



Parcours guidé LibreOffice Writer

Version Windows

Date : Janvier 2020
Éditeur : <https://lachiver.fr>
Auteur(s) : Dominique Lachiver
Licence :



Table des matières

1. Présentation de LibreOffice	5
2. Fonctions de base	7
2.1. Travail préparatoire	7
2.1.1. Pour télécharger et ouvrir un fichier dans Writer :	8
2.1.2. Pour ajouter du texte en début de document	8
2.2. Différencier Enregistrer et Enregistrer sous...	9
2.2.1. Pour enregistrer un document modifié sous un autre nom :	10
2.3. Enregistrer dans un autre format	12
2.3.1. Enregistrer au format RTF	12
2.3.1.1. Pour enregistrer au format RTF :	12
2.3.2. Enregistrer au format Word	14
2.3.2.1. Pour enregistrer au format Word ;	15
2.4. Configurer l'interface utilisateur	16
2.4.1. Choisir son style d'icônes	16
2.4.1.1. Pour choisir le style d'icônes :	16
2.4.2. Choisir son interface utilisateur	17
2.4.2.1. Pour choisir son interface utilisateur :	18
2.4.3. Afficher / masquer les marques de formatage	19
2.4.4. Optimiser l'affichage	20
2.4.5. Afficher / masquer la règle horizontale	21
2.4.5.1. Pour modifier un retrait droit à l'aide de la règle :	21
2.4.6. Afficher / masquer le volet latéral	22
2.4.7. Activer la vérification automatique d'orthographe	25
2.5. Utiliser les mises en forme de paragraphes et de caractères standards	25
2.5.1. Mise en forme de paragraphes	26
2.5.2. Effacer le formatage direct de paragraphe	27
2.5.3. Mise en forme de caractères	27
2.5.4. Différencier Saut de ligne et Nouveau paragraphe	28
2.5.5. Annuler les dernières modifications	29
2.6. Déplacer des zones de texte	29
2.6.1. Déplacer du texte avec le clavier	30
2.6.1.1. Pour couper - coller du texte à l'aide de raccourcis clavier :	30
2.6.2. Déplacer du texte avec la souris	30
2.6.2.1. Pour couper-coller du texte à l'aide de la souris et du menu contextuel :	30
2.6.3. Déplacer du texte par glisser déplacer (drag and drop)	31
2.6.3.1. Pour couper - coller du texte par glisser-déplacer :	31
2.6.4. Copier - coller entre deux documents	31
2.6.4.1. Pour copier - coller du texte entre deux documents :	31
2.7. Mise en page	33
2.8. Propriétés du document	35
3. Fonctions avancées	37
3.1. Travail préparatoire	37

3.2. Utiliser les styles de paragraphe	38
3.2.1. Notion de style	39
3.2.2. Utiliser le Volet latéral Styles	41
3.2.3. Nettoyer un document	42
3.2.3.1. Pour appliquer un style de paragraphe à un paragraphe :	42
3.2.4. Appliquer un style à un paragraphe	43
3.2.5. Utiliser le bouton Tout remplir	43
3.2.6. Modifier les styles	45
3.2.6.1. Pour modifier la mise en forme d'un style :	46
3.3. Gérer le plan d'un document	47
3.3.1. Afficher le plan d'un document	48
3.3.1.1. Pour afficher le plan d'un document :	49
3.3.2. Utiliser le navigateur	50
3.3.3. Numérotation automatique des chapitres	50
3.3.3.1. Ajouter une numérotation automatique	52
3.3.4. Utiliser le navigateur pour modifier la structure du document	56
3.3.5. Insérer un titre au document	56
3.4. Gérer un sommaire automatique	58
3.4.1. Insérer un sommaire automatique	59
3.4.2. Mettre à jour un sommaire automatique	60
3.5. Insérer des notes de bas de page	61
3.5.1. Pour saisir une note de bas de page :	61
3.5.2. Pour supprimer une note de bas de page :	62
3.6. Styles de page	62
3.6.1. Appliquer un style de page	63
3.6.1.1. Pour appliquer un style de page à une page :	64
3.6.2. Insérer un saut de page avec changement de style de page	65
3.6.3. Insérer un saut de page avec renumérotation	66
3.6.3.1. Pour insérer un saut de page avec renumérotation	66
3.6.4. Modifier les styles de page	67
3.6.4.1. Pour modifier un style de page :	68
3.7. En-tête et pied de page	68
3.7.1. Insérer un pied de page	68
3.7.1.1. Pour insérer un pied de page :	69
3.7.2. Insérer une numérotation en pied de page	70
3.7.2.1. Pour insérer une numérotation de page dans un pied de page :	71
3.7.3. Régler la position de la numérotation de page	73
3.7.4. Insérer un en-tête de page	73
3.8. Gérer l'affichage du nombre de pages	74
3.9. Exporter au format PDF	76
4. Utilisation de tableaux	77
4.1. Travail préparatoire	77
4.2. Créer un tableau	78
4.3. Mettre en forme un tableau	79
4.3.1. Onglet Tableau	80
4.3.2. Centrer une ligne ou une colonne	81

4.3.2.1. Pour centrer une colonne de tableau :	81
4.3.3. Mettre en forme le contenu d'un tableau	81
4.3.3.1. Pour appliquer un style de paragraphe à une ligne de tableau :	82
4.3.3.2. Pour appliquer un style de paragraphe à une plage de cellules :	82
4.3.4. Arrière-plan du tableau	83
4.3.4.1. Pour ajouter un arrière-plan à une ligne :	83
4.3.5. Bordures du tableau	84
4.4. Insérer un tableau depuis un autre document	85
4.4.1. Pour copier un tableau d'un document source à un document cible	85
4.5. Ajuster les largeurs de colonne d'un tableau	85
4.6. Insérer des lignes ou des colonnes	86
5. Utilisation d'images	88
5.1. Insérer une image	88
5.2. Modifier la taille d'une image	88
5.3. Adaptation du texte autour d'une image	90
5.4. Régler l'ancrage d'une image	93
5.5. Utiliser la galerie d'images	93
5.5.1. Pour insérer une image de la galerie	94

1. Présentation de LibreOffice

La suite LibreOffice est une suite bureautique comprenant :

- **Writer**, un traitement de texte (comme Word de Microsoft) ;
- **Calc**, un tableur (comme Excel de Microsoft) ;
- **Impress**, un logiciel de présentation assistée par ordinateur (PréAO) (comme Powerpoint de Microsoft) ;
- **Draw**, un logiciel de dessin vectoriel ;
- **Base**, un logiciel de base de données (comme Access de Microsoft) ;
- **Formule**, un éditeur de formules mathématiques comme l'éditeur d'équations de Microsoft.

LibreOffice est un produit libre téléchargeable sur le site officiel « <https://fr.libreoffice.org/> ». Vous pouvez donc l'utiliser et le copier librement pour vos élèves ou vos collègues... De plus, LibreOffice est proposé pour les trois systèmes d'exploitation : Windows, Mac OS et Linux.



LibreOffice propose deux versions :

- une version qui permet de tester les dernières nouveautés ;
- une version plus consolidée (avec moins de bogues ?) ;

Par ailleurs, vous devrez télécharger sur le site et installer l'interface utilisateur en français :



Objectifs de ce parcours guidé :

- Revoir les fonctions de base du traitement de texte, en insistant sur des points souvent mal maîtrisés par les autodidactes ; D
- Découvrir et utiliser ses fonctions avancées, en particulier :
 - l'utilisation des styles pour structurer et mettre en forme un document,
 - le mode plan, le volet navigation,
 - la numérotation automatique des chapitres,
 - l'insertion de sommaire automatique, notes de bas de page, numérotation de pages,
 - l'insertion et la mise en forme de tableaux,
 - l'insertion et la mise en page d'images,
 - ...

Bref, tout ce qui est nécessaire à la production de **documents longs** comme par exemple un mémoire, un rapport de stage...

Ces objectifs visent le niveau 4-5 de la compétence 3.1. Compétence Développer des documents

| textuels du référentiel PIX. [<https://pix.fr/competences>]



| Version LibreOffice utilisée dans ce parcours guidé : **6.3.4**

2. Fonctions de base



Dans cette partie, nous allons balayer rapidement un certain nombre de fonctions, utiles pour atteindre les objectifs visés, en insistant sur des points souvent méconnus.

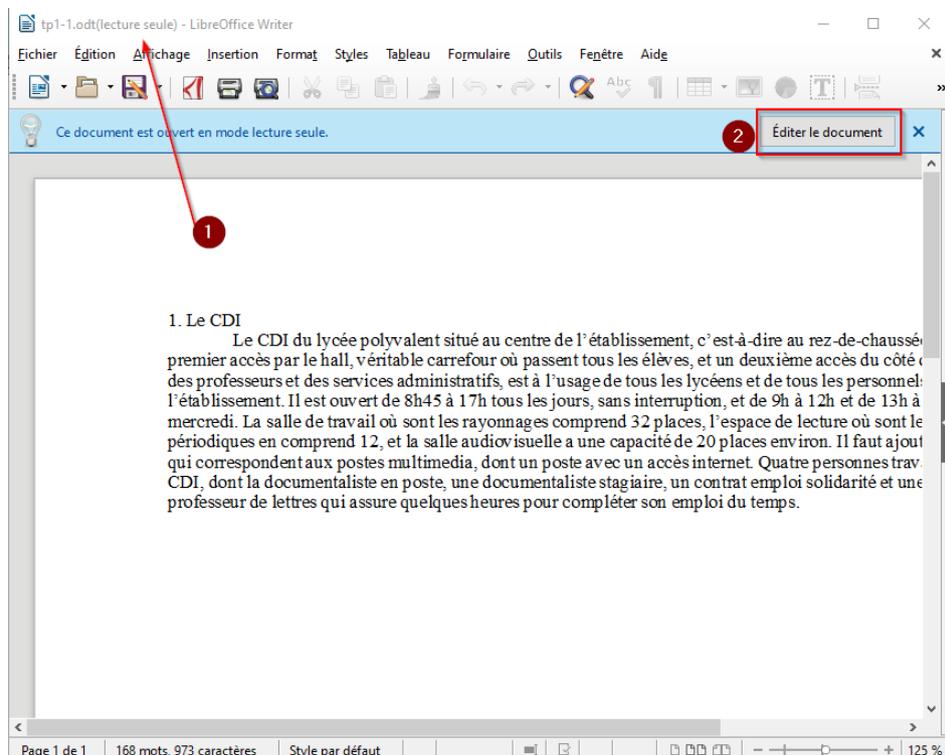
2.1. Travail préparatoire

👁️ Tâches à réaliser

- Télécharger le fichier « **tp1.odt** » [<https://archives.lachiver.fr/Parcours/Writer/Fichiers/tp1.odt>] » sur votre ordinateur ;
- Ouvrir le fichier téléchargé dans Writer ;
- Ajouter un nouveau paragraphe en début de document et y saisir votre prénom et votre nom ;



1. Si vous ouvrez directement le document « **tp1.odt** » depuis le navigateur, il sera ouvert en lecture seule ;
2. Cliquer sur le bouton **Éditer le document** ;



Ouverture en lecture seule

3. Enregistrer le fichier en lui donnant un nouveau et en maîtrisant l'emplacement ;

2.1.1. Pour télécharger et ouvrir un fichier dans Writer :

- 1 Cliquer droit sur lien et sélectionner la commande  Enregistrer la cible du lien sous ;
- 2 Sélectionner un emplacement sur votre ordinateur ;
- 3 Lancer l'exécution de LibreOffice Writer ;
- 4 Si nécessaire, agrandir la fenêtre pour travailler plus confortablement ;
- 5 Sélectionner la commande  Fichier > Ouvrir ;
- 6 Sélectionner le fichier téléchargé précédemment ;

2.1.2. Pour ajouter du texte en début de document

- 1 Placer le curseur en début de document ;
- 2 Appuyer sur la touche Entrée pour créer un nouveau paragraphe ;
- 3 Remonter le curseur sur la première ligne ;
- 4 Saisir le texte ;

2.2. Différencier Enregistrer et Enregistrer sous...

🔑 Fichier > Enregistrer Sous... / Fichier > Enregistrer

- **Fichier > Enregistrer Sous...** : Permet d'enregistrer le document avec un **nouveau nom et/ou dans un nouvel emplacement** ;
- **Fichier > Enregistrer** : Fait un enregistrement avec le **nom par défaut** dans l'**emplacement par défaut** ;

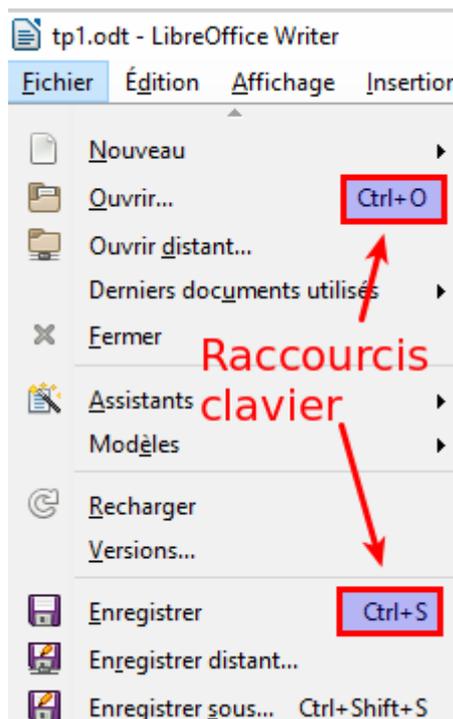
Retenir le raccourci clavier de la commande **Fichier > Enregistrer** : **CTRL S**

🎯 Tâches à réaliser

- **Enregistrer** le document modifié **sous** le nom « **xx_tp1** », xx représentant vos initiales ;

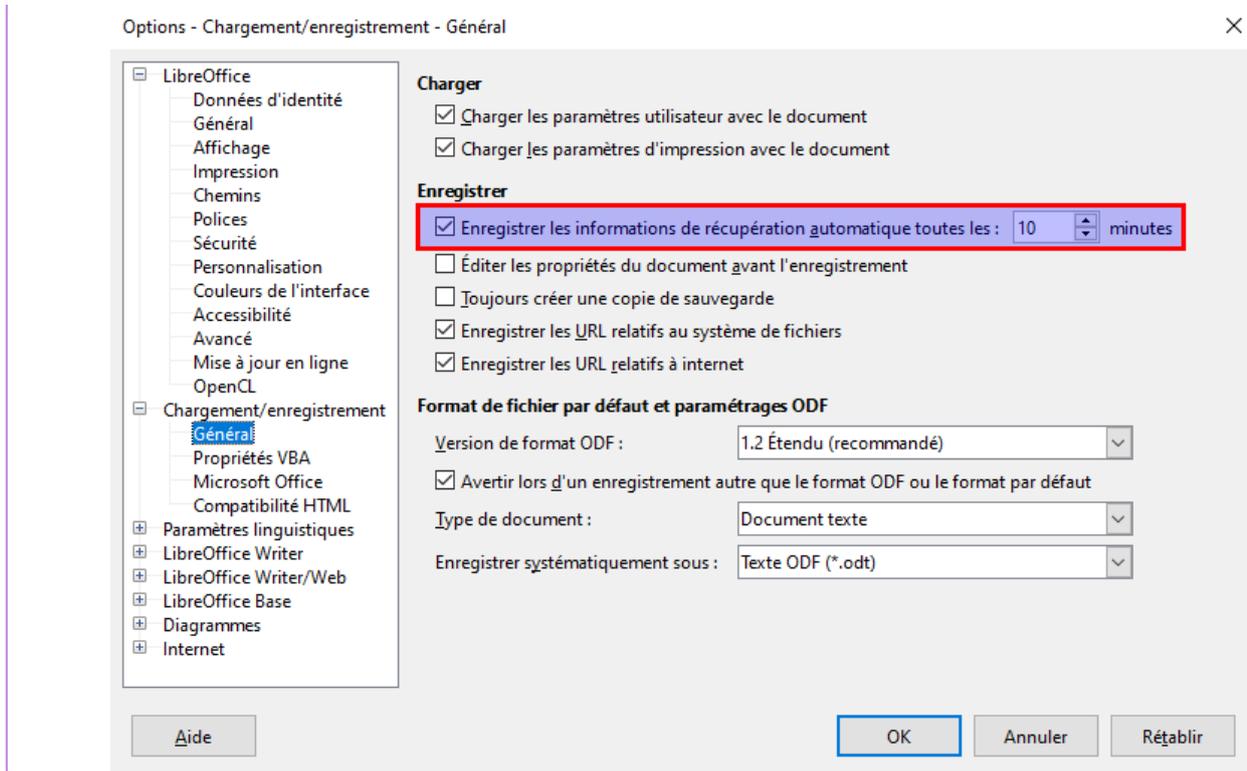
💡 Retrouver un raccourci clavier

Si vous oubliez un raccourci clavier, les commandes de la barre de menus affichent le raccourci de la commande le cas échéant.



💡 Enregistrement automatique

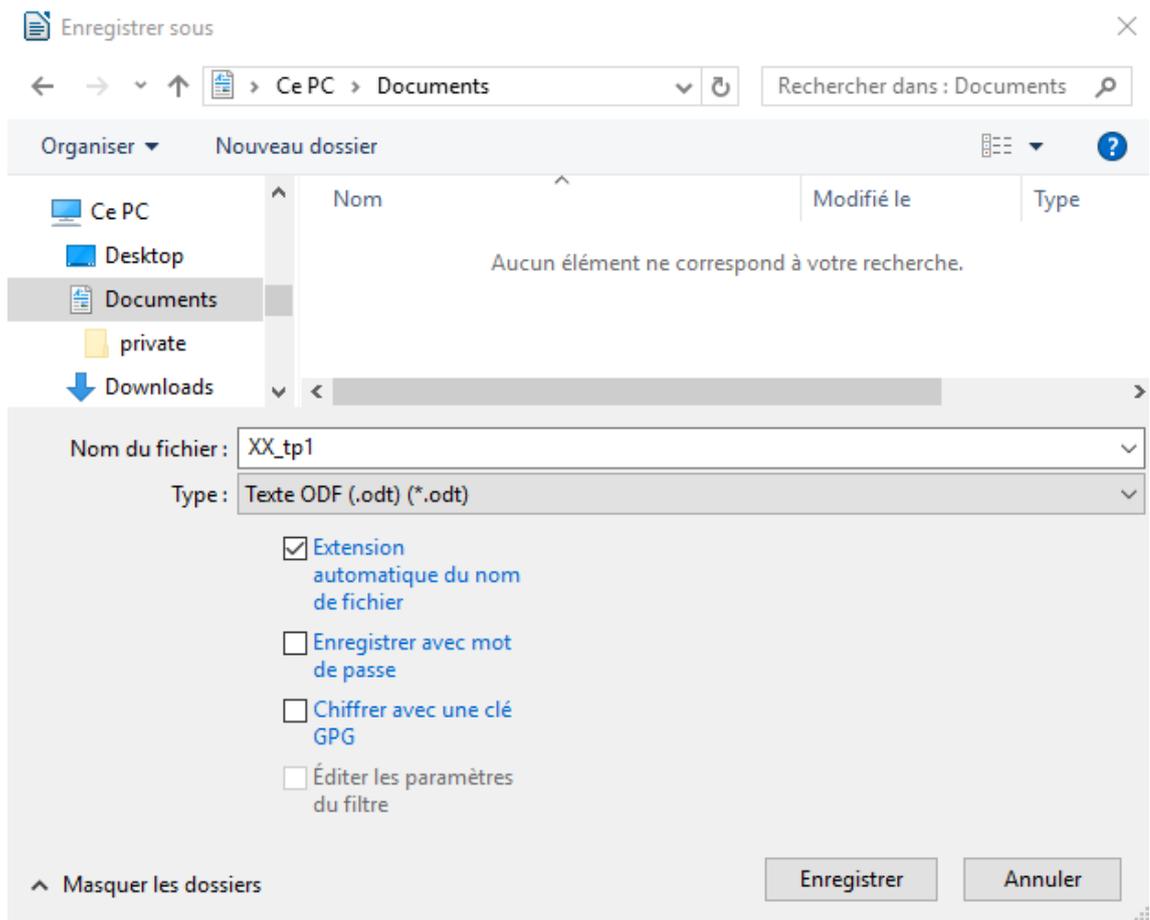
- Il est conseillé d'enregistrer votre document toutes les 10 minutes ;
- Par défaut, LibreOffice active l'enregistrement des informations de récupération automatiquement ;



2.2.1. Pour enregistrer un document modifié sous un autre nom :

- 1 Sélectionner la commande **Fichier > Enregistrer Sous...** ;
- 2 Sélectionner un dossier sur votre ordinateur ;

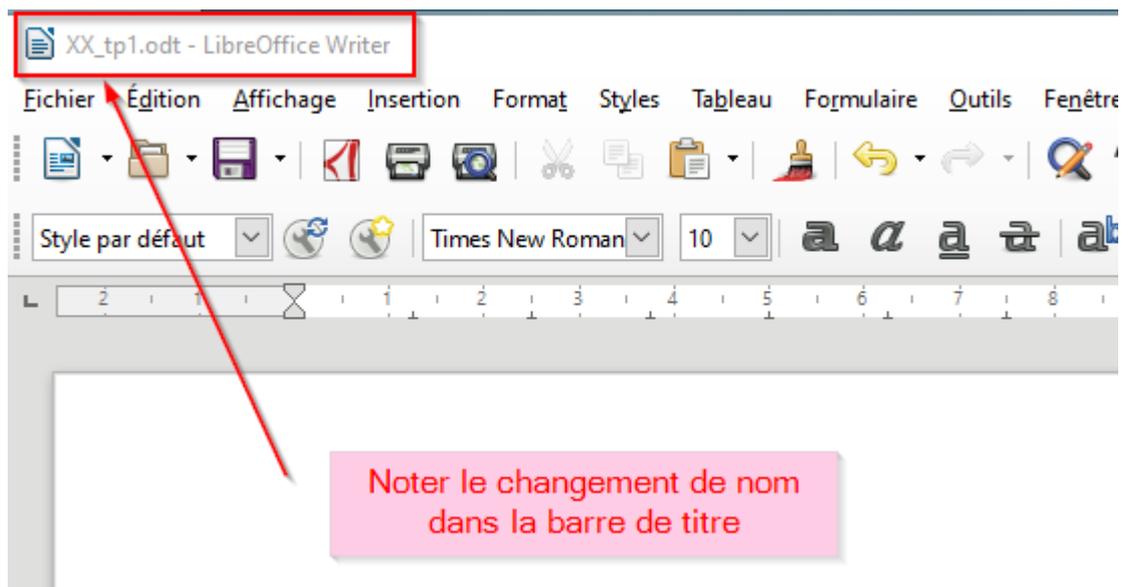
3 Saisir le nouveau nom du fichier ;



Fichier Enregistrer Sous

4 Valider

↳ Noter le changement de nom dans la barre de titre :



Changement de nom dans la barre de titre

2.3. Enregistrer dans un autre format

⚠ Différents formats de fichier de traitement de texte

Il existe différents formats de fichier pour le traitement de texte :

ODT	Format natif de Writer LibreOffice	Word prend en charge ce format mais vous risquez de perdre des mises en forme, notamment les zones de texte.
DOCX	Format natif de Word Microsoft Office;	Attention à la compatibilité entre les différentes versions de Word
RTF (Rich Text Format)	Format d'échange reconnu par tous les traitements de texte ;	Format certifié sans virus car sans macro-commandes (à privilégier dans les échanges par courrier électronique, quoiqu'un peu lourd... mais on peut le compresser).



Soyez prudent, la conversion d'un document d'un format vers un autre format peut s'accompagner d'une perte de la mise en forme.

