

FICHE RÉSUMÉE

TRAITEMENT DE TEXTE

LES BASES

Où trouver un logiciel de traitement de texte :

Les logiciels de traitement de texte se téléchargent avec les suites bureautiques, comme par exemple Microsoft Office ou encore la suite Libre Office.



Suite Libre Office présentation :



Writer :
Traitement de texte permettant de créer des lettres, des rapports, etc



Calc (Tableur) :
Permet les analyses, les statistiques et autres données mathématiques.



Impress
(présentation) : Permet de faire des présentations multimédias, des diaporamas.

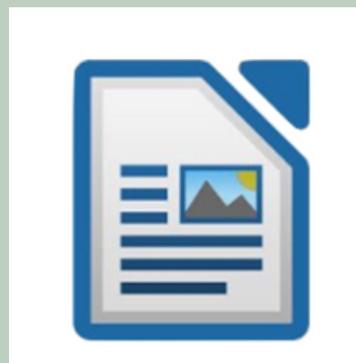


Base (Base de données) : Permet de construire des bases de données.

Draw (Dessin) : Outil de dessin vectoriel, permet de produire des diagrammes, de créer des dessins.

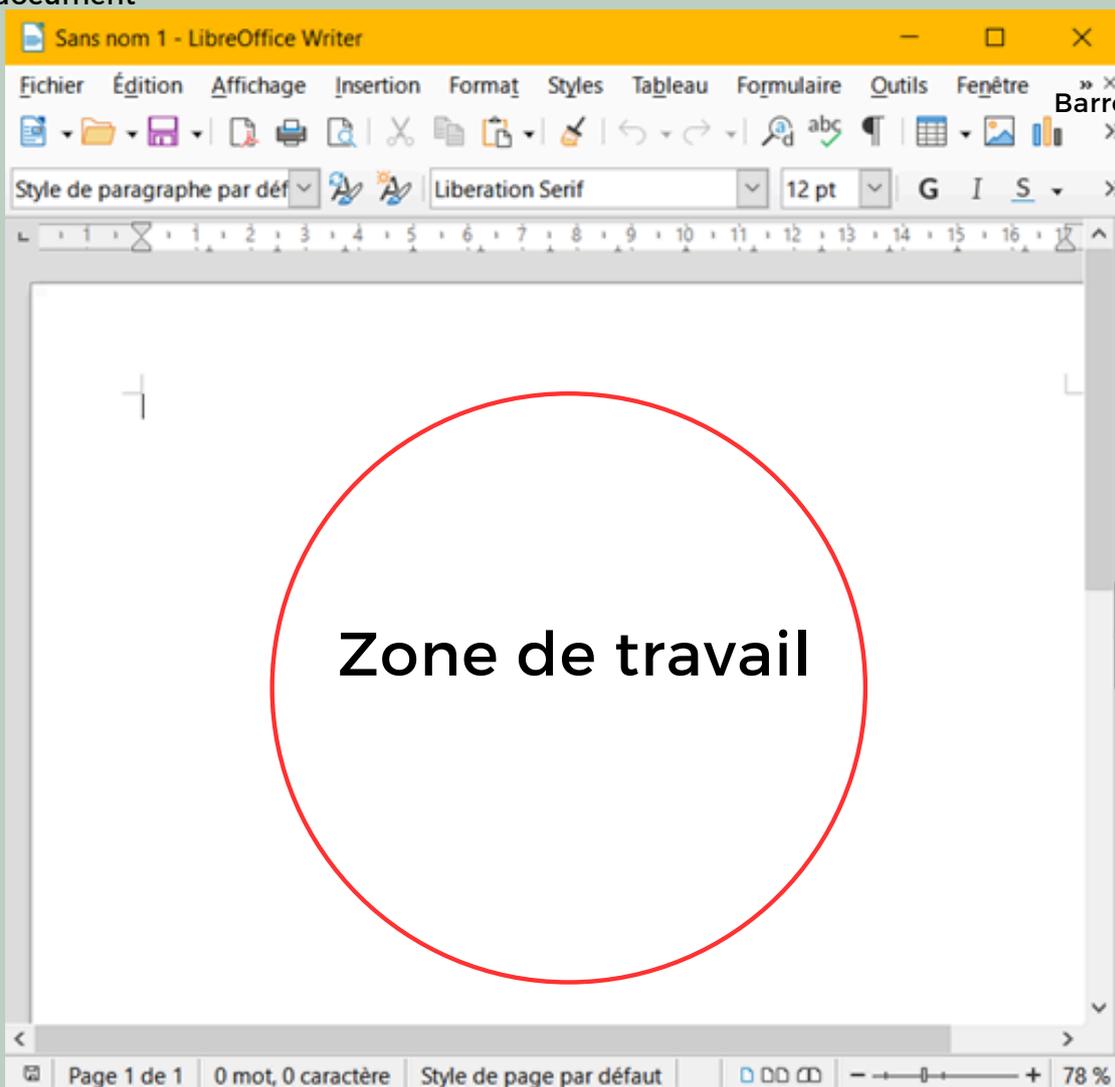
A quoi sert le traitement de texte :

