

Traitement de texte – oo-Writer

A. QUELQUES REGLES CONCERNANT LA SAISIE D'UN TEXTE

- Quand on entre un texte au clavier, il faut attendre la fin du paragraphe pour passer manuellement à la ligne par un *Return* (¶). Dans le cas où un mot ne rentre plus dans la ligne en cours, le curseur passe automatiquement à la ligne suivante.
- Espaces :
 - Séparer deux mots par un seul espace.
 - Ne jamais commencer une ligne par un espace. Pour reculer un texte : utiliser la fonction retrait (voir plus loin). Pour centrer un texte : utiliser la fonction centrer. Ne pas utiliser des espaces ou encore des *tabs* à la place de ces fonctions !
 - Un seul espace après un point ou une virgule ; pas d'espace avant un point ou une virgule. Il faut aussi un espace après le double point ou après le point-virgule. Si on utilise des parenthèses ou des guillemets pour entourer un texte, il faut mettre des espaces à l'extérieur de ces bornes. L'apostrophe ne nécessite aucun espace.
- Caractères spéciaux : Il est utile de connaître les codes de certains caractères spéciaux :
ß = 225, Ç = 0199, Œ=0152, œ=0153, ¨=0187,
- Pour bien vérifier l'usage des espaces, choisir le mode d'affichage *Nonprinting characters*.



B. FORMATAGE D'UN TEXTE

B.1. Sélection

La sélection d'un texte (caractères, mots, série de mots, ...) est visible quand il est affiché sur l'écran dans des couleurs inversées.

Exemple : Texte sélectionné

a) *Se déplacer dans le texte*

- a) cliquer à l'emplacement choisi ou b) déplacer le curseur à l'aide des flèches et des autres touches de déplacement (voir page des raccourcis clavier).

b) *Sélectionner un texte*

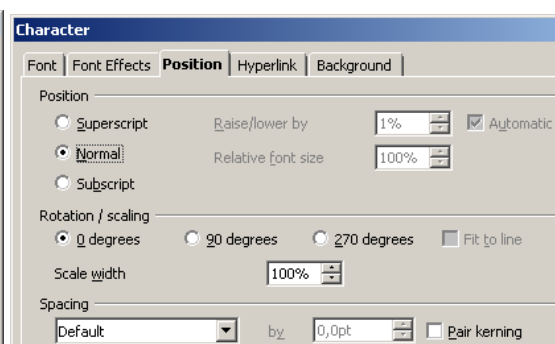
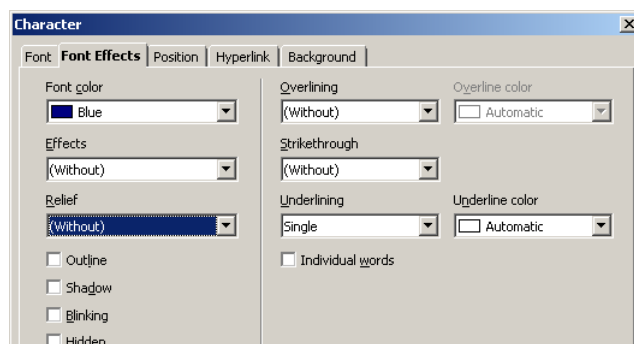
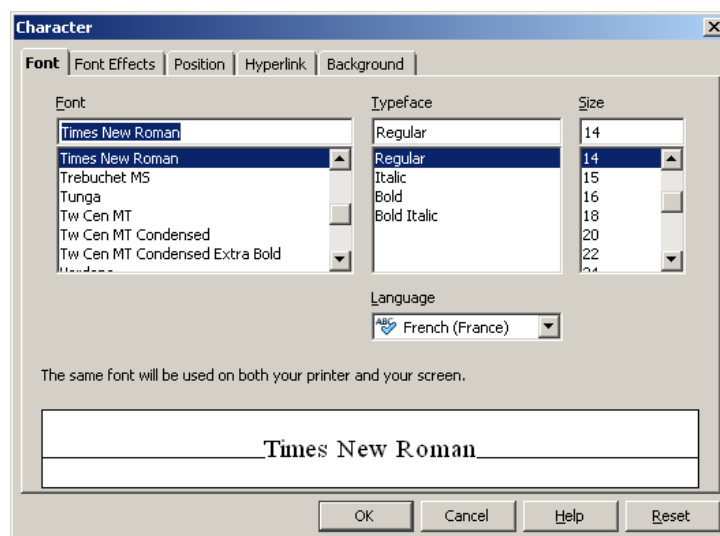
- sélectionner un texte avec la souris : cliquer sur le début du texte, continuer d'appuyer tout en glissant vers la fin du texte. Ensuite lâcher la souris.
- sélectionner un texte avec le clavier : placer le curseur au début du texte. a) Appuyer sur la touche **Shift** en se déplaçant vers la fin du texte à l'aide des flèches ou d'autres touches de déplacement ou b) Cliquer à la fin du texte à sélectionner.
- sélectionner une ligne : cliquer sur la feuille à gauche de la ligne et tirer vers le bas.
- sélectionner un mot, une phrase, un paragraphe : cliquer 2x sur un mot, 3x dans la phrase, 4x dans le paragraphe

B.2. Formatage de caractères



Choisir le point **<Character...>** au menu **<Format>** : nous avons le choix entre plusieurs onglets. En bas de la fenêtre de dialogue nous voyons un aperçu. Voir aussi la page des raccourcis clavier.

