Formation traitement de texte niveau 1 (LibreOffice Writer version 7 pour Chrome OS)

Cette formation est adaptée à la version 7.0.4.2 de LibreOffice pour Chrome OS. Pour installer cette version, en français, de LibreOffice, consulter la fiche de formation à l'adresse https://tinyurl.com/cm45ckct

Les objectifs de ce module sont basiques : accéder à LibreOffice Writer ; ouvrir et fermer un fichier ; choisir le bon format de fichier ; accéder à l'aide ; sélectionner ; déplacer et copier un élément ; rechercher et remplacer ; atteindre une page, reproduire une mise en forme et une manip. Vous maîtrisez tout cela, sans doute. Mais en êtes-vous si sûr ?

Sommaire

1. Ouvrir LibreOffice Writer 1
2. Ouvrir un fichier 2
3. Enregistrer un fichier dans le format adapté 2
4. Fermer un fichier rapidement 2
5. Adapter l'affichage 2
6. Utiliser l'aide 3
7. Sélectionner différents éléments 3
8. Déplacer un élément 4
9. Rechercher un élément 4
10. Remplacer un mot 4
11. Atteindre une page précise 4
12. Mettre en forme un élément (police, taille, gras, soulignement, ombre, majuscule…) 4
13. Reproduire la mise en forme d'un élément 5
14. Annuler une opération 6

Récapitulatif de quelques raccourcis clavier importants dans LibreOffice 6

1. Ouvrir LibreOffice Writer

Problème *: Comment ouvrir l'application LibreOffice ?*

Solution 1 :
- Dans Chrome OS, cliquer, en bas à gauche, dans l'étagère (= barre des tâches), sur *Lanceur d'applications* > chercher le dossier *Applications Linux* > cliquer sur l'icône *LibreOffice Writer*

Solution 2 :
- Dans Chrome OS, cliquer, en bas à gauche, dans l'étagère (= barre des tâches), sur *Lanceur d'applications* > chercher le dossier *Applications Linux* > cliquer sur l'icône *LibreOffice* > dans le bandeau à gauche, cliquer sur *Document Writer*

NB :
- ➢ Pour ajouter l'icône *LibreOffice* à l'étagère, une fois LibreOffice ouvert : clic droit[1] sur l'icône dans l'étagère > *Épingler*

⌦ Télécharger le fichier *CEPAGES.DOC* : dans Chrome, aller à l'URL http://goo.gl/GURKQb ☞ le fichier s'affiche dans Chrome > en haut à droite, cliquer sur *Télécharger* ☞ le fichier est enregistré dans le

[1] Pour faire un clic droit, si vous n'avez pas connecté une souris à deux touches à votre Chromebook, sur le pavé tactile, il suffit de cliquer avec deux doigts au lieu d'un seul.

dossier *Téléchargements* > cliquer-glisser le fichier *CEPAGES.DOC* dans le dossier *Fichiers Linux* où seront téléchargés et enregistrés tous les fichiers.

2. Ouvrir un fichier

Problème : *Je veux ouvrir un fichier existant qui se trouve à un emplacement connu*

Solution 1 :
- Dans LibreOffice Writer, menu *Fichier* > *Ouvrir* ☞ le contenu du dossier *Fichiers Linux* apparaît
- Double-clic droit sur le fichier *CEPAGES.DOC*

Solution 2 :
- Dans l'application *Fichiers*, dans le bandeau à gauche, cliquer sur *Fichiers Linux*
- Clic droit sur le fichier *CEPAGES.DOC* > *Ouvrir avec…* > LibreOffice Writer ☞ dans LibreOffice Writer, le fichier s'est ouvert

3. Enregistrer un fichier dans le format adapté

Problème *: Je voudrais enregistrer un fichier dans le format adapté à LibreOffice.*

Solution :
- Dans LibreOffice, menu *Fichier* > *Enregistrer sous…* > en bas à droite, cliquer sur la flèche à droite de *Word 2007-2003 (.doc)* pour afficher la liste déroulante > *Texte ODF (.odt)*
- En haut à droite, cliquer sur *Enregistrer*

NB :
- Les formats *DOC* et *DOCX* sont ceux de Word. LibreOffice peut ouvrir et même enregistrer des fichiers au format *DOC* ou *DOCX*. Mais, pour éviter les problèmes de compatibilité, quand on travaille avec LibreOffice Writer, il faut utiliser le format *ODT*.

