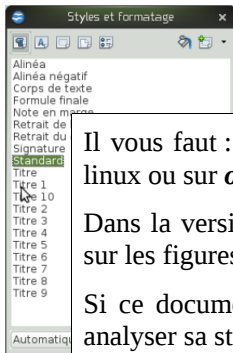


# Ecrire et structurer un document long avec Open Office Writer

Ecrire un rapport, un mémoire, un compte-rendu impose de donner une structure à son texte. Les traitements de textes ont des fonctions qui organisent le texte. Ces fonctions dépassent la mise en forme typographique : elles autorisent une hiérarchisation du contenu selon le plan que vous prévoyez d'adopter. Ce tutoriel permet aux débutants sur Writer d'apprendre dès le départ à se servir de manière structurée de leur nouveau traitement de texte. Acquérir de bonnes habitudes permet réellement de donner toute sa valeur au traitement de texte. Par exemple, utiliser des niveaux de titres au cours de la frappe permettra de naviguer dans un long document facilement puis de produire automatiquement (et seulement en quelques clics) la table des matières. La même chose est possible avec la bibliographie. Entraînez-vous maintenant à refaire les étapes qui suivent !



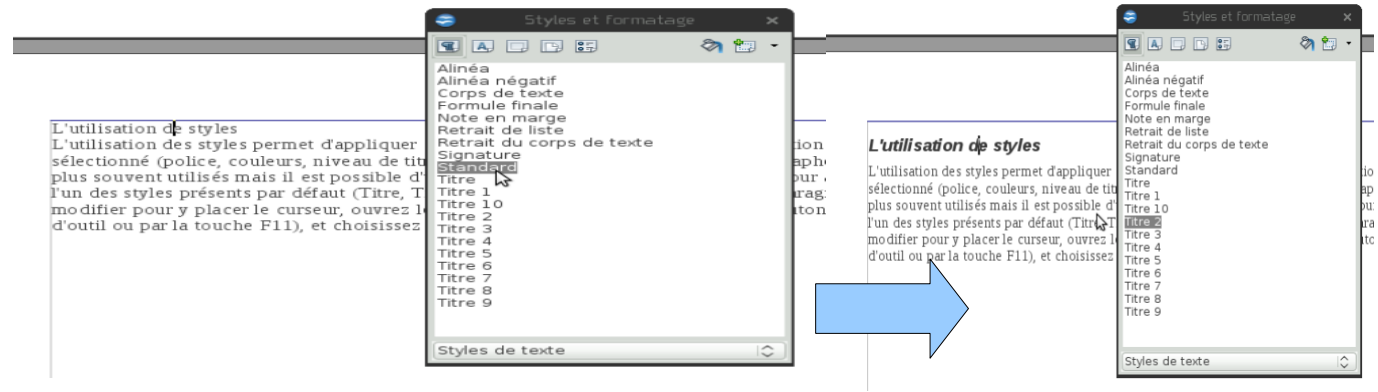
Il vous faut : **OpenOffice 3** (disponible sur [software.opensuse.org](http://software.opensuse.org) pour linux ou sur [openoffice.org](http://openoffice.org))

Dans la version électronique de ce document, il vous suffit de zoomer sur les figures pour mieux distinguer leur contenu.

Si ce document vous a été transmis au format ODT, profitez-en pour analyser sa structure, en application directe du tutoriel.

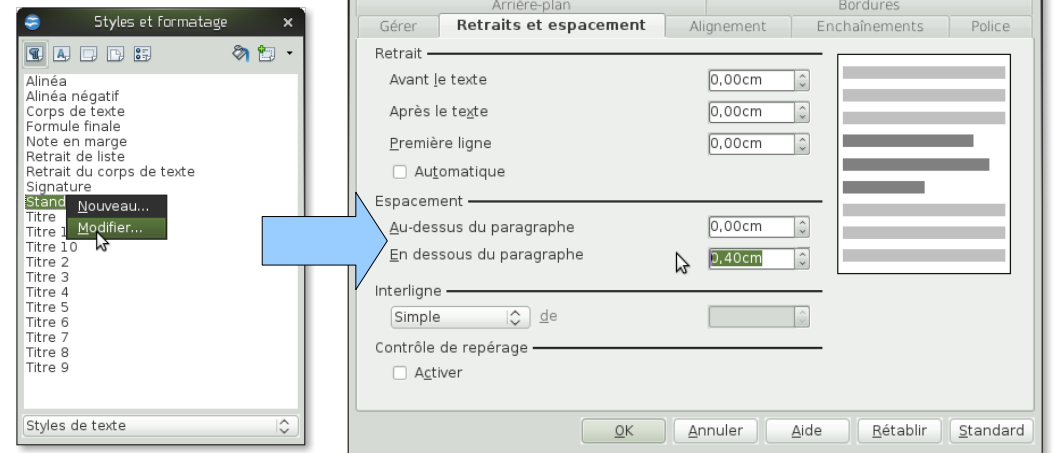
## 1. L'utilisation de styles

L'utilisation des styles permet d'appliquer en une seule opération plusieurs modifications sur le texte sélectionné (police, couleurs, niveau de titre...). Les styles de paragraphes seront les plus souvent utilisés mais il est possible d'utiliser également des styles de caractères ou d'images... Pour appliquer l'un des styles présents par défaut (Titre, Titre1, Titre2, Standard...), cliquez sur le paragraphe à modifier pour y placer le curseur, ouvrez le menu des **Styles et formatage** – le Styliste – (par le bouton de la barre d'outil ou par la touche **F11**), et choisissez le style qui convient.

