



Prise en main de LibreOffice Writer

Sommaire

Présentation

Interface

Bases de l'utilisation

Ajout d'une image

Ajout d'un tableau

Ajout de colonnes

Ajout de bordures

Ajout d'effets de texte

Gestion des fichiers

Pour finir

Bibliographie

Licence

Présentation

LibreOffice est une suite bureautique complète, libre et gratuite, dérivée du projet *OpenOffice*. Elle est gérée de façon communautaire par [The Document Foundation](#), et soutenue notamment par la [Fondation pour le Logiciel Libre](#). Elle utilise évidemment des formats libres et ouverts et est basée sur le format *OpenDocument*. Mais elle permet aussi l'import et l'export au format PDF, HTML et au format propriétaire Microsoft Office.

Cette suite bureautique est composée de plusieurs modules :

Writer, pour créer des documents texte.

Calc, pour faire des tableaux.

Draw, pour dessiner.

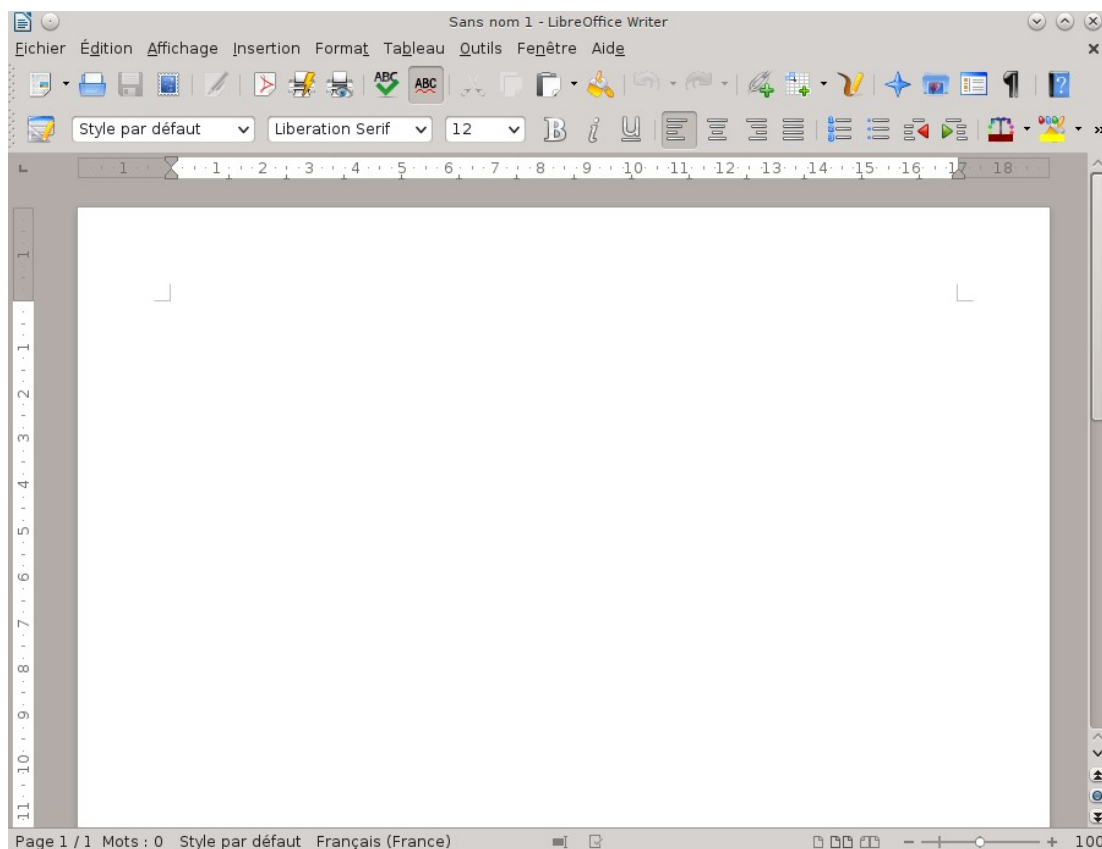
Impress, pour faire des présentations.

