

Produire, traiter et exploiter des documents numériques

Documents

L'outil Traitement de texte



Structure générale d'un document

Pied-de-mouche

- Une **succession de paragraphes**
 - **suite de caractères** terminée par un saut à la ligne
 - certains caractères non affichages participent à la mise en forme : espace, tabulation, pied-de-mouche, renvoi à la ligne, espace insécable
- Définissent **la structure et le contenu** du document
 - Entêtes, parties, sous-parties, structurant le contenu
- Possèdent une **mise en forme propre**
 - Police de caractères, alignement, retraits et espacements, etc.

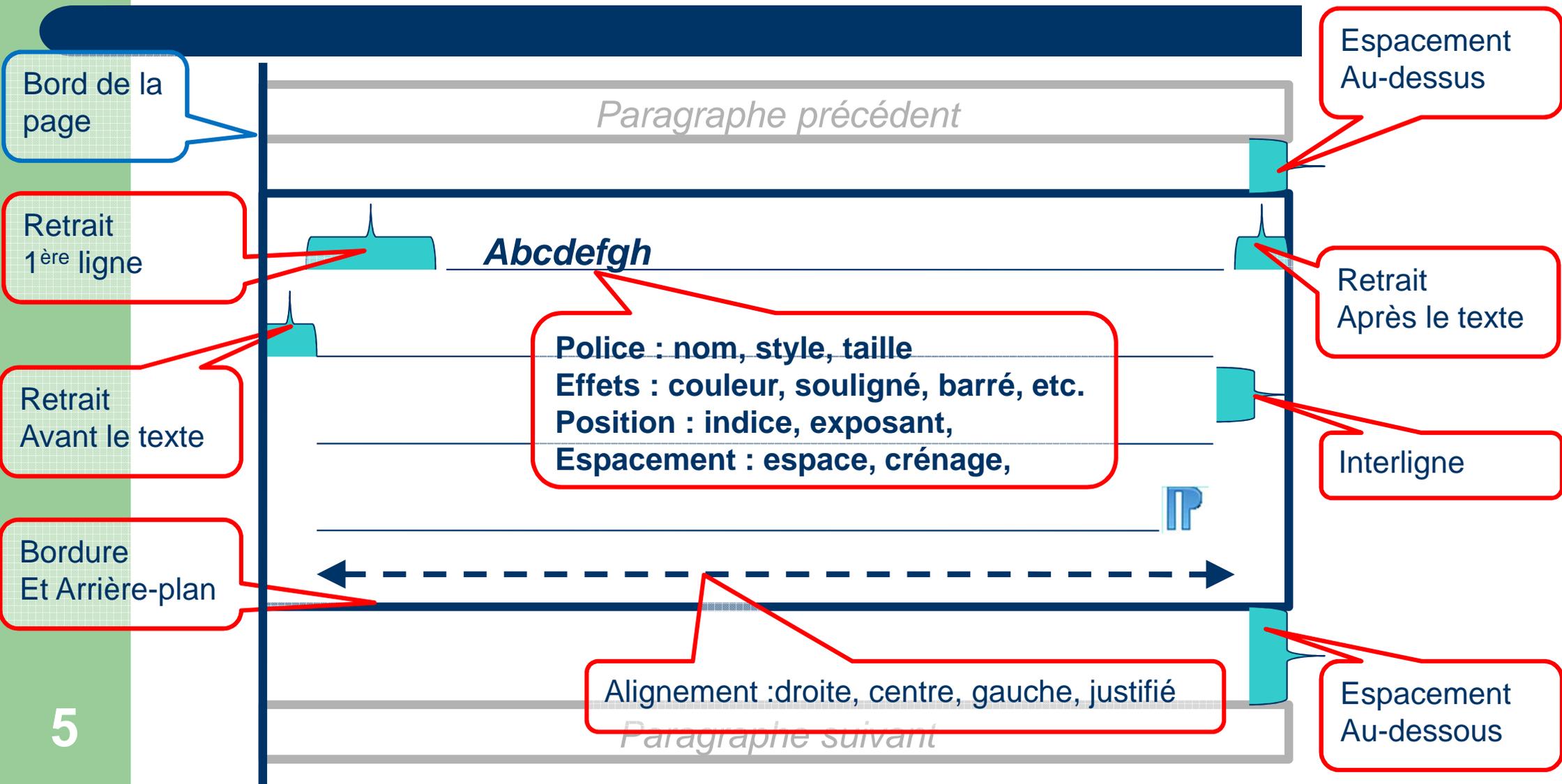
Le style de paragraphe

- Rassemble des **propriétés de mise en forme**
 - Polices, alignements, espacements, etc.
- Est **appliqué à la totalité d'un paragraphe**
- Permet la définition de la **structure (hiérarchique) du document**
 - Titre1, Titre2, Corps de texte, Normal, Résumé, etc.
- Est utilisé dans la **génération automatique d'index (sommaire) et la numérotation automatique des chapitres (titre1, titre2, etc.)**

RAPPEL !

