

Parcours guidé du traitement de texte OpenOffice.org 1.1 Sous Windows XP ou 98

Sommaire

1.AVANT-PROPOS.....	3
1.1.PRÉSENTATION D'OPENOFFICE.ORG.....	3
1.2.OBJECTIF DE CE DOCUMENT.....	3
1.3.MODE D'EMPLOI DU DOCUMENT.....	3
1.4.CONDITION DE RÉUTILISATION DE CE DOCUMENT.....	3
2.TRAVAIL PRÉPARATOIRE.....	4
2.1.RÉCUPÉRER LE FICHIER ARCHIVE.....	4
2.2. EXTRAIRE LES FICHIERS DE L'ARCHIVE.....	5
2.3.AFFICHER LES EXTENSIONS DE FICHIERS.....	5
3.UTILISER LES FONCTIONS DE BASE DU TRAITEMENT DE TEXTE.....	6
3.1.DÉMARRER L'APPLICATION « TEXTE ».....	6
3.2.OUVRIER ET ENREGISTRER DES DOCUMENTS.....	6
3.2.1 <i>Ouvrir un document</i>	7
3.2.2 <i>Enregistrer et enregistrer sous</i>	7
3.2.3 <i>Enregistrer un fichier dans un autre format</i>	8
3.3.CONFIGURER L'INTERFACE.....	9
3.3.1 <i>Afficher masquer les barres d'outils</i>	9
3.3.2 <i>Afficher / cacher les caractères non imprimables</i>	9
3.3.3 <i>Optimiser l'affichage</i>	10
3.3.4 <i>Afficher la règle</i>	10
3.3.5 <i>Activer la vérification automatique d'orthographe</i>	11
3.4.UTILISER LES MISES EN FORME DE PARAGRAPHERS ET DE CARACTÈRES STANDARDS.....	11
3.4.1 <i>Mise en forme de paragraphes</i>	11
3.4.2 <i>Rétablir une mise en forme de paragraphe par défaut</i>	12
3.4.3 <i>Mise en forme de caractères</i>	12
3.4.4 <i>Rétablir une mise en forme de caractères par défaut</i>	12
3.4.5 <i>Insérer un passage à la ligne</i>	12
3.5.ANNULER LES DERNIÈRES MODIFICATIONS.....	13
3.6.DÉPLACER DES ZONES DE TEXTE.....	13
3.6.1 <i>Déplacer du texte avec le clavier</i>	13
3.6.2 <i>Déplacer du texte avec la souris</i>	14
3.6.3 <i>Déplacer du texte par glisser déplacer</i>	14
3.7.COPIER – COLLER ENTRE DEUX DOCUMENTS.....	14
3.8.MISE EN PAGE.....	15
3.9.PROPRIÉTÉS DU DOCUMENT.....	15
3.10.IMPRIMER.....	15
4.UTILISER LES FONCTIONS AVANCÉES DU TRAITEMENT DE TEXTE.....	17
4.1.UTILISER LES STYLES.....	17
4.1.1 <i>Afficher le styliste</i>	17
4.1.2 <i>Appliquer un style à un paragraphe</i>	17
4.1.3 <i>Modifier les styles</i>	18
4.2.UTILISER LE NAVIGATEUR.....	19
4.2.1 <i>Afficher le navigateur</i>	19
4.2.2 <i>Ancrer le navigateur et le styliste</i>	19
4.2.3 <i>Masquer / afficher le navigateur et le styliste</i>	20
4.2.4 <i>Utiliser le navigateur</i>	20
4.3.NUMÉROTATION AUTOMATIQUE DES CHAPITRES.....	21
4.4.UTILISER LE NAVIGATEUR POUR MODIFIER LA STRUCTURE DU DOCUMENT.....	22
4.5.INSÉRER UN TITRE AU DOCUMENT.....	23

4.5.1 Rompre le lien entre les styles.....	23
4.6.GÉRER UN SOMMAIRE AUTOMATIQUE.....	23
4.6.1 Insérer un sommaire automatique.....	24
4.6.2 Mettre à jour le sommaire automatique.....	24
4.7.RECHERCHER DU TEXTE.....	24
4.8.INSÉRER DES NOTES DE BAS DE PAGE.....	24
4.9.EN-TÊTE ET PIED DE PAGE.....	25
4.9.1 Insérer un pied de page.....	25
4.9.2 insérer une numérotation en pied de page.....	25
4.10.UTILISER LES STYLES DE PAGE.....	26
4.10.1 Appliquer un style de page.....	27
4.10.2 Insérer un saut de page avec changement de style de page.....	27
4.10.3 Modifier le style de page.....	27
4.11. EXPORTER AU FORMAT PDF.....	28
5.UTILISATION DU TRAITEMENT DE TEXTE : TABLEAUX.....	29
5.1.CRÉER UN TABLEAU.....	29
5.2.METTRE EN FORME UN TABLEAU.....	30
5.3.ARRIÈRE-PLAN ET BORDURE DANS UN TABLEAU.....	30
5.4.INSÉRER UN FICHIER DANS UN FICHIER.....	30
5.5.INSÉRER UNE LIGNE ET UNE COLONNE DANS UN TABLEAU.....	31
6.UTILISATION D'IMAGES DANS LE TRAITEMENT DE TEXTE.....	32
6.1.INSÉRER UNE IMAGE À PARTIR D'UN FICHIER.....	32
6.2.MODIFIER LA TAILLE DE L'IMAGE.....	32
6.3.MODIFIER L'HABILLAGE D'UNE IMAGE.....	33
6.4.ANCRAGE DE L'IMAGE DANS LE TEXTE.....	33
6.5.INSÉRER UNE IMAGE À PARTIR DE LA GALERIE.....	34
7.UTILISER LES FONCTIONS DE DESSIN DU TRAITEMENT DE TEXTE.....	35
7.1.AFFICHER LA BARRE D'OUTILS DESSIN.....	35
7.2.INSÉRER UN CADRE DE TEXTE.....	36
7.3.IDENTIFIER LE MODE ÉDITION DE TEXTE.....	36
7.4.MODIFIER LE CONTENU DU CADRE DE TEXTE.....	37
7.5.MODIFIER LES PROPRIÉTÉS DU CADRE DE TEXTE.....	37
7.6. MODIFIER LA POSITION DU TEXTE DANS SON CADRE.....	37
7.7. COPIER – COLLER UN CADRE DE TEXTE.....	38
7.8. INSÉRER DES LIGNES.....	38
7.9.SÉLECTIONNER PLUSIEURS OBJETS.....	38
7.9.1 Par encadrement.....	39
7.9.2 Par ajout.....	39
7.10.GROUPER DES OBJETS.....	39
7.11.COPIER UN DESSIN DANS UN AUTRE DOCUMENT.....	40
8.PRINCIPAUX RACCOURCIS CLAVIERS.....	41
9.RÈGLES DE TYPOGRAPHIE.....	41
9.1.BIBLIOGRAPHIE.....	41
9.2.WEBOGRAPHIE.....	41

1. Avant-propos

1.1. Présentation d'OpenOffice.org

La suite **OpenOffice.Org** (OOo) est une suite bureautique comprenant :

- * **Texte (writer)** un traitement de texte,
- * **Classeur (calc)** un tableur (comme Excel de Microsoft),
- * **Présentation (impress)** un logiciel de présentation assistée par ordinateur (PréAO) (comme Powerpoint de Microsoft).
- * **Dessin (Draw)** un logiciel de dessin vectoriel.

OOo est un produit libre téléchargeable sur le site officiel « <http://www.openoffice.org/> ». Vous pouvez donc l'utiliser et le copier librement pour vos élèves ou vos collègues... La version 1.1 d'OpenOffice.org n'a plus grand chose à envier à Microsoft Office, elle propose même des fonctions inédites, comme par exemple l'exportation au format PDF bien pratique pour publier sur un intranet.

1.2. Objectif de ce document

L'objectif de ce document est double :

- * revoir les fonctions de base du traitement de texte, en insistant sur des points souvent mal maîtrisés par les autodidactes,
- * 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, note de bas de page, numérotation de pages,
 - l'insertion et la mise en page d'images et tableaux,
 - la création de schémas simples.

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

Feuilleter ce document 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.

✓ Les paragraphes avec un trait vertical double à gauche décrivent les tâches à réaliser.

L'encadré de droite détaille la procédure pas à pas pour les utilisateurs les moins expérimentés ou les manipulations délicates. 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.

1.4. Condition de réutilisation de ce document

Le contenu de ce document est soumis à la licence "**Public Documentation licence**" dont le contenu peut être consulté à l'adresse : « <http://www.OpenOffice.org/licenses/PDL.html> ». Cela signifie que vous êtes libre de le reproduire, le recopier, le réutiliser, le modifier et le distribuer à condition de lui **attribuer les mêmes libertés de copie, d'utilisation** etc...

