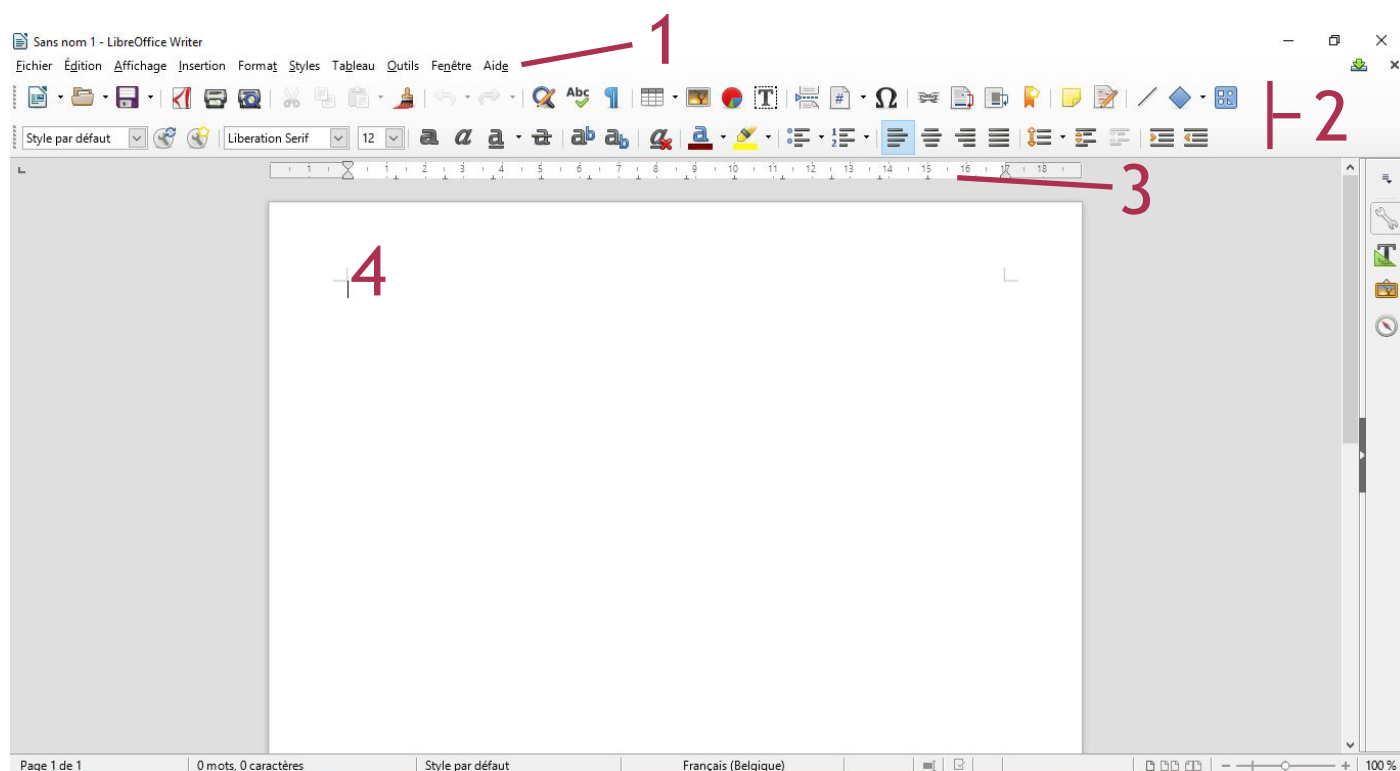


Présentation du programme

«Libre Office Writer» est l'équivalent **gratuit** du logiciel de mise en page payant «Microsoft Word». Dans cette fiche, nous découvrirons les fonctions les plus importantes et les plus utilisées de ce logiciel de mise en page de texte. Cependant tous les logiciels de traitement de texte se ressemblent fort, vous pourrez appliquer ce que vous avez appris à n'importe quel autre logiciel.

1. Présentation générale

Voici la page blanche et l'interface de Libre Office après avoir choisit (cliqué sur) «Document Writer»:



1) Le menu où retrouver toutes les options

2) Le menu rapide des options de mise en forme

3) La règle (en centimètres)

4) Le début de votre texte

Comme vous le voyez, le programme vous accueille directement avec une page blanche (vierge) nommée «Sans Nom 1», vous pourrez changer ce titre et donner un nom à votre nouveau texte, il faudra alors « **l'enregistrer sous...** ».

