Le traitement de texte pour le prof de lettres (avec Open Office 3)

Travail en cours et non-finalisé

( ) Titre :

Des aides pour démarrer :
Télécharger OpenOffice
Tutoriel pour OpenOffice 3.3.0

exercices en lettres sur http://lettres.ac-rouen.fr/sequences/outil_L/0_word.html
http://wiki.ooo4kids.org/index.php/UseWriter/fr

Sommaire (cacher)

1. 1.Aide à la correction ou à l'étude de la langue
2. 2.Amélioration de la mise en page basique
3. 3.Utilisation avancée
4. 4.Suivi des modifications (pour corrections ou écriture collaborative)
5. 5.Fichiers de configurations et de personnalisations (en cours)

Attach:TAG_DONE.png Δ Attach:TAG_TODO.png Δ Attach:TAG_PROGRESS.png Δ

1. Aide à la correction ou à l'étude de la langue

- Correcteur **orthographique** (Outils > Orthographe et grammaire)
  - Distinguer les différences entre correcteur lexical et grammatical
- Dictionnaire de **synonymes** (Outils > Langue > Dictionnaire des synonymes)
- **Compteur** de caractères ou de mots (Outils > Statistiques)
- Rechercher / remplacer
  - Mettre en évidence une spécificité d'un texte autobiographique
  - Utiliser la mise en forme conditionnelle pour mettre en évidences des éléments
  - Utiliser la mise en forme conditionnelle pour mettre en évidences des éléments

2. Amélioration de la mise en page basique

- **En-tête** et **pied de pages** (Insertion > En-tête ou Pied-de-page > Standard)
- Insertion d'une **image** (Insertion > Image > A partir d'un fichier…)
- Utilisation des listes à puces ou des listes ordonnées
  - Elaborer un plan

- Les **numéros de lignes** (Outils > Numérotation des lignes) et saut de section

http://lettres.ac-rouen.fr/sequences/outil_L/ulysse.html

http://pedagogie.ac-toulouse.fr/lettres/francais/dotclear/public/JCB/Open_Office_-_Numeroter_les_lignes_d_un_texte

- Les **notes de bas de pages** (Insertion > Note de bas de page)
  - Annoter et équiper un texte littéraire
- copier /coller : le collage spécial

- bilan : rédiger un sujet de devoir

http://lettres.ac-rouen.fr/sequences/outil_L/cygne.html

3. Utilisation avancée

- Des **formules toutes prêtes** (Outils > Options d'Auto-Correction > Remplacer et Format > Auto-Correction) export de la liste ?

http://wiki.services.openoffice.org/wiki/FR/Documentation/Administration_Guide/Adding_AutoText_Files

- Les **modèles** (Fichier > Modèles > etc.)
- Utilisation des **styles** et du **mode plan** (Format > Styles et formatage et Affichage > Navigateur ou F5) pour des textes plus longs + export vers diaporama

http://pedagogie.ac-toulouse.fr/lettres/francais/dotclear/public/JCB/Mettre_en_forme_un_texte_en_utilisant_les_style

- Publipostage
  - pour des documents à imprimer
  - pour des documents à envoyer par e-mail

4. Suivi des modifications (pour corrections ou écriture collaborative)

- Les **commentaires** (Insertion > Commentaire) - Mode d'emploi
  - Corriger un devoir
- Les **modifications** et **versions** (aide en ligne])

Note : Si vous souhaitez envoyer votre document à une tierce personne sans lui faire part de l'historique des modifications apportées, vous devrez soit tout accepter, soit tout modifier, soit éventuellement enregistrer le fichier sous un autre nom. En effet, l'historique et les versions sont liés au fichier et ne peuvent en être dissociés.

- Correction de copies numériques

RQ : Couleur des modifications dans préférences et impression des modifications aussi
A VOIR : fusionner et/ou comparer les documents (Nom utilisateurs différents ?)
Rajouter dans la barre d'outils :
Outils > Personnaliser ; sélectionner Barre Standard puis cliquer sur le bouton Ajouter > catégorie Edition => commande Enregistrer
Outils > Personnaliser ; sélectionner Barre Standard puis cliquer sur le bouton Ajouter > catégorie Insérer => commande Commentaire avec icone pos-it

---

5. Fichiers de configurations et de personnalisations (en cours)

Les barres d'outils personnalisées :
Obtenues par Menu : Outils > Personnaliser... > onglet Barre d'outils >
ou par la personnalisation d'une barre d'outils dernière icône > Personnaliser la barre d'outils
Le dossier se trouve dans :
user\config\soffice.cfg\modules\Nom_du_ Module\toolbarpar exemple pour le module de traitement de texte writer :
user\config\soffice.cfg\modules\swriter\toolbaravec x fichiers (custom_toolbar_xxxx.xml, standardbar.xml, textobjetbar.xml) qu'il suffit de copier-coller pour retrouver ses barres d'outils personnalisés.
Il suffit de transporter (copier-coller) les éléments qui vous intéressent d'un profil à l'autre.
http://user.services.openoffice.org/fr/forum/viewtopic.php?f=3&t=20439&start=0&hilit=raccourcis+word