

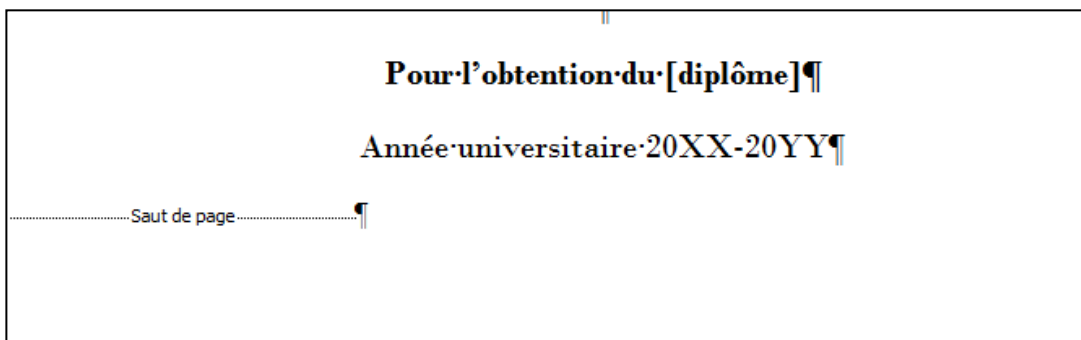
# Mise en forme du rapport

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




# Homogénéiser la mise en forme des pages du document

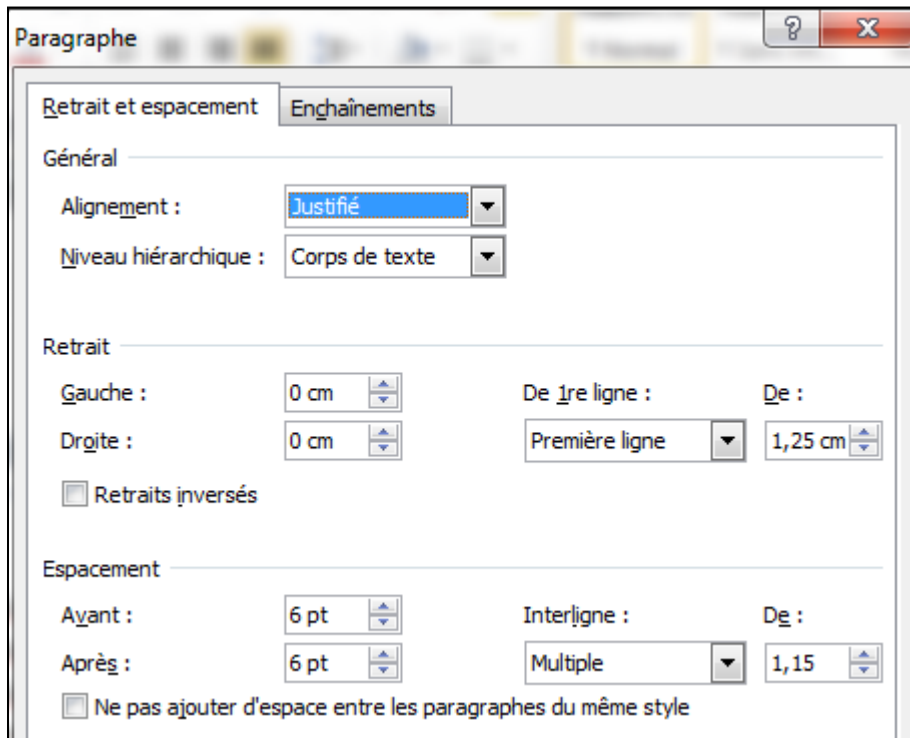
- ❑ **Marges** : conserver des marges de taille standard (2,5 cm).
- ❑ **Sauts de page** :
  - ❑ Tous les titres de rubriques, des avant-textes (remerciements, sommaire, table des figures, glossaire) et des post-textes doivent figurer en haut des pages.
  - ❑ Commencer chacune des grandes parties (cahier 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.



