



## Livre III - Découverte du Traitement de Texte

### Sommaire

1	Présentation du traitement de texte.....	2
1.1	Les éditeurs de texte.....	2
1.2	C'est quoi un éditeur de texte ?.....	2
1.3	Quelques notions de base du traitement de texte.....	2
1.4	Les principaux types d'objets gérés.....	3
1.5	Autres éléments importants du traitement de texte.....	4
1.6	Quelques notions typographiques.....	4
1.7	Règles d'or pour bien utiliser un traitement de texte.....	5
2	Exercices avec LibreOffice Writer.....	6
2.1	Exercice 1.....	6
2.1.1	Préparation.....	6
2.1.2	Mise en page du texte.....	7
2.1.3	Ajout d'un pied de page.....	7
2.2	Exercice 2 : rédiger une lettre avec Writer.....	8

### Index des illustrations

Illustration 1.	Lettre type.....	8
-----------------	------------------	---

## 1 Présentation du traitement de texte

Reprise du diaporama utilisé lors de l'atelier 5 du 9 février 2011.

### 1.1 Les éditeurs de texte

Les logiciels de traitement de texte (éditeurs de texte) sont nombreux. Parmi eux, citons-en quelques-uns de type WYSIWYG (*What you see is what you get* [Ce que vous voyez est ce que vous obtenez]) : AmiPro, AbiWord, WordPerfect, Works, Word, OpenOffice.org, StarOffice...

Le plus connu est sans doute **Word** de Microsoft. C'est un logiciel propriétaire payant qu'on peut se procurer seul ou intégré dans la suite bureautique vedette de Microsoft : **MS Office**. Les évolutions sont également payantes.

**OpenOffice.org** est une alternative intéressante dans le monde du logiciel libre. C'est une suite bureautique gratuite, facilement téléchargeable et compatible avec MS Office. Les mises à jour et évolutions sont gratuites et peuvent être automatisées. C'est celle que nous étudierons dans le cadre des ateliers informatiques.

OpenOffice.org comprend six modules :

- **Writer** : traitement de texte - création et édition de textes et d'images pour courriers, rapports, documents et pages web ;
- **Calc** : tableur - calculs, analyse d'informations et gestion de listes dans des feuilles de calcul ;
- **Draw** : dessin – création et édition de dessins, logos et organigrammes ;
- **Impress** : présentations – création et édition de présentation pour diaporamas, réunions et pages web ;
- **Base** : gestion de bases de données - organisation relationnelle des données pour la création et l'édition de requêtes et rapports ;
- **Math** : création et édition de formules scientifiques et d'équations.

### 1.2 C'est quoi un éditeur de texte ?

C'est un logiciel qui permet

- De saisir, modifier et mettre en page un texte,
- De structurer ce texte pour en faciliter la mise en page,
- De sauvegarder le document,
- De l'imprimer,
- Et parfois de l'exporter dans différents formats.

### 1.3 Quelques notions de base du traitement de texte

- Un traitement de texte reprend certains éléments de texte<sup>1</sup> et les définit en tant qu'objets gérés
- Un objet géré
  - Est caractérisé par
    - ✓ Son type

- ✓ Un ensemble de propriétés paramétrables
- Il peut être cloné en tant que style
- ✓ Identifié par son nom
- ✓ Personnalisé par ses valeurs de propriétés
- ✓ Applicable à tout ou partie du document
- ✓ Modifiable à tout moment

### **1.4 Les principaux types d'objets gérés**

- Page
  - Un des objets importants du traitement de texte
  - Domaine d'application : document
  - Propriétés
    - ✓ Format de papier
      - Taille
      - Orientation
    - ✓ Type de page (gauche, droite, ...)
    - ✓ Marges, colonnes et enchaînement
    - ✓ En-tête et bas de page
    - ✓ Présentation
      - Bordures
      - Fond
- Paragraphe
  - L'objet fondamental du traitement de texte
  - Conteneur de texte et/ou d'objets multimédia
  - Domaine d'application : document
  - Fin de paragraphe : manuelle, forcée par Entrée
  - Propriétés
    - ✓ De mise en page
      - Retraits (par rapport aux marges ou aux colonnes de la page)
      - Cadrage du contenu (gauche / droit / centré / justifié)
      - Espacement (au-dessus, au-dessous, à gauche, à droite, ...)
    - ✓ De présentation
      - Bordures
      - Fond
- Caractère
  - Un des objets importants du traitement de texte

