

1. Editeur de texte (1)

La création d'un document passe par plusieurs phases : la **rédaction du contenu** (écriture des textes, choix des images...), la **mise en forme** (taille du texte, choix des polices, couleurs, listes...) et la **mise en page** (marges, tabulations, espacements, en-têtes et pieds de page, index, tables des matières...).

De plus, les logiciels de traitement de texte (comme OpenOffice Writer, ou Word) permettent d'automatiser certaines étapes, notamment en utilisant les **styles**, comme nous verrons à la fin de cette section.

L'interface de LibreOffice Writer est assez simple. Elle se compose principalement de boutons et de menus. Vous pouvez en général faire des essais et revenir en arrière en appuyant sur la combinaison de touches CTRL+Z ou sur le bouton "flèche orange" dans LibreOffice.

A. Mise en forme

Pour la partie "Mise en forme", vous pouvez être assez autonomes. Voici les fonctionnalités que vous devez être capables de trouver et utiliser dans OpenOffice :

- Mettre une partie du texte en gras, italique, souligné, surligné...
- Changer la couleur d'une partie du texte ou la couleur de fond
- Modifier la police d'une partie du texte
- Modifier la taille d'une partie du texte (appelée le **corps** du texte)
- Créer une liste à puces et modifier la forme des puces
- Créer une liste numérotée et modifier la numérotation

Téléchargez le fichier nommé **exercice_TD1.odt** et ouvrez-le avec OpenOffice Writer. Testez ces différentes fonctionnalités sur le texte. N'hésitez pas à appeler la professeure si vous avez besoin d'aide !

B. Sauvegarde et autres

Petites astuces :

- Pour **chercher** un terme ou une liste de mots dans un texte, vous pouvez utiliser la combinaison de touches *CTRL+F* ou aller dans le menu *Edition > Rechercher* ou *Edition > Rechercher & Remplacer*.
- Un module de **correction d'orthographe et de grammaire** est disponible dans LibreOffice Writer. Vous pouvez le lancer en appuyant sur la touche *F7* ou en allant dans le menu *Outils > Orthographe et grammaire*. Si besoin, vous pouvez ajouter des mots "inconnus" au dictionnaire, et modifier les options de vérification automatique. Pour **changer de langue** (par exemple citer une phrase en anglais dans un texte en français), allez dans le menu *Outils > Langue*.

Vous pouvez enregistrer un fichier de différentes manières, on dit dans différents **formats**. Trois situations sont particulièrement intéressantes :

- soit comme un fichier de format *OpenOffice Writer* (extension *.odt*), donc avec les "marques" de OpenOffice Writer
- soit comme un fichier de format *Word* (extension *.docx*), mais certaines mises en forme / mise en page risquent d'être modifiées !
- soit l'exporter en fichier de format *PDF* (extension *.pdf*), ce qui "fige" le document : il ne sera plus modifiable directement (cela revient "en gros" à faire une image à partir du document texte).

En général, il est préférable d'enregistrer au moins dans le format "d'origine" (ici, OpenOffice Writer), et d'en faire une copie dans un format "facile" d'échange (comme PDF) si vous voulez l'envoyer à quelqu'un qui n'a pas à le modifier.

Une dernière recommandation (qui vaut pour tous les fichiers que vous enregistrerez dans un ordinateur) : prenez l'habitude de ne pas mettre d'accents ou d'espaces ou de caractères spéciaux (points, esperluettes,

pourcentages, etc.) dans les **noms des fichiers** ! Cela peut poser des problèmes à la lecture et à l'ouverture des fichiers par vos logiciels. Préférez utiliser **seulement des lettres non accentuées, des chiffres, et éventuellement des tirets** (médián ou bas).

Enregistrez votre fichier sous un nouveau nom (commande Fichier > Enregistrer sous), dans deux formats différents (un fichier .odt et un fichier .pdf). Appelez la professeure quand c'est fait.

N'oubliez pas de l'enregistrer dans votre dossier personnel pour pouvoir y accéder pendant les prochaines séances !

Exercice 1

Ouvrez le fichier nommé `exercice_texte.odt` et appliquez les consignes écrites dans le fichier. /!\ la partie en rouge en haut (au-dessus de la ligne) est la consigne et ne doit pas être modifiée !

C. Objets

Images

/!\ Sous Mac (la souris n'a qu'un seul bouton), le "clic droit" se fait en appuyant sur la touche Ctrl en même temps que le clic.

Il y a deux possibilités pour insérer une image dans votre document :

- Depuis un fichier présent sur votre ordinateur (menu *Insertion > Image*)
- Directement depuis une image : vous pouvez faire *clic droit > copier image*, puis dans le logiciel *clic droit > coller* à la position souhaitée.

Un double-clic sur l'image dans votre fichier ouvre un menu. Les deux onglets les plus utiles dans cette séance seront *Type* (positionnement de l'image) et *Adapter* (positionnement du texte autour). Testez les différents paramètres en ajoutant une image à votre fichier.

Pour ajouter une **légende** : *clic droit > Insérer une légende*.

Tableaux

Pour insérer un tableau, utilisez l'onglet *Insertion > Tableau* (ou directement *Tableau* suivant la version du logiciel). On peut lui donner un nom, et sélectionner le nombre de colonnes et de lignes.

Pour ajouter une **légende**, après avoir cliqué quelque part dans le tableau, il faut aller dans le menu *Insertion > Légende*.

Testez ces fonctionnalités sur le fichier `exercice_TD1.odt`.

Ajoutez des images qui vous paraissent pertinentes, avec des légendes, et ajoutez un tableau (avec une légende) inspiré des données de la page https://fr.wikipedia.org/wiki/Liste_de_biblioth%C3%A8ques_d%C3%A9truites.

EXERCICE 2

Ouvrez le fichier `oiseaux.odt`. Il y a deux images en haut du fichier. Modifiez le placement et les options de ces images de sorte que :

- la première image se place dans le coin en haut à droite de la première page
- le texte se trouve tout autour de l'image
- la seconde image est entre le 3ème et le 4ème paragraphe
- le texte ne se trouve pas autour de l'image.

Ajouter des légendes pour les deux images (une au-dessus de l'image, et l'autre en-dessous)

Reproduisez le tableau ci-dessous après le texte :

Année	Famille	Nom et nom latin	
2006	Psittacidé	Conure de Hocking	Aratinga hockingi
		Coryllis de Camiguin	Loriculus camiguinensis
	Timaliidé	Garrulaxe des Buguns	Liocichla Bugunorum
2007	Tyrannidé	Serpophaga griseicapilla	

Ajoutez la légende suivante : “Quelques espèces d’oiseaux décrites en 2006 et 2007”.
Appelez la professeure pour qu’elle vérifie votre travail.