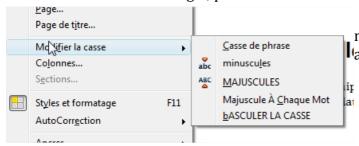
Manipulations avec le traitement de texte

Je vais aborder dans ce tutoriel de petites manipulations qui sont fréquentes dans le traitement de texte. Elles concernent la casse, les caractères spéciaux, le copier-coller depuis internet, l'usage des styles pour la table des matières.

1. La casse

La casse ? C'est la différence entre majuscule et minuscule. En imprimerie, la **casse** est un casier en bois destiné à contenir l'ensemble des caractères en plomb d'une même fonte, c'est-à-dire de même corps, style (italique) et graisse (gras) d'une police donnée. D'où l'usage de petite casse pour les minuscules, et de grande casse pour les majuscules.

Le traitement de texte vous permet très facilement de changer la casse sans avoir à tout retaper. Sélectionnez le texte à changer, puis allez dans le *menu Format / Modifier la casse* :



Choisir ensuite la casse désirée. La casse de phrase met une majuscule au début de la phrase l'automatiquement.

2. Les caractères spéciaux

Lorsque vous ne trouvez pas un caractère ou un sigle sur le clavier, vous avez à voter disposition les « caractères spéciaux », c'est une table qui regroupe tous les caractères présents dans une police.

Menu Insertion / Caractères spéciaux



Faites défiler les caractères pour trouver celui qui vous manque, cliquez dessus puis sur OK.

Si vous recherchez des icônes, changez la police et passez en « Webdings » ou « Windings », vous trouverez certainement votre bonheur, dans les téléphones, les flèches, les petites voitures, etc....

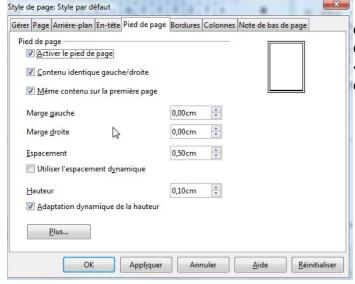
Vos remarques, questions...

Ce(tte) œuvre est mise à disposition selon les termes de la Licence Creative Commons Attribution - Pas d'Utilisation Commerciale - Partage dans les Mêmes Conditions 3.0 France (http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/fr/).

3. Les numéros de page

Pour insérer un numéro de page dans le pied de page, commencez par l'activer.

Menu Format / PAGE, dans l'onglet Pied de page, cochez la case « activer le pied de page ». S'activent toutes les options pour son paramétrage.

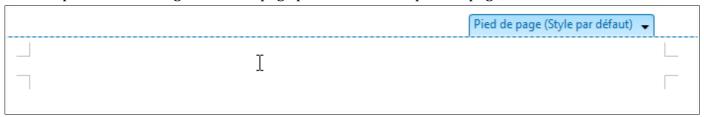


Si vous désirez une hauteur qui s'adapte au contenu de votre page, surtout si vous avez des renvois en bas de page, cochez « utiliser l'espacement dynamique » et « adaptation dynamique de la hauteur ». Sinon faites comme dans l'exemple.

Validez en faisant Appliquer, puis OK.

Insertion des numéros de page:

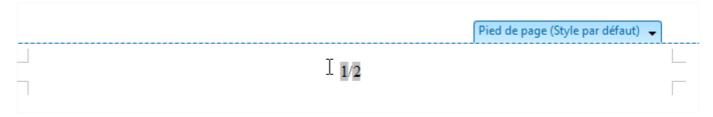
Cliquez dans la marge en bas de page pour être dans le pied de page, il doit être visible :



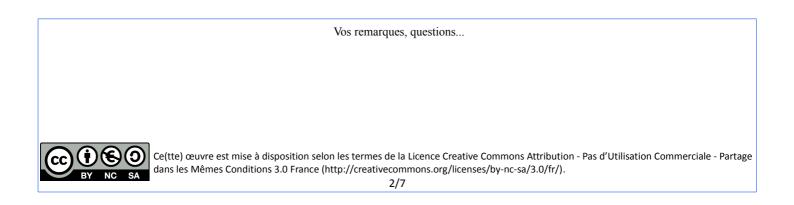
Votre curseur clignote à gauche. Allez dans le *menu insertion / Champs / Numéro de page*.

