

Fiche n° 7

Fichiers modifiés : Information

A l'aide de l'explorateur Windows, copiez le document **Information** dans votre répertoire de travail, puis ouvrez la copie.

1. Mode plan

Le mode plan est particulièrement utile en phase de conception d'un document. Il permet d'afficher partiellement et de structurer les différentes parties d'un texte ;

- de modifier l'ordre des parties ;
- de changer les niveaux de titres et sous-titres à volonté ;
- de déplacer facilement des paragraphes ;
- d'affecter automatiquement des styles au document. La mise en forme de ces styles pourra être modifiée ultérieurement lors du passage en mode page.

Remarque : la numérotation automatique des titres laisse souvent à désirer.

Passez en mode Plan en cliquant sur le bouton Mode Plan situé à gauche de la barre de défilement horizontale.

Barre d'outils du mode plan



- 1 Hausser d'un niveau
- 2 Abaisser d'un niveau
- 3 Abaisser en corps de texte
- 4 Déplacer vers le haut
- 5 Déplacer vers le bas



- 6 Développer
- 7 Réduire



8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19



- 8 Afficher les titres de niveau 1
- 9 à 15 Afficher les titres de niveau 2, etc
- 16 Afficher tout

- 17 Afficher la première ligne
- 18 Afficher la mise en forme
- 19 Mode document maître

Il est possible que votre barre d'outils dispose de quelques boutons concernant la gestion des sous-documents (création, suppression, ...). Vous pouvez les faire disparaître à l'aide du bouton « Ajouter / Supprimer des boutons » situé à l'extrémité droite de la barre.


1.1 Attribuer des niveaux aux paragraphes

Pour vous faciliter la tâche, nous avons indiqué dans le texte le niveau des titres entre parenthèses. Vous effacerez ensuite ces indications à l'aide de la commande Remplacer.

A l'aide des boutons  et  de la barre d'outils du mode plan, attribuez aux paragraphes le niveau indiqué entre parenthèses.

Le niveau attribué s'affiche dans le ruban.

1.2 Ajoutez le texte suivant sous le titre « La recherche et le traitement de l'information » :

Ouverture à la nouveauté, rupture avec les habitudes stériles, démarche active pour rechercher des données tels sont les premiers réflexes à acquérir pour être informé.
et abaissez-le en corps de texte (bouton  de la barre d'outils du mode plan)

1.3 Ajoutez sous le titre «Le tri de l'information» le paragraphe suivant (en corps de texte) :

Ne gardez que les informations utiles à votre objectif, à votre démonstration par exemple. Éliminez celles qui sont secondaires afin de clarifier votre pensée.


Remplacez le premier E de ELIMINEZ par un É.

Remarque : La majuscule accentuée É est fréquente en français. Il est donc intéressant de connaître le code clavier qui la rend plus rapidement accessible. Pour le connaître, reportez-vous à l'exercice sur les caractères spéciaux et codes ANSI.

2. Déplacer des titres

Nous allons maintenant remettre le texte en ordre.



2.1 Déplacez **un** titre

Sélectionnez le titre « Le traitement de l'information », puis déplacez vers le haut en cliquant sur le bouton  de la barre d'outils du mode plan. Le titre « Le traitement de l'information » se trouve maintenant au-dessus du titre « Mettez en forme l'information ».

Les titres de niveau 3 « Adaptez votre information à l'utilisation prévue ou au destinataire » et « Classez, indexez » sont maintenant associés au titre de niveau 2 « Mettez en forme l'information ».

2.2 Déplacez un titre et les textes qui lui sont associés

Déplacez le titre « Quelle information rechercher ? » et les titres de niveau 3 qui lui sont associés (« La recherche sélective », « La recherche exhaustive ») de la façon suivante :

Pointez sur le symbole  précédant « Quelle information rechercher ? ». Le pointeur prend la forme . Draguez vers le haut jusqu'à ce qu'un trait horizontal apparaisse au dessus du titre « Où

trouver l'information ? ». Relâchez la souris.

3. Différents modes d'affichage

3.1 Affichez uniquement les titres de niveaux 1 et 2 :

Cliquez sur le bouton portant le numéro 2 de la barre d'outils du mode plan.

Vous remarquez que tous les titres comportant du texte ou des titres associés sont précédés d'une croix et soulignés.

Imprimez les titres de niveau 1 et 2.

3.2 Affichez à nouveau tout le contenu du plan :

cliquez sur le bouton « Tout ».

3.3 Cachez les textes associés au titre « Le tri de l'information » :

Cliquez deux fois sur la croix précédant ce titre.

3.4 Faites des essais d'affichage sélectif :

Combinez les possibilités offertes par boutons et double clic sur les croix précédant les titres.

4. Revenez en mode d'affichage Page

Cliquez sur le bouton Mode Page situé à gauche de la barre de défilement horizontale.

