

Le traitement de texte de la suite Open Office

Fichier utilisé : poesie.doc

Open Office est une suite bureautique qui comporte traitement de texte, tableur, Présentation Assistée par Ordinateur (PréAO) et édition de pages Web au format HTML.

Cette suite appartient à la famille des logiciels libres (*Open Source Software*). Ces logiciels sont gratuits et leur code source est disponible, ce qui permet de les personnaliser librement.

Le logiciel peut être téléchargé facilement, par exemple en soumettant la requête « Open Office » à un moteur de recherche sur Internet.

Nous vous proposons avec cet exercice de découvrir le fonctionnement du traitement de texte de la suite Open Office. Pour cela, nous reprendrons l'exercice de la fiche n° 8 : « Poesie ».

Démarrer Open Office

clic / Démarrer / Programmes / ... / OpenOffice.org1.1.1 / Texte

Dans cet exercice, nous allons utiliser le module de traitement de texte d'Open Office.

Ouverture d'un fichier créé avec Word

clic / Fichier / Ouvrir

Une boîte de dialogue s'ouvre. Choisissez le fichier « poesie.doc » dans le répertoire « Documents sur Ibis / Documents Word / ».

Enregistrez votre travail sous le nom poesie au format OpenOffice.org 1.0 Texte. Remarquez l'extension du fichier (.sxw).

N'oubliez pas d'enregistrer votre travail tout au long de cette séance. Vous remarquerez que le bouton Enregistrer est actif uniquement lorsque vous avez apporté des modifications au texte depuis le dernier enregistrement.


Supprimez le texte « Exercice de mise en forme de poèmes »

Au moyen des commandes Couper et Coller, changez l'ordre des poèmes

Mettez les poèmes dans l'ordre suivant : « La destruction », « Fiat nox », « Chanson d'automne », « Tristesse », « Heures ternes ».


Supprimez les paragraphes vides.

Vérification de l'orthographe et création d'un dictionnaire personnel

Cliquez sur le bouton  de la barre d'instruments (située à gauche de l'écran) pour accéder à la vérification orthographique.

Pour créer votre dictionnaire personnel, cliquez sur le bouton Options. Une boîte de dialogue s'ouvre. Cliquez sur le bouton « Nouveau » puis donnez un nom au « Nouveau dictionnaire de l'utilisateur » et choisissez la langue utilisée : « Français (France) ». Validez, puis activez votre dictionnaire dans la rubrique « Dictionnaires de l'utilisateur ».

Vérifiez l'orthographe de la même façon qu'avec le logiciel Word.

Nota : comme dans Word, il existe une option permettant la vérification automatique de l'orthographe. Pour l'activer, cliquez sur le bouton  dans la barre d'instruments.

Modification du dictionnaire personnel

Pour ajouter ou supprimer des mots dans votre dictionnaire, suivez les instructions suivantes :

clic / Outils / Options / Paramètres linguistiques / Linguistique

Sélectionnez votre dictionnaire, puis cliquez sur le bouton « Editer ». Dans la boîte de dialogue « Edition du dictionnaire de l'utilisateur », ajoutez des noms d'auteurs de poèmes : dans le champ « Mot », ajoutez, par exemple, « Rimbaud » puis cliquez sur « Nouveau » pour validez cette nouvelle entrée dans votre dictionnaire. Validez.

Mise en page au format paysage

clic / Format / Page

Une boîte de dialogue « Style de page » s'ouvre. Choisissez l'onglet « Page ». Puis, activez le bouton radio « paysage » dans la rubrique « Orientation ».

Réduisez les marges

clic / Format / Page

La boîte de dialogue « Style de page » s'ouvre. Choisissez l'onglet « Page ». Puis, dans la rubrique « Marges », tapez les valeurs suivantes :

Droite, gauche : 1,5

Haut, bas : 2

Remplacez un changement de ligne par un changement de paragraphe

Insérez un changement de paragraphe à la place du changement de ligne à la fin du titre « Quelques poèmes du XIXe siècle » pour que le titre reste sur une colonne lors de la mise en colonnes qui va suivre.

Mise en colonnes des deux premiers poèmes

Mettez les deux premiers poèmes sur deux colonnes :

Sélectionnez les deux poèmes, puis : *clic / Format / Colonnes*

et indiquez le nombre de colonnes désiré. Validez.

