

DU GRANIT À L'ÉLECTRON

Sur l'écriture numérique et le travail
des documents avec le traitement de
texte de LibreOffice

Isabelle Dutailly

Première version, 4^e trimestre 2018, mise à
jour 1er trimestre 2023.

TABLE DES MATIÈRES

1. Sur l'écriture et son histoire.....	3
1.1. Une brève histoire de l'écriture et de ses supports.....	3
1.2. Les caractéristiques de l'écriture numérique.....	4
1.3. Les traitements de texte en général et Writer en particulier.....	6
2. Le volet latéral de Writer.....	8
2.1. Les icônes verticales du volet latéral.....	8
2.2. Les icônes des styles.....	10
3. Utiliser le volet latéral.....	13
3.1. Appliquer un style.....	13
3.2. Modifier ou créer un style.....	14
3.3. Naviguer dans le document.....	15
3.4. Réorganiser le texte.....	17
4. Crédits, version, suivi des modifications.....	19
4.1. Crédits.....	19
4.2. Versions de logiciel.....	19
4.3. Suivi des modifications.....	20

1. SUR L'ÉCRITURE ET SON HISTOIRE

Une brève introduction nécessaire pour bien comprendre les apports de l'écriture électronique et donc bien appréhender comment travailler efficacement un texte avec un logiciel de traitement de texte.

1.1. UNE BRÈVE HISTOIRE DE L'ÉCRITURE ET DE SES SUPPORTS

On peut résumer l'histoire de l'écriture à trois périodes clé :

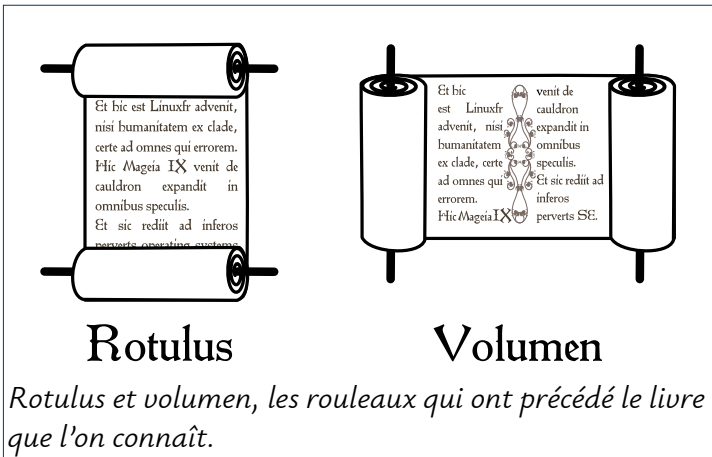
- avant l'imprimerie et les caractères mobiles ;
- l'invention de l'imprimerie, entre 300 et 600 de notre ère en Chine, et, surtout, celle des caractères mobiles¹ qui a permis une plus grande diffusion de l'écrit ;

1 La contribution de Gutenberg, vers 1445-1450, ayant été principalement d'améliorer les techniques existantes. Les premiers caractères mobiles en métal connus ont été produits en Corée vers 1200.

– l'écriture numérique (ou électronique).

On peut également synthétiser les supports de l'écrit en trois grandes catégories :

- les supports rigides, lourds et encombrants, pierre, bois ;
- les supports souples, peau, papier, papyrus, l'invention du papier et des supports sous forme de codex au lieu des rouleaux ayant permis celle de l'imprimerie ;



– les supports électroniques (ou numériques).

Il y a une plus grande différence entre l'écriture numérique sur support électronique qu'il n'y en a entre une gravure sur marbre et une impression avec des caractères mobiles.

1.2. LES CARACTÉRISTIQUES DE L'ÉCRITURE NUMÉRIQUE

La différence fondamentale entre l'écriture numérique et les autres : c'est qu'elle n'est pas liée au support matériel et que, par conséquent, sa forme, voire, le fond et l'organisation du contenu, peut très facilement être modifiée.

Alors qu'il fallait autrefois mettre au pilon et réimprimer entièrement un livre, avec des erreurs inévitables de composition, il faut seulement les corriger dans une version électronique.

Un document numérique peut avoir de multiples avatars :

- **électroniques** avec les fichiers texte (odt, docx, markdown...), les exports pdf ou epub, ou encore la rédaction d'articles de sites internet² ;
- **matériels** dans le cadre d'une impression sur n'importe quel support imprimable ou susceptible d'être gravé par ordinateur.

Il peut comporter des éléments qui ne sont plus « plats » ou textuels : sons, vidéos. On peut, si besoin, le « versionner » pour suivre son évolution.

