

Conception de documents et d'interfaces numériques

TP n° 1 : Traitement de texte

Durée : 3h

Objectifs du TP :

- Se familiariser avec les différentes fonctionnalités d'un traitement de texte (LibreOffice Writer).
- Utiliser et créer des styles.
- Respecter des principes de base de lisibilité et d'accessibilité.
- Se relire.

Si une question n'est pas claire, vous pouvez regarder le document `Exemple.pdf` qui présente un résultat final possible.

Introduction

Vous faites partie de l'équipe d'organisation du Festival de Poésie de l'IUT d'Orsay. Le festival comporte un concours de prose : plusieurs candidats déclament des poèmes en prose et le public vote pour ses poèmes préférés. Vous êtes chargé de créer le livret qui donne les candidats et les poèmes proposés. Ce livret sera imprimé et distribué aux participants.

Question 1 (Création). Premièrement, il faut créer le document.

→ Télécharger depuis Moodle le document `baudelaire.txt`. Ouvrez-le dans votre logiciel de traitement de texte : le texte est embrouillé. Ouvrez-le dans Notepad++ (clic droit sur le document), convertissez-le en encodage UTF-8-BOM et enregistrez-le.

⚠ Pour le moment, votre document n'est enregistré qu'en mémoire temporaire (qui est effacée quand le logiciel est fermé).

→ Ouvrez le fichier modifié dans LibreOffice Writer et vérifiez que le texte s'affiche bien. Il est dans un style spécial « Texte préformaté » qu'il faut supprimer avec l'option « Effacer le formatage ».

⚠ Il est important de faire ceci quand vous ajoutez du texte à un document pour enlever les éléments de mise en forme venus de l'extérieur.

→ Enregistrez votre document sur le disque dur. Il est recommandé de créer un dossier spécifique pour vos TP CODIN, et les documents à rendre doivent avoir pour nom `S1-NomPrenom` (exemple : `S1-DupontJean`). Utilisez le format « Texte OpenDocumentFormat (.odt) ».

—> Vérifiez que tout s'est bien passé et que votre document est enregistré au bon endroit.

—> Pour éviter les désastres, activez l'option d'auto-sauvegarde avec une durée courte, par exemple 5 minutes.

Question 2 (Styles et mise en forme). On va mettre en forme le texte brut suivant les instructions du designer.

—> Modifiez le « style par défaut » pour que le texte soit en police « Times New Roman ».


—> Écrivez au début du document « Charles Baudelaire » et appliquez-lui le style « Titre 1 »

—> Modifiez le style « Titre 1 ». Le titre doit être centré au milieu de la page, en noir, de taille environ 22pt *ou* 2 fois la taille du texte normal. Choisissez pour ces titres une police qui vous paraît adaptée pour un festival de poésie.

—> Appliquez le style « Titre 2 » aux titres des poèmes, qui sont :

- Enivrez-vous ;
- Le port ;
- Un plaisant.

On les mettra en taille environ 16pt *ou* 1 fois et demi la taille normale, centrés, et dans une couleur de votre choix (attention au contraste!).

—> Sous chaque titre de poème, ajoutez une ligne « par Charles Baudelaire », de la même taille que le texte normal, alignée à droite  et en italique *I*. Pour cela on créera un style « Auteur ».

Question 3 (Autres candidats). Récupérez les soumissions des autres candidats (Arthur Rimbaud et Aloysius Bertrand) sur Moodle. Copiez-collez-les à la suite du document et appliquez-leur la même présentation que celle que vous avez fait avec Charles Baudelaire (en changeant le nom d'auteur, bien sûr).

 N'oubliez pas d'utiliser l'option « Effacer le formatage » pour ne pas avoir d'autres polices, couleurs... qui restent.

—> Appliquez les styles que vous avez créés et modifiés aux endroits appropriés. Constatez combien les styles sont utiles.

Question 4 (Table des matières). Trouvez comment placer une table des matières.

—> Placez la table des matières au début du document. Avant la table, placez un titre « Programme » avec le même style que les noms des candidats.

⚠ Une table des matières est indispensable pour les documents de plus de quelques pages. Elle améliore la navigation et l'accessibilité, et est très facile à faire si le document est bien structuré. Il ne faut *jamaïs* faire une table des matières à la main.

⚠ Si vous ajoutez ou enlevez des titres, la table des matières n'est pas mise à jour automatiquement. Pensez à la mettre à jour.

