

Thème 3 – Feuille 1

Traitement de texte : OpenOffice.org Writer (partie 1)

Objectif du TP : Manipulation des principales fonctionnalités d'un traitement de texte.

Avertissement important : Suivant les versions d'Open Office installées sur les machines, il peut y avoir quelques variations sur le nom, l'emplacement de différentes commandes, ou encore sur les icônes utilisées. N'hésitez pas à demander conseil à votre enseignant.

Préliminaire : Écran de Open Office Writer

L'écran standard est composé d'une *barre de titre* contenant le nom du fichier suivi du nom de l'application, une *barre de menus*, des *barres d'outils* que l'on peut ajouter ou enlever par le menu Affichage/Barre d'outils (les deux barres d'outils affichées par défaut sont la barre d'outil « Normal » et la barre d'outil « Formatage »). La *règle* est positionnée sous les barres d'outils et à gauche de l'écran. En bas, de l'écran, on a la *barre d'état*.

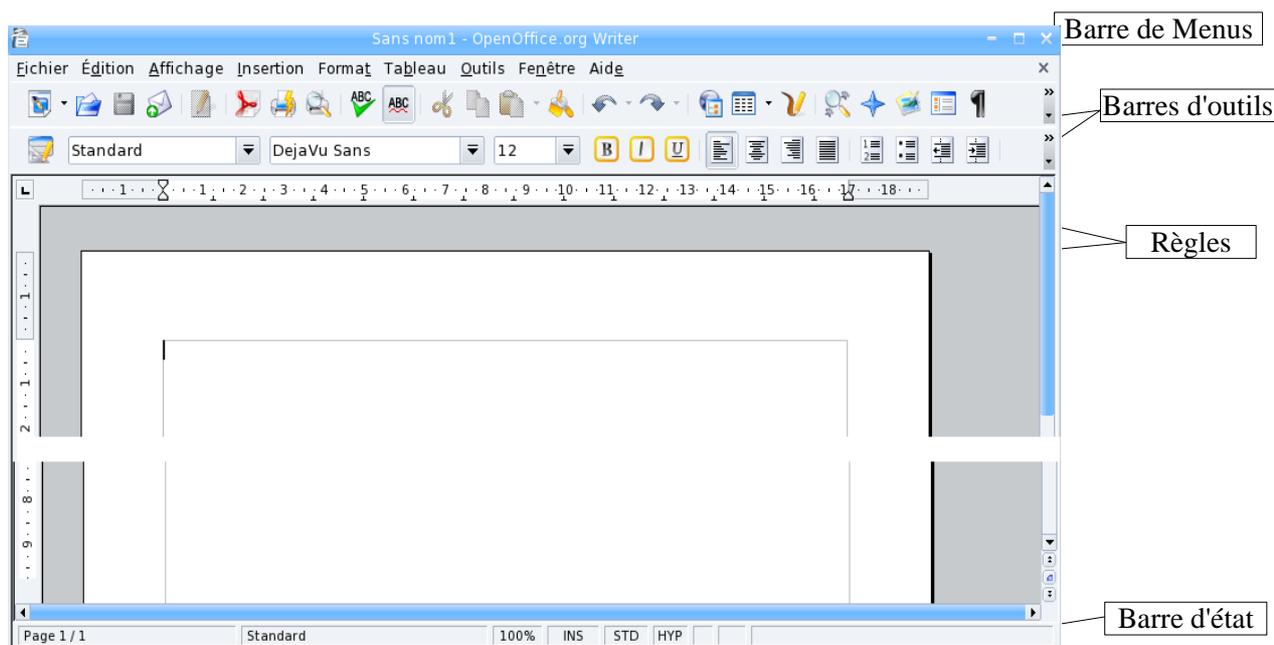


Illustration 1: Présentation

. PRINCIPES DE BASE

Définition d'un paragraphe : *C'est une subdivision d'un texte, constituée d'une ou de plusieurs phrases présentant une certaine unité de sens, typographiquement définie par un saut à la ligne (alinéa) initial et un alinéa final.*

Au cours des différents TP, on manipulera régulièrement des objets de type paragraphe. En pratique, lors de l'utilisation d'un traitement de texte, on utilise le retour chariot (touche *Entrée*) pour signifier une fin de paragraphe.

