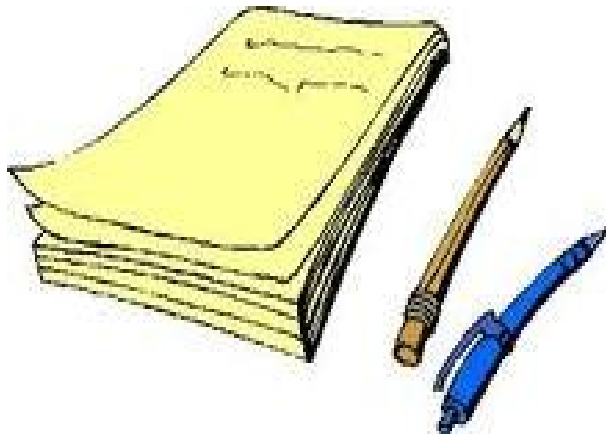


Traitement de texte



LIBRE - OFFICE WRITER

POUR :

PAGE

- | | |
|---|---|
| - Outil de base | 2 |
| - Encadrer un titre. | 3 |
| - Créer un tableau. | 4 |
| - Modifier la largeur des colonnes dans un tableau. | 5 |
| - Modifier la hauteur des lignes dans un tableau. | 6 |
| - Mettre un arrière plan (fond de couleur) aux cellules d'un tableau. | 7 |
| - Modifier la présentation d'un tableau | 8 |

TECHNOLOGIE	COMMUNICATION et GESTION DE L'INFORMATION
Cycle 4	L'essentiel sur les outils de base du traitement de texte LIBRE OFFICE Writer

Nom du fichier suivi du Nom du logiciel

Les outils de mise en forme d'un texte par un logiciel de traitement de texte sont tous accessibles par la barre du menu.

Les outils les plus fréquemment utilisés sont représentés par des boutons dans la barre d'outils.

Fichier Édition Affichage Insertion Format Tableau Outils Fenêtre Aide

Style par défaut Comi Sans MS 12

Pour enregistrer (*)

Pour changer la police de caractères.

Pour changer la taille de la police de caractères.

Pour mettre en gras

Pour mettre en italique

Pour souligner

Pour aligner à gauche un texte

Pour centrer du texte.

Pour aligner à droite un texte

Pour justifier un texte

Pour changer la couleur de la police de caractères

Pour surligner un texte.

Pour changer la couleur du fonds (arrière plan)

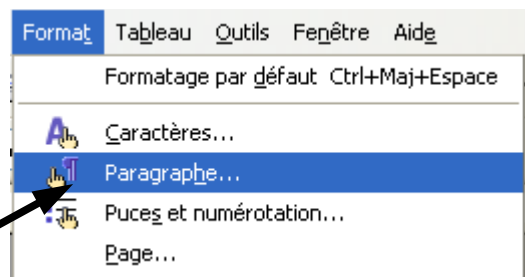
() Pour enregistrer ou imprimer, il est conseillé d'utiliser le menu « Fichier » dans la barre des menus. La commande « Enregistrer sous ... » permet de classer et de nommer un fichier : il faut l'utiliser la 1 ère fois que l'on travaille sur un document.*