4. Fermer un fichier rapidement

Problème *: Quel est le raccourci pour fermer rapidement un fichier (et, si nécessaire, l'enregistrer) ?*

Solution :
- *ctrl+w > (Enregistrer)*

NB :
- *Enregistrer* n'est utile que dans le cas où le fichier a été modifié

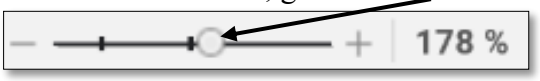
5. Adapter l'affichage

Problème *: Comment adapter l'affichage en fonction de ses besoins ?*

Solution :
- Ouvrir à nouveau *CEPAGES.odt* qui apparaît parmi les *Documents récents*, mais aussi dans le menu *Fichier* > *Derniers documents utilisés*
- Afficher les barres d'outils les plus utiles : menu *Affichage* > *Barres d'outils* > cocher si nécessaire ✓*Standard* > si nécessaire, recommencer pour cocher les barres d'outils ✓*Formatage* et ✓*Rechercher*.
- Dans la barre d'outils, cliquer sur l'icône ¶ *(Dés)activer les marques de formatage* qui permet d'afficher ou de masquer les caractères non imprimables pour voir, par exemple, si deux mots sont séparés par une espace, une espace insécable ou une tabulation. Pour l'instant, désactivez les marques de formatage.

- Pour éventuellement supprimer les angles gris aux quatre coins autour du texte : menu *Affichage* > décocher *Délimitations du texte*.

- Pour voir un détail :
  - en bas à droite de la fenêtre LibreOffice, glisser le curseur vers la droite



  - si vous disposez d'une souris à molette++maintenez la touche *ctrl* appuyée et actionner la molette vers l'avant
- Afin de travailler confortablement sur une page la plus large possible : menu *Affichage > Zoom* (tout en bas du menu) > cliquer sur *Affichage optimal*
- Pour afficher la page avec les marges droite et gauche : menu *Affichage > Zoom > Largeur de page*
- Pour afficher la page entière : menu *Affichage > Zoom > Page entière*
- Pour afficher la page entière sans les menus de LibreOffice : *ctrl+Maj+ j* (ou menu *Affichage > Plein écran*) > touche *échap* ou cliquer sur *Plein écran* pour en sortir
- Pour voir ce que donnera exactement le document à l'impression : cliquer sur l'icône *(Dés)activer l'aperçu* (ou menu *Fichier > Aperçu* ou *ctrl+Maj+o*)
- Pour sortir de l'aperçu : en haut, cliquer sur *Fermer l'aperçu* ou sur la touche *échap*

6. Utiliser l'aide

Problème *: Je voudrais connaître le moyen d'obtenir des petites majuscules dans LibreOffice.*

Solution :
- Menu *Aide > Aide de LibreOffice > Accéder à la version en ligne* ☞ l'aide de LibreOffice s'ouvre dans Chrome
- Dans le bandeau à gauche, en haut, dans la zone de saisie sous *Index,* saisir : *petites majuscules > Entrée* > sous *Writer*, cliquer sur *Petites majuscules (guide)*
- Revenir vers LibreOffice

7. Sélectionner différents éléments

Problème *: Comment sélectionner rapidement différents éléments dans un document LibreOffice Writer.*

Solution :
- Ouvrir, s'il n'est pas ouvert, le fichier *CEPAGES.odt* > si nécessaire faire un zoom pour pouvoir lire le texte.

