
LIVRET DE COURS

Hanna Martikainen



Table des matières

| | |
|--|----|
| Introduction..... | 4 |
| TD1 – Fonctionnalités de base pour le formatage direct d'un document..... | 5 |
| 1. Pagination et numérotation..... | 5 |
| 2. Mise en forme du paragraphe et du texte : alignement, espacement, police, taille, gras, italique..... | 6 |
| 3. Listes à puces/numérotées..... | 8 |
| 4. Soigner sa présentation : espaces insécables, correcteur d'orthographe..... | 9 |
| ++ Pour aller plus loin..... | 10 |
| ++ Exercices supplémentaires..... | 10 |
| TD2 – Insertion d'éléments : champs, en-tête et pied de page ; images, tableaux et cadres..... | 11 |
| 1. Méta-données et champs..... | 11 |
| 2. En-tête et pied de page..... | 12 |
| 3. Images..... | 13 |
| 4. Tableaux..... | 14 |
| 5. Cadres..... | 16 |
| ++ Pour aller plus loin..... | 17 |
| ++ Exercices supplémentaires..... | 17 |
| TD3 – Références : renvois, notes, hyperliens ; bibliographie..... | 18 |
| 1. Renvois à l'intérieur du document..... | 18 |
| 2. Notes de bas de page / de fin..... | 19 |
| 3. Hyperliens..... | 20 |
| 4. Bibliographie..... | 20 |
| ++ Pour aller plus loin..... | 21 |
| ++ Exercices supplémentaires..... | 21 |
| TD4 – Styles de paragraphes/pages ; numérotation des chapitres ; Table des matières et Index..... | 23 |
| 1. Styles de paragraphe..... | 23 |
| 2. Styles de page..... | 25 |
| 3. Table des matières..... | 25 |
| 4. Index des illustrations/tableaux/objets..... | 26 |
| 5. Indexation lexicale..... | 27 |
| ++ Pour aller plus loin..... | 28 |
| ++ Exercices supplémentaires..... | 28 |
| TD5 – Modèles de documents ; exportation en PDF ; compression de documents..... | 29 |
| 1. Modèles de documents..... | 29 |
| 2. Exportation en PDF..... | 30 |
| 3. Compression de documents..... | 30 |
| ++ Pour aller plus loin..... | 31 |
| ++ Exercices supplémentaires..... | 31 |
| Bibliographie..... | 32 |

Index des exemples

| | |
|-----------------------------------|----|
| EX_Image_en_tête..... | 1 |
| EX_Illustration..... | 1 |
| EX_Image_dans_texte..... | 4 |
| EX_Image_explicative..... | 6 |
| EX2_Image_explicative..... | 6 |
| EX_Tableau_Writer..... | 18 |
| EX_Tableau_Writer_AutoFormat..... | 18 |
| EX_Tableau_Calc..... | 19 |
| EX_Tableau_cartouche..... | 23 |

Index thématique

| | |
|----------------|---|
| Pratique..... | |
| Comment..... | 5, 6, 9, 11, 13, 14, 15, 17, 19, 22, 23, 24, 25, 27, 30, 31, 32, 34, 36, 37, 38 |
| Exercices..... | 6, 8, 9, 11, 13, 14, 16, 17, 20, 22, 23, 24, 25, 29, 31, 32, 33, 34, 37, 38 |
| Théorie..... | |
| Objectif..... | 5, 13, 22, 27, 36 |
| Pourquoi..... | 5, 6, 9, 10, 13, 14, 15, 16, 19, 22, 23, 24, 25, 27, 30, 31, 32, 34, 36, 37, 38 |

Introduction

Ce livret de cours de l'[UE3 S1 Informatique appliquée](#) (enseignant : [Hanna Martikainen](#)) a pour l'objectif de vous accompagner au long des cinq premières séances de ce cours, consacrées au logiciel de traitement de texte Open Office Writer. Pour chaque séance, vous y trouverez des descriptifs des fonctionnalités essentielles de ce logiciel et de leur utilisation, des exercices pratiques, ainsi que des ressources supplémentaires pour approfondir les points abordés en cours. Il vous servira également de support pour réfléchir au travail personnel à réaliser, à la préparation duquel sera consacrée la dernière des cinq séances sur Writer.



L'objectif de ce cours est de vous fournir les compétences essentielles pour structurer et mettre en valeur différents types de contenus par des moyens simples et efficaces. Vous démontrerez l'acquisition de ces compétences en concevant une maquette pour votre propre document, en fonction des besoins que vous aurez définis préalablement.

Lors de chaque séance, nous verrons ensemble les fonctionnalités évoquées, puis vous réaliserez les exercices inclus dans le livret. Ainsi, vous effectuerez au fur et à mesure des séances la mise en forme de votre copie du livret. (À la fin de chaque séance, vous pourrez approfondir vos apprentissages par les lectures ou exercices supplémentaires fournis dans le livret, ou travailler à la création de votre maquette.)

TD1 – Fonctionnalités de base pour le formatage direct d'un document

- ✓ **Objectif de la séance :** Rappel des manipulations et fonctionnalités essentielles pour la structuration et la mise en forme directe d'un document.

Commencer par sauvegarder le livret au format .odt sur un support USB ou dans « Mes Documents ». Renommer le document « VOTRENOM_Livret ». C'est sur cette version du document que vous travaillerez tout au long de ce cours, pensez donc à sauvegarder régulièrement votre progression. NB : Si vous enregistrez le document sur un poste en salle de TD, pensez à vous en envoyer une copie par mail à la fin de la séance.

1. Pagination et numérotation

POURQUOI

Pour la structuration de documents longs, une bonne gestion de la pagination et de la numérotation est essentielle. Le saut de page est très utile pour obliger le texte à commencer sur une nouvelle page indépendamment des modifications de mise en page apportées par la suite (changements de police, ajout de texte etc.). En règle générale, un nouveau chapitre commencera sur une nouvelle page. Indépendamment du type de document, l'ajout d'une numérotation des pages en facilitera la gestion. La numérotation est ainsi mise à jour automatiquement au fur et à mesure de l'écriture du document. Pour créer la trame de notre document, nous allons donc insérer des sauts de page entre chaque séance de TD du livret, puis ajouter une numérotation automatique des pages.

COMMENT

- ◆ Saut de page : Menu Insertion > Saut Manuel > Saut de page (OU : CTRL+ENTRÉE)
- ◆ Numérotation : Menu Insertion > Pied de page > Standard → Menu Insertion > Champs > Numéro de page

EXERCICES

1.1. Insérer des sauts de page aux (8) endroits indiqués par « Remplacer par un saut de page ». Cette opération résulte en un document de 23 pages.

