



MODULE 26

**LIBREOFFICE WRITER : INTERFACE, OUTILS DE
MISE EN FORME ET IMAGES.**

Découvrir l'application

LibreOffice c'est quoi ?



LibreOffice est une suite bureautique libre et gratuite, destinée aussi bien à un usage personnel que professionnel.

Elle offre toutes les fonctions attendues d'une telle suite : traitement de texte, tableur, présentation/diaporama, dessin, base de données.

Et d'autres encore : export au format PDF, format PDF hybride, édition de formules mathématiques, extensions, etc.

LibreOffice est disponible pour la plupart des plateformes : MS-Windows (Xp, Vista, Seven), Linux (32 et 64 bits, paquets deb et rpm), MacOS-X (version 10.4 et ultérieures, pour processeurs Intel et PowerPC).

LibreOffice Writer



Writer est le module de traitement de texte.

Il dispose bien sûr de toutes les fonctions de base d'un logiciel de traitement de texte.

Writer utilise, comme toute la suite LibreOffice, le format OpenDocument (ODF) ; c'est son format natif.

Cependant il peut importer plusieurs autres formats et en particulier les formats MS-Word .rtf, .doc et .docx.

Writer peut aussi enregistrer les documents dans ces formats externes.

Quelques fonctions très utiles de Writer :

- export au format PDF
- une gestion très riche des styles (caractères, paragraphes, pages, cadres et numérotations)
- l'ajout de commentaires en marge

- un navigateur d'objets complet : niveaux de titres, tableaux, images, cadres, hyperliens, etc.

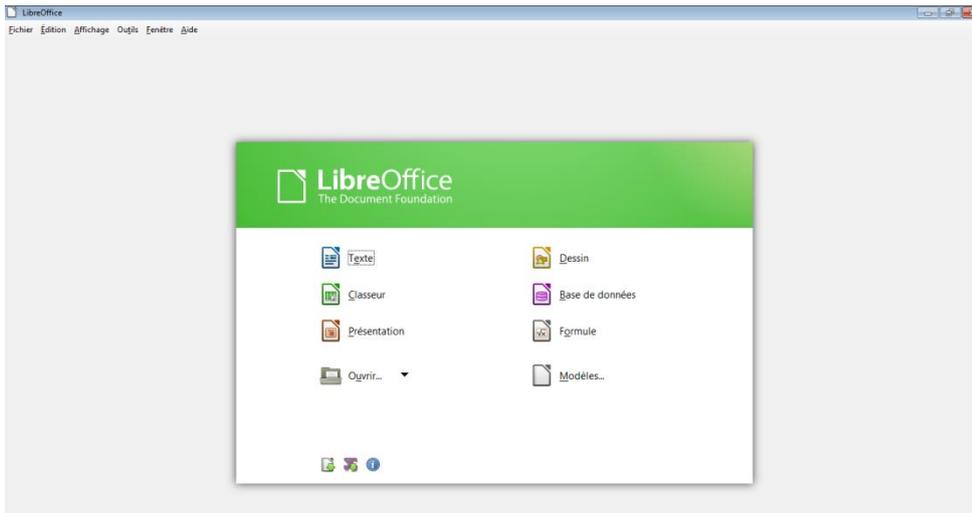
Créer et ouvrir un document

Pour créer un nouveau document, il suffit d'ouvrir LibreOffice.

Pour cela, soit :

- Recherchez le programme dans le menu démarrer
- Cliquez sur le raccourci de LibreOffice

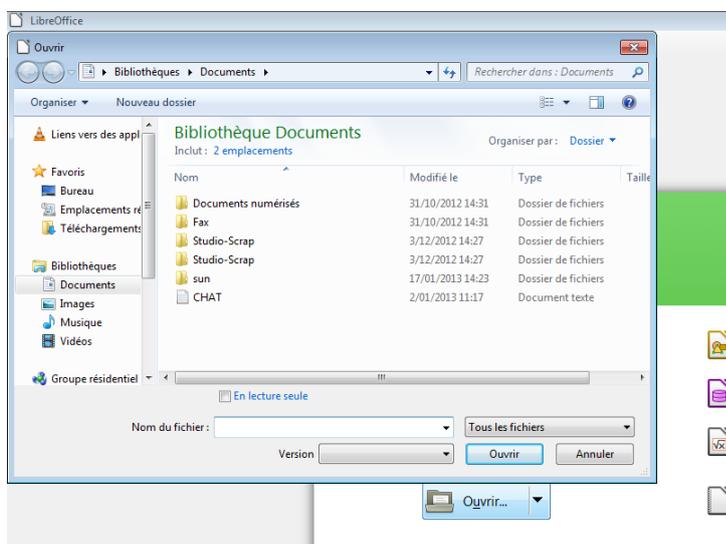
3



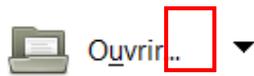
Cliquez alors sur « Texte » pour ouvrir un nouveau document texte dans LibreOffice. Pour ouvrir un document qui a été enregistré précédemment, vous pouvez soit le retrouver en cliquant sur l'icône « Ouvrir »



Un explorateur de fichiers vous permet alors de chercher votre fichier.