→ Utiliser la numérotation automatique pour que les titres du document indiquent le numéro de chaque candidat : « Candidat 1 : Charles Baudelaire », etc. Vérifiez que tout va bien, ou tentez de corriger les problèmes.

Question 5 (Gestion des images). Nous allons insérer les photos des candidats pour qu'on puisse les reconnaître.

→ Téléchargez depuis Moodle les photos envoyées par chaque candidat. Vérifiez qu'elles font une taille raisonnable, ou réduisez leur taille (se référer à la fin du photocopié). Les images doivent faire moins de 100Ko chacune.

→ Insérez chaque photo dans le document, juste sous le nom de chaque candidat. Faites en sorte que les photos fassent 5cm de largeur, mais sans les déformer. Elles doivent être alignées à droite de la page, et que le texte du premier poème soit sur sa gauche (on dit que le texte est *adapté*).

⚠ Quand on utilise une photo, il faut éviter de la déformer ; pour la redimensionner, on utilisera les contrôles dans les quatre coins.

→ Sous chaque image, insérez une légende descriptive avec l'outil adapté, sans mettre de numérotation.

⚠ Dans vos rapports, il faut mettre des légendes sous toutes les images importantes pour aider le lecteur. Il est recommandé de numéroter les images (« Figure 1 », etc.) quand vous vous y faire référence dans le texte.

Question 6 (En-têtes, pieds de page). Le designer vous a également envoyé des consignes précises pour les en-têtes et pieds de page.

→ Cliquez en haut de la page et ajoutez un en-tête. Dans le champ le plus à droite, insérez la date actuelle.

→ Dans le champ de gauche, mettez votre nom et prénom.

→ Dans le champ central, indiquez le nom du candidat correspondant à la page actuelle (trouvez comment le faire automatiquement, pas à la main).

→ En pied de page, insérez au centre le numéro de page et le nombre total de pages (comme suit : 3/7).

Question 7 (Espacement, sauts de pages). Aérez un peu la présentation.

→ Trouvez l'option qui vous permet de faire en sorte que les titres « Candidat 1 », « Candidat 2 », etc. soient toujours en début de page.

→ Ajoutez un espace entre la fin de chaque poème et le poème suivant. Faites cela en modifiant l'espacement avant dans le style « Titre 2 ».

⚠ Dans ces deux cas, posez-vous la question : pourquoi est-ce mieux que de passer à la ligne plusieurs fois ?

→ On remarque qu'on a des sauts de page entre le nom de l'auteur et le poème, ce qui est dommage. Trouvez comment empêcher ce comportement.

→ Vérifiez que le texte ne contient pas d'espaces ou de sauts de ligne en trop, qui peuvent mettre en désordre la mise en page. Pour cela, activez (temporairement) l'affichage des marques de formatage (ou caractères invisibles). Vous ne devez avoir aucun symbole de paragraphe seul sur sa ligne.

Question 8 (Page de garde, centrage). Le designer vous a fourni des instructions précises concernant la **page de garde** du document. C'est là qu'on place le titre général ainsi que des informations sur le document. Regardez l'exemple fourni et essayons de le reproduire au plus proche.

→ Choisissez un bon titre pour votre document et appliquez-lui l'apparence qui vous convient. Placez un saut de page pour qu'il soit seul sur sa page.

→ Dans le sous-titre « Festival de poésie de l'IUT d'Orsay », ajoutez un lien hypertexte vers le site de l'IUT. N'oubliez pas d'utiliser le style correspondant.

→ Placez l'image fournie en fond et utilisez un cadre pour faire le « fond » du titre. Attention à laisser de la transparence.

→ Téléchargez depuis Moodle le logo de l'IUT `IUT.jpg` et placez-le sous le titre. Redimensionnez-le à une taille raisonnable et centrez-le.

→ Utilisez des zones de texte pour ajouter les noms du designer et du réalisateur du document. Attention :

- les mots « Organisation » et « TP1X » doivent être centrés ensemble.
- les mots « Programme » et vos noms et prénoms de même.
- les deux boîtes doivent être alignées à la même hauteur.
- les deux boîtes doivent être centrées sur la page.

⚠ Ne positionnez jamais vos éléments à coups d'espaces et de sauts de lignes. Cherchez les bons outils qui sont proposés par votre logiciel.

