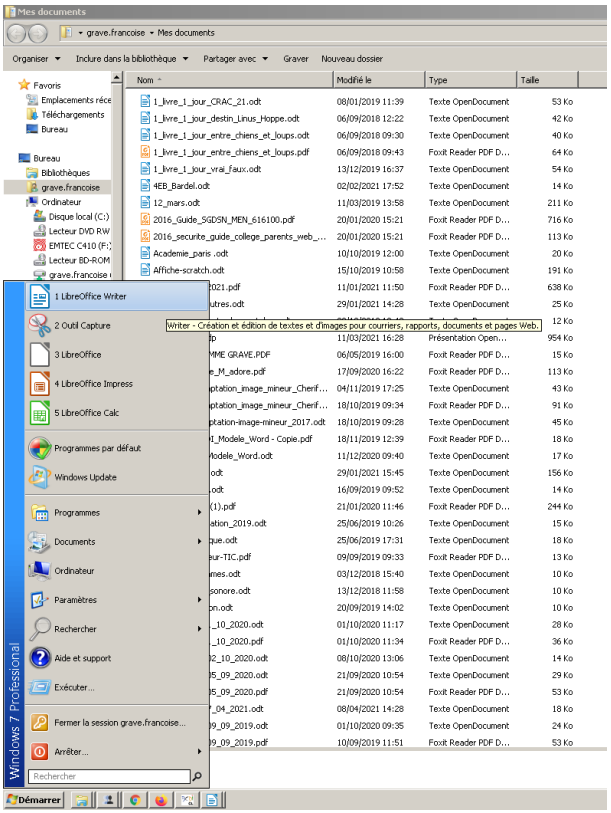
Libre Office Writer
Tutoriel 1

Adaptation des guides de Libre Office en ligne pour des élèves de collège

https://wiki.documentfoundation.org/Documentation/Publications/fr#Guides_utilisateur_officiels

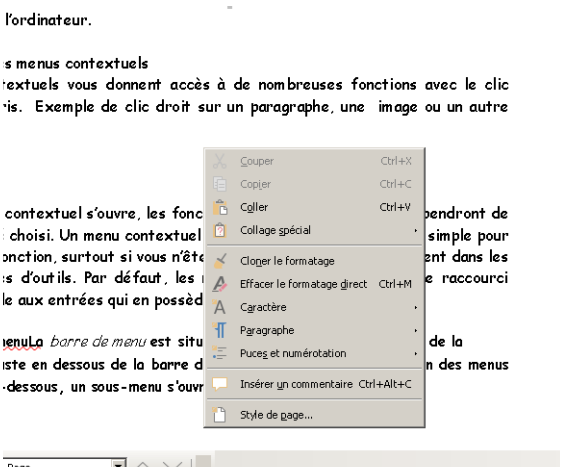
Comment démarrer LibreOffice ?

En salle pupitre, nous avons deux solutions : le raccourci sur le bureau et les programmes de l'ordinateur.

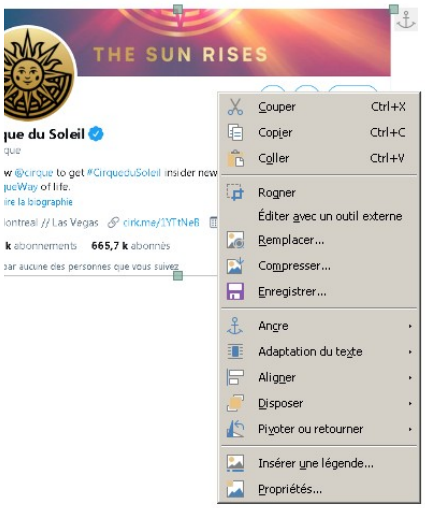


Un petit mot des menus contextuels

Ces menus contextuels vous donnent accès à de nombreuses fonctions avec le clic droit de la souris. Exemple de clic droit sur un paragraphe, une image ou un autre objet. Vous visualisez le menu contextuel sur ma capture d'écran :



Clic droit sur une image



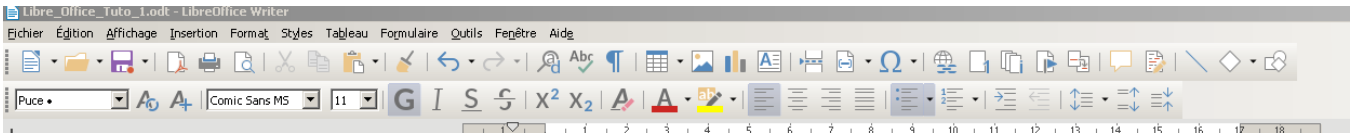
Vous pouvez rogner l'image, enregistrer, compresser, insérer une légende, etc…

Ce qui s'affiche dépend de l'objet sur lequel vous avez fait un clic droit. C'est parfois un moyen facile pour accéder à des fonctions lorsque vous ne maîtrisez pas toutes les barres d'outils et tous les menus !

