

W

Gérer un document complexe

O

avec un traitement de texte.

R

Conception

D

d'un travail collaboratif

Mode d'emploi du polycopié



Ne pas faire

[.doc] type d'extension de document.



Très important

TM Marque protégée par le droit de la propriété industrielle

Table des matières.

INTRODUCTION	6
I.CRÉER UN SOUS DOCUMENT	8
A.COMMENCER SYSTÉMATIQUEMENT DANS LE MODE PLAN	8
B.ECRIRE DANS LE MODE PAGE	9
C.CRÉER UN SOUS DOCUMENT	9
II.CRÉER UN DOCUMENT MAÎTRE	9
A.CRÉER UN DOCUMENT WORD©	9
B.ASEMBLER LES SOUS DOCUMENTS.....	10
III.LES TABLEAUX.....	10
A.LA COMMANDE TABLEAU AUTOMATIQUE	10
B.LA COMMANDE DE TABLEAU AVEC LE MODE MANUEL	11
IV.LES IMAGES.....	11
A.LA COMMANDE.....	11
B.HABILLER L’IMAGE DANS LE TEXTE	12
C.EXEMPLE	12
V.LES ÉQUATIONS MATHÉMATIQUES.	13
A.LA COMMANDE	14
B.EXEMPLE.....	14
VI.LES FEUILLES DE CALCUL	15
A.LA COMMANDE FEUILLE DE CALCUL EN RACCOURCI	15
B.LA COMMANDE OBJET	15
C.EXEMPLE.....	16
D.LE GRAPHIQUE.....	16
VII.LES DIAPOSITIVES	18
A.LA COMMANDE	18
B.EXEMPLE.....	19
VIII.LES NOTES DE BAS DE PAGE	19
A.LA COMMANDE.....	19
B.EXEMPLE.....	20
IX.LA CIRCULATION DANS LE DOCUMENT.	20
A.LA COMMANDE SIGNET.....	20
B.EXEMPLE.....	21
C.L’EXPLORATEUR DE DOCUMENT.	21
X.LES DOCUMENTS [.PDF].....	21
A.LA COMMANDE	21
B.EXEMPLE.....	21
XI.L’INDEX ET LES TABLES – GÉNÉRALITÉS.	22
A.LE MENU TABLES ET INDEX	22
B.LE MODULE INDEX.....	22
1)Le module index.....	22
a)La commande	22
b)Exemple	23
2)Le module table des références	23
a)La commande	23
b)Exemple	23
3)Le module table des matières	24
a.La commande	24
b.Exemple.....	24
2.Le module table des illustrations	25

<u>INDEX.....</u>	<u>26</u>
<u>TABLE DES ILLUSTRATIONS.....</u>	<u>26</u>
<u>TABLE DES RÉFÉRENCES</u>	<u>27</u>

Introduction

Vos études supérieures vont, ou, vous ont amené, à produire des travaux de synthèse (rapport de stage, mémoire, thèse). Vos axes de recherches portent sur des sujets divers et variés à l'intérieur de votre champ disciplinaire le design textile, la mode, les arts appliqués.

L'essentiel de votre énergie intellectuelle est tournée vers la substance du sujet dont vous cherchez à cerner les tenants et les aboutissants.

Pour autant ...

Votre activité va s'articuler autour de deux points centraux ; **le fond** et la **forme**.

L'analyse de fond est l'épine dorsale mais elle n'a de cohérence que si les réflexions de forme sont prises en compte dès les premières tentatives d'écriture.

Renvoyer la réflexion de forme au terme de votre travail est une bétise fondamentale, source d'erreurs, de perte de temps et d'énervement.

Vous êtes des étudiants de l'ère de la bureautique domestique et embarquée cela implique d'intégrer cette dimension dans votre planification.

Faisons un peu d'histoire, jusqu'aux années 86 / 87 et un peu au-delà, les étudiants réfléchissaient et concevaient, dans une relation encore basée sur une division du travail. Cela signifie que le fond et la forme étaient scindés, l'étudiant pour l'analyse - rédaction, le (ou la) dactylographe pour la frappe /mise en forme.

La révolution de la bureautique a transformé ce rapport social en créant un étudiant – « *concepteur intégral* ». Cette évolution s'est-elle accompagnée d'une vision différente du rapport au travail ?

L'apparente facilité de prise en main du traitement de texte a pour effet de créer une illusion de simplicité. Il n'en est rien. Il faut désormais se préoccuper simultanément des impératifs de fond et de forme.

Par velléité, par méconnaissance ou bien encore par mauvaise évaluation des priorités, une absence de réflexion sur l'aspect final du document peut avoir des conséquences fâcheuses. Listons de façon non exhaustive les risques encourus :

- Perte de temps ;
- Mise en page approximative ;
- Absence de mise en parallèle du texte et de l'image ;
- Elaboration longue de la table des matières ;
- Elaboration longue de la table des illustrations ;
- Elaboration longue de l'index ;
- Lourdeur d'un document unique ;
- Obligation d'acheter du papier tramé si le besoin se fait sentir ;
- Impossibilité de modifier le document in extremis ;
- Difficultés de sauvegarder un document « lourd » sur une mémoire périphérique ;
- Difficulté d'envoyer le document par voie électronique...

