

Elaborer et Éditer

C2i
NIVEAU 1

Traitement de Texte

D'un document simple à un document élaboré

Réalisation de documents simples
Styles et modèles de documents
Insertion d'objets (tableaux, images, liens,...)
Mise en page élaborée

1

Elaborer et Éditer

C2i
NIVEAU 1

Introduction

Traitement de texte

Entrer du **texte** en vue de produire un document imprimable avec une certaine **mise en forme**

Mise en forme rapide, efficace

↓

Respect d'une certaine logique de frappe du texte

note de service, CV, lettre, article de journal, rapport, mémoire, livre...

Documents simples Documents structurés 2

Elaborer et Éditer

C2i
NIVEAU 1

Consignes aux auteurs

2. Présentation du texte courant

L'ensemble du texte est composé en Times roman ou Times New Roman, corps 10, minuscule, interligné 12 points exactement, sans césure dans le texte, avec un alinéa de première ligne de 5 mm et justifié (Format > paragraphe > retrait > 1" ligne > pointif > 0,5cm). Un espace de 6 pts est défini après chaque paragraphe (format > paragraphe > espace après > 6 pts). Veiller aux lignes seules en bas et haut de page (format > paragraphe > enchaînement > éviter veuves, orphelines). Les auteurs qui désirent mettre en valeur un terme peuvent le faire en utilisant l'italique ou le gras, mais jamais le soulignement. Éviter au maximum d'utiliser les lettres majuscules dans les titres et dans le texte. La première page fait l'objet d'une présentation particulière détaillée en 4, l'article commence toujours à la page 2.

Exemples de consignes données aux auteurs pour la mise en forme d'un chapitre dans un livre scientifique.
Le document de recommandation fait 8 pages !

6. Les notes de bas de page

Elles sont en corps 9, interligné 11 points, justifié sans alinéa, numérotées de 1 à n à l'intérieur de l'article, surmontées d'un filet maigre de 2,5 cm (format paragraphe, retrait droit 9,5 cm). L'appel de note dans le texte est en corps 8¹, non exposant, (format > police > espacement > décalage haut 3 pts).

Consignes examen

3

Elaborer et Éditer

C2i
NIVEAU 1

Traitement de Texte

La structure d'un document

4

Élaborer et Éditer

C2i NIVEAU 1

Introduction

■ La structure d'un document

5

Élaborer et Éditer

C2i NIVEAU 1

Structure : le caractère

■ Caractère : lettre, chiffre, symbole : A b ; . 1 7 é [f p s

- Caractères « classiques »
 - ▲ A, a, ..., Z, z
 - ▲ é, ô, ..., E
 - ▲ ligature : œ (cœur), æ (ex æquo)
- Caractères de ponctuation : , ; ? [...
- Caractères spéciaux
 - ▲ tiret insécable
 - ▲ symboles

Les habitants de cette contrée étaient connus pour leurs qualités de cœur. Incapables de faire de la peine à autrui, pas un seul autre village ne pouvait rivaliser ou penser arriver ex æquo dans la bonté. Étonnant ! Leur devise dans cette langue particulière, était la suivante : चक्रमार्गः सः श्रेष्ठः

6

Élaborer et Éditer

C2i NIVEAU 1

Structure : le caractère

■ Les marques de format ou caractères « invisibles » :

Marques affichées, visibles à l'écran

→ Les compétences que l'entreprise attendrait d'un étudiant de licence :

- savoir établir un modèle économique rentable,
- assurer la qualité des données,
- modélisation des données,
- compréhension des données,
- nettoyage des données.

Tabulation

Espaces

Espace insécable

Texte imprimé

Les compétences que l'entreprise attendrait d'un étudiant de licence :

- savoir établir un modèle économique rentable,
- assurer la qualité des données,
- modélisation des données,
- compréhension des données,
- nettoyage des données.

