

Formation

LibreOffice Texte

Partie 2



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



Table des matières

1. MISE EN FORME AVANCÉE D'UN DOCUMENT.....	4
1.1.INSÉRER UN TITRE AU DOCUMENT.....	4
1.1.1 Rompre le lien entre les styles.....	4
1.1.2 Insérer le titre.....	4
1.2.GÉRER UN SOMMAIRE AUTOMATIQUE.....	5
1.2.1 Insérer un sommaire automatique.....	5
1.2.2 Mettre à jour le sommaire automatique.....	5
1.2.3 Créer un sommaire cliquable.....	6
1.3.RECHERCHER DU TEXTE.....	6
1.4.INSÉRER DES NOTES DE BAS DE PAGE.....	7
1.5.EN-TÊTE ET PIED DE PAGE.....	7
1.5.1 Insérer un pied de page.....	7
1.5.2 Insérer une numérotation en pied de page	8
1.5.3 Régler la position de la numérotation de page.....	8
1.6.UTILISER LES STYLES DE PAGE.....	9
1.6.1 Appliquer un style de page.....	10
1.6.2 Insérer un saut de page avec changement de style de page.....	10
1.6.3 Modifier les styles de page.....	10
1.7.EXPORTER AU FORMAT PDF.....	11
2.UTILISATION DE TABLEUX.....	13
2.1.CRÉER UN TABLEAU.....	13
2.2.AFFICHER LA BARRE D'OUTILS TABLEAU.....	13
2.3.METTRE EN FORME UN TABLEAU.....	13
2.3.1 Centrer un colonne.....	13
2.3.2 Centrer une ligne.....	13
2.4.ARRIÈRE-PLAN ET BORDURE DANS UN TABLEAU.....	13
2.5.INSÉRER UN FICHIER DANS UN FICHIER.....	14
2.6.AJUSTER LA LARGEUR DES COLONNES.....	14
2.7.INSÉRER DES LIGNES OU COLONNES.....	14
2.7.1 Insérer une ligne.....	14
2.7.2 Insérer une colonne.....	14
3.UTILISATION D'IMAGES.....	16
3.1.INSÉRER UNE IMAGE À PARTIR D'UN FICHIER.....	16
3.2.MODIFIER LA TAILLE DE L'IMAGE.....	16
3.3.MODIFIER L'HABILLAGE D'UNE IMAGE.....	16
3.4.ANCRAGE DE L'IMAGE DANS LE TEXTE.....	17
3.5.INSÉRER UNE IMAGE À PARTIR DE LA GALERIE.....	18
3.6.PUCES.....	18
4.UTILISER LES FONCTIONS DE DESSIN.....	20
4.1.AFFICHER LA BARRE D'OUTILS DESSIN.....	20
4.2.INSÉRER UN CADRE DE TEXTE.....	21
4.3.IDENTIFIER LE MODE ÉDITION DE TEXTE.....	21
4.4.MODIFIER LE CONTENU DU CADRE DE TEXTE.....	21
4.5.MODIFIER LES PROPRIÉTÉS DU CADRE DE TEXTE.....	21
4.6. MODIFIER LA POSITION DU TEXTE DANS SON CADRE.....	22
4.7. COPIER – COLLER UN CADRE DE TEXTE.....	22
4.8. INSÉRER DES LIGNES.....	23
4.9.SÉLECTIONNER PLUSIEURS OBJETS.....	23
4.9.1 Par encadrement.....	23
4.9.2 Par ajout.....	23
4.10.GROUPER DES OBJETS.....	23
4.11.COPIER UN DESSIN DANS UN AUTRE DOCUMENT.....	24
5.UTILISATION DES MODÈLES DE DOCUMENT.....	25
5.1.PRÉPARER LE DOCUMENT « PARFAIT » QUI SERVIRA DE MODÈLE.....	25
5.2.CRÉER LE MODÈLE DE DOCUMENT.....	26
5.3. CRÉER UN DOCUMENT À PARTIR D'UN MODÈLE.....	26
5.4. CHARGER DES STYLES DANS LE DOCUMENT ACTIF.....	26

5.5.GESTION DES MODÈLES DE DOCUMENT.....	27
5.5.1 Changer le modèle par défaut.....	28
5.5.2 Restaurer le modèle par défaut.....	28
5.5.3 Importer certains styles d'un modèle vers un autre modèle.....	28
5.5.4 Créer un dossier pour y ranger un modèle	29
5.5.5 Réorganiser ses modèles.....	29
5.5.6 Exporter un modèle vers un fichier modèle.....	30
5.5.7 Importer un fichier modèle.....	31
5.5.8 Supprimer un modèle de document.....	31

1. Mise en forme avancée d'un document

1.1. Insérer un titre au document



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

N-B : Writer gère une forme d'héritage (liens) entre les différents styles. Par exemple, les styles « **Titre 1** », « **Titre 2** », ... héritent du style « **Titre** ». Avant de modifier le style « **Titre** », nous allons rompre le liens entre les styles « **Titre 1** », « **Titre 2** » et le style « **Titre** ».

1.1.1 Rompre le lien entre les styles

- ☐ Cliquer droit sur le style « **Titre 1** » du styliste et ☐ Sélectionner la commande « **Modifier** ».
- ☐ Sélection l'onglet « **Gérer** ».
- ☒ Rôpérer le champ « **Lié à** ».
- ☐ Sélection l'option « **Aucun** ».
- ☐ Valider.
- ✓ Répéter le même processus pour le styler « **Titre 2** ».

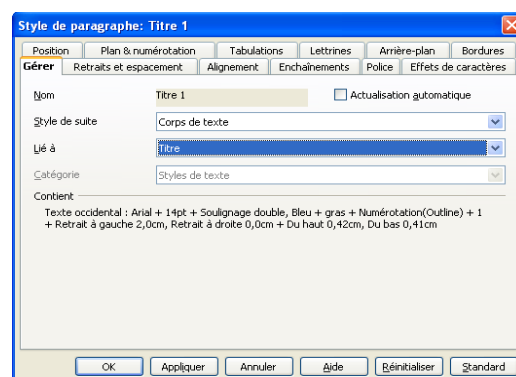


Fig 1: Supprimer le lien entre Titre 1 et Titre

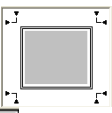
1.1.2 Insérer le titre

- ☐ Placer le curseur en début de document.
- ☐ Saisir le texte « **T.P. Traitement de texte** ».
- ☐ Appuyer sur la touche  pour insérer un paragraphe.
- ☐ Remonter sur la ligne « **T.P. Traitement de texte** »
- ☐ A l'aide du styliste, appliquer le style « **Titre** » à ce paragraphe.



Sélectionner « **Tous les styles** » en bas du styliste si vous ne trouvez pas le style « **Titre** ».

- ☐ Cliquer droit sur « **Titre** » du styliste et sélectionner la commande « **Modifier** ».
- ☐ Modifier le style comme indiqué ci-contre. Valider.
- ✓ Modifier ce style « **Titre** » en respectant les consignes suivantes :

- police : « **Arial** »
- style :« **gras** »
- taille :« **24 pt** »,
- alignement :« **centré** »
- retrait avant le texte :« **3 cm** »
- retrait après le texte :« **3 cm** »
- espacement au-dessus de :« **6 cm** »
- Arrière plan :« **jaune pâle** »
- Bordure : **complète double** 
- ombre : **en haut à droite** 

T.P. Traitement de texte

Fig 2: Titre du document

1.2.Gérer un sommaire automatique

Encore une fois, l'utilisation des styles « **Titre 1** », « **Titre 2** », ... va nous permettre de générer le sommaire du document automatiquement.

1.2.1 Insérer un sommaire automatique

- ☐ Placer le curseur sous le titre « **T.P. Traitement de texte** ».
- ☐ Appuyer sur la touche  pour créer un paragraphe vide.
- ☐ Appuyer sur la touche flèche  pour remonter dans ce paragraphe vide.
- ☐ Sélectionner la commande « **Insertion → Index & tables → Index & tables** » de la barre de menus.
- ☐ Affiche une boîte de dialogue « **Insertion d'index** ».
- ☐ Valider.
- ✓ Enregistrer vos modifications.

