

1 Objectifs du TD

Ce TD & le TD précédent vous présentent ou vous ont présenté les différentes notions fondamentales dans l'utilisation avancée d'un traitement de texte pour gagner en efficacité et en rapidité dans la production de vos documents.

2 Mise en page à l'aide des styles

Les titres ne sont pas les seuls éléments constitutifs d'un document. La plus grande partie du contenu se situe dans les paragraphes de texte qui doivent eux aussi être en forme à l'aide des styles.

2.1 Pas aussi "Normal" que cela

Le style utilisé pour le texte lors de la création d'un document dans le traitement de texte est le style *Normal*. Il est logique de vouloir modifier ce style pour réaliser la mise en forme des paragraphes. Pour l'exemple, le style *Normal* sera modifié en ajoutant une animation sur la police de caractères utilisée pour ce style. Dans le menu "Accueil", cliquez sur "Styles" (affiche la fenêtre Styles), sélectionnez le style *Normal* puis « Modifier » dans « Format » sélectionnez "Effets de texte..." (Figure 1). Il ne reste plus qu'à sélectionner l'effet désiré.

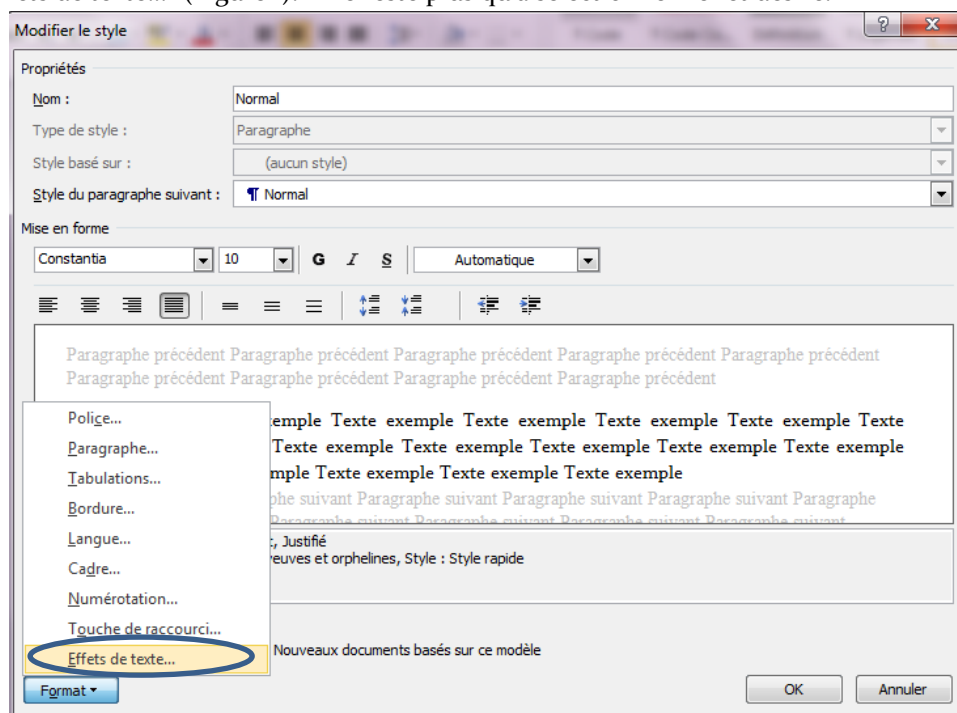


Figure 1 : Animation sur une police de caractères

Après validation des modifications apportées au style, que pouvez-vous constater ? La mise en forme ne se limite pas aux seuls paragraphes de texte qui ont le style *Normal*, mais aussi aux éléments possédant un style de *Titre* (Figure 2). En fait cette modification est répercutée sur tous les styles du document, en fait, tous les styles qui sont basés sur le style *Normal* (cas de la grande majorité des styles pour ne pas dire tous).

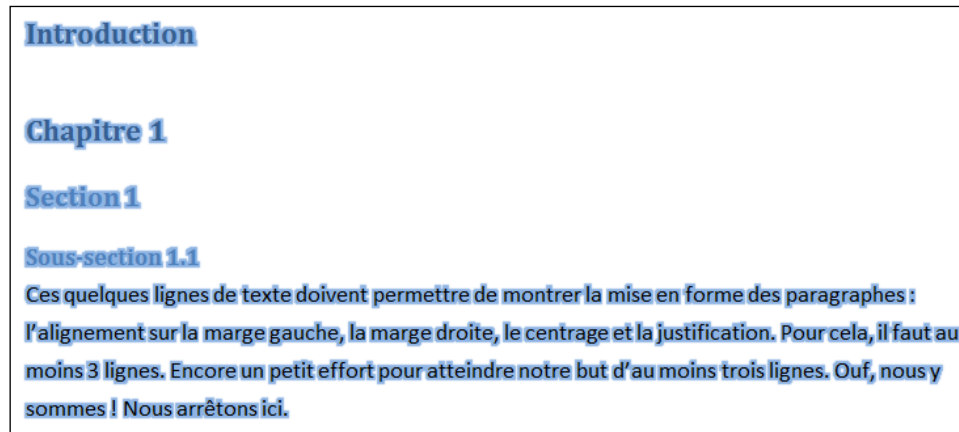


Figure 2 : Modification du style « Normal »

Il ne faut donc pas modifier le style *Normal* sauf si l'on souhaite apporter une modification globale à tous les éléments du document (comme le changement de la couleur de la police pour tout le document par exemple). Le style normal ne doit pas être utilisé pour mettre en forme les paragraphes. Des styles adaptés à la mise en forme des paragraphes existent. Ce sont les styles "*Corps de Texte*" ou "*Retrait Corps de Texte*".

2.2 Mise en forme des paragraphes

Après avoir sélectionné et affecté le style "*Corps de texte*" aux paragraphes du document, modifiez ce style : Pour l'exemple, le paragraphe de texte devra commencer par un alinéa, le texte devra être justifié et une ligne blanche devra être ajoutée entre deux paragraphes.