7

Élaborer et Éditer

C2i NIVEAU 1

Structure : le caractère et ses propriétés

■ Quelques notions de typographie

8

Elaborer et Éditer

Structure : le caractère et ses propriétés

■ **Police**

- Définit la structure graphique des caractères
- Ensemble de caractères esthétiquement cohérents

Times,	Arial Unicode MS,
Century,	Verdana,
Courier New	Comic sans MS,
Bookman,	Haettenschweiler,
Garamond,	Trebuchet MS
<i>Monotype Corsiva</i>	Tahoma
↑	↑
Avec Serif (empatement)	Sans Serif

9

Elaborer et Éditer

Structure : le caractère et ses propriétés

■ **Corps** : hauteur d'un caractère

20, 24, 32, 48, 72

■ **Grais** : épaisseur d'un caractère

<http://www.glyphe.com/typo.pdf>

10

Elaborer et Éditer

Structure : les caractères, quelques conseils

■ Indications concernant le choix de la **mise en forme** des caractères

- Unité de style
- Choix du caractère principal
- Titrage
- Corps du caractère
- Emphase

11

Elaborer et Éditer

Structure : le paragraphe

■ **Le paragraphe**

- Subdivision de texte marquée par un retour à la ligne
- Ensemble de caractères, phrases, lignes comprises entre deux marques de mise en forme de fin de paragraphe ¶

Nuisances et dangers d'Internet ¶

Si le droit en informatique définit un cadre juridique pour protéger la vie privée et les libertés de chacun, c'est la sécurité informatique qui garantit que des opérations frauduleuses ne les mettront pas en péril ¶

Tout comme la bonne foi du banquier n'empêche pas le cambriolage de la banque, il convient de déployer un certain nombre de parades afin de garantir l'intégrité et la confidentialité des données d'un utilisateur ¶

Les sections suivantes présentent les différentes nuisances ou dangers auxquels tout ordinateur connecté à Internet s'expose ¶

Sont présentées également les moyens permettant de les détecter et/ou de se mettre à l'abri ¶

Saut de ligne manuel Fin de paragraphe

12

Élaborer et Éditer

Structure : le paragraphe et ses propriétés

- Le paragraphe
 - Gère la disposition des caractères
 - ▲ Alignement : gauche, droite, centré, justifié
 - ▲ Retrait : gauche, droite
 - ▲ Retrait de 1^{re} ligne
 - ▲ Interligne
 - ▲ Espacement entre les paragraphes
 - ▲ Tabulation
- La mise en forme des paragraphes
 - ▲ S'applique au paragraphe en totalité
 - ▲ Inutile de sélectionner tout le paragraphe : un clic suffit !
 - ▲ Ne s'applique pas aux caractères
 - ▲ S'appuie sur la zone de travail

13

Élaborer et Éditer

Structure : le paragraphe et ses propriétés

- Espacement et interligne

Interligne

Espacement

Dans la mise en forme des paragraphes, on peut définir différentes **interlignes**. Les interlignes définissent l'espace entre deux lignes d'un paragraphe. Par exemple, dans ce paragraphe, l'interligne est de 1,5. Cela crée un petit espace entre deux lignes. Il est aussi possible de définir l'**espacement** entre deux paragraphes. Les espacements avant le paragraphe et après le paragraphe peuvent être gérés. Ici nous avons un espacement avant de 6 points et après de 12 points.

Ici, nous avons un interligne simple. L'espacement avant le paragraphe est de 36 points et après de 24 points. Quand on fait un saut de ligne manuel, on ne crée pas de nouveau paragraphe, donc l'espacement après ne s'applique pas à ce groupe de lignes, et l'espacement avant ne s'applique pas au groupe de lignes suivant.

Lorsque l'on termine par contre ce nouveau groupe de lignes par une marque de retour à la ligne, signifiant la création d'un nouveau paragraphe, alors l'espacement après s'applique.

Je suis le paragraphe suivant.

14

Élaborer et Éditer

Structure : le paragraphe et ses propriétés

- Pagination
 - Orpheline : ligne d'un paragraphe isolée en bas d'une page
 - Veuve : ligne d'un paragraphe isolée en haut d'une page
 - Lignes solidaires
 - ▲ Permet d'éviter un saut de page au milieu d'un paragraphe.
 - Paragraphes solidaires
 - ▲ Évite un saut de page entre le paragraphe sélectionné et le suivant.

