

WRITER

Les Bases







Table des matières

Présentation.....	1
Généralités.....	3
Touches essentielles du clavier.....	3
Optimiser l'interface.....	4
Premiers pas.....	6
Créer un document.....	7
Enregistrer un document.....	7
Imprimer.....	7
Créer un document en PDF.....	9
Envoyer le document par courriel.....	9
Ouvrir un document.....	9
Ouvrir un document récemment utilisé.....	11
Sélectionner du texte.....	11
Reproduire une mise en forme.....	11
Mise en forme.....	12
Des caractères.....	12
Des paragraphes.....	12
Aligner le texte.....	13
Définitions.....	13
Aérer le texte.....	14
Espace entre paragraphes.....	14
Interligne.....	14
Décaler le texte.....	15
Principe.....	15
Définitions.....	15
Modification des retraits.....	16
La mise en page.....	17
L'orientation de la page.....	17
Les marges.....	17
Les sauts de page.....	17
Les filigranes.....	17
Les images.....	18
Insérer une image.....	18
Redimensionner une image.....	18
Faire pivoter une image.....	18
Déplacer une image.....	19
Modifier une image.....	19

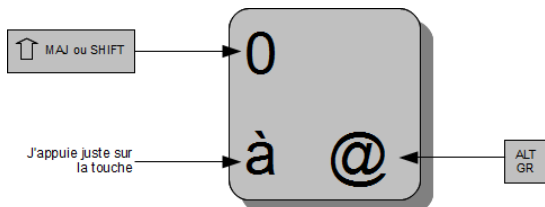
Présentation

WRITER est ce qu'on appelle un Traitement de texte. La saisie du texte se fait « au kilomètre », WRITER passant automatiquement à la ligne.
La mise en forme se fait dans un second temps. Généralités

Touches essentielles du clavier

	Échappement : Pour annuler une action
	Tabulation : Pour aligner le texte sur un taquet de tabulation
	Entrée : Pour créer un nouveau paragraphe
	Pour se diriger dans un document ou dans un dossier.
	Pour supprimer le texte situé à gauche du curseur
	Pour supprimer le texte sélectionné ou le texte à droite du curseur
	Arrobase (@)

Les touches de la deuxième rangée :



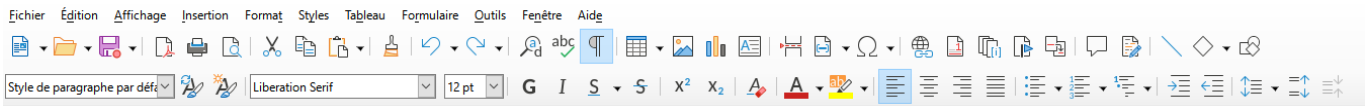
Accent circonflexe : appuyez d'abord sur l'accent, appuyer ensuite sur la voyelle (e, o, u)

Raccourcis clavier

Tout sélectionner	CTRL A
Couper	CTRL X
Copier	CTRL C
Coller	CTRL V
Enregistrer	CTRL S
Ouvrir	CTRL O
Nouveau document	CTRL N

Optimiser l'interface

A l'installation de LibreOffice les menus sont présentés de cette manière :

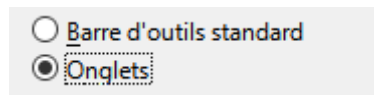


Vous pouvez cependant modifier cette présentation de façon à la présenter à la manière du Pack Microsoft Office (le ruban)

Cette disposition est, à notre avis, plus ergonomique.

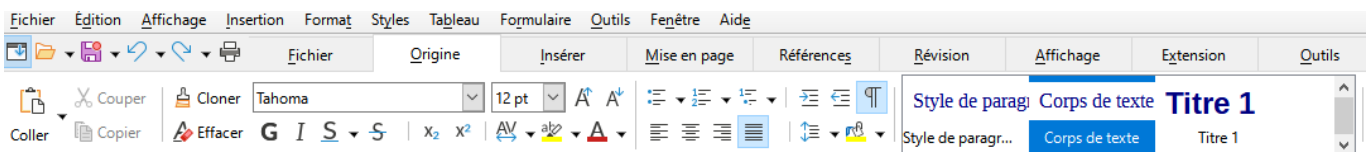
Procédure :

1. Affichage – Interface utilisateur
2. Cochez « Onglets » :



3. Cliquez sur « Appliquer partout » si vous souhaitez cette disposition dans toute la suite LibreOffice.

La disposition devient :



Le menu supérieur étant devenu inutile, autant ne pas l'afficher. Pour cela cliquez sur le bouton situé à l'extrémité gauche juste en dessous du menu Fichier.