1. Dans le menu **Accueil**, cliquez sur **Styles** (affiche la fenêtre Styles).
2. Dans la zone **Styles**, cliquez sur le style auquel doivent être apportés des changements (*Corps de Texte*), puis sur **Modifier** (voir Figure 5 dans le TD précédent).
3. Cliquez sur **Format**, puis sur l'attribut à modifier (dans notre cas, **Paragraphe**).
4. Deux onglets sont à disposition pour régler l'ensemble des informations relatives aux paragraphes :
 - **Retrait et Espacement** : permet de régler l'alignement, le retrait et l'espace dans ou autour d'un paragraphe de texte (Figure 4)
 - **Enchaînement** : permet de spécifier la manière dont les paragraphes s'enchaînent dans le document.

2.2.1 Retraits et espacements

Cette boîte de dialogue (Figure 4) mérite quelques explications détaillées sur les différents paramètres et les actions de chacun.

Alignement : Cela va permettre de régler l'alignement du paragraphe de texte sur la marge de gauche, de droite, de centrer le texte entre les deux marges ou de le justifier (aligner sur la marge de gauche et de droite).

Retrait Gauche et Droite : Ces paramètres vont permettre d'ajuster l'espacement à gauche et à droite du texte par rapport aux marges du document.

Retrait de 1^{ère} ligne : Cette option permet de créer automatique un alinéa. Au lieu de saisir le caractère tabulation au début de chaque paragraphe, il est préférable d'utiliser ce paramètre et ce pour les mêmes raisons qui conduisent à utiliser les styles. Si l'on souhaite modifier la valeur de ce décalage il est plus aisé de la faire dans le style que pour chacune des tabulations de chacun des paragraphes du document.

Espacement Avant et Après : Ces deux options vont autoriser l'ajout automatique d'espace avant et après le paragraphe. Le seul petit point à éclaircir est l'unité employée pour ces deux paramètres. Le sigle "pt" signifie "point" et c'est une unité typographique correspondant à la hauteur des caractères. Une police de caractère "Times New Roman taille 12" est une police dont la taille des caractères est de 12 points. Pour voir une ligne blanche ajoutée automatiquement après un paragraphe, si ce paragraphe utilise une police de caractères de taille 12, il suffit de régler l'espace après à 12pt.

Interligne : Enfin, et comme son nom l'indique, ce dernier paramètre permet de régler la valeur de l'interligne à l'intérieur d'un paragraphe de texte.

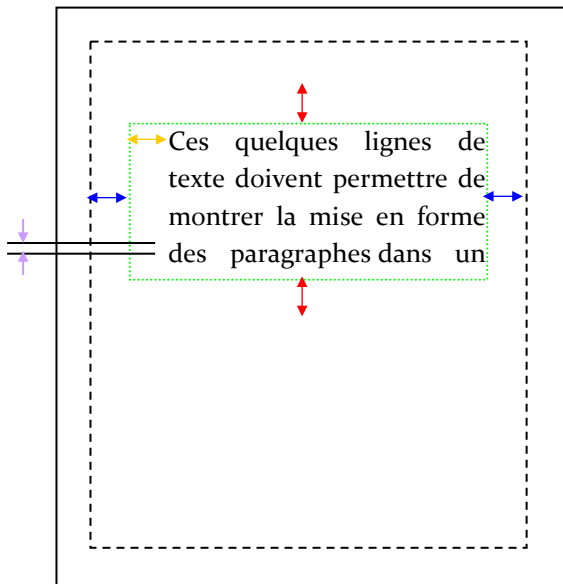


Figure 3 : Exemple de Retrait et Espacement

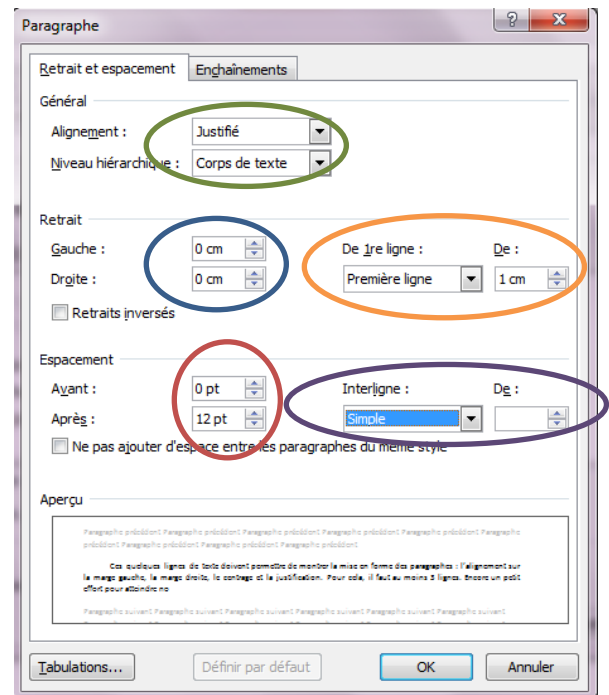


Figure 4 : Retrait et Espacement

2.2.2 Enchaînements

Cette deuxième partie (Figure 7) sur la mise en forme des paragraphes permet de régler les propriétés de répartition des paragraphes dans le document.

Éviter veuves et orphelines : En cas de césure d'un paragraphe pour un changement de page, le traitement de texte s'assurera de ne pas laisser la première ligne d'un paragraphe seule en fin de page (veuve : Figure 5) ou la dernière ligne d'un paragraphe seul en début de page (orpheline : Figure 6).

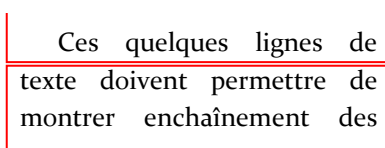


Figure 5 : Éviter veuve

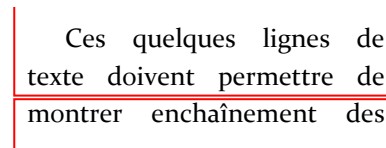


Figure 6 : Éviter orpheline

Paragraphes solidaires : Signifie que ce paragraphe et le suivant ne peuvent être sur des pages séparées. Cette option est typiquement utilisée sur les styles de titre pour éviter qu'un titre soit seul en bas d'une page.

Lignes solidaires : Indique qu'aucun saut de page ne pourra être effectué au milieu du paragraphe.

