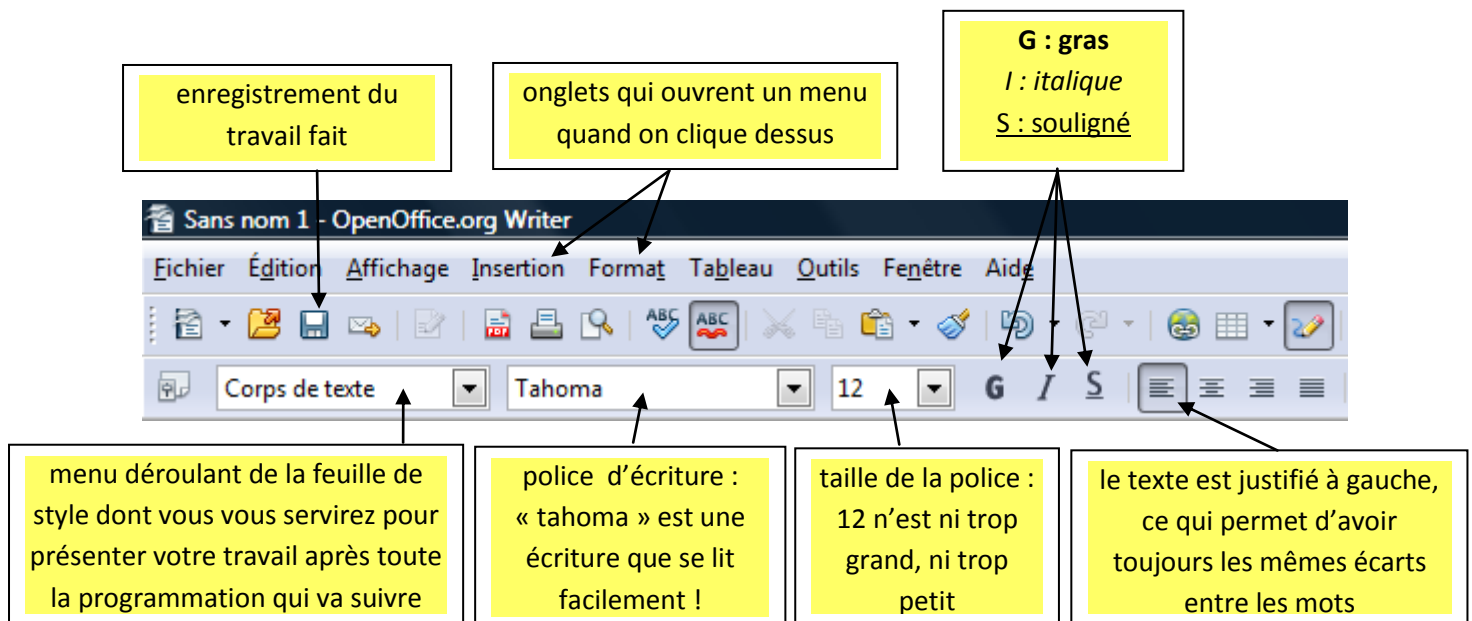


Feuille de style sous open office.

Une feuille de style permet de mettre en page un cours, un exposé ou un rapport en lui gardant la même présentation du début à la fin. Elle se programme avant de taper le texte qui pourra ainsi être tapé au « kilomètre ».

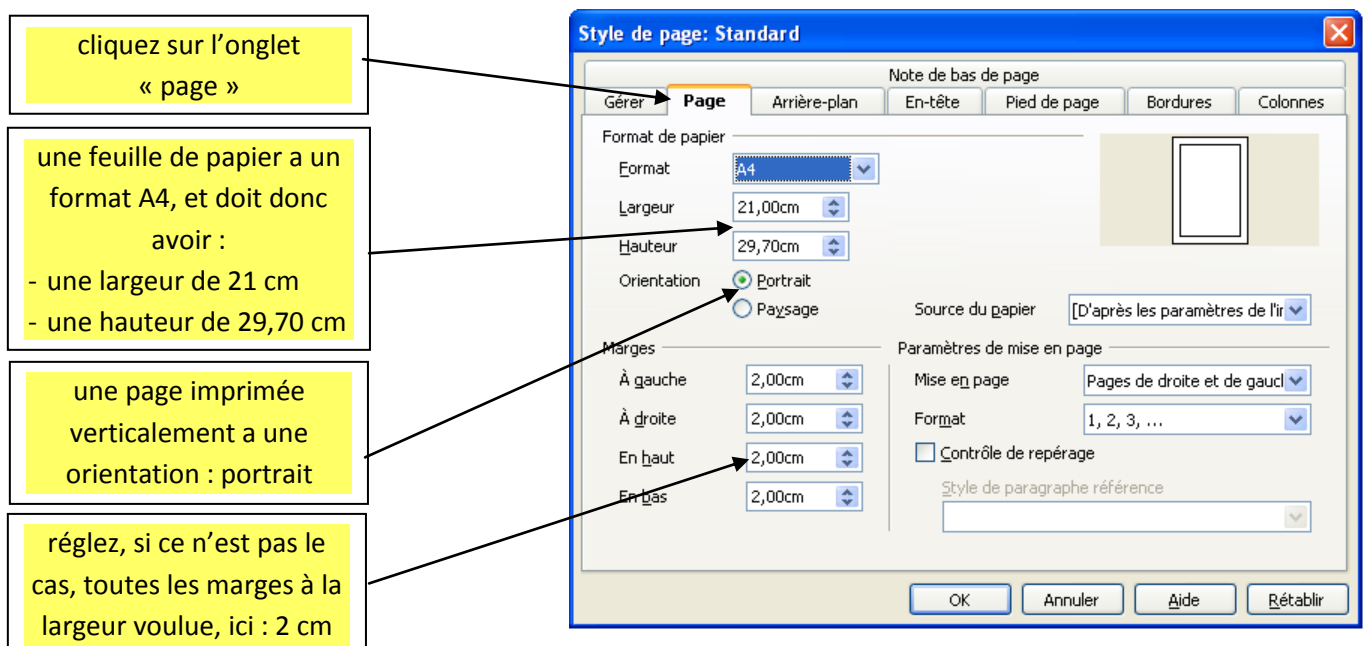
1^{ère} étape : Ouvrir le logiciel de traitement de texte d'open office : writer.

