



Opération soutenue par l'État dans le cadre du dispositif Conseiller numérique France Services

www.conseiller-numerique.gouv.fr



Financé
par





Découvrir le traitement de texte

Parcours intermédiaire : atelier 14



Julien Daudigeos - 2022



Avant de commencer..

- ✓ C'est quoi un traitement de texte ???
- ✓ Avez-vous déjà utilisé ce type de logiciel ???



Objectif de l'atelier

- ✓ Découvrir les fonctions de bases d'un logiciel de traitement de texte
- ✓ Être capable de rédiger un texte et d'enregistrer le document créé

Quelques logiciels de traitement de texte

Libre Office Writer



Libre et gratuit

Microsoft Word



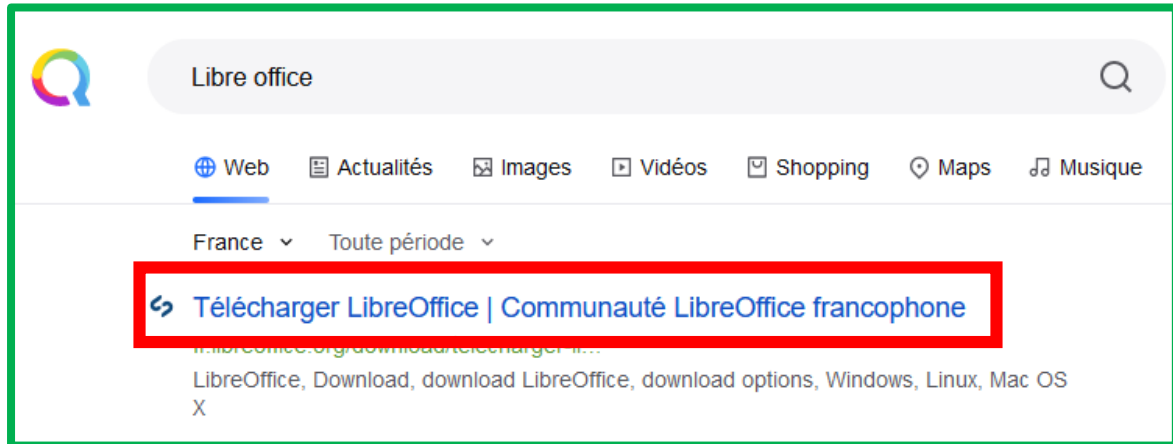
Payant

Google Docs



**Nécessite un
compte Google**

Téléchargement du logiciel (si nécessaire)

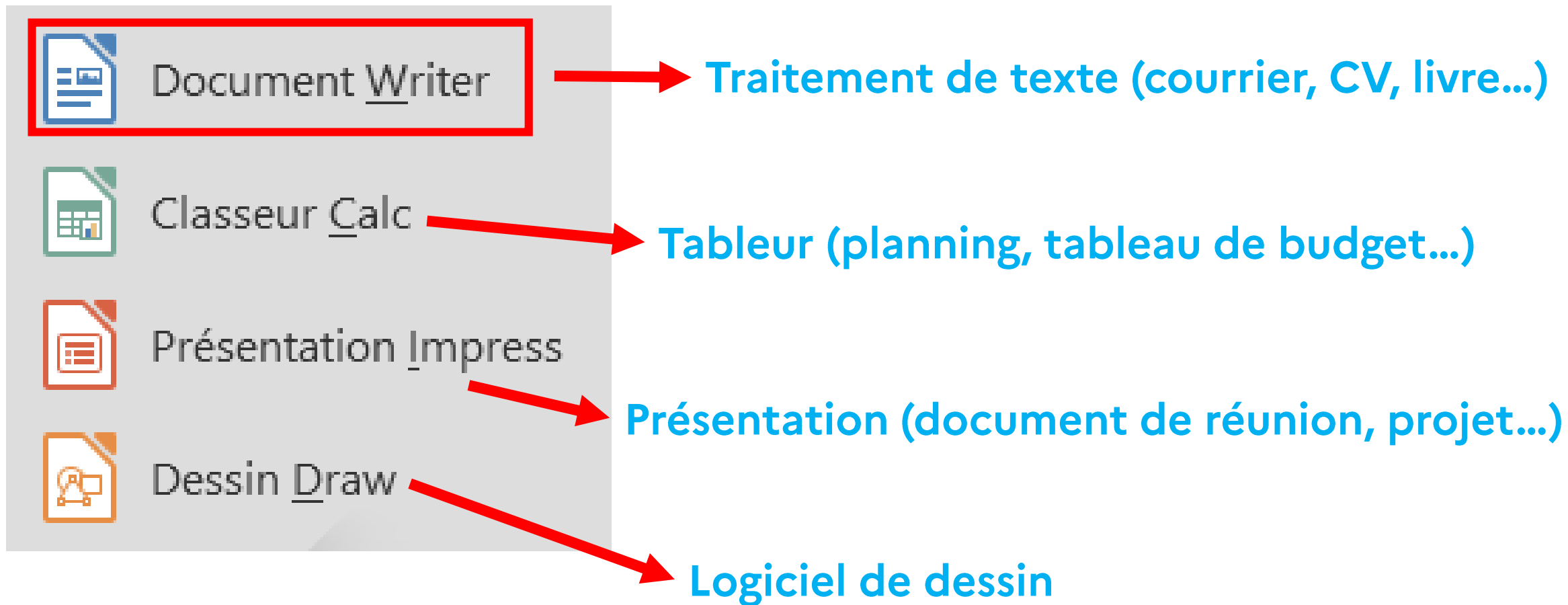


A screenshot of a search engine results page for the query "Libre office". The search bar at the top contains the text "Libre office". Below the search bar, there are navigation tabs for "Web", "Actualités", "Images", "Vidéos", "Shopping", "Maps", and "Musique". The "Web" tab is selected. Below the tabs, there are filters for "France" and "Toute période". The first search result is highlighted with a red box and contains the text "Télécharger LibreOffice | Communauté LibreOffice francophone". Below this result, there is a snippet of text: "LibreOffice, Download, download LibreOffice, download options, Windows, Linux, Mac OS X".

