

# Créer un document long avec open office

## 1 Procédure pour installer, si ce n'est pas encore fait les différents dictionnaires

français  
césure  
synonymes

Vous pouvez télécharger une version de ceux ci sur le site :  
[http://fr.openoffice.org/DicOOo/index\\_dicooo.htm](http://fr.openoffice.org/DicOOo/index_dicooo.htm)  
vous arrivez sur la page ci dessous (dans le cadre)  
il suffit de cliquer sur le lien au bas du cadre.

Vous arrivez à cette boîte de dialogue

Vous choisissez exécuter, il ne reste plus qu'à vous laisser guider.

Après exécution, fermer OpenOffice ou ainsi que le lanceur rapide  
Le relais et aller paramètres linguistiques dans le menu  
Outils>Options>Paramètres linguistiques>linguistique

L'installation terminée, et si votre ordinateur le supporte, vous pouvez activer le vérificateur d'orthographe automatique.

Au cours de la frappe, ou à la relecture, pensez à utiliser le dictionnaire des synonymes,  
Commande outils/dictionnaire des synonymes ou raccourci : CTRL + F7

## 2 Utiliser le styliste (raccourci F 11).

### Rappels

- Un document édité au moyen d'un logiciel de traitement de texte est composé :
  - de caractères typographiques qui forment généralement des mots
  - de paragraphes (au sens informatique un paragraphe est tout ce qu'il y a entre deux marques de paragraphes ¶).
  - de pages
  - de chapitres
  - de sections : parties d'un document possédant des caractéristiques identiques de mise en page\*.

### a) notion de formatage et de style

Le formatage définit la présentation visuelle des textes à l'aide d'un programme de traitement de texte .  
Cela concerne, par exemple, la définition du format de papier, des marges, des polices, des effets de caractères ainsi que des retraits et des espacements. La mise en page manuelle de textes volumineux est longue et difficile. Des styles spéciaux existent donc dans de nombreux programmes, y compris dans ce programme OpenOffice.org.

Ces styles vous permettent d'accélérer considérablement la mise en page d'un document

Le styliste permet de définir ( icônes de gauche à droite dans la boîte du styliste ) des styles de paragraphes, de caractères, de cadres, de pages et de numérotations.

Un style de paragraphe permet de définir les retraits, l'interlignage, le corps des caractères , la police ...  
Ci dessous, les différents onglets de la fenêtre style de paragraphe.

Pour y parvenir:

- ouvrir le styliste ( F11)
- pour modifier le style standard (style par défaut), faire un clic droit sur standard, puis MODIFIER.

Cette fenêtre s'obtient par un clic droit sur le style à modifier et un clic gauche sur modifier

Un exemple de boîte de dialogue pour un style standard

Un texte long est formaté selon des normes précises s'il est destiné à la publication. S'il s'agit d'un texte privé le formatage est libre.  
Ce formatage définira les marges, la ou les polices des caractères, le corps des caractères, et ce pour les différentes parties du document : titres, sous titres, notes, citations, etc.

Les titres et les sous-titres participent à la structure hiérarchique du texte : dans Open Office on utilisera le style **titre 1** pour les titres de chapitre, **titre 2** pour les sous titres ...

De plus, ces différents paragraphes pourront être affectés de numéros ( commande numérotation des chapitres).

Pour faire apparaître le styliste, il suffit de cliquer sur le bouton

**Autre notion très importante : les styles que vous créez ou modifiez s'appliquent au document en cours, pour appliquer ces styles à d'autres documents il faudra utiliser la commande gérer de la fenêtre catalogue des styles.**

Cette fenêtre s'obtient avec la commande document >style > catalogue > bouton « gérer »

Concrètement , il vous faut choisir pour votre document long (votre mémoire professionnelle par exemple) les styles de ces différentes composantes dans l'ordre

### b) style de page :

clic droit sur standard le style par défaut peut en effet vous satisfaire (modifier éventuellement la largeur des marges, dans l'onglet pied de page cocher activer le pied de page (cf : ci-dessous)

### c) style de caractères :

définir éventuellement un nouveau style avec la police de votre choix pour les caractères standard (le texte « normal »)

NB : la police par défaut se choisit à l'aide de la commande outils options

Cette police par défaut s'applique à tous les documents . La police que vous pouvez choisir avec le styliste s'applique uniquement à **vos** documents long.

