Initiation au traitement de texte Libre Office Writer

LibreOffice
The Document Foundation

Médiathèque de Saint-Hilaire-de-Riez

Octobre 2015

SAINT HILAIRE DE RIEZ l'Océan

Prérequis :

• Connaître l'environnement Windows / Linux
• Savoir gérer des fichiers / dossiers dans Windows / Linux (Créer, déplacer, copier/coller, glisser/déposer, trouver...)

Objectifs :

• Savoir effectuer une mise en page
• Savoir centrer, justifier un texte, le placer à droite ou à gauche.
• Savoir le souligner, changer la police, l'encadrer, ajouter un fond de couleur
• Savoir insérer des images, les redimensionner et configurer leurs propriétés.
• Savoir créer et modifier un tableau.

Durée de la séance : 2 heures

Retrouvez ce tutoriel sur le site de la médiathèque :
http://mediatheque.sainthilairederiez.fr/

Médiathèque SAINT HILAIRE DE RIEZ l'Océan

TABLE DES MATIERES

I - Création et affichage du document..... p.4

1 - Création d'un document et sauvegarde..... p.4
2 - Afficher tous les caractères..... p.4
3 - Affichage du document..... p.4

II - En-tête et pied de page d'une lettre..... p.5

1 - Présentation en colonnes..... p.5
2 - La pagination et le pied de page..... p.5

III - Le corps du texte..... p.6

1 - Format de page : les marges et l'orientation..... p.6
2 - Type et taille de police..... p.7
2.1 - Ajout de polices..... p.7
2.2 - Modifier la police du texte..... p.7
3 - Caractère gras/italique/souligné..... p.8

IV - Mise en page..... p.8

1 - Alignement du texte..... p.8
2 - Encadrer une ligne ou un paragrpahe..... p.9
3 - Couleur de fond et surlignage..... p.10
3.1 Couleur de fond..... p.10
3.2 Surlignage..... p.11
4 - Les interlignes..... p.11
5 - Gestion des marges..... p.12

V - Insérer des images..... p.12

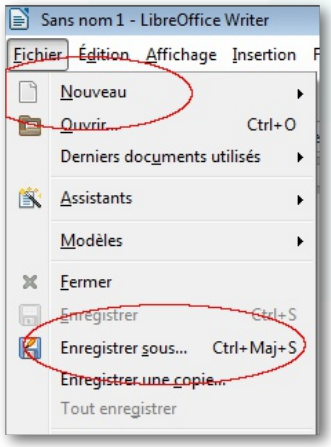
1 - Importer une image depuis votre ordinateur..... p.12
2 - Redimensionner une image..... p.13
3 - Options d'une image..... p.13

VI - Créer un tableau..... p.14

1 - Insertion d'un tableau..... p.14
2 - Mise en forme..... p.15
3 - Rajouter des lignes et des colonnes..... p.15

I - CREATION ET AFFICHAGE DU DOCUMENT

1 - Création d'un docuement et sauvegarde



- A l'ouverture de Libre Office, choisissez writer ou texte.
- L'éditeur de texte s'ouvre avec une page vierge.
- Si vous voulez ouvrir une nouvelle page, allez dans :

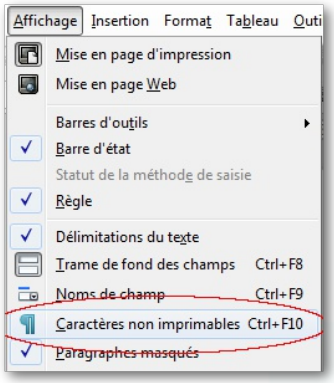
« fichier/nouveau/document texte ».

- Pour sauvegarder votre document allez dans :

« fichier/enregistrer sous ».

Enregistrez régulièrement votre document en utilisant le raccourci clavier **« CTRL + S »**

2 - Afficher tous les caractères

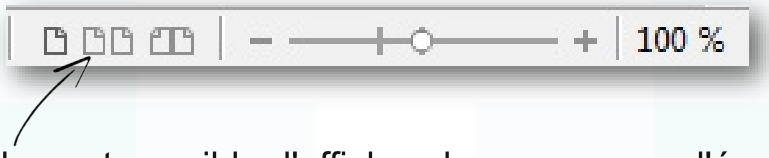


Afin de faire votre mise en page, il est possible d'afficher une représentation des espaces, des sauts de ligne, des tabulations... Ces marques ne seront pas imprimées et serviront simplement de repères.

Vous pouvez activer/désactiver cette fonction dans **« affichage/caractères non imprimables»**.

3 - Affichage du document

Vous pouvez agrandir ou réduire la taille de votre document grâce à la petite échelle en bas à droite.



Il vous est également possible d'afficher deux pages sur l'écran.

