

ENSEIGNER A L'ERE DU NUMERIQUE

Composer avec Open

Utilisation des fonctions automatiques

2nde, 1ère, Tale LEGT

2013

CDI LYCEE LEONARD DE VINCI 02

Sommaire

Mise en page	1
1 /Comment créer et appliquer la numérotation automatique des chapitres.....	1
a - Étape 1 : créer la numérotation	1
b - Étape 2 : appliquer la numérotation.....	1
2 /Insérer la table des matière automatiquement	1
3 /Éditer le style de paragraphe	1
4 /Comment insérer, modifier un numéro de page	2
5 /Comment insérer une note de bas de page	2
6 /Comment insérer un index	2
7 / Comment créer et insérer une bibliographie.....	2
a - Étape 1 : créer une entrée de bibliographie	2
b - Étape 2 : créer la bibliographie à partir des entrées	2

Mise en page

1 / Comment créer et appliquer la numérotation automatique des chapitres

- ✓ A savoir : la numérotation automatique permet d'insérer automatiquement la table des matières.
- ✓ Ne pas mélanger les activations automatiques avec les activations manuelles
- ✓ Préparer un brouillon avec les parties et sous-parties du plan (il pourra être modifié ultérieurement)

a - Étape 1 : créer la numérotation

- ➔ **Outils > Numérotation automatique des chapitres > Numérotation du plan > Numérotation** : pour chaque **niveau** (1, 2, 3 ...) correspondant aux parties et sous-parties du plan, associer un **style de paragraphe** (Titre, titre 1, titre 2...), doté d'un **numéro** ou pas (ex. pour le titre principal), afficher un ou **plusieurs niveaux** (consulter l'aperçu) puis un séparateur derrière (/ , - ,) et **commencer à 1**
- ➔ Ensuite définir la **position** : conseil dans un premier temps placer à : rien, à gauche et zéro ; organiser ultérieurement les positions (gain de temps et meilleure visibilité)

b - Étape 2 : appliquer la numérotation

Deux possibilités :

- ➔ Le texte est déjà composé : il doit être sans format ex. **corps de texte** ou **standard**, ensuite appliquer la numérotation : placer le curseur devant le texte et **appliquer le style** dans la barre de formatage (pour la repérer activer ou désactiver : **Affichage > Barre d'outils > Formatage**) en choisissant **Titre** ou **titre 1** ou **titre 2** (selon le plan), enfin modifier la **position** (consulter l'aperçu) pour chaque niveau en retournant dans **Outils** etc. Attention : activer ici la fonction automatique
- ➔ Le texte est en cours de composition : activer le style de titre dans **appliquer le style** puis taper le texte, en changeant de niveau selon le plan.

=> Pour modifier :

- ➔ le niveau d'un plan : placer le curseur devant le texte et **appliquer le style** : cliquer sur **titre 2** à la place de **Titre 1** ;
- ➔ le numéro, le séparateur etc. : retourner dans **outils** et définir les nouveaux éléments, la modification s'effectuera sur l'ensemble du document quel que soit le nombre de pages.
- ➔ le style de paragraphe (caractères, retrait etc.) : placer le curseur sur le texte et clic-droit, dans la fenêtre Éditer **le style de paragraphe** : tous les changements se feront dans l'ensemble du texte.

=> pour **remonter** ou **abaisser d'un niveau, recommencer la numérotation** : placer le curseur sur le texte et clic-droit (une fenêtre s'ouvre).

2 / Insérer la table des matières automatiquement

Cette action est dépendante de la numérotation automatique.

- ➔ Placer le curseur sur la page sommaire (rappel : pour insérer une nouvelle page devant une page : curseur au début de la page et touches CTRL + Entrée) puis **Insertion > Index et tables > Index et tables**.
- ➔ Dans la fenêtre décocher **Protéger contre toute modification manuelle** (possibilité de changements) , changer le **Titre** (si besoin).
- ➔ Pour ajouter les nouveaux chapitres au fil de la composition, placer le pointeur sur la table des matières et clic droit > **Actualiser l'index / Tables** ; pour supprimer idem et **Supprimer l'index**.
- ➔ Pour toute modification de styles, d'entrées, d'arrière plan etc. clic-droit > Éditer **l'index**

3 / Éditer le style de paragraphe

Pour personnaliser automatiquement un style de paragraphe destiné à : note de bas de page, titres, entête, standard, corps de texte etc.