Et enfin, sa définition reste à faire : est-ce qu'une base de données est un document ou une multitude de documents ? Est-ce que ce que l'on écrit sur un réseau social est un document ? Doit-on considérer un blog ou un site internet comme plusieurs documents ou un seul ?

1.3. LES TRAITEMENTS DE TEXTE EN GÉNÉRAL ET WRITER EN PARTICULIER

Un traitement de texte c'est, comme son nom l'indique, un logiciel qui sert à travailler les textes :

² Liste non limitative.



rédaction, correction, illustration, présentation, relation, structuration. Ça n'est pas « juste » une machine à écrire de luxe avec des boutons pour mettre en forme. C'est beaucoup, beaucoup plus, et l'utiliser cela s'apprend, comme tout.

Writer est le traitement de texte des suites bureautiques libres LibreOffice et, pour mémoire, OpenOffice qui n'est plus développée depuis 2014, mais seulement maintenue.

Ainsi Writer est un traitement de texte, puissant et moderne. Sa puissance réside dans le fait que l'on peut tout mettre en forme et organiser à partir du volet latéral et que tout, dans la mise en forme et la structuration, repose sur des styles. On a, à un niveau très abouti, une séparation de la forme et du fond qui permet de modifier l'allure de tout un document, illustrations, lettrines, en-têtes et pieds de page, pages elles-mêmes, avec une simple petite manœuvre en quelques secondes et sans avoir à intervenir sur le document lui-même sans risquer de modifier, voire, d'abîmer le contenu.


2. LE VOLET LATÉRAL DE WRITER








Le volet latéral permet de mettre en forme, structurer, organiser et naviguer dans le document.


Pour l'afficher, s'il ne l'est déjà : **Affichage > Volet latéral** ou  + . Il peut être placé n'importe où, par exemple sur un deuxième écran ou être ancré à droite du moniteur. On peut le replier ou le déplier pour qu'il tienne encore moins de place.

2.1. LES ICÔNES VERTICALES DU VOLET LATÉRAL

Ce volet comporte huit ou neuf icônes verticales à droite, chacune pour une fonctionnalité particulière. De haut en bas, jeu d'icône Colibre :

-  **personnaliser** l'affichage du volet, l'ancrer ou le détacher, le fermer ; et aussi aller sur l'un des autres éléments du volet (le texte peut être lu par un dispositif vocal), sélectionner les éléments à afficher ;

-  **propriétés**, affiche les propriétés du texte ou de l'objet sur lequel on est, il est préférable de passer par la modification du style pour les changer, mais, pour les, cela permet quelques petits effets ;
-  **styles**, c'est à partir de là que l'on va mettre en forme le document et le structurer ;
-  **galerie**, permet d'insérer rapidement des illustrations à partir des thèmes de la galerie, par exemple, dans ce document, les icônes ont toutes été incorporées à un thème dans la galerie ;
-  **navigateur**, il permet d'atteindre rapidement des endroits dans le document, mais aussi de gérer les images ;
-  **page**, affiche les caractéristiques de la page, taille orientation, numéros de page, colonnes, entêtes, pieds de page, etc., il est préférable aussi de passer par la modification des styles ;
-  **ébauche** (oui l'icône est la même que celle des pages), affiche un choix de thèmes, couleurs et polices ;
-  **inspecteur de style**, permet de voir les styles utilisés et les formatages directs ;



-  **modification**, très pratique notamment pour un document travaillé à plusieurs.

Noter que ces icônes peuvent ne pas toute figurer selon l'endroit du volet où on est et selon les paramètres dudit volet latéral.





2.2. LES ICÔNES DES STYLES

En haut du panneau Styles, ou styliste, il y a deux jeux d'icônes, les six à gauche représentent des catégories de styles, les deux à droites des opérations sur les styles.


Les types de styles :

-  styles de **paragraphes**, ils concernent tous les attributs des paragraphes, type de paragraphe, niveau hiérarchique, mise en forme, langue, etc., c'est cela qui nous permet d'avoir un document bien structuré et facile à organiser ;
-  **caractères**, ces styles s'occupent de la mise en forme des caractères et de la langue, en les utilisant plutôt que de passer par la barre d'icône, on gagne


du temps et le document garde une unité graphique ;

