

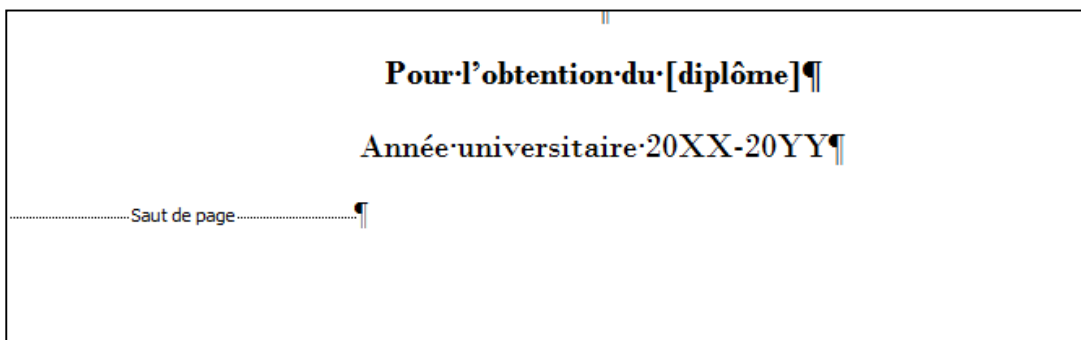
Mise en forme du rapport

*Exigences et conseils pour
l'usage des traitements de texte.*




Homogénéiser la mise en forme des pages du document

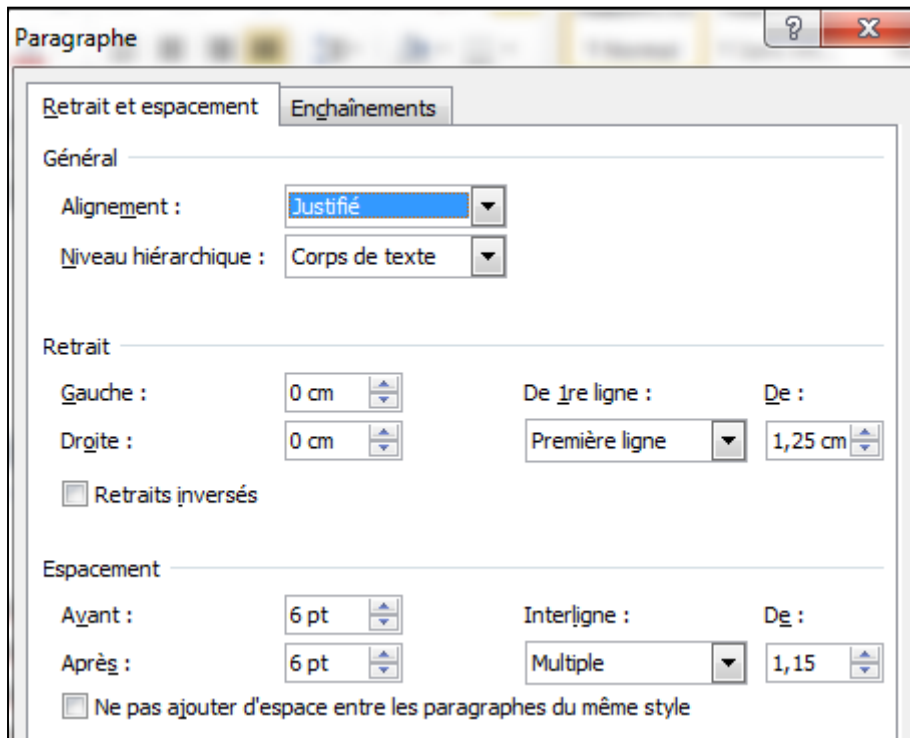
- ❑ **Marges** : conserver des marges de taille standard (2,5 cm).
- ❑ **Sauts de page** :
 - ❑ Tous les titres de rubriques, des avant-textes (remerciements, sommaire, table des figures, glossaire) et des post-textes doivent figurer en haut des pages.
 - ❑ Commencer chacune des grandes parties (cahier des charges, rapport technique...) en début de page.
 - ❑ Pour aller en début de page « proprement » : **faire un saut de page** entre chacune de ses rubriques ou de ses grandes parties.



