



Conseils pour le traitement de texte OpenOffice Writer

Version 03 du 17/05/2020

Conseils pour le traitement de texte OpenOffice Writer

Ce document ne traitera bien sûr pas toutes les possibilités de OpenOffice, ni les possibilités que tout le monde qui a utilisé OpenOffice un peu connaît. Elle traitera des possibilités souvent peu connues, mais qui sont quand même utiles dans une utilisation fréquente.

Si des chapitres ne vous intéressent pas vous pouvez les sauter bien sûr.

Les titres des boutons ou des zones sont en *italique*.

Entête et pied de page

L'entête et le pied de page se répètent automatiquement sur chaque page. Ce document a les deux.

Pour accéder aux deux il suffit de cliquer dans les cadres en haut ou en bas.

Pour revenir, il suffit de cliquer dans le cadre du corps du texte.

Pour la numérotation automatique des pages il faut insérer un compteur.

Onglet *Insertion*, *Champ* et ensuite *Numéro de Page*. Pour avoir le nombre total des pages dans le document, sélectionnez la zone *Nombre de Pages*. Les deux sont insérés dans ce document séparés par un « / ».

Vous pouvez aussi insérer le nom du fichier, l'auteur etc. Je déconseille d'utiliser la zone date, puisque la date sera changée chaque fois que vous ouvrez le document et il me semble aussi à chaque impression.

Pour afficher les titres des chapitres.

Sélectionnez *Affichage* et *Navigateur* dans le quatrième carré, ou utilisez *F5*.

A droite vous aurez une liste de mots clé. Cliquez sur le + devant *Titres*. Tous les titres du document s'affichent. Une simple clique vous transporte dans le chapitre.

Polices à utiliser.

Sachez que pour des personnes dyslexiques, des personnes plus âgées, des personnes qui ne voient pas bien et pour des personnes fatiguées, une police sans pattes est plus facile à lire. Je conseille *Arial* ou *Verdana*. Les lettres dans *Arial* sont plus serrées. Ce document est en *Verdana* 12.

Couleurs.

Si vous voulez utiliser des couleurs, sachez qu'il y a des daltoniens différents. Ceux qui ne distinguent pas la différence entre rouge et vert sont les plus connus, mais pas forcément les plus courants. Il y a beaucoup de personnes qui ont des problèmes avec d'autres couleurs. Elles peuvent confondre des couleurs qui sont très proches et qui sont nettement différentes pour d'autres. Un conseil : toujours créer un contraste fort entre le fond et les lettres. Pas de lettres noires sur un fond bleu foncé, pas de lettres orange sur un fond jaune etc. Ne jamais utiliser le rouge et le vert dans un même document, surtout si la différence est importante.

Styles.

Les *styles* se sélectionnent à droite du bouton . Vous pouvez définir pleins

de caractéristiques dans un style : *la police, les paragraphes, les bordures, l'espacement entre les lignes, la langue* etc. Il faut actionner le bouton mentionné. Les styles s'affichent. Il suffit de cliquer à droite sur le style et de sélectionner *modifier*.

Si vous faites une modification, tous les textes dans le document écrits avec ce

Conseils pour le traitement de texte OpenOffice Writer

style seront modifiés instantanément.

Les styles Titre 1, Titre 2 etc. seront automatiquement repris dans le Navigateur (voir chapitre « Pour afficher les titres des chapitres » dans ce document).

L'utilisation des styles harmonise votre document. Vous pouvez toujours mettre des zones en gras, en italique, en sous-lignés, dans une taille différente à l'intérieur d'un style.

Le bouton *Affichage tout*.

Le bouton *Affichage tout* :  se trouve sur la première ligne à droite du milieu.

Ce bouton affiche beaucoup d'information cachées comme le nombre de blancs entre les mots, les fins de paragraphes, les tabulations, les sauts de page etc. Personnellement je travaille toujours dans le mode *Affichage tout* ; au début il faut s'habituer un peu.

