ESPACE PUBLIC NUMÉRIQUE
MAISON POUR TOUS - SALLE DES RANCY

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....8
Imprimer....8
Mettre du texte en forme....11
    Texte....11
    Correcteur orthographique et grammatical....18
    Revenir en arrière....19
    Saut de page....19
Images, tableaux et diagrammes....20
  Insérer une image....20
  Déplacer et modifier une image....21
  Insérer un tableau....29
  Insérer des formes....30
  Insérer des zones de texte....33
Structurer un document....34
    Titres et sommaires....34
      Titres....34
      Sommaire....35
    Numéro de pages....38
    Saut de pages....40
Aller plus loin....41
    Caractères Spéciaux....41
    Page de garde....41
    En-têtes et pieds de page....41
    Créer des styles....41
    Commenter....41
    Rechercher/Remplacer....41
    Bibliographie....41
    Note de bas de page....41
    Citation....41

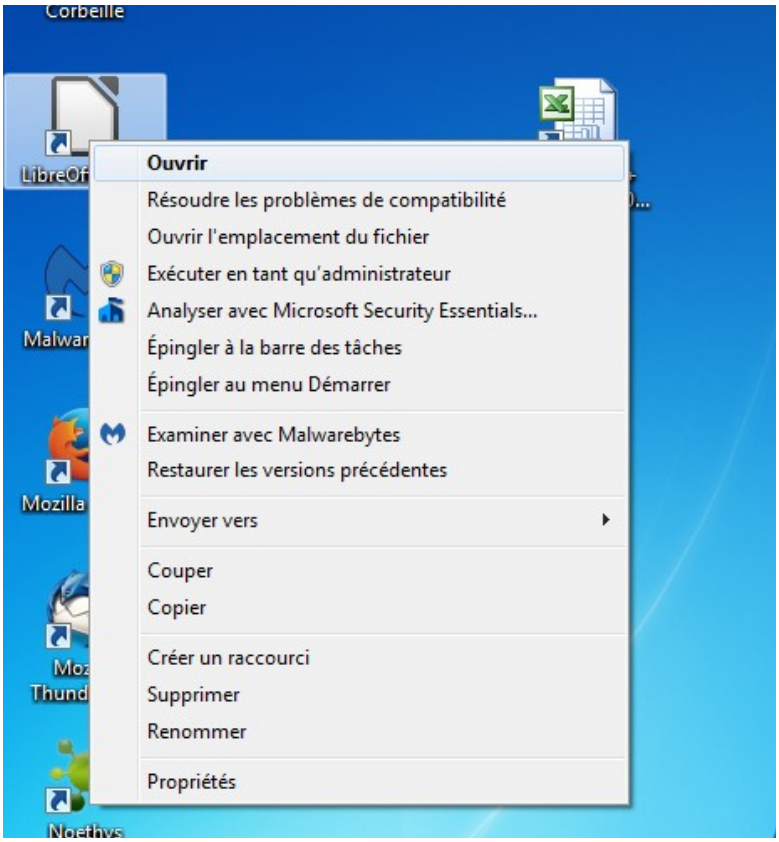
Créer un nouveau fichier

2 méthode pour lancer Libre Office :

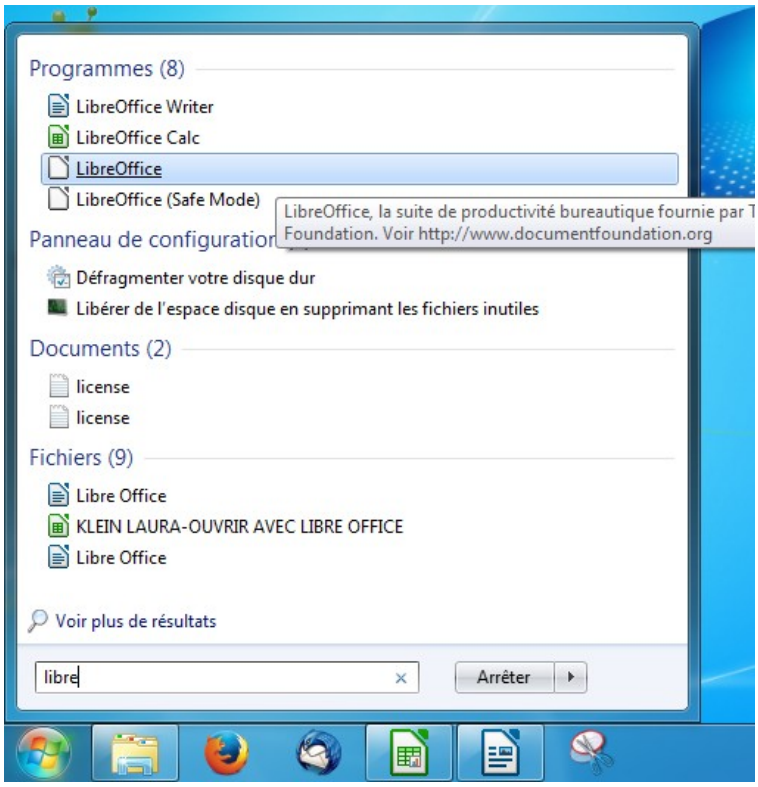
- Si libre office est sur votre bureau :
  - Double clic gauche sur l'icône de Libre Office () sur votre bureau.

OU

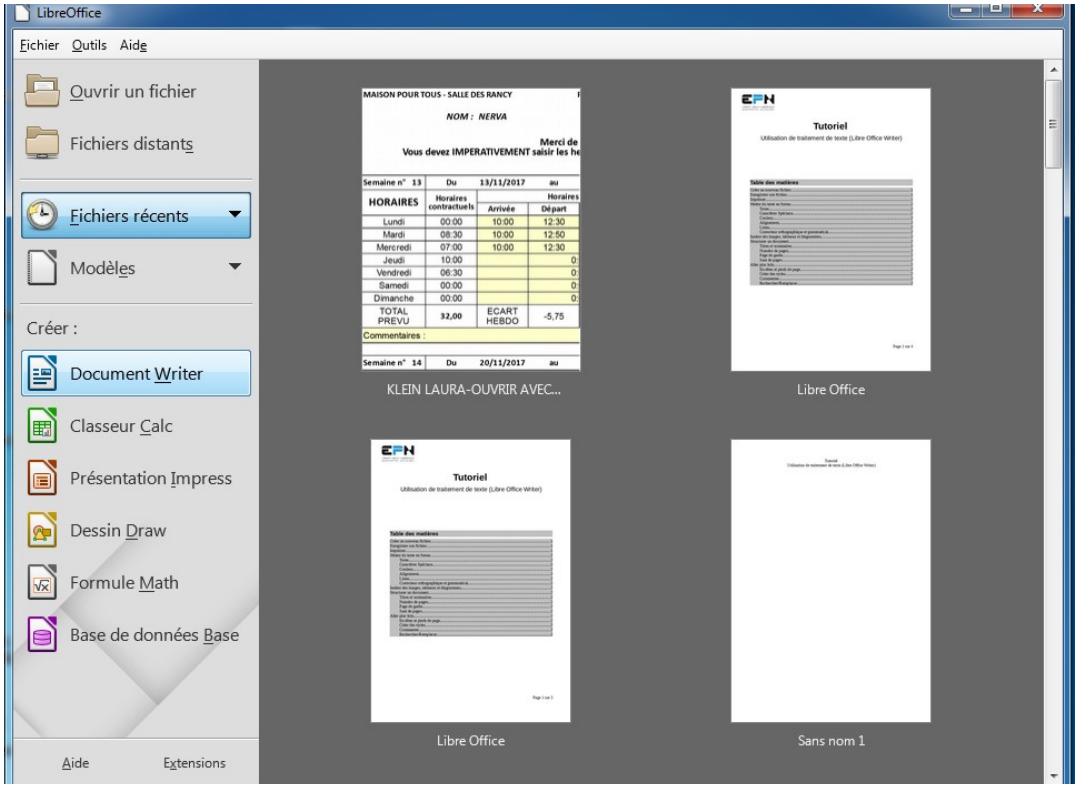
  - Clic droit sur l'icône Libre Office de votre bureau et choisir « Ouvrir » dans le menu qui apparaît :



- **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 ».



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

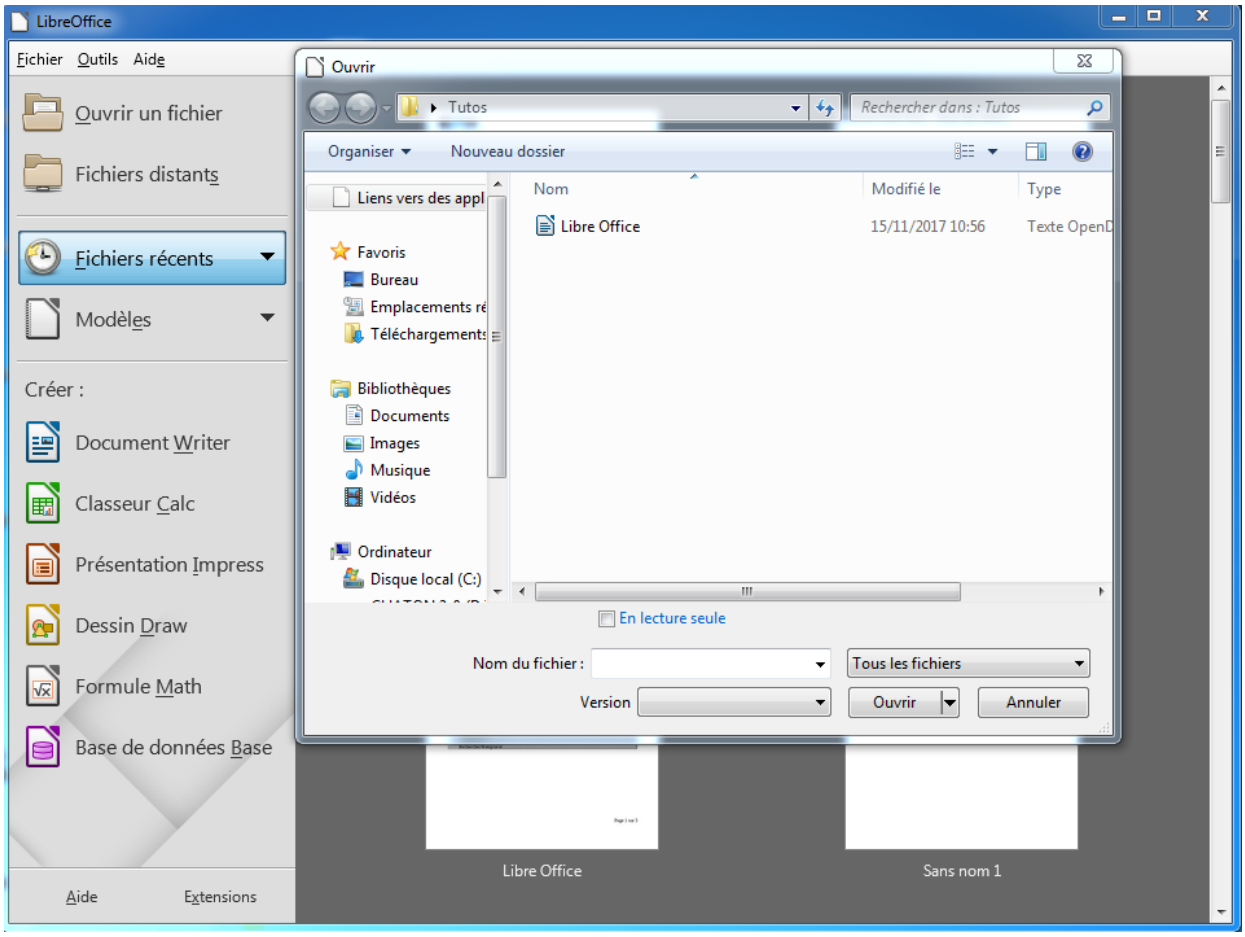


- **Bravo, vous avez créé un nouveau document texte !**

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)

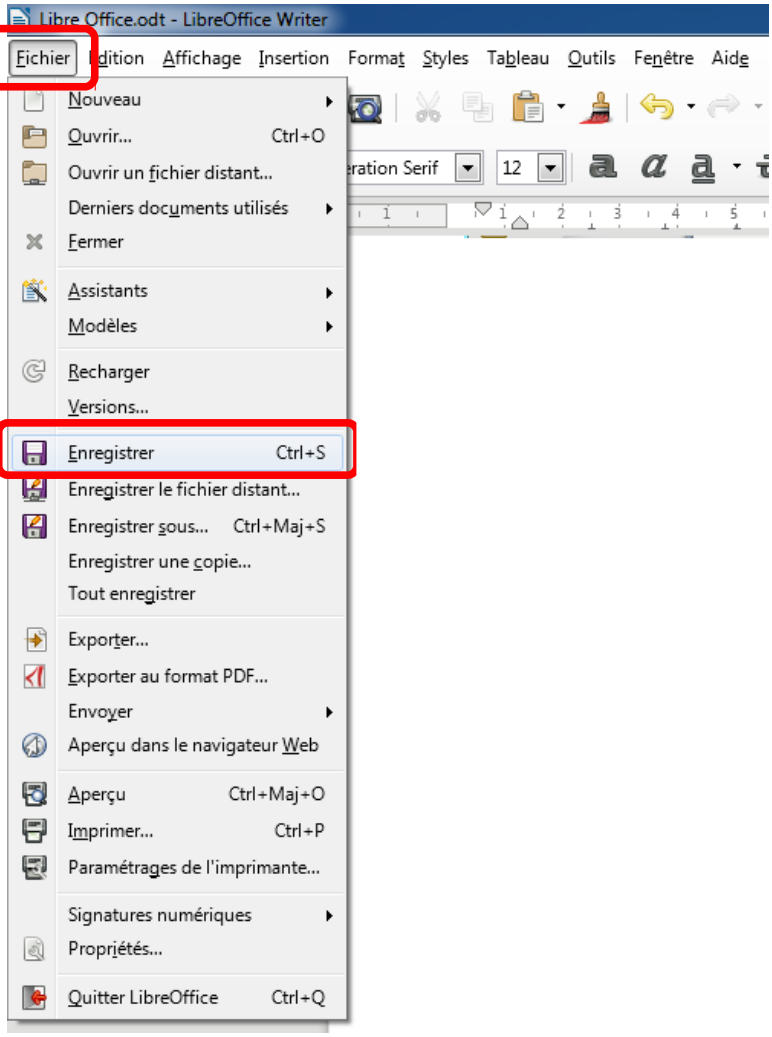
Enregistrer son fichier

Deux méthodes pour enregistrer son fichier :