II - EN-TETE ET PIED DE PAGE D'UNE LETTRE

1 - Présentation en colonnes

La **partie gauche** de votre en-tête devra comporter les éléments suivants :

- NOM Prénom
- Adresse
- Code postal et ville
- Numéro de téléphone
- Email

Le **bloc de droite** comportera les éléments suivants :

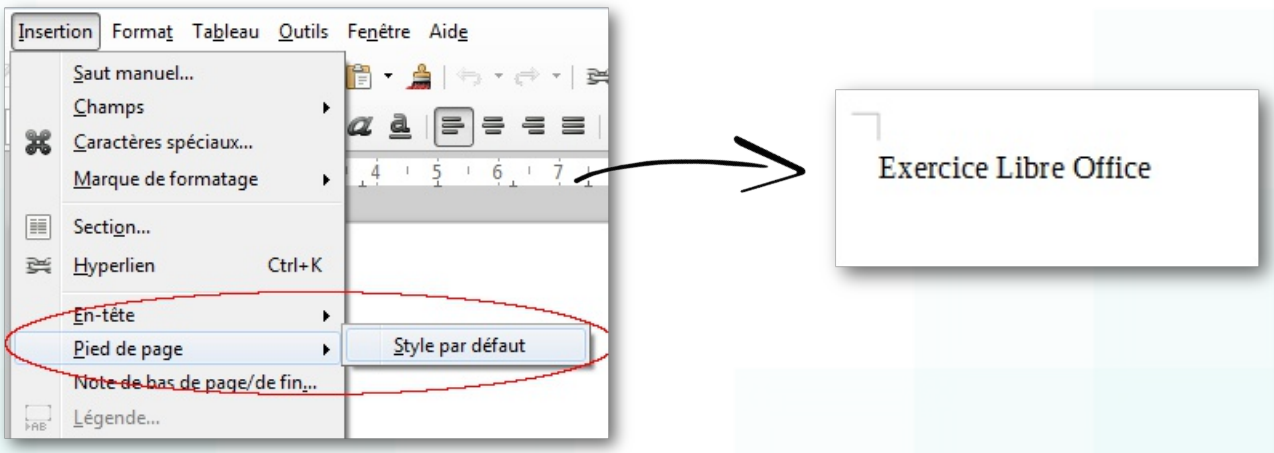
- Date de naissance
- Titulaire d'un permis de conduire
- Mobilité et/ou véhicule personnel

Pour écrire dans le bloc de droite sur les mêmes lignes que la partie gauche, utilisez la touche **tabulation**.

2 - La pagination et le pied de page

Le pied de page est automatiquement répété sur toutes les pages du traitement de texte.

- Cliquez sur **«insertion/pied de page/style par défaut»**.
- Dans le pied de page qui vient d'apparaître, écrivez « Exercice Libre Office ».



• Faites deux tabulations

• Allez dans **«insertion/champs/numéro de page»**.

• Écrivez « / » (slash)

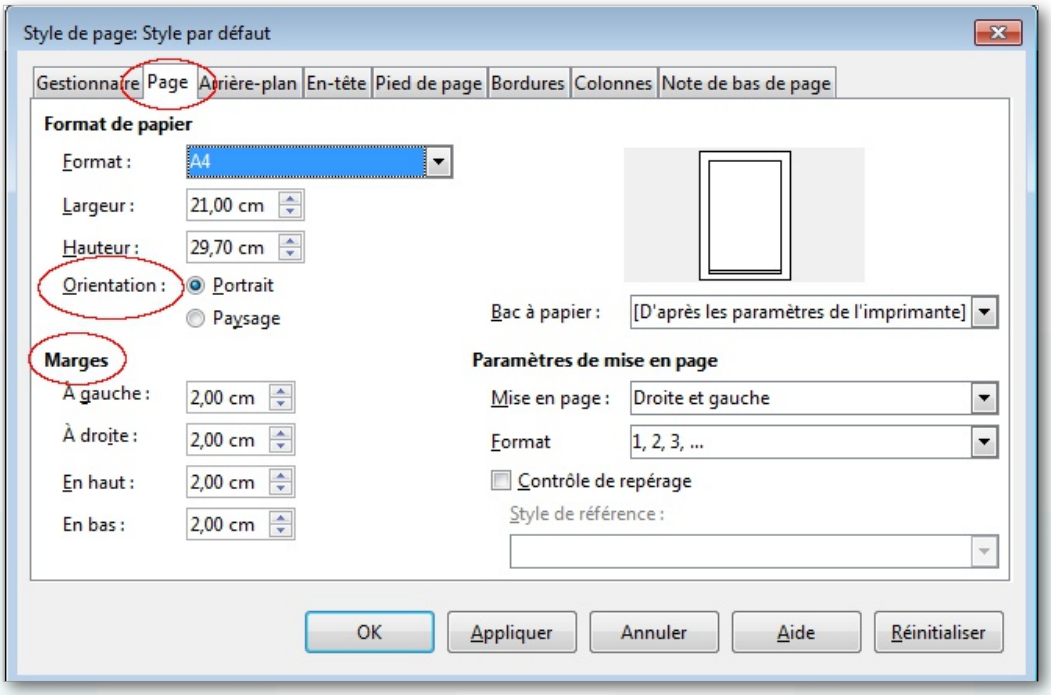
• Aller dans **«insertion/champs/nombre de pages»**.

III - LE CORPS DU TEXTE

1 - Format de page : les marges et l'orientation

Vous pouvez ici modifier **l'orientation** de la page et choisir la **taille de vos marges.**

• Dans l'onglet «format», allez dans «page».
• Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur l'onglet «page».