- Domaine d'application : sélection courante de texte
- Propriétés
  - ✓ Police
  - ✓ Effets de caractères (souligné, ...)
  - ✓ Position (exposant, ...)
  - ✓ Arrière-plan (couleur de fond)

### **1.5     *Autres éléments importants du traitement de texte***

- Titre et Index
  - Des styles intéressants du traitement de texte
  - Styles de paragraphe
  - Domaine d'application : tout le paragraphe
  - Propriétés
    - ✓ Niveau de plan
    - ✓ Type de numérotation
  - Application
    - ✓ Table des matières automatique
    - ✓ Tables d'index automatiques
- La ligne
  - Domaine d'application : paragraphe
  - Fin de ligne
    - ✓ Automatique, en fonction
      - Du format du papier
      - Des marges paramétrées
      - Des colonnes définies
      - Des retraits demandés
      - De la police de caractères
      - Des règles de coupure des mots
      - Etc.
    - ✓ Manuelle, forcée par Maj+Entrée
  - Ce n'est pas un objet géré par le logiciel

### **1.6     *Quelques notions typographiques***

- Les règles de la typographie française à retenir
  - Le point, la virgule et les points de suspension sont collés au mot précédent et suivis d'un blanc
  - « ; », « : », « ! », « ? » sont précédés d'une espace insécable et suivis d'un blanc

- Les apostrophes et traits d'union ne sont ni précédés ni suivis de blanc
- Les points de suspension sont au nombre de 3
- Le blanc de séparation est unique
- D'autres règles
  - Le tiret est précédé et suivi d'un blanc
  - « ( », « [ », guillemets ouvrants sont précédés d'un blanc
  - « ) », « ] », guillemets fermants sont suivis d'un blanc
  - Les énumérations de 1er rang sont introduites par un tiret et se terminent par un point-virgule, sauf la dernière par un point final
  - Les énumérations de 2° rang sont introduites par un tiret décalé et se terminent par une virgule
  - Les titres ne comportent pas de point final

### **1.7 Règles d'or pour bien utiliser un traitement de texte**

- Utiliser les styles
  - Impérativement pour les paragraphes
  - Si possible pour les pages
  - Éventuellement pour les caractères
  - Et pourquoi pas pour les cadres et listes (objets non décrits)
- Éviter
  - Les formatages hors style pour les pages et paragraphes
    - ✓ A réserver aux exceptions
- Ne pas faire
  - Des paragraphes vides !

Des retours à la ligne ( Entrée ) pour la mise en page !

## 2 Exercices avec LibreOffice Writer

### 2.1 Exercice 1

Exercice proposé en atelier le 16 février 2011.

Objectif de l'exercice :

- Créer un document de plusieurs pages comportant :
  - Une page de garde avec un fond entièrement coloré en jaune et le logo du lien des Saint Laurent (fond transparent) au centre de la page ;
  - Un pied de page (sauf sur la page de garde) d'une seule ligne avec date, titre et pagination coté extérieur ;
  - Un titre centré, espacé de 0,70 cm du texte, avec une police Arial, de style normal et de taille 14pt
  - Des paragraphes de texte normal :
    - ✓ Justifiés sans retrait
    - ✓ Avec une lettrine de 3 lignes de hauteur, espacée de 0,2 cm du texte
    - ✓ Espacés de 0,40 cm
    - ✓ Police de caractère : Times New Roman, style normal, taille 12pt
  - Une liste (sera développé ultérieurement)
- Modifier simplement la mise en page (sera développé ultérieurement)