- **Sélectionner un mot** ☞ double-cliquer sur le mot

- **Sélectionner une phrase** (dans le paragraphe sous le titre *Historique*)
  ☞ triple-cliquer n'importe où dans la phrase

- **Sélectionner des éléments épars**
  ☞ Double-cliquer sur le titre *Définition* > tout en maintenant la touche *ctrl* enfoncée, double-cliquer sur le titre *Classification* ☞ les deux titres sont sélectionnées, mais pas le texte entre eux ; il est possible, par exemple, de modifier la taille de ces titres.

- **Sélectionner tout un paragraphe**
  ☞ Sous le titre *Historique*, quadruple clic n'importe où dans le paragraphe

- **Sélectionner un grand bloc de text**e : cliquer au début de la sélection > se déplacer vers la fin du bloc > tout en maintenant la touche *Maj* enfoncée, cliquer à la fin de la sélection

- **Sélectionner tout le document** ☞ *ctrl+a*

8. Déplacer un élément

Problème : *Je veux déplacer un élément dans le document.*

Solution :

- Dans le premier paragraphe, pour déplacer *bourgeonnement* après *feuilles* ☞ sélectionner *bourgeonnement* ainsi que la virgule qui suit et l'espace après la virgule > *ctrl+x* > placer le curseur devant le « r » de *rameaux* > *ctrl+v*
- Dans la ligne commençant par *« - les cépages de table… »*, pour déplacer *Alphonse Lavallée* avant *Chasselas* ☞ cliquer-glisser pour sélectionner *Alphonse Lavallée* et la virgule qui suit ainsi que l'espace > relâcher la pression sur le pavé tactile > cliquer sur la sélection et, sans relâcher, placer le curseur avant le *C de Chasselas* > relâcher

9. Rechercher un élément

Problème : *Comment retrouver toutes les occurrences du mot* Muscat *dans le document ?*

Solution :

- *ctrl+f* > tout en bas à gauche, dans la zone de saisie, saisir : *Muscat* > *Entrée* > cliquer, à droite de la zone de saisie, sur l'icône *Rechercher le suivant* pour atteindre l'occurrence suivante de *Muscat* (ou *muscat* si la case ☐ *Respecter la casse* n'est pas cochée)
- Cliquer, à droite des deux flèches, sur *Tout rechercher* > parcourir le document pour constater que toutes les occurrences de *Muscat* ou *muscat* sont sélectionnées dans le texte.

10. Remplacer un mot

Problème : *Comment remplacer le mot* Caberné *par* Cabernet *dans le document ?*

Solution :

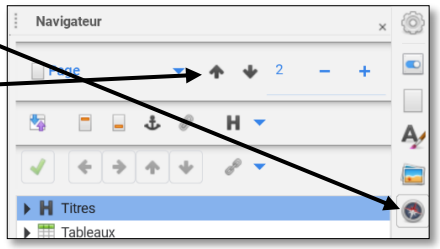
- Cliquer n'importe où dans le document > *ctrl+h* ou cliquer sur l'icône *Rechercher et Remplacer* > à droite de *Rechercher* saisir : *Caberné* > Remplacer : *Cabernet* > pavé *Rechercher le suivant* > pavé *Remplacer* (ou *Tout remplacer* pour remplacer d'un coup toutes les occurrences)
- *Fermer*

11. Atteindre une page précise

Problème : *Comment atteindre rapidement une page précise ?*

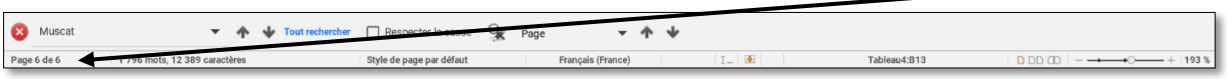
Solution :

- Dans le volet latéral à droite[2], cliquer sur *Navigateur* (ou menu *Affichage* > *Navigateur*)
- Dans la fenêtre *Navigateur*, cliquer sur les flèches pour afficher la page *4*
- Fermer le *Navigateur*



NB :

- Pour voir à quelle page on se trouve, il suffit de regarder dans la fenêtre, en bas à gauche :



