

Bureautique

Traitement de Texte

Libre Office / Writer



2023/03

Daniel
DURAND

Qu'est-ce que la bureautique* ?



- La bureautique est l'ensemble des techniques et des outils pour automatiser les activités de bureau.
- La bureautique se définit aussi comme la technique de production et de communication de documents (textes, images, audio)
- Les outils de bureautique se classent en 3 grandes catégories :
 - les outils de production de documents (traitement de texte, tableurs, outils spécialisés de production basés sur un métier).
 - les outils de communication, principalement les logiciels de courriel (email).
 - les outils de conservation tel que les logiciels de gestion documentaire.
- Un logiciel bureautique est un logiciel qui gère des applications dans le domaine de la bureautique
- Exemple de logiciels bureautiques :

<u>Traitement de texte</u>	<u>Tableurs</u>	<u>Présentation Assistée par Ordinateur</u>	<u>Messagerie Infos personnelles</u>	<u>Publication Assistée par Ordinateur</u>	<u>Gestion de Données</u>	<u>Comptabilité Gestion de Projet</u>
Bloctnotes Wordpad MicrosoftOffice/Word LibreOffice/Writer Apple iWork/Pages Google Docs ...	MicrosoftOffice/Excel LibreOffice/Calc Apple iWork/Numbers Google Sheets ...	MicrosoftOffice/PowerPoint LibreOffice/Impress Apple iWork/Keynote Google Slides ...	MicrosoftOffice/Outlook Mozilla/ Thunderbird Lightning Google Gmail Apple/ Carnet d'adresses iCal Mail ...	MicrosoftOffice/Publisher Adobe ...	MicrosoftOffice/Access LibreOffice/Base ...	Ciel EBP MicrosoftOffice/Project ...

- Certains logiciels sont regroupés dans une « suite bureautique » telle que LibreOffice, MicrosoftOffice, iWork, ...

Qu'est-ce que le traitement de texte ?



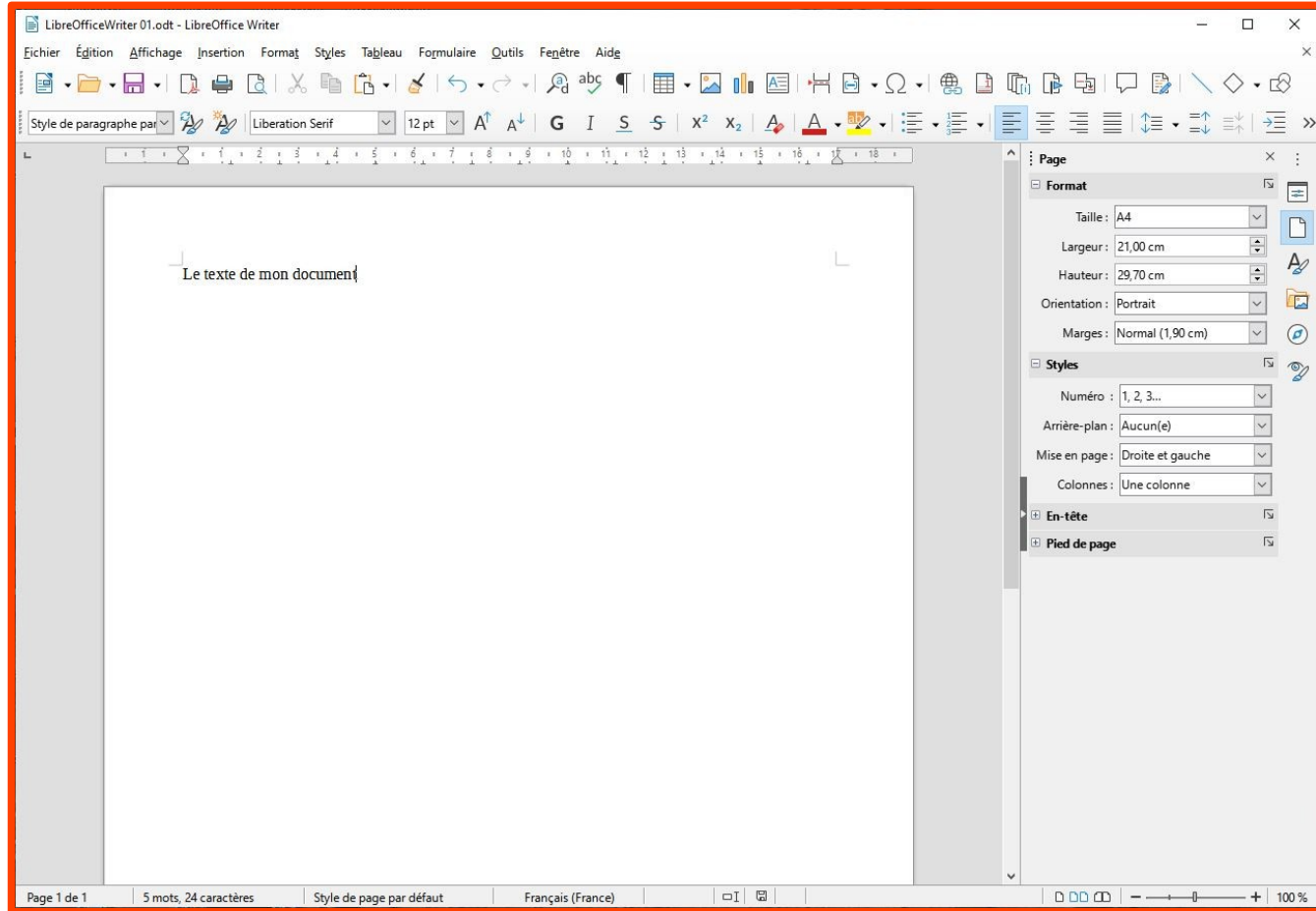
- Le traitement de texte est un processus permettant de mettre en forme un texte du point de vue typographique sur un support numérique.
- Un *logiciel de traitement de texte* contient de multiples fonctions: *saisie, correction, mise en forme* de texte.
Il regroupe tout type de *polices, de couleurs, de typographies, de paragraphe, de mise en page, ...*
- Il existe de nombreux logiciels de traitement de texte :
 - *Bloc-notes* : très élémentaire (disponible dans les *Accessoires Windows*)
fichiers *.txt* (text)
 - *Wordpad* : un peu plus élaboré (disponible dans les *Accessoires Windows*)
fichiers *.rtf* (rich text file)
 - *MicrosoftOffice/Word* : professionnel, payant
fichiers *.doc(x)* (document)
 - *LibreOffice/Writer* : professionnel, libre, gratuit
fichiers *.odt* (open document text)
 - etc ...

Qu'est-ce que *Writer* ?