15

Élaborer et Éditer

Structure : le paragraphe et ses propriétés

- Retrait

Retrait à gauche

Retrait à droite

Retrait à gauche

Retrait de 1^{re} ligne positif

Retrait de 1^{re} ligne négatif

Ce paragraphe justifié est en retrait à gauche par rapport à la marge de gauche. Ce paragraphe justifié est en retrait à gauche par rapport à la marge de gauche.

Ce paragraphe justifié est en retrait à droite par rapport à la marge de droite. Ce paragraphe justifié est en retrait à droite par rapport à la marge de droite.

Ce paragraphe justifié est en retrait à droite et à gauche. Ce paragraphe justifié est en retrait à droite et à gauche.

Ce paragraphe justifié est en retrait à droite et sa première ligne a un retrait positif de 1,5 cm. Ce paragraphe justifié est en retrait à droite et sa première ligne a un retrait positif de 1,5 cm. Ce paragraphe justifié est en retrait à droite et sa première ligne a un retrait positif de 1,5 cm.

Ce paragraphe justifié est en retrait à droite et sa première ligne a un retrait négatif de 1,5 cm. Ce paragraphe justifié est en retrait à droite et sa première ligne a un retrait négatif de 1,5 cm. Ce paragraphe justifié est en retrait à droite et sa première ligne a un retrait négatif de 1,5 cm.

16

Elaborer et Éditer

Structure : le paragraphe et ses propriétés

- Alignement
 - Effectué par rapport aux (marges + retraits) de droite et de gauche

Je suis du texte **centre** et en général je ne suis pas très facile à lire. La lisibilité du texte n'est vraiment pas terrible, surtout quand il y a beaucoup de choses d'écrites et des retraits comme ici.

Pour un paragraphe normal, on privilégiera la **justification** du texte, cela permet de répartir harmonieusement les mots sur tout l'espace destiné à l'écriture. L'ordinateur va calculer l'espacement idéal entre les mots pour que cela soit lisible. *Surtout ne rajoutez pas d'espaces pour justifier manuellement le texte !!*

Je suis un paragraphe **justifié à gauche**, mon esthétique n'est pas très agréable surtout si le dernier mot est un peu long comme le mot le plus long du français : anticonstitutionnellement, qui par exemple cela laisse un très gros écart.

La **justification à droite** est utilisée pour des cas très particuliers : date, destinataire d'un courrier...

17

Elaborer et Éditer

Structure : le paragraphe et ses propriétés

- Tabulation →|
 - La tabulation sert à se déplacer dans le texte
 - ▲ Soit d'une longueur fixe *mais* personnalisable
 - ▲ Soit de point de repère en point de repère
- Taquet : point de repère pour la tabulation
 - Pour définir les retraits de paragraphes
 - Pour aligner du texte
 - le texte est aligné à gauche
 - le texte est aligné à droite
 - le texte est centré par rapport au taquet
 - les nombres décimaux sont centrés sur le taquet au niveau de leur point décimal

18

Elaborer et Éditer

Structure : le paragraphe et ses propriétés

- Le taquet pour gérer les retraits

Retrait à gauche Retrait de 1ère ligne Retrait à droite
- Le taquet pour aligner du texte

Fruit	Couleur	Origine	Prix
Raisin	Blanc	Italie	3,12
Pomme	Rouge	France	24,00
Figue	Blanc	France	35,19

19

Elaborer et Éditer

Structure : le paragraphe et ses propriétés

- Un paragraphe a des propriétés
 - Alignement
 - Retrait
 - Interligne
 - ...
- Chaque paragraphe peut avoir des propriétés différentes
- Héritage des propriétés lors de la création d'un nouveau paragraphe
- [Exemple](#)