Par défaut, les menus contextuels affichent parfois le raccourci clavier. Sur ma capture d'écran au-dessus, vous voyez les raccourcis clavier Couper, Copier, Coller. Je vous ai envoyé un tutoriel avec un cours sur une dizaine de raccourcis clavier parmi les plus utilisés (en ligne sur le blog du CDI).

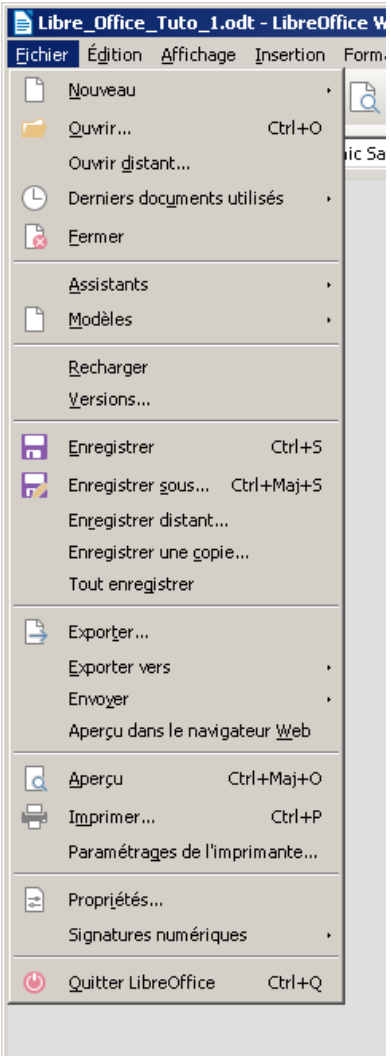
La barre de menu

La barre de menu est située en haut, juste en dessous de la barre de titre.



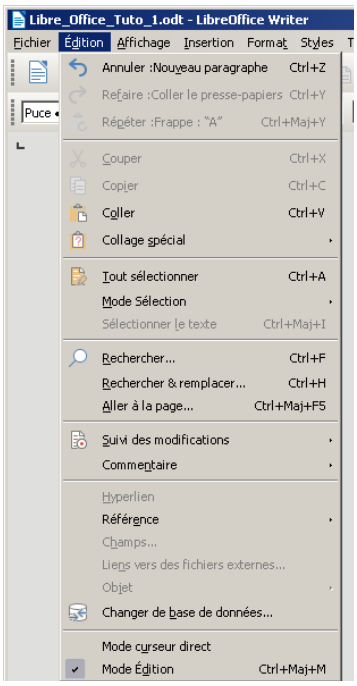
Si vous cliquez sur un des menus indiqués ci-dessous, un sous-menu s'ouvre pour afficher les commandes.

Fichier : les sixièmes qui travaillent en salle pupitre connaissent bien ce sous-menu. Les commandes affichées s'appliquent au document entier. Par exemple : Ouvrir, Enregistrer ou Exporter en PDF. Vous pouvez aussi ouvrir un fichier existant (derniers documents utilisés).



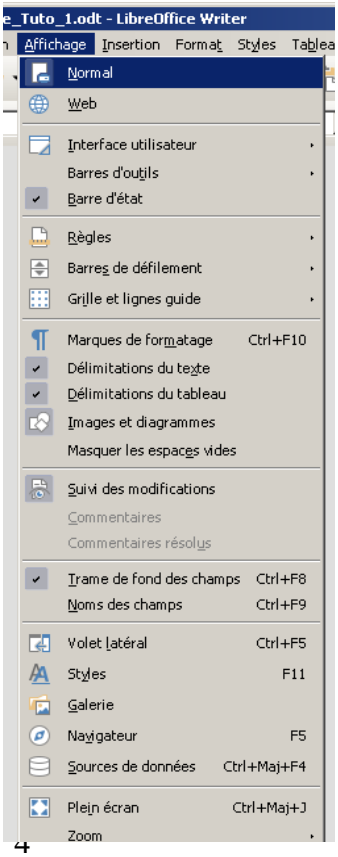
Édition

On peut éditer le document : Annuler, Rechercher & remplacer, Couper, Copier, Coller, etc.



