

DOCUMENT 11

Thème

Réalisation d'une brochure d'information pour les membres du club informatique

Fonctionnalités mises en œuvre

Appliquer des styles
Utiliser le Mode Plan
Numéroter un plan
Numéroter des pages
Créer une table des matières
Créer une en-tête

Appliquer des styles

Avec  ouvrir le fichier **Plan.lwp** qui se trouve dans *C : \Mafpen*.

Sélectionner le texte par : **Texte / Sélectionner / Document entier**

Puis, cliquer sur le bouton de styles placée dans la *barre d'état*, choisir **Normal** (voir exercice 10). Cliquer ensuite en dehors du texte pour désélectionner.

Sélectionner un à un les premiers titres et leur appliquer les **styles** suivants :

La préhistoire de l'ordinateur : **Titre 1**
 L'ordinateur : **Titre 1**
 Le processeur : **Titre 2**
 La mémoire morte : **Titre 2**
 La mémoire vive : **Titre 2**
 Les périphériques : **Titre 2**
 Les périphériques d'entrée : **Titre 3**
 Les périphériques de sortie : **Titre 3**
 Les mémoires de masse : **Titre 3**

Les noms de **styles** placés dans la **fenêtre des styles** (Normal, Titre 1, Titre 2, Titre 3) sont automatiquement disponibles dès qu'un document est créé à partir d'un *modèle* prédéfini appelé *défaut.mwp*, ce qui a été le cas du document **Plan.lwp**.


Il est indispensable de formater ainsi les titres et les sous-titres car LOTUS utilise ces styles pour faire la distinction entre les titres et le corps du texte. *Si ces styles n'ont pas été définis, il est impossible de bâtir un plan.*

Utiliser le Mode Plan

Dérouler **Vue / afficher masquer / outils plan**

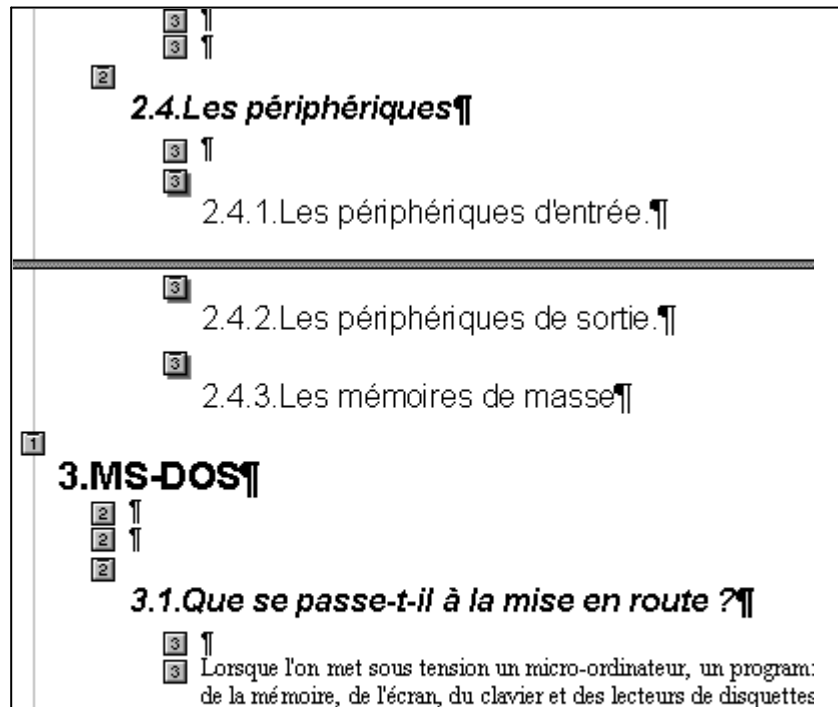
La structure hiérarchisée du document apparaît alors avec :




- Les *titres de niveau 1* alignés sur la marge gauche.
- Les *titres de niveaux inférieurs* placés en retraits successifs de 1,25cm vers la droite.
- Le *corps du texte* est placé à un retrait de 1,25 cm par rapport au titre ou au sous-titre dont il dépend.

Dans la nouvelle **barre d'outils** qui est apparue, cliquer sur  :






Sont affichés alors uniquement les parties de document **jusqu'au Niveau 3** et on obtient par exemple :



Remarquer que certains boutons de niveau 3 sont ombrés . Ce sont ceux qui ont des sous niveaux. Le curseur étant placé dans un titre, on obtient l'affichage du niveau suivant avec le  de la barre d'outils (l'opération inverse se faisant avec ).