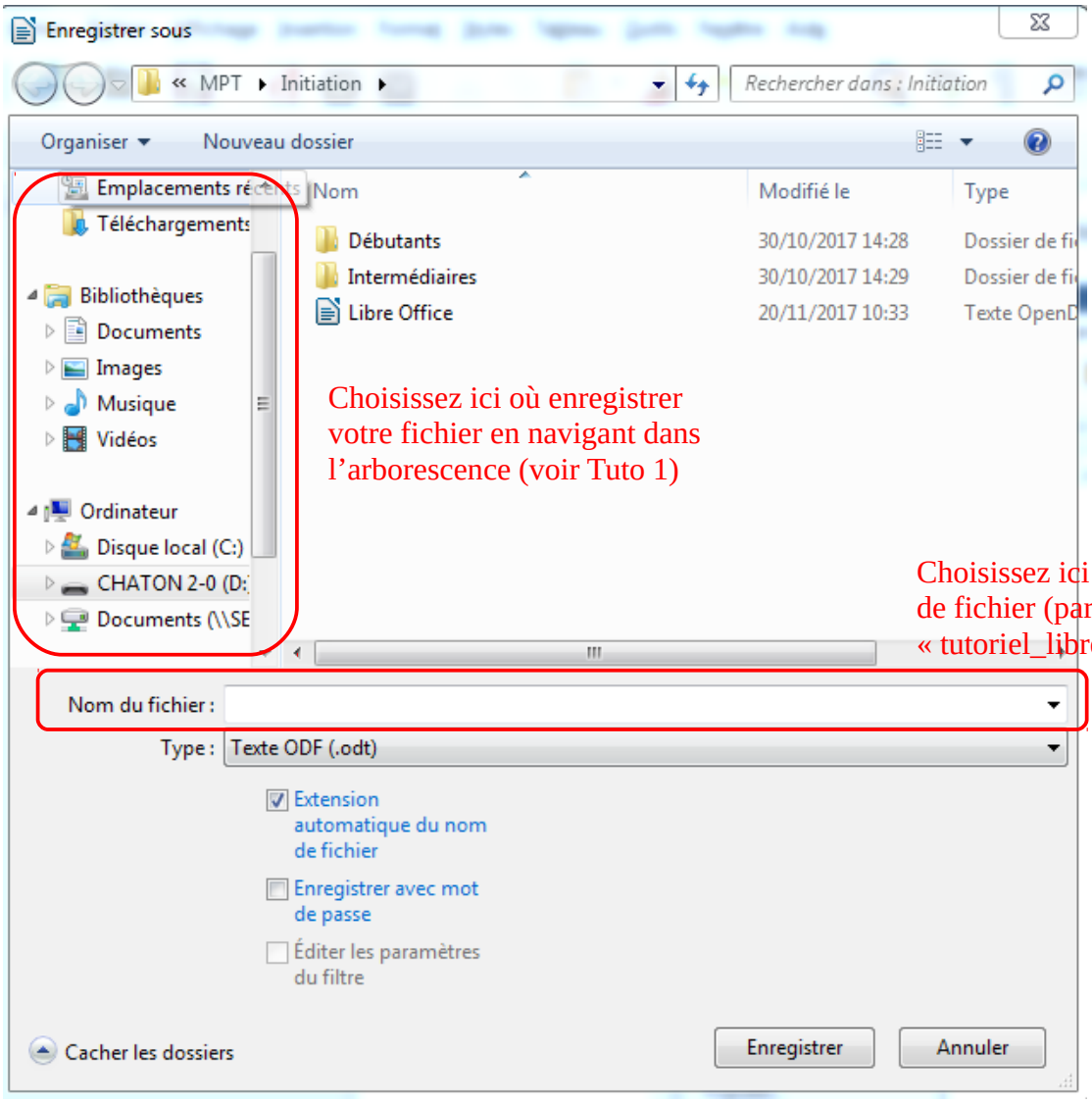
- Clic gauche sur l'icône de sauvegarde 

  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.



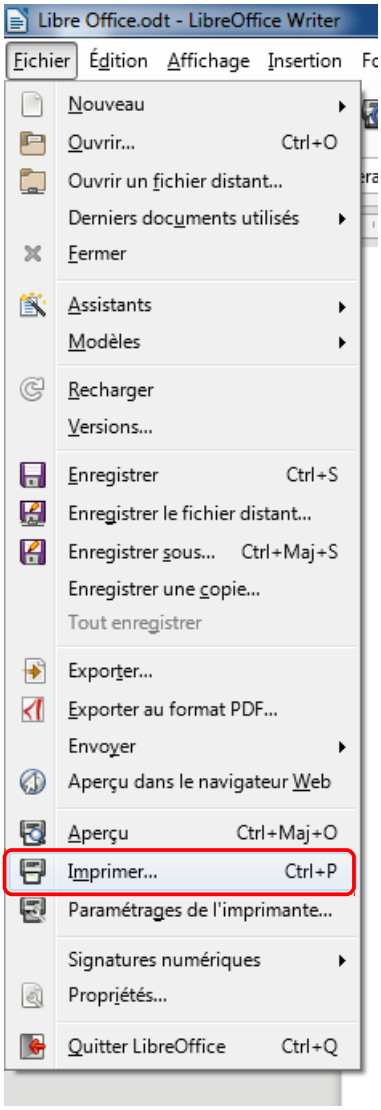


- La touche « Tabulation » permet d'ajouter un espace au début d'un paragraphe.
- La touche « retour arrière », sert à effacer le dernier caractère (lettre, chiffre, ponctuation ou espace) écrit.

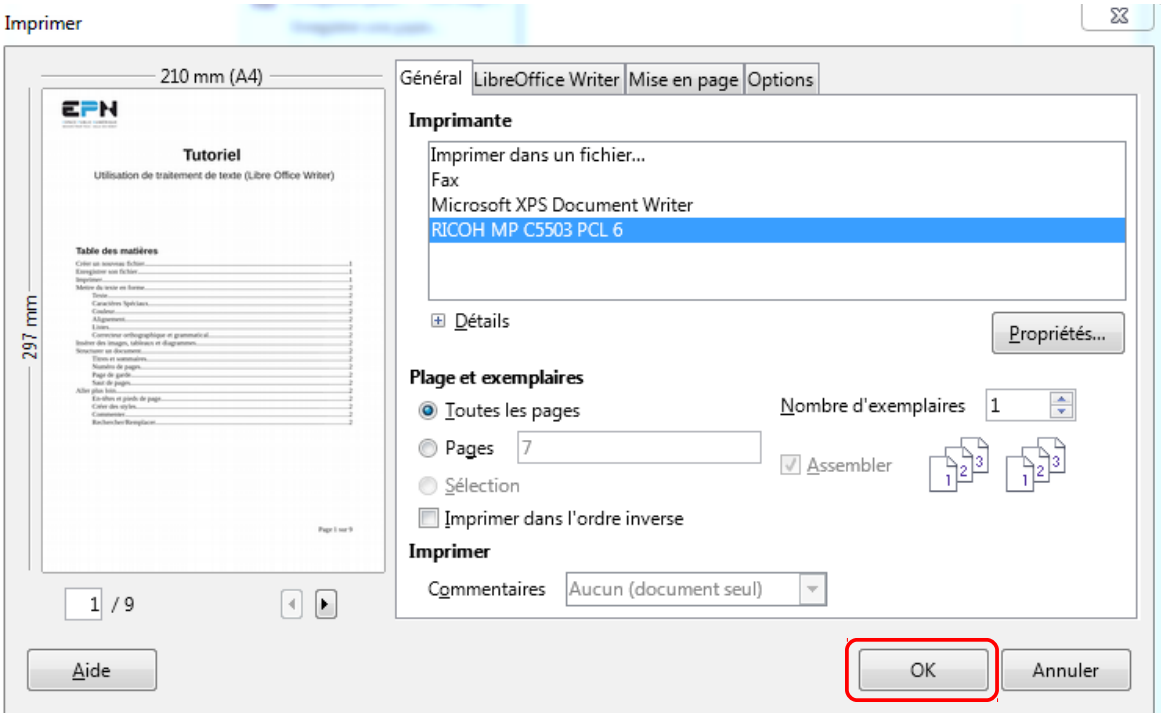


Imprimer

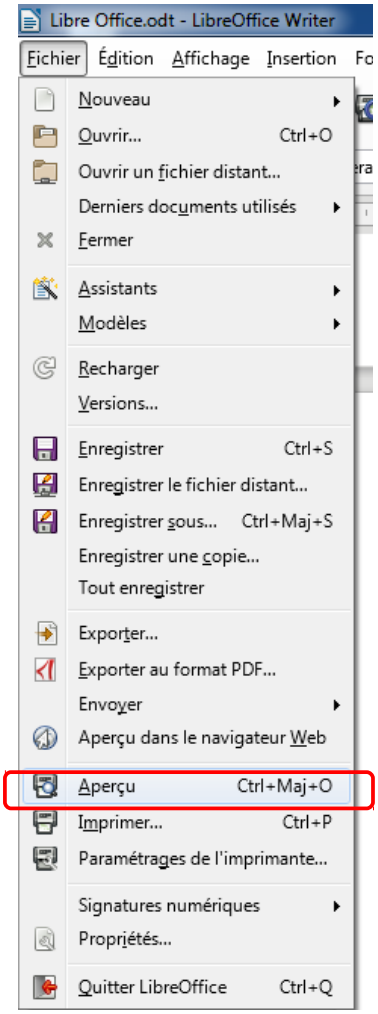
- Clic gauche sur « Fichier » (en haut à gauche de l'écran ») puis choisir « Imprimer » dans la liste des actions possibles.



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



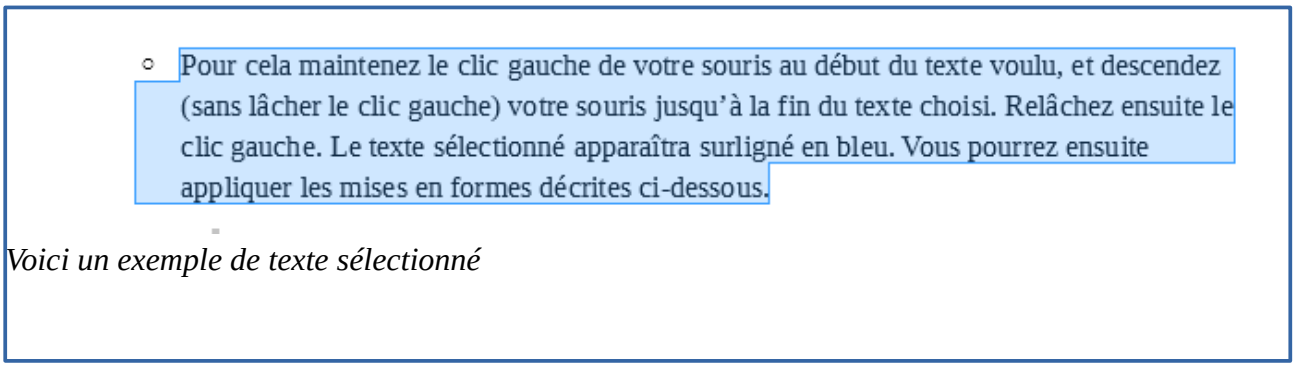
- Il est possible de vérifier la mise en page avant l'impression en cliquant sur « Fichier » puis « Aperçu ».



Mettre du texte en forme

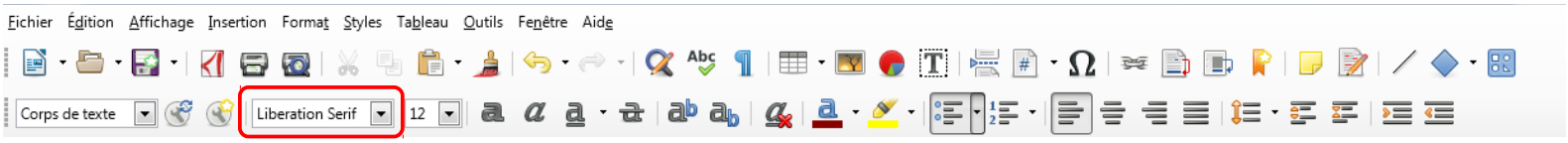
Texte

- **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.

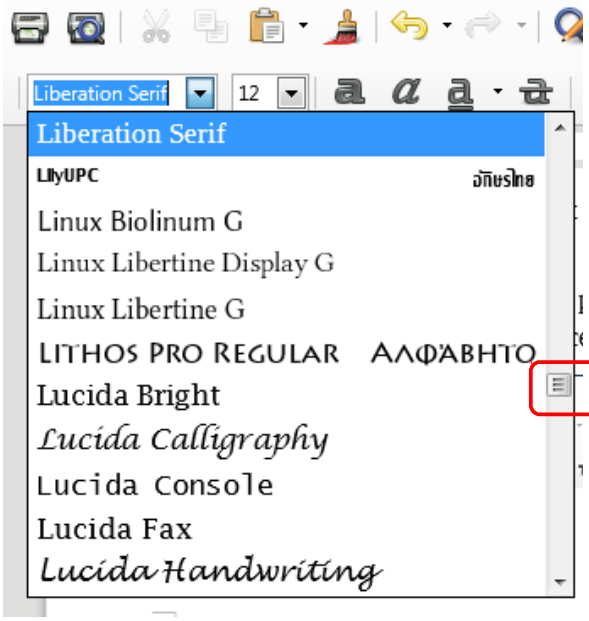


Voici un exemple de texte sélectionné

- **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 :

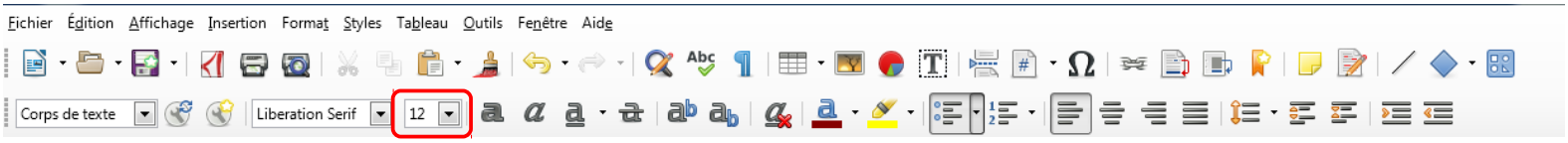
Un exemple de police

UN SECOND

Et un troisième !

