

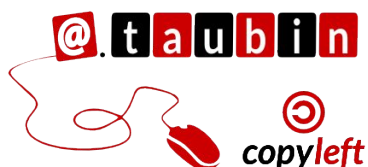
Blog du Prof T.I.M.

Technologies Informatique & Multimédia

Fiche Interface et Formats

Table des matières

1- Interface.....	1
2- Barre d'outils standard.....	2
3- Barre d'outils formatage.....	5
4- Menu Format > Paragraphe.....	8
5- Menu Format > Caractère.....	14
6- Menu Format > Page.....	17
7- Insertion > Caractères spéciaux.....	22
8- Conseils sur l'enregistrement et l'export.....	23

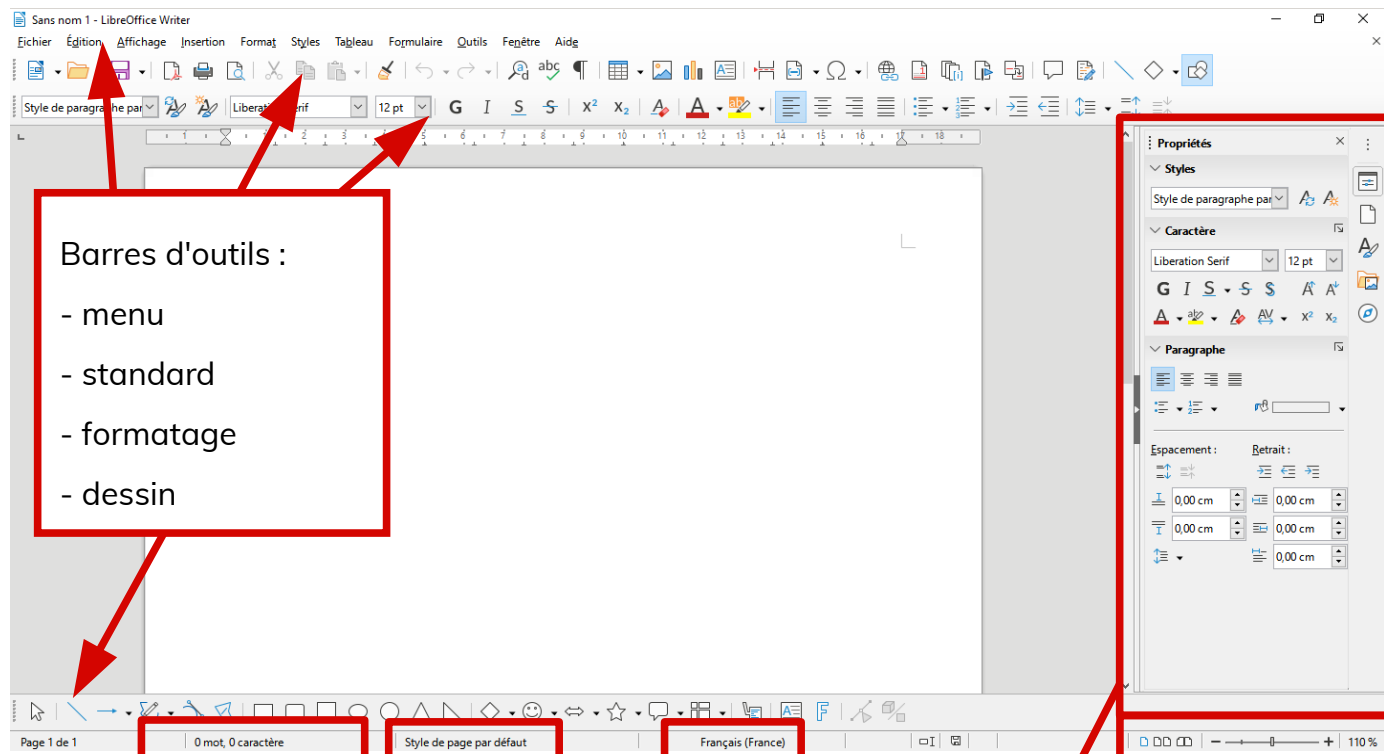
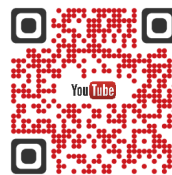


Fiche Interface et Formats

1- Interface

Vous pouvez regarder le tutoriel vidéo sur l'interface de LibreOffice Writer :

- <https://youtu.be/W-QtrHqLN1k>



Barres d'outils :

- menu
- standard
- formatage
- dessin

Compte des mots (et des caractères).

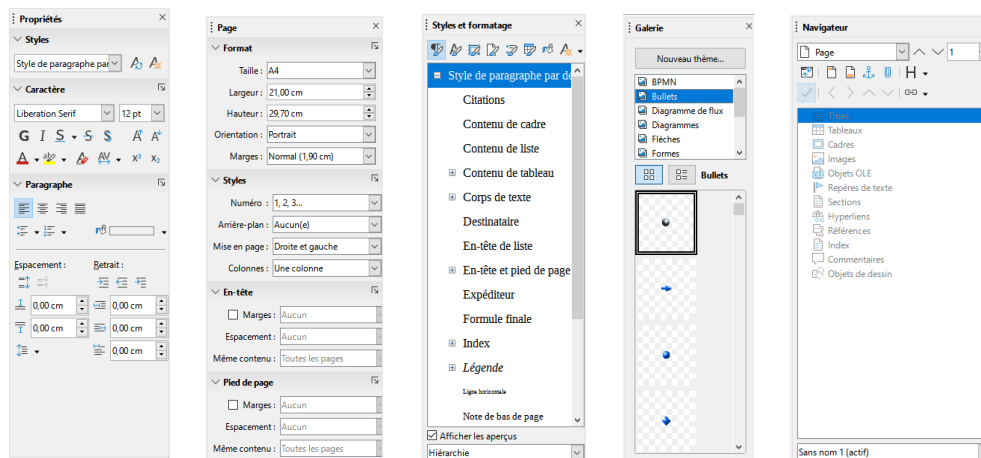
Cette option fonctionne aussi avec une sélection.

Style de la page.

Langue du fichier.


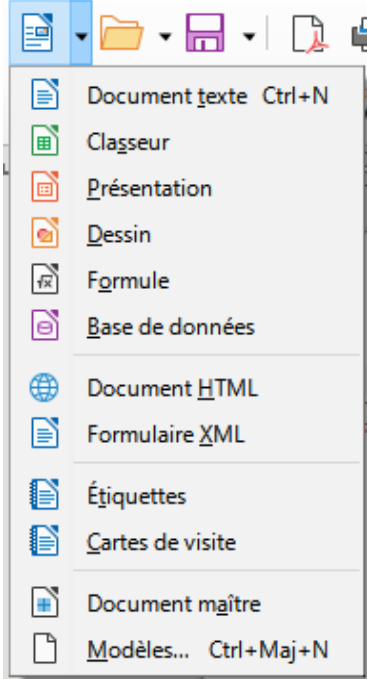

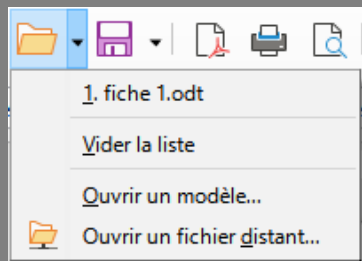



Volets latéraux





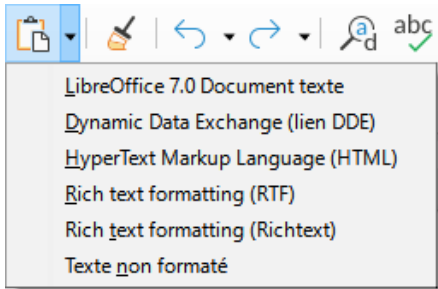





Zoom









2- Barre d'outils standard



Icône	Légende (Raccourci)	Menu	Utilisation - Développement
Standard			
	Nouveau (Ctrl + N)	Fichier	
	Ouvrir (Ctrl + O)	Fichier	
	Enregistrer (Ctrl + S)	Fichier	Enregistrer Sous (Ctrl + Maj + S) Enregistrer comme modèle
	Export direct au format PDF	Fichier	Format PDF : universel et non modifiable.
	Impression rapide	Fichier	Imprimer directement sur l'imprimante par défaut. Imprimer en passant par le menu (Ctrl + P)






Icône	Légende (Raccourci)	Menu	Utilisation - Développement
	Aperçu (Ctrl + Maj + O)	Fichier	
	Couper (Ctrl + X)	Édition	
	Copier (Ctrl + C)	Édition	
	Coller (Ctrl + V)	Édition	Collage spécial (Ctrl + Maj + V) <div data-bbox="821 763 1260 1050">  </div>
	Appliquer le format (double clic pour une sélection multiple)		Permet de reproduire une mise en forme de paragraphe et de caractères.
	Annuler (Ctrl + Z)	Édition	
	Rétablir (Ctrl + Y)	Édition	Répéter (Ctrl + Maj + Y)
	Rechercher & Remplacer (Ctrl + H)	Édition	
		Outils	









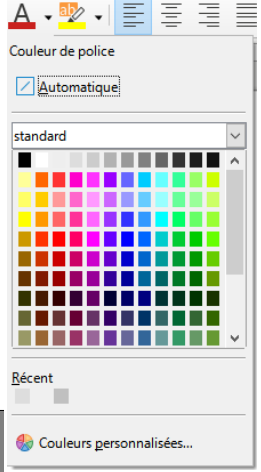

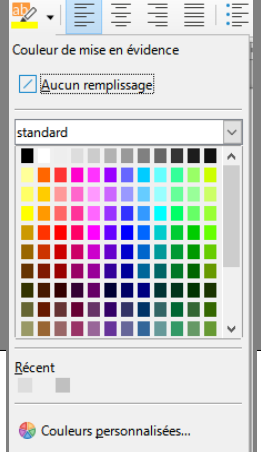
Icône	Légende (Raccourci)	Menu	Utilisation - Développement
	Caractères non imprimables (Ctrl + F10)	Affichage	
	Tableau (Ctrl + F12)	Tableau > Insérer	
	Image	Insertion > Image	
	Diagramme	Insertion > Objet > Diagramme	
	Zone de texte	Insertion	
	Insérer un saut de page (Ctrl + Entrée)	Insertion > Saut manuel	
	Insérer un champ	Insertion > Champs	Numéro de page, nombre de page, date, heure
	Caractères spéciaux	Insertion	
	Hyperlien (Ctrl + K)	Insertion	
	Insérer une note de bas de page	Insertion	
	Insérer une note de fin	Insertion	
	Repère de texte	Insertion	
	Insérer un renvoi	Insertion	
	Commentaire (Ctrl + Alt + C)	Insertion	






