INTRODUCTION

Le traitement de textes est un logiciel qui sert à écrire et mettre en forme un texte.

De nombreux logiciels sont à disposition, du plus simple au plus sophistiqué, du gratuit au très cher, du format propriétaire au format ouvert.

Le choix du logiciel dépendra de l'utilisation que l'on fera du document fabriqué.

LES FORMATS

Tout utilisateur de logiciel, lorsqu'il enregistre son travail **produit un fichier**. Ce fichier est enregistré dans un **format**, qui est souvent celui du logiciel, **fait par le logiciel et fait pour le logiciel**. Et là, deux cas de figure se présentent :

- le format est fermé : on ne sait rien dessus, de son fonctionnement, uniquement détenu par l'éditeur du logiciel ; les coulisses sont inconnues ; la dépendance est totale.
- le format est **ouvert** : on connaît son fonctionnement, ses coulisses techniques, qui sont publiées, connues, réutilisables librement ; il y a indépendance.

Les formats fermés sont par exemple ceux de Word (traitement de texte de Microsoft) ou de QuattroPro (tableur de Corel). Le formats ouverts sont par exemple le **HTML**, le format des pages Web qui est connu, publié par le W3C (World Wide Web Consortium, <u>http://www.w3c.org</u>) ou le **PDF**, établi par Adobe, connu et librement utilisable, pour diffuser une version figée de son document.

Il existe **des formats ouverts et structurés**, ce qui est meilleur encore, tels que **XML et ses dérivés**, de plus en plus utilisés par l'ensemble de l'industrie informatique.

Dans le cas des formats fermés, les informations saisies ne sont pas maîtrisée par les auteurs, car dépendent des décisions de l'éditeur du format. On a ainsi **5 dangers**, souvent rencontrés par les utilisateurs :

- Impossible de communiquer et d'échanger l'information :
 - si le logiciel n'est pas présent sur les machines destinatrices : quand le logiciel n'existe pas pour sa machine ou est trop cher pour être acquis, pas d'accès à l'information !
 - si le logiciel des destinataires n'est pas la même dernière version utilisée par l'auteur du document, le fichier, au dernier format fermé en date n'est pas utilisable par le logiciel dans ses versions précédentes.
- Aucune pérennité de l'information :
 - si l'éditeur **renonce à prendre en compte un format jugé trop ancien** dans son logiciel actuel, les informations produites (par les particuliers, les entreprises, les administrations, les associations) ne seront plus exploitables ;
 - si l'éditeur arrête le développement et la vente de son logiciel (pour recentrage de sa gamme de produits, pour rentabilité trop faible), les fichiers n'ont plus l'outil pour les lire, l'information est perdue;
 - si **l'éditeur disparaît** (faillite, rachat, fusion), les informations sur les fichiers au format fermé de ses logiciels disparaissent aussi... et donc la possibilité de les réutiliser.

Il existe des formats ouverts¹ équivalents évitant les dangers des formats fermés. L'**interopérabilité**, c'est-à-dire l'utilisation possible sans logiciel exclusif, doit être assurée. Ainsi que la **pérennité** des informations.

Paragraphe extrait d'une conférence de Thierry Stoehr² aux RMLL2004 à Bordeaux

¹ http://thomas.enix.org/pub/II-utbm/formats_ouverts/formats_ouverts.html

² <u>http://www.autourdulibre.org/article66.html</u>

CHOIX DU LOGICIEL

Une fois que l'on a opté pour un format ouvert, il faut sélectionner le logiciel qui convient au document à fabriquer.

- Si l'on fait une note sans mise en page sophistiquée, il est inutile d'utiliser une suite bureautique, un logiciel léger (notepad) suffira.
- Si l'on a des tableaux sans calculs dedans, le tableur sera inutile, le traitement de textes peut faire l'affaire.
- Le « poids » du fichier généré peut aussi être important, notamment si le fichier est envoyé sur internet. Les fichiers OOo sont nativement compressés.
- Le prix d'achat du logiciel est aussi un élément important dans le choix du logiciel, OOo est gratuit.
- Si le destinataire du fichier n'est pas en possession du logiciel, il est possible d'enregistrer le fichier dans un format « presque » universel lisible par tous les navigateurs : le pdf.

Pour toutes ces raisons, et d'autres³, nous choisirons OpenOffice.org, comme support de ce cours.

OPENOFFICE.ORG (OOO)

Le nom OpenOffice étant déposé, OpenOffice.org est le nom officiel de la suite bureautique libre, comprenant tout ce que l'on attend : un traitement de texte, un tableur, une présentation assistée, un module de dessin vectoriel. Il n'y a pas de module de PAO, ..., mais est-ce bien utile ?