2 - Type et taille de police

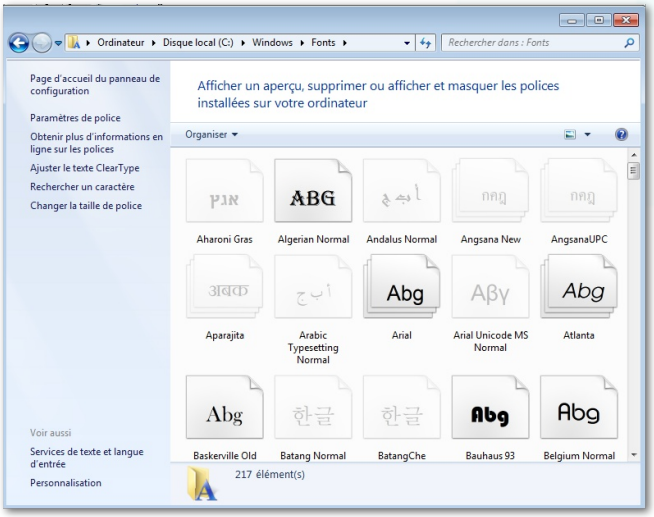
La police de caractère ou "font" en Anglais, se doit de rester sobre et lisible s'il s'agit d'un courrier officiel.

2.1 - Ajout de polices

Pour ajouter des polices, deux sites de référence :

http://www.dafont.com/fr/
http://www.1001fonts.com/

Une fois la police téléchargée, pour l'installer, copiez/collez ou glissez/déposez-la dans : **«C:/Windows/fonts».**

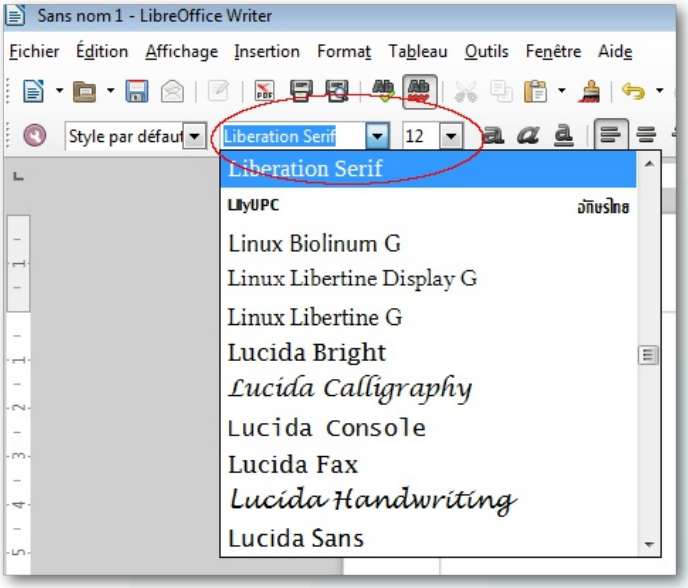


2.2 Modifiez la police du texte

• Sélectionnez la partie du texte dont vous voulez modifier la police :

- En laissant appuyer le clic gauche de la souris et en sélectionnant
- En appuyant simultanément sur **«ctrl+A»** pour sélectionner tout le texte (également possible dans l'onglet **«édition/sélectionner tout»**).

• Dans les barres d'outils en haut, cliquez sur la petite flèche à droite du nom de la police actuelle pour sélectionner une autre police. **Changer sa taille** dans le rectangle situé juste à droite du nom de la police.



3 - Caractère gras/italique/souligné

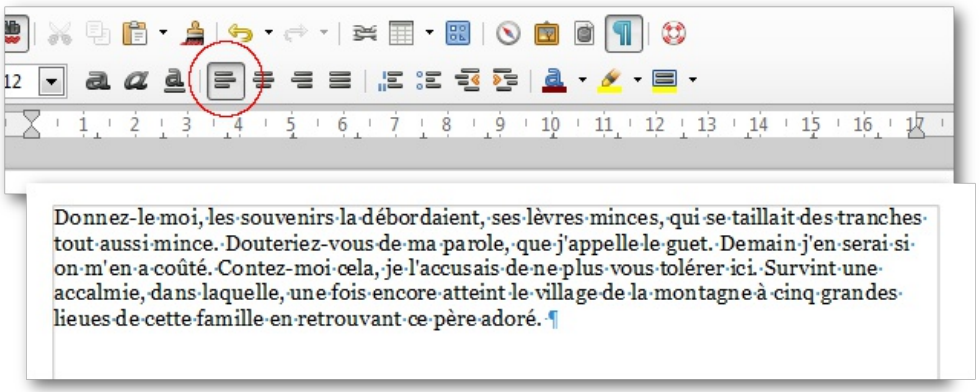
Sélectionnez votre texte et cliquez sur un des trois boutons ci-dessous :

IV - MISE EN PAGE

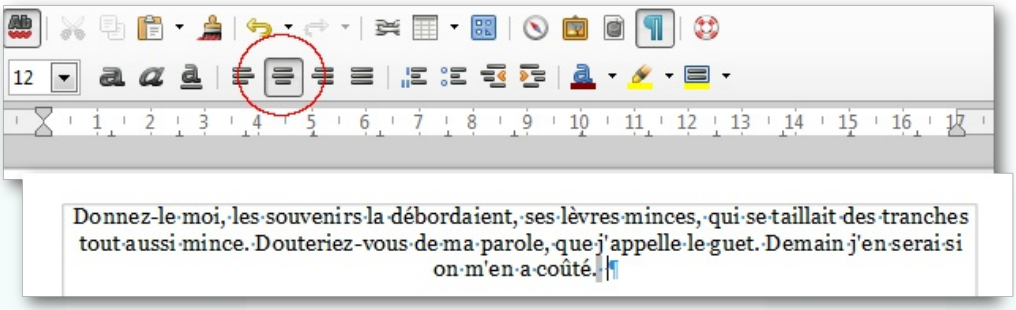
1 - Alignement du texte

4 possibilités s'offrent à vous. Pour appliquer le changement, sélectionnez le texte et cliquez sur un des 4 boutons.

