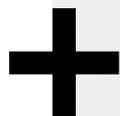


Découverte du traitement de texte

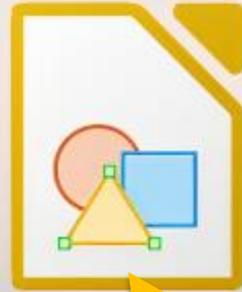
Introduction à Libre Office





LibreOffice 7.0

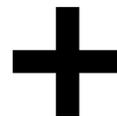
Writer :
Traitement de
texte permettant
de créer des
lettres, des
rapports, etc



Base (Base de
données) :
Permet de
construire des
bases de
données.

Calc (Tableur) : Permet
les analyses, les
statistiques et autres
données
mathématiques.

Impress (présentation)
: Permet de faire des
présentations
multimédias, des
diaporamas.



Draw (Dessin) : Outil de
dessin vectorial, permet
de produire des
diagrammes, de créer
des dessins.

À quoi sert le traitement de texte ?

Créer des documents de texte

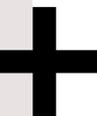
Rédiger un contenu

Écrire une lettre

Écrire un livre

Rédiger un CV

Écrire une recette de cuisine

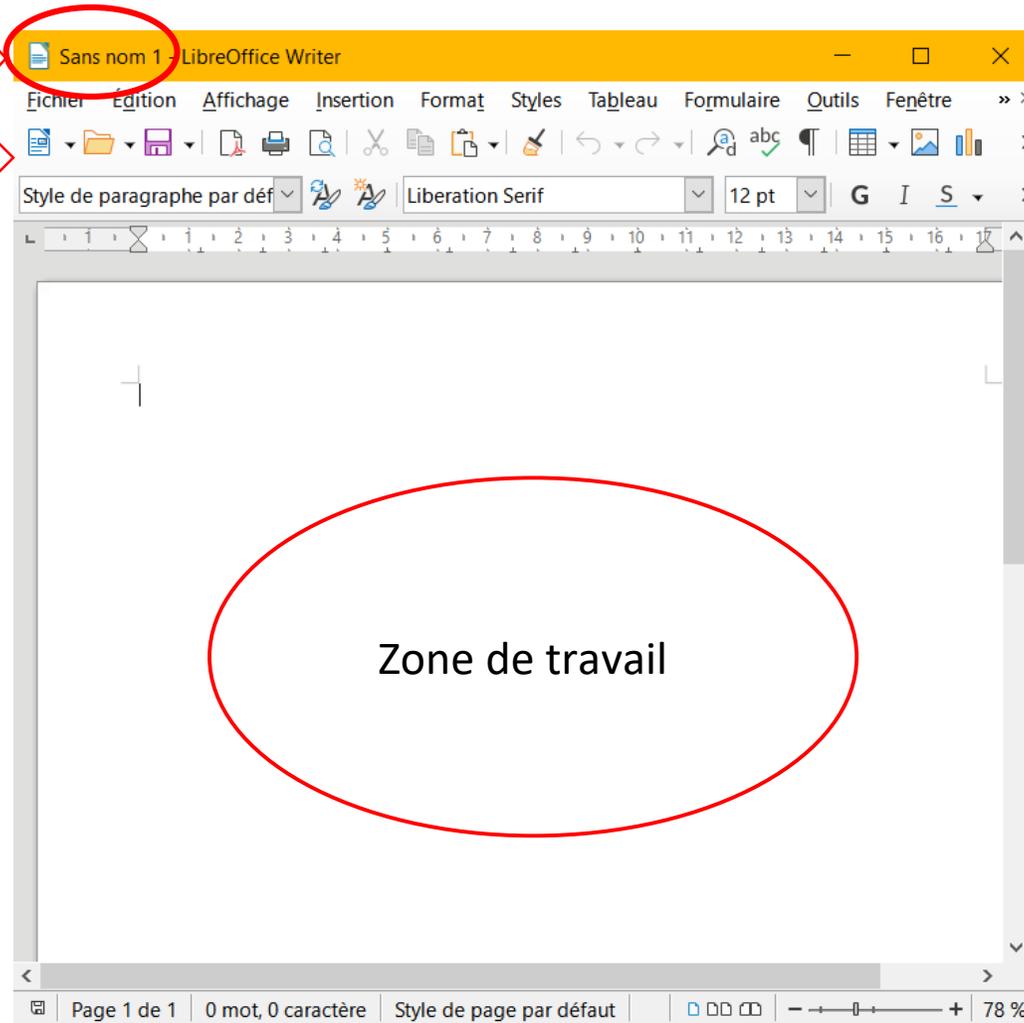
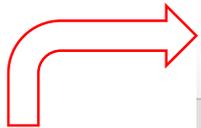