- *Writer* est un logiciel de *traitement de texte*, c'est un des modules de la *suite bureautique LibreOffice*
- *LibreOffice* est une *suite bureautique* libre et gratuite
- *LibreOffice* est soutenue par la *Fondation pour le logiciel libre*
- En France *LibreOffice* est intégré au *socle interministériel de logiciels libres* de l'Etat

Description de la fenêtre Writer

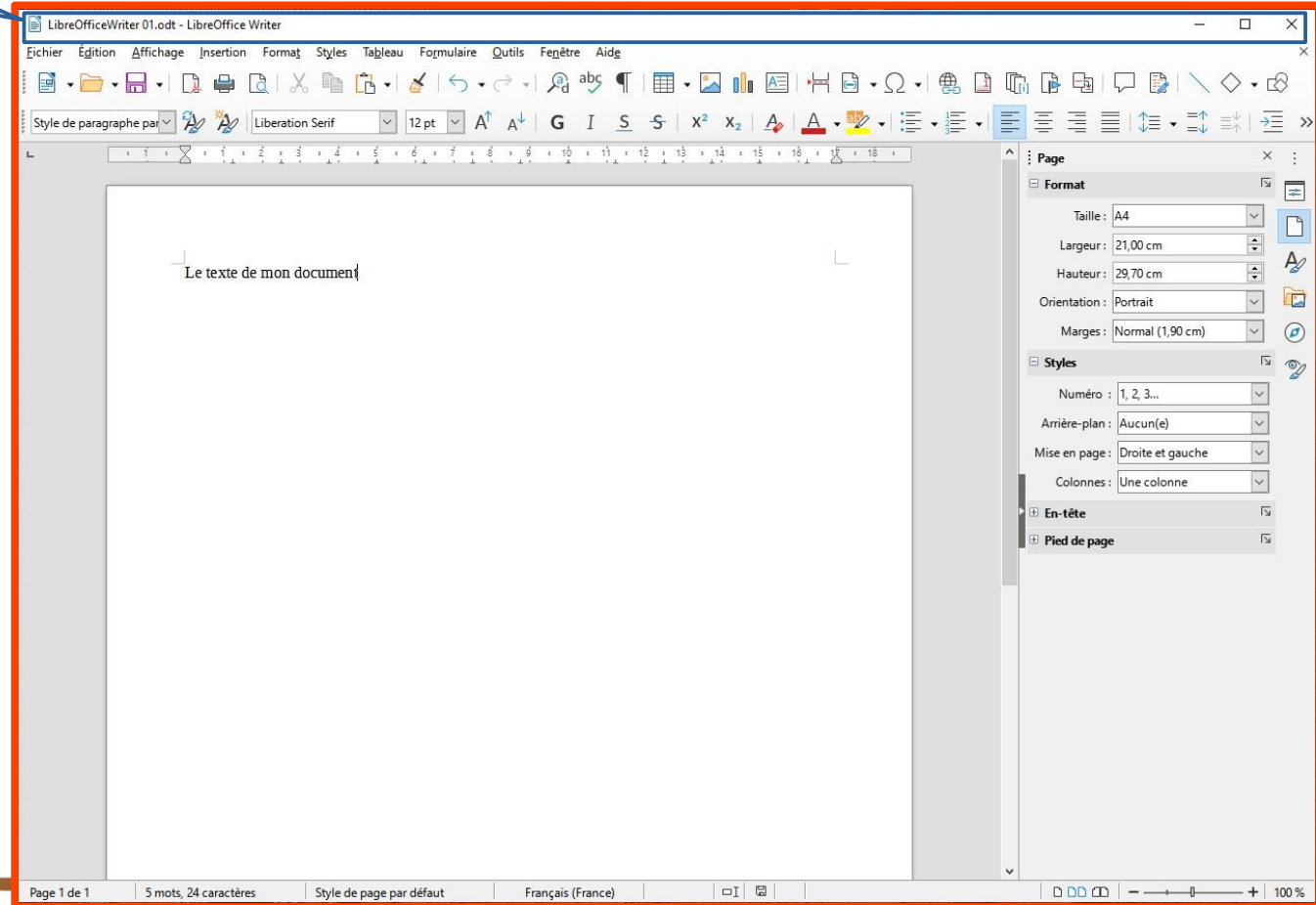


Description de la fenêtre Writer



Entête de la fenêtre (Windows) :

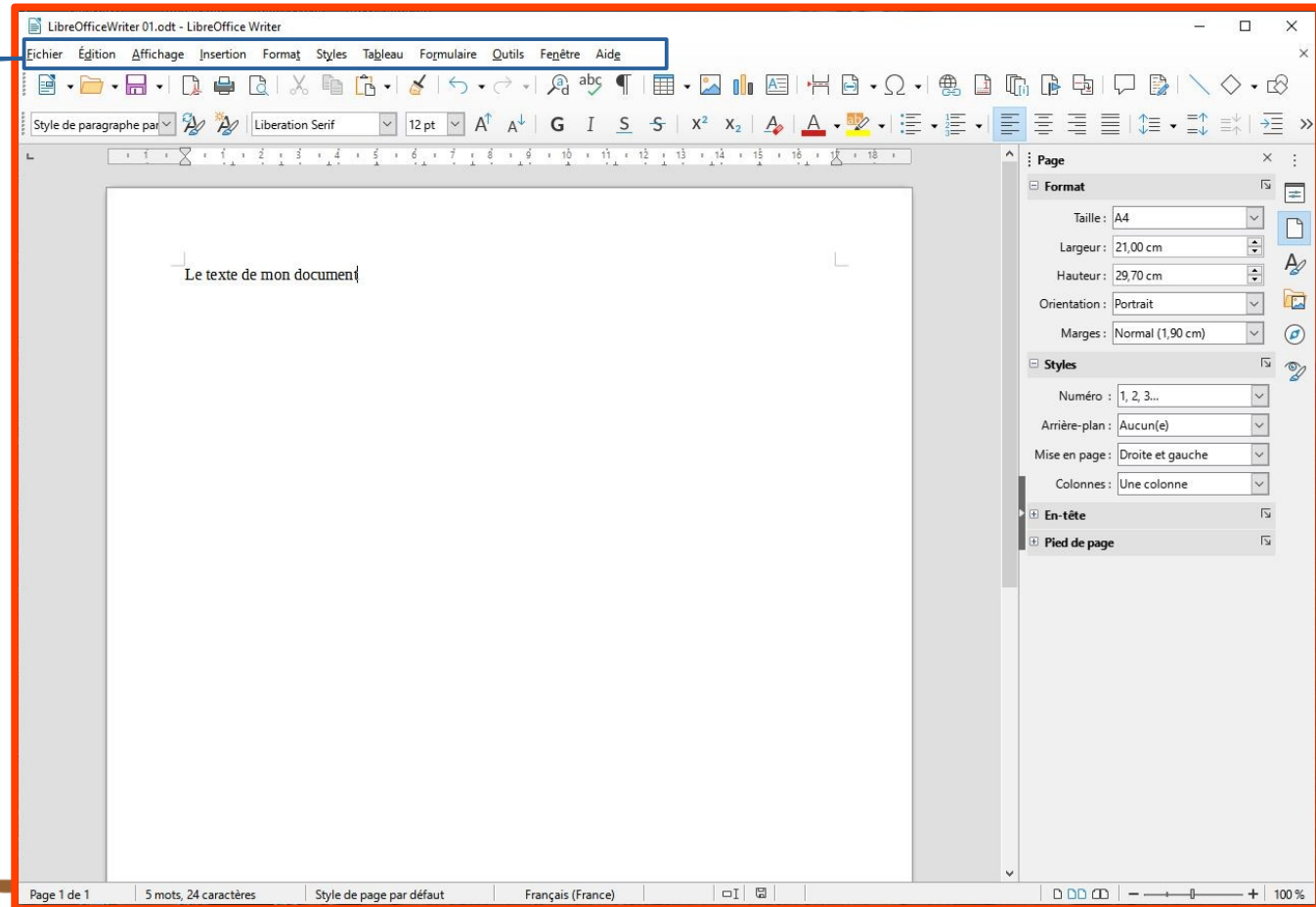
- . Nom du fichier
- . Nom de l'application Writer
- . Iconisation/Taille/Fermeture