Quand on bascule dans un document écrit, on voit tous les défauts comme deux blancs après un mot, des blancs à la place des tabulations pour décaler à droite, des fins de paragraphe pour forcer un saut de page, des blancs après une ponctuation etc. Le signe qui est sur le bouton *Affichage tout* est le signe d'une fin de paragraphe. Le paramétrage d'un paragraphe se fait par le pavé *Paragraphe* au milieu du menu *Affichage*. On peut paramétrer l'espace avant et après, l'interligne, les bordures, le cadrage et l'indentation de la première ligne. On peut paramétrer les paragraphes dans le style.

Les blancs insécables.

Un point, une virgule et tous les autres signes fin de phrase sont suivi d'un blanc.

En français on sépare les signes « ; », « : », « ? », « ! » par un blanc du mot que le précède. Le double guillemet début («) est suivi d'un blanc et celui de fin (»)est précédé d'un blanc.

En anglais, allemand et néerlandais ces signes ne sont pas précédés d'un blanc.

Si l'on tape ces quatre signes dans OpenOffice et si on est en français (voir le chapitre « Langues » dans ce document) OpenOffice intercale un blanc insécable. Si vous activer le bouton *Affichage tout* vous verrez la différence entre un blanc (un point au milieu de la ligne) et le blanc insécable (le même point mais grisé). Les blancs insécables collent les deux mots ou signes qu'ils séparent ensemble. Ils sont utiles quand un mot arrive en fin de ligne. Par exemple si l'on a un mot en fin d'une phrase qui termine par un point d'interrogation et la phrase est trop long pour une ligne, le point d'interrogation passera tout seul à la ligne suivante. Ceci n'améliore pas la lisibilité. Si le mot est séparé par un blanc insécable du point d'interrogation, les deux passeront ensemble à la ligne suivante.

Si vous avez tapé vous-même le blanc, il ne sera pas insécable.

Voir aussi le chapitre « Les langues ».

Les sauts de page.

Il est préférable d'utiliser l'option *Saut manuel* dans le menu *Insérer* que d'insérer des lignes à blanc jusqu'au moment que la page est pleine.

Avec un saut de page en place, quand on insère des lignes sur la première

Conseils pour le traitement de texte OpenOffice Writer

page les lignes sur la deuxième page ne bougent pas, sauf si les lignes de la première page dépassent la capacité. A ce moment il faut supprimer le saut de page et positionner un autre saut de page ailleurs.

On peut aussi forcer un saut de page avant un titre qui commence un autre sujet, même si le sujet précédent se termine au milieu de la page.

Raccourcis.

Si vous voulez sélectionner tout le texte il suffit de faire *Ctrl-A* n'importe où (la lettre « A » veut dire « All »). Les en-têtes et pieds ne seront pas sélectionnés. Pour trouver un mot utilisez la zone en haut dans le volet de navigation (voir le chapitre « Pour afficher les titres des chapitres » dans ce document).

Autrement on peut utiliser *Ctrl-F* (« F » = Find).

Copier = *Ctrl-C* (« C » = Copie).

Couper = *Ctrl-X*.

Coller = *Ctrl-V* (les lettres V et X ont été choisies pour leur proximité des touches *Ctrl* et C).

Les langues.

On voit la langue en bas. La langue est utilisée pour le contrôle orthographique et aussi pour les signes spéciaux et les blancs insécables (voir le chapitre « les blancs insécables » dans ce document).

Vous pouvez sélectionner tout le document et indiquer la langue en bas.

Cliquer à droite sur la zone qui affiche la langue. Sélectionnez *Plus..* et modifiez la langue au milieu de la fenêtre.

Si vous mélangez deux langues, il est possible que OpenOffice passe dans l'autre langue. Faites alors attention aux blancs insécables.

Les tableaux.

L'utilisation des tableaux est très simple et les tableaux permettent des mises en page très propres sur plusieurs colonnes.

Utilisez l'option *Tableau* dans l'onglet *Insertion*. Indiquez le nombre de colonnes et lignes que vous voulez. Si vous voulez plus de lignes que le tableau contient, il est facile d'en ajouter plus tard. Idem pour les colonnes. La répartition des colonnes se fait automatiquement. Vous pouvez modifier facilement après, sachant que le bord à droite reste en place. Si vous voulez un tableau moins large, bougez ce bord droit en dernier.

