



Créer un

Document texte

Sommaire

Présentation

Document texte

LibreOffice Writer

Scribus

Pour finir

Bibliographie

Licence

Présentation

Le numérique permet de faire beaucoup de chose. Les logiciels disponibles couvrent tous les usages possibles, que ce soit pour communiquer, créer des documents, faire du multimédia, de l'électronique ou de l'astronomie également, et plus encore.

Pour ce qui est de la bureautique, de nombreux outils sont disponibles pour réaliser de nombreuses tâches du quotidien.

Voyons les bases de la création de contenu texte, ce qui est vraiment la base dans l'utilisation d'un ordinateur, pour créer son CV, un courrier ou un tutoriel.

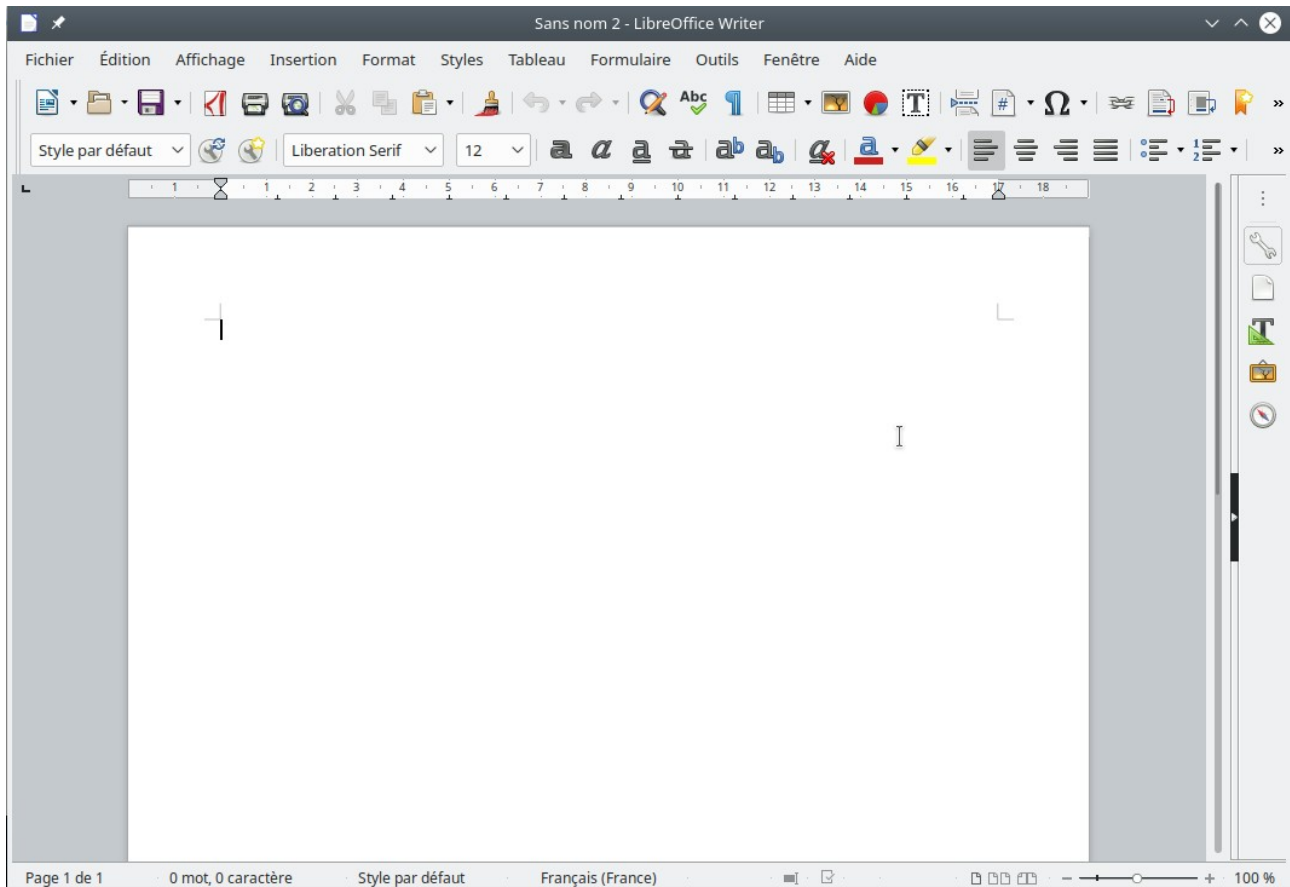
Document texte

Pour créer un document texte, on va utiliser un logiciel de bureautique. En logiciel libre et gratuit pour cette fonctionnalité, nous allons utiliser LibreOffice Writer, qui fait partie de la suite bureautique LibreOffice (qui contient également un tableur, un logiciel de feuille de calcul ou encore de présentation) et qui est disponible pour Windows, Mac et Linux. C'est un des logiciels libres les plus connu et les plus utilisé.

Bien sûr, ce n'est pas la seule solution disponible. En logiciel propriétaire, il y a la suite Microsoft Office (payante), ou encore, en ligne, Google Docs. Ils fonctionnent plus ou moins de la même façon.

LibreOffice Writer

Voilà comment il se présente.

