

Outils numériques de gestion

Semaine 3 : Word

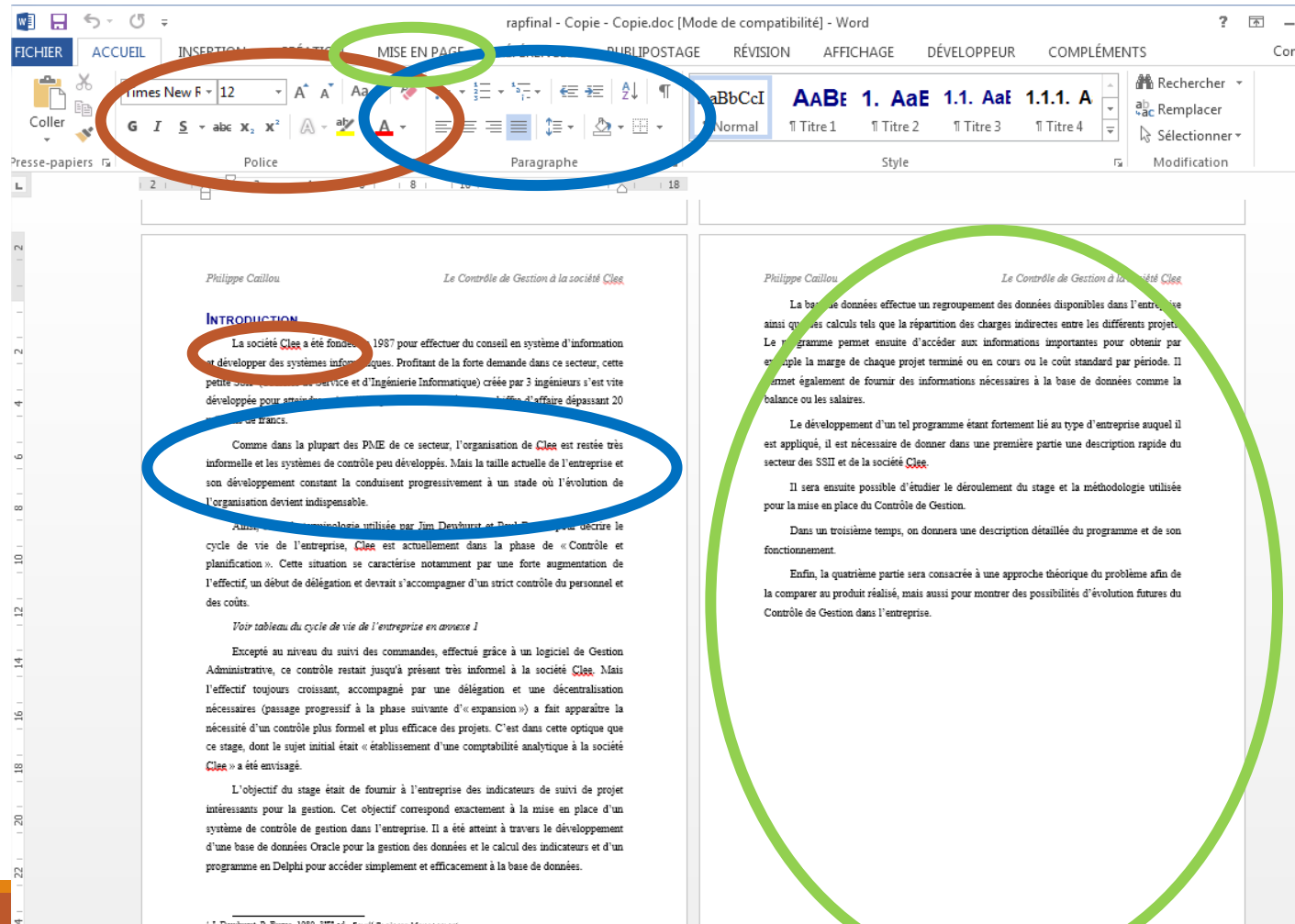
R1.09

Evangelos BAMPAS

evangelos.bampas@universite-paris-saclay.fr



Les formats : caractère, paragraphe, mise en page



INTRODUCTION

La société Clee a été fondée en 1987 pour effectuer du conseil en système d'information et développer des systèmes informatiques. Profitant de la forte demande dans ce secteur, cette petite SSII (Sociétés de Service et d'Ingénierie Informatique) créée par 3 ingénieurs s'est vite développée pour atteindre aujourd'hui plus de 40 salariés et un chiffre d'affaire dépassant 20 millions de francs.

