

Formation traitement de texte niveau 2 (LibreOffice Writer version 7)

Les objectifs de ce module sont de mettre en page un document et de réaliser une énumération et un tableau.

Sommaire

1.	Insérer un caractère spécial	2
2.	Insérer un saut de page manuel	2
3.	Mettre en œuvre la coupure automatique.....	2
4.	Régler la mise en page d'un document	2
5.	Imprimer une page précise	3
6.	Insérer le texte d'un autre fichier	3
7.	Copier le texte brut.....	3
8.	Placer des puces	3
9.	Aligner les nombres dans une énumération	4
10.	Réaliser un tableau	4
11.	Sélectionner divers éléments d'un tableau.....	4
12.	Insérer des lignes dans un tableau.....	5
13.	Supprimer une ligne dans un tableau	5
14.	Insérer une colonne dans un tableau	5
15.	Adapter la taille des colonnes d'un tableau	5
16.	Modifier la taille d'une colonne d'un tableau.....	5
17.	Mettre en forme un tableau	6
18.	Centrer le tableau dans la page	6
19.	Fusionner des cellules d'un tableau	6
20.	Fractionner le tableau.....	6
21.	Modifier une cellule d'un tableau	6
22.	Légender un tableau	6
23.	Trier un tableau	7
24.	Fractionner une cellule d'un tableau.....	7
25.	Convertir un tableau en texte	7
26.	Convertir un texte en tableau	8

NB : tous les fichiers créés au cours de cette formation devront être enregistrés et envoyés, ainsi que l'évaluation, au formateur.

⊗ Télécharger le fichier *Bordelais.docx* à l'URL <http://goo.gl/wawQme>

⊗ Ouvrir LibreOffice Writer > menu *Fichier* > *Ouvrir...* > dans le dossier où vous l'avez téléchargé, double-cliquer sur *Bordelais.docx* > enregistrer le fichier ouvert au format ODT (comme vous avez appris à le faire au point 4 de la [formation traitement de texte niveau 1](#)).

1. INSÉRER UN CARACTÈRE SPÉCIAL

Problème : *Comment insérer un caractère spécial ?*

Solution : ■ Au début du document, cliquer avant le titre *SITUATION*

- Menu *Insertion* > *Caractères spéciaux...* > *Police : Wingdings* > à la première ligne, cliquer sur le caractère < > *Insérer*

NB : ➤ De la même manière, il est possible d'insérer des lettres spéciales comme les majuscules accentuées. Mais il est encore plus simple, pour obtenir des majuscules accentuées, de saisir le mot en minuscules et de le passer en majuscules (voir le point 14 de la [formation traitement de texte niveau 1](#)).

2. INSÉRER UN SAUT DE PAGE MANUEL

Problème : *Comment provoquer un saut de page ?*

Solution : ■ Rechercher dans *Bordelais.odt* (en utilisant le raccourci clavier *Ctrl+F*) le titre *CLASSEMENTS*

- Placer le curseur en début de paragraphe > *Ctrl+Entrée* (ou menu *Insertion* > *Saut manuel...* > cocher *Saut de page* > *OK*)

NB : ➤ Un bricolage infâme consisterait à utiliser des sauts de paragraphe pour faire passer le paragraphe à la page suivante. Mais si du texte est saisi dans les pages précédentes, on se retrouvera avec des sauts de paragraphe incongrus.

3. METTRE EN ŒUVRE LA COUPURE AUTOMATIQUE

Problème : *Comment faire en sorte que les mots en bout de ligne soient coupés automatiquement ?*

Solution : ■ *F11* (ou menu *Styles* > *Gérer les styles*) > dans la fenêtre *Styles*, dans la liste déroulante en bas, choisir *Tous les styles* > dans la liste des styles, tout en haut, clic droit sur le style *Style de paragraphe par défaut* > *Modifier...* > onglet *Enchaînements* > sous la rubrique *Coupure des mots*, cocher *Automatiquement* > *OK*