Saut de page avant : Ajoute un saut de page avant l'élément possédant ce style. Si l'on souhaite que chaque nouveau chapitre de notre document commence sur une nouvelle page, il suffit d'activer cette option sur le style de titre utilisé pour les chapitres.

Supprimer les numéros de lignes : Si l'ajout automatique des numéros de ligne a été activé pour le document (menu Mise en page, cliquez sur Numéros de lignes), permet de le supprimer dans le style.

Ne pas couper les mots : Permet d'éviter la césure automatique des mots dans un paragraphe.

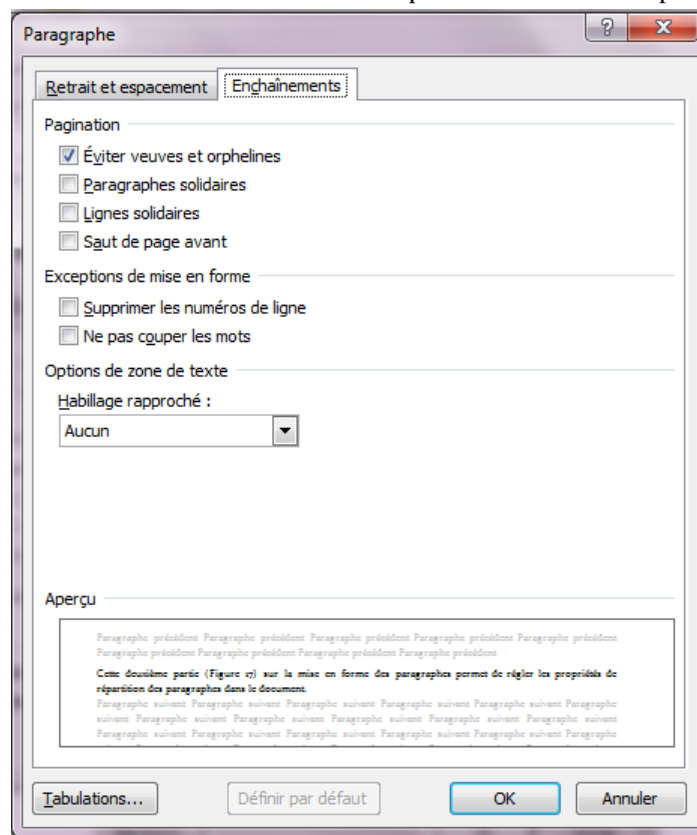


Figure 7 : Enchaînements

2.3 Automatisation dans l'utilisation des styles

Appliquer le style *Corps de Texte* à chacun des paragraphes est une tâche répétitive et fastidieuse. Heureusement, il est possible automatiser la sélection d'un style.

Pour cela, il faut paramétrer le style pour automatiquement passer à un nouveau style au lieu de se retrouver avec le style *Normal*. Il suffit de paramétrer correctement le "Style du paragraphe suivant :" dans la boîte de dialogue de la Spécifier que le "Style du paragraphe suivant" est "*Corps de Texte*" au lieu de "*Normal*" aura comme conséquence qu'automatiquement, suite à l'appui sur la touche Entrée après un titre, on bascule dans le style "*Corps de Texte*".

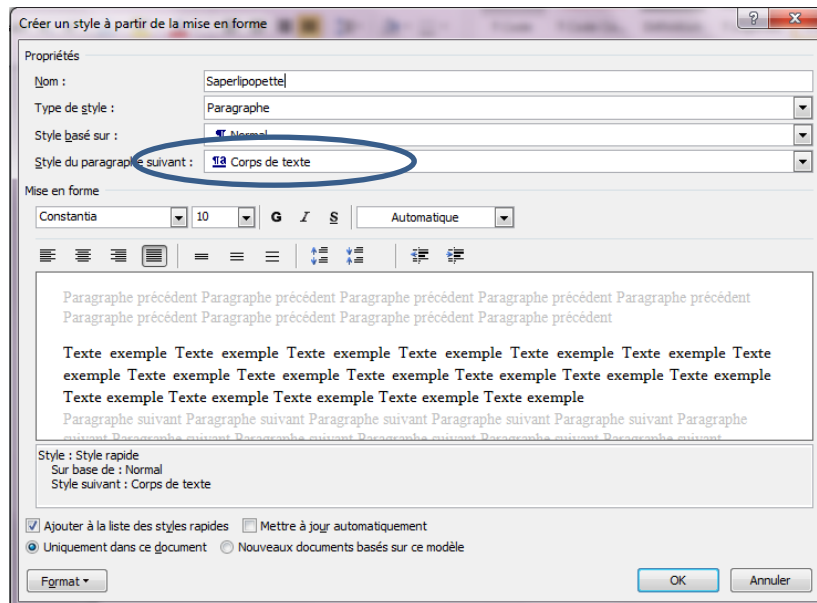


Figure 8 : Automatisation dans l'utilisation des styles

3 Réutilisation des styles dans différents documents

La modification des styles est très intéressante, mais si l'on est obligé de refaire l'ensemble de ces manipulations à chaque document, le système perd un peu de son intérêt. Il est expliqué ci-dessous comment enregistrer les styles définis et comment récupérer ces styles et aussi des styles prédéfinis utilisés dans les documents.

3.1 Enregistrement de ses propres styles dans une feuille de styles

L'ensemble des styles utilisés dans un document peuvent être enregistrés dans un fichier spécial appelé "Modèle de document". Cette opération permettra de sauvegarder les styles, donc la représentation du document indépendamment du contenu du document.

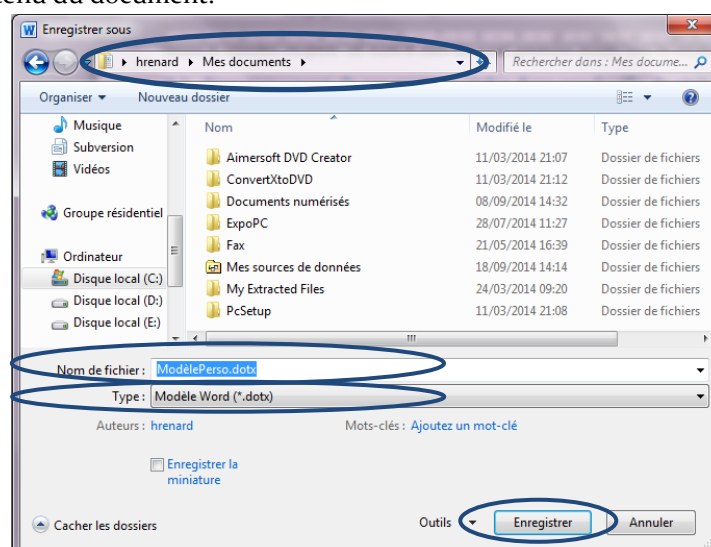


Figure 9 : Enregistrer le modèle de document

Pour effectuer cette action :

1. Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Enregistrer sous**.