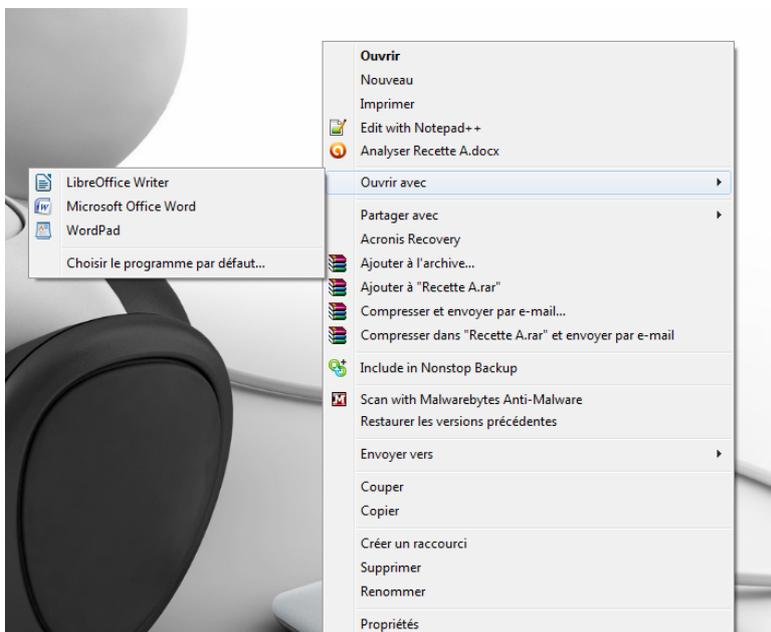


Si vous cliquez sur la flèche, vous aurez une liste des documents enregistrés dernièrement parmi lesquels pourrait se trouver le fichier que vous désirez ouvrir.

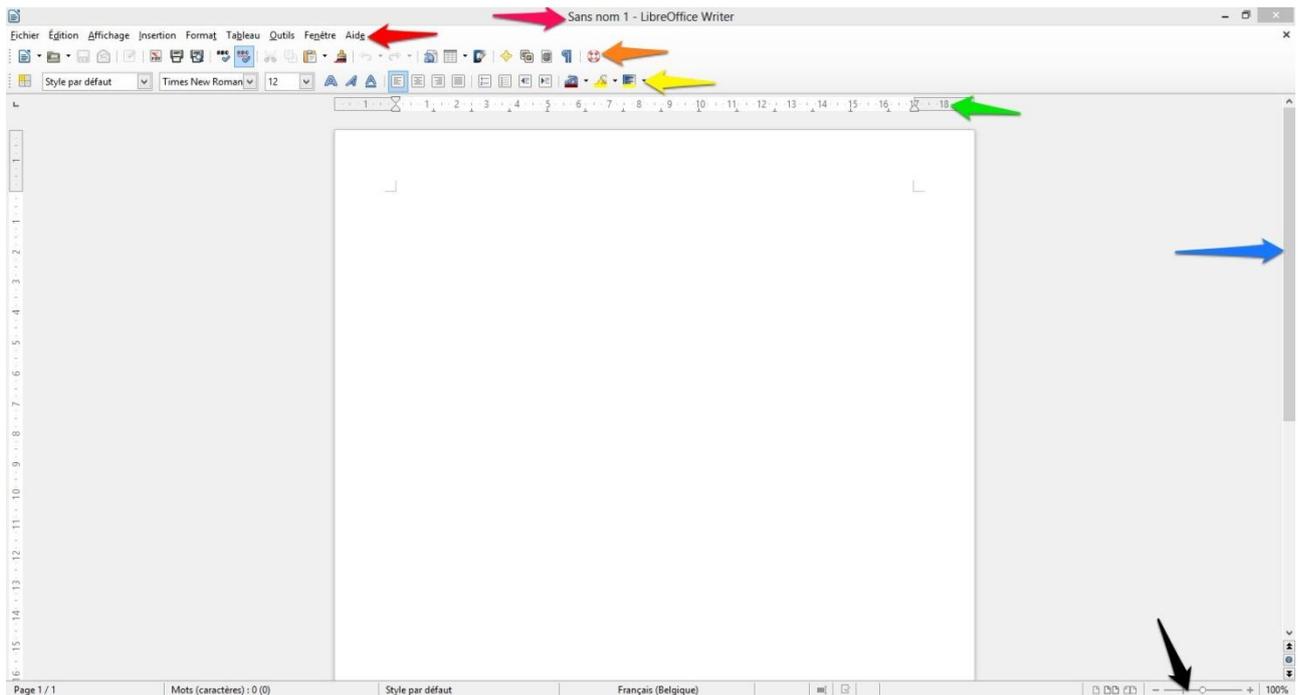


Vous pouvez également aller chercher votre fichier dans votre ordinateur et l'ouvrir en double cliquant dessus.