2.3.1. Enregistrer au format RTF

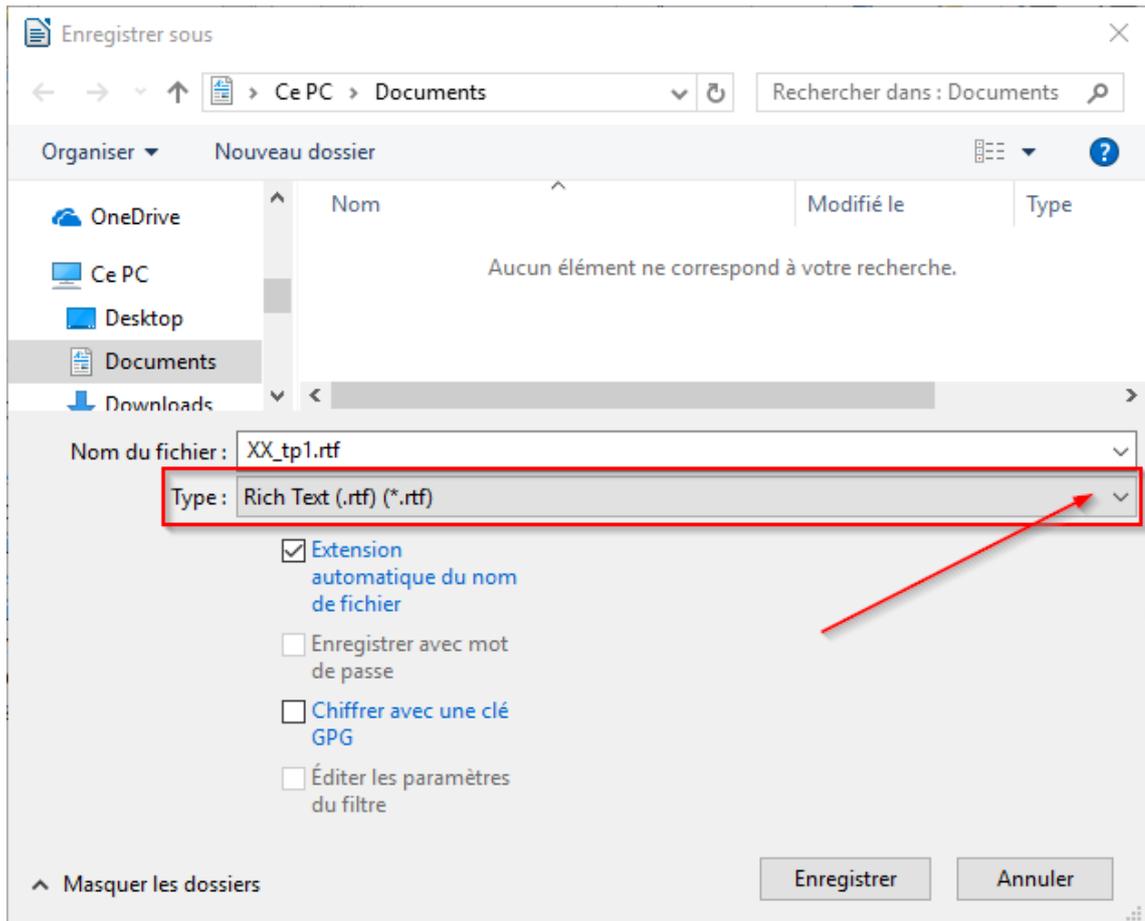
👁 Tâches à réaliser

- A l'aide de la commande Fichier > Enregistrer Sous..., enregistrer le fichier « **xx_tp1** » au format RTF ;

2.3.1.1. Pour enregistrer au format RTF :

- 1 Sélectionner la commande Fichier > Enregistrer Sous... ;
- 2 Repérer la liste déroulante « Type » sous l'emplacement ;

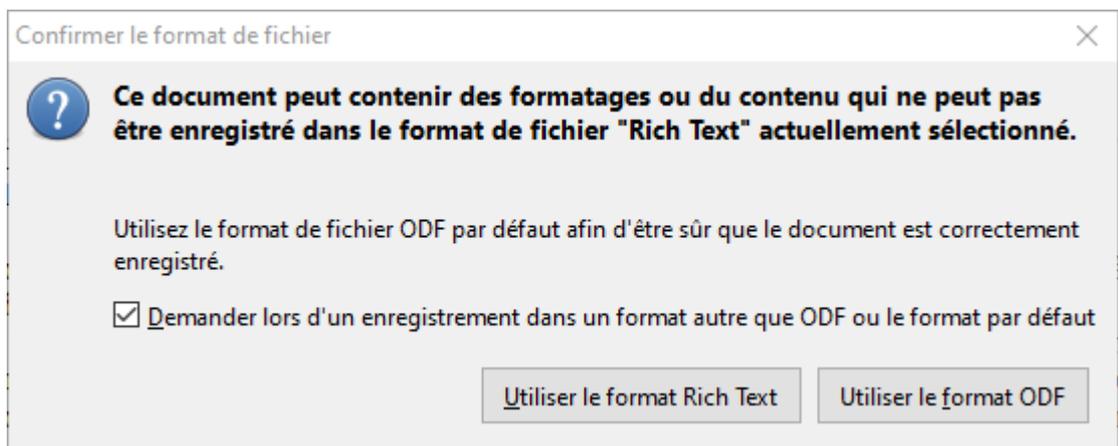
3 Sélectionner le format « **Format RTF (*.rtf)** » et cliquer sur le bouton **Enregistrer** ;



Enregistrer au format RTF



Writer ouvre une boîte de dialogue pour confirmer le changement de format :

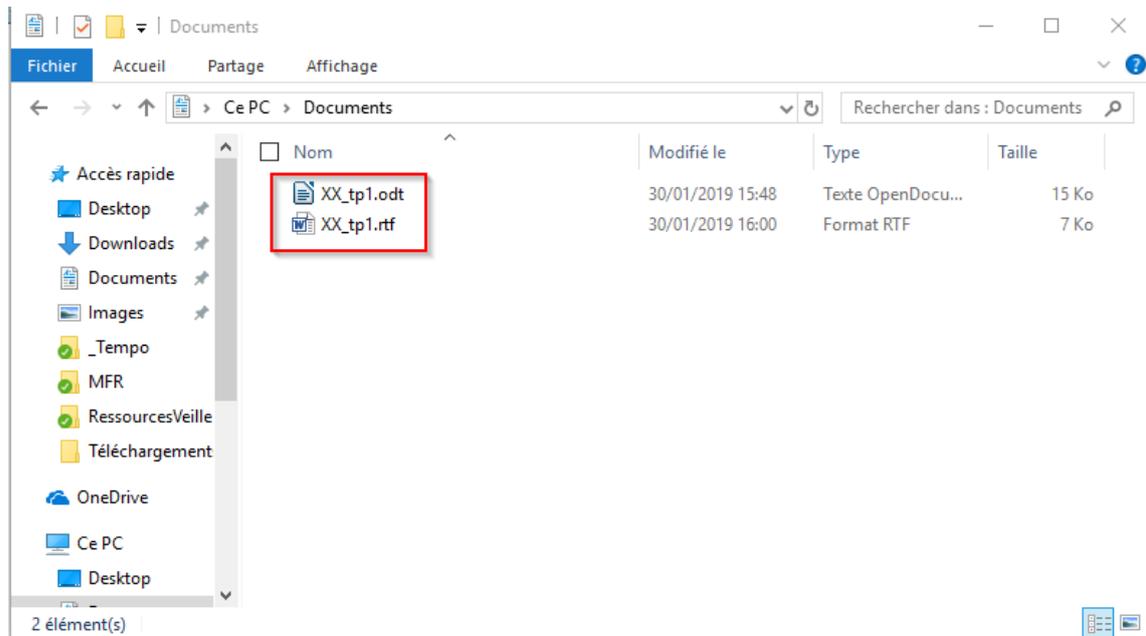


Confirmer le format RTF

4 Cliquer sur le bouton **Utiliser le format Rich Text** ;

↳ Résultat

Vérifier la présence des deux fichiers « **xx_tp1.odt** » et « **xx_tp1.rtf** » dans votre dossier ;



Vérification de la présence des deux fichiers

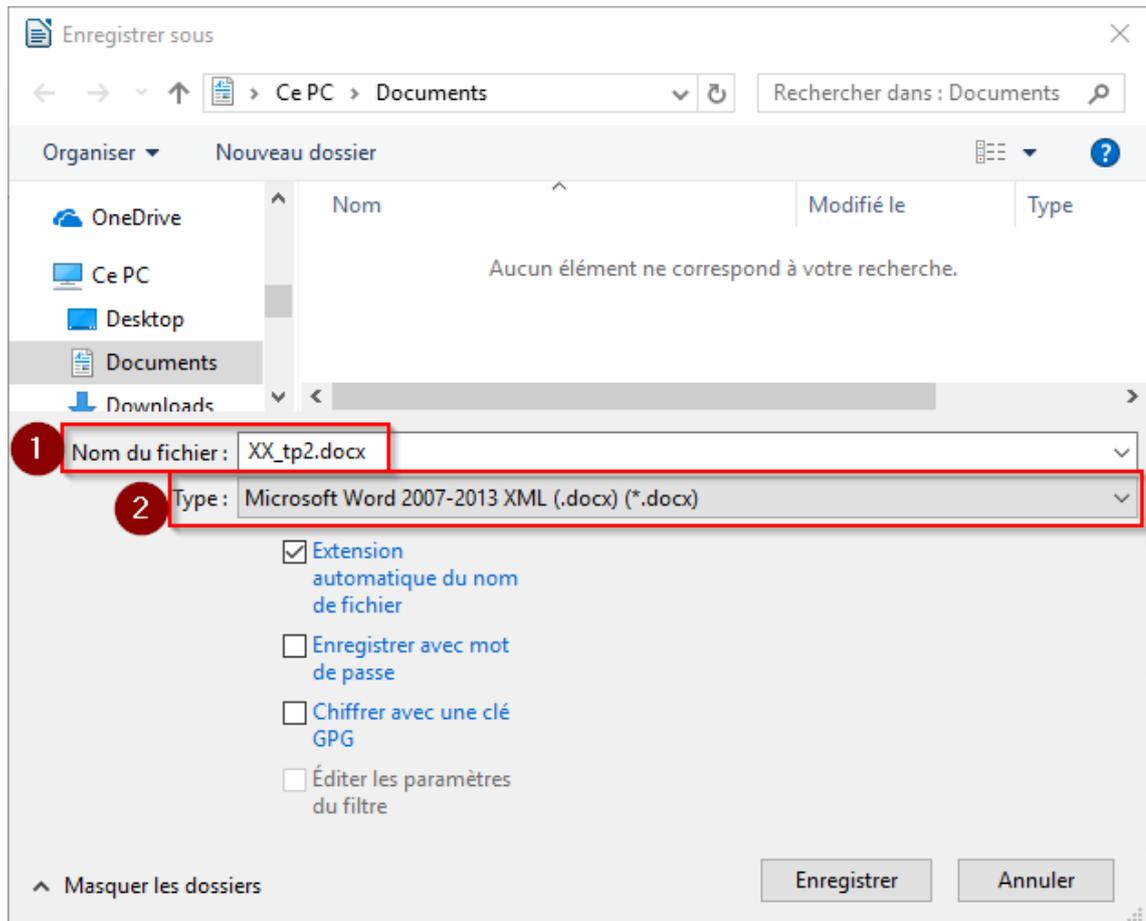
2.3.2. Enregistrer au format Word

🕒 Tâches à réaliser

- Télécharger le fichier « **tp2.odt** » [\[https://archives.lachiver.fr/Parcours/Writer/Fichiers/tp2.odt\]](https://archives.lachiver.fr/Parcours/Writer/Fichiers/tp2.odt) sur votre ordinateur ;
- Enregistrer-le sous le nom « **xx_tp2** » au format Word **puis** au format LibreOffice ;

2.3.2.1. Pour enregistrer au format Word ;

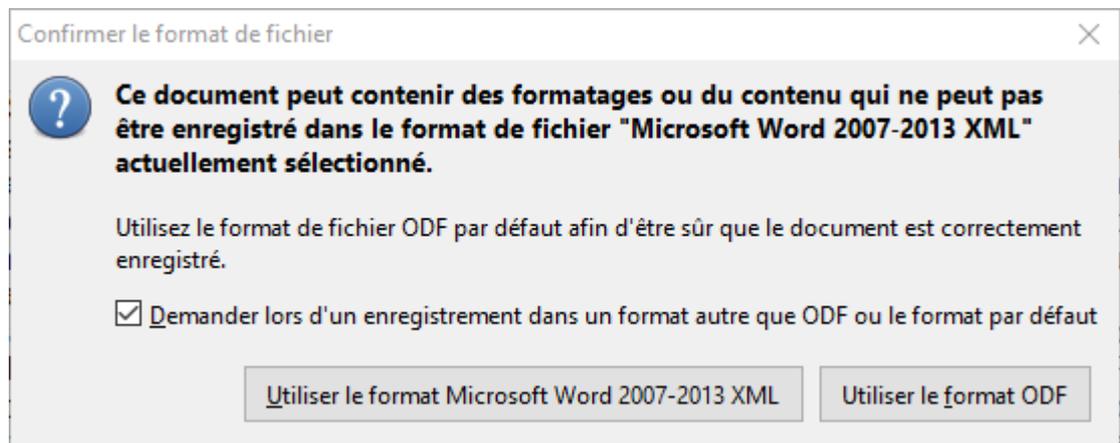
- 1 Enregistrer ce document sous le nom « **xx_tp2** » au format **Microsoft Word 2007-2013 XML** ;



Fichier enregistrer au format Word



Writer ouvre une boîte de dialogue pour confirmer le format de fichier ;



Confirmer le format Word

- 2 Valider.

2.4. Configurer l'interface utilisateur

⚠ Rappel

Ce parcours guidé utilise la version **6.3.4** de LibreOffice, pensez à faire une mise à jour si nécessaire ;

Comme la plupart des logiciels, Writer propose de personnaliser son interface utilisateur et de modifier certains paramètres par défaut. Il est utile et parfois nécessaire, de savoir rétablir ou adapter la configuration du logiciel.

2.4.1. Choisir son style d'icônes

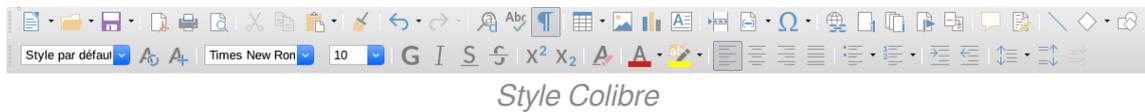
LibreOffice propose plusieurs styles d'icônes pour les barres d'outils et d'onglets :

Styles d'icônes



👁 Tâches à réaliser

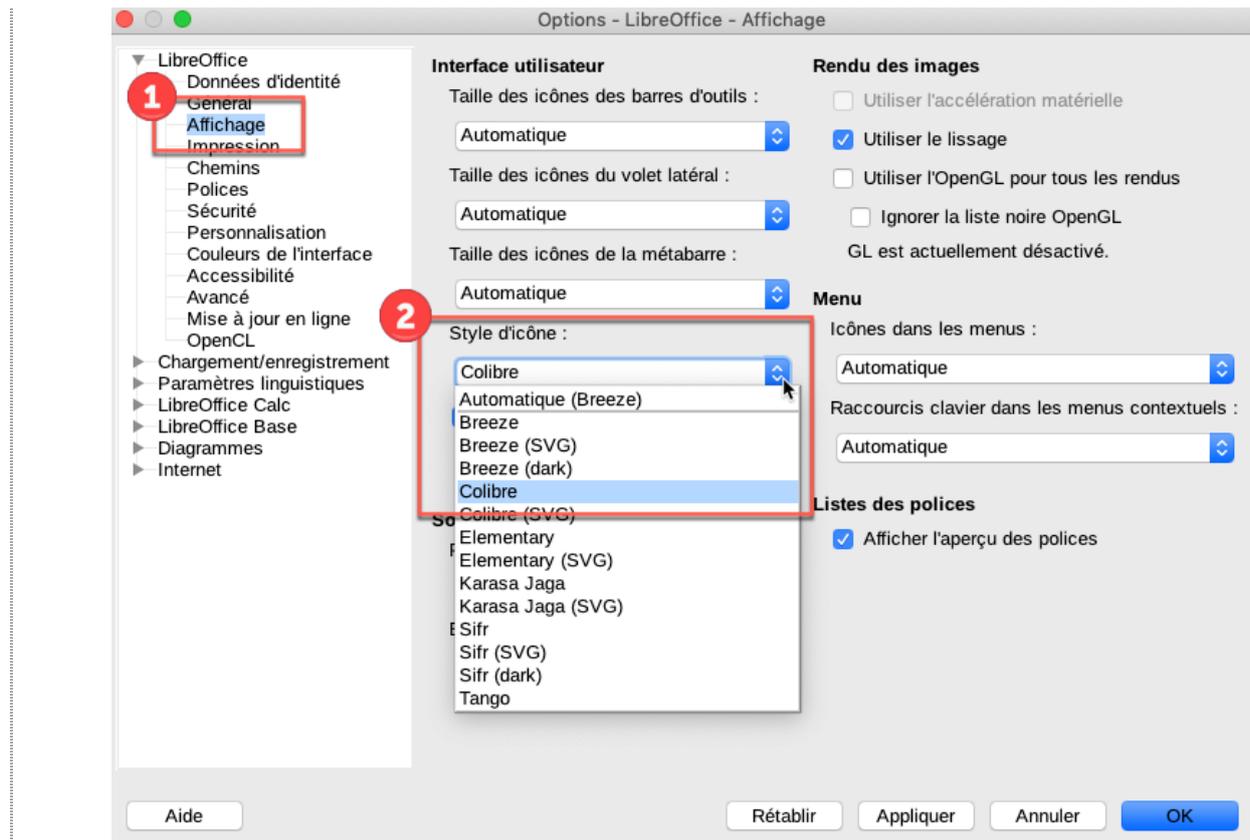
- Choisir le style d'icônes « **Colibre** » à l'aide de la commande **Outils > Options**, rubrique **LibreOffice > Affichage** ;



2.4.1.1. Pour choisir le style d'icônes :

- 1 Sélectionner la commande **Outils > Options** ;
 LibreOffice ouvre une fenêtre **Options** ;
- 2 Sélectionner la rubrique **LibreOffice > Affichage** ;

3 Choisir le style d'icônes ;



4 Valider ;

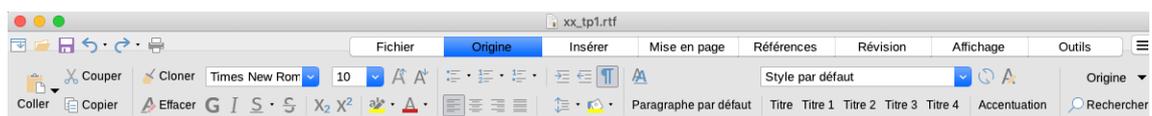
2.4.2. Choisir son interface utilisateur

LibreOffice propose plusieurs interfaces, notamment :

- l'interface classique avec « **barres d'outils standard** » ;
- l'interface avec « **onglets** », similaire à celle qui est proposée par Microsoft pour sa suite bureautique ;

👁️ Tâches à réaliser

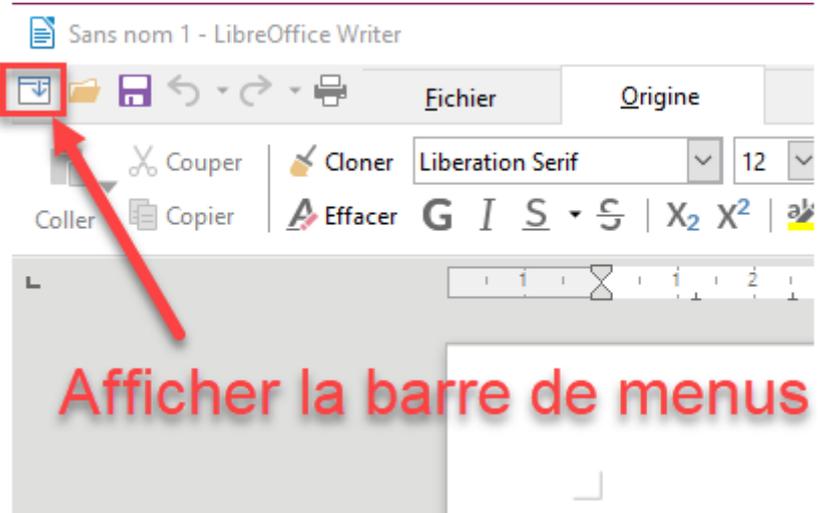
- Choisir l'interface utilisateur « **Onglets** » à l'aide de la commande **Affichage > Interface utilisateur** ;



⚠️ Barre de menus

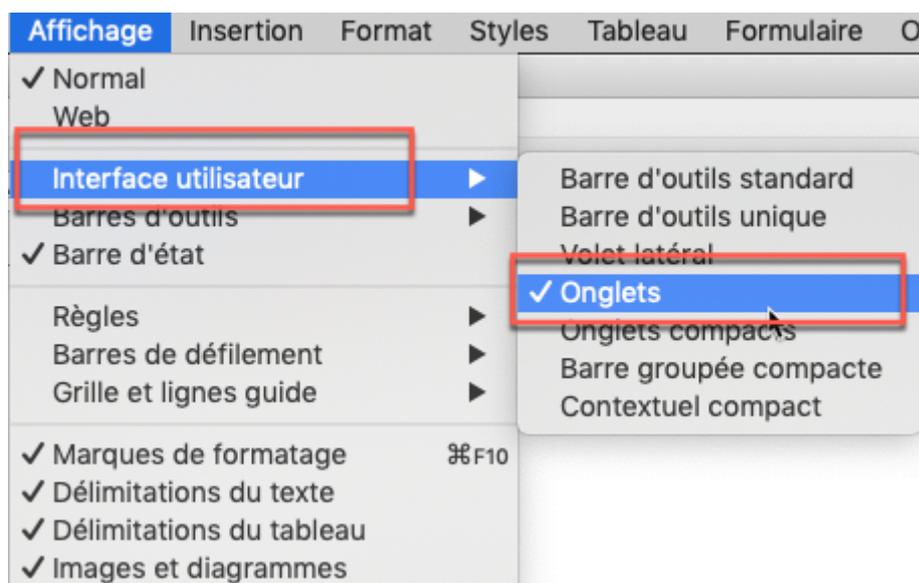
Par défaut, sous Windows, lorsqu'on choisit l'interface « **Onglets** », LibreOffice masque la barre de menus.

- Pour afficher la barre de menu, cliquer sur le bouton  ;



2.4.2.1. Pour choisir son interface utilisateur :

- 1 Sélectionner la commande **Affichage > Interface utilisateur** ;
- 2 Sélectionner le style d'interface utilisateur ;

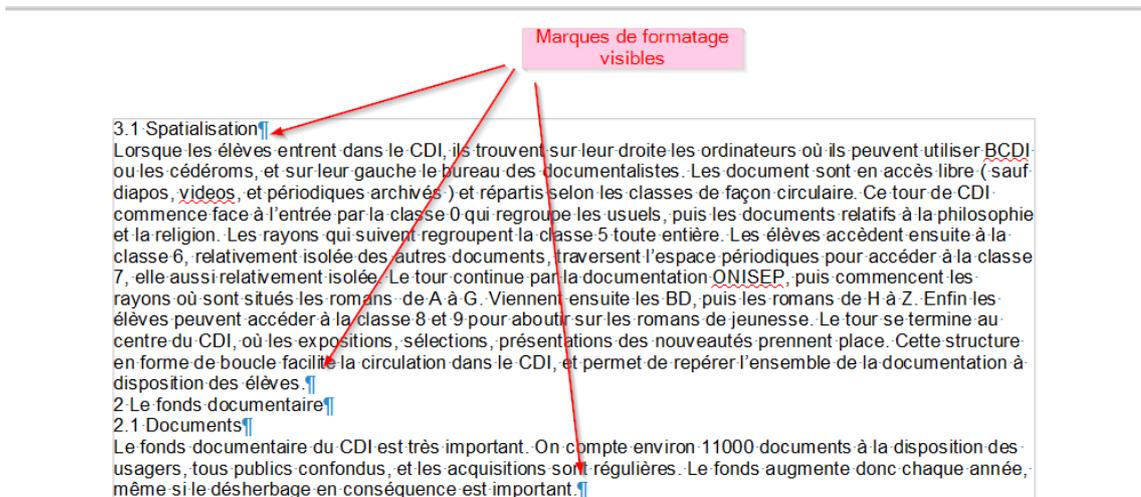


2.4.3. Afficher / masquer les marques de formatage

🔍 Marques de formatage

Un fichier créé par un traitement de texte contient, en plus des caractères qui seront imprimés, des caractères de mise en forme, invisibles à l'impression mais nécessaires à la structuration du document, en particulier : les marques de paragraphes, les tabulations, les retours à la ligne.

- La commande **☰ Affichage > Marques de formatage** permet d'afficher ou de masquer ces marques de formatage ;
- On peut aussi utiliser le bouton  de l'onglet **Origine** ;



- En phase de saisie ou de modification du document, il est vraiment utile d'activer ces marques de formatage afin de mieux appréhender la structure du document ;
- En phase de finition, on les désactive pour mieux apprécier la présentation du document ;

👁️ Tâches à réaliser

- A l'aide du bouton  de l'onglet **Origine**, désactiver puis **ré-activer** les marques de formatage ;

2.4.4. Optimiser l'affichage

🔑 Affichage Zoom

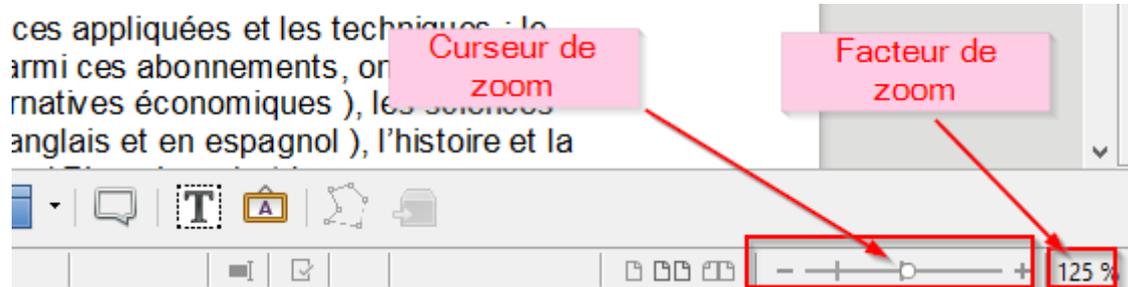
La commande **Affichage > Zoom** permet de régler le facteur de zoom de l'affichage ;



Le bouton **Zoom** de l'onglet **Origine** de la barre d'outils lance la commande **Affichage > Zoom** ;



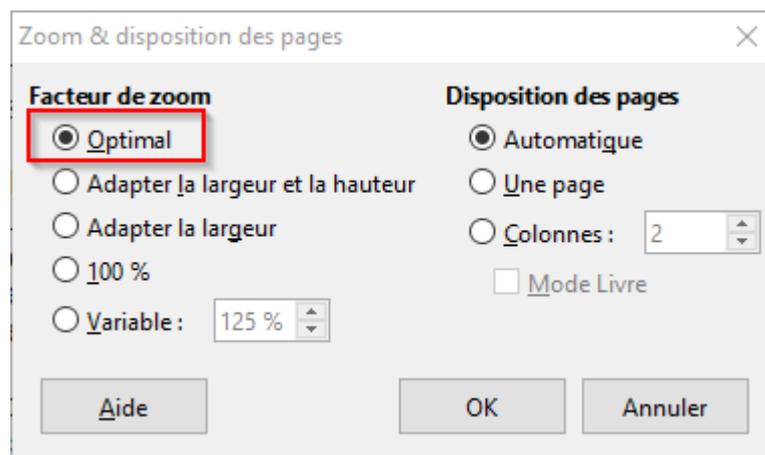
- On peut aussi régler le facteur de zoom à l'aide du curseur situé à droite de la barre d'état, en bas de la fenêtre ;
- Un clic gauche sur le facteur de zoom lance la commande **Affichage > Zoom** ;



Facteur de zoom et curseur de zoom

👁️ Tâches à réaliser

- Cliquer sur le bouton **Zoom** de l'onglet **Origine** et sélectionner l'option **Optimal** ;



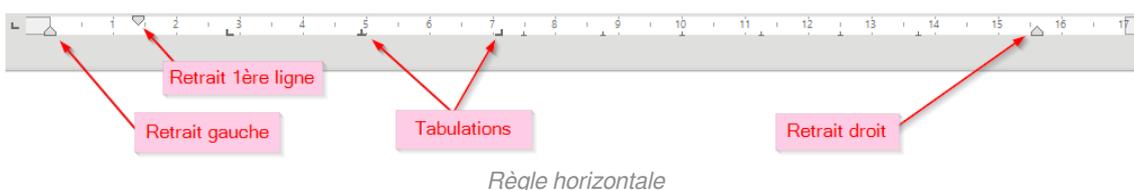
Affichage => Zoom

2.4.5. Afficher / masquer la règle horizontale

🔍 Règle horizontale

La règle permet de visualiser et de modifier les retraits, marques de tabulation, largeurs de colonnes des tableaux... Comme pour les marques de formatage, il est utile de la faire apparaître en phase de saisie ou de modification de texte.

