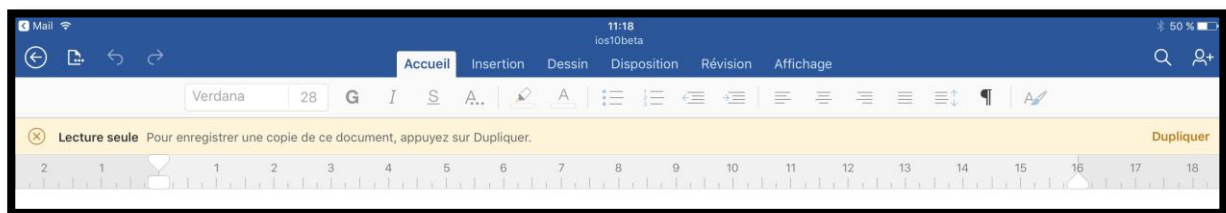
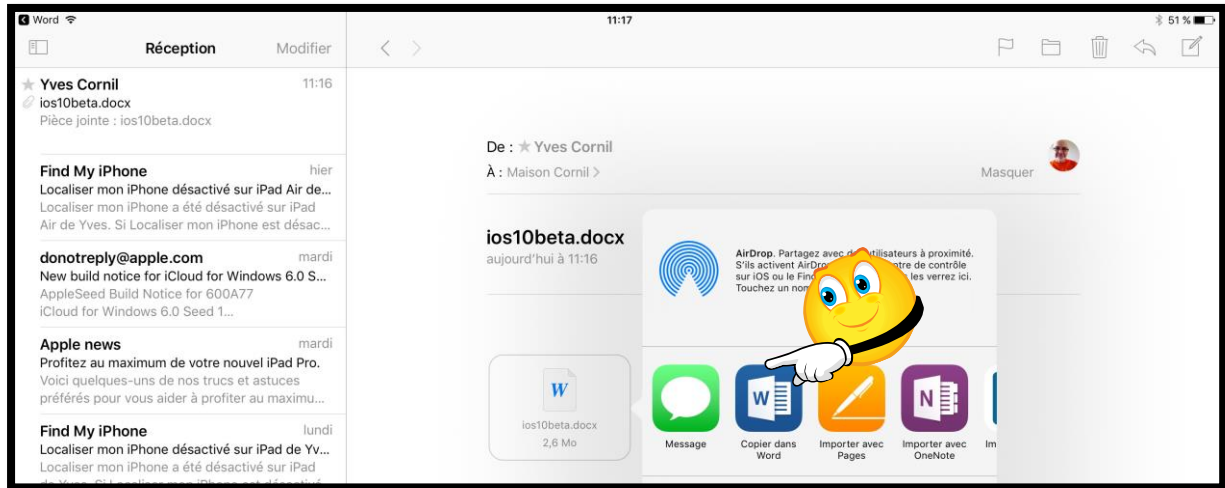


Confirmez ensuite la suppression.

Réception d'un document Word par la messagerie.

J'ai reçu un message avec en pièce jointe un document Word et pour pouvoir le lire avec une application compatible j'appuie « longuement » sur la pièce jointe pour faire apparaître les logiciels compatibles.

Word pour iPad étant installé sur mon iPad je touche son icône .



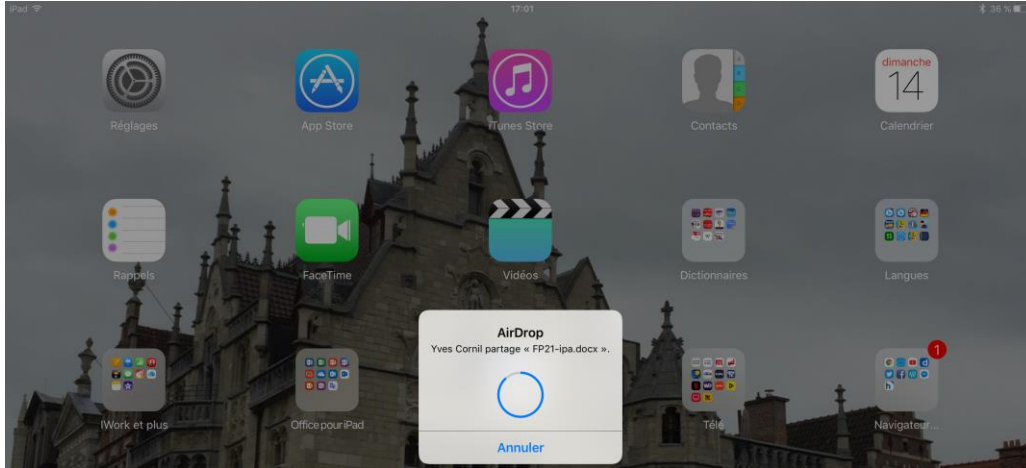
Word a été lancé, le document a été ouvert et il s'affiche correctement, mais il n'est pas modifiable. *Pour le modifier je touche **Dupliquer**.*



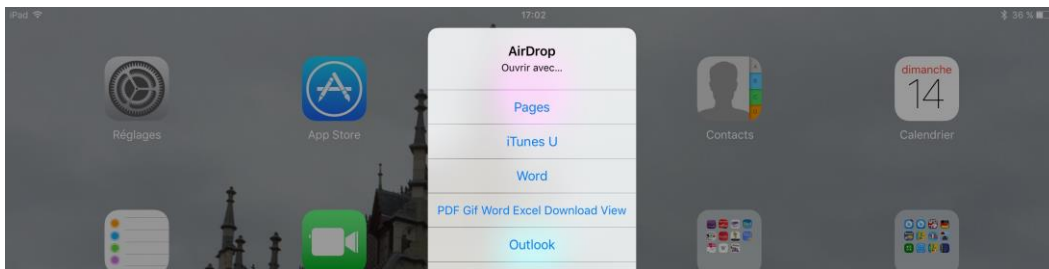
Je donne un nouveau nom au fichier, je sélectionne un emplacement (iPad) et je touche **enregistrer**.

Réception d'un document word par AirDrop.

Vous pouvez recevoir et envoyer des documents entre vos différents appareils par AirDrop, sous réserve que les appareils (Mac, iPad, iPhone ou iPod touch) soient à proximité.



Ici je reçois un document Word depuis un autre iPad ou depuis le Mac.



AirDrop demande avec quelle application ouvrir le document ; je choisis Word.

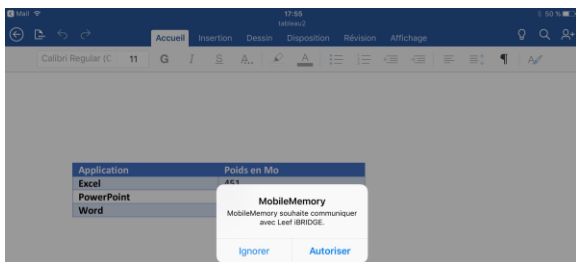


L'application Word est lancée avec le document envoyé par AirDrop ; le document est en lecture seule, pour le modifier il faudra le dupliquer.

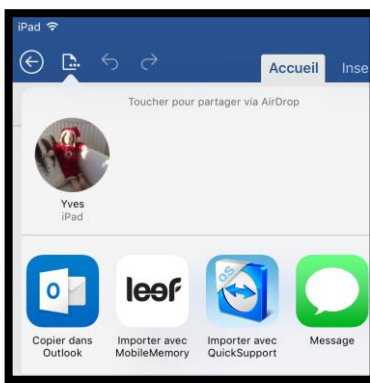
Ouvrir un document Word depuis la clef USB IBRIDGE de Leef.

Certains reprochaient l'absence de clés USB pour les appareils iOS. La clé USB Leef iBridge comble ce manquement pour les appareils iOS équipés du connecteur Apple Lightning.

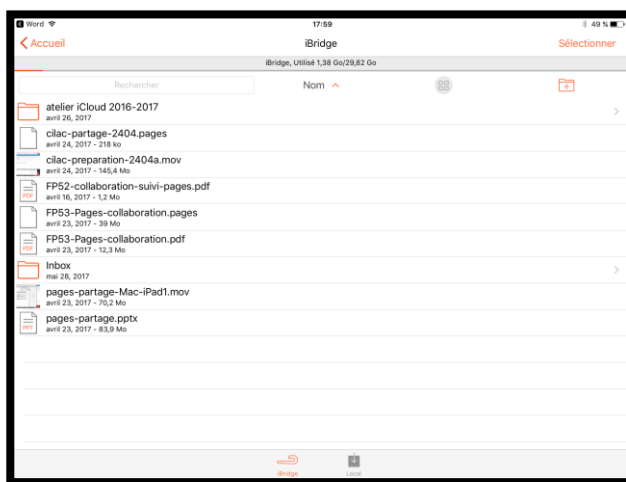
Enregistrement d'un document Word sur la clé iBridge⁸.



Branchement de la clé iBridge ; touchez Autoriser.



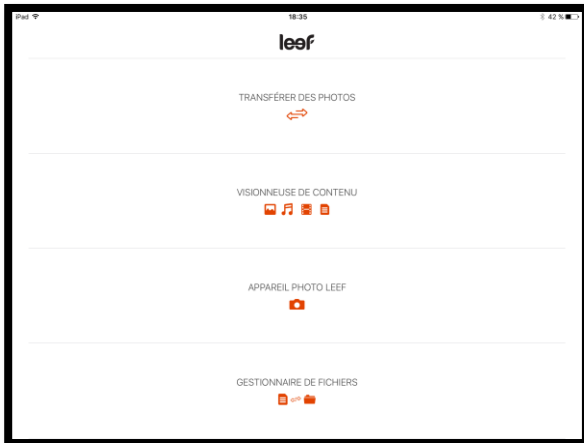
Touchez l'outil dupliquer envoyer une copie > Envoyer avec une autre application. Touchez ensuite l'outil Leef.



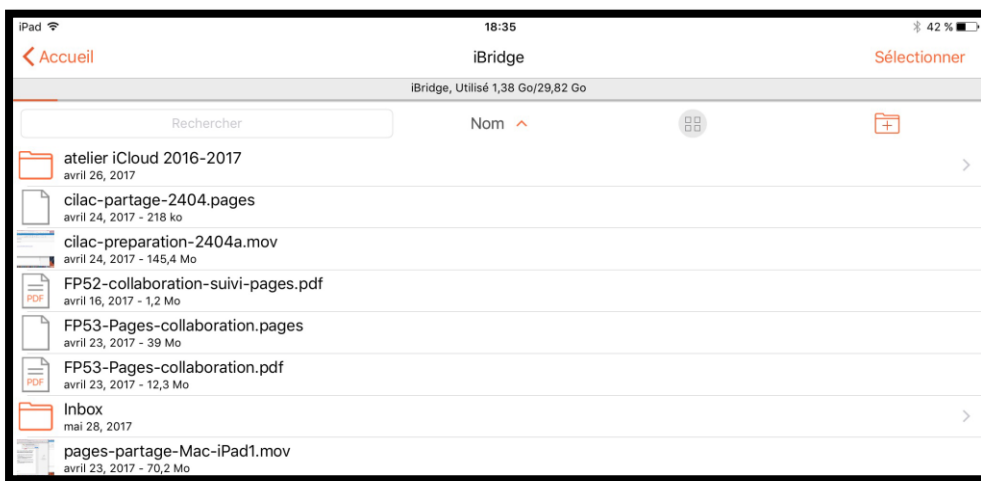
Le fichier a été enregistré dans le dossier Inbox.

⁸ L'application s'appelle MobileMemory.

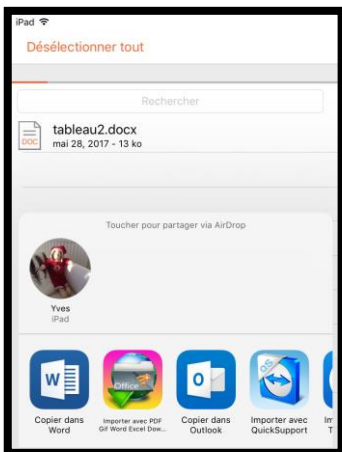
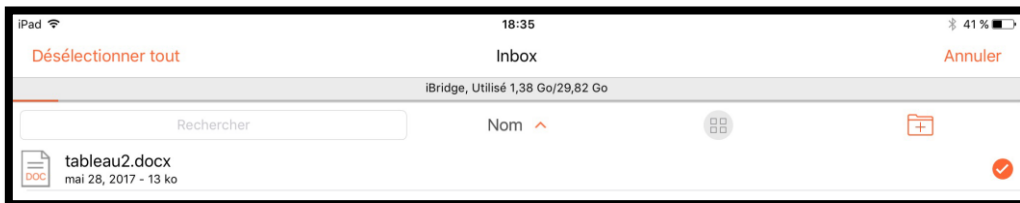
Ouverture d'un document Word depuis la clé iBridge.



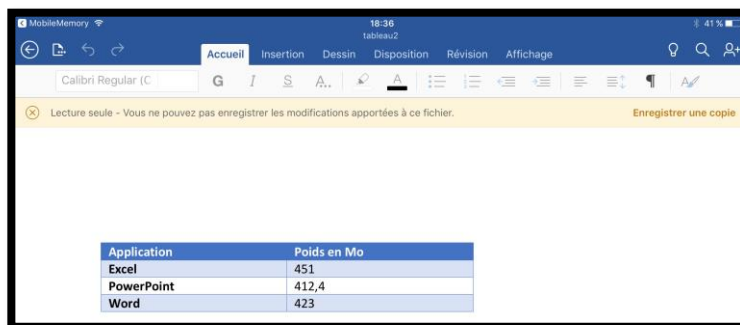
Pour accéder aux fichiers stockés sur la clé iBridge, touchez Gestionnaire de fichiers.



Sélectionnez le dossier puis le fichier à ouvrir.



Sélectionnez l'outil pour ouvrir le document ; ici Word.

