



CONSEILLER
NUMÉRIQUE
France
services

Gratuit

ATELIER

Traitement de texte

PARTIE 2

Vous avez besoin de réaliser un document écrit numérique structuré, mais vous ne savez pas comment faire ?



Venez à notre atelier d'apprentissage au traitement de texte



Vendredi 29 Juillet
de 14h00 à 16h00
à partir de 12 ans,
jusqu'à 6 personnes



Salle Roger Brissaud ,
2 avenue Frédéric le Play,
87110 Le Vigen

TRAITEMENT DE TEXTE : MISE EN PAGE ET ESTHÉTISME

Réalisé avec LibreOffice, mais peut être adapté à d'autres logiciels

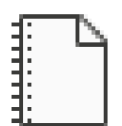
Lancer
Libre Office Writer



Fichiers distants



Documents récents

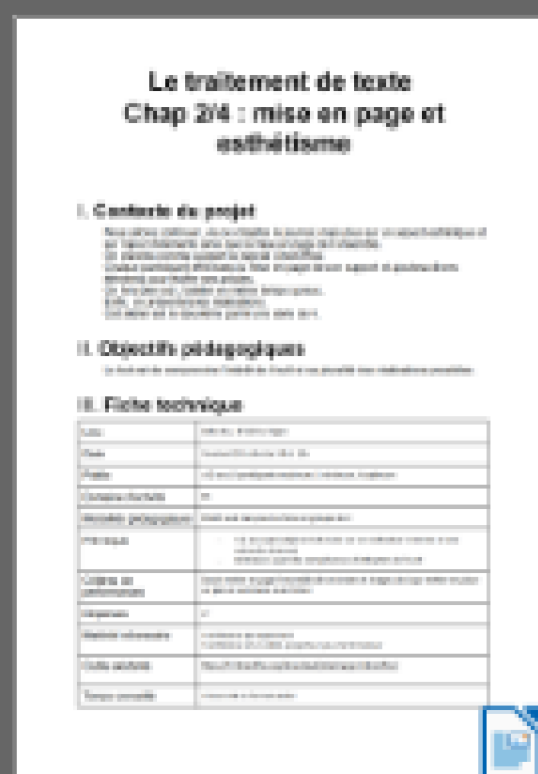


Modèles

Créer :



Document Writer



LibreOffice Writer PARTIE 2 -

Retrouver le fichier
enregistré dans
"Documents récents"

Le Navigateur / plan se trouve dans le
volet de droite et permettra de
visualiser l'architecture du traitement
de texte



Titres

I. Contexte du projet

II. Objectifs pédagogiques

III. Fiche technique



IV. Déroulé type de l'atelier



Tableaux

Tableau1



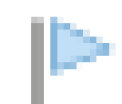
Cadres



Images



Objets OLE



Repères de texte



Sections



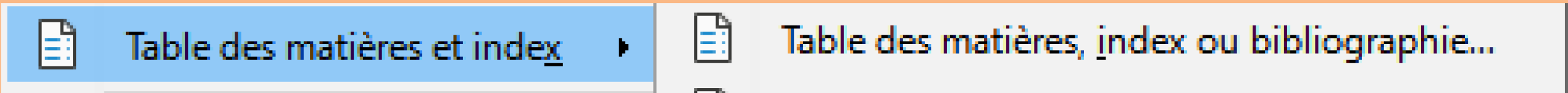
Hyperliens

<https://fr.libreoffice.org/download>

TRAITEMENT DE TEXTE : MISE EN PAGE ET ESTHÉTISME

Réalisé avec LibreOffice, mais peut être adapté à d'autres logiciels

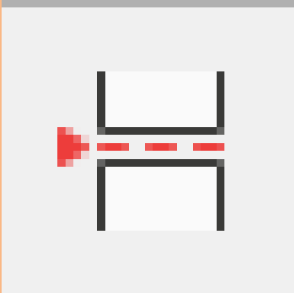
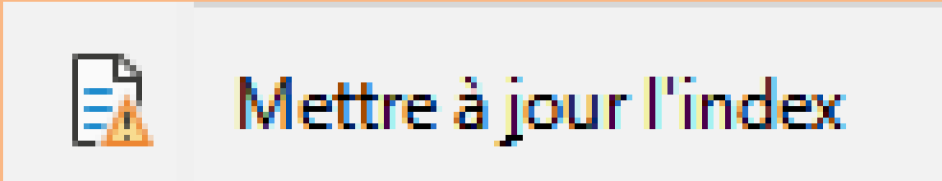
La table des matières est une version visuelle du plan, et affichera seulement les titres et sous-titres. A ajouter seulement si la rédaction est longues et contient beaucoup de parties. Pour ajouter une table des matières, aller dans l'onglet **insertion** puis :