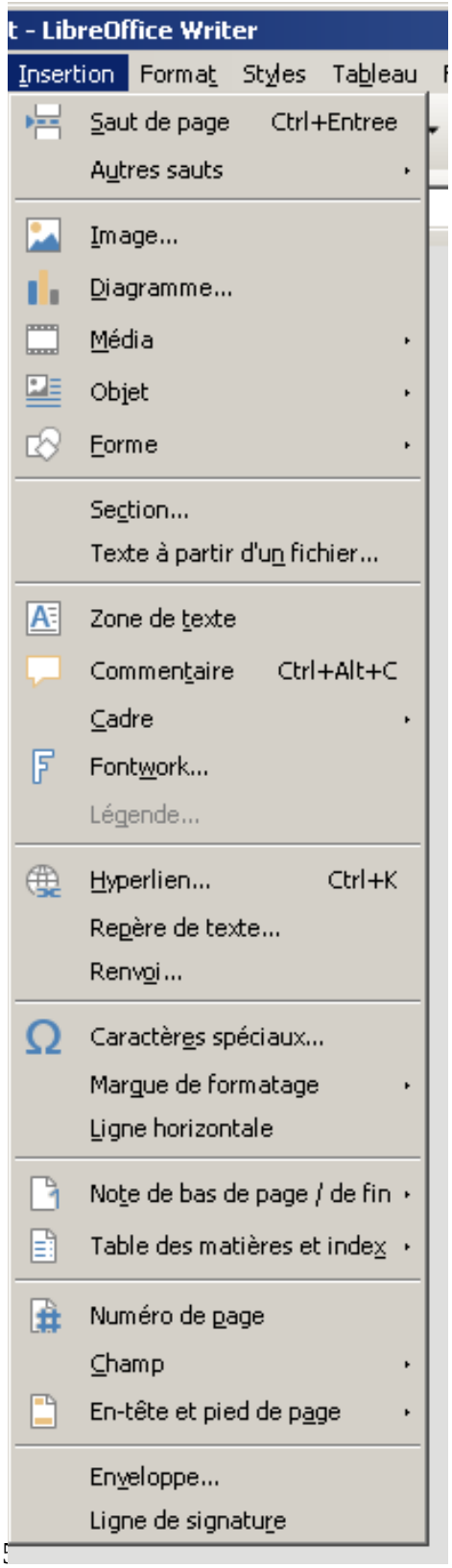
Affichage

On visualise les commandes qui contrôlent l'affichage du document. Elles vous permettent de cliquer sur le volet latéral, les styles, la galerie ou de zoomer...



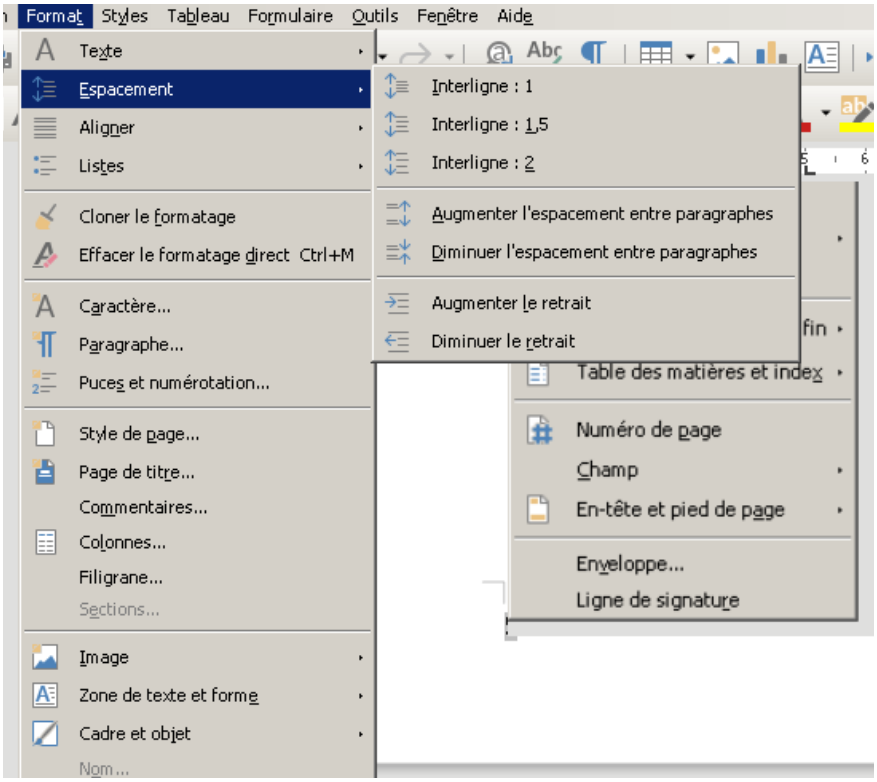
Insertion

On l'utilise beaucoup avec les sixièmes lorsque l'on réalise les premières recherches documentaires. Les commandes permettent d'insérer dans un document numérique des images, des zones de texte, des pieds de pages, les numéros de pages, des caractères spéciaux, des cadres, des formes (flèches).



