

Formation traitement de texte niveau 4 (LibreOffice Writer version 7)

L'objectif général de cette formation est d'utiliser LibreOffice dans ses fonctions les plus avancées : insertion de zones de texte et d'images, personnalisation de LibreOffice, insertion de graphiques, liaison avec LibreOffice Calc, hypertexte, travail collaboratif.

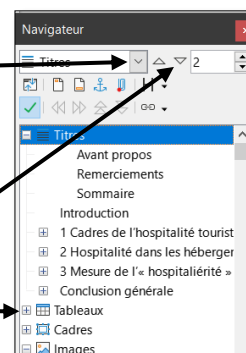
Sommaire

1.	Se déplacer d'un élément à l'autre.....	1
2.	Mettre en oeuvre la correction automatique	2
3.	Insérer une zone de texte	2
4.	Insérer et habiller une image.....	2
5.	Insérer un graphique	3
6.	Insérer un lien hypertexte	3
7.	Numéroter les annexes.....	4
8.	Créer une table des annexes et une table des figures.....	4
9.	Gérer des mises en page différentes dans un document	4
10.	Faire en sorte que les pieds de page ne soient pas tous semblables	5
11.	Modifier la numérotation des titres	5
12.	Créer un index	6
13.	Travailler à plusieurs sur un même document.....	6
14.	Comparer deux versions d'un document	7
15.	Ajouter une icône dans une barre d'outils	7
16.	Créer un raccourci clavier.....	8

1. SE DÉPLACER D'UN ÉLÉMENT À L'AUTRE

Problème : Comment consulter tous les tableaux d'un document ?

- Solution :**
- Télécharger le fichier *Hospitalite.odt* disponible à l'URL <https://tinyurl.com/y6jm2awu> et l'ouvrir
 - F5 (ou menu *Affichage > Navigateur*)
 - Dans la fenêtre *Navigateur*, en haut dérouler le menu et choisir *Tableau*
 - Si nécessaire, cliquer sur le + à gauche de *Tableaux* pour qu'apparaissent tous les tableaux
 - Double-cliquer sur *Tableau 1*
 - Pour atteindre le tableau suivant, cliquer sur la flèche vers le bas



NB : ➤ Il est ainsi possible de passer en revue les images, les notes de bas de page, etc.

2. METTRE EN OEUVRE LA CORRECTION AUTOMATIQUE

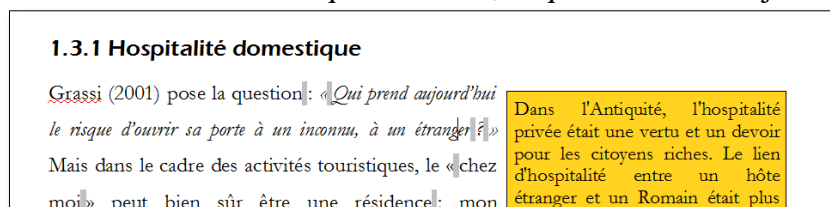
Problème : Je rédige un mémoire concernant les maisons d'hôtes. Je vais donc souvent avoir à saisir cette expression. Comment puis-je me faciliter la vie ?

- Solution :**
- Menu *Outils* > *AutoCorrection* > *Options d'AutoCorrection...*
 - Onglet *Remplacer* > sous *Remplacer*, saisir : *mh* > Avec : *maisons d'hôtes* > *Nouveau* > *OK*
 - Revenir au début du document
 - Tester la correction automatique : supprimer *maisons d'hôtes* dans le titre > saisir *mh* (avec une espace ou *Entrée* après le *h* pour signifier que la saisie est terminée)

3. INSÉRER UNE ZONE DE TEXTE

Problème : Comment insérer un encart, comme on en trouve souvent dans les journaux ?

