

# Tutoriel

## Utilisation de traitement de texte (Libre Office Writer)

### Table des matières

Créer un nouveau fichier.....	2
Ouvrir un fichier texte existant.....	4
Enregistrer son fichier.....	5
Écrire dans un traitement de texte.....	7
Imprimer.....	7
Mettre du texte en forme.....	10
Texte.....	10
Correcteur orthographique et grammatical.....	17
Revenir en arrière.....	18
Saut de page.....	18

## Créer un nouveau fichier

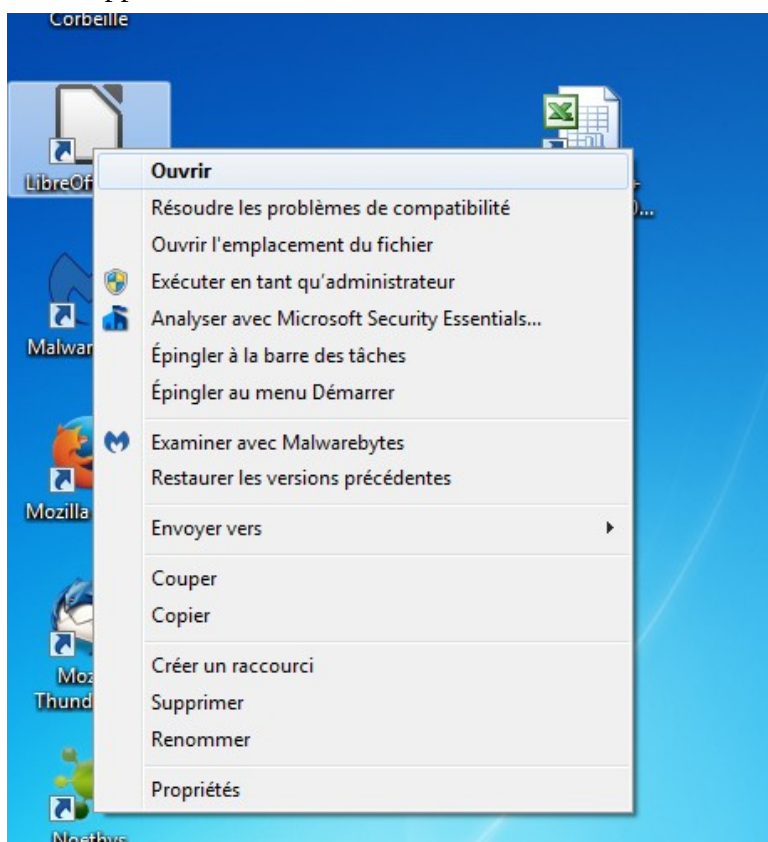
2 méthode pour lancer Libre Office :

- Si libre office est sur votre bureau :



- Double clic gauche sur l'icône de Libre Office (  ) sur votre bureau.

OU

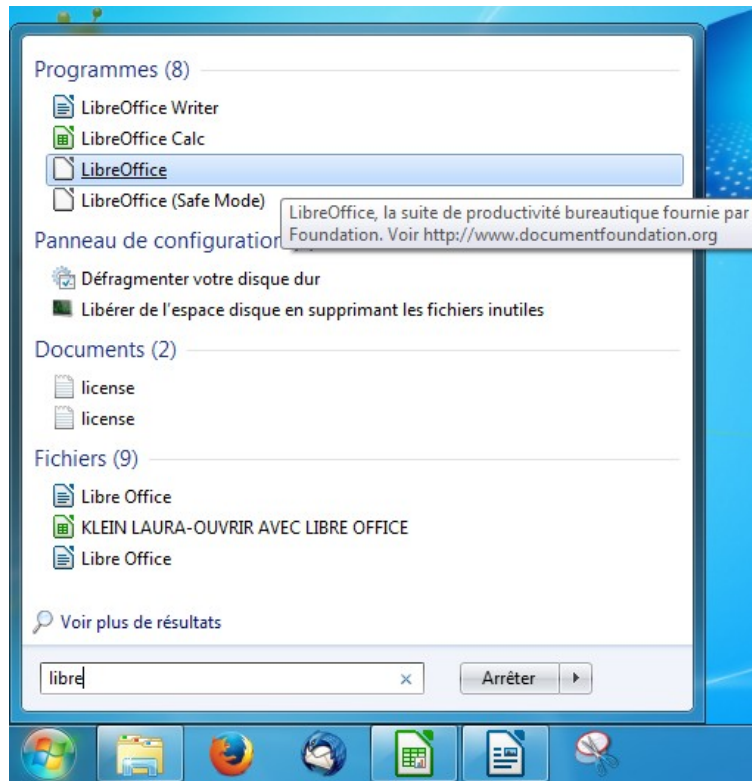
- Clic droit sur l'icône Libre Office de votre bureau et choisir « Ouvrir » dans le menu qui apparaît :



