

Ex1 : Prise en main (à faire avec votre chargé de TP)

1. Enregistrer le fichier « LEN.odt » dans votre espace de travail. Modifier ce fichier en suivant les instructions suivantes :
2. Insérer la note de bas de page suivante pour la « directive 2000/31/CE » (premier paragraphe) : « publiée le 8 juin 2000 ».
3. Remplacer dans tout le document « titre » par « paragraphe » (sans tenir compte de la casse).
4. Justifier tout le texte, sauf le titre.
5. Insérer un en-tête avec la date alignée à gauche et votre nom aligné à droite. Insérer ensuite un pied de page avec au centre le numéro de page sur le nombre total de pages.
6. Modifier les marges du document : 3 cm partout.
7. Faites en sorte que le premier paragraphe (intitulé *EXPOSÉ DES MOTIFS*) possède un retrait de 2 cm à gauche et à droite, avec un alinea (retrait de première ligne) de 1 cm.
8. Transformer le dernier sous-paragraphe (intitulé **Articles suivants**) en une liste à puces (une par article énuméré), chaque puce représentant une flèche.
9. Insérer l'image « *lcen.png* » au milieu du premier paragraphe. Quelle est la différence entre l'ancrage « Au paragraphe » et l'ancrage « A la page » ? Testez en rajoutant du texte avant l'image dans ce paragraphe. Testez différentes adaptations au texte de l'image.
10. Ouvrez l'outil « Styles » (Menu *Styles, Gérer les styles*). On s'intéresse ici aux styles des paragraphes. A partir du style par défaut, créer un nouveau style nommé « monStyle » avec les paramètres de votre choix. Appliquer le au titre du document (sélectionner le titre puis double clic sur le style voulu).
11. Appliquez le style « Titre2 » aux titres des paragraphes (en majuscules).
12. Appliquer le style « Titre4 » aux titres des sous-paragraphes (en gras), puis modifiez-le pour avoir les caractéristiques suivantes :
retrait 1 cm avant le texte, espacement de 0,5 cm au dessus et en dessous, soulignage simple.
13. Pour associer nos paragraphes à une numérotation automatique, aller dans *Outils, Numérotation des chapitres*. Associer chaque niveau de titre à son style.
14. On s'intéresse maintenant aux styles des caractères (deuxième icône). A partir du style "Lettrines", créer un nouveau style nommé « majuscue » avec la police de votre choix taille 16 italique gras, couleur rouge. Appliquez le à la première lettre au début de chaque grande section.
15. Faites en sorte qu'aucun paragraphe ne soit scindé (il ne doit pas

être à cheval sur deux pages). Voir *Paragraphe, Enchaînements*.

- 16.** Faites en sorte que l'avant-dernière page du document soit en mode « paysage » (et uniquement celle-la). Pour cela :

Placer le curseur dans le premier paragraphe de cette page, clic droit → *Paragraphe*, onglet *Enchaînement*. Sauts : cocher *Insérer*, cocher *Avec le style de page*, puis choisir le style « Paysage ». Valider par OK.

Attention : il faut vérifier dans le gestionnaire du style Paysage (clic gauche sur le style dans la barre d'état en bas) que le « style de suite » est bien le style par défaut (sinon on le change).

- 17.** Réorganiser la structure hiérarchique du document en plaçant la section "DU COMMERCE ÉLECTRONIQUE" après la section "DE LA SÉCURITE DANS L'ÉCONOMIE NUMÉRIQUE" (voir *Navigateur*).
- 18.** A la fin du document, faire un saut de page. Sur cette nouvelle page, générer automatiquement la table des matières avec *Insertion, Table des matières et index, Table des matières, index ou bibliographie*.

Ex2 : Mise en page d'un document long

1. Enregistrer le fichier « linux.odt » dans votre espace de travail. Modifier ce fichier en suivant les instructions suivantes :
2. Insérer un en-tête avec votre prénom et nom alignés à gauche et la date alignée à droite (utiliser *Insertion, Champ*). Insérer une bordure pour séparer l'en-tête du corps de la page.
Insérer un pied de page avec au centre le numéro de page sur le nombre total de pages (utiliser *Insertion, Champ*).
3. Formater le titre « Linux » de la manière suivante : Centré ; Retraits avant et après le texte 3 cm ; Police « DejaVu Sans » 24 pt gras couleur Bleu 2 ; Bordure Bleu 2pt ; Couleur de fond Cyan.
4. Appliquer aux intitulés en **GRAS MAJUSCULE** le style « Titre1 ». Modifiez ce style de la manière suivante : pas de bordure, pas de couleur d'arrière-plan, Police 20 pt Gras couleur Bleu 4 ; Aligné à Gauche ; retraits 0 cm, Espacement au-dessus et en-dessous de 1cm .
De plus, chaque titre de paragraphe auquel on a attribué le style « Titre1 » doit commencer sur une nouvelle page (partie "Sauts" de l'onglet "Enchaînements")
5. Appliquer aux intitulés en **gras** le style « Titre2 ».
6. A partir du style par défaut, créer un style nommé « linux » de la manière suivante : Police « Arimo » Italique 16 pt; Soulignage simple ; Aligné à Gauche ; Retrait avant le texte 2 cm ; Espacement au-dessus et en-dessous de 0,3cm.
Utiliser ensuite le bouton "Format" de l'outil "Rechercher & remplacer"