Si il s'agit d'un fichier qui a été créé à partir d'un autre traitement de texte, par exemple avec Word, vous pouvez cliquer droit sur l'icône et choisir « Ouvrir avec » ensuite, il vous reste à sélectionner LibreOffice dans la liste des programmes.



Naviguer dans le logiciel



5

Rose : barre de titre

Rouge : barre de menus

Orange : barre standard

Jaune : barre de formatage

Vert : règle horizontale

Bleu : ascenseur

Noir : commande de zoom

Barre de titre :

Elle indique le nom du document actif.

Barre de menus :

Cette barre permet d'accéder aux principales fonctions du traitement de texte via des menus. Cliquez sur un menu pour l'ouvrir.

Barre standard :



1) Nouveau : ouvre une page vierge pour un nouveau document.

2) Ouvrir : ouvre un fichier existant que vous choisissez dans la boîte de dialogue qui apparaît.

3) Enregistrer : enregistrer le fichier courant.

4) Document par courriel ou par email : envoie le document actif en tant que pièce jointe à un email en utilisant le client de messagerie par défaut.

- 5) Editer le fichier : passe à un mode d'affichage privilégiant le fichier courant en supprimant des barres inutiles.
- 6) Export direct au format PDF : exporte le fichier courant en appliquant le format PDF (Portable Document Format), sans étape intermédiaire.
- 7) Impression rapide : lance l'impression du document courant sans ouvrir de boîte de dialogue en appliquant les paramètres par défaut de l'imprimante.
- 8) Aperçu : aperçu du document avant son impression.
- 9) Orthographe et grammaire : lance la vérification du document en cours.
- 10) Vérification automatique : met en service la vérification automatique de l'orthographe au cours de saisie et souligne les erreurs. C'est la situation par défaut.
- 11) Couper
- 12) Copier
- 13) Coller



- 1) Appliquer le format : copie le formatage du texte ou de l'objet sélectionné et l'applique à une autre sélection de texte ou à un autre objet.
- 2) Annuler
- 3) Rétablir
- 4) Hyperlien : introduit un lien dans le document courant.
- 5) Tableau : insère un tableau dans le document. Vous pouvez également cliquer sur la flèche, faire glisser le pointeur pour sélectionner le nombre de lignes et de colonnes à inclure dans le tableau, puis cliquer sur la dernière cellule.
- 6) Afficher les fonctions de dessin : ouvre ou ferme la barre de dessin permettant d'ajouter des formes, des lignes, du texte et des légendes au document actif.
- 7) Navigateur : permet de naviguer dans le document actif, une opération très utile pour peu qu'il soit volumineux. Vous pouvez afficher ou supprimer sa fenêtre en cliquant sur son icône.
- 8) Gallery : ouvre une galerie dans laquelle vous pouvez puiser des images et des sons pour les insérer dans le document
- 9) Sources de données : répertorie les bases de données enregistrées dans LibreOffice afin que vous puissiez en gérer le contenu.
- 10) Caractères non imprimables : affiche les caractères non imprimables figurant dans votre texte, par exemple les marques de paragraphe, les retours à la ligne, les marques de tabulation et les espaces.
- 11) Aide : ouvre la page principale de l'aide de LibreOffice pour l'application active.

Barre de formatage :



- 1) Style et formatage
- 2) Appliquer le style
- 3) Nom de police : sert à sélectionner une police. Les noms s'affichent dans leur propre police.
- 4) Taille de police : permet de choisir la taille de la police, en points typographiques.
- 5) Gras
- 6) Italique
- 7) Souligné



- 1) Aligné à gauche
- 2) Centré
- 3) Aligné à droite
- 4) Justifié
- 5) Numérotation :
- 6) Puces : (5 et 6) permettent soit de numéroter les paragraphes, soit de placer des puces, soit encore de désactiver ces fonctions.
- 7) Réduire le retrait
- 8) Augmenter le retrait : (7 et 8) gère le retrait des paragraphes en se fondant sur les tabulations.
- 9) Couleur de la police : applique une couleur aux caractères sélectionnés ou que vous tapez ensuite. Recliquez sur l'icône pour stopper la mise en couleur.
- 10) Surligner : agit comme un marqueur. Cliquez sur cet outil puis balayez la zone sur laquelle vous voulez appliquer une couleur de fond, du jaune par défaut.
- 11) Couleur d'arrière-plan : ouvre une palette de couleurs dans laquelle vous sélectionnez celle que vous voulez appliquer en arrière-plan au paragraphe courant.

Les différents modes d'affichage

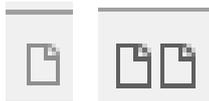
- 1) Les niveaux de zoom

Il est possible de régler le zoom avec la glissière prévue à cet effet.

