

## TD Traitement de texte Writer

### 1] Travail préparatoire

#### 1.1. Télécharger le fichier nécessaire à la réalisation du TP.

-  Télécharger le fichier « **tp1tp2fusionnes.odt** » depuis la plate-forme de formation ;  
Ouvrir ce fichier avec LibreOffice ;  
Enregistrer ce fichier sous le nom « **xx\_tp1tp2fusionnes.odt** », xx représentant vos initiales ;

#### 1.2. Afficher / cacher les marques de formatage



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



A l'aide du bouton « **(Dés)activer les marques de formatage** »  de la barre d'outils « **Standard** », désactiver puis **activer** les marques de formatage.



En phase de saisie ou de modification du document, il est vraiment utile d'activer ces marques de formatage afin de mieux appréhender la structure du document. En phase de finition, on les désactive pour mieux apprécier la présentation du document.

#### 1.3. Optimiser l'affichage



Double-cliquer sur le facteur de zoom **en bas à droite de la fenêtre** pour lancer la commande « **Affichage ⇒ Zoom...** » et sélectionner l'option « **Optimal** ».



On peut aussi utiliser le curseur pour régler le facteur du zoom.



### 2] Utiliser les styles

#### 2.1. Utiliser le panneau Styles et Formatage

##### 2.1.1) Afficher le panneau Styles et formatage



Le panneau « **Styles et formatage** »  du volet latéral permet d'appliquer, créer, éditer, ajouter et supprimer des styles de mise en forme au document.



Afficher le panneau Styles et formatage en cliquant sur l'onglet  du volet latéral ;  
Repérer en bas du panneau « Styles et formatage » une liste déroulante et sélectionner l'option « **Tous les styles** ».



Writer gère différents types de style : paragraphes, caractères, cadres, pages, numérotations, tableaux. La barre d'outils du panneau Styles et formatage  permet de sélectionner le type de styles.

##### 2.1.2) Appliquer un style à un paragraphe



Appliquer le style de paragraphe « **Titre 1** » au paragraphe : « **1. Le CDI** ».



- Cliquer sur le bouton « **Styles de paragraphes** »  du panneau « **Styles et formatage** » : le panneau « Styles et formatage » affiche la liste des styles de paragraphes ;
- Placer le curseur sur la ligne « *1. Le CDI* ».
- Double-cliquer sur le style « **Titre 1** » du panneau « **Styles et formatage** » : Writer attribue le style « **Titre 1** » au paragraphe « *1. LE CDI* ».



Observer le changement de mise en forme.



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



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

- ✓ « *2 Le fonds documentaire* » ;
- ✓ « *3 Accès au fonds documentaire* » ;
- ✓ « *4 La politique d'acquisition* ».

### 2.1.3) Utiliser le bouton *Tout remplir*



Le panneau « Styles et formatage » propose un bouton « **Appliquer le style** »  bien pratique pour appliquer rapidement un même style à différents paragraphes.



A l'aide du bouton « **Appliquer le style** »  du panneau « Styles et formatage », appliquer le style « **Titre 2** » aux paragraphes suivants :

- ✓ « *2.1 Documents* » ;
- ✓ « *2.2 Équipement technologique et informatique* » ;
- ✓ « *3.1 Spatialisation* » ;
- ✓ « *3.2 Signalisation* » ;
- ✓ « *3.3 Techniques documentaires* ».



- Se placer dans le paragraphe « *2.1 Documents* » ;
- Sélectionner le style « **Titre 2** » dans le panneau « **Styles et formatage** » ;
- Cliquer sur le bouton « **Appliquer le style** »  ;
- Cliquer sur les différents titres du texte pour appliquer le style « **Titre 2** ».



Appuyer sur la touche  pour quitter le mode « **Appliquer le style** ».



Enregistrer vos modifications.

### 2.1.4) Modifier les styles



Pour modifier la mise en forme d'un style, dans le panneau Styles et formatage, il faut **cliquer droit sur le style** et sélectionner la commande « **Modifier** »



Modifier le style « **Titre 1** » afin de respecter les consignes ci-dessous :

- ✓ Onglet **Police** : famille « Arial », style « gras », taille « 14 pt » ;



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

- ✓ Onglet **Effet de caractères** : Couleur de police « bleu », Soulignement « double » de couleur « bleu » ;
- ✓ Onglet **Alignement** : à gauche ;
- ✓ Onglet **Retraits et espacements** : « Avant le texte » : « 2cm » ; « Espacement au-dessus du paragraphe » : « 0,42 cm », « Espacement sous le paragraphe » : « 0,42 cm ».