La fenêtre Writer :

Titre du documents



Barre d'outils



Le menu principal

Fichier Édition Affichage Insertion Format Styles Tableau Outils

Fichier

- Créer un nouveau document
- Ouvrir un document existant
- Enregistrer le travail
- Imprimer

Édition

- Couper
- Coller
- Copier

Affichage

- Barre d'outils
- Règles
- Zoom

Insertion

- Insérer une image, un dessin, un diagramme, un tableau

Format

- Formater la page, le texte, mettre en page le document





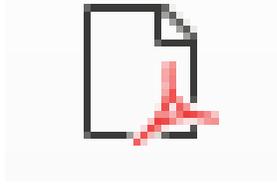
Nouveau (Ctrl + N) : Permet d'ouvrir un nouveau fichier texte vierge



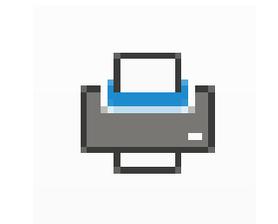
Ouvrir (Ctrl + O) : Permet d'ouvrir un un fichier déjà enregistré



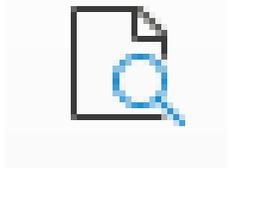
Enregistrer (Ctrl + S) : Permet d'enregistrer le travail en cours



PDF : Permet d'exporter le fichier au format PDF (un format universel non modifiable)

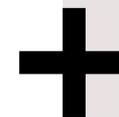


Imprimer (Ctrl + P) : Permet d'imprimer le document



Aperçu avant impression : Permet une vue d'ensemble du fichier avant impression.

La barre d'outils :





Couper (Ctrl + X)



Coller (Ctrl + V)



Copier (Ctrl + C)

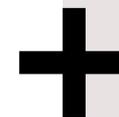


Annuler (Ctrl + Z)



Rétablir (Ctrl + Y)

La barre
d'outils
suite :





Permet de modifier la *police d'écriture* ainsi que la **taille**.



Permet d'ajouter

- Puce ou
- 1. Des numéros



Inscrit le texte en exposant ^{exposant} ou en indice _{indice}



Permet de mettre un ou plusieurs mots en **gras**, en *italique*, souligné ou ~~barré~~.



Modifie l'alignement du texte :

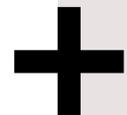
- à gauche
- centré
- à droite
- justifié



Modifie la **couleur** du texte et le **surlignage**.

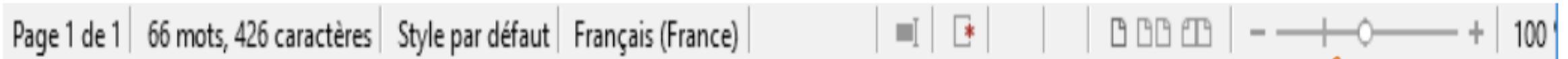


Efface le formatage (couleur, gras, etc.)