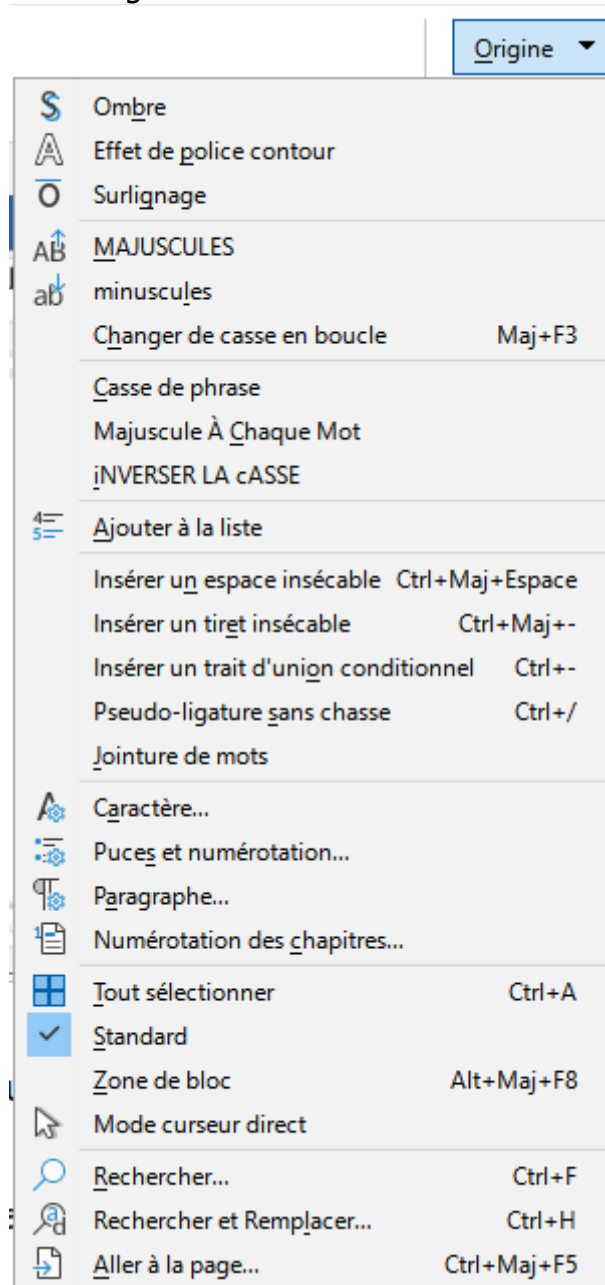
Selon la définition de votre écran Writer n'affichera peut-être pas la totalité des commandes.

Il est alors nécessaire de développer le menu en cliquant sur la double flèche située à droite :