20

Elaborer et Éditer

Structure : le paragraphe, quelques conseils

- Quelques règles à respecter
 - Pas de paragraphes vides à la suite (espacement)
 - Suite...
 - ¶
 - ¶
 - Veillez trouver...
 - Jamais deux espaces à la suite (alignement)
 - Suite...à--notre-conversation
 - Gris typographique : équilibre visuel de la page

21

Elaborer et Éditer

Structure : la page

The diagram shows a page layout with a central red rectangle representing the text area. Surrounding this rectangle are four yellow rectangular areas representing margins: 'Marge haut' (top), 'Marge bas' (bottom), 'Marge gauche' (left), and 'Marge droite' (right). Above the top margin is a yellow bar labeled 'En-tête' (header). Below the bottom margin is a yellow bar labeled 'Pied de page' (footer). On the left side, outside the left margin, is a yellow bar labeled 'Reliure' (binding). A red arrow points from the text 'Espace ou « zone de travail » réservé à la composition du texte' to the central red rectangle.

22

Elaborer et Éditer

Structure : la page et ses propriétés

- Mise en page
 - Marges
 - ▲ Gauche, droite, haut, bas
 - ▲ Reliure
 - Format de la page : A4, A3,...
 - Orientation de la page : Portrait Paysage

23

Elaborer et Éditer

Structure : la section

- Découpage du document en parties indépendantes

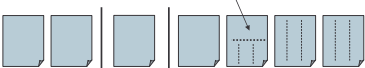
The diagram illustrates the hierarchy of document structure. At the top is a large brown oval labeled 'Document'. Inside it are three smaller blue ovals labeled 'Section'. Below the 'Document' oval are two green ovals labeled 'Page'. The first 'Page' oval contains two blue ovals labeled 'Section'. The second 'Page' oval contains three green ovals labeled 'Page'.

24

Élaborer et Éditer

Structure : la section et ses propriétés

- La section
 - Stocke les éléments de mise en page
 - ▲ Marge : page, reliure
 - ▲ Orientation des pages : paysage, portrait
 - Mais stocke aussi
 - ▲ Numérotation des pages
 - ▲ Nombre de colonnes
 - ▲ En-tête et pied de page
 - ▲ Note de bas de page
 - Divise un document à l'aide de
 - ▲ Saut de section : page suivante, continu, ...

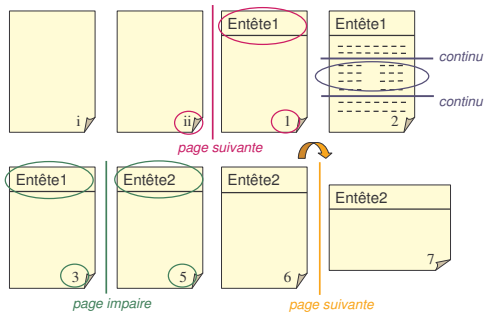


25

Élaborer et Éditer

Exercice

- Quels **sauts de section** pour obtenir ce résultat ?



26

Élaborer et Éditer

A savoir...

- La structure d'un document
- Les propriétés liées à chaque élément de structure
- Les règles de typographie
- ... le vocabulaire associé

27

Élaborer et Éditer

Traitement de Texte

Les styles et modèles

28

Élaborer et Éditer

Styles et Modèles

■ Les styles

- Un style définit un ensemble de mises en forme sur un paragraphe **ou** sur des caractères
- On associe un nom à un ensemble de mises en forme :
 - ▲ Corps de texte → times New Roman, 12pts, interligne simple, retrait de 1ère ligne 1,5, justifié

Mise en forme des paragraphes

Retrait
Interligne
Alignement
Bordure
Trame

Mise en forme des caractères

Police
Taille
Style
Attributs

Tabulations, langue, numérotation

29

Élaborer et Éditer

Styles et Modèles

■ Utilité des styles

- Structurer le document
- Homogénéiser un document
- Accélérer la mise en forme d'un document
- Éviter une perte de temps inutile
- Générer automatiquement
 - ▲ table des matières
 - ▲ table des illustrations : tableau, figure

30

Élaborer et Éditer

Styles et Modèles

■ Comment définir les styles ?

