



CRÉATION D'UN RAPPORT ET TRAITEMENT DE TEXTE

COURS À SUIVRE PAS À PAS

SOMMAIRE

1 PRÉAMBULE.....	6
1.1 MODE D'EMPLOI DE CE COURS.....	6
1.2 AIDE À VOTRE DISPOSITION.....	6
1.3 AUTOMATISATION DE LA PRÉSENTATION.....	6
1.4 « STYLE PAR DÉFAUT » = STYLE DOMINANT.....	7
1.5 MODIFICATION D'UN STYLE DE PARAGRAPHE.....	7
1.6 MISE EN PAGE DU RAPPORT : ORDRE À RESPECTER.....	8
1.7 NUMÉROTATION DES PAGES À FAIRE À LA FIN.....	8
1.8 COPIER-COLLER SANS FORMATAGE.....	8
1.9 ESTHÉTIQUE AU SERVICE DE LA LISIBILITÉ.....	9
1.10 VISION D'ENSEMBLE.....	9
2 COUVERTURE ET TITRE DU RAPPORT.....	10
2.1 PRÉSENTATION.....	10
2.2 INFORMATIONS À METTRE.....	10
2.3 PRÉSENTATION DU TITRE PRINCIPAL.....	10
2.3.1 Éviter les veuves et les orphelines.....	10
2.3.2 Consignes pour ce rapport.....	10
3 MODIFICATION DES MARGES.....	12
4 PAGE BLANCHE.....	13
5 INSERTION DE SAUTS DE PAGE.....	14
5.1 SAUT DE PAGE CONSERVANT LE MÊME STYLE DE PAGE.....	14
5.1.1 Méthode traditionnelle.....	14
5.1.2 Raccourci.....	14
5.2 SAUT DE PAGE PERMETTANT LE CHANGEMENT DE STYLE DE PAGE.....	14
5.2.1 Modification de l'orientation d'une page : passer d'une page format « portrait » à une page format « paysage ».....	15
5.2.2 Modification de l'orientation d'une page : passer d'une page format « paysage » à une page format « portrait ».....	16
6 INSERTION D'UN SOMMAIRE.....	17
6.1 CRÉATION DU SOMMAIRE.....	17
6.2 MISE EN PAGE DES TITRES DU SOMMAIRE.....	17
6.2.1 Titre « Sommaire ».....	18
6.2.2 Titres de niveau 1 dans le sommaire.....	18

6.2.3 Titres de niveau 2 dans le sommaire.....	18
6.2.4 Titres de niveau 3 dans le sommaire.....	18
6.3 QUE FAIRE SI LE SOMMAIRE NE GÉNÈRE PAS DE LIENS HYPERTEXTES ?.....	18
6.4 ACTUALISATION DU SOMMAIRE.....	19
7 TEXTE DU CORPS DU RAPPORT.....	20
7.1 MISE EN FORME.....	20
7.2 STYLES À UTILISER.....	20
7.3 CRÉATION DES STYLES POUR LES TITRES.....	20
7.3.1 Remarques générales sur la présentation des titres.....	20
7.3.2 Présentation des titres de ce rapport.....	21
7.3.2.1 Titre 1.....	21
7.3.2.2 Titre 2.....	21
7.3.2.3 Titre 3.....	21
7.3.3 Numérotation des titres de partie.....	22
7.4 CRÉATION DES STYLES POUR LE TEXTE.....	22
7.4.1 Remarques générales concernant la présentation du texte dans un rapport.....	22
7.4.1.1 Habituellement : « Corps de texte ».....	22
7.4.1.2 Dans les listes : « Style de paragraphe par défaut ».....	23
7.4.1.3 Lisibilité du texte.....	23
7.4.2 Présentation des styles de texte de ce rapport.....	23
7.4.2.1 Citations.....	23
7.4.2.2 Corps de texte.....	23
7.4.2.3 En-tête.....	24
7.4.2.4 Texte pré-formaté.....	24
7.4.2.5 Index.....	24
7.4.2.6 Style de paragraphe par défaut.....	24
7.4.3 Interligne à créer automatiquement.....	25
7.5 QUE FAIRE SI LE STYLE DE PARAGRAPHE PROPOSE POUR LA TAILLE DE LA POLICE DES POURCENTAGES.....	25
7.6 QUE FAIRE SI LE STYLE NE S'APPLIQUE PAS.....	25
7.6.1 Méthode traditionnelle.....	25
7.6.2 Raccourci.....	26
8 PRÉSENTATION DES ILLUSTRATIONS.....	27
8.1 PRÉSENTATION DES ILLUSTRATIONS EN GÉNÉRAL.....	27
8.2 LÉGENDES DES ILLUSTRATIONS.....	28
8.2.1 Contenu de la légende.....	28
8.2.2 Méthodes pour insérer une légende.....	28
8.2.2.1 Méthode traditionnelle.....	28
8.2.2.2 Raccourci.....	28
8.2.3 Style pour les légendes des illustrations.....	28
8.3 ADAPTATION DU TEXTE À L'IMAGE.....	29
8.3.1 Méthodes pour ancrer une image.....	29

8.3.1.1 Méthode traditionnelle.....	29
8.3.1.2 Raccourcis.....	30
8.4 ANCRAGE DE L'IMAGE.....	30
8.4.1 Plusieurs types d'ancrage.....	30
8.4.2 Méthodes.....	31
8.4.2.1 Méthode traditionnelle.....	31
8.4.2.2 Raccourcis.....	31
8.5 ALIGNER UNE IMAGE.....	31
8.5.1 Méthode traditionnelle.....	31
8.5.2 Raccourcis.....	31
8.6 ESPACEMENT DE L'IMAGE PAR RAPPORT AU TEXTE.....	32
8.6.1 Méthodes.....	32
8.6.1.1 Méthode traditionnelle.....	32
8.6.1.2 Raccourci.....	32
8.7 TAILLE DES IMAGES : COMPRESSION.....	33
8.7.1 Documents à alléger.....	33
8.7.2 Méthodes.....	33
8.7.2.1 Méthode traditionnelle.....	33
8.7.2.2 Raccourci.....	33
8.8 PRÉSENTATION DANS CE RAPPORT.....	33
8.8.1 Taille des images.....	33
8.8.2 Emplacement des images.....	33
8.8.2.1 Cas particulier de l'image avec l'infographie.....	33
8.8.2.2 Autres grandes images.....	34
8.8.2.3 Petites images.....	34
9 NOTES DE BAS DE PAGE.....	35
9.1 PRÉSENTATION DES NOTES DE BAS DE PAGE.....	35
9.1.1 Méthode pour insérer des notes de bas de page.....	35
9.1.2 Modification du style « note de bas de page ».....	35
9.2 COPIAGE SANS FORMATAGE.....	35
9.3 PROBLÈMES D'ALIGNEMENT AU SEIN DES NOTES ÉVITÉS.....	35
9.3.1 Distinguer retour à la ligne et changement de paragraphe.....	36
9.3.2 Réduire les espaces étirés liés aux retours à la ligne dans un texte justifié.....	36
10 INSERTION D'UN LIEN HYPERTEXTE.....	37
10.1 LIEN HYPERTEXTE LISIBLE ET CLAIR.....	37
10.2 DEUX MÉTHODES.....	37
10.2.1 Méthode traditionnelle.....	37
10.2.2 Raccourci.....	37
11 INSERTION D'UNE TABLE DES ILLUSTRATIONS.....	38
11.1 CRÉER UNE TABLE DES ILLUSTRATIONS.....	38

11.2 HARMONISER LE STYLE DES DIFFÉRENTES TABLES.....	38
11.2.1 Harmoniser le style du titre « table des illustrations ».....	38
11.2.2 Mise en page des légendes.....	38
11.3 QUE FAIRE SI LA TABLE DES ILLUSTRATIONS NE GÉNÈRE PAS DE LIENS HYPERTEXTES ?	39
11.4 ACTUALISATION DE LA TABLE DES ILLUSTRATIONS.....	39
11.5 INTÉGRER DANS LE SOMMAIRE GÉNÉRAL LE TITRE « TABLE DES ILLUSTRATIONS ».....	39
12 INSERTION D'UNE SITOGRAPHIE ET/OU D'UNE BIBLIOGRAPHIE.....	40
12.1 Création d'une page pour la sitographie et/ou bibliographie.....	40
12.2 Présentation du titre de la sitographie et/ou bibliographie.....	40
12.3 Contenu et présentation de la sitographie et/ou bibliographie.....	40
12.3.1 Sitographie (= webographie).....	40
12.3.1.1 Citer une page Web.....	40
12.3.1.2 Organiser les références.....	41
12.3.2 Bibliographie.....	41
12.3.2.1 Présentation.....	41
12.3.2.2 Remarques pour la pagination.....	41
12.3.2.3 Organiser les références.....	41
12.4 Actualisation du sommaire.....	41
13 NUMÉROTATION DES PAGES.....	42
13.1 INSERTION DES NUMÉROS DE PAGE DU CORPS DU RAPPORT.....	42
13.2 INSERTION DU NUMÉRO DE PAGE POUR LA PAGE PAYSAGE.....	42
13.2.1 Créer un pied de page pour la page « Paysage ».....	42
13.2.2 Mettre des numéros de pages pour la page Paysage.....	43
13.3 NON NUMÉROTATION DE CERTAINES PAGES.....	43
13.4 STYLE DES NUMÉROS DE PAGE.....	44
13.5 EN CAS DE NUMÉROTATION DE PAGE INCOHÉRENTE.....	44
14 UTILISATION DE LA RÈGLE.....	45
15 ENREGISTRER UN DOCUMENT COMME MODÈLE.....	46
15.1 ENREGISTRER UN DOCUMENT COMME MODÈLE.....	46
15.2 OUVRIR UN MODÈLE EXISTANT.....	46
15.3 DÉFINIR UN MODÈLE PAR DÉFAUT.....	46

1 PRÉAMBULE

**Le préambule est à lire
intégralement
et avant toute autre partie**

1.1 MODE D'EMPLOI DE CE COURS

Suivez l'ordre des consignes de ce cours, tout en regardant le « Dossier Numérique au quotidien » pour savoir à quoi doit ressembler votre rapport.

AVANT de faire une action de mise en page, **reportez-vous au sommaire pour chercher où se situent les informations** dont vous avez besoin pour faire cette action. Pour gagner du temps, vous pouvez aussi **utiliser le raccourci ctrl-f** qui permet de chercher un mot ou une expression.

Ce cours fonctionnant comme un tutoriel, mieux vaut ne pas improviser en bidouillant et **appliquer précisément ce qui est demandé** (en particulier pour numéroté les pages et créer des sauts de page).

1.2 AIDE À VOTRE DISPOSITION

Pour **voir à quoi doit ressembler visuellement un rapport** et pour **synthétiser les différentes caractéristiques d'un élément** (pagination, styles des titres, listes, illustrations, annexes...), lisez et observez « **Dossier Numérique au quotidien mis en page** ».

Pour **savoir comment faire la mise en page** (insérer un sommaire, faire des sauts de page, etc.) lisez **ce cours** et « **Importance des styles** », « **Polices d'écriture** », « **Quelques règles de typographie française** ».

Dans les différents documents, aidez-vous du **sommaire** et de la **fonction « Rechercher » (raccourci = ctrl-f)** pour trouver rapidement ce que vous cherchez.

1.3 AUTOMATISATION DE LA PRÉSENTATION

Recourir aux styles permet :

- ◆ **d'homogénéiser la présentation** des pages, paragraphes, textes et listes ;
- ◆ **de simplifier la modification** du formatage qui se fait automatiquement.

Il est indispensable de ne pas confondre ordinateur possédant un traitement de texte automatisé et vieille machine ! Il faut donc penser

- à **utiliser des styles** ;
- à **faire des sauts de pages** ;

- à **automatiser les espaces entre les lignes** (aucun saut de ligne ne doit être fait manuellement pour agrandir un espace. Donc le symbole non imprimable ¶ ne doit pas être seul sur une ligne) ;
- à **automatiser les numérotations** (des pages, des titres et sous-titres, des notes) ;
- à **insérer des tables** (des matières, des illustrations, etc.) ;
- à **coller sans formatage** les copier-coller issus de plusieurs documents formatés différemment pour homogénéiser la présentation ;
- à **enregistrer ses documents bien présentés comme modèles** pour ne plus avoir à recommencer ces manipulations...

1.4 « STYLE PAR DÉFAUT » = STYLE DOMINANT

Par défaut, tous les styles sont hérités de « Style par défaut » (voire de « Corps de texte »). De ce fait, tous les attributs de ce style (police, alinéa, veuves et orphelines, interligne, texte justifié, etc.) sont par défaut attribués aux autres styles.

Quand vous créez vos autres styles, supprimez certains de ces attributs inutiles :

- pour les titres, supprimez alinéas et interlignes ;
- pour les tables (sommaire, table des illustrations, sommaire des annexes), supprimez les interlignes.

1.5 MODIFICATION D'UN STYLE DE PARAGRAPHE

Il existe trois possibilités d'accéder au menu « Style de paragraphe » qui permet de modifier celui-ci :

SOIT placer son curseur dans le style qu'on veut modifier → menu Styles : « Éditer le style » → faire toutes les modifications demandées

SOIT placer son curseur dans le style qu'on veut modifier → clic droit : choisir « Paragraphe » puis « Éditer le style » → faire toutes les modifications demandées

SOIT F11 (ou Fn-F11) : clic droit sur le nom du style qu'on veut changer → choisir « Modifier » → faire toutes les modifications demandées

1.6 MISE EN PAGE DU RAPPORT : ORDRE À RESPECTER¹

Ceci est un rapport simplifié – dans un rapport de stage, par exemple, il y aurait en plus des remerciements, des annexes...

Voici l'ordre à respecter – attention à faire débiter la numérotation à la bonne partie.

- Page de garde (= couverture) (non paginée)
- Page blanche (non paginée)
- Sommaire (non paginé)
- Texte (avec lui apparaît la pagination – les premières pages sont comptabilisées)
– chaque nouvelle partie (qui dans ce rapport commence par un titre 1) commence sur une nouvelle page
- Table des illustrations (ou table des figures) (paginée)
- Sitographie (paginée)

1.7 NUMÉROTATION DES PAGES À FAIRE À LA FIN

Numérotez vos pages à la fin, car la numérotation des pages n'est pas la même tout au long d'un rapport (pas de numérotation de page avant la première page de texte par exemple).