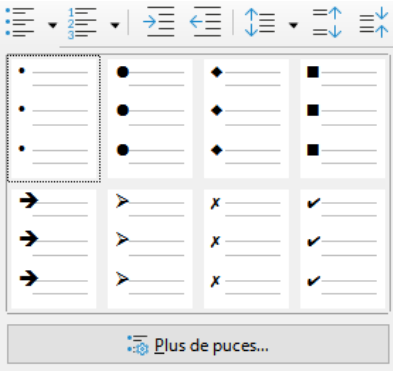

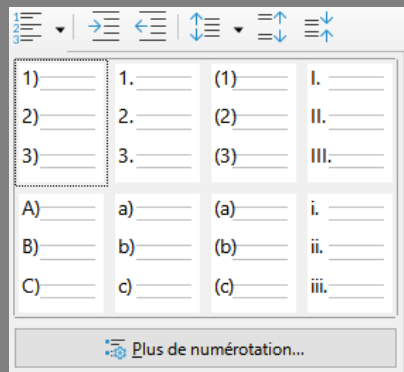


Icône	Légende (Raccourci)	Menu	Utilisation - Développement
	Afficher la barre d'outils de suivi des modifications	Édition > Suivi des modifications	Utile lors de travaux de relecture.
	Lignes	Insertion > Formes	
	Formes de base	Insertion > Formes	
	Afficher les fonctions de dessin	Affichage > Barres d'outils	


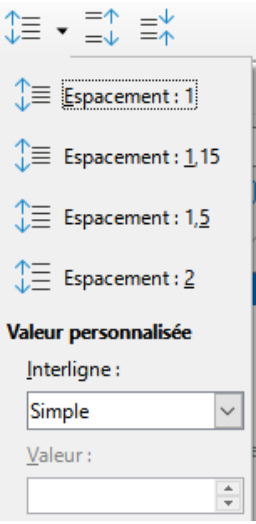


3- Barre d'outils formatage



Icône	Légende (Raccourci)	Menu	Utilisation - Développement
	Style de paragraphe par défaut 1)	Format > Styles et formatage	<div> e paragraphe par défaut Effacer le formatage Style de paragraphe par défaut Corps de texte Titre principal Sous-titre Titre 1 Titre 2 Titre 3 Citations Plus de styles... </div>
	Actualiser le style (Ctrl + Maj + F11)	Styles	
	Nouveau style (Maj + F11)	Styles	
	Nom de police Liberation Serif	Format > Caractère	
	Taille de police 12 pt	Format > Caractère	

Icône	Légende (Raccourci)	Menu	Utilisation - Développement
	Gras (Ctrl + B)	Format > Texte	
	Italique (Ctrl + I)	Format > Texte	
	Souligné (Ctrl + U)	Format > Texte	
	Barré	Format > Texte	
	Exposant (Ctrl + Maj + P)	Format > Texte	
	Indice (Ctrl + Maj + B)	Format > Texte	
	Effacer le formatage direct (Ctrl + M)	Format	
 	Couleur de la police	Format > Caractère	
	Couleur de mise en évidence - Surligner	Format > Caractère	

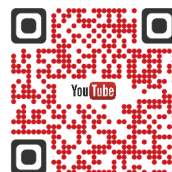
Icône	Légende (Raccourci)	Menu	Utilisation - Développement
	Aligner à gauche (Ctrl + L)	Format > Aligner	
	Centré (Ctrl + E)	Format > Aligner	
	Aligner à droite (Ctrl + R)	Format > Aligner	
	Justifié (Ctrl + J)	Format > Aligner	
	(Dés)activer les puces (Maj + F12)	Format > Puces et numérotation	
	(Dés)activer la numérotation (F12)	Format > Puces et numérotation	
	Augmenter le retrait	Format > Espacement	
	Diminuer le retrait	Format > Espacement	

Icône	Légende (Raccourci)	Menu	Utilisation - Développement
	Définir l'interligne	Format > Espacement	
	Augmenter l'espacement entre paragraphes	Format > Espacement	
	Diminuer l'espacement entre paragraphes	Format > Espacement	

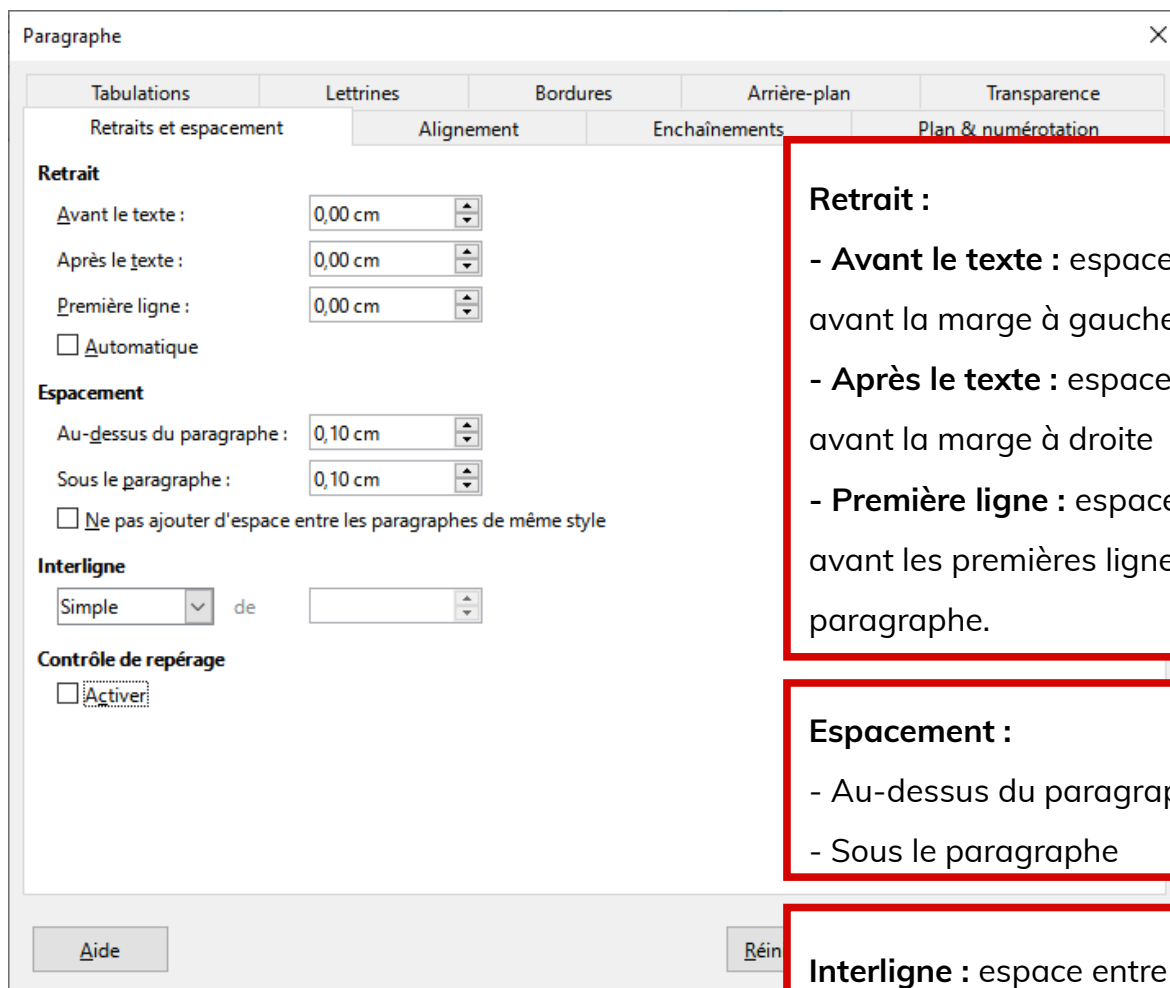
4- Menu Format > Paragraphe

Vous pouvez regarder le tutoriel vidéo sur le formatage des paragraphes dans LibreOffice Writer :

- <https://youtu.be/foL0NvCPi0U>



4.1- Retraits et espacement



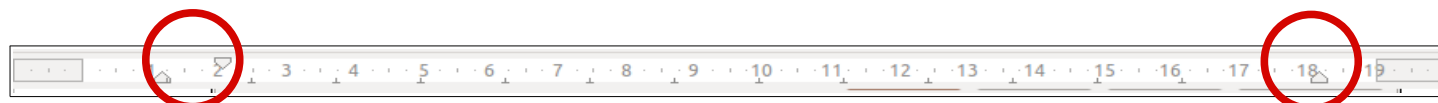
Retrait :

- **Avant le texte** : espace avant la marge à gauche
- **Après le texte** : espace avant la marge à droite
- **Première ligne** : espace avant les premières lignes de paragraphe.

Espacement :

- Au-dessus du paragraphe
- Sous le paragraphe

Interligne : espace entre deux lignes du paragraphe.