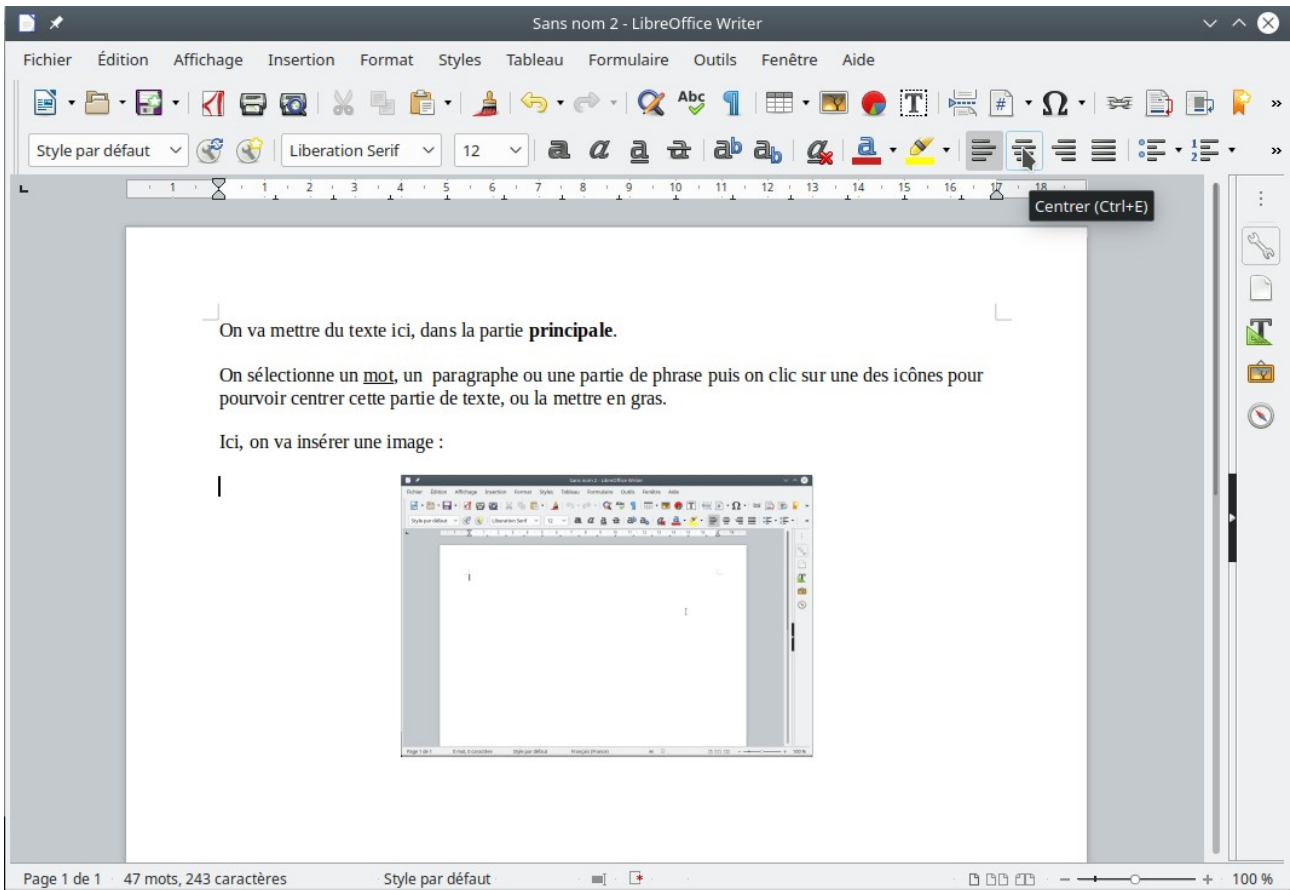


En haut se trouve les menus. Puis des icônes permettent d’agir sur le texte et la configuration de sa page. Et la partie principale représente la page.