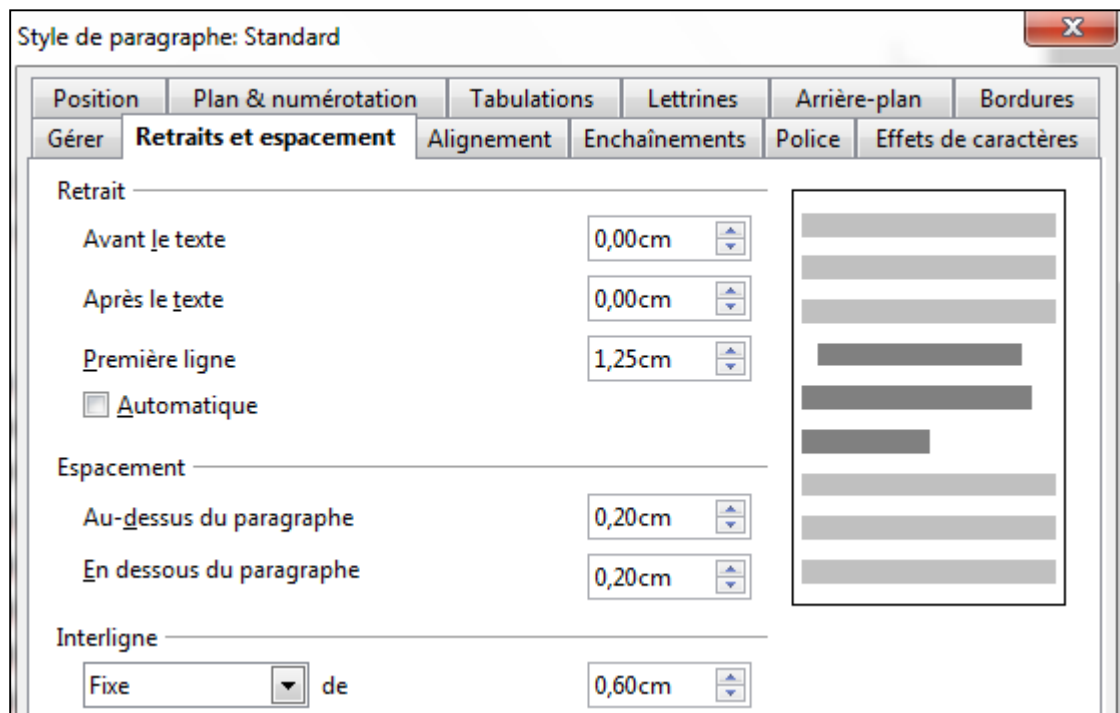
Homogénéiser la mise en forme des paragraphes

- ❑ **Utiliser le styliste** en modifiant dès le début le style « normal » (Word) ou « corps de texte » (LO)
- ❑ **Police** : avec empattement de préférence (type « Times »).
- ❑ **Taille** : 12 points (environ).
- ❑ **Alignement justifié** 
- ❑ **Retrait et espacement** :
 - ❑ Retrait de première ligne : Alinéa (1,25cm)
 - ❑ Espace entre les paragraphes
 - ❑ Word : au moins 6 pts (voire 10pts)
 - ❑ Libre office : au moins 0,20cm.
 - ❑ Interligne
 - ❑ Word : « multiple 1,15 pt » (ou 1,5 pt)
 - ❑ Libre office : « fixe de 0,60cm »

Réglage du paragraphe de style « Normal » dans Word.

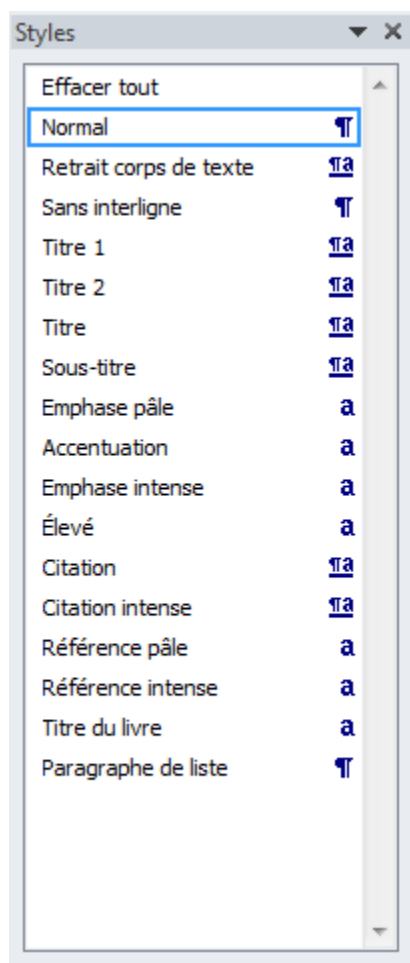


Réglage du paragraphe de style « Corps de texte » dans Libre Office.

