

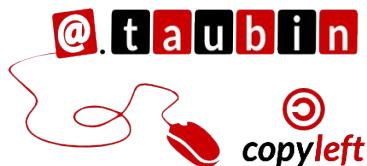
Blog du Prof T.I.M.

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



Suivre @BlogduTim

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).

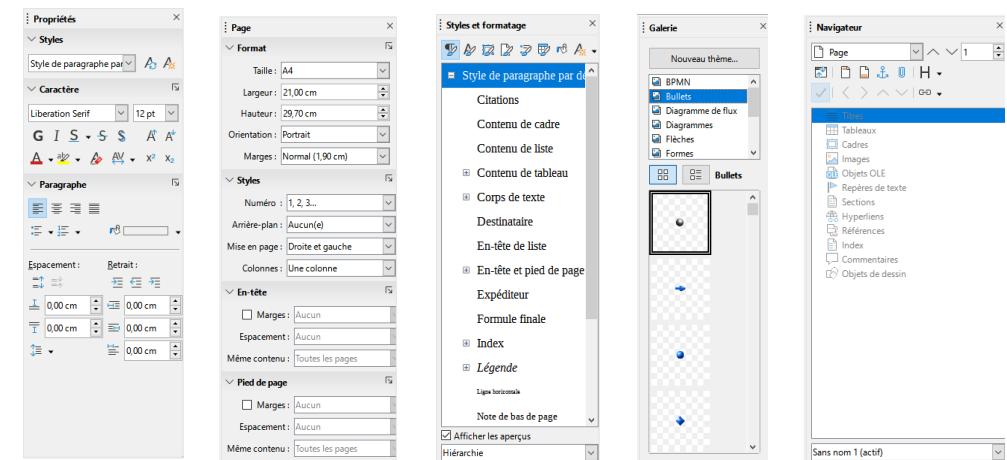
Cette option fonctionne
aussi avec une sélection

Style de la page.

Langue du fichier.

Volets latéraux

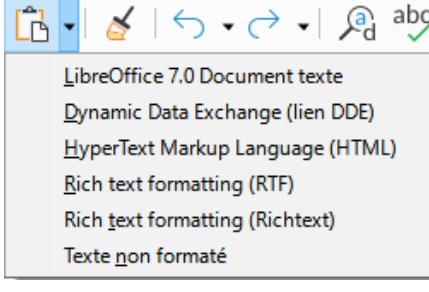
Zoom



2- Barre d'outils standard



Icône	Légende (Raccourci)	Menu	Utilisation - Développement
Standard			
	Nouveau (Ctrl + N)	Fichier	<p>Document texte Ctrl+N Classeur Présentation Dessin Formule Base de données Document HTML Formulaire XML Étiquettes Cartes de visite Document maître Modèles... Ctrl+Maj+N</p>
	Ouvrir (Ctrl + O)	Fichier	<p>Vider la liste Ouvrir un modèle... Ouvrir un fichier distant...</p>
	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) 
	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
Formatage			
	Style de paragraphe par défaut	Format > Styles et formatage	Le menu déroulant montre les styles disponibles : Style de paragraphe par défaut (en bleu), Effacer le formatage, Corps de texte, Titre principal, Sous-titre, Titre 1, Titre 2, Titre 3, Citations, et Plus de styles...
	Actualiser le style (Ctrl + Maj + F11)	Styles	
	Nouveau style (Maj + F11)	Styles	
	Nom de police	Format > Caractère	
	Taille de police	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	<p>The dialog box shows a grid of symbols for bullet and numbered lists. The top row contains symbols for dot, square, diamond, and square. The middle row contains symbols for right arrow, greater than, cross, and checkmark. The bottom row contains symbols for right arrow, greater than, cross, and checkmark.</p> <p>Plus de puces...</p>
	(Dés)activer la numérotation (F12)	Format > Puces et numérotation	<p>The dialog box shows a grid of symbols for numbered and lettered lists. The top row contains symbols for 1., 2., 3., (1), (2), (3), I., II., III. The middle row contains symbols for A., B., C., a., b., c., (a), (b), (c), i., ii., iii.</p> <p>Plus de numérotation...</p>
	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

The screenshot shows the 'Paragraph' dialog box in Microsoft Word. The tabs at the top are 'Retraits et espacement' (selected), 'Alignement', 'Enchaînements', and 'Plan & numérotation'. The 'Retrait' section contains fields for 'Avant le texte' (0,00 cm), 'Après le texte' (0,00 cm), and 'Première ligne' (0,00 cm). There is also a checkbox for 'Automatique'. The 'Espacement' section includes 'Au-dessus du paragraphe' (0,10 cm) and 'Sous le paragraphe' (0,10 cm), with a checked checkbox for 'Ne pas ajouter d'espace entre les paragraphes de même style'. The 'Interligne' section shows 'Simple' selected with a dropdown arrow. The 'Contrôle de repérage' section has a checked checkbox for 'Activer'. At the bottom are 'Aide' and 'Réin...' buttons.

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.

