

[epn@salledesrancy.com](mailto:epn@salledesrancy.com) – tél : 04-78-60-64-01

L'ensemble des tutoriels proposés sur ce site sont libres et utilisables sans restriction.  
Merci simplement d'indiquer leur provenance en cas de diffusion plus large.

## Traitement de texte : LibreOffice Writer

### Installation

Pour installer LibreOffice il suffit de se rendre sur <http://fr.libreoffice.org/telecharger/> (à rentrer dans la barre d'adresse d'un navigateur internet) et de télécharger la version recommandée :

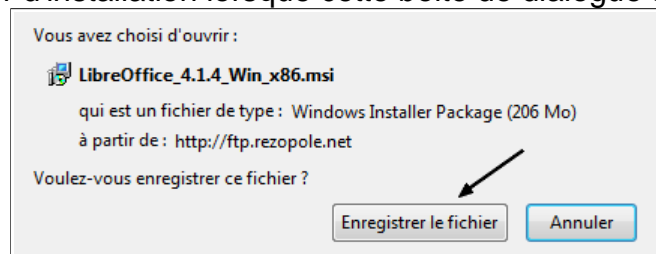
1. Cliquer sur le nom de la version de LibreOffice à télécharger



2. Cliquer sur le bouton « Installateur principal »



3. Enregistrer le fichier d'installation lorsque cette boîte de dialogue s'ouvre :



4. Lancer l'installation en ouvrant le fichier télécharger et suivre les étapes de l'installation.

### Lancer le programme LibreOffice Writer

Pour lancer le programme il faut aller dans :

Menu Démarrer → Tous les programmes → LibreOffice → LibreOffice Writer

### Curseurs de traitement de texte

Dans un traitement de texte on retrouve DEUX curseurs:


- Le curseur de la souris qui est dirigé par la souris et permet de choisir les outils, sélectionner du texte au lasso et de placer le curseur texte rapidement à un endroit du document. Son apparence change en fonction de l'action qu'il va effectuer si vous cliquez à l'endroit où il pointe.
- Le curseur texte qui est dirigé majoritairement par le clavier (possibilité de le déplacer dans le texte grâce à la souris en cliquant à l'endroit où l'on souhaite le placer). Ce curseur indique l'endroit où vous allez écrire votre texte. Il est représenté par une barre noire clignotante.


[epn@salledesrancy.com](mailto:epn@salledesrancy.com) – tél : 04-78-60-64-01

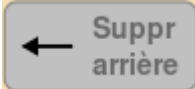
L'ensemble des tutoriels proposés sur ce site sont libres et utilisables sans restriction.  
Merci simplement d'indiquer leur provenance en cas de diffusion plus large.


### Taper du texte


Petit rappel des choses à savoir pour taper son texte :


Taper une majuscule :  + Lettre voulue


Faire un retour à la ligne : 


Effacer du texte :  = Efface ce qui se trouve à GAUCHE du curseur clignotant

 = Efface ce qui se trouve à DROITE du curseur clignotant

Taper un caractère se trouvant dans le coin gauche haut d'une touche :  + touche

Taper un caractère se trouvant dans le coin bas droite d'une touche :  + touche

Taper un accent circonflexe : D'abord appuyer sur la touche  PUIS sur la lettre

Faire un alinéa : Se placer à GAUCHE de la ligne à aligner et appuyer sur 

### Règle des espacements

Les espaces ne se mettent pas n'importe où et NE SERVENT SURTOUT PAS A ALIGNER DU TEXTE !

Les espaces servent UNIQUEMENT à séparer deux mots et on en place UN SEUL A LA FOIS.

Cependant, quelques règles de dactylo s'appliquent lors de la ponctuation :

Virgules : Pas d'espace avant – Un espace après (Exemple : Pain, confiture, lait, etc...)

Points : Pas d'espace avant – Un espace après (Exemple : [...]votre texte. Il est [...])