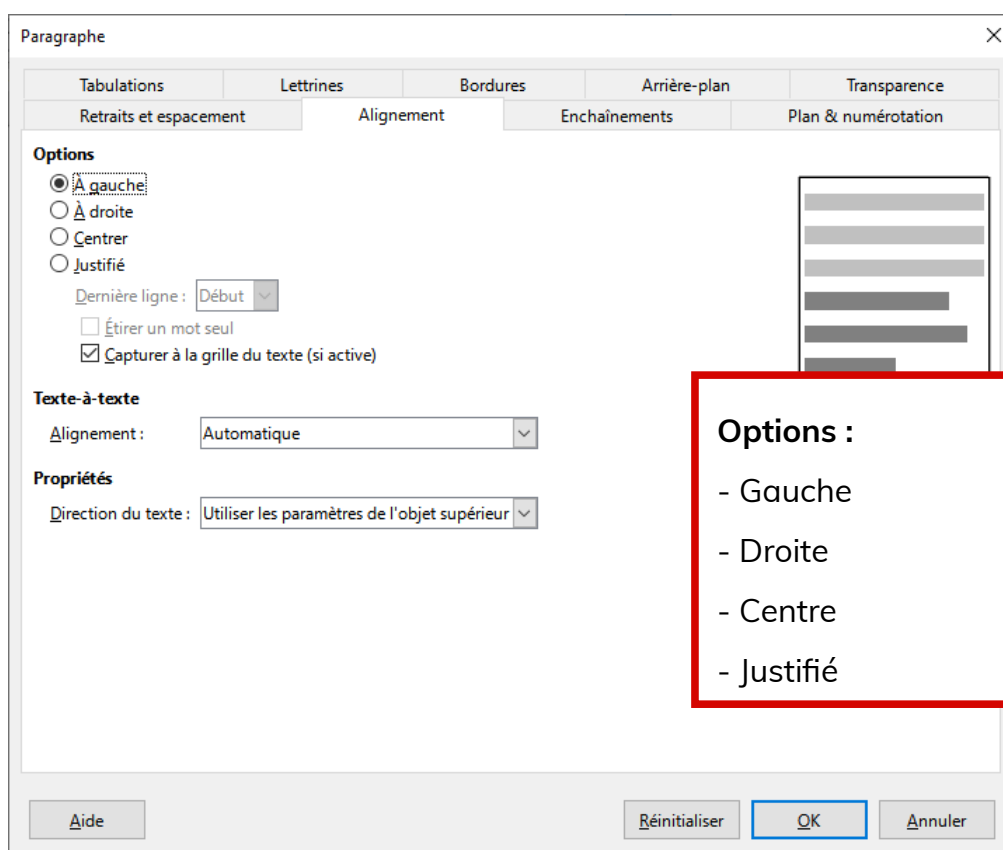


Retraits : Avant le texte et première ligne

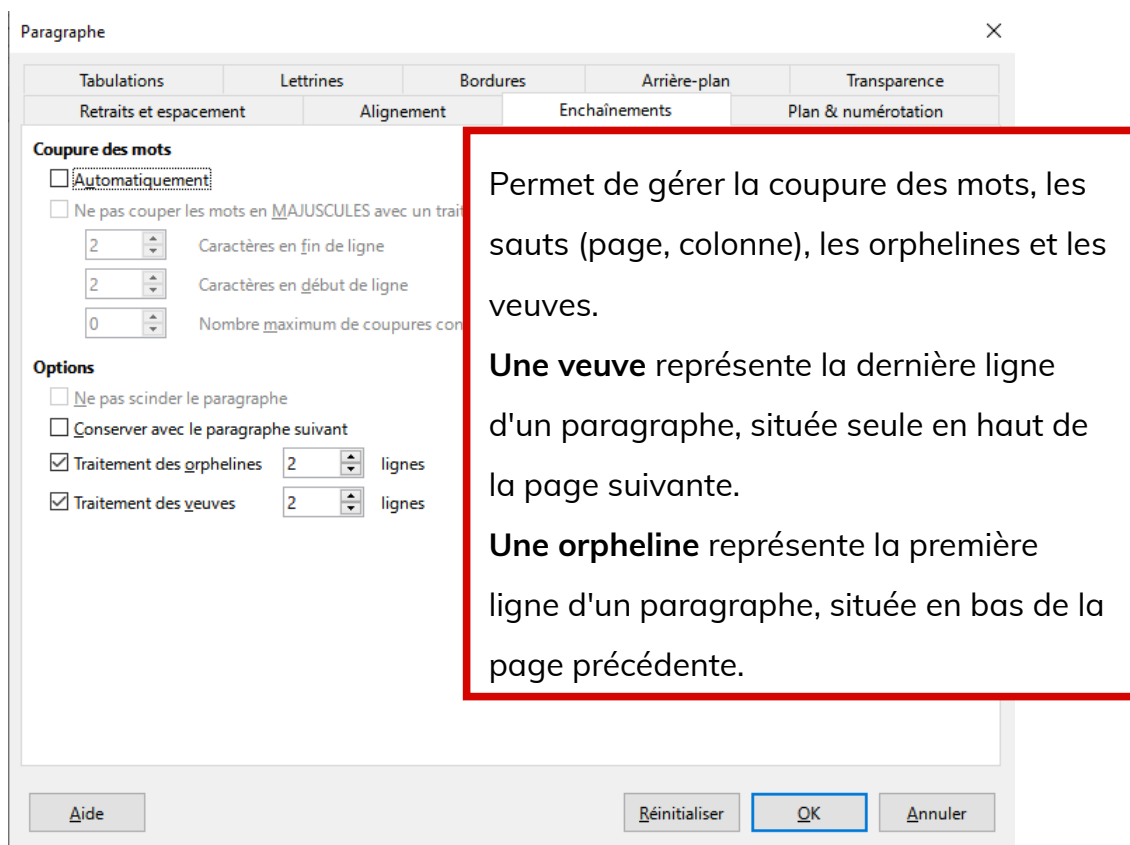
Retrait : Après le texte

En cours d'informatique, il est formellement interdit d'utiliser la barre d'espace et la touche « Entrée » pour mettre en forme les paragraphes !! Utilisez les retraits et espacements !

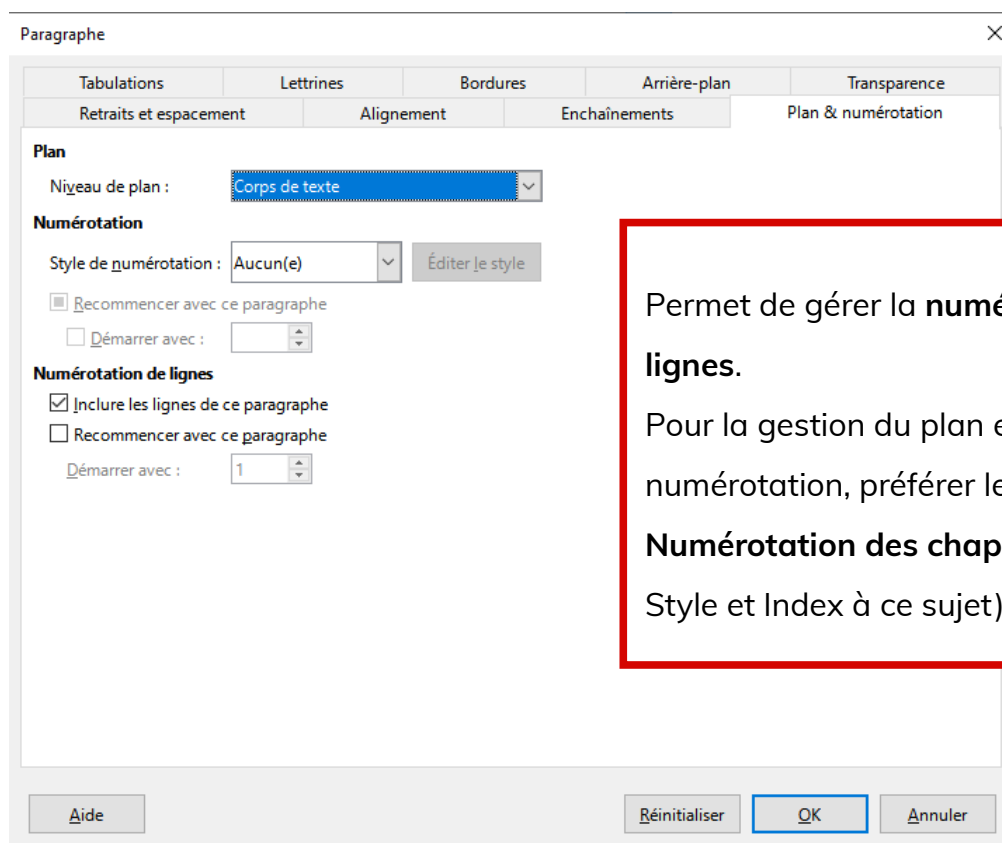
4.2- Alignement



4.3- Enchaînements



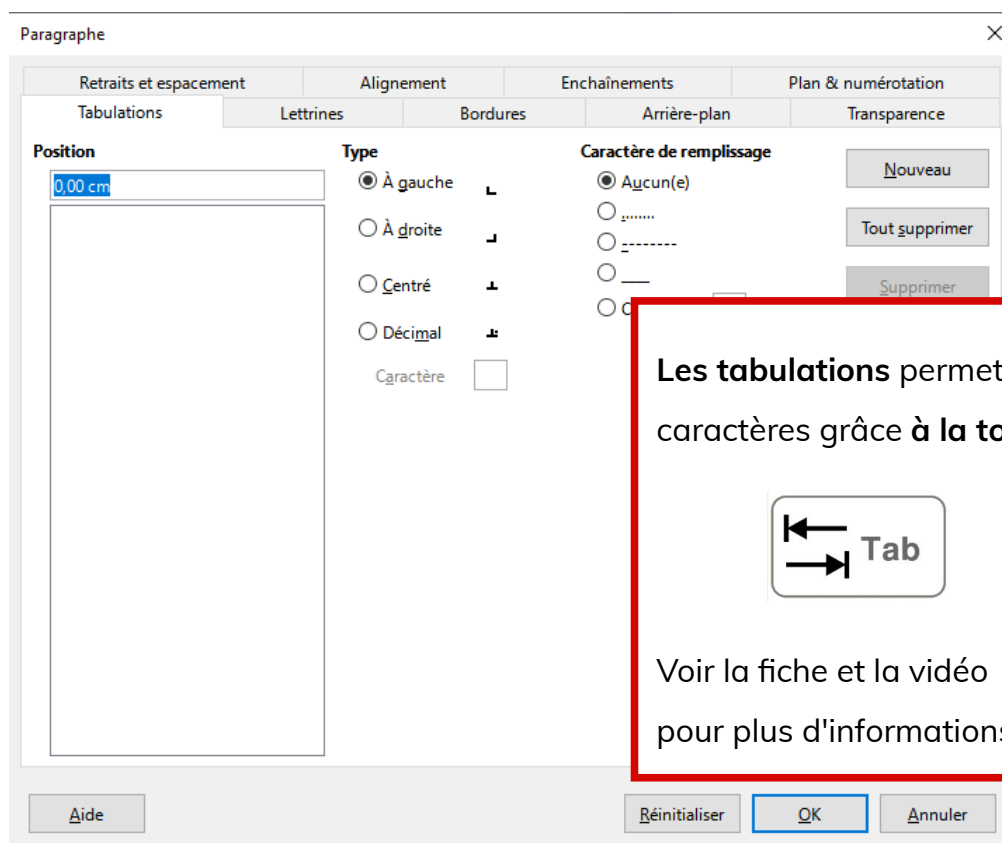
4.4- Plan & numérotation



Permet de gérer la **numérotation des lignes**.