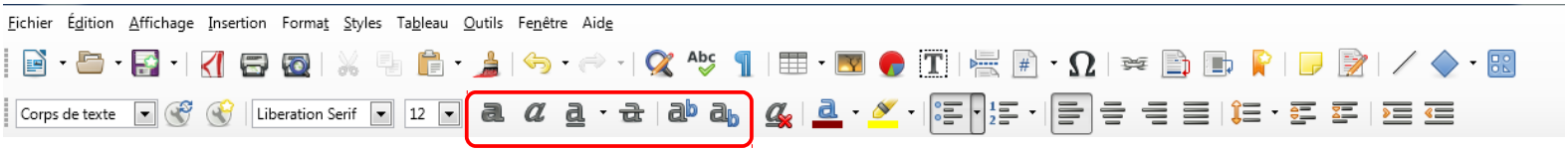
- Note : Pour des questions de lisibilité il est préférable de se limiter à une ou (maximum) deux polices différentes dans un seul texte.

- **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 :

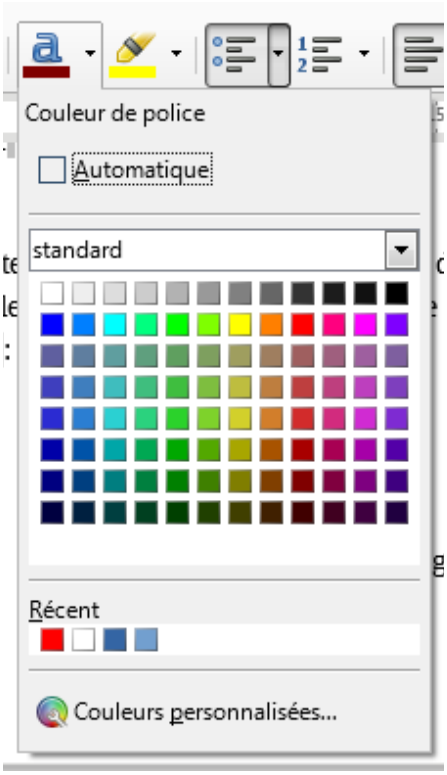


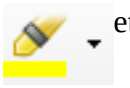
  - **Gras** 
  - *Italique* 
  - Souligné 
  - ~~Barré~~ 
  - Exposant 
    - Clic gauche sur l'icône de l'exposant, tapez le texte désiré en exposant puis de nouveau clic gauche sur l'icône exposant. Exemple : $10m^2$
  - Indice 
    - Clic gauche sur l'icône de l'indice tapez le texte désiré en indice puis de nouveau clic gauche sur l'icône indice. Exemple : $x_1 + x_2 = 7$

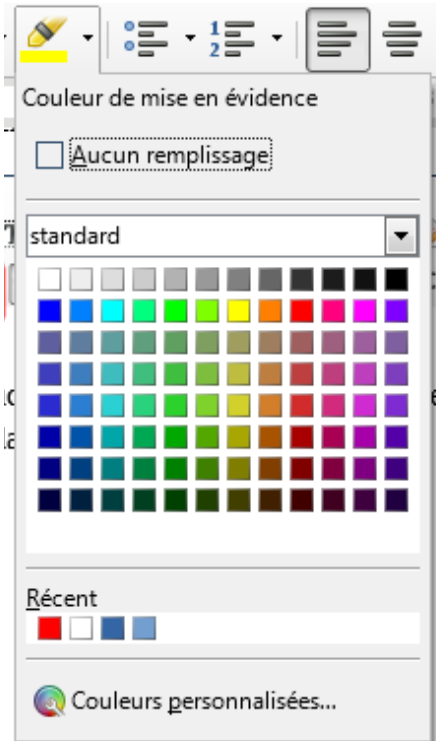
- **Couleur et surligner**
  - Il est possible de changer la couleur du texte et de le surligner dans une couleur différente. Pour cela **sélectionnez le texte** dont vous voulez modifier la couleur puis allez dans les outils proposés en haut de votre texte et faites un clic gauche sur une de ces icônes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



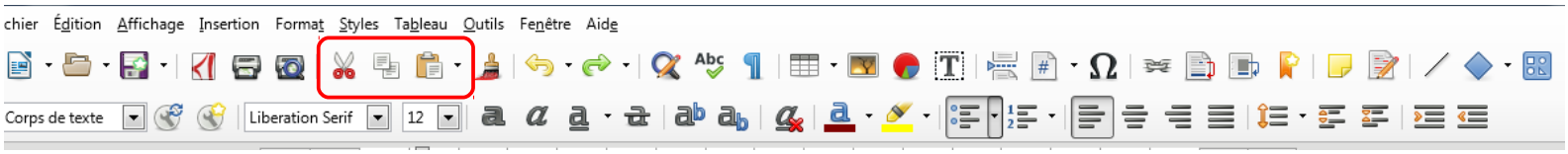
- Pour changer la couleur du texte faites un clic gauche sur la petite flèche à côté de cette icône  et choisissez la couleur désirée dans le menu qui apparaît :



- Pour changer la couleur du surlignage du texte faites un clic gauche sur la petite flèche à côté de cette icône  et choisissez la couleur désirée dans le menu qui apparaît :



- **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.

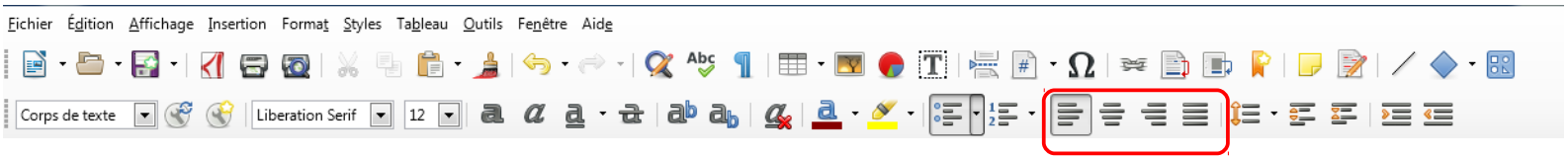
  - Couper : 

    Couper le texte, une fois coupé puis collé, le texte disparaîtra de son endroit initial pour apparaître là où vous l'avez collé.

- Coller : 

  Il est nécessaire de coller un texte coupé ou copié pour qu'il apparaisse à l'endroit voulu.

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



  - Aligné à gauche 

Exemple

  - Centré 

Exemple

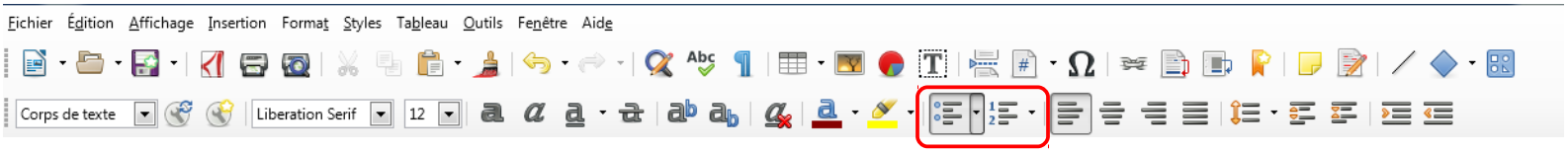
  - Aligné à droite 

Exemple

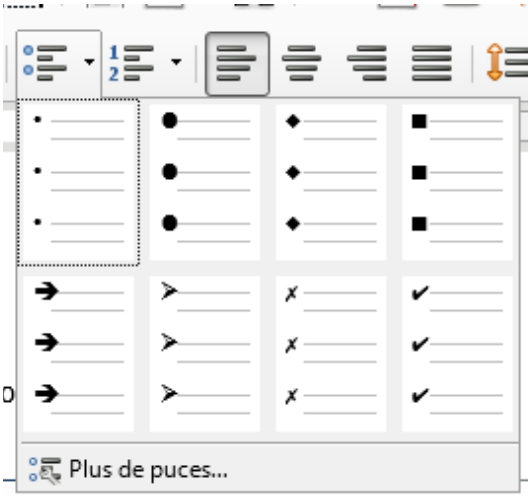
  - Justifié 

*exemple exemple exemple

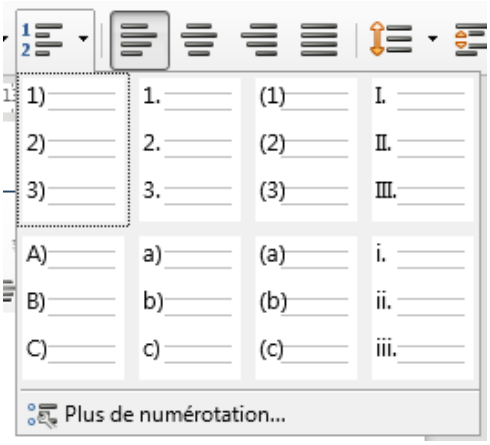
- **Listes**
  - Il est possible créer des listes automatiques allez dans les outils proposés en haut de votre texte et faites un clic gauche sur une de ces icônes :



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



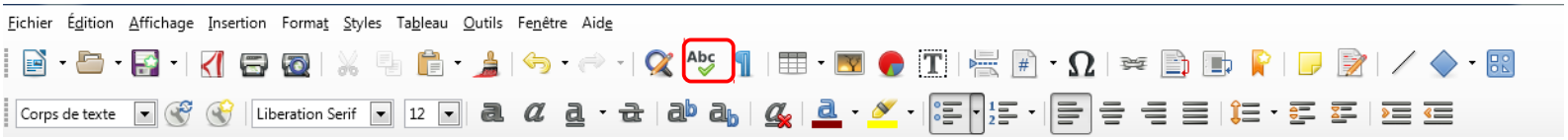
- Une fois la première puce créée, appuyez sur la touche entrée 

- 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. 

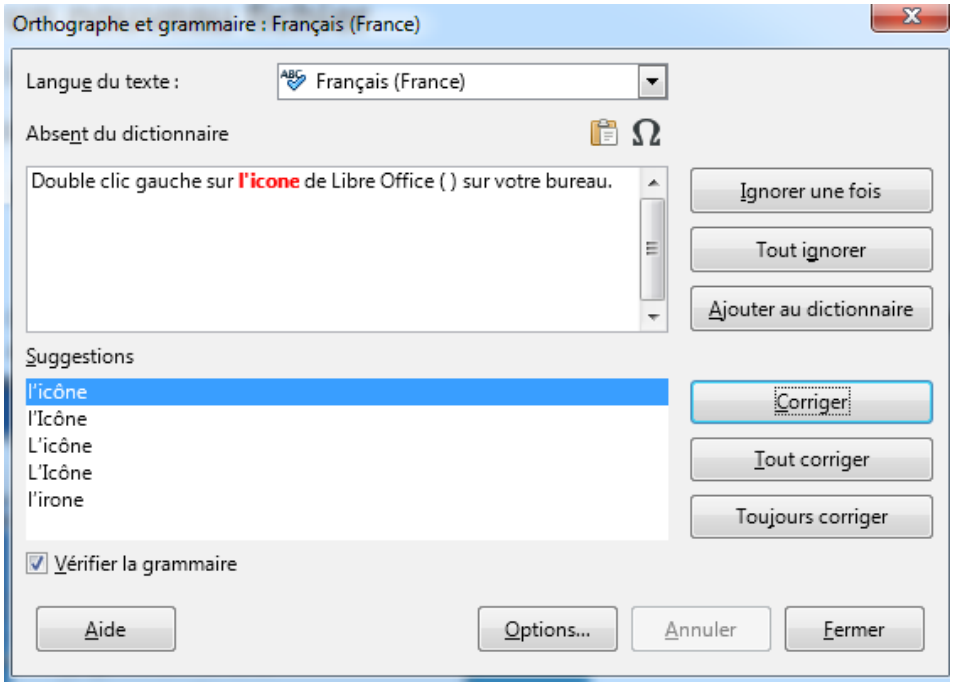
Correcteur orthographique et grammatical

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 :

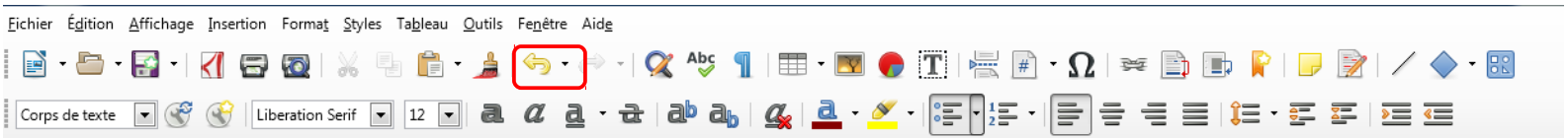


- Un menu apparaît et vous propose des corrections. Choisissez la correction qui vous convient parmi les suggestions en faisant un clic gauche, puis faites un clic gauche sur « Corriger ».