- Créer des documents textes
- Écrire une lettre
- Écrire un livre
- Rédiger un CV
- Écrire une recette de cuisine

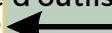


La fenêtre writer :

Titre du document



Barre d'outils



Le menu principal :

Fichier Édition Affichage Insertion Format Styles Tableau Outils

Fichier

- Créer un nouveau document
- Ouvrir un document existant
- Enregistrer le travail
- Imprimer

Affichage

- Barre d'outils
- Règles
- Zoom

Édition

- Couper
- Coller
- Copier

Insertion

- Insérer une image, un dessin, un diagramme, un tableau

Format

- Formater la page, le texte, mettre en page le document

La barre d'outils :



Nouveau (Ctrl + N) :
Permet d'ouvrir un nouveau fichier texte vierge



Ouvrir (Ctrl + O) : Permet d'ouvrir un un fichier déjà enregistré

Enregistrer (Ctrl + S) :
Permet d'enregistrer le travail en cours



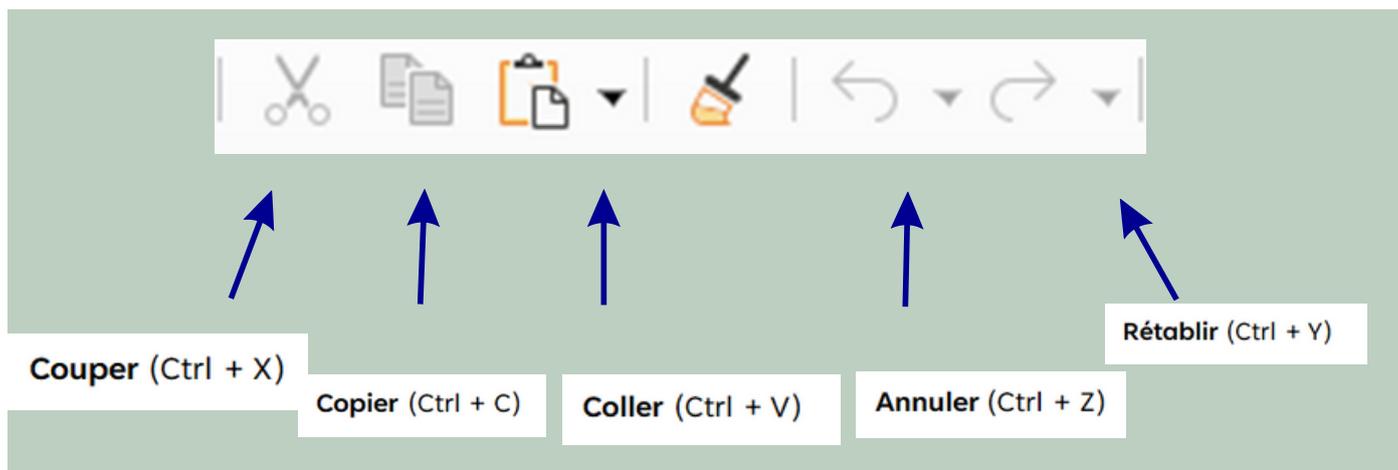
PDF : Permet d'exporter le fichier au format PDF (un format universel non modifiable)

Imprimer (Ctrl + P) :
Permet d'imprimer le document



Aperçu avant impression :
Permet une vue d'ensemble du fichier avant impression.

La barre d'outils suite :



La barre d'outils (le formatage) :

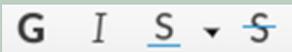
Nécessite pour la plupart des fonctions de sélectionner le texte au préalable :

Mettez le curseur de la souris, en cliquant avec le bouton gauche au début du texte que vous voulez sélectionner (un ou plusieurs mots),

et tout en maintenant appuyé le bouton de la souris, faites glisser celle-ci jusqu'à ce que l'encadré noir de la sélection atteigne la fin de votre texte, puis relâcher