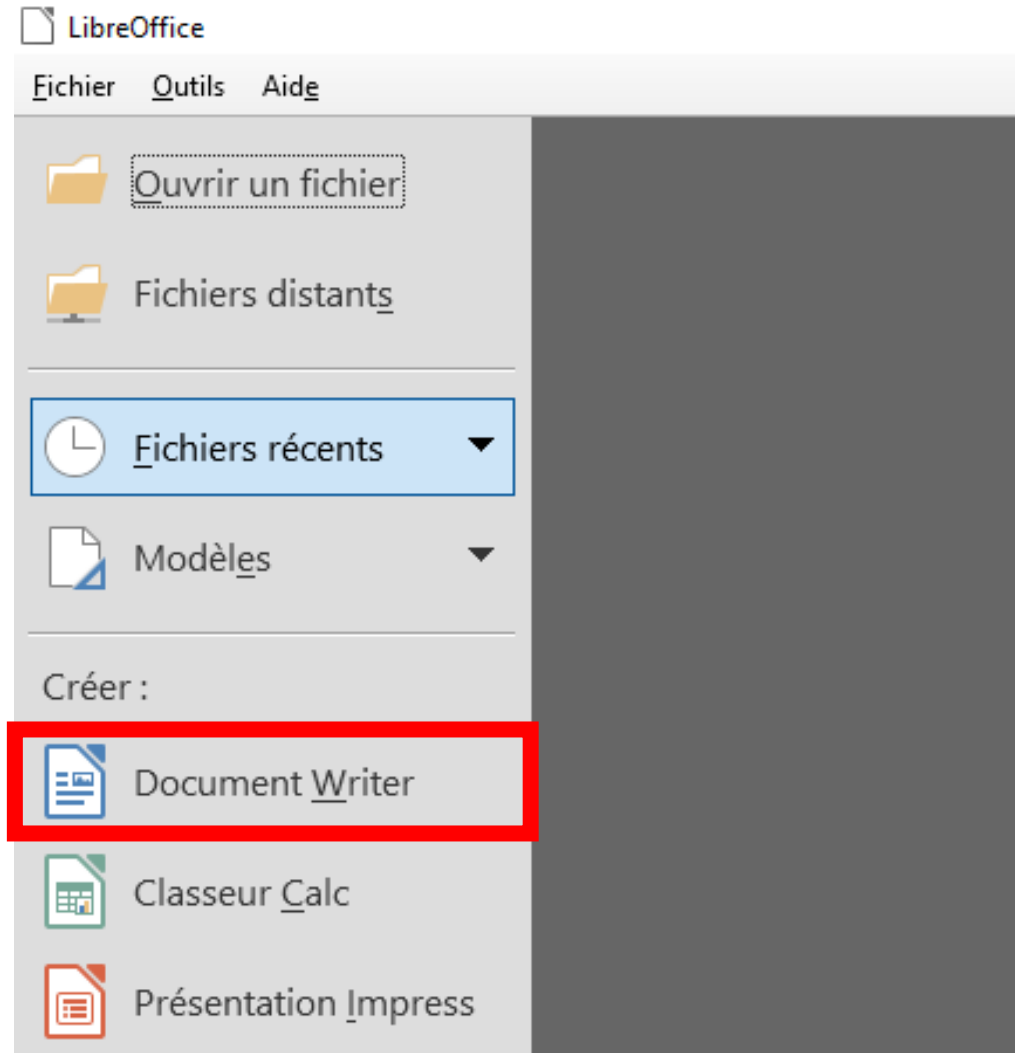


A screenshot of the LibreOffice 7.2.6 download page. The page features the LibreOffice logo and the version number "7.2.6". Below the logo, there is a paragraph of text: "Si vous déployez LibreOffice en entreprise ou dans un environnement professionnel ou que vous êtes un utilisateur conservateur, veuillez choisir cette version." To the right of this text, there is a dropdown menu for "Choisissez votre système d'exploitation" with "Windows (64-bit)" selected. Below the dropdown menu, there is a yellow button with the text "TÉLÉCHARGER" in black, which is highlighted with a red box. Below the main text, there is a section for "Notes de version de LibreOffice 7.2.6" and "Téléchargements supplémentaires" with two bullet points: "Aide pour l'utilisation hors ligne: français (Torrent, Informations)" and "Key management software for the new OpenPGP feature (external site)". At the bottom of the page, there is a link for "vous souhaitez une autre langue ?".

