

## Thème 3 – Feuille 2

### Traitement de texte : Mise en forme d'un texte brut et utilisation des styles (partie 2)

---

**Objectif du TP :** À partir d'un texte brut tapé au kilomètre et non relu, effectuer une mise en forme par utilisation des styles, corriger les fautes, insérer des formules mathématiques, des tableaux et des figures.

**Avertissement important :** Suivant les versions d'OpenOffice installées sur les machines, il peut y avoir quelques variations sur le nom, l'emplacement de différentes commandes, ou encore sur les icônes utilisées. N'hésitez pas à demander conseil à votre enseignant.

**Méthode :** Disposant de la version brute du texte sous forme de fichier .txt et du fichier en format .pdf du même texte mis en forme, reproduire pas-à-pas les modifications, corrections et insertions nécessaires en suivant les conseils ci-après.

## 1. PRÉLIMINAIRES

Il faut récupérer sur Moodle l'archive contenant les fichiers que vous allez utiliser pour réaliser le travail de mise en page, et extraire ces fichiers dans un sous-répertoire (sous-dossier) de votre répertoire de travail, par exemple /home/c2i/Mon\_Nom/Thème3. Cette archive contient les fichiers suivants :

- des fichiers ayant l'extension .png ou .jpg, contenant des images à ajouter au texte ;
- logiciellibrewikipedia.txt, le texte sans formatage sur lequel vous allez travailler ;
- logiciellibrewikipedia.pdf, le résultat auquel vous devez arriver, c'est-à-dire le texte mis en page, avec des illustrations.

† **Ouvrir avec un lecteur de pdf le fichier (déjà mis en forme) logiciellibrewikipedia.pdf.**

† **Ouvrir avec OpenOffice le fichier logiciellibrewikipedia.txt :il contient même texte, mais pas encore mis en forme.**

† **Avec l'item Fichier/Enregistrer sous, sauvegarder le fichier .txt au format de texte standard d'OpenOffice, c'est-à-dire sous un nom ayant l'extension .odt, par exemple logiciellibrewikipedia.odt, dans votre répertoire de travail /home/c2i/Mon\_Nom/Thème3. (C'est avec ce format qu'on peut sauvegarder toutes les commandes de formatage que vous allez ajouter.)**

† **Afin de bien comprendre ce que vous allez faire, sélectionner l'option Affichage/Caractères non imprimable.**

Votre mission est de mettre en forme ce texte, pour obtenir quelque chose de similaire au .pdf.

## 2. UTILISATION DES STYLES

### 2.1. Définitions

En ce qui concerne l'utilisation d'attributs tels que les caractères gras ou italiques, la sélection d'un type et d'une taille de police, OpenOffice vous laisse le choix entre une *mise en forme forcée ou souple* :

- **Les mises en forme forcées** sont très pratiques pour formater rapidement des éléments disséminés dans un texte. Par exemple, pour faire apparaître un mot en caractères gras, il suffit de placer le pointeur de la souris sur ce mot et de cliquer dans la barre d'objets sur l'icône **Gras**. Vous le ferez de façon intuitive et rapide.
- **Les mises en forme souples** (c'est-à-dire obtenues à l'aide de *styles*) sont à privilégier chaque fois que vous devez donner une mise en forme homogène à des textes un peu volumineux. Elles exigent un certain talent d'organisation : en effet, vous devez prévoir la mise en forme du texte, tout au moins dans ses grandes lignes, avant de vous mettre à la rédaction. Vous commencerez donc par choisir un style prédéfini ou par créer un nouveau style (tâche très simple et rapide, grâce au *Styliste* de OpenOffice) pour l'attribuer dans un deuxième temps au texte (là encore, le Styliste vous facilitera la tâche).

Vous vous rendrez compte de l'avantage apporté par l'utilisation de styles dès que vous aurez besoin d'apporter à votre texte certaines modifications de mise en forme importantes. Pour changer la mise en forme, vous devez modifier toutes les mises en forme forcées. Par contre, lorsque vous modifiez un style, la modification est appliquée automatiquement pour chaque paragraphe associé au style.

**Définition** : un *style* désigne un ensemble de paramètres de mise en forme regroupés sous un même nom et s'appliquant sur un objet du texte.

Dans le TP, on mélangera mises en forme souples et mises en formes forcées en appliquant des styles de paragraphes déjà définis.