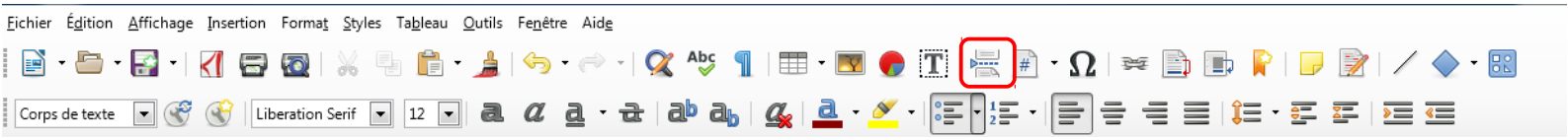
Revenir en arrière

- 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

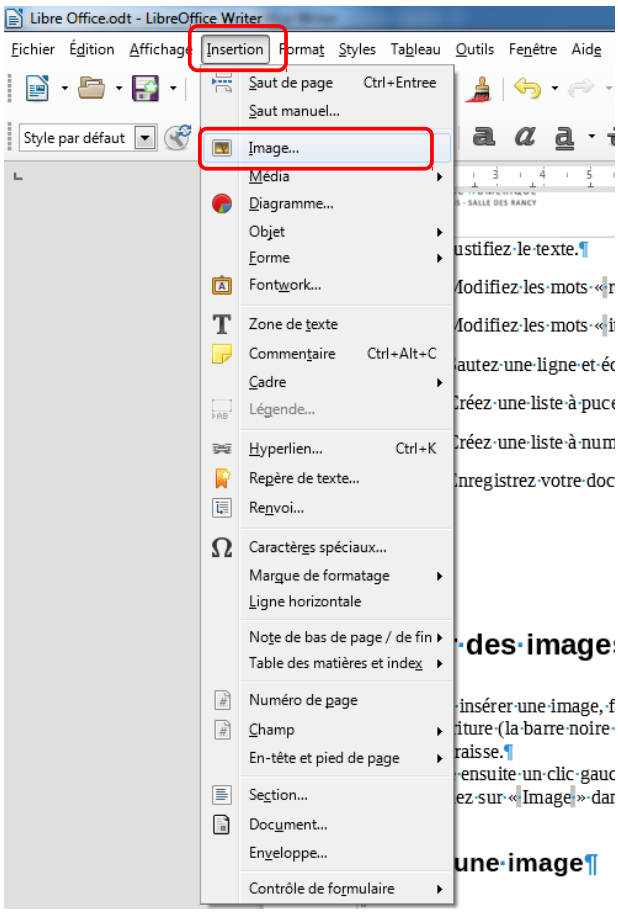
Il est possible d'effectuer un saut de page dans un document. C'est-à-dire de passer à la page suivante sans avoir besoin de remplir toute la page de texte. Pour cela allez dans les outils proposés en haut de votre texte et faites un clic gauche sur cette icône : 



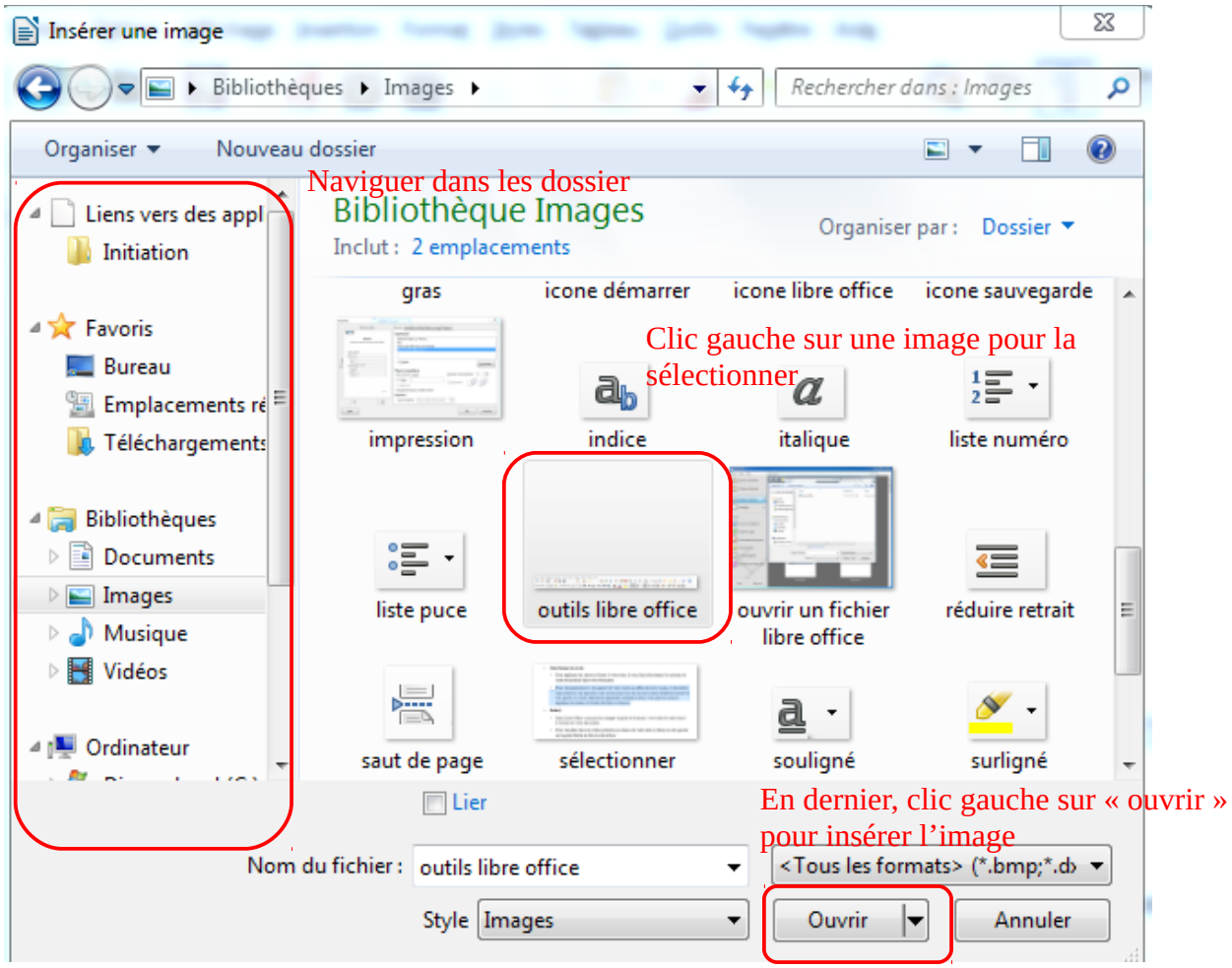
Images, tableaux et diagrammes

Insérer une image

- Pour insérer une image, faite tout d'abord un clic gauche pour positionner le marqueur d'écriture (la barre noire qui clignote dans votre logiciel) là où vous voulez que votre image apparaisse.
- Faite ensuite un clic gauche sur « Insertion » dans le menu tout en haut de l'écran, puis cliquez sur « Image » dans le menu déroulant qui s'affiche.



- Une fenêtre s'affiche alors, vous invitant à rechercher dans vos fichiers une images à insérer. Naviguez dans l'arborescence des dossiers (voir tuto 1) pour trouver l'image que vous souhaitez insérer, puis cliquez (gauche) sur « Ouvrir »



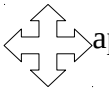
- L'image apparaît alors à l'endroit où vous aviez positionné votre curseur.

Déplacer et modifier une image

- Nous verrons ici les principales fonctionnalités concernant les images. Le déplacement, le redimensionnement, l'alignement, la position par rapport à l'arrière plan...etc.

- **Déplacer**

  - Une fois insérée, il est possible de déplacer l'image sur la page de texte.

  - Pour cela faite un clic gauche maintenu et lorsque la croix fléchée  apparaît, déplacez votre souris.

- **Redimensionner**

  - Il est possible de changer la taille de votre image, une fois insérée.

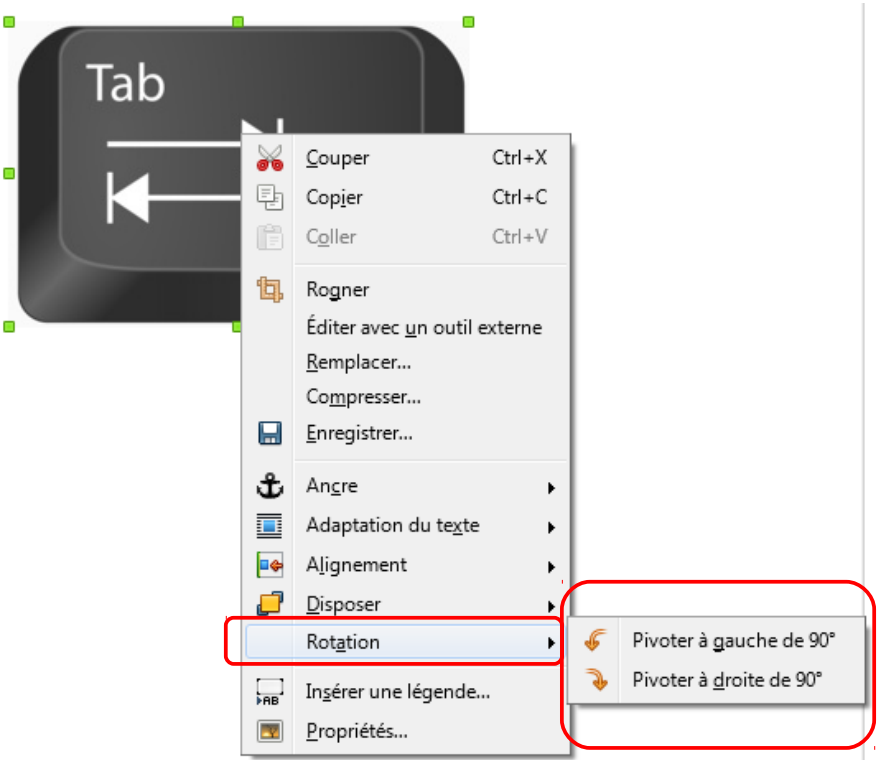
- Pour cela, faites un clic gauche sur l'image. Des points verts apparaîtront aux coins



- Maintenez le clic gauche sur un des points verts et déplacez votre souris pour changer la taille de l'image. Lorsque vous passez sur un point vert, votre curseur de souris prend la forme d'une double flèche. ⟺

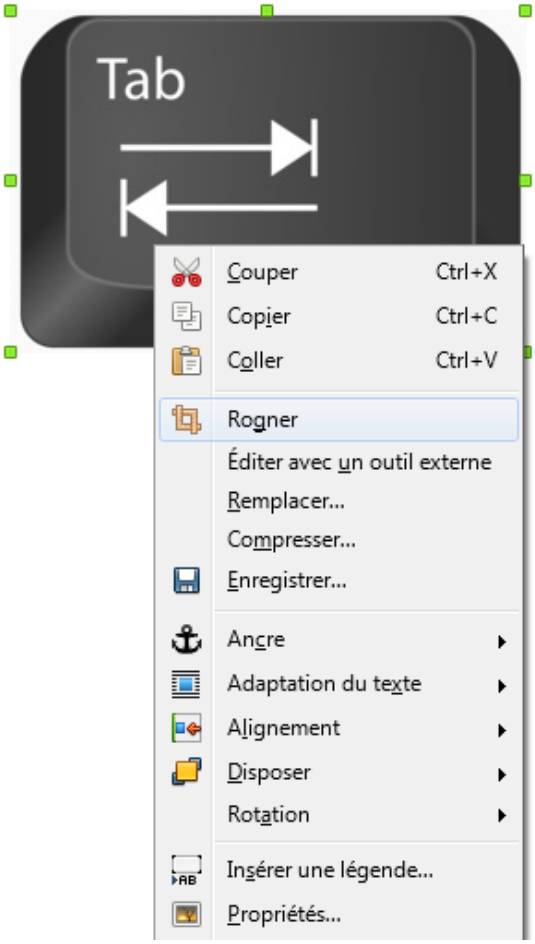
- **Retourner**

- Il est possible de retourner votre image, c'est-à-dire d'en changer l'angle d'inclinaison.
- Pour cela faites un clic droit sur l'image, sélectionnez l'option « Rotation » dans le menu déroulant qui s'affiche et choisissez le sens de rotation de l'image.

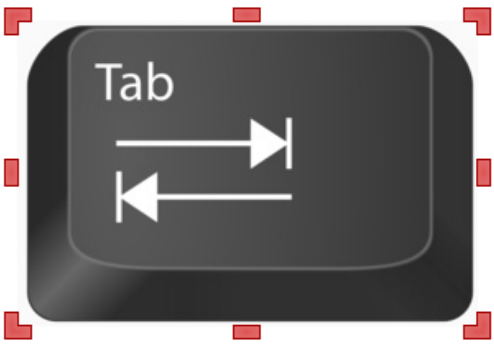


- **Rogner**

- Il est possible de rogner une image insérée, c'est-à-dire d'en découper les bords pour qu'ils n'apparaissent pas dans le document.
- Pour cela faites un clic droit sur l'image et sélectionnez « Rogner » dans le menu déroulant qui s'affiche.

