



Informatique - Livre III

Traitement de texte - Découverte

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
----------------------------------	---

Révisions du document

<i>Révision</i>	<i>Date</i>	<i>Commentaires</i>
R 1.0	07/12/2011	Création du document : « Livre III - Traitement de texte - Découverte »
R 1.1	25/03/2013	Modifications de présentation
R 1.2	03/06/2019	Modifications mineures de présentation (sommaire, pied de page, ...) Ajout de la liste des révisions

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 texte¹ 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^o 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

- Saisir le texte « au kilomètre » sans :
 - retours à la ligne (Ctrl + Entrée) pour adapter le texte à la largeur de la page
 - paragraphes vides (Entrée) pour la mise en page verticale
- 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

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-ipsam_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.

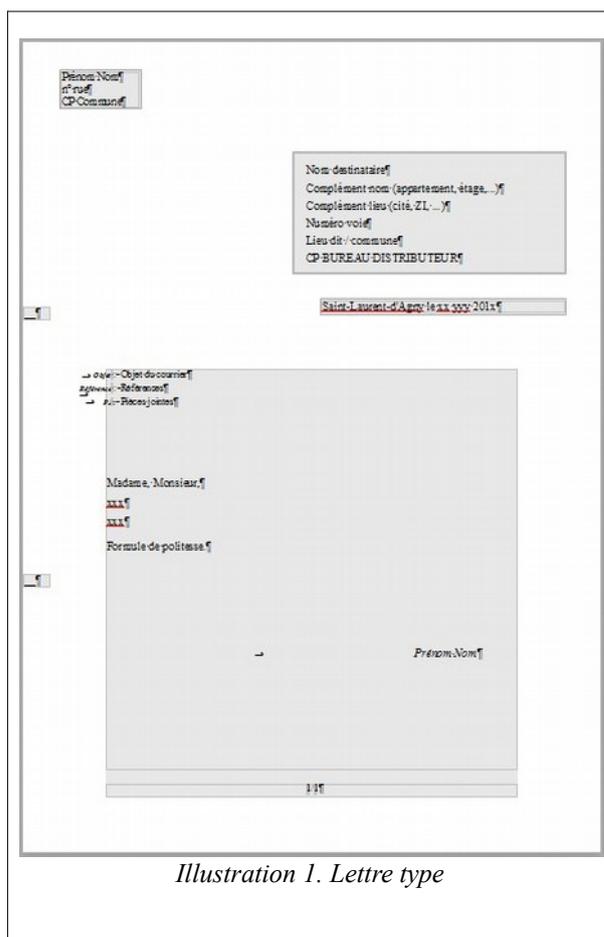


Illustration 1. Lettre type