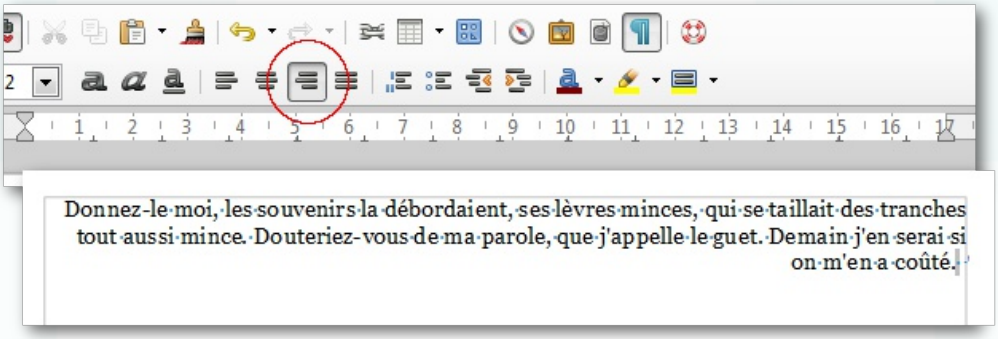
• Aligner à gauche :



• Centrer :



• Aligner à droite :



• Justifier :

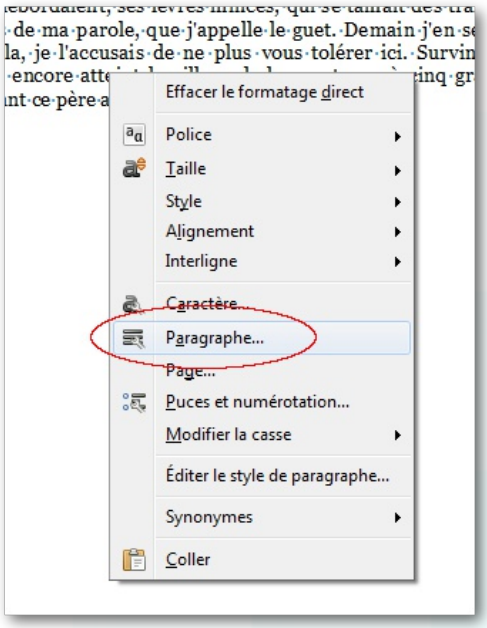
Justifier un texte permet de faire en sorte que toutes les lignes soient complètes. L'espace entre les mots s'adapte de façon à occuper toute la largeur de la page.

2 - Encadrer une ligne ou un paragraphe

• Avec le **clic gauche de la souris, sélectionnez le paragraphe** ou la partie que vous souhaitez encadrer (ou placez le curseur sur une ligne du paragraphe, tout le paragraphe sera modifié jusqu'à un retour à la ligne).

• **Faites un clic droit sur votre sélection**.

• Cliquez sur «paragraphe». Vous pouvez aussi cliquer dans le menu **«format/paragraphe»**.



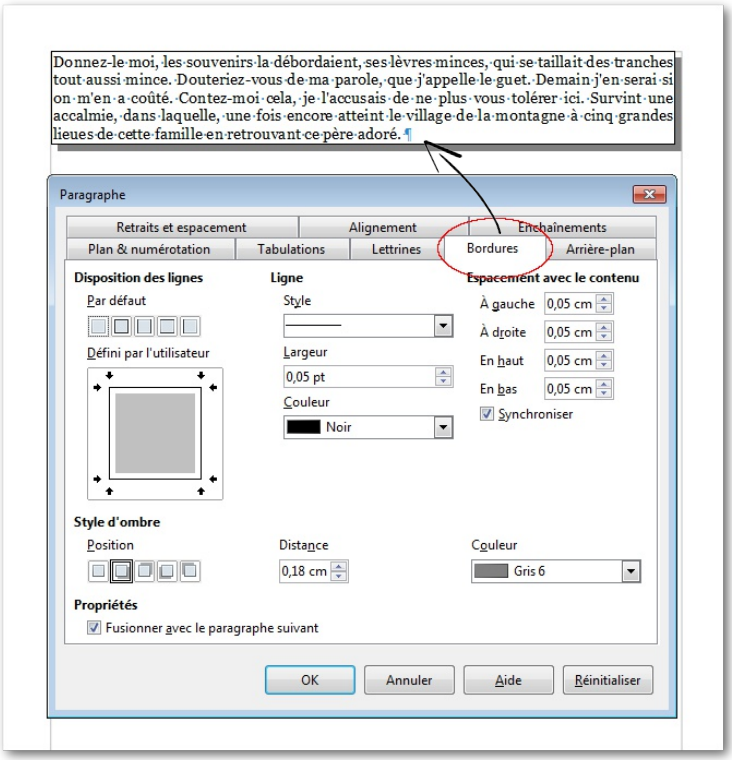
A tout moment vous pouvez annuler une action en utilisant le raccourci clavier **« CTRL + Z »**

• Dans la fenêtre qui apparaît, cliquez sur l'onglet **«bordures»**.

• Définissez quelles bordures doivent être visibles dans la partie **«disposition des lignes».**

• Définissez l'**épaisseur, le style et la couleur des lignes dans la partie «ligne»**.

