

Parcours guidé du traitement de texte

Writer version Windows



Dominique Lachiver
<http://lachiver.fr>
Version août 2011



Table des matières

1.AVANT-PROPOS.....	5
1.1.PRÉSENTATION DE LIBREOFFICE.....	5
1.2.OBJECTIF DE CE DOCUMENT.....	5
1.3.MODE D'EMPLOI DU DOCUMENT.....	5
1.4.CONDITIONS DE RÉUTILISATION DE CE DOCUMENT.....	6
1.5.OBTENIR LA DERNIÈRE VERSION DE CE DOCUMENT.....	6
1.6.QUELQUES CONSEILS AVANT DE DÉMARRER.....	6
2.TRAVAIL PRÉPARATOIRE.....	7
2.1.RÉCUPÉRER LE FICHIER ARCHIVE « DL_WRITER_V3.ZIP ».....	7
2.2.DÉPLACER LE FICHIER ARCHIVE « DL_WRITER_V3.ZIP » SUR VOTRE BUREAU.....	7
2.3.EXTRAIRE LE CONTENU DU FICHIER « DL_WRITER_V3.ZIP ».....	7
2.4.AFFICHER LES EXTENSIONS DE FICHIERS.....	8
2.5.CRÉER UN DOSSIER « MES_DOCS_WRITER » SUR LE BUREAU.....	9
3.REVOIR DES FONCTIONS CLEFS DU TRAITEMENT DE TEXTE.....	10
3.1.DÉMARRER L'APPLICATION « WRITER ».....	10
3.2.OUVRIER ET ENREGISTRER DES DOCUMENTS.....	10
3.2.1 Ouvrir un document.....	10
3.2.2 Différencier les commandes « Enregistrer » et « Enregistrer sous... ».....	11
3.2.3 Enregistrer un fichier dans un autre format.....	12
3.3.CONFIGURER L'INTERFACE UTILISATEUR.....	14
3.3.1 Afficher masquer les barres d'outils.....	14
3.3.2 Afficher / cacher les caractères non imprimables.....	15
3.3.3 Optimiser l'affichage.....	15
3.3.4 Afficher la règle.....	15
3.3.5 Activer la vérification automatique d'orthographe.....	16
3.4.UTILISER LES MISES EN FORME DE PARAGRAPHES ET DE CARACTÈRES.....	16
3.4.1 Mise en forme de paragraphes.....	16
3.4.2 Rétablir une mise en forme de paragraphe par défaut.....	17
3.4.3 Mise en forme de caractères.....	17
3.4.4 Rétablir une mise en forme de caractères par défaut.....	17
3.4.5 Insérer un passage à la ligne.....	17
3.5.ANNULER LES DERNIÈRES MODIFICATIONS.....	18
3.6.DÉPLACER DES ZONES DE TEXTE.....	18
3.6.1 Déplacer du texte avec le clavier.....	18
3.6.2 Déplacer du texte avec la souris.....	19
3.6.3 Déplacer du texte par glisser déplacer (drag and drop).....	20
3.7.COPIER – COLLER ENTRE DEUX DOCUMENTS.....	20
3.8.MISE EN PAGE.....	20
3.9.PROPRIÉTÉS DU DOCUMENT.....	21
3.10.IMPRIMER.....	21
4.UTILISER LES STYLES POUR METTRE EN FORME UN DOCUMENT.....	23
4.1.UTILISER LES STYLES.....	23
4.1.1 Afficher le styliste.....	23
4.1.2 Appliquer un style à un paragraphe.....	24
4.1.3 Utiliser le bouton Tout remplir.....	24
4.1.4 Modifier les styles.....	25
4.2.UTILISER LE NAVIGATEUR.....	26
4.2.1 Afficher le navigateur.....	26
4.2.2 Ancrer le navigateur et le styliste.....	26
4.2.3 Masquer / afficher le navigateur et le styliste.....	27

4.3.GÉRER LE PLAN DU DOCUMENT À L'AIDE DU NAVIGATEUR.....	27
4.3.1 Sélectionner les objets à afficher dans le navigateur.....	28
4.3.2 Développer réduire les rubriques.....	28
4.3.3 Se déplacer rapidement dans le document à l'aide du navigateur.....	28
4.3.4 Sélectionner le niveau de titre à afficher.....	28
4.3.5 Numérotation automatique des chapitres.....	29
4.3.6 Utiliser le navigateur pour modifier la structure du document.....	30
4.4.INSÉRER UN TITRE AU DOCUMENT.....	30
4.4.1 Rompre le lien entre les styles.....	31
4.4.2 Insérer le titre.....	31
4.5.GÉRER UN SOMMAIRE AUTOMATIQUE.....	31
4.5.1 Insérer un sommaire automatique.....	32
4.5.2 Mettre à jour le sommaire automatique.....	32
4.5.3 Créer un sommaire cliquable.....	32
4.6.RECHERCHER DU TEXTE.....	33
4.7.INSÉRER DES NOTES DE BAS DE PAGE.....	34
4.8.EN-TÊTE ET PIED DE PAGE.....	34
4.8.1 Insérer un pied de page.....	34
4.8.2 Insérer une numérotation en pied de page	35
4.8.3 Régler la position de la numérotation de page.....	35
4.9.UUTILISER LES STYLES DE PAGE.....	36
4.9.1 Appliquer un style de page.....	37
4.9.2 Insérer un saut de page avec changement de style de page.....	37
4.9.3 Modifier les styles de page.....	37
4.10.EXPORTER AU FORMAT PDF.....	38
5.UTILISATION DE TABLEUX.....	40
5.1.CRÉER UN TABLEAU.....	40
5.2.AFFICHER LA BARRE D'OUTILS TABLEAU.....	40
5.3.METTRE EN FORME UN TABLEAU.....	40
5.3.1 Centrer un colonne.....	40
5.3.2 Centrer une ligne.....	40
5.4.ARRIÈRE-PLAN ET BORDURE DANS UN TABLEAU.....	41
5.5.INSÉRER UN FICHIER DANS UN FICHER.....	41
5.6.AJUSTER LA LARGEUR DES COLONNES.....	41
5.7.INSÉRER DES LIGNES OU COLONNES.....	41
5.7.1 Insérer une ligne.....	41
5.7.2 Insérer une colonne.....	41
6.UTILISATION D'IMAGES.....	43
6.1.INSÉRER UNE IMAGE À PARTIR D'UN FICHER.....	43
6.2.MODIFIER LA TAILLE DE L'IMAGE.....	43
6.3.MODIFIER L'HABILLAGE D'UNE IMAGE.....	43
6.4.ANCRAGE DE L'IMAGE DANS LE TEXTE.....	44
6.5.INSÉRER UNE IMAGE À PARTIR DE LA GALERIE.....	45
6.6.PUCES.....	45
7.UTILISER LES FONCTIONS DE DESSIN.....	47
7.1.AFFICHER LA BARRE D'OUTILS DESSIN.....	47
7.2.INSÉRER UN CADRE DE TEXTE.....	48
7.3.IDENTIFIER LE MODE ÉDITION DE TEXTE.....	48
7.4.MODIFIER LE CONTENU DU CADRE DE TEXTE.....	48
7.5.MODIFIER LES PROPRIÉTÉS DU CADRE DE TEXTE.....	48
7.6. MODIFIER LA POSITION DU TEXTE DANS SON CADRE.....	49
7.7. COPIER – COLLER UN CADRE DE TEXTE.....	49
7.8. INSÉRER DES LIGNES.....	50
7.9.SÉLECTIONNER PLUSIEURS OBJETS.....	50

7.9.1 Par encadrement.....	50
7.9.2 Par ajout.....	50
7.10.GROUPER DES OBJETS.....	50
7.11.COPIER UN DESSIN DANS UN AUTRE DOCUMENT.....	51
8.UTILISATION DES MODÈLES DE DOCUMENT.....	52
8.1.PRÉPARER LE DOCUMENT « PARFAIT » QUI SERVIRA DE MODÈLE.....	52
8.2.CRÉER LE MODÈLE DE DOCUMENT.....	53
8.3. CRÉER UN DOCUMENT À PARTIR D'UN MODÈLE.....	53
8.4. CHARGER DES STYLES DANS LE DOCUMENT ACTIF.....	54
8.5.GESTION DES MODÈLES DE DOCUMENT.....	55
8.5.1 Changer le modèle par défaut.....	55
8.5.2 Restaurer le modèle par défaut.....	56
8.5.3 Importer certains styles d'un modèle vers un autre modèle.....	56
8.5.4 Créer un dossier pour y ranger un modèle	56
8.5.5 Réorganiser ses modèles.....	57
8.5.6 Exporter un modèle vers un fichier modèle.....	57
8.5.7 Importer un fichier modèle.....	58
8.5.8 Supprimer un modèle de document.....	58
9.PRINCIPAUX RACCOURCIS CLAVIERS.....	60
10.RÈGLES DE TYPOGRAPHIE.....	60
10.1.WEBOGRAPHIE.....	60
10.2.MAJUSCULES ACCENTUÉS ET AUTRES CARACTÈRES SUR PC.....	60

1. Avant-propos

1.1. Présentation de LibreOffice

La suite **LibreOffice** est une suite bureautique comprenant :

- **Writer**, un traitement de texte (comme Word de Microsoft) ;
- **Calc**, un tableur (comme Excel de Microsoft) ;
- **Impress**, un logiciel de présentation assistée par ordinateur (PréAO) (comme Powerpoint de Microsoft) ;
- **Draw**, un logiciel de dessin vectoriel ;
- **Base**, un logiciel de base de données (comme Access de Microsoft) ;
- **Formule**, un éditeur de formules mathématiques comme l'éditeur d'équations de Microsoft.

LibreOffice est un produit libre téléchargeable sur le site officiel « <http://www.libreoffice.org/> ». Vous pouvez donc l'utiliser et le copier librement pour vos élèves ou vos collègues... De plus, LibreOffice est proposé pour les trois systèmes d'exploitation : Windows, Mac OS X et Linux.

1.2. Objectif de ce document

L'objectif de ce document est double :

1. revoir les fonctions de base du traitement de texte, en insistant sur des points souvent mal maîtrisés par les autodidactes ;
2. vous faire découvrir et utiliser ses fonctions avancées, en particulier :
 - l'utilisation des styles,
 - le navigateur et son mode plan,
 - la numérotation automatique des chapitres,
 - l'insertion de sommaire automatique, notes de bas de page, numérotation de pages,
 - l'insertion et la mise en page d'images et tableaux,
 - la création de schémas simples,
 - la création de modèles de document.

Bref, tout ce que doit savoir un utilisateur régulier du traitement de texte pour être efficace dans la rédaction d'un mémoire ou l'élaboration de documents pédagogiques.

Feuilleter ce document réalisé avec Writer pour en avoir un aperçu !

1.3. Mode d'emploi du document

Ce document vous propose un parcours guidé :

 Les paragraphes encadrés d'un trait simple ombré avec l'icône  présentent la démarche et les objectifs des activités proposées juste après.

 Les paragraphes encadrés doubles avec l'icône  contiennent des informations générales ou présentent des concepts, procédures ou règles.

✓ Les paragraphes avec un trait vertical double à gauche décrivent les tâches à réaliser. L'icône en début de ligne précise la nature des activités demandées :

 utiliser la souris,

 utiliser le clavier,

 l'ordinateur réalise l'action,

 il faut observer,

 il faut répondre par écrit sur le document.

(Les détails de la tâche sont en caractères italiques, surlignés et placés entre parenthèses.)

1.4. Conditions de réutilisation de ce document

Le contenu de ce document est soumis à la licence Creative Common : **Paternité, Pas d'Utilisation Commerciale, Partage des Conditions Initiales à l'Identique** dont le contenu peut être consulté à l'adresse : « <http://fr.creativecommons.org/> ».

1.5. Obtenir la dernière version de ce document

Vous pouvez récupérer la dernière version de ce document à l'adresse suivante :

« <http://lachiver.fr/> », rubrique « **TIC** », « **Parcours guidés LibreOffice** ».

1.6. Quelques conseils avant de démarrer

- Imprimez ce document pour réaliser ce parcours confortablement.
- Prenez votre temps, ce n'est pas une course de vitesse : vous amortirez largement ce temps consacré à l'apprentissage des fonctions avancées du traitement de texte, même pour la simple élaboration d'un mémoire, a fortiori si vous souhaitez devenir enseignant...
- Il faut compter entre 3 et 6 heures pour réaliser le parcours guidé complet suivant que vous êtes plus ou moins intuitif : travaillez par étapes de 2 à 3 heures si nécessaire.
- En cas de soucis, n'hésitez pas à laisser des commentaires sur mon blog « <http://lachiver.fr> ».

Bon parcours !

2. Travail préparatoire

📁 Dans la suite de ce parcours guidé, nous allons utiliser différents fichiers préparés. Il faut donc récupérer un fichier archive « **dl_writer_v3.zip** » sur Internet et le décompresser sur votre ordinateur.

2.1. Récupérer le fichier archive « **dl_writer_v3.zip** »

- 🖱 Ouvrir votre navigateur web préféré, Firefox ou Internet Explorer par exemple.
- 🌐 Saisir l'URL¹ : « **http://lachiver.fr** » dans la barre d'adresse du navigateur. Valider.
- 🖱 Sélectionner la rubrique « **TIC** », « **Parcours guidés LibreOffice** ».
- 🖱 Cliquer **droit** sur le lien du fichier « **dl_writer_v3.zip** » et sélectionner la commande « **Enregistrer la cible sous** » (ou « **Enregistrer la cible du lien sous** » sous Firefox).

💡 Nous utilisons un clic droit sur le lien pour forcer le téléchargement du fichier sur notre ordinateur.

📌 Par **défaut**, les navigateurs enregistrent le fichier dans un dossier « **Téléchargement** ». Ce dossier « **Téléchargement** » est un dossier système placé le plus souvent dans votre espace personnel ou votre dossier « **Mes Documents** » (Windows XP).

2.2. Déplacer le fichier archive « **dl_writer_v3.zip** » sur votre bureau

N-B : nous utiliserons le bureau pour y déposer tous les dossiers et fichiers nécessaires à la réalisation de ce parcours mais vous pouvez utiliser un autre emplacement si vous le souhaitez.

💡 Pourquoi le bureau ? Les fichiers produits ou utilisés lors de ce parcours n'ont pas vocation à demeurer sur votre ordinateur : en les laissant sur le bureau, il sera plus facile de faire le ménage en fin de parcours...

- 🖱 Déplacer le fichier « **dl_writer_v3.zip** » depuis le dossier « **Téléchargement** » vers **votre bureau**.

2.3. Extraire le contenu du fichier « **dl_writer_v3.zip** »

📌 Un fichier archive est un fichier contenant, sous une forme compressée un ensemble de fichiers et/ou dossiers. Le format que l'on rencontre le plus souvent sur Internet est le format Zip. Les systèmes d'exploitation Windows, Mac OS X, Linux prennent en charge ce format de fichier archive.

- ✓ Extraire le contenu du fichier zip sur votre bureau. (*cliquer droit sur le fichier archive et sélectionner la commande « **Extraire tout...**² »*).

🔥 *Sous Windows, quand on **double-clique** sur un fichier archive, Windows ouvre le fichier archive comme un dossier mais n'extrait le fichier archive que*

1 URL : adresse d'une ressource sur Internet, URL acronyme de Uniform Resource Locator
2 Sous Windows, les 3 points derrière une commande de la barre de menus signale que la commande va ouvrir une boîte de dialogue.

temporairement... Pour réaliser ce parcours guidé, il faut extraire réellement le fichier archive, donc cliquer droit et sélectionner la commande « **Extraire tout...** ».

Après extraction du fichier archive, vérifier la présence d'un dossier « **dl_writer_v3** » sur votre bureau à coté du fichier « **dl_writer_v3.zip** ».



Fig 1: Fichier archive - dossier extrait

2.4. Afficher les extensions de fichiers

Afficher le contenu du dossier extrait « **dl_writer_v3** ».



Rappel : le nom des fichiers comporte deux parties :

- * la partie principale
- * une extension, séparée de la partie principale par un point.

Par exemple « **tp1.odt** » est un fichier dont la partie principale du nom est « **tp1** » et son extension « **odt** ».

L'extension permet au système d'exploitation (Windows, Mac OS X, Linux) de reconnaître le type de fichier, par exemple :

- * **exe** correspond à un fichier exécutable, une application,
- * **hlp** correspond à un fichier d'aide,
- * **doc** correspond à un fichier créé par un traitement de texte comme Microsoft Word.

Les fichiers créés par l'application Writer ont une extension « **odt** ». Grâce à cette extension, le système d'exploitation peut associer une application et donc une icône au fichier document.

Par défaut, **Windows masque l'extension des noms de fichiers !**

Comparer les deux figures ci-dessous...

Sur la figure de gauche, les extensions sont ...³

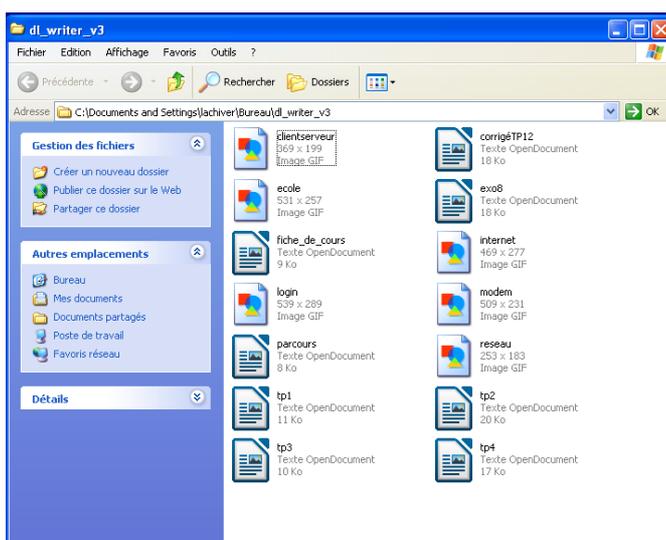


Fig 2: Contenu du dossier dl_writer_v3

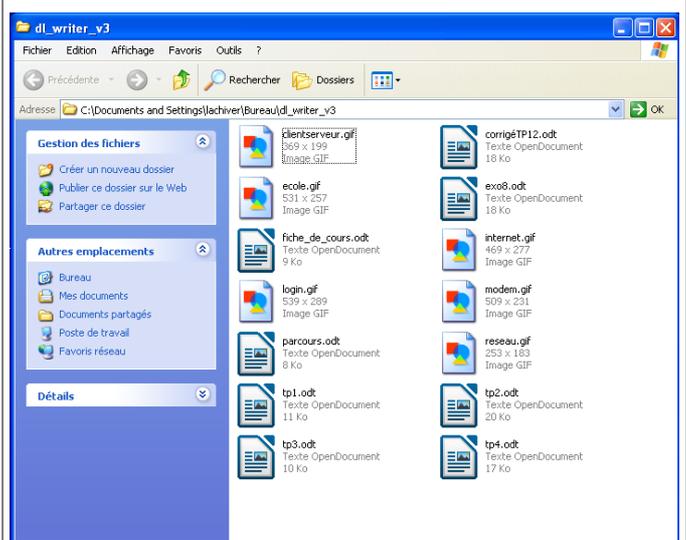


Fig 3: Contenu du dossier dl_writer_v3

✎ Nous allons donc vérifier la configuration de Windows et corriger si nécessaire cette configuration afin d'afficher les extensions des noms de fichier.

