

Support rapport



Concevoir un rapport automatisé

Le 27 Septembre 2017
Auteurs : Benjamin LARCHER
Relecteur : Julien CESBRON

Droits d'auteurs

Licence

Ce document est sous licence « GNU Free documentation 1.3 », hormis les dessins, ceux-ci n'étant pas la production de Nâga.

L'objet de cette Licence est de rendre tout manuel, livre ou autre document écrit « libre » au sens de la liberté d'utilisation, à savoir : assurer à chacun la liberté effective de le copier ou de le redistribuer, avec ou sans modification, commercialement ou non. En outre, cette Licence garantit à l'auteur et à l'éditeur la reconnaissance de leur travail, sans qu'ils soient pour autant considérés comme responsables des modifications réalisées par des tiers.

Cette démarche est effectuée dans un souci de transparence, de réutilisations et de modifications de données pouvant être sujettes à débat.

Sommaire

L'association Nâga.....	1
Nous contacter.....	1
Quelles sont les activités ?.....	1
Où sont les activités ?.....	1
Traitement de texte.....	2
Présentation.....	2
Téléchargement de Libre Office Writer.....	2
Gestion des pages.....	3
Les styles « classiques ».....	3
Mise en page.....	4
La page de titre.....	5
Le titre principal.....	5
Le visuel.....	6
La date et les auteurs.....	7
La page sommaire.....	9
Insertion du sommaire.....	9
Les pages du rapport.....	11
Le texte.....	11
En-tête.....	12
Pied de page.....	13
Mise à jour du sommaire.....	13
Mise en page.....	14
Conseils.....	14
Gérer et imprimer les documents.....	15
Aller plus loin.....	16
Espace entre image et texte.....	16
Alléger le poids d'une image.....	16
Les tableaux.....	16
Modèle.....	17
Supports pédagogiques.....	18
Tutoriel.....	18
Suivi des personnes formées.....	18
Les plus de l'offre.....	18

L'association Nâga

Le projet Nâga est une association loi 1901 basée sur Nantes Métropole, portant sur la prévention et la revalorisation des déchets informatiques, s'inscrivant ainsi dans une démarche propre au développement durable (solidarité, autonomie, diminution de l'impact carbone...).

Le siège social est situé à la Bonneterie, 17 chemin Fontaine Launay, 44 400 REZÉ.

Nous contacter

Par téléphone : 02 85 52 31 22

Courriel : contact@naga44.org

À travers le site : www.naga44.org



Quelles sont les activités ?

L'activité est concentrée sur la récupération d'ordinateurs, leur reconditionnement sous Linux et le don aux adhérents.

Le tarif de l'adhésion change en fonction des revenus :

- Personnes allocataires de minimas sociaux (RSA, ASS, AAH...) : 40 euros
- Personnes ayant des revenus compris entre les minimas et le SMIC inclus : 80 euros
- Personnes ayant des revenus supérieurs au SMIC / associations : 120 euros

En parallèle des ateliers sur l'utilisation de logiciels seront proposés tout au long de l'année.

De plus, l'association assure des prestations sous forme de formations et de conceptions de sites internet.

Où sont les activités ?

Nos activités se dérouleront à la Bonneterie (17 chemin Fontaine LAUNAY, 44 400 Rezé).

Traitement de texte

Présentation

LibreOffice Writer est le logiciel de traitement de texte utilisé lors de la formation.

Le traitement de texte permet de produire différents types de documents textes : courrier, rapport, Curriculum Vitae, lettre, étiquette....

Il permet la rédaction, la mise en page, l'enregistrement, l'impression et l'export en pdf.

Certaines fonctionnalités supplémentaires pour des usages spécifiques ont vu le jour, telles que le publipostage ou l'automatisation de saisie.

Téléchargement de Libre Office Writer

Le logiciel Libre Office Writer est téléchargeable gratuitement à l'adresse suivante :

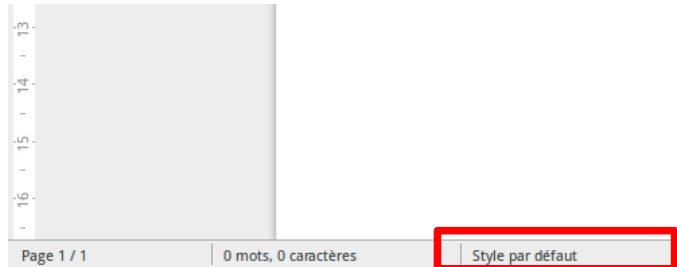
<https://fr.libreoffice.org/>

Il a l'avantage d'être gratuit, sous licence libre et disponible sous Macintosh®, Windows® et sous Linux.



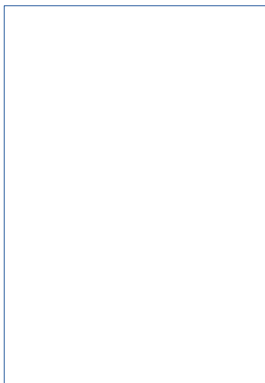
Gestion des pages

La gestion des pages est un élément essentiel pour la création d'un rapport. En effet, certaines pages n'ont pas les mêmes propriétés que les autres. Par défaut, le style de page définit s'appelle style par défaut.