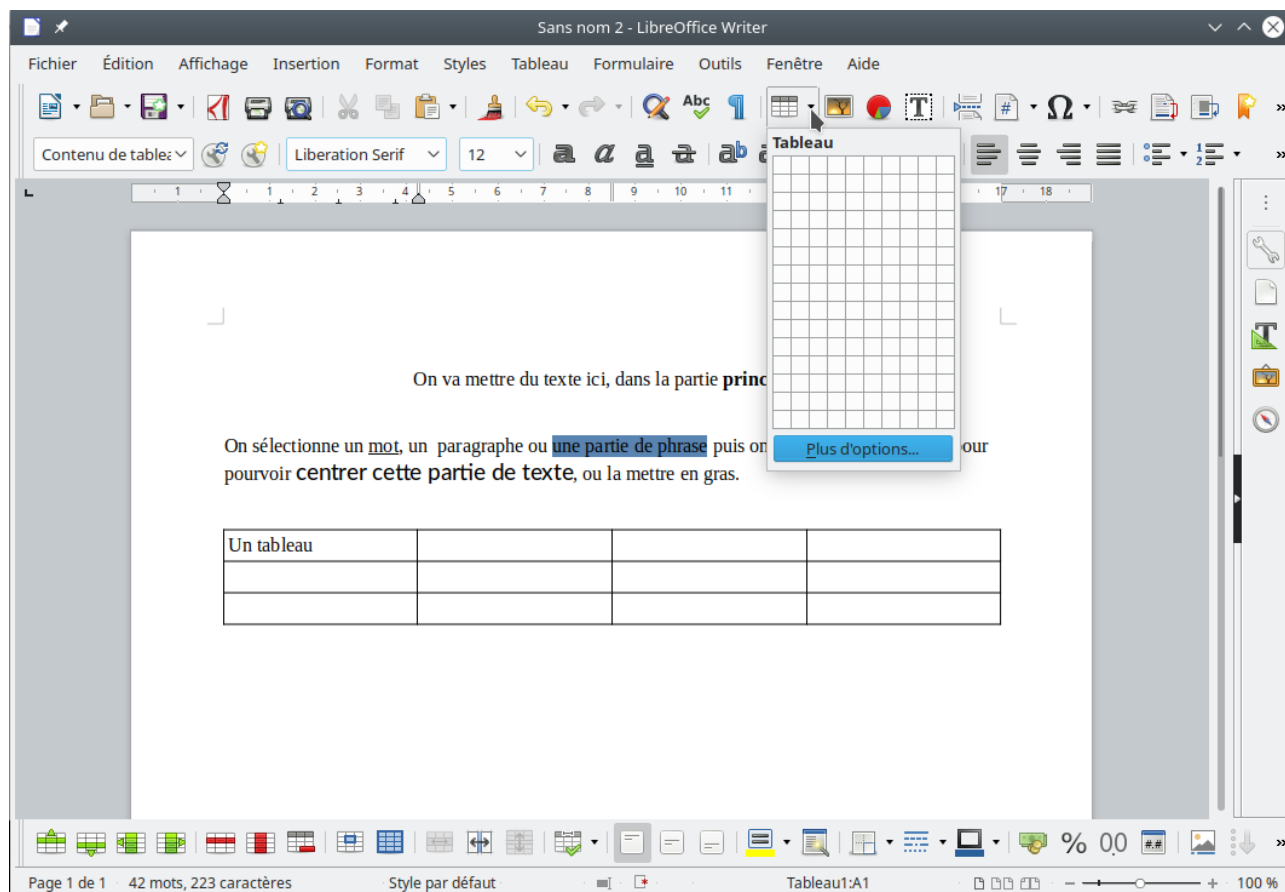
Les icônes permettent de mettre en forme le texte, pour le souligner, le mettre en gras, l’aligner à gauche ou à droite, ajouter un lien vers une page web, ajouter des images.