Placer le curseur dans le titre de **Niveau 3** : « Les mémoires de masse », puis :


- Développer ce titre avec .
- Sélectionner un à un les sous-titre suivants et les placer au **Niveau** indiqué (Titre 3, etc...). Pour cela, utiliser l'icône  de la barre d'outils (il permet d'**Abaisser le Niveau** par rapport au précédent) et l'icône  (permet de **Hausser le Niveau**).

Les mémoires de masse : **Titre 3** (déjà spécifié)


Les disquettes : **Titre 4** (cliquer sur )



Disquette 5,25 pouces : **Titre 5** (cliquer sur )


Disquette 3,5 pouces : **Titre 5** (cliquer sur  puis sur )

Le disque dur : **Titre 4** (cliquer 2 fois sur )

MS DOS : **Titre 1** (cliquer sur **Titre 1** dans la *fenêtre des styles*)

Que se passe-t-il à la mise en route : **Titre 2** (cliquer sur )

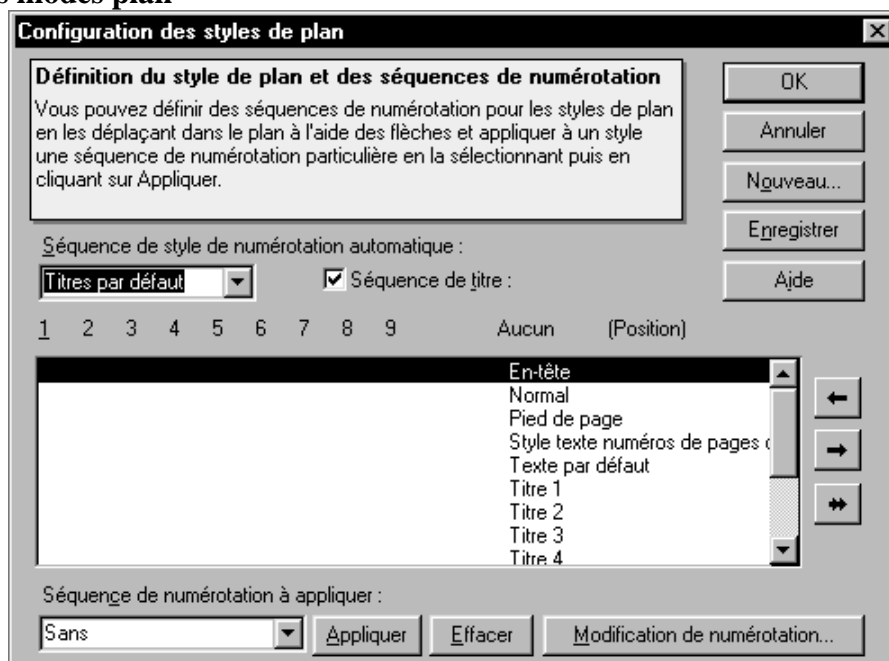
Commandes élémentaires du système d'exploitation: **Titre 2** (sur  puis )

Il y a donc maintenant **5 Niveaux** spécifiés ; pour afficher un plan condensé cliquer sur le  de la barre d'outils.

Le **plan** est un mode d'affichage particulier qui permet d'avoir une vue *condensée* et *hiérarchisée* d'un document. Cela permet, non seulement de mieux *visualiser* la structure du document, mais aussi, éventuellement, de le *restructurer* en déplaçant des textes plus facilement. Toutefois les retraits et numéros en mode plan n'ont rien à voir avec ceux en mode normal (Dérouler deux fois Vue / Afficher Masquer / outils plan pour s'en convaincre).

Numéroté un plan

Une fois obtenu l'affichage condensé comme ci-dessus, dérouler : **Texte / plan / styles modes plan**



Prendre une **séquence de numérotation à appliquer : légale**

Mettre si elles n'y sont pas Titre 1 en position 1, titre 2 en position 2 ... à l'aide des boutons flèches. Cliquer sur **appliquer**

On change la numérotation en changeant **Séquence de numérotation à appliquer** : Si aucune des propositions n'est satisfaisante, on peut faire sa propre numérotation avec modification de numérotation.

