Marie-Laure besson

Studys

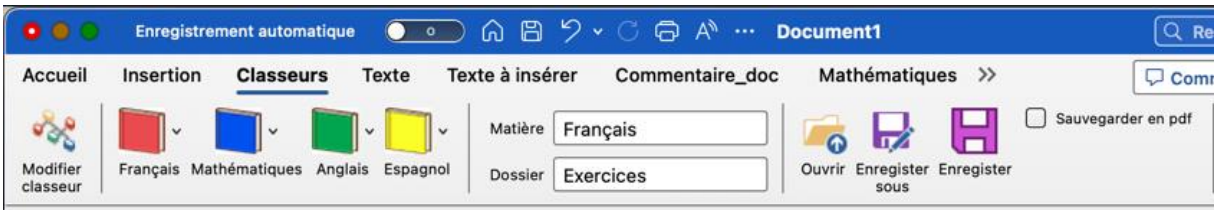
Le Classeur pour Word Mac

16/08/2024

Table des matières

Le classeur, qu'est-ce que c'est 2
Où installer le classeur 5
Première utilisation 6
Modification du classeur 11
Les difficultés liées à Word pour Mac 16

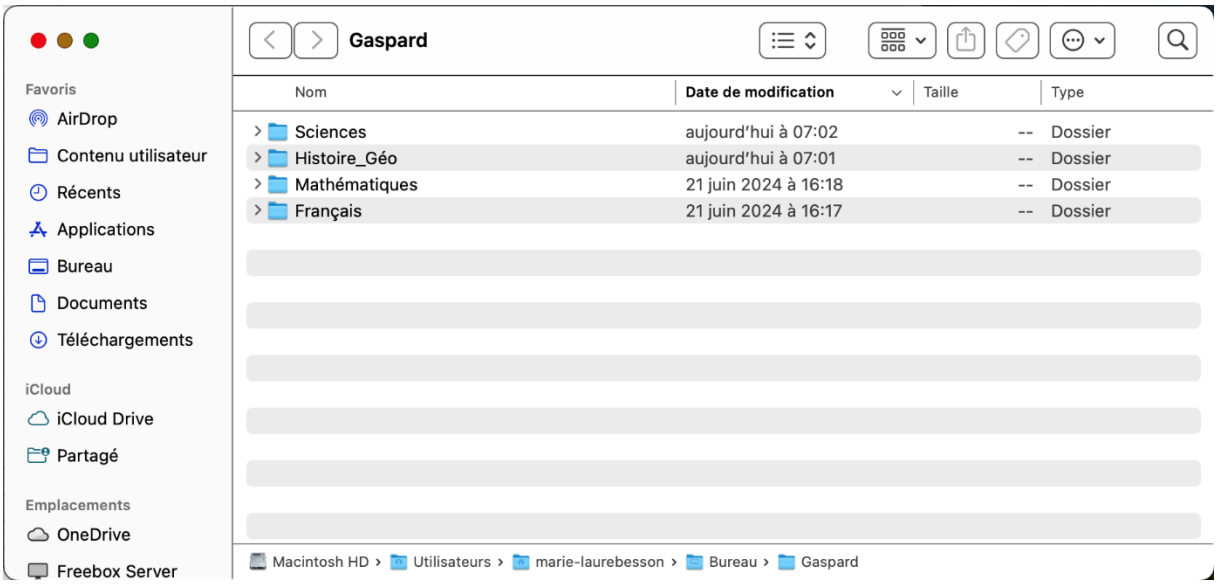
Le classeur, qu'est-ce que c'est

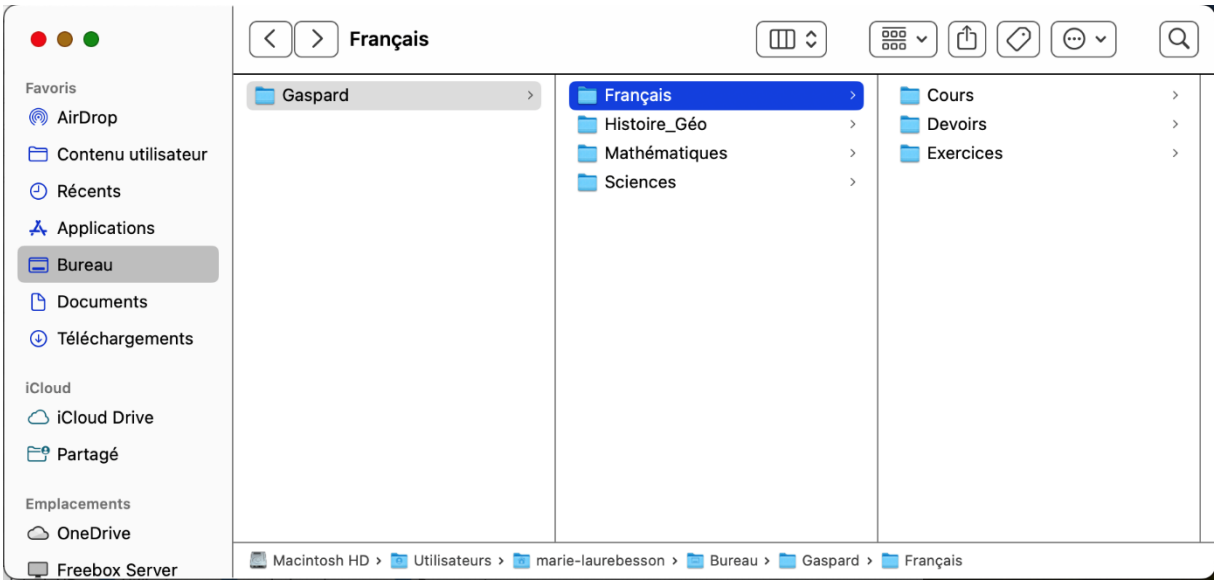


Le classeur est un outil permettant d'inscrire dans le ruban de Word, la structure d'un « cartable numérique» créé sur un disque de l'ordinateur d'un élève ou dans le cloud, pour que l'élève y sauvegarde ses documents. Ce « cartable numérique» est segmenté en plusieurs sous-dossiers, un par matière.

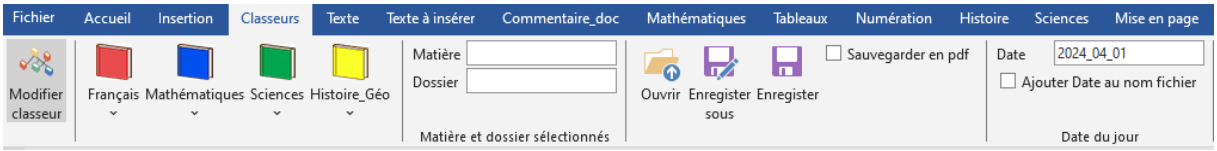
Dans chaque dossier matière, il est possible d'avoir plusieurs sous-dossiers.

