Formation au C2i®

B4 txt

Réaliser des documents destinés à être imprimés -Textes

Auteur :

Paul Aigrot

IUFM Aix-Marseille

Module développé dans le cadre du projet CIIMES 2005,
Certification Informatique et Internet
Mutualisée pour l'Enseignement Supérieur

Edition : CIIMES, www.ciimes.org
Scénarisateur : Vincent Buous
Version : 1.0

SOME RIGHTS RESERVED

Publié sous Licence Creative Commons "By-NonCommercial-ShareAlike"
- http://creativecommons.org/licences/by-nc-sa/2.0/ -
Remarque importante : "Vous n'avez pas le droit d'utiliser ce document à des fins commerciales sans l'autorisation préalable de l'auteur"

Septembre
2005

Table des matières

Présentation du module..... 7

Chapitre I. Les bases..... 11

Objectifs pédagogiques..... 11

Partie A. Développement..... 11

1. Développement..... 11

Partie B. Savoir-faire, méthodologie et application..... 12

1. Introduction..... 12
2. Saisie du texte avec le clavier comme un pro..... 12
3. Les touches..... 13
4. Les caractères non imprimables..... 15
5. Insérer des caractères spéciaux..... 16
6. Tabulations..... 17

Chapitre II. Réaliser des documents courts (CV, lettre, ...)..... 21

Objectifs pédagogiques..... 21

Partie A. Développement..... 21

1. Développement..... 21

Partie B. Savoir-faire, méthodologie et application - première partie..... 22

1. Connaître les principales fonctionnalités de mise en forme de texte..... 22
2. Sélectionner et mettre en forme une ligne..... 24
3. Sélectionner et mettre en forme un paragraphe..... 26
4. Sélectionner et mettre en forme une phrase..... 27
5. Sélectionner et mettre en forme un bloc de texte..... 28
6. Sélectionner et mettre en forme un bloc de texte vertical..... 28
7. Sélectionner et mettre en forme un document entier..... 30

Partie C. Savoir-faire, méthodologie et application - seconde partie..... 32

1. Mise en forme par le menu Format..... 32

2. Sauvegarde d'un fichier existant. 37
3. Impression d'un document. 38
4. Faisons le point. 41
Partie D. Exercice. 43
Exercice n°1. Exercice d'application et de compréhension. 43

Chapitre III. Élaborer un document complexe et structuré (compte rendu, rapport, mémoire, bibliographie, ...). 45

Objectifs pédagogiques du chapitre. 45
Partie A. Développement. 46
1. Développement. 46
Partie B. Savoir-faire, méthodologie et application. 47
1. Appliquer un style. 47
2. Créer un style. 50
3. Modifier un style. 53
Partie C. Exercice. 54
Exercice n°2. Exercice d'application et de compréhension. 54

Chapitre IV. Maîtriser les fonctionnalités nécessaires à la structuration de documents complexes. 55

Objectifs pédagogiques du chapitre. 55
Partie A. Développement. 56
1. Développement. 56
Partie B. Savoir-faire, méthodologie et application. 57
1. Utiliser les styles de titres. 57
2. Numéroter les titres automatiquement. 58
3. Produire une table des matières automatiquement. 61
Partie C. Exercice. 61
Exercice n°3. Exercice d'application et de compréhension. 61

Chapitre V. Exploiter les en-têtes et pieds de page. 63

Objectifs pédagogiques du chapitre. 63
Partie A. Développement. 63
1. Développement. 63
Partie B. Savoir-faire, méthodologie et application. 64
1. Introduction. 64
2. Comment supprimer un pied de page ou une en-tête ?. 68

Partie C. Exercice. 68
Exercice n°4. Exercice d'application et de compréhension. 68

Chapitre VI. Utiliser un modèle. 69

Objectifs pédagogiques du chapitre. 69
Partie A. Développement. 69
1. Développement. 69
Partie B. Savoir-faire, méthodologie et application. 70
1. Introduction. 70
Partie C. Exercice. 72
Exercice n°5. Exercice d'application et de compréhension. 72

Chapitre VII. Insérer des objets et informations (images, fichiers, graphiques). 73

Objectifs pédagogiques du chapitre. 73
Partie A. Développement. 73
1. Développement. 73
Partie B. Savoir-faire, méthodologie et application. 74
1. Insérer un tableau. 74
2. Insérer des images. 76
3. Insérer des graphismes. 81
4. Insérer un lien vers un fichier ou une adresse Internet. 83
Partie C. Exercice. 84
Exercice n°6. Exercice d'application et de compréhension. 84

Préambule

Présentation du module

Objectifs pédagogiques du module :

A la fin de la séquence d'auto formation, l'élève devra être capable de réaliser des documents destinés à être imprimés selon les besoins et les normes exigés.

Détails :

Comment parvenir à cet objectif ?
Au travers de 7 chapitres, l'apprenant pourra acquérir les compétences qui lui permettront de :

- posséder les bases du traitement de texte.
- réaliser des documents courts.
- élaborer des documents complexes et structurés.
- maîtriser les fonctionnalités nécessaires à la structuration de documents complexes.
- exploiter les en-têtes et pieds de pages.
- insérer des objets et informations.



Explication

Intérêt :

Le traitement de texte intègre des options d'édition et de révision qui permettent de modifier un document sans avoir à le réécrire. Il permet aussi de copier d'un document à l'autre la totalité ou une simple partie d'un texte. Les outils de corrections intégrés aident l'auteur à corriger plus rapidement son oeuvre.
Le traitement de texte contient aussi un enrichissement typographique, l'insertion d'images, de graphiques ou de formules mathématiques.
C'est l'outil idéal pour un rapport, un mémoire, un cv....

Plan du Module :

Importance : + : modéré ; ++ : élevé ; +++ : très élevé

- Chapitre 1 : Les bases
  - [Débutant, Importance : +++]
- Chapitre 2 : Réaliser des documents courts (CV, lettre, ...).
  - [Débutant et Intermédiaire, Importance +++]
- Chapitre 3 : Élaborer un document complexe et structuré
  - [Intermédiaire, Importance, ++]
- Chapitre 4 : Maîtriser les fonctionnalités nécessaires à la structuration de documents complexes
  - [Avancé, Importance : +]
- Chapitre 5 : Exploiter les en-têtes et pieds de page
  - [Intermédiaire, Importance : ++]
- Chapitre 6 : Utiliser un modèle
  - [Intermédiaire, Importance : +]
- Chapitre 7 : Insérer des objets et informations (images, fichiers, graphiques)
  - [Intermédiaire et Avancé, Importance : +++]
- Synthèse du module

Chapitre	Durée d'apprentissage	Titres
Chapitre 1	30 min	Bases
Chapitre 2	1h00	Document Court
Chapitre 3	1h30	Document long
Chapitre 4	1h30	Fonctions complexes
Chapitre 5	1h00	En-têtes et pieds de pages
Chapitre 6	1h00	Modèle
Chapitre 7	2h00	Insérer des objets
Chapitre 8	?	Fin de module (Evaluation)

▲ IMG. 1

Difficulté : débutant, intermédiaire, avancé

Pré requis :

- Naviguer avec la souris dans Windows
- Se déplacer dans une arborescence

- Sélectionner avec la souris
- Ouvrir une application
- Sauvegarder un document
- Imprimer un document
- Notion de base d'un traitement de texte

Modalités d'évaluation : l'évaluation de ce module est proposée au travers de QCM mais aussi d'études de cas. Afin de réaliser les travaux présentés dans ce module, téléchargez le fichier zippé en lien ci-dessous.



Remarque

Les exemples donnés dans ce module sont établis à partir de OpenOffice Writer. Cependant, l'apprenant trouvera l'ensemble des fonctionnalités de OpenOffice Writer sous Word.

Chapitre

I

Les bases

Objectifs pédagogiques

A la fin de ce chapitre, l'élève devra être capable de :

- Taper les caractères accentués et non alphabétiques (@)
- Connaître les caractères spéciaux (paragraphe, tabulation, etc.)
- Frapper le texte "au kilomètre"

Partie A. Développement

1. Développement



Eléments de dialogues

Les éléments de dialogues sont essentiels pour comprendre les traitements de textes. Le clavier et l'écran sont les deux outils. Le premier possède des touches à caractère spécifique et le deuxième une typographie ou des graphismes qui ont une signification pour simplifier la mise en page du document ou autres choses.



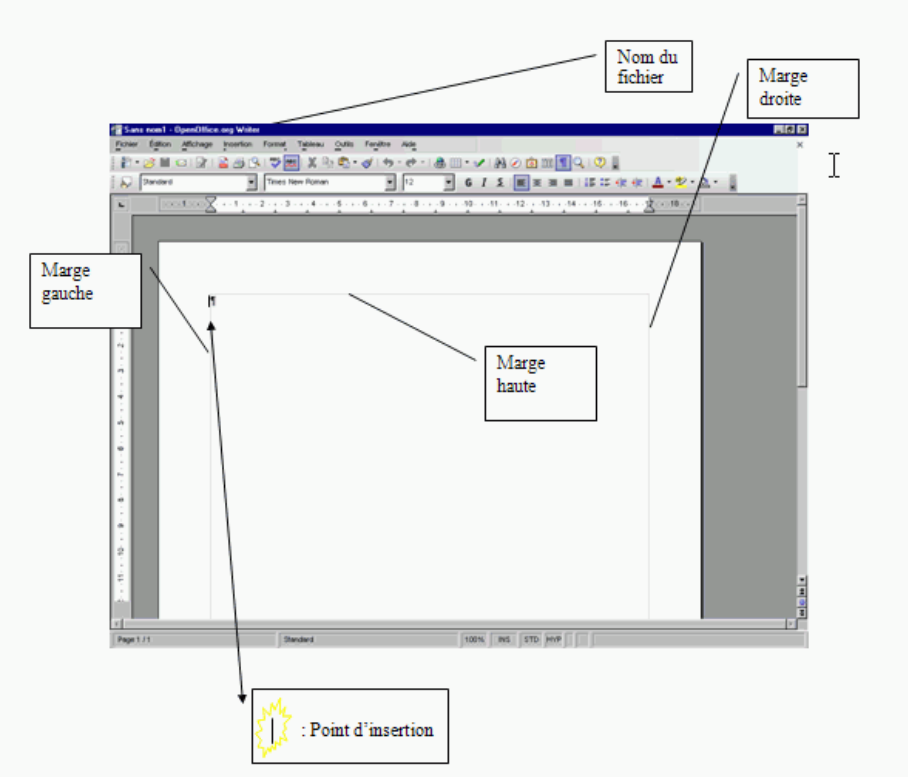
Explication

Le principal élément de dialogue c'est le clavier. Pour commencer, il est nécessaire de maîtriser toutes les subtilités de ce dernier.
Le logiciel lui même intègre une série de sigles qui signifie quelque chose pour informer l'utilisateur. Enfin, pour améliorer ses propres performances, il existe une méthode pour taper correctement le texte sur le clavier.

Partie B. Savoir-faire, méthodologie et application

1. Introduction

Démarche
Ouvrir un nouveau document.



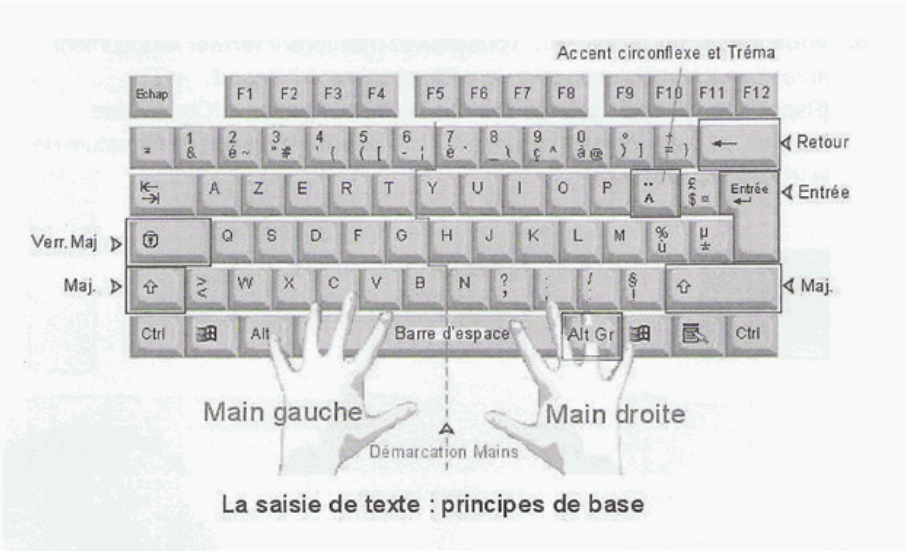
▲ IMG. 2

La saisie du texte est effective à partir du point d'insertion, c'est à dire un trait court vertical clignotant dans la page. Pour saisir le texte à partir d'un emplacement désiré, il est nécessaire de placer le point d'insertion grâce à la sourie en cliquant à l'emplacement et de taper le texte sur le clavier.

2. Saisie du texte avec le clavier comme un pro

Les lettres de l'alphabet sont réparties sur le clavier selon un ordre précis suivant les pays et les langues.

En français, le clavier est appelé clavier AZERTY, car les six premières lettres de la première ligne sont : A,Z,E,R,T,Y. En anglais, le clavier est appelé QWERTY.



▲ IMG. 3



Démarche

Il n'y a pas de secrets : pour être rapide et ne pas faire de faute, il faut en faire.
Pour apprendre seul de façon rapide et efficace, voici quelques conseils :

1. Poser ses 2 mains comme sur la figure ci-dessus.
2. Utiliser tous ses doigts pour la saisie du texte.
3. Découper le clavier en deux « TGB » main gauche et « YHN » main droite.
4. Il existe un logiciel gratuit de Gérard Le Du, « DACTILO » qui permet d'apprendre et d'améliorer la frappe.

3. Les touches

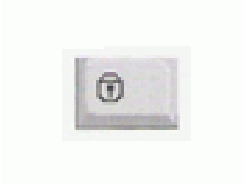
Majuscule :



▲ IMG. 4

On utilise la touche Majuscule (ou shift), noté Maj, pour saisir une majuscule isolée.

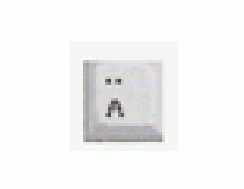
Verrouillage majuscule :



▲ IMG. 5

Cette touche permet d'écrire en majuscule sans maintenir Maj. Pour déverrouiller, il suffit d'appuyer sur Maj.

Accents circonflexes et trémas :

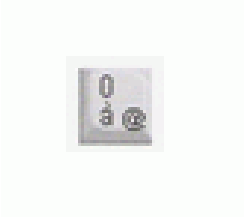


▲ IMG. 6

Appuyer sur l'accent circonflexe, puis sur la touche correspondant à la lettre portant l'accent. La lettre accentuée n'apparaîtra qu'à l'issue de ces deux opérations consécutives.

Pour le tréma, il faut suivre la même procédure, en appuyant sur Maj+^.

Les touches multiples :



▲ IMG. 7

Il existe des touches doubles, et des touches triples. Les touches doubles donnent accès à deux caractères. il sont situés l'un sous l'autre sur la touche. Le caractère du dessus est accessible par en appuyant simultanément sur la touche et la touche MAJ.

Les caractères triples possèdent un troisième caractère placé en bas à droite. Ce caractère est accessible en appuyant simultanément sur la touche et la touche "Alt Gr" qui se trouve à droite de la barre espace.
Les touches multiples sont au nombre de 12.
prenons la touche triple présentée ci-dessous sur l'image comme exemple.
Pour obtenir *à* , il suffit de taper sur la touche (vérifier ne pas être en mode Majuscule)
Pour obtenir *0* , Maj+la touche *{ à 0 @ }*
Pour obtenir @ , touche à droite de la barre d'espace, « Alt Gr »+ la touche *{ à 0 @ }*

Ces 12 touches fonctionnent de la même facon.

Retour à la ligne :



▲ IMG. 8

Cette touche est le retour à la ligne, ou encore retour de chariot, ou encore entrée (enter en anglais). Une simple frappe de cette touche provoque un retour à la ligne et la création d'un nouveau paragraphe.

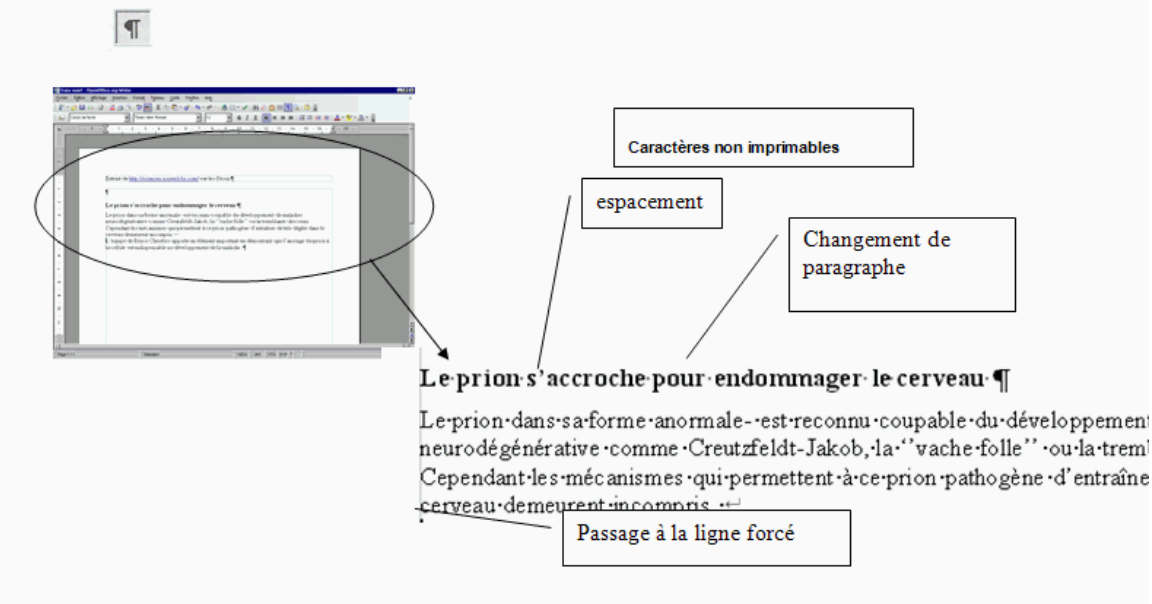
Cependant on peut souhaiter passer à la ligne sans pour autant créer de nouveau paragraphe. La combinaison des touches, *Maj + Entrée* effectue un passage à la ligne forcé.
C'est-à-dire qu'il y a changement de ligne sans changement de paragraphe.
De façon générale, il n'est pas besoin de se soucier du passage à la ligne lors de la rédaction d'un document dans un traitement de texte. En effet, celui-ci calcule le nombre de caractères automatiquement suivant la taille et effectue seul le retour à la ligne. Ce qui permet de saisir du texte sans se soucier, le logiciel effectue seul le retour à la ligne.

Attention
N'utilisez le retour chariot que pour la création d'un nouveau paragraphe, et non pour aérer votre document. Les logiciels de traitement de texte vous offrent des possibilités "propres" pour faire ce genre de mise en page.

4. Les caractères non imprimables

Certains caractères comme le retour chariot, les espaces, les tabulations,... sont des caractères de mises en forme du texte. Ils permettent de séparer des mots, des paragraphes, de décaler du texte,... S'ils apparaissent lors de la rédaction sous l'éditeur de texte, ils disparaissent à l'impression.

Des exemples sont donnés ci-dessous.



▲ IMG. 9

Démarche

Vous pouvez visualiser votre document sans ces caractères non imprimables en faisant un aperçu avant impression (accessible dans le menu fichier).
Vous pouvez aussi faire disparaître ces caractères en cours de rédaction par le biais du menu Afficher/Masquer de la barre d'outils de mise en forme. Attention, ils sont très utiles pour vérifier que vous n'ayez pas mis plusieurs espaces consécutifs par exemple, ou que vous n'en n'ayez pas omis.

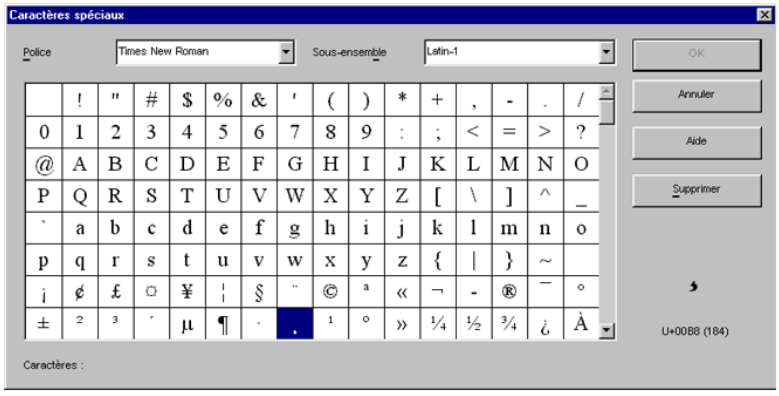
5. Insérer des caractères spéciaux

Explication

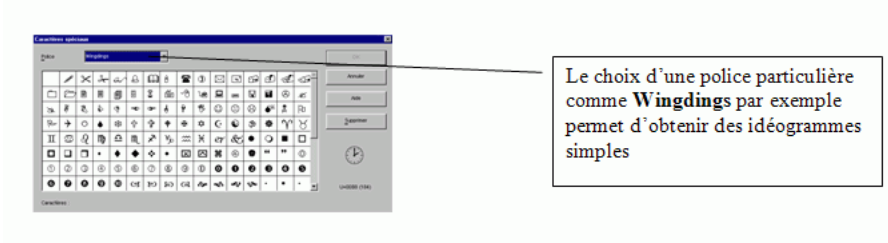
Pour Insérer toutes sortes de caractères (comme des lettres grecques, ou latines, ou encore des idéogrammes), le traitement de texte possède une console qui regroupe police après police le détail des caractères qui la compose.

