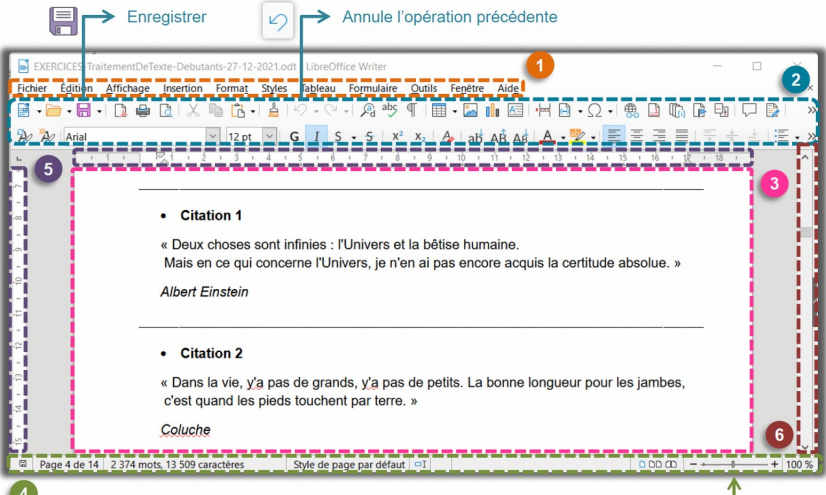


Interface (Ex. LibreOffice)

- Barre de menus**
Enregistrer, exporter, propriétés, insérer...
- Barre d'outils**
Mise en forme, annuler, raccourcis...
- Espace de travail**
Zone de saisie du document (curseur clignotant). Texte, nombres, images, tableau...
- Barre d'état**
Informations sur le document, la page ou la sélection. Enregistrement, affichage, Zoom...
- Règles (Horizontale et verticale)**
Gèrent les tabulations, aide à la création.
- Barre de défilement (verticale)**
Fait défiler le document (si non visible entièrement)



Enregistrer Annule l'opération précédente

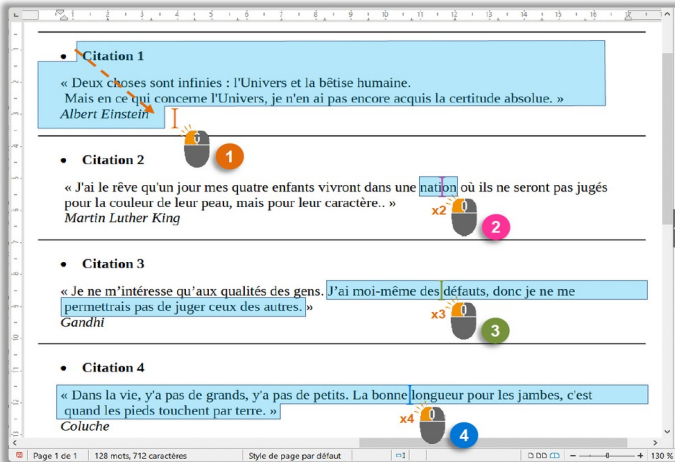
EXERCICES-TraitementDeTexte-Debutants-27-12-2021.odt - LibreOffice Writer

Page 4 de 14 | 2 374 mots, 13 509 caractères | Style de page par défaut | 100 %

Ne pas oublier d'enregistrer son travail (même à la création) et de bien nommer ses documents pour les retrouver facilement.

Les sélections

- Sélection d'une partie du texte**
 - Clic gauche maintenu devant le début du texte
 - Glisser jusqu'à la fin du texte voulu.
- Sélectionner un mot**
 - Double clic gauche sur le mot voulu.
- Sélectionner une phrase**
 - Triple clic gauche sur un mot de la phrase voulue.
- Sélectionner paragraphe**
 - Quadruple clic gauche sur un mot du paragraphe voulu.
- Sélectionner tout le texte du document**
 - Raccourci clavier : **ctrl + A**