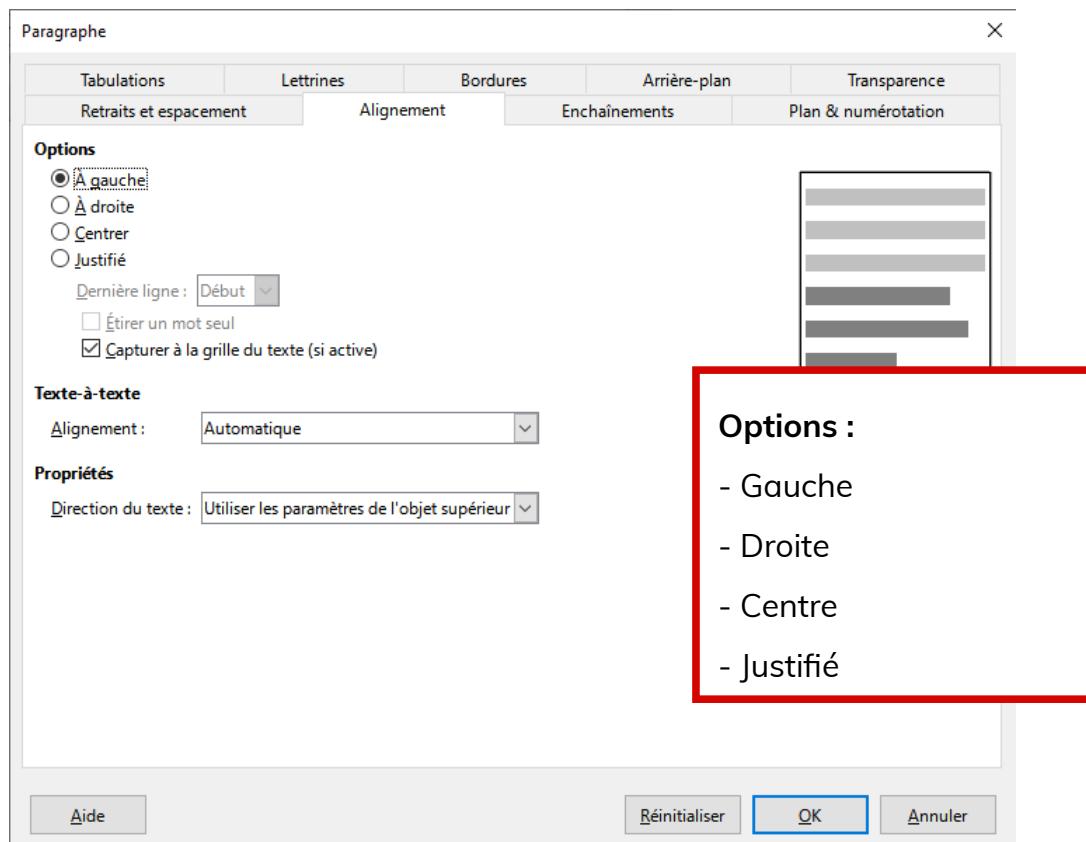


Retraits : Avant le texte et première ligne

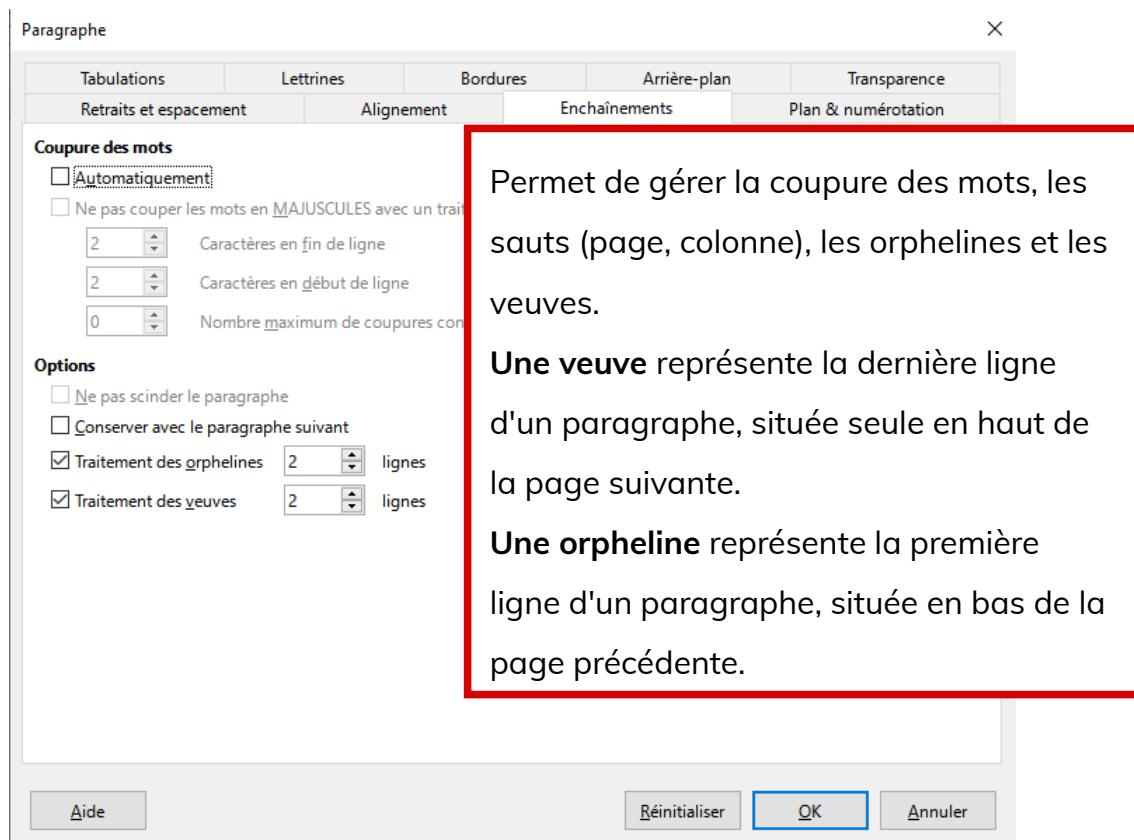
Retrait : Après le texte

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 !