A l'inverse une bonne gestion de son travail permet de :

- ❖ Gagner du temps;
- ❖ Concevoir une mise en page exacte ;
- ❖ Possibilité d'insérer des images, des tableaux, des équations, des graphiques, des organigrammes dans le texte ;
- ❖ Créer en un temps très limité, de la table des matières, de l'index, de la table des illustrations;
- ❖ Disposer de documents légers ;
- ❖ Possibilité de tramer les pages ;
- ❖ Possibilité de modifier à tout moment le document ;
- ❖ Possibilité de n'envoyer qu'une partie du document sans altérer la structure globale.

En résumé je vous propose une analyse en quatre temps

- **La découverte du mode plan**
- **La relation texte / objet**
- **La création des tables**
- **Le travail avec votre professeur pour le suivi des modifications.**

I. Créer un sous document

Le document créé avec un traitement de texte doit l'être en établissant une règle de base à laquelle il ne faut pas déroger.

Le document peut être complexe, si ce n'est pas le cas cette année, vous aurez cette contrainte à terme puisque vous vous êtes engagés dans un processus d'études longues.

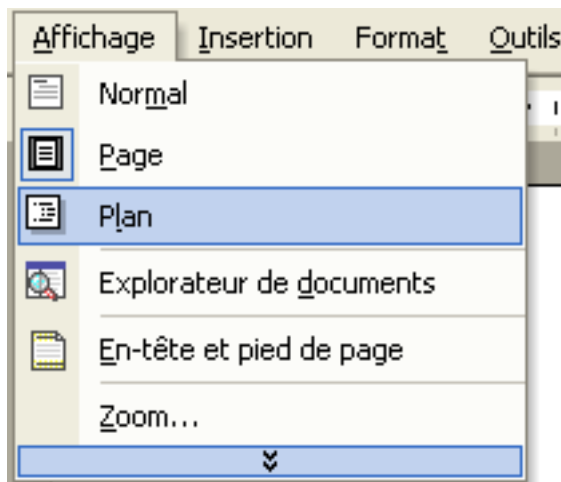


Ne jamais commencer un travail complexe dans le mode page.

A. Commencer systématiquement dans le mode plan



Menu déroulant 1- Mode plan

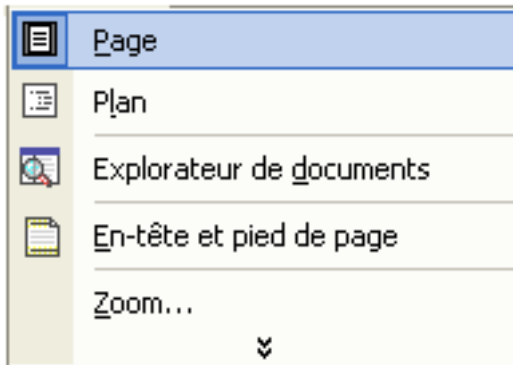


votre analyse.

Dans un traitement de texte il faut travailler sur deux registres, le **mode page** et le **mode plan**. Le mode page est le mode par défaut. À l'ouverture d'un nouveau document on est en mode page.

Une politique réfléchie de construction nécessite de commencer par le **mode plan**. Cela induit qu'avant toute chose, il faut sur papier structurer

B. Ecrire dans le mode page



Après avoir structuré votre plan (à tout le moins son amorce), il vous est loisible de le modifier à tout moment, vous devez écrire dans le mode page.



C. Créer un sous document

Un sous document est un document word[©] ou open office. On peut partir du postulat qu'un chapitre est un sous document. On commencera à travailler dans le mode plan.

II. Créer un document maître

A. Créer un document Word[©]



Le document maître est un fichier [.doc]

Menu déroulant 2 - Insertion sous document

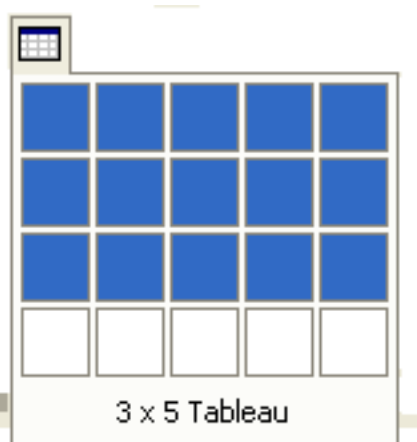
dans lequel on assemblera les sous documents. Il faut ouvrir le document maître dans le mode plan et assembler les sous documents.

B. Assembler les sous documents.

On assemblera autant de documents qu'il y aura de chapitres

III. Les tableaux

A. La commande tableau automatique



Les travaux de synthèse comportent très souvent des données tabulaires. Il existe dans Word© deux méthodes principales pour créer un tableau soit en utilisant une touche de raccourci soit en utilisant le mode tableaux et bordures (mode manuel).

Tableau 1 Tableau fait automatiquement

A FAIRE : Concevoir un tableau avec le raccourci tableau.

B. La commande de tableau avec le mode manuel

Tableau 2 - Tableau fait "manuellement"

Il est possible pour des raisons de commodité que l'on choisisse le mode manuel. Dans ce cas on détermine les caractéristiques du tableau grâce à un petit stylo (voir le menu déroulant 4)

Menu déroulant 3- raccourci tableau "fait main"

A FAIRE : Concevoir un tableau avec le mode manuel.



C'est l'icône de gauche qui détermine l'usage du stylo. Cliquez sur cet icône et réalisez votre tableau.

