

Exercices d'utilisation de LibreOffice

T. Guyet – AGROCAMBUS-OUEST

Table des matières

Chapitre I :TP Environnement Informatique.....	2
1Inscription à un cours sur la plate-forme TICE.....	2
2Configuration et utilisation du Webmail.....	3
3Archivage et compression de fichier.....	4
4Gestion de fichiers sous Windows.....	5
5Nettoyage des fichiers inutiles.....	6
6Traitement d'images.....	7
Chapitre II :Traitement de texte : introduction.....	9
1Découverte de l'interface de LibreOffice Writer.....	9
2Mise en forme d'un texte à l'aide de styles de paragraphes.....	10
3Application d'autres styles : caractères et pages.....	11
4Insertions.....	12
5Amélioration diverses.....	13
Chapitre III :Styles et formatage d'un texte.....	15
1Récupération du contenu non-formaté.....	15
2Mise en forme.....	16
3Fonctionnalités avancées.....	19
4Finalisation du document et diffusion.....	21
5Modèle de document et réutilisation des styles.....	22
Chapitre IV :Conception d'un style.....	23
1Introduction.....	23
2Conception d'un modèle de document.....	24
3Quelques améliorations : puces et table des matières.....	26
4Insertion d'éléments flottants : images et tableaux.....	27

Chapitre I : TP Environnement Informatique

L'objectif de ce TP est de s'approprier l'environnement informatique d'AGROCAMPUS-OUEST. **Les compétences acquises devront être mises en œuvre dans les TP d'informatique suivants** et vous seront certainement utiles pour les autres enseignements :

- ▶ Découverte de la plate-forme TICE,
- ▶ Configuration et utilisation du Webmail,
- ▶ Création et utilisation des archives ZIP

Pour ceux qui iraient plus vite, la partie finale consacrée à l'utilisation des outils de traitement d'images est disponible en ligne. Pour ceux qui n'auraient pas le temps de réaliser cette partie, je les invite à les regarder sur leur temps personnel (non-exigible).

Des documents en ligne accompagnent la réalisation de ce TP. Il est en général nécessaire de les lire pour répondre correctement aux questions. Néanmoins, si des informations venaient à manquer, vous chercherez dans un premier temps dans les aides à votre disposition :

- ▶ Aide du logiciel utilisé (touche **F1** ou par le menu **Aide**)
- ▶ Aide de Windows (accessible à partir du bouton **Démarrer>Aide et Support**)
- ▶ Recherche d'informations sur Internet

Dans un second temps, l'enseignant pourra être utile ...

1 *Inscription à un cours sur la plate-forme TICE*

La plate-forme TICE ou Moodle ou e-agrocampus est un site internet pour la diffusion de ressources pour les cours d'AGROCAMPUS-OUEST.

1. Allez sur la page internet de la plate-forme TICE à l'aide d'un navigateur Web (Firefox de préférence) : <http://tice.agrocampus-ouest.fr>
2. Connectez-vous avec vos *login* et *mot de passe* « habituels »,
3. Sélectionnez le cours auquel vous devez vous inscrire dans la partie centrale de la page :
 - a. Cliquez sur « Informatique » dans la liste des domaines d'enseignement du CFR de Rennes,
 - b. puis sélectionnez le cours « Introduction aux outils informatiques (L1 IAA) »

4. Donner la clé d'inscription au cours (*cf.* premier cours)

2 Configuration et utilisation du Webmail

Commencez par vous connecter au Webmail :

- ▶ à partir de l'ENT en cliquant sur l'icône correspondant :
- ▶ par l'adresse internet suivante : <http://webmail.agrocampus-ouest.fr>

Une aide sur l'utilisation du Webmail est disponible sur l'ENT (il faut être préalablement connecté à l'ENT), mais l'interface ayant largement été modifiée depuis peu, je ne pense pas qu'elle soit utilisable !

1. Suivre les **instructions de configuration lors de la première connexion** qui vous seront données !

Il est important de rentrer votre adresse complète et votre nom complet : ceux-ci apparaîtront à vos correspondants !

- ▶ Il sera toujours possible de modifier ces renseignements plus tard dans les options du courrier.
2. Créer un dossier « Informatique » qui servira à récupérer les mails que je serai amené à vous transmettre pendant l'année
 3. Création de filtres (activité à faire par 2 étudiants partenaires)
 - a. Aller dans le menu supérieur : **Courrier>Filtres**.
 - b. Créer un filtre avec le menu de gauche « nouvelle règle ». Votre filtre aura pour nom « PartenaireTP » et déplacera tous les mails provenant de l'adresse de votre partenaire « xxxx.yyyy@agrocampus-ouest.fr » vers votre répertoire « Informatique » (utiliser l'aide en cliquant sur les « ? » à droite!)
 - c. Créer un filtre qui marque le message comme « important » si le sujet comprend le texte « [Urgent] » (on parle d'un *flag*)
 - d. Une fois ces configurations effectuée, envoyer un mail à votre partenaire pour tester le fonctionnement des filtres

L'utilisation des *flags* et des filtres facilitent la gestion des mails. Si vous recevez trop de mails, c'est un moyen efficace pour gérer cet afflux. J'utilise personnellement un filtre sur le *flag* « [IAA1] » pour rediriger automatiquement vos mails.

4. Ajouter le contact « thomas.guyet@agrocampus-ouest.fr » dans le carnet d'adresses (je vous laisse choisir le nom associé à l'adresse). L'ajout d'un nouveau contact se fait dans le menu supérieur **Carnet d'adresses>Nouveau contact>dans Contacts**.
5. Envoyer moi un mail **avec une pièce jointe**, dont le sujet commence par le *flag* « [IAA1] » et respectant **quelques règles élémentaires de rédaction** :
 - Un mail doit avoir un **sujet explicite** (s'ajoute à la suite du *flag*)
 - Un mail doit impérativement **contenir une texte** décrivant l'objet du mail. Pas besoin de faire un roman, mais il faut proscrire les mails vides, même pour transmettre
 - Respecter la **bienséance** : commencez votre mail avec un « bonjour » et terminez le en le signant personnellement.

Le Webmail propose également deux filtres par défaut :

- ▶ Le filtre « Absences » permet de programmer une réponse automatique à tous les mails reçus,
- ▶ Le filtre « Transfert », dit de redirection, qui permet de rediriger automatiquement tous vos mails adresser à votre mail Agrocampus vers une autre adresse mail (personnelle). Deux recommandations :
 - ▶ Utilisez des filtres sur votre boîte mail pour distinguer les mails professionnels et personnels,
 - ▶ Faites attention à votre adresse d'expédition : vous ne devez pas répondre à un mail pro, avec votre adresse personnelle. Des options d'un webmail ou d'un mailer permettent de gérer cela.

NB : La gestion de plusieurs boîtes mails peut également se faire en utilisant un mailer (Outlook, Thunderbird) capable de consulter plusieurs boîtes mails et d'importer les messages sur votre ordinateur (fonctionnement POP ou IMAP).

6. Finalement, supprimer les filtres « PartenaireTP » et « urgent »
7. Déconnectez vous (icône flèche-orange en haut à droite) : cette étape est une meilleure protection contre les usurpations d'identités.

3 Archivage et compression de fichier

Commencer par consulter la documentation sur l'utilisation du logiciel 7zip¹, aka « sevenzip », disponible sur la plate-forme TICE : Notice_7zip.pdf.

A Décompression d'un fichier

Commencer par télécharger le fichier Rep_Archive.zip depuis la plate-forme TICE, et enregistrer le sur le Bureau.

Attention : il est fortement déconseillé d'ouvrir directement votre fichier zip avec un double clic-gauche. L'outil de décompression de Windows entretient une confusion dangereuse entre le contenu d'une archive ZIP et les fichiers décompressés.

