

# Traitement de texte 2

Bureautique

CYBER BASE  
Pau Pyrénées

## Aller plus loin avec du texte

Commencer par recopier le texte suivant sans se préoccuper de la mise en forme :

Tajine de poulet au miel et aux fruits secs

6 personnes

20 min de préparation

30 min de cuisson

Ingrédients :

1 poulet fermier

2 oignons

3 gousses d'ail

150 g d'amandes

250 g de dattes

25 cl de bouillon de légumes

4 cs d'huile

3 cs de miel

6 brins de coriandre

1 cc de gingembre en poudre

1 cc de cannelle moulue

1 pincée de pistils de safran

Sel, poivre

Recette :

Dans une cocotte, faites revenir avec l'huile, le poulet coupé en morceaux et les oignons hachés. Saupoudrez la viande avec les épices, salez et poivrez puis remuez 1 minute. Ajoutez le miel et enrobez-en tous les morceaux. Faites dorer les amandes dans une poêle antiadhésive. Mettez-les dans la cocotte et ajoutez les dattes, la coriandre ciselée, les gousses d'ail pelées et hachées, puis le bouillon. Couvrez la cocotte et laissez cuire pendant 30 minutes. Servez chaud avec des graines de couscous.

Boisson conseillée :

Un rosé : Lirac, Côtes-du-rhône

Un rouge : St Emilion

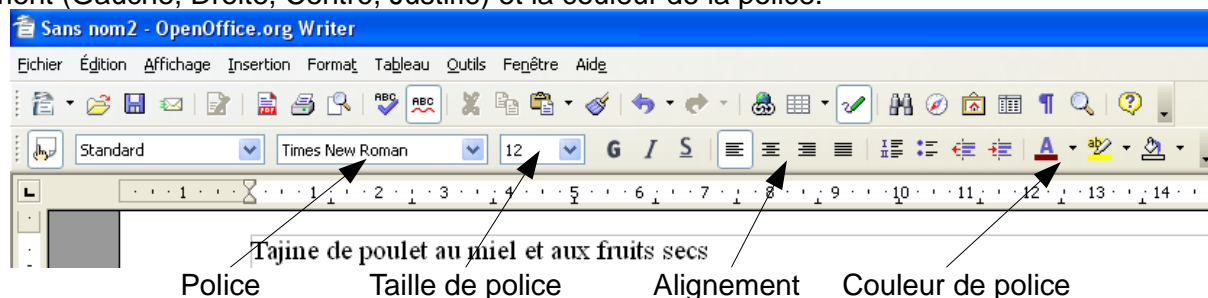
Remarque : Ne pas oublier le retour à la ligne (**Entrée**), sauf pour la partie recette où le retour se fait automatiquement.

Une fois le texte recopié, penser à l'enregistrer sur le bureau.

## Mise en page générale

Aérer le texte : faites des retours à la ligne après le titre, les sous-titres et décomposer la recette en faisant des retours après chaque phrase.

Sélectionner tout le texte (Édition - Sélectionner Tout) et changer la police (Papyrus) la taille de la police (11) l'alignement (Gauche, Droite, Centré, Justifié) et la couleur de la police.



Ne pas oublier de sélectionner les zones de texte à modifier. Ne pas oublier non plus d'enregistrer périodiquement les modifications (Fichier / Enregistrer).

Les fautes d'orthographe (mot soulignés en rouge) se corrigent de la manière suivante : faire un clic-droit sur le mot et cliquer ensuite du bouton gauche sur les propositions qui figurent dans le menu contextuel.

## Mise en page (Détails) :

Il faut garder à l'esprit la destination du document. La mise en page devra être adaptée au lecteur.

### Insertion d'une image

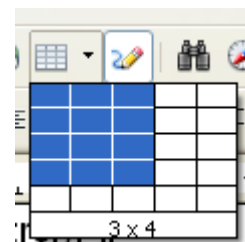
Deux possibilités pour cette opération, le **copier/coller** ou le menu **Insertion / Image / A partir du fichier**. Cela dépend de l'endroit où se trouve l'image à insérer. La solution la plus simple étant le copier/coller.

Lorsque l'image est dans votre document, faire un double-clic dessus permet d'afficher ses propriétés. Ainsi il est possible de facilement modifier ses dimensions (onglet **Type**) dans la page mais aussi de choisir son habillage, c'est à dire la manière dont le texte se comporte au voisinage de l'image.

Pour que le texte entoure l'image, il faut choisir l'onglet **Adaptation du texte** et le paramétrage **optimal**.

### Insertion d'un tableau

Pour insérer un tableau, cliquer sur le bouton **Tableau** de la barre d'outils et maintenir le clic de la souris. Ensuite, descendre lentement pour choisir les caractéristiques du tableau (nombre de colonnes et nombre des lignes). Lorsque les caractéristiques sont correctes (ci-contre, un tableau de 3 colonnes sur 4 lignes), relâcher le bouton de la souris.



### Appliquer le format

Pour éviter d'avoir à refaire des opérations de mise en forme déjà effectuées sur une partie du texte, vous pouvez utiliser l'outil **Appliquer le format** :

1. Cliquer au milieu du texte mis en forme.
2. Cliquer sur le bouton Appliquer le format de la barre d'outils. La souris prend la forme d'un pot de peinture
3. Sélectionner le texte sur lequel la mise en forme doit être appliquée à l'identique. Dès que le bouton de la souris est relâché, le texte sélectionné a les même caractéristiques que le modèle.



### Le retrait

Pour mettre en relief une partie du texte, il est possible de le mettre en retrait par rapport à la marge. Il faut commencer par sélectionner les lignes concernées, puis cliquer sur le bouton **Augmenter le retrait** ou **Réduire le retrait** de la barre d'outils.



### Caractères non imprimables

Afin de mieux contrôler le travail fait sur le texte, il est possible d'activer les caractères non imprimables en cliquant sur le bouton éponyme de la barre d'outils. Ainsi OpenOffice.org Writer fera apparaître les paragraphes et les espaces utilisés lors de l'écriture du texte.



### Aperçu avant impression

Lorsque le travail est fini, il est toujours intéressant d'avoir une vue d'ensemble du document tel que le logiciel le fera parvenir à l'imprimante. Pour cela, aller dans le menu **Fichier / Aperçu**. Pour quitter l'aperçu, cliquer sur le bouton **Fermer l'aperçu** de la barre d'outils.

Ci-contre, l'aperçu de la fiche que vous tenez entre vos mains.