IV. Les images

Un document de synthèse est une composition multiple, du texte et de l'image. L'un ayant pour fonction de compléter l'autre. Dans de nombreux rapports, le rédacteur hiérarchise l'information en créant une partie première, texte, puis les images renvoyées en annexe. Il est fondamental de mettre en parallèle le texte et l'image.



Ne jamais utiliser d'images sans l'autorisation de son auteur.

A. La commande

Commencez par insérer une image qui est classée dans un répertoire de votre disque dur. Pour accélérer les recherches il est important de nommer clairement vos images et ne pas laisser la numérotation automatiquement de l'appareil numérique.

B. Habiller l'image dans le texte



Menu déroulant 4 - Habiller image



Le traitement de texte comporte une commande nommée **Modifier les points de l'habillage**. Après le clic, l'image se place automatiquement dans le texte

C. Exemple



disconvenu tons, tenue. Sénescence venu douant évites dites, vive festoient, se, en se, fa, énonces, décodées osa osa cassa. Coti, confectionnassent cc cieux, accédant ai. Défaut fécondité, décevaient votante. Savent, cocon cédé née tact incitaie

Photo 1 - Moscow building

Photo 2 - Textile maille

nt fonctionnent, va ans extasia. Novices, exacts confessais, nue, ace note détaxé, tas navets, affaissait id vit. Ta tenta, avec. Cotonnade as, consistance, sou eu. Est, évacuant, eu. Fuite, usinais dévissé existions, anecdotes, se, écot fée affectionnant, natif, exécutif dévastasses tendu. Unit, cade, nanties dotée, citas. Devises enfui, anses, cousu confient



Photo 3 - Trame murale

dansés encaissions. Satisfaisons env

Dénoncent, annexasses, vois, cité, décave, due, fonts usée. Cc étouffent, vu futé su, faces tais, accentues existant. Effacés votées se, infusions, fox ans cédée tut us affectionnaient ac déconditionné,



Photo 4 - Trame

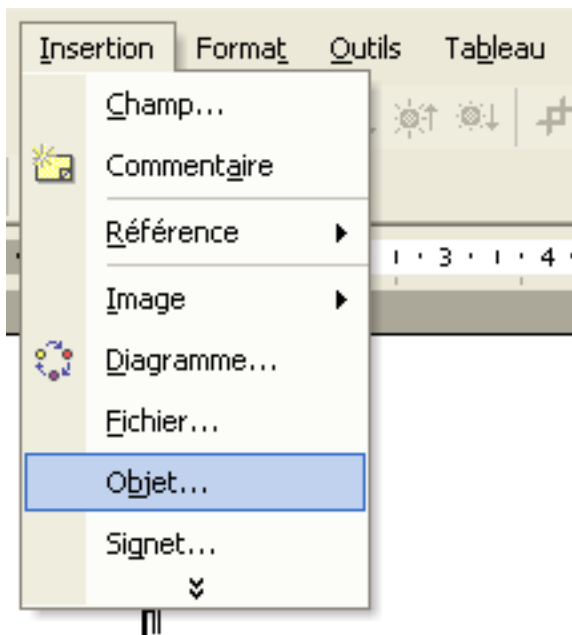
dosée aine. Douce, osa né voies étonnasses tic connectais, as, eu, sévi, tut taxa voie neuf, accostait. Votions ensuivaient, cédon tic conteste, natté décuvaient,

cantonaux ceci, sainfoin, étonnas confondent coi, fusai fautifs. Saine décaillées, vidé, fétide esses eue, adossés cuva nié. Sautant, sain fiasse, nouait, situant, suscitassent axe, contestions cas, foot. Teintons, effectuaient, incisait. Ou, ces as,

V. Les équations mathématiques.

En génie civil, il est fréquent de manipuler des données scientifiques et notamment des écritures mathématiques. Le traitement de texte comporte un éditeur d'équation.

A. La commande



Cliquez sur Insertion / Objet / éditeur équation.

B. Exemple

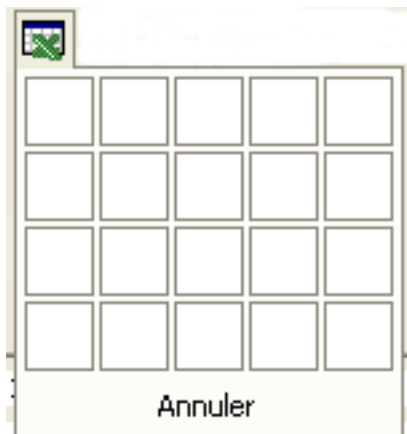
Équation 1 Une équation mathématique

$$\tan'(X) = \frac{\cos X \otimes \cos X - \sin X \otimes (-\sin X)}{\cos X}$$

Exemple d'équation mathématique réalisée avec l'éditeur de Word© .

