

**Remarque :** Vous pouvez consulter les supports de cours (modules B0 à B7) sur le site <http://www.ciimes.org/index.php>. Toutes les évaluations (contrôles continus, QCM et épreuve pratique) se baseront sur ces supports.

Le module correspondant à la séance 2 est le module CIIMES B4txt (chapitres 1, 2 et 7) du référentiel C2I (<http://www.ciimes.org/index.php>).

## **TD2 : Mises en forme de base sous Word - Tableaux** **Gestion de documents sous WORD**

### **I. Exercice de mise en forme**

#### **But de l'exercice**

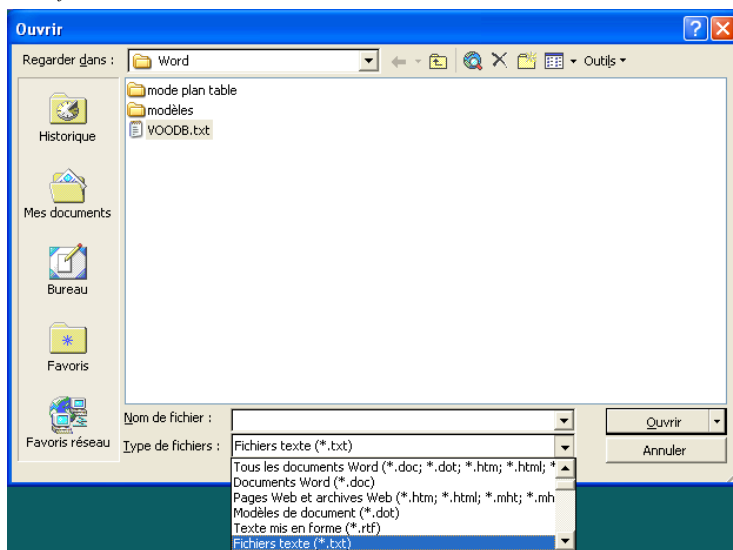
Le but de cet exercice est de mettre en forme à l'aide de Word un texte donné au format « texte brut » (sans autre mise en forme que les fins de paragraphe, obtenues avec la touche Enter). Il faudra le sauvegarder au format Word pour sauvegarder les mises en forme.

Le fichier texte se nomme *VOODB.txt*

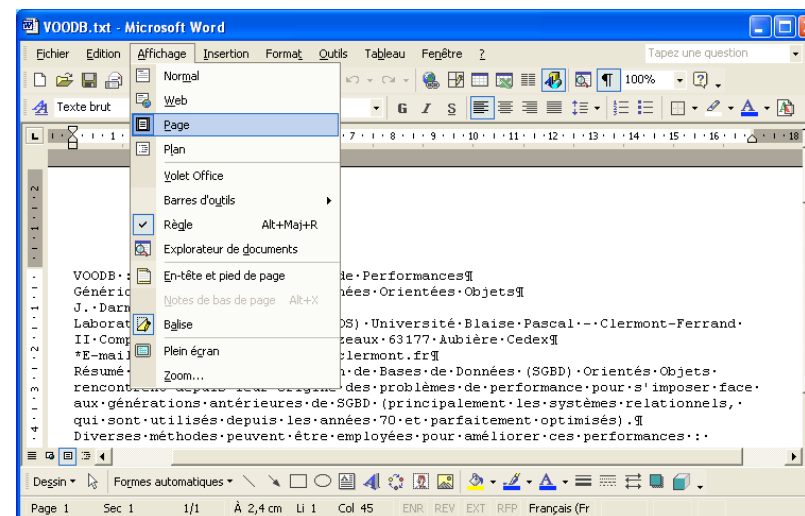
NB : les fichiers texte ont pour extension .txt ; les fichiers enregistrés au format Word ont pour extension .doc. Un éditeur de texte comme le bloc-notes permet d'éditer et de créer un texte au format .txt. On peut également les créer sous Word, mais il faut les enregistrer au format texte.

