



# OPENOFFICE WRITER : METTRE EN FORME UN DOCUMENT

## PARTIE 1 : TRAVAIL DIRIGÉ

---

1ère partie inspirée du « TP : Mettre en page avec un traitement de texte - OpenOffice Writer » élaboré par l'équipe TICE Vienne ([lien](#)<sup>1</sup>).

### Notions abordées :

- Sélectionner un mot ou un texte :
  - clic gauche, maintenir cliquer et glisser pour sélectionner et mettre en surbrillance
- Modifier la police des caractères, leur taille et leur couleur :
  - Format > Caractères
  - ou bien les icônes de la barre de formatage 
  - Si elle n'apparaissent pas, faire : Affichage > Barres d'outils > Formatage
- Déplacer une partie du texte :
  - sélectionner le texte et le déplacer suite à un clic gauche dans la zone en surbrillance et un glisser-déposer
- Insérer : une puce, un caractère spécial, une image
  - utiliser l'icône « (dés)activer les puces » dans la barre d'outils formatage
  - Icône Puces 
  - Si elle n'apparaît pas, faire : Affichage > Barres d'outils > Formatage

### Consignes :

Dans votre espace personnel sur le réseau, créer un dossier « SNT » s'il n'existe pas encore, puis un sous-dossier « Bureautique » et au sein de celui-ci un dossier « Traitement\_de\_texte ».

Ouvrir Libreoffice Writer et enregistrez le nouveau document dans le dossier « Traitement\_de\_texte » sous le nom « Traitement\_texte\_1.odt »

- ☞ Faire : Fichier > Enregistrer sous ..., ou Ctrl + Maj + S
- ☞ Sélectionner le dossier dans lequel enregistrer le document
- ☞ Saisir le nom que vous souhaitez donner au fichier

Télécharger le fichier « TraitementTexte\_MiseEnForme1.txt » ([lien](#)<sup>2</sup>) et le déplacer dans le dossier « Traitement\_de\_texte ».

Ouvrir le document le document téléchargé à l'aide du logiciel « Notepad++ » (clic droit, ouvrir avec, choisir le logiciel souhaité), puis copier le texte brut qu'il contient et le coller dans votre nouveau document pour ensuite le mettre en forme.

- ☞ Dans Notepad++ : sélectionner tout le texte (Ctrl + A), copier (Ctrl + C)
- ☞ Dans Libreoffice : Édition > Collage spécial > Coller le texte non formaté, ou Ctrl + Maj + V puis sélectionner « Texte non formaté » et cliquer sur OK

---

1 <http://www.ac-grenoble.fr/ien.vienne1-2/spip/spip.php?article84>

2 <https://drive.google.com/file/d/1MEIY61qC2vD3Zi5-OJxDI8MYhSQ3SP54/view?usp=sharing>

Enregistrez à nouveau votre document Libreoffice (pensez à le faire régulièrement pour ne pas perdre votre travail en cours).

☞ Faire : Fichier > Enregistrer, ou Ctrl + S

Enfin, dans Libreoffice toujours, sélectionnez tout le texte et le mettre en police Calibri, taille 12, puis modifiez sa mise en forme pour obtenir un résultat similaire au modèle suivant et sauvegardez le fichier.

Modèle à obtenir :

### Traitement de texte 1

Nous allons apprendre aujourd'hui à mettre en forme un texte (écrit au kilomètre).

On doit d'abord sélectionner le mot ou le groupe de mots : il apparaît alors en **surbrillance**.  
On peut pour cela faire un double-clic sur le mot, ou bien maintenir le bouton gauche appuyé et faire glisser la souris.

On pourra donc ensuite, à l'aide du Menu Format > Caractère... :

**mettre en gras**

*mettre en italiques*

souligner

**faire les 3 en même temps**

On pourra modifier la taille et la forme de la police de caractères :

**Voici la police Arial 20**

Voici la police Times New Roman 12

**Voici la police Comic sans MS 14**

**Voici la police Verdana 18**

On pourra modifier aussi la couleur des caractères (vert clair 1).

Et la modifier encore (Brique foncé 2).

A l'aide du Menu « Édition » (ou du raccourci clavier : Ctrl + X), on sera capable de couper cette ligne et de la coller ici et non en bas de page.

A l'aide du Menu « Insertion », on saura :

- Ajouter une puce
- Ajouter un caractère spécial ici :
- Et une image (faire : Insertion > Média > Galerie) !