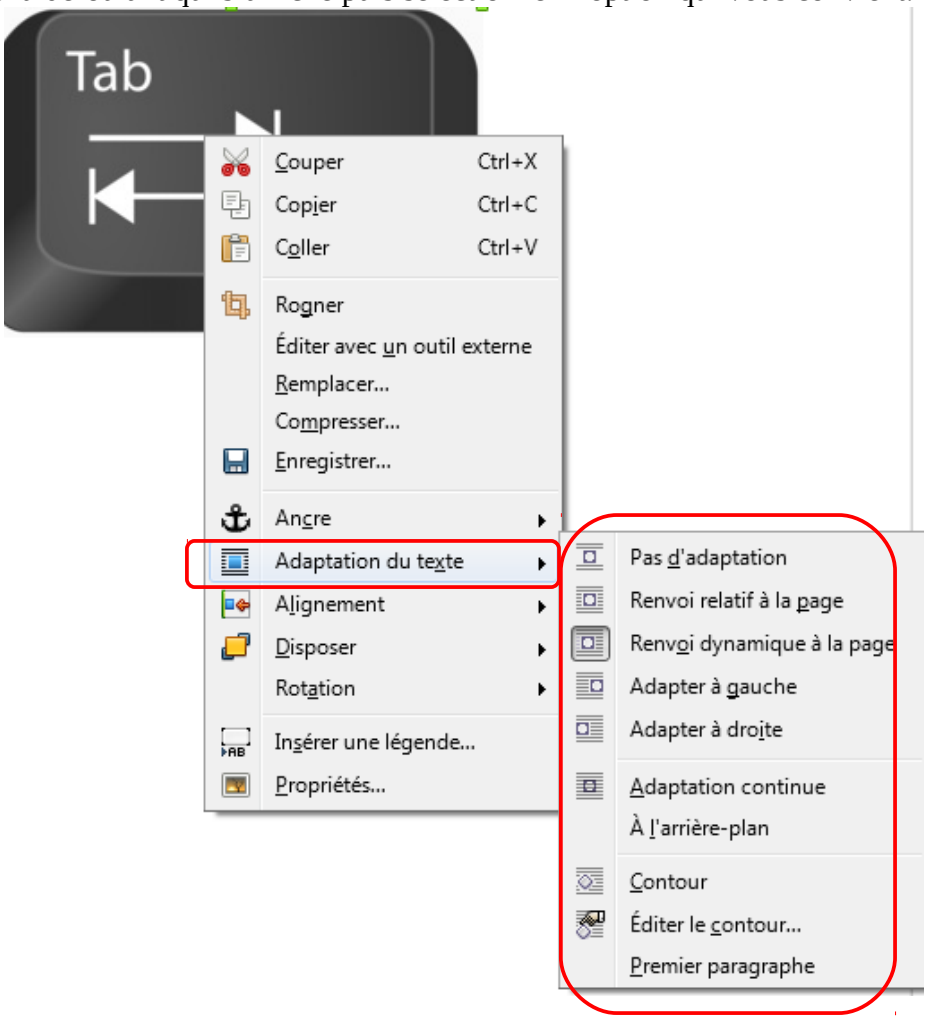


- Des bordures rouges apparaissent alors sur l'image. Comme pour redimensionner une image, il faut maintenir le clic gauche sur une de ces bordures et déplacer la souris pour rogner l'image.



-
- Adaptation au texte

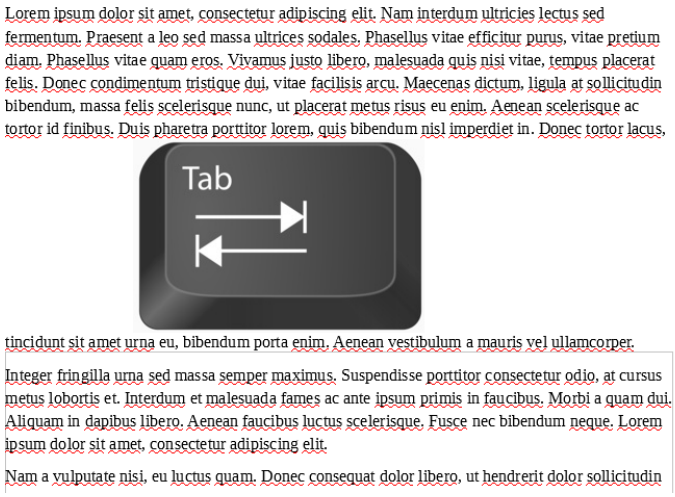
- Il est possible de choisir la manière dont l'image va s'adapter au texte de votre document.
- Pour cela faites un clic droit sur l'image, choisissez « Adaptation au texte » dans le menu déroulant qui s'affiche puis sélectionnez l'option qui vous convient.



- Comme vous le voyez sur l'image ci-dessus, plusieurs option existent :

  - **Pas d'adaptation :** 

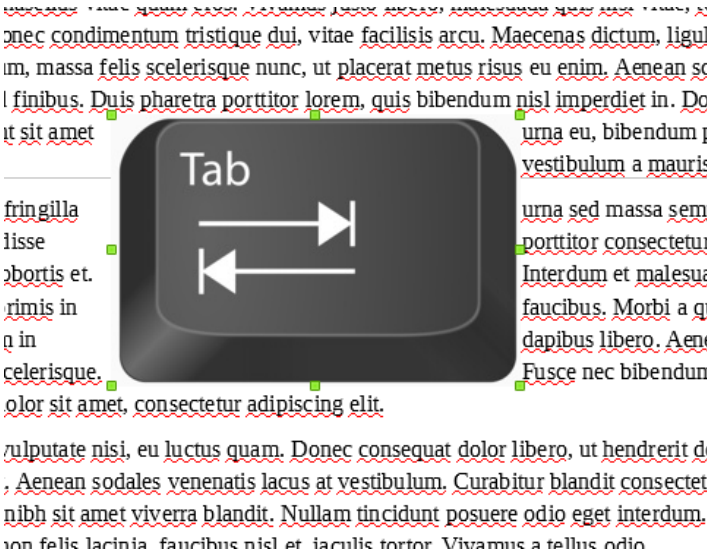
    Le texte ne s'adapte pas à l'image et se place avant et après.



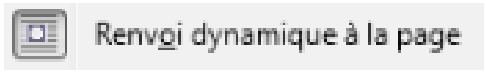
- **Renvoi relatif à la page** :



Le texte s'adapte à la position où l'image a été insérée.

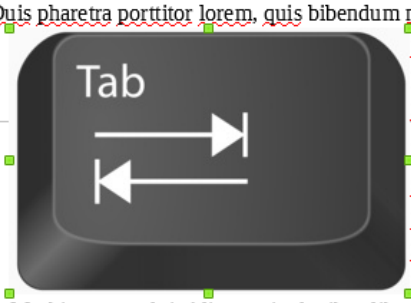


- **Renvoi dynamique à la page :**



Le texte s'adapte autour de l'image, et bouge tout autour en lui laissant une marge.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nam interdum ultricies lectus sed fermentum. Praesent a leo sed massa ultrices sodales. Phasellus vitae efficitur purus, vitae pretium diam. Phasellus vitae quam eros. Vivamus justo libero, malesuada quis nisi vitae, tempus placerat felis. Donec condimentum tristique dui, vitae facilisis arcu. Maecenas dictum, ligula at sollicitudin bibendum, massa felis scelerisque nunc, ut placerat metus risus eu enim. Aenean scelerisque ac tortor id finibus. Duis pharetra porttitor lorem, quis bibendum nisl imperdiet in. Donec tortor lacus, tincidunt sit amet urna eu, bibendum porta enim. Aenean vestibulum a mauris vel ullamcorper.



Integer fringilla urna sed massa semper maximus. Suspendisse porttitor consectetur odio, at cursus metus lobortis et. Interdum et malesuada fames ac ante ipsum primis in faucibus. Morbi a quam dui. Aliquam in dapibus libero. Aenean faucibus luctus scelerisque. Fusce nec bibendum neque. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.

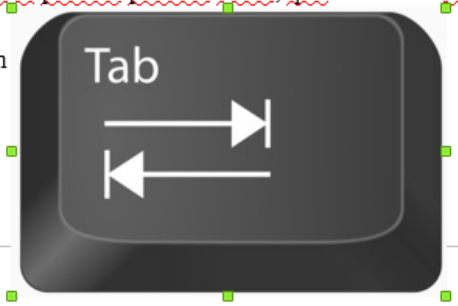
Nam a vulputate nisi, eu luctus quam. Donec consequat dolor libero, ut hendrerit dolor sollicitudin sit amet. Aenean sodales venenatis lacus at vestibulum. Curabitur blandit consectetur ultrices. Ut congue nibh sit amet viverra blandit. Nullam tincidunt posuere odio eget interdum. Nulla facilisi. Donec non felis lacinia, faucibus nisl et, iaculis tortor. Vivamus a tellus odio.

- **Adapter à gauche :**



Le texte s'adapte à gauche de l'image et laisse un espace libre à droite.

diam. Phasellus vitae quam eros. Vivamus justo libero, malesuada quis nisi vitae, tempus placerat felis. Donec condimentum tristique dui, vitae facilisis arcu. Maecenas dictum, ligula at sollicitudin bibendum, massa felis scelerisque nunc, ut placerat metus risus eu enim. Aenean scelerisque ac tortor id finibus. Duis pharetra porttitor lorem, quis bibendum nisl imperdiet in. Donec tortor lacus, tincidunt sit amet urna eu, bibendum porta enim. Aenean vestibulum a mauris vel ullamcorper.

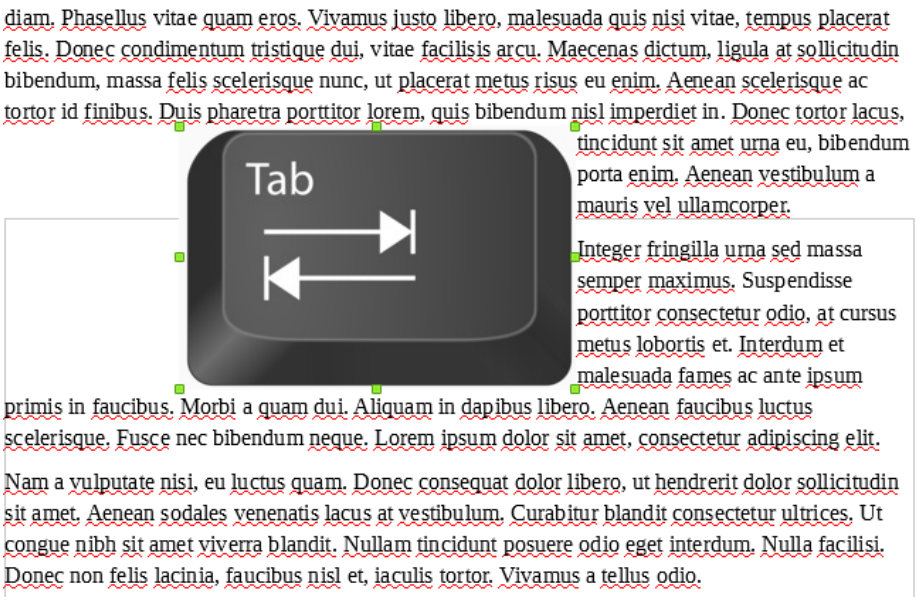


Integer fringilla urna sed massa semper maximus. Suspendisse porttitor consectetur odio, at cursus metus lobortis et. Interdum et malesuada fames ac ante ipsum primis in faucibus. Morbi a quam dui. Aliquam in dapibus libero. Aenean faucibus luctus scelerisque. Fusce nec bibendum neque. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.

- **Adapter à droite :**

Le texte s'adapte à droite de l'image et laisse un espace libre à gauche.

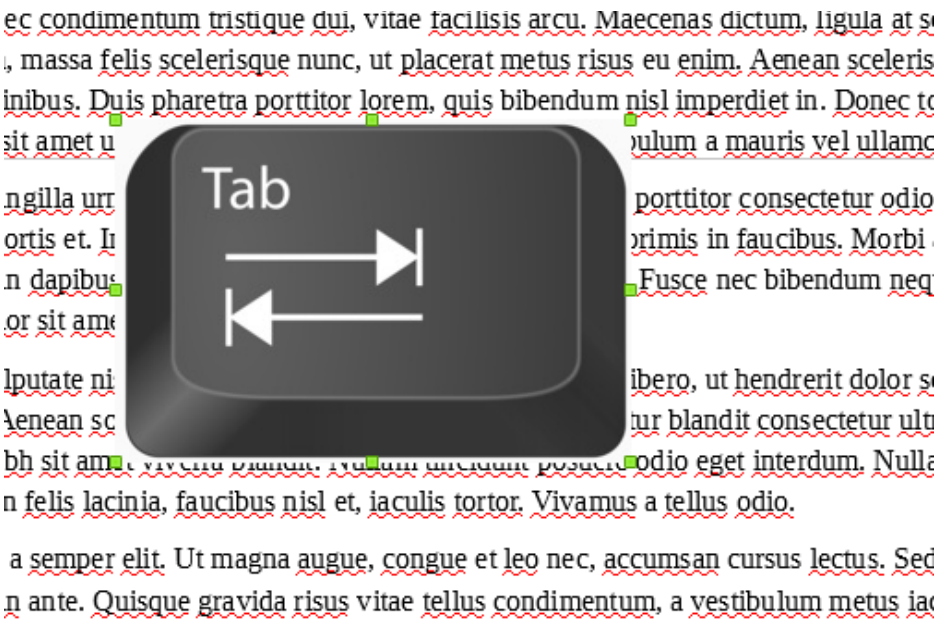




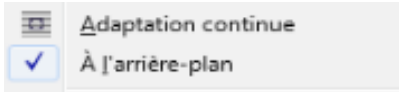
- **Adaptation continue** :



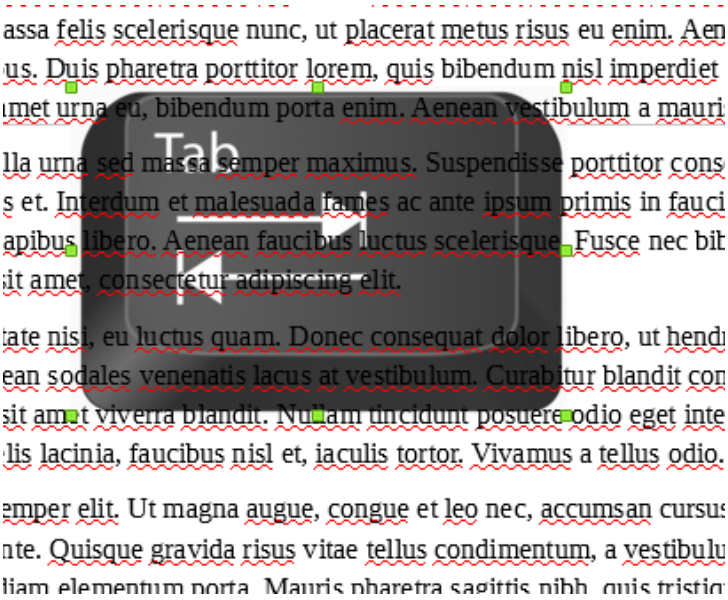
Le texte s'adapte à l'image, et coupe les mots au milieu si besoin.