. Saisir

On peut saisir sans s'occuper des sauts de lignes. Il suffit d'appuyer sur *Entrée* uniquement aux endroits où on veut commencer un nouveau paragraphe.

Lancer oowriter si ce n'est déjà fait et Ouvrir un nouveau document texte :

- Menu « étoile »/Bureautique/Texte Open Office.org Traitement de texte puis dans la fenêtre du traitement de texte : Fichier/Nouveau/Document texte

ou encore

- cliquez sur l'icône « Texte Open Office » du bureau.

Saisir le texte ci-dessous tel quel sans retour chariot (touche « Entrée ») :

Transmettre de l'information sans circuit. Les électroniciens en rêvaient. Une équipe de recherche d'IBM vient de le faire. Dans le numéro daté du 3 février du magazine scientifique Nature, Donald Eigler, du centre de recherche d'Amalden (San Jose, Californie), et deux de ses collègues, Hari Manoharan et Christopher Lutz, rapportent qu'ils ont réussi à créer un « mirage quantique ». Une belle expression qui désigne en réalité l'utilisation de la nature ondulatoire de l'électron - par opposition à sa nature corpusculaire - pour faire circuler une information dans un solide sans utiliser le moindre fil. Pourquoi les chercheurs veulent-ils éliminer les fils des systèmes électroniques que nous connaissons ? D'abord, parce que les fils consomment beaucoup d'énergie en dissipant une bonne partie sous forme de chaleur, obligeant les électroniciens à équiper les ordinateurs de systèmes de refroidissement bruyants et encombrants.

NB : en tapant un guillemet " vous constaterez que oowriter le transforme systématiquement en « en début de mot et en » à la fin du mot. Nous verrons comment modifier cette option à la fin de cet énoncé.

. Insertion

Pour insérer des nouveaux caractères, il suffit de placer le curseur à l'endroit où on veut insérer, puis de les insérer. Pour basculer du mode insertion au mode suppression (remplacement), *cliquez sur le champ INS de la barre d'état* (INS se transforme en RFP).

. Sélection-Suppression

- **Simple clic** : permet de positionner le curseur à un endroit du texte

- **Double/triple/quadruple clic** : permet de sélectionner le **mot**/la **phrase**/le **paragraphe**.

- **Sélection d'un paragraphe** : par simple sélection avec la souris ou cliquer sur le 1^{er} caractère du paragraphe puis appuyer sur la touche *Maj* et puis en la maintenant enfoncée, cliquez sur le dernier caractère du paragraphe.

- **Sélection de l'ensemble du document** : Menu Edition/Tout Sélectionner ou le raccourci clavier *Ctrl+A*.

- **Sélection de passages dissociés** : Sélectionner le premier passage (avec la souris), appuyer et maintenir enfoncée la touche *Ctrl* et sélectionner d'autres passages plus loin dans le texte.

- **Suppression** : Touche *Suppr* pour supprimer le caractère à droite du curseur, et touche *Retour*

arrière (le dessin est une flèche vers la gauche) pour supprimer le caractère à gauche du curseur.

- **Suppression de plusieurs caractères** en sélectionnant les caractères puis en utilisant une des deux touches précédentes.

. **Curseur Direct**

Cette option permet d'écrire le texte où l'on veut dans la page. Il n'est plus nécessaire d'utiliser les touches *Entrée* et *Tab* pour se placer où l'on désire : Allez dans Outils/Options/OpenOffice.org Writer/Aides au formatage puis cochez Curseur Direct.

Essayer toutes ces fonctions sur le texte que vous venez de saisir. Restaurer à chaque modification votre texte en utilisant la commande « Edition/Annuler » ou grâce à la flèche de retour de la barre d'outil « Normal ».

