

Traitement de texteV2 : OpenOffice – LibreOffice

Petit guide du débutant

Table des matières

Table des matières

1	Introduction	1
2	Différentes informations	2
3	Modèle de lettre standard	3
4	Les outils principaux - Rappel	4
4.1	Retour arrière	4
4.2	Enregistrer sous	4
4.3	Les caractères : formats	5
4.4	Alignement du texte	5
4.5	Déplacement dans le texte	5
4.6	Afficher les 'à la ligne'	5

1 Introduction

Writer ou Texte est le module de traitement de texte de LibreOffice ou OpenOffice. Il comporte les fonctions habituelles d'un traitement de texte : vérification orthographique, coupure des mots, auto-correction, recherche et remplacement, génération automatique de tables des matières et d'index, publipostage et autres,

On a aussi l'intégration ou liaison d'images, feuilles de calcul et autres objets. outils de dessin intégrés.

L'interface comprend une barre de titre, une barre de menu, une barre d'état, des icônes d'outils standards, un volet latéral qui s'adapte au contenu du texte.

Nous avons vu précédemment les principales icônes utilisées.

Nous allons essayer d'écrire une lettre, avec en-tête et paragraphes.

Voir des tutos :

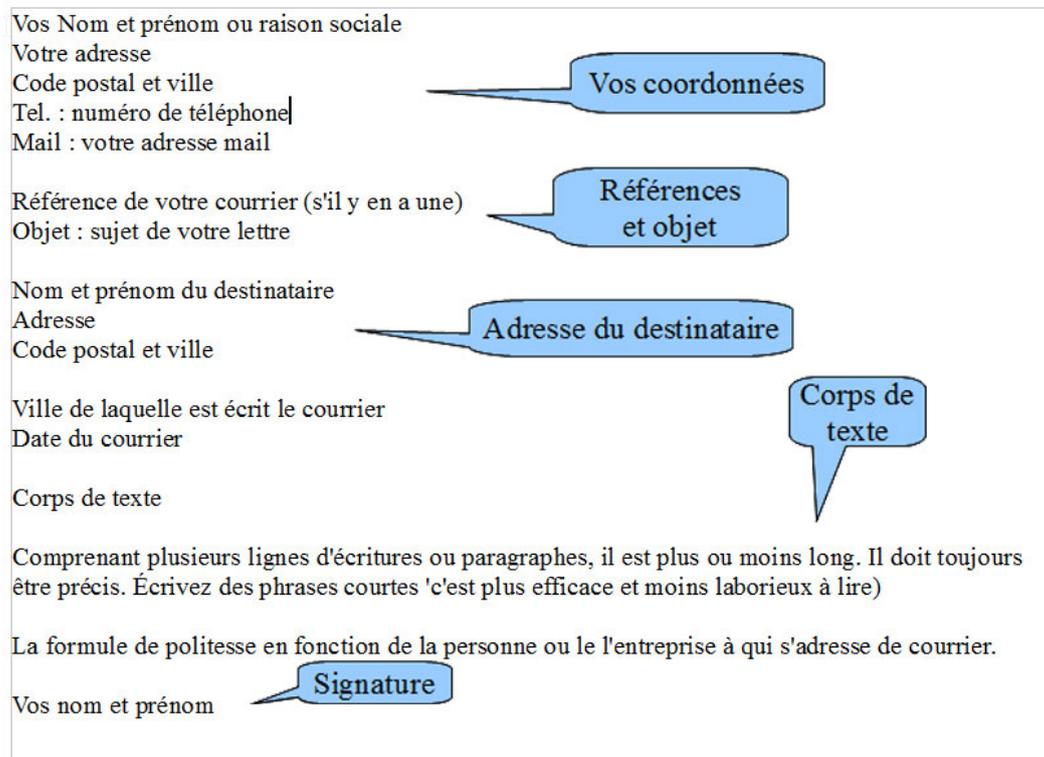
http://jdelagarde.free.fr/cours/debutant2/Realiser_une_lettre_avec_Writer.pdf

<https://www.youtube.com/watch?v=vbgOmUAjARK>

<http://www.infopc.fr/tutoriels/libre-office-open-office/module-writer/mise-page-courrier>

2 Différentes informations

Avant de commencer, ayez près de vous les informations principales :



