

Création et gestion de documents (C2i)

TD 1/12 : Traitement de texte (1/2) : Initiation

Ce TD vous enseignera les bases de l'utilisation des traitements de texte, en particulier les modèles de documents et l'application des styles.

1. Introduction

Un style est l'ensemble des caractéristiques de mise en forme que vous pouvez appliquer au texte de votre document pour rapidement changer son apparence. Lorsque vous appliquez un style, vous appliquez un ensemble de mise en forme en une seule tâche simple. Par exemple, vous souhaitez mettre en forme le titre d'un rapport afin qu'il soit mis en valeur. Au lieu de procéder à la mise en forme en trois étapes afin d'appliquer (par exemple) la police **Libération Sans**, en 16 points et centrée, vous pouvez obtenir le même résultat en une seule étape en appliquant le style **Titre**.

Cette définition bureautique est très utile, en particulier dès que l'on rédige un document long ou dont le modèle resservira souvent. Toutefois, s'agissant de textes complexes, comme les travaux universitaires, les documents officiels ou contractuels, il existe une autre caractéristique de la notion de style qui semble plus essentielle : c'est un élément de structuration du document.

Un texte est constitué d'unités textuelles identifiables : des titres, des paragraphes simples ou complexes, des citations, des illustrations, des légendes, des notes, etc.

En outre, un traitement de texte comme **Writer** de LibreOffice (ou **OpenOffice**, ou **Microsoft Word**) ne peut construire une table des matières (sommaire) que si, au préalable, on a affecté aux titres les styles appropriés (**Titre 1**, **Titre 2**, etc.).

2. Les styles

LibreOffice met à la disposition du rédacteur des styles pré-fabriqués. On en voit la liste complète en ouvrant la fenêtre **Style : Format -> Style et formatage** (Conseil : raccourci clavier : **F11**).

Il existe cinq types de styles : les styles de paragraphe, les styles de caractère, les styles de page, les styles de listes et les styles de cadres.

Les styles de paragraphe s'appliquent à la totalité d'un paragraphe : du premier caractère au symbole de paragraphe, compris. Pour un traitement de texte, un paragraphe est une portion de texte comprise entre deux retours-chariot, autrement dit entre deux symboles ¶ (raccourci : **Control-F10** pour les afficher/masquer).

Les styles de caractères marquent un extrait de texte inclus dans un paragraphe : une lettre, un mot, une locution, une phrase. On peut ainsi styler (affecter un style, et non pas recourir à une mise en forme directe) les noms propres, les titres d'œuvres, les néologismes, etc.

Les styles de pages permettent la mise en page et concerne l'entête et le pied de page, les marges, l'orientation de la page.

Les styles de listes s'appliquent aux listes à puces et aux numérotations.

Les styles de cadres s'appliquent aux objets (images, dessins graphiques).

Création et gestion de documents (C2i)

TD 1/12 : Traitement de texte (1/2) : Initiation

2.1. Les fonctions de styles

Dans le modèle de base de LibreOffice, les styles sont mobilisables de deux façons :

- en ouvrant la fenêtre générale des styles : menu Format -> Style et formatage ; et en sélectionnant le style qui convient dans la liste déroulante ;
- en ouvrant la liste des styles présente dans la barre d'outils de mise en forme.

La première solution est la plus complète. Elle offre d'ailleurs plusieurs options d'affichage dont :

Styles appliqués (liste des styles présents dans le document en cours),

Tous les styles (cf. Liste complète des styles de LibreOffice),

Styles personnalisés (liste des styles personnels).

Attribuer un style existant à un paragraphe : Cela ne concerne que les styles de paragraphe :



- sélectionner le paragraphe concerné ;
- menu Format -> Style et formatage ;
- double-cliquer sur le style dans la liste déroulante.

Pour appliquer le même style à plusieurs paragraphes, deux cas de figure peuvent se présenter :

Les paragraphes se suivent : placer le curseur à l'intérieur du premier paragraphe et étendre la sélection jusqu'au dernier paragraphe concerné, puis appliquer le style par la procédure décrite ci-dessus.

Les paragraphes ne se suivent pas : après avoir appliqué le style au premier paragraphe, par la procédure décrite, sélectionner le second paragraphe, utiliser le menu Édition -> Répéter (répétition de la dernière action, raccourci : Ctrl-Maj-Y) pour ré-appliquer le style et ainsi de suite. Enfin, l'outil d'application de format / reproduction de mise en forme (pinceau dans la barre d'outils) propose des fonctions très intéressantes, cherchez un peu !