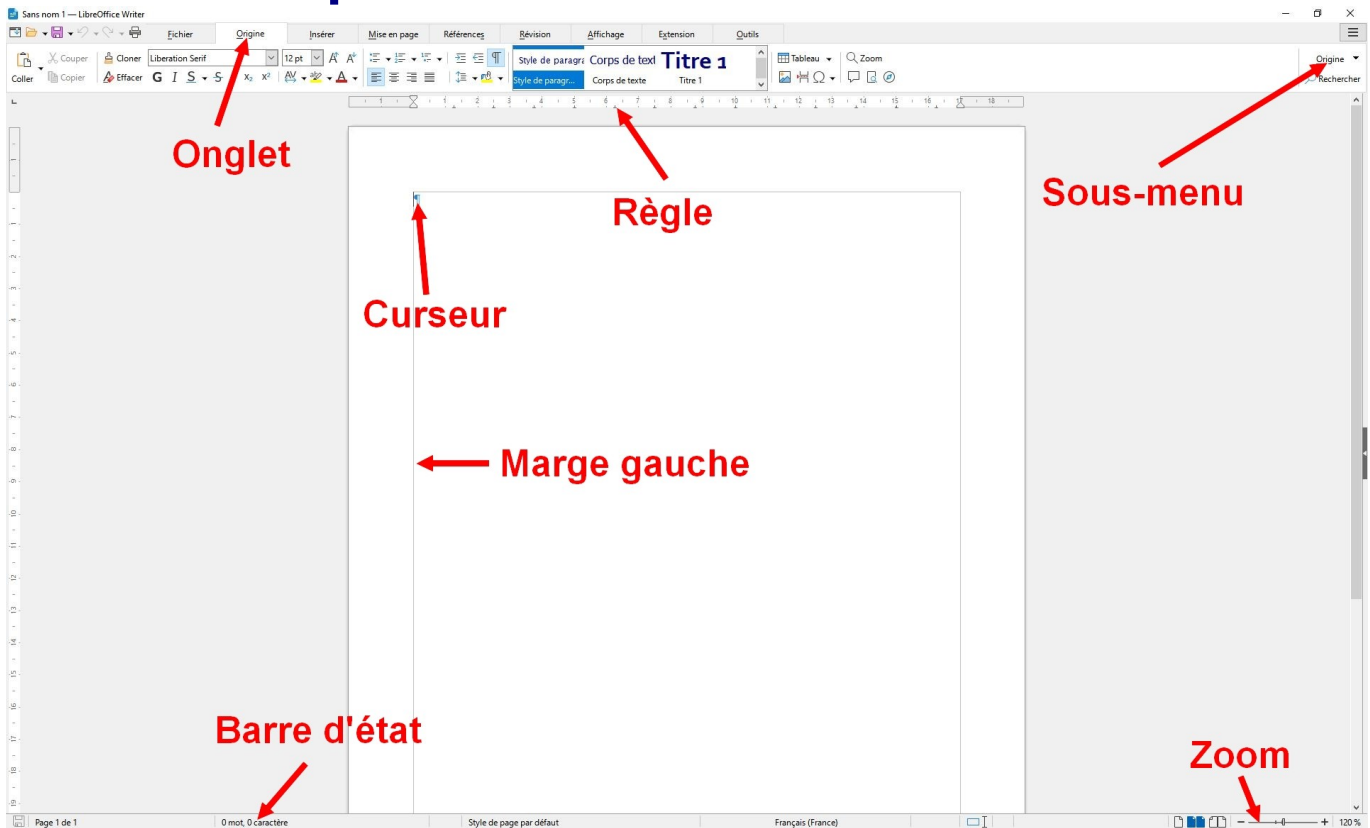


Pour chaque menu sélectionné Writer vous proposera à droite un sous-menu comportant des fonctionnalités additionnelles.


Par exemple pour le menu « Origine » :



Premiers pas



Votre feuille possède par défaut 4 marges réglées à 2,5cm.
Dans un premier temps tapez votre texte « au kilomètre ». Appliquez ensuite la mise en forme (présentation) au texte que vous aurez sélectionné au préalable.

Il est vivement recommandé de laisser visibles les caractères non imprimables en laissant actif le bouton 


Ainsi les retours ligne (paragraphes) seront symbolisés par 

Les tabulations par 

Et les espaces par un point.

Ces caractères vous serviront de repères et vous permettront une saisie plus aisée.



Vous pouvez revenir en arrière sur toute modification effectuée dans votre document avec le bouton 

Créer un document


FICHIER – Nouveau - Document texte

Enregistrer un document

1. FICHIER – Enregistrer
2. En bas de la fenêtre tapez le nom du document. Pensez à être explicite.

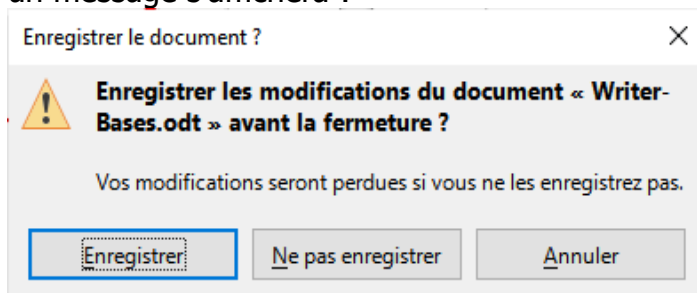
Nom de fichier :

3. Sélectionnez le Dossier où sera stocké ce document. Son chemin apparaît alors en haut de la fenêtre :

 Ordinateur > Data (D:) > Documentation technique >

4. Pensez à le vérifier avant de valider avec le bouton

Si vous quittez WRITER et que vous n'avez pas procédé à un enregistrement entre temps, un message s'affichera :



Enregistre le document avec toutes les modifications apportées depuis votre dernière sauvegarde.