Autrement vous pouvez écrire votre texte et utiliser les options de mise en forme (taille des caractères, couleurs du texte, orientation des paragraphes...) et l'enregistrer plus tard.

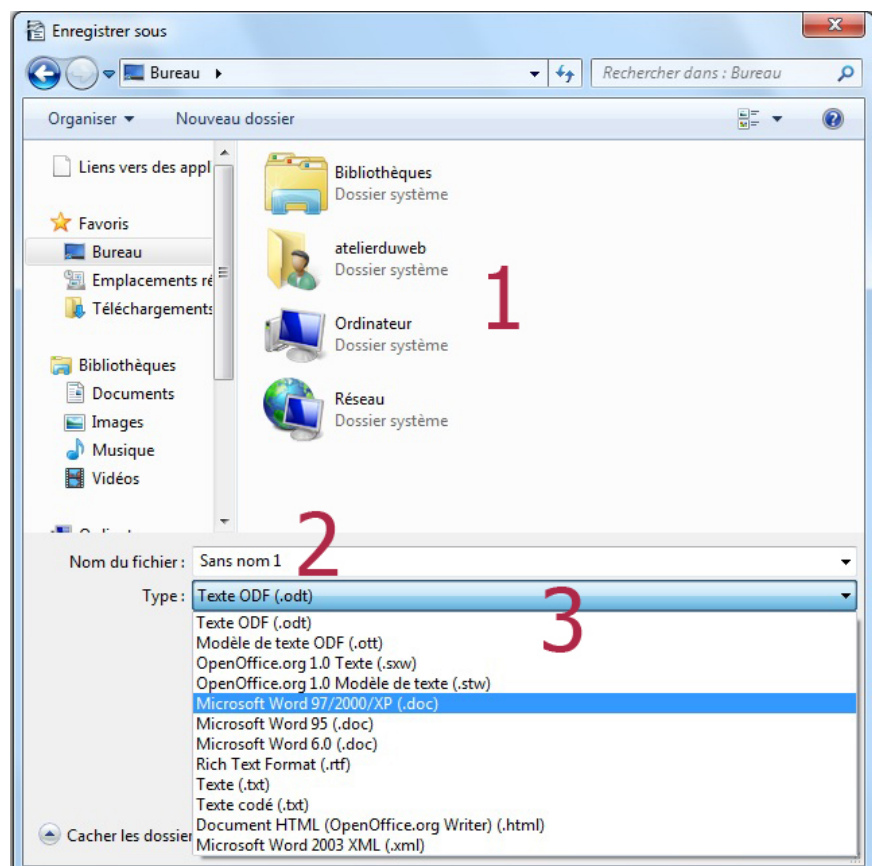
L'enregistrement de votre texte (même si vous n'avez encore rien écrit) vous servira à l'enregistrer sur le disque dur et à le retrouver à tout moment dans le futur.

Enregistrer son document

En prévision d'une catastrophe, avant que la foudre ne s'abatte sur votre ordinateur ou une panne de courant vous fasse perdre votre document, il est conseillé de commencer par «**l'enregistrer sous**».

Comment enregistrer mon document ?

Dans le menu «Fichier» en haut à gauche, cliquez sur «**Enregistrez sous**». Une fenêtre va alors s'ouvrir (voir l'image ci-dessous) pour savoir dans quel dossier vous souhaitez l'enregistrer (1), quel nom vous souhaitez lui donner (2), et quel type de fichier il doit avoir (3).



(1) Choisissez le **dossier** dans lequel vous souhaitez mettre votre document.

*Cela peut être le **bureau**, le dossier **documents**, ou un dossier que vous avez créé avant.*

(2) Inscrivez le titre pour pouvoir identifier votre document.

*Exemple: **CV-Dupont-2018***

(3) Sélectionner le **type** de fichier.

ODT: format ouvrable **qu'**avec OpenOffice et LibreOffice.

DOC: format ouvrable avec LibreOffice **ET** Microsoft Word.