☞ Ouvrir une fenêtre « **Ordinateur** » sous Vista / Windows 7 (ou « **Poste de travail** » sous XP) à partir du menu Démarrer.

☞ Sélectionner la commande « **Outils → Options des dossiers** » : Windows affiche la boîte de dialogue « **Options des dossiers** ».

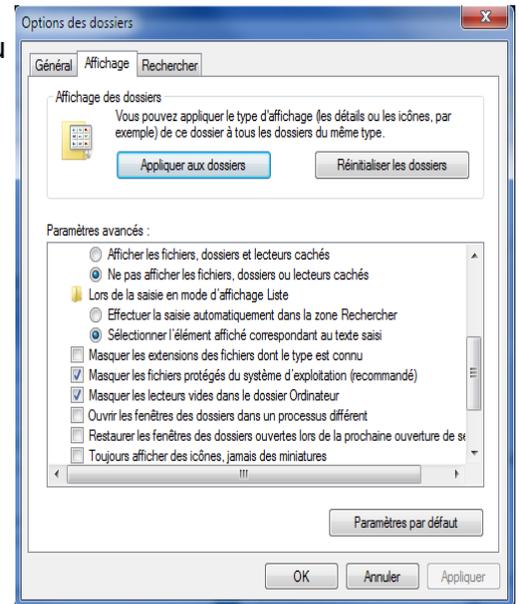


Fig 4: Option des dossiers (windows)

N-B : Sous Vista ou Seven, pour afficher la boîte de dialogue « **Options des dossiers** », cliquer sur le bouton « **Organiser** » et sélectionner la commande « **Options des dossiers et de recherche** ».

☞ Sélectionner l'onglet « **Affichage** ».

☞ Décocher la case « **Masquer les extensions des fichiers dont le type est connu** ».

☞ Valider et refermer la boîte de dialogue.

2.5. Créer un dossier « mes_docs_writer » sur le bureau

✎ Nous allons créer un dossier « **mes_docs_writer** » sur le bureau. Ce dossier contiendra tous les documents que vous créez lors de ce parcours. Comme précédemment, vous pouvez sélectionner un autre emplacement pour créer ce dossier.

☞ Créer un dossier « **mes_docs_writer** » sur le bureau. (Cliquez droit sur le bureau et sélectionnez la commande « **Nouveau → Dossier** »).

N-B : si vous avez validé un peu trop rapidement... pour renommer un dossier, cliquez droit sur le dossier et sélectionnez la commande « **Renommer** ».

Le travail préparatoire est achevé,
nous pouvons démarrer réellement ce parcours guidé Writer !

3. Revoir des fonctions clefs du traitement de texte

◆ Dans cette partie , nous allons balayer rapidement un certain nombre de fonctions du traitement de texte, utiles pour atteindre les objectifs visés, en insistant sur des points souvent méconnus.

3.1. Démarrer l'application « Writer »

🔑 Lors de l'installation de LibreOffice :

- un raccourci LibreOffice 3.4 a été ajouté sur le bureau ;
- un sous-menu LibreOffice a été ajouté au menu Démarrer de Windows.

Pour lancer l'application, Writer, vous pouvez :

- soit double-cliquer sur le raccourci « **LibreOffice** » sur le bureau, puis cliquer sur le bouton  ;
- soit sélectionner la commande « **LibreOffice Writer** » dans le sous-menu « **Démarrer → LibreOffice** ».

✓ Démarrer l'application « **Writer** » de LibreOffice.

🖥 L'application « **Writer** » ouvre un document vierge « **Sans Nom 1** ».

👁 Noter le titre de la fenêtre d'application et, sous Windows, l'apparition d'un nouveau bouton dans la barre de tâches en bas de l'écran.

🖋 Saisir quelques caractères dans le document.

3.2. Ouvrir et enregistrer des documents

◆ Maîtriser le chargement et la sauvegarde de documents à l'intérieur d'une application est absolument nécessaire. De plus, maîtriser le format d'enregistrement des documents est aussi très utile notamment si vous souhaitez échanger des documents avec d'autres utilisateurs. Tels sont les objectifs de ce chapitre...

3.2.1 Ouvrir un document

✓ Ouvrir le fichier « **tp1.odt** » qui se trouve dans le dossier « **dl_writer_v3** » sur votre bureau. (*Sélectionner la commande « **Fichier → Ouvrir** », afficher le contenu du dossier « **dl_writer_v3** » sur le bureau et double-cliquer sur le fichier « **tp1.odt** ».*)

👁 Observer l'apparition d'un nouveau bouton dans la barre de tâches (sous Windows XP) ou le dédoublement du bouton  sous Windows Vista/Seven.

N.B. : Chaque document Writer ouvre une nouvelle fenêtre d'application LibreOffice.

🔑 Sous Windows, on peut donc basculer d'un document à un autre en cliquant sur le bouton correspondant de la barre de tâches ou en utilisant le raccourci clavier  . (Il faut appuyer sur la touche , maintenir enfoncée cette touche, sélectionner l'application à l'aide de la touche  [à gauche de la touche A] et enfin relâcher la touche .

3.2.2 Différencier les commandes « Enregistrer » et « Enregistrer sous... »

📌 La commande « **Fichier → Enregistrer Sous...** » permet d'enregistrer le document avec un nouveau nom et/ou dans un nouvel emplacement. La commande « **Fichier → Enregistrer** » fait un enregistrement avec le nom par défaut dans l'emplacement par défaut. Retenir son raccourci clavier **Ctrl+S**.
Lors du premier enregistrement d'un document, la commande « **Fichier → Enregistrer** » se comporte comme la commande « **Fichier → Enregistrer Sous...** ».

💡 Si vous oubliez un raccourci clavier, les commandes de la barre de menus affichent le raccourci de la commande le cas échéant.

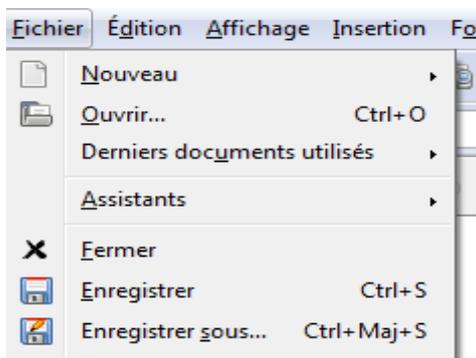


Fig 5: Rappel des raccourcis du clavier dans la barre de menus

N-B : Il est conseillé d'enregistrer votre document tous les ¼ d'heure environ. Vous pouvez aussi activer l'enregistrement des informations de récupération automatique (Menu « **Outils → Options** » : rubrique « **Chargement / enregistrement → Général** »).

🖱️ Sélectionner la fenêtre contenant le document Writer « **TP1.odt** ».

🖱️ Placer le curseur au début du document. (Appuyer sur la combinaison de touches **Ctrl+Home**)

🖱️ Appuyer sur la touche **Entrée** pour créer un nouveau paragraphe.

🖱️ Remonter le curseur sur la première ligne.

🖱️ Saisir votre nom et votre prénom.

✓ À l'aide de la commande « **Fichier → Enregistrer Sous...** », enregistrer le document ainsi modifié dans votre dossier

« **mes_docs_writer** » avec « **xxtp1** » comme nom de fichier, « **xx** » représentant vos initiales. (Sélectionner la commande « **Fichier → Enregistrer sous...** », cliquer sur le bouton **Bureau**, puis double-cliquer sur le dossier « **mes_docs_writer** » pour l'ouvrir et modifier le nom du fichier).

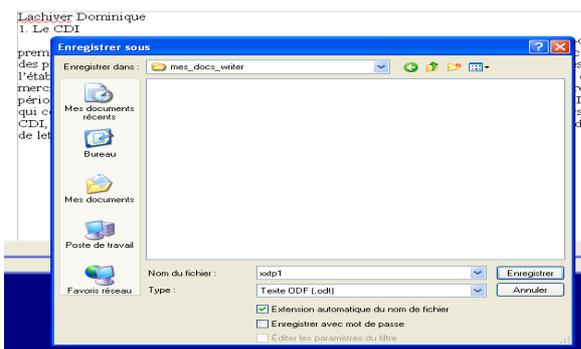


Fig 6: Enregistrer sous

💣 Pour faciliter les échanges par courriel, le dépôt sur des sites web ou des plate-formes de formation à distance éviter les caractères accentués, les caractères spéciaux, l'espace dans les noms de fichier : Mac OS X, Windows, Linux ne gérant pas ces caractères de la même façon...

 Gestion des extensions des noms de fichier par Writer :
Writer a ajouté l'extension « **.odt** » au nom « **xxtp1** ». Writer, comme la plupart des applications, gère lui-même les extensions de fichiers : dans la boîte de dialogue « **Enregistrer sous...** », ne pas décocher la case « **Extension automatique des noms de fichiers** ».

3.2.3 Enregistrer un fichier dans un autre format

 La boîte de dialogue « **Enregistrer Sous...** » permet aussi de sélectionner un autre format d'enregistrement, notamment :

- * le **format RTF** (Rich Text Format) qui est un format d'échange reconnu par tous les traitements de texte, format certifié sans virus car sans macros-commandes (à privilégier dans les échanges par courrier électronique, quoique un peu lourd... mais on peut le « zipper »),
- * le **format Word 97 /2000/XP** pour ceux qui utilisent Microsoft Word à un endroit et Writer ailleurs...

Il est donc important de maîtriser le fonctionnement de cette boîte de dialogue.

 Nous allons enregistrer le fichier « **xxtp1** » au format RTF « **Rich Text Format** » dans votre dossier « **mes_docs_writer** ».

 Sélectionner la commande « **Fichier → Enregistrer Sous...** ».

 Repérer la liste déroulante « **Type** » sous le nom du fichier :

Texte OpenDocument (.odt)

 Cliquer sur la flèche bas  de la liste déroulante.

 Sélectionner le format « **Rich Text Format** ».

Nom du fichier :	xxtp1		<input type="button" value="Enregistrer"/>
Type :	Rich Text Format (.rtf)		<input type="button" value="Annuler"/>

Fig 7: Enregistrer sous au format RTF

 Cliquer sur le bouton « **Enregistrer** ».

 Writer affiche une boîte de dialogue vous informant que vous risquez de perdre de la mise en forme.

 Lire **attentivement** le contenu de la boîte de dialogue.

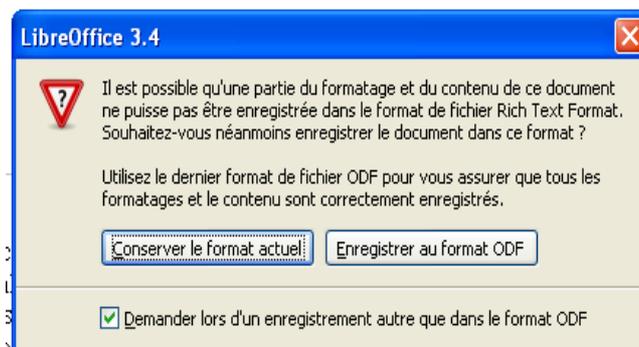


Fig 8: Boîte de dialogue : confirmation de l'enregistrement dans un autre format

 Cliquer sur le bouton « **Conserver le format actuel** » pour poursuivre l'enregistrement.

 *Soyez prudent, la conversion d'un document d'un format vers un autre format peut s'accompagner d'une perte de la mise en forme... d'où cet avertissement de Writer.*

✓ Quitter Writer en ignorant les modifications du document « **SansNom 1** ». (Sélectionner la commande « Fichier → Quitter » ou appuyer sur la combinaison de touches .

🔗 Ouvrir le dossier « **mes_docs_writer** ».

👁 Vérifier la présence des deux fichiers « **xxtp1.odt** » et « **xxtp1.rtf** » dans ce dossier.

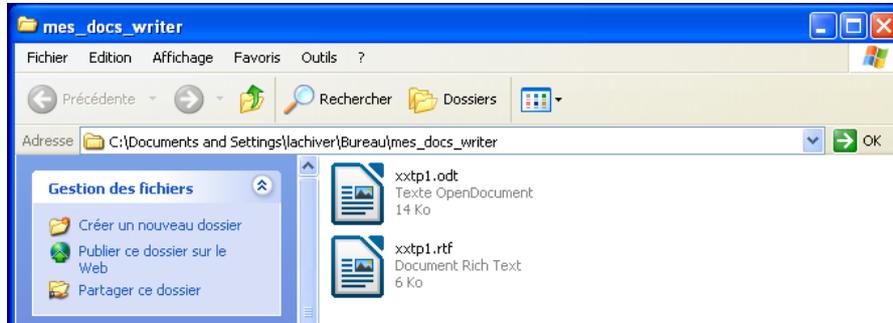


Fig 9: Contenu du dossier mes_doc_writer

Exercice :

- Ouvrir le document « **tp2.odt** » qui se trouve dans le dossier « **dl_writer_v3** ».
- Enregistrer ce document sous le nom « **xxtp2** » dans le dossier « **mes_docs_writer** » :
 - au format Word 97/2000
 - **puis** au format Texte ODF (Writer).
- Vérifier la présence des 2 nouveaux fichiers « **xxtp2.odt** » et « **xxtp2.doc** » dans le dossier « **mes_docs_writer** ».
- En fin d'exercice, refermer toutes les fenêtres Writer.

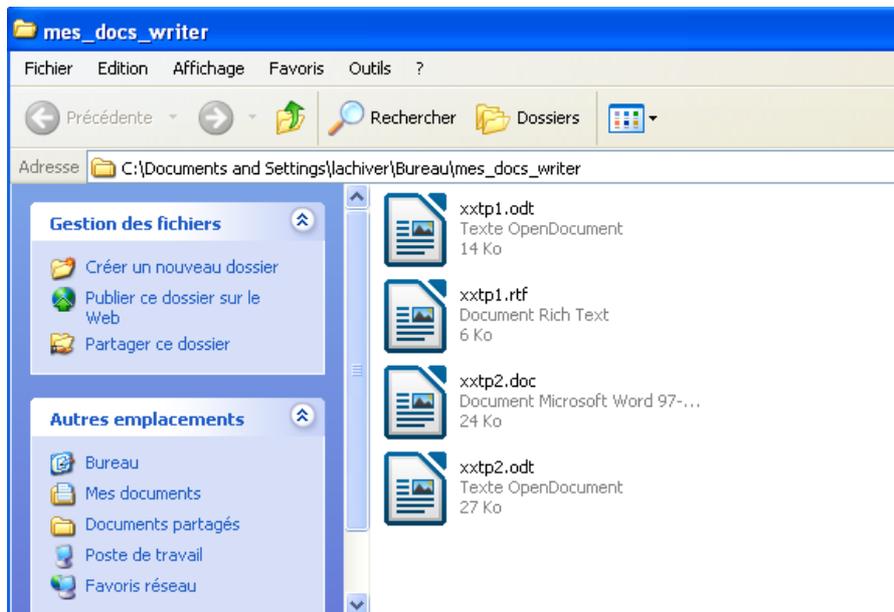


Fig 10: Contenu du dossier mes_doc_writer après l'exercice

3.3. Configurer l'interface utilisateur⁴

Comme la plupart des logiciels, Writer propose de personnaliser son interface utilisateur et de modifier certains paramètres par défaut. Il est utile et parfois nécessaire, de savoir rétablir ou adapter la configuration du logiciel.

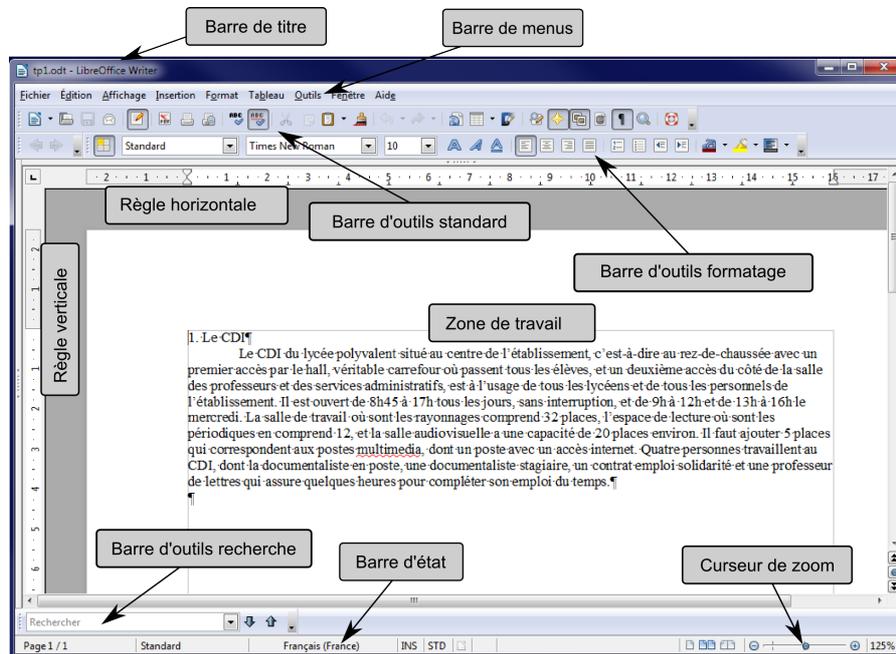


Fig 11: Interface utilisateur de Writer

3.3.1 Afficher masquer les barres d'outils

L'interface de Writer propose de nombreuses barres d'outils. Les deux principales sont la barre d'outils « **Standard** » et la barre d'outils « **Formatage** » :

- la barre d'outils « **Standard** » contient notamment les raccourcis « **Nouveau** », « **Ouvrir** », « **Enregistrer** »...
- la barre d'outils « **Formatage** » contient les raccourcis : « **styles** », « **choix de police** », « **caractères gras** »...

Ouvrir votre fichier « **xtp1.odt** ».

✓ A l'aide de la commande « **Affichage** → **Barre d'outils** » s'exercer à masquer et à rétablir les différentes barres d'outils « **Standard** » et « **Formatage** ».

En maintenant la souris au-dessus d'un bouton de la barre d'outils, une bulle d'aide rappelle la fonction de ce bouton. Dans ce parcours guidé, nous utilisons le style « **Tango** ».

A noter :

* Certaines barres d'outils sont contextuelles : elles apparaissent automatiquement en fonction de l'objet sélectionné, par exemple un tableau, un objet dessin ou une image.

* Les barres d'outils peuvent devenir flottantes par glisser-déplacer du bouton situé à l'extrême gauche de la barre d'outils.

4 Interface utilisateur : ensemble des fonctions du logiciel qui permettent à l'utilisateur par le biais d'un clavier, d'une souris ou de tout périphérique d'entrée / sortie d'interagir avec le logiciel.

