

Ouvrir le fichier "candide.odt"  
Enregistrer sous le nom "candide2.odt"

## 1 OPTIMISER L’AFFICHAGE ET LA LISIBILITÉ

### 1.1 AFFICHAGE

Assurez-vous que l’espace de travail utilise toute la surface disponible à l’écran par un double clic sur le pourcentage de zoom en bas de la page à droite. Opter pour le choix entre : "Optimal" (Surface maxi) - "Largeur de page" ou "Page entière" ou encore pour le choix "Variable" (surface utilisée à votre convenance en modifiant la valeur du zoom). Le choix tiendra compte des dimensions de votre écran.

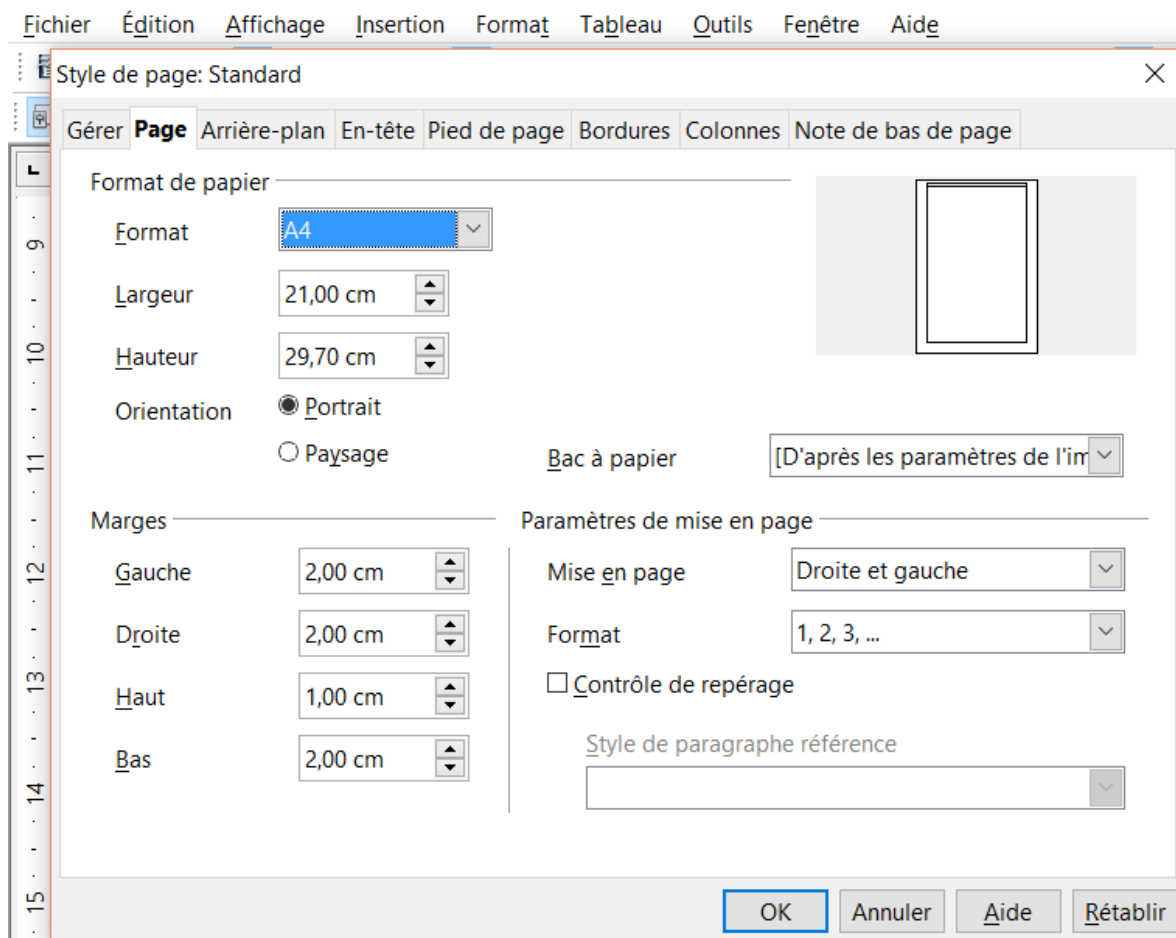
### 1.2 LISIBILITÉ

Le texte n’est pas très agréable, l’écriture est dite "au km", rien n’indique le passage d’un paragraphe à l’autre.