Pour savoir quelles pages sont numérotées et avec quelle sorte de chiffres, aidez-vous du « **Dossier Numérique au quotidien mis en page** » et surtout de **la partie 12 de ce cours**.

1.8 COPIER-COLLER SANS FORMATAGE

De façon à créer un document à la mise en page unifiée, il est indispensable de faire des copier-coller sans formatage des notes de bas de page.

Méthode traditionnelle :

- Menu Édition : choisissez « Collage spécial » : « Texte non formaté »

OU raccourci :

- Ctrl-Maj-v, puis sélectionnez « Texte non formaté »

¹ Remarque : pour un rapport de projet tuteuré ou de stage, il faudrait ajouter des pages spécifiques.

1.9 ESTHÉTIQUE AU SERVICE DE LA LISIBILITÉ

Il faut se rendre compte qu'un document bien présenté, c'est-à-dire respectant certaines règles couramment adoptées et bien aéré, est plus facile à lire et à comprendre.

- Les espacements laissés au-dessus ou en dessous d'un titre ou d'un paragraphe impliquent que les éléments vont ou non ensemble :

Les Francas du Doubs doivent être maîtres de leur application, afin de pouvoir l'utiliser et la gérer même quand je ne serai plus dans la structure. J'ai donc dû implémenter de nombreuses interfaces de gestion qui ne sont pas directement des fonctionnalités de l'application mais qui sont essentielles au niveau fonctionnel (par exemple la création d'un compte utilisateur).

4.2. Choix des outils

4.2.1. Outils de développement

La demande était une application web, mais je n'avais pas de contrainte particulière quant aux technologies à utiliser.

J'ai choisi d'utiliser Symfony pour différentes raisons :

- C'est un framework PHP très puissant, qu'il m'a été donné d'étudier lors de ma formation en DUT informatique et dont je connaissais les fondements, ce qui m'a permis d'être efficace et de commencer à produire dès le début de mon stage.
- Symfony garantit une architecture de code saine, à travers une structure MVC (*Model View Controller*), ce qui rend facile la maintenance du code et une éventuelle poursuite du développement dans l'avenir.
- Le framework utilise des *bundles* qui facilitent grandement la tâche des développeurs en fournissant des fonctionnalités préconstruites.
- enfin Symfony garantit, via Doctrine, un système simple et puissant de communication et de gestion des bases de données.

J'ai choisi une base de données MySQL, car c'est une technologie familière, facile d'utilisation et très complémentaire avec Symfony.

En complément, j'ai utilisé Bootstrap Material Design pour créer mes visuels, afin d'obtenir un rendu épuré, car il s'agit d'une application administrative, mais néanmoins moderne, pour que les gens prennent plaisir à l'utiliser et l'intègrent volontiers à leurs habitudes de travail.

Les Francas du Doubs doivent être maîtres de leur application, afin de pouvoir l'utiliser et la gérer même quand je ne serai plus dans la structure. J'ai donc dû implémenter de nombreuses interfaces de gestion qui ne sont pas directement des fonctionnalités de l'application mais qui sont essentielles au niveau fonctionnel (par exemple la création d'un compte utilisateur).

4.2. Choix des outils

4.2.1. Outils de développement

La demande était une application web, mais je n'avais pas de contrainte particulière quant aux technologies à utiliser.

J'ai choisi d'utiliser Symfony pour différentes raisons :

- c'est un framework PHP très puissant, qu'il m'a été donné d'étudier lors de ma formation en DUT informatique et dont je connaissais les fondements, ce qui m'a permis d'être efficace et de commencer à produire dès le début de mon stage ;
- Symfony garantit une architecture de code saine, à travers une structure MVC (*Model View Controller*), ce qui rend facile la maintenance du code et une éventuelle poursuite du développement dans l'avenir ;
- le framework utilise des *bundles* qui facilitent grandement la tâche des développeurs en fournissant des fonctionnalités préconstruites ;
- enfin Symfony garantit, via Doctrine, un système simple et puissant de communication et de gestion des bases de données.


J'ai choisi une base de données MySQL, car c'est une technologie familière, facile d'utilisation et très complémentaire avec Symfony.

En complément, j'ai utilisé Bootstrap Material Design pour créer mes visuels, afin d'obtenir un rendu épuré, car il s'agit d'une application administrative, mais néanmoins moderne, pour que les gens prennent plaisir à l'utiliser et l'intègrent volontiers à leurs habitudes de travail.

À gauche, visuellement les titres vont autant avec le paragraphe qui les précède que celui qui les suit, alors qu'à droite il est évident qu'ils sont liés au paragraphe qui les suit, ce qui est bien plus logique.

De même pour la liste : à gauche, visuellement, tous les éléments semblent indépendants, ce qui n'est pas le cas à droite (en outre, à droite, elle est bien ponctuée).

1.10 VISION D'ENSEMBLE

Une fois que votre document est terminé, ne regardez que la mise en page pour vérifier que tout est clair et cohérent – pour ce faire, utilisez « Aperçu » dans le menu « Fichier » (ou icône « Aperçu avant impression » : .

**À la toute fin de votre travail,
Pensez à actualiser TOUTES vos tables
(sommaire, table des illustrations...)**

2 COUVERTURE ET TITRE DU RAPPORT

2.1 PRÉSENTATION

C'est la seule page du rapport où il peut y avoir des lignes vides.

La couverture d'un rapport n'est **jamais** paginée.

2.2 INFORMATIONS À METTRE

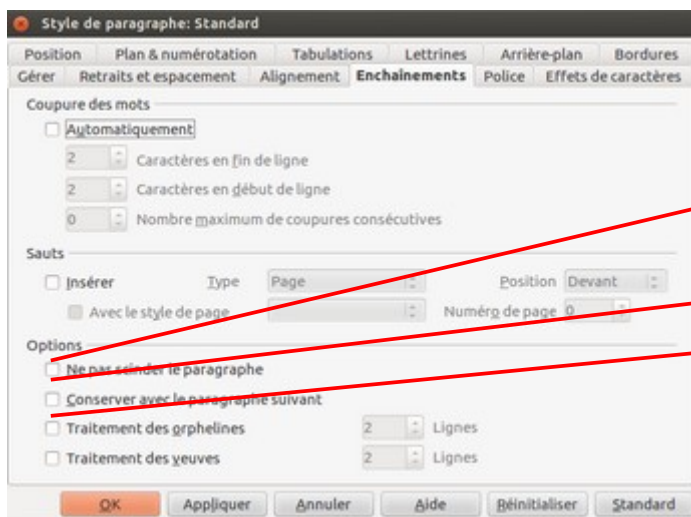
Sur la couverture de votre rapport, doivent se trouver

- le **titre** (style « Titre » ou « Titre principal »), ici « Numérique au quotidien » ;
- l'**illustration** proposée sous ce titre – non légendée pour des raisons esthétiques ;
- diverses informations utiles à l'**identification de ce rapport** – **ce sont les seules informations que vous ajouterez dans ce rapport** :
 - logos de l'IUT et du département,
 - prénom suivi du NOM en capitales,
 - semestre et année,
 - matière – en l'occurrence « Bureautique ».

2.3 PRÉSENTATION DU TITRE PRINCIPAL

2.3.1 Éviter les veuves et les orphelines

Pour des raisons de lisibilité évidentes, on tente d'éviter les veuves (dernière ligne d'un paragraphe apparaissant isolée en haut d'une page) et les orphelines (la première ligne d'un paragraphe apparaissant isolée en bas d'une page) dans un texte typographié.



Onglet « Enchaînements » pour éviter automatiquement les veuves et les orphelines :

- **pour les titres cochez les TROIS cases suivantes** :
 - « Conserver avec le paragraphe suivant » – **à cocher uniquement pour les titres**
 - « Traitement des orphelines »
 - « Traitement des veuves »

2.3.2 Consignes pour ce rapport

Le titre principal, qui actuellement est en style « Corps de texte » doit être en style « Titre principal » (voir « **Importance des styles** » **première partie** pour savoir comment modifier le style d'un paragraphe).

Le titre principal doit être présenté ainsi (voir la **partie 1.5 de ce cours** pour savoir comment accéder au menu « Style de paragraphe »)

- en bleu 20 % (palette « tonal »)
- police : Arial ((si elle n'est pas présente, tapez « Arial » dans la fenêtre « Nom de police ») ; gras
- taille de police : 36
- texte centré
- cocher « traitement des orphelines »
- cocher « traitement des veuves »
- cocher « conserver avec le paragraphe suivant »
- espacement au-dessus du paragraphe : 4 cm
- espacement en dessous du paragraphe : 0,50 cm

3 MODIFICATION DES MARGES

Dans un document habituel des marges de 1,5 ou 2 cm suffisent, mais **dans un rapport, on préconise des marges de 2,5 cm.**

- Choisissez le menu « Format »
- sélectionnez l'onglet « Page » (il est possible qu'il se trouve dans « Style de page »)
- créez des marges de la taille voulue à gauche, à droite, en haut et en bas

4 PAGE BLANCHE

Créez une page blanche après la page de couverture grâce à un **saut de page** – pour y parvenir, consultez **le chapitre 5 de ce cours**.

Cette page n'est pas paginée – à voir à la fin de la mise en page, **chapitre 13.3 de ce cours**.

5 INSERTION DE SAUTS DE PAGE

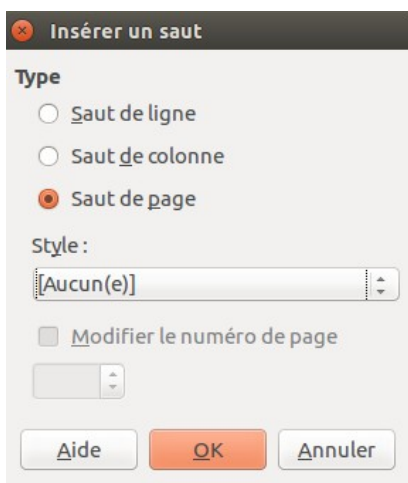
Changement de partie de niveau 1
= saut de page pour changer de page

Il doit y avoir un saut de page à la fin de

- la page où se trouve le titre principal
- la page blanche
- le sommaire
- la première partie
- la seconde partie
- la table des illustrations

5.1 SAUT DE PAGE CONSERVANT LE MÊME STYLE DE PAGE

5.1.1 Méthode traditionnelle



- menu « Insertion »
- « Saut manuel »
- choisissez le « Style par défaut » dans le menu déroulant « Style »

5.1.2 Raccourci

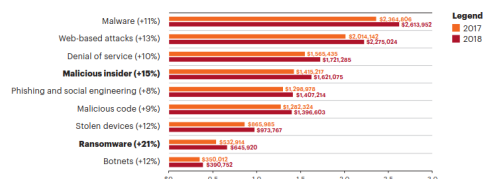
Ctrl+Entrée, (mais attention : ce raccourci conserve automatiquement le style de page précédent. C'est donc un **raccourci à ne pas utiliser pour passer de portrait à paysage par exemple.**)

5.2 SAUT DE PAGE PERMETTANT LE CHANGEMENT DE STYLE DE PAGE

Le coût du cybercrime augmente

\$11.7m → **\$13.0m** **+12% = 72%**
Coût moyen du cybercrime en 2017 Coût moyen du cybercrime en 2018 d'augmentation en un an d'augmentation au cours des 5 dernières années

Les attaques basées sur les personnes ont augmenté le plus



Les conséquences business sont considérables

\$4.0m
Le coût de la perturbation

\$5.9m
Le coût de la perte d'information

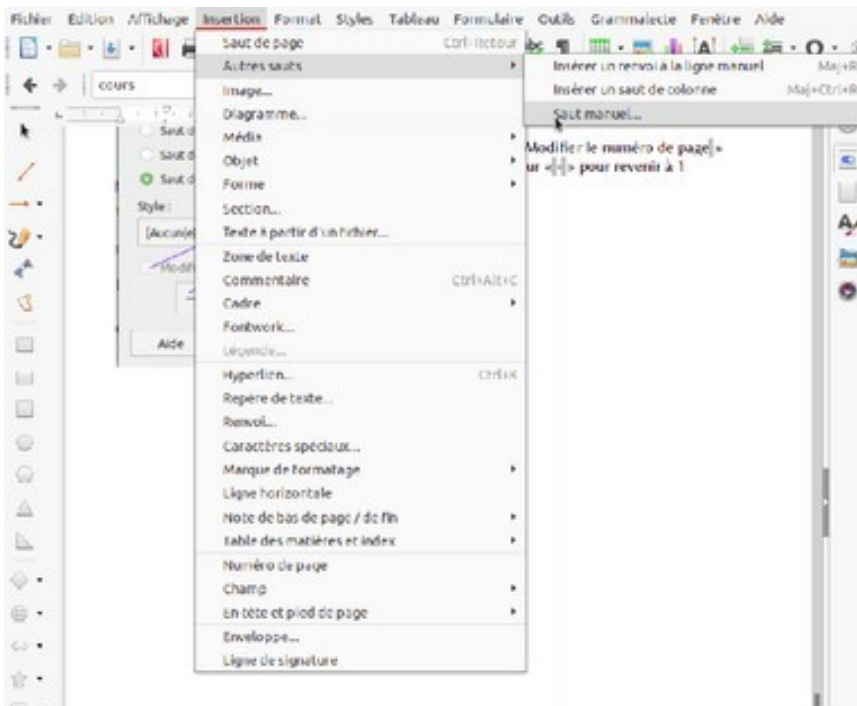
36%
Proportion des dépenses consacrées à la découverte des attaques en 2018

Vous n'avez besoin de ces consignes que pour l'illustration ci-contre dans le cas de ce dossier.

Donc, ne lisez la suite du 5.2 que quand vous serez arrivé·e à la partie 8.3.3.1

Il peut être utile de modifier le style de page dans un cas essentiellement : **vouloir passer d'une page orientée « portrait » à une page orientée « paysage » et vice versa** (cela vous est demandé pour une illustration de ce rapport, voir **la partie 8.3.3.1 de ce cours**).

