

INITIATION À L'INFORMATIQUE

Traitement de textes LibreOffice : WRITER

Généralités

À la suite du rachat de **Sun Microsystems**, propriétaire de la marque **OpenOffice.org**, par **Oracle** et aux difficultés relationnelles grandissantes entre **Oracle** et la communauté **OpenOffice.org**, celle-ci décide, le 28 septembre 2010, de se détacher d'**Oracle** et de créer une fondation indépendante, **The Document Foundation**, pour poursuivre le projet sur une base plus communautaire sous le nom de **LibreOffice**.

LibreOffice utilise nativement le format ouvert **OpenDocument**.

LibreOffice permet aussi l'import et l'export des documents aux formats **Microsoft Office** (.doc(x), .xls(x), .ppt(x), ...) afin de permettre l'échange de documents avec les utilisateurs ne disposant pas d'une suite bureautique compatible **OpenDocument**. D'autre part, **LibreOffice** permet aussi le traitement des fichiers **Portable Document Format (PDF)**, en effet il est possible non seulement d'exporter un document en format PDF, mais aussi d'y effectuer des modifications.

LibreOffice permet aussi l'import et l'export des documents au format **HTML**, permettant ainsi d'être utilisé comme éditeur de pages Web.

L'accès à cette suite bureautique est proposé au Téléchargement gratuit sur le site :

<http://fr.libreoffice.org/>

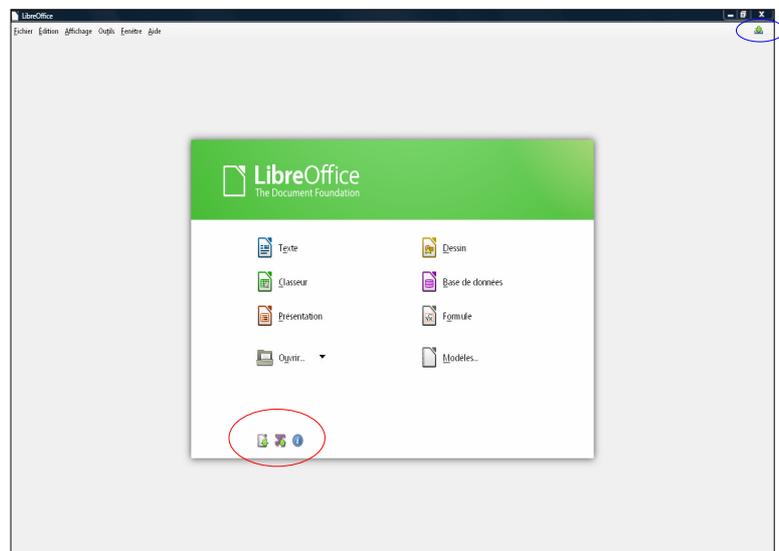
1. Page d'accueil de LibreOffice

Cette page d'accueil donne accès aux différents modules de la suite bureautique libre et gratuite de **LibreOffice** :

- traitement de textes (**Writer**) ;
- tableur (**Calc**) ;
- présentation (**Impress**) ;
- dessin vectoriel (**Draw**) ;
- base de données (**Base**) ;
- édition de formules mathématiques (**Math**).

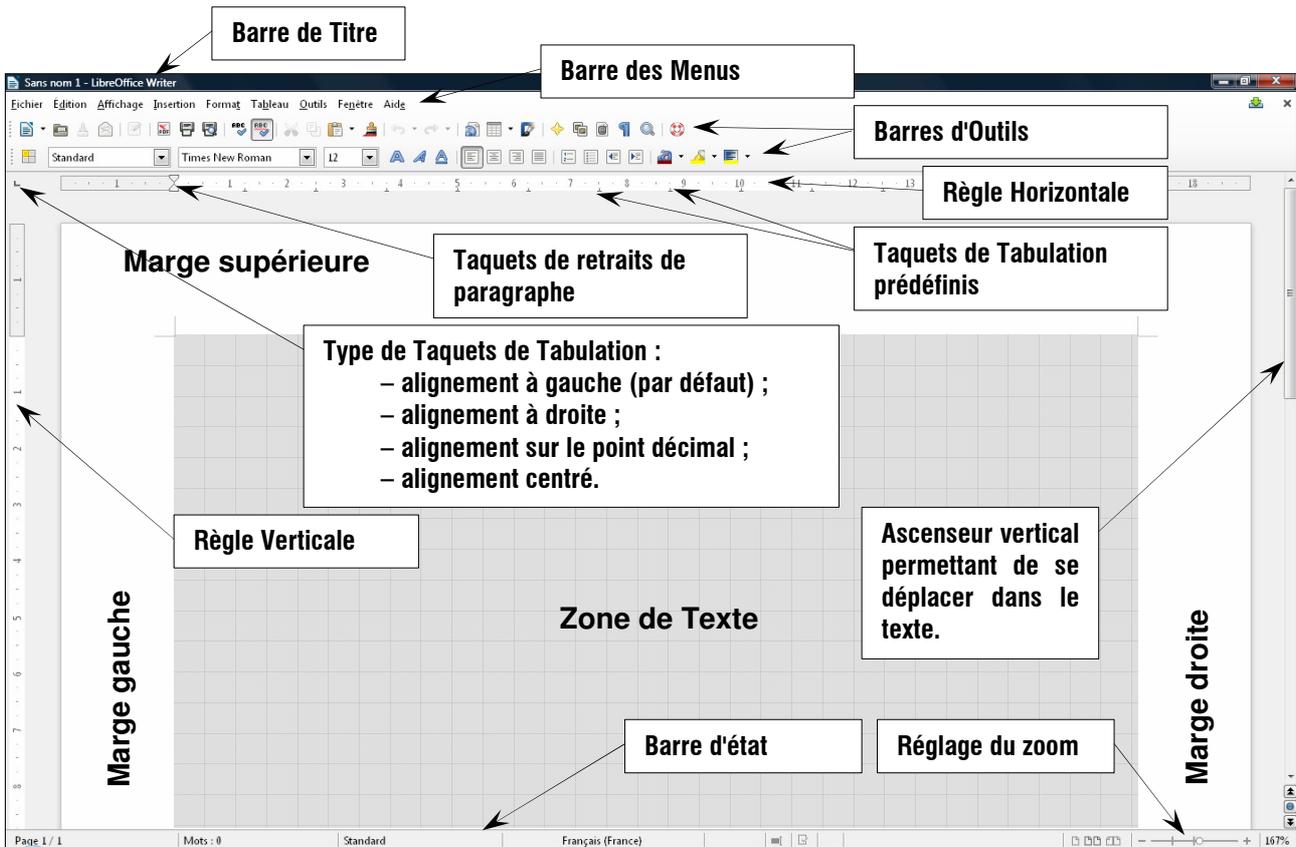
Les trois icônes cerclées de rouge déclenchent un accès **Internet** à des services proposés par **LibreOffice** ; pour l'instant, seule la troisième accède à une page en français, celle de la page d'accueil de **LibreOffice**.

En haut à droite, l'icône cerclée de bleu permet l'accès aux mises à jour recommandées.



2. Présentation de l'environnement de travail WRITER

En cliquant sur l'icône Texte de l'écran précédent, l'application de traitement de textes WRITER s'ouvre dans la fenêtre ci-dessous en tous points semblable à toutes les applications WINDOWS.



Remarques :

Les icônes des **Barres d'Outils** permettent d'accéder directement aux commandes des **Menus déroulants** les plus utilisées.

Ces **Barres d'Outils** sont en réalité au nombre de... 23 (ci-contre) ! Par défaut, seules deux sont affichées. Pour afficher celles souhaitées, en fonction du travail à réaliser, il faut dérouler le menu **Affichage** ► **Barre d'outils** ► cocher les barres souhaitées.

Si la nouvelle barre n'est pas trop longue elle peut se placer à la suite d'une autre (automatiquement ou manuellement).

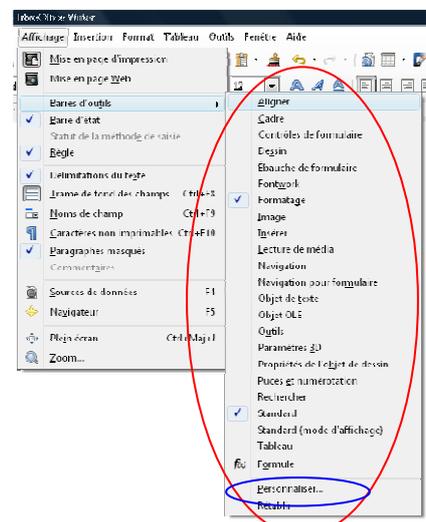
Exemple, la **Barre d'Outils Image** :



peut se placer à la suite de la **Barre d'Outils Standard** (dans la zone des **Barres d'Outils**).

Les **Barres d'Outils** peuvent, de plus, être personnalisées (avant dernière ligne du sous menu **Personnaliser...** du menu **Affichage**).

Chaque **Barre d'Outils** peut être déplacée en cliquant sur le tiret vertical pointillé (cercle de rouge sur l'image ci-dessous) et en maintenant enfoncé le bouton gauche de la souris.



En déplaçant une barre dans la zone de texte, son nom apparaît sur son bandeau. Exemple, avec la 1^{ère} **Barre d'Outils** (qui est la **Barre d'Outils Standard**) :



Pour dérouler un menu, il suffit de cliquer dessus ; il est également possible de le dérouler en pressant, **au clavier**, simultanément la touche **Alt** et la touche de la **lettre soulignée** du menu. **Exemple** : **Alt+F** (ou **Alt+f**) déroule le menu **Fichier** ; **Alt+A**, le menu **Affichage...** etc. et la commande peut être atteinte à l'aide des flèches directionnelles du clavier. La touche **Escape** referme un menu déroulé par erreur.

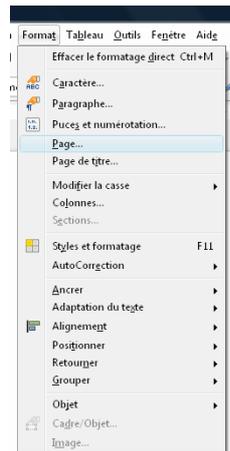
3. Avant de commencer tout travail

Il convient de choisir l'orientation du papier, les marges souhaitées et, si possible, la place nécessaire à l'en-tête et au pied de page. Ce choix s'effectue par la commande **Page...** du menu **Format**.

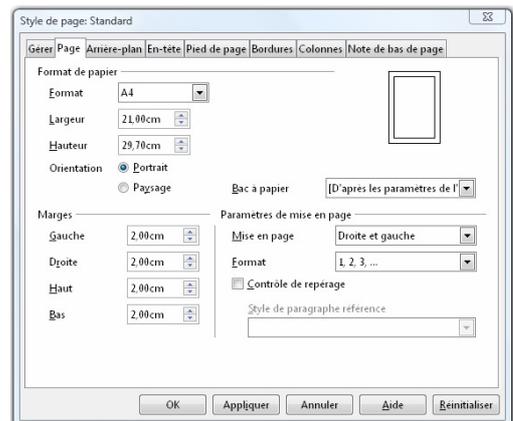
Remarque :

Dans toutes les applications **Windows**, les commandes des menus déroulants peuvent être suivies de ►, de **points de suspension ...** ou de **rien du tout**. Chaque cas a une signification précise :

- *nom de la commande* ► : donne accès à un **sous-menu** ;
- *nom de la commande...* : ouvre une **boîte de dialogue** que l'utilisateur doit renseigner ou laisser en l'état (voir initiation à l'informatique) ;
- *nom de la commande* : la commande est exécutée.



La commande **Page**, se terminant par des points de suspension, ouvre donc la boîte de dialogue **Style de page standard** (ci-contre) qui comporte 8 onglets : **Gérer**, **Page**, **Arrière-plan**, **En-tête**, **Pied de page**, **Bordures**, **Colonnes**, **Note de bas de page**. Chaque onglet propose plus ou moins de **paramètres** ayant des valeurs par défaut et que nous pouvons modifier.



Nous allons nous intéresser en premier lieu à l'onglet **Page**. La première valeur permet de choisir le **Format** de la page entre 30 valeurs allant de **A6** (L=10.50 cm, H=10.80 cm – soit 1/4 de **A4** –) à **Carte postale japonaise** (L=10.00 cm, H=14.80 cm). Le format le plus couramment utilisé par nos imprimantes est le format **A4** (L=21 cm, H=29.7 cm).

L'orientation est à choisir entre **Portrait** (rectangle vertical) et **Paysage** (rectangle horizontal).

Chaque marge, fixée par défaut à 2.00 cm, peut être ajustée indépendamment des autres, millimètre par millimètre, en cliquant sur le bouton d'incrémentement ou le bouton de décrémentement (toupie) :



Les **Paramètres de mise en page** permettent de :

- définir les marges différemment pour les pages de droite et les pages de gauche, de n'écrire que sur les pages de droite, ou n'écrire que sur les pages de gauche ;
- définir le format de la pagination : **1, 2, 3, ...** ou **A, B, C, ...** ou **a, b, c, ...** ou **I, II, III, ...** ou **i, ii, iii, ...** ou encore **Aucun(e)**.

Enfin, la case à cocher **Contrôle de repérage** permet, lorsqu'elle est cochée, de choisir, par le champ suivant **Style de paragraphe référence** qui est alors activé, sur quel élément doit s'effectuer l'alignement.

Remarques :

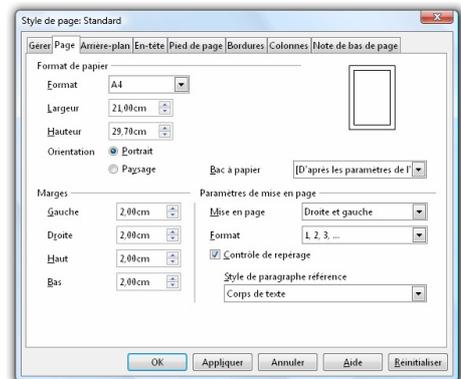
Les valeurs de marges peuvent également être réglées en tapant les valeurs au clavier après avoir double-cliqué sur la valeur à modifier pour la sélectionner (blanc sur fond bleu).

Bien entendu, ces réglages préliminaires pourront être modifiés par la suite, si nous nous apercevons qu'ils ne nous conviennent pas.

Une fois les réglages effectués, ils peuvent être testés sans quitter la boîte de dialogue en cliquant sur le bouton **Appliquer** ; s'ils sont satisfaisants, ils seront validés en cliquant sur la touche **OK**.

Si nous souhaitons récupérer les réglages d'entrée, cliquons sur le bouton **Réinitialiser**.

Si nous voulons quitter la boîte de dialogue sans avoir rien modifié, il suffit soit de cliquer sur le bouton **Annuler** ou bien sur l'icône en haut, à droite de la boîte de dialogue.



