

LE

TRAITEMENT

DE TEXTE –

4EGOM



Support de cours

élaboré par
Jean-Marie Ottele,
professeur en informatique à l'ECG

e-mail: jean-marie.ottele@education.lu

1. Conseils sur l'utilisation des polices

Les différents conseils rassemblés ci-dessous devraient permettre d'éviter les fautes les plus courantes de mauvais goût.

1.1 Police avec empattement / police sans empattement

Comparez les deux exemples suivants:

Police sans empattement (Arial)

Les polices avec empattement facilitent la lecture de longs passages de texte. L'orientation verticale des blocs de texte en caractères sans empattement peut fatiguer les yeux.

Police avec empattement (Times)

Les polices avec empattement facilitent la lecture de longs passages de texte. L'orientation verticale des blocs de texte en caractères sans empattement peut fatiguer les yeux.

C'est pourquoi qu'on choisit souvent une police de caractères avec empattement pour le texte du document et une police sans empattement pour les titres et les sous-titres.

ATTENTION!
Soldes
rail.lu
Mercier S.A.

Les lignes simples et claires des polices **sans empattement** sont idéales pour les titres, les logos et autre texte court qui doivent être saisis au premier coup d'œil. Ils attirent l'attention et peuvent être facilement lus à distance.

1.2 Police à caractères proportionnels / non proportionnels

Police à caractères non proportionnelle (Courier)

Utiliser de préférence les polices à caractères proportionnels qui offrent un meilleur confort de lecture.

Police à caractères proportionnelle (Times)

Utiliser de préférence les polices à caractères proportionnels qui offrent un meilleur confort de lecture.

Utiliser de préférence les polices à espacement proportionnel qui offrent un meilleur confort de lecture. Cependant, pour certains tableaux, on pourra utiliser des polices à espacement fixe.

1.3 La combinaison des polices, styles et corps

Comparez les deux exemples suivants:



Les nombreux styles et corps des caractères du texte masquent plus le message de ce prospectus qu'ils ne le mettent en évidence.



Dans ce prospectus, la même police de caractères est utilisée dans des corps et des styles différents: ceci permet de donner une unité à la conception graphique.



Comme les caractères peuvent comporter simultanément plusieurs styles, n'abusez pas des possibilités du formatage des caractères! Moins peut être plus! Au lieu de rendre un document plus attrayant, il peut devenir confus et difficile à lire.

N'utilisez pas plus de trois ou quatre polices distinctes pour un article. Par exemple:

- . Arial 14 (titre)
- . Arial 12 (sous-titre)
- . Times 10 ou 12 (texte courant)
- . Times italique 10 (légende des figures)

1.4 Exemples de formatage

x^2

H₂O

2. Les styles



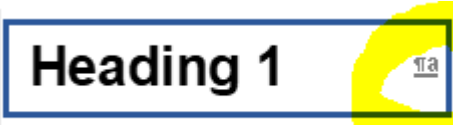
Un style est une combinaison de caractéristiques (police, taille, couleur, alignement, espacement, bordure, langage, numérotation, etc.) enregistrée sous un nom et permettant d'appliquer ainsi de façon automatique une mise en forme spécifique à un texte sélectionné.

Il est recommandé d'éviter toute mise en forme manuelle !

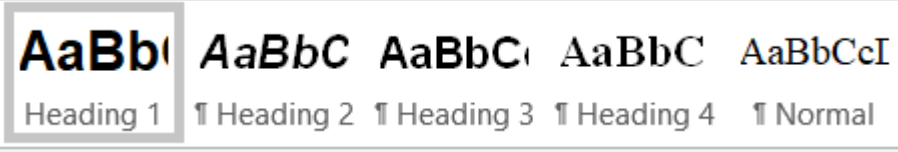
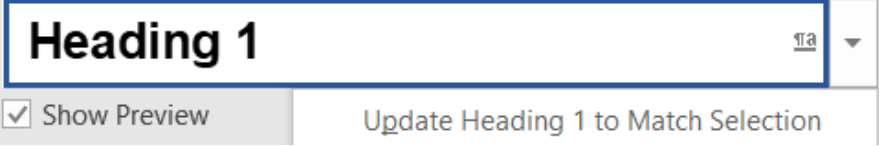

Un traitement de texte propose de nombreux styles prédéfinis permettant de structurer un document, p.ex. à l'aide:

- des styles pour les titres : Heading 1, Heading 2, Heading 3, etc. : permettent de hiérarchiser les titres (1. 1.1. 1.1.1.) et de générer automatiquement une table des matières.
- du style pour le corps de texte : Normal
- ...