Description de la fenêtre Writer



Barre de Menus

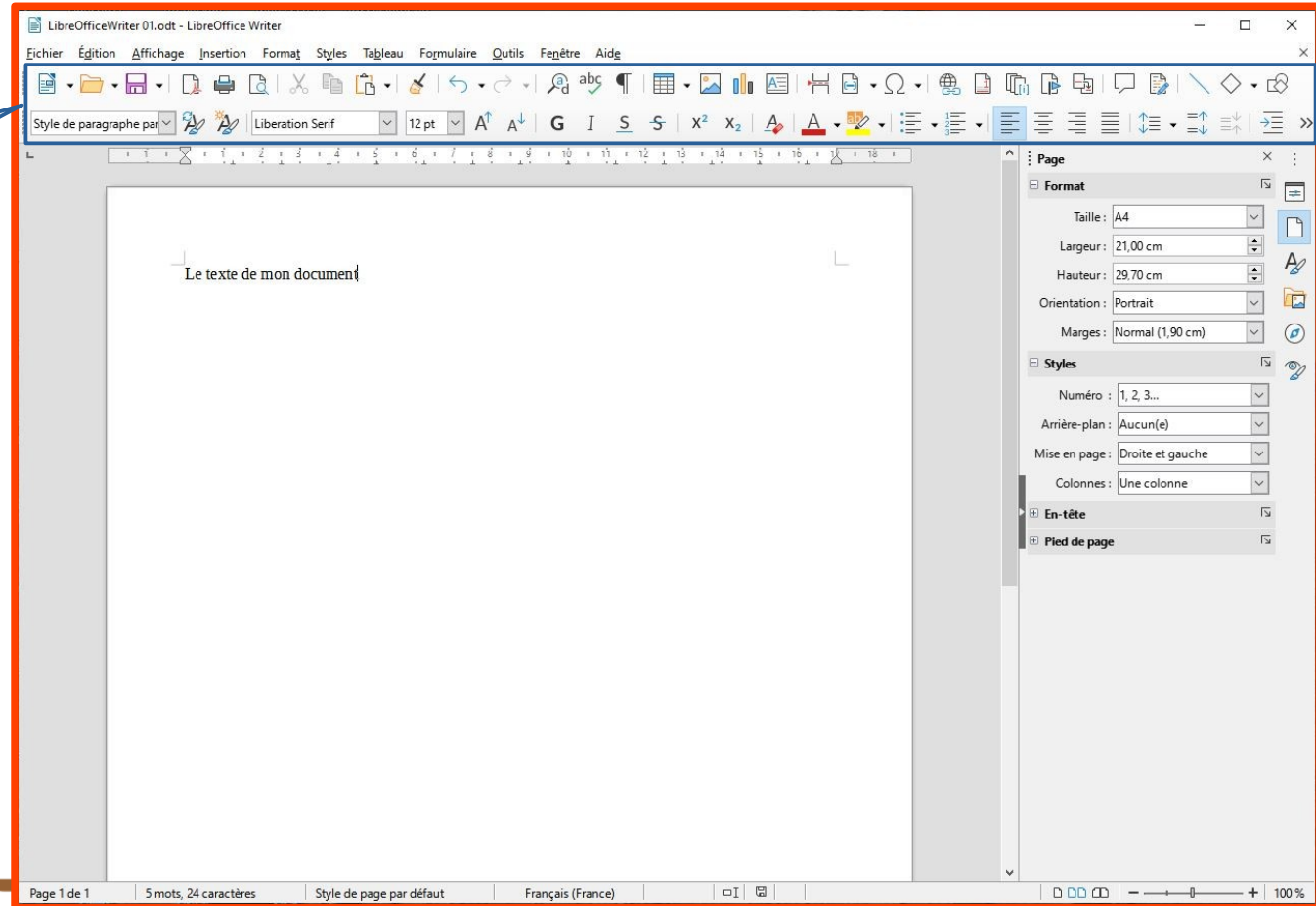


Description de la fenêtre Writer

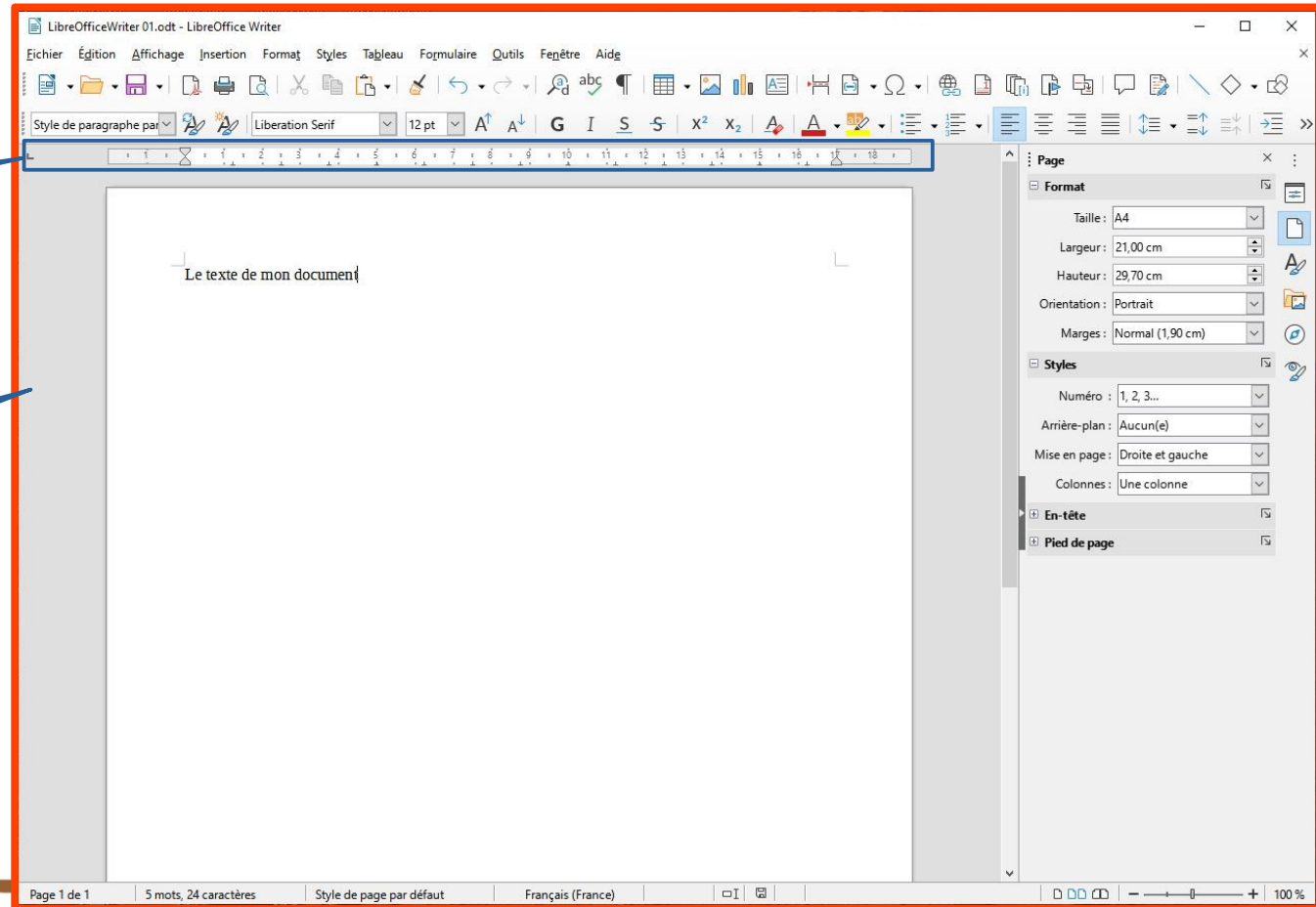


Barres d'outils :

- . Standard
- . Formatage
- . etc ...



