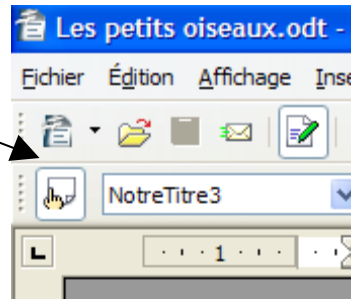


TRAVAIL A FAIRE

1. Ouvrir un nouveau document dans Open Office Writer 2

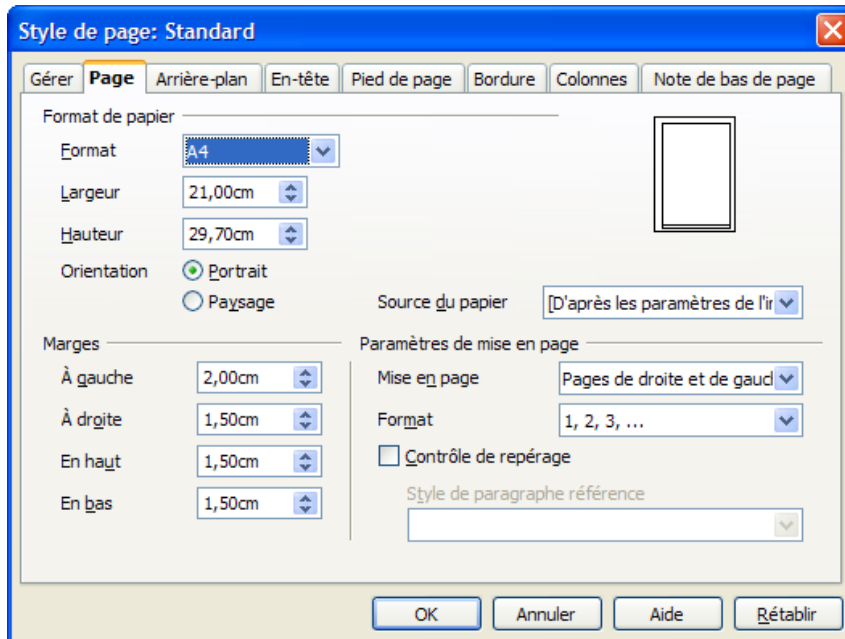
Dans un premier temps vous utiliserez comme modèle le document « Les petites oiseaux » mémorisé dans le répertoire **Doc Maitres**.

Pour réaliser ce travail vous devez suivre les étapes 1 à 13.



2. Indiquer la format général de la page :

Dans le menu général choisir Format, Page, Page



3. Saisir le texte ci-dessous en prenant soin de laisser 2 lignes vides entre les noms d'oiseau :

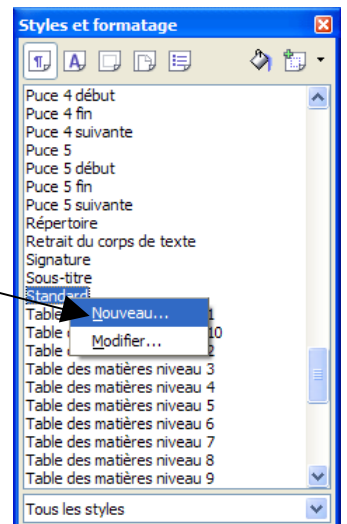
Les petits oiseaux
Le rouge-gorge
Le bec croisé des sapins
La mésange bleue
La mésange charbonnière
Le pinson des arbres

4. Créer une puce, un style pour chaque niveau de titre

Pour le titre de notre document nous allons créer un style complètement nouveau :

Frapper la touche <F11>

Cliquer droit sur standard, puis Nouveau



Remplir chaque onglet comme ci-dessous

- Nom du style
- Style du paragraphe suivant par défaut
- Style dont il hérite les attributs
- Catégorie à laquelle il appartient

The 'Gérer' (Manage) tab of the 'Style de paragraphe: NotreTitre1' dialog box. It shows the following fields:

- Nom: NotreTitre1
- Actualisation automatique: ☐
- Style de suite: Standard (dropdown)
- Lié à: - Aucun(e) - (dropdown)
- Catégorie: Styles de texte (dropdown)
- Contient: (empty text box)

- Nom de la police
- Style de police
- Taille de la police

The 'Police' (Font) tab of the 'Style de paragraphe: NotreTitre1' dialog box. It shows the following fields:

- Police: Verdana (list box)
- Style: Gras (list box)
- Taille: 16pt (list box)

- Couleur de police à votre goût

The 'Effets de caractères' (Character Effects) tab of the 'Style de paragraphe: NotreTitre1' dialog box. It shows the following fields:

- Soulignage: (Sans) (dropdown)
- Couleur: ☐ Automatique (checkbox)
- Attributs: (Sans) (dropdown)
- Barré: (Sans) (dropdown)
- Mot par mot: ☐ (checkbox)
- Relief: (Sans) (dropdown)
- Couleur de police: Magenta 8 (dropdown)
- Contour: ☐ (checkbox)
- Ombre: ☐ (checkbox)
- Clinquant: ☐ (checkbox)

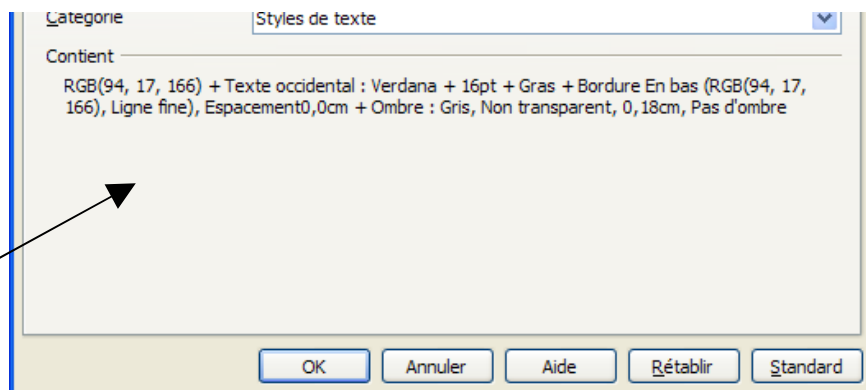
- Style de bordure du
- Couleur de la bordure

The 'Bordure' (Border) tab of the 'Style de paragraphe: NotreTitre1' dialog box. It shows the following fields:

- Disposition des lignes: Par défaut (radio button)
- Défini par l'utilisateur: (checkbox)
- Ligne: - Aucun(e) - (dropdown)
- Style: 1,00 pt (list box)
- Couleur: Magenta 8 (dropdown)
- Espaceur avec le contenu: À gauche: 0,00cm, À droite: 0,00cm, En haut: 0,00cm, En bas: 0,00cm (spinners)
- Synchroniser: ☒ (checkbox)

paragraphe

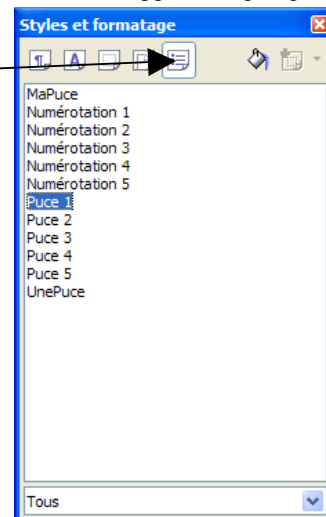
En revenant à l'onglet
Gérer vous devez obtenir quelque
chose comme ça :



Cliquer sur <OK>. Le nouveau style apparaît dans la liste.

Pour les titres inférieurs nous allons créer un nouveau style qui héritera des attributs du précédent mais en apportant quelques modifications. Mais avant **nous allons créer une puce** personnalisée de type image :

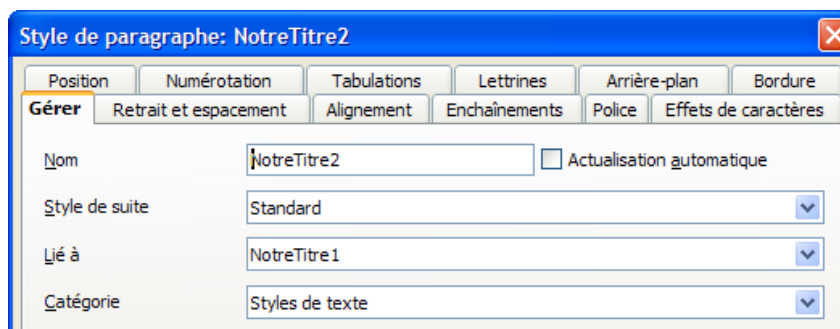
- Ouvrir la fenêtre de styles avec <F11>, puis afficher les styles de puces
- Cliquer droit sur un style de puce, choisir Nouveau
- Donnez lui le nom MaPuce
- Dans l'onglet Options, à la rubrique Numérotation choisir Image, puis dans la rubrique Image, choisir Gallery (vous pourriez choisir un fichier, mais les recherches et la mise au point de la taille seraient trop longues pour cet exercice)
- Valider