2.1 Les types de styles

<p>style de caractères</p> <ul style="list-style-type: none"> • s'applique aux caractères 	
<p>style de paragraphes</p> <ul style="list-style-type: none"> • s'applique aux paragraphes 	
<p>style lié</p> <ul style="list-style-type: none"> • s'applique à la fois aux paragraphes et aux caractères 	
<p>style de listes</p> <ul style="list-style-type: none"> • s'applique aux listes 	
<p>style de tableaux</p> <ul style="list-style-type: none"> • s'applique aux tableaux 	

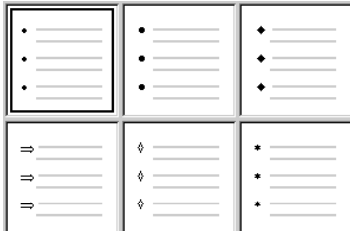
2.2 Les opérations de base

<p>Mise en forme automatique en appliquant les styles prédéfinis</p>	 <p>A screenshot of a text style gallery. The first style, 'Heading 1', is highlighted with a grey border. Below the styles, the text 'Heading 1' is displayed in a larger font size.</p>
<p>Modification d'un style</p>	<p>Personnaliser un style en fonction des besoins</p> <p>Appliquer les modifications de la sélection à ce style</p>  <p>A screenshot of the 'Update Style' dialog box for 'Heading 1'. The dialog has a title bar 'Appliquer les modifications de la sélection à ce style'. Below the title bar, the text 'Heading 1' is displayed in a large font. There is a 'Show Preview' checkbox which is checked. To the right of the checkbox is a button labeled 'Update Heading 1 to Match Selection'.</p>
<p>Création d'un nouveau style</p>	 <p>A small icon representing the 'Create New Style' function, showing a document with a star and a pencil.</p>
<p>Suppression d'un style</p>	

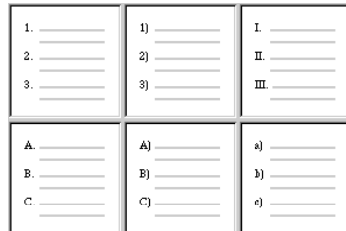
3. Le formatage de listes

Une liste sert à faire une énumération, à créer un plan, etc.

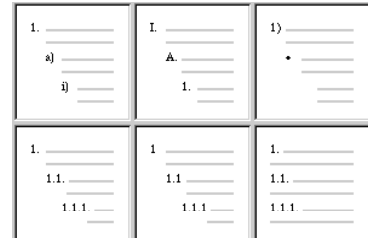
Il existe trois catégories de listes:



Listes à puces (e: bullet)





Listes numérotées (e: numbered)



Listes hiérarchisées (e: multilevel)

3.1 Les opérations de base

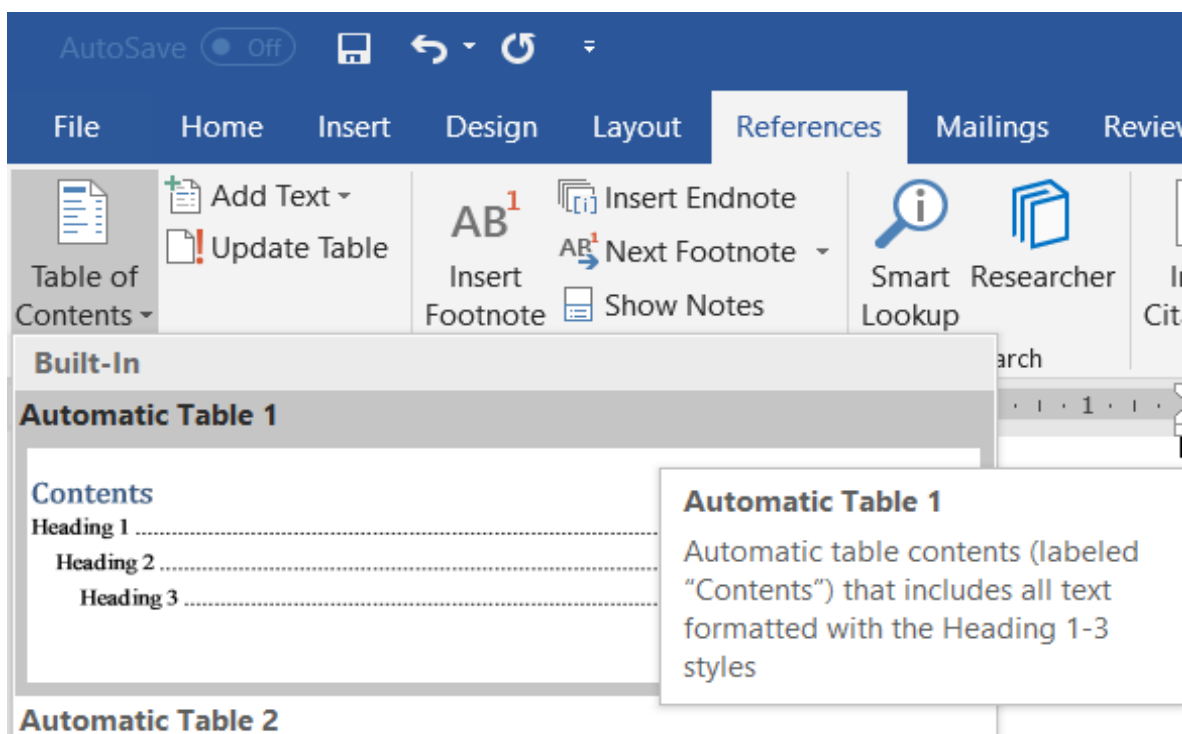
	insérer des puces	
	numéroter un paragraphe	
	supprimer des puces ou des numéros	
	modifier des puces ou des numéros	
	créer des listes hiérarchisées	
	réinitialiser la numérotation	

4. La table des matières automatique

Une table des matières peut être gérée automatiquement à partir de titres hiérarchisés à l'aide des styles : Heading 1, Heading 2, Heading 3, etc.

