GUIDE TRAITEMENT DE TEXTE • PARTIE 2 • 1 / 5

Mettre en forme un document

Partie 2 • Illustrer et faciliter la lecture



Votre mission : compléter le document « Histoire du traitement de texte » avec une image, des numéros de page et une table des matières automatique.

Continuez dans le même logiciel. Copiez-collez uniquement les textes indiqués, jamais les consignes.

08 Reprendre son document

- Ouvrez le document réalisé en partie 1 et enregistrez une copie nommée « Histoire du traitement de texte - partie 2 ».
- Conservez les styles de titres et le texte courant en Arial, taille 12.

09 Insérer une image

- Choisissez une image de machine à écrire ou utilisez celle fournie par le professeur. Si vous la trouvez en ligne, notez l'adresse de sa page source.
- Placez le curseur après le paragraphe « Au XIXe siècle… ». Dans Insertion → Images, choisissez le fichier enregistré, puis Insérer.
- Redimensionnez l'image avec une poignée d'angle, sans l'étirer. Visez une largeur de 5 à 6 cm pour laisser de la place au texte.



LE CONSEIL DU ROBOT

Cherchez d'abord dans les menus. Sinon, recherchez sur Google « insérer une image » suivi du nom de votre traitement de texte. Vérifiez toujours le résultat.

GUIDE TRAITEMENT DE TEXTE • PARTIE 2 • 2 / 5

Habiller une image

10 Faire circuler le texte

TEXTE À COPIER-COLLER

L'image au service du texte

Une illustration aide à comprendre un document. Elle complète les explications sans remplacer le texte. Sa taille et sa position doivent permettre de lire facilement chaque phrase.

À FAIRE DANS VOTRE DOCUMENT

- Copiez ces deux paragraphes après le passage sur la machine à écrire. Appliquez Titre 2 à « L'image au service du texte ».
- Sélectionnez l'image. Ouvrez Options de disposition ou Format de l'image → Habillage du texte. Testez d'abord « Aligné sur le texte ».
- Choisissez ensuite « Carré ». Placez l'image à gauche du paragraphe commençant par « Une illustration ». Le texte doit passer à sa droite, puis en dessous.
- Si l'option existe, choisissez « Déplacer avec le texte ». Sous le paragraphe, ajoutez la source de l'image dans un paragraphe distinct, en taille 9.

Comprendre l'habillage

ALIGNÉ SUR LE TEXTE



L'image occupe une place dans le paragraphe, comme un caractère.

HABILLAGE CARRÉ



L'image laisse le texte passer à côté, puis en dessous.

Aligné sur le texte : l'image se comporte comme un grand caractère. Carré : le texte contourne le rectangle de l'image. Aucun mot ne doit être caché.



LE CONSEIL DU ROBOT

Si l'image ne se déplace pas librement, vérifiez son habillage. Utilisez Ctrl + Z pour annuler un essai et comparez les deux dispositions.

GUIDE TRAITEMENT DE TEXTE • PARTIE 2 • 3 / 5

Numéroter les pages

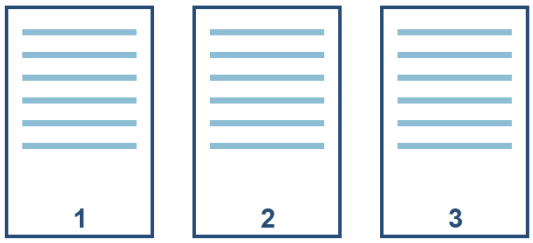
11 Organiser les pages

- Placez le curseur juste avant « Les débuts de l'écriture au clavier ». Utilisez Insertion → Saut de page, ou Ctrl + Entrée sur PC. Le titre et le sous-titre restent sur la première page.
- Insérez aussi un saut de page avant « L'arrivée du traitement de texte » et avant « Le traitement de texte aujourd'hui ». Chaque grande partie commence ainsi sur une nouvelle page.
- N'utilisez pas une série de touches Entrée pour changer de page. Affichez les marques ¶ dans Accueil pour repérer les sauts de page.

12 Insérer les numéros de page

À FAIRE DANS VOTRE DOCUMENT

- Dans Insertion → Numéro de page, choisissez un numéro en bas de page, centré ou à droite selon les modèles disponibles.
- Gardez la première page numérotée. Vérifiez que la suite commence à 1 et continue sur les pages suivantes.
- Fermez l'en-tête et le pied de page, ou appuyez sur Échap, pour reprendre la saisie du texte.
- Ajoutez provisoirement un saut de page à la fin du document. Vérifiez que la nouvelle page reçoit un numéro, puis annulez cet ajout.