La suite de logiciels Libre Office



Créer un document avec WRITER

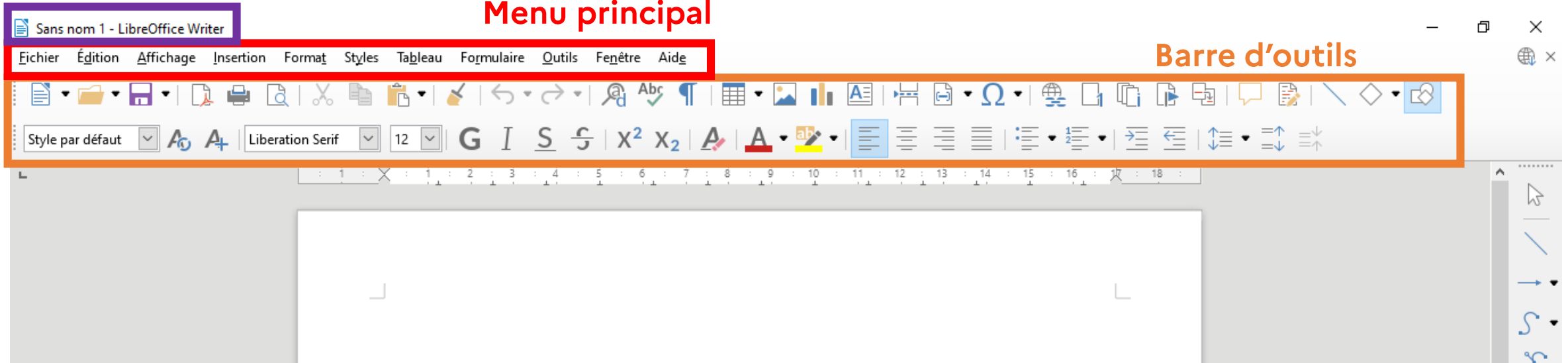


Les zones principales de l'écran

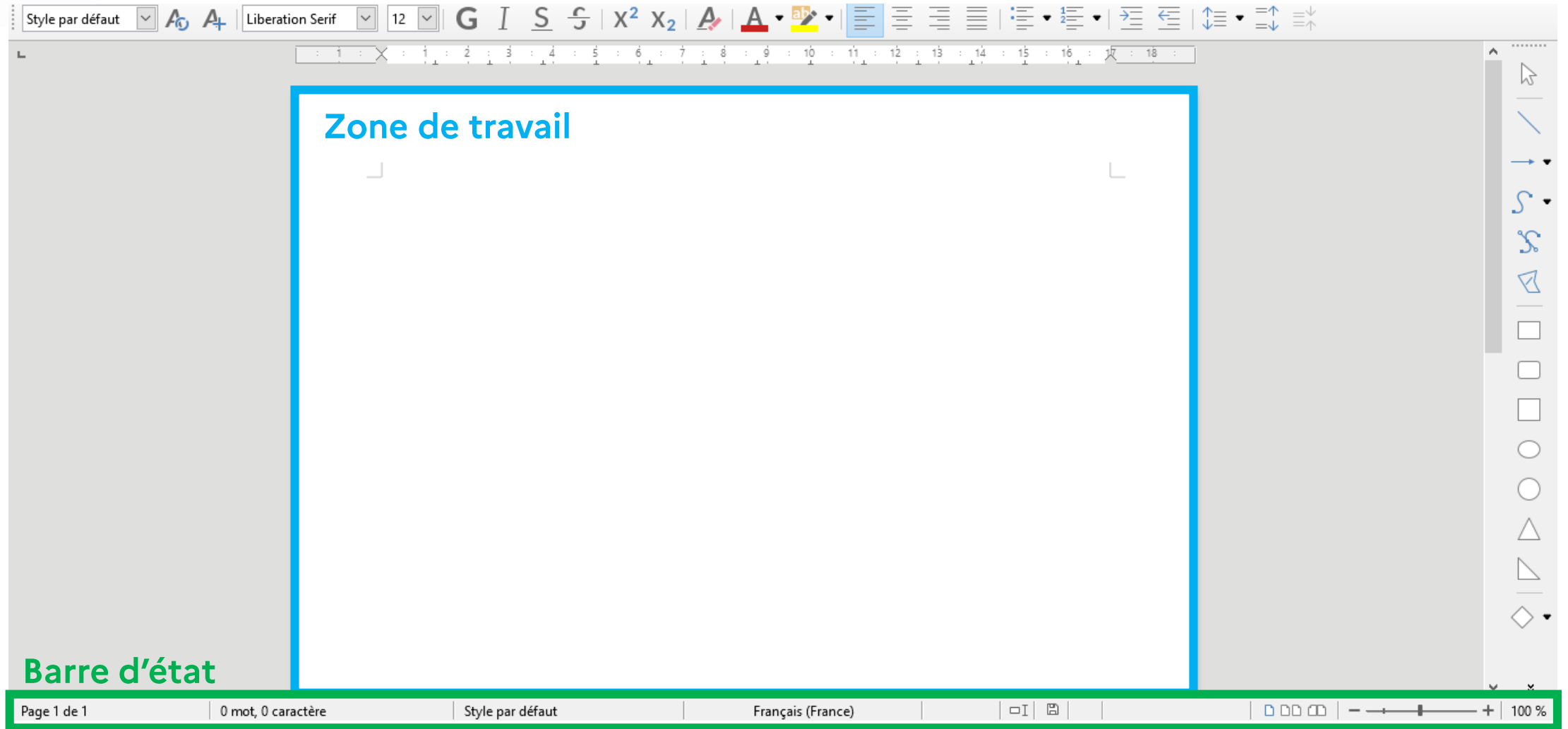
Nom du document

Menu principal

Barre d'outils



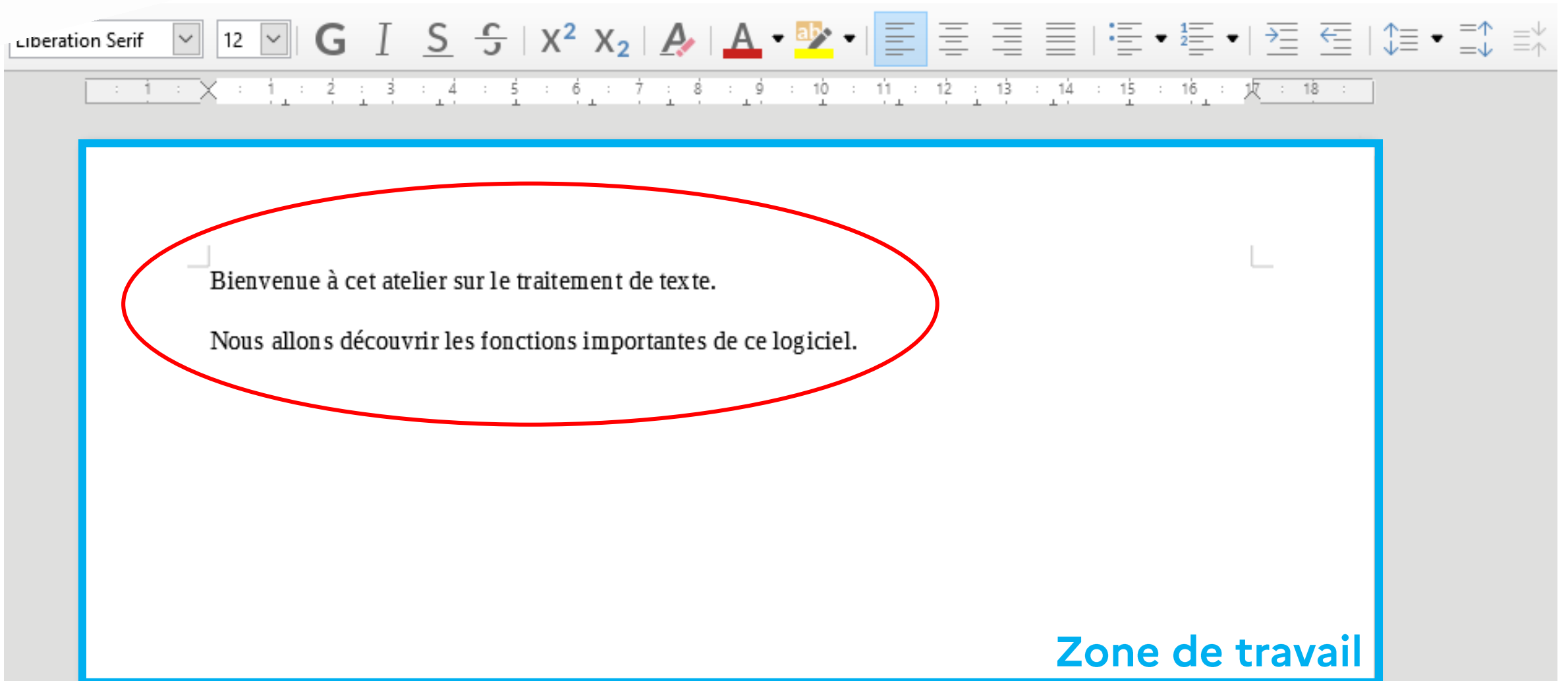
Les zones principales de l'écran





Écrivons un premier texte !

Écrire et mettre en forme



The image shows a screenshot of a word processing application. The top toolbar includes options for font face (Liberation Serif), size (12), bold (G), italic (I), underline (S), strikethrough (C), superscript (X²), subscript (X₂), text color (A), background color (A with 'ab'), bulleted list, numbered list, decrease indent, increase indent, and zoom in/out. Below the toolbar is a ruler showing line numbers 1 through 18. The main text area contains two lines of text: "Bienvenue à cet atelier sur le traitement de texte." and "Nous allons découvrir les fonctions importantes de ce logiciel." A red oval highlights this text area. The text is in a serif font. In the bottom right corner of the text area, the words "Zone de travail" are written in a blue sans-serif font.

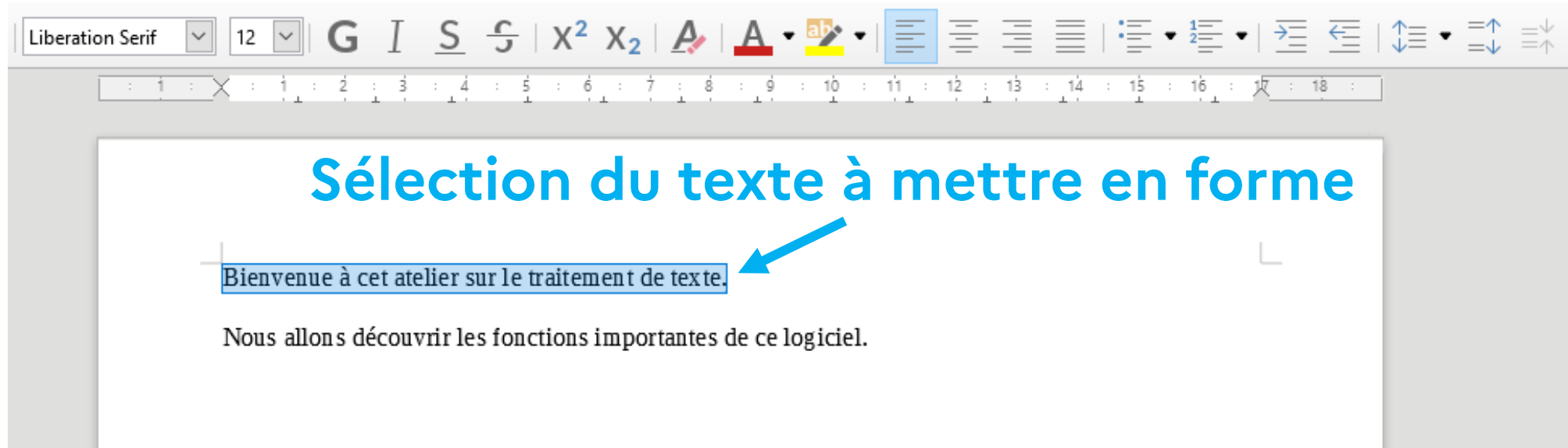
Bienvenue à cet atelier sur le traitement de texte.