Il faut faire un saut manuel :

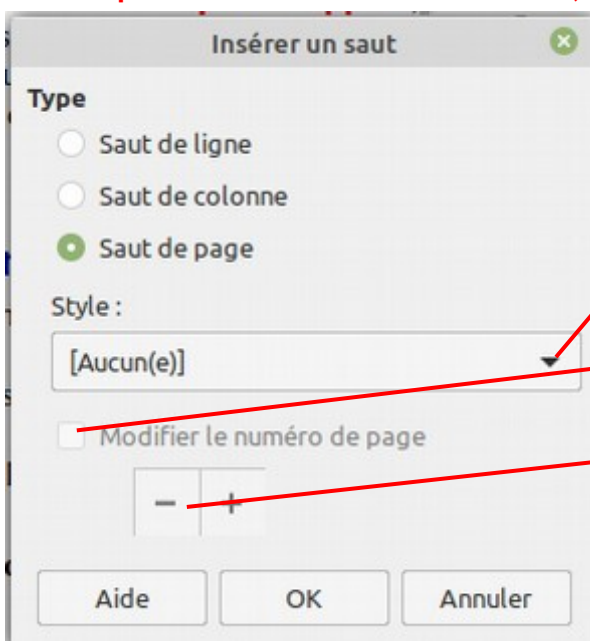


- Menu « Insertion »
- choisissez « Autres sauts » puis « Saut manuel »

Ensuite, selon le style de page voulu, voici les manipulations à réaliser.

5.2.1 Modification de l'orientation d'une page : passer d'une page format « portrait » à une page format « paysage »

Après avoir inséré un saut manuel, une nouvelle fenêtre s'affiche

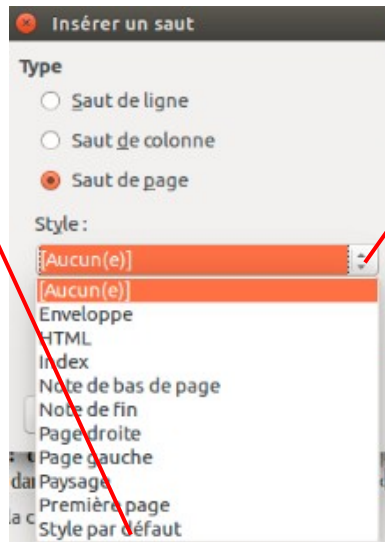


- dans le menu déroulant de « Style », choisissez « Paysage »

si vous n'avez pas besoin de modifier la pagination	si vous avez besoin de modifier la pagination (ce n'est pas le cas dans votre dossier)
cliquez sur « Ok »	<ul style="list-style-type: none"> ▶ cochez « Modifier le numéro de page » ▶ cliquez sur « - » pour revenir à 1

5.2.2 Modification de l'orientation d'une page : passer d'une page format « paysage » à une page format « portrait »

- menu « Insertion »
- « Saut manuel »
- choisissez le style « Style par défaut » dans le menu déroulant « Style ».



6 INSERTION D'UN SOMMAIRE

Créez une nouvelle page pour le sommaire après la page blanche grâce à un saut de page.

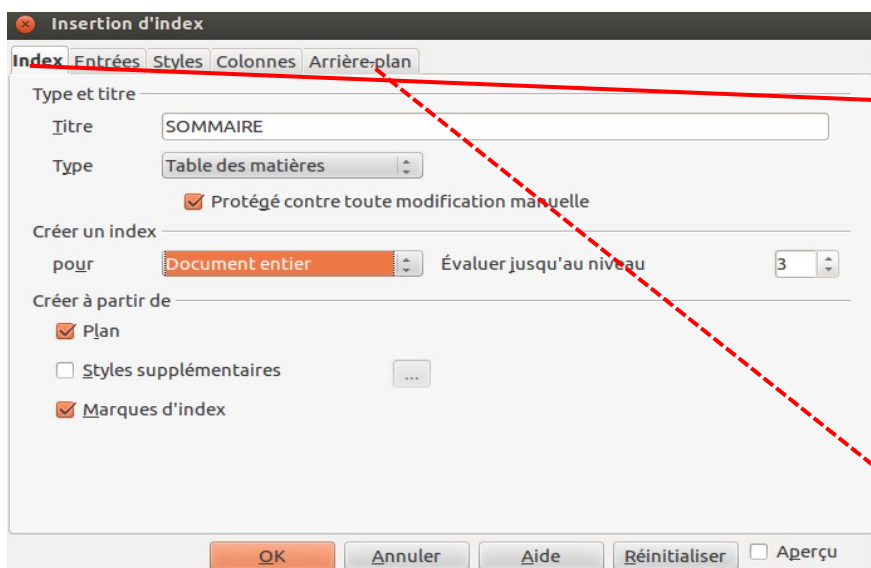
Le sommaire n'est **pas paginé**. En revanche, il est dynamique : il possède des **liens hypertextes quand on clique sur Ctrl alors qu'on passe la souris sur un titre** – si ce n'est pas le cas, référez-vous à la **partie 6.4 de ce cours**.

6.1 CRÉATION DU SOMMAIRE

Vous ne pouvez générer un sommaire automatiquement que si vous avez créé et utilisé des styles.

Si vous avez fait de la mise en page manuellement et que tout est en style « Standard » ou « Style par défaut », c'est impossible...

- cliquer sur la page où **insérer le sommaire**
- menu « Insertion » : choisissez « Tables des matières/Index » puis « Tables des matières/Index ou bibliographie »
- cliquez sur l'onglet « Index » (ou « Type »), modifiez le titre par défaut : comme il est placé en début de document, on le nomme « **Sommaire** »
- avant la fin de la mise en page, mieux vaut ne pas décocher « Protégé contre toute modification manuelle »
- précisez le nombre de niveaux de titre à insérer (4 dans le cas de ce rapport)
- (dans l'onglet « Arrière-plan », il est possible d'avoir des couleurs pour son sommaire ; si vous n'en voulez aucune, choisissez le **blanc**)



6.2 MISE EN PAGE DES TITRES DU SOMMAIRE

Une fois que les différents articles auront été mis en page, actualisez votre sommaire (voyez comment faire dans **la partie 6.4 de ce cours**) **et travaillez sa mise en forme** :

- Voyez la **partie 1.5 de ce cours** pour savoir comment accéder au menu « Style de paragraphe » et faites les modifications suivantes – en particulier, créez **des interlignes simples**² (voir comment faire dans **la partie 7.4.3 de ce cours**)

2 Or comme tous les styles de texte dépendent de « Style par défaut » (voire de « Corps de texte »), si vous avez un interligne de 1,5 pour ce(s) style(s), tous les autres styles auront le même interligne par défaut.

6.2.1 Titre « Sommaire »

- en bleu 20 % (palette « tonal »)
- police : Arial (si elle n'est pas présente, tapez « Arial » dans la fenêtre « Nom de police »), gras
- texte centré
- taille de police : 20
- espacement au-dessus du paragraphe : 0 cm
- espace en dessous du paragraphe : 0 cm
- interligne : simple

6.2.2 Titres de niveau 1 dans le sommaire

- police : Arial
- taille de police : 11, gras
- espacement au-dessus du paragraphe : 0,40 cm
- espace en dessous du paragraphe : 0 cm
- interligne : simple

6.2.3 Titres de niveau 2 dans le sommaire

- police : Arial
- taille de police : 11
- espacement au-dessus du paragraphe : 0,20 cm
- espace en dessous du paragraphe : 0 cm
- interligne : simple

6.2.4 Titres de niveau 3 dans le sommaire

- police : Arial
- taille de police : 10,5
- espacement au-dessus du paragraphe : 0,10 cm
- espace en dessous du paragraphe : 0 cm
- interligne : simple

6.3 QUE FAIRE SI LE SOMMAIRE NE GÉNÈRE PAS DE LIENS HYPERTEXTES ?

AVANT DE LIRE LA SUITE :

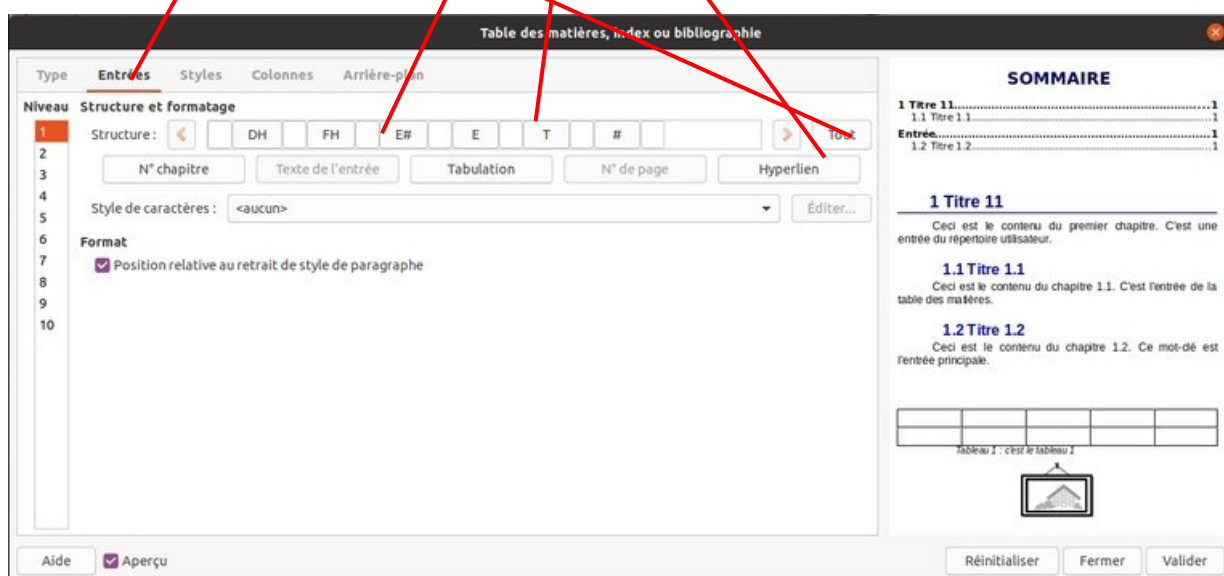
Appuyez sur la touche Ctrl et passez votre souris sur les titres du sommaire. Si votre curseur se transforme en main, votre sommaire est interactif et vous n'avez donc rien à faire.

Habituellement, quand on insère une table (sommaire, table des illustrations, sommaire des annexes, etc.), le logiciel de traitement de texte génère automatiquement une **table des**

matières dynamique avec des liens hypertextes pour tous les niveaux. Si ce n'est pas le cas – cela arrive en particulier quand on modifie le style des titres dans le corps du rapport –, voici la procédure à suivre :

- clic droit sur la table : choisissez « Éditez l'index »
- cliquez sur l'onglet « Entrées »
- Cliquez dans la case blanche avant « E# »³
- cliquez sur le bouton « Hyperlien », la case « DH » apparaît
- cliquez dans la case blanche après « T »
- cliquez sur le bouton « Hyperlien », la case « FH » apparaît
- vous devez avoir l'ordre suivant : **DH E# E T # FH**
- pour appliquer l'hyperlien à tous les niveaux de titres, cliquez sur le bouton « Tout »

À VÉRIFIER LORS DE LA DERNIÈRE ACTUALISATION DE CE SOMMAIRE GÉNÉRAL
Essayez avec les différents titres, en particulier « Table des illustrations ».



6.4 ACTUALISATION DU SOMMAIRE

Il est possible d'actualiser le sommaire tout au long de la création de votre rapport.

- Curseur sur le sommaire
- clic droit : choisissez « Mettre à jour l'index »

Par ailleurs, il est indispensable que votre **ultime tâche de votre travail de mise en page doit être d'actualiser ce sommaire général** pour que tous les titres et sous-titres soient inscrits et que les numéros de page correspondent au rapport. Une fois que vous avez effectué cette dernière actualisation, vérifiez que votre sommaire n'est pas paginé, surtout s'il comporte plusieurs pages. Si ce n'est pas le cas, suivez les consignes de **la partie 13.3 de ce cours**.

LA TOUTE DERNIÈRE TÂCHE DE VOTRE TRAVAIL DE MISE EN PAGE DOIT ÊTRE D'ACTUALISER CE SOMMAIRE GÉNÉRAL

³ Si la case « E# » n'apparaît pas, cliquez sur la case avant « E ».

7 TEXTE DU CORPS DU RAPPORT

Le corps de ce rapport comprend deux parties.

7.1 MISE EN FORME

Pensez à **faire un saut de page quand vous changez de partie**.

Il est **hors de question de laisser des espaces vides**. En effet, si on désire plus d'espace, il suffit d'aller dans l'onglet « Retraits et espacement » pour modifier ses styles. De ce fait, supprimez les lignes vides que j'ai laissées.

Vérifiez quelques points pour la présentation :

- **les citations** sont bien présentées et sont encadrées par des guillemets à la française (voir le cours « **Quelques règles de typographie française** ») ;
- **les expressions en anglais** sont bien présentées (voir le cours « **Quelques règles de typographie française** »).

À partir de cette partie, **commence la pagination qui tient compte des pages précédentes** – **ne vous occupez de la pagination qu'après avoir fait toutes les actions demandées jusqu'à la partie 12 de ce cours**.

7.2 STYLES À UTILISER

Si rien n'est précisé, laissez le style corps de texte, mais tenez compte des consignes dans la partie 7.4 de ce cours pour la mise en page de ce style.

Au fur et à mesure que vous faites la mise en page, supprimez les commentaires.

7.3 CRÉATION DES STYLES POUR LES TITRES

Pour modifier les styles de chaque niveau de titre, suivez la procédure habituelle et **respectez les consignes suivantes (cf. 7.3.2 de ce cours)**.

7.3.1 Remarques générales sur la présentation des titres

- **La police doit être adaptée à la lecture sur écran⁴**. Il est donc préférable de choisir une police sans empattement tant pour les titres que pour le texte si le rapport est rendu en version numérique.
- Les titres sont **en gras, ne se soulignent pas**. Ils peuvent **être ou non en couleur**.

Seuls les liens hypertextes se soulignent.

4 Pour plus d'informations, **lire le cours sur les POLICES d'écriture**.

- Pour plus de lisibilité, **les sous-titres sont plus petits que les titres** et **souvent décalés vers la droite**.
- Il faut **plus d'espace au-dessus des titres qu'en dessous**.
- Il faut **éviter les veuves et les orphelines** (**cf 2.3.1 de ce cours**).
- **Quand un titre tient sur deux lignes ou plus** : alignez grâce à la règle (voir le **chapitre 13 de ce cours**) le début de la deuxième ligne (et suivantes) sur le début du texte de la première ligne.