4.1 Les opérations de base

<p>Créer une table des matières automatique</p>	
<p>Personnaliser une table des matières automatique</p> <p>(p.ex. le niveaux des titres)</p>	
<p>Mettre une table des matières à jour après des modifications du document</p> <p>Attention : cette mise-à-jour ne se fait pas automatiquement !</p>	
<p>Supprimer une table des matières</p>	



5. Les caractères non-imprimés

Les caractères et les indications non-imprimés (e: non printed characters) dans le texte permettent de contrôler l'entrée des espaces, des tabulations, des fins de paragraphe, des fins de section, des fins de page, de la fin du texte, etc.

Ces caractères ou indications sont visualisés comme suit:

Symbole(s)		Touche(s)
	espace (e: space)	
	espace insécable (e: non-breaking space)	
	tiret insécable (e: non-breaking hyphen)	
	tiret optionnel (e: optional hyphen)	
	tabulation (e: tabulation)	
	fin de paragraphe (e: end of paragraph)	
	fin de section (e: section break)	
	fin de page (e: page break)	
	Texte caché (e: hidden text)	

On les visualise à l'aide de

On imprime du texte caché à l'aide de

On intercale un **espace insécable** entre deux mots qui ne doivent pas être séparés par un éventuel retour à la ligne automatique, p.ex. on ne veut pas que la devise soit séparée du montant pour: 20 euro

On intercale un **tiret insécable** entre deux mots qui ne doivent pas être séparés par un éventuel retour à la ligne automatique, comme p.ex. pour les États-Unis

6. Les tableaux



Comme les textes, les tableaux (ou tables) expliquent et décrivent à l'aide de mots, mais ils réduisent la complexité syntaxique grâce à l'utilisation de formes langagières considérablement abrégées, habituellement des mots isolés ou de courtes phrases. Comme les images, les tableaux véhiculent le sens (du moins en partie) à travers l'exploitation de l'espace à deux dimensions. Le lecteur n'est pas obligé de lire une table linéairement comme un texte, mais il lui est possible d'y accéder par plusieurs points d'entrée.

6.1 Les opérations de base

Créer un tableau	
Ajouter une ligne ou une colonne	
Effacer une ligne ou une colonne	
Convertir un texte en tableau	
Convertir un tableau en texte	
Ajuster la largeur d'une colonne	
Sélectionner le style des contours	

6.2 Exercices:

1) Créez le tableau ci-dessous:

	superficie (en km ²)	population (en millions)
Allemagne	357000	80
Belgique	31000	10
France	547000	50

Les populations des pays voisins du Luxembourg: table.

2) Convertissez le tableau créé à l'aide de tabulations ci-dessous:

Départ	Heure	Destination	Heure	Prix	Compagnie
Luxembourg	6h00	Paris	8h30	150,55	Juxair
Paris	9h00	Madrid	11h15	175,5	Air Chance
Madrid	12h00	Frankfurt	14h30	200,444	Lusthansa

3) Convertissez la liste suivante en tableau:

Ville/Pays/Population/Distance de Luxembourg/Durée
Paris/France/10.000.000/374 km/3h34
Berlin/Allemagne/3.500.000/766 km/7h13
Bruxelles/Belgique/1.800.000/212 km/2h14

.....
.....

4) Remplacez automatiquement les « / » par des « ; » dans la liste suivante et convertissez-la en suite en tableau:

Ville/Pays/Population/Distance de Luxembourg/Durée
Paris/France/10.000.000/374 km/3h34
Berlin/Allemagne/3.500.000/766 km/7h13
Bruxelles/Belgique/1.800.000/212 km/2h14

.....
.....
.....
.....

5) Copiez le tableau d'un site Internet dans votre document

.....
.....

5) Copiez le tableau d'un tableur (p.ex. Excel) dans votre document

.....
.....

N'oubliez pas à mentionner la source du tableau !

7. Les notes de bas de page / de fin

Les notes de bas de page (e: foot-note; d: Fußnote) et les notes de fin (e: end note) sont destinées à apporter des informations supplémentaires au lecteur, sans surcharger le corps du texte. Une note de bas de page est un texte placé au bas de la page comme référence ou commentaire. Une note de fin est un texte placé à la fin d'un document ou d'une section comme référence ou commentaire. Dans la littérature scientifique, ces notes servent surtout à faire des renvois en bas de page aux ouvrages auxquels on se réfère, et à effectuer des remarques bibliographiques. Dans les notes de bas de pages, on peut également faire référence à d'autres chapitres d'un même document, dans lesquels par exemple le même thème est traité plus en détail. Les notes sont composées d'un **appel de note** figurant dans le corps du texte, qui est souvent constitué par un nombre, et d'un **texte placé en bas de page** ou en fin de document ou de chapitre, souvent séparé du texte courant par une ligne. Le texte de la note, ainsi que l'appel de note, sont la plupart du temps mis en forme avec une police de taille plus faible que le corps du texte.

