

Editeur de texte (2)

Dans cette séance, nous allons travailler sur la mise en page du texte, ainsi que son enrichissement (renvois, en-têtes et pieds de page, notes...). Nous avons déjà fait un peu de mise en page à la séance précédente, puisque nous avons travaillé avec l'alignement du texte.

1. Mise en page - Espacements

Dans un logiciel de traitement de texte comme OpenOffice ou Word, il est possible de jouer sur différents paramètres d'**espacement** du texte, qui peuvent concerner la *page*, le *paragraphe* ou le *caractère*.

Marges globales de la page

Les marges de la page peuvent être modifiées de plusieurs façons :

- Dans l'interface graphique, en faisant "glisser" les zones grises sur la règle verticale (marges en haut et en bas) ou la règle horizontale (marges à droite et à gauche).
- Dans le menu **Format** > **Page**, onglet *Page*, on peut directement donner les valeurs des marges souhaitées.

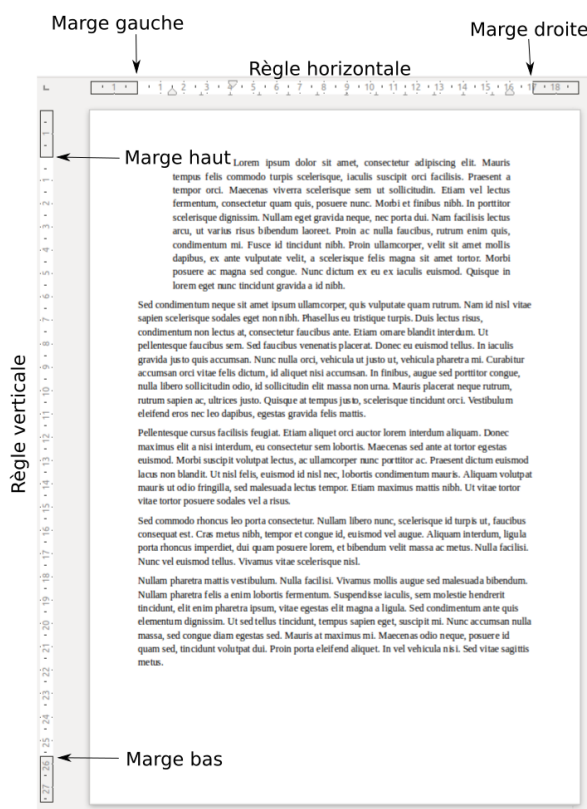


Figure 1: Marges globales des pages

Espacements des paragraphes

Pour chaque paragraphe, il y a plusieurs types d'espacements. Il faut voir le paragraphe comme contenu dans une **boite**.

On peut modifier les marges externes de chaque paragraphe, appelées **retraits gauche et droit** ; ils sont indiquées par des triangles pointe en haut sur la règle horizontale (attention, il faut avoir cliqué dans le paragraphe concerné !).

Souvent, la première ligne du paragraphe a une indentation particulière appelée **alinéa**. L'alinéa est indiqué par un triangle pointe en bas sur la règle verticale.

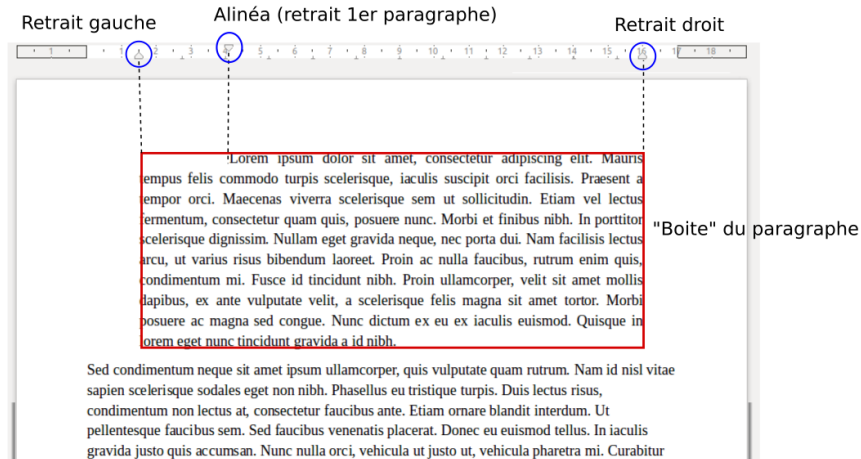


Figure 2: Marges des paragraphes

On peut aussi changer l'interligne (c'est-à-dire l'espace entre chaque ligne) ou l'espace avant et/ou après chaque paragraphe.

L'ensemble de ces propriétés se retrouve dans le menu **Format > Paragraphe**, ou en faisant un clic droit sur un paragraphe donné, puis **Paragraphe**. /!\ Cela ne modifie que le paragraphe en cours ! Nous verrons plus tard comment modifier tous les paragraphes à la fois.

Tabulations

Les tabulations permettent d'espacer correctement différentes parties d'une ligne. Elles doivent **obligatoirement** remplacer le fait de taper plusieurs espaces à la suite ! Voici une illustration des différents types de tabulations¹ :

1. CREER UNE TABULATION

- Sélectionner le texte auquel appliquer une tabulation
- Sélectionner le type de tabulation à placer par des clics successifs à gauche de la règle

Tabulations			
Gauche	Centrée	Droite	Décimale

- Cliquer dans la règle le lieu où placer la tabulation
- Tabuler le texte pour le ferrer sur la tabulation (cf. 4)

Exemple : Tabulation

Gauche	Centrée	Décimale	Droite
Robert	Paris	123,45	Grossiste
André	Bordeaux	1 569,45	Détaillant
Claude	Strasbourg	12,203	Particulier
Elisabeth	Bourg Saint Maurice	12 456,7890	Export