- Déterminer le style de base pour les paragraphes
 - ▲ Normal
- Déterminer le style de base pour les caractères
 - ▲ Police par défaut
- Identifier toutes les mises en forme différentes
 - ▲ Paragraphes : titres, paragraphe principal, liste à puces, énumération...
 - ▲ Caractères : important, citation,...
- Organiser ses mises en forme (arbre de dépendance)
 - ▲ Style de base
 - ▲ Style suivant (que pour les styles de paragraphes)
- En déduire l'ordre de création des styles

31

Grande barrière de corail

Grand titre

■

I. Présentation

La grande barrière de corail (*Great barrier reef* en anglais) est le plus grand récif corallien du monde. Il est situé au large du Queensland, en Australie. Il s'étend sur 2 600 kilomètres, de Bundaberg à la pointe du Cape York. D'une superficie de 350 000 km², il peut être vu de l'espace.

Le récif est considéré comme la plus grande structure vivante sur Terre. Il est parfois appelé le plus grand animal vivant du monde. En réalité, il est constitué de nombreuses colonies de coraux :

- Colonie1
- Colonie2

De nombreuses villes le long de la côte du Queensland offrent des départ quotidiens en bateau vers le récif. La ville de Cairns, au Nord du Queensland, est le point de départ le plus populaire pour se rendre sur certains d'entre eux. Plusieurs îles continentales ont aussi été transformées en centre de vacances.

II. Formation

Le corail qui constitue la grande barrière ne peut pas vivre à plus de 30 m de profondeur.

Cependant, on trouve des récifs sur des socles bien plus profonds. Les premières colonies de polypes vivants se forment en effet à proximité des côtes, mais tandis que le niveau de la mer monte ou que le fond de l'océan s'enfonce, de nouvelles colonies se développent sur les squelettes des individus morts.

III. Menaces environnementales

III.1. Le réchauffement climatique

Titre 1

Titre 2

Mot étranger

important

Liste à puce

Paragraphe principal

Premier paragraphe

32

Élaborer et Éditer

Styles et Modèles

■ Arbre de dépendance des styles

■ Ordre de création ou de modification des styles

- Normal, grand titre, titre2, titre1, premier paragraphe, paragraphe principal, liste à puces
- Police par défaut, mot étranger, important... ou l'inverse !

33

Élaborer et Éditer

Styles et Modèles

■ La numérotation des titres

- Problème à trois composantes
 - ▲ Niveau hiérarchique
 - ▲ Style
 - ▲ Type de numérotation
- Hiérarchie
 - ▲ Quels sont les niveaux ?
- Quel type de numérotation ?
 - ▲ Un niveau, un type de numérotation
 - ▲ A chaque changement de niveau, la numérotation du niveau inférieur est réinitialisée
 - ▲ Numérotation simple ou composée
 - 1.a.1.i
 - 1.1.1.2.1.2.2
 - ▲ La numéro est un champ calculé : à partir du type de numérotation et du numéro de départ
- Quels styles pour quel niveau ?

34

Élaborer et Éditer

Styles et Modèles

■ Numérotation des titres : exemple

Titre 1 ← Niveau 1 → Sans numérotation

Titre 2 ← Niveau 2 → Type numéro : 1

Titre 3 ← Niveau 3 → Type numéro : 1.1

Titre 4 ← Niveau 4 → Type numéro : a)

3 : numéro d'ordre dans le niveau 2
 . : caractère de séparation
 1 : numéro d'ordre dans le niveau 3

Le Pays-Basque ou Euskadi	
1	Etymologie
2	Géographie
2.1	Paysages
2.2	Climat
2.3	Faune et Flore
3	Gastronomie
3.1	Les desserts
3.2	Les plats
a)	La piperade
b)	Le axoa
c)	Le tloro

La Bretagne	
1	Etymologie
2	Géographie
2.1	Paysages
2.2	Climat
2.3	Faune et Flore