Par exemple ici sur le bureau de l'ordinateur on a le « cartable numérique» suivant :



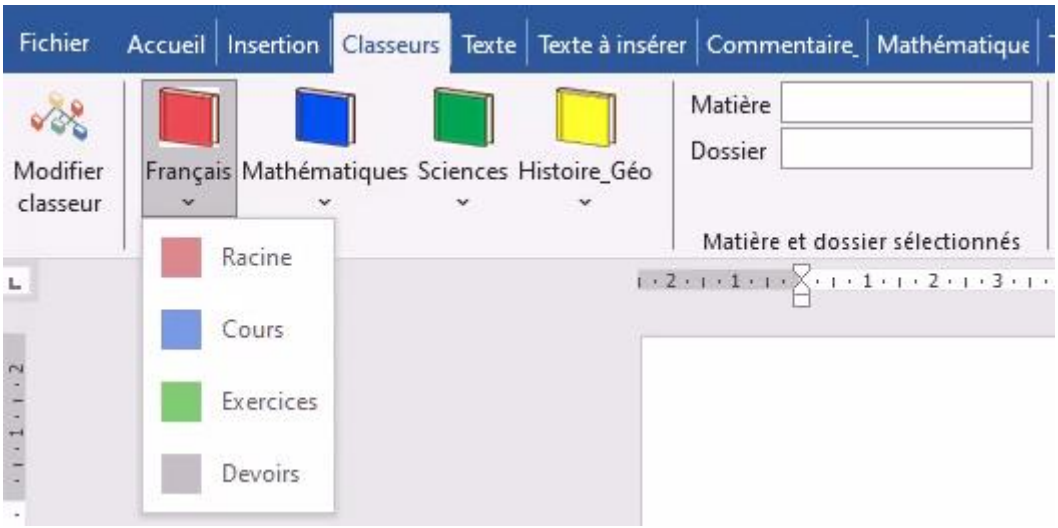


Le « **classeur** » représenté dans le ruban de Word sera :

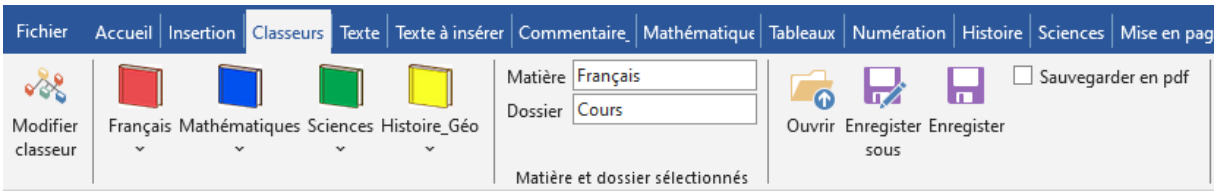


Le classeur permet en un clic de choisir le dossier correspondant à une matière, puis un sous-dossier dans lequel travailler.

Un clic sur le bouton « Français » ouvre un choix de sous-dossiers

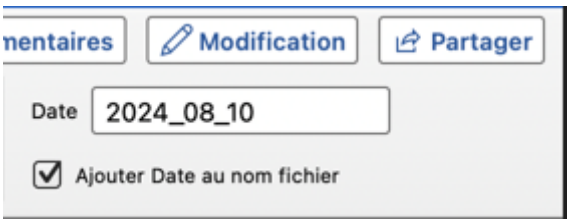


Lorsqu'on clique sur « Cours » par exemple les deux zones de texte « Matières » et « Dossiers » changent, indiquant ainsi dans quel dossier du classeur, les boutons « Ouvrir », « Enregistrer sous », « Enregistrer » vont travailler en priorité.



Lorsque vous enregistrez, vous enregistrez le document au format Word, et si vous avez coché la case « Sauvegarder en pdf » une copie en pdf de ce document est créée.

Si l'on choisit « Racine » cela indique que l'on veut aller à la racine du dossier.



Cette zone du ruban permet d'indiquer si l'on veut ajouter avant le nom du fichier, la date du jour, lors de son enregistrement.

Si oui, le document sera enregistré dans un fichier de nom :

