

LibreOffice Writer - Théorie

Objectifs du cours :

- Découvrir les fonctionnalités essentielles de LibreOffice Writer pour créer, mettre en forme des documents.
- Développer des compétences en traitement de texte utiles pour les études et la vie quotidienne.

1. Introduction à LibreOffice Writer

- Présentation de l'interface : barre de menus, barre d'outils, zone de travail, règles, etc.
- Ouverture, création et enregistrement de documents.
- Les différents formats de fichiers (.odt, .docx, .pdf).

2. Saisie et mise en forme du texte

- Saisie de texte, insertion de caractères spéciaux, utilisation du correcteur orthographique et grammatical.
- Mise en forme de base : polices, taille, styles (gras, italique, souligné), couleur, alignement, interligne, retrait.
- Utilisation des styles de paragraphe et de caractère.
- Copier, couper, coller, rechercher et remplacer du texte.

3. Structuration du document

- Utilisation des titres et sous-titres (styles de titres).
- Création de listes à puces et numérotées.
- Insertion de tableaux : création, modification, mise en forme.
- Insertion d'images : importation, redimensionnement, positionnement.
- Utilisation des en-têtes et pieds de page : numéros de page, date, etc.

1. Introduction à LibreOffice Writer

Présentation de l'interface

Quand vous l'ouvrez, vous découvrez plusieurs zones :

- **La barre de menus** : tout en haut, elle regroupe les commandes principales, classées par thème (Fichier, Édition, Affichage...).
- **La barre d'outils** : juste en dessous, elle propose des raccourcis vers les actions les plus fréquentes (enregistrer, imprimer, mettre en gras...).
- **La zone de travail** : c'est la grande feuille blanche au centre, là où vous écrivez votre texte.
- **Les règles** : situées sur les côtés, elles vous aident à mesurer et à aligner les éléments de votre document.

Ouverture, création et enregistrement de documents

Avec Writer, vous pouvez :

- **Ouvrir un document existant** : allez dans le menu "Fichier" puis "Ouvrir", et choisissez le fichier sur votre ordinateur.
- **Créer un nouveau document** : allez dans le menu "Fichier" puis "Nouveau", et sélectionnez "Document texte".
- **Enregistrer votre travail** : allez dans le menu "Fichier" puis "Enregistrer" ou "Enregistrer sous". Donnez un nom à votre fichier et choisissez l'endroit où vous voulez le stocker sur votre ordinateur.

Les différents formats de fichiers

Quand vous enregistrez un document, vous devez choisir un format de fichier :

- **.odt** : c'est le format natif de LibreOffice Writer, le plus adapté pour continuer à travailler sur votre document avec ce logiciel.
- **.docx** : c'est le format de Microsoft Word, utile si vous devez échanger des fichiers avec des personnes qui utilisent ce logiciel.
- **.pdf** : c'est un format universel, idéal pour partager votre document avec n'importe qui, même s'ils n'ont pas de logiciel de traitement de texte. Le document sera figé, impossible à modifier, parfait pour une impression ou un envoi par email.

2. Saisie et mise en forme du texte

Saisie de texte

La saisie de texte dans Writer est simple : il suffit de cliquer dans la zone de travail et de commencer à taper sur votre clavier. Vous pouvez utiliser toutes les touches habituelles, comme les lettres, les chiffres, les symboles, etc.

Insertion de caractères spéciaux

Si vous avez besoin d'insérer des caractères spéciaux, comme des accents, des symboles mathématiques ou des devises, vous pouvez utiliser le menu "Insertion" puis "Caractères spéciaux". Une fenêtre s'ouvrira, vous permettant de choisir le caractère souhaité.

Utilisation du correcteur orthographique et grammatical

Writer dispose d'un correcteur orthographique et grammatical intégré qui vous aide à repérer et à corriger les fautes dans votre texte. Les mots incorrects sont soulignés en rouge, et vous pouvez cliquer dessus avec le bouton droit de la souris pour voir des suggestions de correction.

