



TRAITEMENT DE TEXTE NIVEAU 2 AVEC WRITER

INTRODUCTION

Concurrent direct de Microsoft Office, OpenOffice.org est une suite bureautique, c'est-à-dire un programme pour créer des documents de toutes sortes, tels que des articles, des lettres, des tableaux de chiffres, ou des présentations. Aujourd'hui nous voyons le logiciel suivant :

- **Texte** (ou Writer) Destiné aux documents essentiellement textuels, il est de loin le module le plus couramment utilisé. Writer permet de gérer et mettre en forme les documents, tant au niveau de leur contenu sémantique que dans leur mise en page visuelle.

Cette suite bureautique est GRATUITE et téléchargeable au lien ci-dessous :

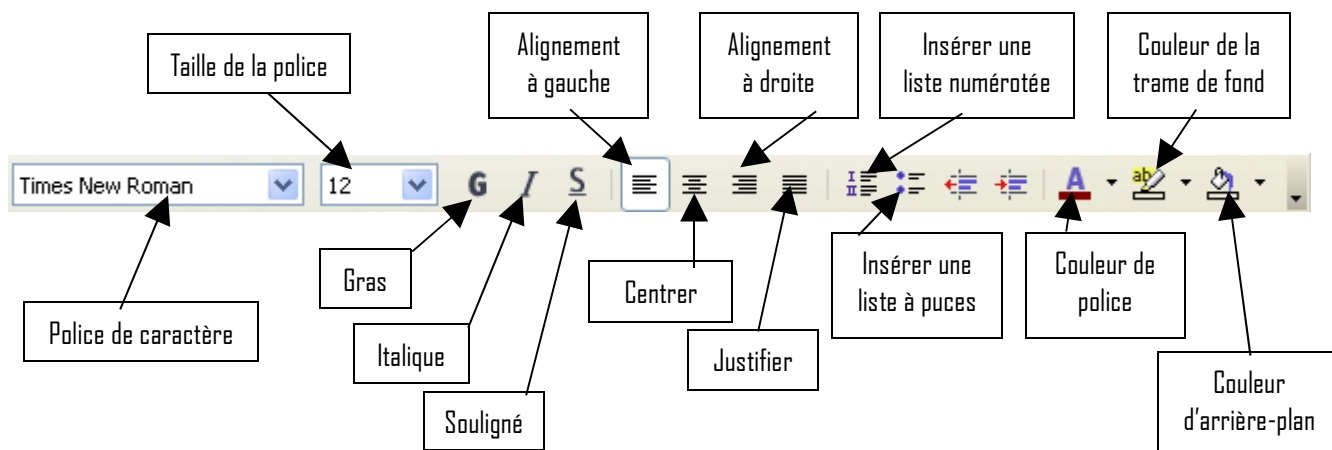
<http://fr.openoffice.org>

LA MISE EN FORME AVEC WRITER

Comme tout traitement de texte, il est préférable de taper tout son texte d'une traite, puis seulement ensuite de le mettre en forme (on parle de saisie au kilomètre). En procédant ainsi vous pourrez plus facilement mettre en forme votre texte et vous vous épargnerez des manipulations supplémentaires.

La barre d'outils de mise en forme

Cette barre vous donne un accès rapide aux fonctions les plus courantes de mise en forme :



Important :

Avant d'appliquer une mise en forme, le ou les mots doivent être **sélectionnés** au préalable !

Pour plus de détails sur les possibilités de mise en forme du logiciel Writer, sélectionnez votre texte, allez dans le menu **Format** et choisissez **Caractères...** Une fenêtre apparaît. Faites votre choix dans l'onglet **Polices** et/ou **Effets de caractères**.