#### **Ouvrir un fichier texte dans Word**

Ouvrir dans Word le fichier VOOB.txt. Sélectionner le répertoire où se trouve le fichier, et le type de fichier : *fichiers texte*.



Le texte est affiché avec le style : texte brut, police de caractère : courier new, taille : 10. Et ici en mode page (qui montre la page telle qu'elle sera imprimée).



#### **Mise en forme : généralités**

Il y a deux mises en forme principales : la mise en forme des caractères et celle des paragraphes. On illustrera également l'insertion de caractères spéciaux et celle du n° de page.

L'ensemble des mises en forme se trouve dans les commandes du menu *Format*.

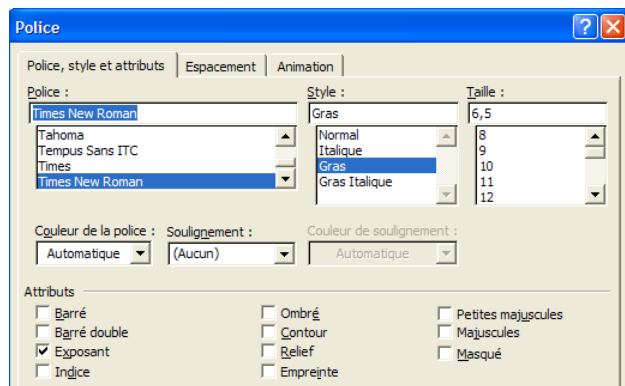
Les mises en forme les plus courantes sont accessibles grâce aux outils de la *barre d'outils mise en forme* :



#### **La mise en forme des caractères**

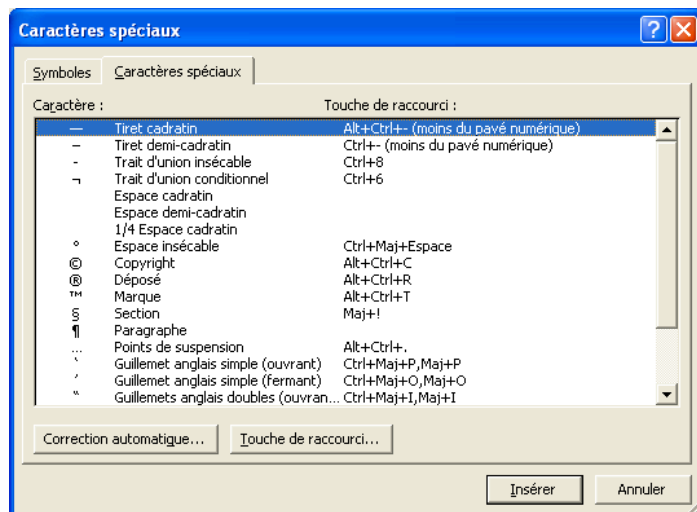
On passe par les outils de la barre d'outil « mise en forme » (gras, italique, etc.) ou par le menu *Format/Police* s'il n'y a pas d'outil.

Exemple : mise en exposant d'un caractère.





### Insertion de caractères spéciaux

Commande *Insertion/ Caractères spéciaux*.



### La mise en forme des paragraphes

En plus du texte on peut faire apparaître sur un document Word les symboles de mises en forme. L'ensemble des symboles de mises en forme apparaît en cliquant sur le bouton  de la *barre d'outils standard*.

Les fins de paragraphe sont signalées par le symbole . Un paragraphe est donc limité par le texte entre deux symboles de fin de paragraphe (à l'exception du premier paragraphe qui n'a qu'un symbole de fin).

