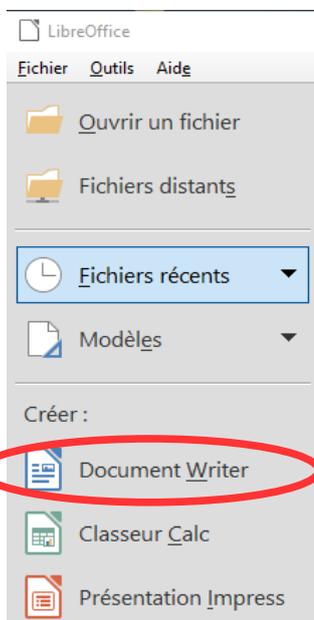


Traitement de texte : utilisation de base

Pour ce tutoriel, nous travaillerons dans la suite libre et gratuite "LibreOffice". Tous les outils utilisés ici se retrouvent néanmoins dans la plupart des autres traitements de texte, notamment Microsoft Word.



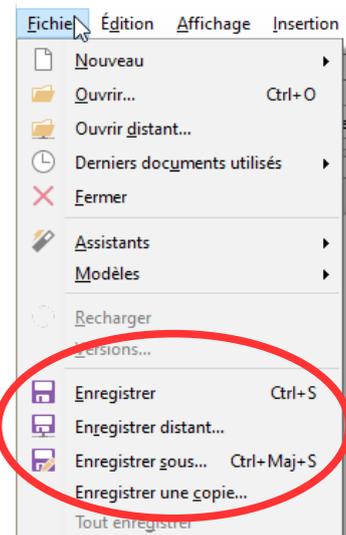
Création et sauvegarde du document



A l'ouverture de LibreOffice, choisir "document texte" ou "writer". Le logiciel de traitement de texte s'ouvre sur une nouvelle page vierge.

Pour ouvrir une nouvelle page directement depuis le logiciel, aller dans le *Menu* → *Fichier* → *Nouveau* → *Document texte*.

Pour sauvegarder votre document, *Menu* → *Fichier* → *Enregistrer* (ou *Enregistrer sous*). Il est aussi possible de cliquer tout simplement sur l'icône "disquette" dans la barre d'outils. Le petit point orange signifie que des changements ont été effectués dans le document depuis la dernière sauvegarde.



L'en-tête : les tabulations

Écrire tout d'abord la partie GAUCHE de l'en-tête.



Pour écrire ensuite à droite, se positionner à la fin du dernier mot de la première ligne et appuyer autant de fois que nécessaire sur la touche "tabulation" pour arriver à l'endroit adéquat. Taper la première ligne des infos à insérer en colonne de droite.



NOM Prénom	→	→	→	→	→	→	→	Date de naissance
Adresse	→	→	→	→	→	→	→	Permis de conduire
Code postal, ville	→	→	→	→	→	→	→	Autres infos
Téléphone								
Adresse mail								

Se positionner ensuite après le texte de la deuxième ligne de la colonne de droite, insérer le nombre de tabulations nécessaires pour positionner le curseur exactement sous la ligne de la colonne de droite et taper les informations de la deuxième ligne. Continuer ainsi pour toutes les lignes de la colonne de droite.

Les caractères invisibles

Pour faciliter le travail, il est utile de visualiser les “caractères invisibles” ou marques de formatage. Ce sont des caractères qui ne seront pas imprimés comme les retours à la ligne, les espaces, les tabulations...

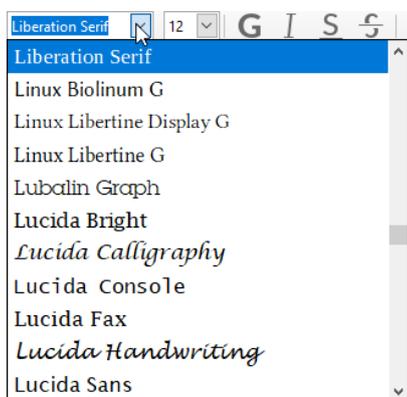


Pour les faire apparaître (en bleu), aller dans *Menu* → *Marques de formatage*. On peut aussi utiliser l’icône qui se trouve dans la barre d’outils.

