

Traitement de texte ++

Index lexical

- L'index lexical permet **l'énumération des mots-clefs** du document en relation avec **l'endroit du document** où ils sont utilisés
- Les mots-clefs doivent être indiqués (« marqués ») afin d'apparaître dans cet index
 - soit manuellement,
 - soit à partir d'une liste spécifiée dans un autre fichier

Index lexical : application

- Pour chaque mot-clef à insérer :
 - Sélectionner le mot-clef,
 - menu Insertion > Index et Tables > Entrées
 - Sélectionner « Index lexical », modifier les valeurs de cle1 et cle2 (valeurs de regroupement dans l'index)
 - Puis bouton Insérer puis Ok
- Insérer l'index:
 - Se placer à l'endroit souhaité
 - Menu Insertion > Index et Tables > Index et tables
 - Choisir Index lexical puis OK

Index bibliographique

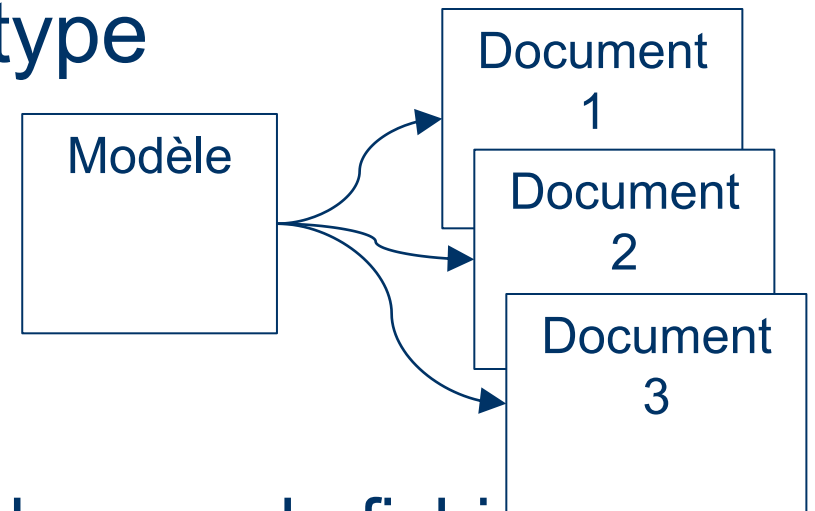
- L'index bibliographique permet **l'énumération des références bibliographiques** d'un document
- Les données bibliographiques seront insérées dans un premier temps
- Des références seront ensuite insérées dans le document

Index bibliographique : application

- Définition des entrées de bibliographie
 - menu Insertion > Index et Tables > Entrées de bibliographie
 - Choisir à partir du contenu du document
 - Bouton Nouveau, renseigner les champs, puis OK
- Définition des références dans le texte
 - Menu Insertion > index et tables> Entrées de bibliographie
 - Sélectionner la référence, puis Insérer et OK
- Insérer l'index
 - (idem. autres index : choisir Index bibliographique)

Modèles de document

- Un modèle de document permet la conservation des propriétés de mise en forme d'un **document d'entreprise ou d'établissement**, afin de créer des documents du même type



- Penser au « versionning » du nom du fichier modele afin de prendre en compte son évolution dans le temps (sans modifier les documents précédents)