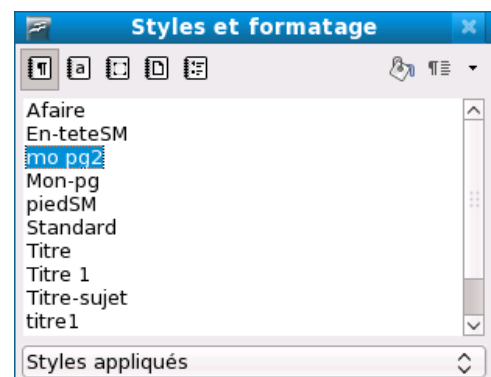
### 2.2. Utilisation de mise en forme forcée

✦ **En utilisant les différents boutons des barres d'outils, et les possibilités des fenêtre *Format/Caractères* et *Format/Paragraphe*, mettre en forme le titre du document, pour qu'il apparaisse comme sur le .pdf.**

### 2.3. Utilisation du Styliste

Le Styliste est un outil de OpenOffice permettant d'appliquer, de créer ou de modifier rapidement et simplement des styles. La fenêtre Styliste contient une liste de styles définis pour le document actuellement affiché. Chaque document peut comporter un jeu de styles différents.

✦ **S'il n'est pas déjà ouvert, ouvrir le Styliste, en utilisant le menu *Format/Styliste* (ou *Format/Styles et formatage*), ou en cliquant sur l'icône *Styliste* (en haut à droite) ou en appuyant sur F11.**



### 2.3.1. La fenêtre styliste

Les cinq boutons en haut à gauche de la fenêtre du styliste correspondent aux cinq types de styles disponibles avec OpenOffice Writer:

- **Styles de paragraphes** : ils s'appliquent à un paragraphe entier. Un style de paragraphe comprend des éléments de mise en forme tels que les espacements au-dessus ou au-dessous d'un paragraphe, les tabulations, des retraits par rapport aux marges, mais aussi la police de caractère, la taille des caractères, etc.
- **Styles de caractères** : ils s'appliquent aux blocs de caractères et comprennent généralement les options comme l'italique, le gras et le type de police,
- **Styles de cadres** : ils s'appliquent aux cadres de votre document,
- **Styles de pages** : ils définissent la mise en forme d'une page entière, comme les marges et le format de papier,
- **Styles de numérotation** : ils définissent la façon dont les listes numérotées ou « à puces » sont formatées.

En cliquant sur l'un de ces boutons, on fait apparaître une liste de styles du type correspondant. Le menu déroulant en bas de la fenêtre du styliste permet de sélectionner un sous-ensemble des styles de ce type, comme par exemples les styles déjà appliqués dans le document courant, ou au contraire de faire afficher tous les styles de ce type.

### 2.3.2. Appliquer un style

- † **Placer le curseur dans le premier paragraphe du document après le titre, et noter le style indiqué par la fenêtre du styliste ou dans la barre d'outils de format. Appliquer maintenant le style de paragraphe *Standard* à ce paragraphe, en double-cliquant sur le nom du style dans la fenêtre du styliste. Sélectionner ensuite tout le reste du document (sauf le titre), et lui appliquer aussi le style de paragraphe *Standard*.**
- † **Essayer d'autres styles sur le premier paragraphe pour voir les modifications du texte, puis revenir au style *Standard*.**
- † **Repérer maintenant, en regardant le sommaire indiqué dans le *.pdf*, les titres des différentes parties du document, et leur appliquer des styles de paragraphe disponibles dans le styliste permettant de les mettre en évidence (par exemple *Titre 2*, *Titre 4* et *Titre 6*). (Cela n'ajoute pas encore de numérotation aux titres : ça n'est pas grave, on va s'en occuper un peu plus loin.)**
- † **Repérer maintenant les différentes listes à puces dans le *.pdf*, et leur appliquer dans le document que vous mettez en page un style de puces parmi ceux disponibles dans le styliste.**

## 2.4. Numérotation automatique des chapitres/sections.

Afin de pouvoir faire facilement référence à un certaines parties du texte, on peut vouloir numéroter les différentes sections du document. On peut facilement associer des numéros à tous les titres des sections du document en utilisant : Outils/Numérotation des chapitres. La fenêtre qui apparaît permet de définir le style associé à chaque niveau hiérarchique, et de définir comment les numéros apparaissent avant (ou après) les titres des sections.