➤ pensez toujours à **appliquer**

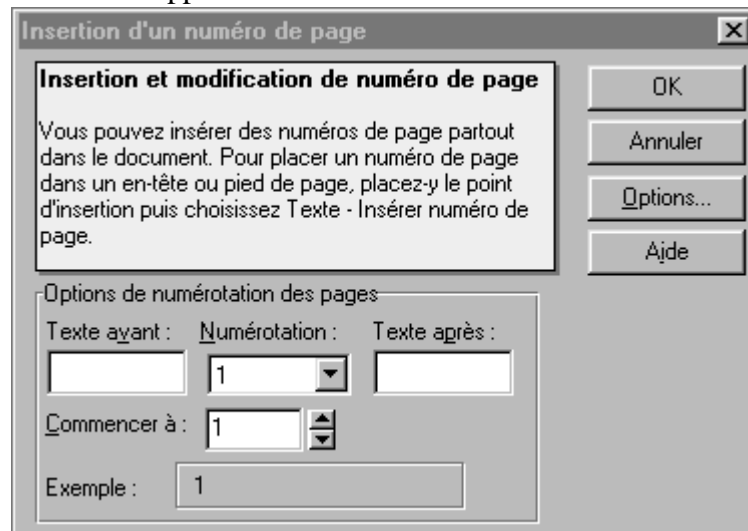
Numéroter les pages

Sortir du mode plan avec **Vue / Afficher masquer / outils plan**.

Cliquer en bas de la première page dans le pied de page et dérouler :

Texte / Insérer un numéro de page


La fenêtre suivante apparaît alors :




Prendre **Texte Avant** : *page*, puis cliquer sur **OK**.

Commencer à : 1 dit que la première page du document porte le numéro 1.

Faire apparaître **La fenêtre Propriétés pour : Texte** avec le bouton 

Prendre l'onglet alignement  et centrer le numéro de page

Si la mise page (obtenue avec Propriétés pour : mise en page ou ) est différente pour la gauche et la droite il faut faire un pied pour chaque type)

A la fin du paragraphe qui suit le sous-titre : «Le disque dur » (page 3), placer le curseur devant la ligne **----saut de page----**. Appuyer sur la touche **SUPPR** du clavier pour enlever ce **saut de page**.

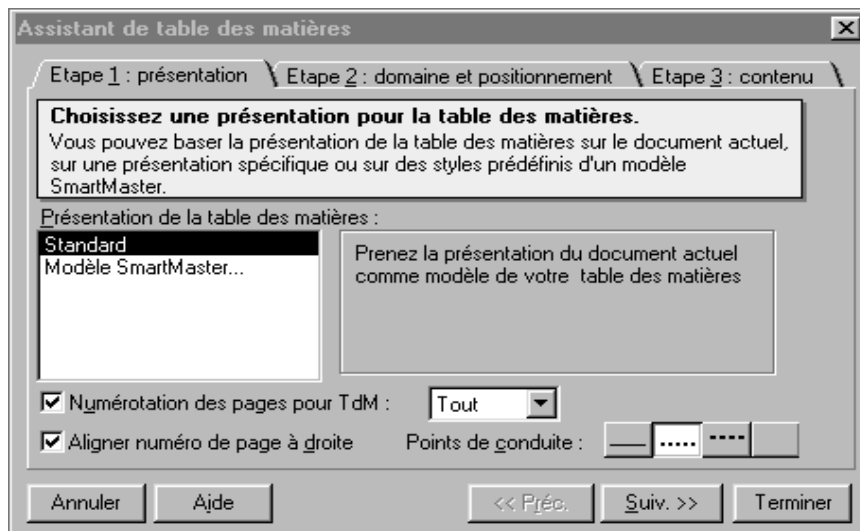
Pour **insérer un saut de page** il faut placer le curseur à l'endroit voulu puis dérouler **Texte / Insérer saut de page** ou, plus simplement, en maintenant la touche **CTRL** enfoncée et en appuyant sur **ENTREE**.

Créer une table des matières

Placer le curseur en fin de document et créer 10 paragraphes vides avec **ENTREE**.

Dérouler : **Création /Autre partie du document / Table des matières**

Cliquer sur **Créer et faire défiler** les trois onglets :



Pour L'étape 3 prendre la même disposition que le style de plan

- Attention : si la table doit être insérée au **début** du document, il faudra veiller à **insérer une page vide** pour la recevoir afin que la pagination soit respectée.

Créer une en-tête

Revenir au début du document puis cliquer en haut de la page dans l'en tête:

- Insérer une tabulation et saisir le texte : « Le petit monde du Micro-ordinateur ».
- Se placer avant la tabulation, dérouler **Texte /Insérer autre élément / date heure**
- Choisir la date de la forme 04/11/99
- Mettre en italique toute la ligne

Mettre le titre principal du document (« LE MONDE DU MICRO-ORDINATEUR ») en :
Arial Taille : 24 - Centré
Enregistrer le document.