

Formation

# LibreOffice Texte

Partie 1



**Dominique Lachiver**  
**<http://lachiver.fr>**  
**Version août 2011**



# Table des matières

|                                                                                                 |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. TRAVAIL PRÉPARATOIRE.....</b>                                                             | <b>4</b>  |
| 1.1. RÉCUPÉRER LE FICHIER D'INSTALLATION.....                                                   | 4         |
| 1.2. DÉPLACER LE FICHIER ARCHIVE « LIBO_3.4.4_WIN_x86_INSTALL_MULTI.EXE » SUR VOTRE BUREAU..... | 4         |
| 1.3. INSTALLER LIBREOFFICE 3.4.4.....                                                           | 4         |
| 1.4. CRÉER UN DOSSIER « MES_DOCS_WRITER » SUR LE BUREAU.....                                    | 5         |
| 1.5. AFFICHER LES EXTENSIONS DE FICHIERS.....                                                   | 5         |
| 1.6. RÉCUPÉRER LE FICHIER ARCHIVE « DL_WRITER_V3.ZIP ».....                                     | 6         |
| 1.7. DÉPLACER LE FICHIER ARCHIVE « DL_WRITER_V3.ZIP » SUR VOTRE BUREAU.....                     | 6         |
| 1.8. EXTRAIRE LE CONTENU DU FICHIER « DL_WRITER_V3.ZIP ».....                                   | 7         |
| <b>2. REVOIR DES FONCTIONS CLEFS DU TRAITEMENT DE TEXTE.....</b>                                | <b>8</b>  |
| 2.1. DÉMARRER L'APPLICATION « WRITER ».....                                                     | 8         |
| 2.2. OUVRIR ET ENREGISTRER DES DOCUMENTS.....                                                   | 8         |
| 2.2.1 Ouvrir un document.....                                                                   | 8         |
| 2.2.2 Différencier les commandes « Enregistrer » et « Enregistrer sous... ».....                | 9         |
| 2.2.3 Enregistrer un fichier dans un autre format.....                                          | 10        |
| 2.3. CONFIGURER L'INTERFACE UTILISATEUR.....                                                    | 11        |
| 2.3.1 Afficher masquer les barres d'outils.....                                                 | 12        |
| 2.3.2 Afficher / cacher les caractères non imprimables.....                                     | 12        |
| 2.3.3 Optimiser l'affichage.....                                                                | 13        |
| 2.3.4 Afficher la règle.....                                                                    | 13        |
| 2.3.5 Activer la vérification automatique d'orthographe.....                                    | 14        |
| 2.4. UTILISER LES MISES EN FORME DE PARAGRAPHES ET DE CARACTÈRES.....                           | 14        |
| 2.4.1 Mise en forme de paragraphes.....                                                         | 14        |
| 2.4.2 Rétablir une mise en forme de paragraphe par défaut.....                                  | 14        |
| 2.4.3 Mise en forme de caractères.....                                                          | 15        |
| 2.4.4 Rétablir une mise en forme de caractères par défaut.....                                  | 15        |
| 2.4.5 Insérer un passage à la ligne.....                                                        | 15        |
| 2.5. ANNULER LES DERNIÈRES MODIFICATIONS.....                                                   | 16        |
| 2.6. DÉPLACER DES ZONES DE TEXTE.....                                                           | 16        |
| 2.6.1 Déplacer du texte avec le clavier.....                                                    | 16        |
| 2.6.2 Déplacer du texte avec la souris.....                                                     | 17        |
| 2.6.3 Déplacer du texte par glisser déplacer (drag and drop).....                               | 17        |
| 2.7. COPIER – COLLER ENTRE DEUX DOCUMENTS.....                                                  | 17        |
| 2.8. MISE EN PAGE.....                                                                          | 18        |
| 2.9. PROPRIÉTÉS DU DOCUMENT.....                                                                | 18        |
| 2.10. IMPRIMER.....                                                                             | 19        |
| <b>3. UTILISER LES STYLES POUR METTRE EN FORME UN DOCUMENT.....</b>                             | <b>21</b> |
| 3.1. UTILISER LES STYLES.....                                                                   | 21        |
| 3.1.1 Afficher le styliste.....                                                                 | 21        |
| 3.1.2 Appliquer un style à un paragraphe.....                                                   | 22        |
| 3.1.3 Utiliser le bouton Tout remplir.....                                                      | 22        |
| 3.1.4 Modifier les styles.....                                                                  | 23        |
| 3.2. UTILISER LE NAVIGATEUR.....                                                                | 24        |
| 3.2.1 Afficher le navigateur.....                                                               | 24        |
| 3.2.2 Ancrer le navigateur et le styliste.....                                                  | 24        |
| 3.2.3 Masquer / afficher le navigateur et le styliste.....                                      | 25        |
| 3.3. GÉRER LE PLAN DU DOCUMENT À L'AIDE DU NAVIGATEUR.....                                      | 25        |
| 3.3.1 Sélectionner les objets à afficher dans le navigateur.....                                | 26        |
| 3.3.2 Développer réduire les rubriques.....                                                     | 26        |
| 3.3.3 Se déplacer rapidement dans le document à l'aide du navigateur.....                       | 26        |
| 3.3.4 Sélectionner le niveau de titre à afficher.....                                           | 26        |
| 3.3.5 Numérotation automatique des chapitres.....                                               | 27        |
| 3.3.6 Utiliser le navigateur pour modifier la structure du document.....                        | 27        |
| <b>4. PRINCIPAUX RACCOURCIS CLAVIERS.....</b>                                                   | <b>29</b> |
| <b>5. RÈGLES DE TYPOGRAPHIE.....</b>                                                            | <b>29</b> |
| 5.1. WEBOGRAPHIE.....                                                                           | 29        |
| 5.2. MAJUSCULES ACCENTUÉS ET AUTRES CARACTÈRES SUR PC.....                                      | 29        |

## 1. Travail préparatoire

 Dans la suite de ce parcours guidé, nous allons utiliser différents fichiers préparés. Il faut donc récupérer le fichier de téléchargement de Libre Office sur Internet et le décompresser sur votre ordinateur.

### 1.1. Récupérer le fichier d'installation

- ☐ Ouvrir votre navigateur web préféré, Firefox ou Internet Explorer par exemple.
- ☐ Saisir l'URL<sup>1</sup> : « <http://libreoffice.fr/> » dans la barre d'adresse du navigateur. Valider.
- ☐ Sélectionner la rubrique « **Téléchargement** », puis sélectionner le fichier à télécharger selon votre système d'exploitation
- ☐ Cliquer **droit** sur le lien du fichier « **LibO\_3.4.4\_Win\_x86\_install\_multi.exe** » et sélectionner la commande « **Enregistrer la cible sous** » (ou « **Enregistrer la cible du lien sous** » sous Firefox).

 Nous utilisons un clic droit sur le lien pour forcer le téléchargement du fichier sur notre ordinateur.

 Par **défaut**, les navigateurs enregistrent le fichier dans un dossier « **Téléchargement** ». Ce dossier « **Téléchargement** » est un dossier système placé le plus souvent dans votre espace personnel ou votre dossier « **Mes Documents** » (Windows XP).

### 1.2. Déplacer le fichier archive « LibO\_3.4.4\_Win\_x86\_install\_multi.exe » sur votre bureau

N-B : nous utiliserons le bureau pour y déposer tous les dossiers et fichiers nécessaires à la réalisation de ce parcours mais vous pouvez utiliser un autre emplacement si vous le souhaitez.

 Pourquoi le bureau ? Les fichiers produits ou utilisés lors de ce parcours n'ont pas vocation à demeurer sur votre ordinateur : en les laissant sur le bureau, il sera plus facile de faire le ménage en fin de parcours...

- ☐ Déplacer le fichier « **LibO\_3.4.4\_Win\_x86\_install\_multi.exe** » depuis le dossier « **Téléchargement** » vers **votre bureau**.

### 1.3. Installer LibreOffice 3.4.4

- ☐ Cliquer sur le fichier installation « **LibO\_3.4.4\_Win\_x86\_install\_multi.exe** » vers **votre bureau**.

1 URL : adresse d'une ressource sur Internet, URL acronyme de Uniform Resource Locator

## 1.4. Créer un dossier « mes\_docs\_writer » sur le bureau

 Nous allons créer un dossier « **Formation writer** » sur le bureau. Ce dossier contiendra tous les documents que vous créerez lors de ce parcours. Comme précédemment, vous pouvez sélectionner un autre emplacement pour créer ce dossier.

☐ Créer un dossier « **Formation writer** » sur le bureau. (*Cliquer droit sur le bureau et sélectionner la commande « **Nouveau → Dossier** »*).