Ce stage se basera sur des travaux divers (pourquoi réinventer la roue ???)

- site officiel du projet francophone OpenOffice.org⁴
- site OpenOffice.org⁵, choisir le « Parcours guidé pour l'utilisation de Writer »
- site OpenOffice.org⁶, choisir les « Writer exercice 01 à 0x»
- académie de Versailles⁷
- cours interactif en ligne⁸

Avant de commencer tout document, il faut lire les règles de bases de la typographie⁹ ...

³ d'ordre éthique, ordre professionnel, ordre moral, ... (que d'ordre !)

⁴ <u>http://fr.openoffice.org/</u>

⁵ <u>http://fr.openoffice.org/Documentation/Guides/Indexguide.html</u>

⁶ <u>http://fr.openoffice.org/Documentation/Exercices/index_exo.htm</u>

⁷ <u>http://logiciels-libres-cndp.ac-versailles.fr/article.php3?id_article=40</u>

⁸ <u>http://info.sio2.be/tdtooo/</u>

⁹ <u>http://www.interpc.fr/mapage/billaud/typopao.htm</u>

LES FONCTIONS DE BASE DU TRAITEMENT DE TEXTE

1

Démarrer l'application « Texte »

Le traitement de texte de OOo est le module « writer » de la suite bureautique.

Au démarrage de windows, OOo se charge en mémoire et se met en attente dans la barre des tâches en bas à droite.

Pour lancer un module 00o, <mark>clique-droit</mark> sur 🚄, puis sélectionner le	Dessin
module qui convient :, soit ici <mark>Texte</mark> .	Cuvrir un document

Configurer l'interface

L'interface graphique du logiciel est « presque » entièrement paramétrable, il faut la configurer pour qu'elle soit la plus facile d'emploi compte tenu du travail que vous allez lui demander.

En général une action est obtenue de plusieurs manières différentes : avec la souris dans les menus déroulant de la barre de menus, dans la barre de fonctions en cliquant sur un icône (s'il existe), avec un raccourci clavier (s'il existe).

Exemple : pour coller

ır l'icône : 🏝	combinaison des touches :
arre de fonctions	Ctrl + V
arre de fonctions	Ctrl +

1

Selon nos habitudes, on essaiera de varier la façon d'opérer, pour gagner en rapidité. Les icônes qui ne servent pas ou peu seront à désactiver.

Se positionner dans une barre d'icônes et cliquer le bouton droit de la souris qui fait apparaître un menu contextuel puis <u>Boutons visibles</u>, la liste des icônes disponibles apparaît, il n'y a plus qu'à valider ou non.

Il est possible aussi de faire apparaître/disparaître une barre d'outils de rajouter ou supprimer des icônes disponibles <u>Personnaliser...</u>, de modifier les menus déroulant <u>Adaptation...>Menu</u>, d'affecter des raccourcis clavier à certaines actions <u>Adaptation...>Clavier</u>.

Il faut aller faire un tour dans le menu : <u>Outils>Options...</u> et visiter tous les paramètres par défauts.

Touche F4, règles, dictionnaires, chemins, caractères non imprimables, vérification automatique d'orthographe, optimiser l'affichage, annuler/reprendre les dernières modifications, ...

Premier document

Manipulations des fichiers : menu Fichier

- Nouveau : création d'un nouveau document, quel que soit son type
- <u>Ouvrir...</u> : ouvre un document déjà existant
- Enregistrer : enregistre le document courant à l'emplacement ou il a été ouvert
- Enregistrer sous... : enregistre le document courant à l'emplacement que vous spécifiez
- lorsque le document doit être enregistré, il faut préciser dans la boite de dialogue qui s'ouvre : le lieu de stockage du fichier, son nom et son type (c'est son format).
 Le format d'enregistrement est important si l'on veut échanger le fichier avec d'autres applications. Par défaut le fichier peut-être enregistré automatiquement dans un format.

Mise en forme d'un document

Tout se passe dans le menu Format ou menu contextuel avec un clique droit de la souris.

- Mise en forme de la page Format>Page...: format, dimension, orientation, marges, colonnes, en tête, pied de page, notes de bas de page, ...
- Mise en forme de paragraphes Format>Paragraphe... : retrait, écarts, interligne, alignement, ... Un paragraphe est tout ce qu'il y a entre deux margues de paragraphes (retour à la ligne).
- Mise en forme des caractères Format>Caractères... : police, style, taille, effets, position, ...

