

Énoncé TP : Table des matières

Numérotation des chapitres

Outils pratiques

A Appliquer les styles de paragraphe

- Créer un dossier de travail à votre nom sur le bureau et récupérer le document 'recettes_1.odt' sur Moodle 2.
- Appliquer les styles « *Titre 1* » et « *Titre 2* » comme demandé dans le fichier.

B Créer – Supprimer - Mettre à jour

Menu outils → numérotation des chapitres

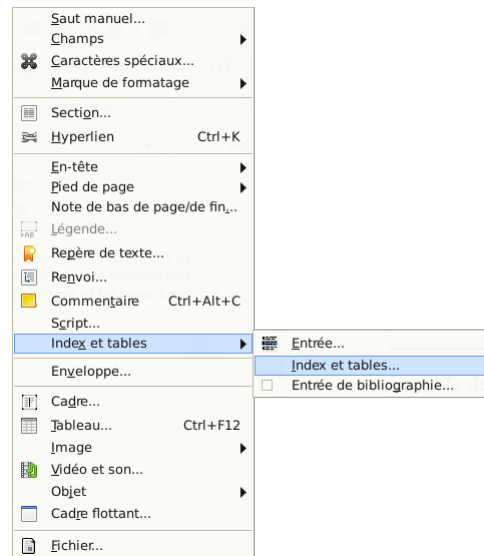
La table des matières est générée à partir des styles appliqués, en général :

- Titre,
 - Titre 1
 - Titre 2
 - etc..

IL EST DONC IMPORTANT DE BIEN SAVOIR APPLIQUER LES STYLES.

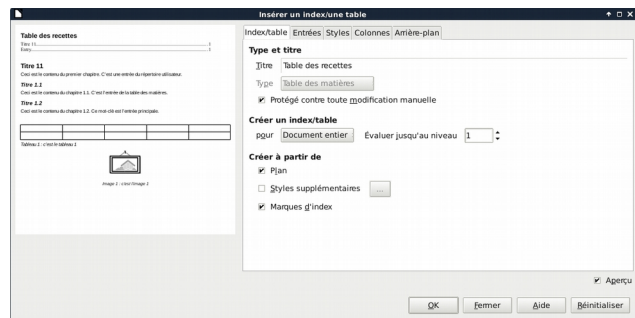
- Créer la table des matières sur la 2^{ème} page
appelée '**Table des recettes**' :

Menu insertion → Index et tables → Index et
tables



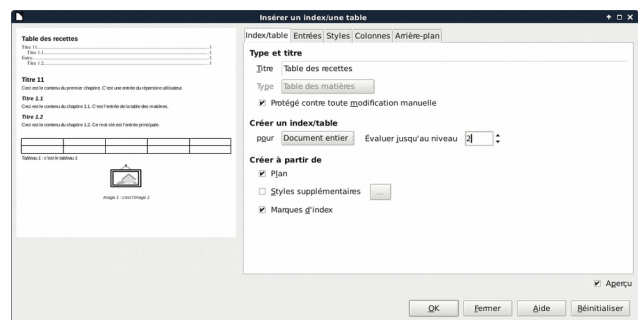
- Imposer un seul niveau, soit « 1 », correspondant au style « *Titre1* ».

- Fermer et vérifier l'existence du seul niveau 1 sur la table des matières.



- Mettre à jour avec 2 niveaux, soit « 2 » correspondant au style « *Titre1* » et « *Titre2* » :
clic droit → Éditer l'index.

- Fermer et vérifier l'existence des deux niveaux sur la table des matières.



- Supprimer la table des matières existante : clic droit → supprimer l'index.

- Recréer la table des matières.

- Modifier les styles de la table des matières :
pour tous les niveaux, caractères en italique,
pour le style « Titre » **'Table des recettes'** en
petites majuscules et fond jaune.

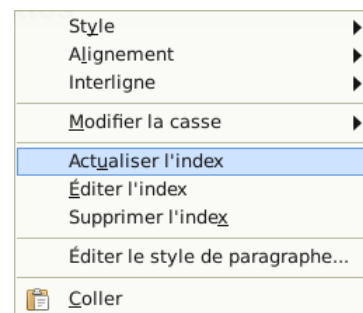


- Supprimer toutes les lignes vides du texte.

