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

Cette formation est adaptée à la version 7.3.4.2 de LibreOffice pour Mac. Il faut donc d'abord télécharger le fichier LibreOffice_7.3.4.2_MacOS_x86-64.dmg puis installer le logiciel. Pour avoir l'interface en français, il faut fermer LibreOffice, télécharger le fichier LibreOffice_7.3.4.2_MacOS_x86-64_langpack_fr.dmg et installer le package. Une vidéo montre toutes les manips à réaliser.

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. Reproduire une opération, l'annuler… et annuler l'annulation 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 :
- Si l'icône *LibreOffice* apparaît dans le dock, cliquer dessus.
- Sinon, dans le Finder, dans *Applications*, double-cliquer sur *LibreOffice.app*
- Il arrive aussi qu'une icône de LibreOffice soit sur le bureau

NB :	➢ Assurez-vous que vous disposez bien de la version 7.3.4.2 de LibreOffice : dans la barre de menus, en haut, cliquer sur le menu *LibreOffice > À propos de LibreOffice*

⌦ 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*

Solution 1 :
- Dans LibreOffice : menu *Fichier* > *Ouvrir* > naviguer vers le dossier *Téléchargements* (où normalement se trouvent les fichiers téléchargés) > double-cliquer sur *CEPAGES.doc*
- Dans le Finder, dans le dossier *Téléchargements*, double-cliquer sur le fichier *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 le Finder, pour ouvrir un fichier avec le logiciel de son choix, il faut faire un clic droit[1] 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 : dans le Finder, menu *Finder* > *Préférences…* > onglet *Options avancées* > cocher ☑ *Afficher toutes les extensions de fichiers* > fermer la fenêtre *Préférences du Finder*

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 de fichier : *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 :
- *cmd+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* : menu *Fichier* > *Derniers documents utilisés* > cliquer sur *CEPAGES.odt*
- 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*. Les autres barres d'outils sont inutiles pour l'instant
- 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

[1] Si vous ne savez pas faire un clic droit avec votre Mac : https://youtu.be/6dn4vVBIgVw

deux mots sont séparés par une espace, une espace insécable ou une tabulation. Pour l'instant, désactiver 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 *cmd* appuyée et actionner la molette vers l'arrière

- 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* > cliquer sur *Largeur de page*

- Pour afficher la page entière : menu *Affichage* > *Zoom* > *Page entière*

- Pour afficher la page entière : *cmd+ctrl+F* (ou menu *Affichage* > *Plein écran*) > *esc* 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)*
- Pour sortir de l'aperçu : touche *esc* (ou en haut, cliquer sur *Fermer l'aperçu*)

7. Utiliser l'aide

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

Solution :
- Menu *Aide* > *Aide de LibreOffice* ☞ l'aide de LibreOffice s'ouvre dans le navigateur
- En haut à gauche, dans la zone de saisie sous *Index,* saisir : *petites majuscules* > *Entrée*[2] > double-cliquer sous *Writer* sur la rubrique *Petites majuscules*
- 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 première phrase

[2] Dans toutes les fiches de formation, la touche ← sera nommée *Entrée*.

- **Sélectionner des éléments épars**
  ☞ Double-cliquer sur le titre *Définition* > tout en maintenant la touche *cmd* 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* (ou *Shift*) enfoncée, cliquer à la fin de la sélection

- **Sélectionner tout le document** ☞ *cmd+A*

9. Déplacer un élément

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

Solutions :
- Dans le premier paragraphe, pour déplacer *bourgeonnement* après *feuilles* ☞ sélectionner *bourgeonnement* et la virgule qui suit ainsi que l'espace après la virgule > *cmd+X* > placer le curseur devant le « r » de *rameaux* > *cmd +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

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 les touches *Alt* et *Maj*, 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 :
- *cmd+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

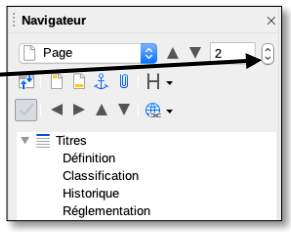
Problème *: Comment remplacer le mot* Caberné *par* Cabernet *dans le document ?*

Solution : Cliquer n'importe où dans le document > cliquer sur l'icône *Rechercher et Remplacer* ou *cmd+alt+F* > 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 la fenêtre.

13. Atteindre une page précise

Problème : *Comment atteindre rapidement une page précise ?*

Solution :
- Dans le volet latéral à droite[3], cliquer sur *Navigateur* (ou menu *Affichage* > *Navigateur*)
- Dans la fenêtre *Navigateur*, utiliser les flèches de la zone du numéro de page 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 *cmd*+↖ (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) ☞ *cmd+G* ou *cmd+B* ou cliquez sur l'icône G *Gras*
- **Passer en majuscule** ☞ saisir plusieurs fois *Maj+F3*[4] 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* > placer la souris sur la sélection > 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 règle[5], 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.

[3] Pour afficher le volet latéral : menu *Affichage* > cocher ✓ *Volet latéral* (ou *cmd+F5*)
[4] Si ce raccourci ne donne pas le résultat escompté, il faut en plus appuyer sur la touche *fn*
[5] 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. Reproduire une opération, l'annuler… et annuler l'annulation

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… »* > *cmd+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 : *cmd+Z* ou cliquer sur l'icône *Annuler…*
- Pour annuler l'annulation, cliquer sur l'icône *Rétablir…*

⌦ *cmd+W* > *N* (pour fermer *CEPAGES.odt* sans l'enregistrer)

Récapitulatif de quelques raccourcis clavier importants dans LibreOffice

Raccourci	Effet	Raccourci	Effet
cmd+N	Nouveau document	***cmd+↖***	Atteindre le début d'un document
cmd+O	Ouvrir un document	***cmd+↗***	Atteindre la fin d'un document
cmd+S	Enregistrer	***cmd+F***	Rechercher
cmd+W	Fermer document	***cmd+alt+F***	Remplacer
cmd+C	Copier	***cmd+G*** *ou* ***cmd+B***	Graisser / Dégraisser
cmd+V	Coller	***cmd+I***	Mettre en italique / romain
cmd+X	Couper	***cmd+U***	Souligner / Retirer le soulignement
cmd+P	Imprimer	***cmd+Z***	Annuler la dernière opération
cmd+A	Sélectionner tout.	***cmd+maj+Y***	Répète la dernière action
F1	Ouvrir l'aide	***Maj+F3*** *ou* ***Maj+fn+F3***	Basculer la casse en boucle (minuscules, majuscule initiale, tout en majuscules)
cmd+Entrée	Saut de page		

Évaluation

⌦ L'évaluation est une auto-évaluation qui se trouve à l'URL https://goo.gl/q4tV19. Vous n'avez rien à envoyer à votre formateur.