Le corps de texte : écriture en “bloc”

Il est plus pratique d’écrire tout le texte en une fois et de le mettre en forme ensuite. Quelques règles à respecter cependant : revenir à la ligne après chaque paragraphe. Insérer une ligne blanche entre les parties (touche *Entrée*). On peut aussi faire un “alinéa”, soit un petit retrait au début de chaque paragraphe grâce à la touche “tabulation” pour faciliter la lecture.

La police (ou typographie, ou font) et la taille des lettres



C’est la première chose à paramétrer avant de faire la mise en pages elle-même, puisque le choix de la police de caractères va changer l’espace occupé par le texte, donc son agencement. Sélectionner la partie de texte dont on veut modifier la police (ctrl+A pour sélectionner tout le texte). Dans la barre d’outil du haut, cliquer sur la flèche qui se trouve à côté du nom de la police actuelle. Choisir la nouvelle police dans le menu déroulant qui apparaît. Dans le rectangle d’à-côté vous pourrez changer la taille des lettres.



→ *Quae dum ita struuntur*, indicatum occulte, incertum quo locante vel cuius usibus appara Apollinaris eiusdem nominis ut conscius ductus est al multi, qui atrocium criminum ponderibus urgebantur.

Gras, italique, souligné, barré

Dans la barre d'outils supérieure, vous trouverez les boutons permettant d'appliquer le gras, l'italique, le soulignement et les lettres barrées sur une partie de texte (à sélectionner).

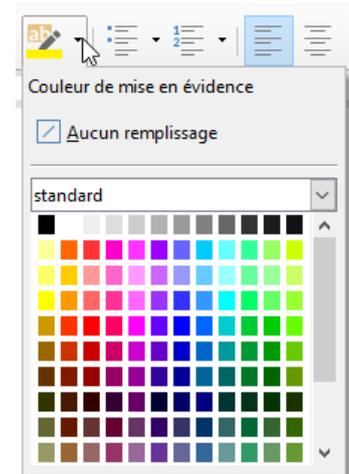


Indicatum est apud
Tyrum indumentum
regale textum
~~occulte, incertum~~

Couleur et surlignage



C'est aussi dans cette barre d'outils supérieure que vous trouverez les boutons de couleur de lettres et de **surlignage**. Une palette de couleurs apparaît où vous pouvez choisir la couleur désirée.



Alignement

Pour aligner un texte, une image (ou n'importe quel élément) à gauche, à droite, ou au centre, il faut le sélectionner puis utiliser les boutons d'alignement.

Pour un paragraphe, il suffit de se positionner au début du paragraphe et tout le paragraphe s'alignera. Le bouton "justifier" adapte les espaces entre les mots afin que les lignes occupent tout l'espace en largeur, afin que les lignes soient complètes.



Gauche

Proinde die funestis interrogationibus praestituto imaginarius iudex equitum resedit magister adhibitibus aliis iam quae essent agenda praedoctis, et adsistebant hinc inde notarii, quid quaesitum esset, quidve responsum, cursim ad Caesarem perferentes, cuius imperio truci, stimulis reginae exsertantis aurem subinde per aulaeum, nec diluere obiecta permissi nec defensi periere conplures.



Centré

Proinde die funestis interrogationibus praestituto imaginarius iudex equitum resedit magister adhibitibus aliis iam quae essent agenda praedoctis, et adsistebant hinc inde notarii, quid quaesitum esset, quidve responsum, cursim ad Caesarem perferentes, cuius imperio truci, stimulis reginae exsertantis aurem subinde per aulaeum, nec diluere obiecta permissi nec defensi periere conplures.



Droite

Proinde die funestis interrogationibus praestituto imaginarius iudex equitum resedit magister adhibitibus aliis iam quae essent agenda praedoctis, et adsistebant hinc inde notarii, quid quaesitum esset, quidve responsum, cursim ad Caesarem perferentes, cuius imperio truci, stimulis reginae exsertantis aurem subinde per aulaeum, nec diluere obiecta permissi nec defensi periere conplures.