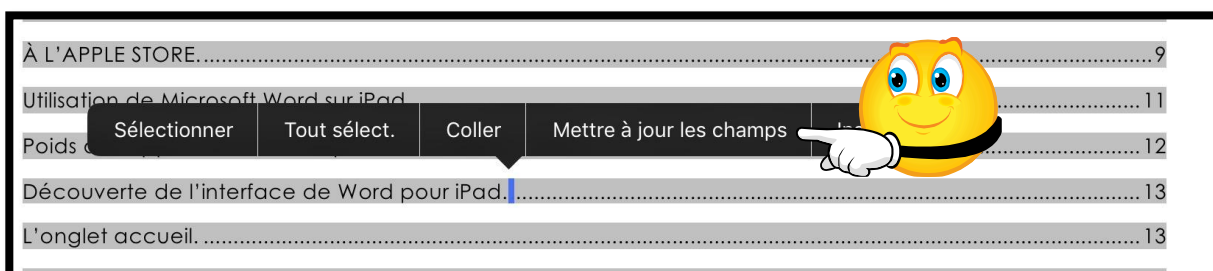
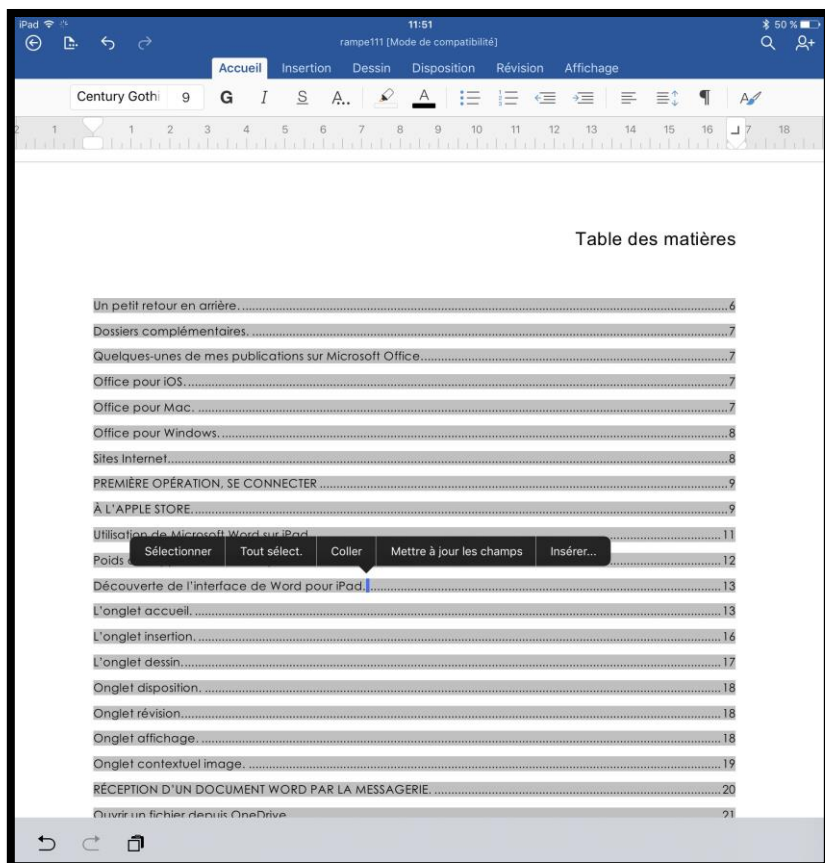


Plus sur la clef iBridge : <http://www.cornil.com/abm/FP21-ibridge.pdf>

La table des matières dans Word pour iPad.

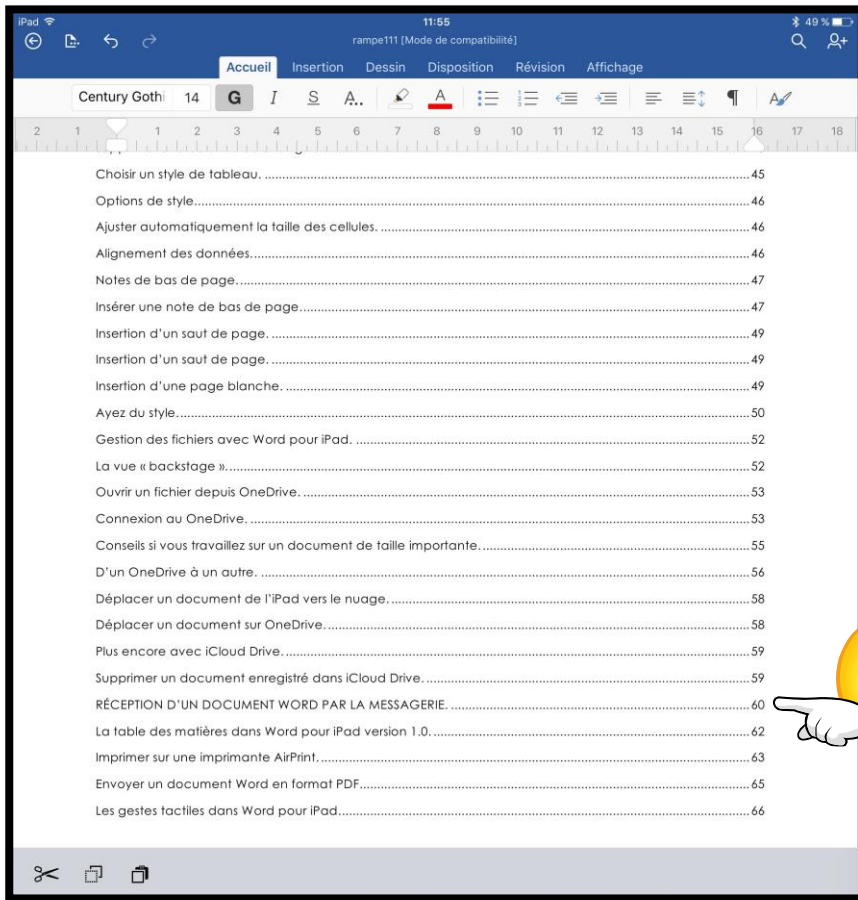
Dans la version 2.3 il n'y a pas d'insertion d'une table des matières, mais si vous aviez ouvert un document contenant déjà une table des matières, cette table des matières pourra être mise à jour, et c'est le cas de ce document, issu initialement, d'un document Word créé sur le Mac contenant une table des matières.

Mise à jour de la table des matières existante.

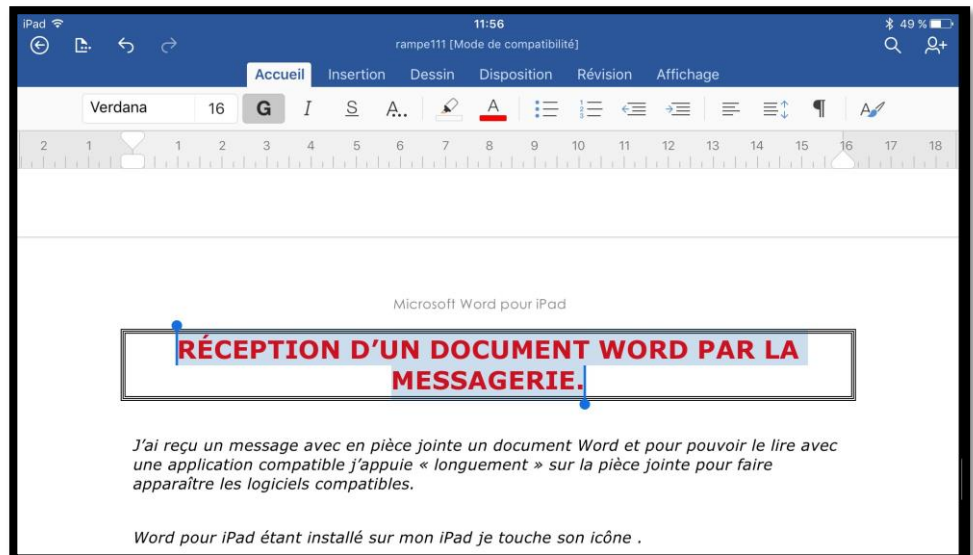


Pour mettre à jour la table des matières existante touchez-la n'importe où ; la table des matières est alors sélectionnée et un menu blanc sur fond noir s'affiche, touchez alors **Mettre à jour les champs**.

Accéder rapidement à une partie du document depuis la table des matières.



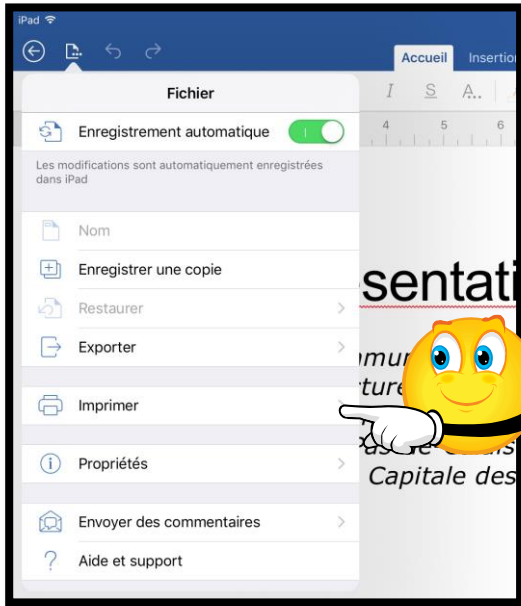
Depuis la table des matières il est facile et rapide d'accéder à une partie du document ;



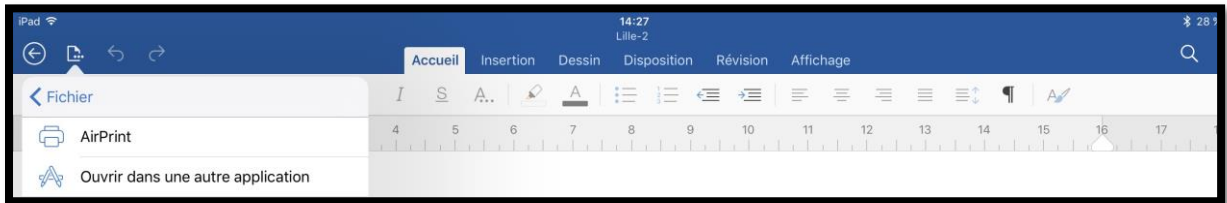
touchez le numéro de page voulu (ici page 60) et Word pour iPad vous affichera la page choisie.

Imprimer sur une imprimante AirPrint.

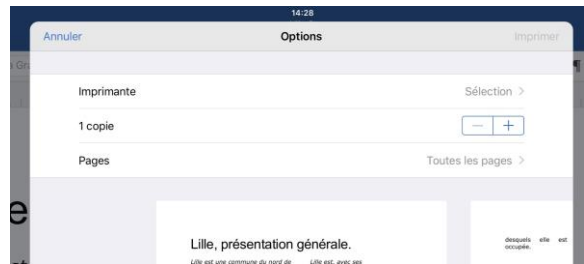
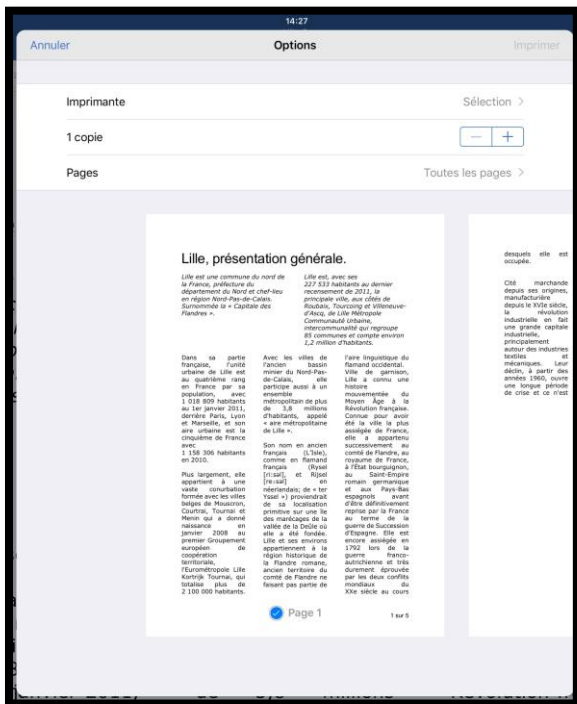
L'impression sur une imprimante AirPrint a été introduite dans la mise à jour 1.0.1.



Si vous possédez une imprimante wifi compatible AirPrint, vous pouvez imprimer votre document Word. Touchez le menu fichier (dans la barre bleue) puis **Imprimer**.

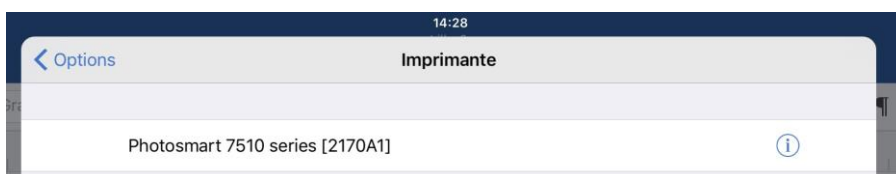
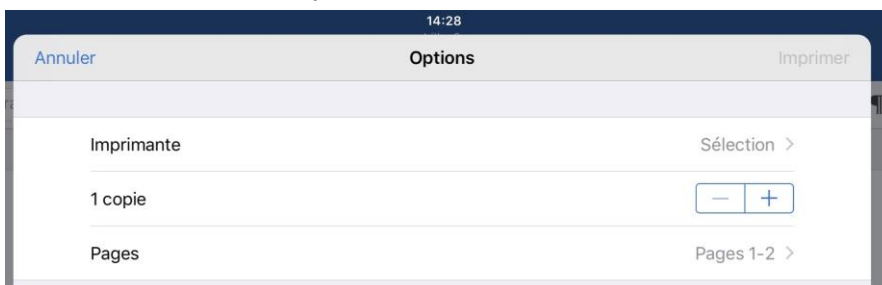
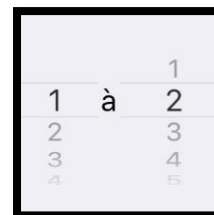


Touchez ensuite AirPrint ; AirPrint affiche un aperçu du document.

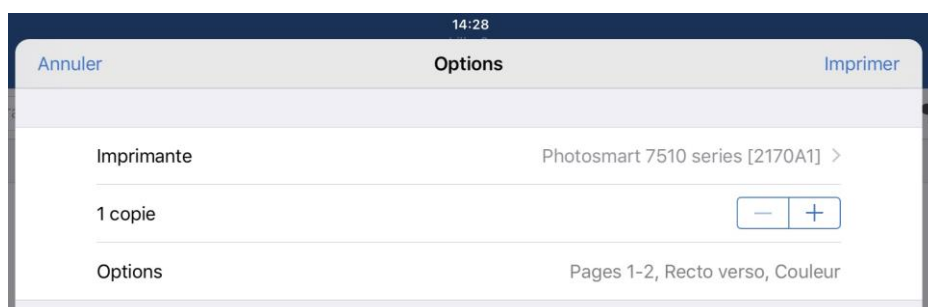


Choisissez ensuite l'imprimante, le nombre de copie, les **pages à imprimer** (si vous ne voulez imprimer qu'une partie du document).