AAAA_MM_JJ_nom

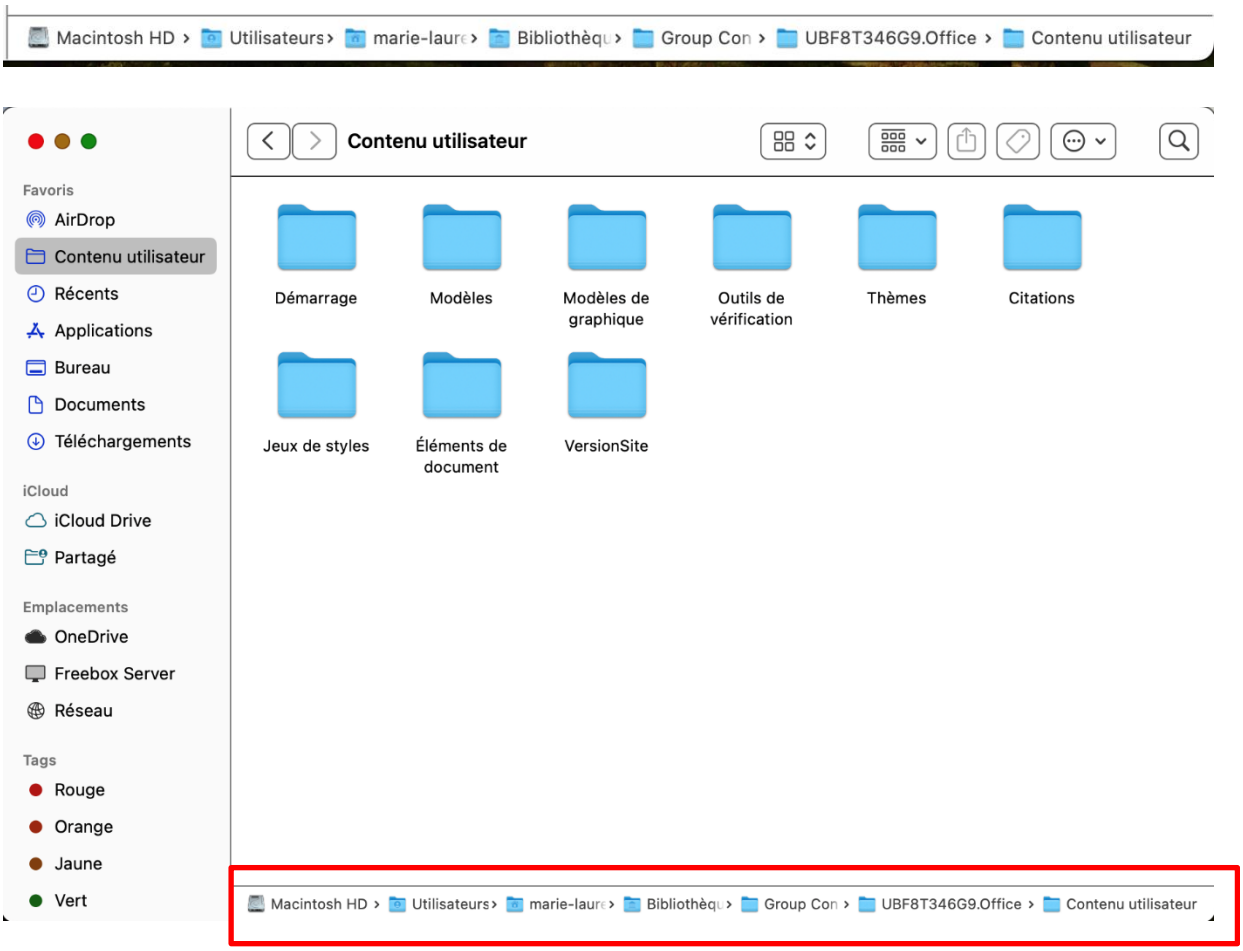
Exemple : 2024_08_10_Exercice1

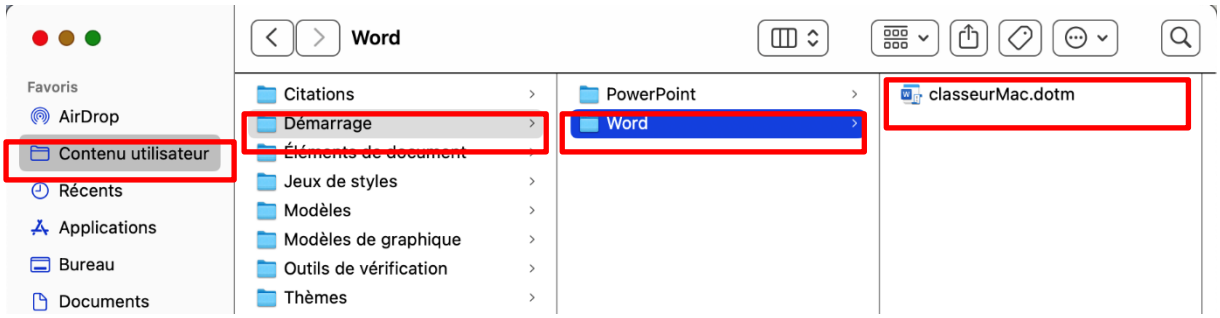
Où installer le classeur

Le classeur est indépendant de Studys. Cependant il est possible d'utiliser une version de Studys, dans laquelle le classeur a été intégré.

Si le classeur n'est pas intégré à Studys, on le placera dans le dossier **Démarrage/Word** du « **Contenu utilisateur** » de l'environnement Microsoft Office :

/Users/nom utilisateur/Library/Group Containers/UBF8T346G9.Office/Contenu utilisateur



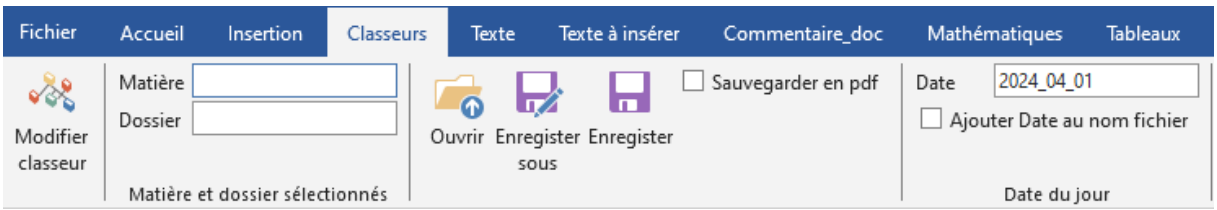


Pour accéder rapidement à l'environnement de Microsoft office, j'ai placé le chemin d'accès du dossier « Contenu utilisateur », dans les favoris du « Finder »

Lorsque le classeur est indépendant son onglet s'affiche dans Word à gauche avant l'onglet « Accueil », alors que dans la version couplée avec Studys, son onglet s'affiche avant le premier onglet de Studys (onglet Texte)

Première utilisation

Lors de sa première utilisation, l'onglet « Classeurs » ne possède que les quatre outils « Modifier classeur » « Ouvrir », « Enregistrer sous » et « Enregistrer », et les trois zones de texte « Matière », « Dossier » et « Date ».



Il faut donc commencer par créer une **description** du « cartable numérique » que l'on a sur le disque.

L'outil **ne crée pas** les dossiers, sous-dossiers sur le disque.

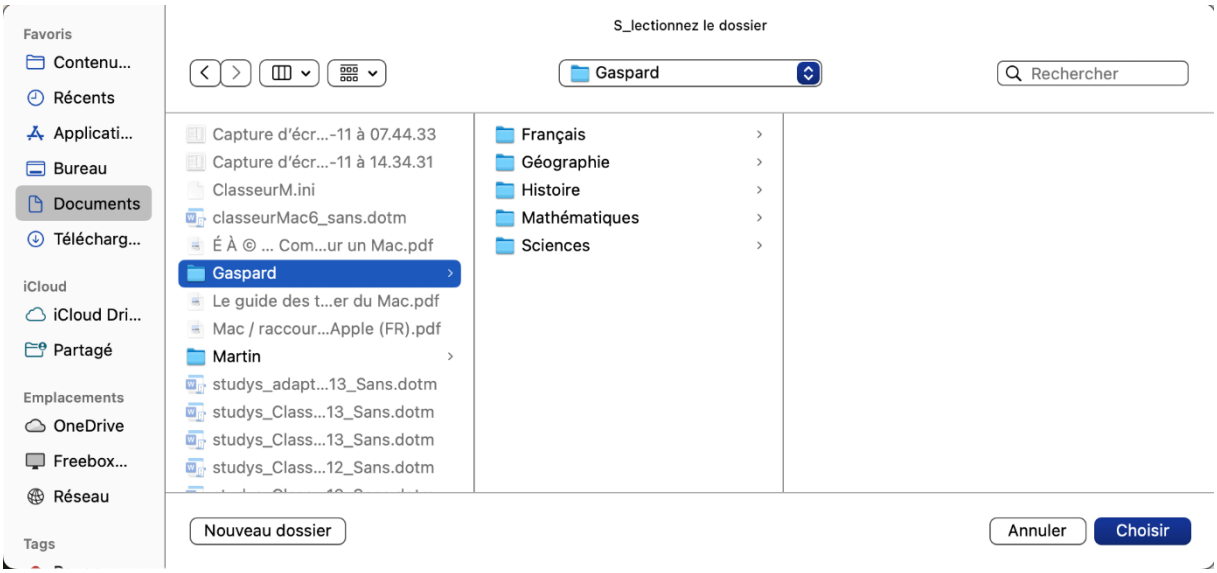
Il ne permet que d'enregistrer une **description** de ce cartable et de créer les boutons sur le ruban de Word.