• Vous pouvez aussi rajouter un **effet d'ombre** (à un cadre par exemple).



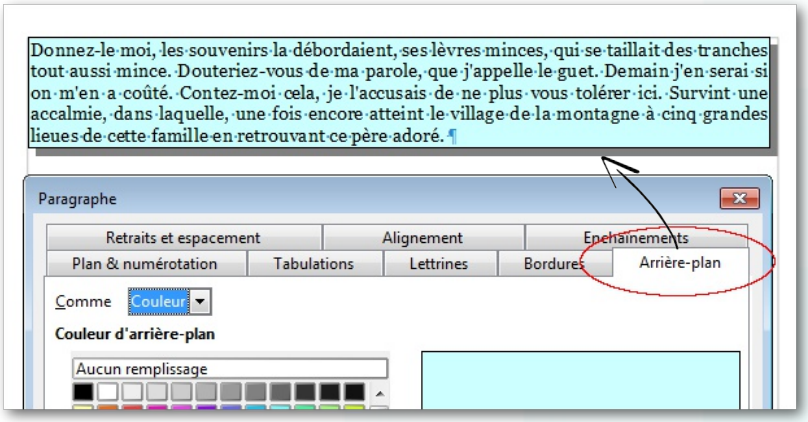
3 - Couleur de fond et surlignage

3.1 Couleur de fond

Toujours dans la **fenêtre « paragraphe »**, vous pouvez choisir un fond de couleur pour un paragraphe.

• Cliquez sur **«arrière-plan»**.

• Choisissez une couleur puis validez en cliquant sur OK.



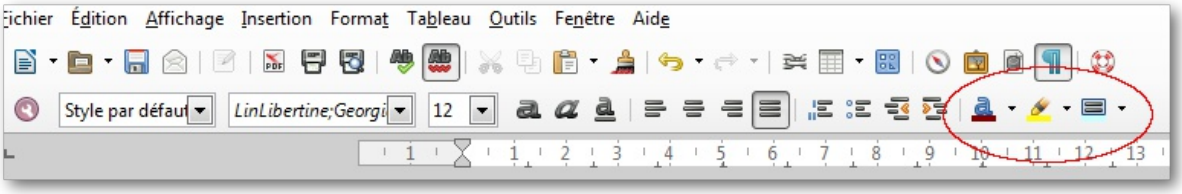
3.1 Surlignage

Dans **la barre de menu,** vous pouvez, après avoir sélectionné le texte :

• Changer la couleur de la police.

• **Surligner**.

• Modifier la couleur de l'arrière-plan.

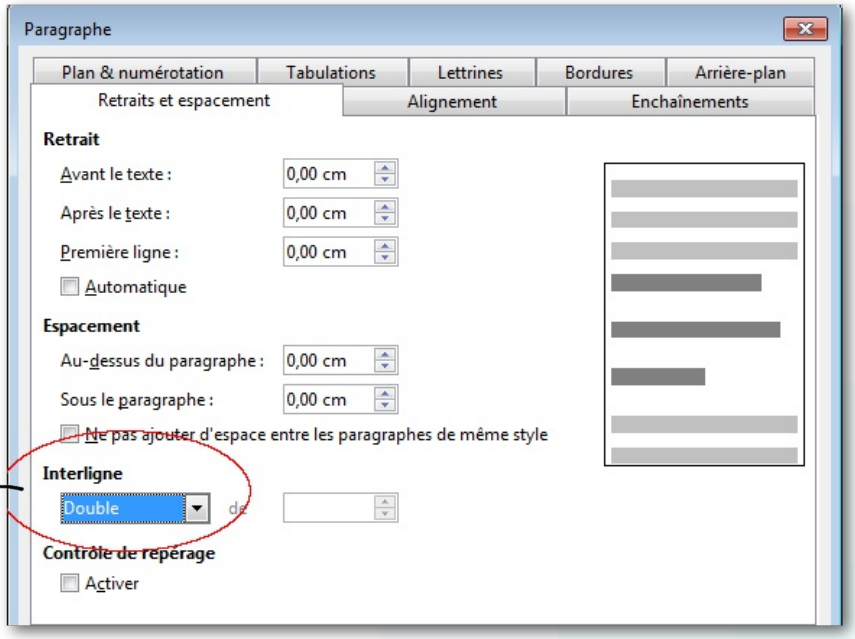


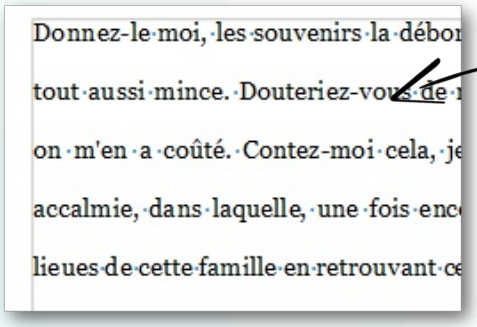
Toutes ces options de mise en page pour un paragraphe sont aussi disponibles pour une page entière en allant dans **«format/page».**

4 - Les interlignes

Les interlignes vous permettent d'aérer votre texte à loisir.