Description de la fenêtre Writer



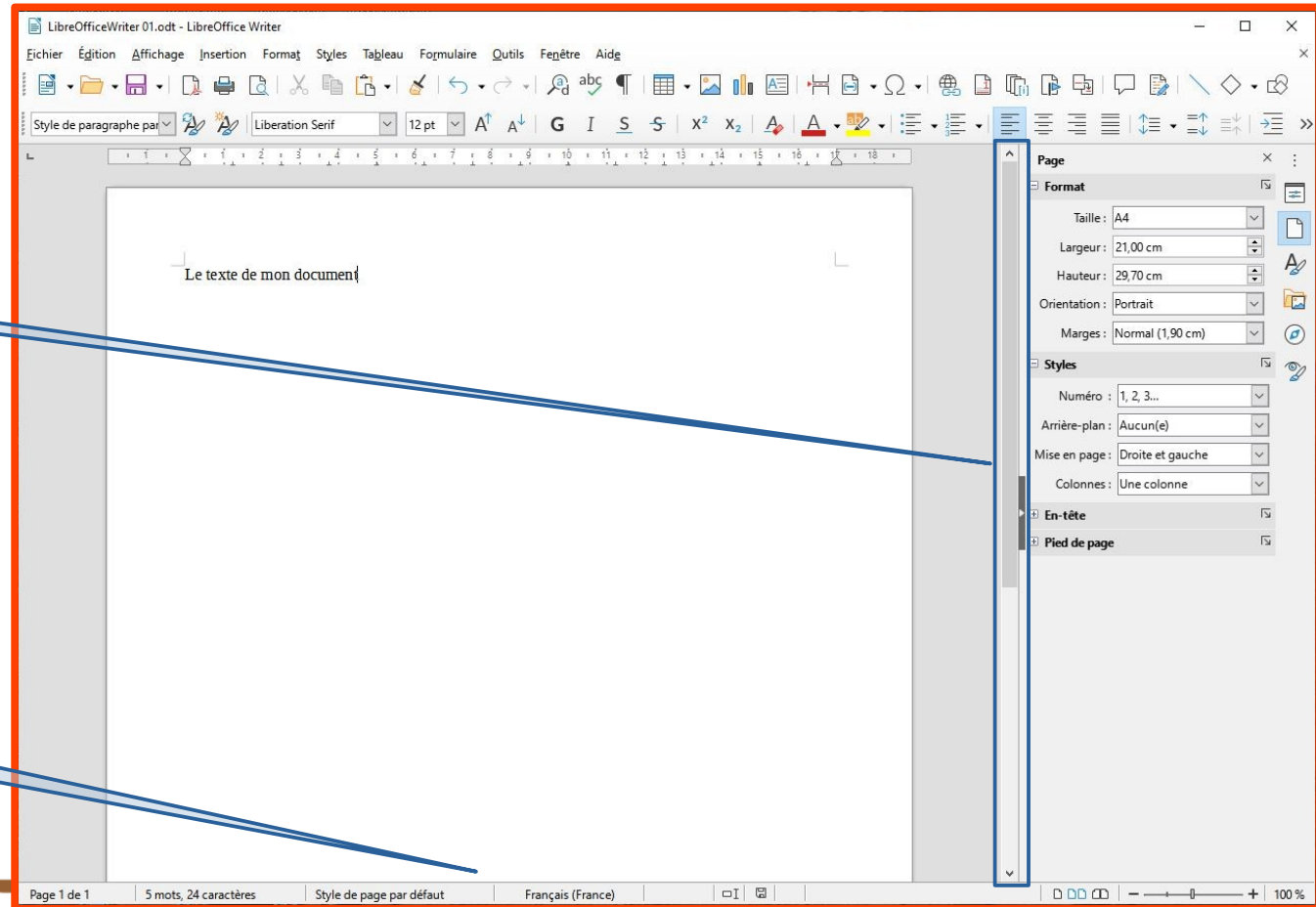
Règle horizontale :

- . Alignement/Retrait paragraphe
- . Tabulations
- . etc ...

Règle verticale

(masquée sur cette fenêtre)

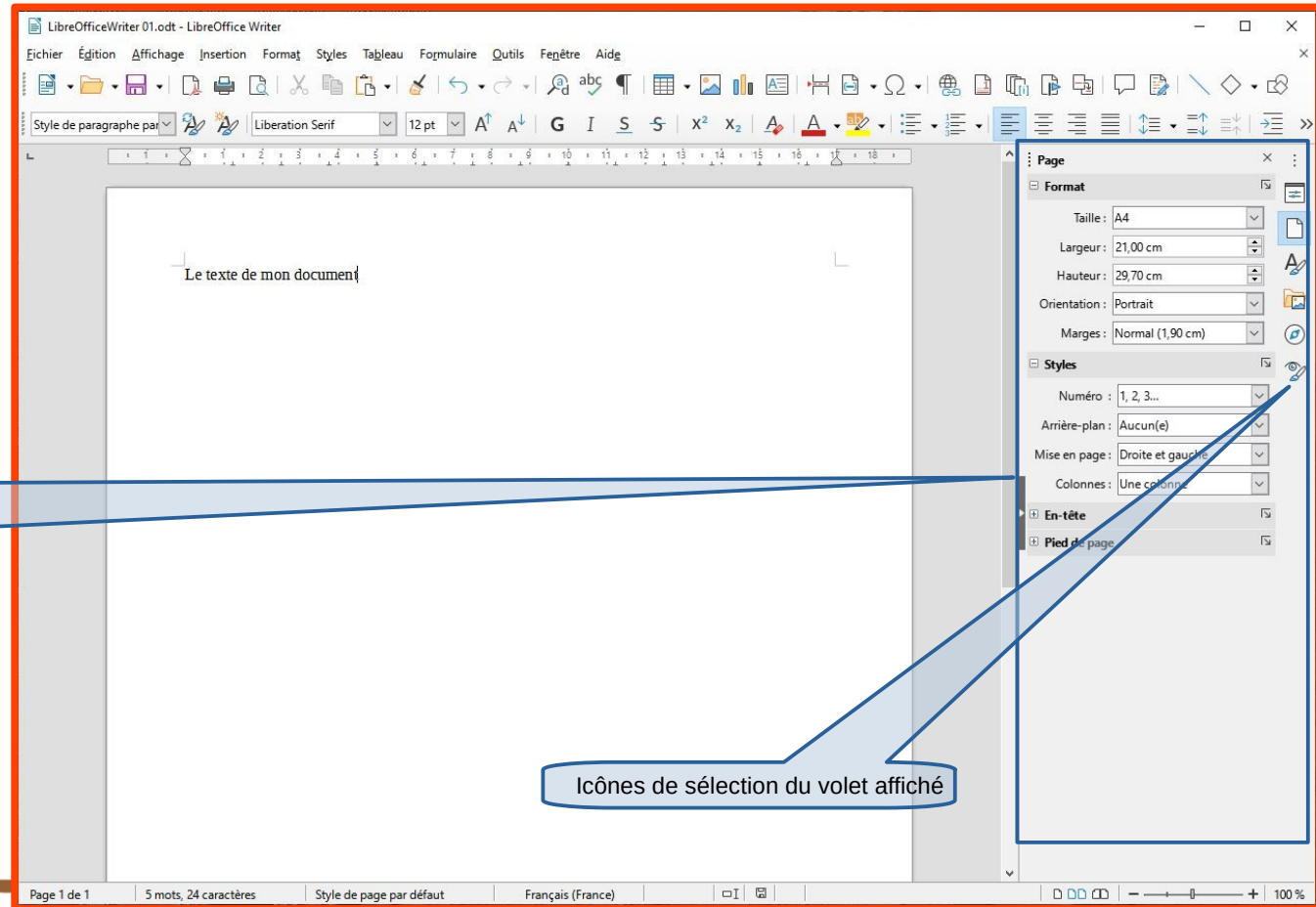
Description de la fenêtre Writer



Barre de défilement verticale

Barre de défilement horizontale
(masquée sur cette fenêtre)

