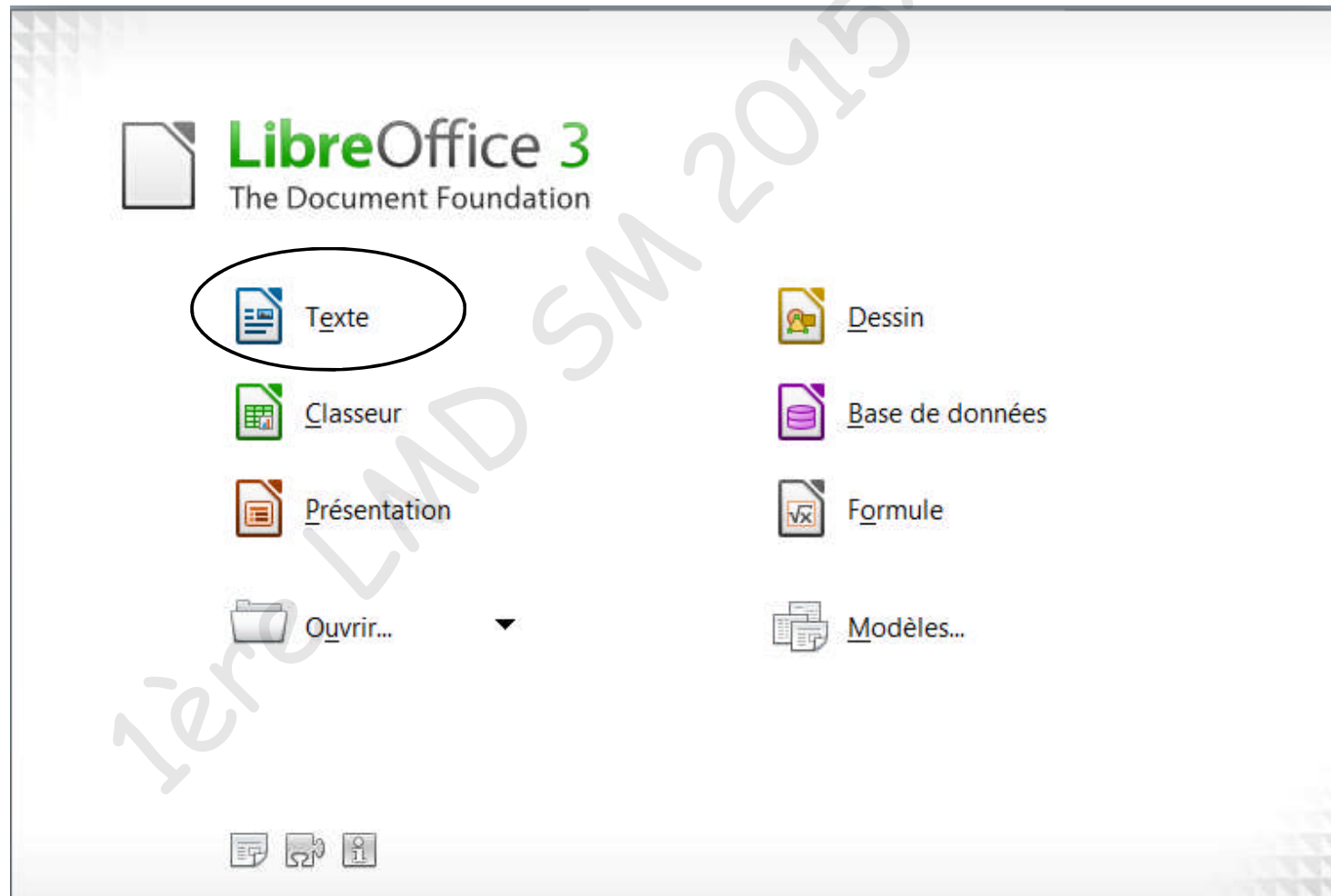




# Cour N°3

## LibreOffice 3: Texte





# Introduction sur LibreOffice

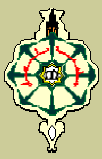
- LibreOffice est une suite bureautique, destinée aussi bien à un usage personnel que professionnel.
- Elle est compatible avec les principales autres suites bureautiques. Elle offre toutes les fonctions attendues d'une telle suite : traitement de texte, tableur, présentation/diaporama, dessin, base de données. Et d'autres encore : export natif au format PDF, édition de formules mathématiques, extensions, etc.
- LibreOffice est disponible pour la plupart des plateformes : MS-Windows (Xp, Vista, Seven, ...), Linux (32 et 64 bits), MacOS-X (version 10.4 et ultérieures).
- Depuis le rachat d'OpenOffice par Oracle, plusieurs versions de LibreOffice ont vu le jour. A terme OpenOffice devrait devenir un logiciel payant alors que LibreOffice reste un logiciel libre et gratuit.

<https://fr.libreoffice.org/>



## Introduction sur les logiciels de traitement de texte

- Un Logiciel de traitement de texte sert à rédiger des documents.
- Il est aussi plus facile de corriger ou de changer le contenu d'un document en utilisant un logiciel de traitement de texte qu'en utilisant une machine à écrire.
- En plus du texte, ces documents peuvent aussi inclure des images, des graphiques, des tableaux et plusieurs autres possibilités.



# Fonctions d'un logiciel de traitement de texte

Les grandes fonctions mises à notre disposition par un logiciel de traitement de texte comprennent, entre autres:

- *la saisie du texte (entrée du texte à l'ordinateur)*
- *l'édition (corrections, ajouts, appliquer des éléments de style (gras, italique,...), changer la police de caractères,...)*
- *la mise en page (marges, paragraphes, colonnes, retrait...)*
- *l'ajout de différents éléments (images, graphiques, équations, ...)*



# Fonctions d'un logiciel de traitement de texte

- *l'inclusion de tableaux, et leur mise en forme (bordures remplissages, fusion de cellules...)*
- *l'enregistrement sur support numérique (Clé USB, disque dur, CD, DVD...)*
- *la réouverture d'un document préalablement créé en vue de nouvelles opérations d'édition*
- *l'impression*

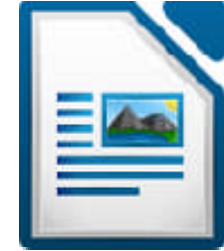


# Exemples de logiciels de traitement de texte

- *Writer d'OpenOffice*
- *Word de MicroSoft*
- *Texte de LibreOffice*
- *Scientific Work Place*
- *Visio de IBM*
- *WordPerfect de WordPerfect Corp.*
- *Epistole de Sillis*
- *Intertext de Sillis*
- *AmiPro de Lotus , etc.*