Insérer les fichiers de la clé usb dans ce dossier

N-B : si vous avez validé un peu trop rapidement... pour renommer un dossier, cliquer droit sur le dossier et sélectionner la commande « **Renommer** »

## 1.5. Afficher les extensions de fichiers

☐ Afficher le contenu du dossier Cours

 Rappel : le nom des fichiers comporte deux parties :

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

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

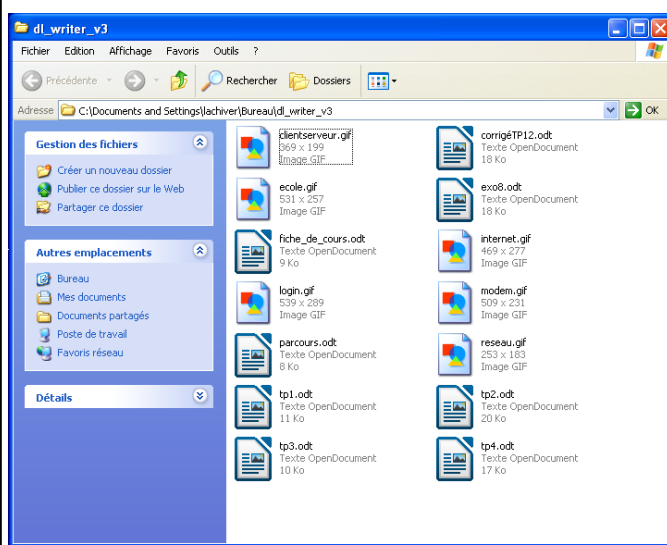
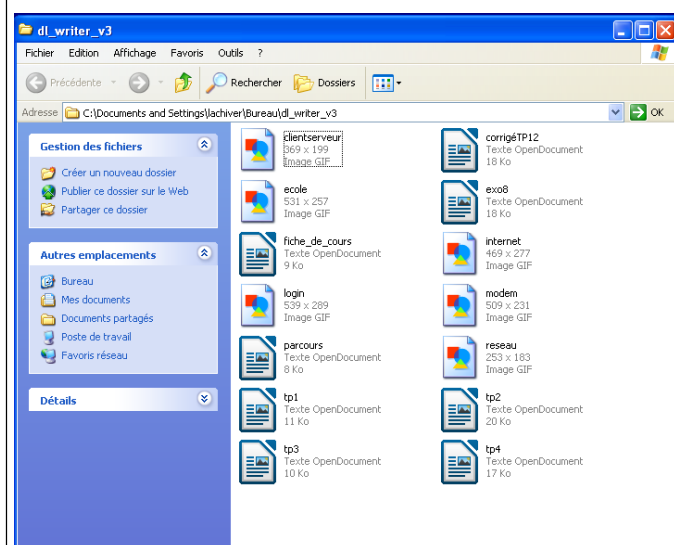
L'extension permet au système d'exploitation (Windows, Mac OS X, Linux) de reconnaître le type de fichier, par exemple :

- \* **exe** correspond à un fichier exécutable, une application,
- \* **hlp** correspond à un fichier d'aide,
- \* **doc** correspond à un fichier créé par un traitement de texte comme Microsoft Word. Les fichiers créés par l'application Writer ont une extension « **odt** ». Grâce à cette extension, le système d'exploitation peut associer une application et donc une icône au fichier document.

Par défaut, **Windows masque l'extension des noms de fichiers !**

 Comparer les deux figures ci-dessous...

 Sur la figure de gauche, les extensions sont ....<sup>2</sup>



2 Réponse : masquées

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

☐ Ouvrir une fenêtre « **Ordinateur** » sous Vista / Windows 7 (ou « **Poste de travail** » sous XP) à partir du menu Démarrer.

☐ Sélectionner la commande « **Outils → Options des dossiers** » : Windows affiche la boîte de dialogue « **Options des dossiers** ».

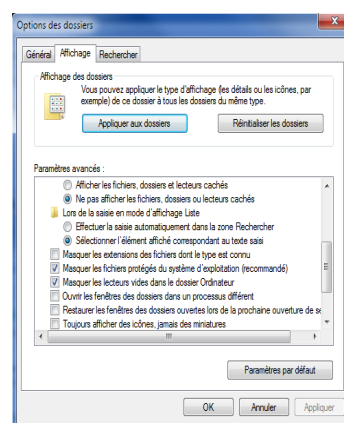


Fig 1: Option des dossiers (windows)

N-B : Sous Vista ou Seven, pour afficher la boîte de dialogue « **Options des dossiers** », cliquer sur le bouton « **Organiser** » et sélectionner la commande « **Options des dossiers et de recherche** ».

- ☐ Sélectionner l'onglet « **Affichage** ».
- ☐ Décocher la case « **Masquer les extensions des fichiers dont le type est connu** ».
- ☐ Valider et refermer la boîte de dialogue.

## 1.6. Récupérer le fichier archive « dl\_writer\_v3.zip »

- ☐ Ouvrir votre navigateur web préféré, Firefox ou Internet Explorer par exemple.
- ☐ Saisir l'URL<sup>3</sup> : « **http://lachiver.fr** » dans la barre d'adresse du navigateur. Valider.
- ☐ Sélectionner la rubrique « **Supports de formation** », puis « **Traitement de texte Writer** ».
- ☐ Cliquer **droit** sur le lien du fichier « **dl\_writer\_v3.zip** » et sélectionner la commande « **Enregistrer la cible sous** » (ou « **Enregistrer la cible du lien sous** » sous Firefox).

💡 Nous utilisons un clic droit sur le lien pour forcer le téléchargement du fichier sur notre ordinateur.

🔑 Par **défaut**, les navigateurs enregistrent le fichier dans un dossier « **Téléchargement** ». Ce dossier « **Téléchargement** » est un dossier système placé le plus souvent dans votre espace personnel ou votre dossier « **Mes Documents** » (Windows XP).

## 1.7. Déplacer le fichier archive « dl\_writer\_v3.zip » sur votre bureau

N-B : nous utiliserons le bureau pour y déposer tous les dossiers et fichiers nécessaires à la réalisation de ce parcours mais vous pouvez utiliser un autre emplacement si vous le souhaitez.

3 URL : adresse d'une ressource sur Internet, URL acronyme de Uniform Resource Locator



Pourquoi le bureau ? Les fichiers produits ou utilisés lors de ce parcours n'ont pas vocation à demeurer sur votre ordinateur : en les laissant sur le bureau, il sera plus facile de faire le ménage en fin de parcours...

☐ Déplacer le fichier « **dl\_writer\_v3.zip** » depuis le dossier « **Téléchargement** » vers **vosre bureau**.

### 1.8. Extraire le contenu du fichier « **dl\_writer\_v3.zip** »



Un fichier archive est un fichier contenant, sous une forme compressée un ensemble de fichiers et/ou dossiers. Le format que l'on rencontre le plus souvent sur Internet est le format Zip. Les systèmes d'exploitation Windows, Mac OS X, Linux prennent en charge ce format de fichier archive.

✓ Extraire le contenu du fichier zip sur votre bureau. (*cliquer droit sur le fichier archive et sélectionner la commande « Extraire tout...<sup>4</sup> »*).



*Sous Windows, quand on **double-clique** sur un fichier archive, Windows ouvre le fichier archive comme un dossier mais n'extrait le fichier archive que **temporairement**... Pour réaliser ce parcours guidé, il faut extraire réellement le fichier archive, donc cliquer droit et sélectionner la commande « **Extraire tout...** ».*

👁 Après extraction du fichier archive, vérifier la présence d'un dossier « **dl\_writer\_v3** » sur votre bureau à côté du fichier « **dl\_writer\_v3.zip** ».

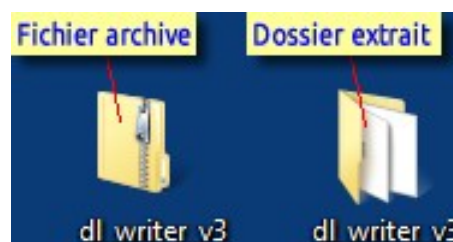


Fig 2: Fichier archive - dossier extrait

<sup>4</sup> Sous Windows, les 3 points derrière une commande de la barre de menus signale que la commande va ouvrir une boîte de dialogue.

## 2. Revoir des fonctions clefs du traitement de texte

✎ Dans cette partie, nous allons balayer rapidement un certain nombre de fonctions du traitement de texte, utiles pour atteindre les objectifs visés, en insistant sur des points souvent méconnus.

### 2.1. Démarrer l'application « Writer »

✎ Lors de l'installation de LibreOffice :

- un raccourci LibreOffice a été ajouté sur le bureau ;
- un sous-menu LibreOffice a été ajouté au menu Démarrer de Windows.

Pour lancer l'application, Writer, vous pouvez :

- soit double-cliquer sur le raccourci « **LibreOffice** » sur le bureau, puis cliquer sur le bouton  Texte ;
- soit sélectionner la commande « **LibreOffice Writer** » dans le sous-menu « **Démarrer → LibreOffice** ».

- ✓ Démarrer l'application « **Writer** » de LibreOffice.
- ☐ L'application « **Writer** » ouvre un document vierge « **Sans Nom 1** ».
- 👁 Noter le titre de la fenêtre d'application et, sous Windows, l'apparition d'un nouveau bouton dans la barre de tâches en bas de l'écran.
- ☐ Saisir quelques caractères dans le document.

### 2.2. Ouvrir et enregistrer des documents

✎ Maîtriser le chargement et la sauvegarde de documents à l'intérieur d'une application est absolument nécessaire. De plus, maîtriser le format d'enregistrement des documents est aussi très utile notamment si vous souhaitez échanger des documents avec d'autres utilisateurs. Tels sont les objectifs de ce chapitre...

#### 2.2.1 Ouvrir un document

- ✓ Ouvrir le fichier « **tp1.odt** » qui se trouve dans le dossier « **Formation writer** » sur votre bureau. (Sélectionner la commande « **Fichier → Ouvrir** », afficher le contenu du dossier « **Formation writer** » sur le bureau et double-cliquer sur le fichier « **tp1.odt** ».)
- 👁 Observer l'apparition d'un nouveau bouton dans la barre de tâches (sous Windows XP) ou le dédoublement du bouton  sous Windows Vista/Seven.

N.B. : Chaque document Writer ouvre une nouvelle fenêtre d'application LibreOffice.

✎ Sous Windows, on peut donc basculer d'un document à un autre en cliquant sur le bouton correspondant de la barre de tâches ou en utilisant le raccourci clavier  . (Il faut appuyer sur la touche , maintenir enfoncée cette touche, sélectionner l'application à l'aide de la touche  [à gauche de la touche A] et enfin relâcher la touche .

