



TRAITEMENT DE TEXTE (2)

1. Lancez l'application Word.

2. Allez chercher le **document** « pollution.doc » à l'adresse
<http://graal.ens-lyon.fr/~eagullo/TICE1/td-word2/>

3. **Enregistrez** une copie de ce document (**enregistrer sous**) sur votre compte (Tout d'abord sur le disque puis ensuite sur votre compte sep). Pensez aux 3 étapes de l'enregistrement d'un fichier : Enregistrer où ? Enregistrer quoi (sous quel nom) ? Enregistrer. Vous **enregistrerez** ensuite **régulièrement** votre document pendant la séance.

Styles

4. Vous allez maintenant modifier la **mise en forme du titre et des sous-titres** du document.

Pour cela vous auriez pu, comme lors du premier TP traitement de texte, établir une mise en forme pour chaque niveau de titre, puis appliquer la mise en forme aux autres titres de même niveau (avec la commande *reproduire la mise en forme*).

Aujourd'hui, vous allez utiliser les **styles** pour établir les mises en forme des titres et sous-titres : les styles associent à chaque niveau de titre, une mise en forme prédéfinie.

Vous allez commencer par appliquer le style *Titre*, au titre du document ("L'air et les polluants").

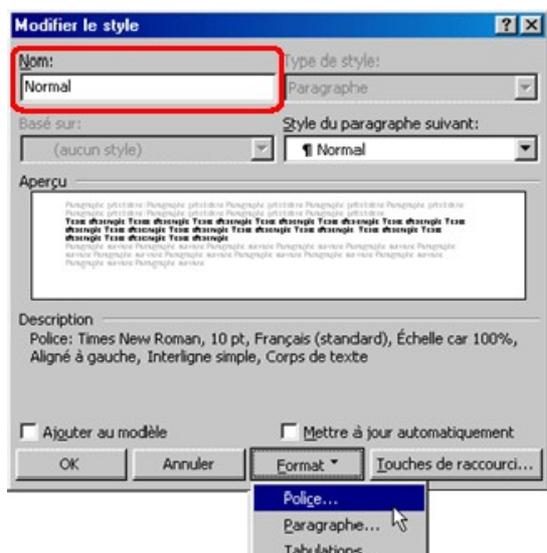
Pour cela, sélectionnez le paragraphe correspondant, puis choisissez le style à appliquer (*Titre*) dans la liste déroulante de style  : le style doit passer de *Normal* à *Titre*.

5. Faites de même en appliquant le style *Titre 1* aux titres de niveau 1 ("L'air", "Les polluants et leurs origines", "Les effets de la pollution", "L'influence de la météo" et "L'indice ATMO").

6. Vous allez enfin appliquer le style *Titre 2* aux titres de niveau 2 ("Généralités", "Impact sur la santé" et "Impact sur l'environnement") qui sont des sous-parties de "Les effets de la pollution".

7. Les autres parties du document restent en style *Normal*. Le style *Normal* correspond pour l'instant à du texte en police *Times New Roman* de taille 10, aligné à gauche. Vous allez **modifier la mise en forme du style Normal** pour que les **caractères** soient en *Times New Roman 12* et que les **paragrophes** soient *justifiés*. Pour cela, modifiez le format du *style* (menu *Format*), dans la boîte de dialogue *Style* cliquez sur le bouton .

La boîte de dialogue *Modifier le style* apparaît : vous devez y modifier le format de la police et celui des paragraphes. Pour appliquer les modifications à tout le texte de style *Normal*, fermez la boîte de dialogue *Modifier le style* (bouton OK), puis la boîte de dialogue *Style* (bouton *Appliquer*).



8. *Insérez* maintenant une **table des matières** après le titre. La table des matières est construite automatiquement par Word : il parcourt tout le texte et, à chaque fois qu'il rencontre du texte de style *titre 1*, *titre 2* ou *titre 3*, Word porte dans la table des matières le titre concerné ainsi que le numéro de la page où le texte est situé.

Tabulations

9. Afin de faciliter votre travail pour les questions suivantes, vous allez activer l'affichage des **caractères non imprimables** (bouton )

10. Vous allez maintenant modifier l'aspect des paragraphes de la fin du texte (les résultats de 1998 à Paris pour l'indice ATMO) en utilisant des **tabulations** (consultez les transparents ainsi que l'exemple donné en dernière page pour avoir une idée du résultat attendu).

Vous devrez commencer par taper des **tabulations clavier** (à l'aide la touche ) entre les différents éléments sur une même ligne (en remplaçant le caractère "/" par une tabulation clavier). Faites cela « à la main » pour la séparation des colonnes 2 et 3.

Comme c'est assez laborieux, vous allez utiliser une astuce qui permettra d'automatiser ces remplacements : vous allez remplacer, uniquement dans les lignes concernées, le caractère "/" (qui sert juste de séparateur et n'aura plus lieu d'être par la suite) par une tabulation clavier :

- Sélectionnez les lignes concernées (de "Indices ATMO" à la dernière ligne).
- Indiquez, dans la boîte de dialogue Rechercher et remplacer, le caractère à rechercher ("/").
- Attention, vous ne pouvez pas utiliser la touche tabulation  pour indiquer par quoi remplacer "/" : le bouton  permet d'afficher des options supplémentaires. Le bouton Spécial permet de sélectionner des caractères particuliers, la tabulation en fait partie. Vous allez ensuite remplacer tous les caractères "/" par des caractères tabulation (bouton Remplacer tout).

