

Traitement de texte

Pour les exercices qui suivront, nous utiliserons le logiciel de traitement de texte de la suite d'applications bureautiques LibreOffice.

I. Manipulations au clavier

- Créez un répertoire *tp_informatique* dans votre dossier personnel.
- Ouvrez le logiciel de traitement de texte.
- Ouvrez la page http://tesson.julien.free.fr/lorem_ipsum.php

À partir de maintenant, n'utilisez plus votre souris. Vous utiliserez des raccourcis clavier :

- *alt+tab* pour passer d'une application à l'autre
- *ctrl+c* pour copier, *ctrl+x* pour couper, *ctrl+v* pour coller, ou *ctrl+maj+v* pour faire un collage spécial

Attention à ne pas confondre la touche majuscule et la touche de verrouillage de la majuscule.

1. Manipulations du texte

- Copiez le texte disponible à l'adresse.
- Collez-le dans le document texte.

Le texte que vous avez copié contient des mises en formes que nous ne souhaitons pas reprendre dans notre nouveau document.

- Supprimez le texte que vous venez de copier (*ctrl+a*, *suppr*). Puis faites un collage spécial sans mise en forme *ctrl+maj+v*.
- Déplacez vous dans le document, de paragraphe en paragraphe, à l'aide du clavier (*ctrl+↓*, *ctrl+↑*). Placez vous au début du dernier paragraphe, tapez sur *ctrl+suppr*. Que se passe-t-il ?

▶

- Sélectionnez le dernier paragraphe (déplacements + *maj*) et supprimez le.
- Annulez la suppression (*ctrl+z*) puis annulez l'annulation (*ctrl+y*)

2. Enregistrement du fichier

- Enregistrez votre fichier (*ctrl+s*) dans le répertoire créé en début de TP. Nommez le `tp_traitement_de_texte.odt`.

Lors du premier enregistrement, le logiciel vous demande le nom du fichier dans lequel enregistrer. Ensuite *ctrl+s* enregistrera toujours dans le même fichier sans vous demander le nom de fichier à utiliser.

- Copiez le contenu du document, faites un saut de page (*ctrl+entrée*) et collez les paragraphes que vous venez de copier sur cette nouvelle page.
- Enregistrez votre fichier sous un nouveau nom¹ (*ctrl+maj+s*): `Lorem_ipsum.odt`.
- Faites vérifier votre document par l'enseignant.

II. Notes de bas de pages

- Créez une note de bas de page portant sur le deuxième mot (`ipsum`) du premier paragraphe. Son contenu sera le suivant : « *[Le Lorem ipsum est un faux] texte sans valeur sémantique, permettant de remplir des pages lors d'une mise en forme afin d'en calibrer le contenu en l'absence du texte définitif.* » - Wikipédia.
- Créez une note de fin de document après le mot `consectetur` (6^e mot du texte). Son contenu sera le suivant : *ici le texte devient aléatoire.*

III. Mise en page

Nous allons maintenant explorer les possibilités de mise en page du document.

- Placez vous dans la première page du document, puis allez dans le menu *Format* → *Page...*
- Changez le format pour une orientation *paysage*, avec des marge de 1cm à gauche et 4cm à droite. Appliquez cette nouvelle mise en forme.
- Revenez en orientation *portrait*. Changez les paramètres de mise en page pour une mise ne page en *vis-à-vis* au lieu de *droite et gauche*, qu'observez vous comme différence ?
 - ▶
- Créez une en-tête et un pied de page (vides pour le moment).

1 Lorsque vous enregistrez sous un nouveau nom, le fichier initial continue d'exister. Il ne sera plus modifié, attention à ne pas vous perdre dans les différentes versions du fichier ainsi créée.

IV. Champs

À présent, nous allons insérer des champs (*insertion* → *champs*) qui afficheront des informations provenant des méta-données du document (titre, auteur, nombre de page, ...). Pour qu'un champs affiche quelque chose, il faut que la méta-donnée à laquelle il est lié soit renseignée. Par exemple, le titre du document doit être renseigné dans les propriétés du fichier (*Fichier* → *Propriété*), l'auteur du document est une propriété fixée au moment de la création du document, cette information est donnée par le logiciel en fonction de ce qui a été renseigné dans le profil de l'utilisateur (*Outils* → *Options...*).