#### 2.1.1 Préparation

- 1 Lancer *Writer* pour créer un nouveau document
- 2 Modification du *style de page* **Première page** qui sera utilisée pour la page de garde :
  - Afficher le Styliste : menu Format / Styles et formatage (F11)
  - Cliquer sur le bouton *Styles de page* dans la barre d'outils du *Styliste*
  - Cliquer droit sur **Première page** dans la liste affichée dans le *Styliste*
  - Choisir **Modifier** dans le menu contextuel qui s'est affiché
  - Dans la *fenêtre Style de page : Première page*, sélectionner *l'onglet Page* en cliquant sur le titre
  - Supprimer toutes les *marges* (**G**auche, **D**roite, **H**aut et **B**as)
  - Dans la même *fenêtre Style de page : Première page*, sélectionner *l'onglet Arrière-plan*
  - Mettre une couleur de fond en sélectionnant **Couleur** dans la *liste déroulante Comme* puis en cliquant sur la couleur choisie (jaune 2) dans la grille **Couleur d'arrière-plan**
  - *Style de suite* : **Page gauche**

### 3 Modification du *style de page* **Page gauche**

- *Style de suite* : **Page droite** (même mode opératoire que ci-dessus)

### 4 Modification du *style de page* **Page droite**

- *Style de suite* : **Page gauche**

### 5 Enregistrement du document : **Writer1\_Document1.odt**

### 6 Applique le *style de page* **Première page** à la page courante

### 7 Insérer le logo sur la page courante

- *Insertion / Image / A partir d'un fichier...*
- Réduire l'image à 19 cm de large en gardant les proportions (*menu contextuel Image...*)
- Centrer l'image sur la page (*menu contextuel Image...*)

### 8 Créer une nouvelle page

- Positionner le curseur en haut de la page
- *Insertion / Saut manuel...* => **Saut de page** ; *Style* : **Aucun**
- Ouvrir le fichier **Faux-texte\_Lorem-ipsium\_25-paragraphes.txt** dans le *Bloc-notes*
- Copier tout le contenu du fichier
- Coller sur la page 2 de votre document (**Writer1\_Document1.odt**) => 6 pages après insertion
- Appliquer le *style de paragraphe* **Corps de texte** à l'ensemble du texte

## 2.1.2 Mise en page du texte

### 9 Titre du document

- Appliquer le *style de paragraphe* **Titre** au 1er paragraphe « 25 paragraphes, 2779 mots, 18745 caractères de Lorem Ipsum généré »
- Modifier le *style de paragraphe* **Titre** : *Alignement* **Centre** ; *Retraits et espacement* **0,00cm** sauf *En dessous du paragraphe* **0,70cm**
- Modifier le *style de paragraphe* **Corps de texte** : onglet *Alignement* **Justifié** ; onglet *Retraits et espacement* **0,00cm** sauf *En dessous du paragraphe* **0,40cm** ; onglet *Lettrines* *Nombre de caractères* **1**, *Hauteur* **3**, *Espacement du texte* **0,20cm**

## 2.1.3 Ajout d'un pied de page

### 10 Modification du *style de page* Page gauche

- Afficher le *Styliste* : menu *Format / Styles et formatage* (F11)

- Sélectionner *Styles de page* dans la barre d'outils du *Styliste*
- Modifier le style de page **Page gauche** (sélection **Page gauche** et menu contextuel **Modifier**) : dans l'*onglet Pied de page*, cocher **Activer le pied de page** puis cliquer **OK**

### 11 Créer le pied de page

- Positionner le curseur dans le pied de page
- Insérer la date via le menu *Insertion / Champs* : sélection **Date** puis *tabulation*
- Insérer le nom du document via le menu *Insertion / Champs* : sélection **Autres...** ; Dans la fenêtre apparue, *onglet Document* *Type de champ* **Nom de fichier** puis *Format* **Nom de fichier sans extension** et insérer une tabulation
- Insérer via le même menu **Numéro de page** et **Nombre de pages** séparés par le caractère « / »
- Intégrer ces éléments dans un tableau par menu *Tableau / Convertir Texte en tableau*, valider la fenêtre *Convertir le texte en tableau* en cliquant sur **OK**

## 2.2 Exercice 2 : rédiger une lettre avec Writer

Exercice proposé en atelier en novembre 2011.

Objectif de l'exercice :

- Rédiger une lettre comportant :
  - adresse de l'expéditeur en haut à gauche ;
  - adresse du destinataire positionnée pour une enveloppe à fenêtre ;
  - date et signature ;
  - objet, références et liste de pièces jointes ;
  - plusieurs pages si nécessaire.