Pour la gestion du plan et de la numérotation, préférer le menu **Outils > Numérotation des chapitres**. (voir la fiche Style et Index à ce sujet)

4.5- Tabulations

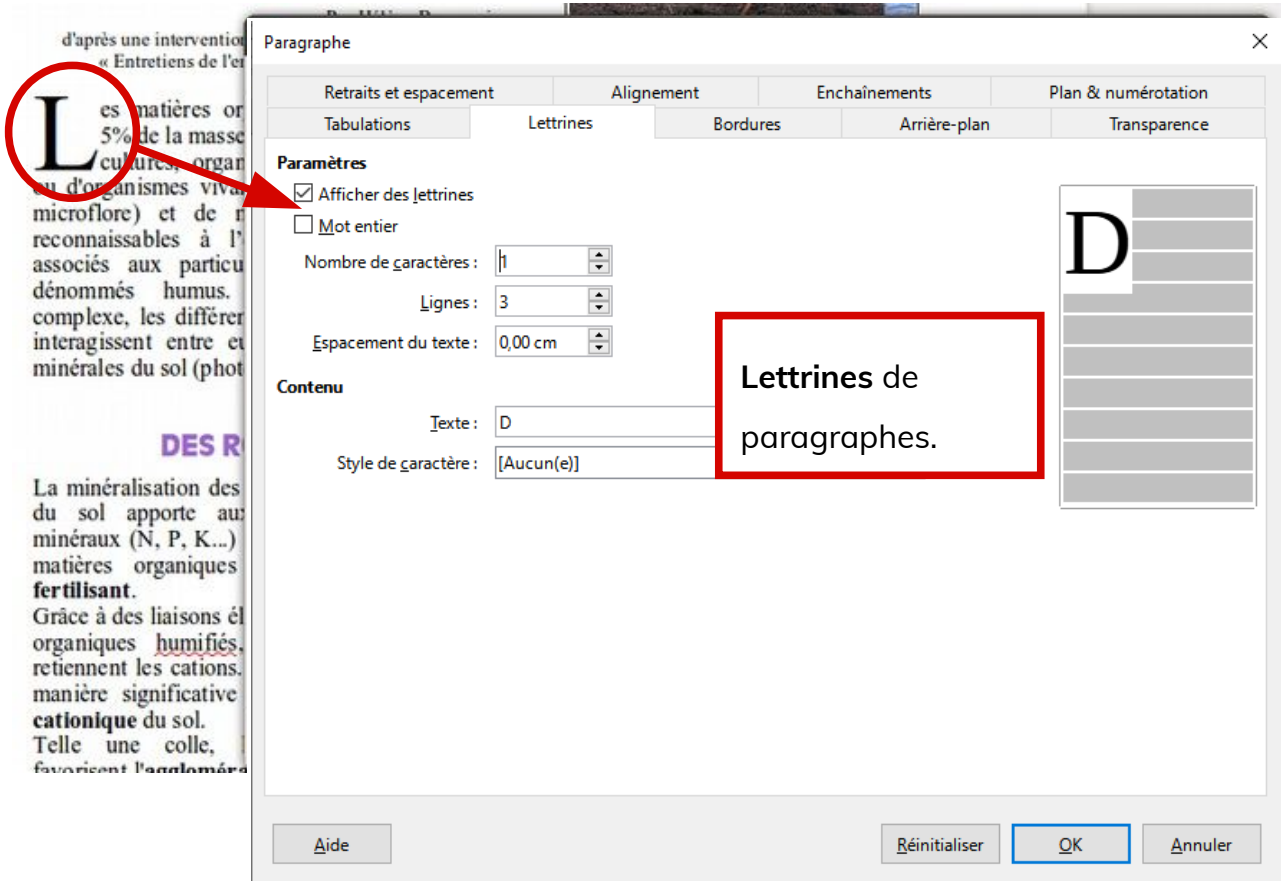


Les tabulations permettent d'aligner des caractères grâce à la touche « tab ».

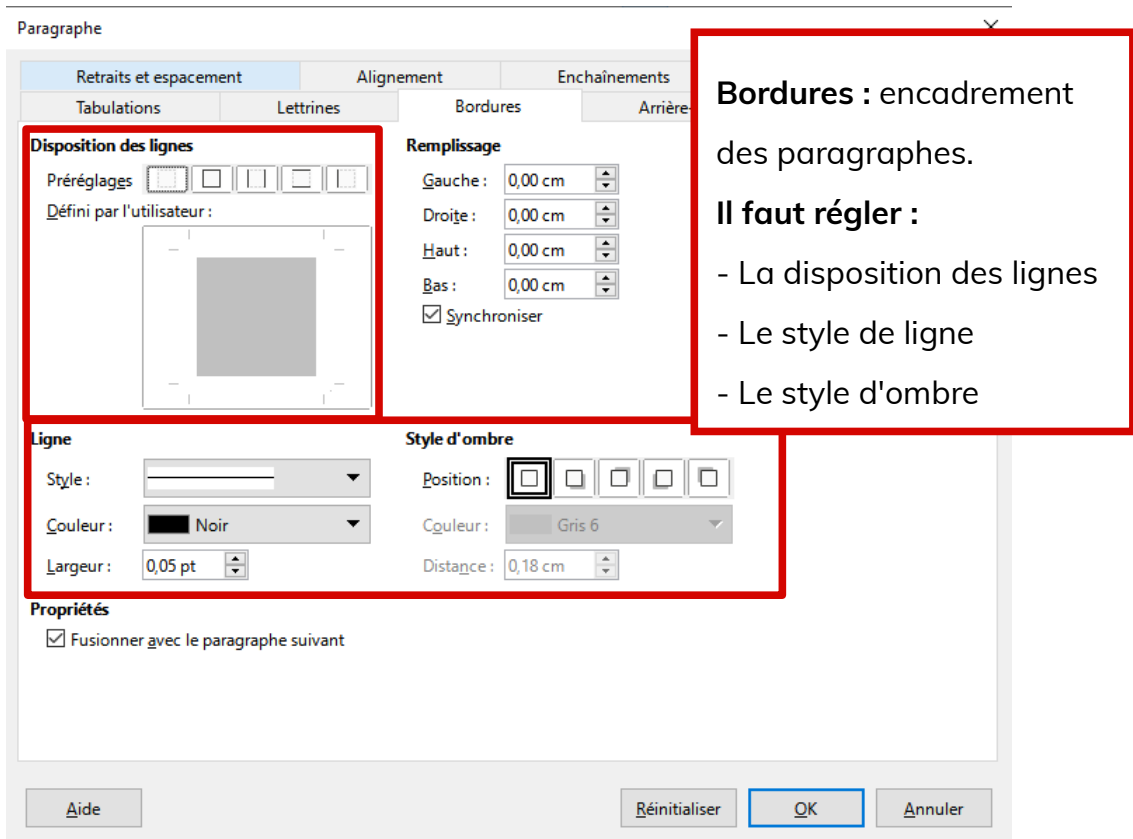


Voir la fiche et la vidéo « **Tabulations** » pour plus d'informations.

