**TP : Mise en page d’un rapport**

Vous serez très certainement amené à devoir rédiger des rapports (si ça n’a pas déjà été le cas). Les logiciels de traitements de texte (word, libreOffice, OpenOffice, …) vous fournissent un certain nombre d’outils qui vous facilite ce travail. Il vous permet par exemple de gérer la table des matières, de gérer des sections, plus généralement tout ce qui est relatif à la mise en forme d’un document. Il est aussi très facile d’importer des feuilles de calculs ou des graphiques Excel ; c’est ce que nous allons faire durant ce TP.

Je vous propose un rapport déjà saisi mais dont la mise en page est pour le moins négligée … voyons ce que nous pouvons faire.

# Récupérer les documents nécessaires pour le TP

Vous trouverez dans Ecole Directe SIO1/AP/word/ le document RapportBrut.doc qui est la base du TP d’aujourd’hui. Récupérez-le et sauvegardez-le sur votre compte informatique ou sur votre clé USB dans un répertoire que vous aurez au préalable créé.

# Création du document, des pages d’en-tête et insertion du rapport

1. Lancez un logiciel de traitement de texte et créez un nouveau document vide.

2. En tête de votre, insérez deux pages vides en utilisant des sauts de pages (Menu Insertion/Saut). Ces deux pages vides serviront par la suite pour la page de titre et pour la table des matières.

3. Pour insérer le texte du document RapportBrut.doc, cliquez sur Insertion/objet/Texte d’un Fichier et sélectionnez RapportBrut.doc .

4. Sauvegardez votre document, sous le nom NOM\_Rapport.doc. **Et pensez à sauvegarder régulièrement durant le TP**.

# En-têtes et pieds de page

1. A l’aide du menu Affichage, ajoutez en en-tête de votre document le texte « Rapport de stage » et votre nom ainsi que la date du jour en pied de page.

2. Insérer la numérotation des pages par l’intermédiaire du menu Insertion/Numéros de pages. Sélectionnez les bonnes options pour que les numéros de pages apparaissent en bas de page, alignés à droite.

Tant qu’on est à regarder les options des numéros de pages, dans le menu Insertion/Numéros de pages, cliquez sur le menu Format. Vous pourrez constater que vous avez la possibilité de définir le premier numéro de la numérotation, le style de numérotation, etc…

# Définissons quelques styles

Nous allons modifier les styles standards Titre, Titre2 et Normal pour les utiliser par la suite pour mettre en forme les titres, les sous-titres et le corps du texte.

1. Dans le menu Format/Styles, sélectionnez le style Titre1 puis cliquez sur modifier. Les options à modifier sont les suivantes :

i. Dans Format/Paragraphe, définissez l’espacement avant ainsi que l’espacement après à 6 pt.

ii. Dans Format/Police, choisissez la police Helvetica, de taille 14, gras

2. Dans le menu Format/Styles, sélectionnez le style Titre2 (s’il n’apparaît pas, cherchez dans la fenêtre, c’est que vous n’affichez probablement que les styles qui sont utilisés… or on ne s’est pas encore occupé de la mise en forme, donc le style Titre2 n’est pas utilisé) et modifiez sa police en Helvetica de taille 13, gras et italique.

L’espacement que vous définissez dans la fenêtre Format/Paragraphe correspond à l’espace avant et après le paragraphe, tout simplement !

L’interligne correspond à l’espace entre deux lignes du paragraphe dont vous modifiez le format   
De même, vous verrez des valeurs de retraits que vous pouvez définir.

Si vous voulez voir à quoi correspondent ces valeurs, modifiez-les et regardez les conséquences dans l’aperçu !

3. Dans le menu Format/Styles, sélectionnez Normal et cliquez sur Modifier. Sélectionnez Format/Paragraphe pour modifier l’alignement et l’espacement des paragraphes de style Normal :

i. Alignement : Justifié

ii. Espacement avant : 2 pt ; Espacement après : 2 pt

Cliquez sur OK une seule fois puis sélectionnez Format/Police et choisissez une police Arial de taille 11.

Nous venons de modifier les styles standards. Par ailleurs, non seulement nous avons défini des polices particulières mais en plus, nous avons pris le soin de définir les espaces entre les différents paragraphes. Il ne reste plus qu’à appliquer ces modifications à notre document.

En passant, vous avez dû constater que le corps de texte a changé de style lorsque vous avez modifié le style Normal.

# Appliquons ces styles

Le corps du texte était normalement dans le style Normal et lorsque vous l’avez modifié, ces modifications ont été immédiatement répercutées sur votre document. Maintenant, on va s’occuper de l’indentation (ou de la hiérarchisation si vous préférez) des titres et des sous-titres.

1. Pour gérer plus facilement la hiérarchisation des titres et sous-titres, passez en mode Plan.

2. Pour dire au logiciel de traitement de texte, quel style utiliser pour un niveau de titre donné, rendez-vous dans le menu Format/Puces et numéros. Puis dans l’onglet hiérarchisation, cliquez sur la dernière vignette et cliquez sur Personnaliser.

Prenez le temps de comprendre ce qui s’affiche à l’écran. Vous choisissez le niveau de titre à éditer, le format de la numérotation (par exemple « 1. » ou « 1- »), etc… mais revenons-en à nos moutons.

