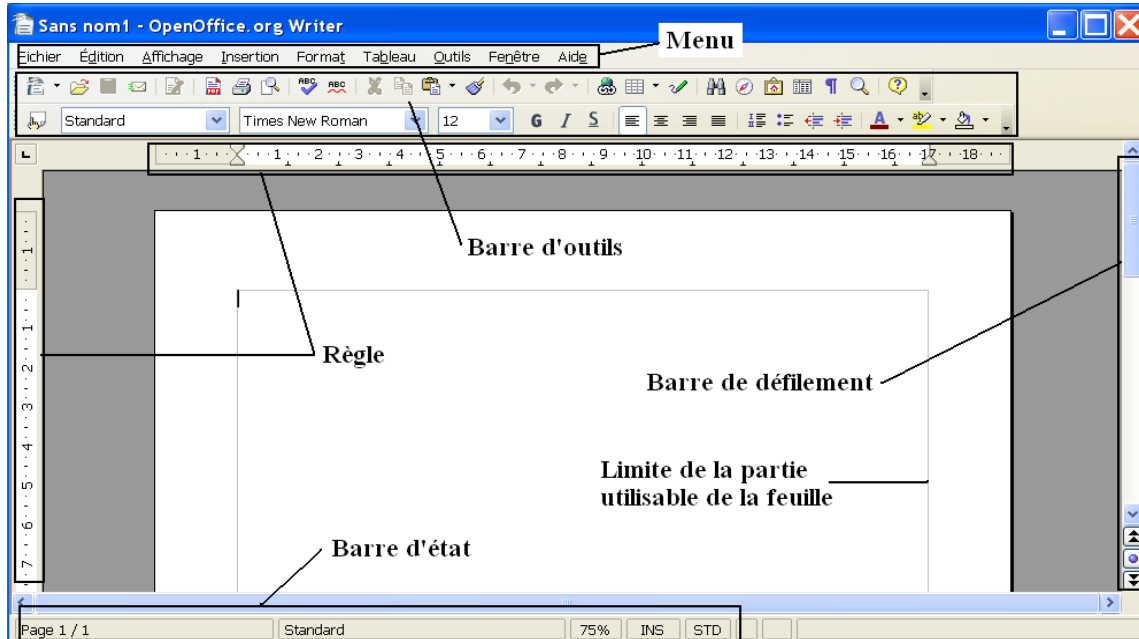


UTILISER UN TRAITEMENT DE TEXTE

L'écran de présentation de WRITER se compose d'une grande fenêtre dans laquelle on trouve :



La barre de menu : située en haut de la fenêtre, elle est semblable à celle des autres logiciels Windows. Cette dernière est composée de menus déroulant : **Fichier**, **Édition**, **Affichage**, **Insertion**, **Format**, **Tableau**, **Outils**, **Fenêtre** et **Aide**.


Les barres d'outils : constituées de petites icônes représentant un raccourci vers une fonction du logiciel.

Une barre d'état : dans cette zone vous trouverez des informations relatives à votre document (le numéro de la page en cours, le nombre de page...).

Une feuille : elle représente votre feuille de papier ainsi que le cadre dans lequel vous pourrez écrire.

1 - AIDE ET DIDACTIQUES

Chaque icône dispose d'une étiquette d'identification disponible en pointant la souris dessus.

WRITER fournit une fenêtre d'aide très riche : touche F1 ou 



Conseil : rendre disponible en permanence la fenêtre d'aide dans la barre des tâches en l'ouvrant dès le début de la session.

L'accès à l'aide est diverse : onglet **contenu** (ici « document Texte »), **index** (il vaut mieux connaître le mot spécifique concerné pour être efficace, par exemple « style ») ou **moteur de recherche interne**.

De nombreux **didacticiels** sont aussi disponibles en ligne, par exemple :

http://wiki.documentfoundation.org/FR/La_documentation_de_l%27utilisateur ...

Affichage des barres d'outils : on peut faire apparaître à l'écran des palettes d'icônes spécialisées pour chacune des grandes familles d'actions comme le dessin, les tableaux, les images etc. : menu **Affichage/Barres d'outils**. Il est aussi très pratique de créer pour son ordinateur personnel des barres d'outils personnalisées par l'intermédiaire du menu : **Outils/Personnaliser.../Barres d'outils**.

Dans ce texte [xxxx] fait référence à l'aide du logiciel pour le ou les mot-clé xxxx

Le menu : **Affichage/...** permet de choisir ses options d'affichage (bordure, règle, marques...)

SAUVEGARDER REGULIEREMENT SON TRAVAIL !!!  **ou Ctrl+S**
Travailler avec les signes non imprimables apparents  **ou Ctrl+F10**

2 - ACTIONS DE BASE

2.1 - ENREGISTRER (MENU : FICHER)

Conformément aux « bonnes pratiques », **TOUJOURS « SAUVEGARDER » LE DOCUMENT** .
 Pour un **document nouveau** ou une **duplication d'un document** déjà existant : **fichier / enregistrer sous...**
 Pour enregistrer le **document ouvert et actif** : **CTRL + S** (pour SAVE) ou menu : **fichier / enregistrer**.

Faire bien attention au type de fichier (son extension) sous lequel vous faites la sauvegarde. **Relire attentivement les § 3.3, 3.4 et 3.5 du document général sur Windows**. Le §3.5 détaille en particulier la question du choix de l'extension lors de la sauvegarde.

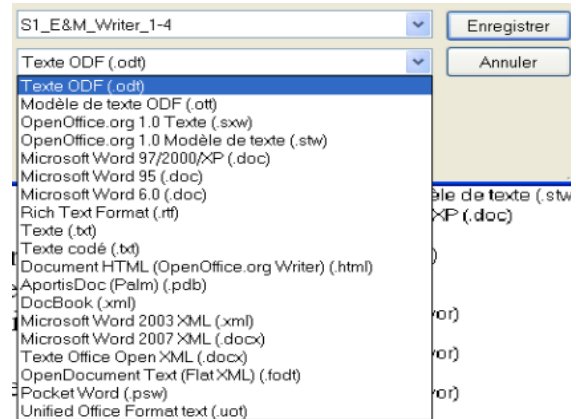
Méfier vous particulièrement lorsque vous ouvrez un fichier **.txt**. Sauvegarder le immédiatement avec un type **.odt** sous peine de perdre tout votre travail de mise en forme!

Un document issu d'un traitement de texte est enregistré a priori au format standard (« naturel » ou « natif ») du logiciel qui le crée. WORD génère des fichiers au format **.doc** ou **.docx**,

WRITER (suite Libre Office) propose le format .odt

Heureusement WRITER dispose de **filtres** qui lui permettent d'ouvrir ou de générer différents formats comme les **.doc** WORD de Microsoft (voir le menu : **fichier/enregistrer sous.../type de fichier**)

Pour un même logiciel, il est à noter que différentes versions cohabitent selon le PC utilisé.



Cependant tous les logiciels, même les plus rudimentaires comme le WordPad ou le Bloc-Notes de Windows connaissent le format texte « brut » **.txt** dont les performances sont cependant limitées.

Certains, comme WRITER et WORD, sont aussi des éditeurs (peu performants) de pages Internet au format **.html**

* Rechercher le fichier « actions de base.doc », ne pas l'ouvrir avec WORD mais **l'ouvrir avec WRITER** (clic droit sur le nom du fichier **CD/Ouvrir avec...**)

* Enregistrer ce fichier au format **.odt** de WRITER sous le nom « actions de base 1.odt » Observer le changement du nom de la fenêtre. Noter l'icône devant le nom du fichier dans la liste de l'explorateur.

2.2 - STRUCTURE DU DOCUMENT

Les éléments de base du document : caractère, mot, ligne, paragraphe, page, document entier.

