

TP5-Traitement de texte : Word

Objectifs: Création, modification et application de styles. Création de listes hiérarchisées, listes numérotées. Création de table des matières, d'index et de notes de bas de page.

1 Utiliser des styles

1.1 Appliquer un style :

On peut mettre un paragraphe et ses caractères en forme en une seule opération en appliquant un style.

- ✂ Sélectionner le texte à doter d'un style.
- ✂ Cliquer *Format* -> *Syles et mise en forme*.
- ✂ Sélectionner la catégorie de style à visualiser.
- ✂ Cliquer le style à appliquer.

On peut aussi cliquer la flèche qui borde la zone *Style* dans la barre d'outils *Mise en forme*, puis le style à utiliser s'il est visible.

1.2 Créer un style :

Créer un style permet d'appliquer facilement la même mise en forme à différents textes d'un document

- ✂ Cliquer *Format* -> *Syles et mise en forme*.
- ✂ Cliquer *Nouveau style*.
- ✂ Taper le nom à donner au style.
- ✂ Selon le style à créer, sélectionner *Paragraphe* ou *Caractère*.
- ✂ Sélectionner le style dont la mise en forme servira de base au nouveau.
- ✂ Si on crée un style de paragraphe, sélectionner le style à appliquer au paragraphe succédant à un texte du style en cours de définition.
- ✂ Cliquer *Format*, puis les catégories de mise en forme à définir et faire son choix dans les boîtes de dialogue qui apparaissent. Il est commode d'attribuer une touche de raccourci pour appliquer le style facilement.
- ✂ Cliquer *OK*.

Ouvrir le fichier TP5.doc et créer trois styles de titre, Titre_BO_1, Titre_BO_2 , Titre_BO_3.et Titre_BO_4. Le premier sera en taille 16 gras, encadré avec des marges à 3cm à droite et à gauche, alignement centré, couleur rouge avec un saut de page avant, le deuxième taille 14, gras italique couleur bleu, le troisième taille 13 gras italique couleur verte, le quatrième en italique orange ; ils auront tous trois un alignement gauche.

Les touches de raccourci seront respectivement <CTRL> + <1>, <2> <3>.et <4> Appliquer les styles aux endroits appropriés, conformément au modèle. Créer ensuite un style de paragraphe Intro_BO, en italique, alignement justifié, retraits gauche et droite de deux cm et bordures supérieures et inférieures. Appliquer ce style. Insérer les différentes listes à puces.

1.3 Numérotation et hiérarchisation des titres :

En vue de créer automatiquement une tab des matières, on peut numéroter les titres de manière automatique.

- ✂ Cliquer *Format -> Puces et numéros -> Hiérarchisation*. Cliquer un style.
- ✂ Cliquer l'onglet Personnaliser
- ✂ Indiquer pour chaque niveau la numérotation à adopter
- ✂ Cliquer l'onglet Plus et indiquer pour chaque niveau le style de titre à adopter. Ne pas oublier de renuméroter après chaque changement de niveau supérieur.

Dans le fichier TP5.doc, attribuer une numérotation à chaque titre conformément au modèle.

2 Tables et index

2.1 Créer une table des matières :

- ✂ Cliquer là où devra figurer la table des matières.
- ✂ Cliquer *Insertion -> Tables et index*
- ✂ Dans l'onglet Table des matières sélectionner le type de table souhaité.
- ✂ Dans la zone *Afficher les niveaux*, taper le niveau limite des titres à inclure dans la table.
- ✂ Cliquer OK.

Pour actualiser une table des matières, cliquer-la et appuyer sur <F9>. Dans la boîte de dialogue qui apparaît, choisir mettre à jour l'intégralité de la table. Ou uniquement les numéros de page, puis cliquer *OK*.

Pour atteindre rapidement la rubrique correspondant à un titre de la table des matières, cliquer ce dernier en maintenant la touche <CTRL> enfoncée.

Dans le fichier TP5.doc, créer une table des matières en tête du document.

2.2 Créer un index :

Ajouter un index permet aux lecteurs du document papier de localiser facilement l'information recherchée.

- ✂ Sélectionner le texte à indexer.
- ✂ Taper <ALT> + <MAJ> + <X>.

- ✂ Si nécessaire changer l'intitulé de l'entrée qui apparaîtra dans l'index. Il est possible d'ajouter une sous-entrée.
 - ✂ Cliquer l'une des options :
 - **Renvoi** : insère le terme Voir, suivi du texte que l'on doit ajouter dans la zone en regard.
 - **Page en cours** : insère le numéro de page où figure le texte indexé.
 - **Plusieurs pages** : insère une plage de pages.
 - ✂ On peut inscrire les numéros en gras ou en italique en cochant l'option requise.
 - ✂ Cliquer *Marquer*.
 - ✂ Sélectionner le deuxième texte à indexer.
 - ✂ Cliquer dans la boîte de dialogue précédente et répéter les étapes.
 - ✂ Indexer tous les termes souhaités.
 - ✂ Cliquer *Fermer*.
 - ✂ Cliquer là où devra figurer l'index
 - ✂ Cliquer *Insertion -> Tables et index*.
 - ✂ Dans l'onglet *Index*, sélectionner le type d'index souhaité.
 - ✂ Cliquer *OK*.
- Pour actualiser l'index par la suite, le cliquer et appuyer sur <F9>.

Dans le fichier TP5.doc, créer un index en fin de document conformément au modèle. Insérer des notes de bas de page via le menu Insertion -> Notes de bas de page.