Si vous avez choisi de n'imprimer qu'une partie du document réglez les molettes ; ici le document ne faisant que 5 pages vous ne pourrez que diminuer le compteur de pages à imprimer. Ici ce sera impression des pages 1 à 2.



L'imprimante a été choisie.



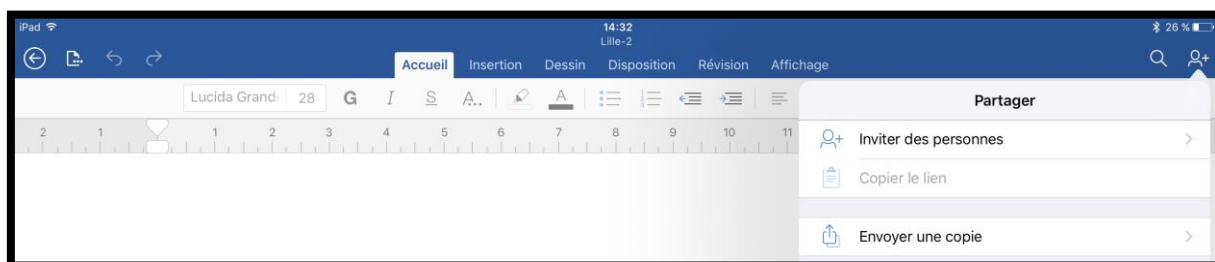
Le document sera imprimé sur l'imprimante Photosmart 7510, en 1 exemplaire, pages 1 à 2, recto-verso et en couleur.

Touchez **imprimer**.



Partager un document Word.

Depuis Word pour iPad vous pouvez envoyer votre document par différents moyens, dépendant des applications installées sur votre iPad.

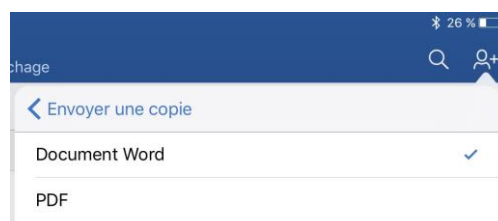
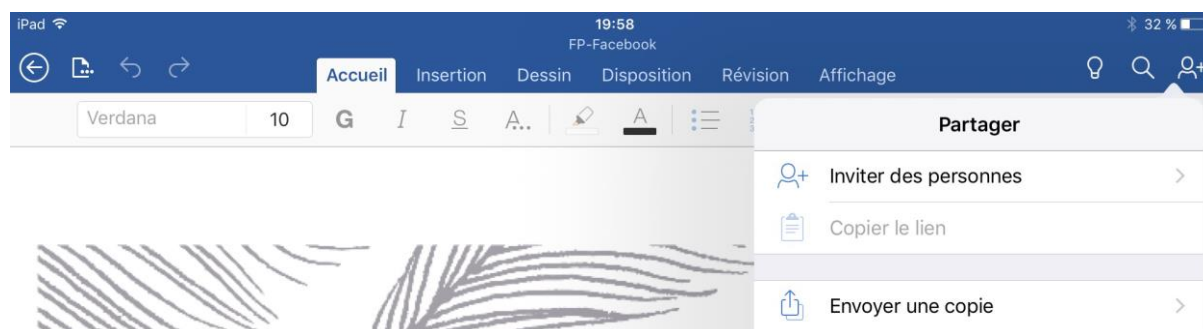


Pour partager votre document, touchez l'outil Partager dans la partie bleue. Vous pourrez inviter des personnes pour consulter ou modifier le document dans le cadre du travail collaboratif (non développé dans ce document) ou copier le lien (actuellement en grisé ; non développé dans ce document). Vous pourrez aussi envoyer une copie du document Word.

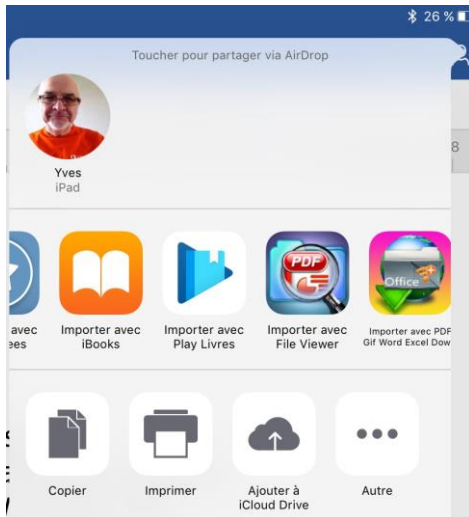
Envoyer une copie.

Envoyer une copie en format PDF par une autre application.

Si vous avez choisi d'envoyer une copie alors Word vous proposera d'envoyer la copie en format Word ou PDF.



Pour envoyer le document en format Word ou PDF, touchez Format et choisissez Document Word ou PDF.

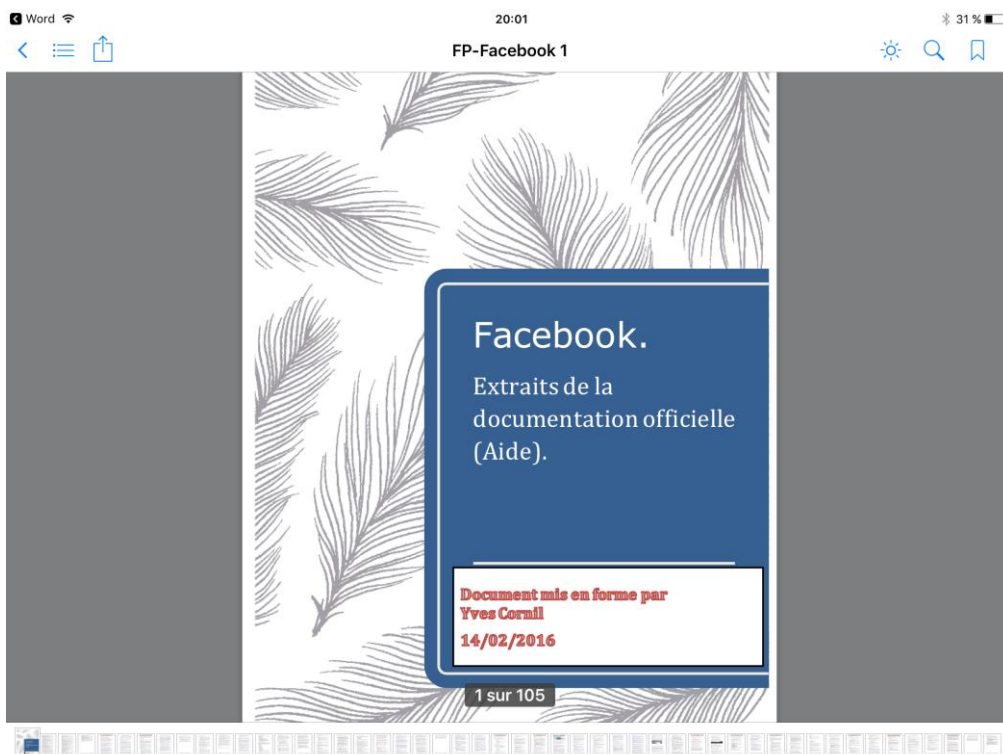


Si vous avez choisi de partager votre document en format PDF Word vous proposera une sélection d'applications susceptibles d'effectuer l'opération.

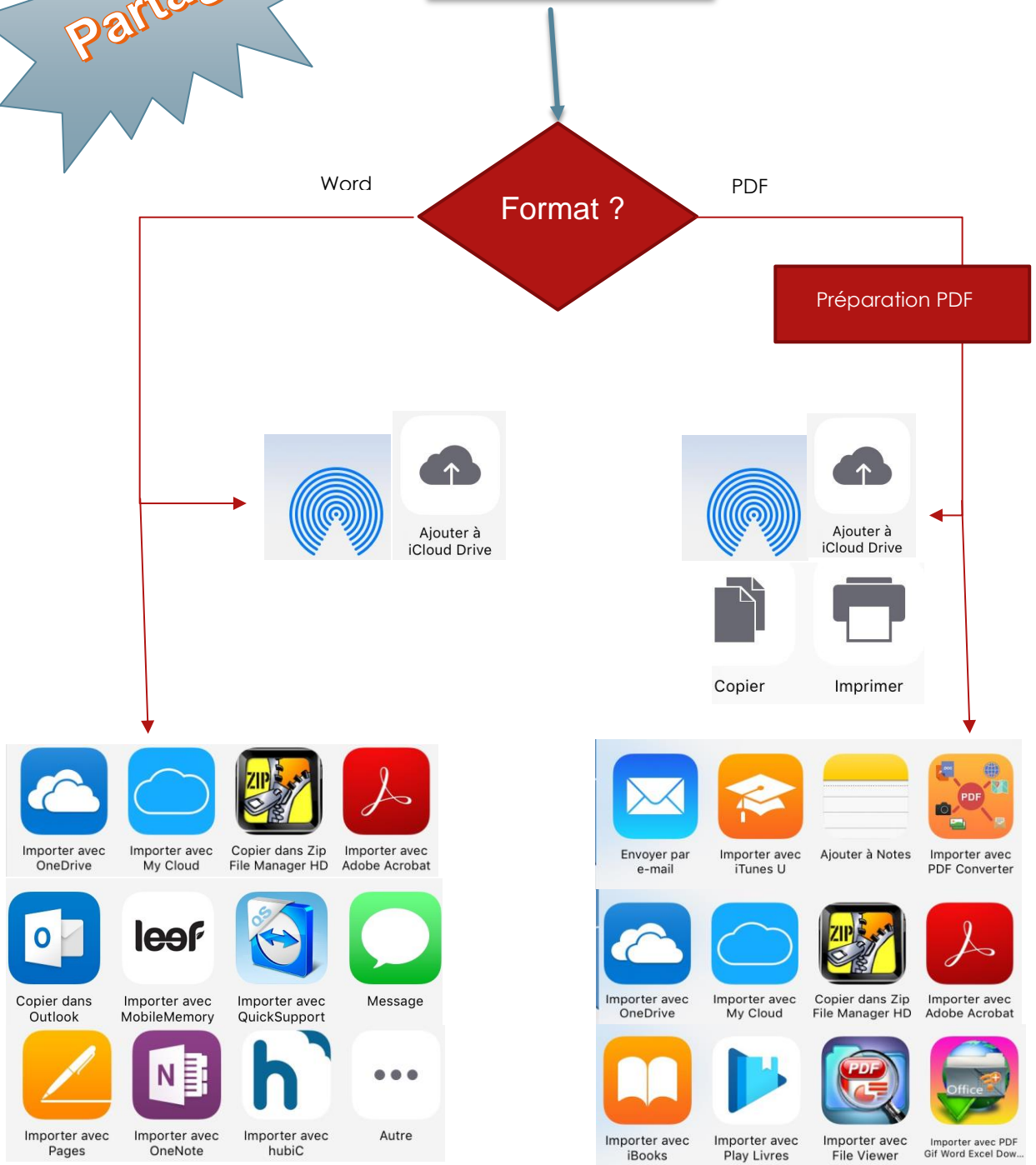
Le choix proposé dépendra des applications installées sur votre iPad.

- Si, par exemple, vous voulez envoyer le document PDF à l'application iBooks, touchez **Importer dans iBooks**.

- Si vous avez un appareil iOS ou un Mac à proximité vous pouvez envoyer le document PDF par **AirDrop**.



Le document PDF est maintenant dans iBooks.



Partager un document en format Word ou PDF

Partager un document Word par AirDrop.

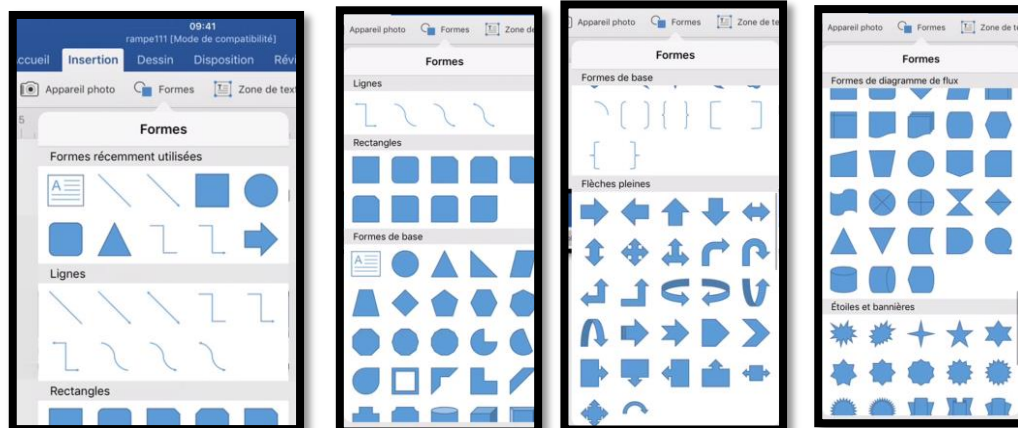
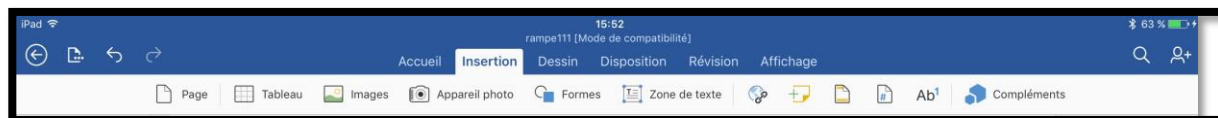


Pour partager un document Word :

1. Touchez l'outil **partager** ;
2. Touchez **envoyer une copie** ;
3. Touchez **Envoyer par une autre application** ;
4. Touchez l'icône **AirDrop** quand elle apparaît ;
5. Touchez l'icône correspondant à l'appareil récepteur.