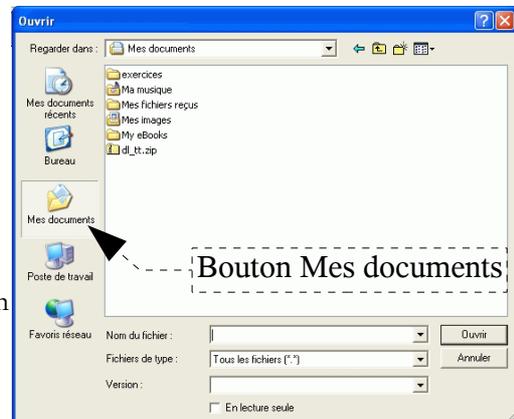
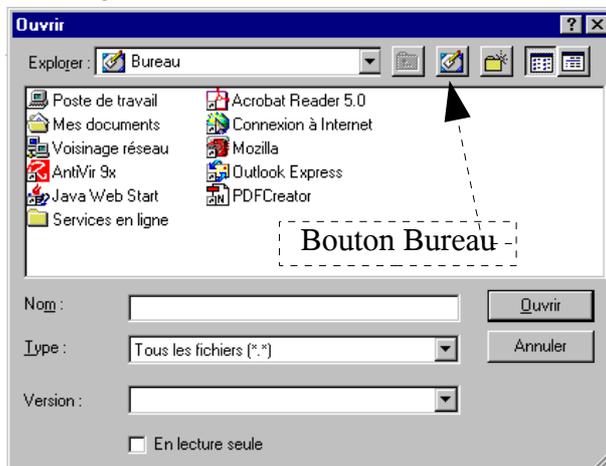
2. Travail préparatoire

- ☛ Dans la suite de ce T.P. nous allons utiliser différents fichiers préparés. Il faut donc récupérer un fichier archive « **dl_tt_ooo.zip** » sur Internet et le décompresser dans votre dossier « **Mes Documents** ».

☛ Le dossier « **Mes Documents** » :

Le dossier « **Mes Documents** » est un dossier système dont l'emplacement réel peut varier suivant la configuration de votre ordinateur, particulièrement dans un environnement réseau.

Windows XP propose dans ses boîtes de dialogues « **Fichier → Ouvrir** » ou « **Fichier → Enregistrer** », un accès rapide au dossier « **Mes Documents** » comme dans la figure ci-contre à droite.



Sous Windows 98, si vous ne retrouvez pas le dossier « **Mes Documents** », dans une boîte de dialogue « **Fichier → Ouvrir** » ou « **Fichier → Enregistrer** », cliquer sur le bouton Bureau  de la boîte de dialogue, le dossier « **Mes Documents** » apparaîtra alors dans la liste comme dans la figure ci-contre à gauche.

2.1. Récupérer le fichier archive

- ✓ Télécharger le fichier « **dl_tt_ooo.zip** » qui se trouve sur Internet à l'adresse suivante :
« <http://tice2.caen.iufm.fr/lachiver/> »
- ✓ Enregistrer ce fichier dans votre dossier :
« **Mes Documents** ».
- ✓ Refermer toutes les fenêtres après le téléchargement.

- ☞ Ouvrir votre navigateur web, Internet Explorer par exemple ou Mozilla.
- ☞ Saisir à l'adresse suivante :
« <http://tice2.caen.iufm.fr/lachiver/> »
- ☞ Repérer le lien hypertexte « **Fichier archive pour le tutoriel traitement de texte OOo: dl_tt_ooo.zip** ».
- ☞ Cliquer droit sur le lien et sélectionner la commande « **Enregistrer le lien sous** » (Mozilla) ou « **Enregistrer la cible sous** » (Internet Explorer).
- ☞ ouvre une boîte de dialogue : « **Enregistrer Sous** ».
- ☞ Sélectionner l'emplacement « **Mes documents** ». Valider.
- ☞ L'ordinateur télécharge le fichier « **dl_tt_ooo.zip** » depuis Internet vers votre ordinateur.
- ☞ Referme la fenêtre de téléchargement et la fenêtre du navigateur.

2.2. Extraire les fichiers de l'archive



Les fichiers archives 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. Le système d'exploitation Windows XP prend en charge ce type de fichier archive. Sous Windows 95 ou 98, il est nécessaire d'installer un logiciel capable de gérer ces fichiers comme par exemple «**7zip**» logiciel libre que vous pouvez télécharger sur Internet à l'adresse suivante :

« <http://www.7-zip.org/> ».

- ✓ Décompresser le fichier « **dl_tt_000.zip** » dans votre dossier « **Mes Documents** ».
- ✓ Vérifier la présence d'un nouveau dossier « **exercices** » dans votre dossier « **Mes documents** »

- ☞ Ouvrir une fenêtre du poste de travail.
- ☞ Ouvrir le dossier « **Mes Documents** ».
- ☞ Vérifier la présence du fichier archive « **dl_tt_000.zip** » téléchargé précédemment.
 - Avec « **Windows XP** » :
 - ☞ Cliquer droit sur le fichier « **dl_tt_000.zip** ».
 - ☞ Sélectionner la commande « **Extraire tout** ».
 - ☞ Windows ouvre une fenêtre « **Assistant Extraction** ».
 - ☞ Suivre les instructions : lorsque Windows vous propose un emplacement : cliquer sur le bouton « **Parcourir** » et sélectionner le dossier « **Mes documents** ». « **Terminer** » l'assistant sans afficher les fichiers extraits.
 - Avec « **7-zip** » :
 - ☞ Cliquer droit sur le fichier « **dl_tt_000.zip** ».
 - ☞ Sélectionner la commande « **Extract here** ».

2.3. Afficher les extensions de fichiers



Sous Windows XP ou 98, le nom des fichiers comporte deux parties :

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

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

L'extension permet au système d'exploitation Windows XP ou 98 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 « **Texte** » d'OpenOffice ont une extension « **sxw** ».

Grâce à cette extension, Windows peut associer une application et donc un icône au fichier document. Par défaut, Windows masque les extensions de fichiers. Cela peut être gênant pour les utilisateurs expérimentés ... que vous allez devenir.



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

- ✓ Ouvrir le dossier « **exercices** » dans « **Mes Documents** ». Vérifier que Windows ne masque pas les extensions de fichiers.
- ✓ Si nécessaire, à l'aide de la commande :
 - sous Windows XP « **Outils → Option des dossiers** »
 - sous Windows 98 « **Affichage → Option des dossiers** »,
 à l'onglet « **Affichage** », décocher la ligne « **Masquer les extensions des fichiers dont le type est connu** »

- ☞ Ouvrir le dossier « **exercices** » dans « **Mes Documents** ».
- 👁 Voyez-vous les extensions des fichiers ? Sinon :
- ☞ Sélectionner la commande :
 - sous Windows XP, « **Outils → Option des dossiers** »,
 - sous Windows 98, « **Affichage → Option des dossiers** »
- ☞ Sélectionner l'onglet « **Affichage** ».
- ☞ Décocher la ligne « **Masquer les extensions des fichiers dont le type est connu** ».
- ☞ Valider en cliquant sur le bouton « **OK** ».

N-B : Attention, ne pas modifier l'extension d'un fichier par erreur, le format du fichier ne serait plus reconnu correctement par le système d'exploitation.

3. Utiliser les fonctions de base du traitement de texte

📖 Dans cette partie « **Fonctions de base** », nous allons balayer rapidement les fonctions de base du traitement de texte en insistant sur des points méconnus.

3.1. Démarrer l'application « Texte »

- ✓ Démarrer l'application « **Texte** » d'OpenOffice.

- ☞ Cliquer sur le bouton « **Démarrer** » de la barre de tâches.
- ☞ Sélectionner la commande « **Programme → OpenOffice → Texte** »

N.B. :

Si l'application « **Texte** » ouvre une boîte de dialogue « **Enregistrement** », sélectionner l'option « **Enregistrer plus tard** » et cliquer sur le bouton « **OK** ».

🖨 L'application « **Texte** » ouvre un document vierge « **SansNom1** ».

👁 Noter le titre de la fenêtre d'application et 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.sxw** » qui se trouve dans le dossier « **exercices** » de « **Mes Documents** »

- ☞ Sélectionner la commande « **Fichier** → **Ouvrir** » de la barre de menus.
- ☞ OOo ouvre une boîte de dialogue « **Ouvrir** ».
- ☞ Par défaut, l'application affiche le dernier dossier ouvert.
- ☞ Retrouver le dossier « **Mes Documents** ».
- ☞ Noter la présence du dossier « **exercices** ».
- ☞ Double-cliquer sur l'icône du dossier « **exercices** ».
- ☞ OOo affiche le contenu du dossier « **exercices** ».
- ☞ Repérer le fichier « **tp1.sxw** ».
- ☞ Double-cliquer sur l'icône de ce fichier.
- ☞ OOo ouvre le document.

☞ Observer l'apparition d'un nouveau bouton dans la barre de tâches.

N.B. : Chaque document de OpenOffice ouvre une nouvelle fenêtre d'application : 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 , la maintenir enfoncée et appuyer plusieurs fois sur la touche  [à gauche de la touche A], pour sélectionner l'application.)

3.2.2 Enregistrer et enregistrer sous



Savoir distinguer 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  .

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

- ☞ Sélectionner le document « **Le CDI ...** ».
- ☞ Placer le curseur au début du document.
- ☞ Appuyer sur la touche  pour créer un nouveau paragraphe.
- ☞ Remonter le curseur sur la première ligne. Saisir votre nom et votre prénom.