- Mettre à jour la table :

clic droit → Actualiser l'index

- Vérifier la modification de la numérotation
des pages sur la table des matières.



C Numérotation de titres et table des matières

C.1 Numérotation

- Numéroter (automatiquement) toutes les recettes :

Menu outils → numérotation des chapitres

- Numéroter le niveau 1 : la présentation doit être « **I** ».

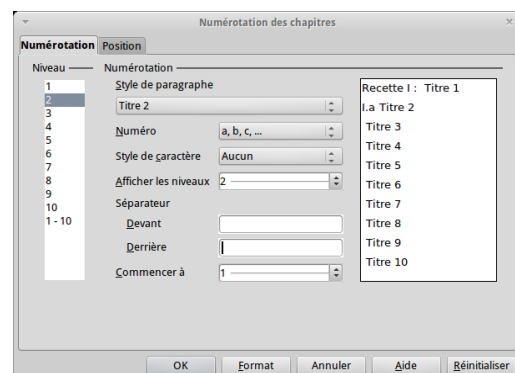
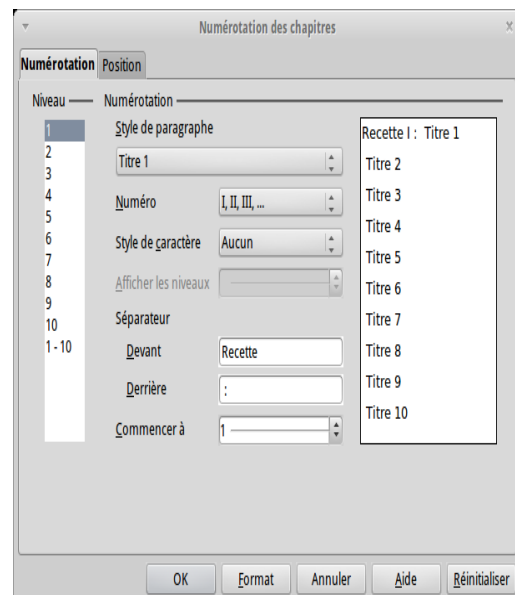
- Écrire manuellement, pour le niveau 1, le mot '**Recette**' devant la numérotation et écrire manuellement ' : ' derrière la numérotation.

- Numéroter le niveau 2 : la présentation doit être « **I.a** ».

- Insérer des espaces derrière la numérotation, aux niveaux 1 et 2.

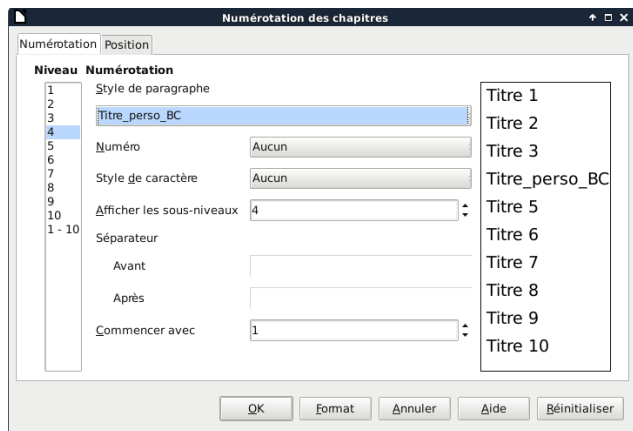
- Écrire manuellement le mot '**Réalisation**' après la liste des ingrédients et appliquer le style « Titre 2 ».

- Vérifier la numérotation et mettre à jour la table des matières.

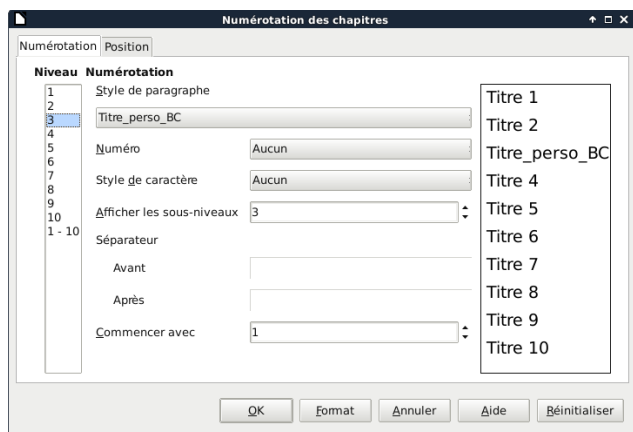


C.2 Table des matières : **Menu outils → Numérotation des chapitres**

- Introduire au niveau 4 le style '*Titre_perso_vos_initiales*' dans la table des matières.