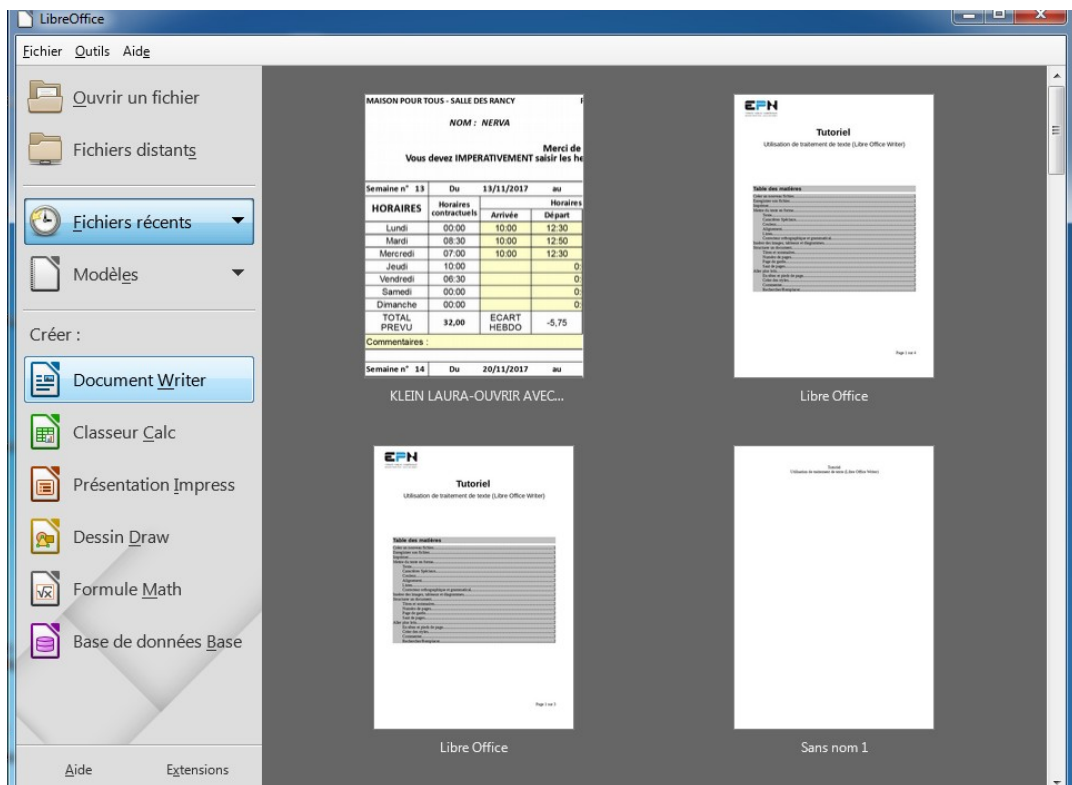
- **Si libre office n'apparaît pas sur votre bureau :**

- Clic gauche sur l'icône « Démarrer » (  ) en bas à gauche de l'écran.
- Clic gauche dans la barre de recherche qui s'affiche et écrire « libre office »
- Clic gauche sur l'icône de libre office (  ) s'affiche en résultat dans « Programmes ».

Tutoriel – traitement de texte



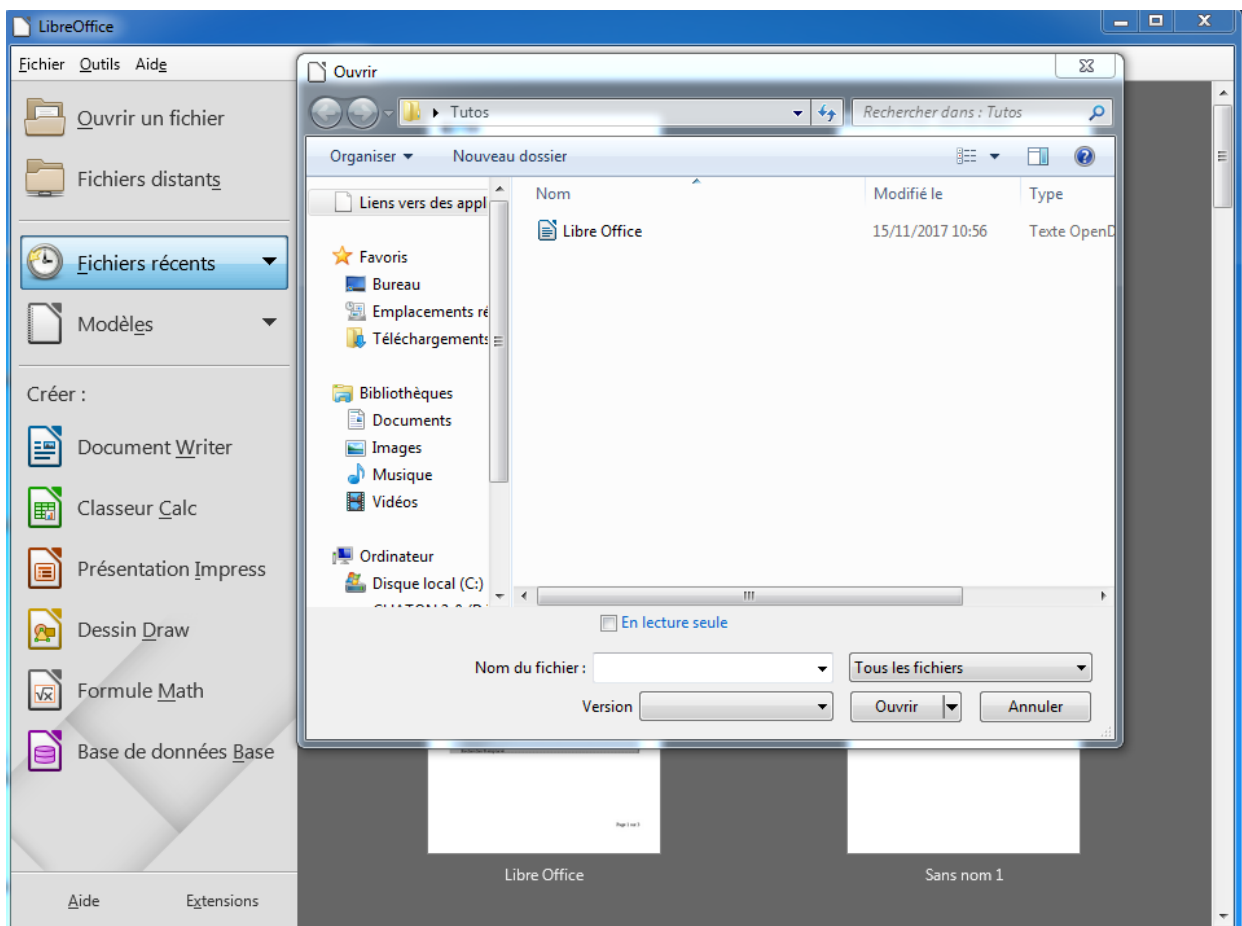
- Attendre que le programme se lance puis clic gauche sur « Document Writer » dans la catégorie « Créer ».



