



## Chapitre 6 : Prise en main du traitement de texte

### I. Découvrir l'interface.

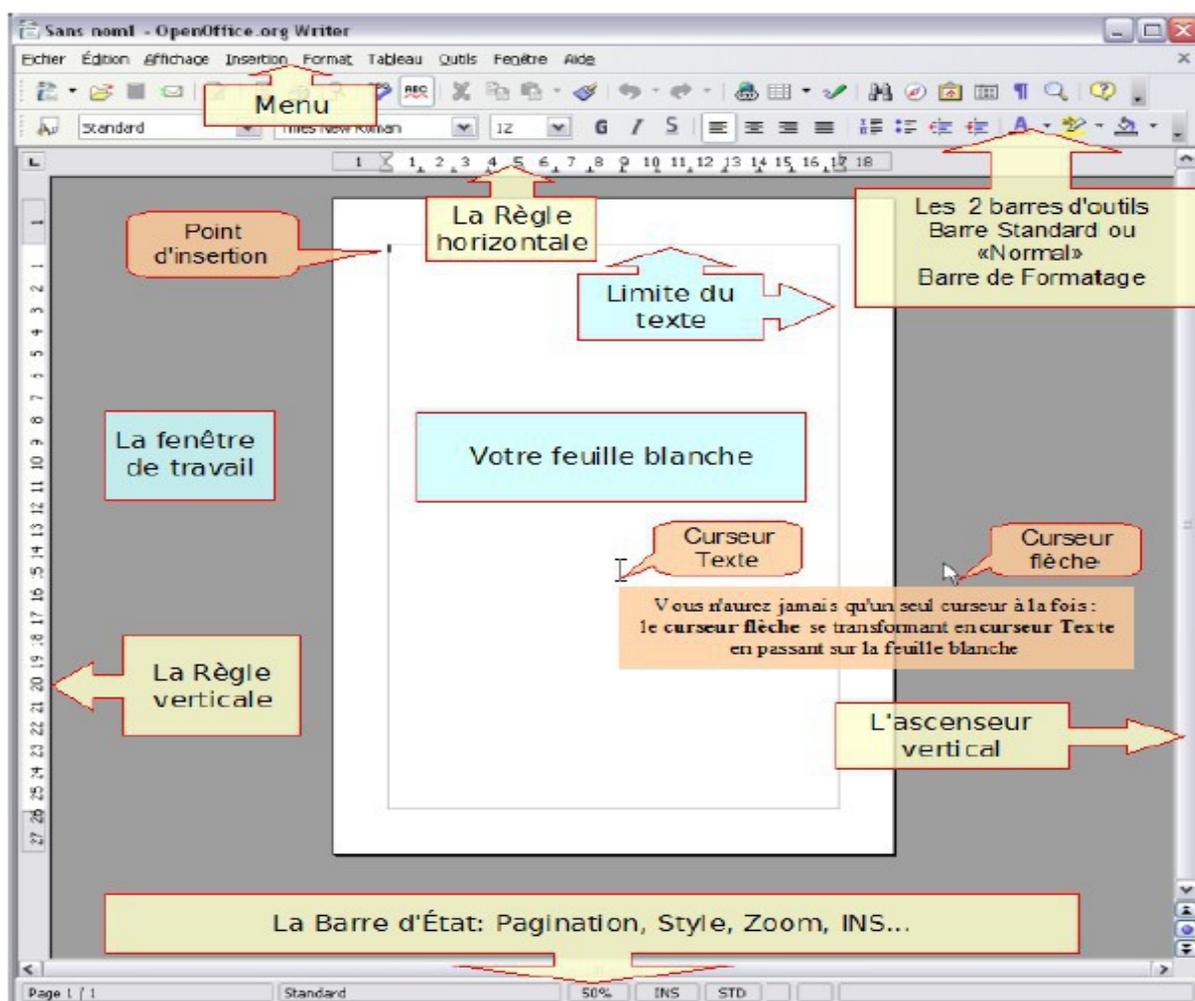
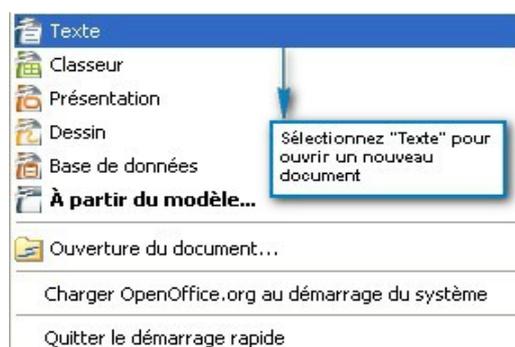
#### A. Créer un nouveau document

Il existe plusieurs manières de faire.

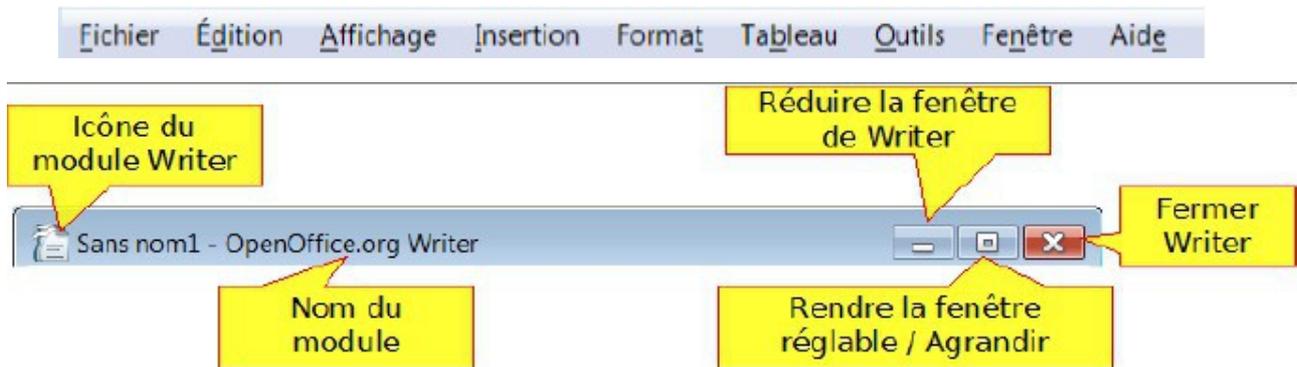
En voici une à partir de **la barre des tâches** de Windows

A partir du Menu Démarrer [ Démarrage rapide ] 

Par défaut la fenêtre qui s'ouvre est appelée Sans nom 1...

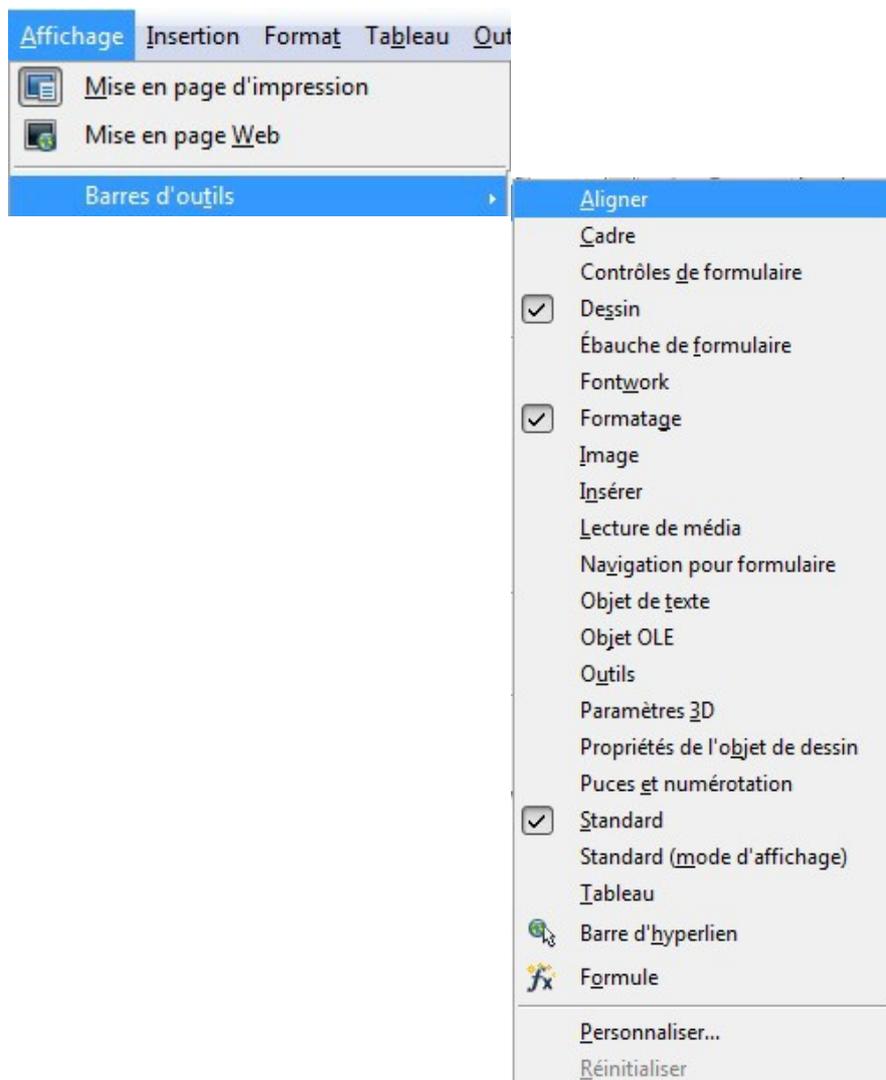


## B. La bande de titre et la barre de menus



## C. Les barres d'outils

Chaque barre d'outils est faite d'icônes (ou boutons) ayant chacun une fonction spécifique. Pour les afficher, il suffit de les sélectionner.