Les styles « classiques »

Page de garde



Première page

Pages suivantes



Style par défaut
(avec numéro)



Style par défaut
(avec numéro)

La première page contient généralement :

- Le titre du document
- La date
- Les auteurs
- Un visuel
- Elle n'est pas numérotée

Puis, par la suite, s'alterne les pages par défaut. Elles contiennent :

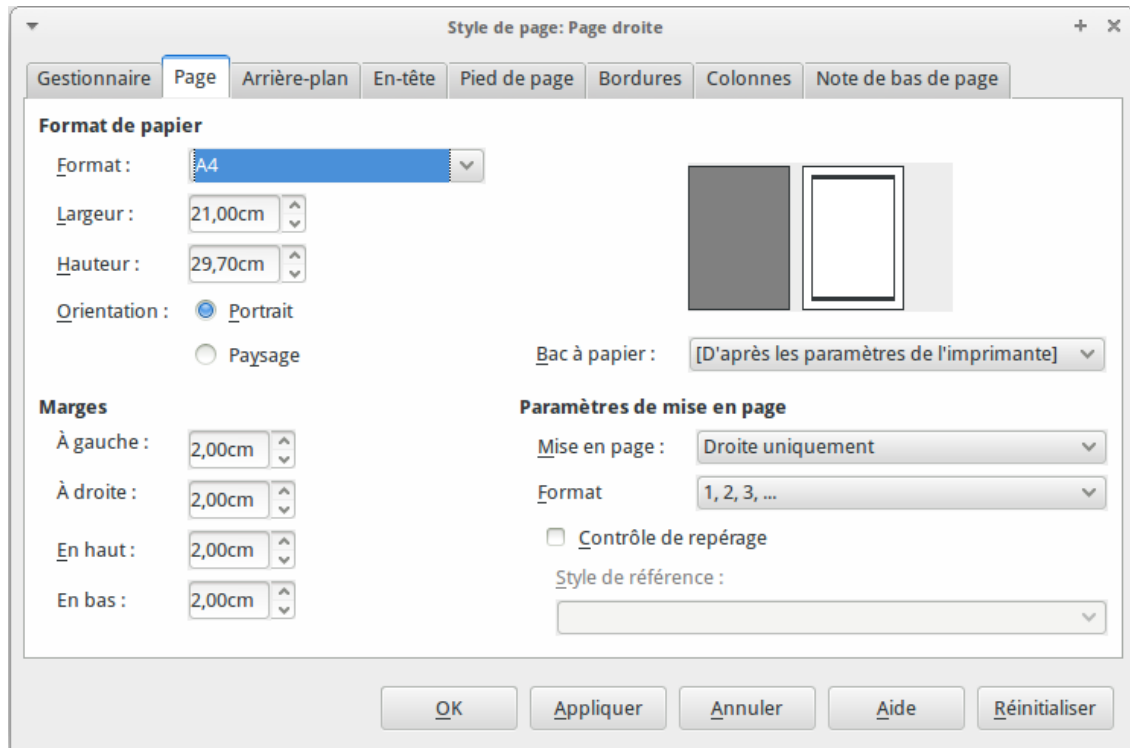
- Une entête
- Un pied de page
- Elles sont numérotées

Mise en page

La page peut être modifiée par de nombreux paramètres.

Ces paramètres se trouvent dans « Format / page ».

Onglet « page »

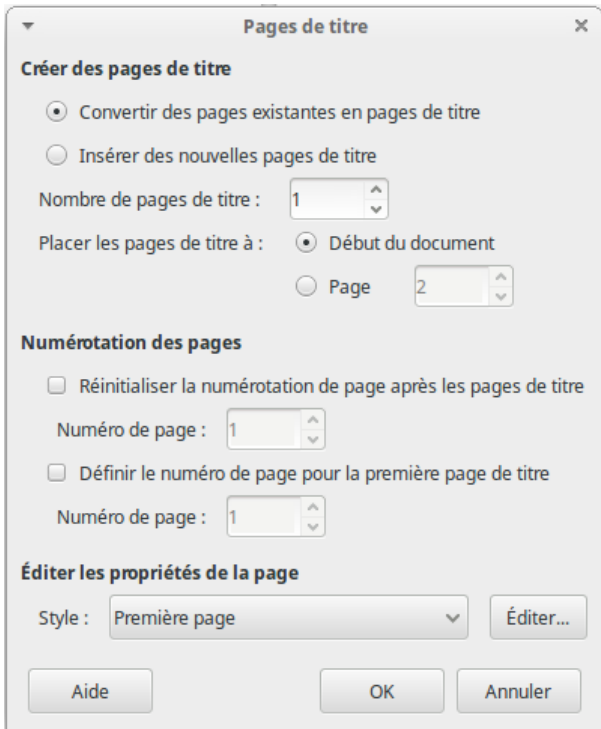


Dans l'onglet « page », il est possible de définir le format de la page. En France, le format le plus utilisé est le format A4 (21 cm par 29,7cm).

La page de titre

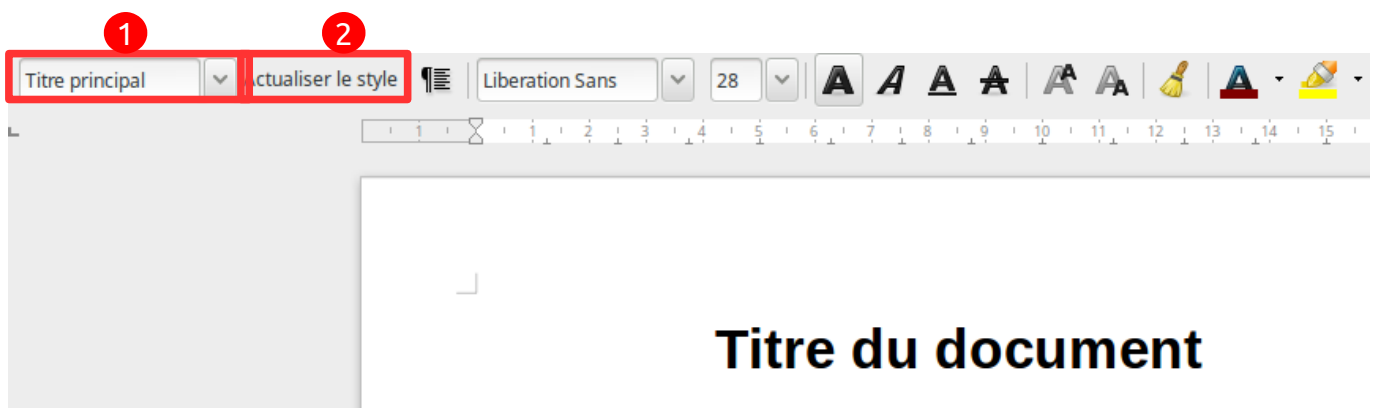
La première page est aussi appelée « page de garde » ou encore « page de titre ».