1. En utilisant le **menu contextuel (clic-droit > extraire tout)**, décompresser le fichier sur le bureau, déplacer ensuite le répertoire principal dans votre dossier K:\Informatique\TP_1.

Normalement, si vous avez « déplacé » votre répertoire lors de la première étape, votre bureau devrait être vide. Néanmoins, si il en reste, vous pouvez les supprimés. Ils ne seront plus utiles.

B Archivage d'un fichier, d'un répertoire

1. Créer une nouvelle archive nommée logo.zip qui contiendra le fichier logo.bmp. et logo.jpg disponibles dans le dossier K:\Informatique\TP_1\Fichiers\ (parcourir un peu les dossiers pour les trouver !) Pour procéder simplement :
 - sélectionner les fichiers que vous souhaitez compresser (utiliser les touches **Shift** ou **Ctrl** pour les sélections multiples)
 - faire ensuite un clic-droit sur l'un des fichiers sélectionné pour faire apparaître un menu

¹ 7zip est un logiciel open-source gratuit : <http://www.7-zip.org/>

contextuel

- utiliser le menu pour demander la compression des fichiers

Q.1) Quelles sont les taille originale, taille compressée et taux de compression² de logo.bmp et de logo.jpg ? Comment interprétez-vous la différence ?

.....

Q.2) Les images ont elles été détériorée par la compression ?

.....

2. Créer une nouvelle archive nommée RessourcesTP1.zip contenant l'intégralité des fichiers et répertoires de TP_1.

C Effet de la « surcompression »

1. Dans le dossier K:\Informatique\TP_1, créer une nouvelle archive surcompression.zip qui contiendra le fichier logos.zip

Q.3) La taille en mémoire de surcompression.zip est-elle très différente de celle de logos.zip à l'intérieur de ? Pourquoi ? Quel est l'intérêt de compresser deux fois un fichier ?

.....

4 Gestion de fichiers sous Windows

A De la nature des fichiers

Maintenant, on va s'intéresser aux contenus des fichiers.

1. Lancer le BlocNote depuis Démarrer>Programmes>Accessoires>BlocNote
2. À partir du menu Fichier>Ouvrir du Bloc Note, ouvrir et observer successivement les fichiers logo.bmp, logo.svg et logo.txt dans le répertoire K:\Informatique\TP_1\Fichiers\Logos
 - ▶ Si vous ne voyez pas les fichiers logo.bmp et logo.svg dans la liste des fichiers du répertoire, changez le filtre de fichier *.txt en *.*
3. Faire de même en ouvrant les mêmes fichiers depuis paint
 - ▶ Habituellement, paint se trouve dans le menu Démarrer>Programmes>Accessoires>Paint, mais il n'y est pas sur vos ordinateurs. Pour ouvrir paint, faites un clic-droit sur un fichier image, et faire ouvrir avec...>paint, ou sélectionner autre programme

Q.4) Que constatez-vous des deux dernières manipulations ? Que conclure ?

.....

4. Modifier les extensions des fichiers
 - a. logo.bmp en logo.txt

2 Ces informations sont accessibles en ouvrant l'archive avec 7zip.

- b. logo.txt en logo.svg
- c. logo.svg en logo.doc
- 5. Ouvrez ensuite ces fichiers
 - a. En double cliquant dessus,
 - b. Depuis le bloc note
 - c. Depuis paint

Q.5) Que constatez-vous dans l'Explorateur Windows ? dans l'effet du double-clic ?
 Quel est l'effet du changement d'extension sur le contenu du fichier ? Quelles
 conclusion faites vous sur l'utilisation des extensions par le système Windows ?

.....

5 Nettoyage des fichiers inutiles

1. Passer au peigne fin les différents répertoires de votre dossier Informatique et supprimer tous les fichiers qui vous semble inutiles (utiliser la touche **Suppr**)
2. Supprimer tous les fichiers inutiles sur votre Bureau
3. Cliquer sur la corbeille (icône sur le bureau), vérifier qu'il n'y a pas de fichier important et vider votre corbeille

ATTENTION : la vidange de la corbeille est une opération irréversible !

6 Traitement d'images

Commencez par consulter la notice sur le traitement élémentaire des images disponible sur la plate-forme TICE : `Notice_Images.pdf`.

A Traitement d'image sous Gimp

1. Télécharger l'image d'exemple `Montagne.png` sur le site du cours (utiliser sur l'image un `clic-droit>Enregistrer l'image sous ...`),
2. Recadrer l'image en supprimant le premier plan (les arbres proches) et en centrant sur la montagne,
3. Améliorer les couleurs et la netteté de l'image,
4. Redimensionner l'image en vue de son insertion dans un document texte à imprimer (image de largeur dans le document 10cm). Vous ferez en sorte que le fichier image ne fasse pas plus de 100ko au format jpg (par essai-erreur)
5. Enregistrer l'image sous le nom `MontagneInsertion.jpg` (`Ctrl+Shift+S`)
6. En repartant de l'image d'origine, enregistrer l'image plusieurs fois sous différents noms (utiliser la combinaison de touches `Ctrl+Shift+S`) au format jpg en faisant varier la qualité de l'image. Et compléter le tableau ci-dessous :

Qualité	Taille en mémoire	Qualité du fichier (à l'œil) (P/M/B/TB)
100,00%		
85,00%		
60,00%		
50,00%		
30,00%		

B Comparaison image matricielle – image vectorielle

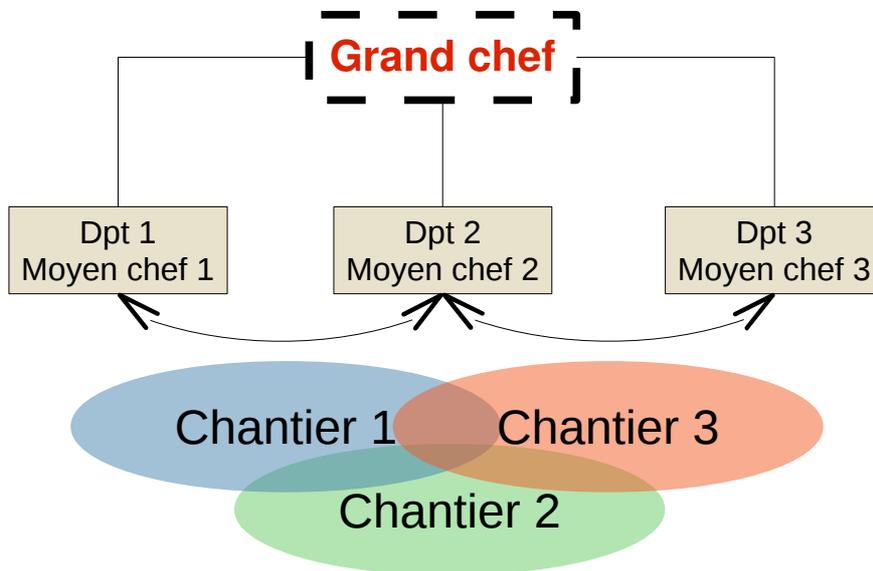
1. Créer l'image d'un organigramme ci-dessous sous `OODraw` (le fichier est téléchargeable depuis la plate-forme TICE)
2. Créer un document OpenOffice Writer (depuis `OODraw`, `Fichier>Nouveau>Document Texte`)
3. Sélectionner votre image, copier là (`Ctrl+C`) et coller là dans votre document texte (`Ctrl+V`).
4. Exporter votre image vectorielle au format `eps`, puis au format `png` (sans compression : qualité 9).
5. Depuis le document texte, importer successivement les deux images précédentes (menu `Insertion>Images>À partir d'un fichier...`) en dessous de l'image précédente.

Q.6) Comparez les différentes images dans le document texte. Que constatez vous en zoomant sur le document (`Ctrl+roulette`) ? Avantages et inconvénients de chaque image ?