2. Dans la zone **Type**, cliquez sur **Modèle Word**.
3. Le dossier **Modèles** dans la zone **Enregistrer dans** est suivant : dans Windows 7, remontez jusqu'en haut de la liste des dossiers puis, sous Microsoft Word, cliquez sur Modèles.
4. Dans la zone **Nom de fichier**, saisir le nom du nouveau modèle, puis cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Cette opération a pour conséquence de créer un fichier-modèle qui contient les styles qui ont été définis.

3.2 Chargement de feuilles de styles (propres ou prédéfinies)

Mais enregistrer un modèle sans être capable de le réutiliser manque un peu d'intérêt. Voici donc la possibilité de récupérer vos styles, mais aussi des styles prédéfinis.

3.2.1 Nouveau document avec un style préenregistré

La première méthode consiste à créer un nouveau document avec un style préalablement enregistré.

1. Si vous voulez uniquement enregistrer les styles et la mise en page, effacez le contenu du fichier en appuyant sur la combinaison de touches **Ctrl+A** (Sélectionner tout) puis sur la touche **Suppr**.
2. Cliquez sur le menu **Fichier, Enregistrer sous**.
3. Sélectionnez le dossier cible puis saisissez le nom du modèle. Nous vous conseillons de créer un dossier spécifiquement réservé aux modèles. Un dossier nommé Modèles dans le dossier Mes Documents, par exemple (restons simples et logiques).
4. Dans la liste Type de fichier, choisissez un des trois types de modèle (*.dotx, *.dotm ou *.dot) (Figure 10).
5. Pour terminer, cliquez sur Enregistrer.

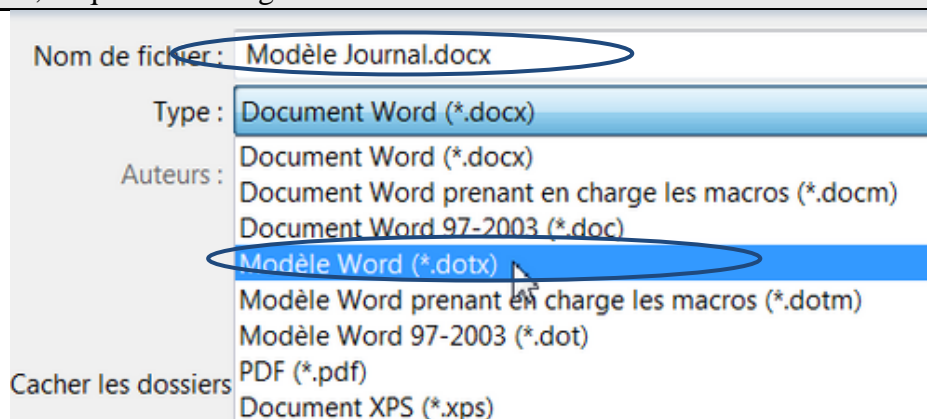


Figure 10 : Nouveau document avec un style préenregistré

3.2.2 Application d'un style préenregistré à un document existant

La deuxième approche consiste à appliquer un style à un document déjà existant et qui utilise la notion de style. Cette deuxième méthode permet d'appliquer à une autre présentation (feuille de style) les styles appliqués à chacun des éléments du document existant.

1. Dans le menu **Mise en page**, cliquer sur **Thèmes**.
2. Choisir le modèle à appliquer au nouveau document (Figure 11). Il est possible d'afficher un aperçu du document avec cette nouvelle feuille de style ou bien un exemple du style.

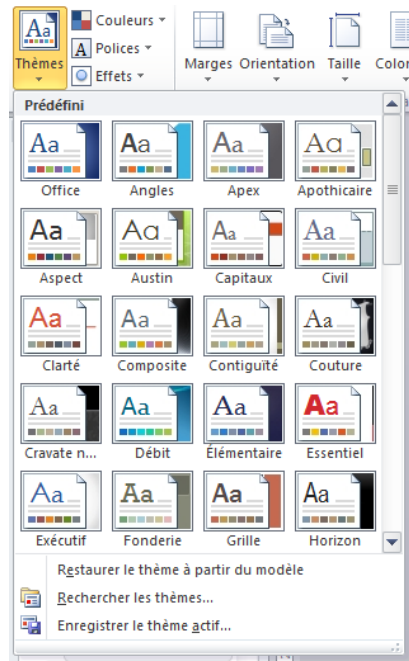


Figure 11 : Application d'un style préenregistré à un document existant

4 Mise en page du document

Pour finir avec la mise en forme de vos documents, voici les dernières fonctionnalités qui pourront être nécessaires.

4.1 Sections

4.1.1 Utilité des sections dans un document

Il est possible de définir des mises en page différentes sur différentes parties d'un même document. Voici quelques cas concrets de nécessité de la définition de "sections" :

- Avoir un document avec une orientation portrait, mais qu'une ou plusieurs page(s) du document soit orientée(s) en mode paysage.
- Avoir un document où les marges ne sont pas définies aux mêmes valeurs sur l'ensemble du document.
- Avoir des en-têtes et pieds de page différents dans un même document (pas de pagination sur la page de titre et la page de garde, pagination avec des chiffres romains sur les tables des matières et des illustrations et des numéros de pages avec des chiffres arabes sur le reste du document ou bien encore commencer la numérotation des pages à partir de la troisième page du document).

La solution à tous ces problèmes est la création de sections dans le document.