- ✓ Enregistrer le fichier ainsi modifié :
 - dans le dossier « **Mes Documents** » (pas le dossier « **exercices** »)
 - avec « **xxtp1** » comme nom de fichier « **xx** » représentant vos initiales.

- ☞ Sélectionner la commande « **Fichier → Enregistrer Sous** ».
- ☞ OOo affiche une boîte de dialogue « **Enregistrer Sous** ».
- ☞ L'application a ouvert le dernier emplacement utilisé, en l'occurrence le dossier « **exercices** ».
- ☞ Repérer le bouton  « **Remonter d'un niveau** » ou « **Dossier parent** »
- ☞ Cliquer sur ce bouton.
- ☞ L'application affiche le contenu du dossier « **Mes Documents** ».
- ☞ Saisir le nom « **xxtp1** », « **xx** » représentant vos initiales. Valider.



Gestion des extensions de fichier par OOo :

OOo a ajouté l'extension « **.sxw** » au nom « **xxtp1** ». OOo, 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),
- * le format Word 95 /2000 pour ceux qui utilisent Microsoft Word à un endroit et OpenOffice ailleurs ...

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

- ✓ Enregistrer le fichier « **xxtp1** » au format RTF « **Rich Text Format** » dans le dossier « **Mes Documents** ».

- ☞ Sélectionner la commande « **Enregistrer Sous** ».
- ☞ Repérer la liste déroulante sous le nom du fichier :

OpenOffice.org 1.0 Texte
- ☞ Cliquer sur la flèche bas  de la liste déroulante.
- ☞ Sélectionner le format « **Rich Text Format** ».
- ☞ Cliquer sur le bouton « **Enregistrer** ».

- ✓ Quitter OOo en ignorant les modifications du document « **SansNom1** ».

- ☞ Sélectionner la commande « **Fichier → Fermer** ».
- ☞ OpenOffice affiche un message d'avertissement. Lire le message.
- ☞ Cliquer sur le bouton « **Oui** », nous avons déjà sauvegardé le fichier au format OpenOffice.
- ☞ Fermer la fenêtre du document « **SansNom1** » en ignorant les modifications .
- ☞ Quitter l'application OpenOffice.

- ☞ Ouvrir le dossier « **Mes Documents** ».

- ☞ Vérifier la présence des deux fichiers « **xxtp1.sxw** » et « **xxtp1.rtf** » dans ce dossier.

Exercice :

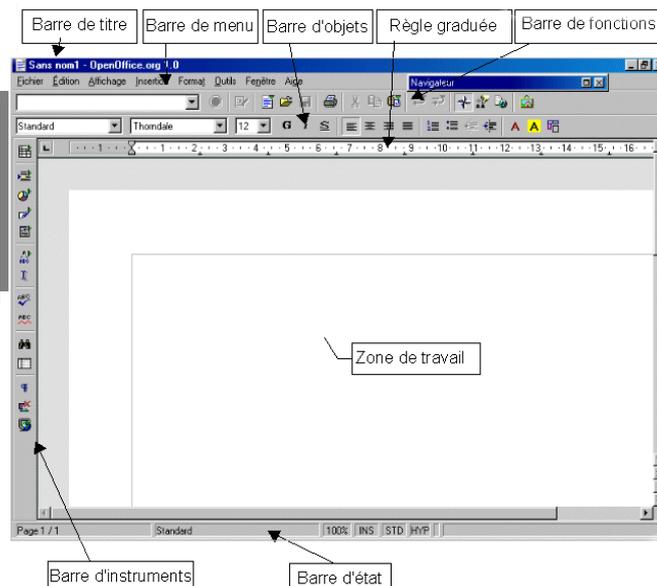
Ouvrir le document le document « **tp2.sxw** » qui se trouve dans le dossier « **exercices** ». Enregistrer ce document sous le nom « **xxtp2** » dans le dossier « **Mes Documents** » : au format OpenOffice puis au format Word 97/2000.

3.3. Configurer l'interface

Comme la plupart des logiciels, OpenOffice 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.

3.3.1 Afficher masquer les barres d'outils

L'interface d'OpenOffice possède 4 barres d'outils
 la barre de fonctions, sous la barre de menus
 la barre d'objets, sous la barre de fonctions
 la barre d'instruments à gauche de l'écran
 la barre d'hyperliens non affichée par défaut.



Ouvrir votre fichier « **xxtp1** ».

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

Sélectionner la commande « **Affichage → Barre d'outils** »

- ☞ Observer les coches devant le nom des barres d'outils.
- ☞ Décocher l'item « **Barre d'instruments** ».
- ☞ Rétablir l'affichage de la barre d'instruments.

Le clic droit

Sous Windows XP ou 98, les principales commandes peuvent être lancées à partir du menu contextuel : il suffit de cliquer droit sur l'objet, un menu spécifique, contextuel, surgit : il vous reste alors à saisir la commande désirée avec un clic gauche.

✓ Masquer puis rétablir les différentes barres d'outils à l'aide des menus contextuels (clic droit dans les différentes barres)

- ☞ Cliquer droit dans une zone inoccupée de la barre de fonctions.
- ☞ OOo ouvre un menu contextuel
- ☞ Décocher l'affichage de la commande « **Barre de fonctions** ».
- ☞ Rétablir la barre de fonctions à l'aide d'un clic droit sur la barre d'objets, par exemple.

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, les sauts de pages, ...

✓ A l'aide du bouton « **Afficher / masquer les caractères non imprimables** »  de la barre d'instruments, masquer puis rétablir l'affichage des caractères non imprimables.

- 👁 Repérer le bouton « **Afficher / masquer les caractères non imprimables** »  dans la barre d'instruments verticale.
- 👁 Masquer les caractères non imprimables.
- 👁 Rétablir l'affichage des caractères non imprimables.



Ce bouton  est un bouton à deux états : caractères non imprimables visibles ou bien cachés.

N.B. : 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

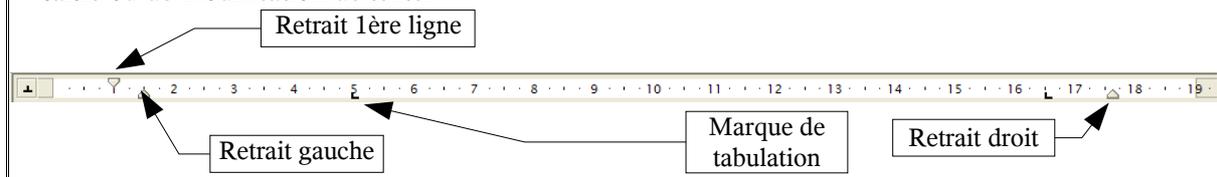
✓ A l'aide de la commande « **Affichage → Zoom** », tester les options « **Page entière** », puis « **Optimal** ».

- 👁 Sélectionner la commande « **Affichage → Zoom** ».
- 🖥 OOo ouvre une boîte de dialogue « **Zoom** ».
- 👁 Sélectionner l'option « **Page entière** » 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.

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** ».

- 👁 Sélectionner la commande « **Affichage** » de la barre de menus.
- 👁 Observer la présence ou l'absence de coche ✓ devant les différents éléments du sous-menu « **Affichage** ».
- 👁 Décocher la coche devant la commande « **Règle** » en cliquant dessus.
- 👁 Observer l'écran.
- 👁 Rétablir l'affichage de la règle.

✓ Observer la position des triangles de la règle d'un paragraphe à un autre.

- 👁 Cliquer sur la première ligne du document.
- 👁 Repérer la position des triangles de gauche de la règle.
- 👁 Cliquer au milieu du paragraphe « **Le CDI du lycée polyvalent ... pour compléter son emploi du temps.** ».
- 👁 Que constatez-vous au niveau de la règle ?

✓ Par glisser-déplacer, modifier le retrait droit 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.

👁 Conserver la modification du retrait droit.

3.3.5 Activer la vérification automatique d'orthographe



Lorsque la vérification automatique d'orthographe est activée, OOO souligne en rouge tous les mots mal orthographiés. Comme tout correcteur orthographique, sa fiabilité est toute relative.

✓ Activer si nécessaire la vérification automatique d'orthographe à partir de la commande « **Outils → Orthographe** ».

☞ Sélectionner la commande « **Outils → Orthographe** ».

👁 Vérifier la présence de la coche devant l'item « **Vérification automatique** »

☞ Cocher si nécessaire cet item.

✓ Corriger l'orthographe du mot « **multimedia** » à l'aide du correcteur orthographique (clic droit)

👁 Le mot « **multimedia** » doit être souligné en rouge, car mal orthographié

N-B : Si le mot n'est pas souligné en rouge, soit le correcteur orthographique a été mal installé, soit l'option « **Vérification automatique** » n'a pas été sélectionnée.

☞ Cliquer droit sur ce mot.

🖨 OpenOffice propose une correction.

☞ Sélectionner cette correction.

N-B : Dans la barre d'instruments, vous trouverez deux boutons concernant le correcteur orthographique :



qui correspond à la commande « **Outils → vérification orthographique → Vérification...** »



qui correspond à la commande « **Outils → vérification orthographique → Vérification automatique** »

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



Mettre en caractères gras, centrer un paragraphe, ... 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

✓ Centrer le paragraphe « **1. Le CDI** » à l'aide de la barre d'objets.