Maintenant nous pouvons **créer le deuxième style**

Cliquer droit sur le style qui vient d'être créé, puis sur Nouveau

Dans l'onglet Gérer apporter les modifications selon le modèle ci-dessous :



Ensuite supprimer la bordure, ramener la taille de la police à 14, indiquer un espacement de 0,40 cm avant le paragraphe, et enfin indiquer le style de numérotation utilisant la nouvelle puce.

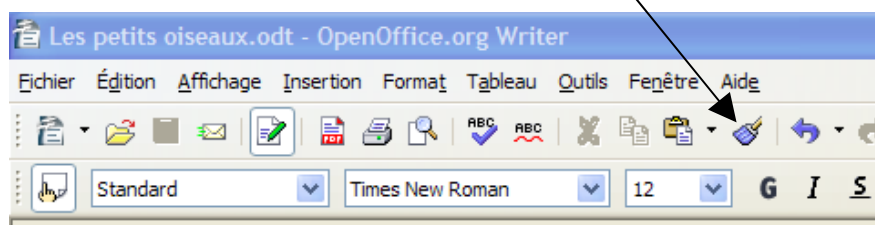
5. Appliquer un style

Placer le curseur sur le paragraphe concerné

Ouvrir la fenêtre des styles

Cliquer 2 fois sur le nom du style à appliquer

Si on veut appliquer le même style à un autre paragraphe, cliquer sur l'icône de reproduction de mise en forme, amener le nouveau curseur sur le paragraphe à mettre en forme et cliquer (cette méthode est un peu aléatoire...).



Dans notre exercice seul « Les petits oiseaux » ont le style NotreStyle1, les autres titres ont « NotreStyle2 »

6. Hiérarchiser un document :

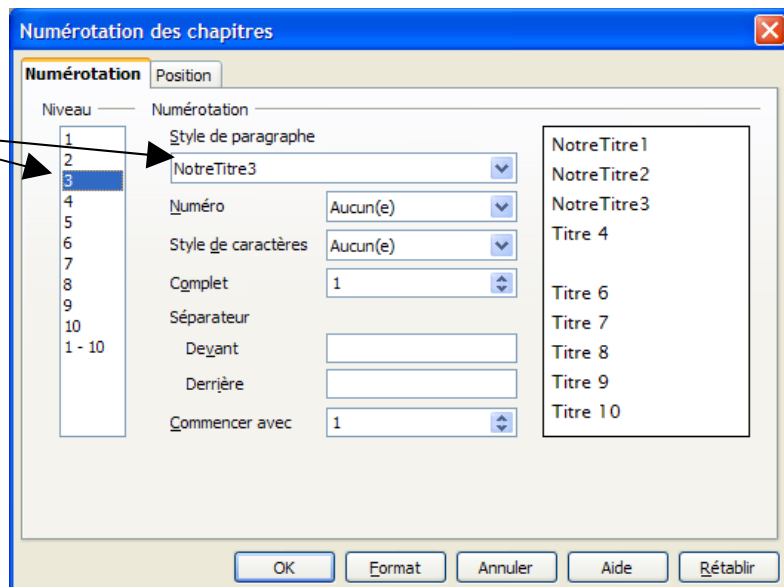
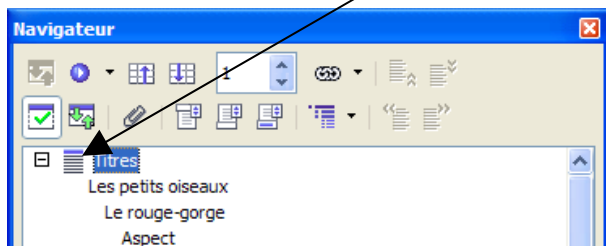
Dans le menu général ouvrir Outils et choisir Numérotation des chapitres

Sélectionner un niveau

Choisir le style associé

Dans l'exercice vous devez avoir 2 niveaux pour le moment, à la fin vous en aurez 3.