12. Mettre en forme un élément (police, taille, gras, soulignement, ombre, majuscule…)

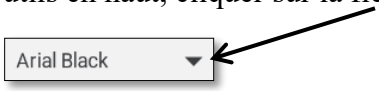
Problème : *Je veux rendre plus attrayante la présentation d'un mot, d'un paragraphe.*

Solution :

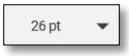
- Revenir vers le début du document
- Sélectionner le titre au début du document *(Les cépages)*

[2] Pour afficher le volet latéral : menu *Affichage* > cocher ✓ *Volet latéral*

- **Changer la police** ☞ dans la barre d'outils en haut, cliquer sur la flèche à droite de la zone *Nom de police*



  > choisir la police Verdana dans la liste déroulante (saisir *Verd* pour l'atteindre rapidement)

- **Agrandir la police** ☞ cliquer sur la flèche à droite de l'icône 

Taille de police et choisir 36 dans la liste déroulante

- **Souligner** ☞ menu *Format* > *Caractère...* > onglet *Effets de caractère* > dans la liste déroulante à droite de *Soulignage*, choisir un type de soulignement > *Valider*

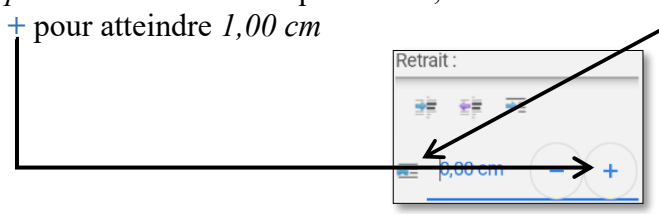
- **Graisser** (passer en gras) ☞ *ctrl+g* ou cliquez sur l'icône *Gras*

- **Passer en majuscule** ☞ *Format* > *Texte* > *MAJUSCULES*

- **Centrer** ☞ cliquer sur l'icône *Centrer*

- **Augmenter l'espacement interligne** ☞ sélectionner les trois paragraphes sous le titre *Historique* > cliquer sur l'icône *Définir l'interligne* > *Espacement : 2*

- **Décaler le paragraphe vers la gauche** ☞ dans le volet latéral, cliquer sur l'icône *Propriétés* > sous la rubrique *Retrait*, à droite de l'icône *Avant le retrait de texte*, cliquer sur + pour atteindre *1,00 cm*



- **Régler précisément les bords gauche et droit d'un paragraphe** : dans la règle[3], déplacer les marques de délimitation du paragraphe à gauche et à droite.

  À gauche, le triangle du haut délimite le bord de la première ligne du paragraphe, le triangle du bas, le bord des lignes suivantes.

13. Reproduire la mise en forme d'un élément

Problème : *Je suis satisfait de la mise en forme d'un élément. Comment la reproduire rapidement sur d'autres éléments ?*

Solution :

- Sélectionner le titre *Définition* et le formater en police Comic Sans MS taille 16
- Cliquer sur l'icône *Cloner le formatage*
- Sélectionner *Classification* ☞ *Classification* passe en police Comic Sans MS taille 16
- Double-cliquer sur l'icône *Cloner le formatage*
- Sélectionner successivement les autres titres : *Historique, Réglementation…* ☞ les autres titres adoptent la même mise en forme.
- Pour arrêter la reproduction de la mise en forme, cliquer à nouveau sur l'icône

[3] Si la règle n'est pas affichée en haut de la fenêtre : menu *Affichage* > *Règles* > *Règles*

14. Annuler une opération

Problème *: Je veux annuler une opération que je viens d'effectuer.*

Solution :
- Revenir vers le début du document et sélectionner tout le paragraphe commençant par « *L'ampélographie est l'étude…* » > passer ce paragraphe en italique en cliquant sur l'icône *Italique*
- Sélectionner le paragraphe suivant commençant par « *On peut classer les cépages…* » > *ctrl+Maj+y* (ou menu *Édition* > *Refaire :Appliquer les attributs*) ☞ le paragraphe passe en italique puisque c'est la dernière opération effectuée
- Pour annuler la dernière opération effectuée : *ctrl+z* ou cliquer sur l'icône *Annuler…*
- Pour annuler l'annulation, cliquer sur l'icône *Rétablir…*