2^{ème} étape : La barre d'outils.



3^{ème} étape : Programmation du format de la page et de la largeur des marges.

Cliquez dans la barre tout en haut sur **Format**,
→ puis sur **Page...**, une fenêtre s'ouvre :



4^{ème} étape : Création des 3 premières pages du dossier.

La première page sera la page de couverture : celle sur laquelle seront indiqués les noms et le titre de l'exposé.

La seconde page sera le sommaire : il se fera automatiquement quand tout le dossier aura été tapé.
La troisième page sera une des pages du dossier (ainsi que les suivantes).

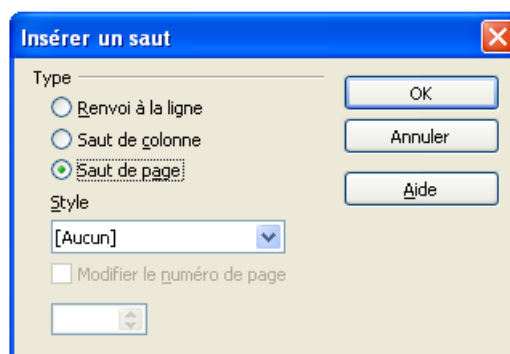
Sur la première page, tapez votre nom et ceux de vos camarades, ainsi que le titre de votre exposé : cela doit aller vite, vous ferez quelque chose de beau plus tard !

Cliquez dans la barre tout en haut sur **Insertion**,

→ puis sur **Saut manuel** : une fenêtre apparaît.

Sélectionnez **Saut de page**

→ et cliquez sur **OK**.



Répétez cette opération, afin d'obtenir 3 pages.

Ne tapez rien sur la page 2 !!!

A aucun moment !!!

Remplacez le curseur d'écriture sur la première page avant de passer à l'étape suivante.

5^{ème} étape : Numérotation des pages.

La première page d'un dossier ne se numérote pas, il va donc falloir le dire à open office.

Cliquez dans la barre tout en haut sur **Format**,

→ puis sur **Styles et formatage** : une fenêtre apparaît.

Cliquez sur l'onglet « **style de page** » (voir ci-contre),

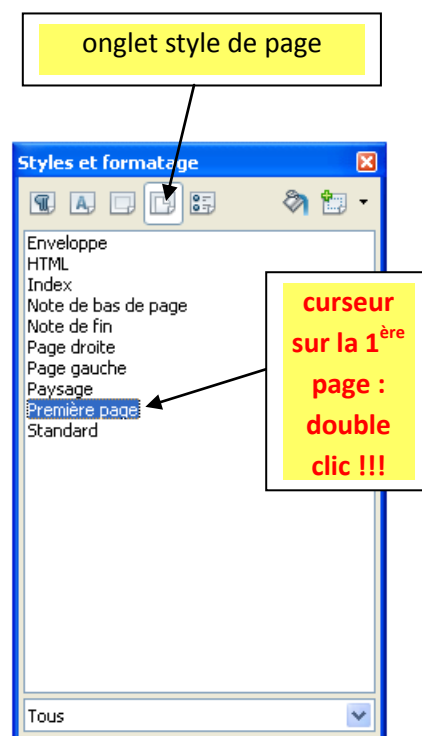
→ puis **double cliquez** sur **Première page**.

Le bleu foncé de la fenêtre passe à un bleu plus clair : c'est validé.