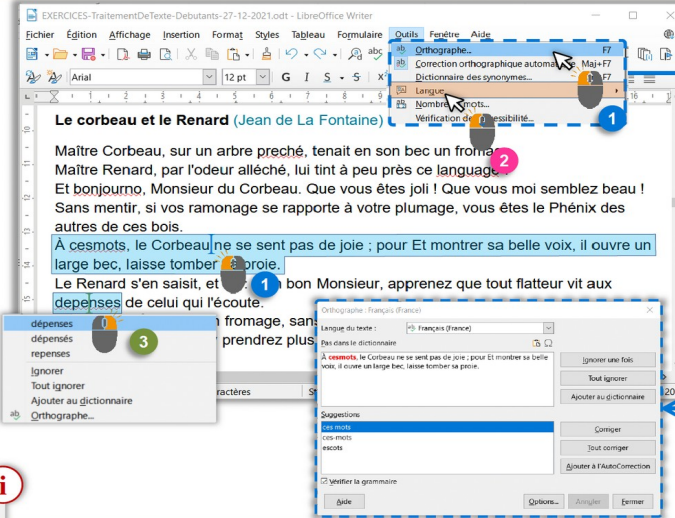
Page 1 de 1 | 128 mots, 712 caractères | Style de page par défaut | 130 %

La correction

- Outils (Révision pour Microsoft Word)**
 - Sélectionner le texte concerné ou positionner le curseur.
 - Clic gauche outil / Orthographe ou la touche **F7** du clavier.
- Langue**
 - Il est possible de choisir la langue du document, d'une phrase ou d'un paragraphe.
- Correction à la volée**
 - Un mot mal orthographié (pour le logiciel) sera souligné.
 - Clic droit sur le mot pour avoir une suggestion de mots.
 - Ne pas faire confiance à 100%... Vérifier tout de même !

Important :
La correction s'applique à la sélection ou à la ligne pointée!

En cas d'erreur penser à la touche "Annuler" (annule l'opération précédente)
ctrl + Z



EXERCICES-TraitementDeTexte-Debutants-27-12-2021.odt - LibreOffice Writer

Le corbeau et le Renard (Jean de La Fontaine)

Maître Corbeau, sur un arbre perché, tenait en son bec un fromage.
Maître Renard, par l'odeur alléché, lui tint à peu près ce langage.
Et bonjour, Monsieur du Corbeau. Que vous êtes joli ! Que vous me semblez beau !
Sans mentir, si vos ruses se rapportent à votre plumage, vous êtes le Phénix des autres de ces bois.
A ces mots, le Corbeau ne se sent pas de joie ; pour Et montrer sa belle voix, il ouvre un large bec, laisse tomber sa proie.
Le Renard s'en saisit, et dit : bon Monsieur, apprenez que tout flatteur vit aux dépens de celui qui l'écoute.

CONSEILLER NUMÉRIQUE France services



Qu'est-ce que c'est ?

La mise en forme permet de transformer du **texte brut** en un texte **esthétique, aéré** et **lisible**, mais aussi de **personnaliser** vos documents en y ajoutant **des images** ou autres **éléments graphiques**.

Exercice #01 - Utilisation du clavier

Citation 1

« Deux choses sont infinies : l'Univers et la bêtise humaine.

Mais en ce qui concerne l'Univers, je n'en ai pas encore acquis la certitude absolue. »

Albert Einstein

Citation 2

« Dans la vie, y'a pas de grands, y'a pas de petits. La bonne longueur pour les jambes, c'est quand les pieds touchent par terre.

➤

Exemple

Exercice #01 - Utilisation du clavier

- **Citation 1**

« Deux choses sont infinies : l'Univers et la bêtise humaine. »

Mais en ce qui concerne l'Univers, je n'en ai pas encore acquis la certitude absolue. »

Albert Einstein

- **Citation 2**

« Dans la vie, y'a pas de grands, y'a pas de petits. La bonne longueur pour les jambes, c'est quand les pieds touchent par terre. »

Coluche

Tout est modifiable :

- **La taille des caractères** (exprimé en pt')
- **Les polices de caractères** (type de caractères)
- **Les effets sur le texte** (couleur, gras, soulignement...)
- **Les alignements** (centre, gauche, droite...)
- **Les niveaux hiérarchiques** (liste numérotée, puces...)

