

Formation traitement de texte niveau 3 (LibreOffice Writer version 7)

L'objectif général de ce module est d'enrichir un document (numéro de page, en-tête et pied de page, renvoi automatique), d'appliquer des styles à des paragraphes, de créer une table des matières et de réaliser des figures.

Sommaire

1.	Insérer une note de bas de page	1
2.	Numéroter automatiquement les pages.....	1
3.	Ajouter des informations en pied de page et en en-tête.....	2
4.	Numéroter automatiquement les titres.....	2
5.	Modifier la présentation d'un style.....	2
6.	Réaliser une table des matières automatique.....	3
7.	Modifier le formatage des titres dans une table des matières.....	3
8.	Changer l'ordre des parties ou sous-parties.....	3
9.	Changer un titre de niveau.....	4
10.	Mettre à jour une table des matières.....	4
11.	Réaliser une figure simple.....	4
12.	Insérer un renvoi.....	5
13.	Présenter un texte en colonnes.....	5

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

☒ Télécharger et enregistrer le fichier *Degustation.docx* à l'URL <http://goo.gl/LfJ9F4>. L'ouvrir dans LibreOffice Writer et l'enregistrer au format ODT.

1. INSÉRER UNE NOTE DE BAS DE PAGE

Problème : Je veux préciser la source de mes informations en ajoutant une note de bas de page

- Solution** :
- Chercher dans le document 1961 > cliquer après la parenthèse fermante > menu *Insertion* > *Note de bas de page / de fin* > *Note de bas de page*
 - Saisir en bas de page : *cité par Peynaud (1980, p. 2)*¹

2. NUMÉROTÉ AUTOMATIQUÉMENT LES PAGES

Problème : Comment ajouter rapidement un numéro de page en bas et au centre de chaque page ?

- Solution** :
- Cliquer dans le pied de page, sous la note de bas de page qui vient d'être saisie
 - Menu *Insertion* > *Numéro de page* > *Ctrl+E* (pour centrer le numéro de page)

¹ Si *cité* se transforme en *Cité*, c'est qu'une option inutile est activée. Pour la supprimer : menu *Outils* > *AutoCorrection* > *Options d'AutoCorrection...* > onglet *Options* > décocher les deux cases à gauche de *Majuscule en début de phrase* > *OK*

3. AJOUTER DES INFORMATIONS EN PIED DE PAGE ET EN EN-TÊTE

Problème : Je voudrais indiquer en pied de page le nombre de pages total du document et en en-tête le nom du fichier

- Solution :**
- Cliquer après le numéro de page > saisir une barre oblique : /
 - Menu *Insertion* > *Champ* > *Nombre de pages*
 - Cliquer dans l'en-tête de la première page au-dessus du titre *LA DÉGUSTATION*
 - Menu *Insertion* > *Champ* > *Autres champs...* > onglet *Document* > *Type : Nom de fichier* > *Format : Nom de fichier* > *Insérer* > *Fermer*
 - Aligner à droite le nom du fichier

4. NUMÉROTÉ AUTOMATIQUÉMENT LES TITRES

Problème : Comment faire en sorte que les parties (qui seront considérées comme des titres de niveau 1) et sous-parties (titres de niveau 2) de mon document aient toutes la même apparence et qu'elles soient numérotées automatiquement ?

- Solution :**
- Menu *Outils* > *Numérotation des chapitres...* > à droite de *Nombre*, choisir *1,2,3 ...* > *OK*
 - Atteindre le titre de la première partie du document (*1. Qu'est-ce que la dégustation ?*) > cliquer avant le *Q* > supprimer les trois caractères (*1.* et l'espace qui le suit)
 - *F11* (ou cliquer dans le volet latéral sur l'icône  *Styles*) > dans la liste déroulante en bas, choisir *Tous les styles* > dans la liste au-dessus, double-cliquer sur le style *Titre 1* (pour indiquer qu'il s'agit d'un titre de niveau 1)
 - Atteindre la première sous-partie : *1.1 Complexité du goût du vin* > supprimer la numérotation > *Ctrl+2* le titre est formaté en style *Titre 2* et la numérotation *1.1* doit apparaître
 - Si le titre n'est pas numéroté *1.1.* : menu *Outils* > *Numérotation des chapitres...* > *Niveau : 2* > *Nombre : 1,2,3 ...* > *Afficher les sous-niveaux : 2* > *OK*.
 - Continuer jusqu'à la fin du document à renuméroter les chapitres à l'aide de *Ctrl+1* (pour les titres de niveau 1) ou *Ctrl+2* (pour les titres de niveau 2). **Cela vous prendra un peu de temps mais vous permettra de comprendre la suite de l'exercice.** Les titres des parties, numérotés *1.*, *2.* et *3.*, doivent être en style *Titre 1*. Les titres numérotés *1.1*, *1.2*, *1.3*, etc., doivent être en style *Titre 2*. Dans *3.1 Conditions de la dégustation*, trois titres sont de niveau 3 et doivent donc être numérotés en style *Titre 3* (raccourci : *Ctrl+3*).
 - Affecter le style *Titre 1* au titre *Conclusion*. Pour éviter qu'il comporte une numérotation, supprimer celle-ci manuellement.