* Le bouton déroulant  situé à l'extrême droite de la barre d'outils permet de personnaliser la barre d'outils.

3.3.2 Afficher / cacher les caractères non imprimables

 Un fichier créé par un traitement de texte contient, en plus des caractères qui seront imprimés, des caractères de mise en forme, invisibles à l'impression mais nécessaires à la structuration du document, en particulier : les marques de paragraphes, les tabulations, les retours à la ligne.

✓ A l'aide du bouton « **Caractères non imprimables** »  de la barre d'outils « **Standard** », masquer puis rétablir l'affichage des caractères non imprimables.

 Ce bouton  est un bouton à deux états : caractères non imprimables visibles ou bien cachés. La combinaison de touches   permet aussi d'afficher/masquer les caractères non imprimables.

 En phase de saisie ou de modification du document, il est vraiment utile de voir ces caractères non imprimables afin de mieux appréhender la structure du document. En phase de finition, on les masque pour mieux apprécier la présentation du document.

3.3.3 Optimiser l'affichage

 Sélectionner la commande « **Affichage → Zoom...** ».

 Writer ouvre une boîte de dialogue « **Zoom & disposition de pages** ».

 Sélectionner l'option « **Adapter la largeur et la hauteur** ». Valider.

 Ce mode d'affichage permet de vérifier et de modifier la mise en page du document.

 Sélectionner à nouveau la commande « **Affichage → Zoom** ».

 Sélectionner l'option « **Optimal** ». Valider.

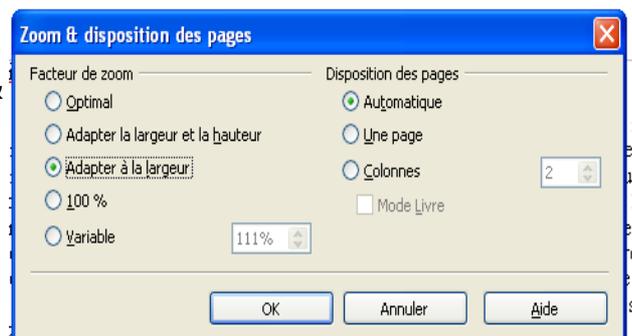
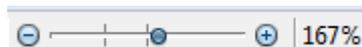


Fig 12: Boîte de dialogue Zoom

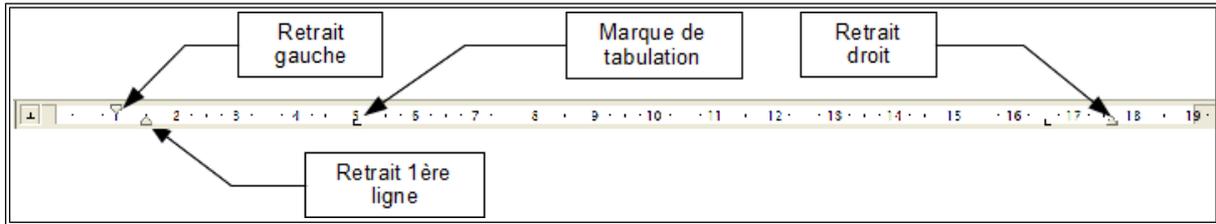
 On peut aussi utiliser le curseur en bas à droite de la fenêtre pour régler le facteur du zoom.



A retenir : **un double-clic sur la valeur du zoom ouvre la boîte de dialogue « Zoom ».**

3.3.4 Afficher la règle

 La règle permet de **visualiser** et de **modifier** les retraits, marques de tabulation, largeurs de colonnes des tableaux... Comme pour les marques de mise en forme, il est utile de la faire apparaître en phase de saisie ou de modification de texte.



- ☞ Masquer puis rétablir la règle à partir de la commande « **Affichage** » en cochant / décochant la case devant la commande « **Règle** ».
- ☞ Cliquer au milieu du paragraphe « **Le CDI du lycée polyvalent ... pour compléter son emploi du temps.** ».
- ☞ Par glisser-déplacer (drag and drop), déplacer le triangle de droite de la règle de quelques cm vers la gauche.

3.3.5 Activer la vérification automatique d'orthographe

☞ Lorsque la vérification automatique d'orthographe est activée, Writer souligne en rouge tous les mots qu'il ne connaît pas, en particulier les mots mal orthographiés. Comme tout correcteur orthographique, sa fiabilité est toute relative. Le bouton vérification automatique  de la barre d'outils permet d'activer ou de désactiver la vérification automatique d'orthographe.

- ✓ Activer si nécessaire la vérification automatique d'orthographe à l'aide du bouton .
- 👁 Le mot « multimedia » situé vers la fin du texte doit être souligné en rouge car il est mal orthographié.
- ✓ Corriger l'orthographe de ce mot. (*Cliquer droit sur ce mot puis sélectionner la correction proposée puis ajouter un s à la fin du mot.*)

N-B : Dans la barre d'outils, le bouton  correspond à la commande « **Outils → vérification orthographique** ».

3.4. Utiliser les mises en forme de paragraphes et de caractères

💡 Mettre en caractères gras, centrer un paragraphe (sans appuyer x fois sur la barre d'espace...), tout utilisateur de traitement de texte apprend rapidement à le faire... Mais savez-vous rétablir une mise en forme standard en un seul clic ?

3.4.1 Mise en forme de paragraphes

- ☞ Placer le curseur sur la ligne « **1. Le CDI** ».
- ☞ Cliquer sur le bouton « **Alignement centré** »  de la barre d'outils formatage.
- ☞ Placer le curseur sur la première ligne du paragraphe « **Le CDI du lycée ... pour compléter son emploi du temps.** ».
- ☞ Cliquer sur le bouton « **Alignement Justifié** » .

💡 Il n'est pas utile de sélectionner tout le paragraphe d'avant d'appliquer une mise en forme de paragraphe : il suffit simplement de placer le curseur dans le paragraphe pour lui appliquer la mise en forme désirée. Par contre, pour

appliquer la mise en forme à plusieurs paragraphes consécutifs, il faut les sélectionner ensemble puis leur appliquer la mise en forme.

3.4.2 Rétablir une mise en forme de paragraphe par défaut

☞ Cliquer droit sur le paragraphe. « **1. Le CDI** » et sélectionner la commande « **Effacer le formatage direct** » (*1ère ligne du menu contextuel*).

☞ rétablit la mise en forme du paragraphe.

N-B : le raccourci clavier   permet aussi de rétablir la mise en forme par défaut d'un paragraphe.

✓ Rétablir le formatage par défaut du paragraphe « **Le CDI du lycée ... pour compléter son emploi du temps.** » à l'aide du raccourci clavier  

3.4.3 Mise en forme de caractères

☞ Sélectionner l'expression « **postes multimédias** ».

☞ Cliquer sur le bouton  puis sur le bouton  pour mettre l'expression en caractères gras et italiques.

N.B. : Pour sélectionner une zone de texte :

avec la souris ☞ : cliquer gauche au début de la zone à sélectionner puis maintenir appuyé le bouton de gauche et déplacer la souris

avec le clavier ☞ : placer le curseur au début de la zone, maintenir la touche  appuyée et déplacer le curseur avec les touches  ou .

Il est utile de connaître les deux méthodes !

3.4.4 Rétablir une mise en forme de caractères par défaut

☞ Sélectionner le mot « **postes** ».

💡 Pour sélectionner rapidement un mot, double-cliquer sur ce mot... Un triple-clic sélectionne la phrase.

☞ Cliquer droit sur le mot.

☞ Sélectionner la commande « **Effacer le formatage direct** » (*1ère ligne du menu contextuel*).

☞ Writer rétablit la mise en forme de caractères.

N-B : le même raccourci clavier   permet de rétablir la mise en forme par défaut de caractères.

☞ La barre d'outils « **Formatage** » contient les commandes de mise en forme les plus fréquemment utilisées. Pour obtenir la palette complète des mises en forme, sélectionner les commandes « **Format → Caractères...** » ou « **Format → Paragraphes...** » de la barre de menus ou du menu contextuel.

3.4.5 Insérer un passage à la ligne

☞ Afficher les marques de paragraphe si nécessaire à l'aide du bouton .

☞ Un texte n'est pas une simple suite de caractères, c'est un document structuré contenant des paragraphes standards, des titres de différents niveaux, des paragraphes remarques, etc.

La touche  insère un nouveau paragraphe, ce qui entraîne a fortiori un passage à la ligne.

La combinaison de touches   permet de passer à la ligne sans changer de paragraphes.

☞ Placer le curseur devant l'expression « **La salle de travail ...** ».

☞ Appuyer sur la combinaison de touches   pour insérer un passage à la ligne.

☞ Observer le caractère non imprimable  utilisé par le logiciel pour marquer le passage à la ligne.

☞ Ajouter d'autres passages à la ligne.

3.5. Annuler les dernières modifications

☞ La combinaison de touches   permet d'annuler les dernières actions. C'est le raccourci de la commande « **Édition → Annuler** ». S'il n'y avait qu'une seule combinaison de touches à retenir c'est   qu'il faudrait conserver !!!

☞ Appuyer successivement sur la combinaison de touches   pour retrouver le texte dans son état initial.

N.B. : La commande « **Édition → Restaurer** »   permet de restaurer ce qui a été précédemment annulé.

☞ Appuyer sur   pour sauvegarder votre travail.

☞ Fermer le fichier « **xntp1.odt** ».

☞ Ouvrir le fichier « **xntp2.odt** ». Sélectionner l'affichage « **Zoom optimal** » si nécessaire.

3.6. Déplacer des zones de texte

☞ L'ordre des paragraphes de ce document a été modifié. Nous allons rétablir l'ordre du document en nous fiant aux numéros de paragraphe. Nous allons utiliser différentes méthodes.

N.B. : Pour déplacer correctement des zones de texte, il est indispensable d'afficher les marques de paragraphe (caractères non imprimables visibles, bouton de la barre d'outils « Standard »).

3.6.1 Déplacer du texte avec le clavier



Commandes Copier - Couper / Coller :

Couper : Supprime la zone de texte sélectionnée et la copie dans une mémoire tampon qu'on appelle communément le presse-papier.

Coller : copie le contenu du presse-papier vers l'emplacement sélectionné.

Copier : recopie la zone de texte sélectionnée dans le presse-papier sans le supprimer de son emplacement de départ.



Nous allons placer le paragraphe « **3. Accès au fonds documentaire** » avant le paragraphe « **3.1 Spatialisation** » à l'aide de raccourcis claviers.

3-Accès au fonds documentaire

Fig 13: Sélection avec la marque de paragraphe

- Placer le curseur au début de la ligne « **3. Accès au fonds documentaire** ».
- Maintenir appuyé la touche et déplacer le curseur en fin de ligne à l'aide de la touche « **Fin** ».
- Attention !** Étendre la sélection jusqu'au caractère Marque de paragraphe « ¶ » en fin de ligne à l'aide de la touche flèche vers la droite .
- Appuyer sur la combinaison de touches pour couper la sélection.
- Placer le curseur devant la ligne « **3.1 Spatialisation** ».
- Appuyer sur la combinaison de touches pour coller la zone de texte coupée précédemment.



Retenir les raccourcis claviers de déplacement ci-dessous

	Début de ligne		Fin de ligne
	Début document		Fin Document
	Mot à droite		Mot à gauche

3.6.2 Déplacer du texte avec la souris



Nous allons placer l'expression « **2. le fonds documentaire** » en début de document à l'aide de la souris et du menu contextuel.

- Sélectionner la zone de texte « **2. le fonds documentaire** » en prenant soin d'inclure dans la sélection la marque de paragraphe « ¶ ».



Pour inclure la marque de paragraphe, glisser-déplacer le pointeur de la souris au début de la ligne suivante.

- Cliquer droit dans la zone sélectionnée et sélectionner la commande « **Couper** » du menu contextuel.
- Cliquer en début de document, clic droit et sélectionner la commande « **Coller** » du menu contextuel.

Exercice :

Déplacer en début de document la zone de texte allant de « **2. 1 Documents**

... » jusqu'à « ... **d'une imprimante et d'un accès à internet depuis 1998.** » Si nécessaire travailler avec le clavier...

3.6.3 Déplacer du texte par glisser déplacer (drag and drop)

📌 Nous allons déplacer la zone de texte allant de « **3.2 Signalisation** » ...à « **de tel ou tel document à telle ou telle classe, selon le code établi.** ». devant le paragraphe « **3.3. Techniques documentaires** » par glisser-déplacer.

🖱️ Sélectionner la zone de texte allant de « **3.2 Signalisation** » ...à « **de tel ou tel document à telle ou telle classe, selon le code établi.** ».

🖱️ Cliquer à l'intérieur de la zone sélectionnée, maintenir appuyé le bouton gauche de la souris.

🖱️ Déplacer le pointeur de la souris avant le paragraphe « **3.3. Techniques documentaires** » en maintenant le bouton gauche appuyé.

🖱️ Relâcher le bouton gauche de la souris ... Magique !

🖱️  pour enregistrer vos modifications.

3.7. Copier – coller entre deux documents

📌 Les commandes « **Copier - Coller** » ou « **Couper - Coller** » fonctionnent aussi d'un document à un autre, d'une application à une autre...

📌 Nous allons copier le contenu du document « **xxtp1** » au début du document « **xxtp2** ».

🖱️ Ouvrir le document « **xxtp1** ».

💡 Vous pouvez utiliser la commande « **Fichier → Derniers documents utilisés** » pour retrouver plus rapidement votre document.

🖱️ Appuyer sur la combinaison de touches  (raccourci clavier de la commande « **Édition → Tout sélectionner** » de la barre de menus).

🖱️ Writer sélectionne la totalité du document « **xxtp1** ».

🖱️ Appuyer sur la combinaison de touches  pour copier dans le presse-papier la zone sélectionnée.

🖱️ Activer la fenêtre « **xxtp2** » à l'aide de la barre de tâches de Windows ou avec la combinaison de touches .

🖱️ Appuyer sur la combinaison de touches  pour placer le curseur en début de document.

🖱️ Appuyer sur la combinaison de touches  pour coller le contenu du presse-papier dans le document.

🖱️  pour enregistrer les modifications apportées au document « **xxtp2** ».

🖱️ Refermer la fenêtre du document « **xxtp1** » sans enregistrer les modifications.

3.8. Mise en page

📌 La commande « **Format → Page** » permet de fixer les marges hautes, basses, gauches, droites du document ainsi que son orientation.

🖱️ Sélectionner la commande « **Format → Page** », puis l'onglet « **Page** ».

🖱️ Sélectionner l'option Orientation « **Paysage** ».
Valider.

👁️ Noter l'effet sur la mise en page.

✓ Rétablir l'orientation « **Portrait** ». (Penser au   ...)

🖱️ Avec la même commande « **Format → Page** », fixer les marges suivant les valeurs ci--contre :



Fig 14: Boîte de dialogue Format Page

3.9. Propriétés du document

📌 Pour chaque document, Writer enregistre des propriétés le concernant : titre, auteur... qui permettent de le caractériser (méta-données) et vous aident à gérer et à identifier vos documents. Ces données peuvent être ensuite réutilisées à l'intérieur du document (cf notion de champs au chapitre 4.9).

🖱️ Sélectionner la commande « **Fichier → Propriétés** ».

🖨️ Writer affiche une boîte de dialogue « **Propriétés** ».

🖱️ Sélection l'onglet « **Description** ».

🖨️ Saisir le titre « **T.P. Traitement de texte** ». Valider.

🖨️ Enregistrer vos modifications .

📌 Il est possible de rendre obligatoire l'affichage de cette boîte de dialogue « **Propriétés** » au moment de l'enregistrement du fichier à l'aide de commande « **Outils → Options** », rubrique « **Chargement/enregistrement** ».

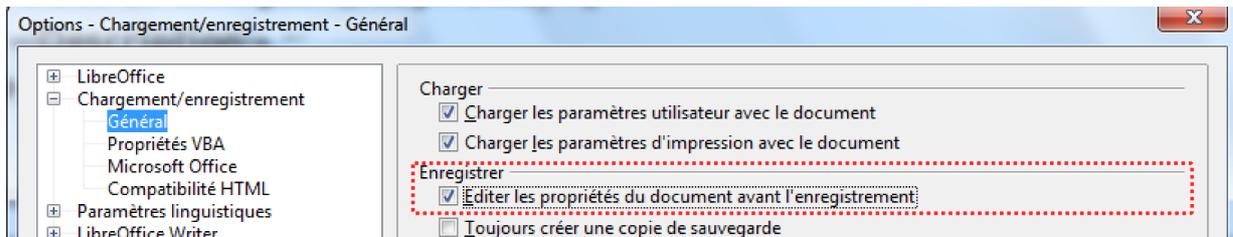


Fig 15: Affichage de la boîte de dialogue Propriétés

3.10. Imprimer

En réseau, vous avez souvent accès à plusieurs imprimantes, l'imprimante par défaut n'est pas toujours celle que l'on croit ... Il faut donc se méfier du bouton « **Impression rapide** » de la barre d'outils qui utilise l'imprimante par défaut ou la dernière imprimante utilisée ...

☞ Sélectionner la commande « **Fichier** → **Imprimer** ».

N-B : au moins une imprimante doit être installée sur votre ordinateur. Sous Windows, je vous conseille d'installer PDFCreator⁶ qui crée une imprimante virtuelle PDF sur votre ordinateur.

☞ Writer affiche une boîte de dialogue « **Imprimer** ».

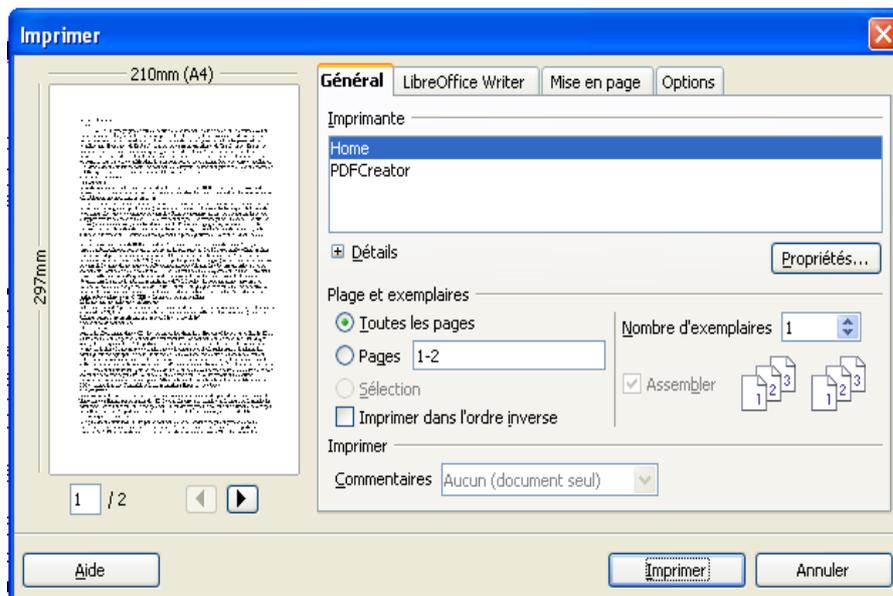


Fig 16: Boîte de dialogue Imprimer

☞ Identifier les imprimantes disponibles sur votre ordinateur.