Description de la fenêtre Writer

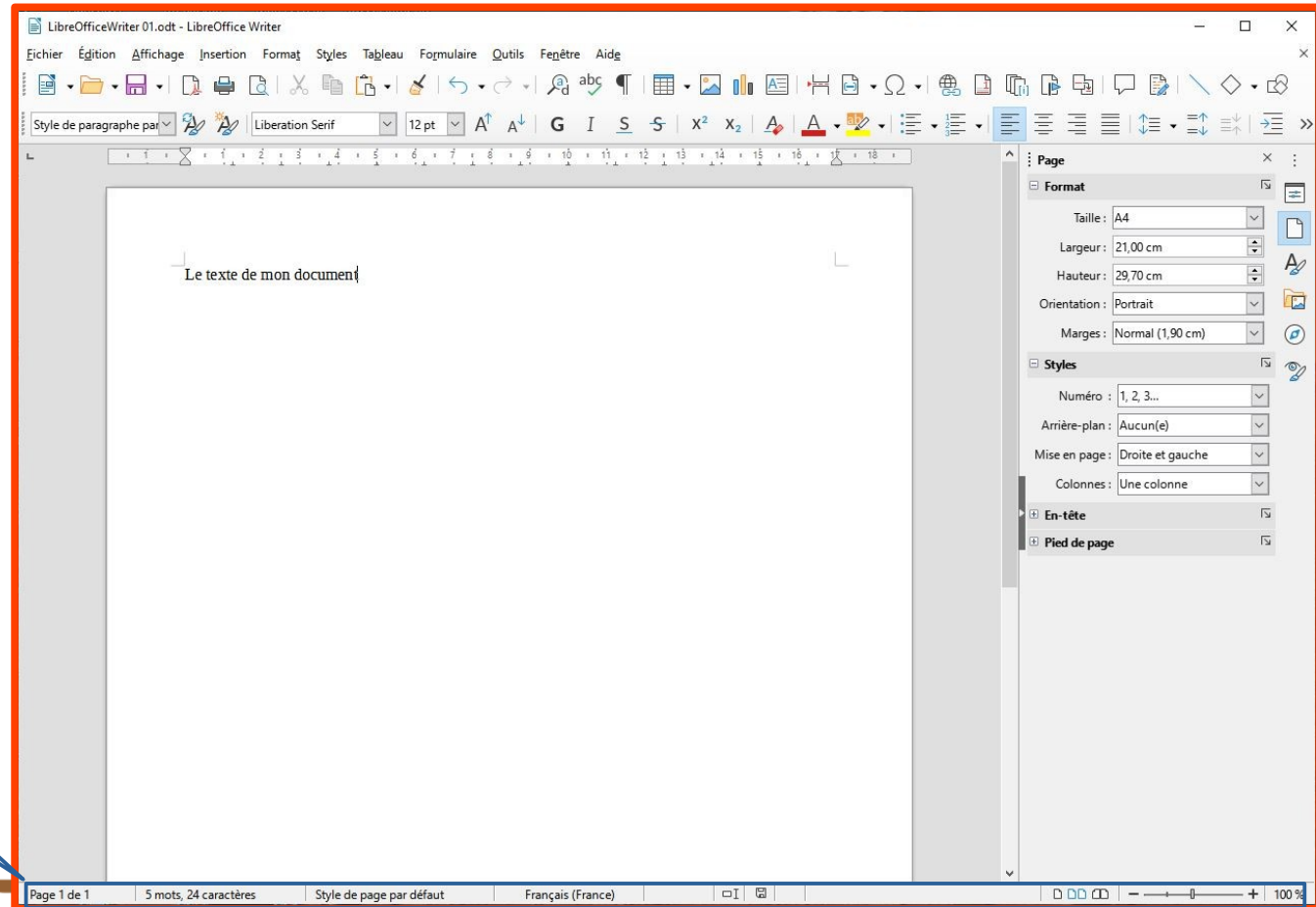


Volet latéral :

- . Propriétés
- . Page
- . Styles
- . Galerie
- . Navigateur
- . Inspecteur de styles

Icônes de sélection du volet affiché

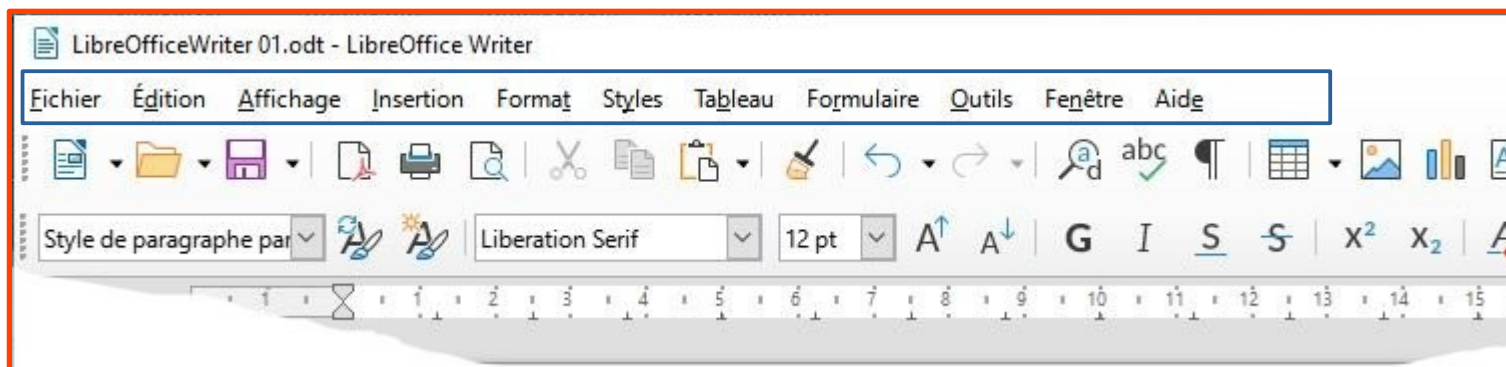
Description de la fenêtre Writer



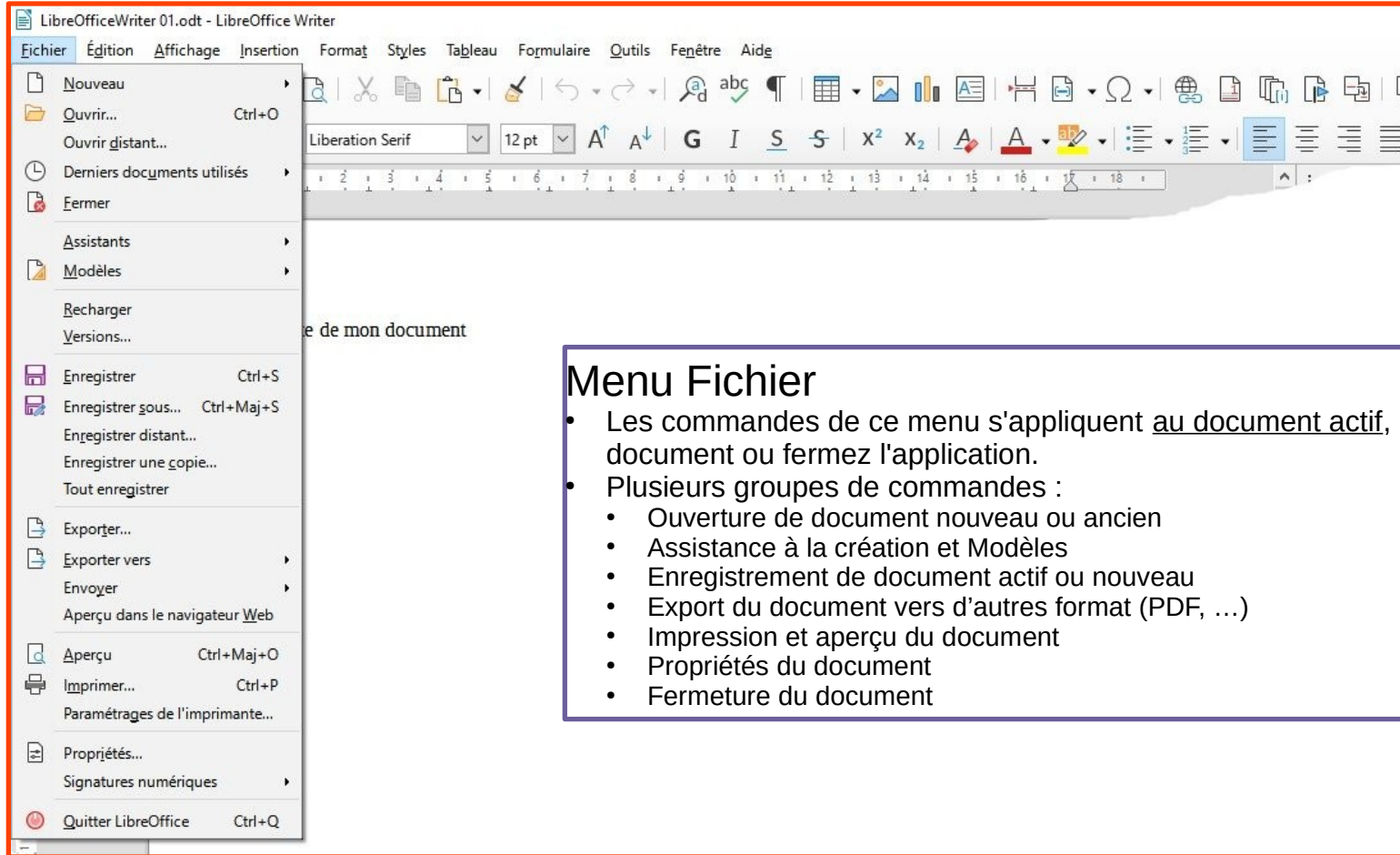
Barre d'état :