- **Bravo, vous avez créé un nouveau document texte !**

## Ouvrir un fichier texte existant

- Lancez Libre Office comme décrit dans la première partie.
- Dans le menu, faites un clic gauche sur l'option « Ouvrir un fichier » :



- Puis choisissez le fichier à ouvrir en utilisant l'arborescence de fichier (Voir Tuto 1)

## Enregistrer son fichier

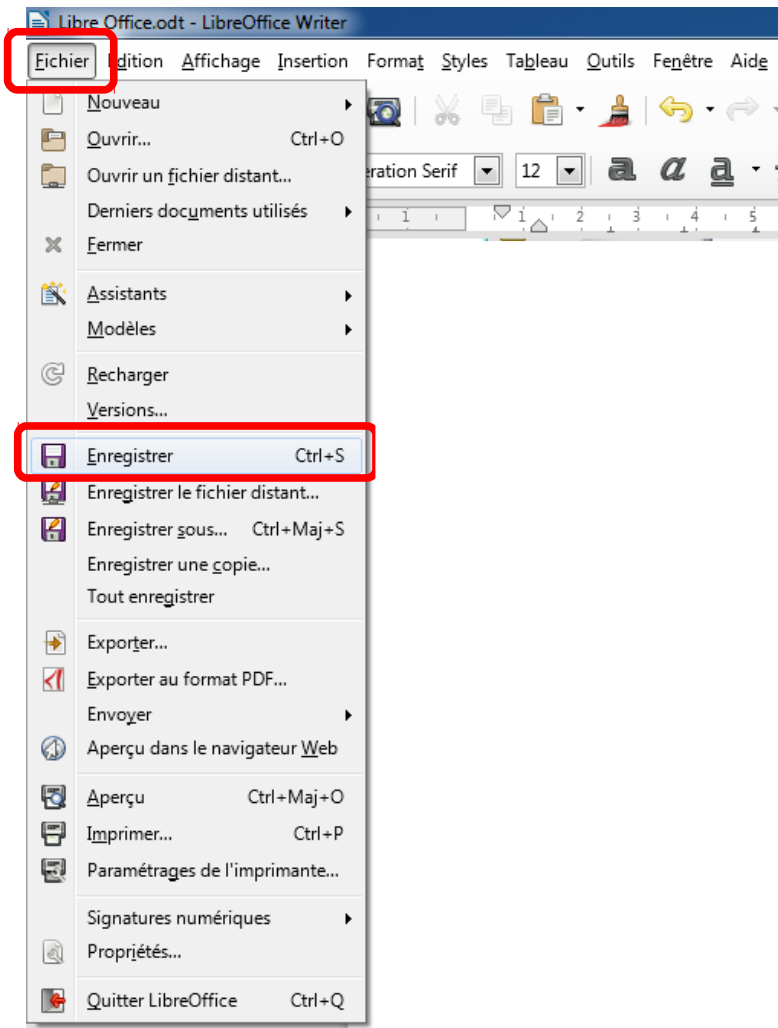
Deux méthodes pour enregistrer son fichier :