4. RÉGLER LA MISE EN PAGE D'UN DOCUMENT

Problème : *Comment régler les marges d'un document ?*

Solution : ■ Menu *Format* > *Style de page...*

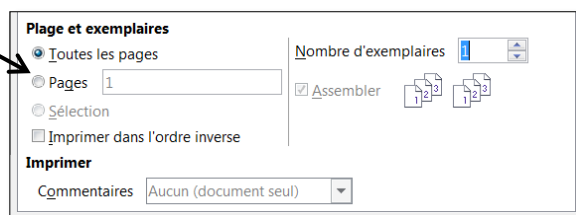
- Onglet *Page* > saisir les marges comme ci-dessous > *OK*

Marges		Paramètres de mise en page	
À gauche :	1,50 cm	Mise en page :	Droite et gauche
À droite :	2,50 cm	Numéros de page	1, 2, 3...
En haut :	2,00 cm	<input type="checkbox"/> Contrôle de repérage	
En bas :	3,00 cm	Style de référence :	

5. IMPRIMER UNE PAGE PRÉCISE

Problème : Comment imprimer uniquement la page 2 de ce document ?

Solution : *Ctrl+P* > choisir une imprimante > sous la rubrique *Plage et exemplaires*, cocher *Pages* > à droite, saisir *2* > *Imprimer* (si vous disposez d'une imprimante).



☒ Télécharger et enregistrer le fichier *Crus.odt* à l'URL <https://tinyurl.com/y8kwpbvk>

6. INSÉRER LE TEXTE D'UN AUTRE FICHIER


Problème : Je veux insérer tout le contenu d'un autre fichier à la fin du document dans lequel je travaille.

Solution : Dans *Bordelais.odt*, atteindre la fin du document (*Ctrl+Fin* ou *Ctrl+↵*) > menu *Insertion* > *Texte à partir d'un fichier...* > cliquer, dans le dossier où vous l'avez téléchargé, sur le fichier *Crus.odt* > *Ouvrir*

7. COPIER LE TEXTE BRUT

Problème : J'ai trouvé des informations intéressantes dans une page Web. Je veux les copier dans mon document, mais sans la mise en forme du texte dans cette page.

Solution :

- Accéder à la page Web à l'adresse <https://goo.gl/wS6akZ> > dans cette page, rechercher la rubrique *2 Vignobles* > sélectionner et copier le paragraphe sous ce titre, de « Le vignoble de Bordeaux... » à « ... trop jeunes²). »
- Revenir vers le document *Bordelais.odt* > au début du document, sélectionner le paragraphe sous le titre *SITUATION* > *Ctrl+V* ☞ le texte, mais aussi la mise en forme de celui-ci ainsi que les liens hypertextes sont copiés.
- *Ctrl+Z* (pour annuler la copie du texte)
- Pour ne récupérer que le texte brut : cliquer sur la flèche à droite de l'icône  *Coller* > *Texte non formaté* (ou menu *Édition* > *Collage spécial...* > *Coller le texte non formaté* ou *Ctrl+Alt+Maj+V*)

☒ Enregistrer le fichier *Bordelais.odt*


8. PLACER DES PUCES

Problème : Pour structurer un texte, je veux placer des puces.

Solution :

- *Ctrl+N* (pour ouvrir un nouveau document) > saisir le début d'une carte de restaurant en plaçant une tabulation (touche *Tab*, à gauche de la touche **A**) entre chaque plat et son prix

CARTE	
Bisque de homard breton	17,50 €
Consommé royal	8,90 €

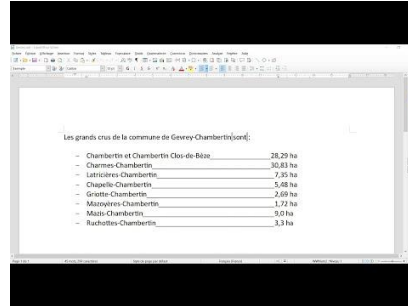
- Sélectionner les deux lignes avec les plats > cliquer sur la flèche à droite de l'icône  (Dés)activer les puces (ou menu *Format* > *Puces et numérotation...* > onglet *Puces*) > sélectionner des puces à votre goût

NB : ➤ Si vous ne trouvez pas de puces à votre goût : menu *Format* > *Puces et numérotation...* > onglet *Personnaliser* > à droite de *Caractère* cliquer sur le pavé *Sélectionner...* > Police : *Wingdings* (par exemple) > choisir un symbole à votre goût > *OK* > *OK*

9. ALIGNER LES NOMBRES DANS UNE ÉNUMÉRATION

Problème : Comment aligner tous les prix en plaçant des points entre chaque plat et le prix ?