Comme dans la plupart des entreprises de ce secteur, l'organisation est informelle et les systèmes de communication sont en constante évolution. Son développement constant et la complexité de l'organisation devient indispensable.

Ainsi, selon la terminologie de la « planification du cycle de vie de l'entreprise », cette situation est caractéristique de l'effectif, un début de délégation de

Paragraphe

Retrait et espacement Enchaînements

Général

Alignement : Justifié

Niveau hiérarchique : Corps de texte Toujours réduit

Retrait

Gauche : 0 cm

Droite : 0 cm

De 1re ligne : Première ligne De : 1 cm

Retraits inversés

Espacement

Avant : 0 pt

Après : 0 pt

Interligne : 1,5 ligne De :

Ne pas ajouter d'espace entre les paragraphes du même style

Un style correspond à une fonction (titre de premier niveau, note de bas de page, ...)

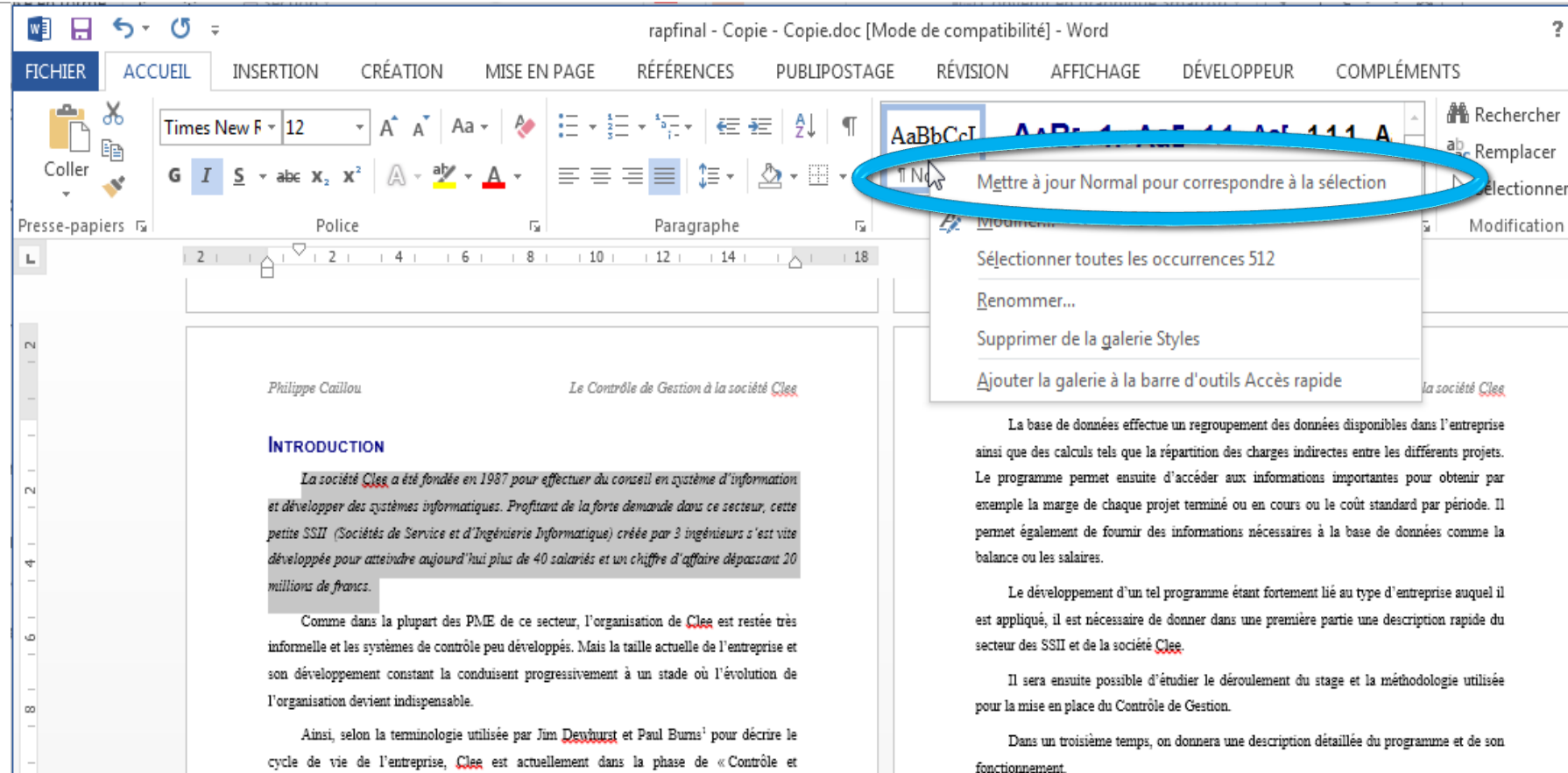
- Les styles *Titre1, ..., TitreN* servent à définir la structure en parties/sous-parties