- Clic gauche sur l'icône de sauvegarde

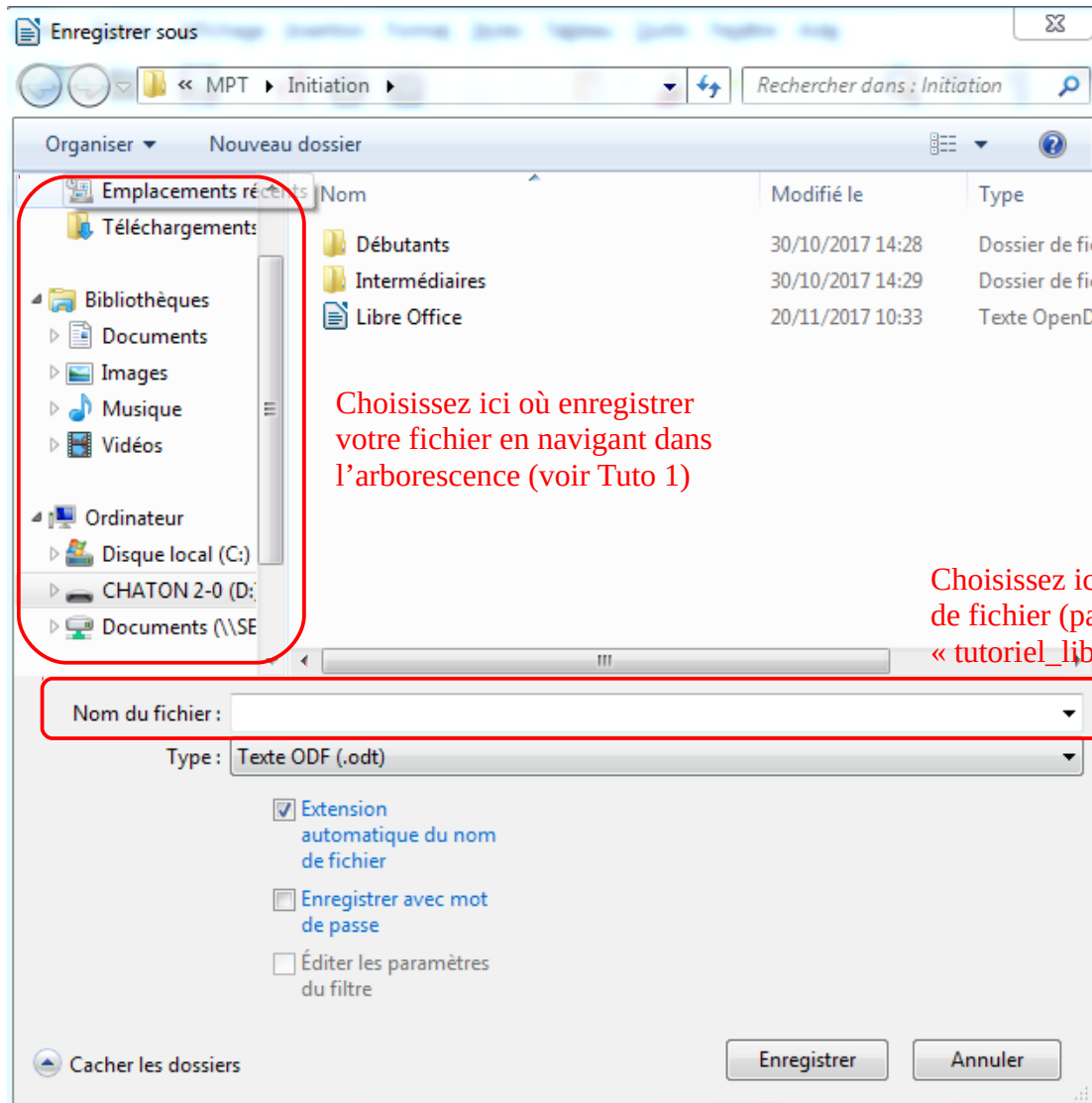


OU

- Clic gauche sur « Fichier » puis choisir « Enregistrer » dans le menu qui s'affiche :



- Si c'est la première fois que vous enregistrez ce fichier, il faudra choisir un nom et un emplacement où sauvegarder votre fichier :



- **Attention : Pensez à toujours enregistrer votre fichier avant d'arrêter ce que vous faites. Pensez également à enregistrer régulièrement votre travail.**

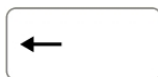
## Écrire dans un traitement de texte

Il faut penser un traitement de texte comme une page blanche sur laquelle on veut écrire. Lorsqu'on ouvre un nouveau document texte (voir ci dessus), la page est blanche et ne possède qu'une ligne, la première. Quelques fonctions du clavier pour mieux se repérer :

- Les touches du clavier que vous utilisez pour écrire des mails fonctionnent normalement. (majuscule, ponctuation, chiffres...etc.)
- Pour ajouter une ligne au document, ou ajouter un espace entre deux lignes, il faut appuyer sur la touche « entrée » du clavier.

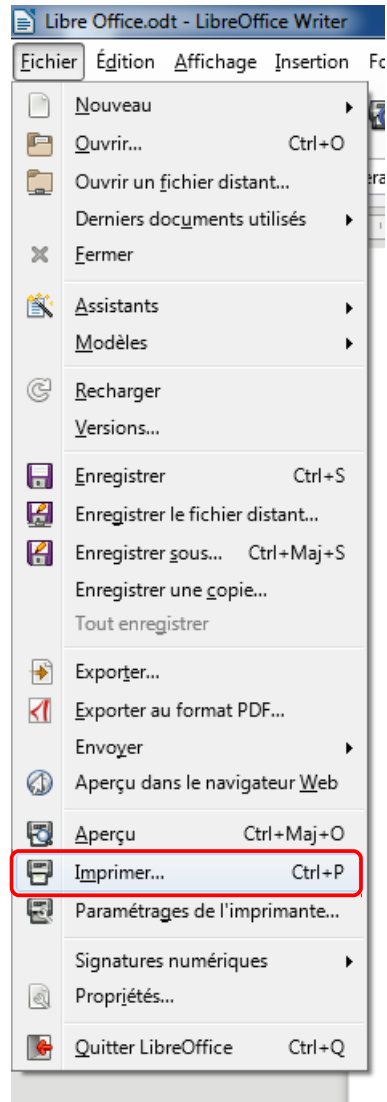


- La touche « Tabulation » permet d'ajouter un espace au début d'un paragraphe.
- La touche « retour arrière », sert à effacer le dernier caractère (lettre, chiffre, ponctuation ou espace) écrit.