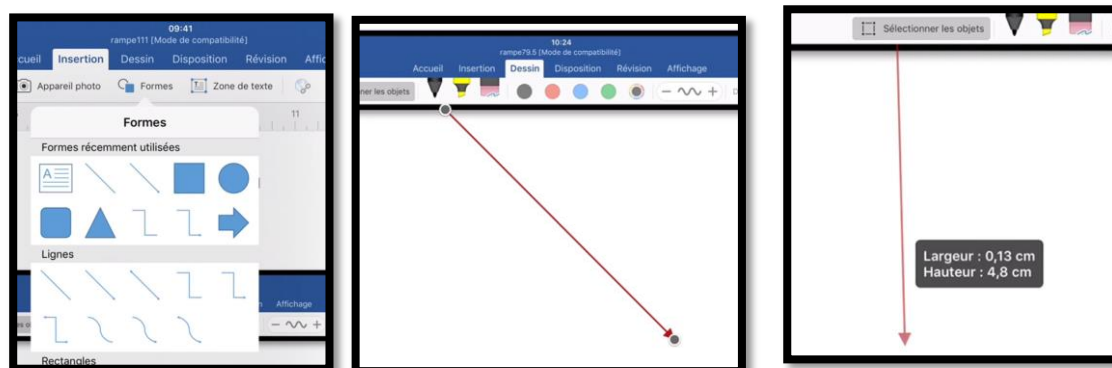
Gardez la forme.

Word pour iPad vous permet de créer des formes pour illustrer vos textes, en particulier dans le cadre de documents techniques, comme dans ce document.



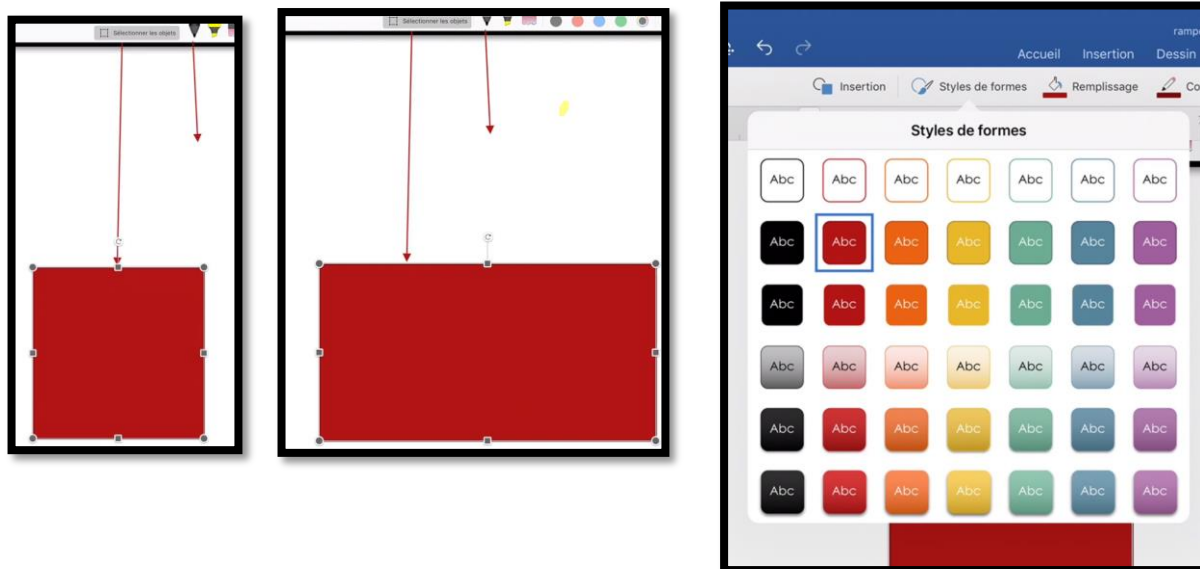
Pour insérer une forme touchez l'outil Formes de l'onglet Insertion ; de nombreuses formes (lignes, rectangles, flèches, étoiles et bannières) sont proposées, dont voici un petit extrait.

Insertion d'une ligne.



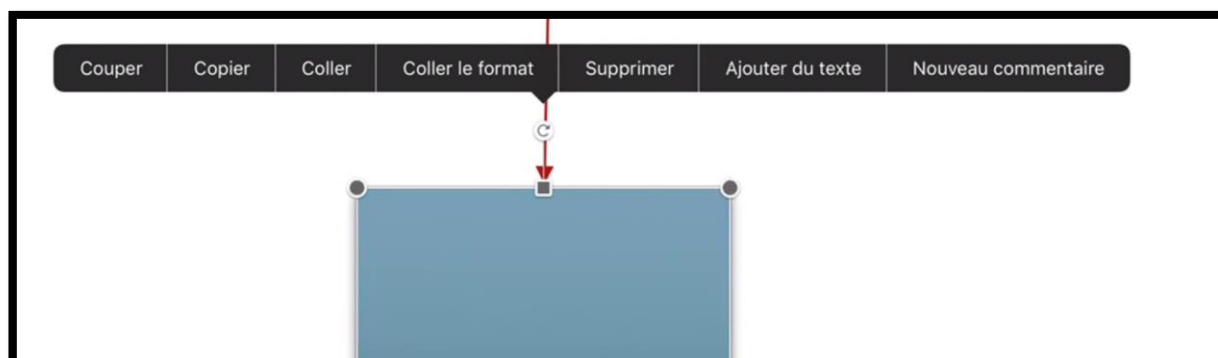
Pour insérer une ligne, touchez un des outils proposés et placez, déplacez, allongez ou raccourcissez la ligne à l'endroit voulu.

Insertion d'un rectangle.

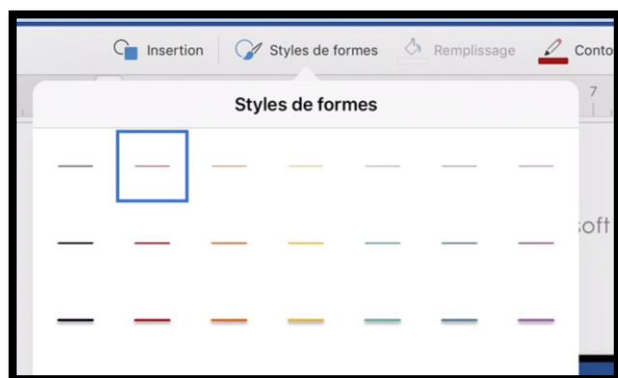


Pour insérer un rectangle , touchez un des outils proposés et placez, déplacez, ajustez la taille du rectangle. Vous pouvez choisir un style de forme pour changer le style initialement proposé.

Saisie du texte dans un rectangle.



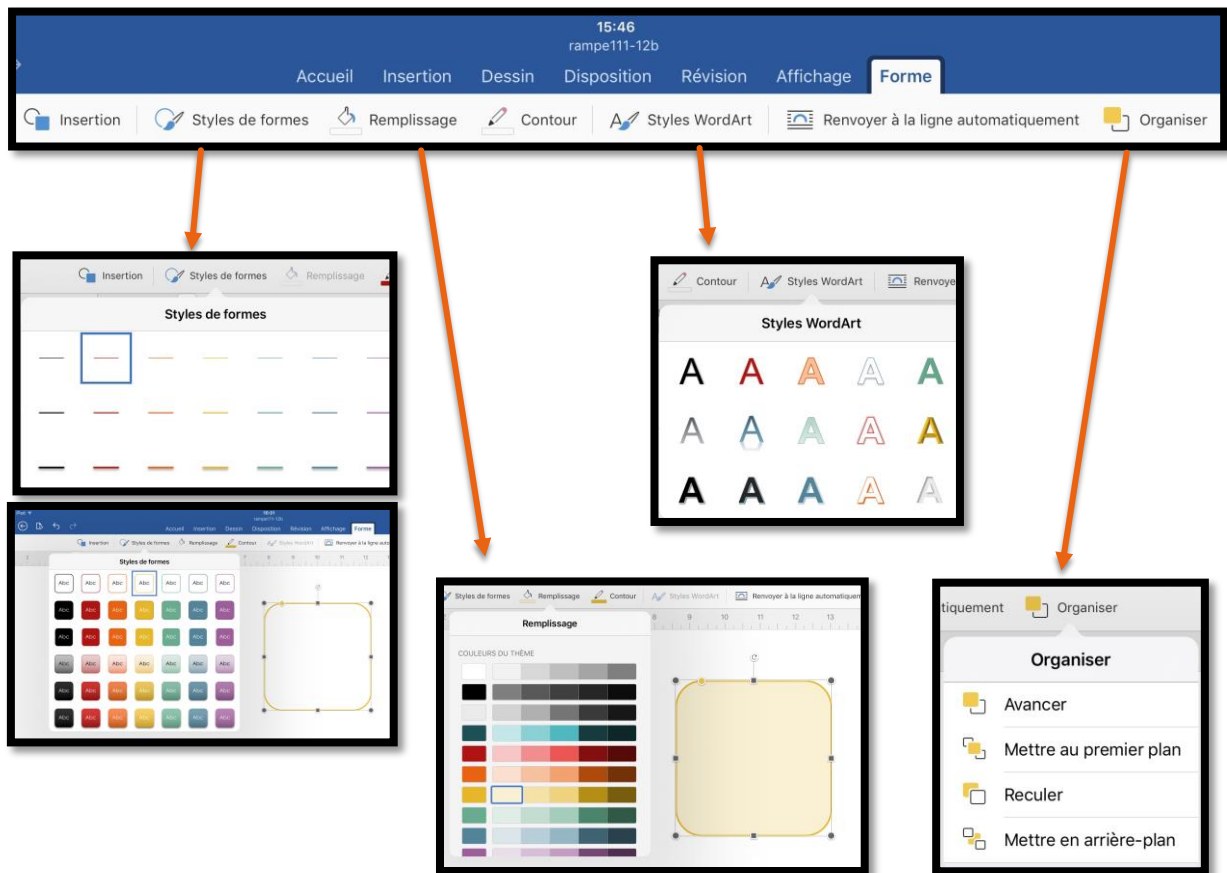
Pour entrer ou modifier du texte dans un rectangle (ou autre forme) sélectionnez la forme et touchez la commande Ajouter du texte ou modifier du texte dans la barre noire affichée ; corrigez les éventuelles fautes de frappe.



Vous pouvez aussi choisir un style de forme pour les lignes.

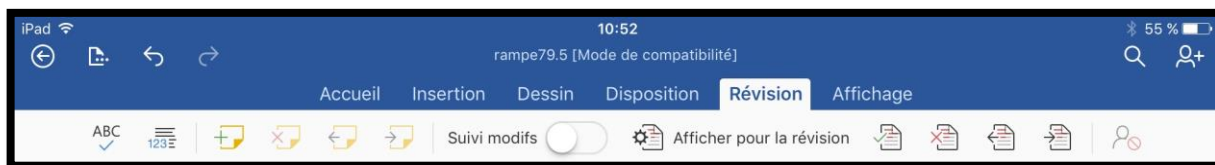
Vous trouverez dans ce document quelques exemples d'utilisation de formes.

L'outil contextuel formes.



L'onglet contextuel Formes permet de modifier l'apparence des formes existantes ; vous pourrez, par exemple, changer l'épaisseur et la couleur d'une ligne, modifier un rectangle (couleur, contour, remplissage), ajouter du texte Word Art, etc.

Correction et révision.

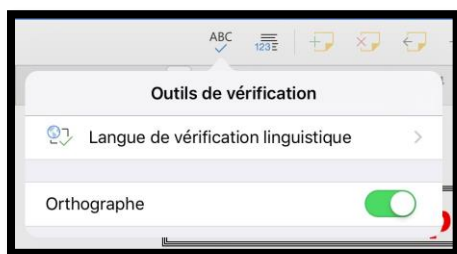


Depuis l'onglet Révision vous pourrez suivre des documents partagés avec vos contacts pour qu'ils puissent apporter leurs contributions. Celui qui invite au partage reste maître de la finalisation du document.

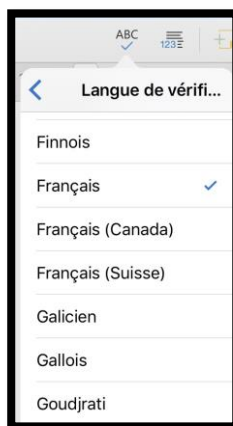
La collaboration sera organisée autour de OneDrive.

- Je vous renvoie vers la [Rampe de Lancement 93](#) pour plus d'informations sur le travail collaboratif.

Compléments sur les outils de l'onglet révision.



L'outil ABC règle le choix de la langue.

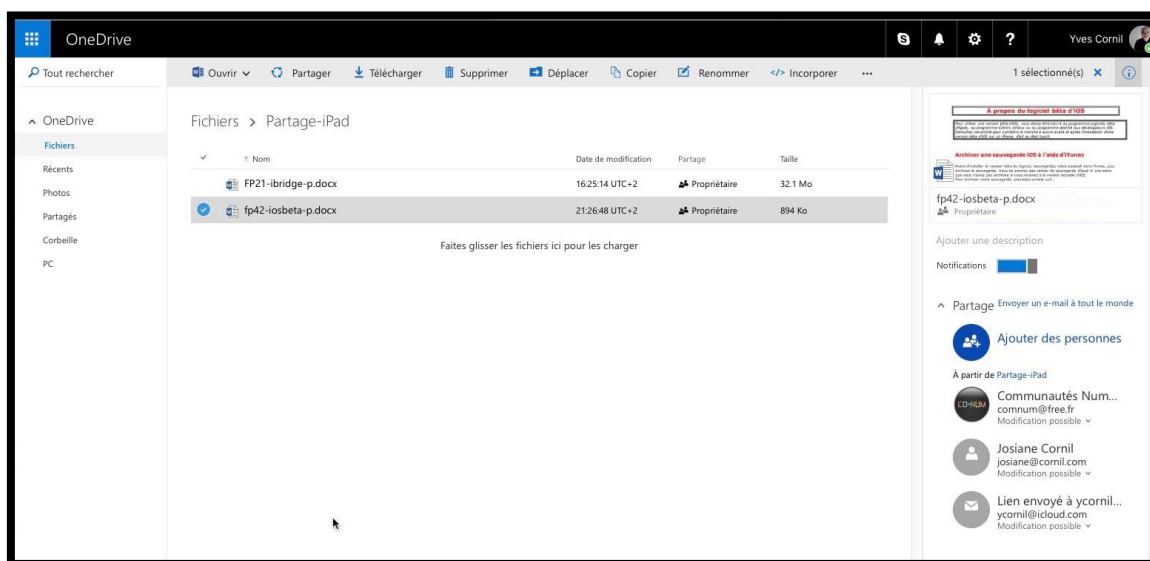


Statistiques.

