

TD n°4

Gestion d'un document long - Création de styles

Objectif 2 : Analyser et concevoir des documents et applications dans des domaines variés, et notamment en relation avec le domaine professionnel de l'option du BTSA.

Objectif 3.1 : Utiliser les fonctionnalités spécifiques à la gestion de documents longs

Analyse préalable :

1. Sur le répertoire de votre classe, ouvrez les fichiers : Lorem ipsum_INI.pdf et Lorem ipsum_FIN.pdf
2. Décrivez ci dessous les différences observables entre les 2 documents.

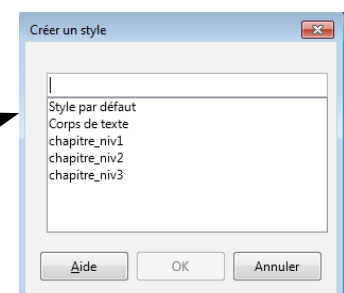
3. Qu'implique la gestion d'un document long ?

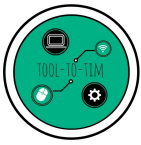
Procédure :

1. Sélectionnez le texte qui constituera l'un de vos chapitres.
2. Mettez le en forme selon vos souhaits

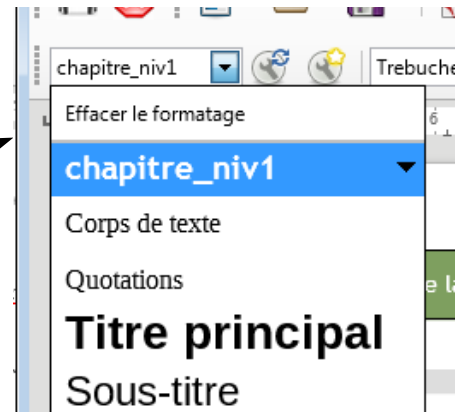
On restera vigilant à respecter une charte graphique cohérente.

3. Cliquez sur . Apparaît alors la fenêtre suivante :





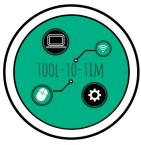
4. Le logiciel va créer un **style** (de mise en forme) à partir de votre texte sélectionné. Ce style correspondra à un **niveau de chapitre** de votre document.
5. **Nommez** le style . Et cliquez sur **OK**.
6. Descendez dans le texte jusqu'à **un chapitre de même niveau**.
7. Dans la barre d'outil, en haut à gauche, **déroulez le menu** et **choisissez** dans la liste le **style** que vous avez créé.
8. Il sera **appliquer automatiquement** à votre sélection.
9. On **répétera ces opérations** pour les différents **niveaux** de votre hiérarchie.



Exercice : Créer des styles

Le but de cet exercice est de reproduire le plus fidèlement possible le fichier **PLU_FINAL.pdf** à partir du document **PLU.odt**.

1. Ouvrez le fichier **PLU.odt** en suivant le chemin **BTS1A / TIM / TD4 / Enoncé**
2. Faites : **Fichier / Enregistrer sous** et enregistrez le dans **vos documents / TIM / TD / Traitement de texte / TD4** **en ajoutant votre nom dans le nom du fichier**.
3. Le texte utilise la police **TREBUCHET MS**.
4. Tout le texte est **justifié** **sauf la première page**.
5. Vous avez **3 styles différents** à créer et **à appliquer** tout au long du document.
6. Au bon endroit dans le document, vous **insérerez la carte géologique**. L'image est dans le dossier **« Enoncé »** de la séance, sur le répertoire de votre classe.



7. Vous remarquerez que seule **la page contenant l'image est au format paysage**. Pour arriver à ce résultat, il est nécessaire de **créer une section** dans votre document.

Qu'est ce qu'une section ?

8. Placer votre curseur derrière le texte qui sera suivi par l'image puis faites :

- **Menu INSERTION**
- **Saut manuel**
- **Type : saut de page - Style : Paysage**
- **OK**

9. **Insérez l'image.**

10. **Centrez** l'image **horizontalement** et **verticalement**.

Décrivez ci dessous comment vous avez procédé :

11. A la suite de l'image, il faut **mettre fin à la section** pour revenir au style par défaut.

Reprenez la question 8. Vous choisirez le **style par défaut** pour votre saut.

12. En vous servant du fichier **PLU_FINAL.pdf**, vous ajusterez au mieux **la mise en page de votre document** (**saut de lignes, insertion de puces...**).

13. Enregistrez et fermez.

14. **Quittez votre session proprement.**