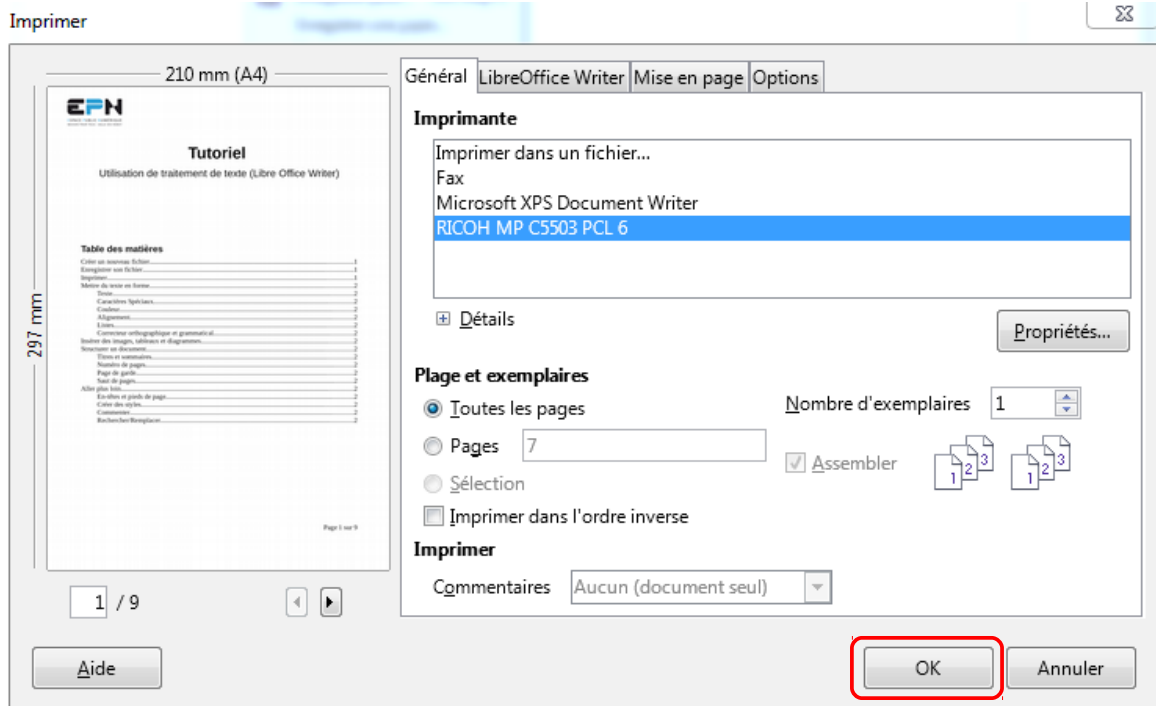
## Imprimer

- Clic gauche sur « Fichier » (en haut à gauche de l'écran) puis choisir « Imprimer » dans la liste des actions possibles.

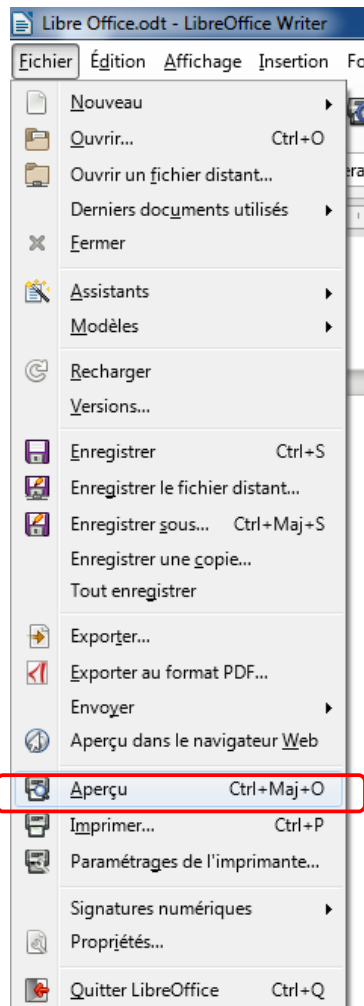


- Choisissez les paramètres que vous voulez puis clic gauche sur « OK ».





- Il est possible de vérifier la mise en page avant l'impression en cliquant sur « Fichier » puis « Aperçu ».



## Mettre du texte en forme

### Texte

- **Sélectionner du texte**

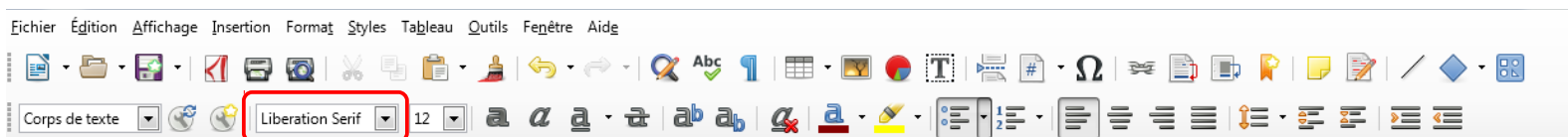
- Pour appliquer les mises en forme à votre texte, il vous faut sélectionner le morceau de texte en question dans votre document.
- Pour cela maintenez le clic gauche de votre souris au début du texte voulu, et descendez (sans lâcher le clic gauche) votre souris jusqu'à la fin du texte choisi. Relâchez ensuite le clic gauche. Le texte sélectionné apparaîtra surligné en bleu. Vous pourrez ensuite appliquer les mises en formes décrites ci-dessous.