Le traitement de texte Libre Office Writer : fiche méthode

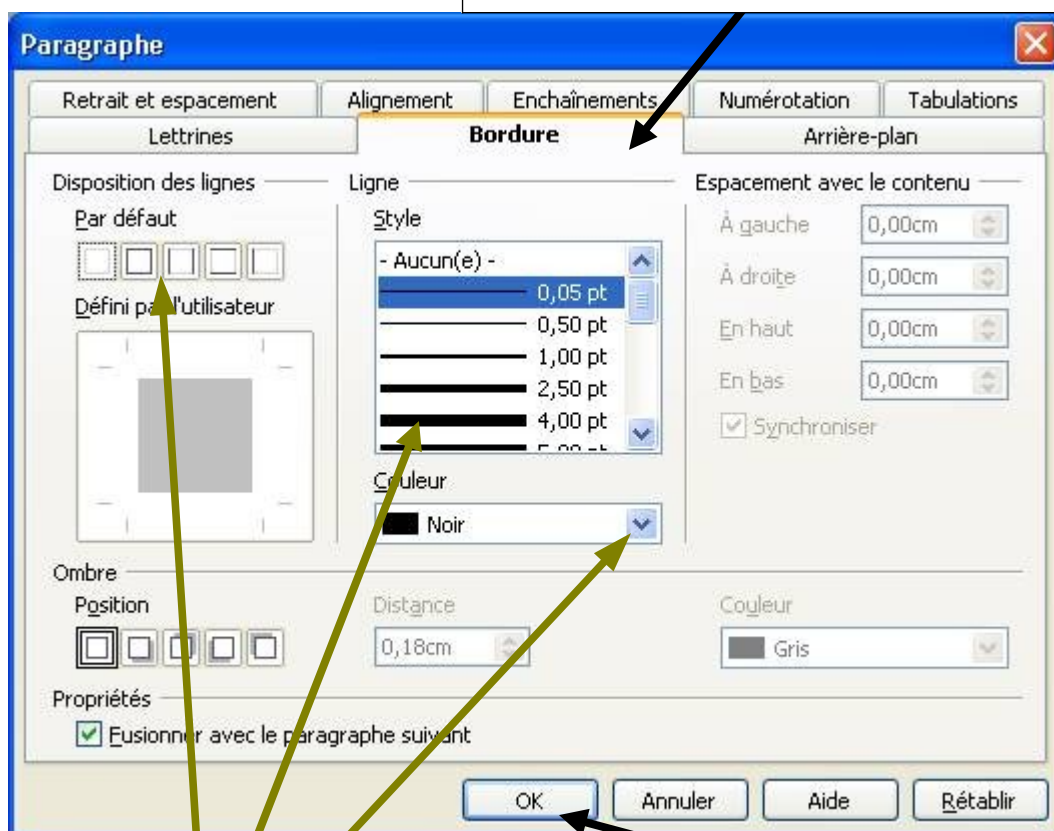
Encadrer un titre.

1. Sélectionner un mot, un titre, un paragraphe

2. Cliquer sur le menu « Format » pour dérouler le menu puis sur « Paragraphe... ». La boîte de dialogue suivante s'ouvre.....



3. Cliquer sur l'onglet "Bordure"



4. Effectuer votre choix dans la boîte de dialogue en cliquant

- sur le style de la ligne,
- sur la couleur,
- sur la disposition.

Un aperçu de l'encadrement apparaît.

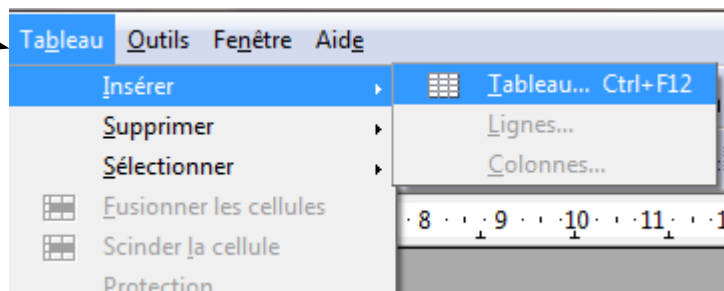
5. Cliquer sur « OK »

Remarque : si vous souhaitez changer la couleur du fond de l'encadrement, refaire les étapes 1 et 2 puis cliquer sur « Arrière-plan ».