☞ Le volet gauche affiche un aperçu de l'impression. Vous pouvez faire défiler les pages à l'aide des boutons ◀ ▶ sous l'aperçu.

☞ L'onglet « **Mise en page** » permet d'imprimer plusieurs pages sur une seule feuille.

☞ Cliquer sur le bouton « **Annuler** » pour refermer sans imprimer.

☞ La commande « **Fichier** → **Aperçu** » permet de constater des problèmes de mise en page avant impression : il faut toujours utiliser « l'aperçu » avant

6 <http://www.pdfforge.org/>

d'envoyer un document à l'imprimante. La barre d'outil « **Standard** » propose un bouton raccourci Aperçu : .

-  Sélectionner la commande « **Fichier → Aperçu** » de la barre de menus.
-  Writer affiche une nouvelle fenêtre avec une nouvelle barre d'outils.
-  Identifier la fonction des différents boutons, en plaçant le pointeur de la souris au dessus des boutons pour faire apparaître la bulle d'aide.
-  Tester les boutons « **Aperçu plusieurs pages** »  , puis « **Aperçu 2 pages** » .
-  Cliquer sur le bouton « **Fermer l'aperçu** » pour refermer la fenêtre d'aperçu avant impression.
-  Enregistrer vos modifications.

Un petit break et nous passons aux choses sérieuses ...

4. Utiliser les styles pour mettre en forme un document

Appliquer une mise en forme uniforme à un document long, insérer un sommaire automatique, pouvoir récupérer la mise en forme d'un document vers un autre, restructurer rapidement un document, obtenir une numérotation automatique des chapitres, ... tels sont les enjeux de l'utilisation des styles dans un traitement de texte : c'est simple, surtout dans Writer et puissant ...

4.1. Utiliser les styles

4.1.1 Afficher le styliste

Si *nécessaire*, charger votre document « **xxtp2** ».

Le styliste : permet d'appliquer, créer, éditer, ajouter et supprimer des styles de mise en forme au document. Vous pouvez l'afficher :

- à l'aide de la commande « **Format → Style et formatage** »,
- à l'aide du bouton  situé à gauche de la barre d'outils « **Formatage** »,
- ou plus simplement en appuyant sur la touche .

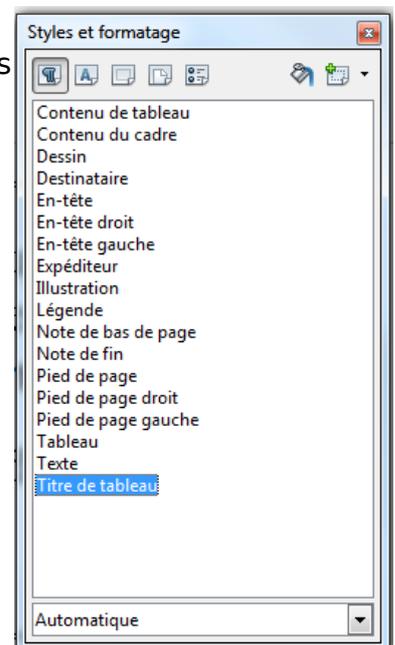


Fig 17: Styliste

Appuyer sur la touche  pour afficher le styliste.

Writer affiche une fenêtre de styles appelée « **Style et formatage** ».

Repérer en bas du « **styliste** » une liste déroulante 

Sélectionner l'option « **Tous les styles** ».

Writer gère différents types de style : paragraphes, caractères, cadres, pages, numérotation. La barre d'outils du styliste  permet de sélectionner le type de styles.

Identifier les différents boutons en haut du styliste en pointant la souris au-dessus des boutons pour faire apparaître les bulles d'aide : 

Cliquer sur ces différents boutons.

Noter les différents styles proposés par Writer. Il y en a beaucoup ...

4.1.2 Appliquer un style à un paragraphe

Nous allons appliquer le style de paragraphe « **Titre 1** » au paragraphe :
« **1. Le CDI** ».

- ☞ Cliquer sur le bouton « **Styles de paragraphes** »  du styliste : le styliste affiche la liste des styles de paragraphes.
- ☞ Placer le curseur sur la ligne « **1. Le CDI** ».
- ☞ Double-cliquer sur le style « **Titre 1** » du styliste.
- ☞ Writer attribue le style « **Titre 1** » au paragraphe « **1. LE CDI** ».
- ☞ Observer le changement de mise en forme.

N-B : on peut aussi appliquer le style « **Titre 1** » à l'aide du bouton déroulant « **Appliquer le style** » de la barre d'outils Formatage.

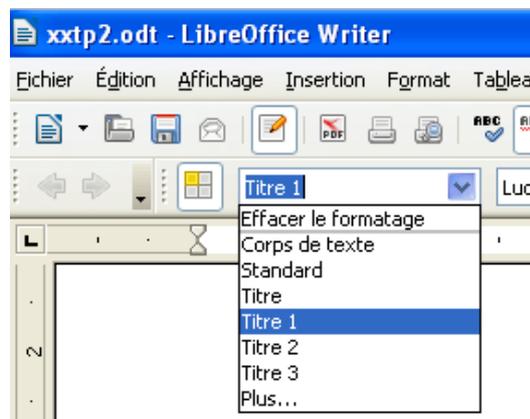


Fig 18: Bouton déroulant **Appliquer le style** de la barre d'outils Formatage

*Exercice n°2 : Appliquer le style « **Titre 1** » aux paragraphes suivants :*

- 2 Le fonds documentaire
- 3 Accès au fonds documentaire
- 4 La politique d'acquisition.

💡 Vous pouvez aussi utiliser le raccourci clavier   pour appliquer le style « **Titre 1** » à un paragraphe.

4.1.3 Utiliser le bouton Tout remplir

Le styliste propose un bouton « **Tout remplir** »  bien pratique pour appliquer un même style à différents paragraphes.

- ☞ Sélectionner le style « **Titre 2** » dans le styliste.
- ☞ Cliquer sur le bouton  « **Tout remplir** » dans le styliste.
- ☞ Noter le changement du pointeur de la souris.
- ☞ Appliquer le style « **Titre 2** » aux paragraphes suivants :
 - 2.1 Documents
 - 2.2 Équipement technologique et informatique
 - 3.1 Spatialisation

3.2 Signalisation

3.3 Techniques documentaires.

 Appuyer sur la touche  pour quitter le mode « **Tout remplir** ».

 Enregistrer vos modifications .

4.1.4 Modifier les styles

 Nous allons maintenant modifier le style « **Titre 1** » et comprendre tout l'intérêt d'utiliser les styles dans un document long.

 Cliquer droit sur la ligne « **Titre 1** » du styliste et sélectionner la commande « **Modifier** ».

 Ouvre une boîte de dialogue « **Style de paragraphe** ».

 Sélectionner l'onglet « **Police** ».

 Modifier le style « **Titre 1** » en respectant les consignes suivantes : Police : « **Arial** » style : « **gras** » taille : « **14 pt** ».

N-B : Par défaut, Writer affiche la taille des caractères en %. Vous pouvez basculer en pt (point), il suffit de saisir au clavier directement la valeur « **14 pt** ».

 Sélectionner l'onglet « **Effet de caractères** ».

 Sélectionner un soulignement « **double** » de couleur « **bleu** » avec une police de couleur « **bleu** » aussi.

 Sélectionner l'onglet « **Alignement** ».

 Sélectionner un alignement « **à gauche** ».

 Sélectionner l'onglet « **Retrait et espacements** ».

 Sélectionner un « **retrait avant le texte** » (retrait gauche) de « **2 cm** », un espacement au-dessus du paragraphe de « **0,42 cm** », un espacement en-dessous du paragraphe de « **0,42 cm** ».

 Valider vos modifications.

 Balayer tout le texte...

 Conclusions.....

Exercice n°3 :

Modifier le style « **Titre 2** » en respectant les consignes suivantes :

- police :« **Arial** » - style :« **gras** »

- taille :« **12 pt** » - soulignement :

« **simple** »

- couleur de soulignement : « **bleue** ».....-

alignement :« **à gauche** »

- retrait avant le texte : « **1,5 cm** » - espacement

au-dessus : « **0,21 cm** »

- espacement au-dessous de « **0,21cm** »

Modifier le style « **standard** » en respectant les consignes suivantes :

- police :« **Times New roman** » - taille :

« **10 pt** »,

- alignement :« **justifié** » - interligne :

« **double** »

- retrait avant le texte : « **0 cm** » - espacement au-dessus : « **0**

cm »

- *espacement au-dessous* : « **Ocm** »
Enregistrer vos modifications en fin d'exercice.

4.2. Utiliser le navigateur

 **Le navigateur** : permet d'accéder **rapidement** aux différents éléments du document : titre, images, tableaux, ... Vous pouvez l'afficher :

- à l'aide de la commande « **Affichage → Navigateur** »,
- à l'aide du bouton  de la barre d'outils « **Normal** »,
- ou en appuyant sur la touche .

4.2.1 Afficher le navigateur

 Appuyer sur la touche .

 Writer ouvre une fenêtre comme sur la figure ci-contre :

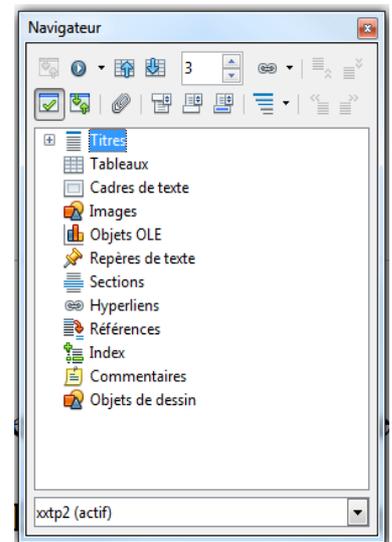


Fig 19: Navigateur

 Avant d'étudier le fonctionnement du navigateur, nous allons apprendre à maîtriser l'affichage du styliste et du navigateur.

4.2.2 Ancrer le navigateur et le styliste

 Vous pouvez ancrer, détacher et redimensionner le Navigateur ou le Styliste. Pour ancrer ou détacher le Navigateur ou le Styliste, maintenez la touche  enfoncée et double-cliquez sur une zone grise de la fenêtre à ancrer. Pour redimensionner le Navigateur ou le Styliste, faites glisser un bord ou un angle de la fenêtre.

 Nous allons ancrer le navigateur.

 Maintenir la touche  enfoncée et double-cliquer sur une zone grise du navigateur.

 Relâcher la touche 

 Nous allons maintenant ancrer le styliste.

- Maintenir la touche **Ctrl** enfoncée et double-cliquer sur une zone grise du styliste.
- Relâcher la touche **Ctrl**.
- Writer ancre le styliste.

Nous allons réorganiser le navigateur au-dessus du styliste comme sur la figure ci-dessous.

- Maintenir la touche **Ctrl** enfoncée et
- Cliquer dans la zone grise du navigateur, maintenir le bouton gauche de la souris appuyé.
- Glisser le navigateur au dessus du styliste.

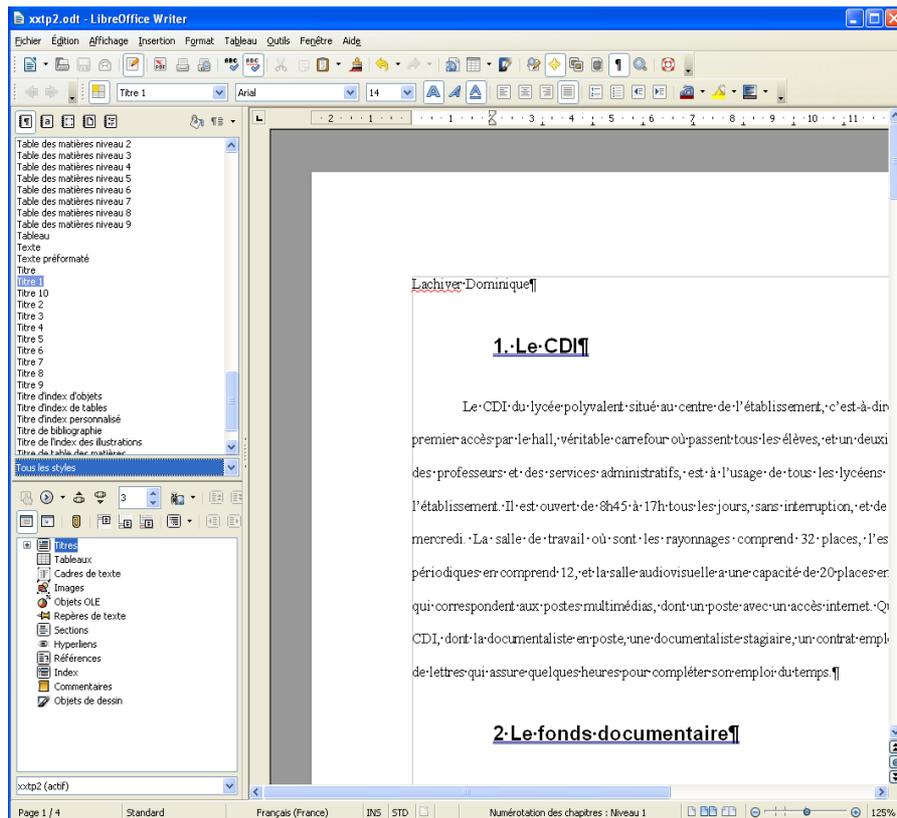


Fig 20: Agencement montrant le navigateur au-dessus du styliste

- Relâcher le bouton de la souris puis la touche **Ctrl**.

4.2.3 Masquer / afficher le navigateur et le styliste

Chaque fenêtre ancrée contient un bouton permettant de masquer ou d'afficher une fenêtre ancrée. Ce bouton très discret est situé au milieu de la zone de séparation entre la fenêtre ancrée et la zone de travail.

- Cliquer sur le bouton  pour masquer le styliste et le navigateur.
- Cliquer sur le bouton  pour afficher le styliste et le navigateur.

4.3. Gérer le plan du document à l'aide du navigateur

✎ En attribuant des styles « **Titre 1** », « **Titre 2** » à nos chapitres, nous avons, non seulement mis en forme le document, mais nous avons aussi construit son plan : nous l'avons structuré.

N-B : dans ce parcours, nous n'utiliserons qu'une partie des fonctionnalités du navigateur : la partie afférente au plan du document.

4.3.1 Sélectionner les objets à afficher dans le navigateur

✎ Nous allons régler l'affichage du navigateur.

✎ Cliquer plusieurs fois sur le bouton « **Affichage de contenu** ».

👁 Observer l'affichage du contenu du navigateur.

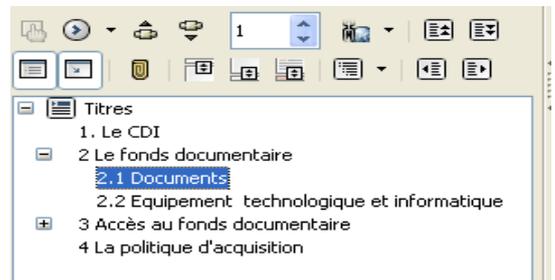
✎ Faire apparaître tous les objets du navigateur.

✎ Cliquer sur « **Images** » puis sur le bouton 

✎ Cliquer à nouveau sur le bouton  pour afficher tous les objets.

✎ Cliquer sur « **Titres** » puis sur le bouton .

👁 Vous devez obtenir un affichage du navigateur similaire à celui de la figure ci-dessous.



4.3.2 Développer réduire les rubriques

👁 Noter le signe + devant la ligne « **Titres** ».

✎ Cliquer sur ce signe +.

🖨 Le navigateur développe tous les titres du document.

👁 Noter l'apparition du signe - devant la ligne « **Titres** ».

✎ Cliquer sur ce signe -.

👁 Le navigateur réduit tous les titres.

4.3.3 Se déplacer rapidement dans le document à l'aide du navigateur

✎ Double-cliquer sur un titre de votre document dans le navigateur.

🖨 Writer place le curseur devant le paragraphe.

4.3.4 Sélectionner le niveau de titre à afficher

✎ Cliquer sur le bouton « **Niveau de titres affichés** »



✎ Maintenir appuyé et sélectionner le niveau « **1** ».

🖨 Le navigateur affiche les titres de niveau 1 uniquement.

✎ Cliquer à nouveau sur le bouton .

✎ Sélectionner le niveau « **3** ».



Fig 21: Navigateur - titres de niveau 1

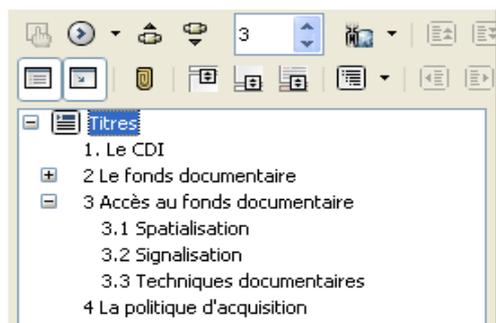


Fig 22: Navigateur - titres de niveau 1 à 3

4.3.5 Numérotation automatique des chapitres

En s'appuyant sur les styles « **Titre 1** », « **Titre 2** »,... Writer est capable de numéroter automatiquement les chapitres : laissons le faire ...

Nous allons insérer une numérotation automatique des chapitres du document. Avant d'insérer cette numérotation automatique, nous allons supprimer la numérotation saisie manuellement.

✓ Balayer tout le document et effacer les chiffres placés en début de ligne des chapitres.

☞ Sélectionner la commande « **Outil → Numérotation des chapitres...** ».

☞ Writer affiche une boîte de dialogue « **Numérotation des chapitres** ».

☞ Sélectionner le niveau « **1** ».

☞ Vérifier que le style paragraphe est à « **Titre 1** ».

☞ Sélectionner « **1,2, 3 ...** » pour les numéros.

☞ Saisir le « . » (point) comme séparateur derrière.

☞ Sélectionner le niveau 2

☞ Vérifier que le style paragraphe est à « **Titre 2** ».

☞ Sélectionner « **1,2, 3 ...** » pour les numéros.

☞ Sélectionner la valeur « **2** » pour le champ « **Afficher les niveaux** ».

☞ Saisir le « . » (point) comme séparateur après.

☞ Valider.

☞ Writer met à jour le document en insérant une numérotation automatique des chapitres.

✓ Enregistrer vos modifications.

☞ Vérifier la numérotation des chapitres du document :

- dans le document,
- dans le navigateur.

✓ Enregistrer vos modifications.