TRAITEMENT DE TEXTE NIVEAU 2 AVEC WRITER

INSÉRER UNE IMAGE

Pour insérer une image, cliquez dans le menu « **Insertion** ». Puis cliquez sur « **Image** », et ensuite « **À partir d'un fichier...** »

Choisissez alors votre image (en la sélectionnant) dans la fenêtre nouvellement apparue, puis cliquez sur « **Ouvrir** »

Pour redimensionner une image

Cliquez sur l'image que vous voulez redimensionner, elle est ainsi sélectionnée (des "carrés" verts apparaissent autour, appelés *poignées*).

Effectuer un cliquer/glisser SUR une des poignées, TOUT EN MAINTENANT LA TOUCHE DE MAJUSCULE ENFONCÉE.

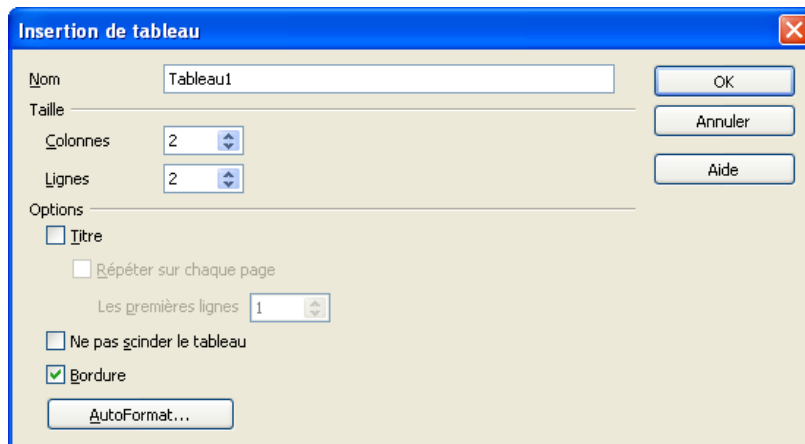
NB : La touche majuscule enfoncée lors d'un redimensionnement d'image vous permet de garder la proportionnalité de celle-ci.

Pour que votre image s'adapte à votre texte. Effectuez un clic droit SUR l'image et choisir **Adaptation du texte** puis **Renvoi dynamique**.

INSÉRER UN TABLEAU

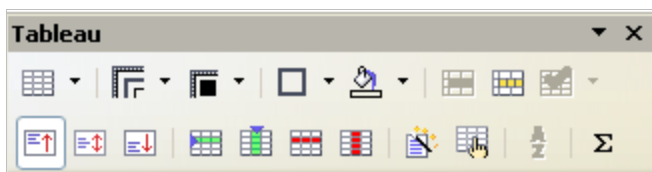
Cliquez sur le menu « **Tableau** » puis sur « **Insérer** » et enfin sur « **Tableau** »

La fenêtre suivante apparaît :



Vous pouvez choisir le nombre de lignes et de colonnes, votre tableau occupera toute la largeur de la page. Cliquez sur OK pour valider.

Lorsque vous cliquerez dans le tableau, vous aurez la barre d'outils suivante qui apparaîtra :



À partir de cette barre d'outils vous allez pouvoir mettre en forme votre tableau, insérer ou supprimer des lignes/colonnes, modifier l'encadrement...

Cette barre d'outils récapitule les fonctions principales du tableau créé.



TRAITEMENT DE TEXTE NIVEAU 2 AVEC WRITER

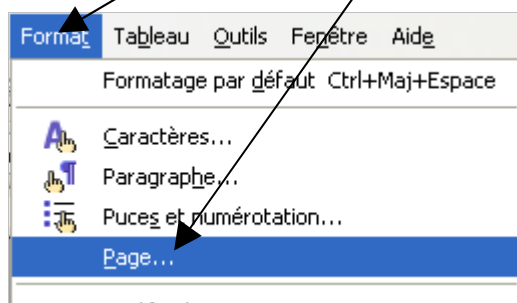
Vous pouvez les obtenir en cliquant sur le **menu Tableau**. Voici quelques exemples :

