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 <u>LibreOffice 7.3.4.2 MacOS x86-64.dmg</u> puis installer le logiciel. Pour avoir l'interface en français, il faut fermer LibreOffice, télécharger le fichier <u>LibreOffice 7.3.4.2 MacOS x86-64 langpack fr.dmg</u> et installer le package. Une <u>vidéo</u> 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
Réc	apitulatif de quelques raccourcis clavier importants dans LibreOffice	6

1. OUVRIR LIBREOFFICE WRITER

<i>Problème :</i> Solutions :	•	<i>Je ne trouve pas LibreOffice Writer sur le bureau de l'ordinateur. Comment y accéder ?</i> Si l'icône LibreOffice apparaît dans le dock, cliquer dessus. Sinon, dans le Finder, dans <i>Applications</i> , double-cliquer sur <i>LibreOffice.app</i>
NB:	•	Il arrive aussi qu'une icone de LibreOffice soit sur le bureau 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

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			
		ormalement se trouvent les fichiers téléchargés) > double-cliquer sur CEPAGES.doc			
	•	Dans le 😉 Finder, dans le dossier <i>Téléchargements</i> , double-cliquer sur le fichier			
		CEPAGES.doc			
NB:	\triangleright	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:	8	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

¹ Si vous ne savez pas faire un clic droit avec votre Mac : <u>https://youtu.be/6dn4vVBlgVw</u>

 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, 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

² Dans toutes les fiches de formation, la touche \leftarrow sera nommée *Entrée*.

- Sélectionner une phrase (dans le paragraphe sous le titre *Historique*)
 riple cliquer n'importe où dans la première phrase
- 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
 - Tous 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* (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** : $cmd+F > tout en bas à gauche, dans la zone de saisie, saisir : <math>Muscat > Entrée > cliquer, à droite de la zone de saisie, sur l'icône Rechercher le suivant pour atteindre l'occurrence suivante de Muscat (ou muscat si la case <math>\Box$ 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 droite³, cliquer sur **O**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*+**N** (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) \Im cmd+G ou cmd+B ou cliquez sur l'icône G Gras
- **Passer en majuscule** \mathscr{F} saisir plusieurs fois $Maj+F3^4$ jusqu'à passer tout le titre en majuscules (ou menu *Format* > *Texte* > *MAJUSCULES*)
- 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 règle⁵, déplacer les marques de délimit<u>ation</u> du paragraphe à gauche et à droite.

abe X² X₂ Times New Roman Corps de texte 12 pt 9 10 11

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 <u>Définition</u> 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 : <u>cmd</u>+Z ou cliquer sur l'icône Annuler....
 - Pour annuler l'annulation, cliquer sur l'icône Aétablir...

⊠ cmd+*W* > *Entrée* (pour enregistrer et fermer *CEPAGES.odt* rapidement)

Raccourci	Effet	Raccourci	Effet	
cmd+N	Nouveau document	cmd+ 	Atteindre le début d'un document	
cmd+O	Ouvrir un document	cmd+7	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	
E1	Ouvrir l'aide	Maj+F3	Basculer la casse en boucle (minuscules, majuscule	
F 1		ou Maj+fn+F3	initiale, tout en majuscules)	
cmd+Entrée	Saut de page			

RÉCAPITULATIF DE QUELQUES RACCOURCIS CLAVIER IMPORTANTS DANS LIBREOFFICE

Évaluation

- A. Répondre au questionnaire à l'adresse <u>https://goo.gl/q4tV19</u>.
- B. Télécharger le fichier *Endrizzi-2013.docx* disponible à l'adresse <u>https://tinyurl.com/2p8md235</u> 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.

]	• • • • • • •					
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 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