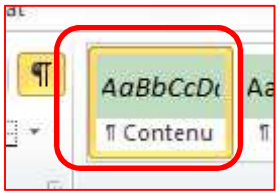
But du document

Il a pour but de vous aider à découvrir WORD (logiciel Microsoft de la suite Microsoft OFFICE (2007 2010) et OPEN OFFICE (4.1.5). Ici on réalise sa documentation au fur et à mesure de l'avancée des connaissances. C'est donc à la fois un support de connaissances, un exercice, mais aussi un support pour comprendre des modifications que vous ferez dans CE document, au fur et à mesure de votre avancée. Donc progresser, faire les modifs, et noter. Telle est la devise !

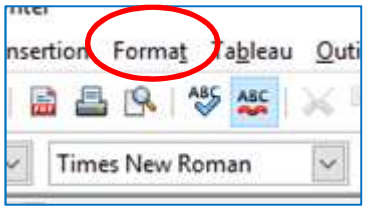
Introduction

Pour vous éviter les saisies, ce document sera PROGRESSIVEMENT mis sur la page du Club INFO-TEC au format PDF. A vous d'y faire les copier, pour les coller dans VOTRE document.
Le nom du document pdf sera assorti d'un V01 (version 01), puis plus tard V02 (version 02). En effet le document sera complètement chamboulé avec les styles que nous modifierons, et avec les différentes versions du pdf en ligne, vous pourrez toujours retrouver l'allure du fichier précédent !

Nous commençons déjà par la mise en place de certains styles (les styles « Tete_chapitre » et « Contenu », histoire d'avoir un peu d'allure et de clarté. Un paragraphe y sera dédié plus tard. Pas de style hiérarchisé pour l'instant. Cliquez DROIT sur le bouton ci-contre puis « modifier » pour en voir les caractéristiques, mais ne modifiez rien ! L'image de WORD a un liseré rouge, celle d'Office a un liseré bleu.

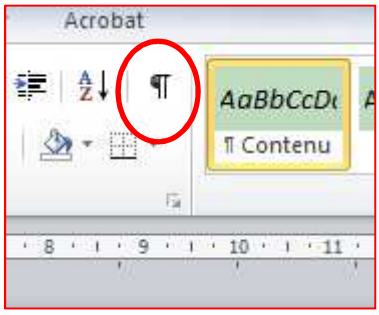


Sous Open Office ouvrez le menu « FORMAT » (clic), et prenez la fonction « Styles et formatage ». Il vous propose un style, probablement le style « STANDARD » (homologue de NORMAL sous WORD). Faites un clic droit, et fonction modifier pour voir ses caractéristiques, mais ne modifiez rien !

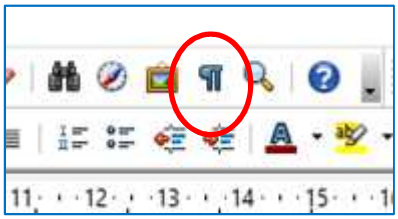


Les paragraphes

Les paragraphes forment des suites de textes qui sont coupées par le caractère « ENTREE » au clavier. Ces changements de paragraphe sont invisibles, sauf si on visualise les « caractères de contrôle » par la commande : ¶



Ceci s'avère très utile aussi pour voir les ancrages des images. On verra cela plus tard.
Dans OpenOffice, la même commande est située sur la barre des boutons (comme ce l'était sous WORD 2000 avant l'apparition du « ruban Office»).



*Dans les **propriétés des paragraphes**, on trouve :*

- *La marge de gauche (du paragraphe) (cercle rouge)*
- *La marge gauche de sa première ligne (cercle rouge)*
- *La marge de droite (cercle bleu)*
- *La position des taquets de tabulation et leur type (gauche, droite, centré) (cercle vert)*
- *Les espacements de ligne (interligne) au sein du paragraphe*
- *L'espacement ligne spécifique avant le paragraphe*
- *L'espacement ligne spécifique après le paragraphe*
- *Le style affecté au paragraphe (si c'est un style de paragraphe, et pas un style de caractères)*

- *La solidarité inter paragraphes*

Solidarité inter paragraphe

Il arrive souvent que notre texte saisi finisse par se poursuivre sur la page suivante. Nous sommes gênés par le fait qu'un morceau est sur la page N et la suite sur la page N+1, au risque de casser l'idée exposée.