- La commande **Affichage > Règles** permet d'afficher ou de masquer la règle ;
- On peut aussi utiliser le bouton **Règles** de l'onglet **Affichage** pour afficher / masquer les règles ;



- On peut modifier le retrait gauche (ou droite ou 1ère ligne) d'un paragraphe en glissant-déplaçant le retrait gauche (ou droite ou 1ère ligne) de la règle ;



Il existe aussi une règle verticale qui peut être utile pour régler les hauteurs de ligne d'un tableau ;

👁️ Tâches à réaliser

- Masquer puis rétablir la règle à partir de la commande **Affichage > Règle** ou du bouton **Règles** de l'onglet **Affichage** de la barre d'outils ;
- Afficher la fenêtre contenant le document « XX_tp1 » si nécessaire ;
- A l'aide de la règle, augmenter de 2 cm le retrait droit du paragraphe « **Le CDI du lycée polyvalent ... pour compléter son emploi du temps.** » du document « XX_tp1 » ;

2.4.5.1. Pour modifier un retrait droit à l'aide de la règle :

Augmenter le retrait droit d'un paragraphe en utilisant la règle

- 1 Cliquer au milieu du paragraphe dont vous souhaitez modifier le retrait ;
- 2 Glisser-déplacer le triangle de droite de la règle pour modifier le retrait droit du paragraphe ;

2.4.6. Afficher / masquer le volet latéral

Volet latéral

LibreOffice propose un volet latéral avec plusieurs onglets :

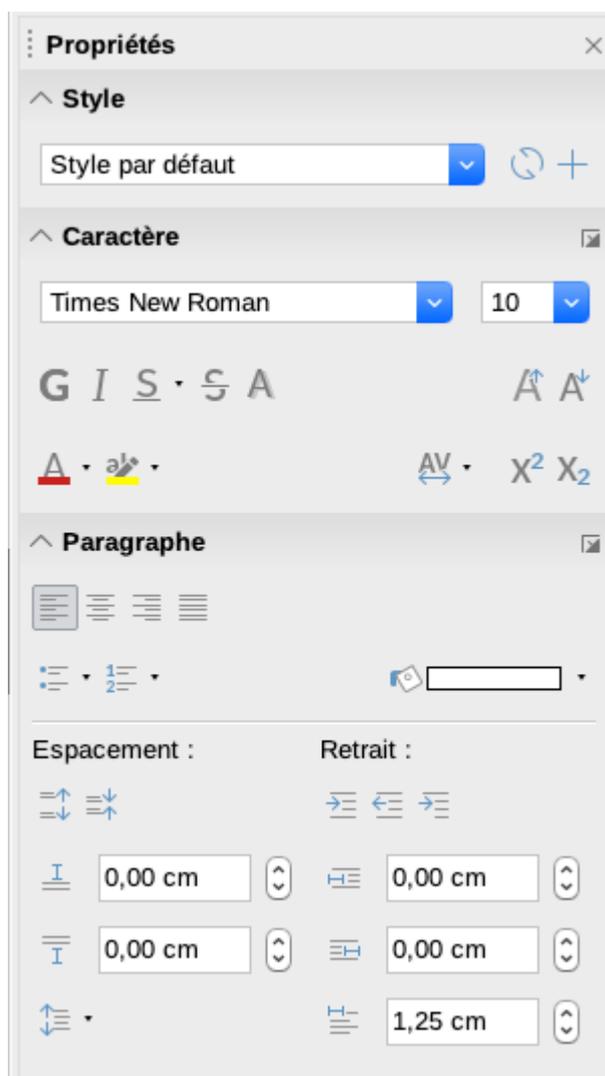
- un onglet « Propriétés »  qui permet modifier rapidement le formatage de l'élément sélectionné ;
- un onglet « Page »  qui permet de régler le format et le style de page ainsi que les entêtes et pieds de page
- un onglet « Style et formatage »  qui permet d'appliquer des styles (cf chapitre 3) ;
- un onglet « Galerie »  qui permet d'afficher une galerie d'images que l'on peut insérer ;
- un onglet « Navigateur »  qui permet de se déplacer rapidement dans le document (cf chapitre 3).

La commande  Affichage => Volet latéral permet d'afficher ou de masquer le volet latéral ;

On peut aussi utiliser le bouton  de l'onglet  Affichage de la barre d'outils ;

Volet latéral

Volet latéral



Volet latéral : propriétés



Vous pouvez aussi réduire / agrandir ce volet latéral à l'aide du bouton situé à droite de la zone d'édition, à gauche du volet latéral.



Bouton pour afficher le volet latéral

👁️ Tâche à réaliser

- Afficher puis masquer le volet latéral à l'aide du bouton  de l'onglet  Affichage de la barre d'outils ou à l'aide de la commande  Affichage > Volet latéral de la barre de menus ;
- Afficher le volet latéral et sélectionner l'onglet Propriétés  ;

2.4.7. Activer la vérification automatique d'orthographe

🔍 Vérification automatique d'orthographe

Lorsque la vérification automatique d'orthographe est activée, Writer souligne en rouge tous les mots qu'il ne connaît pas, en particulier les mots mal orthographiés ;

- La commande  Outils => Correction orthographique automatique active ou désactive la correction automatique ;
- On peut aussi utiliser le bouton  Correction orthographique automatique de l'onglet  Révision de la barre d'outils ;
- Lorsqu'on clique droit sur un mot souligné en rouge, Writer propose des corrections possibles ;



Comme tout correcteur orthographique, sa fiabilité est toute relative ;

🎯 Tâche à réaliser

- Activer si nécessaire la vérification automatique d'orthographe à l'aide du bouton  Correction orthographique automatique de l'onglet  Révision de la barre d'outils ou de la commande  Outils => Correction orthographique automatique ;
- Corriger l'orthographe du mot « multimedia » situé vers la fin du texte et qui doit être souligné en rouge car mal orthographié en **cliquant droit** sur le mot.

2.5. Utiliser les mises en forme de paragraphes et de caractères standards

Mettre en caractères gras, centrer un paragraphe (sans appuyer x fois sur la barre d'espace...), tout utilisateur de traitement de texte apprend rapidement à le faire... Mais savez-vous rétablir une mise en forme standard en un seul clic ?

🔍 Format > Caractères / Format > Paragraphes

L'onglet  Origine contient les commandes de mise en forme les plus fréquemment utilisées. Pour obtenir la palette complète des mises en forme, sélectionner les commandes « Format > Caractères » ou « Format > Paragraphes » de la barre de menus ou du menu contextuel. Le volet latéral « Propriétés » permet aussi de modifier les principales mises en forme.



2.5.1. Mise en forme de paragraphes

👁️ Tâches à réaliser

- Centrer le paragraphe « **1. Le CDI** » à l'aide du bouton  ;
- Justifier le paragraphe « *Le CDI du lycée ... pour compléter son emploi du temps.* » à l'aide du bouton  ;



- Il n'est pas utile de sélectionner tout le paragraphe d'avant d'appliquer une mise en forme de paragraphe : il suffit simplement de placer le curseur dans le paragraphe pour lui appliquer la mise en forme désirée ;
- Par contre, pour appliquer la mise en forme à plusieurs paragraphes consécutifs, il faut les sélectionner ensemble puis leur appliquer la mise en forme ;

2.5.2. Effacer le formatage direct de paragraphe

🔍 Effacer le formatage direct

Le raccourci clavier  **CTRL M** permet d'effacer le formatage direct de paragraphe : c'est le raccourci de la commande .



Le bouton  **Effacer** de l'onglet  **Origine** de la barre d'outils permet aussi d'effacer le formatage direct ;



Pour nettoyer un document, c'est à dire effacer le formatage direct d'un document entier :

- Sélectionner tout le document à l'aide du raccourci clavier  **CTRL A** ;
- Effacer le formatage direct à l'aide du raccourci clavier  **CTRL M** ;

👁️ Tâches à réaliser

- Placer le curseur dans le paragraphe « **1. Le CDI** » et effacer le formatage direct du paragraphe à l'aide du raccourci clavier  **CTRL M** ;
- Effacer le formatage direct du paragraphe « **Le CDI du lycée ... pour compléter son emploi du temps.** » à l'aide du bouton  **Effacer** de l'onglet  **Origine** de la barre d'outils ;

2.5.3. Mise en forme de caractères

👁️ Tâche à réaliser

- Mettre en caractères gras et italiques l'expression « postes multimédia » à l'aide des boutons  et  de la barre d'outils ;
- Effacer le formatage direct du mot « postes » à l'aide du raccourci clavier  **CTRL M** ;

2.5.4. Différencier Saut de ligne et Nouveau paragraphe

🔑 Saut de ligne / Nouveau paragraphe

Un texte n'est pas une simple suite de caractères, c'est un document structuré contenant des paragraphes standards, des titres de différents niveaux, des paragraphes remarques, etc.

- La touche  **Entrée** insère un **nouveau paragraphe**, ce qui entraîne a fortiori un passage à la ligne ;
- La combinaison de touches  **Maj Entrée** insère un **saut de ligne** sans changer de paragraphe.

1. Le CDI

Le CDI du lycée polyvalent situé au centre de l'établissement, c'est-à-dire au rez-de-chaussée avec un premier accès par le hall, véritable carrefour où se trouvent les élèves, et un deuxième accès du côté de la salle des professeurs et des services administratifs, est ouvert de 8h45 à 17h tous les jours, sans interruption, et de 9h à 12h et de 13h à 16h le mercredi.

La salle de travail où sont placés les périodiques comprend 32 places, l'espace de lecture où sont les périodiques en comprend 12, et la salle audiovisuelle a une capacité de 20 places environ. Il faut ajouter 5 places qui correspondent aux postes multimedia, dont un poste avec un accès internet. Quatre personnes travaillent au CDI, dont la documentaliste en poste, une documentaliste stagiaire, un contrat emploi solidarité et une professeur de lettres qui assure quelques heures pour compléter son emploi du temps.

Différencier saut de ligne et nouveau paragraphe

👁️ Tâche à réaliser

- Placer le curseur devant l'expression « **La salle de travail ...** » ;
- Appuyer sur la combinaison de touches  **Maj Entrée** pour insérer un saut de ligne ;

- Observer le caractère non imprimable  utilisé par le logiciel pour marquer le passage à la ligne. ;
- Si nécessaire, afficher les marques de formatage à l'aide du bouton  ;

2.5.5. Annuler les dernières modifications

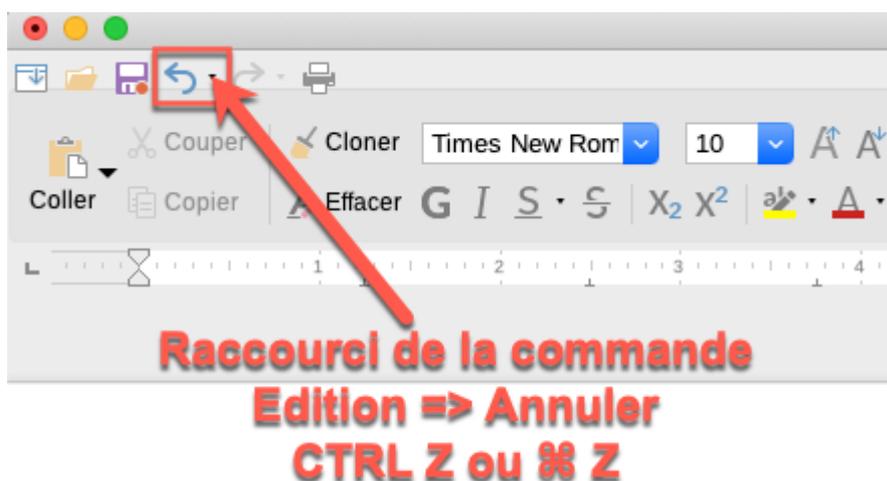
🔍 Édition -> Annuler

La commande **Édition > Annuler** permet d'annuler les dernières actions ;

On peut aussi utiliser :

- le bouton Annuler  de la barre d'accès rapide ;
- ou la combinaison de touches **CTRL Z** :

s'il n'y avait qu'une seule combinaison de touches à retenir c'est celle qu'il faudrait conserver !!!



La commande **Édition > Rétablir** permet de restaurer ce qui a été précédemment annulé.

👁️ Tâche à réaliser

- Appuyer successivement sur la combinaison de touches **CTRL Z** pour retrouver le texte dans son état initial ;
- Appuyer sur **CTRL S** pour sauvegarder votre travail ;
- Fermer le fichier « xx_tp1.odt » à l'aide de la commande **Fichier => Fermer** ;

2.6. Déplacer des zones de texte

👁️ Tâches à réaliser

- Ouvrir le fichier « xx_tp2.odt » si nécessaire ;
- Sélectionner l'affichage « Zoom > Largeur de page » si nécessaire ;

- L'ordre des paragraphes du document « xx_tp2.odt » a été modifié : nous allons rétablir l'ordre du document en se fiant aux numéros de paragraphe en utilisant différentes méthodes.



Pour déplacer correctement des zones de texte, il est indispensable d'afficher les marques de paragraphe : si nécessaire, afficher les marques de formatage à l'aide du bouton  de la barre d'outils « Standard » ;

2.6.1. Déplacer du texte avec le clavier

🕒 Tâche à réaliser

- Placer le paragraphe « **3. Accès au fonds documentaire** » avant le paragraphe « **3.1 Spatialisation** » à l'aide de raccourcis claviers.



Pour déplacer du texte, il faut **couper - coller** le texte ;

2.6.1.1. Pour couper - coller du texte à l'aide de raccourcis claviers :

- 1 Placer le curseur au début du texte à couper ;
- 2 Maintenir appuyé la touche  **Maj** et déplacer le curseur en fin de ligne à l'aide de la touche  **Fin** ;
- 3 Appuyer sur la combinaison de touches  **CTRL X** pour couper la sélection ;
 ↳ Le texte sélectionné est coupé et placé dans le presse-papier ;
- 4 Placer le curseur à l'emplacement où vous voulez coller le texte ;
- 5 Appuyer sur la combinaison de touches  **CTRL V** pour coller le texte coupé précédemment ;

2.6.2. Déplacer du texte avec la souris

🕒 Tâche à réaliser

- Placer l'expression « **2. le fonds documentaire** » en début de document à l'aide de la souris et du menu contextuel ;
- Déplacer en début de document la zone de texte allant de « **2. 1 Documents ...** » jusqu'à « **... d'une imprimante et d'un accès à internet depuis 1998.** » Si nécessaire travailler avec le clavier...

2.6.2.1. Pour couper-coller du texte à l'aide de la souris et du menu contextuel :

- 1 Sélectionner la zone de texte à couper en prenant soin d'**inclure dans la sélection la marque de paragraphe**  si nécessaire ;

- 2 Cliquer droit dans la zone sélectionnée et sélectionner la commande  du menu contextuel ;
- 3 Cliquer à l'emplacement où vous voulez copier le texte ;
- 4 Cliquer droit et sélectionner la commande  du menu contextuel ;

2.6.3. Déplacer du texte par glisser déplacer (drag and drop)

Tâche à réaliser

- Déplacer la zone de texte allant de « 3.2 Signalisation » ...à « de tel ou tel document à telle ou telle classe, selon le code établi. ». devant le paragraphe « 3.3. Techniques documentaires » par glisser-déplacer.
- Enregistrer vos modifications à l'aide du raccourci clavier  ;

2.6.3.1. Pour couper - coller du texte par glisser-déplacer :

Déplacer du texte par drag and drop

- 1 Sélectionner la zone de texte à déplacer ;
- 2 Cliquer à l'intérieur de la zone sélectionnée, maintenir appuyé le bouton gauche de la souris ;
- 3 Déplacer le pointeur de la souris vers le nouvel emplacement en maintenant le bouton gauche appuyé ;
- 4 Relâcher le bouton gauche de la souris ;

2.6.4. Copier – coller entre deux documents



Les commandes « Copier – Coller » ou « Couper - Coller » fonctionnent aussi d'un document à un autre, d'une application à une autre...

Tâche à réaliser

- Copier le contenu du document « xx_tp1 » au début du document « xx_tp2 » ;
- Enregistrer les modifications apportées au document « xx_tp2 » ;
- Refermer la fenêtre du document « xx_tp1 » sans enregistrer les modifications ;

2.6.4.1. Pour copier - coller du texte entre deux documents :

- 1 Ouvrir le document contenant le texte à copier ;
- 2 Sélectionner le texte à copier ;

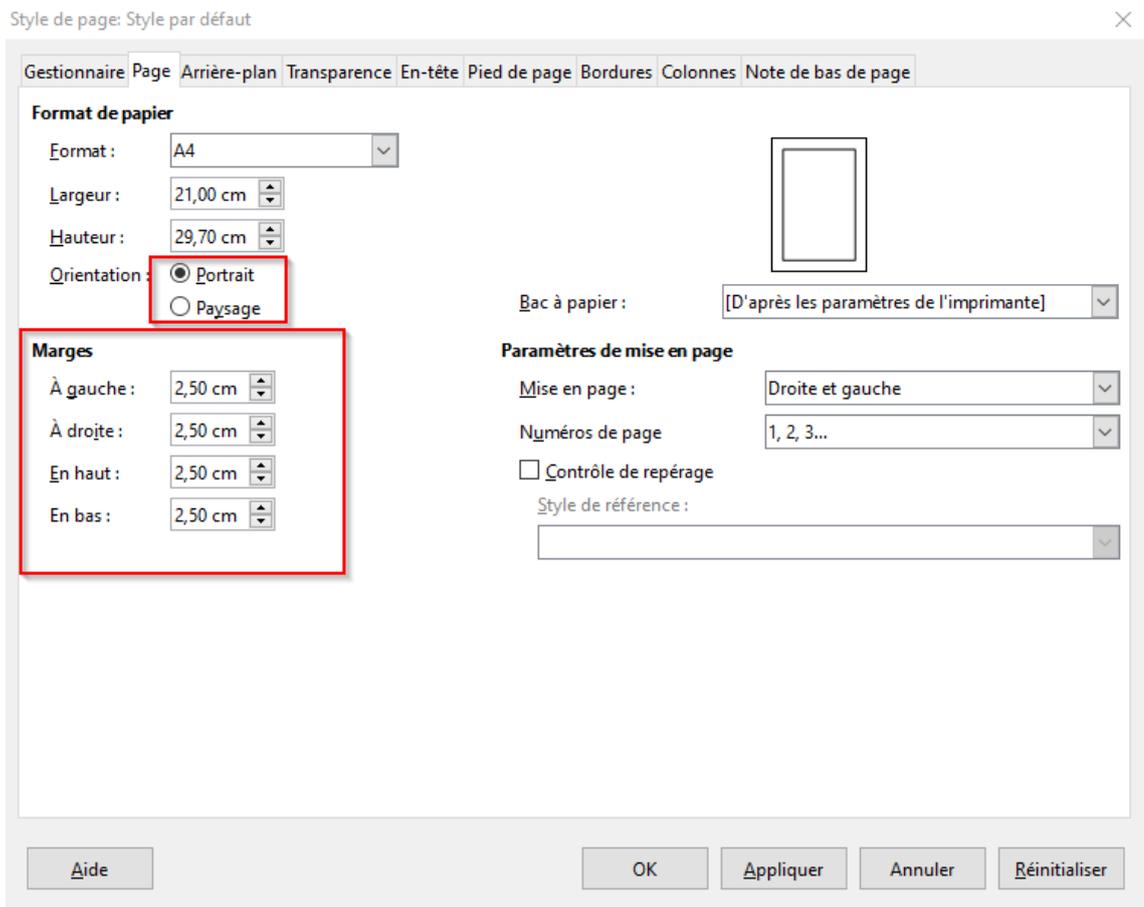
- 3 Appuyer sur le raccourci clavier  CTRL C ;
.....
 Le texte est copié dans le presse-papier ;

- 4 Ouvrir le document qui doit recevoir le texte à copier ;
- 5 Sélectionner l'emplacement ;
- 6 Appuyer sur le raccourci clavier  CTRL V ;
.....
 Le texte est collé depuis le presse-papier ;

2.7. Mise en page

🔍 Format Page

La commande **Format > Page** permet de fixer la marge haute, basse, gauche, droite du document ainsi que son orientation.



Format Page

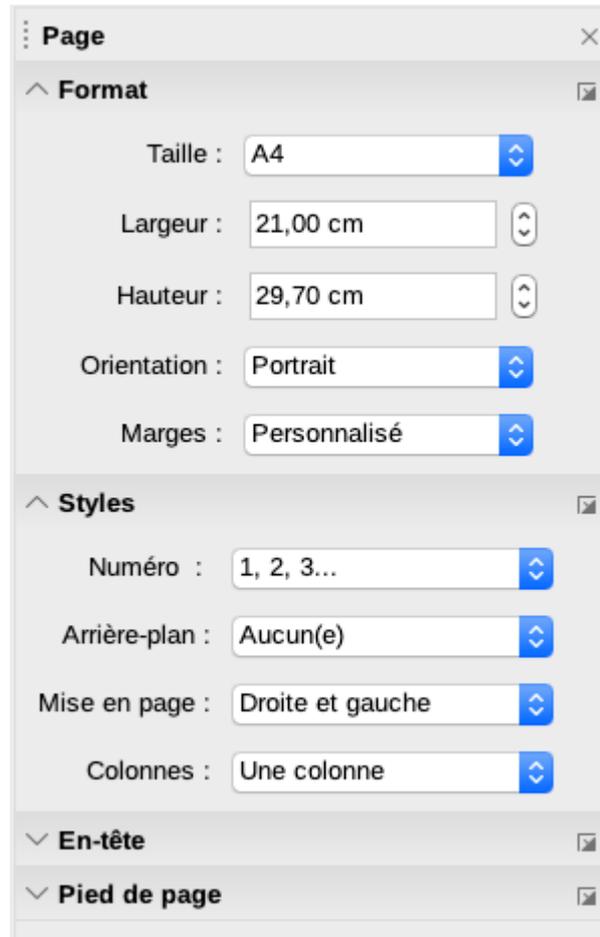
★ Onglet Mise en page

L'onglet **Mise en page** de la barre d'outils permet d'accéder aux principales commande de mise en page :



💡 Volet latéral

On peut aussi utiliser le volet latéral Page ;



Volet latéral : Page

🕒 Tâches à réaliser

- Appliquer une mise en page « **Paysage** » au document « xx_tp2 » à l'aide du bouton



Orientation

de l'onglet **Mise en page** ou de la commande **Format > Page** ;

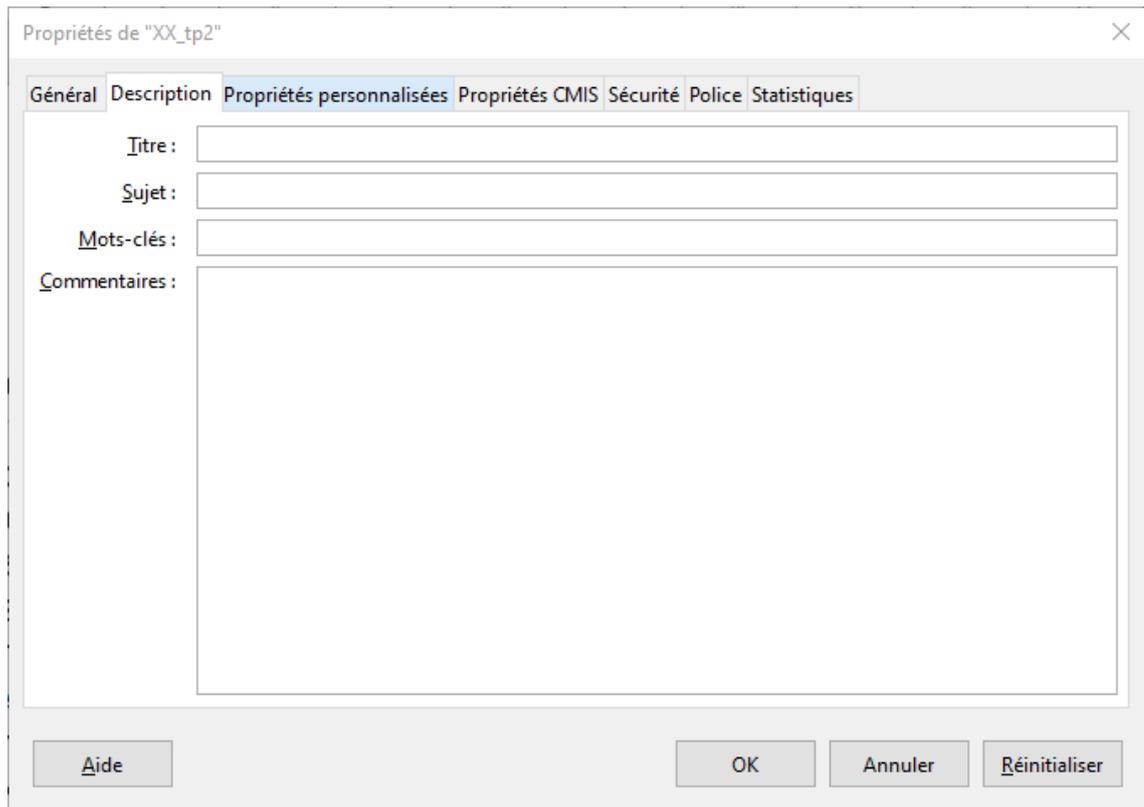
- puis rétablir l'orientation « **Portrait** » à l'aide du raccourci clavier **CTRL Z** ;

2.8. Propriétés du document

🔍 Propriétés du document

Pour chaque document, Writer enregistre des propriétés le concernant : titre, auteur... qui permettent de le caractériser (méta-données) et vous aident à gérer et à identifier vos documents.

La commande **Fichier > Propriétés** ouvre une boîte de dialogue permettant de consulter / modifier ces propriétés :



Format -> Propriétés



On peut aussi accéder aux propriétés du document à l'aide du bouton  de l'onglet  **Fichier** de la barre d'outils ;



Ces données peuvent être ensuite réutilisées à l'intérieur du document à l'aide des **champs** ;

👁️ Tâches à réaliser

- A l'aide de la commande **Fichier > Propriétés**, dans l'onglet **Description**, saisir le titre « **T.P. Traitement de texte** » ;
- Enregistrer vos modifications ;

3. Fonctions avancées

Appliquer une mise en forme uniforme à un document long, insérer un sommaire automatique, pouvoir récupérer la mise en forme d'un document vers un autre, restructurer rapidement un document, obtenir une numérotation automatique des chapitres, ... tels sont les enjeux de l'utilisation des styles dans un traitement de texte.