L'image a été traitée de la façon suivante :

- Clic gauche sur l'image pour la sélectionner
- Faire : Format > Image > Propriétés ...
- Dans l'onglet « Type » :
  - Taille : cocher la case « conserver le ratio » puis régler la largeur à 5 cm
  - Position > Horizontal : sélectionner « Gauche »
- Dans l'onglet « Adapter », dans les paramètres, cliquer sur « Aucun(e) »
- Cliquer sur « OK »

On souhaite concevoir le fichier suivant :

### KAVU DÉCHETS : LE PROJET COMME VECTEUR PÉDAGOGIQUE

Le projet « **Kavu Déchets** » est un projet inter-établissements, inter-disciplinaires et multipartenarial visant à donner du sens à nos enseignements pour une meilleure appropriation de ces derniers, tout en impliquant nos élèves dans la préservation de l'environnement de Mayotte.

Il s'agit d'un projet à double entrée : technique et opérationnelle.

#### LES ASPECTS TECHNIQUES :

---

Ils consistent en un développement par les élèves de NSI et supervisé par les enseignants :

- D'une application Android permettant la géolocalisation et la caractérisation des dépôts sauvages de déchets sur le territoire de Mayotte ;
- D'un serveur web permettant le stockage et le traitement des données ;
- D'une interface web permettant la visualisation des données selon le profil d'utilisateur (grand public, collectivité, prestataire), le suivi de la gestion des dépôts sauvages par les organismes compétents, et l'export de données par les utilisateurs selon leur profil.

#### LES ASPECTS OPÉRATIONNELS :

---

La coordination et la gestion opérationnelle du projet sera réalisée par les enseignants qui sensibiliseront les classes impliquées aux réalités et enjeux d'un tel projet.

Les enseignements prévus dans le projet s'appuieront, illustreront et compléteront, ou bien encore anticiperont les contenus développés dans les enseignements disciplinaires d'informatique du design et des arts appliqués, de la classe de seconde à la classe de terminale (voire bac+3). Ils mettront en œuvre les dernières technologies utilisées dans le monde du développement informatique.

« Kavu Déchets » est pensé comme un fil rouge dans une progression par projet dans les enseignements de SNT (2des à option projet numérique), NSI et de STD2A. Le déroulement de la réalisation de l'application sera fait en étapes :

- Les enseignants seront les premiers de cordée afin de baliser les trajectoires fonctionnelles ;
- Une fois les voies fléchées, les élèves, dans la pensée de la pédagogie explicite, s'approprient les concepts nécessaires afin de réaliser l'application.

#### à noter :

*Le projet  **fédère de nombreux acteurs**  institutionnels, publics, associatifs et privés. Il est  **ambitieux**  sur les objectifs de réalisation,  **innovant**  (progression sur projet, gestion par un club, intégration de nombreux acteurs), et  **pertinent**  au regard des enjeux du territoire de Mayotte.*

*Son caractère transversal et son système de gestion lui permettent en outre d' **intégrer tout acteur souhaitant y participer** .*

Prénom NOM – Classe - JJ/MM/AAAA

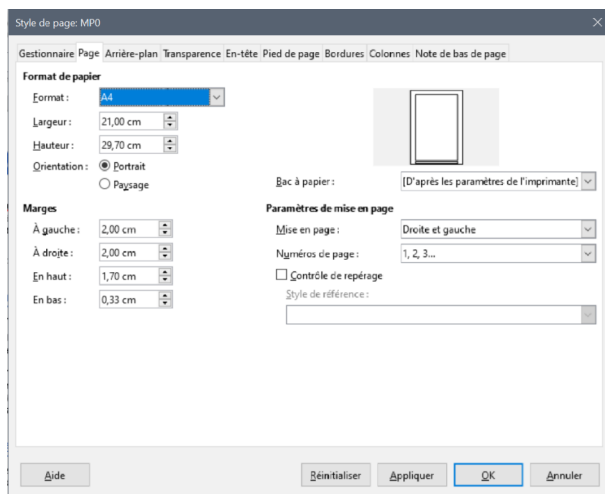
## Préparation du document :

- 1) Ouvrir le logiciel Libreoffice writer, créer un nouveau document et l'enregistrer dans le dossier « Traitement\_de\_texte » sous le nom : « Traitement\_texte\_2.odt »
- 2) Télécharger le texte non formaté ([lien](#)<sup>3</sup>), enregistrer le fichier dans le dossier « Traitement\_de\_texte » puis l'ouvrir avec Notepad++, copier le contenu et coller le texte non formaté dans le fichier « Traitement\_texte\_2.odt ».

## Mise en forme du document :

Conseil : n'oubliez pas d'enregistrer régulièrement votre document (Ctrl + S).

