

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

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)*<sup>1</sup>

## 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 ☞ un trait pointillé bleu apparaît
  - Menu *Insertion* > *Numéro de page* > *cmd+E* (pour centrer le numéro de page)

<sup>1</sup> 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. NUMÉROTÉR 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...* > onglet *Numérotation* > 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)
  - *cmd+T* (ou cliquer dans le volet latéral sur l'icône  *Styles*) > en bas, dans la liste déroulante, 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 > *cmd+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* > onglet *Numérotation* > *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 *cmd+1* (pour les titres de niveau 1) ou *cmd+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, numérotées *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 : *cmd+3*).
  - Le style *Titre 1* peut être affecté au titre *Conclusion*. Mais pour éviter qu'il ne comporte une numérotation, il suffit de 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*

**NB :** ➤ On notera que, à la première page, l'énumération après *quatre phases* est également passée en Garamond 12 justifié. 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 *cmd* 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 la flèche ► à gauche de *Titres* pour qu'apparaissent tous les titres > cliquer sur la flèche ► 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 la flèche ► 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

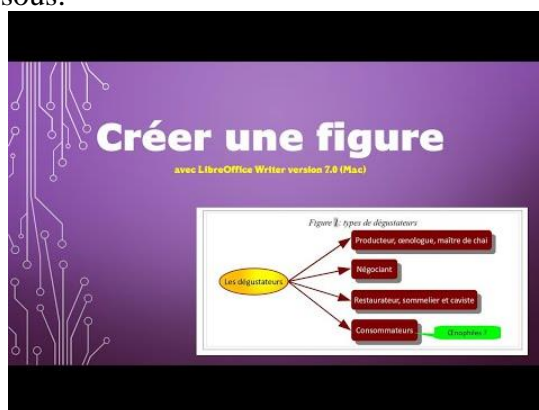
**Problème :** *Après une modification des parties et sous-parties, comment mettre à jour la table des matières ?*

- 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 pour la sélectionner > Mettre à jour l'index

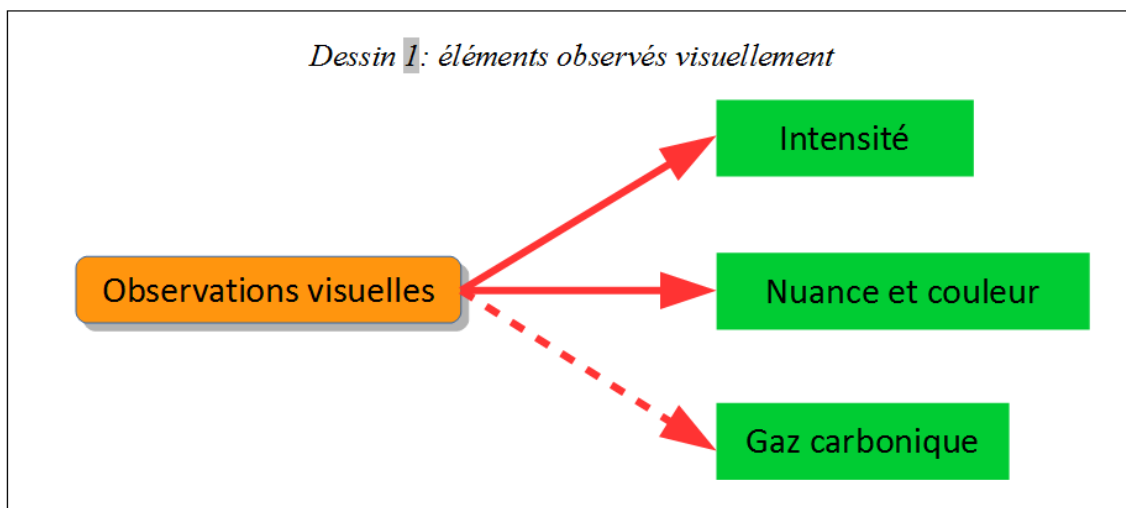
## 11. RÉALISER UNE FIGURE SIMPLE

**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*
  - *cmd+clic* sur le numéro de page inséré ☞ le titre 2. *Nos sens lors de la dégustation* est atteint
  - Insérer un saut de page (*cmd+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 : *cmd+A* > *F9* ☞ le renvoi devient (cf. p. 3)

**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 : *cmd+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 Franklin Gothic Book taille 20.
- E. Formater d'un coup tous les titres de niveau 2 en police Franklin Gothic Book 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 Franklin Gothic Book, 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, chercher *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/sww3mpg>**