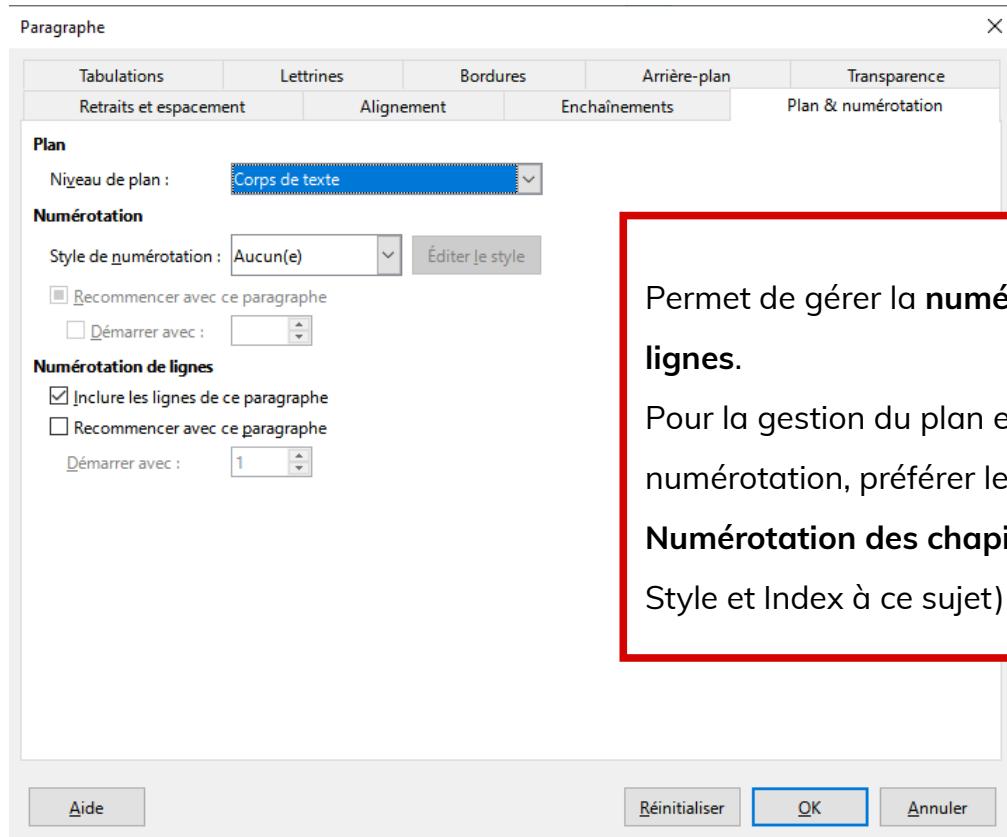
4.2- Alignement



4.3- Enchaînements

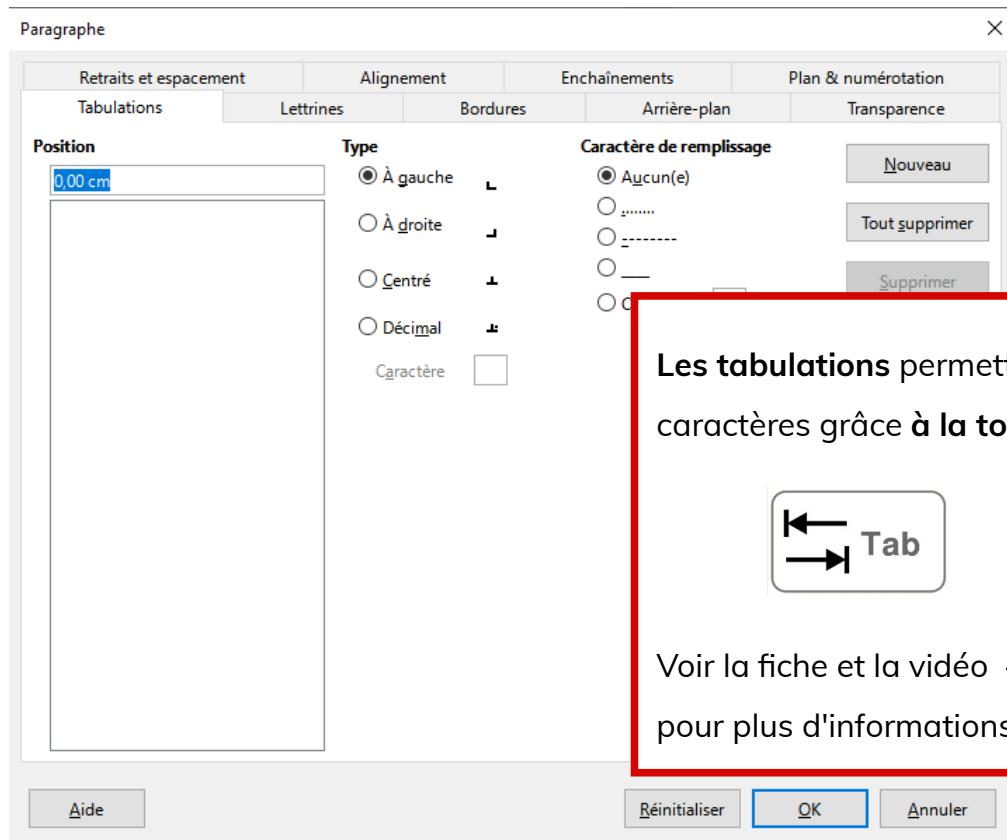


4.4- Plan & numérotation



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

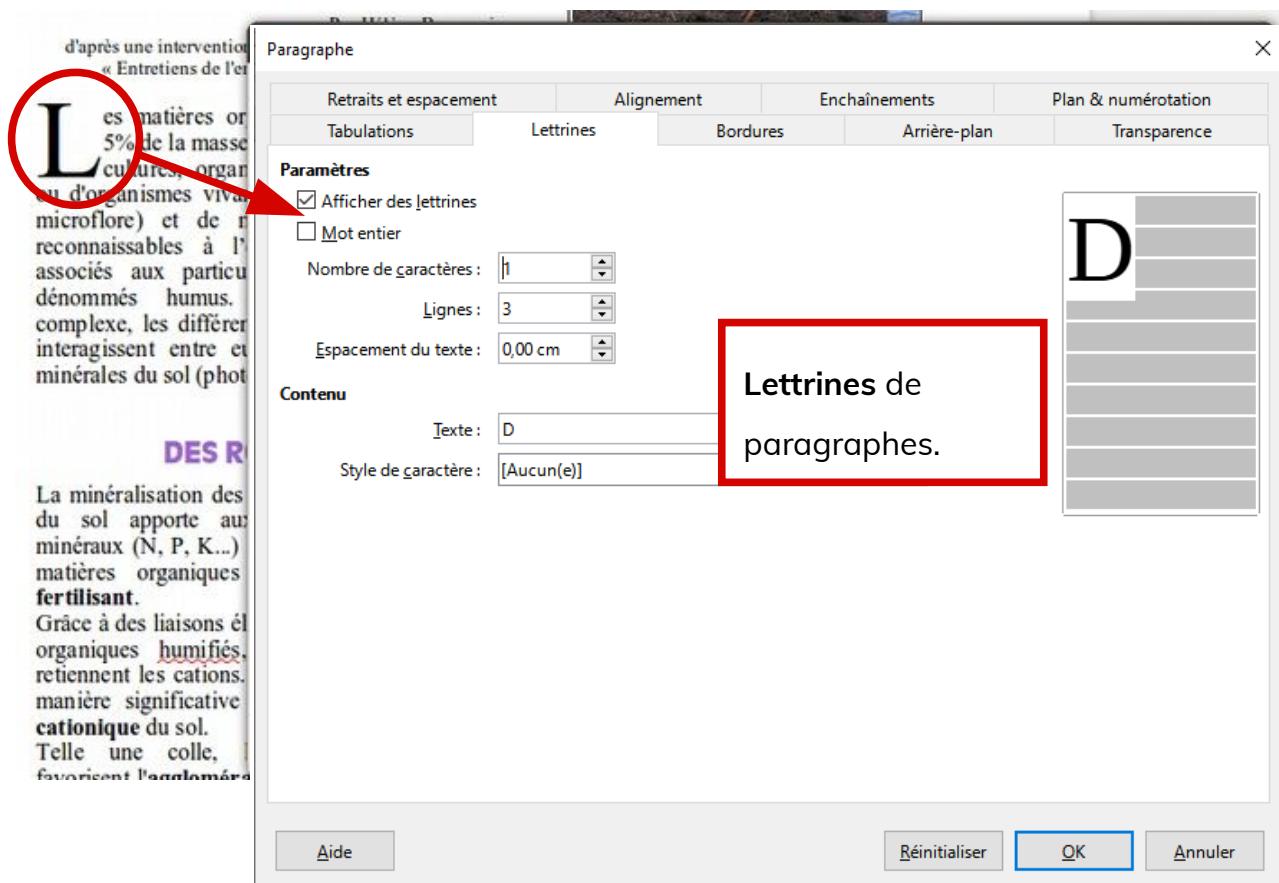


Les **tabulations** permettent d'aligner des caractères grâce à la touche « **tab** ».

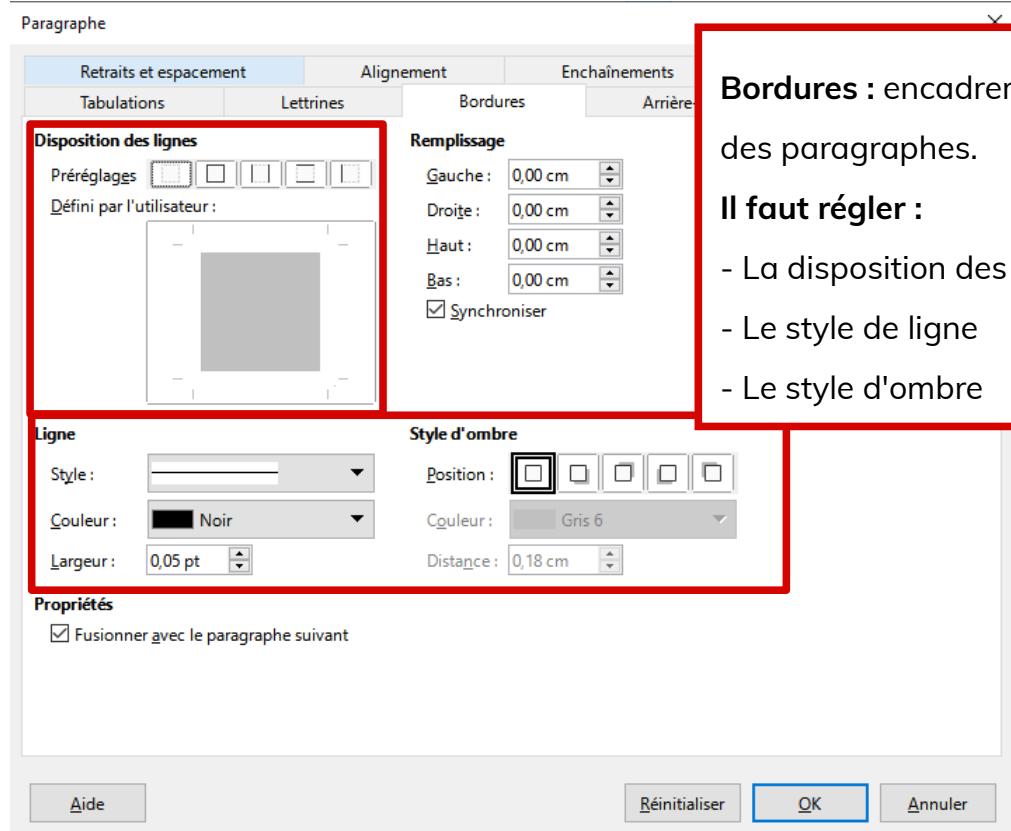


Voir la fiche et la vidéo « **Tabulations** » pour plus d'informations.