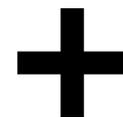


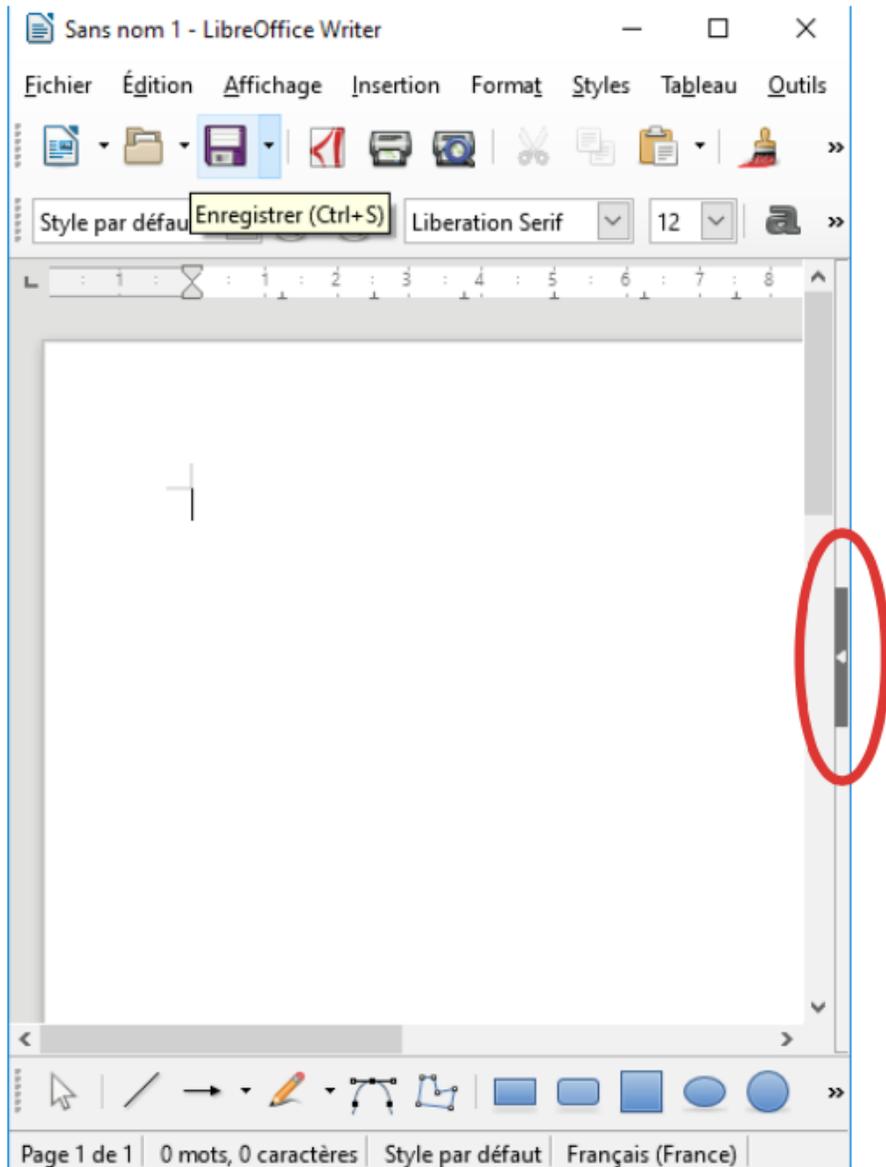
La barre d'outil : le formatage

La barre des tâches :

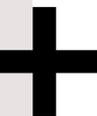


C'est où ?
→ En bas du document !