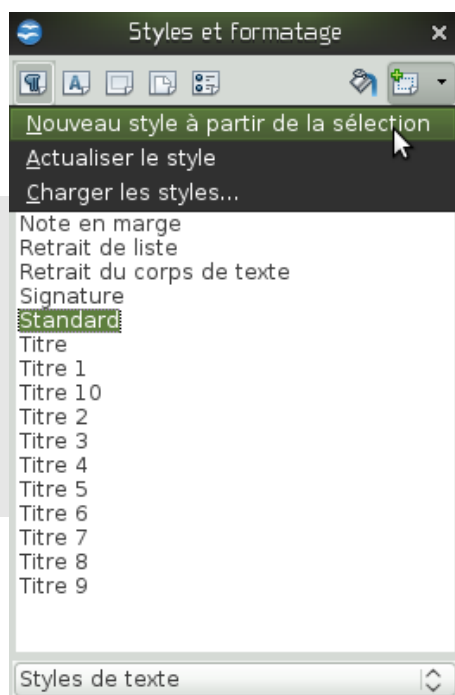


## 2. Modifier un style

Les styles présents par défaut ne sont peut-être pas de votre goût. Un clic droit sur le style de votre choix permet de choisir l'option **Modifier**. Dans les différents onglets, il est possible de gérer les retraits et espacements de texte (notamment l'espace situé sous le paragraphe pour avantageusement remplacer l'usage de la touche entrée dans le seul but d'aérer les paragraphes), l'alignement (à droite, justifié...), les effets de caractères ou le niveau de plan d'un style destiné à être utilisé pour mettre en forme un titre.



### 3. Créer un nouveau style

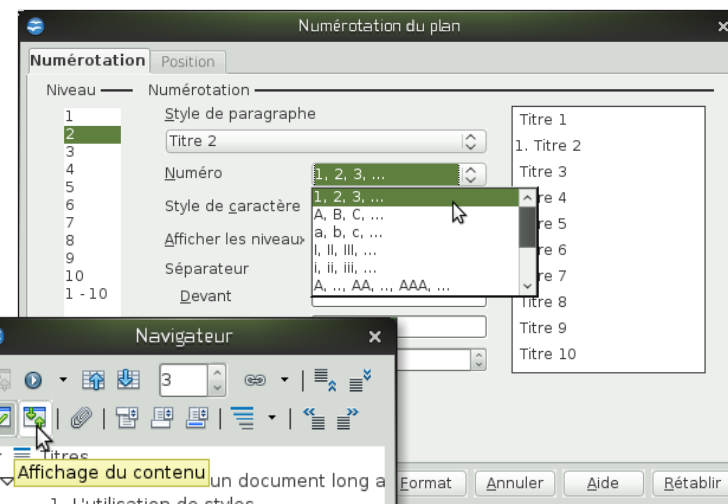


Si vous avez commencé par appliquer des modifications de forme à un paragraphe vous souhaitez sans doute appliquer les mêmes modifications à d'autres paragraphes. Il suffit de créer un **Style de paragraphe** à partir du premier morceau de texte pour l'appliquer ensuite en un clic où vous le désirerez. Toujours dans le Styliste appelé par F11 sélectionnez l'option **Nouveau style à partir de la sélection**. Après avoir renseigné son nom votre style s'ajoute au styliste.

- ⇒ Vous pouvez créer un **Style de caractères** pour changer la typographie de certains mots à l'intérieur d'un paragraphe. Toutefois appliquez en premier les **Styles de paragraphes** à votre texte. Ceux-ci gèrent les niveaux de plan et les espacements. Si vous êtes débutant, commencez par ne pas vous soucier des styles de caractères.
- ⇒ Un avantage d'utiliser un style est de pouvoir le modifier en une fois pour appliquer des changements de structures et de présentation à tous les éléments qui utilisent le style. Pour insister sur un mot, plutôt que de le sélectionner pour le mettre en gras (par exemple), faites un style de caractères avec une police en gras et appliquez-le à vos mots. Si vos goûts changent (vous préférez le soulignement), pas besoin de retirer le gras de chaque mot : faites la modification une seule fois dans le styliste !

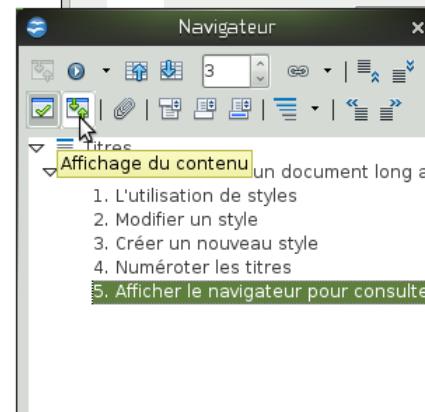
### 4. Numérotter les titres

Aller dans le menu **Outils > Numérotation des chapitres**. Sélectionner le niveau de titre et le style souhaité (par exemple, au niveau 2 du plan associer le style Titre 2). Choisissez le format de numérotation (chiffres romains, lettres...).