On peut utiliser chaque type d'élément en insérant des séparations spécifiques qui structurent le document :

- Fin de paragraphe : Entrée
- Retour à la ligne forcé dans le même paragraphe : Maj+Entrée
- Saut de tabulation (le moins souvent possible) : Tab
- Saut de page forcé : Ctrl+Entrée

* Insérer le curseur dans un paragraphe.

* Essayer successivement les différents types d'insertion en annulant l'action après chaque essai (voir §2.3.2).

On peut aussi utiliser le menu **Insertion/Saut manuel...**

2.3 - ACTIONS DE BASE

2.3.1 - Sélection à la souris

Insérer le curseur à l'endroit choisi par un **clik gauche CG**, laisser la touche gauche enfoncée et déplacer le curseur. Relâcher quand on a mis en inverse vidéo sa sélection.




On peut sélectionner un caractère, un mot, une phrase.... Le texte entier est sélectionné par **Ctrl+A**

CG	Un clic	Deux clics	Trois clics	Quatre clics
sur un mot ou dans la marge	insertion	Sélection du mot	Sélection de la phrase	Sélection du paragraphe

* S'entraîner à sélectionner une lettre, un mot, une ligne, un paragraphe, le texte entier.

2.3.2 - Annulation et répétition (menu : édition)

On peut annuler sans problèmes des actions précédentes (malheureuses) avant sauvegarde !

Annuler la (les) dernière(s) action(s)  ou Ctrl + z	Rétablir la dernière action annulée !  ou Ctrl + Y	Reproduire la mise en forme 	Faire à nouveau la dernière action Ctrl+Maj+Y
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------

2.3.3 - Modifications typographiques simples (menu : format / caractère)

Les différents onglets de la fenêtre accessible par le menu montrent des possibilités variées. On applique à une sélection de texte des modifications accessibles directement par les boutons :



* Sélectionner un mot et le mettre en taille 20 puis 6 ; annuler

* Sélectionner un mot et le mettre en **gras**, en italique, en ^{exposant} (Ctrl+Maj+P), en _{indice} (Ctrl+Maj+B)

* Sélectionner un mot et le mettre en PETITES MAJUSCULES, EN MAJUSCULES

* Sélectionner une ligne puis la mettre successivement en **couleur**, en souligné, en police Garamond, en Style Titre 1, en encadré (avec ou sans ombre).

* Sélectionner le tout et le mettre en style **standard**

2.3.4 - Modifications de mise en forme simples (menu : format / paragraphe)

Les différents onglets de la fenêtre accessible par le menu montrent des possibilités variées. On applique à un ou plusieurs **paragraphe**s des modifications de mise en forme :



Conseil : utiliser les taquets de la règle plutôt que d'employer les tabulations manuelles (touche **Tab**) qui pénalisent l'usage des styles.

Sélectionner un paragraphe, faire l'action demandée, aller en fin de paragraphe puis faire « entrée ».
Comment est le nouveau paragraphe ?

* Aligner à droite, centrer, justifier, aligner à gauche.

* A l'aide des taquets décaler l'ensemble à droite de deux cm, recommencer par les menus.

* A l'aide des taquets décaler uniquement la première ligne vers la droite de 1 cm.

* Insérer un espacement d'un interligne

2.3.5 - Couper, copier, coller (menu : édition)

Réaliser une sélection de texte,

« couper » puis « coller » déplace la sélection du point initial de sélection au point d'insertion du collage,
« copier » puis « coller » recopie la sélection au point d'insertion du collage en laissant le texte en place.

Couper
 ou Ctrl + x

Copier
 ou Ctrl + c

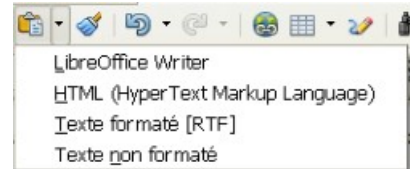
Coller
 ou Ctrl + v

Annuler
 ou Ctrl + z

* Sélectionner un paragraphe, le copier puis le coller trois fois après les autres.

* Recommencer en le coupant puis le collant deux fois. Annuler la dernière opération.

* Tester un collage « spécial » (Ctrl+Maj+V) sur un élément de phrase formaté au préalable (à recommencer plus tard une fois comprise la notion de style §3).



2.3.6 - Mise en liste :

* Sélectionner trois paragraphes, recopier et les mettre en liste avec la « puce » suivante: ✓


* Faire des essais sur les taquets qui apparaissent lorsqu'on insère le curseur dans un paragraphe de la liste. Obtenir les décalages souhaités.

2.3.7 - Vérification orthographique (menu : outils/vérification orthographique) ou F7

Il n'y a pas de miracles : par exemple « je n'étais pas là cet été » ne crée pas de fautes d'orthographe car les mots figurent tous dans le dictionnaire français du logiciel. Les fautes de grammaire « n'est pas » systématiquement « vue » ! (la preuve par l'exemple...)

ATTENTION : si vous installez Libre Office sur votre PC, pensez à tester le fonctionnement du correcteur . Par la suite relisez vous attentivement sans faire preuve de naïveté et de confiance excessive.

2.3.8 - Rechercher / Remplacer (menu : édition)

 ou Ctrl+Alt+F ou le menu **Edition / Rechercher & remplacer** permettent de retrouver les différentes occurrences d'une chaîne de caractères et de la remplacer à volonté. L'utilisation de caractères génériques *.\$^ (voir l'aide [recherche générique]) rend cette fonction encore plus puissante.

2.3.9 - Imprimer (menu : fichier)

Toujours visualiser par « l'Aperçu » avant impression.



L'icône d'impression lance a priori une impression de tout le document sur l'imprimante par défaut. Il faut passer par le menu : **fichier / imprimer...** pour avoir le choix de l'imprimante et de ce qu'on imprime.

On peut imprimer sur papier par une « vraie » imprimante ou imprimer dans un fichier .pdf grâce à l'imprimante « virtuelle » intégrée.


SAUVEGARDER REGULIEREMENT SON TRAVAIL !!!  ou Ctrl+S
Travailler avec les signes non imprimables apparents  ou Ctrl+F10

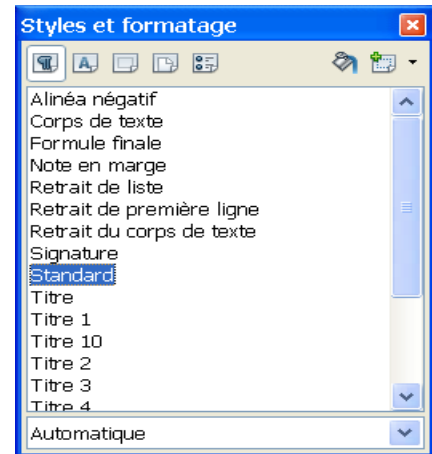
3 - STYLES ET FORMATAGE

L'utilisation des styles est INDISPENSABLE dès qu'on utilise régulièrement un traitement de texte : c'est probablement la notion la plus productive. Il devient aisé d'uniformiser et/ou de modifier la présentation ou la mise en page d'un document dans son ensemble.

3.1 - DÉFINITION D'UN STYLE


Voir l'aide [**Contenu/Formatage document texte/Modèle et Style**]

La fenêtre de style indique le style du paragraphe courant où est inséré le curseur.  Le bouton à sa gauche (ou le menu **Format/Styles et Formatage** ou la touche F11) ouvre la fenêtre ci-contre où la liste des styles disponibles s'affiche. Cette fenêtre est aussi appelée « **Styliste** ».




Les cinq boutons  font apparaître les noms des **styles de paragraphe, de caractère, de cadre, de page, de liste**.

La liste déroulante en bas de la fenêtre permet de filtrer les affichages (« Automatique » : choix contextuel, « Styles personnalisés » pour les styles non standards... ou encore « Tous les styles »).