Attribuer un style existant à une suite de caractères : Cela ne concerne que les styles de caractère :

- sélectionner la suite de caractères (au caractère près !) ;



- menu Format -> Style et formatage ;
- sélectionner le style dans la liste déroulante ; (la répétition fonctionne également).

Création et gestion de documents (C2i)

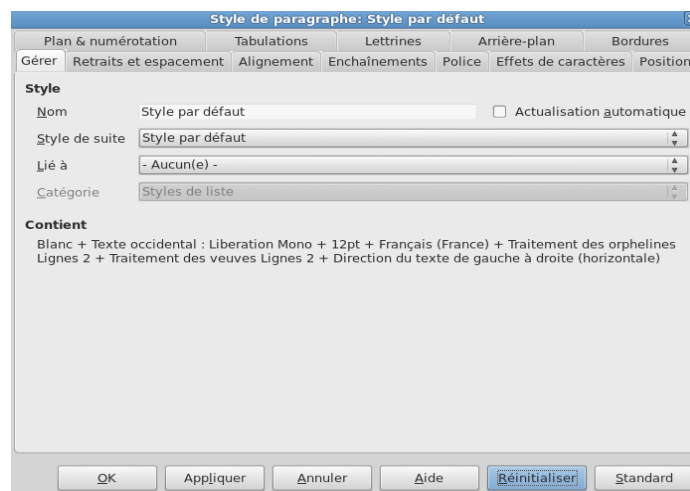
TD 1/12 : Traitement de texte (1/2) : Initiation

Modifier un style existant : On veut modifier la mise en forme d'un style proposé par LibreOffice.

On souhaite, par exemple, que le Style par défaut de paragraphe soit en police Libération Sans 10 et légèrement espacé du paragraphe précédent :

- placer le curseur dans un paragraphe avec le Style par défaut ;
- menu Format -> Style et formatage ;
- le Style par défaut est sélectionné ;
- clic droit puis Modifier.

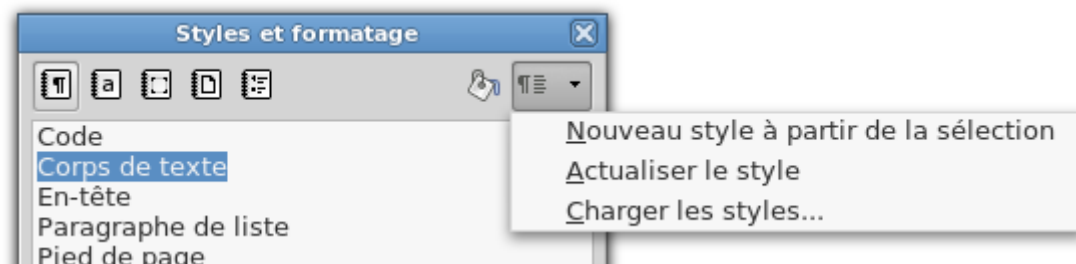
La fenêtre suivante s'ouvre :



Vous avez donc maintenant accès à l'ensemble des fonctionnalités qui vont vous permettre de changer le Style par défaut grâce aux différents onglets.

Créer un nouveau style : On a par exemple besoin d'un style de caractère pour marquer les noms propres cités dans le document. LibreOffice n'en propose pas. Il faudra donc le créer ! Pour cela, deux solutions s'offrent à vous :

- créer un nouveau style : sur n'importe quel style du menu Format -> Style et formatage, faites un clic droit puis sélectionner Nouveau...
- créer un nouveau style à partir de la sélection : sélectionner le style adéquat, puis cliquer sur Nouveau style à partir de la sélection



Création et gestion de documents (C2i)

TD 1/12 : Traitement de texte (1/2) : Initiation

2.2. Exercice n°1

Téléchargez les éléments de travail, décompressez les, puis créez un répertoire TD1 dans votre espace Dropbox. C'est dans cet espace que vous stockerez tous les fichiers sur lesquels vous travaillerez. Ouvrez le fichier `pollution.sxw`.

Conseil : Pensez à enregistrer régulièrement votre travail et à le copier dans DropBox.