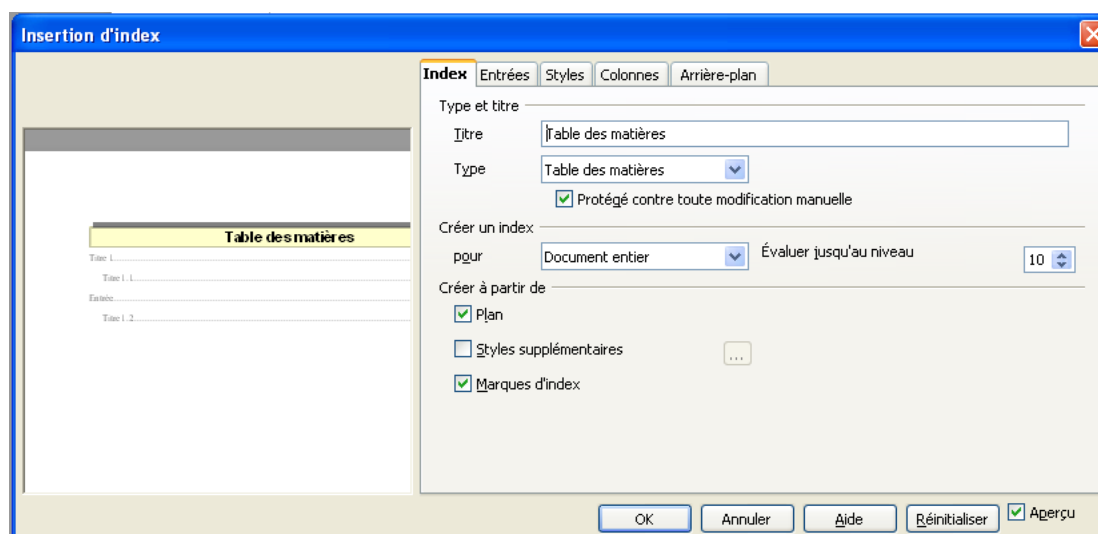


Fig 3: Insertion d'un sommaire

1.2.2 Mettre à jour le sommaire automatique

- ☐ Sélectionner la ligne « **La politique d'acquisition** » dans le navigateur.
- ☐ Cliquer sur le bouton  pour abaisser d'un niveau le chapitre « **La politique d'acquisition** ».
- 👁 Vérifier le changement de numérotation du chapitre.
- ☐ Visualiser le sommaire.
- ☐ Cliquer gauche sur le sommaire pour le sélectionner.
- ☐ Cliquer droit et sélectionner la commande « **Actualiser l'index** ».
- 👁 Vérifier la modification du sommaire.

1.2.3 Créer un sommaire cliquable



Lors de la création d'un document long, rendre cliquable la table des matières à l'aide d'hyperliens permettra de se déplacer très facilement dans le texte.



Nous allons rendre cliquable les titres de niveau 1 de la table des matières.

- ☐ Cliquer droit sur le sommaire (table des matières) que vous venez de réaliser pour afficher le menu contextuel.
- ☐ Cliquer sur « **Editer l'Index** ».
- ☐ Affiche une boîte de dialogue « **Insertion d'index** ».
- ☐ Sélectionnez l'onglet "**Entrées**".

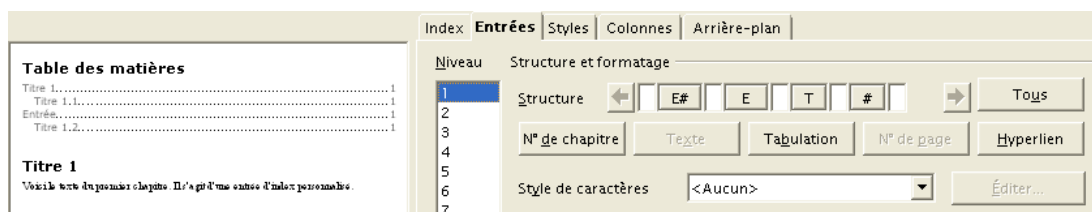


Fig 4: Structure d'une ligne d'un sommaire



La ligne « **Structure** » de la boîte de dialogue décrit le contenu de chaque ligne de la table des matières pour le niveau de titre sélectionné, par défaut : **E# E T #**.

E# : insère le numéro de chapitre,

E : insère l'entrée de la table des matières, le titre du chapitre,

T : insère une tabulation,

: insère le numéro de page.

Le bouton « **Hyperlien** » permet d'insérer une balise ouvrante (**DH**) et une balise fermante (**FH**) pour transformer l'entrée, le titre du chapitre, en lien hypertexte.

- ☐ Sélectionner le niveau souhaité : niveau 1 (qui correspond aux titres 1).

- ☐ Cliquez dans la case vide qui **précède** le bouton « **E** ».

- ☐ Cliquez sur le bouton « **Hyperlien** ».

- ☐ Writer insère balise « **DH** ».

- ☐ Cliquez dans la case vide **qui suit** le bouton « **E** ».

- ☐ Cliquez à nouveau sur le bouton « **Hyperlien** ».

- ☐ Writer insère balise « **FH** ».

- ☐ Cliquez sur Ok.

- ☒ Vérifier les changements intervenus dans la table des matières et testez les liens ! (Il faut maintenir appuyée la touche **Ctrl**)

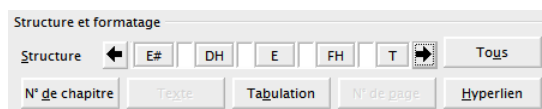


Fig 5: Sommaire cliquable

Exercice : répéter la procédure pour les titres de niveau 2.

1.3. Rechercher du texte



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



Nous allons rechercher toutes les occurrences du mot « **BCDI** ».

- ☐ Se placer en début de document.
- ☐ Sélectionner la commande « **Edition → Rechercher & remplacer** ».
- ☐ Writer affiche une boîte de dialogue « **Rechercher et remplacer** ».
- ☐ Saisir le texte « **BCDI** ».
- ☐ Cliquer sur le bouton « **Rechercher** ».
- ☐ Positionne le curseur devant la première occurrence du mot « BCDI ».
- ☐ Cliquer sur le bouton « **Rechercher** » plusieurs fois pour trouver toutes les occurrences du mot.
- ☐ Cliquer sur le bouton « **Fermer** » pour refermer la boîte de dialogue « **Rechercher et remplacer** ».



Il existe une barre d'outils « **Recherche** » que vous pouvez rendre visible : par défaut, elle s'installe en bas à gauche de la fenêtre. Le raccourci clavier  **F**¹ permet alors de saisir le texte recherché dans cette barre d'outils.

1.4. Insérer des notes de bas de page



Nous allons insérer les notes de bas de page suivantes :

Après le mot	Note à saisir
BCDI	Logiciel de gestion de fonds documentaire publié par le C.R.D.P. de Poitiers
ONISEP	Office National D'Informations Sur Les Enseignements et les Professions

- ☐ Placer le curseur juste après la 1ère occurrence du mot « **BCDI** ».
- ☐ Sélectionner la commande « **Insertion → Note de bas de page** ».
- ☐ Writer ouvre une boîte de dialogue « **Insérer une note de page** ».
- ☐ Sélectionner l'option « **Numérotation Automatique** ».
- ☐ Sélectionner l'option « **Type Note de bas de page** ». Valider
- ☐ Positionne le curseur en bas de page.
- ☐ Saisir le texte de la note suivant le tableau ci-dessus.

Exercice :

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

1.5. En-tête et pied de page

1.5.1 Insérer un pied de page



Les en-têtes et pieds de page sont des zones de texte qui se répètent sur chaque page, comme sur ce document.



Nous allons insérer un pied de page contenant votre nom et votre prénom.

- ☐ Sélectionner la commande « **Insertion → Pied de page → Standard** »
- ☐ Writer insère une zone de texte en pied de la page.
- ☐ Saisir votre nom et votre prénom.

1 **F** comme **F**ind en anglais

- ☐ Sélectionner la commande « **Fichier → Aperçu** ».
- 👁 Vérifier la présence du pied de page.
- ☐ Fermer l'aperçu avant impression.

1.5.2 Insérer une numérotation en pied de page

🔑 Un champ est une information dont le contenu est « calculé » directement par le logiciel. Quelques champs sont très utiles comme par exemple : le numéro de page, le nombre de pages, la date d'impression, ...

🔑 Nous allons une numérotation de page comme sur la figure ci-dessous :

Nom·Prénom → page·1·sur·2

- ☐ Placer le curseur dans le pied de page après votre prénom saisi précédemment.
- ☐ Appuyer sur la touche «  » pour insérer une tabulation.
- 👁 Noter l'affichage du caractère non imprimable de tabulation → .
- ☐ Saisir le texte « **page** ».

💡 Il faut saisir un espace après le mot page afin de séparer le mot de la numérotation.

- ☐ Sélectionner la commande « **Insertion → Champ → Numéro de page** ».
- ☐ Ecrire insère le « **numéro de page** ».
- ☐ Saisir le texte « **_sur** ».

💡 Il faut saisir un espace avant et après le mot sur.

- ☐ Sélectionner la commande « **Insertion → Champ → Nombre de pages** ».
- ☐ Ecrire insère le « **nombre de pages** ».
- ☐ Sélectionner la commande « **Fichier → Aperçu** ».
- 👁 Vérifier votre pied de page ainsi modifié.
- ☐ Fermer l'aperçu avant impression.

1.5.3 Régler la position de la numérotation de page

🔑 Nous allons ajuster la position de la pagination par déplacement des taquets de tabulation dans la règle.

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

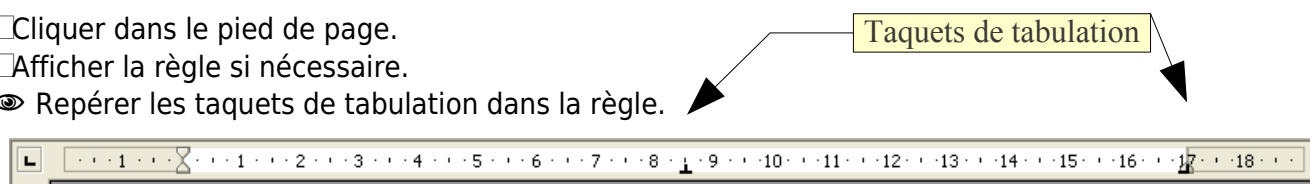


Fig 6: Tabulations de pied de page

🔑 Par défaut, Writer insère dans le paragraphe de pied de page et d'entête :

- un taquet de tabulation², alignement  centré au milieu du paragraphe ;
- un taquet de tabulation, alignement  à droite à droite du paragraphe.