- † **En utilisant la fenêtre de Numérotation des chapitres, définir les styles associés aux niveaux 1 et 2 (ceux que vous avez choisis pour les titres des différentes sections du document), et choisir un type de numérotation pour chaque niveau en utilisant les différentes possibilités de la fenêtre. (Il faut ensuite**

**ré-appliquer les styles de paragraphe à chacun des titres qui doivent être numérotés pour faire apparaître les bons numéros.)**

*Remarque* : Les styles appliqués jusqu'ici ne permettent pas d'obtenir exactement la présentation qu'on a dans le .pdf : ça n'est pas grave, on verra plus tard comment on peut modifier un style.

### 3. INSERTIONS D'OBJETS DANS LE TEXTE

On peut insérer différents types d'objets dans le document, notamment des images à partir de fichiers externes, des figures qu'on peut construire dans le document avec des outils de dessin, des cadres contenant des portions de texte, des tableaux, des notes en bas de page ou dans les marges. On va voir dans cette section comment on peut insérer certains de ces objets.

#### 3.1. Cadres et images

On veut insérer le logo « copyleft », et la légende qui l'accompagne, et qui se trouvent à droite de la table des matières, sous le second paragraphe du document. On va commencer par insérer un « cadre », contenant la légende, puis on insérera l'image dans ce cadre.

Une notion importante pour le positionnement d'images et de cadres est l'*ancrage* : cela définit comment l'image sera déplacée si le document change ultérieurement, par exemple si on modifie la taille des pages, ou si on insère ou supprime des paragraphes. On peut *ancrer* une image à une page : l'image restera sur cette page, quoi qu'on ajoute ou supprime. On peut aussi ancrer l'image à un paragraphe : image suivra alors la paragraphe dans ses déplacements. On peut enfin ancrer une image à un caractère donné. On va ici ancrer le cadre au second paragraphe du texte.

- ✦ **Positionner le curseur dans le second paragraphe, et appeler la fenêtre Insertion/Cadre .**
- ✦ **Dans l'onglet Type, sélectionner l'ancrage au paragraphe, positionner l'image à droite de la Zone de texte de paragraphe et en bas de la zone de texte de paragraphe, vérifier que les options de largeur relatif et Automatique ne sont pas sélectionnées, et que l'option Taille automatique est sélectionnée pour la hauteur.**
- ✦ **Dans l'onglet Adaptation du texte, sélectionner Aucune, et régler un espacement de 5mm au dessus du cadre. L'onglet Bordures permet de choisir les bordures du cadre.**
- ✦ **Cliquer sur OK pour vérifier la position obtenue.**
- ✦ **Il faut maintenant cliquer hors du cadre, puis sur à l'intérieur du cadre pour pouvoir modifier son contenu. Faire un copier/coller de la légende de l'image (« Logo copyleft ... droit de copier. ») pour l'insérer dans le cadre. Si le cadre n'est pas la bonne largeur, on peut modifier celle-ci en appelant la fenêtre Format/Cadre, ou en cliquant sur le cadre pour le sélectionner et en « tirant » les bords avec la souris.**
- ✦ **Expérimenter les autres options possibles à partir de la fenêtre Format/Cadre .**

On va maintenant positionner l'image afin qu'elle apparaisse dans ce cadre, au-dessus de la légende.

- ✦ **Positionner le curseur dans le texte de la légende, et appeler la fenêtre Insertion/Image/A partir d'un fichier; sélectionner le fichier Copyleft.png extrait de l'archive contenant les fichiers utilisés dans ce TP.**

- ✦ **Sélectionner l'image en cliquant dessus, et appeler la fenêtre *Format/Image*, afin de régler précisément l'apparence du logo dans le texte : ancrage au paragraphe, l'image à droite et en haut de la zone de texte de paragraphe, sans adaptation du texte, avec un espacement de 5mm au-dessous de l'image. (On peut aussi modifier la taille de l'image.)**
- ✦ **Insérer finalement la photo de Richard Stallman et les deux logos qui apparaissent dans le texte.**

### 3.2. Notes de bas de page

Les notes de bas de pages sont utilisées pour signifier des informations supplémentaires sur un terme, une expression, etc. Pour insérer une note de bas de page, se placer à l'endroit où l'on désire insérer la note et utiliser le menu *Insertion/Note de bas de page*.