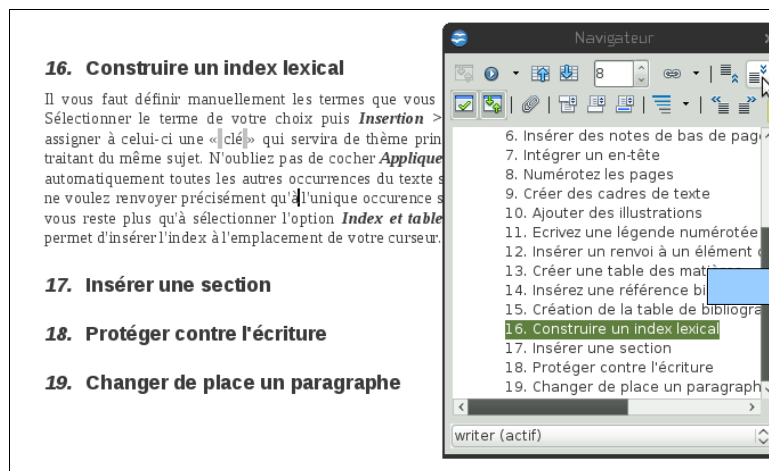
### 5. Consulter la structure du document (et y naviguer)

Le **Navigateur** (appelé par la touche **F5** ou par l'entrée du menu Affichage) permet de conserver un œil sur la structure du document. Il présente la hiérarchie des titres et les divers éléments du document tels que les images. Ces éléments peuvent être masqués pour ne conserver que le plan du texte. Cliquer sur un élément vous rend directement à la page concernée.



## 6. Changer de place une partie du plan

Vous réalisez qu'un paragraphe devrait être déplacé dans le plan ? Pas de panique, pas besoin de le coupez-coller ! Placez votre curseur dans le paragraphe concerné. Ouvrez le navigateur (F5) et repérez les boutons **Hausser d'un chapitre** (pour remonter le paragraphe) ou **Abaisser d'un chapitre** (pour descendre le paragraphe). Ou bien activez **Affichage du contenu** et glissez le titre du paragraphe à une nouvelle position.



## 16. Insérer une section

## 17. Construire un index lexical

Il vous faut définir manuellement les termes que vous Sélectionner le terme de votre choix puis **Insérer** assigner à celui-ci une «clé» qui servira de thème principal traitant du même sujet. N'oubliez pas de cocher **Applique** automatiquement toutes les autres occurrences du texte s ne voulez renvoyer précisément qu'à l'unique occurrence s vous reste plus qu'à sélectionner l'option **Index et** met d'insérer l'index à l'emplacement de votre cur

## 18. Protéger contre l'écriture

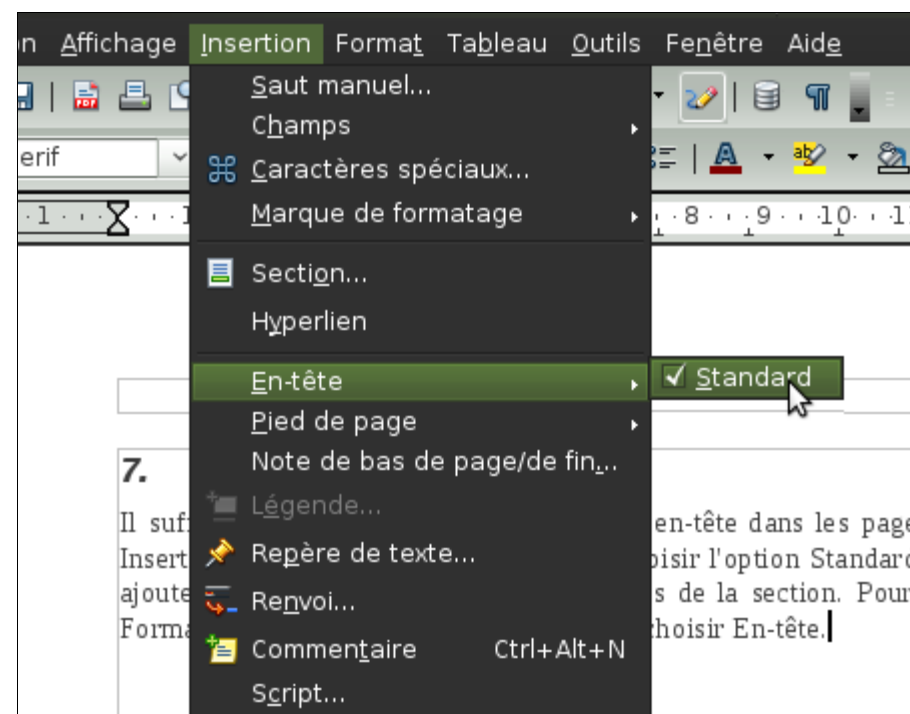
## 19. Changer de place un paragraphe

## 7. Insérer des notes de bas de page

Au cours de la rédaction il advient souvent d'ajouter des informations et indications supplémentaires. On recourt alors aux notes de bas de page. Commencez par sélectionner le terme auquel vous souhaitez apporter une précision en plaçant le curseur dans le mot (ou à la fin de celui-ci), puis rendez-vous au sein du menu **Insertion**. Choisissez l'entrée **Notes de bas de page/de fin**. Vous pouvez choisir le style de numérotation ainsi que la position de la note (en bas de page ou à la fin de tout le document/section). (Non figuré).