- Solution :**
- Dans *Hospitalite.odt*, chercher « Qui prend » > cliquer au début du paragraphe, avant le *G* de *Grassi*
 - Menu *Insertion* > *Cadre* > *Cadre...*
 - Onglet *Type* > *Largeur : 6,00 cm* > décocher le premier *Taille automatique* (sous *Largeur*) et cocher, le second *Taille automatique* (sous *Hauteur*) > dans la zone *Position*, *Horizontal : Droite* >
 - Onglet *Bordures* > sous la rubrique *Disposition des lignes*, à droite de *Préréglages*, cliquer sur l'icône *Définir les quatre bordures* > *OK*
 - Cliquer en dehors du cadre, sur le texte > cliquer dans le cadre > saisir : *Dans l'Antiquité, l'hospitalité privée était une vertu et un devoir pour les citoyens riches. Le lien d'hospitalité entre un hôte étranger et un Romain était plus sacré que les liens du sang ou amicaux. La mythologie rapporte des exemples d'hommes qui donnent l'hospitalité à des dieux.*
 - Double-cliquer sur la bordure du cadre (ou clic droit sur la bordure > *Propriétés*) > onglet *Zone* > pavé *Couleur* > sous la rubrique *Couleurs*, cliquer sur un carré jaune > *OK*



☒ Aller à l'URL <http://goo.gl/KdFfTn> et enregistrer l'image dans le dossier *Téléchargements* sous le nom *Accueil.jpg*

4. INSÉRER ET HABILLER UNE IMAGE

Problème : Comment illustrer mon document d'une image ?

- Solution :**
- Dans *Hospitalite.odt*, chercher « Selon Lockwood » > cliquer au début du paragraphe
 - Dans LibreOffice, menu *Insertion* > *Image...* > dans le dossier *Téléchargements*, double-cliquer sur *Accueil.jpg*
 - Diminuer la taille de l'image en utilisant les poignées (petits carrés) dans les angles
 - Clic droit sur l'image > *Adaptation du texte* > *Contour* > déplacer l'image vers la gauche pour voir l'adaptation du texte autour de celle-ci

NB :


- Lorsque l'on adapte la taille d'une image, il ne faut utiliser que les poignées des angles. Si l'on utilise les autres poignées, on déforme l'image.
- Si une légende est apparue, c'est qu'une option de LibreOffice a été cochée. Pour l'éviter : menu *Outils* > *Options...* > développer *LibreOffice Writer* > *Légende automatique* > sous *Ajouter des légendes automatiquement lors de l'insertion de :* décocher *Image LibreOffice Writer* > *OK*

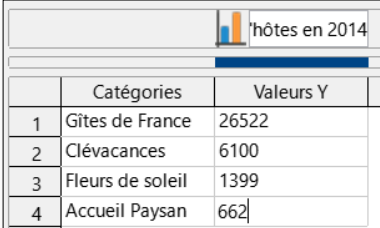
- ☒ Télécharger le fichier *Stats.ods* disponible à l'URL <https://tinyurl.com/yyp6vuyr> dans le dossier *Téléchargements*

5. INSÉRER UN GRAPHIQUE

Problème : *Je veux insérer un graphique dans mon document.*

- Solution 1 :**
- Dans *Hospitalite.odt*, menu *Fichier > Ouvrir...* > dans le dossier *Téléchargements*, double-cliquer sur *Stats.ods*
 - Dans LibreOffice Calc, en bas à gauche, cliquer sur l'onglet *Graphe* > clic droit sur le graphique > *Copier*
 - Menu *Fenêtre > Hospitalite.odt* > chercher « au maximum. » > insérer un saut de paragraphe après > menu *Édition > Collage spécial > Collage spécial... > Image bitmap (BMP) > OK*
 - Clic droit sur le graphique ajouté > *Adaptation du texte > Aucune*
 - Diminuer la taille du graphique en cliquant-glisant la poignée (petit carré) dans l'angle en bas à gauche

