

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

Cette formation est adaptée à la version 7.6.0.3 de LibreOffice qui est téléchargeable à l'adresse <https://tinyurl.com/24hxjczc>. Cliquer sur x86/ si vous avez une version de Windows 32 bits et sur x86_64/ pour une version 64 bits¹ puis LibreOffice_7.6.0.3_Win_x86.msi ou LibreOffice_7.6.0.3_Win_x86-64.msi

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. Afficher les extensions.....	2
4. Enregistrer un fichier dans le format adapté.....	2
5. Fermer un fichier rapidement	2
6. Adapter l'affichage	2
7. Utiliser l'aide	3
8. Sélectionner différents éléments.....	3
9. Déplacer un élément	4
10. Copier un élément.....	4
11. Rechercher un élément.....	4
12. Remplacer un mot.....	4
13. Atteindre une page précise.....	5
14. Mettre en forme un élément (police, taille, gras, soulignement, ombre, majuscule.....)	5
15. Reproduire la mise en forme d'un élément.....	6
16. Annuler une opération	6
Récapitulatif de quelques raccourcis clavier importants dans LibreOffice	6

1. OUVRIR LIBREOFFICE WRITER

Problème : Je ne trouve pas LibreOffice Writer sur le bureau de l'ordinateur. Comment y accéder ?

- Solutions :**
- Dans Windows 11 : Démarrer > en haut à droite, cliquer sur Tous > descendre jusqu'à LibreOffice 7.6 > LibreOffice Writer
 - Dans Windows 8 ou 10, il faut chercher LibreOffice Writer parmi les tuiles, dans le groupe LibreOffice 7.6
 - Dans Windows Vista ou Windows 7 : Démarrer > Tous les programmes > LibreOffice 7.6 > LibreOffice Writer
 - Il arrive aussi qu'une icône de LibreOffice soit sur le bureau ou dans la barre d'outils en bas.

NB : ➤ Assurez-vous que vous disposez bien de la version 7.6.0.3 de LibreOffice : dans la barre de menus, cliquer sur le menu Aide > À propos de LibreOffice

¹ Pour savoir si vous avez Windows 32 bits ou 64 bits : Démarrer > Paramètres (ou Panneau de configuration) > (Système et sécurité) > Système > (Informations système) > la réponse se trouve à droite de Type de système.

☒ Télécharger et enregistrer le fichier *CEPAGES.DOC* à l'URL <http://goo.gl/GURKQb>

2. OUVRIR UN FICHIER

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

Solutions 1 : ▪ Dans LibreOffice Writer : menu *Fichier > Ouvrir...* > naviguer vers le dossier *Téléchargements* (où normalement se trouvent les fichiers téléchargés) > double-cliquer sur *CEPAGES.doc*

Solutions 2 : ▪ Dans l'Explorateur Windows (que vous ouvrez à l'aide du raccourci *Windows+E*), dans le dossier *Téléchargements*, double-cliquer sur *CEPAGES.doc*

NB : ➤ Avec la seconde méthode, le risque est que le fichier ne s'ouvre pas avec le logiciel que l'on souhaite utiliser. Ainsi, un fichier au format *DOC*, suivant le paramétrage, peut s'ouvrir soit avec LibreOffice soit avec Word soit avec OpenOffice. Dans l'Explorateur Windows, pour ouvrir un fichier avec le logiciel de son choix, il faut faire un clic droit sur le fichier > *Ouvrir avec* > choisir le logiciel que l'on souhaite utiliser.

3. AFFICHER LES EXTENSIONS

Problème : *Dans le dossier Téléchargements, peut-être voyez-vous un fichier CEPAGES, mais pas CEPAGES.doc*

Solution : ▪ Votre ordinateur n'affiche pas les extensions. C'est pourtant très utile et beaucoup plus professionnel. Pour afficher les extensions, réaliser la manip indiquée...