## 8. Intégrer un en-tête

Il suffit de quelques clics pour intégrer un en-tête dans les pages du document. Au sein du menu **Insertion**, survolez l'option **En-tête** pour choisir l'option **Standard**. L'en-tête est ajouté. Vous pouvez ajouter un texte : il sera commun à toutes les pages portant l'en-tête. Pour régler son format, se rendre dans **Format > Page**. Parmi les onglets proposés, choisir En-tête. Le Pied de page est l'équivalent de l'en-tête mais est situé en bas de la page. Son maniement (insertion / formatage) est similaire.



## 9. Numéroté les pages

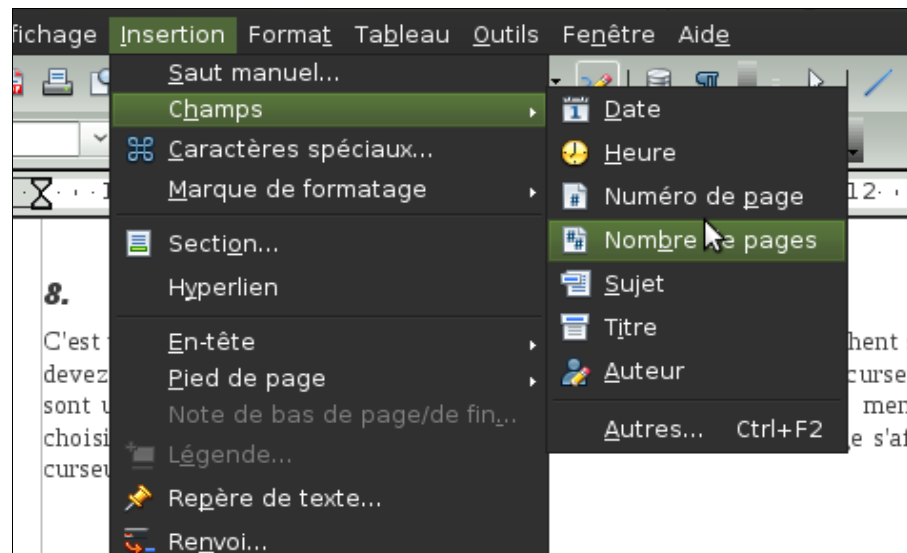
C'est un élément indispensable à votre mémoire. Pour que les numéros de page s'affichent sur toutes les pages, vous devez pour ce faire au préalable créer un Pied de page et y placer le curseur. Les numéros de pages sont une catégorie de champs gérés automatiquement. Aller dans le menu **Insertion** > **Champs** et choisir **Numéro de page** dans la liste qui s'affiche. Le numéro de page s'affiche à l'emplacement du curseur. Par un clic droit, il est possible d'appliquer une correction sur la numérotation pour éviter de numéroté les premières pages. Profitez-en pour découvrir les autres champs automatiques disponibles.

## 10. Créer des cadres de texte

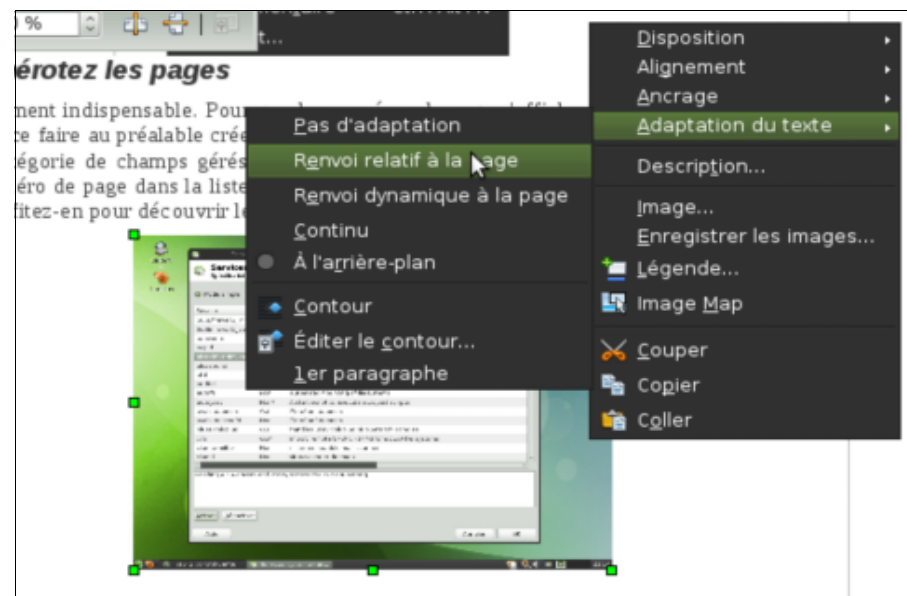
Pour créer un encadrer, se rendre dans **Affichage** > **Barres d'outils** > **Insérer**. On y sélectionne **Insérer un cadre manuellement** avec le nombre de colonnes souhaité. Un clic simple permet d'écrire le contenu, un double-clic autorise le paramétrage du cadre. Insérer un cadre est possible depuis le menu **Insertion** > **Cadre**. Imaginons que vous avez modifié à votre goût le format du cadre (ajout de colonnes, de bordures...). Vous pouvez enregistrer ce formatage comme style de cadre. Dans le styliste (F11) faites alors appel au bouton **Nouveau style à partir de la sélection**. Les prochains cadres seront mis en forme en un clic !