- Solution 2 :**
- Supprimer le graphique qui vient d'être inséré
 - Se placer dans *Hospitalite.odt*, sous « au maximum. »
 - Menu *Insertion > Diagramme...*
 - Clic droit sur le graphique > *Table de données...*
 - Cliquer sur *3 colonne* > supprimer cette colonne en cliquant sur l'icône  *Supprimer des séries*
 - De la même manière, supprimer la colonne *2 colonne*
 - Sélectionner *1 colonne* > remplacer par : *Chambre d'hôtes en 2014*
 - Compléter le tableau en saisissant ces données :




	Catégories	Valeurs Y
1	Gîtes de France	26522
2	Clévacances	6100
3	Fleurs de soleil	1399
4	Accueil Paysan	662

- *Fermer*
- Pour modifier les données du graphique : clic droit sur le graphique > *Table de données...*

6. INSÉRER UN LIEN HYPERTEXTE

Problème : *Je veux faciliter la lecture de ce document en plaçant des liens hypertexte, comme dans une page Web.*

- Solution :**
- Le principe, pour placer un lien hypertexte, consiste d'abord à désigner l'élément vers lequel il sera possible de pointer puis à créer le lien hypertexte.
 - Dans *Hospitalite.odt*, chercher l'expression « Brotherton, 1999 » (dans le tableau 2) > sélectionner cette expression > menu *Insertion > Repère de texte...*
 - Dans la zone de saisie à gauche de *Nom*, saisir *Brotherton_1999* > *Insérer*
 - Chercher « définition de Brotherton (1999) » > sélectionner cette expression > *Ctrl+K* (ou menu *Insertion > Hyperlien...*)
 - Dans le bandeau à gauche, cliquer sur *Document* > cliquer, à droite de la zone de saisie *Cible*, sur l'icône  *Cible dans le document*

- Cliquer sur le signe + à gauche de *Repères de texte* > cliquer sur *Brotherton_1999* > dans la fenêtre *Cible dans le document*, en bas cliquer sur les pavés *Appliquer* puis sur *Fermer* > *OK* ☞ l'expression est soulignée
- Placer la souris au-dessus de l'expression *définition de Brotherton (1999)* > *Ctrl+clic* pour atteindre la définition de Brotherton (1999) dans le tableau 2

NB :

- Il est aussi possible de créer un lien hypertexte vers :
 - un autre fichier LibreOffice.
 - l'adresse d'une page Web
- Dans la formation traitement de texte niveau 3, il a été montré comment créer un renvoi vers un titre ou un tableau, une figure, une note de bas de page. On peut aussi créer un renvoi vers un repère de texte. La principale différence est que, dans le cas d'un renvoi, l'expression n'est pas soulignée, si bien qu'un lecteur ne voit pas qu'il y a un lien hypertexte.


7. NUMÉROTÉ LES ANNEXES

Problème : *Comment numéroté automatiquement les annexes ?*

- Solution :**
- Dans *Hospitalite.odt*, chercher « *Fréquence de contact* »
 - Menu *Outils* > *Numérotation des chapitres...*
 - Onglet *Numérotation* > Niveau : 9 > Nombre : *A, B, C, ...* > Afficher les sous-niveaux : *I* > dans la zone de saisie à droite de *Avant*, saisir : *Annexe* puis une espace > dans la zone de saisie à droite de *Après*, saisir une espace puis un tiret puis une espace > onglet *Position*
 - Numérotation suivie par : *Rien* > *OK*
 - Affecter le style *Titre 9* au paragraphe commençant par « *Fréquence de contact* »
 - Modifier le style *Titre 9* pour que les paragraphes auxquels est affecté ce style soient centrés.
 - De la même manière, affecter le style *Titre 9* aux titres des deux annexes suivantes, « *Questions de l'enquête...* » et « *Courriels envoyés...* »

