
Bureautique

Traitement de texte (Word)



Tarek Melliti
Laboratoire IBISC
(Informatique Biologie Intégrative et Systèmes Complexes)
tarek.melliti@ibisc.univ-evry.fr

Bureautique – Traitement de Texte : word

Plan du cours

- Séances
 - 1 : Introduction à l'informatique
 - 2 : Internet et la recherche d'information
 - 3 & 4 : Traitement de texte (Word)
 - 5 & 6 : HTML
 - 7 : Présentation (Powerpoint)
 - 8, 9 & 10 : Tableur (Excel)
 - 11, 12 & 13 : Soutenances
- Fil rouge
 - Découverte de l'informatique
 - Elaboration d'un projet professionnel

Bureautique – Traitement de Texte : word

Plan de la séance

- Introduction : utilisation de styles
 - Comprendre le principe
- Utilisation des styles existants :
 - Utilisation directe
 - Personnalisation
- Se libérer des styles existants créer ses propres styles
- Sauvegarder un style
- Charger un style
- Génération automatique :
 - Table des matières
 - Liste de figures
 - Index

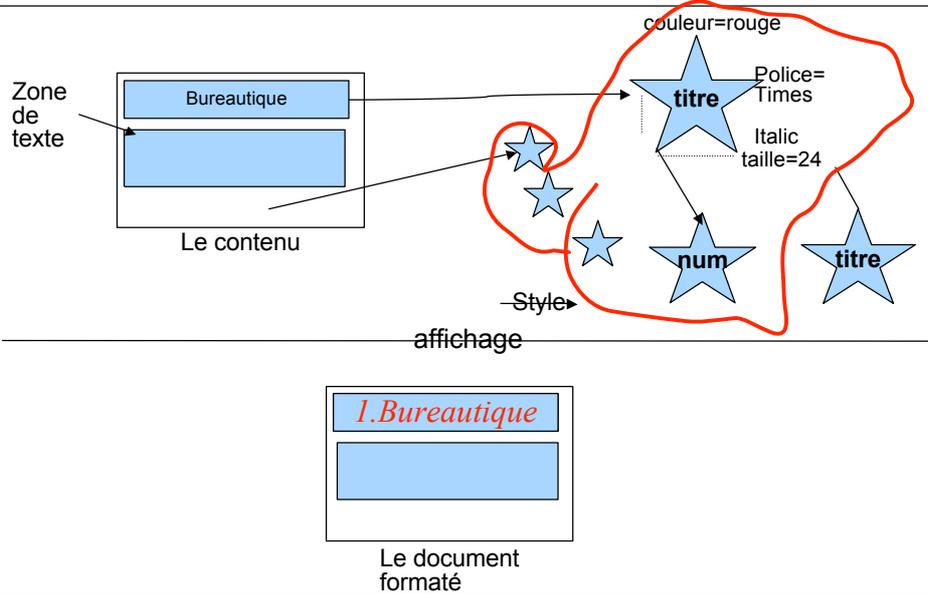
Bureautique – Traitement de Texte : word

Qu'est que définir un style?

- Identifier des objets qui composent le document (nécessaires à sa compréhension).
- Définir de manière uniforme des caractéristiques graphiques de l'apparition des objets.
- Exemple d'objets qui peuvent composer un Document:
 - Titre :
 - Police,
 - Taille,
 - Typographie,
 - Style de numérotation, etc;
 - Section
 - Paragraphe
 - Image
 - Légende d'une image
 - Tableau...

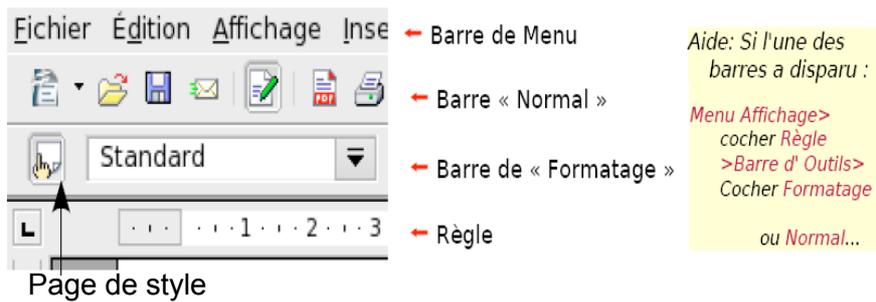
Bureautique – Traitement de Texte : word

Les styles, comment ça marche ?