- Insérer une ligne dans un tableau : menu Tableau > Insérer > Lignes...
- Fusionner plusieurs cellules : sélectionner les cellules à fusionner puis menu Tableau > Fusionner les cellules
- Changer la couleur de fond d'une cellule : cliquer dans la cellule concernée puis menu Tableau > Propriétés du tableau... > onglet Arrière-plan puis choisissez une couleur et cliquez sur OK

PASSER DU FORMAT PORTRAIT AU FORMAT PAYSAGE

Si vous souhaitez réaliser un document au format paysage (horizontal), nous vous conseillons de réaliser cette manipulation avant de commencer à saisir votre texte, votre mise en forme évitera ainsi d'être différente de celle choisie.

Dans le menu **Format** cliquez sur **Page**.



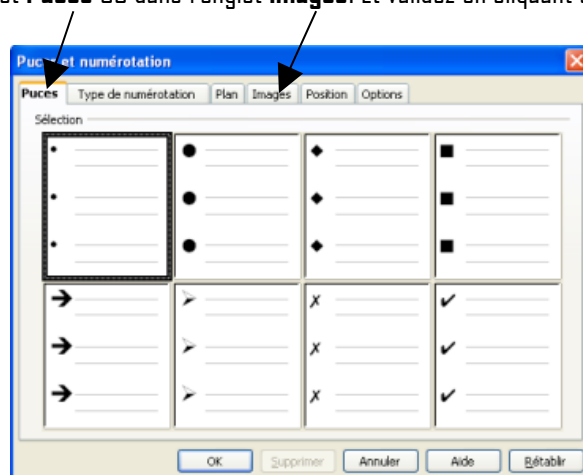
Une fenêtre appelée **Style de page** apparaît alors.

Il ne vous reste plus alors qu'à aller sur l'onglet **Page** et choisir l'orientation de la page en cliquant sur l'option **Paysage**.

LISTER AVEC DES PUCES

Lorsque vous avez une liste d'éléments à énumérer, et que vous souhaitez la mettre en évidence en remplaçant les tirets classiques. Vous pouvez choisir parmi plusieurs motifs, tel qu'une étoile, un losange, un carré, une flèche... ou tout simplement un point. Vous avez possibilité de choisir une puce de couleur.

Pour les découvrir et les mettre en application, sélectionnez votre liste dans votre texte. Allez dans le menu **Format**, choisissez **Puces et numéros**. La fenêtre suivante apparaît. Sélectionnez une puce dans l'onglet **Puces** OU dans l'onglet **Images**. Et validez en cliquant sur **OK**.



