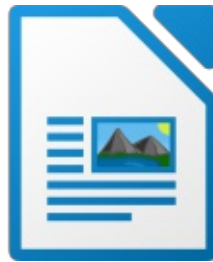


Initiation au traitement de texte Libre Office Writer



Ville de Saint-Hilaire-de-Riez



MÉDIATHÈQUE

Prérequis :

- Connaître l'environnement Windows/Linux ;
- Savoir gérer des fichiers/dossiers sous 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

Tutoriel créé sur la base de **Libre Office 6.4** (<https://fr.libreoffice.org/>)

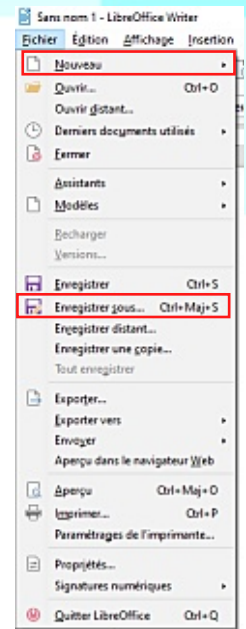
Retrouvez ce tutoriel sur le site de la médiathèque :

<https://mediatheque.sainthilairederiez.fr/>

1 - Création et affichage du document

1.1 - Création d'un document et sauvegarde

- À l'ouverture de Libre Office, choisissez **Document Writer** dans la colonne Créer ;
- 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**".

1.2 - Affichage de tous les caractères

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

Vous pouvez activer/désactiver cette fonction

- en cliquant sur le logo "**Marques de formatage**" ;
- en allant dans "**Affichage / Marques de formatage**" ;
- en utilisant le raccourci "**CTRL + F10**".



1.3 - 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.

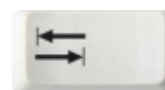
2 - En-tête et pied de page

Insérer un en-tête ou pied de page permet d'avoir une répétition automatique d'une page à l'autre.

- Pour insérer un en-tête :
"Insertion / En-tête et pied de page / En-tête / Style par défaut" ;
- Pour insérer un pied de page :
"Insertion / En-tête et pied de page / Pied de page / Style par défaut".

La mise en page de base de ces deux éléments est composé de 3 colonnes.

Pour passer d'une colonne à l'autre, utiliser la touche **(Tabulation)** de votre clavier.



Quand utiliser l'en-tête ou le pied de page ?

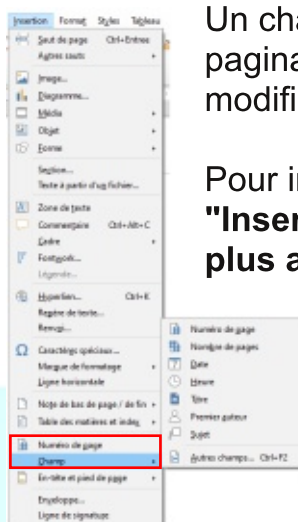
- pour paginer un dossier ;
- pour répéter un titre sur l'ensemble des pages ;
- pour dater un document ;

2.0 - La pagination et autres champs

Un champs est un élément qui s'adapte à votre document. Ce peut être la pagination, la date de création du document, la date à laquelle il a été modifié, etc.

Pour insérer un champs :

"Insertion / Champs / [choisir parmi les champs proposer, ou en afficher plus avec Autres Champs]"



Je m'exerce ?

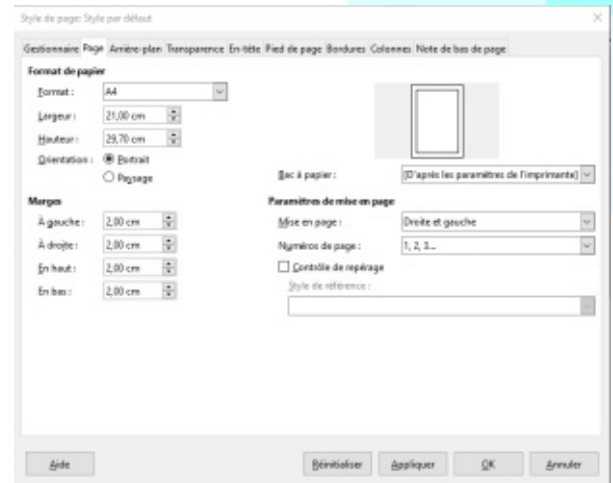
- Insérer un pied de page ;
- Faire deux tabulations ;
- Insérer le champs **"Numéro de page"** ;
- Mettre un "/" puis insérer le champs **"Nombre de pages"**.