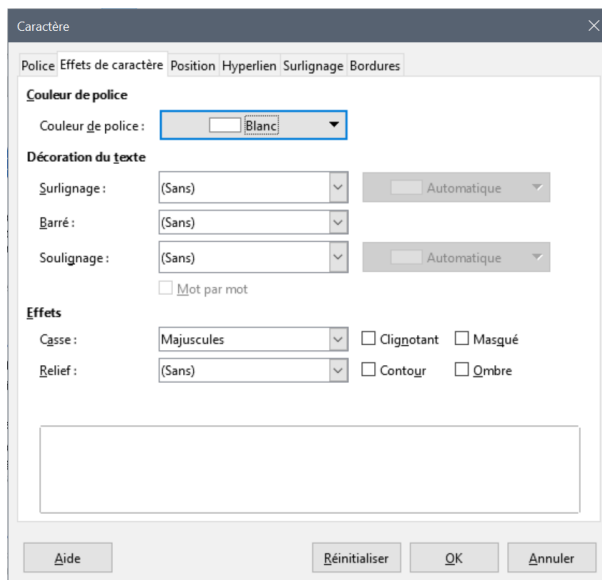
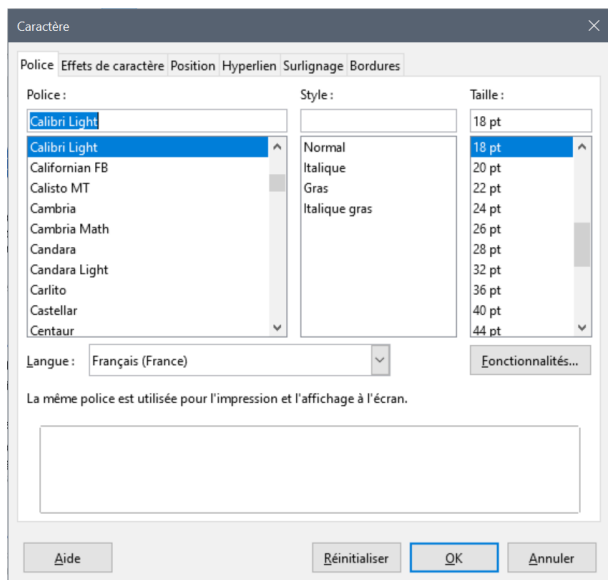
- 3) Aller dans Format > Style de page... puis régler les différents paramètres comme dans l'encadré suivant :



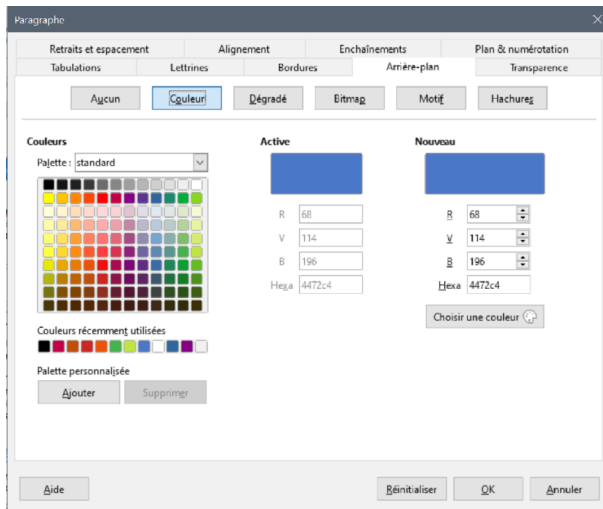
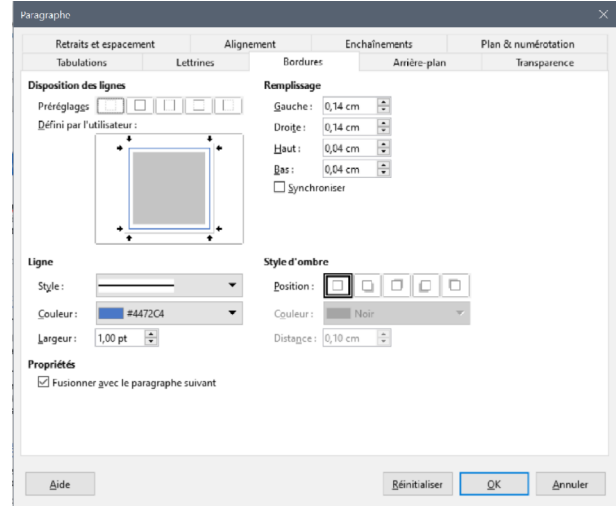
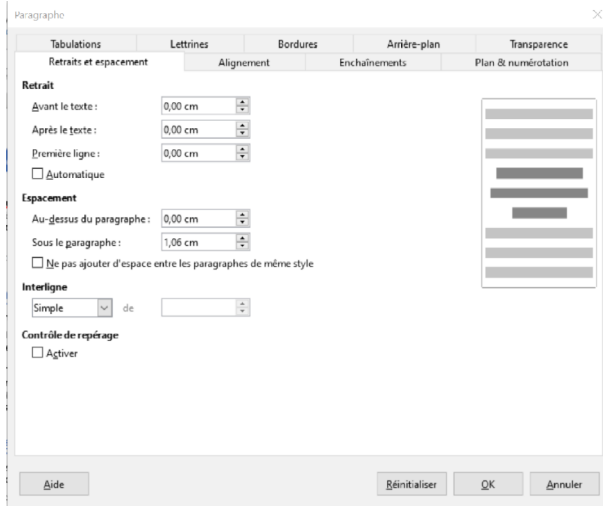
- 4) Mettre en forme les différents paragraphes selon les principaux paramètres suivants :