- . N° page/ Nombre pages
- . Nombre mots et caractères
- . Style de page
- . Langue du document
- . Affichage page(s)
- . Zoom

Les Menus



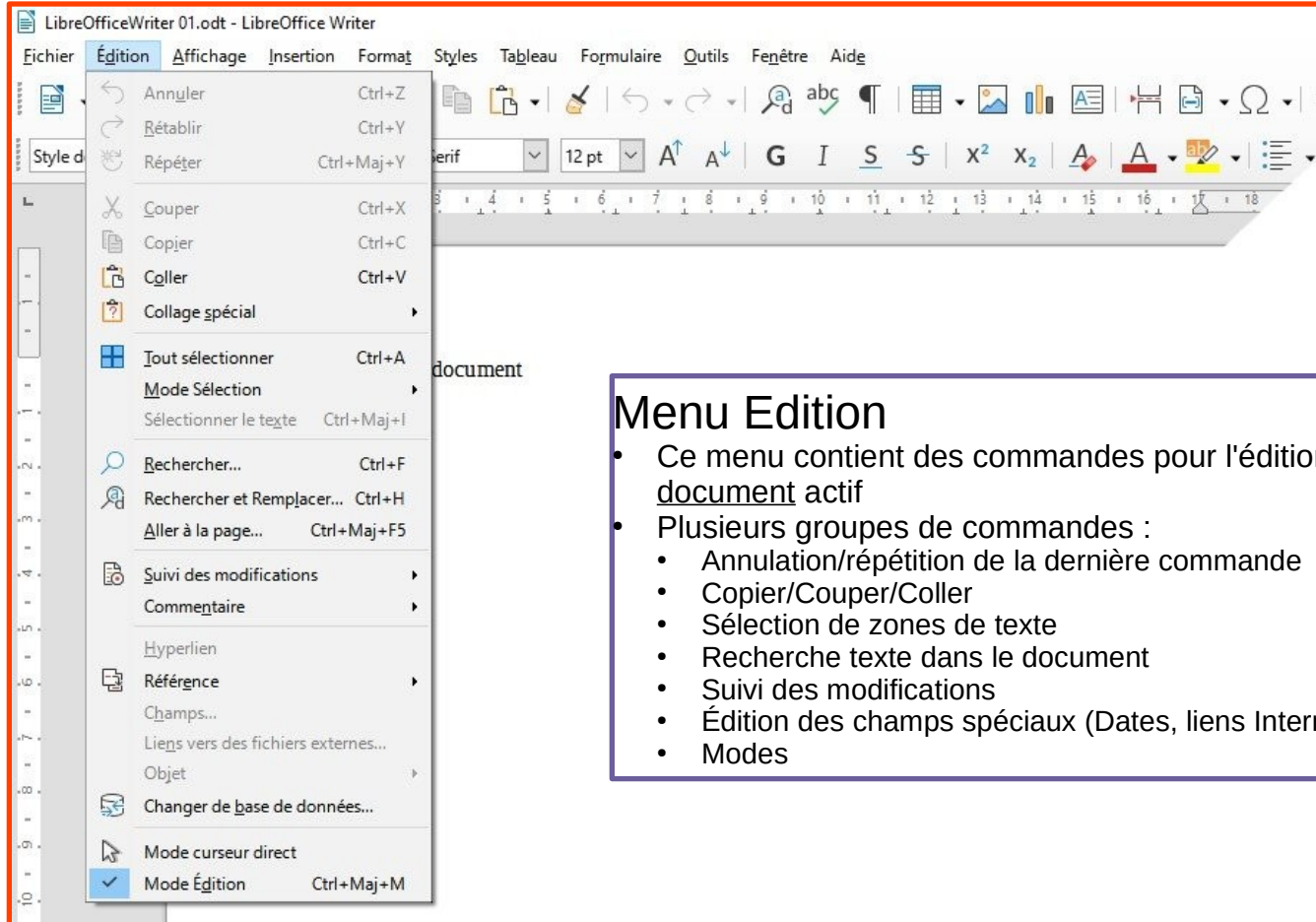
Les Menus



Menu Fichier

- Les commandes de ce menu s'appliquent au document actif, ouvrez un nouveau document ou fermez l'application.
- Plusieurs groupes de commandes :
 - Ouverture de document nouveau ou ancien
 - Assistance à la création et Modèles
 - Enregistrement de document actif ou nouveau
 - Export du document vers d'autres format (PDF, ...)
 - Impression et aperçu du document
 - Propriétés du document
 - Fermeture du document