. **Ouvrir et Enregistrer**

À partir du menu *Fichier*, on peut accéder à la fois à *Ouvrir* et *Enregistrer*. Dans les boîtes de dialogue ouvertes après un clic sur *Ouvrir* ou *Enregistrer* sous, une icône permet de remonter dans les répertoires précédents (flèche vers le haut). Dans chaque cas, il faut préciser, le répertoire, le nom et le type en utilisant les filtres.

Pour votre 1^{er} enregistrement de votre texte (ou si vous utilisez la commande *Enregistrer* sous), vous obtiendrez une boîte de dialogue. Par la suite, si vous utilisez la commande *Enregistrer* ou les touches *Ctrl+S*, l'enregistrement s'effectuera dans le fichier préalablement enregistré.

Le fichier enregistré est par défaut enregistré sous un format uniquement lisible par OpenOffice.org Writer. Il est néanmoins possible d'enregistrer votre travail sous d'autres formats reconnus par des applications extérieures à OpenOffice.org. Il est ainsi possible de porter un document texte sous le format Microsoft Word, HTML (Langage hypertexte de description de document, pour créer vos pages sur Internet), texte simple etc...

Pour enregistrer un document sous un format différent, faites menu *Fichier/Enregistrer* sous puis choisissez le format désiré dans le champ « type ».

- ***Enregistrer votre texte sur le disque dur de votre ordinateur (dans le répertoire /home/c2i/Mon_Nom/Thème3). Note : le répertoire « Mon_Nom » n'existe peut-être pas ; pour créer les répertoires nécessaires, « Thème3 » et éventuellement « Mon_nom », vous pouvez utiliser le bouton « créer un nouveau dossier » dans la boîte de dialogue.***
- ***Si vous avez une clé USB, insérez la, une fenêtre de dialogue s'ouvre : « Un nouveau media a été détecté Que voulez-vous faire? » Par défaut, l'option est de l'ouvrir dans une nouvelle fenêtre, vous devez cliquer sur « OK ». Revenez à l'application OpenOffice.org Writer et sélectionner le menu Fichier/Enregistrer sous et cliquer sur Média de stockage (vous amenant au répertoire media:/) votre clé doit s'y trouver en tant que Périphérique amovible, l'ouvrir et enregistrer votre fichier sous le nom tp3. Réenregistrez ensuite votre fichier sur le disque dur.***

En effet, il vaut mieux travailler au maximum sur le disque dur et pas directement sur une clé. Open Office sera plus réactif car l'enregistrement automatique d'Open Office (qui a une fréquence élevée) est bien plus long sur une clé que sur le disque dur. Toute saisie est empêchée pendant ces sauvegardes.

- **Allez sur votre boîte aux lettres personnelle (pour Yahoo mail, <http://www.yahoo.fr>) avec Firefox, connectez vous sous votre compte et envoyez un mail à vous-même en attachant votre fichier oowriter (extension .odt) en pièce jointe. Répéter cette opération à la fin de la séance pour sauvegarder tout votre travail.**

1.6. Caractères non imprimables

En cliquant sur le bouton « Caractères non imprimables » présent dans la barre d'outils,  (ou par la barre de menus : Affichage/Caractères non imprimables) on facilite la compréhension de la mise en forme par la visualisation de caractères représentant les *alinéas*, les *tabulations* (voir paragraphe 3.5), les *espaces*, etc.

1.7. Rechercher et remplacer

L'icône Rechercher-Remplacer (icône de loupe avec des empreintes) de la barre d'instruments permet d'ouvrir une boîte de dialogue et ainsi remplacer un mot par un autre.

Remplacer dans le texte saisi tous les mots « électroniciens » par « industriels ».

• FORMAT DE CARACTÈRES.

2.1. Caractères spéciaux

Des caractères spéciaux sont disponibles par le menu Insertion/Caractères spéciaux.