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

- de déplacer ces taquets par glisser-déplacer ;

2 Du temps des machines à écrire, les tabulations étaient utilisées pour créer des tableaux. Avec le traitement de texte, elles servent surtout à aligner des zones de texte rapidement, les traitements de texte ayant des fonctions de gestion de tableaux plus simples à utiliser et plus puissantes.

- d'ajouter de nouveaux taquets en cliquant simplement sur la règle ;
 - de supprimer un taquet en le glissant-déplaçant hors de la règle ;
 - de modifier l'alignement du taquet en double-cliquant sur celui-ci.
 Si vous double-cliquez sur la règle vous lancez la commande « **Format** → **Paragraphe** » qui s'ouvre sur l'onglet « **Tabulations** ».

¶ Dans notre cas particulier, le paragraphe ne contient qu'une tabulation → : nous allons simplement supprimer le taquet de tabulation central.

□ Glisser- déplacer le taquet central ↕ hors de la règle.

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

1.6.Utiliser les styles de page

¶ Nous allons insérer des sauts de page et utiliser des styles pour obtenir une présentation similaire à celle de la figure ci-dessous :

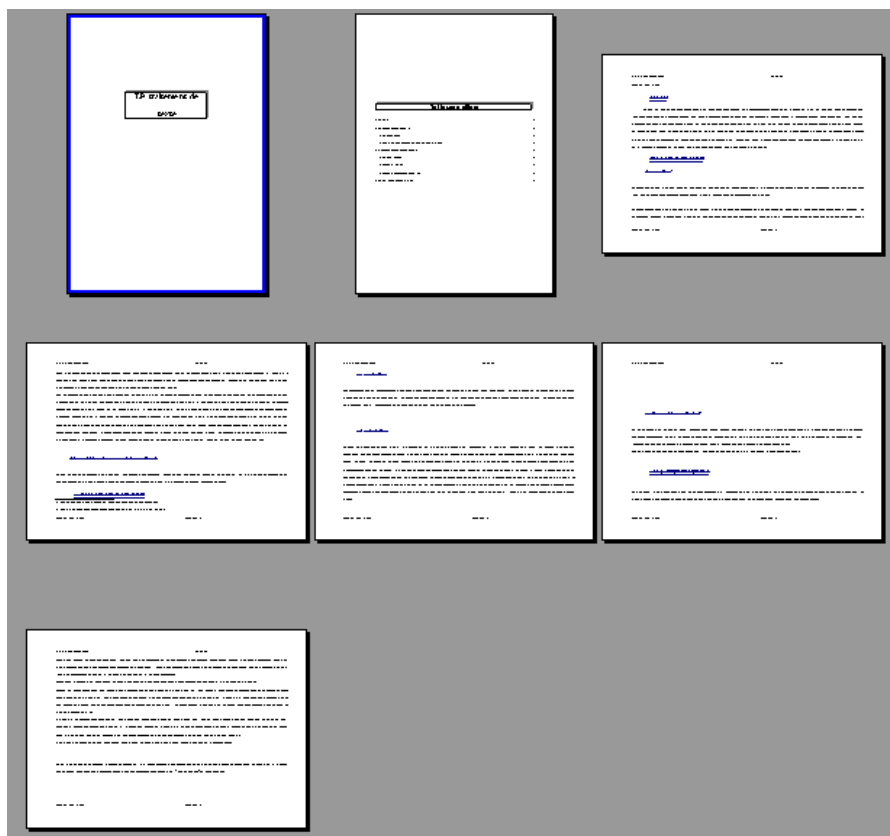


Fig 7: Mise en page à obtenir

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

1.6.1 Appliquer un style de page

✎ Nous allons appliquer le style de page « **Première page** » à la première page du document.

- ☐ Placer le curseur sur le titre « **T.P. Traitement de texte** ».
- ☐ Afficher « **Tous les styles** » des « **styles de page** » du styliste. (Cliquez sur le bouton  du styliste).
- ☐ Double-cliquer sur le style « **Première page** ».

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

✎ Nous allons insérer un saut de page manuel après le titre « **T.P. Traitement de texte** » en appliquant le style « **Index** » à la page suivante.

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

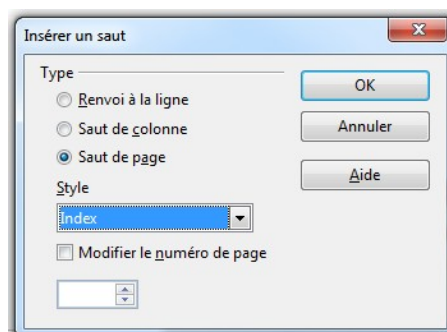


Fig 8: Saut de page

✎ Nous allons insérer un second saut de page en appliquant le style « **Standard** » aux pages suivantes après le sommaire.

- ☐ Placer le curseur après le sommaire.
- ☐ Sélectionner la commande « **Insertion → Saut manuel** ».
- ☐ Sélectionner le type « **Saut de page** ».
- ☐ Sélectionner le style « **Standard** ». Valider.

1.6.3 Modifier les styles de page

✎ Nous allons modifier le style de page « **Standard** »

- ☐ Afficher les styles de pages du styliste si nécessaire.
- ☐ cliquer droit sur le style « **Standard** ».
- ☐ Sélectionner la commande « **Modifier** ».
- ☐ Sélectionner l'onglet « **Page** ».
- ☐ Sélectionner l'orientation « **Paysage** ».
- ☐ Sélectionner l'onglet « **En-tête** »
- ☐ Si nécessaire, cocher la case « **Activer l'en-tête** ».
- ☐ Sélectionner l'onglet « **Pied de page** ».
- ☐ Si nécessaire, cocher la case « **Activer le pied de page** ».
- ☐ Valider

*Exercice : Modifier le style de page « **Première page** » en respectant les consignes suivantes :*
orientation : portrait
marge à gauche : 3 cm
marge à droite : 3 cm

marge en haut 2 cm
 marge en bas 2 cm
 en-tête de page désactiver
 pied de page désactiver
 Modifier le style de page « **Index** » en respectant les consignes suivantes :
 orientation portrait
 marge à gauche 2 cm
 marge à droite 2 cm
 marge en haut 2 cm
 marge en bas 2 cm
 en-tête de page désactiver
 pied de page désactiver

- ☐ Sélectionner la commande « **Fichier → Aperçu** »
-  Vérifier votre mise en page.
- ☐ Fermer l'aperçu.

1.7. Exporter au format PDF

 Writer propose une fonction d'exportation au format PDF. Le format PDF est un format de fichier créé par la société Adobe permettant de visualiser et d'imprimer un fichier sur n'importe quelle plate-forme Windows, Mac OS X, Linux. Windows ne gère pas nativement le format PDF, il faut installer un logiciel capable d'afficher le format PDF comme par exemple Adobe Reader³.

- ☐ Sélectionner la commande « **Fichier → Exporter au format PDF** ».
- ☐ Writer ouvre une boîte de dialogue : « **Options PDF** ».

 Cette boîte de dialogue permet de gérer les paramètres d'exportation au format PDF.

- ☐ Valider.
- ☐ Writer ouvre une seconde boîte de dialogue « **Exporter** ».
- ☐ Sélectionner l'emplacement « **mes_docs_writer** ».
- ☐ Saisir le titre « **xxtp2** ».
- ☐ Valider.
- ☐ Writer génère un fichier au format PDF.
- ✓ Enregistrer vos modifications.
- ☐ Refermer Writer
- ☐ Ouvrir le dossier « **mes_docs_writer** » et vérifier la présence du document « **xxtp2.pdf** »
- ☐ Ouvrir le document à l'aide du logiciel « **Adobe Reader** » ou un autre visualiseur PDF.

Exercice : l'exercice qui vous est proposé est un exercice de consolidation. Charger le document exo8.odt.
 Appliquer le style titre 1 aux titres :

- 1) les différents champs disciplinaires et niveaux d'enseignement
- 2) la gestion de la classe
- 3) la coopération entre élèves, classes et enseignants
- 4) Les systèmes d'information et de communication
- 5) la responsabilité éducative de l'enseignant

Retirer la numérotation manuelle.
 Insérer une numérotation automatique des titres.
 Insérer un saut de page après le titre « La formation initiale des enseignants et les

³ <http://get.adobe.com/fr/reader/>

Technologies de l'Information et de la Communication ».
Insérer un sommaire automatique et une numérotation de page en pied de page.
Enregistrer et refermer votre document en fin de travail.



Jusqu'à présent, nous avons travaillé en modifiant des documents existants. Il est bien entendu, plus simple, lors de la création d'un nouveau document, d'appliquer les styles prédéfinis au fur et à mesure de la saisie.

Les raccourcis du clavier  ,  ,  ... permettent d'appliquer respectivement les styles « **Titre1** », « **Titre 2** », « **Titre 3** »... aux différents paragraphes.

2. Utilisation de tableaux



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

2.1. Créer un tableau

- ✓ Créer un nouveau document. (*Sélectionner la commande Fichier → Nouveau → Document Texte*).
- ☐ Saisir le texte « **Regardes-tu chaque soir ce qu'il faut faire pour le lendemain ?** ».
- ✓ Insérer un nouveau paragraphe. (*Appuyer sur la touche  pour créer ce nouveau paragraphe.*)
- ✓ A l'aide de la commande « **Tableau → Insérer → Tableau** », créer un tableau à 4 lignes et 4 colonnes.