Astuce: Si votre fichier est destiné à être envoyé par e-mail, il est préférable de choisir le type de fichier Microsoft Word (.doc) pour être sûr qu'il soit compatible avec n'importe quel ordinateur. *Pourquoi ? parce que tout le monde n'utilise pas encore LibreOffice, et que Microsoft Word refuse d'ouvrir les documents au format **.odt**. Il n'y a que LibreOffice qui est compatible avec tous les formats.*

Les mises en forme du texte

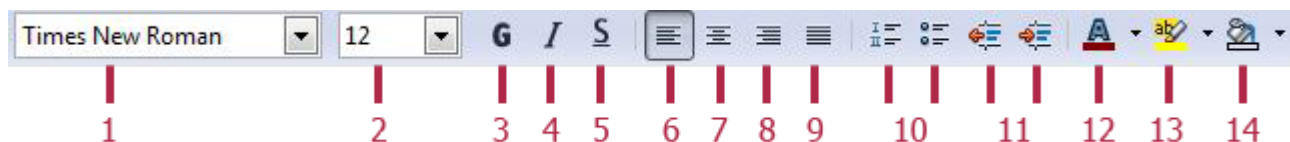
«Mettre en forme» son texte signifie lui appliquer des options de taille, de couleur, d'alignement, d'écritures différentes de texte afin de lui donner une présentation claire mais esthétique.

La sélection

Avant d'appliquer une ou l'autre option de mise en forme, il faut **sélectionner** le texte ou la partie du texte que vous souhaitez mettre en forme. Si vous ne sélectionnez pas la partie du texte que vous voulez changer, l'ordinateur ne pourra pas deviner ce que vous souhaitez modifier. Pour faire une sélection, cliquez avec votre souris **devant** la **première** lettre de votre texte, **maintenez** le clic et dirigez vous vers la fin du(des) mot(s) que vous souhaitez modifier.

Appliquer la mise en forme

Une fois que votre mot ou votre phrase est sélectionnée, vous pouvez appliquer la mise en forme en choisissant l'option que vous voulez dans le menu en haut de votre page.



1	Change la police d'écriture du texte
2	Change la taille de la police du texte
3	Met le texte en Gras
4	Met le texte en <i>Italique</i>
5	Souligne le texte
6	Aligne et oriente le paragraphe entier à gauche
7	Aligne et oriente le paragraphe entier au centre
8	Aligne et oriente le paragraphe entier à droite
9	Justifie le texte (il prendra tout l'espace entre le début et la fin de la ligne)
10	Active la numérotation ou les puces pour créer une liste automatique
11	Pour décaler le texte vers la gauche ou vers la droite
12	Change la couleur du texte (des lettres)
13	Surligne le texte comme si vous aviez passer un feutre au dessus de votre texte
14	Change la couleur de fond du texte (pas de la page entière)

Insérer une image dans le texte

Il est tout à fait possible d'insérer une image provenant de votre appareil photo numérique, ou d'internet dans votre texte. Un texte qui contient des images est toujours plus attractif pour le lecteur, et permet de rendre votre mise en page plus jolie.

Pour insérer une image, il faut que l' image se trouve dans un dossier de votre ordinateur.
*Si elle se trouve dans votre appareil photo numérique il vous faudra donc avant la copier dans un dossier (par exemple le dossier «**Mes Images**»)*

Si l'image provient d'internet, vous pouvez aussi l'enregistrer sur votre disque dur.
Pour se faire: Lorsque vous avez l'image sous les yeux sur internet: faites un clic à droite avec la souris sur l'image et choisissez l'option «**Enregistrer l'image sous...**» et enregistrez là dans **le dossier** de votre choix.

Pour placer une image de votre ordinateur dans votre texte:

- 1) Placez le curseur de votre souris à l'endroit où vous voulez que l'image se mette.
- 2) Ouvrez le menu «Insertion» (qui se trouve en haut dans les menus).
- 3) Aller jusqu'à «Image», et cliquez dessus.
- 4) Parcourez les dossiers de votre ordinateur pour trouver celui où se trouve votre image.
- 5) Cliquez une fois sur l'image et ensuite cliquez sur «Ouvrir».

Attention, l'image se placera à l'endroit voulu mais aux dimensions réelle.

Pour modifier la taille de l'image, attrapez l'un des coins de l'image avec votre souris, cliquez et maintenez le clic tout en bougeant votre souris pour l'adaptez à la taille voulue.
Astuce: maintenez la touche majuscule enfoncée pour ne pas déformer l'image.

Si vous souhaitez que votre image s'insère de manière plus propre dans votre texte (que votre texte tourne autour de l'image), il faudra changer les options d'habillage de texte:

- 1) **Sélectionnez l'image.** *(un clic gauche sur l'image)*
- 2) Dans le menu en haut vous remarquerez que les options de mises en forme ont changés, ce ne sont plus des options de mises en forme du texte, mais les options de l'image.
- 3) Changer les options d'adaptation de l'image: *(comme sur l'image ci-dessous)*