Après avoir validé la table des matières , on obtient quelque chose sous cette forme :

Table des matières	
I. Contexte du projet.....	1
II. Objectifs pédagogiques.....	1
III. Fiche technique.....	1
IV. Déroulé type de l'atelier.....	2
1) Installation.....	2
2) Icebreaker.....	2
3) Contexte.....	2
4) Mise en pratique.....	2
5) Bilan.....	2

Penser à mettre à jour la table si on modifie le plan général : clic droit sur la table et

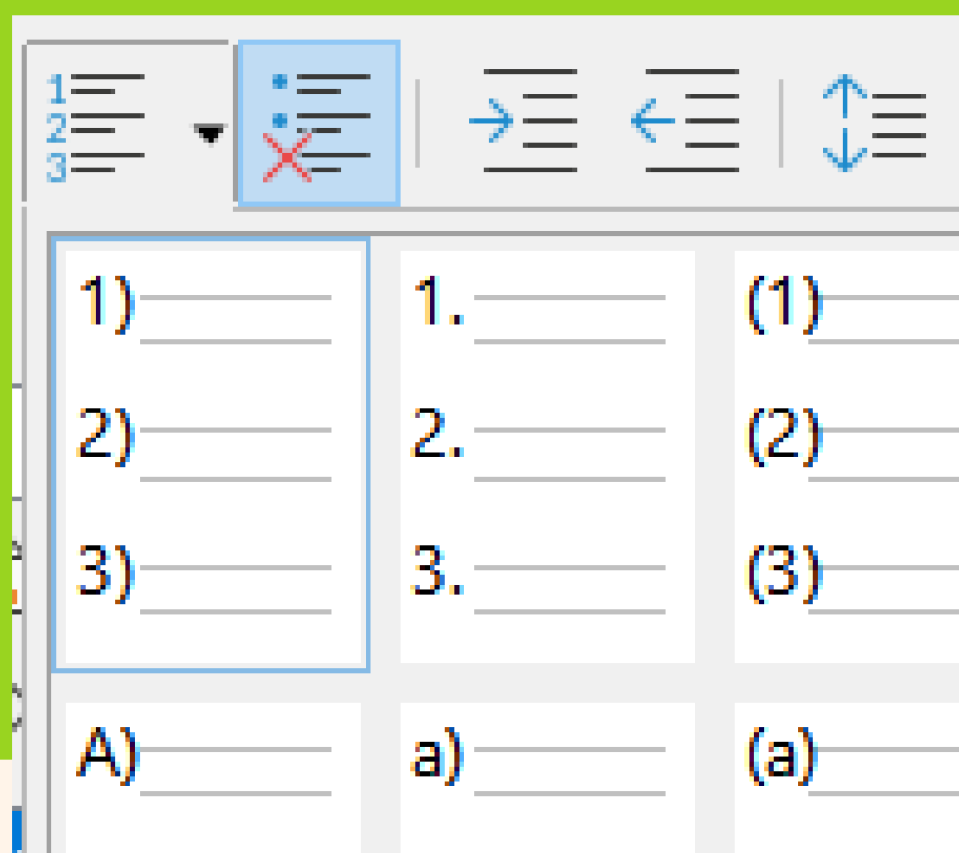
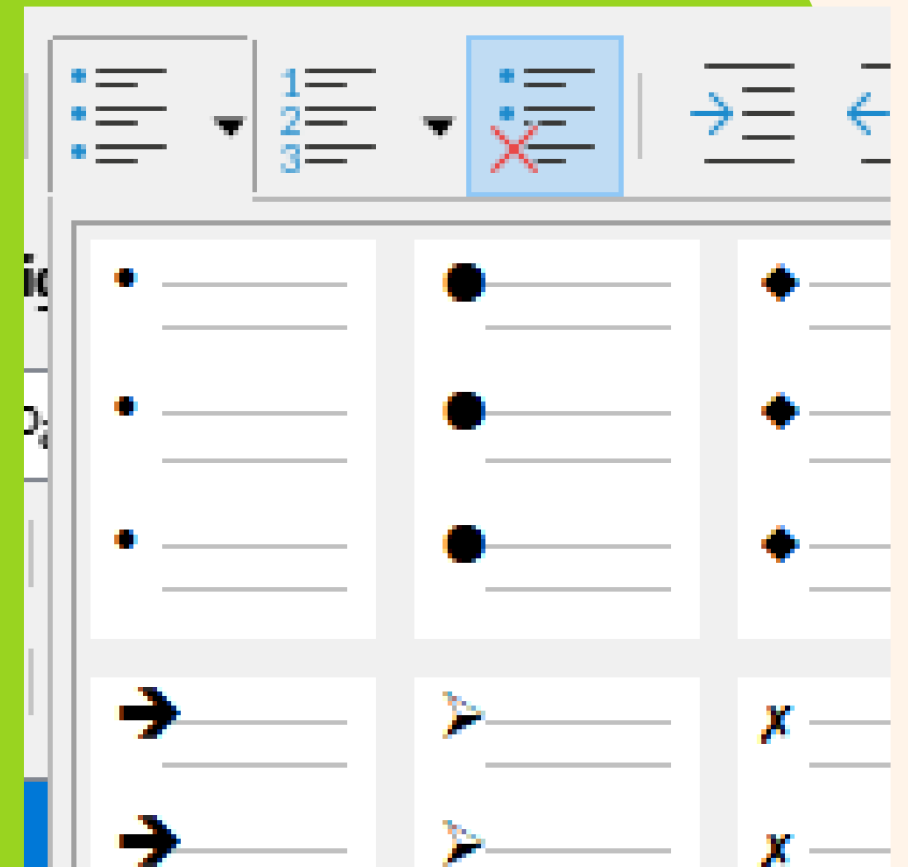