La seconde page sera reconnue comme standard donc numérotée (si vous cliquez sur la deuxième page, c'est le mot « standard » qui apparaît sur fond gris).

Fermez la fenêtre en cliquant sur la croix rouge en haut à droite de Styles et formatage.

Il faut à présent créer un espace pour pouvoir y inscrire le numéro de la page : un pied de page, mais pas sur la première page, seulement sur les autres pages dites « standard ».



Cliquez dans la barre tout en haut sur **Insertion**,

→ puis sur **Pied de page**,

→ et enfin sur **Standard** : un champ de saisie apparaît en bas de la deuxième page (il n'apparaît pas sur la première page !), et le curseur y clignote.

Cliquez dans la barre tout en haut sur **Insertion**,

→ puis sur **Champs**,

→ et enfin sur **Numéro de page** : un « 2 » apparaît à gauche dans le champ de saisie en bas de la deuxième page et un « 3 » en bas de la troisième page ...

Derrière le numéro de page, tapez « / ».

Cliquez dans la barre tout en haut sur **Insertion**,

→ puis sur **Champs**,

→ et enfin sur **Nombre de page** : un « 3 » apparaît derrière le « / » (au fur et à mesure que des pages seront ajoutées, ce chiffre changera).

Faites en sorte que la numérotation se positionne soit au milieu, soit à droite du champ de saisie.

Ne vous inquiétez pas si la numérotation apparaît sur fond gris, cela indique juste que c'est le logiciel qui le fait automatiquement, et cela n'apparaîtra pas lors de l'impression.

6^{ème} étape : Création des feuilles de style.

Il s'agit de programmer à l'avance la présentation du document. Pour cela il va falloir programmer les différents styles d'écriture (corps de texte, titre, sous-titre ...) un par un.

Positionnez le curseur sur la troisième page.

⇒ **Programmation du style** : « écriture du texte »



Cliquez dans la barre tout en haut sur **Format**,
→ puis sur **Styles et formatage** : une fenêtre apparaît.

Choisissez l'onglet « **styles de paragraphe** ».

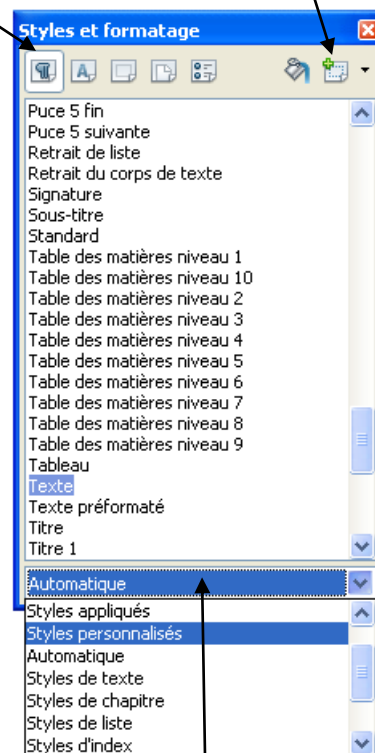
Sélectionnez **Texte** dans le menu.

Dans le menu déroulant situé en bas de la fenêtre, sélectionnez **Styles personnalisés**. Tout va disparaître dans la fenêtre : c'est normal !

Cliquez sur l'onglet « **nouveau style à partir de la sélection** » : une fenêtre (fenêtre A) apparaît.

onglet « style de paragraphe »

onglet « nouveau style à partir de la sélection »



menu déroulant

Indiquez le nom : « écriture du texte »,

→ puis cliquez sur **OK** : « écriture du texte » apparaît sur fond gris dans la fenêtre « Style et formatage ».

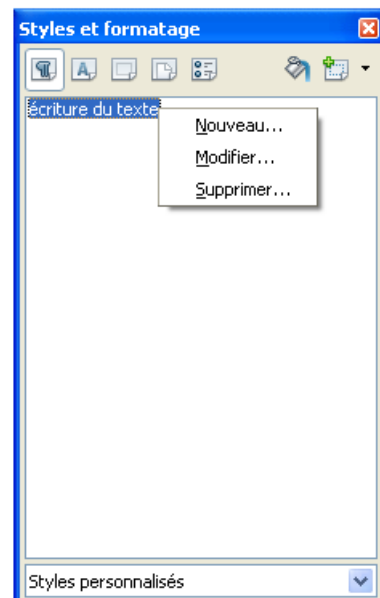
Faites un **clic droit** sur « écriture du texte »,

→ puis cliquez sur **Modifier** : une grande fenêtre apparaît.

Attention, n'appuyez jamais sur « OK », ou sur la touche « entrée » tant que vous n'avez pas fini tout le travail, sans quoi la fenêtre disparaît !

Si c'est malencontreusement le cas, faites un nouveau clic droit sur « écriture du texte ».

