

**Pensez à enregistrer fréquemment les documents que vous réaliserez**

## 1. STYLES

Des styles peuvent être définis afin d'être réutilisés dans le document ou dans un autre document.

Pour préparer la mise en forme du document de la partie 3, on va créer un modèle contenant les styles à utiliser. Les définitions des styles seront ensuite transmises au document de la partie 3, (et non le texte du modèle)

### 1.1 Créer un modèle pour les styles

→ Ouvrez un nouveau document que vous enregistrerez sous le type **Modèle de texte OPEN DOCUMENT (OTT)** et sous le nom **Styles-vos-initiales.ott** dans votre dossier personnel.

Ce document pourrait ne pas contenir de texte, mais vous taperez quelques lignes quelconques, dont au moins un paragraphe de plusieurs lignes (pour appliquer le style normal), et six paragraphes d'une ligne (pour appliquer chacun des autres styles) afin de voir l'effet des styles que vous allez modifier ou créer (paragraphe est à prendre ici au sens unité de mise en forme).

**Attention : ne faire aucune mise en forme dans ce texte.**

### 1.2 Visualisation des styles utilisés

Quelles sont les caractéristiques du style **Standard** visibles dans la **barre d'outils Mise en forme** ?

Visualisez ces caractéristiques dans les boîtes de dialogue du **menu Format** :

Directement dans les sous-menus **Caractères** et **Paragraphe** puis dans les onglets **Bordures** et **Tabulations**.

Dans le sous-menu **Styles et formatage**, sélectionner le style puis menu contextuel **Modifier** et examinez les différents onglets.

Le but est de voir les différentes manières de visualiser les caractéristiques d'un style

### 1.3 Modification et création de styles

**Modifiez** les styles prédéfinis : **Standard**, **Titre1**, **Titre2**, **Titre3** et **Titre 4** pour leur donner les caractéristiques suivantes :

**Standard :**

Caractères : police Times New Roman, style Normal, taille 12.

Paragraphes : aucun retrait, espacement avant 0,2 cm, interligne simple, alignement justifié.

Que se passe-t-il quand vous revenez au texte ? Pourquoi ?

**Titre 1 :**

Lié à Standard. Paragraphe suivant Standard.

Caractères : police Times New Roman, style gras, taille 16, majuscules.

Paragraphes : aucun retrait, espacement avant 0,4cm, espacement après 0,6 cm, alignement centré.

## **Titre 2 :**

Lié à Standard. Paragraphe suivant Standard).

Caractères : police Times New Roman, style gras, taille 14.

Paragraphes : aucun retrait, écart haut 0,4 cm, écart bas 0,2 cm, alignement gauche.

## **Titre 3 :**

Lié à Standard. Paragraphe suivant Standard

Caractères : police Times New Roman, style gras italique, taille 12.

Paragraphe : aucun retrait, espacement avant 0,2 cm, espacement après 0,2 cm, alignement gauche.

## **Titre 4 :**

(Lié à Standard. Paragraphe suivant Standard).

Caractères : police Times New Roman, style gras italique, taille 10.

Paragraphe : aucun retrait, espacement avant 0,2 cm, espacement après 0, alignement gauche.

**Définir les nouveaux styles** Titre d'en-tête et Copyright, selon les caractéristiques suivantes :

### **Titre d'en-tête :**

(Lié à Standard. Paragraphe suivant Standard).

Caractères : police Arial, style gras italique, taille 12, petites majuscules.

Paragraphes : aucun retrait, espacement avant 0,2 cm, espacement après 0,2 cm, alignement gauche.

Bordure : trait d'épaisseur 1 pt, espacement avec le contenu 0,2 cm en haut et bas, ombre en bas à droite à 0,25cm

Arrière-plan : gris 10%.

### **Copyright :**

(Lié à Standard. Paragraphe suivant Standard).

Caractères : police Times New Roman, style normal, taille 8.

Paragraphe : aucun retrait, aucun espacement, interligne simple. Bordure : 1 trait au-dessus, d'épaisseur 1, écart du texte 0,1 cm.

Tabulations : 0 cm à gauche et 16 cm à droite (valider chacune avec Nouveau)

Pour vérification, **appliquez** les styles (modifiés et nouveaux) aux lignes du texte.