4.1.2 Création de sauts de section dans un document

Pour créer ces sections à l'intérieur d'un document :

1. Dans le menu **Mise en page**, cliquer sur **Sauts de pages**
2. Il existe deux types de sauts (Figure 12):

- **Types de sauts** : permet d'insérer un saut de page, de colonne ou un simple retour à la ligne (tout en restant dans le même paragraphe)
- **Types de sauts de section** : permet d'ajouter un saut de section en changeant de page, en restant sur la même page, en allant à la prochaine page paire ou impaire.

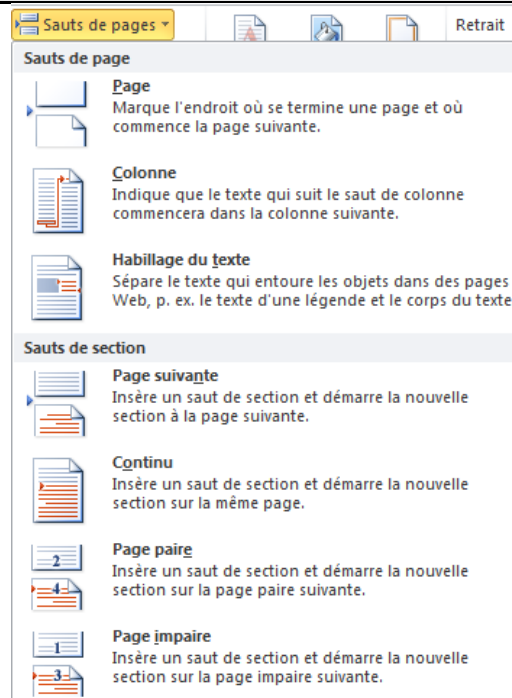


Figure 12 : Types de sauts : création de section

Après l'insertion d'un saut de section, le document est subdivisé en deux sections. Ceci va permettre la gestion des différentes parties dans un même document.

4.2 Marges du document et orientation papier

Le réglage des marges de l'orientation du papier sont des paramètres qui sont définis soit pour l'ensemble du document, soit pour une section du document. Pour définir leurs valeurs, il est préférable de ne pas utiliser les règles (menu Mise en page / Règle (Figure 13)) qui auront une action locale à la partie sélectionnée dans le document. Il est préférable d'avoir recours à la boîte de dialogue ci-dessous (Figure 14).



Figure 13 : Afficher ou masquer les règles

3. Dans le menu **Mise en page**, sélectionnez l'onglet **Marges**.
4. Réglez les différentes valeurs pour les marges du document : haut, bas, gauche, droite, reliure, en-tête et pied de page.
5. Sélectionnez à quoi s'appliquent les modifications ("A cette section", "A partir de ce point", "A tout le document").

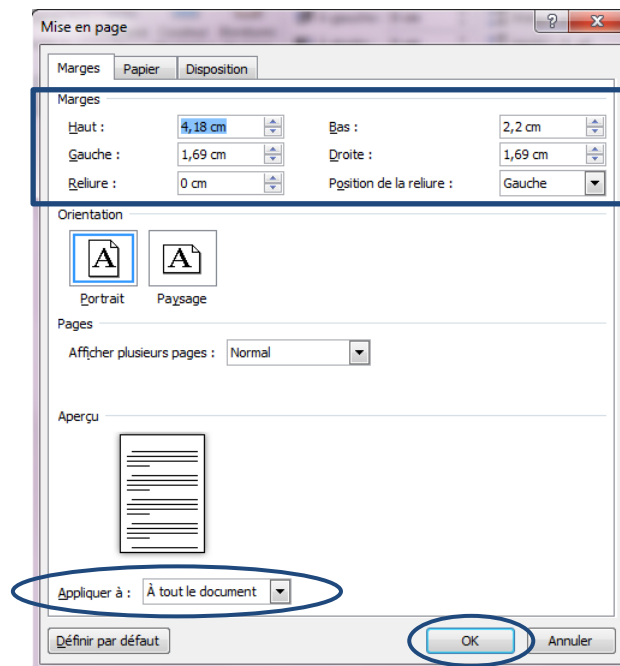


Figure 14 : Mise en page : Marges

1. Sélectionnez l'onglet **Papier**.
2. Sélectionner le **Format du papier**, l'**Orientation**.
3. Sélectionner à quoi s'appliquent les modifications ("A cette section", "A partir de ce point", "A tout le document").

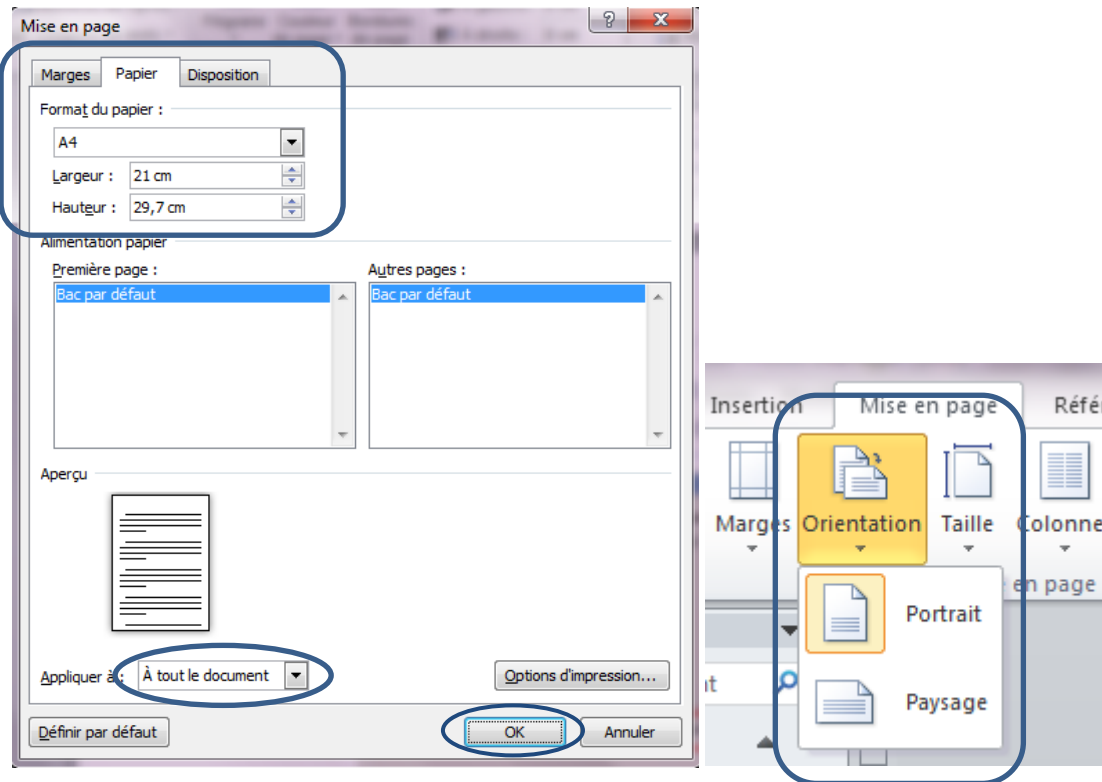


Figure 15 : Mise en page : Format du papier

4.3 En-têtes et pieds de pages

La définition de l'en-tête et du pied de page peut s'effectuer pour tout le document où pour une section donnée.