Vous constatez que le texte est mis en forme (il y a correspondance entre les styles **Titre** prédéfinis et les niveaux de plan).

5. Appliquer les styles d'un modèle.


5.1 Changez la mise en forme en appliquant les styles d'un modèle :

Format / Thème / Style automatique

et choisissez un modèle (faites des essais !), puis cliquez sur Annuler.

Vous avez constaté que, quel que soit le modèle choisi, l'affichage n'est pas très satisfaisant. Ceci est dû au fait qu'il n'y a qu'un seul titre de niveau 1.

5.2 Revenez en mode d'affichage Plan

Abaissez le titre de niveau 1 en corps de texte car nous le traiterons à part, et haussez tous les autres titres d'un niveau (bouton  de la barre d'outils du mode plan).


5.3 Revenez en mode d'affichage Page et appliquez au document les styles du modèle « Rapport contemporain ».

5.4 Remplacer un style à l'aide de la commande Remplacer

Les textes qui ont été insérés puis abaissés en corps de texte sont peut-être en style Normal. Pour harmoniser la présentation, mettez-les dans le style « Corps de texte ». Utilisez pour cela la commande Remplacer combinée au boutons Plus / Format / Style.

5.5 Modifiez le style « corps de texte » :

Pas de retrait de première ligne, mais retrait à gauche du paragraphe entier de 3 cm, justification, réduction de la taille des caractères.

Ajoutez des puces en forme de losanges () en utilisant la commande :

clic / Format / Puces et Numéros, onglet Avec puces / bouton Personnaliser et choisir 

Rappel : Pour modifier rapidement un style, sélectionnez un paragraphe qui possède ce style. Effectuez les modifications sur ce paragraphe. Sélectionnez ensuite le nom de ce style dans le ruban et répondez OK lorsque l'option « Mettre à jour le style... » est sélectionnée.

6. Créer un nouveau style

Jusqu'à présent, vous n'avez utilisé que des styles prédéfinis. Vous allez apprendre dans ce paragraphe à créer un style personnalisé à partir d'un modèle que vous avez déjà mis en forme.

Vous êtes en Mode Page. Sélectionnez le texte du titre principal (« La recherche et le traitement de l'information ») Centrez-le, augmentez la taille des caractères.

Une fois la mise en forme terminée, et ce paragraphe étant toujours sélectionné.

clic / Format / Style

cliquez sur le bouton Nouveau. Dans la rubrique « Description », les caractéristiques de mise en forme du paragraphe sont indiquées. Dans la rubrique « Nom », tapez **votre nom**.

Indiquez « Corps de texte » dans le champ « Style du paragraphe suivant ». Cela signifie que si vous insérez un nouveau paragraphe après le titre « La recherche et le traitement de l'information » celui-ci sera automatiquement mis en style corps de texte.

Cliquez sur OK, puis sur **Appliquer**. Le nom du style (**votre nom**) s'affiche dans la zone de style du ruban.

7. Vérifiez l'orthographe.

8. En-tête et pied de page

Dans la zone en-tête, indiquez les références de l'ouvrage dont ce texte est tiré :

Guide des méthodes de travail, Michel Coëffé, Dunod, 1993.

Alignez ce texte à droite, diminuez la taille des caractères et mettez un trait en-dessous (bordure inférieure), de façon à le séparer du reste du document, puis redéfinissez le style en-tête à partir de cette nouvelle mise en forme.

Dans la zone pied de page, insérez une numérotation automatique comportant le numéro de page et le nombre total de pages du document.

clic / Affichage En-tête et Pied de Page

Dans la boîte de dialogue qui s'est ouverte :

clic / bouton Insertion automatique / Page X sur Y

Modifiez le style Pied de page pour le centrer.

9. Création d'une table des matières à partir de styles personnalisés

Insérez une table des matières en fin de document. Vous constatez que le titre principal n'y figure pas. Pour qu'il y figure, nous aurions dû définir son niveau hiérarchique directement dans les attributs de ce paragraphe (Format / Paragraphe / Niveau hiérarchique).

En procédant de la façon qui suit, il est cependant possible d'attribuer un niveau à un style que l'on souhaite voir figurer dans la table et de modifier le niveau d'affichage d'un style dans la table.

clic / Insertion / Table et index, onglet Table des matières

Cliquez sur le bouton Options

Dans la liste des styles disponibles, cherchez le style portant votre nom et tapez 1 dans la rubrique niveau ;

Cherchez Titre 1 et tapez 2, dans la rubrique niveau ;

Cherchez Titre 2 et tapez 3 en face, dans la rubrique niveau.

Attention : ces changements de niveau ne seront effectifs que dans la table des matières. Recompiliez la table des matières et vérifiez le résultat.

10. Enregistrez et fermez le fichier.