Important :

La mise en forme choisie s'applique uniquement à la sélection !



Police et taille de caractères

Il existe une multitude de polices de caractères (installées par défaut ou téléchargeables sur internet).

Il est donc possible de **personnaliser** à souhait ses textes en jouant sur la combinaison **police + taille** (pt¹) (Dans la barre d'outil).



Exemple de police

Arial : Lorem ipsum dolor sit amet

Brush Script MT : *Lorem ipsum dolor sit amet*

Webding :

Exemple de taille

Taille 12 : Lorem ipsum dolor sit amet

Taille 16 : Lorem ipsum dolor sit amet

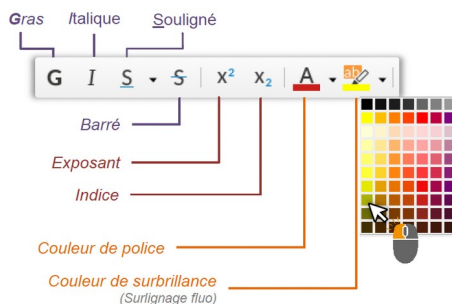
Taille 20 : Lorem ipsum dolor sit amet



Effets de bases

Pour mettre en **exergue** des textes et pour **mettre l'accent** sur certains éléments **des effets** peuvent être appliqués.

Il est donc possible de **souligner**, de **barrer**, de mettre en **gras** et/ou en **italique** ou encore ajouter de la **couleur**.



Examples :

G	Gras :	Gras
<i>I</i>	Italique :	<i>Italique</i>
<u>S</u>	Souligné :	<u>Souligné</u>
S	Barré :	Barré
x ²	Exposant :	x ^{Exposant}
x ₂	Indice :	x _{Indice}
A	Lorem ipsum dolor sit amet	
	Lorem ipsum dolor sit amet	

Important :

La mise en forme choisie s'applique uniquement à **la sélection** !

À savoir :

Il est possible de **cumuler** plusieurs effets.



Copie + reproduction de mise en forme

- 1 Comme dans tous les logiciels il est possible de faire des **"Copier / Coller"**, c'est-à-dire **copier** certains caractères, mots ou encore phrases pour ensuite les **coller** à un autre endroit du document ou encore dans un autre document.

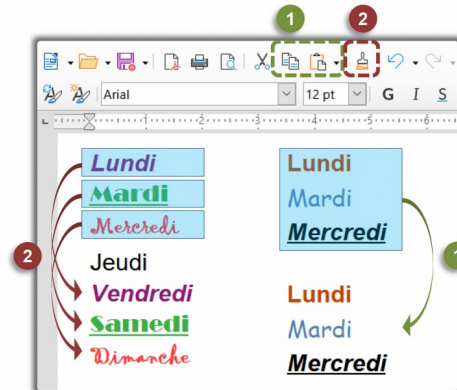


- 2 Il est également possible de **reproduire** la mise en forme appliquée à certains textes pour l'appliquer à d'autres grâce à l'outil **"Pinceau"**.

Clic gauche sur la sélection source + Pinceau + sélection destination

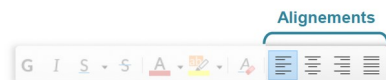
Important :

La copie et la reproduction de mise en forme s'appliquent uniquement **aux sélections** !



Alignements

Pour personnaliser l'aspect des textes **4 types d'alignement** sont disponibles.



Aligner à gauche



Le Corbeau et le Renard

Maître Corbeau, sur un arbre perché,
tenait en son bec un fromage.
Maître Renard, par l'odeur alléché,
lui tint à peu près ce langage :
Et bonjour, Monsieur du Corbeau.
Que vous êtes joli !
Que vous me semblez beau !
Sans mentir, si votre ramage se
rapporte à votre plumage, vous êtes
le Phénix des hôtes de ces bois.