Il peut etre utile aussi, afin de clarifier son traitement de texte, de faire des sauts de page entre chaque parties. pour ça il faut se mettre à la fin de la partie précédente du futur saut de page, et cliquer sur le bouton **insérer un saut de page**

TRAITEMENT DE TEXTE : MISE EN PAGE ET ESTHÉTISME

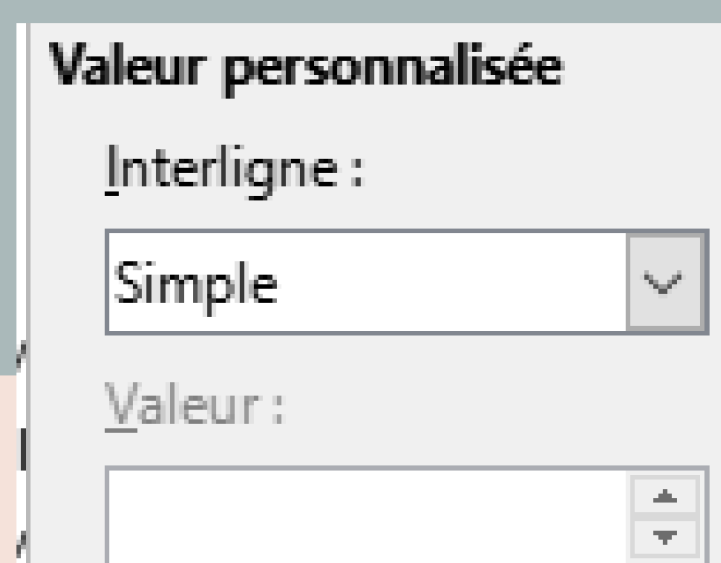
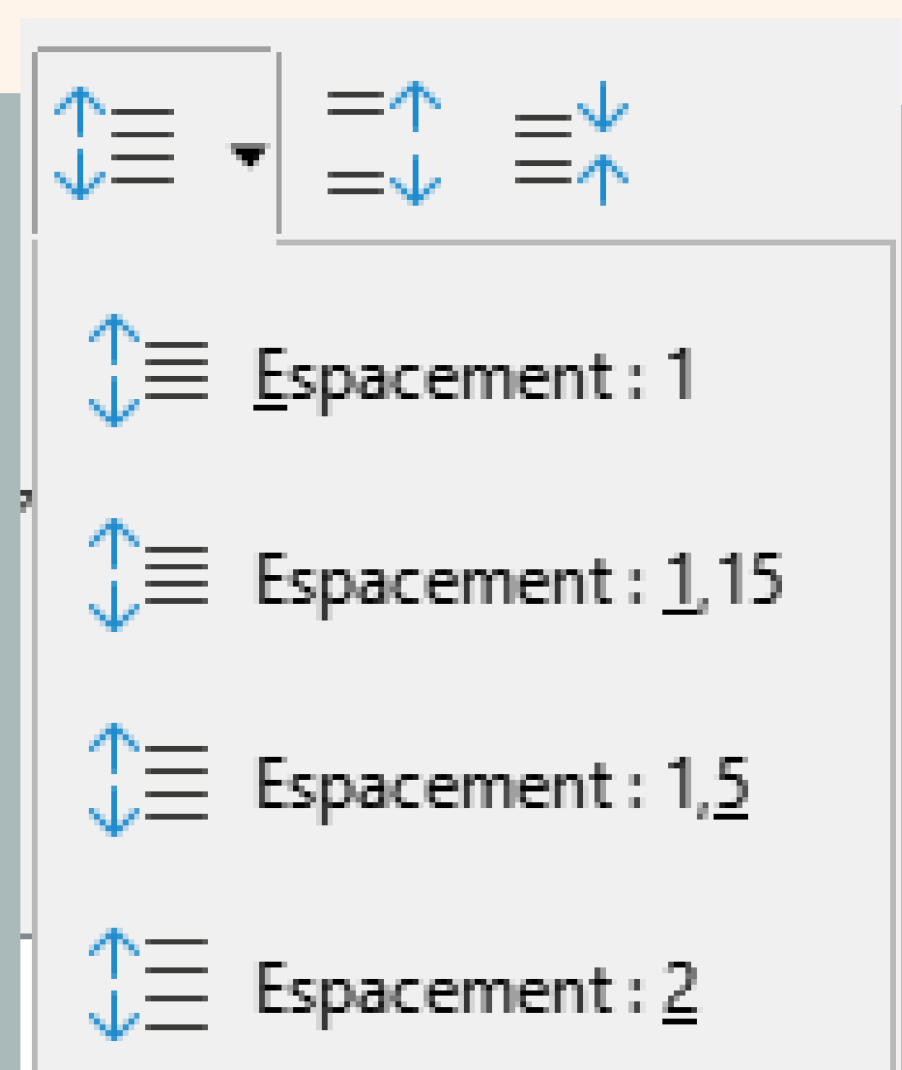
Réalisé avec LibreOffice, mais peut être adapté à d'autres logiciels

Les listes permettent de faire une énumération, par exemple. sélectionner les textes à faire en liste et appuyer sur le bouton liste non ordonnée, puis sélectionner le format de puces voulu.



Il en va de même avec les listes ordonnées où l'on peut choisir l'ordre par nombres ou par lettres

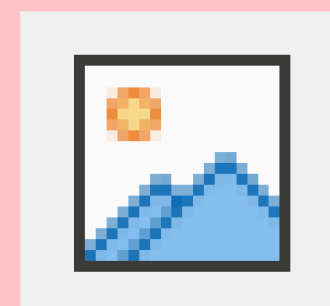
On peut changer l'espace entre toutes les lignes d'un texte sélectionné, augmenter ou réduire un espace avant ou après le texte, personnaliser les valeurs, etc