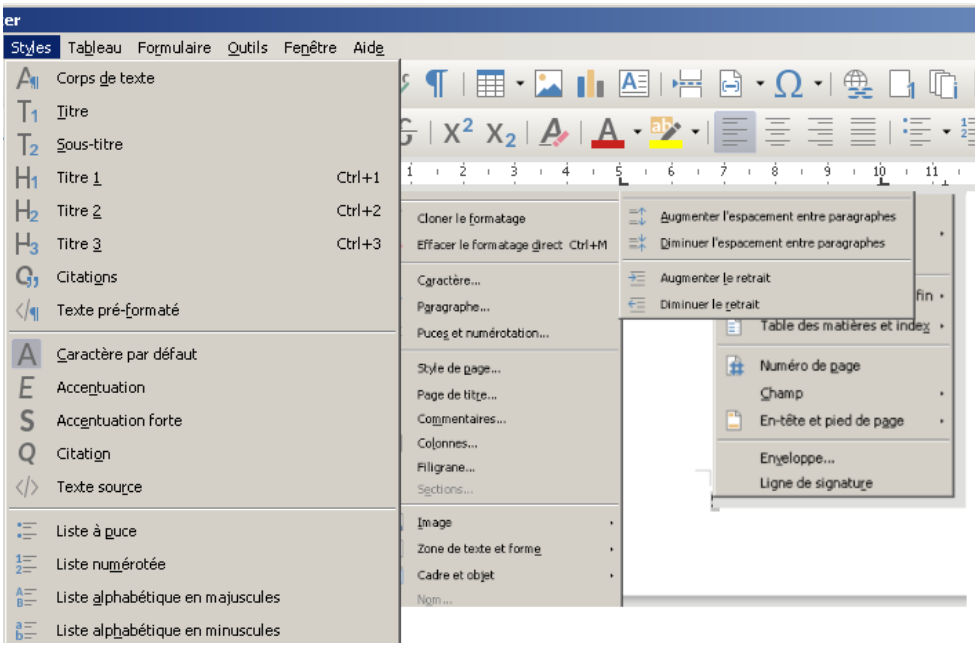
Format

Les commandes mettent en forme votre document. Un exemple avec l'espacement : vous pouvez sélectionner votre interligne.



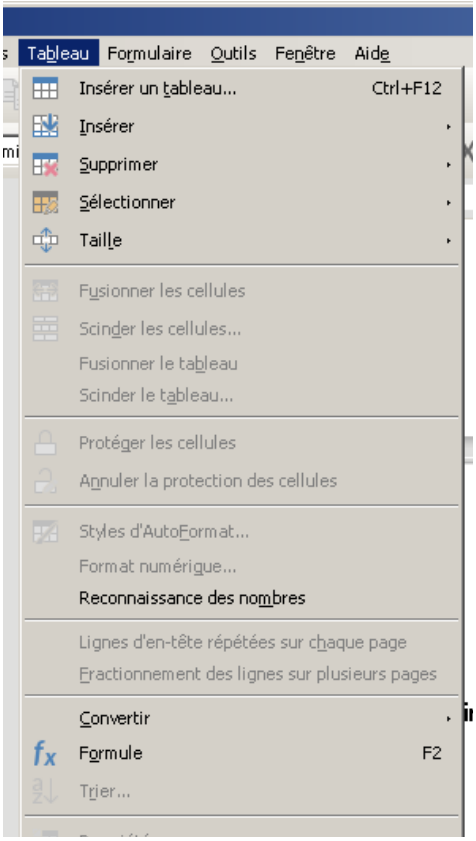
Styles

Ces commandes appliquent des styles courants.



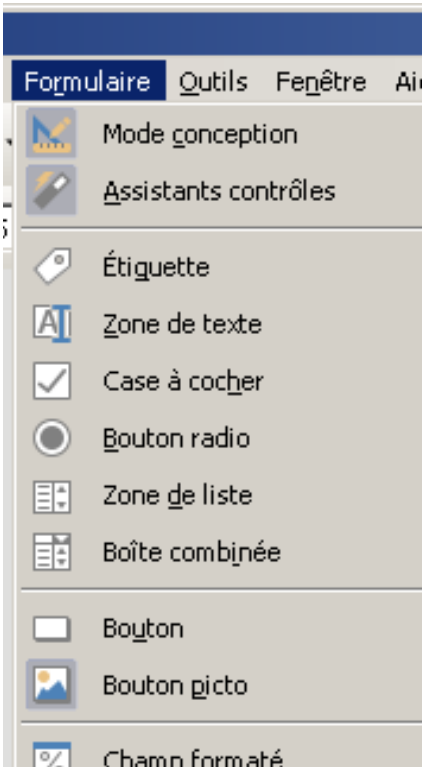
Tableau

On peut insérer un tableau, l'éditer. Laissons de côté « Convertir » ou « formule ».