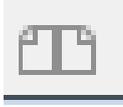


- 2) Affichages du document

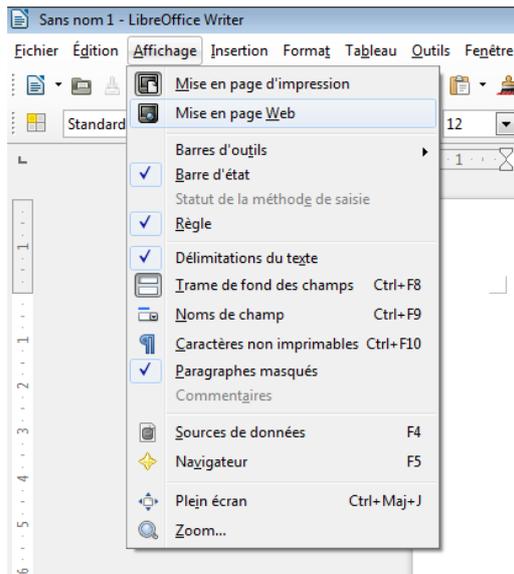
- a) 1 page
- b) 2 pages en vis-à-vis



c) Affichage sous forme de brochure (relié)



- 3) Mise en page Web : plus de format A4
Cliquer dans « Affichage », « Mise en page Web ».



Saisir et modifier du texte

Saisir du texte à l'aide du curseur

Taper du texte

C'est à l'aide du clavier et du point d'insertion que vous allez pouvoir taper votre texte.

Le point d'insertion c'est la petite barre clignotante. Il indique l'emplacement où vous pourrez rentrer du texte.

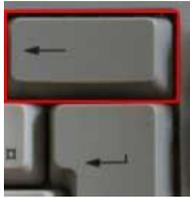
On positionne ce curseur de saisie avec la souris. Il est possible de le déplacer où vous le désirez : d'un simple clic, le curseur apparaît.

Il est également possible de déplacer le curseur à l'aide des flèches directionnelles de votre clavier :



Effacer

Pour effacer, il suffit de placer le curseur de saisie après la lettre/mot/partie de texte que vous souhaitez effacer et d'appuyer ensuite sur la touche effacer du clavier :



Lorsque votre curseur est entre deux lettres, il est alors possible d'effacer la lettre sur la gauche ou la lettre sur la droite.

┌
OOGO|

Pour effacer le « G » (gauche) : appuyez sur la touche « supprimer » du clavier

Pour effacer le « o » (droite) : appuyez sur la touche « DEL » du clavier :



Passer à la ligne

Pour passer à la ligne, il suffit d'appuyer sur la touche « Enter » de votre clavier. Cela crée une ligne vierge dans votre page.



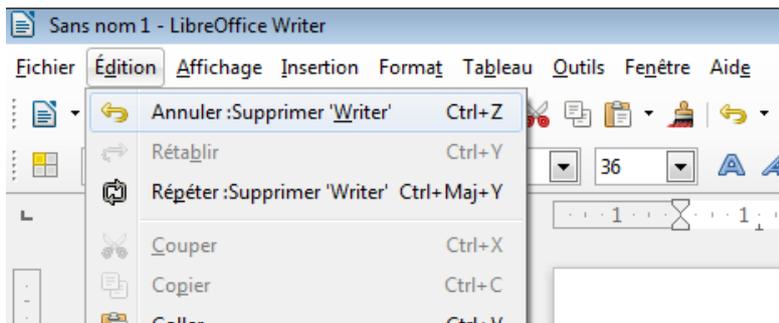
Si vous souhaitez poursuivre un paragraphe sur la ligne suivante sans en créer un nouveau vous devrez alors appuyer sur la touche Maj + Enter

Annuler et rétablir des actions

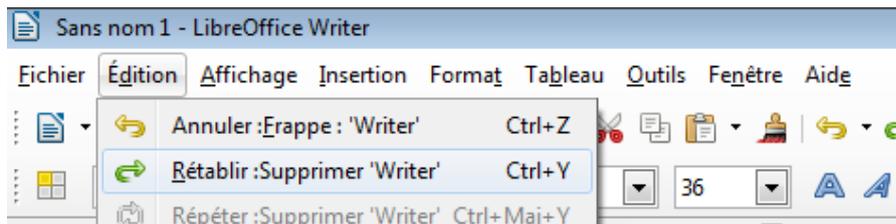
Pour supprimer toute une partie du document (mot, phrase, morceaux) sélectionner d'un cliquer-glisser l'ensemble que vous souhaitez supprimer. Appuyer ensuite sur la touche « supprimer ».

Si vous regrettez les différentes modifications que vous avez effectuées, il est possible de revenir en arrière.

En cliquant dans « Edition » puis « Annuler.... », vous annulerez l'opération. Vous pouvez également revenir en arrière en effectuant le raccourci clavier « Ctrl Z ».



Si vous décidez tout de même de rétablir l'opération que vous avez supprimée, allez dans « Edition », « Rétablir... » ou effectuez le raccourci clavier « CTRL Y ».