7.3.2 Présentation des titres de ce rapport

Voyez la **partie 1.5 de ce cours** pour savoir comment accéder au menu « Style de paragraphe » et faites les changements suivants

7.3.2.1 Titre 1

- en bleu 30 % (palette « tonal »)
- police : Arial (si elle n'est pas présente, tapez « Arial » dans la fenêtre « Nom de police ») ; gras
- taille de police : 20
- texte justifié
- cocher « traitement des orphelines »
- cocher « traitement des veuves »
- cocher « conserver avec le paragraphe suivant »

7.3.2.2 Titre 2

- en bleu 40 % (palette « tonal »)
- police : Arial ; gras
- taille de police : 18
- texte justifié
- cocher « traitement des orphelines »
- cocher « traitement des veuves »
- cocher « conserver avec le paragraphe suivant »
- espace avant la première ligne : 0,50 cm
- espacement au-dessus du paragraphe : 0,70 cm
- espacement en dessous du paragraphe : 0,10 cm

7.3.2.3 Titre 3

- en bleu 50 % (palette « tonal »)
- police : Arial ; gras
- taille de police : 16
- cocher « traitement des orphelines »
- cocher « traitement des veuves »
- cocher « conserver avec le paragraphe suivant »
- espace avant la première ligne : 0,80 cm
- espacement au-dessus du paragraphe : 0,50 cm
- espacement en dessous du paragraphe : 0,10 cm

7.3.3 Numérotation des titres de partie

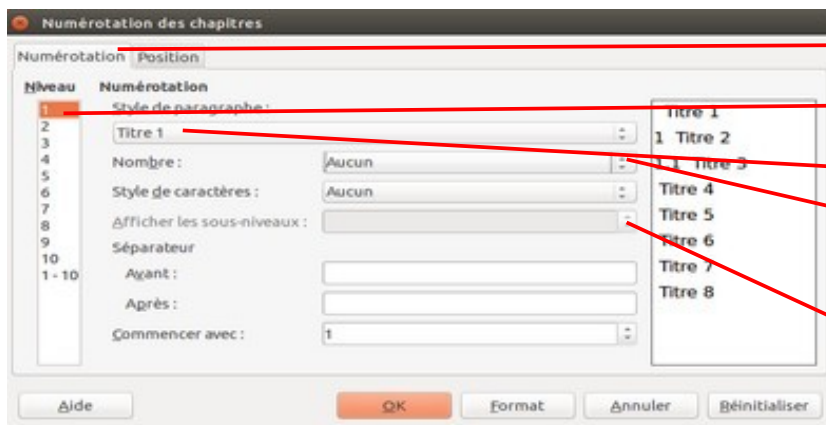
Une fois les styles de vos titres et sous-titres présentés correctement, **il faut les numéroter – sauf le titre principal, évidemment.**

Pour des raisons esthétiques, il vaut mieux éviter de conserver le choix par défaut du logiciel de traitement de texte qui sépare numéro et texte du titre par une tabulation. **Mettre une espace insécable entre le numéro et le titre est plus élégant.**

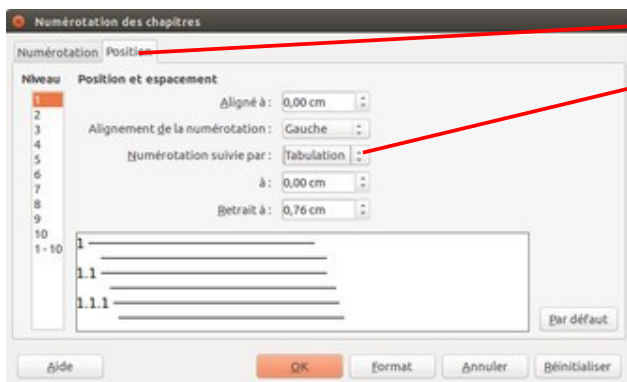
Dans les rapports, les titres ont une numérotation européenne :

- ▶ 1
- ▶ 1.1
- ▶ 1.1.1
- ▶ etc.

- **Menu Outils : « Numérotation des chapitres »** (surtout pas l'onglet « Plan et numérotation de la fenêtre « Éditer le style »)



- Onglet « Numérotation » :
- Choisissez le bon niveau de titre grâce au menu « Niveau »
- Onglet « Numérotation » :
 - ◆ **Style de paragraphe** : « Titre 1 » ou « Titre 2 »...
 - ◆ **Nombre** : « 1 » ou « 2 »... (si vous laissez « Aucun », aucune numérotation n'apparaîtra...)
 - ◆ **Sous-Niveau** : cliquez pour obtenir 1.1 OU 1.1.1.



- Onglet « Position » :
 - ◆ Numérotation suivie par : choisissez « Espace »

Remarque : vous pouvez ajouter la numérotation pour titres de niveau 1 puis de niveau 2, etc. avant de cliquer sur « Ok ».

7.4 CRÉATION DES STYLES POUR LE TEXTE

7.4.1 Remarques générales concernant la présentation du texte dans un rapport

7.4.1.1 Habituellement : « Corps de texte »

Il faut laisser un espace en dessous de chaque paragraphe de 0,10 à 0,30 cm. Il faut donc utiliser le **style « Corps de texte » pour les textes** en général puisque ce style est préprogrammé avec espace sous les paragraphes.

7.4.1.2 Dans les listes : « Style de paragraphe par défaut »

Pour savoir que les éléments d'une liste vont ensemble et avec la ligne au-dessus qui l'annonce, il ne faut pas d'espacement entre ces lignes. Il convient par conséquent d'employer « **Style de paragraphe par défaut** » pour les listes puisque ce style est préprogrammé sans espace entre les paragraphes.

7.4.1.3 Lisibilité du texte

Pour plus de lisibilité, **cinq règles sont à respecter pour présenter un texte** :

- la **police** doit être adaptée à la lecture sur écran – donc il faut une police sans empattement si le rapport est rendu en version numérique.
- chaque paragraphe commence par un **alinéa** ; la taille habituelle se situe entre 1 et 2 cm ;
- mieux vaut laisser un **espace entre chaque paragraphe** de 0,10 à 0,30 cm ;
- il faut laisser un **interligne de 1,5** – voir comment faire **chapitre 7.4.3 de ce cours** ;
- il faut **justifier le texte** à gauche et à droite ;
- il faut **éviter les veuves et les orphelines en cochant uniquement**
 - « **Traitement des orphelines** »
 - « **Traitement des veuves** » (**voir la partie 2.3.1 de ce cours**).

7.4.2 Présentation des styles de texte de ce rapport

S'il n'y a pas de précision concernant un critère (espacement, alignement, etc.), c'est qu'il ne faut rien changer concernant ce point.

Pensez à **supprimer toutes les lignes où il n'y a ni texte ni image**.

Les styles sont classés par ordre alphabétique.

Voyez la **partie 1.5 de ce cours** pour savoir comment accéder au menu « Style de paragraphe » et faites les changements suivants.

7.4.2.1 Citations

- police : Arial (si elle n'est pas présente, tapez « Arial » dans la fenêtre « Nom de police »)
- taille de police : 12 ; italique
- texte justifié
- cocher « traitement des orphelines »
- cocher « traitement des veuves »
- espace avant le texte : 2 cm
- espace après le texte : 2 cm
- espacement au-dessus du paragraphe : 0,20 cm
- espace en dessous du paragraphe : 0,20 cm
- interligne : 1,5 ligne (**chapitre 7.4.3 de ce cours**)

7.4.2.2 Corps de texte

- police : Arial
- taille de police : 12

- texte justifié
- cocher « traitement des orphelines »
- cocher « traitement des veuves »
- espace à la première ligne (alinéa) : 1,50 cm
- espace en dessous du paragraphe : 0,20 cm
- interligne : 1,5 ligne (**chapitre 7.4.3 de ce cours**)

7.4.2.3 En-tête

- police : Arial
- taille de police : 14, gras
- texte justifié
- cocher « traitement des orphelines »
- cocher « traitement des veuves »
- espace en dessous du paragraphe : 0,20 cm
- interligne : 1,5 ligne (**chapitre 7.4.3 de ce cours**)

7.4.2.4 Texte pré-formaté

- police : Arial
- gras
- taille de police : 11
- texte centré
- cocher « traitement des orphelines »
- cocher « traitement des veuves »
- espacement en dessous du paragraphe : 0,20 cm

7.4.2.5 Index

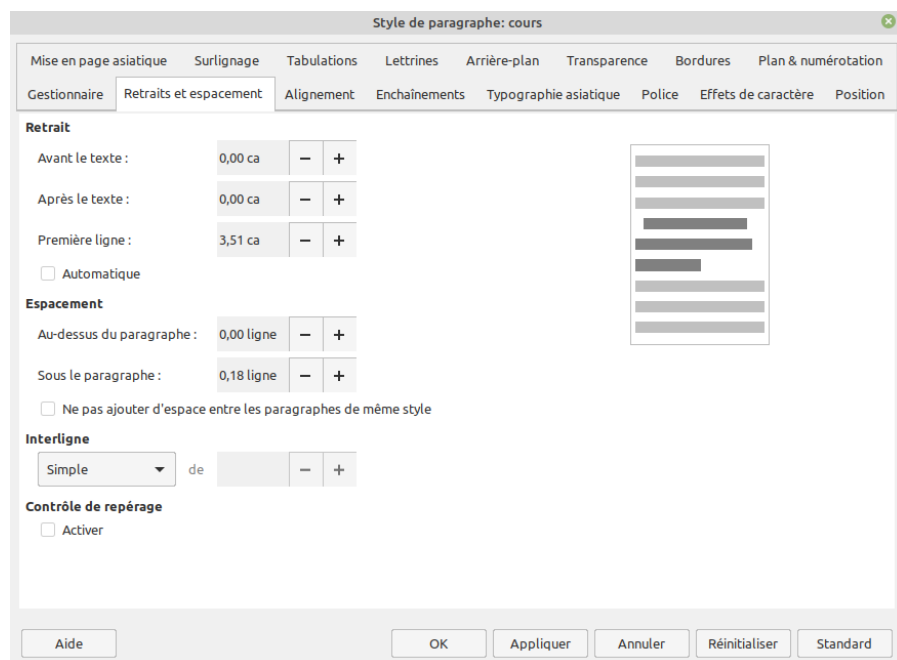
- police : Arial
- taille de police : 13, gras
- texte justifié
- cocher « traitement des orphelines »
- cocher « traitement des veuves »
- espacement au-dessus du paragraphe : 0,30 cm
- espace en dessous du paragraphe : 0,50 cm
- interligne : 1,5 ligne (**chapitre 7.4.3 de ce cours**)

7.4.2.6 Style de paragraphe par défaut

- police : Arial
- taille de police : 12
- texte justifié
- cocher « traitement des orphelines »
- cocher « traitement des veuves »
- espace à la première ligne (alinéa) : 1,50 cm
- interligne : 1,5 ligne (**chapitre 7.4.3 de ce cours**)

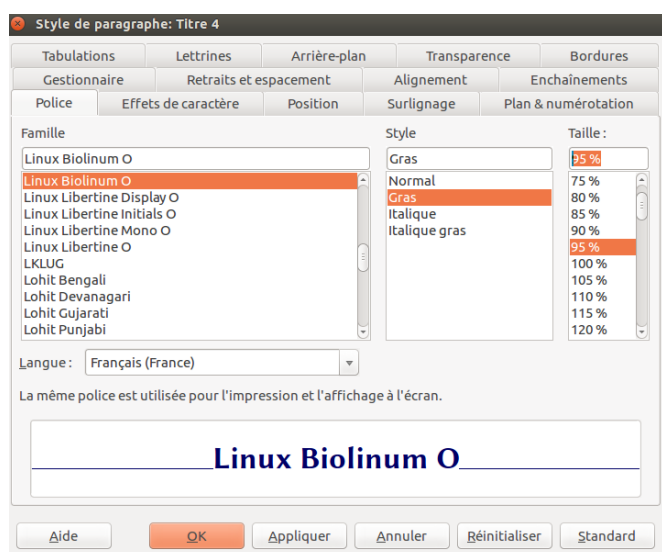
7.4.3 Interligne à créer automatiquement

Dans un rapport, il est demandé de **laisser un interligne de 1,5 entre chaque ligne**. Voici comment faire :



- Placez le curseur dans le premier paragraphe concerné
- clic droit
- choisissez « Éditer le style » OU « Styles » puis « Éditer le style » (OU clic droit sur « Corps de texte » OU « Style par défaut » dans la fenêtre « Styles et formatage » : clic droit, choisir « Modifier »)
- onglet « **Retraits et espacements** » : dans le menu déroulant « Interligne », choisissez « 1,5 »

7.5 QUE FAIRE SI LE STYLE DE PARAGRAPHE PROPOSE POUR LA TAILLE DE LA POLICE DES POURCENTAGES



Parfois, le style de paragraphe propose pour la taille de la police non des points auxquels vous êtes habitués, mais des pourcentages. Pour retrouver l'unité habituelle en point, il suffit de supprimer le symbole « % » et de taper à la place « pt ».

7.6 QUE FAIRE SI LE STYLE NE S'APPLIQUE PAS

Parfois, malgré le respect des consignes quand vous avez modifié un style, les choix que vous avez faits ne s'appliquent pas (la police ne change pas, ou la taille, etc.). **En ce cas, il faut effacer le formatage direct.**

7.6.1 Méthode traditionnelle

- Sélectionnez le passage qui est mal mis en page

- choisissez l'onglet « Format »
- « cliquez sur « Effacer le formatage direct »

7.6.2 Raccourci

- Sélectionnez le passage qui est mal mis en page
- clic droit
- cliquez sur « Styles »
- et enfin sur « Effacer le formatage direct »

8 PRÉSENTATION DES ILLUSTRATIONS

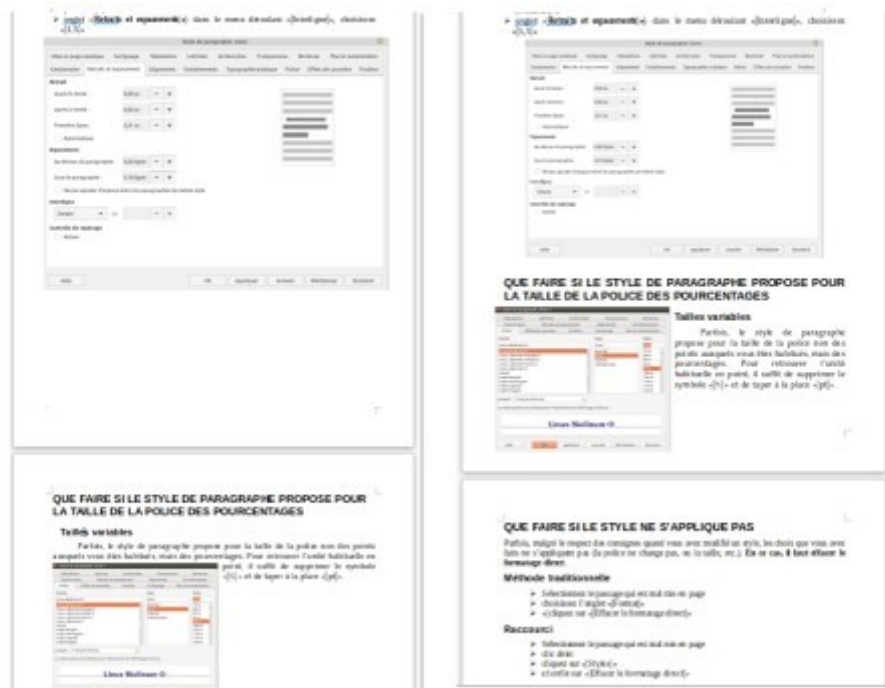
Il est indispensable qu'une illustration soit légendée précisément

8.1 PRÉSENTATION DES ILLUSTRATIONS EN GÉNÉRAL

En général, le mieux est d'ancrer les illustrations au paragraphe.