ATTENTION : Pour être validée une boîte de dialogue doit être fermée par la touche **OK** ou, éventuellement, après avoir utilisé la touche **Appliquer**. Par sécurité, il est conseillé, pour être certain de valider les modifications d'une boîte de dialogue, de toujours la quitter par la touche **OK**.

4. Mise en forme d'un texte

Soit le texte suivant saisi "au kilomètre" et que nous nous proposons de mettre en forme ; le sélectionner, le **Copier** dans le **Presse-papier** et le **Coller** dans l'application **WRITER**. Le texte est fourni ici en corps 4 afin de prendre moins de place dans ce document.

Bureautique

Le terme de bureautique désigne les applications ayant pour objectif la mécanisation et l'automatisation du travail de bureau soit les processus de production, d'expédition, de réception et de conservation des documents.

Selon la définition du Journal officiel (arrêté du 22 décembre 1981) du 17 février 1982 (France), la bureautique est un ensemble des techniques et des moyens tendant à automatiser les activités de bureau et principalement le traitement et la communication de la parole, de l'écrit et de l'image. On parlera en anglais de office automation, terme plus usité que bureautique.

Selon l'Association française pour la cybernétique économique et technique (AFCEC devenue Association française des sciences et technologies et des systèmes), le terme bureautique regroupe l'ensemble des techniques et des outils tendant à automatiser les activités de bureau. Elle désigne une assistance aux activités de bureau. À ce titre, elle prend en compte les aspects organisationnels dont ceux de la coopération entre des individus actifs à l'intérieur d'un bureau.

La bureautique se définit aussi comme la technique de production et de communication de documents (textes, audio, images). Les outils bureautique se classent en trois grandes catégories les outils de production de document, tel que le traitement de texte, les tableurs et tous les outils spécialisés de production basés sur un métier, les outils de communication principalement les logiciels de courrier et finalement les outils de conservation tel que les logiciels de gestion documentaire. Ces trois catégories représentent les surfaces traditionnelles du travail de bureau soit la surface de production, les paquets de réception et d'expédition et finalement les classeurs.

Un système bureautique (en anglais OSS pour Office Support System) désigne l'ensemble des personnes d'un bureau et des moyens mis à leur disposition pour les assister dans l'accomplissement des tâches tertiaires.

Les outils de la bureautique sont habituellement rangés dans diverses catégories : traitement de texte, tableur, base de données, comptabilité, reconnaissance de caractères ou OCR qui permet à partir d'une image numérisée de reconstituer un fichier texte, Reconnaissance vocale qui permet de créer un texte directement à partir de la voix, présentation assistée par ordinateur (présAO).

Traitement de texte

Un logiciel de traitement de texte doit avant tout :

- à partir d'une chaîne de caractères constamment modifiable, produire des lignes correctes au point de vue typographique : pas de coupures intempestives (avant un signe de ponctuation, au milieu d'un nombre, etc.) et césure éventuelle des mots
- assembler les lignes en écrans ou pages, en respectant les règles de la typographie (pas de titre isolé en bas de page, par exemple)
- libérer le rédacteur de l'aspect visuel du document : le rédacteur s'exprime avec son langage et le logiciel le traduit par une mise en relief du texte qui le rend très facilement utilisable par les lecteurs.

La responsabilité du résultat final est partagée entre l'utilisateur et le logiciel. Par exemple :

- la distinction entre le blanc séparateur de mots et le blanc dans un mot, doit souvent encore être faite, ou au moins contrôlée, par le rédacteur : espace normale ou espace insécable
- le rédacteur exprime ce qu'il rédige avec des styles, dont le nom a un sens pour lui, et le logiciel doit assurer automatiquement la mise en page et les fonctions annexes pour faciliter l'exploitation du document, notamment, par ses lecteurs.

En 2007, les principales fonctionnalités attendues d'un bon traitement de texte professionnel sont, de manière non-exhaustive :

- l'interopérabilité avec d'autres traitements de texte (formats de fichiers normalisés)
- la possibilité d'exporter un texte mis en forme imprimé (format d'échange comme le PDF, impression)
- la gestion de méta-informations telle que des mots-clés, les auteurs et les titres
- l'édition interactive (copier, coller, couper, recherche, annulation, navigation)
- un affichage paramétrable (règle, barre d'outils, présentation de plusieurs parties de documents dans des fenêtres distinctes)
- la possibilité de gérer des champs variant avec le reste du document (Index, Table des matières, calculs numériques)
- contenus non conventionnels, qui ne sont pas du texte (images, formules mathématiques, tableaux; greffons; diagrammes), dans un format interopérable
- la possibilité de formater le texte et de créer des styles interdépendants. Nous entendons par là :
 - formatage de caractères (polices de caractères, couleurs, soulignage, hyperliens, ...)
 - formatage de paragraphes (retraits, espacements, alignement/justification, numérotation automatique, ...)
 - formatage de la mise en page (Marges, taille, orientation, ...)
 - formatage de zones de texte (Position, bordure, ...)

- un correcteur orthographique et grammatical
- gestion des révisions
- programmation de macro-commandes, éventuellement agrémentées d'une interface graphique, dans un langage de haut niveau
- gestion des caractères ASCII puis Unicode, y compris le texte bidirectionnel.

Les styles.

Un style est une mise en forme de texte destinée à être appliquée à plusieurs endroits. La modification du style change la mise en forme pour tous les paragraphes ou portions de texte utilisant ce style.

Si tout le paragraphe ou, plus évident encore, plusieurs paragraphes utilisent une même mise en forme, mieux vaut utiliser un style.

Les styles permettent de séparer le fond de la forme. Lorsque l'on indique que le texte est de style « Titre n », on indique la fonction du texte sans indiquer la manière dont il sera mis en forme ; celle-ci est définie dans la boîte de dialogue de gestion des styles. Ainsi, pour les titres de chapitre ou de section, il est recommandé d'utiliser les styles Titre 1, Titre 2, ... ce qui permettra de construire la table des matières automatiquement. Un utilisateur peut définir ses propres styles, par exemple créer un style « Patronyme » pour les noms de famille (qui, en typographie française, figurent en petites capitales), ou « Programme » pour les noms de logiciel.

En outre, l'utilisateur peut rechercher tous les éléments de texte d'un style donné, par exemple pour en faire une liste (ceci peut être automatisé par une macro-instruction).

Le nom de « style » désignait une mise en forme cataloguée lorsque le texte était transcrit du manuscrit à la dactylographie ou à la typographie. Depuis que les auteurs utilisent le traitement de texte pour rédiger, le style est devenu le langage de commande de l'auteur pour indiquer à la machine ce qu'il fait. Le style est la manière fiable de baliser les documents pour automatiser la mise en page et autoriser de nombreux traitements sur les documents. C'est l'interface entre l'auteur et les systèmes automatiques. Pour faciliter les communications entre auteurs et l'interopérabilité des systèmes automatiques, la normalisation de la terminologie des styles devient essentielle.

Champs.

Un champ est un texte généré automatiquement. Les exemples typiques sont la table des matières, générée à partir des titres de chapitre et de section, l'index, généré à partir d'« entrées » que l'on insère et qui sont elles-mêmes des champs, le numéro de page, le nom du chapitre courant, des valeurs alphanumériques calculées en fonction de ce qui précède, ...

Tableur

Un tableur est un programme informatique capable de manipuler des feuilles de calcul. À l'origine destinés au traitement automatisé des données financières, les logiciels tableurs sont maintenant utilisés pour effectuer des tâches variées, de la gestion de bases de données simples à la production de graphiques, en passant par diverses analyses statistiques.

De la feuille de calcul au tableur

Une feuille de calcul, ou spreadsheet en anglais, est une table (ou grille) d'informations la plupart du temps financières. En termes mathématiques, une feuille de calcul est une matrice. Les feuilles de calcul sont traditionnellement utilisées en comptabilité, les données étant présentées en colonnes (débit/crédit, par exemple). Certaines données sont issues de calculs (soustractions, additions, multiplications) entre différentes colonnes. L'automatisation de ces calculs, rendue possible par l'informatique dans le dernier quart du XXe siècle, apporte un gain de productivité appréciable.

Les feuilles de calcul informatisées sont inventées par Pardo et Landau, qui déposent le brevet correspondant en 1970. Le concept est par la suite réinventé par Dan Bricklin. La légende veut que Bricklin a l'idée du tableur en assistant à un cours, à l'université. Le professeur, après avoir dessiné au tableau une grande table de calcul, y trouve une erreur et doit recalculer une grande partie des cases, alors que ce processus peut être automatisé à l'aide d'un ordinateur. Cette idée débouche sur la création de Visicalc, le premier tableur. Visicalc est l'application qui fait basculer définitivement l'informatique du statut de loisir pour quelques passionnés vers le monde professionnel ; elle est la killer app qui assure le succès de l'ordinateur Apple II sur lequel elle est disponible dès 1979.

Note : Le tableur est parfois appelé chiffrier électronique au Québec, terme emprunté à la terminologie comptable québécoise. Le mot tableur est toutefois plus approprié à l'informatique.

Base de données.

Une base de données, usuellement abrégée en BD ou BDD, est un ensemble structuré et organisé permettant le stockage de grandes quantités d'informations afin d'en faciliter l'exploitation (ajout, mise à jour, recherche de données).

Une base de données se traduit physiquement par un ensemble de fichiers présent sur une mémoire de masse (bien souvent un disque). Certaines peuvent être accessibles via les réseaux, on parle alors de base de données en ligne.

Le point le plus important pour pouvoir considérer un logiciel comme une base de données est son processus d'accès aux données/enregistrements. Ce point est primordial pour permettre le développement durable, sûr et efficace d'une base de données.

Bases de données relationnelles

En 1970, au moment où les systèmes reposant sur le modèle hiérarchique ou le modèle en réseau étaient en plein développement, Edgar Frank Codd publia un article où il proposait de stocker des données hétérogènes dans des tables, permettant d'établir des relations entre elles. De nos jours, ce modèle est extrêmement répandu, mais en 1970, cette idée était considérée comme une curiosité intellectuelle. On doutait alors que les tables puissent être jamais gérées de manière efficace par un ordinateur. Ce scepticisme n'a cependant pas empêché E.F. Codd de poursuivre ses recherches.

Un premier prototype de système de gestion de bases de données relationnelles (SGDR) est construit dans les laboratoires d'IBM. Depuis les années 1980, cette technologie a mûri et a été adoptée par l'industrie. En 1987, le langage SQL, une extension de l'algèbre relationnelle, est standardisée. Malgré le succès du langage SQL qui a suivi, Codd dénonça cet outil qu'il considère comme une interprétation incorrecte de ses théories. À l'heure actuelle, les SGDR sont présents dans de nombreux logiciels, sont très répandus dans les bases de données et représentent une industrie de plusieurs milliards de dollars

...

5. Les premiers outils qui vont être nécessaires

5.1. Sélectionner un texte avec la souris :

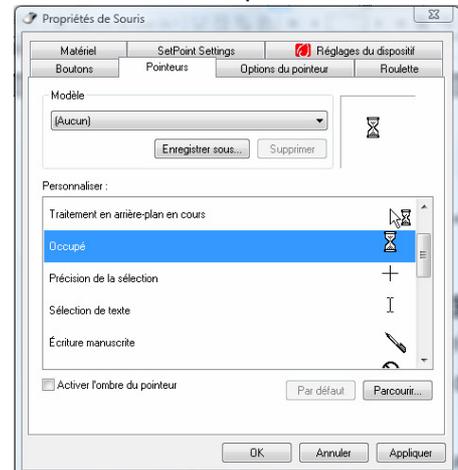
- plaçons le pointeur de la souris devant la première lettre du texte à sélectionner et cliquons ; nous constatons que le curseur du texte s'est positionné à l'endroit où le clic a eu lieu ;

Remarque :

Ne pas confondre le pointeur de la souris avec le **curseur** du texte qui est une barre verticale | qui clignote dans le texte.

Le pointeur de la souris est un élément graphique qui se déplace avec elle et dont **la forme varie selon l'endroit où il se trouve**. Le module **Souris** du **Panneau de configuration** en propose divers modèles.

Chaque forme du pointeur correspond à une situation bien précise ; par exemple (ci-contre) aucun modèle n'a été choisi et lorsque le pointeur a la forme d'un **sablier**, c'est que l'ordinateur est **occupé** et que l'utilisateur n'a pas la main : il convient alors d'être patient ! Dans cette boîte de dialogue, notons que, dans un texte, le pointeur de la souris est une barre verticale terminée aux deux extrémités de petites barres horizontales :  .



- en **maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé**, déplaçons cette dernière vers la droite et vers le bas du texte : la zone balayée par le pointeur de la souris change de couleur ; cette zone colorée indique le texte qui est sélectionné (la couleur dépend du traitement de textes)

Cas particuliers

- Texte long : la difficulté posée par la méthode générale ci-dessus est le relâchement inopiné de la pression sur le bouton de la souris. Il est souvent préférable de cliquer devant la première lettre du texte à sélectionner, comme précédemment mais en relâchant le bouton, puis de déplacer la souris vers la fin du texte voulu, de presser la touche **Shift** du clavier en cliquant après la dernière lettre à sélectionner. Tant que la pression sur la touche **Shift** est maintenue, la souris peut être glissée pour finir la sélection au bon endroit ;
- Sélectionner un mot : il suffit de double-cliquer dessus ; si nécessaire la sélection peut être poursuivie en pressant la touche **Shift** ;

5.2. Sélectionner un texte avec les flèches directionnelles du clavier

L'utilisation de la souris pose souvent quelques soucis aux débutants ; si la souris est un accessoire pratique lorsqu'il est maîtrisé, il n'est cependant pas obligatoire et **la quasi-totalité des actions sur un ordinateur peuvent être réalisées au clavier**.

Ainsi, la sélection d'un texte peut entièrement s'effectuer avec les flèches directionnelles du clavier :

- avec les flèches directionnelles, déplacer le curseur devant le premier caractère du texte à sélectionner ;
- presser et **maintenir pressée** la touche **Shift** en déplaçant le curseur avec les flèches directionnelles jusqu'après le dernier caractère à sélectionner.

Remarques :

Les touches du clavier **Début (Home)**, **Fin (End)**, **Page précédente (Page Up)** et **Page suivante (Page Down)** peuvent également être utilisées, notamment pour les longs textes.

Pour **tout sélectionner**, presser la touche **Ctrl** et la touche **A (Ctrl+A)**.

5.3. Couper, Copier, Coller une sélection

Ces trois actions essentielles en **Informatique** ne peuvent être obtenues, comme beaucoup de commandes, que sur une **sélection** (texte, image, fichier..., objet informatique en général). Elles sont utilisées pour déplacer ou copier une sélection :

- **Couper** ôte la sélection pour la placer dans le **Presse-papier** qui est une zone de la mémoire vive (RAM) réservée à cet effet ; **Coller** place le contenu du **Presse-papier** à l'endroit du curseur : **la sélection a ainsi été déplacée** ;
- **Copier** place la sélection dans le **Presse-papier** sans l'ôter de sa position initiale, elle peut ensuite être collée, donc copiée, à l'endroit du curseur par la commande **Coller**.