Nota : Pour l'instant les trois derniers poèmes sont restés sur une colonne.

Mise en colonnes des trois derniers poèmes

Assurez-vous que le poème « Chanson d'automne » commence sur une nouvelle page et non pas à la fin de la première page. Si ce n'est pas le cas :

clic / Insertion / Saut manuel / Saut de page / OK

Mettez les trois derniers poèmes sur trois colonnes.

Les titres des poèmes « Fiat nox », « Tristesse », et « Heures ternes » doivent figurer en début de colonne

Si ce n'est pas le cas, positionnez le curseur juste avant le titre, puis : *clic / Insertion / Saut manuel* et choisir Saut de colonne. Validez.

Styles des paragraphes

Paragraphes contenant le texte des poèmes : modification du style corps de texte

clic / Format / Styles / Catalogue

Le style « corps de texte » étant sélectionné, cliquez sur le bouton « Modifier ».

Explorez les possibilités offertes, puis utilisez les onglets « Police » et « Retraits et écarts » afin d'obtenir la mise en forme suivante :

Police : « Bookman old style », 12 pts

Espace après les paragraphes : 0,6 cm


Espace avant les paragraphes : 0,2 cm


Création d'un style pour les titres des poèmes

Nous pourrions utiliser la commande Format / Styles / Catalogue pour créer un nouveau style, mais nous allons utiliser un autre procédé. Vous allez mettre en forme le texte de l'un des titres, créer un style à partir de cette mise en forme, puis appliquer ce style aux autres titres.

Sélectionnez le titre d'un poème (exemple : LA DESTRUCTION) et mettez-le en forme à l'aide de la commande Format / Caractères :

Police « Georgia », 14 pts, gras.

Le paragraphe étant toujours sélectionné, cliquez sur le bouton « (Dés)activer le styliste » de la barre de fonctions () afin d'afficher la fenêtre « Styles de paragraphe ».

Cliquez sur le bouton « Nouveau style à partir de la sélection » () dans la fenêtre « Styles de paragraphe ». Donnez pour nom à ce style votre prénom puis cliquez sur OK.

Le style créé apparaît dans la fenêtre « Styles de paragraphe ».

Appliquez ce style aux titres des autres poèmes : cliquez dans le titre, puis double-cliquez sur le nom du style.

Titre principal

Créez un autre style auquel vous donnerez pour nom votre nom patronymique. Caractéristiques de ce style :

Police « Chiller », 36 pts, gras, couleur de caractères : rouge ; paragraphe centré et gras, pas de retrait de paragraphe.

Mettez le « e » de XIXe en exposant.

Remplacez les E par des È lorsque c'est nécessaire.

Insertion d'une image

Insérez une image au-dessous du titre principal. Pour cela, positionnez le curseur à la fin du titre, puis : clic / Insertion / Image / À partir d'un fichier. Choisissez « apples.gif ».

Faites en sorte que l'image ne dérange pas l'organisation des poèmes dans la page : ceux-ci ne doivent pas être à cheval sur deux colonnes. Si un paragraphe vide est apparu dans la zone contenant le titre principal et l'image, attribuez-lui le style « corps de texte ». Modifiez la taille de l'image : clic droit sur l'image, commande : Image, puis indiquez une taille (onglet Type) en ayant pris la précaution d'activer l'option « Proportionnel » afin de ne pas déformer l'image.

Insertion de notes de bas de page

Reportez-vous au modèle ci-après pour insérez les titres des ouvrages dont sont tirés les poèmes (quatre notes au total).

En-tête et pied de page

En-tête

clic / Format / Page / En-tête / Activer l'en-tête

Une nouvelle zone apparaît en haut du document.

Dans la boîte de dialogue « En-tête », cliquez sur le bouton « Options », puis :

- onglet Bordure : choisissez un style de trait de 1 point, de couleur noire et faites-en une bordure inférieure.
- onglet Arrière-plan : choisissez un arrière-plan de couleur jaune nommé « Jaune 4 ».

Validez vos choix, puis revenez au document et saisissez dans la zone en-tête

vos nom et prénom alignés à gauche

la date (Insertion / Champ / Date) alignée à droite à l'aide d'un seul taquet de tabulation.