pour rechercher toutes les parties du document écrites en *Italique*. Appliquer alors à ces parties le style « linux ».

7. Appliquer la numérotation automatique aux styles « Titre1 », « Titre2 » et « linux » (niveaux de hiérarchie 1, 2 et 3) pour obtenir la présentation des titres donnée par l'aperçu suivant :

Chapitre I) Introduction

Chapitre II) Controverse autour du nom

Section 1. Histoire

a) 1984-1991 : lancement du projet GNU

b) 1991 : naissance du noyau Linux

...

8. Transformer le petit paragraphe central du chapitre IV (commençant par *Slackware ...*) en une liste numérotée avec i., ii., iii.

9. Remplacer dans tout le document « exploitation » par « exploitation ».

10. Des tabulations ont été insérées à des endroits inattendus. Supprimez toutes les tabulations du document (utiliser l'option "Expressions régulières" de l'outil "Rechercher & remplacer").

11. Insérer l'image «pingoin.jpg» à la fin du chapitre 1. Appliquer la mise en forme suivante : Ancrée à la page ; Taille : 7 cm de large, conserver les proportions ; Adaptation du texte : Aucun ; Espacement à droite, gauche, haut et bas : 1 cm.

Insérer ensuite la légende « Pingoin, symbole de linux » en bas de l'image, centrée, catégorie « illustration ». Associer enfin le texte alternatif « Pingoin, symbole de linux » à cette image.

12. Après la dernière occurrence de « Red Hat » dans le texte, créer un nouveau paragraphe par un passage à la ligne. Justifier ce paragraphe. Insérer le tableau contenu dans le fichier linux.ods au centre de ce nouveau paragraphe, en appliquant une adaptation au texte parallèle (*Format, Cadre et objet, Propriétés*), avec une marge (espacement) de 0,5 cm de chaque côté.

Insérer ensuite la légende « Classement des distributions » en bas de l'image, centrée, catégorie « illustration ». Associer également le texte alternatif « Classement des distributions » à ce tableau.

13. En utilisant l'outil "Navigateur" (boussole dans la barre latérale), réorganiser le document pour que dans la "Section 1. Histoire", les périodes (sous-paragraphe) apparaissent de la plus récente à la moins récente.

14. Faites en sorte que la dernière ligne de chaque paragraphe n'apparaisse pas isolée en haut d'une page (ligne appelée **veuve**), ni que la première ligne d'un paragraphe n'apparaisse pas isolée en bas d'une page (ligne appelée **orpheline**). Voir l'outil « Traitement des veuves/orphelines » dans *Paragraphe, Enchaînements*.

15. A la fin du document, faire un saut de page et insérer la *table des matières* qui portera le nom « sommaire », sur deux colonnes, ainsi que l'*index des illustrations* à la suite.

Ex3 : Commentaires, modifications, versions

1. Enregistrer le fichier « *anniv.odt* » dans votre espace de travail.
2. **Métadonnées** (chercher dans *Fichier, Propriétés* et dans *Outils, Option*) :
 - Quel est l'auteur de ce document ?
 - Combien contient-il de caractères excluant les espaces ?
 - Quand a-t-il été créé ?

Commentaires (*Affichage, Commentaires* pour afficher/masquer ; *Insertion, Commentaires* pour insérer) :

 - Supprimer les commentaires de Jérémie.
 - Modifier le texte pour tenir compte de la réponse de Léo à Jérémie, puis supprimer cette réponse.
 - Faire apparaître le commentaire de Julie souligné en rouge.
 - Masquer ce commentaire.
3. **Modifications** (*Edition, Suivi des modifications, Enregistrer* (resp. *Afficher, Gérer*) pour faire (resp. afficher/masquer, accepter/rejeter) des modifications :
 - Afficher les modifications proposées par les utilisateurs.
 - Accepter les modifications de Jérémie.
 - Rejeter celle de Julie.
 - Proposer la modification suivante à la fin du paragraphe de Karine :
« , sauf si elle se les fait elle-même ».
4. **Versions** (*Fichier, Versions*) :
 - Enregistrer une nouvelle version de ce document, avec un commentaire.