


DOCUMENT 10

Thème

Fiche de préparation d'un P.A.E. sur la presse



Fonctionnalités mises en œuvre**Modifier un style****Créer un nouveau style****Créer un modèle**

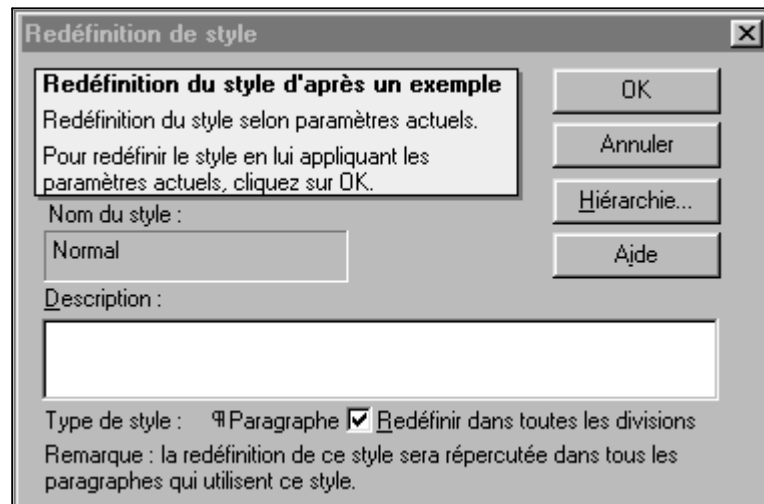
 Un **style** est un ensemble d'instructions de *mise en forme de caractères* et /ou de *paragraphes* que l'on peut enregistrer sous un nom et que l'on peut à nouveau appliquer de façon rapide sans avoir à redéfinir toutes les instructions de mise en forme.

Modifier un style

Ouvrir par  le fichier **Presse.lwp** dans *C : \Mafpen*.

Sélectionner un paragraphe quelconque comme, par exemple, « Ces deux exercices.....de l'information. ». Dans la fenêtre des **styles** de la barre d'état de mise en forme, il est indiqué : « Normal » ce qui correspond au nom donné par défaut au style du paragraphe sélectionné.


- Dérouler Texte /propriétés du texte onglet alignement 
- Cliquer sur  pour **justifier** le paragraphe.
- Choisir la taille de caractères : 9.
- **Dérouler Texte /styles nommés /redéfinir. :**
- Apparaît :



- Cliquer sur OK.

Le **style** du paragraphe sélectionné (*Police Times New Roman ; taille 9 ; justifié*) est désormais enregistré sous le nom « Normal » et tous les autres paragraphes, dont le style était initialement sous ce nom, sont modifiés en conséquence.

Pour modifier le style du titre « LA PARUTION » :

- Sélectionner le titre
- Choisir la Police *Arial*, la Taille *14*.
- Enlever le soulignement avec .
- Prendre **Propriétés pour : Texte** onglet **alignement**
Espaceur : *Avant : 2 ligne*
- **Dérouler Texte /styles nommés /redéfinir.** : puis **OK**

Le **style** nommé « Titre 1 » contient désormais les caractéristiques définies ci-dessus.

Opérer de la même façon avec les titres des autres niveaux :

- Pour « Exercice 1 » **modifier le style** « Titre 2 » avec :
 - > Police : *Arial*
 - > Taille : *12*
 - > Gras
 - > Espaceur : *Avant : 24 pt*
- Pour « - Consigne » **modifier le style** « Titre 3 » avec :
 - > Police : *Arial*
 - > Taille : *10*
 - > Gras
 - > Espaceur : *Avant : 6 pt*




Sélectionner le titre « LE QUOTIDIEN », puis, après avoir déroulé la fenêtre des **styles** cliquer sur « **Titre 1** » pour appliquer ce style à la sélection. Faire de même pour : « LA UNE » et « LE SOMMAIRE ».

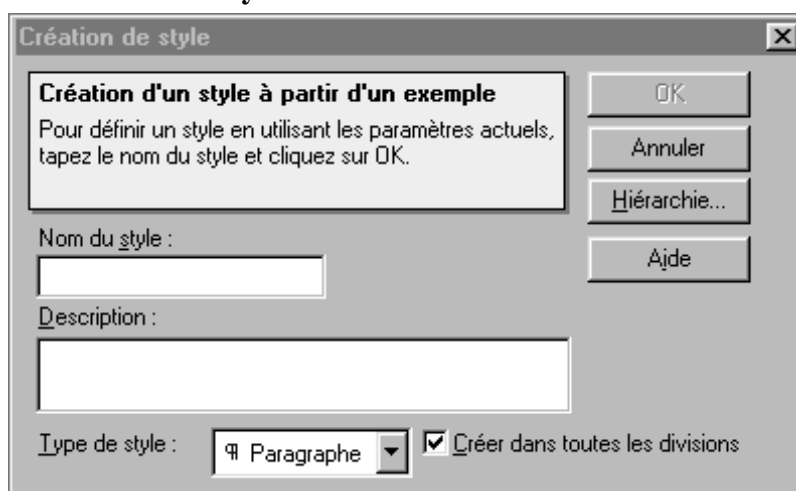
De la même façon, appliquer le **style** « **Titre2** » à « Exercice 1 », « Exercice 2 », etc... ainsi qu'à « RUGBY », « COUPE DU MONDE... » etc... jusqu'à « ET AUSSI... » (Voir *MODELE FINAL 10*).