Grâce à la touche <F5> vous pourrez vérifier votre plan en développant la rubrique Titres..



7.7. Insertion de fichiers

Se placer entre les 2 lignes vierges laissées au début, puis dans le menu général choisir Insertion, puis Fichier.

Insérer les fichiers correspondants aux différents sous-titres. Ils sont dans le répertoire **Fichiers**.

Par défaut, Writer insère un saut de page avant chaque insertion. Pour supprimer ce saut que je ne suis pas parvenue à faire apparaître, je n'ai trouvé qu'à faire un « Back-space ». Sans ces lignes vierges, les styles appliqués auparavant troublent les insertions. Si vous trouvez mieux, faites le moi savoir. Le problème c'est seulement qu'il faut re-appliquer le bon style.

Créer NotreStyle3 à partir de NotreStyle2 en supprimant la puce et en diminuant la taille de la police.

Ensuite, créez vos propres styles et appliquez les au reste du texte.

8. Insérer une table des matières :

Placer le curseur où doit être insérée la table, puis dans le menu général choisir Index, puis Index et valider.

La table est créée.

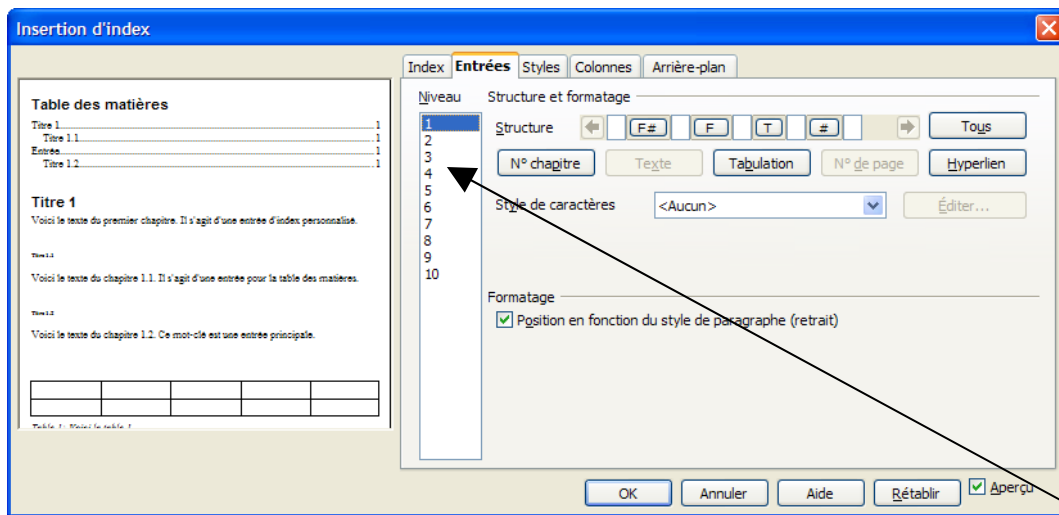
9. Supprimer, mettre à jour la table des matières :

Cliquer droit sur le titre de la table et choisir Supprimer l'index ou Actualiser l'index

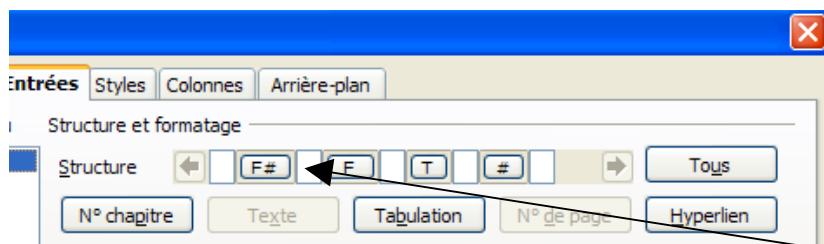
10. Rendre active la table des matières :

Si la table existe déjà, cliquez droit sur la table et choisir Editer l'index.

