

# Traitement de texte +

# LA mise en forme de base

- **Principes de mise en forme communs à OO Writer et à Microsoft Word :**
  - Style du corps de texte à tout le document (« Corps de texte » ou « normal » )
  - Styles indiquant les niveaux hiérarchiques du document (« Titre1 », « Titre2 », etc.)
  - Styles spécifiques (paragrapes ou caractères)
  - Insertion des objets et ajout de légendes
  - Génération des index
  - Mise(s) en page
- **Icones de mise en forme peu(pas) utilisées**

# Héritage des styles

- Les styles proposés par OO/MS héritent d'autres styles; par exemple :
  - Sous OO : les styles de titre (« Titre1 », « Titre2 », etc.) héritent du style « Titre » : toute modification appliquée à « Titre » sera appliquée à 'ses enfants'
  - Intérêt = **cohérence de la mise en forme du document**
  - nécessité de modifier les propriétés d'un style enfant pour obtenir une présentation spécifique
  - Attention : cet héritage est différent pour OO Writer et MS Word (*attention : certains styles de MS Word sont à la fois de paragraphe et de caractères*)

# Les raccourcis clavier

- **Combinaisons de touches** du clavier permettant d'accéder plus rapidement à certaines fonctions
  - Appui maintenu sur CTRL ou ALT ou Win, puis sur une ou plusieurs autres touches du clavier (des lettres en général)
- **Raccourcis Windows :**
  - ALT + Tab = changer d'application
  - ALT + F4 = fermer le programme actif
  - Win + M = réduire toutes les fenêtres
  - F1 = appeler l'aide (également pour les applications)

# Les raccourcis claviers des logiciels d'application

- Disponibles sur **la plupart des logiciels** :
  - CTRL + O = ouvrir un fichier (Open)
  - CTRL + S = enregistrer le fichier (Save)
  - CTRL + Z = annuler la(les) dernière(s) opération(s)
  - CTRL + Y = rétablir la(les) dernière(s) opération(s) annulée(s)
  - CTRL + A = tout sélectionner (All ?)
    - tout un texte, tous les objets d'une diapositive, les cellules d'une feuille de calcul
  - CTRL + C = copier la sélection (Copy)
  - CTRL + X = couper la sélection (copier et effacer)
  - CTRL + V = coller la copie précédente
  - CTRL + Q = quitter l'application (Quit)

# Personnalisation du logiciel

- **Menu Fichier**
  - « propriétés » : informations relatives au fichier
- **Menu Affichage**
  - « barre d'outils » : choix des outils à afficher
- **Menu Outils**
  - « options » : options générales à tous les logiciels (Données d'identité, Sauvegarde automatique) ou spécifiques par logiciel
  - « orthographe » et « langue »
  - « options d'autocorrection »
  - « personnaliser » : personnalisation de la barre d'outils

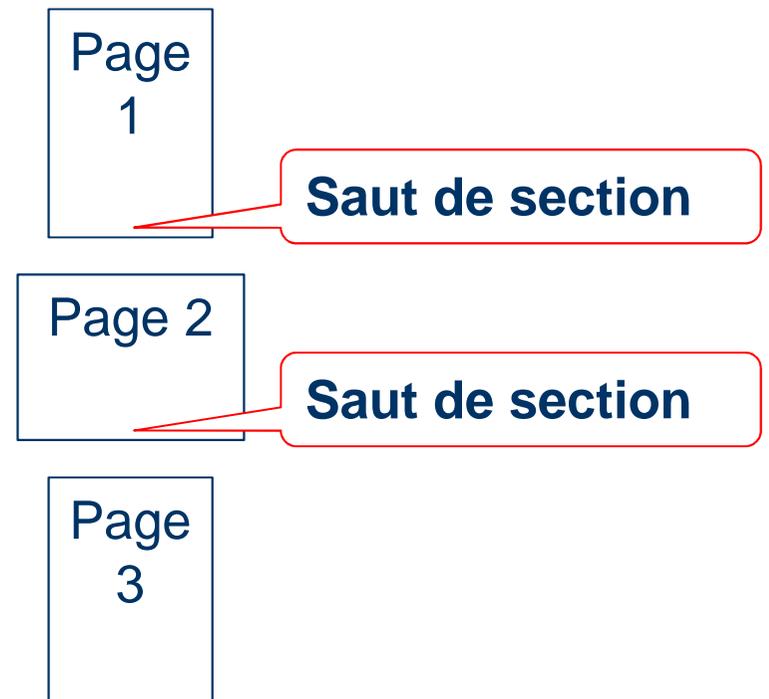
# Mise en page et styles de pages

- OO Writer dispose de styles de pages nommés
  - Par défaut, les pages d'un document se voient appliquer le style de page « Standard »
  - La fenêtre des styles de pages (F11) permet la configuration et l'application de styles de pages particuliers
- MS Word ne dispose pas de cette fonctionnalité...
  - (MS Word2007 : thèmes)

# Application de mises en page différentes à un document

- Permettent un **découpage** d'un document en plusieurs parties possédant des **mises en page différentes**