Insérer une note de bas de page

Supprimer une note de bas de page

Exemple:

Madame Dupont travaille à Luxembourg¹. Monsieur Dupont habite à Bruxelles².

¹ Capitale du Grand-Duché de Luxembourg.

² Capitale de la Belgique.

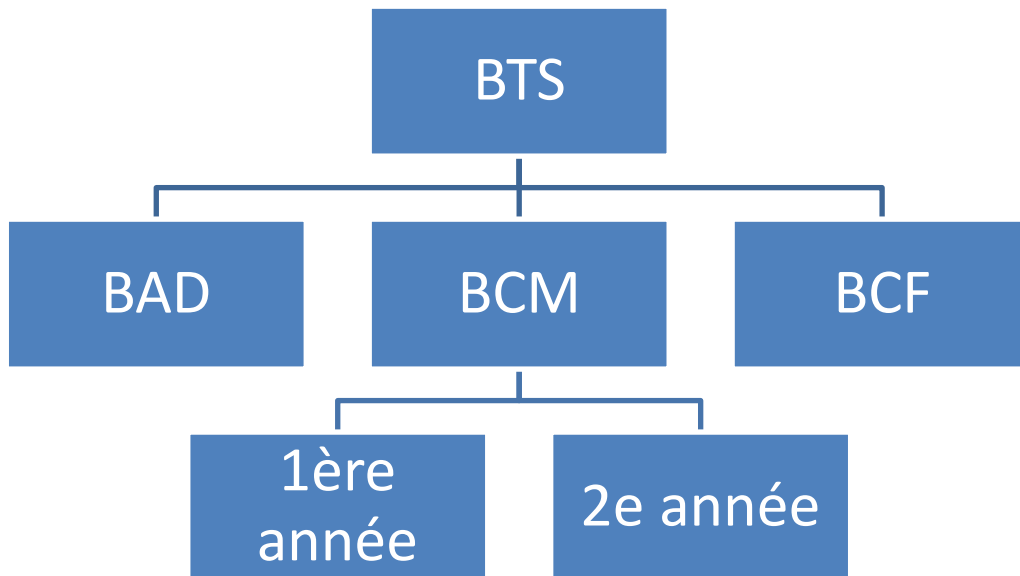
9. Les organigrammes

Création d'un organigramme

Rajout d'un fils

Suppression d'un fils

Exemple d'un organigramme :



10. Le vérificateur d'orthographe



Le vérificateur d'orthographe (e: spell checker; d: Rechtschreibprüfung) permet une correction automatique ou semi-automatique des fautes d'orthographe d'un document entier ou d'un texte sélectionné.

D'abord il faut définir la langue dans laquelle le texte à vérifier fut écrit.

Ceci se fait en:

Exemple : My tailor ist ritch. Mon coiffeur es puavres.

Cette vérification d'orthographe est basée sur l'utilisation de différents types de dictionnaires:

- Le **dictionnaire principal** est le dictionnaire standard fournis avec le vérificateur d'orthographe. Le vérificateur d'orthographe vérifie les mots par rapport a ce dictionnaire en premier lieu. Chaque langue (p. ex. allemand, anglais, français) requiert des dictionnaires standard spéciaux.
- En plus de ces dictionnaires standard, il existe des **dictionnaires personnels** qu'on peut créer et développer lorsqu'on révise des documents. Ce dictionnaire s'avérera très utile si on utilise une terminologie spécialisée pour ses documents, telle que des termes informatiques, juridiques ou médicaux.

On démarre le vérificateur d'orthographe à l'aide de:

Le vérificateur d'orthographe compare en suite tous les mots d'un texte à son fonds lexical (dictionnaire) de cette langue. Si un terme du document ne figure pas dans le dictionnaire, il le signale et émet des suggestions. Dans la phrase: "Il jout du piano assis", il indiquera que "jout" lui est inconnu. On choisit alors la suggestion correcte et on remplace le terme incorrect à l'aide de:

.....

Si le vérificateur a trouvé une faute d'orthographe mais ne connaît aucune suggestion qui convient, alors on peut corriger manuellement la faute dans la fenêtre destinée à ce besoin.

Si un terme du document n'est pas trouvé dans le dictionnaire, le vérificateur d'orthographe le signale en croyant qu'il s'agisse d'une faute. Dans la phrase: "Claudine habite à Mersch", il indiquera que "Mersch" lui est inconnu.

- Dans ce cas on peut ajouter le terme inconnu au dictionnaire en:
- Ou dans le cas d'un terme qui n'apparait que rarement on peut lui faire ignorer cette "faute" en sélectionnant:

11. Le dictionnaire de synonymes

La qualité d'un texte peut fortement ressentir du fait de la pauvreté du vocabulaire ou de la répétition de certains mots. Le dictionnaire des synonymes (e: **thesaurus**) permet d'une manière confortable d'échanger des termes revenant dans chaque deuxième phrase par un synonyme ou par un terme plus précis.

On peut sélectionner un mot et demander au dictionnaire des synonymes du traitement de texte de rechercher un synonyme pour le mot en question.

On appelle le dictionnaire de synonymes à l'aide de:

Le dictionnaire fait alors apparaître une liste de définitions possibles du mot ainsi qu'une liste de synonymes regroupés par le sens des mots.