⌦ *ctrl+w* > *Entrée* (pour enregistrer et fermer *CEPAGES.odt* rapidement)

Récapitulatif de quelques raccourcis clavier importants dans LibreOffice

Raccourci	Effet	Raccourci	Effet
ctrl+n	Nouveau document	***ctrl+a***	Sélectionner tout
ctrl+o	Ouvrir un document	***ctrl+f***	Rechercher
ctrl+s	Enregistrer	***ctrl+h***	Remplacer
ctrl+w	Fermer document	***ctrl+g*** ou ***ctrl+b***	Graisser / Dégraisser
ctrl+c	Copier	***ctrl+i***	Mettre en italique / romain
ctrl+v	Coller	***ctrl+u***	Souligner / Retirer le soulignement
ctrl+x	Couper	***ctrl+z***	Annuler la dernière opération
ctrl+p	Imprimer	***ctrl+Maj+y***	Répéter la dernière action
ctrl+Entrée	Saut de page		

Évaluation

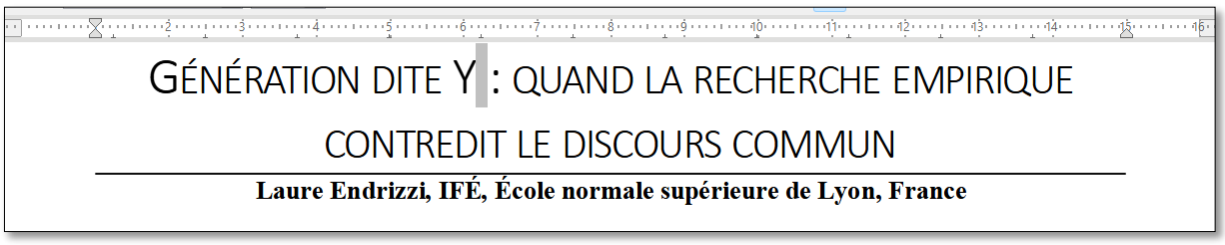
A. Répondre au questionnaire à l'adresse https://tinyurl.com/2acz7xah

B. Télécharger le fichier *Endrizzi-2013.docx* disponible à l'adresse https://tinyurl.com/2p8md235 > le coller dans le dossier *Fichiers Linux* > l'ouvrir dans LibreOffice.

C. Enregistrer le fichier *Endrizzi-2013.docx* dans le format de fichier adapté à LibreOffice.

D. Sélectionner le titre du document *(« Génération dite Y… »)*. Le passer en petites majuscules.

E. Modifier les bords du paragraphe du titre de 1 cm à gauche et 15 cm à droite, comme ci-dessous.


GÉNÉRATION DITE Y : QUAND LA RECHERCHE EMPIRIQUE CONTREDIT LE DISCOURS COMMUN

Laure Endrizzi, IFÉ, École normale supérieure de Lyon, France

F. Augmenter l'interligne du titre à un espacement de 1,5

G. Sélectionner le titre *« 4. Vers des modalités hybrides d'enseignement et d'apprentissage »* et les six paragraphes en dessous. Déplacer cette partie avant le titre *« 3. Des étudiants mutants »*.

H. Rechercher le paragraphe dans lequel se trouve le mot *Fayard*. Avant ce mot, a été insérée l'image d'un monument. Adapter l'affichage pour voir de quel monument il s'agit. Supprimer l'image et la remplacer par le nom de la ville dans laquelle se trouve le monument.

I. Remplacer toutes les occurrences du mot *« millenials »* en *« millennials »*.

J. Formater le titre *« 1. Génération internet : ce qu'on en dit… »* en police **Arial Black** de couleur bleue. Reproduire le formatage sur tous les cinq autres titres.

K. Enregistrer le fichier

⌦ Envoyer à votre formateur les fichiers *CEPAGES.odt* et *Endrizzi-2013.odt*