Démarche

Dans le menu *Insertion*, sélectionner la commande *caractères spéciaux*.



▲ IMG. 10

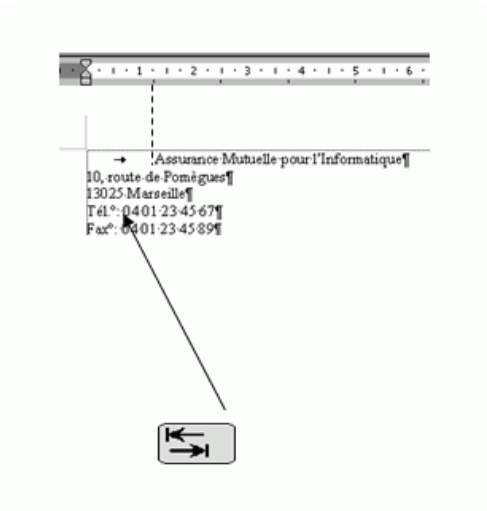


▲ IMG. 11

6. Tabulations

Explication

Les tabulations permettent d'aligner avec précision des éléments de texte.
C'est le moyen le plus fiable, et il est très simple à utiliser.



▲ IMG. 12

Vous pouvez constater sur le modèle *Lettre* que, si la majeure partie de la lettre est alignée à gauche *contre la marge*, certaines parties du texte *sont décalées vers la droite* mais sont *parfaitement alignées*.

Démarche
Pour obtenir ce résultat, il faut utiliser au clavier la touche de tabulation.

Remarque
Sur certains claviers, la touche de tabulation ne porte pas des flèches mais les lettres TAB.

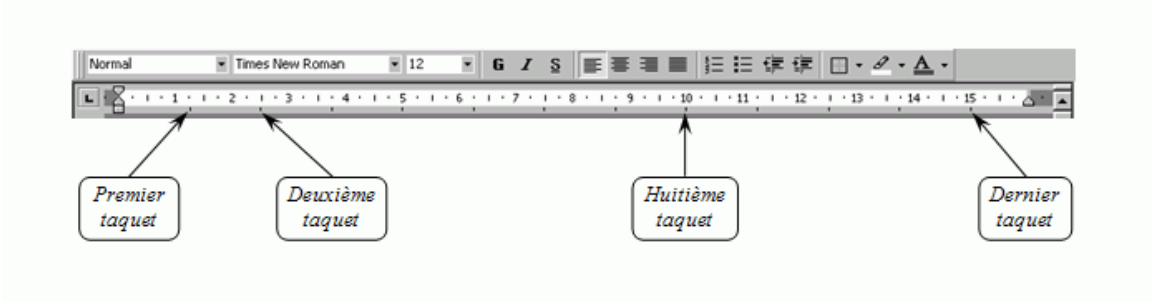
Leur rôle
Les tabulations permettent *d'aligner avec précision* des éléments de texte, ce qui, malgré les apparences, *n'est pas possible en tapant des espaces.*

En effet, à la différence des machines à écrire, dont tous les caractères ont la même largeur (en occupation de la surface de papier), les imprimantes et les traitements de texte utilisent de plus en plus des *polices à espacement proportionnel*, dans lesquelles :
1. la largeur des caractères est variable (un *i* tient moins de place qu'un *m*),
2. si la justification est demandée, des espaces (parfois de largeur variable) sont rajoutés entre les mots ou à l'intérieur même des mots.

Même si *en apparence* on peut obtenir des alignements corrects en séparant les mots en "colonne" par des espaces, *très souvent ce qui était aligné à l'écran ne l'est plus à l'impression* ; de plus toute modification (par exemple correction d'une faute de frappe) *détruit les alignements*.

Comment poser une tabulation ?
Il suffit d'appuyer sur la touche de tabulation pour que le point d'insertion se déplace *vers la droite* jusqu'au *niveau du prochain taquet de tabulation.*

L'emplacement de la tabulation est alors marqué à l'écran par *une flèche* (*non imprimable*) et le premier caractère du texte *tapé après ce taquet* s'alignera *à gauche* sur le taquet.
Les taquets de tabulation prédéfinis sont matérialisés sur la règle par des points très peu visibles.



▲ IMG. 13

Les taquets prédéfinis sont placés tous les 1,25 cm, cette distance étant par ailleurs

modifiable :

Démarche
Menu Format, commande Tabulations, zone Taquets par défaut

Comment supprimer une tabulation ?

En procédant comme pour un caractère quelconque : par appui sur la touche *« SUPPR »* si la tabulation à supprimer est à droite du point d'insertion, et par appui sur la touche *« RETOUR ARRIERE »* si la tabulation à supprimer est à gauche du point d'insertion.



▲ IMG. 14

Chapitre

II

Réaliser des documents courts (CV, lettre, ...)

Objectifs pédagogiques

A la fin de ce chapitre, l'élève devra être capable de :

- Connaître les principales fonctionnalités de mise en forme de texte
- Effectuer une mise en page

Partie A. Développement

1. Développement



Mise en forme de texte, mise en page

Le principe de base est d'appliquer des fonctions à des caractères sélectionnés. Ainsi, cet ensemble pourra prendre la taille ou l'emplacement désiré. Il est possible de changer la taille, la police, etc.



Explication

Pour mieux véhiculer les idées, il est nécessaire de mettre en valeur des mots, des phrases ou des paragraphes. C'est pourquoi la mise en page est un indice de réussite et permet de mieux communiquer avec le lecteur ; d'autant plus que le document est court, un CV par exemple.

Partie B. Savoir-faire, méthodologie et application - première partie

1. Connaître les principales fonctionnalités de mise en forme de texte

Fondamentaux
Lorsque vous saisissez du texte, ses caractéristiques (police, taille, couleur, casse, etc.) sont déterminées par défaut en fonction de l'installation qui a été réalisée et peuvent ensuite être modifiées à volonté.
Mais avant d'apporter une modification quelconque, il faut d'abord indiquer à *OpenOffice* sur quelle partie du texte celle-ci doit porter : on dit qu'il faut *sélectionner le texte* à mettre en forme.

Sélectionner et mettre en forme un mot



Démarche

- Lancez *OpenOffice* , s'il n'est pas déjà actif.
- Ouvrez le fichier " Sélection de texte.odt " qui se trouve dans le sous dossier que vous avez créé à votre nom dans le dossier " Mes documents ".

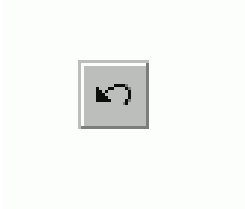
  Les flèches que vous voyez au milieu du document sont encore des caractères affichables mais non imprimables. Vous étudierez dans le prochain chapitre comment on les obtient et quel est leur rôle.
- Enregistrez immédiatement ce fichier sous le nom " Texte modifié.odt " dans le même dossier.

  Ceci vous permettra, si vous désirez recommencer cet exercice, de retrouver le fichier original.

Conseil

Rappelons que, en cas d'erreur, vous ne devez surtout pas hésiter à cliquer sur le « bouton miracle » : le bouton " annulation" ("undo" en anglais) autant de fois que nécessaire pour retrouver une situation saine, puis à recommencer les manipulations.

Vous pouvez aussi utiliser le raccourci associé à ce bouton qui est Ctrl+Z.



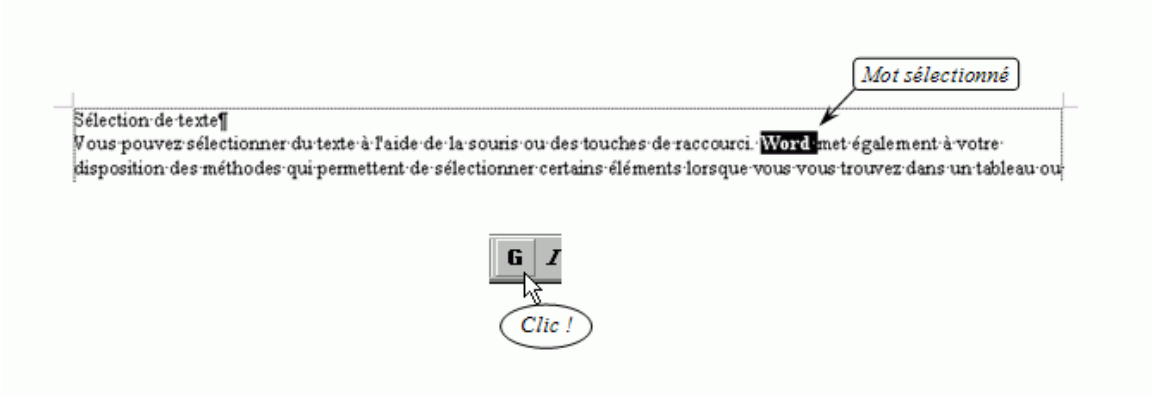
▲ IMG. 15

- Vous allez mettre en gras le mot " OpenOffice " qui est dans la première ligne du deuxième paragraphe, et souligner le mot " Conseils " dans le dernier paragraphe.
- Double cliquez sur le mot " OpenOffice ".

  Il s'affiche immédiatement en surbrillance.

- Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton *Gras* .

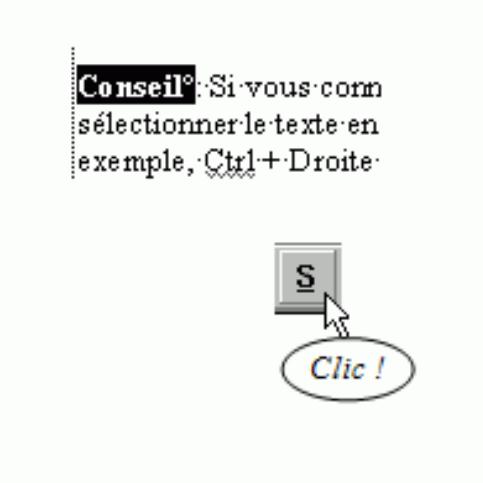
  Ce bouton paraît alors enfoncé.



▲ IMG. 16

- Cliquez n'importe où dans la zone de texte pour détruire la sélection existante : vous pouvez ainsi voir nettement que le mot " OpenOffice " a été effectivement mis en caractères gras.
- Dans le dernier paragraphe, sélectionnez le mot " Conseils " par un double clic dans ce mot.

  Il apparaît à son tour en surbrillance :



▲ IMG. 17

- Cliquez ensuite dans la barre d'outils sur le bouton Souligné.
- Désélectionnez le mot " Conseil " en cliquant n'importe où dans la zone de texte, pour juger de l'effet de votre action.

2. Sélectionner et mettre en forme une ligne

Vous allez maintenant sélectionner la ligne "Pour sélectionner, procédez comme suit :" pour la surligner.

Démarche

- Amenez le pointeur de la souris dans la marge, à gauche de la phrase indiquée.

  Le pointeur change de forme et prend celle d'une flèche pointée vers la droite.



▲ IMG. 18

- Cliquez : la ligne est toute entière sélectionnée.



▲ IMG. 19

♦ Dans la barre d'outils, cliquez sur la flèche qui est à droite du bouton Surlignage.

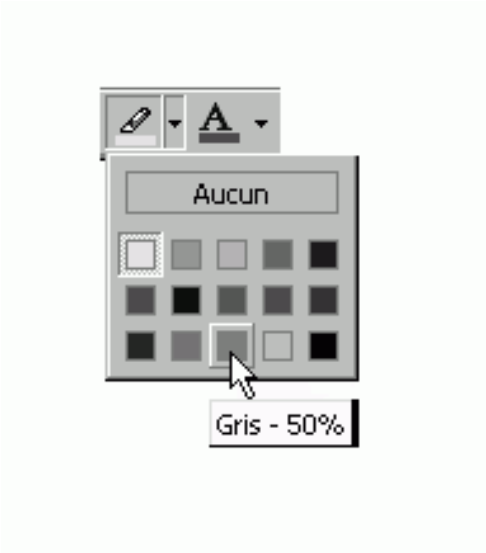
Attention : il convient d'être précis si vous voulez choisir vous-mêmes la couleur de surlignage. En effet, si vous cliquez dans la partie gauche du bouton - la plus grande donc la plus facile à attraper - vous appliquerez d'office la couleur qui est affichée sur le bouton, au-dessous de l'icône d'un marqueur.



▲ IMG. 20

♦ Dans la palette de couleurs qui s'affiche, cliquez dans la case Gris 50%, puis cliquez n'importe où dans la zone de texte pour juger de l'effet produit.

Les caractères noirs sont difficilement visibles sur un fond gris ; vous allez changer leur couleur.

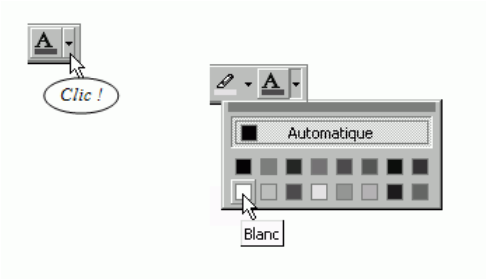


▲ IMG. 21

- Sélectionnez à nouveau cette ligne.
- Dans la barre d'outils, cliquez sur la flèche qui est à droite du bouton Couleur de police.

- Une nouvelle palette de couleurs s'affiche.

  Cliquez dans la case Blanc, puis désélectionnez la ligne en cliquant ailleurs pour juger de l'effet produit.



▲ IMG. 22

3. Sélectionner et mettre en forme un paragraphe

Vous allez maintenant mettre en italique le dernier paragraphe.

Démarche

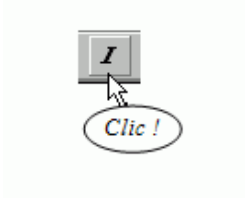
- Amenez le pointeur de la souris dans la marge à gauche du dernier paragraphe et, lorsqu'il prend la forme d'une flèche pointée vers la droite, double cliquez.

  Le paragraphe tout entier est sélectionné.



▲ IMG. 23

♦ Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Italique.



▲ IMG. 24

♦ Détruisez la sélection pour une meilleure visibilité : le dernier paragraphe est effectivement entièrement en italique.

4. Sélectionner et mettre en forme une phrase

Vous allez maintenant apprendre à sélectionner une phrase - la première du premier paragraphe suivant le titre - et vous donnerez de la couleur à ses caractères.

Démarche

♦ Appuyez sur la touche " Ctrl " et ne la relâchez pas !

♦ Amenez le pointeur de la souris en un point quelconque de la phrase voulue, cliquez puis relâchez la touche " Ctrl ".

La phrase tout entière, mais elle seulement, est sélectionnée.



▲ IMG. 25

- Utilisez, comme précédemment, le bouton Couleur de police pour donner aux caractères de cette phrase la couleur rouge - ou toute autre couleur que vous choisirez vous-mêmes...
- Cliquez hors de la sélection pour juger de l'effet de votre action.

5. Sélectionner et mettre en forme un bloc de texte

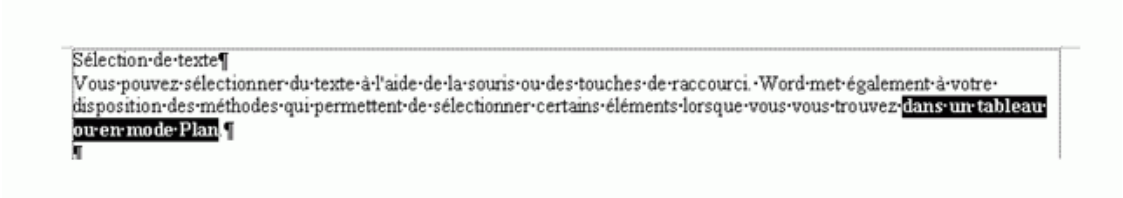
Dans ce paragraphe, vous allez apprendre à sélectionner un bloc de texte quelconque, c'est-à-dire ne constituant ni une ligne, ni une phrase, ni un paragraphe.

En l'occurrence, vous allez sélectionner à la fin du premier paragraphe le passage "dans un tableau...Plan" pour le mettre en italique.

Démarche

- Cliquez juste avant la lettre "d" du mot "dans".
- Appuyez sur la touche " Maj " et ne la relâchez pas !
- Cliquez juste après la lettre "n" du mot "Plan", puis relâchez la touche " Maj ".

  Le bloc de texte que vous devez mettre en forme est sélectionné.



▲ IMG. 26

- Cliquez dans la barre d'outils sur le bouton Italique.
- Cliquez hors de la sélection pour juger de l'effet de votre action.
- Si vous le désirez, vous pouvez vous entraîner à effectuer d'autres sélections du même type pour essayer de mieux en maîtriser la difficulté - due surtout à la grande précision qui est requise.

Remarque

Nombreux sont, pour ce type de sélection, les adeptes du " balayage ". Cette méthode est certes efficace, mais elle nous paraît tout à fait contre-indiquée pour des utilisateurs qui ne sont pas des ... virtuoses de la souris ! ! !

6. Sélectionner et mettre en forme un bloc de texte vertical

Dans ce paragraphe, vous allez apprendre à sélectionner un bloc de texte vertical.

En l'occurrence, vous allez sélectionner le bloc vertical qui, étendu sur sept paragraphes, est à gauche des flèches non imprimables ; vous changerez ensuite la couleur des caractères de ce bloc de texte.

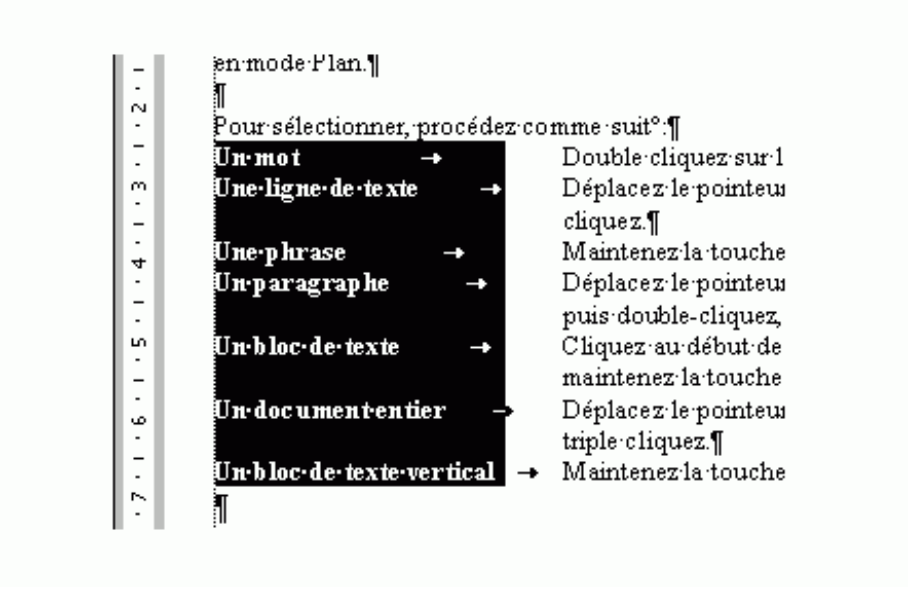


Démarche

- Appuyez sur la touche " Alt " et ne la relâchez pas !
- Cliquez juste avant la lettre "U" de l'expression "Un mot" et ne relâchez pas votre pression sur le bouton gauche de la souris.
- Faites glisser le pointeur de la souris pour l'amener juste après le "l" final de l'expression "Un bloc de texte vertical".

  Pendant le glissement de la souris, vous voyez se développer à l'écran un rectangle de sélection dont les dimensions varient au fur et à mesure des déplacements du pointeur.
- Relâchez la touche " Alt " et le bouton gauche de la souris.

  Votre écran doit ressembler à celui présenté sur l'image suivante.



▲ IMG. 27

- Si la sélection sur votre écran ne ressemble pas à celle ci-dessus, recommencez.
- En utilisant encore le bouton Couleur de police, donnez au texte sélectionné la couleur Bleue.

  La sélection est immédiatement annulée et le bloc de texte vertical est désormais en caractères de couleur bleue.
- Si vous le désirez, vous pouvez vous entraîner à effectuer d'autres sélections du même type pour essayer de mieux en maîtriser la difficulté - due cette fois au fait que le balayage est indispensable.

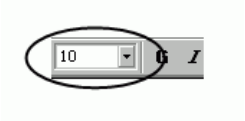
7. Sélectionner et mettre en forme un document entier

Vous allez sélectionner le document entier pour donner la taille 12 à tous les caractères - ils sont par défaut en taille 10 - et les écrire avec une police différente.