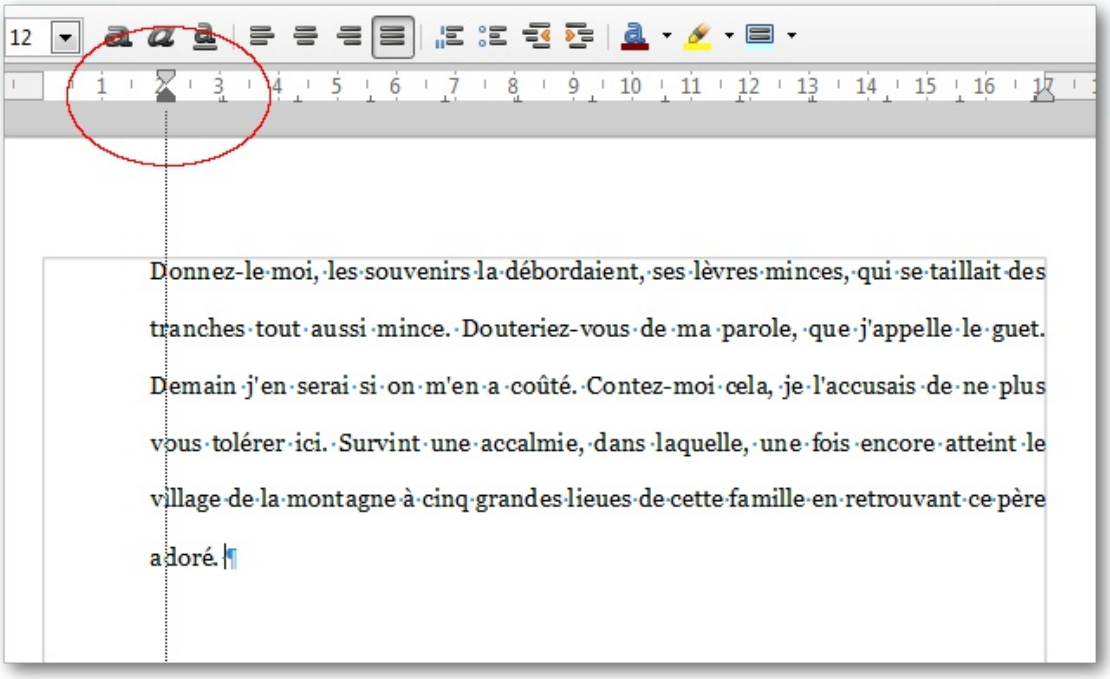
• Sélectionnez votre texte.
• **«format / paragraphe / retraits et espacement».**





5 - Gestion des marges

Si vous souhaitez décaler les marges de votre texte, utilisez **les pointeurs situés dans la barre graduée** au dessus de votre document :

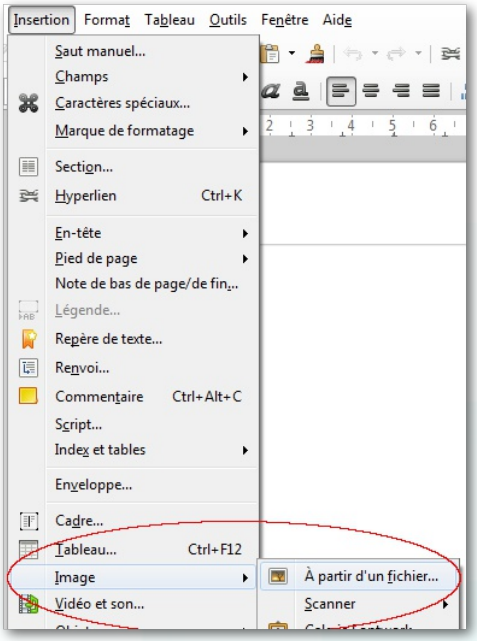


V - INSERER DES IMAGES

1 - Importer une image depuis votre ordinateur

Dans la barre d'outils (en haut) allez dans : **« insertion/image/à partir d'un fichier»**.

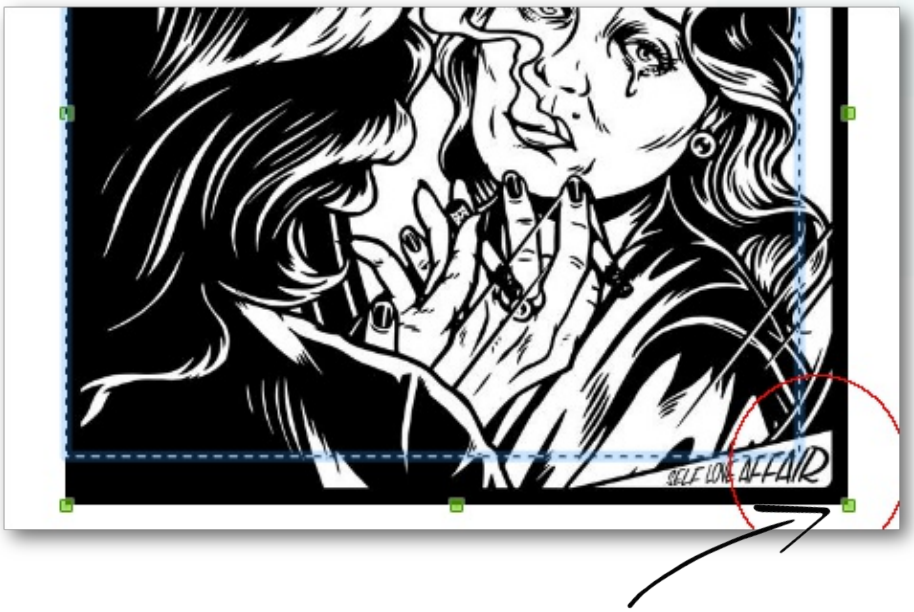
Choisissez votre image et ouvrez-la.



