

TICE 1

TRAITEMENT DE TEXTE (3)

TD de 1^{ère} année de licence Anthropologie / Sociologie



1. Téléchargez le **fichier** « pollution_mef.doc » (*mef* pour "mis en forme") à l'adresse suivante : <http://graal.ens-lyon.fr/~eagullo/TICE1/td-word3>

Faites attention à l'endroit où vous enregistrez ce fichier... Vous aurez d'autres documents à télécharger, donc n'enregistrez pas n'importe où ! Créez un répertoire afin de retrouver votre travail. Dans Word, *activez les macros* à l'ouverture du document « pollution_mef.doc ».

Sections

3. Modifiez le *format* des indices ATMO (de "1 très bon" à "10 très mauvais" au début de la partie "L'indice ATMO") en les affichant sur **deux colonnes**, avec une ligne de séparation. Observez les conséquences sur la règle. Activez l'affichage des caractères non imprimables et observez les marques de **sections** qui ont été créées : en modifiant la mise en page du texte sélectionné (en passant de une colonne à deux colonnes), vous avez séparé le document en trois sections : le début du texte sur une colonne, la zone modifiée sur deux colonnes et la fin du texte sur une colonne.

Styles

4. Word propose une **détection automatique de la langue** utilisée dans votre document. Pour la suite du TP, vous devez désactiver cette *détection automatique* (*Langues* dans le menu *Outils*).

5. Vous allez ajouter une partie au début du document (entre la table des matières et la première partie – "L'air" –), tapez son titre ("Définitions"). Appliquez à ce titre le **style** *Titre 1*.

6. Le texte correspondant à cette partie est disponible dans un fichier nommé Définitions.txt. Vous allez **insérer ce document** (disponible lui aussi à l'adresse suivante : <http://graal.ens-lyon.fr/~hrenard/NTE/NTE-td-7/>) au bon endroit dans votre document (ne procédez pas par copier-coller mais vraiment par *insertion*).

7. Vous allez maintenant **créer un nouveau style** associé à la mise en forme des définitions. Choisissez *Nouveau* dans la boîte de dialogue *Style*. Tapez le *nom* du *style* ("Définitions-FR"), puis les attributs de format correspondants : *Times New Roman*, *taille 10*, *italique*, *retrait* de 2 cm à gauche et à droite, *espace après* de 3 points. Appliquez ce *style* aux deux paragraphes concernés.

8. Vérifiez dans les *Options* (menu *Outils*) que l'**orthographe** et la **grammaire** sont vérifiés en *cours de frappe*. Les « fautes » sont matérialisées par un soulignement rouge (orthographe) ou vert (grammaire). Attention, le logiciel est loin d'être infailible : il indique une erreur lorsqu'il ne connaît pas un mot (c'est-à-dire que le mot n'appartient pas à la liste des mots de son dictionnaire) ce qui ne signifie pas que le mot n'existe pas ! De même, les corrections proposées (en cliquant sur le bouton droit de la souris sur un mot souligné) peuvent être incorrectes. Faites un essai en regardant comment Word propose de corriger "dégradation" et "dun", puis corrigez ces deux erreurs.

9. Constatez que la correction orthographique et grammaticale n'est pas adaptée au texte écrit en anglais. C'est le français qui est associé aux différents styles de votre modèle. Word peut gérer plusieurs langues ; il est possible d'appliquer une langue particulière à une partie du document.

Pour gérer les **langues** des deux définitions, créez un *nouveau style* ("Définitions-GB"), basé sur le style *Définitions-FR*, en changeant uniquement la *langue*. Vérifiez que la correction orthographique est maintenant adaptée.

Remarque : l'option détection automatique de langue évite ces manipulations, mais elle n'est pas disponible dans toutes les versions des traitements de texte.

10. Votre document comporte maintenant un nouveau titre de niveau 1 ("Définitions"), la table des matières est donc incorrecte. **Mettez à jour la table des matières** (cf. *TP Traitement de texte (2)*).

Macros

Votre document contient une **macro**, nommée "Tabulations". Cette macro gère la mise en forme du dernier paragraphe. Elle affiche les indices Atmo de Paris pour 1998 sous forme de tableau en utilisant des tabulations : elle remplace les caractères "/" par des tabulations clavier, place quatre taquets de tabulation et modifie la mise en forme du texte (*police arial narrow, gras, taille 11*).