Les barres ci-dessous sont affichées par défaut.



## D. Choisir son style de caractères

Open Office s'ouvre avec une police affichée par défaut. On peut, bien sûr, en changer.

Regardons la barre d'objets qui est ici une barre d'objets « texte » mais qui serait différente si l'on travaillait sur un objet « image ».



les éléments affichés le sont par défaut.

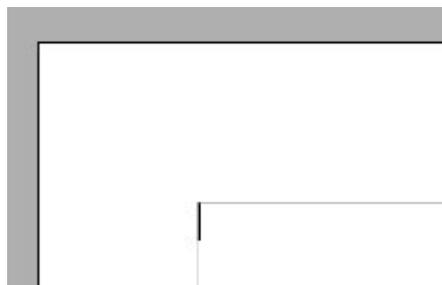
- Choisir sa police:  
Cliquez sur la flèche à gauche de la fenêtre indiquant la police. Cela ouvrira un menu déroulant que vous parcourrez pour cliquer sur la police de votre choix.
- Choisir sa taille:  
Même chose avec la flèche à gauche de la fenêtre indiquant la taille.
- Choisir son style de caractère:  
Cliquez sur Gras ou (et) Italique ou (et) Souligné

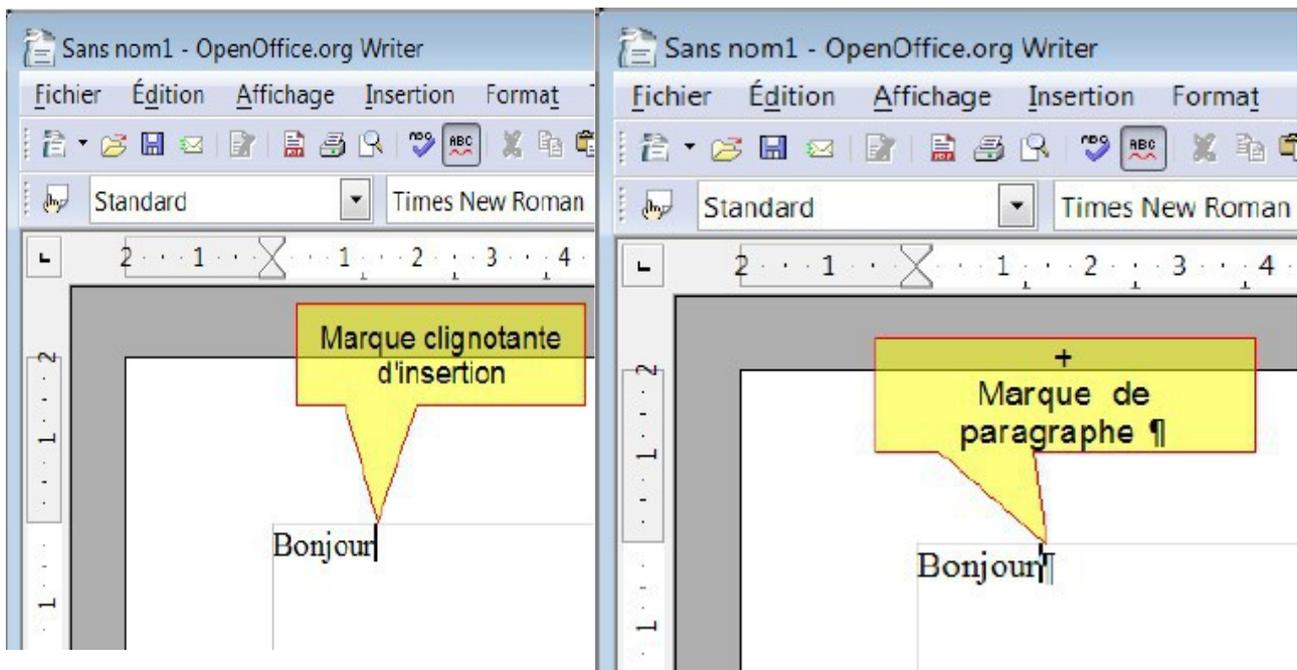
## II. Saisie, sélection de texte, mise en forme

### A. Première saisie.

Votre premier mot

- Placez-vous en haut de votre feuille :
- le point d'insertion | clignote,
- tapez Bonjour





L'affichage de gauche est plus net, il permet d'avoir la vision de ce qui sera imprimé. Celui de droite est indispensable pour bien utiliser un traitement de texte et pour gérer la mise en page. La différence réside dans l'affichage des caractères non imprimables.

## ***B. Sélectionner du texte***

C'est là une fonction essentielle car une fois du texte sélectionné on peut le modifier, le déplacer, l'effacer, le copier ou le couper.

Il existe là aussi différentes façons de procéder selon ce que l'on veut sélectionner.

**Sélectionner un mot** : double clic sur ce mot.

**Sélectionner un passage**: triple clic sur un mot du passage ou faire glisser la souris sur le passage en question: pour cela il faut placer le pointeur de texte au départ du texte à marquer puis maintenir le bouton gauche de la souris enfoncé afin de faire apparaître le texte sélectionné en surbrillance afin de lui attribuer une modification.

## ***C. Effacer, modifier, déplacer la sélection.***

Sélectionnez le texte

### **■ Pour effacer, retaper dessus, déplacer ou modifiez votre saisie**

Appuyez sur la barre d'espace ou Suppr si vous voulez seulement l'effacer.

Tapez directement ce que vous voulez pour remplacer votre sélection..

Pour déplacer votre sélection, maintenez un clic gauche enfoncé et glissez votre pointeur de texte là où vous souhaitez .

### ■ Pour modifier votre police (son type, sa taille, son style)

Passez par la barre d'objets

Ou faites un clic droit sur la sélection, vous aurez accès aux mêmes possibilités.

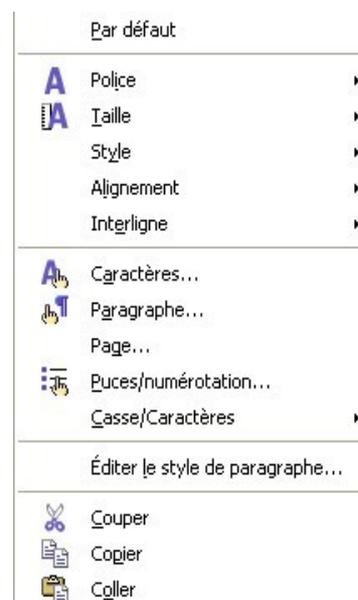
### ■ Couper, copier ou coller la sélection.

Passez par la barre d'objets

Ou faites un clic droit sur la sélection, vous aurez accès aux mêmes possibilités.

### ■ Avec la souris:

Faites un clic droit sur votre sélection et vous aurez accès à un menu contextuel qui vous permet un certain nombre de choses dont ces trois là.



### ■ Avec les boutons de la barre de fonctions.

Cliquez tout simplement sur le bouton correspondant à ce que vous voulez faire.



**Couper** c'est supprimer et en même temps copier le passage sélectionné dans le presse-papier de l'ordinateur et donc pouvoir le coller ailleurs juste après.

### Avec le clavier:

On peut également avoir les mêmes actions avec le clavier en combinant plusieurs touches.

Quelques exemples:

- Ctrl + C: copier
- Ctrl + V: coller
- Ctrl + X: couper
- Ctrl + A: tout sélectionner

## ***D. D'autres fonctionnalités de mise en forme simple.***

Revenons à la barre d'objets



Intéressons-nous maintenant aux 4 blocs encadrés ci-dessus.

### ■ 1er bloc:

Il agit sur l'ensemble d'un paragraphe et pas seulement sur une ligne.

Lorsque l'on positionne notre curseur à un endroit quelconque d'un paragraphe et que l'on clique ensuite sur un de ces 4 boutons, notre paragraphe s'aligne à droite, se centre, s'aligne à gauche ou se justifie (s'équilibre) dans notre fenêtre.

### ■ 2ème bloc

Avec le clavier:

Lui aussi agit sur l'ensemble d'un paragraphe. Il permet de faire une liste avec des numéros ou des puces. Un clic sur l'icône et le numéro (ou la puce) apparaît devant le paragraphe. Lorsqu'on appuiera ensuite sur le bouton « Entrée », un second numéro (ou une seconde puce) sera créé automatiquement. Pour désactiver cette fonction, il faut re-cliquer sur le bouton concerné.

### ■ 3ème bloc:

Il s'agit là de déplacer notre paragraphe plus finement en diminuant ou augmentant le retrait à gauche.

### ■ 4 ème bloc:

Celui-là agit sur les caractères et non sur le paragraphe. Ces 2 boutons permettent de changer la couleur des caractères ou de donner une couleur à l'arrière-plan.

Le dernier bouton, lui, permet de donner une couleur d'arrière-plan à l'ensemble du paragraphe.