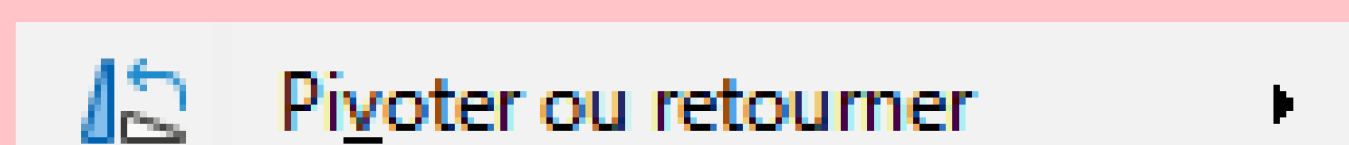
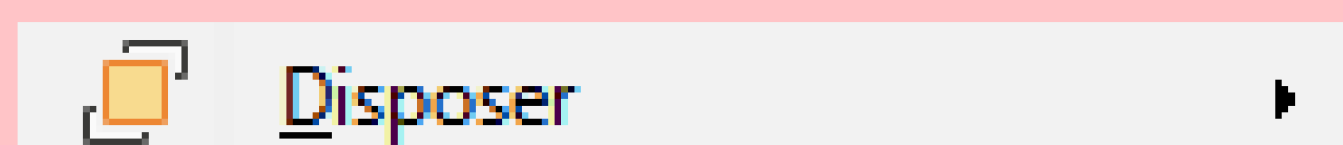
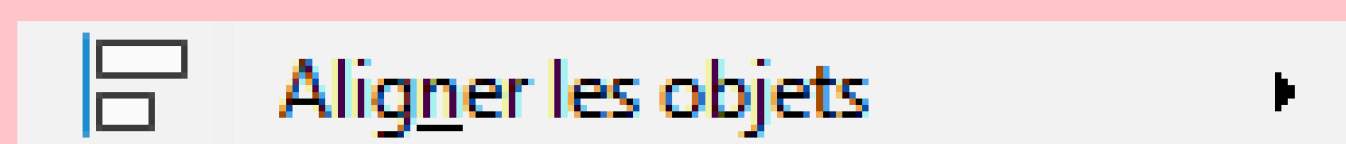