Bureautique – Traitement de Texte : word

Format et styles : affichage des styles



Bureautique – Traitement de Texte : word

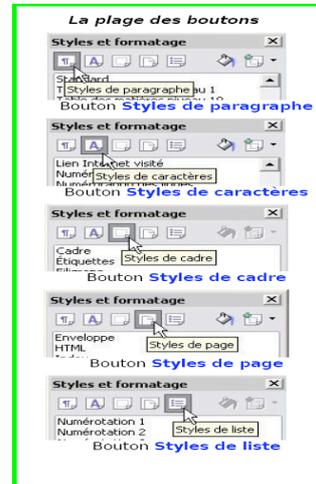
format et styles : les objets

1 Une plage de boutons



2 Une Zone de liste des styles avec son ascenseur

3 la liste déroulante pour le choix des catégories de styles



Word offre un ensemble d'objets de formatage par défaut

Bureautique – Traitement de Texte : word

Utilisation des styles existants : apprentissage par l'exemple

Notre objectif : reproduire une telle mise en forme en utilisant les objets de format de Word

I . Titre de niveau 1

Texte de commentaire

II . Titre de niveau 1

a) Premier sous-titre : Titre de niveau 2

*Texte de développement Premier paragraphe je parle, je parle
c'est tout ce que je sais faire*

Deuxième paragraphe l'exégèse de l'exégèse.

b) Deuxième sous-titre : Titre de niveau 2

Texte de développement

III . Titre de niveau 1

a) Premier sous-titre: Titre de niveau 2

Texte de développement

b) Deuxième sous-titre : Titre de niveau 2

1. Sous-titre de développement: Titre de niveau 3

Texte de développement

2. Sous-titre de développement: Titre de niveau 3

Texte de développement

3. Sous-titre de développement: Titre de niveau 3

Texte de développement

IV . Titre de niveau 1

Texte de commentaire et ma maxime:

« Tout ce qui n'est pas donné est perdu »

Bureautique – Traitement de Texte : word

Identification du style

- 1)Création d'un nouveau document.
- 2)Tapez le texte sans aucun formatage
- 3)Identification des objets et leurs caractéristiques :

I . Titre de niveau 1

— Texte de commentaire

II . Titre de niveau 1

- a) **Premier sous-titre : Titre de niveau 2**

— *Texte de développement Premier paragraphe je parle, je parle
c'est tout ce que je sais faire*

Deuxième paragraphe l'exégèse de l'exégèse.

- b) Deuxième sous-titre : Titre de niveau 2

Texte de développement

III . Titre de niveau 1

- a) Premier sous-titre: Titre de niveau 2

Texte de développement

- b) Deuxième sous-titre : Titre de niveau 2

- **1. Sous-titre de développement: Titre de niveau 3**

Texte de développement

2. Sous-titre de développement: Titre de niveau 3

Texte de développement

3. Sous-titre de développement: Titre de niveau 3

Texte de développement

IV . Titre de niveau 1

Texte de commentaire et ma maxime:

« Tout ce qui n'est pas donné est perdu »

Bureautique – Traitement de Texte : word

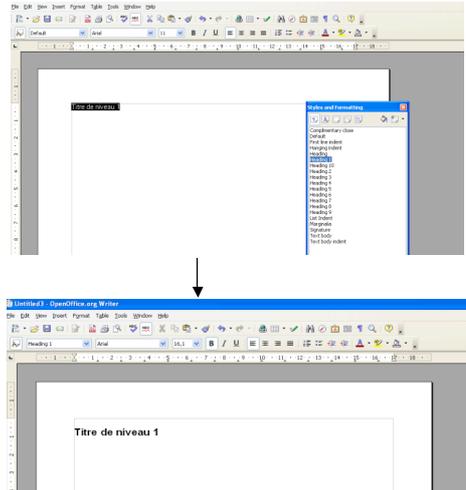
Utilisation des styles existants : apprentissage par l'exemple