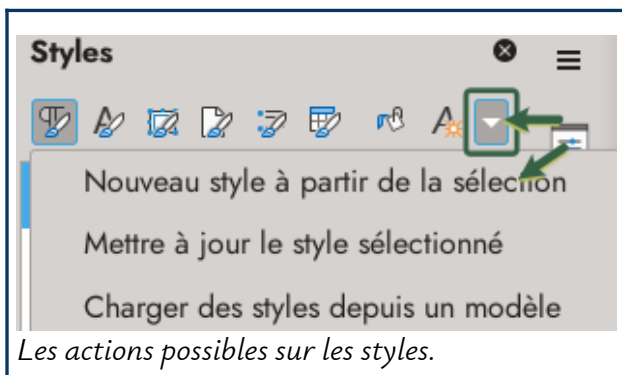
-  **cadres**, pour la mise en forme et le placement des illustrations, cadres de textes, notes de marges, formules et autres objets ;
-  **pages**, pour paramétrer la mise en forme, le contenu des en-têtes et pieds de page et les séquences de page ;
-  **listes**, pour paramétrer et attribuer un style de numérotation ou de puce, c'est indépendant des styles de paragraphe de liste et permet une mise en forme très fine (comme sur un site internet dont c'est la même logique) ;
-  **tableaux**, comme son nom l'indique, cela met en forme automatiquement un tableau.

Les opérations sur les styles, ces deux icônes n'apparaissent que lorsqu'on est sur le panneau des styles et actives que si on est sur des styles de paragraphes, de caractères ou de pages :

-  **mode tout remplir**, en cliquant sur l'icône, on reproduit la mise en forme, ou, plus précisément on

affecte du style concerné l'endroit où on clique, il faut cliquer à nouveau sur l'icône pour arrêter ;

-  **nouveau style** à partir de la sélection, en cliquant sur la flèche à droite, on peut aussi actualiser le style s'il a été modifié en cours de saisie et charger des styles d'un autre document.



3. UTILISER LE VOLET LATÉRAL

Ou comment se servir de ce volet pour mettre en forme, structurer, organiser un document et naviguer à l'intérieur.


3.1. APPLIQUER UN STYLE

- **pour un paragraphe**, mettre le pointeur dessus, inutile de le sélectionner et double-cliquer sur le nom du style ;
- **pour un style de caractère**, sélectionner le texte concerné et double-cliquer sur le nom du style ;
- **pour un cadre ou une image**, le sélectionner et double-cliquer sur le nom du style ;
- **pour une page**, se mettre sur la page et double-cliquer sur le style voulu, attention, les styles de page peuvent comporter des styles de suite pour les pages ;
- **pour une puce ou une numérotation**, mettre le pointeur sur le paragraphe, inutile de le sélectionner et double-cliquer sur le nom du style, il

est, toutefois nettement préférable de paramétrer le style de paragraphe en tant que style de liste (numérotée ou puce) avec la configuration du style de puce ou de numérotation ;

- **pour un tableau**, se positionner dessus et double-cliquer sur le nom du style, il est inutile de sélectionner le tableau.


3.2. MODIFIER OU CRÉER UN STYLE

L'une des façons de créer un style consiste à cliquer sur la flèche à droite de l'icône de nouveau style  et de choisir **Nouveau style** ou de faire le raccourci clavier **Maj** + **F11**. Cela ouvre une boîte de dialogue qui demande d'entrer le nom du style. On peut écrire en français normal avec des accents, des apostrophes, des espaces, etc.

Le style étant créé, faire un clic droit dessus dans le volet latéral et opérer à toutes les modifications voulues.

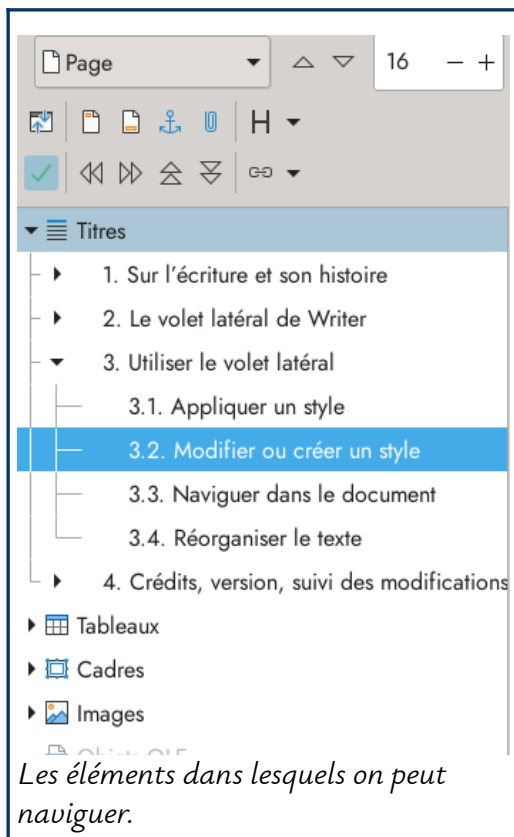
-
- Comme on peut le voir dans l'onglet **Gestionnaire**, un style peut avoir des styles parents ou enfants. La modification d'un
- style parent se répercute sur les enfants qui héritent donc de ses caractéristiques.
-

3.3. NAVIGUER DANS LE DOCUMENT

Aller sur le navigateur, , celle qui évoque, quel que soit le jeu d'icône, une boussole.