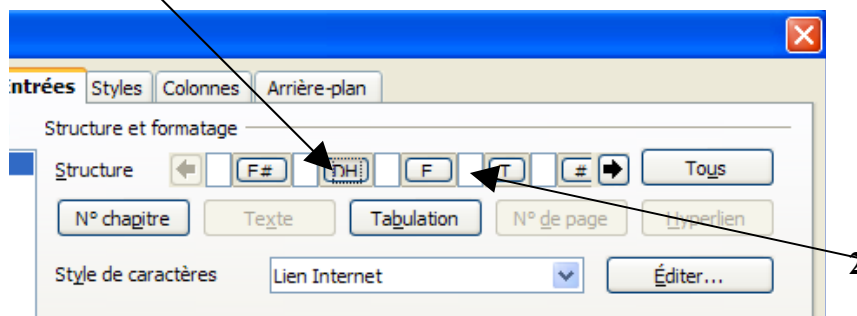
Choisir l'onglet Entrées.



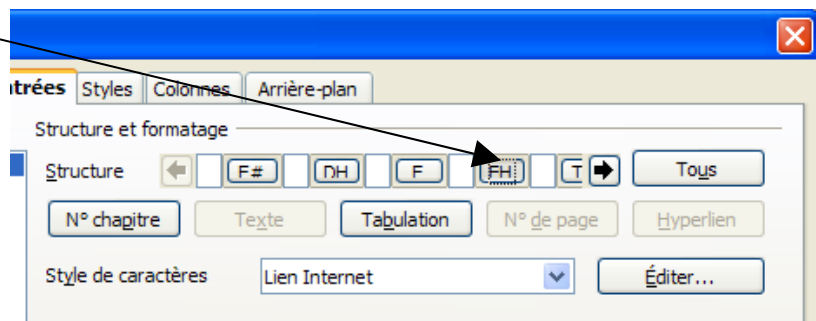
Si on ne veut pas créer de liens hypertextes avec tous les niveaux il faut choisir le niveau concerné dans la colonne Niveau, sinon ça n'a pas d'importance.



Cliquer sur la zone blanche n° 1, puis sur le bouton <Hyperlien>.
Une nouvelle balise apparaît.



Cliquer sur la zone blanche n° 2, puis sur le bouton <Hyperlien>.
Une nouvelle balise apparaît.



Nous voulons un lien pour toutes les entrées de notre table des matières donc il faut cliquer sur le bouton <Tous> puis sur <OK>.

Si ça ne fonctionne pas il faut supprimer la table et recommencer.

11. Insérer des photos et mettre les légendes :

Placer le curseur à l'endroit où on veut insérer la photo. Dans le menu général choisir Insertion puis Image et A partir d'un fichier. Toutes les images de cet exercice sont dans le répertoire Images associé à l'exercice.

Pour changer la taille, cliquer droit sur l'image rapatriée, choisir Image, puis l'onglet Type.

Insérer toutes les images. Pour chacune, en cliquant droit dessus choisir Légende.
Indiquer le nom de l'oiseau et<OK>.

Légende

Légende

OK

Annuler

Aide

Légende automatique...

Options...

Propriétés

Catégorie: Illustration

Numérotation: Arabe (1 2 3)

Séparateur: :

Position: Infra

Illustration 1:

12. Créer l'index des illustrations :

Placer le curseur où l'index doit être inséré.

Dans le menu général choisir Insertion, Index, Index.

Donner les indications comme ci-dessous.

Insertion d'index

Index Entrées Styles Colonne Arrière-plan

Type et titre

Titre: Index des illustrations

Type: Index des illustrations

☒ Protégé contre toute modification manuelle

Créer un index

Pour: Document entier

Créer à partir de

☒ Légendes ☐ Noms d'objet

Catégorie: Illustration

Affichage: Texte de légende

OK Annuler Aide Rétablir ☒ Aperçu

Titre 1

Voici le texte du premier chapitre. Il s'agit d'une entrée d'index personnalisée.

Titre 1.1

Voici le texte du chapitre 1.1. Il s'agit d'une entrée pour la table des matières.

Titre 1.2

Voici le texte du chapitre 1.2. Ce mot-clé est une entrée principale.

--	--	--	--	--

Table 1: Voici la table 1

13. Insérer des notes de bas de page :

Pour le bec croisé :

1 : dans le paragraphe Habitat, après le mot « irrégulièrement », un renvoi doit être fait pour remplacer les parenthèses

Pour la mésange bleue :

2 : à la fin du paragraphe Aspect, un renvoi doit être fait vers « La femelle et les jeunes présentent des couleurs un peu plus ternes. »

Placer le curseur où doit être placé le renvoi, dans le menu général choisir Insertion, Note de bas de page, <OK> et saisir le texte. Vous pouvez utiliser Copier/coller pour transférer le texte.