.....

-
.....
.....
6. Depuis OODraw, exporter votre image image en format jpg par défaut (qualité 75%), puis sans perte (qualité 100%).
- Q.7) Ouvrez votre image au format jpg dans Gimp et observer de prêt les modifications dues à la compression jpg. Pour cela, comparer avec le fichier compressé sans perte, et le fichier d'origine. Conclusions ?
-
.....
.....

Exemple d'image matricielle à reproduire :



- ▶ Les trois boîtes « Dpt ? » doivent être alignées horizontalement,
- ▶ Toutes les lignes sont des lignes avec « ancrage »,
- ▶ Les trois ellipses ont une propriété de transparence.

Chapitre II : Traitement de texte : introduction

Commencez par récupérer l'archive `RessourcesTT1.zip` sur la plate-forme TICE et décompresser là dans votre répertoire `Informatique`. Tous les fichiers décompressés doivent se retrouver dans un sous-répertoire `TP_2`.

Les objectifs de ce TP sont les suivants :

- ▶ Découverte du traitement de texte OpenOffice Writer,
- ▶ Découverte des styles,
- ▶ Utilisation des styles de base pour la mise en page d'un document.

Les supports de cours suivants sont mis à votre disposition sur la plate-forme TICE :

- ▶ `Styles.pdf` : un document de présentation du fonctionnement des styles, **il est fortement recommandé de lire ce document entièrement pour la prochaine séance**,
- ▶ `Recommandations.pdf` : il vous donne mes recommandations pour l'utilisation efficace d'un traitement de texte (Word ou OpenOffice),
- ▶ `Typographie.pdf` : quelques règles de typographie française.

Le travail réalisé doit être compressé dans un fichier `TP_TT1_?? .zip`, où vous remplacerez `??` par vos initiales, et déposé, en fin de séance, sur la plate-forme TICE.

1 Découverte de l'interface de LibreOffice Writer

Lancer LibreOffice Writer depuis le menu de Windows :

Démarrer>Programmes>_Bureautique>LibreOffice>Writer.

2 Mise en forme d'un texte à l'aide de styles de paragraphes

A Application des standards

1. Ouvrir le documents `Texte_Papillon.odt`.
2. En utilisant la combinaison de touche **Ctrl+Shift+S**, enregistrer le fichier avec le nom `Texte_Papillon_?? .odt` où vous remplacerez ?? par vos initiales.

Vous pouvez vérifier dans la barre de menus que vous travailler bien sur le fichier `Texte_Papillon_?? .odt`. Ceci évitera de modifier le fichier d'origine.

Ce fichier contient un texte brut : sans mise en forme, ni image. D'après mes propres recommandations (cf. `Recommandations.pdf`), il s'agit de l'état idéal pour commencer à mettre en forme efficacement votre texte. En fait, si vous regardez dans la liste des styles, vous vous apercevrez que le texte a déjà un style, le style `Standard`. Celui-ci indique justement qu'il n'y a pas de style.

Nous allons maintenant appliquer des styles par défaut de LibreOffice pour mettre en forme le texte comme le montre le modèle `Modele_Papillon_1.pdf`

1. **Corps de texte** : Sélectionner tout le texte avec **Ctrl+A** puis, en utilisant la liste de styles sélectionner le style `Corps de texte`.
2. **Style de chapitre** : pour les deux titres de section du document :
 - a. placer le curseur dans le paragraphe du titre de section³
 - b. sélectionner `Titre 1` dans la liste de styles

Les titres se mettent alors en forme automatiquement (pour le moment on ne choisit pas quelles formes ils doivent prendre).

Remarque : il faut bien appliquer le style `Titre 1` aux deux titres ! Le numéro correspond au niveau hiérarchique dans le document et non à l'enchaînement des titres. Ainsi, un titre avec le style `Titre 2` serait un sous-titre d'un `Titre 1`.

3. **Style du titre principal** : on veut lui appliquer le style « `Titre principal` », de même que précédemment :
 - a. placer le curseur dans le paragraphe du titre principal
 - b. dans la liste de styles, sélectionner `Autres...` la fenêtre **Styles et formatages** apparaît.
 - c. Dans le menu déroulant en bas de la fenêtre, cliquer sur « `Styles de chapitre` »
 - d. Puis sélectionner `Titre principal` dans la liste des styles de la fenêtre

Vous avez maintenant appliquer les styles, et il faut se débarrasser des marques de mise en forme manuelle de votre document actuel. Dans votre document, des sauts de lignes sont utilisés pour créer des espaces verticaux. Il faut tous les supprimer.

4. Suppression des mises en pages manuelles
 - a. Afficher les caractères non-imprimables avec la combinaison de touches **Ctrl+F10**, ou en cliquant sur l'icône 

³ NB : il n'est pas nécessaire de sélectionner un paragraphe pour appliquer un style de paragraphe, il suffit que le curseur s'y trouve. En revanche, pour appliquer une style de caractère, il est nécessaire de sélectionner les caractères sur lesquels appliquer un style.

Les caractères non-imprimables mettent en évidence les espaces par des points et les sauts de lignes par des ¶ à l'envers. Il est alors très facile de repérer les sauts de lignes manuels : se sont les lignes sur lesquels un ¶ à l'envers apparaît seul.

- b. Supprimer tous les sauts de lignes manuels (se placer sur la ligne contenant un ¶ à l'envers seul, et utiliser la touche **delete**, mais pas **Suppr**). On pourra conserver les sauts de lignes autour des formules.

Vous devriez avoir un document qui ressemble à `Modele_Papillon1.pdf`.

Voilà, dans l'état vous disposer d'un texte techniquement propre. On peut passer à la phase esthétique, c'est-à-dire la description de la forme qu'on souhaite donner à notre texte.

B Modification de la mise en forme du texte

Commencez par ouvrir la fenêtre **Styles et formatages** et visualiser les styles de paragraphe utilisés dans votre document.

Pour ouvrir la boîte de configuration d'un style, il suffit d'utiliser un clic-droit sur le style à modifier, et de cliquer sur **Modifier**.

NB : Assurez-vous de comprendre l'effet de chacune de ces options !

1. Modifier le style `Corps de texte` de la manière suivante :
 - ▶ Utiliser une police Nimbus Roman, 10pt,
 - ▶ Justifier les paragraphes,
 - ▶ Activer la coupure automatique des mots,
 - ▶ Ajouter un retrait de 0.5cm de la première ligne
2. Modifier le style `Titre 1` de la manière suivante :
 - ▶ Modifier le retrait pour que le titre soit décalé de 0.5cm vers la droite
 - ▶ Ajouter une bordure inférieure
 - ▶ Choisir une taille de police à 12pt
3. Modifier le style `Titre principal` de la manière suivante :
 - ▶ Configurer l'espace sous le paragraphe à 2cm
 - ▶ Utiliser un effet de petites majuscules sur les caractères du paragraphe

Et voilà, vous devriez avoir un document qui ressemble à `Modele_Papillon2.pdf`.

3 Application d'autres styles : caractères et pages

A Styles de caractères

Le premier paragraphe de la section 1 se termine par une citation, on souhaite donc que la mise en forme de cette partie du paragraphe soit différente. Pour cela, on applique un style de caractères.

1. Appliquer le style de caractère `Citation` à la citation
 - a. Sélectionner le texte à mettre en forme

- b. Double-cliquer sur le style de caractères `Citation` dans la liste des styles de caractères

Attention : il ne faut pas confondre le style de caractère `Citation` et le style de paragraphe `Citation`.

2. Supprimer les guillemets utilisés pour mettre en évidence certains mots du texte et appliquer le style `Accentuation forte` à ces textes

B Modification du style de page

3. Modifier le style de page `Standard` (celui qui est appliqué à vos pages) pour afficher le texte sur 2 colonnes espacées de 0.5cm

À ce stade, votre document doit ressembler au modèle `Modele_Papillon_3.pdf`.