○ Pour cela maintenez le clic gauche de votre souris au début du texte voulu, et descendez (sans lâcher le clic gauche) votre souris jusqu'à la fin du texte choisi. Relâchez ensuite le clic gauche. Le texte sélectionné apparaîtra surligné en bleu. Vous pourrez ensuite appliquer les mises en formes décrites ci-dessous.

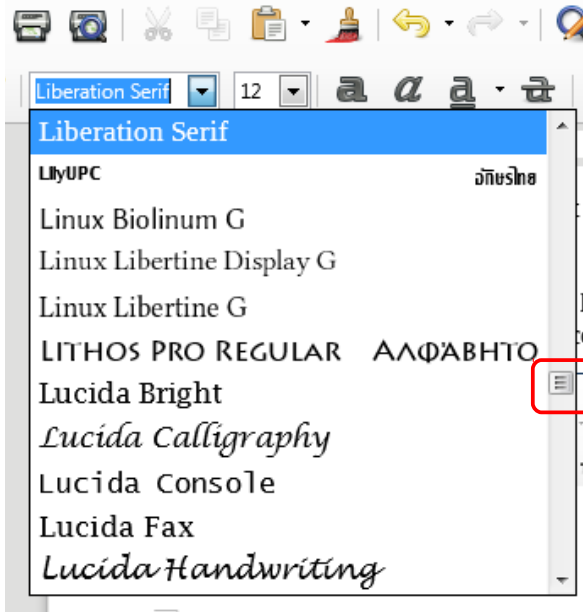
*Voici un exemple de texte sélectionné*

- **Police :**

- Dans Libre Office vous pouvez changer la police d'écriture, c'est-à-dire le style visuel d'écriture de votre document.
- Pour cela sélectionnez tout d'abord le texte dont vous voulez changer la police (voir ci-dessus)
- Puis allez dans les icônes présentes au dessus de votre texte et faites un clic gauche sur la petite flèche à côté de cette icône :



- Un menu déroulant apparaît :



Maintenir clic gauche + monter ou descendre la souris pour naviguer dans les différents choix de police d'écriture proposées.

- Montez et descendez avec la barre de navigation et faites un clic gauche sur la police que vous désirez utiliser.

**Exemple :**

*Un exemple de police*

**UN SECOND**

Et un troisième !

- Note : Pour des questions de lisibilité il est préférable de se limiter à une ou (maximum) deux polices différentes dans un seul texte.

• **Taille**

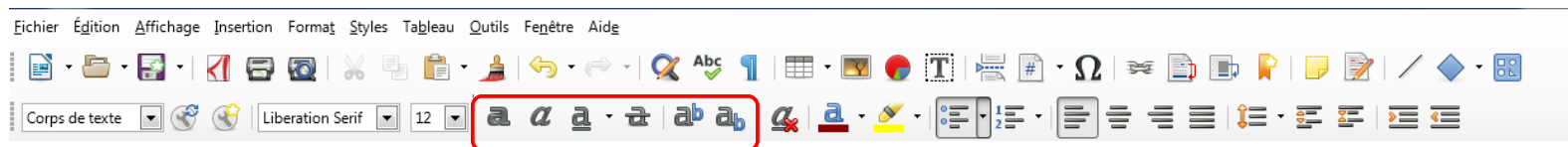
- Il est possible de changer la taille d'écriture. Pour cela sélectionnez le texte dont vous voulez modifier la taille puis allez dans les outils proposés en haut de votre texte et faites un clic gauche sur la petite flèche présente à côté de cette icône :



- Dans le menu déroulant qui apparaît, choisissez la taille de la police que vous souhaitez. Plus le chiffre choisi est grand, plus le texte sélectionné sera grand.

- **Gras, italique...etc.**

- Il est possible de changer le style d'écriture. Pour cela **sélectionnez le texte** dont vous voulez modifier le style puis allez dans les outils proposés en haut de votre texte et faites un clic gauche sur une de ces icônes :



- **Gras**



- *Italique*



- Souligné



- ~~Barré~~



- Exposant



- Clic gauche sur l'icône de l'exposant, tapez le texte désiré en exposant puis de nouveau clic gauche sur l'icône exposant. Exemple : 10m<sup>2</sup>