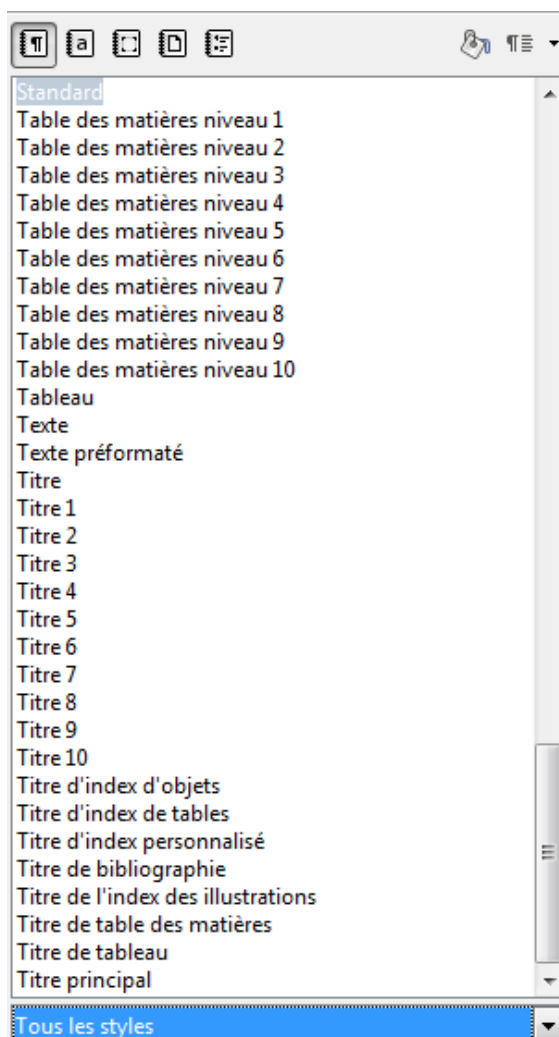


Structurer le document grâce au styliste

Utiliser les styles « Titre » pour structurer le document et définir la mise en forme des titres : *taille, espace avant et après, numérotation...*



Word : « accueil » – volet style rapide à agrandir

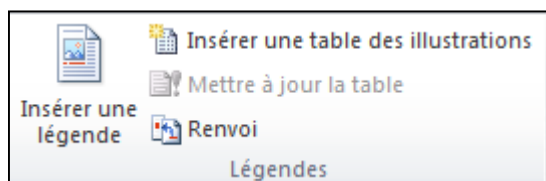
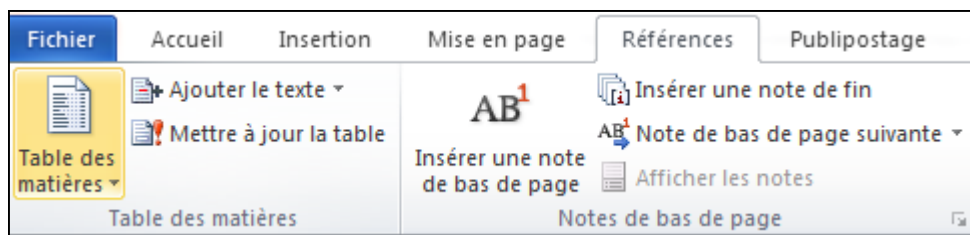


Libre Office : « Format » > « Style et formatage » (F11)