Un clic sur « Modifier classeur » ouvre la fenêtre « Créer classeur »

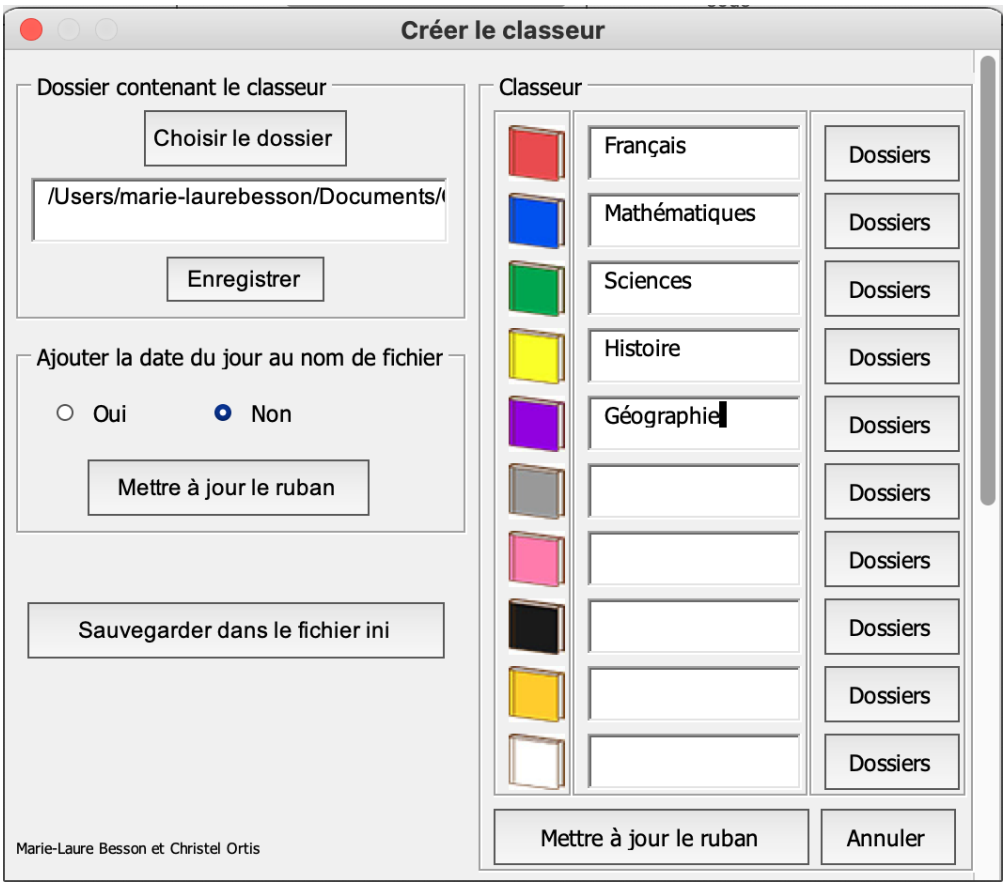
Les noms que vous allez inscrire dans les zones de « Classeur » correspondent aux noms des dossiers que vous avez créés sur le disque, dans le cartable numérique de l'élève.

Dans mon exemple, sur le disque dur, dans le dossier « documents », le dossier « Gaspard » correspond au cartable numérique de l'élève.

Un clic sur « Choisir dossier », ouvre une fenêtre permettant de choisir le dossier Racine du cartable numérique.



Ce classeur comporte les sous-dossiers « Français », « Mathématiques », « Sciences », « Histoire », « Géographie ».



Nous inscrivons le nom de ces dossiers dans la partie « Classeur » de la fenêtre.

Pour chaque dossier « Matière », il faut indiquer les sous-dossiers qu'il contient. Un clic sur le bouton « Dossiers » à côté de la matière, ouvre la fenêtre « Dossiers ».

La fenêtre indique la matière pour laquelle vous créez un dossier. Il suffit ensuite de donner le nom de chacun des sous-dossiers.

Pour avoir accès à la racine du dossier, il faut inscrire en première ligne « Racine ».

Un clic sur « Valider» de cette fenêtre renvoie à la fenêtre « Créer le classeur ».

Un clic sur « **Mettre à jour le ruban** » de la fenêtre « **Créer le classeur** » crée les boutons sur le ruban de Word et mémorise la description du classeur dans un fichier « Classeur.ini ».

Vous n’avez pas à vous soucier de ce fichier : il mémorise la structure du cartable numérique, et lors de l’ouverture suivante de Word, réinstalle cette structure dans l’outil « Classeur ».

Lorsque vous changez de « cartable » en choisissant un nouveau dossier racine en cliquant sur le bouton « Choisir le dossier », le bouton « enregistrer »permet de mémoriser votre choix temporairement. Ce choix n’est pas automatiquement enregistré dans le fichier classeur.ini.

Si vous voulez le mémoriser pour l’ouverture suivante de Word, il faut aussi cliquer sur le bouton « Sauvegarder dans le fichier .ini ».

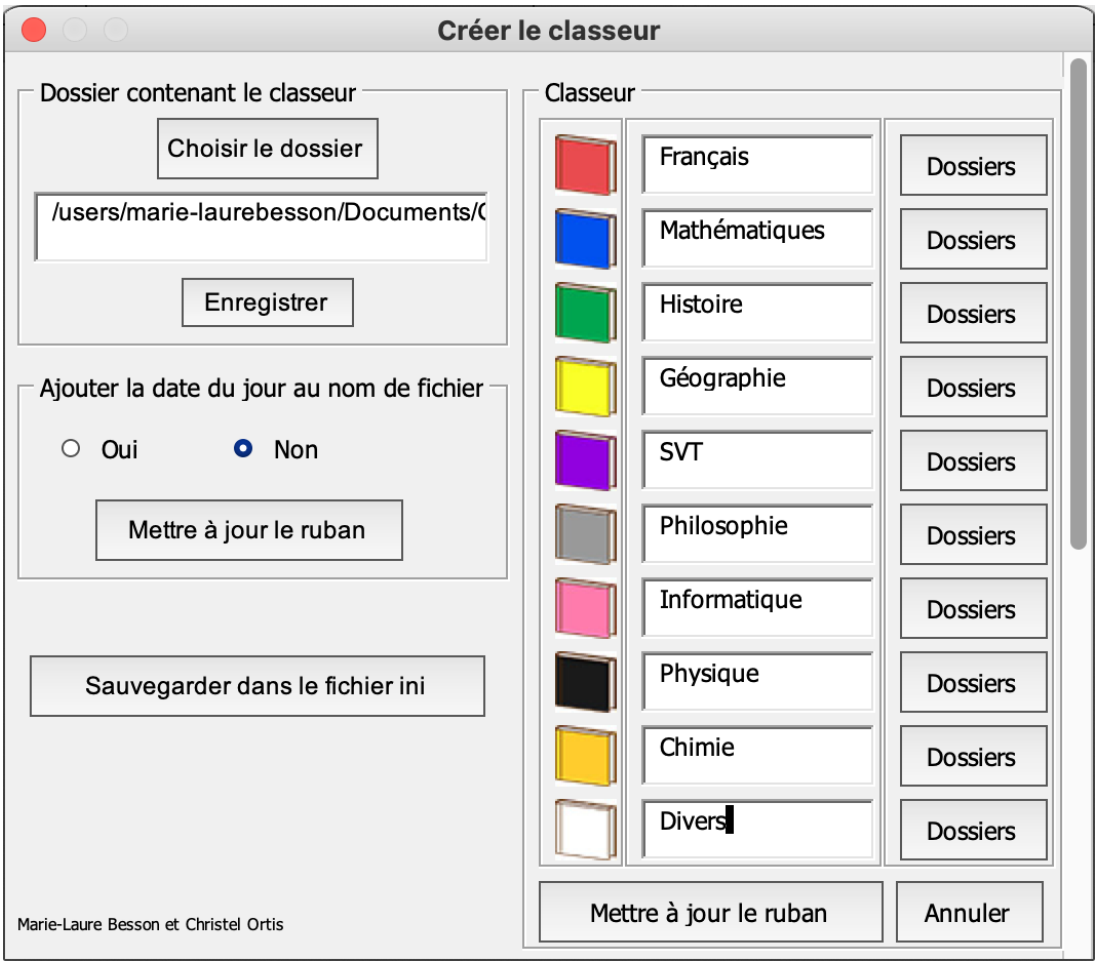
De la même façon pour mémoriser dans ce fichier .ini, le choix d’ajouter la date du jour au nom du fichier, il faut aussi cliquer sur le bouton « Sauvegarder dans le fichier .ini ».