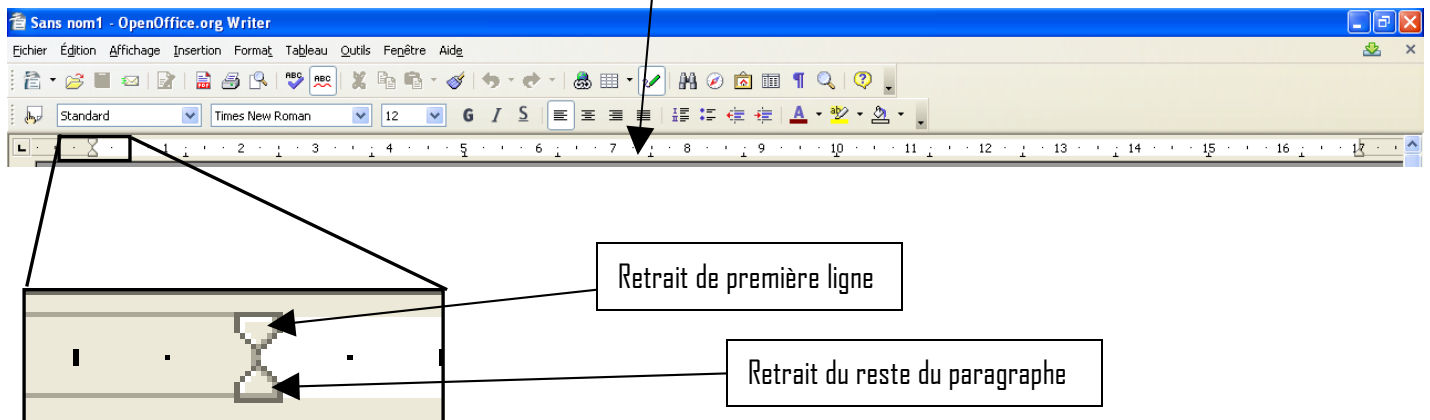


TRAITEMENT DE TEXTE NIVEAU 2 AVEC WRITER

GÉRER SES MARGES


Sur la plupart des lettres institutionnelles, il est recommandé de faire un retrait sur la première ligne de chaque paragraphe. Bien qu'il soit possible de le faire manuellement avec la barre espace du clavier, il est préférable de se servir du logiciel pour faire ses marges et ses retraits.

Comme avant une modification, n'oubliez pas de sélectionner votre paragraphe avant de faire votre retrait.
La gestion des retraits et des marges se fait au niveau de la **règle** :

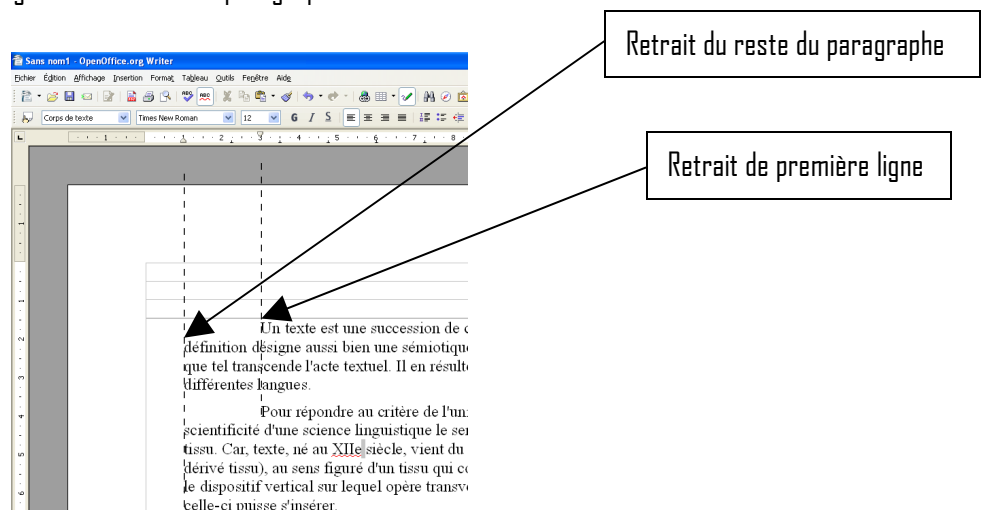


Pour changer la marge d'un texte dans sa totalité, sélectionner votre texte puis positionnez vous au centre de sablier afin que votre curseur devienne une double flèche \leftrightarrow , effectuez un cliquer/glisser avec celle-ci. Ainsi vous agrandissez ou réduisez votre marge gauche.

Pour la marge droite de votre page, c'est la même manipulation mais avec la "limite blanc/gris" dans la partie droite de la règle horizontale.

En décalant la moitié supérieure du « sablier » par un cliquer-glisser vous allez pouvoir intervenir sur le retrait de la première ligne d'un paragraphe. **NB** : Vous pouvez également utiliser la touche tabulation  de votre clavier pour un retrait précis de votre texte, et ainsi éviter les espaces additionnés pour décaler votre texte.

La moitié inférieure permet de régler tout le reste du paragraphe.