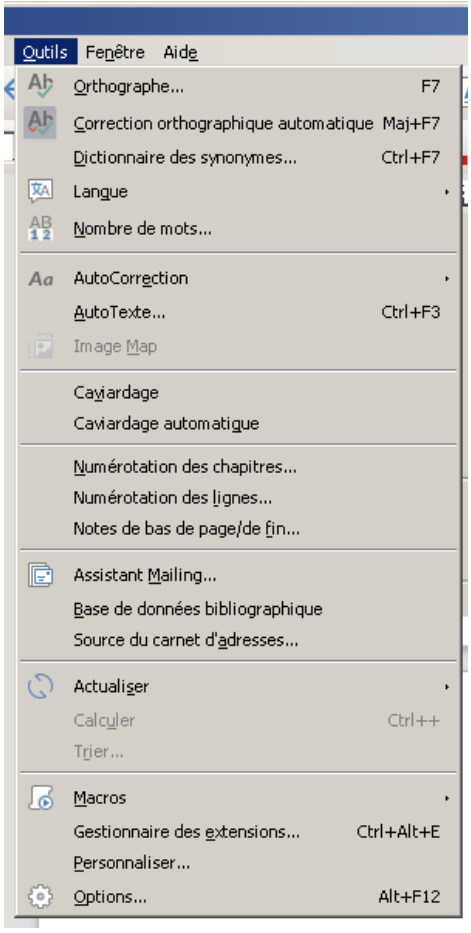
Formulaire

Les commandes peuvent créer des formulaires à remplir : on retiendra l'utilité des boutons ou case à cocher.



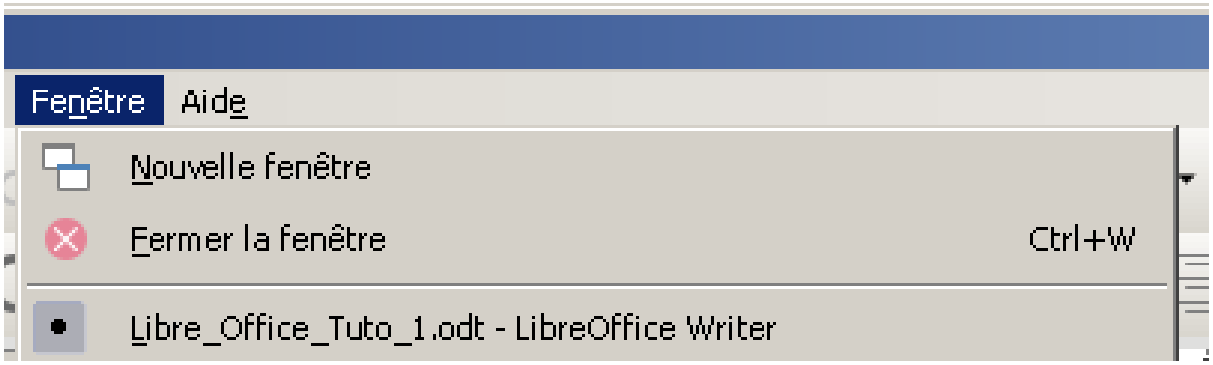
Outils

Ils affichent des commandes comme orthographe, langue, AutoCorrection.

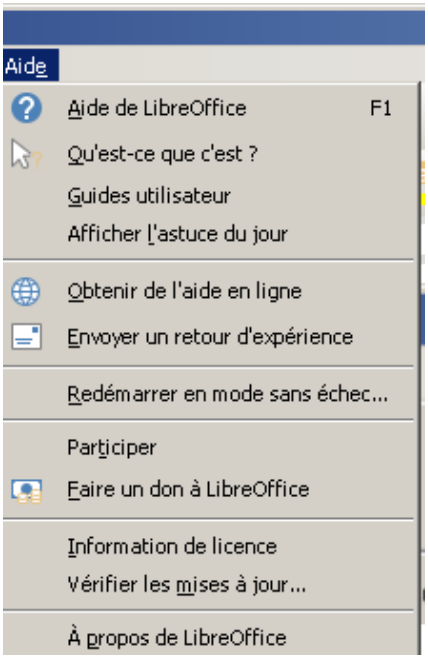


Fenêtre

Affiche les commandes pour la fenêtre d'affichage.