4 Insertions

Toutes les insertions peuvent être commandées à partir du menu `Insertion`. En général, il faut commencer par positionner le curseur à l'endroit du texte où faire l'insertion puis aller insérer l'élément désiré.

A Insertion d'une image

1. En utilisant le menu, `Insertion>Image>À partir d'un fichier`, insérer l'image `Papillon.png` à l'endroit prévu.

Il est possible de déplacer l'image avec sa souris, mais il faut éviter se genre de manipulation. Si vous avez à modifier des paramètres de l'image, vous pouvez utiliser le menu contextuelle de cette image. Le sous menu `Image...` permet d'accéder à l'intégralité des paramètres d'insertion de l'image.

Vous pourrez essayer différents modes d'insertion et en déduire leurs effets.

- avec ou sans adaptation (*wrapping*),
- différents alignements,
- différents ancrage à la page ou au paragraphe.

Finalement, utiliser l'insertion par défaut (au paragraphe) avec une adaptation dynamique au texte.

2. Ajoutez une légende « effet papillon » par le menu contextuel et modifier le style de paragraphe `Illustration` pour avoir une police de caractères de taille 10pt pour la légende.

B Insertion d'une note de bas de page

1. Insérer une note de bas de page () pour préciser la référence complète du livre de Gleick lorsqu'il est mentionné dans le premier paragraphe : « La théorie du chaos , vers une nouvelle science, James Gleick. Champs Flammarion, 431 pages. »
 - a. Positionner votre curseur à l'endroit où insérer le chiffre dans le texte,
 - a. Utiliser le menu `Insertion>Note de bas de page`,
 - b. Finir en remplissant à la main directement en bas de la page .

C Insertion d'une formule

LibreOffice propose un éditeur de formule. Contrairement à celui de Word, l'édition d'une

formule ne se fait pas graphiquement, mais par l'utilisation de mots clés pour décrire la formule (voir la documentation spécifique disponibles dans les tutoriaux en ligne de LibreOffice ou de OpenOffice, les deux sont fortement similaires).

On veut ici remplacer les deux formules par des « formules openoffice », plutôt que de conserver du texte.

1. Insérer des formules par le menu **Insertion>Objet>Formule**
 - a. Recopier les formules originales dans l'éditeur
 - b. Regarder au passage les fonctionnalités de l'éditeur
 - c. Modifier la taille de la police (7pt) depuis l'éditeur de formule dans le menu **Police>Taille de la police**
2. Modifier le **style de cadre** d'une formule pour ajouter un cadre et un arrière plan gris.

Votre document doit maintenant ressembler au modèle `Modele_Papillon_4.pdf`.

5 Amélioration diverses

A Amélioration de la typographie

La touche finale consiste à passer en revue la typographie du texte.

1. Pour chacune des améliorations suivantes :
 - a. aller chercher une définition sur internet du concept de typographie utilisé
 - b. réfléchir à une méthode utilisant la fonctionnalité **Edition>Rechercher et remplacer** permettant d'automatiser la correction (au moins partiellement)
 - c. appliquer les modifications

- ▶ Utilisation des espaces insécables

Espace insécable :

NB : Les mises en formes automatiques ou les modifications du texte ultérieures vont changer l'organisation du texte. L'utilisation systématique des espaces insécables à leurs positions (avant les signes de ponctuation double) permet d'assurer que quelques soient les modifications ultérieures du texte, il n'y aura pas de séparation de fin de ligne à cet endroit. Ces espaces doivent normalement être utilisés dès la saisie du texte.

- ▶ Utilisation des chevrons à la place des guillemets

Chevrons :

- ▶ Utilisation d'un quadratin (tiret long) à la place d'un tiret

Quadratin :

- ▶ Suppression des veuves et des orphelins (modification du style de paragraphe Corps de texte, onglet **Enchaînements**)

Veuves et orphelins :

Finalement, la finalisation consiste également à nettoyer les coquilles de saisies sur les « caractères non-imprimables », c'est-à-dire les espaces, sauts de paragraphes et tabulation. Ces caractères spéciaux peuvent être visualisé (ou masqué) en utilisant la combinaison de touches

Ctrl+F10.

2. Faites la vérification des caractères non-imprimables. En particulier :
 - ▶ Vérification de l'absence de double espaces
 - ▶ Vérification de l'absence de tabulations
 - ▶ Vérification de l'absence de sauts de paragraphes inutiles

B Ajouter d'une référence à la figure

Si on souhaite ajouter une référence à une figure sous la forme « (cf. Illustration 1) », LibreOffice propose des références automatiques. Plutôt que d'indiquer manuellement le numéro de la figure (qui peut changer si on insère plus tard une autre figure), on peut insérer un « champs » qui contient le numéro de la figure référencée.

Pour faire cela, voici les quelques étapes à suivre :

- a. Placez vous à l'endroit où insérer votre référence,
- b. Utiliser la combinaison de touches **Ctrl+F2** ou le menu **Insertion>Champs>Autres ...**
- c. Dans l'onglet **Renvois**, sélectionner le type de champs « Illustration »
- d. Sélectionner l'illustration à référencer (ici, il n'y en a qu'une) et sélectionner le type de référence à insérer (vous pouvez insérer le numéro de page de l'illustration, sa légende entière ou encore simplement son numéro).
- e. Cliquer sur **Insérer** : la référence est alors automatiquement insérée mais la boîte de dialogue reste ouverte
- f. Cliquer sur **Fermer** pour fermer la fenêtre d'insertion de champs.

Le fichier `Modele_Papillon_5.pdf` illustre le résultat final attendu.

Pensez à sauvegarder votre travail sous le nom de fichier attendu, puis renommer le fichier pour modifier les mises en forme des titres, du texte et de la page à votre convenance.

Chapitre III : Styles et formatage d'un texte

Objectifs du TP :

- ▶ Créer, définir et appliquer des styles de paragraphe, de caractère et de liste,
- ▶ Numérotter des chapitres, et créer une table des matières,
- ▶ Entêtes et pieds de pages
- ▶ Exporter au format PDF

Commencez par récupérer les ressources utiles pour ce TP à partir de la plate-forme TICE.

Votre réalisation en fin de séance **de TP** sur la plate-forme TICE au moyen d'un fichier **zippé contenant** :

- ▶ le texte mis en forme dans un fichier nommé de la façon suivante TP_ESB_Nom_Prenom.odt⁴,
- ▶ l'exportation au format pdf. nommée TP_ESB_Nom_Prenom.pdf.
- ▶ l'exportation au format pdf du fichier d'application du style à un second document ESB_Application.pdf.

Bien que le sujet soit long, il est réalisable en 2 heures (à condition de ne pas traîner !).

1 Récupération du contenu non-formaté

Je vous propose de mettre en forme un rapport de synthèse sur l'encéphalopathie spongiforme bovine provenant des pages d'information du ministère de l'agriculture. Vous allez le mettre en page à l'aide du logiciel de traitement de texte comme le montre le modèle ESB_Modele_2.pdf.

3. Ouvrir le fichier ESBnf.odt
4. Enregistrer dès maintenant le fichier sous un autre nom (**Ctrl+Shift+S**)

4 Remplacer « Nom » et « Prénom » par vos nom et prénom !

2 Mise en forme

Dans ce TP, vous n'utiliserez aucun style standard. Vous allez créer entièrement les styles de mise en forme du document et l'appliquer au rapport. Il vous est demandé de **respecter scrupuleusement la mise en forme proposée**.

Tous les styles que vous créerez devront impérativement suivre la « convention de nommage » suivante : `ESB_VosInitiales_TypeDeStyle`. Par exemple, le style pour le corps du texte (paragraphe principaux du document) créé par Thomas Guyet sera nommé ainsi `ESB_TG_Corps`. Les types de style vous seront décrits par la suite.

