

Blog du Prof T.I.M. Technologies Informatique & Multimédia

BTS 1 TC – TD traitement de texte n°1 – Dossier

Si vous n'avez pas votre propre dossier, télécharger le texte « [Carte_mere.odt](#) » et l'image « [schema.jpg](#) » enregistrés dans [le cours de traitement de texte](#), sur la [plateforme Moodle](#) et en faire une sauvegarde sur votre lecteur personnel.



Table des matières

Exercice n°1 – Mettre en forme les titres.....	1
Exercice n°2 – Paginer et insérer une table des matières.....	2
Exercice n°3 – Finaliser le dossier.....	3

Source : le cours de Virginie Lenoir sur la pagination du rapport de stage.



BTS 1 TC – TD traitement de texte n°1 – Dossier

Capacité évaluée : Capacité à construire, selon un plan cohérent, un document clair et lisible, bien articulé. La clarté du document peut être

obtenue par une présentation de qualité et par l'attention portée à la pagination reprise dans le sommaire.

Exercice n°1 – Mettre en forme les titres



Maintenant que vous avez fini le travail documentaire et commencé à rédiger votre

dossier, il est temps de passer à la mise en forme.

- Le plan doit apparaître clairement. Il faut donc numéroté les différentes parties de votre dossier. Choisissez un style de numérotation et un style pour les titres qui facilitent le repérage du lecteur afin qu'il puisse facilement naviguer dans les différents niveaux de votre plan.
- Choisissez une police de caractères facilement lisible. Par exemple, évitez les polices *puriza* ou *URW Chancery*.
- La taille conventionnelle de caractère est le « 12 ». Vous pouvez cependant écrire

vos titres en « 14 », ou utiliser du « 11 » afin de faciliter la mise en forme de certains tableaux. Attention le « 10 » est beaucoup trop petit.

- Aligner votre texte à gauche de préférence.
- N'hésitez surtout pas à utiliser le correcteur d'orthographe !! Vous pouvez aussi utiliser le site <https://bonpatron.com/> pour vérifier les paragraphes de votre dossier.

Rappel important :

Vous devez impérativement mettre vos citations entre guillemets et indiquer la source en dessous.

Définition d'une source d'information selon Wikipédia :

« Une source, ou source d'information, est l'origine d'une information. La source permet de porter un jugement sur la validité d'une information puisqu'elle tend à déceler et à rapporter les intentions des médias producteurs d'information. »

[https://fr.wikipedia.org/wiki/Source_\(information\)](https://fr.wikipedia.org/wiki/Source_(information))

Vous pouvez regarder le tutoriel vidéo sur les titres et la numérotation des chapitres :

- <https://youtu.be/xOIVw7Kq2yo>



Niveaux du plan du dossier	Style de paragraphe associé	Mise en forme choisie taille, police, couleur, retrait, etc...
Titre du dossier	Titre principal	
Sous-titre du dossier	Sous-titre	
Chapitre 1	Titre 1	
Sous-chapitre 1.1	Titre 2	
Sous-chapitre 1.2	Titre 2	
Sous-chapitre 1.3	Titre 2	
Chapitre 2	Titre 1	
Sous-chapitre 2.1	Titre 2	
Sous-chapitre 2.2	Titre 2	
Sous-chapitre 2.3	Titre 2	

Exercice n°2 – Paginer et insérer une table des matières



Vous pouvez regarder le tutoriel vidéo sur la pagination et l'index automatique :

- https://youtu.be/uQ_apbfUdng



Une fois les titres paramétrés, il reste à paginer le document et à insérer la table des matières.

On peut aussi utiliser le navigateur pour modifier l'ordre des chapitres et des sous-chapitres.

Exercice n°3 – Finaliser le dossier



Rappel important :

Il vous faut trouver un titre accrocheur et créer une illustration pour votre page de garde.

Vous pouvez regarder le tutoriel vidéo sur la mise en place d'une page de garde et d'une page d'index :

- <https://youtu.be/ENieNcsOn5Q>



Page du dossier	Numéro	Style de page associé	Mise en page (marge, pied de page, etc...)
Page de garde	Aucun	Première page	
Sommaire	Aucun	Première page	
Dossier	Page 1/3 Page 2/3 Page 3/3	Style par défaut	