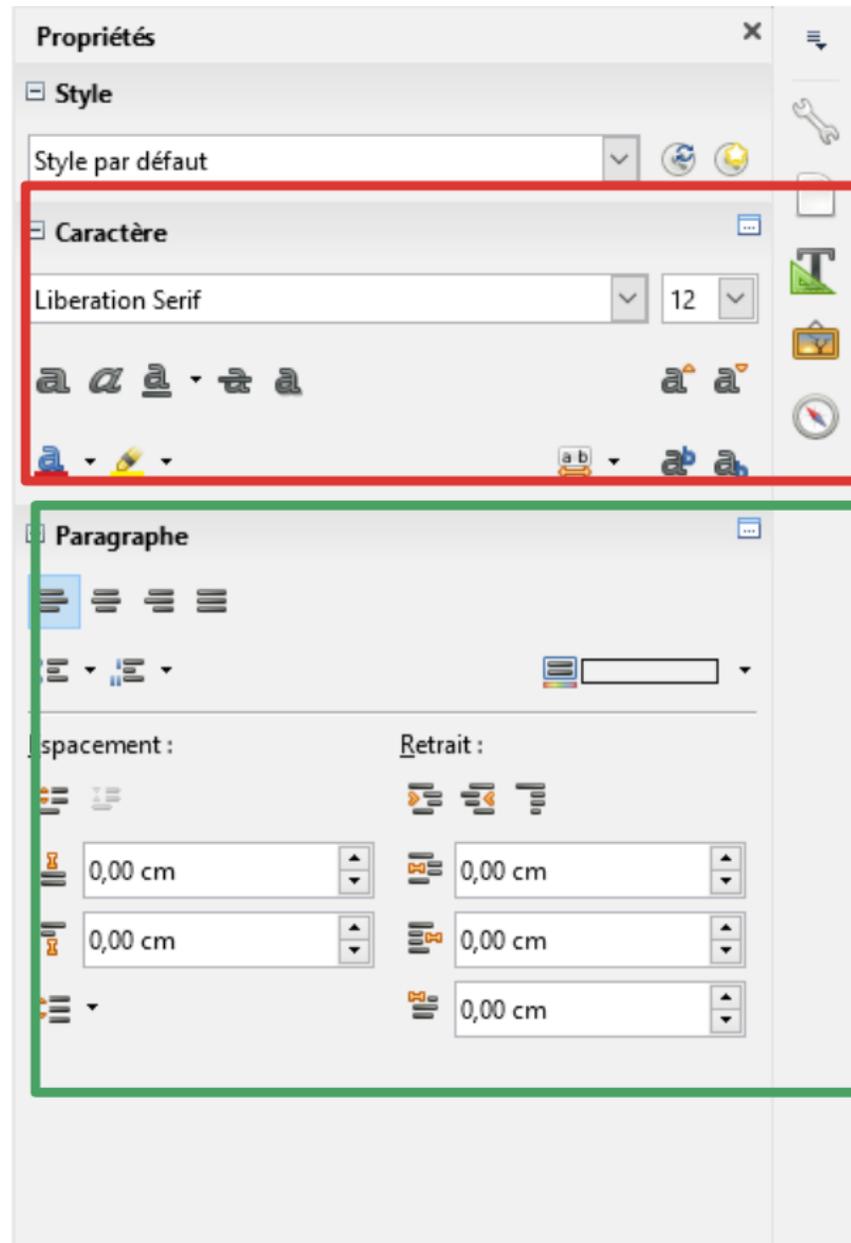
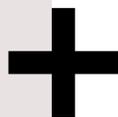




Le volet latéral :