Pour faire la mise en forme, on commence par identifier les styles qui seront nécessaires à votre document. Il faut bien évidemment un style de paragraphe qui servira de base. Il faut ensuite les styles de paragraphe qui serviront à mettre en forme les titres. Dans le présent document, on identifie trois niveaux de titre (se référer au modèle à obtenir `ESB_Modele_1.pdf`) :

- ▶ Niveau 1 : « Présentation » et « Cycle de la maladie »,
- ▶ Niveau 2 : « Cause probable de la maladie », « Tissus infectants », ...
- ▶ Niveau 3 : « La première hypothèse (...) », ...
- ▶ Finalement, il y a le titre principal du document.

Finalement, le document utilise des listes, nous allons donc également définir un style spécifique pour mettre en forme les listes. Enfin, il faut des styles de page pour mettre en page le document.

Dans toute la suite de cette partie du TP, vous aurez très souvent besoin de la fenêtre de styles et formatages (en cliquant sur l'icône ). Laissez là donc ouverte ... **vous pouvez l'ancrer à droite de l'espace de travail !**

A Suppression des mises en forme existantes

Le document original comporte des mises en forme manuelles intolérables ! Il faut donc commencer par s'en débarrasser :

5. Supprimer toutes les mises en forme du texte

- ▶ Pour **supprimer les attributions d'un style** : sélectionner tout le texte (**Ctrl+A**) et dans la liste des styles de la barre de formatage, appliquer le style « Effacer le formatage »
- ▶ Pour **supprimer les mises en formes manuelles** : sélectionner tout le texte et utiliser la combinaison de touche **Ctrl+M** (pas d'équivalent dans les menus !), si nécessaire, appliquer également les styles de paragraphes et de caractères `Standard` à tout le document.
- ▶ Pour **supprimer les listes** : pour chaque élément d'une liste il faut cliquer sur l'icône de la barre de formatages  « (Dés)activé la numérotation ».

Une fois toutes les mises formes supprimées, on est prêt à travailler ...

B Mise en forme des paragraphes

Je conseille d'utiliser au maximum des styles personnalisés (créés de toute pièce) et de limiter l'usage des styles standards :

- ▶ ils posent des problèmes lors de la conversion pour Word,
- ▶ sur un document particulier, il n'est pas facile de savoir ce que contient le style `Titre1` si on l'a redéfini de plein de forme différentes dans différents documents

Dans cette section, il faut créer les cinq styles de paragraphe. Je commence par détailler la création du style `ESB_??_Corps` pour définir le corps de texte, et je donne les spécifications des styles pour les cinq autres styles.

6. Création du style `ESB_??_Corps` :

Ajoutez un nouveau style de paragraphe à partir de la fenêtre de styles et formatages : avec clic droit sur une partie vide de la liste, en utilisant le bouton d'ajout de style (en haut à droite de la fenêtre Styles et Formatages).

- ▶ **si vous créez un nouveau style en faisant un clic-droit sur un autre style, le style créé récupérera automatiquement les propriétés du style sur lequel vous avez cliqué,**
- ▶ **il faut bien faire attention à être dans la liste des styles de paragraphe ! Sinon vous créerez un style pour un autre type d'objet.**

Une nouvelle fenêtre de caractérisation d'un style apparaît, dans l'onglet **Gérer**, vous devez indiquer remplir les éléments suivants :

- ▶ Nom du style : renommez le style comme indiqué plus haut dans l'énoncé,
- ▶ Style de suite : (*peu important*) indiquez le type de paragraphe suivant, ici, il s'agit du même type,
- ▶ Lié à : (*important, on verra peut être l'utilité de ceci plus tard ...*) choisir systématiquement l'option `--Aucun--`, pour tous les styles.

Modifiez la mise en forme décrite du style `ESB_??_Corps` :

- ▶ Catégorie : Style personnalisé (pour l'afficher dans les styles personnalisés)
- ▶ Dans l'onglet **Retraits et espacements**, modifier l'indentation comme suit :
 - ▶ 0.6 cm d'indentation⁵ sur la première ligne
 - ▶ 0.20 cm d'espace au-dessous du paragraphe
- ▶ Dans l'onglet **Alignement**, indiquer que les paragraphes doivent être justifiés
- ▶ Dans l'onglet **Police**, sélectionner une police `Arial, Regular, 12pt`.
- ▶ Tous les autres paramètres ne seront pas modifiés.

Les autres styles à créer doivent être créés en avoir les caractéristiques suivantes (ne pas changer les paramètres non cités, mais pensez bien à lier le style à `--Aucun--`) :

- ▶ `ESB_??_Titre3`
 - ▶ Mettre la police en *Italique*
 - ▶ Ajouter des espaces en-dessous du paragraphe de 0.2cm
- ▶ `ESB_??_Titre2`

5 L'indentation est un autre terme pour parler de « retrait » à gauche d'un paragraphe.

- ▶ Mettre la police en taille 13pt, avec un soulignement double
- ▶ Ajouter des espaces en-dessous du paragraphe de 0.3cm
- ▶ ESB_??_Titre1
 - ▶ Indenter uniquement la première ligne de 1cm,
 - ▶ Ajouter des espaces en-dessous du paragraphe de 0.3cm et au-dessus du paragraphe de 0.1cm
 - ▶ Changer la police en `FreeSans` de taille 14pt,
 - ▶ Ajouter l'effet « petites majuscules »
- ▶ ESB_??_Titre
 - ▶ Supprimer toutes les indentations,
 - ▶ Ajouter 0.5 cm d'espacement au-dessus et en-dessous du paragraphe,
 - ▶ Changer la police en `URW Bookman L, Light`, de taille 24pt,
 - ▶ Centrer le titre

C Application des styles au texte

Jusque là, nous n'avons fait que définir les styles, mais le texte n'en a pas été modifié pour autant. Il faut maintenant commencer à appliquer les styles au document. Pour cela, nous allons utiliser **la verveuse de la fenêtre « Styles et formatages »**.

Voici comment fonctionne le verveur :

- ▶ Cliquez sur l'icône  pour passer en mode « application de style »,
- ▶ Sélectionnez un style à appliquer dans la liste des styles,
- ▶ Cliquez dans le document sur les objets (paragraphe ou mots) sur lesquels vous souhaitez appliquer le style sélectionné,
- ▶ Cliquez de nouveau sur l'icône du verveur pour sortir du mode d'application de style.

Dans notre cas où nous avons plusieurs styles à appliquer, nous allons opérer de la façon suivante :

7. Appliquer les styles

- ▶ Tout d'abord, appliquez à tout le texte le style `ESB_??_Corps`

Maintenant que tout le texte est dans le style de corps de base, il faut attribuer les autres styles aux paragraphes concernés.

- ▶ À l'aide du verveur, attribuez les styles de paragraphes adéquates aux titres du documents,
- #### 8. Supprimer tous les sauts de paragraphe inutiles ! (penser à afficher les caractères non-imprimables pour vous aider à les voir)

VOILÀ, les paragraphes du document sont maintenant formatés !

D Mise en forme des listes

On passe maintenant à la mise en forme des listes. Dans la fenêtre styles et formatages, affichez la liste des « styles de liste » () , et créez un nouveau style de liste nommé `ESB_??_List`.

L'onglet **Position** vous permet de configurer la largeur des indentations, et l'espace entre une puce et le début du texte. Nous ne les modifions pas ici.

Nous allons simplement modifier la puce à partir de l'onglet **Options**.

- ▶ Sélectionnez le niveau 1 dans la liste de gauche. Il s'agit du niveau de la liste à modifier (si vous sélectionnez 1-10, tous les niveaux sont modifiés de manière identique)
- ▶ Sélectionnez une numérotation avec des *Puces*
- ▶ Cliquez sur le bouton de sélection d'un caractère (...) et sélectionnez un caractère spécial qui servira de puce (vous pourrez choisir une puce dans la police *OpenSymbol*)
- ▶ Faites de même pour le niveau 2 en sélectionnant un nouveau caractère.

