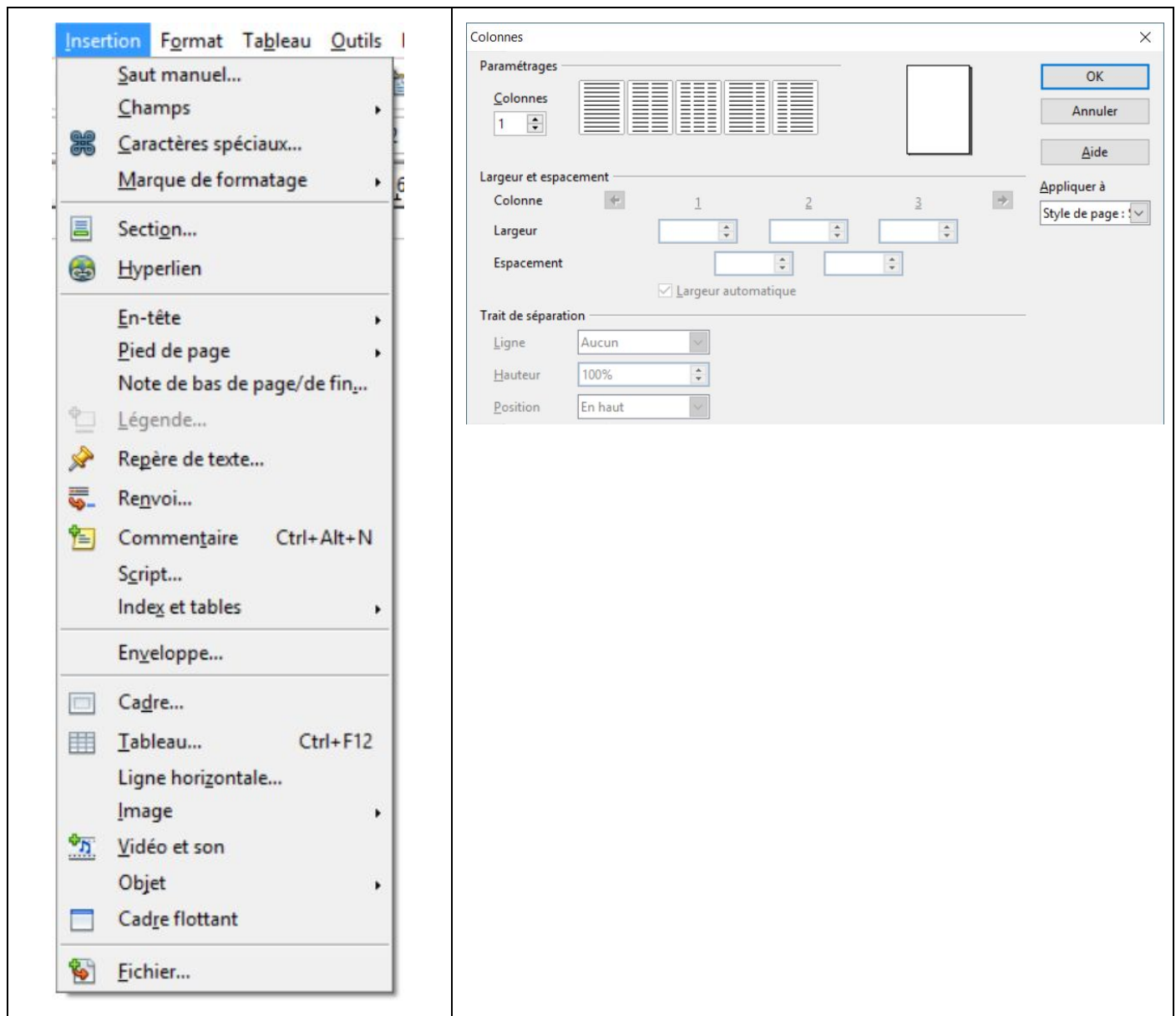


Table des matières

I. Mise en page	2
II. Feuille de style	3
Définition du style utilisé	4
Modification du style	5
Numérotation des chapitres	5
Format de la table de matières	6
III. Formules	7
IV. Graphiques	9
V. Dessins	12
VI. Format PDF	12