1.2. Insérer en pied de page du document une numérotation au format suivant : numéro de page/nombre de pages.

2. Mise en forme du paragraphe et du texte : alignement, espacement, police, taille, gras, italique

POURQUOI

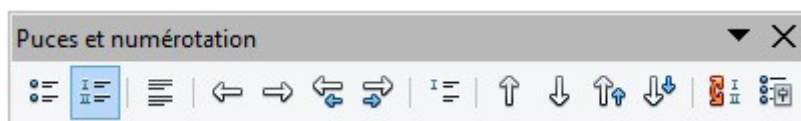
Le paragraphe est l'entité typographique de base, il convient donc de réfléchir à sa présentation (alignement, espacement, police de caractères) en fonction du contenu. La présentation ne sera pas la même pour un mémoire de master, un article de revue scientifique, une brochure informative, un rapport de stage, etc. La différenciation des caractères à l'intérieur d'un paragraphe permet de mettre en valeur un mot ou une phrase (citation courte par exemple), il ne faut donc pas en abuser au risque de gêner la lecture du texte. Le formatage du texte doit bien sûr être cohérent à l'intérieur du document, et dans le respect des conventions typographiques, ex. [Martini 2010] (par exemple, les mots en langue étrangère dans le corps du texte doivent être systématiquement distingués de la même façon).

COMMENT

- ◆ Barre d'outils : boutons pour la mise en forme du texte (ex. police, taille, gras, italique, souligné) et du paragraphe (ex. alignements gauche, centré, droit, justifié)



- ◆ Barres d'outils dynamiques : apparaissent en fonction de l'objet sélectionné (ex. listes à puces)



- ◆ Menus contextuels : clic droit sur un objet donné fait apparaître un menu contextuel proposant la plupart des fonctionnalités applicables à l'objet sélectionné.

◆
Raccourcis souris pour la sélection de texte : 2 clics gauche pour le mot, 3 clics gauche pour la phrase, 4 clics gauche pour le paragraphe.
◆

- ◆ Raccourcis clavier pour effectuer diverses opérations sur le texte : ex. copier (CTRL+C), coller (CTRL+V), couper (CTRL+X).
- ◆ Retraits et tabulations
 - Touche « Tabulation » du clavier : pour augmenter le retrait en début d'une ligne
 - Boutons Retrait : pour augmenter le retrait d'un paragraphe entier
 - Réglette : pour agir sur le retrait (gauche/droite) d'une ligne/d'un paragraphe

Pour retrouver des éléments dans un document long, utiliser la fonction « Rechercher » (OU : CTRL+F).

EXERCICES

- 2.1. Changer la police de caractères de la numérotation de pages ajoutée en bas de page à l'exercice précédent : Police = Candara ; Taille = 11 ; Couleur = Gris 7. Centrer l'alignement.
- 2.2. Dans les séances de TD 1 à 5 du livret, mettre en gras l'élément « Objectif de la séance : »
- 2.3. Sélectionner dans le paragraphe suivant, en utilisant les raccourcis souris
 - les trois occurrences du mot « gras » → mettre en **gras**
 - la phrase « Ainsi qu'une phrase en italique, celle-ci justement. » → mettre en *italique*
 - le paragraphe entier → En passant par le menu contextuel, choisir comme police Cambria, un espacement de 1,5 ligne et un alignement justifié. Choisir une couleur d'arrière-plan avec le bouton correspondant. Avec la réglette, ajouter des retraits de 1 cm avant et après le texte.

Ce paragraphe de texte, utilisé pour les besoins de l'exercice de mise en forme directe de texte, contient trois mots en **gras**. Il y a un retrait de 1 cm avant et après le texte. La police de caractères de ce paragraphe est Cambria. L'espacement est de 1,5 ligne, l'alignement est justifié (l'alignement de choix pour la plupart des situations !) et l'arrière-plan est dans une jolie couleur. Et comme déjà indiqué, il contient trois mots en **gras**, dont voici le second. *Ainsi qu'une phrase en italique, celle-ci justement.* Et puis, encore un dernier mot en **gras**.

- 2.4. Ajouter ci-dessous un paragraphe de texte avec un style personnalisé contenant les indications sur son formatage. Voir l'exemple dans la version PDF du livret de cours au besoin.

Ce paragraphe de texte a pour police Calibri Light, en taille 12 et en gras. Le texte est en bordeaux, l'arrière-plan en bleu ciel. L'espacement des lignes est double, l'alignement centré.

3. Listes à puces/numérotées

POURQUOI

Pour présenter des données hiérarchisées sous une forme ordonnée. Les puces permettent aussi de faire ressortir des éléments de texte de façon ponctuelle. Leur style est bien sûr à choisir en fonction du document : dans un texte académique, mieux vaut s'en tenir aux tirets classiques ou à des bulles sobres ; dans un document à usage informatif, les puces peuvent être utilisées à bon escient pour mettre en avant des points importants.

COMMENT

- ◆ Menu Format / Menu Contextuel > Puces et numérotation > Options : définir le formatage
- ◆ Boutons de la barre d'outils : insertion rapide d'une numérotation/puce par défaut

Chaque fois que vous appuyez sur ENTRÉE à la fin d'une liste, une nouvelle puce est créée automatiquement. Utilisez la touche TAB (ou MAJ+TAB pour un retrait) pour créer des sous-niveaux de puce / numérotation. Pour sortir d'une ligne, faites deux sauts de ligne.

EXERCICES

3.1. Dans les séances de TD 1 à 5 du livret, ajouter des puces comme suit :

- « Objectif de la séance » : puce en forme de marque de graduation
- « Comment » : puces losanges pleines à chaque élément ; puces circulaires petites pleines à des éléments de niveau 2, avec retrait d'un niveau
- « Pour aller plus loin » : puces carrées grandes pleines à chaque élément
- « Exercices supplémentaires » : puces flèche pointant vers la droite remplies à chaque élément

NB : Ne pas insérer de puce dans les paragraphes marqués d'un commentaire « Encadré (TD2/TD4) », ceux-là seront formatés ultérieurement. Voir l'exemple dans la version PDF du livret de cours au besoin.

3.2. Transformer la liste ci-après en liste numérotée à trois niveaux, avec un retrait entre chaque niveau, avec une numérotation des éléments de niveau 1 en chiffres romains majuscules (I, II, III), des éléments de niveau 2 en chiffres romains minuscules (i, ii, iii) et des éléments de niveau 3 en lettres minuscules (a,b,c). Voir l'exemple dans la version PDF du livret de cours au besoin.