Les modifications peuvent être visualisées dans la partie droite de la fenêtre de l'onglet *Options*.

9. À l'aide du verseur, attribuez le style *ESB_??_List* aux listes du document

Notez que le style de liste s'ajoute au style de paragraphe contrairement au style appliqué précédemment pour les titres qui remplaçaient le style de paragraphe. Si vous n'aviez pas attribué le style *ESB_??_Corps* aux éléments de la liste, le résultat serait différent.

E Mise en forme des caractères

Nous allons maintenant définir un style de caractère pour mettre en valeur les parties du texte importantes (on pourra se référer au modèle au format *pdf* pour identifier les éléments à surligner).

10. Créez le nouveau style de caractères *ESB_??_Emph* (« *Emph* » comme « *emphase* »),

- ▶ Dans l'onglet **Arrière-Plan**, sélectionnez une couleur de fond (par exemple, orange),

Il reste maintenant à appliquer le style aux autres parties du document, pour cela, vous pouvez :

- ▶ soit, utiliser le verseur en sélectionnant les caractères auxquels vous souhaitez attribuer un style de caractère,
- ▶ soit, sélectionner d'abord les caractères du document à modifier, puis double-cliquer sur le style adéquate dans la fenêtre de styles et formatages.

Vous devriez obtenir un document semblable au document *ESB_Modele_1.pdf*.

3 Fonctionnalités avancées

A Numérotation automatique des titres

Les titres étant codés en styles de paragraphes personnalisés, aucun des outils automatiques de LibreOffice n'est paramétré pour reconnaître qu'il s'agit de titre et qu'ils constituent le plan du document. Nous allons donc « expliquer » à LibreOffice à quel niveau doit apparaître quel style de titre dans le menu **Outils>Numérotation des chapitres**, et comment ceux-ci doivent être numérotés.

Pour chaque niveau, on peut spécifier le style de paragraphe qui doit y être associé. Dans notre cas, le niveau 1 correspond au style *ESB_??_Titre1*, le niveau 2 correspond au style *ESB_??_Titre2*, etc. On peut également spécifier la numérotation (en chiffre, en lettre, ...) et

éventuellement un style de caractère spécifique pour le numéro du chapitre. Si aucun style n'est sélectionné, c'est le style de paragraphe qui sera appliqué automatiquement.

Pour modifier la numérotation du niveau 1 :

- ▶ Placez vous sur le niveau 1 dans la liste de gauche de la fenêtre de numérotation,
- ▶ Sélectionnez le style de paragraphe `ESB_??_Titre1`,
- ▶ Dans le champs `Numéro`, sélectionnez les chiffres romains « I, II, III, ... »

Puis modifier les numérotations des autres niveaux de la façon suivante :

- ▶ Niveau 2 (`ESB_??_Titre2`) : numéro en lettre avec affichage « complet » de niveau 2,
- ▶ Niveau 3 (`ESB_??_Titre3`) : numéro simple sans autre option.

B Ajout d'une table des matières

Pour parachever la présentation générale du rapport, vous allez maintenant insérer une table des matières. LibreOffice génère automatiquement une table des matières à partir des styles auxquels ont été attribués des niveaux, depuis la boîte de dialogue de numérotation vue dans la section précédente. La plus grosse partie du travail a donc été faite.

11. Insérer une table des matières

- ▶ Placez votre curseur à l'endroit où doit être générée la table des matières. Pour nous ce sera juste sous le titre,
- ▶ Choisissez le menu **Insertion>Index et Tables>Index et Tables**, vous devez voir apparaître la boîte de dialogue d'insertion d'index,
- ▶ Dans l'onglet **Index**,
 - ▶ Supprimez le titre de la table des matières,
 - ▶ Indiquez d'évaluer le niveau jusqu'à 2 : ceci permettra de ne pas faire apparaître les titres de niveau 3
- ▶ Dans l'onglet **Entrées**, vous pouvez spécifier comment construire une ligne de la table pour chaque niveau :
 - ▶ Pour le niveau 1, cliquez dans le champ entre `F#` et `F` pour y ajouter le caractère « - »,
 - ▶ Pour le niveau 2, faites de même et supprimer le `#` et le `T` (sélectionnez et appuyez sur la touche **Suppr**).
- ▶ L'onglet **Style** permet d'attribuer des styles différents à chaque type de ligne de la table des matières. Nous n'utilisons pas cette fonctionnalité ici.
- ▶ Finalement, cliquez sur **OK** pour valider et la table se crée automatiquement.

Une fois la table créée, elle peut être supprimée, modifiée ou mise à jour à l'aide d'un clic droit sur celle-ci. La mise à jour modifie le contenu de la table des matières si des titres de chapitre ont été modifiés ou ajoutés depuis sa création.

C Mise en forme des pages

L'objectif de cette partie est d'ajouter le style des pages, et en particulier, on souhaite ajouter une entête et un pied de page personnalisé, on souhaite afficher :

- ▶ la mention « *Ministère de l'Agriculture et de la Pêche* » en haut à gauche des pages,
- ▶ le nom du chapitre courant en haut à droite,
- ▶ le numéro de page en bas à droite.

La solution la plus simple pour ajouter une entête à une page consiste à utiliser le menu **Insertion>Entête>Standard** et **Insertion>Pied de page>Standard** pour insérer respectivement une entête et un pied de page. **Lorsque vous modifier une entête ou un pied de page, le résultat est automatiquement reporté sur les entêtes ou les pieds de toutes les autres pages.**

Pour mettre un élément de texte aligné sur le droite dans un entête ou un pied de page, insérer deux **Tabulations** dans l'entête ou le pied de page, puis insérer votre texte.

Pour insérer le numéro de page automatique, utiliser le menu **Insertion>Champs>Numéro de page**.

Pour insérer le nom du chapitre courant, insérer le champs du document : Nom de chapitre.

En l'état, vous devriez obtenir quelque chose de très ressemblant au `ESB_Modele_2.pdf`.

4 Finalisation du document et diffusion

A Finalisation du document

Faire une correction typographique du document, au minimum :

- ▶ Suppression des sauts de pages manuels,
- ▶ Suppression des doubles espaces,
- ▶ Vérifier les guillemets, les espaces insécables,
- ▶ Finaliser votre document en mettant à jour la table des matières.

B Exportation PDF

Exporter votre document au format PDF :

- ▶ Pour exporter rapidement votre fichier sous forme PDF : Cliquez sur l'icône . Il vous suffira de donner un nom au fichier à créer,
- ▶ Si vous souhaitez configurer plus finement le format du fichier PDF exporté (compression, protection, encodage), vous pouvez le faire par le menu **Fichier>Exporter au format PDF**.
- ▶ Les propriétés du document sont également ajoutées automatiquement dans le document PDF. Vous pouvez modifier ces propriétés dans **Fichier>Propriétés**.

Utiliser les fichiers PDF lorsque vous voulez diffuser votre document sans que son destinataire n'ait besoin de le modifier. Le format PDF permet surtout une lecture au plus grand nombre avec la mise en forme que vous avez choisi puisque le format PDF est très largement lu.

Sauvegarder votre document avant de passer à la suite !

5 *Modèle de document et réutilisation des styles*

A *Enregistrer votre modèle de document*

Un modèle de document contient un ensemble de styles qui peuvent être réutilisées dans d'autres documents. Vous allez enregistrer votre travail sous la forme d'un modèle de document.