Puis mettez la barre oblique / , re- *menu insertion/ Champs / Nombre de Pages*.

Vous obtenez ceci après l'avoir mis au centre :



Allez en page 2 avec votre souris, vous constaterez que le numéro de page est automatiquement passé à 2. C'est le principe des CHAMPS. Les nombres sont rafraîchis en fonction de vos ajouts de page ou suppression de texte, pas la peine de vous en soucier. Si vous insérez un texte fixe dans le pied de page (le titre de votre document par exemple), il sera identique pour chaque page.



4. Le copier-coller depuis internet.

Rien de plus simple me direz-vous, je sélectionne dans ma page internet le texte qui m'intéresse, je clique dessus avec le bouton de droite, je choisis « copier ».

Ensuite j'ouvre un feuille vierge et je colle.

Oui mais....

voici ce qui ce passe : outre le fait que la procédure prends beaucoup de temps (en fait les objets de la page internet sont téléchargés pour être collés, ce qui met un « certain temps » pour juste un texte de 2 pages), et le résultat est souvent décevant : les tableaux de la page internet sont conservés, les images pas placées au bon endroit, la pub s'y trouve aussi !



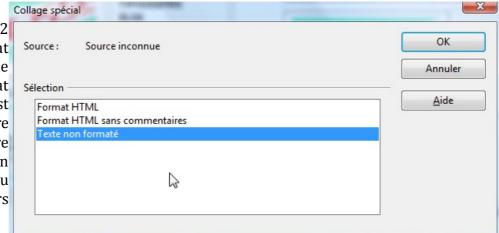


ORIGINAL (Internet)

Copié-collé sur LibreOffice

Pour gagner du temps utilisez le collage spécial : *Menu EDITION / Collage Spécial*.

Vous avez le choix entre 2 types de formats, le format source de votre copier-coller, le HTML (internet), et le format TEXTE. Ce dernier est présélectionné, faites OK, votre texte sera collé dan votre document perdant en son formatage d'origine, celui du paragraphe en cours s'appliquera.



Vos remarques, questions...



Ce(tte) œuvre est mise à disposition selon les termes de la Licence Creative Commons Attribution - Pas d'Utilisation Commerciale - Partage dans les Mêmes Conditions 3.0 France (http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/fr/).

Attention si vous aviez sélectionné des images, elles seront supprimées, seul le texte est conservé, c'est le but de la manœuvre !

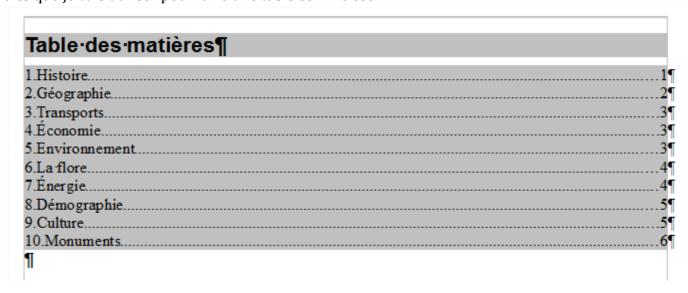
Pour rajouter les images, cliquez dessus avec le bouton de droite dessus dans votre page internet, choisissez « copier l'image », puis dans votre texte, collez l'image, elle seule sera insérée. A vous ensuite de paramétrer le texte autour.