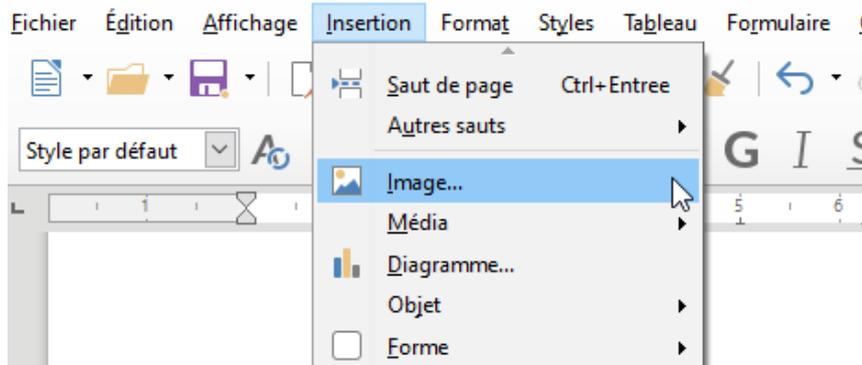
Justifié

Quid enim tam absurdum quam delectari multis inanibus rebus, ut honore, ut gloria, ut aedificiis, ut vestitu cultuque corporis, animante virtute praedito, eo qui vel amare vel, ut ita dicam, redamare possit, non admodum delectari? Nihil est enim remuneratione benevolentiae, nihil vicissitudine studiorum officiorumque iucundius.

Insérer une image

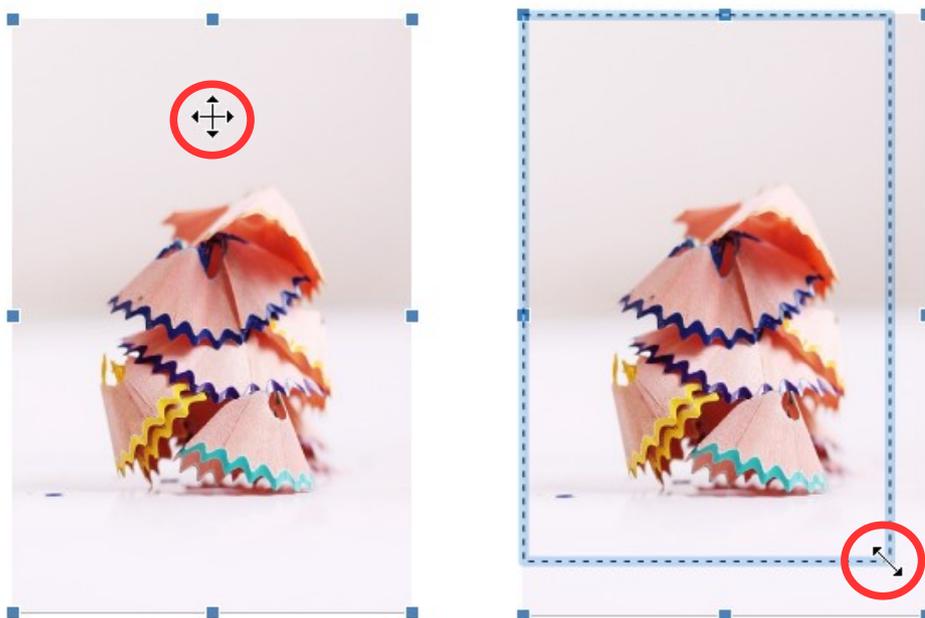
Dans le menu, choisir *Insertion* → *Image*.

Un explorateur de fichiers s'ouvre et vous pouvez donc sélectionner l'emplacement et l'image à insérer. Cliquez ensuite sur *Ouvrir*.



Position et dimension d'une image

Pour placer votre image au bon endroit, il faut la sélectionner. Vous verrez apparaître les poignées carrées bleues au pourtour. En positionnant le curseur dans l'image, le curseur quatre directions apparaît et vous pouvez ainsi faire un glisser-déposer à l'endroit de votre choix.



Pour redimensionner l'image, cliquer sur la poignée d'un des coins et tirer le cadre pointillé jusqu'à la grandeur voulue.