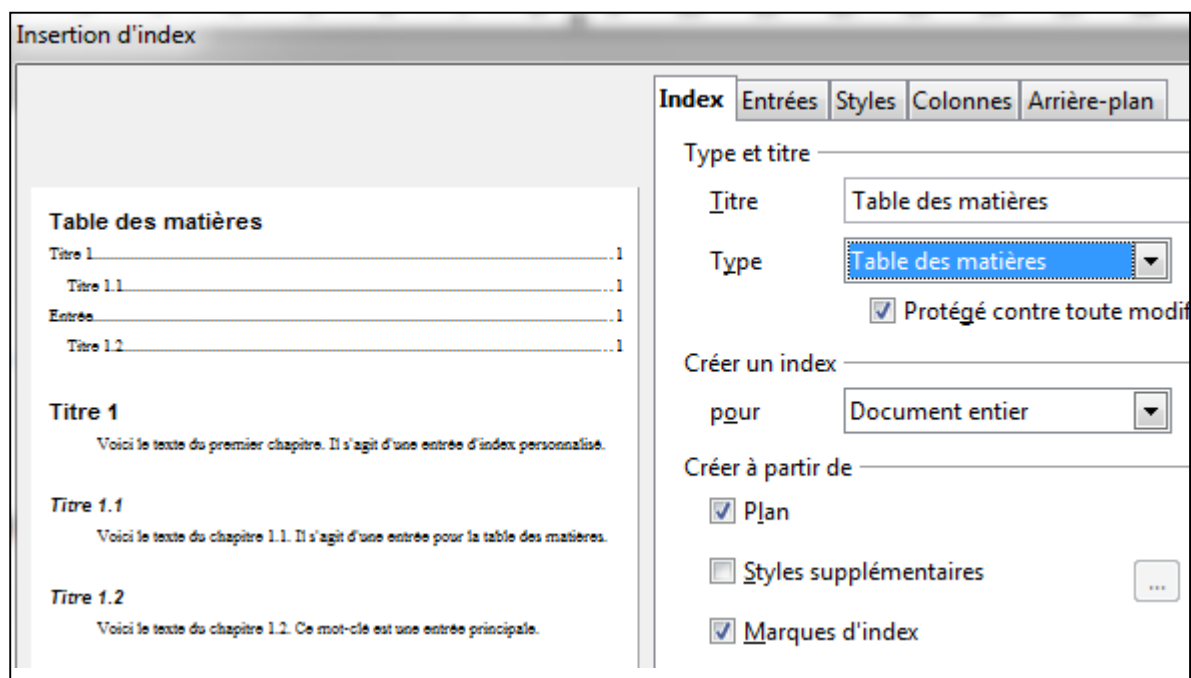
Insertion automatique sommaire et table des figures

- ❑ **Insérer un sommaire grâce au style « titre »**
 - ❑ **Affecter un style « titre »** à chacun des titres de niveau 1, 2 et 3 en les numérotant correctement (1.1.1)
 - ❑ **Créer le sommaire :**
 - ❑ Word : Référence > Table des matières.
 - ❑ Libre office : Insertion > Index et table > Index – type « Table des matières ».
- ❑ **Insérer une table des figures**
 - ❑ **Donner un titre à chacune des figures avec l'outil « Insertion > légende »** ou clic droit sur l'image > Insérer une légende.
 - ❑ **Créer la table des figures :**
 - ❑ Word : Référence > Insérer une table des illustrations.
 - ❑ Libre office : Insertion > Index et table > Index – type « Table des illustrations ».
 - ❑ NB : c'est grâce à l'outil « Table des illustrations » que l'on peut créer une **table des annexes**.

Word : Référence > Table des matières / Légendes



Libre Office Insertion > Index et tables > Index – type « Table des matières » ou « table des illustrations ».



En-têtes et pieds de page

- **Insérer un en-tête** : « Titre du rapport - Prénom NOM des auteurs ».

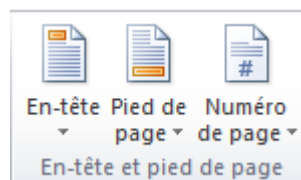
Les en-têtes des avant-textes et des post-textes seront vides.

- **Insérer un numéro de page** : Numéro de page.

Les numéros de page des avant-textes et des post-textes
se feront avec des chiffres romains, à la différence
du reste du rapport (chiffres arabes).

La page de couverture et la quatrième de couverture
ne seront pas numérotées.

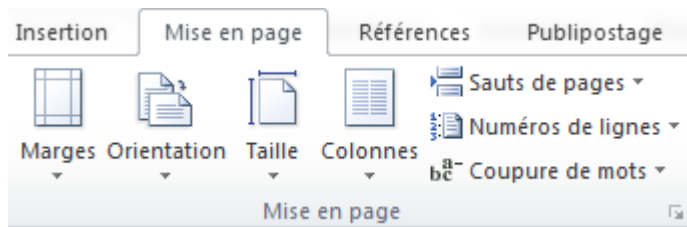
La numérotation reprendra à 1 à chacune des sections



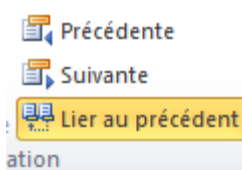
En-têtes et pieds de page des avant-textes et post-textes (Word)

□ Créer des sections différentes et des en-têtes et des pieds de page indépendants

- Mise en page > sauts de page > saut de section page suivante



- Rompre le lien qui existe entre les en-têtes et les pieds de page des deux sections en cliquant dans l'en-tête / le pied de page et en décochant « lier au précédent ».



