

	TECHNOLOGIE	ACTIVITÉ 10 – METTRE EN FORME UN RAPPORT DE STAGE			3 ^{ème}
	Prénom :	Nom :	Classe :	Date :	

Objectifs : à partir d'un rapport de stage sans aucune mise en forme, vous allez définir les styles pour toutes les parties du rapport de stage, réaliser le sommaire automatiquement et numéroté les pages.

TRAVAIL À RÉALISER

- Ouvrir le document « **Activité 10 - Modèle vierge rapport de stage.odt** » qui se trouve dans le dossier « **Données** » de votre classe.
- Enregistrer le document dans votre dossier personnel en l'appelant « **Rapport de stage** ».
- Se placer devant chaque titre en majuscule et insérer un saut de page (menu « **Insérer** » > « **Saut de page** »).
- Sélectionner chaque titre principal en majuscule (par exemple « **SOMMAIRE** ») et lui attribuer le style « **Titre 1** ».
- Sélectionner chaque titre de niveau 2 (par exemple « 1. Raison sociale ») et lui attribuer le style « **Titre 2** ».
- Sélectionner chaque titre de niveau 3 (par exemple « 3.1 Marché et chiffre d'affaire ») et lui attribuer le style « **Titre 3** ».
- Sélectionner chaque titre de niveau 4 (par exemple « 4.3.1 Directeur Général ») et lui attribuer le style « **Titre 4** ».
- Accéder au menu Affichage et Styles. Un cadre s'ouvre à droite de l'écran. Choisir en bas à droite « **Automatique** » dans le menu.
- Pour les styles « **Titre 1** » à « **Titre 4** », faire un clic droit et « **Modifier** » puis modifier éventuellement :
 - onglet « **Police** » : le type, style et taille de la police
 - onglet « **Effets de caractères** » : la couleur de la police, le soulignement.
- Pour le style « **Style par défaut** » (correspond à tout le texte), modifier :
 - onglet « **Police** » : le type, style et taille de la police
 - onglet « **Alignement** » : « **Justifié** »
- Juste après le titre « **SOMMAIRE** », insérer le sommaire :
 - menu "Insertion" puis « **Tables des matières et index** » puis « **Tables des matières** »
 - dans la case « **Titre** », supprimer « **Table des matières** »
 - si par la suite vous définissez d'autres « Titre 1, 2, 3 ou 4 », faites un clic droit sur le sommaire et « **Mettre à jour l'index** »
- Insérer les numéros de page, de la forme « page 6 sur 21 » :
 - menu « **Insertion** » puis « **En-tête et pied de page** », « **Pied de page** » puis « **Style de page par défaut** »
 - la souris doit se trouver dans le pied de page (en bas de la page), sinon y cliquer
 - taper le texte « **page** » suivi d'un espace
 - menu « **Insertion** » puis « **Champs** » puis « **Numéro de page** »
 - taper le texte « **sur** » suivi d'un espace
 - menu « **Insertion** » puis « **Champs** » puis « **Nombre de pages** »
 - centrer ce texte
- Générer un fichier PDF (menu « **Fichier** », « **Exporter vers** » et « **Exporter au format PDF** » à partir de votre travail. Ouvrir ce document PDF et tester la navigation en cliquant sur le sommaire.
- Générer automatiquement un diaporama menu « **Fichier** », « **Envoyer** » et « **Plan vers présentation** ».