- Entêtes et pied de page
- Orientation
- Numérotation de page



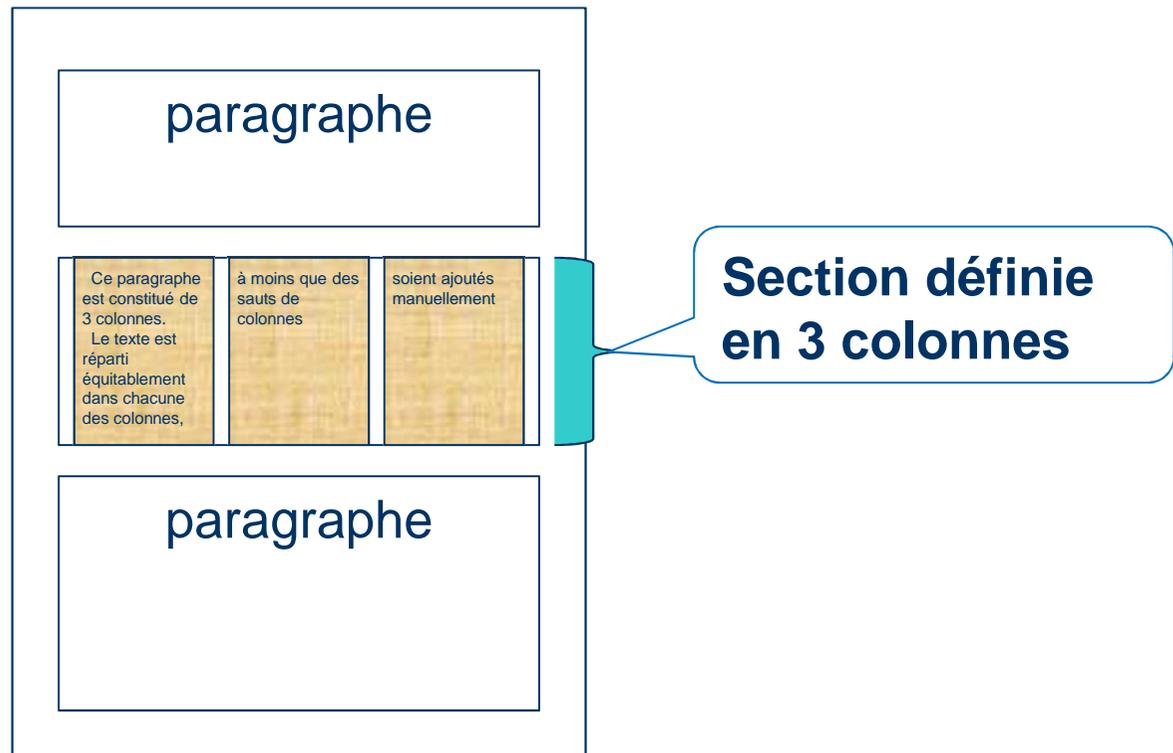
# Mises en page différentes

## Mise en œuvre

- Sous OO Writer (3.0)
  - Insérer > Saut manuel > Saut de page avec un style de suite.
  - Appliquer les styles de page appropriés avant et après le saut
- Sous MS Word (2003)
  - Insertion > Saut de section
  - Fichier > Mise en page > Disposition (avant et après le saut de section)

# Présentation d'un texte en colonnes

- Permettent de mettre en forme des paragraphes en un nombre de colonnes choisi

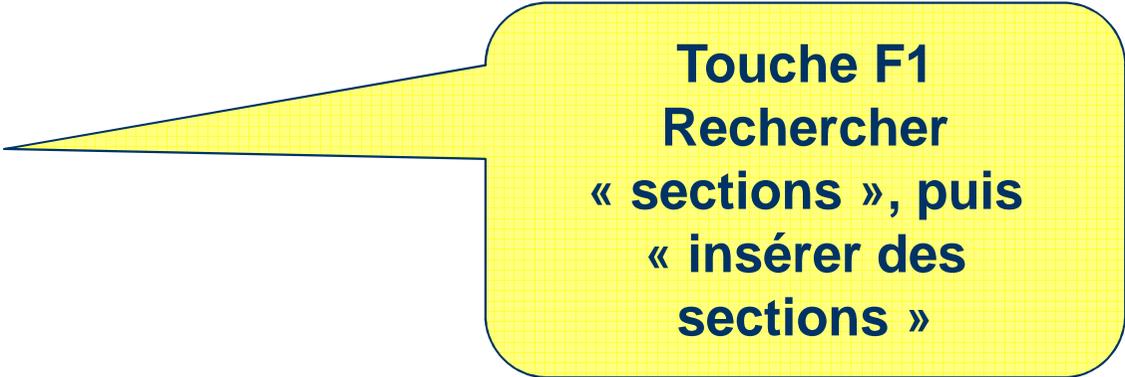


# Texte en colonnes

## Mise en œuvre

- Sous OO Writer

- ...
- ...
- ...
- ...