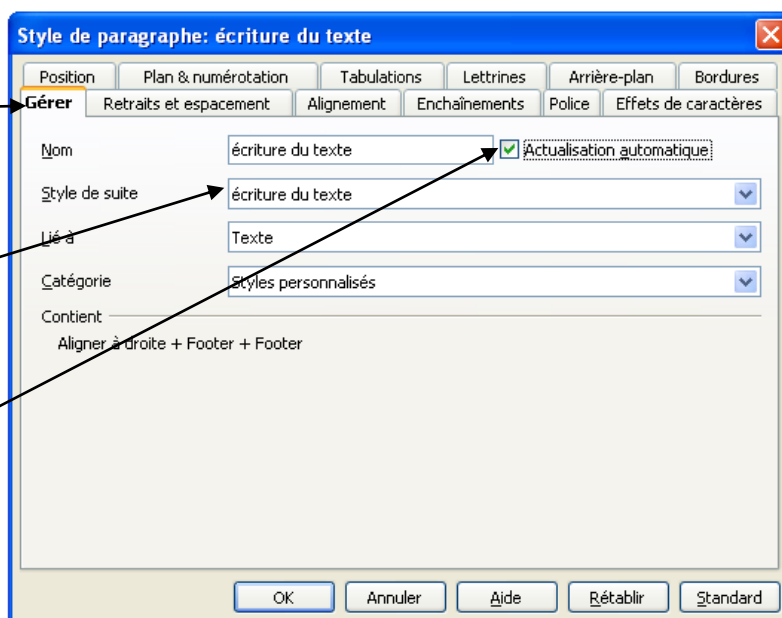
Suivez les instructions :



cliquez sur **Gérer** (la position des onglets peut varier dans la barre)

sélectionnez « écriture du texte » pour « **Style de suite** » : après un paragraphe dans l'écriture du texte, c'est un autre paragraphe dans l'écriture

cochez la case « **actualisation automatique** »

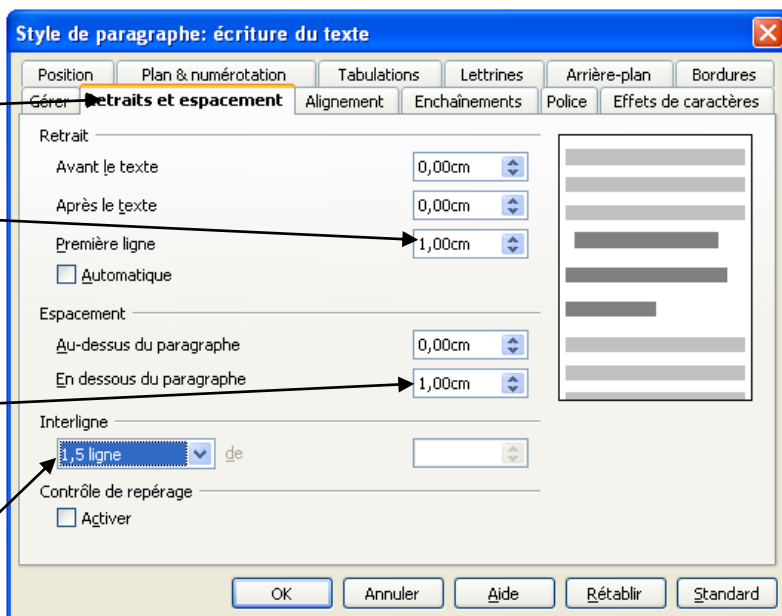


cliquez sur **Retraits et espacement**

tapez 1 cm au niveau de la « première ligne », ce qui fera automatiquement des alinéas au début de chacun de vos paragraphes

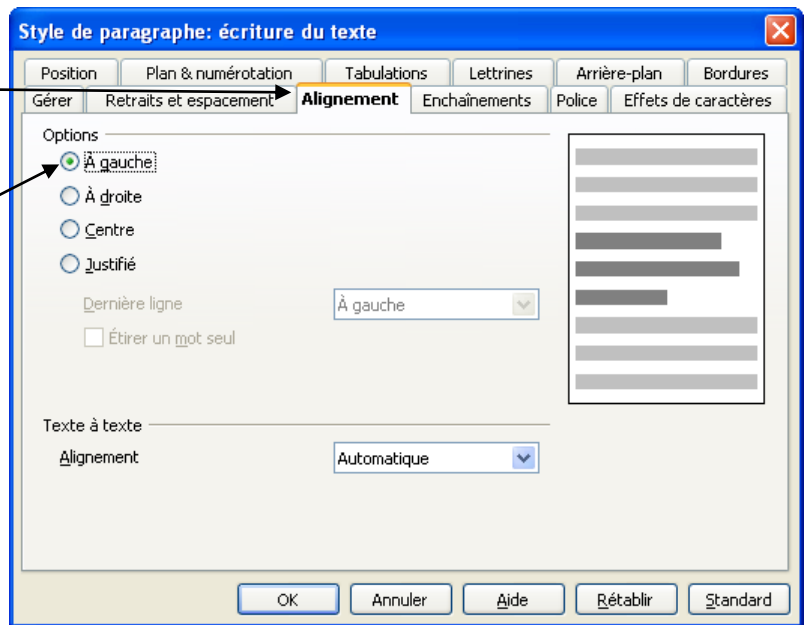
tapez 1 cm au niveau de « en dessous du paragraphe », cela imposera automatiquement un « saut de ligne » sous chacun de vos paragraphes, et aérera votre texte