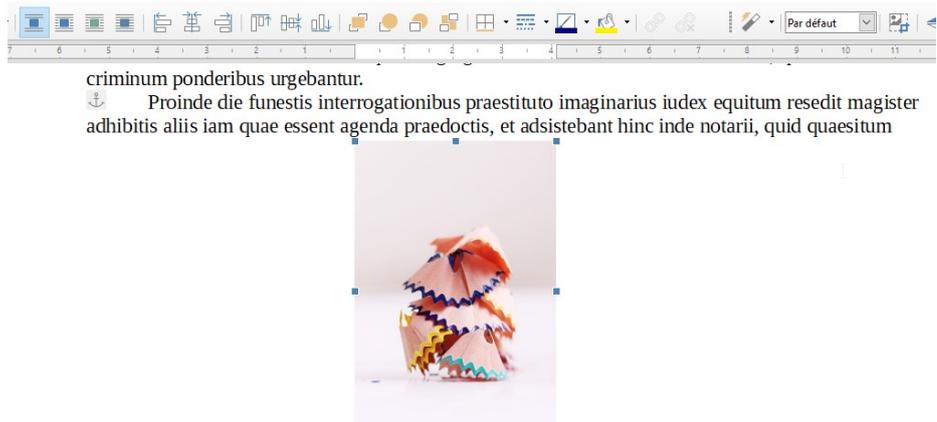
L'adaptation texte/image

Les différents outils d'adaptation texte/image sont :

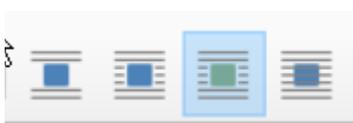
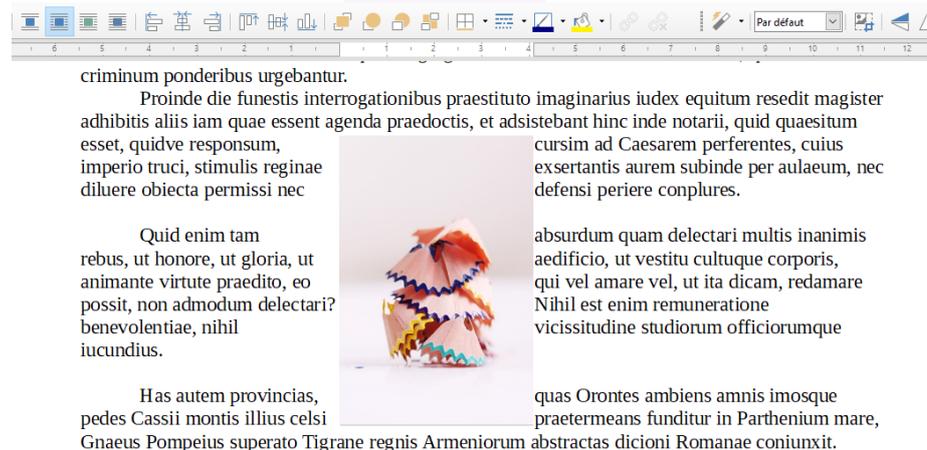
1. **Pas d'adaptation** : place l'objet sur une ligne distincte dans le document. Le texte du document apparaît au-dessus et en dessous de l'objet, mais pas sur les côtés.
2. **Renvoi relatif à la page** : adapte le texte tout autour du cadre de l'objet.
3. **Renvoi dynamique à la page** : adapte automatiquement le texte à gauche, à droite ou tout autour du cadre de l'objet. (Si la distance entre l'objet et la marge de page est inférieure à 2 cm, le texte n'est pas adapté.)
4. **Adaptation continue** : place l'objet devant le texte.



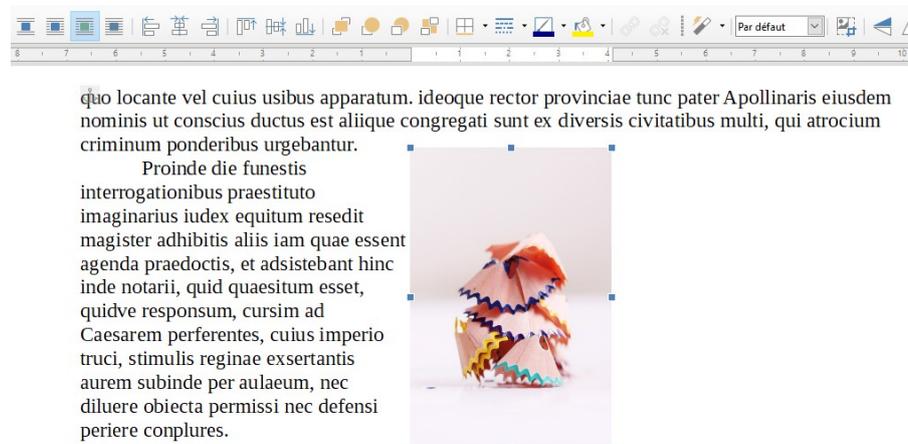
1. Pas d'adaptation



2. Renvoi relatif à la page



3. Renvoi dynamique à la page





4. Adaptation continue

crimimum ponderibus urgebantur.