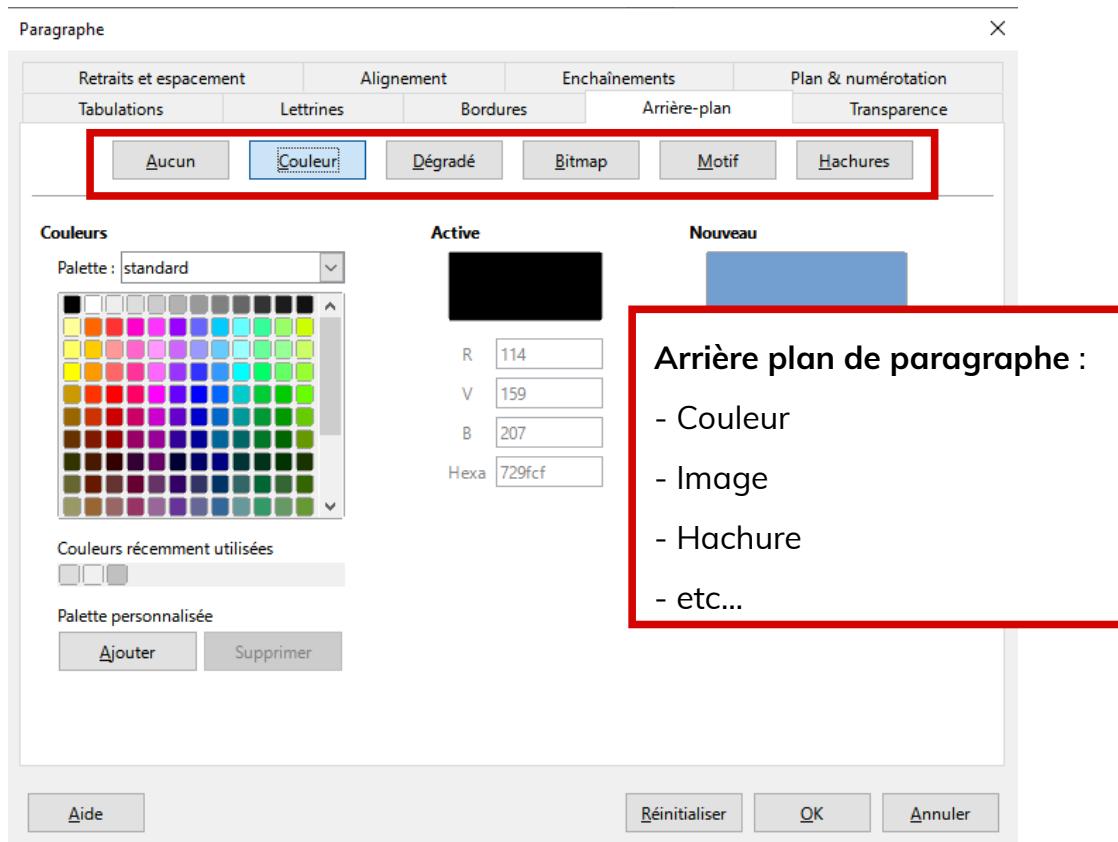
4.6- Lettrines



4.7- Bordures



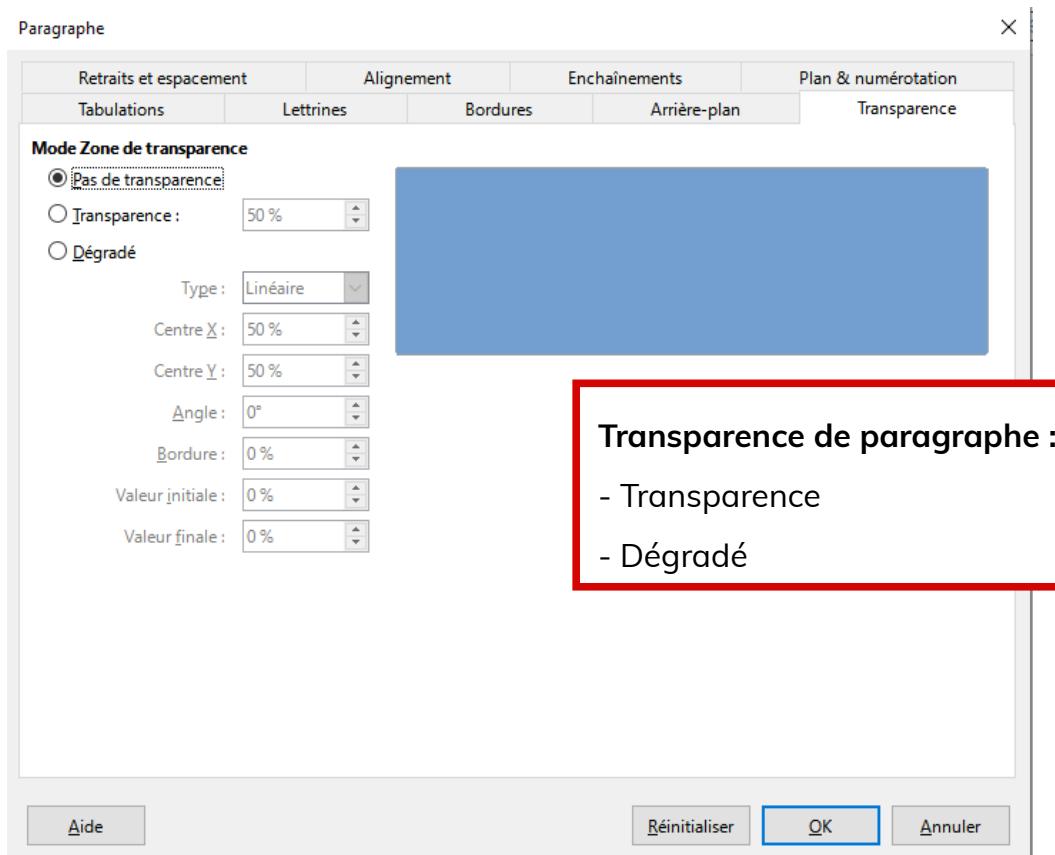
4.8- Arrière-plan



Arrière plan de paragraphe :

- Couleur
- Image
- Hachure
- etc...

4.9- Transparence



Transparence de paragraphe :

- Transparence
- Dégradé

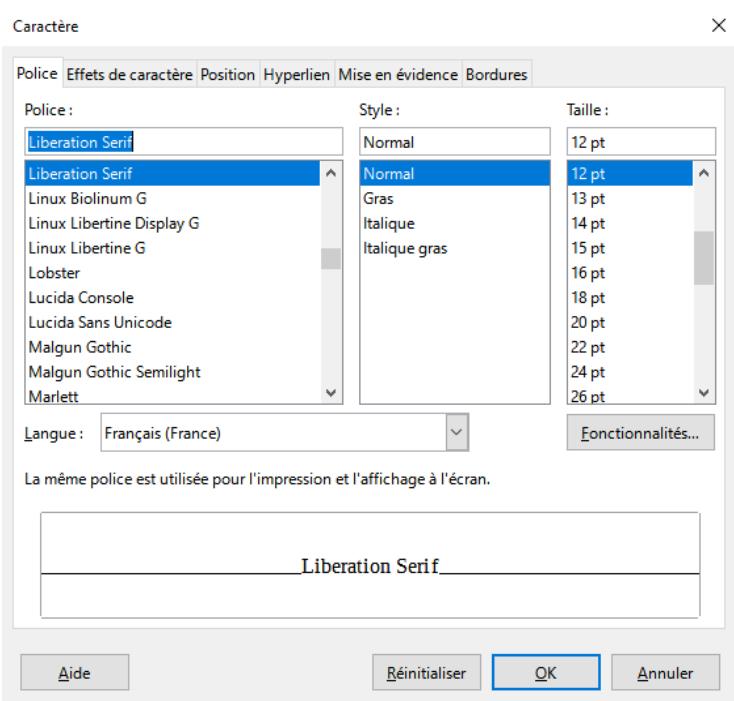
5- Menu Format > Caractère

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

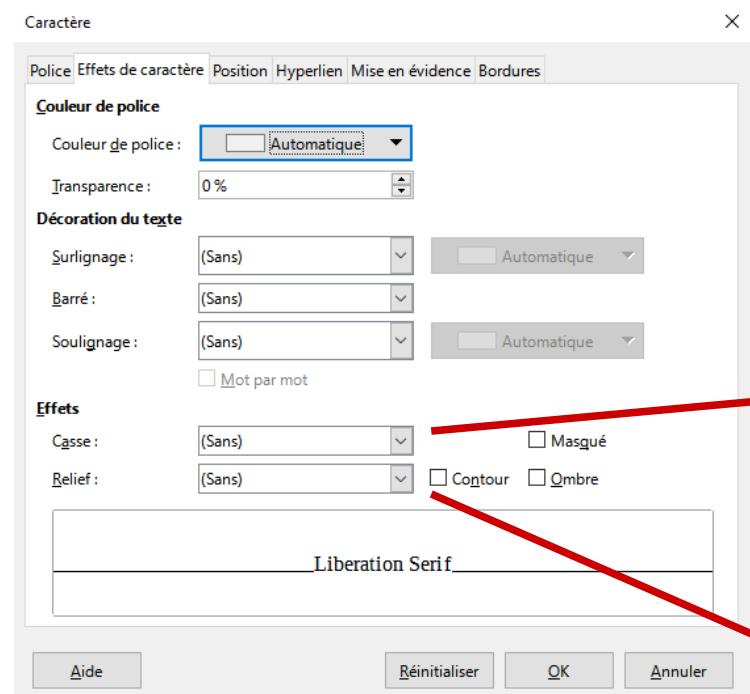
- <https://youtu.be/ZMePvUBYrfQ>



5.1- Police

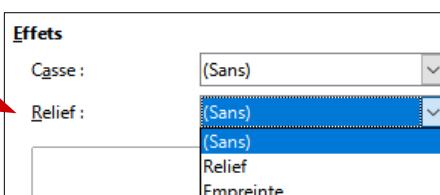
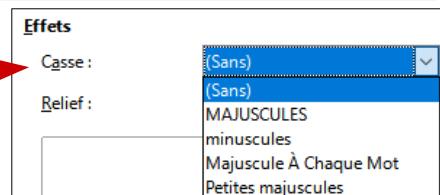