On **applique le style** choisi dans la liste à une sélection de texte soit en double-cliquant sur le nom du style dans la fenêtre , soit en mode « remplir tout » avec l'outil  (ou Ctrl+1, Ctrl+2, Ctrl+3 pour les Titres 1, 2 et 3).

On peut **modifier un style** sélectionné par un clic droit dans la fenêtre « Styles et formatage » (CD/Modifier...) puis en définissant les éléments désirés.

Il est aussi très pratique d'**actualiser un style** à partir d'une sélection avec l'outil  : sélectionner du texte formaté actuellement dans le style à modifier ; faire les modification et actualiser.


On peut **créer un nouveau style personnalisé** avec ce même outil sur la base d'une sélection ou par un CD/Nouveau... dans la fenêtre. On ne peut évidemment supprimer que les styles non standards.


3.2 - UTILISER LES STYLES DE PARAGRAPHE

Rechercher et ouvrir le fichier « style.odt ». Enregistrer ce fichier sous le nom « style1.odt ».

Le principe de l'exercice est de présenter le document de Cours à votre façon en définissant vos styles et en les appliquant à l'extrait proposé dans le fichier d'exercice.

* *Créer un nouveau style « mon style 1 » en utilisant la méthode « CD/nouveau » et appliquer ce style au titre numéroté 3. Préciser que votre nouveau style sera lié à « Titre 1 » et que le style de suite sera « standard ». Explorer les différents onglets pour régler en particulier police, taille, effet de majuscule, espacements, retrait... Modifier enfin le style de suite et constater.*

* *Dérouler la liste des styles disponibles , constater la présence du nouveau style créé. Sélectionner la ligne du titre « 3.1 sélectionner » puis le mettre en forme « à la main » avec les actions de base selon votre choix. Créer ensuite un nouveau style « mon style2 » par la méthode « rapide »*

utilisant le bouton  Appliquer ce style aux différents titres numérotés 3.X

* *Modifier le style « Titre 3 » selon votre choix, appliquer ce style aux différents titres du texte numérotés 3.X.X ... Créer enfin un style « mon style 3 » par CD/nouveau... uniquement en le déclarant lié au style « Titre 3 ». Constater par CD/Modifier... que « Mon Style 3 » à les mêmes caractéristiques que « Titre 3 ».*

* *Dérouler la liste des styles disponibles : cet ensemble de styles décrit la « feuille de style » de ce fichier. Elle peut être réutilisée facilement.*

ATTENTION : il faut utiliser les taquets de la règle en évitant d'employer les tabulations manuelles (touche **Tab**) pour générer les retraits de paragraphe. Sinon on gâche bêtement un des principaux intérêts de l'usage des styles pour faire des modifications globales conservant la mise en page.

3.3 - FEUILLE DE STYLE


L'ensemble des différents styles disponibles dans la liste déroulante constitue une « **feuille de style** ». Celle-ci est caractéristique du document ouvert ; elle est indépendante du contenu du fichier. L'utilisation d'une « feuille de style » est d'un excellent rapport « qualité /prix (travail) »

Pour aller plus loin, WRITER propose la notion de document « Modèle » qui ne sera pas développée ici..

- * Enregistrer votre fichier « style1.odt » sous le nom « feuille de style1.odt ».
- * Sélectionner tout le contenu du nouveau fichier copié « feuille de style1.odt » et supprimer-le !
- * Dérouler la liste des styles disponibles : la « feuille de style » du fichier d'origine est toujours disponible.


3.3.1 - Réutilisation d'une feuille de style

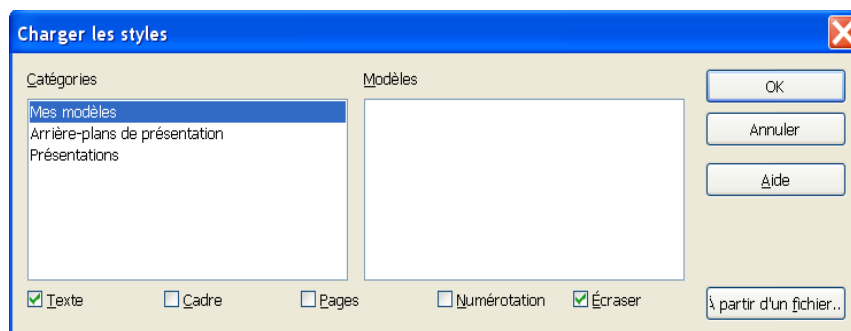
Le principe de l'exercice 3.3.1 est d'appliquer la feuille de style du fichier « feuille de style1.doc » à un document proposé dans le fichier d'exercice « OCR.odt » qui est le résultat du scannage d'une page du Document de Cours suivi d'une reconnaissance optique de caractères .

- * Ouvrir le fichier « OCR.odt » et l'enregistrer sous le nom « OCR1.odt » dans lequel on travaillera. Pour faciliter le travail, les principales erreurs de reconnaissance et de mises en pages ont été cerclées.
- * Vérifier que la feuille de style du fichier ne contient pas de style personnalisés.
- * Mettre en œuvre s'ils sont disponibles les correcteurs syntaxique et orthographique (F7) qui mettront en évidence certains des problèmes. Identifier les types d'erreurs de conversion constatées.
- * Corriger les différentes erreurs identifiées à l'aide des opérations de base et supprimer les cerclages associés (en cas de difficulté de sélection des objets « cercle », penser à utiliser  dans la barre d'outils « dessin »).
- * Copier l'ensemble du texte corrigé par vos soins dans le fichier « feuille de style1.odt » préalablement créé, enregistrer et appliquer la feuille de style aux différents titres (utiliser le « mode Remplir tout » vu au §3.1). On remarquera que les styles standards des deux fichiers étant différents, il y a des modifications au collage (voir le paragraphe suivant §3.3.3).
- * Créer par la méthode rapide un style « liste avec puce noire » et appliquer le aux paragraphes concernés.

3.3.2 - Charger des styles à partir d'un autre fichier

Le principe de l'exercice 3.3.2 est d'appliquer la feuille de style du fichier « style1.odt » directement à un nouveau fichier

- * Créer un nouveau fichier (menu : **fichier/nouveau**). Comme il est basé sur le modèle standard, sa liste de styles est la liste de base (F11 pour visualiser « Styles et formatage »).
- * Utiliser  , puis « charger les styles ». Cocher « écraser »
- * Puis cliquer sur « A partir du fichier » en choisissant le fichier sur lequel récupérer la feuille de style.
- * Dans l'exemple suivant, seuls les styles de paragraphes seront chargés.



Pour son usage personnel répété, il suffit de concrètement conserver un fichier modèle avec des exemples de styles mis en évidence par des exemples parlant.

La notion de « Modèle » (voir l'aide et le menu « Fichier/Modèles » permet la définition de modèles personnels et de modifier le modèle par défaut. **Ne pas modifier les modèles de la salle info !**

3.3.3 - Transfert de styles lors de copier/coller

L'un des principaux avantages de la méthode consistant à modifier un document existant est la « récupération » de la feuille de style. Mais ATTENTION aux mélanges et aux importations « sauvages » de styles !

- Les styles utilisés pour le résultat du collage sont ceux de la feuille de style du document qui reçoit le collage lorsqu'ils portent le même nom.
- Les styles utilisés pour le résultat du collage sont ceux de l'ancienne feuille de style s'ils n'existent pas dans la nouvelle : en fait la feuille de style du fichier qui reçoit le collage est de fait « enrichie » des styles importés avec le collage.
- **Conclusion** : La pratique de la « feuille de style » est incontournable mais il faut veiller à la cohérence des choix de styles dans les différents documents et ne pas multiplier les styles différents.