- Deux approches sont possibles :
 - 1)Utilisation directe des objets existants
 - 2)Utilisation des objets existants en modifiant leur attributs

Bureautique – Traitement de Texte : word

Utilisation directe des objets existants

- Consiste à associer les parties du texte aux objets offerts :
 - 1) Ouvrir la fenêtre de formatage
 - 2) Sélection de la partie du texte
 - 3) Sélection de l'objet souhaité
- Exemple associé dans le texte « titre niveau 1 » à Titre 1 ou (heading 1 ang.).



Bureautique – Traitement de Texte : word

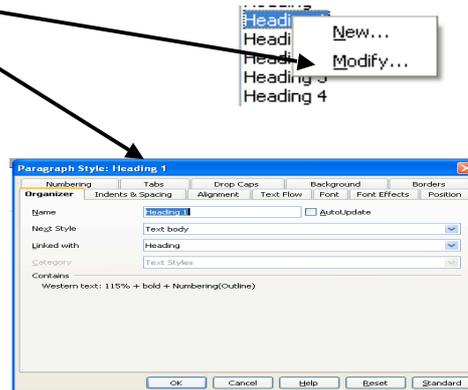
Limites de cette approche

- Nous n'avons pas Répondu à la question
Titre de niveau 1 — cherchons → I . Titre de niveau 1
- Il nous manque la police et la numérotation romaine
- => Les objets existants possèdent des attributs qu'on veut personnaliser.
 - Taille
 - Police
 - Couleur
 - Couleur de fond
 - Etc.
- On peut utiliser les objets existants en personnalisant leurs attributs.

Bureautique – Traitement de Texte : word

Modifier les attributs des objets existants (1)

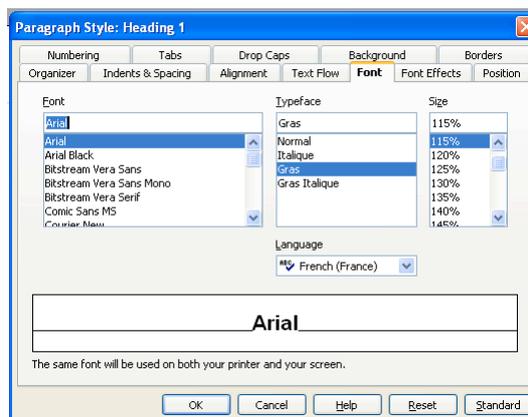
- Cliquer droit sur un des styles de la zone de liste, **Titre1**
 - Choisir dans le menu contextuel **Modifier**
 - La fenêtre **Style de paragraphe: Titre** s'affiche
 - Vous ne pouvez pas renommer ce style natif ou préformaté
 - Par contre, vous pouvez modifier les différents attributs dans ses 12 onglets.



Bureautique – Traitement de Texte : word

Modifier les attributs des objets existants : modifier la police

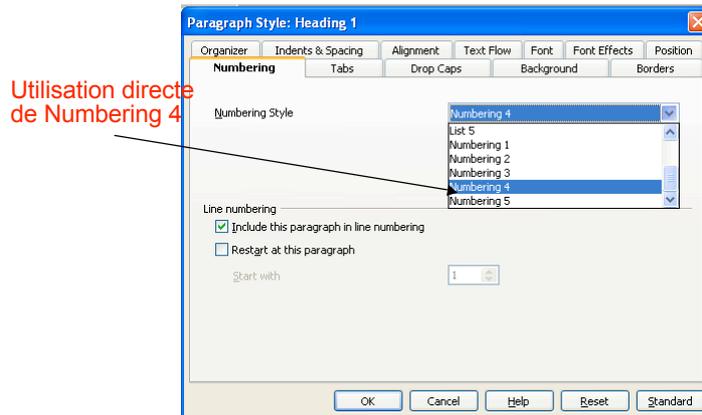
- Dans La fenêtre **Style de paragraphe: Titre** Cliquez sur l'onglet **font**.
- Choisir **times new Roman + Gras**