Nous allons découvrir les fonctions importantes de ce logiciel.

Zone de travail

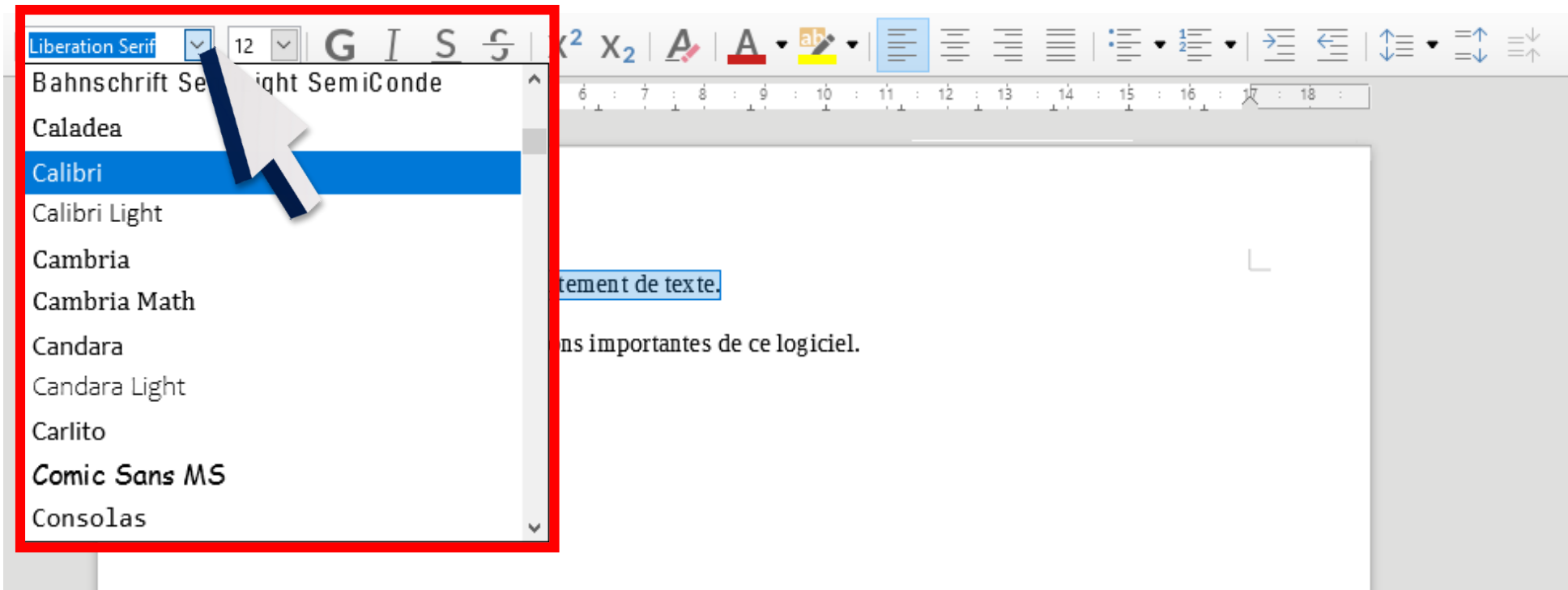
Écrire et mettre en forme

- ✓ La mise en forme du texte, c'est modifier la **taille** des lettres, la **couleur**, la **police d'écriture** et d'autres paramètres...
- ✓ On commence toujours par **sélectionner le texte** qu'on souhaite modifier.



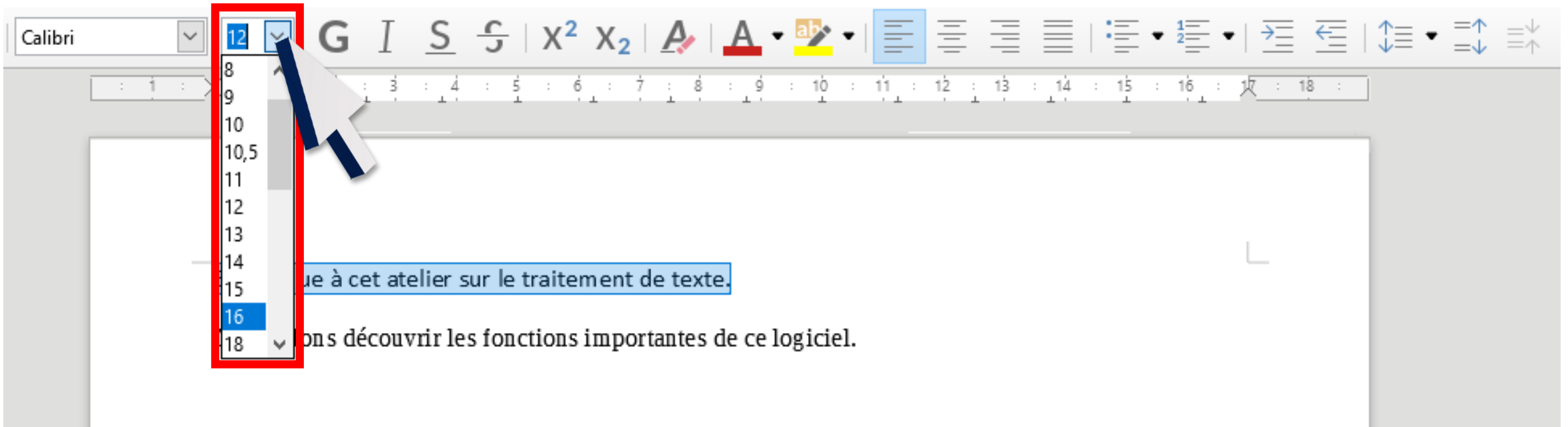
Police d'écriture

- ✓ Vous pouvez choisir parmi de nombreux styles d'écriture c'est ce qu'on appelle la **police d'écriture**.



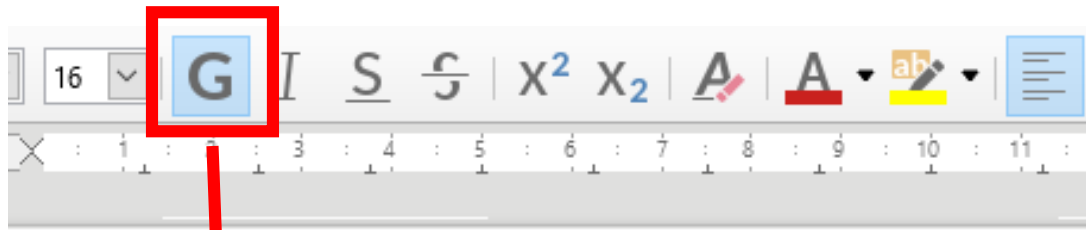
Taille de police

- ✓ Vous pouvez changer la taille du texte en modifiant la **taille de police** soit pour une partie du texte soit pour tout le texte.