Tout d'abord, on va supprimer tout le contenu du texte pour ne conserver que ce qui est **forme** :

- ▶ Remplacer le titre de votre document par « Titre »
- ▶ Supprimez tout le texte sous la table des matières (laisser la table à sa place)
- ▶ Ne touchez pas aux entêtes et pieds de page
- ▶ Mettez à jour la table des matières

Maintenant, enregistrez votre modèle par le menu **Fichier>Modèles>Enregistrer...** et appelez votre modèle, par exemple `Modele_ESB` dans « Mes Modèles ».

Vous pouvez maintenant fermer LibreOffice.

B *Réutilisation du modèle*

Redémarrez LibreOffice Writer et créez un nouveau document par le menu **Fichier>Nouveau>Modèle et documents ...**

Dans « Mes Modèles », sélectionner `Modele_ESB`. Un nouveau document s'ouvre avec la mise en page que vous aviez sauvegardé dans le modèle. Vous pouvez alors commencer un nouveau document en réutilisant les styles que vous avez déjà créé (sans refaire ce travail).

Avec un Copier-Coller, vous pouvez récupérer le contenu du texte dans le fichier `ESB_Application_TODO.odt` et appliquer vos styles de sorte à obtenir le résultat de `ESB_Application.pdf`.

Q.8) Combien de temps a été nécessaire pour faire une mise en forme de votre texte ?

Chapitre IV : Conception d'un style

1 Introduction

A Introduction générale

Objectifs du TP :

- ▶ **Concevoir un modèle de documents** (c.-à.-d. un ensemble de styles),
- ▶ Création d'une couleur personnalisée
- ▶ Mise en page d'une table des matières
- ▶ Insertion de tableaux et images

Dans ce TP, je vous invite la conception d'un document à partir d'un modèle. Contrairement aux TP précédents, je ne vous indique plus tous les détails des styles à mettre en place, c'est-à-vous de définir les styles adéquates à la réalisation de la mise en page souhaitée. Commencez par récupérer les ressources utiles pour ce TP à partir de la plateforme TICE.

Votre réalisation est à rendre **au plus tard une semaine après la séance de TP**. Vous devez me retourner votre travail par mail (selon le mode habituel) et dans un fichier **zippé** :

- ▶ le texte mis en forme dans un fichier nommé de la façon suivante TP_SA_Nom_Prenom.odt⁶ correspondant à la première partie du TP,
- ▶ le texte final mis en forme avec les images, tableaux, ... dans un fichier nommé de la façon suivante TP_SAI_Nom_Prenom.odt.
- ▶ la version PDF de votre texte final : TP_SAI_Nom_Prenom.pdf.

Les critères d'évaluation de votre travail seront les suivants :

- ▶ Le respect des règles de retour de votre travail,

6 Remplacer *Nom* et *Prénom* par vos nom et prénom !

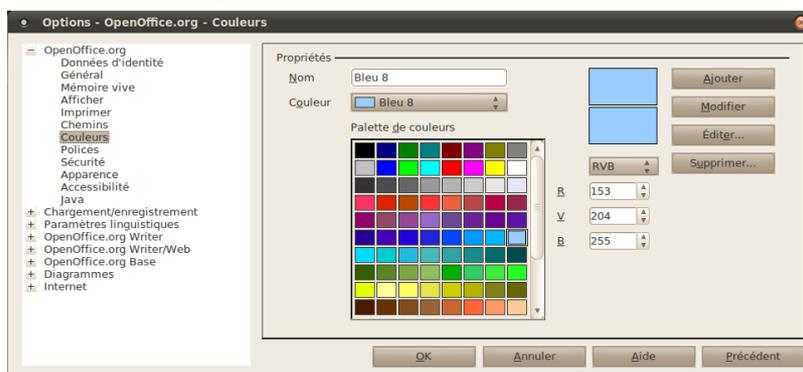
- ▶ Pas de mise en forme manuelle : il ne faut que des styles, et ne pas utiliser des espaces ou sauts de paragraphes pour mettre en forme,
- ▶ La conception d'un modèle de document dont l'application réponde exactement aux mesures indiquées et qui soit le plus concis possible (il ne doit pas y avoir 9723 styles ...),
- ▶ Un soin particulier doit être apporté aux mesures d'espacements !
- ▶ La mise en forme particulière des puces et de la table des matières,
- ▶ l'utilisation correcte des figures et tableaux.

B Création d'une couleur personnalisée

Pour respecter le modèle du document, il est nécessaire d'utiliser précisément le rouge correspondant au modèle (en pratique, les couleurs d'un document peuvent être imposés par une « charte graphique »).

Dans OpenOffice, il est possible de définir de nouvelles couleurs à utiliser pour les textes, les formes, etc. Pour cela, il faut procéder de la sorte :

- ▶ Afficher les préférences à l'aide du menu **Outils>Options** (ce n'est pas très intuitif d'aller dans ce menu... je le reconnais)
- ▶ Sélectionner dans la liste de gauche, les options qui concernent **OpenOffice.org>Couleurs** (cf. Illustration ci-dessous)
- ▶ Pour ajouter une nouvelle couleur en procédant comme suit :
 1. Donner le nom de votre nouvelle couleur : « Couleur_TP »
 2. Définir les caractéristiques de la couleur. Dans les coordonnées RGB, le rouge dont nous avons besoin est défini par : R 160, G 40, B 40
 3. Cliquer sur **Ajouter**
- ▶ Quitter la fenêtre des options



Maintenant, vous pourrez utiliser cette nouvelle couleur dans tous les applications de OpenOffice (textes, présentations, tableurs). Elle se trouve normalement placé à la fin de la liste des couleurs.

2 Conception d'un modèle de document

Contrairement aux TP précédents, on ne vous fournit pas la description des styles à créer, mais on vous donne simplement la description de la mise en page à réaliser. Votre travail consiste à créer les styles personnalisés qui vous semblent nécessaires (penser à utiliser les différents types d'objets : paragraphes, caractères, ...)

Le travail **doit se faire en deux étapes** :

- ▶ Création des styles cherchant à reproduire le modèle `SeigneursAnneaux_Modele1.pdf`
- ▶ Création d'une numérotation et d'une table des matières.

A Création des styles

L'objectif est de reproduire la charte graphique en respectant la mise en forme illustrée par les modèles :

- ▶ `SeigneursAnneaux_Modele1.pdf` : illustration du résultat final attendu
- ▶ `SeigneursAnneaux_Mesures.pdf` : précisions sur les mesures à respecter

Quelques précisions supplémentaires par rapport aux mesures :

- ▶ Toutes les polices sont des `Liberation Sans` (ou équivalent comme la police `Arial`)
- ▶ Toutes les parties en rouge, utilise le rouge défini plus haut
- ▶ Pour les entêtes et pieds de page
 - ▶ Les numéros de page sont automatiques, et en chiffres romains (utiliser l'outil d'insertion de champs générique)
 - ▶ L'entête a été remplie manuellement
- ▶ Les titres de section sont en petites capitales
- ▶ La forme des puces est à votre convenance. Il s'agit d'une unique liste à deux niveaux !

Pour tous les styles, **on prendra soin de lier les styles à « --aucun-- » autre style** (onglet **Gérer**).

Vous n'utiliserez que des **styles personnalisés**⁷.

Tous **les noms de styles doivent être de la forme** `SA_??_TypeStyle` (remplacer `TypeStyle` par un type de style usuel : `corps`, `titre`, `liste`, ...)

Travail à réaliser à partir du document `SeigneursAnneaux_nf.odt` :

12. Commencer par enregistrer le texte non formaté avec un nom correspondant aux instructions de l'introduction
13. Créer les styles nécessaires à la mise en forme du document telle que présenté dans `SA_Modele_Mesures.pdf`. Cette étape nécessite de réfléchir avant de se lancer dans la construction des styles. Il est recommandé de commencer par **faire une liste des styles sur le papier**.
14. Appliquer les styles à votre document
15. Adapter les styles jusqu'à obtenir la mise en page strictes

B Création d'une table des matières

Pour cette partie, vous pouvez vous référer au modèle : `SeigneursAnneaux_Modele2.pdf`.