I. Mise en page

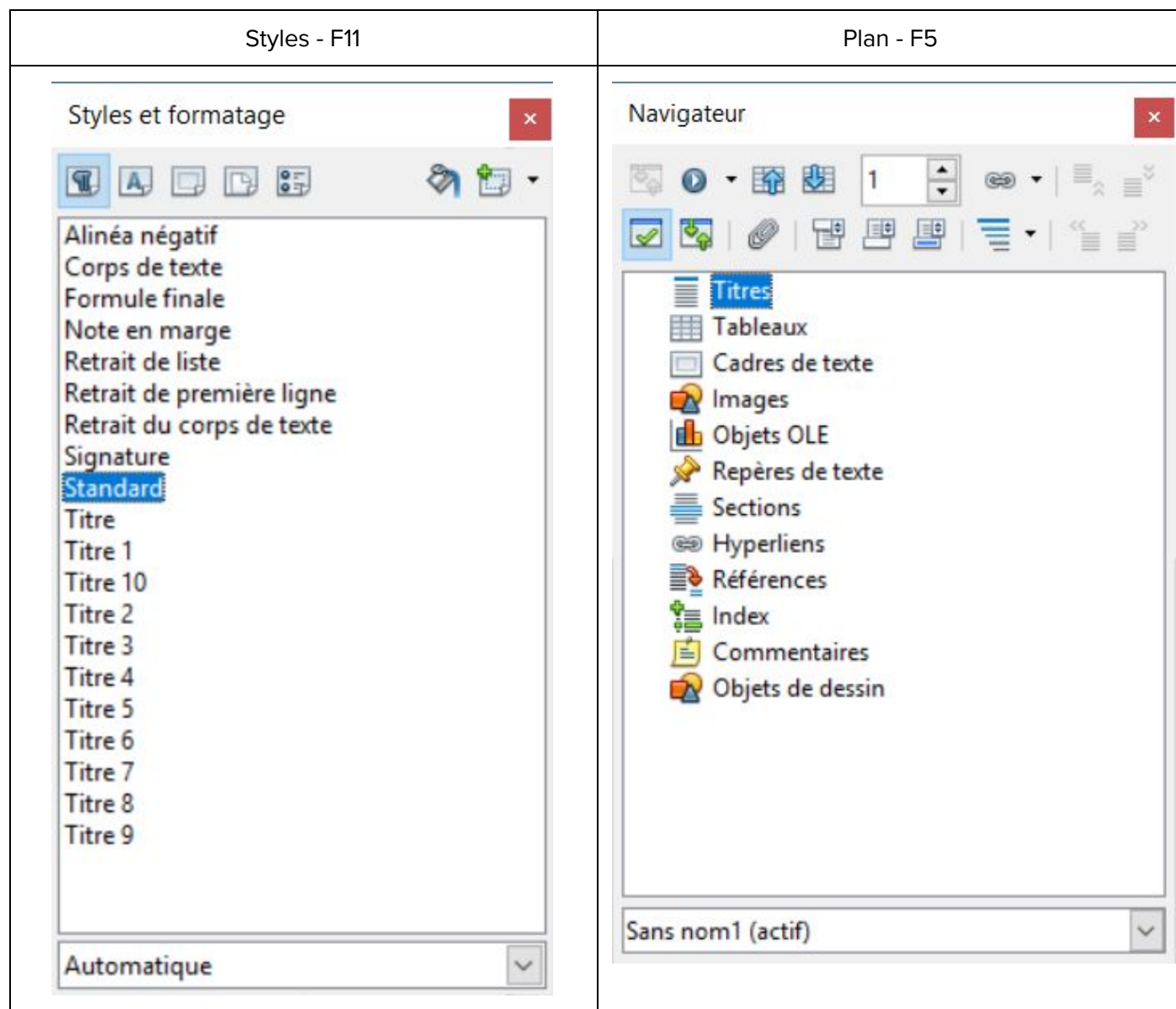
- Pour insérer un en-tête, menu Insertion/En-tête
- Pour insérer un pied de page, menu Insertion/Pied de page
- Pour insérer une section, menu Insertion/Section...
- Pour avoir plusieurs colonnes dans une page, menu Format/Colonnes.... Attention, s'applique à une section sinon au document !!



II. Feuille de style

Pour créer un document complexe et long, il faut utiliser une feuille de style. Cette feuille définira tous les types de paragraphe utilisés dans le document.

Les raccourcis F11 et F5 feront apparaître la structure du document et la feuille de style utilisée.



À partir de ça, le logiciel pourra créer une table des matières avec la structure du document. Menu "Insertion/Index et tables". Pour mettre à jour la table ; menu "outil/Actualiser/Tout actualiser".

