

## Le Traitement de Texte

### Les extensions

Si vous ouvrez vos documents et que vous ne voyez pas les extensions :

Cliquer sur **ORGANISER**

Cliquer sur **OPTIONS DES DOSSIERS ET RECHERCHE**

Cliquer sur l'onglet **AFFICHAGE**

Décocher **MASQUER LES EXTENSIONS**,

### 1. Présentation de « LibreOffice »

C'est une suite bureautique qui comprend :

*Writer* le traitement de texte,

*Calc* le tableur,

*Impress* le module de présentation,

*Draw* notre application de dessin et d'organigrammes,

*Base* notre base de données et interface de base de données

et *Math* pour l'édition de formules mathématiques.

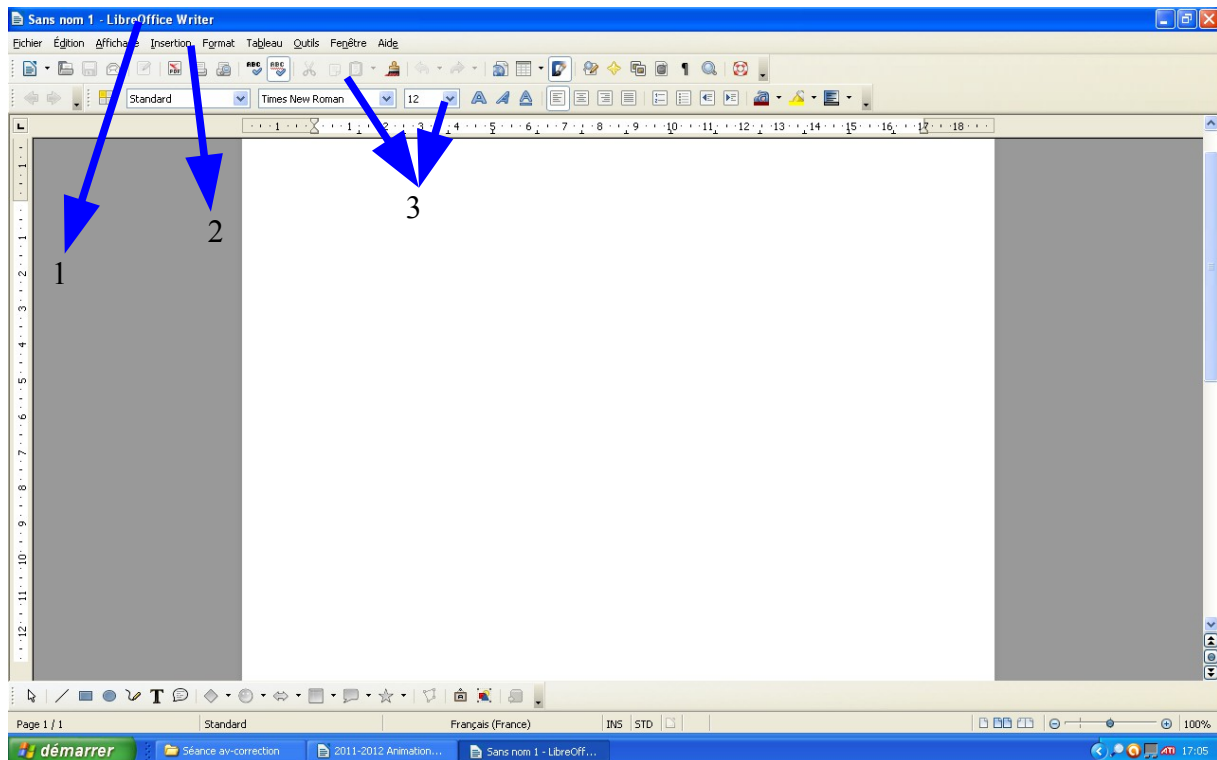
Aller sur votre clé USB

Cliquer sur **Pstart**

Une fenêtre s'ouvre

Cliquer 2 fois sur **WRITER**

Vous avez ouvert le module « Writer » et l'écran se présente comme ci-dessous (*voir page suivante*)



En haut de l'écran, s'affichent plusieurs lignes de menus :

1. Le bandeau bleu ou « **barre de titre** » : on y voit, à gauche, le nom du fichier et du logiciel ; à droite les trois symboles expliqués dans l'animation 03 chapitre 1
2. Juste en dessous la barre des « **menus** »  
 Dans chaque menu, une lettre est soulignée, Pour ouvrir le menu, avec la souris : on clique dessus ou avec le clavier on appuie sur **Alt** et la lettre soulignée. Exemple : Alt et F , ouvrent le menu Fichier
3. Deux lignes d'icônes où l'on retrouve les mêmes fonctions que dans la barre des menus

### La barre des menus

En cliquant sur les mots <Fichier>, <Édition> un menu déroulant s'ouvre où toutes les fonctions ne sont pas disponibles, les sont grisées sont inopérantes.

