

UNIVERSITÉ DE POLYNESIE FRANCAISE

FORMATION -C2I $TP N^{\circ} 2$

Durée: 1 heure 30

| Compétences Concernées | | |
|------------------------|-----------------|-----------------|
| Domaine D1 | Domaine D3 | Domaine D4 |
| Compétence D1.1 | Compétence D3.1 | Compétence D4.3 |
| Compétence D1.3 | Compétence D3.2 | |
| | Compétence D3.5 | |

Ce document est destiné à connaître, pour chaque étudiant, le niveau individuel de connaissances d'un Traitement de texte.

David Rolland Page 1 /7



PLANETES

Qu'est ce qu'un traitement de texte ? (5 min)

Les <u>traitements de texte</u> sont des logiciels conçus pour permettre la production de documents intégrant textes, graphismes, formules, images, etc. Les fonctionnalités essentielles de tels outils consistent à créer et manipuler des documents. Avant d'en donner une présentation plus détaillée, nous rappelons quelques notions qu'il faut avoir en mémoire pour mieux comprendre et donc mieux utiliser ces outils.

Du point de vue **structurel** un document est constitué de *paragraphes* qui sont des blocs, constitués de *phrases*. Deux paragraphes sont séparés par un *retour à la ligne*.

Remarque: Une ligne ne fait pas partie de la structure du document.

Toute phrase est un groupe de *mots* (et éventuellement de *signes de ponctuation*) deux phrases sont séparées par un *point* (simple, d'interrogation, ou d'exclamation). Un mot est un groupe de lettres ; deux mots sont séparés par un espace ou un signe de ponctuation.

Les documents plus complexes (mémoire, livre) sont structurés en *chapitres*, *sections* et nécessitent des <u>index</u>, <u>glossaire</u>, etc.,

Au-delà de la structuration, on peut donner au texte ou au document une **mise en forme** qui permet d'obtenir un travail définitif.

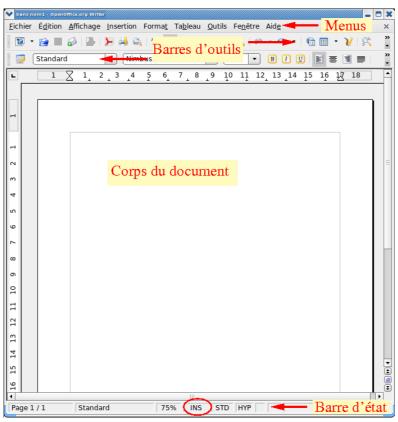
Retenez donc qu'il faut séparer structure et présentation (une même structure peut être présentée de manière différente selon la mise en forme choisie).

David Rolland Page 2 /7



Exercice 1. Insérer un texte (15 min)

a) Premiers pas



- Démarrer Open Office : Démarrez Open Office Writer (menu K → Bureautique → Traitement de texte ou cliquez sur l'icône Writer dans votre barre de menu en bas de votre bureau dont l'image représente 2 feuilles et un stylo) puis choisissez Fichier → Nouveau → Document Texte
- Sauvegarder le travail : N'oubliez pas de sauvegarder régulièrement le travail que vous faites. Pour cela, tout d'abord créez un dossier tp2a dans votre répertoire C2i (de manière textuelle ou graphique) puis sauvegardez le travail sous le nom TP_TT1 dans ce dossier (même si le document en cours est vide), pour cela menu Fichier → Enregistrer sous. Un explorateur de fichiers s'ouvre, naviguez pour trouver votre répertoire tp2a, puis tapez TP TT1 dans la zone texte à droite de Nom de fichier :.
- Exploration de la fenêtre de document : Observez les menus proposés (Fichier Édition Affichage Insertion Format Tableau Outils Fenêtre Aide).

 Explorez les boutons des barres d'outils affichées en dessous de celle des menus. Si celle-ci n'est pas disponible, actionner le menu Affichage → Barre d'outils et observer les diverses options proposées. En face de la plupart des options, il vous est indiqué un raccourci clavier.

David Rolland Page 3 /7



Placez le curseur de la souris sur un des boutons actionnables (représentés par des <u>icônes</u> ou symboles) et attendez quelques instants. Le nom de l'opération correspondante doit apparaître. Si cela ne se produit pas, allez dans le menu *Aide* sélectionner *Qu'est-ce que c'est*? Vous pouvez essayer, ça donne des informations supplémentaires.