Remarques :

Si rien n'est sélectionné, les commandes **Couper** et **Copier** sont toujours inactivées (elles sont grisées dans les menus), la commande **Coller** peut être active si le **Presse-papier** n'est pas vide (mais **attention** : ne contient peut-être pas ce que nous souhaitons).

La commande **Copier** ne produit rien de visible puisque le texte sélectionné est simplement placé dans la zone mémoire RAM appelée **Presse-papier** ; nous pouvons, pour nous rassurer, répéter la commande sans danger.

Ces commandes **fonctionnent d'une application à l'autre**. Par exemple, une image de l'application **Outil Capture** fourni dans **Accessoires** de **Windows**, peut être copiée pour être collée dans un traitement de texte, un traitement d'images...

Ces commandes sont tellement utilisées qu'elles peuvent être appelées de diverses façons (après avoir défini la sélection) :

- **au clavier** (raccourcis claviers) : pour **Couper**, presser la touche **Ctrl** (Contrôle) puis la touche **X** sans relâcher la touche **Ctrl** ; cette action est notée **Ctrl+X** ;
pour **Copier**, presser **Ctrl+C** ;
pour **Coller**, presser **Ctrl+V** ;

Remarques :

Tous les raccourcis clavier sont notés ainsi : **touche(s) à maintenir enfoncée(s)+autre touche du clavier** (la touche + ne doit pas être pressée) ;

exemples : **Ctrl+S** (pression sur touches **Ctrl** et **S**) enregistre le document actif ;
Ctrl+Shift+S (**Ctrl+Maj+S**) permet d'enregistrer le document actif sous un autre nom ;
Ctrl+A sélectionne tout ;

la plupart des raccourcis ne distinguent pas majuscules et minuscules ;

- **au clavier** (menus déroulants) : **Alt+D** déroule le menu **E**dition ; ensuite, il suffit de presser **Alt+la touche de la lettre soulignée du menu** souhaitée : **Alt+C** pour **C**ouper, **Alt+P** pour **C**opier et **Alt+O** pour **C**oller ;

lorsque le menu Edition est déroulé, nous pouvons aussi utiliser les flèches directionnelles pour descendre jusqu'aux commandes **C**ouper/**C**opier/**C**oller (ou naviguer éventuellement dans le menu et ses sous-menus), et valider le choix en pressant la touche **Entrée** ;

- **à la souris** : en cliquant sur le menu **E**dition et déplaçant la souris dans le menu et en cliquant sur une des trois commandes **C**ouper/**C**opier/**C**oller ;
- **à la souris** : en cliquant sur l'icône correspondante d'une des barres d'outils (souvent la barre d'outils **Standard**) ; il convient de remarquer que les icônes **C**ouper/**C**opier/**C**oller peuvent légèrement différer d'une application à l'autre ; généralement l'icône **C**ouper représente une paire de ciseaux (✂), **C**opier, deux pages partiellement superposées (📄) et **C**oller, une sorte de porte document à pince avec un document dessus (📄) ;
- **à la souris** : en cliquant dans le texte sélectionné avec le **bouton droit** pour dérouler un **menu contextuel**¹ qui offre les trois commandes **C**ouper/**C**opier/**C**oller.

¹ menu contextuel : menu déroulant qui dépend de l'endroit (contexte) où se trouve le pointeur de la souris

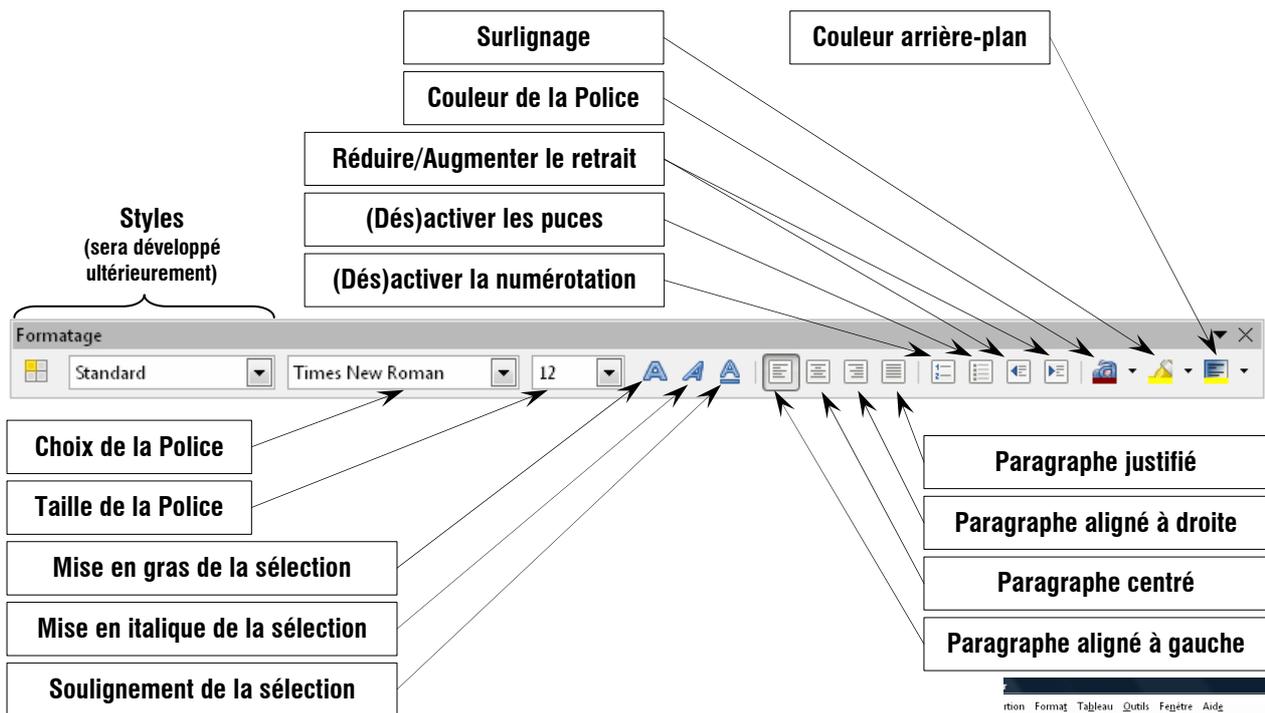
5.4. Sauvegarder le travail en cours

Nous ne sommes jamais à l'abri d'un incident (bogue¹ ou bug informatique, panne secteur...) ; il faut donc prendre l'habitude de **sauvegarder régulièrement notre travail** :

- **au clavier** avec le raccourci **Ctrl+S** ; à la première sauvegarde, un nom de fichier est demandé, renseignons la boîte de dialogue ; pour **sauvegarder sous un autre nom** utiliser le raccourci **Ctrl+Shift+S**. Nous pouvons également utiliser **Alt+F** (déroule le menu **Fichier**) dans lequel nous nous déplaçons avec les flèches directionnelles ;
- **à la souris**, cliquer sur l'icône  ou sur le menu **Fichier** et choisir la commande désirée en cliquant dessus.

5.5. Outils de mise en forme de la barre d'outils Formatage par défaut

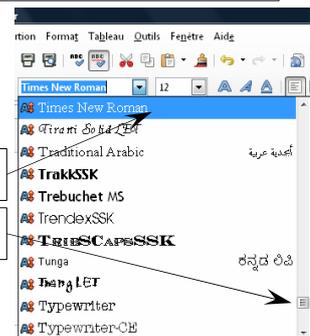
Ci-dessous, la barre d'outils **Formatage** :



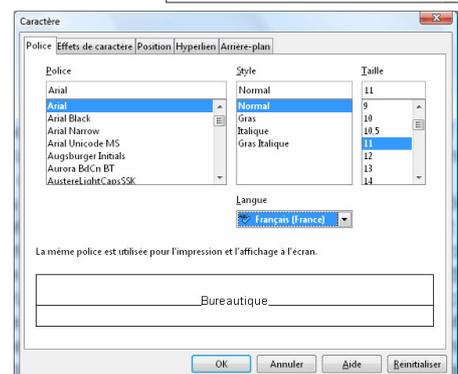
Cette barre d'outils permet d'accéder rapidement, avec la souris, aux principales commandes de mise en forme d'un texte. En cliquant sur la **flèche orientée vers le bas placée à droite d'une zone de liste**, nous déroulons la liste de toutes les valeurs possibles du paramètre ; lorsque cette liste est longue, un ascenseur vertical permet d'accéder à la valeur désirée. Ci-contre, exemple de la liste des **Polices** disponibles.

Police active (surlignée)

Ascenseur vertical



L'accès aux **Polices de caractères** est également possible par le menu **Format** ➔ **Caractère...** qui ouvre la boîte de dialogue ci-contre qui comporte cinq onglets.



¹ bogue : défaut de conception d'un programme informatique qui peut aller jusqu'à bloquer l'ordinateur ; bug en anglais

Exercice :

- sélectionnons, dans ce document page 4, le texte présenté précédemment en corps 4 ;
- copions la sélection (dans le **Presse-papier**) ;
- ouvrons l'application **Writer** de **LibreOffice** ;
- modifions éventuellement la mise en page par le menu **Format** ;
- collons le contenu du **Presse-papier** ;
- **Tout sélectionner**, remplaçons la police du texte (**Courier New**) par la **Police Arial** en corps **11** ;
- **Justifier** le texte (alignement à gauche ET à droite) ;
- repérons les sous-titres **Traitement de texte**, **Tableur** et **Base de données** que nous mettons en corps **13**, **Gras** et **Soulignés** et **Alignés à gauche** ;
- **sauvegardons** cette première étape de notre travail de mise en forme d'un texte sous le nom "**Travail Writer V1**" ; l'extension **odt** sera **automatiquement ajoutée** au nom du fichier ; il est **fortement déconseillé d'écrire soi-même l'extension** des fichiers : en cas de faute de frappe, le fichier risque fort de ne pas être reconnu à la prochaine ouverture.

<p>Bureautique</p> <p>Le terme de bureautique désigne les applications ayant pour objectif la mécanisation et l'automatisation du travail de bureau soit les processus de production, d'expédition, de réception et de conservation des documents.</p> <p>Selon la définition du Journal officiel (arrêté du 22 décembre 1981) du 17 février 1982 (France), la bureautique est un ensemble des techniques et des moyens tendant à automatiser les activités de bureau et principalement le traitement et la communication de la parole, de l'écrit et de l'image. On parlera en anglais de office automation, terme plus usité que bureautics.</p> <p>Selon l'Association française pour la cybernétique économique et technique (AF CET devenue Association française des sciences et technologies de l'information et des systèmes), le terme bureautique regroupe l'ensemble des techniques et des outils tendant à automatiser les activités de bureau. Elle désigne une assistance aux activités de bureau. À ce titre, elle prend en compte les aspects organisationnels dont ceux de la coopération entre des individus actifs à l'intérieur d'un bureau.</p> <p>La bureautique se définit aussi comme la technique de production et de communication de documents (textes, audio, images). Les outils bureautiques se classent en trois grandes catégories les outils de production de document, tel que le traitement de texte, les tableurs et tous les outils spécialisés de production basés sur un métier, les outils de communication principalement les logiciels de courrier et finalement les outils de conservation tel que les logiciels de gestion documentaire. Ces trois catégories représentent les surfaces traditionnelles du travail de bureau soit la surface de production, les paquets de réception et d'expédition et finalement les classeurs.</p> <p>Un système bureautique (en anglais OSS pour Office Support System) désigne l'ensemble des personnes d'un bureau et des moyens mis à leur disposition pour les assister dans l'accomplissement des tâches tertiaires.</p> <p>Les outils de la bureautique sont habituellement rangés dans diverses catégories : traitement de texte, tableur, base de données, comptabilité, Reconnaissance de caractères ou OCR qui permet de partir d'une image numérisée de reconstituer un fichier texte, Reconnaissance vocale qui permet de créer un texte directement à partir de la voix, présentation assistée par ordinateur (présAO).</p> <p>Traitement de texte</p> <p>Un logiciel de traitement de texte doit avant tout :</p> <ul style="list-style-type: none"> - à partir d'une chaîne de caractères constamment modifiable, produire des lignes correctes au point de vue typographique : pas de coupures intempestives (avant un signe de ponctuation, au milieu d'un nombre, etc.) et césure éventuelle des mots - assembler les lignes en écrans ou pages, en respectant les règles de la typographie (pas de titre isolé en bas de page, par exemple) - libérer le rédacteur de l'aspect visuel du document : le rédacteur s'exprime avec son langage et le logiciel le traduit par une mise en relief du texte qui le rend très facilement utilisable par les lecteurs. <p>La responsabilité du résultat final est partagée entre l'utilisateur et le logiciel. Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la distinction entre le blanc séparateur de mots et le blanc dans un mot, doit souvent encore être faite, ou au moins contrôlée, par le rédacteur : espace normale ou espace insécable - le rédacteur exprime ce qu'il rédige avec des styles, dont le nom a un sens pour lui, et le logiciel doit assurer automatiquement la mise en page et les fonctions annexes pour faciliter l'exploitation du document, notamment, par ses lecteurs. <p>En 2007, les principales fonctionnalités attendues d'un bon traitement de texte professionnel sont, de manière non-exhaustive :</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'interopérabilité avec d'autres traitements de texte (formats de fichiers normalisés) - la possibilité d'exporter un texte mis en forme imprimé (format d'échange comme le PDF, impression) - la gestion de méta-informations telle que des mots-clés, les auteurs et les titres - rédaction interactive (copier, coller, couper, recherche, annulation, navigation) - un affichage paramétrable (règle, barre d'outils, présentation de plusieurs parties de documents 	<p>dans des fenêtres distinctes)</p> <ul style="list-style-type: none"> - la possibilité de gérer des champs variant avec le reste du document (Index, Table des matières, calculs numériques) - contenus non conventionnels, qui ne sont pas du texte (images, formules mathématiques, tableaux, graphiques, diagrammes), dans un format interopérable - la possibilité de formater le texte et de créer des styles interdépendants. Nous entendons par là : <ul style="list-style-type: none"> - formatage de caractères (police de caractère, couleurs, soulignement, hyperliens, ...) - formatage de paragraphes (retraits, espacements, alignement/justification, numérotation automatique, ...) - formatage de la mise en page (Marges, taille, orientation, ...) - formatage de zones de texte (Position, bordure, ...) - un correcteur orthographique et grammatical - gestion des révisions - programmation de macro-commandes, éventuellement agrémentées d'une interface graphique, dans un langage de haut niveau - gestion des caractères ASCII puis Unicode, y compris le texte bi-directionnel. <p>Les styles.</p> <p>Un style est une mise en forme de texte destinée à être appliquée à plusieurs endroits. La modification du style change la mise en forme pour tous les paragraphes ou portions de texte utilisant ce style.</p> <p>Si tout le paragraphe ou, plus évident encore, plusieurs paragraphes utilisent une même mise en forme, mieux vaut utiliser un style.</p> <p>Les styles permettent de séparer le fond de la forme. Lorsque l'on indique que le texte est de style « Titre n », on indique la fonction du texte sans indiquer la manière dont il sera mis en forme ; celle-ci est définie dans la boîte de dialogue de gestion des styles. Ainsi, pour les titres de chapitre ou de section, il est recommandé d'utiliser les styles Titre 1, Titre 2, ... ce qui permettra de construire la table des matières automatiquement. Un utilisateur peut définir ses propres styles, par exemple créer un style « Patronyme » pour les noms de famille (qui, en typographie française, figurent en petites capitales), ou « Programme » pour les noms de logiciel.</p> <p>En outre, l'utilisateur peut rechercher tous les éléments de texte d'un style donné, par exemple pour en faire une liste (ceci peut être automatisé par une macro-instruction).</p> <p>Le nom de « style » désignait une mise en forme cataloguée lorsque le texte était transcrit du manuscrit à la dactylographie ou à la typographie. Depuis que les auteurs utilisent le traitement de texte pour rédiger, le style est devenu le langage de commande de l'auteur pour indiquer à la machine ce qu'il fait. Le style est la manière fiable de baliser les documents pour automatiser la mise en page et autoriser de nombreux traitements sur les documents. C'est l'interface entre l'auteur et les systèmes automatiques. Pour faciliter les communications entre auteurs et l'interopérabilité des systèmes automatiques, la normalisation de la terminologie des styles devient essentielle.</p> <p>Champs.</p> <p>Un champ est un texte généré automatiquement. Les exemples typiques sont la table des matières, générée à partir des titres de chapitre et de section, l'index, généré à partir de « entrées » que l'on insère et qui sont elles-mêmes des champs, le numéro de page, le nom du chapitre courant, des valeurs alphanumériques calculées en fonction de ce qui précède, ...</p> <p>Tableur</p> <p>Un tableur est un programme informatique capable de manipuler des feuilles de calcul. À l'origine destinés au traitement automatisé des données financières, les logiciels tableurs sont maintenant utilisés pour effectuer des tâches variées, de la gestion de bases de données simples à la production de graphiques, en passant par diverses analyses statistiques.</p> <p>De la feuille de calcul au tableur</p> <p>Une feuille de calcul, ou spreadsheet en anglais, est une table (ou grille) d'informations la plupart du temps financières. En termes mathématiques, une feuille de calcul est une matrice. Les feuilles de calcul sont traditionnellement utilisées en comptabilité, les données étant présentées en colonnes (débit/crédit, par exemple). Certaines données sont issues de calculs (soustractions, additions,</p>
--	---