## 11. Ajouter des illustrations

Vous souhaitez illustrer votre propos par des images ? Rendez-vous dans le menu **Insertion** afin de sélectionner l'option **Image**. Elle s'affiche dans le document. Un réglage très important est l'**Adaptation du texte**, que vous trouverez dans le menu contextuel (clic droit sur l'image). Utilisez ensuite les guides pour redimensionner, déplacer l'image. Vous pouvez également utiliser les styles avec les images.



Un cadre de texte est une façon de deux colonnes de texte espacées de 20 mm. Ici mm. le cadre a été configuré pour contenir



## 12. Ecrire une légende numérotée sous les illustrations

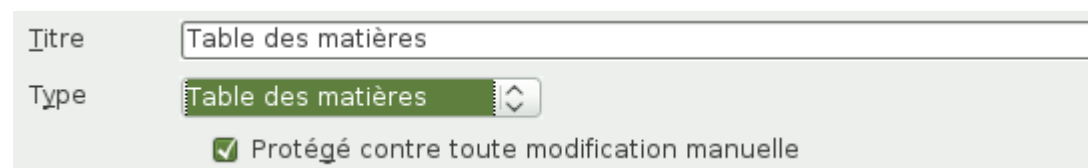
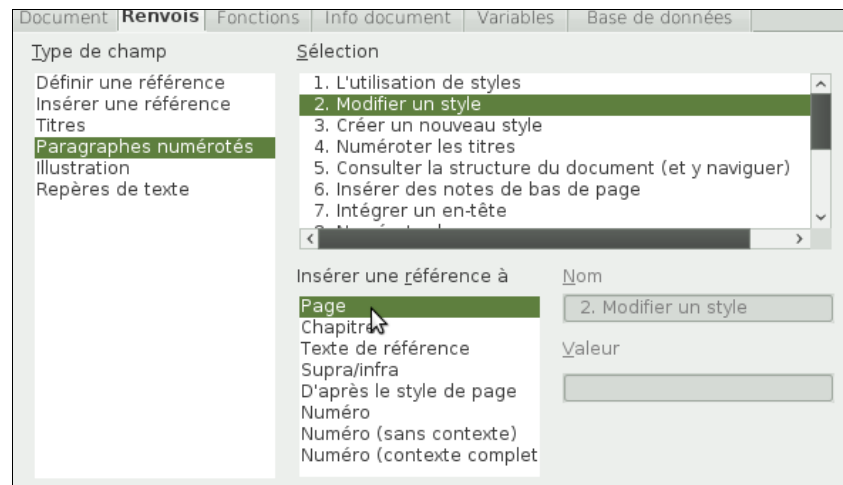
Une légende permet d'ajouter une description à une image et permet également de numéroter efficacement vos images. Ceci pourrait être utile dans l'optique de réaliser une table des illustrations. Dans le menu contextuel de l'image (clic droit sur celle-ci), choisissez **Légende** et laissez vous guider. Pour créer une nouvelle catégorie d'illustrations légendées (par exemple Photographie), tapez-la simplement dans le champ **Catégorie**. (Non figuré).

## 13. Insérer un renvoi à un élément du document

Vous écrivez votre texte quand soudain vous avez besoin de rappeler au lecteur la présence d'une explication ou d'une illustration relative à votre propos à un autre endroit du texte... Faites y référence directement à l'aide d'un champ qui s'actualisera automatiquement. Faites **Insertion > Renvoi**. Insérez un renvoi vers un paragraphe numéroté ou une illustration. Le renvoi peut être par exemple le numéro de la page où se trouve le paragraphe ou l'image.

## 14. Créer une table des matières

La table des matières est obligatoire dans un rapport. Writer peut la construire pour vous automatiquement à partir de la structure du document, dès lors que vous avez utilisé les styles de titres (les titres par défaut ou un style que vous avez créé avec un niveau de plan). Il vous faut sans doute effectuer un saut de page (**Insertion > Saut manuel**) pour présenter la table sur une page à part. Ensuite, allez dans le menu **Insertion > Index et Tables > Index et tables**. Le **Type de l'index** doit être Table des matières. Il est préférable de laisser l'option **Protégé contre toute modification manuelle**. L'option **Styles supplémentaires** peut être importante, pour faire figurer un de vos styles personnels créé sans niveau de plan. Cependant un niveau de plan devrait toujours être attribué dans les propriétés d'un style qui sert de titre. cf. §2.. Cliquer sur OK pour insérer la table des matières.



➡ Dans le menu contextuel (clic droit) **Actualiser l'index/la table** permet de mettre à jour le plan une fois le travail avancé. Contrairement aux champs automatiques les index/tables doivent être actualisés manuellement.