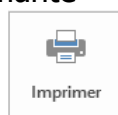
Le document ne sera pas enregistré toute modification apportée depuis la dernière sauvegarde est perdue.

Vous décidez de ne pas quitter WRITER et vous revenez sur votre document qui reste intact.

Imprimer

Imprimer un document

1. FICHIER- Imprimer
2. Choisissez votre imprimante
3. Cliquez sur le bouton



Imprimer un certain nombre de copies

Sélectionnez le nombre de copies :

Nombre d'exemplaires :

Imprimer certaines pages

Dans l'exemple ci-dessous on demande à WRITER d'imprimer de la page 1 à la page 5 et d'imprimer également la page 9 :

Plage et exemplaires


☐ Toutes les pages

☐ Sélection

☒ Pages :

Créer un document en PDF

1. Onglet Fichier
2. Cliquez sur ce bouton :

 Exporter directement au format PDF

Votre logiciel de messagerie s'ouvre alors sur un nouveau message comportant en pièce jointe votre document au format PDF. Il n'y a plus qu'à indiquer le destinataire et à envoyer.

Avec cette technique votre destinataire pourra toujours lire votre document, ce qui n'est pas forcément le cas si vous joignez votre fichier au format WRITER.

Envoyer le document par courriel

1. Onglet Fichier
2. Sous-menu Fichier

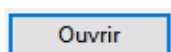
Sélectionnez au choix :

- Envoyer le document par courriel
- Envoyer par courriel en PDF

Le logiciel de messagerie défini par défaut s'ouvrira alors avec un nouveau message contenant le fichier (soit au format .odt, soit au format .pdf) en pièce jointe.

Ouvrir un document

1. FICHIER – Ouvrir
2. Sélectionnez le dossier et le fichier
3. Cliquez sur le bouton

 Ouvrir


Ouvrir un document récemment utilisé

FICHIER –Derniers documents utilisés

Les documents les plus récents se trouvent en tête de liste.

Sélectionner du texte

Avec le clavier

1. Placez-vous devant le premier caractère à sélectionner
2. Maintenez appuyée la touche 
3. Cliquez après le dernier caractère.

Pour sélectionner tout le texte appuyez sur CTRL A

Avec la souris

Placez le curseur au début du texte à sélectionner puis faites glisser le pointeur de la souris jusqu'à la fin de ce texte en maintenant le bouton gauche enfoncé.

Un mot : Double-clic sur le mot


Un paragraphe : double clic dans la marge de gauche

Pour annuler une sélection, cliquez de nouveau dessus ou appuyez sur une touche de direction quelconque ou cliquez avec votre souris n'importe où dans le texte


Reproduire une mise en forme

Le pinceau permet de formater du texte en se servant d'un formatage déjà réalisé.

Procédure :

1. Sélectionnez le texte déjà formaté
2. Onglet Origine
3. Cliquez sur le pinceau  Cloner
4. Sélectionnez le texte à formater

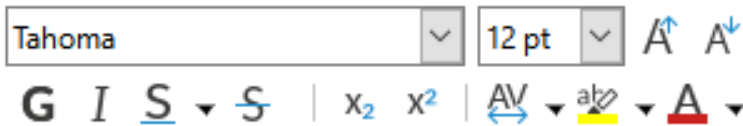


En faisant un double clic sur le pinceau vous pouvez reproduire le format autant de fois que vous le désirez. Appuyez sur la touche  pour arrêter.

Mise en forme

Des caractères

1. Sélectionnez le texte à formater
2. Choisissez le type de formatage dans l'onglet Origine

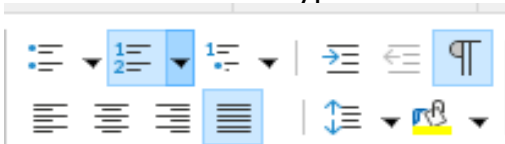


Laissez la souris immobile au-dessus d'un bouton, elle vous informera de l'action de ce bouton.

Seuls sont présent ici les formatages usuels. Si vous désirez d'autres formatages cliquez sur le sous-menu Origine à droite.