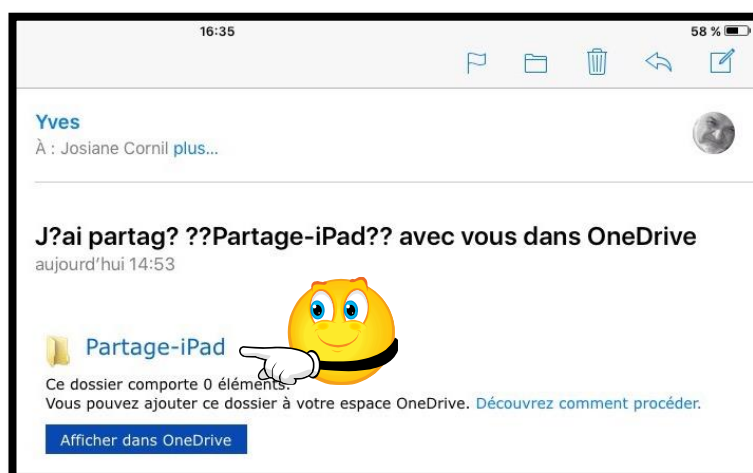


Le suivi des modifications a été activé.

Invitation au partage.



J'ai créé un dossier partagé nommé Partage-iPad qui contient 2 documents Word ; plusieurs de contacts ont été invités dont vous trouverez un exemple ci-dessus.



Voici le message qu'a reçu un de mes contacts; pour accéder au dossier document le contact touchera le lien Partage-iPad.



Le lien renvoie sur le dossier Partage-iPad de OneDrive.

Commentaires et modifications.



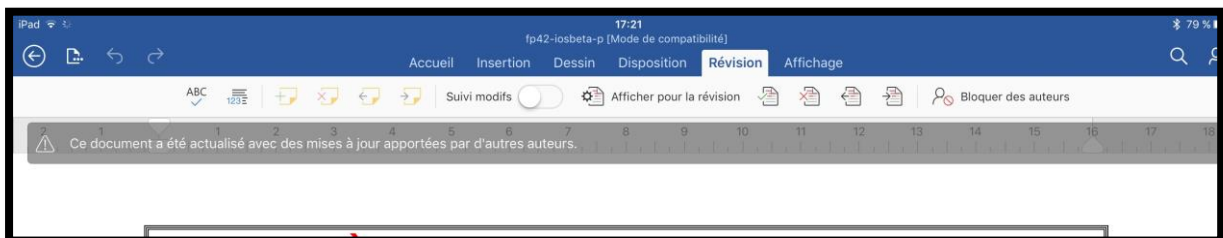
Le contact peut apporter des commentaires et/ou des modifications au texte proposé.

- Pour ajouter un commentaire le contact se positionne dans le texte, ou sélectionne un mot ou une phrase puis il touche l'outil **ajouter un commentaire** et enfin il saisit son commentaire.

Ici un premier invité (Yves Cornil) avait entré un commentaire ; Josiane ajoute son grain de sel.

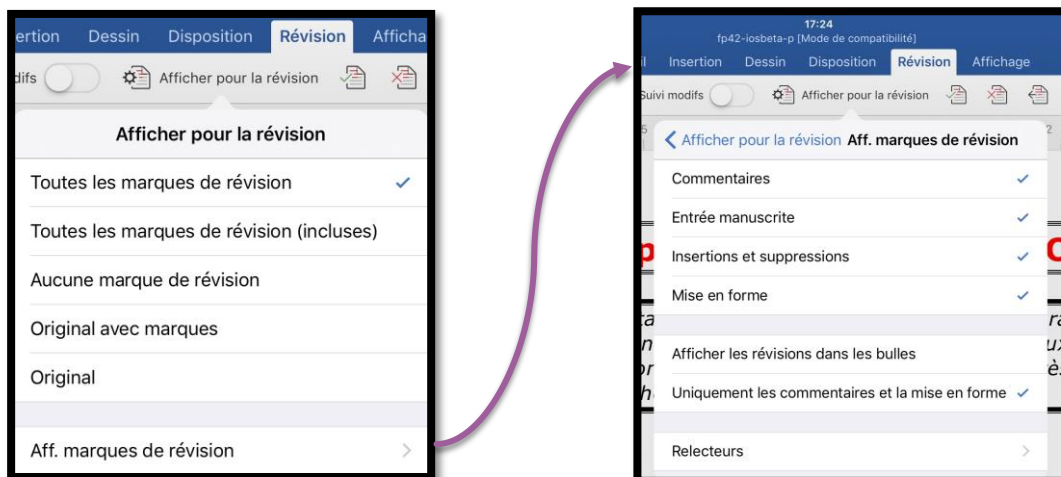


Ici une deuxième modification à 16h41.

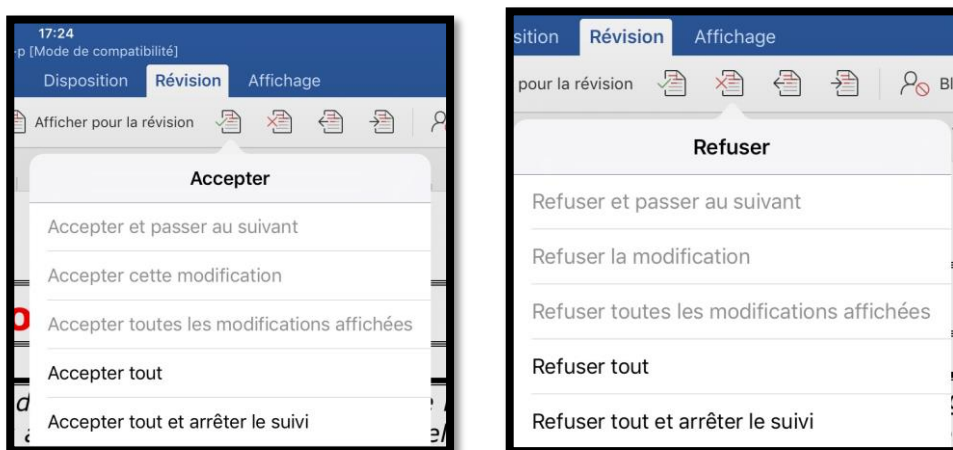


Lors d'une prochaine ouverture, par un des contacts ou par le propriétaire un message d'attention sera affiché à l'ouverture du document partagé dans Word si le document a été mis à jour par un autre auteur (invité au partage).

Affichage des marques de révision.



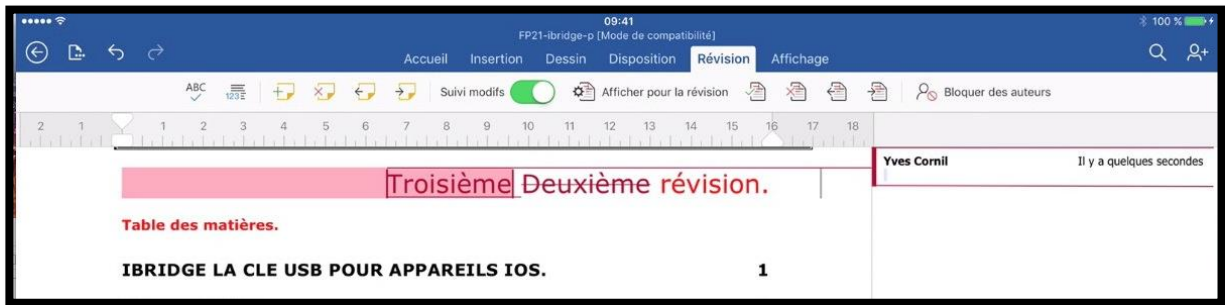
Pour afficher les marques pour la révision, touchez l'outil **Afficher pour la révision** et choisissez une option proposée dans le menu déroulant puis cochez les différentes options d'affichages depuis **Aff. Marques de révision**.



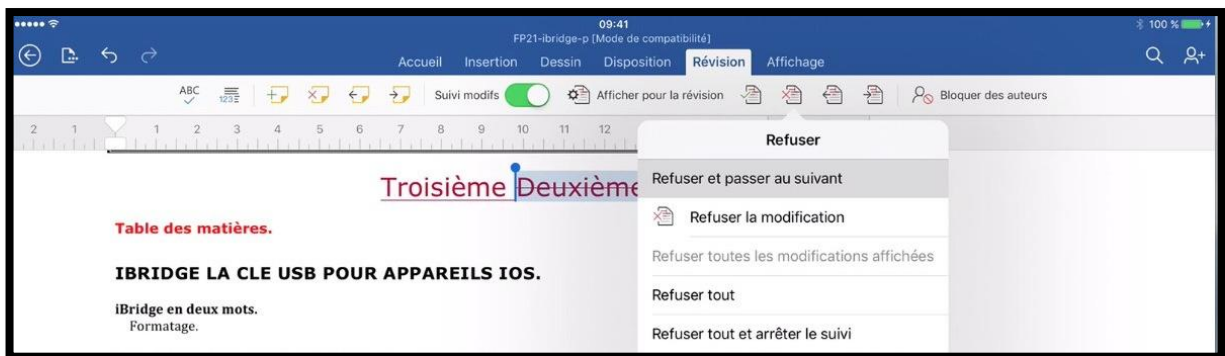
Le propriétaire du document pourra accepter ou refuser les modifications proposées une à une, accepter tout ou refuser tout et éventuellement arrêter le suivi.

Exemple de suivi de modifications.

Refuser une modification.

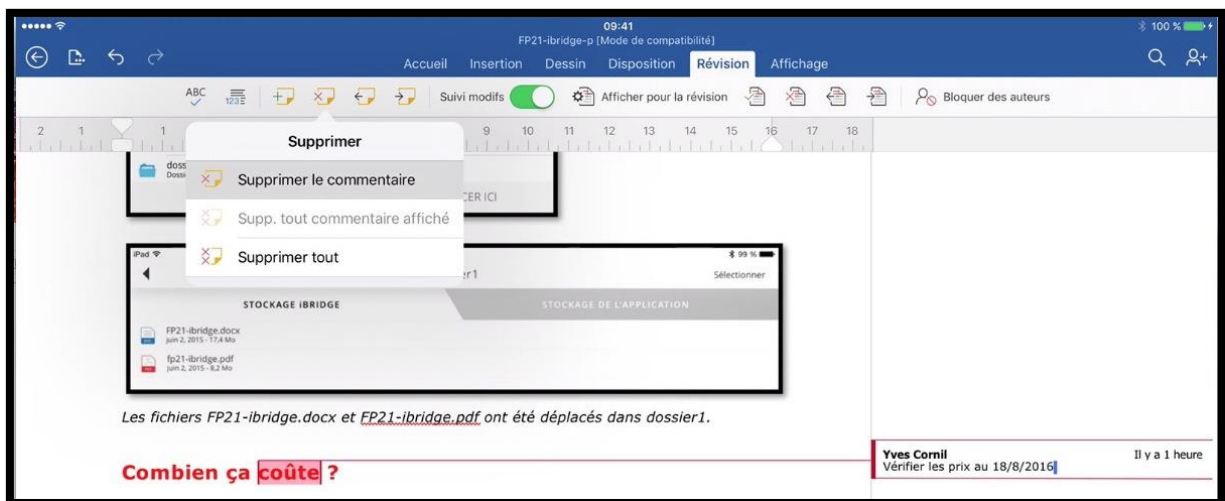


Ici l'auteur Yves Cornil avait proposé de mettre Troisième au lieu de deuxième ; cette proposition va être refusée.

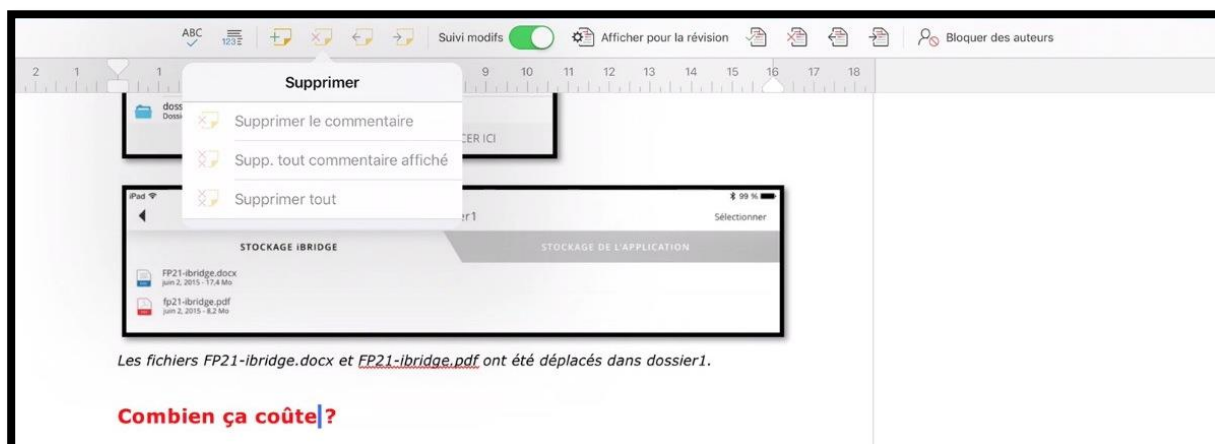


Le propriétaire du document refuse la modification et passe à la proposition de modification suivante.

Suppression d'un commentaire.