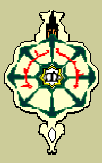


# Présentation de LibreOffice *Texte*



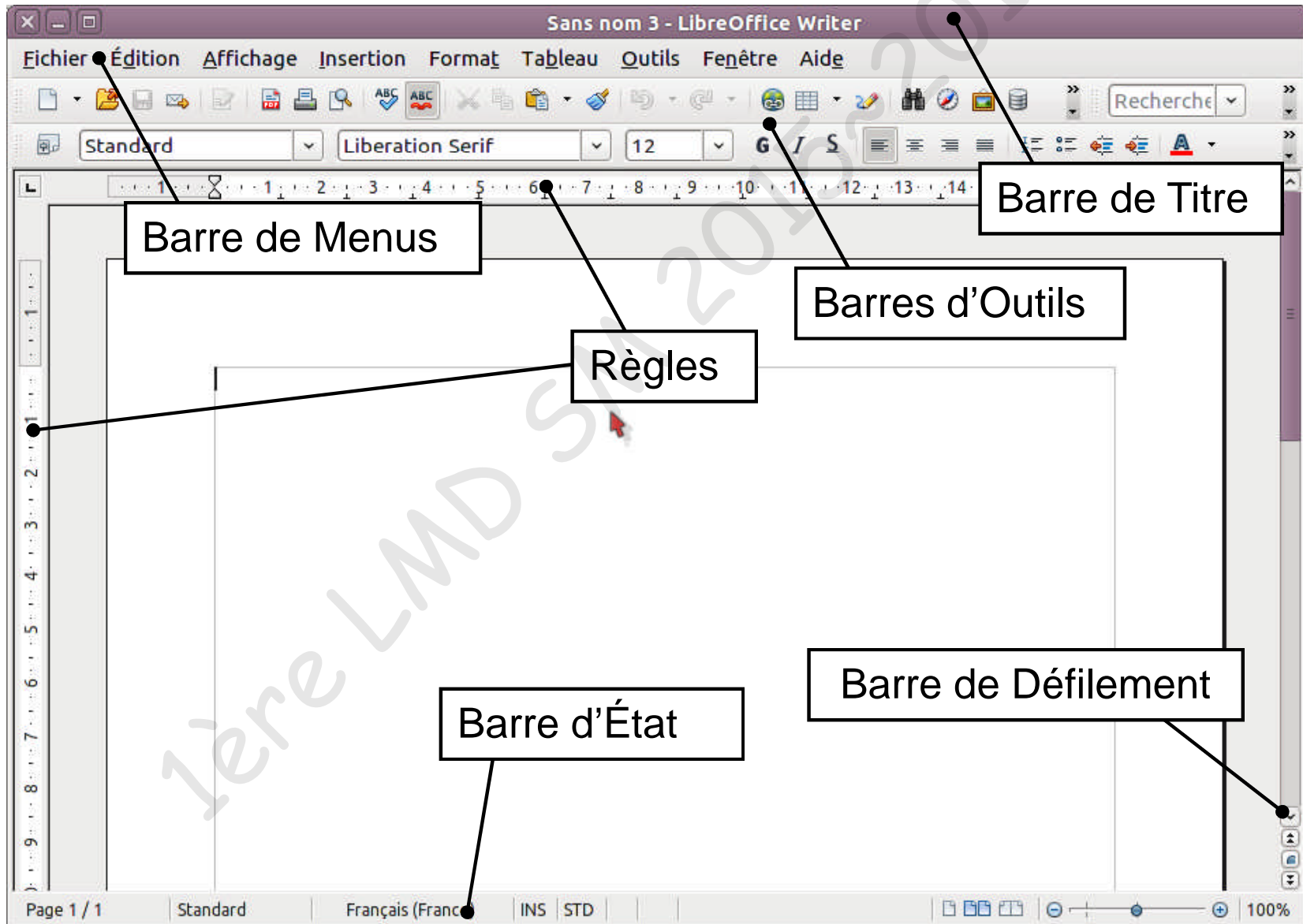
## ■ Introduction

- **Texte** de la suite LibreOffice est un bon outil de traitement de texte, comparable à *Word* de la suite *Office de Microsoft*. Le grand avantage est qu'il est gratuit.
- **Texte** utilise, comme toute la suite LibreOffice, le format OpenDocument (ODF) ; c'est son format natif.
- Cependant il peut importer plusieurs autres formats et en particulier les formats MS-Word .rtf, .doc et .docx.
- **Texte** peut aussi enregistrer les documents dans ces formats externes.



# Présentation de LibreOffice *Texte*

## La fenêtre LibreOffice 3 *Texte*





# Présentation de LibreOffice *Texte*

## ✚ La fenêtre LibreOffice 3 *Texte*

- **La barre de titre:** indique le titre du document tel qu'il est enregistré sur le disque

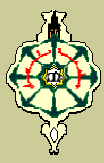


- **La barre de menus:** présente l'ensemble des menus disponibles

Fichier Édition Affichage Insertion Format Tableau Outils Fenêtre Aide

- **La barre d'état:** elle fournit un certain nombre d'informations importantes au sujet du document en cours



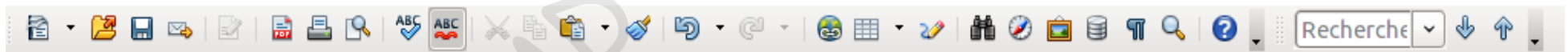


# Présentation de LibreOffice *Texte*

## ✚ La fenêtre LibreOffice 3 *Texte*

- **Les barres d'outils:** elles permettent d'accéder simplement à des commandes importantes du logiciel. Plusieurs barres d'outils peuvent être présentes. Leur localisation est variable

- **La barre Standard**



- **La barre de Formatage**





# Présentation de LibreOffice *Texte*

## ■ La fenêtre LibreOffice 3 *Texte*

- **Les règles (horizontale et verticale):** elles localisent les marges, les taquets de tabulation et permettent de mesurer le document en cours



- **Les barres de défilement (horizontale et verticale):** elles permettent de se déplacer verticalement et horizontalement dans le document en utilisant la souris





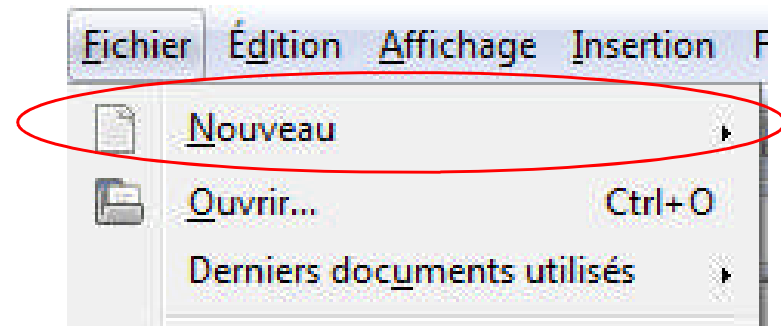
# Manipulation d'un Document LibreOffice *Texte*

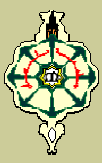
## ✚ Créer un document

Lors du démarrage du logiciel **Texte**, une page vierge sur laquelle on peut immédiatement travailler est généralement proposée.

On peut, à tout moment, demander de commencer un nouveau document.

Démarre la rédaction d'un nouveau document en sélectionnant la commande *Fichier > Nouveau*

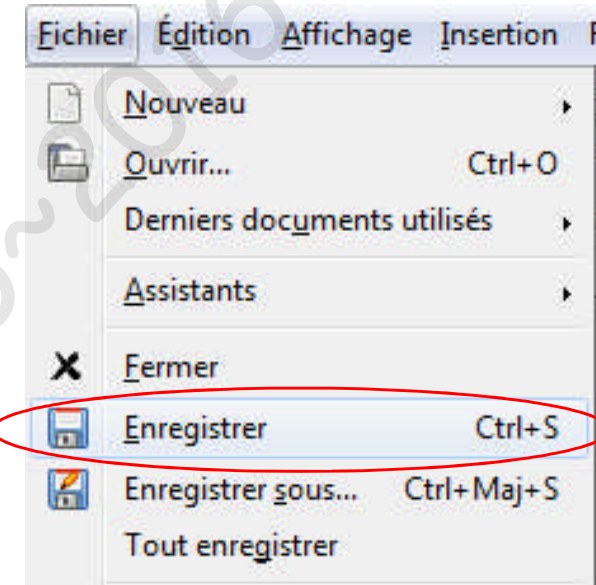




# Manipulation d'un Document LibreOffice *Texte*

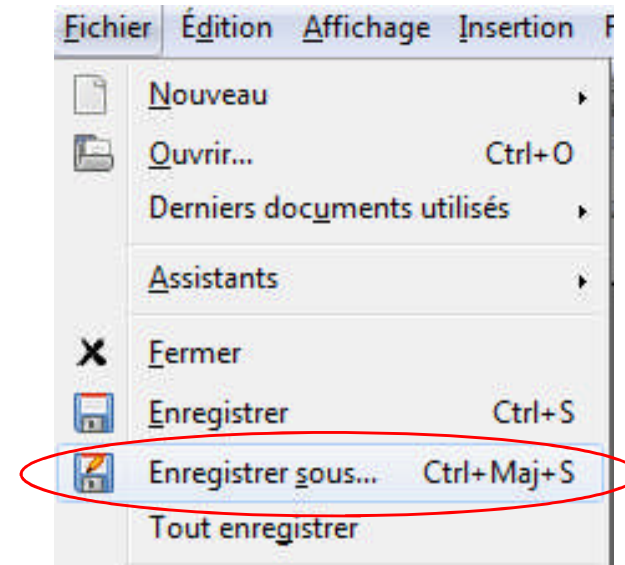
## ✚ Enregistrer un document

Pour enregistrer un document *Texte*, il suffit de cliquer sur le menu **Fichier** puis sur **Enregistrer**



## ✚ Ré-enregistrer un document

Dans certains cas, On a besoin de modifier le nom du fichier ou l'emplacement où il est enregistré