- **Adaptation continue à l'arrière plan :**



Le texte passe par dessus l'image, qui passe à l'arrière plan.

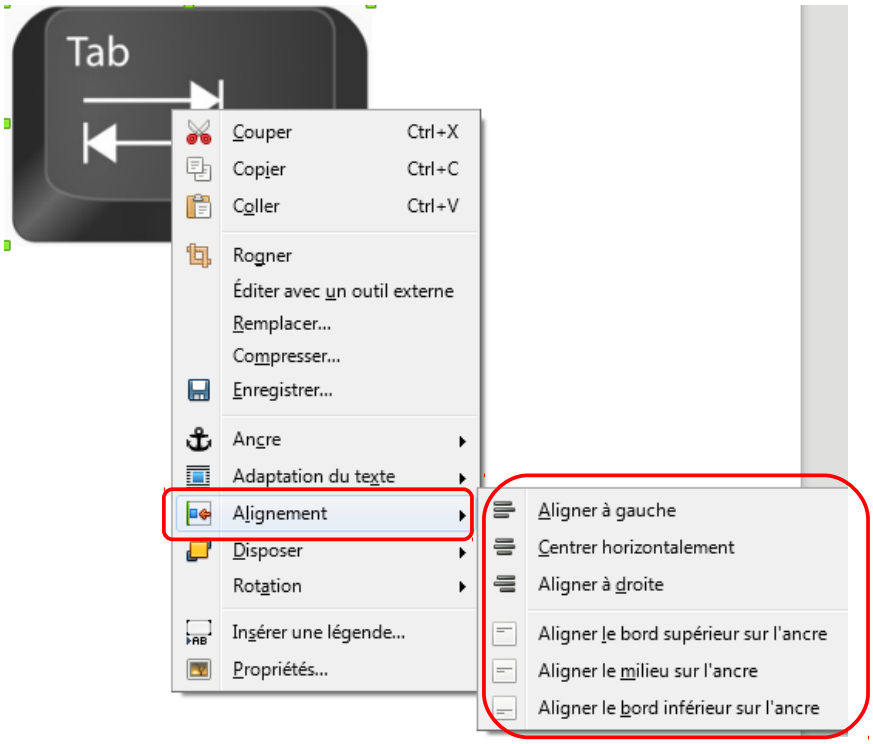


N’oubliez pas de regardez les icônes qui illustrent les options, elles vous aideront à vous rappeler de ce que chacune d’entre elle fait !

- **Alignement**

Comme pour le texte, il est possible de changer l’alignement d’une image (alignée à gauche, centrée ou alignée à droite.

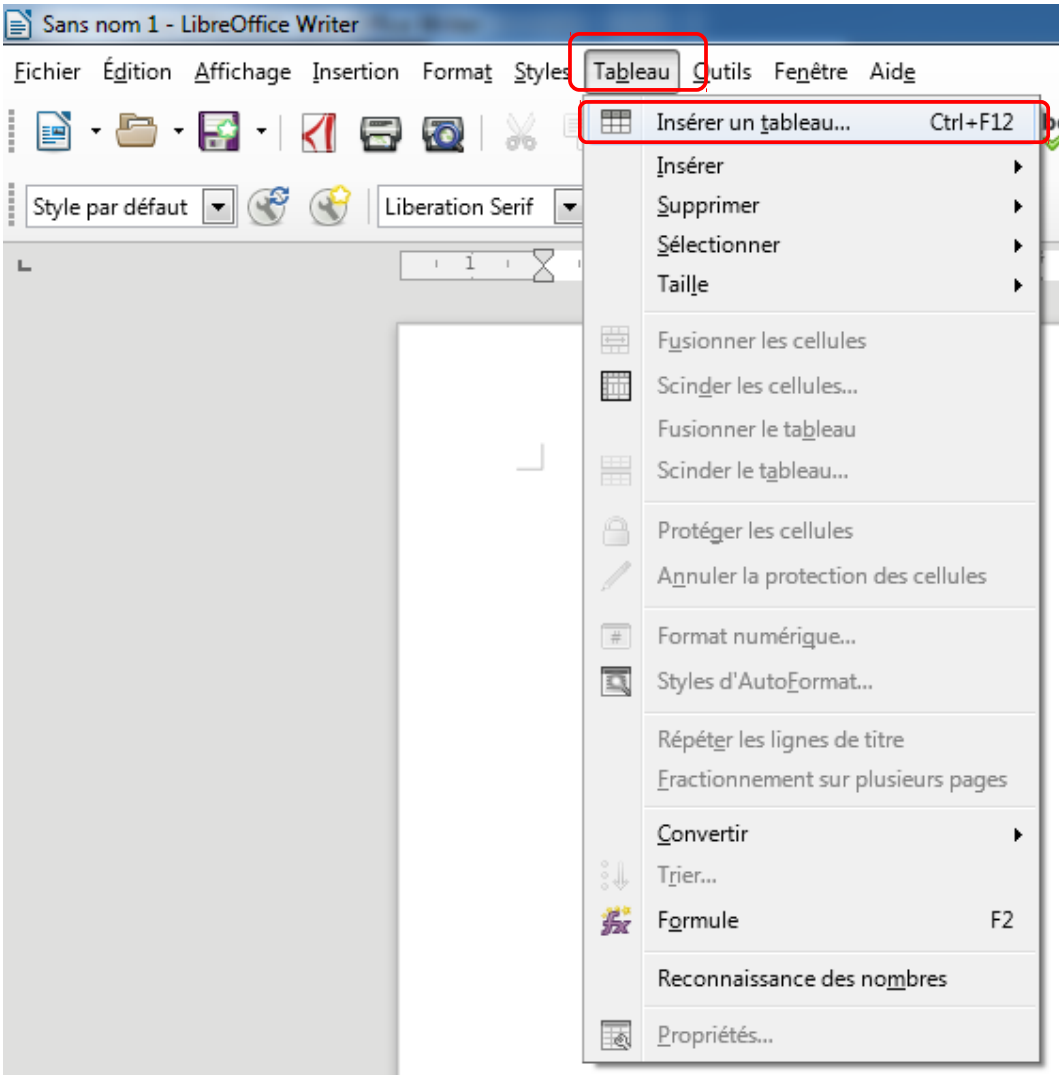
  - Pour cela faite un clic droit sur l’image, sélectionnez « Alignement » dans le menu déroulant qui s’affiche et choisissez l’option qui vous convient.



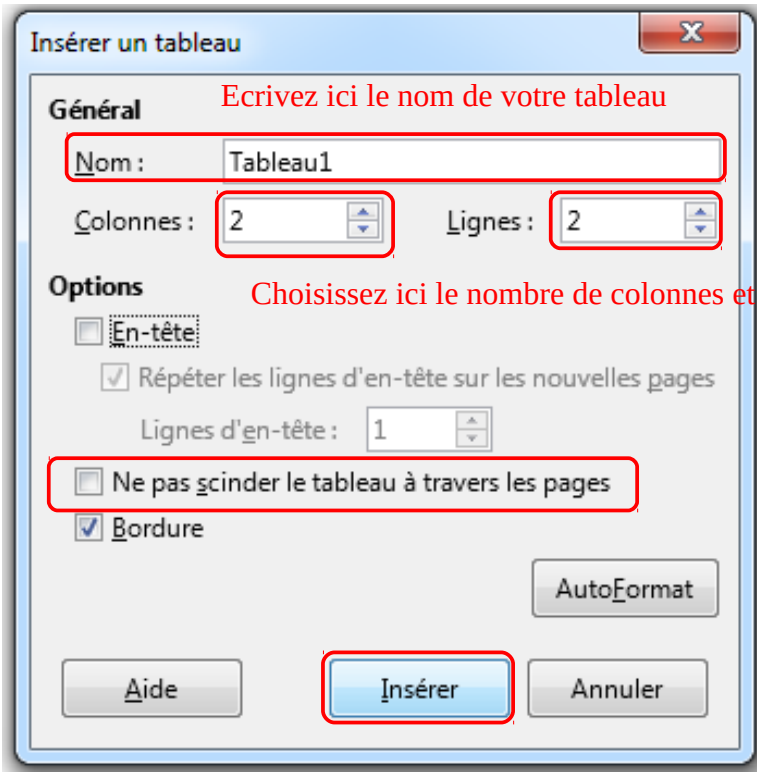
Insérer un tableau

Comme pour les images, il est possible d'insérer des tableaux dans un document texte.

- Pour cela faites un clic gauche sur « Tableau » en haut à gauche de votre écran et sélectionnez ensuite « Insérer un tableau » dans le menu déroulant avec un clic gauche.



- Une fenêtre s'ouvre, à vous ensuite de paramétrer votre tableau selon vos besoins puis cliquez (gauche) sur « Insérer » lorsque vous avez terminer les paramétrages.



Activez cette option en cliquant sur la case blanche si vous souhaitez que votre tableau tienne sur une seule page

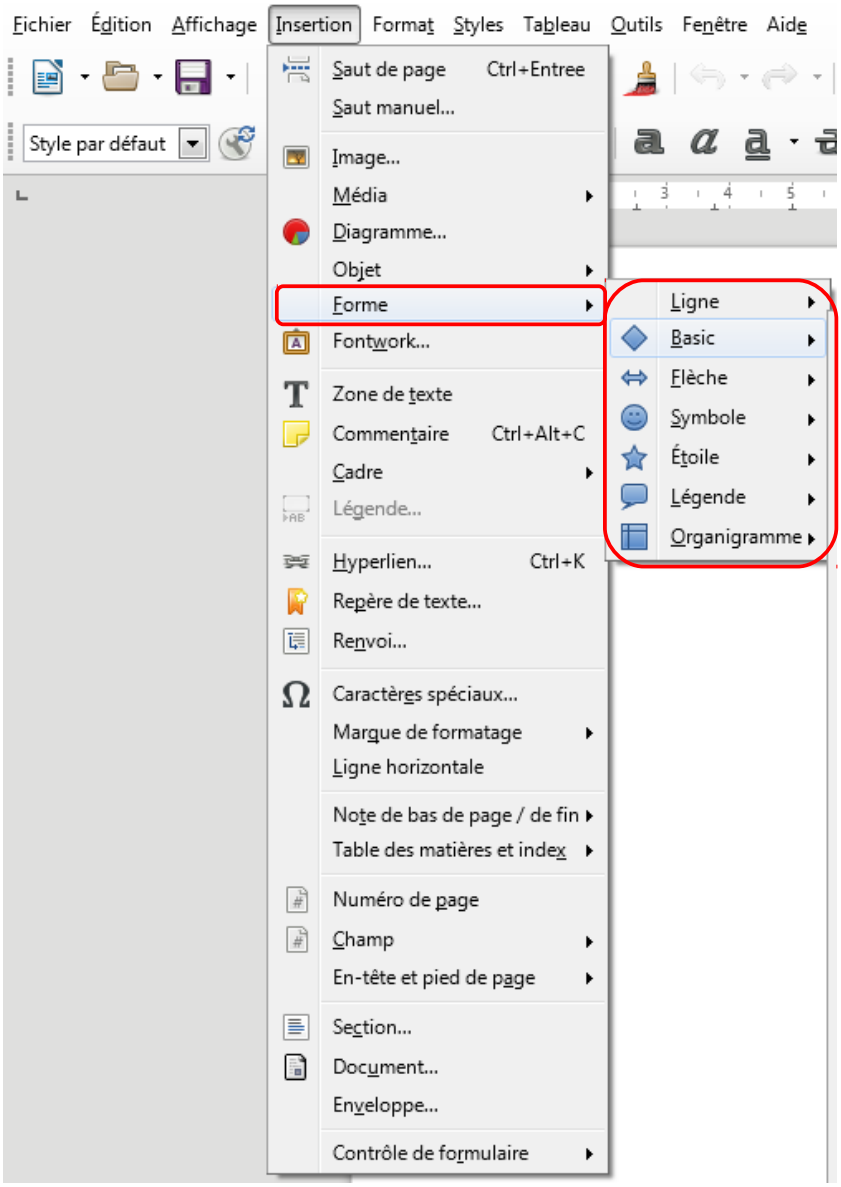
Cliquez sur « Insérer » pour insérer le tableau dans votre document

- Faites ensuite un clic gauche dans une cellule pour écrire celle-ci.

  Note : Il est possible d'insérer des formules dans les tableaux (pour cela allez dans « Tableau » puis « Formule ») mais Libre Office Writer reste avant tout un outil de mise en forme de texte, pour effectuer des manipulation fines sur les tableaux il vaut mieux utiliser Libre Office Calc.

Insérer des formes

- Il est possible d'insérer des formes dans un document texte. La peut-être utile pour entourer, souligner ou compléter un schéma ou une image. (C'est par exemple ainsi que j'entoure certains éléments en rouge sur les images de ce tutoriel).
- Pour cela, faites un clic gauche sur Insertion, en haut à gauche de votre écran, sélectionnez ensuite « Forme » dans le menu déroulant qui s'affiche et choisissez ensuite la catégorie de forme qui vous intéresse. Faites ensuite un clic gauche sur la forme que vous aurez choisi.

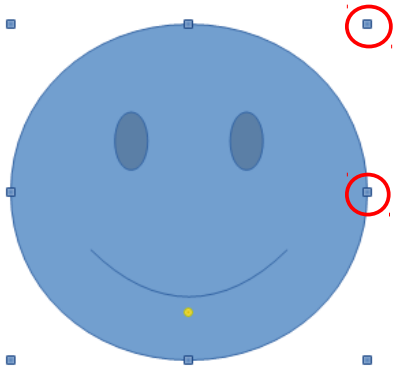


Catégories

Note : En passant votre souris sur les catégories (sans cliquer), elles se dérouleront et une icône apparaît à côté de chacune des formes. Ces icônes représente les différentes formes, observez les pour choisir celle qui vous conviendra le mieux.