Voici un exemple de copier/coller à risque :

** Ouvrir le fichier « cible style.odt » et enregistrer le sous le nom « cible style1.odt ». Dérouler la liste des styles disponibles (noter les styles « Titre X » standards colorés pour faciliter leur reconnaissance, vérifier qu'il n'y a pas de styles personnalisés). Identifier les styles du texte proposé (bref : sa feuille de style).*

** Ouvrir le fichier « source style.odt » et identifier les styles employés. Noter le « faux » Titre4 appelé « Titre4 souligné » qui lui ressemble. Identifier les styles personnalisés dans la liste.*

** Sélectionner et copier le contenu de ce fichier « source style.odt » puis le coller dans « cible style1.odt ». Constaté les modifications !*

** Quels sont les styles importés à partir du fichier source ? Quels sont les styles du fichier cible qui s'imposent et « résistent » à l'importation (en imposant des modifications) ?*

3.4 - APPLICATION : RAPPORT DE STAGE INDUSTRIEL (SEMESTRE 4)

Nous vous proposons d'appliquer tout cela à un travail de plus grande ampleur. Ouvrir le fichier « rapport de stage couleur.odt » qui est une version modifiée du rapport de stage de Julie Charpentier (juin 2007).

** Enregistrer sous le nom « rapport de stage 3.4.odt »*

** Modifier le style « Titre 1 » par défaut : Time New Roman 20 noir, gras, centré, 1 cm avant, 1,5 cm après puis l'appliquer à tous les titres en rouge*

** Modifier le style « Titre 2 » par défaut : Time New Roman 16 noir, gras, Gauche, 0,5 cm avant, 1 cm après puis l'appliquer à tous les titres en vert*

** Modifier le style « Titre 3 » par défaut : Time New Roman 14 noir, gras, souligné, Gauche décalé de 1 cm, 0 cm avant, 0,5 cm après puis l'appliquer à tous les titres en bleu*

** Créer le style « Titre 4 » : Time New Roman 12 noir, gras, souligné, Gauche décalé de 2 cm, 0 cm avant, 0,5 cm après puis l'appliquer à tous les titres en bleu turquoise*

** Créer le style « Titre 5 » : Time New Roman 10 noir, gras, souligné, Gauche décalé de 0 cm, 0,5 cm avant, 0 cm après puis l'appliquer à tous les titres en jaune*

** Créer le style « Titre 6 » : Time New Roman 10 noir, souligné, Gauche décalé de 0 cm, 0,5 cm avant, 0 cm après puis l'appliquer à tous les titres en marron.*

** Faire un saut de page forcé avant chaque Titre1 (sauf « Abstract »)*

Visualiser la mise en page avec « l'aperçu avant impression » MAIS NE PAS IMPRIMER !!! Faire d'éventuelles corrections de détail de mise en page.

SAUVEGARDER REGULIEREMENT SON TRAVAIL !!!  ou **Ctrl+S**

Travailler avec les signes non imprimables apparents  ou **Ctrl+F10**

4 - PLAN ET STRUCTURES EN NIVEAUX HIERARCHIQUES


Cette approche est INDISPENSABLE dès qu'on veut créer un document important en plusieurs parties.

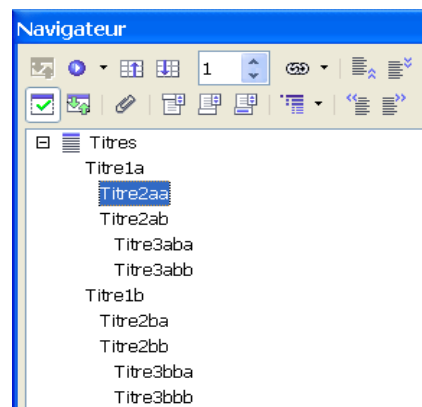
4.1 - PLAN D'UN DOCUMENT

Rechercher et ouvrir le fichier « plan et structure hierarchique.odt ». Enregistrer ce fichier sous le nom « plan et structure hierarchique1.odt »

Le modèle normal propose par défaut des styles « Titre X » qui ont une triple fonction spécifique :

- Permettre d'afficher la structure du plan
- Être numérotables
- Servir de référents pour définir les **niveaux hiérarchiques** utilisés pour le **sommaire**.

Le menu Affichage/Navigateur ou F5 ou  ouvre une fenêtre spécifique permettant d'accéder aux différents « objets » du document dont la structure hiérarchique. A l'évidence la structure de cet embryon de document est organisée autour des styles dédiés « Titre X ».



Les boutons de cette fenêtre permettent d'agir sur le plan du document : il est possible de régler les niveaux affichés, de hausser ou baisser le niveau hiérarchique d'un titre, de déplacer une partie du document, par exemple d'inverser les parties 1 et 2 en bloc...

On retrouve des fonctions équivalentes sur la barre d'outils « Puces et numérotation » qui s'affiche automatiquement selon le contexte ou par le menu **Affichage/Barres d'outils/...**



Dans le navigateur :

- * Faire des essais d'affichage de niveaux. Afficher les niveaux 1, puis 2, puis 3, puis 4.
- * Faire des essais de changement de niveaux hiérarchiques. Passer un niveau 3 en 4 etc.
- * Faire des essais de réorganisation du plan par blocs entiers en utilisant la montée/descente

Dans le fichier :

- * Faire des essais similaires par les flèches de la barre d'outils, par la fenêtre de style et par « copier/coller » (bien vérifier que tout le bloc a suivi, sinon annuler l'action !)
- * Quelle méthode préférez-vous ? (!)

Remarque 1 : le niveau hiérarchique d'un style personnalisé est défini en le **liant** à un style « Titre X » donné (voir l'onglet « Gérer » de la fenêtre obtenue par CD/Modifier ... « Style de paragraphe » définissant le style en question cf §3.1).

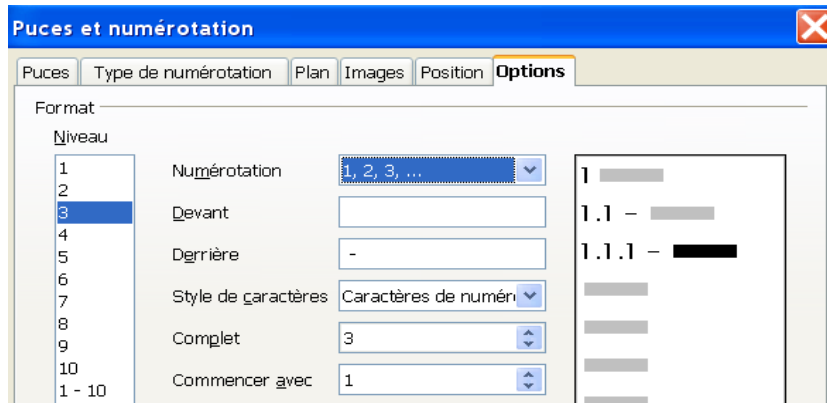
Remarque 2 : la barre d'outils **Fontwork** (menu **Affichage / Barres d'outils/...**) permet de réaliser des titres plus graphiques. Sans exagérer bien sûr pour un rapport...


4.2 - NUMÉROTATION ET NIVEAUX HIÉRARCHIQUES


La réalisation d'une numérotation d'un document hiérarchisé se fait avec la barre d'outils précédente « Puces et numérotation » qui s'affiche automatiquement selon le contexte ou par le menu **Affichage/Barres d'outils/...**



Pour tous les détails, voir l'aide [contenu : document texte/numérotation et listes] et en particulier par l'index [Numérotation;manuellement/par les styles].



Le bouton  permet d'exprimer ses choix, en particulier dans l'onglet « Plan ». Si on veut éviter des résultats inattendus, il est judicieux de procéder à un réglage d'option cohérent : la liste « numérotation » propose les types de numérotation en mode « Plan » (indiquer « Aucune » pour un niveau non numéroté), la valeur « complet » propose le nombre de caractère. Contrôler le résultat à droite de la fenêtre.