- **PAS DE BRICOLAGE 1 !!!**
 - Pas de sauts de lignes intempestifs pour augmenter l'espacement entre 2 paragraphes ou réaliser un saut de page, ni de touches espace pour centrer un texte.
- Etape 1 : **Appliquer le style** adéquat à chaque paragraphe
 - Hiérarchiser en Titre1, Titre2, etc.
- Etape 2 : **Modifier les propriétés** du style
 - Propriétés 'Espacement au dessous', 'Enchainements', 'Alignement', etc.

Propriétés de style de paragraphe



Le style de caractère

- **Rassemble des propriétés de mise en forme d'une suite de caractères**
 - Polices, effets, position des caractères et arrière-plan
- **Est appliqué aux caractères sélectionnés**
- **Permet la définition d'éléments significatifs du texte de manière cohérente tout au long d'un texte**
 - Citations, définitions, passages accentués, nom d'auteurs, etc.

Propriétés de style de caractère

Paragraphe précédent

Abcdefgh

Police : nom, style, taille

Effets : couleur, souligné, barré, etc.

Position : indice, exposant,

Espacement : espace, crénage,

Paragraphe suivant

Les sauts dans le texte

- **PAS DE BRICOLAGE 2 !!!**

- Pas de multiples touches entrées pour passer à la page suivante → insérer un saut de page
- Pas de touche entrée pour revenir à la ligne dans un paragraphe → insérer un saut de renvoi à la ligne
- Pas de multiples touches espaces pour se déplacer dans les zones d'entête et de pied de page → utiliser la touche Tab (des taquets de tabulation sont définis)
- Pas de touches espaces pour aligner des textes → définir des taquets de tabulation et utiliser la touche Tab

Éléments de texte particuliers

- Les notes de bas de page ou de fin **reportent une explication** au bas d'une page ou en fin de document
 - elles allègent la lecture d'un ou donnant accès à des informations complémentaires à la lecture
- Les **liens hypertextes (hyperliens) permettent d'effectuer un saut** :
 - À un autre endroit du texte
 - Vers une page Web

Champs automatiques

- Les champs automatiques permettent **l'insertion de valeurs**
 - **automatiques** (numérotation de page, dates, tables des matières, renvois, etc.),
 - ou **configurées par l'utilisateur** (nom d'utilisateur, titre du document, résumé, etc.)

Les listes et numérotations

- **PAS DE BRICOLAGE 3 !!!**
 - Pas de gestion manuelle des tirets ou numérotation de liste, ni des numérotations hiérarchiques des chapitres
- **Listes**
 - Associer un style de liste au style de paragraphe
- **Numérotation hiérarchique des chapitres**
 - Utiliser l'outil de numérotation des chapitres (lié aux styles de titres par défaut !)

Objets insérés dans un document

- Image, cadre et schéma, tableau, fontwork, etc.
- Sont des **objets étrangers** au texte
 - ➔ nécessité de préciser :
 - L'**adaptation du texte** : comportement du texte vis-à-vis de l'objet
 - l'**ancrage** de l'objet à un élément du texte ou de la page
 - Le plan où se situe l'objet par rapport au texte
- Comportent des propriétés spécifiques (différentes selon les objets)

Légendes des objets insérés dans un document

- Les légendes sont les textes qui illustrent une image, un tableau, un diagramme, etc.
- Les légendes
 - bénéficient d'une numérotation automatique
 - participent à la construction d'un index reprenant les textes des légendes et le numéro de la page
- Sous OO Writer : un cadre est inséré pour entourer l'objet et le texte : c'est ensuite le cadre qu'il faut gérer

Le style de page

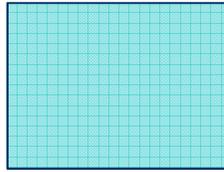
- Rassemble des **propriétés de mise en page**
 - Orientation, marges, zones d'en-tête et de pied-de-page
- Est **appliqué à des pages consécutives, jusqu'à un saut de page avec changement de style**
- Permet la **réalisation d'un document ayant des mises en pages différentes**
 - .