NB : ➤ Il faut en fait utiliser des styles dès que l'on commence à saisir un texte et non pas *a posteriori* comme dans cet exemple. Le texte doit être en style *Corps de texte* afin de pouvoir le modifier aisément. Le style *Style de paragraphe par défaut* sera réservé à tout ce qui est hors norme. On peut créer des styles de paragraphe, de liste, mais aussi de caractères, par exemple pour que toutes les citations présentent la même forme.

5. MODIFIER LA PRÉSENTATION D'UN STYLE

Problème : Comment modifier le style des titres ?

- Solution :**
- Regarder la vidéo ci-dessous



- Afficher uniquement les styles utilisés dans ce document : dans la fenêtre *Styles*, dans la liste déroulante en bas, choisir *Styles appliqués*
- Formater les titres de ce document de la manière suivante :
 - Style *Titre 1* : Arial Black taille 16
 - Style *Titre 2* : Arial taille 14
 - Style *Titre 3* : Arial Narrow taille 12
- Dans ce document, le corps de texte a été saisi en style *Corps de texte*. Il est donc possible de modifier d'un coup la police du corps de texte : dans la fenêtre *Styles*, clic droit sur le style *Corps de texte* > *Modifier...* > formater ce style en police Garamond taille 12 (onglet *Police*) et paragraphe justifié (onglet *Alignement*) > *OK* ☞ tout le corps de texte est passé en Garamond 12 justifié

NB : ➤ On notera que, à la première page, l'énumération après *quatre phases* a également été modifiée. Pourtant, ces paragraphes ne sont pas en style *Corps de texte*, mais *Liste*. Le créateur de ce document a pris le soin de lier le style *Liste* avec le style *Corps de texte* : dans la fenêtre *Styles*, clic droit sur le style *Liste* > *Modifier...* > onglet *Gestionnaire* > sous la rubrique *Style*, à droite de *Hérité de*, c'est bien le style *Corps de texte* qui apparaît

6. RÉALISER UNE TABLE DES MATIÈRES AUTOMATIQUE

Problème : *Comment réaliser rapidement une table des matières affichant uniquement les titres de niveau 1 et 2 ?*

- Solution :**
- Chercher dans le document *le suivant* > cliquer dans la ligne en dessous
 - Menu *Insertion* > *Table des matières et index* > *Table des matières, index ou bibliographie...*
 - Dans l'onglet *Type*, sous la rubrique *Type et titre*, à droite de *Titre*, supprimer *Table des matières* > *Type : Table des matières* > sous la rubrique *Créer un index ou une table des matières*, à droite de *Évaluer jusqu'au niveau*, choisir 2 > *OK* ☞ la table des matières s'affiche avec seulement les titres de niveau 1 et 2

NB : ➤ En survolant un titre dans la table des matières, on voit qu'il est possible d'atteindre rapidement un titre précis en maintenant la touche *Ctrl* enfoncée et en cliquant sur un titre

7. MODIFIER LE FORMATAGE DES TITRES DANS UNE TABLE DES MATIÈRES

Problème : *Comment, dans la table des matières, faire ressortir en gras les titres de niveau 1 ?*

- Solution :**
- Dans le volet *Styles*, clic droit sur le style *Table des matières niveau 1* > *Modifier...*
 - Onglet *Police* > *Style : Gras* > *OK* ☞ tous les titres de niveau 1 dans la table des matières sont désormais en police Arial

NB : ➤ Dans une table des matières, les styles des titres sont *Table des matières niveau 1*, *Table des matières niveau 2*, etc.