Permet de modifier le type de police ainsi que la taille



Permet de mettre des mots en gras, italique, souligné



Permet de modifier la couleur du texte et le surlignage

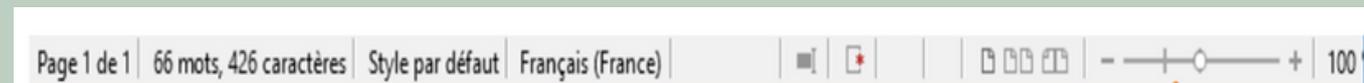


Modifie l'alignement du texte



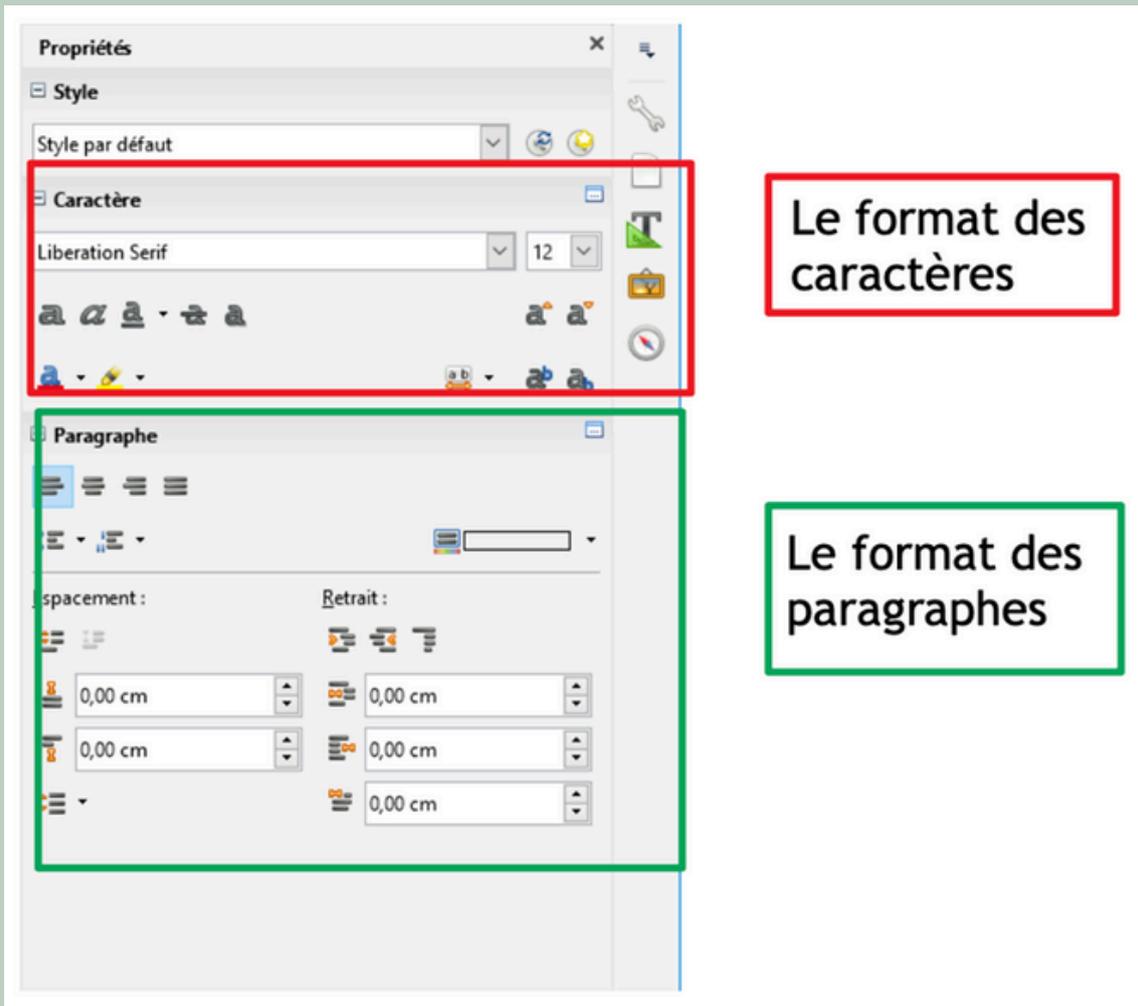
Modifie l'alignement du texte

La barre des tâches :