3.1. Travail préparatoire

Tâches à réaliser

- Télécharger le fichier « **tp1tp2Fusionne.odt**^[<https://archives.lachiver.fr/Parcours/Writer/Fichiers/tp1tp2Fusionnes.odt>] » sur votre ordinateur ;
- Ouvrir ce fichier dans Writer ;
- Enregistrer sous le nom « **xx_tp1tp2Fusionnes.odt** » ;

Rappel

Si vous ouvrez directement le document depuis le navigateur avec un clic gauche, le document sera ouvert en lecture seule ;

3.2. Utiliser les styles de paragraphe

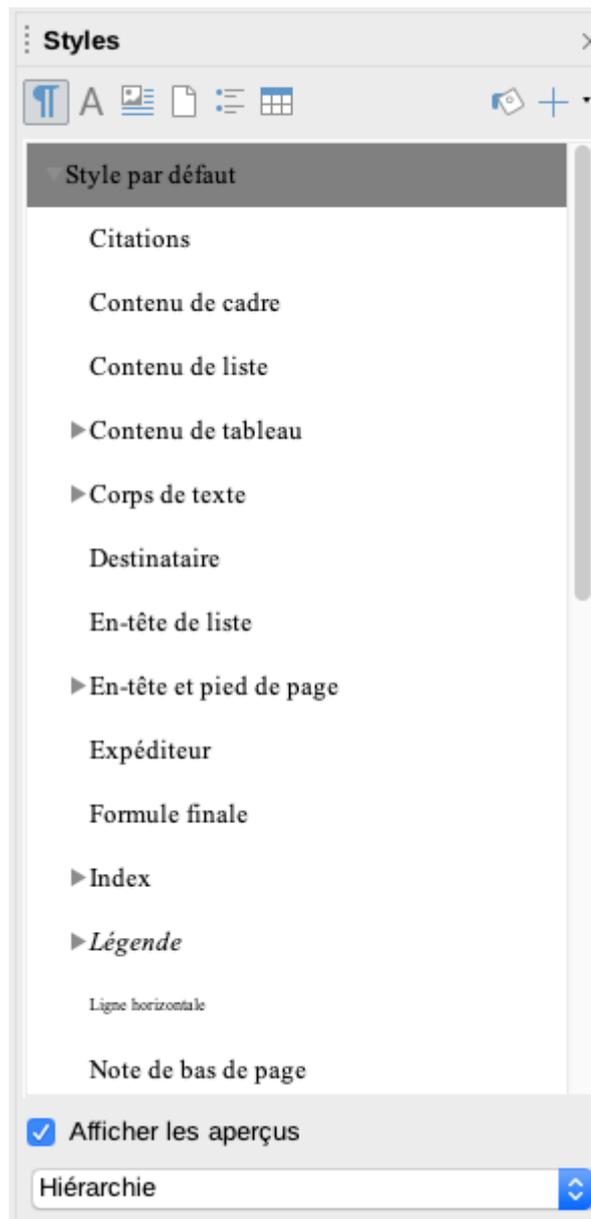
3.2.1. Notion de style

🔍 Style

Un style est **une mise en forme** de texte destinée à **être appliquée à plusieurs endroits**.

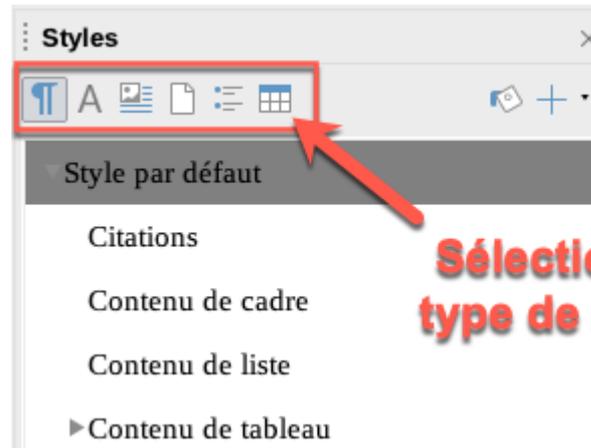
- La modification d'un style change la mise en forme pour tous les paragraphes ou portions de texte utilisant ce style :
- L'utilisation de styles permet de **dissocier le fond de la forme** ;

Writer gère différents types de style : paragraphes, caractères, cadres, pages, listes, tableaux ;



Volet latéral : Styles

La barre d'outils du panneau Styles et formatage permet de sélectionner le type de styles :



Les principaux styles sont accessibles depuis l'onglet **Origine** de la barre d'outils :

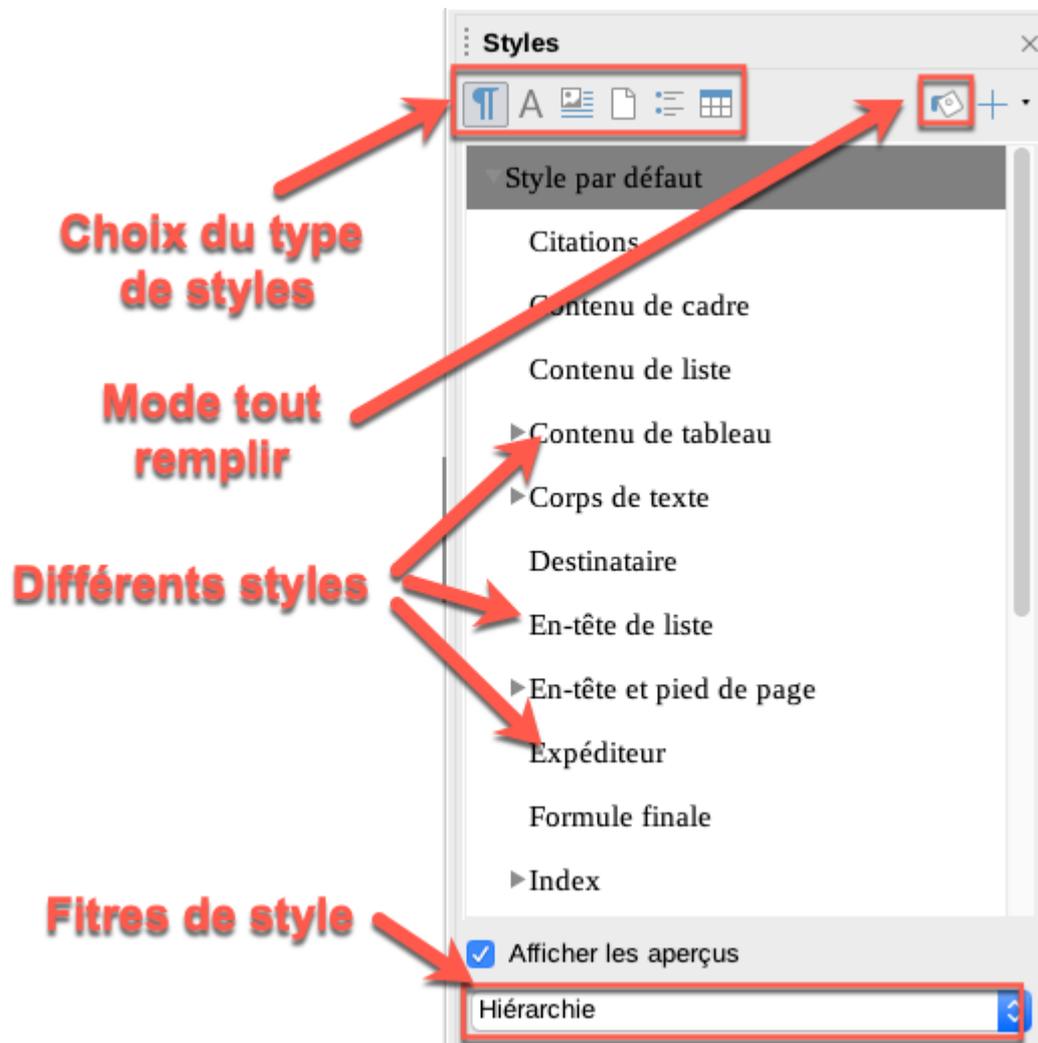


Affiche le volet latéral

3.2.2. Utiliser le Volet latéral Styles

🔍 Volet latéral Styles

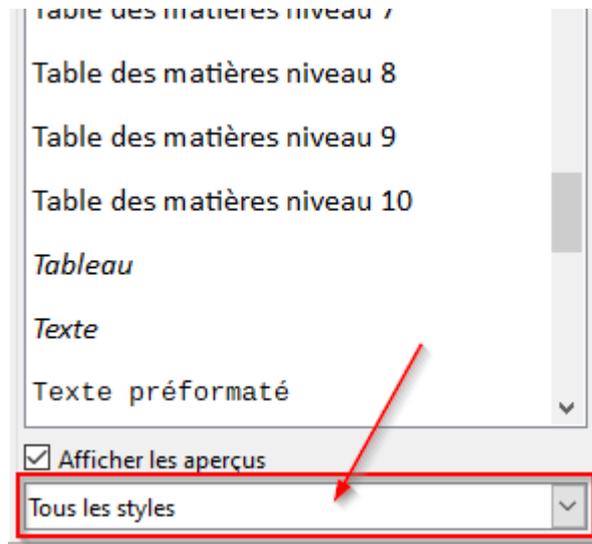
Le panneau « Styles » du volet latéral permet d'appliquer, créer, éditer, ajouter et supprimer des styles de mise en forme au document.



Utilisation du panneau styles et formatage

👁️ Tâches à réaliser

- Afficher le volet latéral Styles en cliquant sur le bouton  du l'onglet  de la barre d'outils ;
- Repérer en bas du panneau « Styles » une liste déroulante et sélectionner l'option  `les styles` ;



3.2.3. Nettoyer un document

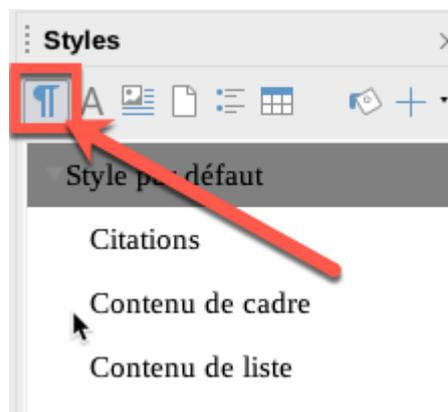
🕒 Tâches à réaliser

- Sélectionner tout le texte à l'aide du raccourci clavier **CTRL A** (**⌘ A** sous ) ;
- Effacer le formatage direct à l'aide du raccourci clavier **CTRL M** ;
- Appliquer le style de paragraphe « **Corps du texte** » à l'ensemble du texte ;

3.2.3.1. Pour appliquer un style de paragraphe à un paragraphe :

Appliquer le style Titre 1 à un paragraphe

- 1 Si nécessaire, afficher l'onglet  du volet latéral ;
- 2 Cliquer sur le bouton  du panneau « Styles » ;



↳ Le panneau « Styles » affiche la liste des styles de paragraphes ;

- 3 Placer le curseur dans le paragraphe auquel vous voulez appliquer un style de paragraphe ;

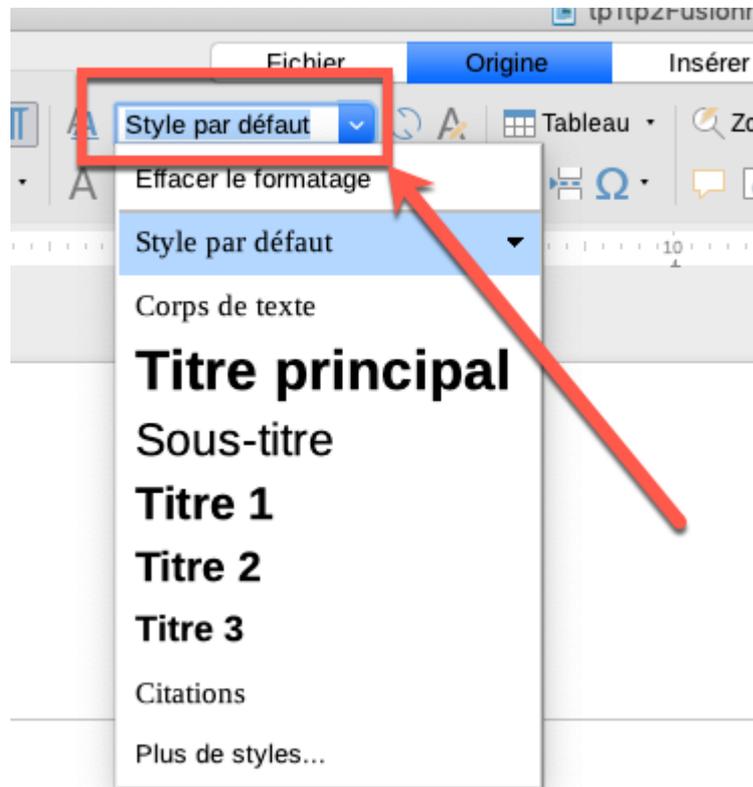
4 Double-cliquer sur le style souhaité dans le panneau latéral ;

↳ Writer attribue le style au paragraphe ;

Commentaires



On peut aussi appliquer un style de paragraphe à l'aide du bouton déroulant « Appliquer le style » de l'onglet Origine ;



Bouton déroulant Appliquer le style

3.2.4. Appliquer un style à un paragraphe

👁️ Tâches à réaliser

- Appliquer le style de paragraphe « Titre 1 » aux paragraphes :
 - « **1. Le CDI** » ;
 - « **2 Le fonds documentaire** » ;
 - « **3 Accès au fonds documentaire** » ;
 - « **4 La politique d'acquisition** ».

3.2.5. Utiliser le bouton Tout remplir



Le volet « Styles » propose un bouton « Tout remplir »  bien pratique pour appliquer rapidement un

même style à différents paragraphes.

👁️ Tâches à réaliser

- A l'aide du bouton « Tout remplir »  du volet « Styles », appliquer le style « Titre 2 » aux paragraphes suivants :
 - « *2.1 Documents* » ;
 - « *2.2 Équipement technologique et informatique* » ;
 - « *3.1 Spatialisation* » ;
 - « *3.2 Signalisation* » ;
 - « *3.3 Techniques documentaires* » ;
- Enregistrer vos modifications ;

💡 Utiliser les boutons de l'onglet Origine

Pour appliquer les styles paragraphe : Titre général, Titre 1, Titre 2, Titre 3, Titre 4, Style par défaut, on peut aussi utiliser les boutons de l'onglet  Origine ;



☰ Pour utiliser le bouton Tout remplir :

Utiliser le bouton Tout remplir

- 1 Se placer dans le 1er paragraphe auquel vous voulez appliquer un style ;
- 2 Sélectionner le style dans le panneau « Styles » du volet latéral ;
- 3 Cliquer sur le bouton  ;
- 4 Cliquer sur les différents paragraphes pour y appliquer le style ;
- 5 Appuyer sur la touche  Échap pour quitter le mode « Appliquer le style ».

3.2.6. Modifier les styles

💡 Pour modifier un style

Dans le volet latéral « Styles »,

1. Cliquer **droit** sur le style à modifier ;
2. Sélectionner la commande  **Modifier** ;

👁️ Tâches à réaliser

Modifier le style « **Titre 1** » afin de respecter les consignes ci-dessous :

Onglet Police	famille « Arial », style « gras », taille « 14 pt » ;
Onglet Effet de caractères	Couleur de police « bleu », Soulignement « double » de couleur « bleu » ;
Onglet Alignement	à gauche ;
Onglet Retraits et espacements	« Avant le texte » : « 2 cm » ; « Espacement au-dessus du paragraphe » : « 0,42 cm », « Espacement sous le paragraphe » : « 0,42 cm »,



Par défaut, Writer affiche la taille des caractères en %. Vous pouvez basculer en pt (point), il suffit de saisir au clavier directement la valeur, par exemple : « 14 pt ».

👁️ Tâches à réaliser

- Modifier le style « **Titre 2** » en respectant les consignes suivantes :

Onglet police	« Arial », style : « gras », taille : « 12 pt » ;
Onglet Effet de caractères	soulignement : « simple » couleur de soulignement : « bleu » ;
Onglet Alignement	« à gauche » ;
Onglet Retraits et espacements	retrait avant le texte : « 1,5 cm », espacement au-dessus : « 0,21 cm », espacement sous de « 0,21 cm ».

- Modifier le style « **Corps de texte** » en respectant les consignes suivantes :

Onglet police	« Times New roman », taille : « 10 pt » ;
Onglet Alignement	« justifié » ;
Onglet Retraits et espacements	retrait avant le texte : « 0 cm », espacement au-dessus : « 0 cm » ; espacement au-dessous : « 0cm », interligne : « double ».

- Enregistrer vos modifications ;

3.2.6.1. Pour modifier la mise en forme d'un style :

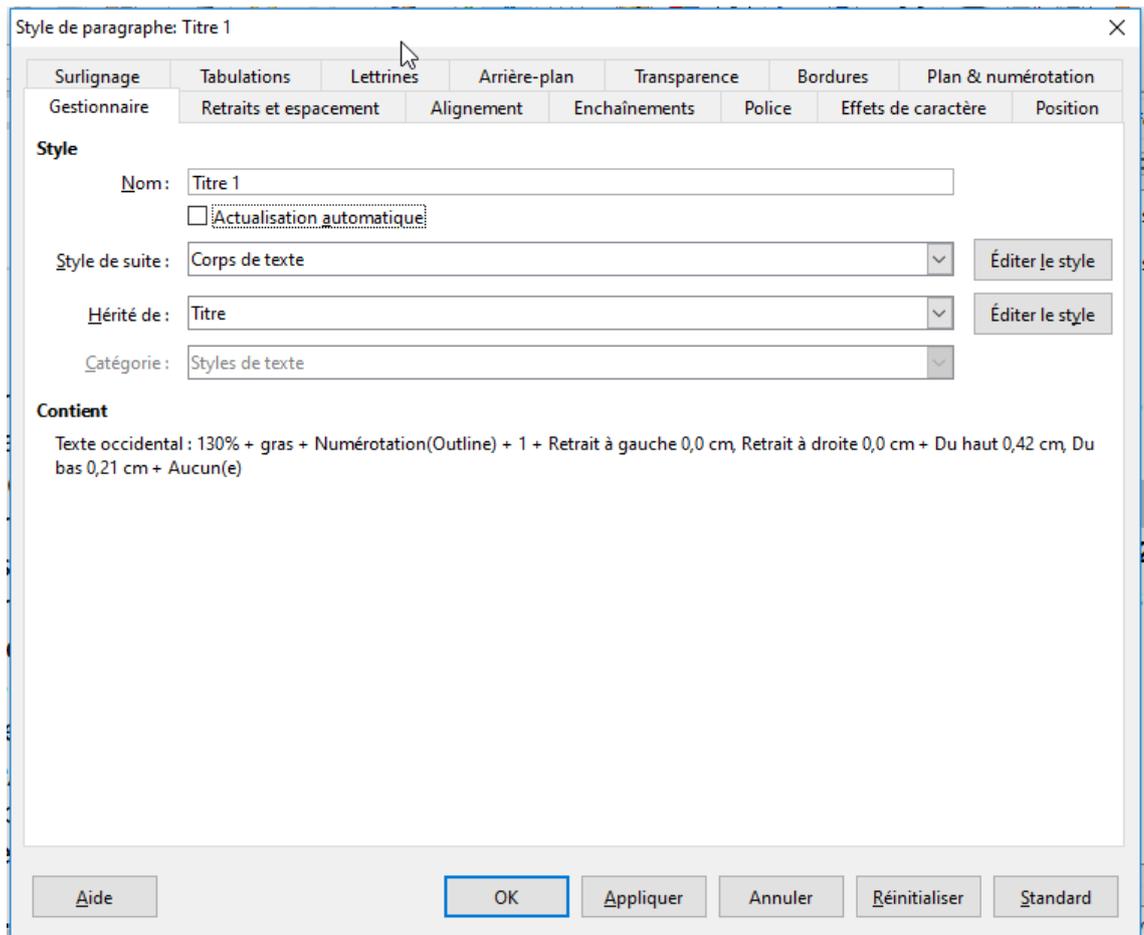
Modifier un style Titre 1

- 1 Dans le volet « Styles », cliquer gauche pour sélectionner le style ;
- 2 puis cliquer droit sur le style et sélectionner la commande **Modifier** ;



Modifier un style

↳ Writer ouvre une fenêtre avec différents onglets permettant de modifier les paramètres du style :



Style de paragraphe

3 Parcourir les différents onglets pour modifier les propriétés du style ;

3.3. Gérer le plan d'un document

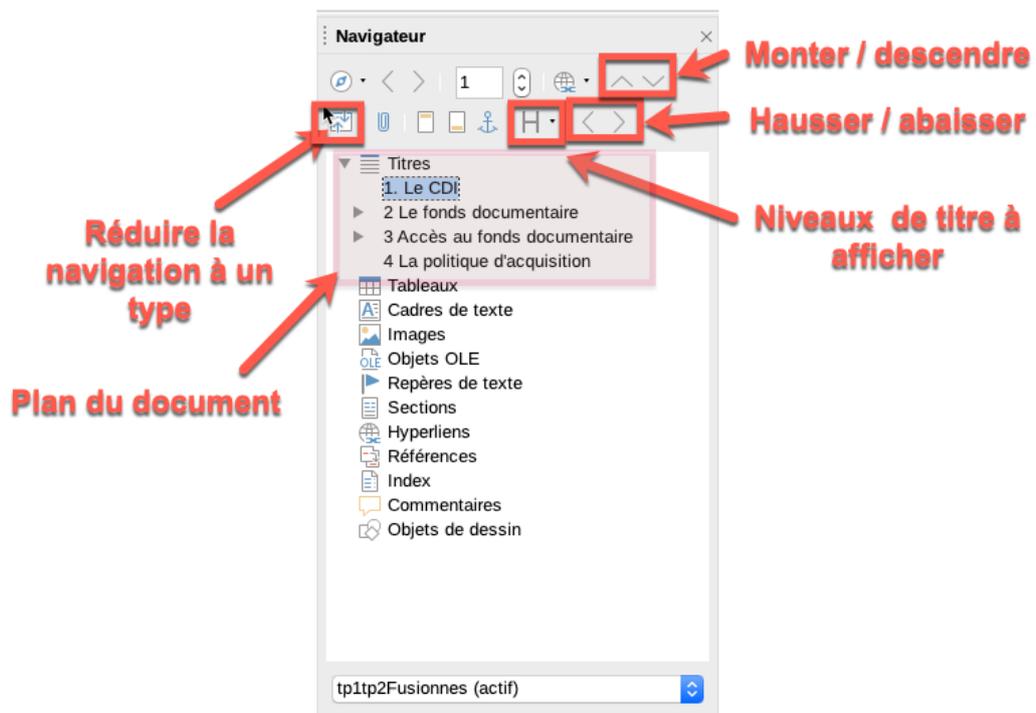
En attribuant des styles « Titre 1 », « Titre 2 » à nos chapitres, nous avons, non seulement mis en forme le document, mais nous avons aussi construit son plan : nous l'avons structuré.

3.3.1. Afficher le plan d'un document

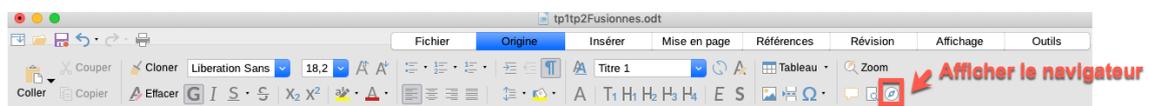
🔍 Volet navigateur

L'onglet navigateur  du volet latéral permet d'accéder **rapidement** aux différents éléments du document : titres, images, tableaux, ...

Le bouton  réduire permet d'afficher uniquement le plan d'un document ;

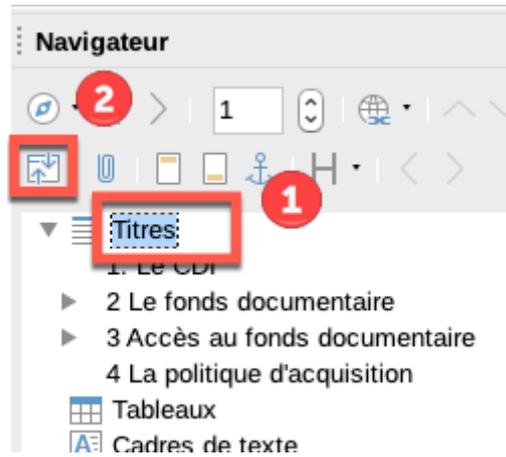


On peut aussi afficher le navigateur en cliquant sur le bouton  d'onglet  Origine de la barre d'outils :



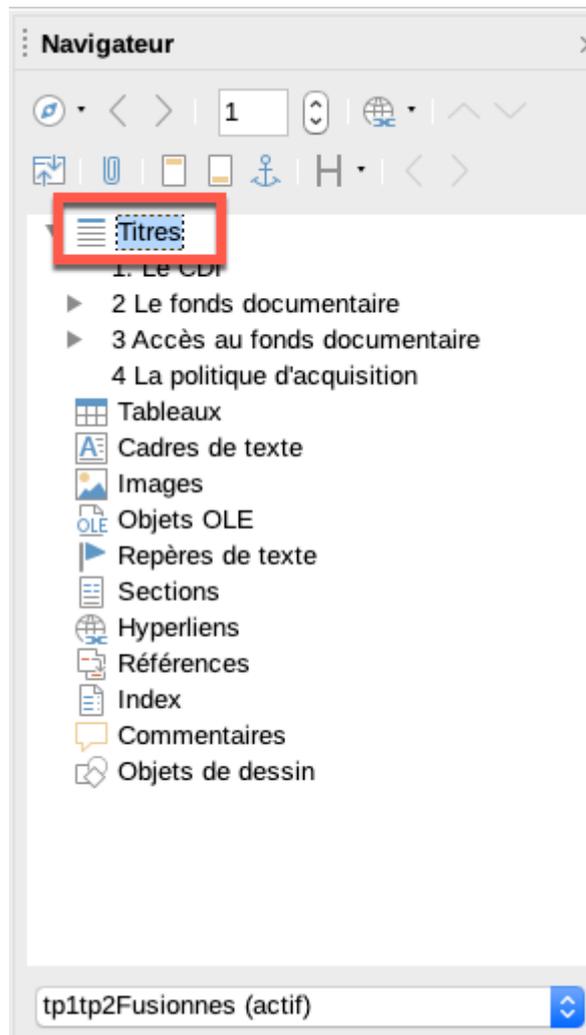
👁️ Tâches à réaliser

- Cliquer sur le bouton  du volet latéral pour sélectionner le volet  Navigateur ;
- Afficher le plan du document dans le panneau navigateur dans le volet latéral ;

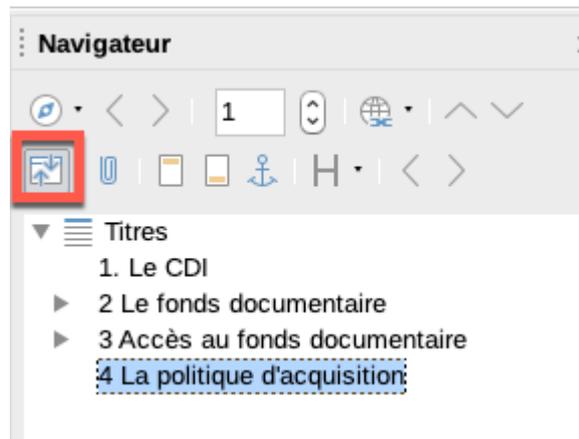


3.3.1.1. Pour afficher le plan d'un document :

- 1 Afficher le Volet Navigateur  du volet latéral ;
- 2 Cliquer sur la rubrique  Titres du navigateur ;



3 Cliquer sur le bouton  ;

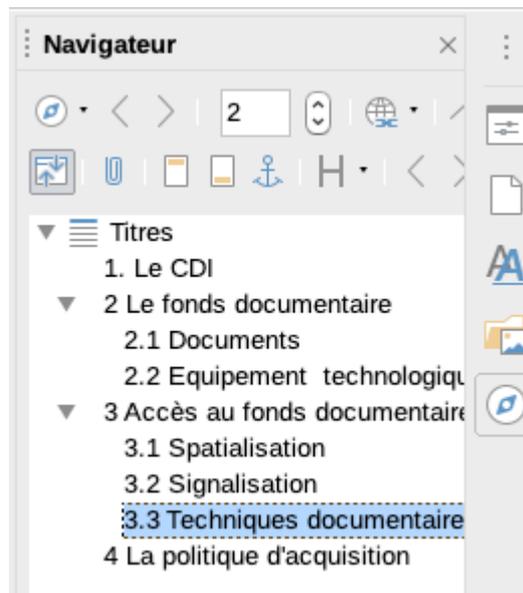


↳ Le navigateur affiche uniment le plan du document ;

3.3.2. Utiliser le navigateur

👁️ Tâches à réaliser

- Utiliser le bouton  pour sélectionner le niveau 2 à afficher ;
- Utiliser les boutons  pour développer tous les titres du document ;



Affichage de tous les titres

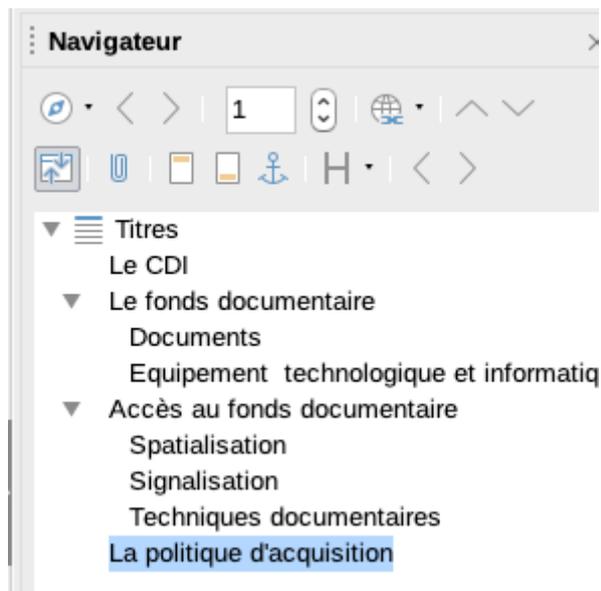
- Double-cliquer sur les titres dans le navigateur pour se déplacer rapidement dans le document ;

3.3.3. Numérotation automatique des chapitres

Dans le document, la numérotation des chapitres a été saisie manuellement. Nous allons remplacer cette numérotation manuelle par une numérotation générée automatiquement par Writer.