Centrer



Le Corbeau et le Renard

Maître Corbeau, sur un arbre perché,
tenait en son bec un fromage.
Maître Renard, par l'odeur alléché,
lui tint à peu près ce langage :
Et bonjour, Monsieur du Corbeau.
Que vous êtes joli !
Que vous me semblez beau !
Sans mentir, si votre ramage se
rapporte à votre plumage, vous êtes
le Phénix des hôtes de ces bois.

Aligner à droite



Le Corbeau et le Renard

Maître Corbeau, sur un arbre perché,
tenait en son bec un fromage.
Maître Renard, par l'odeur alléché,
lui tint à peu près ce langage :
Et bonjour, Monsieur du Corbeau.
Que vous êtes joli !
Que vous me semblez beau !
Sans mentir, si votre ramage se
rapporte à votre plumage, vous êtes
le Phénix des hôtes de ces bois.

Justifier



Le Corbeau et le Renard

Maître Corbeau, sur un arbre perché,
tenait en son bec un fromage.
Maître Renard, par l'odeur alléché,
lui tint à peu près ce langage :
Et bonjour, Monsieur du Corbeau.
Que vous êtes joli !
Que vous me semblez beau !
Sans mentir, si votre ramage se
rapporte à votre plumage, vous êtes
le Phénix des hôtes de ces bois.

Important :

Les options choisies s'appliquent à la **sélection** ou à l'endroit où se trouve le curseur !

Retraits et Interlignes

Pour **aérer** des textes il est possible :

- 1 De **décaler le début des lignes** (Retrait)

Retrait



Le retrait est personnalisable, en fonction du nombre de clics sur l'icône il sera plus ou moins important.

- Augmentation du retrait.
- Réduction du retrait

Exemple

Le Corbeau et le Renard

← Maître Corbeau, sur un arbre perché, tenait en son bec un fromage.
Maître Renard, par l'odeur alléché, lui tint à peu près ce langage :
→ Et bonjour, Monsieur du Corbeau.
← Que vous êtes joli !
→ Que vous me semblez beau !
Sans mentir, si votre ramage se rapporte à votre plumage, vous êtes le Phénix des hôtes de ces bois.

- 2 D'augmenter l'**espace entre les lignes** (Interligne / paragraphe)

Interlignes



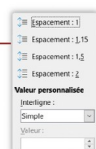
L'espace entre les lignes et les paragraphes est personnalisable également.

- Choix de l'espacement entre les lignes.
- Augmentation / Réduction espace entre les paragraphes

Exemple

Le Corbeau et le Renard

Maître Corbeau, sur un arbre perché, tenait en son bec un fromage.
Maître Renard, par l'odeur alléché, lui tint à peu près ce langage :
Et bonjour, Monsieur du Corbeau.
Que vous êtes joli !
Que vous me semblez beau !



Important :

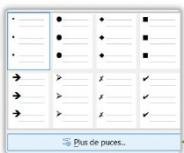
Les options choisies s'appliquent à la **sélection** ou à l'endroit où se trouve le curseur !

Puces et Numérotation

Il est possible de structurer et hiérarchiser ses contenus grâce à des **listes** :

1 Liste non ordonnée

Puces



Type de liste dont l'ordre des éléments n'a pas d'importance (**sans hiérarchie**). Les puces sont **personnalisables** à souhait, (Ex. une image personnelle).

Exemples :

- ☐ Janvier
- ☐ Février
- ☐ Mars
- ☐ Avril
- ☐ Mai
- ☐ Juin
- ☐ Juillet

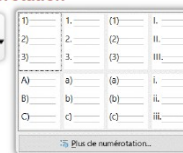
- Lundi
- Mardi
- Mercredi
- Jeudi
- Vendredi
- Samedi
- Dimanche

- ☐ 2015
- ☐ 2016
- ☐ 2017
- ☐ 2018
- ☐ 2019
- ☐ 2020
- ☐ 2021

- ☐ 7:15
- ☐ 8:30
- ☐ 10:45
- ☐ 12:35
- ☐ 15:15
- ☐ 18:25
- ☐ 20:30

2 Liste ordonnée

Numérotation



Type de liste dont l'ordre des éléments est important (**avec une hiérarchie**). Le style de la numérotation est **personnalisable** (en fonction des polices de caractère de l'ordinateur).