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

- ✓ police : « Arial », style : « gras », taille : « 12 pt » ;
- ✓ Effet de caractères : soulignement : « simple » couleur de soulignement : « bleu » ;
- ✓ Alignement : « à gauche » ;
- ✓ retrait avant le texte : « 1,5 cm », espacement au-dessus : « 0,21 cm », espacement sous de « 0,21cm ».



Modifier le style « **Style par défaut** » en respectant les consignes suivantes :

- ✓ police : « Times New roman », taille : « 10 pt » ;
- ✓ alignement : « justifié » ;
- ✓ retrait avant le texte : « 0 cm », espacement au-dessus : « 0 cm » ; espacement au-dessous : « 0cm », interligne : « **double** ».



Enregistrer vos modifications.

## 2.2. Gérer le plan du document à l'aide du navigateur



L'onglet navigateur  du volet latéral permet d'accéder rapidement aux différents éléments du document : titres, images, tableaux, ...

### 2.2.1) Afficher le navigateur



Sélectionner l'onglet Navigateur  dans le volet latéral.



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 TP, nous n'utiliserons qu'une partie des fonctionnalités du navigateur : la partie afférente au plan du document.

### 2.2.2) Sélectionner les objets à afficher dans le navigateur



Cliquer sur le bouton « **Réduire la navigation à ce type de contenu** »  du navigateur pour qu'il n'affiche que les titres.

### 2.2.3) Développer réduire les rubriques



Développer tous les titres du document dans le navigateur.

→ Cliquer sur le bouton  (ou le ) devant un titre pour le développer.

### 2.2.4) Se déplacer rapidement dans le document à l'aide du navigateur



Accéder aux différents chapitres du document en double-cliquant sur les titres dans le navigateur.



Dans un document long comme un mémoire de master par exemple, le navigateur est très efficace pour se déplacer rapidement dans le document.

### 2.2.5) Sélectionner le niveau de titre à afficher



Sélectionner successivement 1 puis 2 puis 3 pour le niveau de titre à afficher en cliquant sur le bouton « **Niveau de titres affichés** » .

### 2.2.6) Numérotation automatique des chapitres



Dans le document, la numérotation des chapitres a été saisie manuellement. Nous allons remplacer cette numérotation manuelle par une numérotation générée automatiquement par Writer.



A l'aide de la touche « Supp. » du clavier, effacer la numérotation manuelle des différents chapitres du document.



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



Insérer une numérotation automatique des chapitres du document à l'aide de la commande « **Outil** ⇒ **Numérotation des chapitres** » en respectant les consignes suivantes :

niveau 1 : numéros « 1, 2, 3 ... » avec un « . » (point) comme séparateur derrière ;

niveau 2 : numéros « 1, 2, 3 ... » avec un sous-niveau « 2 » et un « . » (point) comme séparateur derrière .



Enregistrer vos modifications.



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)

### 2.2.7) Utiliser le navigateur pour modifier la structure du document



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

Dans le navigateur :

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



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



Déplacer le chapitre « *Signalisation* » à un niveau de plan plus haut ;

Hausser d'un niveau le chapitre « *Signalisation* » ;

Observer la modification automatique des chapitres.

## 2.3. Insérer un titre au document



Les styles Writer sont organisés hiérarchiquement : Writer gère une forme d'héritage (liens) entre les différents styles. Par exemple, les styles « **Titre 1** », « **Titre 2** », « **Titre principal** »... héritent par défaut du style « **Titre** ».



Si vous modifiez le style « **Titre** », ces modifications se répercuteront sur les styles « **Titre 1** », « **Titre 2** »...

### 2.3.1) Insérer le titre



En début de document, insérer un paragraphe contenant le texte « **T.P. Traitement de texte** » et lui appliquer le style « **Titre principal** ».



Les styles « **Titre 1** », « **Titre 2** »,... n'héritent pas du style « **Titre principal** » : nous pouvons donc modifier ce style « **Titre principal** » sans affecter les styles « **Titre 1** », « **Titre 2** »...