Solution : ■ Regarder la vidéo ci-dessous.



- Maintenant, c'est à vous de jouer afin d'obtenir :

CARTE


- Bisque de homard breton _____ 17,50 €
- Consommé royal _____ 8,90 €

10. RÉALISER UN TABLEAU

Problème : Je veux rapidement réaliser un tableau simple de 3 colonnes et 4 lignes

- Solution :** ■ Dans le même fichier, à la fin, insérer deux sauts de paragraphe.
- Vérifier que le dernier paragraphe ne comporte pas de tabulation : menu *Format* > *Paragraphe...* > onglet *Tabulations* > si, sous *Position*, apparaît une tabulation, cliquer à droite sur le pavé *Tout supprimer* > *OK*
 - Menu *Tableau* > *Insérer un tableau...* > Colonnes : 3 > Lignes : 4 > *Insérer*
 - Saisir dans le tableau les données suivantes (touche *Tab* pour passer d'une case à l'autre) :



NOM	ADRESSE	VILLE
SOUROIS	19, rue des Brimbelles	SAINT-DIE
BRUMONT	45, avenue Michot	AGEN
HUREAU	6, impasse Malesan	LA BREDE

NB : ➤ Pour insérer un tableau il est aussi possible – et plus rapide – de cliquer sur la flèche à droite de l'icône *Tableau*  et de glisser pour signifier le nombre de lignes et de colonnes nécessaires puis cliquer.

11. SÉLECTIONNER DIVERS ÉLÉMENTS D'UN TABLEAU



Problème : Comment sélectionner une ligne, une colonne, une cellule ou tout le tableau ?

- Solution :** ■ **Sélectionner une ligne :** se placer à gauche de la ligne à sélectionner ☞ une flèche → apparaît > cliquer
- **Sélectionner une colonne :** se placer au-dessus de la colonne de façon à faire apparaître une flèche ↓ > cliquer

- **Sélectionner une cellule** : cliquer dans une cellule > en bas de la fenêtre, cliquer dans la barre d'outils *Tableau*, sur l'icône  *Sélectionner une cellule* (ou menu *Tableau* > *Sélectionner* > *Cellule*)
- **Sélectionner tout le tableau** : cliquer dans la barre d'outils *Tableau*, sur l'icône  *Sélectionner le tableau* (ou placer le pointeur dans l'angle supérieur gauche du tableau. Le curseur se transforme en flèche oblique ↘ > cliquer)


12. INSÉRER DES LIGNES DANS UN TABLEAU

Problème : *Je veux ajouter une ligne entre celle de SOUROIS et celle de BRUMONT et trois lignes à la fin du tableau*

- Solution :**
- Cliquer sur *BRUMONT* > cliquer dans la barre d'outils *Tableau*, sur l'icône  *Lignes au-dessus* (ou menu *Tableau* > *Insérer* > *Lignes au-dessus*)
 - Cliquer sur *HUREAU* > dans la barre d'outils *Tableau*, cliquer trois fois sur l'icône  *Lignes en dessous*

13. SUPPRIMER UNE LIGNE DANS UN TABLEAU

Problème : *Comment supprimer la ligne insérée entre celle de SOUROIS et celle de BRUMONT ?*

- Solution :**
- Cliquer dans une des cellules de la ligne à supprimer > en bas, cliquer sur l'icône  *Supprimer les lignes sélectionnées*

14. INSÉRER UNE COLONNE DANS UN TABLEAU

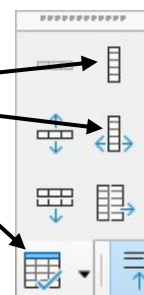
Problème : *Comment insérer une colonne entre ADRESSE et VILLE pour saisir les codes postaux ?*

- Solution :**
- Cliquer sur le mot *ADRESSE* > cliquer sur l'icône  *Colonnes après*
 - Intituler la nouvelle colonne *CODE POSTAL* > saisir dans les trois cellules en dessous : 88100 / 47000 / 33650