1. Vous allez modifier la mise en forme du titre et des sous-titres du document. Vous allez utiliser les styles pour établir les mises en forme des titres et sous-titres : les styles associent, à chaque niveau de titre, une mise en forme prédéfinie. Vous allez commencer par appliquer le style **Titre principal**, au titre du document (« L'air et les polluants »).
2. Faites de même en appliquant le style **Titre 1** aux titres de niveau 1 (« L'air », « Les polluants et leurs origines », « Les effets de la pollution », « L'influence de la météo » et « L'indice ATMO »).
3. Vous allez enfin appliquer le style **Titre 2** aux titres de niveau 2 des sous-parties de « Les effets de la pollution » : « Généralités », « Impact sur la santé » et « Impact sur l'environnement ».
4. Les autres parties du document restent en **Style par défaut**. Vous allez modifier la mise en forme du **Style par défaut** pour que les caractères soient en **Libération Sans taille 12** et que les paragraphes soient justifiés.

2.3. Exercice n°2

Ouvrez le `vents1.sxw`. Pensez à enregistrer régulièrement votre travail et à le copier dans DropBox.

1. Utilisez les valeurs de mise en page suivantes : Marges haut et bas 2 cm ; Marges droite et gauche 1,3 cm ; Taille A4 ; Orientation Portrait. Insérez un en-tête avec votre prénom et nom alignés à droite ; la date alignée à gauche. Supprimez le contenu du pied de page s'il y en a un et remplacez-le par le numéro de page qui sera centré et l'heure alignée à droite.
2. Modifiez le style de **Titre Principal**, en prenant en compte les éléments suivants : Centré ; Retraits avant et après le texte : 4 cm ; Police ; 20 pt ; Couleur : bleu foncé ; Relief : Empreinte ; Bordure Trait double 0,75 point ; Couleur de fond Bleu clair.
3. Modifiez le style de **Titre 1** sans changer son nom, en prenant en compte les éléments suivants : Police **Libération Sans** ; 18 pt ; Couleur Rouge ; Gras ; Aligné à Gauche ; retraits 0 cm, Interligne Simple ; Espace au dessus et au dessous 12 pt ; Bordure trait rouge horizontaux en haut et en bas; Couleur de fond Jaune.
4. Modifiez le style de **Titre 2** de la manière suivante : Police **Libération Sans**, 14 pt, Couleur Bleu ; Gras ; Aligné à Gauche ; Retrait gauche 1,5 cm ; Interligne Simple, Espace avant 6 pt ; Espace après 6 pt.
5. Modifiez le style de **Titre 3** de la manière suivante : Police **Libération Sans**; 12 pt ; Couleur Bleu ; Gras ; Italique ; Aligné à Gauche ; retrait gauche de 2,5 cm ; interligne simple ; Espace au dessus et au dessous 6 pt.
6. Créez un style que vous intitulerez **MonStyle** en le basant sur **Aucun style** : Police **Libération Sans** ; Corps 10 pt ; Couleur Bleu ; Justifié ; retraits de 0 cm ; pas d'espaces au dessus ou au dessous ; interligne Simple.

Création et gestion de documents (C2i)

TD 1/12 : Traitement de texte (1/2) : Initiation

7. Passez le titre du document en style `Titre Principal` et les titres des paragraphes « les bois » et « les cuivres » en style `Titre 1`.
8. Appliquer à tout le texte (sauf aux titres) le style `MonStyle` qui remplacera le style par défaut.

Pour cela :

- a) Sélectionnez la partie de texte à traiter (ou amener le point d'insertion au début du document si celui-ci est à traiter en entier.)
 - b) Allez sur `Édition` -> `Rechercher & Remplacer`. (Conseil : raccourci : `Control-H`)
 - c) Éventuellement supprimer les éléments déjà placés dans les zones de texte `Rechercher` et `Remplacer` par.
 - d) Cliquez sur « autres options »
 - e) Cochez la case `Recherche de styles`.
 - f) Choisissez le style recherché et le style de remplacement.
 - g) Lancez le remplacement avec `Tout remplacer` (remplacement automatique sans demande de confirmation)
 - h) Cliquez sur `OK` à l'indication du nombre de remplacements effectués.
 - i) Terminez en cliquant sur `Fermer`.
9. Vous allez changer le type de numérotation des différentes sections et sous-sections afin d'obtenir une numérotation de type 1. / 1.2. / 1.2.3. etc (exactement comme ce sujet de TD)