## 2.2.2 Différencier les commandes « Enregistrer » et « Enregistrer sous... »



La commande « **Fichier → Enregistrer Sous...** » permet d'enregistrer le document avec un nouveau nom et/ou dans un nouvel emplacement.  
La commande « **Fichier → Enregistrer** » fait un enregistrement avec le nom par défaut dans l'emplacement par défaut. Retenir son raccourci clavier **Ctrl S**.  
Lors du premier enregistrement d'un document, la commande « **Fichier → Enregistrer** » se comporte comme la commande « **Fichier → Enregistrer Sous...** ».



Si vous oubliez un raccourci clavier, les commandes de la barre de menus affichent le raccourci de la commande le cas échéant.

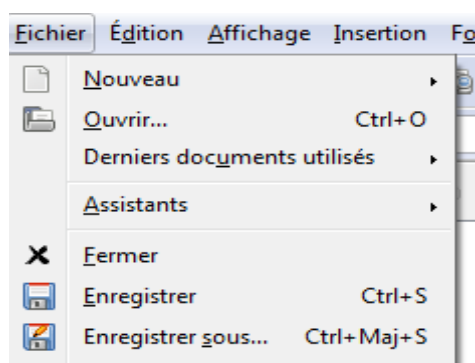


Fig 3: Rappel des raccourcis du clavier dans la barre de menus

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

- ☐ Sélectionner la fenêtre contenant le document Writer « **TP1.odt** ».
- ☐ Placer le curseur au début du document. (*Appuyer sur la combinaison de touches **Ctrl** et **Entrée***)

☐ Appuyer sur la touche **Entrée** pour créer un nouveau paragraphe.

☐ Remonter le curseur sur la première ligne.

☐ Saisir votre nom et votre prénom.

✓ À l'aide de la commande « **Fichier → Enregistrer Sous...** », enregistrer le document ainsi modifié dans

vos dossier « **mes\_docs\_writer** » avec « **xxtp1** » comme nom de fichier, « **xx** » représentant vos initiales. (*Sélectionner la commande « **Fichier → Enregistrer sous...** », cliquer sur le bouton Bureau, puis double-cliquer sur le dossier « **mes\_docs\_writer** » pour l'ouvrir et modifier le nom du fichier*).

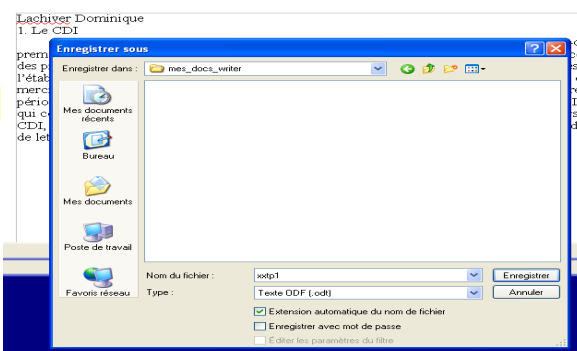


Fig 4: Enregistrer sous

Pour faciliter les échanges par courriel, le dépôt sur des sites web ou des plate-formes de formation à distance éviter les caractères accentués, les caractères spéciaux, l'espace dans les noms de fichier : Mac OS X, Windows, Linux ne gérant pas ces caractères de la même façon...



Gestion des extensions des noms de fichier par Writer :

Writer a ajouté l'extension « **.odt** » au nom « **xxtp1** ». Writer, comme la plupart des

applications, gère lui-même les extensions de fichiers : dans la boîte de dialogue « **Enregistrer sous...** », ne pas décocher la case « **Extension automatique des noms de fichiers** ».

### 2.2.3 Enregistrer un fichier dans un autre format

 La boîte de dialogue « **Enregistrer Sous...** » permet aussi de sélectionner un autre format d'enregistrement, notamment :

- \* le **format RTF** (Rich Text Format ) qui est un format d'échange reconnu par tous les traitements de texte, format certifié sans virus car sans macros-commandes (à privilégier dans les échanges par courrier électronique, quoique un peu lourd... mais on peut le « zipper »),
- \* le **format Word 97 /2000/XP** pour ceux qui utilisent Microsoft Word à un endroit et Writer ailleurs...

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

 Nous allons enregistrer le fichier « **xxtp1** » au format RTF « **Rich Text Format** » dans votre dossier « **mes\_docs\_writer** ».

☐ Sélectionner la commande « **Fichier → Enregistrer Sous...** ».

 Repérer la liste déroulante « **Type** » sous le nom du fichier :

Texte OpenDocument (.odt)

☐ Cliquer sur la flèche bas  de la liste déroulante.

☐ Sélectionner le format « **Rich Text Format** ».

Nom du fichier :  

Type :  

Fig 5: Enregistrer sous au format RTF

☐ Cliquer sur le bouton « **Enregistrer** ».

☐ Writer affiche une boîte de dialogue vous informant que vous risquez de perdre de la mise en forme.

 Lire **attentivement** le contenu de la boîte de dialogue.

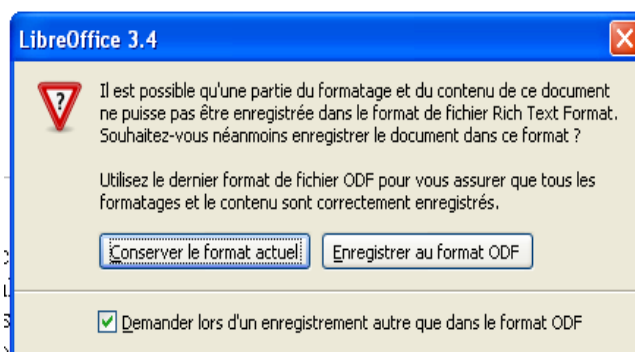


Fig 6: Boîte de dialogue : confirmation de l'enregistrement dans un autre format

☐ Cliquer sur le bouton « **Conserver le format actuel** » pour poursuivre l'enregistrement.



*Soyez prudent, la conversion d'un document d'un format vers un autre format peut s'accompagner d'une perte de la mise en forme... d'où cet avertissement de Writer.*

✓ Quitter Writer en ignorant les modifications du document « **SansNom 1** ». (Sélectionner la commande « **Fichier → Quitter** » ou appuyer sur la combinaison de touches  .

□ Ouvrir le dossier « **mes\_docs\_writer** ».

👁 Vérifier la présence des deux fichiers « **xxtp1.odt** » et « **xxtp1.rtf** » dans ce dossier.

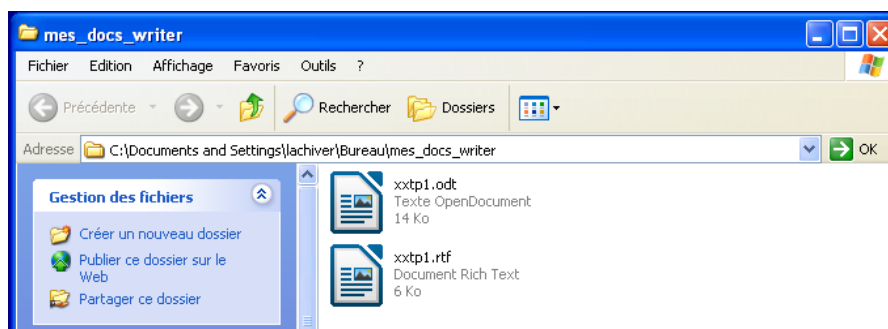


Fig 7: Contenu du dossier mes\_doc\_writer

### Exercice :

- Ouvrir le document « **tp2.odt** » qui se trouve dans le dossier « **Formation Writer** ».
- Enregistrer ce document sous le nom « **xxtp2** » dans le dossier « **Formation Writer** » :
  - au format Word 97/2000
  - **puis** au format Texte ODF (Writer).
- Vérifier la présence des 2 nouveaux fichiers « **xxtp2.odt** » et « **xxtp2.doc** » dans le dossier « **mes\_docs\_writer** ».
- En fin d'exercice, refermer toutes les fenêtres Writer.

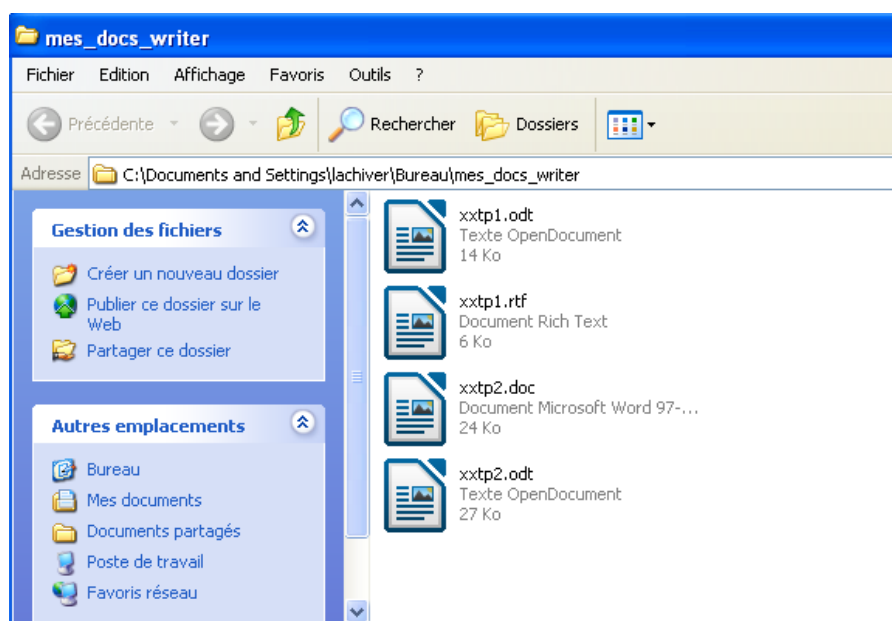


Fig 8: Contenu du dossier mes\_doc\_writer après l'exercice

## 2.3. Configurer l'interface utilisateur<sup>5</sup>

🔧 Comme la plupart des logiciels, Writer propose de personnaliser son interface utilisateur et de modifier certains paramètres par défaut. Il est utile et parfois nécessaire, de savoir rétablir ou adapter la configuration du logiciel.