Bureautique – Traitement de Texte : word

Modifier les attributs des objets existants : autres aspects

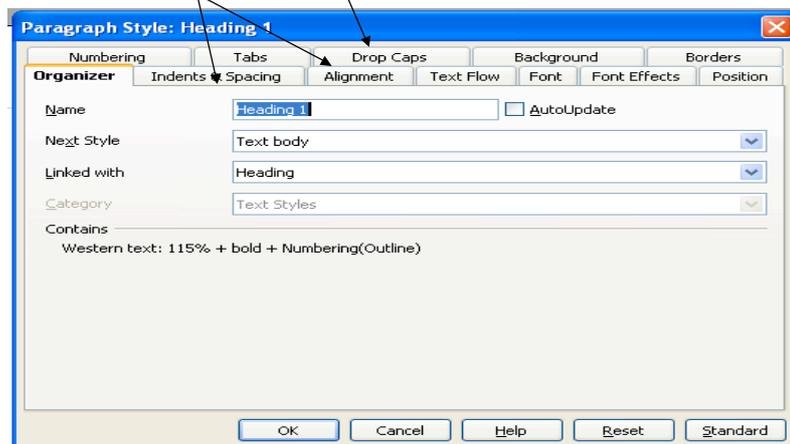
- Cas particulier : un attribut est lui même un objet existant donc :
 - Peut être utilisé directement
 - ou modifié



Bureautique – Traitement de Texte : word

Modifier les attributs des objets existants : autres aspects

- Alignement et retrait et drop caps (à vous de les tester et d'atteindre le résultat souhaité)



Bureautique – Traitement de Texte : word

Réalisez maintenant l'exercice

- I . Titre de niveau 1**
Texte de commentaire
- II . Titre de niveau 1**
a) Premier sous-titre : Titre de niveau 2
*Texte de développement Premier paragraphe je parle, je parle
c'est tout ce que je sais faire*
Deuxième paragraphe l'exégèse de l'exégèse.
- b) Deuxième sous-titre : Titre de niveau 2
Texte de développement
- III . Titre de niveau 1**
a) Premier sous-titre: Titre de niveau 2
Texte de développement
b) Deuxième sous-titre : Titre de niveau 2
1. Sous-titre de développement: Titre de niveau 3
Texte de développement
2. Sous-titre de développement: Titre de niveau 3
Texte de développement
3. Sous-titre de développement: Titre de niveau 3
Texte de développement
- IV . Titre de niveau 1**
Texte de commentaire et ma maxime:
« Tout ce qui n'est pas donné est perdu »
- Lci le texte de sous section est Italic
- Un fond jaune

Bureautique – Traitement de Texte : word

Se libérer des formats existants

- Jusqu'à maintenant on utilise des objets existants Titre 1 ... numbering 4 etc...
- On veut créer notre propre style

Bureautique – Traitement de Texte : word

Création de styles

- Le but de créer ses propres styles est de s'affranchir des styles natifs des différents Traitements de texte, afin de pouvoir en changer sans perdre sa mise en forme.
- **Nous allons faire en sorte que le style personnalisé ne soit pas lié à un style préformé ou natif.**
 - Dans la fenêtre **Style de paragraphe: standard**, cliquer droit et tapez **nouveau**, donnez ensuite un nom a votre style.
 - En face de **Style de suite** changer MonTitre par **Standard** de la liste déroulante (car Standard reste neutre.)
 - En face de **Lié à** changer Titre par **-Aucune-** de la liste déroulante, puisque l'on veut se détacher des styles préformés (ou natifs).
 - Laissons **Catégorie** : **Styles de texte** puisque c'en est un.
 - Le style personnalisé ne doit pas être lié à un style natif
- **=>choisir les attributs désirés**