sélectionnez 1,5 ligne, afin d'avoir un texte pas trop compact



cliquez sur Aligement

sélectionnez « à gauche » : l'écriture sera alignée à gauche

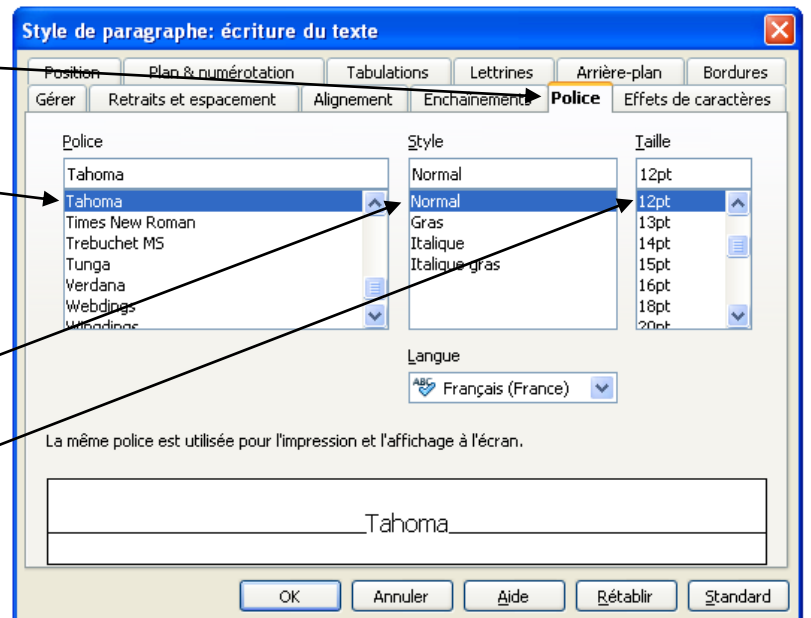


cliquez sur Police

sélectionnez Tahoma grâce au menu déroulant

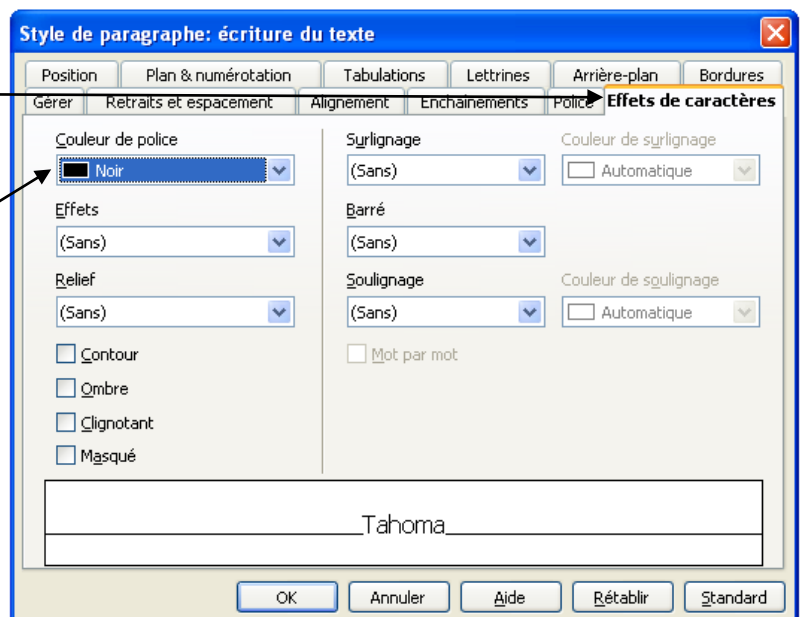
sélectionnez Normal

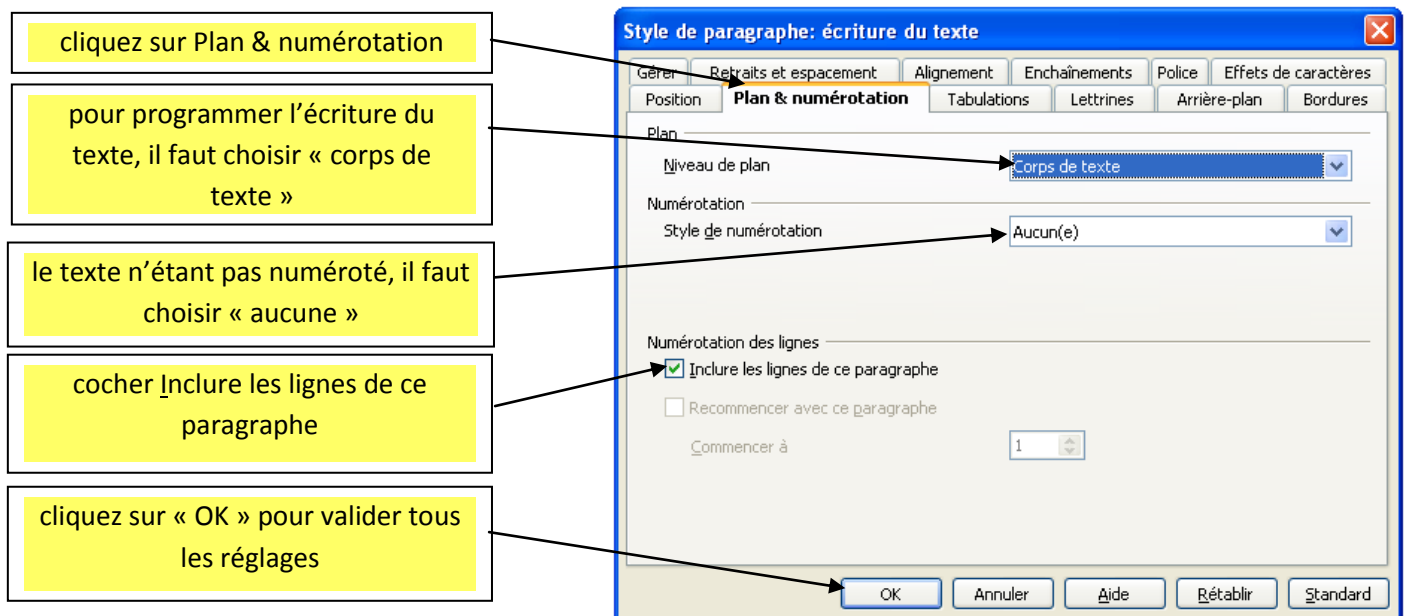
sélectionnez 12 points



cliquez sur Effets de caractères

sélectionnez « Noir » pour la couleur de police





⇒ Programmation du style : « écriture des titres »

Répétez le même travail pour les titres de paragraphes (retournez au départ), mais cette fois réalisez les réglages suivants :

- Dans la fenêtre A qui apparaît: indiquez le nom : « écriture des titres ».
- Onglet « Gérer » : sélectionnez « écriture du texte » pour « Style de suite » + cochez la case
- Onglet « Retraits et espacement » :
 retrait avant le texte = 0 cm
 retrait après le texte = 0 cm
 première ligne = 2 cm
 espacement au-dessus du paragraphe = 1 cm
 espacement en dessous du paragraphe = 1 cm
 interligne = 1,5 ligne
- Onglet « Alignement » : à gauche
- Onglet « Police » :
 police = tahoma
 style = gras
 taille = 135 % (= 16 pt)
- Onglet « Effets de caractères » :
 soulignage = simple
 couleur de soulignage = rouge clair
 couleur de police = rouge clair
- Onglet « Plan & numérotation » :
 niveau de plan = niveau 1