👁️ Tâches à réaliser

- A l'aide de la touche **Supp.** du clavier, effacer la numérotation manuelle des différents chapitres du document ;

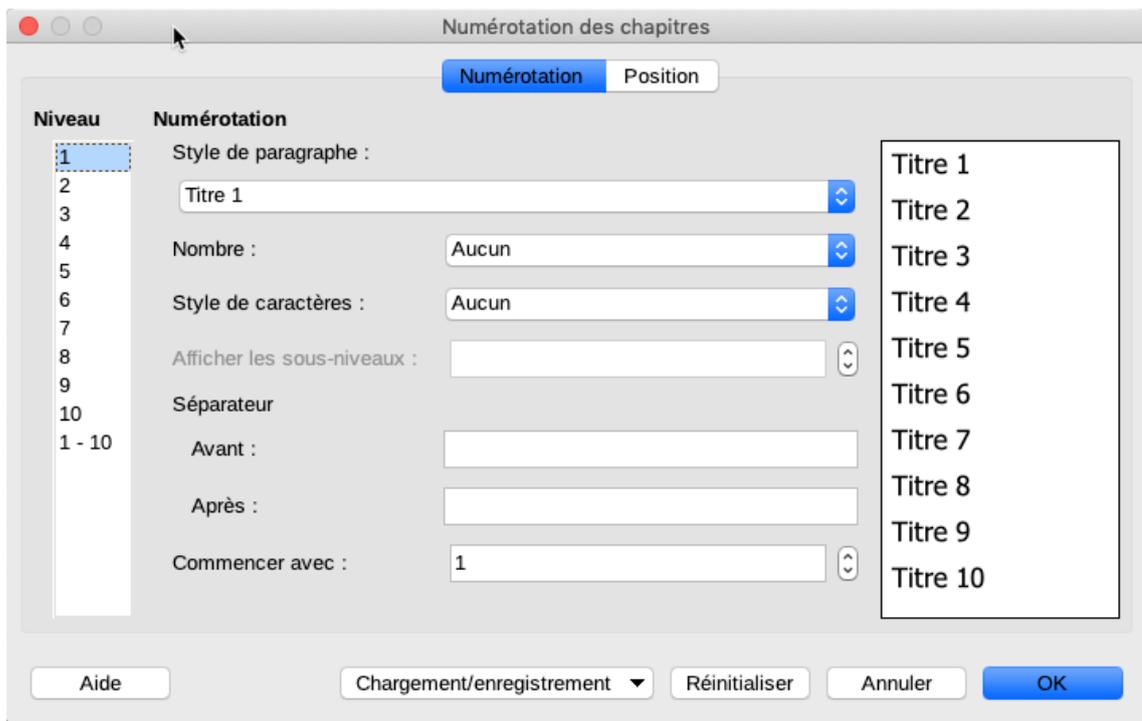


3.3.3.1. Ajouter une numérotation automatique

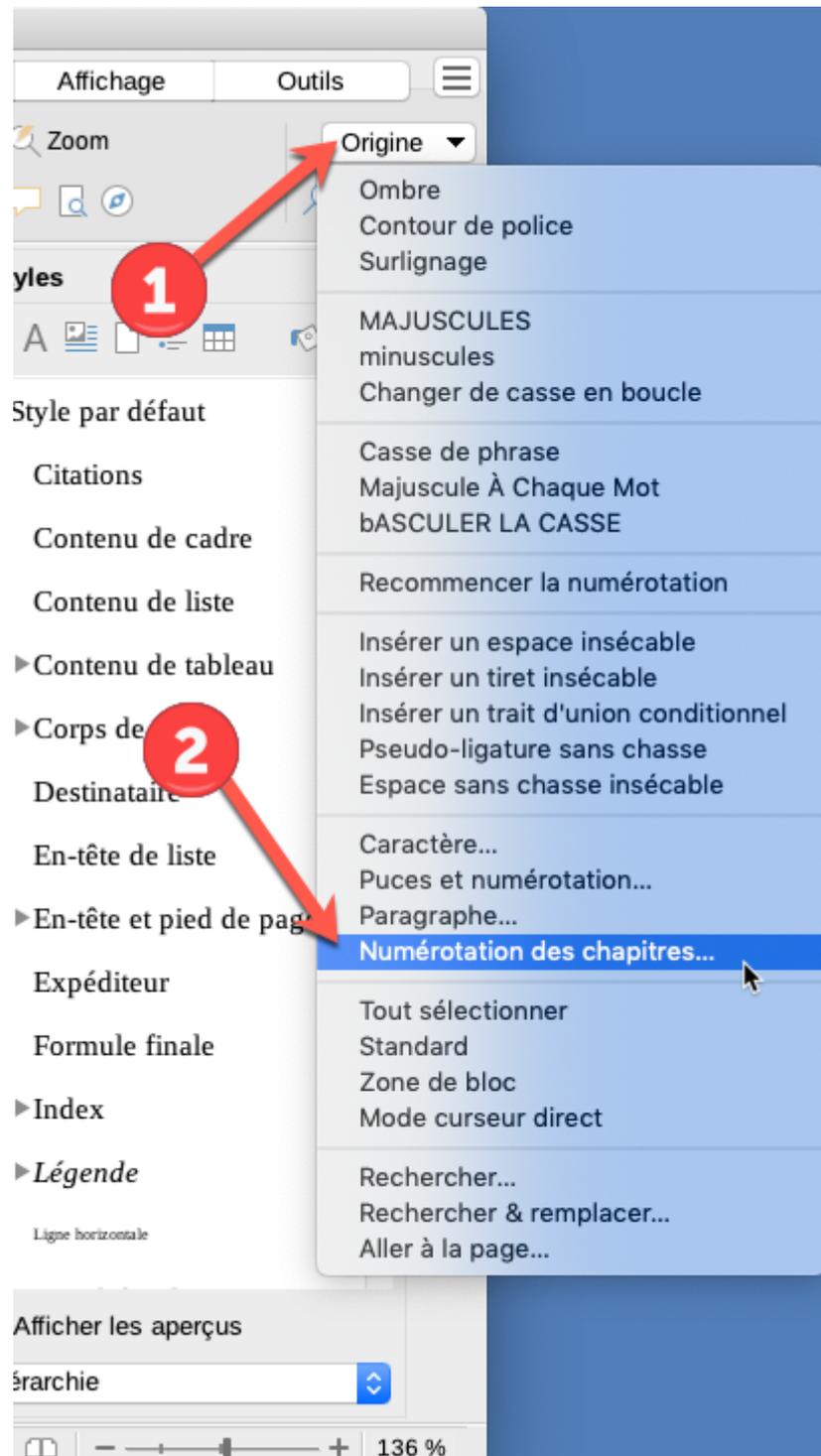
🔗 Numérotation automatique des chapitres

En s'appuyant sur les styles « Titre 1 », « Titre 2 »,... Writer est capable de numérotter automatiquement les chapitres ;

La commande  Outil > Numérotation des chapitres permet d'attribuer une type de numérotation à un niveau de plan ;



Le bouton déroulant  Origine de l'onglet  Origine permet aussi de lancer la commande  Outils > Numérotation des chapitres :



- Ne pas confondre la numérotation automatique des chapitres avec les listes numérotées.
- Si la numérotation automatique des chapitres ne fonctionne pas, vérifier que le style du titre ne possède pas de numérotation dans sa définition. (onglet Numérotation du style)

👁️ Tâches à réaliser

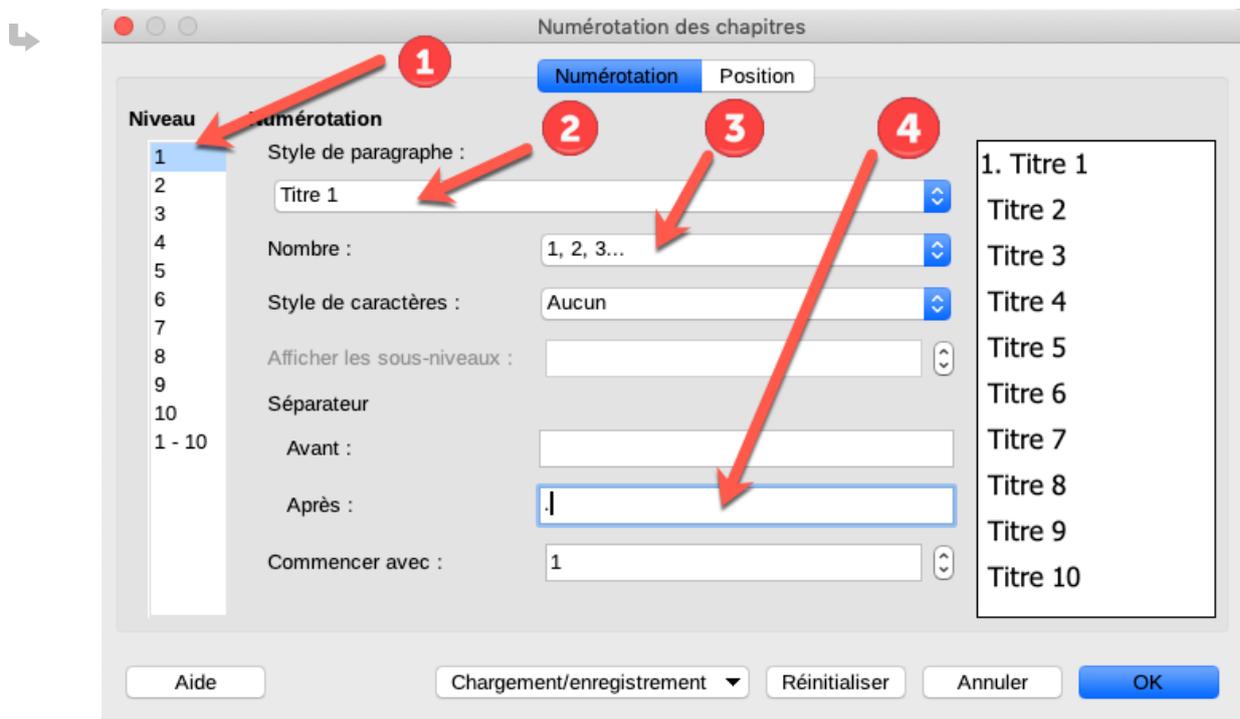
- Insérer une numérotation automatique des chapitres du document à l'aide de la commande  `Outil > Numérotation des chapitres` en respectant les consignes suivantes :

niveau 1	numéros « 1, 2, 3 ... » avec un « . » (point) comme séparateur derrière ;
niveau 2	numéros « 1, 2, 3 ... » avec un sous-niveau « 2 » et un « . » (point) comme séparateur derrière .

- Enregistrer vos modifications ;

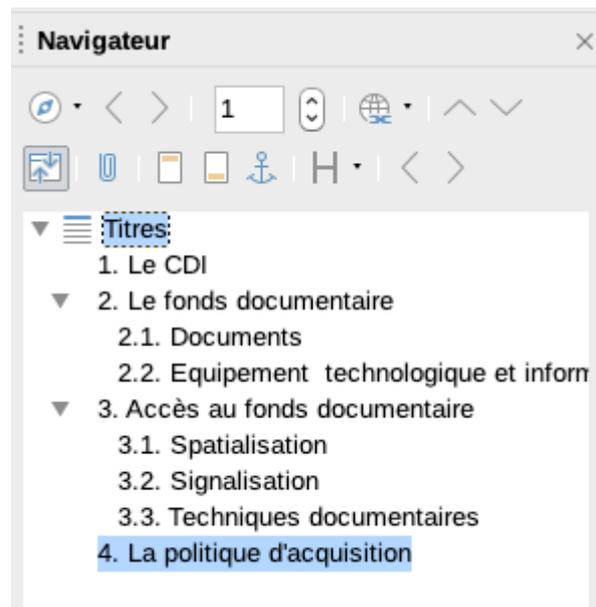
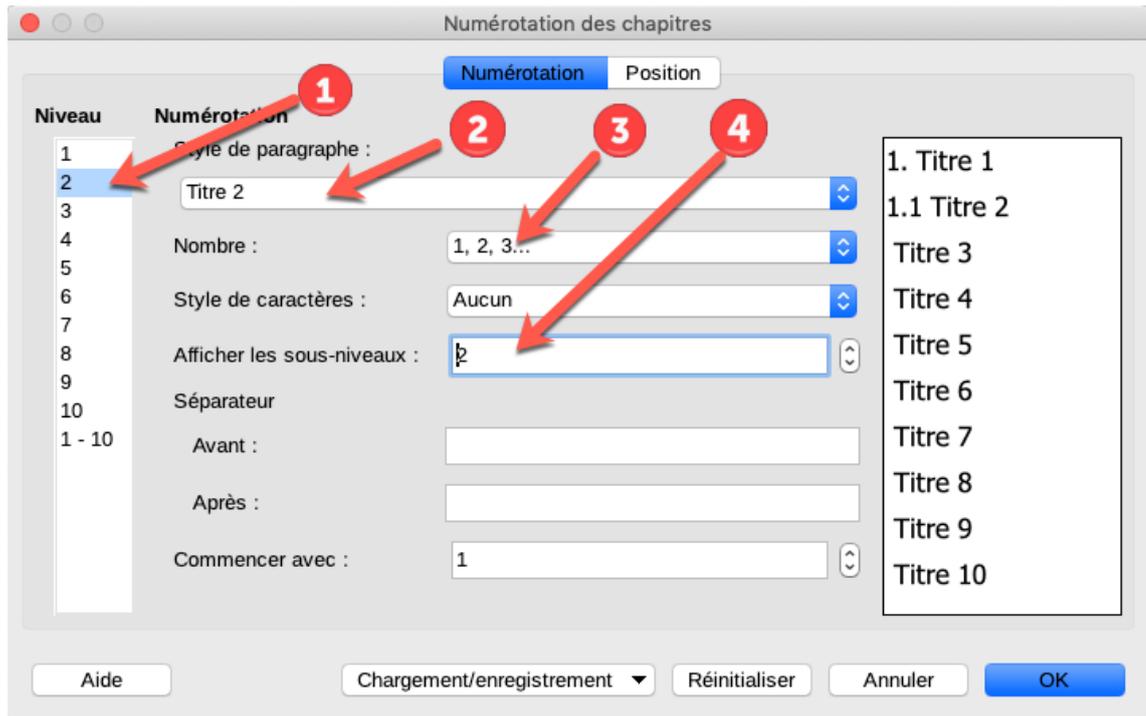
3.3.3.1.a. Pour ajouter une numérotation automatique des chapitres

- 1 Sélectionner la commande  Outils => Numérotation des chapitres... ;
↳ Writer ouvre une boîte de dialogue Numérotation des chapitres ;
- 2 Sélectionner le niveau 1 ;
- 3 Sélectionner le style de paragraphe Titre 1 ;
- 4 Sélectionner le type de nombre ;
- 5 Saisir un séparateur avant ou après



- 6 Répéter le processus pour les autres niveaux ;

7 Sélectionner  Afficher les sous-niveaux pour obtenir une numérotation complète des sous-chapitres ;



Numérotation automatique des chapitres

3.3.4. Utiliser le navigateur pour modifier la structure du document

Modifier le plan à l'aide du navigateur

Le navigateur permet non seulement d'accéder rapidement aux différentes parties d'un document : il permet aussi de modifier son plan, bien entendu, la numérotation des chapitres suit...

Dans le navigateur :

- le bouton  place le titre sélectionné, avec le texte associé plus haut ;
- le bouton  place le titre sélectionné, avec le texte associé plus bas ;
- le bouton  hausse le titre sélectionné, ainsi que les titres sous-jacents, d'un niveau de plan ;
- le bouton  abaisse le titre sélectionné, ainsi que les titres sous-jacents, d'un niveau de plan ;



Si vous ne voyez pas ces 4 boutons dans la barre d'outils du navigateur, agrandir la largeur du volet latéral par glisser déplacer de son bord gauche.

Tâches à réaliser

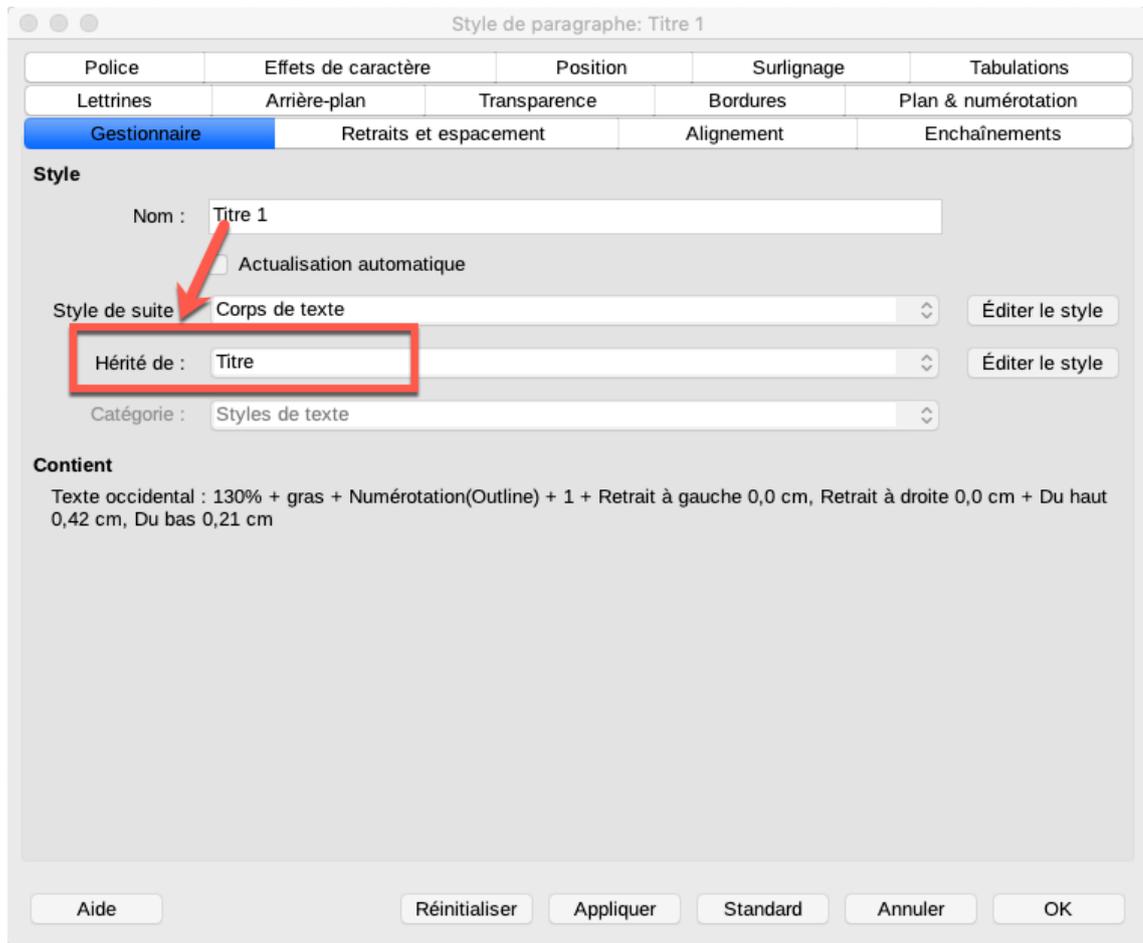
- Déplacer le chapitre « Signalisation » vers le haut ;
- Hausser d'un niveau le chapitre « Signalisation » ;
- Observer la modification automatique des chapitres ;

3.3.5. Insérer un titre au document

Héritage des styles

Les styles Writer sont organisés hiérarchiquement : Writer gère une forme d'héritage (liens) entre les différents styles.

- Par exemple, les styles « Titre 1 », « Titre 2 », « Titre principal »... héritent par défaut du style « Titre ».



- Si vous modifiez le style « Titre », cela modifiera les styles « Titre 1 », « Titre 2 »...



Les styles « Titre 1 », « Titre 2 »,... n'héritent pas du style « Titre principal » : nous pouvons donc modifier ce style « Titre principal » sans affecter les styles « Titre 1 », « Titre 2 »...

👁️ Tâches à réaliser

- En début de document, insérer un paragraphe contenant le texte « T.P. Traitement de texte » et lui appliquer le style « Titre principal ».
- Modifier ce style « Titre principal » en respectant les consignes suivantes :

Onglet Police	« Arial », style : « gras », taille : « 24 pt » ;
Onglet Alignement	« centré » ;
Onglet Retrait espacement	Retrait avant le texte : « 3 cm », retrait après le texte : « 3 cm », espacement au-dessus de paragraphe : « 6 cm » ;
Onglet Arrière-plan	Choisir « Couleur » puis « jaune »,
Onglet Bordure	« Définir les quatre bordures » style de ligne « double » avec une ombre : en haut à droite

TP · Traitement de texte ¶

1. Le CDI ¶

Le CDI du lycée polyvalent situé au centre de l'établissement, c'est-à-dire au rez-de-chaussée avec un premier accès par le hall véritable carrefour où passent tous les élèves, et un deuxième accès du côté de la salle des

Titre du document

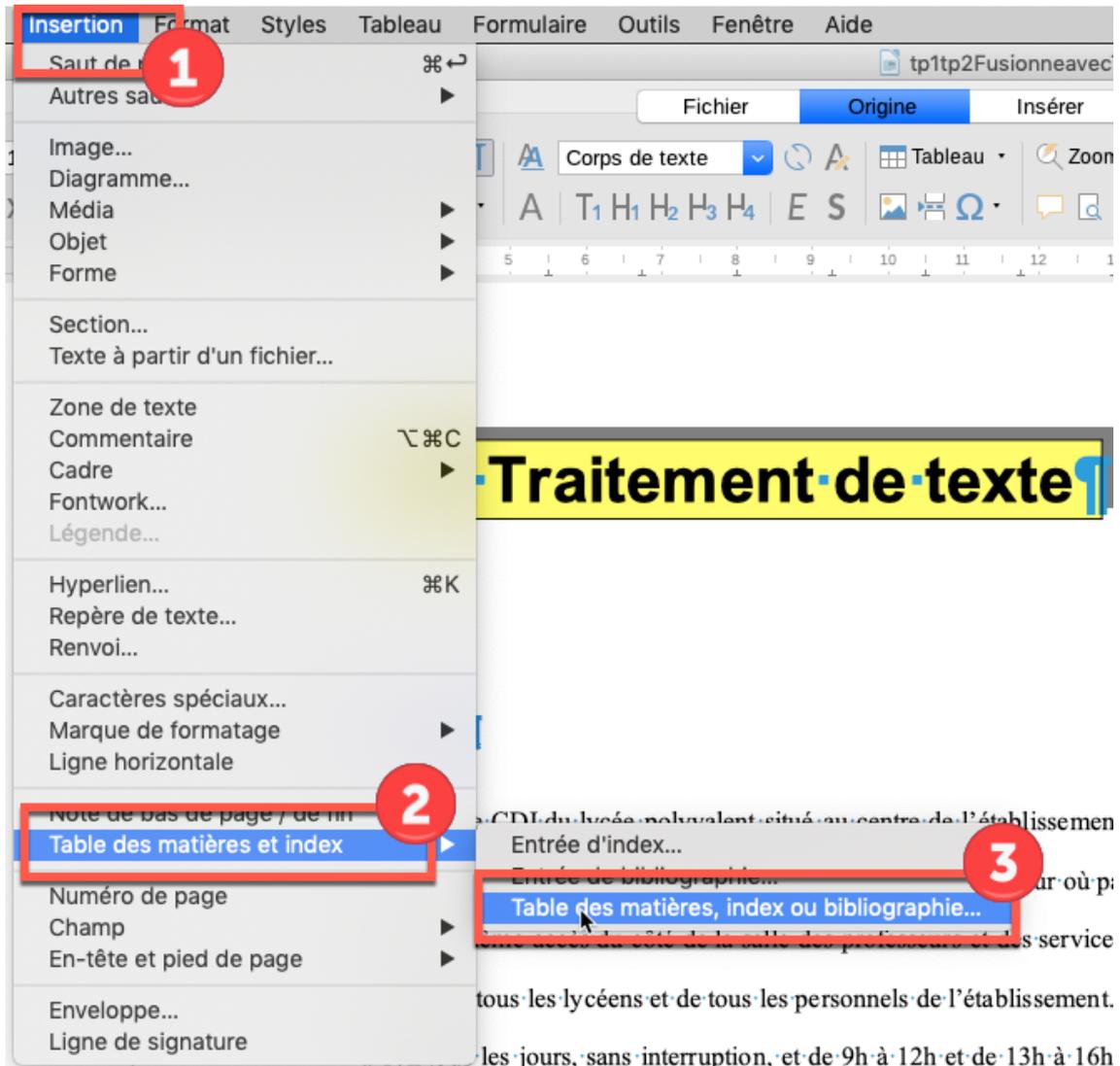
3.4. Gérer un sommaire automatique

Encore une fois, l'utilisation des styles « Titre 1 », « Titre 2 », ... va nous permettre de générer le sommaire du document automatiquement.