Des paragraphes

1. S'il n'y a qu'un paragraphe à formater, placez-vous simplement à l'intérieur. S'il y en a plusieurs, sélectionnez-les.
2. Choisissez le type de formatage dans l'onglet Origine :



Laissez la souris immobile au-dessus d'un bouton, elle vous informera de l'action de ce bouton.

Seuls sont présent ici les formatages usuels. Si vous désirez d'autres formatages cliquez sur le sous-menu Origine à droite.



Effacer tout formatage manuel

Dans l'onglet Origine cliquez sur le bouton  Effacer

Aligner le texte

Définitions

Il existe 4 types d'alignements :

L'alignement gauche



Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nunc eget dui velit. Nullam efficitur dui id ligula dapibus ullamcorper. Interdum et malesuada fames ac ante ipsum primis in faucibus. Suspendisse sollicitudin ligula vitae nisl tristique ultricies. Quisque id pharetra lacus, ut sagittis sem. ¶

L'alignement droite



Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nunc eget dui velit. Nullam efficitur dui id ligula dapibus ullamcorper. Interdum et malesuada fames ac ante ipsum primis in faucibus. Suspendisse sollicitudin ligula vitae nisl tristique ultricies. Quisque id pharetra lacus, ut sagittis sem. ¶

L'alignement centré



Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nunc eget dui velit. Nullam efficitur dui id ligula dapibus ullamcorper. Interdum et malesuada fames ac ante ipsum primis in faucibus. Suspendisse sollicitudin ligula vitae nisl tristique ultricies. Quisque id pharetra lacus, ut sagittis sem. ¶

L'alignement justifié



Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nunc eget dui velit. Nullam efficitur dui id ligula dapibus ullamcorper. Interdum et malesuada fames ac ante ipsum primis in faucibus. Suspendisse sollicitudin ligula vitae nisl tristique ultricies. Quisque id pharetra lacus, ut sagittis sem. ¶

Dans l'alignement justifié WRITER va adapter les espaces entre les mots de manière à parfaitement aligner les fins de ligne sur le retrait droit.



Un paragraphe est toujours aligné entre le retrait gauche et le retrait droite et non entre les marges comme on pourrait le penser.

Aérer le texte

WRITER vous propose 2 outils pour aérer votre texte :

- L'espacement entre paragraphes
- L'interligne

Espacement entre paragraphes

Au lieu de créer des paragraphes vides utilisez cette fonctionnalité. Vous pourrez ajuster bien plus précisément la distance séparant vos différents paragraphes.

Procédure

1. Sélectionnez les paragraphes concernés
2. Onglet Origine
3. Sous-menu Origine
4. Paragraphe

Espacement


Au-dessus du paragraphe :

Sous le paragraphe :

Interligne

C'est la distance entre chacune des lignes d'un paragraphe.

Procédure

1. Sélectionnez le ou les paragraphes concernés
2. Onglet Origine
3. Cliquez sur ce bouton : 
4. Choisissez la valeur de l'interligne :

Valeur personnalisée

Interligne :

Valeur :

Décaler le texte

Principe

On utilise pour cela le RETRAIT qui correspond à la distance entre marge et texte. Par défaut le texte démarre sur la marge de gauche parce que le retrait gauche est à zéro. En augmentant ce retrait vous décalez le texte vers la droite.

En tapant au « kilomètre » le texte revient automatiquement à la ligne dès qu'il atteint le retrait droit. Ce dernier étant par défaut à zéro le texte s'arrête à la marge de droite. En augmentant ce retrait le texte passera à la ligne avant d'atteindre la marge de droite.

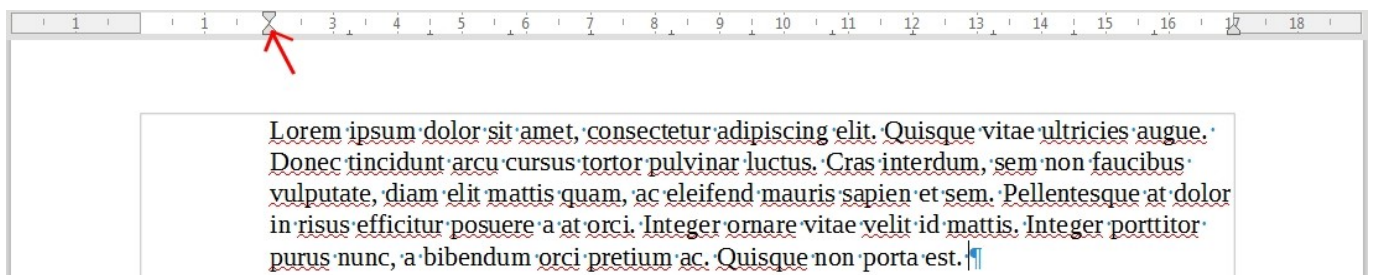
Définitions

Il existe 3 types de retrait :