Math, pour faire des formules mathématiques.

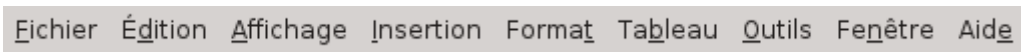
Base, pour créer et gérer des bases de données.

Interface

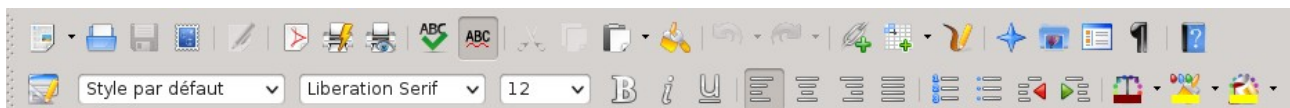
Voici comment se présente Writer :



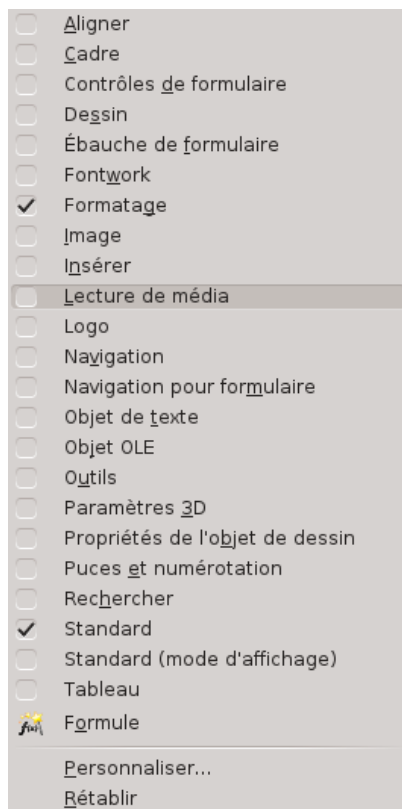
Il y a tout d'abord la barre de menus. Lorsque l'on clique sur un mot, un menu apparaît afin de réaliser une action dans le logiciel :



Puis viennent les barres d'outils, avec les icônes. Une infobulle apparaît lorsqu'on place le curseur de la souris dessus, indiquant à quoi sert ce bouton. Les barres d'outils sont configurables, on peut en ajouter d'autres ou en enlever. Elles regroupent en général les actions les plus courantes.



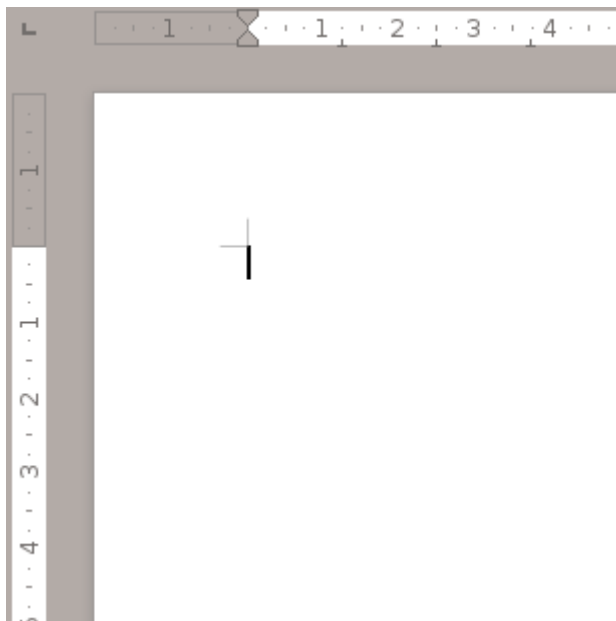
Si vous allez dans le menu *Affichage* -> *Barre d'outils*, vous verrez qu'il y en a pour tous les types d'actions que l'on peut gérer avec Writer :



Tout en bas se trouve la barre d'état, elle indique le nombre de page, de mots, la langue utilisée, le niveau de zoom :



Autour de la page, se trouve les règles, qui permettent de gérer les tabulations :



Bases de l'utilisation

On peut faire apparaître, ou disparaître, les caractères non imprimables pour faire la mise en page. On les affiche avec le bouton de la barre d'outils :



Lorsque l'on fait une faute, d'orthographe par exemple, le mot est souligné en rouge. Pour la corriger, il suffit de faire un clic droit sur le mot et de choisir la bonne orthographe.