Aide contient des liens vers l'aide de LibreOffice.



La barre d'état

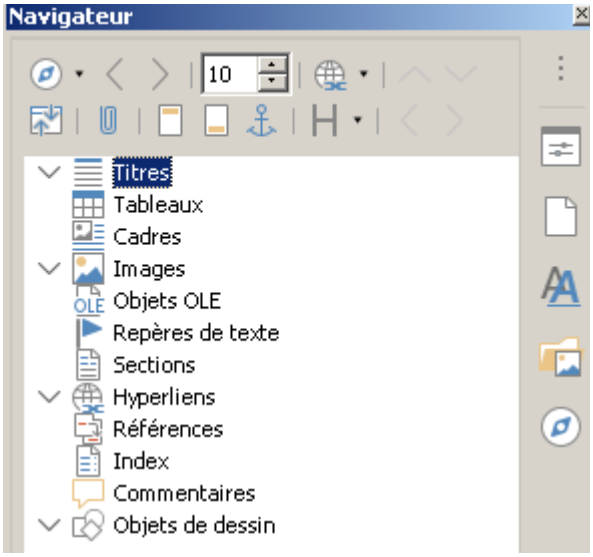
Elle est en bas de votre espace de travail. Elle vous donne accès à des informations sur votre fichier.

Le numéro de la page (9 sur ma capture d'écran), le nombre de pages (14 sur ma capture d'écran), le nombre de mots ou de caractères (1 450 mots au moment de ma capture d'écran), le style de page (non choisi), la langue (le français). En bas, à droite, vous pouvez régler le zoom en déplaçant le curseur.

Le volet latéral

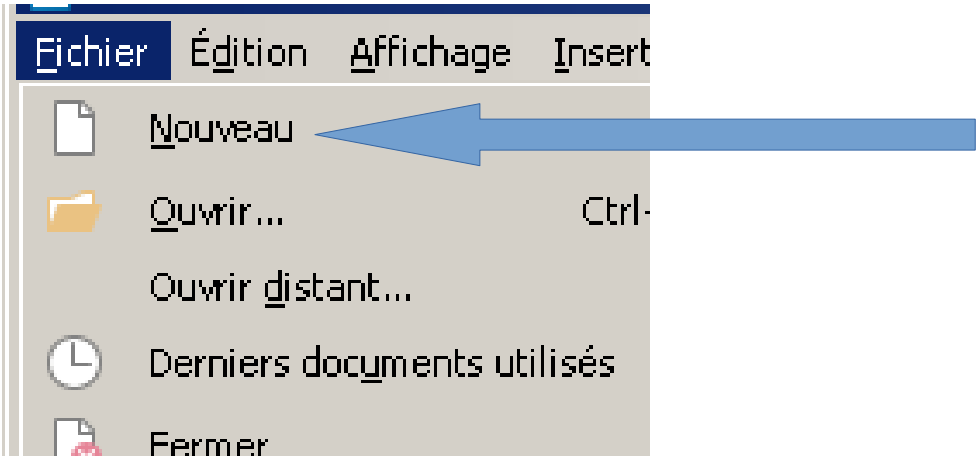
Pour visualiser le le volet latéral, cliquez sur **Affichage > Volet latéral** dans la barre de menu ou appuyez sur Ctrl+F5.

Il est à droite de la zone d'édtion de Writer.

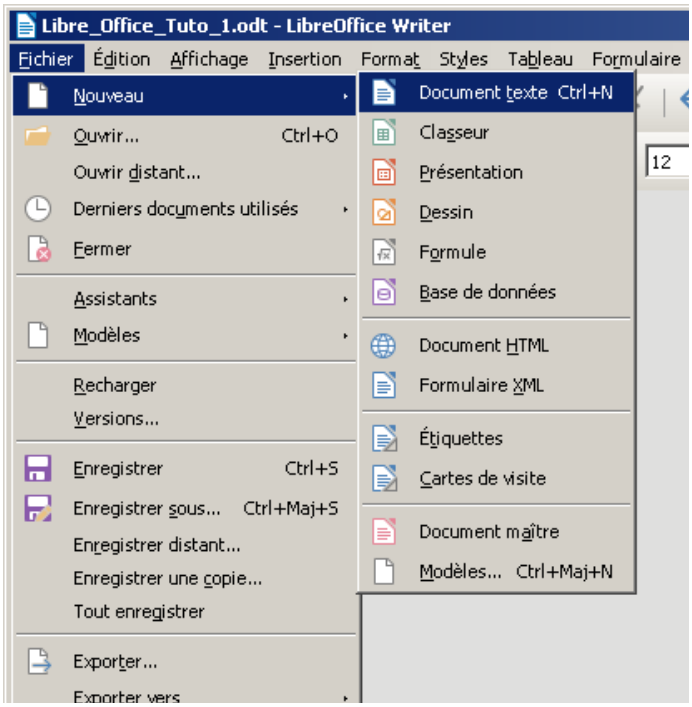


Comment créer un nouveau document Writer ?