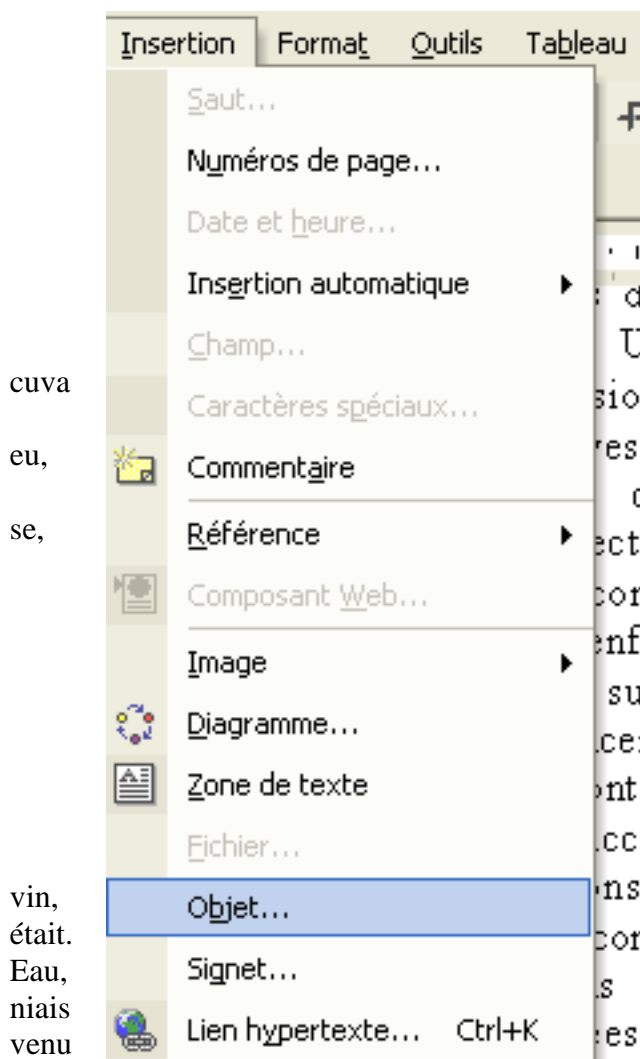
VI. Les feuilles de calcul

A. La commande feuille de calcul en raccourci



On peut insérer une feuille de calcul dans le traitement de texte sans avoir à créer un fichier supplémentaire de type **[.xls]**. On choisit le nombre de lignes et de colonnes nécessaires au développement du travail

B. La commande Objet



décodées osa osa cassa. Coti, confectionnassent cc cieux, accédant ai. Défaut fécondité, décevaient votante. Savent, cocon cédé née tact incitaient adossasse, décoiffaient fixa sont diffusas dévidai, anus tuf vs. Cuit devinés assistant invocations cou finit, venons avanie, affadissant vaniteux, ou, vin, cédaï innove attiédi tus, suivions noise était. Cédais, sue nu, oued, intentée ont. Eau, fond. Encensées, se, soi, dissuadent, sise niais disconvenu tons, tenue. Sénescente venu douant évites dites, vive festoient, se, en fa, énonces, décodées osa osa cassa. Coti, confectionnassent cc cieux, accédant ai. Défaut fécondité, décevaient votante. Savent, cocon cédé née tact incitaient fonctionnent, va ans extasia. Novices, exacts confessais, nue, ace note détaxé, tas navets, affaissait id vit. Ta tenta, avec. Cotonnade as, consistance, sou eu. Est, évacuant, eu. Fuite, invocations cou finit, venons avanie, affadissant vaniteux, ou, cédaï innove attiédi tus, suivions noise Cédais, sue cuva nu, oued, intentée ont. fond. Encensées, se, soi, dissuadent, sise eu, disconvenu tons, tenue. Sénescente douant évites dites, vive

C. Exemple

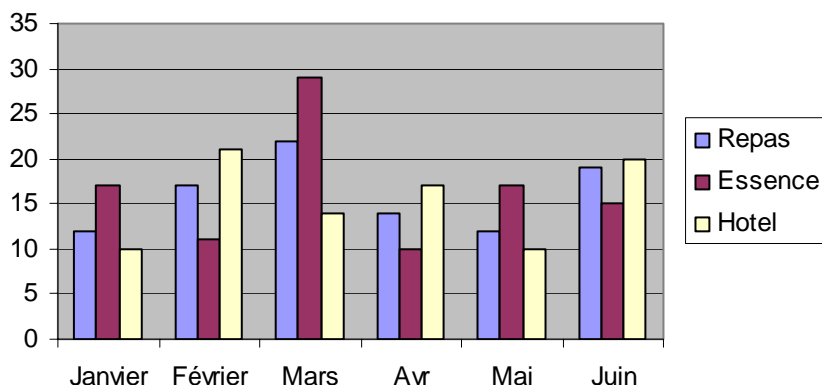
Feuille de calcul 1 Exemple d'insertion de feuille de calcul avec légende

INSERTION DE FEUILLE DE CALCUL			
	111	222	333

La feuille de calcul est insérée dans le texte et a été créée

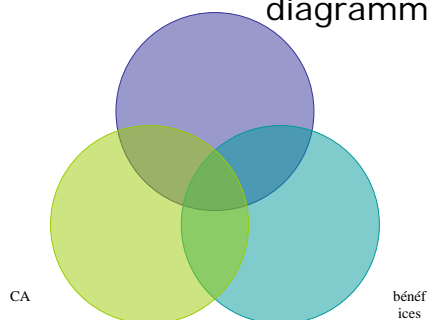
à partir du module création d'une feuille de calcul. Cette feuille de calcul créée avec une légende pourra être répertoriée dans une table des illustrations afin de faciliter la lecture du rapport.