Démarche

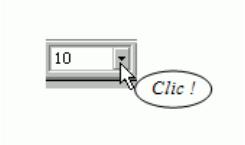
- Appuyez sur la touche " Ctrl " et ne la relâchez pas !
- Amenez le pointeur de la souris dans la marge gauche et, lorsqu'il prend la forme d'une flèche pointée vers la droite, cliquez puis relâchez la touche " Ctrl ".

  Le document tout entier est sélectionné.
- Dans la barre d'outils, à gauche du bouton Gras, se trouve la liste déroulante " Taille de la police " :



▲ IMG. 28

- Cliquez sur la flèche d'ouverture de cette liste déroulante.

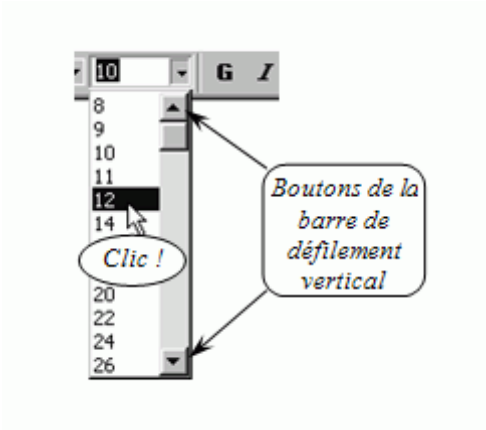


▲ IMG. 29

En utilisant la barre de défilement vertical, vous pouvez faire défiler à l'écran la liste des tailles utilisables.

- Cliquez sur la taille 12.

  La liste des tailles de police se referme, en même temps que le document se transforme, et que le nombre 12 est désormais affiché dans la fenêtre de la boîte Taille de la police.



▲ IMG. 30

♦ Veillez à ce que le texte tout entier demeure sélectionné pour pouvoir changer la police de caractères. Au besoin, sélectionnez-le à nouveau !

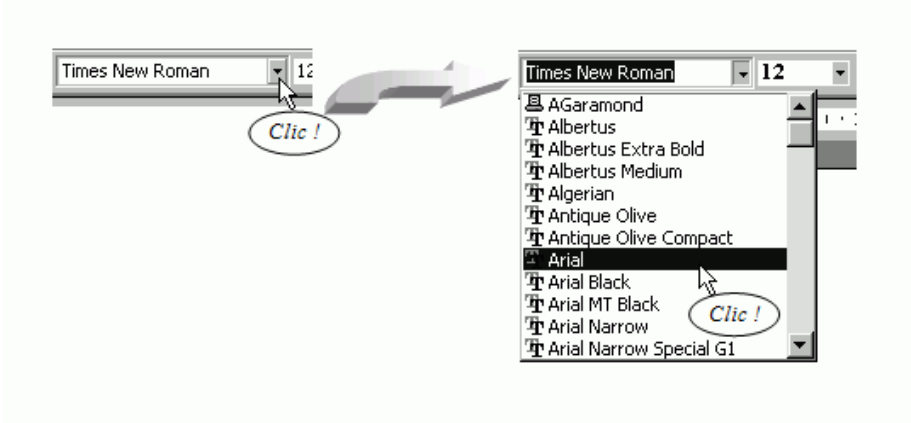
Dans la barre d'outils, à gauche de la liste déroulante " Taille " se trouve la liste déroulante " Police ".



▲ IMG. 31

♦ Cliquez sur la flèche d'ouverture de cette boîte à liste.

La liste déroulante des polices s'affiche.



▲ IMG. 32

- Si nécessaire, faites la défiler en cliquant sur les boutons de la barre de défilement vertical jusqu'à ce que la police Arial apparaisse.
- Cliquez sur la police Arial, puis cliquez n'importe où dans la zone de texte - y compris dans la sélection - pour annuler cette sélection.

  Le document apparaît ainsi avec sa police et sa taille de caractères modifiées, ainsi que vous pouvez le vérifier dans la barre d'outils.

Attention
Il faut impérativement sélectionner le texte à mettre en forme AVANT d'appliquer une mise en forme quelconque.

Partie C. Savoir-faire, méthodologie et application - seconde partie

1. Mise en forme par le menu Format

La commande Format Police

Vous allez écrire les noms des touches "Ctrl", "Alt", "Maj" et "Droite" en petites majuscules.

Démarche

- Dans le texte, sélectionnez le mot Ctrl qui est dans le paragraphe décrivant la sélection d'une phrase.
- Cliquez sur le menu Format et sur la commande Police...

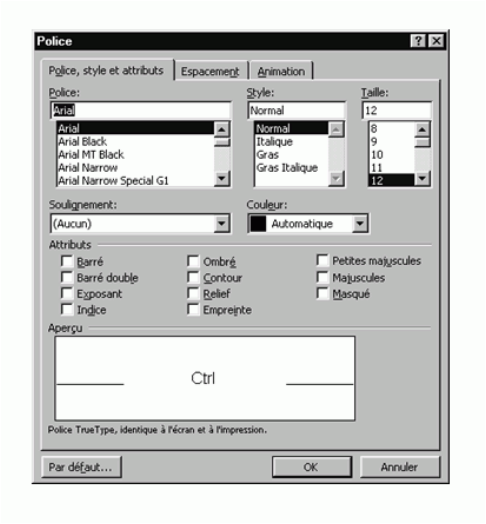
  La boîte de dialogue Police s'affiche à l'écran. Elle contient différentes zones présentant toutes les possibilités offertes par OpenOffice pour la mise en forme des caractères.

  En particulier, vous retrouvez dans cette boîte de dialogue les zones Police, Style, Taille et Couleur pour lesquelles vous avez déjà utilisé les boutons des barres d'outils qui sont en fait des raccourcis.

  Mais d'autres zones sont inaccessibles par les barres d'outils et permettent des mises en forme un peu moins courantes.

  En particulier, la zone Attributs offre onze possibilités qui, selon le cas, peuvent se cumuler ou s'exclure mutuellement.

  Vous pouvez d'ailleurs les essayer sans les appliquer au texte de votre document grâce à la zone Aperçu qui est assez fiable.



▲ IMG. 33

OpenOffice met à votre disposition un autre moyen pour connaître la signification d'une option ou d'un bouton :

♦ Cliquez bouton droit sur l'option Petites Majuscules.

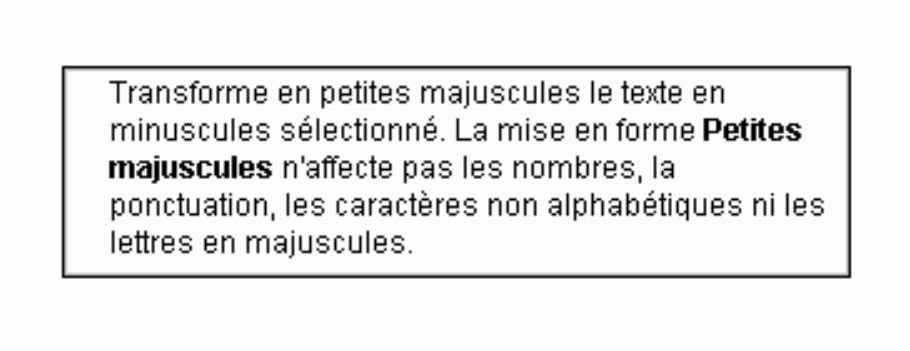
Un menu contextuel apparaît, contenant une seule commande.



▲ IMG. 34

♦ Cliquez sur la commande Qu'est-ce que c'est ?

Une nouvelle fenêtre s'affiche, contenant une brève description de l'option considérée.



▲ IMG. 35

- Lorsque vous l'avez lue, tapez sur la touche " Echap " du clavier pour la faire disparaître.
- Essayez la commande Qu'est-ce que c'est ? sur d'autres options ou sur les boutons de la boîte de dialogue Police.

  Cette commande est accessible dans toutes les boîtes de dialogue de Windows et de OpenOffice : n'hésitez pas à l'utiliser aussi souvent que nécessaire !
- Cliquez maintenant sur l'option Petites Majuscules.



▲ IMG. 36

- Cliquez ensuite sur le bouton OK.

  La boîte de dialogue Police se referme.
- Annulez la sélection du mot "Ctrl".

  Vous pouvez constater qu'il est désormais typographié "Ctrl".

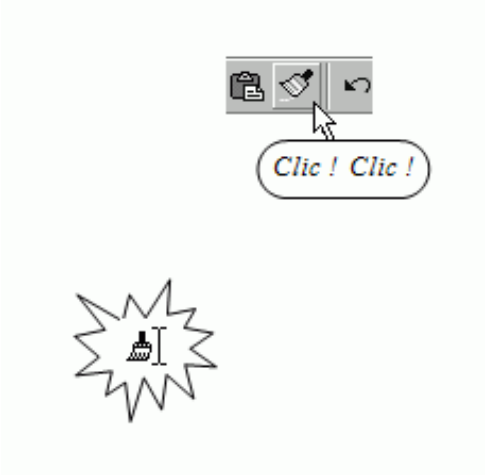
Il reste huit mots à mettre en forme de la même manière.

Vous allez donc, sans avoir besoin de recommencer à chaque fois le processus ci-dessus, reproduire la même mise en forme.

Démarche

- Sélectionnez à nouveau le mot "Ctrl" puis, dans la barre d'outils,double cliquez sur le bouton Reproduire la mise en forme

  Remarquez que le pointeur change d'aspect lorsqu'il est au dessus de la zone de texte : il est accompagné d'un pinceau.



▲ IMG. 37

- Cliquez dans le mot "Maj" qui est dans le paragraphe décrivant la sélection d'un bloc de texte.

  Il s'écrit immédiatement en petites majuscules : "Maj".

- Cliquez ensuite dans chacun des mots restants "Ctrl" (2 mots), "Alt" (1 mot), "Maj" (2 mots) et "Droite" (2 mots) pour leur donner la même mise en forme.

  Pour accéder aux mots situés vers la fin du texte, vous aurez certainement besoin d'utiliser la barre de défilement vertical.

- Lorsque vous avez terminé, appuyez sur la touche " Echap " pour que le pointeur de la souris reprenne sa forme et sa fonction normales.

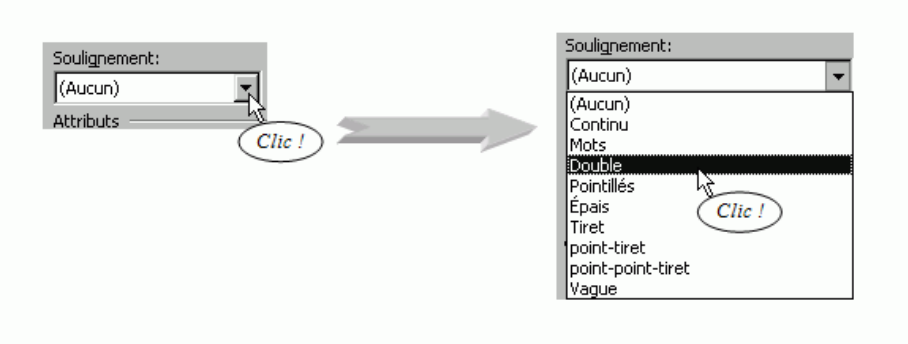
  Attention : le mot dont vous avez reproduit la mise en forme n'était pas en italique. Il est donc normal que l'attribut Italique que possédaient tous les mots du dernier paragraphe ait disparu pour ceux que vous venez de traiter.

Vous allez maintenant, en utilisant la même commande Police du menu Format, transformer le titre en changeant sa police, la taille et le style de ses caractères, et en le soulignant d'un trait double.

Démarche

- Sélectionnez le titre du document (clic dans la marge gauche en face du titre).
- Ouvrez le menu Format et cliquez sur la commande Police...
- Dans la boîte à liste Police, utilisez éventuellement la barre de défilement vertical pour faire apparaître la police Arial Black - ou toute autre police à votre convenance - et cliquez sur la police choisie.
- Dans la boîte à liste Style, cliquez sur Gras Italique.
- Faites défiler la boîte à liste Taille et cliquez sur 18.
- Ouvrez la boîte à liste Soulignement en cliquant sur la flèche d'ouverture qui est à sa droite.

  La boîte Soulignement, elle aussi, offre plus d'options que le bouton correspondant de la barre d'outils.



▲ IMG. 38

- Cliquez ensuite sur l'option Double.
- Cliquez enfin sur le bouton OK.

  La boîte de dialogue se referme et le titre apparaît avec ses nouveaux attributs.

La commande Format Changer la casse

Le titre est écrit en lettres minuscules : vous allez le transformer en majuscules.

Il aurait été très facile d'effectuer cette opération lors de la manipulation précédente : il suffisait de cocher la case Majuscules dans la zone Attribut.
Mais vous allez utiliser un procédé différent qui a l'avantage d'offrir des possibilités supplémentaires.

- Sélectionnez à nouveau le titre le cas échéant.
- Ouvrez le menu Format et cliquez sur la commande *Changer la casse* .

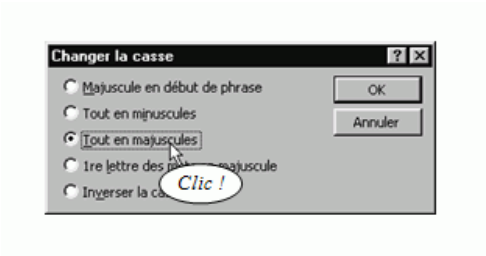
  La boîte de dialogue suivante apparaît. Elle vous propose cinq options, une seule étant sélectionnable.



▲ IMG. 39

- Cliquez sur l'option Tout en majuscules.
- Cliquez ensuite sur le bouton OK.

  La boîte de dialogue se referme et le titre apparaît en lettres majuscules.



▲ IMG. 40

- La mise en forme des caractères de ce texte est terminée : pour vérifier votre travail, ouvrez, consultez, imprimez si nécessaire puis refermez le fichier Modification de texte.doc qui est dans le dossier créé à votre nom.

Explication

L'utilisation des boutons de la barre d'outils permet une mise en forme plus rapide que par les commandes du menu Format. Mais celles-ci offrent des possibilités beaucoup plus nombreuses et variées.

2. Sauvegarde d'un fichier existant

Vous avez appris à sauvegarder un document que vous veniez de créer et qui n'avait aucune existence physique.

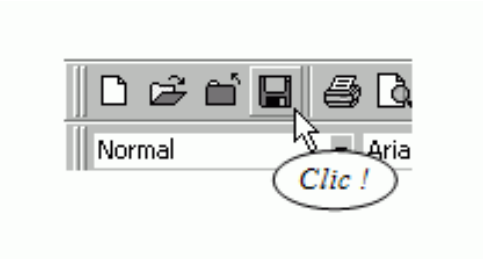
Cette fois, la situation est différente : le fichier sur lequel vous venez de travailler dans

ce chapitre a déjà été enregistré sur le disque dur - la barre de titre affiche d'ailleurs son nom.
Par contre, les modifications que vous lui avez apportées n'ont pas été enregistrées et risquent d'être perdues car elles ne résident que dans la mémoire de l'ordinateur. Il est donc fortement recommandé de les sauvegarder.

Démarche

♦ Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Enregistrer.

L'enregistrement des modifications apportées au texte original est instantané.



▲ IMG. 41

Remarque

Contrairement à la commande Enregistrer sous..., l'effet de la commande Enregistrer est immédiat car, le fichier existant déjà, il n'est pas nécessaire de préciser sous quel nom et dans quel dossier l'enregistrement doit avoir lieu.

Conseil

N'hésitez pas à cliquer très souvent sur le bouton Enregistrer de la barre d'outils. C'est une précaution qui vous permettra, chaque fois que vous serez satisfaits du travail que vous venez de réaliser, d'être certains de ne pas le perdre.



▲ IMG. 42

3. Impression d'un document

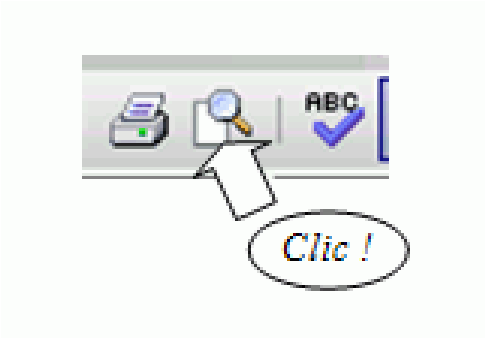
Aperçu avant impression

Le seul moyen vraiment fiable pour prévoir exactement ce que donnera l'impression d'un document est de demander à OpenOffice d'afficher un Aperçu avant Impression.

Démarche

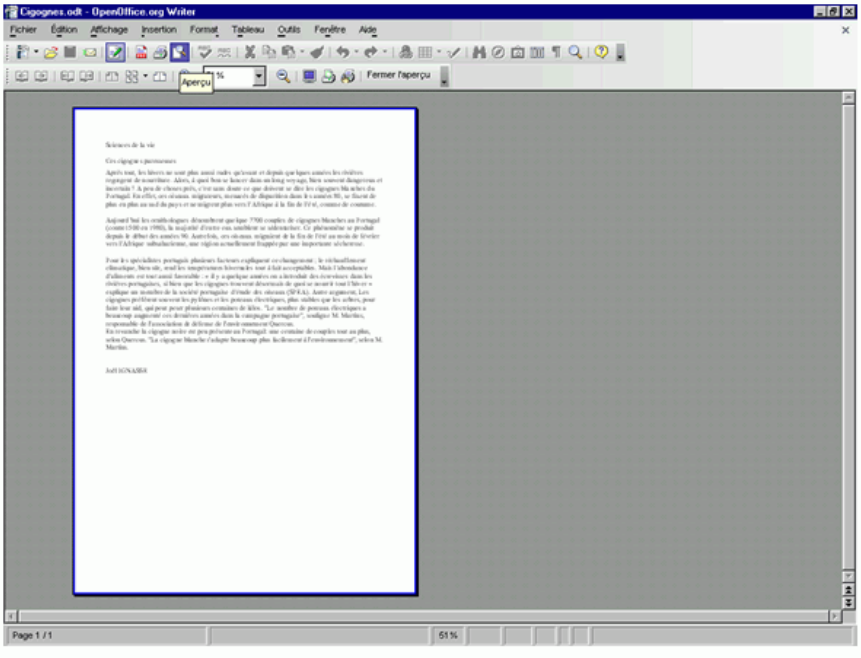
♦ Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Aperçu avant impression.

Le changement du mode de visualisation du document s'accompagne du remplacement des barres d'outils habituelles par celle spécifique du mode Aperçu avant impression.



▲ IMG. 43

Vous pourrez découvrir dans la vidéo Aperçu avant impression quelques unes des possibilités offertes par le mode Aperçu.



▲ IMG. 44

♦ Observez votre document.

♦ Cliquez sur le bouton Fermer pour revenir à l'affichage en mode Page.

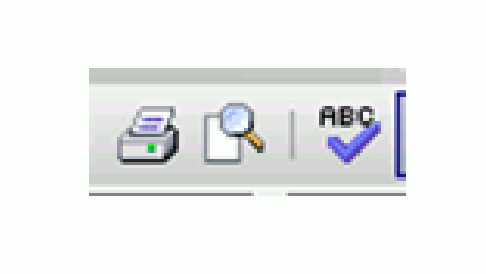
Impression

Si votre document, tel que vous l'avez vu dans l'Aperçu avant impression, ne correspond pas à ce qui est attendu, reprenez la lecture du guide de formation et essayez de le rectifier.

Si, par contre, il vous paraît correct, vous allez l'imprimer - à condition bien entendu qu'une imprimante convenablement installée soit raccordée à votre ordinateur.

- Dans la barre d'outils, amenez le pointeur de la souris sur le bouton. Imprimer et attendez sans cliquer l'apparition de l'info-bulle correspondante.

  A droite de la commande Imprimer s'affiche entre parenthèses le nom de l'imprimante qui a été déclarée par défaut dans Windows.



▲ IMG. 45

- Si ce nom n'est pas celui de votre imprimante, étudiez la vidéo ci-dessous, relative à l'Impression d'un document.

  Vous pourrez y découvrir comment, en utilisant la commande Imprimer du menu Fichier, on peut entre autres changer l'imprimante active.

- Reprenez ensuite cette manipulation pour la mener jusqu'à son terme.
- Si, par contre, le nom affiché est bien celui de votre imprimante, cliquez sur le bouton Imprimer : au bout de quelques secondes, votre document s'imprime.
- Comparez-le au document Modification de texte.doc que vous trouverez dans le dossier créé à votre nom.
- Essayez, en reprenant les explications contenues dans ce chapitre, de supprimer les éventuelles différences entre votre tirage et le document qui sert de modèle, puis imprimez à nouveau votre travail.
- Si les différences sont vraiment trop importantes, ou si vous désirez recommencer intégralement cet exercice de sélection et mise en forme, vous pouvez retrouver le fichier original Sélection de texte.doc dans le dossier créé à votre nom.
- Lorsque votre tirage est semblable au modèle, fermez le fichier Texte modifié.doc
- Vous pouvez alors quitter OpenOffice si vous le désirez.

Conseil

Il est fortement conseillé d'effectuer systématiquement un Aperçu avant impression, surtout lorsque le document à imprimer contient plusieurs pages.

4. Faisons le point

À retenir

Fondamentaux

Pour sélectionner un mot,

- double cliquer dans ce mot.