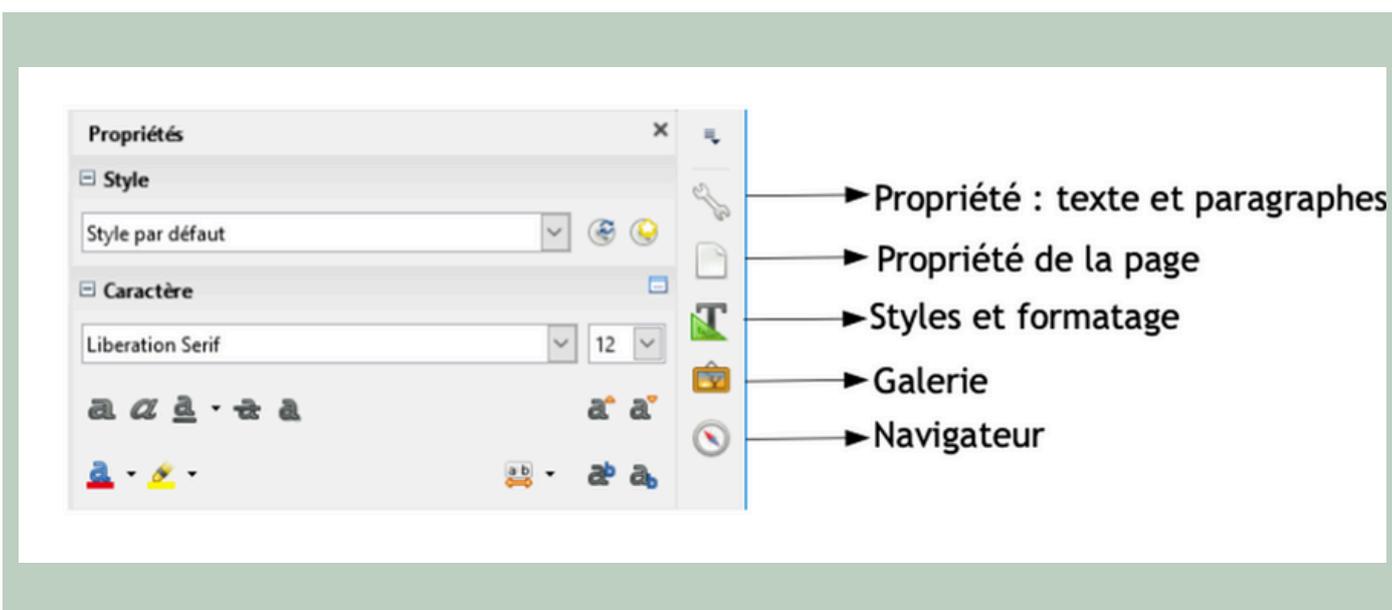


C'est où ?
→ En bas du document !

A quoi sert le volet latéral :



Le volet latéral (les options)

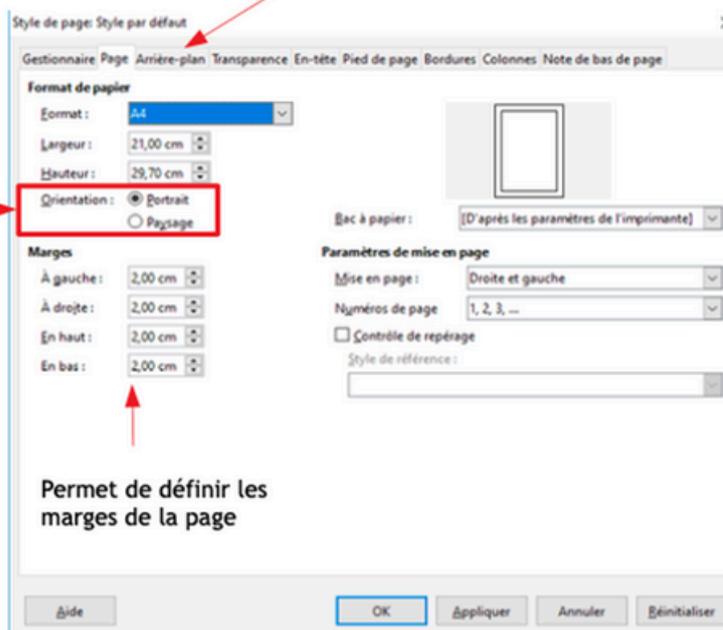


Le formatage de la page :

On clique sur *Format*
puis *Page*



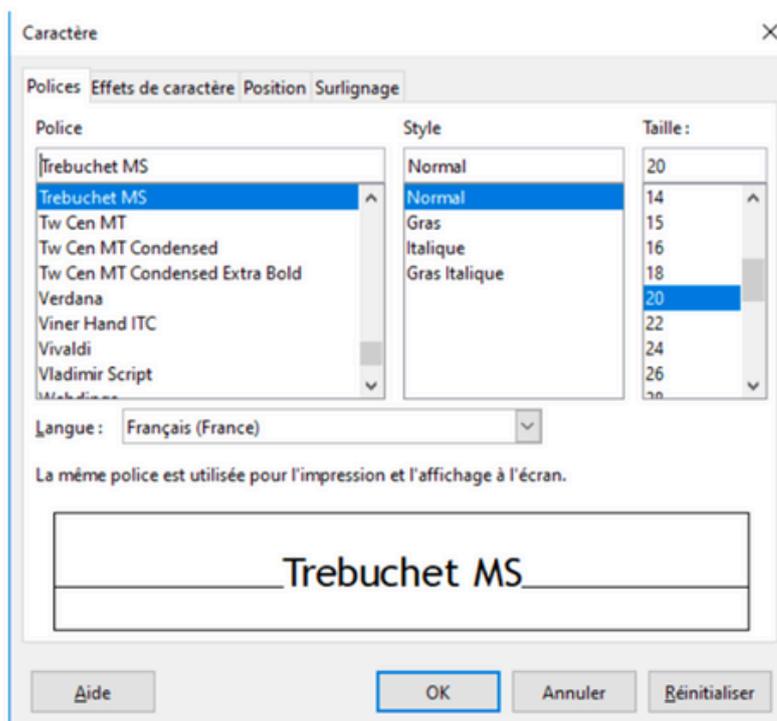
Mettre un arrière plan à la page



Permet de définir les marges de la page

Le formatage du texte :