Pour mettre en forme un paragraphe, il suffit de cliquer dans le paragraphe (il est inutile de sélectionner l'ensemble du paragraphe)

### Retour à ligne dans un paragraphe

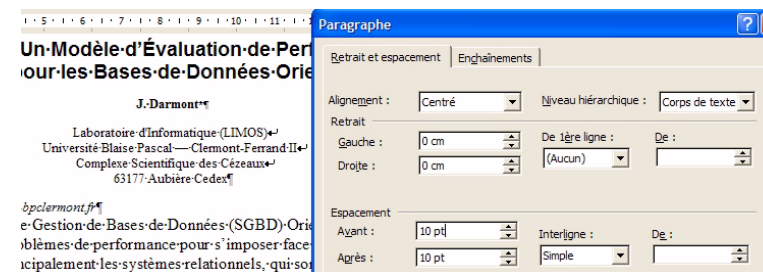
Les paragraphes présentent des retours à la ligne automatiques, en fonction de la largeur de la page et des marges déclarées dans Fichier/ Mise en page.

On peut aussi forcer le passage à la ligne dans le même paragraphe. On valide une fin de ligne par *Maj-Entrée* (les symboles de fin de ligne sont différents des symboles de fin de paragraphe).

Laboratoire d'Informatique (LIMOS)  
Université Blaise Pascal — Clermont-Ferrand II  
Complexe Scientifique des Cèzeaux  
63177-Aubière Cedex

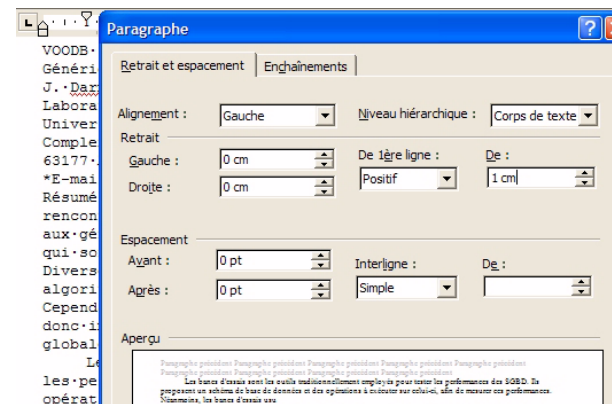
### Espace avant et après

Un texte correctement mis en forme ne devrait comprendre aucune ligne vierge. A la place il faut utiliser des espaces avant et après (le paragraphe). L'unité est le « point » (pt) qui correspond à un espacement plus ou moins important selon la finesse du point de l'imprimante.

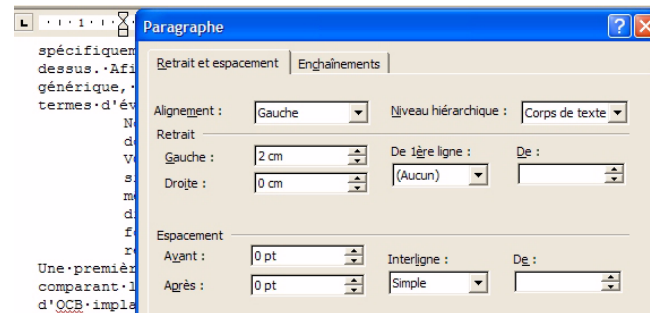


### Retrait de la première ligne

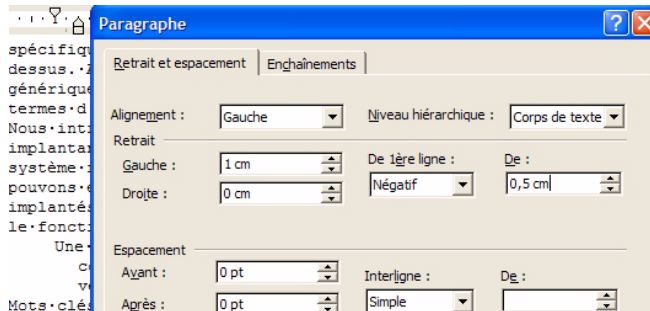
On peut utiliser les curseurs sur la règle, ou les options de *Format/Paragraphe*