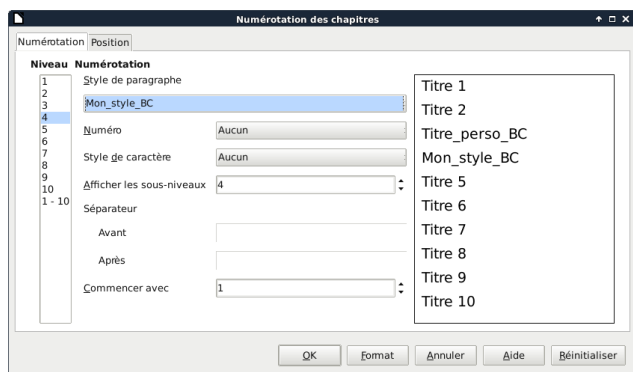


- Modifier la position de '*Titre_perso_vos_initiales*' dans la table des matières en le plaçant au niveau 3.



- Vérifier la prise en compte de vos modifications dans la table des matières.

- Introduire au niveau 4 le style '*Mon_style_vos_initiales*' dans la table des matières.



- Vérifier la prise en compte de vos modifications dans la table des matières.

- Enlever le niveau 4 de la table des matières.

- Vérifier la prise en compte de vos modifications dans la table des matières.

- Modifier la numérotation des pages afin que la recette 1 commence à la page 1.

D Outils pratiques

D.1 Savoir zoomer une zone de texte

Il est possible de zoomer la zone de texte sur laquelle vous travaillez suivant 2 méthodes :

Zoomer la zone de texte en activant :

ctrl + roulette de la souris

Zoomer la zone de texte en activant

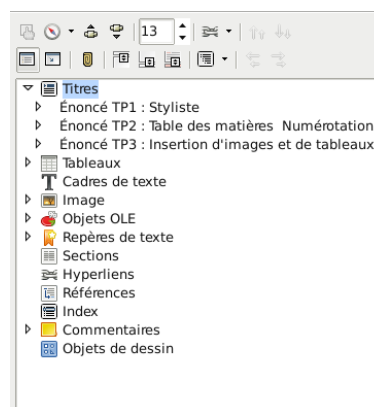
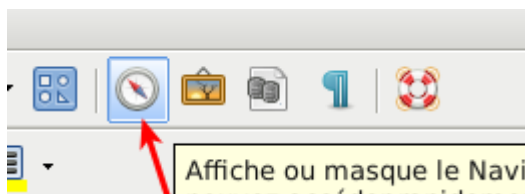
« en bas à droite » de la page :



D.2 Savoir naviguer dans un fichier

Il est utile d'utiliser le navigateur lorsque vous travaillez sur des fichiers contenant un grand nombre de page.

Tester cette icône (barre d'outils) sur le fichier sur lequel vous travaillez.



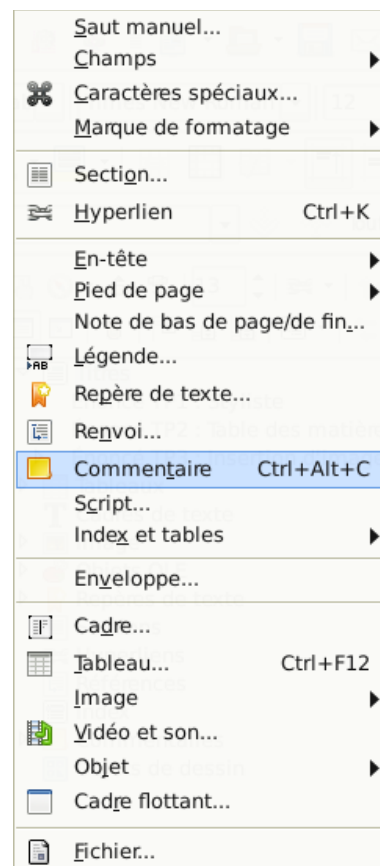
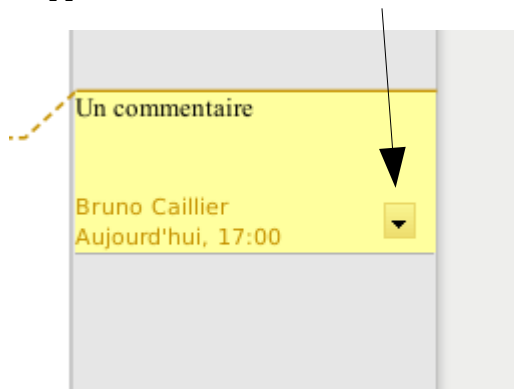
D.3 Insertion de commentaires