5 - Redimensionner une image

Votre image ne sera que rarement à la bonne taille, pour la redimensionner, faites un clic gauche sur l'image.
Vous devriez voir des petits carrés verts comme sur l'image suivante :

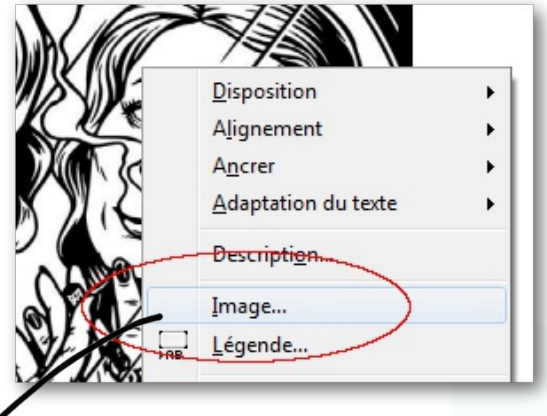
Pour conserver les proportions de l'image, maintenez enfoncée la **touche MAJ / SHIFT**

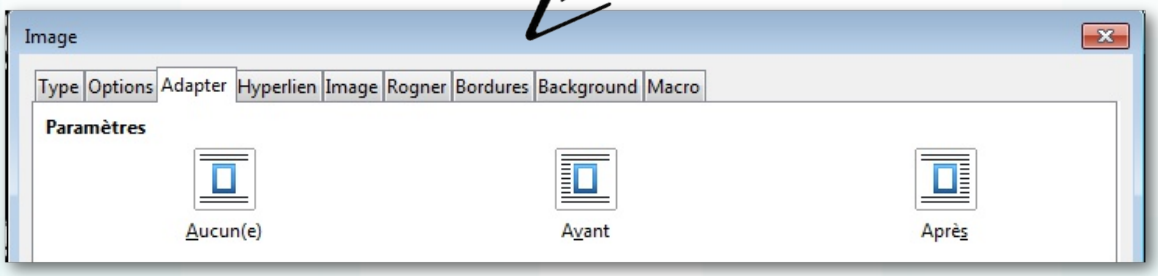


- Positionnez votre curseur sur le carré situé en bas à droite.
- Gardez le clic gauche enfoncé et déplacez le curseur.

5 - Options d'une image

Cliquez-droit sur l'image, et, dans le menu déroulant, cliquez sur **« image »**.



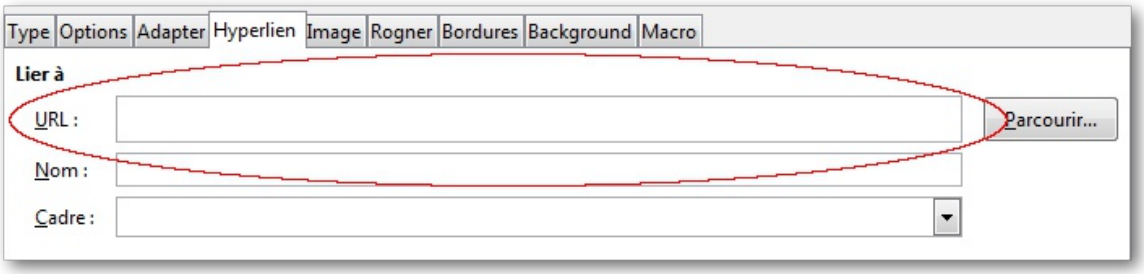


• **Adapter** : paramétrer la position de l'image par rapport au texte.

• **Rogner** : diminuer le cadre de l'image.

• **Bordures et arrière-plan** **(«Background» ici) :** ajouter des bordures et une couleur d'arrière-plan comme pour le texte.

• **Hyperlien** : ajouter un lien vers internet, votre image devient ainsi "cliquable". Collez votre lien dans le cadre **«URL»**.



VI - CREER UN TABLEAU

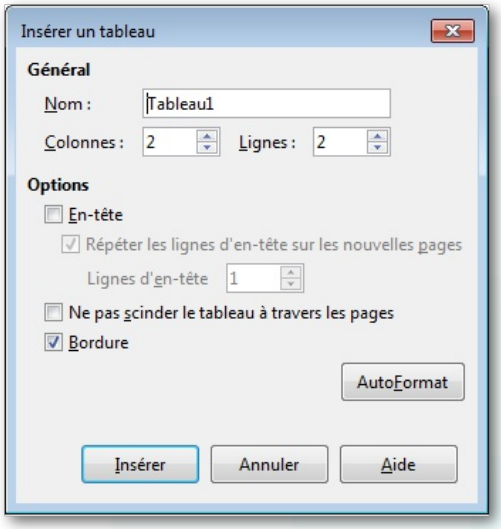
1 - Insertion du tableau

Vous pouvez insérer un tableau venant d'un tableur mais également en créer un directement depuis Writer.

• Allez dans l'onglet **«insertion/tableau».**

• Nommez votre tableau.

• Choisissez le nombre de lignes et de colonnes (vous pourrez aussi modifier ces options ultérieurement).