8. CHANGER L'ORDRE DES PARTIES OU SOUS-PARTIES

Problème : *Une erreur a été commise dans le document : dans la troisième partie, il faut aborder la phase olfactive avant la phase buccale. Comment modifier cela sans passer par un copier-coller ?*

- Solution :**
- *F5* (ou menu *Affichage* > *Navigateur*)
 - Dans la fenêtre *Navigateur*, si nécessaire, cliquer sur le + à gauche de *Titres* pour qu'apparaissent tous les titres > cliquer sur le + à gauche de 3 – *Techniques de dégustation* > cliquer sur le titre *3.4 Phase olfactive*
 - Cliquer en haut à droite de la fenêtre *Navigateur* sur l'icône  *Déplacer d'un chapitre vers le haut* ☞ le titre mais aussi tout le texte qui se trouve en dessous sont déplacés et la numérotation modifiée

9. CHANGER UN TITRE DE NIVEAU

Problème : *Il me semble que le titre 3.1.3 Température et tout ce qui suit devrait plutôt être mis en niveau 2.*

- Solution :**
- Dans le navigateur cliquer sur le + à gauche de 3.1 Conditions de la dégustation > cliquer sur 3.1.3 Température
 - Cliquer en haut à droite de la fenêtre *Navigateur* sur l'icône  Hausser d'un niveau ↗ 3.1.3 Température est passé en Titre 2 et est donc numéroté 3.2 ↗ À la suite de cette manip, Phase visuelle de la dégustation a aussi été haussé d'un niveau. C'est un bug de LibreOffice. Il faut donc abaisser d'un niveau Phase visuelle de la dégustation > cliquer sur le + à gauche de 3.3 Phase visuelle de la dégustation > hausser d'un niveau Phase olfactive et Phase buccale

10. METTRE À JOUR UNE TABLE DES MATIÈRES

Problème : *Après une modification des parties et sous-parties, comment mettre à jour la table des matières ?*

- Solution :**
- F5 (pour fermer le navigateur)
 - Atteindre la table des matières au début du document > clic droit n'importe où dans la table des matières > Mettre à jour l'index

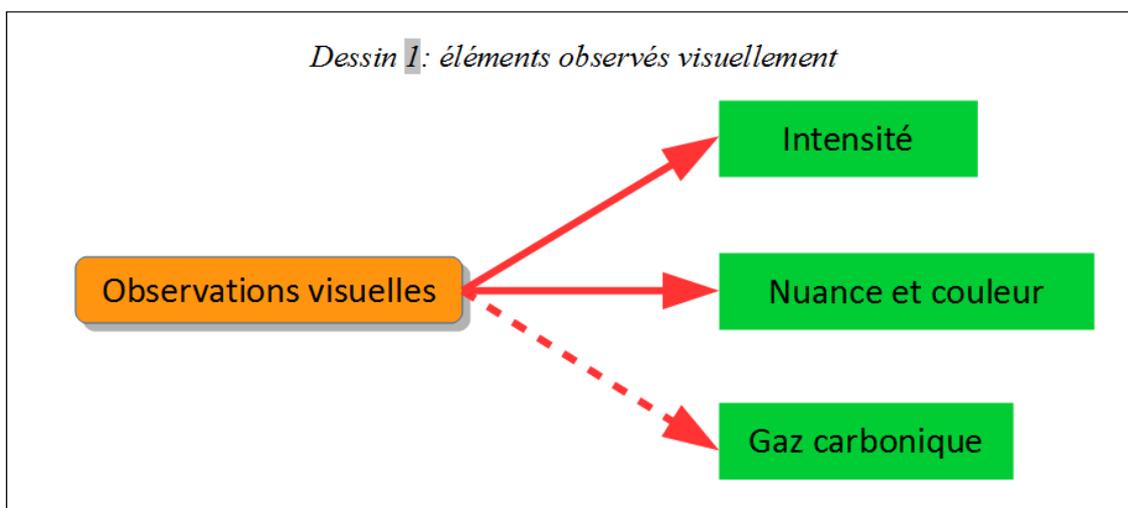
11. RÉALISER UNE FIGURE SIMPLE

Problème : *À la fin de 2.1 Les sensations visuelles vous souhaitez ajouter un dessin.*

- Solution :**
- Regarder la vidéo ci-dessous.