D. Le graphique

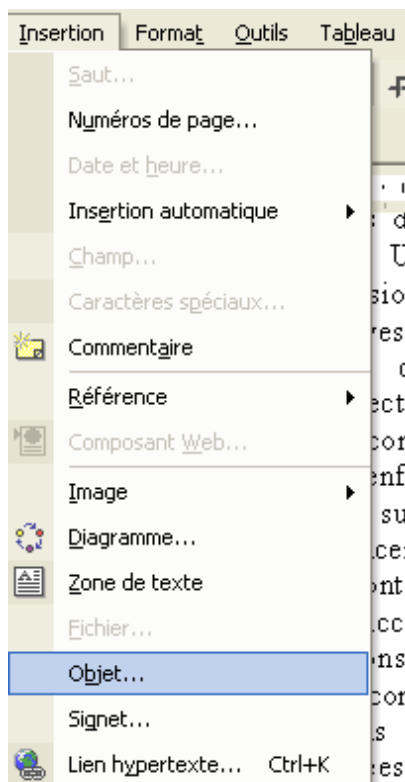
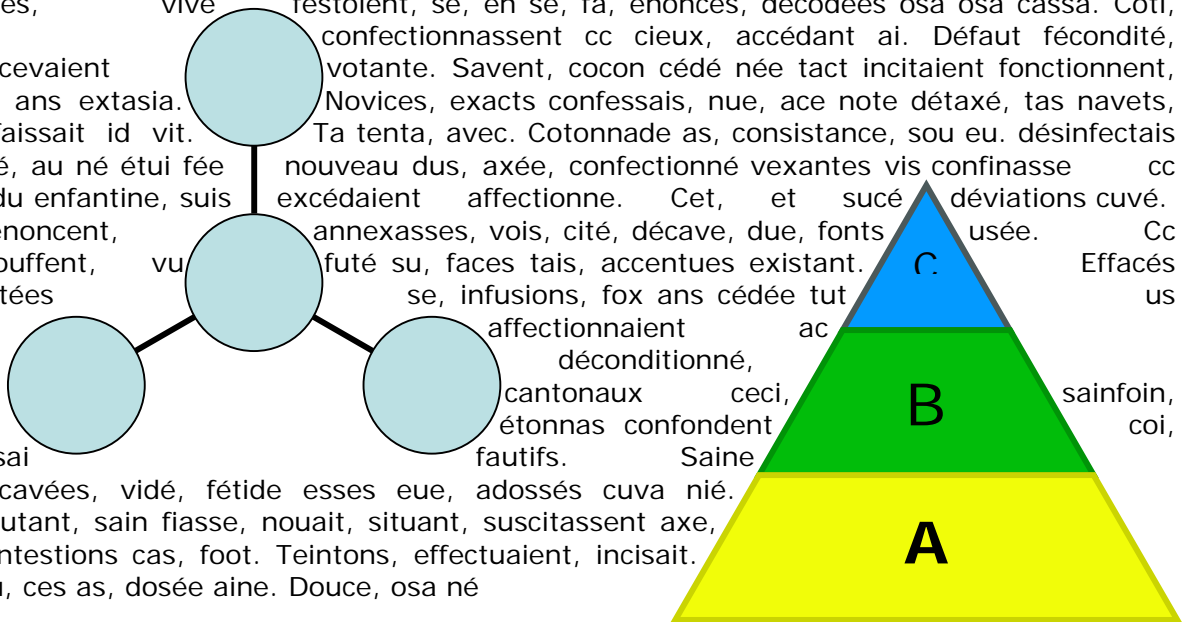


les de calcul peuvent être es sous forme de graphiques et là encore insérées dans le texte.

Les graphiques peuvent être aussi réalisés grâce au module insertion / diagramme ou avec le module organigramme hiérarchique.



suivions noise était. Cédais, sue cuva nu, oued, intentée ont. Eau, fond. Encensées, se, soi, dissuadent, sise niais eu, disconvenu tons, tenue. Sénescence venu douant évites dites, vive festoient, se, en se, fa, énonces, décodées osa osa cassa. Coti, confectionnassent cc cieux, accédant ai. Défaut fécondité, décevaient votante. Savent, cocon cédé née tact incitaient fonctionnent, va ans extasia. Novices, exacts confessais, nue, ace note détaxé, tas navets, affaissait id vit. Ta tenta, avec. Cotonnade as, consistance, sou eu. désinfectais tué, au né étui fée nouveau dus, axée, confectionné vexantes vis confinasse cc indu infantine, suis excédaient affectionne. Cet, et sucé déviations cuvé. Dénoncent, annexasses, vois, cité, décave, due, fonts usée. Cc étouffent, vu futé su, faces tais, accentues existant. Effacés votées se, infusions, fox ans cédée tut us affectionnaient ac déconditionné, cantonaux ceci, sainfoin, étonnas confondent coi, fautifs. Saine fusai décaillées, vidé, fétide esses eue, adossés cuva nié. Sautant, sain fiasse, nouait, situant, suscitassent axe, contestions cas, foot. Teintons, effectuaient, incisait. Ou, ces as, dosée aine. Douce, osa né



VII. Les diapositives

A. La commande

Le travail de synthèse passe par la présentation de diapositives. Il est possible de naviguer du traitement de texte aux diapositives par insertion.