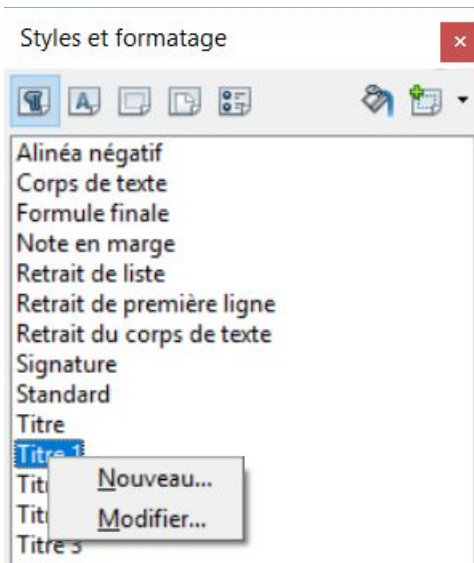
Sommaire	
Remerciements.....	2
Contrat d'objectifs.....	3
Résumé de l'étude sur site (et non de l'ensemble du stage).....	4
Résumé de l'étude sur site (en anglais).....	5
I. Présentation de l'entreprise et du service d'accueil.....	7
II. introduction (description sommaire des différentes activités pendant le stage et introduction à l'étude proprement dite).....	7
III. présentation du procédé.....	7
A. La production de la vapeur.....	7
1. La régulation de température.....	7
2. Le schéma TI.....	7
3. L'instrumentation.....	8
B. Le capteur de température.....	8
1. Pourquoi une PT100 ?.....	8
2. L'étalonnage du capteur.....	8
IV. Développements techniques.....	8
V. conclusion technique et bilan personnel.....	8
Bibliographie.....	9
Annexes.....	10

Définition du style utilisé

1. Faire apparaître la feuille de style (F11) - Demander d'afficher tous les styles.
2. Taper le texte voulu. Le sélectionner, puis double-cliquer sur le rang du titre désiré (Titre 1, 2...). Le texte change de style.
3. Procéder ainsi, sur tout le document. Si le texte n'est pas un titre, laisser le style par défaut.