5.2- Effets de caractère

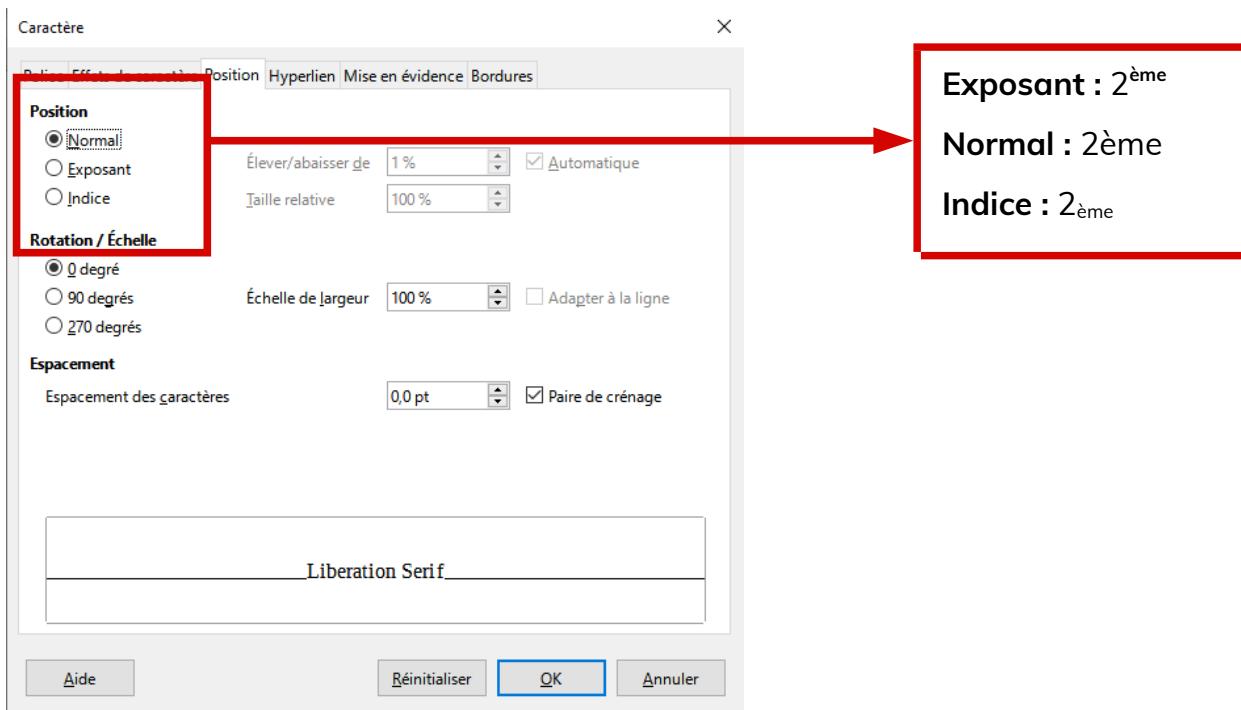


Effets de caractères :

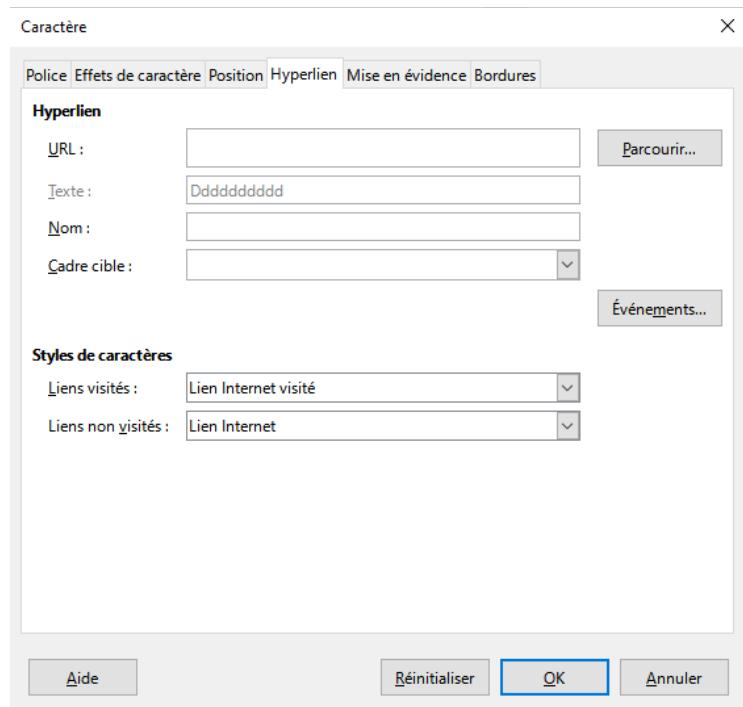
- couleur de la police
- Surlignage
- Soulignage
- Petites majuscules



5.3- Position



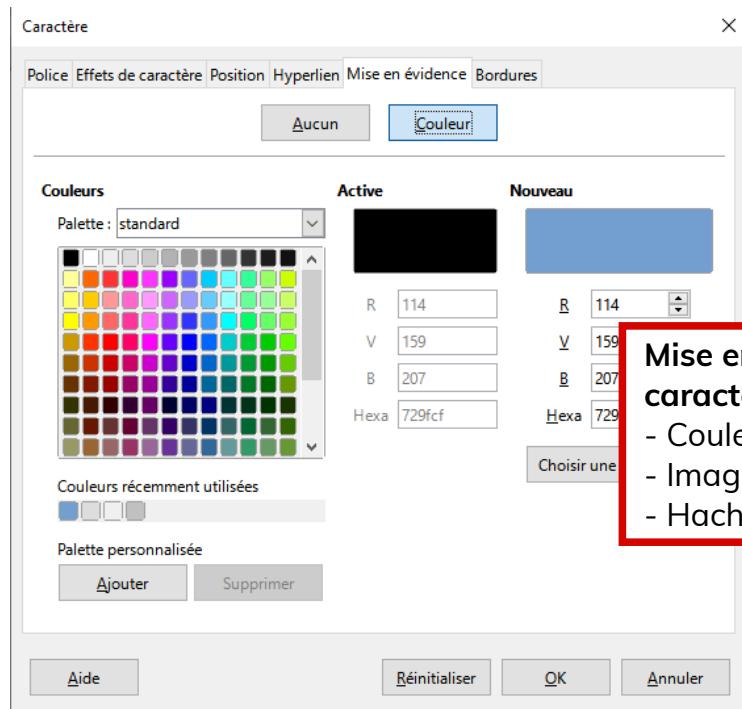
5.4- Hyperlien



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.

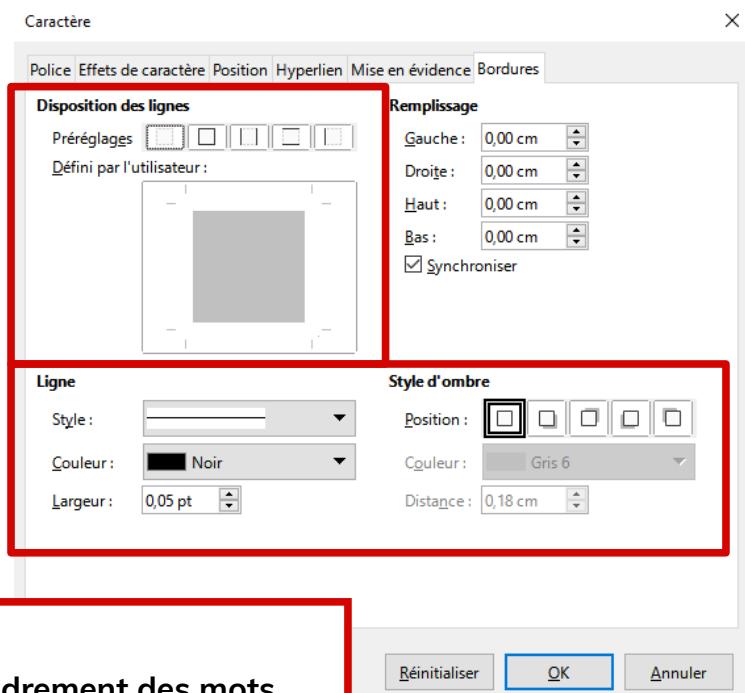
5.5- Mise en évidence - Surlignage



Mise en évidence de caractères - surligner :

- Couleur
- Image
- Hachure

5.6- Bordures



Bordures : encadrement des mots.