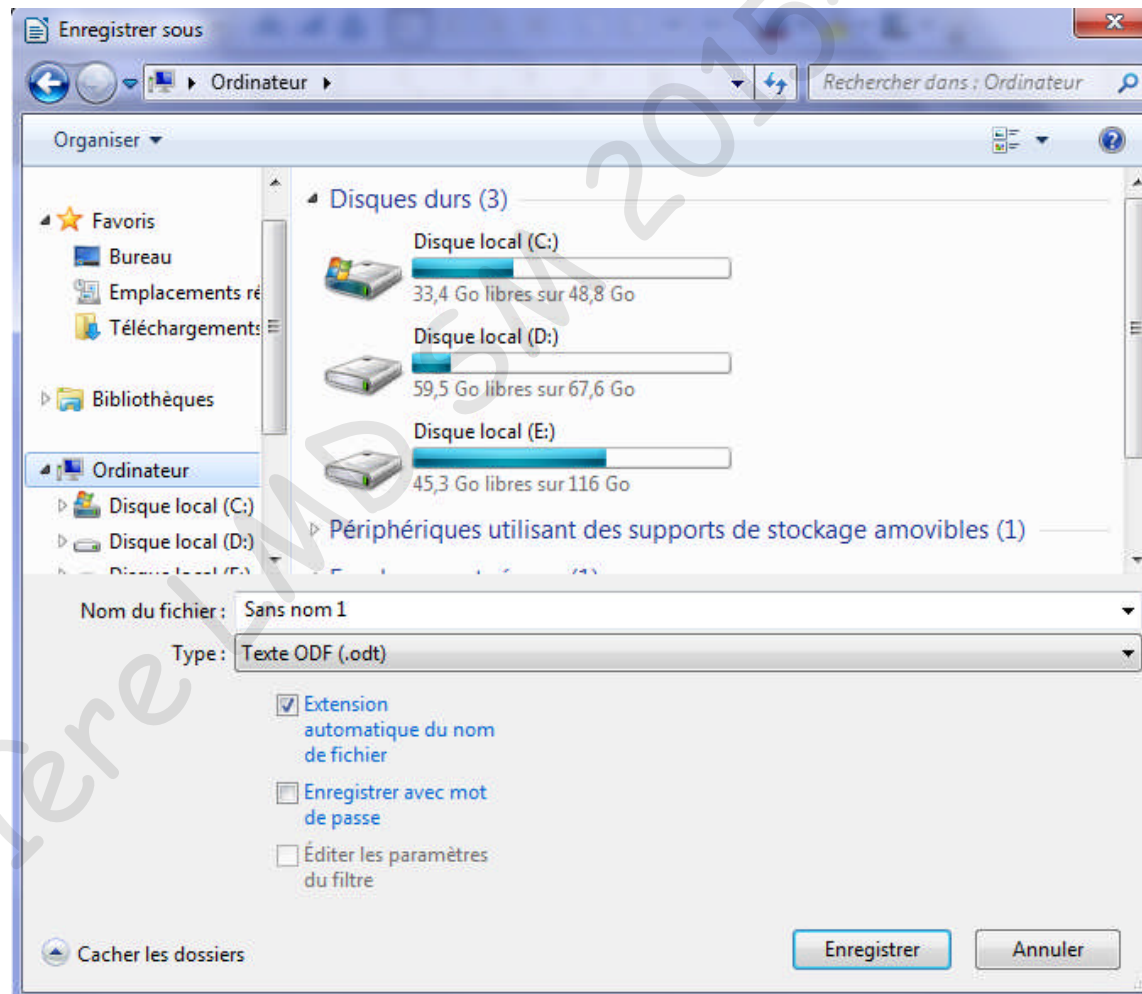


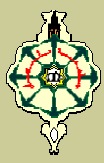


# Manipulation d'un Document LibreOffice *Texte*

## ■ Ré-enregistrer un document

Une boîte de dialogue apparaît. Nous allons pouvoir y sélectionner les paramètres d'enregistrement.

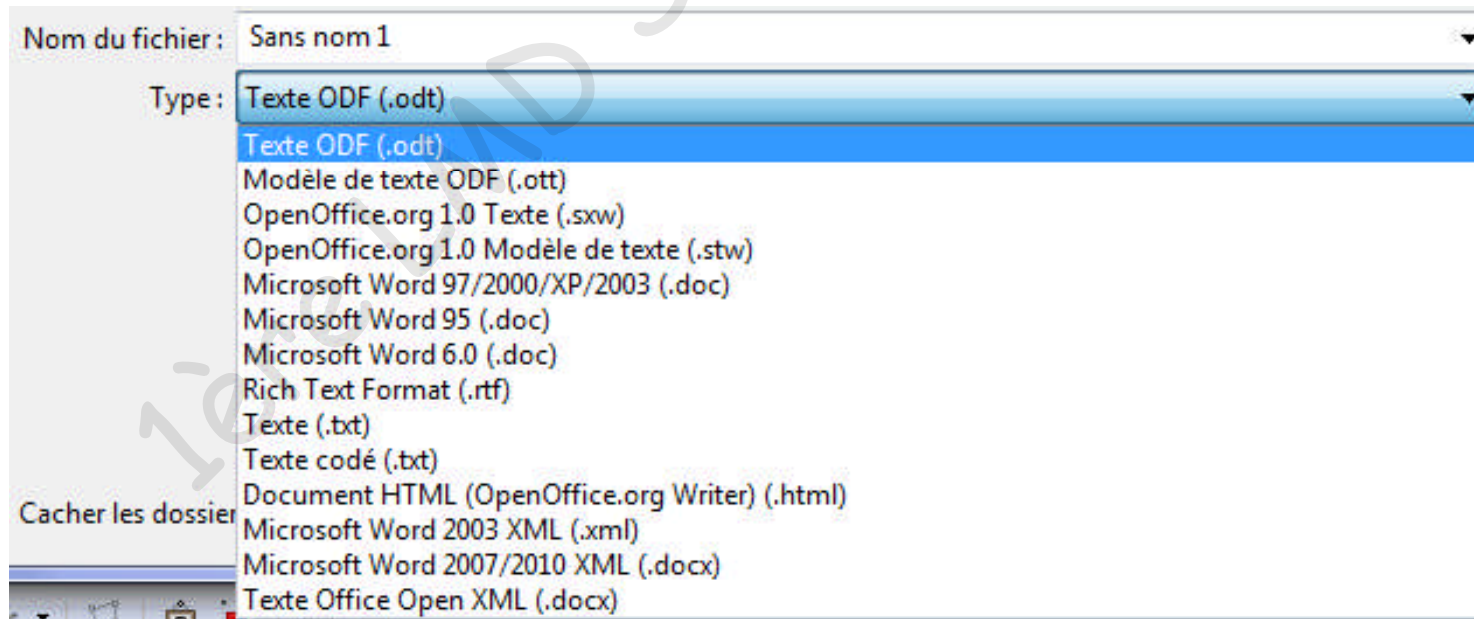




# Manipulation d'un Document LibreOffice *Texte*

## Remarques - Enregistrer un document

- Par défaut, **Texte** propose d'enregistrer le document actif sous l'extension **odt**. Mais vous pouvez changer de type.
- Dans la zone de texte **Nom du fichier**, le logiciel **Texte** propose par défaut **Sans nom x** (x: représente un chiffre). Nous avons la possibilité de changer le nom du fichier.
- Lorsque vous avez trouvé le bon dossier et mis un nom vous pouvez cliquer sur le bouton enregistrer. La saisi va alors se placer en barre de titre.



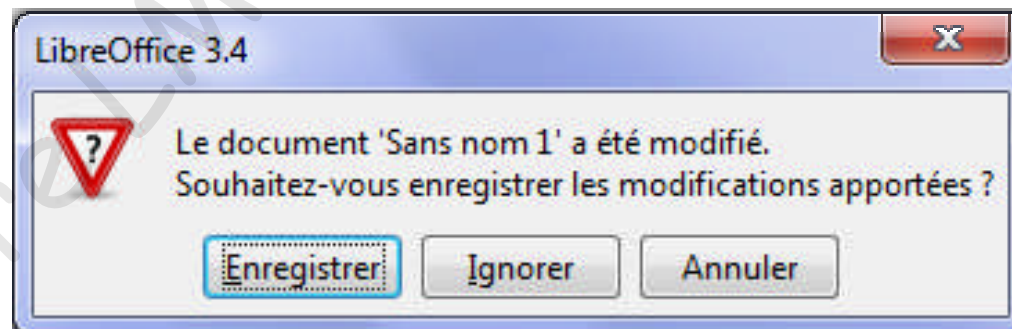


# Manipulation d'un Document LibreOffice *Texte*

## ✚ Fermer un document

Pour fermer un document *Texte*, il suffit de cliquer sur le bouton **Fermer la fenêtre**  dans la barre de menu ou de cliquer sur le menu **Fichier** puis **Fermer**.