☞ Placer le curseur sur la ligne « **1. Le CDI** »

☞ Cliquer sur le bouton « **Alignement centré** »  de la barre d'objets

- ✓ Justifier le paragraphe « **Le CDI du lycée ... pour compléter son emploi du temps.**»

☞ 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** » 

N.B. : Il n'est pas utile de sélectionner tout le paragraphe d'avant d'appliquer une mise en forme de paragraphe : il suffit 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

- ✓ Rétablir la mise en forme du paragraphe « **1. Le CDI** » à l'aide de la commande « **Par défaut** » du menu contextuel.

☞ Cliquer droit sur le paragraphe « **1. Le CDI** »

☞ Sélectionner la commande « **Par défaut** » (1ère ligne du menu contextuel).

 rétablit la mise en forme du paragraphe.

3.4.3 Mise en forme de caractères

- ✓ Mettre « **postes multimédia** » en caractères gras italiques

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

☞ Cliquer sur le bouton **G** puis sur le bouton **i** 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 Flèches gauche, droite.

Il est utile de connaître les deux méthodes !

3.4.4 Rétablir une mise en forme de caractères par défaut

- ✓ Rétablir la mise en forme « **par défaut** » au mot « **postes** »

☞ Sélectionner le mot « **postes** ».

☞ Cliquer droit sur le mot.

☞ Sélectionner la commande « **Par défaut** » (1ère ligne du menu contextuel).

 OOO rétablit la mise en forme de caractères.

 La barre d'objets 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 (clic droit).

3.4.5 Insérer un passage à la ligne

 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. Si la mise en forme du paragraphe est la même avant et après le retour à la ligne, il faut saisir, non pas

un caractère « Nouveau Paragraphe » ¶ (touche ) mais un caractère « Retour à la ligne » ↵ ().

- ✓ Insérer plusieurs sauts de ligne devant l'expression « La salle de travail ... »

✎ 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.

✎ Répéter le processus plusieurs fois.

3.5. Annuler les dernières modifications

✎  Annuler les dernières modifications  

La combinaison de touches   permet d'annuler les dernières frappes. 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 !!!

- ✓ Annuler les dernières modifications à l'aide du raccourci clavier   .

⌨ 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 « **xxtp1** ».
- ✎ Ouvrir le fichier « **xxtp2** ».

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'instruments **enfoncé**).

3.6.1 Déplacer du texte avec le clavier



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.

✓ A l'aide des raccourcis claviers  et , placer le paragraphe « **3. Accès au fonds documentaire** » avant le paragraphe « **3.1 Spatialisation** ».

 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 paragraphe en fin de ligne ¶ à l'aide de la touche flèche vers la gauche .

 Appuyer sur la combinaison de touches  pour couper la sélection.

 Placer le curseur devant la ligne « **3.1 Spatialisation** ».

 Appuyer sur la combinaison de touche  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

✓ A l'aide de la souris et des menus contextuels « **Couper** » – « **Coller**, placer l'expression « **2. le fonds documentaire** » en début de document.

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

 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

✓ 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...

- ✓ Ouvrir le document « **xxtp1** »
- ✓ Copier le contenu du document « **xxtp1** » au début du document « **xxtp2** ».

- ☞ Ouvrir le document « **xxtp1** ».
- ☞ Appuyer sur la combinaison de touches  (raccourci clavier de la commande « **Édition** → **Sélectionner Tout** » de la barre de menus).
- ☞ OOO 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

- ✓ Tester une mise en page « **Paysage** » à l'aide de la commande « **Format** → **Page** ».
 - ✓ Rétablir une mise en page « **Portrait** » avec des marges respectant le tableau ci-dessous :
- | | |
|----------------------|------|
| Marge gauche : | 3 cm |
| Marge droite : | 1 cm |
| Marge haute : | 2 cm |
| Marge basse : | 2 cm |

- ☞ Sélectionner la commande « **Format** → **Page** ».
- ☞ Sélectionner l'onglet « **Page** ».
- ☞ Sélectionner l'option Orientation « **Paysage** ». Valider.
- ☞ Noter l'effet sur la mise en page.
- ☞ Sélectionner la commande « **Format** → **Page** ».
- ☞ Sélectionner l'onglet « **Page** ».
- ☞ Sélectionner l'option Orientation « **Portrait** ». Valider.
- ☞ Avec la même commande « **Format** → **Page** », fixer les marges suivant les valeurs ci-contre.

3.9. Propriétés du document

☞ Pour chaque document, OOO 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).

- ✓ A l'aide de la commande « **Fichier** → **Propriétés** », saisir le titre « **T.P. Traitement de texte** » dans les propriétés du document.

- ☞ Sélectionner la commande « **Fichier** → **Propriétés** ».
- ☞ OOO affiche une boîte de dialogue « **Propriétés** ».
- ☞ Sélection l'onglet « **Description** ».
- ☞ Saisir le titre « **T.P. Traitement de texte** ».
- ☞ Valider.

- ☞ Noter la modification dans la barre de titre et le bouton de la barre de tâches.
- ☞ Enregistrer vos modifications.

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 ...

- ✓ Identifier les imprimantes disponibles sur votre ordinateur.
- ✎ Noter-les
-
-
-
-

- ☞ Sélectionner la commande « **Fichier** → **Imprimer** ».
- ☞ OOo affiche une boîte de dialogue « **Imprimer** ».
- ☞ Repérer la liste déroulante des imprimantes disponibles.
- ☞ Identifier les imprimantes disponibles sur votre ordinateur
- ☞ Cliquer sur le bouton « **Annuler** » pour refermer sans imprimer.

☞ La commande « **Aperçu avant impression** » permet de constater des problèmes de mise en page avant impression : il faut toujours utiliser « l'aperçu avant impression » avant l'impression, d'où son nom ... ☺

- ✓ Basculer en mode « **Aperçu avant impression** » à l'aide de la commande « **Fichier** → **Aperçu avant Impression** »
- ✓ Tester les différents mises en page de l'aperçu.
- ✓ Refermer l'aperçu.

- ☞ Sélectionner la commande « **Fichier** → **Aperçu avant Impression** » de la barre de menus.
- ☞ OOo 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** » pour refermer la fenêtre d'aperçu avant impression.

☞ Enregistrer vos modifications.

Exercice :
 Ouvrir le fichier « **exo1.sxw** » dans le sous-dossier « **exercices** ». Exécuter le travail demandé. Refermer le fichier sans enregistrer les modifications en fin de travail.
 Répéter les mêmes opérations pour les fichiers : « **exo2.sxw** », « **exo3.sxw** », « **exo4.sxw** », « **exo5.sxw** », « **exo6.sxw** », « **exo7.sxw** ».

Un petit break et passons aux choses sérieuses ...

4. Utiliser les fonctions avancées du traitement de texte

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 OpenOffice et puissant ...

4.1. Utiliser les styles

4.1.1 Afficher le styliste

Si nécessaire, charger votre document « **xntp2** ».

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 → Styliste** »,
- à l'aide du bouton  de la barre de fonction,
- ou en appuyant sur la touche **F11**.



- ✓ Activer le styliste
- ✓ Afficher tous les styles disponibles.

Appuyer sur la touche **F11**.

OOo affiche une fenêtre de style appelée « **Styliste** ».

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



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

OOo gère différents types de style : paragraphes, caractères, cadres, pages, numérotation.

- ✓ Visualiser les styles des différents types.

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 OpenOffice. Il y en a beaucoup ...

4.1.2 Appliquer un style à un paragraphe

- ✓ Appliquer le style de paragraphe « **Titre 1** » au paragraphe :

« **1. Le CDI** ».

- ☞ Observer le changement de mise en forme.

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.

OOo attribue le style « **Titre 1** » au paragraphe « **1. LE CDI** ».

Observer le changement de mise en forme.

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

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

Appliquer le style « **Titre 2** » aux paragraphes suivants :

- 2.2 Equipement technologique et informatique
- 3.1 Spatialisation
- 3.2 Signalisation
- 3.3 Techniques documentaires

Enregistrer vos modifications en fin d'exercice.

4.1.3 Modifier les styles

✓ Modifier le style « **Titre 1** » en respectant les consignes ci-dessous :

- police :« **Arial** »
- style :« **gras** »
- taille :« **14 pt** »,
- couleur de police :« **bleue** »
- soulignement :« **double** »
- couleur de soulignement :« **bleue** »
- alignement :« **à gauche** »
- retrait avant le texte (gauche) :« **2 cm** »
- écart avant de :« **0,42 cm** »
- écart après de« **0,42 cm** »

👁 Balayer tout le texte.

✍ Conclusions :

- 🖱 Cliquer droit sur la ligne « **Titre 1** » du styliste.
- 🖱 Sélectionner la commande « **Modifier** ».
- 🗨 Ouvrir 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, OpenOffice affiche la taille des caractères en %. Vous pouvez basculer en pt, 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 écarts** ».
- 🖱 Sélectionner un « **retrait avant le texte** » (retrait gauche) de « **2 cm** », un écart avant de « **0,42 cm** », un écart après « **0,42 cm** ».
- 🖱 Valider vos modifications.
- 👁 Balayer tout le texte et observer les changements de mise en forme sur les titres de niveau 1.