Il faut régler :

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

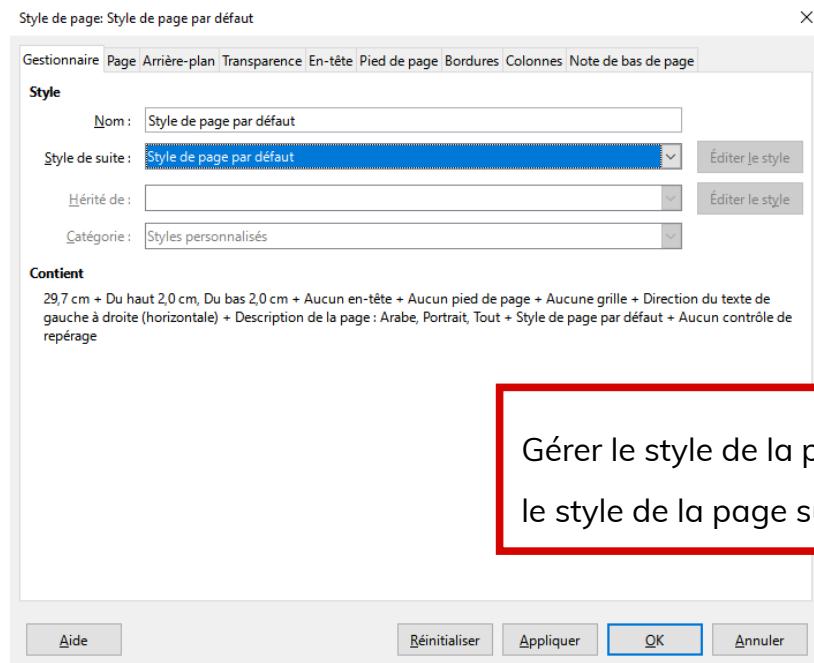
6- Menu Format > Page

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

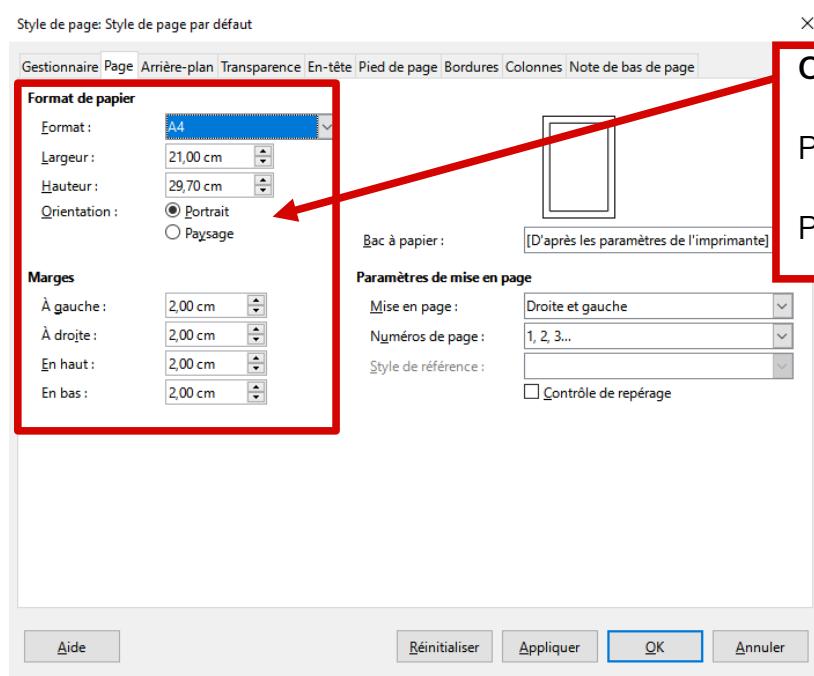
- <https://youtu.be/0Ox3MieBt2s>



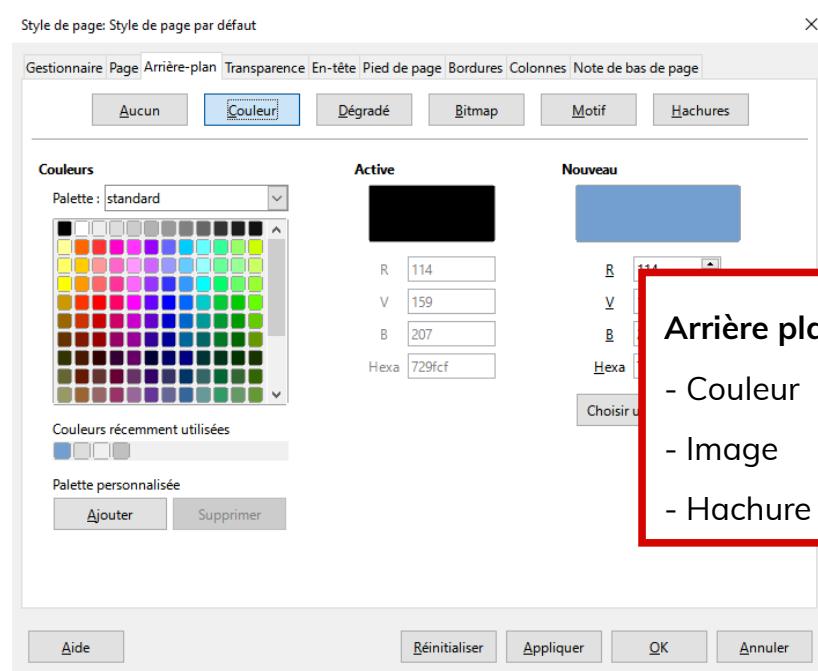
6.1- Gestionnaire



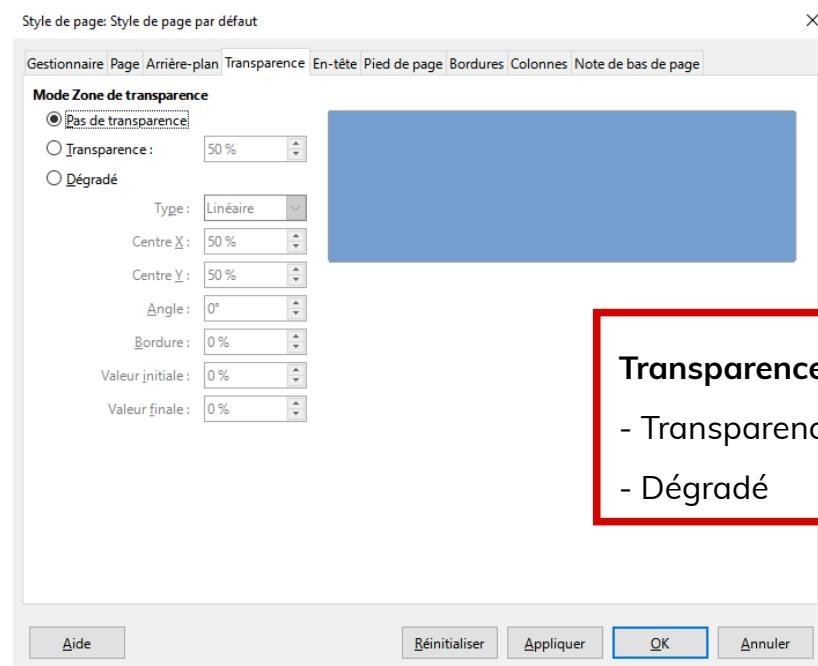
6.2- Page



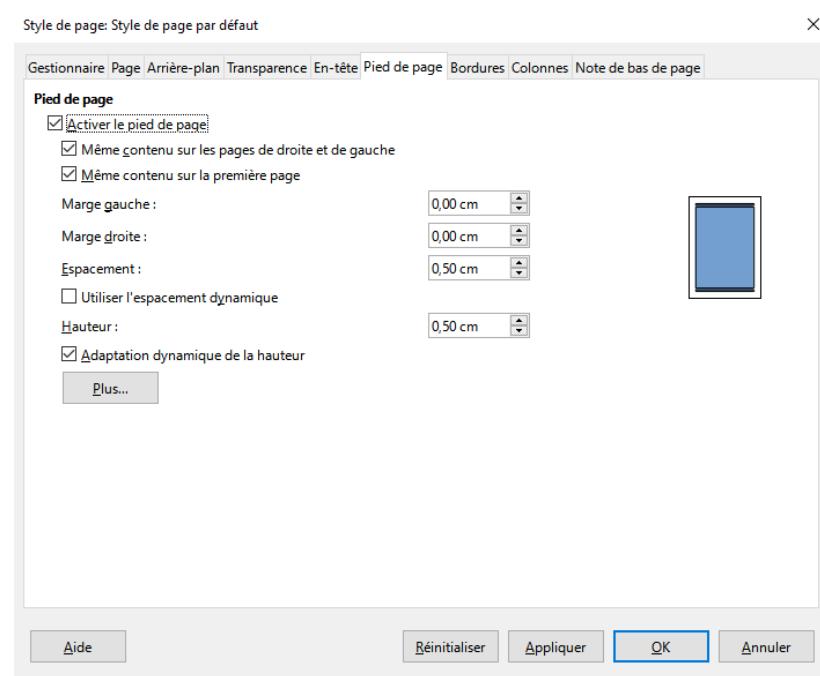
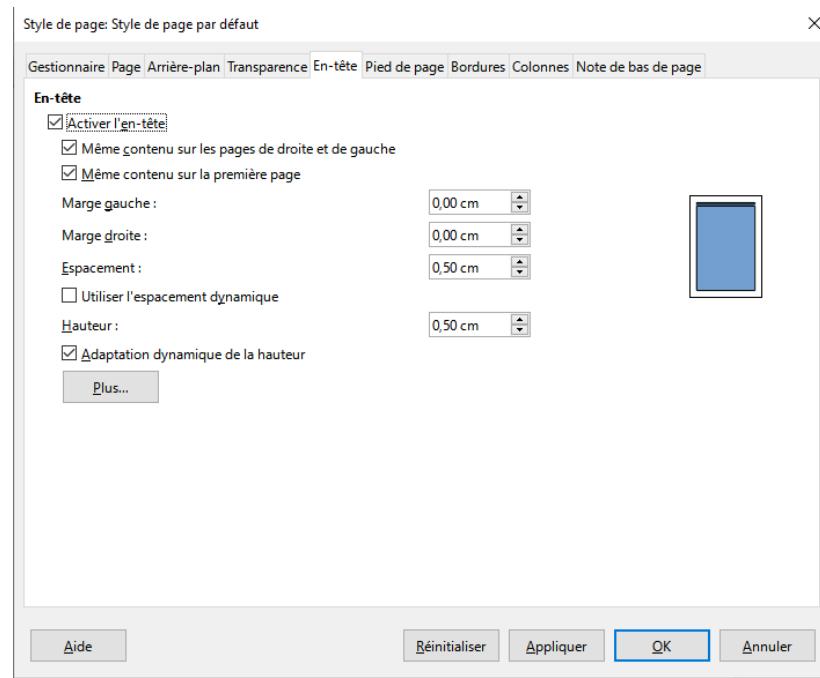
6.3- Arrière plan