35

Élaborer et Éditer

Styles et Modèles

■ Numérotation des titres : exemple

■ Dans un niveau donné, la numérotation

- Dépend ou non du niveau précédent
- Peut être réinitialisée au changement de niveau

■ Niveau 1 : sans numéro

■ Niveau 2 :

- Type de numéro : 1
- Réinitialisée au changement de niveau

■ Niveau 3 :

- Type de numéro : 1
- Dépend du niveau précédent : 1.1
- Réinitialisée au changement de niveau

■ Niveau 4

- Type de numéro : a
- Réinitialisée au changement de niveau

Le Pays-Basque ou Euskadi	
1	Etymologie
2	Géographie
2.1	Paysages
2.2	Climat
2.3	Faune et Flore
3	Gastronomie
3.1	Les desserts
3.2	Les plats
a)	La piperade
b)	Le axoa
c)	Le tloro

La Bretagne	
1	Etymologie
2	Géographie
2.1	Paysages
2.2	Climat
2.3	Faune et Flore

36

Élaborer et Éditer

2i NIVEAU 1

Styles et Modèles

- Avantages
 - Mise en forme au fur et à mesure de la saisie au kilomètre
 - Application facile à une saisie au kilomètre existante ou tout autre saisie déjà mise en forme.
 - Gain de temps
 - Numérotation et mise à jour automatique des titres
 - Gain en fiabilité
- Inconvénients
 - Connaître la mise en forme *a priori*
 - Connaître les différents niveaux de titre et leur hiérarchisation

37

Élaborer et Éditer

2i NIVEAU 1

Styles et Modèles

- Les modèles
 - Un modèle est un type de document particulier qui fournit les outils de base pour concevoir un document final.

38

Élaborer et Éditer

2i NIVEAU 1

Styles et Modèles

- Un modèle peut contenir
 - Texte
 - Champs dynamique
 - Mise en page spéciale
 - ▲ Entête
 - ▲ Logo
 - Styles
 - Barre d'outils spécifiques

39

Élaborer et Éditer

2i NIVEAU 1

Styles et Modèles

- Avantages
 - Assurer une homogénéité des documents
 - ▲ Normalisation
 - ▲ Respect d'une charte graphique
 - Guider la rédaction d'un document
 - Contraindre le rédacteur
 - Accélérer la rédaction

40

Élaborer et Éditer

C2i
NIVEAU 1

Traitement de Texte

Illustrer un document

Une illustration
renforce le propos écrit ou oral

41

Élaborer et Éditer

C2i
NIVEAU 1

Bordures et Trames

Encadrer un paragraphe

Créer une trame sur un paragraphe


Encadrer une partie de texte

Créer une trame sur une partie de texte

Encadrer les cellules d'un tableau

A	B
C	D

Encadrer une image



Encadrer les pages d'un document ou d'une partie d'un document

42

Élaborer et Éditer

C2i
NIVEAU 1

L'art d'illustrer un texte...

LE CLUB DES RICHES

Sommet du G8 - Evian 2003

Royaume-Uni	Russie	Japon	Canada	États-Unis	Italie	Allemagne	France
59,5 M	144,7 M	127,3 M	31 M	265,9 M	57,5 M	82 M	59,5 M
1 463,1 \$	1 219,4 \$	3 470,4 \$	856 \$	9 613 \$	1 414,2 \$	2 111 \$	1 487,9 \$
24 440 \$	8 377 \$	27 303 \$	27 840 \$	34 142 \$	24 524 \$	25 699 \$	25 174 \$

Population en millions d'habitants

PIB en milliards \$

PIB par habitant en \$

100
80
60
40
20
0

1er trim. 2e trim. 3e trim. 4e trim.