- Sélectionner le curseur sur le texte puis clic-droit > Éditer **le style de paragraphe**, l'intitulé du paragraphe doit apparaître dans la barre bleue de la fenêtre ex. Style de paragraphe : titre 1 ou Style de paragraphe : Pied de page etc..
- Intérêt la modification s'effectue automatiquement dans l'ensemble du document (gain de temps , harmonisation de la mise en page et de la mise en forme).

Pour mettre en valeur un élément de style (ex. ajouter un arrière-plan) sur un paragraphe unique il faut sélectionner le texte : clic droit > **Paragraphe**> **arrière-plan**. (addition du style de paragraphe de l'ensemble du document + la particularité.) NB : pour plusieurs utilisations, on peut transformer ce nouveau style en modèle , **F11**> **Nouveau style à partir de la sélection**> on le nomme dans le champs, (il apparaît dans **appliquer le style**), on peut à nouveau le modifier : **Paragraphe**> etc. puis **F11**> **Actualiser le style** le style s'appliquera sur l'ensemble du document. (procéder avec méthode)

4 / Comment insérer, modifier un numéro de page

- **Insertion Pied de page**> **Choisir le style de page (standard)**
- **Insertion** > **Champs** > **Numéro de page** (+ nombre de pages ex. 1/6)

5 / Comment insérer une note de bas de page

- Saisir le texte, puis placer le curseur¹ à la fin du mot choisi > **Insertion** > **Notes de bas de page** > Choisir **Automatique**, un numéro s'affiche au bas de la page, noter le texte. Pour le supprimer , placer le curseur sur le numéro et supprimer (touche **suppr**). Pour atteindre la note, cliquer dans le texte sur le numéro (le texte correspondant s'affiche dans une bulle), cliquez dessus pour le modifier ou le supprimer.
- Pour modifier le numéro sur la page suivant (exemple pour revenir à 1) : **Outils** > **Notes de bas de page** > **Comptage** > **Page** > **OK**. A savoir : Le numéro affiché était par défaut le numéro suivant.
- Pour réunir toutes les notes dans une seule page > **Note de fin**

6 / Comment insérer un index

- Sélectionner un mot puis **Insertion**>**d'index**> **entrée** >**Type index lexical** (répéter l'action pour chaque mot) **Décocher** protégé **contre modification manuelle**
- enfin **Insertion**>**Index** >**Index et tables** > Choisir **index lexical**

7 / Comment créer et insérer une bibliographie

a - Étape 1 : créer une entrée de bibliographie

- **Insertion** > **Index et Tables** > **Entrée de bibliographie** > Choisir à partir du document > **Nouveau** > **Abrégé** (saisir par exemple les trois premières lettres de l'auteur, un point et la première lettre du titre BAL. E (Balzac et Eugénie Grandet), remplir les champs correctement avec les références documentaires prélevées antérieurement . **OK**> **Insérer** (résultat obtenu : [BAL. E]).

b - Étape 2 : créer la bibliographie à partir des entrées

- **Insertion** > **Index et tables** > **Index et tables** > choisir Dans **Type** : **Bibliographie** > **Décocher** protégé **contre modification manuelle**
- Dans **Entrées** Choisir les entrées souhaitées selon le **type** de document (page web, livre, périodique...), dans **structure et formatage** : ajouter, retirer selon vos besoins (ponctuation, ordre d'apparition ...)
- Trier selon le contenu > **Clé de tri**.

=> Info + : placer le curseur sur l'index ou la table des matières pour les actualiser.

Bibliographie

BALZAC, Honoré de , Eugénie Grandet . Hachette, 2007. 333 p.

1 Edition 2011