Les lettres avec accents, tout comme les parenthèses ou les guillemets, sont situées sur les touches avec chiffres, en haut du clavier. Il suffit d'appuyer dessus pour avoir cette lettre.

Pour les chiffres, il faut d'abord appuyer sur la touche « shift » puis sur le chiffre voulu.

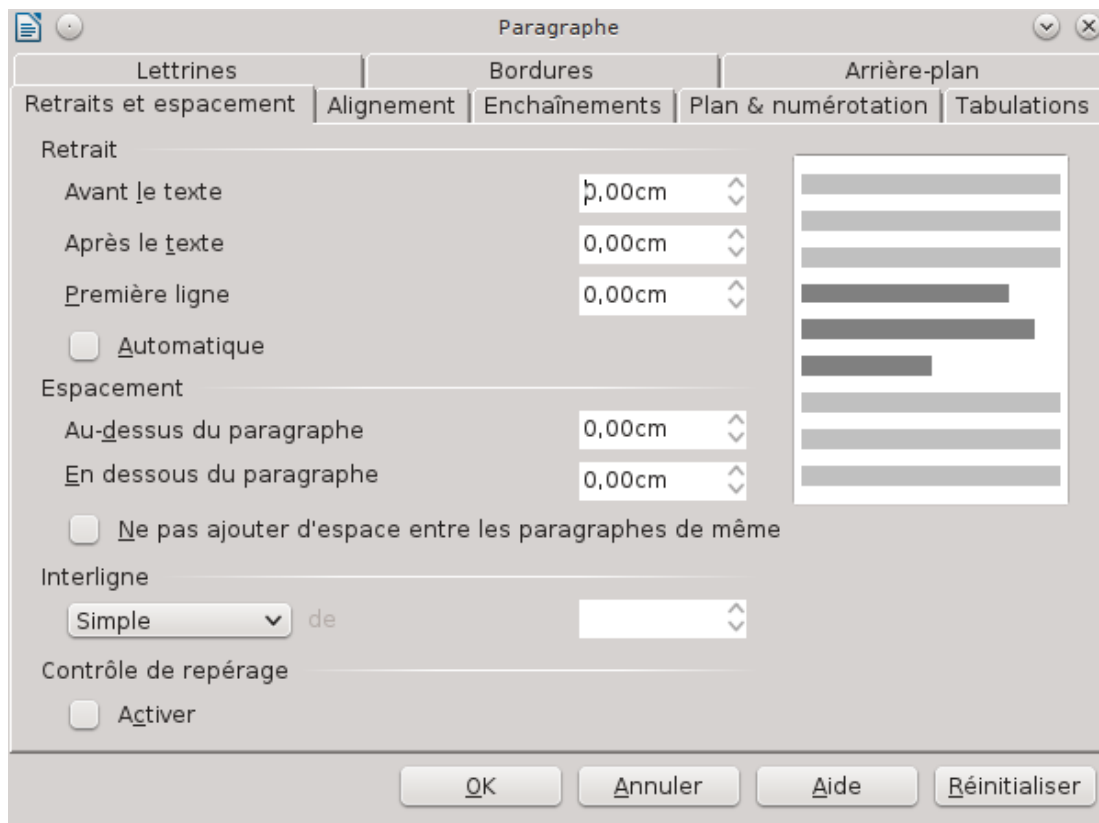
Pour créer un document, on commence par le taper « au kilomètre », c'est à dire sans se soucier de la mise en page. On tape son texte avec majuscule et ponctuation, mais sans aucune mise en forme du texte.