Afin de convertir la première page en page de titre nous allons dans « Format / Page de titre » et appliquons les paramètres par défaut.



Le titre principal

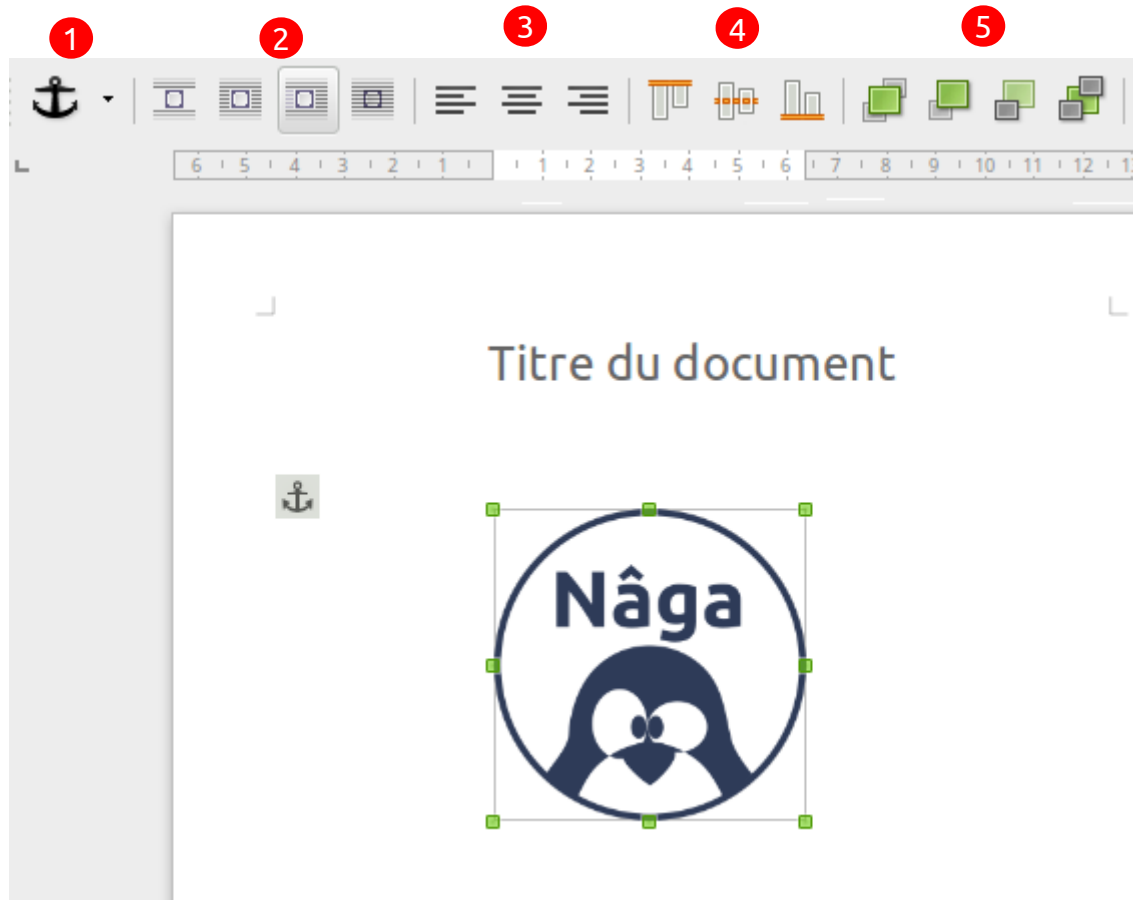
Sur cette première page, nous commençons par écrire le titre du document et lui appliquons le style de paragraphe « Titre principal » (1). Nous verrons par la suite l'intérêt de définir des « styles de paragraphe ».



Si nous souhaitons changer le style de « Titre principal », nous appliquons les modifications souhaitées (gras, italique, couleurs...), puis cliquons sur « actualiser le style » (2).

Le visuel

Il est possible d'insérer un visuel en passant par « Insertion / Image » ou par un glisser/déposer.



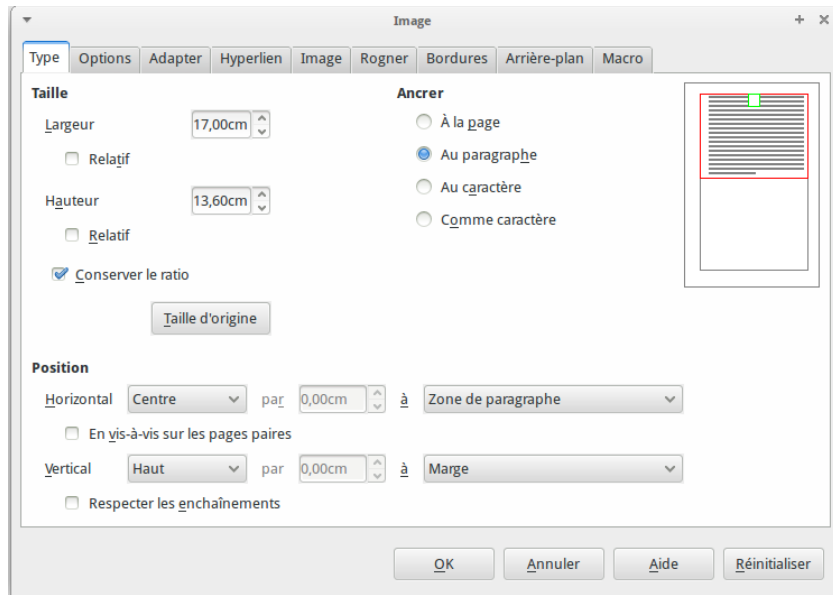
Lorsque le visuel est sélectionné, plusieurs options sont visibles dans le « menu contextuel ».