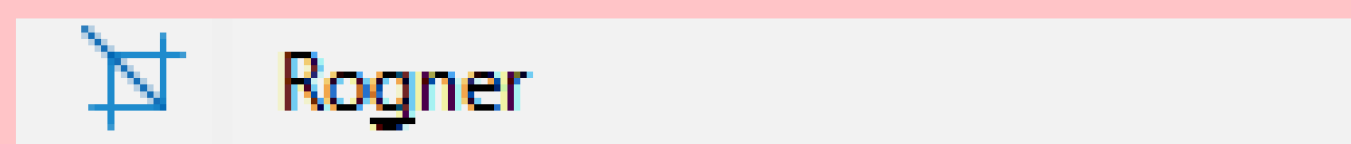
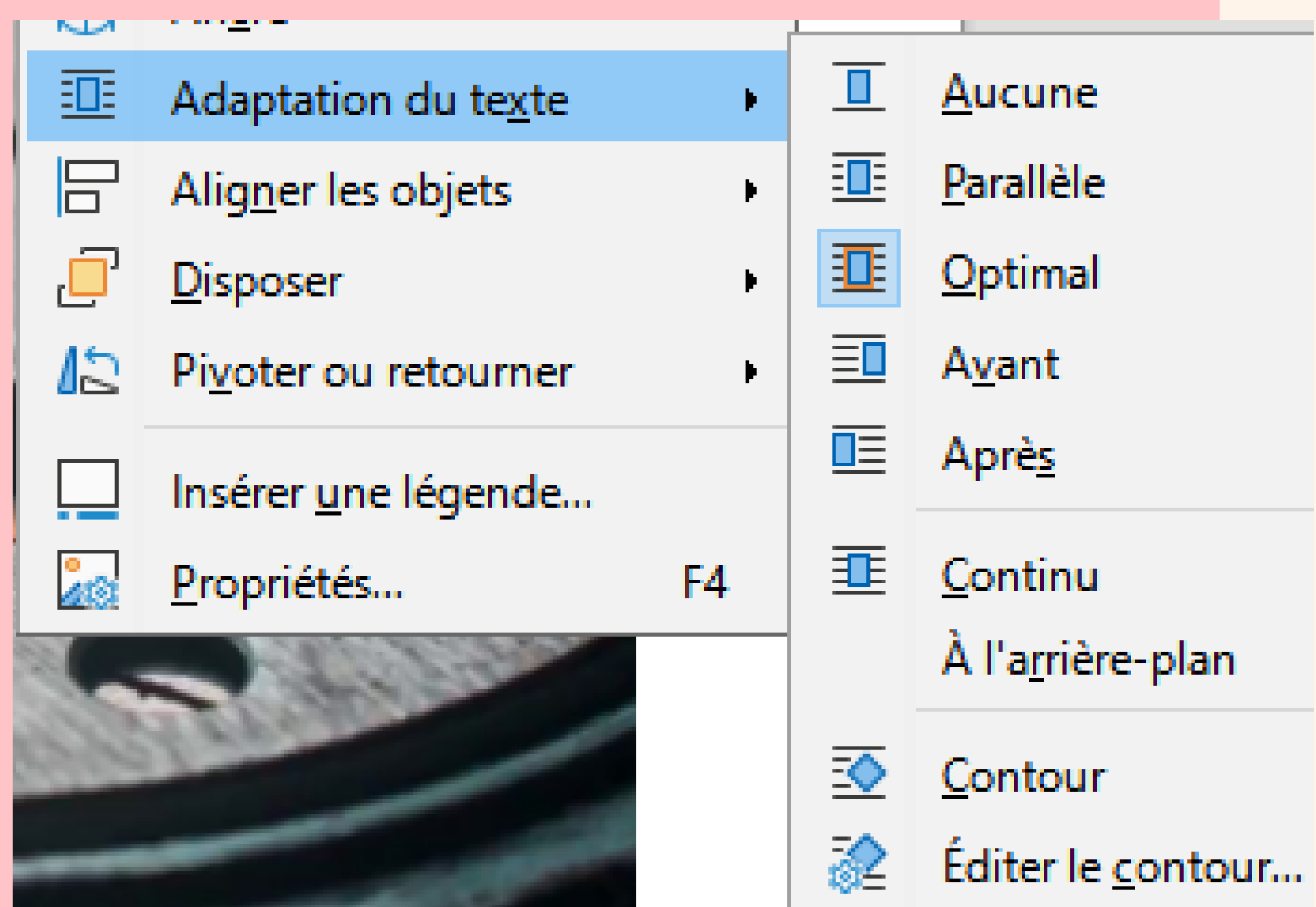
TRAITEMENT DE TEXTE : MISE EN PAGE ET ESTHÉTISME

