

## Traitement de texte - LibreOffice Writer

### TD 4

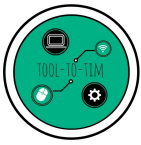
#### Les styles

#### Création - Application

#### Plan :

|                                                  |   |
|--------------------------------------------------|---|
| 1. Récupérer les fichiers - Les enregistrer..... | 2 |
| 2. Analyse préalable.....                        | 2 |
| 2.1. Ouvrir les fichiers.....                    | 2 |
| 2.2. Décrire.....                                | 2 |
| 2.3. Analyser.....                               | 2 |
| 3. Mise en forme du document.....                | 3 |
| 3.1. Paramétrer la Police d'écriture.....        | 3 |
| 3.2. Paramétrer le titre.....                    | 3 |
| 3.3. Création d'un style.....                    | 3 |
| 3.4. Appliquer un style.....                     | 4 |
| 4. Exercice.....                                 | 4 |
| 5. Enregistrer le document.....                  | 5 |

**Enregistrer régulièrement votre travail.**



## 1. Récupérer les fichiers - Les enregistrer

a) Cliquer sur le lien suivant :

<https://tooltotim.com/bac-pro-1/>

Dans la section : Traitement de texte - LibreOffice Writer / Bac Pro 1 AP

b) Faites un clic-droit sur le fichier **TD4\_Styles.odt**

c) Cliquer sur **Enregistrer la cible du lien sous**.

d) Enregistrer ce document dans :

- Mes Documents
  - TIM
    - Traitement de texte
      - TD4

e) Faire la même chose pour le fichier **TD4\_Styles\_correction.pdf**

## 2. Analyse préalable

### 2.1. Ouvrir les fichiers

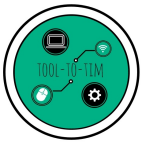
A partir de vos documents, ouvrir les fichiers **TD4\_Styles.odt** et **TD4\_Styles\_correction.pdf**

### 2.2. Décrire

Dans le cadre ci dessous, décrire les **différences** entre les 2 documents.

### 2.3. Analyser

D'après vos observations et votre réflexion, qu'implique **la gestion d'un document long** ?



### 3. Mise en forme du document

A partir de votre document enregistré TD4\_Styles.odt, reproduire le plus fidèlement possible la mise en page du fichier TD4\_Styles\_correction.pdf.

#### 3.1. Paramétrer la Police d'écriture

Le texte utilise la police TREBUCHET MS.

#### 3.2. Paramétrer le titre

- Saisir le texte : Un extrait de la fiche métier : Entretien des Espaces verts
- Taille de police : 16
- Souligné, gras, italique

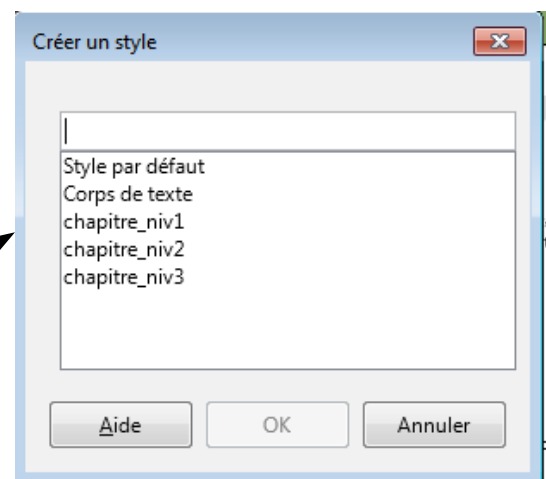
- Couleur de la police : Blanc
- Bordures espacées à 0,50 cm
- Couleur arrière plan : vert

#### 3.3. Création d'un style

- a) Sélectionner Description du métier
- b) Taille de police : 14
- c) Mettre en gras
- d) Arrière plan du paragraphe : gris

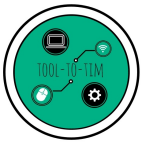
e) Cliquer sur

Apparaît alors la fenêtre suivante :



- f) Nommer le style chapitre\_niv1. Et cliquer sur OK.