2.2. Afficher la barre d'outils tableau

- ☐ Si nécessaire, sélectionner la commande « **Affichage → Barre d'outils → Tableau** » pour afficher la barre d'outils tableau.
- 👁 Noter que cette barre d'outils disparaît lorsque vous cliquez à l'extérieur du tableau.
- ☐ Saisir le contenu du tableau comme ci-dessous sans vous préoccuper de la mise en forme pour le moment :

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

Tableau 1

2.3. Mettre en forme un tableau



Vous pouvez sélectionner une colonne entière (ou une ligne entière) du tableau en cliquant respectivement au-dessus de la colonne (ou à gauche de la ligne) : noter le changement de forme du pointeur de la souris.

2.3.1 Centrer une colonne

- ☐ Sélectionner la première colonne du tableau en cliquant **juste au-dessus** de cette première colonne. (Noter le changement de forme du pointeur de la souris avant de cliquer).
- ✓ Centrer la colonne à l'aide de la commande « **Alignement → Centré** » du menu contextuel. (*Clic droit pour afficher le menu contextuel*).

2.3.2 Centrer une ligne

- ☐ Sélectionner la première ligne du tableau en cliquant à gauche de cette première ligne.
- ✓ Centrer la première ligne du tableau.
- ✓ Mettre en caractères gras et italiques la première ligne du tableau.
- ✓ Enregistrer votre document sous le nom « **xttp3** » dans votre dossier « **mes_docs_writer** ».

2.4. Arrière-plan et bordure dans un tableau

- ✓ Ajouter un arrière-plan à la première ligne du tableau le bouton « **Couleur d'arrière plan** »



dans la barre d'outils « **Tableau** ».

- ✓ Enregistrer votre travail.

2.5. Insérer un fichier dans un fichier



Vous allez insérer un tableau provenant d'un autre de fichier. Deux objectifs : gagner du temps de saisie et apprendre à insérer un fichier dans un document.

- ☐ Insérer un paragraphe vide à la fin de votre document.
- ☐ A l'aide de la commande « **Insertion → Fichier** », insérer le fichier « **tp3.odt** » qui se trouve dans le dossier « **dl_writer_v3** ».

2.6. Ajuster la largeur des colonnes

- 👁 Le tableau déborde dans la marge du document.



Nous allons réduire la largeur des deux dernières colonnes.



On peut modifier la largeur des colonnes (ou la hauteur des lignes) :

- à partir des commandes « **Colonnes → Largeur** » (ou « **Lignes → Hauteur** ») du menu contextuel ;
- directement à l'aide de souris en glissant les séparateurs de colonnes (ou de lignes) de la règle horizontale (ou verticale) ;
- ou plus simplement en glissant-déplaçant les lignes du tableau.

- ☐ Approcher le pointeur de la souris près du bord droit du tableau.
- 👁 Noter le changement de forme du pointeur de la souris.
- ☐ Déplacer le bord droit vers la gauche pour réduire la largeur du tableau.
- ✓ Appliquer la même procédure pour réduire la largeur de la deuxième colonne.

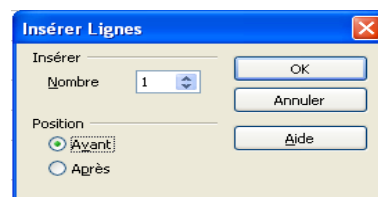


Dans le menu contextuel, Writer propose une commande « **Colonnes → Espace équilibré** » pour égaliser les largeurs de plusieurs colonnes. Il faut sélectionner ces différentes colonnes avant d'appliquer la commande.

2.7. Insérer des lignes ou colonnes

2.7.1 Insérer une ligne

- ✓ Insérer **une** ligne au tableau **avant** la ligne « **Loisirs d'intérieur** » à l'aide de la commande « **Ligne → Insérer** » du menu contextuel. (Cliquer droit dans la ligne « **Loisirs d'intérieur** », sélectionner la commande « **Ligne → Insérer...** », sélectionner l'option « **Avant** » et valider).



2.7.2 Insérer une colonne

- ✓ Insérer une colonne au tableau avant la dernière colonne à l'aide de la commande « **Colonnes → Insérer** » du menu contextuel. (Cliquer droit dans la dernière colonne, sélectionner la commande « **Colonne → Insérer...** », sélectionner l'option « **Avant** » et valider).

✓ Compléter le contenu de la ligne et de la colonne qui viennent d'être insérées comme sur le tableau comme ci-dessous.

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

	ELEVES ESTIMANT NE PAS AVOIR DE DIFFICULTE (heures/semaine)	ELEVES ESTIMANT AVOIR DES DIFFICULTES (heures/semaine)	ENSEMBLE
TEMPS DE FORMATION	38,17	42,41	40,29
dont présence au lycée	32,64	35,80	34,22
dont trajet scolaire	5,53	6,61	6,07
AIDE DOMESTIQUE	3,41	6,89	5,15
LOISIRS D'INTERIEUR	22,54	27,17	24,86
dont télévision	10,82	14,87	12,85
dont lecture	2,27	1,37	1,82
dont écoute de la musique	8,27	10,43	9,35
dont autres	1,18	0,50	0,84
LOISIRS DE PLEIN AIR	2,64	2,11	2,38
dont sport	2,64	2,11	2,38
SORTIES	4,36	5,86	5,11
dont visites familiales	1,00	1,33	1,17
dont sorties avec camarades	3,36	4,53	3,95

Tableau 2

3. Utilisation d'images

 Dans cette partie, nous allons apprendre à insérer des images et à les disposer dans la page.

3.1. Insérer une image à partir d'un fichier

- ✓ Ouvrir le fichier « **tp4** » qui se trouve dans le dossier « **dl_writer_v3** ».
- ✓ Enregistrer ce document dans votre dossier « **mes_docs_writer** » sous le nom « **xxtp4** ».
- ✓ Insérer un nouveau paragraphe devant le texte « **Un réseau informatique est constitué ...** »
(Placer le curseur en début de ligne et appuyer sur la touche ).
- ✓ Placer le curseur dans ce paragraphe vide et insérer le fichier image « **réseau.gif** » qui se trouve dans le dossier « **dl_writer_v3** » à l'aide de la commande « **Insertion → Image → à partir du fichier** ».
- ✓ Enregistrer votre travail.

 On peut, bien entendu, insérer des images par copier-coller (ou par glisser-déplacer), depuis le navigateur Internet ou depuis un autre document par exemple.

3.2. Modifier la taille de l'image

 Une image est un objet dont on peut modifier la taille et la position dans la page. Dans un premier temps il faut la sélectionner en cliquant dessus : 8 poignées vertes de sélection apparaissent autour de l'image. On peut alors :

- modifier sa taille en glissant-déplaçant l'une des poignée ;
- modifier la position de l'image en la glissant déplaçant.

- ✓ Sélectionner l'image « **réseau.gif** » et modifier sa taille à l'aide des poignées de sélection.
- ☐   pour annuler la dernière modification.
- ✓ Modifier la taille de l'image en conservant les proportions (*Maintenir la touche  enfoncée lors du déplacement des poignées de sélection*).
- ✓ Enregistrer vos modifications.

3.3. Modifier l'habillage d'une image

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

 Aucun(e)	Place l'image sur une ligne distincte dans le document. Le texte du document est affiché au-dessus et en dessous de l'image, mais pas sur les côtés de l'image.
 Avant	Adapte le texte à gauche de l'image s'il y a suffisamment de place.
 Après	Adapte le texte à droite de l'image s'il y a suffisamment de place.

 Parallèle	Adapte le texte tout autour du cadre de l'image.
 Continu	Place l'image devant le texte.
 Optimal	Adapte automatiquement le texte à gauche, à droite ou tout autour du cadre de l'image. Si la distance entre l'image et la marge de page est inférieure à 2 cm, le texte n'est pas adapté.

- ✓ Sélectionner une adaptation optimale à l'aide du menu contextuel ou de la commande « **Format** → **Image...** ».

 On peut aussi exécuter la commande **Format** → **Image...** » en double-cliquant sur l'image.

- ✓ Répéter le même processus pour les images suivantes :

Nom du fichier image	Position	Adaptation
Clientserveur.gif	Avant le texte « Dans un réseau, nous distinguons deux types d'ordinateurs : »	Aucun
Login.gif	Avant le texte « Dans un réseau informatique, les ressources partagées, les fichiers... »	A gauche
Internet.gif	Avant le texte « En interconnectant tous les réseaux entre eux, nous obtenons l'Internet.... »	Optimale

- ☐ Réduire la taille des images à votre convenance.
✓ Enregistrer votre travail. Ne pas refermer le document.

3.4. Ancrage de l'image dans le texte

 Une fois l'image insérée dans le document, nous sommes souvent amené à modifier le reste du document : ajout, suppression, modification de texte... ce qui peut désorganiser la mise en page des images. Writer propose différents mode d'ancrage pour les images :

À la page	Ancre l'élément sélectionné à la page active. L'image restera fixe sur la page.
Au paragraphe	Ancre l'élément sélectionné au paragraphe actif. L'image suit le paragraphe.
Au caractère	Ancre l'élément sélectionné à un caractère. L'image suit le caractère.
Comme caractère	L'image se comporte comme un caractère. (Très utile pour insérer une petite image dans le flux du texte.)
Au cadre	Ancre l'élément sélectionné au cadre qui l'entoure.