### Retrait de l'ensemble du paragraphe

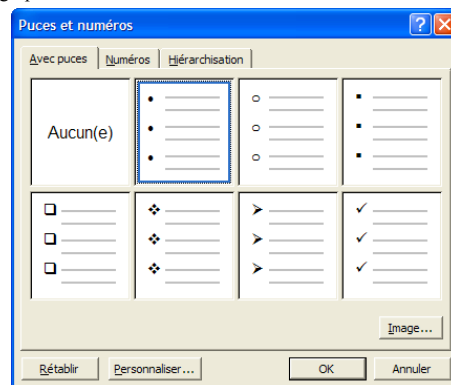


### Retrait du paragraphe avec retrait différent de la première ligne



### Puces et numéros

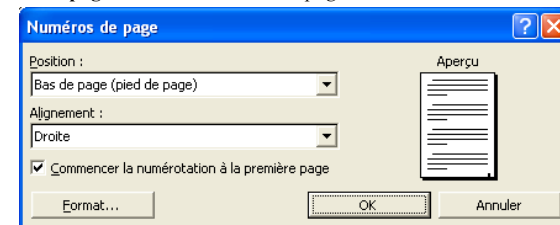
Sélectionner les paragraphes à mettre en forme. Commande : *Format/Puces et numéros*.



**NB :** Remarquer que pour l'insertion de numéros, pour des paragraphes qui ne sont pas contigus, il existe une option *continuer la liste précédente*. Exemple

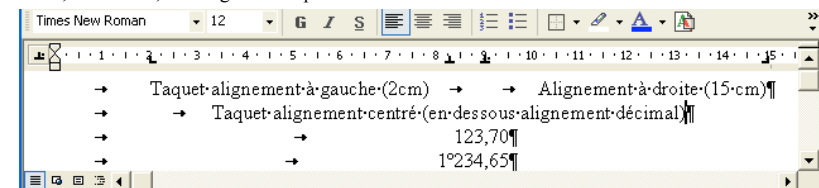
1. Premier numéro 'numéro sur ce paragraphe'
2. Second numéro 'n° continuer la liste précédente pour ce paragraphe'

### Insertion d'un n° de page : Insertion/Numéros de page

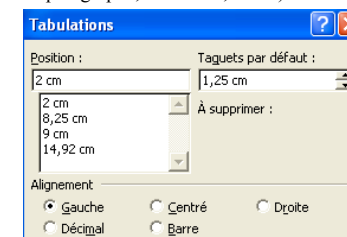


### Les « taquets » de tabulations

Ils permettent d'aligner un texte sur le « taquet » (positionné sur la règle), soit à gauche, soit à droite, soit centré, soit aligné sur le point décimal.



Il existe un taquet par défaut (non visible sur la règle) permettant d'obtenir le retrait de la première ligne d'un paragraphe. La valeur de ce retrait par défaut est visible dans *Format/Tabulations* (sur le présent paragraphe, il est de 1,25 cm).

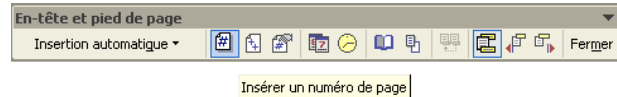


**NB :** il ne faut jamais frapper des blancs pour obtenir « au jugé » l'effet de mise en forme désiré (risque d'avoir des différences notables à l'impression).

### Insérer n° de page et nombre de pages dans le pied de page

En-têtes et pieds de page seront imprimés sur chaque page du document (on a la possibilité d'obtenir des impressions différentes pour les pages paires et impaires et pour la 1<sup>ère</sup> page).

Barre d'outils obtenue par la commande : *Affichage/ En-tête et pied de page*.