Il peut-être utile d'insérer un commentaire à votre document qui pourra être imprimé ou non.

- Insérer un commentaire à la suite des ingrédients de la recette 1 : « **Il est conseillé d'utiliser des produits BIO** » :

Menu Insertion → Commentaire

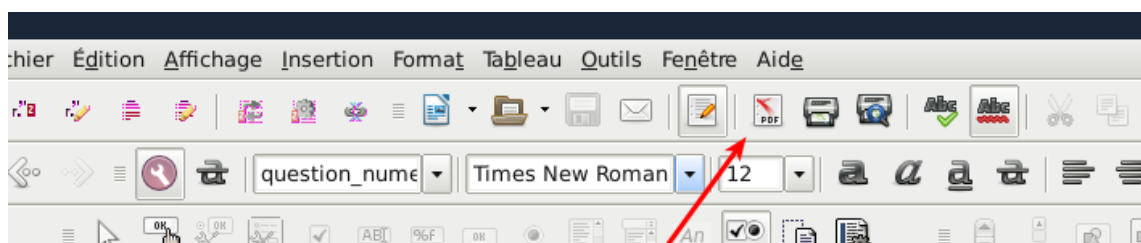
- Supprimer le commentaire :



D.4 Export pdf

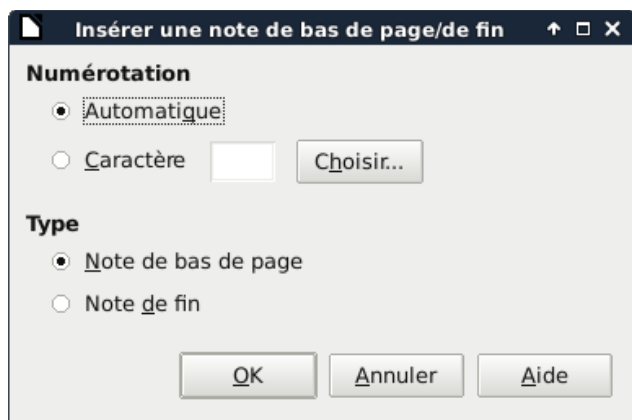
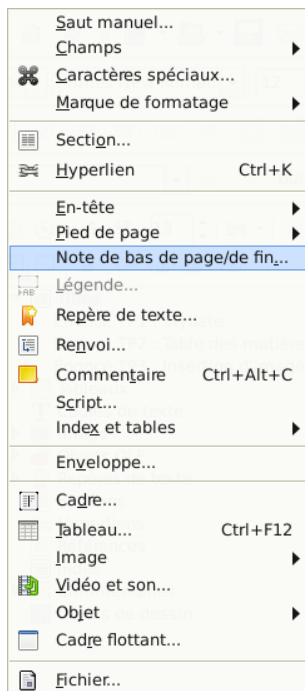
Il est utile de savoir enregistrer ses fichiers au format PDF.

- Exporter votre fichier au format PDF (icône sur la barre d'outils) et enregistrer le dans le dossier de travail à votre nom sur le bureau.



D.5 Note de bas de page : Menu Insertion → note de bas de page

- Après '**Ingrédients pour 4 personnes**', insérer une note de bas de page contenant '**Coût : 2 euros par personne**' : Menu Insertion → note de bas de page → numérotation automatique.