Si le document a été modifié depuis la dernière sauvegarde, le logiciel demande si l'on souhaite enregistrer les modifications






# Manipulation d'un Document LibreOffice *Texte*

## Ouvrir un document existant

Pour ouvrir un document qui a été enregistré, on a 3 possibilités:

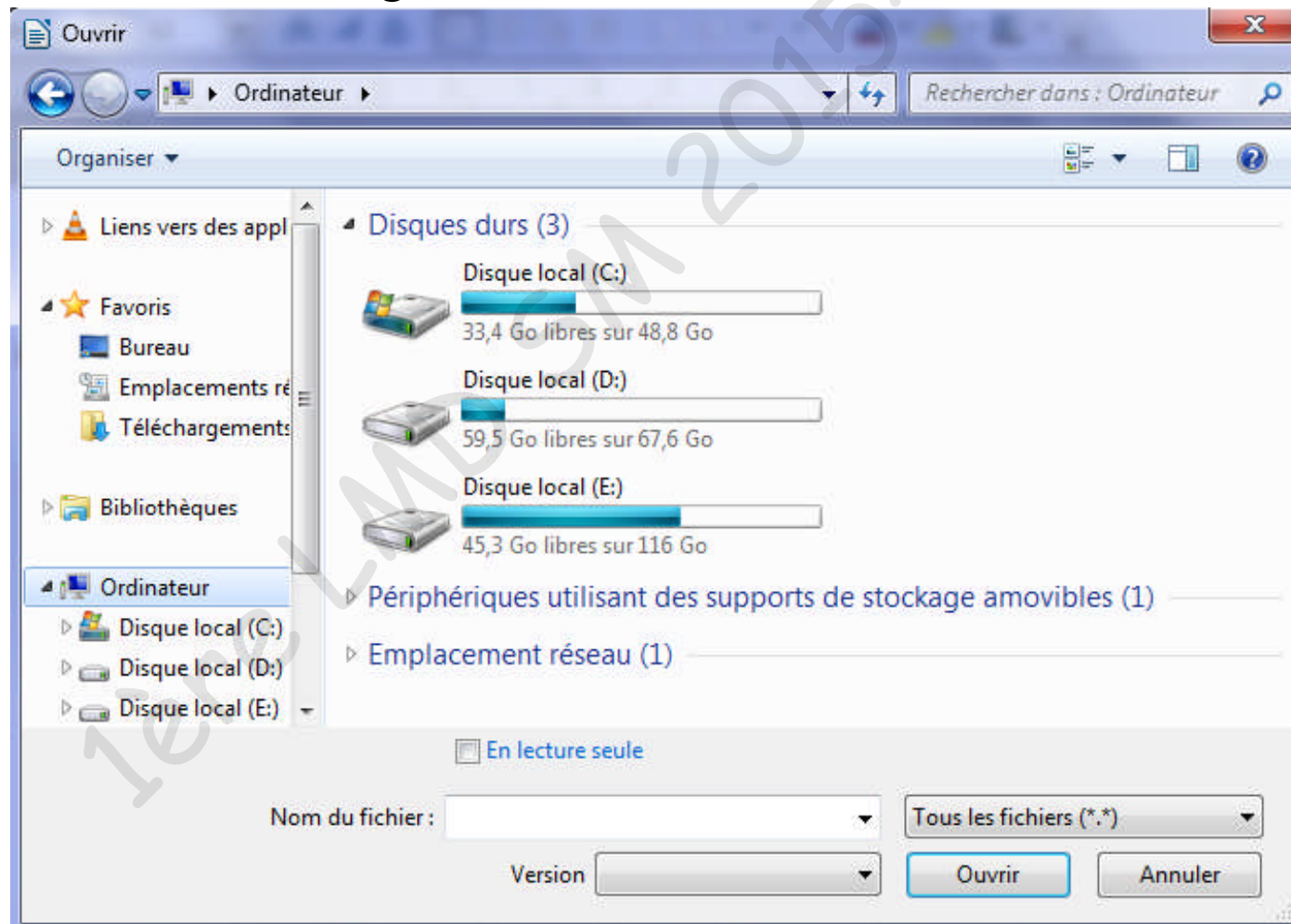
- Cliquez sur le bouton Ouvrir  dans la barre d'outils standard
- Cliquez sur le menu **Fichier** puis **Ouvrir**
- Double cliquez sur le nom du fichier (Dans " *Explorateur Windows* " ou " *Poste de Travail* ")



# Manipulation d'un Document LibreOffice *Texte*

## ✚ Ouvrir un document existant

Les 2 premières possibilités ont pour conséquences d'ouvrir une boîte de dialogue





# Manipulation d'un Document LibreOffice *Texte*

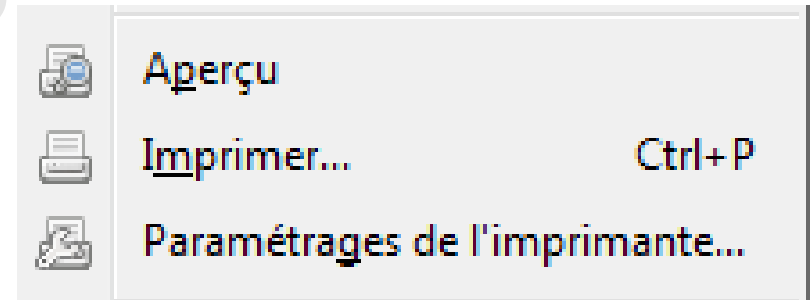
## ■ Imprimer un document

### ■ *L'aperçu avant impression:*

Avant d'imprimer un document, il est souvent utile de visualiser la façon dont il se présentera sur papier.

### ■ *L'impression d'un document:*

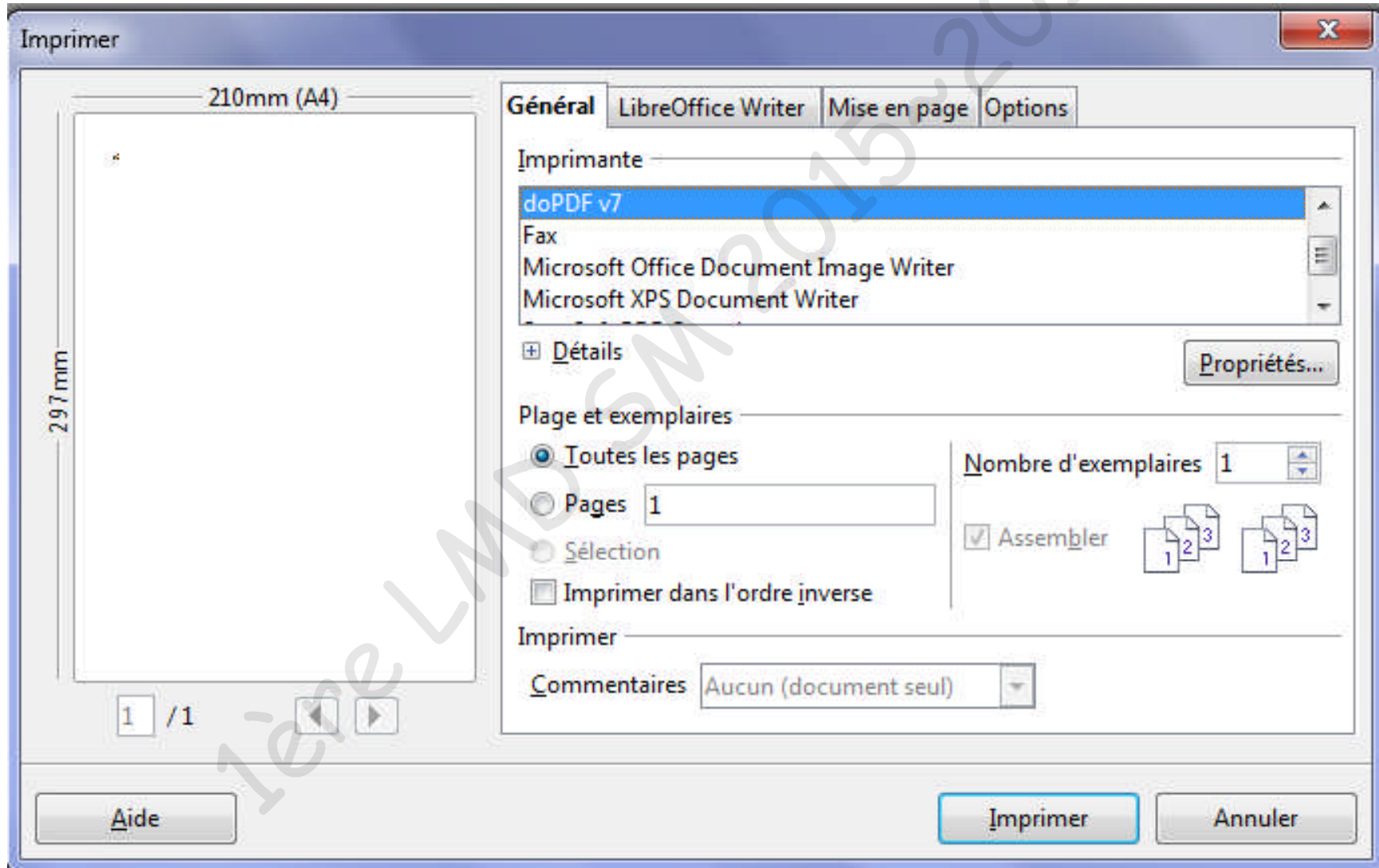
Dans le menu Fichier, on sélectionne la commande Imprimer. Une boîte de dialogue apparaît. Elle permet de régler tous les paramètres de l'impression.