- 1-**L'ancrage** définit le lieu où est fixé l'image.
- 2-**L'adaptation** est la relation entre le texte et l'image.
- 3-**L'alignement** est celui de l'image par rapport à la page.
- 4-**L'alignement** sur l'ancrage est celui de l'image par rapport à l'ancrage.
- 5-**La disposition** est celle des images entre elles.

Changer la taille

Cependant l'image peut avoir des dimensions qui ne conviennent pas.

Pour changer cela, on fait un clic droit sur l'image en question, on choisit « Formater l'image » et dans l'onglet « type » nous changeons les dimensions en faisant attention à choisir « conserver le ratio », pour ne pas déformer l'image.



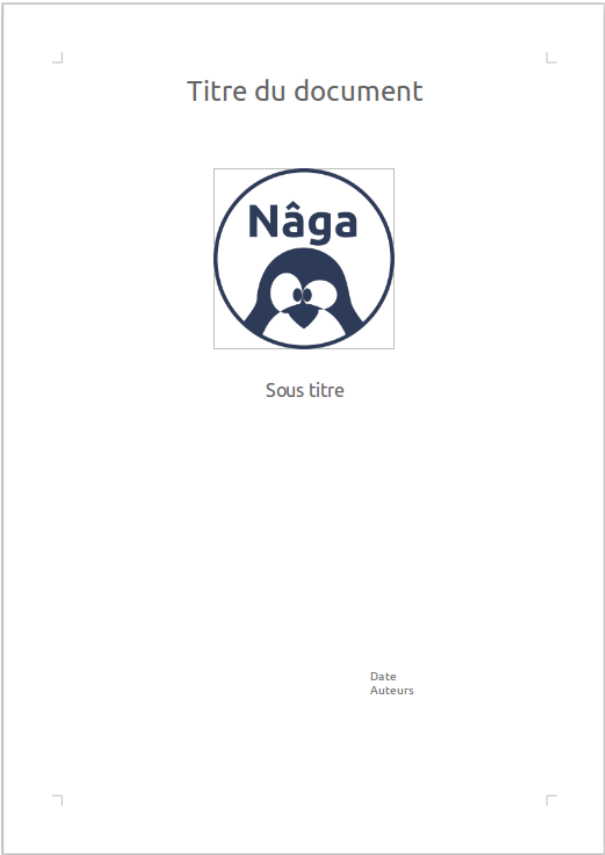
Aperçu



La date et les auteurs

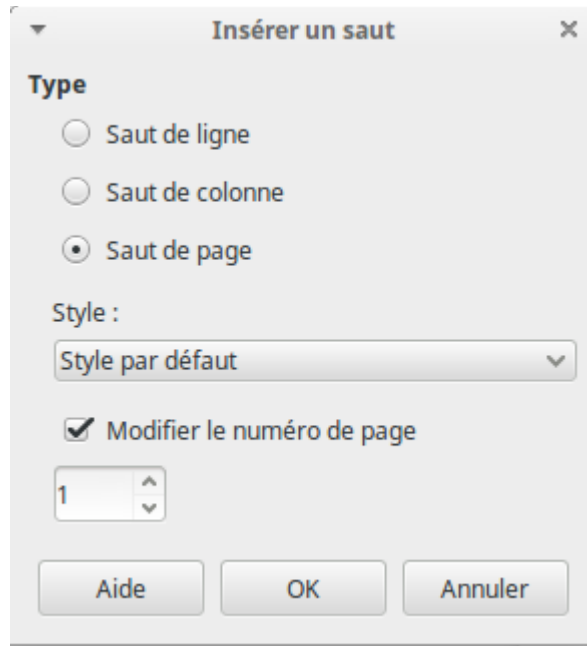
Pour cela, nous allons créer une zone de texte, qui permet d'avoir un texte flottant (déplaçable). Nous allons dans « insertion » / « Zone de texte ». En cliquant sur la page et en maintenant le clic gauche, nous dessinons une zone. À l'intérieur, nous indiquons la date et les auteurs. La première page est à présent complète.

Aperçu



La page sommaire

Pour aller à la page sommaire, nous faisons un saut de page « Insertion » / « saut manuel » / « saut de page ». On choisit « Style par défaut » et on modifie le numéro de page pour commencer la page numérotée 1 à sommaire.



Un saut de page permet de se placer en haut d'une nouvelle page.

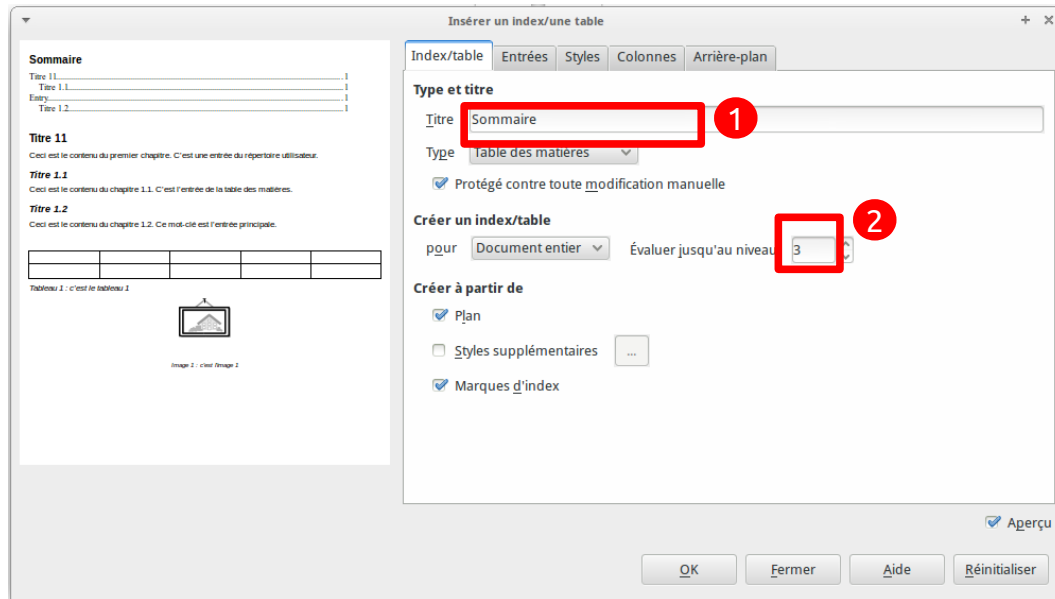
Le texte placé en haut, le restera toujours, même si du texte vient s'ajouter aux pages précédentes.