Deux points : Un espace avant – Un espace après (Exemple : voilà)



249, Rue Vendôme – 69003 Lyon

[epn@salledesrancy.com](mailto:epn@salledesrancy.com) – tél : 04-78-60-64-01

L'ensemble des tutoriels proposés sur ce site sont libres et utilisables sans restriction.  
Merci simplement d'indiquer leur provenance en cas de diffusion plus large.

Parenthèses : Un espace à l'extérieur – Pas d'espace à l'intérieur (Exemple : voilà 2)

Points d'exclamations & interrogation : Un espace avant – Un espace après

Guillemets : Un espace à l'extérieur – Un espace à l'intérieur (Exemple : « concret »)

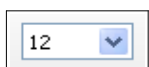
**ATTENTION** : Dans les cas où un signe englobe un autre (par exemple les parenthèses) et où les deux signes seraient en conflit, c'est la règle du signe qui englobe qui s'applique. **EXEMPLE** : (Pour reprendre mon « concret ») - Normalement il devrait y avoir un espace à l'extérieur des guillemets, cependant cela rentre en conflit avec la règle des parenthèses, ce sont les parenthèses qui englobent les guillemets, donc la règle des parenthèses s'applique.

### Mise en forme

Une fois le texte écrit, il faut le mettre en forme. Il suffit de sélectionner le texte écrit puis de choisir les options de mise en forme. Pour se faire, une barre d'outils dédiée à la mise en forme est mise à disposition :



→ Police d'écriture. Permet de choisir un style d'écriture. Chaque police est différente et a ses particularités. **EXEMPLE**



→ Taille de police. Permet de choisir le taille du texte. **Exemple**



→ Gras. Épaissit les traits de l'écriture. **Exemple**



→ Italique. Penche les traits de l'écriture. *Exemple*



→ Soulignage. Souligne le texte. Exemple



→ Aligner à gauche. Aligne le paragraphe sur la gauche de la page.  
Exemple d'alignement à gauche



→ Centrer. Aligne le paragraphe au centre de la page.  
Exemple d'alignement au centre

[epn@salledesrancy.com](mailto:epn@salledesrancy.com) – tél : 04-78-60-64-01

L'ensemble des tutoriels proposés sur ce site sont libres et utilisables sans restriction.  
Merci simplement d'indiquer leur provenance en cas de diffusion plus large.



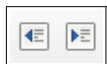
→ Aligner à droite. Aligne le paragraphe sur la droite de la page  
Exemple d'alignement à droite



→ Justifier le texte. Utilisé quasi uniquement en journalisme de manière à obtenir des colonnes de textes très droites.



→ Numérotation & Puces. Permet de créer des listes. Explications plus en détails plus loin dans la synthèse.



→ Réduire & Augmenter le retrait. Augmente ou diminue le retrait général d'un paragraphe (pareil que tab mais sur TOUT le paragraphe)



→ Couleur de police. Permet de changer la couleur de l'écriture. Sélectionnez la couleur en cliquant sur la petite flèche noire.  
**Exemple**



→ Surligner. Permet d'appliquer un effet de sur-lignage sur le texte.  
**Exemple**

## Enregistrer

Une fois le texte écrit et mis en forme, il faut l'enregistrer. Pour ce faire, cliquez sur « Fichier » qui se trouve dans la barre des menus puis sur « Enregistrer ».

L'ordinateur vous demandera OÙ placer votre document et QUEL NOM lui sera attribué (reportez vous à la synthèse « prendre une image d'internet » le procédé est le même.)

### Puces et numérotation

Vous pouvez transformer une banale succession de ligne en liste grâce aux outils puces et numérotation.

Il suffit de noter les mots/phrases l'un(e) à la suite de l'autre (en marquant tout de même un saut de ligne après chaque mot/phrase) puis de les sélectionner, et enfin de cliquer soit sur l'icône « puces » soit sur l'icône « numérotation » (voir page précédente).