- ✓ « **Ancrer à la page** » l'image « **client-serveur** » à l'aide du menu contextuel.
✓ Enregistrer vos modifications.

3.5. Insérer une image à partir de la galerie



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

- ✓ Ouvrir la galerie à l'aide de la commande « **Outils → Gallery** »



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

- ✓ Masquer puis ré-afficher la galerie. (Pour masquer la gallery, cliquer sur le bouton  situé sous la galerie.)
- ✓ Sélectionner le thème « **Puces** » de la galerie.
- ✓ Insérer une puce de votre choix par glisser-déplacer n'importe où dans la page. (Cliquer sur la puce de votre choix, maintenir appuyé le bouton gauche de la souris, glisser la puce dans votre document, relâcher le bouton de la souris)
- ✓ Régler l'ancrage de la puce « comme caractère ». (Cliquer droit sur la puce et sélectionner la commande « **Ancrage → Comme caractère** ».)



Vous pouvez maintenant par couper-coller la placer n'importe où dans votre texte.



La galerie de Writer est très pauvre. Vous pourrez l'enrichir à partir d'images récupérées sur Internet.⁴

3.6. Puces



Le document contient plusieurs suites de paragraphes avec des puces comme sur la figure ci-dessous. Vous pouvez ajouter / supprimer / gérer des puces à l'aide de la commande « **Format → Puces & numérotations** ».

- le world-wide web, ¶
- le courrier électronique, ¶
- le forum de discussion (newsgroup), ¶
- la conversation à deux ou plus en temps réel (chat), ¶
- le téléchargement de fichiers informatiques (FTP) ¶
- ... ¶

Fig 9: Paragraphes avec puces



Nous allons modifier le type de puces pour obtenir la présentation ci-dessous.

⁴ Voir notamment le site http://zonelibre.grics.qc.ca/article.php3?id_article=95

Ressources partagées (services) de l'Internet

Sur l'Internet, des serveurs vont donc proposer leurs ressources partagées, leurs services, à ses utilisateurs. Potentiellement tous les services accessibles sur un réseau interne d'entreprise peuvent être rendus accessibles sur l'Internet. Plusieurs types de service se sont développés.

On distingue principalement :

- le world wide web,
- le courrier électronique,
- le forum de discussion (newsgroup),
- la conversation à deux ou plus en temps réel (chat),
- le téléchargement de fichiers informatiques (FTP)

Fig 10: Utilisation de puces graphiques

☐ Sélectionner les paragraphes allant de « le world wide web » jusqu'à « ...(FTP)... ».

✓ A l'aide de l'onglet « **Images** » de la commande « **Format → Puces et numérotations** » modifier la présentation des puces.



Vous pouvez aussi utiliser les styles de liste. (Bouton  du styliste)

✓ Enregistrer vos modifications. Ne pas refermer le document.

4. Utiliser les fonctions de dessin

Rappel : Writer vous propose, par ailleurs, un module « **Dessin** » de dessin vectoriel plus complet que les fonctions de dessin du module Writer.

✓ Créer un nouveau texte.

✎ Nous allons créer le schéma ci-dessous.

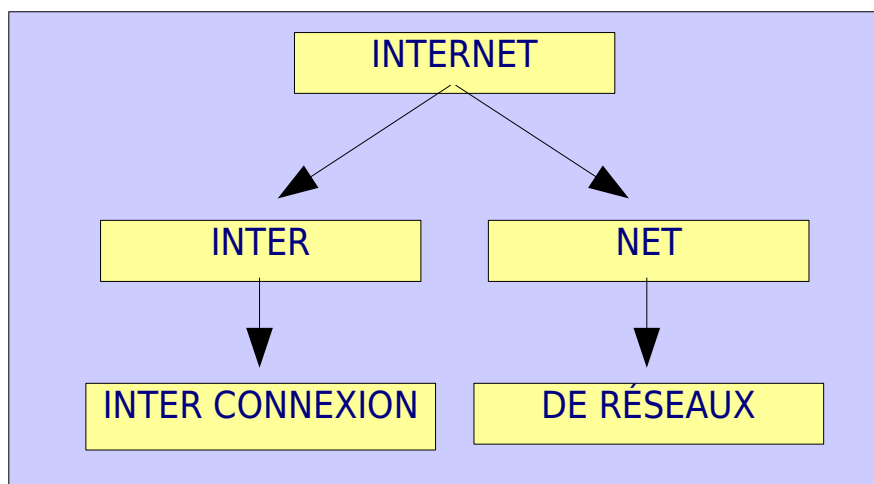


Fig 11: Schéma à réaliser

4.1. Afficher la barre d'outils Dessin

✓ Afficher la barre d'outils Dessin. (Sélectionner la commande « Affichage → barre d'outils → Dessin. »)

👁 Noter l'apparition d'une nouvelle barre d'outils en bas de l'écran sous la zone de travail.

👁 Identifier la fonction des différents boutons de la barre d'outils.

	Permet de sélectionner un objet ou (avec la touche Maj. enfoncée) plusieurs objets pour les éditer ou les déplacer ensemble.		Permet de dessiner des formes de base : étiquettes, ...
	Ceci vous permet de tracer une ligne droite. Lorsque vous maintenez la touche (Maj) enfoncée pendant le traçage, la ligne sera alignée sur des angles incrémentés de 45° par rapport au point de départ.		Permet d'insérer des symboles : parenthèse, accolades, ...
	Ceci vous permet de dessiner un rectangle ; il pourra également s'agir d'un carré si vous maintenez la touche (Maj) enfoncée tout en procédant au dessin.		Permet d'insérer des flèches
	Ceci vous permet de dessiner une ellipse ; il pourra également s'agir d'un cercle si vous maintenez la touche (Maj) enfoncée tout en procédant au dessin.		Permet d'insérer des éléments d'organigramme

	Permet de dessiner une ligne à main levée.		Permet d'insérer des légendes avec renvoi
	permet de définir un cadre texte pour y saisir un texte.		Permet d'insérer des étoiles et des bannières
	Permet de définir une légende avec trait de renvoi.		

4.2. Insérer un cadre de texte

✓ Insérer un cadre de texte contenant le texte « **Internet** » à l'aide du bouton . (Cliquer sur le bouton  de la barre d'outils Dessin, cliquer gauche dans la page, maintenir appuyé le bouton gauche et glisser la souris pour créer la zone de texte, relâcher la souris, puis saisir le contenu de la zone de texte au clavier).

4.3. Identifier le mode édition de texte

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

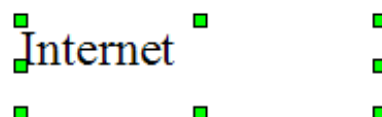


Fig 12: Zone de texte sélectionnée

- 👁 L'objet est sélectionné : 8 poignées vertes apparaissent, la barre d'objet a changé.
- ☐ Double-cliquer à l'intérieur du cadre de texte.
- 👁 Vous êtes en mode édition de texte : une bordure est apparue, la barre d'objet a encore changé.

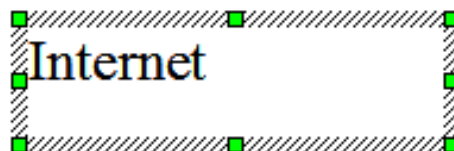


Fig 13: Zone de texte en mode sélection



En mode édition de texte, vous pouvez modifier le contenu du cadre de texte et sa mise en forme de caractères et de paragraphes : police, alignement, ... (voir le menu contextuel et la barre d'objets)

4.4. Modifier le contenu du cadre de texte



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

- ☐ Double-cliquer à l'intérieur du cadre de texte pour basculer en mode édition.
- ☐ Centrer le paragraphe à l'aide du bouton Centré .
- ☐ Sélectionner le mot « **Internet** ».
- ☐ Modifier sa police, son style, sa taille à l'aide de la barre d'outils.

4.5. Modifier les propriétés du cadre de texte

✓ Modifier le contour et le remplissage du cadre de texte à l'aide des commandes « **Ligne** » et « **Remplissage** » du menu contextuel de la zone de texte pour obtenir l'effet ci-dessous :

(Cliquer droit sur l'objet et sélectionner successivement la commande « **Ligne** » et « **Remplissage** » pour modifier les propriétés de l'objet.)

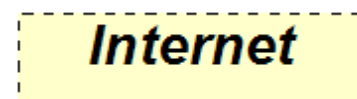


Fig 14: Zone de texte

4.6. Modifier la position du texte dans son cadre

✎ Pour le moment, le mot Internet est centré horizontalement, pas verticalement dans son cadre. Nous allons y remédier.

✎ La commande Format ➔ Texte permet de modifier l'ancrage du texte :

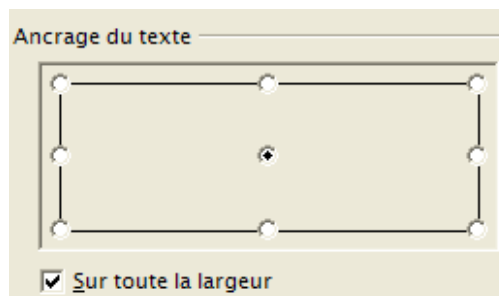


Fig 15: Format Texte d'une zone de texte

- ✓ A l'aide de la commande « **Texte** » du menu contextuel de la zone de texte, ancrer le texte au milieu du cadre de texte. (Cliquer droit sur l'objet et sélectionner la commande « **Texte** »).
- ☐ Ajuster la taille de la zone de texte.