12. Le vérificateur de grammaire

Si un correcteur orthographique est un bon moyen de nettoyer un texte de ses fautes typographiques, son principe même de fonctionnement réduit son champ d'action. Il ne trouvera aucune faute lexicale dans la phrase "Il jouent du pianos assise", puisque tous ces mots existent. Ces fautes, hors de portée d'un correcteur orthographique, ne peuvent être décelées que par un vérificateur grammatical (ou syntaxique) (e: grammar checker; d: Grammatikprüfung).

Corriger la syntaxe signifie, entre autres, que l'on sache repérer les éléments constitutifs d'une phrase: sujet, verbe, complément etc. De plus, les termes d'une langue ne sont pas univoques. Après la vérification de l'orthographe, le document est analysé phrase par phrase par le vérificateur grammatical. Un moteur d'inférences (une suite de règles enchaînées logiquement les unes aux autres) réduit l'ambiguïté syntaxique des mots en analysant les rapports des mots entre eux. Cette analyse détermine par exemple si le terme "table" doit être compris comme un mot (la table) ou la conjugaison du verbe table (je table, que je table...). Cela fait, le programme analyse l'accord des valeurs syntaxiques. Le programme détecte les groupes nominaux et repère les éventuelles erreurs d'accord, puis les antécédents des pronoms relatifs. En dernier lieu, l'accord entre les verbes et leur sujet est vérifié, ainsi que celui des attributs et des participes passés.

Le vérificateur grammatical signale aussi:

- quelques imperfections et lourdeurs de style: nombre élevé de pronoms relatifs dans une phrase, cascade de compléments, absence de forme verbale conjuguée.
- les erreurs de typographie: vérification de l'équilibre des guillemets, parenthèses, accolades et crochets.
- les mots redoublés, l'absence d'un point d'interrogation dans une phrase à forme verbale interrogative
- les fautes d'élosion (je aime)
- une forme négative incomplète (manque d'un "ne").
- deux espaces blanc consécutifs
- l'absence de majuscule après un point.
- les phrases comportant plus de 50 mots.

On appelle le vérificateur de grammaire à l'aide de:

De même qu'un correcteur orthographique ne peut déceler des fautes grammaticales, de même un correcteur grammatical ne peut trouver des erreurs portant sur le sens d'une phrase. Une phrase à la syntaxe juste comme "Il a saigné son contrat" ou "Je panse, donc je suis" mais erronée dans le contexte, sera ignorée. Il est fort improbable que le correcteur sémantique voie le jour dans un avenir proche, comme on est ici confronté avec les mêmes difficultés que pour les logiciels de traduction automatique.

13. La césure

- La qualité visuelle d'un texte dépend d'une grande partie de la disposition des mots à l'intérieur des lignes. Lorsqu'un mot n'entre pas dans une ligne, le traitement de texte le jette automatiquement au début de la ligne suivante. Les différentes lignes d'un paragraphe ne contiennent pas toujours pour cette raison le nombre maximal de caractères. Cette technique est appelée word-wrapping.

Les 2 cas suivants peuvent se poser:

1. Un paragraphe aligné à gauche a des lignes de longueurs différentes p. ex. les fins de ligne inégales pour les paragraphes alignés à gauche proviennent du word-wrapping. Et encore une fois: les fins de ligne inégales pour les paragraphes...
2. Un paragraphe justifié risque de comporter des blancs de différentes longueurs entre les mots p. ex. voici une phrase avec de très longs blancs entre les mots :

Une solution peut apporter la **coupure des mots** en fin de ligne, également appelée **césure**.

13.1 La césure manuelle

On peut effectuer une césure manuelle en insérant des tirets (-). Mais le grand inconvénient de cette manière de faire tient au fait que les tirets demeurent dans le texte lorsqu'on le modifie, même si le mot ne se trouve plus à la fin d'une ligne.

13.1.1 Le tiret conditionnel / optionnel

On peut alors insérer un **tiret conditionnel** dans un mot qui n'apparaît que lorsque le mot est coupé en fin de ligne. Si on modifie le texte de telle manière que le mot comportant le tiret se trouve au milieu d'une ligne, alors le tiret sera invisible.

L'insertion d'un **tiret conditionnel** se réalise à l'aide de

On peut visualiser tous les traits d'union avec:

13.1.2 Le tiret insécable

On peut aussi insérer des **tirets insécables**. En effet, un mot contenant un tiret normal ("garde-barrière") peut être séparé en deux si le tiret se trouve à la fin de la ligne. Le tiret insécable conserve les deux parties du mot sur la même ligne.

L'insertion d'un **tiret insécable** se réalise à l'aide de

13.2 La césure automatique

Il est cependant plus confortable et aussi plus sûr d'utiliser la césure automatique. Le traitement de texte indique alors lui-même les endroits où une césure devrait être introduite. La césure automatique est possible pour le document entier ou seulement pour le passage sélectionné. Dans ce type de césure, le traitement de texte introduit des **tirets optionnels**.