Un lien est créé automatiquement entre le renvoi et la note, et inversement.

14. Insérer un entête dans la marge gauche :

Dans le menu général choisir Insertion, En-tête, Standard.

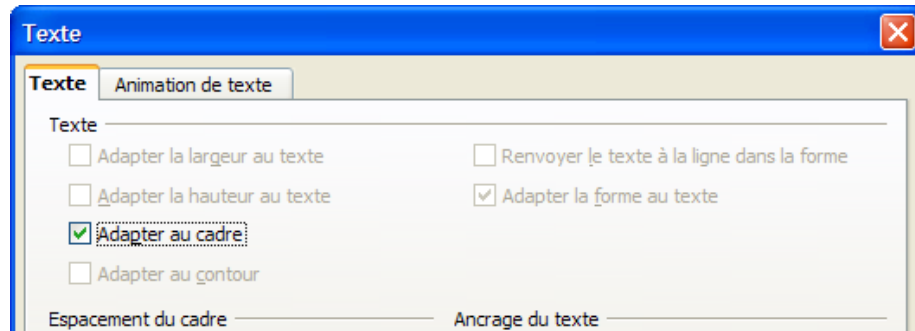
Cliquer sur l'icône adaptée pour créer un cadre Texte, en bas à gauche du bureau.

Dessiner le cadre dans l'entête et saisir immédiatement le texte « LES OISEAUX ».

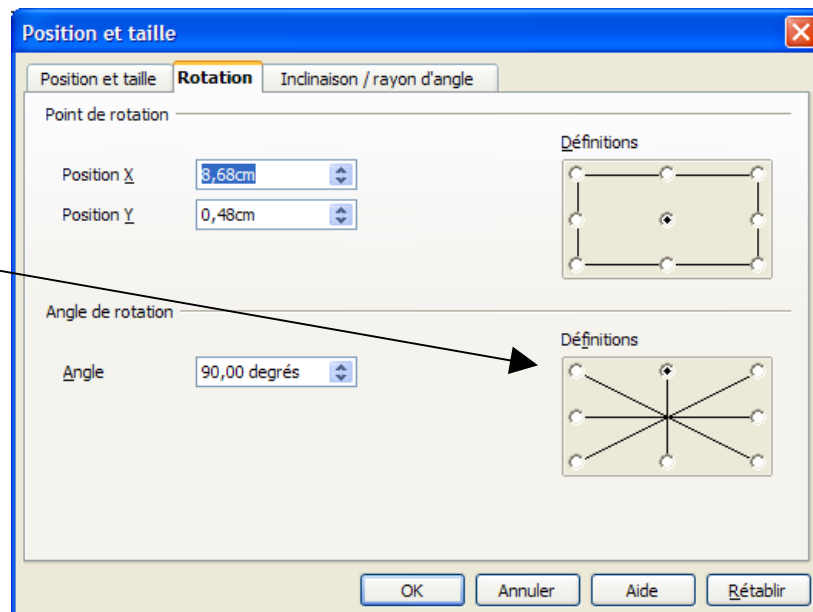


Sélectionner le cadre et Cliquer droit. Choisir Texte.

Décocher <Adapter à la hauteur du texte> et cocher <Adapter au cadre>, <OK>



Sélectionner le cadre, cliquer droit et choisir Position et taille, puis l'onglet Rotation, et indiquez l'angle de rotation, puis <OK>



Ensuite le cadre peut être « attrapé, positionné, coloré, dimensionné... Pour avoir accès au texte il faut cliquer 2 fois dans le cadre, et le texte se retrouve en position horizontale, hors du cadre. Un clic dans le cadre ramène le texte à sa place.

Pour limiter l'encombrement de la ligne d'entête, on peut jouer sur la taille de ses caractères, le format de page et sur l'espacement entre l'entête et le texte.

LA PREMIERE PARTIE EST TERMINEE, VOUS DEVEZ MAINTENANT POUVOIR TERMINER LE DOCUMENT SEUL, EN SUIVANT LE MODELE « Les oiseaux de nos campagnes » ET EN UTILISANT TOUT CE QUE VOUS VENEZ D'APPRENDRE. BON COURAGE.