

Le Traitement de Texte (1)

1) Présentation de « LibreOffice », (ici la version 5.3.6.1)

Il s'agit d'un logiciel gratuit que l'on peut télécharger librement à l'adresse suivante :
<https://fr.libreoffice.org/download/>

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

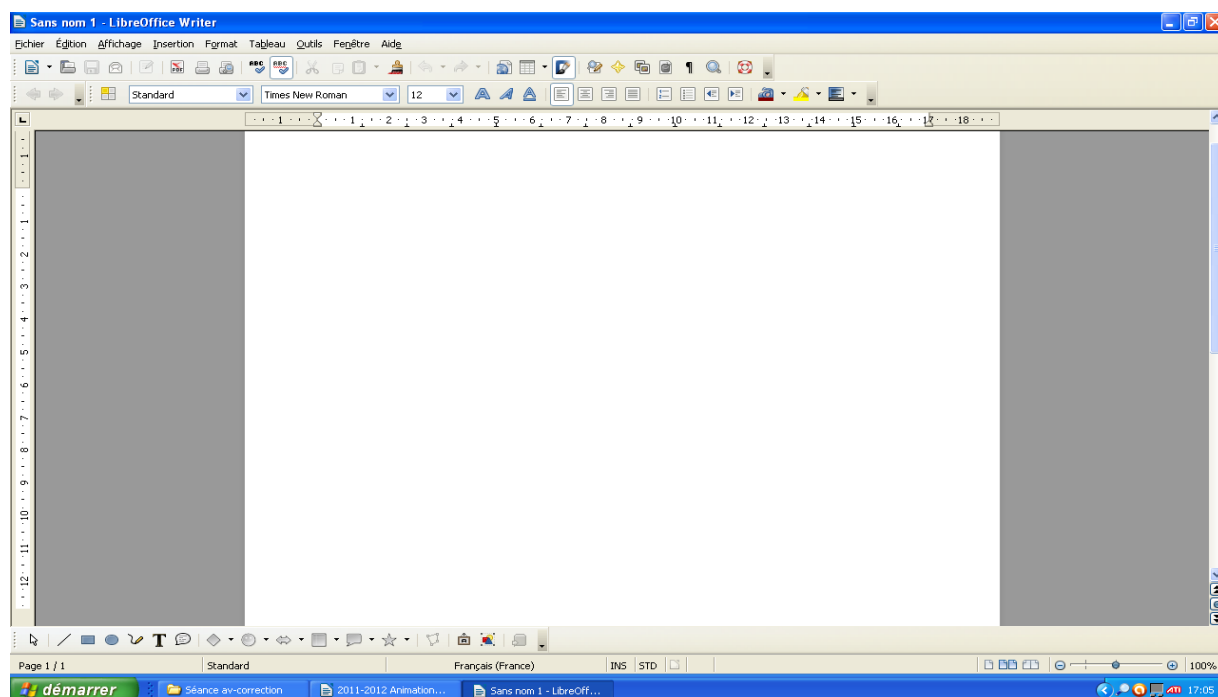
et *Math* pour l'édition de formules mathématiques.

2) Démarrer le traitement de texte :

Travailler à partir de la clé USB et cliquer sur

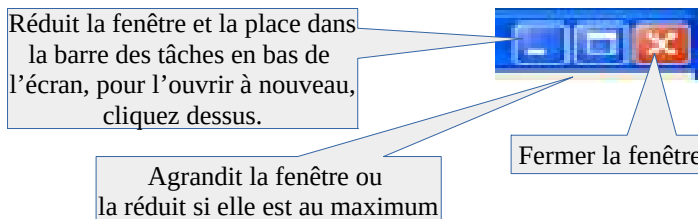


Une fenêtre s'ouvre en haut, à droite, cliquer 2 fois sur **WRITER**. Le module du traitement de texte s'ouvre, et l'écran se présente comme ci-dessous :