4.7. Copier – coller un cadre de texte



Attention ci-dessous, lorsque vous collerez l'objet, il se superposera exactement avec l'objet copié.

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

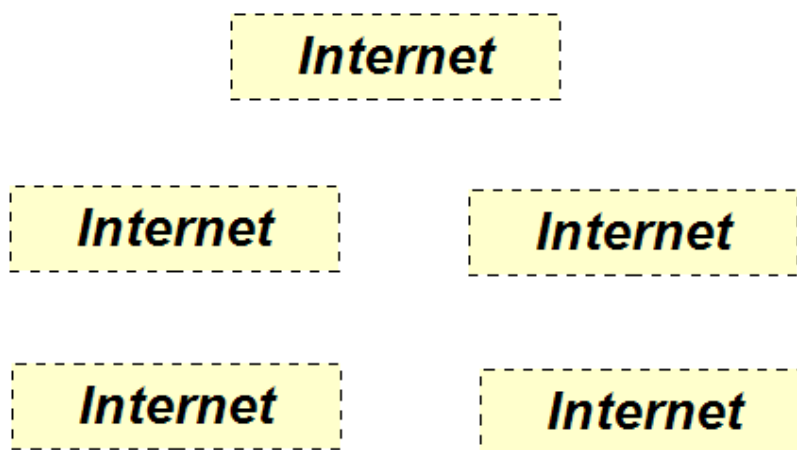


Fig 16: Étape intermédiaire de création du schéma

(Cliquer droit sur le cadre de texte et sélectionner la commande « Copier » du menu contextuel, puis cliquer droit à l'extérieur du cadre de texte et sélectionner la commande « Coller ».)

- ☐ Déplacer le cadre de texte.
- ☐ Répéter 3 fois le processus ci-dessus pour obtenir la figure ci-contre.
- ☐ Déplacer approximativement les différentes zones afin de s'approcher de la disposition finale du schéma à obtenir.
- ☐ Modifier le contenu des cadres de texte en remplaçant le mot « Internet » par les mots : « **Inter** », « **Net** », « **Inter connexion** », « **de Réseau** » suivant la figure 34.

4.8. Insérer des lignes

- ✓ A l'aide de l'outil ligne , tracer une ligne entre le mot « **Internet** » et le « **Inter** ».
- ☐ Appuyer sur la touche « **Echap** » pour quitter l'outil « **ligne** ».
- ☐ Cliquer droit sur la flèche et sélectionner la commande « **Ligne** » du menu contextuel.
- ☐ Writer affiche une boîte de dialogue « **Ligne** ».
- ☐ Sélectionner un style de flèche à l'extrémité de la ligne.
- ☐ Par copier-coller, créer 3 autres flèches.
- ☐ Par glisser déplacer sur les extrémités des flèches, ajuster la position des flèches.

4.9. Sélectionner plusieurs objets



Il est possible de sélectionner plusieurs objets en même temps pour les aligner, les déplacer, ...

Deux techniques sont possibles :

- soit les encadrer à l'aide de la flèche de sélection,
- soit cliquer sur chaque objet en maintenant appuyée la touche .

4.9.1 Par encadrement

- ✓ Sélectionner par encadrement les cadres « **Inter** » et « **Net** ». (Pour sélectionner les 2 cadres, cliquer sur le bouton « **Sélection** »  de la barre d'outils Dessin puis cliquer juste en haut à gauche du cadre de texte « **Inter** », maintenir appuyé le bouton de la souris et déplacer la souris pour encadrer les cadres de texte « **Inter** » et « **Net** ».)
- ☐ Aligner les cadres en haut à l'aide de la commande « **Aligner → en Haut** » du menu contextuel.

4.9.2 Par ajout

- ✓ Sélectionner par ajout (touche  appuyée) les cadres de texte « **Inter connexion** » et « **de Réseau** ». (Pour sélectionner par ajout, cliquer sur le bouton « **Sélection** »  de la barre d'outils Dessin, maintenir appuyée la touche , cliquer sur le cadre de texte « **Inter connexion** » puis « **de Réseau** ».)
- ☐ Aligner les cadres en haut à l'aide de la commande « **Aligner → en Haut** » du menu contextuel.

Exercice :

- 1°) Aligner par un centrage vertical les cadres de texte « **Inter** », « **Inter connexion** » et la flèche qui les relie.
- 2°) Aligner par un centrage vertical les cadres de texte « **Net** », « **de Réseau** » et la flèche qui les relie.

4.10. Grouper des objets



Le schéma se complète peu à peu... Il devient nécessaire de figer les objets les uns par rapport aux autres... La commande Grouper le permet.

- ✓ Sélectionner tous les objets et les grouper à l'aide de la commande « **Groupe → Grouper** » du menu contextuel. (Sélectionner tous les objets par encadrement, cliquer droit et sélectionner la commande **Groupe → Grouper**).



Vous pouvez dissocier un groupe (Commande « **Groupe → Dissocier** »).



Pour modifier un objet d'un groupe sans dissocier, vous pouvez entrer dans un groupe (Commande « **Groupe → Entrer dans le groupe** »).

*Exercice : Modifier la couleur de remplissage du cadre de texte « **Internet** » sans dissocier le groupe.*

4.11. Copier un dessin dans un autre document



Notre schéma est terminé, nous allons le copier dans le document « **Présentation de l'Internet** ».

- ☐ Sélectionner le groupe.
- ☐ Cliquer droit sur le groupe et sélectionner la commande « **Adaptation du texte → Pas d'adaptation** ».
- ☐ Cliquer droit et sélectionner la commande « **Copier** ».
- ☐ Activer le document « **Présentation de l'Internet** ».
- ☐ Placer le curseur après le titre « **Interconnexion de réseaux** ».
- ☐ Appuyer sur la touche  pour créer un paragraphe vide.
- ☐ Cliquer droit et sélectionner la commande « **Coller** ».
- ☐ Writer insère notre schéma dans le document.
- ☒ Enregistrer vos modifications dans le document « **Présentation de l'Internet** ».
- ☐ Quitter Writer sans enregistrer le document qui nous a servi à construire le schéma, nous l'avons déjà dans le document « **Présentation de l'Internet** ».

5. Utilisation des modèles de document



Au chapitre 4, vous avez appris à utiliser les « **styles** » à partir du « **styliste** » : vous savez afficher le styliste, appliquer des styles à un paragraphe et modifier les styles. Writer propose en standard de très nombreux styles prédéfinis, toutefois, lorsque vous modifiez ces styles, **ils sont liés au document actif**. Pour ré-utiliser vos styles personnalisés dans d'autres documents, vous pouvez :

- soit reprendre votre document, l'enregistrer sous un autre nom et effacer son contenu pour démarrer un nouveau document : les styles personnalisés sont conservés,
- soit « mémoriser » ces styles sous forme de « modèles » : vous pourrez alors créer de nouveaux documents à partir de ces modèles.



Nous allons donc apprendre :

- à créer des modèles de document (ex : un modèle « **fiche de cours** »),
- à créer un document en utilisant un modèle,
- à importer des modèles de styles utilisés dans un document déjà créé,
- à transformer un modèle en un modèle « styles par défaut »,
- à gérer l'ensemble des modèles réalisés.

5.1. Préparer le document « parfait » qui servira de modèle



Pour créer notre modèle, nous partons d'un document contenant déjà des styles personnalisés.

✓ Refermer tous les documents ouverts et ouvrir le document « **fiche_de_cours.odt** » qui se trouve dans le dossier « **dl_writer_v3** ».



Le document « **fiche_de_cours** » contient plusieurs styles standards surchargés (modifiés si vous préférez) et un nouveau style de paragraphe « **Remarque** » a été ajouté.

Nom du style	Type de style	Caractéristiques du style
surligne	Caractère	Police Georgia, gras, arrière plan jaune
Standard	Paragraphe	Police Georgia, 12pt Alignement justifié, retrait gauche 0,5cm, retrait 0cm
Titre	Paragraphe	Lié à Standard, Alignement centré, retrait droit et gauche 0,5cm, Police Verdana, couleur rouge, gras 16pt
Titre 1	Paragraphe	Lié à aucun style, Aligné à gauche, retraits gauche et droit 0cm, Police Verdana 14 pt, gras, rouge, double-soulignement, numérotation de chapitre niveau 1 numéros : A,B,C avec un point . derrière
Titre 2	Paragraphe	Lié à « Titre 1 », Aligné à gauche, retrait 0,5cm, Police Verdana 12 pt couleur vert, soulignement simple, numérotation de chapitre de niveau 2, numéros 1,2,3
Remarque	Paragraphe	Lié à standard, Justifié, retrait gauche 1cm, retrait-0,5cm, bordure simple, fond gris clair, Police italique, gras,

Nom du style	Type de style	Caractéristiques du style
Portrait	Page	Orientation portrait, marges 1cm
Paysage	Page	Orientation paysage, marges 1cm

✓ Effacer tout le contenu du document. (Pour sélectionner tout le contenu du document, appuyer sur la combinaison de touches  )

5.2. Créer le modèle de document

✓ A l'aide de la commande « **Fichier → Modèles → Enregistrer** », créer un nouveau modèle « **fiche_de_cours** » dans la catégorie « **Mes Modèles** ».