On vérifie le numéro de la première page en insérant le champ numéro de page puis on annule cette action.

Insertion du sommaire

Nous insérons le sommaire en faisant « Insertion / Table des matières et index / tables des matières, index ou bibliographie ».

Rédiger un modèle de rapport



1-Nous pouvons renommer l'index (en « Sommaire » par exemple).

2-Nous pouvons définir les niveaux de titres qui seront présents.

Exemple de niveau 2:

1-Préambule

1-1-Les acteurs

2-Introduction

2-1-Le lieu

2-2-Les activités

Exemple de niveau 3:

1-Introduction

1-1-Les acteurs

1-1-1-Acteur 1

1-1-2-Acteur 2

Les options pourront être changées par la suite, en faisant un clic droit sur le sommaire puis « Éditer l'index ou la table des matières ».

Pour l'instant, le sommaire est vide, étant donné qu'il n'y a pas de contenu.

Pour changer l'aspect du titre sommaire (couleur, police, taille...), on fait un clic droit sur le texte et on sélectionne « Éditer le style de paragraphe ».

Les pages du rapport

Pour aller à la page suivante, nous faisons un saut manuel. « Insertion » / « saut manuel ».

Le texte

Classiquement, un rapport contient des titres de différents niveaux et des paragraphes. Nous récupérons le texte contenu dans le fichier appelé « texte » et le collons sur la page.

Puis nous appliquons les styles respectifs pour les titres (titre 1 pour les titres de niveaux 1, titre 2 pour les titres de niveaux 2...)

Si nous souhaitons changer les styles, nous appliquons les modifications souhaitées (gras, italique, couleurs...), puis cliquons sur « actualiser le style », tout comme nous l'avons fait précédemment..

Des modifications plus avancées sont disponibles avec un clic droit et en sélectionnant « Éditer le style de paragraphe ».

Liste à puce / Liste numérotée

Lorsque l'on souhaite numéroter une liste ou faire des puces, on sélectionne le contenu sur lequel on souhaite appliquer la liste et on utilise un des deux boutons prévus à cet effet dans la barre de formatage.

Le clic long fait apparaître les options de puces et le clic court fait utiliser les puces par défaut.

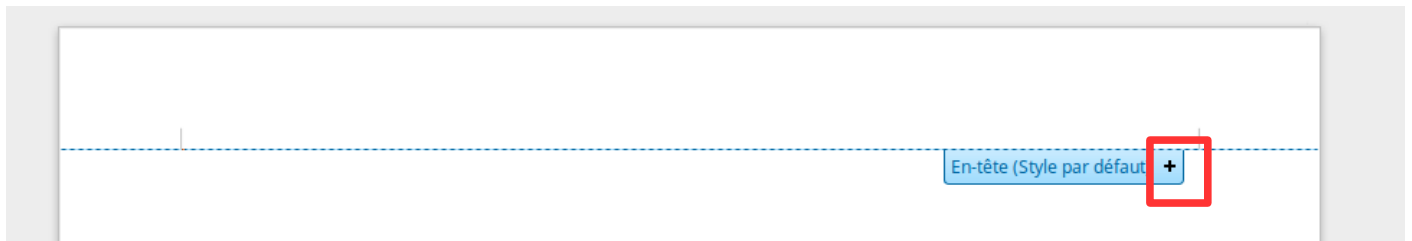


On désactive une puce ou un numéro en re-cliquant sur le bouton de puce.

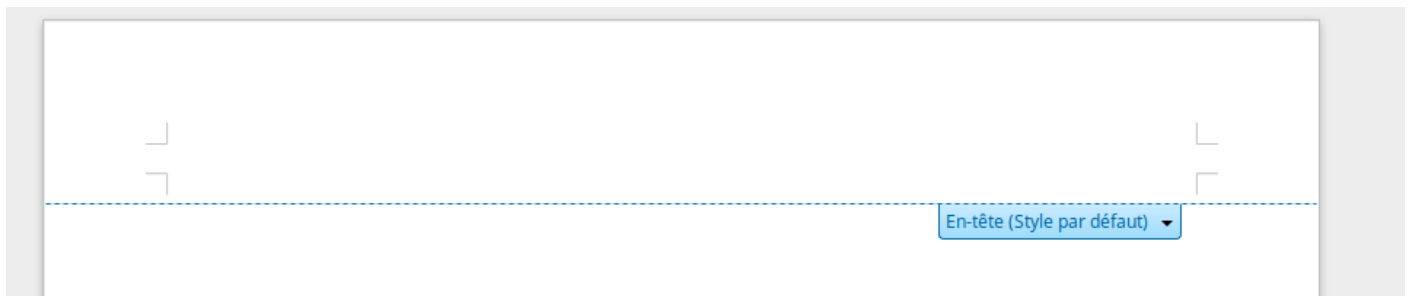
On peut sélectionner un style de puce spécifique en cliquant sur le menu déroulant.

En-tête

Apparaît le cadre d'en-tête, lorsque l'on clique en haut de la page.



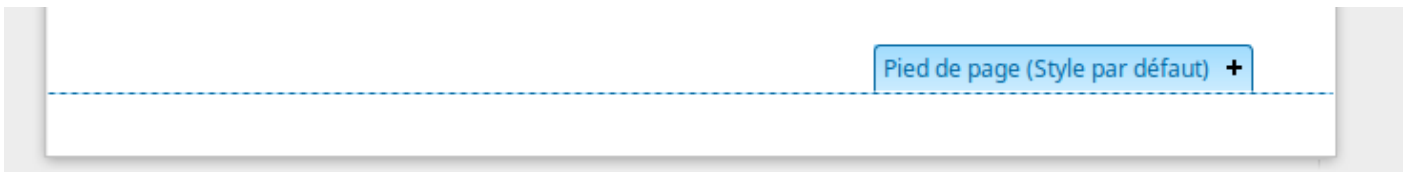
On clique sur le + pour en ajouter un.