Exercice :

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

- police :« **Arial** »
- taille :« **12 pt** »
- couleur de soulignement :« **bleue** »
- retrait avant le texte :« **1,5 cm** »
- écart après de« **0,21cm** »
- style :« **gras** »
- soulignement :« **simple** »
- alignement :« **à gauche** »
- écart avant de :« **0,21 cm** »

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

- police :« **Times New roman** »
- alignement :« **justifié** »
- retrait avant le texte :« **0 cm** »
- écart après de« **0cm** »
- taille :« **10 pt** »,
- interligne :« **double** »
- écart avant de :« **0 cm** »

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 « **Edition** → **Navigateur** »,
à l'aide du bouton  de la barre de fonction,
ou en appuyant sur la touche **F5**.



4.2.1 Afficher le navigateur

- ✓ Afficher le navigateur.

 Appuyer sur la touche **F5**.
 OOo ouvre une fenêtre comme ci-dessus :



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 **Ctrl** 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.

- ✓ Ancrer le navigateur

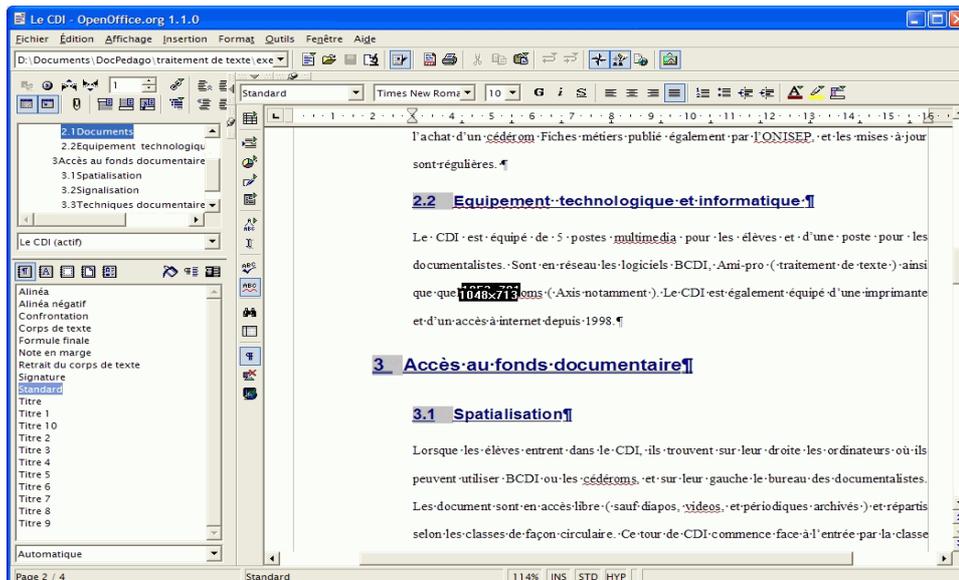
 Maintenir la touche **Ctrl** enfoncée et
 Double-cliquer sur une zone grise du navigateur.
 Relâcher la touche **Ctrl**
 OOo ancre à gauche le navigateur.

- ✓ Ancrer le styliste

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

- ✓ Si nécessaire, 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.
 Relâcher le bouton de la souris puis la touche **Ctrl**.



4.2.3 Masquer / afficher le navigateur et le styliste



Chaque fenêtre ancrée contient deux icônes permettant de contrôler les propriétés d'affichage de cette fenêtre.



permet d'afficher une fenêtre ancrée,



permet de masquer une fenêtre ancrée,



pour fixer une fenêtre ancrée flottante,



pour rendre flottante, une fenêtre ancrée.

✓ Masquer puis afficher à nouveau le styliste et le navigateur.

☞ Cliquer sur le bouton  en haut à droite des fenêtres ancrées pour masquer le styliste et le navigateur.

☞ Cliquer sur le bouton  pour masquer le styliste et le navigateur.

✓ Rendre flottante puis fixer à nouveau le styliste et le navigateur

☞ Cliquer sur le bouton  pour rendre flottant le styliste et le navigateur.

☞ Cliquer sur le bouton  pour ancrer à nouveau le styliste et le navigateur.

4.2.4 Utiliser le 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.



Dans ce T.P., nous n'utiliserons qu'une partie des fonctionnalités du navigateur : la partie afférente au plan du document, (l'équivalent du mode plan de Microsoft Word).

- ✓ Identifier le rôle du bouton « **Basculer l'affichage du contenu** » .

- ✓ Régler l'affichage du navigateur pour ne voir que les titres du document.

☞ Cliquer plusieurs fois sur le bouton « **Basculer l'affichage du contenu** » .

👁 Observer l'affichage du contenu du navigateur.

☞ Faire apparaître tous les objets du navigateurs.

☞ 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 .

- ✓ Utiliser le navigateur pour se déplacer rapidement dans le document.

☞ Double-cliquer sur un titre du navigateur

🖱 OOo place le curseur devant le paragraphe.

- ✓ Afficher uniquement les titres de niveau 1 à l'aide du bouton « **Niveau de titres affichés** » .

- ✓ Afficher les titres de niveau 1 à 3.

☞ Cliquer sur le bouton « **Niveau de titres affichés** » .

.

☞ Maintenir appuyé et sélectionner le niveau « 1 ».

🖱 Le navigateur affiche les titres de niveau 1

☞ Cliquer à nouveau sur le bouton .

☞ Sélectionner le niveau « 3 ».

4.3. Numérotation automatique des chapitres



En s'appuyant sur les styles « **Titre 1** », « **Titre 2** »,... OOo est capable de numérotter 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 manuelle.

- ✓ Effacer la numérotation manuelle des chapitres.

☞ Balayer le document et

🖱 Effacer les chiffres placés en début de ligne des chapitres.

✓ Insérer une numérotation des chapitres à l'aide de la commande « **Outil → Numérotation des chapitres** » en respectant la présentation suivante :

- 1. Chapitre 1
- 1.1 Chapitre 1.1
- 1.2 Chapitre 1.2

etc ...

comme le document que vous êtes en train de lire.

👁 Vérifier la numérotation des chapitres du document

- dans le document,
- dans le navigateur.

✓ Enregistrer vos modifications

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

💻 OOo 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 après

🔑 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 complet.

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

🔑 Valider

💻 OOo met à jour le document en insérant une numérotation automatique des chapitres.

⌨ **Ctrl S** pour enregistrer vos modifications.

N.B. : 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)

4.4. 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.

✓ Remonter le chapitre « **Signalisation** » avant le chapitre « **Spatialisation** ».

✓ Vérifier le corps du texte du chapitre a bien suivi le déplacement du titre

🔑 Cliquer sur la ligne « **Signalisation** » du navigateur.

🔑 Cliquer sur le bouton

👁 Noter le déplacement du titre, la mise à jour de la numérotation.

✓ Hausser d'un niveau le chapitre « **Signalisation** ».

🔑 Cliquer sur la ligne « **Signalisation** » du navigateur.

🔑 Cliquer sur le bouton

👁 Noter le déplacement du titre, la mise à jour de la numérotation.

N-B : Attention la commande « **Annuler les dernières modifications** » **Ctrl Z** ne gère pas les modifications de structure dans le navigateur.

Exercice :

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

4.5. Insérer un titre au document



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

N-B : OOo 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** ».

4.5.1 Rompre le lien entre les styles

- ✓ Supprimer le lien entre le style « **Titre 1** » et le style « **Titre** ».
- ✓ Supprimer le lien entre le style « **Titre 2** » et le style « **Titre** ».

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

- ✓ En début de document, saisir le titre suivant :
« **T.P. Traitement de texte** ».
- ✓ Appliquer le style « **Titre** » à ce paragraphe.
- ✓ 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** »
 - écart avant de :« **6 cm** »
 - bordure :« **complète** »
 - style :« **double** »
 - ombre :« **haut et droite** »
 - Arrière plan :« **jaune pâle** »

- ☞ 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.

N-B : 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.

4.6. 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.

4.6.1 Insérer un sommaire automatique

- ✓ Sous le titre « **T.P. Traitement de texte** », à l'aide de la commande « **Insertion → Index → Index** », insérer une table des matières automatique
- ✓ Enregistrer vos modifications

☞ Placer le curseur sous le titre « **T.P. Traitement de texte** ».

☞ Sélectionner la commande « **Insertion → Index → Index** » de la barre de menus.

☞ affiche une boîte de dialogue « **Insertion d'index** »

☞ Valider.

☞ 

4.6.2 Mettre à jour le sommaire automatique

- ✓ Modifier la structure du document à l'aide du navigateur.

☞ 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.

- ☞ Vérifier que le sommaire n'a pas pris en compte la modification .

☞ Visualiser le sommaire.

- ✓ Mettre à jour le sommaire à l'aide de la commande « **Actualiser l'index** » du menu contextuel du sommaire.

☞ Cliquer gauche sur le sommaire.

☞ Cliquer droit et sélectionner la commande « **Actualiser l'index** ».

- ✓ Vérifier la modification du sommaire.

☞ vérifier la modification du sommaire.

4.7. Rechercher du texte



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

- ✓ A l'aide de la commande « **Edition → Rechercher & remplacer** », rechercher toutes les occurrences du mot « **BCDI** ».