3.4.1. Insérer un sommaire automatique

🔍 Sommaire automatique

La commande **Insertion > Table des matières et index > Tables des matières...** permet de générer une table des matières, un sommaire, en s'appuyant sur la structure du document avec ses différents titres « Titre 1 », « Titre 2 », ...



Commande Table des matières

👁️ Tâches à réaliser

- Insérer un paragraphe vide après le titre en appuyant sur la touche **Entrée** ;
- A l'aide de la commande **Insertion > Table des matières et index > Tables des matières...** de la barre de menus, insérer un sommaire automatique sous le titre « T. P. Traitement de texte » dans le paragraphe vide que vous venez de créer ;
- Enregistrer vos modifications.

💡 Pour insérer une table des matières

On peut aussi utiliser le bouton



l'onglet **Références** de la barre d'outils ;

- Le contenu de la table des matières est affiché sur un fond grisé : ceci indique que les différentes entrées ont été **calculées** par le traitement de texte : ce sont des **champs calculés** ;
- Bien entendu, lors de l'impression ce fond grisé n'apparaîtra pas ;

TP Traitement de texte	
Table des matières	
1. Le CDI.....	1
2. Le fonds documentaire.....	1
2.1 Documents.....	1
2.2 Équipement technologique et informatique.....	2
3. Accès au fonds documentaire.....	2
3.1 Spatialisation.....	2
3.2 Signalisation.....	2
3.3 Techniques documentaires.....	2
4. La politique d'acquisition.....	2
1. Le CDI	

Aperçu de la table des matières

3.4.2. Mettre à jour un sommaire automatique

👁️ Tâches à réaliser

- Abaisser d'un niveau le chapitre « La politique d'acquisition » à l'aide du navigateur ;
- Vérifier le changement de numérotation du chapitre ;
- Cliquer droit sur la table des matières et sélectionner la commande **Mettre à jour l'index** pour mettre à jour la table des matières ;

3.5. Insérer des notes de bas de page

Notes de bas de page et de fin

Writer permet d'insérer en bas de page ou en fin de document des notes ;

La commande  Insertion > Note de bas de page :

- insère un appel de note numéroté à l'emplacement du curseur,
- et place le curseur en bas de page pour vous permettre de saisir la note ;

Les numéros de notes sont gérés par le traitement de texte ;

Pour insérer une note de bas de page

On peut aussi utiliser le bouton  de l'onglet  Références de la barre d'outils ;

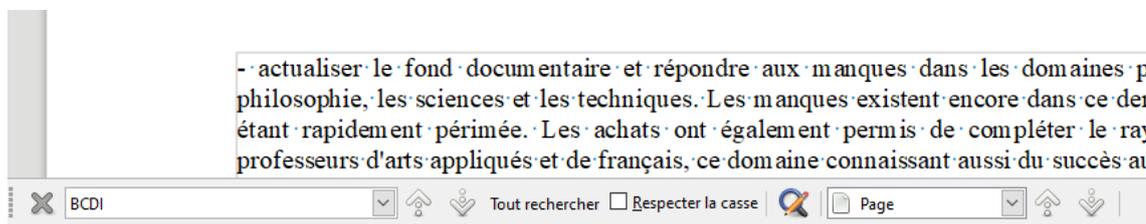
Tâches à réaliser

A l'aide de la commande  Insertion > Note de bas de page , insérer les notes de bas de page suivantes :

Après le mot	Note à saisir
BCDI	Logiciel de gestion de fonds documentaire publié par le C.R.D.P. de Poitiers
ONISEP	Office National D'Informations Sur Les Enseignements et les Professions

Rechercher du texte dans un document

Le raccourci clavier  CTRL F permet d'ouvrir un formulaire en bas de la fenêtre pour recherche un mot ou une expression dans le document ;



3.5.1. Pour saisir une note de bas de page :

- 1 Placer le curseur à l'emplacement où vous voulez insérer l'appel de note ;
 - 2 Sélectionner la commande  Insertion > Note de bas de page ;
-  Writer insère un appel de note numéroté et place le curseur en bas de page ;

- 3 Saisir la note de bas de page ;
- 4 Cliquer sur le numéro de la note de bas de page pour revenir dans le corps du document ;

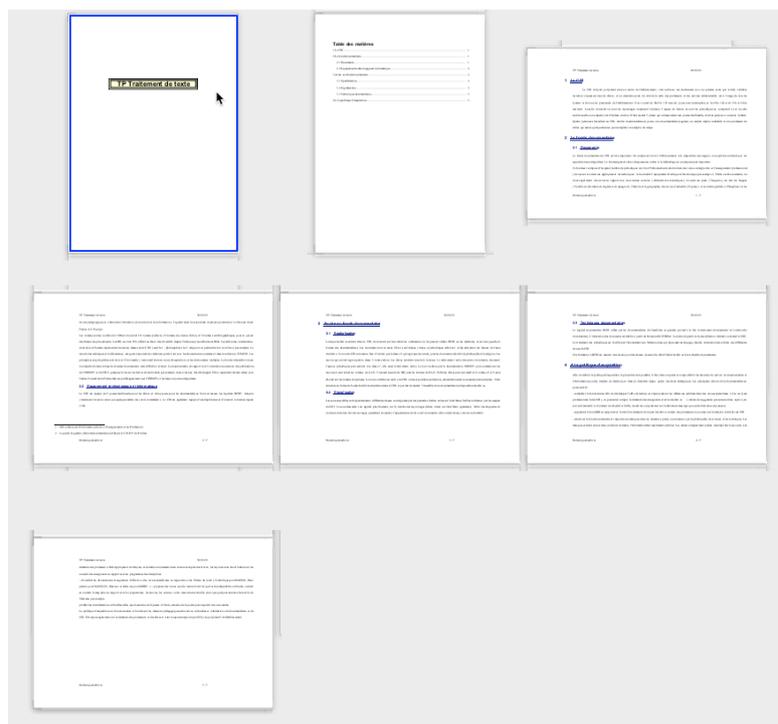
3.5.2. Pour supprimer une note de bas de page :

- 1 Sélectionner le numéro d'appel de la note de bas de page ;
- 2 Supprimer la note à l'aide de la touche  Suppr. ;

3.6. Styles de page

Les styles de page permettent dans un même document de modifier l'orientation des pages, leurs marges, leurs en-têtes ou pieds de page.

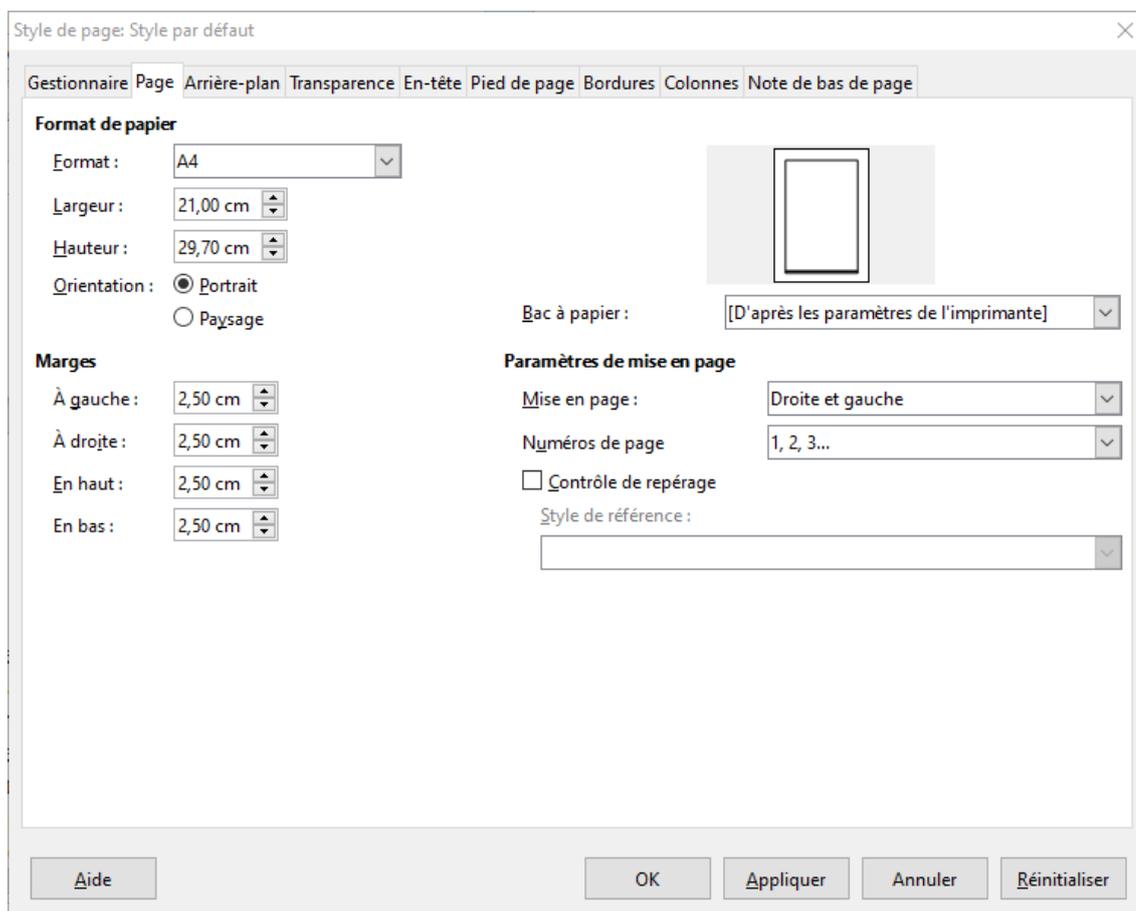
Nous allons insérer des sauts de page et utiliser des styles pour obtenir une présentation similaire à celle de la figure ci-dessous :



3.6.1. Appliquer un style de page

🔍 Style de page

LibreOffice se sert des styles de page pour déterminer la mise en page à appliquer à une page, notamment l'orientation, l'arrière-plan, les marges, les en-têtes, les pieds de page et les colonnes de texte de la page...



- Pour utiliser différents styles de page dans un même document, il faudra insérer des sauts de page manuels avec changement de style de page ;
- Il sera aussi possible de modifier la numérotation de page après le saut de page ;

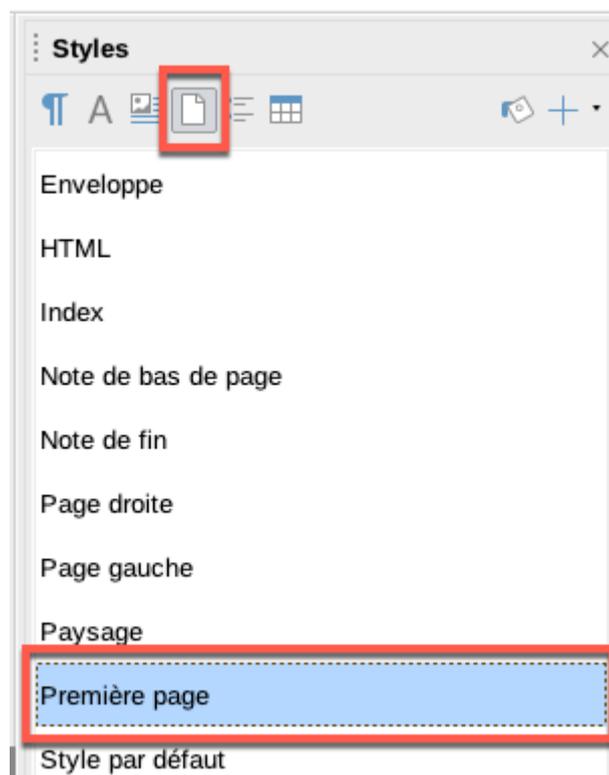
👁️ Tâches à réaliser

- Cliquer sur le bouton  du volet latéral pour sélectionner le panneau « **Styles** » ;
- Cliquer sur le bouton  pour afficher les styles de page ;
- Appliquer le style de page « **Première page** » à la première page du document ;



3.6.1.1. Pour appliquer un style de page à une page :

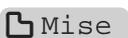
- 1 Placer le curseur dans la page ;
- 2 Cliquer sur le bouton  du volet latéral pour afficher le panneau « Styles de page » ;

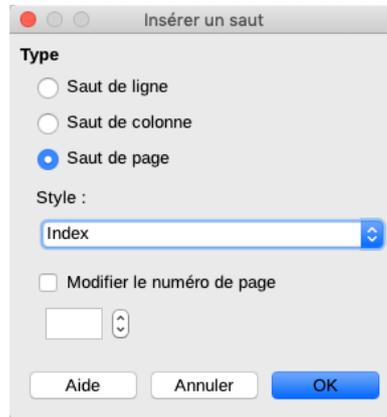


- 3 Si nécessaire, afficher « Tous les styles » à l'aide du bouton déroulant en bas du volet latéral ;
- 4 Double-cliquer sur le style de page pour l'appliquer à la page ;

3.6.2. Insérer un saut de page avec changement de style de page

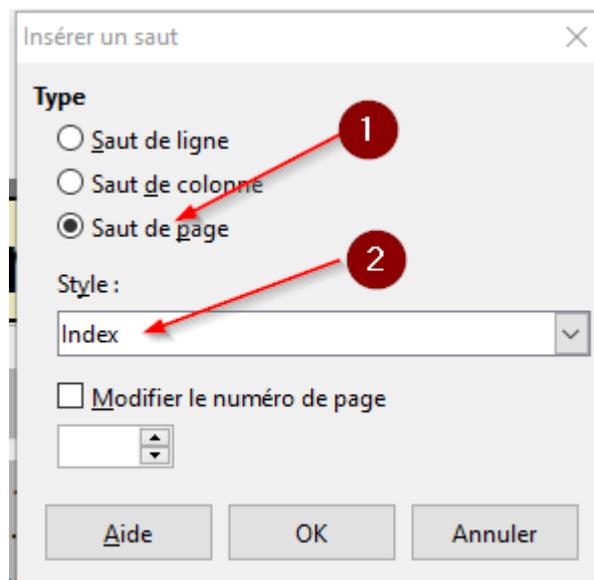
🕒 Tâches à réaliser

- Insérer un saut de page manuel après le titre « T.P. Traitement de texte » en appliquant le style de page « Index » à la page suivante à l'aide du bouton  de l'onglet  de la barre d'outils ;



Pour insérer un saut de page avec un changement de style de page :

- 1 Placer le curseur à la fin de la ligne où vous voulez insérer un saut de page ;
 - 2 Cliquer sur le bouton  de l'onglet  de la barre d'outils ;
- ↳ Writer ouvre une boîte de dialogue  ;



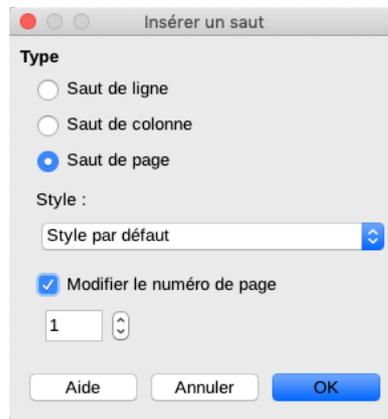
Insérer un saut de page avec changement de style de page

- 3 Sélectionner le type « Saut de page » ;
- 4 Sélectionner le nouveau style de page et valider ;

3.6.3. Insérer un saut de page avec renumérotation

👁️ Tâches à réaliser

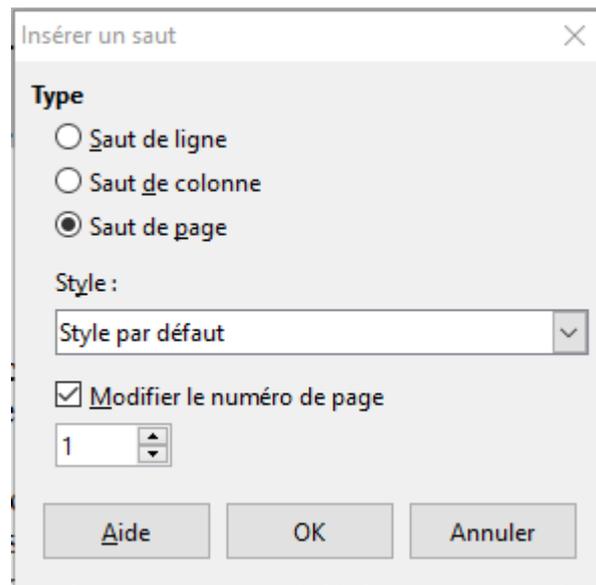
- Insérer un second saut de page en appliquant le style « Style par défaut » aux page suivantes après le sommaire en cochant la case « Modifier la numérotation de page » et en saisissant pour valeur « 1 ».



3.6.3.1. Pour insérer un saut de page avec renumérotation

- 1 Placer le curseur à la fin de la ligne où vous voulez insérer un saut de page ;
- 2 Sélectionner la commande  Insertion Saut manuel... ;
↳ Writer ouvre une boîte de dialogue  Insérer un saut ;
- 3 Sélectionner le type « Saut de page » ;
- 4 Sélectionner le nouveau style de page ;
- 5 Cocher la case  Modifier le numéro de page ;

6 Saisir le numéro de page ;



Saut de page avec renumérotation

7 Valider ;

3.6.4. Modifier les styles de page

 Tâches à réaliser

- Modifier le style de page «**Première page**» en respectant les consignes suivantes :

Onglet page	orientation <input checked="" type="radio"/> Portrait marge à gauche : 3 cm, marge à droite : 3 cm, marge en haut : 2 cm, marge en bas 2 cm ;
Onglet En-tête	Décocher <input checked="" type="checkbox"/> Activer l'en-tête
Onglet Pied de page	Décocher <input checked="" type="checkbox"/> Activer le pied de page

- Modifier le style de page «**Index**» en respectant les consignes suivantes :

Onglet page	orientation <input type="radio"/> Portrait marge à gauche : 2 cm, marge à droite : 2 cm, marge en haut : 2 cm, marge en bas 2 cm ;
Onglet En-tête	Décocher <input checked="" type="checkbox"/> Activer l'en-tête
Onglet Pied de page	Décocher <input checked="" type="checkbox"/> Activer le pied de page

- Modifier le style de page « **Style par défaut** » en respectant les consigne suivantes :

Onglet page	orientation <input type="radio"/> Paysage
Onglet En-tête	Cocher <input checked="" type="checkbox"/> Activer l'en-tête
Onglet Pied de page	Cocher <input checked="" type="checkbox"/> Activer le pied de page

- Vérifier votre mise en page à l'aide de la commande  **Aperçu** ;
- Enregistrer vos modifications ;

3.6.4.1. Pour modifier un style de page :

- 1 Afficher le panneau Styles et formatage du volet latéral ;
- 2 Cliquez sur le bouton Styles de page ;
- 3 Cliquer droit sur le style de page à modifier et sélectionner la commande Modifier ;
 Write ouvre une fenêtre  **Style de page** ;
- 4 Modifier les propriétés du style de page et valider ;

3.7. En-tête et pied de page

Les en-têtes et pieds de page sont des zones de texte qui se répètent sur chaque page. Au chapitre précédent, nous avons ajouter un entête et un pied de page en modifiant le style de page. Il est possible d'ajouter directement un entête ou un pied de page directement dans la page ;

3.7.1. Insérer un pied de page

Tâches à réaliser

- Saisir votre nom et votre prénom dans le pied de page de la page contenant le texte ;
- Vérifier la présence du pied de page à l'aide de la commande  **Fichier > Aperçu** ou du

bouton  de l'onglet  de la barre d'outils puis refermer l'aperçu en cliquant sur le bouton .

3.7.1.1. Pour insérer un pied de page :

1 Sélectionner la commande  Insertion > Entête & Pied de page > Pied de page > Style par défaut ;

.....
 Writer place le curseur en pied de page ;

2 Saisir le contenu de votre pied de page ;

3 Après votre saisie, cliquer dans le corps de document

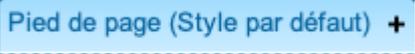
.....
 Vous pouvez vérifier votre saisie à l'aide de la commande  Fichier > Aperçu ;

- Procédure alternative

Pour insérer rapidement un pied de page

1 Cliquer en bas de la page ;

.....
 Un bouton  apparaît ;

2 Cliquer sur ce bouton  ;

3.7.2. Insérer une numérotation en pied de page

🔑 Champ

Un champ est une information dont le contenu est « calculé » directement par le logiciel ;

Quelques champs sont très utiles comme par exemple : le numéro de page, le nombre de pages, la date d'impression, ...

Les champs insérés dans un document apparaissent sous la forme grisée comme par exemple la table des matières ;

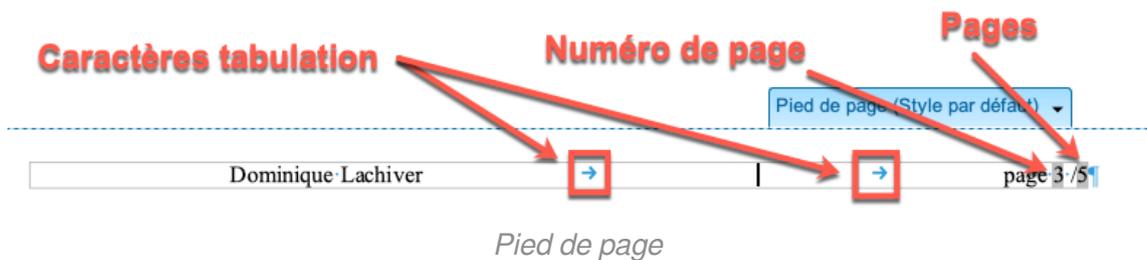
💡 Onglets Référence

L'onglet **Référence** propose différents boutons pour insérer rapidement des champs :



👁️ Tâche à réaliser

- Insérer le champ **Numéro de page** et le champ **Pages** comme sur la figure ci-dessous :



💡 Pour ajouter un champ

On peut :

- Utiliser la commande **Insertion => Champ...** ;

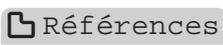
- Utiliser le bouton **Champ** de l'onglet **Références** de la barre d'outils ;

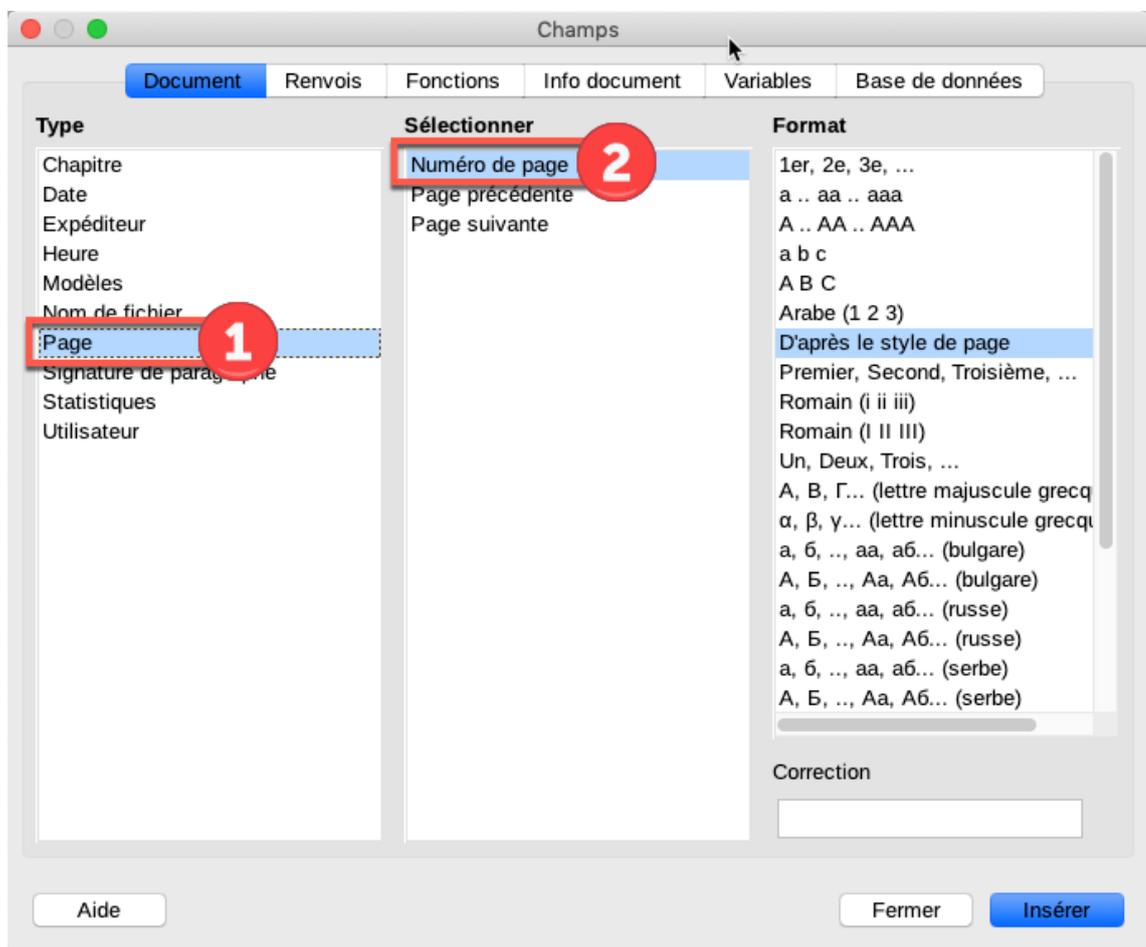
💡 Pour insérer un caractère Tabulation

- Appuyer sur la touche  située à gauche de la touche  ;

3.7.2.1. Pour insérer une numérotation de page dans un pied de page :

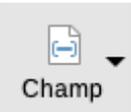
- 1 Placer le curseur dans le pied de page ;
- 2 Appuyer sur la touche  pour insérer une tabulation ;
↳ Noter l'affichage du caractère non imprimable de tabulation ;
- 3 Saisir le texte « page » suivi d'un espace ;

- 4 Cliquer le bouton  de l'onglet  de la barre d'outils et sélectionner le champ  de la rubrique  ;



- ↳ Writer insère le « numéro de page » ;

- 5 Saisir le texte « sur » suivi d'un espace ;

6 Cliquer le bouton  de l'onglet  de la barre d'outils et sélectionner le champ  de la rubrique  ;

↳ Writer insère le « nombre de pages ».