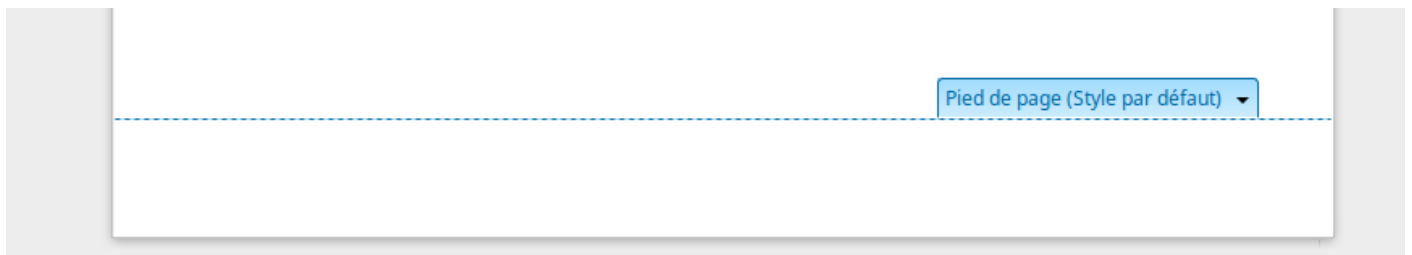
On insère le titre du document

Pied de page

On clique sur le pied de page.



On en ajoute un.



Numérotation de pages

Nous allons insérer les numéro des pages, mais seulement pour le style par défaut.

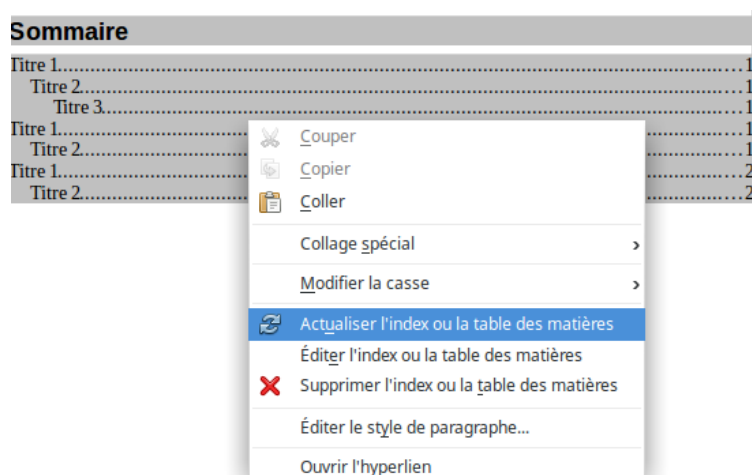
Le curseur de la souris se place dans le pied de page, bien qu'il reste vide.

Puis nous insérons le numéro de page en allant dans « insertion / Numéro de page ».

Mise à jour du sommaire

Bien que nous ayons créé des titres, le sommaire reste vide.

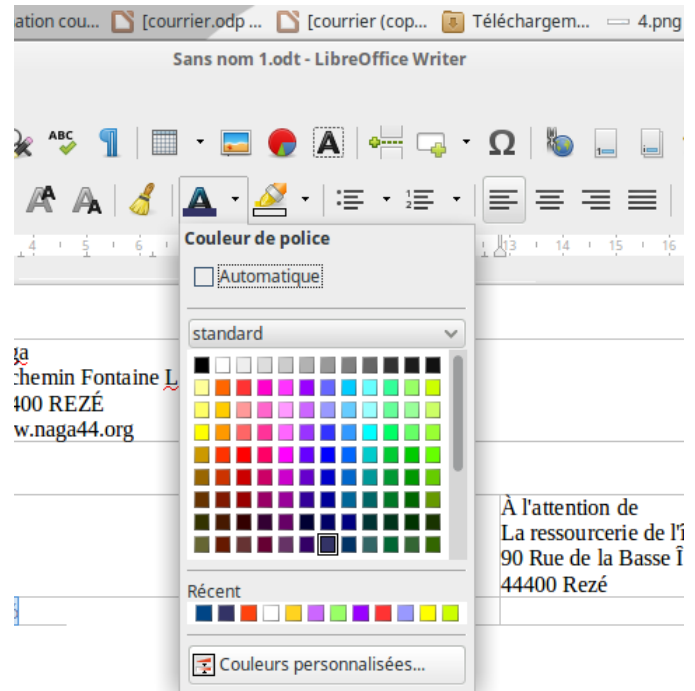
En retournant sur la page où se trouve le sommaire, nous faisons un clic droit sur celui-ci et sélectionnons « actualiser l'index ou la table des matières »



Mise en page

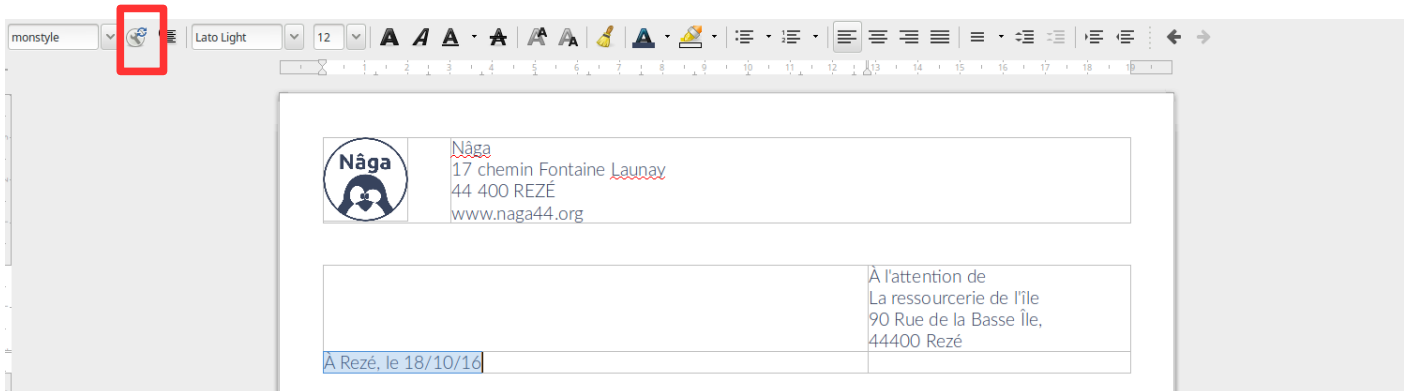
Pour chaque style, nous sélectionnons du texte avec un style défini et nous lui changeons la police, la couleur...