Pour sélectionner une ligne,

- positionner le pointeur de la souris dans la marge à gauche de cette ligne, et lorsqu'il prend la forme d'une flèche pointée vers la droite, cliquer.

Pour sélectionner une phrase,

- maintenir la touche " Ctrl " enfoncée et cliquer dans cette phrase, puis relâcher la touche " Ctrl ".

Pour sélectionner un paragraphe,

- positionner le pointeur de la souris dans la marge à gauche de ce paragraphe, et lorsqu'il prend la forme d'une flèche pointée vers la droite, double cliquer.

ou

- triple cliquer dans ce paragraphe.

Pour sélectionner un document entier,

- positionner le pointeur de la souris dans la marge à gauche de ce paragraphe, et lorsqu'il prend la forme d'une flèche pointée vers la droite, triple cliquer.

ou

- positionner le pointeur de la souris dans la marge à gauche de ce paragraphe, et lorsqu'il prend la forme d'une flèche pointée vers la droite, maintenir la touche " Ctrl " enfoncée et cliquer, puis relâcher la touche " Ctrl ".

Pour sélectionner un bloc de texte,

- cliquer à l'une des extrémités de ce bloc de texte puis maintenir la touche " Maj " enfoncée, cliquer à l'autre extrémité et relâcher la touche " Maj "

ou

- cliquer à l'une des extrémités de ce bloc de texte et, sans relâcher le bouton gauche de la souris, la faire glisser jusqu'à l'autre extrémité du bloc de texte.

Pour sélectionner un bloc de texte vertical,

- maintenir la touche " Alt " enfoncée, cliquer dans l'un des angles du rectangle à sélectionner et faire glisser jusqu'à l'angle diagonalement opposé ; relâcher alors la touche " Alt ".

Pour annuler une sélection,
- cliquer n'importe où dans la zone de texte

ou

- appuyer sur la touche " Echap "

Que dois-je faire si...

...je suis très gêné(e) car, lorsque je sélectionne un bloc de texte, la sélection est plus étendue que je ne le désire ?



Démarche

Ouvrez le menu Outils et cliquez sur la commande Options, puis sur l'onglet Édition. Il est probable que l'option Lors d'une sélection, sélectionner automatiquement le mot entier soit cochée : cliquez pour enlever cette coche, puis cliquez sur le bouton OK.

ou

Utilisez le clavier pour modifier ou créer une sélection. Vous trouverez ci-dessous les combinaisons de touches permettant de modifier/créer une sélection depuis la position du point d'insertion.

« Maj » + → ..... étend la sélection d'un caractère vers la droite.
« Maj » + ← ..... étend la sélection d'un caractère vers la gauche.
« Maj » + ↑ ..... étend la sélection d'une ligne vers le haut.
« Maj » + ↓ ..... étend la sélection d'une ligne vers le bas.
« Maj » + ↖ ..... étend la sélection jusqu'au début de la ligne.
« Maj » + « Fin » ..... étend la sélection jusqu'à la fin de la ligne.
« Ctrl » + « Maj » + ↖ ..... étend la sélection jusqu'au début du document.
« Ctrl » + « Maj » +« Fin » ..... étend la sélection jusqu'à la fin du document.
« Ctrl » + « Maj » + ← ..... étend la sélection jusqu'au début du mot.
« Ctrl » + « Maj » + → ..... étend la sélection jusqu'à la fin du mot.
« Ctrl » + « Maj » + ↑ ..... étend la sélection jusqu'au début du paragraphe.
« Ctrl » + « Maj » + ↓ ..... étend la sélection jusqu'à la fin du paragraphe.

▲ IMG. 46

...l'utilisation de la souris ou d'une touche sélectionne toujours un texte ?

- Le mode Sélection étendue - qui permet de sélectionner un texte en cliquant dessus ou en appuyant sur les touches de navigation - a certainement été activé. Lorsque ce mode est actif, les lettres " EXT " apparaissent sur la barre d'état. Pour désactiver le mode Sélection étendue, appuyez sur ÉCHAP,

  ou

- double cliquez sur les lettres " EXT " (bascule).

Partie D. Exercice

Exercice n°1. Exercice d'application et de compréhension

Construction d'un article sur les cigognes.
Ouvrir "Cigognes.odt ".
Vous allez faire toute la mise en page de cet article en respectant le cahier des charges ci-dessous.

- " Sciences de la vie " : à modifier en ARIAL, Oblique, taille 10.
- Le titre : à modifier en ARIAL, GRAS, Centré, taille 20.
- Le texte : à modifier en VERDANA, Justifié, taille 12, interligne 1,5.
- Effacer les espaces en trop et les retours à la ligne, pour que le document tienne sur une seule page.
- Sauvegarder le fichier et l'imprimer.

Chapitre

III

Élaborer un document complexe et structuré (compte rendu, rapport, mémoire, bibliographie, ...)

Objectifs pédagogiques du chapitre

A la fin de ce chapitre, l'élève devra être capable de :

- Appliquer un style
- Créer un style
- Modifier un style

Partie A. Développement

1. Développement



Styles

Les styles sont des réglages de mise en page prédéfinis par le traitement de texte.
Les styles permettent de gérer les documents longs et permettent d'intervenir sur toute la mise en page (police, taille, espacement, position du paragraphe ...) du document en modifiant le style utilisé quelque soit le nombre de pages.



Explication

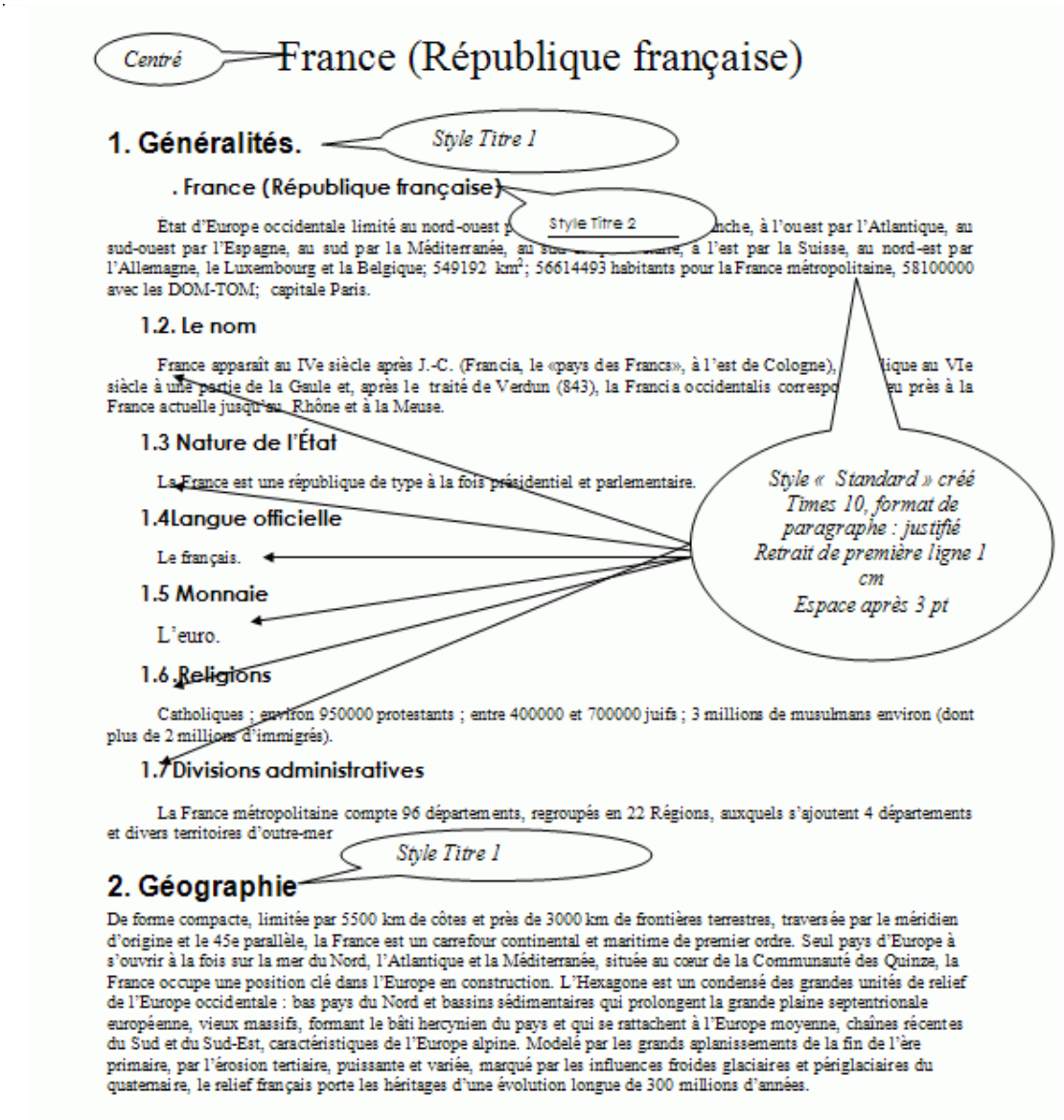
Lorsque le nombre de pages est important, que le nombre de paragraphe devient grand, pour ne pas passer trop de temps dans la mise en page il est très pratique d'utiliser des outils qui font gagner du temps. Les styles permettent une automatisation complète de la mise en page.
Compte rendu, rapport, mémoire, bibliographie, ..

Partie B. Savoir-faire, méthodologie et application

1. Appliquer un style

Exemple

Pour mieux illustrer le propos, c'est le texte ci-dessous qui servira de référence/repérage :

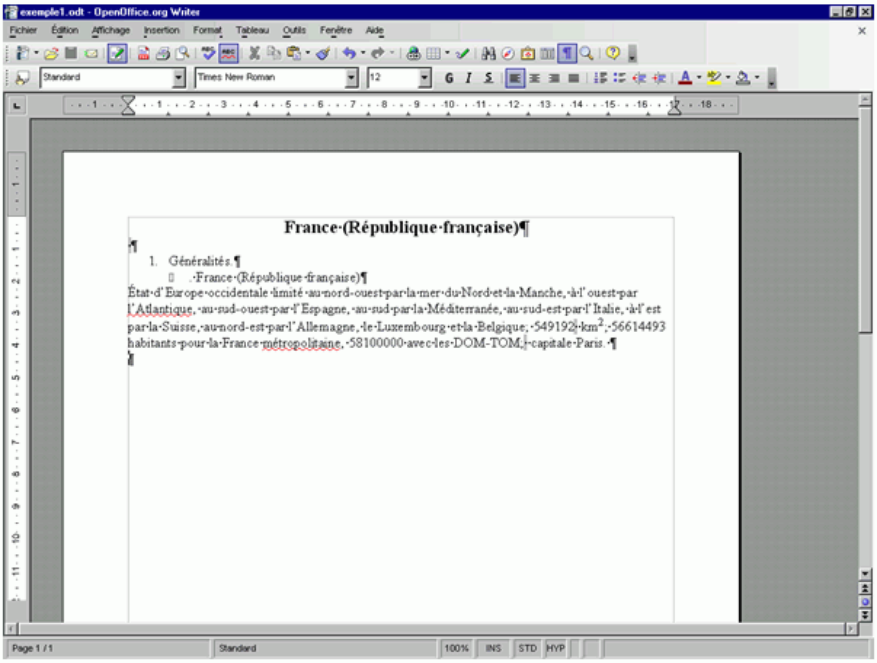


▲ IMG. 47

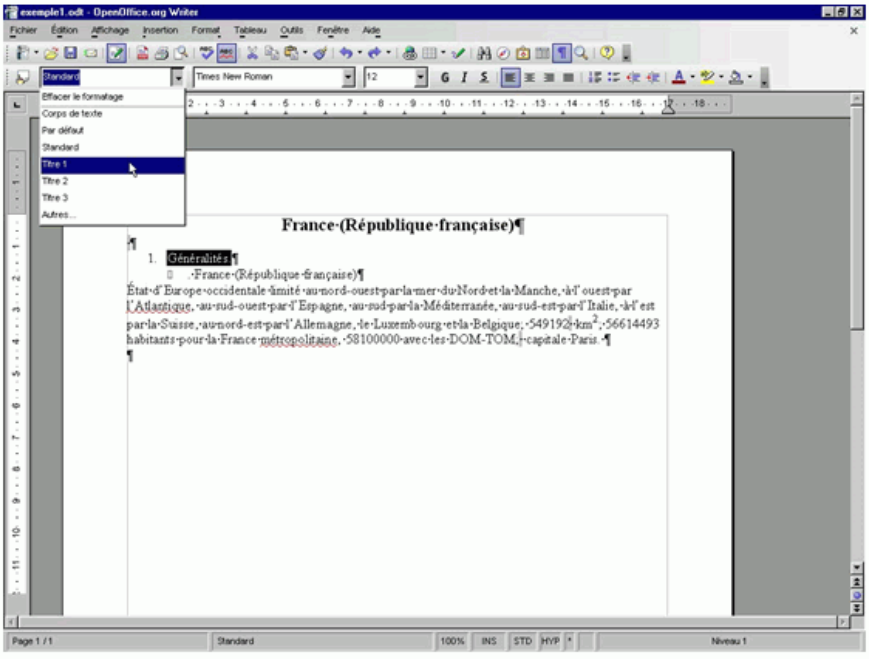
Démarche

Le principe de fonctionnement est le même que pour les autres outils d'OpenOffice.

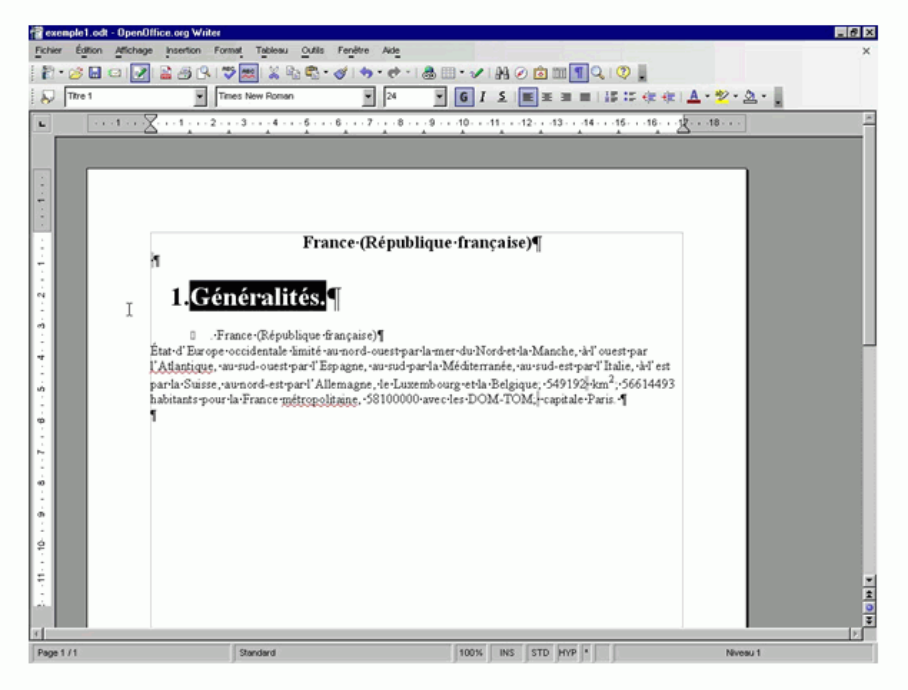
Pour appliquer un style à un paragraphe, il faut le sélectionner et aller chercher le style dans la barre d'outils.



▲ IMG. 48



▲ IMG. 49



▲ IMG. 50



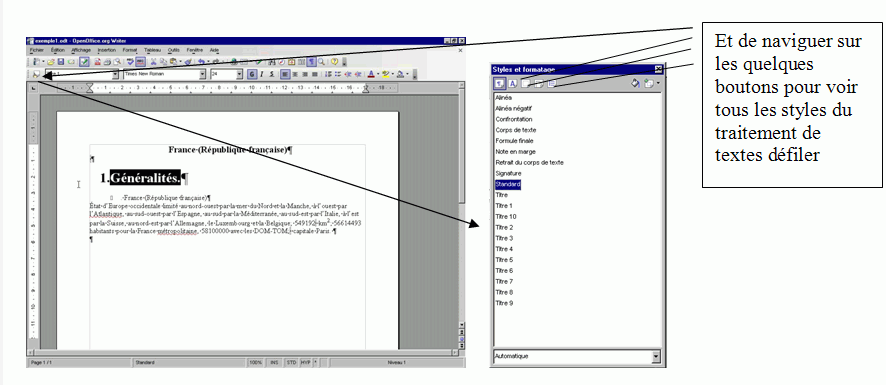
Exemple

Voir le document exemple1.opt



Démarche

Pour avoir plus de Styles à disposition, il suffit d'ouvrir la boîte de dialogue de styles et format :



▲ IMG. 51

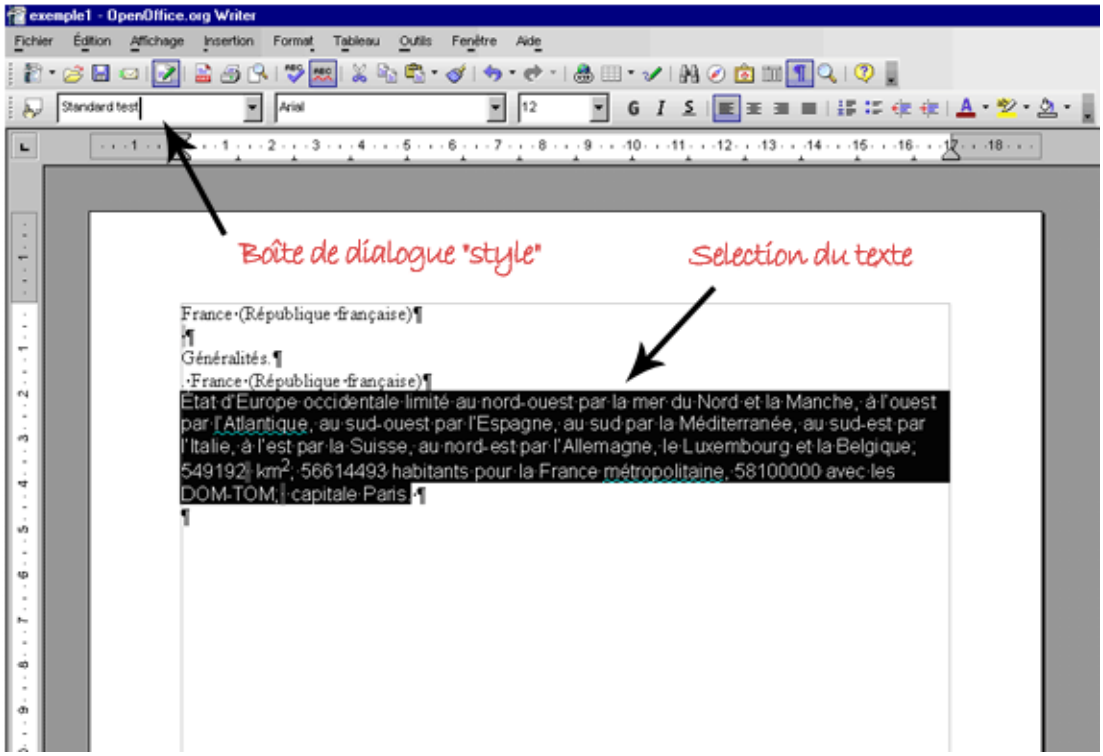
2. Créer un style

Créer un style à partir d'un style existant

Démarche

Il est très simple de créer un nouveau style à partir d'un style existant.

Il suffit de placer le point d'insertion sur le style parent, de sélectionner une partie du texte, de faire les modifications de style désirées, puis d'écrire le nouveau nom de ce style dans la boite de dialogue de Style.



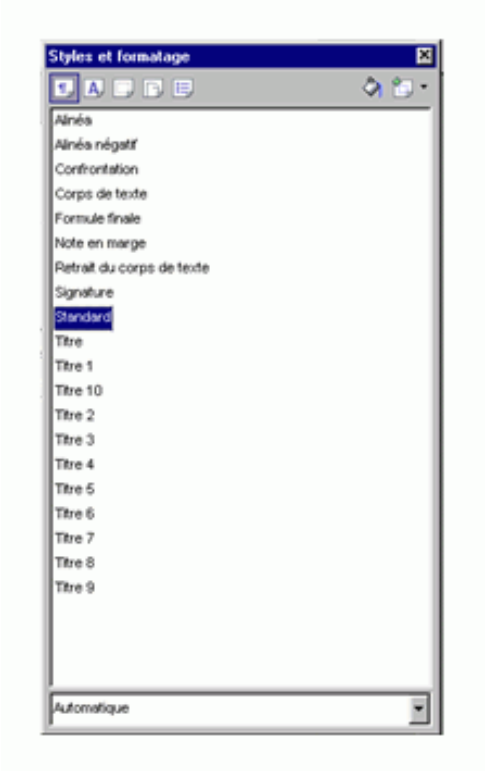
▲ IMG. 52

Une fois le style défini, il faut appuyer sur la touche Entrée pour valider la création.
A ce moment, un nouveau style est créé.