☞ Se placer en début de document.

☞ Sélectionner la commande « **Edition → Rechercher & remplacer** ».

☞ OOo 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** ».

4.8. 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

✓ A l'aide de la commande « **Edition → Rechercher & remplacer** », insérer la note de page ci-dessus après la 1ère occurrence du « **BCDI** »

☞ Placer le curseur juste après la 1ère occurrence du mot « **BCDI** ».

☞ Sélectionner la commande « **Insertion → Note de bas de page** ».

☞ OOo 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.

N.B. : Attention ne pas confondre les commandes : « **Insérer → Note** » qui permet d'insérer un « post-it » dans votre document et la commande « **Insérer → Note de bas de page** ».

Exercice :

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

4.9. en-tête et pied de page

4.9.1 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.

✓ Insérer un pied de page contenant votre nom et votre prénom.

☞ Sélectionner la commande « **Insertion → Pied de page → Standard** »

☞ OOo insère une zone de texte en pied de la page.

☞ Saisir **votre nom et votre prénom**

✓ Vérifier l'insertion du pied de page grâce à l'aperçu avant impression

☞ Sélectionner la commande « **Fichier → Aperçu avant impression** ».

☞ Vérifier la présence du pied de page.

☞ Fermer l'aperçu avant impression.

4.9.2 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, ...

✓ A l'aide des commandes « **Insertion** → **Instruction de champ** », modifier le pied de page pour obtenir résultat 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 « **Tab** » (à gauche de la touche A) pour insérer une tabulation.
- ☞ Saisir le texte « **page** ».
- ☞ Sélectionner la commande « **Insertion** → **Instruction de champ** → **Numéro de page** ».
- ☞ OOo insère le « **numéro de page** ».
- ☞ Saisir le texte « **sur** ».
- ☞ Sélectionner la commande « **Insertion** → **Instruction de champ** → **Nombre de pages** ».
- ☞ OOo insère le « **nombre de pages** ».

✓ Vérifier votre pied de page à l'aide de l'aperçu avant impression

- ☞ Sélectionner la commande « **Fichier** → **Aperçu avant impression** ».
- ☞ Vérifier votre pied de page ainsi modifié.
- ☞ Fermer l'aperçu avant impression.

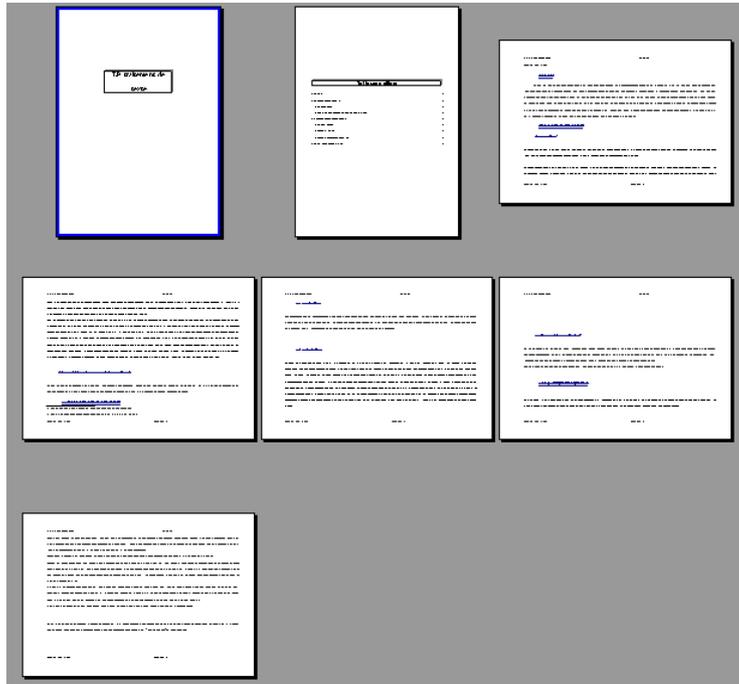
✓ Par déplacement de la marque de tabulation dans la règle, ajuster la position de la pagination.

- ☞ Cliquer dans le pied de page.
- ☞ Afficher la règle
- ☞ Repérer la marque de tabulation dans la règle.
- ☞ Par glisser- déplacer, modifier la position de la marque de tabulation

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

4.10.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 :



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

4.10.1 Appliquer un style de page

✓ 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.
- ☞ Double-cliquer sur le style « **Première page** ».

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

✓ Insérer un saut de page manuel après le titre « **T.P. Traitement de texte** » à l'aide de la commande « **Insertion → Saut manuel** » 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** »
- ☞ OOo ouvre une boîte de dialogue « **Insérer un saut** ».
- ☞ Sélectionner le type « **Saut de page** ».
- ☞ Sélectionner le style « **Index** ». Valider.

✓ Insérer un second saut de page en appliquant le style « **Standard** » aux page 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.

4.10.3 Modifier le style de page

- ✓ Modifier le style de page « **Standard** » en respectant les consignes suivantes :

orientation.....paysage
 marge à gauche..3 cm
 marge à droite.....2 cm
 marge en haut.....2 cm
 marge en bas.....2 cm
 en-tête de page .. Activer
 pied de page Activer

- ☞ Afficher les styles de pages du stylesite
- ☞ cliquer droit sur le style « **Standard** ».
- ☞ Sélectionner la commande « **Modifier** ».
- ☞ Sélectionner l'onglet « **Page** ».
- ☞ Modifier si nécessaire les paramètres Orientations et les marges
- ☞ 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

- ✓ 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 pagedésactiver

- ☞ Cliquer droit sur le style « **Première page** » et sélectionner la commande « **Modifier** ».
- ☞ Sélectionner l'onglet « **Page** ».
- ☞ Modifier l'orientation et les marges si nécessaire.
- ☞ Désactiver l'en-tête et le pied de page dans les onglets correspondants.

- ✓ 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

- ☞ Cliquer droit sur le style « **Index** » et sélectionner la commande « **Modifier** ».
- ☞ Sélectionner l'onglet « **Page** ».
- ☞ Modifier l'orientation et les marges si nécessaire.
- ☞ Désactiver l'en-tête et le pied de page dans les onglets correspondants.

- ✓ Vérifier votre mise en page à l'aide de l'aperçu avant impression.

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

- ✓ Imprimer votre document.

- ☞ Sélectionner la commande « Fichier → Imprimer ».
- ☞ Sélectionner l'imprimante.
- ☞ Valider.

- ✓ Enregistrer vos modifications.

- ☞  **Ctrl** **S** pour enregistrer votre travail.

4.11. Exporter au format PDF

 Le format PDF est un format de fichiers créé par la société Adobe permettant de visualiser et d'imprimer un fichier sur n'importe quelle plateforme via l'outil Acrobat Reader. Ooo propose une fonction d'exportation au format PDF.

- ✓ Exporter au format PDF votre document avec comme nom de fichier « **tp-tt.pdf** » dans votre dossier « **Mes Documents** », avec une qualité « **Optimiser pour l'impression** ».

-  Sélectionner la commande « **Fichier → Exporter au format PDF** ».
-  OOo ouvre une boîte de dialogue « **Exporter** ».
-  Sélectionner l'emplacement « **Mes Documents** ».
-  Saisir le titre **tp-tt.pdf**.
-  Valider.
-  OOo ouvre une seconde boîte de dialogue : « **Options PDF** ».
-  Sélectionner l'option « **Optimiser pour l'impression** ».
-  Valider.
-  OOo génère un fichier au format PDF.

 Enregistrer vos modifications.

 Refermer OpenOffice

 Ouvrir le dossier « **Mes Documents** » et vérifier la présence du document « **tp-tt.pdf** »

 Ouvrir le document à l'aide du logiciel « **Acrobat Reader** ». Conclusions.

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

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.

Exporter le document au format PDF, qualité Impression

5. Utilisation du Traitement de texte : Tableaux

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

5.1. Créer un tableau

- ✓ Créer un nouveau document.
- ✓ Saisir le texte « **Regardes-tu chaque soir ce qu'il faut faire pour le lendemain ?** »
- ✓ Insérer un nouveau paragraphe.

-  Sélectionner la commande « **Fichier → Nouveau → Texte** ».
-  Saisir le texte « **Regardes-tu chaque soir ce qu'il faut faire pour le lendemain ?** »
-  Appuyer sur la touche  pour créer un nouveau paragraphe

- ✓ A l'aide de la commande « **Insertion** → **Tableau** », créer un tableau à 4 lignes et 4 colonnes.

☞ Sélectionner la commande « **Insertion** → **Tableau** ».
 ☞ OOo affiche une boîte de dialogue « **Insérer un tableau** ».
 ☞ Saisir 4 lignes et 4 colonnes pour la taille du tableau.
 ☞ Valider.

- ☞ Noter l'apparition de la barre d'outils 'Tableau'.

- ☞ Noter l'apparition d'un bouton  à l'extrême droite de la barre d'objets : ce bouton permet de permuter entre la barre d'outils « **Texte** » et la barre d'outil « **Tableau** ».

- ☞ Compléter le tableau comme ci-dessous :

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

5.2. Mettre en forme un tableau

- ✓ Centrer la première colonne du tableau.