- Sélectionnez l’ensemble du texte avec "Ctrl + a"
- Définissez un espace au dessus du paragraphe de 0,30 cm

### 1.3 LES MARGES ET FORMAT

Les marges du texte et le format sont configurés par défaut. Ces valeurs peuvent être modifiées individuellement.



Se rendre à : Format/Page/Onglet : Page  
Chaque rubrique peut être individualisée. Nous opterons pour des marges de 2,00 cm ; Format : A4 ; Orientation : Paysage.  
Pour passer d’un champ à l’autre appuyer sur "Tab"

### 1.3.1 DÉPLACEMENT MANUEL DES MARGES

A la vue du texte on s'aperçoit que les lignes sont encore un peu longues. On peut augmenter ou diminuer les marges manuellement en utilisant la règle en haut de la page. La partie grisée indique les limites de la marge en cm,

En plaçant le pointeur sur la limite de façon à faire apparaître les flèches de direction DR-GA, descendre en dessous de la règle et se déplacer vers la nouvelle limite souhaitée. Choisir 3 cm.

On peut agir de même sur les marges HA et BA.

## 2 EN-TÊTE ET PIED DE PAGE

L'en-tête et le pied de page sont des zones répétées en haut et en bas de chaque page. Pour l'instant, il n'y en a pas dans notre texte. Pour les afficher il faut les activer.

Aller dans :Format/Page et dans chacun des onglets "En-tête" et "Pied de page" cocher la case correspondante. Terminer par O.K. **ou** "Insertion"/En-tête et pied de page.

Deux nouvelles zones sont affichées en haut et en bas de la page. Elles peuvent être considérées chacune comme une page et contenir ce que l'on veut. Mais le contenu sera rapporté sur toute les pages.

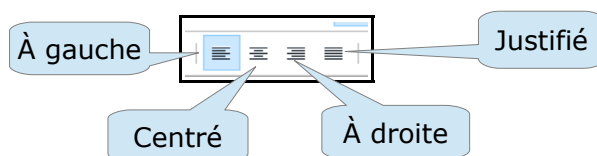
Exemple :

- Cliquez dans l'en-tête de première page et écrire "Candide". Double cliquez sur le mot et mettez-le en Arial – Taille 14 – Gras -Centré
  - Cliquez dans le pied de page.de première page et placer le curseur à droite de la case.
  - Allez dans : Insertion/Champ/Numéro de page.
  - Tapez un barre de séparation après le numéro de page.
  - Faire de nouveau : Insertion/Champ et "Nombre de pages"
- La pagination va s'effectuer automatiquement.

N.B. L'entête est le même sur toute les pages , tandis que le numéro de page change à chaque page.

## 3 ALIGNEMENT

Voir que toutes les lignes sont accolées à la marge de gauche. Améliorons la présentation en utilisant la barre de formatage.



- Cliquer dans l'en-tête et sur le bouton "Centré"
- Faire de même pour la ligne suivante et le nom de l'auteur.
- Placer le curseur dans le pied de page et cliquer sur le bouton "à Droite"

Tous les paragraphes sont alignés à gauche. Si l'on place le curseur dans un des paragraphes c'est le bouton de formatage "Aligner à gauche" qui est sélectionné.

- Placer le curseur dans le paragraphe qui commence par *Il y avait en ..* la droite du paragraphe est irrégulière. Cliquer sur le bouton 'Justifié', le paragraphe est maintenant aligné sur les deux marges.  
Quand un paragraphe compte plus d'une ligne, la "justification" distribue chaque ligne entre les marges gauche et droite en ajoutant de l'espace entre les mots là où cela est nécessaire.
- Justifier tous les paragraphes.