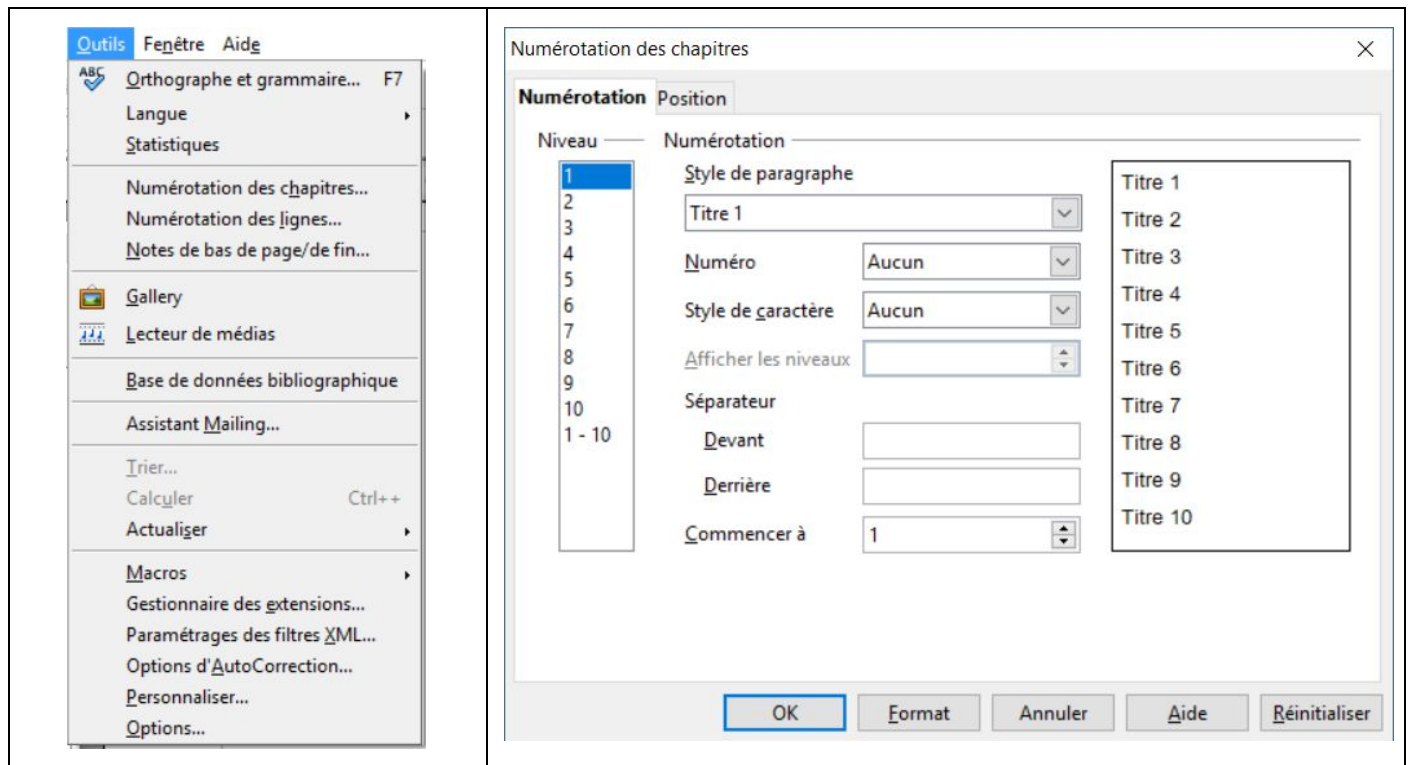
Modification du style

1. Sélectionner le texte qui utilise le style à modifier.
2. Cliquer sur :

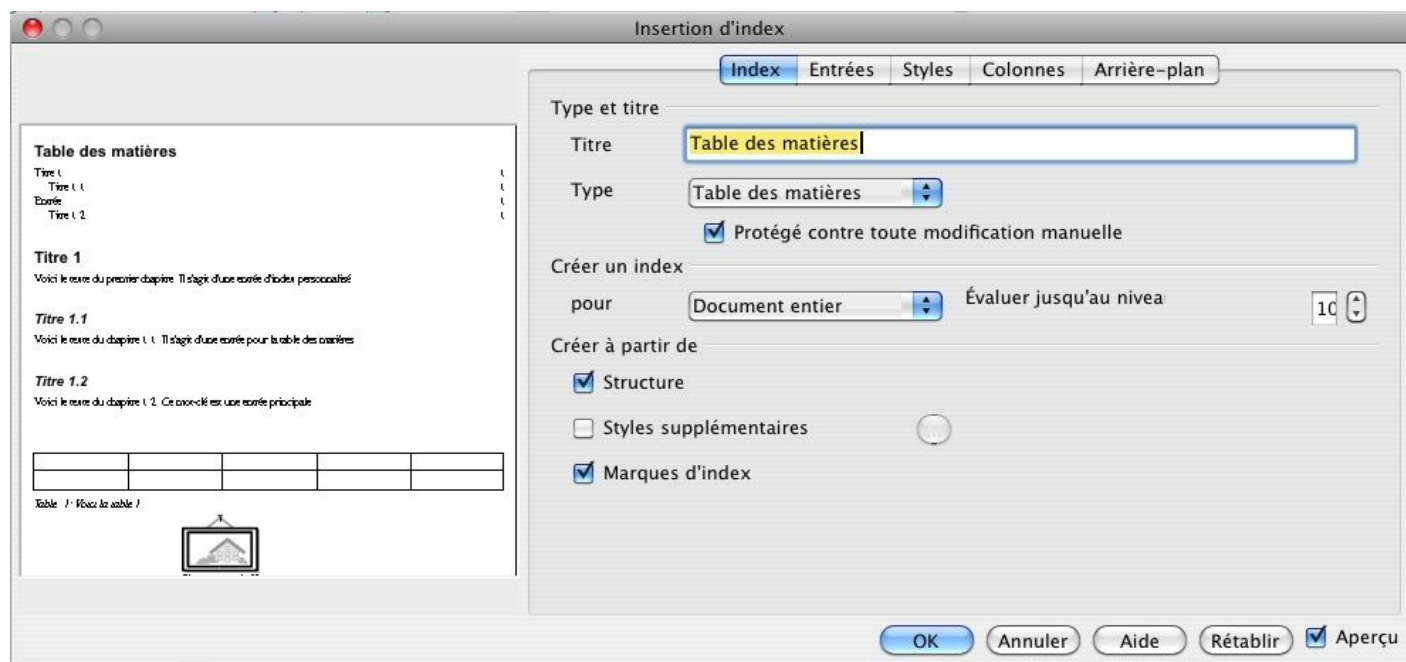
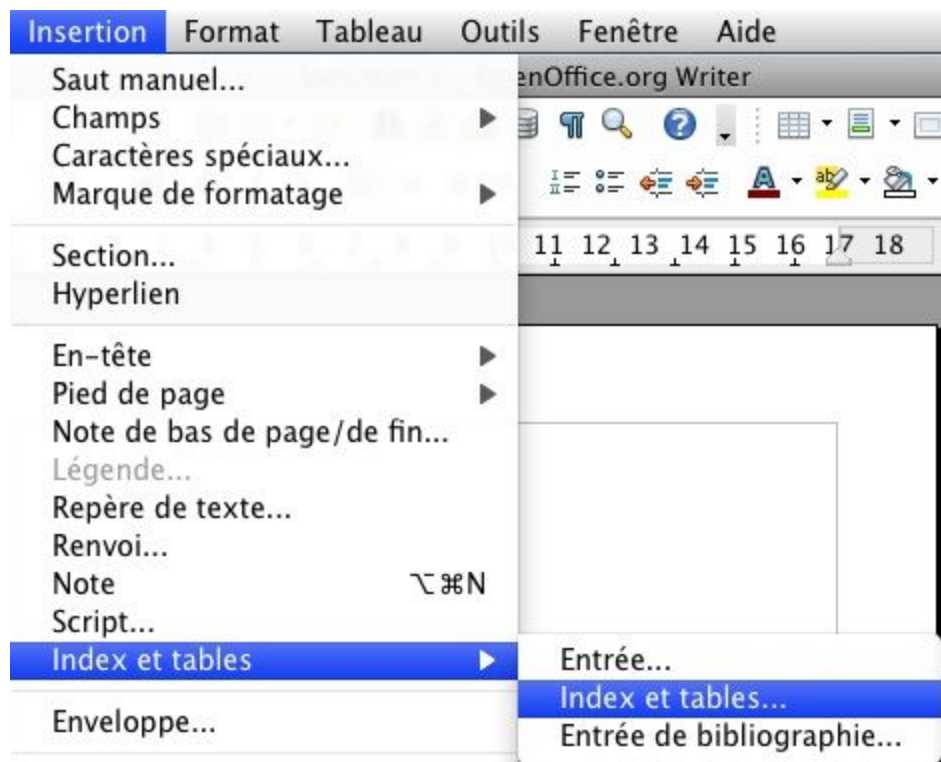


