

## Editeur de texte (3)

Un des atouts majeurs des logiciels de traitement de texte est l'utilisation des **styles de mise en page**. Les styles correspondent à des valeurs de mise en page (taille/fonte du texte, espacement des paragraphes, marges...) *prédéfinies* qui aident à composer le texte. Par exemple, le style *Titre 1* correspond à la mise en forme suivante : le texte est en gras, sa taille est de 130% (par rapport à la taille "par défaut"), il y a une numérotation devant le texte, un espacement de 0.42 cm au-dessus du texte, et de 0.21 cm en-dessous.

Dans cette séance, nous allons utiliser les styles pour mettre en forme notre texte. Nous utiliserons principalement les styles définis par défaut, mais sachez que vous pouvez les modifier en allant dans le menu **Styles > Styles et formatage**.

### Styles et titres

Quand on veut ajouter une nouvelle section dans un document (par exemple, une nouvelle partie intitulée "Evocations artistiques" à la fin du document), la bonne pratique est la suivante :

- écrire le texte de la section à l'endroit voulu, sans numérotation
- sélectionner le texte, et lui donner le **style** voulu (ici, **Titre 1** car c'est un titre de premier niveau)
- la mise en forme se fait automatiquement, avec la numérotation.

Pour *modifier la numérotation* : Dans le menu **Outils > Numérotation des chapitres**, on peut modifier le type de numéros (chiffres romains / arabes / majuscules / minuscules...), le séparateur avant ou après (pour écrire 1. Blabla au lieu de 1 Blabla)...

### EXERCICE

Récupérez ou téléchargez le fichier **alexandrie2.odt**. Ouvrez dans un navigateur la page wikipédia traitant de la bibliothèque d'Alexandrie.

Complétez votre document avec des sections et sous-sections qui sont dans la page wikipédia. Utilisez les styles pour mettre en forme le texte.

### Page de garde

Dans un rapport ou un dossier, il y a en général une première page, appelée **page de garde**. Cette page est particulière : elle n'a pas de numéro de page, et ne contient pas de pied de page ou d'en-tête.

### EXERCICE

Nous allons créer une page de garde pour notre fichier **alexandrie2.odt**:

- Placez votre souris devant le titre (sur la première page).
- Créez une nouvelle page au début du document (menu **Insertion > Saut de page**). Vous avez maintenant une page au début, vide mais toujours avec les en-têtes et pied de page.
- Placez-vous dans cette page. Nous allons lui donner le style "Première page" : menu **Styles > Styles et formatage**. Trouvez l'icône *Styles de page* et sélectionnez *Première page*. Double-cliquez.

Votre document a maintenant une page de garde vide. Remplissez-la ! La page de garde comporte généralement les éléments suivants (au moins) :

- le titre (et sous-titre si besoin)
- l'auteur
- la date

- le contexte de création du document (par exemple : “IUT Métiers du livre”, “Entreprise TrucBidule” ou “Laboratoire Machin - Equipe Chose”)
- si possible, le logo de la structure en question (à rechercher sur google ou à récupérer sur le site web de la structure)

Vous pouvez vous inspirer de la page de garde suivante :

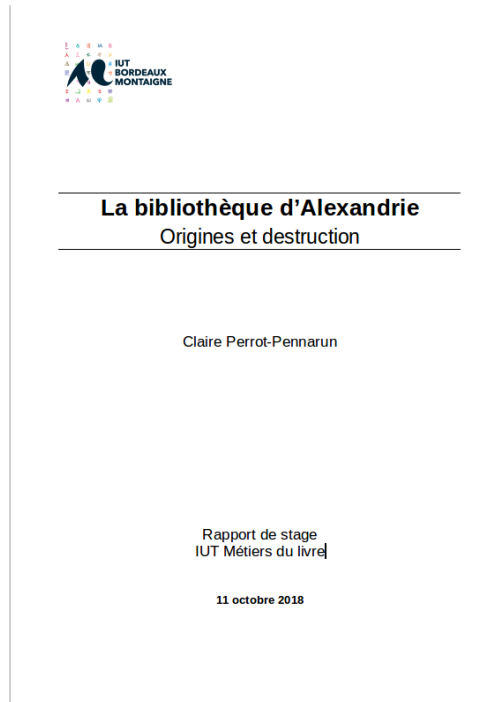


Figure 6: Modèle de page de garde

## Autour du texte : Index et annexes

Nous allons maintenant voir comment créer des index et des annexes. Si votre document a été correctement mis en page en utilisant les styles, c'est très facile !

La **table des matières** fait la liste des différentes parties du document. /!\ Si elle se trouve au *début du document*, cela s'appelle un **sommaire** !

Elle peut être générée automatiquement à partir des différents niveaux de titres ; pour cela, placez votre souris à l'endroit où vous voulez ajouter la table, puis allez dans le menu **Insertion > Table des matières et index > Table des matières, index et bibliographie**. Choisissez le type *Table des matières* dans le premier onglet.

C'est le *même menu* qui est utilisé pour ajouter un **index des illustrations**, un **index des tableaux** ou un **index lexical** !