- I. Élément de niveau 1
 - i. Élément de niveau 2
 - a) Élément de niveau 3
 - b) Élément de niveau 3
 - ii. Élément de niveau 2
- II. Élément de niveau 1
 - i. Élément de niveau 2
 - a) Élément de niveau 3
- III. Élément de niveau 1
 - i. Élément de niveau 2

4. Soigner sa présentation : espaces insécables, correcteur d'orthographe

POURQUOI

Une espace insécable est un caractère spécial permettant de lier entre eux deux caractères qui ne doivent pas être séparés par un éventuel retour à la ligne automatique. L'espace insécable permet d'éviter qu'un mot ou une ponctuation soit rejeté en début de ligne afin d'éviter de nuire à la fluidité de la lecture. Le code typographique français recommande une espace insécable devant les signes de ponctuation doubles (point-virgule, deux-points, point d'interrogation, point d'exclamation); entre les guillemets et le texte qu'ils renferment; et comme séparateur des milliers dans les chiffres.

Par ailleurs, on ne saurait suffisamment insister sur l'importance de soigner l'orthographe de sa présentation, entre autres en passant toujours le correcteur automatique à la fin de la rédaction. Cependant, le correcteur d'orthographe de Open Office Writer n'est pas très *performants, et ne détectera pas, entre autres, les fautes d'accord entre le nom et le verbe (*comme ci-devant). Bien sûr, aucun correcteur n'est fiable à 100 % et pour assurer une qualité irréprochable au texte final, il n'y a pas 10 000 moyens d'y parvenir, mais un seul : « relire, relire, relire » le texte !

COMMENT

- ◆ Espace insécable : Menu Insertion > Marque de formatage > Espace insécable (OU : CTRL+SHIFT+ESPACE)

Vous trouverez dans ce même menu l'option « Tired insécable » permettant d'éviter la coupure des mots composés en fin de ligne.

- ◆ Correcteur d'orthographe : Menu Outils > Orthographe et grammaire

EXERCICES

4.1. Dans les deux paragraphes de texte ci-dessus (« Pourquoi »), insérer des espaces insécables aux endroits où elles sont requises.

4.2. Passer le correcteur d'orthographe sur ces mêmes deux paragraphes.

++ POUR ALLER PLUS LOIN

- [Open Office Writer \(How to\) : Listes numérotées](#)
- [Open Office Wiki : Correction orthographique dans plusieurs langues](#)

++ EXERCICES SUPPLÉMENTAIRES

- [Sur les paragraphes](#)
- [Sur la mise en page](#)

TD2 – Insertion d'éléments : champs, en-tête et pied de page ; images, tableaux et cadres

- ✓ **Objectif de la séance :** Insertion d'éléments essentiels pour structurer et enrichir un document.

1. Méta-données et champs

POURQUOI

Les méta-données correspondent à des informations sur les propriétés du document, par exemple son auteur, sa date de création, une description du document etc. Elles simplifient l'exploitation du document, car ces données peuvent ensuite être intégrées automatiquement au document par l'intermédiaire de champs.

COMMENT

- ◆ Données d'identité : Menu Outils > Options > OpenOffice > Données d'identité
- ◆ Données de description : Menu Fichier > Propriétés > onglet Description
- ◆ Insertion de champs : Menu Insertion > Champs

EXERCICES

1.1. Remplir les données d'identité du document en indiquant vos nom, prénom et initiales.

1.2. Remplir les données de description du document :

- Titre : Livret de cours
- Sujet : UE3 S1 Informatique appliquée

Vérifier que votre nom apparaît bien en auteur du document : Menu Fichier > Propriétés > Général. Sinon, le mettre à jour en cochant la case « Utiliser les données d'identité » et en cliquant sur le bouton « Réinitialiser ».

1.3. Insérer le champ « Auteur » en-dessous du titre principal à la première page, avec les attributs suivants : Police = Candara ; Taille = 15 ; Alignement = Centré. Ajouter 4 sauts de ligne.

2. En-tête et pied de page

POURQUOI

Les données figurant dans l'en-tête et le pied de page sont présentes sur toutes les pages du document et sont destinées à faciliter la navigation dans le document. L'en-tête et le pied de page peuvent également servir à renforcer l'identité visuelle du document, via l'insertion d'un logo par exemple. Outre la numérotation des pages (TD1), l'en-tête et le pied de page reprennent souvent d'autres informations contenus dans les champs prédéfinis (ex. l'auteur, le titre).

COMMENT

- ◆ Menu Insertion > En-tête / Pied de page

EXERCICES

2.1. Insérer un en-tête et un pied page « Première page » à la page de garde du livret. Dans l'en-tête, augmenter l'espacement au-dessus du paragraphe de 4,80 cm.

◆

NB : Pour avoir accès à cette option, vous devez préalablement attribuer le style correspondant à la page de garde : Menu Format > Styles et formatage (OU : F11) → Styles de page : « Première page » (double clic)

◆

2.2. Insérer dans le pied de page de la page de garde un saut de ligne, puis le champ Sujet, aligné à gauche, Police = Candara ; Taille = 12 ; Couleur = Rouge 3. Ajouter un trait horizontal au-dessus :

- Barre d'outils : Bouton « Afficher les fonctions de dessin »
- Barre d'outils dessin (en bas) > Ligne : dessiner un trait allant jusqu'à la moitié de la page
- Menu contextuel > Ligne : Couleur = Rouge 3 ; Style de droite = Carré 45

Voir l'exemple dans la version PDF du livret de cours au besoin.

2.3. Insérer une en-tête « Standard » dans le reste du document.

- Insérer dans l'en-tête le champ « Titre » avec les attributs suivants : Police = Candara ; Taille = 11 ; Couleur = Gris 7 ; Alignement = Centré ; puis un saut de ligne.
- Ajouter un trait horizontal de 6 cm en dessous avec les attributs suivants : Couleur = Gris 5 ; Styles droite/gauche = Carré 45.

Voir l'exemple dans la version PDF du livret de cours au besoin.

3. Images

POURQUOI

Le choix des illustrations permettant de mettre en valeur le contenu dépendra bien sûr du type de document et de son usage prévu (ex. [Beciri]). Les images peuvent également servir d'éléments de structuration du texte, ou à donner une identité visuelle forte au document. Pour éviter le déplacement accidentel des images lors des modifications ultérieures du contenu, pensez à les ancrer au bon endroit du document. N'oubliez pas de vérifier les droits de propriété et d'utilisation des images, le cas échéant, et d'en indiquer les sources au besoin.

COMMENT

◆

Redimensionner les images au besoin avant de les insérer dans le document à l'aide de Paint par exemple. Si vous les redimensionnez à partir de Open Office Writer seulement après leur insertion, les images garderont leur taille réelle en mémoire, alourdissant inutilement le document.

◆

- ◆ Insertion : Menu Insertion > Image > À partir d'un fichier
- ◆ Ancrage : Menu contextuel de l'image > Ancrage
- ◆ Positionnement par rapport au texte : Menu Format > Image > Adaptation du texte

EXERCICES

◆

Supprimer les commentaires : Triangle noir dans le commentaire > Supprimer le commentaire

◆

3.1. Insérer l'image « logo_p7 » (dossier zip « Objets ») dans l'en-tête de la page de garde, alignée à gauche, base au milieu.