Remarque : si vous souhaitez voir la page entière à l'écran, clic / Affichage / Zoom, puis réduisez la taille d'affichage de la page.

Pied de page

Comme nous ne souhaitons pas définir d'options particulières pour le pied de page, nous allons simplement l'afficher à l'aide de la commande :

clic / Insertion / Pied de page / Standard

Placez le curseur dans le pied de page et insérez le numéro de la page en cours

clic / Insertion / Champ / Numéro de page

A la suite du numéro de page, ajoutez le caractère : / puis faites insérer automatiquement le nombre de pages.

Alignez le contenu du pied de page à droite.

Ajouter un arrière plan à la page

clic / Format / Page / Arrière plan. Choisissez la couleur « Jaune pâle ».

Index

Vous allez construire un index contenant les mots suivants : « dieu », « homme », « flot », « amour ».

Recherchez le mot « dieu » à l'aide de la commande Edition / Rechercher. Le mot étant sélectionné, clic / Insertion / Index / Entrée. Le mot sélectionné apparaît dans le champ « Entrée ». Sélectionnez « Index lexical » dans le champ « Type », activez l'option : « Appliquer à tous les textes similaires » pour que ce terme soit marqué sur toutes les pages où il apparaît. Cliquez sur le bouton « Insérer ».

Procédez de la même façon pour les autres mots.

Insérez un saut de page à la fin de la deuxième page. Positionnez le curseur sur la troisième page et :

clic / Insertion / Index / Index

La boîte de dialogue « Insertion d'index » s'ouvre.

Dans le champ « Titre », donnez pour titre à l'index « Index thématique ».

Dans le champ « Type », choisissez « Index lexical ».


Si nécessaire, activez l'option « Regrouper les entrées identiques », mais désactivez « Avec sv ».

Cliquez sur « OK ». La table d'index est maintenant créée.

Enregistrez votre document.

Conversion du document au format pdf

L'exportation d'un fichier au format PDF permet d'enregistrer le fichier au format Portable Document Format (PDF). Un fichier PDF peut être visualisé et imprimé à partir de toute plateforme (PC, Mac,...) sans que la mise en forme d'origine ne soit modifiée.

Votre document étant ouvert, cliquez sur le bouton « Export direct au format PDF » ().

Enregistrez le fichier sous le même nom dans votre répertoire de travail. A l'aide de l'explorateur Windows, recherchez et ouvrez le document pour vérifier le résultat.

Cette méthode d'exportation ne vous permet pas d'affiner le résultat obtenu. Recommencez la même opération en utilisant la commande :

clic / Fichier / Exporter au format PDF.

Nommez le fichier « Poesie2 » et enregistrez-le dans le répertoire courant.

Une fenêtre « Options PDF » s'ouvre. Elle comporte deux possibilités : choix des pages à exporter et choix du type de compression.

Options Pages :

« Tout » exporte la totalité du document.

« Plage » permet de n'exporter que certaines pages. Pour exporter une série de pages, utilisez le tiret (-) : pour exporter les pages 2 à 3, vous taperez 2-3 dans le champ Plage. Pour exporter des pages séparées, utilisez le point-virgule (;) : pour exporter les pages 1 et 3, vous taperez 3;1 dans le champ Plage. Il est également possible d'exporter une combinaison de séries de pages et de pages séparées.

« Sélection » : permet de convertir la sélection au format pdf.

Option Compression :

« Optimisé pour l'écran » (taille minimum de fichier) : Compression du texte et des images. Permet de réduire le plus possible la taille du fichier PDF. Ceci convient à la consultation en ligne et à l'envoi par e-mail, mais certains détails des objets de dessin ou des images insérées peuvent être perdus.

« Optimisé pour l'impression » : Optimise la résolution du texte et des images pour une impression de haute qualité.

« Optimisé pour presse à imprimer » : Produit le texte et la sortie d'image de la plus haute qualité possible, ainsi que la taille de fichier la plus importante.

Faites des essais !

Enregistrement du document au format Word (.doc)

clic / Fichier / Enregistrer sous

Enregistrez le document sous le nom poesie2, en choisissant le type Microsoft Word 97/2000/XP (.doc).

Ouvrez avec le logiciel Word le document que vous venez de créer et vérifiez son état.