Modèle de document : application

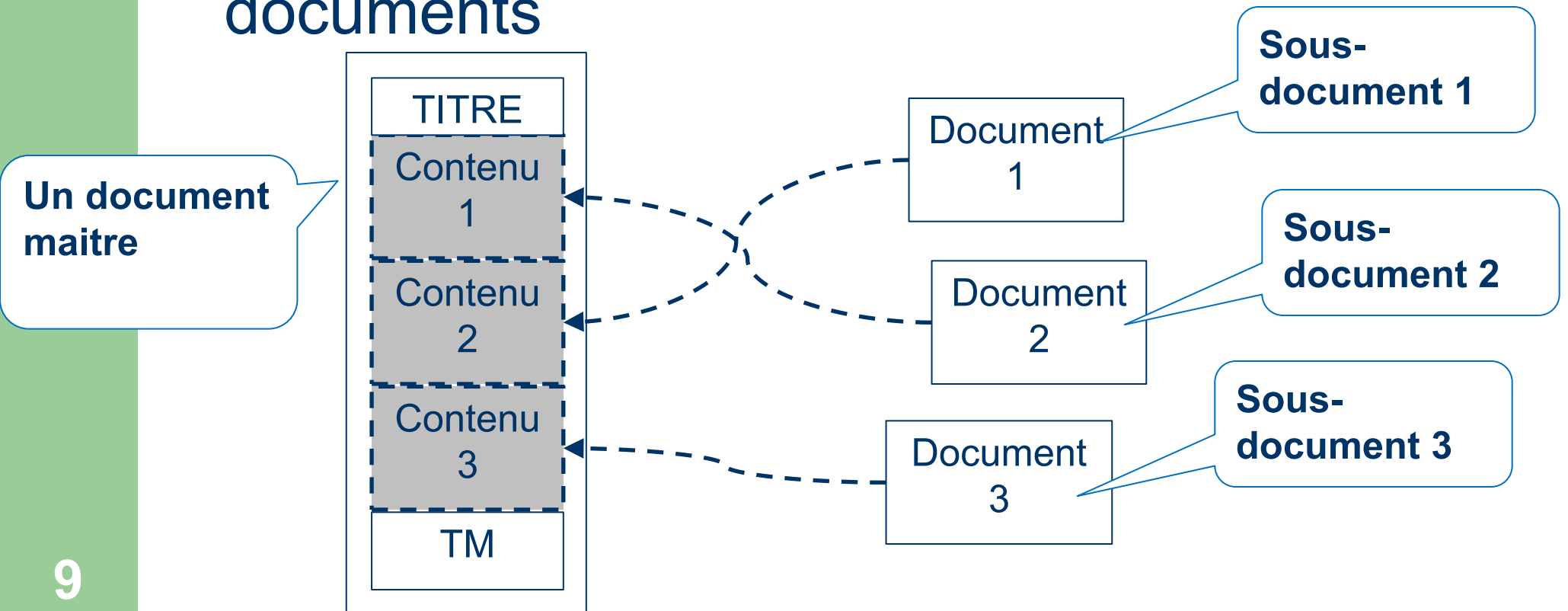
- Créer un modèle
 - Créer un nouveau document (ou utiliser un document existant)
 - Mettre en forme le document (continu fictif)
 - Enregistrer de document comme modèle : type de fichier Modèle de Texte (.ott)
- Utiliser le modèle
 - Fichier > Nouveau > modèles de documents
 - Choisir le modèle puis OK

Document maître et sous-documents

- Permettent la **construction de documents volumineux** en les répartissant sur plusieurs fichiers
- Le **document maître** va **rassembler** le contenu des différents (sous-)documents qui le composent
- Les styles du document maître vont s'appliquer aux différents sous document fusionnés

Document maitre et sous-documents

- Le document rassemble le contenu des sous-documents



Ressources

- Votre expérience/compétence propre
- L'aide associée au logiciel : F1
- Les sites des éditeurs de logiciel
 - OpenOffice : <http://openoffice.org>
 - Microsoft : <http://www.microsoft.com>
- Les tutoriels en ligne
- Les forums

Exercise

- .
 - .
 - .
 - .
 - .
 - .
 - .
 - .
 - .

Conseils généraux

- **Principes généraux** communs à l'ensemble des logiciels de bureautique
 - Organiser son espace de travail
 - répertoires et sous répertoires, nom des fichiers
 - Configurer son logiciel
 - Sauvegarde automatique
 - Utiliser efficacement les fonctionnalités
 - styles, etc.
 - Sauvegarder son travail
 - Utilisation des versions