☐ Writer a ajouté un nouveau modèle

« **fiche_de_cours** ».

☐ Refermer le document sans enregistrer les modifications.

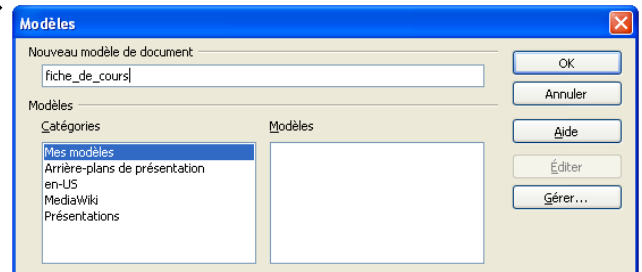


Fig 17: Créer un modèle de document

Exercice :

Créer un nouveau modèle de document dans la catégorie « **Mes Modèles** » à partir du document « **parcours.odt** » contenu dans le dossier « **dl_writer_v3** ».

N-B : Pour créer un modèle à partir d'un modèle existant, il suffit d'ouvrir ce modèle, de le modifier puis de l'enregistrer sous un nouveau nom.

5.3. Créer un document à partir d'un modèle

 Nous venons de créer un modèle de document « **fiche_de_cours** ». Nous allons l'utiliser pour un nouveau document.

✓ Créer un nouveau document basé sur notre modèle « **fiche_de_cours** » à l'aide de la commande « **Fichier → Nouveau → Modèle et documents** ». (Pour sélectionner le modèle, cliquer à gauche sur la catégorie « **Modèles** », double-cliquer sur la catégorie « **Mes modèles** » et sélectionner notre modèle « **fiche_de_cours** ».)

☐ Writer crée un nouveau document basé sur le modèle « **fiche_de_cours** ».

☐ Saisir du texte dans ce nouveau document.

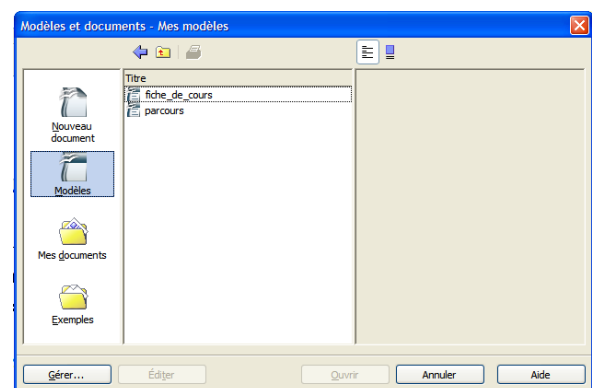


Fig 18: Créer un document à partir d'un modèle

☐ Appliquer quelques styles du modèle pour vérifier que votre document a « **hérité** » des styles du modèle.

☐ Refermer le document sans enregistrer vos modifications.

5.4. Charger des styles dans le document actif

 La commande « **Charger les styles** » du styliste permet de charger tout ou partie des styles d'un autre document ou d'un modèle dans le document actif. La commande propose plusieurs options sous la forme de case à cocher :

« **Texte** » : charge les styles de paragraphe et de caractères,
 « **Cadre** » : charge les styles de cadre,
 « **Pages** » : charge les styles de page existant dans le document sélectionné,
 « **Numérotation** » : charge les styles de numérotation,
 « **Écraser** » : remplace les styles qui possèdent le même nom que les styles chargés.

On atteint cette commande « **Charger les styles** » à partir du bouton « **Nouveau style** »  du styliste (ou fenêtre « Style et Formatage »)

 Nous allons créer un nouveau document et y charger tous les styles de paragraphes et de caractères du document « **corrigétp12.odt** » en écrasant les styles possédant le même nom.

✓ Créer un nouveau document texte.

☐ Cliquer sur le bouton « **Nouveau style** »

 du styliste et sélectionner la commande

« **Charger les styles** »

☐ Writer ouvre une boîte de dialogue « Charger les styles ».

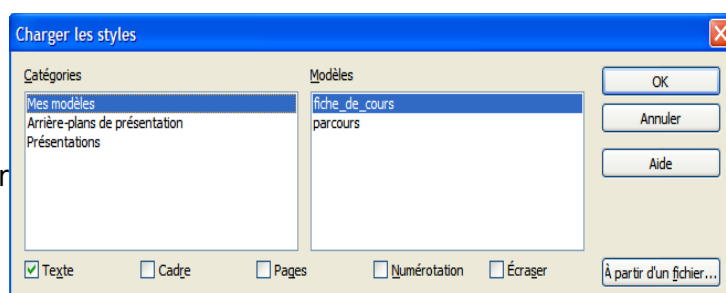


Fig 19: Récupérer des styles d'un document ou d'un modèle

☐ Cocher les cases : « **Écraser** » et « **Texte** ».

☐ Cliquer sur le bouton "A partir d'un fichier".

☐ Writer ouvre une seconde boîte de dialogue : « **Ouvrir** ».

☐ Sélectionner le dossier « **dl_writer_v3** », puis le fichier « **corrigétp12** »

☐ Cliquer sur « **Ouvrir** ».

☐ Writer a copié les styles de caractères et de paragraphes du document « **corrigétp12** » dans le nouveau document.

☐ Saisir le texte puis utiliser le styliste : vous retrouvez tous les styles importés.

☐ Refermer le document sans enregistrer les modifications.

5.5. Gestion des modèles de document

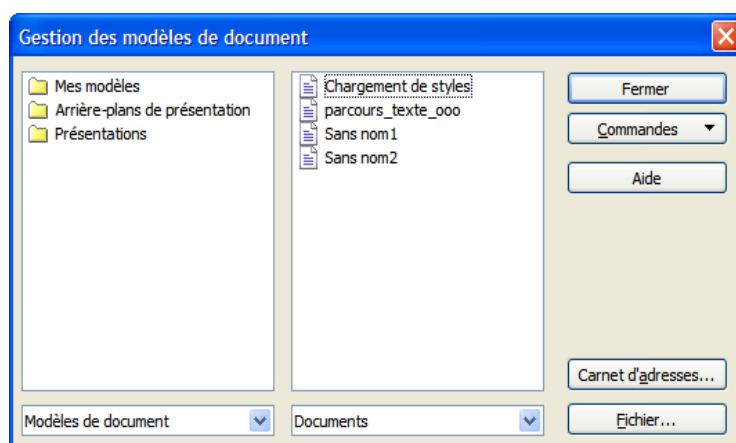


Fig 20: Gestion des modèles de document

 La commande « **Fichier → Modèles → Gérer** » ouvre une boîte de dialogue « **Gestion des modèles de document** » contenant deux listes pouvant afficher, au choix de l'utilisateur :

* la liste des modèles organisés par dossiers

- * la liste des documents ouverts.
- * Un double-clic sur le nom d'un dossier affiche son contenu.
- * Un double-clic sur un modèle de document (ou sur un document) puis sur « **Styles** » affiche la liste des styles contenus dans ce modèle (ou document).
- * Par glisser-déplacer d'une liste à l'autre, vous déplacez un style d'un modèle (ou d'un document) vers un autre modèle (ou document).
- * En maintenant appuyée la touche **Ctrl**, par glisser-déplacer d'une liste à l'autre vous copiez le style.
- * Le bouton « **Commandes** » permet :
 - d'ajouter ou supprimer des dossiers pour organiser vos modèles,
 - de supprimer ou renommer des modèles
 - d'exporter un modèle vers un fichier modèle
 - d'importer un modèle depuis un fichier modèle.
 - de changer le modèle par défaut.

5.5.1 Changer le modèle par défaut



Writer propose son propre modèle par défaut, systématiquement, lors de la création d'un nouveau document. S'il ne vous convient pas, vous pouvez sélectionner un autre modèle comme « **modèle par défaut lors de la création de tout nouveau document** ».

☐ Sélectionner la commande « **Fichier → Modèles → Gérer** ».

☐ Writer ouvre une boîte de dialogue « **Modèles de document** ».

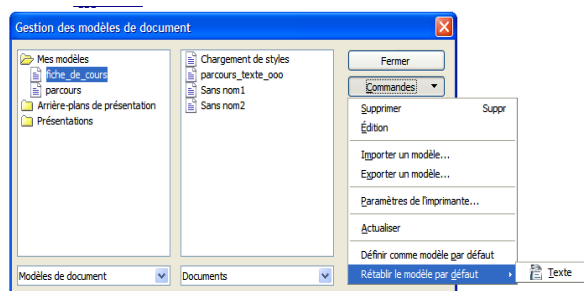


Fig 21: Rétablir le modèle par défaut

☐ A gauche, double-cliquer sur le dossier « **Mes Modèles** » pour le développer si nécessaire.

☐ Sélectionner dans la fenêtre de gauche le fichier « **fiche_de_cours** ».

☐ Cliquer sur le bouton déroulant « **Commandes** ».

☐ Cliquer sur « **Définir comme Modèle par défaut** » : désormais le nouveau modèle par défaut s'appliquera à l'ouverture de tout document.

☐ Créer un nouveau document texte.

☒ Vérifier qu'il a pris par défaut notre modèle « **Fiche_de_cours** ».

☐ Fermer le document sans l'enregistrer.

5.5.2 Restaurer le modèle par défaut

☐ Sélectionner la commande « **Fichier → Modèles → Gérer** ».