Appliquer ensuite le **style** « **Titre3** » à : « -Consigne » présent dans exercices 2, 4, 5 et 6, et à « -Questions » dans exercice 6.

Créer un style

❶ **Sélectionner** le titre « Sur le journal : la une, le titre, le sommaire », puis :

- Cliquer sur , puis sur  jusqu'à ce qu'il soit centré
 - en fait le bouton  permet de parcourir tous les alignements possibles (centré, justifié, à gauche...)
- Choisir la Police *Arial* et la Taille 18.
- Prendre propriétés pour texte onglet
Espacement : *Après : 1,5 ligne*
- Dérouler : **Texte /styles nommés /créer**



Taper le *Nom du style* : *Grand Titre*

OK

Dans la fenêtre « Style » qui réapparaît cliquer sur le bouton **Appliquer**. Un *nouveau style* appelé «Grand Titre » a été défini.

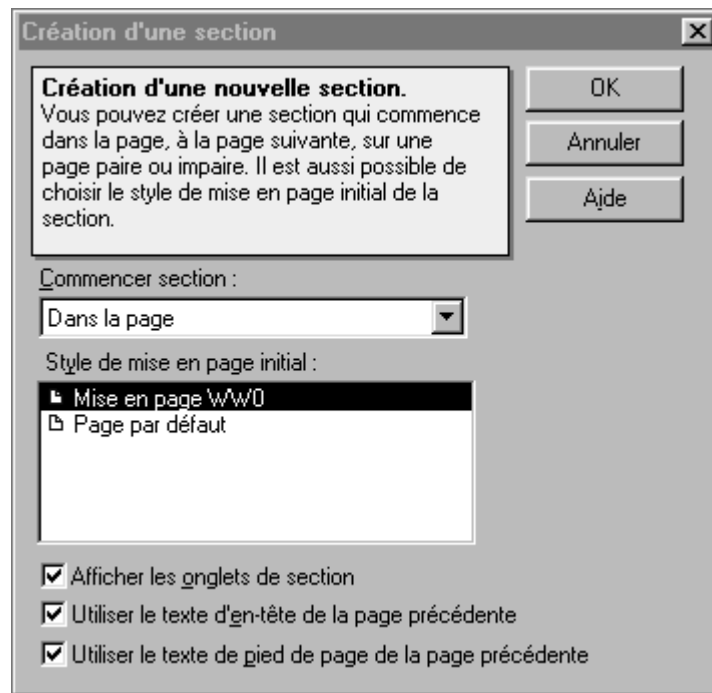
Sélectionner le texte « Cette fiche propose.....l'année scolaire 1984-85 »

- Choisir : *Times New Roman ; 12 ; Gras italique*
- Choisir : Alignement : *Justifié*
Espacement : *Après : 1,5 ligne*

Definir un nouveau style *objectifs* avec ce paragraphe

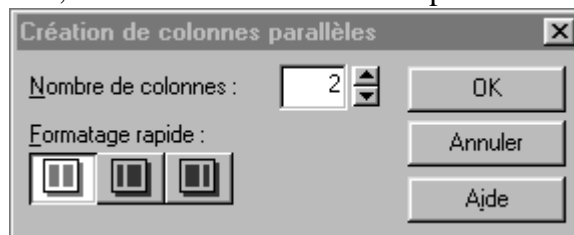
On va mettre le texte après les objectifs (« Cette fiche se propose.... 1984-1985 ») sur 2 colonnes. Il faut insérer un **saut de section**. Placer le curseur devant « LA PARUTION », puis Dérouler **Création /Section**

OK




Bien commencer la section **dans la page** puis **OK**

Pour mettre le reste du texte sur 2 colonnes, le curseur étant toujours devant « LA PARUTION », dérouler : Création /colonnes parallèles



Choisir 2 colonnes et des colonnes équilibrées.

➤ on peut aussi prendre Propriétés pur : Mise en page onglet colonnes 

Si le document ne tient pas sur 2 pages, prendre propriétés pour : Mise en page onglet Marges et diminuer la marge du haut :



⑥ Enregistrer le fichier **Presse.lwp** :  .

Créer un modèle

L'ensemble des styles d'un document est appelé modèle smartmaster.

Enregistrer le **modèle** par : **Fichier / Enregistrer sous...**

Type de fichier : lotus wordpro smartmaster

Cliquer sur **Enregistrer**

☒ Le **modèle de document** nommé « Presse » est stocké dans le dossier « **smasters/wordpro** » de LOTUS (les modèles ont pour extension « .mwp »). Dorénavant, à l'ouverture d'un nouveau document par **Fichier/Nouveau document...** Lotus propose de choisir entre plusieurs modèles dont « Presse ».