15. ADAPTER LA TAILLE DES COLONNES D'UN TABLEAU

Problème : *Certaines colonnes sont trop larges par rapport à leur contenu et d'autres pas assez. Je veux adapter leur largeur.*

- Solution 1 :**
- Sélectionner le tableau > cliquer sur l'icône *Optimiser la taille* > cliquer sur l'icône *Largeur de colonne optimale* > cliquer sur l'icône *Minimiser la largeur de colonne*
- Solution 2 :**
- Sélectionner le tableau > menu *Tableau* > *Taille* > *Largeur de colonne optimale* > menu *Tableau* > *Taille* > *Minimiser la largeur de colonne*



16. MODIFIER LA TAILLE D'UNE COLONNE D'UN TABLEAU


Problème : *Comment agrandir la colonne NOM ?*

- Solution :**
- Cliquer dans le tableau > placer le curseur sur le bord droit d'une cellule de la colonne *NOM* de façon à faire apparaître le signe ⇄ > cliquer-glisser vers la droite pour élargir la colonne ⇐ la colonne *ADRESSE* est réduite et les informations s'affichent sur deux lignes.

- Pour y remédier sans diminuer la taille de la colonne *CODE POSTAL*, sélectionner la colonne *ADRESSE* > menu *Tableau* > *Taille* > *Largeur de colonne optimale*

17. METTRE EN FORME UN TABLEAU

Problème : *Je veux mettre en forme le tableau rapidement.*

- Solution :**
- Sélectionner tout le tableau > en bas, cliquer sur l'icône  *Styles d'AutoFormat* (ou menu *Tableau* > *Styles d'AutoFormat...*) > *Format : Zone jaune* > décocher *Format numérique* > *OK*


18. CENTRER LE TABLEAU DANS LA PAGE

Problème : *Le tableau est aligné à gauche. Comment le centrer ?*

- Solution :**
- Clic droit sur le tableau > *Propriétés du tableau...* > onglet *Tableau* > à droite, sous la rubrique *Alignement*, cocher *Centrer* > *OK*


19. FUSIONNER DES CELLULES D'UN TABLEAU

Problème : *Comment ajouter un titre en haut de mon tableau ?*

- Solution :**
- Cliquer n'importe où sur la première ligne > insérer une ligne au-dessus
 - Dans la cellule de gauche de la nouvelle ligne, saisir : *LISTE DES CLIENTS*
 - Sélectionner la nouvelle ligne > en bas, dans la barre d'outils *Tableau*, cliquer sur l'icône  *Fusionner les cellules* (ou menu *Tableau* > *Fusionner les cellules*) > *Ctrl+E* (pour centrer le titre)

20. FRACTIONNER LE TABLEAU

Problème : *Je voudrais séparer le titre du reste du tableau*

- Solution :**
- Cliquer sur la deuxième ligne > dans la barre d'outils *Tableau*, cliquer sur l'icône  *Scinder le tableau* > cocher *Aucun en-tête* > *OK*

21. MODIFIER UNE CELLULE D'UN TABLEAU

Problème : *Comment modifier la mise en forme de la cellule LISTE DES CLIENTS ?*

- Solution :**
- Cliquer dans la cellule *LISTE DES CLIENTS* > dans la barre d'outils *Tableau*, cliquer sur la petite flèche à droite de l'icône  *Couleur d'arrière-plan de cellule* > cliquer sur la couleur *Bleu*


22. LÉGENDER UN TABLEAU

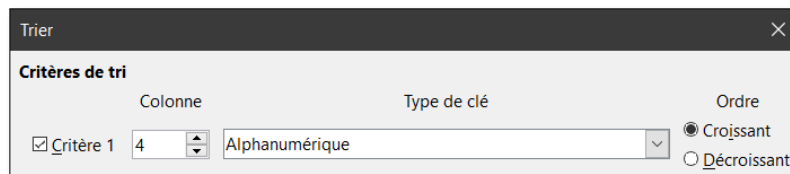
Problème : *En fait, il serait plus logique d'insérer une légende au-dessus tableau*