Est Nord Ouest Nord

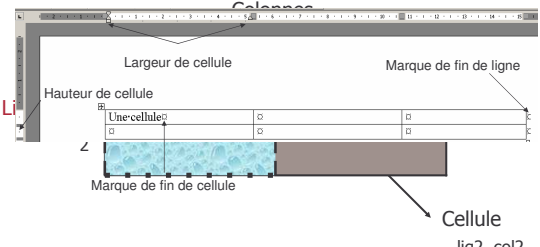
43

Élaborer et Éditer

C2i
NIVEAU 1

Insertion de tableaux

■ Un tableau est composé de lignes et de colonnes



44

Élaborer et Éditer

C2i NIVEAU 1

Insertion de tableaux

- Modification d'un tableau
 - Ajout d'une cellule
 - Ajout d'une ligne
 - Ajout d'une colonne
- Insertion de la cellule, ligne ou colonne juste avant la cellule sélectionnée
- Fractionner les cellules
- Fusionner les cellules

Décalage

Décalage vers la droite

45

Élaborer et Éditer

C2i NIVEAU 1

Insertion d'objets : les images

- Inséré à partir
 - de la bibliothèque,
 - d'un fichier,
 - d'un périphérique
- Peut-être retravaillée:
 - Redimensionnement
 - Contraste
 - Luminosité
 - Rognage
 - ...

46

Élaborer et Éditer

C2i NIVEAU 1

Insertion d'objets : image

- Habillage : agencement de l'image par rapport au texte
 - Derrière
 - Devant
 - Encadré
 - Aligné

Les images peuvent être positionnées derrière le texte, comme ici. Cela peut être sympathique pour avoir une image en filigrane.

Ou encore devant le texte, comme ici. C'est plus sympa.

Ou encore on peut choisir d'encadrer l'image avec du texte. Cela peut être très joli, sympathique, et permet de faire des encarts comme dans des articles de journaux, pour des flyers...

Ou encore par exemple, on peut l'aligner sur le texte, elle est considérée comme un caractère du paragraphe.

47

Élaborer et Éditer

C2i NIVEAU 1

Insertion d'objets : les graphiques

- Graphique : généré à partir de données Excel
 - Soit intégré dans le document

Document

Classeur excel

48

Élaborer et Éditer

C2i NIVEAU 1

Insertion d'objets : les graphiques

- Graphique : généré à partir de données Excel
 - Soit à partir de données externes au document
 - ▲ Copier/coller simple : vue à un instant t des données
 - ▲ Copier/Collage spécial avec liaison :
 - mise à jour des données à chaque ouverture du document
 - Attention au stockage du classeur excel lié : déplacement, suppression...

	A	B	C	D	E	F
1						
2		Logement	Transport	Alimentation	Santé	
3	1	80	11	20		
4	2	17	20	14		
5	3	14	10	17		
6	4	12	17	10		
7	5	19	15	20		

Élaborer et Éditer

C2i NIVEAU 1

Insertion d'objets : autres objets

- Équations
- Diapositives powerpoint
- Sons, vidéo,...
- Autres documents : word, notepad, texte...

50

Élaborer et Éditer

C2i NIVEAU 1

Traitement de Texte

Référencer un objet

51

Élaborer et Éditer

C2i NIVEAU 1

Référencer les objets insérés

- Légendes

Figure 1 : Ceci est une bonne idée → Légende

La numérotation se met à jour automatiquement, toutes les légendes ont le même style

52

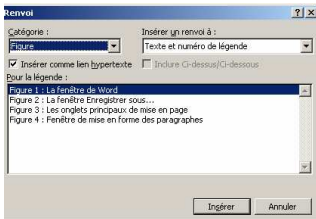
Élaborer et Éditer

C2i NIVEAU 1

Référencer les objets insérés

Une bonne idée est illustrée ci-dessous *figure 1.*

- Renvois
 - Menu : Insertion / Renvois



Renvoi




Figure 1 : Ceci est une bonne idée

La numérotation se met à jour automatiquement

53

Élaborer et Éditer

C2i NIVEAU 1

Traitement de Texte

Mise en page élaborée

54

Élaborer et Éditer

C2i NIVEAU 1

Mise en page élaborée

- Saut de page
 - Éviter que des paragraphes soient coupés en fin de page
 - Séparer des pages
 - Les pages ainsi séparées ont la même mise en page