2.2. Espaces insécables

En typographie, les « espaces insécables » sont des blancs séparant des mots et des signes de ponctuation. La présence d'un espace insécable permet au traitement de texte de ne pas couper une ligne entre deux mots ou un mot et un signe de ponctuation. Autrement dit, les mots ne seront pas séparables en fin de ligne. Sous oowriter, ils sont représentés par des carrés gris. Pour insérer un espace insécable, appuyer simultanément sur les touches *Ctrl* et *Barre d'espacement*.

Exercice : sur le texte précédent (celui de la section 1.1)

1. **Mettre en gras les noms de lieux, en italique les noms de personne. Mettre des couleurs sur les mots qui vous paraissent importants.**
2. **Insérer des espaces insécables aux endroits appropriés (point d'interrogation, guillemets...)**
3. **Taper le texte suivant en vous aidant du menu Format/Caractère :**

La police par défaut est *Times New Roman* mais on peut la changer à volonté et écrire dans une autre police de caractères. Le style peut être normal, **gras** ou *italique* et la taille est aussi **variable**. Le texte peut aussi changer de **couleur** et on peut lui rajouter certains effets. L'effet des caractères peut être très utile pour ^{les exposants} et ^{les indices}.

• STYLE ET MISE EN FORME DE PARAGRAPHE

Tous les outils que nous allons voir par la suite s'appliquent après sélection du texte ou positionnement du curseur sur la ligne concernée. N'oubliez donc pas de sélectionner le texte à mettre en forme ou de vous placez dessus.

3.1. Alignements

Afin de donner forme à vos paragraphes, quatre possibilités d'alignement sont à votre disposition :

-- Alignement à gauche --

-- Alignement à droite --

-- Centré --

-- Justifié --

Ce dernier permet d'obtenir des documents dont la forme générale est bien carrée, c'est-à-dire que les espaces entre les mots sont calculés de sorte que toutes les fins de lignes soient bien alignées, ce qui n'est pas le cas de l'alignement à gauche.

3.2. Bordures

Les bordures de paragraphe sont des encadrements du texte. Elles attirent l'attention sur une partie d'un texte. Plusieurs types de bordures sont proposés et peuvent être personnalisés. Pour encadrer un texte avec une bordure, tout d'abord sélectionner le texte puis aller dans le menu Format/paragraphe. Choisir l'onglet « bordures » et insérer la bordure que vous désirez en la personnalisant à votre guise.

Exercice :

- *Séparer le texte en 3 paragraphes : un pour le titre (1^{ère} phrase), puis insérer une séparation entre « fil » et « Pourquoi ».*
- *Centrer le titre, changer la taille de la police et changer la police. Insérer une bordure.*
- *Justifier le premier paragraphe.*

3.3 Arrière-plan

Il est également possible de rajouter de la couleur à votre texte. En utilisant les fonctions de couleur d'arrière plan, toujours dans Format/paragraphe puis onglet « Arrière plan ». À la différence de la fonction trame de fond du style de caractères, ici toute la ligne est assujettie à la couleur choisie.

Exercice : *Mettre une couleur de fond autre que blanc pour le deuxième paragraphe.*

3.4. Retraits et espacements

Ici, sont concernés les délimitations physique du texte, c'est-à-dire, les distances entre les bords de page et le texte, les interlignes et les écarts avec les paragraphes précédents et suivants. Nous pouvons aussi fixer l'alinéa qui est le retrait de la première ligne. Ce dernier pouvant d'ailleurs être positif ou négatif.

Exercice :

- *Diminuer les retraits gauche et droit pour le titre (Format/paragraphe puis onglet « Retraits et écarts »);*
- *Sélectionner ensuite tout le texte (sauf le titre) et revenir au style de paragraphe « par défaut » (Format/Par défaut). Supprimer la séparation entre les deux paragraphes de manière à n'avoir qu'un seul paragraphe ;Insérer une marque de séparation de paragraphe entre « fil » et « Pourquoi ». Que se passe-t-il ?*
- *Augmenter le retrait de la première ligne.*
- *Insérer une marque de séparation de paragraphe entre « fil » et « Pourquoi ». Que se*

passé-t-il ?