#### 4 RECHERCHER ET REMPLACER

A la première ligne le mot "château" est mal orthographié et l'erreur se répète partout dans le texte. On peut le vérifier en recherchant le mot "chateau" dans le texte.

- Suivre le chemin : Édition/Rechercher et remplacer
- Remplir la fenêtre par "chateau"
- Cliquer sur "Tout rechercher"

Chaque fois que le mot est rencontré, il est mis en surbrillance.

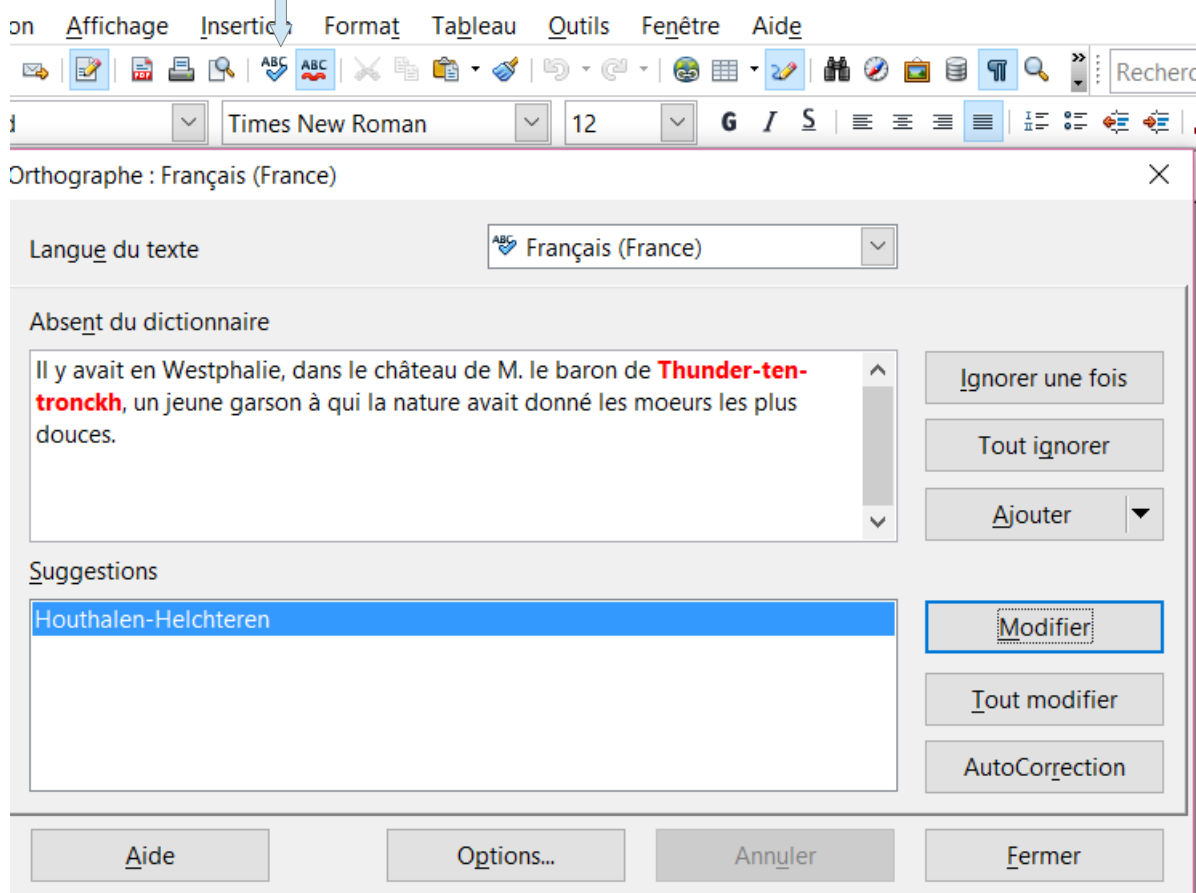
Pour corriger les erreurs taper la correction à effectuer "château" dans la fenêtre "Remplacer par" et cliquer sur "Tout remplacer" si vous êtes sûr de la correction. Terminer par O.K.