- Allez dans *Outils* → *Options* et renseignez les données d'identité (prénom/nom)
- Insérez dans l'en-tête l'auteur du document (ou de la dernière modification du document) et le titre de celui-ci. Si le champs n'affiche rien, vérifiez que les méta-données nécessaires sont renseignées, et que votre document a été enregistré depuis la dernière modification des méta-données.
- Insérez dans le pied de page la date de dernière modification du document, ainsi que le numéro de page suivi du nombre total de page.

V. Tabulations

Rappel : les tabulations sont des espaces de taille variable. La taille de l'espace est définie par la position de taquet de tabulation dans la règle.

Après le dernier paragraphe, vous allez utiliser les tabulations pour reproduire le paragraphe suivant :

texte à gauche.....texte à 3cm_____texte centré*****texte à droite

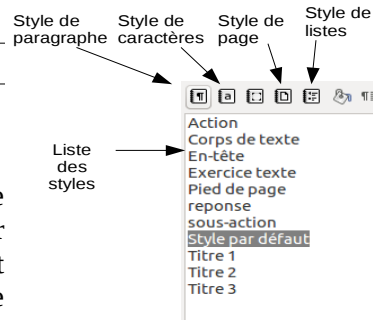
- Commencez par taper le texte précédent, en utilisant un caractère tabulation pour séparer les différentes parties (n'insérez ni point, ni _, ni *).
- Dans la règle située au dessus du texte, placez un taquet de tabulation à 3 cm (en cliquant dans la règle), un à 6,5 et un autre au bord de la marge.
- Double-cliquez sur un taquet de tabulation ou allez dans *Format* → *paragraphe*, onglet *tabulations*. Observez sur la gauche de la boîte de dialogue la présence des taquets de tabulation, identifiés par leur position (en cm).
- Pour la tabulation à 3 cm, changez les caractères de remplissage pour une série de point.
- Pour la tabulation à 6,5 cm, changez l'alignement pour centré, et les caractères de remplissage pour une ligne basse.

- Pour la tabulation en bord de marge, changez l'alignement pour droite, et les caractères de remplissage pour le caractère *.
- Faites glisser les taquets de tabulation dans la règle pour mieux comprendre le comportement de celle-ci.

1. (Q. Notée) Demandez la question notée

VI. Styles

Pour obtenir une mise en forme homogène de vos documents, et être en mesure de la modifier aisément sans reprendre tout le document, il est indispensable d'utiliser les styles. Un style enregistre un ensemble de mise en forme sous un nom de style, celui-ci peut-être appliqué à différentes parties du document. Si un paramètre d'un style est modifié, ce changement sera visible sur toutes les parties du document sur lesquelles le style à été précédemment appliqué.



- Si dans votre logiciel de traitement de texte, le panneau des styles, sur la droite de votre écran, n'est pas affiché, allez dans *Format* → *styles et formatage*.

Les styles peuvent concerner la mise en forme des paragraphes, des caractères, des cadres (images, filigrane, ...), des pages ou des énumérations (puces, numérotations).

1. Style de paragraphe

- Créez un nouveau style, nommé *préambule* (*clic-droit* → *nouveau* dans le panneau des styles, sur le *style par défaut*). Nous le modifierons plus tard, pour le moment, appliquez-le au tout premier paragraphe du document.
- Ouvrez la boîte de dialogue de modification du style *préambule*. Pour chaque onglet cité ci-dessous, testez les différentes options ; observez leur effet à l'aide du bouton *appliquer*, sans quitter la boîte de dialogue. Notez ce que l'onglet permet de gérer :

- ▶ Gestionnaire :.....
.....
- ▶ Retraits et espacement
.....
.....

- ▶ Alignement.....
.....
 - ▶ Enchaînement.....
.....
.....
 - ▶ Police
 - ▶ Effet de caractères
 - ▶ Lettrine
 - ▶ Arrière plan
 - ▶ Bordure
- Afin de permettre au logiciel d'oublier les multiples modifications que nous venons d'appliquer, supprimez le style **préambule** (clic-droit → supprimer) et faites en un nouveau de même nom.
- Pour le style **préambule** fraîchement créé, modifiez le afin d'obtenir
- ▶ un texte en italique,
 - ▶ justifié, avec la dernière ligne centrée
 - ▶ coupant automatiquement les mots en fin de ligne,
 - ▶ suivi d'un saut de page.
 - ▶ Le style devra hériter du style *corps de texte* afin d'en reprendre les caractéristiques.
- Créez un style *Paragraphe*, basé sur le style *corps de texte*. Il aura les propriétés suivantes :
- ▶ retrait à gauche de 1cm
 - ▶ retrait de première ligne de 1cm
 - ▶ espacement de 0 cm au-dessus et 0,5 en dessous
- Créez un style *TitreParagraphe* , basé sur *titre 1*, il aura les propriétés suivantes :
- ▶ Caractères italique, 18 pt
 - ▶ Espacement de 0,5 en dessous
 - ▶ Enchaînement : conserver avec le paragraphe suivant
 - ▶ Style de suite : *Paragraphe*