3 - Le corps du texte

3.1 - 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 "**Style de page**";
- Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur l'onglet "**Page**".



3.2 - La police

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

Pour modifier la police du texte :

- sélectionner la partie à modifier :
 - 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 de la police actuelle pour sélectionner une autre police ;
 - modifiez la taille du texte dans le rectangle situé juste à droite du nom de la police ;
 - cliquez sur les boutons **G** (gras) ; **I** (italique) ; **S** (Souligné) ; **ABC** (barré); pour mettre en forme votre texte.



Pour ajouter des polices, deux sites de référence :

<https://www.dafont.com/fr/>
<https://www.1001fonts.com/>

Une fois le fichier zip contenant la police télécharger, extraire la police, l'ouvrir et cliquer sur "Installer".

Keep on Truckin (OpenType)

mprimer installer

Nom de la police : Keep on Truckin
Version : Macromedia Fontographer 4.1.5 4/7/03
Disposition OpenType, TrueType Contours

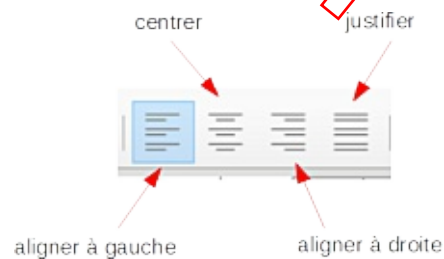
4 - Mise en page

4.1 - Alignement du texte

4 possibilités s'offrent à vous : aligner à gauche, centrer, aligner à droite et justifier. Pour appliquer le changement, sélectionner le texte et cliquez sur l'un des 4 boutons.

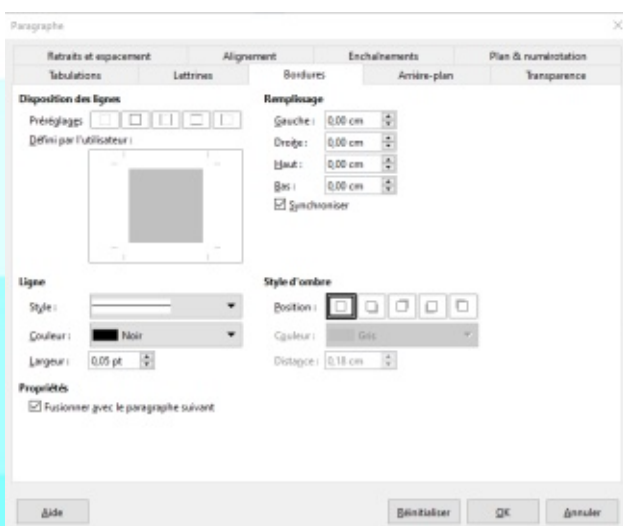
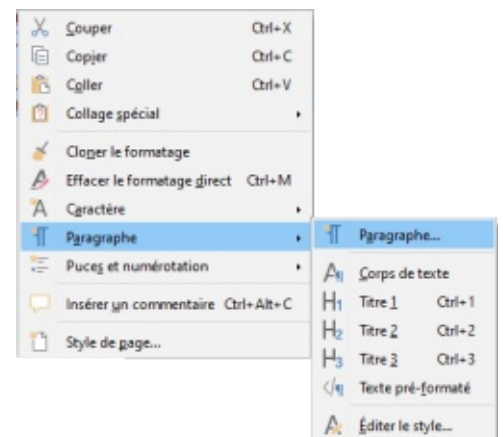


Justifier un texte permet de faire en sorte que toutes les lignes soient complètes. L'espace entre les mots s'adapte de façon à occuper toute la largeur de la page.



4.2 - Encadrement d'une ligne ou d'un paragraphe

- Avec le clic gauche de la souris, sélectionnez le **paragraphe** ou la partie que vous souhaitez encadrer ;
- Faites un clic droit sur votre sélection puis sur **"Paragraphe / Paragraphe"** ;
OU
- Vous pouvez aussi cliquer dans l'onglet **"Format / Paragraphe"**.