SAUT DE PAGE

Pour commencer une nouvelle page.

NUMÉRO AUTOMATIQUE

Un champ placé dans le pied de page.

Le numéro est un champ automatique placé dans le pied de page. Il suit l'ordre des pages : ne tapez pas un numéro différent au bas de chaque page.



LE CONSEIL DU ROBOT

Un saut de page organise le document. Le numéro de page permet de s'y repérer. Ce sont deux outils différents, tous deux accessibles depuis Insertion.

GUIDE TRAITEMENT DE TEXTE • PARTIE 2 • 4 / 5

Créer une table des matières

13 Construire un sommaire automatique

La table des matières reprend les titres et leurs numéros de page. Elle utilise les styles appliqués dans la partie 1, et non la taille ou le gras du texte.

LES GRANDES PARTIES À RETROUVER

Les débuts de l'écriture au clavier → Titre 1

L'arrivée du traitement de texte → Titre 1

Le traitement de texte aujourd'hui → Titre 1

À FAIRE DANS VOTRE DOCUMENT

- Dans Accueil → Styles, vérifiez les trois titres ci-dessus. Gardez Titre 2 pour les sous-parties et Titre 3 pour « Des outils pour gagner du temps ». Le nom du document conserve le style Titre.
- Sur la première page, placez le curseur après le sous-titre et avant le saut de page. Créez un paragraphe vide à cet endroit pour accueillir le sommaire.
- Ouvrez Références → Table des matières et choisissez un modèle automatique, ou « Insérer une table des matières » selon la version. Ne choisissez pas un modèle manuel.
- Vérifiez que les grandes parties et les sous-parties apparaissent avec leurs numéros de page. Si un titre manque, corrigez son style puis actualisez la table.

1 APPLIQUER LES STYLES

Titre 1 : grande partie

Titre 2 : sous-partie

Titre 3 : détail

›

2 INSÉRER LA TABLE

Les titres sont repris.

Les pages sont indiquées.

Les niveaux sont respectés.

›

3 METTRE À JOUR

Après une modification,

actualiser toute la table.

Vérifier titres et pages.



LE CONSEIL DU ROBOT

Ne saisissez pas vous-même les titres, les pointillés et les numéros du sommaire. Une table automatique les construit à partir des styles de votre document.

GUIDE TRAITEMENT DE TEXTE • PARTIE 2 • 5 / 5

Actualiser et vérifier

14 Mettre à jour la table

TEXTE À COPIER-COLLER

Un document facile à consulter

Les images illustrent les explications. Les numéros de page et la table des matières permettent de retrouver rapidement une information.

À FAIRE DANS VOTRE DOCUMENT

- Ajoutez ce texte à la fin du document, sur une nouvelle page. Appliquez Titre 1 à « Un document facile à consulter » et laissez le paragraphe en texte courant.
- Renommez « Corriger sans tout recommencer » en « Corriger et améliorer son texte », sans modifier son style Titre 2.
- Cliquez dans la table des matières, puis choisissez « Mettre à jour la table » ou « Mettre à jour les champs ». Si un choix apparaît, sélectionnez « Mettre à jour toute la table ».



LE CONSEIL DU ROBOT

Une mise à jour des numéros seuls ne change pas les intitulés. Après l'ajout ou le changement d'un titre, mettez à jour toute la table.

15 Vérifier son travail

À la fin du document, expliquez en une phrase ce que change l'habillage d'une image, puis pourquoi la table des matières doit être mise à jour.

AVANT DE TERMINER, VÉRIFIEZ CHAQUE POINT

- ☐ L'image est insérée sans déformation et sa source est indiquée.
- ☐ L'habillage Carré laisse le texte lisible à côté de l'image.
- ☐ Les grandes parties commencent par un saut de page.
- ☐ Toutes les pages portent un numéro automatique dans le pied de page.
- ☐ La table des matières est automatique et les niveaux de titres sont cohérents.
- ☐ Le nouveau titre et le titre modifié apparaissent dans la table mise à jour.
- ☐ Les numéros du sommaire correspondent aux pages. Le fichier est enregistré.