5. Utiliser les styles pour créer la table des matières.

Recommencer avec ce paragraphe

Démarrer avec :

Une table des matières ou index est une série d'entrée correspondant à un titre ou soutitre et un numéro de page. Comme exemple, je vais repartir du texte sur la Région Centre qui comporte 10 soustitres que je vais utiliser pour faire une table comme ceci :



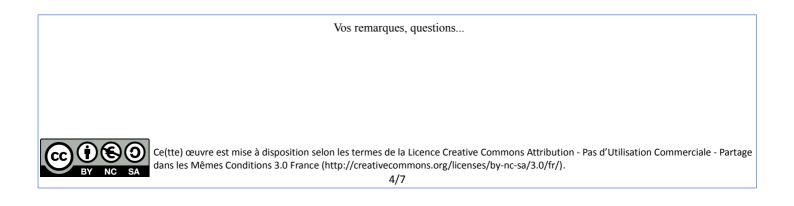
> Mettez sur votre style un plan de numérotation niveau 1 , pour le style de

numérotation pareil (cela va ajouter les numéros automatiquement devant le soustitre).

*

Validez et fermez la fenêtre. Contrôlez votre texte, vous devez avoir 10 entrée correspondant aux chapitres du mémo.

Rendez-vous à la dernière page : insérez un saut de page. Dans la nouvelle page créer, nous allons

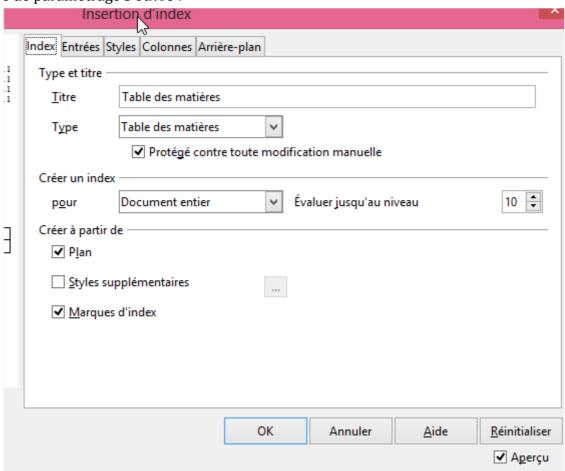


mettre notre table.

Menu Insertion / Index et Tables



La fenêtre de paramétrage s'ouvre :

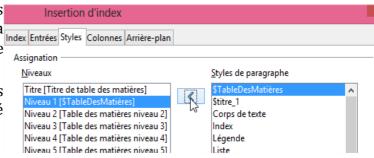


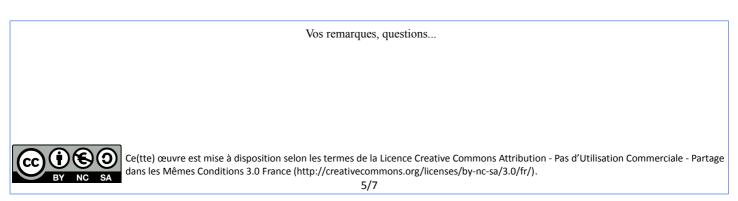
Nommez votre table : remplacez le titre si « table des matières ne vous convient pas », laissez le type, et les autres paramètres par défaut, et faites OK.

Vous aurez votre table, si vous désirez la présenter plus joliment, créez un style pour la table (avec les

couleurs et la police que vous voulez, puis Insertion d'index cliquez dessus avec le bouton de droite de la souris et faites «Éditer l'index ». Dans la fenêtre de paramétrage, cliquez dans l'onglet style.

Faites correspondre le ou les niveaux (si vous en avez plusieurs) avec le nouveau style créé pour la table.





6. Les règles d'impression pour les documents « texte »

Pour imprimer un document texte, simplement cliquez sur l'imprimante dans la barre d'outils, ou bien ouvrez le *menu Fichier /imprimer*. Vérifiez que « toutes les pages » est bien sélectionnez, mettez le nombre d'exemplaires, en couleur ou Noir et Blanc puis lancez l'impression (imprimer).

Autre option : créer un document d'impression en PDF, qui pourra être envoyé sur internet pour être imprimé à distance. Si LibreOffice le propose en natif, Word n'est pas encore équipé de cette option.