Pour cela :

- a) Allez sur `Outils` -> `Numérotation des chapitres`.
- b) Indiquez le niveau à numéroter dans la colonne `Niveau`.
- c) Choisissez le style de titre associé, la numérotation, etc.
- d) Refaites le même travail pour les autres niveaux jusqu'au niveau 3.
- e) Cliquez sur `OK`

Création et gestion de documents (C2i) TD 1/12 : Traitement de texte (1/2) : Initiation

3. Les filigranes

Comment insère-t-on un filigrane dans OpenOffice ? La première étape consiste à se créer autant d'images, à l'aide du module de dessin (Draw), que nous voulons de filigranes en réserve.

Dans Draw (menu Fichier -> Nouveau Dessin), vous faites une page dans laquelle il n'y aura qu'un objet texte contenant la phrase ou le mot que vous désirez mettre en filigrane.

Voici quelques conseils pour réaliser des filigranes.

Utilisez une nuance de gris comme couleur de votre texte. Le gris à 20% ou à 10% donne de bons résultats.

Si vous désirez un filigrane composé d'un mot ou d'une petite phrase qui sera répétée sur l'arrière-plan de votre page, choisissez une plus petite taille de caractère. Au contraire, si vous préférez un filigrane qui n'apparaît qu'une seule fois dans la page, n'hésitez pas à prendre la taille la plus grande que supporte la page.

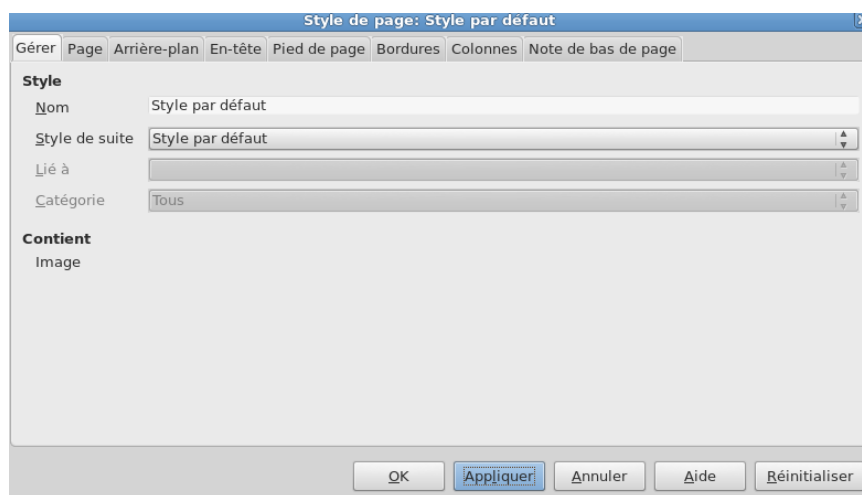
Pour créer votre filigrane, il faut exporter votre page contenant le texte dans un format d'image matricielle (par exemple au format .png).

Il est préférable d'enregistrer vos images dans un répertoire facile d'accès.

Une fois vos images préparées et placées dans le bon répertoire, l'insertion d'un filigrane dans Writer est toute simple.

Une fois de plus, c'est via la gestion des styles que tout se fait. Pour être efficace avec Writer, il faut faire l'effort de saisir le rôle des styles et particulièrement des styles de page.

Choisissez dans le menu Format le sous-menu Page... La fenêtre suivante s'ouvre.



Remarquez que le style utilisé par la page dans laquelle se trouvait votre curseur s'affiche en haut. Dans la plupart des cas, vous serez dans le style par défaut. Si votre texte utilise d'autres styles de page et que vous désirez que le filigrane s'affiche sur toutes vos pages, vous devrez répéter l'opération pour chacun des styles utilisés. Cliquez sur l'onglet Arrière-plan. Par défaut, Writer propose une couleur comme arrière-plan et choisit Sans remplissage comme couleur d'arrière-plan. Pour insérer notre filigrane, vous choisirez Image comme type d'arrière-plan.

Création et gestion de documents (C2i)

TD 1/12 : Traitement de texte (1/2) : Initiation

Une nouvelle fenêtre s'ouvrira pour vous aider à choisir l'image à afficher en arrière-plan. Il vous faut connaître l'emplacement de l'image que vous comptez utiliser.