On clique sur *Format*
puis *Caractère*

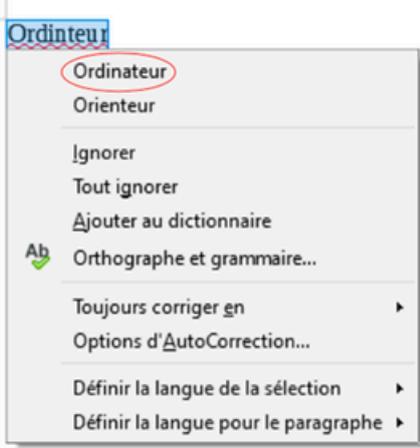


Le correcteur orthographique :

Si un mot apparaît souligné en rouge, c'est qu'il y a une erreur !

ordinteur

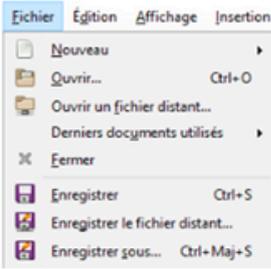
Clic droit sur le mot



Comment enregistrer :

Plusieurs solutions existent

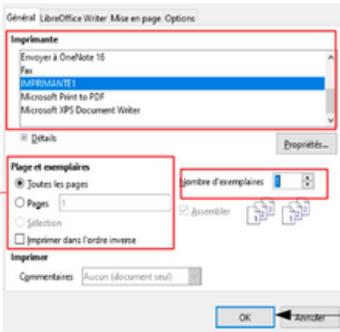
- Via le menu principal
- Via la barre d'outils
- Via les raccourcis clavier



Ctrl + S

Pour imprimer un document, plusieurs solutions

- Ctrl + P
- Fichier > Imprimer
- Barre d'outils



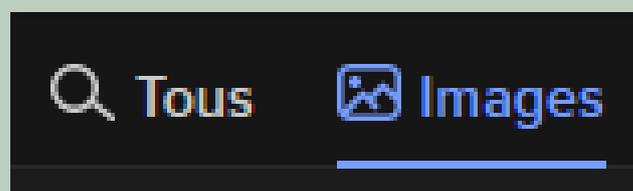
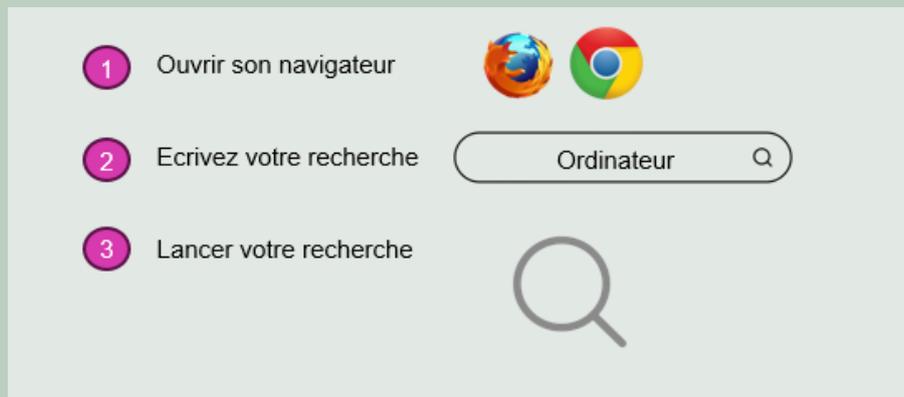
Le numéro des pages à imprimer (par exemple, si vous voulez imprimer seulement la première page tapez 1)