Selon l'effet esthétique voulu, toujours en tenant compte de la lisibilité, on peut choisir d'adapter ou non le texte à l'illustration.

Si à cause d'une illustration, il y a un grand espace blanc à la fin d'une page, car l'illustration est trop grande, diminuez sa taille, ou changez-la de place, ou encore modifiez son adaptation par rapport au texte.



L'exemple de gauche a un grand espace inutile en fin de page alors que celui de droite n'a pas ce problème.

Il est conseillé de ne pas coller une illustration au texte et donc de **laisser un peu d'espace** au-dessus et/ou au-dessous et/ou à gauche et/ou à droite de l'illustration.

Par ailleurs, il faut **toujours compresser vos illustrations** pour que votre document ne soit pas trop lourd.

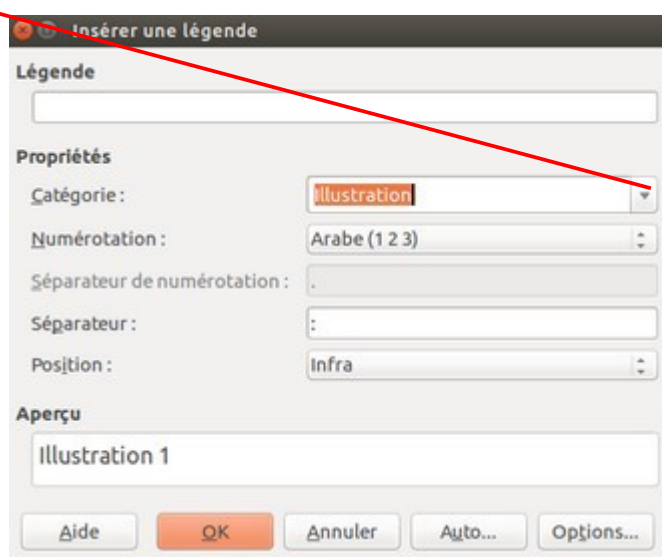
8.2 LÉGENDES DES ILLUSTRATIONS

8.2.1 Contenu de la légende

Dans un rapport, **chaque illustration doit être légendée** : **brève explication** permettant de comprendre l'illustration **et source** de celle-ci. La **source d'une illustration** peut être la ou le photographe, la dessinatrice ou le dessinateur, le nom de la personne qui a créé l'article ou au pire le nom du site (mais pas son adresse !).

Pour que les sources n'apparaissent pas dans la table des illustrations, il faut taper « Entrer » après la légende pour que la source soit dans un autre paragraphe.

Laissez « illustration » si vous voulez insérer une table des illustrations



8.2.2 Méthodes pour insérer une légende

8.2.2.1 Méthode traditionnelle

Cliquez sur l'image puis allez dans le **menu insertion** : sélectionnez « légende »

8.2.2.2 Raccourci

Si vous cliquez sur l'image, vous pouvez accéder au **menu contextuel** relatif aux images en faisant un clic droit. Ce menu vous propose la fonction « insérer une légende ».

8.2.3 Style pour les légendes des illustrations

Le style « Illustration » est hérité de « Style par défaut ». Il n'y a donc peu de modifications à effectuer, si ce n'est **rapetisser la taille de police**, voire **mettre les légendes en italique** :

- police : Arial
- italique
- taille de police : 11
- espace en-dessous : 0,10 cm
- texte justifié

Ci-après, explications pour ancrer, adapter, compresser une image, puis consignes pour présenter les différentes images de ce rapport.

8.3 ADAPTATION DU TEXTE À L'IMAGE

Modifier les points de l'adaptation permet de modifier l'emplacement de l'image, d'où l'importance des boutons « adaptation du texte » :

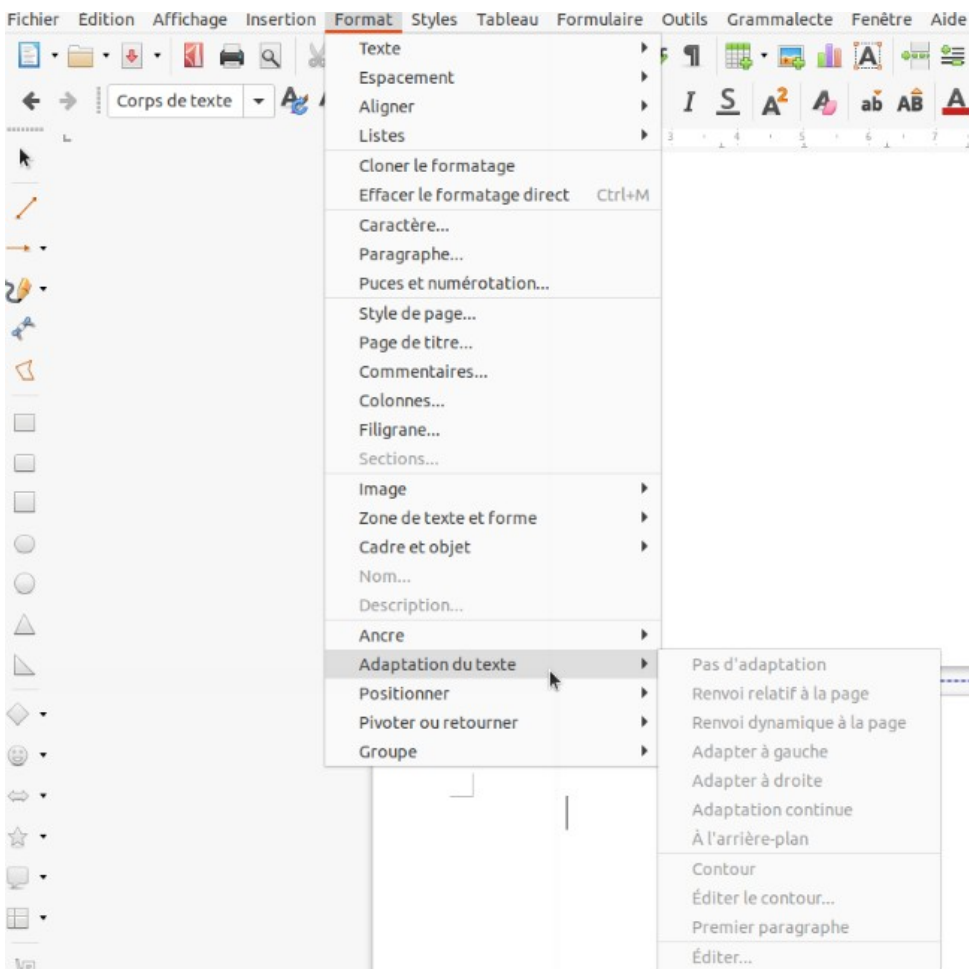


- **À l'arrière-plan** : image à travers le texte. Attention à la compatibilité entre la couleur de l'image et celle du texte pour que celui-ci soit bien visible.
- **Renvoi relatif à la page** : texte autour de l'image.
- **Pas d'adaptation** : texte en haut et bas de l'image, mais pas autour.
- **Renvoi dynamique à la page** : le texte s'écoule autour de l'image, en laissant libre un des côtés de l'image : le gauche si l'image est plutôt placée vers la marge gauche, le droit si elle est plutôt placée vers la marge droite (cf l'illustration de « À l'arrière-plan » ci-dessus).
- **Continu** : l'image se superpose au texte et le masque partiellement, ce qui oblige à régler sa transparence (menu « Format », puis « Propriétés » et enfin « Transparence ») si on veut que le texte situé en dessous d'elle soit lisible.

8.3.1 Méthodes pour ancrer une image

8.3.1.1 Méthode traditionnelle

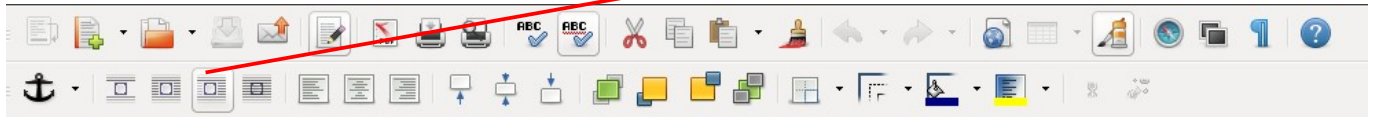
Cliquez sur l'image puis allez dans le **menu format** : sélectionnez « adaptation du texte », puis choisissez l'adaptation désirée.



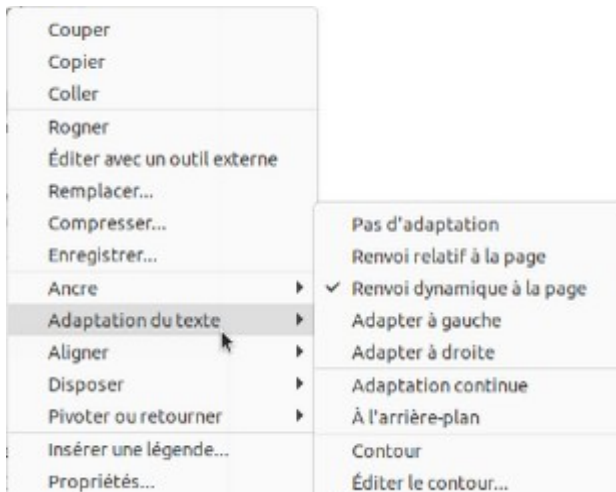
8.3.1.2 Raccourcis

◆ Menu

Si vous cliquez sur l'image, le menu change, et propose des options pour mettre en page l'image. Vous pouvez donc choisir une des quatre **icônes** désirées.




◆ Menu contextuel



Si vous cliquez sur l'image, vous pouvez accéder au menu contextuel relatif aux images en faisant un **clic droit**. Ce menu vous propose la fonction « adaptation du texte ».

8.4 ANCRAGE DE L'IMAGE

8.4.1 Plusieurs types d'ancrage

L'ancrage de l'image, symbolisé par cette icône , peut se faire soit par rapport à la page, soit par rapport au paragraphe, soit par rapport au caractère : l'objet suit le texte et évolue avec lui.

- **Ancrage à la page** : l'objet conserve sa position par rapport aux marges de la page et ne quittera plus celle-ci quelles que soient les modifications que le document subira par la suite.
Cette méthode est souvent utilisée pour **placer des logos dans des zones d'entêtes**.
En revanche, elle n'est **pas pratique dans les autres cas**, car si vous ajoutez ou ôtez des éléments en amont, l'objet ne se déplacera pas et risque donc d'être mal placé.
- **Ancrage à un paragraphe** : l'objet est ancré au paragraphe le plus proche et se déplace ou est supprimé avec lui.
Ce type d'ancrage est idéal si **le paragraphe est l'explication de l'image** (légende, par exemple), ou si **l'image illustre le paragraphe**.
- **Ancrage à un caractère** : même chose que précédemment, mais le graphisme est associé à un caractère, sans pour autant se trouver dans la séquence de texte.
Cette méthode n'est pas utilisable avec des objets de dessin.

- **Ancrage comme caractère** : le graphisme est intégré à la couche de texte comme n'importe quel autre caractère et exerce donc une influence sur la hauteur de la ligne de texte et le saut de ligne. Le graphique suit le déplacement du paragraphe qui le contient comme caractère lors des remaniements du texte. Cette méthode est intéressante pour **intégrer des séquences de copies d'écran destinées à illustrer une procédure** en les ancrant comme caractères dans un paragraphe vide créé pour l'occasion, ou pour **ajouter dans une séquence de texte une petite icône** (cf l'icône représentant une ancre ci-dessus).
- **Ancrage à un cadre** : si le graphisme a été placé dans un cadre, on peut l'ancrer dans une position fixe à l'intérieur du cadre. Le cadre peut ensuite être, au choix, ancré à la page, à un paragraphe, ou à un caractère.

8.4.2 Méthodes

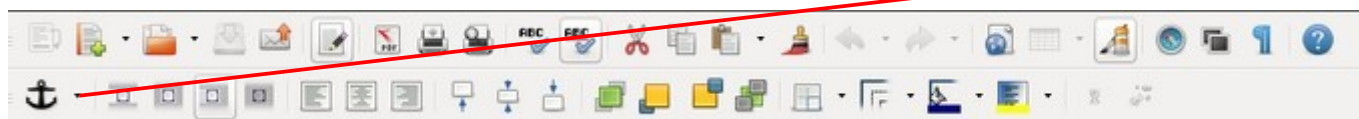
8.4.2.1 Méthode traditionnelle

Cliquez sur l'image puis allez dans le **menu format** : sélectionnez « ancrer », puis choisissez l'ancrage désiré.

8.4.2.2 Raccourcis

◆ Menu

Si vous cliquez sur l'image, le menu change, et propose des options pour mettre en page l'image. Vous pouvez donc choisir l'ancrage voulu grâce au **menu déroulant de l'icône « Ancre »**.



◆ Menu contextuel

Si vous cliquez sur l'image, vous pouvez accéder au menu contextuel relatif aux images en faisant un clic droit. Ce menu vous propose la fonction « ancrer ».

8.5 ALIGNER UNE IMAGE

Pour des raisons esthétiques, vous pouvez décider de centrer votre image, ou contraire de la placer à gauche, etc.