Enregistrez et fermez votre modèle.

## **2.MISE EN FORME ET ORGANISATION D'UN LIVRE**

Le document à mettre en forme est un article récupéré dans une encyclopédie. La structure du document est indiquée par un plan, pour ne pas vous obliger à en faire l'analyse préalable.

Lorsque vous aurez à créer vous-même un document (compte-rendu de TP, rapport de stage, article à publier, et pourquoi pas vos cours...), vous aurez à faire ce travail au fur et à mesure.

## 2.1 Créer le document

- Recopiez dans votre dossier personnel le dossier Carbone qui se trouve **sur le campus virtuel et décompressez le avec IZarc**
- Ouvrez le document Carbone.rtf et enregistrez-le sous le type texte open document odt.
- Ajoutez le titre **Introduction** devant le premier paragraphe du texte (après CARBONE, titre principal du document).

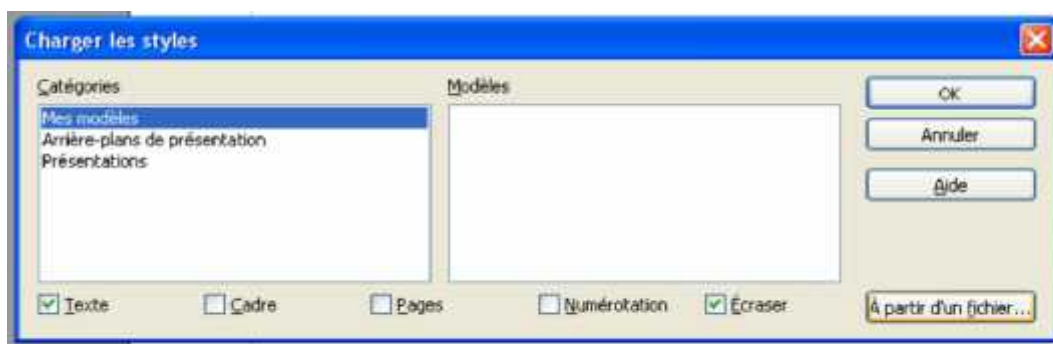
## 2.2 Importer les styles du modèle

Menu      Format      Styles et formatage      Puis lorsque les styles apparaissent



cliquez sur  
selectionnez Charger les styles

la boite de dialogue ci dessous apparaît



Cocher les cases texte et Ecraser      (afin que les styles du modèle remplacent les styles du document ouvert)

Puis cliquez sur A partir d'un fichier

Puis localiser avec la boite de dialogue votre fichier Styles.... .OTT

Comment vérifiez-vous que l'opération a bien été effectuée ?

Rédigez la réponse sur une feuille de papier.

## 2.3 Hiérarchie du document

### CARBONE

#### 1. L'élément et le corps simple

L'atome

Variétés allotropiques

Diamant

Graphite

Autres formes

Propriétés chimiques

#### 2. Composés

Composés d'insertion

Halogénures

Oxydes

Monoxyde

Carbonyles métalliques

Classification

Préparations

Propriétés physico-chimiques

Étude des liaisons

Dioxyde

Sulfure de carbone

Composés azotés

Carbures métalliques

- ➔ Pour repérer les différents titres dans votre document, utilisez la fonction **Rechercher** du menu **Édition**.
- ➔ **Appliquez** le style **Titre 1** aux titres des chapitres (y compris **Introduction**, non compris le titre du document) et les styles **Titre 2**, **Titre 3** et **Titre 4** aux titres des paragraphes et sous-paragraphes (paragraphe est ici à prendre au sens habituel du terme) à l'aide du plan ci-dessus.
- ➔ Définissez un style de numéro pour chaque niveau (de style **Titre 1**, **Titre 2** etc...).