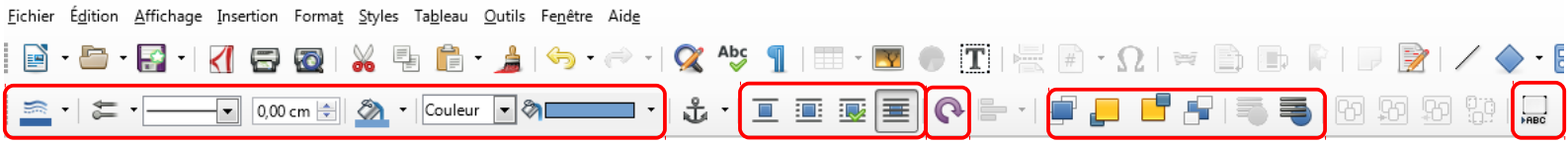
- Une fois votre forme sélectionnée, il vous faut la « dessiner ». Placez votre souris à l'endroit où vous voulez que la forme apparaisse, puis faites un clic gauche. Maintenez le clic gauche de la souris tout en la déplaçant pour dessiner la forme. Lorsque la forme vous convient, relâchez le clic gauche de votre souris.

- Si la taille ou la forme de votre dessin ne convient pas, vous pouvez toujours les modifier en maintenant le clic gauche de votre souris sur l'un des points bleus apparaissant aux bords de votre forme.



Maintenir clic gauche et déplacer la souris pour changer la forme de ce dessin

- Par défaut les formes apparaissent toujours en bleu, mais il est possible de changer la couleur du fond et la couleur des lignes.
    - Pour cela sélectionnez votre forme en faisant un clic gauche dessus. Un menu différent apparaît en haut de votre écran :



Changer la couleur, la forme des lignes et du fond

Changer l'alignement de la forme

Pivoter la forme

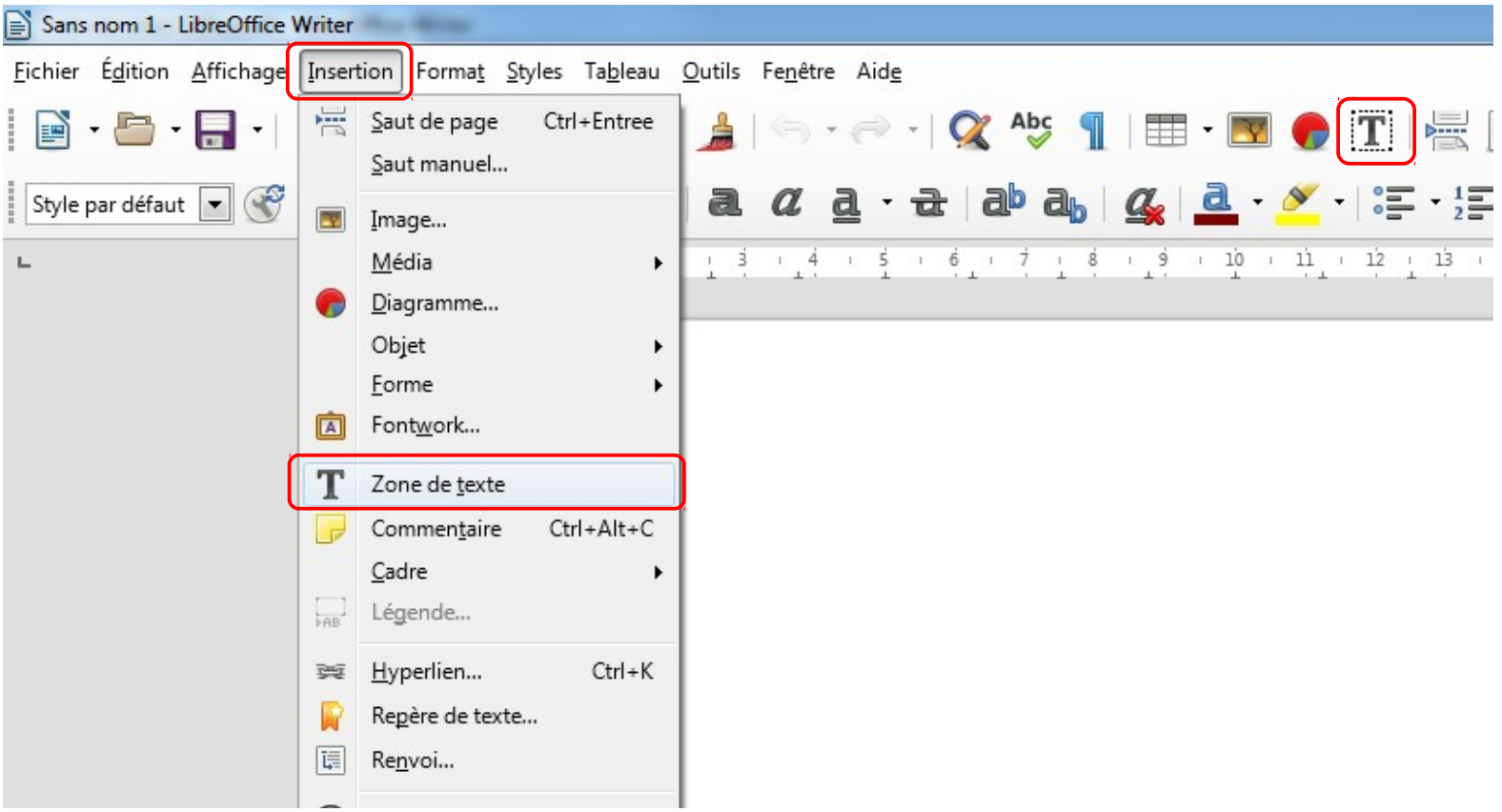
Changer les formes de plan

Insérer une légende

Note : Il est possible de déplacer la forme insérée. Pour cela, maintenez le clic gauche sur la forme et déplacez votre souris. La forme bouge avec votre curseur. Relâchez le clic gauche lorsque vous êtes arrivé à l'endroit où vous voulez déplacer votre forme.

Insérer des zones de texte

- Les zones de texte sont des encarts qu'il est possible de créer afin de placer facilement du texte à n'importe quel endroit d'une page. C'est ce qui est utilisé pour les légendes en rouge sur les images de ce tutoriel.
- Pour cela, faites un clic gauche sur Insertion, en haut à gauche de votre écran, sélectionnez ensuite «Zone de texte» dans le menu déroulant qui s'affiche OU choisissez l'icône du T encadré dans les icônes en haut de votre document texte.



- Une fois l'outil de zone de texte sélectionné, il vous faut la « dessiner ». Placez votre souris à l'endroit où vous voulez que la zone apparaisse, puis faites un clic gauche. Maintenez le clic gauche de la souris tout en la déplaçant pour dessiner la zone. Lorsque la forme vous convient, relâchez le clic gauche de votre souris.

  Note : Il est possible de déplacer la zone de texte. Pour cela, maintenez le clic gauche sur la zone créée et déplacez votre souris. La zone bouge avec votre curseur. Relâchez le clic gauche lorsque vous êtes arrivé à l'endroit où vous voulez déplacer votre zone.

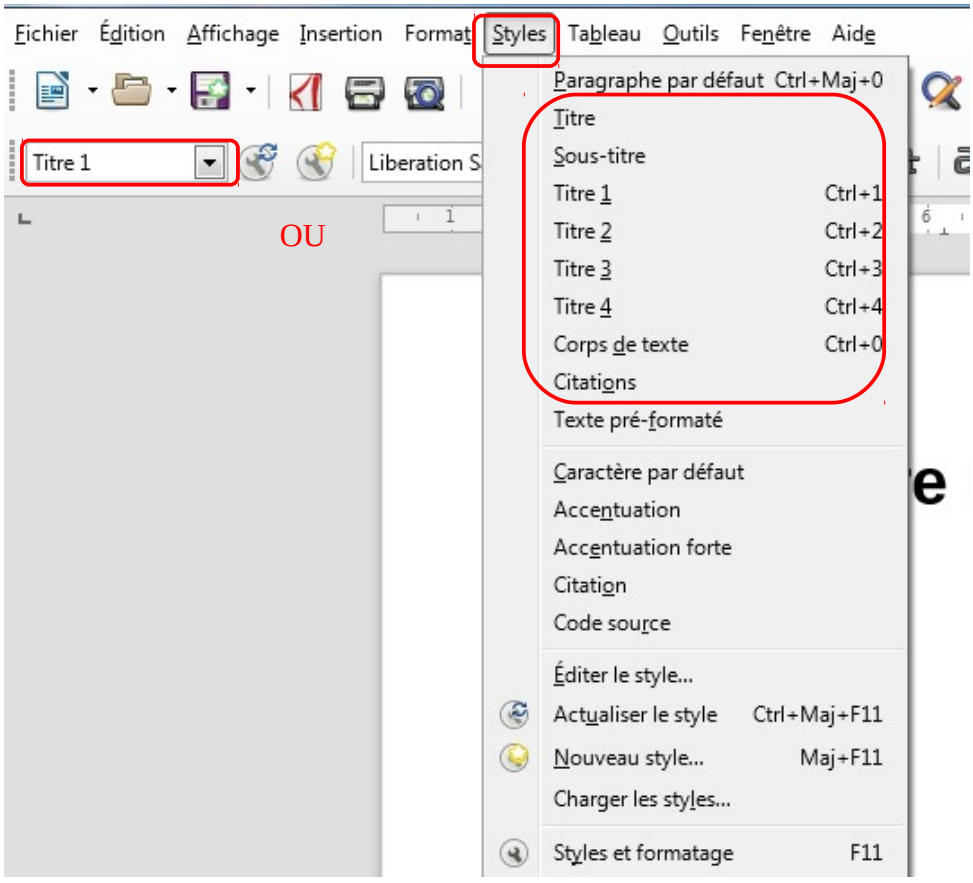
Structurer un document

Si le document texte que vous avez créé est long (à partir de 5 pages environ), il est utile de structurer votre document. Cela consiste à automatiser certaines actions de mises en page comme les sommaires, les numéros de pages ou encore les titres

Titres et sommaires

Titres

- Pour pouvoir créer un sommaire automatisé, il faut tout d'abord indiquer à l'ordinateur quelles lignes de votre document sont des titres, et à quel niveau.
- Pour cela, sélectionnez le texte que vous souhaitez faire apparaître en titre, puis cliquez sur « Style » sur le menu tout en haut de votre fenêtre, puis choisissez le style de titre que vous voulez pour le texte sélectionnez (Titre principal, titre 1, titre 2...etc.). OU cliquez sur l'icône de menu déroulant à gauche de notre écran comme indiqué ci-dessous :



- Répétez l'opération pour tous les titres et sous-titre de votre document.

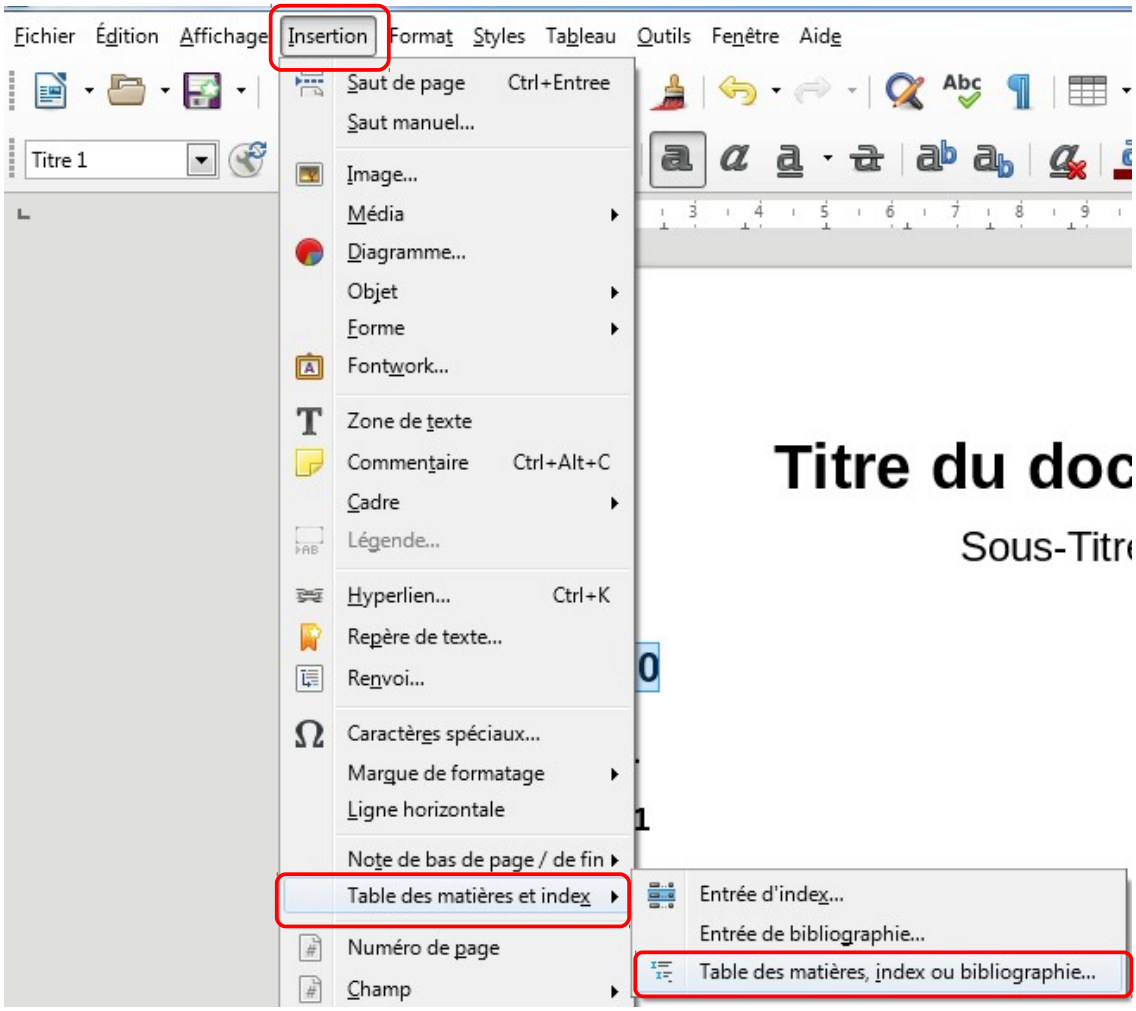
Note : Pour revenir à une écriture « normale » de votre texte, sélectionnez votre titre puis choisissez « corps de texte » dans le menu déroulant.