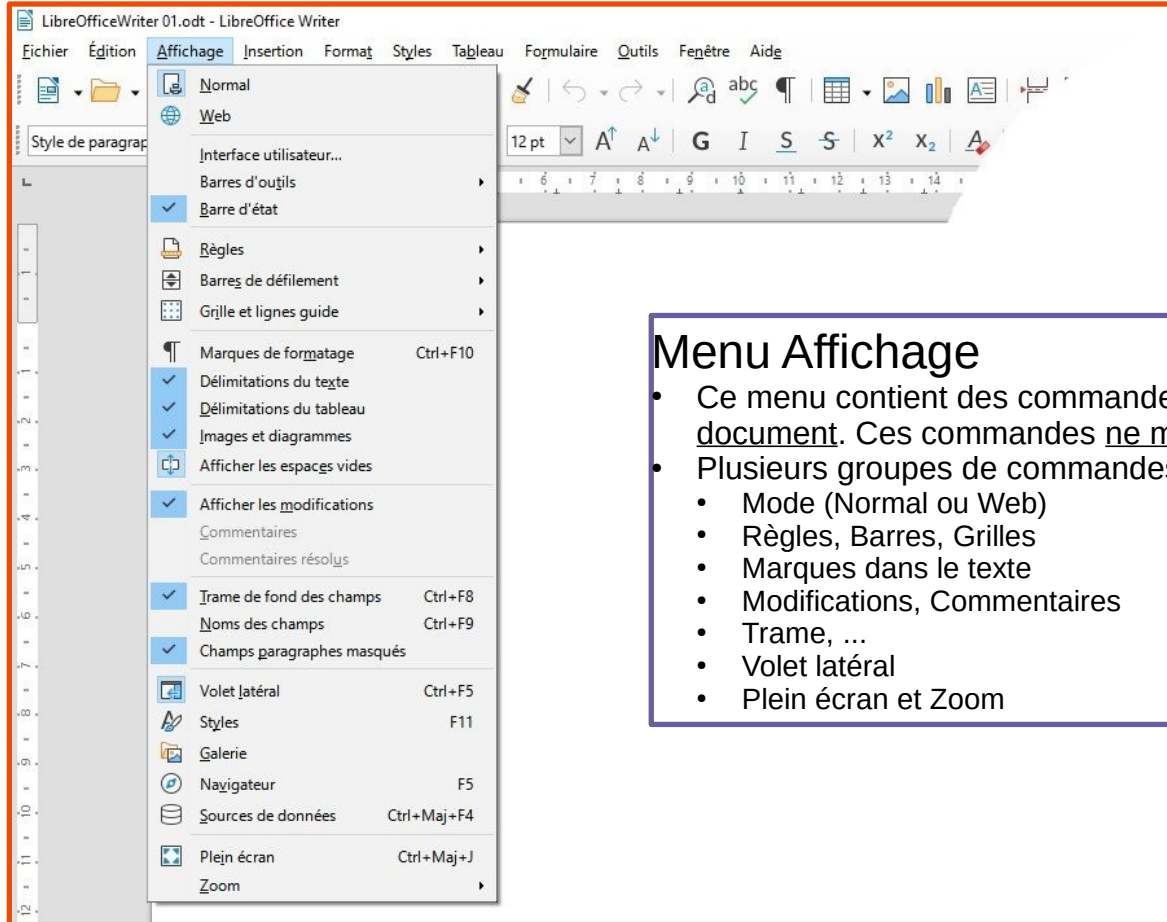
Les Menus



Menu Edition

- Ce menu contient des commandes pour l'édition (modification) du contenu du document actif
- Plusieurs groupes de commandes :
 - Annulation/répétition de la dernière commande
 - Copier/Couper/Coller
 - Sélection de zones de texte
 - Recherche texte dans le document
 - Suivi des modifications
 - Édition des champs spéciaux (Dates, liens Internet, ...)
 - Modes

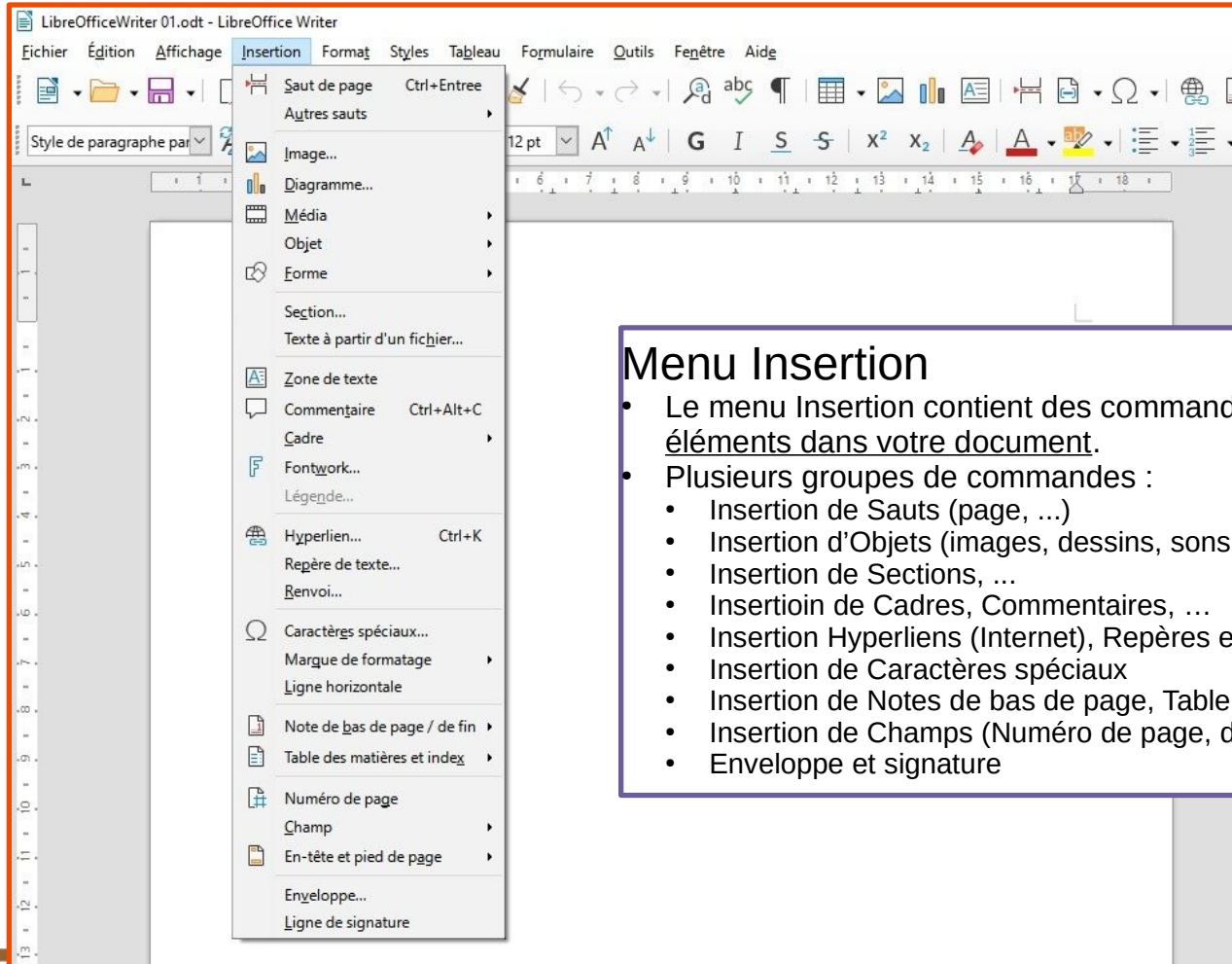
Les Menus



Menu Affichage

- Ce menu contient des commandes permettant de contrôler l'affichage à l'écran du document. Ces commandes ne modifient pas le document.
- Plusieurs groupes de commandes :
 - Mode (Normal ou Web)
 - Règles, Barres, Grilles
 - Marques dans le texte
 - Modifications, Commentaires
 - Trame, ...
 - Volet latéral
 - Plein écran et Zoom