Exemples :

1. Janvier
2. Février
3. Mars
4. Avril
5. Mai
6. Juin
7. Juillet

- a) Lundi
- b) Mardi
- c) Mercredi
- d) Jeudi
- e) Vendredi
- f) Samedi
- g) Dimanche

- I. 2015
- II. 2016
- III. 2017
- IV. 2018
- V. 2019
- VI. 2020
- VII. 2021

- 5) 7:15
- 6) 8:30
- 7) 10:45
- 8) 12:35
- 9) 15:15
- 10) 18:25
- 11) 20:30

Important :

Les options choisies s'appliquent à la **sélection** ou à l'**endroit où se trouve le curseur** !

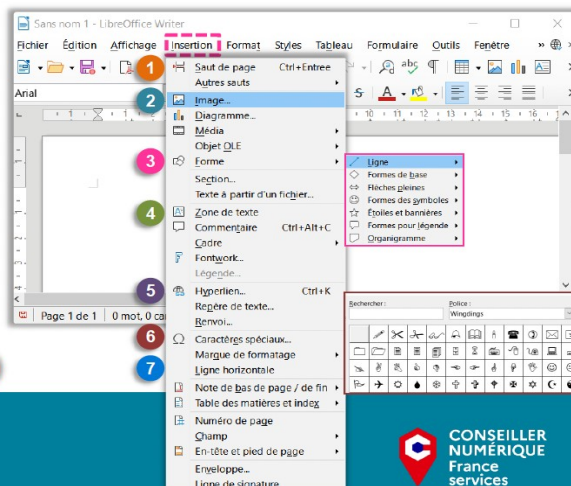
Une liste ordonnée ne débute pas forcément à 1 (peut être défini)

Insertion

Pour plus de personnalisation il est possible d'**ajouter** des éléments. Tout se passe dans le menu "**Insertion**".

Voici les insertions les plus utilisées :

- 1 **Saut de page** Passe la rédaction à la page suivante
- 2 **Images** Insère une image présente sur l'ordinateur (cf. page 10)
- 3 **Forme** Insère une forme de la bibliothèque (ligne, rectangle, étoile, bulle...)
- 4 **Zone de texte** Insère une zone de texte indépendante du texte du document
- 5 **Hyperlien** Lien vers un site internet, email ou encore une page du document
- 6 **Caractères spéciaux** Caractères spéciaux propres aux polices d'écriture
- 7 **Ligne horizontale** Séparateur de texte, ligne de la largeur de la page



Important :

Chaque élément inséré a ses **propriétés** et peut être modifié (couleur, taille, ajout de texte...)

Insertion (image)

Il est possible d'**ajouter** n'importe quelle image présente sur l'ordinateur, cependant il y a des subtilités concernant leur manipulation.

1 L'habillage



Défini si la rédaction du texte doit suivre l'image, la contourner ou ne pas être influencée par la présence de celle-ci.

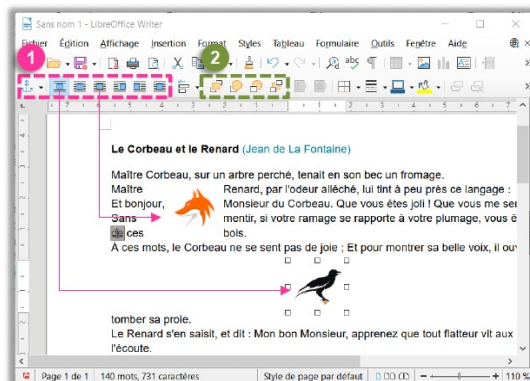
2 La superposition



Permet de jouer sur la position des éléments sélectionnés. Pour les mettre au premier plan ou en arrière plan, l'un au dessus ou dessous de l'autre.

3 Le redimensionnement

- Clic gauche maintenu sur une des poignées
- Glisser jusqu'à la taille voulue.



Important :

Toujours faire attention à la **forme du pointeur** avant de cliquer ! Chaque forme a une **signification** !

CONSEILLER