On sélectionne avec la souris le mot ou la partie de texte sur laquelle on souhaite agir puis on clic sur l’icône, pour mettre en gras par exemple.

Pour ajouter une image, on se place là où l’on souhaite l’ajouter, puis on va dans Insertion → Image et on va chercher l’image désirée sur notre ordinateur.



Comme vous le voyez, c’est plutôt simple de créer un texte et faire une mise en forme de base. On peut évidemment faire des choses plus compliquées, en changeant la police, les couleurs, en ajoutant des titres ou en créant des colonnes. Il faut pratiquer pour prendre en main cet outil, comme pour toute chose.



Voilà donc les bases pour créer un document texte avec LibreOffice Writer. Pour en créer un nouveau, on va dans Fichier → Nouveau → Document texte.

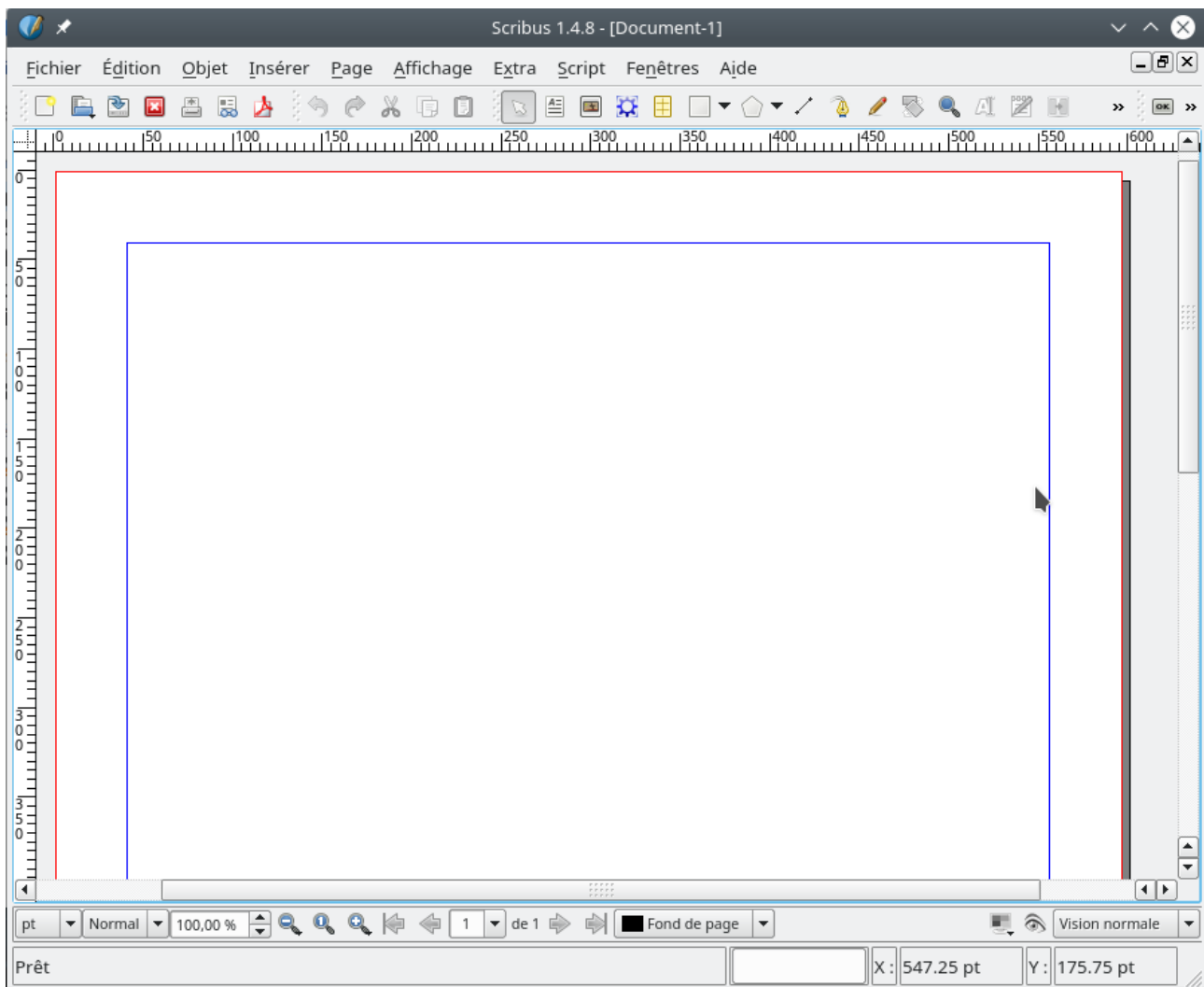
Pour enregistrer ce document (pensez à le faire régulièrement pendant que vous travaillez dessus, on est jamais à l'abri d'un soucis technique ou d'une erreur humaine), vous allez dans Fichier → Enregistrer (ou simplement l'icône en forme de disquette).

Le document sera enregistré au format .ODT qui est le format par défaut de cet outil (un format ouvert). Mais vous pouvez l'enregistrer dans un autre format si besoin, comme .DOC par exemple, et vous pouvez aussi l'enregistrer au format PDF, un format qui peut être lu sur tout type de système. Plus pratique à utiliser si l'on doit transmettre le document par mail par exemple.