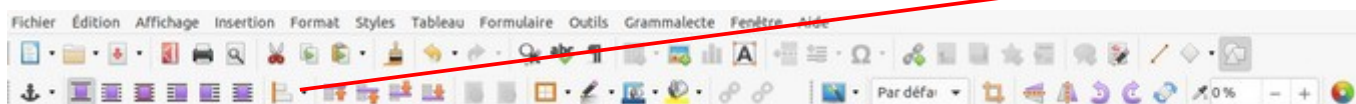
8.5.1 Méthode traditionnelle

Cliquez sur l'image puis allez dans le **menu format** : sélectionnez « Aligner », puis faites votre choix.

8.5.2 Raccourcis

◆ Menu

Si vous cliquez sur l'image, le menu change, et propose des options pour mettre en page l'image. Vous pouvez donc choisir l'ancrage voulu grâce au **menu déroulant de l'icône « Aligner »**.



◆ Menu contextuel

Si vous cliquez sur l'image, vous pouvez accéder au **menu contextuel** relatif aux images en faisant un clic droit. Ce menu vous propose la fonction « Aligner ». Choisissez alors « Centré » ou « À gauche » ou « À droite ».

8.6 ESPACEMENT DE L'IMAGE PAR RAPPORT AU TEXTE

Pour des raisons esthétiques, vous pouvez décider que le texte soit tout contre l'image ou un peu plus loin.

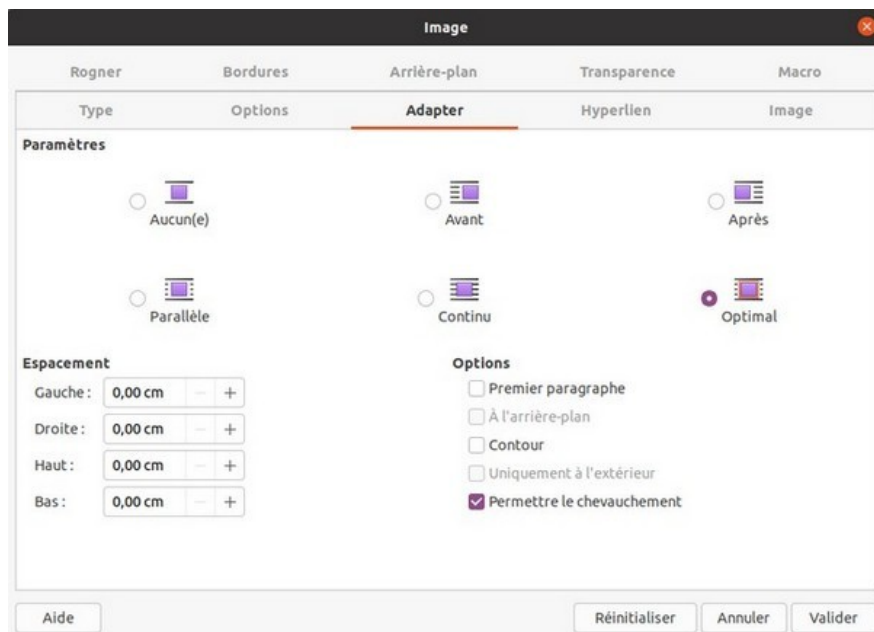


À gauche, l'illustration est collée au texte.

À droite, il y a un espacement de 0,20 cm entre eux, ce qui rend le texte plus lisible.

8.6.1 Méthodes

8.6.1.1 Méthode traditionnelle



Cliquez sur l'image puis allez dans le **menu format** :

- sélectionnez « Image »
- puis « Propriétés »
- choisissez l'onglet « Adapter »
- et enfin l'espacement désiré par rapport au texte (par exemple si votre image est à gauche et que le texte est à droite, vous pouvez laisser 0,20 cm à droite de l'image pour que le texte ne soit pas collé à l'image).

8.6.1.2 Raccourci

Si vous cliquez sur l'image, vous pouvez accéder au **menu contextuel** relatif aux images en faisant un clic droit. Ce menu vous propose la fonction « Propriétés ». Choisissez l'onglet « Adapter » et enfin l'espacement désiré par rapport au texte.

8.7 TAILLE DES IMAGES : COMPRESSION

8.7.1 Documents à alléger

Si vous avez plusieurs illustrations, votre document risque d'être lourd. Il est possible de l'alléger considérablement sans perte de qualité visible grâce à la fonction « Compresser ».

8.7.2 Méthodes

8.7.2.1 Méthode traditionnelle

Cliquez sur l'image puis allez dans le **menu format** : sélectionnez « Image », puis « Compresser ».

8.7.2.2 Raccourci

Si vous cliquez sur l'image, vous pouvez accéder au **menu contextuel** relatif aux images en faisant un clic droit. Ce menu vous propose la fonction « Compresser ». **En laissant les réglages par défaut**, on obtient une image allégée de qualité correcte.

8.8 PRÉSENTATION DANS CE RAPPORT

Chaque image doit être

- ancrée au paragraphe (**voir la partie 8.4 de ce cours**)
- « adaptation du texte » : (**voir la partie 8.3 de ce cours**)
 - choisir « pas d'adaptation » pour les grandes images (dépassant les 2/3 de la largeur de la page)
 - choisir « renvoi dynamique à la page » pour les petites images (faisant moins des 2/3 de la largeur de la page)

8.8.1 Taille des images

Chaque image doit être compressée pour peser moins de 200 kio (**voir la partie 8.7 de ce cours**).

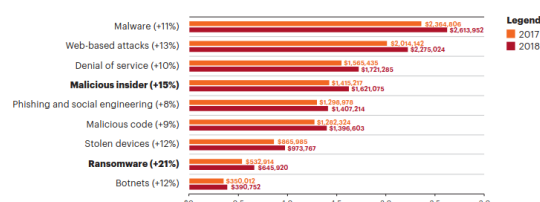
8.8.2 Emplacement des images

8.8.2.1 Cas particulier de l'image avec l'infographie

Le coût du cybercrime augmente

\$11.7m ➔ **\$13.0m** **+12% = 72%**
Coût moyen du cybercrime en 2017 Coût moyen du cybercrime en 2018 d'augmentation en un an d'augmentation au cours des 5 dernières années

Les attaques basées sur les personnes ont augmenté le plus



Les conséquences business sont considérables

\$4.0m
Le coût de la perturbation

\$5.9m
Le coût de la perte d'information

36%
Proportion des dépenses consacrées à la découverte des attaques en 2018

Pour faciliter la lecture de cette infographie, le mieux est de l'agrandir et de la mettre sur une page paysage grâce à un saut manuel (**voir la partie 5.2 de ce cours**).

En outre, elle doit être centrée (**voir la partie 8.5 de ce cours**).

8.8.2.2 Autres grandes images

Chaque autre grande image (dépassant les 2/3 de la largeur de la page), avec sa légende, doit être centrée (**voir la partie 8.5 de ce cours**).

Par ailleurs, il doit y avoir **0,20 cm en haut et en bas de chaque grande image** avec sa légende (**voir la partie 8.6 de ce cours**).

8.8.2.3 Petites images

Chaque petite image, avec sa légende, doit être alignée à gauche.

Par ailleurs, il doit y avoir **0,20 cm à droite, en haut et en bas de chaque petite image** avec sa légende.

9 NOTES DE BAS DE PAGE

Pour des raisons de lisibilité, surtout quand le document est long, mieux vaut **mettre les notes en bas des pages concernées**, plutôt qu'à la toute fin du document.

9.1 PRÉSENTATION DES NOTES DE BAS DE PAGE

9.1.1 Méthode pour insérer des notes de bas de page

Voici comment insérer des notes de bas de page :

- Placez le curseur sur « [1] », effacez et allez dans le menu Insertion : sélectionnez **Note de bas de page/de fin**, puis choisissez « Note de bas de page »
- Dans la zone de note créée, faites un copier-coller sans formatage du texte de la note 1 (**voir ci-dessous : 9.2**)

9.1.2 Modification du style « note de bas de page »

Le style « Note de bas de page » est hérité de « Style par défaut » / « Corps de texte ». Il n'y a donc pas de grands changements à faire (voyez la **partie 1.5 de ce cours** pour savoir comment accéder au menu « Style de paragraphe ») :

- police : Arial
- taille de police : 11
- texte justifié
- espace en dessous du paragraphe : 0,10 cm
- interligne : 1,5

9.2 COPIAGE SANS FORMATAGE

Méthode traditionnelle :

- Menu Édition : choisissez « Collage spécial » : « Texte non formaté »


OU raccourci :

- Ctrl-Maj-v, puis sélectionnez « Texte non formaté »

9.3 PROBLÈMES D'ALIGNEMENT AU SEIN DES NOTES ÉVITÉS

La note 6 est composée de plusieurs paragraphes. Or la première ligne du deuxième paragraphe ne doit pas commencer sous le numéro de la note, mais être aligné sous le reste du texte. Une solution : **remplacer les créations de paragraphe par des retours à la ligne** en tapant les touches MAJ+ENTRÉE à la fin du premier paragraphe.

9.3.1 Distinguer retour à la ligne et changement de paragraphe

Dans les icônes situées en haut de l'écran, la sélection de ce bouton  permet de visualiser la séparation des lignes ou des paragraphes, ainsi que la séparation des mots.

Les touches MAJ+ENTRÉE permettent de séparer les lignes à l'intérieur d'un même paragraphe ; on visualise alors ce symbole non imprimable ¶. C'est ce qu'on appelle un retour à la ligne. L'ordinateur présente donc comme un seul paragraphe toutes les lignes reliées ainsi.

Antoine·MARTIN·
10·rue·des·Champs·
90000·Belfort·
06·60·00·00·00·
Antoine.martin@iut-bm.univ-fcomte.fr

À·l'attention·de·M·DUPONT·
Société·X·France·
Paris·

Belfort, le 1^{er} novembre 2015·

Objet·:·Demande·de·stage·en·tant·qu'analyste·programmeur,·du·8·avril·au·15
juin·2016·

P.J·:·Un·CV·

Monsieur·Dupont·,

Aujourd'hui·étudiant·en·deuxième·année·à·l'Institut·Universitaire·de
Technologie·de·Belfort,·je·prépare·un·DUT·(Diplôme·Universitaire·de
Technologie)·Informatique·

Dans·le·cadre·de·ma·formation·il·nous·est·offert·l'opportunité·d'effectuer
un·stage·Je·vous·fais·parvenir·ma·candidature·spontanée·pour·un·stage·en
tant·qu'analyste·programmeur,·poste·dans·lequel·je·pourrai·mettre·au
service·de·votre·entreprise·mes·connaissances·liées·au·langage·Python·Il·se
déroulera·du·8·avril·au·15·juin·2016·

En revanche, la touche ENTRÉE délimite les paragraphes et permet de séparer les paragraphes entre eux ; on visualise alors ce symbole non imprimable ¶.

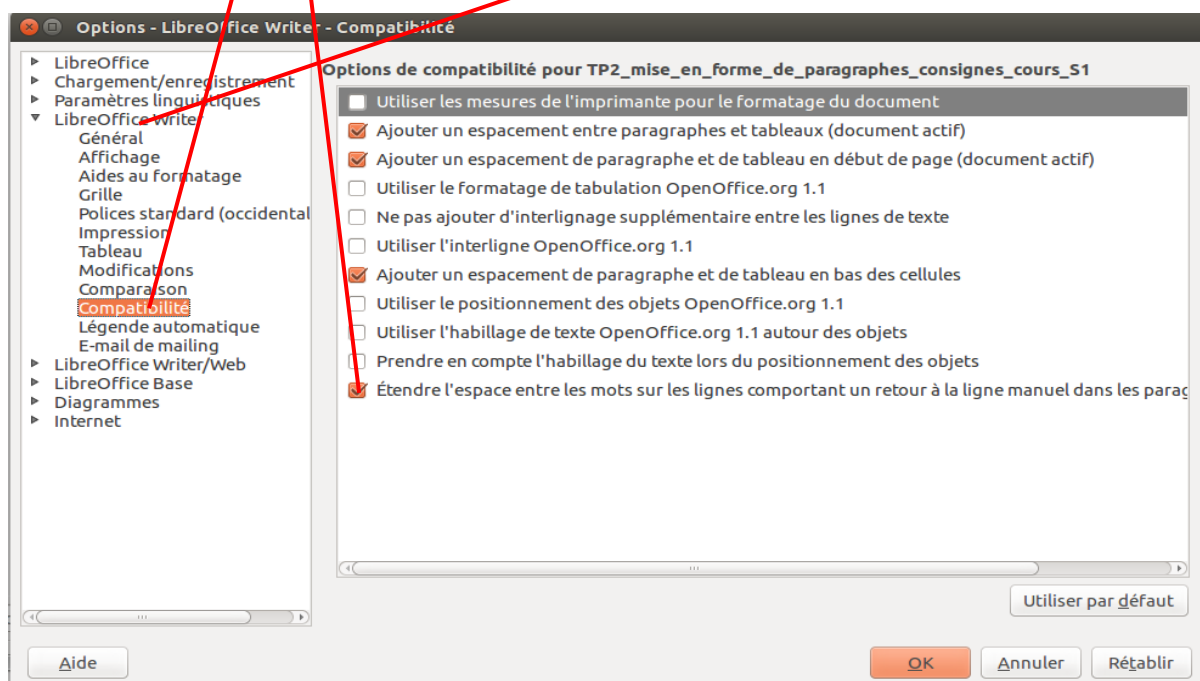
Remarque : la distinction entre MAJUSCULE+ENTRÉE et ENTRÉE est utile en langage HTML (et par conséquent indispensable en web).

Pour vous rendre compte de la différence entre retour à la ligne et changement de paragraphe, analysez l'exemple ci-contre : combien y a-t-il de paragraphes ?

