

TT3 - Logiciels de traitement de textes - OO Writer

Styles de listes - Notes - Liens - Mise en page

1 Hyperlien

Un hyperlien (ou lien hypertexte) permet, à partir d'un mot ou d'une phrase dans un texte, d'effectuer un saut vers une page Web affichée dans un navigateur ou un autre endroit dans le document actuel (ou un autre document). (fenêtre)(fenêtre)

Pour insérer un lien vers une page Web

1. sélectionner le mot ou la phrase dans le texte : ce sera le texte de l'hyperlien
2. **menu Insertion - Hyperlien**
3. choisir 'Internet', puis préciser le chemin (=URL), puis **Appliquer**, puis **OK**

Pour insérer un lien vers un autre endroit du document

1. sélectionner le mot ou la phrase dans le texte : ce sera le texte de l'hyperlien
2. **menu Insertion - Hyperlien**
3. choisir 'Document', puis préciser la cible dans le document en cliquant sur l'icone cible
4. sélectionner la cible dans la fenêtre affichée, puis **Appliquer**, puis **OK**
5. cliquer sur **Appliquer**, puis **OK**

2 Repères de texte

Un repère de texte correspond à un endroit du document qu'on souhaite marquer pour pouvoir y revenir par un renvoi.

Pour insérer un repère de texte

1. placer le curseur à l'endroit correspondant au repère
2. **menu Insertion - Repère de texte**
3. donner un nom au repère, puis **OK**

3 Renvoi

Un renvoi permet de placer une forme de lien vers un autre endroit du texte : titre, repère de texte, etc.

Le renvoi permet d'afficher une information sur la cible du renvoi : titre du chapitre, numéro de page, etc.

Pour insérer un renvoi

1. placer le curseur à l'endroit du renvoi
2. **menu Insertion - Renvoi** : onglet Renvois
3. choisir le type de champs du renvoi : *Titres, Repères de texte, etc.*
4. choisir la cible choisie dans la liste de droite
5. choisir l'information de la cible (Insérer une référence à) à afficher pour le renvoi dans la liste du bas : *Texte de référence, Page, etc.*
6. cliquer sur **Insérer**

4 Gérer la structure hiérarchique avec l'outil Navigateur

L'outil Navigateur permet l'affichage de la structure hiérarchique du document et le déplacement de parties ou sous-partie du document sans toucher au texte. (fenêtre)

Pour accéder au navigateur et déplacer une partie

1. **menu Affichage - Navigateur**
2. choisir l'**affichage du contenu** (2eme onglet)
3. pour déplacer une partie : faire glisser le titre de la partie vers son nouvel emplacement dans la structure affichée

5 Gérer les liens dans le sommaire

Les liens hypertextes dans le sommaire donnent un accès direct aux différentes parties et sous-parties du document (touches CTRL+Clic)(fenêtre)

Pour définir les liens dans la table des matières

1. clic-droit sur le sommaire, puis **Editer l'index/Table**
2. choisir l'onglet **Entrées** : par niveau hiérarchique du document, il sera possible de modifier l'apparence du sommaire
3. placer le curseur dans la zone vide à gauche du numéro de chapitre (E#), puis cliquer sur le bouton **Hyperlien** : DH apparaît (pour Début d'Hyperlien)
4. placer le curseur dans la zone vide à droite du titre de chapitre (E), puis cliquer sur le bouton **Hyperlien** : FH apparaît (pour Fin d'Hyperlien)
5. répéter les opérations 3 et 4 pour les niveaux de titres pour lesquels un lien est souhaité
6. clic sur le bouton **OK**

Pour supprimer les liens dans la table des matières

1. clic-droit sur le sommaire, puis **Editer l'index/Table**
2. choisir l'onglet **Entrées** : par niveau hiérarchique du document, il sera possible de modifier l'apparence du sommaire
3. sélectionner une zone DH puis touche **Suppr** du clavier
4. sélectionner une zone FH puis touche **Suppr** du clavier
5. répéter les opérations 3 et 4 pour les niveaux de titres pour lesquels un lien est à supprimer
6. clic sur le bouton **OK**

6 Mise en page et styles de pages

Les styles de page permettent la définition de la configuration des pages en vue de l'impression papier (ou l'exportation au format PDF). Un style de page 'Standard' est utilisé par défaut. Ses caractéristiques peuvent être modifiées dans la fenêtre des styles (4eme dans la fenêtre des styles).

- *Page* : orientation de la page (portrait ou paysage), marges, etc.
- *Arrière-plan* : image d'arrière-plan ou couleur
- *Entête et pied de page* : activer ou non les zones d'entête et de pied de page
- *Bordures* : bordure de la page

Pour modifier un style de page

1. afficher la fenêtre des styles : touche **F11** ou **menu Format - Styles et formatage**
2. choisir les styles de pages (4eme dans la fenêtre des styles)
3. clic droit sur le nom du style, puis **Modifier**
4. modifier les propriétés souhaitées, puis cliquer sur le bouton **OK**

Pour modifier le style de page Standard

1. **menu Format - Page**
2. modifier les propriétés souhaitées, puis cliquer sur le bouton **OK**