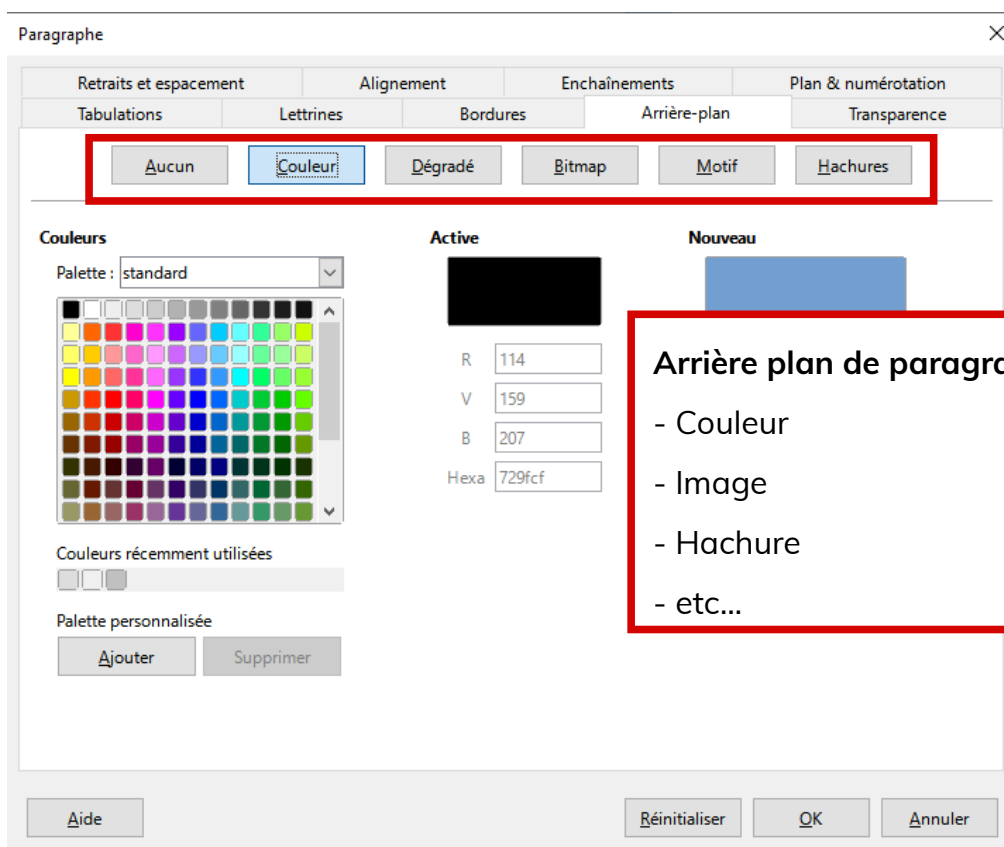
4.6- Lettrines



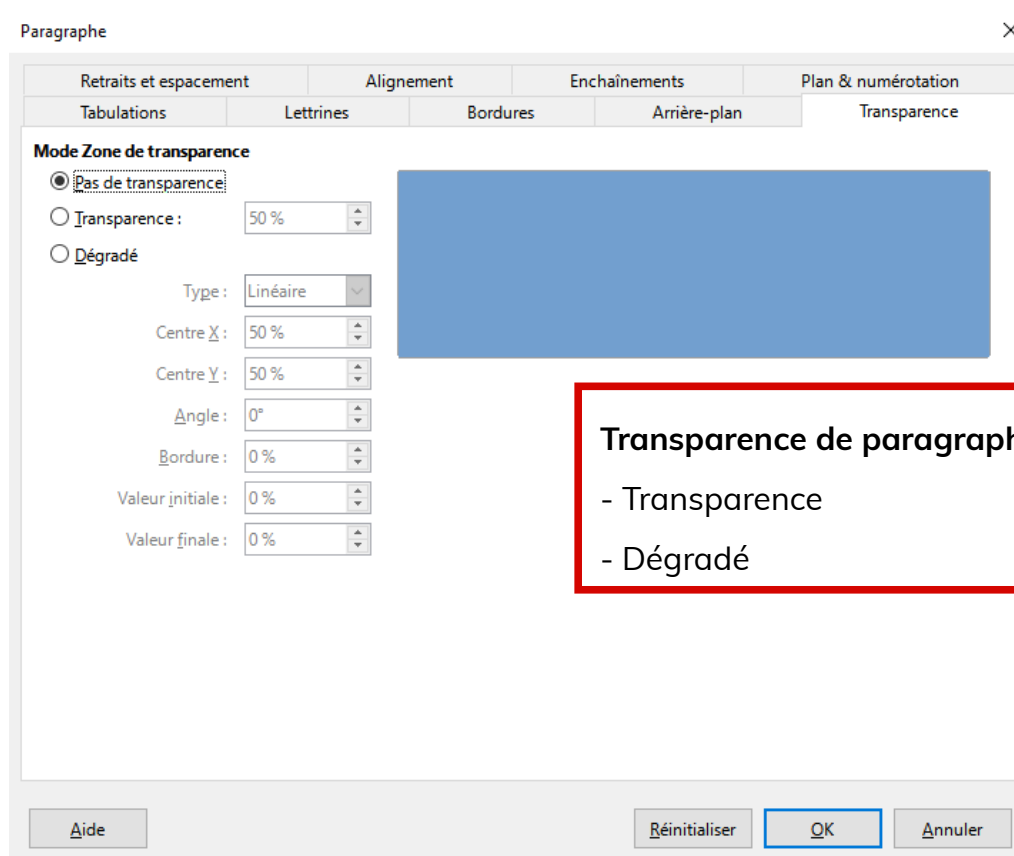
4.7- Bordures



4.8- Arrière-plan



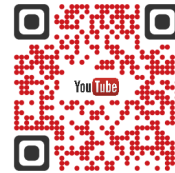
4.9- Transparence



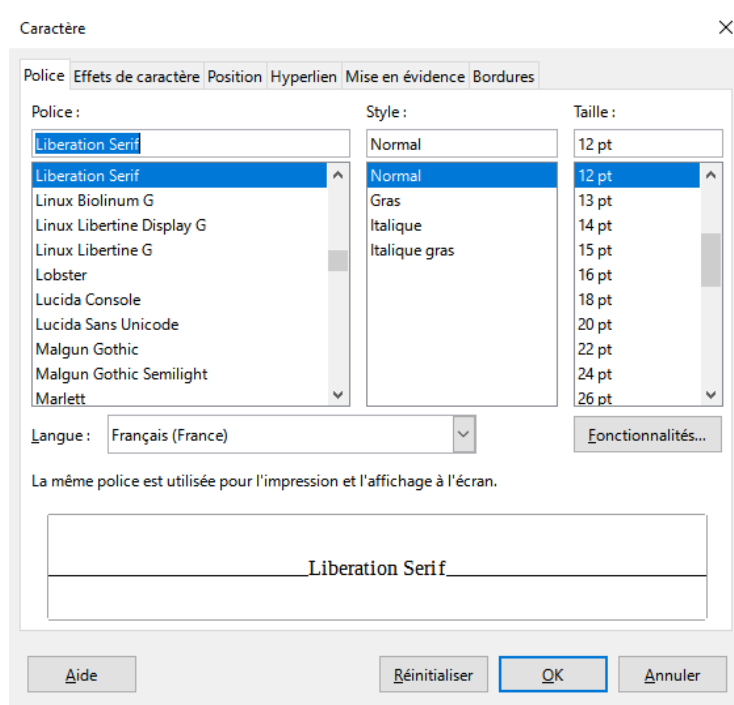
5- Menu Format > Caractère

Vous pouvez regarder le tutoriel vidéo sur **le formatage des caractères** dans LibreOffice Writer :

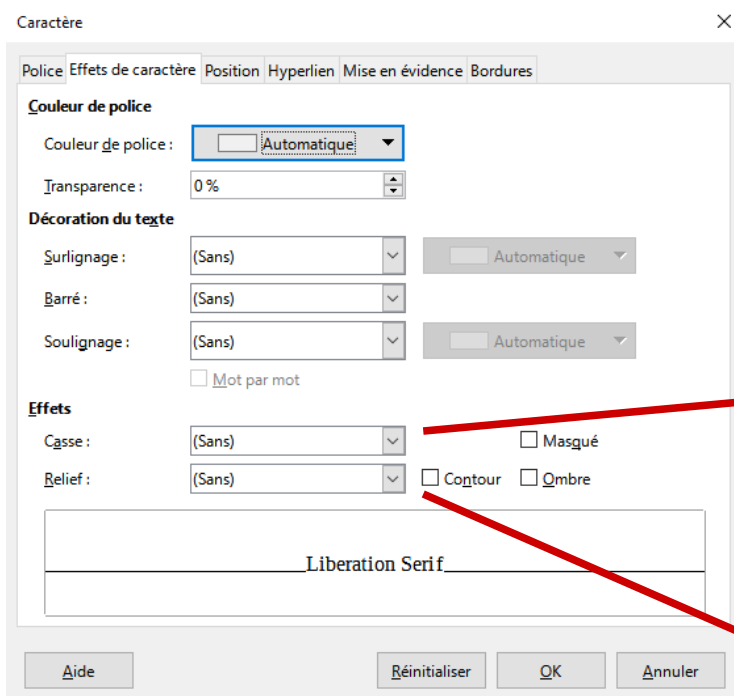
- <https://youtu.be/ZMePvUByrfQ>



5.1- Police

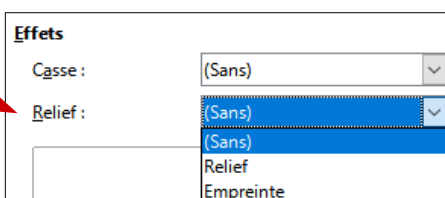
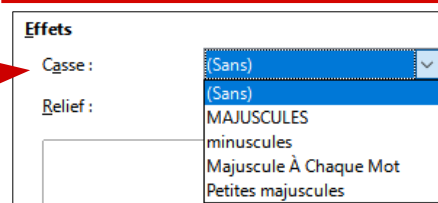


5.2- Effets de caractère

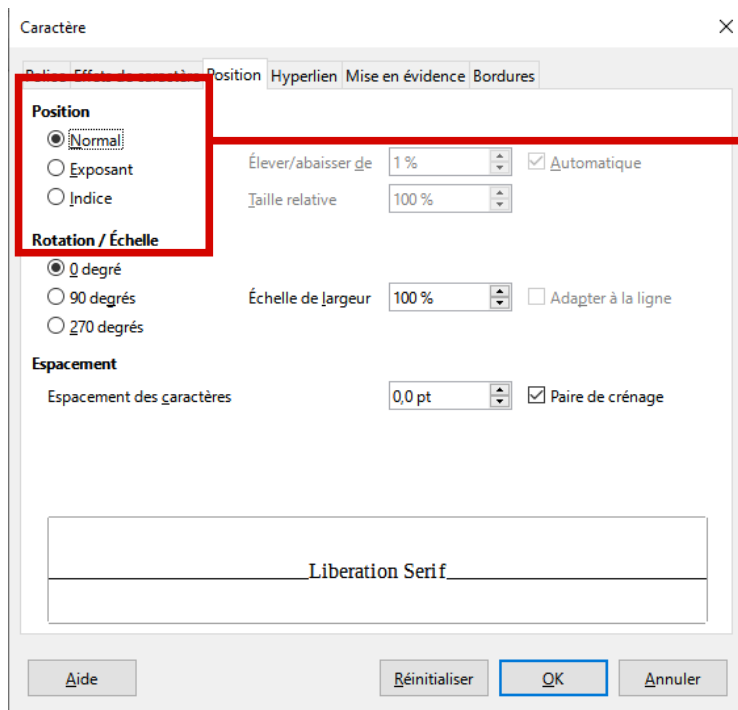


Effets de caractères :

- couleur de la police
- Surlignage
- Soulignage
- Petites majuscules



5.3- Position

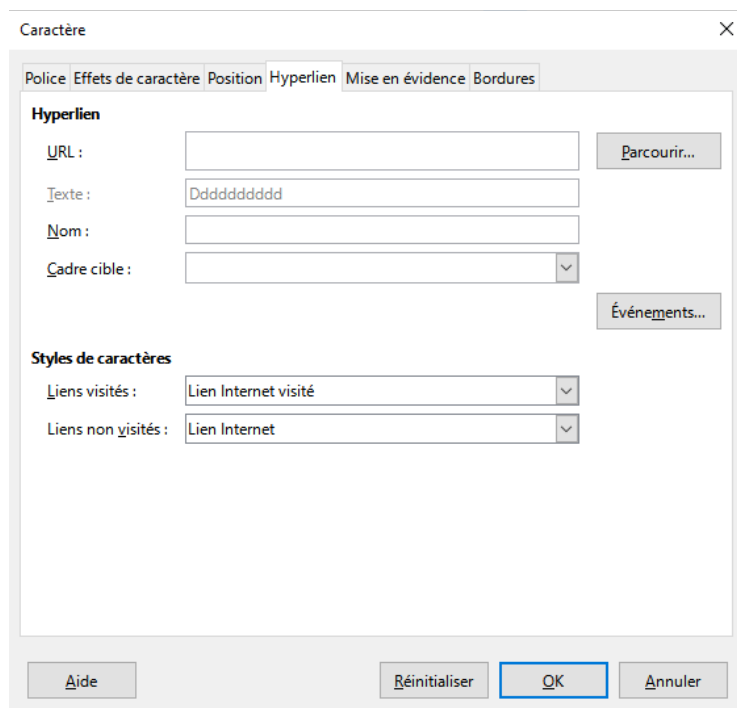


Exposant : 2^{ème}

Normal : 2^{ème}

Indice : 2^{ème}

5.4- Hyperlien

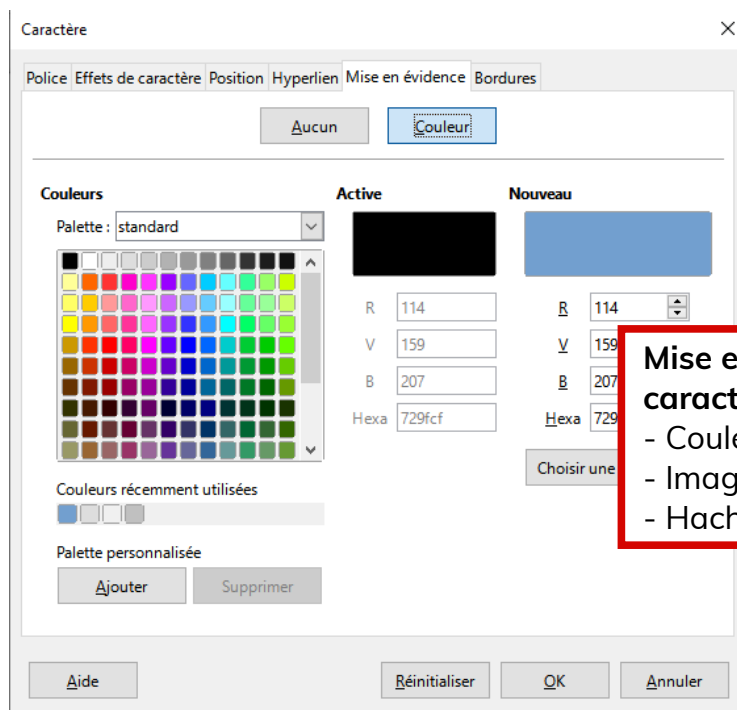


On peut insérer dans le traitement de texte
des liens vers des fichiers ou des sites web.