- Solution :**
- Cliquer dans la cellule *Liste des clients* > menu *Tableau* > *Supprimer* > *Tableau*
 - Clic droit sur le tableau qui reste (mais ne pas le sélectionner entièrement) > *Insérer une légende...*
 - Dans la zone de saisie sous *Légende*, saisir *Liste des clients* > à droite de *Séparateur*, au lieu de deux points, saisir une espace puis un tiret puis une espace > à droite de *Position*, choisir *Supra* > *OK*
 - Centrer la légende (*Ctrl+E*)

23. TRIER UN TABLEAU



Problème : Comment trier le tableau par ordre alphabétique de VILLE ?

- Solution :**
- Supprimer les trois lignes du bas qui ne comporte aucune donnée
 - Sélectionner les lignes 2, 3 et 4
 - En bas, dans la barre d'outils *Tableau*, cliquer sur l'icône  *Trier* (ou menu *Tableau > Trier...*)
 - Cocher *Critère 1* > sous *Colonne* saisir 4 > OK



24. FRACTIONNER UNE CELLULE D'UN TABLEAU

Problème : BRUMONT dispose de deux adresses à AGEN. Je veux donc fractionner la cellule ADRESSE.

- Solution :**
- Cliquer dans la cellule comportant l'adresse 45, avenue Michot > cliquer sur l'icône  *Scinder les cellules* (ou menu *Tableau > Scinder les cellules...*)
 - Scinder la cellule en : 2 > Direction : *Horizontalement* > OK
 - Saisir dans la nouvelle cellule : 24, rue de la Poste > sélectionner les cellules 47 000 et Agen > cliquer, dans la barre d'outils *Tableau*, sur l'icône  *Centrer verticalement*

☒ Enregistrer le fichier sur lequel vous travaillez sous le nom *Souvois.odt*

25. CONVERTIR UN TABLEAU EN TEXTE

Problème : Je dispose d'un tableau, mais je trouve qu'une présentation sous forme d'énumération avec des points de suite serait plus judicieuse.

- Solution :**
- Télécharger et enregistrer le fichier *Surfaces.docx* à l'URL <http://goo.gl/f37YgC>
 - Ouvrir ce fichier dans LibreOffice > l'enregistrer au format ODT
 - Cliquer n'importe où dans le tableau > menu *Tableau > Convertir > Tableau en texte...*
> Séparer le texte à : *Tabulations* > OK ☞ désormais les données du tableau sont séparées par une tabulation. Vous devez réaliser une énumération comme celle ci-dessous.

- Cabernet sauvignon noir _____ 290 091 ha
- Merlot noir _____ 267 169 ha
- Airen blanc _____ 252 364 ha
- Tempranillo noir _____ 232 561 ha
- Chardonnay blanc _____ 198 793 ha
- Syrah noire _____ 185 568 ha
- Grenache noir _____ 184 735 ha
- Sauvignon blanc _____ 110 138 ha
- Trebbiano toscano blanc _____ 109 772 ha
- Pinot noir _____ 86 662 ha

26. CONVERTIR UN TEXTE EN TABLEAU

Problème : Je dispose de données que je souhaiterais transformer en texte. Comment faire ?

- Solution :**
- Dans le même fichier, en bas, sélectionner les dix lignes de l'énumération > *Maj+F12* (pour supprimer les puces)
 - Supprimer le retrait à gauche : clic droit sur la sélection > *Paragraphe > Paragraphe...* > onglet *Retraits et espacements* > à droite de *Avant le texte*, saisir *0* > *OK*
 - *Ctrl+H* > dans la zone de saisie à droite de *Rechercher*, saisir : *sur* > dans la zone de saisie à droite de *Remplacer*, saisir¹ : *\t* > en bas à gauche, si nécessaire, cliquer sur *Autres options* pour pouvoir cocher *Expressions régulières* > pavé *Tout remplacer*
 - Dans la zone de saisie à droite de *Rechercher*, au lieu de *sur*, saisir : *soit* > *Tout remplacer*
 - *Rechercher* : *du vignoble mondial* > dans la zone de saisie à droite de *Remplacer*, supprimer *\t* pour que cette zone soit vide > *Tout remplacer* > *Fermer*
 - Si nécessaire, afficher tous les caractères (*Ctrl+F10*) ☞ vous remarquerez que des tabulations ont remplacé *sur* et *soit* et que *du vignoble mondial* a été supprimé
 - Sélectionner à nouveau les dix lignes > menu *Tableau > Convertir > Texte en tableau...* > *Séparer le texte à* : *Tabulations* > *OK* ☞ un tableau comme celui à la page suivante est créé
 - Aligner les nombres dans les colonnes 2 et 3 car les nombres doivent toujours être alignés à droite pour que les unités, dizaines et centaines soient alignées.