<sup>5</sup> Interface utilisateur : ensemble des fonctions du logiciel qui permettent à l'utilisateur par le biais d'un clavier, d'une souris ou de tout périphérique d'entrée / sortie d'interagir avec le logiciel.

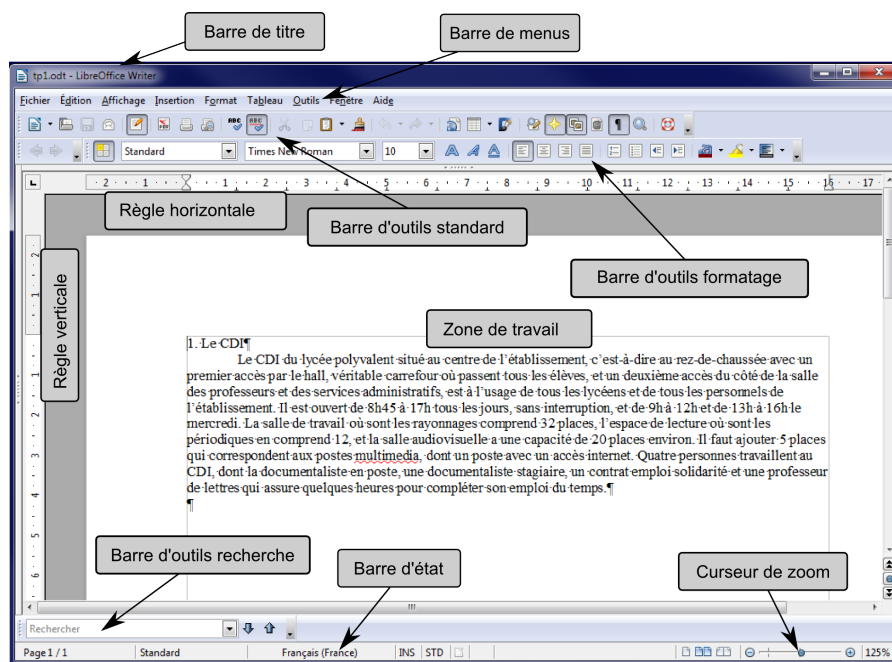


Fig 9: Interface utilisateur de Writer

### 2.3.1 Afficher/masquer les barres d'outils

- L'interface de Writer propose de nombreuses barres d'outils. Les deux principales sont la barre d'outils « **Standard** » et la barre d'outils « **Formatage** » :
- la barre d'outils « **Standard** » contient notamment les raccourcis « **Nouveau** », « **Ouvrir** », « **Enregistrer** »...
  - la barre d'outils « **Formatage** » contient les raccourcis : « **styles** », « **choix de police** », « **caractères gras** »...

☐ Ouvrir votre fichier « **xxtp1.odt** ».

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

💡 En maintenant la souris au-dessus d'un bouton de la barre d'outils, une bulle d'aide rappelle la fonction de ce bouton. Dans ce parcours guidé, nous utilisons le style « **Tango** ».

📌 A noter :

- \* Certaines barres d'outils sont contextuelles : elles apparaissent automatiquement en fonction de l'objet sélectionné, par exemple un tableau, un objet dessin ou une image.
- \* Les barres d'outils peuvent devenir flottantes par glisser-déplacer du bouton situé à l'extrême gauche de la barre d'outils.
- \* Le bouton déroulant 📄 situé à l'extrême droite de la barre d'outils permet de personnaliser la barre d'outils.

### 2.3.2 Afficher / cacher les caractères non imprimables

📌 Un fichier créé par un traitement de texte contient, en plus des caractères qui seront imprimés, des caractères de mise en forme, invisibles à l'impression mais nécessaires

à la structuration du document, en particulier : les marques de paragraphes, les tabulations, les retours à la ligne.

- ✓ A l'aide du bouton « **Caractères non imprimables** »  de la barre d'outils « **Standard** », masquer puis rétablir l'affichage des caractères non imprimables.

 Ce bouton  est un bouton à deux états : caractères non imprimables visibles ou bien cachés. La combinaison de touches   permet aussi d'afficher/masquer les caractères non imprimables.

 En phase de saisie ou de modification du document, il est vraiment utile de voir ces caractères non imprimables afin de mieux appréhender la structure du document. En phase de finition, on les masque pour mieux apprécier la présentation du document.

### 2.3.3 Optimiser l'affichage

- ☐ Sélectionner la commande « **Affichage** → **Zoom...** ».
- ☐ Writer ouvre une boîte de dialogue « **Zoom & disposition des pages** ».
- ☐ Sélectionner l'option « **Adapter la largeur et la hauteur** ». Valider.
-  Ce mode d'affichage permet de vérifier et de modifier la mise en page du document.
- ☐ Sélectionner à nouveau la commande « **Affichage** → **Zoom** ».
- ☐ Sélectionner l'option « **Optimal** ». Valider.

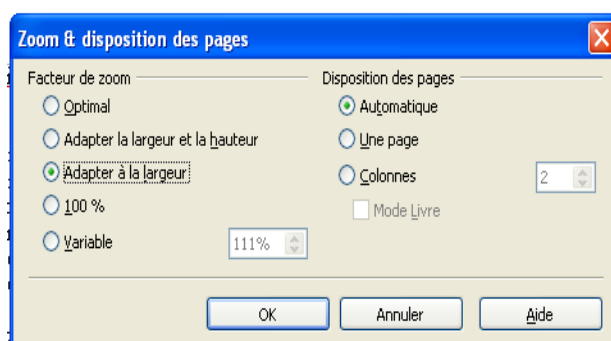
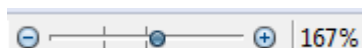


Fig 10: Boîte de dialogue Zoom

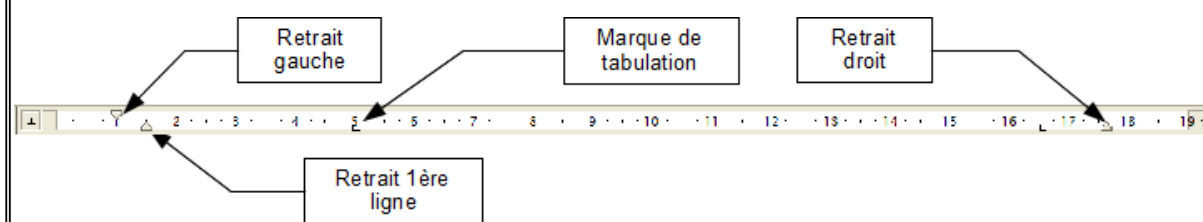
 On peut aussi utiliser le curseur en bas à droite de la fenêtre pour régler le facteur du zoom.



A retenir : **un double-clic sur la valeur du zoom ouvre la boîte de dialogue « Zoom ».**

### 2.3.4 Afficher la règle

 La règle permet de **visualiser** et de **modifier** les retraits, marques de tabulation, largeurs de colonnes des tableaux... Comme pour les marques de mise en forme, il est utile de la faire apparaître en phase de saisie ou de modification de texte.



- ☐ Masquer puis rétablir la règle à partir de la commande « **Affichage** » en cochant / décochant la case  devant la commande « **Règle** ».
- ☐ Cliquer au milieu du paragraphe « **Le CDI du lycée polyvalent ... pour compléter son emploi du temps.** ».

- ☐ Par glisser-déplacer (drag and drop), déplacer le triangle de droite de la règle de quelques cm vers la gauche.

### 2.3.5 Activer la vérification automatique d'orthographe



Lorsque la vérification automatique d'orthographe est activée, Writer souligne en rouge tous les mots qu'il ne connaît pas, en particulier les mots mal orthographiés. Comme tout correcteur orthographique, sa fiabilité est toute relative. Le bouton vérification automatique  de la barre d'outils permet d'activer ou de désactiver la vérification automatique d'orthographe.

- ✓ Activer si nécessaire la vérification automatique d'orthographe à l'aide du bouton .
- 👁 Le mot « multimedia » situé vers la fin du texte doit être souligné en rouge car il est mal orthographié.
- ✓ Corriger l'orthographe de ce mot. (Cliquez droit sur ce mot puis sélectionner la correction proposée puis ajouter un s à la fin du mot).

N-B : Dans la barre d'outils, le bouton  correspond à la commande « **Outils → vérification orthographique** ».

## 2.4. Utiliser les mises en forme de paragraphes et de caractères



Mettre en caractères gras, centrer un paragraphe (sans appuyer x fois sur la barre d'espace...), tout utilisateur de traitement de texte apprend rapidement à le faire... Mais savez-vous rétablir une mise en forme standard en un seul clic ?

### 2.4.1 Mise en forme de paragraphes

- ☐ Placer le curseur sur la ligne « **1. Le CDI** ».
- ☐ Cliquer sur le bouton « **Alignement centré** »  de la barre d'outils formatage.
- ☐ Placer le curseur sur la première ligne du paragraphe « **Le CDI du lycée ... pour compléter son emploi du temps.** ».
- ☐ Cliquer sur le bouton « **Alignement Justifié** » .



Il n'est pas utile de sélectionner tout le paragraphe d'avant d'appliquer une mise en forme de paragraphe : il suffit simplement de placer le curseur dans le paragraphe pour lui appliquer la mise en forme désirée. Par contre, pour appliquer la mise en forme à plusieurs paragraphes consécutifs, il faut les sélectionner ensemble puis leur appliquer la mise en forme.