Choisir l'imprimante à utiliser

Le nombre de copie voulu

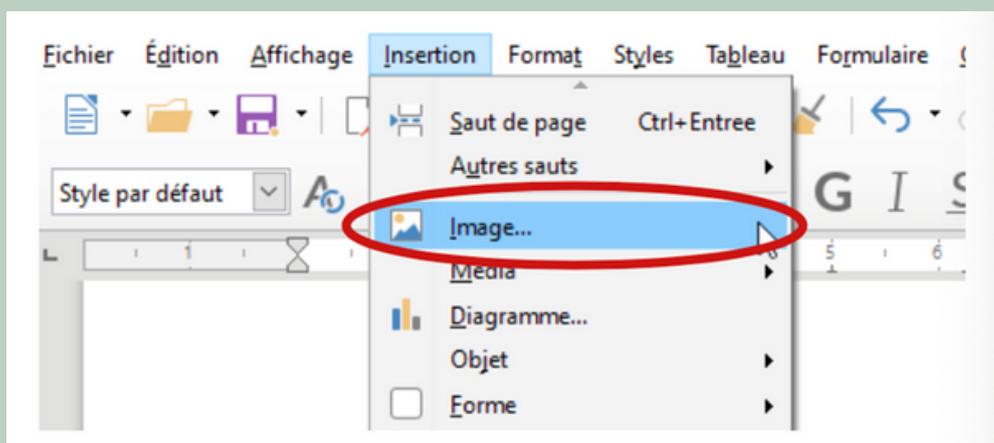
Pour lancer l'impression, cliquez sur OK

Insertion d'image sur le traitement de texte première méthode :



Sur PC, Déplacer le curseur de votre souris, sur la photo voulu, puis faîte un clic droit dessus, le menu contextuel apparaîtra et faîte un clic gauche sur enregistrer sous pour enregistrer l'image dans votre pc.

Par la suite ouvrez votre logiciel de traitement de texte et choisissez l'option image pour choisir l'image enregistrée dans votre ordinateur

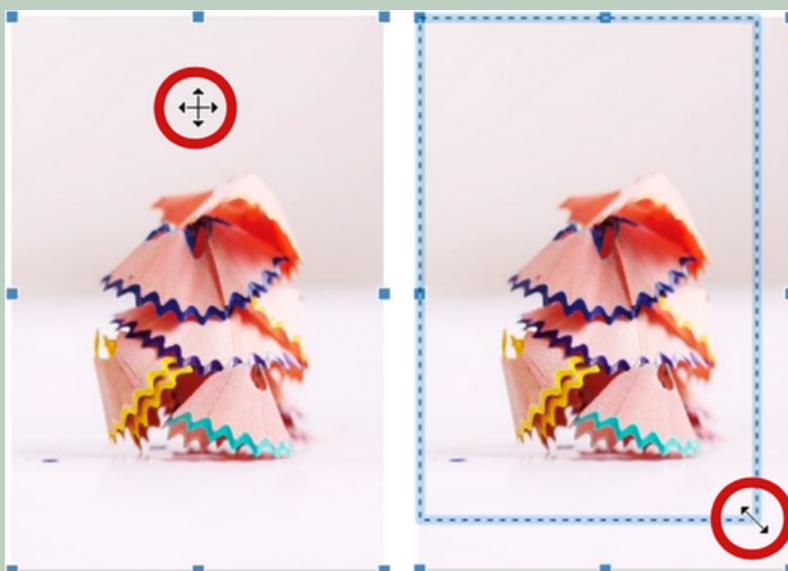


Insertion d'image deuxième méthode :

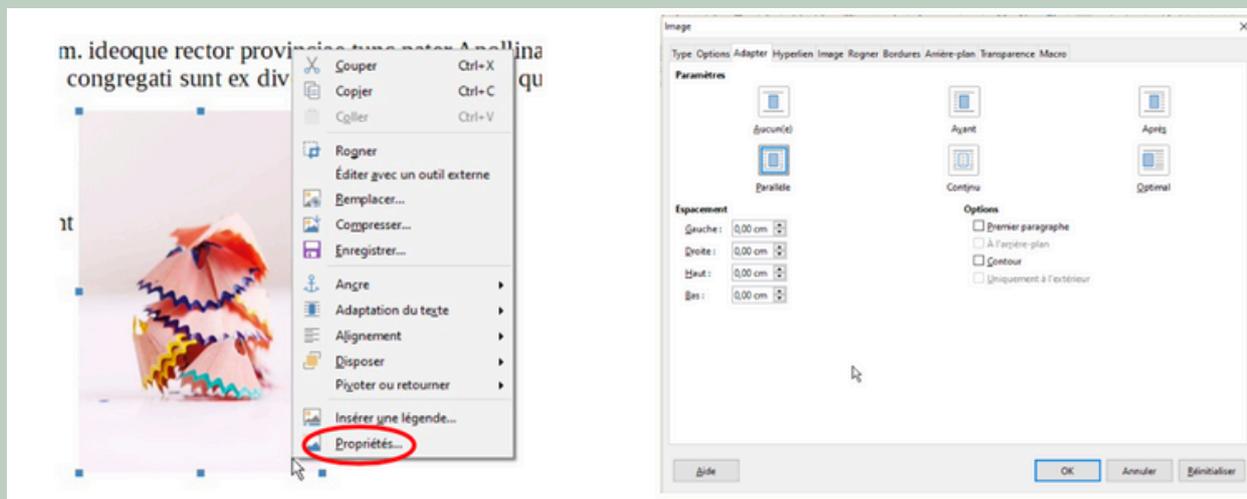
La méthode est similaire à la première méthode mais à la place d'enregistrer l'image dans votre pc, il faudra simplement faire l'option copier sur l'image choisi sur Internet.