On peut naviguer, notamment, mais pas uniquement, par titres, tableaux, cadres de texte, images. Lorsqu'il y a un signe plus devant une catégorie d'objet de navigation, on peut cliquer dessus pour la déplier et voir les éléments qui sont dedans.


Dans l'illustration, ci-dessous on voit la liste des titres, en revanche, les éléments des tableaux, des cadres et des images sont repliés.





Page 16

Titres

- ▶ 1. Sur l'écriture et son histoire
- ▶ 2. Le volet latéral de Writer
- ▼ 3. Utiliser le volet latéral
 - 3.1. Appliquer un style
 - 3.2. Modifier ou créer un style**
 - 3.3. Naviguer dans le document
 - 3.4. Réorganiser le texte
- ▶ 4. Crédits, version, suivi des modifications

▶  Tableaux

▶  Cadres

▶  Images

Les éléments dans lesquels on peut naviguer.

On peut également atteindre une page en entrant son numéro en haut (ici numéro 16).

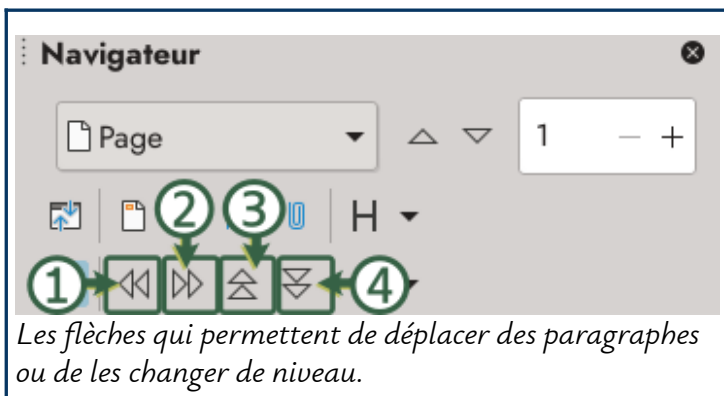
Pour atteindre un élément, double-cliquer dessus.

Le navigateur permet aussi, par un clic droit sur les objets de les renommer (ou nommer), les supprimer, voire modifier (éditer) leurs caractéristiques (position, ancrage, etc.).

3.4. RÉORGANISER LE TEXTE

On peut changer le niveau d'un intertitre pour le hausser (par exemple le passer de Titre 2 à Titre 1) ou le baisser, sans avoir à intervenir dans le texte lui-même avec les risques associés.

Il est également possible de réorganiser le texte en déplaçant un titre et son contenu :



1. pour changer le niveau d'un titre, le sélectionner dans le navigateur cliquer sur les flèches gauche ① et droite ② ;
2. pour déplacer un titre avec son contenu, le sélectionner dans le navigateur cliquer sur les flèches haut ③ et bas ④.

Ces opérations ne sont possibles que si le texte a été mis en forme avec des styles et que les intertitres, titres de chapitre, etc., sont des paragraphes avec des styles hiérarchiques.

4. CRÉDITS, VERSION, SUIVI DES MODIFICATIONS

Et autres informations liées au document même.

4.1. CRÉDITS

L'illustration de la page de couverture est un collage comportant une photo de la pierre de Rosette issue de Wikimedia, photo d'Hans Hillewaert, les autres sont soit des dessins personnels, merci Inkscape, soit des captures d'écran.

4.2. VERSIONS DE LOGICIEL

Ce document a été rédigé avec et à partir de LibreOffice 6.1.1, et mis à jour avec et pour la version 7.4 et le pack d'icônes Colibre. L'interface est personnalisée avec un thème personnel. L'ordinateur est Mageia avec un bureau Xfce. En conséquence, il est possible que votre LibreOffice n'ait pas forcément la même allure exactement, notamment si vous avez opté pour un autre choix d'icônes. Pour rappel, les

icônes Colibre sont livrées avec LibreOffice depuis les versions 6.1 et sont celles par défaut des versions pour Windows. Cela se change dans le menu **Outils > Option > LibreOffice > Affichage**.

4.3. SUIVI DES MODIFICATIONS

Objet	Modifications	Date
Première rédaction		4 ^e trimestre 2018
Mise à jour	Texte et capture d'écran version 7.4	1 ^{er} trimestre 2023