### 2.4.2 Rétablir une mise en forme de paragraphe par défaut

- ☐ Cliquer droit sur le paragraphe « **1. Le CDI** » et sélectionner la commande « **Effacer le formatage direct** » (1ère ligne du menu contextuel).
- ☐ rétablit la mise en forme du paragraphe.

N-B : le raccourci clavier   permet aussi de rétablir la mise en forme par défaut d'un paragraphe.

- ✓ Rétablir le formatage par défaut du paragraphe « **Le CDI du lycée ... pour compléter son emploi du temps.** » à l'aide du raccourci clavier  .

### 2.4.3 Mise en forme de caractères

- ☐ Sélectionner l'expression « **postes multimédias** ».
- ☐ Cliquer sur le bouton  puis sur le bouton  pour mettre l'expression en caractères gras et italiques.

N.B. : Pour sélectionner une zone de texte :

avec la souris  : cliquer gauche au début de la zone à sélectionner puis maintenir appuyé le bouton de gauche et déplacer la souris

avec le clavier  : placer le curseur au début de la zone, maintenir la touche  appuyée et déplacer le curseur avec les touches  ou .

**Il est utile de connaître les deux méthodes !**

### 2.4.4 Rétablir une mise en forme de caractères par défaut

- ☐ Sélectionner le mot « **postes** ».

 Pour sélectionner rapidement un mot, double-cliquer sur ce mot... Un triple-clic sélectionne la phrase.

- ☐ Cliquer droit sur le mot.
- ☐ Sélectionner la commande « **Effacer le formatage direct** » (*1ère ligne du menu contextuel*).
- ☐ Writer rétablit la mise en forme de caractères.

N-B : le même raccourci clavier   permet de rétablir la mise en forme par défaut de caractères.



La barre d'outils « **Formatage** » contient les commandes de mise en forme les plus fréquemment utilisées. Pour obtenir la palette complète des mises en forme, sélectionner les commandes « **Format → Caractères...** » ou « **Format → Paragraphes...** » de la barre de menus ou du menu contextuel.

### 2.4.5 Insérer un passage à la ligne

- ☐ Afficher les marques de paragraphe si nécessaire à l'aide du bouton .



Un texte n'est pas une simple suite de caractères, c'est un document structuré contenant des paragraphes standards, des titres de différents niveaux, des paragraphes remarques, etc.

La touche  insère un nouveau paragraphe, ce qui entraîne a fortiori un passage à la ligne.

La combinaison de touches   permet de passer à la ligne sans changer de paragraphes.

- ☐ Placer le curseur devant l'expression « **La salle de travail ...** ».
- ☐ Appuyer sur la combinaison de touches   pour insérer un passage à la ligne.
-  Observer le caractère non imprimable  utilisé par le logiciel pour marquer le passage à la

ligne.

☐ Ajouter d'autres passages à la ligne.

## 2.5. Annuler les dernières modifications



La combinaison de touches **Ctrl** **Z** permet d'annuler les dernières actions. C'est le raccourci de la commande « **Édition** → **Annuler** ». S'il n'y avait qu'une seule combinaison de touches à retenir c'est **Ctrl** **Z** qu'il faudrait conserver !!!

☐ Appuyer successivement sur la combinaison de touches **Ctrl** **Z** pour retrouver le texte dans son état initial.

N.B. : La commande « **Édition** → **Restaurer** » **Ctrl** **Y** permet de restaurer ce qui a été précédemment annulé.

☐ Appuyer sur **Ctrl** **S** pour sauvegarder votre travail.

☐ Fermer le fichier « **xxtp1.odt** ».

☐ Ouvrir le fichier « **xxtp2.odt** ». Sélectionner l'affichage « **Zoom optimal** » si nécessaire.

## 2.6. Déplacer des zones de texte



L'ordre des paragraphes de ce document a été modifié. Nous allons rétablir l'ordre du document en nous fiant aux numéros de paragraphe. Nous allons utiliser différentes méthodes.

N.B. : Pour déplacer correctement des zones de texte, il est indispensable d'afficher les marques de paragraphe (caractères non imprimables visibles, bouton de la barre d'outils « Standard »).

### 2.6.1 Déplacer du texte avec le clavier



Commandes Copier – Couper / Coller :

**Couper** **Ctrl** **X** : Supprime la zone de texte sélectionnée et la copie dans une mémoire tampon qu'on appelle communément le presse-papier.

**Coller** **Ctrl** **V** : copie le contenu du presse-papier vers l'emplacement sélectionné.

**Copier** **Ctrl** **C** : recopie la zone de texte sélectionnée dans le presse-papier sans le supprimer de son emplacement de départ.



Nous allons placer le paragraphe « **3. Accès au fonds documentaire** » avant le paragraphe « **3.1 Spatialisation** » à l'aide de raccourcis claviers.

3-Accès au fonds documentaire

Fig 11: Sélection avec la marque de paragraphe

☐ Placer le curseur au début de la ligne « **3. Accès au fonds documentaire** ».

☐ Maintenir appuyé la touche  et déplacer le curseur en fin de ligne à l'aide de la touche « **Fin** ».

☐ **Attention !** Étendre la sélection jusqu'au caractère Marque de paragraphe « ¶ » en fin de ligne à

l'aide de la touche flèche vers la droite .

- ☐ Appuyer sur la combinaison de touches   pour couper la sélection.
- ☐ Placer le curseur devant la ligne « **3.1 Spatialisation** ».
- ☐ Appuyer sur la combinaison de touches   pour coller la zone de texte coupée précédemment.



### Retenir les raccourcis claviers de déplacement ci-dessous

|                                                                                                                                                                     |                |                                                                                                                                                                     |              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
|                                                                                    | Début de ligne |                                                                                    | Fin de ligne |
|   | Début document |   | Fin Document |
|   | Mot à droite   |   | Mot à gauche |

## 2.6.2 Déplacer du texte avec la souris



Nous allons placer l'expression « **2. le fonds documentaire** » en début de document à l'aide de la souris et du menu contextuel.

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



Pour inclure la marque de paragraphe, glisser-déplacer le pointeur de la souris au début de la ligne suivante.

- ☐ Cliquer droit dans la zone sélectionnée et sélectionner la commande « **Couper** » du menu contextuel.
- ☐ Cliquer en début de document, clic droit et sélectionner la commande « **Coller** » du menu contextuel.

### Exercice :

Déplacer en début de document la zone de texte allant de « **2. 1 Documents ...** » jusqu'à « ... **d'une imprimante et d'un accès à internet depuis 1998.** » Si nécessaire travailler avec le clavier...

## 2.6.3 Déplacer du texte par glisser déplacer (drag and drop)



Nous allons déplacer la zone de texte allant de « **3.2 Signalisation** » ...à « **de tel ou tel document à telle ou telle classe, selon le code établi.** ». devant le paragraphe « **3.3. Techniques documentaires** » par glisser-déplacer.

- ☐ Sélectionner la zone de texte allant de « **3.2 Signalisation** » ...à « **de tel ou tel document à telle ou telle classe, selon le code établi.** ».
- ☐ Cliquer à l'intérieur de la zone sélectionnée, maintenir appuyé le bouton gauche de la souris.
- ☐ Déplacer le pointeur de la souris avant le paragraphe « **3.3. Techniques documentaires** » en maintenant le bouton gauche appuyé.
- ☐ Relâcher le bouton gauche de la souris ... Magique !
- ☐   pour enregistrer vos modifications.

## 2.7. Copier – coller entre deux documents



Les commandes « **Copier - Coller** » ou « **Couper - Coller** » fonctionnent aussi d'un document à un autre, d'une application à une autre...

🔑 Nous allons copier le contenu du document « **xxtp1** » au début du document « **xxtp2** ».

❑ Ouvrir le document « **xxtp1** ».

💡 Vous pouvez utiliser la commande « **Fichier → Derniers documents utilisés** » pour retrouver plus rapidement votre document.

❑ Appuyer sur la combinaison de touches **Ctrl** **A** <sup>6</sup>(raccourci clavier de la commande « **Édition → Tout sélectionner** » de la barre de menus).

❑ Writer sélectionne la totalité du document « **xxtp1** ».

❑ Appuyer sur la combinaison de touches **Ctrl** **C** pour copier dans le presse-papier la zone sélectionnée.

❑ Activer la fenêtre « **xxtp2** » à l'aide de la barre de tâches de Windows ou avec la combinaison de touches **Alt** .

❑ Appuyer sur la combinaison de touches **Ctrl**  pour placer le curseur en début de document.

❑ Appuyer sur la combinaison de touches **Ctrl** **V** pour coller le contenu du presse-papier dans le document.

❑ **Ctrl** **S** pour enregistrer les modifications apportées au document « **xxtp2** ».

❑ Refermer la fenêtre du document « **xxtp1** » sans enregistrer les modifications.

## 2.8. Mise en page

🔑 La commande « **Format → Page** » permet de fixer les marges hautes, basses, gauches, droites du document ainsi que son orientation.

❑ Sélectionner la commande « **Format → Page** », puis l'onglet « **Page** ».

❑ Sélectionner l'option Orientation « **Paysage** ». Valider.

👁 Noter l'effet sur la mise en page.

✓ Rétablir l'orientation « **Portrait** ». (Penser au **Ctrl** **Z** ...)

