

Nous allons mettre en pratique ce que nous avons vu lors du cours précédent en écrivant un court texte, en apprenant à l'enregistrer sur notre clef USB et aussi en utilisant quelques principales commandes du logiciel de traitement de textes de Libre Office qui s'intitule « Office Writer ».

*(Pour ceux d'entre vous qui utilisent leur ordinateur portable et qui ne disposent pas de Libre Office, faites moi signe, je viendrai vous l'installer en quelques minutes).*

Une fois Libre Office installé sur votre machine, lancez le logiciel par deux clics gauche sur son icône présente sur le bureau. Choisissez « créer : » « Document Writer ». Une page blanche apparaît, prête à accueillir le texte que nous allons frapper au clavier. Commençons par enregistrer cette page blanche sur notre clef USB en lui donnant le nom de notre futur texte : « Souvenirs de vacances ». Pour cela :

- 1- cliquer en haut à gauche de l'écran sur la rubrique « Fichier » puis dans le menu déroulant qui apparaît, sur la sous-rubrique « Enregistrer sous... ».

- 2 - Dans la fenêtre qui apparaît à l'écran, recherchons notre clef USB. Cliquons sur la clef USB pour y pénétrer. Sélectionnons notre répertoire « Vacances » créé lors du cours précédent. Sélectionnons le sous-répertoire « 2017 ».

- 3 – Donnons comme nom de texte l'intitulé « Souvenirs de vacances »

- 4 – Cliquons sur « Enregistrer ». Ca y est, notre texte (vide) est créé sur la clef USB. Nous allons maintenant le constituer.

- 5 – Frappez le petit texte suivant (extrait de « www.merci-facteur.com ) :

«Je ne sais pas si vous avez été avertis, mais j'ai changé de profession. Je suis maintenant "Vacancier". C'est un travail très agréable, mais qui nécessite une certaine résistance au soleil, la profession de vacancier ne pouvant se pratiquer que dans les pays chauds.

Comme toute profession, les congés sont obligatoires. Ils consistent à travailler dans une entreprise pendant 11 mois.

Bon, je vous laisse, je dois retourner au boulot, j'ai une chaise longue que je dois tester pendant plusieurs heures. Vous ne m'en voudrez pas.

Grosses bises »

- 6– Sauvegardez votre texte.

- 7 – Passez votre texte au correcteur orthographique automatique pour vérifier qu'il ne comporte ni fautes de frappe, ni fautes d'orthographe.

### 8 - Exercices de traitement de texte :

a – *La mise en gras* :

Nous allons mettre en gras le mot « **vacancier** » dans le texte (mot présent deux fois) :

- faire un double-clic gauche sur le mot que l'on veut mettre en gras
- cliquer (CG) dans la barre de symboles en haut de la page du logiciel le symbole : **a**

b – *La mise en italique* :

Nous allons mettre en italique le mot «*je*» dans le texte (mot présent cinq fois) :

- faire un double-clic gauche sur le mot que l'on veut mettre en italique
- cliquer (CG) dans la barre de symboles en haut de la page du logiciel le symbole : *a*

c – *Le soulignement* :

Nous allons souligner le mot «profession» dans le texte (mot présent trois fois) :

- faire un double-clic gauche sur le mot que l'on veut souligner
- cliquer (CG) dans la barre de symboles en haut de la page du logiciel le symbole : a

d – *La substitution automatique de texte* :

Nous allons remplacer automatiquement le mot « vacancier » par « retraité ».

- aller dans le menu du logiciel. Cliquer sur « Edition » puis sur «Rechercher & Remplacer »
- dans « Rechercher », frapper « vacancier »
- dans « Remplacer par », frapper « retraité »
- cliquez sur « tout remplacer ». Voilà, c'est fait !

*e – La mise en couleur d'une partie du texte :*

Nous souhaitons mettre en *rouge* le paragraphe qui commence par « Je ne sais pas... » et qui se termine par « dans les pays chauds » :

- sélectionner le paragraphe en cliquant (gauche) sur le premier caractère du paragraphe et, sans lâcher le click gauche, glissons avec la souris tout au long du paragraphe pour le sélectionner
  - cliquer (CG) dans la barre de symboles en haut de la page du logiciel sur le petit triangle présent à côté du symbole représentant la lettre « a » minuscule souligné par un trait noir. Un tableau de couleurs multiples apparaît (« *couleurs de police* »)
  - sélectionnez la couleur rouge en cliquant dessus (CG) : le paragraphe s'écrit en rouge
- Répétez l'opération en mettant en *jaune* le paragraphe «**Bon, je vous laisse....ne m'en voudrez pas** »

*f – La mise en couleur du fond d'une partie de texte (surlignage) :*

Nous souhaitons surligner en jaune la mention « Grosses bises » :

- sélectionnons la partie de texte correspondante (click gauche sur premier caractère puis maintien du click en glissant sur le texte concerné)
- cliquer (CG) dans la barre de symboles en haut de la page du logiciel sur le petit triangle présent à côté du symbole « crayon penché souligné ». Un tableau de couleurs multiples apparaît (« *surligner* »)
- sélectionnez la couleur jaune en cliquant dessus (CG) : la partie de texte sélectionnée est surlignée en jaune.

*g – La modification de la police et de la taille des caractères :*

Il est possible de modifier la police et/ou la taille des caractères, soit pour l'ensemble du texte (on peut aussi les choisir dès le départ) soit pour une partie du texte.

Reprenons le paragraphe colorié en rouge et choisissons la police « Arial » en portant la taille des caractères à 16 :

- sélectionnons le paragraphe en cliquant (gauche) sur le premier caractère du paragraphe, et, sans lâcher le click gauche, glissons avec la souris tout au long du paragraphe pour le sélectionner
- cliquons en haut de la page du logiciel sur le petit triangle de la boîte indiquant le nom de la police de caractères sélectionnée. Choisissons « Arial »
- cliquons sur le petit triangle de l'icône comportant un nombre (12 par défaut). Les différentes tailles apparaissent. Choisissons la taille 16 en cliquant sur ce nombre.

*h – La justification du texte (gauche, centre, droite, carrée)*

- sélectionnons le premier paragraphe
- cliquons sur l'icône qui représente un ensemble de trois traits calés sur la gauche et soulignés par une flèche gauche. Notre paragraphe se cale sur la gauche
- cliquons sur l'icône représentant les trois traits centrés et soulignés par deux flèches en sens opposé : notre paragraphe se cale au centre
- cliquons sur l'icône représentant les trois traits calés sur la droite et soulignés par une flèche droite : notre paragraphe se cale à droite
- cliquons sur l'icône représentant les trois traits de taille égale soulignés par une flèche à deux sens (le plus utilisé) : notre paragraphe est « justifié »

*i – L'export en mode « .pdf »*

Le Portable Document Format (PDF) a été créé par la Société Adobe en 1993. La spécificité du PDF est de préserver la mise en forme d'un fichier – polices d'écriture, images, objets graphiques, etc – telle qu'elle a été définie par son auteur, et cela quelque soient le logiciel, le système d'exploitation et l'ordinateur utilisés pour l'imprimer ou le visualiser.

Mettons notre texte en format PDF : sans qu'il soit besoin de sélectionner le texte, le simple click gauche sur l'icône « pdf » dans Libre Office (à gauche de l'icône représentant l'imprimante) permet d'obtenir instantanément notre texte en format « pdf ». Autre façon de faire : cliquer sur « Fichier » puis sur « Exporter au format pdf »

-----

-----