Mise en forme de base

La mise en forme permet de donner du style à votre texte et de le rendre plus agréable à lire. Writer propose de nombreuses options de mise en forme de base :

- **Polices** : vous pouvez choisir parmi une variété de polices de caractères pour donner un aspect différent à votre texte.
- **Taille** : vous pouvez ajuster la taille du texte pour le rendre plus grand ou plus petit.
- **Styles** : vous pouvez mettre du texte en gras, en italique ou le souligner pour le mettre en évidence.
- **Couleur** : vous pouvez changer la couleur du texte pour le rendre plus attrayant ou pour le faire ressortir.
- **Alignement** : vous pouvez aligner le texte à gauche, à droite, au centre ou justifier pour contrôler sa disposition sur la page.
- **Interligne** : vous pouvez ajuster l'espace entre les lignes de texte pour améliorer la lisibilité.
- **Retrait** : vous pouvez créer un retrait au début d'un paragraphe pour le distinguer visuellement des autres.

Utilisation des styles de paragraphe et de caractère

Les styles sont des ensembles prédéfinis de mises en forme que vous pouvez appliquer à un paragraphe entier ou à une portion de texte. Ils permettent de gagner du temps et d'assurer une cohérence dans la mise en forme de votre document.

Copier, couper, coller, rechercher et remplacer du texte

Writer propose des fonctions de base pour manipuler le texte :

- **Copier** : permet de dupliquer une sélection de texte pour la coller ailleurs.
- **Couper** : permet de supprimer une sélection de texte pour la coller ailleurs.
- **Coller** : permet d'insérer du texte précédemment copié ou coupé.
- **Rechercher** : permet de trouver un mot ou une expression spécifique dans le document.
- **Remplacer** : permet de remplacer automatiquement un mot ou une expression par un autre dans tout le document.

Ces fonctions sont accessibles depuis le menu "Édition" ou via des raccourcis clavier.

3. Structuration du document

Utilisation des titres et sous-titres (styles de titres)

Les titres et sous-titres sont essentiels pour organiser votre document et le rendre plus facile à lire. Ils permettent de hiérarchiser l'information et de guider le lecteur. Writer propose des styles de titres prédéfinis (Titre 1, Titre 2, etc.) que vous pouvez appliquer à vos titres pour leur donner une apparence cohérente et professionnelle.

Création de listes à puces et numérotées

Les listes sont utiles pour présenter des informations de manière claire et concise. Writer vous permet de créer deux types de listes :

- **Listes à puces** : chaque élément est précédé d'un symbole (puce). Elles sont idéales pour énumérer des éléments sans ordre particulier.
- **Listes numérotées** : chaque élément est précédé d'un numéro. Elles sont utiles pour présenter des étapes ou des instructions dans un ordre précis.

Insertion de tableaux

Les tableaux permettent d'organiser des données en lignes et en colonnes. Writer vous permet de créer des tableaux, de les modifier en ajoutant ou en supprimant des lignes et des colonnes, et de les mettre en forme en ajustant la taille des cellules, en ajoutant des bordures, etc.

Insertion d'images

Les images peuvent illustrer votre document et le rendre plus attrayant. Writer vous permet d'importer des images depuis votre ordinateur ou depuis Internet, de les redimensionner pour les adapter à votre document, et de les positionner à l'endroit souhaité.

Utilisation des en-têtes et pieds de page

Les en-têtes et pieds de page sont des zones spéciales qui apparaissent en haut et en bas de chaque page de votre document. Ils peuvent contenir des informations utiles, telles que :

- **Numéros de page** : pour indiquer le numéro de chaque page.
- **Date** : pour afficher la date du jour.
- **Titre du document** : pour rappeler le sujet du document.
- **Nom de l'auteur** : pour identifier l'auteur du document.

Ces éléments permettent de structurer votre document et de lui donner un aspect professionnel.