9.3.2 Réduire les espaces étirés liés aux retours à la ligne dans un texte justifié

Dans un texte justifié, si on fait un retour à la ligne, par défaut LibreOffice et OpenOffice étirent la ligne jusqu'à la marge de droite. Pour éviter ce problème :

- sélectionnez le menu **Outils** ; puis Options ; puis LibreOffice Writer (ou OpenOffice Writer)
- choisissez « Compatibilité »
- **décocher la case** : « Élargir les espaces entre les mots sur les lignes à l'aide de retours à la ligne manuels dans les paragraphes justifiés »



10 INSERTION D'UN LIEN HYPERTEXTE

10.1 LIEN HYPERTEXTE LISIBLE ET CLAIR

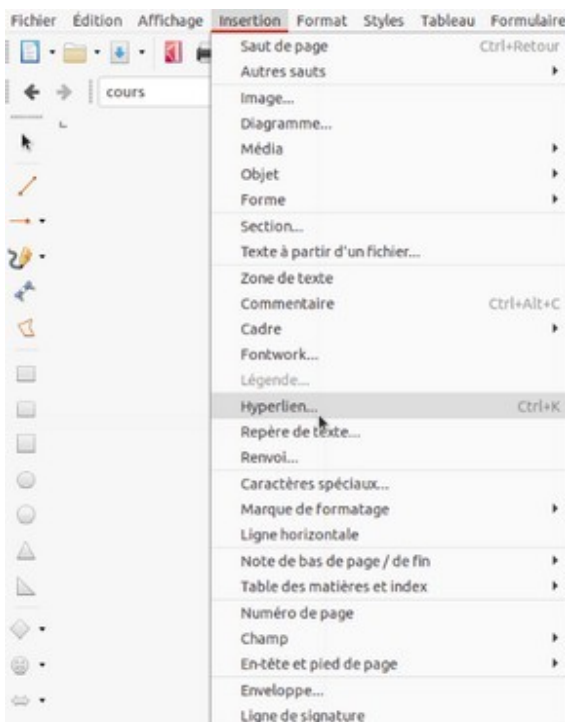
Deux possibilités existent quand on veut que sa lectrice ou son lecteur puisse cliquer sur un lien hypertexte : soit on copie l'adresse du site voulu, puis on tape sur la touche d'espace et l'adresse, souvent peu claire, apparaît sous forme de lien ; soit on **transforme une partie de son texte en lien hypertexte** et on obtient alors une référence claire.

Exemple hideux : « Consultez ce site donnant des conseils pour améliorer l'esthétique d'une mise en page : <https://www.jemepublie.com/2014/01/30/mise-en-page-un-peu-d-esth%C3%A9tique/>. »

Exemple correct : « Consultez ce site donnant des [conseils pour améliorer l'esthétique d'une mise en page](#). »

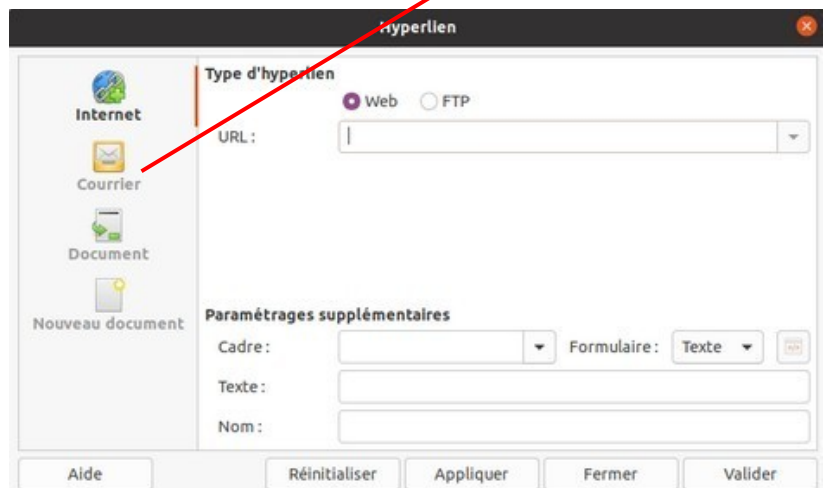
10.2 DEUX MÉTHODES

10.2.1 Méthode traditionnelle



Pour qu'une partie de votre texte apparaisse sous forme de lien hypertexte,

- sélectionnez-la
- puis allez dans le menu Insertion
- choisissez « Hyperlien »
- copiez l'adresse dans la fenêtre « URL »



10.2.2 Raccourci

Pour qu'une partie de votre texte apparaisse sous forme de lien hypertexte,

- sélectionnez-la
- ctrl-k
- copiez l'adresse dans la fenêtre « URL »

11 INSERTION D'UNE TABLE DES ILLUSTRATIONS

Une table des illustrations ne peut être créée automatiquement que si vous avez inséré des légendes automatiques sous vos illustrations

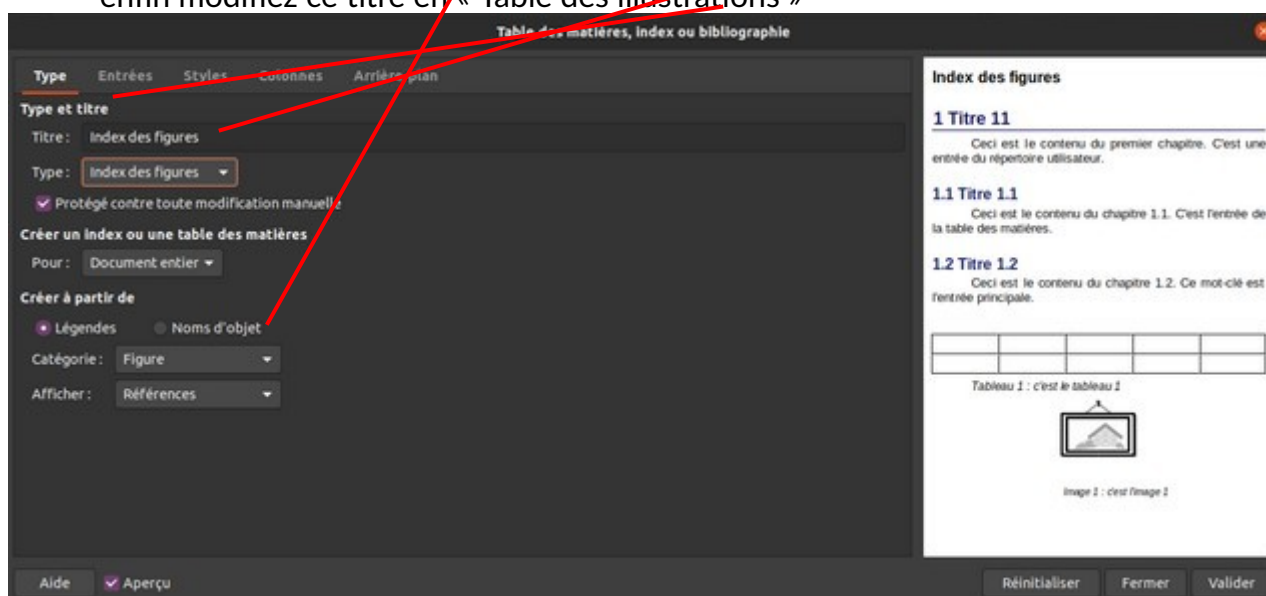
La table des illustrations se situe après le dernier texte de votre rapport – à la fin de celui-ci, il faut donc faire un saut de page.

Pour visualiser cette partie, consultez le « **Dossier Numérique au quotidien mis en page** ».

Cette partie est **paginée**. La table des illustrations est dynamique : elle possède des **liens hypertextes** – si ce n'est pas le cas, référez-vous à la **partie 6.3 de ce cours**.

11.1 CRÉER UNE TABLE DES ILLUSTRATIONS

- Créez une nouvelle page grâce à un saut de page
- menu « Insertion » : « Index et tables » : choisissez « Index et tables »
- dans le menu déroulant « Type », choisissez « Index des figures »
PUIS la catégorie « Illustration »
enfin modifiez ce titre en « Table des illustrations »



11.2 HARMONISER LE STYLE DES DIFFÉRENTES TABLES

11.2.1 Harmoniser le style du titre « table des illustrations »

Si vous avez modifié la présentation du titre « Sommaire », présentez le titre « Table des illustrations » de la même manière.

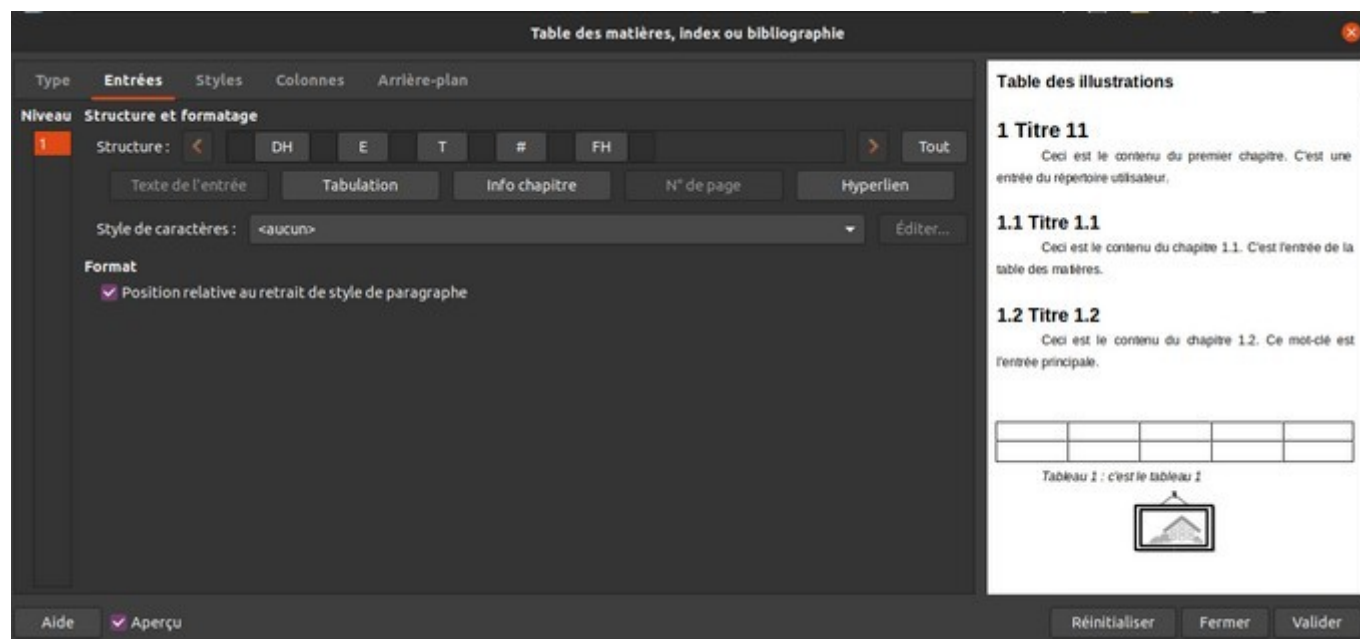
11.2.2 Mise en page des légendes

Calquez la présentation des légendes dans la table des illustrations sur celle des titres de niveau 3 dans votre sommaire général (voyez la **partie 1.5 de ce cours** pour savoir comment

accéder au menu « Style de paragraphe » et faites les changements nécessaires – en particulier, créez des interlignes simples – voir comment faire dans **la partie 7.4.3 de ce cours**).

11.3 QUE FAIRE SI LA TABLE DES ILLUSTRATIONS NE GÉNÈRE PAS DE LIENS HYPERTEXTES ?

Suivez les consignes se trouvant dans **la partie 6.3 de ce cours** en faisant attention à avoir la même structure que ci-dessous :



11.4 ACTUALISATION DE LA TABLE DES ILLUSTRATIONS

À la toute fin du travail, actualisez la table des illustrations pour que les numéros de page correspondent au rapport.

- Curseur sur le sommaire ;
- clic droit : choisissez « Mettre à jour l'index »

11.5 INTÉGRER DANS LE SOMMAIRE GÉNÉRAL LE TITRE « TABLE DES ILLUSTRATIONS »

Ne faites ce travail que lorsque vous êtes sûr-e que vous n'avez plus besoin d'actualiser la table des illustrations (sinon, vous devrez recommencer après l'actualisation...).

Le titre « table des illustrations » doit figurer dans le sommaire général situé au début du rapport :

- dans la table concernant les illustrations, décochez « Protégé contre toute modification manuelle »
- ensuite, quittez la table
- sélectionnez le titre « Table des illustrations » et appliquez le style « Titre 1 » qui correspond au niveau souhaité
- manuellement, changez le format du titre « Table des illustrations » pour qu'il soit non numéroté et centré

12 INSERTION D'UNE SITOGRAPHIE ET/OU D'UNE BIBLIOGRAPHIE

Une sitographie recense l'ensemble des sites que vous avez consultés pour faire le travail dont vous rendez compte dans le rapport (recherches, citations).

Une bibliographie recense tous les livres consultés.

Dans ce dossier, vous n'aurez besoin que d'une sitographie.

La sitographie se situe après la table des illustrations.

Cette partie est paginée.

Pour visualiser cette partie, consultez le « **Dossier Numérique au quotidien mis en page** ».

12.1 Création d'une page pour la sitographie et/ou bibliographie

Faites un saut de page à la fin de la table des illustrations pour créer une nouvelle page pour la sitographie et/ou bibliographie.

12.2 Présentation du titre de la sitographie et/ou bibliographie

Le style du titre de cette partie, « sitographie », ou « bibliographie », est « **Titre 1** ». De cette manière, il pourra apparaître dans le sommaire.

En revanche, comme **une sitographie ou une bibliographie n'a pas de numéro**, il faut ôter celui-ci manuellement avec la touche de suppression vers la gauche.

En outre, il faut centrer **manuellement** ce titre si le titre du sommaire ainsi que celui de la table des illustrations sont centrés.

12.3 Contenu et présentation de la sitographie et/ou bibliographie

12.3.1 Sitographie (= webographie)

Remarque : mieux vaut garder une copie des documents que vous avez trouvés sur le Net et qui vous ont intéressé car tous les sites ne sont pas pérennes.

12.3.1.1 Citer une page Web

Pour citer une page Web : NOM, Prénom de l'auteur de la page, « Titre de la page », *Titre du site*, date de publication [date de consultation]. Disponible à l'adresse : [adresse URL](#)

1. Ex : PERRIER, Jean-Jacques, « Les vents soufflent moins fort », *Pour la science*, 23/10/2010 [consulté le 10 janvier 2011]. Disponible à l'adresse : http://www.pourlascience.fr/ewb_pages/a/actualite-les-vents-soufflent-moins-fort-26011.php

12.3.1.2 Organiser les références

Les références sont classées par ordre alphabétique d'auteur. Si une page n'a pas d'auteur précisé, on met « Anonyme » et on met cette référence à la fin. S'il y a plusieurs pages anonymes ou d'un même auteur, on range ces références par ordre chronologique.