1. Dans le menu **Insertion**, cliquez sur **En-tête** ou **pied de page**
2. La barre d'outils suivante (Figure 16) permet :

- d'ajouter le numéro de page, le nombre total de pages, de changer le type de numérotation utilisée
- d'insérer la date, l'heure
- de lier (rendre identique ou différent) un en-tête ou un pied de page à la section précédente
- de basculer entre l'en-tête et le pied de page, de revenir ou de passer à l'en-tête ou au pied de page de la section précédent ou suivante.

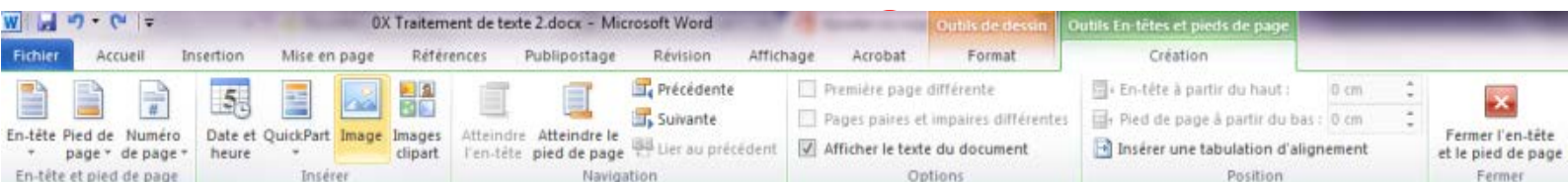


Figure 16 : En-tête et pied de page

La définition de cette mise en page des en-têtes et pieds de page peut être appliquée à tout le document ou bien à une section. Enfin les en-têtes et pieds de page peuvent être définis comme étant différents sur les pages paires et impaires et sur la première page du document ou de la section.

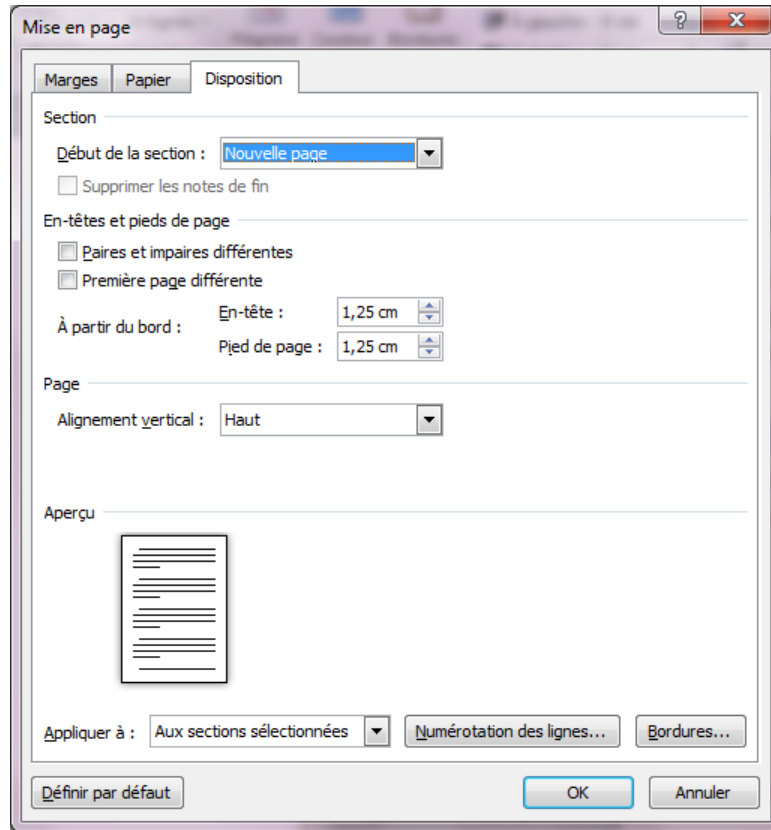


Figure 17 : Mise en page en-tête et pied de page

5 Filigrane - La procédure pas à pas



1. Dans l'onglet Mise en Page, cliquez sur le logo **Filigrane**

Vous pouvez ajouter un filigrane à votre document à tout moment, qu'il s'agisse d'un nouveau document, d'un document terminé ou d'un document en cours de rédaction.