Pour changer la largeur d'une colonne bouger le curseur jusqu'au moment de voir une barre verticale avec deux flèches, une vers la gauche et une vers la droite. Tenez le bouton gauche enfoncé et bougez la barre. Idem pour la hauteur des lignes.

Aligné à gauche	Aligné au centre	Aligné à droite
Le texte reste	Le texte est cadré	Le texte est cadré
À gache	Au centre	À droite

Vous pouvez changer les caractéristiques d'une colonne en sélectionnant la colonne (mettez le curseur au-dessus la colonne jusqu'au moment qu'une flèche verticale vers le bas apparaît, cliquez ; la colonne change de couleur). Vous pouvez modifier le cadrage (gauche droite, centre), la taille, le gras ou italique etc. Idem pour une ligne.

Pour les sauts de page : Si un tableau passe à une page suivante vous perdez

Conseils pour le traitement de texte OpenOffice Writer

les entêtes de colonnes. Ce qu'il faut faire : Copiez la ligne avec les entêtes de colonnes avant la ligne qui dépasse, ou encore mieux avant la ligne avant celle qui dépasse. Dans les options de collage vous avez un dessin qui indique que la ligne sera insérée. Mettez le curseur ensuite avant le premier caractère de la colonne entête. Menu *Insérer* et *Saut manuel*. Si vous ajoutez des lignes avant le tableau ou si vous voulez insérer des lignes dans le tableau de la première page, vous pouvez déplacer les lignes qui dépassent sur la page suivante en faisant *Couper* et puis *Coller/Insérer* dans le tableau sur la deuxième page. Pour supprimer une ligne dans un tableau ou un tableau complet la touche *Suppression* n'est pas utile. Elle vide la ligne ou le tableau mais ne les supprime pas. Il faut passer par une clique droite et l'instruction *Supprimer les lignes* ou *Supprimer tableau*.

L'insertion d'images.

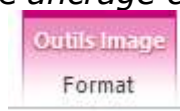
L'insertion d'images est une des actions les plus délicates à faire dans OpenOffice. Parfois on s'arrache les cheveux pour cadrer correctement des images, surtout dans un texte long avec beaucoup d'images.

On peut insérer toutes sortes d'images, mais attention à la taille. Il n'est pas nécessaire d'avoir une définition très élevée pour une impression dans un document. Il faut absolument diminuer la taille d'une photo qui peut faire plusieurs millions de bits. Le document devient vite beaucoup trop gros.

Pour diminuer la taille d'une image sur votre disque, vous pouvez aussi utiliser le logiciel *Paint.net*, qui est un logiciel libre. Il suffit d'ouvrir une image et de la sauvegarder pour qu'elle soit compressée. Vous pouvez indiquer le taux de compression au moment de la sauvegarde.

Le positionnement d'une image peut être assez compliqué. La position la plus simple est alignée sur le texte. Cela s'appelle *ancrage comme caractère*.

Cette image est ancrée comme caractère :



La ligne prend la

hauteur de l'image.

Ensuite on a la possibilité d'habiller les textes autour l'image. Ceci nécessite un peu d'entraînement. Quand on modifie le positionnement d'une image elle peut disparaître. Il faut d'abord changer

l'ancrage en *au caractère* ou en *au*



paragraphe. Ensuite clique droite

sur l'image, *Adaptation du texte*,

sélectionner l'option qui vous convient le mieux. Si vous déplacez l'image, le texte s'adapte.

Ce qui est important est l'ancrage de l'image. On peut voir l'ancrage

uniquement avec le bouton *Affichage tout*. Quand on clique sur l'image on voit apparaître une ancre à l'endroit où l'image est ancrée (caractère, paragraphe ou page). L'image restera alors attachée à cet endroit.

On peut également mettre une image derrière ou devant un texte (il faut alors avoir des images assez transparentes).

Si l'on veut afficher deux ou plusieurs images à côté de l'une l'autre (pour faire une seule image ou pour avoir les images à côté de l'une l'autre) le plus simple est d'utiliser l'option *Ancrage comme caractère*.