### EXERCICE

Rajoutez une table des matières au début du document (après la page de titre) et une table des illustrations à la fin du document. Essayez de trouver quelques options pour modifier l'apparence des deux tables (titre de la table, profondeur des titres apparaissant dans la table...)

## Bibliographie et citations

Dans un mémoire ou un long document, il est souvent fait référence à des sources extérieures : articles, livres ou autres ouvrages, sites web... La gestion de la **bibliographie** est donc très importante. La bibliographie se gère en plusieurs temps :

- création des **entrées** de la bibliographie : on crée une “fiche” (appelée *notice*) pour chaque référence qui va être utilisée, avec le nom de l’auteur, le titre de la référence, l’année... On donne aussi l’**abrégé** qui va servir de “clé” pour la référence (par exemple : [LeBon 1884] pour une référence à un livre de Gustave Le Bon publié en 1884).
- On place l’abrégé à l’endroit où on fait la référence (par exemple : “Comme le dit Gustave Le Bon dans son livre [LeBon 1884], il est clair que...”)
- On liste les sources citées à la fin du document, dans la bibliographie.

Pour afficher la bibliographie à la fin du document : menu **Insertion > Table des matières et index > Table des matières, index ou bibliographie**, puis choisir le Type *Bibliographie* dans le premier onglet.

/!\ Quelques bonnes pratiques pour les bibliographies :

- Il y a plusieurs “normes” pour les abrégés. Par défaut, le nom de famille de l’auteur et l’année de parution de la source est un bon début.
- Si on a plusieurs documents parus la même année, on les distingue avec des lettres : [LeBon 1884a] [LeBon 1884b] ...
- Si on a des sources qui ne sont pas citées dans le document, on peut les mettre dans une partie “Autres sources” à part, après la bibliographie.
- Ne pas oublier d’*actualiser* la bibliographie de temps en temps ! (**Clic-droit > Actualiser**)

## EXERCICE

Placez votre souris à la fin de la phrase “le conflit [...] au IIIe siècle (ca. 273), d’après Barbier;”  
 Créez une nouvelle notice bibliographique : menu **Insertion > Table des matières et index > Entrée de bibliographie** puis **Nouveau**. Ajoutez les informations suivantes et cliquez sur **OK**.

Données de l'entrée			
Abrégé	[Barbier 1952]	Type	Article
Auteur(s)	Frédéric Barbier	Titre	Histoire des bibliothèques,
Année	1952	Éditeur	Armand Colin
Adresse		ISBN	
Chapitre		Page(s)	
Éditeur		Édition	2e
Titre du livre		Volume	
Type de publication		Organisation	
Institution		École supérieure/Université	
Type de rapport		Mois	
Magazine		Nombre	
Série	Collection U. Histoire	Annotation	
Remarque		URL	
Utilisateur1		Utilisateur2	
Utilisateur3		Utilisateur4	
Utilisateur5			

Figure 7: Nouvelle entrée bibliographique

- Cliquez sur **Insérer**. Vous devriez voir apparaître [Barbier 1952] dans le texte.
- De la même manière, ajoutez une référence au livre de Gustave Le Bon, à partir des informations que vous avez dans le document. Vous devez obtenir la phrase suivante : “Le psychologue Gustave Le Bon (photo vers 1900 dans l’illustration 2) soutient cette hypothèse [LeBon1884] :”.
- Ajoutez une bibliographie à la fin du document : normalement, elle devrait comporter deux lignes !

## Aller plus loin...

Bien sûr, nous n’avons pas vu toutes les fonctionnalités des logiciels de traitement de texte !

Si vous cherchez une fonctionnalité que nous n’avons pas vue, deux possibilités :

- chercher dans la **documentation officielle** [https://wiki.openoffice.org/wiki/FR/Documentation/Writer\\_Guide](https://wiki.openoffice.org/wiki/FR/Documentation/Writer_Guide)
- chercher des réponses sur des forums spécialisés <https://superuser.com/questions/tagged/openoffice> en anglais, <https://forum.openoffice.org/fr/forum/> en français par exemple
- faire une recherche sur Google (ou un autre moteur de recherche)

## EXERCICE NOTE

A rendre pour le **5 novembre avant 20h** - tout retard sera pénalisé

1. Télécharger le fichier `test1.zip` et l’extraire dans un dossier.
2. Faire les modifications demandées dans les consignes (fichier `consignes_test1.odt`).
3. Préparer un fichier de présentation (powerpoint), appelé `PrenomNom_pres.odp` comprenant 6 slides à partir des informations contenues dans le fichier `test1.odt` (évidemment, il faut choisir seulement une partie de l’information !)
4. Envoyer par mail :
  - le fichier `PrenomNom_test1.odt`
  - le fichier `PrenomNom_test1.pdf`
  - le fichier `PrenomNom_pres.odp`
  - le fichier `PrenomNom_pres.pdf`

Adresse mail : [claire.pennarun@iut.u-bordeaux-montaigne.fr](mailto:claire.pennarun@iut.u-bordeaux-montaigne.fr)