Une fois le document entièrement écrit, on passe à la mise en page, principalement grâce à cette barre d'outils, qui permet de gérer la police, la mise en gras, italique, souligné, le centrage et les couleurs :



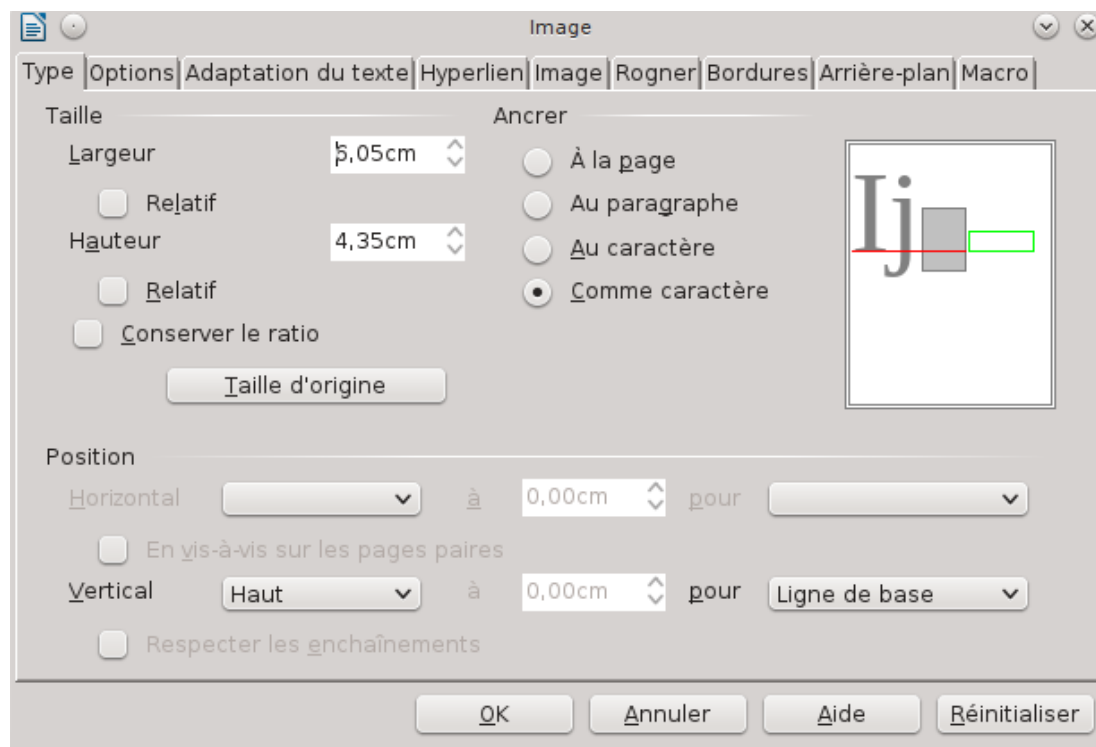
Pour faire une tabulation, on utilise la touche située à gauche du clavier (après avoir déplacé le curseur sur la règle haut dessus de la page), avec les 2 flèches. On peut mettre plusieurs tabulations, le curseur se déplacera afin de placer notre texte ou on le souhaite.

Afin de configurer l'apparence d'un paragraphe, les retraits à la ligne, l'espacement entre les autres paragraphes, on utilise le menu *Format -> Paragraphes*. On peut choisir la taille des différents retraits et espacements, avant ou après le texte, puis on valide avec le bouton *OK* :



Ajout d'une image

Pour ajouter une image à notre document, on va dans le menu *Insertion* -> *Image* -> *A partir du fichier*. Il faut ensuite sélectionner l'image désirée puis valider, et l'image apparaîtra à l'endroit où était le curseur. Si vous souhaitez modifier la taille de l'image, sa position par rapport au texte, ou encore créer un lien, faites un clic droit sur votre image puis choisissez *Image*.



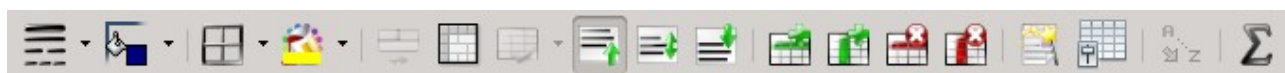
On peut également déplacer l'image en restant cliqué dessus lorsqu'il y a le curseur en croix, et modifier sa taille en cliquant et sur un des coins.