Fonction	Explication
Font	Police
Font	Police de caractères
Typeface	type de l'écriture : normal, italique, gras, gras-italique
Size	Taille de la police
Font Effects	Effets de caractères
Font color	Couleur de l'écriture
Effects	Choix entre <i>Capitals</i> (majuscules), <i>Lowercase</i> (minuscules), <i>Title</i> (uniquement premières lettres des mots en majuscules) et <i>Small capitals</i> (majuscules, mais les lettres à l'origine minuscules sont affichées comme majuscules de plus petite taille que les autres majuscules)
Relief	Choix entre <i>Embossed</i> (relief positif) et <i>Engraved</i> (relief négatif)
Overlining	Surlignement : choix entre <i>Single</i> , <i>Double</i> , <i>Bold</i> , <i>Dotted</i> (pointillé), <i>Dotted bold</i> , <i>Dash</i> (petits traits) <i>Dash bold</i> , <i>Long</i> (long traits), <i>Long bold</i> , <i>Dot Dash</i> , <i>Dot Dash bold</i> , <i>Dot Dot Dash</i> , <i>Dot Dot Dash bold</i> , <i>Wave</i> , <i>Wave bold</i> , <i>Double Wave</i>
Strikethrough	Barré. Choix entre <i>Single</i> , <i>Double</i> , <i>Bold</i> , <i>With /</i> , <i>With X</i>
Underlining	Soulignement. Voir Overlining
Overline color	Couleur du surlignement
Underline color	Couleur du soulignement
Position	Position des caractères
Position	Position verticale du texte. Choix entre <i>Superscript</i> (en exposant), <i>Normal</i> et <i>Subscript</i> (en indice)
Rotation/scaling	<i>Rotation</i> : choix entre 0° (normal), 90° (du bas vers le haut) et 270° (vers le bas) <i>Scale width</i> : (mise à l'échelle, rendre plus ou moins large, en %)
Spacing	Espacement entre les caractères. Choix entre <i>Default</i> (Standard), <i>Expanded</i> (Etendu) <i>Condensed</i> (condensé)
Hyperlink	Hyperlien (comme sur des pages web)
Background	Arrière-plan des caractères



C. FORMATAGE DE PARAGRAPHES

C.1. Le paragraphe

a) Définition d'un paragraphe

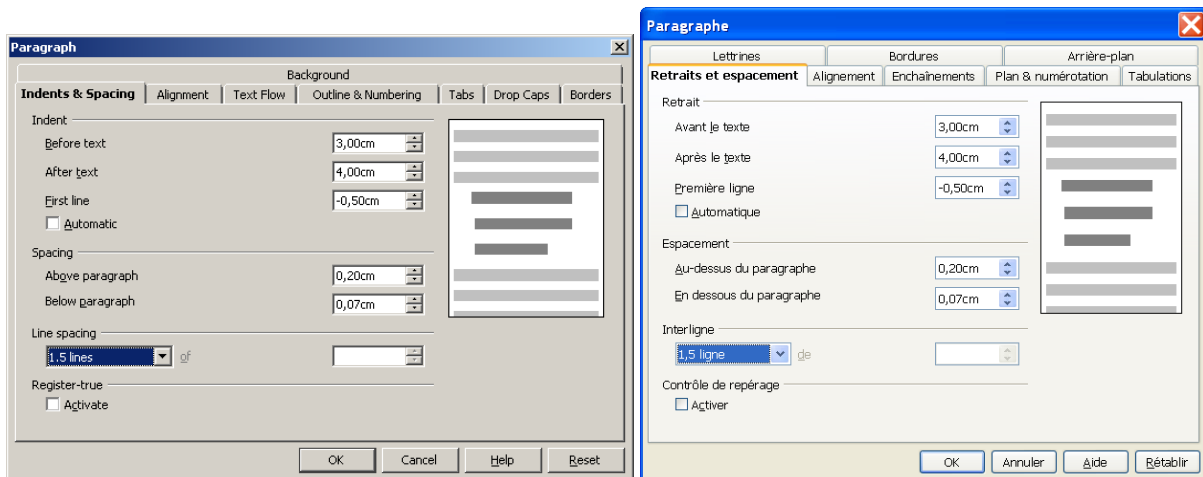
*Un paragraphe est une partie de texte entouré par deux signes de fin de paragraphe (¶)
dont il inclut le deuxième.*

b) Sélection d'un paragraphe

Si on veut activer une fonction de formatage de paragraphe (p.ex. centrer), il suffit que le curseur se trouve à l'intérieur du paragraphe. Il n'est donc pas nécessaire de sélectionner le paragraphe entier. Pour sélectionner plusieurs paragraphes en même temps, sélectionner un texte touchant tous les paragraphes visés (p.ex. sélection du milieu du premier au milieu du dernier paragraphe).

c) La fenêtre de dialogue :

Cette fenêtre de dialogue est accessible dans le menu *<Format>* :