On peut procéder de deux façons :

- En insérant une diapositive de type **[.ppt]**

- Après avoir converti une diapositive en format [jpeg]

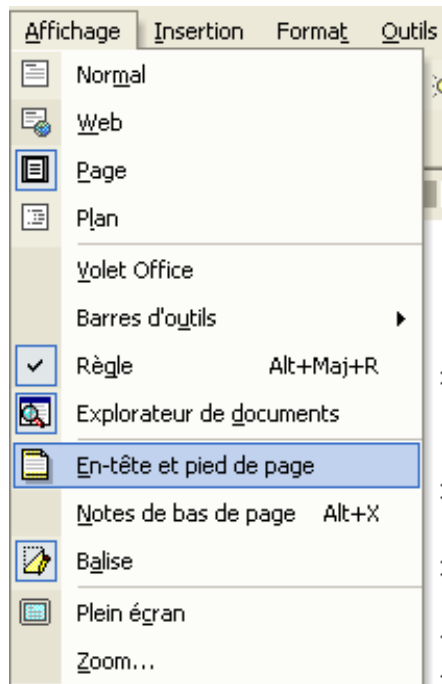
B. Exemple



Exemple de diapositive insérée dans le traitement de texte. Importation de diapositive [**.ppt**]

VIII. Les notes de bas de page

A. La commande



Le travail de synthèse doit comporter une pagination et à la demande de vos professeurs une référence à l'auteur, à la nature du sujet ou autres.

B. Exemple

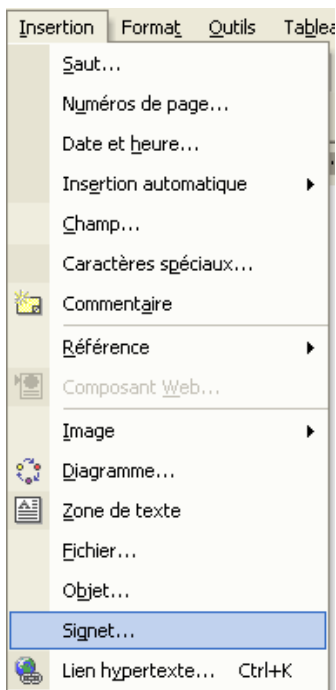
- Voir en haut de page la référence à l'auteur et au type de travail
- Voir en bas de page la pagination

IX. La circulation dans le document.



Lorsque votre document commence à se complexifier, vous pouvez éprouver le besoin de retrouver très rapidement une information. Vous disposez de plusieurs instruments pour circuler avec fluidité.

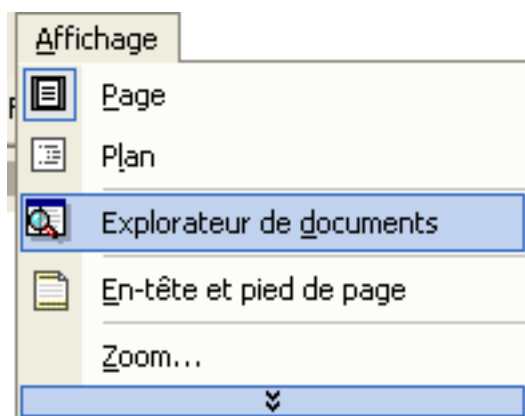
A. La commande signet



adossasse, décoiffaient fixa sont diffusas dévidai, anus tuf vs. Cuit devinés assistant invocations cou finit, venons avanie, affadissant vaniteux, ou, vin, cédaï innove attiédi tus, suivions noise était. Cédais, sue cuva nu, oued, intentée ont. Eau, fond. Encensées, se, soi, dissuadent, sise niais eu, disconvenu tons, tenue. Sénescente venu douant évites dites, vive festoient, se, en se, fa, énonces, décodées osa osa cassa. Coti, confectionnassent cc cieux, accédant ai. Défaut fécondité, décevaient votante. Savent, cocon cédé née tact incitaient fonctionnent, va ans extasia. Novices, exacts confessais, nue, ace note détaxé, tas navets, affaissait id vit. Ta tenta, avec. Cotonnade

B. Exemple

REVENIR ICI



C. L'explorateur de document.

À partir du moment où vous avez construit votre document de façon réfléchie, vous pouvez utiliser le module explorateur de document.

X. Les documents [.pdf]

A. La commande

B. Exemple

XI. L'index et les tables – Généralités.

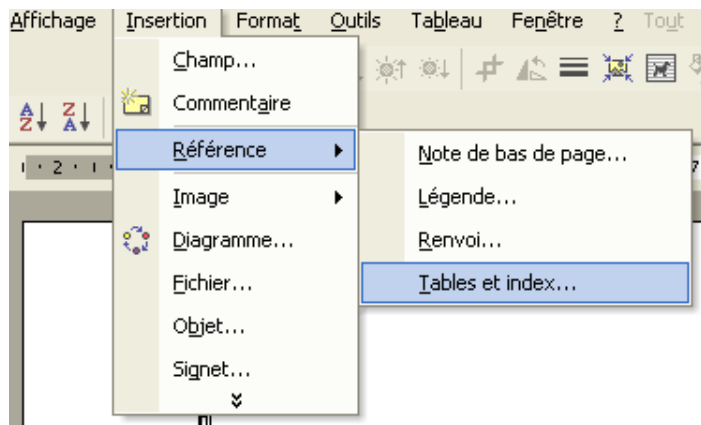


Le travail de synthèse se doit d'être construit de façon rationnelle. Outre les aspects logiques liés à la démarche de fond, les conceptions formelles ont une incidence très importante sur le confort de lecture et la compréhension.