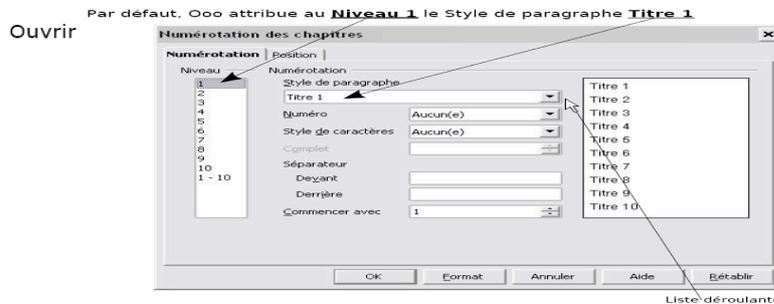
Bureautique – Traitement de Texte : word

Exemple : créer ses propres hiérarchies de titre

- Vous pouvez reproduire la liste de style titre
- Créez des styles MonTitre 1, MonTitre 2...MonTitre4 avec à chaque fois attribue lié à de MonTitre i égale MonTitre i-1.
- Créez un document avec quatre niveaux de titre
- Affichez le navigateur 
- Vous remarquez que la hiérarchie n'est pas prise en compte

Bureautique – Traitement de Texte : word

Installer vos titres comme les titres par défaut le lien par défaut



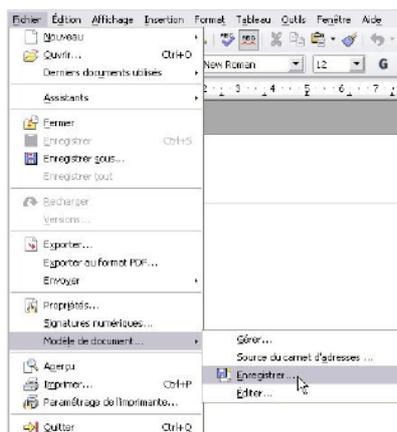
Il faut le changer



Bureautique – Traitement de Texte : word

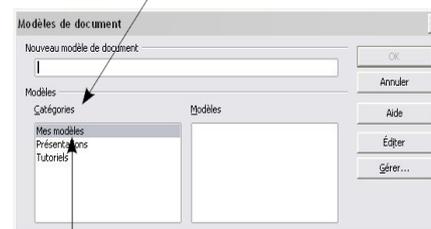
Conservation des styles

- Il est possible de sauvegarder le style créé dans un fichier de style ou modèle.



NB : Sauvegarder le style du document et pas les styles créés

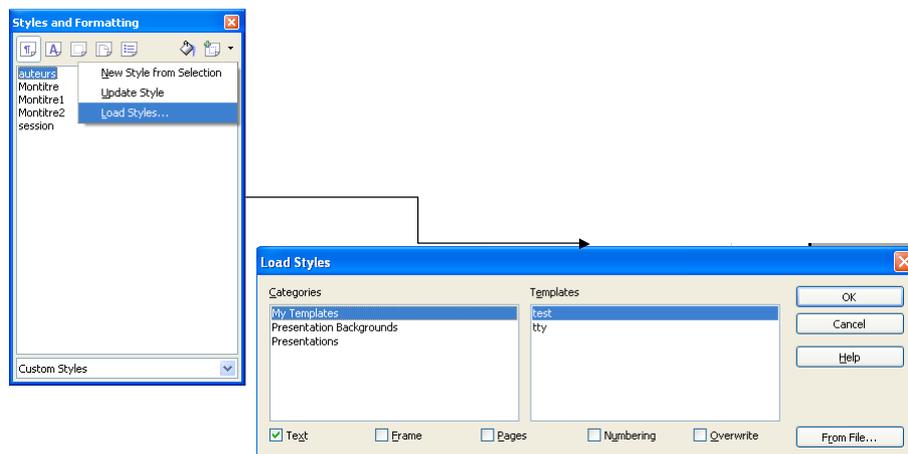
Choisir dans **Modèles > Catégories** une catégorie de rattachement :



➤ Choisir **Mes modèles**.