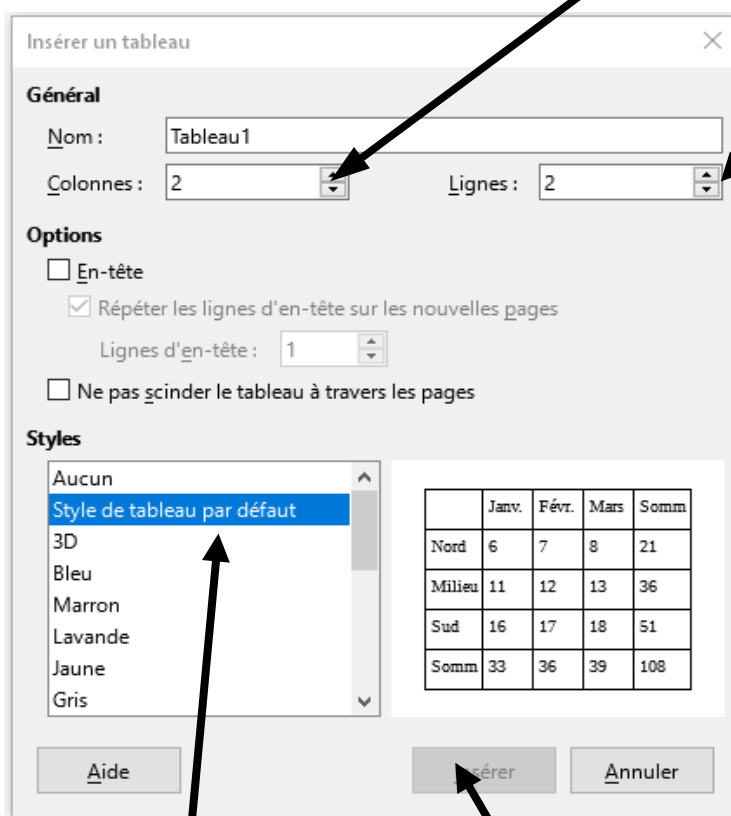
Le traitement de texte Libre Office Writer : fiche méthode

Créer un tableau

1. Sélectionner dans le menu « Tableau » la commande « Insérer » puis « Tableau » :



2. Dans la boîte de dialogue, préciser le nombre de colonnes et de lignes



3. Cliquer sur « Style de tableau par défaut » si vous souhaitez un quadrillage à votre tableau

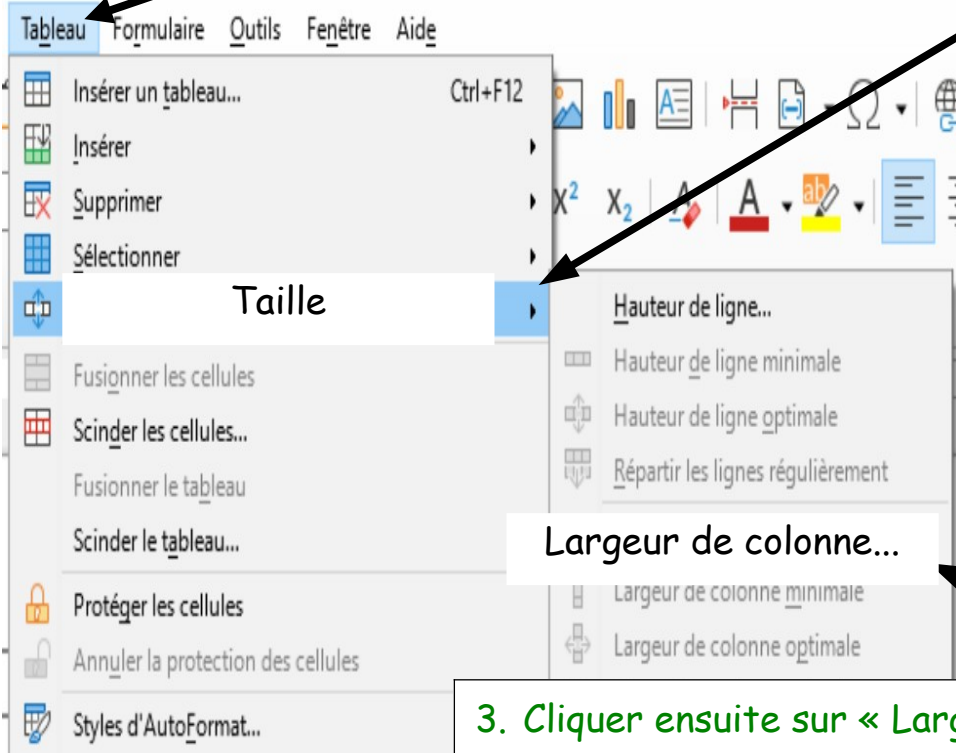
Valider en cliquant sur le bouton « Insérer » : le tableau apparaît tracé dans votre document.

Le traitement de texte Libre Office Writer : fiche methode

Modifier la largeur des colonnes dans un tableau.