6.4- Transparence



6.5- En-tête et pied de page



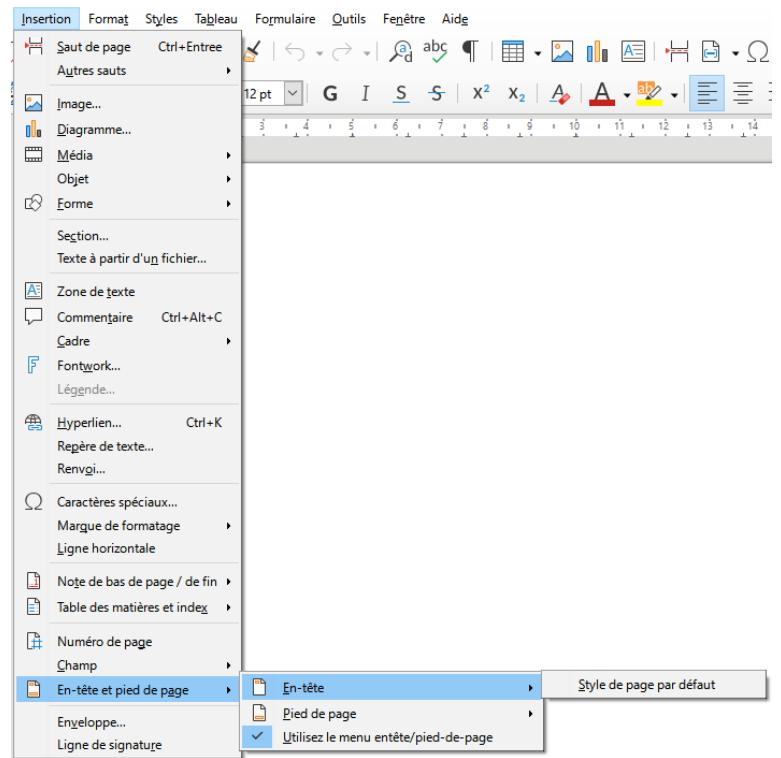
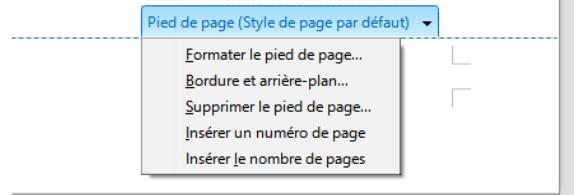
Il est plus facile de gérer l'en-tête et le pied de page via le menu **Insertion**.

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** ».

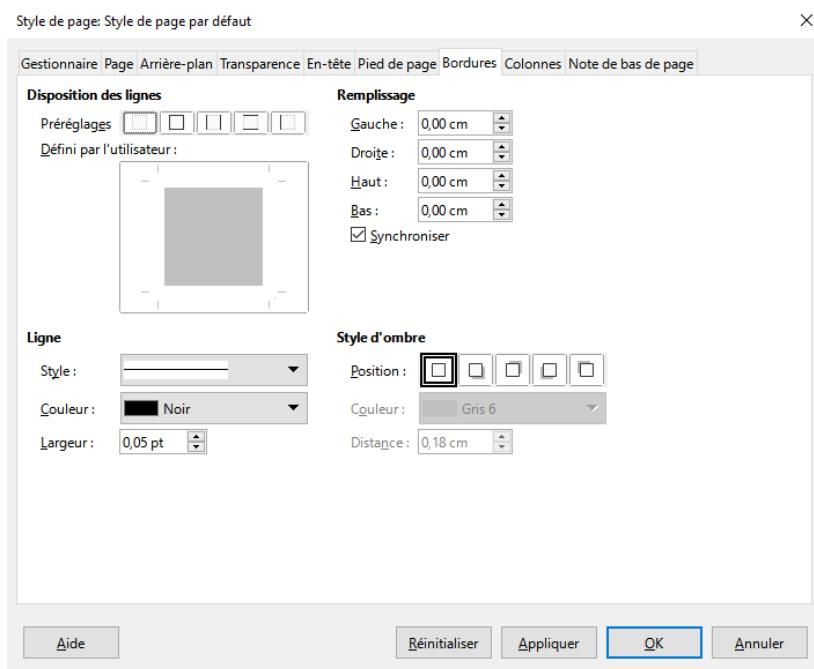
Une fois insérer on peut les paramétrer dans le menu **Format > Page** ou dans le menu contextuel qui apparaît lorsqu'on place le curseur dans le pied de page ou l'en-tête.