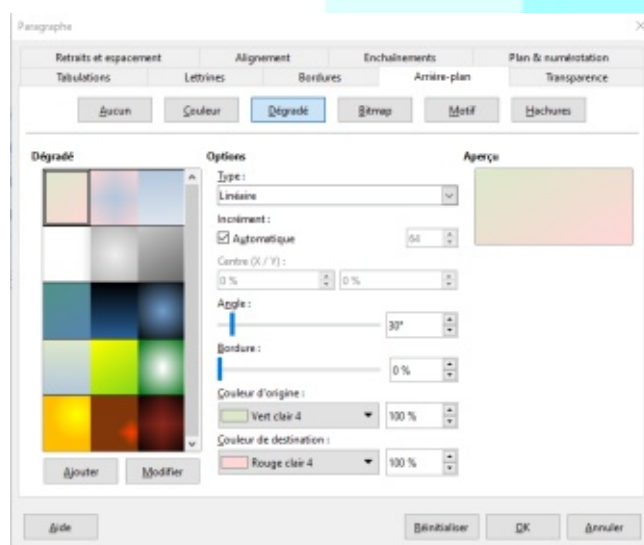


- Dans la fenêtre qui apparaît, cliquez sur l'onglet **"Bordures"** ;
- Définissez quelles bordures doivent être visibles dans la partie **"Disposition des lignes"** ;
- Définissez l'**épaisseur**, le **style** et la **couleur** des lignes dans la partie **"Ligne"** ;
- Vous pouvez aussi rajouter un effet d'**ombre** (à un cadre par exemple).

4.3 - Couleur de fond et surlignage

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

- Cliquez sur "**Arrière-plan**" ;
- Choisissez "**Couleur**", "**Dégradé**", "**Bitmap**", "**Motifs**" ou "**Hachures**" en cliquant dessus ;
- Effectuez les réglages pour obtenir l'arrière-plan souhaité, puis cliquez sur "**OK**" pour valider.



Toutes ces options de mise en page de pour un paragraphe sont aussi disponibles pour une page entière en allant dans "**Format / Style de page / Arrière-plan**"

Dans la **barre de menu**, vous pouvez, après avoir sélectionné le texte (voir ci-dessous) :

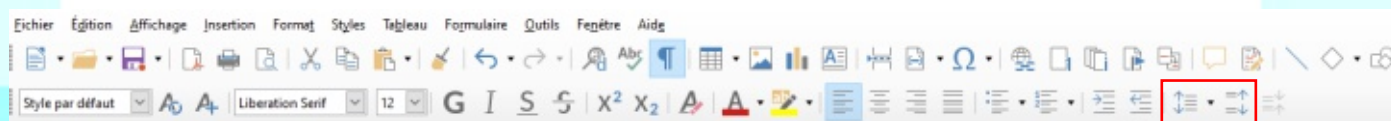
- Changer la **couleur de la police** ;
- **Surligner**.



4.4 - Interlignes

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

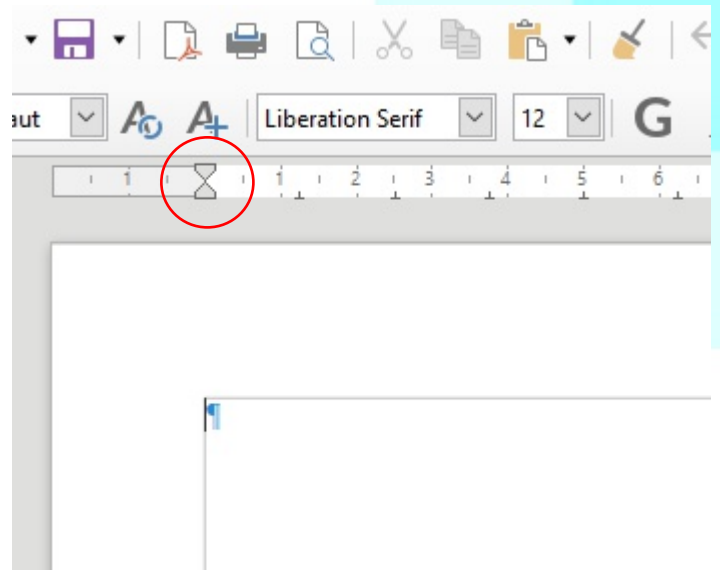
- Sélectionnez votre texte ;
- Dans la barre d'outil, cliquez sur "**Définir l'interligne**" (icône encadrée de gauche) et choisissez l'espacement souhaité pour l'interligne.