*Vous pouvez alors déplacer des paragraphes (ils seront renumérotés automatiquement), ou ajouter des paragraphes (le choix du style de titre ajoutera automatiquement le numéro et renumérottera les autres).*

Supprimer la numérotation du titre **Introduction** en cliquant sur le numéro puis la touche **suppr**

Vérifiez la hiérarchie en affichant le **plan** des titres : **Édition**

**Navigateur** ou



## 2.4 Page de titre et table des matières

- ➔ Insérez un **Saut de page** devant le titre "Introduction".
- ➔ Revenez sur la page précédente. Centrez le titre horizontalement, agrandissez-le et agrémentez son style. Placez-le vers le milieu de la page.
- ➔ Insérez de nouveau un **Saut de page** après le titre du document, puis insérez la table des matières dans cette nouvelle page.

Si vous effectuez par la suite une modification dans le texte, la table des matières ne sera pas mise à jour automatiquement, il faudra la **Réinitialiser**.

## 2.5 En-tête et pied de page

On mettra en en-tête le titre général et en pied de page le copyright et le numéro de page, afin qu'ils figurent sur toutes les pages.

- ➔ **Coupez** le Copyright (qui est à la fin du document Carbone) avant de vous placer sur la page contenant l'**introduction**.
- ➔ Insérez un **Pied de page** et collez le Copyright et appliquez lui le style Copyright
- ➔ Insérez un numéro de page calé sur la tabulation de droite
- ➔ Insérez un **En-tête** de page et tapez le titre général (Carbone)

- ➔ Appliquez- lui le style que vous avez défini pour l'en-tête (et non le style prédéfini **En-tête**).
- ➔ Pour que l'entête et le pied de page n'apparaissent pas sur la page de titre, placez-vous dans celle-ci et appliquez-lui le **style de page** Première page.

## 2.6 Figures

- ➔ Recherchez (à l'aide de la fonction **Rechercher**) les références aux figures dans le texte (fig. ) et insérez au mieux les figures entre les paragraphes.

L'image est flottante, elle peut être placée dans le texte avec les différentes options de l'onglet **Adaptation au texte** de la fonction **Format Image**.

Elle peut être rendue non flottante en choisissant **Comme caractère** dans le menu **Format Ancrage**.

## 2.7 Index lexical

Un index peut être créé automatiquement à partir de mots sélectionnés.

- ➔ Menu Insertion index Entrée
- ➔ Sélectionnez un mot du texte, cliquez dans la case **Entrée** et tapez l'initiale du mot dans la case clé1.
- ➔ Sans refermer la boîte de dialogue, procédez ainsi pour une dizaine de mots du texte, puis refermez-la.
- ➔ Placez-vous à la fin du document et ouvrez la boîte de dialogue  
Insérer Index index
- ➔ Choisissez le type **Index lexical**, puis **Ok**.

*La forme de l'index peut être modifiée avec les autres onglets.*

## 2.8 Vérifications

- ➔ Vérifiez l'orthographe du document en utilisant l'outil **Orthographe**.  
Vérifiez aussi les caractères mal convertis, espacements erronés, ... (provenant de la conversion du texte original qui était écrit dans un format spécial) et enregistrez les modifications  
Vérifiez que la table des matières est à jour.

## 2.9 Mise en page et aperçu avant impression

- ➔ Mettez le document en page pour l'impression : **Format Page** onglet **Page**  
Redéfinissez éventuellement les marges.  
Choisissez le format de papier A4 et l'orientation Portrait.  
Validez vos choix (**OK**)  
Vérifiez le résultat avec l'aperçu avant impression et faites les modifications nécessaires.

## 3. TABLEAU

### 3.1 Créer un tableau

Reproduisez le tableau ci-dessous :

	<i>Élèves estimant ne pas avoir de difficulté (heures/semaine)</i>	<i>Élèves estimant avoir des difficultés (heures/semaine)</i>
TEMPS DE FORMATION	38,17	42,41
LOISIRS D'INTERIEUR	22,54	27,17
LOISIRS DE PLEIN AIR	2,64	2,11
SORTIES	4,36	5,86

### 3.2 Insérer une ligne et une colonne

- ➔ Insérez au tableau avant la ligne « Loisirs d'intérieur » une ligne « Aide domestique » ayant 3,41 heures/semaine pour les élèves estimant ne pas avoir de difficulté et 6,89 heures/semaine pour les autres.
- ➔ Insérez au tableau une dernière colonne intitulée « Ensemble » qui affiche pour chaque ligne la somme des valeurs dans les colonnes précédentes.