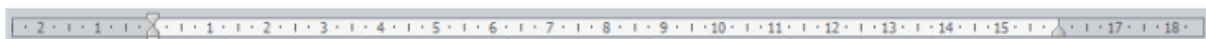
→ Trouvez comment faire en sorte que vos en-têtes et pieds de pages n'apparaissent pas sur la première page.

Question 9 (Contenu et manipulation du texte). Le document doit commencer par une introduction qui explique l'utilité du document. Vous aviez discuté avec le directeur et pris des notes sur les informations à mettre dans l'introduction, mais il reste à les rédiger correctement.

→ Créez une partie « Introduction » avant les poèmes. Récupérez le fichier texte `Introduction.txt` sur Moodle et utilisez-le pour rédiger une introduction au document. Référez-vous au polycopié pour vous rappeler les points de rédaction importants.

Question 10 (Marges). Le designer demande que les lignes pour les poèmes soient plus courtes que pour l'introduction.

→ Sélectionnez le premier poème. Utilisez la règle (voir ci-dessous) pour ajouter au moins deux centimètres de retrait de chaque côté en faisant glisser les triangles du bas. Assurez-vous qu'il y a la même marge à gauche et à droite.



⚠ Si la règle ne s'affiche pas, allez cocher la case correspondante dans le menu Affichage.

→ Faites en sorte que ce retrait s'applique à tous les poèmes, et pas à l'introduction. Pensez aux bonnes pratiques que nous avons vues.

Question 11 (Lisibilité, accessibilité). En vous aidant du polycopié, vérifiez que votre document respecte les règles de lisibilité et d'accessibilité. En particulier, donnez un texte alternatif aux différentes photos.

⚠ L'accessibilité est la capacité de votre document d'être lu et parcouru facilement en utilisant différents matériels : clavier seul, lecteur d'écran... C'est un point important pour les personnes en situation de handicap (mais pas seulement).

Question 12 (Finition et relecture). Quand vous avez terminé, faites une dernière relecture pour vérifier que tout s'est bien passé.

→ Utilisez l'outil de recherche des mots mal orthographiés et corrigez-les.

⚠ Parfois, ce que le logiciel pense être des fautes de grammaire d'orthographe sont correctes ; restez vigilants. Dans ce cas, vous aurez des traits rouges et bleus qui resteront sur votre document : une autre raison pour laquelle transmettre le document en pdf est plus professionnel.

→ Vérifiez que votre texte ne contient pas de double espace, une erreur subtile courante. Pour cela, effectuez un rechercher-remplacer en cherchant les espaces doubles.

→ Exportez votre fichier en pdf et regardez s'il reste des problèmes : polices différentes dans le texte, mauvais en-têtes, photos de tailles différentes... ?

Question 13 (Charte graphiques). Mauvaise nouvelle : à la demande de l'université, il faut que votre document respecte la charte graphique de Paris Sud. Beaucoup de choses à refaire !

→ Sauvegardez votre document actuel aux formats traitement de texte **et** pdf. A partir de maintenant, nous ferons les modifications sur un autre document nommé S1-NomPrenom2

→ Récupérez la charte graphique officielle de l'université Paris-Sud :

<http://www.u-psud.fr/fr/charte-graphique.html>

→ Trouvez les pages de garde dans la partie correspondant aux éditions institutionnelles. Réalisez au choix une des pages de garde qui contient un titre principal et un titre secondaire. Le titre secondaire sera le sous-titre de notre page de garde précédente (« Festival de poésie... »).

⚠ Conservez l'image de fond. Contrairement à ce que semble indiquer le dessin, le bandeau ne doit pas être gris mais correspondre à une des trois couleurs du logo (voir section 1.1, Logotype / Couleurs)

⚠ Pour placer correctement les bandes de couleur, il est recommandé d'utiliser les zones de textes et les règles. Pour bien placer le titre, utilisez les espacements. Le logo est sur Moodle.

→ Placez le logo de l'université Paris-Saclay dans le pied de page, de sorte qu'il soit reproduit à chaque page.

→ Mettez à jour le document pour suivre la charte graphique, notamment sur les polices et couleurs à utiliser (« Typographies d'accompagnement »). Attention à garder un bon contraste.

Rendu : À la fin de la séance, déposez sur Moodle vos deux documents en version traitement de texte et pdf, plus tout autre document demandé par votre chargé de TD.