Ensuite, utiliser le bouton  pour choisir les niveaux à numérotter.

Des boutons permettent d'éviter la numérotation d'un paragraphe donné ou de reprendre la numérotation. En fait les possibilités sont nombreuses ... et il est aisé de se perdre.

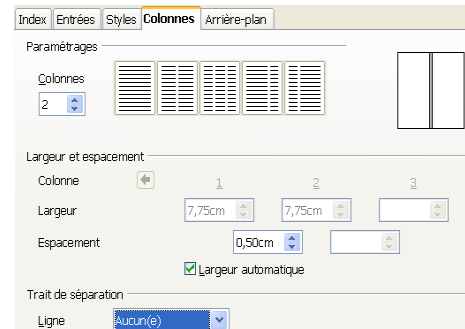
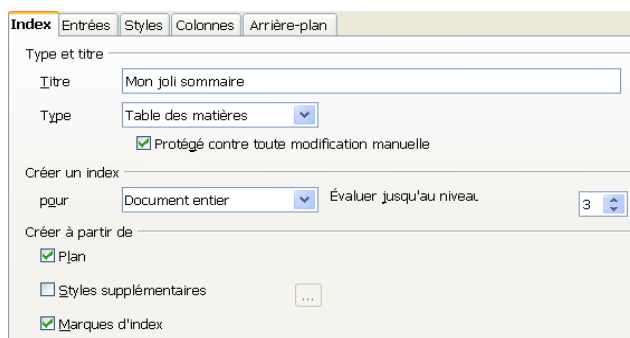
Cette méthode revient à inclure la numérotation dans les styles associés. Normalement, la numérotation se mettra à jour lors de l'évolution du document.

* Faites des essais avec le fichier « numérotation.odt » enregistré sous « numérotation1.odt »

* Rouvrir le rapport de stage, enregistrer le sous « rapport de stage 4.2.odt » et réaliser une numérotation à votre idée.

4.3 - SOMMAIRE & TABLES

La structure hiérarchisée du document permet de réaliser aisément une Table des matières. Insérer le curseur à l'endroit voulu, le menu **Insertion/Index et tables/Index et tables** permet de préciser les options de la réalisation voulue : le titre, le type, les niveaux de la structure hiérarchique concernés (coché « structure »), la protection ultérieure, le nombre de colonne, les styles utilisés etc..



- * Faites des essais avec le fichier précédent « numérotation1.odt »
- * Rouvrir le rapport de stage, enregistrer le sous « rapport de stage 4.3.odt » et réaliser une Table des matières à votre idée. Les éléments du sommaire sont-ils cliquables (hyperlien pointant vers la partie concernée) ?

Remarquer les autres possibilités d'index de tables, de figures, de notes de bas de page etc. (voir : type)

4.4 - SOMMAIRE EN LIENS CLIQUABLES & IMPRESSION DANS UN PDF

Impression dans un fichier PDF

Un simple appui sur le bouton PDF permet d'obtenir une copie du document en cours sous la forme d'une impression virtuelle, c'est à dire d'un fichier au format universel .pdf

Remarque : réserver le réglage des options du menu **Fichier/Exporter au format pdf...** à son propre ordinateur personnel. Il est possible de protéger un fichier par mot de passe et de faire des restrictions (sécurité)

- * Faites un essai d'impression en pdf avec le rapport de stage. Le sommaire est-il apparent, les liens sont-ils cliquables ?

Sommaire en liens cliquables

L'obtention de liens cliquables n'est pas l'option utilisée par défaut dans ce logiciel... (au contraire de Word)
Revenir à la fenêtre de paramétrage de la table et considérer l'onglet « Entrées » (voir l'aide pour les détails).

Il est possible de régler à volonté la nature des liens cliquables de la Table.


Tout d'abord il faut déclarer les liens dans la ligne « structure ». Concrètement placer le curseur dans la case blanche à gauche de E# (utiliser la flèche noire si nécessaire) puis cliquer sur le bouton « Hyperlien » afin de créer la borne DH. Compléter en plaçant le curseur dans la case blanche à droite de # puis cliquer à nouveau sur « Hyperlien » et placer la borne FH.

Choisir ensuite les niveaux hiérarchiques pris en compte (1 et 2 dans cet exemple). Éventuellement régler le style des liens. Puis créer la nouvelle table.



L'impression dans un fichier PDF conservera aussi cet ensemble de liens cliquables.

- * Expérimenter les liens cliquables de la table créée.
- * Faites une seconde impression en pdf avec le rapport de stage. Le sommaire est-il apparent à gauche, les liens sont-ils cliquables maintenant?

Remarque : il est aussi possible de placer un à un des liens vers un endroit (cible) du même fichier, un autre fichier, une adresse sur Internet, une adresse mail etc. avec l'option  (menu **Insertion/hyperlien**)

SAUVEGARDER REGULIEREMENT SON TRAVAIL !!!  ou **Ctrl+S**

Travailler avec les signes non imprimables apparents  ou **Ctrl+F10**

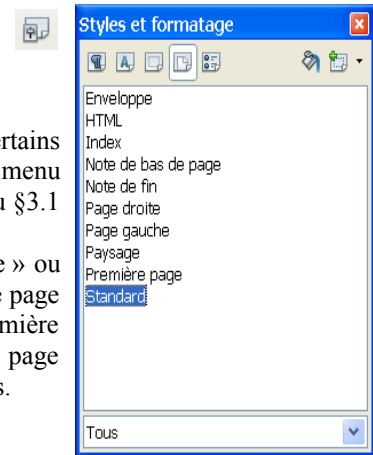
5 - MISE EN PAGE

5.1 - STYLE DE PAGE

L'une des particularité de WRITER est la notion de « style de page » dont certains style standard sont disponibles dans la fenêtre « Styles et formatage » (menu **Format/Styles et Formatage** ou la touche F11) rencontrée précédemment au §3.1 (mettre « Tous » dans la liste déroulante en bas).

Divers éléments tels les dimensions de la zone utile, l'orientation, l' « en tête » ou le pied de page, la numérotation etc. peuvent être mémorisés dans un style de page pour être facilement appliqués. Ainsi il est prévu de pouvoir distinguer la première page d'un document ou les pages paires/impaires afin de les mettre en page différemment. Le menu **Format/Page...** donne l'accès à de nombreux réglages.

Voir l'aide [style page] pour les détails.



5.1.1 - En-tête et Bas de page

Les menus **Insertion/En-tête** et/ou **Insertion/Bas de page** réservent des zones pour un « en-tête » et un bas de page. Ceux-ci sont a priori reproduits sur la totalité du document, sauf si on utilise un style de page spécifique, par exemple pour la première page.

* *Rouvrir le rapport de stage, enregistrer le sous « rapport de stage 5.1.1.odt »*

* *Insérer un haut de page « DUT Mesures Physiques Semestre 4 », en pied de page à gauche le nom de l'étudiante, au centre le n° de page, à droite le nom de l'entreprise ; sauf pour la première page de titre où on les laisse vide.*

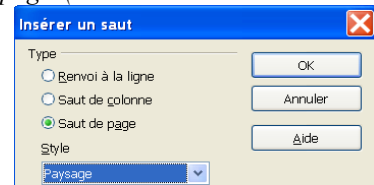
5.1.2 - Orientation d'une page

L'aide [Styles de page;orientation] décrit la procédure pour modifier l'orientation de toutes les pages ou alors d'une seule.