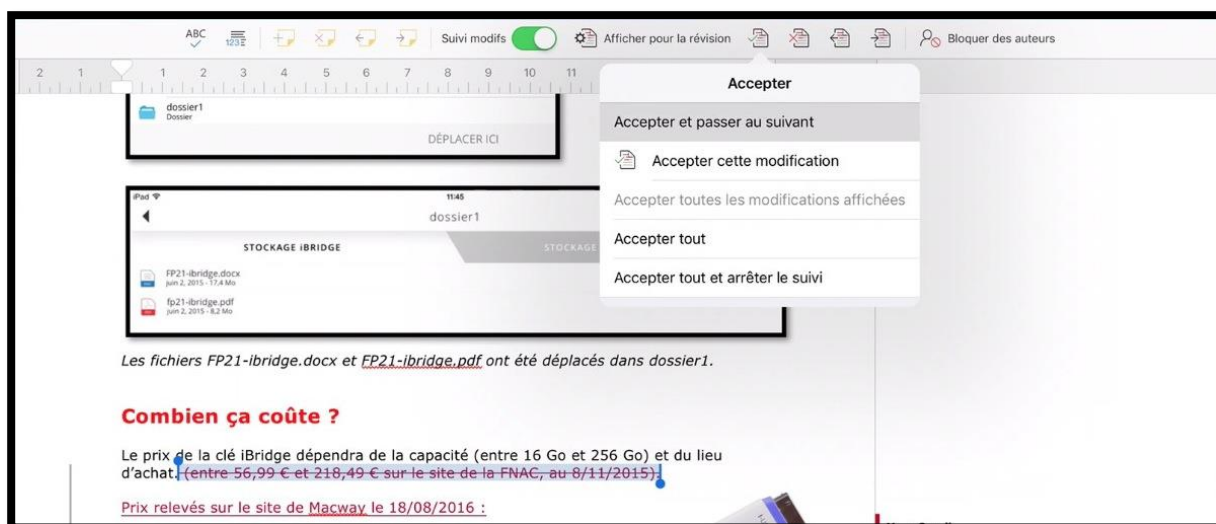


Le propriétaire du document va supprimer le commentaire.

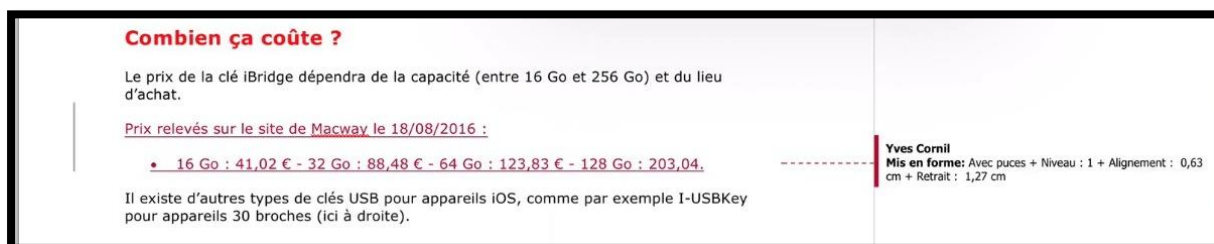


Le commentaire a été supprimé.

Accepter une modification.

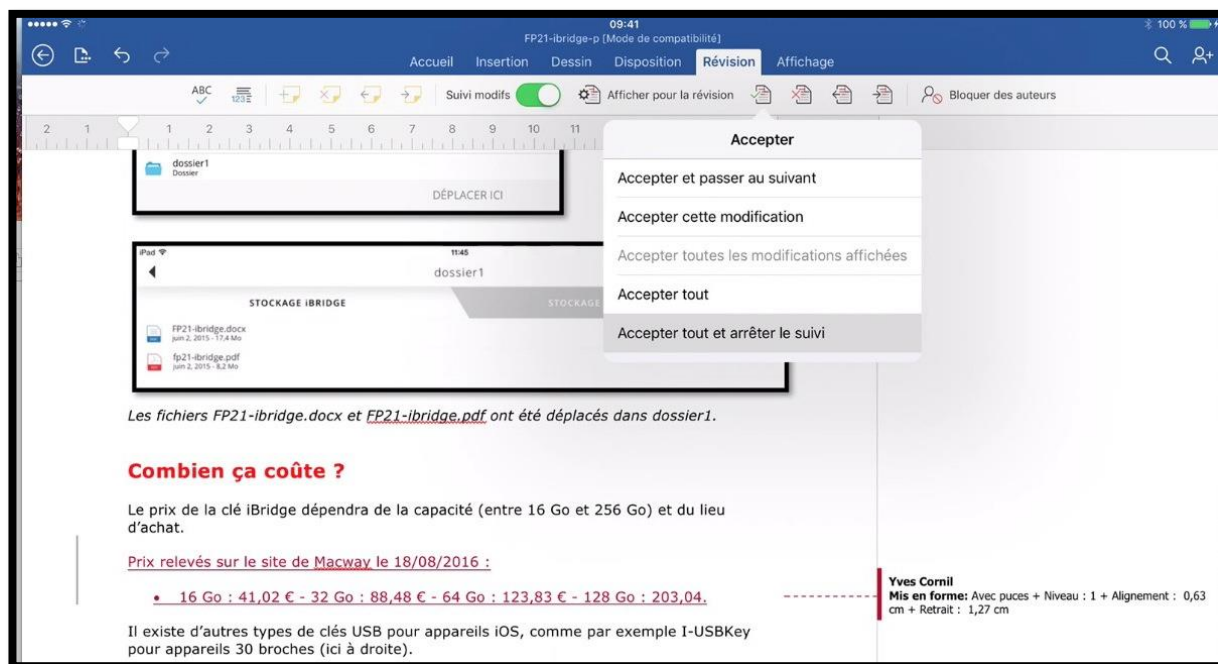


Le propriétaire du document accepte la modification et passe à la proposition de modification suivante.

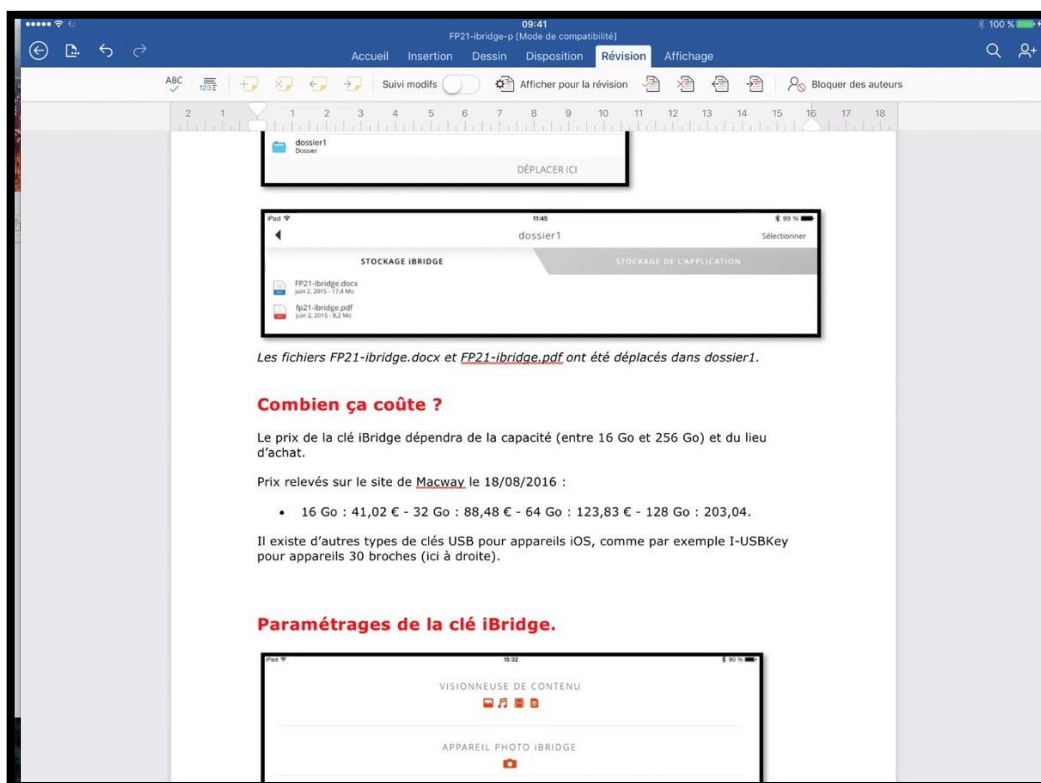


La modification a été acceptée.

Accepter tout et arrêter le suivi.



Le propriétaire du document accepte toutes les modifications et arrête le suivi.



Le panneau de droite a disparu et le suivi des modifications a été mis sur off.



Traduisez avec Translator, un complément gratuit avec Word pour iPad

Le texte à traduire.

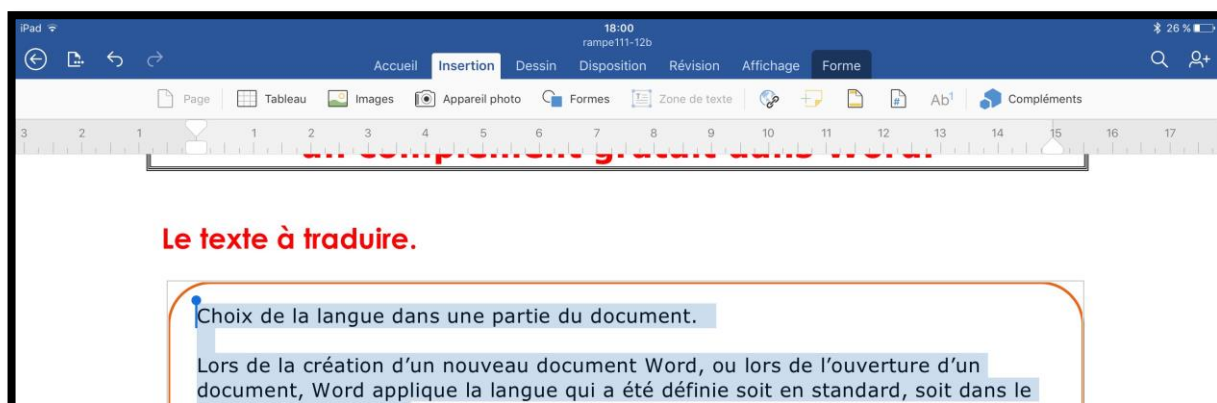
Choix de la langue dans une partie du document.

Lors de la création d'un nouveau document Word, ou lors de l'ouverture d'un document, Word applique la langue qui a été définie soit en standard, soit dans le document existant.

Il est néanmoins possible de définir des mots ou un texte sélectionné dans une langue différente ; il est ainsi possible d'avoir le texte principal en français, une partie en anglais, une partie en allemand, sachant que la vérification orthographique se fera dans la langue choisie dans chaque partie du document.

Word pour iPad permet de traduire du texte sélectionné dans Word dans diverses langues. Le traducteur, nommé Translator, se présente comme un complément qu'il faudra initialement installer depuis Word pour iPad.

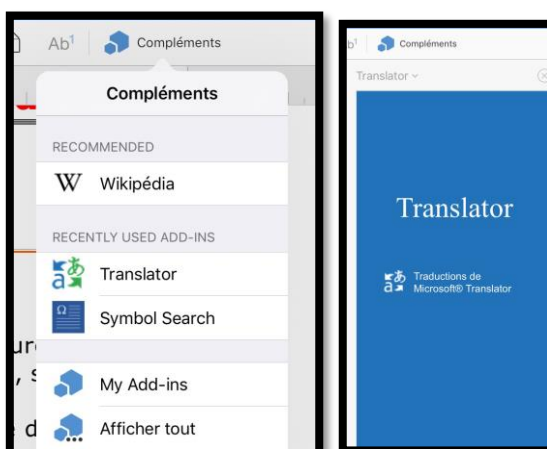
Processus pour traduire un texte avec Translator.

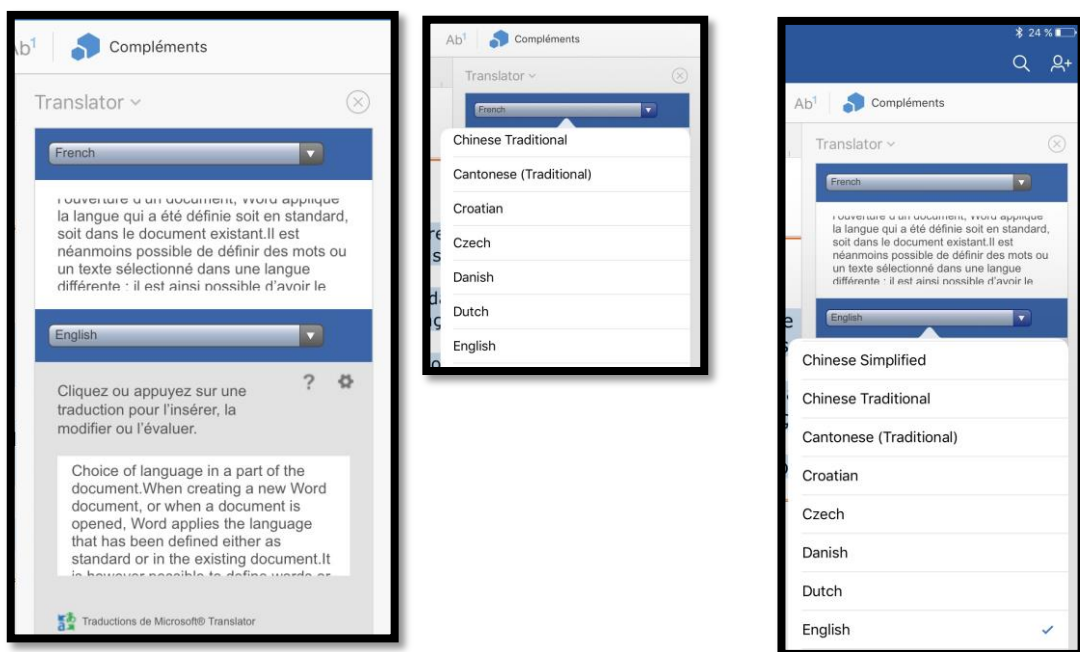


Pour traduire un texte sélectionnez-le puis touchez l'outil **Compléments** dans l'onglet **Insertion**.

Touchez ensuite **Translator** dans le menu déroulant Compléments.

Translator est lancé.





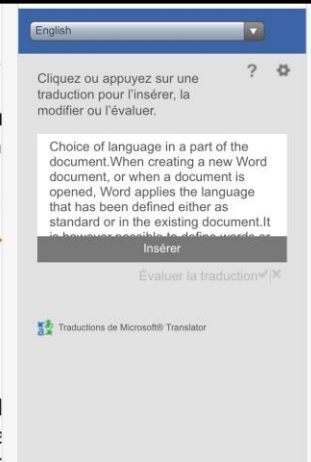
Il faut ensuite sélectionner les langues de départ (ici français, French) et d'arrivée (ici anglais, English).