Sélectionnez **Fichier > Nouveau** dans la barre de menu et choisissez le type de document dans le menu contextuel ;



Vous avez la possibilité de choisir le type de document que vous voulez créer.



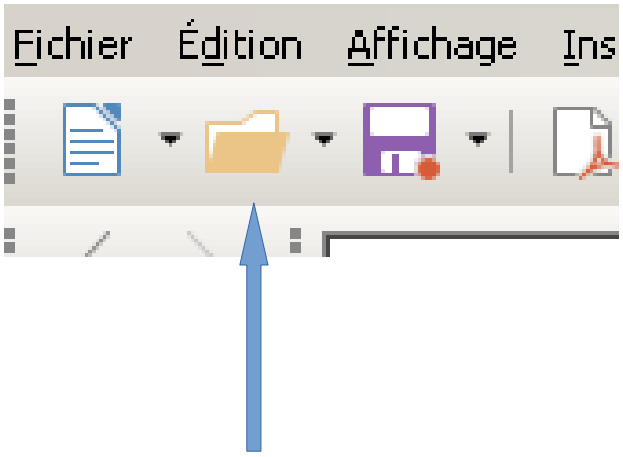
Utilisez le raccourci clavier **Ctrl+N.** Il crée un nouveau document.

Comment ouvrir des documents existants ?

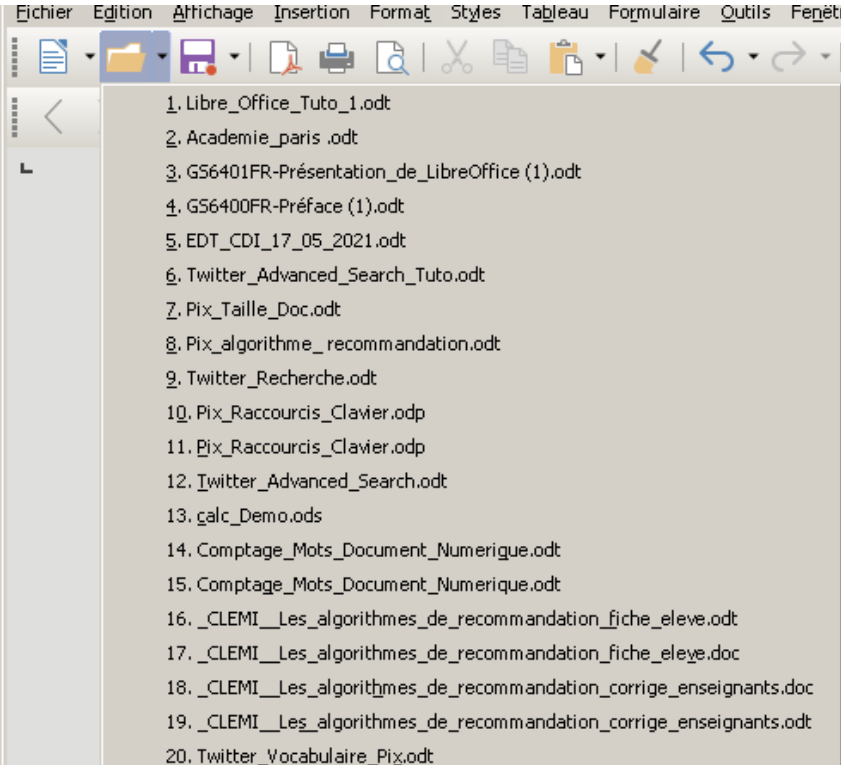
Sélectionnez **Fichier** > **Ouvrir** ou **Fichier** > **Ouvrir distant** dans la barre de menu

Utilisez le raccourci clavier Ctrl+O pour accéder à la boîte de dialogue ***Ouvrir.***

Si un document est ouvert, cliquez sur l'icône :



Choisissez dans la liste des documents récemment ouverts : voici une capture de mon écran avec le début de la liste de mes derniers documents.



Comment enregistrer vos documents ?

Le raccourci clavier **Ctrl+S** enregistre la dernière version de votre travail.