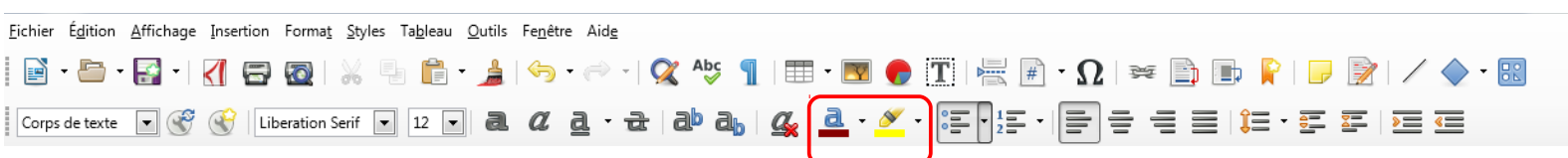
- Indice



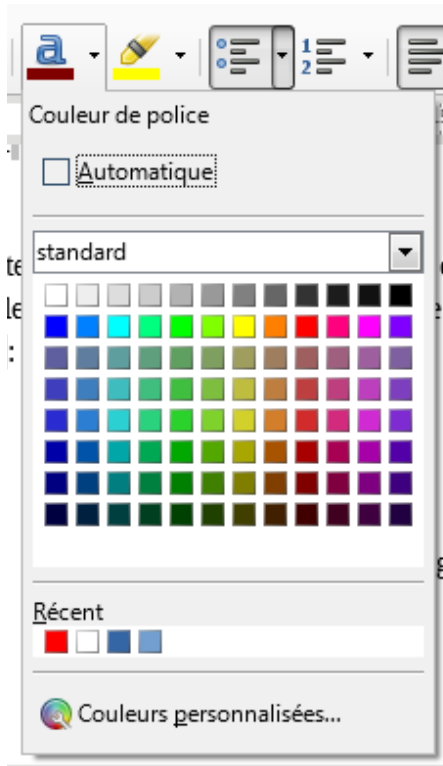
- Clic gauche sur l'icône de l'indice tapez le texte désiré en indice puis de nouveau clic gauche sur l'icône indice. Exemple :  $x_1 + x_2 = 7$

- **Couleur et surligner**

- Il est possible de changer la couleur du texte et de le surligner dans une couleur différente. Pour cela **sélectionnez le texte** dont vous voulez modifier la couleur puis allez dans les outils proposés en haut de votre texte et faites un clic gauche sur une de ces icônes :

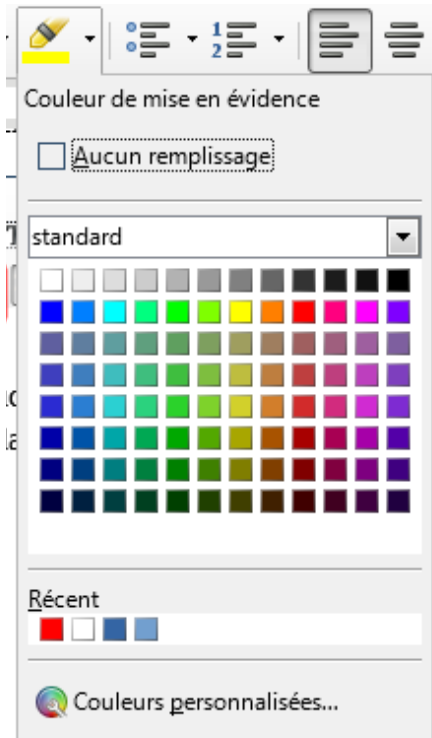


- Pour changer la **couleur** du texte faites un clic gauche sur la petite flèche à côté de cette icône



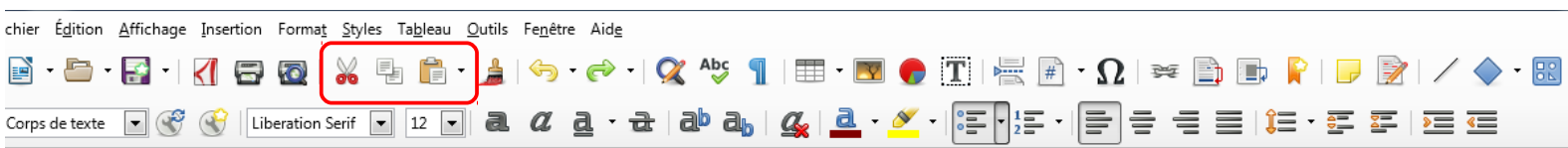
- Pour changer la **couleur du surlignage** du texte faites un clic gauche sur la petite flèche à côté de cette icône








- **Copier/Couper/Coller**

- Il est possible de copier, couper et coller du texte. Pour cela **sélectionnez le texte** que vous voulez modifier puis allez dans les outils proposés en haut de votre texte et faites un clic gauche sur une de ces icônes :

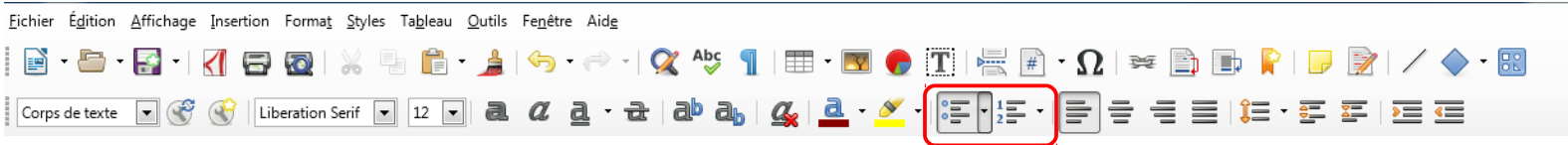



- Copier :   
Copier le texte. Une fois collé, le texte sélectionné apparaîtra donc deux fois.
- Couper :   
Couper le  texte, une fois coupé puis collé, le texte disparaîtra de son endroit initial pour apparaître là où vous l'avez collé.



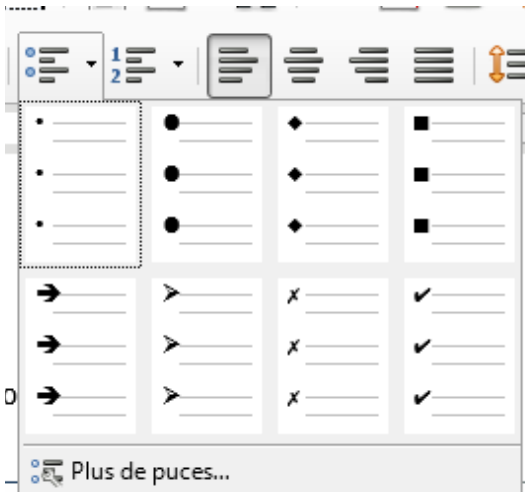
• **Listes**


- Il est possible créer des listes automatiques allez dans les outils proposés en haut de votre texte et faites un clic gauche sur une de ces icônes :



- Liste à puce 

- Pour changer le style des puces cliquez sur la petite flèche à côté de l'icône et choisissez un style de puce dans le menu déroulant.


