

## Traitement du texte

# Quelques fonctions

- Dans mon rapport, je cite plusieurs fois un paragraphe de mon introduction, comment faire pour qu'en cliquant sur la citation, on soit renvoyé vers ce paragraphe ?
- Comment puis-je faire référence aux tableaux de mon annexe ?
- Dans mon mémoire, j'ai cité les figures en indiquant leur numéro. Les numéros ont changé suite aux insertions d'autres figures, que puis-je faire pour que les numéros de mes citations changent automatiquement ?
- Mon binôme et moi devons rédiger un rapport ensemble, nous voulons tous les deux participer à la rédaction à distance, comment pouvons-nous rédiger sans se perdre dans les diverses versions de notre document ?

## 1. Signet et Renvoi

Les renvois sont utilisés pour faire référence à un élément (titre, paragraphe, image, ...) dans un document. Par exemple, si vous voulez citer une figure, vous n'insérez pas le numéro de la figure à la main mais vous insérez un renvoi vers cette figure. Le numéro de figure sera ainsi automatiquement affiché. Si le numéro de figure change, l'affichage de ce renvoi changera automatiquement. Certains endroits d'un document peuvent être automatiquement référencés (par exemple les légendes de figure dans certains traitements du texte). Ces traitements du texte permettent également d'établir un lien hypertexte vers l'endroit référé par un renvoi. En cliquant sur le renvoi, on est amené sur la partie référée.

Pour faire référence à un élément dans le document, il faut marquer l'emplacement de cet élément : on parle de signets. Une fois qu'un signet est inséré, vous pouvez utiliser les renvois pour y référer.

## 2. Travail Collaboratif sur un document

Quand on travaille en groupe sur un document (compte rendu d'un projet, article, etc.), il est intéressant de pouvoir réviser et commenter le document en ne supprimant aucun élément de l'original. Ainsi, tous les intervenants peuvent suivre l'évolution du document, ils peuvent accepter ou rejeter les modifications faites par les autres intervenants. Certains traitements du texte fournissent aux utilisateurs cette possibilité de révision. Si cette fonction est activée lors de la révision d'un document, le traitement du texte signale tous les changements que ce soit une suppression, un ajout ou un changement dans la mise en forme.

C'est un **ajout**.

C'est une

C'est un **commentaire**.

Supprimé : suppression

Commentaire [b1] : Un  
Commentaire

### Mode de révision dans le traitement du texte « Word »

Dans la figure ci-dessus, le mot « ajout » a été ajouté au document, le mot « suppression » a été supprimé et l'auteur « b1 » a mis un commentaire. Pour finaliser le document, on peut soit accepter soit refuser ces changements.

## Références

- Signet et renvoi : <http://perso.orange.fr/joseph.rezeau/tutoriels/indexTutoriels.htm>
- Travail collaboratif : <http://exomatik.net/Collaboratif.Accueil>