Vous pouvez cliquer sur l'icône de la disquette.

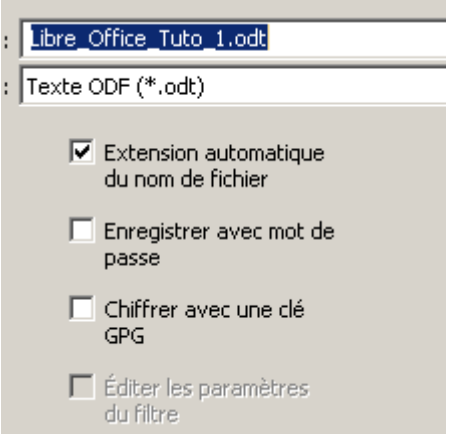
Vous pouvez enregistrer sous et renommer votre fichier.

Vous pouvez aussi enregistrer une version PDF de votre fichier.

Comment protéger des fichiers avec un mot de passe ?

Il est possible de limiter le nombre de personnes qui ont le droit d'ouvrir et de lire ou de modifier le document.

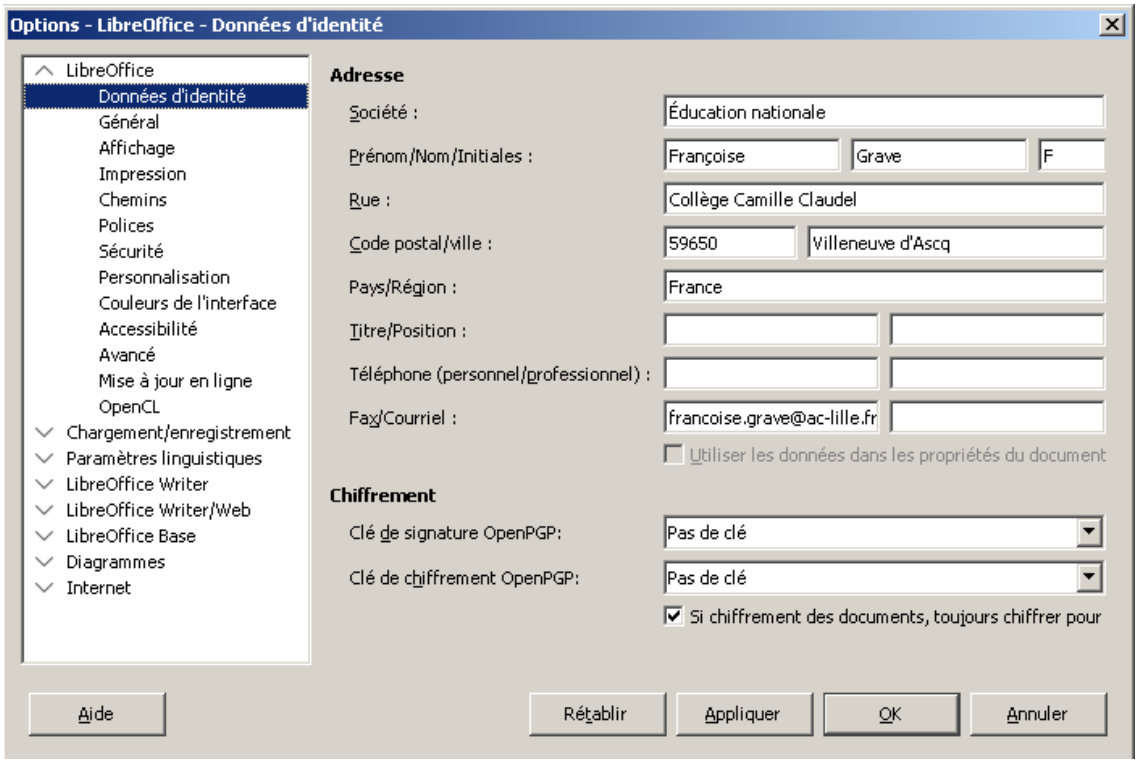
Cliquez sur Enregistrer sous et cochez Enregistrer avec un mot de passe. Une boîte de dialogue s'ouvre. Définissez votre mot de passe.



Votre fichier est verrouillé. Vous seul pourrez l'ouvrir.

Utiliser les données d'identité

Vous pouvez enregistrer un nom d'utilisateur avec le fichier. Il faut ouvrir la boîte de dialogue Options. Outils>Options dans la barre de menu. Normalement, je me suis enregistrée comme auteur de ce fichier. Mon adresse e-mail est intégrée dans les données d'identité.



Françoise Grave
Professeur documentaliste
Collège Camille Claudel
59650 Villeneuve d'Ascq