À noter que couleur personnalisée permet d'appliquer une couleur spécifique (lorsque l'on a un code couleur précis à appliquer)



ⓘ Donec neque metus, vestibulum eget

On applique le style avec le bouton pour que tous les styles identiques se formatent comme définis.



Conseils

- Ne pas multiplier les polices !
- Les polices sans font sont à la mode.

Gérer et imprimer les documents

Enregistrer sous

Pour enregistrer un document à un endroit spécifique, nous allons dans « Fichier / Enregistrer sous » et nous déterminons l'endroit où l'on enregistrera la sauvegarde.

À noter que des sauvegardes automatiques ont lieu toutes les 15 minutes. Il est possible de réduire cet intervalle en allant dans « Outils/ Options / Menu « Chargement, enregistrement / Général ».

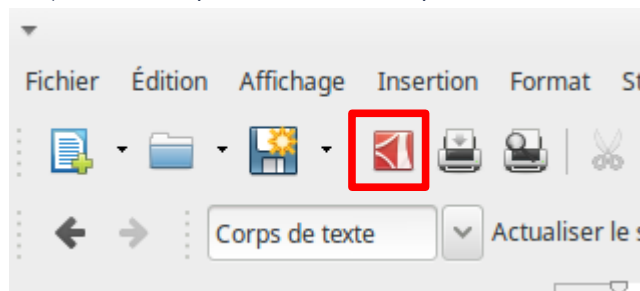
Si on ne se rappelle pas où l'on a enregistré le document, il est possible de retrouver les derniers documents enregistrés dans « Fichier / Derniers documents utilisés ».

Enregistrer en .doc

Pour enregistrer un document en .doc (format propriétaire Windows®), nous allons dans « Fichier / Enregistrer sous » et nous ajoutons .doc à la fin du nom du fichier à enregistrer.

Enregistrer en .pdf

Pour enregistrer un document en .pdf (format propriétaire Adobe®, qui permet de créer une version non modifiable d'un document), nous cliquons sur l'icône pdf.

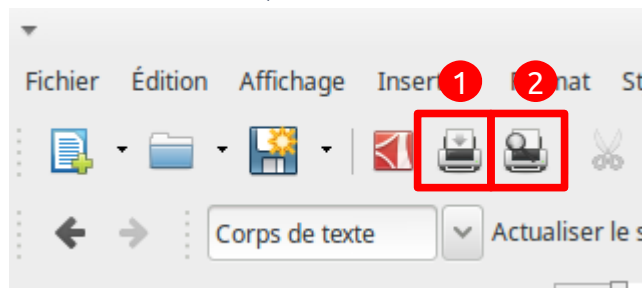


Impression

En allant dans « Fichier / Imprimer » (ou l'icône 1 ci-dessous), nous pouvons imprimer les documents.

À noter qu'en fonction des imprimantes, différentes options peuvent être disponibles (impression en niveaux de gris, format, impression recto-verso...)

Pour éviter les erreurs d'impression, il est possible d'avoir un aperçu du document imprimé en allant dans « Fichier / Aperçu » (ou l'icône 2 ci-dessous).



Aller plus loin

Espace entre image et texte

L'adaptation peut être peaufinée en choisissant un espacement entre le texte et l'image dans l'onglet « adapter ».

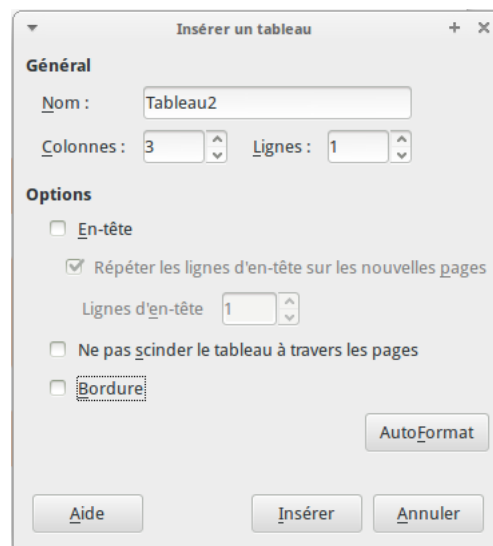
Alléger le poids d'une image

Un document contenant de nombreuses images peut devenir très lourd ! En faisant un clic droit dessus, on peut choisir « compresser image » pour en alléger le poids.

Les tableaux

L'insertion d'un tableau se fait par « Tableaux » / « Insérer un tableau »

On choisit le nombre de colonnes et de lignes.



Un style préformaté peut être choisit dans « autoformat ».

Insérer / supprimer lignes et colonnes

Un clic droit sur un tableau permet la sélection « Insérer » et « Supprimer » des lignes et de colonnes.

Créer son style de tableau

On importe un auto-format.

On sélectionne les parties que l'on souhaite modifier. (Un menu contextuel apparaît en bas).