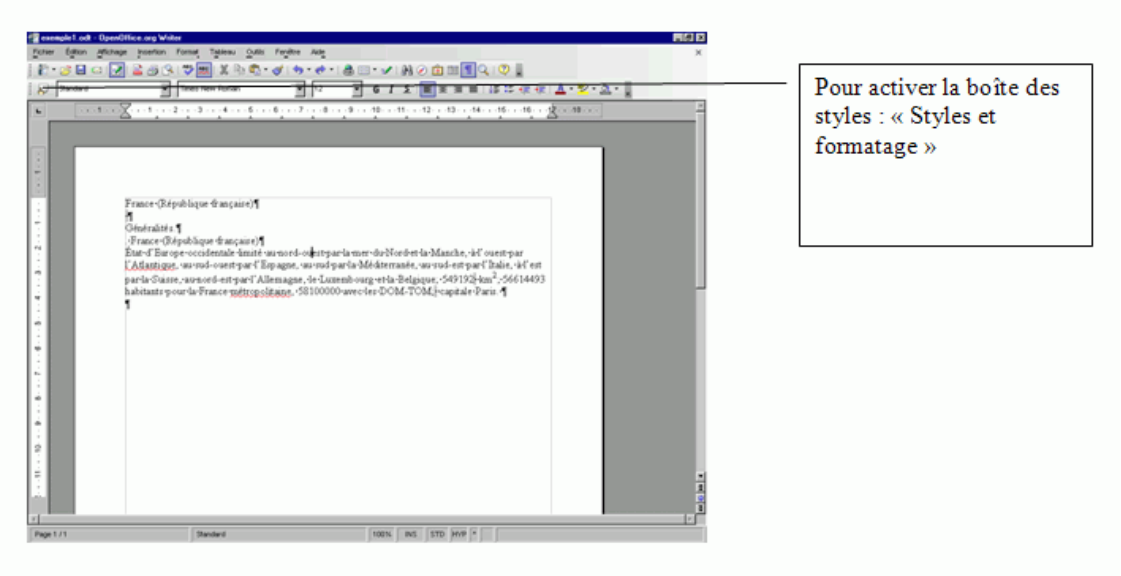
Créer un style à partir d'une programmation complète (ou d'un cahier des charges donné)

Démarche

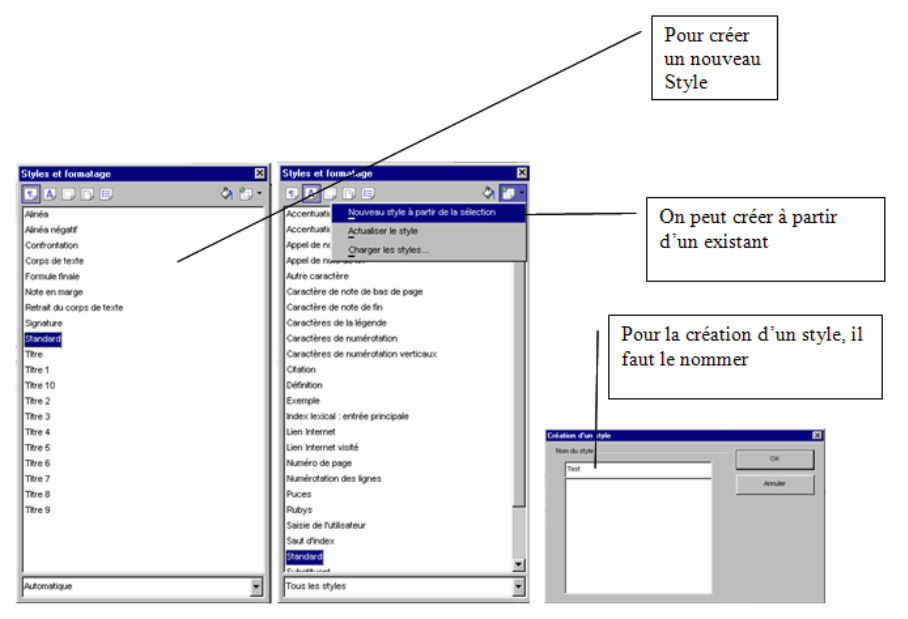
Pour créer un style à partir d'une spécification papier, il faut ouvrir la boite de dialogue des styles :



▲ IMG. 53



▲ IMG. 54



▲ IMG. 55

A partir de ce moment, le style est créé et pour lui donner les spécifications voulues, il faudra le modifier.

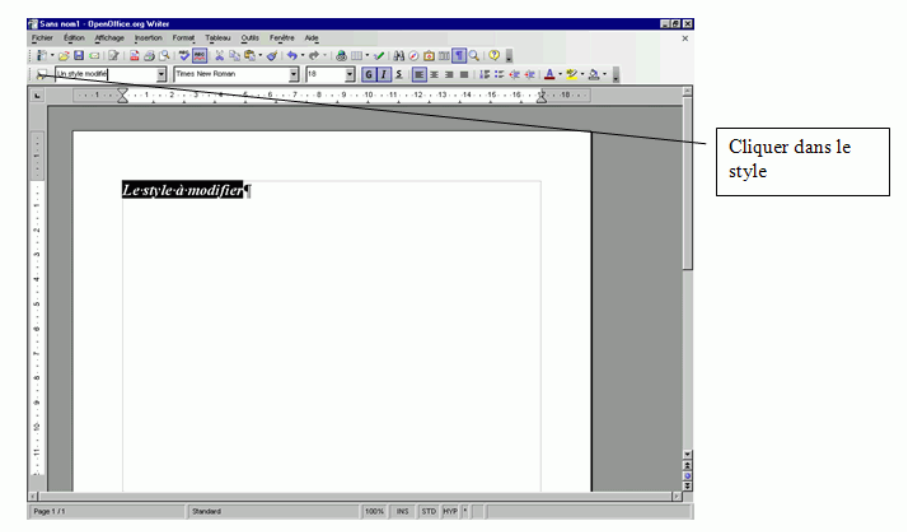
Remarque
La première méthode est la plus efficace et la plus rapide.

3. Modifier un style

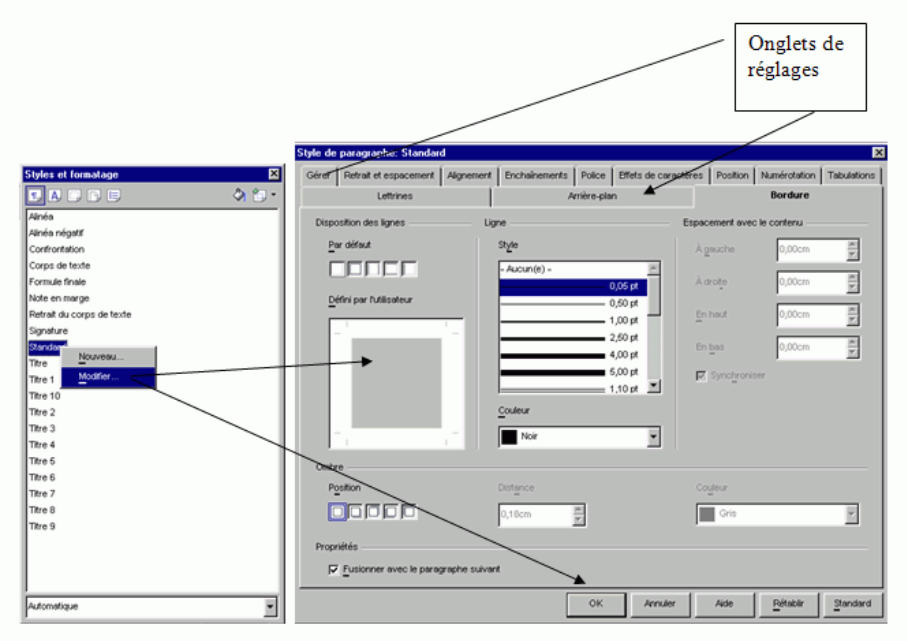
Démarche

La procédure est rapide :

Ouvrir le panneau



▲ IMG. 56



▲ IMG. 57

Remarque

Les nouveaux Styles appartiennent au document ou au modèle. Par défaut, un nouveau document contient les styles du modèle de chargement.

Partie C. Exercice

Exercice n°2. Exercice d'application et de compréhension

Mise en place d'un document long
Récapitulatif des opérations à effectuer (à partir du texte " brut " qui s'appelle exercice.odt)
Le titre est créé sur la première page.
Laisser la deuxième page telle quelle.
Corps du texte : Style Standard / Police Times New Roman / Taille 12.
Hiérarchie : chapitres 1, 2 , 3, 4 et 5 en Style Titre 1 a modifier en ARIAL GRAS Taille 15 et paragraphes A, B et C en Style Titre 2 a modifier en ARIAL GRAS Italique Taille 13

1. Présentation
2. Quelles modifications, voire quels bouleversements, vont apporter les NTE à cette situation ?
3. Quelles sont les spécificités de l'outil informatique ?
4. Quelle est la nature des changements liés à l'utilisation de NT dans l'apprentissage des langues ?
    1. L'accès aux ressources
    2. La démarche d'apprentissage
    3. L'approche pédagogique
5. Conclusion

Chapitre

IV

Maîtriser les fonctionnalités nécessaires à la structuration de documents complexes

Objectifs pédagogiques du chapitre

A la fin de ce chapitre, l'élève devra être capable de :

- Utiliser les styles de titre.
- Numéroter les titres automatiquement.
- Produire une table des matières automatiquement.

Partie A. Développement

1. Développement



Styles de titre

Certains documents possèdent une structure complexe, et leur longueur rend la numérotation et la création de la table des matières longue et difficile. Pour palier à ces difficultés le logiciel de traitement de textes offre une série d'outils pour automatiser les tâches. Pour reconnaître les groupes de textes à traiter, il faut les regrouper dans des classes ; on appelle ces classes les Styles de titre.



Explication

Ne pas se soucier de la modification en urgence d'un document qui changera la planification puisqu'en régénérant la table des matières, tout sera refait automatiquement.

Partie B. Savoir-faire, méthodologie et application

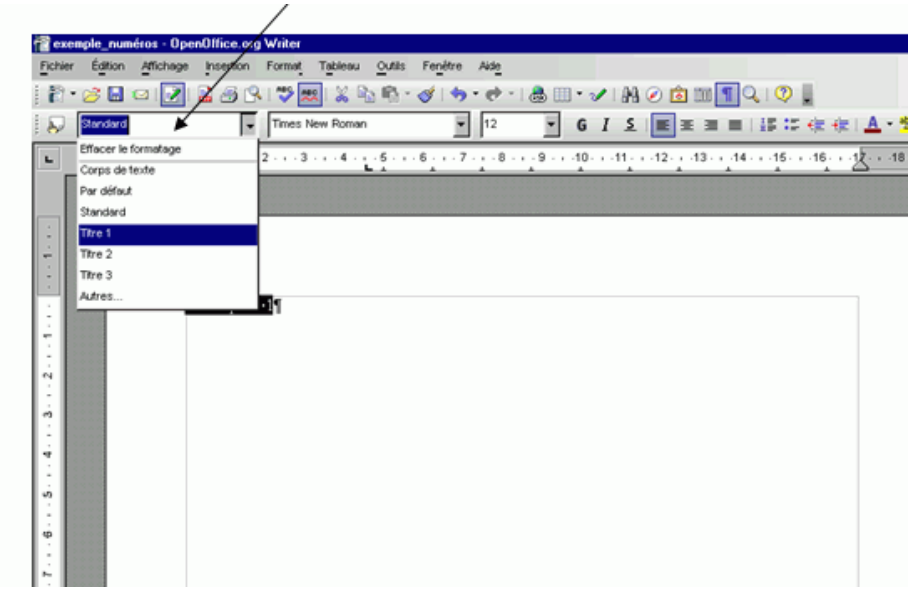
1. Utiliser les styles de titres

Conseil

il faut utiliser les styles de titres pour plusieurs raison :

1. Pour pouvoir modifier toute la mise en page des titres d'un seul clic.
2. Pour ajouter une table des matières automatiquement par la suite.

Pour plus de simplicité, il vaut mieux utiliser les styles de titres prédéfinis, et les modifier à sa façon.
Ce sont des styles particuliers, car eux seuls sont pris en compte pour la construction de la table des matières.
On trouve les styles de titres ici :



▲ IMG. 58

Remarque

On remarque qu'il y a plusieurs titres :

- Titre 1
- Titre 2
- Titre 3

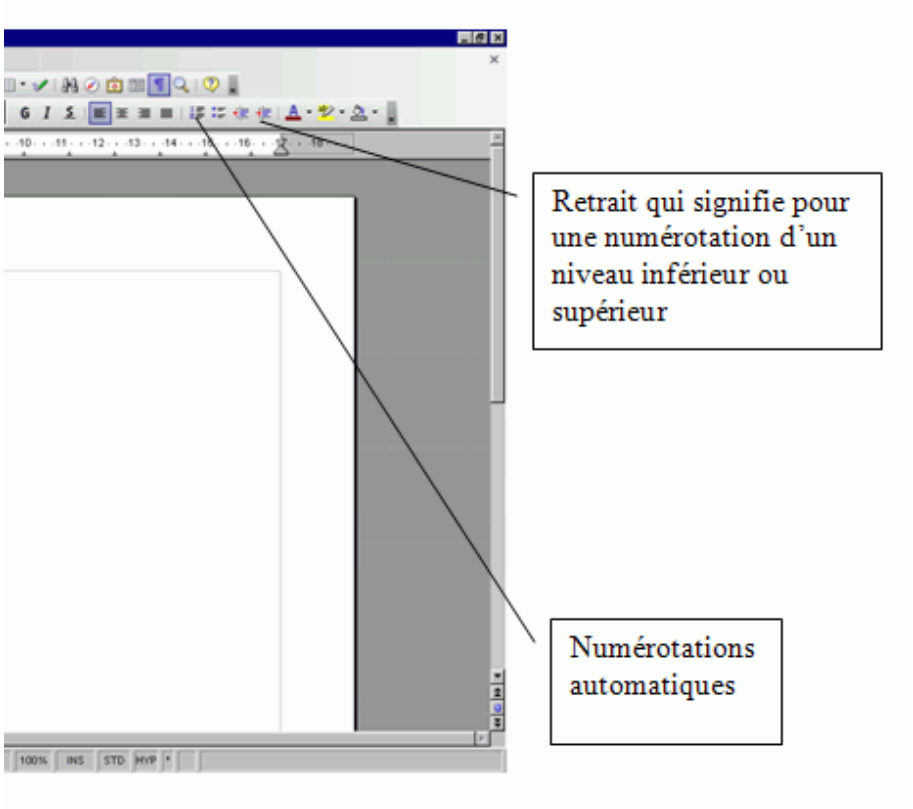
Cela ne signifie pas I, II, III, mais plutôt, titre de niveau 1, titre de niveau 2, titre de niveau 3, c'est-à-dire, I, A, 1 par exemple.

Démarche

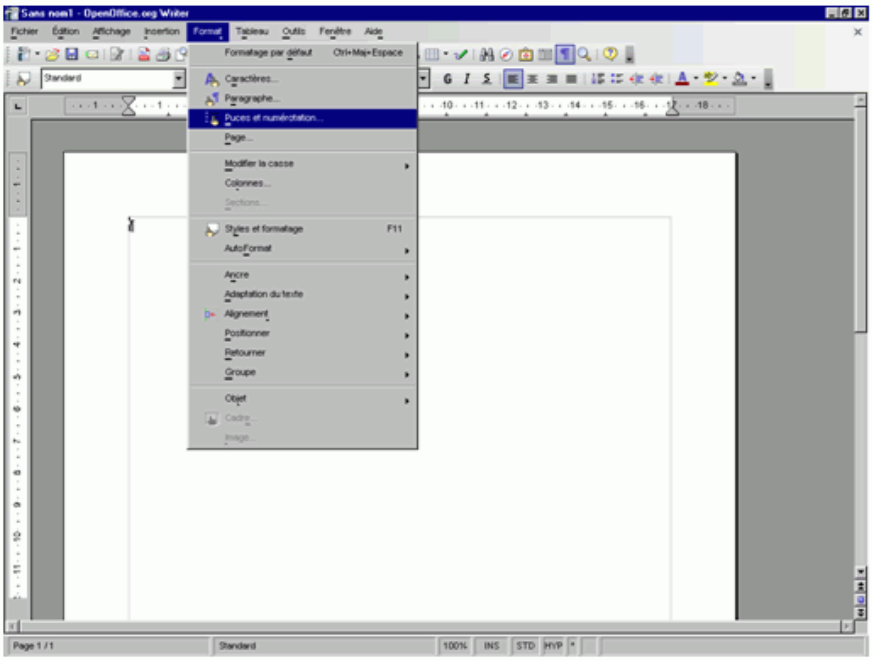
Pour bien utiliser les styles de titre, pour un I, A, 1, il faudra procéder ainsi :

2. Numéroter les titres automatiquement

Les titres peuvent être numérotés automatiquement par le traitement de texte, quelque soit le niveau du titre.



▲ IMG. 59

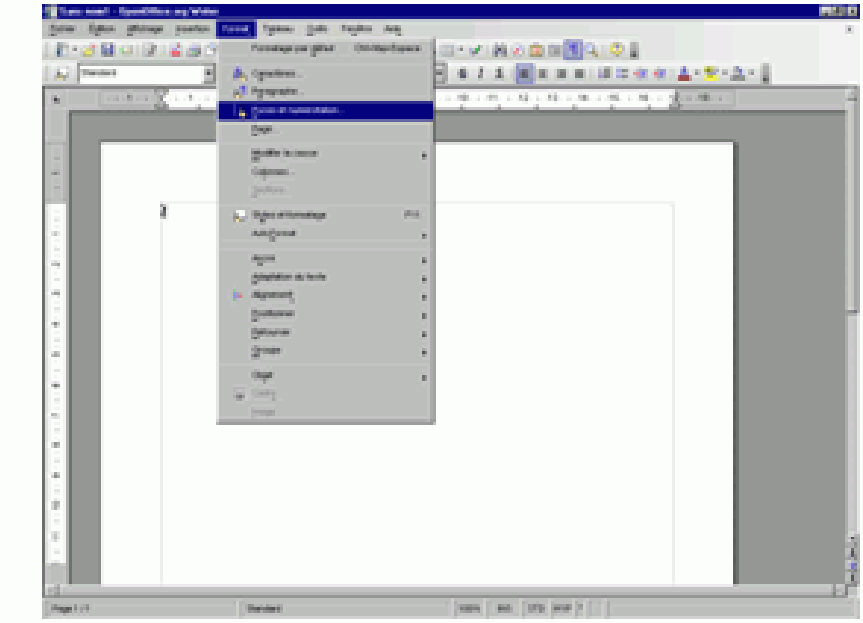


▲ IMG. 60

Démarche

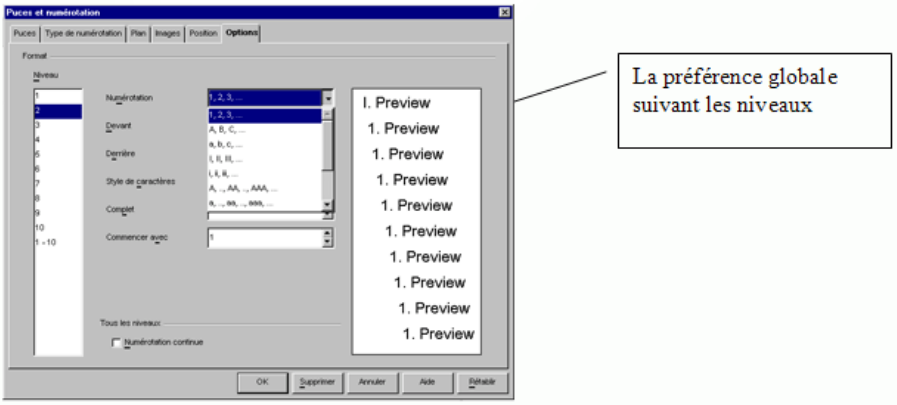
Si on ajoute un numéro automatiquement et que le logiciel n'a pas choisi le bon niveau, pour déterminer le niveau correct, il faut appuyer sur la touche TAB.