La césure automatique **sans confirmation** présente au premier abord l'avantage d'être beaucoup plus rapide que la césure **avec confirmation**, dans laquelle le traitement de texte s'arrête à chaque fois pour demander l'accord de l'utilisateur. Mais en contrepartie, il faut savoir que la césure peut comporter des erreurs, et qu'elle demande de toute façon une relecture.

Lancer la césure automatique:

14. L'éditeur d'équations

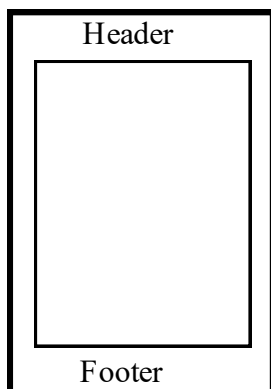
On peut insérer des équations mathématiques tel que $V_0 = a \cdot \frac{1 - (1+i)^{-n}}{i}$ à l'aide de l'éditeur d'équations:



Exemple:

$$x = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$$

15. Les titres courants



Un titre courant (e: header / footer; d: Kopf- / Fußzeilen) est un texte pouvant apparaître en haut ou en bas d'une page et pouvant contenir des numéros de page, des dates, l'intitulé du chapitre, ou autre texte.

On entre des titres courants en:

.....

Le titre courant des pages gauches (paires; e: even pages) peut être différent des pages droites (impaires; e: odd pages).

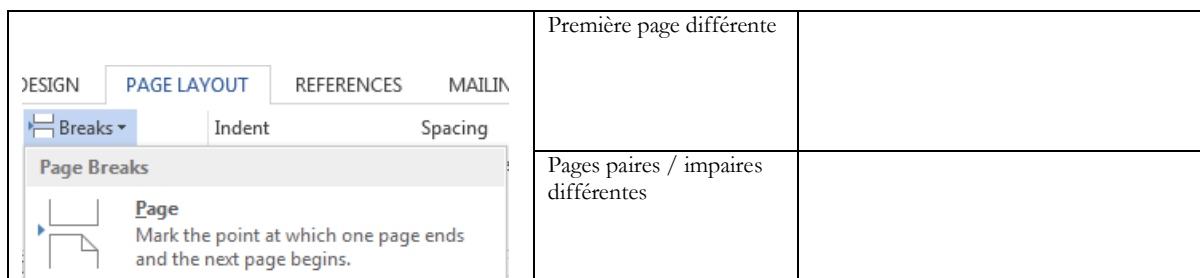
.....

La première page (e: first page) d'un chapitre ne comprend le plus souvent pas de titre courant.

.....

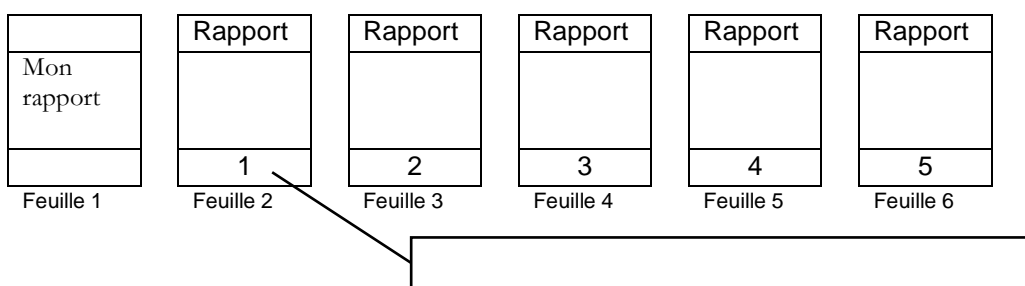
16. La division d'un document en plusieurs parties

16.1 Sauts de page - cas 1

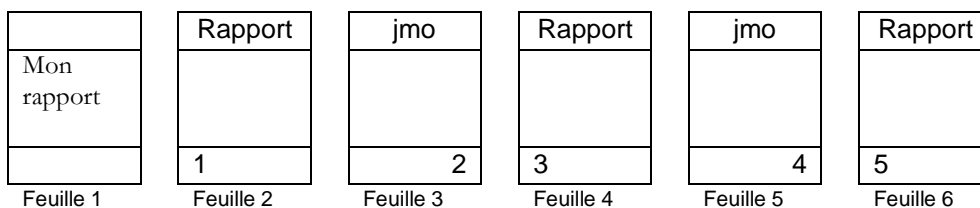


Insérer un saut de page :

ou avec raccourci clavier :



16.2 Sauts de page - cas 2



16.3 Sections - cas 1

Link to Previous

Link to Previous

Same as Previous

The screenshot shows the 'PAGE LAYOUT' ribbon with the 'Section Breaks' dropdown menu open. The menu options are:

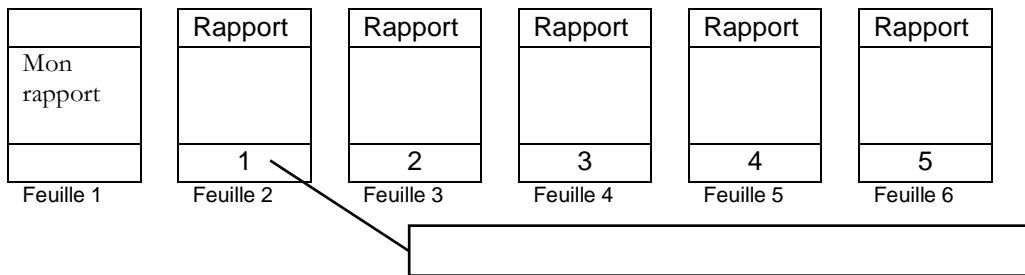
- Next Page**: Insert a section break and start the new section on the next page.
- Continuous**: Insert a section break and start the new section on the same page.
- Even Page**: Insert a section break and start the new section on the next even-numbered page.
- Odd Page**: Insert a section break and start the new section on the next odd-numbered page.