NB : Les captures d'écrans ne représentent qu'une infime partie des langues proposées.

Lors de la création d'un nouveau document Word, ou lors de l'ouverture document, Word applique la langue qui a été définie soit en standard, so document existant.
Il est néanmoins possible de définir des mots ou un texte sélectionné da langue différente ; il est ainsi possible d'avoir le texte principal en frança partie en anglais, une partie en allemand, sachant que la vérification orthographique se fera dans la langue choisie dans chaque partie du doc

Traduction avec Translator en anglais.

Choice of language in a part of the document.
When creating a new Word document, or when a document is opened, Word language that has been defined either as standard or in the existing docume
It is however possible to define words or a selected text in a different langua



Placez ensuite le curseur où vous voulez insérer la traduction générée par Translator, puis dans la boîte de traduction résultante touchez **Insérer**.

Notez que la plupart des mot sont soulignés, le document Word étant en français ; reportez-vous au chapitre suivant pour résoudre le problème orthographique.

Traduction avec Translator en anglais.

*Choice of language in a part of the document.
When creating a new Word document, or when a document is opened, Word applies the language that has been defined either as standard or in the existing document. It is however possible to define words or a selected text in a different language; This makes it possible to have the main text in french, a part in English, some in German, knowing that the spell check will be in the language chosen in each part of the document.*

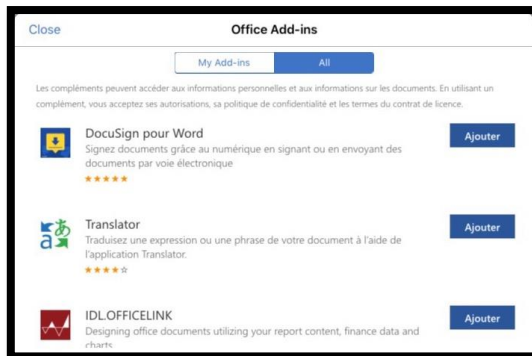
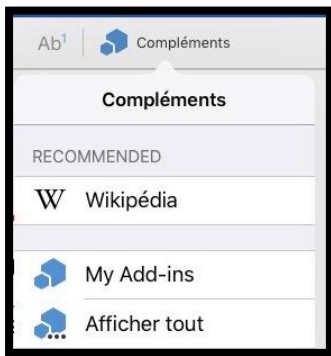
Traduction avec Translator en allemand.

*Wahl der Sprache in einem Teil des Dokuments.
Wenn Sie ein neues Word-Dokument zu erstellen, oder wenn ein Dokument geöffnet wird, wendet Word die Sprache, die entweder als Standard oder in das vorhandene Dokument definiert wurde.
Es ist jedoch möglich, definieren Worte oder einen ausgewählten Text in einer anderen Sprache; Dies macht es möglich, die wichtigsten Text in Französisch, einen Teil in englischer Sprache, einige in deutscher Sprache, wohl wissend, dass die Rechtschreibprüfung in der Sprache, die in jedem Teil des Dokuments ausgewählt werden.*

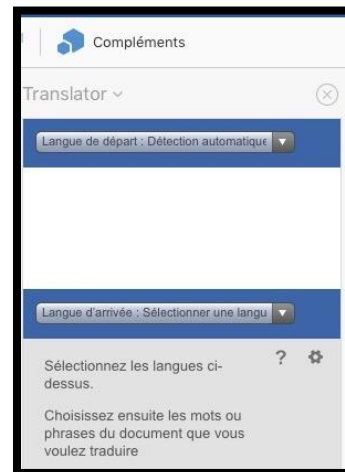
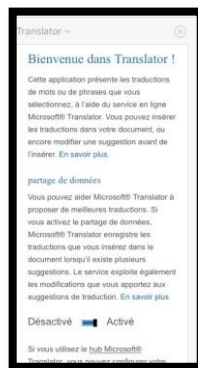
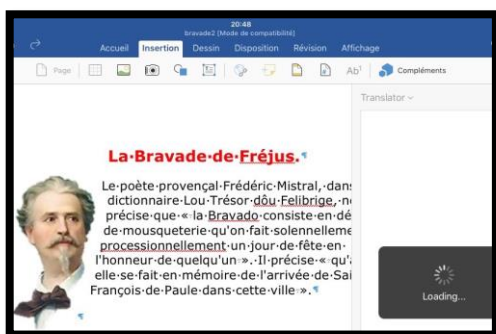
Tableau comparatif de la traduction entre Translator et Google Translation.

| Texte français | Traduit en anglais par Translator | Traduit en anglais par Google Traduction |
|--|--|--|
| <p>Choix de la langue dans une partie du document. Lors de la création d'un nouveau document Word, ou lors de l'ouverture d'un document, Word applique la langue qui a été définie soit en standard, soit dans le document existant. Il est néanmoins possible de définir des mots ou un texte sélectionné dans une langue différente ; il est ainsi possible d'avoir le texte principal en français, une partie en anglais, une partie en allemand, sachant que la vérification orthographique se fera dans la langue choisie dans chaque partie du document.</p> | <p><i>Choice of language in a part of the document. When creating a new Word document, or when a document is opened, Word applies the language that has been defined either as standard or in the existing document. It is however possible to define words or a selected text in a different language; This makes it possible to have the main text in french, a part in English, some in German, knowing that the spell check will be in the language chosen in each part of the document.</i></p> | <p><i>Choice of language in a part of the document. When creating a new Word document, or when opening a document, Word applies the language that was defined either in standard or in the existing document. It is nevertheless possible to define words or selected text in a different language; it is possible to have the main text in French, some in English, some in German, knowing that spell check will be in the language selected in each part of the document.</i></p> |

Installation de Translator dans Word pour iPad.



Pour installer le add-in Translator touchez **Compléments** > **Afficher tout** > **Ajouter** Translator.



- Translator existe aussi en application indépendante.

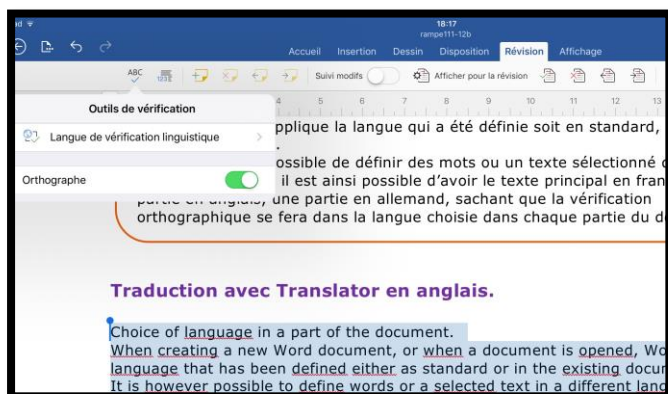
Choix de la langue dans une partie du document.

- Lors de la création d'un nouveau document Word, ou lors de l'ouverture d'un document, Word applique la langue qui a été définie soit en standard, soit dans le document existant.
- Il est néanmoins possible de définir des mots ou un texte sélectionné dans une langue différente ; il est ainsi possible d'avoir le texte principal en français, une partie en anglais, une partie en allemand (ou d'autres langues), sachant que la vérification orthographique se fera dans la langue choisie dans chaque partie du document.

Pour choisir la langue d'une partie du document :

1. Sélectionnez le texte concerné ;
2. Allez dans l'onglet Révision ;
3. Touchez ensuite l'outil ABC (outils de vérifications) > Langue de vérification linguistique > choisissez la langue.

Choix de la langue pour une partie du document.



Sélectionnez le texte > outil de vérification > langue de vérification linguistique > choisissez la langue (anglais des États Unis ou Grande Bretagne, ou autre).

Choice of language in a part of the document.

When creating a new Word document, or when a document is opened, Word applies the language that has been defined either as standard or in the existing document.

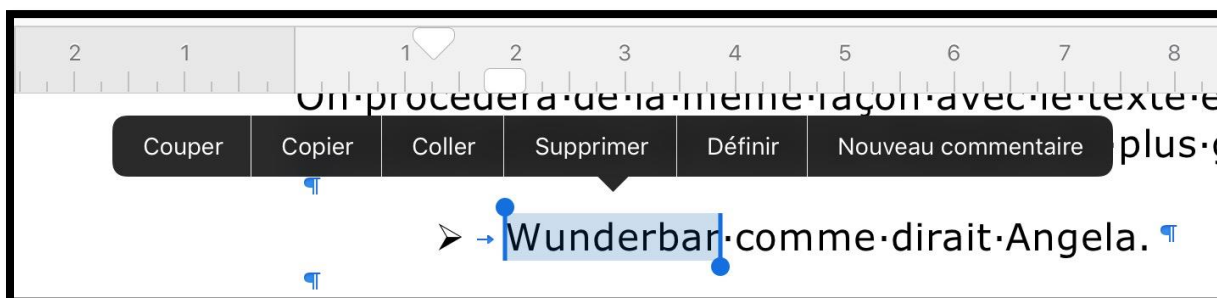
It is however possible to define words or a selected text in a different language; This makes it possible to have the main text in french, a part in English, some in German, knowing that the spell check will be in the language chosen in each part of the document.

Il n'y a plus de fautes signalées ; si vous ajoutez, volontairement des fautes, elles seront signalées.

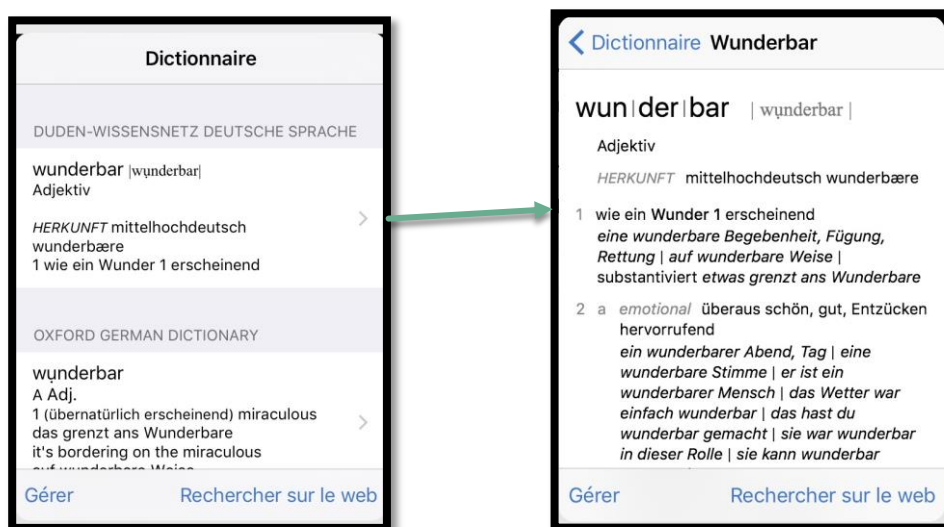
On procédera de la même façon avec le texte en langue allemande ; ainsi le document aura des portions de texte en français (la plus grande partie), en anglais et en allemand.

➤ « *Wunderbar comme dirait Angela* ».

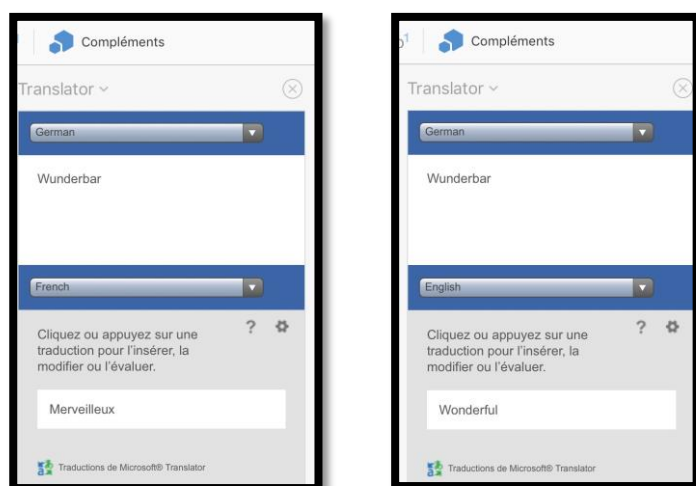
Recherche dans un dictionnaire.



Vous pouvez avoir une définition d'un mot en le sélectionnant et en touchant **Définir**.



Ici Word fait appel au dictionnaire Duden ; il est possible d'avoir la définition d'un autre dictionnaire, comme ici le dictionnaire Oxford.



Vous pouvez, évidemment, utiliser Translator pour traduire le mot ; merveilleux, n'est-il pas ?

Avis de recherches.

Word pour iPad contient un outil pour rechercher et éventuellement remplacer des portions de texte.

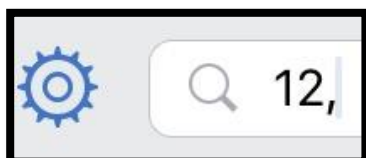
Rechercher.



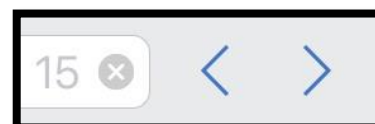
Pour accéder à l'outil de recherches, touchez la loupe qui est en haut à droite dans la partie bleue des outils de Word pour iPad.



Les outils de Word pour iPad disparaissent et sont remplacé par l'outil **recherches**.

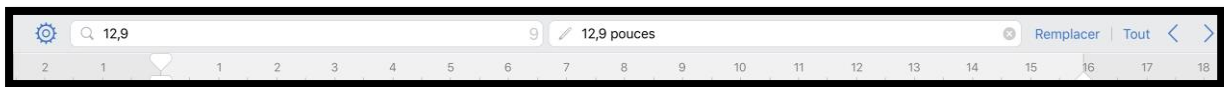


Dans la partie gauche entrez le texte à rechercher (ici 12,). À droite vous trouverez le nombre d'occurrences (ici 15) et les outils pour naviguer dans le document (< et >).



Word pour iPad affichera les pages qui contiennent le texte recherché ; vous pourrez parcourir le document en touchant > pour aller à la suivante, < pour revenir en arrière dans les pages affichées. Le texte recherché sera **surligné**.

Rechercher et remplacer.