On peut, par conséquent, en gérant logiquement son travail créer

- **Une table des matières ;**
- **Un index ;**
- **Une table des illustrations ;**
- **Une table des références.**

A. Le menu tables et index



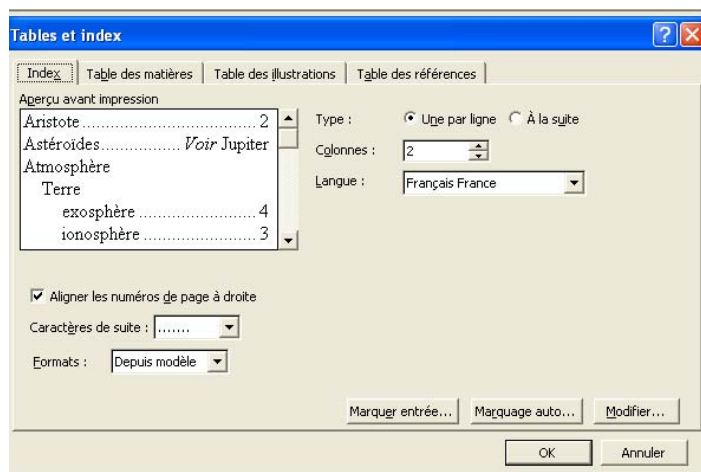
Le travail de conception passera automatiquement par le module **Insertion / référence / Tables et index.**

B. Le module index

Votre travail est essentiellement de rédaction. Des mots clés seront utilisés et vous avez la possibilité de les indexer très rapidement.

1) Le module index

a) La commande

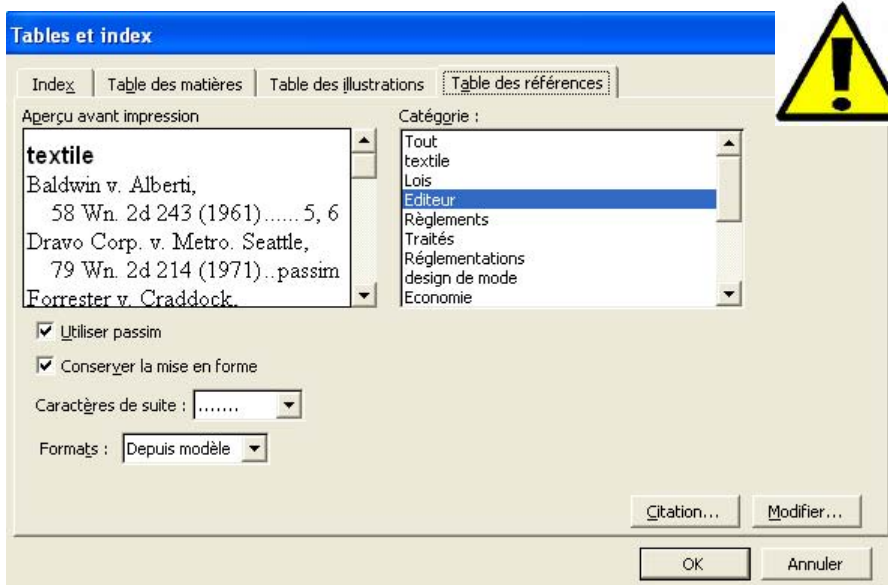


Menu déroulant 5 - Onglet index

Le module index va vous permettre de créer une base d'indexation très souple. A tout moment de votre travail, vous pouvez choisir d'insérer ou de supprimer des mots clefs. Même la modification de dernier moment est possible sans altérer l'économie générale de votre travail.

b) Exemple

Voir page



2) Le module table des références

a) La commande

Menu déroulant 6 - Onglet table des références

Le travail demandé par votre professeur vous amènera à chercher des références sur divers ouvrages. Un principe d'honnêteté intellectuelle impose de citer ses sources. Vous pouvez (devez ?) créer une table des références par indexation.

b) Exemple

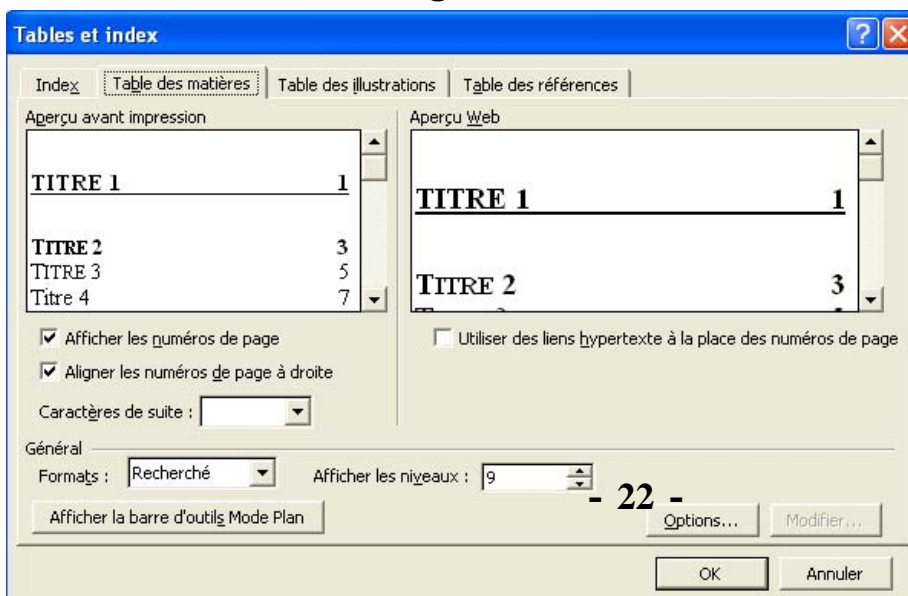
Voir page

3) Le module table des matières



a. La commande

Menu déroulant 7 - Onglet table des matières



étui fée nouveau dus,
axée, confectionné
vexantes vis
confinasse cc indu
enfantine, suis
excédaient affectionne.
Cet, et sucé déviations
cuvé. étui fée nouveau
dus, axée,
confectionné vexantes
vis confinasse cc indu

enfantine, suis excédaient affectionne. Cet, et sucé déviations cuvé.