- Ouvrez la boîte de dialogue *Rechercher et Remplacer* (Menu *Édition* ou ctrl+h),
 - cliquez sur *plus d'option* et cochez la case *rechercher les styles*.
 - Recherchez les paragraphes en *style par défaut*, remplacez leur style par le style *Paragraphe*.
- Affichez les caractères non-imprimables.
- Appliquez le style *TitreParagraphe* aux paragraphes de moins d'une ligne (ils nous serviront de titres de sections).

2. Style de caractères

Pour appliquer une mise en forme particulière à quelques mots d'un paragraphe, nous allons utiliser les **styles de caractères**.

- Créez un style de caractère nommé *Important* et basé sur le *style par défaut* ou sur aucun style si le style par défaut pose problème. Modifiez votre style de façon à ce que les mots de ce style soient rouges.
- Appliquez ce style à différents mots du document.
- Modifiez le style précédemment créé pour que le texte apparaisse en gras et non plus en rouge.

2. (Q. Notée) Demandez la question notée

VII. Numérotation et table des matières

- Numérotez automatiquement les paragraphes de style *TitreParagraphe* en utilisant ce style au niveau 1 dans la numérotation des chapitres (*outils* → *numérotation des chapitres*), affectez une numérotation aux paragraphes de ce style.

En définissant cette numérotation, nous avons indiqué que les paragraphes de style *TitreParagraphe* donnent la structure du **plan**, ils seront donc inclus dans les tables des matières.

- Insérez en début de document une table des matières (*insertion* → *index et tables* → *index et tables...*) qui reprendra tous les titres de style *TitreParagraphe*.

VIII. Gestion de version



Le gestionnaire de version permet de marquer des étapes importantes dans la modification du document et de revenir sur ces versions par la suite. Ainsi si je dispose d'un document sous une forme convenable et que je m'appête à faire un série de modifications pour tester une nouvelle mise en forme par exemple, il est judicieux de marquer la version courante afin de pouvoir y revenir par la suite.

Le **système de gestion évite** donc d'avoir à enregistrer **les versions intermédiaires dans des fichiers séparés** : fini les répertoires plein de fichiers dont les noms évoquent vaguement un numéro de version ou, au mieux, une description de la version. Tout est enregistré dans le même fichier.

- Enregistrez une *nouvelle version* de votre document *Fichier* → *Versions ...* puis *Enregistrer une nouvelle version*. Lorsque vous enregistrez cette nouvelle version, il faut donner un commentaire qui vous permettra par la suite de vous remémorer facilement de quelle version il s'agit.
- Supprimez du texte dans le premier, l'avant dernier et le dernier paragraphe, puis enregistrez à nouveau une nouvelle version.
- Retourner dans *Fichier* → *Versions*, sélectionnez la version précédemment créée, et appuyez sur le bouton *comparer*. Que ce passe-t-il ?
 - ▶
- Acceptez ou refusez les modifications mais ne laissez dans votre documents des différences non résolues.

IX. Insertion de schémas, Repère de texte et Renvois

À l'aide du logiciel de dessin vectoriel de LibreOffice (LibreOffice Draw), reproduisez la figure ci-dessous (dessin+flèche+texte) dans un fichier nommé *dessin.odg*.