8. CRÉER UNE TABLE DES ANNEXES ET UNE TABLE DES FIGURES

Problème : *Comment créer des tables des annexes et des figures ?*

- Solution :**
- Chercher dans *Hospitalite.odt* « *Table des annexes* » (avant *Annexe A Fréquence...* et non pas dans le sommaire à la page 3) > cliquer en dessous > menu *Insertion* > *Table des matières et index* > *Table des matières, index ou bibliographie...*
 - Onglet *Type* > sous la rubrique *Type et titre*, à droite de *Type*, choisir : *Index personnalisé* > à droite de *Titre*, supprimer : *Index personnalisé* > en bas à droite cliquer sur le pavé *Réinitialiser* > sous la rubrique *Créer à partir de*, cocher uniquement *Styles* > cliquer sur le pavé *Assigner les styles...*
 - Dans la colonne *Style*, cliquer sur *Titre 9* > cliquer en bas sur l'icône  > *OK* > *OK*
 - Dans *Hospitalite.odt*, chercher « *Table des figures* » > cliquer en dessous
 - Menu *Insertion* > *Table des matières et index* > *Table des matières, index ou bibliographie...*
 - Onglet *Type* > sous la rubrique *Type et titre*, à droite de *Type*, choisir : *Index des figures* > à droite de *Catégorie*, choisir *Figure* > à droite de *Titre*, supprimer : *Index des figures* > *OK*

9. GÉRER DES MISES EN PAGE DIFFÉRENTES DANS UN DOCUMENT


Problème : *Comment faire en sorte que les pages des annexes A et B soient au format paysage ?*

- Solution :**
- Supprimer le saut de page après la table des annexes et avant l'*Annexe A Fréquence de...*
 - Cliquer avant *Fréquence* > menu *Insertion* > *Autres sauts* > *Saut manuel...* > cocher *Saut de page* > Style de page : *Paysage* > *OK* ☞ toutes les pages à partir de l'annexe A et jusqu'à la fin du document sont au format paysage

- Supprimer le saut de page après l'annexe B et avant l'annexe C > menu *Insertion* > *Autres sauts* > *Saut manuel...* > cocher *Saut de page* > Style de page : *Style de page par défaut* > *OK*
- Adapter la largeur des colonnes des tableaux des annexes A et B en utilisant l'une des méthodes montrées au point 15 de la [formation traitement de texte niveau 2](#).

10. FAIRE EN SORTE QUE LES PIEDS DE PAGE NE SOIENT PAS TOUS SEMBLABLES

Problème : *Je veux insérer le numéro de page, mais uniquement dans les pages à partir de l'introduction.*

- Solution :**
- Revenir au début du document > cliquer sur le titre
 - *F11* (pour afficher si nécessaire la fenêtre *Styles*)
 - Dans la fenêtre *Styles*, en haut, cliquer sur l'icône  *Styles de page* > en bas, dans la liste déroulante, choisir *Tous les styles* > clic droit sur le style *Style de page par défaut* > *Modifier*
 - Onglet *Pied de page* > cocher *Activer le pied de page* > *OK*
 - Cliquer dans le pied de page > menu *Insertion* > *Numéro de page* > *Ctrl+ E* (pour centrer le numéro de page) ☞ toutes les pages comporte un numéro de page, sauf celle au format paysage puisqu'elles sont en style de page *Paysage*
 - Pour ajouter le numéro de page dans les pages au format paysage : dans la fenêtre *Styles*, clic droit sur *Paysage* > *Modifier* > onglet *Pied de page* > cocher *Activer le pied de page* > *OK* > cliquer dans le pied de page de l'une des pages au format paysage (Annexe A ou B) > onglet menu *Insertion* > *Numéro de page* > *Ctrl+E*
 - Revenir vers la page 4 (*Sommaire*) > cliquer sur *Sommaire*
 - Dans la fenêtre *Styles*, clic droit sur n'importe quel style > *Nouveau...*
 - Onglet *Gestionnaire* > Nom : *Sans_numéro* > Style de suite : *Sans_numéro* > *OK*
 - Dans la fenêtre *Styles*, double-cliquer sur *Sans_numéro* ☞ toutes les pages, jusqu'à celles en style *Paysage* sont passés en style *Sans_numéro*
 - Supprimer le saut de page entre la page du sommaire et celle de l'introduction > cliquer avant le *1* de *Introduction* > menu *Insertion* > *Autres sauts* > *Saut manuel...* > cocher *Saut de page* > Style de page : *Style de page par défaut* > *OK*
 - Supprimer manuellement le *1* apparu avant *Introduction*

11. MODIFIER LA NUMÉROTATION DES TITRES

Problème : *Je préférerais une numérotation des titres moins simpliste.*


- Solution :**
- Regarder jusqu'au bout la vidéo ci-dessous.