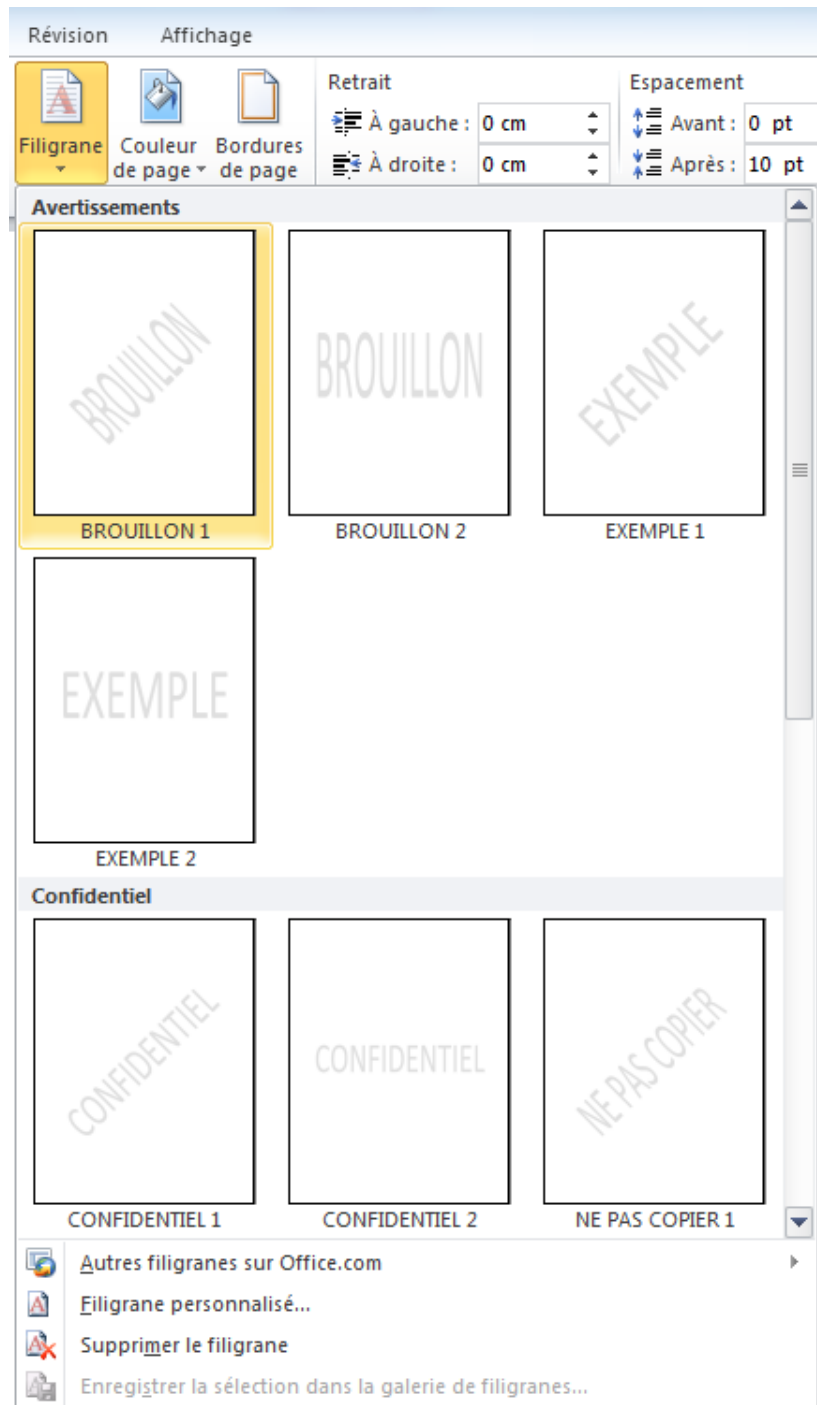


Figure 18 : Insérer un filigrane

2. Un menu déroulant affiche alors les filigranes les plus utilisés. Vous pouvez sélectionner le filigrane qui vous intéresse, le personnaliser et même en créer un nouveau. En cliquant sur Filigrane personnalisé..., vous pouvez choisir le texte, la police, la taille, la couleur et le positionnement voulus. Lorsque vous avez défini vos paramètres, cliquez sur Appliquer pour les activer.

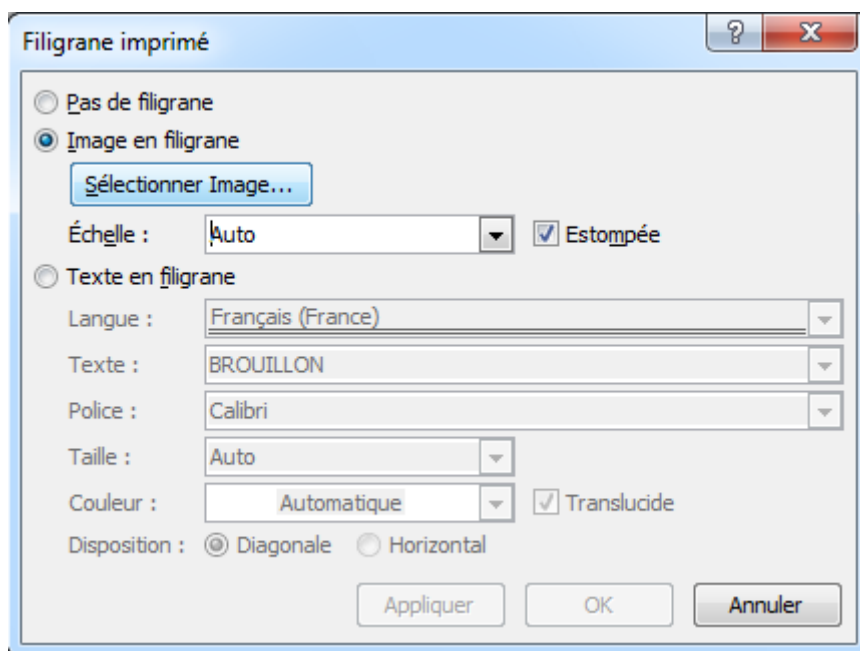


Figure 19 : Filigrane : une image ou un texte

3. Remarque : les filigranes sont destinés aux documents imprimés et ne sont donc visibles qu'en mode d'affichage "Page". Pour une visualisation en ligne, vous pouvez, par exemple, appliquer un arrière-plan. Pour cela, cliquez sur Couleur de Pages, puis cliquez sur une couleur ou sur "Motifs et textures".

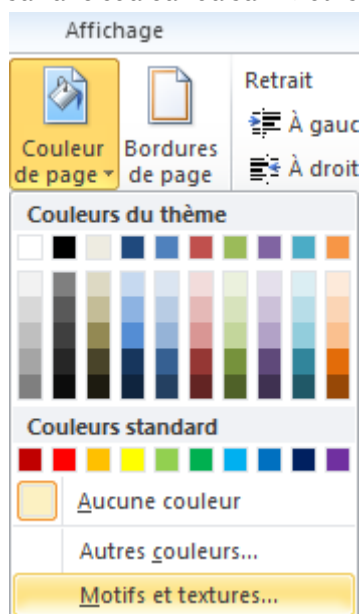


Figure 20 : Couleur du filigrane

4. Avec Microsoft Word 2010, vous pouvez également utiliser des images comme filigranes. Pour cela, dans la boîte de dialogue "Filigrane imprimé", cliquez sur "Image en filigrane", puis sur "Sélectionner Image". Recherchez l'image souhaitée, puis cliquez sur "Insérer".