# Manipulation d'un Document LibreOffice *Texte*

## Imprimer un document





# Mise en forme: Améliorer la Qualité des Documents

La mise en forme représente plusieurs fonctions qui permettent à l'utilisateur de personnaliser le texte qu'il rédige. Il est possible d'ajuster ces paramètres à l'aide du menu "**Format**" de la barre des menus



# Mise en forme: Améliorer la Qualité des Documents

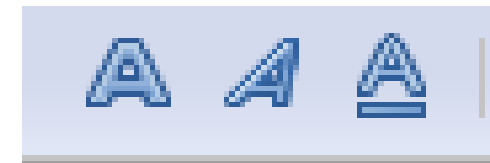
## **Police de caractère**

**Texte** permet de modifier la police de caractère ainsi que certains paramètres relativement au format du texte



## **Gras, Italique, Souligné**

**Texte** vous offre plusieurs options pour changer la présentation du texte tel que mettre le texte en gras, en italique ou en souligné

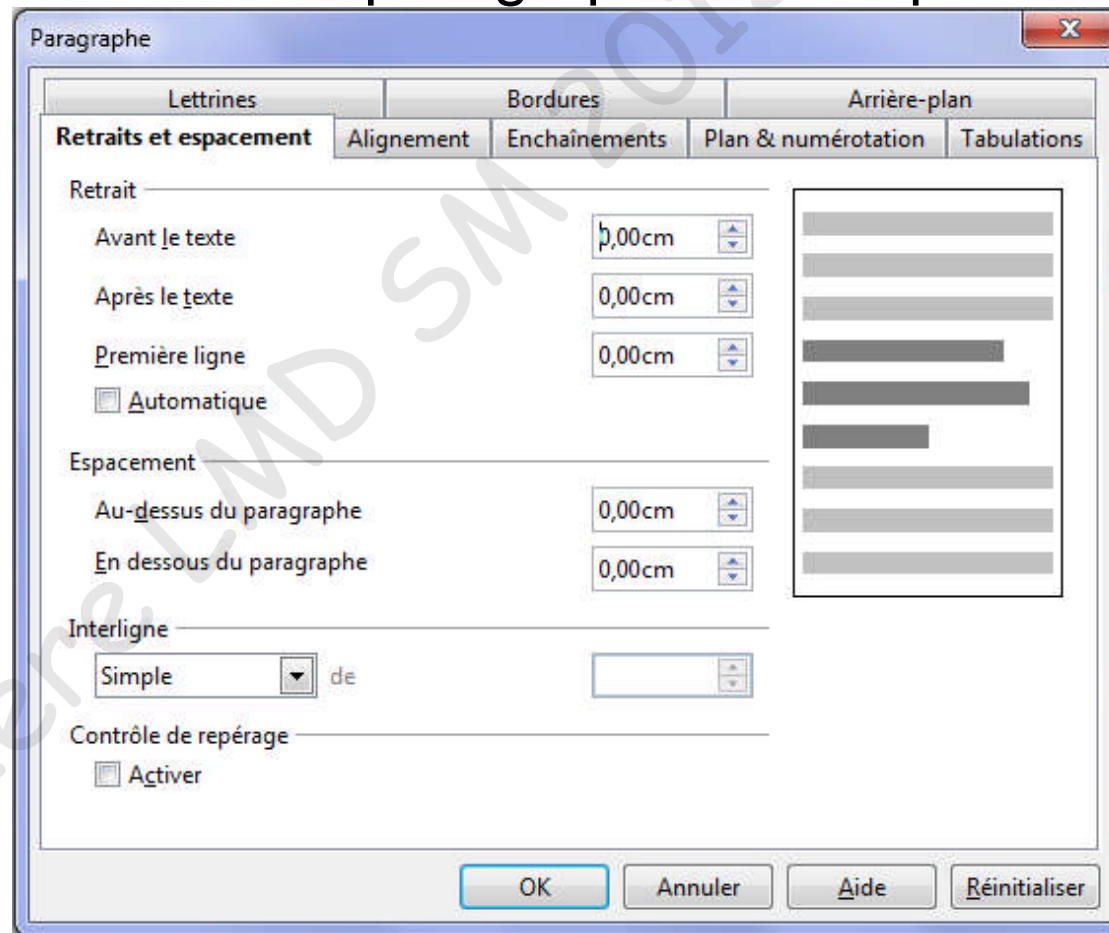




# Mise en forme: Améliorer la Qualité des Documents

## Paragraphe

Vous pouvez configurer certains paramètres tels que l'espacement (interligne) et le retrait des paragraphes via l'option *Paragraphe* du menu *Format*





# Mise en forme: Améliorer la Qualité des Documents

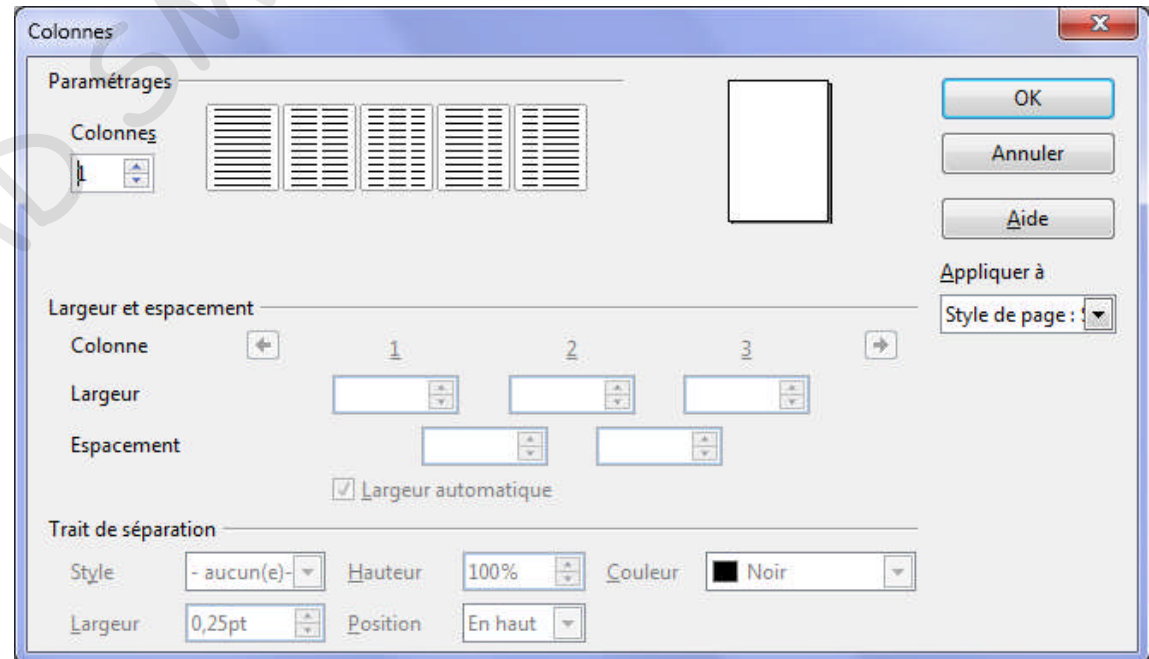
## ☛ Puce et Numéro



Il est possible de créer dans le logiciel **Texte** des listes d'apparence afin de séparer les nombreux éléments composant des énumérations. Deux types de listes sont proposées: les listes avec puces et les listes numérotées

## ☛ Colonnes

On peut configurer notre espace de rédaction afin que le texte s'organise selon des colonnes de texte via l'option *Colonnes* du menu *Format*.