- Maintenant à vous de jouer pour faire en sorte que :
 - les titres de niveau 1 soient numérotés *Partie I, Partie II*, etc.
 - les titres de niveau 2 soient numérotés *Chapitre 1, Chapitre 2*, etc.
 - les titres de niveau 3 soient numérotés *1.1, 1.2, 1.3*, etc. (le premier nombre n'étant pas saisi, mais généré automatiquement à partir de la numérotation des titres de niveau 2)
 - les titres de niveau 4 ne soient pas numérotés du tout

12. CRÉER UN INDEX

Problème : Je veux réaliser à la fin de mon document un index afin de faciliter pour le lecteur la recherche de certaines notions importantes.

- Solution :**
- Dans le fichier, chercher le mot *éthique* et le sélectionner
 - Menu *Insertion* > *Table des matières et index* > *Entrée d'index...* > cocher *Appliquer à tous les textes similaires* > *Insérer* ☞ toutes les occurrences du mot *éthique* dans ce document sont marquées
 - Sans fermer la fenêtre *Insertion d'une Entrée d'index*, sélectionner à la troisième ligne, sélectionner le mot *sécurité* > dans la fenêtre laissée ouverte, à droite de *Entrée*, cliquer sur l'icône  *Actualiser l'entrée à partir de la sélection* > *Insérer*
 - Marquer de la même manière, à la troisième ligne les mots *voyage* et *commerce* > *Fermer*
 - À l'aide du navigateur, à la fin du document, atteindre *Index* (avant *Table des figures*) > cliquer sous *Index*
 - Menu *Insertion* > *Table des matières et index* > *Table des matières, index ou bibliographie...*
 - Type : *Index lexical* > au-dessus, à droite de *Titre*, supprimer *Index lexical* > dans la zone *Options*, décocher *Respecter la casse* et cocher *Entrées en majuscules (autom.)* > *OK*.





☒ Enregistrer et fermer *Hospitalite.odt*

☒ Fermer *Stats.ods*

13. TRAVAILLER À PLUSIEURS SUR UN MÊME DOCUMENT

Problème : Je dois travailler à distance avec un collègue sur un projet de lettre commerciale. Comment faire ?

- Solution :**
- Ouvrir le fichier *Seminaire.odt* disponible à l'URL <https://tinyurl.com/y6lryq62>
 - Menu *Édition* > *Suivi des modifications* > si l'icône à gauche de *Enregistrer* n'est pas surlignée en bleu, cliquer dessus > de même, vérifier que l'icône à gauche de *Afficher* est surlignée
 - Chercher « oasis » > ajouter un *e* à l'article qui le précède puisque *oasis* est un mot féminin
 - Chercher *chef* > remplacer par *Chef*
 - Sélectionner, au début de la lettre, *Objet : Votre prochain séminaire* > menu *Insertion* > *Commentaire* > dans la bulle apparue à droite, saisir : *Accroche pas assez percutante*
 - Enregistrer le fichier ☞ le fichier est sauvegardé avec les propositions de modifications et commentaires.
 - Fermer le fichier