- Ajouter un trait horizontal rouge allant jusqu'à la moitié de la page, à 1 cm du haut, à droite de l'en-tête (cf. TD2 – exercice 2.2.) avec les attributs suivants : Couleur = Rouge 3 ; Style de gauche : Carré 45.

Voir l'exemple dans la version PDF du livret de cours au besoin.

3.2. Redimensionner l'image « unsplash » (dossier zip « Objets ») en le réduisant à 15 % de sa taille. Insérer à la première page du livret, à trois lignes sous le nom de l'auteur, aligner au milieu.

3.3. Insérer les images « barredoutils » et « barredynamique » (dossier zip « Objets ») aux endroits indiqués (TD1), ancrer au paragraphe.

3.4. Redimensionner l'image « lifeofpix » (dossier zip « Objets ») en le réduisant à 3 % de sa taille. Insérer à l'endroit indiqué dans l'Introduction du livret :

- Alignement = À gauche | Base en haut
- Adaptation du texte = Renvoi dynamique à la page.
- Espacer l'image de 0,20 cm par rapport au texte de tous les côtés.

4. Tableaux

POURQUOI

Outre présenter des données (notamment numériques) sous une forme ordonnée, les tableaux peuvent constituer des éléments intéressants pour la mise en page. Avant d'insérer un tableau, estimer le nombre de lignes et de colonnes nécessaires. Même si ces paramètres peuvent être modifiés ultérieurement, modifier un tableau déjà formaté peut s'avérer compliqué.

COMMENT

- ◆ Insertion : Menu Tableau > Insertion > Tableau (OU : Bouton de la barre d'outils)
- ◆ Formatage : Menu Tableau OU Menu contextuel
- ◆ Redimensionnement : Menu Tableau > Propriétés du tableau (OU : souris)
- ◆ Incorporer un tableau Open Office Calc dans un document Writer : Menu Insertion > Objet > Objet OLE > Créer à partir d'un fichier (OU : méthode alternative expliquée dans l'exercice 4.4.).

EXERCICES

4.1. Dans le pied de page, au-dessus de la numérotation créée à la séance précédente, insérer un tableau de 3 colonnes et 1 ligne sans bordure. Dans la première cellule, insérer le champ « Auteur », aligner à gauche. Dans la troisième cellule, insérer le champ Sujet, aligner à droite. Attributs : Police = Candara ; Taille = 11 ; Couleur = Gris 7.

4.2. Reprendre ci-après les données suivantes dans un tableau de 3 colonnes et 3 lignes, en

cochant les options « Titre », « Bordure » et « Ne pas scinder le tableau » :

Titre 1 | Titre 2 | Titre 3
 Cellule 1.1. | Cellule 2.1. | Cellule 3.1.
 Cellule 1.2. | Cellule 2.2. | Cellule 3.2.

Formater le tableau comme suit :

- Ligne 1 : Couleur de l'arrière-plan = Gris 3 ; Police = Tunga ; Couleur = Automatique ; Style = Gras ; Alignement = Centré
- Lignes 2 et 3 : Couleur de l'arrière-plan = Gris 1 ; Police = Tunga ; Couleur = Rouge 3 ; Aligné : Centré

Voir l'exemple dans la version PDF du livret de cours au besoin.

| Titre 1 | Titre 1 | Titre 1 |
|--------------|--------------|--------------|
| Cellule 1.1. | Cellule 2.1. | Cellule 3.1. |
| Cellule 1.2. | Cellule 2.2. | Cellule 3.2. |

4.3. Reprendre ci-après les données suivantes dans un tableau de 5 colonnes et 5 lignes, en cochant « Ne pas scinder le tableau » et en choisissant dans la boîte de dialogue AutoFormat le format Standard :

Ligne 1 – Colonnes 2 à 5 : Janvier | Février | Mars | Trimestre 1
 Ligne 2 : Client 1 | 10 | 12 | 8 | 30
 Ligne 3 : Client 2 | 3 | 5 | 6 | 14
 Ligne 4 : Client 3 | 8 | 5 | 8 | 21
 Ligne 5 : Total clients | 21 | 22 | 22 | 65

Formater le tableau comme suit :

- Ligne 1 : Couleur de l'arrière-plan = Rouge 3
- Police = Euphemia ; Taille = 10 ; Couleur = Automatique
- Ligne 1 + Colonne 1 : Style = Gras

Voir l'exemple dans la version PDF du livret de cours au besoin.

| | Janvier | Février | Mars | Trimestre 1 |
|---------------|---------|---------|------|-------------|
| Client 1 | 10 | 12 | 8 | 30 |
| Client 2 | 3 | 5 | 6 | 14 |
| Client 3 | 8 | 5 | 8 | 21 |
| Total clients | 21 | 22 | 22 | 65 |

4.4. Insérer le tableau « tableaucalc » (dossier zip « Objets ») ci-après en utilisant soit la méthode expliquée dans la section « Comment » (Objet OLE), soit la méthode alternative ci-dessous (Copier-Coller).

Méthode alternative (Source : [Pietroni])

- Ouvrir le document Calc « tableaucalc.ods ».
- Sélectionner puis copier l'ensemble des données du tableau.
- Effectuer ci-dessous un collage spécial (Menu Édition) du tableau comme élément Calc.
- Redimensionner le tableau dans les marges du document.

| Région/Pays | 1994 | 1995 | 1996 | 1997 | 1998 | 1999 | 2000 | 2001 | 2002 |
|------------------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
| Amerique du Nord | 6065,14 | 6117,41 | 6327,23 | 6436,05 | 6499,10 | 6577,00 | 6764,86 | 6675,48 | 6706,72 |
| Amerique du Sud | 806,74 | 851,73 | 896,60 | 941,87 | 968,04 | 975,68 | 990,74 | 1016,55 | 1006,66 |
| Europe | 4198,09 | 4259,83 | 4408,70 | 4424,61 | 4417,95 | 4358,95 | 4426,93 | 4487,98 | 4453,97 |
| Eurasie | 2588,60 | 2468,65 | 2371,92 | 2211,02 | 2207,74 | 2287,60 | 2321,72 | 2308,71 | 2332,83 |
| Moyen Orient | 884,62 | 899,95 | 933,23 | 986,74 | 1018,88 | 1060,44 | 1086,24 | 1121,26 | 1175,43 |
| Afrique | 803,99 | 817,00 | 834,58 | 859,50 | 848,89 | 857,84 | 875,59 | 910,24 | 908,75 |
| Asie & Océanie | 6303,72 | 6618,96 | 6741,71 | 7049,53 | 6888,38 | 7075,56 | 7385,37 | 7600,86 | 7863,99 |

◆
 Vous remarquez, en double-cliquant dans le tableau, que vous avez accès à une vraie feuille de calcul Calc, à l'intérieur de Writer.
 ◆

5. Cadres

POURQUOI

Les cadres sont des objets permettant d'élargir les options pour la mise en page du document, en ce qu'ils fonctionnent comme des pages indépendantes, pouvant se placer n'importe où et contenir du texte, des images, des tableaux, des champs.