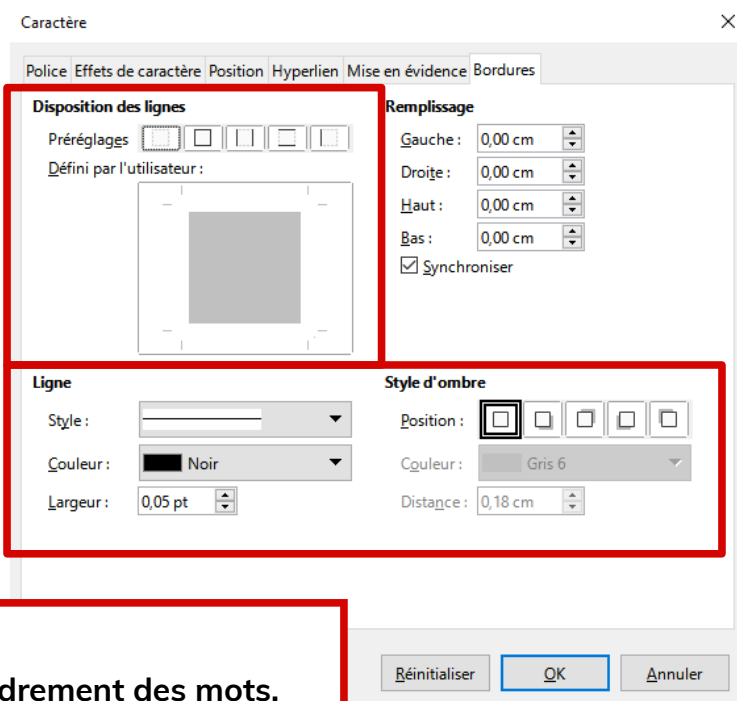
Ces liens seront **actifs dans le PDF** créé

depuis LibreOffice, comme celui présent dans
le pied de page de cette fiche.

5.5- Mise en évidence - Surlignage



5.6- Bordures



Bordures : encadrement des mots.

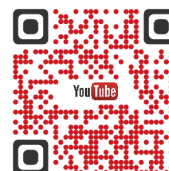
Il faut régler :

- La disposition des lignes
- Le style de ligne
- Le style d'ombre

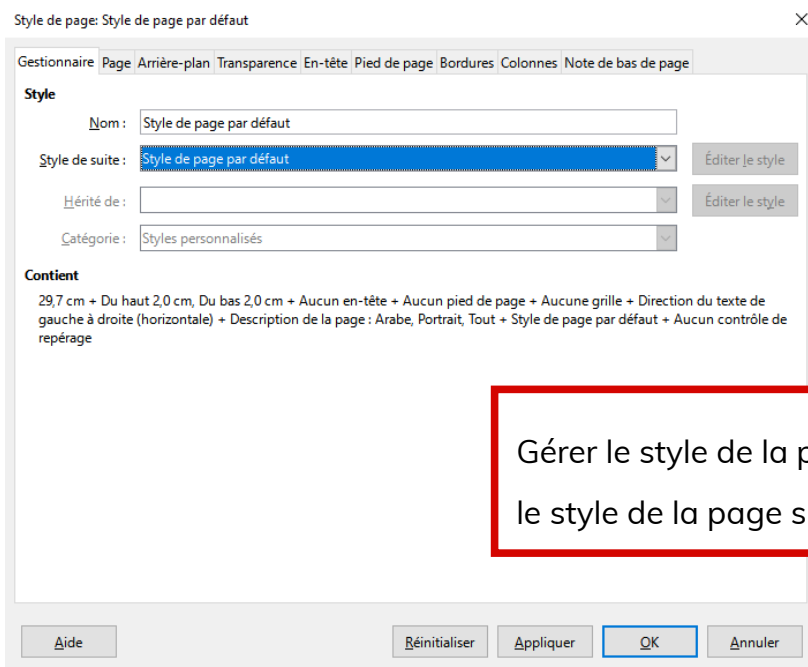
6- Menu Format > Page

Vous pouvez regarder le tutoriel vidéo sur **la mise en page** dans LibreOffice Writer :