1- Le retrait gauche



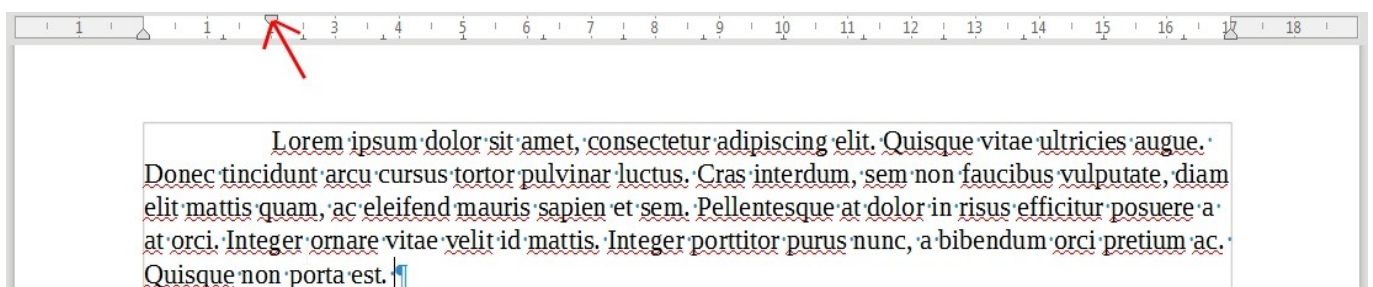
Il décale toutes les lignes d'un paragraphe vers la droite. Sa valeur correspond à l'écart entre la marge gauche et le début de chaque ligne du paragraphe.



2- Le retrait 1ère ligne



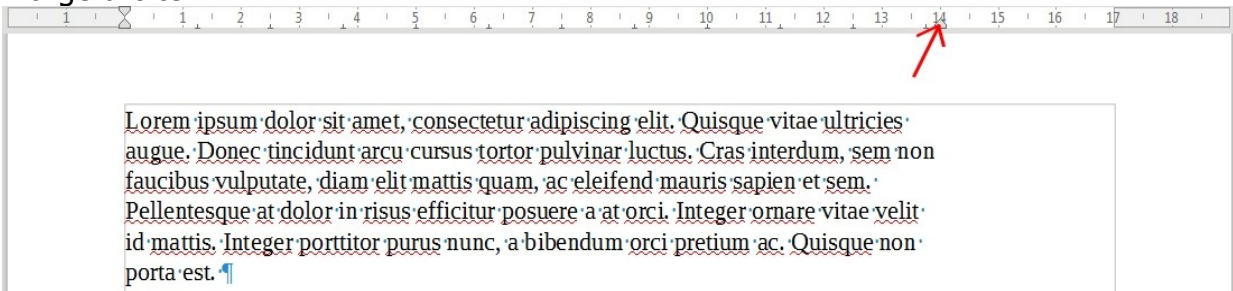
Il décale uniquement la première ligne d'un paragraphe vers la droite. Sa valeur correspond à l'écart entre la marge gauche et le début de la première ligne.



3- Le retrait droit



Sa valeur correspond à la distance entre la fin de chaque ligne d'un paragraphe et la marge droite.



Modification des retraits

Au moyen de la règle



En faisant coulisser les curseurs sur cette règle. Mais cette méthode n'est pas très précise et n'est pas conseillée.

Avec une boîte de dialogue

1. Onglet Origine
2. Sous-menu Origine
3. Paragraphe

Retrait

Avant le texte :	<input type="text" value="1,27 cm"/>
Après le texte :	<input type="text" value="0,00 cm"/>
Première ligne :	<input type="text" value="-0,64 cm"/>
<input type="checkbox"/> Automatique	

Vous pouvez alors donner aux différents retraits les valeurs désirées.

La mise en page

L'orientation de la page

Onglet Mise en Page

Cliquez sur le bouton :



Orientation 1

Et sélectionnez Portrait pour une orientation verticale, Paysage pour une orientation horizontale.