 style de numérotation = numérotation 4

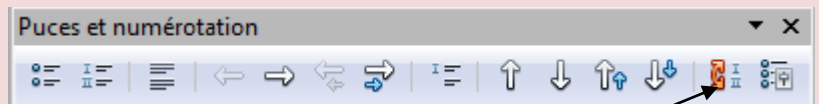
⇒ Programmation du style : « écriture des sous-titres »

Répétez le même travail pour les sous-titres de paragraphes (retournez au départ), mais cette fois réalisez les réglages suivants :

- Dans la fenêtre A : indiquez le nom : « écriture des sous-titres ».
- Onglet « Gérer » : sélectionnez « écriture du texte » pour « Style de suite » + cochez la case

- Onglet « Retraits et espacement » : retrait avant le texte = 0 cm
retrait après le texte = 0 cm
première ligne = 3 cm
espacement au-dessus du paragraphe = 1 cm
espacement en dessous du paragraphe = 1 cm
interligne = 1,5 ligne
- Onglet « Alignement » : à gauche
- Onglet « Police » : police = tahoma
style = gras
taille = 115 % (= 14 pt)
- Onglet « Effets de caractères » : soulignage = simple
couleur de soulignage = vert
couleur de police = vert
- Onglet « Plan & numérotation » : niveau de plan = niveau 2
style de numérotation = numérotation 1

Attention : Lors de la numérotation des sous-titres (Titre 2), afin que le 1. du II. ne s'appelle pas 3., mais bien 1., il faudra cliquer dans la petite fenêtre qui s'affiche à l'écran lorsque vous appliquerez le Titre 2 de la feuille de style :



ce bouton ramène la numérotation des titres et des sous-titres de paragraphe à 1

⇒ Programmation du style : « écriture des titres des documents »