▪ Cabernet sauvignon noir	▪ 290 091 ha	▪ 6 %
▪ Merlot noir	▪ 267 169 ha	▪ 6 %
▪ Airen blanc	▪ 25 364 ha	▪ 5 %
▪ Tempranillo noir	▪ 23 561 ha	▪ 5 %
▪ Chardonnay blanc	▪ 19 793 ha	▪ 4 %
▪ Syrah noire	▪ 18 568 ha	▪ 4 %
▪ Grenache noir	▪ 18 735 ha	▪ 4 %
▪ Sauvignon blanc	▪ 11 138 ha	▪ 2 %
▪ Trebbiano toscano blanc	▪ 10 772 ha	▪ 2 %
▪ Pinot noir	▪ 8 662 ha	▪ .2 %.

NB : ➤ Voici les codes de quelques « expressions régulières » (trouvés dans l'aide) :

- tabulation = *\t*
- saut de paragraphe = *\$*
- saut de ligne (manuel) = *\n*

☒ Enregistrer le fichier *Surfaces.odt*

Évaluation

- A. Télécharger et ouvrir le fichier *Champagne.doc* disponible à l'URL <https://goo.gl/MHrkKQ> > l'enregistrer dans le format adapté au logiciel de traitement de texte que vous utilisez.
- B. Accentuez tous les sous-titres qui doivent l'être : CÉPAGES, ÉCONOMIE, APPELLATIONS D'ORIGINE CONTRÔLÉE.
- C. Insérez un saut de page avant le titre « CÉPAGES ».

¹ Pour saisir le caractère ** (antislash) : *Alt Gr+8* (touche du 8 au-dessus du clavier alphabétique)

D. Transformez le tableau sous « Production en millions d’euros » en texte et présentez les données exactement comme ci-dessous, y compris les puces sous forme de main (police Wingdings) :

☞ Aube _____ 298,03
 ☞ Marne _____ 1 387,66
 ☞ Haute-Marne _____ 1,32
 ☞ Aisne _____ 109,7

Décalage de 2,5 cm par rapport au bord gauche

E. Faites en sorte que, dans tout le document, en fin de ligne, les mots soient éventuellement coupés.

F. Modifiez le tableau final pour qu’il soit exactement semblable à celui ci-dessous (sans les bulles bleues) :

AOC	Précision	Cépages	Types	Prix
Champagne	Blanc de blancs	pinot meunier, chardonnay, pinot noir	vin effervescent blanc ou rosé	10-100 €
	Blanc de noirs			
Coteaux champenois		chardonnay, pinot meunier, pinot noir	vin rouge léger et vin blanc sec	8-25 €
Rosé des Riceys		pinot noir	vin rosé	8-15 €

colonne ajoutée

Titre centré
verticalement et
horizontalement

Trois cellules dont deux avec fond grisé

G. Dans *Champagne.odt*, avant le titre « HISTOIRE », saisissez « CLIMATOLOGIE ». Accédez à la page Web Wikipédia « Champagne (AOC) » à l’URL <https://goo.gl/1CD5Cr>. Cherchez, dans cette page, le titre « 2.1.1 Climatologie ». Copiez les deux paragraphes sous ce titre, de « Le climat de la zone » à « 700 mm par an. ». Dans *Champagne.docx*, sous « CLIMATOLOGIE », collez le texte (sans les liens hypertexte).

☒ Enregistrer le fichier *Champagne.odt*

Le corrigé en vidéo se trouve à l’URL <https://tinyurl.com/wn4mpg4>