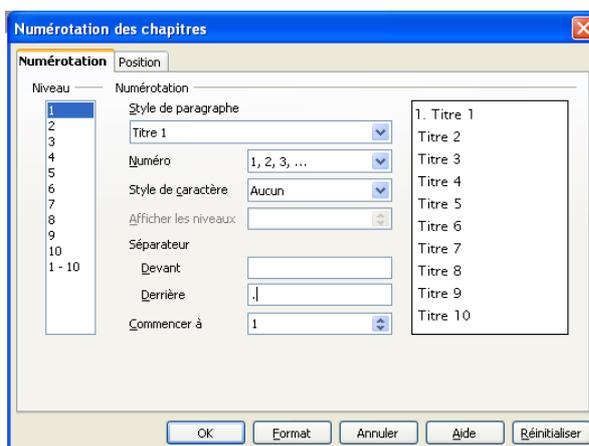


Fig 23: Numérotation des chapitres - Titre 1

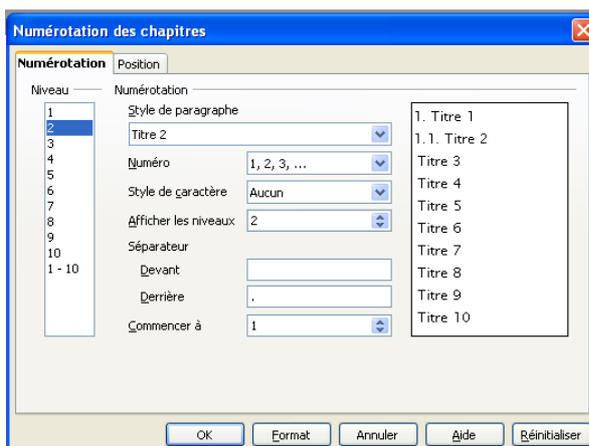


Fig 24: Numérotation des chapitres - Titre 2

 *Ne pas confondre la numérotation automatique des chapitres avec les listes numérotées. Si la numérotation automatique des chapitres ne fonctionne pas, vérifier que le style du titre ne possède pas de numérotation dans sa définition. (onglet Numérotation du style)*

4.3.6 Utiliser le navigateur pour modifier la structure du document

 Le navigateur permet non seulement d'accéder rapidement aux différentes parties d'un document : il permet aussi de modifier son plan, bien entendu la numérotation des chapitres suit... Dans le navigateur :

- le bouton  place le titre sélectionné, avec le texte associé, à un niveau de plan plus haut ;
- le bouton  place le titre sélectionné, avec le texte associé, à un niveau de plan plus bas ;
- le bouton  hausse le titre sélectionné, ainsi que les titres sous-jacents, d'un niveau de plan ;
- le bouton  abaisse le titre sélectionné, ainsi que les titres sous-jacents, d'un niveau de plan.

 Si vous ne voyez pas ces 4 boutons dans la barre d'outils du navigateur, agrandir la largeur du navigateur par glissement de son bord droit vers la droite.

-  Cliquer sur la ligne « **Signalisation** » du navigateur.
-  Cliquer sur le bouton .
-  Noter le déplacement du titre, la mise à jour de la numérotation.
-  Cliquer sur la ligne « **Signalisation** » du navigateur.
-  Cliquer sur le bouton .
-  Noter le déplacement du titre, la mise à jour de la numérotation.

 *Attention la commande « **Annuler les dernières modifications** »   ne met pas à jour correctement l'affichage de la structure dans le navigateur.*

Exercice :

A l'aide du navigateur, annuler les dernières modifications concernant la structure du document.

4.4. Insérer un titre au document

 Nous allons insérer un titre à notre document, en utilisant le style « Titre ».

N-B : Writer gère une forme d'héritage (liens) entre les différents styles. Par exemple, les styles « **Titre 1** », « **Titre 2** », ... héritent du style « **Titre** ». Avant de modifier le style « **Titre** », nous allons rompre le liens entre les styles « **Titre 1** », « **Titre 2** » et le style « **Titre** ».

4.4.1 Rompre le lien entre les styles

- ☞ Cliquer droit sur le style « **Titre 1** » du styliste et ☞ Sélectionner la commande « **Modifier** ».
- ☞ Sélection l'onglet « **Gérer** ».
- ☞ Répérer le champ « **Lié à** ».
- ☞ Sélection l'option « **Aucun** ».
- ☞ Valider.
- ✓ Répéter le même processus pour le styler « **Titre 2** ».

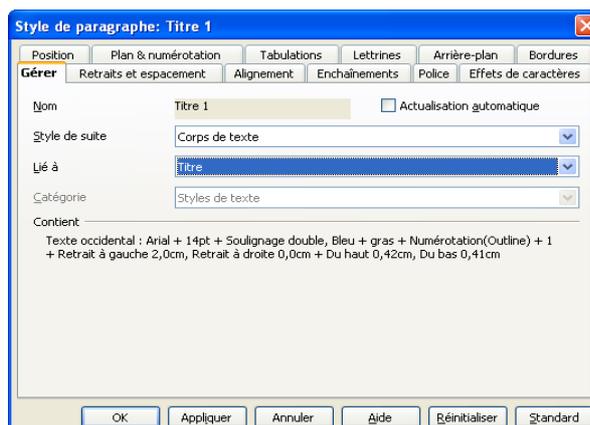
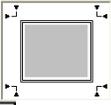


Fig 25: Supprimer le lien entre Titre 1 et Titre

4.4.2 Insérer le titre

- ☞ Placer le curseur en début de document.
- ☞ Saisir le texte « **T.P. Traitement de texte** ».
- ☞ Appuyer sur la touche  pour insérer un paragraphe.
- ☞ Remonter sur la ligne « **T.P. Traitement de texte** »
- ☞ A l'aide du styliste, appliquer le style « **Titre** » à ce paragraphe.

💡 Sélectionner « **Tous les styles** » en bas du styliste si vous ne trouvez pas le style « **Titre** ».

- ☞ Cliquer droit sur « **Titre** » du styliste et sélectionner la commande « **Modifier** ».
- ☞ Modifier le style comme indiqué ci-contre. Valider.
- ✓ Modifier ce style « **Titre** » en respectant les consignes suivantes :
 - police :« **Arial** »
 - style :« **gras** »
 - taille :« **24 pt** »,
 - alignement :« **centré** »
 - retrait avant le texte :« **3 cm** »
 - retrait après le texte :« **3 cm** »
 - espacement au-dessus de : ..« **6 cm** »
 - Arrière plan :« **jaune pâle** »
 - Bordure : **complète double** 
 - ombre : **en haut à droite** 

T.P. Traitement de texte

Fig 26: Titre du document

4.5. Gérer un sommaire automatique

☞ Encore une fois, l'utilisation des styles « **Titre 1** », « **Titre 2** », ... va nous permettre de générer le sommaire du document automatiquement.

4.5.1 Insérer un sommaire automatique

- ☞ Placer le curseur sous le titre « **T.P. Traitement de texte** ».
- ☞ Appuyer sur la touche  pour créer un paragraphe vide.
- ☞ Appuyer sur la touche flèche  pour remonter dans ce paragraphe vide.
- ☞ Sélectionner la commande « **Insertion → Index & tables → Index & tables** » de la barre de menus.
- ☞ affiche une boîte de dialogue « **Insertion d'index** ».
- ☞ Valider.
- ✓ Enregistrer vos modifications.

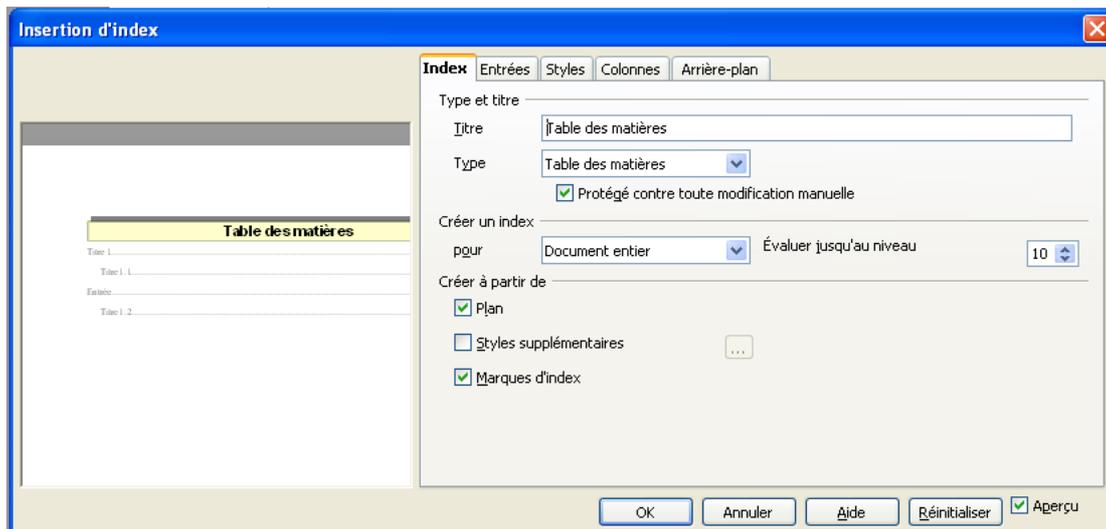


Fig 27: Insertion d'un sommaire

4.5.2 Mettre à jour le sommaire automatique

- ☞ Sélectionner la ligne « **La politique d'acquisition** » dans le navigateur.
- ☞ Cliquer sur le bouton  pour abaisser d'un niveau le chapitre « **La politique d'acquisition** ».
- ☞ Vérifier le changement de numérotation du chapitre.
- ☞ Visualiser le sommaire.
- ☞ Cliquer gauche sur le sommaire pour le sélectionner.
- ☞ Cliquer droit et sélectionner la commande « **Actualiser l'index** ».
- ☞ Vérifier la modification du sommaire.

4.5.3 Créer un sommaire cliquable

 Lors de la création d'un document long, rendre cliquable la table des matières à l'aide d'hyperliens permettra de se déplacer très facilement dans le texte.

 Nous allons rendre cliquable les titres de niveau 1 de la table des matières.

- ☞ Cliquer droit sur le sommaire (table des matières) que vous venez de réaliser pour afficher le menu contextuel.
- ☞ Cliquer sur « **Editer l'Index** ».
- ☞ Affiche une boîte de dialogue « **Insertion d'index** ».
- ☞ Sélectionnez l'onglet "**Entrées**".



Fig 28: Structure d'une ligne d'un sommaire

La ligne « **Structure** » de la boîte de dialogue décrit le contenu de chaque ligne de la table des matières pour le niveau de titre sélectionné, par défaut :

E# E T #.

E# insère le numéro de chapitre,

E : insère l'entrée de la table des matières, le titre du chapitre,

T : insère une tabulation,

: insère le numéro de page.

Le bouton « **Hyperlien** » permet d'insérer une balise ouvrante (**DH**) et une balise fermante (**FH**) pour transformer l'entrée, le titre du chapitre, en lien hypertexte.

- ☞ Sélectionner le niveau souhaité : niveau 1 (qui correspond aux titres 1).
- ☞ Cliquez dans la case vide qui **précède** le bouton « **E** ».



Fig 29: Sommaire cliquable

- ☞ Cliquez sur le bouton « **Hyperlien** ».
- ☞ Writer insère balise « **DH** ».
- ☞ Cliquez dans la case vide **qui suit** le bouton « **E** »
- ☞ Cliquez à nouveau sur le bouton « **Hyperlien** ».
- ☞ Writer insère balise « **FH** ».
- ☞ Cliquez sur Ok.
- ☞ Vérifier les changements intervenus dans la table des matières et testez les liens ! (Il faut maintenir appuyée la touche **Ctrl**)

Exercice : répéter la procédure pour les titres de niveau 2.

4.6. Rechercher du texte

Comme tout traitement de texte, Writer propose une fonction « **Rechercher et remplacer** ».

Nous allons rechercher toutes les occurrences du mot « **BCDI** ».

- ☞ Se placer en début de document.
- ☞ Sélectionner la commande « **Edition** → **Rechercher & remplacer** ».
- ☞ Writer affiche une boîte de dialogue « **Rechercher et remplacer** ».
- ☞ Saisir le texte « **BCDI** ».
- ☞ Cliquer sur le bouton « **Rechercher** ».
- ☞ positionne le curseur devant la première occurrence du mot « BCDI ».
- ☞ Cliquer sur le bouton « **Rechercher** » plusieurs fois pour trouver toutes les occurrences du mot.

☞ Cliquer sur le bouton « **Fermer** » pour refermer la boîte de dialogue « **Rechercher et remplacer** ».

💡 Il existe une barre d'outils « **Recherche** » que vous pouvez rendre visible : par défaut, elle s'installe en bas à gauche de la fenêtre. Le raccourci clavier  permet alors de saisir le texte recherché dans cette barre d'outils.

4.7. Insérer des notes de bas de page

📌 Nous allons insérer les notes de bas de page suivantes :

Après le mot	Note à saisir
BCDI	Logiciel de gestion de fonds documentaire publié par le C.R.D.P. de Poitiers
ONISEP	Office National D'Informations Sur Les Enseignements et les Professions

- ☞ Placer le curseur juste après la 1ère occurrence du mot « **BCDI** ».
- ☞ Sélectionner la commande « **Insertion → Note de bas de page** ».
- 🖨 Writer ouvre une boîte de dialogue « **Insérer une note de page** ».
- ☞ Sélectionner l'option « **Numérotation Automatique** ».
- ☞ Sélectionner l'option « **Type Note de bas de page** ». Valider
- 🖨 positionne le curseur en bas de page.
- 🖨 Saisir le texte de la note suivant le tableau ci-dessus.

Exercice :

*Répéter le même processus pour le mot « **ONISEP** ». Enregistrer vos modifications.*

4.8. En-tête et pied de page

4.8.1 Insérer un pied de page

📌 Les en-têtes et pieds de page sont des zones de texte qui se répètent sur chaque page, comme sur ce document.

📌 Nous allons insérer un pied de page contenant votre nom et votre prénom.

- ☞ Sélectionner la commande « **Insertion → Pied de page → Standard** »
- 🖨 Writer insère une zone de texte en pied de la page.
- 🖨 Saisir votre nom et votre prénom.
- ☞ Sélectionner la commande « **Fichier → Aperçu** ».
- 👁 Vérifier la présence du pied de page.
- ☞ Fermer l'aperçu avant impression.

4.8.2 Insérer une numérotation en pied de page



Un champ est une information dont le contenu est « calculé » directement par le logiciel. Quelques champs sont très utiles comme par exemple : le numéro de page, le nombre de pages, la date d'impression, ...



Nous allons une numérotation de page comme sur la figure ci-dessous :

Nom·Prénom → page·1·sur·2

Placer le curseur dans le pied de page après votre prénom saisi précédemment.

Appuyer sur la touche «  » pour insérer une tabulation.

Noter l'affichage du caractère non imprimable de tabulation → .

Saisir le texte « **page** ».



Il faut saisir un espace après le mot page afin de séparer le mot de la numérotation.

Sélectionner la commande « **Insertion → Champ → Numéro de page** ».

Writer insère le « **numéro de page** ».

Saisir le texte « **_sur** ».



Il faut saisir un espace avant et après le mot sur.

Sélectionner la commande « **Insertion → Champ → Nombre de pages** » .

Writer insère le « **nombre de pages** ».

Sélectionner la commande « **Fichier → Aperçu** ».

Vérifier votre pied de page ainsi modifié.

Fermer l'aperçu avant impression.

4.8.3 Régler la position de la numérotation de page



Nous allons ajuster la position de la pagination par déplacement des taquets de tabulation dans la règle.

Cliquer dans le pied de page.

Afficher la règle si nécessaire.

Repérer les taquets de tabulation dans la règle.

Taquets de tabulation



Fig 30: Tabulations de pied de page



Par défaut, Writer insère dans le paragraphe de pied de page et d'entête :
- un taquet de tabulation⁸, alignement  centré au milieu du paragraphe ;

- un taquet de tabulation, alignement  à droite à droite du paragraphe.

A l'aide de la souris, il est possible :

⁸ Du temps des machines à écrire, les tabulations étaient utilisées pour créer des tableaux. Avec le traitement de texte, elles servent surtout à aligner des zones de texte rapidement, les traitements de texte ayant des fonctions de gestion de tableaux plus simples à utiliser et plus puissantes.

- de déplacer ces taquets par glisser-déplacer ;
 - d'ajouter de nouveaux taquets en cliquant simplement sur la règle ;
 - de supprimer un taquet en le glissant-déplaçant hors de la règle ;
 - de modifier l'alignement du taquet en double-cliquant sur celui-ci.
- Si vous double-cliquez sur la règle vous lancez la commande « **Format** → **Paragraphe** » qui s'ouvre sur l'onglet « **Tabulations** ».

🔍 Dans notre cas particulier, le paragraphe ne contient qu'une tabulation → : nous allons simplement supprimer le taquet de tabulation central.

🖱️ Glisser- déplacer le taquet central ↕ hors de la règle.

*Exercice : Insérer un en-tête de page contenant le champ « **Titre** » et le champ « **Date** ». Enregistrer vos modifications.*

4.9. Utiliser les styles de page

🔍 Nous allons insérer des sauts de page et utiliser des styles pour obtenir une présentation similaire à celle de la figure ci-dessous :

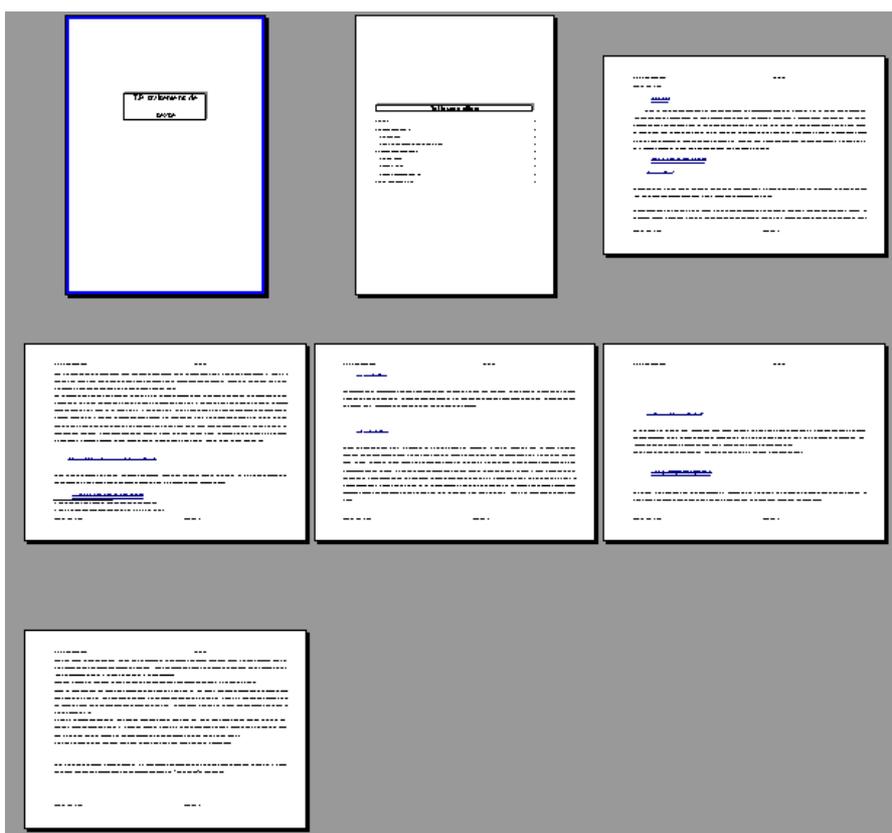


Fig 31: Mise en page à obtenir

📌 Les styles de page permettent dans un même document de modifier l'orientation des pages, leurs marges, leurs en-têtes ou pieds de page.