C'est encore pire lorsqu'une explication se trouve sur la page N et une figure explicative ou une image sur la page N+1 ou l'inverse. Dans la plupart des cas, les personnes insèrent un saut de page ce qui est une erreur !
Saut de page :

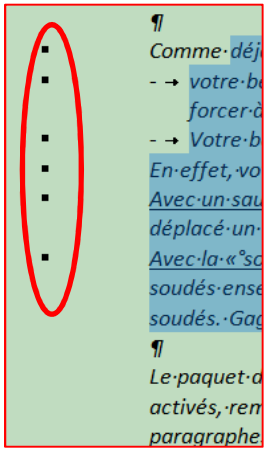
- *<u>Dans WORD</u> « MISE EN PAGE » dans le ruban / bloc « MISE EN PAGE » / menu « SAUT DE PAGES ».*
- *<u>Dans Open Office</u>, menu INSERTION / fonction « SAUT MANUEL »*

Comme déjà exprimé :

- *votre besoin, dans ce cas, n'est pas de placer un saut de page avant les 2 parties, histoire de les forcer à être sur la même page.*
- *Votre besoin est que les 2 parties soient sur la MEME page. C'est tout différent.*

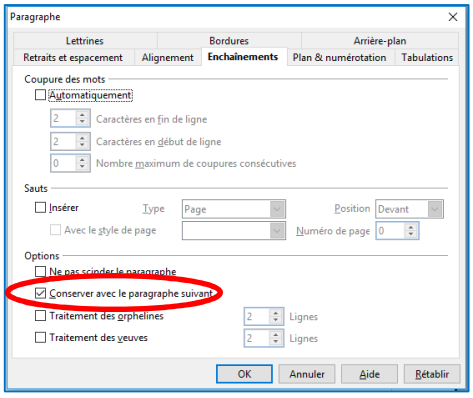
En effet, votre texte est en pleine saisie, et il va se rallonger là-bas, se rétrécir ici.
<u>Avec un saut de page</u>, ça colle maintenant. Mais dès que votre texte amont va se rétrécir (vous avez déplacé un chapitre en aval !), le saut de page sera toujours là et vous aurez une page vide. Si si !
<u>Avec la « solidarité inter paragraphes</u>, on indique quels paragraphes doivent être solidaires, c'est-à-dire soudés ensemble comme des siamois. ENSEMBLE, ils vont passer sur la page N+1 ou N ou N-1, mais ils resteront soudés. Gagné. C'est quelque chose que vous pouvez tenter ICI dans CE document.

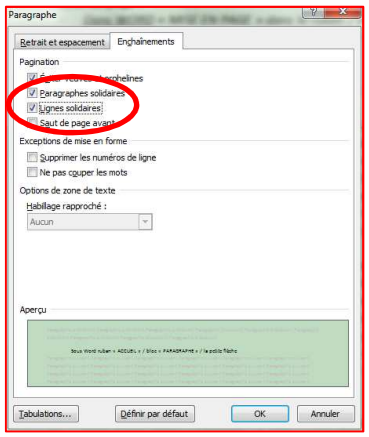
Le paquet de texte ci-dessus est solidaire. Voici l'aspect sous Word avec les caractères de contrôle activés, remarquez un carré NOIR PLEIN de 1mm de côté dans la marge gauche, en regard de tous les paragraphes solidaires… (Cercle rouge)
Certes, ces paragraphes n'ont pas besoin ici d'être solidaires pour la mise en page. Mais le jour où cette zone glissera vers le bas pour cause d'insertion de texte en amont, ou glissera vers le haut pour cause de texte retiré en amont, ou de police de caractère passée de taille 11 à 10, on aura TOUJOURS ces paragraphes solidaires. Ici c'est un exemple pédagogique…



Une fois les paragraphes concernés sélectionnés :

- *<u>Sous Word</u> : ruban « ACCUEIL » / bloc « PARAGRAPHE » / la petite flèche, et cocher ceci (zone rouge) Cocher « paragraphes solidaires » ET « lignes solidaires »*
- *<u>Sous Open Office</u> : Menu « FORMAT » / fonction « PARAGRAPHE » / onglet « ENCHAINEMENTS » et cocher ceci (zone rouge dans l'image ci-contre à liseré bleu) : cocher « conserver avec le paragraphe suivant ». Ici, le dernier paragraphe que vous avez sélectionné est solidaire (soudé) d'office avec le suivant. Donc par rapport à Word, vous ne devez pas sélectionner le DERNIER paragraphe solidaire, le dernier sélectionné l'étant d'office avec le suivant ! C'est une petite différence à comprendre.*





Historique de travail
V01 : Chapitre But et introduction et parafraphes
V02 : ajout paragraphe solidaires