Ajout d'un tableau

On peut ajouter un tableau en cliquant sur la petite flèche à côté de l'icône représentant un tableau dans la barre d'outils :

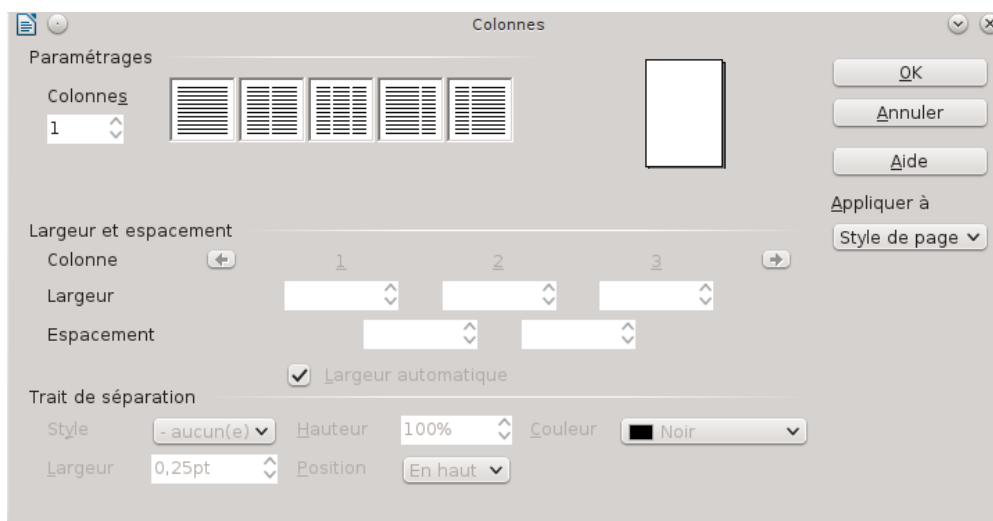


Avec ceci, on va pouvoir choisir la taille du tableau, c'est à dire le nombre de colonnes et de lignes. Et le tableau va s'afficher là où était le curseur. Il n'y a plus qu'à remplir les cases, en cliquant dedans. La barre d'outils tableau va s'afficher à l'écran, afin de pouvoir agir sur celui-ci.



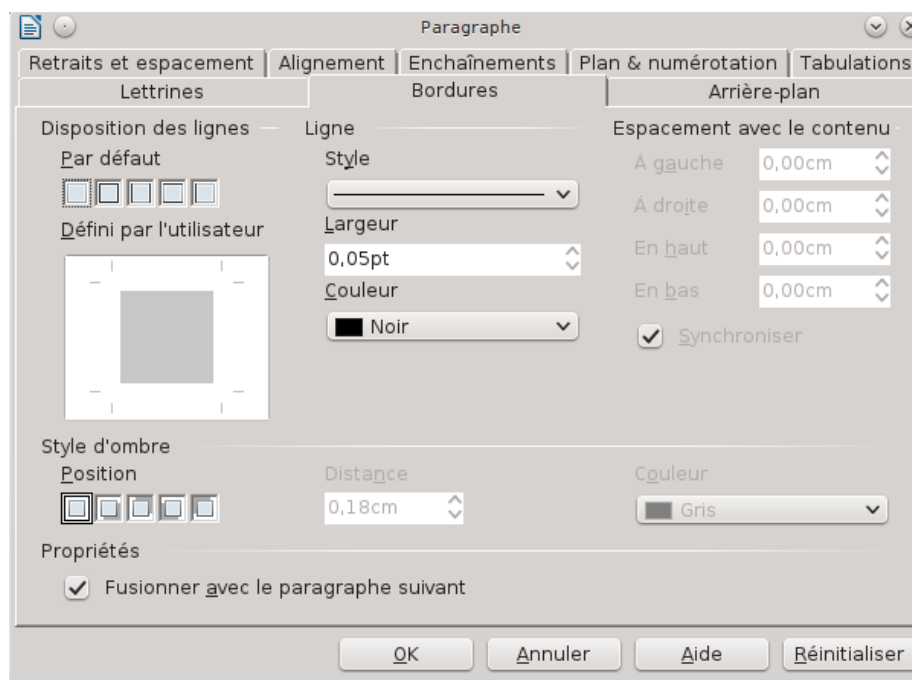
Ajout de colonnes

Pour ajouter des colonnes, afin de couper la feuille en plusieurs parties, on va dans le menu *Format* -> *Colonnes*. On peut ensuite choisir le nombre de colonnes, leur espacement, la séparation entre elles. On clic ensuite sur *OK* lorsque l'on a choisi les paramètres désirés.



