

## 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 :

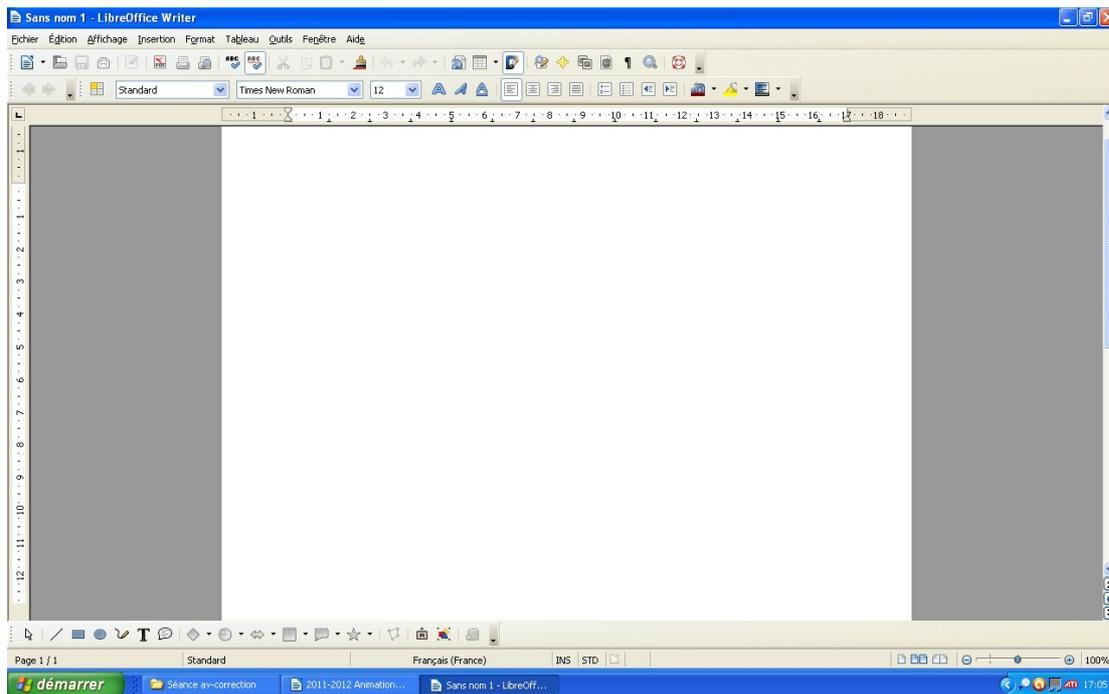
- Writer* le traitement de texte,
- Calc* le tableur,
- Impress* le module de présentation,
- Draw* notre application de dessin et d'organigrammes,
- Base* notre base de données et interface de base de données
- et *Math* pour l'édition de formules mathématiques.

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



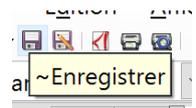
### La barre des menus

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.

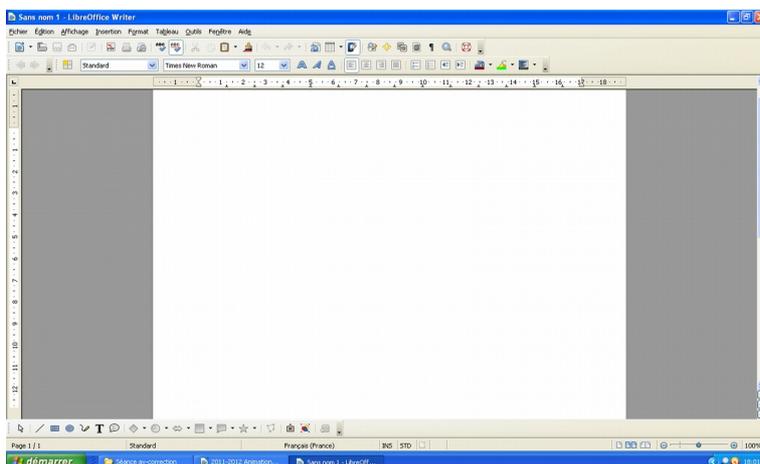
### Les infobulles

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 :

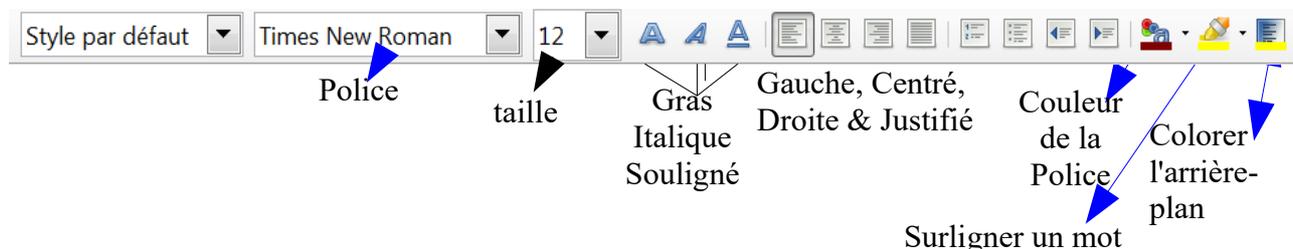


- \* En plaçant le curseur sur l'une des flèches situées aux extrémités.
- \* Le curseur de la souris sur la barre bleue et en maintenant le bouton gauche enfoncé, on se déplace vers le haut ou le bas.
- \* Avec la molette de la souris, n'importe où sur l'écran, on l'actionne dans un sens ou dans l'autre.

### 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](http://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