6. Des outils importants de mise en forme des paragraphes

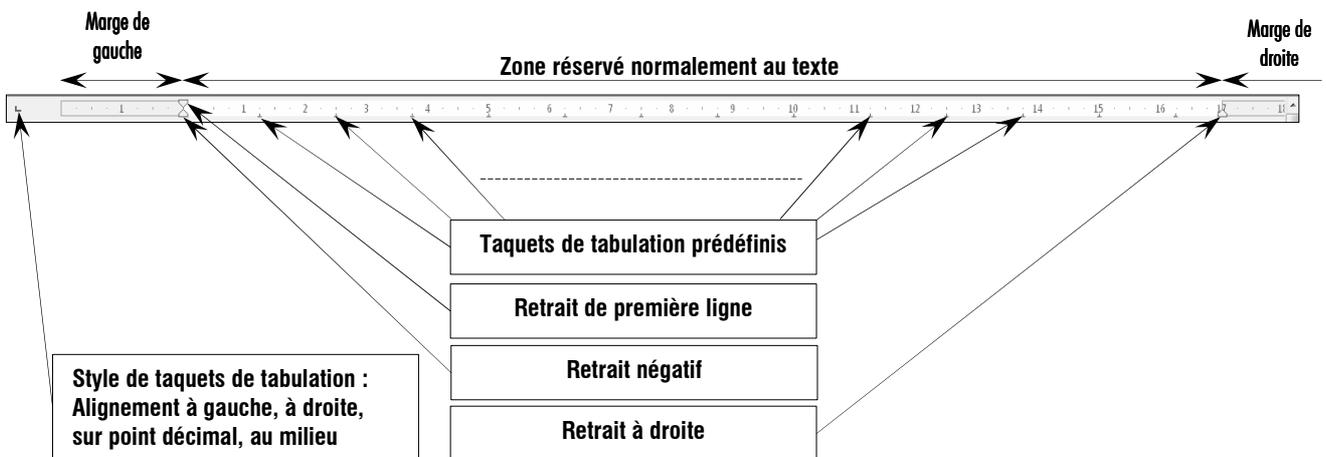
Nous avons abordé au début de ce document, la mise en page générale permettant de fixer notamment les quatre marges qui délimitent précisément la position du texte. Mais à l'intérieur de ces limites, un texte doit pouvoir être **indenté**¹ pour bien mettre en évidence sa structure (chapitres, sous-chapitres, listes... etc.).

🚫🚫🚫 À proscrire impérativement :

Les débutant sont souvent tentés d'indenter leurs textes avec la touche espace : c'est le moyen le plus sûr d'obtenir un document mal fichu, peu attractif, avec des alignements douteux des divers paragraphes.

Une **Tabulation** permet de faire avancer le curseur jusqu'à une position horizontale précise repérée par un **Taquet de tabulation**. Par défaut, **Writer** propose des taquets de tabulation tous les 1.25 cm ; cette valeur peut être modifiée par le menu **Outils** ➔ **Options...** ➔ **LibreOffice Writer** ➔ **Général**.

Ci-dessous, la règle **LibreOffice Writer** avec ses taquets de tabulation prédéfinis.



6.1. Mise en forme d'une liste

Tapons le texte suivant : "Soit la liste suivante: " avec la police **Times New Roman** en corps **11** ; nous constatons que **Writer** insère automatiquement un **espace insécable**² avant les deux points.

Soit la liste suivante:

Continuons la frappe par des éléments de liste :

- élément 1 de la liste ;
- élément 2 de la liste ;
- élément 3 de la liste, avec, pour cet élément un texte explicatif suffisamment long pour imposer inmanquablement un retour à la ligne ;
- élément 4 final.

Nous constatons que **Writer** insère automatiquement un **espace insécable** avant chaque point-virgule ; par contre, il ne signale pas la faute de ne mettre qu'un m à suffisamment !

Soit la liste suivante:
 – élément 1 de la liste ;
 – élément 2 de la liste ;
 – élément 3 de la liste, avec, pour cet élément un texte explicatif suffisamment long pour imposer inmanquablement un retour à la ligne ;
 – élément 4 final.

Nous constatons également qu'il conviendrait d'améliorer la présentation de la liste :

- en la décalant vers la droite ;
- en remplaçant l'espace après le tiret du 3^{ème} élément de la liste par un **espace insécable** ;
- en décalant la seconde ligne du 3^{ème} élément à l'aplomb du 1^{er} caractère de la 1^{ère} ligne.

¹ indentation : c'est un retrait de texte qui permet d'organiser et de rendre plus lisibles les développements d'un sujet.

² espace insécable : espace de largeur invariable

Rendons l'espace en début du 3^{ème} élément de la liste **insécable** : sélectionnons le caractère espace du texte et presser simultanément **Ctrl** et **Shift** puis la **barre espace** (que nous noterons **Ctrl+Shift+Espace**).

Soit la liste suivante :

- élément 1 de la liste ;
- élément 2 de la liste ;
- élément 3 de la liste, avec, pour cet élément un texte explicatif suffisamment long pour imposer inmanquablement un retour à la ligne ;
- élément 4 final.

6.2. Décaler le corps de la liste vers la droite :

- sélectionnons les quatre éléments de la liste ;
- cliquons et gardons le bouton gauche appuyé sur le repère **Retrait négatif**, (triangle inférieur à gauche de la partie texte de la règle) en le déplaçant vers la droite ; arrêter le déplacement lorsque la ligne verticale pointillée est à l'aplomb de la première lettre des premières lignes des éléments de la liste ;
- relâchons le bouton gauche : l'ensemble des éléments de la liste se décale vers la droite ;
- déplaçons le repère **Retrait de première ligne** (en dessus du précédent) pour le ramener le long de la marge gauche ;
- relâchons le bouton gauche de la souris : toutes les premières lignes sont de nouveau contre la marge de gauche ; mais la seconde ligne du troisième élément de la liste reste en retrait et sa première lettre se trouve à l'aplomb de la première lettre de la première ligne ;
- déplaçons de nouveau le repère **Retrait négatif** jusqu'à ce que le **Repère de première ligne**, qui est entraîné en même temps, soit à 0.75 cm ;
- enfin, désélectionnons le texte en cliquant n'importe où dans le texte ;
- nous pouvons parfaire ce réglage en ouvrant la boîte de dialogue du menu **Format** ► **Paragraphe...** en arrondissant les valeurs numériques du **Retrait Avant le texte** de 1.04 cm à 1.00 cm et **Première ligne** à -0.30 cm, qui, ici, est déjà à cette valeur (image ci-contre).

Remarques :

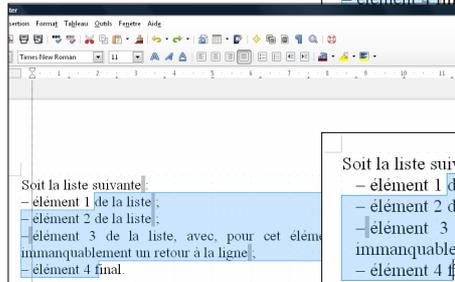
Pour reproduire une mise en forme la barre d'outils **Standard** propose un outil **Appliquer le format**  ;

Pour utiliser cet outil, il suffit de sélectionner un texte mis en forme, de cliquer sur cet outil puis de sélectionner le texte à mettre en forme.

Pour reproduire plusieurs fois une même mise en forme, sélectionner le texte modèle, puis **double-cliquer** sur l'outil **Appliquer le format**  et sélectionner successivement les textes à mettre en forme selon le modèle.

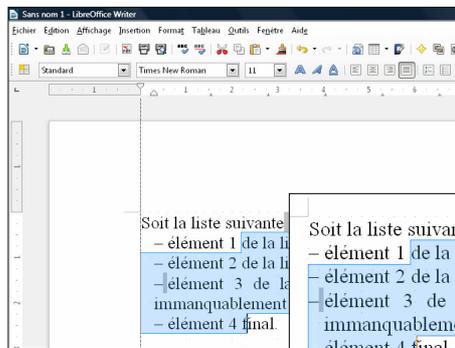
Soit la liste suivante :

- élément 1 de la liste ;
- élément 2 de la liste ;
- élément 3 de la liste, avec, pour cet élément un retour à la ligne ;
- élément 4 final.



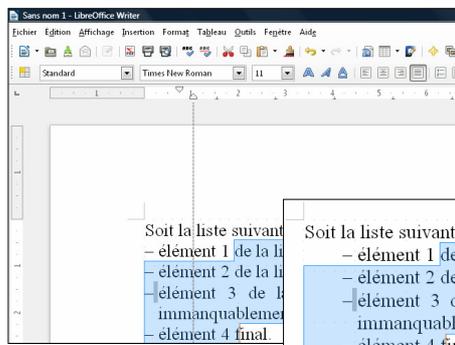
Soit la liste suivante :

- élément 1 de la liste ;
- élément 2 de la liste ;
- élément 3 de la liste, avec, pour cet élément un retour à la ligne ;
- élément 4 final.



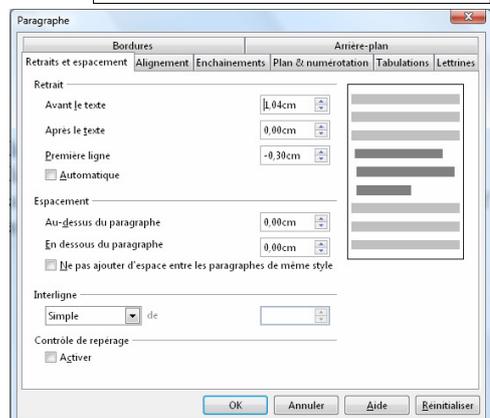
Soit la liste suivante :

- élément 1 de la liste ;
- élément 2 de la liste ;
- élément 3 de la liste, avec, pour cet élément un retour à la ligne ;
- élément 4 final.

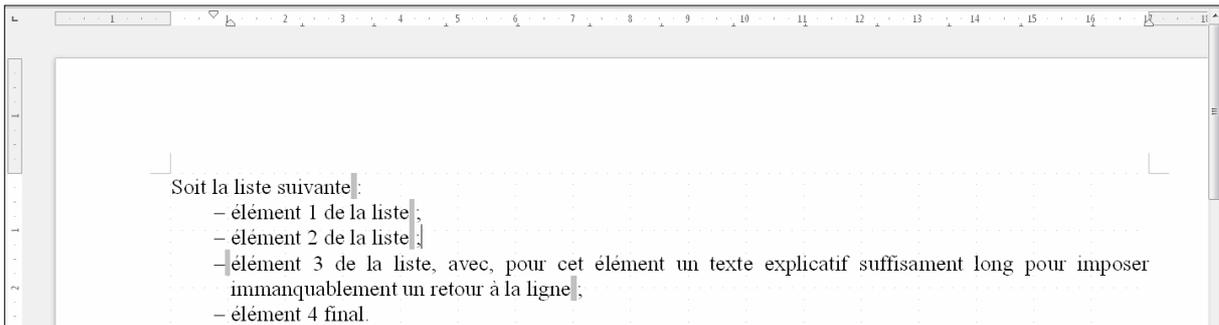


Soit la liste suivante :

- élément 1 de la liste ;
- élément 2 de la liste ;
- élément 3 de la liste, avec, pour cet élément un retour à la ligne ;
- élément 4 final.



Résultat des traitements précédents :



Exercice :

- Ouvrons le fichier "**Travail Writer V1**" ;
- **Tout sélectionner** ;
- fixer l'**Espacement Au-dessus du paragraphe** à 0.10 cm ;
- sélectionnons le premier sous-titre que nous avons commencé à mettre en forme lors de l'exercice précédent et fixons l'**Espacement Au-dessus du paragraphe** à 0.20 cm ; répétons cette mise en forme sur les autres sous-titres ;
- repérons les sous-sous-titres (**Styles, Champs, Bases de données relationnelles**) et mettons-les en forme en les décalant de 1 cm vers la droite, **Arial 12, gras et souligné**, puis décalons vers la droite les corps de texte de ces sous-sous-titres de 1 cm également afin de les aligner sur ces derniers ;
- mettons en forme le titre "**Bureautique**" : centré sur la ligne, police **Arial Black**, corps **16**, **Effets : Petites majuscules** et avec un **Espacement Au-dessus du paragraphe** de **0.20 cm**.
- mettons les listes en forme : **Tiret moyen** suivi d'un **espace insécable**, aligné sur 1 cm en retrait du texte d'introduction, première lettre de la seconde ligne éventuelle des éléments alignée sur la première lettre de la première ligne ;
- la liste imbriquée dans une autre sera en retrait de 1 cm par rapport à la liste hôte ;
- sauvegardons le travail sous le nom "**Travail Writer V2**".