16. Ajouter une numérotation des sections du document
17. Insérer une table des matières

⁷ Une dérogation est possible pour les entêtes et pieds de page de votre document : pour modifier les polices, vous pouvez directement utiliser les styles par défaut, ce sera beaucoup plus simple.

Enregistrer votre travail, la première partie du TP est terminée.

Enregistrer votre travail une seconde fois sous un autre nom (TP_SAI_Nom_Prenom.odt) pour réaliser la suite du TP.

3 Quelques améliorations : puces et table des matières

Pour cette partie, vous pouvez vous référer au modèle : `SeigneursAnneaux_Modele3.pdf`. Deux modifications ont été apportées au document précédent :

- ▶ Les puces ont été mises en couleur,
- ▶ La table des matières a été formatée.

La réalisation de ces modifications est maintenant guidée.

A Modification de la couleur de la puce

Si vous retournez dans la boîte de configuration d'un style de liste, vous trouverez dans l'onglet **Options**, la possibilité de choisir un style de caractères (par défaut, il s'agit du style `Puces`).

Si on veut modifier la mise en page de la puce, nous allons lui attribuer un style de caractères personnalisé qui définira la couleur de la police en rouge. Pour cela, faire :

- ▶ définir un nouveau style de caractères : `SA_ ??_Puces` (lié à `Standard`)
- ▶ modifier le style pour mettre la couleur des caractères en rouge (`Couleur_TP`)
- ▶ modifier le style de votre liste (j'espère qu'il existe !!!) : dans l'onglet **Options**, associer le style de caractères de la puce à votre style : `SA_ ??_Puces`. NB. il faut que la modification soit faite pour tous les niveaux.

B Construire une table des matières à la mise en forme personnalisée

La table des matières que vous avez insérée n'est pas très en harmonie avec le reste du document. Il semble alors nécessaire d'en modifier la mise en forme. Pour les tables des matières, une multitude de styles de paragraphes sont utilisés pour faire leur mise en page (afficher les « styles d'index » dans la fenêtre de styles et formatage) :

- ▶ `Index` : permet de définir des éléments communs du style de paragraphe (par exemple, la police)
- ▶ `Table des matières niveau 1` : définit les propriétés de forme des lignes des lignes de chapitre de niveau 1
- ▶ `Table des matières niveau 2` : idem pour le niveau 2
- ▶ `Table des matières niveau 3` : etc.
- ▶ (...)

De même que pour la numérotation des chapitres, il est possible de définir de nouveaux styles par des styles personnalisés et de remplacer les styles par défaut. Rien ne sert de pousser les choses à l'extrême, on va réutiliser ces styles par défaut.

Pour obtenir le résultat du modèle, les modifications à effectuer sont les suivantes :

- ▶ Dans le style de paragraphe `Index`, mettre une police en `Arial 10pt`, rouge et ajouter une bordure de 2,6pt à gauche.
- ▶ Dans le style de paragraphe `Table des matières niveau 1`, mettre les espacements suivants : à gauche 2cm, à droite 7cm (le reste à 0cm)
- ▶ Dans le style de paragraphe `Table des matières niveau 2`, mettre un police en taille 8pt, mettre les espacements suivants : à gauche 2cm, à droite 7cm, retrait de première ligne (0,5cm), 0cm pour le reste.

4 Insertion d'éléments flottants : images et tableaux

Pour cette partie, vous pouvez vous référer au modèle : `SeigneursAnneaux_Modele4.pdf`.

L'utilisation des éléments flottants est toujours délicat ... mieux vaut conserver une sauvegarde de votre travail avant d'entamer cette partie.

Lorsque vous ne comprenez plus ce qu'il se passe, recommencez ...

Pour mieux comprendre le fonction des images, il est recommandé de lire la documentation de OpenOffice à ce sujet :

http://wiki.services.openoffice.org/wiki/FR/Documentation/Writer_Guide/Travail_images

A Insertion d'images dans le texte

18. Commencer par créer un nouveau style de cadre nommé `SA_??_Image`, **en faisant un clic-droit sur le style** `Image` pour le lier à `-Image-` et configurer selon les instructions suivantes :

- ▶ Dans l'onglet **Type**, il est possible de définir la position de l'image. Dans notre cas, on veut que l'image soit en haut à gauche du paragraphe auquel est associé l'image. Pour cela, il faut définir la position de la sorte :
 - ▶ **ATTENTION : ne touchez surtout pas aux configurations de taille !!**
 - ▶ Horizontal : à Gauche de la zone de texte du paragraphe,
 - ▶ Vertical : en Haut de la zone de texte du paragraphe,
- ▶ Dans l'onglet **Adaptation au texte**, choisir l'adaptation Optimale (ceci permettra au texte d'entourer l'image par opposition à une adaptation « Aucune » qui forcera le texte à se décaler vers le bas, cf. TP sur les Papillons), avec des marges à gauche et à droite de 0.20cm, et une marge en dessous de 0.10cm.
 - ▶ Dans l'onglet **Bordures**, ajouter une bordure de 2,5pt, rouge, avec espacements au contenu du 0.15cm

Il faut ensuite ajouter effectivement les figures. Pour insérer une image, procéder comme suit :

- ▶ Placer le curseur dans le paragraphe où faire l'insertion
- ▶ Utiliser le menu **Insertion>Image>À partir d'un fichier ...** et choisir le fichier à insérer. L'image se place alors bien comme elle veut (en utilisant le style par défaut `Image`)

- ▶ Attribuer le style SA_??_Image à l'image en double cliquant sur ce style, l'image doit alors automatiquement se placer correctement.

Remarque 1 : l'application des modifications d'un style de cadre ne se font pas automatiquement, si vous changez un style le cadre, il faut de nouveau le réappliquer sur toutes les images (sélectionner l'image et double-cliquer sur le style à attribuer)

Remarque 2 : vous ne devez pas déplacer les images à la souris ! Si cela vous arrive par mégarde, alors réappliquer le style pour remettre les choses en ordre.

19. Insérer les trois images aux bons endroits du document (dans l'ordre image1.jpg, image2.jpg, image3.jpg).

B Insertion d'un tableau

La mise en page des tableaux dans OpenOffice Writer n'est pas très poussée ... Si vous avez à mettre en forme un tableau, je vous conseille de préparer le tableau dans OpenOffice Calc (l'équivalent de Excel) et de copier et coller votre tableau dans votre document texte.

Dans notre texte, on souhaite ajouter 3 tableaux disponibles dans le document SeigneursAnneaux_Tableaux.ods.

20. Ouvrir le fichier SeigneursAnneaux_Tableaux.ods et mettre en forme *manuellement* les trois tableaux :

- ▶ utiliser la police Liberation Sans, 12pt
- ▶ mettre des bordures rouge (la couleur CouleurTP est également disponible dans Calc)
- ▶ mettre un fond rouge sur les cellules d'entête du tableau (et police en blanc)

21. Copier et coller les tableaux dans le document texte

22. Pour que les tableaux ne se marchent pas les uns sur les autres, n'utilisez pas de saut de paragraphes, mais ajuster manuellement l'adaptation au texte des tableaux en adaptation

« Aucune », icône .

Résumé :

Le document comporte une collection d'exercices pour la découverte de LibreOffice Texte. Après avoir réalisé un premier TP permettant de mettre en place l'environnement de travail de l'étudiant les TP suivants abordent principalement l'utilisation du traitement de texte LibreOffice. Au travers d'exemples concrets, l'étudiant est amené à découvrir la notion de style et de formatage d'un document, ainsi que l'utilisation des automatisations (champs automatiques).

Dans un second temps, le document comprend une collection d'exercices sur l'utilisation des tableurs.