* *Rouvrir le rapport de stage, enregistrer le sous « rapport de stage 5.1.2.odt »*

* *Faire un essai d'orientation global: menu **Format/Page/ onglet : page** . Obtenir le même résultat en passant par F11 « Style et Formatage » : sélectionner les styles de page (choix « tous » dans la liste déroulante en bas) et 2 clics sur « Paysage ». Annuler.*

* *Choisir un endroit à partir duquel la suite sera à mettre en orientation « paysage » : insérer un saut de page avec comme style de suite « paysage ». Choisir un endroit plus loin pour revenir en format « Portrait » : insérer un nouveau saut de page avec comme style de suite « Standard »*



5.2 - SECTION D'UN DOCUMENT

Les sections sont des blocs de texte nommés, pouvant inclure des images ou objets, voir l'aide [section, colonne]. Par défaut un document contient une seule section. On peut en rajouter par le menu **Insertion/section**. Elles sont utilisées aux fins suivantes :

- Empêcher l'édition de certains passages de texte.
- Afficher ou masquer du texte.
- Réutiliser du texte et des images issus d'autres documents Libre Office (voir l'aide pour un usage avancé : il est possible de faire que ces insertions puissent être mise à jour automatiquement si le fichier d'origine est modifié).
- Insérer des sections de texte utilisant une mise en page en colonnes différente de celle du style de page actif.


* *Rouvrir le rapport de stage, enregistrer le sous « rapport de stage 5.2.odt »*

* *Faire un multi-colonnage global (puis Annuler !), créer une section adéquate et passer en deux colonnes.*

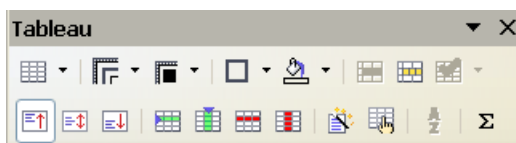
SAUVEGARDER REGULIEREMENT SON TRAVAIL !!!  ou **Ctrl+S**

Travailler avec les signes non imprimables apparents  ou **Ctrl+F10**

6 - TABLEAU

Le bouton  ouvre la fenêtre d'insertion d'un tableau à l'endroit du curseur (ou l'outil de création rapide à la souris) dans laquelle on précise les choix d'options (taille, titre, monobloc?, autoformat...).

La gestion du tableau se fait soit par la palette d'outils **Affichage/Barres d'outils/Tableau**, soit par les actions du menu **Tableau/...**




On peut dimensionner les lignes ou les colonnes par le menu : **Tableau/propriétés du tableau**. On peut aussi insérer ou supprimer lignes, colonne ou cellules, fusionner ou séparer des cellules, uniformiser la hauteur des lignes ou la largeur des colonnes, **modifier** les cadres et bordures, **trier** le contenu du tableau (par exemples pour des listes alphabétiques) etc.

Voir l'aide [tableau texte] pour les détails.

Il est possible d'importer des tableaux d'un tableur vers l'éditeur de texte ou au contraire d'exporter vers un tableur.

6.1 - CRÉATION ET MODIFICATION D'UN TABLEAU

* Rechercher dans le fichier de rapport de stage précédent le tableau 1 : utiliser la fonction de recherche du navigateur  (ou F5) et cliquer sur **Tableau 1**
* Afficher la barre d'outils « Tableaux ».

* Rajouter, sélectionner et supprimer des lignes et colonnes, modifier la bordure, en entier, en partie.
* Régler les largeurs de colonnes à la souris et/ou par les menus (Tableau/propriétés du tableau...)
* Positionner correctement le tableau dans la page à la souris, rajouter un titre.

* Créer un nouveau tableau et reproduire le premier tableau fourni en copie d'écran, rajouter un titre.
* Créer le second sur la base d'une copie modifiée de ce premier tableau (économie de temps sur la mise en forme). Enregistrer sous le nom « rapport de stage 6.1.odt »
* Vérifier la mise à jour de l'état du navigateur à l'item **Tableau**. Efficace, n'est-ce-pas ?

6.2 - MISE EN PAGE À L'AIDE D'UN TABLEAU

Reprendre le fichier précédent à sa première page : .

* Mettre en forme le haut de la page de titre à l'aide d'un tableau à 3 lignes et 3 colonnes à bordure transparente. Placer dans les cases d'angle les logos et les noms/adresses. Il est aisé d'ajuster la mise en page par les dimensions des ligne et colonne centrales. Enregistrer sous le nom « rapport de stage 6.2.odt »

6.3 - TRI DANS UN TABLEAU

Ouvrir le fichier « tri de liste.odt ». Enregistrer ce fichier sous le nom « tri de liste1.odt ».

* sélectionner uniquement la colonne « tuteur enseignant » en pointant la souris en haut de la colonne (le curseur devient une flèche noire, Clic G) puis trier par ordre alphabétique croissant (menu : **Tableau/Trier...**). Quels sont les deux problèmes constatés ? Revenir en arrière (Ctrl+Z)
* Sélectionner la zone utile du tableau puis trier par nom de tuteur en ordre alphabétique inverse.
* Enfin trier par groupe de TP et par ordre alphabétique dans chaque groupe de TP (en une fois, bien sûr !).

SAUVEGARDER REGULIEREMENT SON TRAVAIL !!!  ou **Ctrl+S**
Travailler avec les signes non imprimables apparents  ou **Ctrl+F10**

7 - INSERTION

autre que tableau, saut, pied de page...

7.1 - INSERTION D'UNE IMAGE

Si on dispose d'une image sous la forme d'un fichier (par exemple .jpeg) le menu : **Insertion/ Image/à partir du fichier...** permet d'obtenir l'image dans le document.

Par défaut, **l'image est intégrée** au document. Le fichier origine n'est plus nécessaire mais la taille du document augmente d'autant : on aboutit vite à de gros documents plus lourds à manipuler.

Si on utilise l'option **lien au fichier** (case à cocher dans la fenêtre d'insertion), **l'image est visualisée** dans le document mais non intégrée. Il faut donc créer un dossier des pièces jointes associées au document. Si le fichier est supprimé ou déplacé, l'image est indisponible. En revanche, la taille du document n'augmente pas et il devient possible de mettre à jour l'image (la prochaine ouverture du document présentera la nouvelle image de même nom placée au même endroit).

Un clic droit ou deux clics gauches sur l'image permettent les réglages. : disposition, ancrage, alignement, légende ... Le menu **Image..** permet en plus de régler les bordures, taille lien... **Affichage/Barres d'outils/Image** propose une palette d'outils adaptés à des traitements simples de l'image.

Voir l'aide pour plus de détails.

** Compléter la page de couverture en insérant l'image à partir du fichier « page de garde.jpeg ». Redimensionner en respectant les proportions à l'aide de poignées d'angles. Centrer en largeur etc.*

La dernière page du fichier « rapport de stage .odt » contient trois images avec leurs légendes. Dans la partie « Réalisation des mesures - - équipement » :

** insérer la première image avec sa légende ; redimensionner et positionner.*

** Insérer les deux autres, avec les légendes, dans un tableau (2 lignes, 2 colonnes, bordure transparente). Enregistrer sous le nom « rapport de stage 7.1.odt »*

7.2 - INSERTION D'UNE FIGURE



permet d'insérer un **dessin de type vectoriel**. DRAW Il est possible de superposer un éléments de dessin à volonté par exemple sur une image (flèche, bulle de commentaire).

Pour faire une figure complète et indépendante, il est pratique de la réaliser dans un cadre ce qui permet de l'habiller et de la déplacer à volonté (menu **Insertion / Cadre...**).

Il est certainement plus rationnel de réaliser directement la figure avec le logiciel de dessin DRAW, intégré à la suite Libre Office et qui produit des fichiers .odg, puis d'insérer tout ou partie de la figure par copier/coller dans le fichier texte.

Directement dans WRITER, utiliser le bouton  **Nouveau/dessin** pour accéder à DRAW.

Il est à noter qu'en standard, on dispose aussi d'un logiciel de dessin « par points » (bitmap .bmp) PAINT (**démarrer/programme/accessoires**).