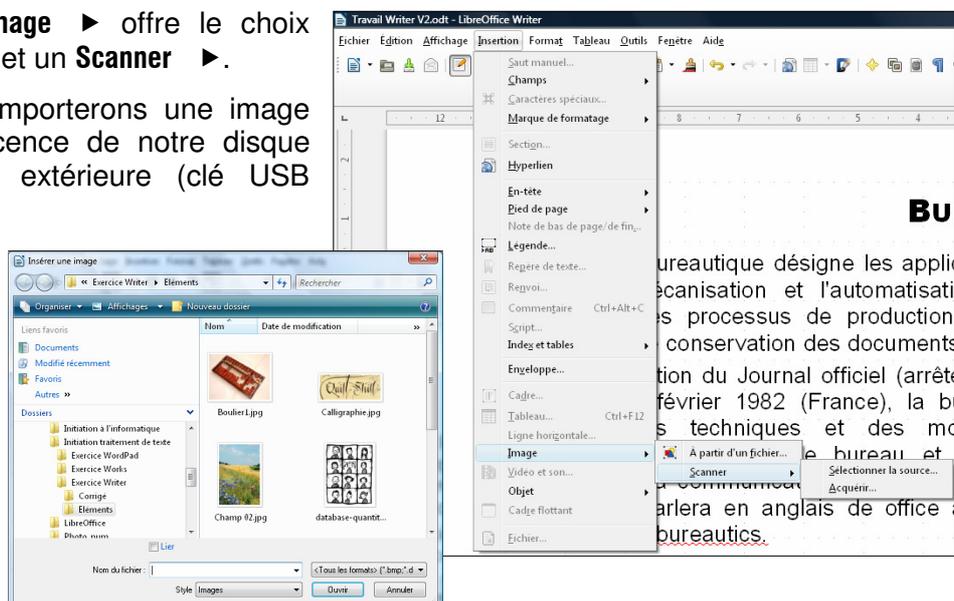
7. Insertion d'une image dans un texte

Imaginons ce document sans ses images et nous comprenons vite l'agrément et l'aide à la compréhension qu'apportent des images dans un texte.

Le menu **Insertion** ► **Image** ► offre le choix entre **À partir d'un fichier...** et un **Scanner** ►.

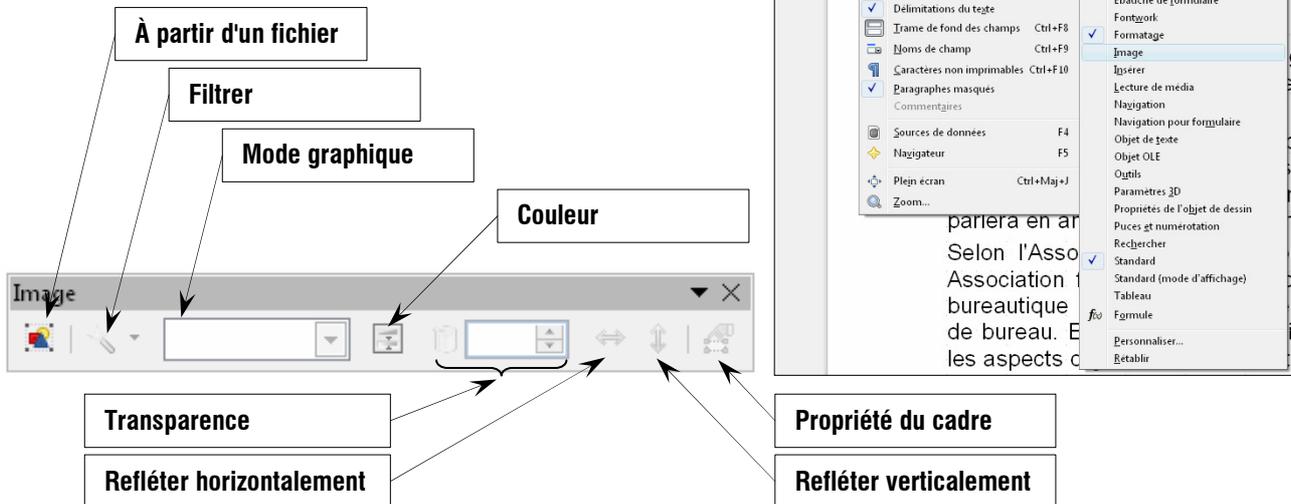
Le plus souvent, nous importerons une image présente dans l'arborescence de notre disque dur ou autre mémoire extérieure (clé USB notamment).

Si nous cliquons sur **À partir d'un fichier...** nous accédons donc aux mémoires masses de notre ordinateur (disque dur internes et externes, clef USB...) où nous pouvons choisir une image à importer dans notre texte.



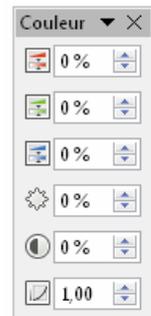
7.1. La barre d'outils Image

Parmi les barres d'outils qui ne sont pas affichées par défaut nous trouvons celle dédiée aux images par le menu **Affichage** ➔ **Barres d'outils** ▶ **Image**. Affiche la barre ci-dessous :



Signification des icônes :

- À partir d'un fichier** : ouvre une boîte de dialogue qui permet d'accéder au contenu du disque dur ;
- Filtrer** : propose divers filtres photo (inversion, solarisation, vieillissement...) ;
- Mode graphique** : permet d'afficher une image couleur en **Niveaux de gris**, en **Noir/Blanc** (sans demi-teintes) ou en **Filigrane** ;
- Couleur** : ouvre la boîte de dialogue, ci-contre, permettant de modifier les composantes RVB, la luminosité, le contraste et le gamma (facteur de contraste) ;
- Transparence** : permet de doser la transparence d'une image, laissant ainsi apparaître ce qui est en arrière-plan ;
- Refléter horizontalement** : opère une symétrie horizontale de l'image ;
- Refléter verticalement** : opère une symétrie verticale de l'image ;
- Propriété du cadre** : commande activée lorsque l'image est entourée d'un cadre.



Remarques :

La barre d'outils **Image** disparaît lorsque l'image n'est plus sélectionnée, même si l'option **Bloquer la position des barres d'outils est cochée** (clic droit sur la barre d'outils) ; cela réduit beaucoup l'intérêt de placer cette barre d'outils avec les autres puisque, pour importer une nouvelle image, il faut dérouler le menu **Insérer**. Notons toutefois, qu'elle réapparaît dès que nous sélectionnons une image.

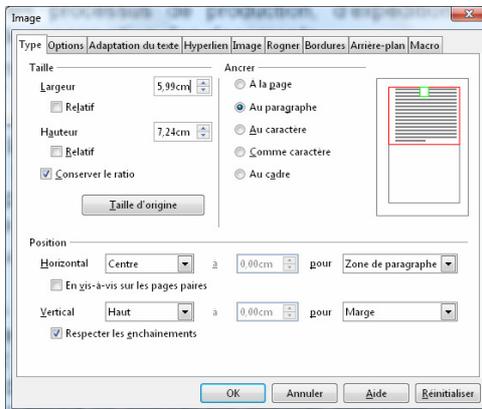
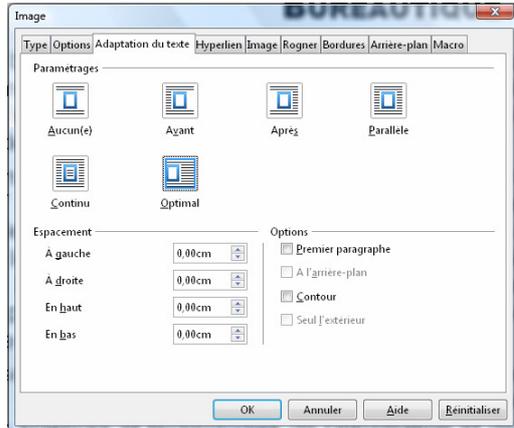
Pour pouvoir importer plus facilement des images, nous plaçons, avec les autres, la barre d'outils **Insérer** qui propose l'essentiel du menu du même nom. Ci-dessous, image de cette barre d'outils avec l'outil **À partir d'un fichier**, ici cerclée de rouge.



7.2. Menu contextuel des images

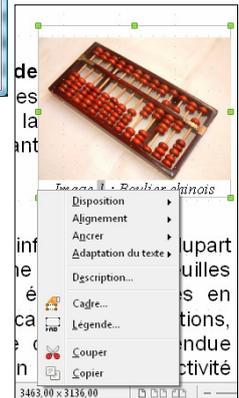
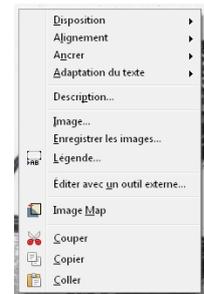
Lorsque nous cliquons avec le bouton droit sur une image, nous obtenons le menu ci-contre qui permet de gérer les paramètres des images, avec, notamment, la possibilité de légender les images.

En cliquant sur la commande **Image...**, nous accédons à la boîte de dialogue **Image** à 9 onglets et qui permet de traiter complètement les paramètres physiques d'une image dans un texte.



L'onglet **Adaptation du texte** mérite un peu d'attention ; il permet en effet de positionner précisément l'image par rapport au texte.

Quelques manipulations nous ferons apprécier l'intérêt du menu contextuel et de cette boîte de dialogue **Image**.



Remarques :

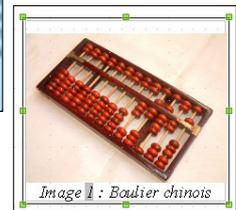
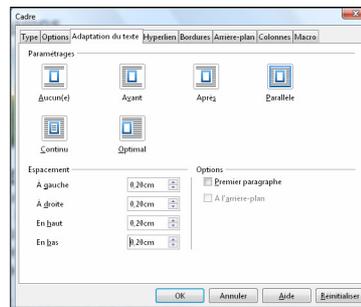
Dès qu'une légende est placée sous une image, l'ensemble image-légende est entouré d'un cadre ; en cliquant sur ce cadre, nous le sélectionnons et le menu contextuel (clic droit) propose la commande **Cadre...** qui ouvre la boîte de dialogue **Cadre** à huit onglets.

L'onglet **Adaptation au texte** permet de choisir le positionnement du cadre dans le texte et de fixer l'espacement entre le cadre et le texte (très semblable à l'onglet **Adaptation au texte** de **Image**).

L'onglet **Bordure** permet de matérialiser le cadre.

Lorsque le cadre est sélectionné, il faut cliquer dans le texte pour pouvoir ensuite sélectionner l'image ou la légende.

ATTENTION : si une bordure a été appliquée à l'image, la bordure du cadre viendra la doubler.



Exercice :

- ouvrons le fichier "**Travail Writer V2**" ;
- insérons l'image du fichier **Première machine à écrire 1870.jpg** ;
- fixons la taille de l'image à 6 cm de largeur en prenant soin de **Conserver le ratio**¹ ;
- positionnons l'image alignée sur la première ligne du texte et contre la marge de droite ;
- donnons pour légende à cette image : *Image 1 : 1870, première machine à écrire à être commercialisée.* en **Times New Roman, Italique, corps 9, centré** ;
- encadrons d'une ligne de 0.05 pt l'ensemble image et légende ; (la commande **Cadre** n'apparaît dans le menu contextuel que s'il y a une légende) ;
- insérons l'image du fichier **Machine à écrire arabe.jpg** ;
- fixons sa largeur à 6 cm et positionnons l'image juste avant le premier sous-titre et contre la marge de gauche ;
- écrire une légende pour cette image ;
- encadrons d'une ligne de 0.05 pt l'ensemble image et légende
- insérons l'image du fichier **Calligraphie.jpg** dans le paragraphe **Style** contre la marge droite ; complétons avec une légende et un cadre ;
- même travail avec les images **Champ 02.jpg**, **Boulier1.jpg** et **E F Cood.jpg** ;
- nous pouvons finir la mise en forme de notre texte en soulignant, surlignant, mettant en gras, placer des sauts de page lorsqu'un paragraphe commence en bas de page... etc. ;
- sauvegarder sous le nom : "**Travail Writer V3**".

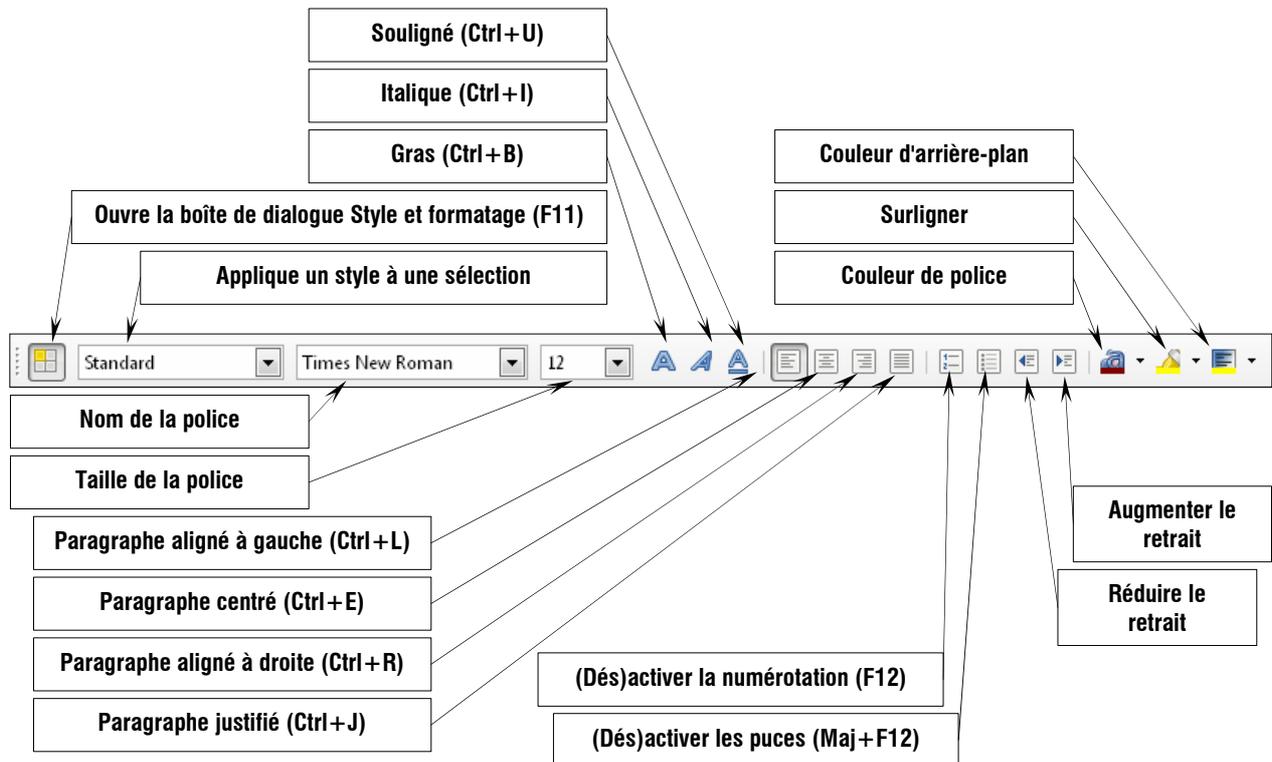
¹ ratio : rapport largeur/hauteur (ou l'inverse) ; lorsque nous modifions les dimensions d'une image, il faut conserver ce rapport (L/H) constant pour qu'elle ne soit pas déformée.