Dans la version .pdf du document que vous avez à mettre en page, il y a un renvoi vers une note à la fin du premier paragraphe. Comme le document était à l'origine une page web, la note elle-même se trouve vers la fin du texte, dans le paragraphe « Notes et références ». On va l'insérer comme note en bas de page :

- ✦ **Positionner le curseur à la fin du premier paragraphe, et appeler la fenêtre *Insertion/Notes de bas de page* : la fenêtre qui apparaît permet de décider si on veut une note de bas de page ou de fin de texte, et si on veut la numéroter ou la repérer avec un autre symbole.**
- ✦ **Après avoir cliqué sur *OK*, le curseur se place en bas de la page, on peut y coller la note.**

**On peut modifier le format des notes de bas de page dans l'onglet *Note de bas de page* de la fenêtre *Format/Page*, ainsi que par les fenêtres de formatage de paragraphe, caractères, ...**

### 3.3. Figures

Contrairement à une image, une figure est modifiable à l'intérieur du traitement de texte et elle peut être agrandie à volonté. Une figure se fabrique directement à l'aide des fonctions de dessin de OoWriter; qu'on peut faire afficher en sélectionnant *Affichage/Barres d'Outils/Dessin*.

- ✦ **Reproduire à l'aide des outils de dessin le logo « Copyleft ».**

### 3.4. Tableaux

On peut créer avec OpenOffice Writer des tableaux, qui permettent de présenter des informations de façon ordonnée. Vous verrez en regardant le pdf qu'il y a un tel tableau vers la fin du texte, dans le paragraphe intitulé « Le logiciel libre dans le marché du logiciel ».

- ✦ **Appeler la fenêtre *Insertion/Tableau* pour insérer un tel tableau (noter avant le nombre de lignes et de colonnes nécessaires ; on pourra choisir l'option *Ne pas scinder* qui garantit que le tableau ne sera pas coupé sur plusieurs pages).**
- ✦ **Remplir le tableau, et régler la hauteur des lignes et la largeur des colonnes avec la souris. On peut régler l'alignement du texte à l'intérieur d'une « cellule » du tableau en positionnant le curseur dans cette cellule et en appelant la fenêtre *Format/Paragraphe*.**
- ✦ **Placer le curseur dans le tableau, et appeler la fenêtre *Tableau/Propriétés* du tableau afin de modifier l'alignement du tableau par rapport au texte.**

### 3.5. Formules mathématiques

Des formules mathématiques peuvent se glisser dans la rédaction d'un texte scientifique. Une formule mathématique se place dans le texte ou sur une ligne à part pour la mettre en évidence. Par convention, elle apparaît toujours en italique.

OpenOffice propose un assistant, l'outil « Formule », pour la rédaction de formules scientifiques. Pour ouvrir cet assistant, sélectionner le menu *Insertion/Objet/Formule*.

Cet assistant se décompose en deux fenêtres :

- fenêtre *opérateurs* contenant un ensemble d'opérateurs mathématiques
- fenêtre *commandes* où s'affiche la formule sous forme symbolique

On choisit, dans la fenêtre *opérateurs*, le type d'opérateurs que l'on désire utiliser.

Celui-ci s'inscrit alors dans la fenêtre *commandes* en compagnie de symboles <?> représentant les informations incomplètes. Il suffit alors de se placer dans la fenêtre *commandes* pour compléter les champs manquants. Vous pouvez aussi rajouter directement dans cette fenêtre, des opérateurs comme +, \*, ... La formule s'affiche au fur et à mesure dans le document.

*Remarque* : Si vous fermez la fenêtre *opérateurs* par inadvertance, vous pouvez la rétablir en allant dans le menu *Affichage/Sélection*.

✦ **Créer la formule suivante:**

$$\sum_{i=1}^{2n-1/2} \int_{x=-\infty}^{x=\|a\|^2} \frac{\partial g}{\partial x} \times \nabla B \cdot A^{-1} dx$$

## 4. CORRECTION DE L'ORTHOGRAPHE - COUPURE DES MOTS

Par le menu *Outils/Vérification Orthographique/Vérification*, effectuer une vérification du document et suivre les instructions au moment de la détection des fautes.

Par le menu *Outils/Coupure des mots*, on peut décider l'hyphénation (coupure des mots en fin de ligne) en fonction des règles inhérentes à notre langue.

Attention, le correcteur orthographique ne vérifie ni les fautes de grammaire, ni les fautes de typographie. Vous devez donc veiller au respect des règles de grammaire et de typographie (lire pour cela le document que vous avez eu en cours).

**Exercice** : Corriger les fautes d'orthographe.