Proinde die funestis interrogationibus praestituto imaginarius iudex equitum resedit magister adhibitis aliis iam quae essent agenda praedoctis, et adsidebant hinc inde notarii, quid quaesitum esset, quidve responsum, imperio truci, stimulis reginae diluere obiecta permissi nec

Quid enim tam rebus, ut honore, ut gloria, ut animante virtute praedito, eo possit, non admodum delectari? benevolentiae, nihil iucundius.

Has autem provincias, pedes Cassii montis illius celsi Gnaeus Pompeius superato Tigrae regnis Armeniorum abstractas dicioni Romanae coniunxit.

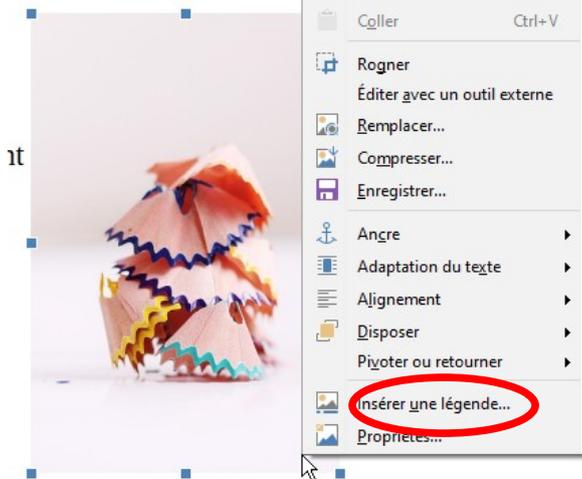


absurdum quam delectari multis inanimis aedificio, ut vestitu cultuque corporis, qui vel amare vel, ut ita dicam, redamare Nihil est enim remuneratione vicissitudine studiorum officiorumque

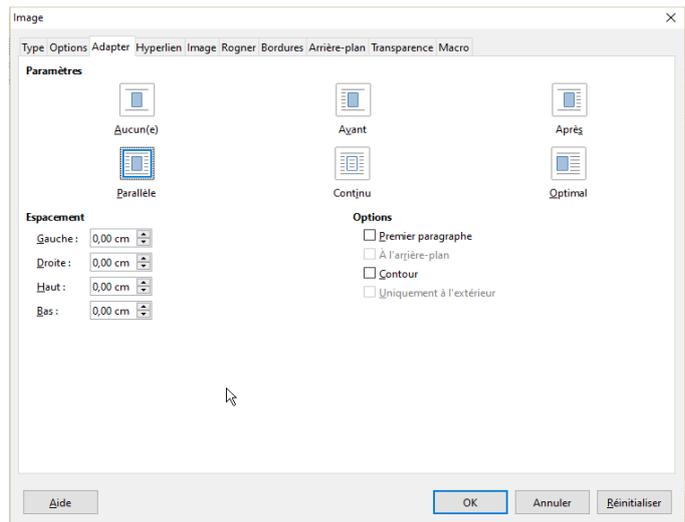
Derniers paramétrages : propriétés de l'image

Un clic droit sur l'image permet d'accéder aux propriétés de l'image. Cette fenêtre de dialogue propose, entre autres, d'ajuster la "marge" entre le bord droit ou gauche d'une image avec renvoi relatif ou dynamique.

m. ideoque rector provinci sine tunc poterit appellina
congregati sunt ex div



- Couper Ctrl+X
- Copier Ctrl+C
- Coller Ctrl+V
- Rogner
- Éditer avec un outil externe
- Remplacer...
- Compresser...
- Enregistrer...
- Ancre
- Adaptation du texte
- Alignement
- Disposer
- Pivoter ou retourner
- Insérer une légende...**
- Propriétés...



Image

Type Options Adapter Hyperlien Image Rogner Bordures Arrière-plan Transparence Macro

Paramètres

Aucun(e) Avant Après

Parallèle Continu Optimal

Espacement

Gauche: 0,00 cm

Droite: 0,00 cm

Haut: 0,00 cm

Bas: 0,00 cm

Options

Premier paragraphe

À l'arrière-plan

Contour

Uniquement à l'extérieur

Aide OK Annuler Réinitialiser



Ce projet est cofinancé par le Fonds Social Européen dans le cadre du programme opérationnel national « Emploi et Inclusion » 2014-2020

