

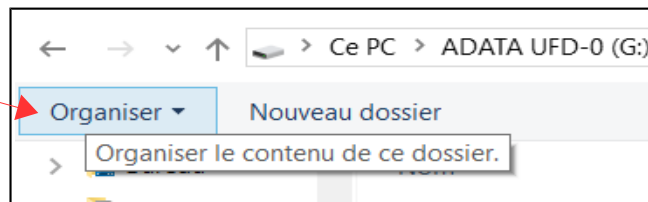
Le Traitement de Texte (1)

1) Les extensions

Rappel : un document est désigné comme suit : *jouedeporc.odt*, les 3 dernières lettres (ou extension) informent sur le logiciel qui a créé le document.

Si vous affichez vos documents de la clé et que vous ne voyez pas les extensions, en dessous du nom de la clé sur une ligne bleue :

- * Cliquer sur **ORGANISER** puis
- * Cliquer sur **OPTIONS DES DOSSIERS ET RECHERCHE**, puis
- * Cliquer sur l'onglet **AFFICHAGE**
- * Décocher **MASQUER LES EXTENSIONS**,



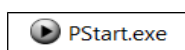
2) Présentation de « LibreOffice », (ici la version 5.2.3.3)

C'est une suite bureautique qui comprend :

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

3) Démarrer le traitement de texte :

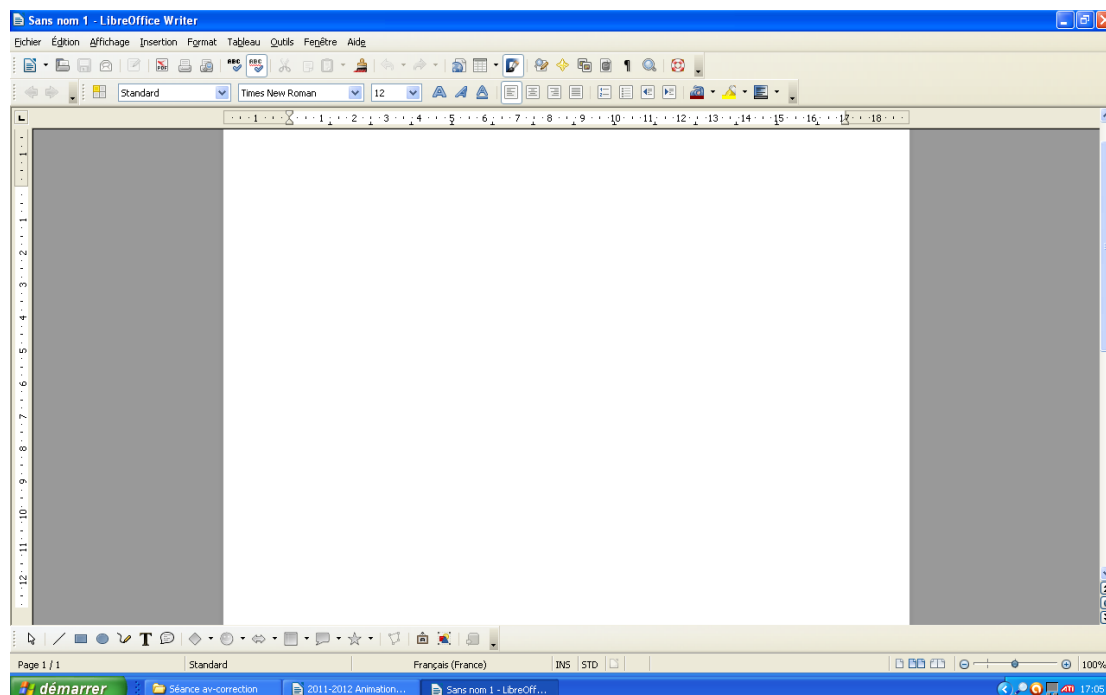
Aller sur votre clé USB et cliquer sur



Une fenêtre s'ouvre en haut, à droite, dans la nouvelle fenêtre, cliquer 2 fois sur **WRITER**. Le module du traitement de texte s'ouvre, et l'écran se présente comme ci-dessous (*voir page suivante*)

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

1. La première ou « barre de titre » 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 : Fichier, Édition ..., pour ouvrir le menu, 2 solutions : * avec la souris, cliquer dessus, * avec le clavier appuyer simultanément 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,



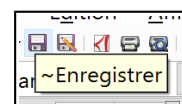
La barre des menus

Quand on clique sur les mots <Fichier>, <Édition> et autres, un nouveau menu déroulant s'ouvre 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.