3.5. Tabulations

Les tabulations sont des grands « espaces » dont on peut définir les positions par avance. Des tabulations sont définies par défaut à intervalles réguliers mais il est possible de les redéfinir (ajout, suppression, etc.). Il existe quatre types de tabulations :

- Alignée à gauche
- Alignée à droite
- Décimale (pour aligner des nombres décimaux par rapport au point ou à la virgule)
- Centrée

Exercice : utilité des tabulations

- *Écrire les mots « Tests tabulations » sur une ligne (le curseur doit rester sur la ligne)*
- *Aller dans **Format/paragraphe** puis l'onglet « tabulation ».*
- *Insérer en une à 2 cm, valider, mettre le curseur au début de la ligne puis appuyer sur la touche de tabulation (touche **F** ou * (selon le clavier)).*
- *Changer de type de tabulation et observer les changements sur la position du texte.*

. LA RÈGLE

La règle regroupe toutes les fonctionnalités de « retraits et espacements » et « tabulations » sur un outil pratique, visuel et ergonomique.

Exercice : *Aller dans le menu **Affichage** et cocher (ou décocher) **Règle** (le faire plusieurs fois afin de bien visualiser l'outil « règle » sur votre fenêtre).*

Il est possible d'ajouter à la volée des tabulations simplement en cliquant sur la règle. Vous pouvez déplacer ou effacer les tabulations sur la règle juste avec la souris. En cliquant sur le bouton droit de la souris, vous pouvez modifier également le type de tabulation.

Sur la règle, vous voyez également trois triangles aux extrémités (les deux premiers triangles sont à gauche et superposés l'un sur l'autre, le troisième est à droite). Les deux triangles de gauche servent à délimiter la dimension des lignes d'un paragraphe alors que le dernier détermine la position de l'alinéa.

Exercice : *Sélectionner tout votre texte puis modifier ces repères afin d'en voir les effets sur celui-ci.*

4.1. Application : Création d'un répertoire téléphonique.

Le paragraphe ci-dessous présente de façon agréable le contenu d'un répertoire téléphonique :

Nom	Prénom	Numéro de téléphone
Durand	Zoé	05 89 41 33 00
Dupont	Charles	06 41 25 89 22
Martin	Alexandra	06 14 78 65 33

Exercice : *Créez le répertoire téléphonique comme présenté ci-dessus en utilisant trois marques de tabulation pour les champs **Nom**, **Prénom** et **Numéro de téléphone**.*

. INSERTION D'OBJETS

Il est possible d'insérer dans un document texte oowriter toutes sortes d'objets, c'est-à-dire tous les types de documents créés sous la suite OpenOffice.org (tableaux, formules, graphiques, etc.), ainsi que des objets extérieurs comme des images par exemple.



. 5.1 Insertion d'images

L'illustration des documents permet d'améliorer leur compréhension. C'est pourquoi il est utile de savoir correctement insérer une image.

oowriter est capable de plusieurs types d'insertion d'image, ce qui en fait un outil de PAO¹ intéressant.

Afin d'accéder aux fonctionnalités d'insertion d'image, vous pouvez soit passer par l'icône de la barre d'instruments (si celle-ci est visible), soit par le menu (Insertion/Image/A partir d'un fichier).

Afin de l'adapter au document, on peut double-cliquer sur l'image. On voit alors apparaître les attributs caractérisant cette image (on peut les modifier et voir les conséquences sur l'image).

Exercice :

- **Restaurer intégralement votre texte en le fermant sans en enregistrer les modifications**
- **Ouvrez votre fichier, sélectionnez le intégralement puis mettez un alinéa de 1,5 cm et séparez le en deux paragraphes distincts entre les mots « fil » et « Pourquoi ».**
- **Insérez une image de la galerie de « cliparts ». Pour cela, faire Insertion/Image/A partir d'un fichier : vous vous trouvez normalement dans un répertoire nommé /usr/lib/openoffice/share/gallery. Choisissez un fichier image dans la liste des fichiers, par exemple le fichier « bigapple.gif ». Sélectionnez votre image (en cliquant dessus), faites-la glisser dans votre texte**
- **Cliquez dessus avec le bouton droit et testez les différentes possibilités dans « Adaptation du texte ».**

. DESSINER DES CADRES, INCLINER DES LETTRES

. 6.1. Insérer un cadre de texte

La première chose à faire consiste à sélectionner le paragraphe à encadrer. Cliquer dans le menu *Insertion Cadre*. Un cadre entoure maintenant votre texte. Les options proposées permettent de configurer votre texte. Ce texte est analogue à une image : vous pouvez maintenant le déplacer n'importe où dans votre document.