3. Le style est modifié sur tout le document.

Numérotation des chapitres



Format de la table de matières



Liste des symboles :

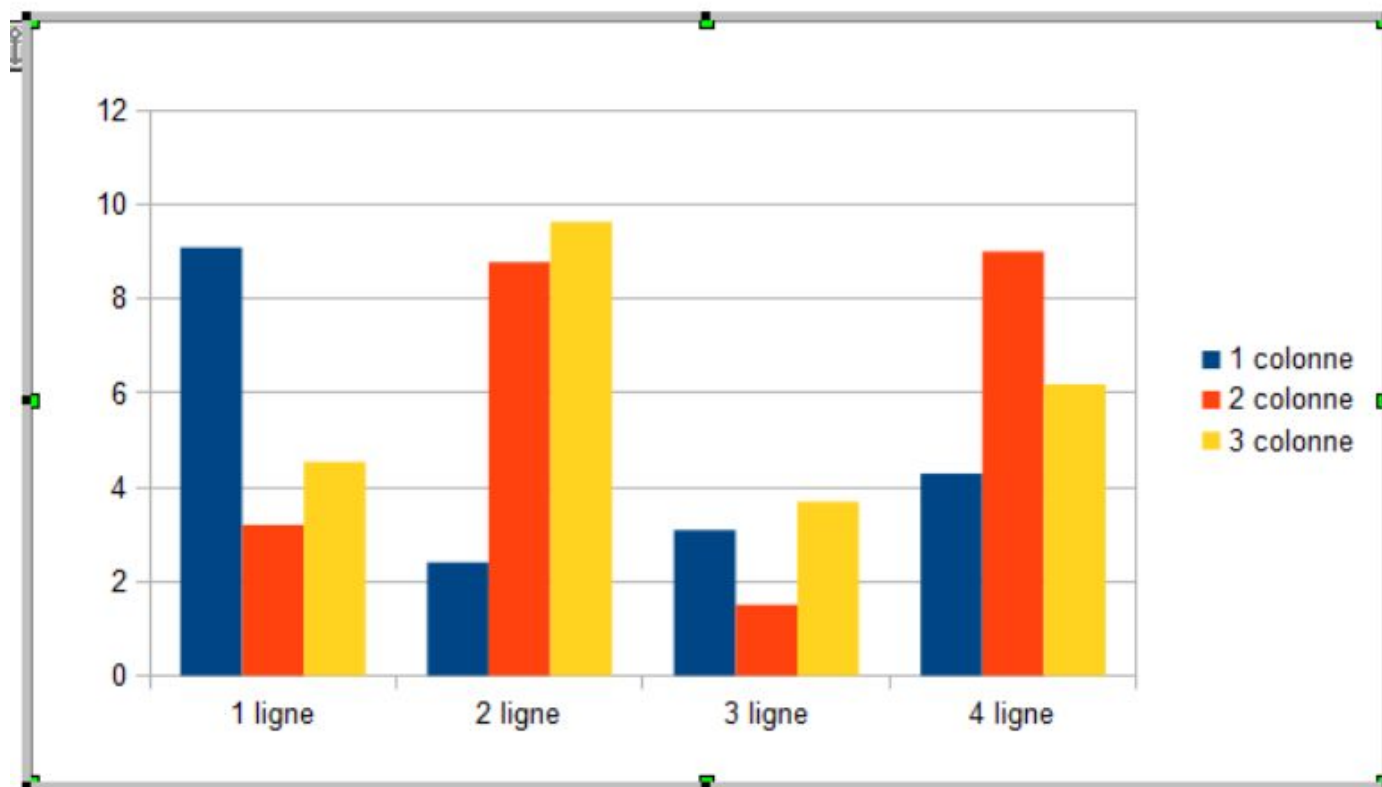
%alpha : α
%ALPHA : A
%bêta : β
%BÊTA : B
%gamma : γ
%GAMMA : Γ
%delta : δ
%DELTA : Δ
%epsilon : ϵ
%EPSILON : E
%zêta : ζ
%ZÊTA : Z
%êta : η
%ÊTA : H
%thêta : θ
%THÉTA : Θ
%iota : ι
%IOTA : I
%kappa : κ
%KAPPA : K
%lambda : λ
%LAMBDA : Λ