8. Styles et formatage

Un des points forts des traitements de textes est de permettre de définir des **Styles de paragraphes, de caractère, de cadre, de page...** qui permettront de donner une unité de présentation d'un document, mais aussi et surtout de retrouver ces styles dans d'autres documents par l'intermédiaire de modèles.

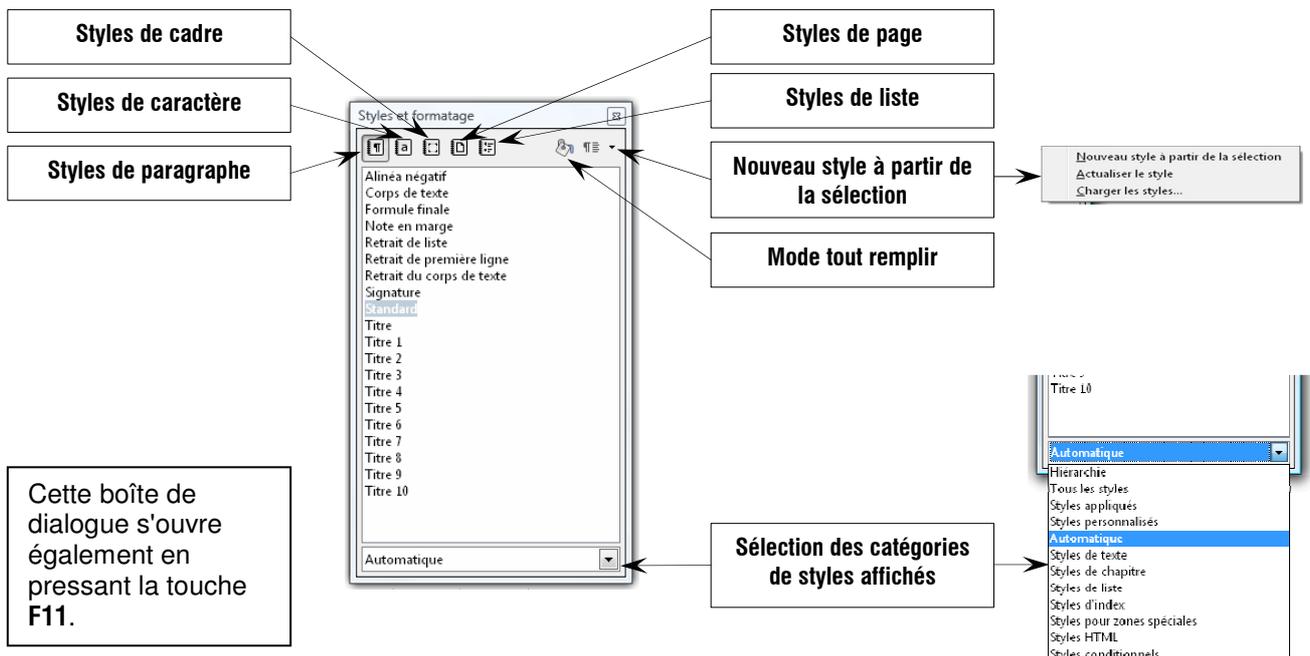
8.1. Barre d'outils de formatage

Permet de mettre en forme les caractères et les paragraphes sélectionnés.



Par défaut, la police est **Times New Roman** de taille **12**, l'alignement est à gauche, et le **Style** du paragraphe est **Standard**.

La première icône de cette barre d'outils ouvre la boîte de dialogue **Styles et formatage** (ci-dessous) qui affiche les différents styles de la catégorie **Automatique** :



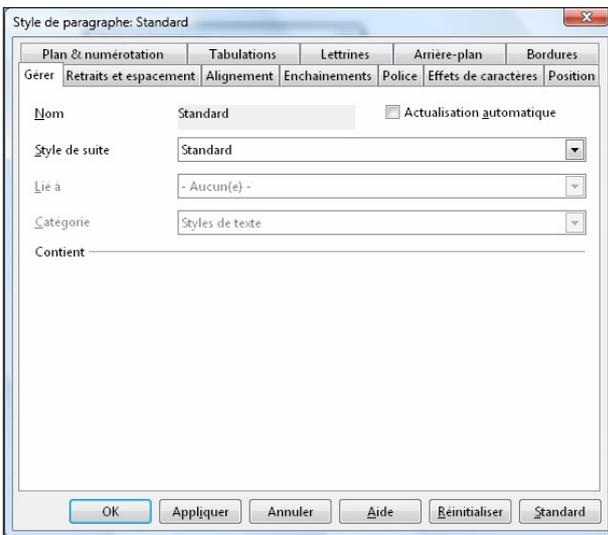
8.2. Découverte de ce qui constitue un style de paragraphe

Commençons par écrire, dans **LibreOffice Writer**, un texte court qui nous servira de cobaye pour tester les styles :

"Ceci est un texte court"

Nous allons utiliser la liste de styles **Automatique** (en bas de la fenêtre **Styles et formatage**) en sélectionnant le style de paragraphe **Standard** si ce n'est déjà fait. Nous constatons que le texte s'écrit en **Times New Roman** et dans le corps 12.

Dans la boîte de dialogue **Styles et formatage**, cliquons avec le **bouton droit** sur **Standard** ce qui provoque l'apparition du petit menu contextuel ci-contre qui permet de créer un **Nouveau...** style ou de **Modifier...** le style sélectionné ; choisissons **Modifier...** qui ouvre la boîte de dialogue à 12 onglets ci-dessous :



- 1^{er} onglet **Gérer** : le premier champ, qui contient le **Nom** du style que nous souhaitons modifier ne peut être remplacé que par un nom de style existant ;

Style de suite qui précise le style du paragraphe suivant. Généralement, dans un texte, les paragraphes qui se suivent sont de même style ; en revanche, les titre et sous-titres seront suivis de paragraphes de style différent.

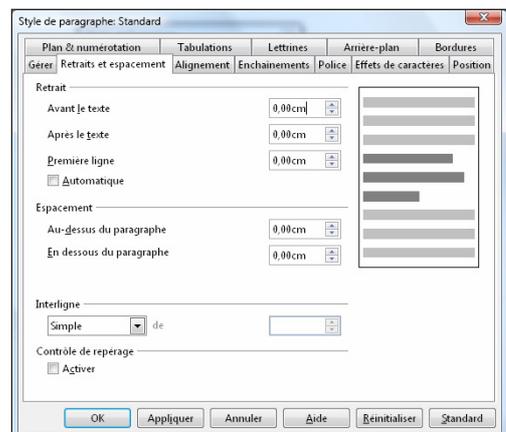
Lier à précise le style d'où est issu le style que nous modifions ; ici il n'y en a aucun ce

qui semble indiquer que le style **Standard** sert de base à d'autres styles (peut-être tous).

Le champ **Catégorie** semble toujours inaccessible lorsque nous modifions un style de paragraphe.

Enfin, la zone sous l'étiquette **Contient** précisera les principales caractéristiques du style (police, taille, retrait... etc.).

- L'onglet **Retraits et espacement** est identique à celui de la boîte de dialogue ouverte par **Format** ►► **Paragraphe...**, tout comme les deux onglets suivants **Alignement** et **Enchaînement**.
- Les onglets **Police**, **Effets de caractères** et **Position** sont identiques aux onglets correspondants de la boîte de dialogue ouverte par **Format** ►► **Caractère...**
- Enfin, les quatre onglets **Plan & numérotation**, **Tabulation**, **Lettrines**, **Arrière-plan** et **Bordures** sont semblables aux onglets de même appellation de la commande **Format** ►► **Paragraphe...**



En résumé, la boîte de dialogue **Style de paragraphe** regroupe les onglets des boîtes de dialogue ouvertes par **Format** ►► **Caractère** et **Format** ►► **Paragraphe**, mais présente surtout un onglet particulier et essentiel, **Gérer**, qui permet notamment de **préciser le style du paragraphe suivant**.

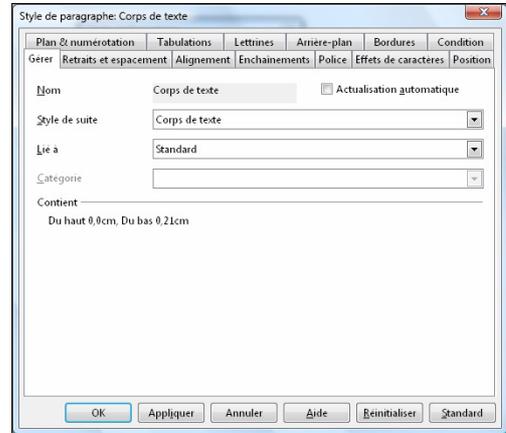
8.3. Test de quelques styles de paragraphe

Pour appliquer un style à un paragraphe, il suffit que le curseur texte soit placé dans le paragraphe et de cliquer, dans la boîte de dialogue **Style et formatage**, sur le style désiré.

8.3.1. Corps de texte

Nous pouvons constater que le style **Corps de texte** ne diffère du style **Standard** auquel il est lié, que par le premier onglet **Gérer**, le **Style de suite** et le contenu de la fenêtre **Contient** qui précise l'espacement dessus (0,0 cm) et dessous (0,21 cm) le paragraphe (défini dans l'onglet **Retraits et espacement**).

Ce style pourra servir de base pour créer des styles de paragraphe après des sous-titres, sous-sous-titre... qui pourront ne différer que par un retrait devant le texte de plus en plus conséquent afin de bien mettre en évidence la structure du document.



8.3.2. Titre

Ce style est lié au style **Standard** et le style de suite est **Corps de texte** ; la police n'est plus **Times New Roman** mais **Arial** de corps **14** ; espacement dessus le paragraphe est de 0,42 cm et dessous de 0,21 cm ; **Conserver avec le paragraphe suivant** est une case à cocher sur l'onglet **Enchaînement** afin que le titre, s'il est sur deux lignes ou plus, ne soit pas coupé en deux en bas de page.

Ce style ne présente pas de numérotation.

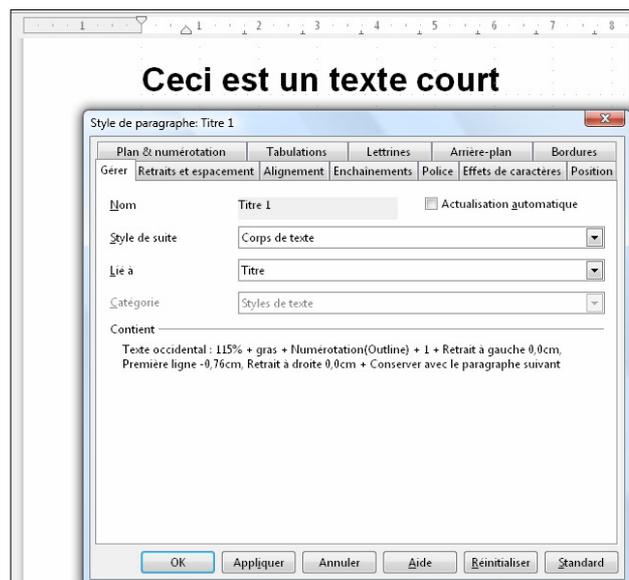
8.3.3. Titre 1

Le style de suite est également **Corps de texte** ce qui veut dire que tous les paragraphes, qu'ils soient sous **Titre** ou **Titre 1** seront alignés à gauche sur la même verticale, ce qui n'assurera pas une visualisation claire de la structure du document (surtout si, sous les autres titres, le style de suite est encore **Corps de texte**).

Ce style est lié à **Titre**, ce qui signifie que si nous réservons ce dernier pour réaliser un vrai titre dans une police épaisse, cela influera sur les (sous) **Titre 1, Titre 2...** etc. ce qui n'est peut-être pas souhaitable.

Curieusement, la taille de la police est exprimée en % (par rapport à la taille du corps de texte).

Ce style de paragraphe peut être numéroté, mais le paragraphe n'est pas numéroté par l'application de ce style.

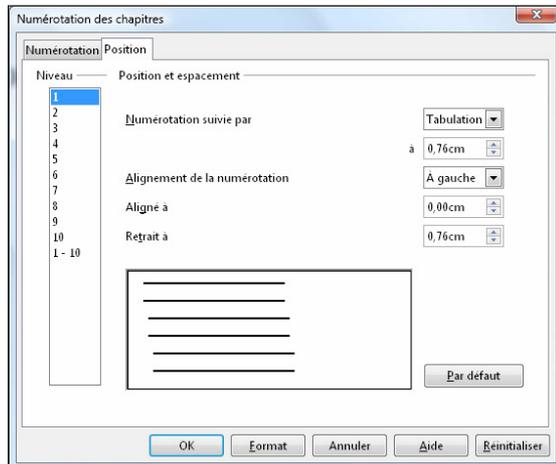


8.4. Numérotation des sous-titres

Appliquons le style **Titre 1** à notre texte.

Outil ➔ **Numérotation des chapitres...** :

Ouvre la boîte de dialogue **Numérotation des chapitres** qui présente deux onglets, **Numérotation** et **Position**.



3, ...) parmi les 21 proposés et validons.

1 Ceci est un texte court

Positionnons le curseur texte en fin de ligne et pressons la touche entrée puis tapons : "Ceci est un autre texte court"

1 Ceci est un texte court

Ceci est un second texte court

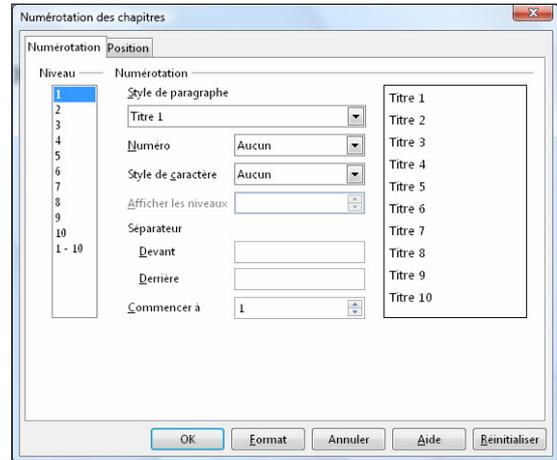
Le style du texte est **Corps de texte** ; appliquons-lui le style **Titre 1** en double-cliquant sur ce nom de la boîte de dialogue **Style et formatage...** c'est magique !