Les tabulations clavier étant placées, il vous reste à placer les **taquets de tabulation** : choisissez, pour chaque « colonne », le type de taquet (tabulation à gauche, tabulation droite, tabulation centrée, tabulation décimale) et positionnez-le sur la règle. Pour que les taquets soient placés pour tous les indices ATMO, vous devez sélectionner toutes les lignes concernées avant de placer les taquets (sinon, vous devrez refaire la même manipulation pour chaque ligne).

11. Changez de mode d'affichage pour visualiser les en-tête et pied de page. Ajoutez, dans le **pied de page**, le titre du document (*insérez* le champ *titre*, qui correspond au titre indiqué dans les propriétés

du document) en italique aligné à gauche, votre nom centré et le numéro de page aligné à droite (*insérez* le champ *page*). Ajoutez une bordure en haut du pied de page. Vous devez utiliser des tabulations pour obtenir 3 alignements différents sur une même ligne.

Questions complémentaires : tableaux

12. Créez un tableau (menu *Tableau*) de 4 lignes et 2 colonnes pour "la composition chimique normale de l'air". Inscrivez les informations dans le tableau (vous pouvez soit retaper le texte, soit, plus efficacement utiliser le *couper-coller* : pour cela pensez à définir préalablement les tabulations.) (NB : c'est OK sous Windows ☺ ; à tester pour le groupe sous Mac.)

13. Changez la taille des colonnes. Pour cela, affichez les *Propriétés* du *Tableau*. Dans la boîte de dialogue qui s'affiche, choisissez l'onglet *Colonnes* et agissez sur les boutons *Colonne suivante / Colonne précédente* pour sélectionner la colonne à traiter : modifiez la largeur de la colonne 1 (3 cm) et celle de la colonne 2 (2 cm).

14. Enlevez la bordure du tableau. Remarque : il reste des lignes grises (le *quadrillage*) qui permettent de matérialiser le tableau, mais qui ne seront pas imprimées (vérifiez dans l'*aperçu avant impression*).

15. Remplacez "%" par "pourcent" dans ce tableau (et pas dans tout le document). Attention, vous devrez modifier à nouveau la largeur des colonnes...

16. Vous allez centrer le tableau dans la feuille : dans la boîte de dialogue *Propriétés*, choisissez cette fois l'onglet *Tableau*, puis sélectionnez l'alignement souhaité.

17. La sous-partie 3.2 ("Impact sur la santé") comporte une liste des polluants et de leurs effets sur la santé. Cette liste est prévue pour être présentée sous forme d'un tableau comportant dans la première colonne les polluants et dans la seconde les effets sur la santé avec une ligne par polluant (reportez-vous à l'exemple donné en dernière page de ce document). Pour représenter ce texte sous forme de tableau, vous pourriez utiliser la même méthode que précédemment, mais le déplacement du texte prendrait beaucoup de temps.

Vous allez **convertir automatiquement ce texte en tableau**. Pour cela, commencez par sélectionner tout le texte correspondant (de "Les polluants" à "irritations oculaires"). Dans le menu *Tableau*, choisissez *Convertir texte en tableau*. Dans la boîte de dialogue qui s'affiche, vous allez choisir le nombre de colonnes (2) et la façon dont les différentes parties du texte sont séparées (par des *marques de paragraphe*, puisque chaque paragraphe correspond à une cellule du « futur » tableau).

18. Vous allez maintenant mettre en forme ce tableau. Vous allez commencer par changer la taille des colonnes : modifiez la largeur de la colonne 1 (3,2 cm) et celle de la colonne 2 (11 cm).

19. Modifiez maintenant la mise en forme des titres des colonnes :

- mise en forme des caractères (Times New Roman, 12, gras, petites majuscules)
- mise en forme des paragraphes (centré, espace avant et après de 6 points)
- mise en forme du tableau (trame de fond gris 12,5% - menu *Format, Bordure et trame -*).

20. La partie 2 ("Les polluants et leurs origines") comporte également une liste qui devrait être affichée sous forme de tableau (de "Les polluants" à "en périphérie des agglomérations"). Vous allez là aussi **convertir le texte en tableau**, mais cette fois, il y a un paragraphe par ligne (et non par cellule) du futur tableau. Pour faire la conversion, vous ne pourrez pas utiliser les marques de paragraphe comme séparateurs. Par contre, le caractère "*" sépare les éléments qui apparaîtront dans la colonne 1 des éléments qui apparaîtront dans la colonne 2 : c'est ce caractère que vous allez utiliser comme séparateur.

21. Vous allez appliquer au nouveau tableau la même mise en forme qu'au tableau précédent.

Fin de la séance

22. Comme vous avez fait un certain nombre de modifications dans le document depuis la création de la table des matières, le numéro des pages n'est probablement plus à jour. Pour remédier à ce problème, vous allez **mettre à jour la table des matières**. Pour cela, affichez le menu contextuel de la table des matières (en cliquant dessus avec le bouton droit de la souris) et lancez la commande *mettre à jour les champs*.

23. Lancez l'**aperçu avant impression** pour avoir une idée du résultat que vous avez obtenu. Vous pouvez afficher une page par écran () ou plusieurs pages à la fois ()

24. Vous allez regarder les différentes possibilités d'impression (menu *Fichier*). Modifiez les valeurs proposées pour imprimer uniquement les pages 2 et 3, sur une seule page (c'est-à-dire en imprimant 2 pages par feuille), en un seul exemplaire. Si vous le souhaitez, imprimez (Attention, l'imprimante de la salle 205K est capricieuse ! Donc soyez patient ... sans vous énervez sur le matériel svp ! ☺)

25. Enregistrez puis **fermez** votre document. Sauvez-le sur votre bureau virtuel. Effacez-le ENSUITE du disque dur local. **Quittez l'application et éteignez l'ordinateur.**