### d) Style de paragraphe :

vous pouvez modifier le style des paragraphes titre, titre1, titre2, etc.

**IMPORTANT:** l'onglet numérotation ne sert pas à numéroter vos chapitres , il est donc inutile de vous en préoccuper.

Vous pouvez définir des retraits par rapport à la marge (onglet retrait et écarts), ou choisir un interlignage spécifique.

## 3 numérotation des chapitres

Dès que le plan détaillé est frappé , il devient nécessaire de numéroter les différentes parties du texte. Open Office utilise le terme chapitres. Ce terme désigne indifféremment les chapitres au sens littéraire et les différents paragraphes et sous paragraphes .

La structure hiérarchique que vous venez de créer avec le styliste (titre 1, titre2, titre3 ...) va vous servir à générer de manière automatique et paramétrable votre numérotation.

Commande **outils / numérotation des chapitres**.

Imaginons un texte structuré de la manière suivante :

titre1 pour les différentes parties

titre2 pour les sous rubriques.

Nous devons donc créer une numérotation à deux niveaux

Niveau 1 = titre1 style de caractères 1,2,3,...

Niveau 2 titre2 style de caractères a,b,c,...séparateur dernière )

Pour chaque niveau l'onglet **Position** permet de définir les retraits et les écarts au texte.

## 4 découverte et utilisation du navigateur

le Navigateur va vous permettre de réorganiser un document.

Vous pouvez utiliser le Navigateur pour déplacer des titres et le texte associé vers le haut ou le bas du document. ( inversez par exemple les paragraphes 2 et 3 ET leur contenu.

Vous pouvez également hausser ou abaisser les niveaux de titre (transformer un titre 3 en titre 2).

## 5 Création d'une table des matières

**IMPORTANT :** la méthode pour générer une table des matières consiste à appliquer des styles de paragraphe "Titre" prédéfinis (tels que "Titre 1") à tous les paragraphes qui doivent être inclus dans la table des matières. Une fois ces styles appliqués, vous pouvez procéder à la création de la table des matières.

- Cliquez dans le document à l'endroit où vous voulez créer la table des matières votre table des matières doit être en page 1
- créer une page vierge. Pour cela se positionner tout au début du document faire CTRL+entrée. Cette commande génère un saut de page , il suffit de remonter page 1 (celle que vous venez de créer).
- Choisissez **Insertion - Index - Index**, puis cliquez sur l'onglet index
- Dans la zone **Type**, sélectionnez "Table des matières".

4. Sélectionnez les options souhaitées.

Dans l'exemple ci dessus la table des matières inclut tout le document , et elle concernera les niveaux : titre, titre1, et titre 2 (évaluation jusqu'au niveau 2).

5. Cliquez sur **OK**.

**IMPORTANT :** vous pouvez créer votre table des matières à n'importe quelle étape de la rédaction de votre document ; pour mettre à jour celle ci il suffira d'utiliser la commande

**Actualisation d'une table des matières**

Cliquez avec le bouton droit de la souris dans la table des matières et choisissez **Actualiser l'index**. - Actualisez l'index. - Actualisez l'index.

## 6 Les notes de bas de page

Vous pouvez insérer des notes de bas de page ou des notes de fin (elles sont dans ce cas toutes regroupées à la fin du document).

- Cliquez dans le document à l'endroit où vous voulez insérer l'appel de note.
- Sélectionnez la commande de menu **insertion /note de bas de page** permet d'ouvrir la boîte de dialogue **Insérer une note de bas de page**.
- Dans la zone **Numérotation**, sélectionnez le format à appliquer. Dans la plupart des cas choisir automatique,.
- Dans la zone **Type**, sélectionnez **Note de bas de page** ou **Note de fin**.
- Cliquez sur **OK**.
- Saisissez le texte de la note.