## II. Exercice sur la gestion de document Word

1. Lancez l'application Word 2000 et ouvrez le fichier *ovni.txt*
2. Enregistrez le fichier sous le nom *VotreNom\_ovni.doc* dans le répertoire portant votre nom (Attention : sélectionnez comme type de fichier **Document Word**)
3. Faites *Affichage -> Mode page*
4. Faites la mise en forme comme dans le modèle :
  - police *Arial*, de taille 10
  - couleur de police : **noire**
  - le titre principal **taille 12, centré, gras**
  - les titres entre guillemets **centré, gras**
  - la question suivant les titres **italique**
5. Mettez en tableaux quelques une des données (cf. Modèle) : ne faites pas tous les tableaux, choisissez seulement un ou deux tableaux à faire.
6. Modification du document :
  - Insérez une ligne à la fin du premier tableau
  - Dans la 1<sup>ère</sup> colonne de cette nouvelle ligne, insérez le symbole  $\Sigma$  à partir de *Insertion -> Caractères Spéciaux -> Symbol*
  - Dans la 2<sup>ème</sup> colonne, mettez 100 aligné à gauche en couleur verte.
  - Insérez sous le tableau la formule de la moyenne suivante  $\bar{x} = \sum_{i=1}^n \frac{x_i}{n}$  à l'aide de l'éditeur d'équation (*Insertion -> Objet -> Microsoft Equation 3.0*)
  - Insérez une légende sous chaque tableau (*Insertion -> Légende*, puis sélectionnez *tableau* dans *Intitulé*)
  - Insérez une page vierge au début du document, et tapez Table des Figures en **taille 12, centré, gras**
  - Y insérez la table des *Illustrations* (*Insertion -> Tables et Index -> Table des Illustrations*)

## III. Exercice sur les tableaux

1. Lancez l'application Word 2000 et ouvrez le fichier *liste.txt*
2. Enregistrez le fichier sous le nom *VotreNom\_liste.doc* dans le dossier portant votre nom (attention au type de fichier !!!)
3. Faites *Affichage -> Mode page*
4. Faites la mise en forme comme dans le modèle :
  - police **Times New Roman**, de taille 12, justifié (sélectionnez tout le texte à l'aide de *Édition > Sélectionner tout* puis faites la mise en forme demandée)
  - couleur de police : **noire**
  - ne pas écrire la table des matières

5. Insérez dans un tableau à une ligne le titre en gras, taille 16 et coloriez-le en gris ( Bordure et trame -> Trame de fond). Mettez une bordure de largeur 1.5 pt.
6. Mettez les titres (A à E dans le modèle) en **Titre 1**. Ne pas mettre de numérotation !
7. Mettez les titres (I à VI dans le modèle) en **Titre 2**. Ne pas mettre de numérotation !
8. Mettez les puces au niveau des paragraphes, comme dans le modèle. Testez ainsi les puces, les numéros et la hiérarchisation dans les différentes parties (il faut personnaliser certaines puces, ou utiliser des images). Aligned les paragraphes à l'aide de la règle
9. Modifiez les titres 1 et 2 pour avoir la même apparence que ceux du modèle. Pour cela, allez dans *Format -> Style*. Là, sélectionnez le titre à modifier, puis cliquez sur *Modifier*. À l'aide du menu *Format* modifiez la *police* (*Arial 14, gras, italique souligné / Arial 12, gras italique, double souligné*), le *paragraphe* (gauche) et la *numérotation* (*lettre / chiffre romain*). Notation : **titre1 / titre2**
10. Placez-vous entre le titre du document et le titre du premier paragraphe et insérez la table des matières (*Insertion -> Tables et Index -> Table des Matières*)
11. Dans un pied de page :
  - insérer un tableau à 3 colonnes et une ligne
  - mettez votre nom dans la 1<sup>ère</sup> cellule et le n° de page dans la dernière.
  - sélectionnez le tableau et à l'aide du clic droit ne pas mettre de traits au tableau.
  - changez la numérotation 1-2-3 en numérotation i-ii-iii
12. Mettez la dernière phrase du texte *Traduction française du texte Licensing Principles effectuée par la Cellule MathDoc (décembre 97)* en note de bas de page par rapport au titre principal
13. Modifiez le titre du Premier paragraphe par 'La situation actuelle'. Rafraîchir le sommaire automatique à l'aide du clic droit.
14. Mettez un cadre autour des pages à l'aide de mise en page