11. Vous allez appliquer cette macro uniquement aux 5 premiers indices (les indices ATMO de 1 à 5). Sélectionnez le texte correspondant, puis **exécutez la macro** *Tabulations* (menu *Outils*).

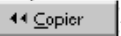
11 Bis. Si l'**exécution de la macro est impossible**, vous allez devoir modifier le **niveau de sécurité** du logiciel vis-à-vis des **macros** (choisissez le *niveau de sécurité* moyen). Les macros véhiculent en effet de nombreux virus dont Word essaie de se protéger en appliquant ces niveaux de sécurité.

12. Essayez maintenant d'**appliquer la mise en forme** de ces 5 premières lignes aux lignes de 6 à 10. Le résultat est-il satisfaisant ? Pourquoi ? Quelle est la différence entre l'exécution de la **macro** "Tabulations" et la **commande** *recopier la mise en forme* ?

13. Utilisez de nouveau la macro "Tabulations" (appliquée aux lignes 6 à 10) pour obtenir le résultat attendu sur l'ensemble des lignes concernées.

14. Insérez un **saut de page** avant la sous-partie "Impact sur la santé".

Modèles

15. Par défaut, votre document est basé sur le **modèle** Normal.dot. Vous allez **appliquer un autre modèle** (Rapport professionnel.dot) à votre document. Dans la boîte de dialogue *Style*, choisissez *Organiser*. La partie gauche de la boîte de dialogue qui s'affiche liste les styles de votre document, la partie droite liste les styles du modèle Normal.dot. Commencez par fermer le modèle Normal.dot, ouvrez à la place Rapport professionnel.dot. Sélectionnez ensuite tous les styles de la partie droite (ceux de Rapport professionnel.dot) et copiez-les dans votre document () : vous *remplacez* les styles de votre document par ceux du modèle choisi. Fermez les boîtes de dialogue et observez les conséquences sur votre document. Utilisez la commande *Annuler* pour retrouver les mise en forme et mise en page précédentes.

Images et dessins


16. Insérez une **image** dans votre document, dans la sous-partie "Impact sur l'environnement", à partir du fichier ville.jpg (toujours disponible à cette adresse : <http://graal.ens-lyon.fr/~eagullo/TICE1/td-word3>). Une image peut être :


- intégrée au texte, comme un caractère (*aligné sur le texte*),
- ou dissociée du texte, c'est-à-dire qu'elle peut être déplacée indépendamment du texte. Dans ce cas, l'image possède des propriétés complémentaires.

Vous allez utiliser la 2ème possibilité. Elle va vous permettre de positionner l'image en haut à droite du texte de la sous-partie "Impact sur l'environnement", avec le texte positionné autour de l'image.

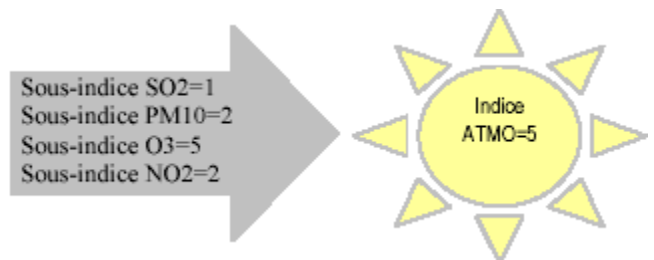
Pour cela, vous allez modifier le **format de l'image**. Changez son *Habillage* (choisissez *encadré*), puis sa position. Changez enfin la *Taille* de l'image en la réduisant à 80 % de la taille d'origine.

17. Affichez la **barre d'outils Dessin**. Utilisez les *formes automatiques* pour créer le **dessin** ci-contre : il doit remplacer l'exemple de calcul de l'indice ATMO à la fin du document. Vous devrez *ajouter du texte* dans les formes dessinées (pensez au copier-coller, ne retapez pas le texte !) et modifier

leur mise en forme (couleur du trait , couleur de

remplissage ) et mise en forme des caractères).

Groupez les deux formes et modifiez l'*habillage* de l'objet (cf. question 16).



Sachant que le TD est un peu long, enregistrez votre travail sur le bureau virtuel, nous le reprendrons la semaine prochaine !