- Pour ceci, commencez par dessiner un cercle, convertissez le en contour (*Clique droit* sur le cercle, *convertir* → *en contour*)
- Ajoutez quelques points sur le contour : dans la barre d'outils en bas de la fenêtre, activez l'outil *points*  puis utilisez  pour ajouter des points.
- Déplacez les points et manipulez les poignées des courbes de Bézier pour déformer la figure

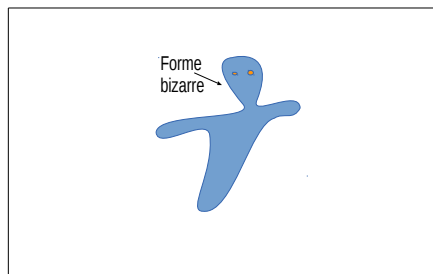


Illustration 1: Silhouette en dessin vectoriel avec texte et flèche

et obtenir une silhouette. Quatre points supplémentaires bien placés par rapport au cercle original suffisent normalement pour créer un dessin ressemblant en partant d'un cercle.

Nous allons maintenant insérer ce dessin dans le document `Lorem_ipsum.odt`

– Reprenez votre document texte `Lorem_ipsum.odt`

– Insérez ce dessin dans votre document texte :

- ▶ *Insertion* → *Objet* → *Objet OLE...*
- ▶ Cochez *Créer à partir d'un fichier*
- ▶ Sélectionnez votre fichier `dessin.odg`

– Ajoutez une légende à votre dessin (clic droit, *légende...*)

– Dans le paragraphe précédant votre dessin, insérez des renvois vers celui-ci pour obtenir « voir Illustration 1, page 7 ».


« Illustration 1 » et le numéro de page doivent être des renvois automatiques, (*Insertion* → *Renvoi*) qui seront mis à jours automatiquement si l'illustration est déplacée.


X. Bibliographie

Nous utiliserons ici *Zotero* pour insérer des références bibliographiques. Ce logiciel un peu particulier est divisé en deux composants, un panneau *Zotero* accessible dans le logiciel *Firefox*, et un ensemble de boutons dans une barre d'outils de votre logiciel de traitement de texte (ici *LibreOffice*).

Faute de temps, nous ne verrons pas dans ce cours comment créer des entrées bibliographiques dans *Zotero*. À vous de tester en dehors des heures du cours si vous le souhaitez.

– Allez sous *Firefox*, ouvrez le panneau *Zotero*. Observez qu'il y a déjà des entrées bibliographiques disponibles. (au minimum il devrait y avoir le guide d'utilisation de *Zotero*.)

– Dans votre logiciel de traitement de texte, dans le document `Lorem_ipsum.odt`, insérez, dans le paragraphe de votre choix, une référence bibliographique à l'aide du bouton  de la barre d'outils *Zotero* (généralement à droite de l'icône *nouveau document* sous *LibreOffice*).

– Insérez une bibliographie à la fin de votre document, à l'aide du bouton  .

XI. Document Maître et Numérotation

- Téléchargez depuis le site internet consacré au TD les fichiers *Charte_Informatique.odt* et *Lettre_inscription.odt*
- Créez un nouveau document maître : *Fichier* → *Nouveau* → *Document maître*
- Insérez dans ce document un table des matières, la charte informatique, et la lettre.

Pour numéroter des titres dans LibreOffice, il y a deux possibilités : soit définir un style de numérotation et l'utiliser dans la définition du style des titre de section, soit utiliser la numérotation des chapitres (*Outils* → *Numérotation des chapitres*). Avec cette dernière méthode on peut aussi utiliser un style de numération défini au préalable.

- Numérotez les *Titres de document* à l'aide d'une lettre en majuscule ainsi :
 - A. Titre de documentet les articles de la charte ainsi :
 - Article I. Titre de l'article 1.
- Modifiez le texte des paragraphes de la charte informatique dans le documents *charte_informatique* (dans l'outils de navigation, cliquez droit sur la charte et choisissez *éditer*), enregistrez puis actualisez le document maître. Les modifications apparaissent-elle ?
 - ▶
- Modifiez un des styles dans le document maître, enregistrez, puis ouvrez la charte seule. Les modifications apparaissent-elle ?
 - ▶

3. (Q. Notée) Demandez la question notée

Table des matières

I.Manipulations au clavier.....	1
1.Manipulations du texte.....	1
2.Enregistrement du fichier.....	2
II.Notes de bas de pages.....	2
III.Mise en page.....	2
IV.Champs.....	3
V.Tabulations.....	3
VI.Styles.....	4
1.Style de paragraphe.....	4
2.Style de caractères.....	6
VII.Gestion de version.....	6
VIII.Numérotation et table des matières.....	7
IX.Insertion de schémas, Repère de texte et Renvois.....	7
X.Bibliographie.....	8
XI.Document Maître et Numérotation.....	8