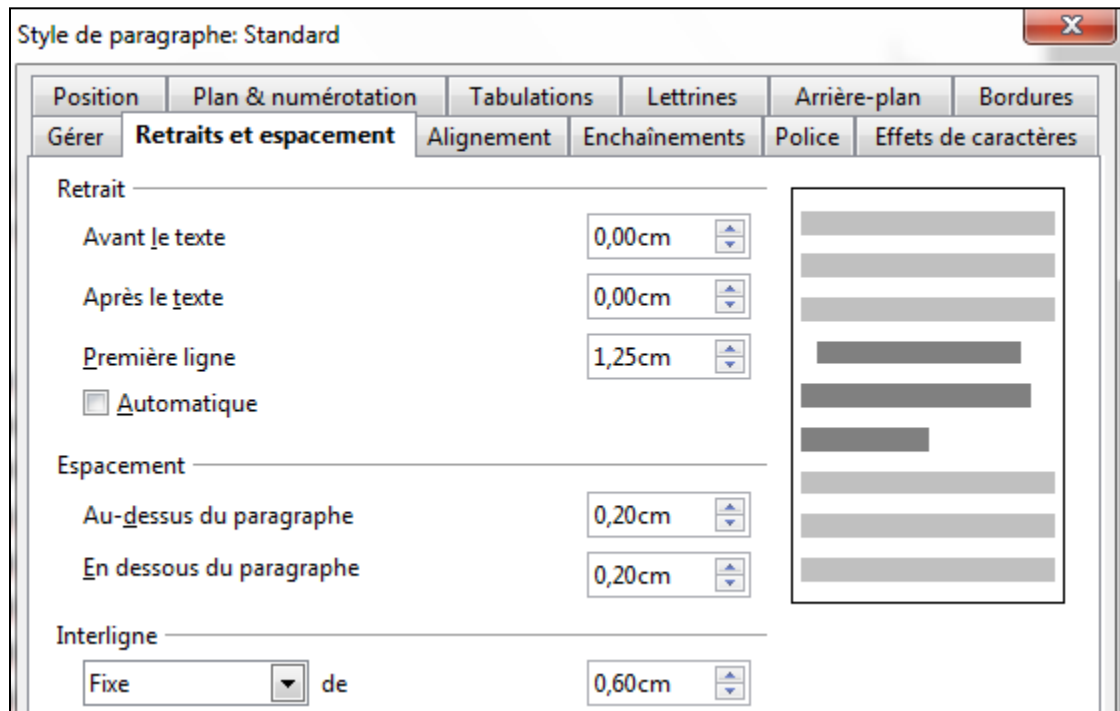
# Homogénéiser la mise en forme des paragraphes

- ❑ **Utiliser le styliste** en modifiant dès le début le style « normal » (Word) ou « corps de texte » (LO)
- ❑ **Police** : standart avec empattement de préférence (type « Times » ou « open »).
- ❑ **Taille** : 12 points (environ).
- ❑ **Alignement justifié** 
- ❑ **Retrait et espacement** :
  - ❑ Espace entre les paragraphes
    - ❑ Word : au moins 6 pts avant et après
    - ❑ 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.