- si vous avez Windows 11, à l'URL <https://tinyurl.com/2e3avtk3>
- si vous avez Windows 8 ou Windows 10, à l'URL <https://goo.gl/S4QfC7>
- si vous avez Windows 7, dans la page à l'URL <https://goo.gl/tEWKxU>

4. 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...* > Type : *Texte ODF (*.odt)* > *Enregistrer*

NB : ➤ Le format *DOC* ou *DOCX* est celui 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*.

5. 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

6. 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



- 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* > 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*) > *Echap* 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 *Echap*

7. 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 le navigateur
 - En haut à gauche, dans la zone de saisie sous *Index*, saisir : *petites majuscules* > *Entrée* > sous *Writer*, cliquer sur *Petites majuscules (guide)*
 - Revenir vers LibreOffice

8. 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 texte** : 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*

9. DÉPLACER UN ÉLÉMENT

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

- Solutions** :
- Dans le premier paragraphe, pour déplacer *bourgeoisement* après *feuilles* ☞ sélectionner *bourgeoisement* 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 touche de la souris > cliquer sur la sélection et, sans relâcher, placer le curseur avant le *C de Chasselas* > relâcher

NB : ➤ Les raccourcis clavier suivants, que l'on retrouve dans de nombreux logiciels, sont bien utiles :

Actions	Pour les droitiers	Pour les gauchers
copier le texte ou l'objet sélectionné	<i>CTRL+C</i>	<i>Ctrl+Inser</i>
couper le texte ou l'objet sélectionné	<i>CTRL+X</i>	<i>Maj+Suppr</i>
coller du texte ou un objet	<i>CTRL+V</i>	<i>Maj+Inser</i>

10. COPIER UN ÉLÉMENT

Problème : *Comment rapidement copier (et non pas déplacer) un élément à un autre endroit dans un document LibreOffice Writer ?*

Solution : Dans la ligne commençant par « - les cépages destinés au séchage... », sélectionner *Sultanine* et la virgule qui suit ainsi que l'espace > tout en appuyant sur *Ctrl*, cliquer-glisser la sélection à la ligne au-dessus, avant le *C de Chasselas* > relâcher la souris

11. 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.

12. REMPLACER UN MOT

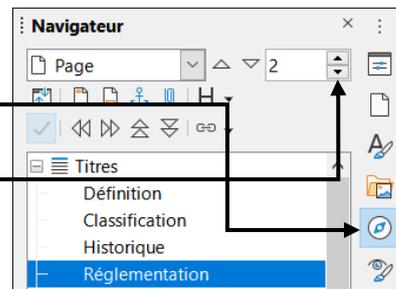
Problème : *Comment remplacer le mot Caberné par Cabernet dans le document ?*

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*

13. ATTEINDRE UNE PAGE PRÉCISE

Problème : Comment atteindre rapidement une page précise ?

Solution : Dans le volet latéral à droite², cliquer sur *Navigateur* (ou menu *Affichage* > *Navigateur*)> dans la fenêtre *Navigateur*, utiliser les flèches pour afficher la page 4 > fermer le *Navigateur*



14. 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.

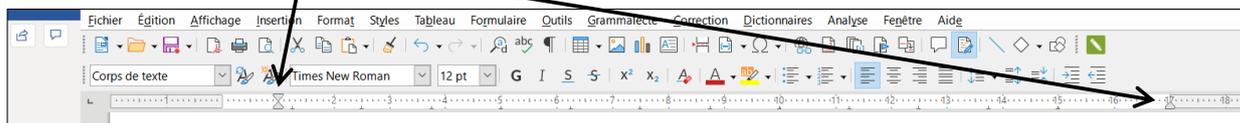
Solution

- Revenir vers le début du document au moyen du raccourci *Ctrl+début* ou *Ctrl+⌘* (qui ne fonctionne pas si le curseur est dans un tableau)
- Sélectionner le titre au début du document (*Les cépages*)
- Changer la police** (type de caractère) ☞ dans la barre d'outils en haut, cliquer sur la flèche à droite de la zone *Nom de police*



