

TD3 Traitement de texte

I. Préliminaire

Quel que soit le traitement de texte que vous utilisez (writer de libreoffice, word de microsoft office, google docs, page de mac, etc.) certaines fonctionnalités vous feront gagner du temps tout en vous permettant de rendre un document propre. Les principes des outils sont les mêmes, seuls les placements de ces fonctionnalités varient d'un outil à un autre, d'une version à une autre. Vous trouverez ci-après des liens pour de plus amples informations.

Le plus important est l'utilisation des styles (qu'il est possible de modifier, de créer, etc.) d'un part car ils permettent de nommer des types de partie du texte et donc d'avoir un document homogène, d'autre part car ils facilitent la création de la table des matières automatiquement.

II. styles

1- utilisation et modification

avec writer : https://help.libreoffice.org/Writer/Creating_and_Applying_Page_Styles/fr

avec word :

<https://support.office.com/fr-fr/article/personnaliser-ou-cr%C3%A9er-des-styles-dans-word-d38d6e47-f6fc-48eb-a607-1eb120dec563>

2- insertion table des matières

Il faut savoir qu'il est possible de choisir ce qui apparaîtra (par exemple uniquement les styles de niveau 1, ou seulement des styles que vous avez créés), vous pouvez là aussi agir sur le style, etc.

avec writer :

https://help.libreoffice.org/Writer/Creating_a_Table_of_Contents/fr

avec word :

<https://support.office.com/fr-fr/article/ins%C3%A9rer-une-table-des-mati%C3%A8res-882e8564-0edb-435e-84b5-1d8552ccf0c0>

III. insertion note de bas de page

Les notes de bas de page servent à ajouter une information. Dans le texte il y a un petit numéro et en bas de page le texte avec le numéro devant.

Avec writer :

https://help.libreoffice.org/Writer/Inserting_and_Editing_Footnotes_or_Endnotes/fr

Avec word

<https://support.office.com/fr-fr/article/ajouter-des-notes-de-bas-de-page-et-des-notes-de-fin-dans-word-2016-pour-mac-ba7bc132-0408-4a30-951f-e9f91af67523>

IV. insertion image

avec writer :

https://help.libreoffice.org/Writer/Inserting_a_Graphic_From_a_File/fr

avec word :

<https://support.office.com/fr-fr/article/ins%C3%A9rer-des-images-3c51edf4-22e1-460a-b372-9329a8724344>

V. les petits plus qui rendent le travail propre

- Bien entendu si vous avez mis une table des matières il est nécessaire de numéroter les pages.
- De la même façon les en-tête et pieds de page peuvent vous être utiles.
- Au lieu d'utiliser plusieurs fois la touche « entrée » pour passer à la page suivante choisissez d'insérer un « saut de page ».
- Il arrive de devoir modifier un mot qui revient régulièrement car vous ne l'avez pas toujours écrit pareil il suffit d'utiliser la fonction rechercher/remplacer
- Dans un document à rendre il est souvent nécessaire de faire une page de garde avec les noms des personnes qui l'ont rédigé, le titre, une image, le nom du commanditaire, la date, etc.
- Vous pouvez avoir recours à des colonnes
- Etc.

N'hésitez pas à chercher, à questionner votre moteur de recherche.

VI. à vous

Vous allez donc par binôme reprendre le document que vous avez exporté en writer la semaine dernière et le rendre tout beau tout joli ;-) en utilisant tout ce qui a été vu aujourd'hui.

Vous ferez l'exercice des recettes de la même manière.

Vous m'enverrez votre travail en fin de séance ou dans la semaine.