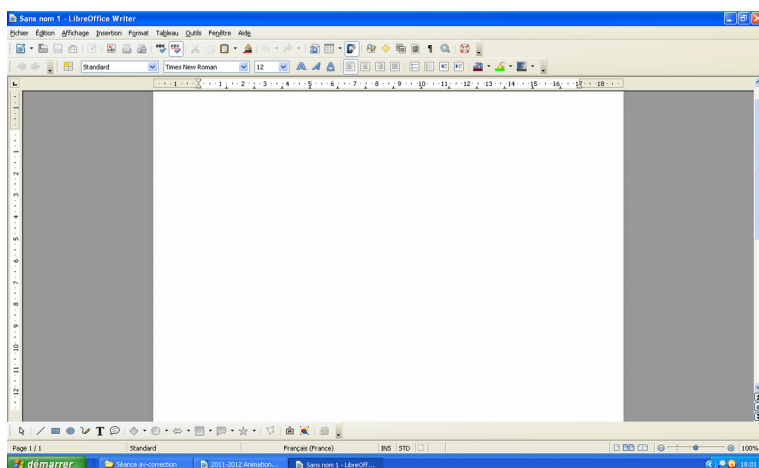
Les infobulles

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 qui représente une disquette :



L'ascenseur

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



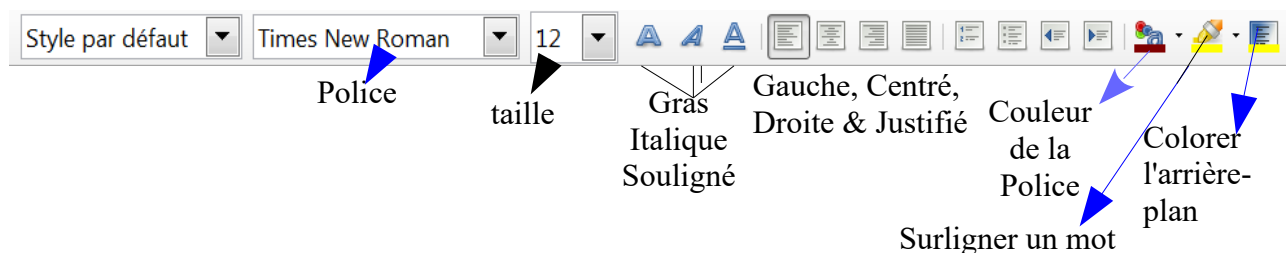
- * En plaçant le curseur sur l'une des flèches situées aux extrémités et en cliquant sur le bouton gauche.
- * en plaçant le curseur de la souris sur la partie plus foncée de la barre, en maintenant le bouton gauche enfoncé, on se déplace vers le haut ou le bas.
- * ou enfin, avec la molette de la souris, n'importe où sur l'écran, on l'actionne dans un sens ou dans l'autre et la page monte ou descend.

La Sélection

Pour sélectionner un mot ou un paragraphe, cliquer devant la première lettre du mot et maintenir la souris jusqu'à la fin du mot, ou à la fin du paragraphe, le texte devient bleu et peut prendre les modifications que vous lui imposez.

Il est aussi possible de cliquer 2 fois dans un mot, il devient bleu, si on clique 3 fois, c'est la phrase, avec 4 clics, c'est le paragraphe entier qui devient bleu. Pour désélectionner le mot ou la phrase, cliquer dessus à nouveau et le phénomène s'annule.

Les Polices, la Taille et le style des Caractères



2) Télécharger des Fichiers et les modifier :

Télécharger le fichier préparé sur le site habituel. Taper l'adresse « lmc-info.com » sur « Google », une fois sur le site, cliquer sur « APIC » en haut à gauche et se placer sur les fichiers « *recette brute.odt* » faire un clic droit et choisir « enregistrer la cible sous » pour le transférer sur la clé USB, même chose avec « *jouedeporc.jpg* »

Faire un double clic sur le document « *recette brute.odt* » pour l'ouvrir. Il semble vide bien qu'il contienne 3 pages (*En bas à gauche de la fenêtre ouverte vous voyez page une note : 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 forme du document

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

Changer la police et la couleur du titre : choisir ALGERIAN et couleur marron après avoir sélectionné le titre entier,

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 cliquer sur l'icône « Gauche ».

Procéder de même pour le texte de la recette.