#### 5 CORRECTION ORTHOGRAPHIQUE

Au chapitre précédent nous avons vu que le mot "château" était mal orthographié, mais il y a peut-être d'autres fautes d'orthographe dans le texte.

Placer le curseur au début du document.

Cliquer sur le bouton "Orthographe et grammaire".



La correction orthographique s'arrête sur tous les mots qui ne sont pas dans le dictionnaire d'Open Office. Quelquefois ces mots sont corrects. Exemple : Thunder-ten-tronckh mais sont inconnus du dictionnaire. Cliquez sur "Tout ignorer". Le correcteur ignorera le mot dans tout le document. Pour ajouter un mot dans le dictionnaire, cliquez sur "Ajouter". Le mot ne sera plus considéré comme incorrect par la suite.

Procéder à la correction du texte : Candide

## 6 LA COUPURE DES MOTS

Examinons le quatrième paragraphe du premier chapitre. Il commence par « Pangloss .. ». Ce paragraphe est justifié : il est aligné sur les deux marges de gauche et de droite par ajout d'espace entre les mots. Dans ce cas il y a beaucoup trop d'espace entre certains mots de la première ligne.

### 6.1 COUPURE AUTOMATIQUE

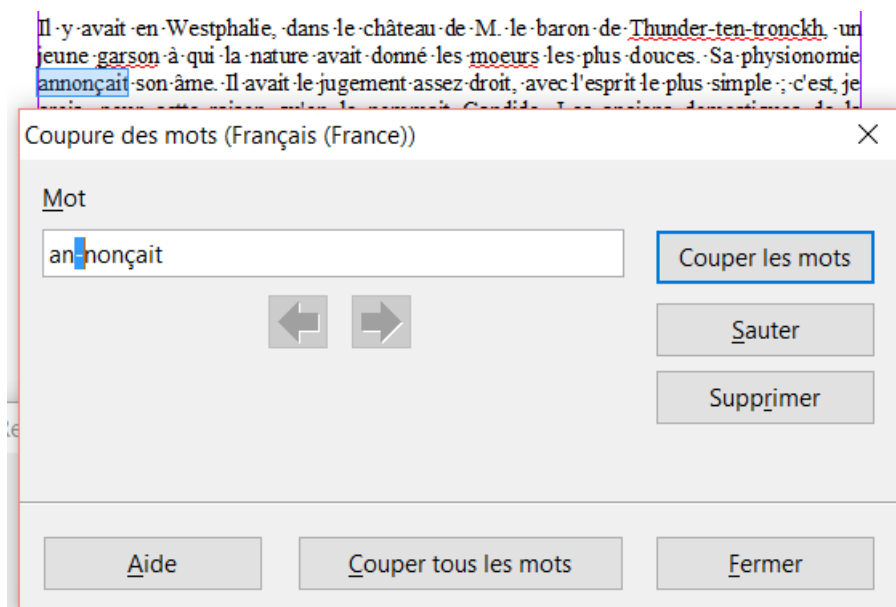
Placer le curseur dans le paragraphe incriminé

- Aller dans "Format"/Paragraphe, onglet "Enchaînements"
- Dans la rubrique : Coupure des mots, cocher la case "Automatiquement", puis O.K.

### 6.2 COUPURE MANUELLE

Placer le curseur au début du document.

- Aller dans Outils/Langue/Coupure des mots
- La boîte de dialogue propose : annonçait (3me ligne)



Open Office propose de couper le mot après le **an** de annonçait. Si cette proposition vous convient, cliquer sur "Couper les mots".

- Continuer jusqu'à ce que Open Office propose la fin de la coupure.