❑ Avec la même commande « **Format → Page** », fixer les marges suivant les valeurs ci--contre :

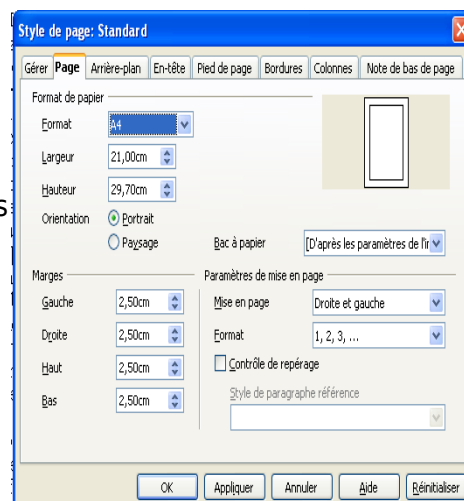


Fig 12: Boîte de dialogue Format Page

## 2.9. Propriétés du document

🔑 Pour chaque document, Writer enregistre des propriétés le concernant : titre, auteur... qui permettent de le caractériser (méta-données) et vous aident à gérer et à identifier vos documents. Ces données peuvent être ensuite réutilisées à l'intérieur du document (cf notion de champs au chapitre 4.9).

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

 Il est possible de rendre obligatoire l'affichage de cette boîte de dialogue « **Propriétés** » au moment de l'enregistrement du fichier à l'aide de commande « **Outils → Options** », rubrique « **Chargement/enregistrement** ».

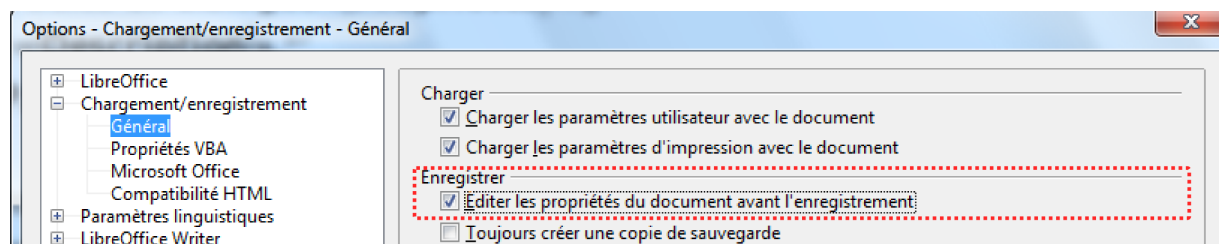


Fig 13: Affichage de la boîte de dialogue Propriétés

## 2.10. Imprimer

 En réseau, vous avez souvent accès à plusieurs imprimantes, l'imprimante par défaut n'est pas toujours celle que l'on croit ... Il faut donc se méfier du bouton « **Impression rapide** »  de la barre d'outils qui utilise l'imprimante par défaut ou la dernière imprimante utilisée ...

- ❑ Sélectionner la commande « **Fichier → Imprimer** ».

N-B : au moins une imprimante doit être installée sur votre ordinateur. Sous Windows, je vous conseille d'installer PDFCreator<sup>7</sup> qui crée une imprimante virtuelle PDF sur votre ordinateur.

- ❑ Writer affiche une boîte de dialogue « **Imprimer** ».

<sup>7</sup> <http://www.pdfforge.org/>

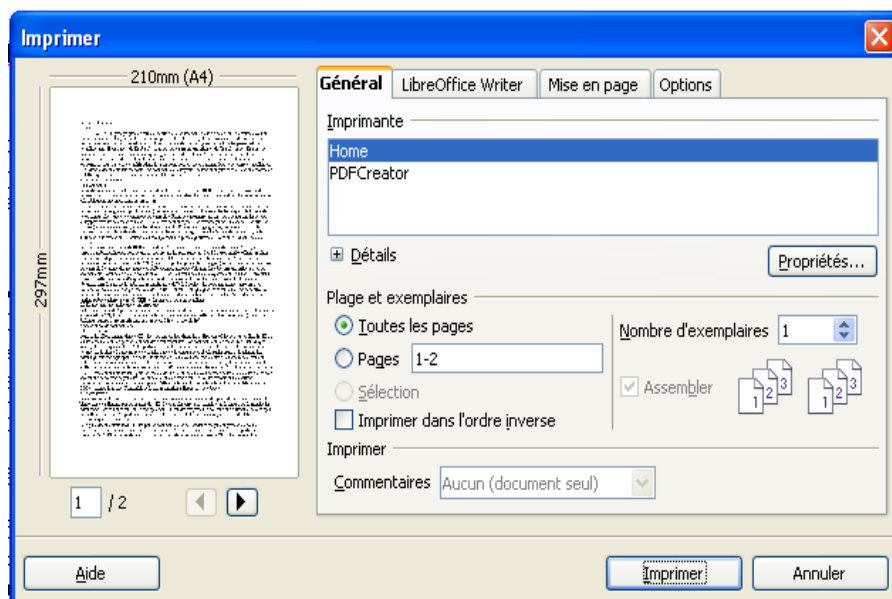


Fig 14: Boîte de dialogue Imprimer

☐ Identifier les imprimantes disponibles sur votre ordinateur.

👁 Le volet gauche affiche un aperçu de l'impression. Vous pouvez faire défiler les pages à l'aide des boutons ◀ ▶ sous l'aperçu.



L'onglet « **Mise en page** » permet d'imprimer plusieurs pages sur une seule feuille.

☐ Cliquer sur le bouton « **Annuler** » pour refermer sans imprimer.



La commande « **Fichier → Aperçu** » permet de constater des problèmes de mise en page avant impression : il faut toujours utiliser « l'aperçu » avant d'envoyer un document à l'imprimante. La barre d'outil « **Standard** » propose un bouton raccourci Aperçu : .

☐ Sélectionner la commande « **Fichier → Aperçu** » de la barre de menus.

☐ Writer affiche une nouvelle fenêtre avec une nouvelle barre d'outils.

👁 Identifier la fonction des différents boutons, en plaçant le pointeur de la souris au dessus des boutons pour faire apparaître la bulle d'aide.

☐ Tester les boutons « **Aperçu plusieurs pages** » , puis « **Aperçu 2 pages** » .

☐ Cliquer sur le bouton « **Fermer l'aperçu** » pour refermer la fenêtre d'aperçu avant impression.

☐ Enregistrer vos modifications.

### 3. Utiliser les styles pour mettre en forme un document

- 🔑 Appliquer une mise en forme uniforme à un document long, insérer un sommaire automatique, pouvoir récupérer la mise en forme d'un document vers un autre, restructurer rapidement un document, obtenir une numérotation automatique des chapitres, ... tels sont les enjeux de l'utilisation des styles dans un traitement de texte : c'est simple, surtout dans Writer et puissant ...

#### 3.1. Utiliser les styles

##### 3.1.1 Afficher le styliste

- ❑ Si nécessaire, charger votre document « **xttp2** ».

- 🔑 Le styliste : permet d'appliquer, créer, éditer, ajouter et supprimer des styles de mise en forme au document. Vous pouvez l'afficher :
- à l'aide de la commande « **Format → Style et formatage** »,
  - à l'aide du bouton  situé à gauche de la barre d'outils « **Formatage** »,
  - ou plus simplement en appuyant sur la touche .

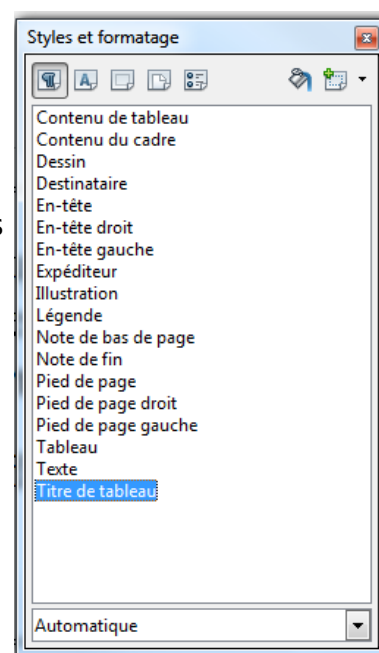
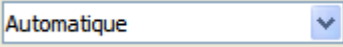


Fig 15: Styliste

- ❑ Appuyer sur la touche  pour afficher le styliste.
- ❑ Writer affiche une fenêtre de styles appelée « **Style et formatage** ».
- 👁 Repérer en bas du « **styliste** » une liste déroulante  Automatique
- ❑ Sélectionner l'option « **Tous les styles** ».

- 🔑 Writer gère différents types de style : paragraphes, caractères, cadres, pages, numérotation. La barre d'outils du styliste  permet de sélectionner le type de styles.

- 👁 Identifier les différents boutons en haut du styliste en pointant la souris au-dessus des boutons pour faire apparaître les bulles d'aide : 
- ❑ Cliquer sur ces différents boutons.
- 👁 Noter les différents styles proposés par Writer. Il y en a beaucoup ...

### 3.1.2 Appliquer un style à un paragraphe

🔑 Nous allons appliquer le style de paragraphe « **Titre 1** » au paragraphe : « **1. Le CDI** ».

- ☐ Cliquer sur le bouton « **Styles de paragraphes** »  du styliste : le styliste affiche la liste des styles de paragraphes.
- ☐ Placer le curseur sur la ligne « **1. Le CDI** ».
- ☐ Double-cliquer sur le style « **Titre 1** » du styliste.
- ☐ Writer attribue le style « **Titre 1** » au paragraphe « **1. LE CDI** ».
- 👁 Observer le changement de mise en forme.