Ajout de bordures

Pour ajouter une bordure à toute la page, on va dans le menu *Format* -> *Page*, si c'est pour un paragraphe, c'est le menu *Format* -> *Paragraphe*. Ensuite, le menu sera le même, il faut aller dans l'onglet *Bordures*. Il n'y a plus qu'à configurer la bordure comme on le souhaite, puis à cliquer sur *OK*.

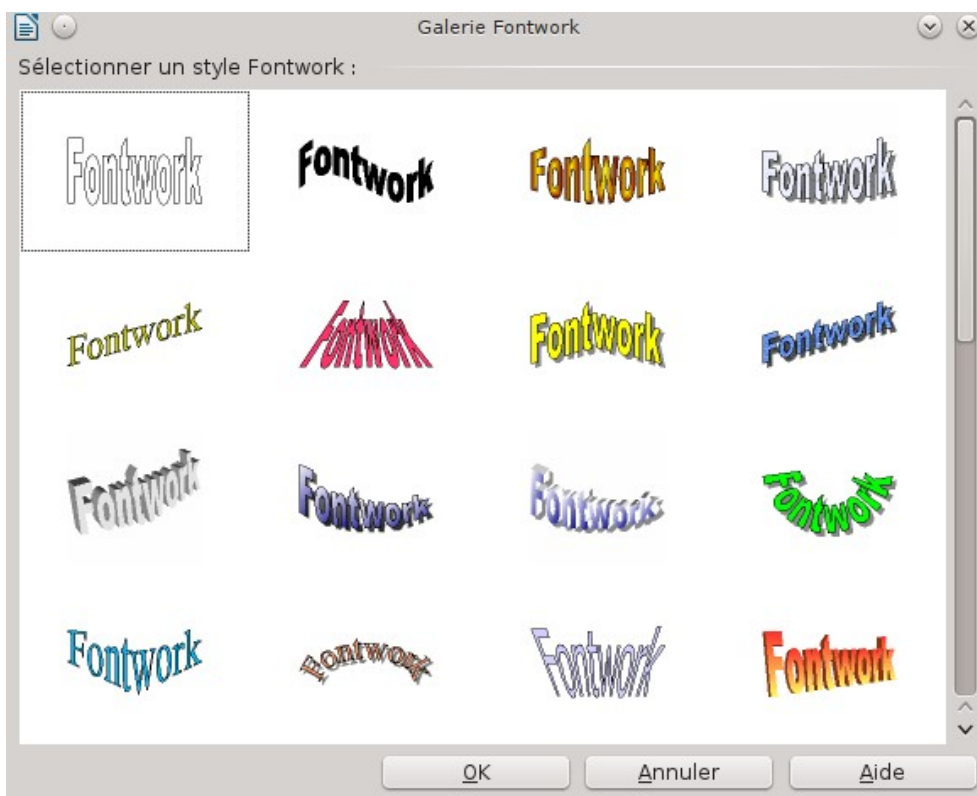


Ajout d'effet de texte

On va faire apparaître la barre d'outils dessins, en allant dans le menu *Affichage* -> *Dessin*, puis on cliquera sur cette icône (Fontwork) :



Elle fait apparaître la fenêtre Fontwork, qui permet de faire différents effets sur du texte. On clique sur l'effet choisit pour que celui-ci apparaisse sur la page.



Ensuite, on double-clique sur le texte afin de pouvoir le modifier, le mot Fontwork doit apparaître en petit, avec un curseur clignotant. On l'efface avec la touche Retour arrière pour saisir le texte voulu, puis on clique à nouveau sur le Fontwork afin d'appliquer la modification.