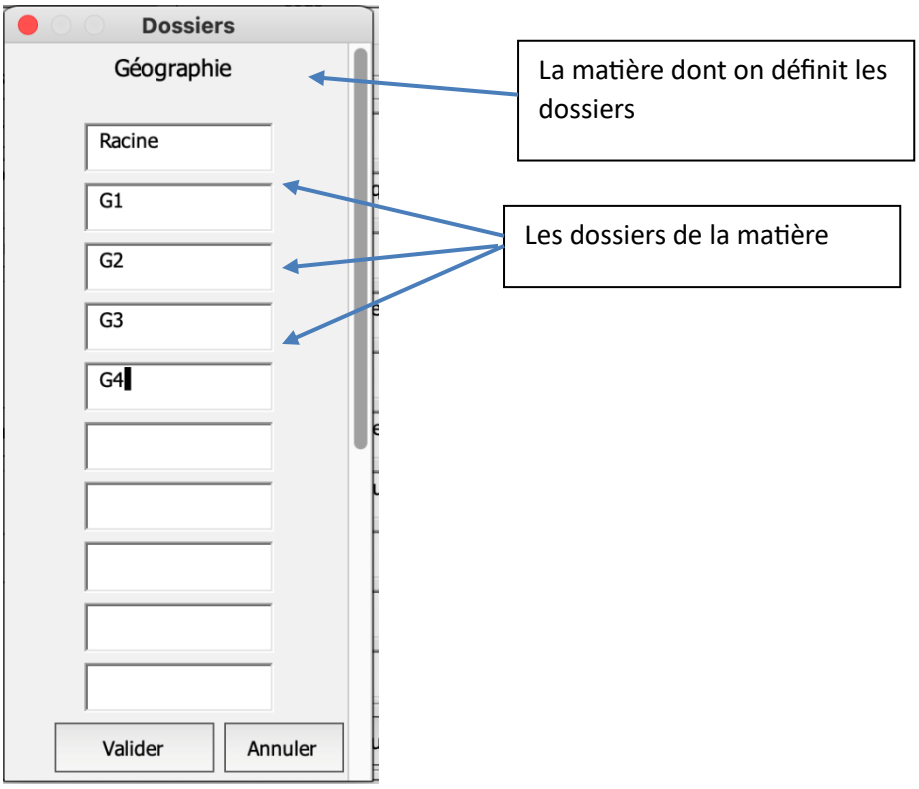
Il est possible à n’importe quel moment de modifier la description du classeur :

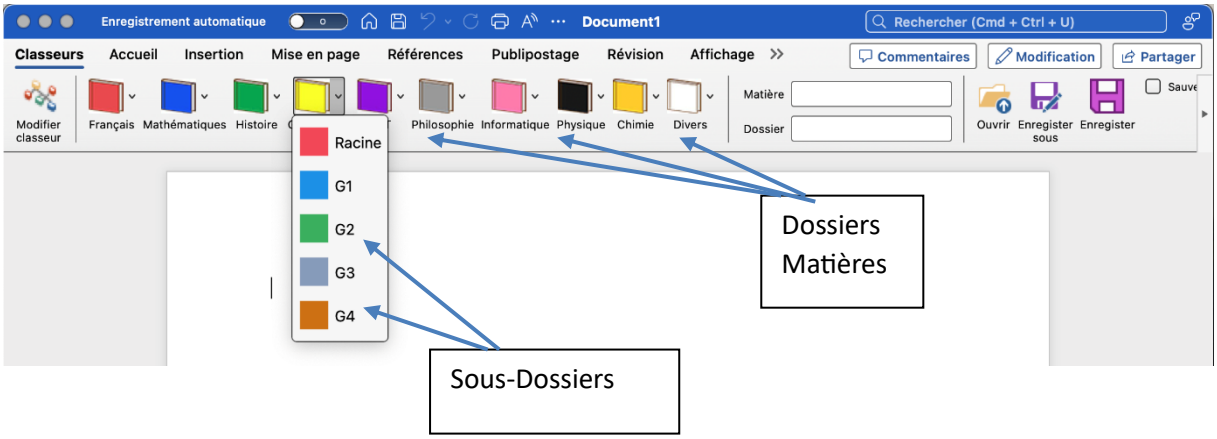
- Ajouter des matières
- Ajouter/compléter/modifier les dossiers d’une matière
- Changer le nom d’une matière
- Supprimer une matière.
- Mémoriser le choix « Ajouter la date du jour au nom de fichier (oui ou non) » : si ce choix n’est pas mémorisé, la case à cocher « Ajouter Date au nom fichier » sera par défaut vide. Pour ajouter la date, il faudra donc cocher la case avant d’enregistrer.

Modification du classeur

Ici j'ai créé 10 matières. C'est le nombre maximum. J'ai créé 4 sous-dossiers dans le dossier « Géographie ».



