Mettre en forme un document avec Writer

45 à 60 minutes - Travail à votre rythme

Votre objectif

Mettre en forme une fiche annonçant un atelier numérique, puis l’enregistrer en ODT et l’exporter en PDF.

Pour commencer

LibreOffice Writer installé et quelques repères de saisie. Téléchargez le texte de départ au format ODT.

Préparer sa copie de travail

Ouvrez Texte_atelier_a_mettre_en_forme.odt. Le document contient un titre, deux sous-titres et des informations sur un atelier fictif. Commencez par Fichier puis Enregistrer sous et choisissez Atelier_numerique.odt dans votre dossier d’exercice.

Le format ODT conserve le texte et sa mise en forme pour un travail ultérieur dans Writer. Vous réaliserez un second fichier PDF pour partager la version terminée.

- Repérez le titre principal et les deux sous-titres.
- Repérez les trois éléments qui doivent devenir une liste.
- Affichez les caractères non imprimables si vous avez besoin de voir les paragraphes vides.

Utiliser les styles

Placez le curseur dans le titre principal et choisissez le style Titre dans la liste des styles de paragraphe. Pour les sous-titres, choisissez Titre 1. Le texte courant doit rester dans un style de corps de texte.

Un style regroupe plusieurs réglages. Deux sous-titres avec le même rôle doivent employer le même style : vous obtenez une présentation cohérente et une structure plus facile à parcourir. Il n’est pas nécessaire de sélectionner chaque mot du paragraphe pour appliquer un style de paragraphe.

Si votre interface présente des onglets, cherchez la liste des styles ou le panneau Styles. Les positions des boutons peuvent changer ; le nom du style est le repère utile.

Aérer et organiser

Conservez un texte courant d’environ 12 points et un contraste net. Ajustez l’espacement des paragraphes avec les propriétés du paragraphe plutôt qu’en ajoutant de nombreuses lignes vides.

Sélectionnez les trois activités et activez une liste à puces. Vérifiez que chaque activité occupe un paragraphe. Pour retirer une puce, placez le curseur dans le paragraphe concerné et désactivez la liste.

Contrôlez que le titre, les sous-titres et les informations pratiques se distinguent au premier regard. Cette fiche doit rester courte : une page est attendue pour le texte fourni.

Enregistrer et exporter

Enregistrez le fichier ODT après la mise en forme. Exportez ensuite Atelier_numerique.pdf avec Fichier, Exporter sous, puis Exporter au format PDF. Activez l’option PDF marqué lorsque disponible pour conserver une structure utile à la lecture assistée.

Ouvrez le PDF exporté et comparez-le au document : toutes les informations doivent être présentes, sans mot coupé ni page blanche. Si vous modifiez l’ODT, refaites l’export pour mettre le PDF à jour.

Vérifier votre résultat

- Le titre principal et les deux sous-titres utilisent des styles cohérents.
- Les trois activités forment une vraie liste à puces.
- Le texte reste lisible sans suite de lignes vides.
- Je conserve un fichier ODT et un PDF vérifié.

En cas de difficulté

Le style change tout un paragraphe

C’est le fonctionnement attendu d’un style de paragraphe. Placez le curseur dans le bon paragraphe avant de choisir le style.

Les puces ne se séparent pas

Vérifiez que chaque activité forme son propre paragraphe.

Le PDF n’a pas changé

L’enregistrement de l’ODT ne réexporte pas automatiquement le PDF : recommencez l’export.

Retrouver la pratique et les fichiers

Ouvrir l’atelier sur le site JVK Formation