1. Sélectionner la colonne ou les colonnes concernées du tableau.

2. Cliquer sur le menu « **tableau** » pour dérouler le menu puis sur « Taille ».



3. Cliquer ensuite sur « Largeur de colonne », la boîte de dialogue suivante s'ouvre...



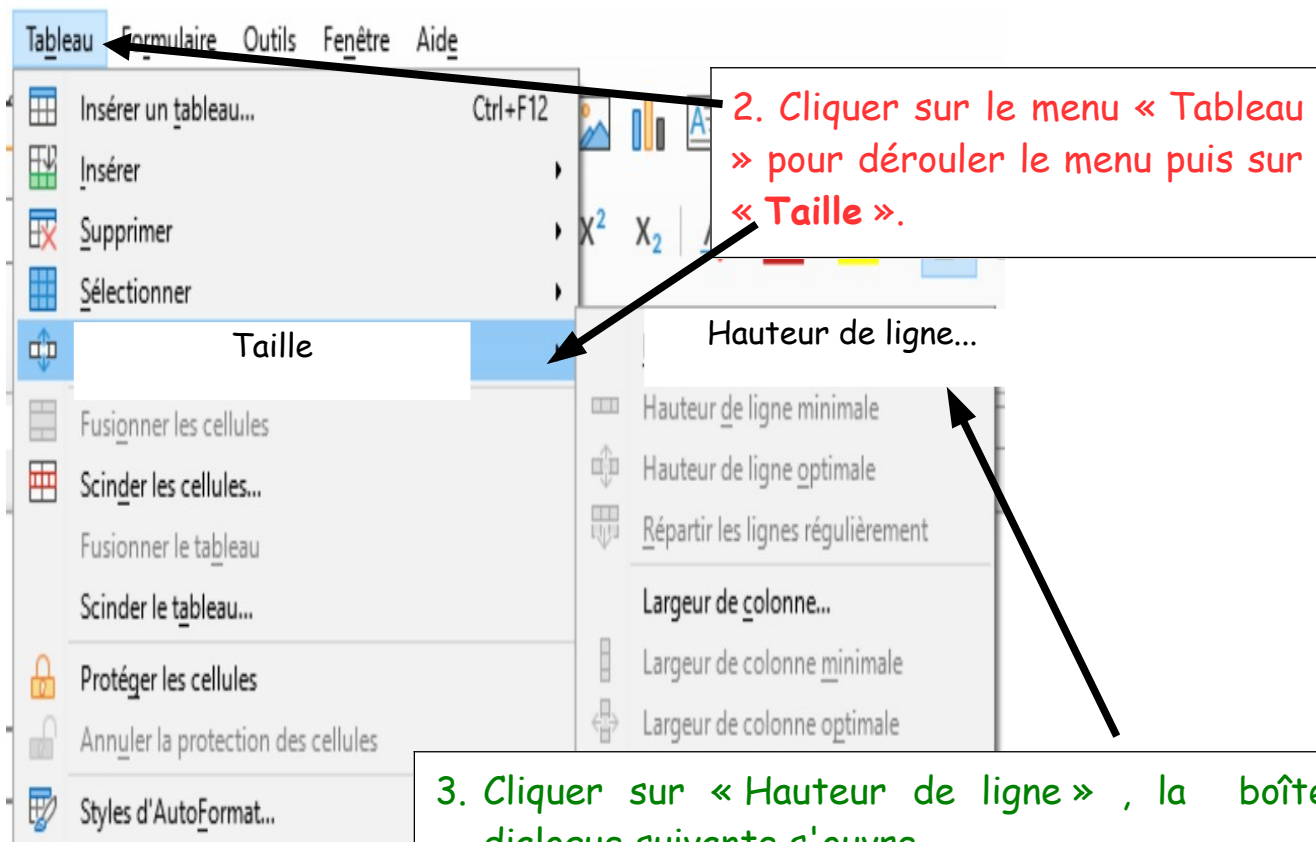
4. Entrer la valeur désirée dans cette zone : attention, vérifier qu'il s'agit de la bonne colonne, ici 2 eme colonne.