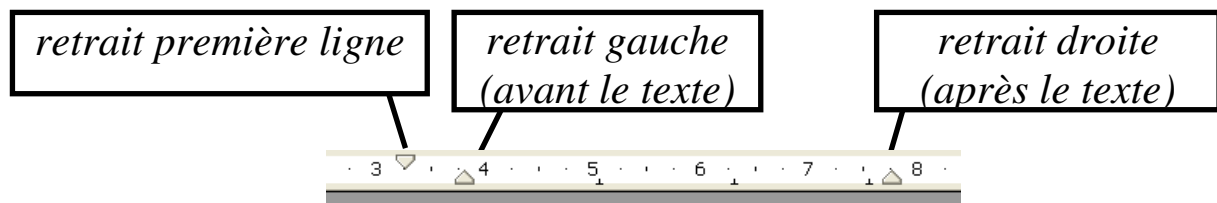
C.2. Retraits et Espacements

a) Exemples de retraits (anglais: indent) :

On peut choisir un retrait de paragraphe avant et après le texte. La première ligne du paragraphe peut être reculée ou avancée séparément. Ce paragraphe a un retrait de 3 cm à droite et la première ligne (*First line*) est avancé de 1 cm.

Ce paragraphe possède un retrait à gauche (avant le texte) de 5 cm. De plus, la première ligne est reculée de 1,5 cm (retrait négatif de -1,5 cm). Les anglais appellent ce type de retrait « *hanging indent* ».

b) Choix du retrait dans la barre d'outils :



c) Espacements (anglais : spacing)

On peut choisir dans la rubrique <Spacing> les espacements au-dessus (*Above*) et en dessous (*Below*) du paragraphe. On peut ainsi éviter des lignes vides inutiles. L'espacement interligne (espacements entre les lignes à l'intérieur du paragraphe) se choisi dans la rubrique <Line spacing>. Ce paragraphe a un espacement interligne de « 1,5 lines ».

C.3. Alignement

a) Exemples :

aligné à gauche (ce texte)
centré (autre exemple : « Définition paragraphe » ci-dessus)
aligné à droite (ce texte)
Justifié (anglais justified) : ce texte et le paragraphe ci-dessus (« Sélection d'un paragraphe ») sont justifiés. Les espacements entre les mots sont élargis afin que les lignes touchent les marges à gauche et à droite.

b) Choix de l'alignement dans la barre d'outils :



aligné à gauche



centré



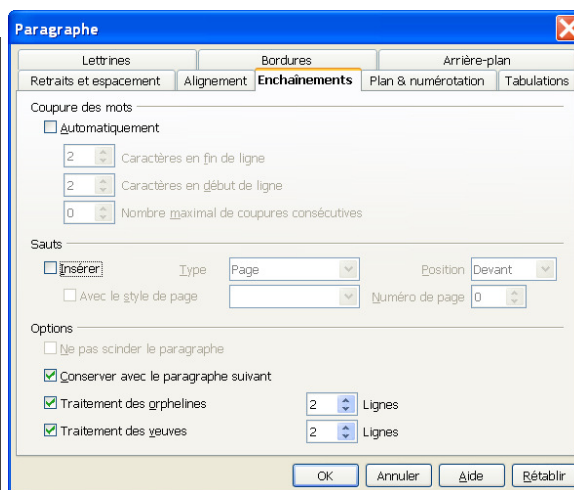
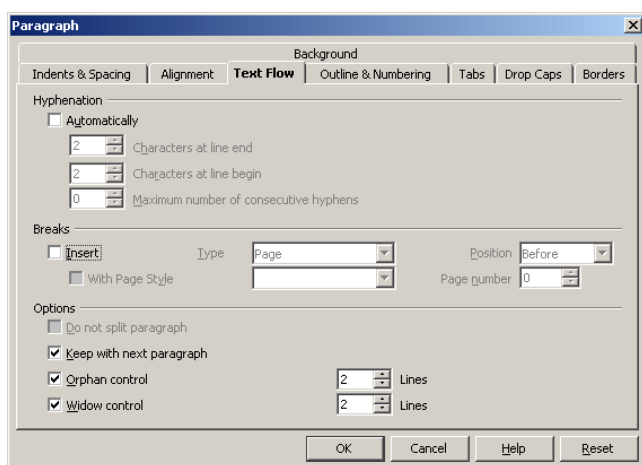
aligné à droite



justifié

Si les boutons ne sont pas accessibles, choisir la fonction dans le menu <Format><Paragraphe>.

C.4. Enchaînements



a) Coupures des mots (hyphenation)

Permet de couper les mots d'un paragraphe. On indique combien de caractères au minimum doivent rester avant ou après la coupure d'un mot. On spécifie également le nombre maximal de coupures consécutives. Le programme applique les règles de hyphénation adaptées à la langue choisie du texte.

b) Sauts

Sert à spécifier un saut de page ou de colonne avant le paragraphe.