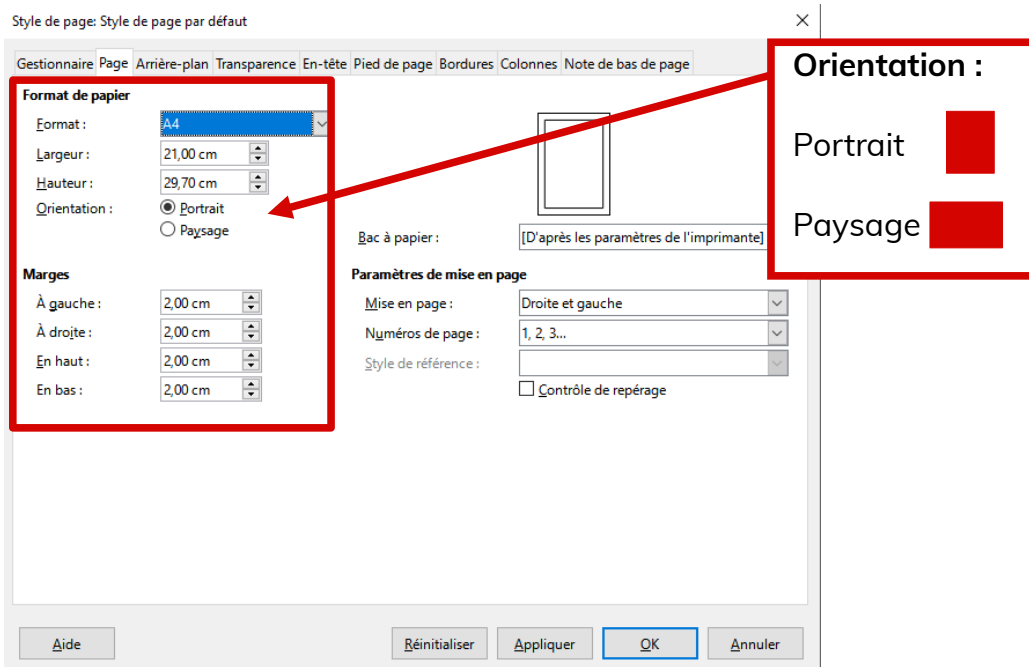
- <https://youtu.be/00x3MieBt2s>



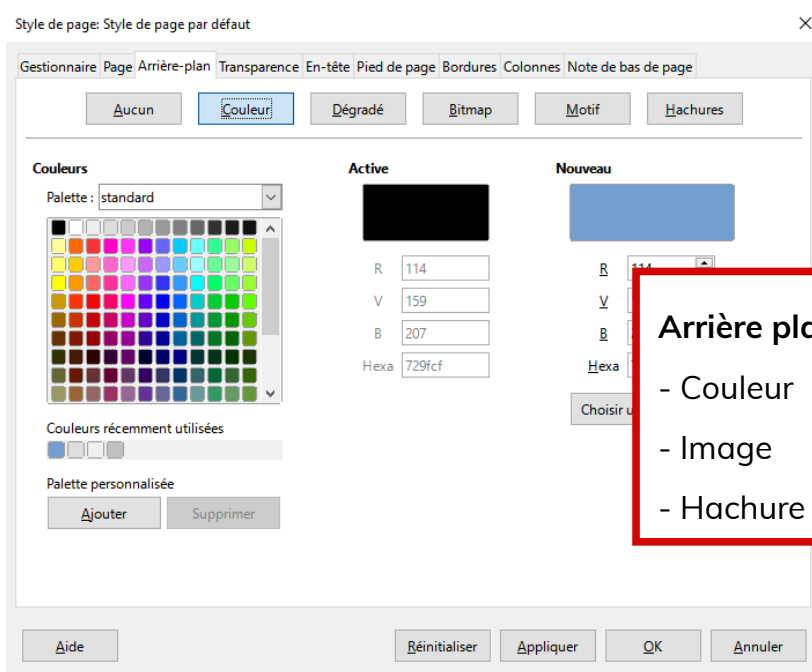
6.1- Gestionnaire



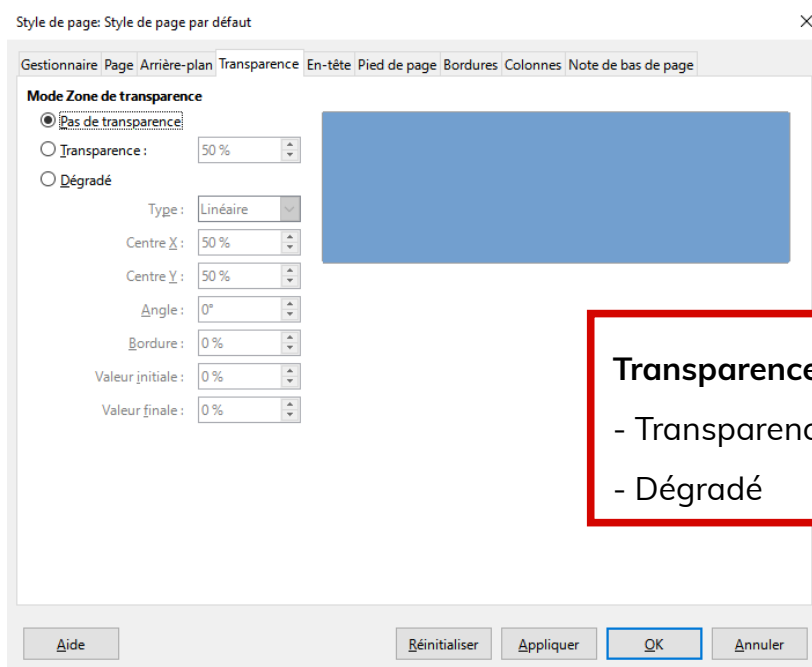
6.2- Page



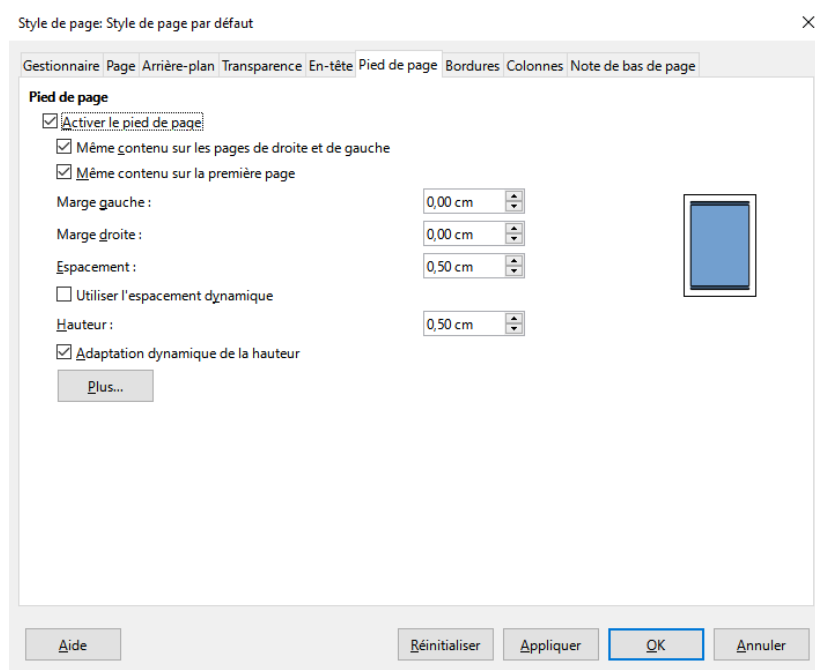
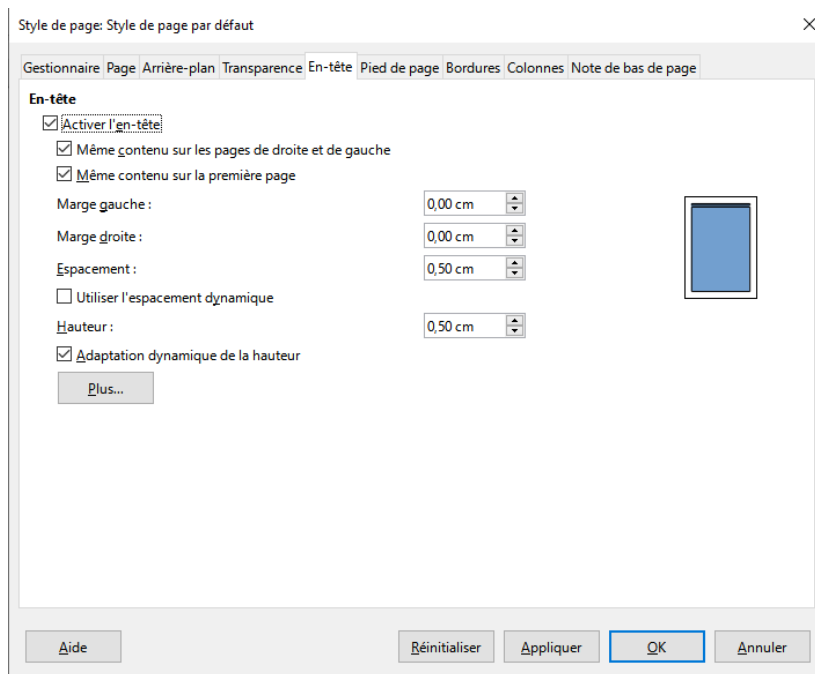
6.3- Arrière plan



6.4- Transparence



6.5- En-tête et pied de page



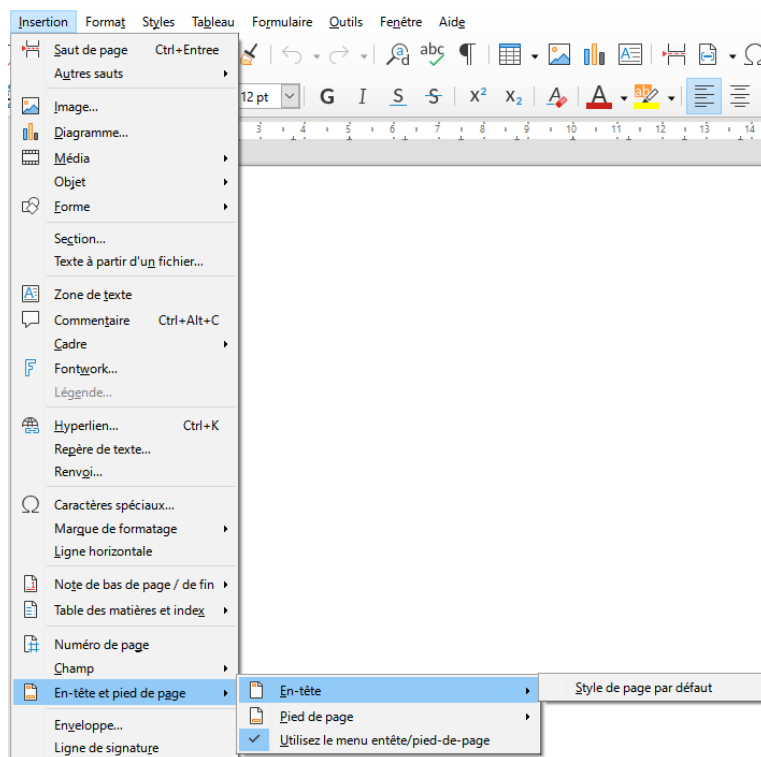
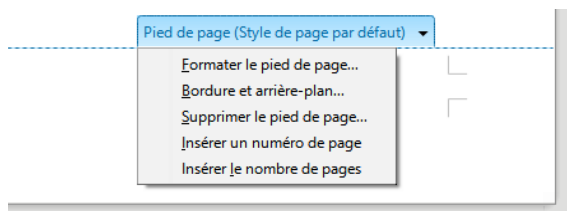
Il est plus facile de gérer l'en-tête et le pied de page via le menu **Insertion**.

Insertion > En-tête et Pied de page

On peut choisir pour quel type de page on

veut insérer un en-tête ou/et un pied de page. Dans la majorité des cas, il faut choisir « **Style par défaut** ».

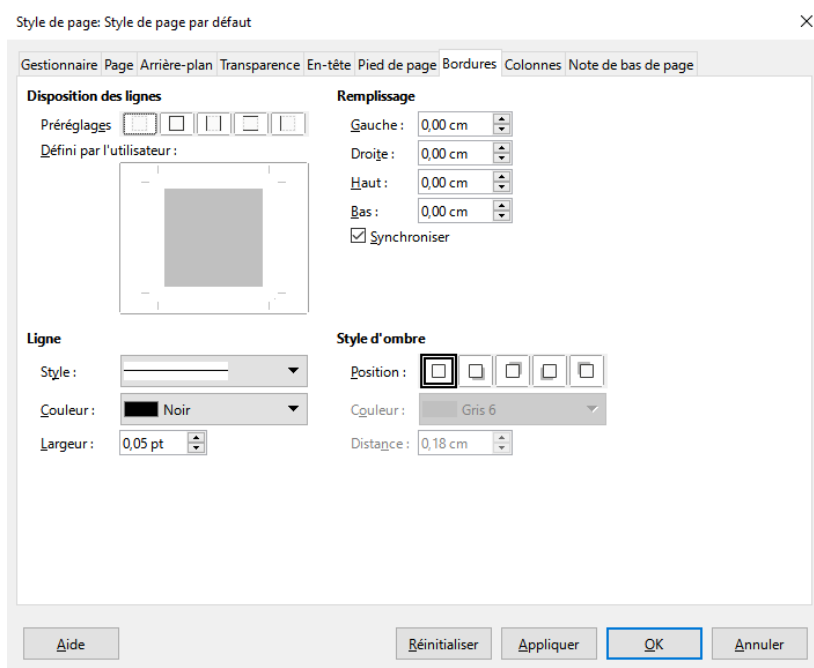
Une fois insérer on peut les paramétrer dans le menu **Format > Page** ou dans le menu contextuel qui apparaît lorsqu'on place le curseur dans le pied de page ou l'en-tête.



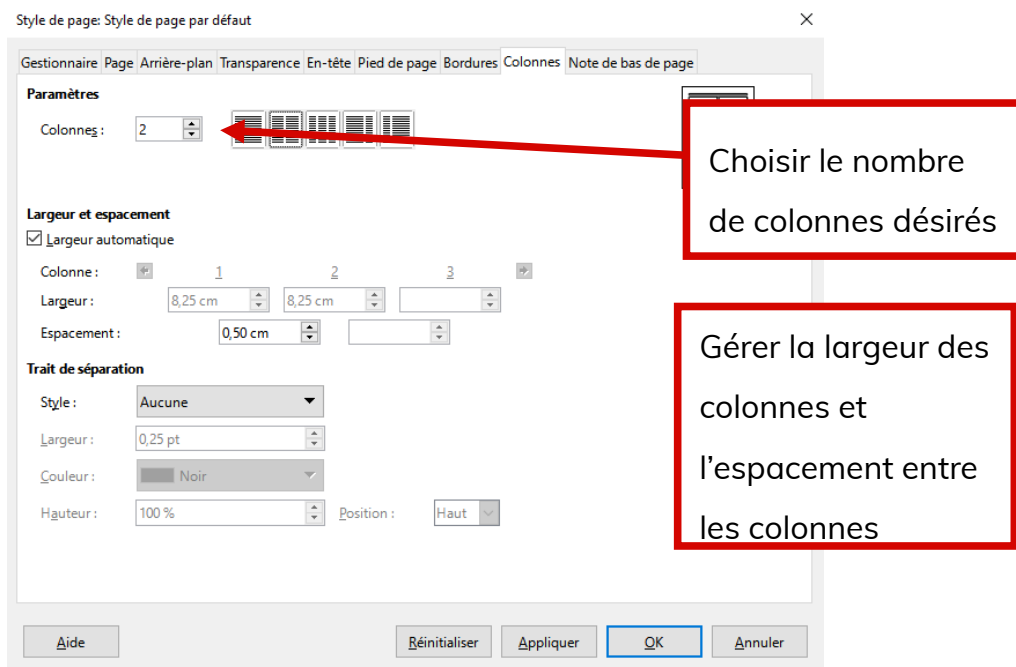
6.6- Bordures

Comme pour les paragraphes, il est bien sûr possible de gérer **un arrière plan ou des**

bordures pour une page.