Faire du PDF avec LibreOffice

Cliquez sur le bouton PDF dans la barre d'outil ou *Menu Fichier/Exporter au Format PDF*.

LibreOffice vous demande d'enregistrer le nouveau document, choisissez un emplacement (le bureau par exemple) puis cliquez sur le bouton Enregistrer. Sur votre bureau un 2nd document au même nom que l'original apparaît mais l'icône est



différente.

ie Insertio

Faire du PDF avec Word

Installez l'imprimante virtuelle PDF CREATOR (à télécharger ici : http://fr.pdfforge.org/pdfcreator). Ce logiciel vous permet de créer du PDF à partir de n'importe quel logiciel qui imprime. Au lieu de choisir l'imprimante qui sort le papier, vous choisissez l'imprimante PdfCreator et un nouveau document est créé comme pour LibreOffice.

Avantages du PDF:

- Compression des images dans le fichier (fichier moins lourd pour mettre en Pièce Jointe)
- Fichier non modifiable et verrouillage par mot de passe (en option)
- Impression telle qu'à l'écran.

7. les règles d'impression pour les feuilles de calcul.

Une feuille de calcul n'est pas un document texte, c'est une évidence. Cela veut aussi dire que l'impression ne peut pas être paramétrée comme un document texte.

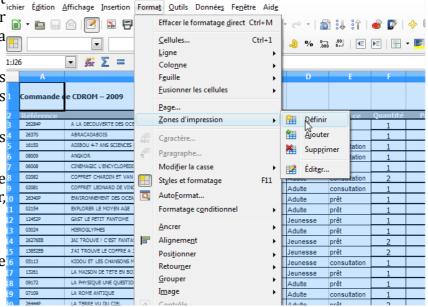
Par défaut une feuille de calcul est infinie ou presque, il faut donc déterminer une zone d'impression qui correspondra aux cases à imprimer.

Faites une sélection des cases dans l'exemple de la commande (fichier dans l'exercice sur Calc) : A1 à J26.

RDV dans le menu Format/ Zones d'impression, puis choisir DEFINIR.

Lorsque vous voudrez imprimer une page suivante, cliquez plutôt sur Ajouter, pour faire une page 2.

Allez maintenant sur l'aperçu (clic sur le bouton dans la barre d'outil)



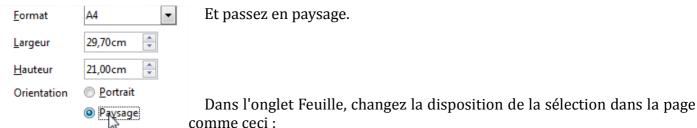
Vos remarques, questions...



L'aperçu de l'impression de la commande n'est pas dans le bon sens! Vous êtes en portrait, alors que le paysage serait plus approprié et des colonnes manquent.

Cliquez sur « formater la page ».

Dans la fenêtre de paramétrage, sélectionnez l'onglet Page :



Style de page: Par défaut Gérer Page Bordures Arrière-plan En-tête Pied de page Feuille Ordre des pages De haut en bas, puis vers la droite De gauche à droite, puis vers le bas Premier numéro de page Imprimer En-têtes de colonnes/lignes Diagrammes Objets de dessin Grille Commentaires Formules Objets/Images ▼ Valeurs zéro Échelle -Mode Échelle Réduire/agrandir l'impression Facteur d'échelle 100% Réduire/agrandir l'impression Adapter les zones d'impression en largeur et hau Adapter les zones d'impression au norvòre de pages <u>A</u>ide <u>R</u>éinitialiser

En adaptant la zone de sélection au format de la page (en hauteur et en largeur) vous pourrez faire tenir l'intégralité de la commande dans 1 seule page. Attention le contenu sera redimensionné pour rentrer dans le A4. Si vous voulez l'avoir en plus gros choisissez sur 2 largeurs par exemple, les colonnes seront réparties sur les 2 feuilles.

Lancez ensuite l'impression : fichier imprimer ou bien la transformation en PDF comme précédemment.