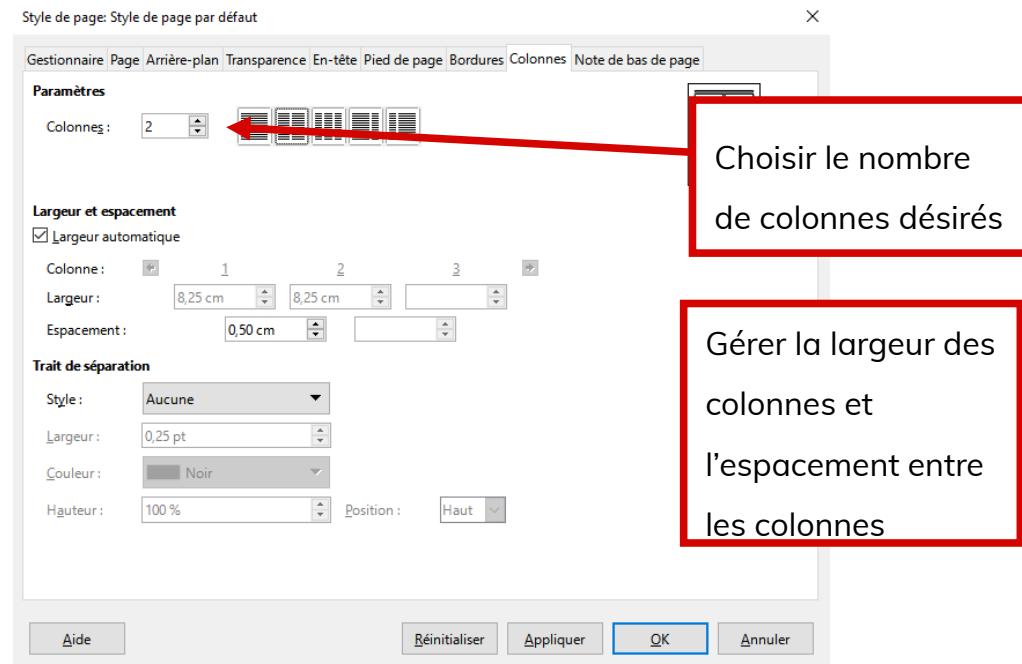
6.6- Bordures

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

bordures pour une page.



6.7- Colonnes

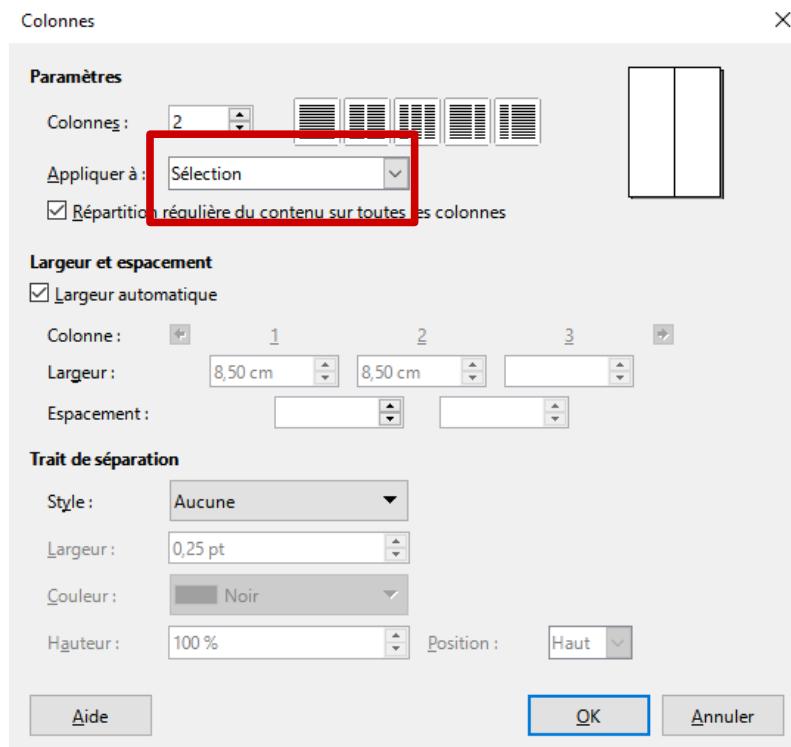


Cela fera des colonnes sur toute la page.

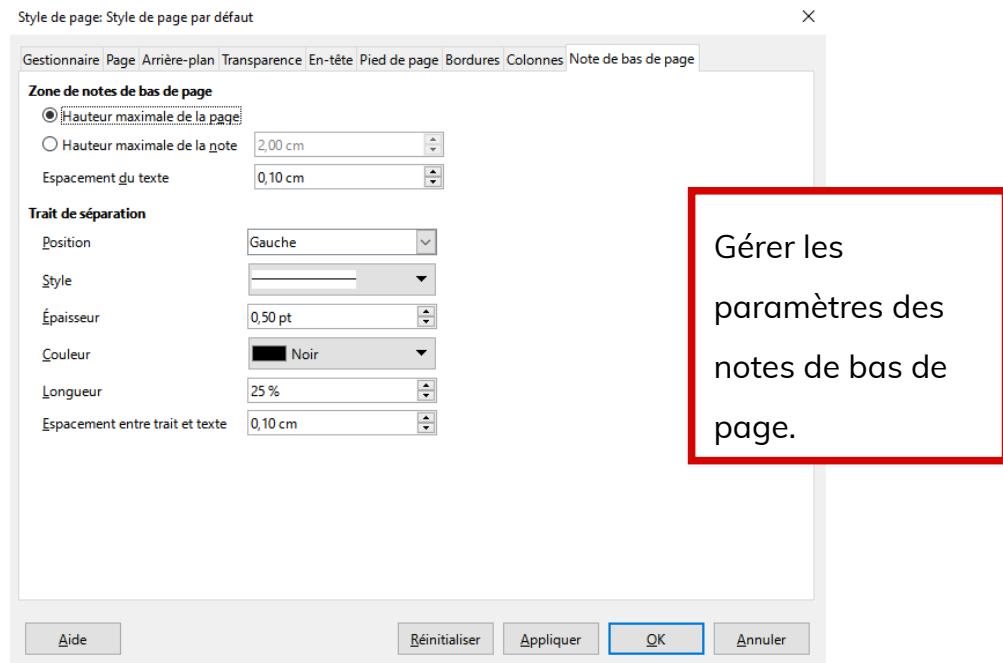
Pour faire des colonnes sur une partie du

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- Sélectionner un ou plusieurs caractères spéciaux
 - 3- Valider avec OK

Quelques exemples :

၃၅ ✓



The screenshot shows the Microsoft Word Character Map dialog box. The font selected is "Liberation Serif" and the subset is "Latin-1". A red circle labeled "1" highlights the font dropdown menu. A red circle labeled "2" highlights the registered trademark symbol (®) located in the bottom right quadrant of the character grid. A red circle labeled "3" highlights the "Insérer" (Insert) button at the bottom right of the dialog.

Caractères spéciaux

Rechercher :

Sous-ensemble :

Liberation Serif

Latin-1

	!	"	#	\$	%	&	'	()	*	+	,	-	.	/
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	:	;	<	=	>	?
@	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	[\]	^	_
'	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n	o
p	q	r	s	t	u	v	w	x	y	z	{	}	~		
í	¢	£	¤	¥	¦	§	„	©	ª						º
±	²	³	'	µ	¶	·	,	¹	º	»	¼	½	¾	¿	À

REGISTERED SIGN

Hexadécimal : U+ AE

Décimal : 174

Ajouter aux favoris

Caractères récents :

Caractères favoris :

€ ¥ £ © Σ Ω ≤ ≥ ∞ π † ‡

Aide

Insérer

Annuler

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

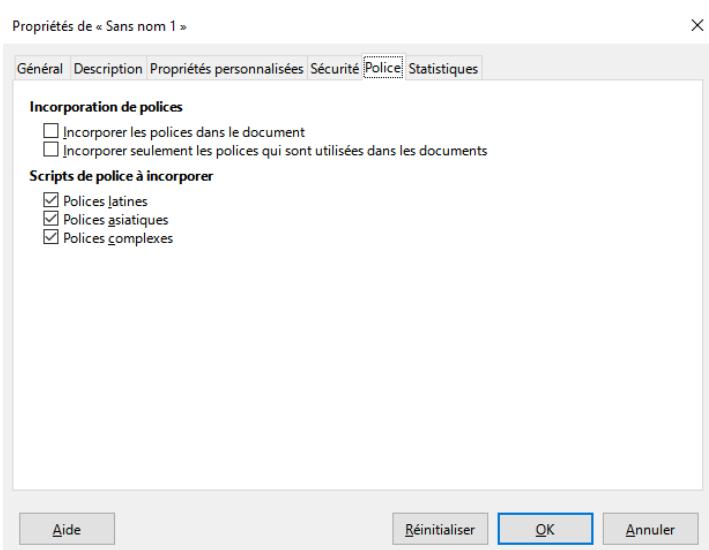
« Microsoft PowerPoint 97-

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 !