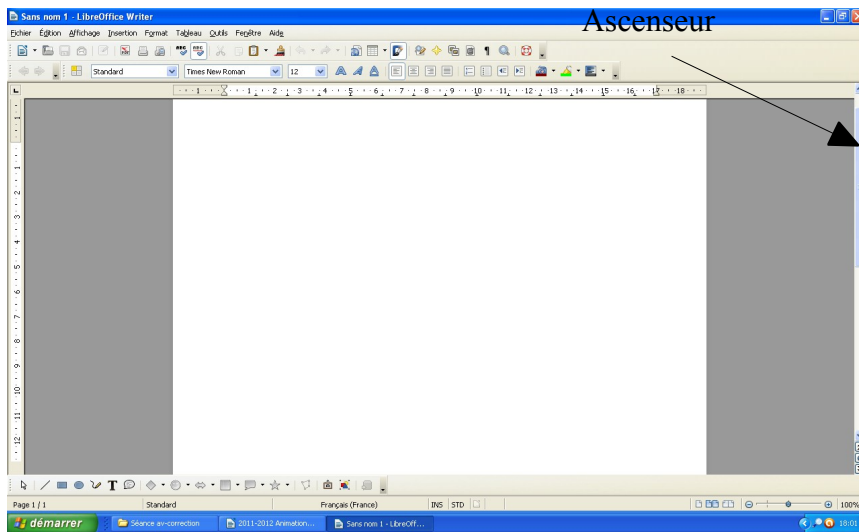
Quelques-unes sont suivies à droite d'une petite flèche, en passant dessus une nouvelle fenêtre s'ouvre ; offrant de nouveaux choix.

### Les infobulles

Si l'option a été cochée (<Outils\ Options\ Général. Cliquez sur la case devant « info-bulles »), lors du passage du curseur sur les icônes une petite fenêtre s'ouvre et donne une brèves explication.

## L'ascenseur

L'ascenseur se trouve à droite de l'écran. Plusieurs façons de s'en servir :



- En plaçant le curseur sur l'une des flèches située aux extrémités.
- Le curseur de la souris sur la barre bleue et en maintenant le bouton gauche enfoncé, on se déplace vers le haut ou le bas.
- Avec la molette de

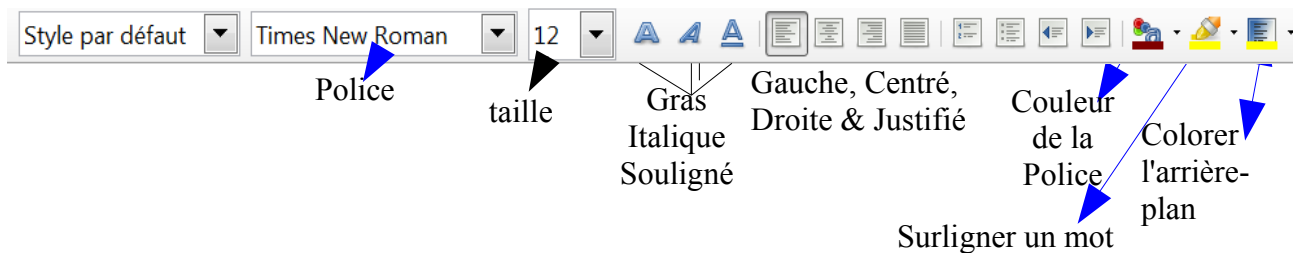
la souris, n'importe où sur l'écran, on l'actionne dans un sens ou dans l'autre.

## La Sélection

Pour sélectionner un mot ou un paragraphe,

- Un mot : Cliquer sur la première lettre du mot et je maintiens enfoncé jusqu'à la fin du mot, ou à la fin du paragraphe.

## Les Polices, la Taille et le style des Caractères



## **2. Télécharger des Fichiers**

Télécharger le fichier préparé sur le site habituel. Tapons l'adresse « [www.lmc-info.com](http://www.lmc-info.com) » sur « Google » dans la zone « adresse ». puis sur « OK » une fois sur le site cliquer sur « APIC » et téléchargeons les fichiers « moelleux brut.odt » et « Moelleux au chocolat. jpg » et enregistrons les sur notre clé USB

Le document que nous venons d'ouvrir semble vide bien qu'il contienne 3 pages (*En bas à gauche de la fenêtre ouverte vous voyez page 1/3*). Vérifions les paramètres de mise en page, cliquons sur « Format » « Page » « Page », réinitialisons les marges en mettant 2 cm partout. Ouf le texte occupe une seule page mais la mise en forme est à revoir.

### 3. Le correcteur d'orthographe

Certains mots sont soulignés ! Pour les mots soulignés, fastoche ! Clic droit sur le mot, le dictionnaire du logiciel nous propose une ou plusieurs solutions.  
Mais certaines fautes ne sont pas soulignées, il faut les traiter nous même..

### 4. Mise en page du document

Nous allons centrer « le délicieux gâteau..... », sélectionnons la phrase et cliquons sur l'icône « Centré ».

Changer la police et la couleur du titre : Choisir ALGERIAN et couleur marron,

Placer la liste des ingrédients à gauche. Nous pouvons le faire ligne par ligne mais c'est long. Plaçons le curseur devant « Ingrédient » et en gardant le bouton gauche de la souris enfoncé, glisser jusqu'au dernier mot puis sur l'icône « Gauche ».

Procédons de même pour le texte de la recette

Justifions le texte : Sélectionner le texte et appuyons sur « Justifié »

Mettre un retrait Paragraphe

Insérer des puces

Sélectionnons la liste des ingrédients puis « Format » « Puces et ..... »; choisir celle qui convient.

### 5. Copier Coller

**Copier** : Sélectionner uniquement les ingrédients depuis 1 tablette à Farine. Cliquer sur le bouton droit de la souris, dans le menu qui apparaît cliquer sur <Copier>.

**Coller** : Placer le point d'insertion de la souris à la page suivante et clic droit cliquer sur <Coller>, la liste des courses apparaît.

### 6. Rappel:les différents clics de la souris

*Le bouton gauche permet de donner un ordre d'exécution à l'ordinateur.*

*Le bouton droit fait dérouler un menu où plusieurs choix nous sont proposés*

*Le double clic permet d'exécuter une fonction rapidement (ex : lancer un logiciel)*

*La molette permet de se déplacer d'une page à l'autre plus rapidement*