To the right of the ribbon, a table structure is shown with two rows and two columns:

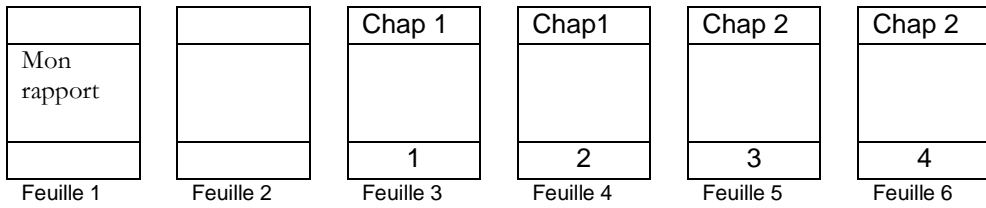
Première(s) page(s) différente(s)	
Pages paires / impaires différentes	

Insérer un saut de section :

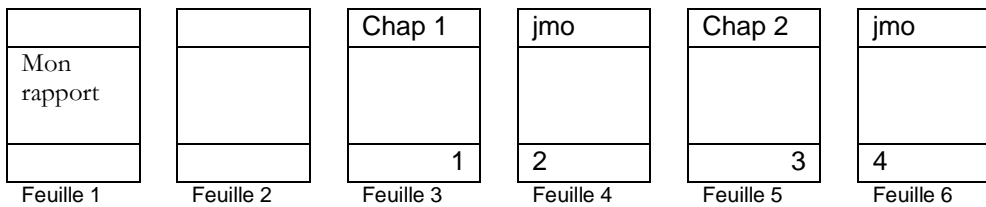
.....



16.4 Sections - cas 2



16.5 Sections - cas 3



17. La création d'un rapport

- 1) Structurer les titres et sous-titres du rapport (titre/heading 1, titre/heading 2, titre/heading 3, etc.)

.....
.....

- 2) Numérotter automatiquement les titres et sous-titres (1, 1.1, etc.)

.....
.....
.....

- 3) Changer la numérotation des titres

.....
.....
.....

- 4) Formater les titres à l'aide de styles

Titre niveau 1 (level 1):

Titre niveau 2 (level 2):

Titre niveau 3 (level 3):

.....
.....

- 5) Numéroté automatiquement les pages en bas de chaque page (sauf la première), comme suit :

- page 1 -

.....
.....

- 6) Mettre des en-têtes différentes sur les pages paires et impaires, p. ex.: Rapport de stage sur les pages paires (e: even) et le nom du chapitre sur les pages impaires (e: odd)

.....
.....
.....

- 7) Créer automatiquement la table des matières

.....
.....
.....

- 8) Définissez une page de couverture automatique (cover page)

.....
.....
.....

- 9) Enlevez les commentaires

.....
.....

17.1 Création d'un rapport - TP 1

a) Récupérez le fichier: rapportTP1

b) Structurez votre rapport

.....
Créez une 1ère page de votre choix

c) Chaque nouveau chapitre principal commence sur une nouvelle page

.....

d) Utilisez pour les titres les styles suivants:

Niveau 1: Arial 24

Niveau 2: Arial 18

Niveau 3: Arial 14

.....

e) Numérotez automatiquement les titres et sous-titres:

Niveau 1: I, II, III

Niveau 2: A, B, C

Niveau 3: 1, 2, 3

.....

f) Créez automatiquement la table des matières sur la 2^e page

.....

g) Numérotez automatiquement les pages en bas de chaque page (sauf la première section),
comme suit :

- page 1 -

.....

h) Mettez l'en-tête "Rapport de stage" en haut de chaque page (sauf la première)

.....

Feuille 1

Feuille 2

Feuille 3

Feuille 4

Feuille 5

Feuille 6

17.2 Création d'un rapport - TP 2

- a) Récupérez le fichier: rapportTP2
- b) Structurez votre rapport (Voir commentaires)
- c) Chaque nouveau chapitre principal commence sur une page impaire

.....

Pour répéter la dernière opération, appuyez:

- d) Utilisez pour les titres les styles suivants:
 - Niveau 1: Calibri 24, gris foncé
 - Niveau 2: Calibri 18, gris foncé
 - Niveau 3: Calibri 14, gris foncé
- e) Numérotez automatiquement les titres et sous-titres:
 - Niveau 1: I, II, III
 - Niveau 2: I.1., I.2., I.3.
 - Niveau 3: A, B, C
- f) Créez automatiquement la table des matières à l'aide des titres de niveau 1 et 2

.....

- g) Numérotez automatiquement les pages en bas de chaque page (sauf les 2 premières), comme suit. Commencez la numérotation sur la troisième page avec 1.

page 1 de 16

.....