- À vous maintenant de réaliser un résumé de la partie concernant les sensations visuelles au moyen d'une figure exactement comme celle ci-dessous au niveau des couleurs, des formes, de la police (Calibri), de l'épaisseur des traits, de la légende, etc.



12. INSÉRER UN RENVOI

Problème : Je veux insérer dans mon document un renvoi vers une autre partie et faire en sorte que ce renvoi soit automatiquement mis à jour en cas de modification du document.

- Solution :**
- Chercher dans le document *moyen des sens* > après *des sens*, saisir : (cf. p.) > cliquer avant la parenthèse fermante qui vient d'être saisie
 - Menu *Insertion* > *Renvoi...* > Type : *Titres* > sous la rubrique *Sélection*, cliquer sur : 2 – *Nos sens lors de la dégustation* > sous la rubrique *Insérer une référence à*, cliquer sur : *Page* > *Insérer* > *Fermer*
 - *Ctrl+clic* sur le numéro de page inséré ☞ le titre 2. *Nos sens lors de la dégustation* est atteint
 - Insérer un saut de page (*ctrl+Entrée*) avant le titre 2. *Nos sens lors de la dégustation* ☞ ce titre passe à la page 3, et le renvoi après *moyen des sens* devrait être mis à jour automatiquement
 - Si ce n'est pas le cas : *Ctrl+A* > *F9*

NB : ➤ Il est ainsi possible d'insérer un renvoi vers un tableau ou un dessin dès lors qu'ils ont été légendés ou une note de bas de page

☒ Enregistrer et fermer le fichier *Degustation.odt*

☒ Ouvrir le fichier *Rouge.docx* disponible à l'URL <http://goo.gl/BPpcZT> et l'enregistrer au format ODT.

13. PRÉSENTER UN TEXTE EN COLONNES

Problème : Je voudrais dans le document *Rouge.odt* présenter le corps de texte (sauf le titre et le chapeau de l'article) sur deux colonnes

- Solution :**
- Sélectionner tout le texte depuis *L'étude française...* jusqu'à la fin (p. 1-9) > menu *Format* > *Colonnes...*
 - Sous la rubrique *Paramètres*, à droite de *Colonnes*, choisir : 2 > sous la rubrique *Largeur et espacement*, à droite de *Espacement*, saisir : 1,00 cm > *OK*

NB : ➤ Le titre *Rouge et incompétent ?* est passé au début de la colonne de droite. Si ça n'avait pas été le cas, pour insérer un saut de colonne : *Ctrl+Maj+Entrée* (ou menu *Insertion* > *Autres sauts* > *Insérer un saut de colonne*)

☒ Enregistrer et fermer le fichier *Rouge.odt*

Évaluation

- A. Ouvrir le fichier *Servir.odt* disponible à l'URL <https://tinyurl.com/327mfryc>
- B. Ce document est en fait extrait d'un document beaucoup plus long. Affectez au titre (1. *Servir le vin*) le style *Titre principal*.
- C. Faites passer tous les titres de niveau 2 en style *Titre 1* et tous les titres de niveau 3 en style *Titre 2*.
- D. Formater d'un coup tous les titres de niveau 1 en police Gill Sans MT taille 20.
- E. Formater d'un coup tous les titres de niveau 2 en police Gill Sans MT taille 16.
- F. Faites en sorte que tous les paragraphes en style *Corps de texte* soient suivis d'un espacement sous le paragraphe de 0,50 cm.
- G. Dans le pied de page, insérer à droite le numéro de page.

- H. Dans l'en-tête, saisir : *Servir le vin* (en police Gill Sans MT, centré).
- I. Dans le document, cherchez *VDN*. Après ce mot, insérer une note de bas de page : *Vins doux naturels comme les muscats et le banyuls*.
- J. À la fin du document, insérer un saut de page et insérer une table des matières avec tous les titres.
- K. Dans le document, cherchez *service suivantes*. Transformer les quatre lignes de l'énumération en dessous en un tableau de deux colonnes et quatre lignes. Légender (au-dessus) le tableau : *Tableau 1 – Températures de service des vins*
- L. Cherchez dans le document *alcooleux*. Après ce mot, insérer (et non pas saisir) un renvoi vers le tableau 1 de manière à obtenir (cf. *Tableau 1*).
- M. Enregistrer le fichier *Servir.odt*

Le corrigé en vidéo se trouve à l'URL <https://tinyurl.com/w3sl2lj>