

Traitement de texte - LibreOffice Writer

TD 4

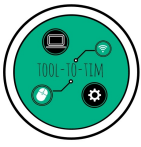
Les styles

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 Horti

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

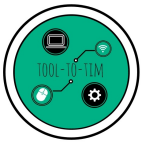
A partir de vos documents, ouvrir les fichiers **TD4_Styles.odt** et **TD4_Styles_correction.pdf**

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 : HORTICULTEUR
- Taille de police : 16
- Alignement : Centré

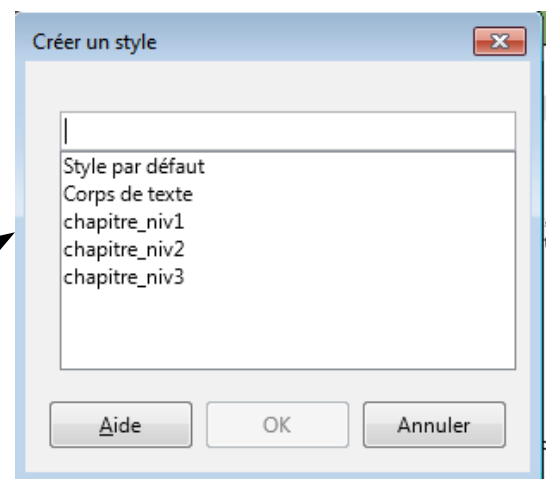
- Couleur de la police : Blanc
- Bordures espacées à 0,50 cm
- Couleur arrière plan : vert

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

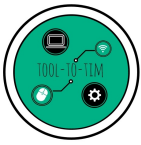
e) Cliquer sur 

Apparaît alors la fenêtre suivante :



- f) Nommer le style chapitre_niv1. Et cliquer sur OK.

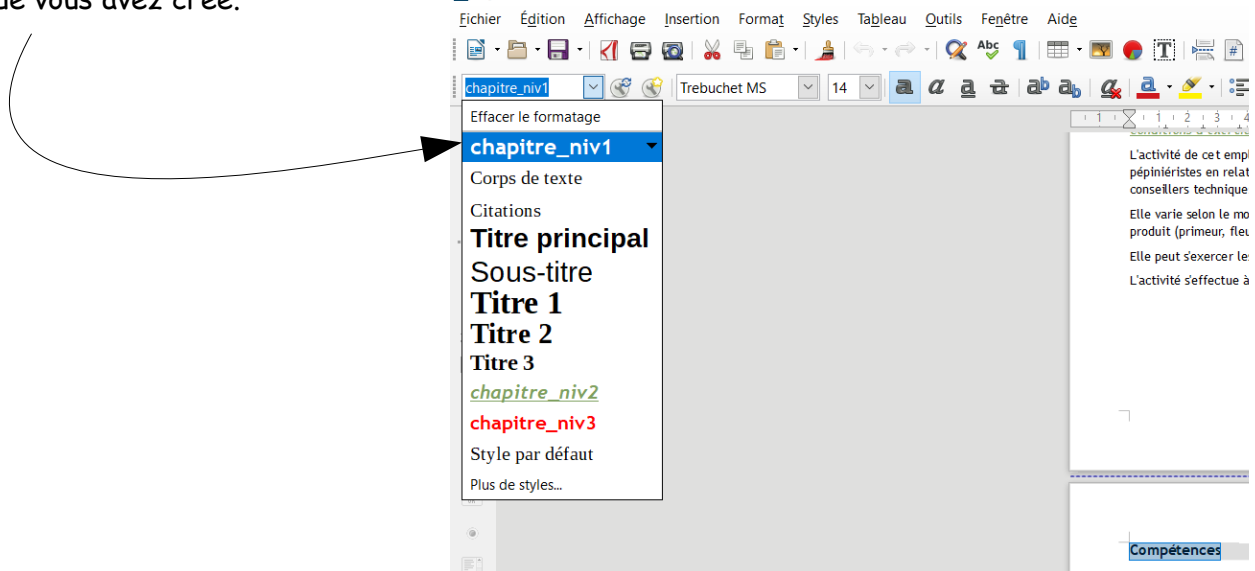
Le logiciel va créer un style (de mise en forme) à partir de votre texte sélectionné. Ce style correspondra au « Grand Chapitre » de notre document.



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 :

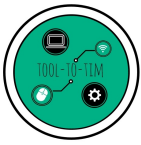
a) **chapitre_niv2** : il sera appliqué au mot **Définition**, **Accès à l'emploi...**

- **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