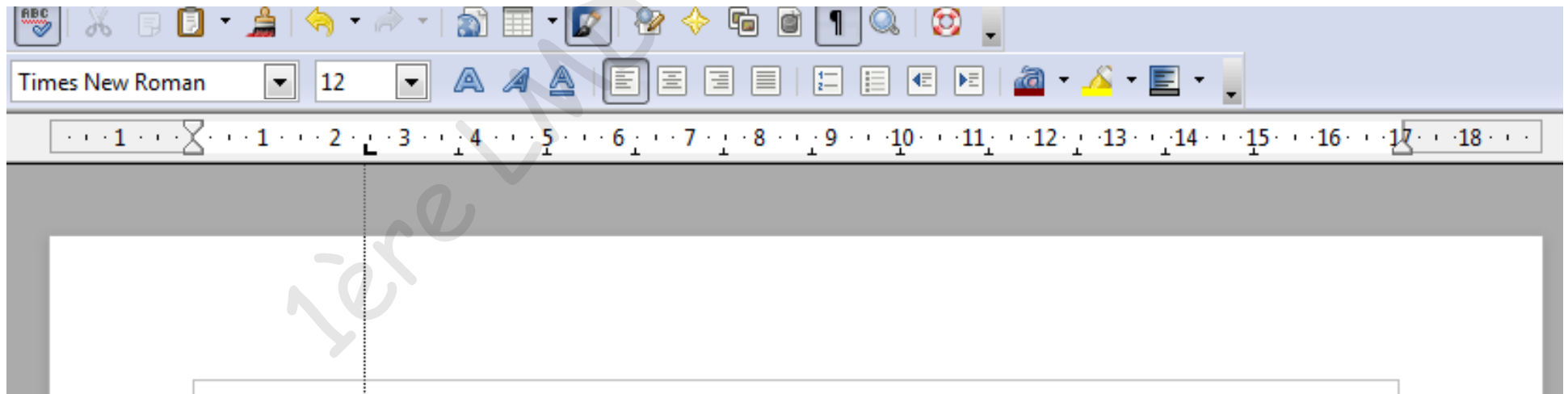


# Mise en forme: Améliorer la Qualité des Documents

## **Tabulations**

Il est possible de configurer **Texte** afin qu'il conserve en mémoire les paramètres relatifs aux tabulations dans le document.

Lorsque la touche TAB du clavier est enfoncée, un déplacement d'une largeur prédéfinie et constante est exécuté. Toutefois, il est possible de définir la largeur à donner à ces déplacements en employant la *Règle*

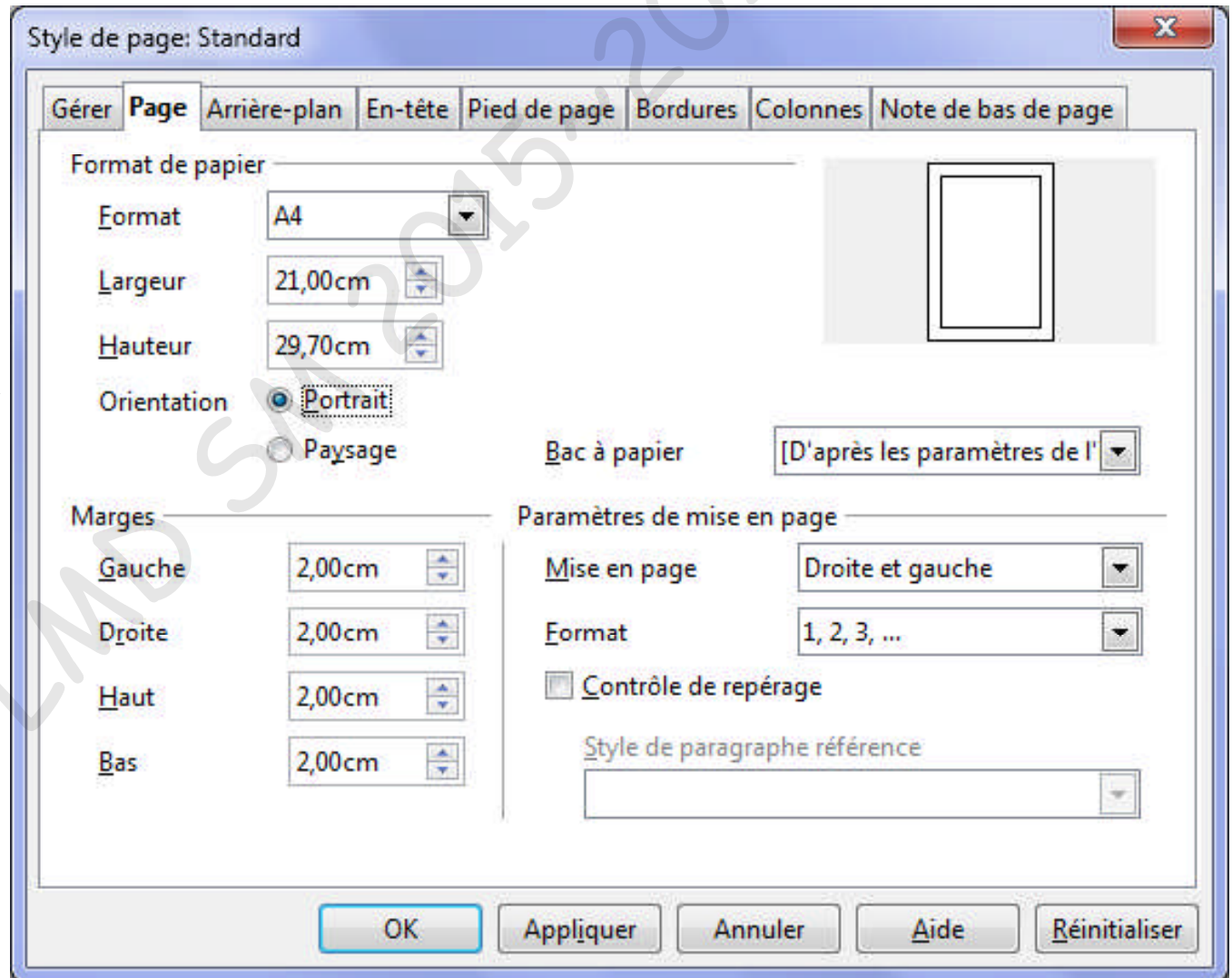




# Mise en forme: Améliorer la Qualité des Documents

## ✚ Mise en page – Menu *Format* > *Page*

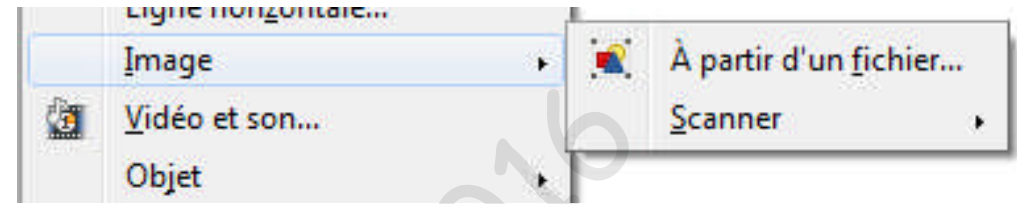
La mise en page vous permet de contrôler les options de présentation de votre document sur papier. Vous pouvez changer les marges, le format du papier, l'orientation du papier et d'autres options