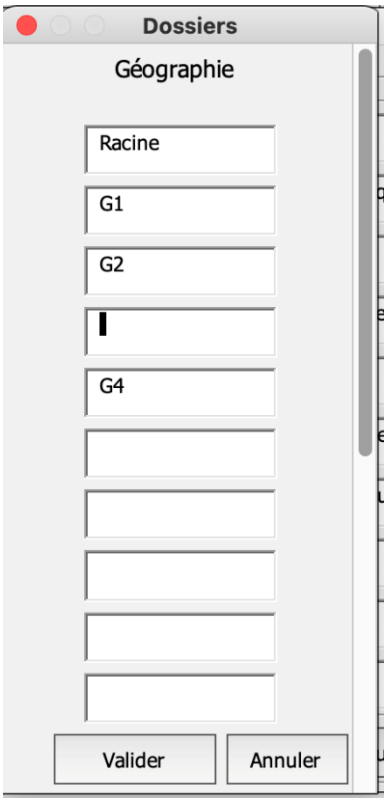




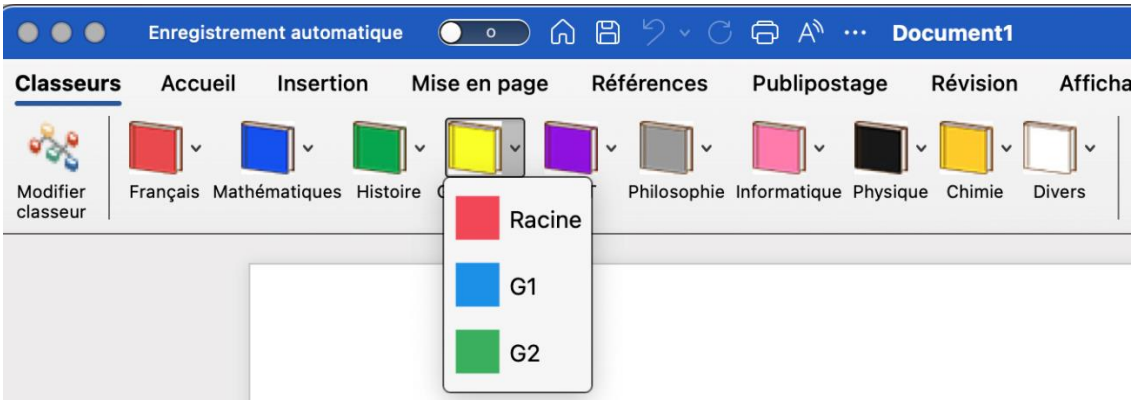
L'ordre des icônes de classeurs colorés est fixe. La première matière sera toujours sous le dossier rouge, la seconde sous le dossier bleu, mais le nom de la matière dépendra de la description du classeur.

Un clic sur le bouton « Modifier classeur » ouvre la fenêtre « Créer classeur », et permet de modifier la description du cartable numérique.

Pour supprimer un dossier dans une matière, il faut cliquer sur le bouton « Dossiers » à coté du nom de la matière et effacer la case contenant le nom du dossier à effacer. Ici, je vais supprimer les dossiers G3 et G4.



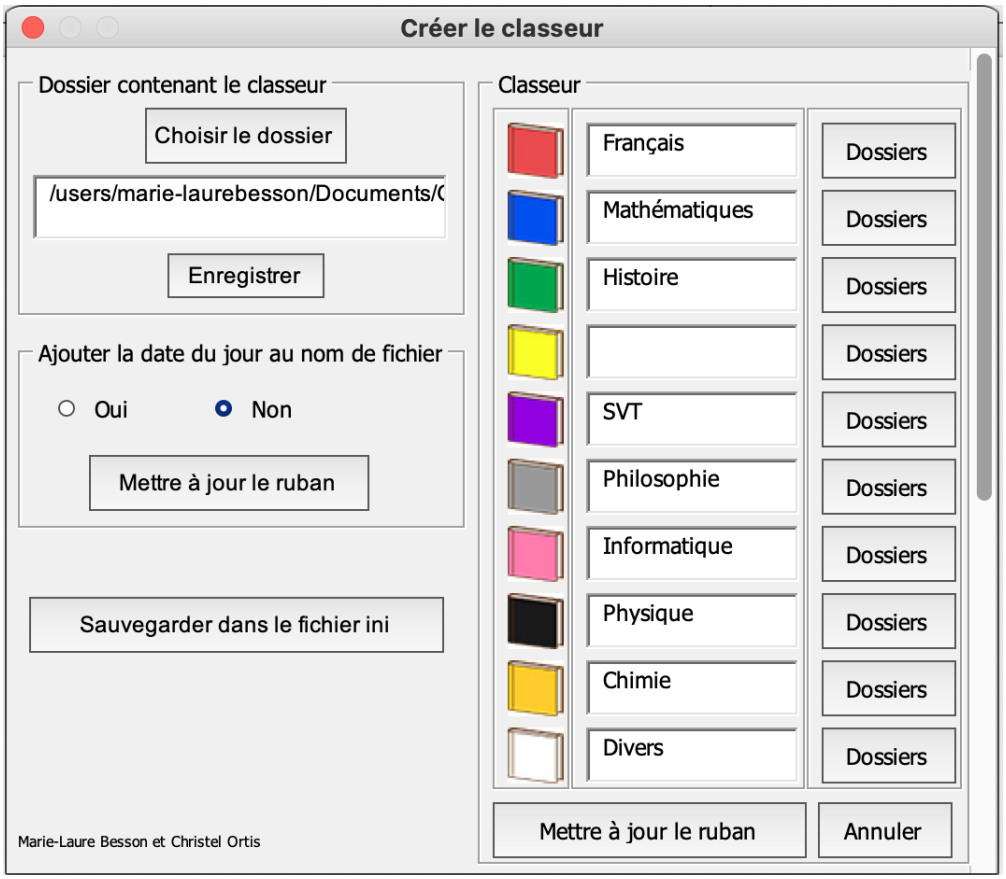
Lorsque l'outil traite cette fenêtre, après un clic sur « Valider » l'outil s'arrête dès qu'il rencontre une case vide. Ici les dossiers G3 et G4 sont supprimés.



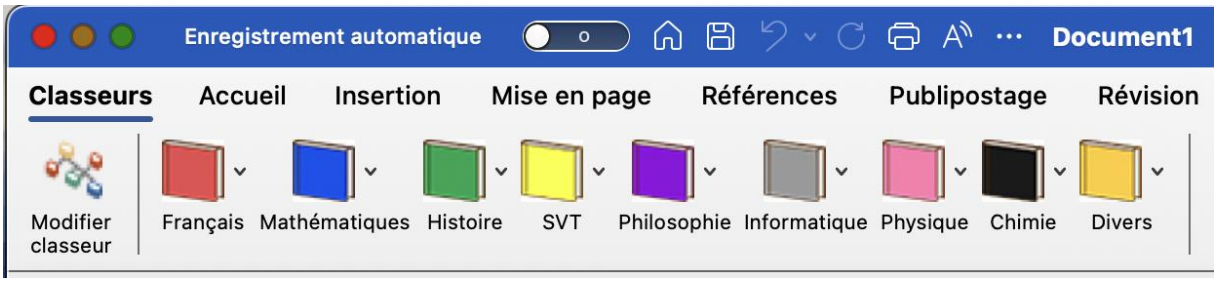
Si l'on veut simplement changer le nom d'une matière, il suffit de le modifier.

Si l'on veut supprimer une matière, il suffit d'effacer son nom.