### ■ Le clic droit souris et et la barre d'outils «Format »



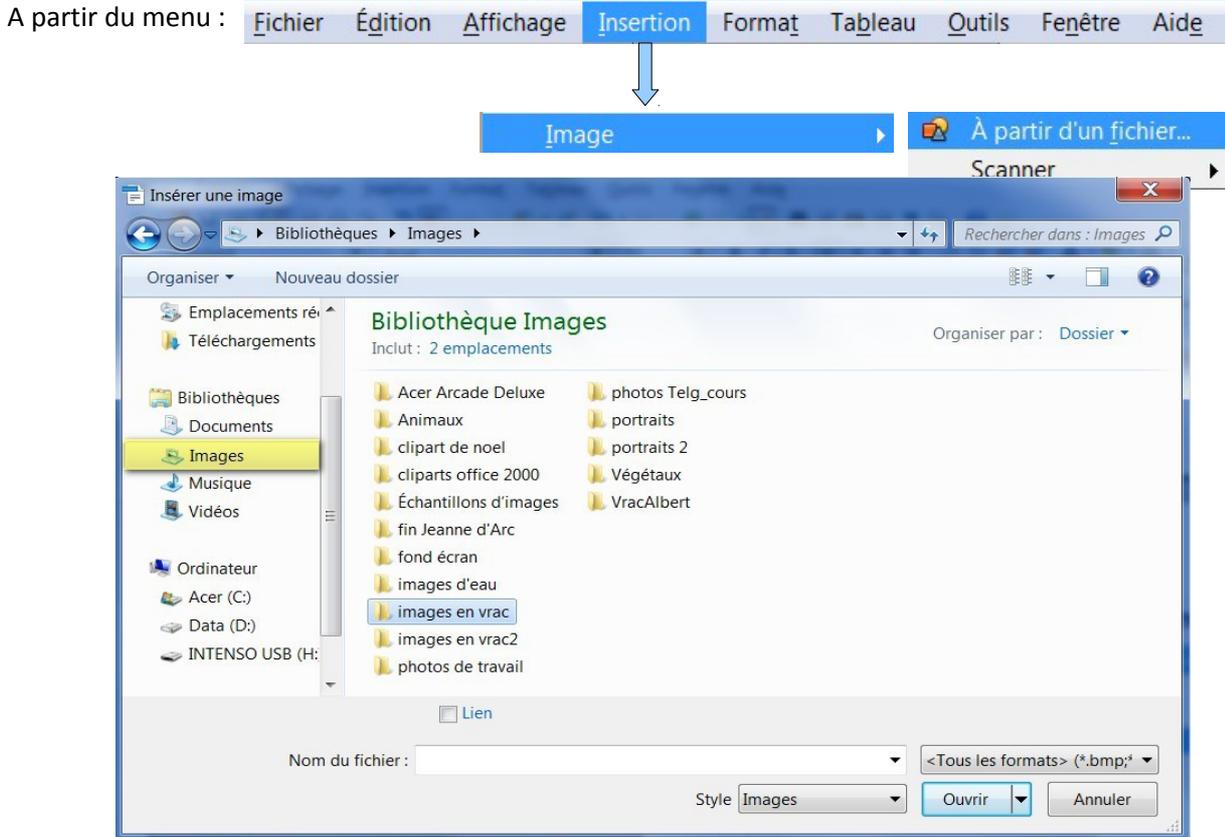
On retrouve ces fonctions en faisant un clic droit avec la souris mais aussi quelques autres comme le paramétrage de l'interligne et de la page.

### **Autre solution :**

On retrouve quasiment le même menu quand on passe par la barre des menus, onglet « Format »

### III. Insérer une image dans une page

#### A. A partir d'un fichier



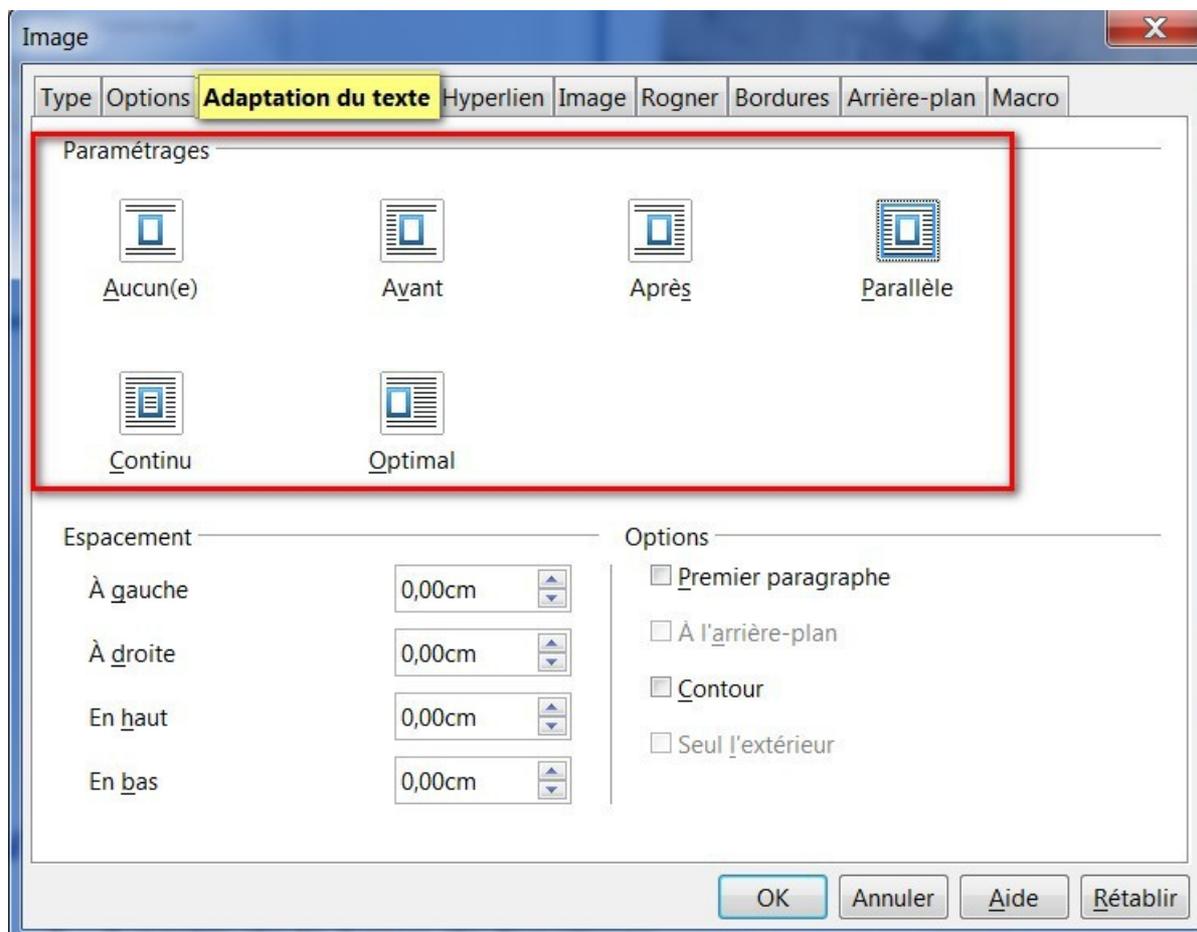
Cette solution vous permet de faire votre choix dans le dossier « Images » lieu de stockage privilégié de toutes vos images.

#### B. A partir d'un scanner



## C. Adapter l'image par rapport au texte

Faire un double clic sur l'image, vous obtenez la boîte de dialogue qui vous permettra de positionner votre image par rapport à votre texte.



## IV. Insérer un objet Fontwork Gallery

- Utilisez l'outil de la barre de tâche

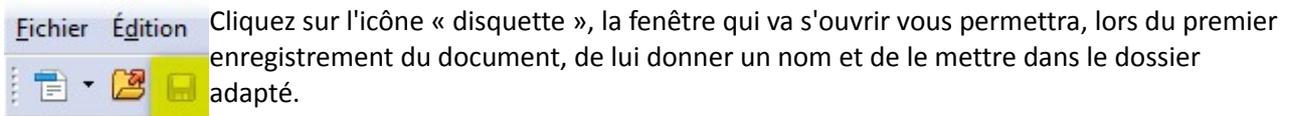


Choisissez le style et faites votre saisie.



## V. Enregistrer un document.

### A. A partir de la barre de fonctions.



Par la suite, à chaque clic sur cette icône, le document sera sauvegardé à cet endroit et avec le même nom.