7.3 - INSERTION D'UNE COPIE D'ÉCRAN OU D'UNE PARTIE D'ÉCRAN

Une solution simple : la touche « **imprim écran** » du clavier place une « capture » (ou copie) de la totalité de l'écran dans le presse-papier de windows où on peut la récupérer. La combinaison **Alt+ « Imprim écran »** fait de même mais uniquement avec la fenêtre active. Une partie de ces captures peut être extraite par sélection et copiage à partir d'un logiciel de dessin comme PAINT. Des logiciels libres spécifiques tel Mswap facilitent cette tâche. Un outil de capture est fourni en standard avec Windows 7.

Ouvrir le fichier tableur « exemple calcul débit annexe.ods » en désactivant les macros et sans mettre les liens à jour. Dans le fichier « rapport de stage 7.1.odt », insérer dans la partie « rapport d'isocinétisme »

** une copie du haut de la feuille de calcul type (ligne 1 à 23 environ).*

** une copie d'un extrait d'écran de cette feuille correspondant aux lignes 79 à 97, colonnes A à M : coller la copie d'écran dans le logiciel de dessin PAINT ou DRAW (sélection de l'extrait choisi et copier/coller dans WRITER. Rajouter sur cet extrait un commentaire à l'aide d'une « bulle » (voir 7.2).*

** Enregistrer sous le nom « rapport de stage 7.3.odt »*

7.4 - INSERTION DE CARACTÈRES SPECIAUX

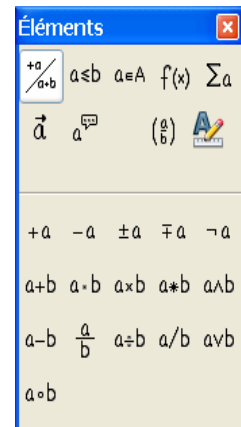
Le menu **Insertion/caractères spéciaux...** permet d'insérer des **symboles** et des **caractères spéciaux** comme Θ \clubsuit $\rightarrow \pi$ (police **symbol**), ☞ 📖 📄 (police **wingdings**) ou des caractères spéciaux © ®. Il est aussi possible d'entrer des caractères spéciaux au clavier & \$ £ % § ou avec des raccourcis clavier préétablis comme AltGr + E pour l'euro € ou encore avec un raccourcis personnel vers un caractère fréquent comme Ω .

* Taper l'expression « $R \rightarrow 40 \Omega$ » (insertion de caractères spéciaux pour \rightarrow et Ω)

7.5 - INSERTION D'UNE ÉQUATION

La suite Libre Office dispose d'un module FORMULE prévu pour le traitement spécifique des formules mathématiques. Il peut être ouvert directement ou « appelé » dans WRITER en insérant un objet « Formule » (procédure conseillée : utiliser l'icône (si disponible) ou le **menu Insertion / Objet / Formule**). Voir l'aide détaillée : contenu [formules].

L'appel au module « Formule » fait apparaître un cadre dans la feuille au point d'insertion, une fenêtre « syntaxique » dans le bas de l'écran ainsi qu'une palette d'outils « Sélection ». Cette palette pouvant être fermée par inadvertance, on la fait apparaître par le menu **Affichage / Eléments** (ou parfois Sélection) spécifique au module Formule actif. Un clic sur un des éléments du haut de la fenêtre fait apparaître dans le bas de celle-ci une offre contextuelle d'opérateurs, de fonctions, d'éléments graphiques...




Derrière ce module (et cette palette) il y a en fait un langage de programmation de primitives graphiques spécifiques dont les lignes de code apparaissent dans la fenêtre syntaxique en bas de l'écran. La palette sert donc d'interface graphique dans le but de limiter la durée d'apprentissage de la syntaxe. Le cadre dans la feuille répercute en temps réel la formule telle qu'on la verra.

$$a+b=c \quad \text{a pour syntaxe : } a+b=c \quad \text{mais} \quad u(t) = A_0 + \sum_{n=1}^{+\infty} C_n \times \cos(n \omega t - \Theta_n)$$

s'écrit $u(t) = A_{\{0\}} + \text{sum from } \{n=1\} \text{ to } \{+\infty\} C_n \text{ times } \cos(n \% \text{oméga } t - \% \text{THÊTA}_n) !$

Le module nécessite donc un petit apprentissage mais en revanche, il est assez puissant. On peut aussi penser que, du fait de ce langage dédié, les versions ultérieures de Libre Office seront compatibles. Une nouvelle version de WORD est rarement capable de réutiliser des graphes ou des équations écrites dans une version antérieure !

 Le premier bouton permet l'insertion du curseur, le second l'ouverture de la fenêtre « Symbole » donnant l'accès à toutes sortes de caractères dont l'alphabet grec. L'appel à un bouton de la palette fait apparaître un formalisme à compléter. Ainsi pour l'exemple, il suffit de taper a, puis choisir a+ et de remplacer <?> par b dans $a+<?>$

Une formule se copie/colle en bloc comme n'importe quel objet. Les éléments syntaxiques aussi puisque ce sont de simples chaînes de caractères.

Une **bonne pratique** consiste à regrouper dans un même fichier « formulaire » toutes les formules que l'on construit afin de pouvoir les réutiliser en les modifiant !



Ouvrir le fichier « formule.odt ». Enregistrer ce fichier sous le nom « formule 1.doc ».

* Explorer les formules proposées, faire des essais de modification de syntaxe.


* Construire la formule $c = \sqrt{a^2 + b^2}$


* Reconstruire avec la palette les exemples proposés puis construire l'exemple ci-contre (utiliser un copier / coller)

$$\bar{u} = \frac{1}{T} \int_0^T \left\{ A_0 + \sum_{n=1}^{+\infty} C_n \cos(n \omega t - \Theta_n) \right\} dt = A_0$$

Remarque : il est pratique dans la barre d'outil de son PC personnel de rajouter des boutons spécifiques pour accéder rapidement aux formules  ou aux caractères spéciaux  (ou menu **Affichage/Barres d'outils/insertion**).

7.6 - INSERTION DE LIENS CLIQUABLES

Comme indiqué dans le §4.4, il est possible de placer un à un des liens vers un endroit (cible) du même fichier, un autre fichier, une adresse sur Internet, une adresse mail etc. avec l'option 

Tout ces liens seront a priori actifs dans le fichier issu d'une exportation pdf 

Voir l'aide pour les détails.

SAUVEGARDER REGULIEREMENT SON TRAVAIL !!!  ou Ctrl+S
Travailler avec les signes non imprimables apparents  ou Ctrl+F10

8 - RECUPERATION DE TEXTE A PARTIR D'AUTRES LOGICIELS

Ne pas oublier que l'on peut réutiliser des fichiers créés dans WRITER en les modifiant !

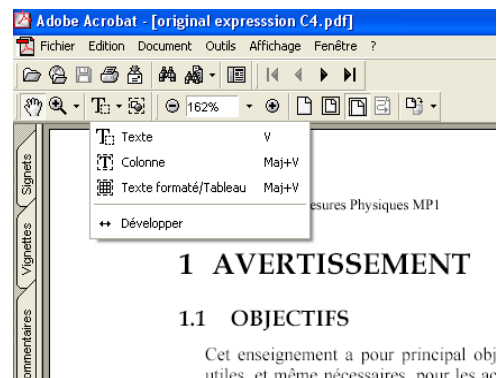
8.1 - A PARTIR D'UN FICHIER : PDF

Lorsqu'un document issu d'un traitement de texte a été imprimé au format PDF grâce à une imprimante virtuelle, son contenu est aisément récupérable dans de très bonnes conditions de qualité.

Ouvrir le fichier « rapport de stage-annexes.pdf » avec Acrobat Reader.

* sélectionner l'annexe 1 « Lexique » avec l'outil « Texte » et le coller à la fin du fichier « rapport de stage 7.3.odt ». Observer la qualité du résultat, la récupération des mises en pages et de la mise en forme.