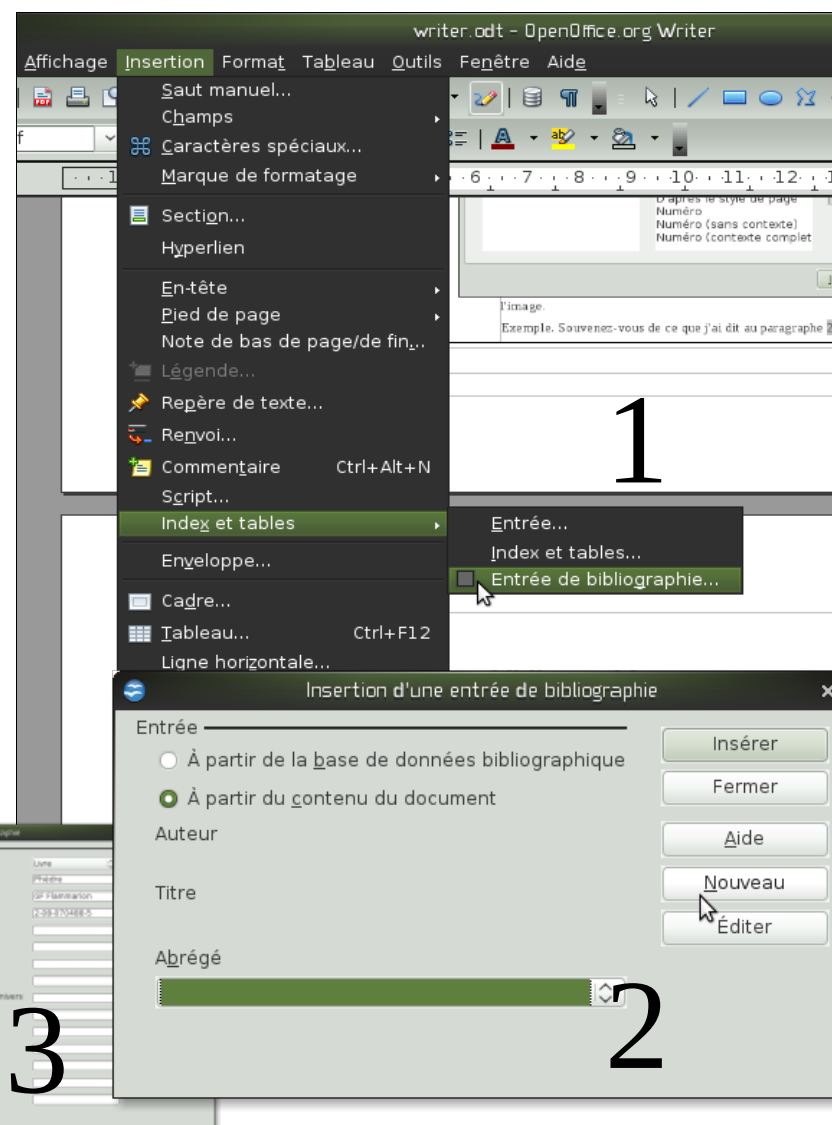


## 15. Insérer une référence bibliographique

Un travail universitaire bibliographique ne manquera pas de rapporter ses sources. Pour ce faire nous ajoutons des entrées à la base de données bibliographique de Writer. Choisissez **Insertion > Index et tables > Entrée de bibliographie**. Dans le menu, choisissez l'insertion **A partir du document** pour que la disponibilité de l'entrée soit limitée au document courant. Insérez une référence déjà enregistrée en l'identifiant par son abrégé ou choisissez de compléter une nouvelle référence bibliographique *via* le bouton **Nouveau**. Dans la fenêtre qui apparaît, compléter l'abrégé. Il vous permettra ensuite de reconnaître la référence pour l'insérer le texte. Quand c'est fait, insérez la référence. Elle apparaît au premier coup avec le format suivant : [ABREGE]. Pour numéroter les références plutôt que d'afficher l'abrégé entre crochets il faudra créer la table de bibliographie comme nous le verrons au paragraphe 16. Création de la table de bibliographie.

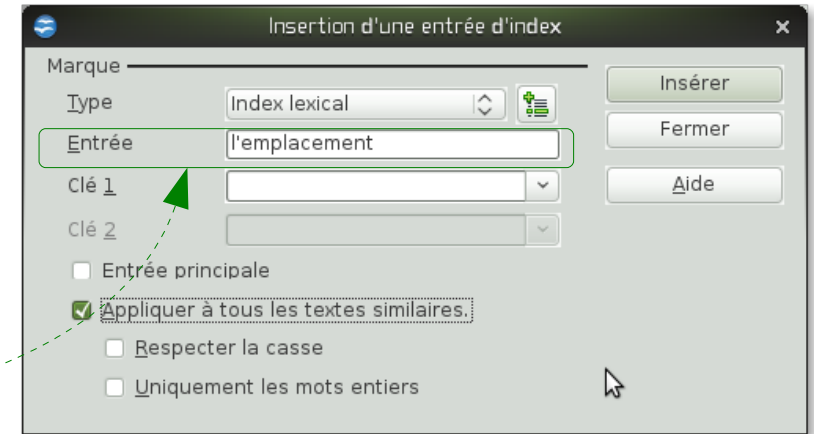
## 16. Création de la table de bibliographie

La table permet d'afficher votre bibliographie. Généralement on la placera à la fin du document. Placez-vous à l'endroit où vous souhaitez la voir s'afficher. Faites **Insertion > Index et tables > Index et tables**. Dans le champ **Type**, rendez-vous à Bibliographie, dans la liste proposée. Le champ **Formatage des entrées** vous permet de numéroter les références dans le courant du texte. En choisissant **Numéroter les entrées** le champ [ABREGE] devient (3) si elle est la troisième référence du texte (par exemple). L'option **Insérer** écrit la table dans le document, à l'emplacement du curseur. Lorsque vous entrez de nouvelles références, vous pouvez les faire apparaître dans la bibliographie en cliquant avec le bouton droit de la souris sur la table et en choisissant **Actualiser l'index**. (Non figuré).