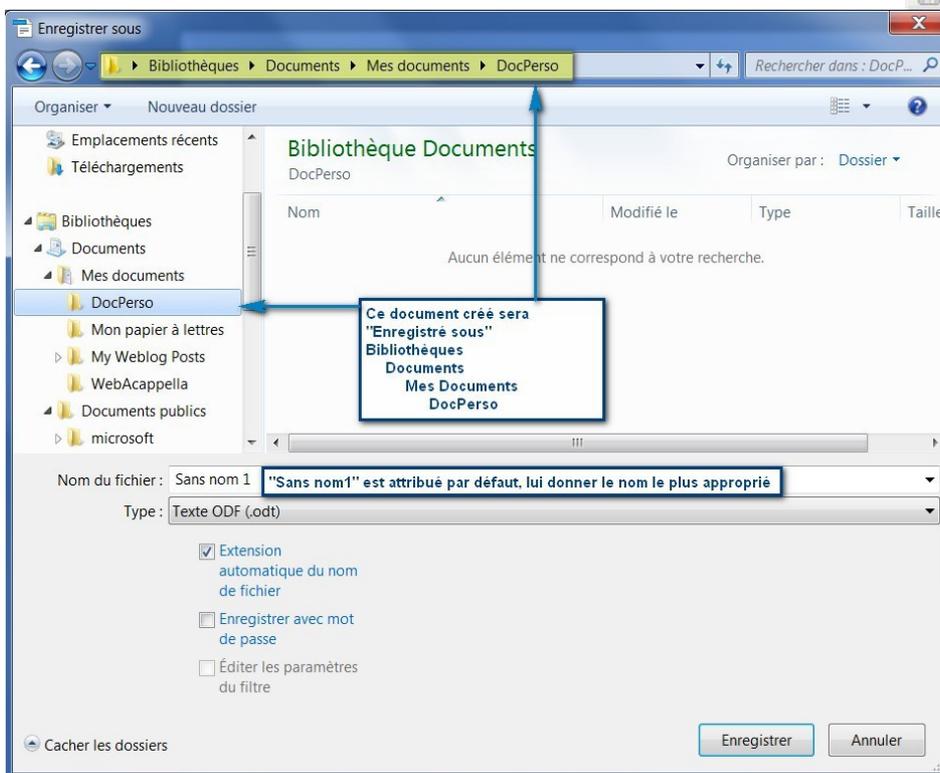
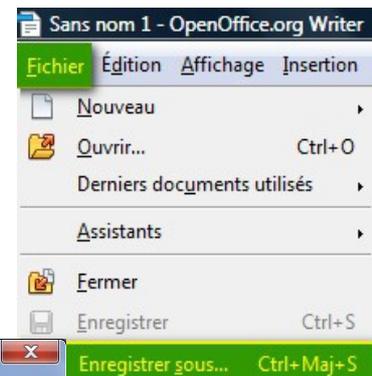
Une fois nommé et ouvert le répertoire de destination, cliquez sur « Enregistrer »

### B. A partir de la barre de menus.

Cliquez sur l'onglet Fichier:

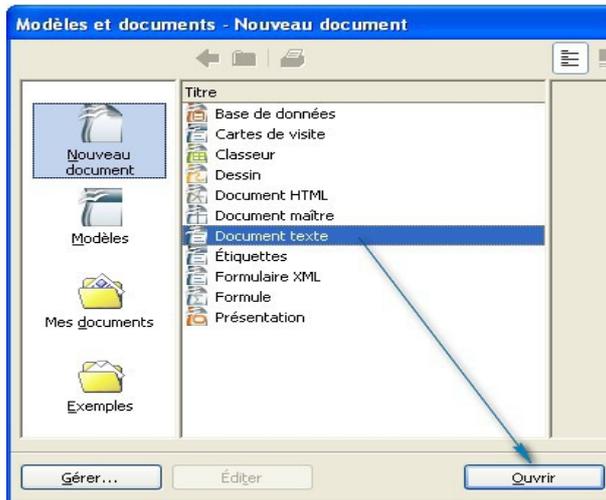
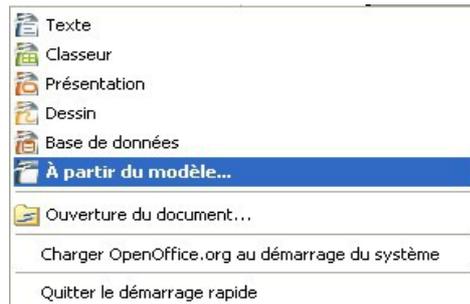
2 possibilités d'enregistrement vous est proposées.

- **Enregistrer** : cela revient au même que l'enregistrement par l'icône « disquette » de tout à l'heure.
- **Enregistrer sous** : cela vous donne la possibilité d'enregistrer le même fichier mais sous un autre nom et éventuellement à un autre endroit de votre disque dur.



## VI. Ouvrir un document à partir d'un modèle

Faites un clic droit sur l'icône de la barre de tâche



Vous obtenez nouveau document possède les styles et les textes prédéfinis dans le modèle choisi.



## VII. Méthodologie pour créer un document long

### A. Notions de formatage et de style

Un document édité au moyen d'un logiciel de traitement de texte est composé :

- de caractères typographiques qui forment généralement des mots
- de paragraphes (au sens informatique un paragraphe est tout ce qu'il y a entre deux marques de paragraphes .
- de pages
- de chapitres
- de sections : parties d'un document possédant des caractéristiques identiques de mise en page\*.

Un texte long est formaté selon des normes précises s'il est destiné à la publication. S'il s'agit d'un texte privé le formatage est libre.

Ce formatage définira les marges, la ou les polices des caractères, le corps des caractères, et ce pour les différentes parties du document : titres, sous titres, notes, citations, etc.

Les titres et les sous-titres participent à la structure hiérarchique du texte : dans Open Office on utilisera le style titre 1 pour les titres de chapitre, titre 2 pour les sous titres ...

De plus, ces différents paragraphes pourront être affectés de numéros ( commande numérotation des chapitres).

## ***B. Utiliser le styliste (raccourci F 11)***

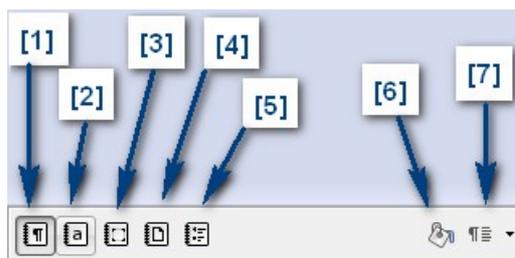
Le formatage définit la présentation visuelle des textes à l'aide d'un programme de traitement de texte . Cela concerne, par exemple, la définition du format de papier, des marges, des polices, des effets de caractères ainsi que des retraits et des espacements. La mise en page manuelle de textes volumineux est longue et difficile. Des styles spéciaux existent donc dans de nombreux programmes, y compris dans ce programme OpenOffice.org.

Ces styles vous permettent d'accélérer considérablement la mise en page d'un document

Le styliste permet de définir ( icônes de gauche à droite dans la boîte du styliste ) des styles de paragraphes, de caractères, de cadres, de pages et de numérotations.

Un style de paragraphe permet de définir les retraits, l'interlignage, le corps des caractères , la police ...

Ci dessous, les différents onglets de la fenêtre style de paragraphe.



[1] = Style de paragraphe

[2] = Style de caractère

[3] = Style de cadre

[4] = Style de page

[5] = Style de liste

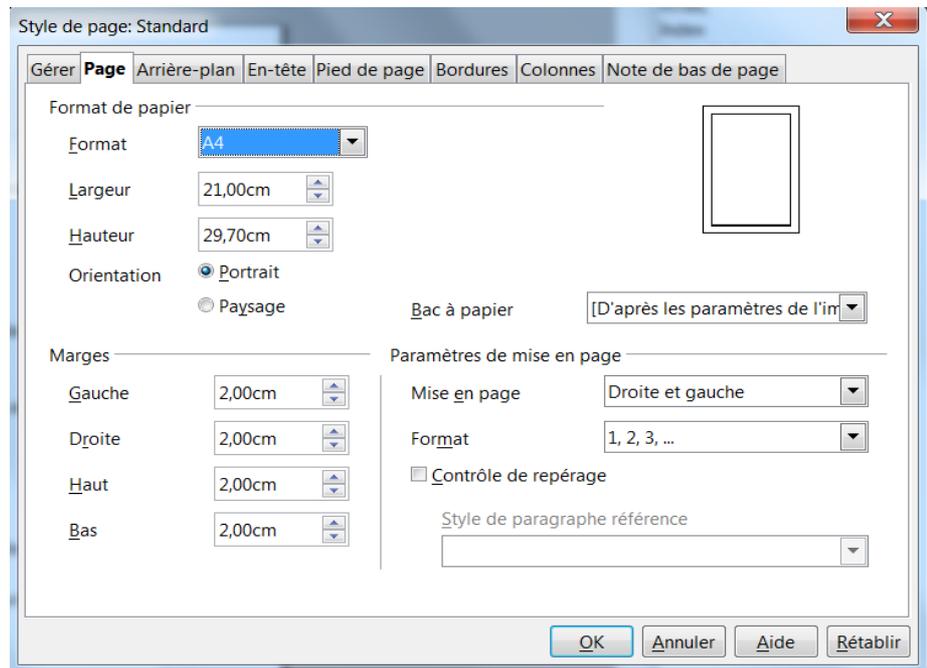
[6] = Mode « Tout remplir »

[7] = Nouveau style à partir de la sélection

Concrètement , il vous faut choisir pour votre document long (votre mémoire professionnel par exemple) les styles de ces différentes composantes dans l'ordre :

## 1. style de page [4]

clic droit sur standard le style par défaut peut en effet vous satisfaire (modifier éventuellement la largeur des marges, dans l'onglet pied de page etc...