Les marges

Par défaut les 4 marges de WRITER sont paramétrées à 2cm.

Pour les modifier cliquez sur ce bouton dans l'onglet Mise en page :



Marges de la page

En choisissant « Vis à vis » la marge de reliure va se rajouter à droite sur les pages paires et à gauche sur les pages impaires pour tenir compte de la place occupée par cette reliure.

Les sauts de page

Il n'est pas recommandé de laisser WRITER changer de page une fois atteinte la fin de la page (et surtout pas en créant des paragraphes vides !)

Au contraire, une fois toutes les pages saisies, placez des sauts de page forcés aux endroits opportuns. Le plus simple :



Les filigranes

1. Onglet Mise en Page
2. Sous-menu Mise en Page
3. Filigrane

Tapez le texte

Le filigrane va alors se placer derrière le contenu de chaque page du document.

Les images

Insérer une image

1. Onglet Insérer – image
2. Choisissez le fichier image

Redimensionner une image

Cliquez sur une poignée dans un des 4 angles. En procédant ainsi vous conserverez les proportions de l'image et ne la déformerez pas.

Faire pivoter une image

1. Sélectionnez l'image
2. Onglet Image (onglet contextuel)
3. Cliquez sur ce bouton à gauche :



4. Cliquez sur une des poignées rouges, maintenez le bouton de la souris enfoncé et faites glisser :

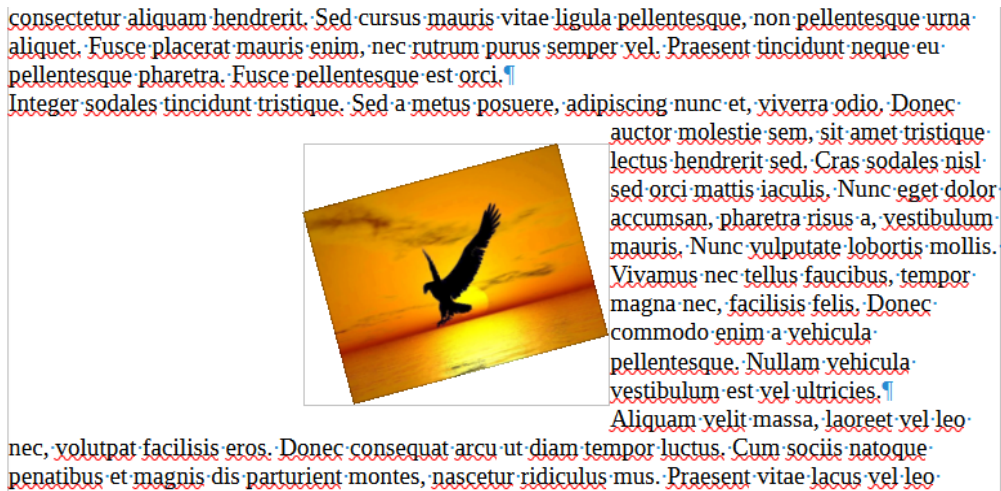


5. Pour terminer recliquez sur le bouton :

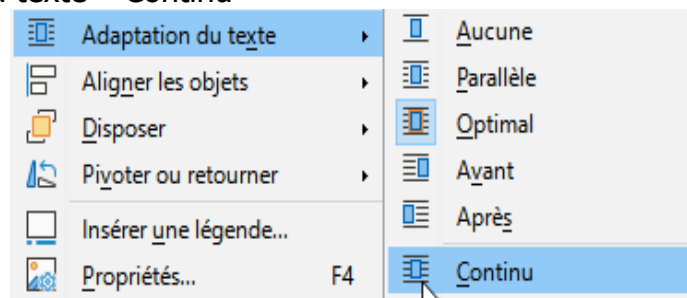


Déplacer une image

Par défaut WRITER encastre l'image dans le texte :



1. Si vous souhaitez la déplacer sans modifier l'apparence du texte :
2. Clic droit sur l'image
3. Adaptation du texte – Continu



4. Cliquez alors sur l'image et faites la glisser pour la déplacer.

Modifier une image

Lorsqu'une image est sélectionnée WRITER affiche à droite de l'onglet Affichage un onglet contextuel (Image)

N'hésitez pas à tester les outils de ce menu, ils vous permettront de créer des effets intéressants.