%mu : μ
%MU : M
%nu : ν
%NU : N
%xi : ξ
%XI : Ξ
%omicron : o
%OMICRON : O
%pi : π
%PI : Π
%rho : ρ
%RHÔ : P
%sigma : σ
%SIGMA : Σ
%tau : τ
%TAU : T
%upsilon : u
%UPSILON : Y
%phi : ϕ
%PHI : Φ
%khi : χ
%KHI : X

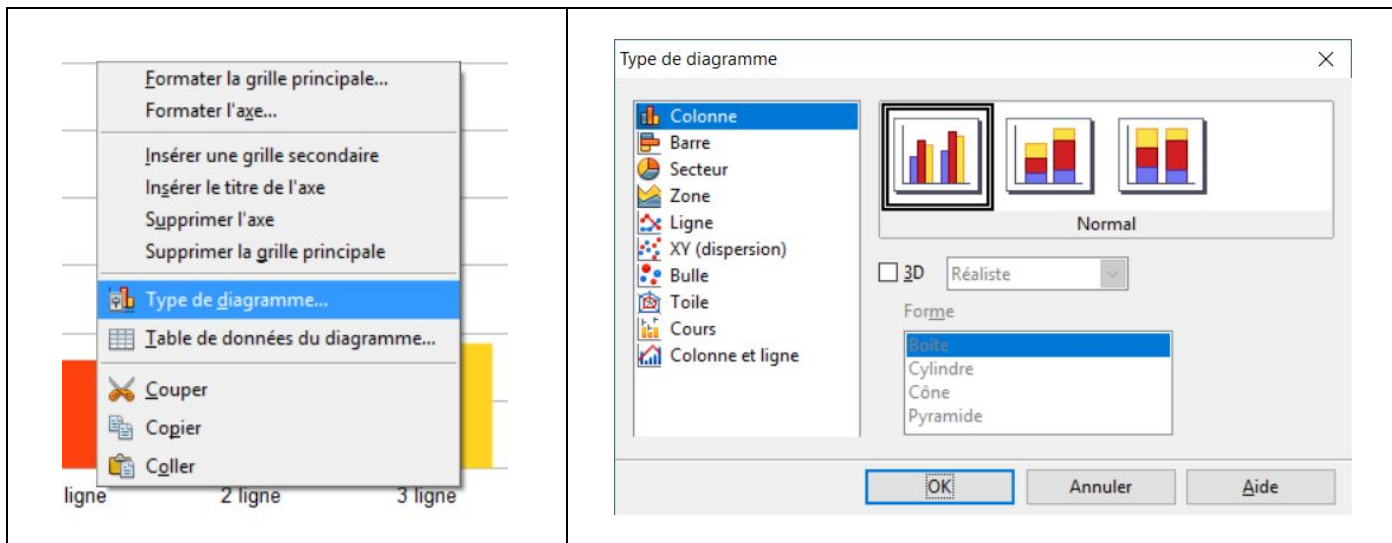
%psi : ψ
%PSI : Ψ
%oméga : ω
%OMÉGA : Ω
%varepsilon : ε
%varthêta : ϑ
%varpi : ϖ
%varrho : ϱ
%varsigma : ς
%varphi : φ
%élément : \in
%pasélément : \notin
%trèsinférieurà : \ll
%trèssupérieurà : \gg
%différent : \neq
%identique : \equiv
%tend : \rightarrow
%et : \wedge
%ou : \vee
%infini : ∞
%angle : \sphericalangle
%pourmille : ‰