Il y a deux façons d'opérer :

- le texte est saisi au km, puis ensuite on se préoccupe de sa mise en forme
- on utilise un modèle qui possède déjà sa mise en forme.

Insertion d'images dans un texte

Pour une bonne gestion de l'espace et par souci de simplicité, nous emploierons les tableaux sans bordure pour insérer des images dans les cellules.

Dans le menu Insertion>Image>À partir d'un fichier... et sélectionner l'image.

<u>Remarque</u> : il faut « travailler » l'image dans un logiciel approprié et éviter de redimensionner dans le traitement de texte.

Une fois l'image insérée il faut adapter ses propriétés : menu contextuel Image...

- Disposition : tout à l'avant, vers l'avant, vers l'arrière, tout à l'arrière.
- Alignement : horizontal et vertical.
- Ancrée : à la page, au paragraphe, au caractère, comme caractère.
- Adaptation du texte autour de l'image :

Exemple :

L'expression «Logiciel libre» fait référence à la liberté pour les utilisateurs d'exécuter, de copier, de distribuer, d'étudier, de modifier et d'améliorer le logiciel. Plus précisément, elle fait référence à de liberté pour l'utilisateur du logiciel :	L'expression «Logiciel libre» fait référence à la liberté pour les utilisateurs d'exéauter, de copier, de distribuer, d'étudier, de modifier et d'améliorer le logiciel. Plus précisément, elle fait référence à quatre types de liberté pour l'utilisateur du logiciel :
Type : ancrage A <u>u paragraphe</u> , position H centre, V du haut, adaptation parallèle, Con <u>t</u> our, <u>S</u> eul l'extérieur.	Type : ancrage <mark>Au paragraphe</mark> , position H centré, V centré, adaptation <u>Continu</u> , A l' <u>arrière plan</u> .

Sélectionner l'image, clique droit Image... onglets Type et Adaptation du texte, et visiter les autres aussi.

Les tabulations

Pour une mise en page rapide et peut-être plus fine, on peut aussi aligner du texte avec des tabulations, sans utiliser les tableaux.

Les marques de tabulations affectent un paragraphe. Mettre le curseur dans le paragraphe et soit clique droit <u>Paragraphe...</u>, soit menu <u>Format</u>>Paragraphe..., et onglet <u>Tabulation</u>.

Exemple : Emploi du temps

chapitres	titres	page	temps nécessaire
1	Introduction	9	35 min
2	Les formats	11	2h 20 min
3	Choix du logiciel	132	1h
14	Le traitement de texte	1 254	32h 47 min

On remarque que les chapitres sont alignés et centrés, les titres sont alignés à gauche avec des points de suite qui s'arrêtent tous au même niveau, la numérotation des pages s'aligne sur les unités (à droite) et les heures sont alignées.

	Position	Туре	Caractères de remplissage	observations
chapitre	1 cm	centré	aucun	
titre	3 cm	gauche	aucun	rajouter un espace après le texte
fin des points	10 cm	à droite		
page	11,5 cm	à droite	aucun	
temps	14 cm	décimal, espace	aucun	insérer un espace devant les minutes et après l'heure

Les marques de tabulations sont inscrites dans la règle, en haut de la page, on peut aussi directement les positionner.

Notes de bas de page

Utilisées pour apporter des informations supplémentaires sans surcharger le texte.

Menu Insertion>Note de bas de page...

La numérotation des notes peut se faire automatiquement ou manuellement.

Les notes peuvent se trouver en bas de chaque page ou en fin de document.

umérotation • Automatique	OK
C <u>C</u> aractères	Annuler
	Aide
vpe Note de bas de page Note de fin	

La correction orthographique

OpenOffice.org propose un correcteur orthographique qui utilise celui du projet libre Gutenberg. Il n'offre pas pour le moment de correcteur grammatical.

Par le menu <u>Qutils>Vérification orthographique></u> <u>Vérification</u> ou F7 vous lancez la vérification du document ou bien <u>Vérification automatique</u> celle-ci est permanente et souligne en rouge le mot si une faute est détectée. Un dictionnaire des synonymes est aussi disponible <u>Qutils>Dictionnaire des synonymes</u>... ou <u>CTRL+F7</u>.

La feuille de style ou styliste

Lorsqu'un document est long et que l'on veut une certaine homogénéité, les mêmes actions de mise en forme se renouvellent. C'est pour éviter ce travail répétitif que l'on applique un style qui rassemble les divers formatages d'un ensemble donné (texte, paragraphe, tableaux, page, ...).

De plus si l'on veut modifier l'apparence d'un long document, il suffit d'agir sur le style et tout le document est modifié.