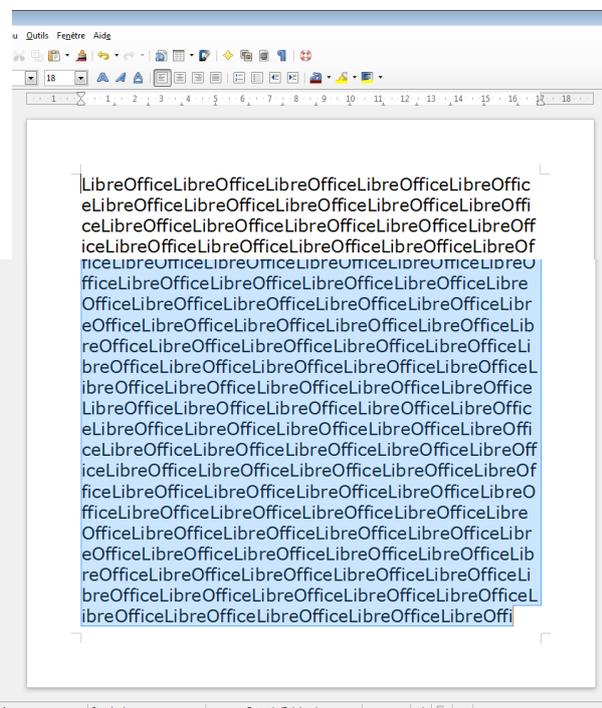


Sélectionner manuellement du texte

Pour appliquer des transformations à une partie de votre texte, il est possible de le faire en utilisant les sélections.

1ere méthode : cliquer-glisser sur le texte à sélectionner. Il apparaît alors en surbrillance ce qui vous informe qu'il a été correctement sélectionné. Un clic n'importe où ailleurs dans le texte vous fera perdre cette sélection.

2ème méthode : si vous avez par exemple deux pages complètes à sélectionner, placer le curseur au début de la première page, allez ensuite en bas de la deuxième, appuyez sur « SHIFT » (majuscule) et cliquez après le dernier mot de la seconde page tout en gardant « SHIFT » enfoncé.



Mettre en forme un document

Modifier l'alignement du texte

On peut choisir le type d'alignement : sélectionner le texte et utiliser les différents outils d'alignement. Il est possible de placer le curseur dans la ligne que l'on souhaite modifier et d'ensuite cliquer sur le bon alignement.



Changer la police et le corps du texte

Par exemple pour mettre un titre ou un sous titre en valeur. Sélectionnez le mot, la phrase ou encore la partie du texte à modifier. A partir de la barre d'outils vous pouvez modifier la taille et la police de caractère de votre texte.

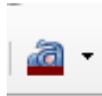


« Affichage », « barre d'outils », « Formatage ». Modifiez alors la police en choisissant dans toute la liste. Choisissez ensuite la taille des caractères utilisés. Vous pouvez également modifier le style de caractère gras, italique, souligné en cochant et décochant ces options.

Mettre des couleurs

Changer la couleur de la police

Sélectionner le texte à mettre en couleur et cliquer sur le bouton « couleur de police ». Cliquez sur la couleur de votre choix pour l'appliquer sur votre texte. Une fois la couleur sélectionnée, pour colorer d'autres parties du texte, cliquez sur le bouton et cliquez-glissez sur le texte.



Surligner le texte

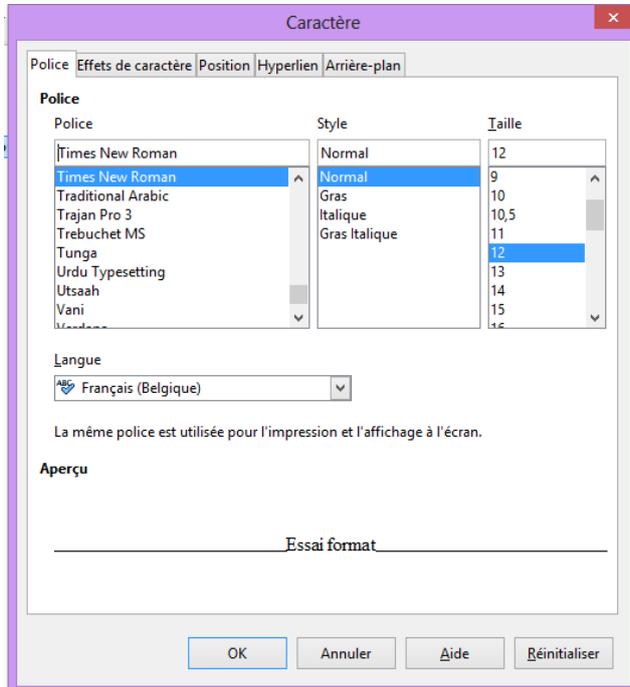
Cliquez sur le bouton « surligner ». Choisissez la couleur. Sélectionnez alors le texte à surligner.



Utiliser la boîte de dialogue des caractères

Une autre méthode permettant de sélectionner des polices et des tailles, mais aussi de nombreuses autres caractéristiques, consiste à faire appel au menu "Format".