COMMENT

- ◆ Insertion : Menu Insertion > Cadre
- ◆ Formatage : Menu Format > Cadre/Objet (OU : Boutons de la barre d'outils)

EXERCICES

5.1. Transformer le paragraphe marqué d'un commentaire « Encadré (TD2) » en cadre de texte. Voir l'exemple dans la version PDF du livret de cours au besoin.

a) À l'endroit du paragraphe concerné (TD1, p. 4), insérer un cadre en configurant les options suivantes :

- Onglet Type > Taille : Largeur / Hauteur : Relatif + Automatique | Conserver le ratio
- Onglet Bordures > Style = 3,55 pt ; Couleur = Rouge 3
- Onglet Arrière-plan > Couleur = Gris 5 ; Transparence = 50 %

b) Couper le texte du paragraphe de texte marqué du commentaire et le coller à l'intérieur du cadre (dont la taille s'adaptera automatiquement au contenu). Formater le paragraphe avec les attributs suivants : Alignement = Centré ; Police = Candara ; Couleur = Rouge 3.

c) Insérer une puce en image 'Red diamond'. Insérez un saut de ligne au-dessus et en dessous du texte ; puis désactiver les puces sur le paragraphe de texte.

++ POUR ALLER PLUS LOIN

- [L'apport des illustrations](#)
- [Open Office Writer : Tout sur les cadres](#)

++ EXERCICES SUPPLÉMENTAIRES

- ➔ Chercher des images libres de droits gratuites pour l'illustration de votre maquette. Plusieurs sites en proposent (ex. <https://bootstrapbay.com/blog/free-stock-photos/> ; <http://blog.pikock.fr/blog/64/top-12-des-banques-d-images-gratuites-et-libres-de-droits>)
- ➔ Créer un cartouche d'en-tête / pied de page personnalisé sous forme de tableau pour votre maquette. Pour sauvegarder le modèle de tableau : Menu Tableau > AutoFormat : Ajouter.
- ➔ Créer un cadre personnalisé pour votre maquette, avec des emplacements pour du texte, des images, des tableaux, des champs...

TD3 – Références : renvois, notes, hyperliens ; bibliographie

- ✓ **Objectif de la séance :** Savoir utiliser à bon escient les différents types de références disponibles et savoir citer ses références.

1. Renvois à l'intérieur du document

POURQUOI

Pour faciliter la navigation dans le document, créez des renvois vers les autres parties du document, comme la bibliographie par exemple, lorsque vous y faites référence dans le texte. Il s'agit de champs particuliers pointant vers d'autres éléments du document, activés par CTRL+clic. Ces renvois peuvent être ancrés à divers éléments du document (titres, pages, paragraphes, points de repère) préalablement configurés.

COMMENT

- ◆ Création d'un point de renvoi : Menu Insertion > Repère de texte
- ◆ Insertion d'un renvoi : Menu Insertion > Renvoi
- ◆ Insertion d'un renvoi bibliographique : Menu Insertion > Index et tables > Entrée de bibliographie > Insérer

Outre les repères de texte créés, vous disposerez de plusieurs autres possibilités pour ancrer vos renvois de navigation après avoir configuré les titres de votre document et numéroté les chapitres.

EXERCICES

1.1. Insérer des renvois de navigation aux endroits indiqués d'un commentaire « Renvoi de navigation (TD3) » :

- Créer d'abord des points de renvoi vers les séances de TD concernées (TD1 et TD2). Ancrer le repère sur le numéro de séance et le nommer de la même façon (TD1, TD2).
- Insérer des renvois vers ces points aux endroits indiqués : Type de référence = Repères de texte ; Insérer une référence à = Texte de référence.

1.2. Insérez des renvois bibliographiques aux endroits indiqués d'un commentaire « Renvoi bibliographique (TD3) » :

- Dans la boîte de dialogue « Insertion d'une entrée de bibliographie », sélectionner « À partir du contenu du document » > Nouveau.
- Dans la fenêtre « Définir une entrée de bibliographie », remplir les champs disponibles à partir des références fournies à la dernière page du livret.

2. Notes de bas de page / de fin

POURQUOI

Les notes de bas de page et de fin servent à apporter des précisions qui n'ont pas leur place dans le corps du texte, comme des explications, commentaires ou références. Naturellement, on en rencontre beaucoup dans les textes académiques, beaucoup moins dans les documents d'ordre commercial. Le renvoi vers la note est créé automatiquement pour faciliter la navigation dans le document (CTRL+clic).ⁱ

COMMENT

- ◆ Menu Insertion > Note de bas de page/de fin

EXERCICES

2.1. Transformer en notes de bas de page les adresses internet entre crochets marqués d'un commentaire « Note de bas de page (TD3) » qui se trouvent dans TD3 et TD5.

2.2. Dans TD5, insérer à l'endroit marqué d'un commentaire « Renvoi vers la note de bas de page » un renvoi vers la note de bas de page précédente : Type de champ = Notes de bas de page ; Sélection = la note concernée ; Insérer une référence à = Texte de référence. Mettre le renvoi en exposant : Menu Format > Caractère > Onglet Position.

2.3. Transformer le paragraphe suivant en note de fin, insérée à l'endroit indiqué ci-dessus par un commentaire « Note de fin ».

Les notes de fin s'insèrent par défaut à la fin du document. Si le document contient une bibliographie, des annexes, ou un index à la fin, il peut être souhaitable d'insérer les notes de fin à la fin du texte à proprement parler, avant tous ces éléments annexes. Pour ce faire, vous devrez séparer le texte en sections et placer les annotations à la fin de la section souhaitée. Reportez-vous au chapitre 6 du guide sur les notes (<https://www.openoffice.org/fr/Documentation/How-to/writer/NotesBasPage.pdf>).

3. Hyperliens

POURQUOI

Un hyperlien permet de créer un lien vers un autre document, vers une page Web ou une adresse mail. Par défaut, il apparaissent en bleu et soulignés (comme les liens internet). Les hyperliens sont activés par CTRL+clic. Les hyperliens fonctionnent bien sûr également dans les documents PDF, comme vous pouvez le constater dans l'exemplaire PDF du livret de cours.