Scribus

Si vous avez besoin d'un logiciel plus avancé en terme de mise en page, vous pouvez utiliser [Scribus](#), un logiciel libre également, disponible pour Windows, Mac et Linux. C'est un logiciel de PAO (Publication Assistée par Ordinateur).

Il se présente plus ou moins comme LibreOffice Writer, mais il permet de faire une mise en place plus précise, notamment pour faire un magazine, un ebook ou une thèse par exemple.



Pour finir

LibreOffice Writer est un logiciel de bureautique très complet et disponible gratuitement. Il vous permettra de faire tout type de document, du CV au flyer en passant par des tutoriels ou des courriers.

Il est très complet et plutôt simple à prendre en main et est disponible pour les principaux systèmes d'exploitation.

Il faut simplement pratiquer pour le prendre en main et voir ses capacités de mise en page pour réaliser son document.

Bibliographie

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

Formats de fichier : <https://documentation.unistra.fr/DUN/IPM/Formats/co/texteOuvrir.html>

Formats ouverts : https://fr.wikipedia.org/wiki/Format_ouvert

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

Format PDF : https://fr.wikipedia.org/wiki/Portable_Document_Format

Lecteur de PDF libres : <https://pdfreaders.org/pdfreaders.fr.html>

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



Texte de la licence :

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