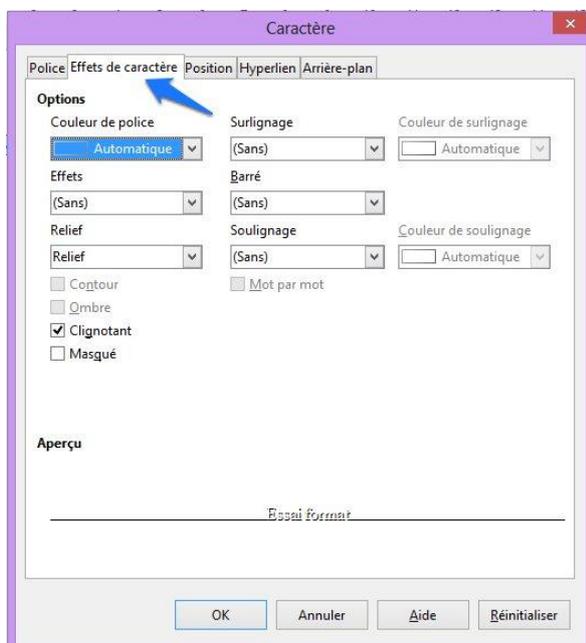
1. Toujours comme précédemment, sélectionnez le texte auquel vous voulez appliquer vos nouveaux choix ; si vous ne sélectionnez rien, ils s'appliqueront à partir de la position actuelle du point d'insertion.
2. Cliquez sur le menu Format, puis sur la commande Caractères. La boîte de dialogue "Caractères" apparaît.



Appliquer des effets

Lorsque vous voulez faire ressortir des mots, une expression, une citation, vous pouvez utiliser des caractéristiques telles que le gras, l'italique, le soulignement ou le surlignage.

1. Sélectionnez d'abord.
 2. Affectez l'attribut désiré à la sélection.
- Dans la fenêtre "Format", cliquez sur l'onglet "Effets de caractères" :



Insérer des puces

Pour mettre des puces à une liste par exemple, il est possible d'utiliser les listes à puces ou encore les listes numérotées.

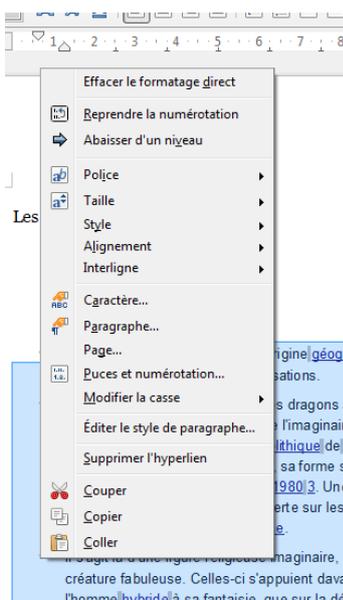
Sélectionnez l'intégralité de la liste, ou le mot ou la phrase à avant laquelle vous voulez placer une puce. Cliquez sur le bouton « Activer les puces ».



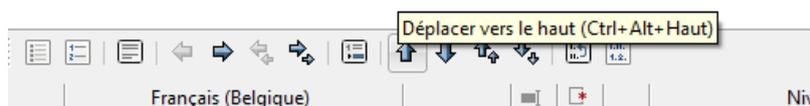
Un clic sur le bouton « Activer la numérotation » insère des numéros plutôt que des puces.



Il est possible de créer une hiérarchie. Sélectionner la sous liste (après la première numérotation), et cliquer sur la flèche « Abaisser d'un niveau ».



Pour déplacer la place des mots d'une liste, cliquer sur le mot à déplacer et cliquer sur les flèches dessus et dessous.

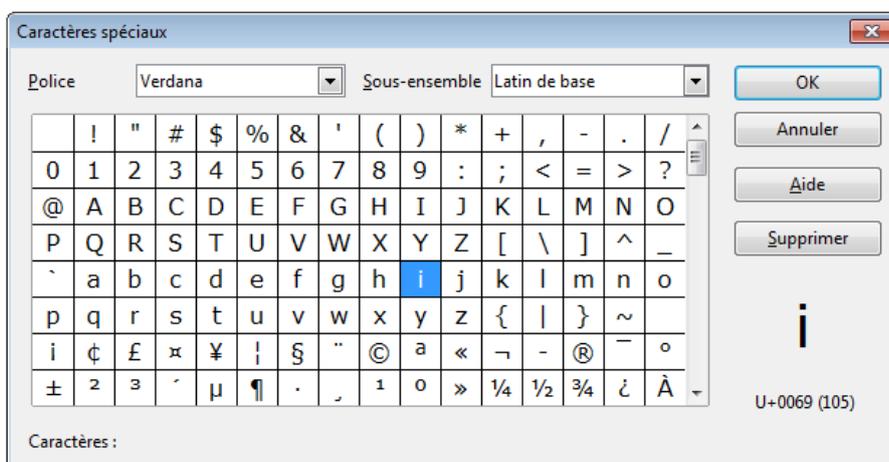


Sur la barre d'outils (des puces), cliquez sur puce et numérotation. En cliquant sur plan on peut sélectionner le modèle qui nous convient. On peut personnaliser le modèle en cliquant sur l'onglet « options ».