Ensuite vous devrez la coller sur votre document de texte

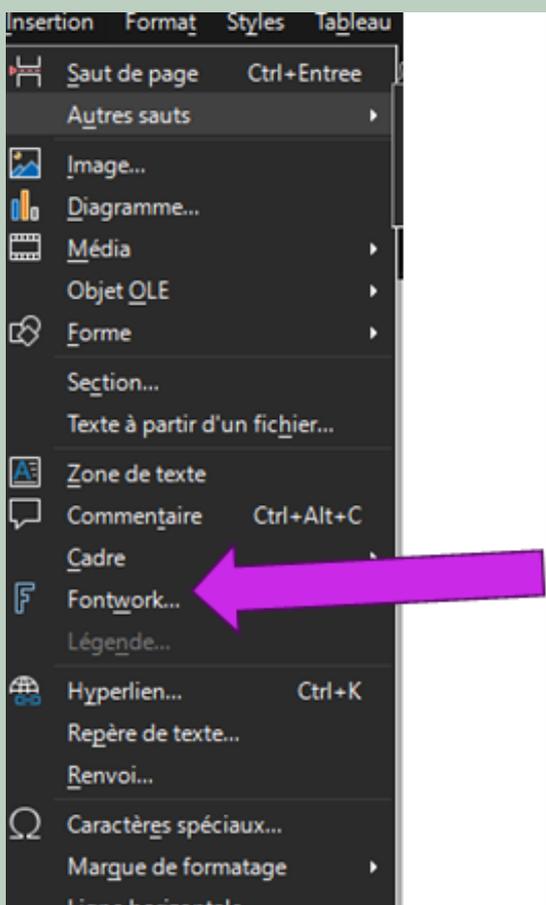
Position et dimensions de l'image :



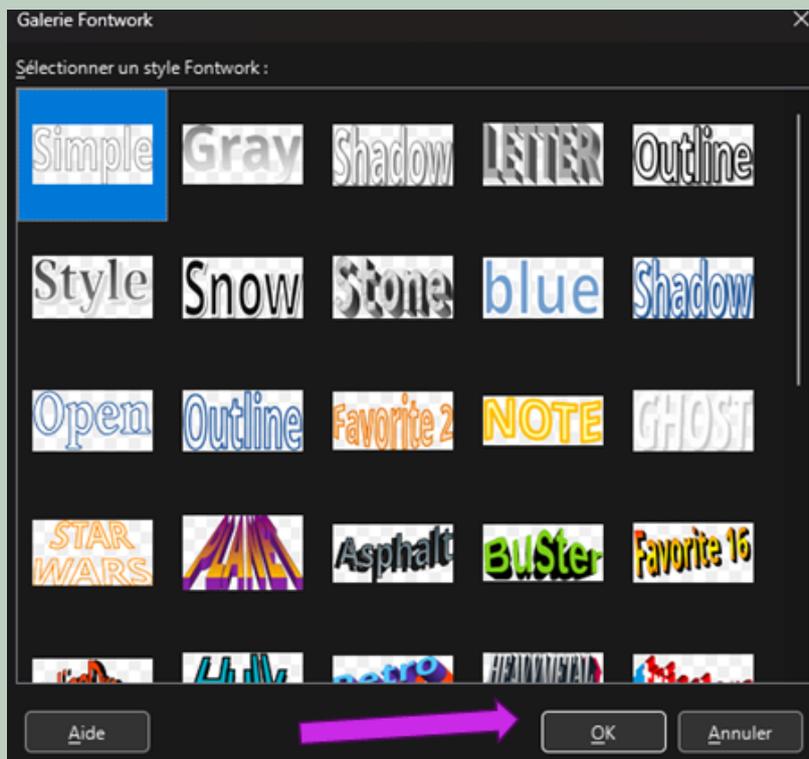
Les propriétés de l'image



Insertion de fontworks

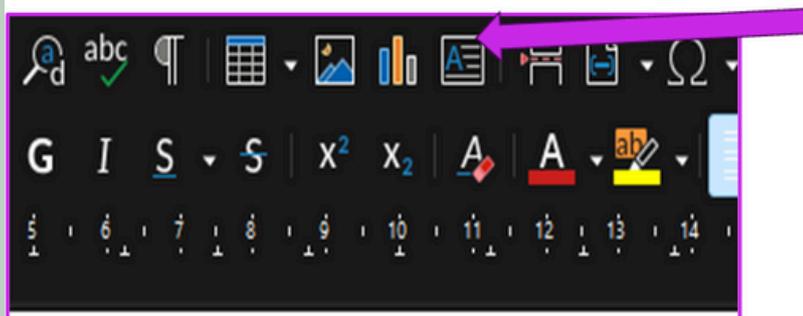


Cliquer sur le mode insertion, puis l'option Fontwork



Puis choisir le fontwork voulu et appuyer sur OK.