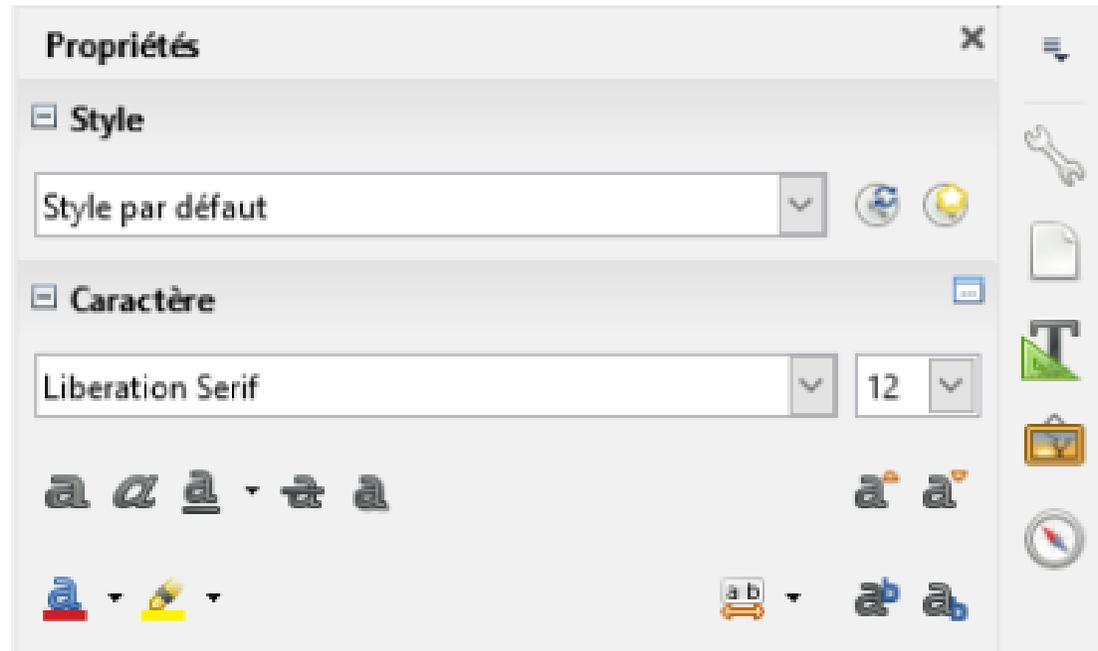
À quoi sert le
volet latéral
?



Le format des
caractères

Le format des
paragraphes

Le volet latéral : les options



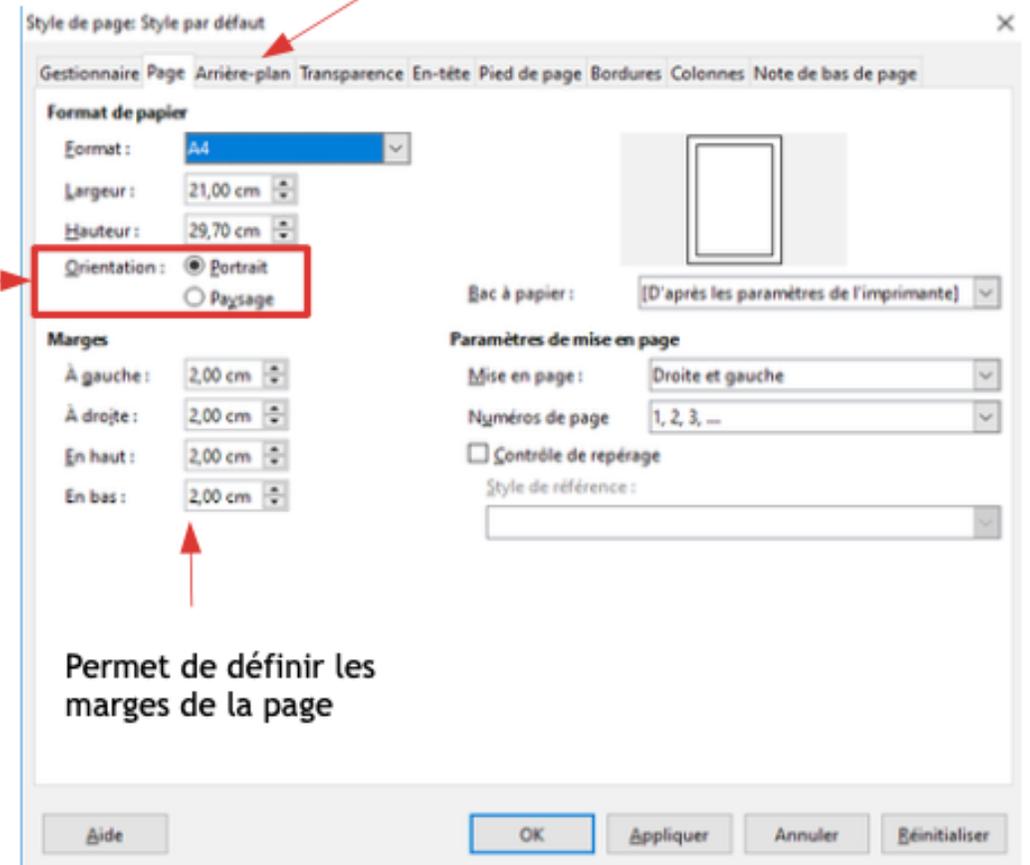
- ▶ Propriété : texte et paragraphes
- ▶ Propriété de la page
- ▶ Styles et formatage
- ▶ Galerie
- ▶ Navigateur