55

Élaborer et Éditer

C2i NIVEAU 1

Mise en page élaborée

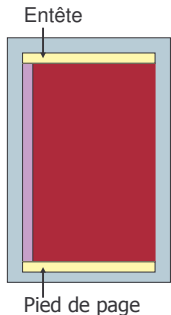
- Saut de section
 - Permet de découper le document en parties indépendantes
 - ▲ Saut continu
 - ▲ Saut page suivante
 - ▲ Saut page paire
 - ▲ Saut page impaire

56

Élaborer et Éditer

Mise en page élaborée

- Entêtes et pieds de page
 - Insérer du texte
 - ▲ Titre de rapport
 - ▲ Titre de chapitre
 - Insérer des champs calculés
 - ▲ Heure, date
 - ▲ Numéro de page, nombre de pages



57

Élaborer et Éditer

Mise en page élaborée

- Pages paires et impaires différentes

Titre du rapport	Titre du chapitre
------------------	-------------------
- Première page différente
 - On ne numérote pas les pages de présentation
- Peut changer avec les différentes sections

58

Élaborer et Éditer

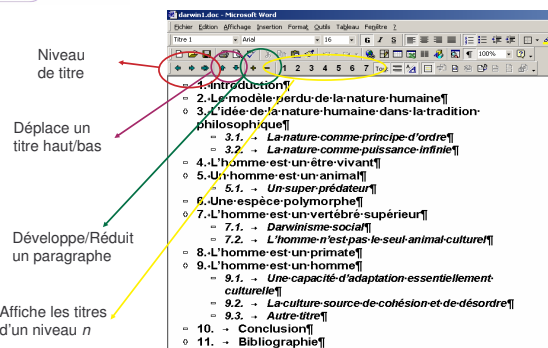
Mise en page élaborée

- Le mode plan
 - Menu *Affichage / Plan*
 - Vue structurée du document
 - ▲ Parcourir le document plus rapidement
 - ▲ Définir et modifier les niveaux de titres
 - ▲ Réorganiser d'importantes sections de texte

59

Élaborer et Éditer

Mise en page élaborée



60

Élaborer et Éditer

Mise en page élaborée

- La table des matières
 - Menu *Insertion* / *Table des matières*

Impossible si on n'a pas de mise en forme de niveau hiérarchique

Personnalisable

Plusieurs modèles

Détail des niveaux de titre

61

Élaborer et Éditer

Mise en page élaborée

- Notes de bas de page
 - Menu *Insertion* / *Note*
 - S'insère en bas de la page,
 - Avant le pied de page
- Index
 - Menu *Insertion* / *Table et index*
 - Exemple : Darwin 12, 134 ou Évolution 17, 56, 178
 - Procédure à suivre :
 - ▲ Créer les entrées (mots, expressions)
 - ▲ Choisir une représentation
 - ▲ Penser à mettre à jour si vous ajoutez des entrées après la création
 - Word regroupe les entrées, les trie, les répertorie, affiche l'index

62

Élaborer et Éditer

Mise en page élaborée

- Exemple de Création d'index
 - Choix du modèle de présentation des index
 - Création de l'entrée (sous-entrée)

63

Élaborer et Éditer

Divers

- Liens hypertextes
 - Permet de lier un objet (texte, image, graphique,...) à un endroit précis dans le document, à un autre document ou application

Document html : [Ceci est un lien vers une page Web](#)

Document word, excel,... :

Application de messagerie :

Vers une autre partie du document

64

Elaborer et Éditer

C2i NIVEAU 1 Divers

- Multi-colonnage

65

Elaborer et Éditer

C2i NIVEAU 1 Divers

- Statistiques sur le document
 - Menu Outils/Statistiques
 - Peut être utile de connaître le nombre de mots d'un document

66

Elaborer et Éditer

C2i NIVEAU 1 Styles et Modèles

- Personnalisation de la hiérarchie
 - Niveau
 - Format
 - Aucun numéro
 - I. - A. - 1)
 - I.A. - 1.3.2
 - Position
 - des numéros
 - du texte
 - Lien Niveau - Style

67