Pour insérer des notes de bas de page ou des notes de fin, vous pouvez aussi effectuer un clic prolongé sur l'icône **Insérer** de la **barre d'instruments**, puis cliquer sur l'icône **Insérer directement une note de bas de page**.

## 7 Insertion et ancrage des images et des illustrations

La gestion des images dans open office est extrêmement simple.  
Deux notions sont importantes  
l'ancrage  
l'adaptation au texte.

l'ancrage: L'utilisation d'ancres vous permet de positionner un objet, une image ou un cadre dans un document. Un élément ancré peut avoir une position fixe ou changer de position lorsque le document est modifié. Les options d'ancrage suivantes sont disponibles :

Ancrage	Effet produit
Comme caractère	Ancre l'élément sélectionné comme caractère et le texte actif. Si la hauteur de cet élément est supérieure à la taille de police utilisée, la ligne contenant l'élément est agrandie en conséquence.
Au caractère	Ancre l'élément sélectionné à un caractère.
Au paragraphe	Ancre l'élément sélectionné à un paragraphe actif.
À la page	Ancre l'élément sélectionné à la page active.
Au cadre	Ancre l'élément sélectionné au cadre qui l'entoure.

Lorsque vous insérez un élément ancré (un objet, une image ou un cadre), une icône en forme d'ancre s'affiche au point d'ancrage de l'élément. Vous pouvez déplacer un élément ancré en le faisant glisser vers l'endroit souhaité. Pour modifier les options d'ancrage d'un élément, cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'élément, puis choisissez une option dans le sous-menu **Ancrage**. Dans un tableau choisir de préférence ancrage comme caractère (vos images seront ainsi plus « stable » dans les cellules. )

Par un clic droit sur l'image ou l'objet on obtient la boîte de dialogue suivante.

	Place l'objet sur une ligne distincte dans le document. Le texte du document est affiché au-dessus et en dessous de l'objet, mais pas sur les côtés de l'objet.
	Adapte le texte tout autour du cadre de l'objet
	Adapte automatiquement le texte à gauche, à droite ou tout autour du cadre de l'objet. Si la distance entre l'objet et la marge de page est inférieure à 2 cm, le texte n'est pas adapté.
	Place l'objet devant le texte.
	Place l'objet derrière le texte.

A noter qu'en utilisant la commande format image onglet adaptation du texte on a un nombre de possibilités plus élevé.

La commande éditer le contour décuple les possibilités d'adaptation du texte autour de l'image.

## 8 Gestion des pieds de page et pagination

A l'aide de la commande insertion pied de page choisir standard

Cette commande affiche au bas de la page un petit rectangle bordé de gris . En cliquant à l' intérieur on peut y afficher du texte, il sera identique dans toutes les pages ou des champs ( command insertion champs )

ici les champs numéro de page et nombre de page ont été insérés à droite de la page. Pour afficher le nom et l'emplacement du document il faut faire insertion champs catégorie autres et choisir comme sur l'image ci dessous

Pour commencer la numérotation après la première page il suffit d'affecter à l'aide du styliste le style première page à celle ci .

## 9 Mise en page finale : césures

A cette phase votre texte est entièrement frappé, vos illustrations et images scannées et insérées, bref, l'ensemble des éléments constitutifs de votre document est en place

Vous pouvez, si vous le souhaitez appliquer le dictionnaire de césure par la commande Outils Couper des mots

Open office vous propose de couper le mot caractères après la dernière syllabe, à l'aide des flèches il est possible de choisir une autre proposition (couper à la première syllabe) ou de refuser la coupure.

Attention , après cette commande si vous changez la mise en page vous risquez d'avoir des césures en **milieu de ligne**

## 10 exportation au format PDF

Pour l'exporter au format PDF, il suffit de faire **Fichier Exporter au format PDF**, de choisir un nom de fichier et de cliquer sur enregistrer

Une boîte de dialogue s'ouvre , en fonction de l'usage auquel est destiné le document (impression, web ) vous choisissez l'option adéquate