* Noter qu'il n'y a qu'un **un seul** style employé même si la mise en forme est conservée. Affecter un style Titre 1, 2 ... aux différents titres du document à l'aide de la feuille de style par défaut du document.



Les outils suivants sont spécifiques d'Acrobat et ne sont pas disponibles dans les « reader PDF » allégés comme Foxit ou Sumatra.

* Faire un essai de récupération dans le PDF d'une colonne d'un tableau avec l'outil spécialisé « Texte formaté/Tableau ».

* Faire un essai de récupération dans le PDF du tableau complet avec ses deux colonnes avec l'outil spécialisé « Colonne ». Commentaire ?

* Les éléments d'images contenus dans le PDF ne sont pas récupérés par ces outils. On peut le faire avec l'outil de récupération d'image  : la zone sélectionnée est considérée comme une image quel que soit son contenu (texte, graphe ...). Coller/copier ainsi un graphe proposé en annexe dans le corps du rapport en un endroit approprié. Pour faciliter, on réglera l'habillage de l'image pour améliorer la mise en page (clic D, Format de l'objet, habillage).

* Enregistrer sous le nom « rapport de stage 8.1.odt »

8.2 - A PARTIR D'UN FICHIER DE TABLEUR

On peut soit **incorporer**, soit **lier** les informations en provenance du tableur CALC.

8.2.1 - Incorporer des données

Il est possible de **copier/coller** pour importer un tableau ou un graphique d'un tableur comme CALC.

- Un collage standard (sans liaison) ou un **collage spécial** option « Calc8 » donneront un résultat comparable, à savoir l'incorporation d'un objet CALC, un clone de la zone copiée avec sa présentation : un double clic rouvrira une feuille de calcul dans CALC limitée à la zone copiée.

- Un **collage spécial** option « texte formaté » fera de même mais le résultat sera un **tableau** WRITER dont la présentation sera modifiable (voir §6.1)
- Un **collage spécial** option « métafichier GDI » incorporera la sélection considérée comme une **image**.

Il s'agit de **collages statiques** : dans ces trois cas, il sera possible de faire des modifications **uniquement** dans le fichier « cible », le fichier source restant inchangé !

Si on modifie le fichier CALC « source », ces modifications ne sont pas (automatiquement) prises en compte dans le document WRITER.

* Ouvrir le fichier Calc « synthèse résultats.ods ».

* Incorporer les données de la feuille dans le rapport en un endroit adéquat. Mettre en forme sommairement.

* Y incorporer aussi un ou plusieurs graphes issus de cette feuille.

* Enregistrer sous le nom « rapport de stage 8.2.1.odt »

8.2.2 - Lier des données

Il est possible d'insérer avec liaison un objet CALC par un **collage spécial avec option « lien DDE »** : le résultat sera un **tableau** WRITER dont la présentation sera modifiable (voir §6.1) **MAIS les modifications réalisées ultérieurement dans le fichier CALC seront répercutées automatiquement dans le fichier texte.**

Cette technique est plus délicate, nécessite de conserver soigneusement les fichiers sources dans un dossier associé MAIS dans le cadre d'un rapport, il devient possible de **préparer son texte à l'avance** et de **mettre à jour** automatiquement des résultats de calcul obtenus tardivement.

* Recommencer les essais précédents du §8.2.1 **en liant par collage spécial DDE** les même zone. Tester la mise à jour lors de modifications de la feuille de calcul.

* Enregistrer sous le nom « rapport de stage 8.2.2.odt »

Remarque : une technique similaire a déjà été proposée pour lier des images (voir §7.1). En fait cela peut être réalisé avec n'importe quel logiciel supportant les échanges dynamiques de données (Windows DDE).

SAUVEGARDER REGULIEREMENT SON TRAVAIL !!!  **ou Ctrl+S**
Travailler avec les signes non imprimables apparents  **ou Ctrl+F10**

9 - FEUILLES DE STYLE 2 : MISE EN FORME D'UN DOCUMENT COMPOSITE

Le dossier « Journal de bord » contient les différents documents élaborés par Julie Charpentier pour permettre le suivi hebdomadaire régulier de son stage en entreprise. Il s'agit de fichiers WORD de Microsoft qu'il faudra **ouvrir avec** WRITER.

* Ouvrir le fichier « fiche synthétique.doc » et l'enregistrer au format WRITER sous le nom « Journal de bord.odt ».

* En appliquant la feuille de style par défaut du fichier créé, regrouper les différents contenus des résumés hebdomadaires par copier/coller.

En titre 1, on trouvera l'indication « Annexes 2 : Journal de bord » ; les indications « Fiche synthétique » et rapport hebdomadaire seront en titre 2 ; les autres titres utiles seront en titre 3.

* Transférer cette annexe à la fin de votre fichier « rapport de stage 8.2.odt ». Vérifier les styles du résultat.

* Enregistrer en « rapport de stage 9.odt »

Enfin il ne vous reste plus qu'à utiliser la fonction « Rechercher & remplacer » (Ctrl+F) décrite au §2.3.8 pour rechercher l'expression « Et alors ? » et la remplacer par « C'est fini ! » (efficace, n'est-ce- pas ?)

☺ Pour vos projets PPP / S2 / S3 et votre stage S4, vous devriez être fin prêt !

© Merci à Julie Charpentier d'avoir permis l'utilisation de ses documents de stage.

SOMMAIRE

1 - AIDE ET DIDACTIQUES.....	1
2 - ACTIONS DE BASE.....	2
2.1 - ENREGISTRER (MENU : FICHER).....	2
2.2 - STRUCTURE DU DOCUMENT	2
2.3 - ACTIONS DE BASE.....	3
3 - STYLES ET FORMATAGE.....	5
3.1 - DÉFINITION D'UN STYLE	5
3.2 - UTILISER LES STYLES DE PARAGRAPHE.....	5
3.3 - FEUILLE DE STYLE.....	6
3.4 - APPLICATION : RAPPORT DE STAGE INDUSTRIEL (SEMESTRE 4).....	7
4 - PLAN ET STRUCTURES EN NIVEAUX HIERARCHIQUES.....	8
4.1 - PLAN D'UN DOCUMENT.....	8
4.2 - NUMÉROTATION ET NIVEAUX HIÉRARCHIQUES	9
4.3 - SOMMAIRE & TABLES.....	9
4.4 - SOMMAIRE EN LIENS CLIQUABLES & IMPRESSION DANS UN PDF.....	10
5 - MISE EN PAGE.....	11
5.1 - STYLE DE PAGE.....	11
5.2 - SECTION D'UN DOCUMENT.....	11
6 - TABLEAU.....	12
6.1 - CRÉATION ET MODIFICATION D'UN TABLEAU.....	12
6.2 - MISE EN PAGE À L'AIDE D'UN TABLEAU	12
6.3 - TRI DANS UN TABLEAU	12
7 - INSERTION.....	13
7.1 - INSERTION D'UNE IMAGE	13
7.2 - INSERTION D'UNE FIGURE	13
7.3 - INSERTION D'UNE COPIE D'ÉCRAN OU D'UNE PARTIE D'ÉCRAN.....	13
7.4 - INSERTION DE CARACTÈRES SPECIAUX.....	14
7.5 - INSERTION D'UNE ÉQUATION	14
7.6 - INSERTION DE LIENS CLIQUABLES.....	15
8 - RECUPERATION DE TEXTE A PARTIR D'AUTRES LOGICIELS.....	15
8.1 - A PARTIR D'UN FICHER : PDF	15
8.2 - A PARTIR D'UN FICHER DE TABLEUR	15
9 - FEUILLES DE STYLE 2 : MISE EN FORME D'UN DOCUMENT COMPOSITE	16