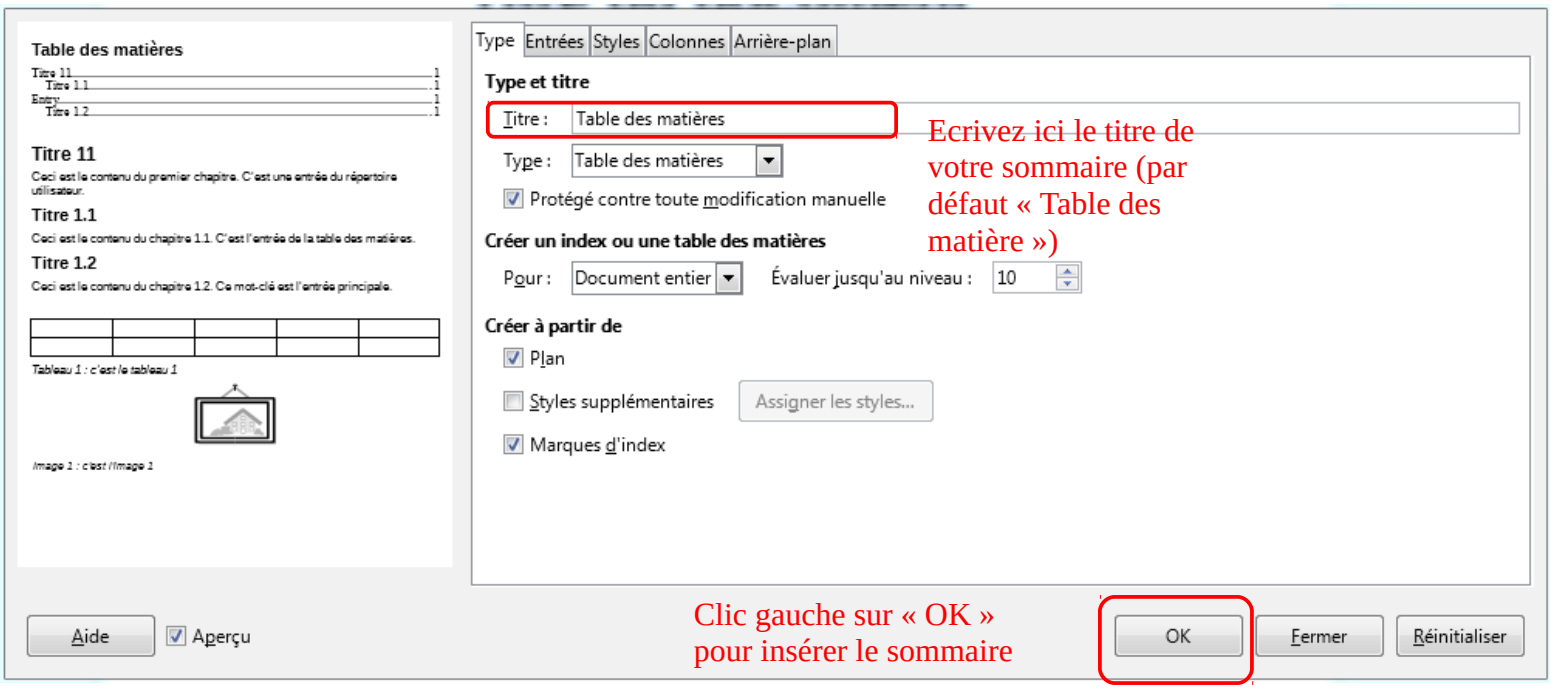
Exemple de titres automatisés

Sommaire

- Pour insérer un sommaire automatique dans votre document, faites un clic gauche à l'endroit où vous souhaitez insérer un sommaire, puis allez dans « Insertion » dans le menu en haut de votre fenêtre, choisissez « Table des matière et index » et enfin sélectionnez « Table des matière, index ou bibliographie ».



Une fenêtre s'ouvre, par défaut tout est correct pour insérer une table des matière, cliquez (gauche) sur OK.



- Et le sommaire est inséré !

Titre du document

Sous-Titre

Titre 1.0

Titre 1.1

Titre 1.1.1

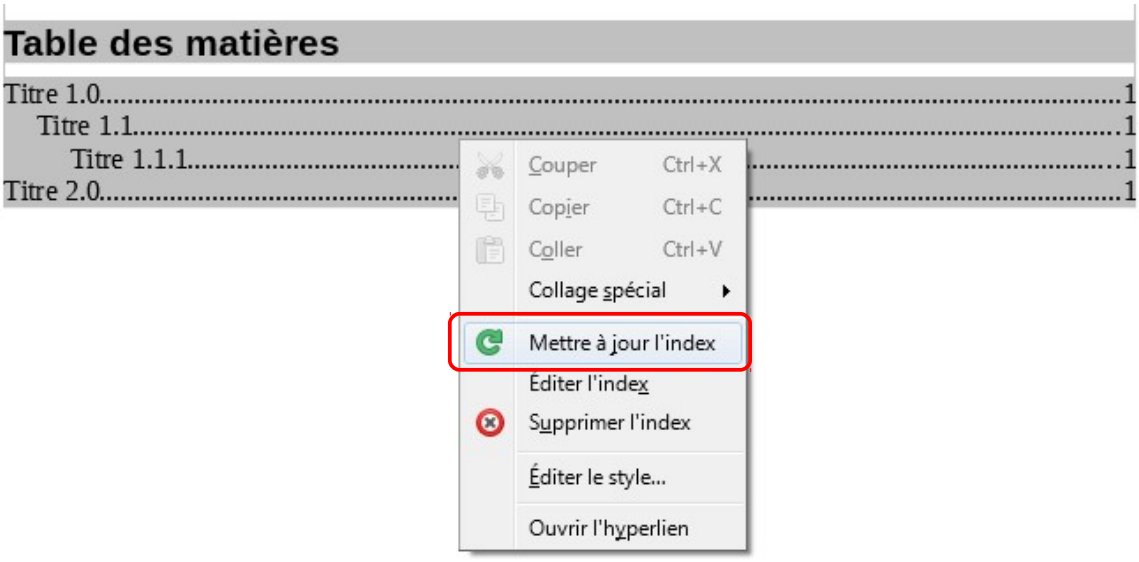
Titre 2.0

Table des matières

Titre 1.0 1
Titre 1.1 1
Titre 1.1.1 1
Titre 2.0 1

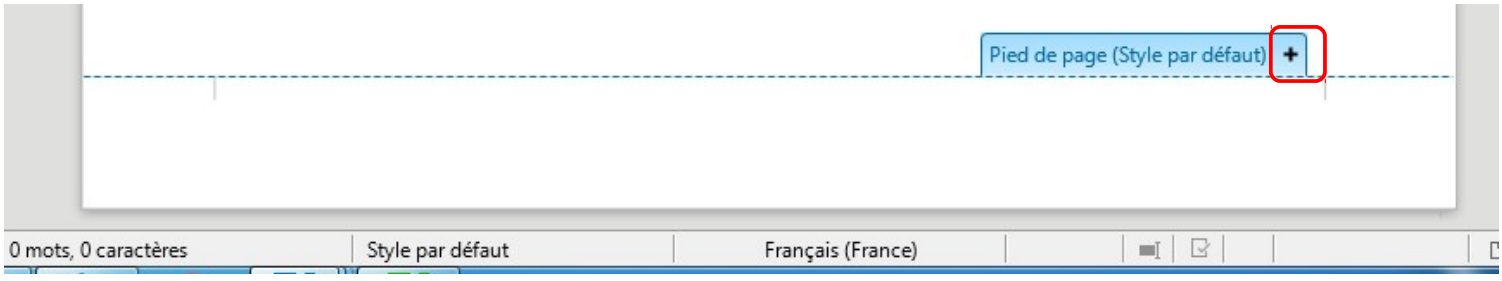
Exemple de sommaire

Note : Si vous ajoutez un titre ou du texte après l'insertion du sommaire, il faut actualiser le sommaire pour qu'il prenne les modifications en compte. Pour cela faites un clic droit sur le sommaire et choisissez « Mettre à jour l'index » dans le menu déroulant qui apparaît.

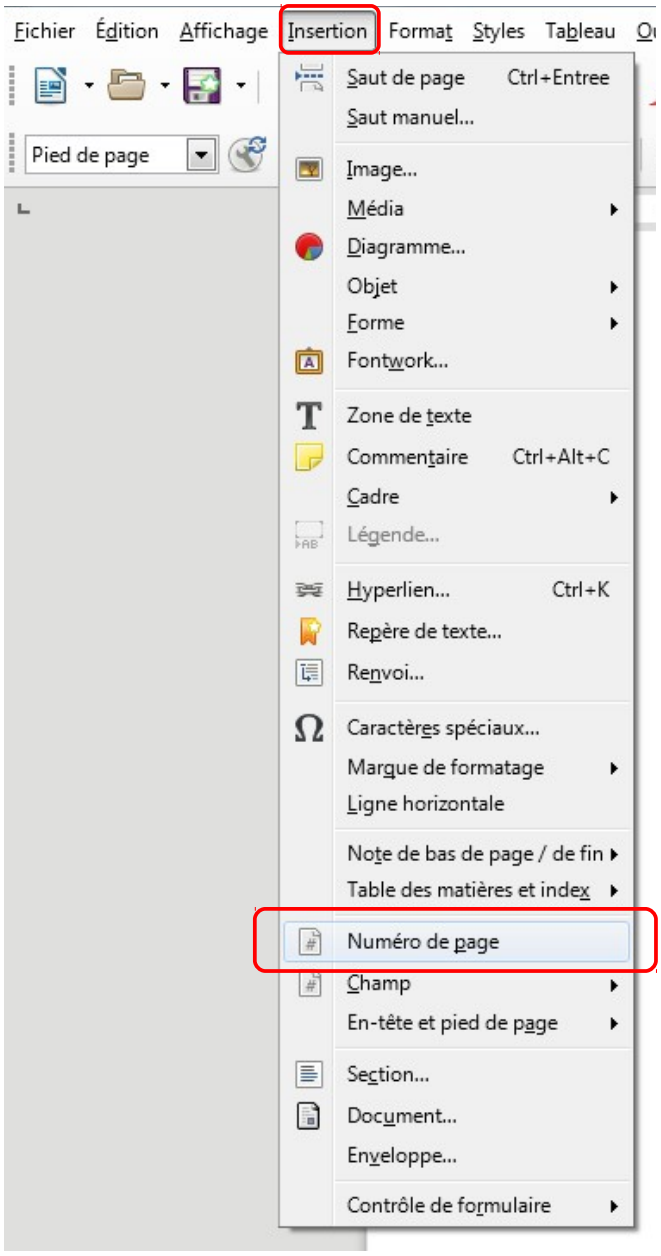


Numéro de pages

- Il est possible d'insérer une numérotation automatique des pages de votre document, de cette manière si vous ajoutez ou supprimez du texte, la pagination se mettra automatiquement à jour.
- Pour cela allez en bas de l'une des pages de votre document, et faites un clic gauche sous la marque de fin de texte (le petit coin gris clair qui apparaît tout en bas d'une page). Une ligne en pointillés bleus apparaît alors, ainsi que le message « Pied de page (Style par défaut) », faites un clic gauche sur le + noir à droite de ce message : cela ajoutera une ligne à votre pied de page.



- Positionnez alors votre curseur sur cette nouvelle ligne et allez dans « Insertion » puis clic gauche sur « numéro de page » dans le menu déroulant qui s'affiche.

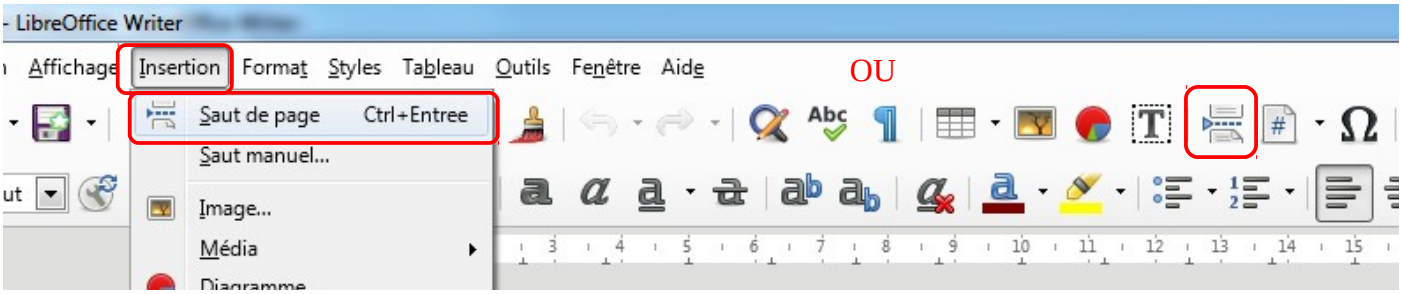


- Le numéro des page de votre document s'affiche désormais automatiquement sur toutes les pages !

Saut de pages

Il est possible de passer directement à la page suivante d'un document, sans appuyer sur la touche entrée à répétition.

- Pour cela positionnez votre curseur à l'endroit où vous voulez que le texte passe sur la page suivante en faisant un clic gauche.
- Allez ensuite dans le menu « Insertion », puis faites un clic gauche sur « Saut de page » OU cliquez (gauche) sur l'icône correspondante dans le menu des icônes.



Aller plus loin

Caractères Spéciaux

Page de garde

En-têtes et pieds de page

Créer des styles

Commenter

Rechercher/Remplacer

Bibliographie

Note de bas de page

Citation