TICE 1
TRAITEMENT DE TEXTE (5) : Révision

TD de 1ère année licence Anthropologie / Sociologie

1. Créez sur le bureau un répertoire à votre nom.

2. Téléchargez le fichier « diffusion.doc » à l'adresse suivante :
http://graal.ens-lyon.fr/~eagullo/TICE1/td-word5/
et enregistrez-le **dans le répertoire** que vous venez de créer.

3a. Remettez le document sur **une seule colonne** (bon courage !)

3b. Enregistrez votre travail. 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.
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 ("Les pratiques culturelles : le rôle des habitudes prises dans l'enfance").

5. Faites de même en appliquant le style *Titre 1* aux titres de niveau 1.

6. 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 **paragraphes** soient *justifiés*.

7. *Insérez* maintenant une **table des matières** après le titre.

Tabulations

8. Remplacer les « / » par des tabulations dans le tableau « les pratiques culturelles pendant l'enfance ».

9. Les tabulations clavier étant placées, il vous reste à placer les **taquets de tabulation** pour obtenir un tableau agréable à lire.

10. Mettez en **en-tête** de page le titre du document (raccourci) en italique aligné à gauche et le numéro de page aligné à droite. Ajoutez une bordure **en bas** de l'en-tête de page.

11. Mettez en **pied de page** votre nom aligné à droite. Ajoutez une bordure **en haut** du pied de page.

Styles (suite)

12. Ajoutez une partie à la fin de votre document. Son titre : « Définitions ». Insérez le document « Definitons.txt » à la fin de votre fichier.

13. Vous allez maintenant **créer un nouveau style** associé à la mise en forme des définitions. Tapez le *nom* du *style* ("Définitions-Pr"), 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 quatre paragraphes concernés.

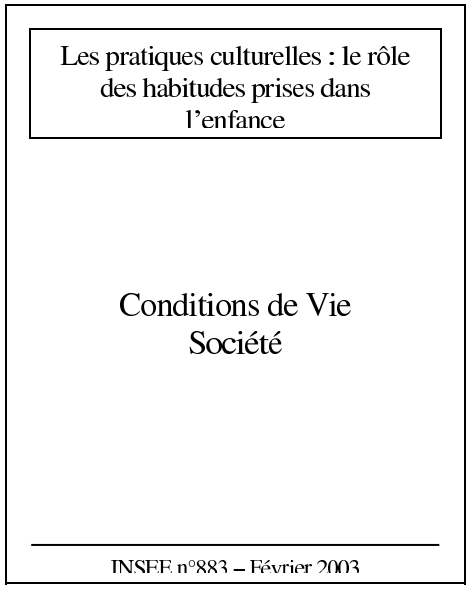
14. Vérifiez que l'**orthographe** et la **grammaire** sont vérifiés en *cours de frappe*.

15. Mettez à jour la table des matières.

16. Insérez un saut de page juste après la table des matières.

17. Insérez une nouvelle page avant votre document.

18. Vous allez faire une page de présentation à votre document. Vous avez un exemple ci-contre.



19. Cherchez dans le document le tableau « les pratiques Culturelles pendant l'enfance ». Juste en dessous de ce tableau, créez un tableau de 6 colonnes et 3 lignes. Inscrivez les renseignements suivants :

Enfant unique ; Aîné ; Cadet (pour les lignes)
Les colonnes sont celles du tableau d'origine « les pratiques Culturelles pendant l'enfance » ainsi que les chiffres.

20. Changez la taille des colonnes. Modifiez la largeur de la colonne 1 et celle de la colonne 3.

21. Enlevez la bordure du tableau.

22. Centrez le tableau dans la feuille.

23. 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%).

24. Modifiez les marges dans la **mise en page** du document : 3 cm pour la marge du haut, 1,5 cm en bas, 2 cm à droite et à gauche.

25. Reproduisez le schéma suivant :

Avec un fond **gris** pour la flèche, **rose pale** et **jaune pale** pour les étoiles à **24 branches**.

26. Mettez une légende aux figures et insérez un table des illustration sur une nouvelle page en fin de document.

27. Enregistrez votre travail. Faites une copie de votre fichier sur votre bureau virtuel.

28. *IMPORTANT*. Le format Microsoft Word est un format *propriétaire*. Il n'est donc par recommandé d'échanger vos fichiers Word. Exportez votre fichier au format PDF, qui est un format *ouvert*. Envoyez-le par mail (en pièce jointe). Chez vous, téléchargez (http://www.openoffice.org/) et installez OpenOffice (logiciel *libre*) puis ouvrez/modifiez votre document Word (désormais présent sur votre bureau virtuel) avec.