Le formatage de la page :

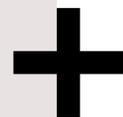
On clique sur *Format* puis *Page*



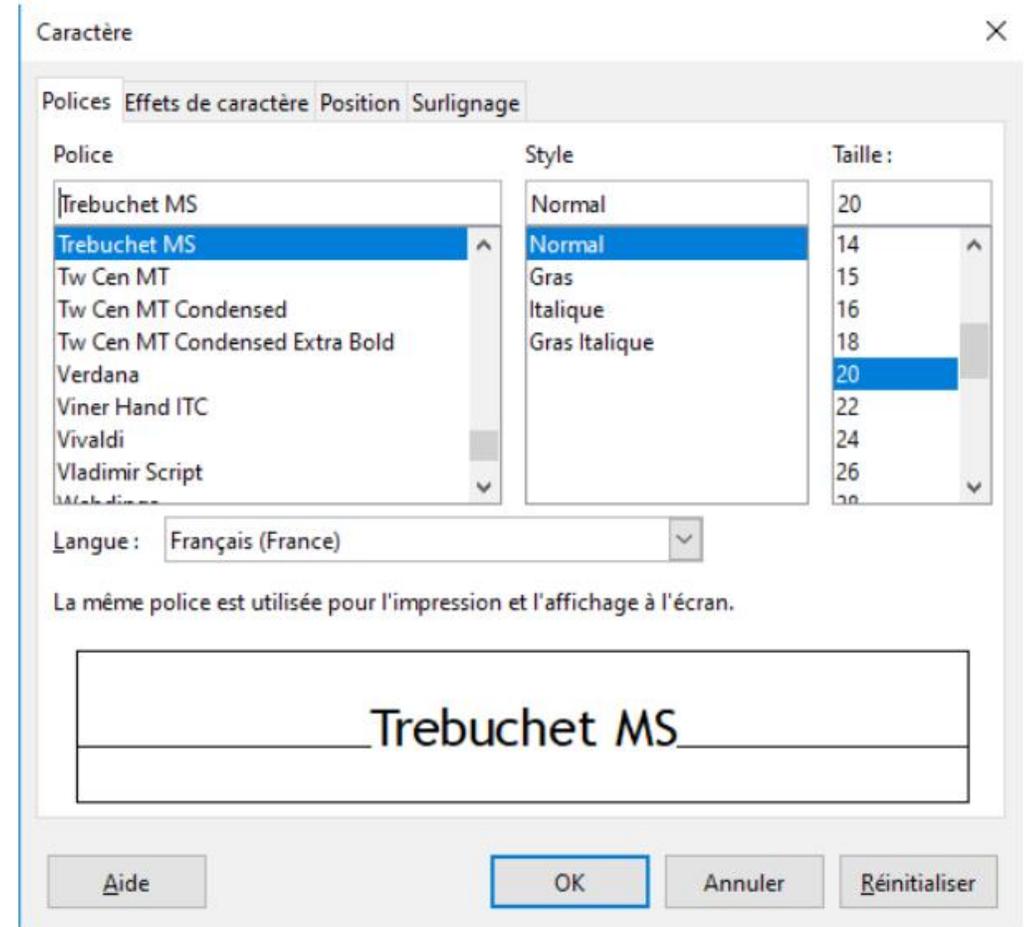
Mettre un arrière plan à la page



Le formatage du texte :



On clique sur *Format*
puis *Caractère*



Le correcteur orthographique :

Si un mot apparaît souligné en rouge, c'est qu'il y a une erreur !

ordinteur

Clic droit sur le mot

Ordinteur

Ordinateur

Orienteur

Ignorer

Tout ignorer

Ajouter au dictionnaire

Ab

Orthographe et grammaire...