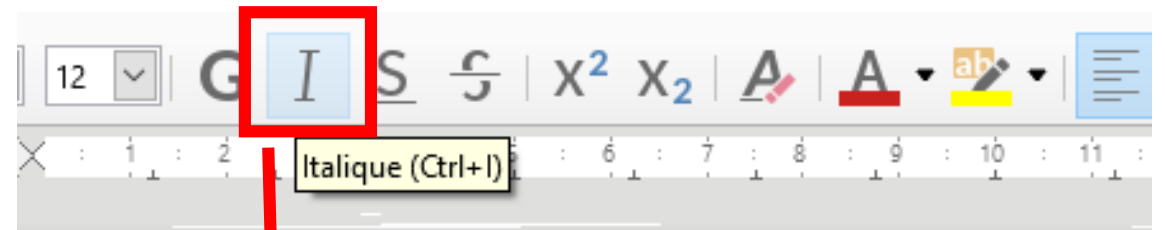
Gras et italique

- ✓ Pour mettre en évidence certains passages du texte vous pouvez utiliser les fonction **gras** et *italique*



Bienvenue à cet atelier sur le traitement de texte.

Nous allons découvrir les fonctions importantes de ce logiciel.

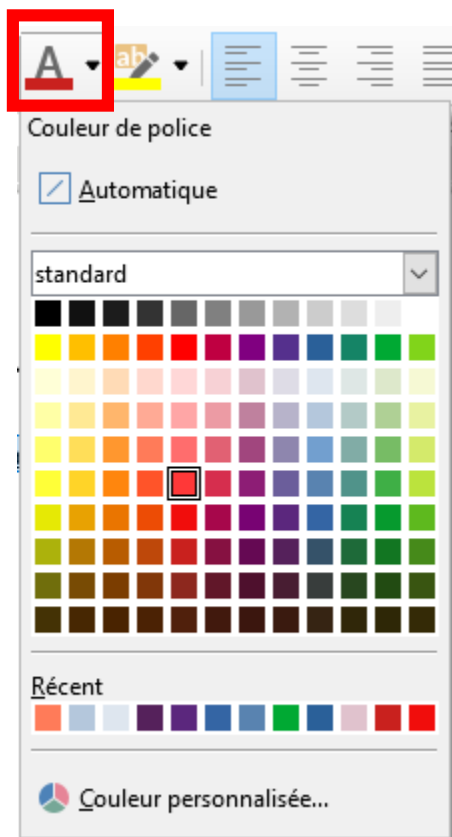


Bienvenue à cet atelier sur le traitement de texte.

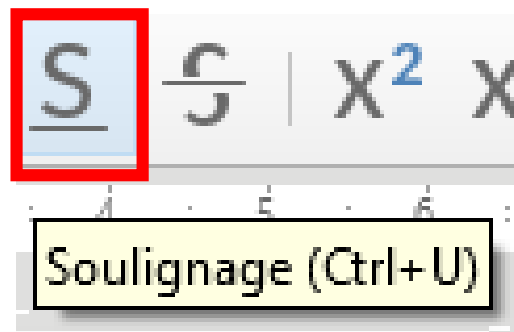
Nous allons découvrir les fonctions importantes de ce logiciel.

Couleur du texte, souligner, surligner

Couleur du texte



Souligner



Surligner





Ouvrez le fichier « Lorem Ipsum »

Les alignements

- ✓ Les **alignements** permettent la mise en forme de titres ou de paragraphes par exemple.

Les 4 types d'alignement

À gauche



Illustration of text aligned to the left, showing six horizontal lines of varying lengths starting from the left margin.

Centré



Illustration of text centered, showing six horizontal lines of varying lengths centered within the page width.

À droite



Illustration of text aligned to the right, showing six horizontal lines of varying lengths ending at the right margin. The entire section is highlighted with a light blue border.

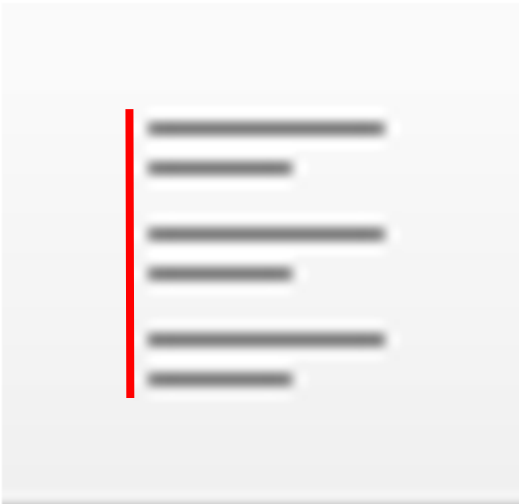
Justifié



Illustration of text justified, showing six horizontal lines of varying lengths that span the full width of the page. A vertical scrollbar is visible on the right side.

Les alignements

À gauche



Le texte est aligné à gauche

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed non risus. Suspendisse lectus tortor, dignissim sit amet, adipiscing nec, ultricies sed, dolor. Cras elementum ultrices diam. Maecenas ligula massa, varius a, semper congue, euismod non, mi. Proin porttitor, orci nec nonummy molestie, enim est eleifend mi, non fermentum diam nisl sit amet erat. Duis semper. Duis arcu massa, scelerisque vitae, consequat in, pretium a, enim. Pellentesque congue. Ut in risus volutpat libero pharetra tempor. Cras vestibulum bibendum augue. Praesent egestas leo in pede. Praesent blandit odio eu enim. Pellentesque sed dui ut augue blandit sodales. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci luctus et ultrices posuere cubilia Curae; Aliquam nibh. Mauris ac mauris sed pede pellentesque fermentum. Maecenas adipiscing ante non diam sodales hendrerit.

Les alignements

À droite



Le texte est aligné à droite

>Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed non risus. Suspendisse lectus tortor, dignissim sit amet, adipiscing nec, ultricies sed, dolor. Cras elementum ultrices diam. Maecenas ligula massa, varius a, semper congue, euismod non, mi. Proin porttitor, orci nec nonummy molestie, enim est eleifend mi, non fermentum diam nisl sit amet erat. Duis semper. Duis arcu massa, scelerisque vitae, consequat in, pretium a, enim. Pellentesque congue. Ut in risus volutpat libero pharetra tempor. Cras vestibulum bibendum augue. Praesent egestas leo in pede. Praesent blandit odio eu enim. Pellentesque sed dui ut augue blandit sodales. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci luctus et ultrices posuere cubilia Curae; Aliquam nibh. Mauris ac mauris sed pede pellentesque fermentum. Maecenas adipiscing ante non diam sodales hendrerit.

Les alignements

Justifié



Le texte est aligné à gauche et à droite

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed non risus. Suspendisse lectus tortor, dignissim sit amet, adipiscing nec, ultricies sed, dolor. Cras elementum ultrices diam. Maecenas ligula massa, varius a, semper congue, euismod non, mi. Proin porttitor, orci nec nonummy molestie, enim est eleifend mi, non fermentum diam nisl sit amet erat. Duis semper. Duis arcu massa, scelerisque vitae, consequat in, pretium a, enim. Pellentesque congue. Ut in risus volutpat libero pharetra tempor. Cras vestibulum bibendum augue. Praesent egestas leo in pede. Praesent blandit odio eu enim. Pellentesque sed dui ut augue blandit sodales. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci luctus et ultrices posuere cubilia Curae; Aliquam nibh. Mauris ac mauris sed pede pellentesque fermentum. Maecenas adipiscing ante non diam sodales hendrerit.