Bureautique – Traitement de Texte : word

Téléchargement d'un style préalablement sauvegardé



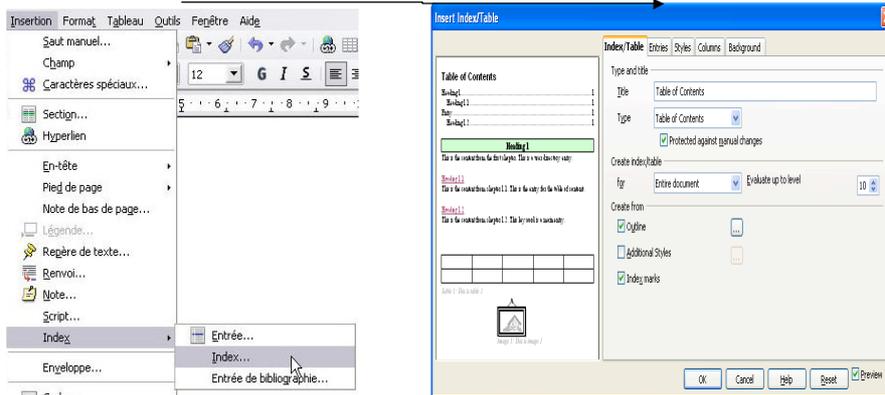
Bureautique – Traitement de Texte : word

Génération automatique

Bureautique – Traitement de Texte : word

Insérer les tables de matière

- Placez vous dans la première page et insérez un saut de page
- Insérer un index.



Bureautique – Traitement de Texte : word

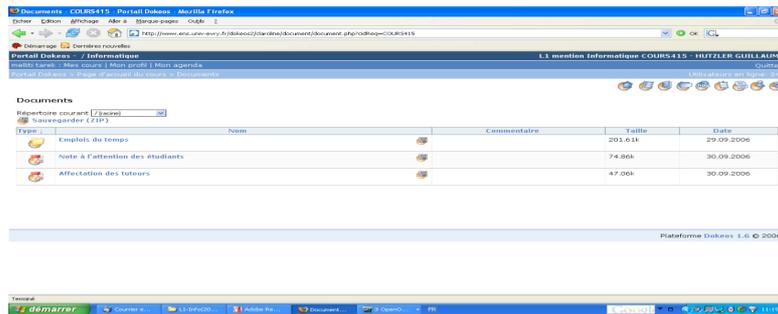
Insérer la table de matières : résultat

Table des matières	
I. Titre de niveau 1	1
II. Titre de niveau 1	1
a) Premier sous-titre : Titre de niveau 2	1
b) Deuxième sous-titre : Titre de niveau 2	1
III. Titre de niveau 1	1
a) Premier sous-titre : Titre de niveau 2	1
b) Deuxième sous-titre : Titre de niveau 2	1
1. Sous-titre de développement : Titre de niveau 3	1
2. Sous-titre de développement : Titre de niveau 3	1
3. Sous-titre de développement : Titre de niveau 3	1
IV. Titre de niveau 1	2

Bureautique – Traitement de Texte : word

Dokeos

- Cours de bureautique
 - <http://www.ens.univ-evry.fr/dokeos2/courses/COURS414/>
- L1 Mention informatique
 - <http://www.ens.univ-evry.fr/dokeos2/courses/COURS415/>



The screenshot shows the Dokeos interface for the course 'L1 mention Informatique COURS415 - HUTZLER GUILLAUME'. The 'Documents' section is active, displaying a table of documents. The table has columns for 'Type', 'Nom', 'Commentaire', 'Taille', and 'Date'. The data rows are:

Type	Nom	Commentaire	Taille	Date
Emplois de temps			201.634	29.09.2006
Note à l'attention des étudiants			74.864	30.09.2006
Affectation des tuteurs			47.064	30.09.2006

At the bottom of the interface, it says 'Plateforme Dokeos 1.6 © 2006'.

Bureautique – Traitement de Texte : word