IV. Graphiques

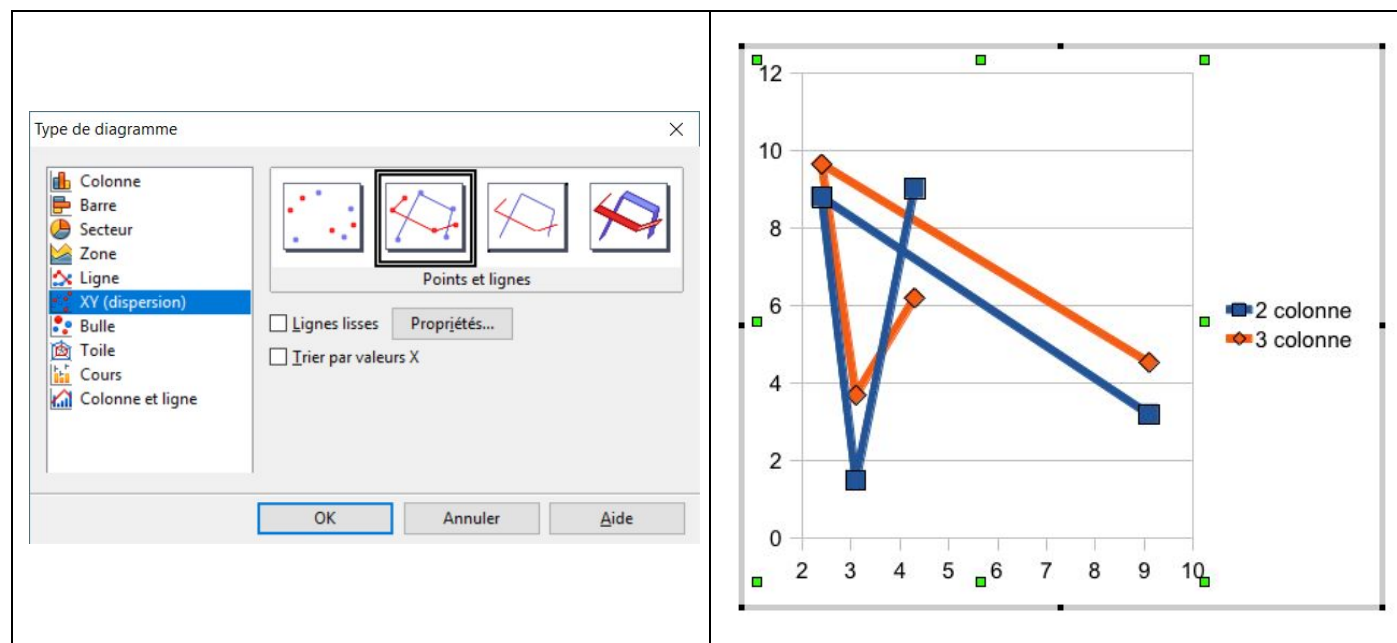
Pour insérer un graphique, utiliser le menu : Insertion/Objet/Diagramme :



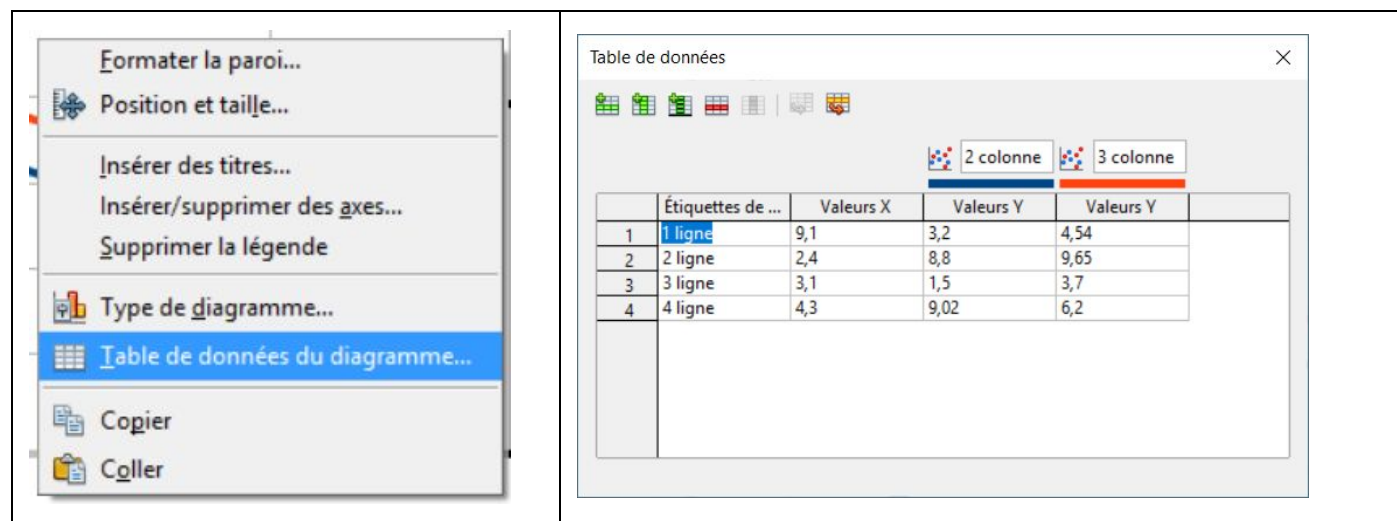
Pour changer le type de graphique, faire un clique-droit puis sélectionner type de diagramme :



Choisir le type Ligne/Points et lignes :



Pour changer les valeur, faire un clique-droit puis sélectionner Table de données du diagramme... :



