



CONSEILLER
NUMÉRIQUE
France
services

Gratuit

ATELIER

Traitement de texte

PARTIE 1

Vous avez besoin de réaliser un document écrit numérique structuré, mais vous ne savez pas comment faire ?



Venez à notre atelier d'apprentissage au traitement de texte

Vendredi 22 Juillet
de 14h00 à 16h00
à partir de 12 ans,
jusqu'à 6 personnes



Salle Roger Brissaud ,
2 avenue Frédéric le Play,
87110 Le Vigen

TRAITEMENT DE TEXTE : LES BASES

Réalisé avec LibreOffice, mais peut être adapté à d'autres logiciels

Lancer
Libre Office Writer



Ecrire le contenu voulu

Les laissez chercher un thème

Sélectionner son texte avec ce curseur 
La sélection permet la modification du texte



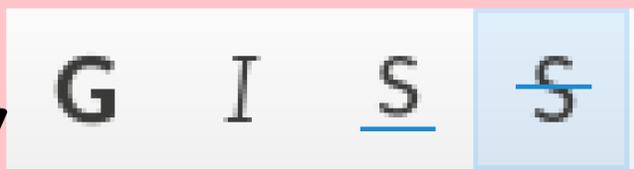
Choisir la couleur du texte
La flèche a droite pour sélectionner la couleur

Gras

Italique

Souligné

~~Barré~~

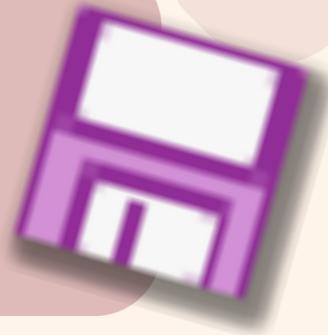


TRAITEMENT DE TEXTE : LES BASES

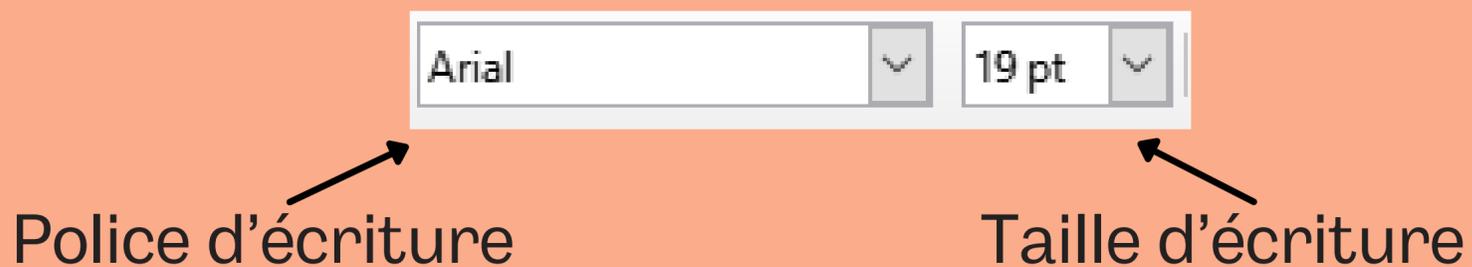
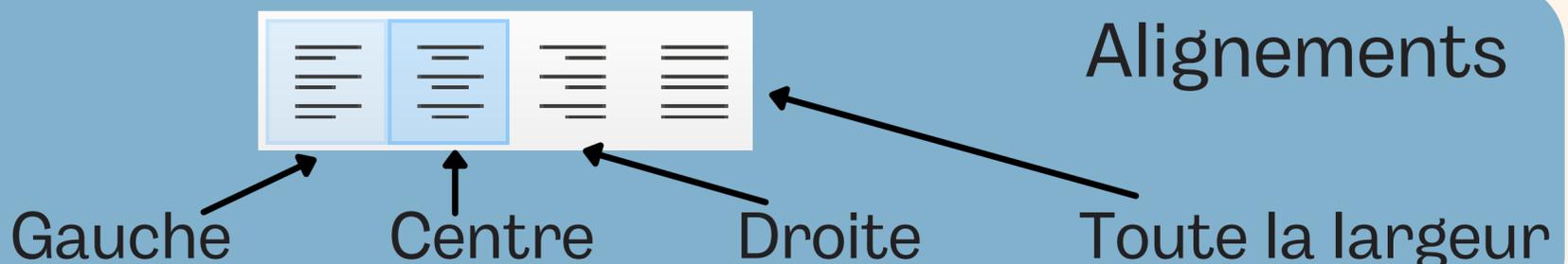
Réalisé avec LibreOffice, mais peut être adapté à d'autres logiciels

Penser à sauvegarder

Choisir le lieu de stockage
et le nom du fichier texte



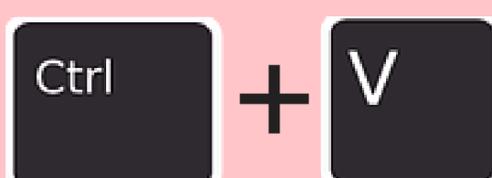
Décaler le texte vers la droite ou la gauche



Copier :



Coller :



Annuler :



TRAITEMENT DE TEXTE : LES BASES

Réalisé avec LibreOffice, mais peut être adapté à d'autres logiciels

A droite, l'icône des styles pour modifier le style d'un texte (titre, sous titre, ...)



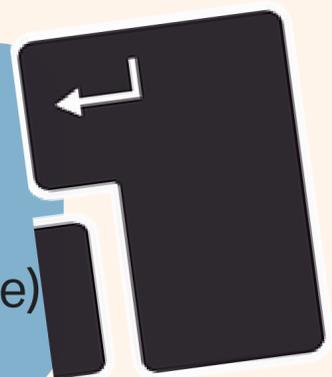
Si on ne voit pas cet icone à droite, il faut déplier le volet latéral pour l'afficher.



Sélectionner son style dans la liste, ne pas hésiter à ouvrir les sous-parties avec le + et les refermer avec le -

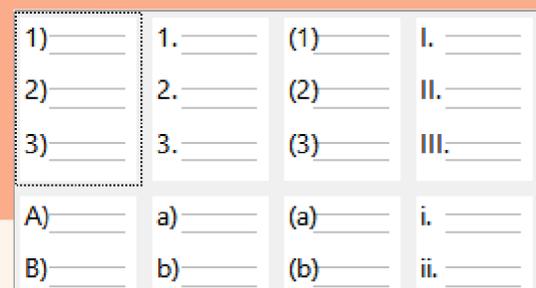
Double-cliquer sur le style que l'on veut appliquer
Si le style ne s'applique pas comme on veut:

- Annuler (CTRL + z),
- Ajouter un retour ligne apres le texte (touche entrée)
- Recommencer



Pour ajouter des en-têtes à vos titres

La flèche à droite permet de sélectionner d'autres en-têtes



A faire :

- Bien penser à sauvegarder
- Ne pas hésiter à recommencer si besoin
- Demander de l'aide si nécessaire