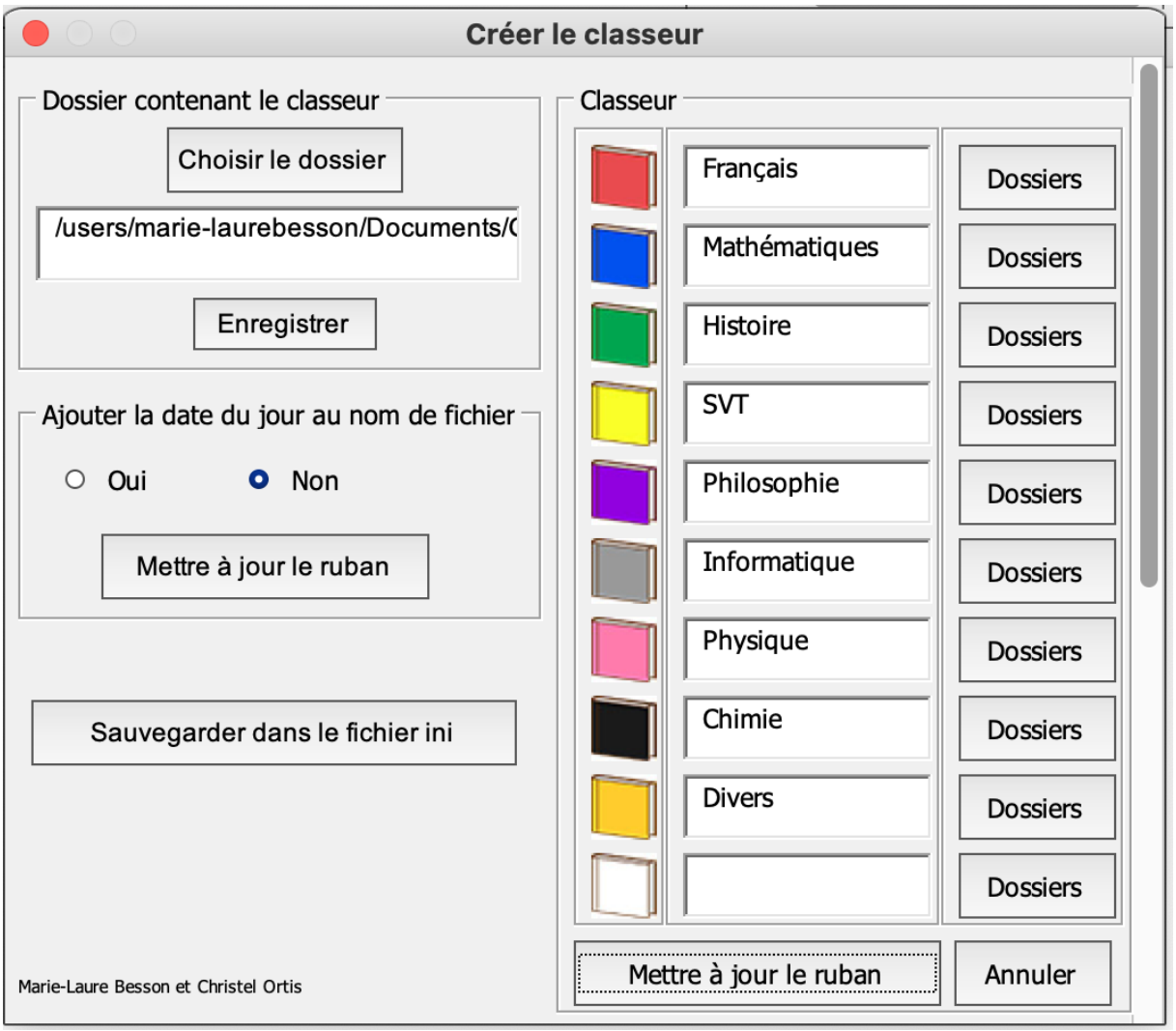
A l'enregistrement, les matières qui suivent seront déplacées d'un cran.



Ici j'ai effacé le nom « Géographie ».

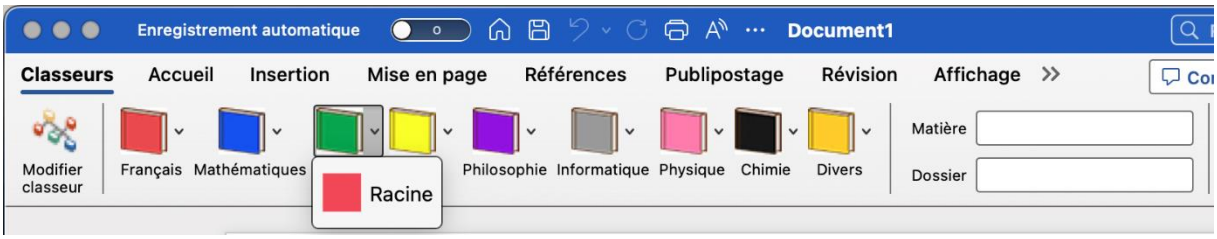


Les matières qui suivaient « Géographie » sont décalées d'un cran.



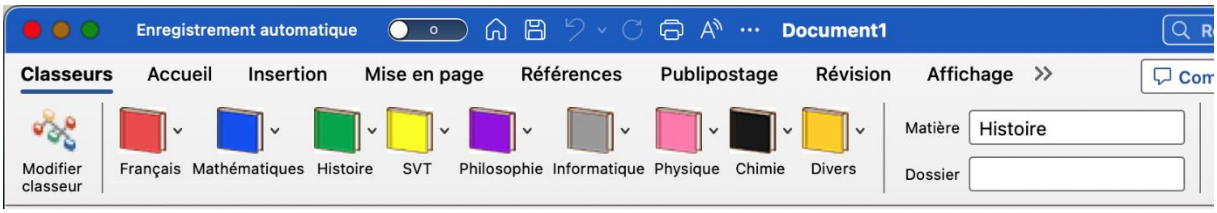
Vous devez mettre au moins un dossier dans chaque matière pour que l'outil Classeur puisse sélectionner la matière en question.

Si un dossier « Matière » n'a pas de sous-dossier, alors il faut mettre « Racine » comme seul dossier de cette matière.



Lorsque vous choisissez le dossier « Racine » dans une matière, cela indique à l'outil que vous voulez accéder à la racine du dossier « Matière » choisi.

L'outil place le nom du dossier dans le label « Matière » et efface le label « Dossier »



Ici, les boutons « Ouvrir » « Enregistrer sous » et « Enregistrer » accèdent à la racine du dossier « Histoire».

Vous pouvez de la même façon utiliser le dossier fictif « **Racine** » dans chaque matière, et choisir ce dossier, lorsque vous voulez accéder à la racine du dossier choisi.

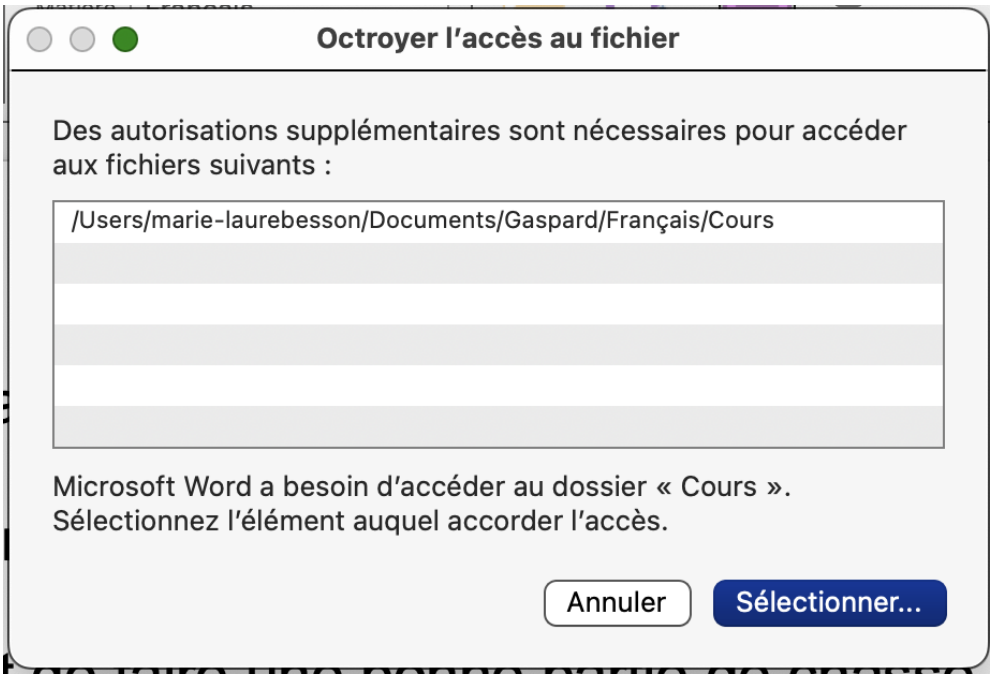
Vous pouvez également accéder à la racine d'une matière choisie, en effaçant simplement le contenu du label « **Dossier** »