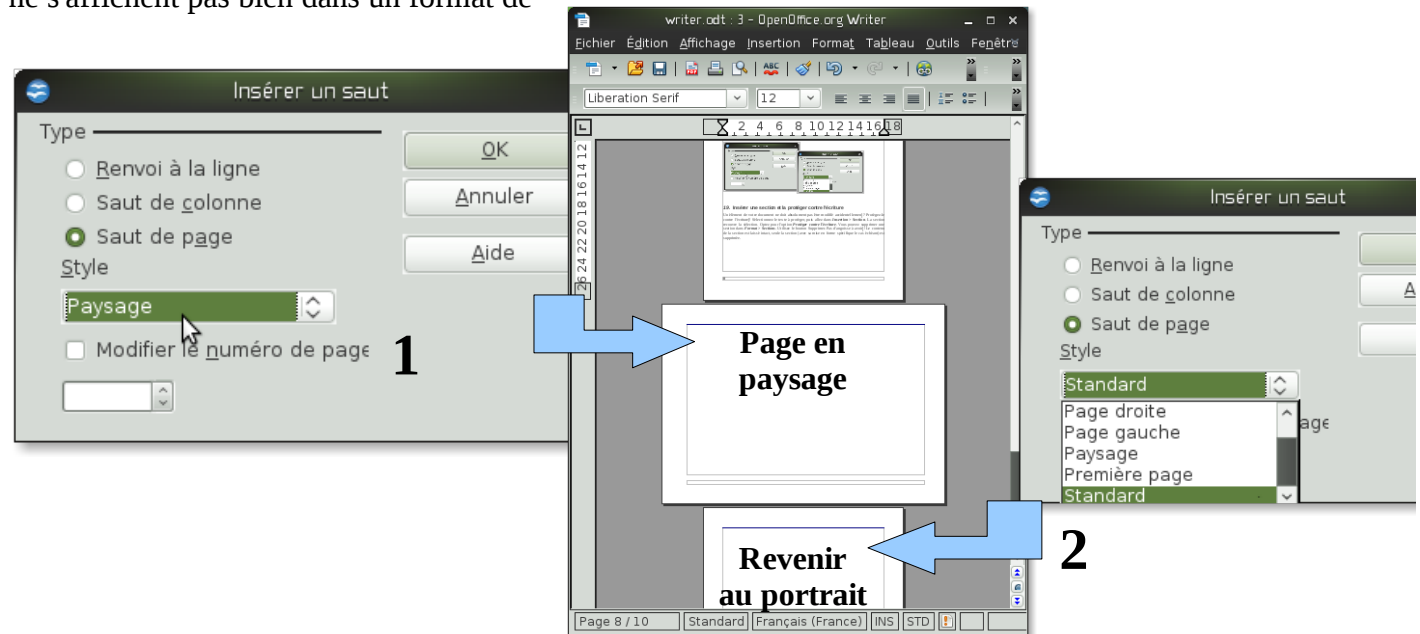
## 17. Construire un index lexical

Il vous faut d'abord penser aux termes que vous souhaitez voir apparaître dans le lexique. Sélectionner le terme de votre choix dans le texte puis : **Insertion > Index et tables > Entrée**. Vous pouvez assigner à celui-ci une « clé » qui servira de thème principal pour regrouper ensemble des termes traitant du même sujet. N'oubliez pas de cocher **Appliquer à tous les textes similaires** pour marquer automatiquement toutes les autres occurrences du texte sélectionné dans le document (sauf si vous ne voulez renvoyer précisément qu'à l'unique occurrence sélectionnée). Cette opération réalisée, il ne vous reste plus qu'à sélectionner l'option **Index et tables** et à choisir le **Type** : Index lexical. OK permet d'insérer l'index à l'emplacement de votre curseur.



## 18. Insérer une page en paysage

Votre problème est le suivant : vous devez insérer un tableau avec de nombreuses colonnes ou un graphique large. Ces éléments ne s'affichent pas bien dans un format de page vertical. Vous souhaitez utiliser une page en paysage, tout en maintenant le reste du document dans son format de page originel (par défaut en orientation portrait). Via le menu **Insertion**, faites un **Saut manuel** de page. Choisissez le style Paysage. Pour revenir au style de page utilisé dans le reste du document, insérez ensuite un nouveau saut de page en choisissant le style Standard. Vous pouvez éditer le format de la page courante dans **Format > Page**, ou bien modifier n'importe quel **Style de page** via le styliste.