Orientations

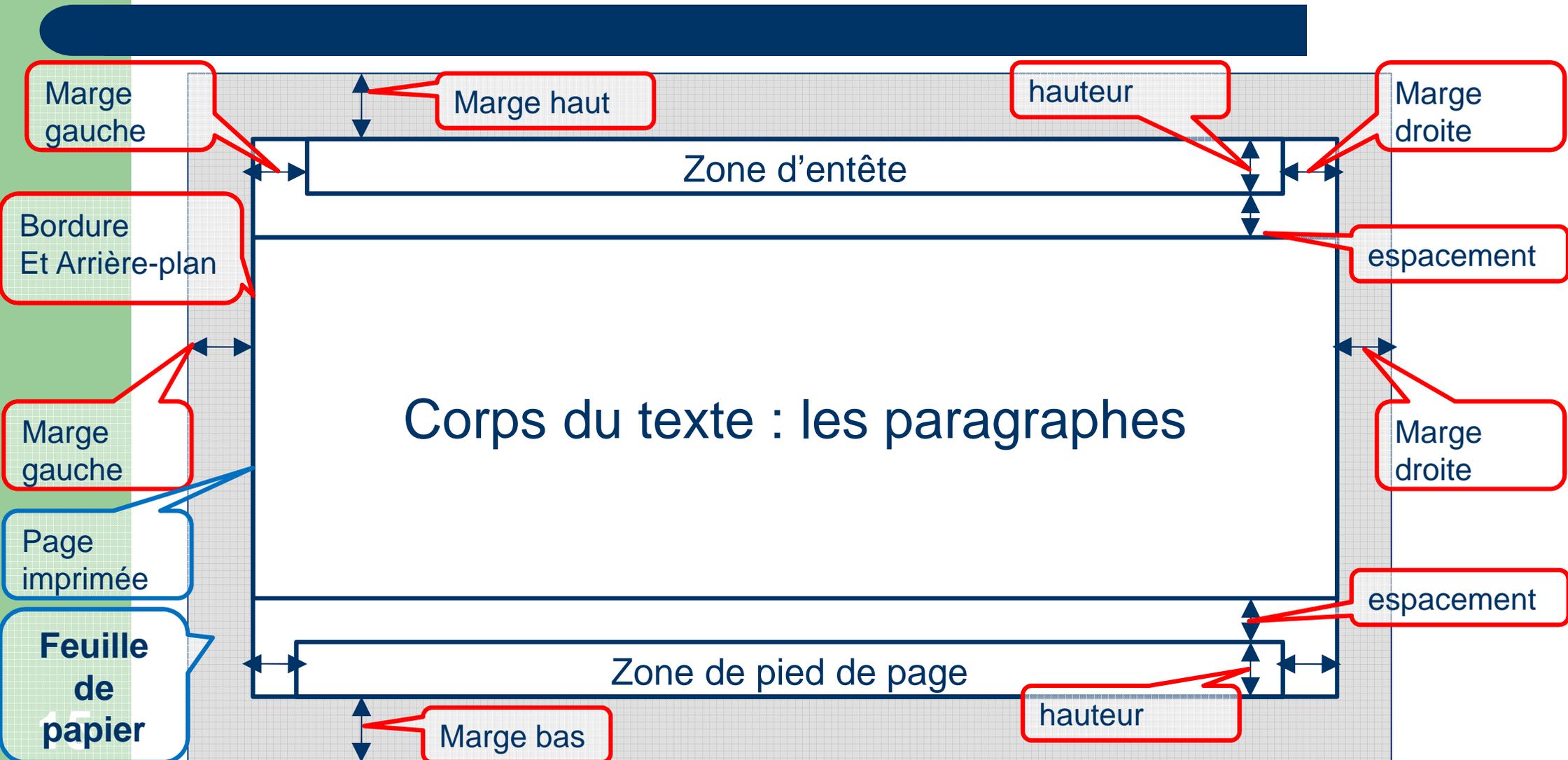
portrait



paysage



Mise en page, entête et pied de page



Propriétés d'un document

- Les propriétés d'un document offrent la possibilité de définir .
 - **L'auteur du document** (à partir des informations saisies dans les options : données d'identité)
 - **Des informations complémentaires utiles à la recherche** des documents (titre, mots-clefs, etc.)

Révision /Suivi des modifications

- Des commentaires peuvent être ajoutés en marge d'un texte
- Le suivi des modifications permet à un relecteur d'enregistrer ses modifications en laissant à l'auteur le choix de les accepter ou de les refuser

Indications pour l'utilisation de OpenOffice Writer : les styles

- Touche F11 : afficher la fenêtre des styles
- Propriétés des styles
 - Clic-droit sur le nom du style, puis Modifier
 - clic-droit sur un paragraphe, puis Editer le style de paragraphe
- Appliquer un style (Titre1, Titre2, ...) à un paragraphe
 - Se positionner dans le paragraphe
 - Double-clic sur le nom du style
- Insérer un sommaire (table des matières)
 - Menu Insertion > Index et Tables > Index et Tables :

Indications pour l'utilisation de OpenOffice Writer

- Modifier les options d'identité de l'utilisateur
 - Menu Outils > Options, Données d'identité
- Modifier les informations du fichier
 - Menu Fichier > Propriétés, Description : Titre, sujet, etc.
- Insérer un champ
 - Menu Insertion > Champs : date, numéro de page, autres
- Effectuer un saut dans le texte
 - Menu Insertion > Saut manuel : choisir

Conclusion

- Objectif :
 - Valider l'acquisition des compétences sur OO Writer
 - (transfert de compétences vers Microsoft Word ou autre ?)