↳ Résultat

Vérifier votre pied de page ainsi modifié à l'aide de la commande «  Fichier > Aperçu » puis refermer l'aperçu avant impression.

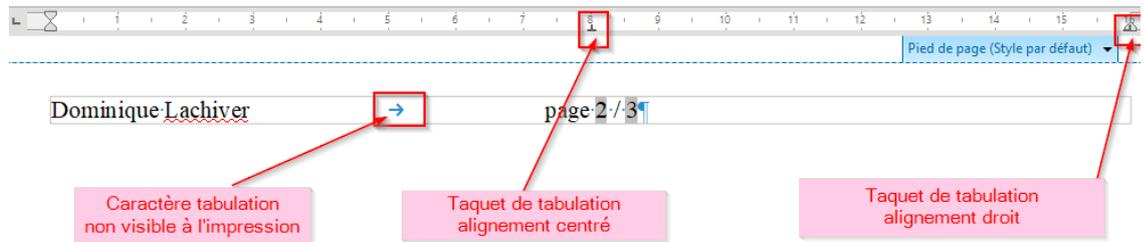
3.7.3. Régler la position de la numérotation de page

🔍 Taquet de tabulation

- **Autrefois**, sur une machine à écrire, le taquet de tabulation était l'emplacement où le chariot s'arrêtait. Le taquet était placé manuellement et la touche de tabulation permettait de sauter au prochain taquet de tabulation : ils étaient utilisés pour aligner des tableaux ;
- En bureautique, dans les logiciels de traitement de texte, le même concept existe mais ils sont peu utilisés, les traitements de texte permettent d'insérer et de mettre en forme des tableaux ;



- Néanmoins, dans les en-têtes et pieds de page, les taquets de tabulation sont encore utilisés pour aligner **rapidement** des champs calculés comme le numéro de page, la numérotation de page, le titre du document, la date de création ou d'impression...
- Par défaut, Writer insère dans le paragraphe de pied de page et d'en-tête :
 - un taquet de tabulation, alignement centré au milieu du paragraphe ;
 - un taquet de tabulation, alignement à droite à droite du paragraphe.



💡 Utilisation de la règle pour ajuster les taquets de tabulation dans un paragraphe

Dans la règle, à l'aide de la souris, on peut :

- déplacer ces taquets par glisser-déplacer ;
- ajouter de nouveaux taquets en cliquant simplement sur la règle ;
- supprimer un taquet en le glissant-déplaçant hors de la règle ;
- modifier l'alignement du taquet en double-cliquant sur celui-ci ;

👁️ Tâche à réaliser

- Ajuster la position de la pagination par déplacement des taquets de tabulation dans la règle.

3.7.4. Insérer un en-tête de page

👁️ Tâches à réaliser

- Insérer un en-tête de page contenant le champ « Titre » et le champ « Date » ;

- Enregistrer vos modifications ;

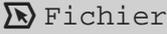
Champ titre

On peut saisir ou modifier le contenu du champ « Titre » du document à partir du bouton  de l'onglet Fichier de la barre d'outils ;

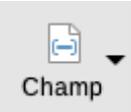
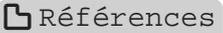
3.8. Gérer l'affichage du nombre de pages

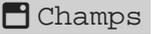
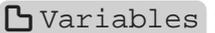
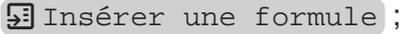
Nous avons redémarré la numérotation de pages après le sommaire : en conséquence, l'affichage du nombre de pages dans le pied de page doit être aussi corrigé.

Tâches à réaliser

- Supprimer le champ  du pied de page des pages du document ;
- Insérer un champ du type **formule** avec la formule `page-2` afin de ne pas prendre en compte la première page et la page index dans le calcul du nombre de pages ;
- Vérifier votre numérotation de page à l'aide de la commande   ;
- Enregistrer vos modifications ;

Pour insérer un champ de type formule :

- 1 Cliquer le bouton  de l'onglet  de la barre d'outils ;

 ↳ Writer ouvre une fenêtre  ;
- 2 Sélectionner l'onglet  ;
- 3 Sélectionner la catégorie  ;

4 Saisir la formule page-2 ;

The screenshot shows the 'Champs' dialog box with the 'Variables' tab selected. The 'Type' list has 'Insérer une formule' highlighted. The 'Formule' field contains 'page-2'. The 'Insérer' button is highlighted. Red circles and arrows indicate the sequence of steps: 1. Click 'Variables' tab, 2. Click 'Insérer une formule', 3. Click 'Formule' field, 4. Click 'Insérer' button.

Insérer un champ du type formule

5 Valider ;

3.9. Exporter au format PDF

Format PDF

Le format PDF est un **format de publication** : il permet de préserver la mise en page d'un document : polices de caractère, images, objets graphiques, etc. telle qu'elle a été définie par son auteur, et cela quels que soient le logiciel, le système d'exploitation et l'ordinateur utilisés pour l'imprimer ou le visualiser ;

- Dans Writer, la commande  Fichier => Exporter permet d'exporter un document au format PDF ;
- La barre d'outils standard propose aussi un bouton  PDF Exporter au format PDF ;



Le format PDF n'est pas un format de sauvegarde : ne pas oublier d'enregistrer vos modifications à l'aide de la commande  Fichier => Enregistrer ;

Tâches à réaliser

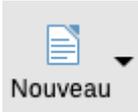
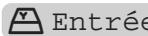
- Créer une version PDF de votre document à l'aide du bouton  PDF de l'onglet  Fichier de la barre d'outils ; ;

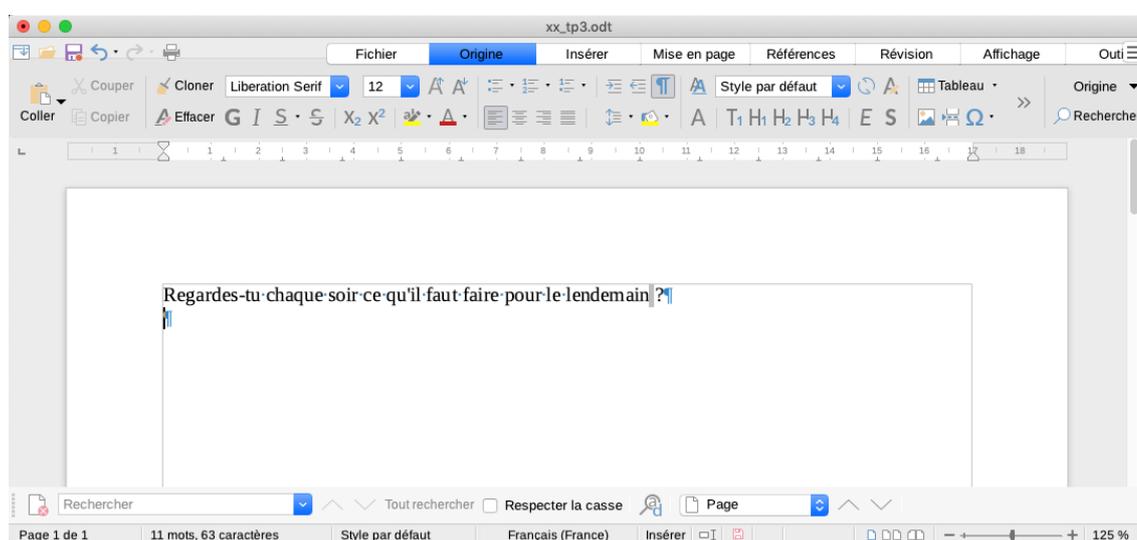
4. Utilisation de tableaux

Dans un premier temps, nous allons créer un tableau et le mettre en forme.

4.1. Travail préparatoire

👁 Tâche à réaliser

- Créer un nouveau document à l'aide du bouton  de l'onglet Fichier de la barre d'outils ;
- Saisir le texte « *Regardes-tu chaque soir ce qu'il faut faire pour le lendemain ?* » ;
- Insérer un nouveau paragraphe à l'aide de la touche  Entrée ;
- Enregistrer votre document sous le nom « xx_tp3 » ;



Travail préparatoire

4.2. Créer un tableau

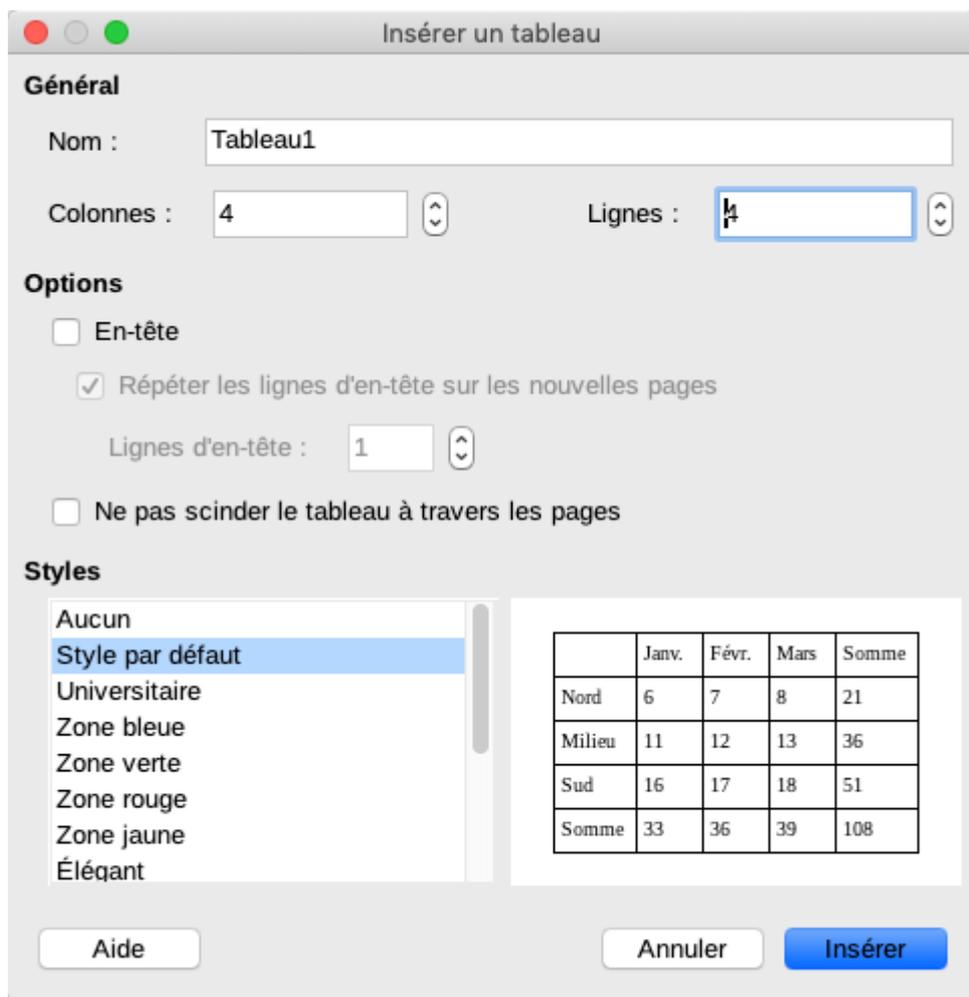
🔑 Tableau

La commande  permet de créer un tableau ;

On peut définir :

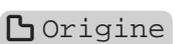
- le nombre de lignes et de colonnes ;
- un en-tête de tableau ;

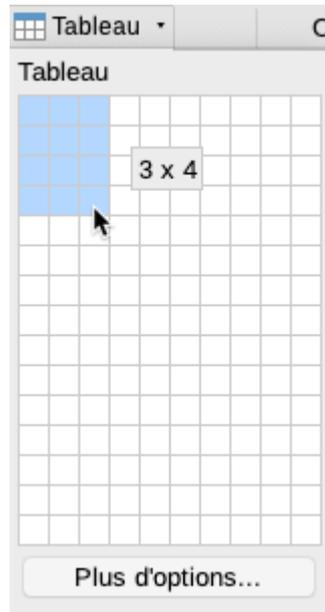
Writer propose une liste de styles de tableaux ;



Fenêtre insérer un tableau



On peut aussi utiliser le bouton  de l'onglet  de la barre d'outils : il faut glisser déplacer la souris pour définir le nombre de lignes et de colonnes ;



Glisser-déplacer pour créer un tableau



Si votre tableau contient de nombreux calculs à réaliser, il est préférable de le créer avec le tableur puis de le copier dans le document texte ;

👁️ Tâches à réaliser

- A l'aide du bouton  **Tableau** de l'onglet **Origine** de la barre d'outils, créer un tableau à 4 lignes et 4 colonnes ;
- Saisir le contenu du tableau comme ci-dessous **sans vous préoccuper de la mise en forme pour le moment** :

	Élèves estimant ne pas avoir de difficulté	Élèves estimant avoir des difficultés	Ensemble
Oui	11	10	21
Non	4	1	5
Total	15	11	26

4.3. Mettre en forme un tableau

💡 Sélectionner une colonne ou une ligne

Vous pouvez sélectionner une colonne entière (ou une ligne entière) du tableau en cliquant respectivement au-dessus de la colonne (ou à gauche de la ligne) : noter le changement de forme du pointeur de la souris.

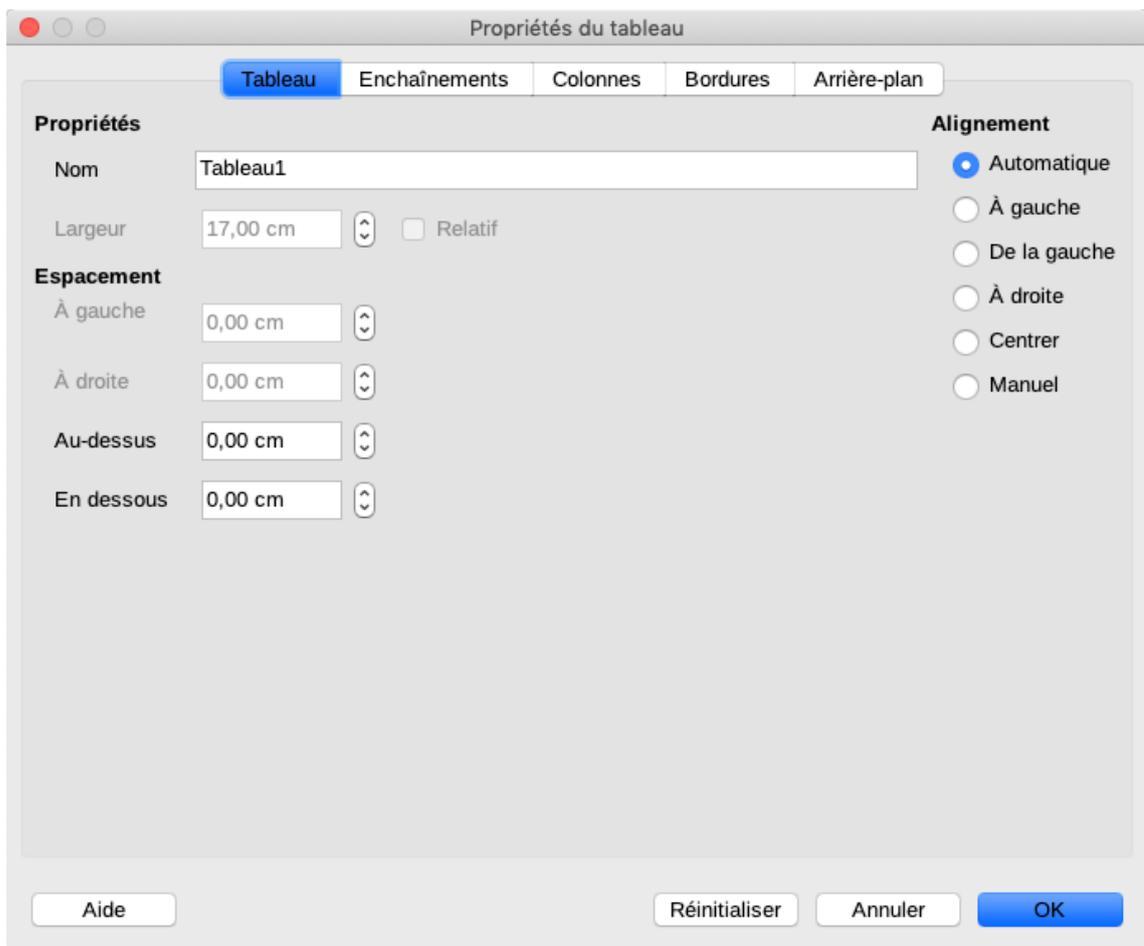
4.3.1. Onglet Tableau



Lorsqu'on clique dans un tableau, l'onglet **Tableau** de la barre d'outils s'active automatiquement. Cet onglet contient les **principales** commandes de mise en forme du tableau :



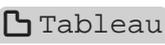
Propriétés du tableau



🔑 Propriétés du tableau

La commande **Tableau => Propriétés** affiche une boîte de dialogue permettant de modifier toutes les propriétés du tableau :

- Alignement général, fractionnement, enchaînement, lignes à répéter ;
- Largeur de colonnes ;
- Bordures ;
- Arrière plan ;

On peut aussi cliquer sur le bouton  de l'onglet  pour accéder à cette commande ;

4.3.2. Centrer une ligne ou une colonne

🕒 Tâches à réaliser

- Sélectionner et centrer la 1ère colonne du tableau ;
- Enregistrer vos modifications ;

4.3.2.1. Pour centrer une colonne de tableau :

- 1 Placer le curseur au-dessus de la colonne et cliquer pour sélectionner la colonne ;

Cliquer ici pour sélectionner la colonne

Regardes-tu chaque soir ce qu'il faut faire pour le lendemain ?	Élèves estimant ne pas avoir de difficulté	Élèves estimant avoir des difficultés	Ensemble
Oui	11	10	21
Non	4	1	5
Total	15	11	26

Sélectionner une colonne

- 2 Cliquer sur le bouton  de l'onglet  de la barre d'outils ;

4.3.3. Mettre en forme le contenu d'un tableau

🕒 Tâches à réaliser

- Appliquer le style de paragraphe « **Titre de tableau** » à la première ligne et à la première colonne du tableau ;
- Appliquer le style de paragraphe « **Contenu de tableau** » aux cellules contenant des nombres ;
- Modifier le style « **Contenu de tableau** » pour choisir un alignement centré ;

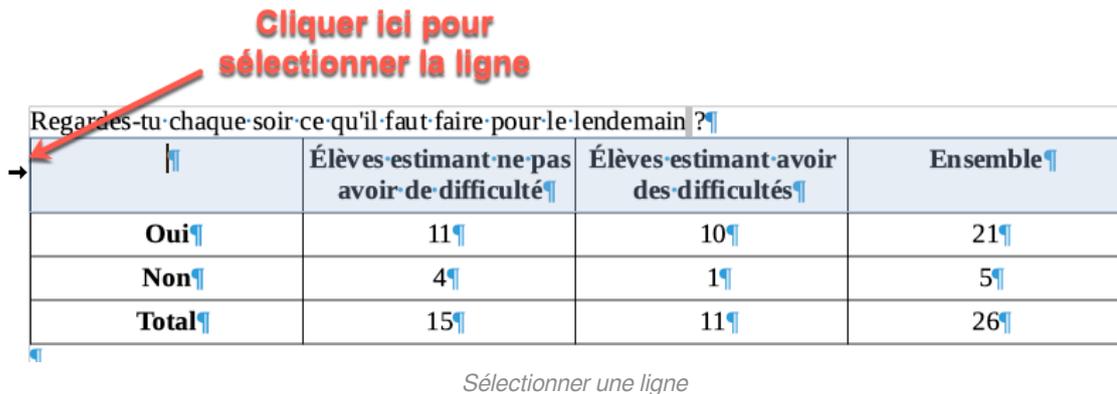
Regardes-tu chaque soir ce qu'il faut faire pour le lendemain ?	Élèves estimant ne pas avoir de difficulté	Élèves estimant avoir des difficultés	Ensemble
Oui	11	10	21
Non	4	1	5
Total	15	11	26

Appliquer le style "Contenu de tableau" à une plage de cellules

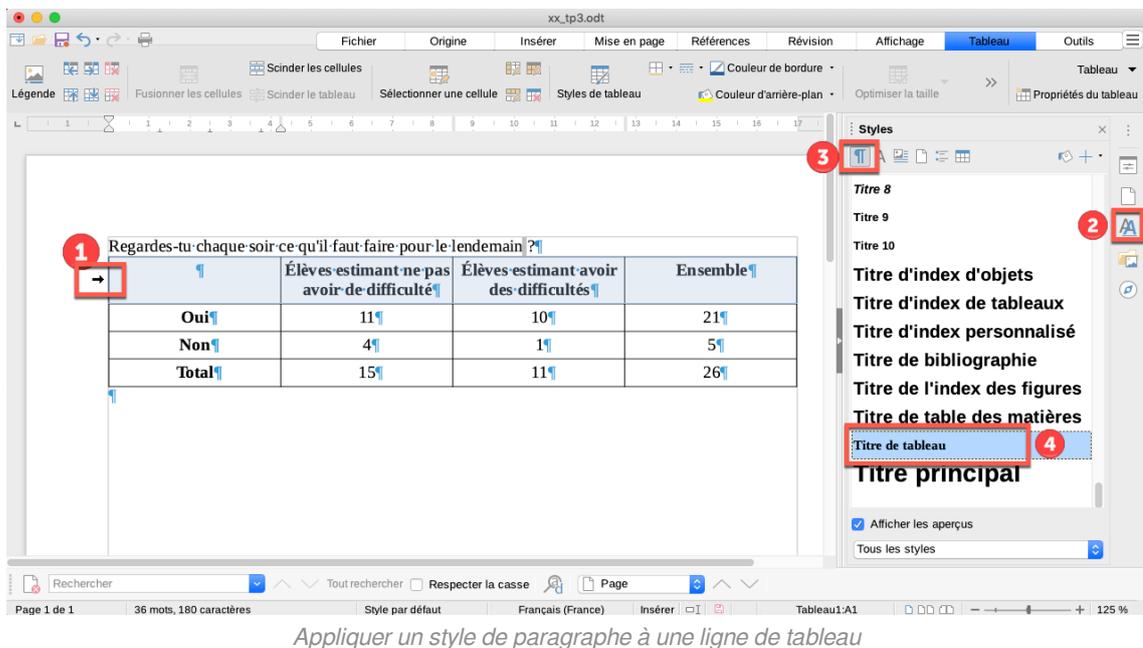
- Enregistrer vos modifications ;

4.3.3.1. Pour appliquer un style de paragraphe à une ligne de tableau :

- 1 Placer le curseur de la souris à gauche de la ligne et cliquer pour la sélectionner ;



- 2 Afficher les styles de paragraphe du volet latéral **Styles** ;
- 3 Sélectionner le style de paragraphe ;



4.3.3.2. Pour appliquer un style de paragraphe à une plage de cellules :

- 1 Sélectionner la plage de cellules à l'aide de la souris ;

	Élèves estimant ne pas avoir de difficulté	Élèves estimant avoir des difficultés	Ensemble
Oui	11	10	21
Non	4	1	5
Total	15	11	26

Sélection d'une plage de cellules

- 2 Afficher le volet latéral **Styles** ;
- 3 Sélectionner le style de paragraphe ;

4.3.4. Arrière-plan du tableau

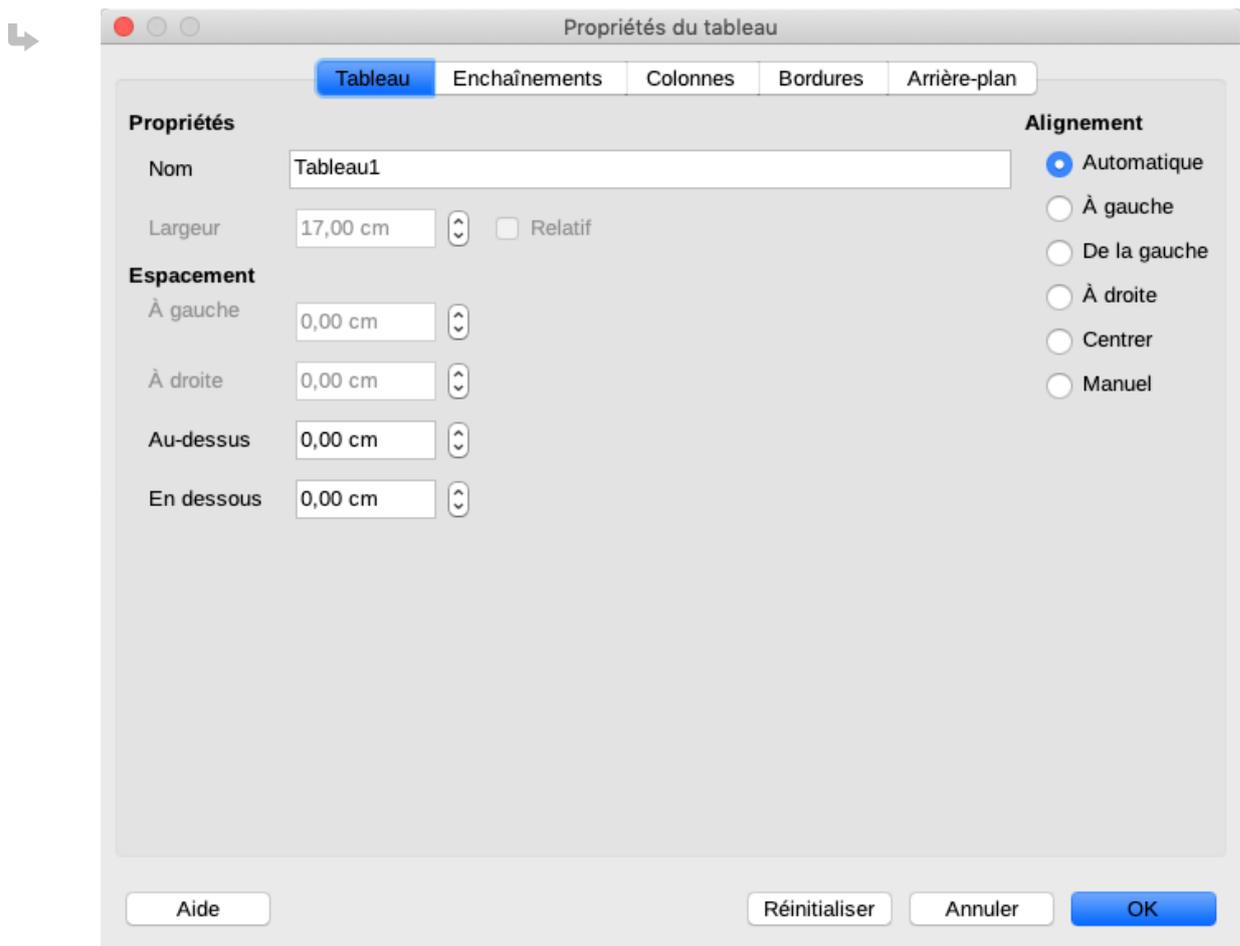
🕒 Tâches à réaliser

- Ajouter un arrière-plan à la première ligne du tableau à l'aide de la commande **Tableau=> Propriétés** ;
- Enregistrer vos modifications ;