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

- Agrandir la police** ☞ cliquer sur la flèche à droite de l'icône *26 pt* Taille de police et choisir 36 dans la liste déroulante
- Souligner** ☞ menu *Format* > *Caractère...* > onglet *Effets de caractère* > *Soulignage* : choisir un type de soulignement > *OK*
- Graisser** (passer en gras) ☞ *Ctrl+G* ou cliquez sur l'icône **G** *Gras*
- Passer en majuscule** ☞ saisir plusieurs fois *Maj+F3*³ jusqu'à passer tout le titre en majuscules (ou menu *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*, saisir : *1,00 cm*
- Régler précisément les bords gauche et droit d'un paragraphe** : dans la règle⁴, 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 autres lignes

² Pour afficher le volet latéral : menu *Affichage* > cocher *Volet latéral* (ou *Ctrl+F5*)

³ Sur certains claviers d'ordinateur portable, pour avoir accès aux touches de fonction (F1, F2, F3...), il faut en plus appuyer sur la touche *fn* ou *Fonction*

⁴ Si la règle n'est pas affichée en haut de la fenêtre : menu *Affichage* > *Règles* > *Règles*

15. 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 **Impact** taille 16
 - Cliquer sur l'icône  Cloner le formatage
 - Sélectionner *Classification*  Classification passe en police Impact 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 

16. 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** > N (pour fermer *CEPAGES.odt* sans l'enregistrer)

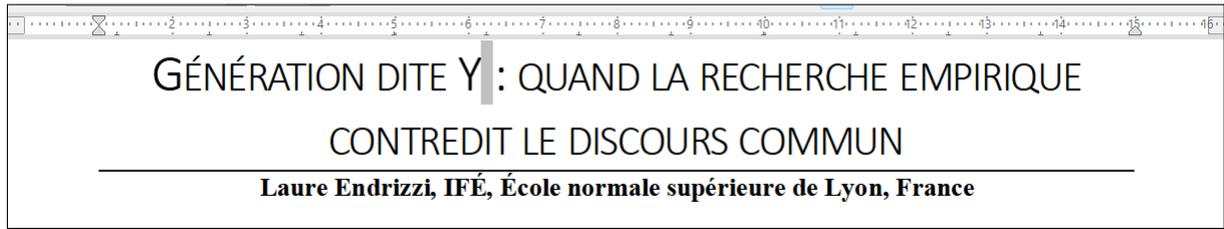
RÉCAPITULATIF DE QUELQUES RACCOURCIS CLAVIER IMPORTANTS DANS LIBREOFFICE

Raccourci	Effet	Raccourci	Effet
Ctrl+N	Nouveau document	Ctrl+Début ou Ctrl+⌘	Atteindre le début d'un document
Ctrl+O	Ouvrir un document	Ctrl+Fin ou Ctrl+⌵	Atteindre la fin d'un document
Ctrl+S	Enregistrer	Ctrl+F	Rechercher
Ctrl+F4 ou Ctrl+W	Fermer document	Ctrl+H	Remplacer
Ctrl+C ou Ctrl+Inser	Copier	Ctrl+G ou Ctrl+B	Graisser / Dégraisser
Ctrl+V ou Maj+Inser	Coller	Ctrl+I	Mettre en italique / romain
Ctrl+X ou Ctrl+Suppr	Couper	Ctrl+U	Souligner / Retirer le soulignement
Ctrl+P	Imprimer	Ctrl+Z	Annuler la dernière opération
F1	Ouvrir l'aide	Ctrl+Maj+Y	Répéter la dernière action
Ctrl+A	Sélectionner tout	Maj+F3	Changer de casse en boucle (minuscules, majuscule initiale, tout en majuscules)
Ctrl+Entrée	Saut de page		

Évaluation

- A. Répondre au questionnaire à l'adresse <http://goo.gl/jXpwHC>.
- B. Télécharger le fichier *Endrizzi-2013.docx* disponible à l'adresse <https://tinyurl.com/2p8md235> et 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.



- F. Augmenter l'interligne du titre à 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 Calibri 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*