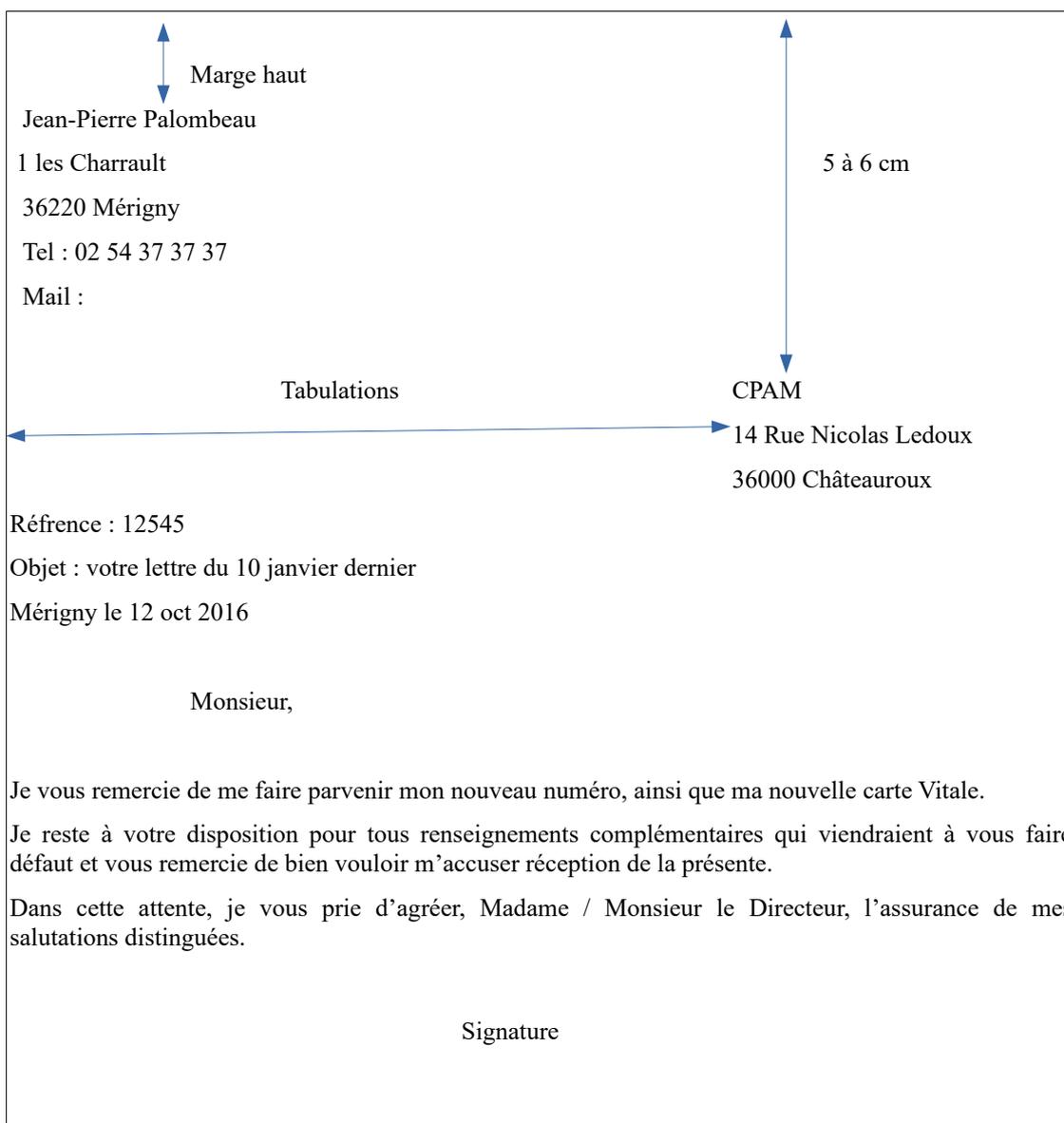
Notez bien l'adresse du destinataire.

En général on utilise une enveloppe avec fenêtre, et donc l'adresse tapée sur la lettre apparaît derrière la fenêtre sur l'enveloppe.

Il y a un certain format pour présenter la lettre.

On voit ça au paragraphe suivant.

3 Modèle de lettre standard



Pour déplacer le curseur vers la droite pour mettre le nom du destinataire, on utilise la touche **Tab** , ou la touche à gauche du A avec deux flèches tête bêche.

Tab = 

Pour passer à une ligne inférieure : utiliser la touche *Entrée*



Des exemples de lettre :

<http://www.modele-lettre-type.com/>

<http://www.nouvelobs.com/abc-lettres/lettre.html>

4 Les outils principaux - Rappel

4.1 Retour arrière

En cas d'erreur de frappe ou toute autre erreur, on peut toujours **revenir en arrière** .