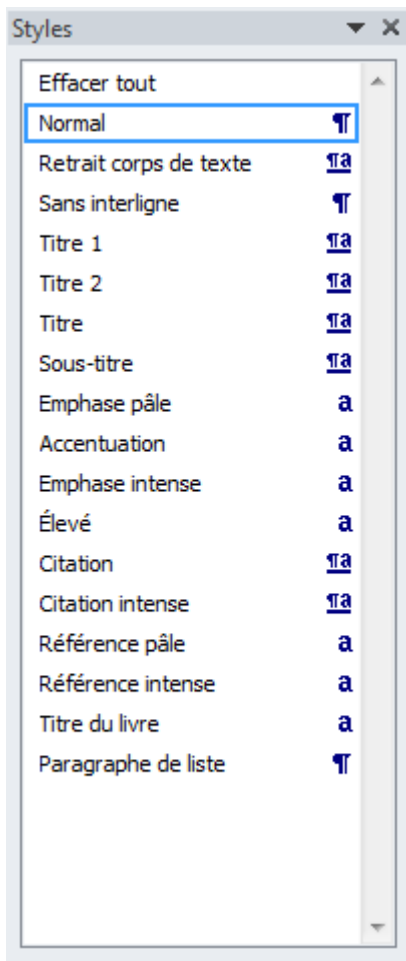


## Réglage du paragraphe de style « Corps de texte » dans Libre Office.

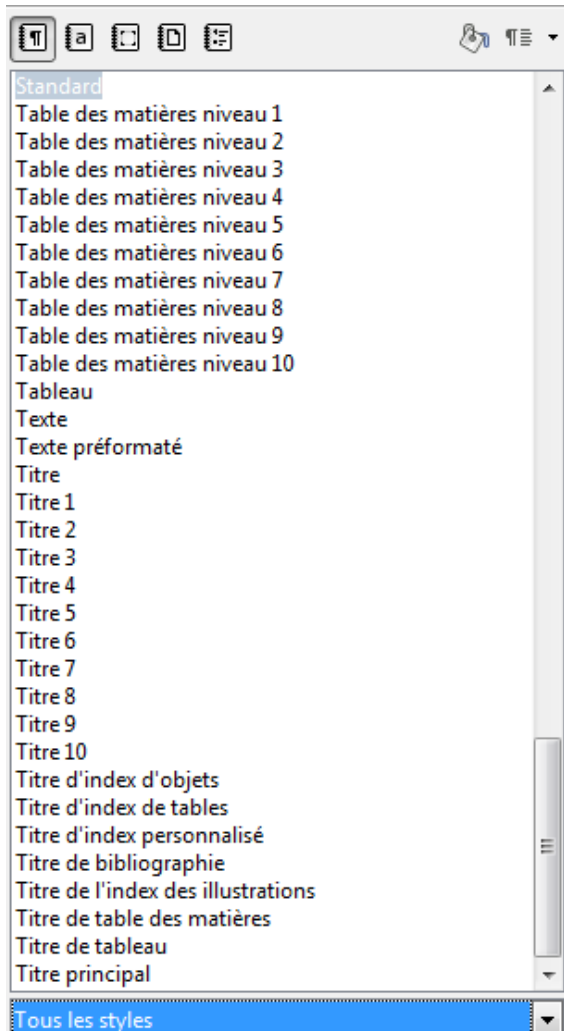


# Structurer le document grâce au styliste

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

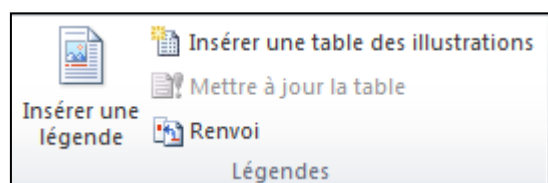
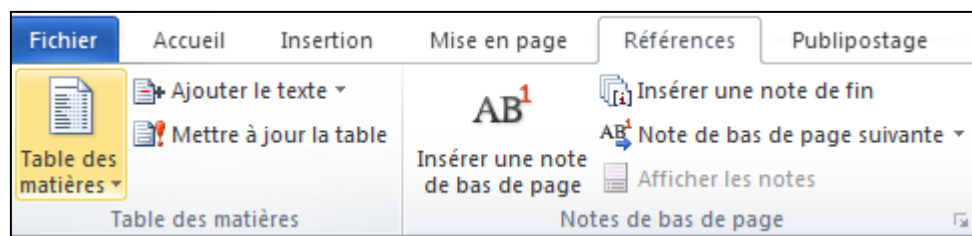