4.9.1 Appliquer un style de page

✦ Nous allons appliquer le style de page « **Première page** » à la première page du document.

- ☞ Placer le curseur sur le titre « **T.P. Traitement de texte** ».
- ☞ Afficher « **Tous les styles** » des « **styles de page** » du styliste. (Cliquez sur le bouton  du styliste).
- ☞ Double-cliquer sur le style « **Première page** ».

4.9.2 Insérer un saut de page avec changement de style de page

✦ Nous allons insérer un saut de page manuel après le titre « **T.P. Traitement de texte** » en appliquant le style « **Index** » à la page suivante.

- ☞ Placer le curseur à la fin de la ligne « **T.P. Traitement de texte** ».
- ☞ Sélectionner la commande « **Insertion → Saut manuel** ».
- ☞ Writer ouvre une boîte de dialogue « **Insérer un saut** ».
- ☞ Sélectionner le type « **Saut de page** ».
- ☞ Sélectionner le style « **Index** ». Valider.

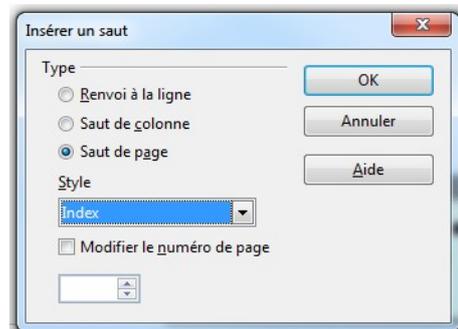


Fig 32: Saut de page

✦ Nous allons insérer un second saut de page en appliquant le style « **Standard** » aux pages suivantes après le sommaire.

- ☞ Placer le curseur après le sommaire.
- ☞ Sélectionner la commande « **Insertion → Saut manuel** ».
- ☞ Sélectionner le type « **Saut de page** ».
- ☞ Sélectionner le style « **Standard** ». Valider.

4.9.3 Modifier les styles de page

✦ Nous allons modifier le style de page « **Standard** »

- ☞ Afficher les styles de pages du styliste si nécessaire.
- ☞ cliquer droit sur le style « **Standard** ».
- ☞ Sélectionner la commande « **Modifier** ».
- ☞ Sélectionner l'onglet « **Page** ».
- ☞ Sélectionner l'orientation « **Paysage** ».
- ☞ Sélectionner l'onglet « **En-tête** ».
- ☞ Si nécessaire, cocher la case « **Activer l'en-tête** ».
- ☞ Sélectionner l'onglet « **Pied de page** ».
- ☞ Si nécessaire, cocher la case « **Activer le pied de page** ».
- ☞ Valider

Exercice : Modifier le style de page «**Première page**» en respectant les consignes suivantes :

orientation : portrait
marge à gauche : 3 cm
marge à droite : 3 cm
marge en haut 2 cm
marge en bas 2 cm
en-tête de page désactiver
pied de page désactiver

Modifier le style de page «**Index**» en respectant les consignes suivantes :

orientation portrait
marge à gauche 2 cm
marge à droite 2 cm
marge en haut 2 cm
marge en bas 2 cm
en-tête de page désactiver
pied de page désactiver

- ☞ Sélectionner la commande « **Fichier → Aperçu** »
- 👁 Vérifier votre mise en page.
- ☞ Fermer l'aperçu.

4.10. Exporter au format PDF

📁 Writer propose une fonction d'exportation au format PDF. Le format PDF est un format de fichier créé par la société Adobe permettant de visualiser et d'imprimer un fichier sur n'importe quelle plate-forme Windows, Mac OS X, Linux.
Windows ne gère pas nativement le format PDF, il faut installer un logiciel capable d'afficher le format PDF comme par exemple Adobe Reader⁹.

- ☞ Sélectionner la commande « **Fichier → Exporter au format PDF** ».
- 🗨 Writer ouvre une boîte de dialogue : « **Options PDF** ».

🔧 Cette boîte de dialogue permet de gérer les paramètres d'exportation au format PDF.

- ☞ Valider.
- 🗨 Writer ouvre une seconde boîte de dialogue « **Exporter** ».
- ☞ Sélectionner l'emplacement « **mes_docs_writer** ».
- 🗨 Saisir le titre « **xxtp2** ».
- ☞ Valider.
- 🗨 Writer génère un fichier au format PDF.
- ✓ Enregistrer vos modifications.
- ☞ Refermer Writer
- ☞ Ouvrir le dossier « **mes_docs_writer** » et vérifier la présence du document « **xxtp2.pdf** »
- ☞ Ouvrir le document à l'aide du logiciel « **Adobe Reader** » ou un autre visualiseur PDF.

Exercice : l'exercice qui vous est proposé est un exercice de consolidation. Charger le document *exo8.odt*.

9 <http://get.adobe.com/fr/reader/>

Appliquer le style titre 1 aux titres :

- 1) les différents champs disciplinaires et niveaux d'enseignement*
- 2) la gestion de la classe*
- 3) la coopération entre élèves, classes et enseignants*
- 4) Les systèmes d'information et de communication*
- 5) la responsabilité éducative de l'enseignant*

Retirer la numérotation manuelle.

Insérer une numérotation automatique des titres.

Insérer un saut de page après le titre « La formation initiale des enseignants et les Technologies de l'Information et de la Communication ».

Insérer un sommaire automatique et une numérotation de page en pied de page.

Enregistrer et refermer votre document en fin de travail.



Jusqu'à présent, nous avons travaillé en modifiant des documents existants. Il est bien entendu, plus simple, lors de la création d'un nouveau document, d'appliquer les styles prédéfinis au fur et à mesure de la saisie.

Les raccourcis du clavier  ,  ,  ... permettent d'appliquer respectivement les styles « **Titre1** », « **Titre 2** », « **Titre 3** »... aux différents paragraphes.

5. Utilisation de tableaux

✎ Dans un premier temps, vous allez créer un tableau et le mettre en forme.

5.1. Créer un tableau

- ✓ Créer un nouveau document. (*Sélectionner la commande Fichier → Nouveau → Document Texte*).
- ✎ Saisir le texte « **Regardes-tu chaque soir ce qu'il faut faire pour le lendemain ?** ».
- ✓ Insérer un nouveau paragraphe. (*Appuyer sur la touche  pour créer ce nouveau paragraphe.*)
- ✓ A l'aide de la commande « **Tableau → Insérer → Tableau** », créer un tableau à 4 lignes et 4 colonnes.

5.2. Afficher la barre d'outils tableau

- ✎ Si nécessaire, sélectionner la commande « **Affichage → Barre d'outils → Tableau** » pour afficher la barre d'outils tableau.
- 👁 Noter que cette barre d'outils disparaît lorsque vous cliquez à l'extérieur du tableau.
- ✎ Saisir le contenu du tableau comme ci-dessous sans vous préoccuper de la mise en forme pour le moment :

	Élèves estimant ne pas avoir de difficulté	Élèves estimant avoir des difficultés	Ensemble
OUI	11	10	21
NON	4	1	5
TOTAL	15	11	26

Tableau 1

5.3. Mettre en forme un tableau

✎ Vous pouvez sélectionner une colonne entière (ou une ligne entière) du tableau en cliquant respectivement au-dessus de la colonne (ou à gauche de la ligne) : noter le changement de forme du pointeur de la souris.

5.3.1 Centrer un colonne

- ✎ Sélectionner la première colonne du tableau en cliquant **juste au-dessus** de cette première colonne. (Noter le changement de forme du pointeur de la souris avant de cliquer).
- ✓ Centrer la colonne à l'aide de la commande « **Alignement → Centré** » du menu contextuel. (*Clic droit pour afficher le menu contextuel*).

5.3.2 Centrer une ligne

- ✎ Sélectionner la première ligne du tableau en cliquant à gauche de cette première ligne.
- ✓ Centrer la première ligne du tableau.
- ✓ Mettre en caractères gras et italiques la première ligne du tableau.
- ✓ Enregistrer votre document sous le nom « **xxtp3** » dans votre dossier « **mes_docs_writer** ».

5.4. Arrière-plan et bordure dans un tableau

- ✓ Ajouter un arrière-plan à la première ligne du tableau le bouton « **Couleur d'arrière plan** »  dans la barre d'outils « **Tableau** ».
- ✓ Enregistrer votre travail.

5.5. Insérer un fichier dans un fichier

 Vous allez insérer un tableau provenant d'un autre de fichier. Deux objectifs : gagner du temps de saisie et apprendre à insérer un fichier dans un document.

-  Insérer un paragraphe vide à la fin de votre document.
-  A l'aide de la commande « **Insertion** → **Fichier** », insérer le fichier « **tp3.odt** » qui se trouve dans le dossier « **dl_writer_v3** ».

5.6. Ajuster la largeur des colonnes

-  Le tableau déborde dans la marge du document.

 Nous allons réduire la largeur des deux dernières colonnes.

 On peut modifier la largeur des colonnes (ou la hauteur des lignes) :

- à partir des commandes « **Colonnes** → **Largeur** » (ou « **Lignes** → **Hauteur** ») du menu contextuel ;
- directement à l'aide de souris en glissant les séparateurs de colonnes (ou de lignes) de la règle horizontale (ou verticale) ;
- ou plus simplement en glissant-déplaçant les lignes du tableau.

-  Approcher le pointeur de la souris près du bord droit du tableau.
-  Noter le changement de forme du pointeur de la souris.
-  Déplacer le bord droit vers la gauche pour réduire la largeur du tableau.
- ✓ Appliquer la même procédure pour réduire la largeur de la deuxième colonne.

 Dans le menu contextuel, Writer propose une commande « **Colonnes** → **Espace équilibré** » pour égaliser les largeurs de plusieurs colonnes. Il faut sélectionner ces différentes colonnes avant d'appliquer la commande.

5.7. Insérer des lignes ou colonnes

5.7.1 Insérer une ligne

- ✓ Insérer **une** ligne au tableau **avant** la ligne « **Loisirs d'intérieur** » à l'aide de la commande « **Ligne** → **Insérer** » du menu contextuel. (*Cliquer droit dans la ligne « Loisirs d'intérieur », sélectionner la commande « Ligne → Insérer... », sélectionner l'option « Avant » et valider.*)



5.7.2 Insérer une colonne

- ✓ Insérer une colonne au tableau avant la dernière colonne à l'aide de la commande « **Colonnes** → **Insérer** » du menu contextuel. (*Cliquer droit dans la dernière colonne, sélectionner la commande « Colonne → Insérer... », sélectionner l'option « Avant » et valider.*)

✓ Compléter le contenu de la ligne et de la colonne qui viennent d'être insérées comme sur le tableau comme ci-dessous.

Exercice : Modifier le tableau pour obtenir la présentation ci-dessous. Un conseil : ne pas chercher à fusionner des cellules mais jouer simplement sur la visibilité des bordures. Enregistrer votre travail en fin d'exercice.

	ELEVES ESTIMANT NE PAS AVOIR DE DIFFICULTE (heures/semaine)	ELEVES ESTIMANT AVOIR DES DIFFICULTES (heures/semaine)	ENSEMBLE
TEMPS DE FORMATION	38,17	42,41	40,29
dont présence au lycée	32,64	35,80	34,22
dont trajet scolaire	5,53	6,61	6,07
AIDE DOMESTIQUE	3,41	6,89	5,15
LOISIRS D'INTERIEUR	22,54	27,17	24,86
dont télévision	10,82	14,87	12,85
dont lecture	2,27	1,37	1,82
dont écoute de la musique	8,27	10,43	9,35
dont autres	1,18	0,50	0,84
LOISIRS DE PLEIN AIR	2,64	2,11	2,38
dont sport	2,64	2,11	2,38
SORTIES	4,36	5,86	5,11
dont visites familiales	1,00	1,33	1,17
dont sorties avec camarades	3,36	4,53	3,95

Tableau 2

6. Utilisation d'images

🔑 Dans cette partie, nous allons apprendre à insérer des images et à les disposer dans la page.

6.1. Insérer une image à partir d'un fichier

- ✓ Ouvrir le fichier « **tp4** » qui se trouve dans le dossier « **dl_writer_v3** ».
- ✓ Enregistrer ce document dans votre dossier « **mes_docs_writer** » sous le nom « **xntp4** ».
- ✓ Insérer un nouveau paragraphe devant le texte « **Un réseau informatique est constitué ...** » (*Placer le curseur en début de ligne et appuyer sur la touche *).
- ✓ Placer le curseur dans ce paragraphe vide et insérer le fichier image « **réseau.gif** » qui se trouve dans le dossier « **dl_writer_v3** » à l'aide de la commande « **Insertion → Image → à partir du fichier** ».
- ✓ Enregistrer votre travail.

💡 On peut, bien entendu, insérer des images par copier-coller (ou par glisser-déplacer), depuis le navigateur Internet ou depuis un autre document par exemple.

6.2. Modifier la taille de l'image

🔑 Une image est un objet dont on peut modifier la taille et la position dans la page. Dans un premier temps il faut la sélectionner en cliquant dessus : 8 poignées vertes de sélection apparaissent autour de l'image. On peut alors :

- modifier sa taille en glissant-déplaçant l'une des poignée ;
- modifier la position de l'image en la glissant déplaçant.

- ✓ Sélectionner l'image « **réseau.gif** » et modifier sa taille à l'aide des poignées de sélection.
- 🖱️ **Ctrl** **Z** pour annuler la dernière modification.
- ✓ Modifier la taille de l'image en conservant les proportions (*Maintenir la touche  enfoncée lors du déplacement des poignées de sélection*).
- ✓ Enregistrer vos modifications.

6.3. Modifier l'habillage d'une image

🔑 Pour l'adaptation du texte autour de l'image, Writer propose plusieurs options :

 Aucun(e)	Place l'image sur une ligne distincte dans le document. Le texte du document est affiché au-dessus et en dessous de l'image, mais pas sur les côtés de l'image.
 Ayant	Adapte le texte à gauche de l'image s'il y a suffisamment de place.

 Après	Adapte le texte à droite de l'image s'il y a suffisamment de place.
 Parallèle	Adapte le texte tout autour du cadre de l'image.
 Continu	Place l'image devant le texte.
 Optimal	Adapte automatiquement le texte à gauche, à droite ou tout autour du cadre de l'image. Si la distance entre l'image et la marge de page est inférieure à 2 cm, le texte n'est pas adapté.

✓ Sélectionner une adaptation optimale à l'aide du menu contextuel ou de la commande « **Format → Image...** ».

 On peut aussi exécuter la commande **Format → Image...** en double-cliquant sur l'image.

✓ Répéter le même processus pour les images suivantes :

Nom du fichier image	Position	Adaptation
Clientserveur.gif	Avant le texte « Dans un réseau, nous distinguons deux types d'ordinateurs : »	Aucun
Login.gif	Avant le texte « Dans un réseau informatique, les ressources partagées, les fichiers... »	A gauche
Internet.gif	Avant le texte « En interconnectant tous les réseaux entre eux, nous obtenons l'Internet.... »	Optimale

 Réduire la taille des images à votre convenance.

✓ Enregistrer votre travail. Ne pas refermer le document.

6.4. Ancrage de l'image dans le texte

 Une fois l'image insérée dans le document, nous sommes souvent amené à modifier le reste du document : ajout, suppression, modification de texte... ce qui peut désorganiser la mise en page des images. Writer propose différents mode d'ancrage pour les images :

À la page	Ancre l'élément sélectionné à la page active. L'image restera fixe sur la page.
Au paragraphe	Ancre l'élément sélectionné au paragraphe actif. L'image suit le paragraphe.
Au caractère	Ancre l'élément sélectionné à un caractère. L'image suit le caractère.
Comme caractère	L'image se comporte comme un caractère. (Très utile pour insérer une petite image dans le flux du texte.)

À la page	Ancre l'élément sélectionné à la page active. L'image restera fixe sur la page.
Au cadre	Ancre l'élément sélectionné au cadre qui l'entoure.

- ✓ « **Ancrer à la page** » l'image « **client-serveur** » à l'aide du menu contextuel.
- ✓ Enregistrer vos modifications.

6.5. Insérer une image à partir de la galerie

 Writer gère une galerie d'images, plus généralement d'objets que vous pouvez facilement insérer dans votre document.

- ✓ Ouvrir la galerie à l'aide de la commande « **Outils → Gallery** »

 Comme le styliste ou le navigateur, la fenêtre « Gallery » peut être ouverte mais masquée.

- ✓ Masquer puis ré-afficher la galerie. (*Pour masquer la gallery, cliquer sur le bouton  situé sous la galerie.*)
- ✓ Sélectionner le thème « **Puces** » de la galerie.
- ✓ Insérer une puce de votre choix par glisser-déplacer n'importe où dans la page. (*Cliquer sur la puce de votre choix, maintenir appuyé le bouton gauche de la souris, glisser la puce dans votre document, relâcher le bouton de la souris*)
- ✓ Régler l'ancrage de la puce « comme caractère ». (*Cliquer droit sur la puce et sélectionner la commande « Ancre → Comme caractère ».*)

 Vous pouvez maintenant par couper-coller la placer n'importe où dans votre texte.

 La galerie de Writer est très pauvre. Vous pourrez l'enrichir à partir d'images récupérées sur Internet.¹⁰

6.6. Puces

 Le document contient plusieurs suites de paragraphes avec des puces comme sur la figure ci-dessous. Vous pouvez ajouter / supprimer / gérer des puces à l'aide de la commande « **Format → Puces & numérotations** ».

- le world wide web, ¶
- le courrier électronique, ¶
- le forum de discussion (newsgroup), ¶
- la conversation à deux ou plus en temps réel (chat), ¶
- le téléchargement de fichiers informatiques (FTP) ¶
- ... ¶

Fig 33: Paragraphes avec puces

 Nous allons modifier le type de puces pour obtenir la présentation ci-dessous.

¹⁰Voir notamment le site http://zonelibre.grics.qc.ca/article.php3?id_article=95

Ressources partagées (services) de l'Internet

Sur l'Internet, des serveurs vont donc proposer leurs ressources partagées, leurs services, à ses utilisateurs. Potentiellement tous les services accessibles sur un réseau interne d'entreprise peuvent être rendus accessibles sur l'Internet. Plusieurs types de service se sont développés.

On distingue principalement:

- le world wide web.
- le courrier électronique,
- le forum de discussion (newsgroup),
- la conversation à deux ou plus en temps réel (chat),
- le téléchargement de fichiers informatiques (FTP)

Fig 34: Utilisation de puces graphiques

- ☞ Sélectionner les paragraphes allant de « le world wide web » jusqu'à « ...(FTP)... ».
- ✓ A l'aide de l'onglet « **Images** » de la commande « **Format → Puces et numérotations** » modifier la présentation des puces.



Vous pouvez aussi utiliser les styles de liste. (Bouton  du styliste)

- ✓ Enregistrer vos modifications. Ne pas refermer le document.