Vous pouvez aussi définir un espacement pour les paragraphes en cliquant sur "**Augmenter l'espacement entre les paragraphes**" (icône encadrée de droite)

4.5 - Gestion des marges

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

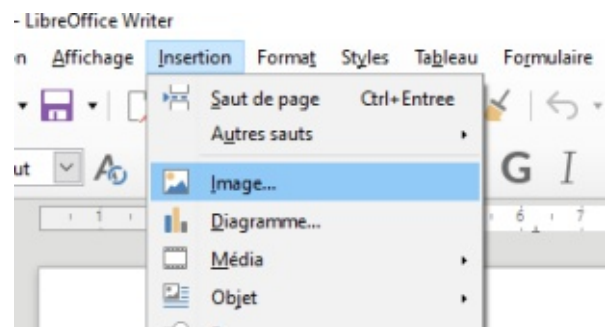


5 - Insertion d'une image

5.1 - Importer une image

Dans la barre d'outils, cliquez sur **"Insertion / Image"**.

Choisissez votre image, et ouvrez-la avec **un double clic** ou en cliquant sur **"Ouvrir"** après l'avoir sélectionnée.



5.2 - Redimensionner une image

Votre image ne sera que rarement à la bonne taille. Pour la redimensionner, faites un clic gauche sur l'image.

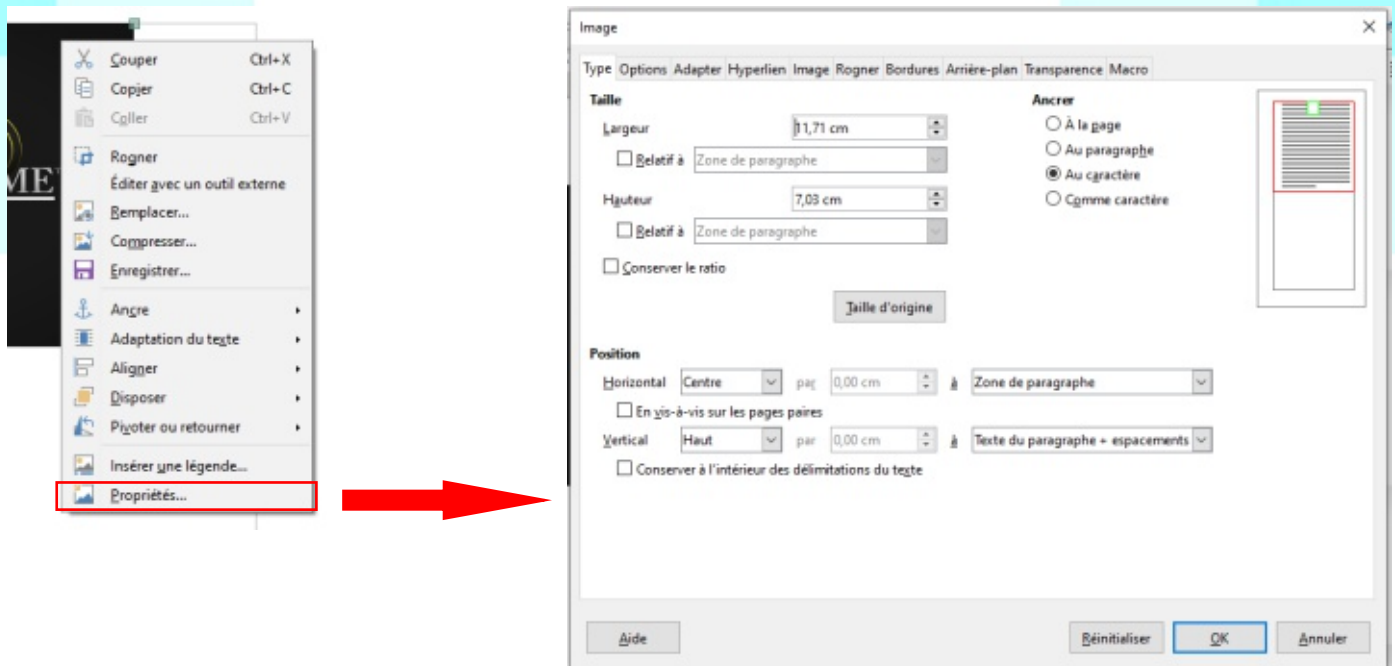
Vous devriez voir des petits carrés comme sur l'image suivante :

- Positionnez votre curseur sur le carré d'un coin pour redimensionner en conservant les proportions de l'image, ou sur le carré d'un côté pour redimensionner sans tenir compte des proportions de l'image ;
- Gardez le clic gauche enfoncé et déplacez le curseur.