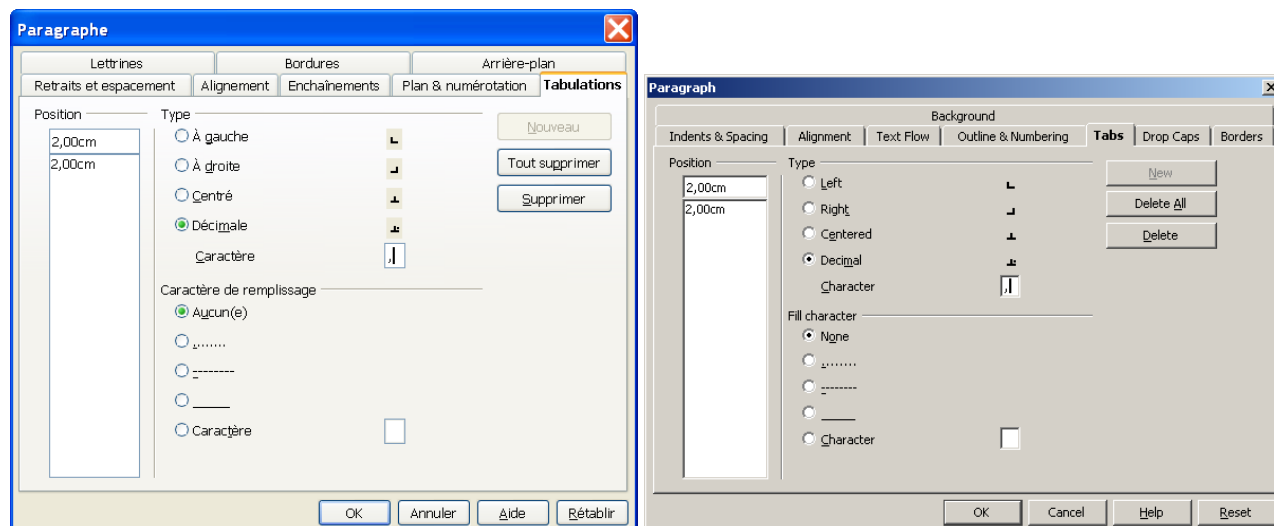
c) Options

Do not split p.	Le paragraphe ne doit pas être séparé par un saut de page.
Orphan control / Widow control	Pour éviter qu'un saut de page au milieu d'un paragraphe laisse une seule ligne sur la première ou sur la deuxième page (meilleure mise en page).
Keep with next p.	"Colle" un paragraphe au suivant de manière à ce qu'il commence sur la même page que le paragraphe suivant.

C.5. Tabulations

Cette fiche sert à définir les **positions de tabulations** du texte. Un caractère TAB fait sauter le texte normalement à la position de tabulation suivante (affichée dans la règle au-dessus du texte). A part les positions par défaut (indiquées par de petits traits dans la règle), il existe 4 types de position de tabulation : à gauche (standard) , à droite , centré  et décimale . Une telle position ajoutée dans la règle supprime les position par défaut qui la précèdent. Le dialogue permet aussi de choisir un caractère de remplissage. Il ne faut donc pas écrire soi-même ces caractères.

Les positions de tabulation peuvent aussi être ajoutées par un clic dans la règle. Une position est supprimée en la retirant à l'aide de la souris.

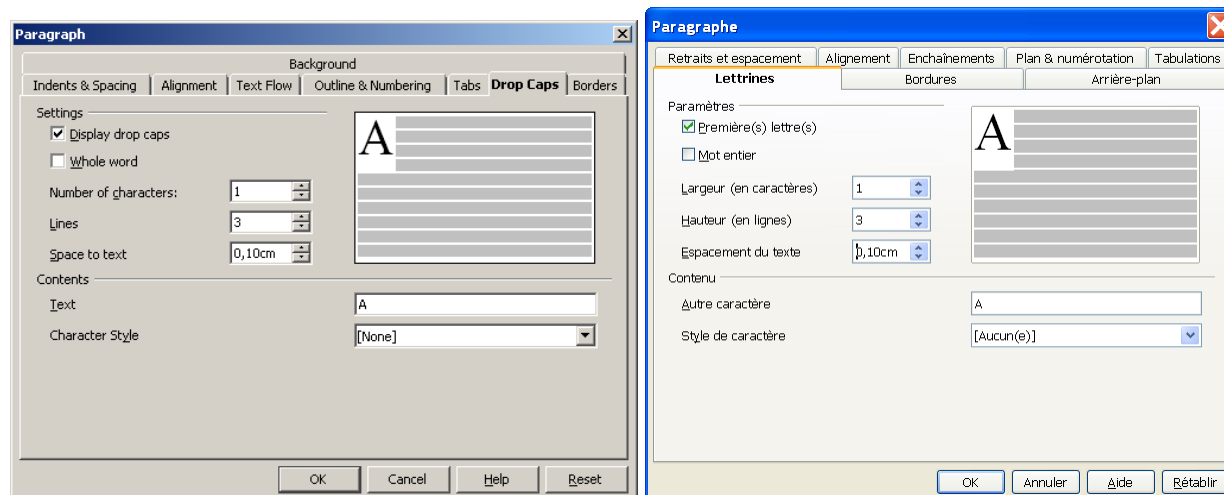


Exemple : L'image de la règle supérieure avec 2 positions de tabulation de type "gauche", 2 positions de tabulation de type "droite", 4 positions de tabulation par défaut. Le texte en dessous est formaté ainsi.