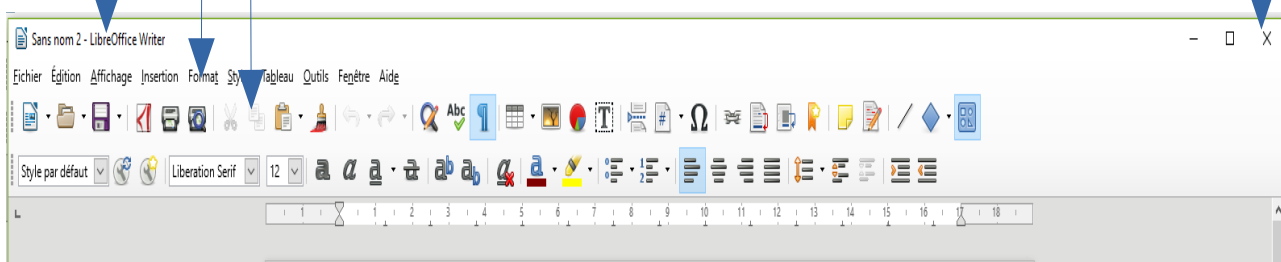
En haut de l'écran, s'affichent plusieurs lignes de menus :

1. **La première ou « barre de titre »** donne, à gauche, le nom du fichier et du logiciel « sans nom 1 LibreOffice Writer » ; à droite trois symboles communs à toutes les fenêtres de Windows :



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.
 Pour faciliter le travail, cliquer sur l'icône : 
 Les Caractères non imprimables s'afficheront en bleu et vous aideront pour la mise en forme du document.




La barre des menus

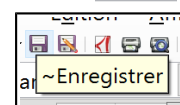
Quand on clique sur les mots <Fichier>, <Édition> et autres, un nouveau menu déroulant s'ouvre où apparaissent de nouvelles fonctions, (les lignes grisées sont inopérantes dans le contexte).

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

Parfois 2 lettres suivent : c'est le raccourci de la commande  Quvrir... Ctrl+O

Les infobulles

Si l'option a été cochée (<Outils\ Options\ Général. Cliquez sur la case devant « infobulles »), 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 : 



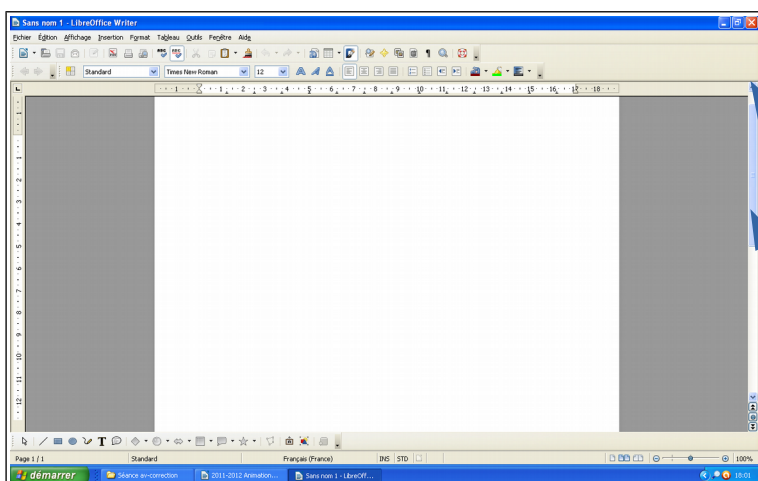
La Sélection

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.

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.

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 « *moelleux au chocolat.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, pour cela 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 en rouge ! Pour les mots soulignés, fastoche ! Clic droit sur le mot, le dictionnaire du logiciel nous propose une ou plusieurs solutions. Par exemple pour le premier : « *gateau* », il proposera : « *gâteau* ».

Mais certaines fautes ne sont pas soulignées, il faut les traiter soi-même. ; par exemple « *Monter les flancs en neige* » n'a pas de sens, il faut remplacer par « *monter les blancs en neige* ». Le mot flanc existe dans le dictionnaire de Writer, donc l'ordinateur ne peut pas signaler de faute : il ne sait pas encore vérifier le sens de ce qui est écrit !