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

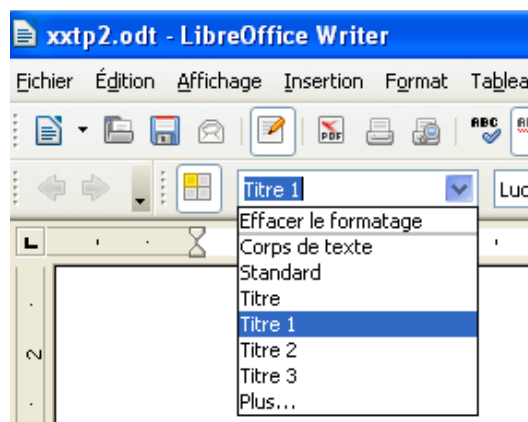


Fig 16: Bouton déroulant **Appliquer le style** de la barre d'outils Formatage

**Exercice n°2 :** Appliquer le style « **Titre 1** » aux paragraphes suivants :

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

💡 Vous pouvez aussi utiliser le raccourci clavier  **1** pour appliquer le style « **Titre 1** » à un paragraphe.

### 3.1.3 Utiliser le bouton Tout remplir

🔑 Le styliste propose un bouton « **Tout remplir** »  bien pratique pour appliquer un même style à différents paragraphes.

- ☐ Sélectionner le style « **Titre 2** » dans le styliste.
- ☐ Cliquer sur le bouton  « **Tout remplir** » dans le styliste.
- 👁 Noter le changement du pointeur de la souris.
- ☐ Appliquer le style « **Titre 2** » aux paragraphes suivants :
  - 2.1 Documents
  - 2.2 Équipement technologique et informatique
  - 3.1 Spatialisation
  - 3.2 Signalisation

## 3.3 Techniques documentaires.

- ☐ Appuyer sur la touche  pour quitter le mode « **Tout remplir** ».
- ☐ Enregistrer vos modifications .

## 3.1.4 Modifier les styles

 Nous allons maintenant modifier le style « **Titre 1** » et comprendre tout l'intérêt d'utiliser les styles dans un document long.

- ☐ Cliquer droit sur la ligne « **Titre 1** » du styliste et sélectionner la commande « **Modifier** ».
- ☐ Ouvre une boîte de dialogue « **Style de paragraphe** ».
- ☐ Sélectionner l'onglet « **Police** ».
- ☐ Modifier le style « **Titre 1** » en respectant les consignes suivantes : Police : « **Arial** » style : « **gras** » taille : « **14 pt** ».

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

- ☐ Sélectionner l'onglet « **Effet de caractères** ».
- ☐ Sélectionner un soulignement « **double** » de couleur « **bleu** » avec une police de couleur « **bleu** » aussi.
- ☐ Sélectionner l'onglet « **Alignement** ».
- ☐ Sélectionner un alignement « **à gauche** ».
- ☐ Sélectionner l'onglet « **Retrait et espacements** ».
- ☐ Sélectionner un « **retrait avant le texte** » (retrait gauche) de « **2 cm** », un espacement au-dessus du paragraphe de « **0,42 cm** », un espacement en-dessous du paragraphe de « **0,42 cm** ».
- ☐ Valider vos modifications.
-  Balayer tout le texte...
-  Conclusions.....

**Exercice n°3 :**

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

- |                                                  |                                         |
|--------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| - police : .....« <b>Arial</b> »                 | - style : .....« <b>gras</b> »          |
| - taille : .....« <b>12 pt</b> »                 | - soulignement : .....« <b>simple</b> » |
| - couleur de soulignement :                      | « <b>bleue</b> ».....-                  |
| alignement : .....« <b>à gauche</b> »            |                                         |
| - retrait avant le texte :.....« <b>1,5 cm</b> » | - espacement au-dessus : « <b>0,21</b>  |
| <b>cm</b> »                                      |                                         |
| - espacement au-dessous de « <b>0,21cm</b> »     |                                         |

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

- |                                                |                                       |
|------------------------------------------------|---------------------------------------|
| - police : .....« <b>Times New roman</b> »     | - taille :                            |
| « <b>10 pt</b> »,                              |                                       |
| - alignement : .....« <b>justifié</b> »        | - interligne : .....« <b>double</b> » |
| - retrait avant le texte :.....« <b>0 cm</b> » | - espacement au-dessus : « <b>0</b>   |
| <b>cm</b> »                                    |                                       |
| - espacement au-dessous :                      | « <b>0cm</b> »                        |
- Enregistrer vos modifications en fin d'exercice.

## 3.2. Utiliser le navigateur



Le navigateur : permet d'accéder **rapidement** aux différents éléments du document : titre, images, tableaux, ... Vous pouvez l'afficher :

- à l'aide de la commande « **Affichage → Navigateur** »,
- à l'aide du bouton  de la barre d'outils « **Normal** »,
- ou en appuyant sur la touche .

### 3.2.1 Afficher le navigateur

- ☐ Appuyer sur la touche .
- ☐ Writer ouvre une fenêtre comme su Dans le document "xtp2.doc" r la figure ci-contre :

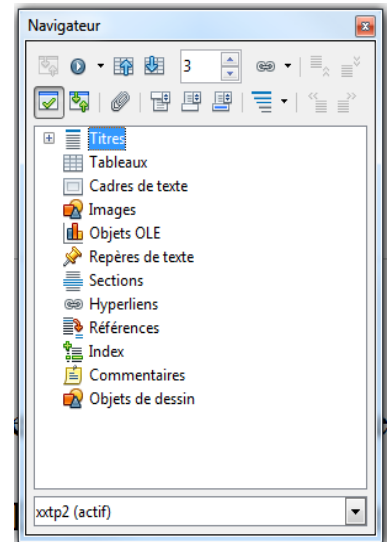


Fig 17: Navigateur



Avant d'étudier le fonctionnement du navigateur, nous allons apprendre à maîtriser l'affichage du styliste et du navigateur.

### 3.2.2 Ancrer le navigateur et le styliste



Vous pouvez ancrer, détacher et redimensionner le Navigateur ou le Styliste. Pour ancrer ou détacher le Navigateur ou le Styliste, maintenez la touche **Ctrl** enfoncée et double-cliquez sur une zone grise de la fenêtre à ancrer. Pour redimensionner le Navigateur ou le Styliste, faites glisser un bord ou un angle de la fenêtre.



Nous allons ancrer le navigateur.

- ☐ Maintenir la touche **Ctrl** enfoncée et double-cliquer sur une zone grise du navigateur.
- ☐ Relâcher la touche **Ctrl**.



Nous allons maintenant ancrer le styliste.

- ☐ Maintenir la touche **Ctrl** enfoncée et double-cliquer sur une zone grise du styliste.
- ☐ Relâcher la touche **Ctrl**.
- ☐ Writer ancre le styliste.

✎ Nous allons réorganiser le navigateur au-dessus du styliste comme sur la figure ci-dessous.

- ☐ Maintenir la touche **Ctrl** enfoncée et
- ☐ Cliquer dans la zone grise du navigateur, maintenir le bouton gauche de la souris appuyé.
- ☐ Glisser le navigateur au dessus du styliste.

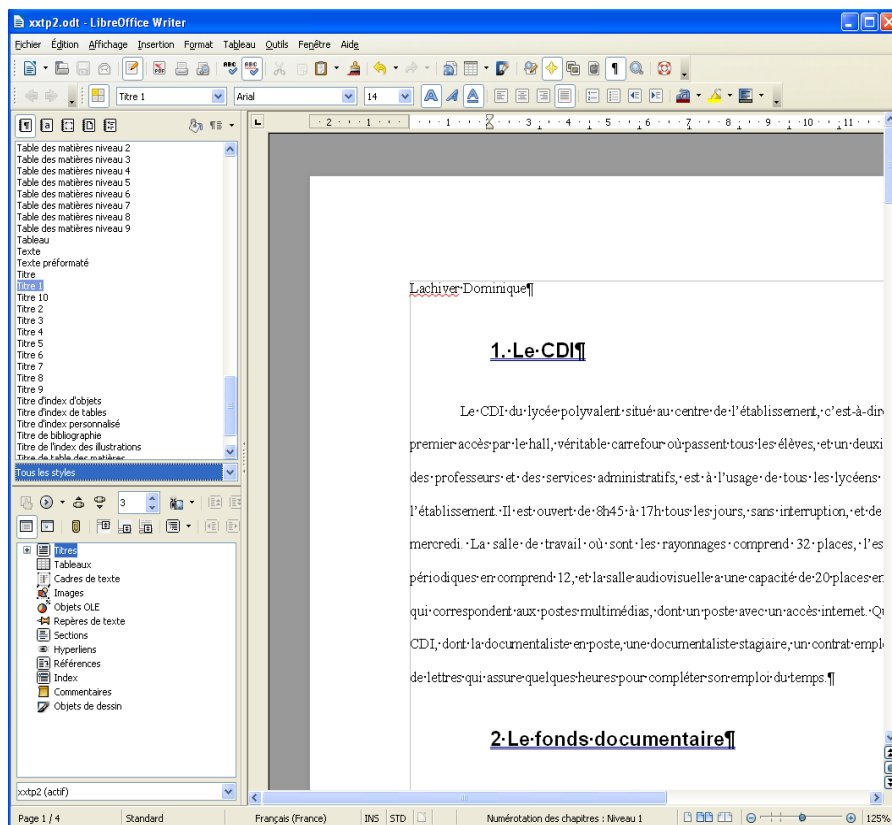


Fig 18: Agencement montrant le navigateur au-dessus du styliste

- ☐ Relâcher le bouton de la souris puis la touche **Ctrl**.

### 3.2.3 Masquer / afficher le navigateur et le styliste

✎ Chaque fenêtre ancrée contient un bouton permettant de masquer ou d'afficher une fenêtre ancrée. Ce bouton très discret est situé au milieu de la zone de séparation entre la fenêtre ancrée et la zone de travail.

- ☐ Cliquer sur le bouton  pour masquer le styliste et le navigateur.
- ☐ Cliquer sur le bouton  pour afficher le styliste et le navigateur.