Amsterdam	Niederlande	London	Großbritannien	x
Ankara	Türkei	Madrid	Spanien	x
Athen	Griechenland	Minsk	Weißrussland	x
Berlin	Deutschland	Moskau	Russland	x
Bukarest	Rumänien	Paris	Frankreich	x
Kiew	Ukraine	Rom	Italien	x

C.6. Lettrines (Drop Caps)

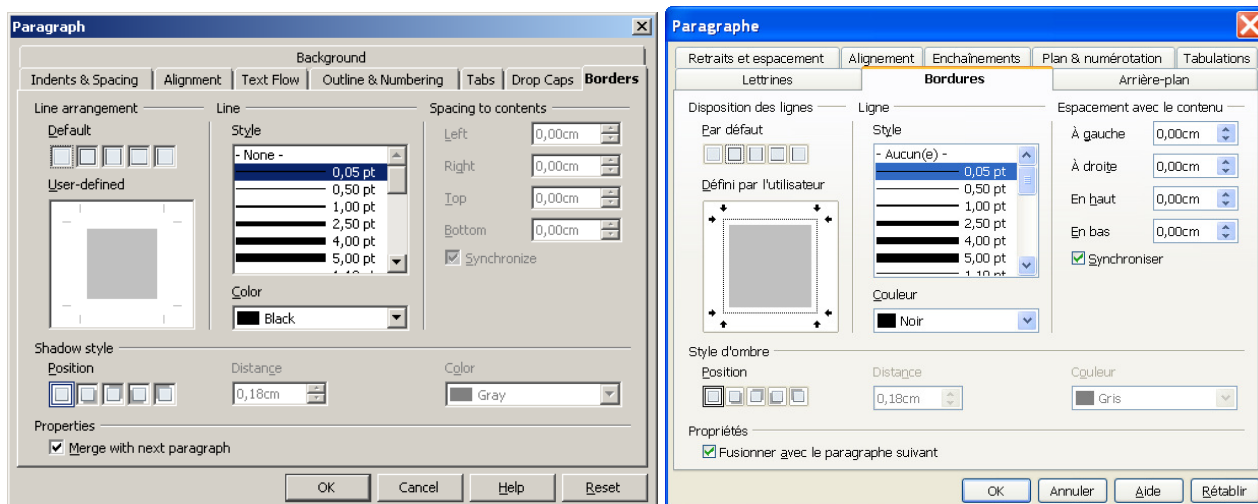
Sert à formater de grands caractères au début des paragraphes.



C.7. Bordures (Borders)

Sert à définir des cadres autour des paragraphes. (Pour l'instant le programme OpenOffice Writer ne permet pas encore les cadres autour des caractères, mais uniquement autour des paragraphes. Pour ajouter un cadre il faut choisir un style dans la partie centrale du dialogue puis sélectionner la disposition des lignes dans la partie gauche du dialogue :

Ce dialogue permet également de choisir la distance entre les lignes et le texte dans la partie droite et de définir une ombre de cadre en bas.



C.8. Arrière-plan (Background)

Sert à définir une couleur ou même une image d'arrière-plan du paragraphe.

C.9. Facilités de formatage

a) Copier un formatage

Si on veut appliquer le formatage d'un texte donné à un 2^e texte on peut copier le formatage du premier texte vers le 2^e :

1. Cliquer d'abord dans le 1^{er} texte formaté (ou le sélectionner),
2. Appuyer sur l'icône *Copy formatting* (🔗) dans la barre d'outils
3. Sélectionner le texte vers lequel on veut copier le formatage du 1^{er}

b) Raccourcis de formatage

Raccourcis clavier	Effet
Ctrl+Shift+Y	Répéter la dernière action de formatage
Ctrl+M	Appliquer le style par défaut
Ctrl+0 (zéro)	Appliquer le style de paragraphe Standard

Voir aussi la liste des raccourcis à la fin du support de cours.

D. LISTES

En principe, on distingue deux types de listes:

- **Listes à puces** (angl. : *bulleted list*) ayant le même symbole avant chaque paragraphe. Ce paragraphe-ci est formaté comme liste à puces et utilise le symbole ➤.
- **Listes numérotées** (angl. : *numbered list*). Exemple : 1. 2. 3. 4. ... ou a) b) c) ... etc.

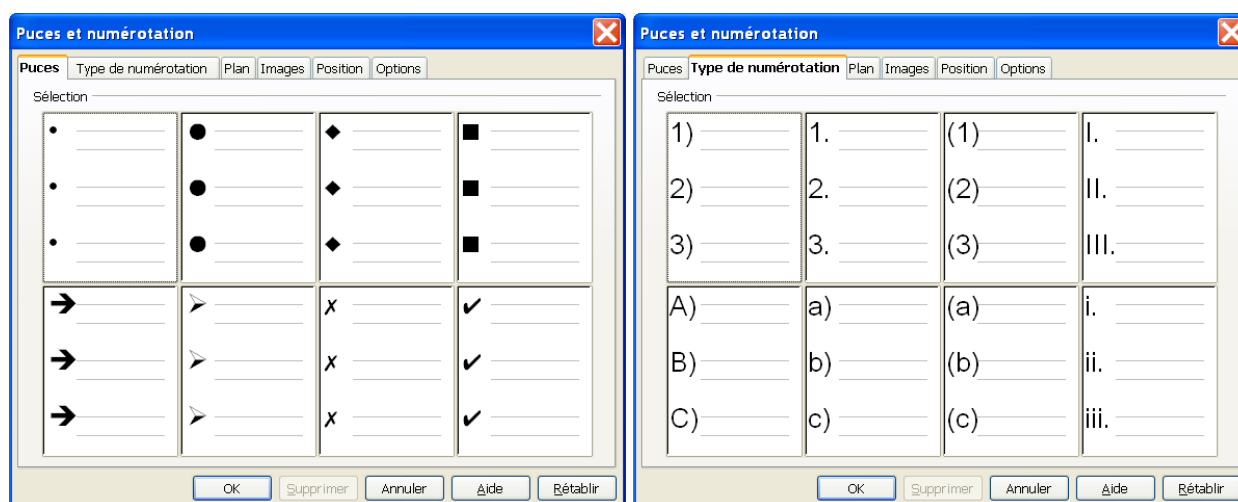
a) Accès aux fonctions :

numbered

bulleted

Le formatage comme liste peut se faire dans la barre d'outils () ou par le menu <Format> <Bullets and Numbering>.