### a) Titre du documents :

- Police : Calibri Light, 18, Majuscules (dans Effets de caractères > Casse), blanc



- Paragraphe :



b) Les deux titres de paragraphes :

- Paragraphe :

- Bordure du bas uniquement : la même que pour le titre principal
- Retraits et espacement : au-dessus à 0,75 cm et en-dessous à 0,28 cm

- Police : Calibri, Normal, 16 pt, couleur #4472C4, Petites majuscules

c) Les autres paragraphes :

- Paragraphe : Retraits et espacement au-dessus à 0,00 cm et en-dessous à 0,21 cm
- Police : Calibri, Normal, 12 pt, Couleur Automatique

d) L'encadré final :

Insérer un retour à la ligne entre le paragraphe qui le précède et le texte de l'encadré, puis paramétrer la mise en forme comme suit :

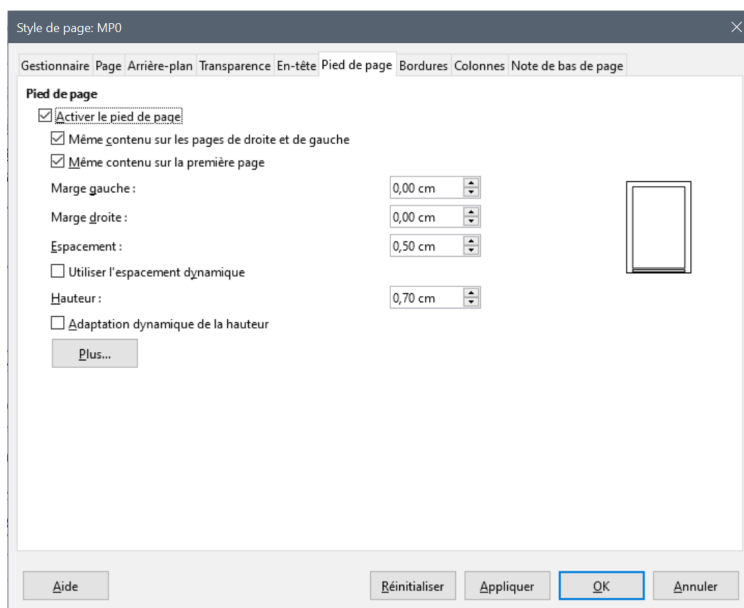
- Paragraphe :

- Bordures : La même que pour le titre principal, sans arrière plan
- Retraits et espacement : au-dessus à 0,00 cm et en-dessous à 0,28 cm
- Police : la même que pour les paragraphes normaux, couleur mauve, italique

#### e) Pied de page :

Le pied de page est une zone en bas de chaque page du document dans laquelle on insère par exemple le numéro et le nombre total de pages du document, le titre du document, les noms de ses auteurs, etc.

- Aller dans Format > Style de page... > Pied de page et régler les paramètres comme dans le cadre suivant :



- Une fois terminé, cliquer sur OK puis ajoutez-y votre prénom, votre nom, votre classe et la date de création du document en respectant le format suivant :

Prénom NOM – Classe – JJ/MM/AAAA

- Enfin formatez le texte que vous venez d'écrire avec les paramètres suivants :
  - Paragraphe : retraits et espacement à 0 cm, alignement à droite
  - Police : Calibri, Normal, 12, Gris

#### **Export du document au format PDF :**

*Le « Portable Document Format », communément abrégé en PDF, est un langage de description de page (...). La spécificité du PDF est de préserver la mise en page d'un document — polices de caractère, images, objets graphiques, etc. — telle qu'elle a été définie par son auteur, et cela quels que soient le logiciel, le système d'exploitation et l'ordinateur utilisés pour l'imprimer ou le visualiser. (Source : Wikipédia – consulté le 13/09/2022, [lien](#))*

5) Aller dans Fichier > Exporter vers > Exporter directement au format PDF. Sélectionner le dossier dans lequel vous souhaitez exporter votre document, puis saisir le nom du document (ou laisser le nom par défaut si vous souhaitez le même), et cliquer sur Enregistrer.

6) Ouvrir le document PDF avec un logiciel le permettant pour vous assurer que celui-ci réponde bien à vos attentes.