Les alignements

Centré



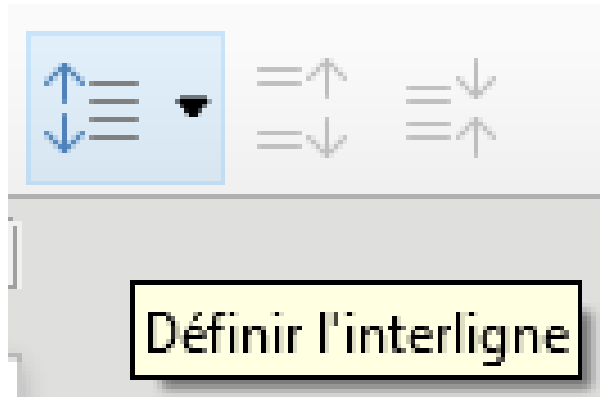
Le texte est centré sur la page (idéal pour les titres)

— Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed non risus. Suspendisse lectus tortor, dignissim sit amet, adipiscing nec, ultricies sed dolor. Cras elementum ultrices diam. Maecenas ligula massa, varius a, semper congue, euismod non, mi. Proin porttitor, orci nec nonummy molestie, enim est eleifend mi, non fermentum diam nisl sit amet erat. Duis semper. Duis arcu massa, scelerisque vitae, consequat in, pretium a, enim. Pellentesque congue. Ut in risus volutpat libero pharetra tempor. Cras vestibulum bibendum augue. Praesent egestas leo in pede. Praesent blandit odio eu enim. Pellentesque sed dui ut augue blandit sodales. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci luctus et ultrices posuere cubilia Curae; Aliquam nibh. Mauris ac mauris sed pede pellentesque fermentum. Maecenas adipiscing ante non diam sodales hendrerit. —

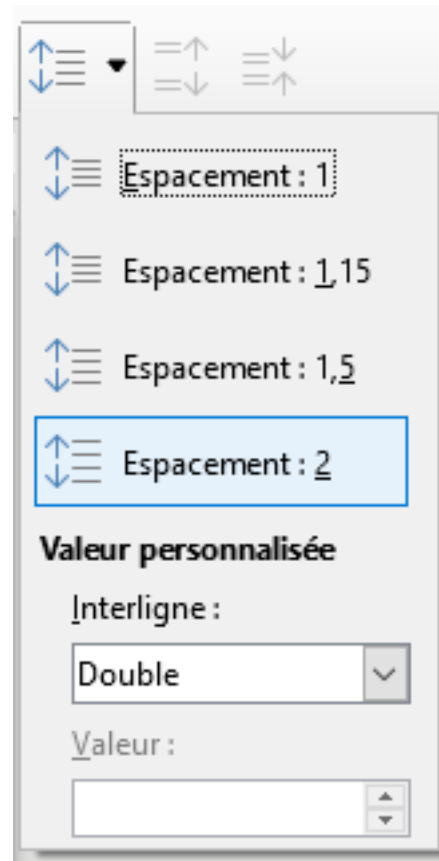
Les interlignes

- ✓ Les **interlignes** sont les espaces situés entre les lignes. On peut les modifier pour « aérer » le texte.