<u>Afficher le styliste</u>

Pour faire apparaître le styliste : menu Forma<u>t</u>>Styliste ou F11.

Le styliste gère les paramètres de mise en forme des paragraphes, des caractères, des cadres, des pages et la numérotation. (bandeau du haut)

On peut afficher : tous les styles par défaut, les seuls styles utilisés, les styles personnalisés, les styles de texte, de chapitre, de titre, d'index ... (fenêtre du bas)

nanne	
Contenu de tableau	A.
interligne	1000
Note de bas de page	
Pied de page	
Retrait texte	
retrait1	
retrait1 avec puce	
retrait2 avec puce	
Standard	
Texte normal	
Titre	
Titre 1	
Titre 2	control
Titre 3	_

<u>Appliquer/modifier un style</u>

Positionner le curseur dans le paragraphe et sélectionner dans le styliste le style de paragraphe prédéfini qui convient. Si le formatage ne convient pas, il est possible d'en modifier certains éléments.

Dans le styliste, clique droit sur un style et Modifier....

La feuille de style ainsi créée et modifiée est attachée au document qui l'a générée.

Création d'un document modèle avec son style

Menu Fichier>Nouveau>Texte, une feuille vierge munie des styles prédéfinis s'affiche. Dans cette feuille on construit le document avec les styles nécessaires et on l'enregistre :

- Menu <u>Fichier>Modèle de document...>Enregistrer...</u> donner un nom au modèle et sélectionner la catégorie (par défaut).
 - Ce modèle est enregistré dans le répertoire par défaut des modèles voir configuration de l'interface.
 - Inconvénient, le modèle est sur le disque local et non accessible sur le réseau.
- Enregistrer le document, comme un modèle à l'endroit désiré.
- Menu Fichier>Enregistrer sous... sélectionner l'endroit d'enregistrement, donner un nom au document et surtout sélectionner le type de document modèle avec l'extension stw. Ce document pourra par la suite être transféré où cela sera nécessaire.

Récupération du style d'un document

On va récupérer la feuille de style d'un document et l'affecter à un nouveau document. Dans le nouveau document <u>Format>Styles>Charger...</u>

- si le fichier est un modèle, il apparaît dans la fenêtre de droite et sa catégorie dans la fenêtre de gauche,
- sinon aller chercher le fichier de style avec le parcoureur : À partir d'un fichier...

Charger les sty	les			×
⊆atégories		Modè	les	ок
Par défaut Arrière-plans d	e présentation	- Aut	tun(e) - Ida	Annuler
Presentations		cont ente man	role te_college uel	Aide
I Te <u>x</u> te	Cadre	I Pages	🔽 Numérotation 🔽 Écrager	À partir d'un fichier

Le navigateur

OpenOffice.org est muni d'un explorateur de document, cet outil est bien commode lorsque le document est structuré et long.

Menu Édition>Navigateur ou F5.

Permet d'organiser la structure d'un long document, de gérer l'ordre des différents chapitres, d'avoir une vue d'ensemble du document.

Saut de page

Dans un document long, soit on laisse le logiciel gérer les sauts de pages, soit on le gère soit même permettant ainsi de maîtriser la mise en page.

Exemple : insérer une page format paysage dans un document format portrait.

- créer un style paysage
- créer un document standard
- insérer un saut de page, manuel
- et choisir le style paysage
- ensuite revenir au style standard

Nu	mór	otat	ion
INU	mei	σιαι	1011

La numérotation des pages d'un long document est automatique.

On insère un « champ » numéro de page : <u>Insertion>Champ/</u> et choisir le bon champ. D'autres champs sont disponibles : date, heure, sujet, titre, auteur, ...

<u>Exemple</u> : page <u>Numéro de page</u> sur <u>Nombre de pages</u> donne : page 7 sur 9

Saut de colonne	Annuler
s (annual annual s	ACC 2017
• Saut de Dage; tyle	Aide
Aucun]	
Modifier le numéro de page	

LA PRÉSENTATION ASSISTÉE PAR ORDINATEUR

C'est une fonctionnalité du traitement de texte qui permet une mise en page structurée comme pour un journal.

Si le document doit être transformé au format html pour être publié sur internet, les cadres seront gérés de manière plus ou moins fantaisiste. Il faudra dans ce cas préférer une mise en page avec des tableaux.

Les cadres

Mettre l'affichage en mode page : menu <u>Affichage>Zoom...>Page entière</u>. La page est toute entière à l'écran, c'est petit, mais suffisant pour effectuer la mise en page avec les différents cadres.

