

# Texteur

## Eugen Dedu

Maître de conférences

Univ. Bourgogne Franche-Comté, IUT de Belfort-Montbéliard

Dépt. R&T, Ipro CART

Montbéliard, France

oct. 2015

<http://eugen.dedu.free.fr>  
[eugen.dedu@univ-fcomte.fr](mailto:eugen.dedu@univ-fcomte.fr)

# Plan

- Rappel de quelques fonctionnalités
- Raccourcis clavier + souris
- Macros
- Commandes d'insertion
- Formules mathématiques, gestion des images et des titres (styles)
- Table de matières, index de mots
- Conseils

# Rappel de quelques fonctionnalités utiles parfois

- Texteurs modernes : **LibreOffice Writer**, Word
- Notes de bas de page (Insertion->Note de bas de page)
- Numérotation automatique (pages, section, figures...)
- Bordures, trames : encadrer du texte
- Dessins : cercles, flèches, images bibliothèque, ...
- Correcteur :
  - Outils->Options->Configuration->Langages pour la langue des nouveaux documents
  - Outils->Langage pour le document courant ou une partie
- Exporter le document en PDF

# Quelques raccourcis clavier + souris

- déplacement mot suivant/précédent : control flèche droit/gauche
- déplacement début/fin de ligne : début/fin
- déplacement début/fin document : control début/fin
- sélection mot : double clic, ligne : triple clic
- sélection tout : control-a
- sélection clavier : avec shift
- effacer mot à gauche : control-bksp
- control-s : enregistrer
- control-x, c, v : couper, copier, coller
- control-z, y : annuler, rétablir
- control-f : rechercher
- \*texte\* : met le texte en gras

# Macros

- Macro = une suite d'opérations réunies
- Ex. : insérer ABC devant chaque ligne du document
  - se positionner au début de la 1ère ligne
  - enregistrer macro (Outils->Macro->Enregistre macro)
    - si ce menu n'existe pas, cocher Outils->Options->LibreOffice->Advanced->Active enregistrement de macro (limité)
  - insérer ABC
  - se déplacer en début de ligne suivante
  - arrêter enregistrement macro
  - exécuter plusieurs fois le macro (lui assigner éventuellement un raccourci)

# Commandes du menu Insertion

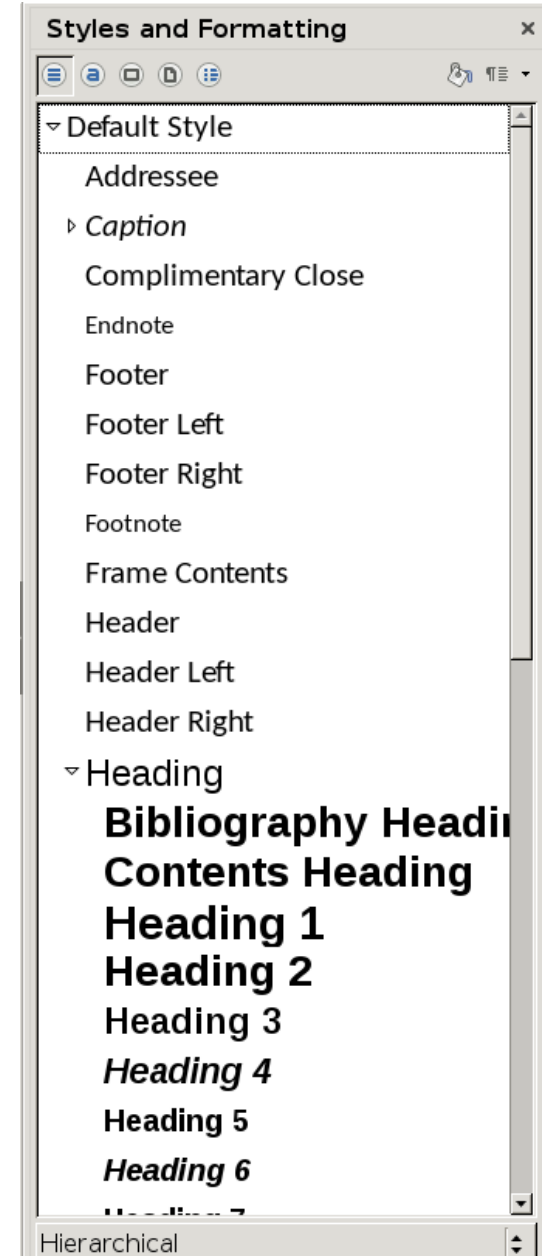
- Pour un saut de page : Saut manuel->Saut de page
  - pour saut de page avant chaque section, utiliser le style de la section, pas saut de page manuel !
- En-têtes, pieds de page
  - ex. : mettre numéro de page en pied de page à droite
- Champs, exemples :
  - numéro de page, nombre de pages
  - date
    - fixe, la date courante
    - variable, modifiée à chaque lecture du document

