

Le Traitement de Texte

1) Les extensions

Rappel : un document est désigné comme suit : *jouedeporc.odt*, les 3 dernières lettres précisant le logiciel qui a créé le document.

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**,

2) Présentation de « LibreOffice »

C'est une suite bureautique qui comprend :

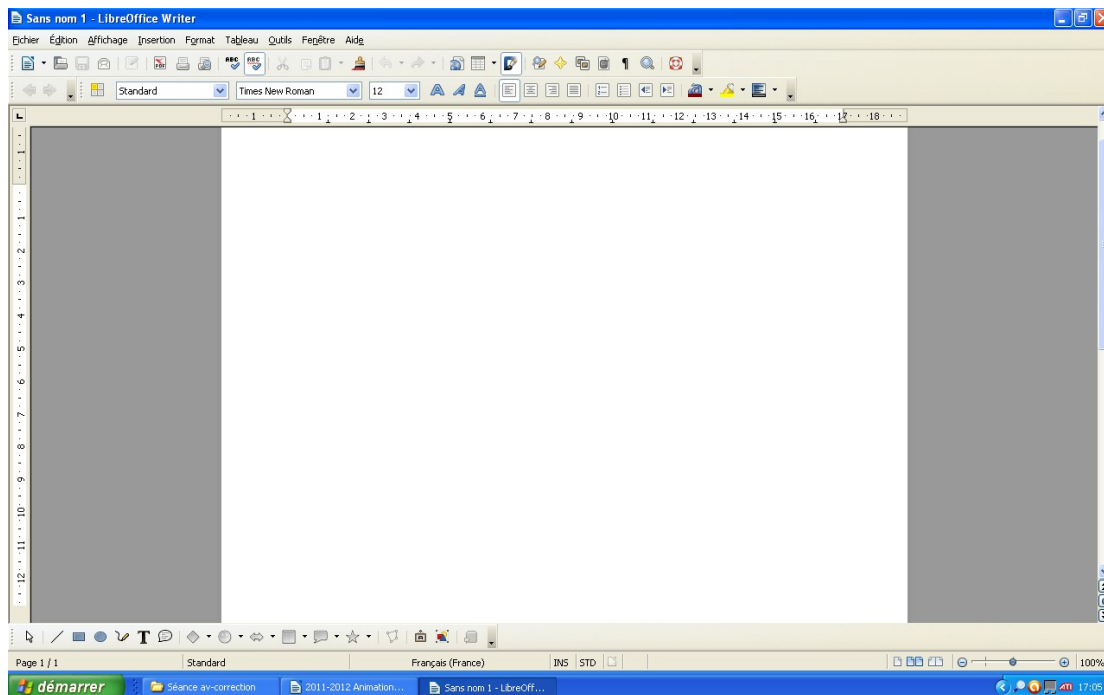
- Writer* le traitement de texte,
- Calc* le tableur,
- Impress* le module de présentation,
- Draw* notre application de dessin et d'organigrammes,
- Base* notre base de données et interface de base de données
- et *Math* pour l'édition de formules mathématiques.

Aller sur votre clé USB et cliquer sur **Pstart**.

Une fenêtre s'ouvre en haut, à droite, cliquer 2 fois sur **WRITER**, vous ouvrez le module du traitement de texte, 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 » : qui donne, 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




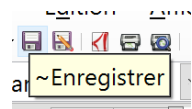
La barre des menus

En cliquant sur les mots <Fichier>, <Édition> et autres, vous dévoilez un menu déroulant où apparaissent de nouvelles fonctions, (les lignes grisées sont inopérantes dans le contexte).

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

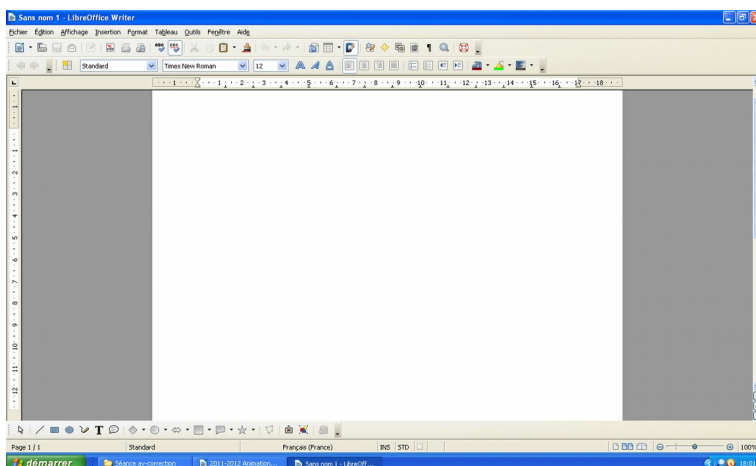
Les infobulles

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 sur un fond jaune et donne une brève explication, par exemple, ici sur l'icône : 



L'ascenseur

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

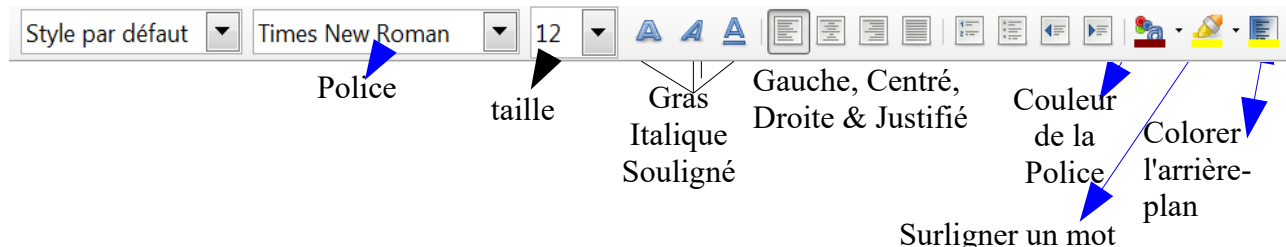


- * En plaçant le curseur sur l'une des flèches situées aux extrémités.
- * Le curseur de la souris sur la barre bleue et en maintenant le bouton gauche enfoncé, on se déplace vers le haut ou le bas.
- * Avec la molette de la souris, n'importe où sur l'écran, on l'actionne dans un sens ou dans l'autre.

La Sélection

Pour sélectionner un mot ou un paragraphe, cliquer sur la première lettre du mot et maintenir 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 et les modifier :

Télécharger le fichier préparé sur le site habituel. Tapons l'adresse « www.lmc-info.com » sur « Google », une fois sur le site cliquer sur « APIC » et télécharger les fichiers « recette brute.odt » et « jouedeporct. jpg » et enregistrer-les sur la clé USB

Le document qui vient de s'ouvrir semble vide bien qu'il contienne 3 pages (*En bas à gauche de la fenêtre ouverte vous voyez page 1/3*). Vérifier les paramètres de mise en page, cliquer sur « Format » « Page », choisir l'onglet « Page », changer les marges en mettant 2 cm partout. Ouf le texte occupe une seule page mais la mise en forme est à revoir.

a-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 soi-même..

b-Mise en page du document

Centrer le titre , sélectionner la phrase et cliquer sur l'icône « Centré ».

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

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

Procéder de même pour le texte de la recette

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

Mettre un retrait Paragraphe

Insérer des puces