12.3.2 Bibliographie

12.3.2.1 Présentation

Il existe différentes normes de présentation bibliographique. Si l'on suit la norme ISO 690, une référence bibliographique se présente ainsi :

Pour un livre : NOM, Prénom, *Titre*, lieu d'édition, éditeur, année d'édition. nombre de pages.

Ex : PUIBUSQUE, Adolphe de, *Histoire comparée des littératures espagnoles et françaises*, Paris, G.A. Dentu, 1843, 2 vol.

Pour un article : NOM, Prénom, « Titre de l'article », in *Titre de la publication*, tomai son (volume et n° de fascicule), mois, année, page(s).

Ex : BAZIN R., REGNIER B., « Les traitements antiviraux et leurs essais thérapeutiques », in *Revue Pratique*, 42, 2, 1992, p. 148-153

12.3.2.2 Remarques pour la pagination

312 p. = document de 312 pages

Quand on se réfère à un passage précis, on indique les première et dernière page précédées ou non de p. :

p. 12 = seulement la page 12

p.112-115 = de la page 112 à la page 115

12.3.2.3 Organiser les références

Les références sont classées par ordre alphabétique d'auteur. Si une page n'a pas d'auteur précisé, on met « Anonyme » et on met cette référence à la fin. S'il y a plusieurs pages anonymes ou d'un même auteur, on range ces références par ordre chronologique.

12.4 Actualisation du sommaire

Pour que le titre de la sitographie et/ou de la bibliographie apparaisse dans le sommaire, actualisez celui-ci :

- Curseur sur le sommaire
- clic droit : choisissez « Mettre à jour l'index »

13 NUMÉROTATION DES PAGES

Pour des raisons pratiques, ne vous occupez de la pagination et de la non-pagination des pages qu'à la fin.

Les conventions typographiques veulent que

- la couverture ainsi que la page blanche et le sommaire ne soient pas numérotés ;
- le corps du rapport soit numéroté en chiffres arabes

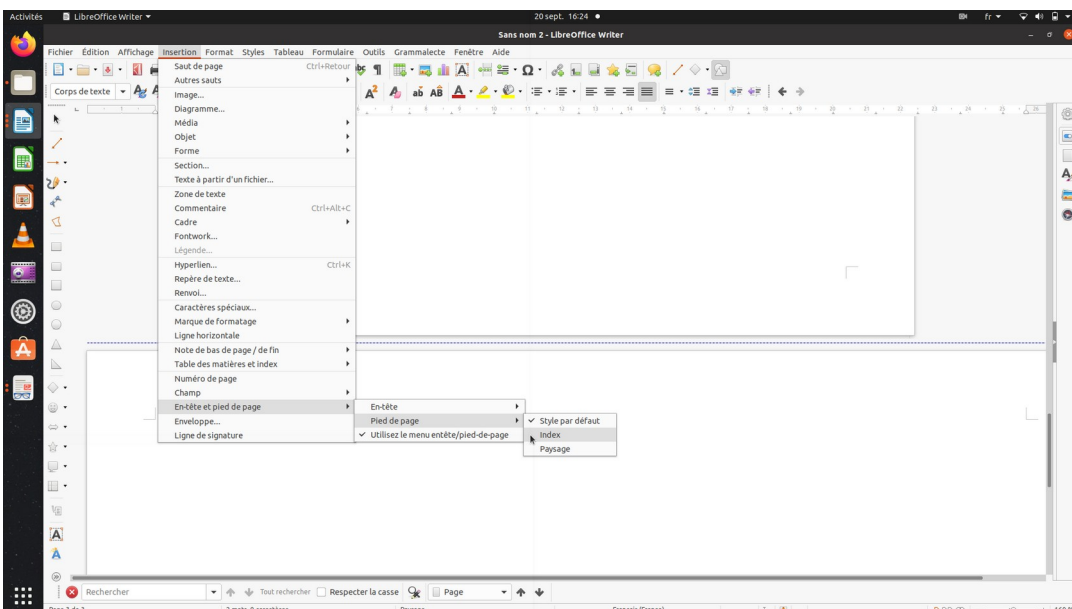
Pour parvenir à intégrer ces différences au sein d'un même document, il est impératif de créer des sauts de page MANUELS et de jouer sur les styles de page.

13.1 INSERTION DES NUMÉROS DE PAGE DU CORPS DU RAPPORT

- Allez dans le menu « Insertion »
- cliquez sur « En-tête et pied de page »
- sélectionnez « Pied de page » et choisissez le(s) style(s) de page concerné(s) par ce pied de page (« Style par défaut » évidemment, mais aussi « Paysage » et « Index » s'il y a des pages de ce genre dans le corps du rapport)
- mettez le curseur dans le pied de page et retournez dans « Insertion »
- choisissez « Numéro de page » – après il est possible de modifier la taille, la couleur, l'emplacement de ces numéros de page en agissant comme pour les autres parties du texte – référez-vous à la partie 12.4 de ce cours.

13.2 INSERTION DU NUMÉRO DE PAGE POUR LA PAGE PAYSAGE

13.2.1 Créer un pied de page pour la page « Paysage »



- Menu « Insertion » : « En-tête et pied de page »
- sélectionnez « Pied de page »
- puis cliquez sur la page de style « Paysage »

13.2.2 Mettre des numéros de pages pour la page Paysage

- Mettez votre curseur dans le pied de page de la page au format « Paysage »
- menu « Insertion » : choisissez « Numéro de page »
- comme la page paysage de ce rapport comprend en son centre une illustration qui cache le numéro de page, alignez manuellement ce numéro de page à droite.

13.3 NON NUMÉROTATION DE CERTAINES PAGES

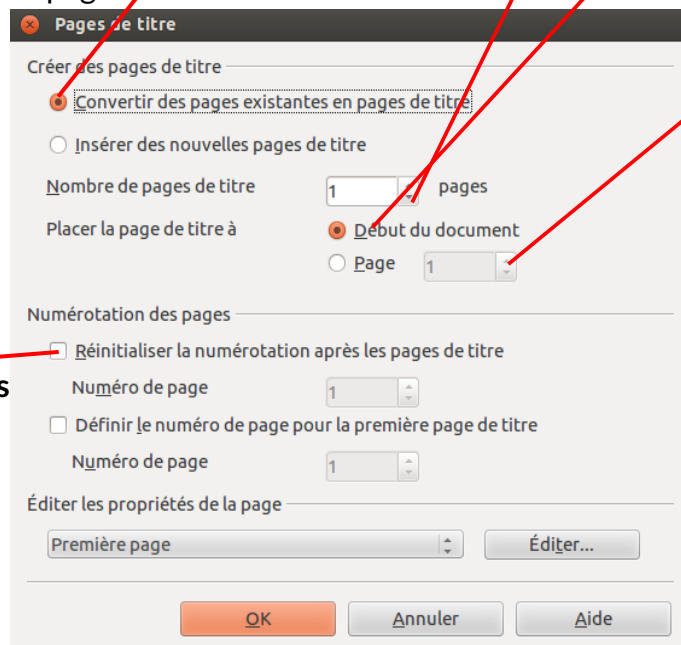
Dans un rapport, les pages suivantes ne sont **pas** numérotées, même si elles sont comptabilisées :

- la couverture ;
- la page blanche ;
- le sommaire.

Quand le rapport est complètement mis en forme et paginé :

- mettez le curseur sur la **page de couverture** (il faudra faire de même avec la **page blanche et celle du sommaire**) ;
- ensuite allez dans le menu Format : « Page de titre », puis suivez les consignes ci-dessous :
 - ◆ laissez cocher « Convertir des pages existantes en pages de titre »
 - ◆ si cela convient, laissez le choix par défaut du « Nombre de pages de titre »
 - ◆ même chose pour « Placer la page de titre à » « Début du document »
 - ◆ vérifiez que « Réinitialiser la numérotation après les pages de titre » n'est **pas coché** (sinon les premières pages ne seront pas comptabilisées par le traitement de texte)
- **pour la page blanche et le sommaire**, faites de même mais cochez « page x » (2 ou 3, etc.) pour « Placer la page de titre à ».

à ne surtout pas cocher, voire à décocher !



13.4 STYLE DES NUMÉROS DE PAGE

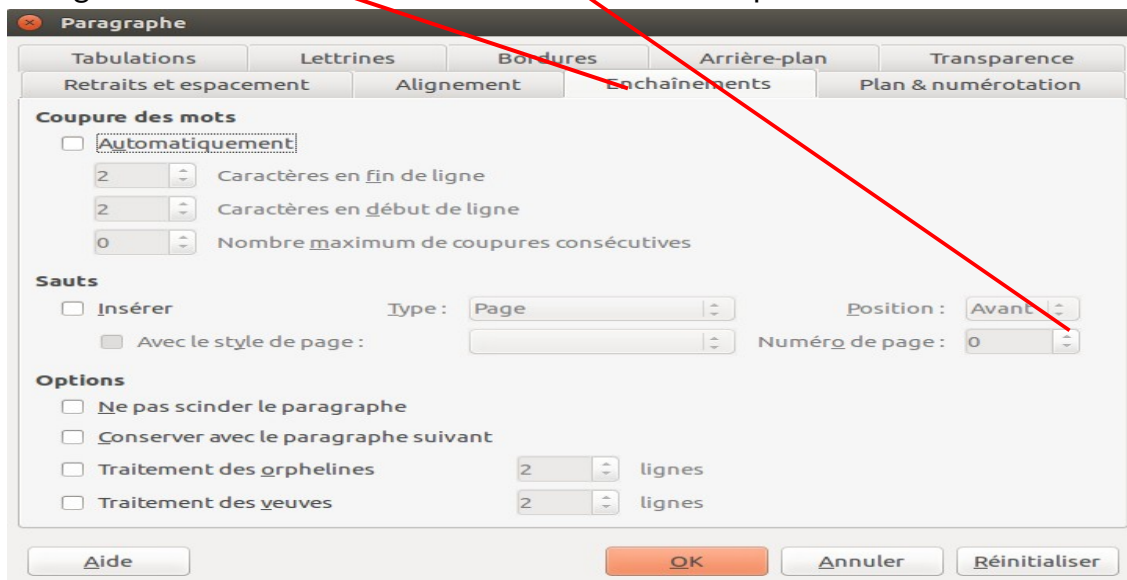
Présentez ainsi les numéros de page (voyez la **partie 1.5 de ce cours** pour savoir comment accéder au menu « Style de paragraphe ») :

- alignement : au centre
- police : Arial
- taille 10
- « OK » ; double-cliquez sur « Pied de page » pour mettre en forme les numéros de page

13.5 EN CAS DE NUMÉROTATION DE PAGE INCOHÉRENTE

Si par hasard il y a une **numérotation de page incohérente** (1 puis 2 puis 1 puis 2 OU 1 puis 1 puis 3, etc.), voici comment faire :

- clic droit dans le premier paragraphe de la page qui pose problème
- menu Format : « Paragraphe »
- « onglet « Enchainements » et remettez à zéro le compteur



14 UTILISATION DE LA RÈGLE

Pour aligner des listes ou le texte d'un titre qui est sur deux lignes, il peut être très utile d'utiliser la règle. Si celle-ci n'apparaît pas sur votre écran :

- menu « Affichage » : « Règles »
- cliquez sur « Règles »

Exemple :

**1.2 Un féminicide résolu grâce au bracelet
connecté de la victime**

On considère, pour un paragraphe, les retraits suivants :

- **avant le texte** : entre le bord gauche du paragraphe et la marge gauche ;
- **après le texte** : entre le bord droit du paragraphe et la marge de droite ;
- **première ligne** : entre le bord gauche de la première ligne et celui des lignes suivantes.

Observez la règle en haut de la zone d'édition, qui contient trois taquets :



- **à gauche de la règle** :

- ◆ ◀ : ce taquet modifie le retrait à gauche de la première ligne
- ◆ ▶ : ce taquet modifie le retrait à gauche des autres lignes du paragraphe

Remarque : si on décide de ne pas placer au même endroit le taquet qui concerne la première ligne et celui qui concerne les autres lignes, il est impératif de **d'abord déplacer le taquet concernant les autres lignes et ensuite celui de la première ligne** (en effet, le premier bouge proportionnellement au deuxième...).

- **à droite de la règle** :

- ◀ : ce taquet modifie le retrait à droite de toutes les lignes du paragraphe

On peut déplacer les taquets directement sur la règle ou, pour plus de précision, dans le menu « Format » : « Paragraphe » : onglet « Tabulations »

15 ENREGISTRER UN DOCUMENT COMME MODÈLE

Faire de la mise en page est long et fastidieux, alors autant créer des modèles bien présentés à la mise en page réutilisable indéfiniment.

Si vous estimez que votre dossier respecte les normes de présentation d'un rapport universitaire, le mieux est de l'enregistrer comme modèle de façon à pouvoir utiliser le travail de mise en page que vous avez effectué pour les prochains rapports que vous aurez à rédiger lors de vos études dans le supérieur.

Vous pouvez faire de même pour créer un document pour taper vos cours, etc.

15.1 ENREGISTRER UN DOCUMENT COMME MODÈLE

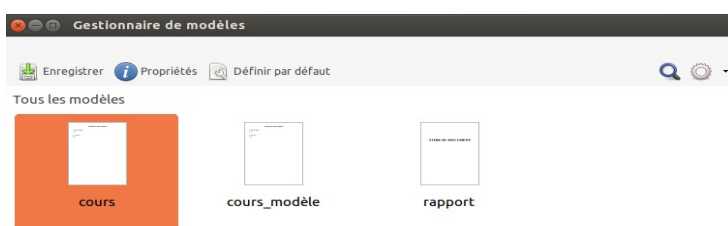
- menu « Fichier » : choisissez « Modèles »
- puis « Enregistrer » le document en choisissant « Mes modèles »
mettez un nom de modèle parlant (« rapport », « cours », « lettre de motivation »...)

15.2 OUVRIR UN MODÈLE EXISTANT

- Menu Fichier : « Nouveau »
- sélectionnez « Modèles »
- puis choisissez le modèle désiré : le document qui s'ouvre peut être modifié, cela ne modifiera pas le modèle enregistré

15.3 DÉFINIR UN MODÈLE PAR DÉFAUT

Si l'on utilise souvent un modèle, on peut décider que ce soit ce modèle qui s'ouvre quand on demande un nouveau document. Pour ce faire, voici la marche à suivre :



- « Fichier » : « Enregistrer comme modèle » : cliquer sur le document que l'on désire comme modèle par défaut (par exemple « cours »)
- cliquez sur « Définir par défaut »