Répétez le même travail pour les titres des documents (images, tableaux, graphiques ...) (retournez au départ), mais cette fois réalisez les réglages suivants :

- Dans la fenêtre A : indiquez le nom : « écriture des titres des documents ».
- Onglet « Gérer » : sélectionnez « écriture du texte » pour « Style de suite » + cochez la case
- Onglet « Retraits et espacement » : retrait avant le texte = 0 cm
retrait après le texte = 0 cm
première ligne = 0 cm
espacement au-dessus du paragraphe = 0,5 cm
espacement en dessous du paragraphe = 1 cm
interligne = 1 ligne = simple
- Onglet « Alignement » : centre
- Onglet « Police » : police = tahoma
style = italique
taille = 100 % (= 12 pt)
- Onglet « Effets de caractères » : soulignage = simple
couleur de soulignage = noir
couleur de police = noir
- Onglet « Plan & numérotation » : niveau de plan = corps de texte
style de numérotation = aucune

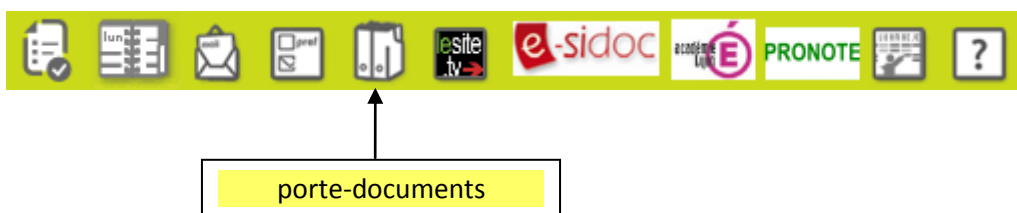
7^{ème} étape : Enregistrement du fichier programmé pour la feuille de style et exportation sur cybercollèges42.

En premier, il faut enregistrer votre travail sur l'ordinateur :

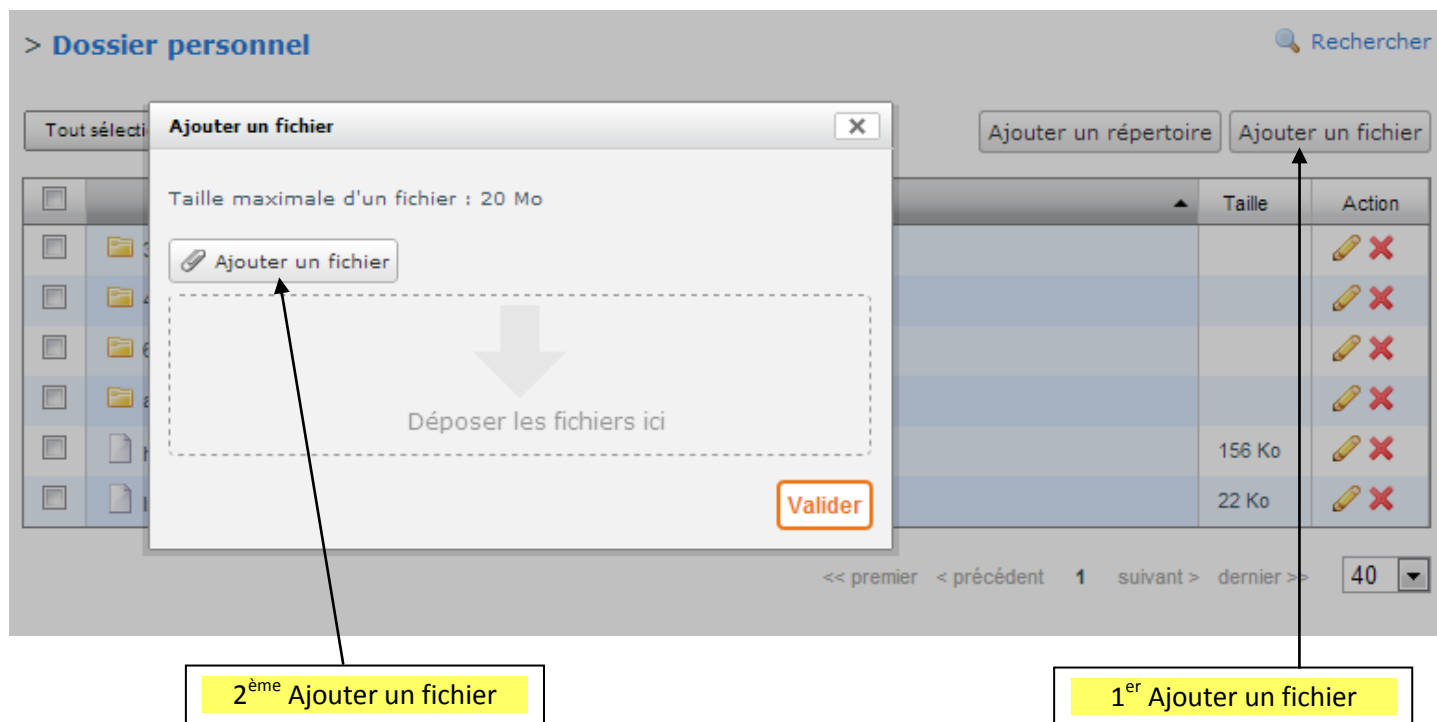
- cliquez sur la **petite disquette bleue**,
- indiquez le nom de votre fichier : « dossier de SVT » par exemple, conservez le format.odt,
- choisissez de l'enregistrer dans vos **Documents**.