1 Ceci est un texte court

2 Ceci est un second texte court

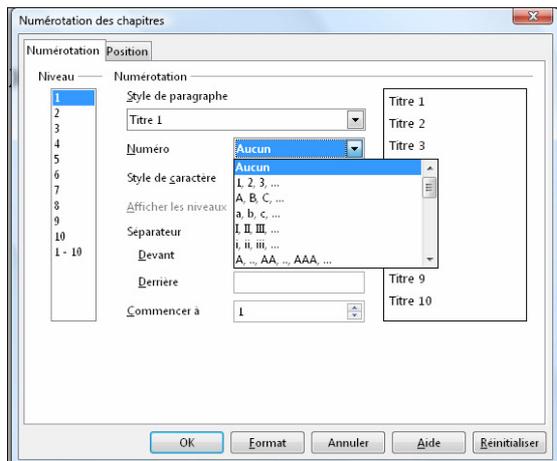
Ce style est en italique et ne numérote pas le titre ; il nous faudra donc, si nous le souhaitons, opérer comme pour le style **titre 1**.

Ceci est un texte court



Évidemment, s'il n'y a **Aucun Numéro...** !

Commençons donc par choisir le type de numérotation que nous souhaitons (1, 2,



Sur la ligne suivante tapons "Texte court" et appliquons lui le style **Titre 2**.

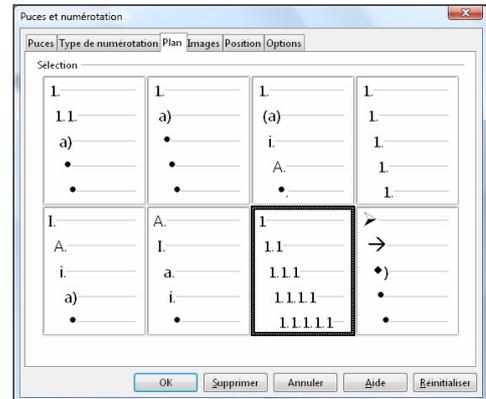
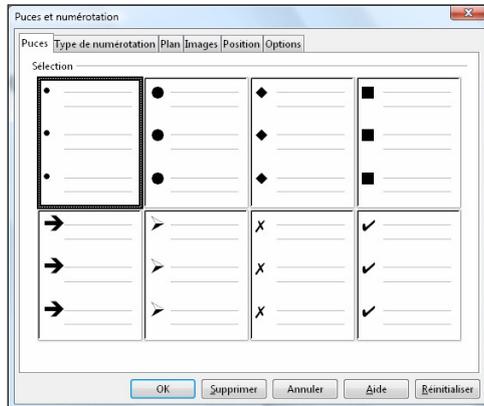
1 Ceci est un texte court

2 Ceci est un second texte court

Texte court

Ce sous-sous-titre de niveau 2 n'est donc pas numéroté. Le menu **Format** ► **Puces et numérotation...** ouvre la boîte de dialogue à 6 onglets dont le troisième, **Plan**, permet d'adopter la numérotation hiérarchisée (encadrée figure de droite) que nous validons.

1 Ceci est un texte court
2 Ceci est un second texte court
Texte court



Et voici la structure d'un document à sous-titres hiérarchisés qui se met doucement en place.

1 Ceci est un texte court
2 Ceci est un second texte court
2.1 *Texte court*

Le dernier sous titre (2.1), mériterait d'être décalé vers la droite tout comme les paragraphes qu'il contiendra et qui, pour l'instant, sont de style **Corps de texte** ; nous pourrions ainsi décliner ce style pour en créer d'autres (**Corps de texte 1**, **Corps de texte 2**, **Corps de texte 3...** etc.) pour les paragraphes qui s'inséreront sous **Titre 1**, **Titre 2**, **Titre 3** voire **Titre 4** au delà duquel il n'est pas conseillé d'aller (bien que **Writer** permette d'aller jusqu'à 10).

Lorsque les corps de texte des titres des différents niveaux seront définis, il **ne** faudra **pas oublier** de préciser le **Style de suite** de chaque titre.

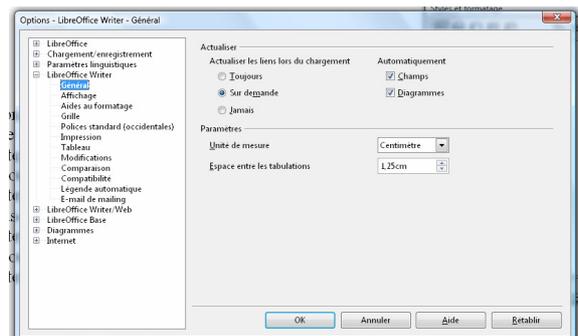
Remarques :

La boîte de dialogue **Style de paragraphe** est directement accessible en cliquant avec le bouton droit dans le paragraphe dont nous souhaitons fixer le style et en choisissant la commande **Éditer le style de paragraphe**.

Les quatre derniers onglets de la boîte de dialogue **Style de paragraphe** sont un intérêt tout relatif, et il est sans doute préférable d'utiliser lettres, arrière-plans et bordures au coup par coup sans multiplier les styles ; quant au style conditionnel, il convient de s'exercer avant de l'appliquer.

L'espacement des taquets de tabulation par défaut de 1.25 cm peut être modifié par le menu **Outils** ► **Options... LibreOffice Writer Général** (cliquer sur  pour développer l'option souhaitée **LibreOffice Writer**) et ramené à, par exemple, 1 cm.

Nous pouvons profiter d'avoir ouvert cette boîte de dialogue pour noter toutes les options qui peuvent être définies dans **Writer**.



Exercice :

Mettre en forme le texte ci-dessous en adoptant une structure de plan hiérarchisé. (Copier/Coller l'ensemble du texte, puis le sélectionner pour lui appliquer le style standard avant de commencer la mise en forme demandée).

Ceci est le titre
 Ceci est le préambule
 Ceci est le premier sous-titre de niveau 1
 Ceci est le corps de texte du premier sous-titre de niveau 1
 Ceci est le second sous-titre de niveau 1
 Ceci est le corps de texte du second sous-titre de niveau 1
 Ceci est le premier sous-titre de niveau 2
 Ceci est le corps de texte du premier sous-titre de niveau 2
 Ceci est le second sous-titre de niveau 2
 Ceci est le corps de texte du second sous-titre de niveau 2

Dernière minute :

La numérotation des sous-titres (**Titre 1, Titre 2,...**) est obtenue plus rapidement en cliquant sur l'icône de la barre de formatage

(Dés)activer la numérotation (F12)

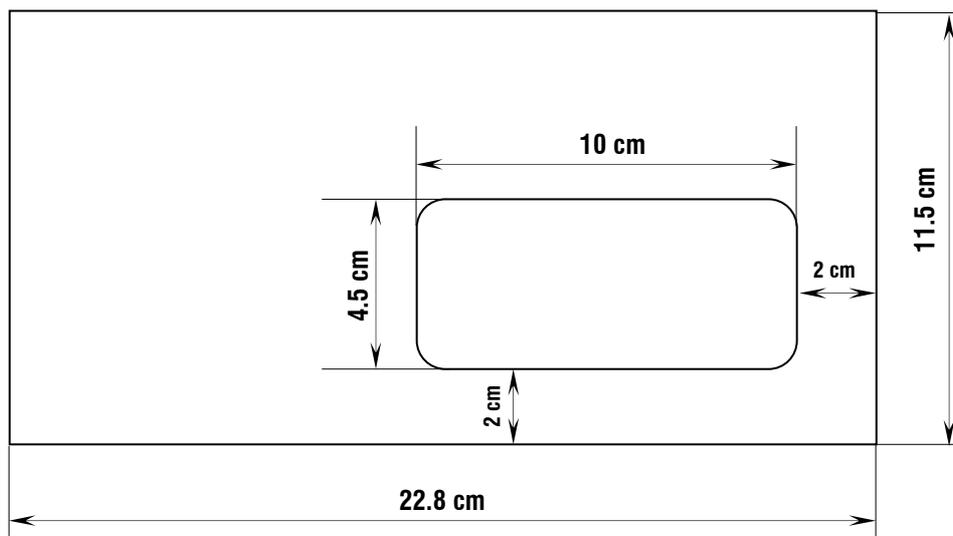


9. Réalisation d'un modèle de document

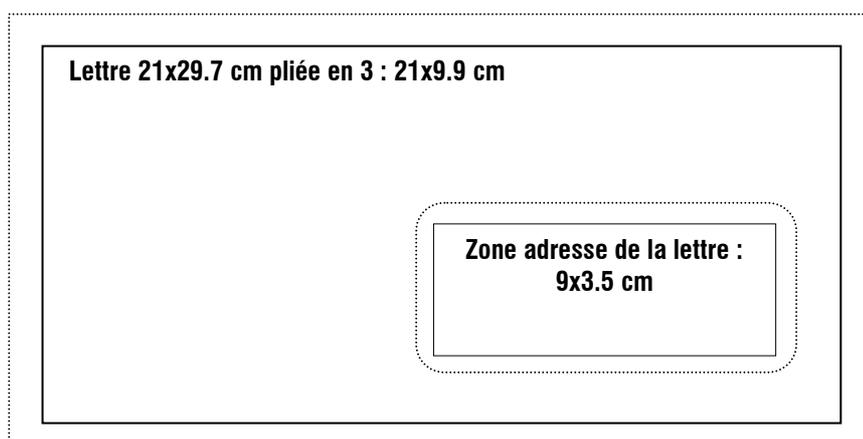
Maintenant que nous savons mettre un document en forme, nous pouvons créer des modèles de document. Un modèle utile pour chacun d'entre nous est sans doute celui d'une lettre à glisser dans une enveloppe à fenêtre.

9.1. Définitions d'un modèle de lettre pour enveloppe à fenêtre.

Dimensions d'une enveloppe à fenêtre pour feuille A4 (21x29.7) :



La feuille A4 sera pliée en 3 dans le sens de la hauteur ce qui fait que le document plié mesurera 21 par $29.7/3 = 9.9$ cm que nous arrondissons à 21 par 10 cm.



Nous constatons que la feuille pliée est légèrement plus petite que l'enveloppe (en pointillés) et qu'elle peut s'y déplacer théoriquement de ± 0.7 cm en largeur et de ± 0.75 cm en hauteur : il conviendra donc que la zone adresse de la lettre soit plus petite que la fenêtre.

En réalité la feuille pliée ne peut se déplacer que d'environ ± 0.5 cm en tous sens et nous pouvons fixer la zone adresse à 9 sur 3.5 cm. Cette zone adresse doit, de plus, être à 2 cm du bord droit et à 5 cm (11.5 - 6.5 cm) du haut de la feuille.

Nous aurons donc 1/3 de la première page de nos courriers réservé pour indiquer nos coordonnées (prénom, nom, adresse postale, téléphone, adresse courriel...), la date du jour et l'adresse du destinataire.

Nous allons utiliser un **tableau** pour fixer la place des indications ci-dessus ; il sera sans bordure afin d'être invisible. Nous l'utiliserons pour tracer deux repères discrets pour plier la feuille.

Sous le tableau nous écrivons les entrées de deux informations : "**Objet :**" et "**Vos références :**", puis, quelques lignes plus bas le début de lettre : "*Madame, Monsieur,*" puis encore quelques lignes plus bas : "*fonction*" et/ou "*Prénom NOM*" du signataire.

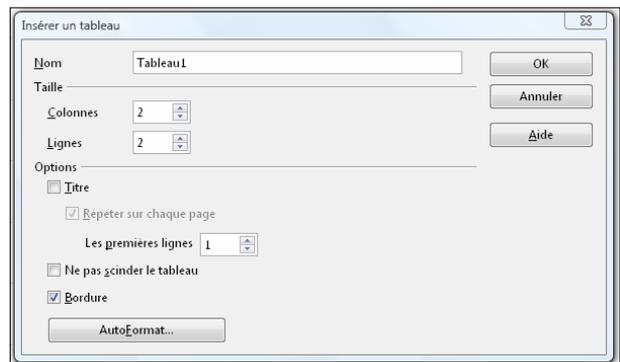
9.2. Réalisation du modèle de lettre

9.2.1. Insertion d'un tableau :

– ouvrons **LibreOffice Writer** ;

– définissons à notre convenance (marges) le format de la page : **Format** \Rightarrow **Page...** qui ouvre la boîte de dialogue à huit onglets **Style de page : Standard** ;

– insérons un tableau par **Tableau** \Rightarrow **Insérer** \Rightarrow **Tableau...** **Ctrl+F12** qui ouvre la boîte de dialogue **Insérer un tableau** :



- nommons le tableau : **En-tête_de_lettre** ;

- **Taille : Colonnes 4 et Lignes 3** ;

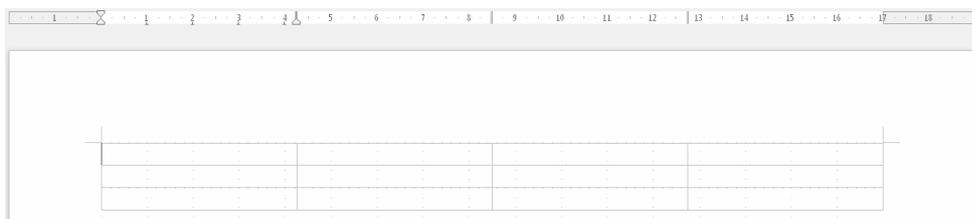
- décochons l'option **Bordure** ;

- la touche **AutoFormat...** propose diverses mises en forme prédéfinies qui, pour cet exemple, ne nous concernent pas ;

quand nous validons, en cliquant sur la touche **OK**, le tableau apparaît sur le document avec les bordures grisées qui ne seront donc pas imprimées ;

– les deux colonnes extrêmes vont servir à tracer les repères de pliage en trois de la page ; nous allons fixer leur largeur à **0.5 cm** ; la troisième va contenir la **zone adresse**, elle doit être large de **9 cm** et son bord droit doit être à **2 cm du bord** de la feuille ce qui entraîne le bord droit de la dernière colonne à **1.5 cm du bord de la feuille** (au lieu de 2 cm) alors que le bord gauche de la première est à **2 cm du bord** gauche de la feuille : le tableau doit donc avoir une largeur totale de **17.5 cm** ;

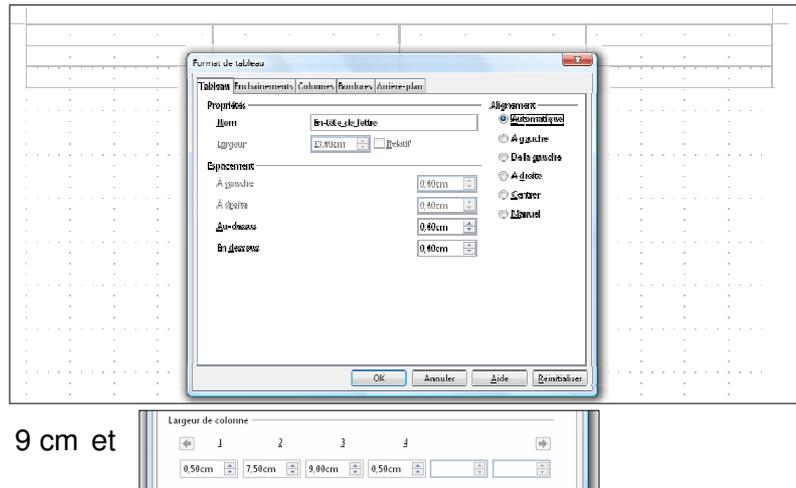
la largeur de la seconde colonne est telle que $0.5 + ? + 9 + 0.5 = 17.5$ soit $? = 7.5$ cm. Munis de ces données, nous allons dimensionner colonnes et lignes du tableau.



