

Styles, ...

Question préalable

- Fin de stage, vous devez rédiger un rapport. Quels sont les aspects de forme qui apporteront une plus value au document ?
- Quelques réponses :
 - Uniformisation des polices, couleurs, ...
 - Table des matières automatique
 - Numérotation des pages... sauf sur la 1^{ère}
 - Insertion d'images intégrées dans le texte et bien placées
 - Légendes et renvois vers les images
 - Table des images
 - Présence d'une bibliographie
 - ...
- Notions vues en « Standard » avec Open/Libre Office
 - Pour premier élément : connaissance de la notion de **style**
- But de cette première partie de TD : les réviser

Question préalable (suite)

- Autres réponses aux TD 2 et 3
 - Numérotation des chapitres
 - Puces à la française (sauf si rapport en anglais)
 - Bonne gestion des enchaînements
 - Partie en multicolonnes
 - Index lexical
- Autres notions utiles aux TD 2 et 3
 - Styles personnalisés
 - Styles hérités
 - Style de suite
 - Tabulations
 - Accessibilité

Styles de paragraphe

- Permettent de définir
 - Caractéristiques des caractères, couleurs
 - Alignements
 - Retraits de première ligne (alinéa), à gauche, à droite
 - Espacement avant et après un paragraphe
 - ...
 - Niveau de plan
→ utile pour table des matières automatisée
 - ...
- Important.
 - Styles = un outil pour l'uniformisation du document
 - Une fois définis, on peut se concentrer sur le fond

Styles de pages

- Permettent de définir
 - Marges
 - Orientation
 - Pied de page, en-tête
 - (Place des éléments dans ces parties définissable grâce aux tabulations)

Un exercice pour réviser

- Dans l'exercice à suivre,
 - Phase 1 : mise en forme du document
 - Phase 2 : mise en place du contenu
 - Phase 3 : finalisation du rapport
- Utilisez Libre Office/Open Office ou Microsoft Office
 - Si fini rapidement, refaites les phases 2 et 3 avec une autre suite de bureautique
- Si besoin d'aide
 - Support du cours de niveau Standard
 - Quelques autres ressources à disposition