3. Choisissez le niveau 1, puis choisissez « Titre 1 » pour l’option « Style à appliquer à ce niveau » (cf. image suivante)

4. Choisissez le niveau 2, puis choisissez « Titre 2 » pour l’option « Style à appliquer à ce niveau ».

Maintenant que l’on a dit à Word quel style utiliser pour les deux seuls niveaux de titre que l’on va utiliser, appliquons ces styles à nos titres et à nos sous-titres.

5. Placez votre curseur sur PREEMBULE, puis choisissez le style « Titre 1 »

6. Placez votre curseur sur SERVICES OFFERTS-INSTRUMENTS TRAITES et appuyez sur la touche F4 de votre clavier. C’est un raccourci pour appliquer le style sélectionné

7. Répétez la dernière opération pour les titres :

• DECLARATIONS ET AVERTISSEMENTS

• L’OUVERTURE D’UN COMPTE

• LA TENUE DE COMPTE

• L’ACCES AUX MARCHES

• LA COUVERTURE DES ORDRES

• COMPTES DEBITEURS

• DUREE-RESILIATION-RESILIATION DE PLEIN DROIT

8. Maintenant appliquez le style « Titre 2 » aux sous-titres :

• SERVICES OFFERTS

• INSTRUMENTS TRAITES

• MARCHES

• CHOIX DU TYPE DE COMPTE

• LA PROCEDURE D’OUVERTURE DU COMPTE

• SITUATION DU CLIENT

• COMPTE JOINT

• FONCTIONNEMENT DU COMPTE

• L’ALIMENTATION DU COMPTE

• L’INFORMATION DU CLIENT

• SECURITE – CODE CONFIDENTIEL

• CARACTERISTIQUES DES ORDRES

• MODE DE TRANSMISSION DES ORDRES

• ANNULATION PAR LE CLIENT DE L’ORDRE

• DUREE

• RESILIATION

• RESILIATION DE PLEIN DROIT

# Notes de bas de page, renvoi, commentaires

1. En plaçant votre curseur après le mot « Client » du premier paragraphe de votre document, insérez la note de bas de page (menu Insertion) : « Clients résidants exclusivement en Europe ».

2. Dans la partie *2-1)*, après le premier élément de la liste à puces : « Réception et transmission d’ordres pour compte de tiers », insérez un renvoi (menu Insertion) vers le sous-titre *6-b) Caractéristiques des ordres* . Mettez ce renvoi entre parenthèses.

L’intérêt d’utiliser un renvoi plutôt que de taper directement, à la main, le numéro de la section à laquelle vous voulez renvoyer est que si jamais votre mise en page est modifiée et que par conséquent le numéro de la section vers laquelle vous voulez renvoyer est modifiée, Word peut vous faire la mise à jour très facilement (bouton droit sur le renvoi puis Mettre à jour les champs)… ce que vous seriez obligé de faire à la main si vous n’aviez pas utilisé de renvoi.

3. Dans le premier paragraphe, sélectionnez le montant « 51 034 075 euros », puis cliquez sur Insertion/Commentaires. Saisissez alors le commentaire suivant : « Montant à confirmer »

Il y a peut-être une option à cocher pour faire apparaître les commentaires. Allez dans le menu Outil/Options puis dans l’onglet affichage, vérifier que le champ info-bulles est coché. Normalement le texte commenté doit être surligné. Et si vous laissez le curseur de la souris au-dessus de ce texte surligné, vous devriez voir apparaître le commentaire.

Pour terminer cet exercice, utilisez l’outil de la barre d’outils adéquat pour surligner le premier paragraphe de la partie PREEMBULE.

# Correction orthographique et grammaticale

Utilisez le correcteur orthographique et grammatical pour corriger les fautes présentes dans le rapport.

Assurez-vous que la grammaire ET l’orthographe sont vérifiées. Si ce n’est pas le cas, allez dans le menu Outils/Options/Grammaire et orthographe et vérifiez que l’option « Vérifier la grammaire et l’orthographe » est cochée.

# Insérons un tableau

Lancez Excel et construisez le tableau suivant :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 2000 | | 2001 | 2002 | 2003 |
| **Comptes Titres** | 35 784 | 42 941 | 51 529 | 61 835 |
| **Comptes PEA** | 24 984 | 29 981 | 35 977 | 43 172 |
| **Total** | | | | |

# Saut de section

Insérez un schéma réseau (image Schema\_du\_reseau1.jpg fourni) entre 2 pages du rapport. Votre schéma devra être lisible en pleine page en mode Paysage, alors que le reste de votre rapport (avant et après) devra être au format Portrait.

# Pour aller plus loin :

* Insérez des images régulièrement dans votre rapport en gérant correctement l’insertion de celles-ci (aligné sur le texte, indépendante du texte …)
* Gagnez de la place en passant certains paragraphes sur 2 colonnes.
* Mettez à jour automatiquement votre table des matières.
* Comment faire pour que votre page de titre et votre page des matières ne soient pas comptés dans le nombre de pages ?
* Ajouter un filigrane BROUILLON en arrière-plan de votre document