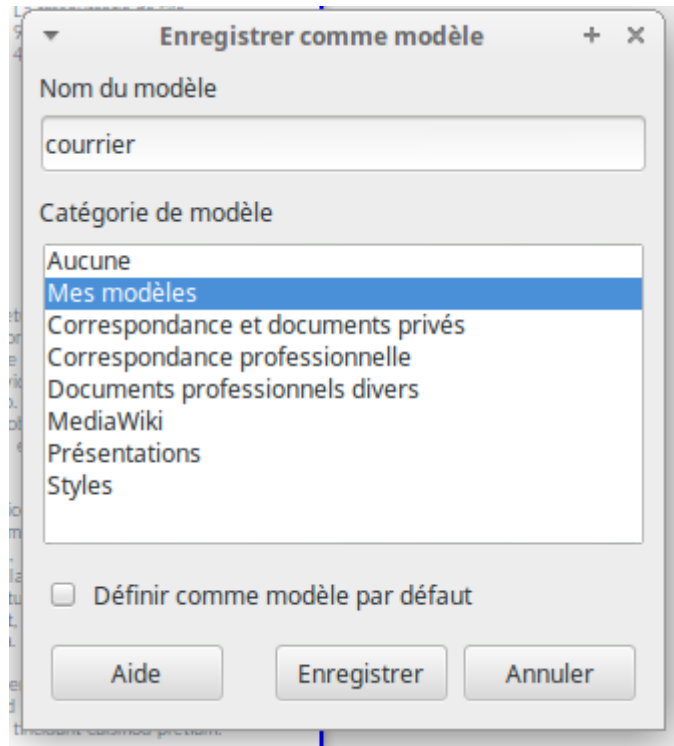
Une fois les modifications effectuées, nous sélectionnons le tableau et allons dans « Tableau » / « Styles d'autoformat » et cliquons sur « Ajouter ».

Modèle

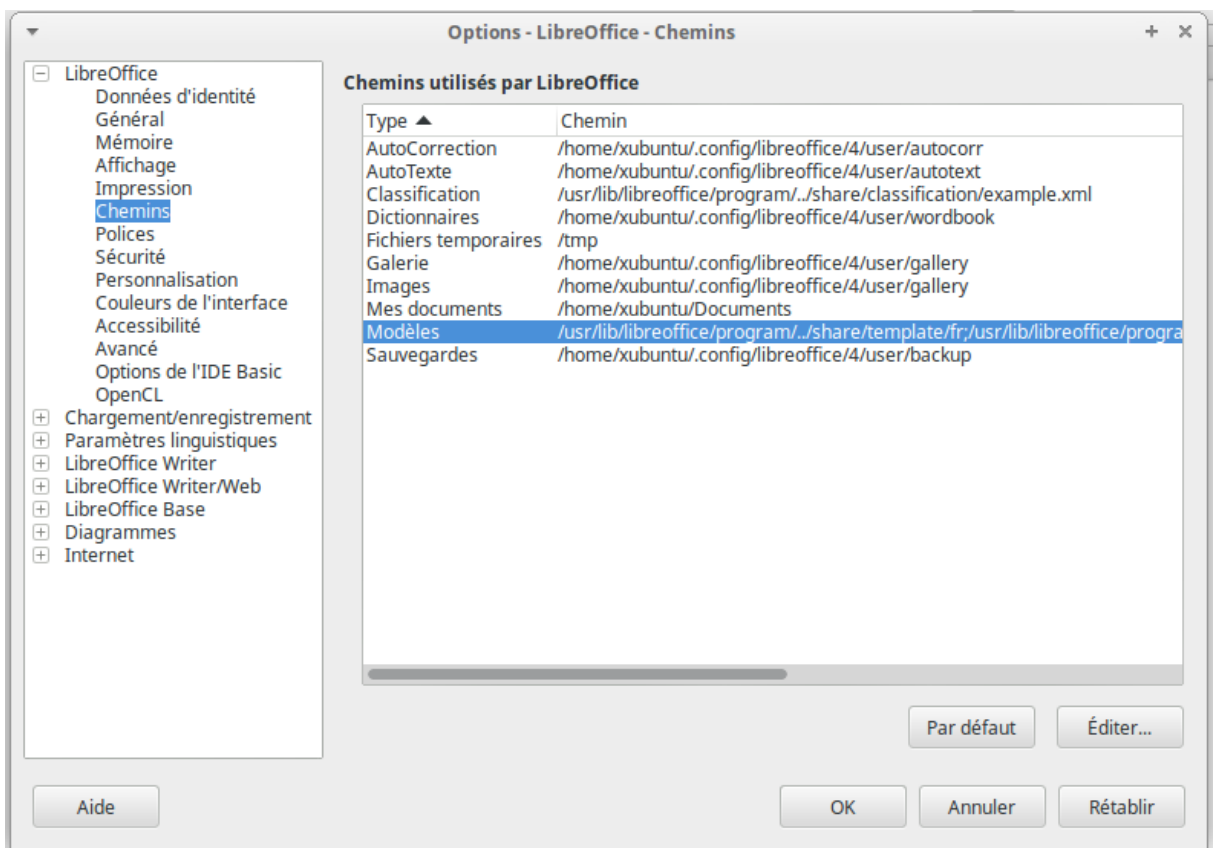
Un modèle permet la réutilisation d'un support.

À l'enregistrement, il n'est pas effacé et enregistre les modifications dans un fichier texte classique.

Fichier / Modèles => Enregistrer comme modèle.



On peut changer le chemin des modèles dans *Outils / Options* pour les partager plus facilement.



Supports pédagogiques

Tutoriel

Ce tutoriel est disponible sous licence libre sur le site www.asso-linux.org.

Une version vidéo est également disponible.

Suivi des personnes formées

Sur demandes des personnes formées et dans la limite des points à traiter lors des formations, des tutoriaux vidéos supplémentaires pourront être ajoutés (vidéos ou textuels).

Un forum est disponible sur le site www.asso-linux.org et est utilisable par les personnes formées pour obtenir des informations complémentaires à leurs besoins spécifiques.

De plus les personnes ayant besoin un soutien plus poussé pourront participer aux groupes d'entraide mutuelle proposés par l'association Nâga les jeudis de 16 à 18 heure dans notre local (sur inscription) le temps de la formation.

Les plus de l'offre

En dehors des formations proposées et en corrélation avec les activités de Nâga, les personnes et/ou associations n'ayant pas de matériel informatique pourront en obtenir, via une adhésion à l'association.