Modifier ce style « **Titre principal** » en respectant les consignes suivantes :

- ✓ Police : « Arial », style : « gras », taille : « 24 pt » ;
- ✓ alignement : « centré » ;
- ✓ Retrait avant le texte : « 3 cm », retrait après le texte : « 3 cm », espacement au-dessus de paragraphe : « 6 cm » ;
- ✓ Arrière-plan : Choisir « Couleur » puis « jaune »,
- ✓ Bordure : « Définir les quatre bordures » style de ligne « double » avec une ombre : en haut à droite

## 2.4. 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.

### 2.4.1) Insérer un sommaire automatique



Insérer un paragraphe vide après le titre en appuyant sur la touche ;

A l'aide de la commande « **Insertion** ⇒ **Table des matières et index** ⇒ **Tables des matières...** » de la barre de menus, insérer un sommaire automatique sous le titre « **T.P. Traitement de texte** » dans le paragraphe vide que vous venez de créer ;

Enregistrer vos modifications.

### 2.4.2) Mettre à jour le sommaire automatique



Abaisser d'un niveau le chapitre « Signalisation » à l'aide du navigateur.

Vérifier le changement de numérotation du chapitre.

Cliquer droit sur le sommaire et sélectionner la commande « **Mettre à jour l'index** ».

## 2.5. Insérer des notes de bas de page



A l'aide de la commande « **Insertion** ⇒ **Note de bas de page** », 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



Le raccourci clavier ( sous Mac OS) permet de rechercher un mot ou une expression dans le texte.

## 2.6. En-tête et pied de page

### 2.6.1) 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.



A l'aide de la commande « **Insertion** ⇒ **Entête & Pied de page** ⇒ **Pied de page** ⇒ **Style par défaut** », insérer un pied de page contenant votre nom et votre prénom.  
Vérifier la présence du pied de page à l'aide de la commande « **Fichier** ⇒ **Aperçu** » puis refermer l'aperçu avant impression.

### 2.6.2) 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, ...



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

Nom·Prénom → page·1·sur·2



- Placer le curseur dans le pied de page après votre prénom saisi précédemment ;
- Appuyer sur la touche «  » pour insérer une tabulation ;
- Noter l'affichage du caractère non imprimable  de tabulation ;
- Saisir le texte « page » suivi d'un espace ;
- Sélectionner la commande « **Insertion** ⇒ **Champ** ⇒ **Numéro de page** » ;
- Ecrire insère le « numéro de page » ;
- Saisir le texte « sur » suivi d'un espace ;
- Sélectionner la commande « **Insertion** ⇒ **Champ** ⇒ **Nombre de pages** » ;
- Ecrire insère le « nombre de pages ».



Vérifier votre pied de page ainsi modifié à l'aide de la commande « **Fichier** ⇒ **Aperçu** » puis refermer l'aperçu avant impression.

### 2.6.3) Régler la position de la numérotation de page

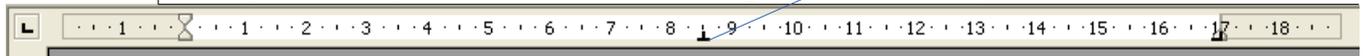


Ajuster la position de la pagination par déplacement des taquets de tabulation dans la règle.



- Cliquer dans le pied de page ;
- Afficher la règle si nécessaire ;
- Repérer les taquets de tabulation dans la règle ;

Taquets de tabulation



Par défaut, Writer insère dans le paragraphe de pied de page et d'en-tête :

- ◆ un taquet de tabulation, alignement centré au milieu du paragraphe ;
- ◆ un taquet de tabulation, alignement à droite à droite du paragraphe.

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

- ◆ de déplacer ces taquets par glisser-déplacer ;
- ◆ d'ajouter de nouveaux taquets en cliquant simplement sur la règle ;
- ◆ de supprimer un taquet en le glissant-déplaçant hors de la règle ;
- ◆ de modifier l'alignement du taquet en double-cliquant sur celui-ci.