**Touche F1**  
**Rechercher**  
**« sections », puis**  
**« insérer des**  
**sections »**

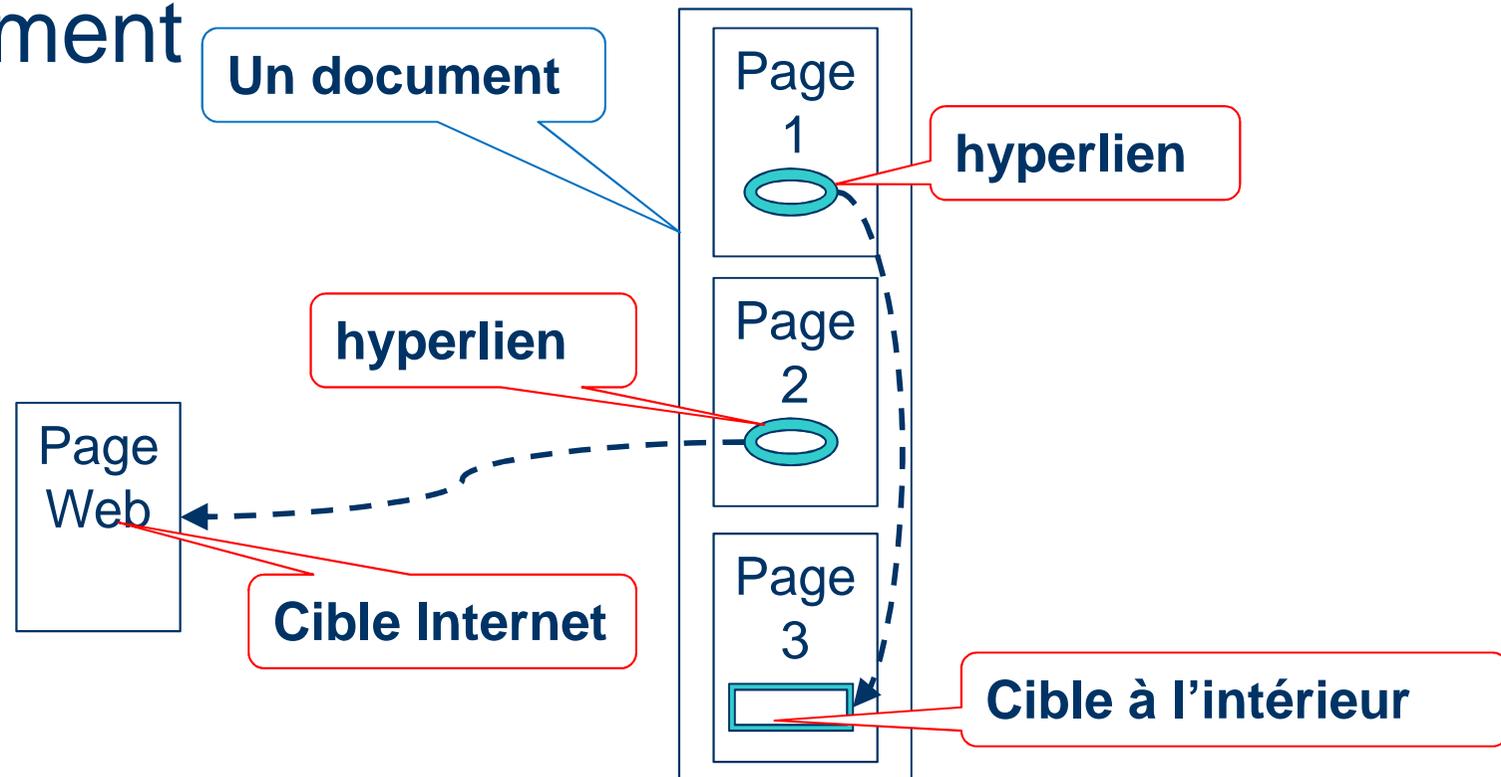
- Sous MS Word

- Menu Format > Colonnes (saut de section)
- Menu Insertion > Saut > Continu ou Colonne

**Touche F1**  
**Rechercher**  
**« hyperlien », puis**  
**« insertion »**

# Hyperliens

- Permettent la création d'un lien d'un point du texte vers un autre point du texte ou vers un autre document



# Références et hyperliens

## Mise en œuvre

- Eventuellement définir les cibles (un certain nombre de cibles sont automatiquement définies : les titres, les légendes, les pages elles-mêmes, etc.)
- Insérer les hyperliens au sein d'un document ou vers une page Web

- ...
- ...
- ...
- ...

**Touche F1**  
**Rechercher**  
**« hyperlien », puis**  
**« insertion »**

# Exercice

- Objectif :
  - Configurer son outil de traitement de texte
  - Réaliser des documents ayant une présentation non linéaire (mises en page différentes, textes en colonnes)
  - Réaliser des hyperliens dans un document
- Exercice :
  - Réaliser le document proposé en suivant les consignes
- Ressources 
  - Site Web : <http://openoffice.org>
  - Site Web : <http://www.microsoft.com>