Réalisé avec LibreOffice, mais peut être adapté à d'autres logiciels

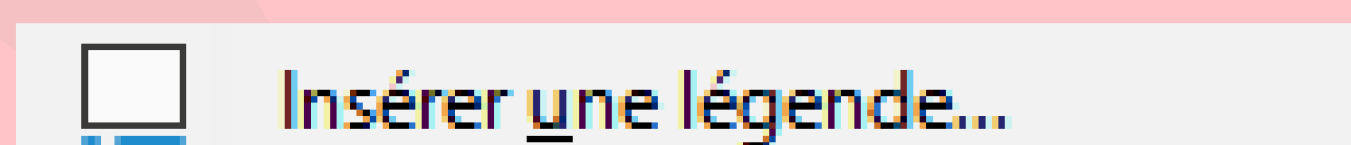
Insérer une image
il suffit de sélectionner le lieux où l'on
veut ajouter l'image et de cliquer sur



En faisant un clic
droit on peut
choisir de quelle
manière intégrer
l'image au texte,
ou faire toute
autre modification
sur l'image



Et le dernier :



On peut ainsi ajouter une légende à notre image,
choisir où la placer, etc

TRAITEMENT DE TEXTE : MISE EN PAGE ET ESTHÉTISME

Réalisé avec LibreOffice, mais peut être adapté à d'autres logiciels



Aligner les objets



Disposer

Ces 2 paramètres ne sont pas exclusifs à une image, et permettent de définir le placement de l'objet sur une profondeur différente des autres éléments ou d'aligner l'objet en fonction de d'autres objets

Dans l'onglet Format :



Page de titre...

Ceci permet de mettre en place une page de titre.

On peut soit ajouter une première page à celles déjà faites, ou alors modifier une page existante

Créer des pages de titre



Convertir des pages existantes en pages de titre



Insérer des nouvelles pages de titre

Pour mettre en forme une page de titre, il faut utiliser tous les éléments appris lors de cet atelier et du précédent :

- Insertion d'image,
- Mise en page de texte,
- Alignements,
- Disposition.

A faire :

Bien penser à sauvegarder

Ne pas hésiter à tester des choses et recommencer si besoin

Demander de l'aide si nécessaire