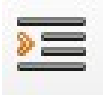



- Liste à numéro 

- Pour changer le style des numéros cliquez sur la petite flèche à côté de l'icône et choisissez un style de numéro dans le menu déroulant.



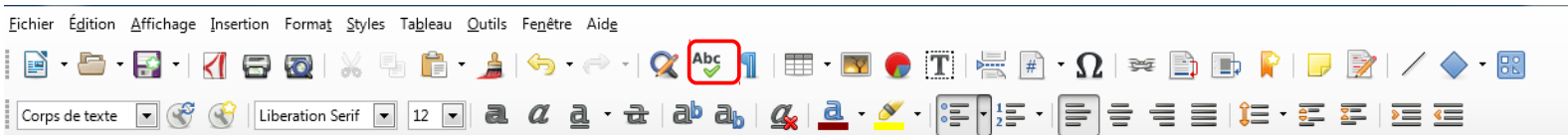


- Une fois la première puce créée, appuyez sur la touche entrée 
- Pour créer des sous-listes, faites un clic gauche sur l'icône d'augmentation de retrait. 
- Pour que la puce revienne au niveau précédent faites un clic gauche sur l'icône de réduction du retrait. 

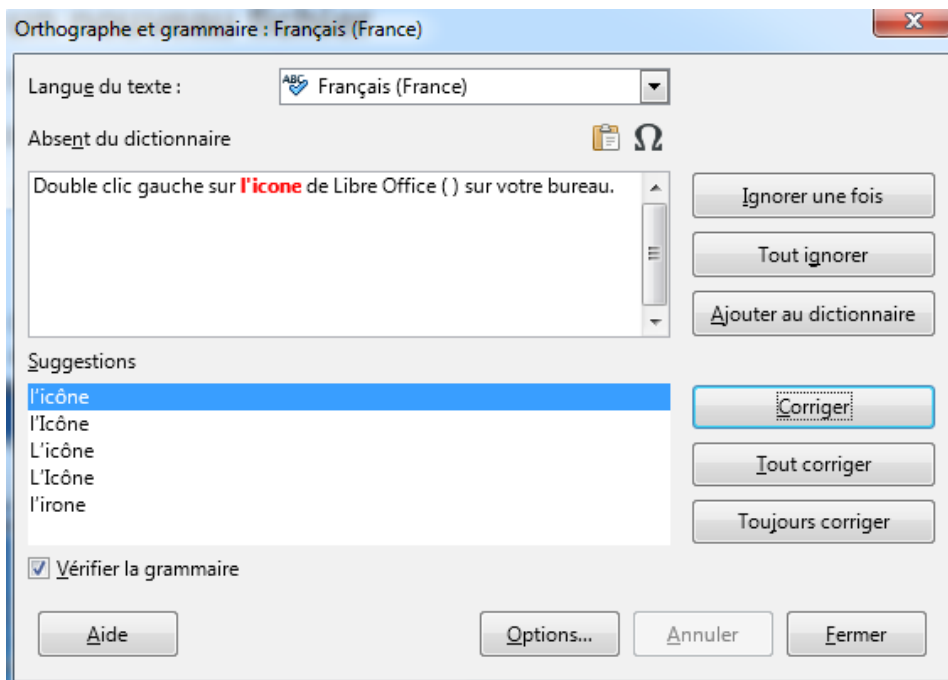
## Correcteur orthographique et grammatical

Il est possible de corriger les erreurs les plus communes d'orthographe dans un texte en activant de correcteur automatique.

- Pour cela **sélectionnez le texte** dont vous voulez vérifier la correction, puis allez dans les outils proposés en haut de votre texte et faites un clic gauche sur cette icône :

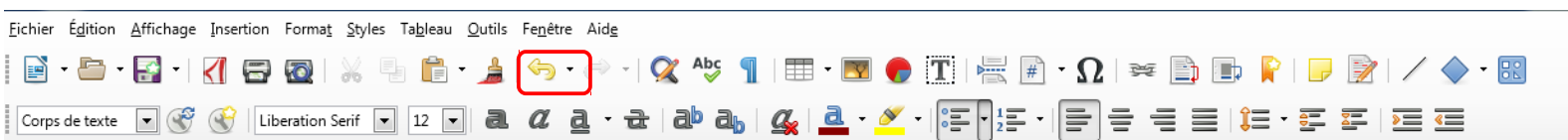


- Un menu apparaît et vous propose des corrections. Choisissez la correction qui vous convient parmi les suggestions en faisant un clic gauche, puis faites un clic gauche sur « Corriger ».



## Revenir en arrière

- Lorsque vous vous êtes trompé, vous pouvez annuler pour revenir à l'action précédente et effacer votre erreur ou mauvaise manipulation.
- Il est possible revenir en arrière. Pour cela allez dans les outils proposés en haut de votre texte et faites un clic gauche sur cette icône.



## Saut de page

Il est possible d'effectuer un saut de page dans un document. C'est-à-dire de passer à la page suivante sans avoir besoin de remplir toute la page de texte. Pour cela allez dans les outils proposés en haut de votre texte et faites un clic gauche sur cette icône :