7. Utiliser les fonctions de dessin

Rappel : Writer vous propose, par ailleurs, un module « **Dessin** » de dessin vectoriel plus complet que les fonctions de dessin du module Writer.

✓ Créer un nouveau texte.

📎 Nous allons créer le schéma ci-dessous.

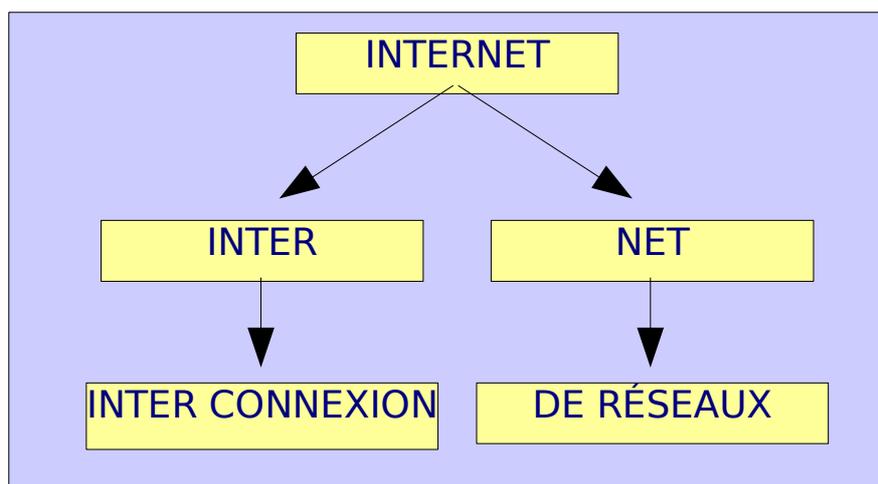


Fig 35: Schéma à réaliser

7.1. Afficher la barre d'outils Dessin

✓ Afficher la barre d'outils Dessin. (Sélectionner la commande « Affichage → barre d'outils → Dessin. »)

- 👁 Noter l'apparition d'une nouvelle barre d'outils en bas de l'écran sous la zone de travail.
- 👁 Identifier la fonction des différents boutons de la barre d'outils.

🖱	Permet de sélectionner un objet ou (avec la touche Maj. enfoncée) plusieurs objets pour les éditer ou les déplacer ensemble.	📏	Permet de dessiner des formes de base : étiquettes, ...
/	Ceci vous permet de tracer une ligne droite. Lorsque vous maintenez la touche (Maj) enfoncée pendant le traçage, la ligne sera alignée sur des angles incrémentés de 45° par rapport au point de départ.	🔍	Permet d'insérer des symboles : parenthèse, accolades, ...
📐	Ceci vous permet de dessiner un rectangle ; il pourra également s'agir d'un carré si vous maintenez la touche (Maj) enfoncée tout en procédant au dessin.	➡	Permet d'insérer des flèches

	Ceci vous permet de dessiner une ellipse ; il pourra également s'agir d'un cercle si vous maintenez la touche (Maj) enfoncée tout en procédant au dessin.		Permet d'insérer des éléments d'organigramme
	Permet de dessiner une ligne à main levée.		Permet d'insérer des légendes avec renvoi
	permet de définir un cadre texte pour y saisir un texte.		Permet d'insérer des étoiles et des bannières
	Permet de définir une légende avec trait de renvoi.		

7.2. Insérer un cadre de texte

✓ Insérer un cadre de texte contenant le texte « **Internet** » à l'aide du bouton **T**. (Cliquez sur le bouton **T** de la barre d'outils Dessin, cliquez gauche dans la page, maintenir appuyé le bouton gauche et glissez la souris pour créer la zone de texte, relâchez la souris, puis saisissez le contenu de la zone de texte au clavier).

7.3. Identifier le mode édition de texte

☞ Cliquez en dehors du cadre de texte pour quitter le mode édition.

👁 L'objet n'est pas sélectionné.

☞ Cliquez gauche sur **le cadre** de texte.

👁 L'objet est sélectionné : 8 poignées vertes apparaissent, la barre d'objet a changé.

☞ Double-cliquez à l'intérieur du cadre de texte.

👁 Vous êtes en mode édition de texte : une bordure est apparue, la barre d'objet a encore changé.

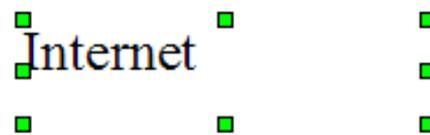


Fig 36: Zone de texte sélectionnée



Fig 37: Zone de texte en mode sélection

☞ En mode édition de texte, vous pouvez modifier le contenu du cadre de texte et sa mise en forme de caractères et de paragraphes : police, alignement, ... (voir le menu contextuel et la barre d'objets)

7.4. Modifier le contenu du cadre de texte

☞ Nous allons la mise en forme du cadre de texte en respectant les consignes ci-dessous : alignement : « **centré** », police : « **arial** », taille : « **14 pt** », style : « **gras** ».

☞ Double-cliquez à l'intérieur du cadre de texte pour basculer en mode édition.

☞ Centrer le paragraphe à l'aide du bouton Centré .

☞ Sélectionner le mot « **Internet** ».

☞ Modifier sa police, son style, sa taille à l'aide de la barre d'outils.

7.5. Modifier les propriétés du cadre de texte

- ✓ Modifier le contour et le remplissage du cadre de texte à l'aide des commandes « **Ligne** » et « **Remplissage** » du menu contextuel de la zone de texte pour obtenir l'effet ci-dessous :
(Cliquez droit sur l'objet et sélectionnez successivement la commande « **Ligne** » et « **Remplissage** » pour modifier les propriétés de l'objet.)

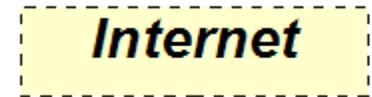


Fig 38: Zone de texte

7.6. Modifier la position du texte dans son cadre

✎ Pour le moment, le mot Internet est centré horizontalement, pas verticalement dans son cadre. Nous allons y remédier.

✎ La commande Format → Texte permet de modifier l'ancrage du texte :

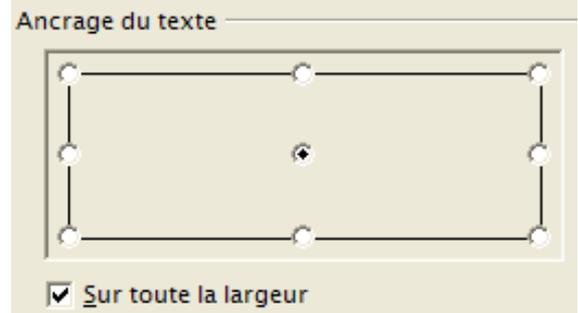


Fig 39: Format Texte d'une zone de texte

- ✓ A l'aide de la commande « **Texte** » du menu contextuel de la zone de texte, ancrer le texte au milieu du cadre de texte. (Cliquez droit sur l'objet et sélectionnez la commande « **Texte** »).
- ✎ Ajuster la taille de la zone de texte.

7.7. Copier – coller un cadre de texte

💣 Attention ci-dessous, lorsque vous collerez l'objet, il se superposera exactement avec l'objet copié.

- ✓ Par copier-coller du cadre de texte puis déplacement construire la figure suivante :

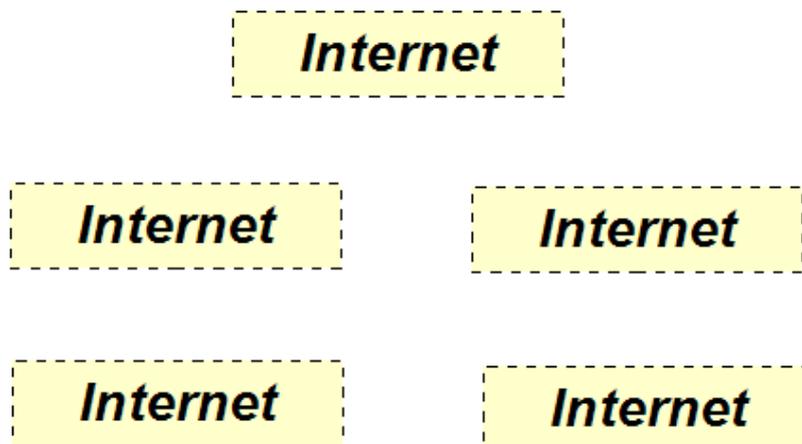


Fig 40: Étape intermédiaire de création du schéma

- (Cliquez droit sur le cadre de texte et sélectionnez la commande « Copier » du menu contextuel, puis cliquez droit à l'extérieur du cadre de texte et sélectionnez la commande « Coller ».)
- ✎ Déplacer le cadre de texte.

- ✓ Répéter 3 fois le processus ci-dessus pour obtenir la figure ci-contre.
- ✓ Déplacer approximativement les différentes zones afin de s'approcher de la disposition finale du schéma à obtenir.
- ✓ Modifier le contenu des cadres de texte en remplaçant le mot « Internet » par les mots : « **Inter** », « **Net** », « **Inter connexion** », « **de Réseau** » suivant la figure 34.

7.8. Insérer des lignes

- ✓ A l'aide de l'outil ligne , tracer une ligne entre le mot « **Internet** » et le « **Inter** ».
- ✓ Appuyer sur la touche « **Echap** » pour quitter l'outil « **ligne** ».
- ✓ Cliquer droit sur la flèche et sélectionner la commande « **Ligne** » du menu contextuel.
- ✓ Writer affiche une boîte de dialogue « **Ligne** ».
- ✓ Sélectionner un style de flèche à l'extrémité de la ligne.
- ✓ Par copier-coller, créer 3 autres flèches.
- ✓ Par glisser déplacer sur les extrémités des flèches, ajuster la position des flèches.

7.9. Sélectionner plusieurs objets

 Il est possible de sélectionner plusieurs objets en même temps pour les aligner, les déplacer, ...
Deux techniques sont possibles :
- soit les encadrer à l'aide de la flèche de sélection,
- soit cliquer sur chaque objet en maintenant appuyée la touche .

7.9.1 Par encadrement

- ✓ Sélectionner par encadrement les cadres « **Inter** » et « **Net** ». (*Pour sélectionner les 2 cadres, cliquer sur le bouton « Sélection »  de la barre d'outils Dessin puis cliquer juste en haut à gauche du cadre de texte « Inter », maintenir appuyé le bouton de la souris et déplacer la souris pour encadrer les cadres de texte « Inter » et « Net ».*)
- ✓ Aligner les cadres en haut à l'aide de la commande « **Aligner → en Haut** » du menu contextuel.

7.9.2 Par ajout

- ✓ Sélectionner par ajout (touche  appuyée) les cadres de texte « **Inter connexion** » et « **de Réseau** ». (*Pour sélectionner par ajout, cliquer sur le bouton « Sélection »  de la barre d'outils Dessin, maintenir appuyée la touche , cliquer sur le cadre de texte « Inter connexion » puis « de Réseau ».*)
- ✓ Aligner les cadres en haut à l'aide de la commande « **Aligner → en Haut** » du menu contextuel.

Exercice :

- 1°) Aligner par un centrage vertical les cadres de texte « **Inter** », « **Inter connexion** » et la flèche qui les relie.
- 2°) Aligner par un centrage vertical les cadres de texte « **Net** », « **de Réseau** » et la flèche qui les relie.

7.10. Grouper des objets

 Le schéma se complète peu à peu... Il devient nécessaire de figer les objets les uns par rapport aux autres... La commande Grouper le permet.

✓ Sélectionner tous les objets et les grouper à l'aide de la commande « Groupe → Grouper » du menu contextuel. (*Sélectionner tous les objets par encadrement, cliquer droit et sélectionner la commande Groupe → Grouper*).



Vous pouvez dissocier un groupe (Commande « **Groupe → Dissocier** »).



Pour modifier un objet d'un groupe sans dissocier, vous pouvez entrer dans un groupe (Commande « **Groupe → Entrer dans le groupe** »).

*Exercice : Modifier la couleur de remplissage du cadre de texte « **Internet** » sans dissocier le groupe.*

7.11. Copier un dessin dans un autre document



Notre schéma est terminé, nous allons le copier dans le document « **Présentation de l'Internet** ».

- ✓ Sélectionner le groupe.
- ✓ Cliquer droit sur le groupe et sélectionner la commande « **Adaptation du texte → Pas d'adaptation** ».
- ✓ Cliquer droit et sélectionner la commande « **Copier** ».
- ✓ Activer le document « **Présentation de l'Internet** ».
- ✓ Placer le curseur après le titre « **Interconnexion de réseaux** ».
- ✓ Appuyer sur la touche  pour créer un paragraphe vide.
- ✓ Cliquer droit et sélectionner la commande « **Coller** ».
- ✓ Writer insère notre schéma dans le document.
- ✓ Enregistrer vos modifications dans le document « **Présentation de l'Internet** ».
- ✓ Quitter Writer sans enregistrer le document qui nous a servi à construire le schéma, nous l'avons déjà dans le document « **Présentation de l'Internet** ».

8. Utilisation des modèles de document

 Au chapitre 4, vous avez appris à utiliser les « **styles** » à partir du « **styliste** » : vous savez afficher le styliste, appliquer des styles à un paragraphe et modifier les styles. Writer propose en standard de très nombreux styles prédéfinis, toutefois, lorsque vous modifiez ces styles, **ils sont liés au document actif**. Pour ré-utiliser vos styles personnalisés dans d'autres documents, vous pouvez :

- soit reprendre votre document, l'enregistrer sous un autre nom et effacer son contenu pour démarrer un nouveau document : les styles personnalisés sont conservés,
- soit « mémoriser » ces styles sous forme de « modèles » : vous pourrez alors créer de nouveaux documents à partir de ces modèles.

 Nous allons donc apprendre :

- à créer des modèles de document (ex : un modèle « **fiche de cours** »),
- à créer un document en utilisant un modèle,
- à importer des modèles de styles utilisés dans un document déjà créé,
- à transformer un modèle en un modèle « styles par défaut »,
- à gérer l'ensemble des modèles réalisés.

8.1. Préparer le document « parfait » qui servira de modèle

 Pour créer notre modèle, nous partons d'un document contenant déjà des styles personnalisés.

✓ Refermer tous les documents ouverts et ouvrir le document « **fiche_de_cours.odt** » qui se trouve dans le dossier « **dl_writer_v3** ».

 Le document « **fiche_de_cours** » contient plusieurs styles standards surchargés (modifiés si vous préférez) et un nouveau style de paragraphe « **Remarque** » a été ajouté.

Nom du style	Type de style	Caractéristiques du style
surligne	Caractère	Police Georgia, gras, arrière plan jaune
Standard	Paragraphe	Police Georgia, 12pt Alignement justifié, retrait gauche 0,5cm, retrait 0cm
Titre	Paragraphe	Lié à Standard, Alignement centré, retrait droit et gauche 0,5cm, Police Verdana, couleur rouge, gras 16pt
Titre 1	Paragraphe	Lié à aucun style, Aligné à gauche, retraits gauche et droit 0cm, Police Verdana 14 pt, gras, rouge, double-soulignement, numérotation de chapitre niveau 1 numéros : A,B,C avec un point . derrière
Titre 2	Paragraphe	Lié à « Titre 1 », Aligné à gauche, retrait 0,5cm, Police Verdana 12 pt couleur vert, soulignement simple, numérotation de chapitre de niveau 2, numéros 1,2,3

Nom du style	Type de style	Caractéristiques du style
Remarque	Paragraphe	Lié à standard, Justifié, retrait gauche 1cm, retrait-0,5cm, bordure simple, fond gris clair, Police italique, gras,
Portrait	Page	Orientation portrait, marges 1cm
Paysage	Page	Orientation paysage, marges 1cm

✓ Effacer tout le contenu du document. (*Pour sélectionner tout le contenu du document , appuyer sur la combinaison de touches  )*)

8.2. Créer le modèle de document

✓ A l'aide de la commande « **Fichier → Modèles → Enregistrer** », créer un nouveau modèle « **fiche_de_cours** » dans la catégorie « **Mes Modèles** ».

 Writer a ajouté un nouveau modèle « **fiche_de_cours** ».

 Refermer le document sans enregistrer les modifications.

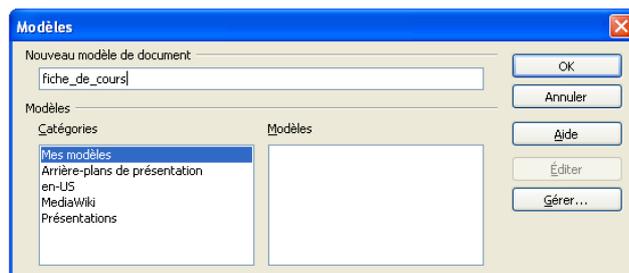


Fig 41: Créer un modèle de document

Exercice :

Créer un nouveau modèle de document dans la catégorie « **Mes Modèles** » à partir du document « **parcours.odt** » contenu dans le dossier « **dl_writer_v3** ».

N-B : Pour créer un modèle à partir d'un modèle existant, il suffit d'ouvrir ce modèle, de le modifier puis de l'enregistrer sous un nouveau nom.

8.3. Créer un document à partir d'un modèle

 Nous venons de créer un modèle de document « **fiche_de_cours** ». Nous allons l'utiliser pour un nouveau document.

✓ Créer un nouveau document basé sur notre modèle « **fiche_de_cours** » à l'aide de la commande « **Fichier → Nouveau → Modèle et documents** ». (*Pour sélectionner le modèle, cliquer à gauche sur la catégorie « Modèles », double-cliquer sur la catégorie « Mes modèles » et sélectionner notre modèle « fiche_de_cours ».*)

 Writer crée un nouveau document basé sur le modèle « **fiche_de_cours** ».

 Saisir du texte dans ce nouveau document.

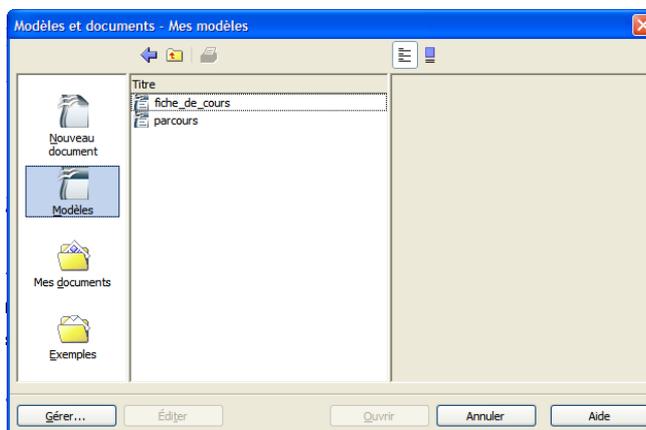


Fig 42: Créer un document à partir d'un modèle

 Appliquer quelques styles du modèle pour vérifier que votre document a « **hérité** » des styles du modèle.

 Refermer le document sans enregistrer vos modifications.

8.4. Charger des styles dans le document actif



La commande « **Charger les styles** » du styliste permet de charger tout ou partie des styles d'un autre document ou d'un modèle dans le document actif.