9.2.2. Dimensionnement des colonnes du tableau :

Tableau ► **Propriétés du tableau...** ouvre la boîte de dialogue **Format de tableau** à cinq onglets :

- pour fixer la largeur du tableau, l'**Alignement** ne doit pas être **Automatique** ; cochons la case d'option **À gauche** puis fixons la **Largeur** à **17.5 cm** ;
- l'onglet **Colonnes** permet de fixer la largeur des colonnes à 0.5 cm, 7.5 cm, 9 cm et 0.5 cm.

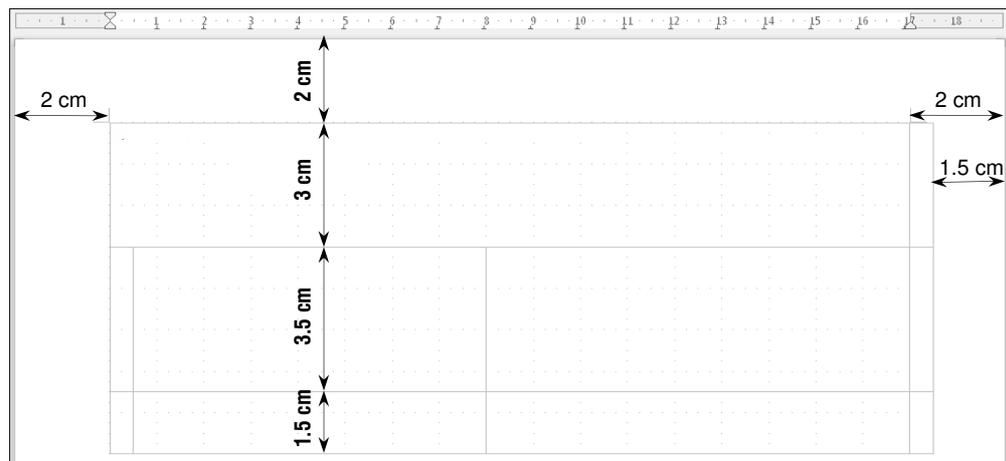
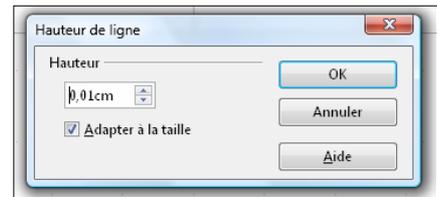


Curieusement cette boîte de dialogue ne permet pas de régler la hauteur du tableau ;

9.2.3. Dimensionnement des lignes du tableau :

– la hauteur des lignes se règle **ligne par ligne** par **Tableau** ► **Adapter** ► **Hauteur de ligne...** qui ouvre la boîte de dialogue **Hauteur de ligne** :

- plaçons le curseur texte dans une cellule de la première ligne et ouvrons la boîte de dialogue **Hauteur de ligne** ;
- décochons la case d'option **Adapter à la taille** et fixons la hauteur de la **première ligne** à **3 cm** afin qu'avec la marge du haut de 2 cm la **deuxième ligne**, qui contiendra la zone adresse, soit à **5 cm** du haut de la feuille ; valider par **OK** ;
- plaçons le curseur texte dans une cellule de la seconde ligne et ouvrons la boîte de dialogue **Hauteur de ligne**, puis, après avoir décoché **Adapter à la taille**, fixons la hauteur de cette seconde ligne à **3.5 cm** ; valider par **OK** ;
- répétons l'opération précédente avec la troisième ligne dont la hauteur sera fixée à **2 cm** afin que le bord du bas du tableau soit à **10 cm** du haut de la page ;



Nous aurions pu régler la marge de droite de la feuille à 1.5 cm ; le tableau n'aurait pas "débordé" de l'espace réservé aux écritures. Mais comme la colonne de droite du tableau ne servira qu'à repérer la ligne de pliure à 1/3 de la feuille, cela ne devrait pas gêner la présentation de l'ensemble.

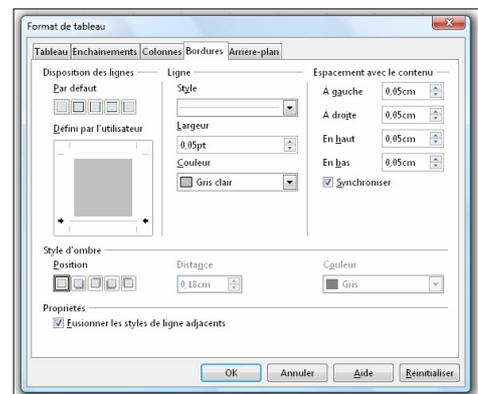
- il ne reste plus qu'à remplir la seconde cellule de la première ligne avec les coordonnées de l'expéditeur, la troisième cellule de cette même ligne avec le lieu et la date de l'envoi, puis fixer le style du contenu de la troisième cellule de la seconde ligne pour qu'elle soit prête à recevoir l'adresse du destinataire :

- coordonnées de l'expéditeur : si la largeur de la cellule n'est pas suffisante, elle peut être fusionnée avec celle(s) d'à côté ; la pose de taquets de tabulation peut être judicieuse ;

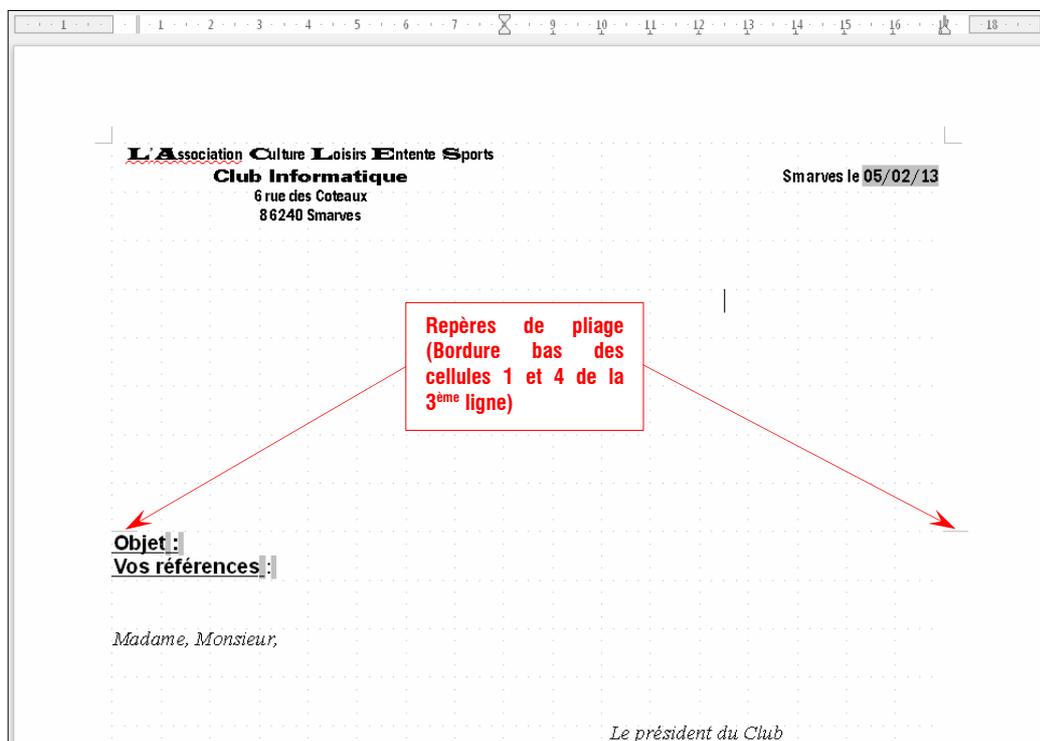


- lieu et date : la date est insérée par **Insertion** ►► **Champ** ► **Date** ; elle sera mise à jour à chaque utilisation du modèle ;
- cellule zone adresse : choisir une police condensée mais lisible (pas trop maigre), centrée ; un style peut être créé à cet effet (par exemple, Adresse destinataire) ;

- première et quatrième cellules de la troisième ligne : la bordure inférieure de ces cellules seront tracées en gris clair afin de servir de repère discret de pliage de la feuille ; **Tableau** ►► **Sélectionner** ► **Cellules** sélectionne la cellule où se trouve le curseur et **Tableau** ►► **Propriétés du tableau** ► permet alors de tracer uniquement la bordure inférieure de la cellule avec la couleur de son choix ;



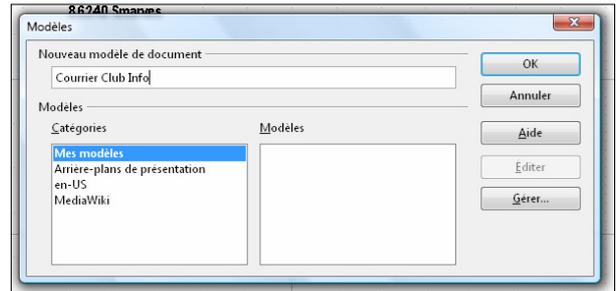
- le tableau ainsi préparé, nous pouvons écrire des éléments du courrier sous le tableau :



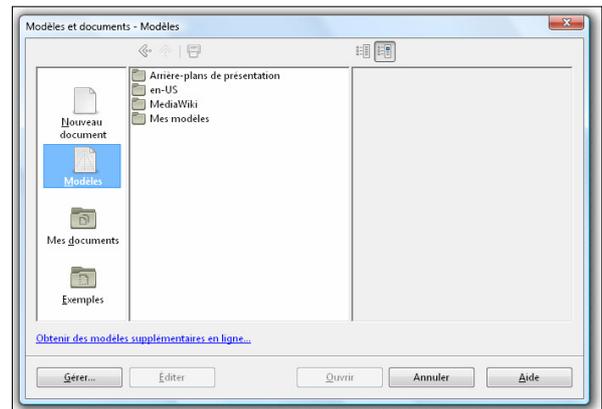
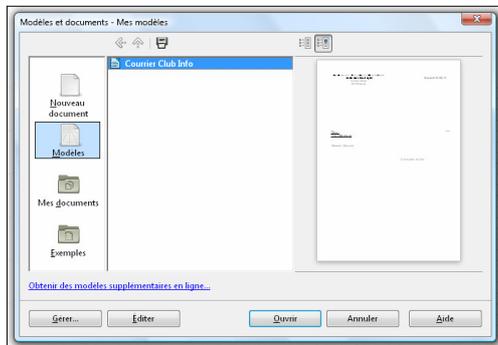
9.2.4. Sauvegarder un modèle de document :

– **Fichier** ►► **Modèles** ► **Enregistrer...** ouvre la boîte de dialogue **Modèles** qui demande de donner un nom au **Nouveau modèle de document** ; ici le nom donné est "**Courrier Club Info**" ; **Writer** lui attribuera l'extension **ott**.

Après validation, ce modèle sera disponible pour écrire les courriers du club ;



• **pour produire** un document avec ce modèle : **Fichier** ►► **Nouveau** ► **Modèles et documents...** ouvre la boîte de dialogue **Modèles et documents - Modèles** et, dans la liste de droite, double-cliquer sur **Mes modèles** ; le modèle **Courrier Club Info** apparaît dans la liste de droite, un clic dessus et un aperçu



apparaît dans la troisième fenêtre ; en cliquant sur le bouton **Ouvrir** un courrier **Sans nom 1.odt** est prêt à être écrit.

• **pour modifier un modèle**, cliquer sur le bouton **Éditer** de la boîte de dialogue **Modèles et documents - Mes modèles**.

Remarques :

Pour masquer totalement le quadrillage du tableau : **Tableau** ►► décocher la commande **Délimitation du tableau**.

Les modèles créés peuvent être utilisés dès la page d'accueil de **LibreOffice**.

TABLE DES MATIÈRES

INITIATION À L'INFORMATIQUE Traitement de textes LibreOffice : WRITER Généralités	1
1. Page d'accueil de LibreOffice	1
2. Présentation de l'environnement de travail WRITER	2
3. Avant de commencer tout travail	3
4. Mise en forme d'un texte	4
5. Les premiers outils qui vont être nécessaires	5
5.1. Sélectionner un texte avec la souris :.....	5
5.2. Sélectionner un texte avec les flèches directionnelles du clavier	5
5.3. Couper, Copier, Coller une sélection	6
5.4. Sauvegarder le travail en cours.....	7
5.5. Outils de mise en forme de la barre d'outils Formatage par défaut	7
6. Des outils importants de mise en forme des paragraphes	9
6.1. Mise en forme d'une liste.....	9
6.2. Décaler le corps de la liste vers la droite :.....	10
7. Insertion d'une image dans un texte.....	11
7.1. La barre d'outils Image	12
7.2. Menu contextuel des images.....	13
8. Styles et formatage.....	15
8.1. Barre d'outils de formatage	15
8.2. Découverte de ce qui constitue un style de paragraphe	16
8.3. Test de quelques styles de paragraphe	17
8.3.1. Corps de texte.....	17
8.3.2. Titre	17
8.3.3. Titre 1	17
8.4. Numérotation des sous-titres.....	18
9. Réalisation d'un modèle de document	20
9.1. Définitions d'un modèle de lettre pour enveloppe à fenêtre	20
9.2. Réalisation du modèle de lettre	21
9.2.1. Insertion d'un tableau :.....	21
9.2.2. Dimensionnement des colonnes du tableau :.....	22
9.2.3. Dimensionnement des lignes du tableau :.....	22
9.2.4. Sauvegarder un modèle de document :.....	24