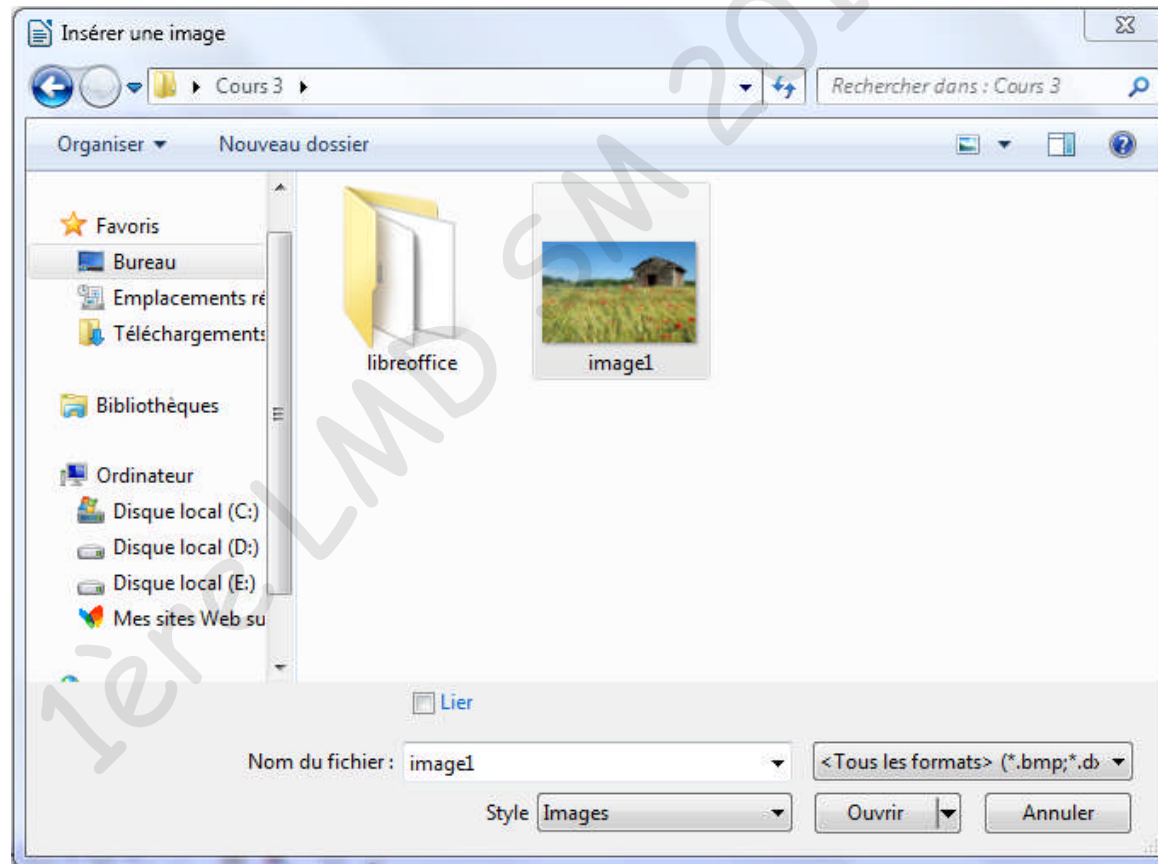


# Insertions d'Objets

## Insertion d'image



Vous pouvez insérer des images dans votre document **Texte**. Pour cela, il suffit de choisir **Images** puis **A partir du fichier** dans le menu **Insertion**. La boîte de dialogue «Insérer une image»

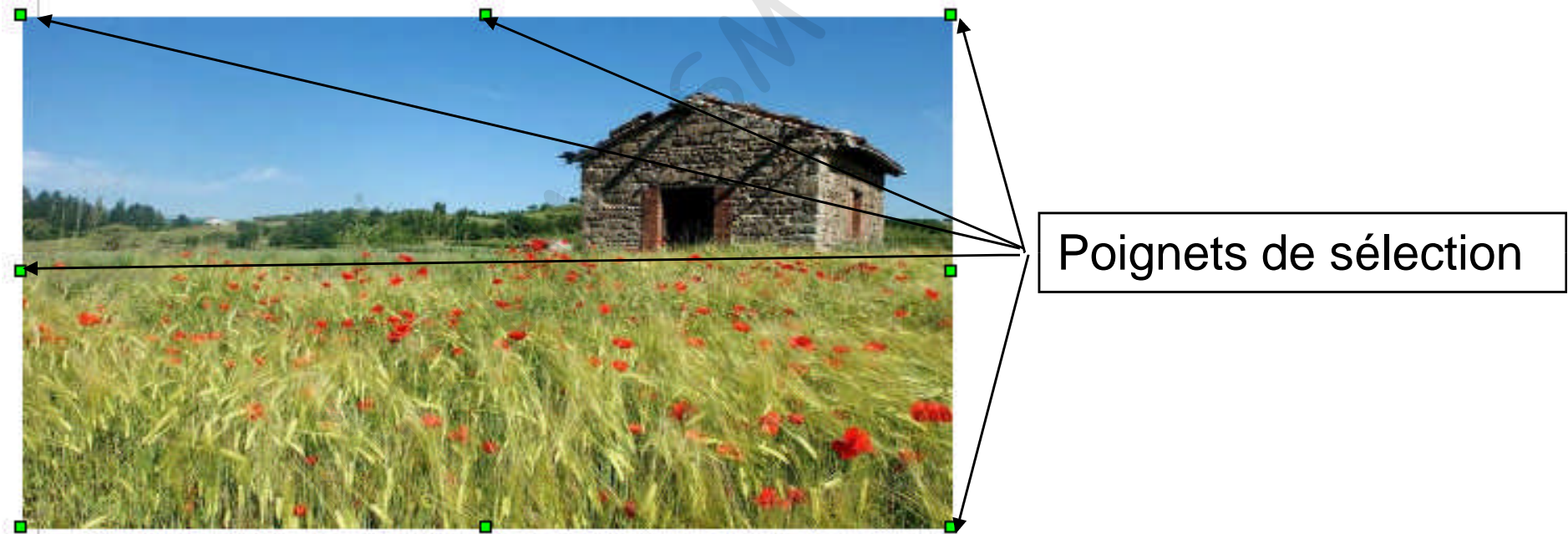




# Insertions d'Objets

## ✚ Sélectionner une image

Sélectionner une image consiste à afficher autour de cette image des poignets de sélection. Pour sélectionner une image, il suffit simplement de cliquer sur cette image





# Insertions d'Objets

## Insérer un dessin

Pour insérer un dessin dans votre document **Texte**, la barre d'outils **Dessin** doit être affichée. Ensuite, vous pouvez cliquer sur le bouton qui représente le dessin que vous voulez insérer



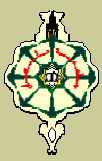


# Insertions d'Objets

## ✚ Insérer une équation – Module *Math*

Les formules de type mathématique posent des difficultés particulières dans la mesure où les objets qui les constituent peuvent se disposer de manière particulière (barres de fraction, symboles spéciaux, caractères de tailles différentes,...)

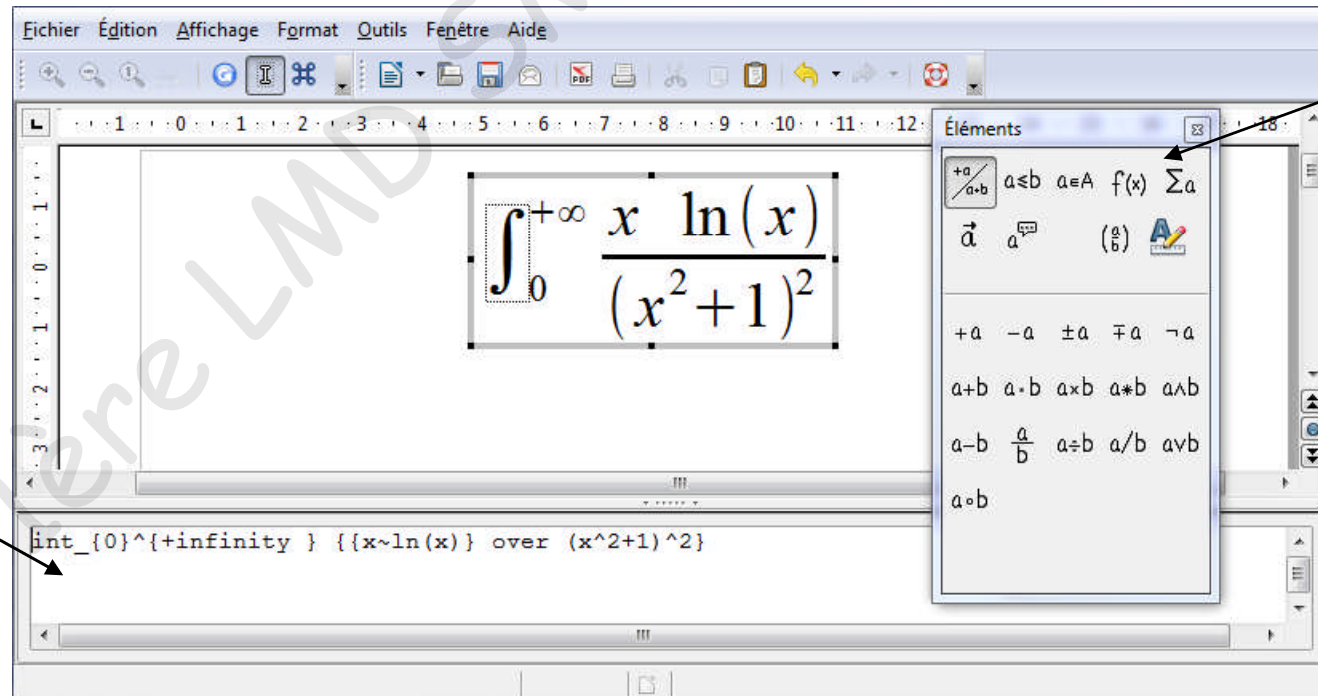
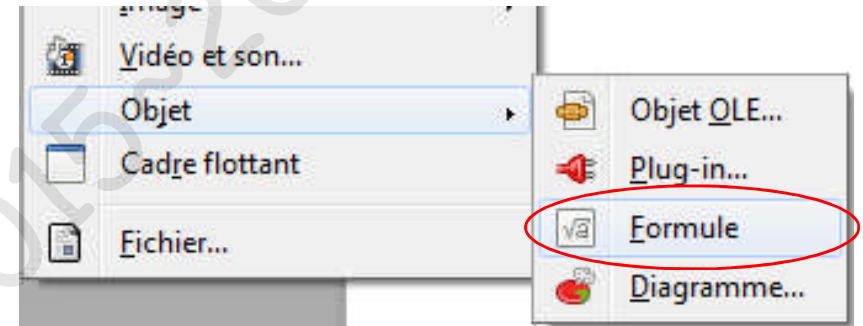
$$\int_0^{+\infty} \frac{x \ln(x)}{(x^2 + 1)^2}$$