COMMENT

- ◆ Menu insertion > Hyperlien (OU : Bouton de la barre d'outils)

EXERCICES

3.1. Dans le chapitre « Introduction » du livret :

- Sur le nom de l'enseignant (Hanna Martikainen), insérer en hyperlien l'adresse mail hmarti@eila.univ-paris-diderot.fr
- Sur l'intitulé du cours (UE3 S1 Informatique appliquée), insérer en hyperlien l'adresse http://www.eila.univ-paris-diderot.fr/user/hanna_martikainen/bureautique

3.2. TD 1-5, sections « Pour aller plus loin » et « Exercices supplémentaires » : transformer en hyperliens les adresses de sites Web (sauf celles indiquées entre parenthèses).

4. Bibliographie

POURQUOI

Vos sources doivent toujours être indiquées de façon précise, qui en permet une vérification aisée. Dans les documents académiques, la bibliographie est souvent conséquente, car elle traduit la présence de la recherche antérieure sur laquelle s'appuient les travaux. Des conventions bibliographiques différentes existent, mais elles ont en commun de proposer une présentation cohérente et claire des sources citées.

Dans le cadre de ce cours, nous allons générer la bibliographie à partir de références insérées dans le document lui-même. Cependant, pour la gestion de vos documents longs, il est plutôt conseillé de créer une base de données bibliographique, qui a également l'avantage de pouvoir être réutilisée dans d'autres documents par la suite. Open Office Writer propose pour ce faire son propre outil de gestion bibliographique (Base) et, pour encore plus de facilité dans la gestion de vos références, fonctionne bien avec des outils gratuits existants comme Zotero ou Bibus.

COMMENT

- ◆ Menu Insertion > Index et tables > Index et tables > Type : Bibliographie
- ◆ Création d'une base de données bibliographique¹ : Menu Outils > Base de données bibliographique | Insertion de références bibliographiques à partir de la base²: Menu Insertion > Entrée de bibliographie : A partir de la base de données bibliographique

EXERCICES

4.1. Générer une bibliographie formatée à partir des entrées créées à l'exercice 1.2.

NB : Avant de commencer, effacer le texte éventuellement restant sur la page « Bibliographie » du livret, et placer le curseur en haut de la page vide.

- Onglet « Index » : décocher la case « Numérotter les entrées ».
- Onglet « Entrées » : configurer les structures suivantes pour les types d'entrées ci-dessous :
 - Livre : **Auteur** (Année), *Titre*, Éditeur.
 - Documentation technique : **Auteur** (Année), *Titre* ([URL](#)).
 - Document WWW : **Auteur**, *Titre* ([URL](#)).
- Avec les styles de caractères suivants :
 - Auteur(s) = **Accentuation forte**
 - Titre = *Accentuation*
 - URL = [Lien internet](#)
- Trier selon = Contenu ; Clé de tri = Auteur(s)

++ POUR ALLER PLUS LOIN

- [Open Office Wiki : Bibliographies](#)
- [Comment rédiger une bibliographie](#)

++ EXERCICES SUPPLÉMENTAIRES

- ➔ Créer votre style personnalisé de bibliographie pour la maquette, dans le respect des conventions bibliographiques générales.

1 https://wiki.openoffice.org/wiki/FR/Documentation/Writer_Guide/Creation_base_de_donnees_biblio

2 https://wiki.openoffice.org/wiki/FR/Documentation/Writer_Guide/Ajout_citation

- ➔ Dans le livret de cours, créer une section pour séparer les notes de fin de la bibliographie.

TD4 – Styles de paragraphes/pages ; numérotation des chapitres ; Table des matières et Index

- ✓ **Objectif de la séance :** Mettre en page un document de plusieurs pages en utilisant les styles ; créer différents index pour en répertorier le contenu.

1. Styles de paragraphe

POURQUOI

Les styles permettent d'assurer la cohérence visuelle du document, outre qu'ils facilitent grandement la mise en page de documents longs. Vous pouvez créer votre style personnalisé pour différents objets : titres, paragraphes de texte, pages, mais aussi cadres, notes, ou listes. N'hésitez pas à consulter la documentation disponible pour vous familiariser plus en avant avec l'utilisation des styles, ex. [Lucca 2008a] et [Lucca 2008b].

COMMENT

- ◆ Menu Format > Styles et formatage (OU : F11) > Styles de paragraphe / caractère
- ◆ Nouveau style : dans le menu « Styles et formatage », clic droit sur un style existant > Nouveau (OU : « Créer à partir de la sélection » sur texte déjà formaté)

Pour remplacer un style par un autre, utilisez la fonction « Rechercher-Remplacer », en cochant bien la case « Rechercher dans les styles ». Attention cependant aux remplacements involontaires, en cas de doute, procéder au cas par cas au lieu de tout remplacer en une fois.

EXERCICES

1.1. À partir des titres correspondants existants, créer les styles de titre suivants :

- Titre → « MonTitrePrincipal » : Police = Candara ; Taille = 24 ; Style = Normal ; Couleur = Rouge 3 ; Effet = Petites majuscules + Ombre ; Alignement = Centre ; Espacement : Au-dessus/En dessous du paragraphe = 1,50 cm ; Arrière-plan : Couleur = Gris 3 ; Bordures (supérieure et inférieure) : Style = 3,55 ; Couleur = Rouge 3
- Titre 1 → « MonTitre1 » : Police = Candara ; Taille = 16 ; Style = Gras ; Couleur = Automatique ; Alignement = Centré ; Espacement en dessous du paragraphe : 0,42 cm

- Titre 2 → « MonTitre2 » : Police = Candara ; Taille = 14 ; Style = Gras ; Couleur = Gris 8
- Titre 3 → « MonTitre3 » : Police = Candara ; Taille = 13 ; Style = Gras ; Couleur = Rouge 3 ; Effet = Petites majuscules
- Titre 4 → « MonTitre4 » : Police = Candara ; Taille = 14 ; Style = Normal ; Couleur = Rouge 3 ; Effet = Petites majuscules + Ombre ; Arrière-plan : Couleur = Gris 3

Appliquer les titres correspondants aux endroits indiqués de commentaires « Mon Titre Principal /1 / 2 / 3 / 4 ».

1.2. À partir du nom de l'auteur inséré à la première page, créer le style de paragraphe « MonSousTitre »

1.3. À partir des paragraphes de texte formatés (TD1), créer les styles de paragraphes suivants :

- TD1 exercice 2.3. : « MonExemple1 »
- TD1 exercice 2.4. : « MonExemple2 »

1.4. À partir des tableaux formatés (TD2), créer les styles de paragraphe suivants :

- TD2 exercice 4.2. – Lignes 2 et 3 du tableau : « MonExemple3 »
- TD 2 exercice 4.3. – Corps du tableau : « MonExemple4 » | Ligne 1 : « MonExemple5 » → Appliquer le style à la colonne 1.