La commande propose plusieurs options sous la forme de case à cocher :

« **Texte** » : charge les styles de paragraphe et de caractères,

« **Cadre** » : charge les styles de cadre,

« **Pages** » : charge les styles de page existant dans le document sélectionné,

« **Numérotation** » : charge les styles de numérotation,

« **Écraser** » : remplace les styles qui possèdent le même nom que les styles chargés.

On atteint cette commande « **Charger les styles** » à partir du bouton

« **Nouveau style** »  du styliste (ou fenêtre « Style et Formatage »)



Nous allons créer un nouveau document et y charger tous les styles de paragraphes et de caractères du document « **corrigétp12.odt** » en écrasant les styles possédant le même nom.

✓ Créer un nouveau document texte.

☞ Cliquer sur le bouton

« **Nouveau style** »  du styliste et sélectionner la commande « **Charger les styles** »

☞ Writer ouvre une boîte de dialogue « Charger les styles ».

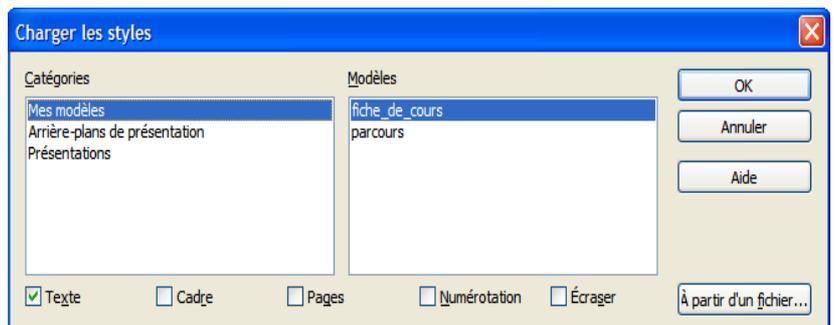


Fig 43: Récupérer des styles d'un document ou d'un modèle

☞ Cocher les cases : « **Écraser** » et « **Texte** ».

☞ Cliquer sur le bouton "A partir d'un fichier".

☞ Writer ouvre une seconde boîte de dialogue : « **Ouvrir** ».

☞ Sélectionner le dossier « **dl_writer_v3** », puis le fichier « **corrigétp12** »

☞ Cliquer sur « **Ouvrir** ».

☞ Writer a copié les styles de caractères et de paragraphes du document « **corrigétp12** » dans le nouveau document.

☞ Saisir le texte puis utiliser le styliste : vous retrouvez tous les styles importés.

☞ Refermer le document sans enregistrer les modifications.

8.5. Gestion des modèles de document

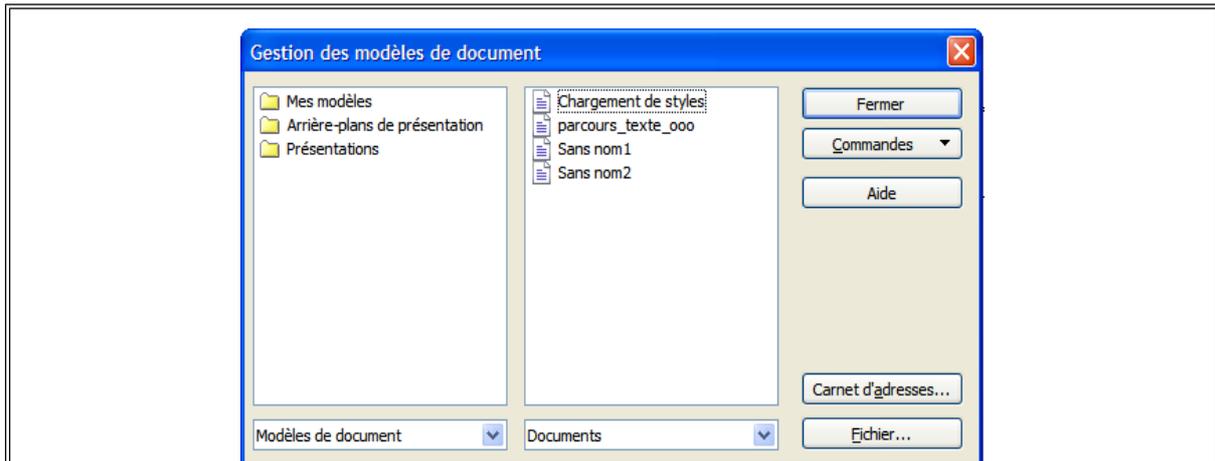


Fig 44: Gestion des modèles de document



La commande « **Fichier → Modèles → Gérer** » ouvre une boîte de dialogue « **Gestion des modèles de document** » contenant deux listes pouvant afficher, au choix de l'utilisateur :

- * la liste des modèles organisés par dossiers
- * la liste des documents ouverts.
- * Un double-clic sur le nom d'un dossier affiche son contenu.
- * Un double-clic sur un modèle de document (ou sur un document) puis sur « **Styles** » affiche la liste des styles contenus dans ce modèle (ou document).
- * Par glisser-déplacer d'une liste à l'autre, vous déplacez un style d'un modèle (ou d'un document) vers un autre modèle (ou document).
- * En maintenant appuyée la touche **Ctrl**, par glisser-déplacer d'une liste à l'autre vous copiez le style.
- * Le bouton « **Commandes** » permet :
 - d'ajouter ou supprimer des dossiers pour organiser vos modèles,
 - de supprimer ou renommer des modèles
 - d'exporter un modèle vers un fichier modèle
 - d'importer un modèle depuis un fichier modèle.
 - de changer le modèle par défaut.

8.5.1 Changer le modèle par défaut



Writer propose son propre modèle par défaut, systématiquement, lors de la création d'un nouveau document. S'il ne vous convient pas, vous pouvez sélectionner un autre modèle comme « **modèle par défaut lors de la création de tout nouveau document** ».



Sélectionner la commande « **Fichier → Modèles → Gérer** ».

Writer ouvre une boîte de dialogue « **Modèles de document** ».

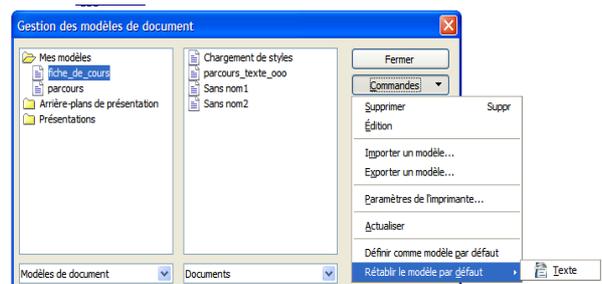


Fig 45: Rétablir le modèle par défaut

- ☞ A gauche, double-cliquer sur le dossier « **Mes Modèles** » pour le développer si nécessaire.
- ☞ Sélectionner dans la fenêtre de gauche le fichier « **fiche_de_cours** ».
- ☞ Cliquer sur le bouton déroulant « **Commandes** ».
- ☞ Cliquer sur « **Définir comme Modèle par défaut** » : désormais le nouveau modèle par défaut s'appliquera à l'ouverture de tout document.
- ☞ Créer un nouveau document texte.
- ☞ Vérifier qu'il a pris par défaut notre modèle « **Fiche_de_cours** ».
- ☞ Fermer le document sans l'enregistrer.

8.5.2 Restaurer le modèle par défaut

- ☞ Sélectionner la commande « **Fichier → Modèles → Gérer** ».
- ☞ Cliquer sur le bouton « **Commandes** » et sélectionner la commande « **Restaurer le modèle par défaut** ».
- ☞ Writer rétablit le modèle par défaut.

8.5.3 Importer certains styles d'un modèle vers un autre modèle

☞ Nous allons copier les styles « **objectif** » et « **info** » du modèle « **parcours** » vers le modèle « **fiche_de_cours** ».

- ☞ Sélectionner la commande « **Fichier → Modèles → Gérer** ».
- ☞ Sélectionner « **Modèles de document** » pour les deux listes déroulantes en bas de la boîte de dialogue.
- ☞ A droite, double-cliquer sur « **Mes modèles** », puis « **parcours** », puis « **Styles** ».

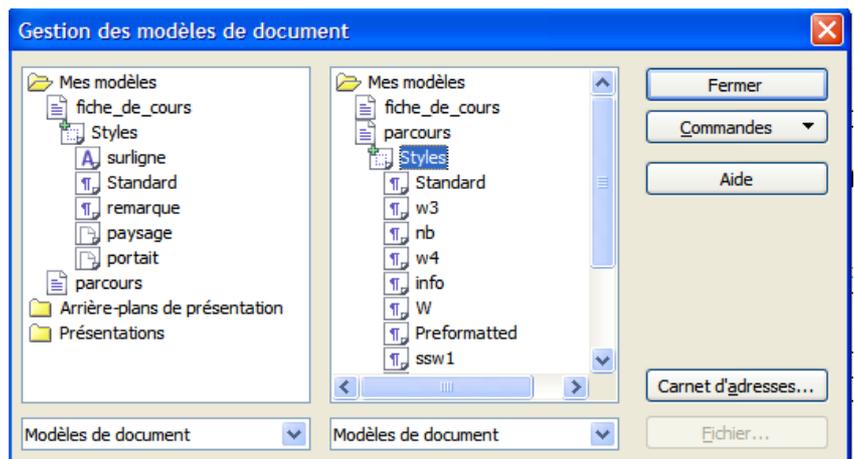


Fig 46: Importer des styles d'un modèle vers un autre modèle

- ☞ Writer affiche la liste des styles du modèle « **parcours** ».
- ☞ A gauche, double-cliquer sur « **Mes Modèles** », puis « **fiche_de_cours** », puis « **Styles** ».
- ☞ Cliquer sur le style « **objectif** » du modèle « **parcours** ».
- ☞ Maintenir appuyé le clic gauche de la souris.
- ☞ Maintenir appuyée la touche **Ctrl** et glisser-déplacer les styles « **objectif** » vers le modèle « **fiche_de_cours** ».
- ✓ Répéter la même procédure pour le style « **info** » du modèle « **parcours** ».
- ☞ Fermer la boîte de dialogue.

N-B : de la même façon, vous pouvez copier les styles d'un modèle vers un document, ou d'un document vers un modèle ou un autre document.

8.5.4 Créer un dossier pour y ranger un modèle

✎ Nous allons créer un nouveau dossier « **cours HG** » dans l'arborescence des modèles.

- ✓ Ouvrir la boîte de dialogue « **Gestion des modèles de document** ». (Sélectionner la commande « Fichier → Modèles → Gérer ».)
- ✓ Sélectionner un dossier de l'arborescence des modèles.
- ✓ Créer un nouveau dossier « **cours HG** » dans l'arborescence de vos modèles à l'aide du bouton de « **Commandes → Nouveau** ».

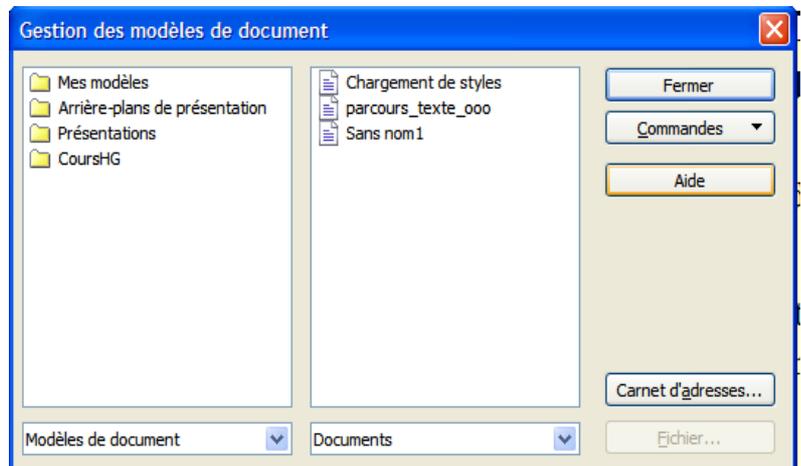


Fig 47: Créer un dossier dans l'arborescence des modèles

N-B : en cliquant droit sur le nom d'un dossier, vous pouvez renommer ou supprimer un dossier.

8.5.5 Réorganiser ses modèles

✎ Nous allons déplacer les modèles « **parcours** » et « **fiche_de_cours** » du dossier « **Mes modèles** » vers le nouveau dossier « **coursHG** ».

- ✓ Ouvrir la boîte de dialogue « **Gestion des modèles de document** ». (Sélectionner la commande « Fichier → Modèles → Gérer ».)
- ✓ Glisser-déplacer le modèle « **fiche_de_cours** » vers le dossier « **coursHG** ».
- ✓ Glisser-déplacer le modèle « **parcours** » vers le dossier « **coursHG** ».

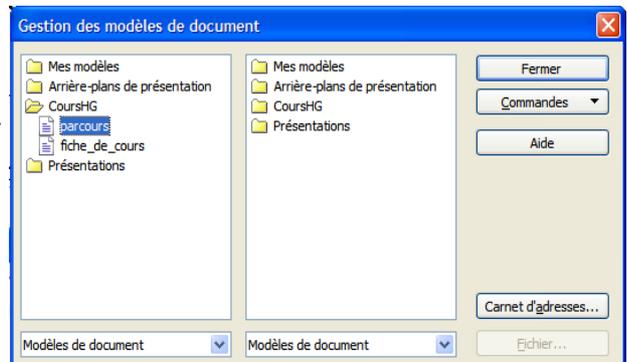


Fig 48: Organiser ses modèles de documents

8.5.6 Exporter un modèle vers un fichier modèle

✎ Si vous êtes amené à travailler à différents endroits (chez vous, sur votre lieu de travail, ...), il peut être intéressant d'exporter vos modèles dans des fichiers modèles. Vous pourrez les importer sur un autre poste de travail.

✎ Nous allons exporter notre modèle « **parcours** » vers un fichier modèle « **parcours.ott** » dans le dossier « **sur le bureau** ».

✓ Ouvrir la boîte de dialogue « **Gestion des modèles de document** ». (Sélectionner la commande « **Fichier** → **Modèles** → **Gérer** ».)

✓ Sélectionner le modèle « **parcours** ».

✓ Exporter le modèle « **parcours** » vers un fichier « **parcours.ott** » dans le dossier « **sur le bureau** » à l'aide du bouton « **Commandes** → **Exporter un modèle** ».

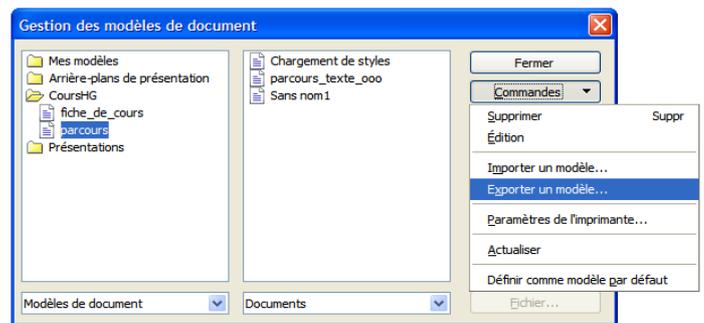


Fig 49: Exporter un modèle de document

N-B : Writer ajoute automatiquement l'extension « **.ott** » au nom du fichier modèle.

✓ Vérifier la présence du fichier « **parcours.ott** » dans votre dossier « **sur le bureau** ».



Il existe des modèles pour les divers modules de LibreOffice, chacun possède une extension spécifique :

- * « **.ott** » pour Writer,
- * « **.otc** » pour Calc,
- * « **.otd** » pour Draw,
- * « **.oti** » pour Impress.

Exercice :

Exporter le modèle « **fiche_de_cours** » vers un fichier modèle « **fiche_de_cours** » dans votre dossier « **sur le bureau** ».

8.5.7 Importer un fichier modèle



Nous allons importer notre fichier modèle « **parcours** » dans la catégorie « **Mes Modèles** » de nos modèles.

✓ Ouvrir la boîte de dialogue « **Gestion des modèles de document** ». (Sélectionner la commande « **Fichier** → **Modèles** → **Gérer** ».)

✓ Sélectionner le dossier « **Mes Modèles** ».

✓ Importer le fichier modèle « **parcours.ott** » contenu dans le dossier « **sur le bureau** » à l'aide du bouton « **Commandes** → **Importer un modèle** ».

8.5.8 Supprimer un modèle de document



Nous allons supprimer le modèle « **Parcours** » placé dans la catégorie « **coursHG** ».

✓ Ouvrir la boîte de dialogue « **Gestion des modèles de document** ».

✓ Ouvrir le dossier « **Mes Modèles** ».

✓ Supprimer le modèle « **parcours** ».

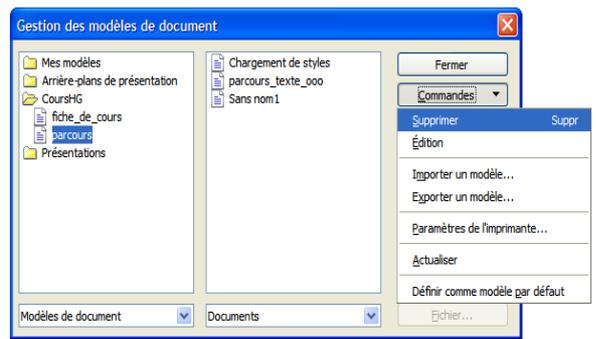


Fig 50: Supprimer un modèle de document

9. Principaux raccourcis claviers

	Nouveau paragraphe		Passage à ligne
 	Saut de page		Tabulation
 	Espace insécable		
	Aide		Aide contextuelle
	Activer / désactiver le navigateur		Activer / désactiver le styliste
 	Annuler la dernière action	 	Caractères soulignés
 	Caractères gras	 	Caractères italique
 	Enregistrer	 	Sélectionner tout
 	Copier	 	Couper
 	Coller		
	Début de ligne		Fin de ligne
 	Début document	 	Fin Document

La touche  permet d'obtenir le troisième caractère des touches du clavier : ~#
{ [| \ ^ @ } €...

10. Règles de typographie

10.1. Webographie

<http://www.perrousseaux.com>
http://www.synapse-fr.com/typographie/TTM_0.htm
<http://www.interpc.fr/mapage/billaud/typopao.htm>

10.2. Majuscules accentués et autres caractères sur PC

En France on doit accentuer les majuscules. Pour obtenir une majuscule accentuée : maintenir la touche  enfoncée et saisir le code suivant sur le pavé numérique du clavier.

Alt 0192 A accent grave : À	Alt 0200 E accent grave : È	Alt 0206 I accent circonflexe : Î
Alt 0194 A accent circonflexe : Â	Alt 0201 E accent aigu : É	Alt 0207 I tréma : Ï
Alt 0196 A tréma : Ä	Alt 0202 E accent circonflexe : Ê	Alt 0212 O accent circonflexe : Ô
Alt 0199 C capitale cédille : Ç	Alt 0203 E tréma : Ë	Alt 0214 O tréma : Ö
Alt 0217 U accent grave : Ù	Alt 0169 symbole copyright : ©	