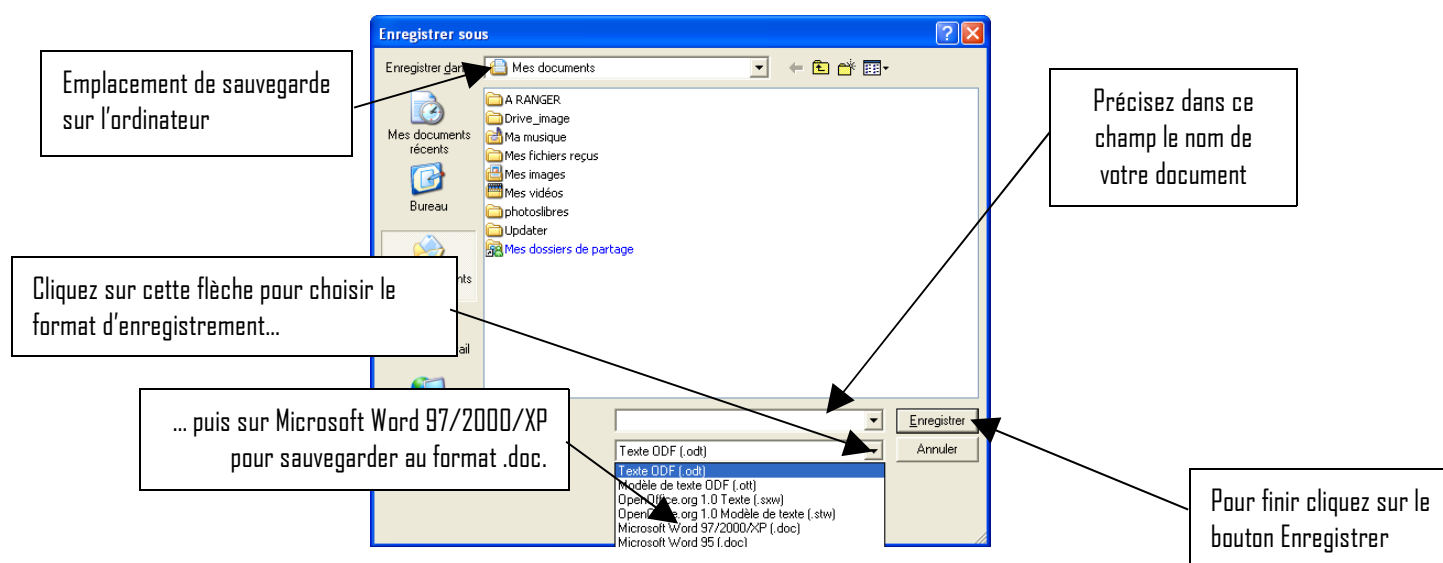
TRAITEMENT DE TEXTE NIVEAU 2 AVEC WRITER

LES PLUS DE WRITER

1) Enregistrer au format Word

Le format privilégié d'enregistrement de Writer est le **format .odt**. C'est un format ouvert et libre (la manière dont est enregistré le document est publique), ce qui signifie que même dans 10 ans vous êtes sûr qu'il existera toujours un programme capable de l'ouvrir. Cependant, le format de traitement de texte le plus utilisé actuellement est celui de Word : le .doc.

Dans le menu « Fichier » cliquez sur « Enregistrez sous... ». La fenêtre suivante apparaît alors :



2) Exporter au format PDF

L'un des avantages du **format .pdf** est qu'il préserve la mise en forme (polices d'écritures, images, objets graphiques...) telle que définie par son auteur, et ce, quelles que soient l'application et la plate-forme utilisées pour lire le dit fichier. Ce format est par exemple utilisé par l'administration française pour diffuser ses imprimés via Internet.

L'export se fait en cliquant sur cette icône  dans la barre d'outils de Writer.

Vous obtenez ensuite une fenêtre similaire à celle d'enregistrement de fichier. Vous pourrez alors y choisir l'emplacement de sauvegarde et le nom du fichier .pdf à exporter.