Exemple :

Liste de course

- Pain
- Beurre
- Bananes
- Bière

Ici j'ai noté à la suite, le titre de ma liste, et les éléments de ma liste. J'ai sélectionné les éléments à lister (de « pain » à « bière », PAS le titre) et j'ai cliqué sur l'icône « puces »

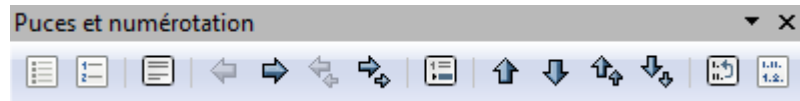
[epn@salledesrancy.com](mailto:epn@salledesrancy.com) – tél : 04-78-60-64-01

L'ensemble des tutoriels proposés sur ce site sont libres et utilisables sans restriction.  
Merci simplement d'indiquer leur provenance en cas de diffusion plus large.

### Utilisation plus avancée :

Au delà d'ajouter des puces, une liste est modulable. On s'en sert habituellement pour faire un sommaire hiérarchisé.

Tout cela grâce à la bar d'outils « Puces et numérotation » qui s'affiche lorsque le curseur texte est positionné sur la liste :



→ Les trois premiers boutons servent à activer/désactiver puces & numérotation sur la ligne sur laquelle le curseur se trouve.

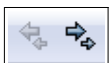


→ Abaisser/Hausser d'un niveau. Permet de hiérarchiser la liste. Un point qui est inférieur est considéré comme un sous-point d'un autre.

Exemple :

- Bières
  - Leffes
    - Ruby
    - Nectar
    - Classique
  - Hoegaarden
    - Rosée
    - Citron
  - Triple Karmeliet

Ici « Leffes », « Hoegaarden », et « Triple Karmeliet » sont un niveau hiérarchique plus bas que « Bières » et « Ruby », « Nectar », et « Classique » sont un niveau hiérarchique plus bas que « Leffes »



→ Abaisser/Hausser d'un niveau (sous-points inclus). Permet d'abaisser le niveau hiérarchique d'un point tout en abaissant avec lui ses sous-points.



→ Déplacer vers le haut/bas. Permet de monter ou descendre une ou plusieurs ligne dans la liste.



→ Déplacer vers le haut/bas (sous-points inclus). Même principe que pour le hiérarchie, déplace un point vers le haut ou le bas en comprenant ses sous-points.



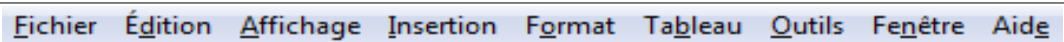
249, Rue Vendôme – 69003 Lyon

[epn@salledesrancy.com](mailto:epn@salledesrancy.com) – tél : 04-78-60-64-01

*L'ensemble des tutoriels proposés sur ce site sont libres et utilisables sans restriction.  
Merci simplement d'indiquer leur provenance en cas de diffusion plus large.*

### **Insérer une image**

Pour ajouter des images à votre texte vous avez à votre disposition la barre de menus qui se trouve en haut de votre traitement de texte :



Sur cette barre se trouve une section « Insertion » qui permet de rajouter toute sorte d'éléments à votre texte.

#### Marche à suivre :

- 1) Insertion → Image → A partir d'un fichier...
- 2) Utiliser la fenêtre qui s'ouvre pour aller chercher sur l'ordinateur l'image à insérer (il faut donc que l'image soit stockée quelque part dans un dossier et que vous sachiez où !)
- 3) Une fois que vous avez trouvé où se trouve l'image dans les dossiers, double cliquez dessus pour l'insérer dans le texte.

### **Manipuler une image**

Lorsque l'image apparaît dans le document, elle est de base sélectionnée. Cela se remarque par la présence de 8 carrés verts sur les contours de celle-ci



Au delà de signifier que l'image est sélectionnée, ces carrés verts permettent de redimensionner l'image.