**Libre Office** : « Format » > « Style et formatage » (F11)

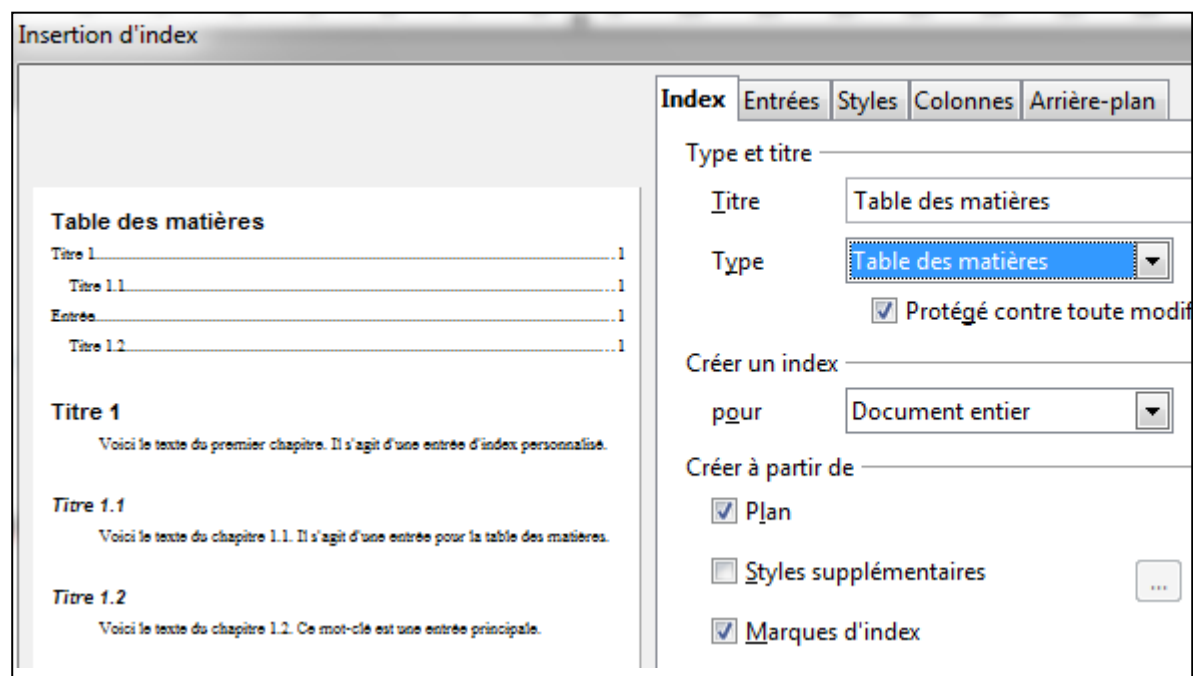
# Insertion automatique sommaire et table des figures

- ❑ **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 ».

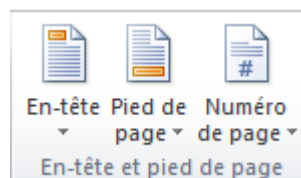
**Les en-têtes des avant-textes et des post-textes seront vides.**

- **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**

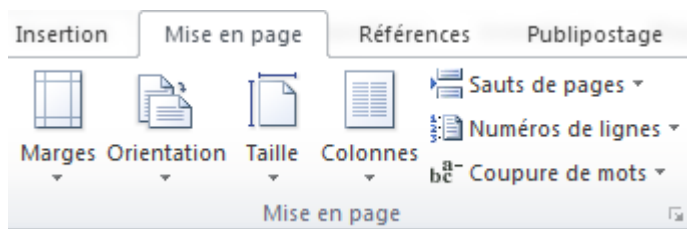




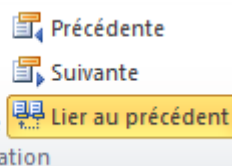
# En-têtes et pieds de page des avant-textes et post-textes (Word)

