

I- Le texte de l'exercice

style Titre1

1) Qu'est-ce que l'espace ?

créer un style bleu

Le terme d'espace concerne la perception des formes, des grandeurs, des distances, des positions, et éventuellement celle des mouvements :

distance :

prés - loin

direction, position :

gauche - droite

créer un autre style
avec des tabulations

haut et bas

caractéristiques acoustiques du lieu :

sec - réverbéré

grandeur, formes,

intérieur ou extérieur

et en régime dynamique :

effet de panoramique à la console

mouvement de la source, trajectoires sonores

effet Doppler

éventuellement modification de l'acoustique ou des dimensions du lieu.

II- L'exercice

1) Mise en évidence d'une mauvaise méthode de mise en page

Faites apparaître les symboles invisibles (bouton ).

Observer l'empilage de tabulations.


Rappelez-vous la règle : **on ne doit jamais avoir 2 symboles invisibles qui se suivent...** (exemples à éviter : tab + tab ou « retour à la ligne » + tab)

Sélectionner le texte ci-dessus (paragraphe I, uniquement celui en style Normal) et changer la police de caractères. Par exemple, remplacer Times par Geneva. Augmenter ou réduire la taille des caractères de 1 ou 2 points.

Les alignements sont cassés, donc cette mise en page est **fragile**.

2) Réalisation d'une bonne mise en page

Une bonne mise en page doit résister aux changements.

a) utiliser la fonction retrait  pour décaler le texte par rapport à la marge ;

ceci enlève « retour à la ligne » + tab

b) placer un taquet de tabulation à 10 cm environ ;

c) enlever les empilages de tabulations : tab + tab + tab + tab... ;

d) créer tout de suite un style : Énumération (basé sur Normal) ;

créer un style
liste numérotée

3) Mise en évidence d'une bonne mise en page

Faites apparaître les symboles invisibles (bouton ).

Sélectionner le texte ci-dessus remis en page (uniquement celui en style Normal) et changer la police de caractères. Par exemple, remplacer Times par Geneva. Augmenter ou réduire la taille des caractères de 1 ou 2 points.

Les alignements ne doivent pas bouger, donc cette mise en page est **solide**.

III- Feuille de style

1) Bonne méthode de mise en page

Définir et appliquer les styles Titre, Titre 1, Titre 2, Liste, Enumération...

Chaque élément du texte doit être « pris en charge » par un style.

2) Efficacité de la feuille de style

Vous décidez que chaque tête de chapitre I, II, III... doit débiter en haut d'une nouvelle page.

Modifiez le style Titre 2 en conséquence.

Ou mieux : créez une variante du style Titre 2 : Titre 2 Page

Changez les couleurs ou les polices ou les retraits... Enregistrer la modification de style : tout le document est remis en page automatiquement.

3) Numérotation automatique

Nous allons numérotter automatiquement les paragraphes.

Menu Format / Fonction Puces et Numéros / Onglet Hiérarchisation.

Choisir une hiérarchisation et la personnaliser afin qu'elle ressemble au modèle demandé.

Cette hiérarchisation se trouve mémorisée dans les styles.

4) Permutation de paragraphes / Mode plan

Amusez-vous à permuter les paragraphes dans tous les sens. La numérotation se recalcule automatiquement.

L'affichage en mode plan permet aussi de réorganiser ses idées (Menu Affichage / Fonction Plan). Remettez donc le document dans le bon ordre.

5) Table des matières automatique

L'usage de la feuille de style donne accès au calcul automatique de la table des matières (Menu Insertion / Index et table).

Au passage, vous pouvez créer un style « Table des matières » pour le titre ; ce style sera basé sur Titre 2, mais sans la numérotation (variante de Titre 2)

Changez la couleur de Titre 2. Observez.

Table des matières

I- LE TEXTE DE L'EXERCICE	1
1) QU'EST-CE QUE L'ESPACE ?.....	1
II- L'EXERCICE	1
1) MISE EN ÉVIDENCE D'UNE MAUVAISE MÉTHODE DE MISE EN PAGE	1
2) RÉALISATION D'UNE BONNE MISE EN PAGE	1
3) MISE EN ÉVIDENCE D'UNE BONNE MISE EN PAGE	1
III- FEUILLE DE STYLE	2
1) BONNE MÉTHODE DE MISE EN PAGE	2
2) EFFICACITÉ DE LA FEUILLE DE STYLE	2
3) NUMÉROTATION AUTOMATIQUE	2
4) PERMUTATION DE PARAGRAPHES / MODE PLAN	2
5) TABLE DES MATIÈRES AUTOMATIQUE	2