1.5. À partir du cadre existant (TD2), créer les styles de cadre, de paragraphe et de caractère suivants : « MonCadre » ; « MonEncadré_par » ; « MonEncadré_car ». En vous servant de ces styles, transformez tous les paragraphes marqués d'un commentaire « Encadré (TD4) » en cadres de texte formatés.

1.6. À partir du style « Note de bas de page », créer le style « MesNotes » avec les attributs suivants : Police = Candara ; Taille = 10. Appliquer le style aux notes du document.

1.7. À partir du style « Standard », créer le style de paragraphe intitulé « MonCorpsdeTexte » avec les attributs suivants : Police = Candara ; Taille = 12 ; Style = Normal ; Couleur = Automatique ; Alignement = Justifié ; Espacement en dessous du paragraphe : 0,00 cm. Appliquer à tous les paragraphes au format « Standard » du livret avec la fonction « Rechercher-Remplacer » (Options : Rechercher des styles). Si vous avez correctement indiqué tous les éléments dans un autre style (exercices 1.1.-1.5. ci-dessus), vous pouvez tout remplacer en une fois.

1.8. Formatage « light » de la bibliographie créée à la séance précédente :

- Clic droit : Éditer Index/Table > Onglet Styles : Titre = MonTitre1
- Clic droit : Éditer le style de paragraphe > Espacement : Au-dessus/En dessous du paragraphe = 0,30 cm ; Police = Candara

2. Styles de page

POURQUOI

Les styles de pages, outre qu'ils permettent de configurer une mise en page différente pour des pages à l'intérieur d'un même document (en-tête, portrait/paysage), facilitent également la structuration du document car ils permettent de définir les enchaînements entre pages de styles différents. Ainsi, ils servent de véritable outil de PAO pour des documents destinés à impression (pages gauche/droite ; recto-verso).

COMMENT

- ◆ Menu Format > Styles et formatage (OU : F11) > Styles de page

EXERCICES

2.1. Créer le style « MaTOC » à partir d'une page Standard : Arrière-plan = Gris 3 ; Style de suite = Standard.

2.2. À partir de la page de garde, créer le style « MaPremièrePage » en définissant comme « style de suite » le style « MaTOC ». Appliquer à la première page du document.

3. Table des matières

POURQUOI

Indispensable pour rendre visible la structure du document, la table des matières peut aussi contenir des hyperliens vers les différentes entrées, facilitant ainsi la navigation dans les documents longs directement à partir de la table des matières. Selon le niveau de granularité de votre document, il peut être souhaitable de ne pas faire figurer tous les niveaux de hiérarchisation dans la table des matières. Toujours actualiser la table des matières à la fin de la rédaction !

COMMENT

- ◆ Générer : Menu Insertion > Index et tables > Index et tables > Type : Table des matières
- ◆ Actualiser : Clic droit > Actualiser index/table
- ◆ Modifier le style : F11 > Clic droit sur le style : Modifier

Numérotation automatique des chapitres : Menu Outils > Numérotation des chapitres : configurer les détails de la numérotation (style et positionnement). Faites correspondre la numérotation avec les différents niveaux de vos styles de titres configurés. NB : Les chapitres du livret de cours sont déjà numérotés pour en faciliter le suivi, et cette fonction ne sera donc pas utilisée pour sa mise en forme. N'hésitez pas à la tester pour votre maquette.

EXERCICES

3.1. Créer la table des matières à l'endroit indiqué (p.2) :

- Onglet Index : Créer à partir de = « Styles supplémentaires » (décocher les autres options)
→ Fenêtre « Assigner le style » : Déplacer vers la droite les styles suivants pour les faire correspondre aux niveaux indiqués :
 - « MonTitre1 » : Niveau 1
 - « MonTitre2 » : Niveau 2
 - « MonTitre4 » : Niveau 2
- Onglet Entrées > Structure : Rajouter des balises hyperlien autour de la balise « Numéro de page » > Tous

3.2. Formatage « light » de la table des matières :

- Modifier les styles existants de la table des matières comme suit :
 - Titre de table des matières : Police = Candara, Couleur = Gris 8 ; Arrière-plan : Couleur = Rouge 3
 - Table des matières niveau 1 : Police = Candara
 - Table des matières niveau 2 : Police = Candara

4. Index des illustrations/tableaux/objets

POURQUOI

De la même façon que pour la structure du document avec la table des matières, vous pourrez répertorier vos images, tableaux ou autres objets dans un index pour permettre de les retrouver rapidement via celui-ci. Il est conseillé d'établir un index des objets lorsque ceux-ci sont nombreux et sont utilisés dans un autre but que l'illustration pure.

COMMENT

- ◆ Menu Insertion > Index et tables > Index et tables > Type : Index des illustrations/tables/objets (OU Index personnalisé)

- ◆ Changer le titre de vos objets :
 - Image : Menu contextuel > Image > Onglet Options : Nom
 - Tableau : Menu contextuel > Tableau > Onglet Tableau : Nom
 - Objet : Menu contextuel > Objet > Onglet Options : Nom

◆

Vous pouvez ajouter des légendes aux objets insérés : Clic droit > Légende. Pour répertorier les objets dans l'index d'après les légendes, cocher la case « Créer à partir de légendes ».

◆

EXERCICES

4.1. Insérer, à l'endroit indiqué à la suite de la table des matières, un index personnalisé intitulé « Index des exemples » :

- Créer à partir de : Images, Tables, Objets OLE

4.2. En passant par leurs menus contextuels, renommer les objets insérés dans le livret comme suit :

- logo_p7 > EX_Image_en_tête
- unsplash > EX_Illustration
- lifeofpix > EX_Image_dans_texte
- barredoutils > EX_Image_explicative
- barredynamique > EX2_Image_explicative
- premier tableau Writer (TD2, exercice 4.2.) > EX_Tableau_Writer
- second tableau Writer (TD2, exercice 4.3.) > EX_Tableau_Writer_AutoFormat
- tableau Calc (TD2, exercice 4.4.) > EX_Tableau_Calc
- cartouche de pied de page > EX_Tableau_cartouche

Actualiser l'index.

4.3. Formater l'index des exemples de la même manière que la table des matières (exercice 3.2. ci-dessus).

5. Indexation lexicale

POURQUOI

Dans un document long, un index des mots-clés permettra au lecteur de retrouver rapidement des informations précises. Les mots-clés peuvent être hiérarchisés pour présenter un index thématique.

COMMENT

- ◆ Indexation des mots-clés : Menu Insertion > Index et Tables > Entrée > Type : Index lexical
- ◆ Insertion de l'index : Menu Insertion > Index et tables > Index et tables > Type : Index lexical

EXERCICES

5.1. Créer les entrées d'index ci-dessous avec les clés indiqués. Cocher : « Appliquer à tous les textes similaires » | « Respecter la casse » | « Uniquement les mots entiers ».