5.3 - Options d'une image

Cliquez droit sur l'image, et, dans le menu déroulant, cliquez sur "Propriétés"

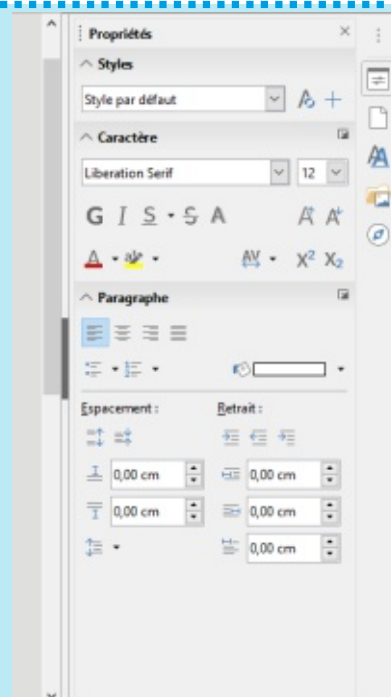


- **Adapter** : paramétrer la position de l'image par rapport au texte ;
- **Rogner** : diminuer le cadre de l'image ;
- **Bordures et Arrière-plan** : ajouter des bordures ou un arrière-plan comme pour le texte ;
- **Hyperlien** : ajouter un lien vers internet, votre image devient ainsi "cliquable". Collez votre lien dans le cadre "URL".



• Vous disposez à droite de votre écran d'une **barre d'outils latérale**. Elle vous permet d'accéder à la personnalisation d'éléments. Selon si vous sélectionnez un texte, une image ou un tableau, les outils présents dans la partie "**Propriétés**" ne seront pas les mêmes.

• Vous y retrouvez aussi les éléments pour insérer un en-tête ou un pied de page dans la partie "**Page**".



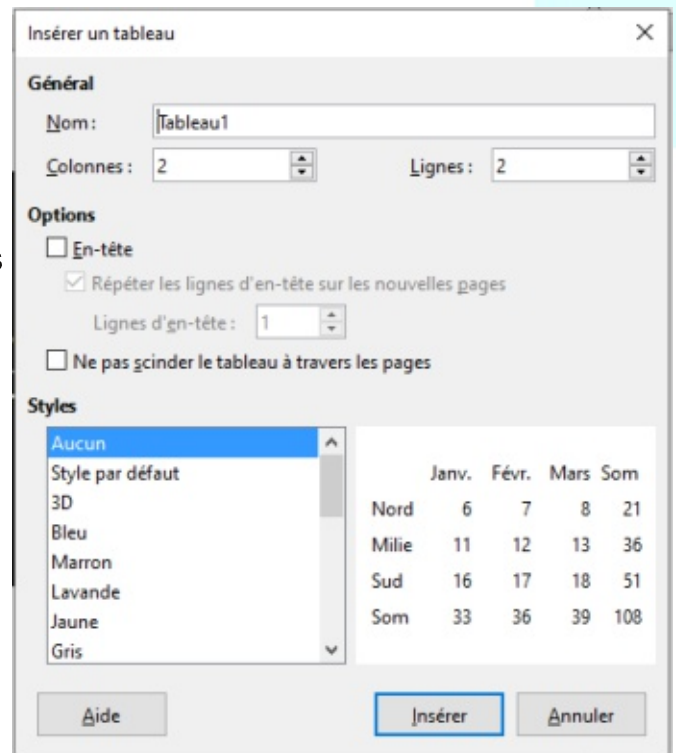
<== Propriétés
<== Page
<== Styles et formes