Le choix de ce point fait apparaître une fenêtre avec une des fiches suivantes (voir schémas). Les deux premières permettent de choisir rapidement entre plusieurs types de listes prédéfinis :



Styles prédéfinis de puces et de numérotation.

b) Personnalisation

Pour modifier un détail du formatage de liste choisir l'onglet **Options**. Pour les listes à puces il est possible de définir un autre caractère comme puce et, pour les listes numérotées on peut définir le caractère qui suit le numéro.

c) Les niveaux

En fait, les possibilités de numérotation sont assez complexes. Il est possible de lier une numérotation au style de paragraphe et d'établir des plans de numérotations selon lesquels les paragraphes sont attribués à des niveaux différents (1 à 10 ou bien "corps de texte") avec une numérotation différente est définie pour chaque niveau. Ces fonctions ne sont pas décrites ici.

Exercice de formatage : formatez un texte donné

Titre : Times New Roman 28 rouge gras italique centré, espacement en dessous de 0,50 cm

Texte : formater Garamond 18 italique justifié, espacement en dessous de 0,20 cm
partager le texte en plusieurs paragraphes (en ajoutant des retours à la ligne)

Section : insérer une nouvelle section entre le titre et le texte (<Insert><Section>). La formater en 2 colonnes qui sont séparées de 0,4 cm.

Lettrines : formater une lettrine pour la première lettre de chaque paragraphe. <Format><Paragraphe><Drop Caps>, puis cocher *Display Drop Caps* avec *Lines=3*, *Space to text = 0,10 cm*

Images : faire une recherche Google : recherche images – limiter la recherche au type ClipArt – visualiser l'image entière, sélectionner et copier. Dans le programme *Writer* : coller.

pour formater : clic-droit sur image puis point menu <Picture>
Wrap : Settings=Parallel, Spacing/Left=0,20 cm, Spacing/Right=0,20 cm

optionnel : pour couper une partie : *Crop*

pour ajouter un bord : *Border*

si l'image ne reste pas en place : *Type : Anchor=To page*

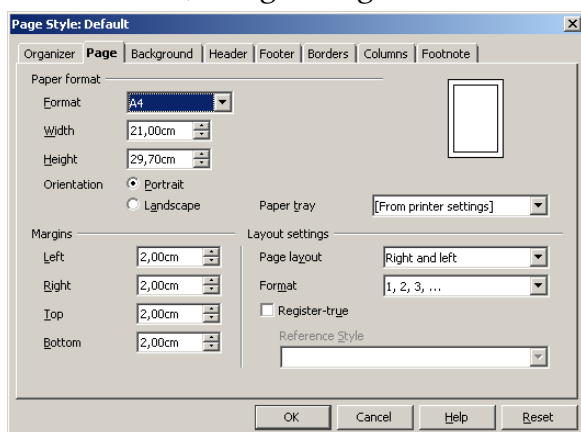
E. FORMATAGE DE PAGE

Tandis que le formatage caractère permet de formater un texte au niveau des caractères et le formatage paragraphe regroupe les fonctions de formatage touchant des paragraphes entiers, le formatage de page offre des fonctions concernant des pages entières ou encore des sections (voir plus loin).

E.1. Le menu principal

Nous accédons aux fonctions par le point menu <Format><Page...>. Voici un choix de quelques fonctions :

a) Onglet Page

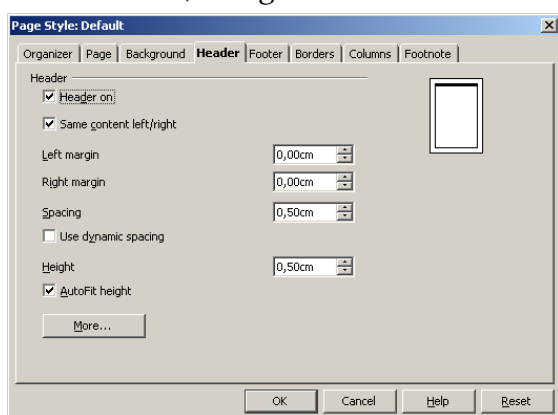


Sur cette fiche nous choisissons entre autre la taille des feuilles (p.e.x. A4), son orientation (*Portrait* ou *Paysage*) et les 4 marges (à ne pas confondre avec les retraits qui s'appliquent aux paragraphes uniquement).

b) Onglet Background

Cette fiche sert à choisir la couleur de l'arrière-plan de la page.

c) Onglets Header et Footer



Ces fiches permettent d'activer, respectivement de désactiver les entêtes (Header) et les pieds de page (footer) des pages. Si p.ex. l'entête est activée, elle apparaît en haut de la page et on peut y placer le curseur pour la modifier.