The screenshot shows the Microsoft Word interface for a document titled 'rapFinalb.doc'. The ribbon includes tabs for 'CRÉATION', 'MISE EN PAGE', 'RÉFÉRENCES', 'PUBLIPOSTAGE', 'RÉVISION', 'AFFICHAGE', 'DÉVELOPPEUR', 'COMPLÉMENTS', and 'Foxit Reader PDF'. The 'Style' section of the ribbon is active, showing a list of styles: Normal, Reference, Renvoi, Titre1, Titre2, Titre3, Titre4, Titre5, and Titre6. A blue circle highlights the 'Style' dropdown menu. Below the ribbon, the document content is visible, including a title 'Le Contrôle de Gestion à la société Clec', a section header 'PRESENTATION DE L'ENTREPRISE', and a paragraph of text. A blue circle highlights the 'Corps de texte' style in the 'Style' list. A dialog box is open, showing the 'Corps de texte' style selected, with a blue circle around it. The dialog box also shows other styles like 'Corps de texte + Exposé', 'Corps de texte + Souligné', 'En-tête', 'Formal Script', etc.

Chaque style (et donc chaque fonction) est associé à un ensemble de mise en forme applicable à un texte

Exemples :

- Tous les « Normal » en police Arial taille 12
- Tous les « Titre1 » en gras majuscules
- ...



Pour qu'un titre ressemble au style « Note », ne surtout pas appliquer le style « Note » au titre, car il disparaîtra du sommaire, voire du texte si on décide de ne pas faire apparaître les notes

The screenshot shows the Microsoft Word interface with a context menu open over a style named 'AABE'. The menu options are:

- Mettre à jour Titre 1 pour correspondre à la sélection
- Modifier...
- Sélectionner toutes les occurrences 8
- Renommer...
- Supprimer de la galerie Styles
- Ajouter la galerie à la barre d'outils Accès rapide

The document content includes the following text:

Le Contrôle de Gestion à la société Clee

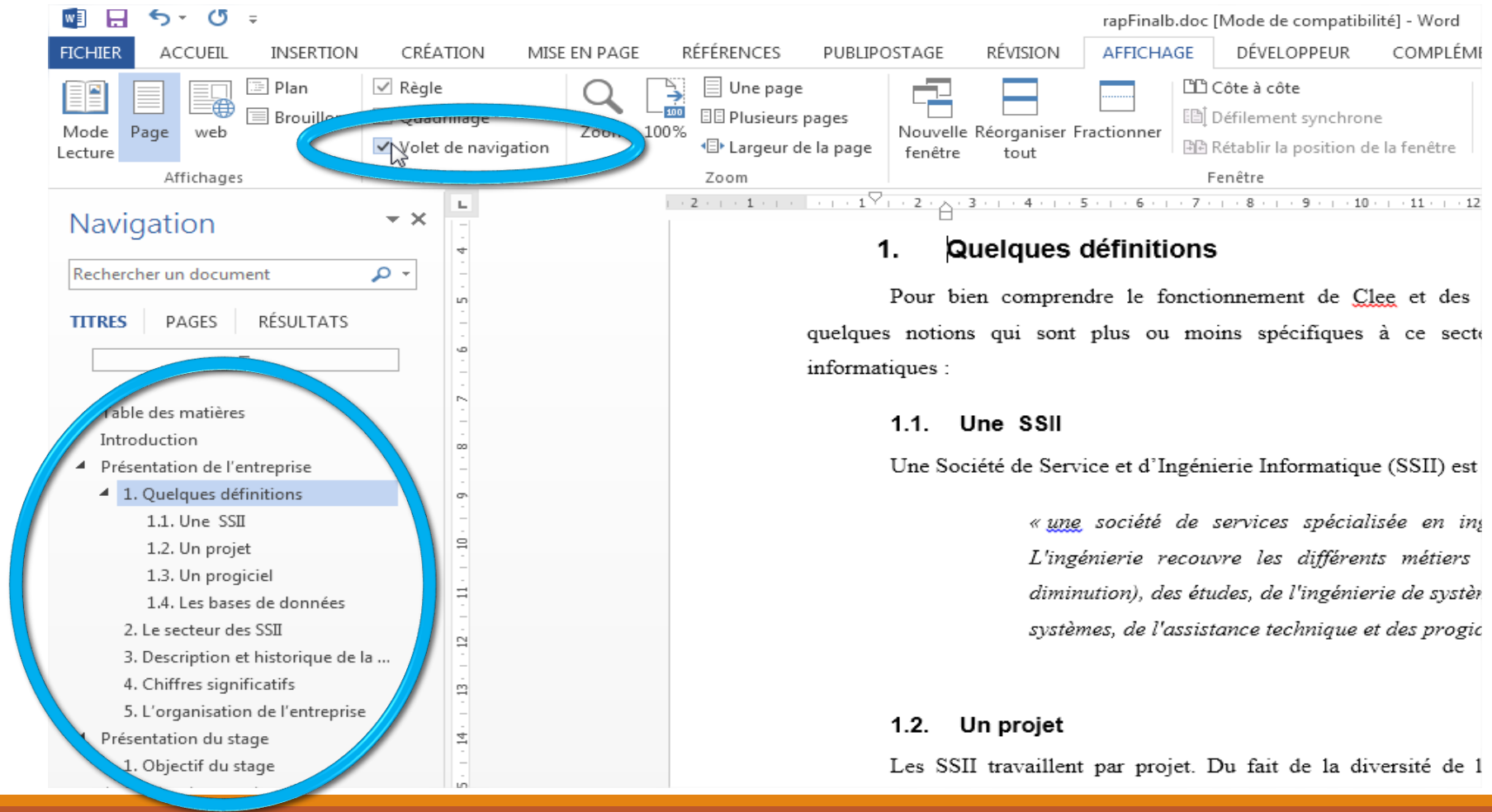
PRESENTATION DE L'ENTREPRISE

La société Clee fait partie du secteur assez particulier des SSII. Une bonne compréhension du fonctionnement de la société passe tout d'abord par une étude de ce secteur et des concepts qui lui sont associés.

1. Quelques définitions

Le mode Plan ou le volet de navigation permettent d'avoir une vue d'ensemble et de gérer directement la structure du document

Utiliser « Tab » et « Shift+Tab » pour changer une partie de niveau dans la fenêtre de navigation