Vous pouvez sélectionner des options supplémentaires telles que "Échelle" pour modifier la taille de l'image. Par défaut, Word applique un aspect « Estompé » aux images pour qu'elles soient plus claires que le texte. Si votre

TD séance n° 17

Comment mettre en forme un document long, rapidement et efficacement (2)

image est bien contrastée par rapport au texte et que vous n'avez pas besoin de l'estomper, il est inutile d'appliquer ce paramètre. Une fois les réglages effectués, cliquez sur "Appliquer".

Conseil : si votre document contient beaucoup de texte, une image peu détaillée est préférable pour que votre lecteur ne soit pas détourné du texte.



Pour supprimer du texte ou une image en filigrane dans votre document, il suffit de cliquer sur **Filigrane**, puis sur "Supprimer le filigrane".

6 Conclusion

Si vous suivez ce petit manuel pour la rédaction de documents longs, vous gagnerez du temps dans la mise en forme de votre document. Vous commencez à utiliser correctement un traitement de texte en tirant le maximum des fonctionnalités de celui-ci.

6.1 Dois-je tout réapprendre si je change de traitement de texte ?

Ce manuel n'est pas un guide pour l'utilisation de Microsoft Word, mais pour l'utilisation d'un traitement de texte. Les principes d'utilisation des styles, de la mise en page, etc. sont des grands principes que l'on retrouve dans tous les traitements de texte. Seule change la présentation des différentes fonctionnalités. Pour vous en convaincre, essayez de faire les mêmes manipulations avec OpenOffice et vous constaterez qu'à quelques détails près, vous retrouverez les mêmes fonctionnalités avec une présentation légèrement différente.

Exercices

7 Exercices

Pour les 3 exercices : ne les faites pas « bêtement », réfléchissez un tant soit peu svp !!!

Posez-vous les bonnes questions. Et pensez à enregistrer régulièrement votre travail.

7.1 Exercice n°1 : Mise en forme d'un paragraphe

Avec le fichier « ExMiseEnFormeParagraphe.docx ».

Consignes :

- Modifiez chaque paragraphe en suivant les consignes données par les titres ;
- Choisissez une bordure de page quelconque ;
- Numérotez les énoncés ;

7.2 Exercice n°2 : Exercice de synthèse sur la mise en page

Avec le fichier « ExMiseEnPage.docx ».

Voici les informations dont vous avez besoin :

- Marges (haut, bas, gauche, droite) : 2 cm.
- Pied de page : 1,5 cm.

7.2.1 Page 1

- Titre : taille 24, gras, centré, espacement après 40 points ; ajouter un encadrement, avec une distance au texte de 20 points.
- Corps de texte : taille 14, justifié, retrait de 1e ligne de 1,5 cm ; 2 colonnes avec un espacement entre les colonnes de 2 cm.

7.2.2 Page 2

- Titre : mêmes caractéristiques que pour celui de la page 1.
- Corps de texte : taille 13, justifié, retrait de 1e ligne de 2 cm ; colonnes 5 cm, 4 cm et 5 cm, ligne séparatrice

7.2.3 Mise en page

- Page 1 : ajoutez votre nom et prénom à droite de l'en-tête ; dans le pied de page, vous ajouterez la date à gauche et une numérotation (type 1/3, 2/3...) au centre.
- Page 2 : en-tête : même en-tête que pour la page 1 ; pied de page : ajoutez PeiP 1 à gauche, mettez la même numérotation au centre et ajoutez votre numéro de groupe à droite.
- Sur les 2 pages : mettez le texte en filigrane personnalisé « BASKET & BALNEA », Police : Cooper Black (ou ce qu'il ressemble à Cooper Black) en rouge plus clair de 60%.

7.3 [C. Boisson – Univ. Diderot] Exercice n°3

Avec le fichier « synonymes.docx ».

1. Comment appliquer une police Century Gothic de taille 12pt ?
2. Que faut-il faire pour ajouter automatiquement un saut de page pour qu'une rubrique débute en début de page ? (Votre document doit maintenant comporter 7 pages ; la dernière page contenant les références du livre source).
3. Comment centrer les textes verticalement dans la page ?

4. Comment insérer un numéro de page centré en bas de page ?
5. Que faut-il faire pour l'insertion d'un titre courant ? (Faites figurer en haut et à droite de chacune des pages, l'un en dessous de l'autre, dans la police Century Gothic, le titre : « Synonymes français» et la date de parution de l'ouvrage : M. DCC. LXXVI.)
6. Sélectionnez les références de l'ouvrage (fin de page 7), coupez-les et collez-les en début de page 1. Insérez 2 paragraphes vides entre le titre et le nom de l'auteur et un saut de page avant la 1ère rubrique (260. Habile homme...)
7. Créez un style de titre que vous nommerez « titreS », défini par les paramètres suivants :
 - Police : Century Gothic 16 points, petites majuscules; Alignement : gauche ;
 - Espacement après : 20 points ; Bordure : ombre appliquée à : paragraphe
 - Appliquez ce style aux titres des 7 rubriques.
8. Créez un style de corps de texte que vous nommerez « synonyme », défini par les paramètres suivants :
 - Police : Century Gothic 12 points ; Alignement : justifié ; Retrait positif de 1ère ligne : 1,2 cm ; interligne : exactement 15 pt
 - Appliquez ce style aux textes de chacune des 7 rubriques (sélectionnez dans leur totalité celles qui comprennent plus d'un paragraphe).
9. Utilisez la commande Remplacer pour rechercher les occurrences de l'abréviation Réfl. et les remplacer une à une par Réflexions.
10. Créez, en page 9, une table des matières établie à partir du style « titreS » et présentant les caractéristiques suivantes :
 - Police : Century Gothic, 12 pt ; interligne double ; affichage des numéros de page à droite ; caractères de suite : points
11. Au-dessus de la table, tapez le titre : « Synonymes français» et appliquez-lui le style « titreS ».