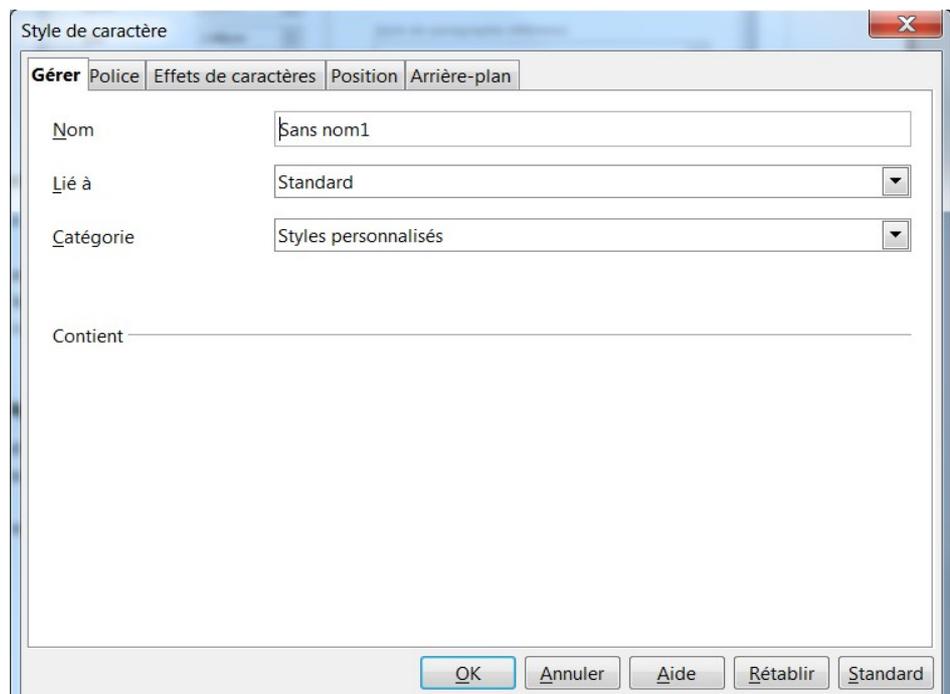


## 2. style de caractères [2]

définir éventuellement un nouveau style avec la police de votre choix pour les caractères standard (le texte « normal »)

NB : la police par défaut se choisit à l'aide de la commande outils options

Cette police par défaut s'applique à tous les documents . La police que vous pouvez choisir avec le styliste s'applique uniquement à votre document long.

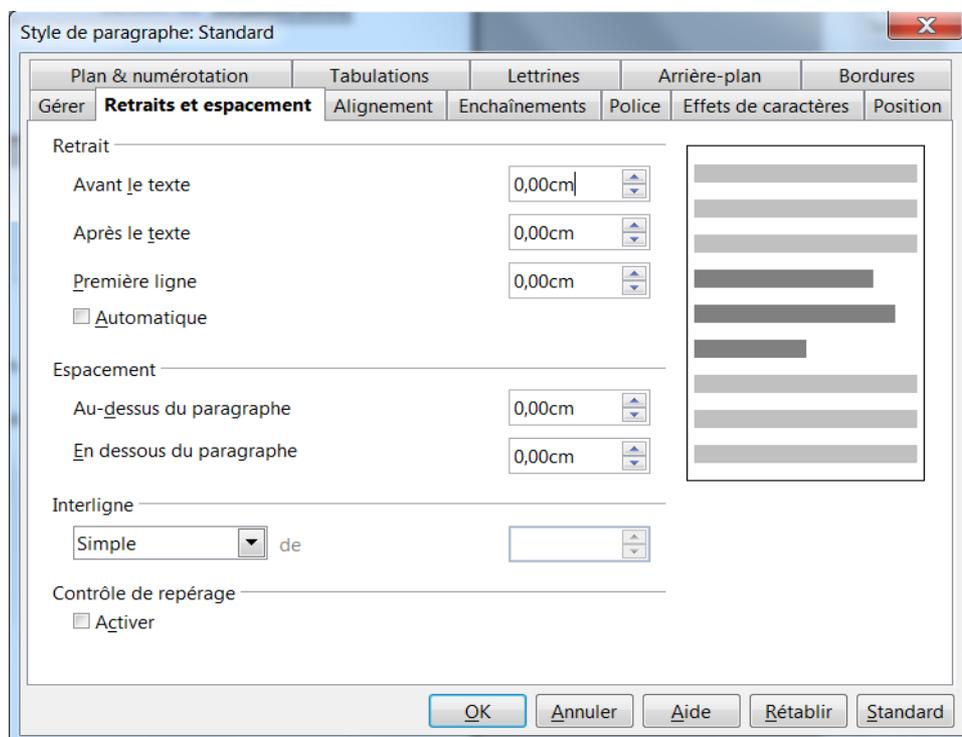


### 3. Style de paragraphe [1]

vous pouvez modifier le style des paragraphes titre, titre1, titre2, etc.

IMPORTANT: l'onglet numérotation ne sert pas à numéroté vos chapitres , il est donc inutile de vous en préoccuper.

Vous pouvez définir des retraits par rapport à la marge (onglet retrait et écarts), ou choisir un interlignage spécifique.

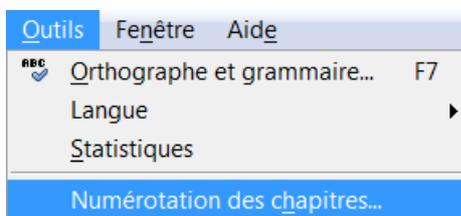


## C. Numérotation des chapitres

Dès que le plan détaillé est frappé , il devient nécessaire de numéroté les différentes parties du texte. Open Office utilise le terme chapitres. Ce terme désigne indifféremment les chapitres au sens littéraire et les différents paragraphes et sous paragraphes .

La structure hiérarchique que vous venez de créer avec le styliste (titre 1, titre2, titre3 ...) va vous servir à générer de manière automatique et paramétrable votre numérotation.

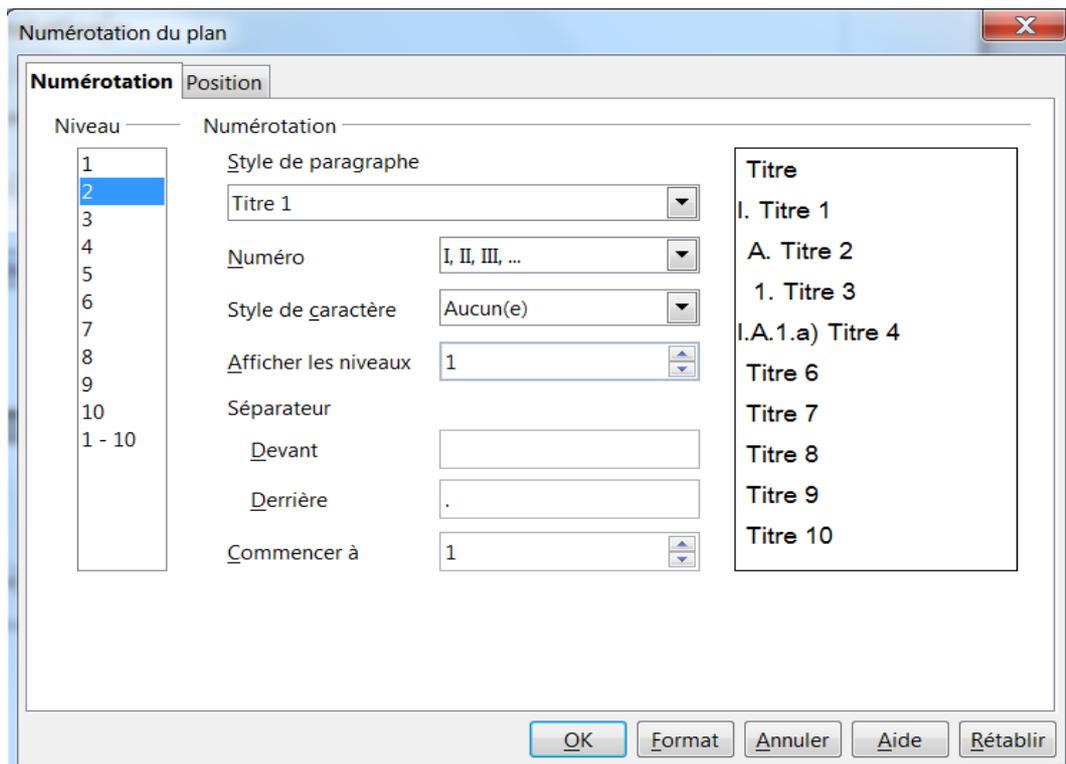
Activer la commande par le menu



### 1. Onglet « Numérotation »

- Rubrique « Niveau » : Sélectionner le niveau
- Rubrique « Style de paragraphe » : Sélectionner le style à associer au niveau ( exemple : Niveau 1 associé à titre 1)
- Rubrique « Numéro » : Sélectionner le type de numérotation ( exemple : I, II, III pour le niveau 1)
- Rubrique « Complet » : Permet d'indiquer combien de niveau de titre rappeler dans le titre courant