☞ Cliquer gauche sur la première cellule du tableau.
 ☞ Maintenir appuyé le bouton gauche de la souris et déplacer la souris pour sélectionner la première colonne.
 ☞ Relâcher le bouton de la souris.
 ☞ Cliquer droit et sélectionner la commande « **Alignement** → **Centré** » du menu contextuel.

- ✓ Centrer la première ligne du tableau

☞ Cliquer gauche sur la première cellule du tableau.
 ☞ Maintenir appuyé le bouton gauche de la souris et déplacer la souris pour sélectionner la première colonne.
 ☞ Relâcher le bouton de la souris.
 ☞ Cliquer droit et sélectionner la commande « **Alignement** → **Centré** » du menu contextuel.

- ✓ Mettre en caractères gras italiques la première ligne.

☞ Sélectionner la première ligne.
 ☞ Cliquer droit et sélectionner la commande « **Style** → **Gras** » du menu contextuel.
 ☞ Cliquer droit et sélectionner la commande « **Style** → **Italique** » du menu contextuel.

- ✓ Enregistrer votre document sous le nom « **xxtp3** » dans votre dossier « **Mes Documents** ».

☞ Sélectionner la commande « **Fichier** → **Enregistrer Sous** ».
 ☞ Sélectionner le dossier « **Mes Documents** ».
 ☞ Saisir le nom du fichier « **xxtp3** ».
 ☞ Valider.

5.3. Arrière-plan et bordure dans un tableau

- ✓ Ajouter un arrière-plan à la première ligne du tableau.

- ☞ Sélectionner la première ligne du tableau.
- ☞ Repérer le bouton « **Couleur d'arrière plan** » dans la barre d'outils « **Tableau** ».
- ☞ Cliquer sur ce bouton.
- ☞ OOO affiche une boîte de dialogue « **Arrière plan** ».
- ☞ Sélectionner la couleur de votre choix.

   pour enregistrer votre travail.

5.4. 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.

- ✓ Après avoir insérer un paragraphe vide à la fin de votre document, insérer le fichier « **tp3.sxw** » qui se trouve dans le dossier « **exercices** » à l'aide de la commande « **Insertion** → **Fichier** ».

- ☞ Placer le curseur en fin de document.
- ☞ Appuyer sur la touche  pour créer un nouveau paragraphe.
- ☞ Sélectionner la commande « **Insertion** → **Fichier** ».
- ☞ OOO affiche une boîte de dialogue « **Insérer un fichier** ».
- ☞ Ouvrir le dossier « **exercices** ».
- ☞ Sélectionner le fichier « **tp3.sxw** » Valider.
- ☞ OOO insère le tableau contenu dans « **tp3.sxw** ».

5.5. Insérer une ligne et une colonne dans un tableau

- ✓ Insérer une ligne au tableau avant la ligne « **Loisirs d'intérieur** ».

- ☞ Cliquer sur la ligne « **LOISIRS D'INTÉRIEUR** ».
- ☞ Cliquer droit et sélectionner la commande « **Ligne** → **Insérer** » du menu contextuel.
- ☞ OOO ouvre une boîte de dialogue « **Insérer ligne** ».
- ☞ Sélectionner l'option « **Avant** » et le nombre de ligne « **1** ».

- ✓ Insérer une colonne au tableau avant la dernière colonne.

- ☞ Cliquer gauche dans la dernière colonne du tableau.
- ☞ Cliquer droit et sélectionner la commande « **Colonnes** → **Insérer** » du menu contextuel.
- ☞ Sélectionner l'option « **Avant** » et le nombre de colonne « **1** ».

- ✓ Compléter le tableau comme ci-dessous.

- ☞ Compléter le contenu de la ligne et de la colonne qui viennent d'être insérées.

	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

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

6. Utilisation d'images dans le traitement de texte



Dans cette partie, vous allez 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 « **exercices** ».
- ✓ Enregistrer ce document dans votre dossier « **Mes Documents** » sous le nom « **xxtp4** ».

- ☞ Sélectionner la commande « **Fichier → Ouvrir** ».
- ☞ Ouvrir le dossier « **exercices** ».
- ☞ Double-cliquer sur le fichier « **tp4.sxw** ».
- ☞ OOo charge le document.
- ☞ Sélectionner la commande « **Fichier → Enregistrer Sous** »
- ☞ Sélectionner le dossier « **Mes Documents** ».
- ☞ Saisir le nom « **xxtp4** ». Valider.

✓ Insérer le fichier image « **réseau.gif** » qui se trouve dans le dossier « **exercices** » dans un paragraphe vide devant le texte « **Un réseau informatique est constitué ...** »

- ☞ Placer le curseur devant le texte « **Un réseau informatique est constitué ...** »
- ☞ Insérer un nouveau paragraphe en appuyant sur la touche .
- ☞ Placer le curseur au début du paragraphe que vous venez de créer.
- ☞ Sélectionner la commande « **Insertion → Image → à partir du fichier** ».
- ☞ affiche une boîte de dialogue « **Insérer une image** ».
- ☞ Sélectionner le fichier image « **réseau.gif** » qui se trouve dans le dossier « **exercices** ». Valider.

 Enregistrer votre travail.

N-B : On peut bien entendu insérer des images par copier-coller, depuis le navigateur Internet ou un autre document par exemple.

6.2. Modifier la taille de l'image

✓ Sélectionner l'image et modifier sa taille à l'aide des poignées de sélection.

- ☞ Cliquer gauche sur l'image.
- ☞ OOo affiche 8 poignées vertes de sélection.
- ☞ Cliquer en dehors de l'image.
- ☞ Les poignées vertes disparaissent.
- ☞ Cliquer sur l'image pour la sélectionner à nouveau.
- ☞ Glisser-déplacer la poignée verte en bas au milieu pour réduire la hauteur de l'image.

 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).

- ☞ Maintenir la touche  enfoncée.
- ☞ Glisser-déplacer la poignée verte en bas au milieu pour réduire la taille de l'image.

 pour enregistrer vos modifications.

6.3. Modifier l'habillage d'une image

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

Aucun		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.
À gauche		Adapte le texte à gauche de l'image s'il y a suffisamment de place.
À droite		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.

Aucun		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.
Dynamique		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 dynamique à l'aide du menu contextuel ou de la commande « **Format → Image** ».

☞ Cliquer droit sur l'image que vous venez d'insérer et sélectionner la commande « **Adaptation du texte → Renvoi dynamique à la page** » du menu contextuel.

👁 Observer la mise en page.

☞ Glisser-déplacer l'image pour la placer sur le côté gauche de la page.

✓ 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.... »	parallèle

☞ 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. OOo 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.
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.

☞ Sélectionner l'image « **client-serveur** ». (clic gauche)

☞ Cliquer droit et sélectionner la commande « **Ancrage → à la page** ».

☞ Régler la position de l'image.

☞ Enregistrer vos modifications.

6.5. Insérer une image à partir de la galerie

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

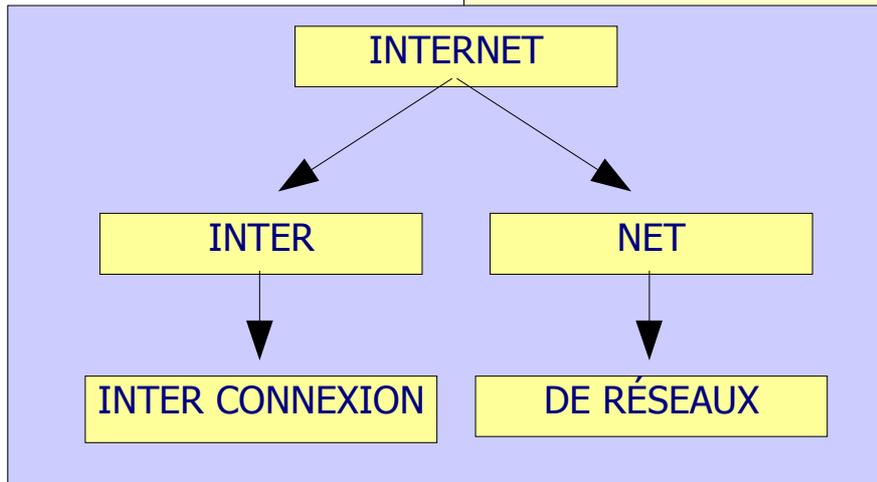
✓ Ouvrir la galerie.

- ☞ Sélectionner la commande « **Outils** ».
- ☞ Cocher si nécessaire l'item « **Gallery** ».
- ☞ OOo ouvre la galerie.

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

✓ Masquer puis afficher la galerie.

- ☞ Cliquer sur le bouton « **Masquer** »  de la galerie.
- ☞ OOo masque la galerie.



- ☞ Cliquer sur le bouton « **Afficher** »  de la galerie.
- ☞ OOo affiche la galerie.

✓ Sélectionner le thème « **Puces** » de la galerie
 ✓ Insérer une puce de votre choix par glisser-déplacer.

- ☞ Cliquer sur le thème « **Puces** » de la galerie.
- ☞ Affiche le contenu du thème.
- ☞ Cliquer sur une puce de votre choix. Maintenir appuyé le bouton gauche de la souris.
- ☞ Glisser-déposer la puce dans votre document.
- ☞ Relâcher le bouton
- ☞ OOo insère la puce.