6 - Création d'un tableau

6.1 - Insertion du tableau

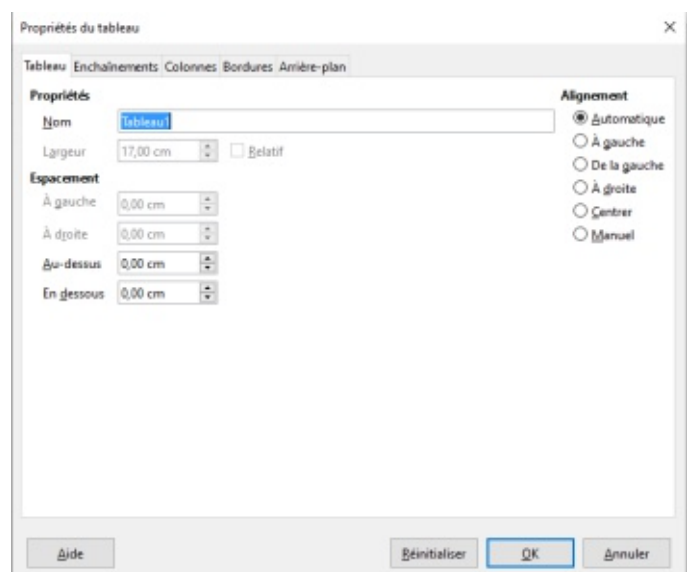
Vous pouvez insérer un tableau venant d'un tableur, mais également en créer un directement depuis Writer.

- Allez dans l'onglet "**Tableau** / Insérer un tableau" (ou **CTRL + F12**) ;
- Nommez votre tableau ;
- Choisissez le nombre de lignes et de colonnes (vous pourrez aussi modifier ces options ultérieurement) ;
- Définissez éventuellement des **options** (en-têtes conserver sur chaque page, ne pas scinder le tableau entre les pages) et des **styles** ;
- Cliquez sur "**Insérer**".



6.2 - Mise en forme

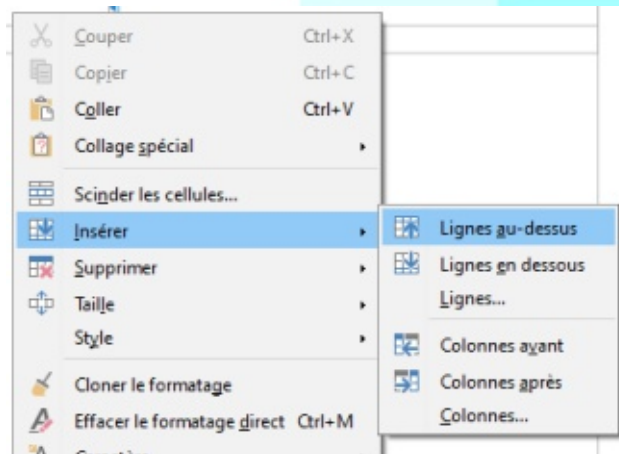
- Faites un clic droit dans le tableau ;
- Dans le menu déroulant, allez dans "**Propriétés du tableau**" ;
- Onglet "**Tableau**" : vous pouvez modifier la largeur totale de votre tableau, sa position sur votre page et gérer l'espacement avec les autres éléments ;
- Onglet "**Arrière-plan**" : vous pouvez définir une couleur ou un bitmap pour une cellule, une ligne ou le tableau ;
- Onglet "**Bordures**" : pour modifier les lignes et bordures (visibles ou non, largeur, couleur, style, etc) ;
- Onglet "**Colonnes**" : vous pouvez définir la largeur de chaque colonne individuellement.



Vous pouvez modifier la police de votre texte (couleur, taille, style, etc) en sélectionnant votre texte et en effectuant des modifications comme pour un paragraphe normal.

6.3 - Ajouter des lignes ou des colonnes

- Positionnez votre curseur à l'endroit où vous souhaitez rajouter une ligne ou une colonne et faites un clic droit.
- Dans le menu qui apparaît, allez dans "Insérer" et choisissez si vous souhaitez insérer une ligne (au-dessus ou en-dessous de votre curseur) ou une colonne (avant ou après votre curseur)



La barre d'outils du tableau, qui se situe en bas de votre écran, vous permet d'accéder très rapidement à certaines personnalisations du tableau (ajout de lignes, colonnes, arrière-plan, style de bordures, etc).

Passez votre curseur devant chaque icône pour en connaître la fonction.



HORAIRES

Lu.	14h-18h
Ma.	14h-18h
Me.	10h-12h30	14h-18h
Je.	10h-12h30
Ve.	14h-20h
Sa.	10h-18h	

<https://mediatheque.sainthilairederiez.fr>

Médiathèque
SAINT HILAIRE DE RIEZ  l'Océan