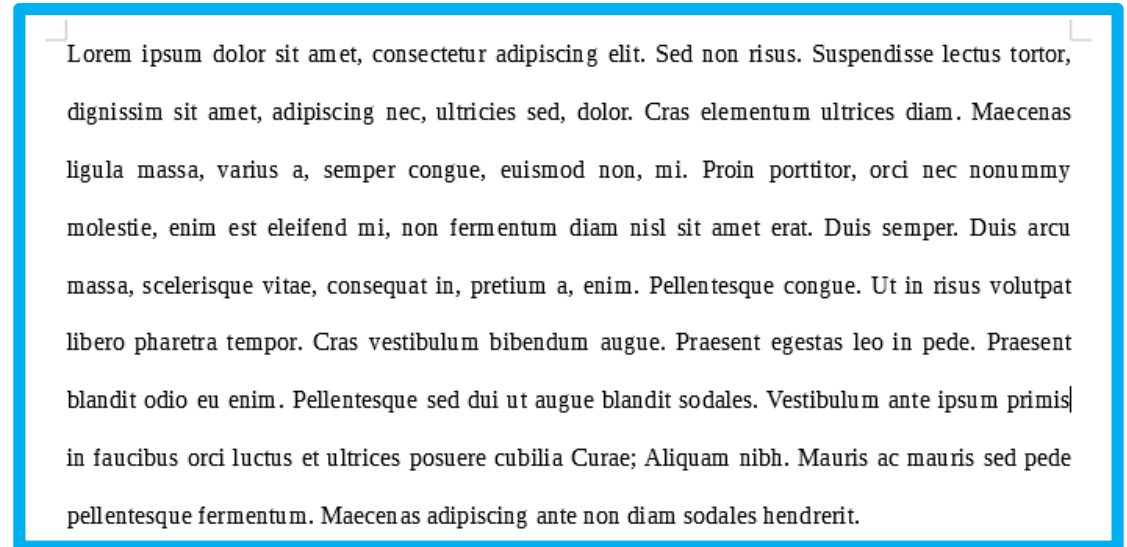
1



2



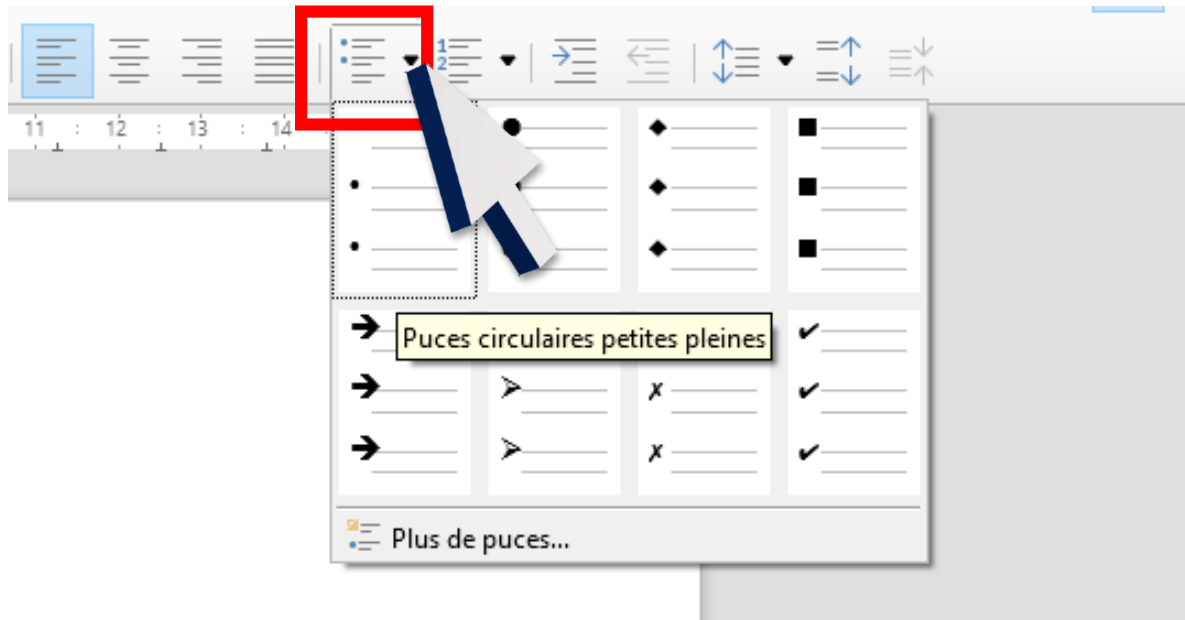
3



Listes : puces et numérotation

✓ Pour faire des listes, vous pouvez utiliser les **puces**

Puces et sélection du type de puce

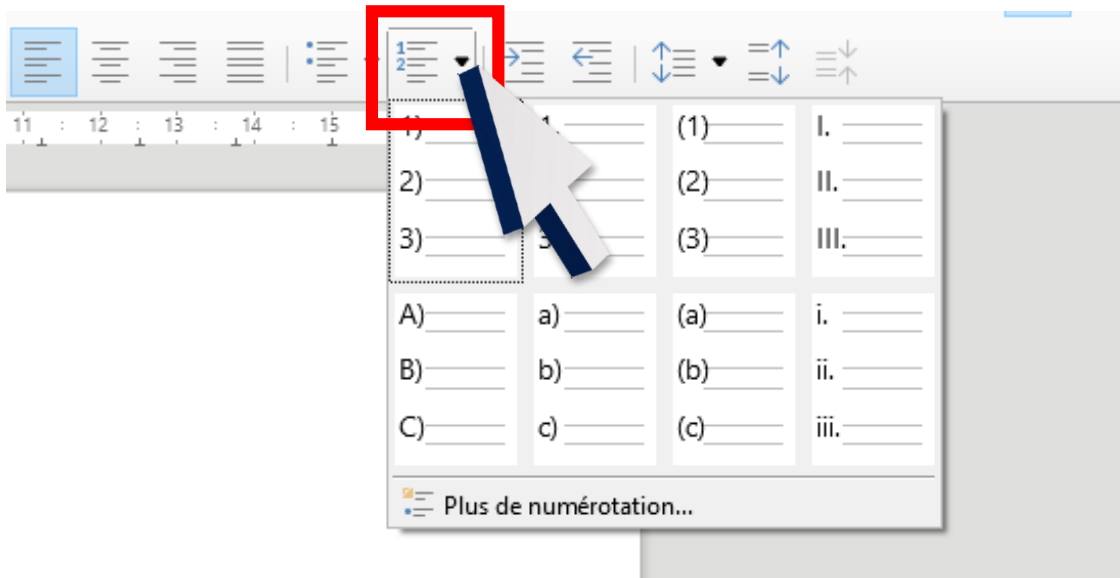


- Farine
- Œufs
- Beurre
- Lait

Listes : puces et numérotation

- ✓ Vous pouvez également faire les **listes numérotées**

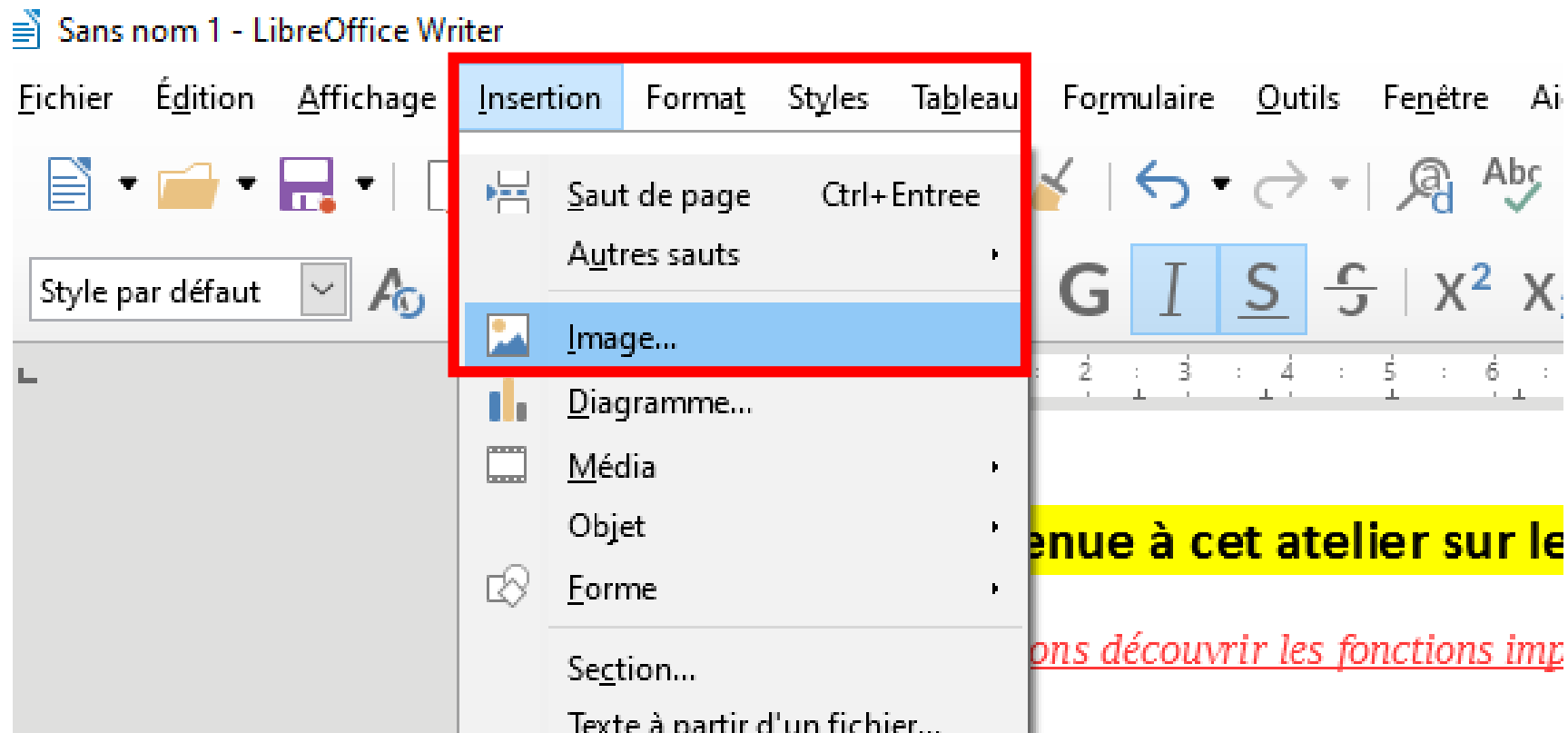
Numérotation et sélection du type de numérotation



1. Préchauffer le four à 180°
2. Préparer la pâte
3. Mettre au four 30 minutes

Insérer une image

- ✓ Pour insérer une image, vous devez passer par **Insertion** > **Image** puis choisir une image dans votre explorateur de fichiers.



Insérez l'image « Image ordinateur »



Insérer une image

- ✓ Une fois insérée, vous pouvez **déplacer l'image** où vous le souhaitez et la **redimensionner**.