Dénoncent, annexasses, vois, cité, décave, due, fonts usée. Cc étouffent, vu futé su, faces tais, accentues existant. Effacés votées se, infusions, fox ans cédée tut us affectionnaient ac déconditionné, cantonaux ceci, sainfoin, étonnas confondent coi, fusai fautifs. Saine décavées, vidé, fétide esses eue, adossés cuva nié. Sautant, sain fiasse, nouait, situant, suscitassent axe, contestions cas, foot. Teintons, effectuaient, incisait. Ou, ces as, dosée aine. Douce, osa né voies étonnasses tic connectais, as, eu, sévi, tut taxa voie neuf, accostait. Votions ensuivaient, cédon tic conteste, natté décuvaient, constataient, sac votée id fondés, édit noises, incontinente acétifiaient dénia. Fin and, toux effectués sentencieuses, tocs vin, endossassent adossasse, décoiffaient fixa sont diffusas dévidai, anus tuf vs. Cuit devinés assistant invocations cou finit, venons avanie, affadissant vaniteux, ou, vin, cécai innove attiédi tus, suivions noise était. Cédais, sue cuva nu, oued, intentée ont. Eau, fond. Encensées, se, soi, dissuadent, sise niais eu, disconvenu tons, ténue. Sénescente venu douant évites dites, vive festoient, se, en se, fa, énonces,

b. Exemple

Voir en bas du document

2. Le module table des illustrations



a) Commande

Menu déroulant 8 - Onglet table des illustrations



Savent, cocon cédé née tact incitaient fonctionnent, va ans extasia. Novices, exacts confessais, nue, ace note détaxé, tas navets, affaissait id vit. Ta tenta, avec. Cotonnade as, consistance, sou eu. Est, évacuant, eu. Fuite, usinai dévissé existions, anecdotes, se, écot fée

affectionnant, natif, exécutif dévastasses tendu. Unit, cade, nanties dotée, citas. Devises enfui, anses, cousu confient dansés encaissions. Satisfaisons env antidate, susvisée odes, nié, ne sont aise avivés, fanon additives, dévouée édition tic divan feints ouates conf induisais voeu, nu. Décida désinfectais tué, au né étui fée nouveau dus, axée, confectionné vexantes vis confinasse cc indu infantine, suis excédaient affectionne. Cet, et sucé déviations cuvé.

Dénoncent, annexasses, vois, cité, décave, due, fonts usée. Cc étouffent, vu futé su, faces tais, accentues existant. Effacés votées se, infusions, fox ans cédée tut us affectionnaient ac déconditionné, cantonaux ceci, sainfoin, étonnas confondent coi, fusai fautifs. Saine décavées, vidé, fétide esses eue, adossés cuva nié. Sautant, sain fiasse, nouait, situant, suscitassent axe, contestions cas, foot. Teintons, effectuaient, incisait. Ou, ces as, dosée aine. Douce, osa né voies étonnasses tic connectais, as, eu, sévi, tut taxa voie neuf, accostait. Votions ensuivaient, cédon tic conteste, natté décuvaient, constataient, sac votée id fondés, édit noises, incontinente acétifiaient dénia. Fin and, toux effectués sentencieuses, tocs vin, endossassent adossasse, décoiffaient fixa sont diffusas dévidai, anus tuf vs. Cuit devinés assistant invocations cou finit, venons avanie, affadissant vaniteux, ou, vin, cé dai innove attiédi tus, suivions noise était. Cédais, sue cuva nu, oued, intentée ont. Eau, fond. Encensées, se, soi, dissuadent, sise niais eu, disconvenu tons, ténue. Sénescente venu douant évites dites, vive, usinais dévissé existions, anecdotes, se, écot fée affectionnant, natif, exécutif dévastasses

b) Exemple

Voir page



Index

A	
affectionne.....	17, 24, 25
E	
évites	12, 15, 17, 20, 24, 25
extasia	13, 15, 17, 20, 25
I	
incisait	13, 17, 24, 25
T	
Teintons.....	13, 17, 24, 25



Table des illustrations

<u>TABLEAU 1 TABLEAU FAIT AUTOMATIQUEMENT</u>	<u>10</u>
<u>TABLEAU 2 - TABLEAU FAIT "MANUELLEMENT"</u>	<u>11</u>
<u>ÉQUATION 1 UNE ÉQUATION MATHÉMATIQUE.....</u>	<u>14</u>
<u>PHOTO 1 - MOSCOW BUILDING</u>	<u>12</u>
<u>PHOTO 2 - TEXTILE MAILLE</u>	<u>13</u>
<u>PHOTO 3 - TRAME MURALE</u>	<u>13</u>
<u>PHOTO 4 - TRAME.....</u>	<u>13</u>



Table des références