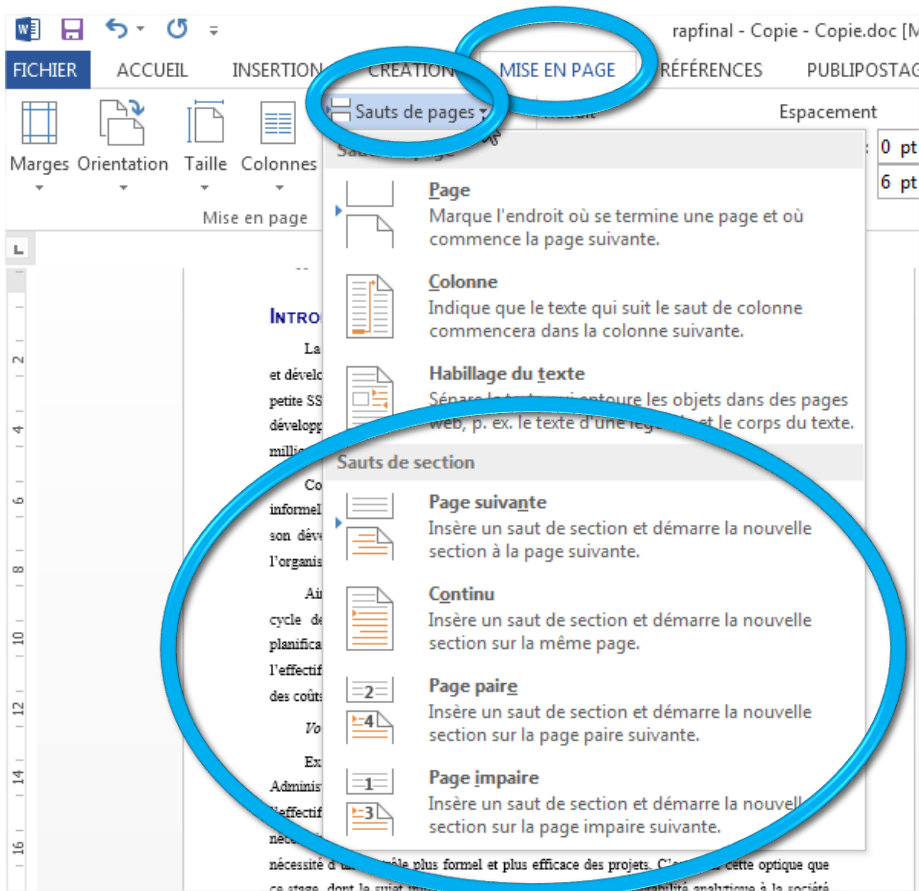


Les champs automatiques: ne pas oublier de mettre à jour la table des matières après avoir modifié vos titres!

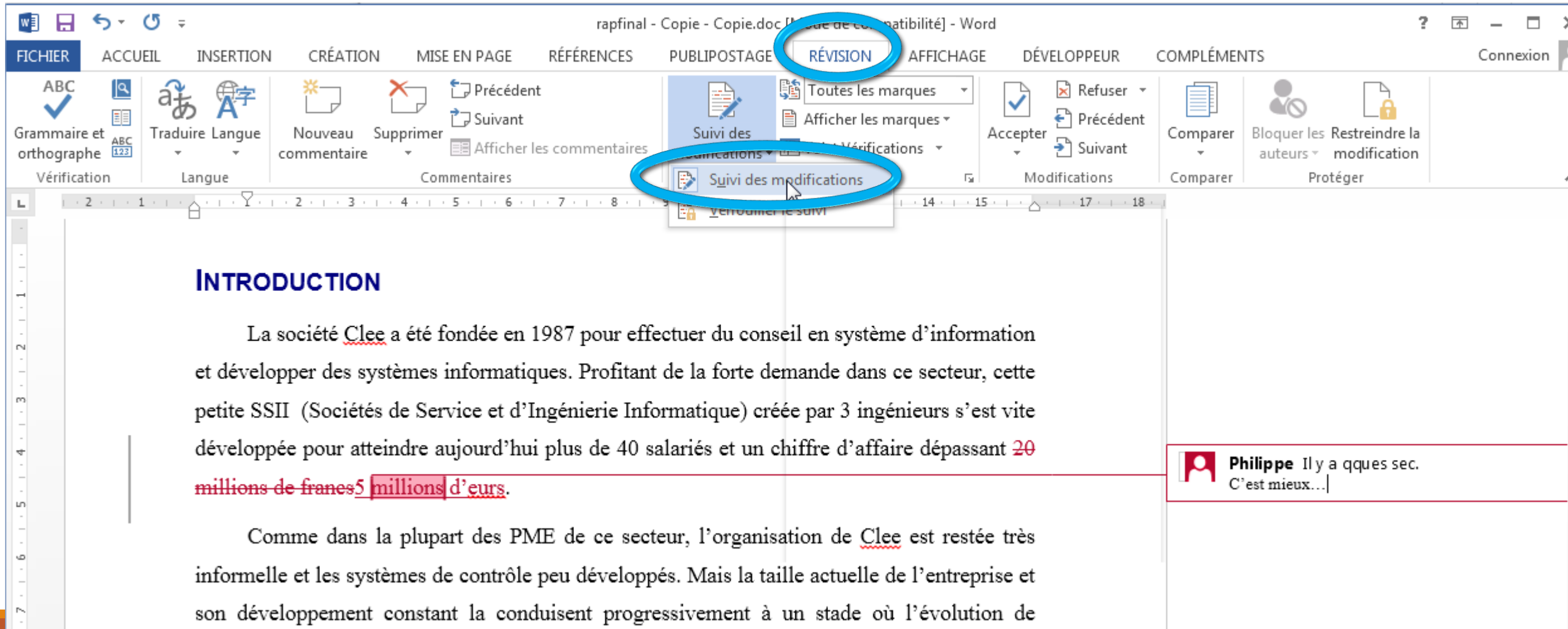
The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Références' (References) ribbon selected. Two blue circles highlight the 'Table des matières' (Table of Contents) button on the left and the 'Mettre à jour la table' (Update Table) button in the center. The document content displays a table of contents with the following structure:

<i>Présentation de l'entreprise</i>	7
1. Quelques définitions	7
1.1. Une SSII	7
1.2. Un projet	7
1.3. Un progiciel	8
1.4. Les bases de données	8
2. Le secteur des SSII	9
3. Description et historique de la société Cleo	10
4. Chiffres significatifs	11
5. L'organisation de l'entreprise	12
<i>Présentation du stage</i>	14

Les sections permettent d'avoir des en-têtes et pied de pages différents



L'activation du Suivi des modifications permet de laisser des commentaires et de voir qui a modifié quoi



The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Révision' ribbon selected. The 'Suivi des modifications' option is highlighted with a blue circle. The document content includes an introduction paragraph with some text highlighted in red.

INTRODUCTION

La société Clee a été fondée en 1987 pour effectuer du conseil en système d'information et développer des systèmes informatiques. Profitant de la forte demande dans ce secteur, cette petite SSII (Sociétés de Service et d'Ingénierie Informatique) créée par 3 ingénieurs s'est vite développée pour atteindre aujourd'hui plus de 40 salariés et un chiffre d'affaire dépassant ~~20 millions de francs~~ 5 millions d'eurs.

Comme dans la plupart des PME de ce secteur, l'organisation de Clee est restée très informelle et les systèmes de contrôle peu développés. Mais la taille actuelle de l'entreprise et son développement constant la conduisent progressivement à un stade où l'évolution de

Philippe Il y a qqes sec.
C'est mieux...|

Fichier -> Exporter permet de créer un fichier PDF, pratique à envoyer par mail. Les options permettent de choisir si les modifications seront visibles ou non.

The image shows the Microsoft Word interface for exporting a document. On the left, the 'Fichier' (File) menu is open, with 'Exporter' (Export) highlighted. The main window displays the 'Exporter' (Export) task pane, where the 'Créer un document PDF/XPS' (Create a PDF/XPS document) button is circled in red. To the right, the 'Publier comme PDF ou XPS' (Publish as PDF or XPS) dialog box is open. In this dialog, the 'Contenu à publier' (Content to publish) section has 'Document' selected, which is also circled in red. The 'Options...' button at the bottom of the dialog is also circled in red. The background shows a file explorer window with a table of files:

Nom	Statut	Modifié le	Type
weebly	✓	21/09/2021 23:21	
weebly_files	✓	21/09/2021 22:48	
Créer un site web avec Weebly.pdf	✓	21/09/2021 23:24	
Exercices diaporama-powerpoint.pdf	✓	17/11/2021 16:37	
rapFinal2.pdf	✓	14/11/2020 17:33	