Il est possible de choisir en détail ce que l'on veut sur les préférences de la numérotation :



▲ IMG. 61

Après avoir choisi " format " " Puces et numérotation ", il est possible de régler suivant le niveau choisi l'écriture de la numérotation automatique :



▲ IMG. 62

Exemple

Exemple : illustration d'un ajout de numérotation par un exemple : I, A, 1

3. Produire une table des matières automatiquement



Attention

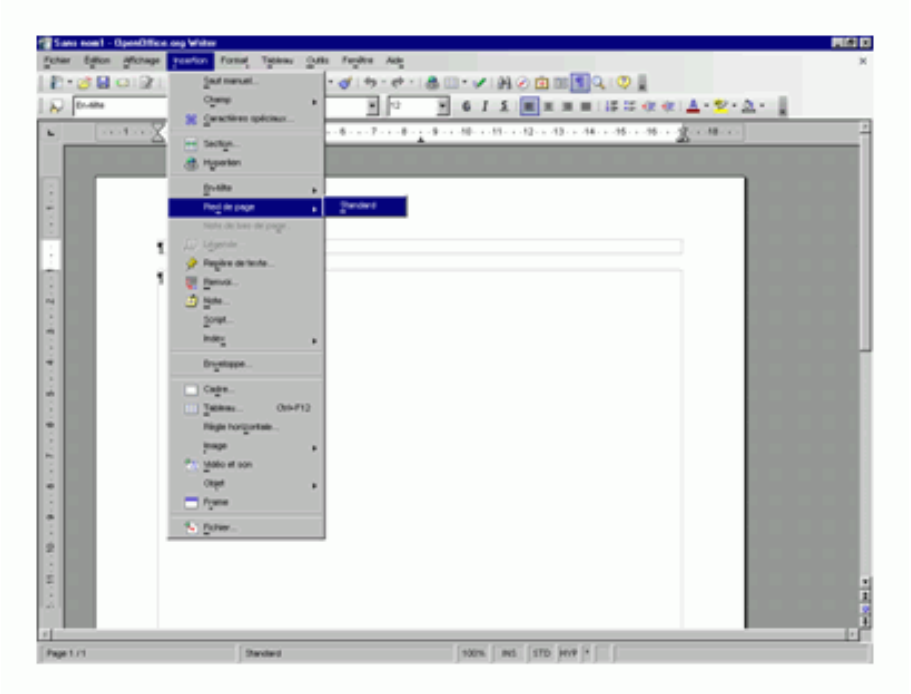
Pré requis obligatoire : Styles de titres.

Très important : avant de faire ce sous chapitre, passage obligé sur les styles de titre. Sans ce prérequis, l'étudiant ne pourra pas appliquer l'outil table des matières.



Démarche

Pour produire une table des matières automatiquement, il suffit d'aller dans le menu *Insertion, Index* .



▲ IMG. 63



Exemple

Illustration d'un ajout d'un sommaire par un exemple : I, A, 1

Partie C. Exercice

Exercice n°3. Exercice d'application et de compréhension

Continuer l'exercice du Chapitre 4 sur le document long nommé exercice.odt (si vous ne l'avez pas fait, le faire maintenant)

Créer le sommaire ci-dessous, celui du document imprimé :

1. Présentation
2. Quelles modifications, voire quels bouleversements, vont apporter les NTE à cette situation ?
3. Quelles sont les spécificités de l'outil informatique ?
4. Quelle est la nature des changements liés à l'utilisation de NT dans l'apprentissage des langues ?
    1. L'accès aux ressources
    2. La démarche d'apprentissage
    3. L'approche pédagogique
5. Conclusion

Chapitre

V

Exploiter les en-têtes et pieds de page

Objectifs pédagogiques du chapitre

A la fin de ce chapitre, l'élève devra être capable de :

- Entrer un texte en en-tête ou pied de page
- Numéroter automatiquement les pages

Partie A. Développement

1. Développement



En-tête et pied de page

Les en-têtes et les pieds de page sont un espace de lisibilité des documents. Il peuvent être insérés à tout moment. Dans cet espace il est possible d'insérer une numérotation automatique des pages, des images...



Explication

L'intérêt est de permettre à tout instant de donner au lecteur des informations de bases comme le nom de l'auteur, la date, le titre du document, le logo du laboratoire ou de la facultés...

Partie B. Savoir-faire, méthodologie et application

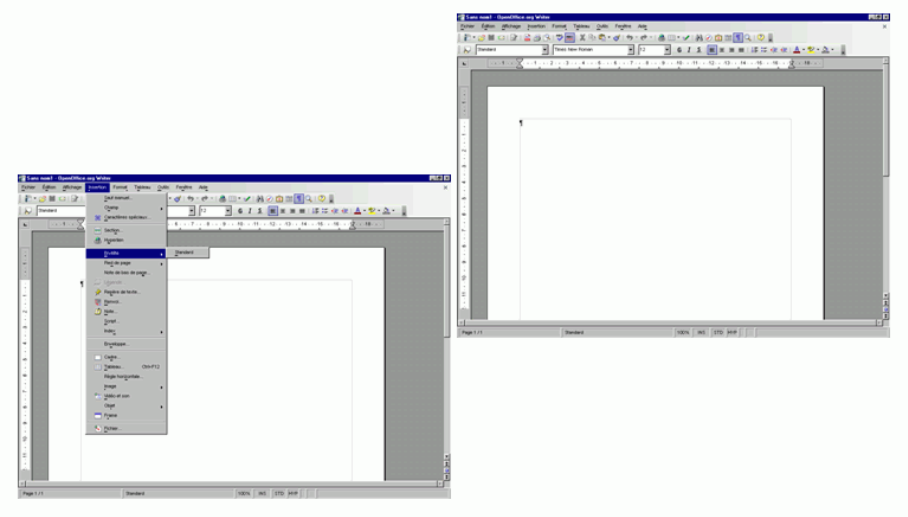
1. Introduction

En règle générale, les en-têtes et les pieds de page sont utilisés dans les documents imprimés. Vous pouvez créer des en-têtes et des pieds de page qui comprennent du texte ou des graphismes (par exemple, numéro de page, date, logo d'une société, titre du document ou nom de fichier, nom d'auteur) imprimés dans la partie supérieure ou inférieure de chacune des pages d'un document. L'en-tête est imprimée dans la marge du haut et le pied de page, dans la marge du bas.

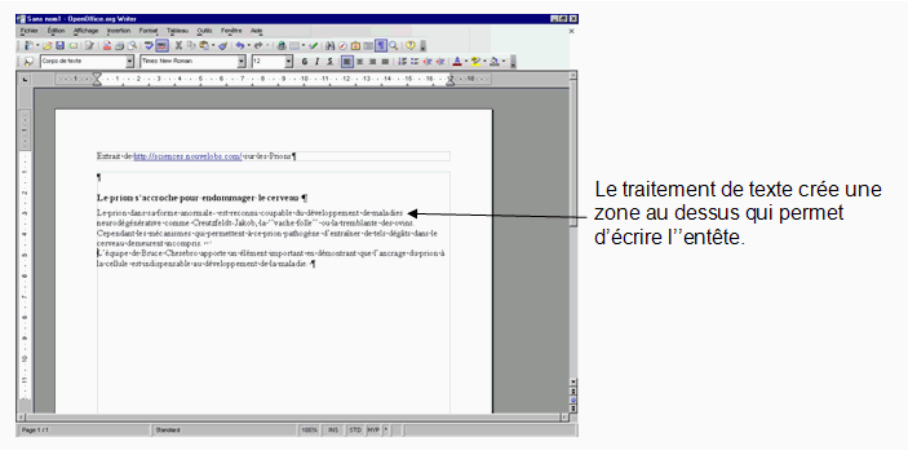
Vous pouvez utiliser un en-tête ou un pied de page unique pour tout le document ou en changer pour certaines parties du document. Par exemple, utilisez un en-tête ou un pied de page unique sur la première page ou n'en créez pas pour la première page. Vous pouvez également utiliser des en-têtes et des pieds de page différents pour les pages paires et impaires ou pour une partie d'un document.

Démarche

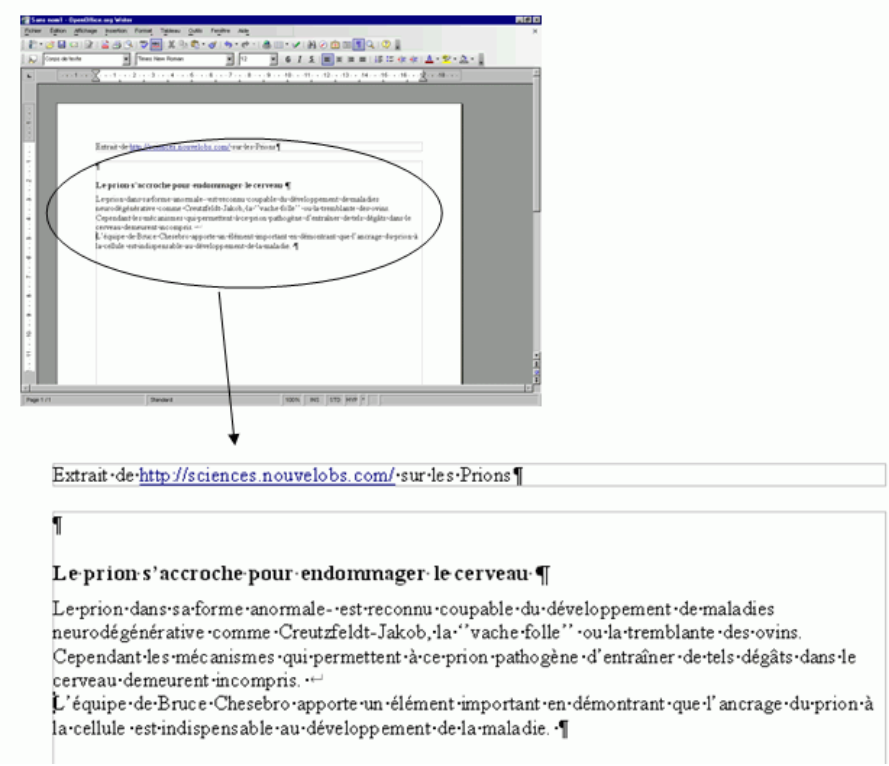
Pour Insérer une en-tête par exemple d'un document, aller dans le menu Insérer, Entête.



▲ IMG. 64

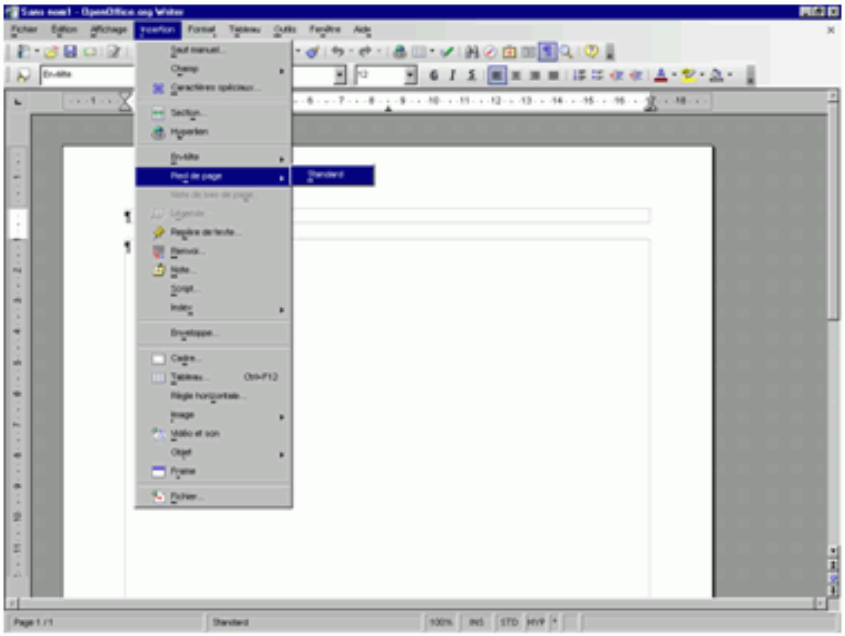


▲ IMG. 65

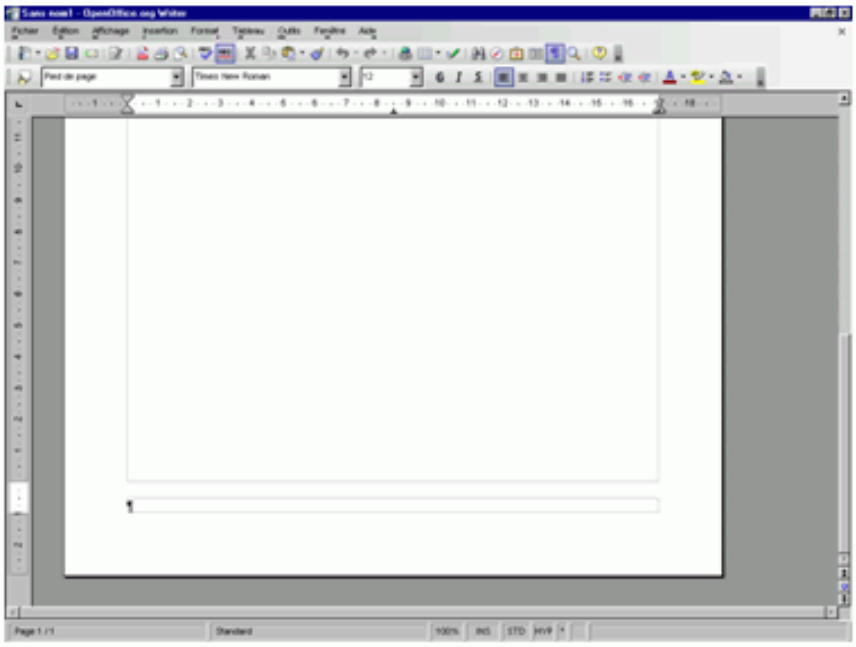


▲ IMG. 66

Pour Insérer un pied de page, il suffit de suivre la même procédure :

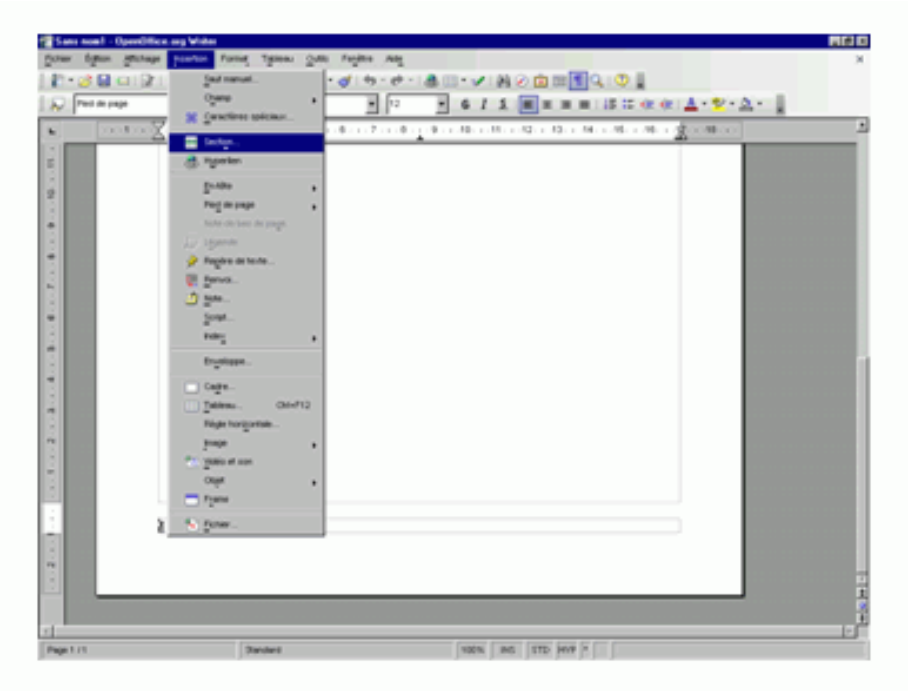


▲ IMG. 67



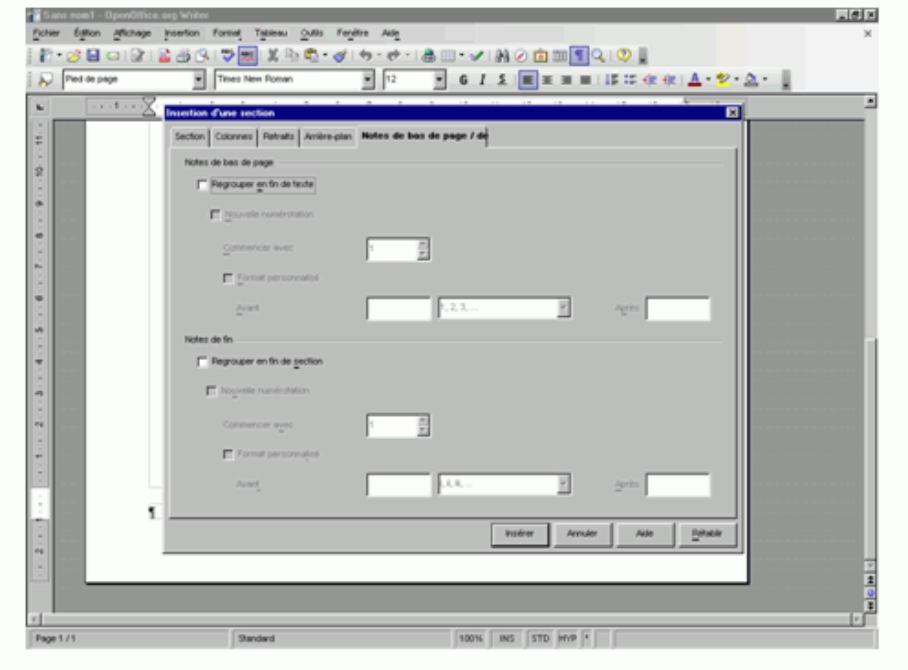
▲ IMG. 68

Dans le cas où il existe plusieurs sections dans le document, on peut souhaiter éditer certaines parties avec un pied de page différent des autres. Pour arriver à cela, il faut insérer dans le document, un saut de section, et par la suite éditer dans la section les pieds de pages souhaités :



▲ IMG. 69

Il faut choisir la section concernée et trouver les options concernées :

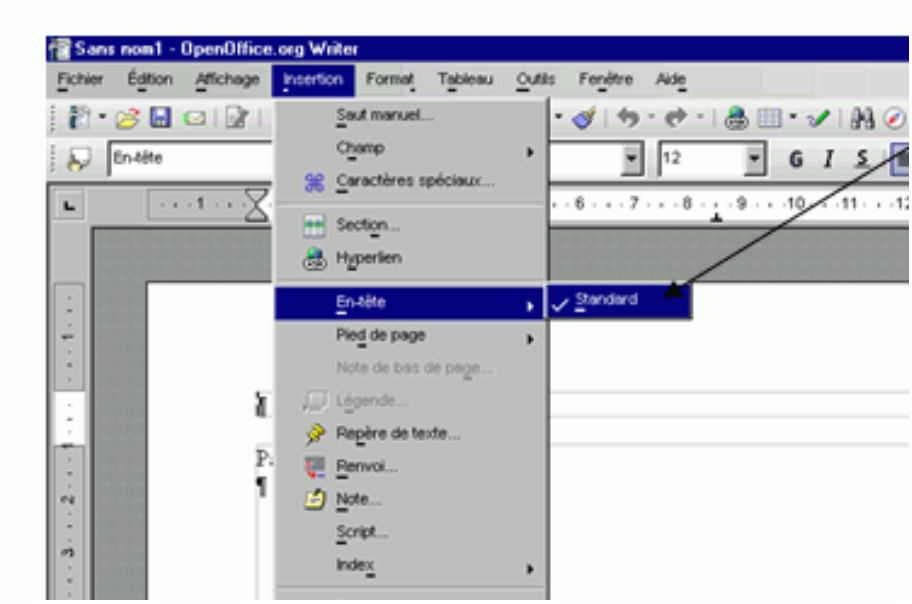


▲ IMG. 70

2. Comment supprimer un pied de page ou une en-tête ?

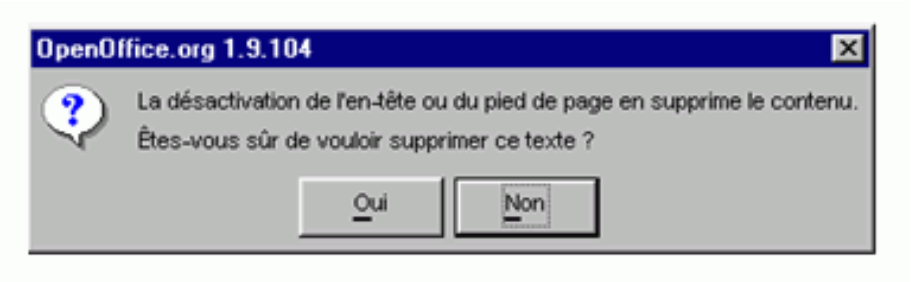
Démarche

Il suffit de décocher l'encoche dans le menu "Insertion", "en-tête" ou " pied de page " :



▲ IMG. 71

A ce moment, la boite de dialogue apparaît :



▲ IMG. 72

Si on clique "Oui", alors l'en-tête est effacée.

Partie C. Exercice

Exercice n°4. Exercice d'application et de compréhension

Du document tortues.odt, ajouter une en-tête avec le titre du document et un pied de page avec le nom de l'auteur et la date d'aujourd'hui.

Chapitre

VI

Utiliser un modèle

Objectifs pédagogiques du chapitre

A la fin de ce chapitre, l'élève devra être capable de :
- Créer un document à partir d'un modèle

Partie A. Développement

1. Développement



Modèle
Un modèle est un fichier type qui contient un réglage particulier déjà choisi par l'utilisateur. Le modèle est un patron et sert à l'utilisateur pour générer des documents qui seront imprimés.



Explication
Intérêt : Le principal but de ce modèle est de gagner du temps sur la mise en page qui est souvent longue et fastidieuse. Cela permet aussi d'harmoniser une mise en page (choix des polices dans les styles, marges, etc....) dans le cas où une équipe doit fournir un travail cohérent et harmonieux . Grâce à cet outil, on gagne du temps dans la mutualisation des documents.