Exemples d'éléments qui sont placées souvent dans les entêtes et pieds de page :

La date (<Insert><Fields><Date>)

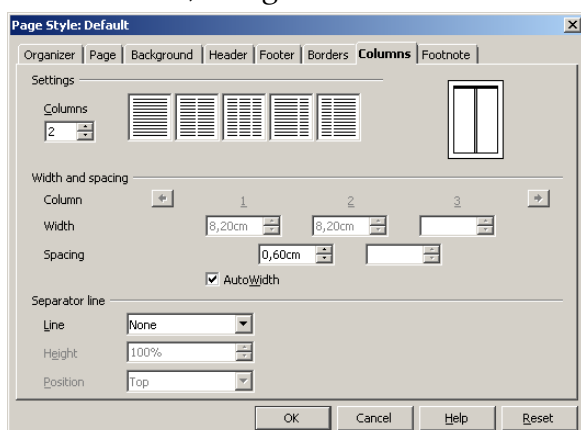
Le numéro de page (<Insert><Fields><Page Number>)

Le nombre de pages (<Insert><Fields><Page Count>)

Le nom du fichier

(<Insert><Fields><Other><Document><FileName>)

d) Onglet Columns



Cette fiche permet de subdiviser la page en colonnes.

1) Nous choisissons dans *Columns* le nombre de colonnes (ou nous cliquons dans l'image correspondant au nombre).

2) Nous choisissons l'espacement entre les colonnes dans la section *Spacing*.

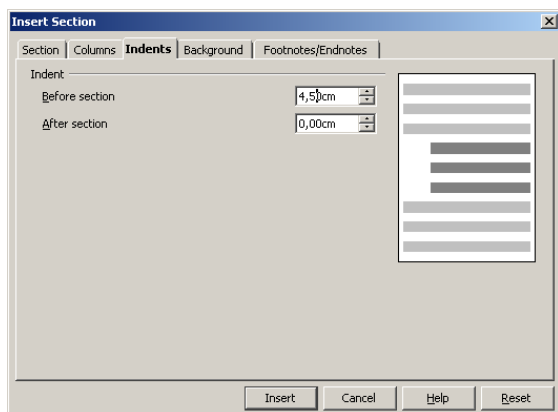
3) Nous définissons un ligne de séparation entre les colonnes dans la rubrique *Separator line*.

E.2. Les sections

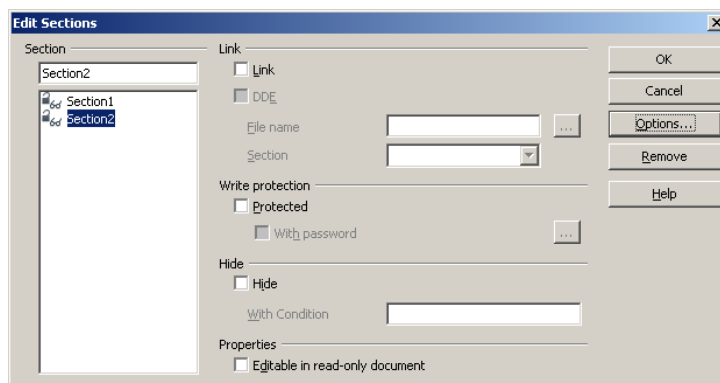
Une section est une partie du document qui peut avoir un formatage de page différent du reste du texte (ou d'autres sections s'il y en a). Nous insérons une section par le point menu <Insert><Section...> et obtenons ainsi une fenêtre de dialogue dans laquelle nous configurons la nouvelle section.

- La fiche **Columns** permet de choisir des colonnes (comme dans le formatage de page)
- La fiche **Indents** permet de définir des retraits à gauche et à droite de cette section.
- La fiche **Background** permet de choisir la couleur de l'arrière-plan (comme dans le formatage de page)

Pour modifier une section après l'avoir inséré, choisir le menu <Format><Sections...> qui ouvre une fenêtre dans laquelle nous choisissons une section dans la liste à gauche. Puis nous cliquons sur *Options...* pour modifier les options décrites ci-dessus.



Choix des retraits d'une section



Sélection de la section. Appuyer ensuite sur Options...

F. AUTRES FONCTIONS

F.1. Le presse-papiers

Le programme Windows dispose d'un lieu où il peut stocker temporairement des bouts de textes, des images ou d'autres élément informatiques : Le **presse-papiers** (angl.: Clipboard, all.: Zwischenablage). Il est manipulé à l'aide des fonctions : **Copy**, **Cut** et **Paste**, qui se trouvent dans le menu <Edit> (Editer, Bearbeiten).

a) Les trois fonctions

- **Copy** (copier, kopieren) copie un élément sélectionné vers le presse-papiers.
- **Cut** (couper, ausschneiden) fonctionne comme Copy, mais efface en même temps l'élément sélectionné.
- **Paste** (coller, kleben) copie le contenu du presse-papiers vers un autre document. Cette fonction peut être répétée aussi souvent qu'on veut afin de créer plusieurs copies du contenu du presse-papiers.