Toujours corriger en

Options d'AutoCorrection...

Définir la langue de la sélection

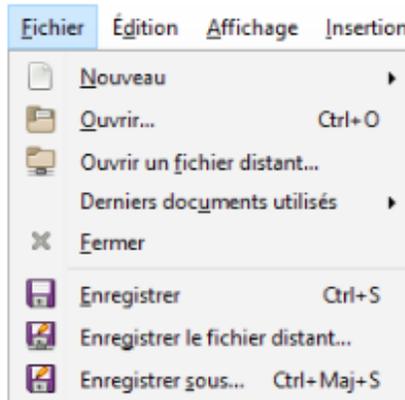
Définir la langue pour le paragraphe



Comment enregistrer ?

Plusieurs solutions existent

Via le menu principal



Via la barre d'outils



Via les raccourcis clavier

Ctrl + S



Pour imprimer un document, plusieurs solutions

Ctrl + P

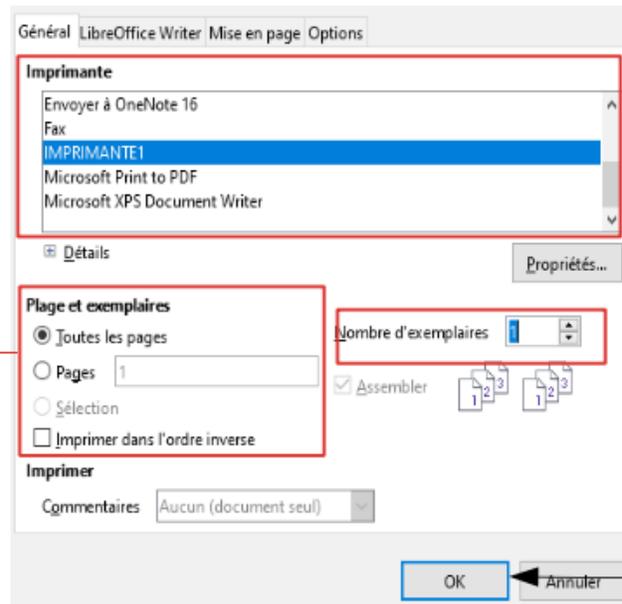
Fichier > Imprimer

Barre d'outils



Imprimer un document :

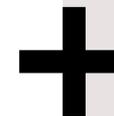
Le numéro des pages à imprimer (par exemple, si vous voulez imprimer seulement la première page tapez 1)



Choisir l'imprimante à utiliser

Le nombre de copie voulu

Pour lancer l'impression, cliquez sur OK



Petit exercice :

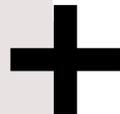
Écrivez un texte comportant :

- Un titre centré dans une police « Arial » de taille 28, gras et souligné
- Un mot en rouge
- Un mot en italique
- Un mot surligné en jaune
- Enregistrer votre travail

Exemple

LibreOffice Writer

Je connais toutes les bases d'un **traitement de texte** ! Je vais pouvoir *écrire* plein de **courriers** !



Pour aller plus loin :
Les raccourcis clavier dans Writer



Ctrl	+	A	Tout sélectionner
Ctrl	+	L E J	Aligner le texte à gauche(L), centré (E), justifié (J)
Ctrl	+	G I U	Mettre en gras (G), en Italique (I), en souligné (U)
Ctrl	+	X C V	Couper (X), Copier (C), Coller (V)
Ctrl	+	Z	Annuler