☐ Cliquer sur le bouton « **Commandes** » et sélectionner la commande « **Restaurer le modèle par défaut** ».

☐ Writer rétablit le modèle par défaut.

5.5.3 Importer certains styles d'un modèle vers un autre modèle



Nous allons copier les styles « **objectif** » et « **info** » du modèle « **parcours** » vers le modèle « **fiche_de_cours** ».

- ☐ Sélectionner la commande « **Fichier → Modèles → Gérer** ».
- ☐ Sélectionner « **Modèles de document** » pour les deux listes déroulantes en bas de la boîte de dialogue.
- ☐ A droite, double-cliquer sur « **Mes modèles** », puis « **parcours** », puis « **Styles** ».

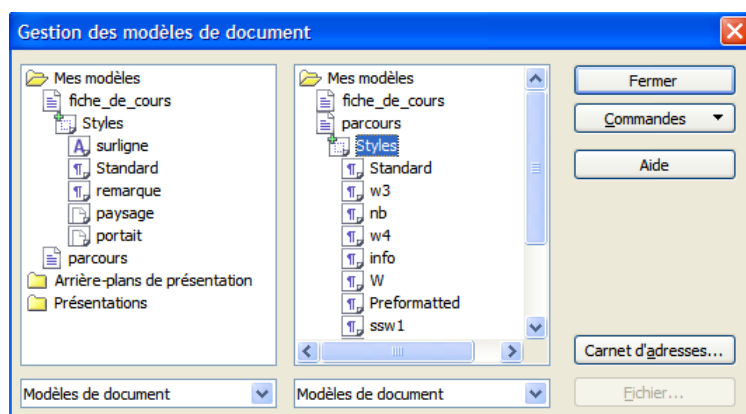


Fig 22: Importer des styles d'un modèle vers un autre modèle

- ☐ Writer affiche la liste des styles du modèle « **parcours** ».
- ☐ A gauche, double-cliquer sur « **Mes modèles** », puis « **fiche_de_cours** », puis « **Styles** ».
- ☐ Cliquer sur le style « **objectif** » du modèle « **parcours** ».
- ☐ Maintenir appuyé le clic gauche de la souris.
- ☐ Maintenir appuyée la touche **Ctrl** et glisser-déplacer les styles « **objectif** » vers le modèle « **fiche_de_cours** ».
- ✓ Répéter la même procédure pour le style « **info** » du modèle « **parcours** ».
- ☐ Fermer la boîte de dialogue.

N-B : de la même façon, vous pouvez copier les styles d'un modèle vers un document, ou d'un document vers un modèle ou un autre document.

5.5.4 Créer un dossier pour y ranger un modèle

- ✎ Nous allons créer un nouveau dossier « **cours HG** » dans l'arborescence des modèles.

- ✓ Ouvrir la boîte de dialogue « **Gestion des modèles de document** ». (Sélectionner la commande « **Fichier → Modèles → Gérer** ».)
- ✓ Sélectionner un dossier de l'arborescence des modèles.
- ✓ Créer un nouveau dossier « **cours HG** » dans l'arborescence de vos modèles à l'aide du bouton de « **Commandes → Nouveau** ».

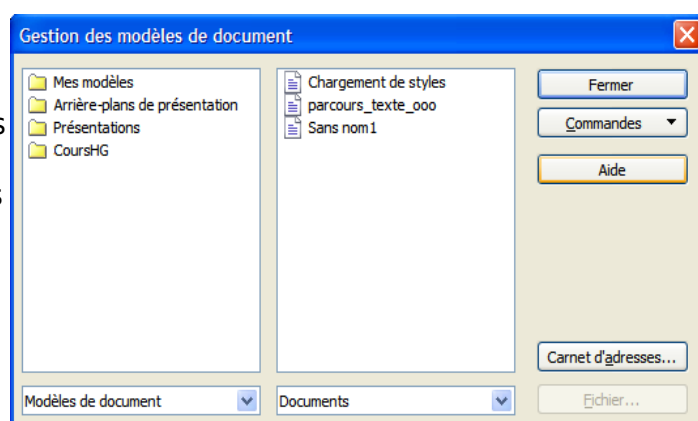


Fig 23: Créer un dossier dans l'arborescence des modèles

N-B : en cliquant droit sur le nom d'un dossier, vous pouvez renommer ou supprimer un dossier.

5.5.5 Réorganiser ses modèles

- ✎ Nous allons déplacer les modèles « **parcours** » et « **fiche_de_cours** » du dossier « **Mes modèles** » vers le nouveau dossier « **coursHG** ».

- ✓ Ouvrir la boîte de dialogue « **Gestion des modèles de document** ». (Sélectionner la commande « Fichier → Modèles → Gérer ».)
- ✓ Glisser-déplacer le modèle « **fiche_de_cours** » vers le dossier « **coursHG** ».
- ✓ Glisser-déplacer le modèle « **parcours** » vers le dossier « **coursHG** ».

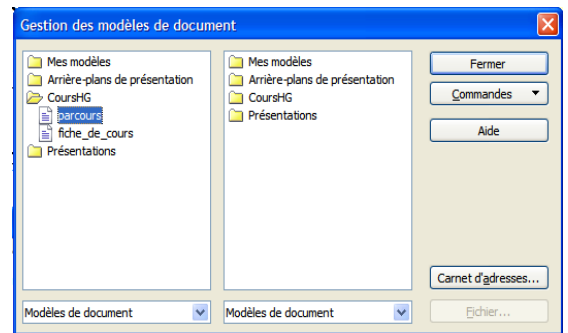


Fig 24: Organiser ses modèles de documents

5.5.6 Exporter un modèle vers un fichier modèle

Si vous êtes amené à travailler à différents endroits (chez vous, sur votre lieu de travail, ...), il peut être intéressant d'exporter vos modèles dans des fichiers modèles. Vous pourrez les importer sur un autre poste de travail.

Nous allons exporter notre modèle « **parcours** » vers un fichier modèle « **parcours.ott** » dans le dossier « **sur le bureau** ».

- ✓ Ouvrir la boîte de dialogue « **Gestion des modèles de document** ». (Sélectionner la commande « Fichier → Modèles → Gérer ».)
- ✓ Sélectionner le modèle « **parcours** ».
- ✓ Exporter le modèle « **parcours** » vers un fichier « **parcours.ott** » dans le dossier « **sur le bureau** » à l'aide du bouton « **Commandes → Exporter un modèle** ».

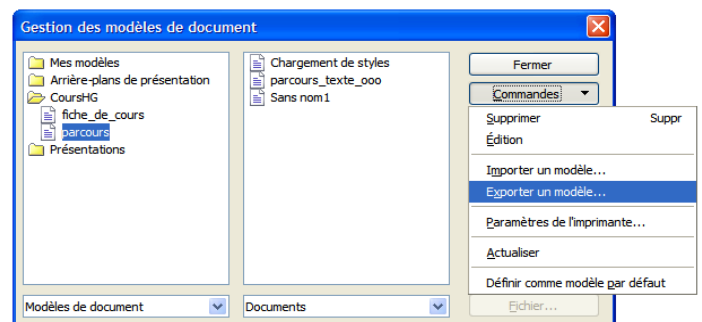


Fig 25: Exporter un modèle de document

N-B : Writer ajoute automatiquement l'extension « **.ott** » au nom du fichier modèle.

- Vérifier la présence du fichier « **parcours.ott** » dans votre dossier « **sur le bureau** ».

Il existe des modèles pour les divers modules de LibreOffice, chacun possède une extension spécifique :

- * « **.ott** » pour Writer,
- * « **.otc** » pour Calc,
- * « **.otd** » pour Draw,
- * « **.oti** » pour Impress.

Exercice :

Exporter le modèle « **fiche_de_cours** » vers un fichier modèle « **fiche_de_cours** » dans votre dossier « **sur le bureau** ».

5.5.7 Importer un fichier modèle

Nous allons importer notre fichier modèle « **parcours** » dans la catégorie « **Mes Modèles** » de nos modèles.

- ✓ Ouvrir la boîte de dialogue « **Gestion des modèles de document** ».(Sélectionner la commande « **Fichier → Modèles → Gérer** ».)
- ✓ Sélectionner le dossier « **Mes Modèles** ».
- ✓ Importer le fichier modèle « **parcours.ott** » contenu dans le dossier « **sur le bureau** » à l'aide du bouton « **Commandes → Importer un modèle** ».

5.5.8 Supprimer un modèle de document

✎ Nous allons supprimer le modèle « **Parcours** » placé dans la catégorie « **coursHG** ».

- ✓ Ouvrir la boîte de dialogue « **Gestion des modèles de document** ».
- ✓ Ouvrir le dossier « **Mes Modèles** ».
- ✓ Supprimer le modèle « **parcours** ».

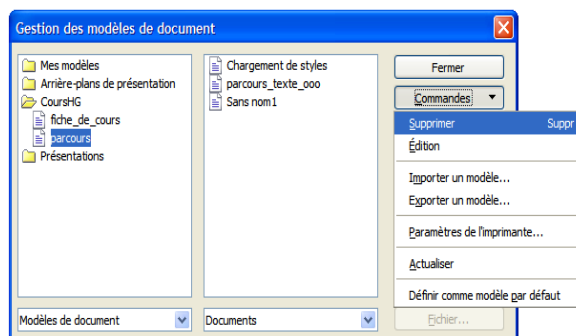


Fig 26: Supprimer un modèle de document