Noter aussi que le clic droit fait apparaître un **menu contextuel** (dépendant donc de l'endroit ou vous vous situez). Essayez de cliquer à différents endroits de la fenêtre.

b) insertion des données

Insérer le contenu du document planetes.txt dans un nouveau document writer. Soit par copier-coller soit en l'ouvrant directement.

c) saisie de texte supplémentaire

- Commencez à saisir le texte suivant au début du document: "Le système solaire" et appuyez sur la touche *Entrée*. Vous remarquerez qu'après avoir appuyé sur la touche *Entrée*, le point d'insertion se positionne à la ligne suivante (on a donc créé ce que l'on désigne par **paragraphe**).
- Saisir un paragraphe complet: vous allez à présent saisir un paragraphe complet. Un traitement de texte ne s'utilise pas comme une machine à écrire, vous effectuez de la **frappe au kilomètre**. Lorsque vous arriverez en fin de ligne n'appuyez pas sur la touche *Entrée*, le point d'insertion passe automatiquement à la ligne dès que vous arrivez en fin de ligne.

Vous n'appuierez sur la touche *Entrée* que lorsque vous aurez fini votre paragraphe. Le retour à la ligne a donc un sens particulier : il s'agit du séparateur de paragraphes. Saisissez le paragraphe suivant :

D'après nos connaissances, il y a neuf planètes qui gravitent autour du soleil. Une seule, la Terre, abrite des organismes vivants

• Pensez à sauvegarder votre document

d) Quelques fonctions utiles

- Mode insertion ou mode surcharge: Positionnez le curseur devant le 'i' du mot "informatique", (vérifier que la barre d'état présente l'option INS), tapez "outil". L'insertion automatique est l'option par défaut.

 On peut passer en mode surcharge en appuyant sur la touche insertion du clavier
 - On peut passer en mode surcharge en appuyant sur la <u>touche insertion du clavier</u> (nommée Inser ou Ins), la barre d'état indique alors RFP comme refrappe.
- Correction automatique: Il est tout à fait possible de demander à *Open Office* de corriger automatiquement votre document lors de sa saisie. Pour cela, aller dans le menu *Outils* et sélectionnez l'option *Orthographe et grammaire*. Assurez vous que vous êtes en environnement langue française (menu *Outils* → *Options* → *Paramètres linguistiques* → *Langues*).

Si vous commettez une faute, celle-ci apparaît dans le document avec une ligne rouge ondulée au-dessous. En plaçant le curseur sur le mot souligné et en cliquant sur le bouton droit de la souris (menu contextuel) un encart apparaît avec différents possibilités :

David Rolland Page 4 /7



o une ou plusieurs suggestions sont proposées et on peut donc directement choisir celle qui convient (il se peut qu'il n'y ait aucune suggestion si le mot est trop différent des mots présents dans le dictionnaire);

Remarque : l'option de correction automatique est aussi disponible dans la barre d'outils. La fonction est désactivée quand la case est décochée. Essayez.

- o *Orthographe* ... : pour afficher la boîte de dialogue *Orthographe et grammaire* dans laquelle vous pouvez spécifier des options supplémentaires ;
- o *Ajouter* : pour intégrer le mot au dictionnaire afin qu'il soit désormais identifié :
- Tout Ignorer : pour supprimer le soulignement du mot et ignorer éventuellement chaque occurrence du mot.
- Affichage des caractères spéciaux : vous avez remarqué que pour afficher une ligne blanche, il suffisait d'appuyer sur la touche *Entrée*. Pour faire apparaître les espaces et les symboles "fin de paragraphe" (obtenu à l'aide de la touche *Entrée*), aller dans la barre d'outils et sélectionnez *Affichage* → *Caractères non imprimables* (icône ¶, symbole du paragraphe, présent sur la barre d'outils).
- Recherche, remplacement: menu Édition → Rechercher & remplacer. Ceci vous permet de rechercher rapidement un mot, ou bien d'effectuer la substitution d'un mot par un autre.

e) Modifications du document

- **Insertion :** Vous pouvez insérer du texte à n'importe quel emplacement de votre document.
- Sélections: pour modifier un mot complet, l'effacer caractère par caractère est une tâche fastidieuse. Aussi pour vous permettre de supprimer du texte, il vous suffit d'utiliser la souris pour effectuer la sélection de la portion de texte concernée. En double-cliquant à l'intérieur d'un mot vous verrez que celui-ci est dit sélectionné (mise en évidence en vidéo inverse, surligné en noir). Il ne suffit plus alors qu'à appuyez sur la touche SUPPR du clavier pour éliminer le mot. En triple cliquant, quelle structure du document est sélectionnée?