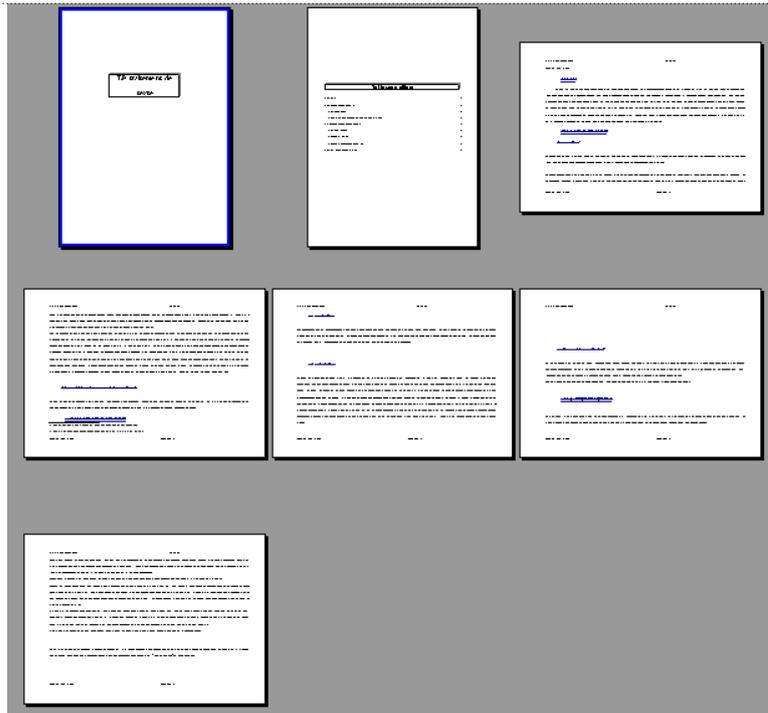


Insérer un en-tête de page contenant le champ « Titre » et le champ « Date ». Enregistrer vos modifications.

## 2.7. 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.

### 2.7.1) Appliquer un style de page



Appliquer le style de page « **Première page** » à la première page du document.



Si nécessaire, afficher « **Tous les styles** » des « **styles de page** » du panneau Styles et formatage.

### 2.7.2) 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** » en appliquant le style « **Index** » à la page suivante.



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



Insérer un second saut de page en appliquant le style « **Style par défaut** » aux page suivantes après le sommaire en cochant la case « **Modifier la numérotation de page** » et en saisissant pour valeur « **1** ».



Il est ainsi possible de commencer la numérotation de page à partir de la page suivant le sommaire.

### 2.7.3) Modifier les styles de page



Modifier le style de page « **Style par défaut** » en respectant les consigne suivantes :



- ✓ orientation « Paysage », « En-tête » et pied de page activés

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 et pied de page : désactivés.



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 et pied de page : désactivé.

Vérifier votre mise en page à l'aide de la commande « Fichier ⇒ Aperçu »

Enregistrer vos modifications.

## 2.8. Rectifier l'affichage du nombre de pages dans le pied de page



*Nous avons redémarré la numérotation de pages après le sommaire : en conséquence, l'affichage du nombre de pages dans le pied de page doit être aussi corrigé.*



Supprimer le champ « **Nombre de pages** » dans le pied de page ;

Sélectionner la commande « **Insérer ⇒ Champs ⇒ Autres Champs** » ;

Sélectionner l'onglet « **Variables** » ;

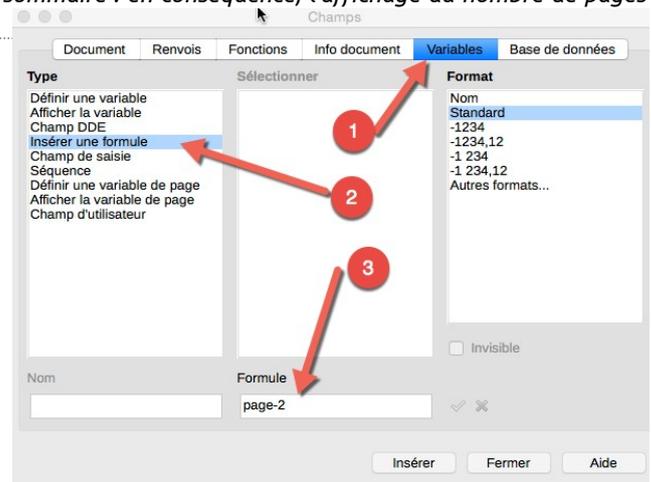
Sélectionner « **Insérer une formule** » ;

Saisir la formule « **page-2** » ;

Valider ;

Afficher la dernière page du document ;

Vérifier que le pied de page a été corrigé.



## 2.9. Exporter au format PDF



Writer propose une fonction d'exportation au format PDF.



A l'aide de la commande « **Fichier ⇒ Exporter au format PDF** », créer une version PDF de votre document.