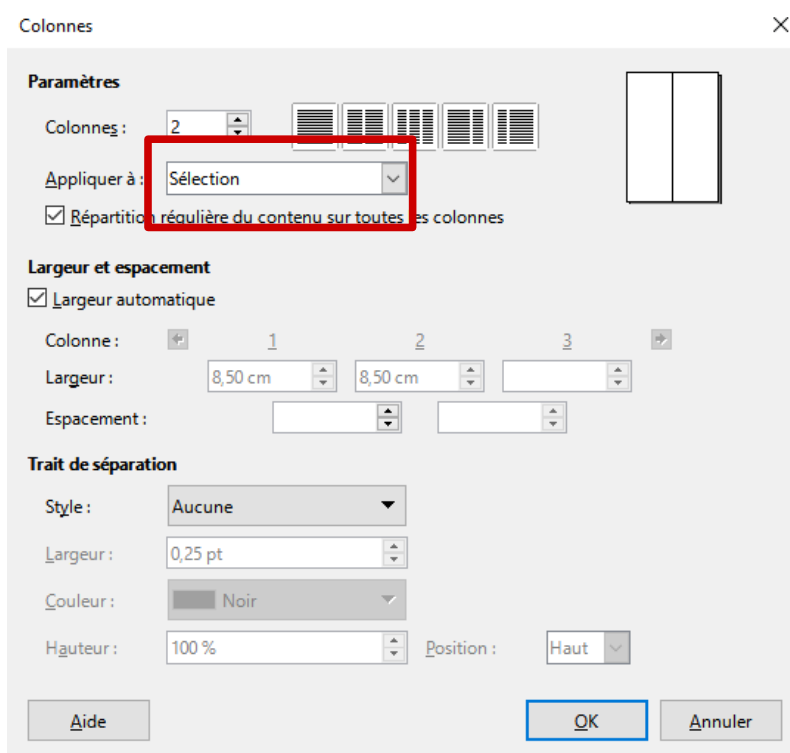
6.7- Colonnes



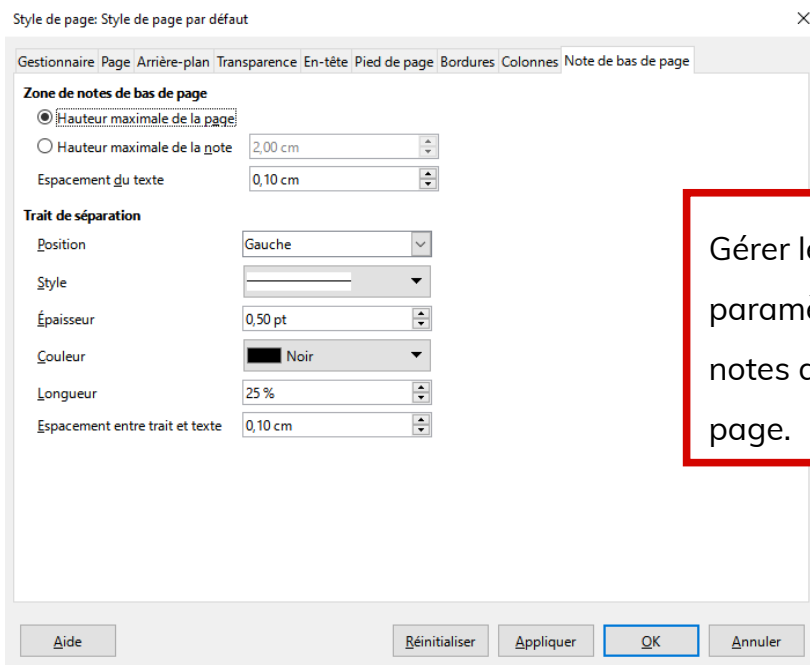
Cela fera des colonnes sur toute la page.

Pour faire des colonnes sur une partie du

texte seulement, passer par **Format > Colonnes**.



6.8- Note de bas de page



7- Insertion > Caractères spéciaux

Il est souvent utile d'insérer des caractères qu'on ne trouve pas sur le clavier !

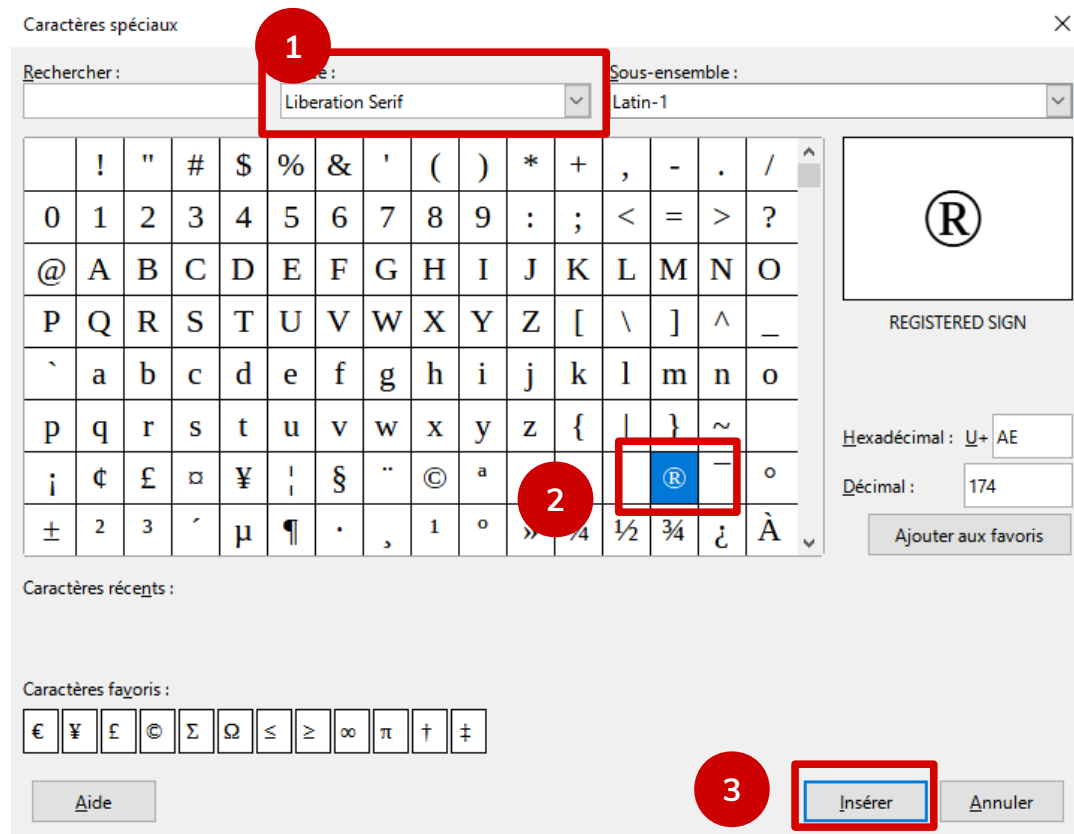
Menu Insertion > Caractères spéciaux

1- Sélectionner une police

2- Sélection un ou plusieurs caractères spéciaux

3- Valider avec OK

Quelques exemples :



8- Conseils sur l'enregistrement et l'export

Au lycée, dans **LibreOffice** ou à la maison dans **Word** ou **Works**, lors de l'enregistrement de vos documents, utiliser la commande

Fichier > Enregistrer sous.

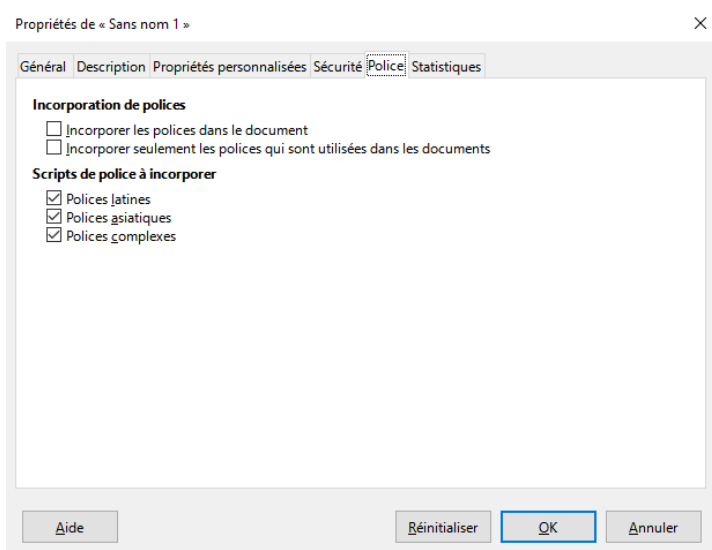
- Choisir un emplacement pour le fichier : votre clé USB ou votre lecteur perso par exemple, et faire plusieurs sauvegardes de votre travail sur différents supports.
- Choisir un nom de fichier parlant : c'est à dire qui vous renseigne sur le contenu du fichier.
- Choisir un type ou format de fichier compatible avec les logiciels de la maison et du lycée !
 - Pour un traitement de texte choisir « Microsoft Word 97-365 .docx »
 - Pour un classeur choisir « Microsoft Excel 97-365 .xlsx »
 - Pour une présentation choisir

« Microsoft PowerPoint 97-365 .pptx »

- Si vous utilisez LibreOffice ou OpenOffice à la maison, utilisez les formats ODF **odt pour le traitement de texte, odc pour le classeur, odp pour le diaporama** pour une compatibilité maximale.
- Si vous avez terminé un travail à la maison et que vous n'avez plus qu'à l'imprimer au lycée, faire **un export au format PDF du document**. Cela vous évitera des soucis de mise en page.
- Il est possible **d'enregistrer les polices dans un document**. Cela peut être très utile, car toutes les polices ne sont pas installées au lycée.



Menu **Fichier > Propriétés :**



Attention cela peut augmenter de beaucoup la taille du fichier.

Par exemple, lorsque j'enregistre cette fiche en y incorporant les polices, sa taille passe de **1,5 à 10,3 Mo !**

À partir de la version 7 , on peut incorporer uniquement les polices utilisées, ce qui règle le problème de taille !