Exercice : Insérer un cadre sur le premier paragraphe de votre texte.

. 6.2. Faire pivoter un texte

Vous pouvez faire pivoter un texte grâce à l'icône *Texte*  de la barre d'outils *Dessin* (cliquer sur « Afficher les fonctions de dessin » sur le menu accessible à l'extrémité droite de la

¹ Publication assistée par ordinateur.

barre d'outil *Normal* ou Affichage/Barre d'outil/Dessin) .

Exercice :

- Cliquez sur l'icône *Texte*. Le pointeur de la souris se transforme alors en croix. Dessinez à présent dans le document un cadre qui définira la bordure supérieure ainsi que la largeur du texte et saisissez un texte .
- Cliquez à l'extérieur du cadre, puis encore deux fois dans le texte. Avec le premier clic, vous quittez le mode de saisie de texte, avec le second, vous définissez le texte comme objet.
- Vous pouvez maintenant faire pivoter le texte. Sous *Format/Objet/Position* et taille, vous pouvez par exemple définir une rotation de 45 degrés.

En cliquant sur l'icône *Rotation d'objets* de la barre d'objets (qui remplace la barre d'outil *Formatage* quand un objet est sélectionné)  vous pourrez faire pivoter l'objet comme bon vous semble à l'aide de la souris ; et si, ce faisant, vous appuyez sur la touche (Shift), l'objet ne se positionnera que sous certains angles.

Pivoter un texte

• 6.3. Effets graphiques sur un texte

Vous pouvez user et abuser d'effets graphiques avec de courts textes pour des titres, des logos etc. à l'aide du module *FontWork*. Procédez de la manière suivante :

- Cliquez sur « *Afficher les fonctions de dessin* » et cliquez sur le bouton icône *Texte*
- Dessinez sur la page un cadre de texte graphique et saisissez ensuite un texte
- Activez la commande de menu *Format/Objet/FontWork*.. Vous verrez alors à l'écran la fenêtre *FontWork* dans laquelle vous choisirez vos options. Réalisez le même motif que celui représenté ci-dessous à la suite de votre texte.

Open Office

• LA CORRECTION AUTOMATIQUE ET LE FORMAT AUTOMATIQUE

Par défaut la correction automatique en cours de frappe est activée,

- 1.Complétion automatique : au beau milieu de l'écriture d'un mot sa complétion peut apparaître en surbrillance : si elle correspond au mot que vous désirez alors appuyez sur Entrée sinon continuer à entrer le mot.
- 2.majuscule en début de phrase : cette option impose par exemple que les mots en début de paragraphe commence par une majuscule
- 3.Corrrection d'orthographe : les mots incorrectement orthographiés sont soulignés en rouge, vous pouvez cliquer avec le bouton droit de la souris pour connaître les propositions de corrections envisageables.
- 4.Guillemets à la française...

Si certaines de ces options vous gênent vous pouvez les supprimer :

1. Outils/AutoCorrection/Insertion automatique/ décochez Compléter les mots

2. Outils/AutoCorrection/Options décochez Majuscules en début de phrase (R à la relecture, S pendant la saisie)

3. Cliquez sur le symbole



4. Si vous préférez les guillemets à l'anglaise : Outils/AutoCorrection/Guillemets typographiques décochez Remplacer. Si vous ne désirez qu'aucune décision automatique de format ne se fasse, vous pouvez également décocher Format/Autoformat/Pendant la frappe.