Exercices : Traitement de textes

# Exercice 1 : Word

Utiliser le fichier rapDepart.doc

Le fichier rapFinal.pdf contient le résultat auquel vous devez arriver.

## Caractères du premier paragraphe

Définir : Police Times New Roman, Taille 12

## Format du premier paragraphe

Définir Alignement justifié

Espacement avant : 0, après : 6pts

Retrait 1er ligne : 1 cm

Interligne : 1,5 ligne

## Modifier le style Normal

Modifier le style pour qu’il corresponde au 1er paragraphe

## Créer le style Renvoi

Changer le format du texte

« une société de services spécialisée en ingénierie informatique. L'ingénierie recouvre les différents métiers du conseil (en nette diminution), des études, de l'ingénierie de systèmes, de l'intégration de systèmes, de l'assistance technique et des progiciels.»

(partie 1.1 SSII de la présentation de l’entreprise)

Times New Roman Italique, taille 12, justifié.

Retrait à gauche 4cm, espacement avant et après 6 pts, pas de retrait de première ligne

Définir le style Renvoi à partir de ce paragraphe.

Appliquer ce style à la ligne :

« Un progiciel est un logiciel installé chez plusieurs clients ou susceptible de l’être. On réserve souvent ce vocable aux progiciels d’application, destinés à satisfaire des besoins fonctionnels, par opposition aux logiciels de base, qui sont eux destinés à satisfaire des besoins essentiellement techniques »

Dans le § 1.3 Progiciel

## Mode Plan : déplacer des parties

Déplacer la sous-partie « Objectif du stage » au début de la partie « Présentation du stage »

Remonter les sous-parties « Présentation du produit final » et « Analyse théorique » au niveau supérieur (transformer les sous-parties en parties).

## Ajouter un en-tête et un pied de page

Ajouter le nom en haut à gauche, « Le Contrôle de Gestion à la société Clee » en haut à Droite, et le numéro de page centré en bas.

L’en-tête et le pied de page ne doivent pas apparaitre sur la première page.

## Ajouter une table des matières

Ajouter la table des matières avant l’introduction.

## Ajouter une note

Ajouter une note de bas de page pour citer le livre de Jim Dewhurst et Paul Burns (3ème § de l’introduction)

Note :

J. Dewhurst, P. Burns, 1980, 3ème ed., *Small Business Management*

## Travail collaboratif, suivi des modifications

Activer le suivi des modifications.

Remplacer « 20 millions de francs » à la fin du premier paragraphe par « 3 millions d’euros » avec le commentaire « un peu vieux ! »

Supprimer le deuxième paragraphe.

## Export

Exporter le fichier en PDF, avec et sans les modifications apparentes (modifications et commentaires ajouté à la question 9).

## Modifier le style Titre 1

Modifier le mot « Introduction » en Arial 16, Petites majuscules, bleu foncé.

Définir Alignement à gauche, un saut de page avant, et 12 points après le Titre 1

Mettre à jour Titre 1

## Préface

Ajouter une partie Préface avant l’introduction contenant le texte :

« Je tiens à remercier mon professeur d’informatique qui m’a appris à utiliser les styles dans Word. Cela m’a permis d’écrire mon rapport de façon beaucoup plus efficace en appliquant bien les différents styles de titre au fur et à mesure, et j’ai ainsi pu tous les redéfinir une fois le rapport terminé et réaliser très simplement ma table des matières automatique. »

Mettre à jour la table des matières et vérifier que la préface apparait.

## Créer le style Reference

Changer le format du texte

Source : Wikipedia

(partie 1.1 SSII de la présentation de l’entreprise)

Times New Roman Italique, Gras, taille 10, aligné à droite.

Définir le style Reference à partir de ce paragraphe.

Appliquer ce style à la ligne :

Source : P.-Y. Martin, 1994, *L’entreprise et ses prestataires informatiques*, Paris, Les éditions d’Oganisation, p.346

Dans le § 1.3 Progiciel

## Amélioration

Améliorer les styles Titre2 et Titre3

## Typographie

Quelques règles élémentaires de typographie à respecter (corriger les erreurs se trouvant dans la première partie (Introduction) :

* Un espace après mais jamais avant une virgule (***,***).
* Un espace après mais jamais avant un point (***.***).
* Un espace avant mais pas après une parenthèse ouvrante (***(***), pas d’espace avant la parenthèse fermante(***)***).
* Un espace avant et après un deux point (***:***).

(Contrairement à l’anglais (pas d’espace avant le ***:***). A savoir si vous rédigez un rapport en anglais !)

* On utilise des guillemets français ***« »***, et non des guillemets anglais ***""***

### Orthographe et grammaire

Appliquer les correcteurs orthographiques et grammaticaux pour vérifier l’introduction.

## Intégration d’éléments extérieurs

### Page de garde

Améliorer la page de garde

(Ajouter en particulier le logo de l’IUT de Sceaux)

# Exercice 2 : Nouveau rapport

1. Créer un nouveau fichier word
2. Entrer le texte suivant correspondant à un début de rapport de stage :

Titre de mon rapport

Introduction

Bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla. Bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla.

Bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla. Bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla. Bla Bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla. Bla Bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla. Bla Bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla. Bla Bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla. Bla Bla.

Bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla. Bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla.

Première partie

Bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla.

Première Sous partie

Bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla. Bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla. Bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla. Bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla.

Bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla. Bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla. Bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla. Bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla.

Seconde sous-partie

Bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla. Bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla. Bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla. Bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla. Bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla.

Seconde partie

Bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla. Bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla. Bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla. Bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla. Bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla.

Première sous-partie

Bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla. Bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla.

Seconde sous-partie

Bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla. Bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla. Bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla.

Troisième sous-partie

Bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla. Bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla. Bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla.

Troisième partie

Bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla. Bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla. Bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla. Bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla. Bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla.

Première sous-partie

Bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla. Bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla.

Seconde sous-partie

Bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla. Bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla. Bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla.

Conclusion

Bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla. Bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla.

1. Appliquer (au moins) les styles Titre 1 et Titre 2 aux titres correspondants
2. Changer (au moins) les styles du texte Normal, des Titre 1 et Titre 2 pour améliorer la présentation et que cela ressemble à un rapport de stage
3. Ajouter une Table des matières
4. Activer le suivi des modifications
5. Ajouter Une partie Bibliographie, avec comme texte

AAAA : aaaaa aaaa aaaa

BBBB : bbbbb bbbb bbb

1. Améliorer la présentation pour faire ressembler à un rapport de stage (en-tête, page de garde, …)
2. Exporter en PDF avec et sans les modifications visibles