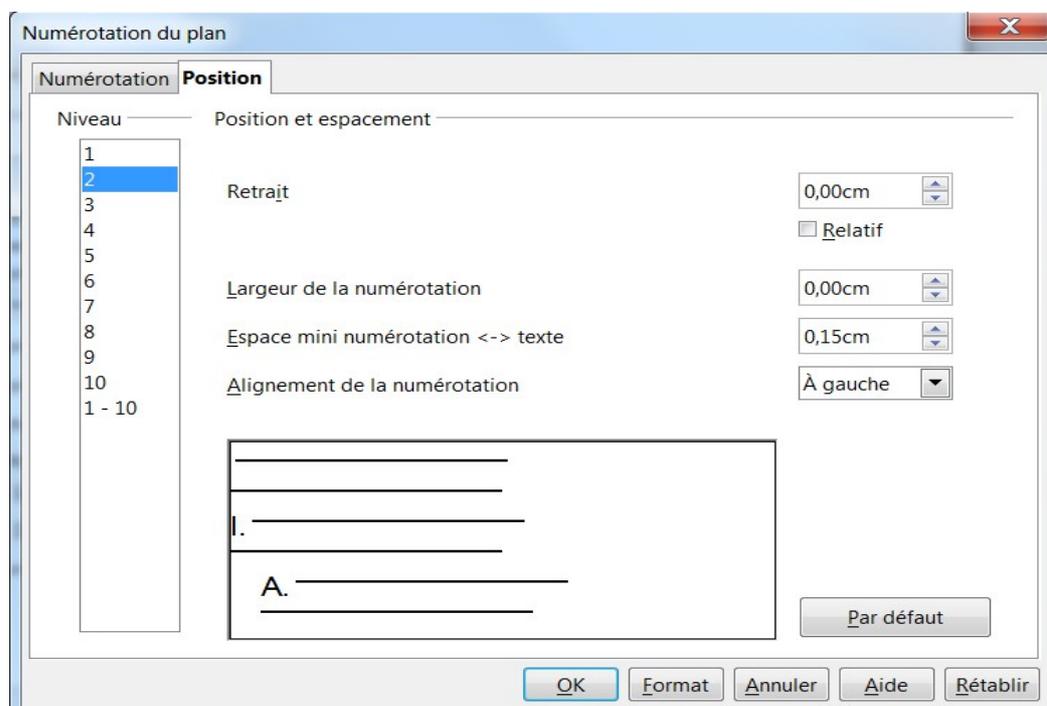
- Rubriques « Devant » et « Derrière » : Saisir les caractères à insérer avant et après le titre



## 2. Onglet « Position »

Permet de préciser les positions de retraits et alignement...

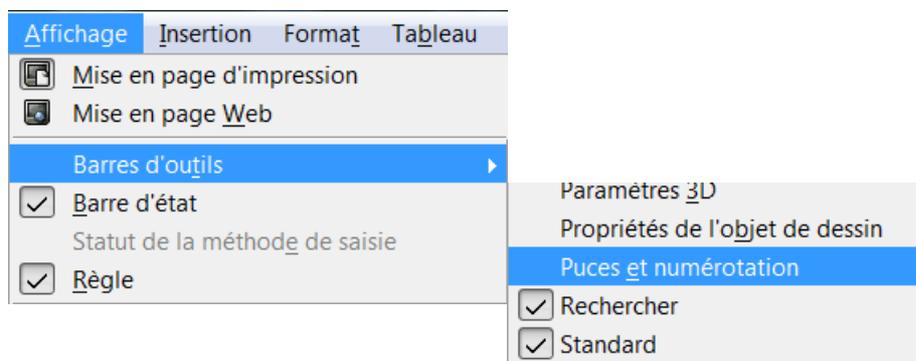
Ci dessous un aperçu du niveau 2



## D. Utilisation de la barre d'outils « Puces et numérotation »

Cette barre d'outils est activée dès que la numérotation automatique est activée dans le document et que le point d'insertion est positionné dans un titre.

Elle est disponible par le menu :



[1] = Hausser ou baisser d'un niveau

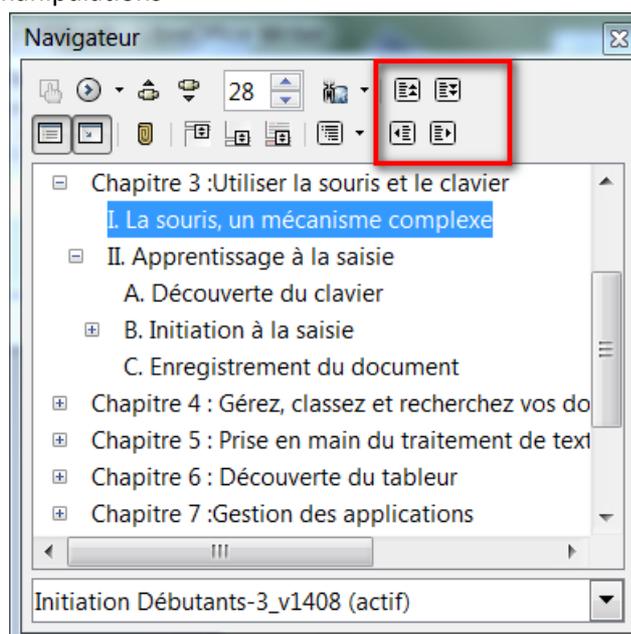
[2] = Hausser ou baisser d'un niveau en incluant les sous chapitres

[3] = Déplacer le titre vers le haut ou vers le bas

[4] = Déplacer le titre et ses sous chapitres vers le haut ou vers le bas



Le navigateur permet d'effectuer ces manipulations



## E. Création d'une table des matières

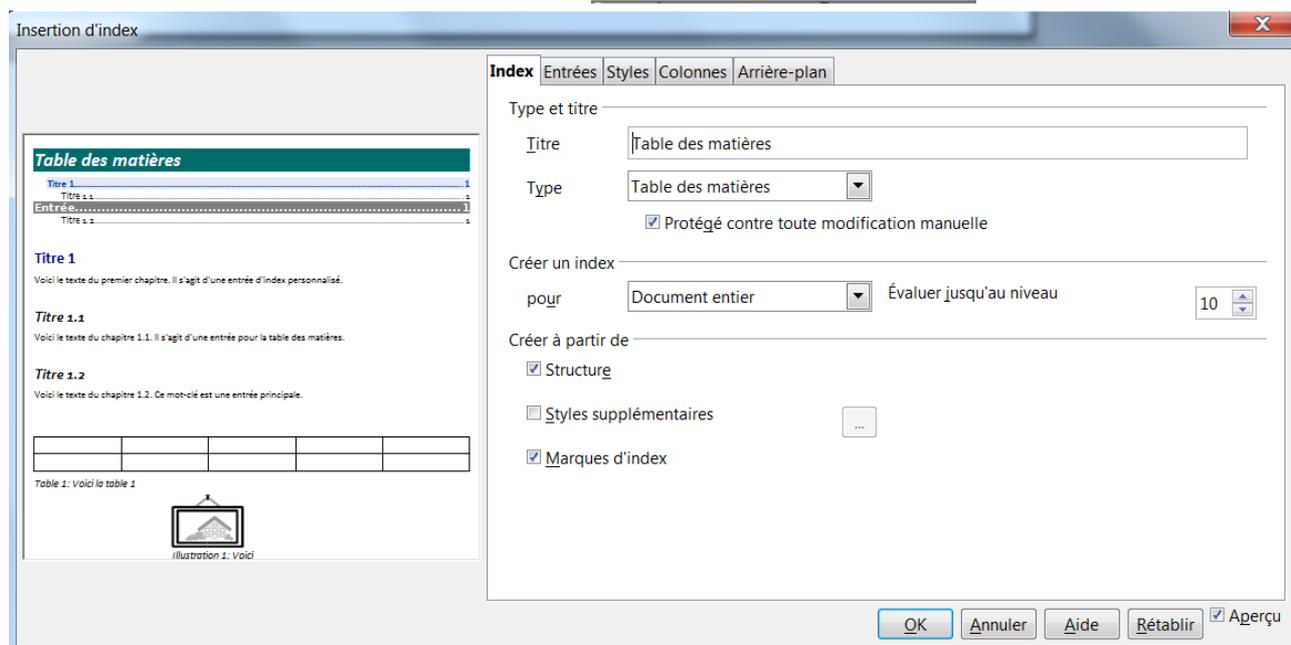
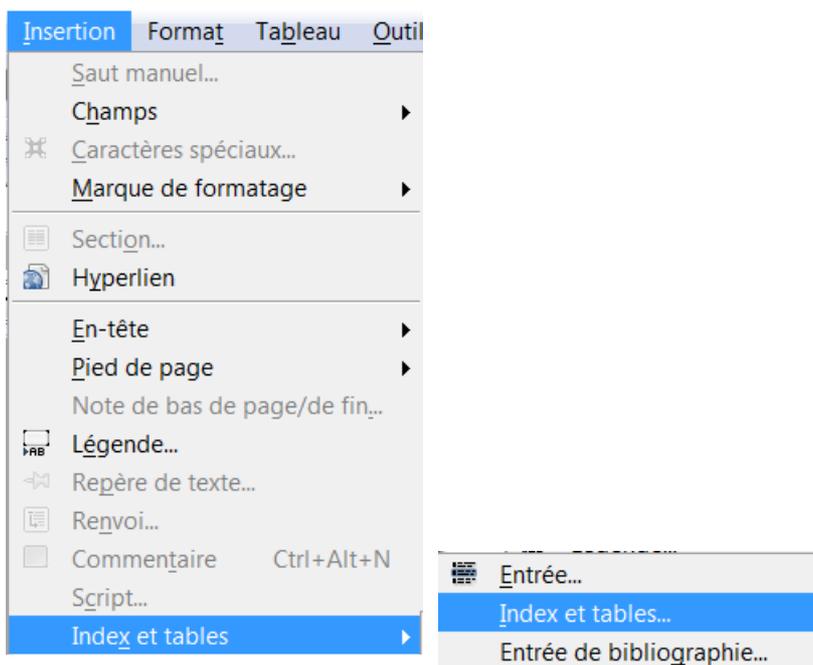
### 1. Principe

La table des matières s'appuie sur les styles de paragraphe. Il faut donc, au préalable appliquer les styles sur les titres du document. De plus les styles doivent être nommés Titre1 ..., l'application se référant à ces appellations pour construire les différents niveaux de la table.