Insérer des caractères spéciaux

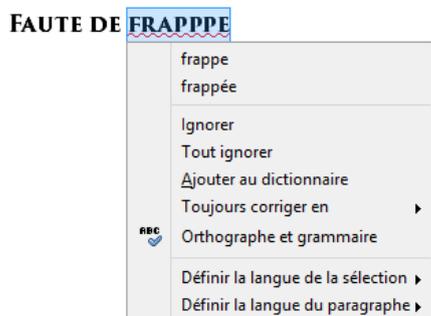
Il s'agit des caractères qui ne se trouvent pas sur le clavier. Par exemple un « a » majuscule avec un accent grave. Vous devez placer le point d'insertion là où vous entendez introduire un caractère spécial.

Allez dans le menu « insertion », « Caractère spéciaux... ». Une fenêtre dans laquelle vous pourrez choisir le caractère que vous cherchez apparaît. Il faut tout d'abord sélectionner la police et le sous ensemble. Ensuite, cliquez sur un ou plusieurs caractères et cliquez sur « OK ». Si vous voulez changer, cliquez sur « supprimer ».



Corriger votre orthographe

Lorsque vous faites une erreur d'orthographe, une faute de frappe, le mot se souligne en rouge. Pour le corriger, cliquez droit sur ce mot et choisissez la bonne correction.



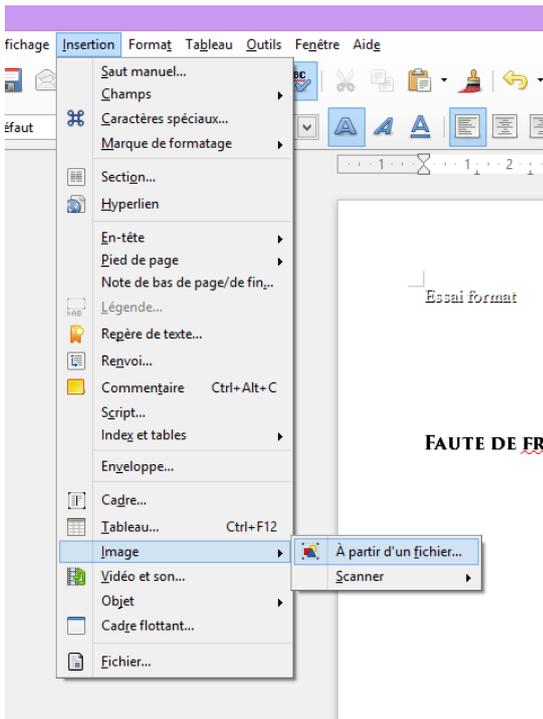
Illustrer avec des images

Pour enrichir vos textes, introduisez des images. Ces images peuvent être des images personnelles, provenant de fichiers que vous avez enregistrés sur le disque.

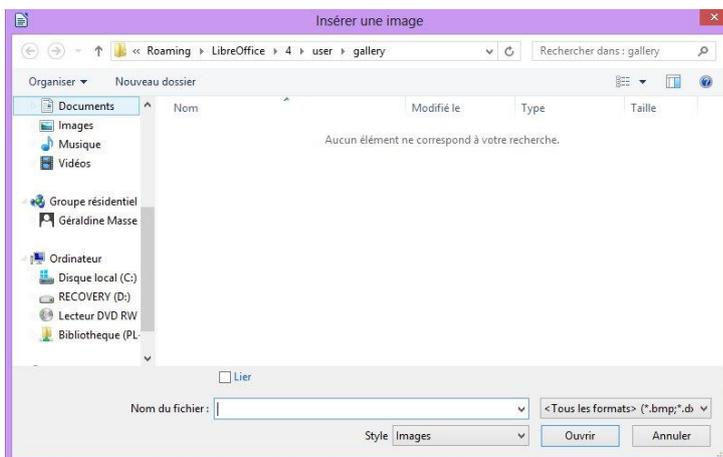
Insérer une image depuis un fichier

1. Positionnez le point d'insertion là où l'image doit apparaître.
2. Cliquez sur le menu Insertion, sur sa commande Image puis sur A partir d'un fichier

15



Un explorateur Windows vous permet de retrouver l'image que vous avez choisie :



Cliquez alors sur l'image et ensuite sur le bouton Ouvrir.



Sélectionner une image et modifier sa taille :

Cliquez dessus. Elle s'entoure de ses huit poignées vertes. Vous pouvez alors modifier ses dimensions :

- Pointez une poignée avec la souris et, bouton enfoncé, faites-la glisser. L'image ne conserve pas son rapport de dimensions.
- Pointez une poignée avec la souris et la touche Maj ainsi que le bouton de la souris enfoncés. Faites-la glisser. L'image conserve son rapport de dimensions.