N-B : La galerie d'OpenOffice est très pauvre. Vous pourrez l'enrichir à partir d'images récupérées sur Internet. Bien entendu, si vous avez une licence StarOffice (gratuit pour l'éducation), vous pourrez récupérer sa « gallery ».

*Exercice : Régler l'ancrage de la puce « **comme caractère** ». Par copier-coller, modifier la présentation du paragraphe « **Ressources partagées** » comme sur la figure ci-dessous.*

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)

 Masquer la galerie.

 Enregistrer vos modifications. Ne pas refermer le document.

7. Utiliser les fonctions de dessin du traitement de texte

Rappel : OpenOffice vous propose, par ailleurs, un module de dessin vectoriel très complet.

✓ Créer un nouveau texte.

 Nous allons réaliser le dessin de la figure ci-dessous puis nous l'insérerons dans le document « xxtp4 ».

 Les boutons des barres d'outils ayant un petit triangle vert permettent à d'accéder à une barre d'outils complémentaire. Un clic gauche prolongé sur le bouton ouvre cette barre d'outils complémentaire : cette barre peut alors se détacher et rester apparente de manière permanente.

7.1. Afficher la barre d'outils Dessin

✓ Afficher et détacher la barre d'outils Dessin



 Repérer le bouton « **Afficher les fonctions Dessin** » de la barre d'instruments (4ème bouton en partant du haut)

 Cliquer gauche sur ce bouton. Maintenir appuyé.

 OOo ouvre une nouvelle barre d'outils.

 Cliquer gauche dans la barre de titre.

 Détacher la barre d'outils par glisser-déplacer.

 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 un arc d'ellipse. Maintenez la touche Maj. enfoncée pour dessiner un arc de cercle.
	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 de dessiner un secteur d'ellipse. Maintenez la touche Maj. enfoncée pour dessiner un secteur de cercle.
	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 de dessiner un segment d'ellipse. Maintenez la touche Maj. enfoncée pour dessiner un segment de cercle. Placez le pointeur sur la zone de marge de l'ellipse prévue.
	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 de définir un cadre texte pour y saisir un texte.
	Permet de dessiner un polygone. Pour fermer le polygone, double-cliquez sur le point de départ.		Permet d'insérer un défilement de texte dans le document.

	Permet de définir une courbe de Bézier libre.		Permet de définir une légende avec trait de renvoi.
	Permet de dessiner une ligne à main levée.		

7.2. Insérer un cadre de texte

- ✓ Insérer un cadre de texte contenant le texte « **Internet** ».

- ☞ Cliquer sur le bouton « **Texte** » 
- ☞ Par glisser-déplacer, dessiner un premier rectangle.
- ☞ Saisir le texte « **Internet** ».

7.3. Identifier le mode édition de texte

- ☞ Cliquer en dehors du cadre de texte pour quitter le mode édition.
- 👁 L'objet n'est pas sélectionné.
- ☞ Cliquer gauche sur le cadre de texte.



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



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)

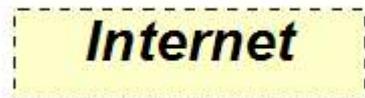
7.4. Modifier le contenu du cadre de texte

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

- ☞ Double-cliquer à l'intérieur du cadre de texte.
- ☞ Centrer le paragraphe à l'intérieur du cadre de texte à l'aide de la barre d'objets.
- ☞ 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** » pour obtenir l'effet ci-dessous :



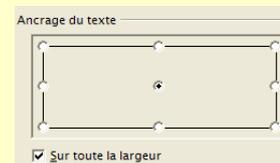
- ☞ Cliquer à l'extérieur du cadre de texte pour sortir du mode édition de texte.
- ☞ Cliquer sur le bouton Sélection  de la barre d'outils Dessin.
- ☞ Cliquer sur le cadre de texte.
- ☞ OOo sélectionne le cadre de texte et affiche des poignées de sélection (petits carrés verts autour du cadre de texte).
- ☞ Cliquer droit sur le cadre de texte et sélectionner la commande « **Ligne** » du menu contextuel.
- ☞ affiche une boîte de dialogue « **Ligne** ».
- ☞ Sélectionner le style « **Traits ultra-fins** ». Valider.
- ☞ Cliquer droit et sélectionner la commande « **Remplissage** » du menu contextuel.
- ☞ affiche une boîte de dialogue « **Remplissage** ».
- ☞ Sélectionner l'onglet « **Couleur** ». Choisir une couleur. Valider.

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.

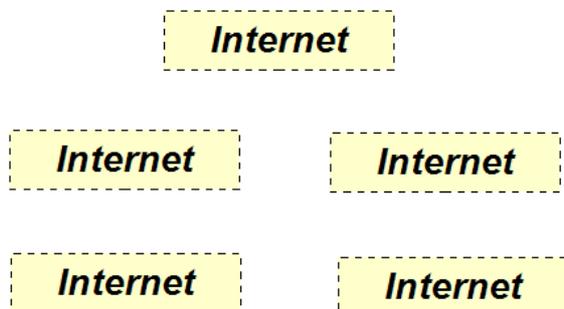
- ✓ A l'aide de la commande « **Format** → **Texte** », ancrer le texte au milieu du cadre de texte.

- ☞ Sélectionner le cadre de texte.
- ☞ Cliquer droit et sélectionner la commande « **Texte** ».
- ☞ Sélectionner un ancrage centré comme ci-contre.
- ☞ Valider.



7.7. Copier – coller un cadre de texte

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



- ☞ Sélectionner le cadre de texte.
- ☞ Cliquer droit sur le cadre de texte et sélectionner la commande « **Copier** » du menu contextuel.
- ☞ Cliquer droit à l'extérieur du cadre de texte et sélectionner 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 1^{ère} figure du chapitre 7.

7.8. Insérer des lignes

✓ A l'aide de l'outil ligne , tracer une ligne entre le mot « **Internet** » et le « **Inter** ».

- ☞ Sélectionner l'outil ligne .
- ☞ Par glisser-déplacer, dessiner une ligne entre le cadre de texte « **Internet** » et le cadre de texte « **Inter** ».
- ☞ Appuyer sur la touche « **Echap** » pour quitter l'outil « **ligne** ».

✓ Transformer la ligne en flèche à l'aide de la commande « **Format** → **Ligne** ».

- ☞ Cliquer droit sur la flèche et sélectionner la commande « **Ligne** » du menu contextuel.
- ☞ OOo affiche une boîte de dialogue « **Ligne** ».
- ☞ Sélectionner un style de flèche à l'extrémité de la ligne.
- ☞ Valider.

☞ 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 : 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** », puis les aligner en haut à l'aide de la commande « **Aligner** → **en Haut** ».

- ☞ Cliquer sur le bouton « **Sélection** »  de la barre d'outils Dessin.
- ☞ Cliquer juste en haut à gauche du cadre de texte « **Inter** », maintenir appuyé le bouton de la souris.
- ☞ Déplacer la souris pour encadrer les cadres de texte « **Inter** » et « **Net** ».
- ☞ Relâcher le bouton de la souris.
- ☞ OOo a sélectionné les 2 cadres de texte.
- ☞ Cliquer droit et sélectionner la commande « **Aligner** → **en Haut** »
- ☞ OOo a aligné les deux cadres de texte.

7.9.2 Par ajout

✓ Sélectionner par ajout (touche  appuyée) les cadres de texte « **Inter connexion** » et « **de Réseau** », puis les aligner en haut

- ☞ 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** ».
- ☞ Relâcher la touche .
- ☞ OOo a sélectionné les deux cadres.
- ☞ Cliquer droit et sélectionner la commande « **Aligner** → **en Haut** »

*Exercice : Aligner par un centrage vertical les cadres de texte « **Inter** », « **Inter connexion** » et la flèche qui les relie.*
*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 « **Format → Groupe → Grouper** »

-  Cliquer sur le bouton « **Sélection** »  de la barre d'outils Dessin.
-  Sélectionner tous les objets.
-  Cliquer droit et sélectionner la commande « **Groupe → Grouper** »
-  OOo a groupé l'ensemble des objets sélectionnés.

N-B : 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 mode « **Pas d'adaptation** » pour l'adaptation de texte du groupe.

✓ Par copier coller, insérer le schéma dans le document « **Présentation de l'Internet** » après le titre du chapitre « **Interconnexion de réseaux** ».

-  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** ».
-  OOo insère notre schéma dans le document.

 Enregistrer vos modifications dans le document « **Présentation de l'Internet** ».

 Quitter OpenOffice.org sans enregistrer le document qui nous a servi à construire le schéma, nous l'avons déjà dans le document « **Présentation de l'Internet** ».

8. 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
Pour obtenir les caractères suivants : ~# { \ ^@}}€ utiliser la touche 			

9. Règles de typographie

9.1. Bibliographie

Manuel de typographie française élémentaire, Yves Perrousseau, Atelier Perrousseau Editeur
Le style du Monde édité par la SA Le Monde

9.2. Webographie

<http://www.perrousseau.com>
<http://bisance.citi2.fr/typo/>
http://www.synapse-fr.com/typographie/TTM_0.htm
<http://www.interpc.fr/mapage/billaud/typopao.htm>