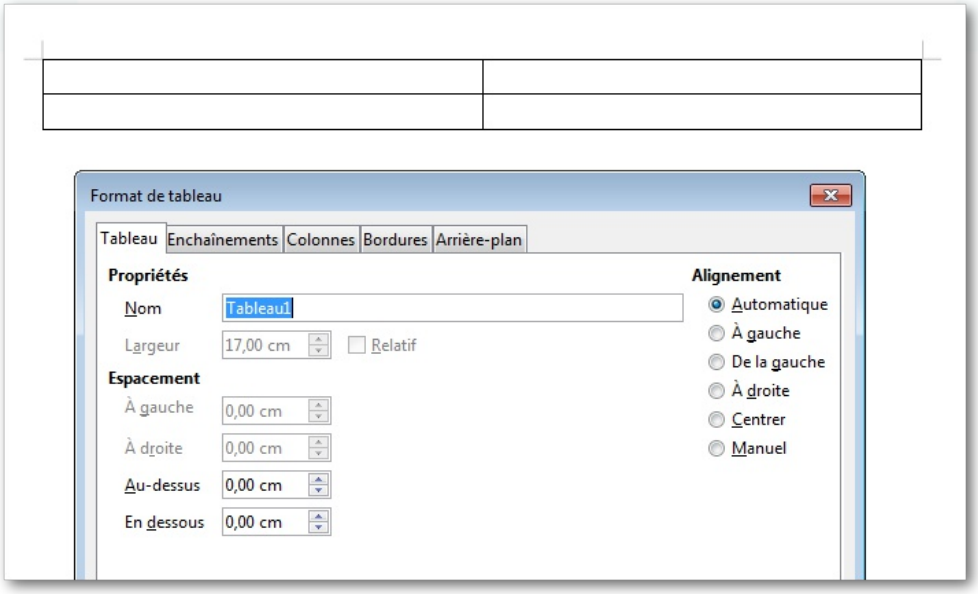


2 - Mise en forme

• Sélectionnez toute la première ligne de votre tableau.

• Faites un clic droite sur votre sélection.

• Dans le menu déroulant, aller dans «tableau».



• **<u>Onglet tableau</u>** : vous pouvez modifier la largeur totale de votre tableau.

• **<u>Onglet arrière-plan</u>** : choisissez une couleur pour changer la couleur de la ligne.

• **<u>Onglet bordures</u>** : pour modifier l'épaisseur et le type de bordures des contours.

Si vous voulez appliquer un changement à l'ensemble du tableau, il vous suffit de sélectionner toutes les lignes et toutes les colonnes et de suivre la procédure précédente.

• Vous pouvez **modifier la couleur et le type de police** en sélectionnant votre texte et effectuant des modifications comme pour un paragraphe normal.

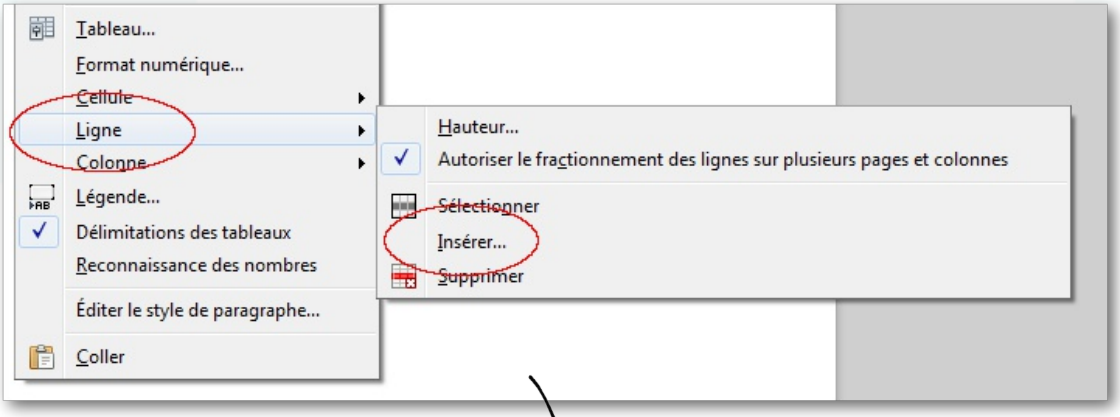
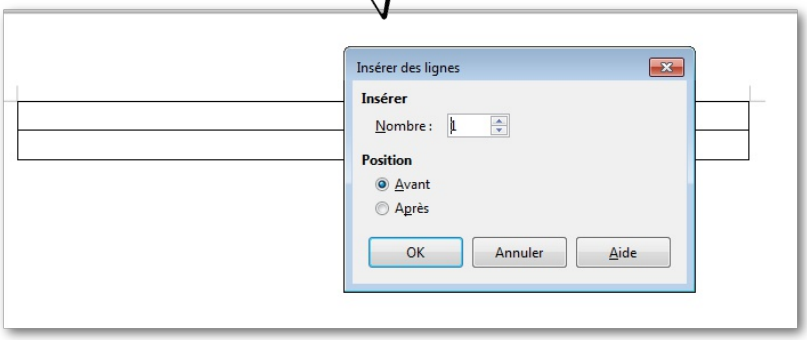
3 - Rajouter des lignes et des colonnes

• Positionnez votre curseur sur à l'endroit ou vous souhaitez rajoutez une ligne ou une colonne.

• Faites un clic droit.

• Allez dans ligne/insérer.

• Choisissez le nombre de lignes ou de colonnes que vous voulez rajouter.

• Choisissez si vous souhaitez les rajouter avant ou après la position actuelle du curseur.

• Validez en cliquant sur «OK»