On réfléchit avant à la mise en page et on positionne ensuite tous les cadres : menu <u>Insertion>Cadre...></u> La boite de dialogue des cadres apparaît, il y a deux solutions :

- on valide et on ajustera les dimensions à la souris
- on définit toutes les propriétés du cadre dans cette boite.

Onglet Type

• Taille : préciser les dimensions du cadre

Proportionnel : conserve les proportions du cadre initialement inséré

□ Hauteur <u>a</u>utomatique : ajuste la hauteur du cadre à la longueur du texte (inconvénient : modifie la mise en page ...)

- Position : position du cadre dans la page
- Ancrage : choisir à la page pour une position absolue

Tallo					
Largeur	14,50cm =	Alla C À la	page	[
<u>H</u> auteur	☐ Relati <u>f</u> 6,40cm <u>-</u> ⊂ Relatif		paragraphe paractère gme caractère	-	
Proportio	nnel				
🔽 Hauteur	automatique				
Position					
Horizontal	De gauche 💌	à 1,00cm	n 🛨 pour	Zone de pa	ragraphe 💌
📕 En vis-à-	vis sur les pages paires				
Vertical	Du haut 💌	à 13,110	m 🛨 gour	Marge	•

Nom	titre_page	
Précédent	<aucun></aucun>	•
Lien suivant	<aucun></aucun>	•
Protéger		
I ⊆ontenu		
I Pogition		
I Ialle		
Propriétés		
🗖 À éditer dans le doc	ument en mode Lecture seule	
🔽 Imprimer		
Orientation du texte	Utiliser les paramètres de l'objet supérieur	Ŧ

Onglet : Options

- Nom : afin de se repérer plus facilement dans le document, il sera utile de repérer les différents cadres du document.
- Protéger :
 Position et <u>Taille</u>, indispensable lorsque la mise en page est faite.

Une fois les cadres positionnés dans la page, il faut les remplir, soit de texte, soit d'image, soit de dessin, ...

<u>Cadre de texte</u>

- Si le texte est plus court que l'espace disponible :
 - on diminue le cadre, mais la mise en page est remise en question
 - on insère une image ou on laisse tel que
- Si le texte est plus grand que l'espace disponible, un petit carré rouge apparaît dans le coin en bas à droite du cadre :
 - on agrandit le cadre, mais la mise en page est remise en question
 - on chaîne ce cadre avec un autre (plus loin dans le document) et le texte continuera dans ce nouveau cadre.

<u>Cadre d'image</u>

Il faut absolument que l'image soit travaillée dans un logiciel approprié (Gimp par exemple) et que ses dimensions correspondent à celles du cadre.

Lorsqu'une image est sélectionnée, une barre d'outils spéciale s'affiche, elle permet d'ajuster quelques propriétés de cette image.

LES FONCTIONS DE DESSIN DU TRAITEMENT DE TEXTE

Les outils de dessin

Dans l'ordre :

- sélection du dessin
- insertion d'une ligne avec adaptation des extrémités et du style de ligne
- insertion d'un rectangle plein (si l'on veut un carré on maintien la touche Maj enfoncée)
- insertion d'une ellipse ou d'un cercle plein (ou vide ...)
- ligne polygonale (succession de segments)
- courbe, maintenir le bouton de la souris enfoncé et tracer la courbe. On obtient une courbe de Bézier (décrite par ses tangentes)
- ligne à main levée
- arc d'ellipse ou de cercle
- secteur d'ellipse ou de cercle, premier clique pour le début du secteur et second clique pour le fin du secteur.

Sélectionner le dessin et avec la main redimensionner l'ouverture du secteur.

- Segment d'ellipse ou de cercle
- cadre de texte s'adaptant à la longueur du texte
- texte animé
- bulle, le dessin est basique.

Si l'on fabrique un dessin constitué de plusieurs éléments, il faut les grouper pour ne former qu'un seul élément.

On sélectionne un premier élément et tout en maintenant la touche Maj enfoncée, on sélectionne successivement tous les éléments constituant l'objet ensuite clique droit et <u>Groupe</u>.

Par suite on pourra toujours rentrer dans le groupement pour modifier, ajouter ou supprimer un élément. La barre d'outils de dessin se détache et se positionne n'importe où.

Les dessins réalisés avec cette barre seront simples. Dans le cas de réalisation complexe, il faut utiliser le module de dessin vectoriel draw de OpenOffice.org. Faire attention à l'ancrage de ces objets ...



Chaque béchet est constitué d'un triangle, d'un rectangle et pour le pied de plusieurs segments.