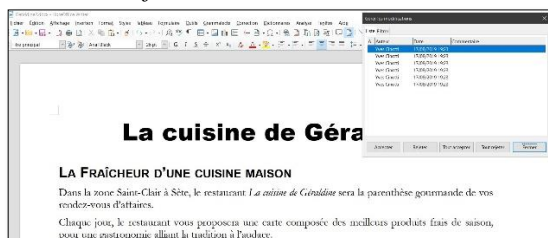
 - Lorsqu'il le reçoit votre collègue peut : ouvrir le fichier > menu *Affichage* > *Barres d'outils* > cocher si nécessaire ✓ *Suivi des modifications* > cliquer dans la barre d'outils *Modification* sur l'icône  *Modification suivante* > cliquer sur le commentaire à droite > menu *Insertion* > *Commentaire* > dans la bulle, saisir : *pourquoi pas : Votre séminaire au Pays basque* > cliquer sur *Pièce jointe*
 - Cliquer sur l'icône  *Modification suivante* pour atteindre le *e* avant *oasis* > cliquer sur l'icône  *Accepter la modification* > *Modification suivante* > icône  *Rejeter la modification* (pour refuser le passage de *chef* à *Chef*)

☒ Enregistrer et fermer *Seminaire.odt*

14. COMPARER DEUX VERSIONS D'UN DOCUMENT

Problème : *Mon collègue et moi avons travaillé chacun de notre côté sur un document. Je suis chargé d'établir la version finale. Comment faire ?*

- Solution :**
- Télécharger votre fichier (*Geraldine.docx* à l'URL <https://tinyurl.com/yaj5gdhr>) et le fichier de votre collègue (*Geraldine2.docx* disponible à l'URL <https://tinyurl.com/y9jn6ddo>)
 - Dans LibreOffice, ouvrir le fichier de votre collègue : *Geraldine2.docx*
 - Menu *Édition* > *Suivi des modifications* > *Comparer le document...* > cliquer sur le fichier *Geraldine.docx* > *Ouvrir*
 - Déplacer la fenêtre *Gérer les modifications* afin de bien voir le document



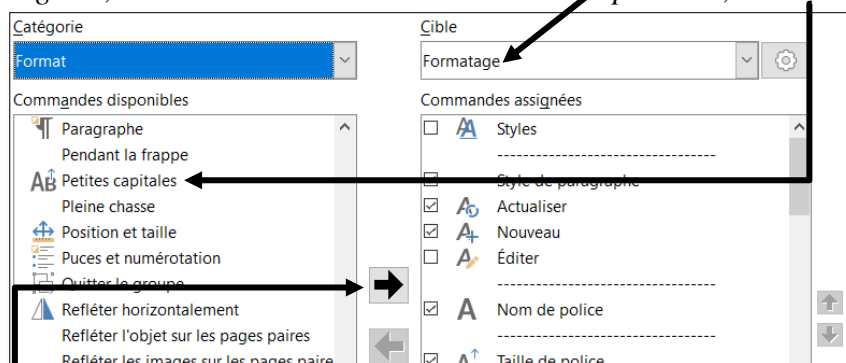
- Pour accepter la première différence avec votre collègue (correction de « *batisse* » en « *bâtisse* ») : dans la fenêtre *Gérer les modifications*, cliquer sur le pavé *Accepter* deux fois
- Accepter ensuite toutes les autres corrections de votre collègue > *Fermer*
- Enregistrer le document sous le nom *Geraldine3*, au format ODF



NB : ➤ Malheureusement, LibreOffice ne permet de repérer que des différences au niveau du fond. Ainsi, le mot *ou* (après *Pastrou*) était souligné dans *Geraldine* alors qu'il ne l'était pas dans *Geraldine2*.