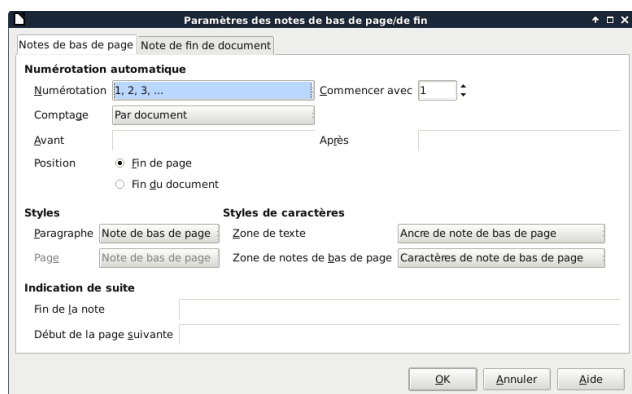


- Formater la zone de note de bas de page : Format page (ou style de la page) → note de bas de page tel que : le trait est positionné à droite de 1 pt d'épaisseur, sur une longueur de 75% avec un espacement de 0,2 cm entre le trait et le texte.

- Insérer une note de bas de page après '**Ingrédients pour 8 personnes**' contenant '**Coût : 1 euro par personne**'.

- Modifier les paramètres de la note de bas de page : Outils → Note de bas de page et modifier la numérotation.

- Vérifier la modification.



D.6 Impression - Menu Fichier

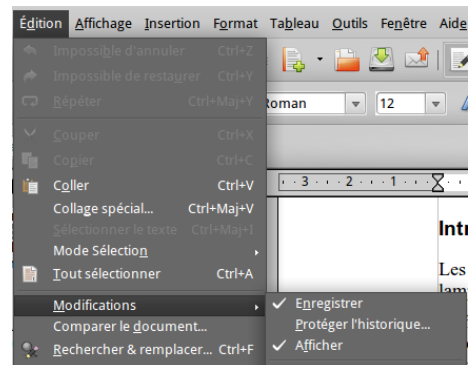
- Vérifier l'aperçu avant impression.
- Tester les différentes commandes sur l'aperçu.
- Sauvegarder votre travail.

D.7 Suivi de modifications

Les outils de versions ou de modifications se trouvent dans le **menu Édition → Modifications**. Ils permettent à plusieurs auteurs de travailler sur un même document et de connaître les apports de chacun à un même document.

D.7.a Comparaison de documents

- Récupérer les documents « version1.odt » et « version2.odt » sur Moodle 2.
- Ouvrir « version2.odt » et le comparer avec le fichier « version1.odt » : **Menu Édition → Comparer le document** et sélectionner le fichier à comparer « version1.odt »
- Accepter toutes les modifications, sauvegarder et fermer le fichier.



D.7.b Mutualisation de modifications

- Ouvrir la version1 et activer le suivi de modifications :

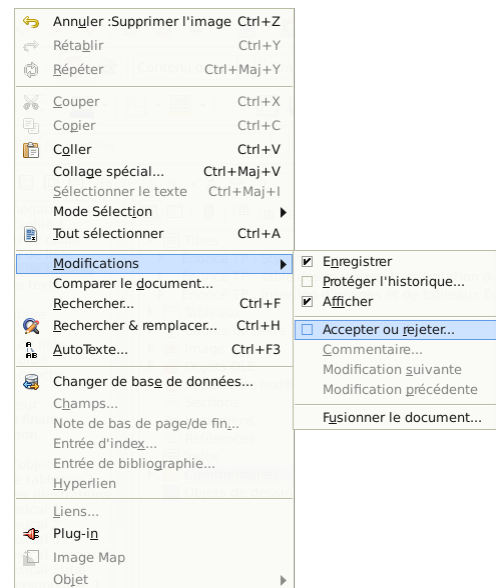
Menu Édition → Modifications → Enregistrer + Afficher

- Taper le texte suivant à la fin de l'introduction :

« L'objectif d'un microscope a pour rôle de donner une image agrandie de l'objet observé. » et ajouter le commentaire 'pertinent ?' à la fin de cette phrase.

- Sauvegarder. Fermer et rouvrir le document. Accepter les modifications.

- Enlever l'enregistrement des modifications.



A Rendre OBLIGATOIREMENT sa copie sur Moodle 2

- Déposer vos fichiers terminés sur Moodle 2.

- Sauvegarder votre fichier dans votre environnement numérique de travail (ENT).

E Travail pour la séance TP2 : dépôt OBLIGATOIRE sur Moodle 2

- Récupérer le fichier « Enoncé_Sujet2_travail personnel.odt » et le mettre en forme comme demandé dans l'énoncé.

- Déposer le fichier sur Moodle 2, date limite fixée sur Moodle 2.