- Objectifs > Clé 1 : Théorie
- Pourquoi > Clé 1 : Théorie
- Comment > Clé 1 : Pratique
- Exercices > Clé 1 : Pratique

5.2. Insérer un index lexical intitulé « Index thématique » sous l'index des exemples :

- Options : Regrouper les entrées identiques | Respecter la casse

5.3. Formater l'index thématique de la même manière que la table des matières (exercice 3.2. ci-dessus).

5.4. Nettoyer l'index lexical pour ne garder que les entrées se rapportant aux paragraphes « Objectif de la séance », « Pourquoi », « Comment » et « Exercices » :

- Menu Affichage > Trame de fond des champs
- Placer le curseur à l'endroit de la première entrée d'index.
- Menu Édition > Entrée d'index
- Vérifier toutes les entrées une par une (suivante : bouton triangle noir) ; supprimer celles qui ne correspondent pas à l'intitulé (bouton « Supprimer »).
- Actualiser l'index.

++ POUR ALLER PLUS LOIN

- [Genres de document et identité visuelle](#)
- [Open Office Writer \(How to\) : Comment structurer un long document](#)

++ EXERCICES SUPPLÉMENTAIRES

- ➔ [Sur l'indexation](#)
- ➔ [Sur la structuration d'un document long à l'aide des styles \(dossier zip TD 2\)](#)

TD5 – Modèles de documents ; exportation en PDF ; compression de documents

- ✓ **Objectif de la séance** : Savoir utiliser les modèles de documents existants et en créer de nouveaux ; exporter des documents Writer au format PDF ; compresser des documents pour transmission.

1. Modèles de documents

POURQUOI

L'intérêt d'un modèle est de pouvoir sauvegarder vos formatages particuliers pour pouvoir les réutiliser dans d'autres documents. Vous pouvez vous créer des modèles personnalisés pour chaque type de document que vous êtes amenés à produire régulièrement, en partant de modèles existants ou de zéro, et réutiliser les styles existants dans vos nouveaux modèles.

COMMENT

- ◆ Utiliser un modèle : Menu Fichier (OU : Bouton de la barre d'outils) > Nouveau > Modèles et documents > Modèles > Mes modèles
- ◆ Gérer les catégories de modèles : Menu Fichier > Modèles > Gérer
- ◆ Exporter ou importer un modèle : Menu Fichier > Modèles > Gérer > Commandes > Importer/Exporter un modèle
- ◆ Créer son modèle
 - Compléter la description du modèle : Menu Fichier > Propriétés > Onglet Description
 - Enregistrer le modèle : Menu Fichier > Modèles > Enregistrer (Mes modèles)

◆

Copier des styles à partir de modèles existants : Menu Fichier > Modèles > Gérer > Double-clic sur le modèle souhaité > Double-clic sur Styles > Faire glisser le style souhaité vers le document en cours de travail (fenêtre de droite). Le nouveau style est désormais disponible via le menu Styles (F11) du document.

◆

EXERCICES

1.1. Créer un modèle de document intitulé « livret_cours » à partir de votre copie formatée du livret de cours. Avant de commencer :

- Vérifier que votre livret de cours ressemble bien, à ce stade, à la version PDF fournie en exemple. Effectuer au besoin des retouches manuelles pour corriger la mise en page (ex. suppression de lignes vides orphelines).
- Supprimer les éventuels commentaires restants.

1.2. Créer une maquette pour le document de votre choix, intitulée « VOTRENOM_maquette ». Compléter la description et extraire le modèle à partir de la maquette. Se référer au syllabus du cours et à la barème de notation³ pour plus de détails sur les éléments requis. Exporter le modèle.

2. Exportation en PDF

POURQUOI

Pour produire des documents prêts pour l'impression sans avoir à se soucier des différences de format (comme par exemple lorsque vous ouvrez un document .doc avec Open Office Writer).

COMMENT

- ◆ Menu Fichier > Exporter comme PDF

EXERCICES

2.1. Transformer la maquette créée à l'exercice 1.2. en PDF.

3. Compression de documents

POURQUOI

Pour faciliter le transfert de vos documents volumineux, ou de plusieurs documents à la fois. Plusieurs outils gratuits existent⁴.

³ http://www.eila.univ-paris-diderot.fr/user/hanna_martikainen/bureautique

⁴ Ex. <http://www.commentcamarche.net/download/compression-50>

COMMENT

- ◆ Clic droit sur le fichier/dossier à compresser : Sélectionner le format de compression souhaité

EXERCICES

3.1. Compresser dans un dossier .zip ou .rar intitulé « VOTRENOM_Writer » les documents à envoyer par mail :

- Modèle créé à l'exercice 1.2.
- Maquette créée à l'exercice 1.2. aux formats .odt et PDF (exercice 2.1.)

Se référer au syllabus du cours et à la barème de notation³ pour plus de détails sur les éléments requis.

++ POUR ALLER PLUS LOIN

- [Open Office Writer \(How to\) : Comment utiliser les modèles de document](#)
- [Grandes lignes du processus de conception d'un document](#)

++ EXERCICES SUPPLÉMENTAIRES

- ➔ Examiner les modèles disponibles sur le site OpenOffice pour vous inspirer dans la création de votre maquette (<http://templates.services.openoffice.org/en>)

Bibliographie

BECIRI Hélène, *Conception de documents (M1)* (http://www.eila.univ-paris-diderot.fr/user/helene_beciri/enseignement/m1/conception-docs/index)

LUCCA Jean-Yves (2008), *Tout sur les styles de page* (http://www.openoffice.org/fr/Documentation/Writer/Tout%20sur%20les%20Styles%20de%20page_JYL.pdf)

LUCCA Jean-Yves (2008), *Tout sur les styles de titre* (http://www.openoffice.org/fr/Documentation/Writer/Tout%20sur%20les%20Styles%20de%20Titre_JYL.pdf)

MARTINI Eric (2010), *Petit guide de typographie*, Les Éditions Glyphe

PIETRONI Laurent, *Cours Bureautique – INFO24 (L2)* (<http://www.eila.univ-paris-diderot.fr/enseignement/lea/cours/informatique/l2/index>)

- i Les notes de fin s'insèrent par défaut à la fin du document. Si le document contient une bibliographie, des annexes, ou un index à la fin, il peut être souhaitable d'insérer les notes de fin à la fin du texte à proprement parler, avant tous ces éléments annexes. Pour ce faire, vous devrez séparer le texte en sections et placer les annotations à la fin de la section souhaitée. Reportez-vous au chapitre 6 du guide sur les notes (<https://www.openoffice.org/fr/Documentation/How-to/writer/NotesBasPage.pdf>).