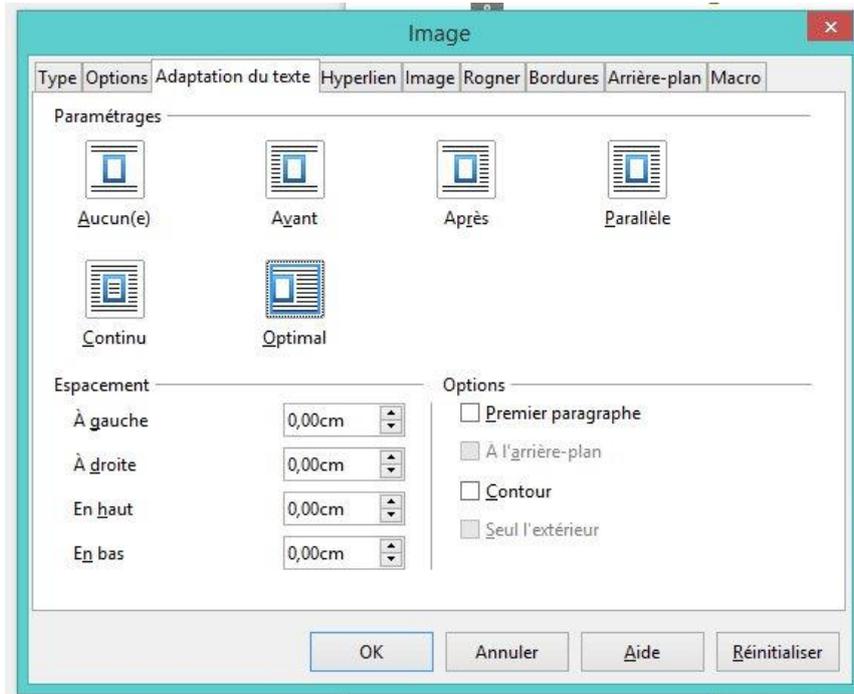
Déplacer une image :

1. Sélectionnez-la en cliquant dessus de façon à faire apparaître ses poignées.
2. Pointez-là avec la souris en dehors des poignées ; le pointeur de la souris devient une quadruple flèche.
3. Bouton de la souris enfoncé, faites-la glisser.

Habillage :

Par défaut, l'image chasse le texte. Vous pouvez modifier cet habillage :

1. Double-cliquez sur l'image pour ouvrir la boîte de dialogue Image puis cliquez sur l'onglet adaptation du texte :



Aucune : le texte du document apparaît au-dessus et en dessous de l'objet, mais pas sur les côtés.

Avant : place le texte à gauche de l'image s'il y a suffisamment de place.

Après : adapte le texte à droite de l'image s'il y a suffisamment de place.

Parallèle : adapte le texte tout autour du cadre de l'objet.

Continu : place l'objet devant le texte.

Optimal : adapte automatiquement le texte à gauche, à droite ou tout autour du cadre de l'image. Si la distance entre l'image et la marge de page est inférieure à 2 cm, le texte n'est pas adapté.

Modifier le contour pour l'habillage :

1. Faites un clic droit sur l'image, puis cliquez sur Adaptation du texte et enfin sur Éditer le contour.

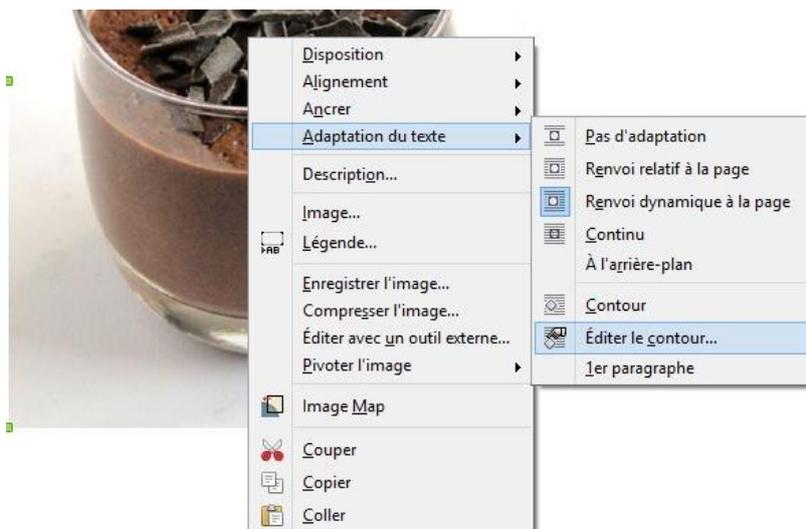




Table des matières

LibreOffice c' est quoi ?.....	2
LibreOffice Writer.....	2
Créer et ouvrir un document.....	3
Naviguer dans le logiciel.....	5
Les différents modes d' affichage	7
Saisir du texte à l' aide du curseur	8
Annuler et rétablir des actions.....	9
Sélectionner manuellement du texte.....	10
Modifier l' alignement du texte	11
Changer la police et le corps du texte	11
Mettre des couleurs	11
Utiliser la boîte de dialogue des caractères	11
Appliquer des effets	12
Insérer des puces.....	13
Insérer des caractères spéciaux	14
Corriger votre orthographe.....	14
Illustrer avec des images	15