- h) Mettez un en-tête sur chaque page (sauf la première). Mettez sur les pages paires "Rapport de stage" et sur les pages impaires "Votre nom et prénom"
- i) Définissez une page de couverture (cover page)
- j) Enlevez les commentaires

Feuille 1

Feuille 2

Feuille 3

Feuille 4

Feuille 5

Feuille 6

17.3 Création d'un rapport - TP 3

- a) Récupérez le fichier: rapportTP3
- b) Structurez votre rapport. (Voir commentaires)

.....

- c) Chaque nouveau chapitre principal commence sur une page impaire

.....

- d) Utilisez pour les titres les styles suivants: Niveau 1: Arial 26
Niveau 2: Arial 22
Niveau 3: Arial 18

.....

- e) Numérotez automatiquement les titres et sous-titres: Niveau 1: I, II, III
Niveau 2: I.A, I.B, I.C
Niveau 3: I.A.a, I.A.b, I.A.c

.....

- f) Créez automatiquement la table des matières à l'aide des titres de niveau 1

.....

Feuille 1 Feuille 2 Feuille 3 Feuille 4 Feuille 5 Feuille 6

- g) Numérotez automatiquement les pages en bas de chaque page (sauf les 2 premières. Commencez la numérotation sur la troisième feuille avec 1. Mettez le numéro de page sur les pages paires à gauche, et sur les pages impaires à droite.

.....

- h) Mettez un en-tête sur chaque page (sauf les 2 premières pages). Alignez "Rapport de stage" sur les pages impaires à droite (en Arial 13)

.....

- i) et alignez "Le nom du chapitre courant" (insert chapter title in header word) sur les pages paires à gauche. (en Arial 13)

.....

- j) Définissez une page de couverture (cover page)
- k) Enlevez les commentaires

17.4 Création d'un rapport - TP 4

- a) Récupérez le fichier:
- b) Utilisez le mode plan (outline) pour structurer votre rapport. (Voir commentaires)

.....

c) Chaque nouveau chapitre principal commence sur une page impaire

-
- d) Utilisez pour les titres les styles suivants: Niveau 1: Arial 28
Niveau 2: Arial 24
Niveau 3: Arial 20

-
- e) Numérotez automatiquement les titres et sous-titres: Niveau 1: I, II, III
Niveau 2: a, b, c
Niveau 3: 1, 2, 3

-
- f) Créez automatiquement la table des matières à l'aide des titres de niveau 1 et 2

-
- g) Numérotez automatiquement les pages en bas de chaque page (sauf la première. Commencez la numérotation sur la deuxième page avec 2. Mettez le numéro de page sur les pages paires à droite, et sur les pages impaires à gauche.

-
- h) Mettez un en-tête sur chaque page (sauf la première page du rapport). Aligned "Rapport de stage" sur les pages paires à gauche (en Arial 12). Soulignez tous les en-têtes.

.....

et alignez "Le nom du chapitre courant" (insert chapter title in header) sur les pages impaires à droite. (en Arial 12). Ce header ne doit pas figurer sur la première page de chaque chapitre. Soulignez tous les en-têtes.

-
-
- i) Définissez une page de couverture (cover page)

- j) Enlevez les commentaires

Feuille 1

Feuille 2

Feuille 3

Feuille 4

Feuille 5

Feuille 6

18. La gestion de fichiers PDF

PDF = abréviation de « Portable Document Format », format de document multiplateforme créé par Adobe en 1993



18.1 Lecture de fichiers pdf

p. ex. : Acrobat Reader (gratuit)

18.2 Edition (modification) de fichiers pdf

p. ex. : Acrobat Writer (payant)

18.3 Création de fichiers pdf

p. ex.: Openoffice, Word, Save as PDF

18.4 Importation de pdf dans Openoffice Draw

p. ex. : PDF Import Extension

18.5 Importation / conversion de pdf dans Word

p. ex. :

18.6 Fusionner des fichiers pdf et extraction de pages pdf

Fusionner plusieurs fichiers pdf (merge)

Extraire des pages d'un fichier volumineux ou de l'éclater (split) en fichiers plus réduits


p. ex. : PDF Split and Merge

18.7 Convertissement PDF vers JPG

Convertir un fichier pdf en image jpg

p. ex.: pdf2jpg.net

19. La table des matières

1.	Conseils sur l'utilisation des polices.....	2
2.	Les styles.....	4
3.	Le formatage de listes.....	6
4.	La table des matières automatique.....	7
5.	Les caractères non-imprimés 	8
6.	Les tableaux.....	9
7.	Les notes de bas de page / de fin.....	11
8.	Les images / photos.....	12
9.	Les organigrammes.....	13
10.	Le vérificateur d'orthographe.....	14
11.	Le dictionnaire de synonymes.....	15
12.	Le vérificateur de grammaire.....	15
13.	La césure.....	17
14.	L'éditeur d'équations.....	19
15.	Les titres courants.....	20
16.	La division d'un document en plusieurs parties.....	21
17.	La création d'un rapport.....	24
18.	La gestion de fichiers PDF.....	30
19.	La table des matières.....	31