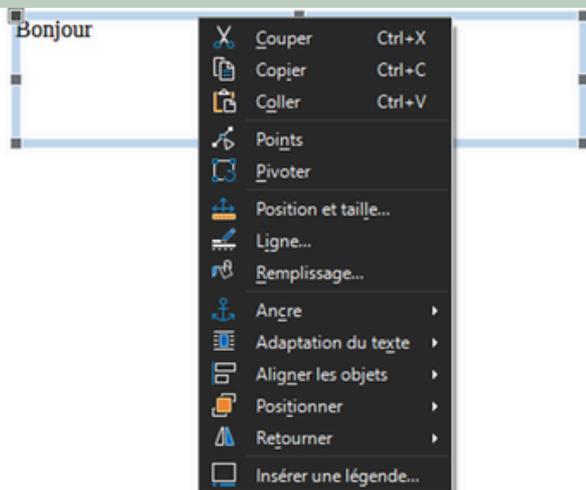
Insertion de zone de texte



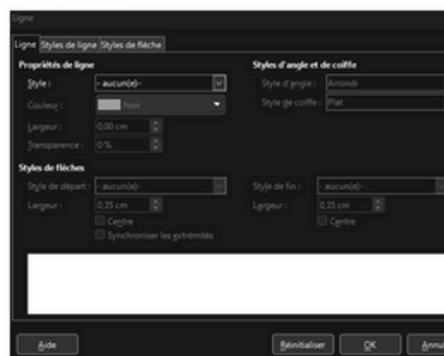
Cliquer sur cette option, puis après avoir validé l'option, aller sur votre zone de travail,

en restant appuyer sur le clic gauche de votre souris, tout en la déplaçant la zone se créera. Après la réalisation de la zone de texte voulu, il faudra y inscrire du texte pour valider la zone

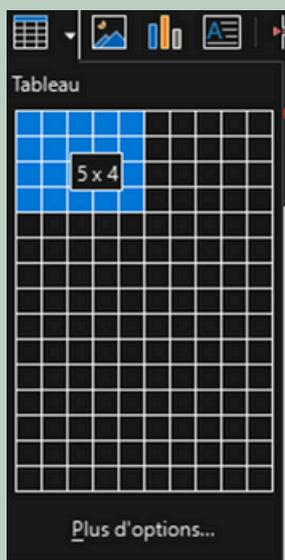
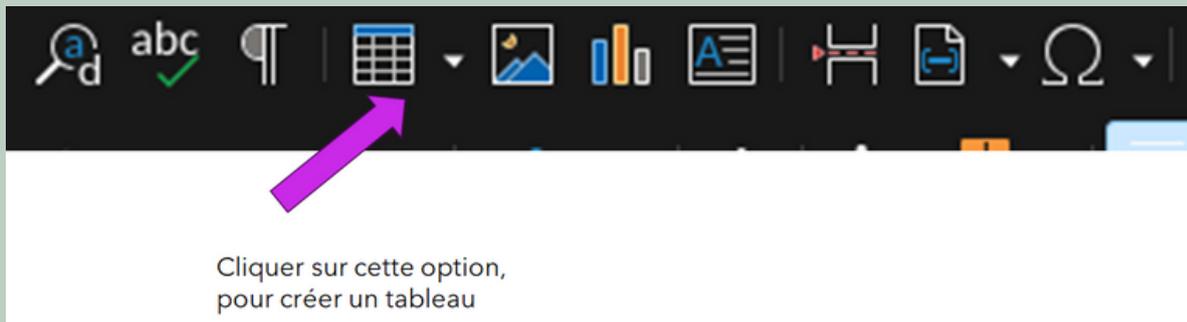
Insertion des lignes autour de la zone de texte



En faisant clic droit sur la zone de texte, les options apparaîtront, cliquer sur l'option ligne pour choisir le contour de la zone de texte



Insertion d'un tableau :



Ensuite, il faudra choisir le nombre de colonne et de ligne souhaiter, en déplaçant votre souris et en faisant un clic gauche.

Quand vous êtes dans votre tableau, les options apparaissent

Chaque option nécessite de sélectionner les cases en amont.



Permet de mettre de la couleur dans les cases

Permet de choisir le style de ligne