# Insertions d'Objets

## ✚ Insérer une équation – Module *Math*

Pour insérer une équation choisissez **Insertion-Objet-Formule**. Ceci ouvre alors *Math* et un écran semblable à celui ci-dessus s'ouvre : un volet en bas "**Commandes**" pour rentrer manuellement l'équation et une fenêtre "**Éléments**" pour utiliser les modèles.



Éléments

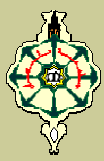
Commandes



# Insertions d'Objets

## **✚ Insérer une équation – Module *Math***

- La fenêtre "**Commandes**" sert à rentrer la formule sous forme linéaire comme  **$a^2+b^2=c^2$**  et la formule (ici  $a^2+b^2 = c^2$  ) sera insérée dans le texte et sera mise à jour périodiquement ou lorsque vous taperez F9.
- Quand vous aurez fini de rentrer la formule pressez la touche Echap ou cliquez dans le texte autour de la formule. La formule apparaît alors encore sélectionnée. Il suffit à nouveau de presser la touche Echap ou de cliquer dans le texte autour pour que le curseur réapparaisse.
- Vous pourrez rééditer la formule par la suite en faisant un double clique dessus ou **clique droit->Éditer**.



# Insertions d'Objets

## ✚ Insérer une équation – Module *Math*

### Formules de Base

La construction	Est écrite par	Par exemple	Est codé par
Puissance	<code>^</code>	$a^2+b^2=c^2$	<code>a^2+b^2=c^2.</code>
Indices	<code>_</code> (souligné)	$x_1+x_2=7$	<code>x_1+x_2=7.</code>
Multiplication implicite	(espace)	$3 ab$	<code>3 a b</code>
Point multiplicatif	<code>cdot</code>	$a \cdot b$	<code>a cdot b</code>
Racine carrée	<code>sqrt</code>	$\sqrt{x}$	<code>sqrt x</code>
Autres racines	<code>nroot</code>	$\sqrt[5]{x}$	<code>nroot 5 x</code>
Fractions	<code>over</code>	$\frac{3}{6} = \frac{1}{2}$	<code>3 over 6 = 1 over 2.</code>
unités	<code>nitalic</code>	35 m	<code>35 nitalic m</code>
unités (alternative)	<code>" "</code>	35 m	<code>35 "m"</code>



# Insertions d'Objets

## Insérer une équation – Module *Math*

Vous pouvez consulter le **How-To Math** ou la **FAQ de Math** pour plus de renseignements.

Récupérée de

<http://wiki.documentfoundation.org/FR/FAQ/Writer/037>


1ère LMD SM 2015-2016

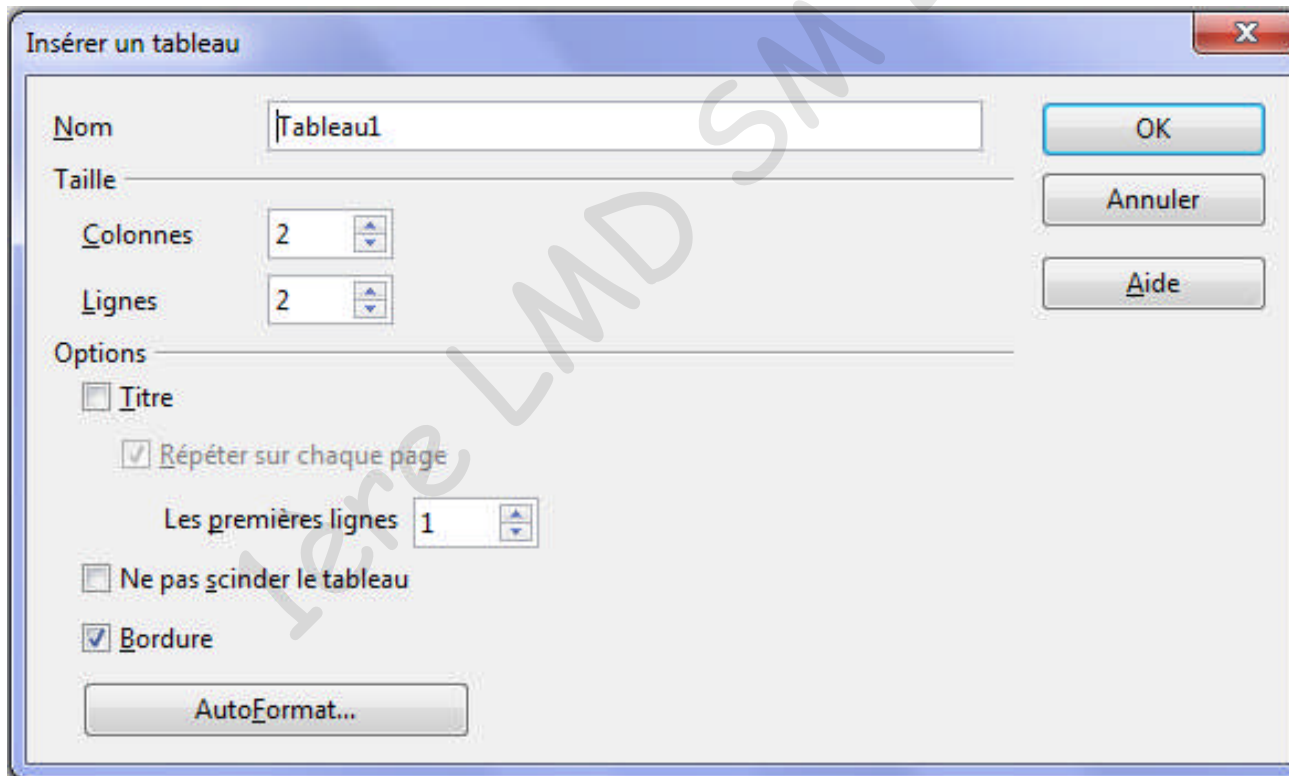
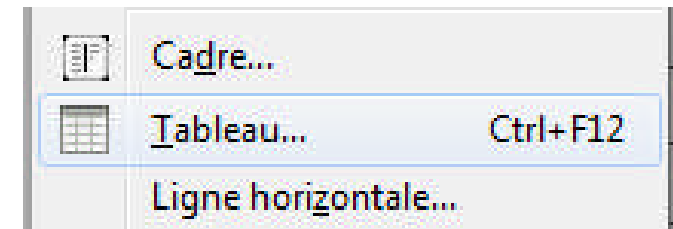


# Les Tableaux

## Créer un tableau

**Texte** offre deux méthodes pour réaliser vos tableaux :

- l'icône **Insérer un tableau** 
- A partir du menu **Insertion-> Tableau**





# Les Tableaux

## ✚ Créer un tableau

Une fois les dimensions du tableau définies, nous pouvons utiliser les différentes possibilités qu'offre **Texte** pour améliorer la qualité de notre tableau.