## □ 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 -

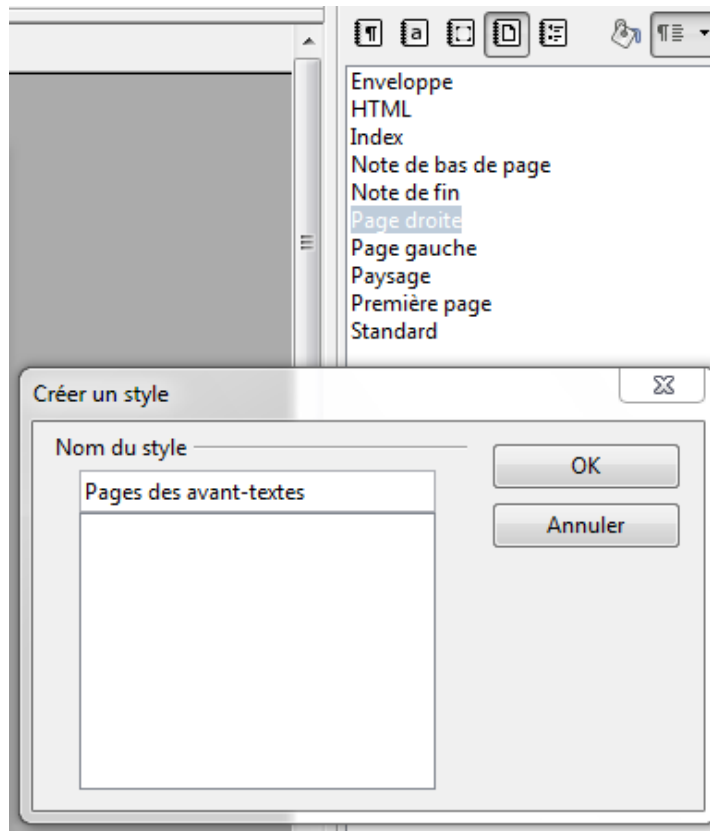
Identique au précédent

- **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)

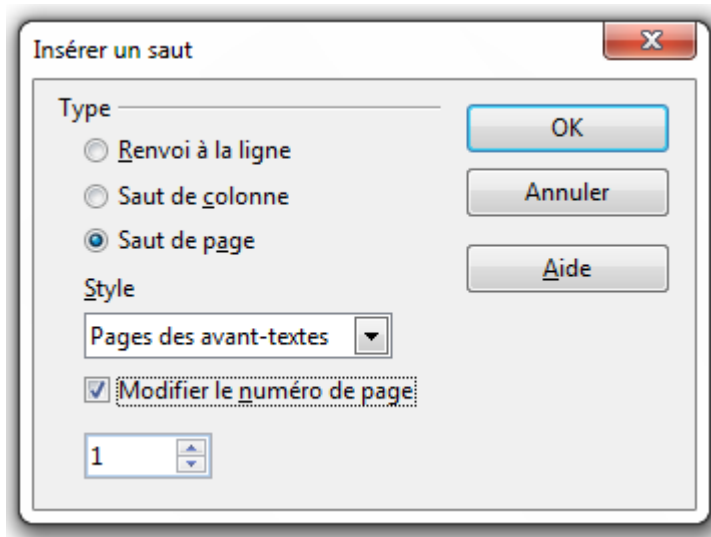
## ❑ Créer des pages de styles différents

- ❑ **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 :

- ▣ [Support Microsoft pour Word](#)
- ▣ [utiliser les styles](#)
- ▣ [Créer une table des matières à partir des styles](#)
- ▣ [Insérer une table des figures](#)

## ▣ Tutoriels pour Libre Office Writer :

- ▣ [Documentation de Libre office](#)
- ▣ [Fonctions de bases de Libre Office](#)
- ▣ [Créer des styles et une table des matière](#)