La table des matières n'est pas cliquable par défaut et **elle ne s'actualise pas automatiquement**.

### 2. Créer la table des matières

- Se positionner à l'endroit souhaité puis



L'option « Protégé contre toute modification manuelle » permet de neutraliser la possibilité de modifier manuellement le contenu de la table.

### 3. Modifier l'apparence de la table

Le styliste va nous permettre de modifier chaque niveau de la table.



Un clic droit sur l'un des niveau donne la possibilité de modifier ce niveau.

Index personnalisé 1  
Index personnalisé 10  
Index personnalisé 2  
Index personnalisé 3  
Index personnalisé 4  
Index personnalisé 5  
Index personnalisé 6  
Index personnalisé 7  
Index personnalisé 8  
Index personnalisé 9

Index personnalisé 1  
Index perso  
Index perso

Nouveau...  
Modifier...

Style de paragraphe: Index personnalisé 1

Plan & numérotation    Tabulations    Lettrines    Arrière-plan    Bordures

Gérer    Retraits et espacement    Alignement    Enchaînements    Police    Effets de caractères    Position

Couleur de police  
Automatique

Effets  
(Sans)

Relief  
(Sans)

Contour  
 Ombre  
 Clignotant  
 Masqué

Surlignage  
(Sans)

Couleur de surlignage  
 Automatique

Barré  
(Sans)

Soulignage  
(Sans)

Couleur de soulignage  
 Automatique

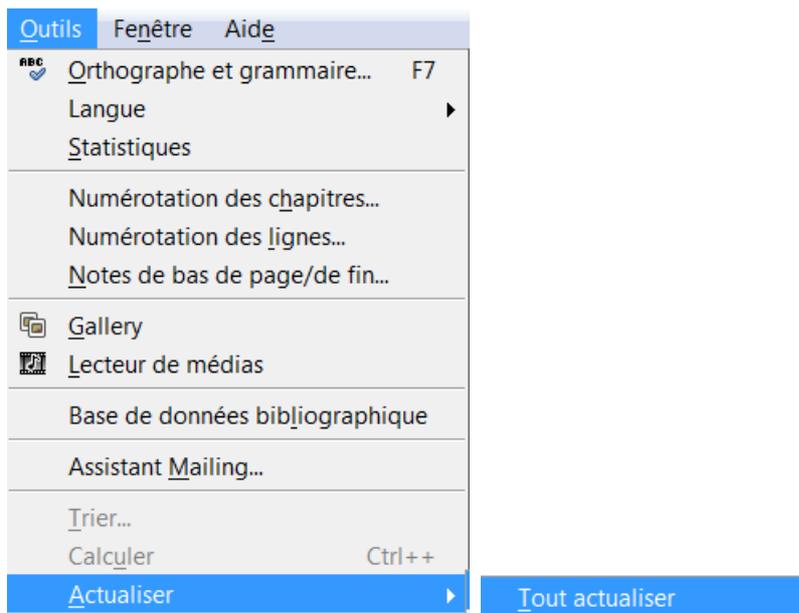
Mot par mot

Calibri

OK    Annuler    Aide    Rétablir    Standard

### 4. Actualiser la table des matières

Par le menu :



## F. Les notes de bas de page

### 1. Définition

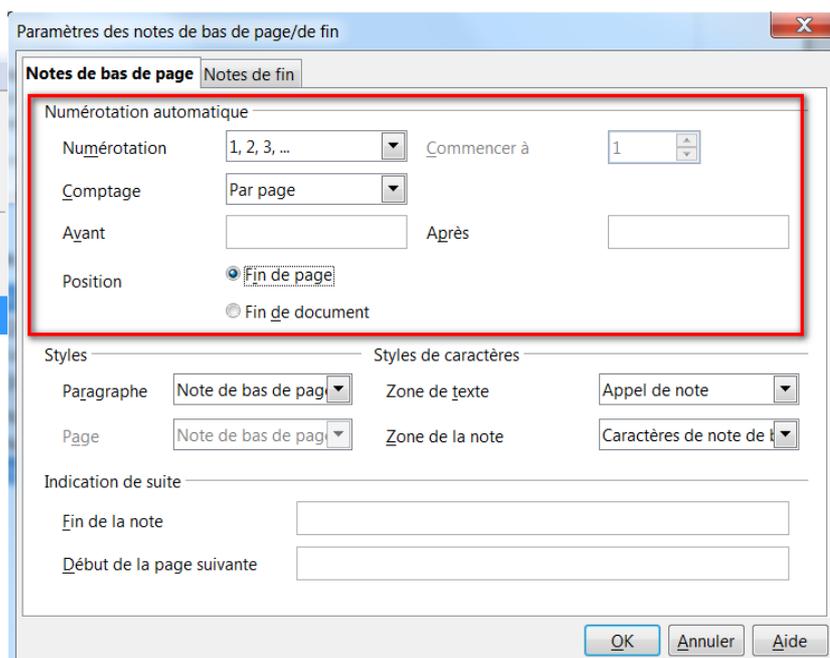
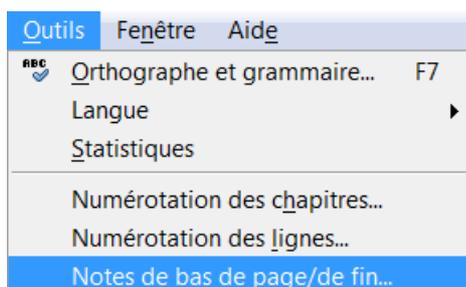
Les notes de bas de page ou de fin de document sont des renvois spécifiques pour le lecteur. Les notes de bas de page se signalent par le chiffre <sup>1</sup> en exposant et sont insérées au bas de la page. Les notes de fin de document sont insérées à la fin du document. Elles se signalent par un <sup>i</sup> en exposant.

Ces symboles sont identifiés comme « appels de notes »

Les notes sont numérotées chronologiquement.

### 2. Présentation de la numérotation

Par le menu :



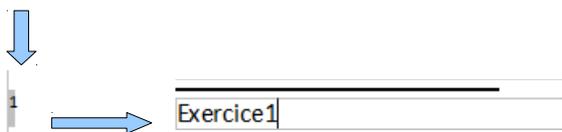
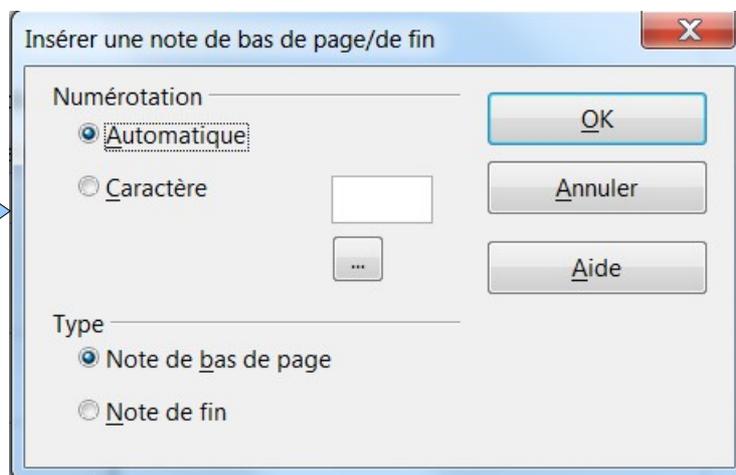
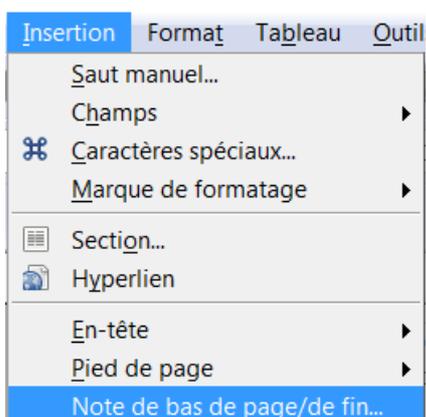
les rubriques « Avant » et « Après » permettent d'insérer un caractère dans la numérotation par défaut.  
Par exemple Ex1

Par défaut la numérotation des notes est configurée par page ; pour une numérotation globale des notes dans le document, il convient de sélectionner l'option « Fin de document »

### 3. Gestion des notes

- Insérer une note : se positionner dans le document

Par le menu :



- Modifier le texte d'une note

Cliquer sur le N° de la note à modifier

Modifier le contenu dans le volet « Note »