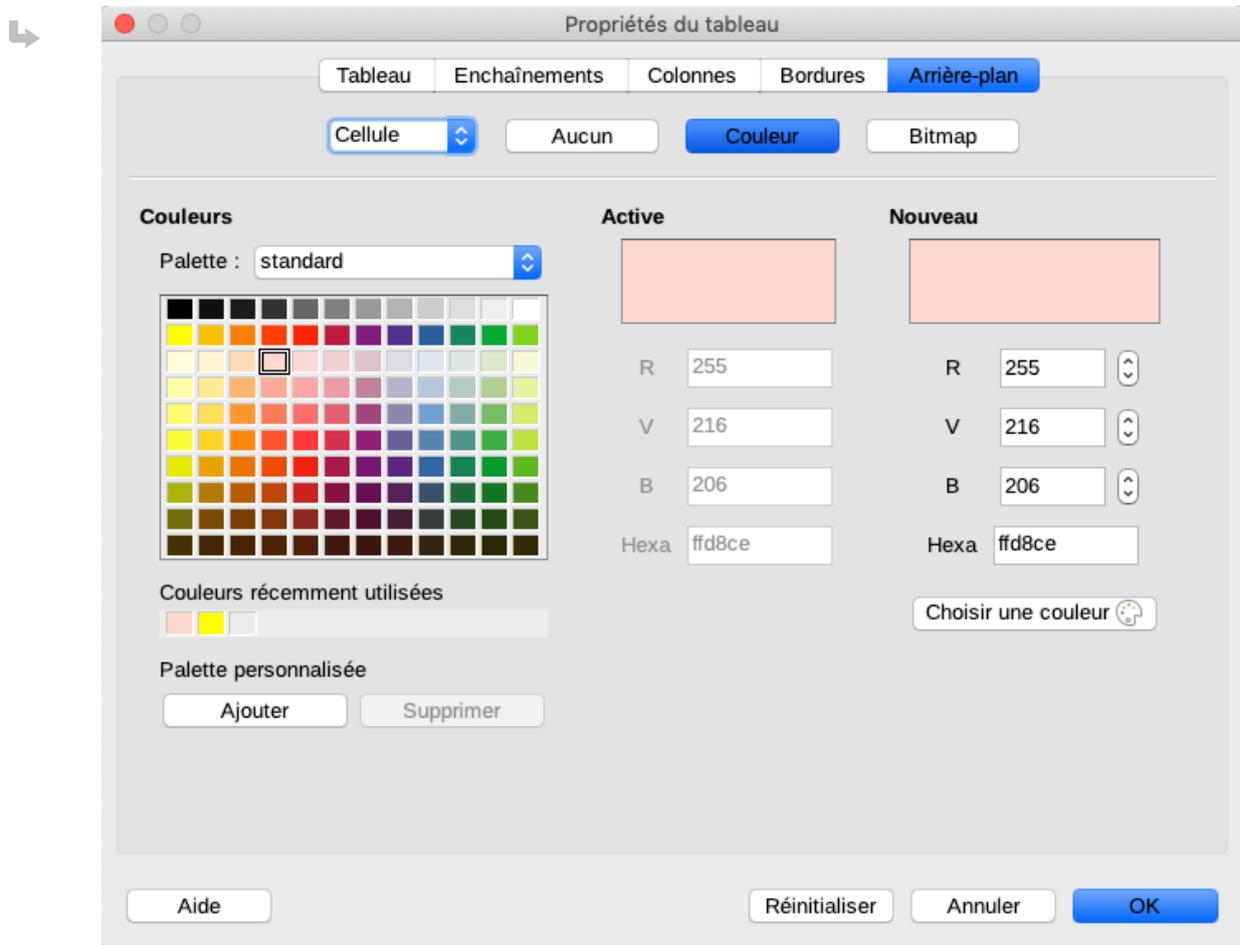
4.3.4.1. Pour ajouter un arrière-plan à une ligne :

- 1 Cliquer à gauche de la ligne pour la sélectionner ;
- 2 Sélectionner la commande **Tableau => Propriétés** ou cliquer sur le bouton

Propriétés du tableau ;



3 Sélectionner l'onglet Arrière-plan ;



4 Sélectionner la couleur et valider ;

4.3.5. Bordures du tableau

🕒 Tâches à réaliser

- Modifier les bordures du tableau afin d'obtenir le résultat ci-dessous :

Regardes-tu chaque soir ce qu'il faut faire pour le lendemain ?

	Élèves estimant ne pas avoir de difficulté	Élèves estimant avoir des difficultés	Ensemble
OUI	11	10	21
Non	4	1	5
Total	15	11	26

Présentation du tableau

4.4. Insérer un tableau depuis un autre document

🕒 Tâches à réaliser

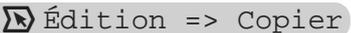
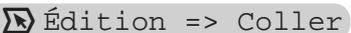
- Télécharger et ouvrir le fichier « tp3.odt » [\[https://archives.lachiver.fr/Parcours/Writer/Fichiers/tp3.odt\]](https://archives.lachiver.fr/Parcours/Writer/Fichiers/tp3.odt) ;

	<u>ELEVES ESTIMANT NE PAS AVOIR DE DIFFICULTE (heures/semaine)</u>	ENSEMBLE
TEMPS DE FORMATION	38,17	40,29
dont présence au lycée	32,64	34,22
dont trajet scolaire	5,53	6,07
<u>LOISIRS D'INTERIEUR</u>	22,54	24,86
dont télévision	10,82	12,85
dont lecture	2,27	1,82
dont écoute de la musique	8,27	9,35
dont autres	1,18	0,84
LOISIRS DE PLEIN AIR	2,64	2,38
dont sport	2,64	2,38
SORTIES	4,36	5,11
dont visites familiales	1,00	1,17
dont sorties avec camarades	3,36	3,95

Tableau contenu dans le fichier tp3.odt

- Sélectionner et copier ce tableau dans votre document XX_TP3 ;

4.4.1. Pour copier un tableau d'un document source à un document cible

- 1 Dans le document source, sélectionner le tableau à copier ;
- 2 Sélectionner la commande  ;
- 3 Afficher la fenêtre contenant le document cible ;
- 4 Placer le curseur à l'emplacement où vous souhaitez copier le tableau ;
- 5 Sélectionner la commande  ;

4.5. Ajuster les largeurs de colonne d'un tableau

Le tableau déborde dans la marge du document. Nous allons réduire la largeur des deux dernières colonnes.



On peut modifier la largeur des colonnes (ou la hauteur des lignes) :

- à partir des commandes « Taille ⇒ Largeur de colonne » (ou « Taille ⇒ Hauteur de ligne ») du menu contextuel ;

- directement à l'aide de souris en glissant les séparateurs de colonnes (ou de lignes) de la règle horizontale (ou verticale) ;
- ou plus simplement en glissant-déplaçant les lignes du tableau ;

🕒 Tâches à réaliser

- Réduire la largeur des deux dernières colonnes ;

4.6. Insérer des lignes ou des colonnes

★ Pour insérer une ligne dans un tableau :

On peut :

- Cliquer droit dans la ligne et sélectionner la commande «  Insérer Ligne au-dessus » ;

ou bien

- Utiliser les boutons de l'onglet « **Tableau** » ;



🕒 Tâches à réaliser

- Insérer une ligne au tableau avant la ligne « Loisirs d'intérieur » ;
- Insérer une colonne au tableau avant la dernière colonne ;
- Compléter le contenu de la ligne et de la colonne qui viennent d'être insérées comme sur le tableau ci-dessous ;
- Modifier le tableau pour obtenir la présentation ci-dessous ;

	ÉLÈVES ESTIMANT NE PAS AVOIR DE DIFFICULTÉS (heures/semaine)	ÉLÈVES ESTIMANT AVOIR DES DIFFICULTÉS (heures/semaine)	ENSEMBLE
TEMPS DE FORMATION	38,17	42,41	40,29
dont présence au lycée	32,64	35,80	34,22
dont trajet scolaire	5,53	6,61	6,07
AIDE DOMESTIQUE	3,41	6,89	5,15
LOISIRS D'INTERIEUR	22,54	27,17	24,86
dont télévision	10,82	14,87	12,85
dont lecture	2,27	1,37	1,82
dont écoute de la musique	8,27	10,43	9,35
dont autres	1,18	0,50	0,84
LOISIRS DE PLEIN AIR	2,64	2,11	2,38
dont sport	2,64	2,11	2,38
SORTIES	4,36	5,86	5,11
dont visites familiales	1,00	1,33	1,17
dont sorties avec camarades	3,36	4,53	3,95

Tableau complété et mis en forme

5. Utilisation d'images

Dans cette partie, nous allons apprendre à insérer des images et à les disposer dans la page.

🕒 Travail préparatoire

- Télécharger et ouvrir sur votre ordinateur le fichier tp4.odt [<https://archives.lachiver.fr/Parcours/Writer/Fichiers/tp4.odt>],

5.1. Insérer une image

🕒 Tâche à réaliser

- Créer un paragraphe vide après le paragraphe « **Internet est un réseau informatique à l'échelle mondiale. Les utilisateurs d'Internet sont appelés les internautes.** » ;
- Télécharger le fichier image Internet.png [<https://archives.lachiver.fr/Parcours/Writer/Fichiers/Internet.png>] sur votre ordinateur ;
- Insérer ce fichier image dans le paragraphe vide à l'aide du bouton  de l'onglet  **Insérer** de la barre d'outils ;



Avant d'insérer une image dans un document, il est préférable de créer un paragraphe vide puis d'y insérer l'image afin de mieux maîtriser son emplacement par la suite ;



On peut, bien entendu, insérer des images par copier-coller (ou par glisser-déplacer), depuis le navigateur Internet ou depuis un autre document par exemple.

5.2. Modifier la taille d'une image

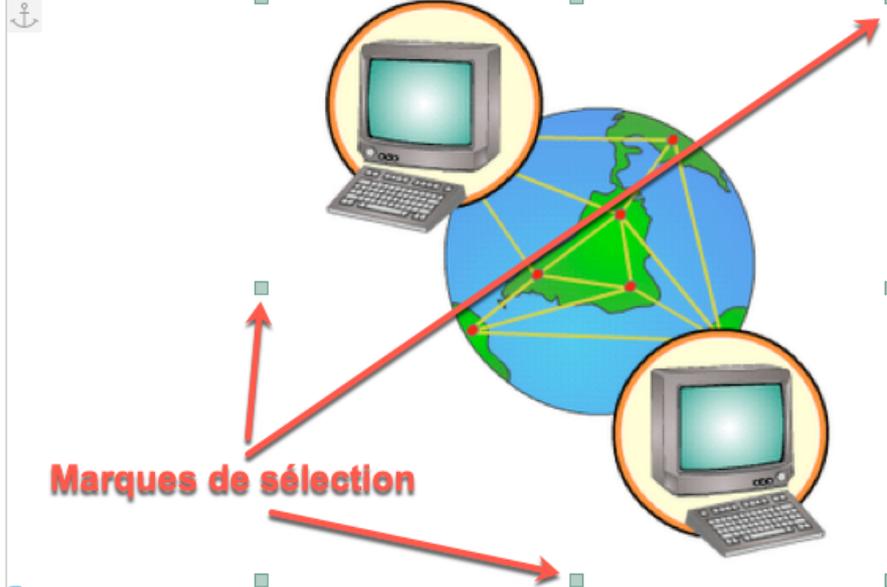
💡 Modifier / déplacer une image

Une image est un objet dont on peut modifier la taille et la position dans la page.

Dans un premier temps, il faut la sélectionner en cliquant dessus : 8 poignées vertes de sélection apparaissent autour de l'image.

Vikidia : Internet¹

Internet est un réseau informatique à l'échelle mondiale. Les utilisateurs d'Internet sont appelés les internautes.



Avant on utilisait Arpanet, c'était également un réseau.

Internet peut fournir différents services aux personnes qui y sont connectées et notamment :

• le envoi et la réception de courriers électroniques.

On peut alors :

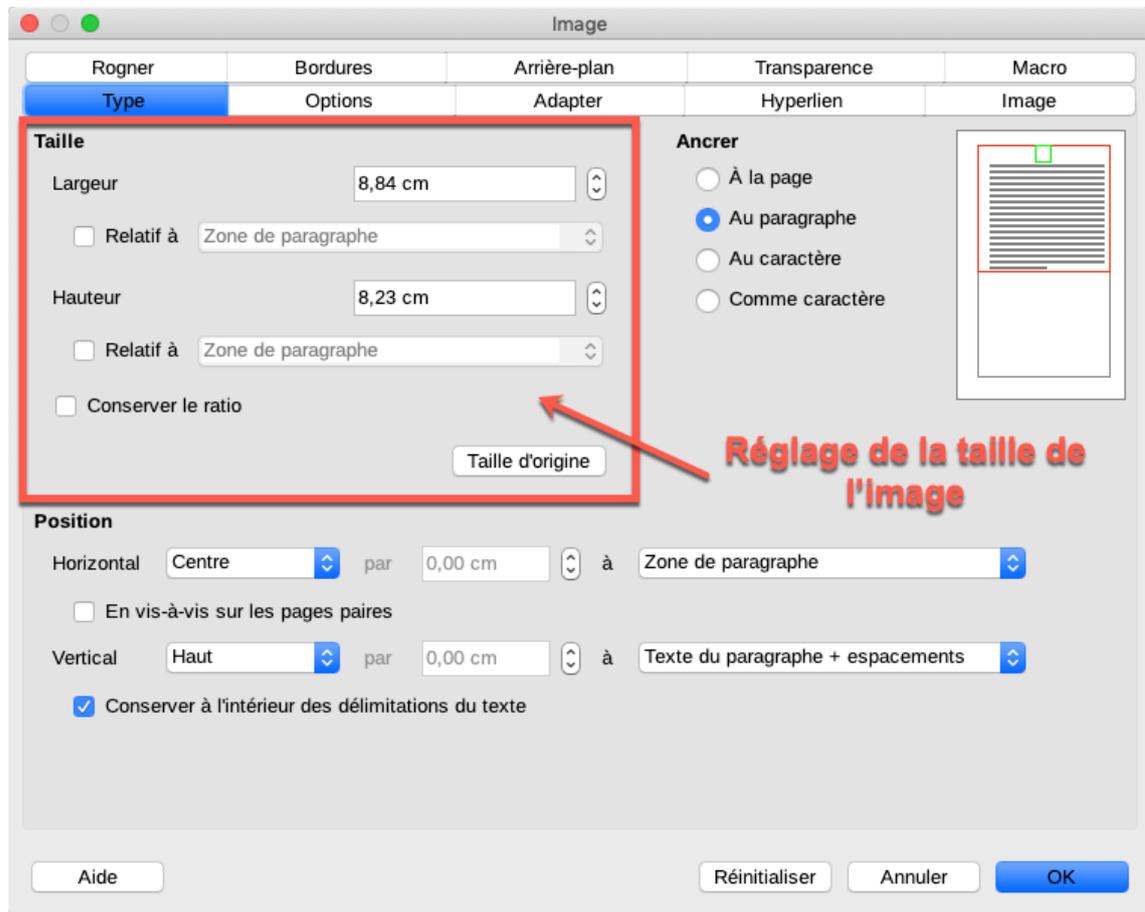
- modifier sa taille en glissant-déplaçant l'une des poignée ;
- modifier la position de l'image en la glissant déplaçant.

👁 Tâche à réaliser

- Modifier la taille de l'image à l'aide des poignées de sélection ;



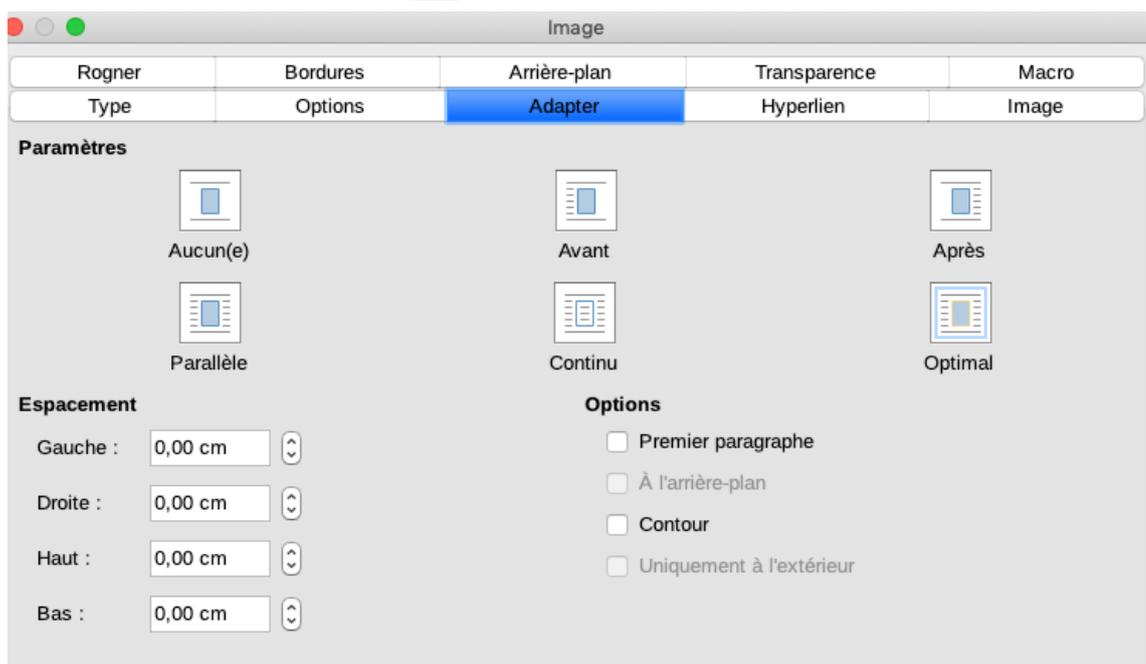
La fenêtre de propriétés de l'image permet régler très précisément la taille d'une image :



5.3. Adaptation du texte autour d'une image

💡 Propriétés de l'image

- Double-cliquer sur l'image pour afficher la fenêtre de propriétés de l'image ;
- On peut aussi cliquer sur le bouton  de l'onglet **Image** de la barre d'outils ;



🔍 Adaptation de texte

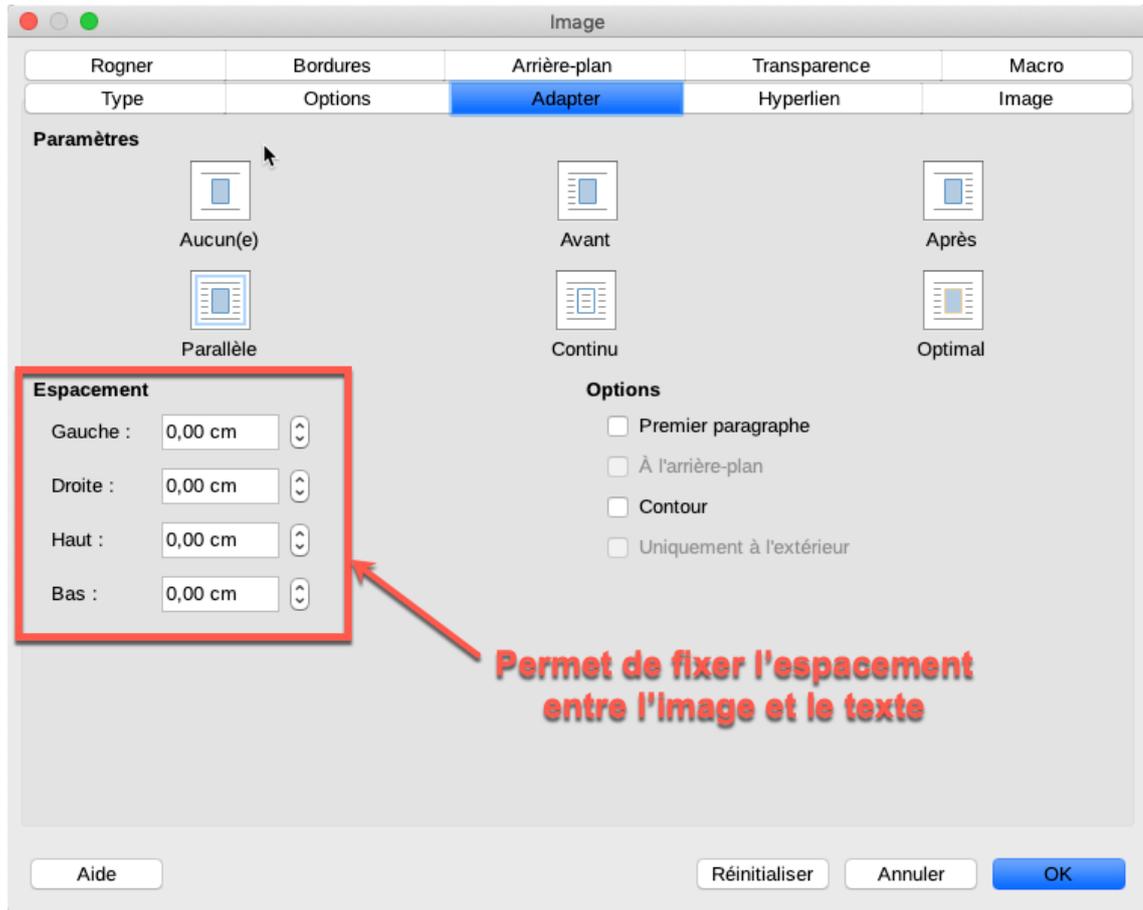
≈ *Habillage de l'image*

LibreOffice propose différents adaptations de texte autour d'une image ou d'un objet ;

Adaptation	
 <p>Aucun(e)</p>	Place l'objet sur une ligne distincte dans le document. Le texte du document apparaît au-dessus et en dessous de l'objet, mais pas sur les côtés.
 <p>Avant</p>	Adapte le texte avant s'il y a suffisamment de place.
 <p>Après</p>	Adapte le texte après s'il y a suffisamment de place
 <p>Parallèle</p>	Adapte le texte tout autour de l'objet.
 <p>Continu</p>	Place l'objet devant le texte. L'option <input checked="" type="checkbox"/> À l'arrière-plan déplace l'objet sélectionné à l'arrière-plan ;

💡 Propriétés de l'image

L'onglet  Adapter de la fenêtre  Image permet de fixer l'ancrage et l'espacement entre le texte et l'image :



💡 Utilisation des boutons

On peut aussi utiliser les boutons d'outils ;



de l'onglet Image de la barre

👁️ Tâches à réaliser

- Double-cliquer sur l'image pour afficher les propriétés de l'image et sélectionner l'onglet  **Adapter** ;
- Choisir un habillage  **Parallèle** avec un espace de 1 cm du texte autour de l'image ;
- Télécharger l'image serveurs.jpg ^[<https://archives.lachiver.fr/Parcours/Writer/Fichiers/serveurs.jpg>], l'insérer dans le document au paragraphe présentant les serveurs, réduire sa taille et adapter le texte à votre convenance ;

5.4. Régler l'ancrage d'une image

🔍 Ancrage d'une image

Une fois une image insérée dans un document, la modification du document (ajout, suppression, modification de texte...) peut désorganiser la mise en page des images. Writer propose différents modes d'ancrage des images dans un document.

Pour modifier l'ancrage d'une image on peut :

- cliquer droit sur l'image et sélectionner la commande  **Ancre** ;

- utiliser le bouton  de l'onglet Image de la barre d'outils ;

À la page	Ancre l'élément sélectionné à la page active. L'image restera fixe sur la page.	Très utile pour insérer un logo dans une page titre par exemple
Au paragraphe	Ancre l'élément sélectionné au paragraphe actif. L'image suit le paragraphe.	C'est l'ancrage par défaut
Au caractère	Ancre l'élément sélectionné à un caractère. L'image suit le caractère.	
Comme caractère	L'image se comporte comme un caractère.	Très utile pour insérer une petite image dans le flux du texte.

👁️ Tâches à réaliser

- Ancrer l'image Internet à la page et placer l'image en haut à droite de la page ;
- Télécharger l'image vikidia.jpg [<https://archives.lachiver.fr/Parcours/Writer/Fichiers/vikidia.jpg>], l'insérer dans le document, l'ancrer à la page et la placer en haut à gauche de la page ;
- Télécharger l'image courriel.jpg [<https://archives.lachiver.fr/Parcours/Writer/Fichiers/courriel.jpg>], l'insérer dans le document, réduire sa taille à la taille d'un caractère, l'ancrer au caractère, et par copier-coller placer l'image après le mot « **courriels** » ;

5.5. Utiliser la galerie d'images

Writer gère une galerie d'images, plus généralement d'objets que vous pouvez facilement insérer dans votre document.

🕒 Taches à réaliser

- Insérer l'image  depuis la galerie (thème symboles) après le titre « Compétences et précautions » ;
- Régler la taille, l'ancrage et l'adaptation de l'image pour obtenir le résultat ci-dessous :

Compétences et précautions



Les activités et utilisations d'internet demandent des compétences qu'on développe avec la pratique (l'expérience) ainsi qu'avec l'aide de proches, parents, professeurs...
Ce sont notamment :



La galerie de Writer est très pauvre. Vous pourrez l'enrichir depuis le site <http://extensions.libreoffice.org/extension-center>, choisir la rubrique Gallery Contents :

5.5.1. Pour insérer une image de la galerie

- 1 Afficher le volet latéral ;
- 2 Sélectionner le panneau Galerie en cliquant sur le bouton  ;
- 3 Sélectionner l'image à insérer ;
- 4 Créer un paragraphe vide dans le document ;
- 5 Glisser l'image depuis la galerie dans ce paragraphe vide ;
- 6 Régler l'ancrage et l'habillage de l'image ;