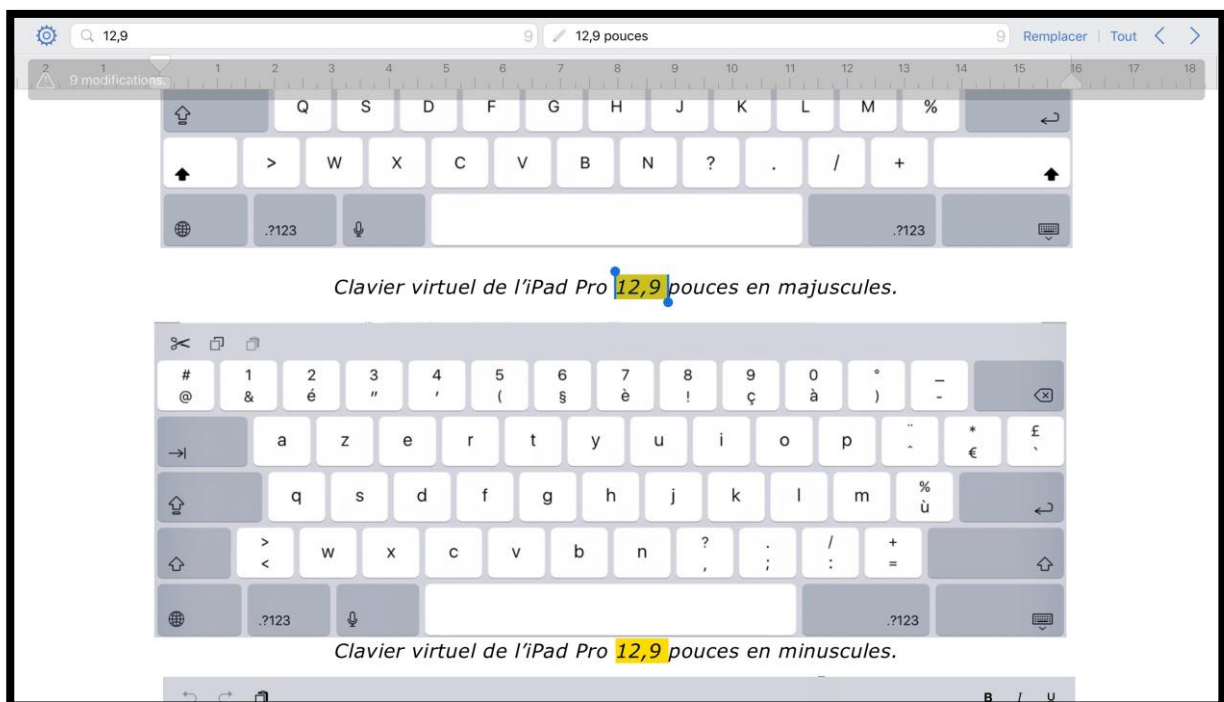
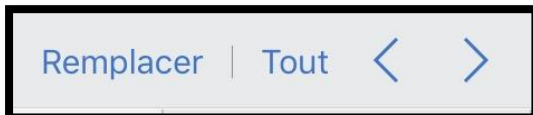
Pour rechercher et remplacer, touchez l’outil réglages (la rue crantée) et cochez Rechercher et remplacer.

L’outil de recherche se divise alors en 2 :

- À gauche entrez le texte à rechercher ;
- À droite entrez le texte de remplacement.

Word affichera à gauche le nombre d’occurrences trouvées (ici 9).

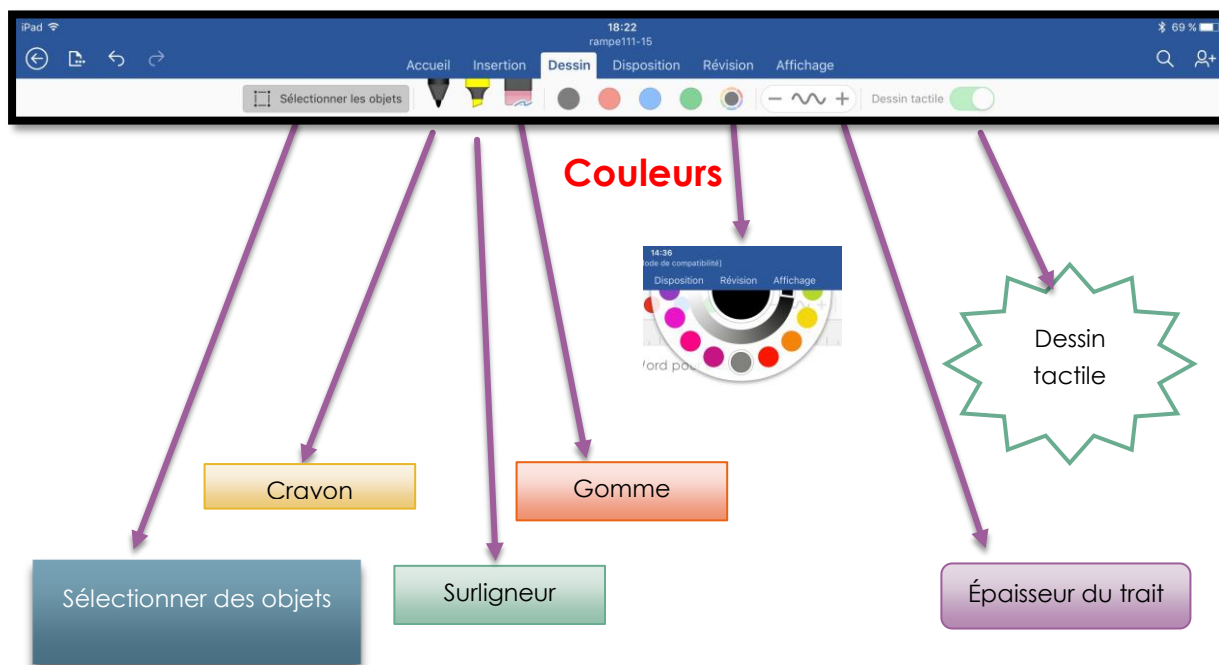
Les textes trouvés seront surlignés ; vous pourrez parcourir le texte avec < et >, remplacer à chaque affichage (**Remplacer**) ou remplacer la totalité (**Tout**).



Dans les réglages vous pourrez choisir de respecter la casse ou non et sur les mots entiers ou non.

Dessiner et annoter dans Word pour iPad.

L'onglet dessin.



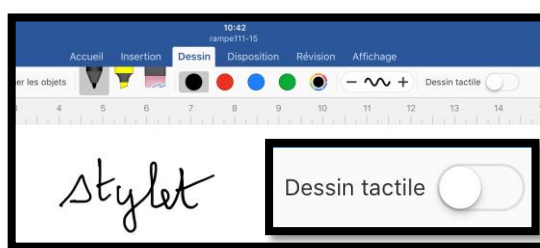
Vous pouvez dessiner et ajouter des annotations manuscrites, avec ou sans l'Apple Pencil.

1. Touchez le crayon ;
2. Choisissez une des quatre couleurs proposées ou choisissez une autre couleur dans la roue chromatique.
3. Modifiez, si nécessaire, l'épaisseur du crayon, en plus ou en moins.
4. Dessinez ou écrivez vos notes où vous voulez.

Pour effacer, touchez la gomme et changez, si nécessaire, la taille de la gomme. Pour modifier ou déplacer une de vos notes, sélectionnez-la et touchez l'outil **Sélectionner les objets**.


NB : la fonctionnalité n'est disponible que si vous avez souscrit un abonnement Office 365.


Le dessin tactile.



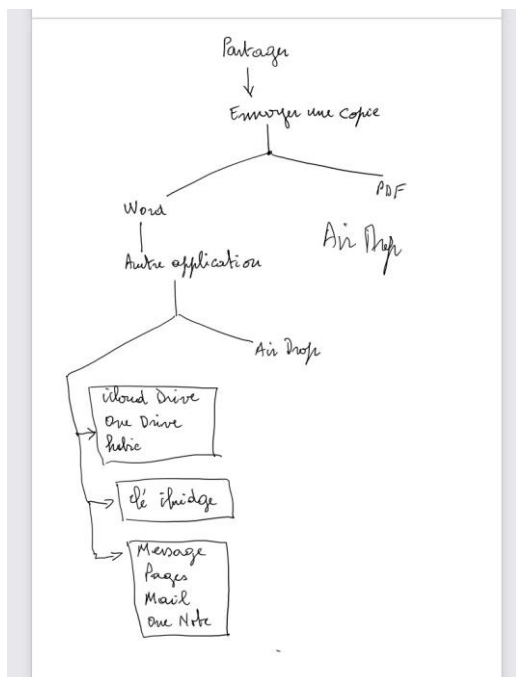
Pour dessiner ou écrire avec le doigt, dessin tactile doit être validé ; dessin tactile est invalidé quand on utilise le stylet.

Quelques exemples de « dessins » ou d'annotations.

Pour aller à la ligne appuyez sur la touche retour du clavier  Retour

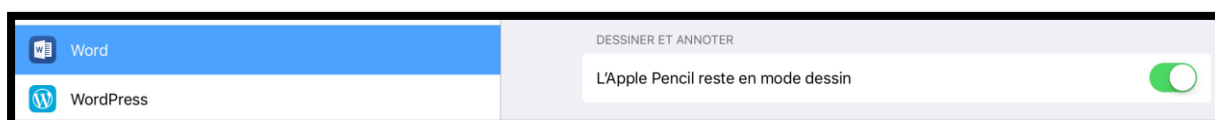
Pour aller à la ligne, sans changer de paragraphe appuyez sur la touche majuscule et retour sur le clavier  changement de ligne

 Retour



Brouillon avant de créer le schéma partager.

Ajout d'un réglage pour le stylet Apple dans la version 2.3.



- Si vous avez un iPad Pro avec un stylet Apple, vous pouvez choisir un réglage par défaut pour utiliser le stylet pour dessiner (comme ici) ou le régler pour remplacer votre doigt pour sélectionner des objets ou du texte.

Utilisation de l'écran tactile.

- Si l'usage du Macintosh a introduit un nouveau verbe tel que cliquer, l'utilisation de l'écran tactile de l'iPad met en oeuvre des mots du langage courant, tels que toucher, pincer, écarter les doigts, etc.
- Les commandes de l'écran Multi-Touch changent de façon dynamique en fonction des tâches que vous réalisez. Pour contrôler l'iPad, utilisez vos doigts pour toucher, toucher deux fois, balayer.

Toucher.

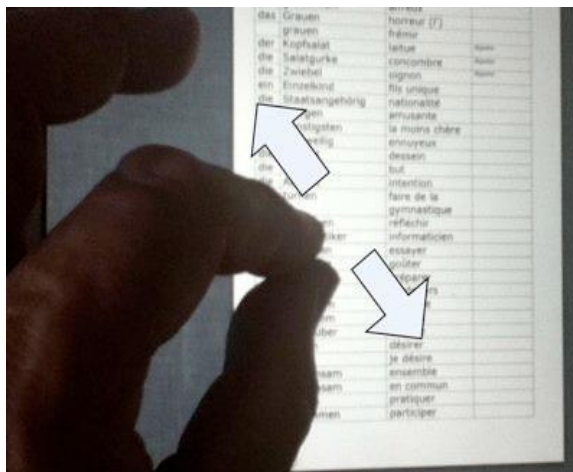
Touchez fermement l'écran d'un doigt, puis levez-le. Vous pourrez ainsi sélectionner un objet ou activer un bouton.

Écarter les doigts pour agrandir.

Pour contrôler le zoom, pincez ou écartez les doigts.

- Écartez les doigts rapidement pour augmenter immédiatement la taille de la page de 200%.
- Pour obtenir une taille intermédiaire, écartez les doigts plus lentement.

Vous pouvez aussi toucher, rapidement, l'écran pour effectuer un zoom avant puis toucher rapidement l'écran pour effectuer un zoom arrière.

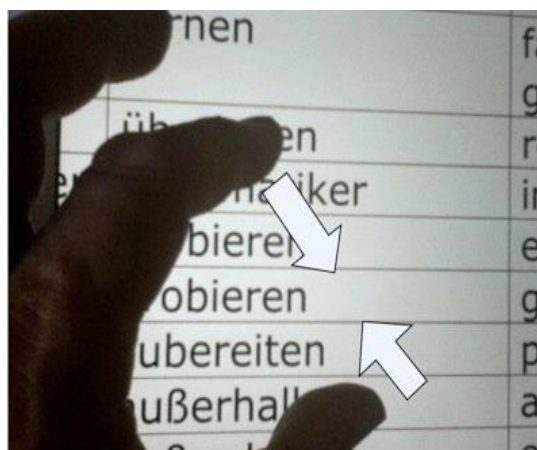


Pincer pour réduire.

- Placez deux doigts sur l'écran et rapprochez-les.
- Pincez rapidement pour réduire immédiatement la taille pour qu'elle s'adapte à l'écran.
- Pour obtenir une taille intermédiaire, pincez les doigts plus lentement.

Faire défiler.

Faites glisser un doigt verticalement ou horizontalement pour l'écran pour déplacer le contenu au sein de l'écran ou d'une fenêtre.



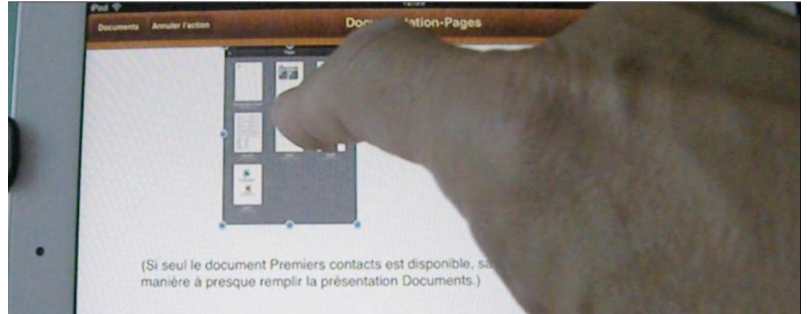
Balayer.

Faites glisser rapidement un doigt verticalement ou horizontalement sur l'écran.

Faire glisser.

Déplacez un objet en le faisant glisser, ou redimensionnez un objet ou une sélection en faisant glisser l'une de ses poignées de sélection.

Commencez par toucher l'objet pour le sélectionner. Touchez l'objet sélectionné, maintenez votre doigt dessus et faites-le glisser vers la position souhaitée.



Vous pouvez également toucher l'une des poignées de sélection, maintenir votre doigt dessus et faire glisser pour redimensionner l'objet.