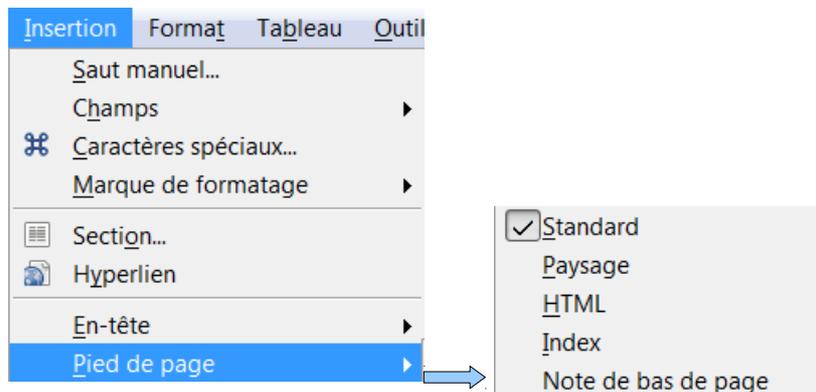
Cliquer sur le N° de la note pour revenir au document

- Supprimer une note

Supprimer la marque d'appel de la note

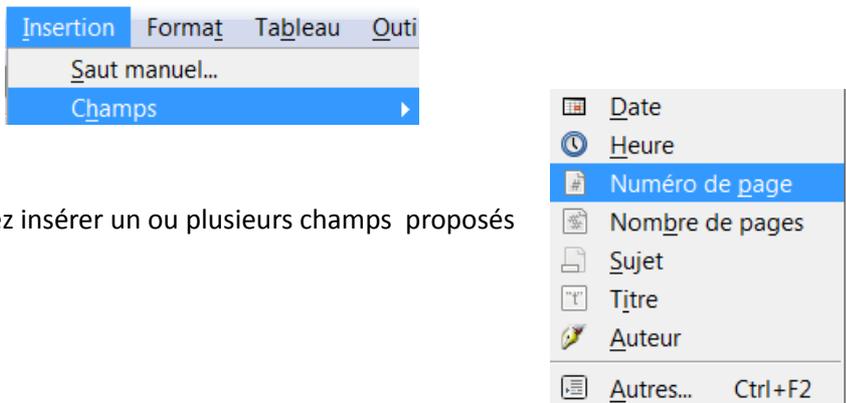
### G. Gestion des pieds de page

Par le menu :



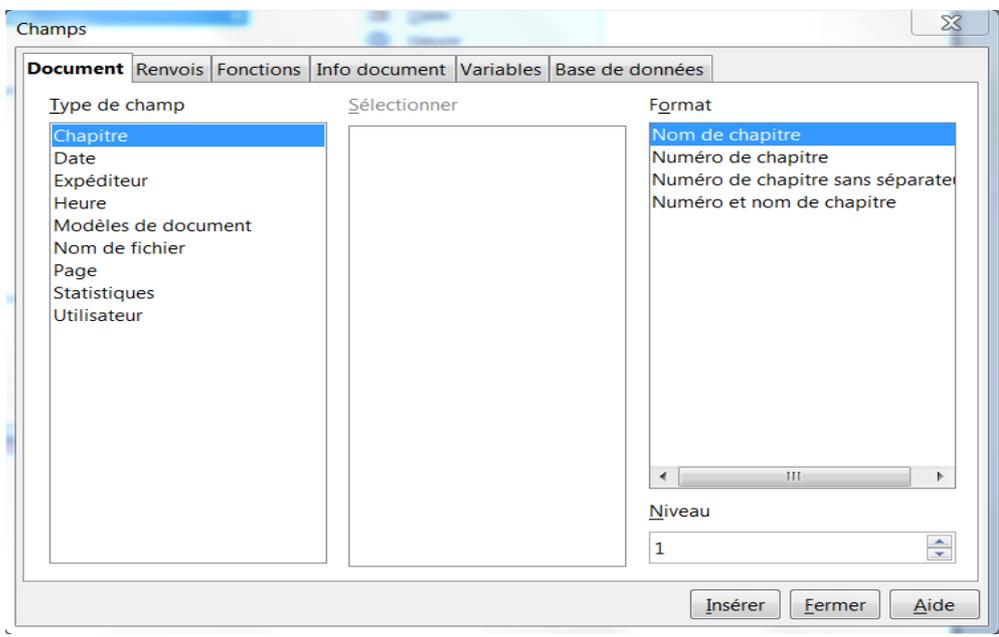
Ce menu ouvre le pied de page et donne la possibilité d'insérer du texte et des champs

- Insertion du texte : saisir le texte souhaité
- Insertion d'un champ par le menu

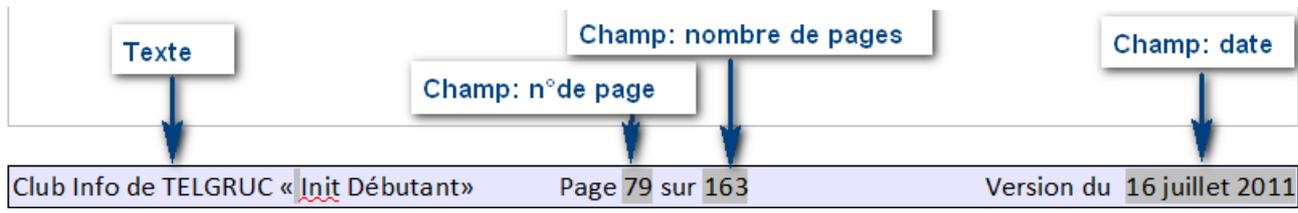


Vous pouvez insérer un ou plusieurs champs proposés

Le champ « Autres » permet

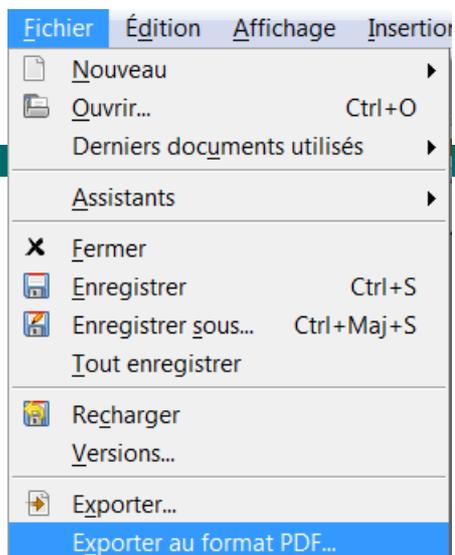


Exemple de notre document :



## H. Exporter au format PDF

Par le menu :



Votre document sera lisible pour tout le monde.

# Table des matières

|  |           |
|--|-----------|
| <b>Chapitre 6 : Prise en main du traitement de texte</b> .....     | <b>1</b>  |
| <b>I. Découvrir l'interface</b> .....                              | <b>1</b>  |
| A. Créer un nouveau document.....                                  | 1         |
| B. La bande de titre et la barre de menus.....                     | 2         |
| C. Les barres d'outils.....  | 2         |
| D. Choisir son style de caractères.....                            | 3         |
| <b>II. Saisie, sélection de texte, mise en forme</b> .....         | <b>3</b>  |
| A. Première saisie.....  | 3         |
| B. Sélectionner du texte.....                                      | 4         |
| C. Effacer, modifier, déplacer la sélection.....                   | 4         |
| D. D'autres fonctionnalités de mise en forme simple.....           | 5         |
| <b>III. Insérer une image dans une page</b> .....                  | <b>7</b>  |
| A. A partir d'un fichier.....                                      | 7         |
| B. A partir d'un scanner.....                                      | 7         |
| C. Adapter l'image par rapport au texte.....                       | 8         |
| <b>IV. Insérer un objet Fontwork Gallery</b> .....                 | <b>8</b>  |
| <b>V. Enregistrer un document</b> .....                            | <b>9</b>  |
| A. A partir de la barre de fonctions.....                          | 9         |
| B. A partir de la barre de menus.....                              | 9         |
| <b>VI. Ouvrir un document à partir d'un modèle</b> .....           | <b>10</b> |
| <b>VII. Méthodologie pour créer un document long</b> .....         | <b>10</b> |
| A. Notions de formatage et de style.....                           | 10        |
| B. Utiliser le styliste (raccourci F 11).....                      | 11        |
| 1. style de page [4].....  | 12        |
| 2. style de caractères [2].....                                    | 12        |
| 3. Style de paragraphe [1].....                                    | 13        |
| C. Numérotation des chapitres.....                                 | 13        |
| 1. Onglet « Numérotation ».....                                    | 13        |
| 2. Onglet « Position ».....  | 14        |
| D. Utilisation de la barre d'outils « Puces et numérotation »..... | 15        |
| E. Création d'une table des matières.....                          | 16        |
| 1. Principe.....   | 16        |
| 2. Créer la table des matières.....                                | 16        |
| 3. Modifier l'apparence de la table.....                           | 17        |
| 4. Actualiser la table des matières.....                           | 17        |
| F. Les notes de bas de page.....                                   | 18        |
| 1. Définition.....   | 18        |
| 2. Présentation de la numérotation.....                            | 18        |
| 3. Gestion des notes.....  | 19        |
| G. Gestion des pieds de page.....                                  | 19        |
| H. Exporter au format PDF.....                                     | 21        |

I:\Club Info\Supports accompagnement\Chapitre 6 - Découverte du traitement de texte Libre Office.odt