Trois types d'arrière-plan vous sont proposés. **Position** vous permet de placer le dessin au centre (idéal quand vous utilisez un texte en très grosses lettres), sur chacun des côtés ou des coins. **Remplissage** permet à votre dessin, peu importe sa taille d'occuper toute la place. Le résultat est souvent mauvais. Il vaut mieux l'éviter. Enfin, **Mosaïque** permet d'utiliser un petit dessin (un texte en plus petit caractères) et de le reproduire plusieurs fois sur la page.

Le bouton parcourir vous permettra de récupérer votre texte en fichier matriciel et de le voir s'afficher à droite tel qu'il apparaîtra sur votre page. Et voilà, un clic sur OK et votre filigrane est en place. Tout ceci est plus compliqué à décrire qu'à faire : c'est facile et rapide !

3.1. Exercice n°3

Reprenez votre fichier vents1.sxw et appliquez-lui un filigrane « Confidentiel ». Enregistrez le sous le nom vents2.sxw, et copiez le sur votre DropBox.

4. Les modèles

Pourquoi utiliser un modèle ? Tout simplement car c'est un outil performant, facile et rapide à utiliser !

Un modèle contient des informations de :

1. Mise en page (marges, entête et pied de page, numérotation des pages, arrière-plan etc.)
2. Définition des styles (police, taille, couleur, style, interlignes etc.)
3. Tableaux, champs de saisie, etc.

Pour créer un modèle, il vous faut :

1. Retirer dans le document tout ce qui est contenu et garder les styles de paragraphe, caractère, page...
2. Dans le menu **Fichier**, sélectionner **Enregistrer comme modèle...**
3. Choisir le dossier (la catégorie) ou sauvegarder votre modèle
4. Cliquer sur **Enregistrer**. Votre modèle est sauvegardé et vous pourrez vous en servir.

Si vous voulez enregistrer un modèle dans un fichier (afin de l'importer ailleurs par exemple), dans le menu **Fichier**, sélectionner **Enregistrer sous...**, puis choisir le type **Modèle de texte ODF (.ott)**.

4.1. Modifier le modèle par défaut

A chaque fois que vous ouvrez un nouveau document Writer, c'est un nouveau document basé sur ce modèle qui s'ouvre :

- Sous le menu **Fichier** -> **Nouveau** -> **Modèles**, double cliquez sur le dossier dans lequel se trouve le modèle, puis sélectionnez le. Pour cela, cliquez sur le bouton « Définir par défaut » en haut de la fenêtre.
- Rétablir le modèle par défaut : vous avez changé d'avis et souhaitez revenir à l'ancien modèle par défaut de Writer, le bouton de paramétrage en haut à droite propose ce choix.

Création et gestion de documents (C2i)

TD 1/12 : Traitement de texte (1/2) : Initiation

4.2. Appliquer les styles d'un modèle à un document

Vous avez créé un modèle de document et vous souhaitez dans un nouveau document ré-utiliser certains styles. Pour cela, vous allez suivre les étapes suivantes :

1. Dans la fenêtre **Style et formatage**, cliquez sur la dernière icône, elle comporte une petite flèche indiquant un menu complémentaire : cliquez dessus pour l'afficher et choisissez **Charger les styles**
2. Sélectionnez la catégorie dans laquelle le modèle se trouve
3. Sélectionnez les styles à charger en cochant les cases en bas de la fenêtre

4.3. Exercice n°4

1. Reprenez le fichier `vents2.sxw` et faites ce qu'il faut pour l'enregistrer en tant que modèle.
2. Exportez ce document dans le fichier `vents2.ott`
3. Créez alors un nouveau document depuis ce modèle, **SANS** en avoir fait le modèle par défaut. Vérifiez que vous avez bien accès à tous les styles avec les modifications que vous aviez faites au préalable : créez un titre 1 notamment.
4. Choisissez une mise en page avec les caractéristiques suivantes : marges de 3 cm de tous les côtés.
5. Exportez le en tant que modèle sous le nom `vents3.ott`.
6. Rouvrez votre fichier `pollution.sxw`, appliquez lui le modèle `vents3.ott` et enregistrez le sous le nom `pollution2.sxw`
7. Sauvegardez tous vos fichiers sur DropBox.

Sources :

<http://www.portices.fr/formation/Res/Texte/OoWriter/Exercices/ooEx3.html>