Rien n'est vraiment perdu. Voilà les icônes, flèche à gauche :



icône Libreoffice

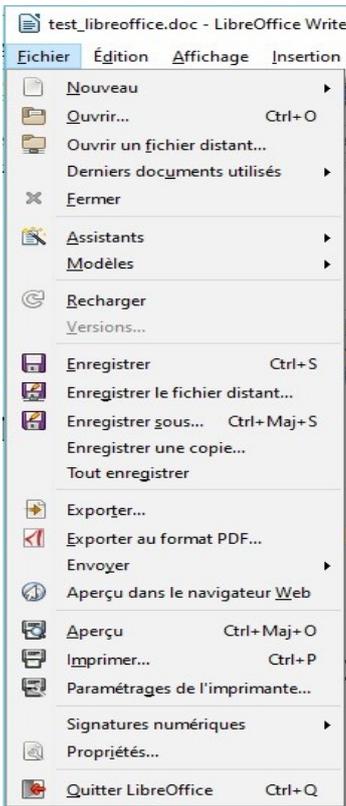
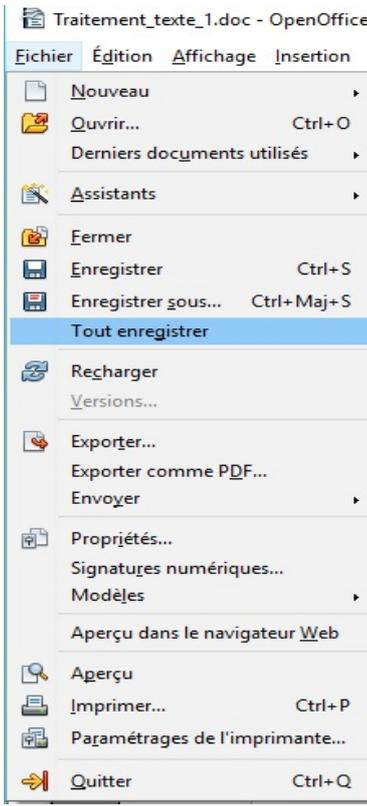


icône Openoffice

4.2 Enregistrer sous

Dès les premiers mots tapés, ENREGISTRER votre travail, avant de le perdre !!

Pour enregistrer : *Fichier* dans le menu en haut

Libreoffice	Openoffice
 <p>The screenshot shows the 'Fichier' menu in LibreOffice. The menu items are: Nouveau, Ouvrir... (Ctrl+O), Ouvrir un fichier distant..., Derniers documents utilisés, Fermer, Assistants, Modèles, Recharger, Versions..., Enregistrer (Ctrl+S), Enregistrer le fichier distant..., Enregistrer sous... (Ctrl+Maj+S), Enregistrer une copie..., Tout enregistrer, Exporter..., Exporter au format PDF..., Envoyer, Aperçu dans le navigateur Web, Aperçu (Ctrl+Maj+O), Imprimer... (Ctrl+P), Paramétrages de l'imprimante..., Signatures numériques, Propriétés..., and Quitter LibreOffice (Ctrl+Q).</p>	 <p>The screenshot shows the 'Fichier' menu in OpenOffice. The menu items are: Nouveau, Ouvrir... (Ctrl+O), Derniers documents utilisés, Assistants, Fermer, Enregistrer (Ctrl+S), Enregistrer sous... (Ctrl+Maj+S), Tout enregistrer (highlighted in blue), Recharger, Versions..., Exporter..., Exporter comme PDF..., Envoyer, Propriétés..., Signatures numériques..., Modèles, Aperçu dans le navigateur Web, Aperçu, Imprimer... (Ctrl+P), Paramétrages de l'imprimante..., and Quitter (Ctrl+Q).</p>

Tout au début de la création du document choisir : Enregistrer sous

Puis cliquer simplement sur la 'disquette' en haut :



OpenOffice



LibreOffice

4.3 Les caractères : formats



Police de caractère (forme des lettres)

Taille de la police : en général : 12

G = caractère gras

I = caractères italiques

S = caractères soulignés

La sélection est valable pour de qui VA être frappé.

Il faut sélectionner le texte avant de changer les caractères déjà frappés.

4.4 Alignement du texte



Alignement à gauche (comme cette phrase)

Centré (comme cette phrase)

Alignement à droite (comme cette phrase)

Justifié : la phrase prend toute la ligne, mais il faut qu'elle soit assez longue.

4.5 Déplacement dans le texte

Ne pas confondre le curseur de la souris et le curseur du texte qui clignote. Le texte tapé s'insère là où le curseur clignote.

On peut se déplacer dans le texte (haut – bas – gauche – droite) avec les flèches en bas à droite du clavier.



4.6 Afficher les 'à la ligne'

Utiliser l'outil  dans la barre d'outil en haut. Les retours à la ligne seront affichés en fin de ligne.