

Conseils de mise en page

Orienter la page selon ce que vous voulez faire (cours par page ou par colonne)

- Si vous voulez que chaque cours soit sur une page, alors vérifiez bien que le format choisi est le format portrait. Il faut simplement aller voir sur Format > Page et cliquer dans « Orientation » sur « Portrait ».
- Si vous préférez que vos leçons soient réparties en 2 colonnes, alors dirigez-vous sur Format > Page, cliquez sur « Portrait », puis tapez sur « Ok ». Ensuite sélectionnez tout le document, dirigez-vous sur Format > Colonnes, cliquez sur deux colonnes avec un espacement de 0,10 et une ligne de 0,05 pt. puis tapez sur « Ok ».

Encadrer un paragraphe (pour les synthèses par exemple)

Après avoir sélectionné votre paragraphe, cliquez sur Format > Paragraphe. Allez sur l'onglet « Bordures » et choisissez le style de vos lignes, leur disposition ou encore la couleur de celles-ci. Vous avez même la possibilité de créer une ombre à l'endroit que vous désirez autour de votre encadrement. Pour ce faire, dans l'onglet « Bordures », choisissez en bas à droite de la fenêtre ouverte la position de votre ombre (c'est ce que j'ai utilisé pour encadrer mon titre).

Éviter d'avoir un document illisible à cause de la correction orthographique

Lorsque vous ouvrez un document de traitement de texte et que vous y intégrez des langues différentes, open office souligne automatiquement les mots qui ne font pas partie de la langue retenue au préalable (ici le français). Donc la majorité de vos mots en latin seront soulignés en rouge. Pour résoudre ce problème, cliquez sur Outils > Langue > Pour tout le texte > Aucune (pas de vérification orthographique).

Surligner ou créer des effets de caractères plus diversifiés

Si vous voulez surligner un passage de votre document (un ou plusieurs caractères), vous devez le sélectionner et cliquer dans la barre d'outils en haut à droite sur surligner. Vous pourrez choisir en cliquant sur la flèche la couleur de votre surlignage.

Si vous êtes tenté pas créer des effets de caractères, sélectionnez ce que vous voulez modifier, cliquez sur Format > Caractère et allez sur l'onglet « Effets de caractères ». Vous pourrez réaliser de nombreuses modifications comme créer des caractères en relief, changer la couleur de police ou faire clignoter ce que vous avez sélectionné.

Insérer une image (le copier-coller est interdit)

Vous devez impérativement enregistrer votre image avant de procéder à son insertion. Si vous ne le faites pas, le document n'enregistrera que l'adresse du lien où vous êtes allé la chercher. Un ordinateur qui n'a pas de connexion internet n'affichera donc que le lien.

Après avoir enregistré votre image qui doit être libre de droits¹, cliquez sur Insertion >

1 Voici quelques sites où vous pourrez trouver une image libre de droits. Si une image vous intéresse sur un autre site,

Image > À partir d'un fichier. Cherchez l'endroit où vous l'avez sauvegardée, cliquez dessus et tapez sur « Ok ».

Réaliser un saut manuel de page ou de colonne (pour que votre mémento soit évolutif et que vous puissiez poursuivre des cours)

- Pour un document qui fonctionne avec un cours par page, il faut donc sauter une ligne, aller dans Insertion > Saut manuel, cliquer sur « saut de page » pour ensuite taper sur « Ok ».
- Pour un document qui fonctionne avec un cours par colonne, il faut sauter une ligne, aller dans Insertion > Saut manuel, cliquer sur « saut de colonne » et taper sur « Ok ».

Créer des repères de texte et des hyperliens pour le sommaire

La technique la plus simple est d'utiliser les repères de texte comme cible. Pour ce faire, chaque leçon doit être un repère de texte. Il faut pour cela sélectionner un titre de leçon à chaque fois, aller dans Insertion > Repère de texte, taper le titre de votre leçon et cliquer sur « Ok ».

Ensuite, pour créer les hyperliens, il faut simplement cliquer sur le titre de la leçon dans le sommaire ou table des matières, aller dans Insertion > Hyperlien, cliquer sur document (troisième à gauche) puis sur le sigle « cible dans le document » (qui ressemble à une cible de fléchettes). Vous trouverez dans les « Repères de texte » votre titre correspondant. Vous n'aurez plus qu'à cliquer dessus et appuyer sur « Appliquer ».

Pour enlever sur open office le soulignement de chaque hyperlien dans votre sommaire, il n'y a qu'à sélectionner les titres et enlever le soulignement dans la barre d'outils. Cela me paraît important pour la suite car lorsqu'on exportera le document en .pdf, la couleur bleue restera de toute manière. Et pour éviter une page de sommaire où chaque titre de leçon est souligné, c'est sans aucun doute la meilleure manière de procéder.

Exporter son document en .pdf (format accepté par les tablettes et les smartphones)

L'exportation du document en .pdf se fait de manière assez aisée. Il suffit de cliquer sur Fichier > Exporter au format PDF et d'appuyer sur exporter. Le document obtenu peut être facilement mis sur la tablette ou le smartphone, par l'entremise de ses mails ou d'un câble reliant son ordinateur avec son outil numérique. Toutes les tablettes ou smartphones lisent les documents en .pdf, c'est donc la raison pour laquelle l'exportation est essentielle.

regardez attentivement qu'il n'y ait pas de copyright. Vous pouvez utiliser l'ensemble des images en licence Creative Commons (CC) en mentionnant l'auteur de la photo et le site où vous l'avez trouvée. Mais si vous voulez modifier la photo, alors vous devez choisir une image qui soit sous licence Creative Commons BY. Vous indiquerez également l'auteur et le site où vous l'avez trouvé. Il y a donc notamment comme sites <http://www.lifeofpix.com/> ; <http://picjumbo.com> ; <https://unsplash.com> ; <http://fr.photl.com> ; <http://www.flickr.com> (attention, sur ce site prenez uniquement les photos sous licence « Partnerité ») ; <http://www.sxc.hu> (l'un des meilleurs sans aucun doute).