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

✎ En attribuant des styles « **Titre 1** », « **Titre 2** » à nos chapitres, nous avons, non seulement mis en forme le document, mais nous avons aussi construit son plan : nous l'avons structuré.

N-B : dans ce parcours, nous n'utiliserons qu'une partie des fonctionnalités du navigateur : la partie afférente au plan du document.

### 3.3.1 Sélectionner les objets à afficher dans le navigateur

 Nous allons régler l'affichage du navigateur.

☐ Cliquer plusieurs fois sur le bouton « **Affichage de contenu** » .

 Observer l'affichage du contenu du navigateur.

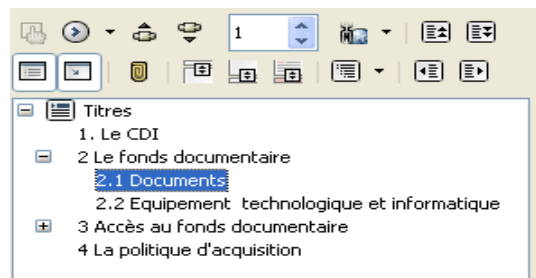
☐ Faire apparaître tous les objets du navigateur.

☐ Cliquer sur « **Images** » puis sur le bouton .

☐ Cliquer à nouveau sur le bouton  pour afficher tous les objets.

☐ Cliquer sur « **Titres** » puis sur le bouton .

 Vous devez obtenir un affichage du navigateur similaire à celui de la figure ci-dessous.



### 3.3.2 Développer réduire les rubriques

 Noter le signe **+** devant la ligne « **Titres** ».

☐ Cliquer sur ce signe **+**.

☐ Le navigateur développe tous les titres du document.

 Noter l'apparition du signe **-** devant la ligne « **Titres** ».

☐ Cliquer sur ce signe **-**.

 Le navigateur réduit tous les titres.

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

☐ Double-cliquer sur un titre de votre document dans le navigateur.

☐ Writer place le curseur devant le paragraphe.

### 3.3.4 Sélectionner le niveau de titre à afficher

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

☐ Maintenir appuyé et sélectionner le niveau « **1** ».

☐ Le navigateur affiche les titres de niveau 1 uniquement.

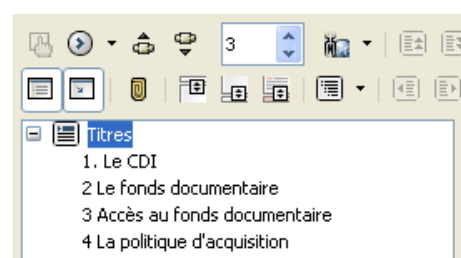


Fig 19: Navigateur - titres de niveau 1

☐ Cliquer à nouveau sur le bouton .

☐ Sélectionner le niveau « **3** ».

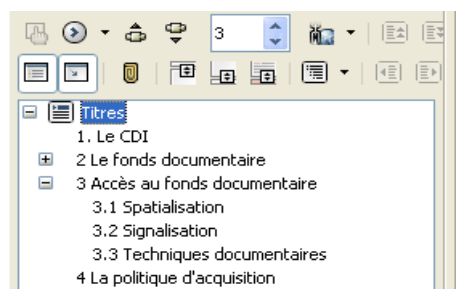


Fig 20: Navigateur - titres de niveau 1 à 3

### 3.3.5 Numérotation automatique des chapitres



En s'appuyant sur les styles « **Titre 1** », « **Titre 2** »,... Writer est capable de numéroté automatiquement les chapitres : laissons le faire ...



Nous allons insérer une numérotation automatique des chapitres du document. Avant d'insérer cette numérotation automatique, nous allons supprimer la numérotation saisie manuellement.

✓ Balayer tout le document et effacer les chiffres placés en début de ligne des chapitres.

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

☐ Writer affiche une boîte de dialogue « **Numérotation des chapitres** ».

☐ Sélectionner le niveau « **1** ».

👁 Vérifier que le style paragraphe est à « **Titre 1** ».

☐ Sélectionner « **1,2, 3 ...** » pour les numéros.

☐ Saisir le « . » (point) comme séparateur derrière.

☐ Sélectionner le niveau 2

👁 Vérifier que le style paragraphe est à « **Titre 2** ».

☐ Sélectionner « **1,2, 3 ...** » pour les numéros.

☐ Sélectionner la valeur « **2** » pour le champ « **Afficher les niveaux** ».

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

☐ Valider.

☐ Writer met à jour le document en insérant une numérotation automatique des chapitres.

✓ Enregistrer vos modifications.

👁 Vérifier la numérotation des chapitres du document :

- dans le document,
- dans le navigateur.

✓ Enregistrer vos modifications.

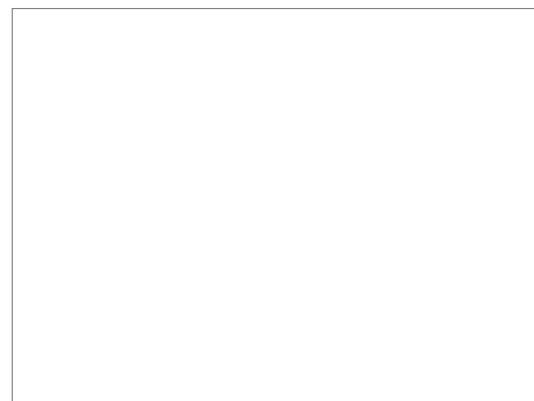


Fig 21: Numérotation des chapitres - Titre 1

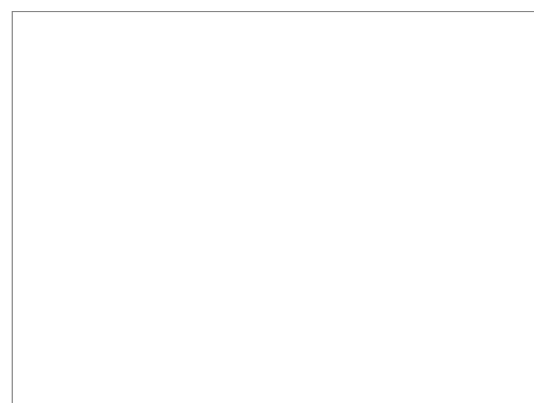


Fig 22: Numérotation des chapitres - Titre 2



*Ne pas confondre la numérotation automatique des chapitres avec les listes numérotées. Si la numérotation automatique des chapitres ne fonctionne pas, vérifier que le style du titre ne possède pas de numérotation dans sa définition. (onglet Numérotation du style)*

### 3.3.6 Utiliser le navigateur pour modifier la structure du document



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

- le bouton ☐ place le titre sélectionné, avec le texte associé, à un niveau de plan plus haut ;

- le bouton ☐ place le titre sélectionné, avec le texte associé, à un niveau de plan plus bas ;

- le bouton  hausse le titre sélectionné, ainsi que les titres sous-jacents, d'un niveau de plan ;
- le bouton  abaisse le titre sélectionné, ainsi que les titres sous-jacents, d'un niveau de plan.



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

- ☐ Cliquer sur la ligne « **Signalisation** » du navigateur.
- ☐ Cliquer sur le bouton .
-  Noter le déplacement du titre, la mise à jour de la numérotation.
- ☐ Cliquer sur la ligne « **Signalisation** » du navigateur.
- ☐ Cliquer sur le bouton .
-  Noter le déplacement du titre, la mise à jour de la numérotation.



Attention la commande « **Annuler les dernières modifications** »   ne met pas à jour correctement l'affichage de la structure dans le navigateur.

Exercice :

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

## 4. Principaux raccourcis claviers

|                                                                                   |                                    |                                                                                   |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
|  | Nouveau paragraphe                 |  | Passage à ligne                  |
|  | Saut de page                       |  | Tabulation                       |
|  | Espace insécable                   |                                                                                   |                                  |
|  | Aide                               |  | Aide contextuelle                |
|  | Activer / désactiver le navigateur |  | Activer / désactiver le styliste |
|  | Annuler la dernière action         |  | Caractères soulignés             |
|  | Caractères gras                    |  | Caractères italique              |
|  | Enregistrer                        |  | Sélectionner tout                |
|  | Copier                             |  | Couper                           |
|  | Coller                             |                                                                                   |                                  |
|  | Début de ligne                     |  | Fin de ligne                     |
|  | Début document                     |  | Fin Document                     |

La touche  permet d'obtenir le troisième caractère des touches du clavier : ~# { [ | \ ^ @ } €...

## 5. Règles de typographie

### 5.1. Webographie

<http://www.perrousseaux.com>  
[http://www.synapse-fr.com/typographie/TTM\\_0.htm](http://www.synapse-fr.com/typographie/TTM_0.htm)  
<http://www.interpc.fr/mapage/billaud/typopao.htm>

### 5.2. Majuscules accentués et autres caractères sur PC

En France on doit accentuer les majuscules. Pour obtenir une majuscule accentuée : maintenir la touche  enfoncée et saisir le code suivant sur le pavé numérique du clavier.

|                                   |                                   |                                   |
|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|
| Alt 0192 A accent grave : À       | Alt 0200 E accent grave : È       | Alt 0206 I accent circonflexe : Î |
| Alt 0194 A accent circonflexe : Â | Alt 0201 E accent aigu : É        | Alt 0207 I tréma : Ï              |
| Alt 0196 A tréma : Ä              | Alt 0202 E accent circonflexe : Ê | Alt 0212 O accent circonflexe : Ô |
| Alt 0199 C capitale cédille : Ç   | Alt 0203 E tréma : Ë              | Alt 0214 O tréma : Ö              |
| Alt 0217 U accent grave : Ù       | Alt 0169 symbole copyright : ©    |                                   |