Pied de page -Section 2 -

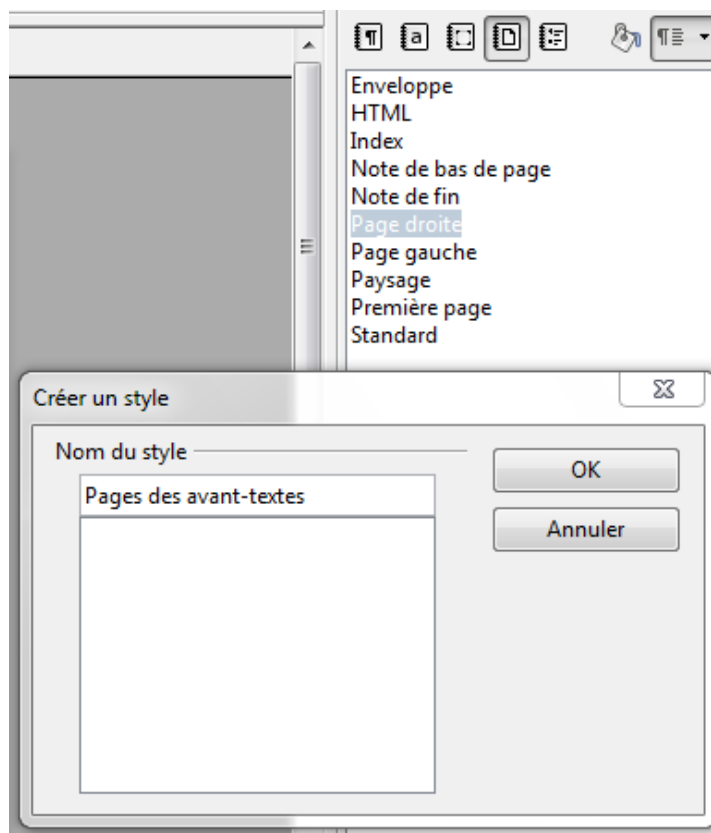
Identique au précédent

- **Insérer des numéros de pages différents pour les avant-textes et les post-textes :**
numérotation en chiffre romain.
- **Recommencer la numérotation à 1** à partir de l'introduction et à partir des post-textes.

En-têtes et pieds de page des avant-textes et post-textes (LO)

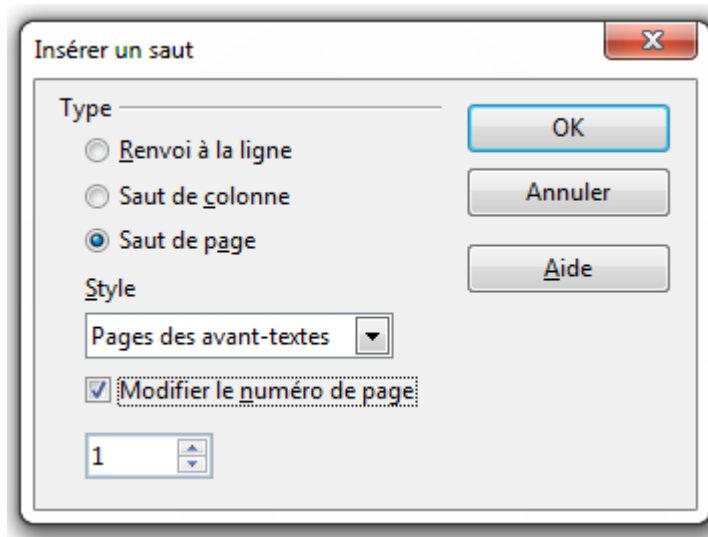
□ Créer des pages de styles différents

- **Styliste** (F11) > style de page > nouveau style à partir de la sélection.



- ❑ **Insérer un saut de section**, en associant à cette section le style que l'on a créé « style avant-texte » (par exemple).

Il est possible de cocher « Modifier le numéro de page » pour recommencer la numérotation à 1.



- ❑ **Créer des pieds de pages de styles différents**

Insertion > pied de page : on peut désormais insérer des pieds de page de style « page des avant-textes »)

- ❑ **Numéroter les pages en chiffre arabe ou romain**

- ❑ Dans l'en-tête, insérer le « champ » « numéro de page ».
- ❑ Pour la numérotation en chiffre romain : on peut modifier le format du champ, par un clic droit dans le pied de page (« champs »).

Tutoriels et aide pour les traitements de texte.

▣ Tutoriels pour Word :

- ▣ IUT en ligne : tutoriels vidéo;
<http://word.developpez.com/cours/>
- ▣ le principe des styles dans Word ;
- ▣ utiliser les styles dans Word 2007
- ▣ Créer une table des matières avec Word

▣ Tutoriels pour Writer :

- ▣ Documentation de Libre office
- ▣ Tutoriel de framasoftware
- ▣ Webdidacte
- ▣ Les styles avec Writer