Partie B. Savoir-faire, méthodologie et application

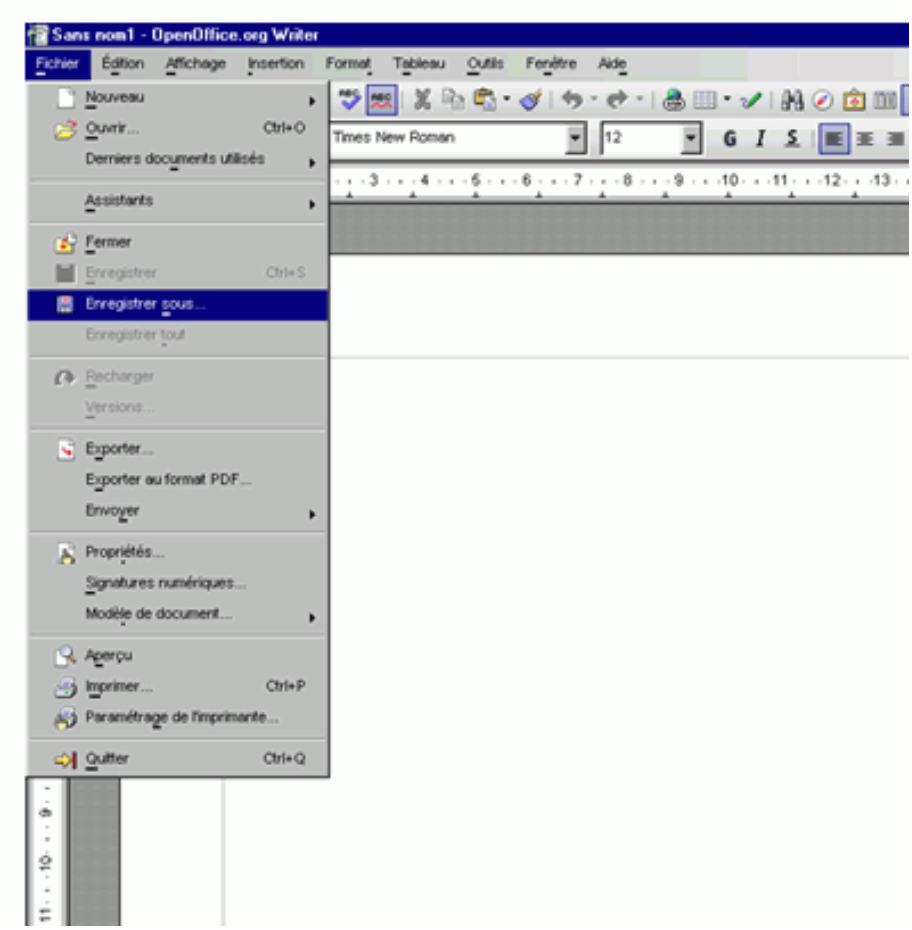
1. Introduction

Lorsqu'on a besoin de faire une série de documents, il n'est pas nécessaire de refaire les mêmes mises en page pour chacun d'eux.

Il est possible de concevoir comme en couture un patron, on appelle cela un modèle. Le fichier modèle est d'un format différent, et peut être appelé à tout moment pour fabriquer à partir de ses données, un fils qui aura la même structure.

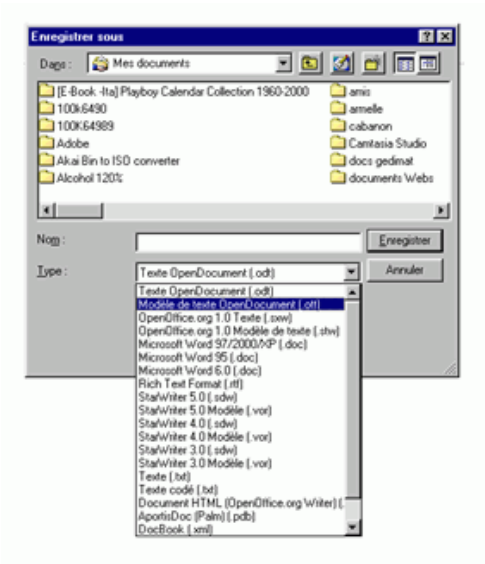


Démarche
Pour commencer, il faut ouvrir un document standard, et fabriquer la structure, choisir la police, choisir les styles qui conviennent...



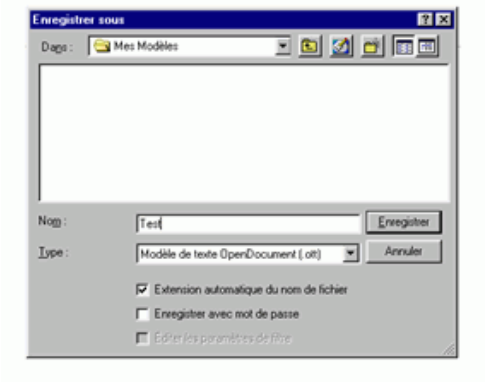
▲ IMG. 73

Au lieu de choisir Texte OpenDocument, il faut choisir Modèle de Texte OpenDocument.



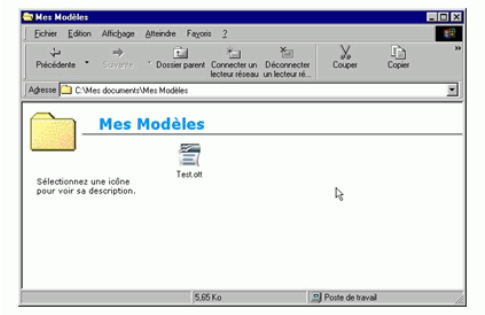
▲ IMG. 74

A ce moment là , un nouveau fichier modèle est créé.



▲ IMG. 75

On le retrouve par une navigation basique à l'emplacement où il a été sauvegardé.



▲ IMG. 76

A tout moment, en double cliquant sur ce fichier, je créé un document qui contient tous les réglages, les styles, les macros...du modèle.

Partie C. Exercice

Exercice n°5. Exercice d'application et de compréhension

Pour aller plus loin : http://fr.openoffice.org/Documentation/modele/index_model.htm

Chapitre

VII

Insérer des objets et informations (images, fichiers, graphiques)

Objectifs pédagogiques du chapitre

A la fin de ce chapitre, l'élève devra être capable de :

- Insérer une image de la bibliothèque ou à partir d'un fichier
- Créer un tableau

Partie A. Développement

1. Développement



Outils d'illustration et de PAO

Il existe dans le traitement de textes, des outils qui permettent d'améliorer le document. On peut insérer des images de la bibliothèque ou à partir d'un fichier, créer un tableau... Ces fonctionnalités permettent d'illustrer le document ou de le mettre en page à la manière de logiciel de PAO.



Explication

Intérêt : Illustrer, trier, améliorer la visibilité et la communication.

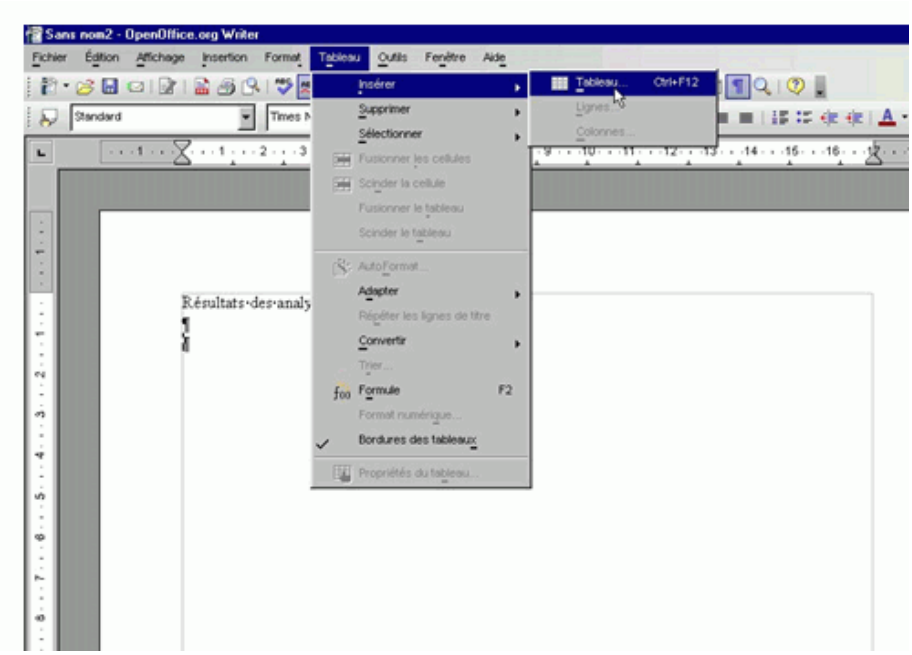
Partie B. Savoir-faire, méthodologie et application

1. Insérer un tableau

Un tableau est très utile pour améliorer la lisibilité de données, en plus le logiciel peut calculer sur les éléments du tableau et trier.

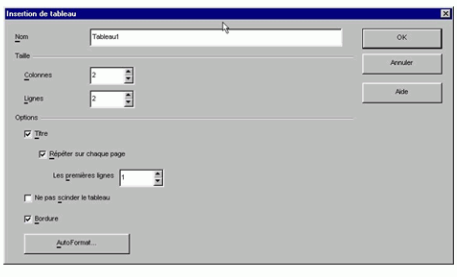
Démarche

Pour insérer des lignes et des colonnes, menu " Tableau "



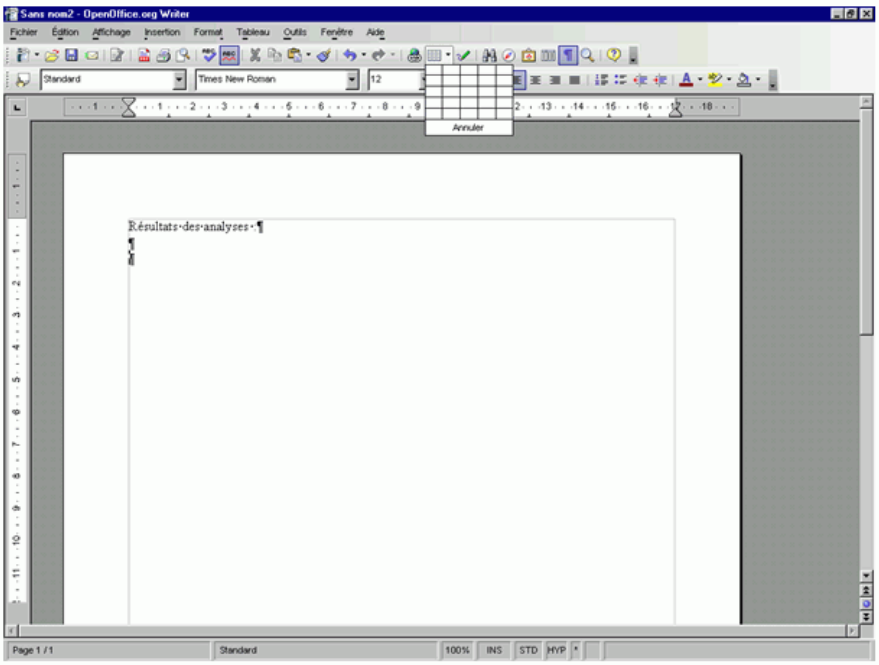
▲ IMG. 77

Après avoir cliqué sur le menu tableau, il apparaît la boîte de dialogue suivante, on peut alors choisir le nombre de lignes et de colonnes que l'on désire.

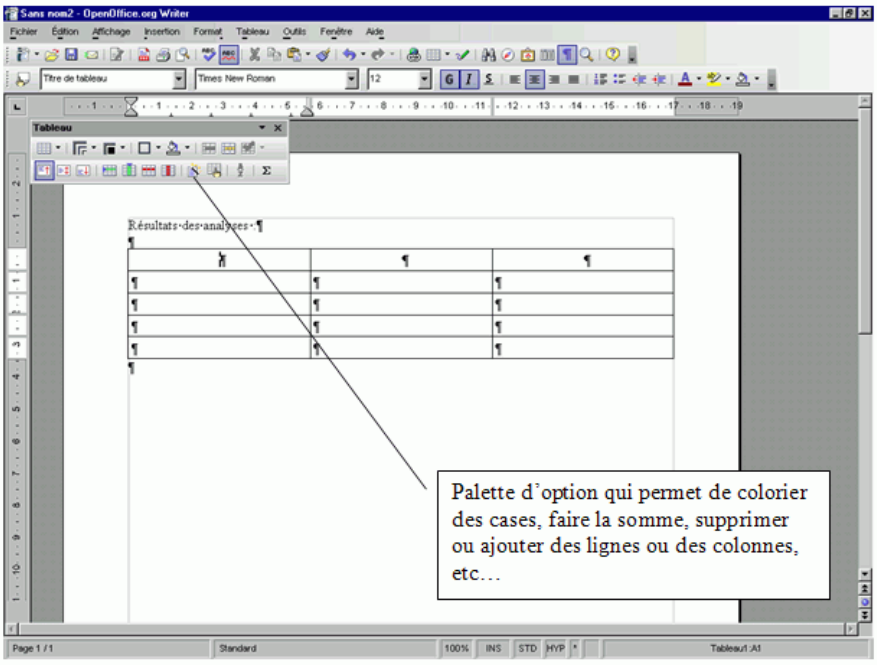


▲ IMG. 78

Pour aller plus vite, dans les barres d'outils, il existe un icône qui permet de faire un tableau de la même manière :


Sans nom2 - OpenOffice.org Writer
Fichier Édition Affichage Insertion Format Tableau Outils Fenêtre Aide
Standard
Times New Roman
12
Annuler
Résultats·des·analyses·¶
Page 1 / 1
Standard
100%
INS
STD
HYP

▲ IMG. 79


Sans nom2 - OpenOffice.org Writer
Fichier Édition Affichage Insertion Format Tableau Outils Fenêtre Aide
Titre de tableau
Times New Roman
12
Tableau
Résultats·des·analyses·¶
Palette d'option qui permet de colorier des cases, faire la somme, supprimer ou ajouter des lignes ou des colonnes, etc…
Page 1 / 1
Standard
100%
INS
STD
HYP
Tableau1 :A1

▲ IMG. 80

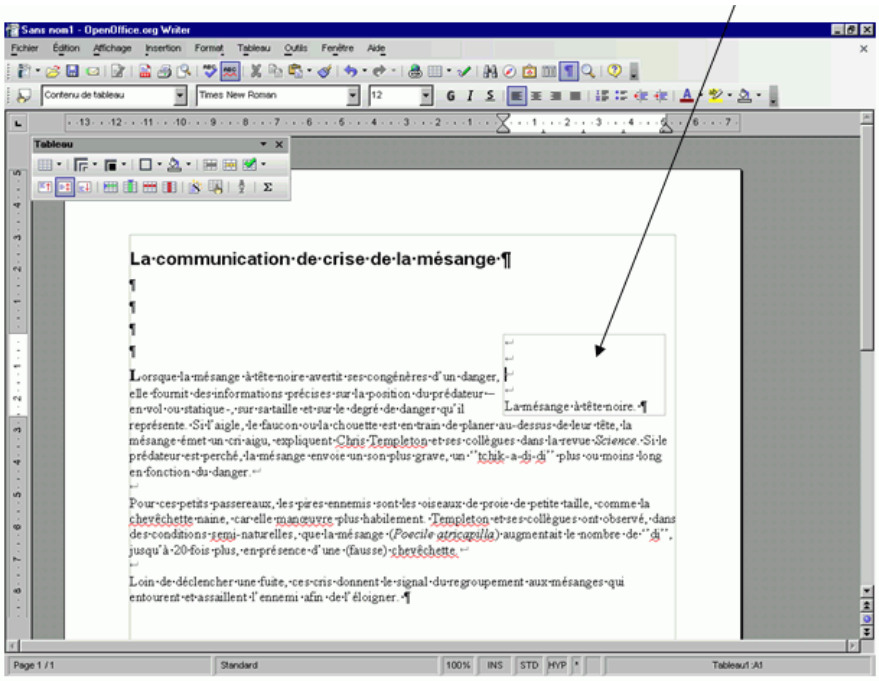
2. Insérer des images

Démarche

Pour insérer une image sous Open Office :
Menu Insérer, Image.
A ce moment, on a le choix entre " A partir d'un fichier " et " scanner " (celui-ci nécessite la présence d'un scanner branché à la machine)

Explication

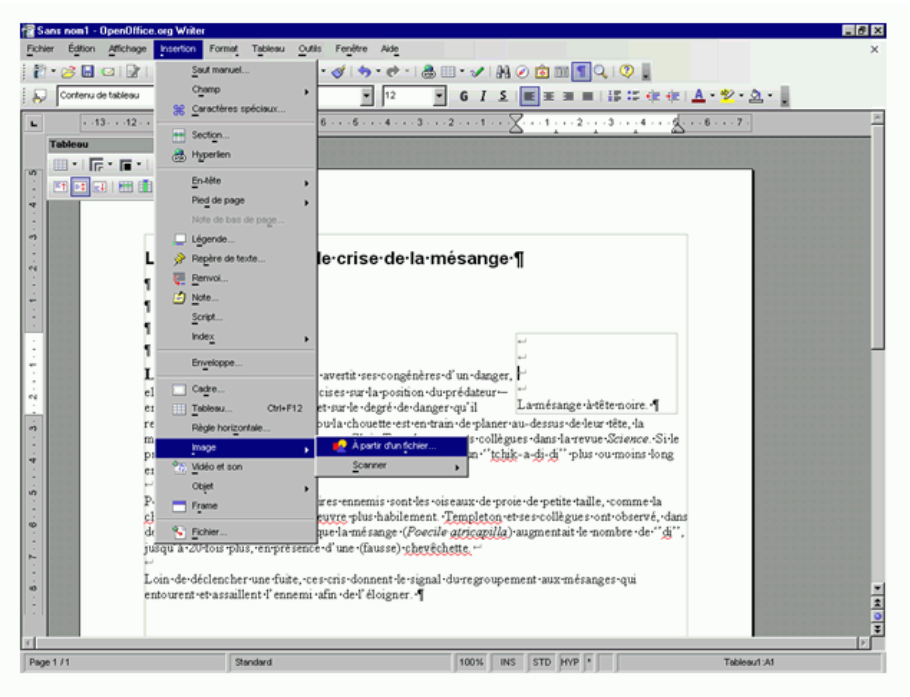
On veut insérer une image ici pour illustrer l'article ci dessous.



▲ IMG. 81

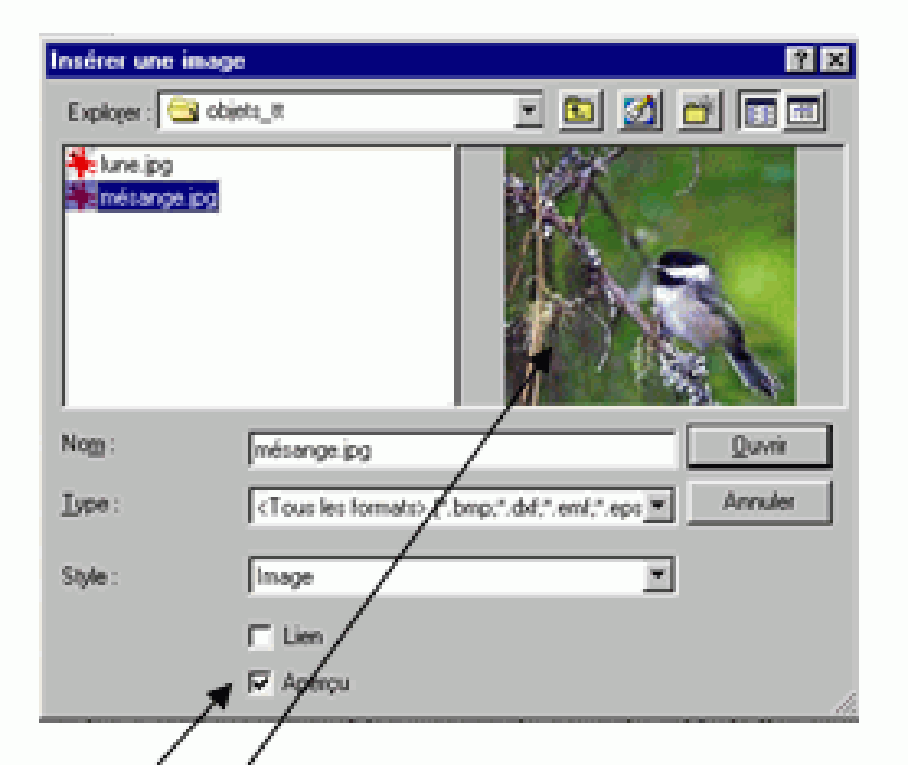
Démarche

Il suffit d'aller chercher le fichier par " Insertion ", " Image ", " A partir d'un fichier ".