 Pour sélectionner une portion de texte comportant plusieurs mots, il suffit de faire glisser la souris dessus.
- **Annulation**: Pour revenir en arrière et annuler la dernière opération: menu *Édition*→ *Annuler*: *Supprimer 'La réali*... *est la'* (ou faire CTRL+Z).
- Copier/Couper/Coller: Toute sélection peut être copiée ou coupée(=supprimée) puis collée grâce à menu Édition, puis Copier ou Couper puis Coller (ou respectivement par les raccourcis clavier CTRL+C, CTRL+X et CTRL+V). Ces opérations utilisent un tampon (buffer en anglais). À chaque fois qu'un copier ou couper est effectué, le résultat est placé dans le tampon, remplaçant ce qui y était déjà. Un coller utilise le contenu de ce tampon sans l'effacer, pour que son contenu soit réutilisé jusqu'à ce qu'il soit remplacé par une autre opération couper ou copier.

David Rolland Page 5 /7



Penser à sauvegarder votre document.

Mise en forme du document (10 min)

a) Insertions diverses

Utilisez le menu Insertion. Voici quelques exemples :

- **Insertion d'une image :** Pour insérer une image dans votre document, il suffit d'utiliser le menu *Insertion* → *Image* → *À partir d'un fichier*, une fenêtre permettant de sélectionner un fichier image s'ouvrira.
- **Insertion d'un champ :** Un champ est un code qui prend une valeur selon le contexte. Un champ peut donc être :
 - 1. Une date dans la mesure elle change automatiquement.
 - 2. Un nom de fichier, dans la mesure où il est affiché automatiquement,
 - 3. Un numéro de page, dans la mesure où il est mis à jour automatiquement
 - 4. etc..
- Insertion d'un en-tête et d'un pied de page : menu Insertion → En tête → Standard. Insérez le texte "C2i TP TT1".

De manière similaire, menu Insertion \rightarrow Pied de page puis y insérer le champ Numéro de page

Tout ce qui se trouve en en-tête ou en pied-de-page sera reproduit sur toutes les pages de même style.

b) Formats et styles

Il est possible de formater un caractère, un paragraphe, une page, c'est à dire leur associer des propriétés de mise en forme : orientation de la page, taille de la page, police de caractères, taille de caractère etc.

Un paragraphe peut donc être associé à de nombreuses propriétés.

Reproduire le même format de façon répétitive peut être fastidieux. Il est alors judicieux de définir des styles.

Les styles sont des ensembles de propriétés de formatage, auxquels on donne un nom et que l'on peut réutiliser.

Certains styles permettent également d'automatiser certaines tâches, comme par exemple les styles de titre grâce auxquels la création et la mise à jour de table des matières est automatique.

David Rolland Page 6 /7



Ces options sont disponibles via le menu Format (caractères, paragraphes, pages, styles et formatage).

Pour appliquer un style, positionnez le curseur sur l'objet auquel vous voulez l'appliquer et double-cliquez sur le nom du style.

Avant d'imprimer un document, il est utile observer le résultat final : menu Fichier \rightarrow Aperçu.

Exercice 2. Exercice récapitulatif (35 min)

Le but de cet exercice est de reproduire le document courrier.pdf, à partir des fichiers planetes.txt, lettre.txt et atome.jpg.

Vous devrez modifier les styles de titres existant, pour leur donner les caractéristiques suivantes :

Titre 1 : arial, gras souligné, retrait 1 cm avant le texte, espacement 0,5cm au dessus, 0,2cm en dessous

Titre 2: arial, gras, italique, 14 pts, avant 24pts, 1,5 interligne, retrait 1,25cm

Titre 3: times new roman, gras 14pts, retrait gauche 1,75 cm

Vous insérerez un saut de page entre la lettre et le texte sur les planètes.

Vous veillerez à insérer des champs date, et numéro de page en pied de page (attention : pas de numéro de page sur la première page !.. vous devrez changer de style de page pour cela)

Vous veillerez à insérer l'image atome.

Vous veillerez à justifier les paragraphes comme ils le sont sur le modèle.

Les titres doivent être numérotés (menu format – choisissez celui qui correspond au modèle)

Vous n'oublierez pas d'insérer une table des matières, sur une page isolée.

Enregistrez le modèle de document sous le nom : modele2a

Enregitrez le document sous le nom tp2a.

Créez une archive avec ces deux fichiers et déposez votre travail sous travaux dans espadon, en le destinant à votre professeur

David Rolland Page 7 /7