En second lieu, il faut l'enregistrer sur le cybercollèges42, afin de pouvoir l'utiliser à partir de chez vous (après avoir téléchargé open office sur votre ordinateur personnel) :

- connectez-vous au cybercolleges42,
- allez dans la partie spécifique au collègue Jean de la Fontaine,
- puis cliquez sur le **porte-documents** : la fenêtre change,



- cliquez sur **ajouter un fichier**, puis une seconde fois sur **ajouter un fichier** dans la fenêtre qui s'ouvre,



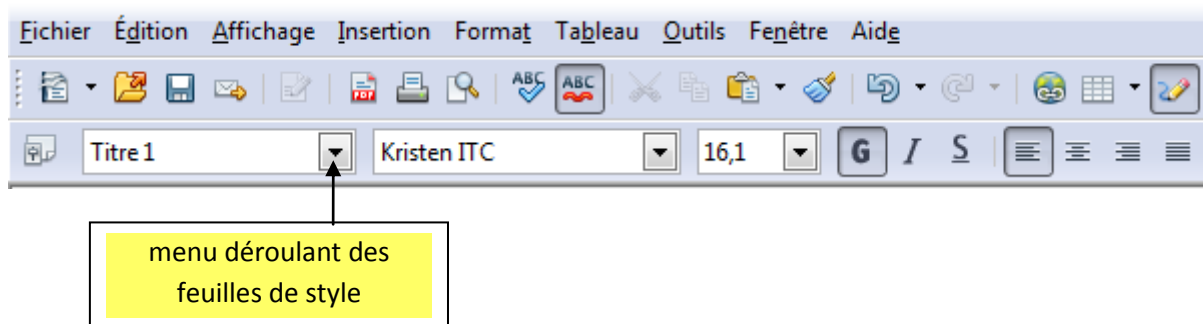
- sélectionnez le « dossier de SVT » dans vos documents, puis cliquez sur **Validez**.

Pour ouvrir le fichier à partir de chez vous, il vous suffira de revenir dans le porte-documents, puis de cliquer sur « dossier de SVT » : **il faudra l'enregistrer sur l'ordinateur** pour pouvoir travailler dessus. (Si vous vous contentez de l'ouvrir, les pages apparaîtront comme des photographies et ne seront pas modifiables.)

8^{ème} étape : Application de la feuille de style à votre texte.

Avant de taper votre texte, sélectionnez dans le menu déroulant situé à gauche, le niveau de la modification :

- « écriture du texte » : pour les explications,
- « écriture des titres » : pour les titres de paragraphe,
- « écriture des sous-titres » : pour les sous-titres de paragraphe,
- « écriture des titres des documents » : pour mettre une légende à un document (photographie, graphique, tableau, carte ...)



Si une fenêtre « style et formatage » apparaît, c'est à son niveau qu'il faut faire les sélections des style.

Il faudra sélectionner le style d'écriture au fur et à mesure tout au long de votre texte.

9^{ème} étape : Création du sommaire/table des matières.

Il s'agit de l'ultime étape du travail : celle que l'on réalise après avoir lu et relu son travail, et que tout est fini, **qu'il n'y a plus rien à modifier** !

Cliquez à l'endroit où la table des matières doit être insérée : sur la page 2.

Cliquez sur le menu **I**nsertion,

→ puis choisir **I**ndex et tables,

→ et dans la toute petite fenêtre, choisir à nouveau **I**ndex et tables : une fenêtre s'ouvre,

→ valider en cliquant sur **O**K.

La table des matières est produite. Elle apparaît sur fond gris, ce qui indique que ce n'est pas vous qui l'avez tapé, mais le logiciel qui l'a généré automatiquement. Ce fond gris ne sera pas visible lors de l'impression.

Pour aller plus loin dans l'utilisation des feuilles de style sous open office :

feuille de style et table des matières : <http://www.youtube.com/watch?v=GCCheJZxn2E>

comment ne pas numéroter la 1^{ère} page : <http://www.youtube.com/watch?v=QJQQMsiJzdw>