

1 Traitement de texte : Manipulations de base

Utiliser le fichier `rapDepart.docx`.

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

a) Caractères du premier paragraphe

Changez la police et la taille des caractères du premier paragraphe : Police Times New Roman, Taille 12.

b) Format du premier paragraphe

A l'aide des Paramètres du paragraphe, définissez les éléments suivants pour le premier paragraphe :

- Alignement justifié
- Espacement avant : 0, après : 6 pts
- Retrait 1^e ligne : 1 cm
- Interligne : 1,5 ligne

c) Modifier le style Normal

Mettez à jour le style « Normal » pour qu'il corresponde au premier paragraphe.

(Sélectionnez le premier paragraphe, puis clic droit sur le style « Normal », puis « Mettre à jour Normal pour correspondre à la sélection)

d) Créer le style Renvoi

Dans la partie « 1.1 Une SSII » de la Présentation de l'entreprise, repérez le 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. »

et changez son format en définissant les éléments suivants :

- Times New Roman, italique, taille 12, justifié
- Retrait à gauche 4cm, espacement avant et après 6 pts, pas de retrait de première ligne

Définissez un nouveau style « Renvoi » à partir de ce paragraphe.

(Sélectionnez le paragraphe, puis ouvrez le menu des styles à l'aide du bouton , puis « Créer un style »)

Appliquez le nouveau style « Renvoi » au texte ci-dessous, dans la partie « 1.3 Un progiciel » :

« 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 »

e) Mode Plan : déplacer des parties

En utilisant le Mode Plan ou le Volet de navigation (menu « Affichage »), déplacez la sous-partie « Objectif du stage » au début de la partie « Présentation du stage ».

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

f) Ajouter un en-tête et un pied de page

Ajoutez un En-tête et un Pied de page à 3 colonnes (menu Insertion), de manière à faire afficher votre nom en haut à gauche, le texte « 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 apparaître sur la première page.

g) Ajouter une table de matières

Ajoutez la table des matières avant l'introduction. (menu Références)

h) Ajouter une note

Ajoutez une note de bas de page pour citer le livre de Jim Dewhurst et Paul Burns (3^e paragraphe de l'introduction).

Note à insérer :

J. Dewhurst, P. Burns, 1980, 3^e éd., *Small Business Management*

i) Travail collaboratif, suivi de modifications

Activez le suivi des modifications. (menu Révision)

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

Supprimez le deuxième paragraphe.

j) Export

A l'aide du menu Fichier, exportez le fichier en PDF, avec et sans les modifications apparentes (modifications et commentaires ajoutés à la question précédente).

k) Modifier le style « Titre1 »

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

Définissez Alignement à gauche, un saut de page avant, et 12 points après le Titre1.

Mettez à jour le style « Titre1 ».

l) Préface

Ajoutez 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. »

Mettez à jour la table de matières et vérifiez que la préface apparaît.

m) Style « Référence »

Dans la partie « 1.1 Une SSII » de la Présentation de l'entreprise, changez le format du texte

Source : Wikipedia

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

- f) Améliorez la présentation pour faire ressembler à un rapport de stage (en-tête, page de garde, ...).
- g) Exportez en PDF avec et sans les modifications visibles.