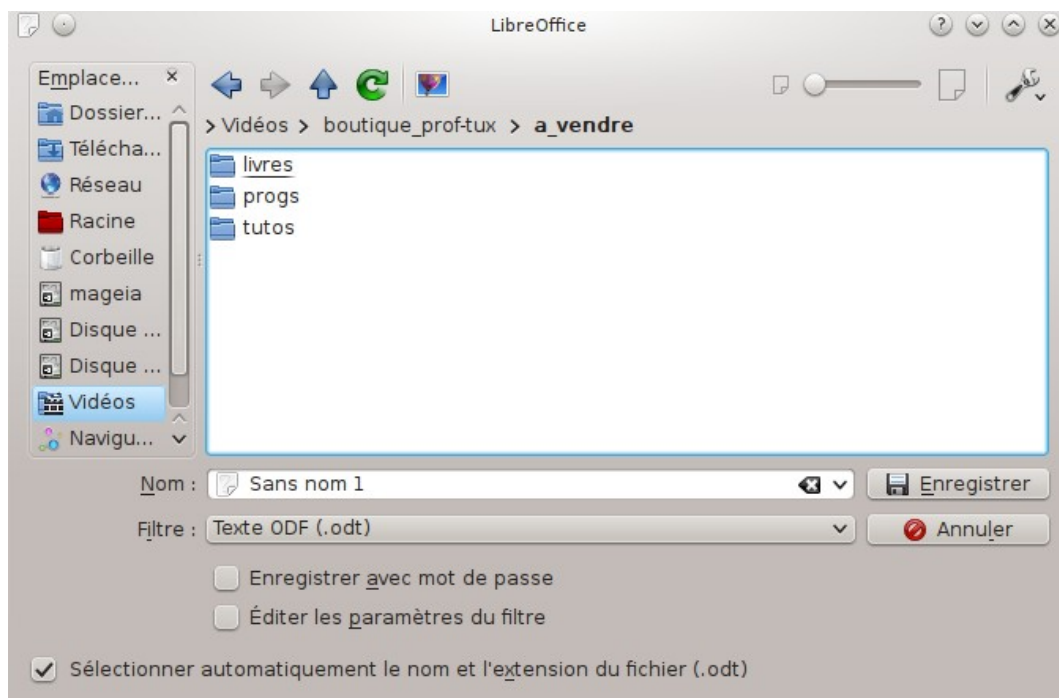
Gestion des fichiers

Pour ouvrir un document existant, on va dans le menu *Fichier* -> *Ouvrir*, puis on cherche et sélectionne le document voulu dans l'explorateur.

On peut aussi se servir de l'icône dans la barre d'outils :



Pour enregistrer le document sur lequel on travaille, on va dans le menu *Fichier* -> *Enregistrer*. Il n'y a plus qu'à choisir un nom pour le document, et l'endroit où on veut le sauvegarder, puis on clique sur *OK*.



On peut également cliquer sur cette icône, dans la barre d'outils :



Pour finir

La suite bureautique LibreOffice est vraiment très bien et n'a rien à envier aux suites propriétaires et chères qui existent sur le marché.

Maintenant, vous avez les bases pour créer des documents textes, comme un courrier par exemple. Et il existe encore d'autres possibilités de mise en forme et de présentation, regardez dans la documentation pour en savoir plus.

Sur le site officiel, il y a également des modèles de documents texte prêt à l'emploi, cela peut être utile aussi.

Bibliographie

<https://fr.libreoffice.org/>

<https://www.documentfoundation.org/>

<http://fr.libreofficeforum.org/>

<https://fr.wikipedia.org/wiki/LibreOffice>

https://wiki.documentfoundation.org/FR/Main_Page

https://wiki.documentfoundation.org/FR/La_documentation_de_l'utilisateur

<http://fr.libreoffice.org/libreoffice/writer/>

<http://extensions.libreoffice.org/extension-center>

<http://templates.libreoffice.org/template-center>

Ce tutoriel est publié sous licence libre GNU Free Documentation License :



Texte de la licence :

<https://www.gnu.org/licenses/fdl.html>