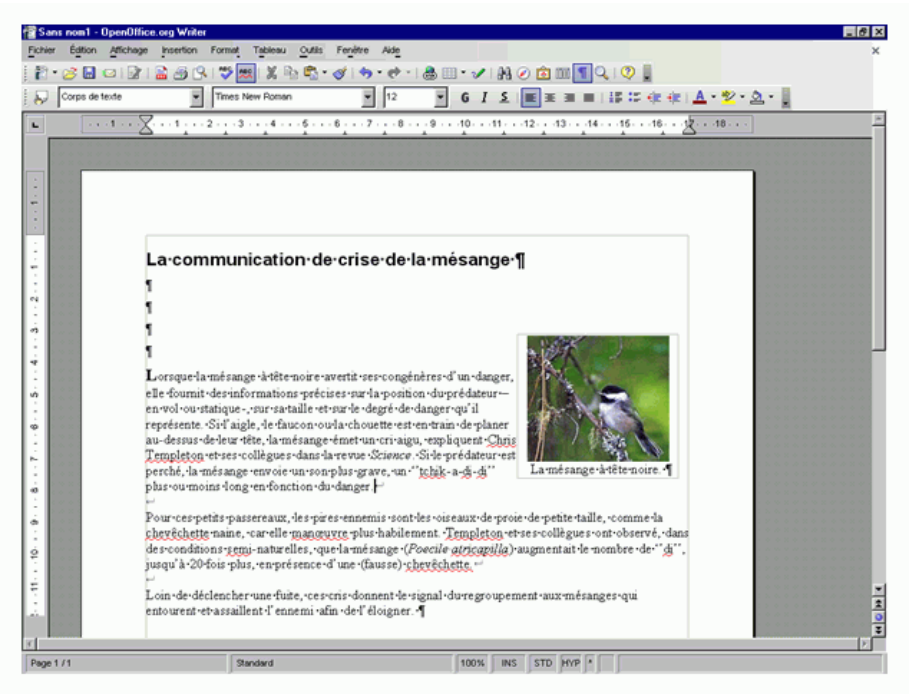
▲ IMG. 82

Pour cela il suffit de naviguer et d'utiliser l'aperçu.



▲ IMG. 83

On obtient le résultat suivant :



▲ IMG. 84



Attention

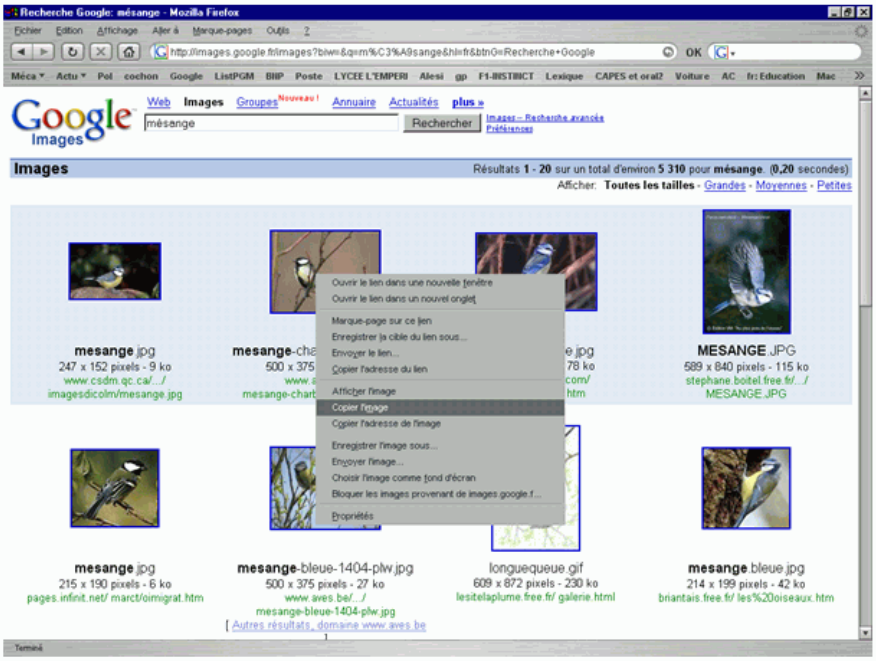
Attention, les images ajoutées au document sont ajoutées au fichier ; c'est à dire que l'image est incluse dans le document texte.



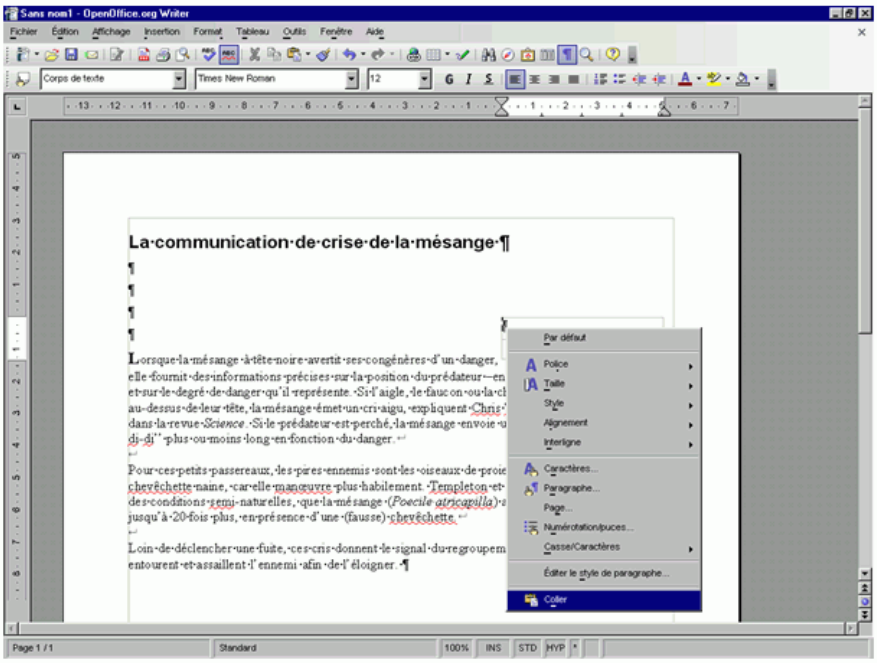
Démarche

Il est possible d'ajouter des images par copier coller d'une application à une autre. Par exemple, on peut ajouter une image copiée à partir d'un navigateur Internet.

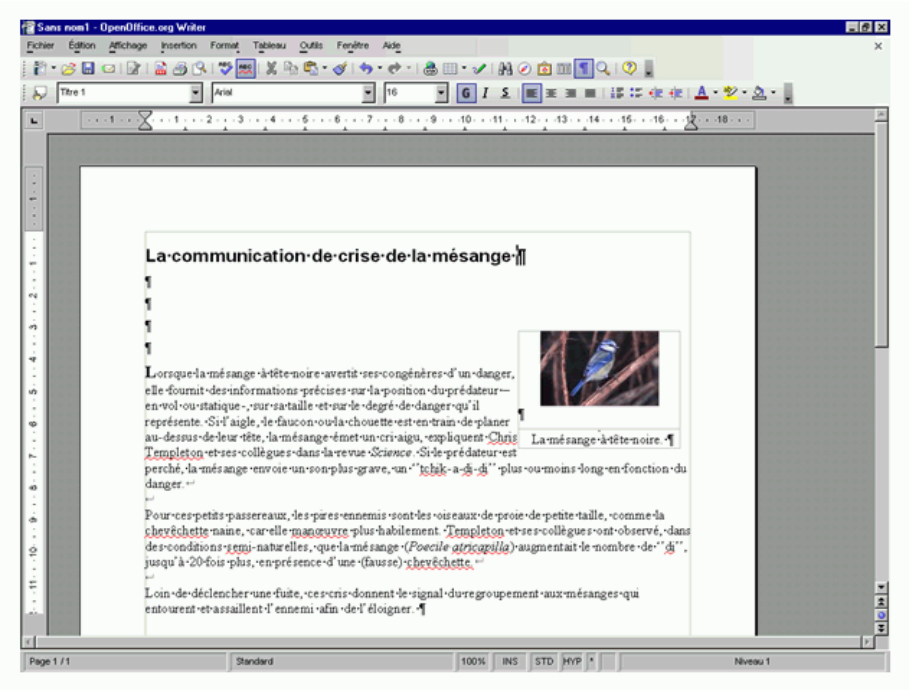
Pour ajouter une mésange, aller sur le site de recherche www.google.fr, aller chercher dans les images et utiliser le clic droit de la souris pour faire copier. Retourner dans OpenOffice, et avec le clic droit faire coller.


Recherche Google: mésange - Mozilla Firefox
Google Images
mésange
Rechercher
Images
Résultats 1 - 20 sur un total d'environ 5 310 pour mésange. (0,20 secondes)
mesange.jpg
247 x 152 pixels - 9 ko
MESANGE.JPG
589 x 840 pixels - 115 ko
mesange.jpg
215 x 190 pixels - 6 ko
mesange-bleue-1404-plw.jpg
500 x 375 pixels - 27 ko
longuequeue.gif
609 x 872 pixels - 230 ko
mesange.bleue.jpg
214 x 199 pixels - 42 ko

▲ IMG. 85


Sans nom1 - OpenOffice.org Writer
La·communication·de·crise·de·la·mésange·¶

▲ IMG. 86


Sans nom1 - OpenOffice.org Writer
Fichier Édition Affichage Insertion Format Tableau Outils Fenêtre Aide
La communication de crise de la mésange
La mésange à tête noire
Page 1 / 1
Standard
100%
INS
STD
HYP
Niveau 1

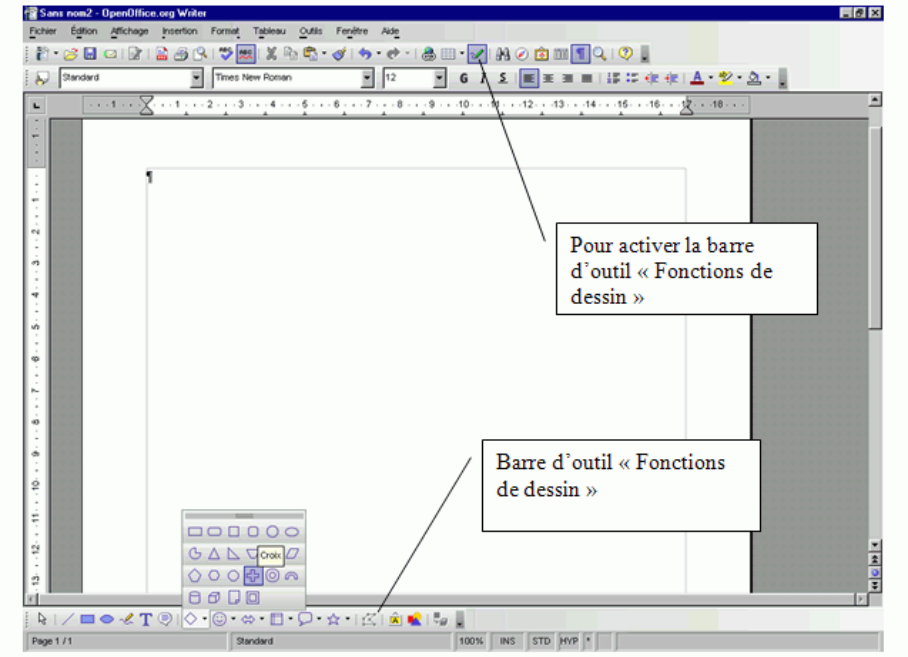
▲ IMG. 87

3. Insérer des graphismes

Faire un cadre coloré

Démarche

Les outils de dessin sont dans la barre d'outils en bas d'écran :



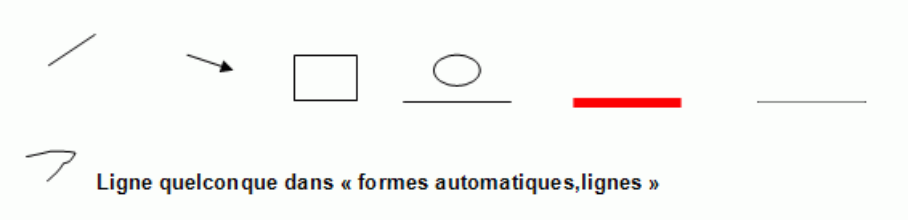
▲ IMG. 88

Les couleurs des traits sont accessibles par le " pinceau ".
Les couleurs des surfaces sont accessibles par le " pot de peinture ".

Traces

Démarche

En cliquant sur un outil de tracé, le curseur devient actif pour dessiner.



▲ IMG. 89

Formes Géométriques

Démarche



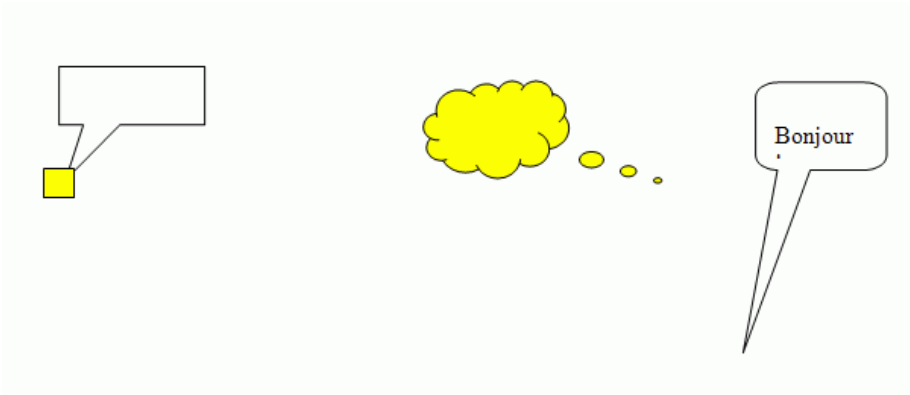
▲ IMG. 90

Pour faire tourner les figures : utiliser la flèche arrondie en bas à gauche.
Pour superposer les figures : Dessin / Ordre ....en bas à gauche.
Pour grouper plusieurs formes : Dessin /Grouper.
Pour colorier le contenu du cadre : Dans la barre des outils de dessin, en bas d'écran, cliquer sur le " pot de peinture ".
La petite flèche noire offre des changements de couleurs , de textures..
Pour colorier ou enlever le tracé du cadre : Dans la barre des outils de dessin, en bas d'écran, cliquer sur les lignes horizontales (caractéristiques des traits), " autres traits ", puis " traits ", " couleurs " une petite zone donne les diverses couleurs possibles et entre autre " aucun ".

Placer les phylactères

Démarche

Dans les outils de dessin, formes automatiques, choisir bulles et légendes :



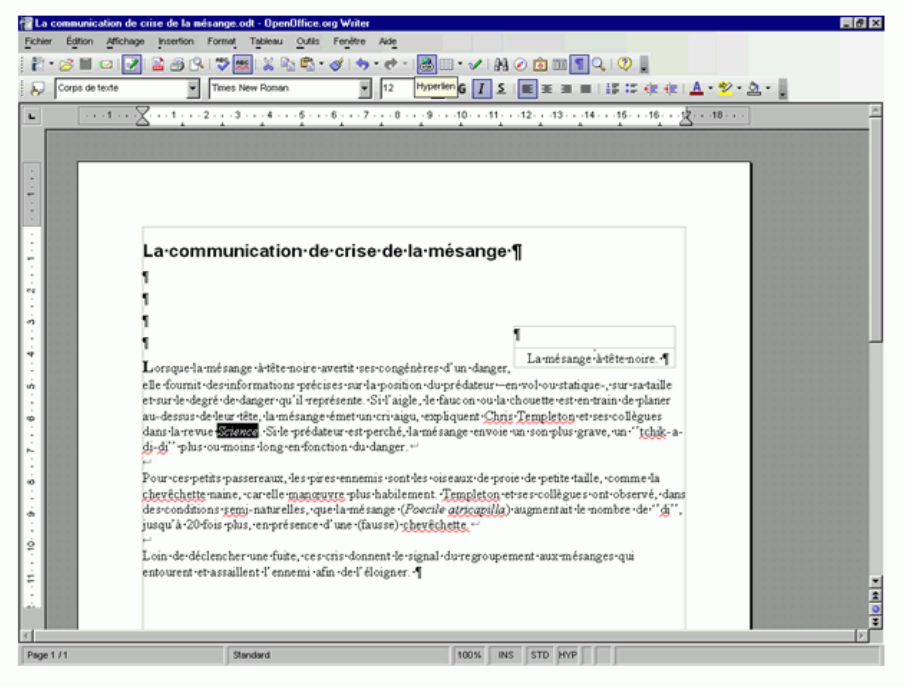
▲ IMG. 91

En posant le curseur et en tirant en diagonale, le motif choisi change de taille
Le redimensionnement se fait à tout moment avec les 8 petits carrés qui apparaissent sur la forme en cliquant dessus.
Le pot de peinture permet de changer la couleur .
L'extrémité du phylactère en jaune permet son orientation.
En cliquant sur le phylactère mis en place, une zone de texte (en grisé) apparaît pour écrire.

4. Insérer un lien vers un fichier ou une adresse Internet

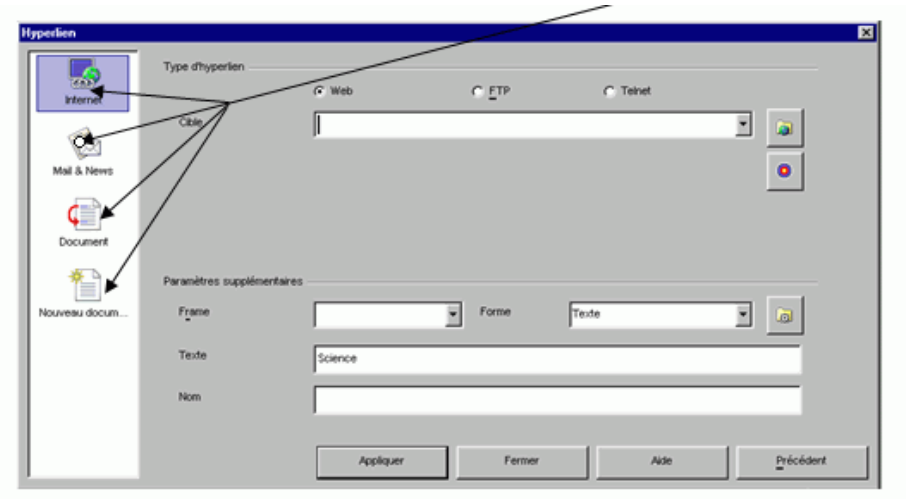
Démarche

Pour ajouter un hyperlien dans un document texte, qui ouvrira par exemple une page Web ou bien un document, il faut sélectionner le texte, et cliquer sur l'icône " Hyperlien " (il est possible de le faire par menu " Insertion " " Hyperlien ")



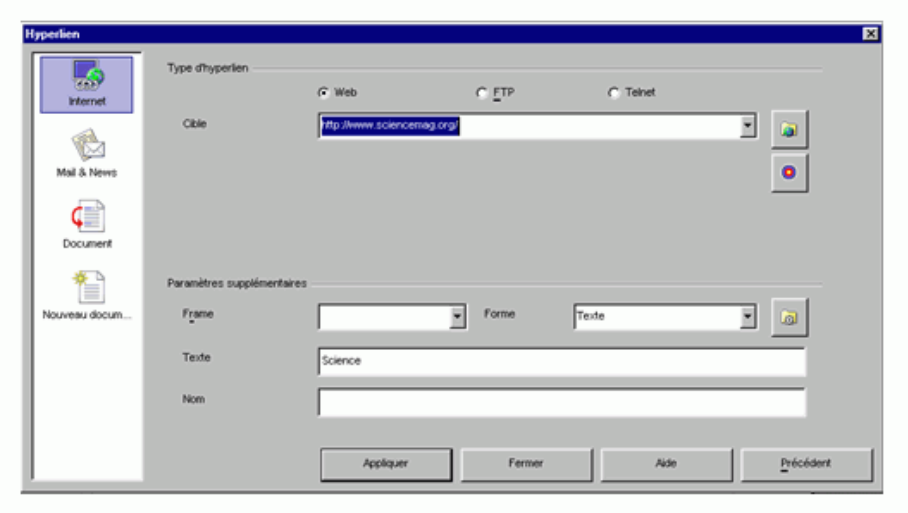
▲ IMG. 92

A ce moment, il faut choisir parmi ces 4 options :



▲ IMG. 93

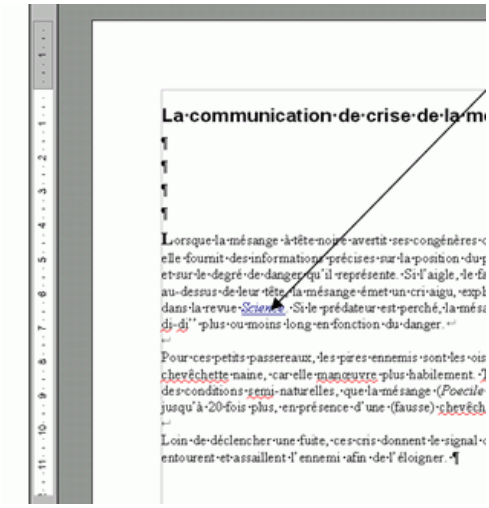
Ici, pour le document, on rajoutera un lien Internet.



▲ IMG. 94

Cliquer sur Appliquer et Fermer.

Le résultat est celui attendu, OpenOffice a créé un lien vers l'Internet :



▲ IMG. 95

Partie C. Exercice

Exercice n°6. Exercice d'application et de compréhension

Ouvrir le document "exercice.odt". L'objectif est d'ajouter une image au document.

Vous trouverez l'image dans le dossier : dauphin.gif