5. Cliquer sur « OK » : la largeur de colonne a été modifiée.

Le traitement de texte Libre Office Writer : fiche méthode

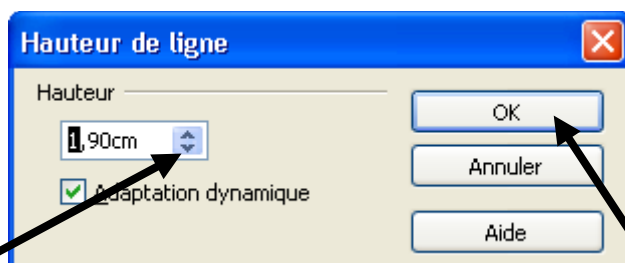
Modifier la hauteur des lignes dans un tableau

1. Sélectionner la ligne ou les lignes du tableau.



2. Cliquer sur le menu « Tableau » pour dérouler le menu puis sur « Taille ».

3. Cliquer sur « Hauteur de ligne », la boîte de dialogue suivante s'ouvre



4. Entrer la valeur désirée dans cette zone

5. Cliquer sur « OK » : la hauteur de ligne du tableau a été modifiée.

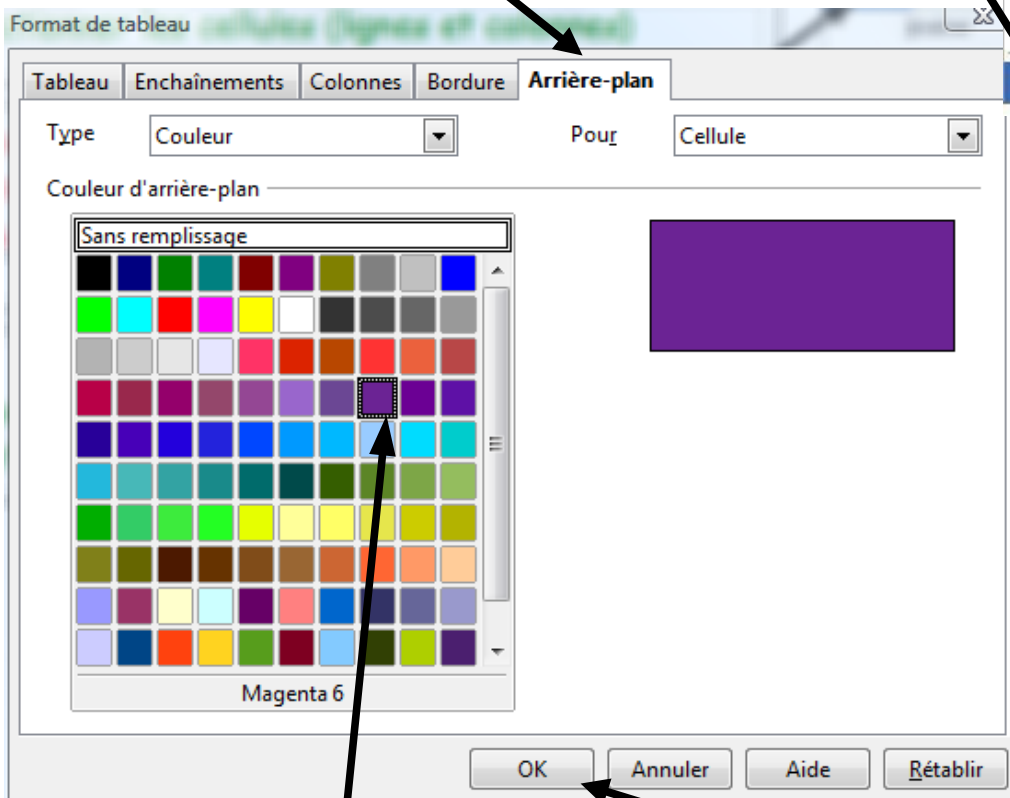
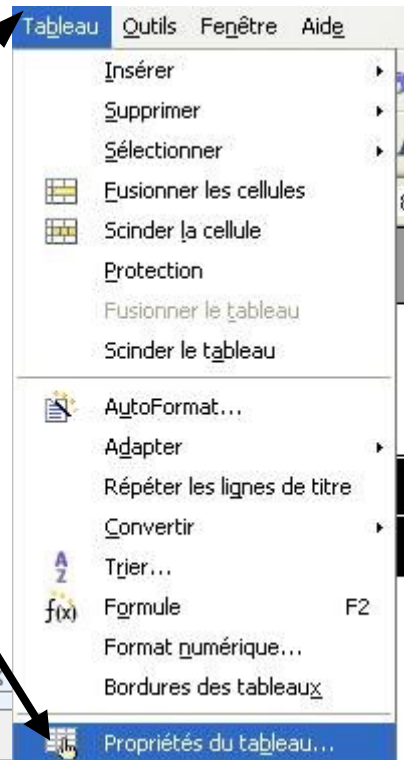
Le traitement de texte Libre Office Writer : fiche méthode

Mettre un arrière-plan (un fond de couleur) aux cellules d'un tableau.