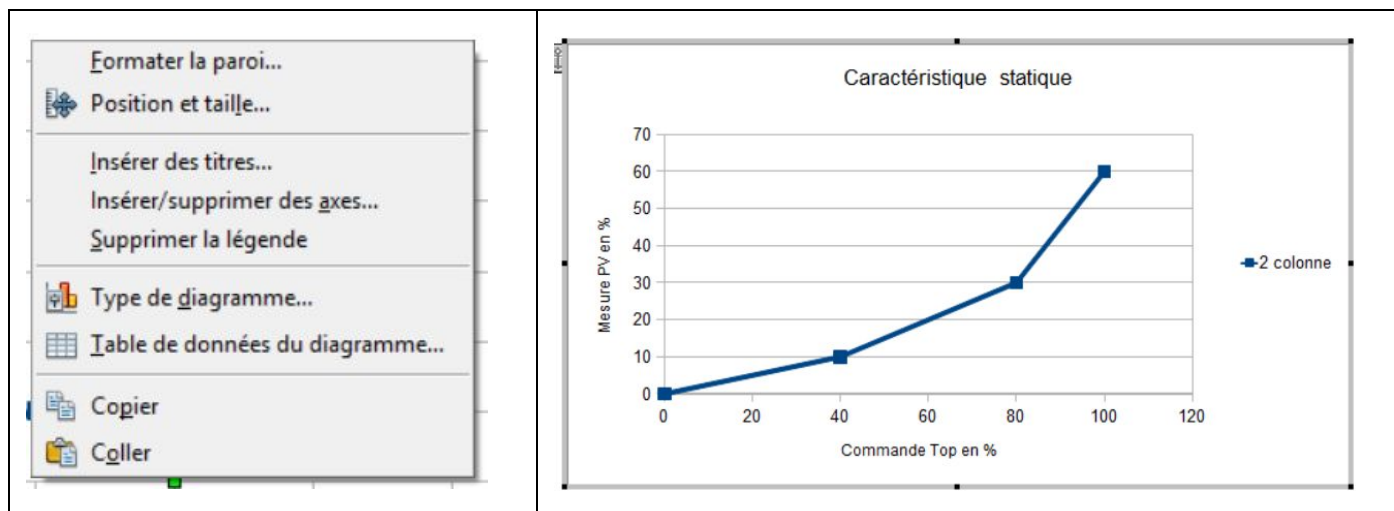
Attention !! : le menu n'apparaît que si le graphique est correctement sélectionné (cadre gris autour).

Pour avoir un seul couple de points [x,y], supprimer la deuxième valeur de Y et ajouter en une autre.

	Étiquettes de ...	Valeurs X	Valeurs Y	Valeurs Y
1	1 ligne	9,1	3,2	4,5
2	2 ligne	2,4	8,8	9,65
3	3 ligne	3,1	1,5	3,7
4	4 ligne	4,3	9,02	6,2

	Étiquettes de ...	Valeurs X	Valeurs Y
1	1 ligne	9,1	3,2
2	2 ligne	2,4	8,8
3	3 ligne	3,1	1,5
4	4 ligne	4,3	9,02

Pour ajouter des légendes, des titres..., clic-droit :

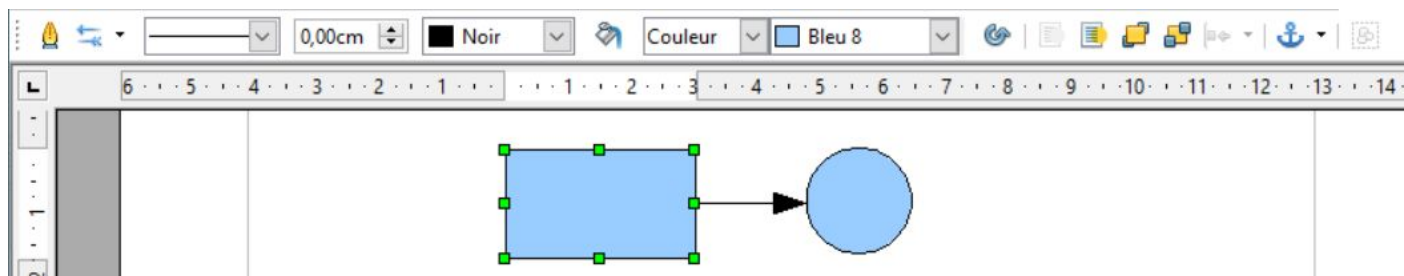


V. Dessins

Pour faire apparaître la barre d'outils de dessin utiliser le menu : Affichage/Barre d'outils/Dessins



En ajoutant des éléments dans votre page, vous ferez apparaître une barre de format supplémentaire.



Pour des dessins plus compliqués, tels les schémas TI, il est préférable de travailler avec le logiciel de dessin, menu Fichier/Nouveau/Dessin, et de faire un copier/coller à la fin.

VI. Format PDF

Vous pouvez enregistrer votre document au format PDF afin de le rendre au professeur. Pour cela, utiliser le menu : Fichier/Exporter au format PDF...