15. AJOUTER UNE ICÔNE DANS UNE BARRE D'OUTILS

Problème : *J'aimerais disposer, dans la barre d'outils Formatage, d'une icône me permettant de passer un mot en petites capitales.*

- Solution :**
- Créer un nouveau fichier LibreOffice Writer et saisir « *Bonjour* ».
 - Afficher, si nécessaire, la barre d'outils *Formatage*
 - Menu *Outils* > *Personnaliser...*
 - Onglet *Barres d'outils*, dans la liste déroulante sous *Cible*, choisir *Formatage* > sous la rubrique *Catégorie*, choisir *Format* > sous *Commandes disponibles*, choisir *Format* > sous *Commandes disponibles*, choisir *Petites capitales*



- Cliquer la flèche vers la droite pour faire apparaître l'icône  sous *Commandes assignées* > à droite, sous *Commandes assignées*, cliquer-glisser *Petites capitales* après *Taille de police* > cocher *Petites capitales* > *OK*
- Sélectionner *Bonjour* et cliquer sur l'icône  ajoutée

- Pour supprimer l'icône : clic droit n'importe où dans la barre d'outils où elle se trouve > *Personnaliser la barre d'outils...* > sous *Commandes assignées*, cliquer sur la commande à supprimer > cliquer au milieu sur la flèche vers la gauche > *OK*

16. CRÉER UN RACCOURCI CLAVIER

Problème : *Je souhaite disposer d'un raccourci clavier me permettant de passer un mot en petites capitales.*

- Solution :**
- Menu *Outils* > *Personnaliser...*
 - Onglet *Clavier* > sous la rubrique *Catégorie*, cliquer sur *Format* > sous la rubrique *Fonction*, cliquer sur *Petites capitales* ☞ on voit, sous la rubrique *Touches*, qu'aucun raccourci clavier n'est affecté à la manip souhaitée
 - En haut, dans la liste déroulante sous *Raccourcis clavier*, cliquer sur *Ctrl+Maj+K* ☞ ce raccourci n'est affecté à aucune manip > pavé *Modifier* > *OK*
 - Sélectionner *Bonjour* et tester le raccourci *Ctrl+Maj+K*

Évaluation

- Téléchargez le fichier *MOOC.odt* à l'URL <https://tinyurl.com/y9wvqgpw>. L'ouvrir dans LibreOffice.
- Modifiez le corps texte – qui a bien sûr été saisi en style *Corps de texte* – pour qu'il soit désormais en police Times New Roman taille 12 et justifié.
- Dans le premier paragraphe de l'introduction, commençant par « *L'étude proposée ici ...* », ajoutez une lettrine (cherchez dans l'aide de votre traitement de texte comment faire). Mettre *étude proposée* en petites capitales.
- Recherchez la première occurrence du mot *FutureLearn* dans le document. Créer, sur ce mot, un lien vers la page Web de la plateforme de formation FutureLearn.
- Saisissez dans l'en-tête, au centre, en police Calibri taille 12, le titre du document : *Analyser la conception pédagogique d'un MOOC de langue sous l'angle de la « massivité »*.
- Insérez dans le pied de page, au centre, le numéro de page.
- Supprimez l'en-tête et le numéro de page dans les deux premières pages (la numérotation ne doit s'afficher qu'à partir de l'introduction qui sera à la page 3).
- Faites en sorte que les deux pages de l'annexe 1 (et uniquement elles) soient au format paysage. Agrandir les deux images de l'annexe pour qu'elles soient de la plus grande taille possible.
- Modifiez la numérotation des titres pour que :
 - les titres de niveau 1 soient numérotés automatiquement I et II.
 - les titres de niveau 2 soient numérotés A, B, C, etc.
 - les titres de niveau 3 (qui ne se trouvent que dans le chapitre *C. Cadre théorique* de la partie I) soient numérotés *C.1* et *C.2* (le « C » n'étant pas saisi, mais généré automatiquement à partir de la numérotation en lettre des titres de niveau 2).
- À la page 2, insérez un sommaire avec les numéros de page et uniquement les titres de niveaux 1 et 2.
- Dans le sommaire, faites en sorte que les titres de niveau 2 ne soient plus en petites majuscules.

L. À la fin du document, à l'emplacement prévu insérez une table des illustrations (il y en a quatre dans le document).

M. Enregistrez le fichier *MOOC.odt*

☒ Envoyez au formateur les fichiers suivants :

- *Hospitalite.odt*
- *Seminaire.odt*
- *Geraldine3.odt*
- *MOOC.odt*