# Formules mathématiques

- On se positionne au bon endroit
- Menu Insertion->Objet->Formule
- On choisit la formule
- On appuie sur la position à change ou bien on remplace les  $\langle ? \rangle$  avec les variables correspondantes
- On appuie sur la fenêtre texte pour revenir au texte

# Styles et formatage

- F11 : fenêtre permettant de modifier les styles des caractères, paragraphes, ...
- À utiliser !
- Ex. : avoir un espace vertical avant chaque paragraphe :
  - on ne met pas manuellement une ligne vide devant chaque paragraphe
  - mais on modifie (à la fin) le style de paragraphe du document
- Ex. : centrer tout le texte, sauf titres





# Gestion des images

- Insertion de l'image, ensuite :
  - légende : Menu contextuel->Insérer légende
  - position et autres : Menu contextuel->Formater image
    - en haut de la page, liée à un paragraphe, ...

# Gestion des titres

- Pour définir un texte déjà écrit comme titre :
  - on se positionne sur la ligne avec le titre
  - styliste : sélectionne Titre N (N = le niveau approprié)
    - à ne pas confondre avec Titre !
- Numérotation : Outils->Numérotation des chapitres  
!!
- Pour mettre en forme tous les titres d'un même niveau : dans le styliste, on choisit le titre qui nous intéresse, puis Menu contextuel->Modifier
  - choisir centré ou non, la couleur, ...

# Références

- Pour référencer des images, des titres :
  - “Les résultats de ce sondage sont présentés dans la figure 1”
  - “Comme décrit dans la section 2.3 (page 24), ...”
- On peut référencer leur numéro, leur page, ...
- Toute figure doit être référencée dans le texte !
- Menu Insertion->Champ->Autres->Références

# Table des matières et table des illustrations

- Insertion->Index et tables->Index et tables
  - choisir le bon type
- Générée à partir des marquages titre / illustrations
- Gère tous les niveaux de titre (1er, 2ème, ...)
- Doit être mise à jour manuellement !

# Bibliographie

- Dans le texte :
  - “Bresenham [Bres65] présente un algorithme de traçage de lignes sur les écrans en utilisant que des nombres entiers...”
- Dans la bibliographie (à la fin du document) :
  - [Bres65] J.E. Bresenham. Algorithm for computer control... IBM System Journal, 4(1):25–30, 1965.
- Utilisation : voir en TP

# Index de mots

- Index = suite alphabétique de mots (ou d'idées) avec les pages où ils se trouvent
  - un complément (et bien plus grand) de la table de matières
- Déplacement sur le mot à indexer
- Insertion->Indexes et tables->Entrée
  - éventuellement toutes les occurrences
  - sinon, se déplacer sur toute occurrence et le marquer comme entrée dans l'index
- 2ème méthode : mettre les mots dans un fichier de concordances – voir TP
- Effacement : déplacement sur le mot, menu contextuel ...

# Modèles de documents

- Template = modèle contenant la configuration de plusieurs éléments :
  - style des titres
  - police par défaut
- Un modèle peut être utilisé lors de l'ouverture d'un nouveau document
  - création d'un style propre pour ses documents
- Mais je suggère d'utiliser tout simplement des documents vides formatés selon besoin au lieu d'utiliser des modèles

# Notions de typographie française

- Orphelin (“orphan”) : la première ligne d'un paragraphe, lorsqu'elle se trouve à la fin de la page
- Veuve (“widow”) : la dernière ligne d'un paragraphe, lorsqu'elle se trouve au début de la page suivante
- Contrairement à l'anglais, on met :
  - un espace avant et après la ponctuation à 2 signes, càd : ; ? !
  - sans espace avant, avec espace après pour . , )
  - avec espace avant, sans espace après pour (
  - plus d'info : <http://francois.huet.free.fr/typographie> ,  
<http://www.irisa.fr/faqtypo/lessons.pdf>

## **Trouver les erreurs :**

Je prends plaisir à faire mes cours ( en DUT, lpro ou master ) ;mais quand les étudiants parlent à leurs collègues , cela me démotive. Suis-je clair?



# Conseils d'utilisation

- Utiliser Coller->Texte non formaté, lors des copier/coller
- Utiliser le correcteur lexical
  - clic droit sur le mot erroné pour une liste de mots corrigés
- On se préoccupe de la mise en forme finale qu'à la fin de la rédaction du document
- Outils->Options permet de paramétrer, beaucoup d'options : copie de sauvegarde, ...

# Utilisation : bonnes pratiques

- Titres : **jamais** formatés manuellement, mais utiliser des styles
- Automatiquement :
  - table de matières
  - index des mots
  - sauts de pages (et de sections)
  - référence vers une figure, un titre, ...

# Mise en forme : bonnes pratiques

- Pour textes de plus d'une page (rapports, livres), la facilité de lecture est essentielle, donc :
  - **taille de la police : 10–12 pts**
  - **interligne normal (c'est-à-dire 1)**
- Toute figure doit :
  - avoir une légende
  - être référencée dans le texte
- Pas de soulignement, inesthétique (mais italique ou gras)
- **Pas de grand espace vertical vide dans le texte**