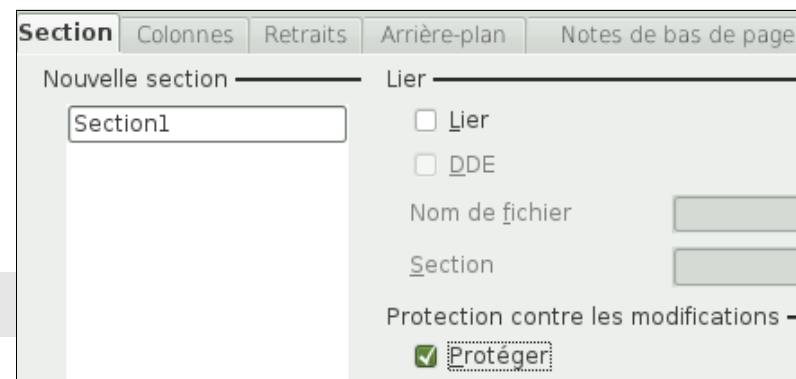


## 19. Insérer une section et la protéger contre l'écriture

Un élément de votre document ne doit absolument pas être modifié accidentellement ? Protégez-le contre l'écriture ! Sélectionnez le texte à protéger, puis allez dans **Insertion > Section**. La section recouvre la sélection. Optez pour l'option **Protéger contre l'écriture**. Vous pouvez supprimer une section dans **Format > Sections**. Utilisez le bouton Supprimer. Pas d'angoisse à avoir ! Le contenu de la section est laissé intact, seule la section (avec sa mise en forme spécifique le cas échéant) est supprimée.

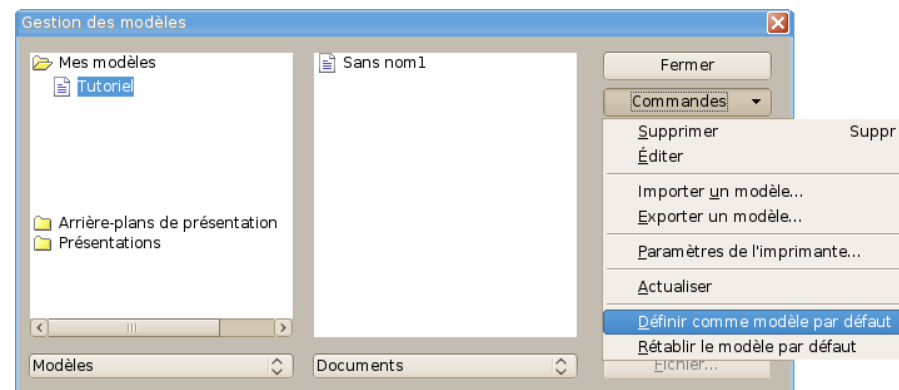


N'hésitez pas à parcourir les autres onglets de **Insertion > Section** pour comprendre à quelles autres occasions se servir d'une section.



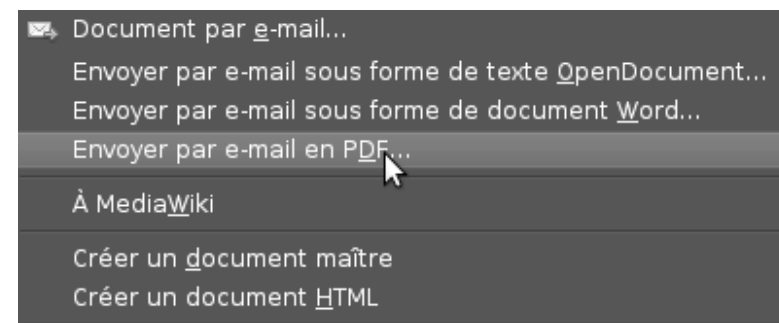
## 20. Enregistrer un modèle de document

La possibilité d'enregistrer un modèle de document réutilisable vous permet de sauvegarder tous les types de changements vus précédemment. Débarrassez les modèles de tout contenu sémantique : c'est la structure, la mise en page ou les champs automatiques qui doivent être réutilisables et qui font l'intérêt du modèle. Dans **Fichier > Modèles** choisissez **Enregistrer**. Dans la fenêtre qui s'ouvre, donnez un nom à votre modèle et enregistrez le dans le dossier **Mes modèles**. Pour que ce modèle soit chargé par défaut au démarrage de Open Office faites **Fichier > Modèles > Gérer**. Appliquez la commande **Définir comme modèle par défaut** à votre modèle. Vous obtenez alors à chaque nouvelle ouverture de document vos paramètres préférés (styles, mise en page...). (Concrètement, les modèles sont enregistrés dans un répertoire du programme OpenOffice. Vous pouvez ainsi y accéder et les copier pour d'autres personnes).



## 21. Envoyer le document par courrier électronique

Le menu **Fichier** comporte une option **Envoyer > Document par e-mail**. Le fichier est alors joint directement au sein du client de messagerie configuré par défaut. Il comporte également une option **Exporter au format PDF**. ■



# Table des matières

Ecrire et structurer un document long avec Open Office Writer...	1
1.L'utilisation de styles.....	2
2.Modifier un style.....	2
3.Créer un nouveau style.....	3
4.Numéroter les titres.....	3
5.Consulter la structure du document (et y naviguer).....	3
6.Changer de place une partie du plan.....	4
7.Insérer des notes de bas de page.....	4
8.Intégrer un en-tête.....	4
9.Numéroter les pages.....	5
10.Créer des cadres de texte.....	5
11.Ajouter des illustrations.....	5
12.Ecrire une légende numérotée sous les illustrations.....	6
13.Insérer un renvoi à un élément du document.....	6
14.Créer une table des matières.....	6
15.Insérer une référence bibliographique.....	7
16.Création de la table de bibliographie.....	7
17.Construire un index lexical.....	8
18.Insérer une page en paysage.....	8
19.Insérer une section et la protéger contre l'écriture.....	9
20.Enregistrer un modèle de document.....	9
21.Envoyer le document par courrier électronique.....	9