1. Sélectionner les cellules (lignes et colonnes)

2. Cliquer sur le menu « **Tableau** » pour dérouler le menu puis sur « Propriétés du tableau... ».

3. La boîte de dialogue suivante s'ouvreCliquer sur l'onglet "arrière-plan"



4. Effectuer votre choix dans la boîte de dialogue en cliquant sur une couleur.
Un aperçu de la couleur apparaît : ici violet

5. Cliquer sur « **OK** »

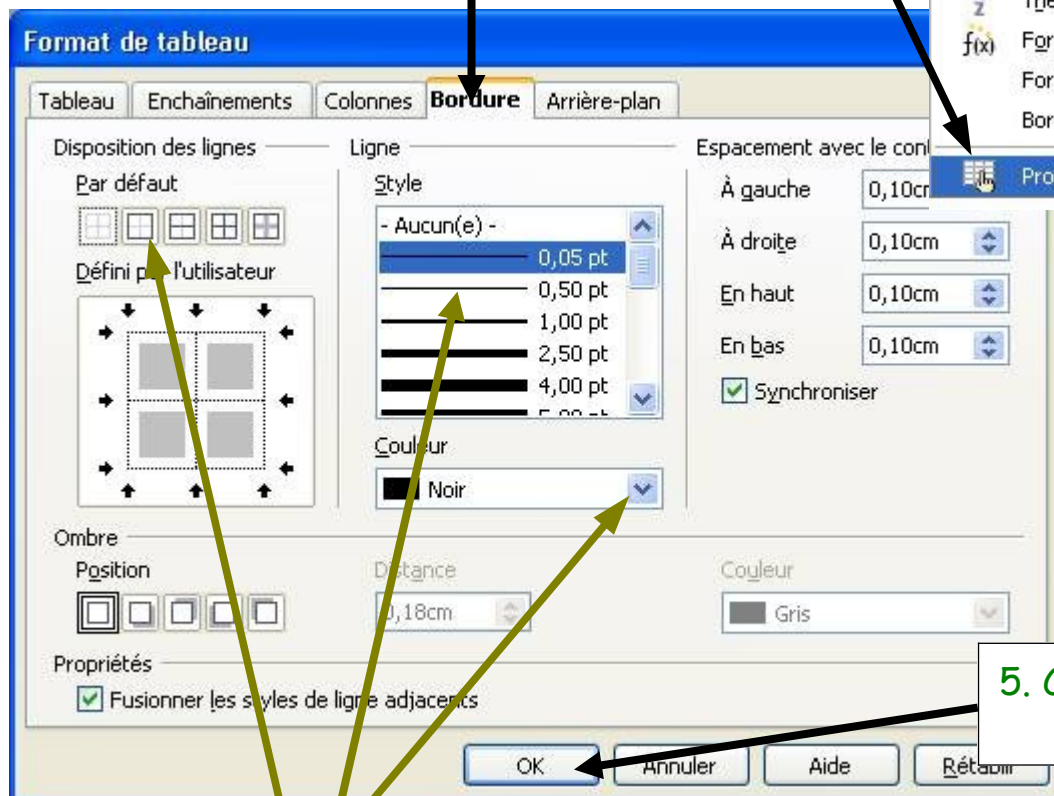
Le traitement de texte Libre Office Writer : fiche methode

Modifier la présentation d' un tableau (bordures)

1. Sélectionner le tableau.

2. Cliquer sur le menu « Tableau » pour dérouler le menu puis sur « Propriétés ». La boîte de dialogue suivante s'ouvre.....

3. Cliquer sur l'onglet "Bordure"



5. Cliquer sur « OK »

4. Effectuer votre choix dans la boîte de dialogue en cliquant

- sur le style de la ligne,
- sur la couleur,
- sur la disposition.

Un aperçu du quadrillage apparaît.