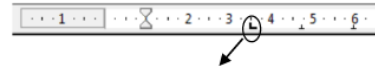


Figure 3: Tabulations

¹Source : www.cterrier.com (Claude Terrier) - libre d'utilisation

2. SUPPRIMER UNE TABULATION

- Sélectionner le texte pour lequel supprimer la tabulation
- Cliquer-glisser la tabulation en dehors de la règle

**3. DEPLACER UNE TABULATION**

- Sélectionner le texte pour lequel déplacer la tabulation
- Cliquer-glisser la tabulation sur la règle



Figure 4: Tabulations (suite)

EXERCICE 1. Lettre

Téléchargez le fichier `lettre.odt` et reproduisez la mise en page proposée (voir page suivante). Vous pouvez faire “au hasard”, tant que le rendu est le même, et que vous utilisez les fonctionnalités qui viennent d’être présentées !

VotreNom VotrePrenom

Mme Perrot – Pennarun Claire

IUT Métiers du Livre

IUT Métiers du Livre

Fait à Bordeaux, le 10 octobre 2018

Madame,

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Vivamus ac pretium felis. Integer sit amet sem molestie, posuere neque sed, laoreet dolor. Nullam euismod ipsum non malesuada fringilla. Integer non enim quis dolor tristique aliquet. Aliquam lectus sapien, rutrum vitae libero egestas, accumsan maximus leo. Nunc blandit leo ut leo placerat, eu commodo velit mattis. Sed sit amet aliquet purus, in vestibulum dolor. Curabitur id aliquam felis. Aenean sed cursus neque. Fusce ac gravida augue, in hendrerit elit. Nullam rhoncus massa at quam posuere, eget tincidunt sem maximus. Maecenas vel maximus elit. Fusce malesuada venenatis ipsum, eu aliquet justo molestie sodales.

Suspendisse finibus erat nisi, sit amet ullamcorper tellus tincidunt id. Nulla faucibus dolor quis laoreet varius. Aliquam erat volutpat. Etiam tincidunt lorem eget eros malesuada placerat. In tempor nibh ut dolor posuere, et lobortis risus tristique. Integer maximus erat ac tellus placerat eleifend. Duis sit amet purus ut enim rhoncus efficitur. Maecenas molestie lectus diam, ac molestie mi eleifend in.

Dans l’attente de votre réponse,

VotrePrenom

VotreNom

Figure 5: Modèle de lettre

2. Renvois

Dans un texte, on a souvent besoin de faire référence à une section en particulier, une partie, une image... Cela peut se faire très facilement en tapant simplement “voir Figure 4”, mais si le numéro de la figure change, alors il faut aussi penser à changer le texte qui y fait référence !

Pour éviter ce problème, on peut faire un **renvoi** plutôt qu’un texte simple. Si le texte référencé change, le renvoi change aussi !

Pour faire un renvoi, cliquez à l’endroit où vous voulez l’insérer. Allez dans le menu **Insertion > Renvoi**. Il y a plusieurs possibilités de renvois par *Type*. Dans la liste *Insérer une référence à*, choisissez le type de référence requis. Les choix varient selon l’élément référencé.

- Pour les **titres**, vous choisirez sans doute **Référence** (pour insérer le texte complet du titre), **Numéro (contexte complet)** pour afficher le numéro complet du titre (ex: 1.A.ii), ou **Page** (pour insérer le numéro de page sur laquelle apparaît le titre).
- pour les **figures**, vous choisirez **Catégorie et nombre** (pour insérer le mot “Figure” et son numéro), **Référence** (pour insérer le mot “Figure” avec son numéro et le texte complet de la légende), **Page** (pour insérer le numéro de page sur laquelle est la figure), ou **Numéro** (pour insérer uniquement le numéro de la figure).

Vous pouvez bien sûr combiner les renvois et en faire plusieurs à la suite, par exemple **Numéro** puis **Référence** pour afficher 2. **Histoire**.

3. En-têtes, pieds de page et notes

Nous allons maintenant rajouter une **en-tête** et un **pied de page** à notre document. C’est très utile pour les rapports, mémoires et autres (et ça fait très professionnel !). Pour cela, cliquez simplement en haut de votre page (pour l’en-tête) ou en bas (pour le pied de page).

En cliquant sur l’en-tête (onglet bleu) puis **Bordure et arrière-plan**, vous pouvez modifier la présentation ; rajouter un trait horizontal, une couleur de fond...

Vous pouvez ajouter plusieurs choses de manière automatique : c’est ce qu’on appelle les **champs automatiques**. Vous pouvez les trouver dans le menu **Insertion > Champ... /!** Pour insérer le titre ou l’auteur de manière automatique, il faut d’abord modifier les propriétés du document, dans **Fichier > Propriétés**.

Enfin, vous pouvez également insérer des **notes de bas de page** en vous plaçant à l’endroit désiré et en cliquant sur le menu **Insertion > Note de bas de page**. Tapez ensuite le texte de la note.

EXERCICE 2

Téléchargez le fichier `alexandrie.odt` et modifiez les éléments suivants :

- Ajoutez les renvois vers les sections “Origine” et “Résumé des différentes hypothèses”. Le paragraphe doit au final être le suivant : “On parlera de l’origine de la bibliothèque dans la Section 1., et des différentes hypothèses de destruction dans la Section 2.II. appelée”Résumé des différentes hypothèses.”
- Ajoutez les renvois vers les illustrations.
- Ajoutez une en-tête avec votre nom et prénom et le titre “La bibliothèque d’Alexandrie” que vous aurez rajouté dans les propriétés.
- Ajoutez un pied de page avec le numéro de la page courante et le nombre de pages total (ex : Page 2/4).
- Rajoutez la note de bas de page demandée.