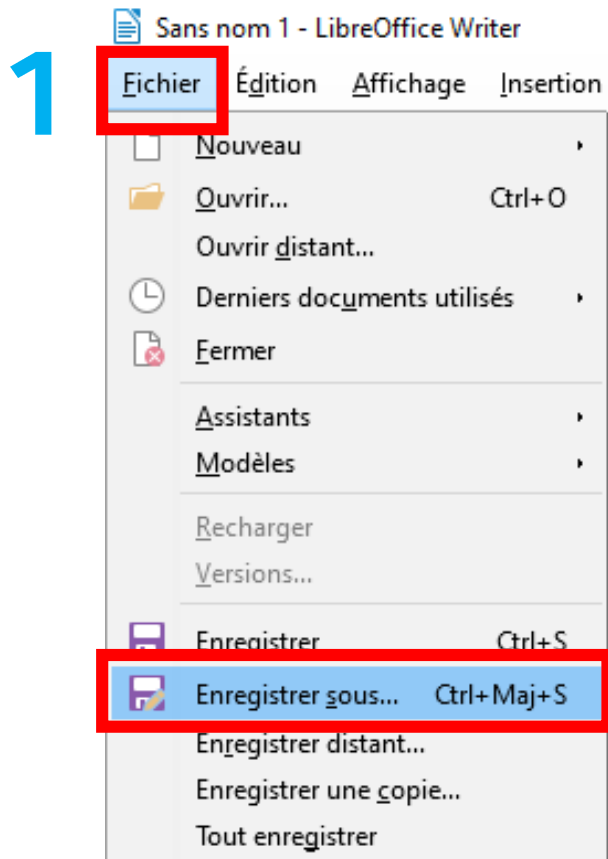
traitement de texte.

portantes de ce logiciel.

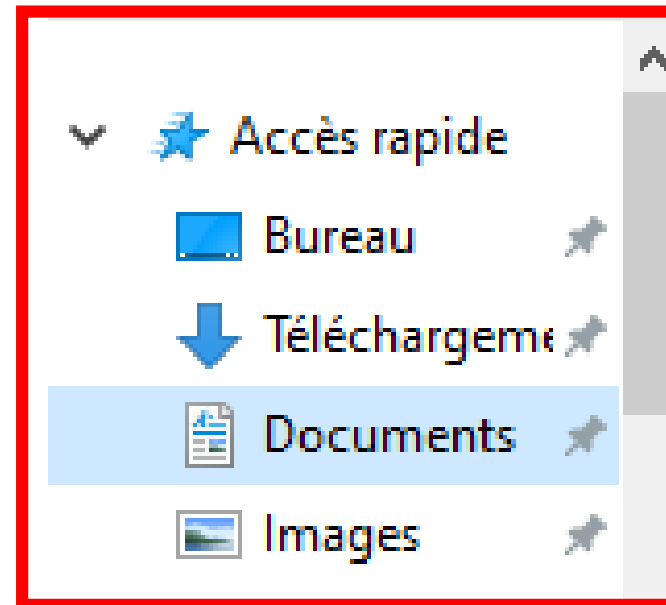


Enregistrer le document créé

- ✓ Pour enregistrer un document vous devez cliquer sur **Fichier** puis **Enregistrer sous** puis sélectionner l'emplacement de votre choix.

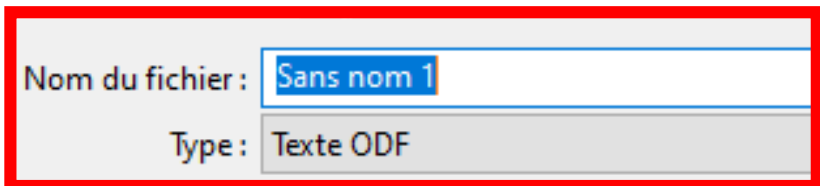


2



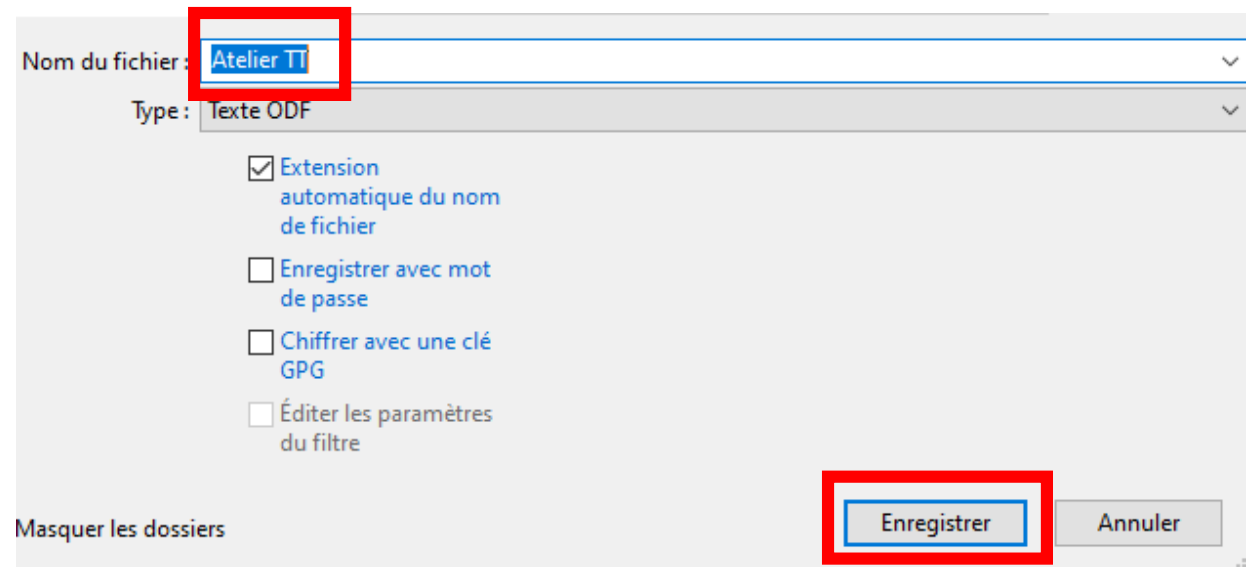
Enregistrer le document créé

- ✓ Pour finaliser l'enregistrement, il faut **renommer** le document puis cliquer sur **Enregistrer**



Nom du fichier:

Type: Texte ODF



Nom du fichier:

Type: Texte ODF

- Extension automatique du nom de fichier
- Enregistrer avec mot de passe
- Chiffrer avec une clé GPG
- Éditer les paramètres du filtre

Masquer les dossiers

Ouvrez le fichier « Courrier blablaba »

Pierre Martin
3 rue des fleurs
75015
Paris

Société Blablaba
234 avenue des platanes
75001
Paris

Objet: demande renseignements

Madame, Monsieur

Je vous adresse ce courrier pour obtenir des renseignements à propos de votre entreprise.

En effet dans le cadre d'un stage de fin d'étude, je mène une enquête sur votre secteur d'activité.

Je voudrai savoir s'il est possible de rencontrer une personne de votre société pour lui poser des questions.

Cordialement

Pierre Martin

- Sélectionnez tout le texte et changer la police d'écriture en **Calibri taille 13**.
- Alignez les parties encadrées en rouge à gauche.
- Alignez les parties encadrées en vert à droite.
- Soulignez l'objet
- Centrez Pierre Martin

Avez-vous des questions ???





Merci pour votre attention !