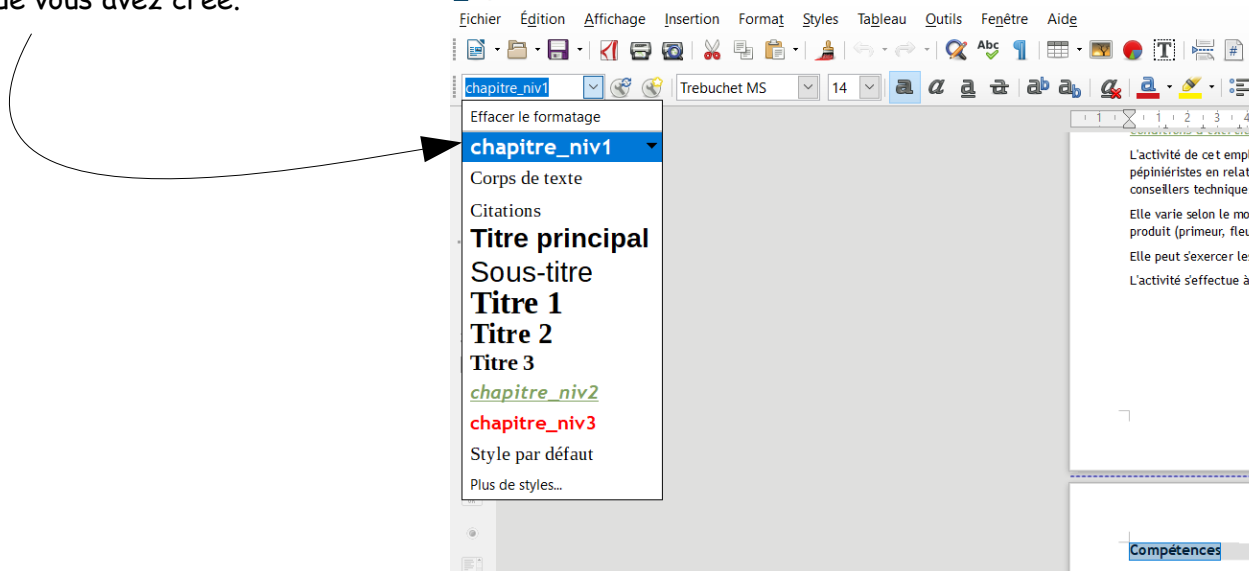
Le logiciel va créer un **style** (de mise en forme) à partir de votre texte sélectionné. Ce style correspondra au « Grand Chapitre » de notre document.



### 3.4. Appliquer un style

a) Trouver le terme **Compétences** et le sélectionner.

b) Dans la barre d'outil, en haut à gauche, **dérouler le menu** et **choisir** dans la liste le **style** que vous avez créé.



Le style **chapitre\_niv1** est automatiquement appliqué au mot **Compétence**.

## 4. Exercice

De la même manière, **créer** les **2 styles** suivants :

a) **chapitre\_niv2** : il sera appliqué au mot **Définition**, **Accès à l'emploi...**

- **Gras, italique, souligné**

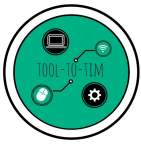
- **Couleur de la police : Vert**

b) **chapitre\_niv3** : il sera appliqué au mot **Savoir-faire**, **Savoir...**

- **Gras**

- **Couleur de la police : Rouge**

Ces styles correspondront aux **sous chapitres** et aux **subdivisions des sous chapitres** de votre document.



## 5. Enregistrer le document

a) Enregistrer le fichier dans :

- P1H
  - TIM
    - Traitement de texte
      - TD4
        - Compte rendu

b) Nommer le document

Nommer le document : TD4\_Style\_prenom nom.odt.

Fin