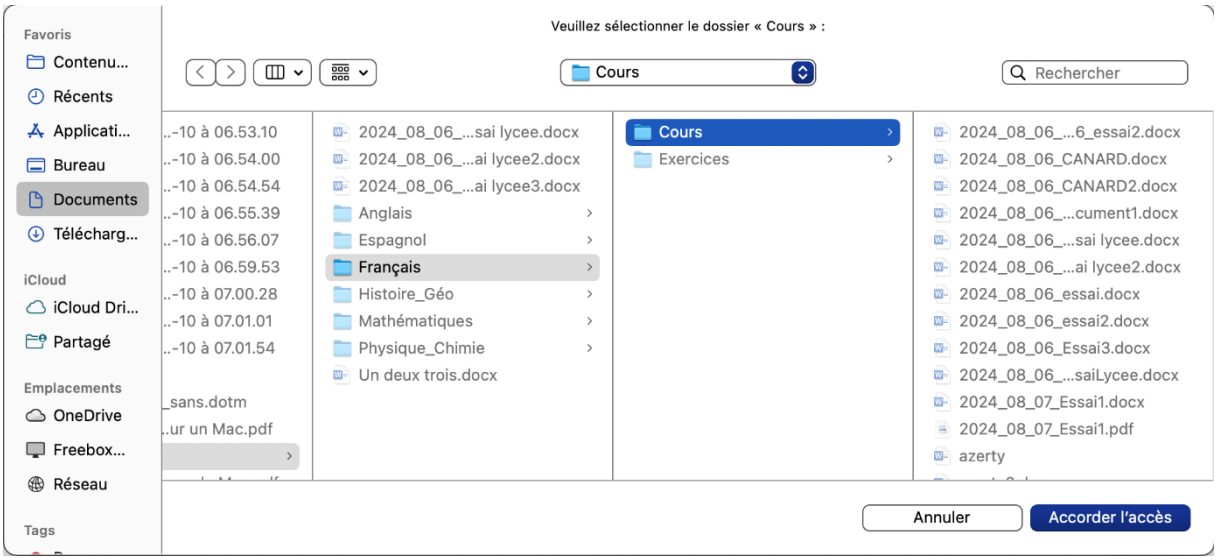
Les difficultés liées à Word pour Mac

Étant donné que les applications Office pour Mac sont en bac à sable, elles n'ont pas l'autorisation d'accéder aux fichiers ou aux dossiers externes.

Cela signifie que les macros qui accèdent à des fichiers externes ne peuvent pas s'exécuter sans assistance. **L'utilisateur doit approuver l'accès aux fichiers ou aux dossiers la première fois que chaque fichier ou dossier est référencé.**

Lorsque le cartable numérique est placé dans le dossier « Documents », ou sur le bureau ou dans un cloud, la première fois que l'outil classeur va y accéder, vous allez devoir « **approuver** » l'accès aux différents dossiers du cartable numérique.



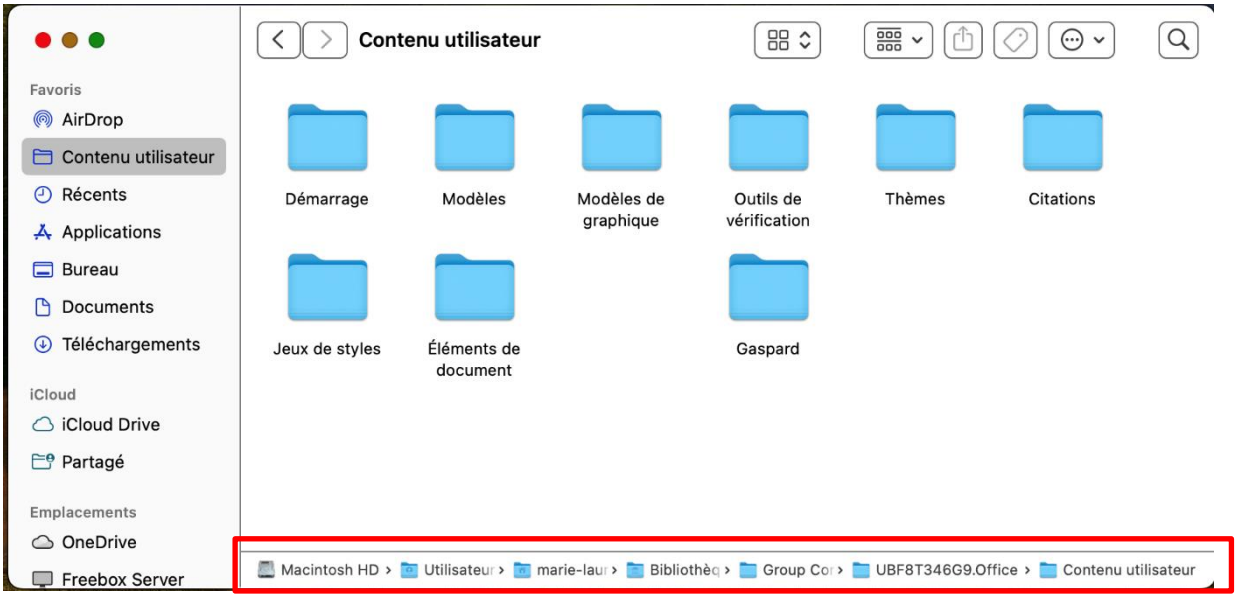


Une fois que l'utilisateur a accordé des autorisations, les autorisations sont stockées avec l'application. <u>L'utilisateur n'a plus besoin d'accorder à nouveau l'autorisation d'accès aux fichiers ou aux dossiers.</u>

On peut éviter cet inconvénient en plaçant le cartable numérique dans l'environnement de Microsoft office, à savoir le dossier :

/Users/Nom utilisateur/Library/Group Containers/**UBF8T346G9.Office**

Ici j'ai placé mon cartable numérique « Gaspard » dans la zone réservée à Microsoft office.



Je n'ai plus besoin d'approuver l'accès aux différents dossiers ou fichiers de ce cartable.