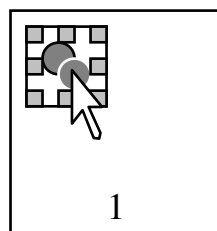
Raccourcis

Copy	Ctrl-C
Cut	Ctrl-X
Paste	Ctrl-V

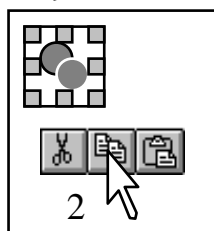
Boutons



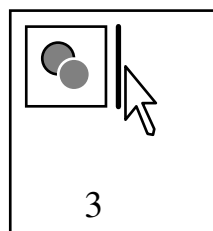
b) Exemple : Recopier une image



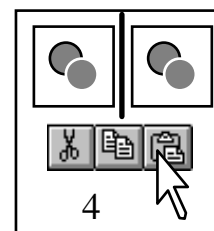
Sélectionner



COPY



Placer curseur



PASTE

Raccourcis clavier OpenOffice Writer

Raccourcis clavier	Effet
[←], [→]	Déplacer le curseur vers la gauche, Déplacer le curseur vers la droite
[↑], [↓]	Déplacer le curseur d'une ligne vers le haut, vers le bas
Ctrl+[←]	Aller au début du mot ou déplacer le curseur un mot vers la gauche
Ctrl+[→]	Aller à la fin du mot ou déplacer le curseur un mot vers la droite
Home, Fin	Aller au début de la ligne, Aller à la fin de la ligne
PageUp, PageDown	Défiler d'une Page vers le haut, Défiler d'une Page vers le bas
Ctrl+Home	Aller au début du document
Ctrl+End	Aller à la fin du document
Ctrl+PageUp	Déplacer le curseur du texte dans l'en-tête
Ctrl+PageDown	Déplacer le curseur du texte dans le pied de page
Ctrl+A	Sélectionner tout
Shift+[←], Shift+[→]	Déplacer le curseur et la sélection vers la gauche, vers la droite
Ctrl+Shift+[←]	Sélectionner mot par mot vers la gauche.
Ctrl+Shift+[→]	Sélectionner mot par mot vers la droite
Shift+[↑], Shift+[↓]	Sélectionner les lignes précédentes, Sélectionner les lignes suivantes
Shift+Home	Sélectionner jusqu'au début de la ligne
Shift+End	Sélectionner jusqu'à la fin de la ligne
Shift+PageUp	Sélectionner à partir du curseur une page vers le haut
Shift+PageDown	Sélectionner à partir du curseur une page vers le bas
Ctrl+Shift+Home	Sélectionner jusqu'au début du document
Ctrl+Shift+ End	Sélectionner jusqu'à la fin du document
Ctrl+Del	Supprimer le texte jusqu'à la fin du mot
Ctrl+Backspace	Supprimer le texte jusqu'au début du mot
Ctrl+Shift+Del	Supprimer le texte jusqu'à la fin de la phrase
Ctrl+Shift+Backspace	Supprimer le texte jusqu'au début de la phrase
Ctrl+[-] (Tiret)	Insérer un tiret personnalisé par l'utilisateur.
Ctrl+Shift+[-]	Insérer un tiret insécable (n'est pas utilisé pour la coupure des mots).
Ctrl+Shift+Espace	Insérer un espace insécable.
Shift+Entrée	Insérer un retour à la ligne forcé sans saut de paragraphe
Ctrl+Entrée	Insérer un saut de page manuel
Ctrl+Shift+Entrée	Insérer un saut de colonne dans les textes multi-colonnes
Alt+Entrée	Insérer un nouveau paragraphe sans numérotation
Alt+Entrée	Insérer un nouveau paragraphe directement avant ou après une section ou un tableau
Ctrl+B, Ctrl+I, Ctrl+U	Formater en gras, formater en italique, formater souligner simple
Ctrl+Shift+P, Ctrl+Shift+B	Mettre en exposant, Mettre en indice
Ctrl+D	Double souligné
Ctrl+L, Ctrl+E, Ctrl+R, Ctrl+J	Aligner à gauche, Centrer, Aligner à droite, Justifier
Ctrl+Z	Annulée la dernière action
Ctrl+Y	Répéter la dernière action annulée par Ctrl-Z
Ctrl+Shift+Y	Répéter la dernière action de formatage
Ctrl+M	Appliquer le style par défaut
Ctrl+0 (zéro)	Appliquer le style de paragraphe Standard
Ctrl+1, Ctrl+2, Ctrl+3	Appliquer le style de paragraphe Titre 1, Titre 2, Titre 3
Ctrl+5	Interligne de 1,5
Ctrl+F	Action : Rechercher et remplacer
Ctrl+C, Ctrl+V, Ctrl+X	Copier, Coller, Couper
Ctrl+[*] (numpad)	Exécuter un champ de macro.
Ctrl+[+]	Calculer le texte sélectionné et copier le résultat vers le presse-papiers
Insert	(Dés)Activer le mode Insertion
Ctrl+Tab	Aller à la suggestion suivante de la complétion automatique
Ctrl+Shift+Tab	Utiliser la suggestion précédente de la complétion automatique
Alt+W	Boîte de dialogue du correcteur : rappel le premier mot inconnu dans la zone de texte.
Ctrl+ double-clic ou Ctrl+Shift+F10	Ancrer ou rendre à nouveau flottante la fenêtre du Navigateur, Styles et formatage ou d'autres fenêtres