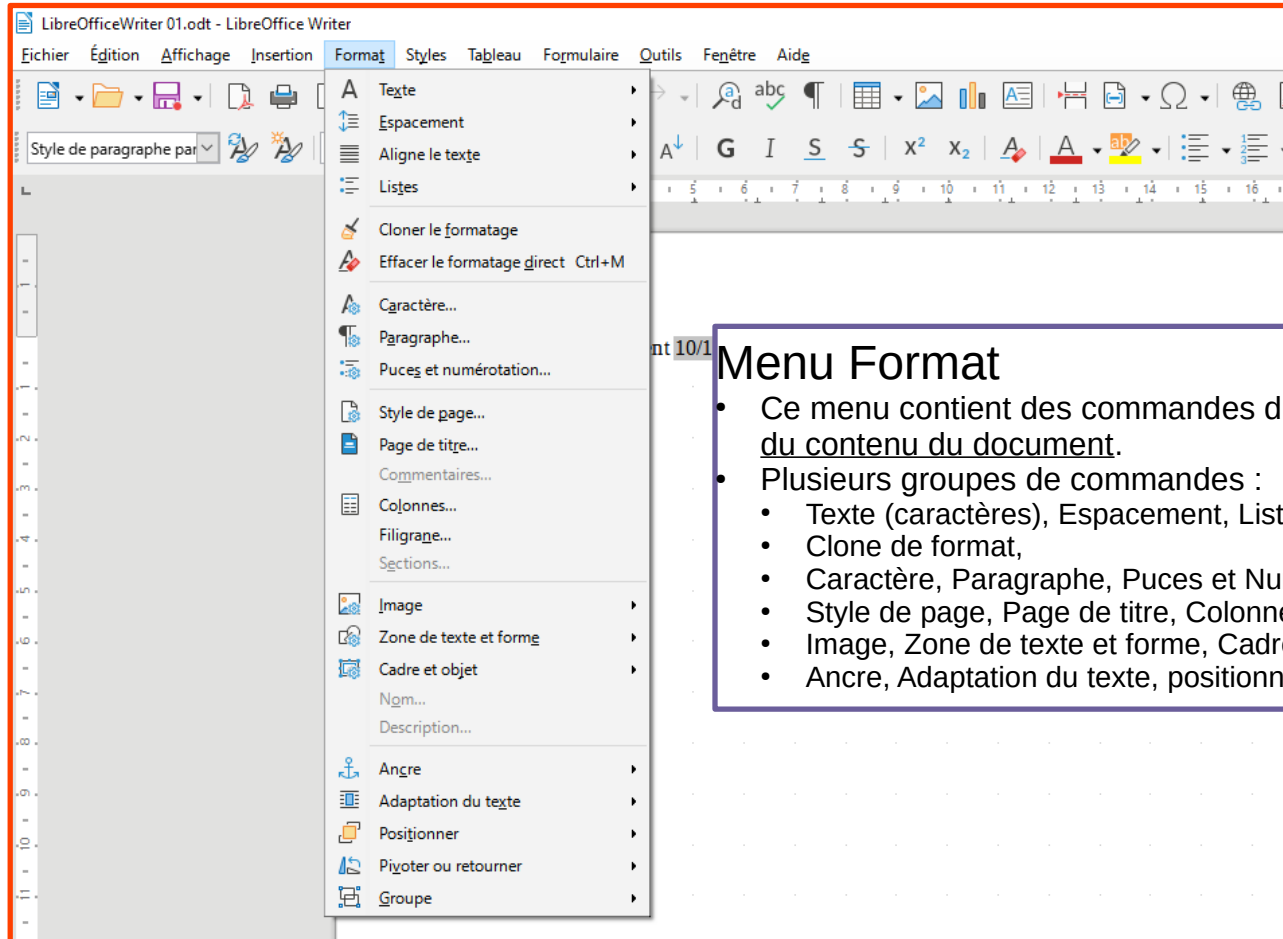
Les Menus



Menu Insertion

- Le menu Insertion contient des commandes pour insérer de nouveaux éléments dans votre document.
- Plusieurs groupes de commandes :
 - Insertion de Sauts (page, ...)
 - Insertion d'Objets (images, dessins, sons, ...)
 - Insertion de Sections, ...
 - Insertion de Cadres, Commentaires, ...
 - Insertion Hyperliens (Internet), Repères et Renvois
 - Insertion de Caractères spéciaux
 - Insertion de Notes de bas de page, Table des Matières
 - Insertion de Champs (Numéro de page, date, ...)
 - Enveloppe et signature

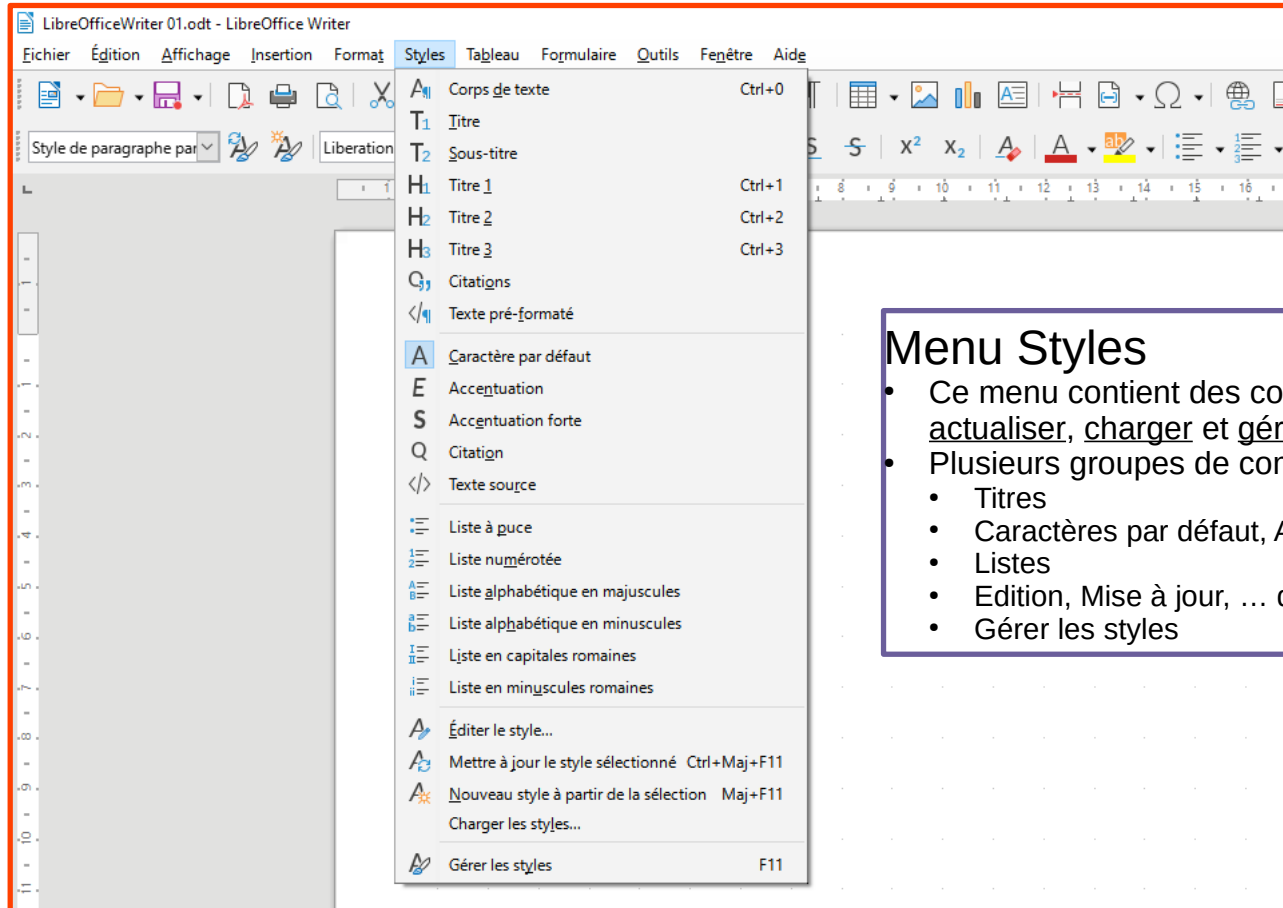
Les Menus



Menu Format

- Ce menu contient des commandes de formatage de la mise en page et du contenu du document.
- Plusieurs groupes de commandes :
 - Texte (caractères), Espacement, Listes (puces, numéros)
 - Clone de format,
 - Caractère, Paragraphe, Puces et Numéros
 - Style de page, Page de titre, Colonnes, Filigrane
 - Image, Zone de texte et forme, Cadre et objet
 - Ancre, Adaptation du texte, positionner, Pivoter ou retourner, Groupe

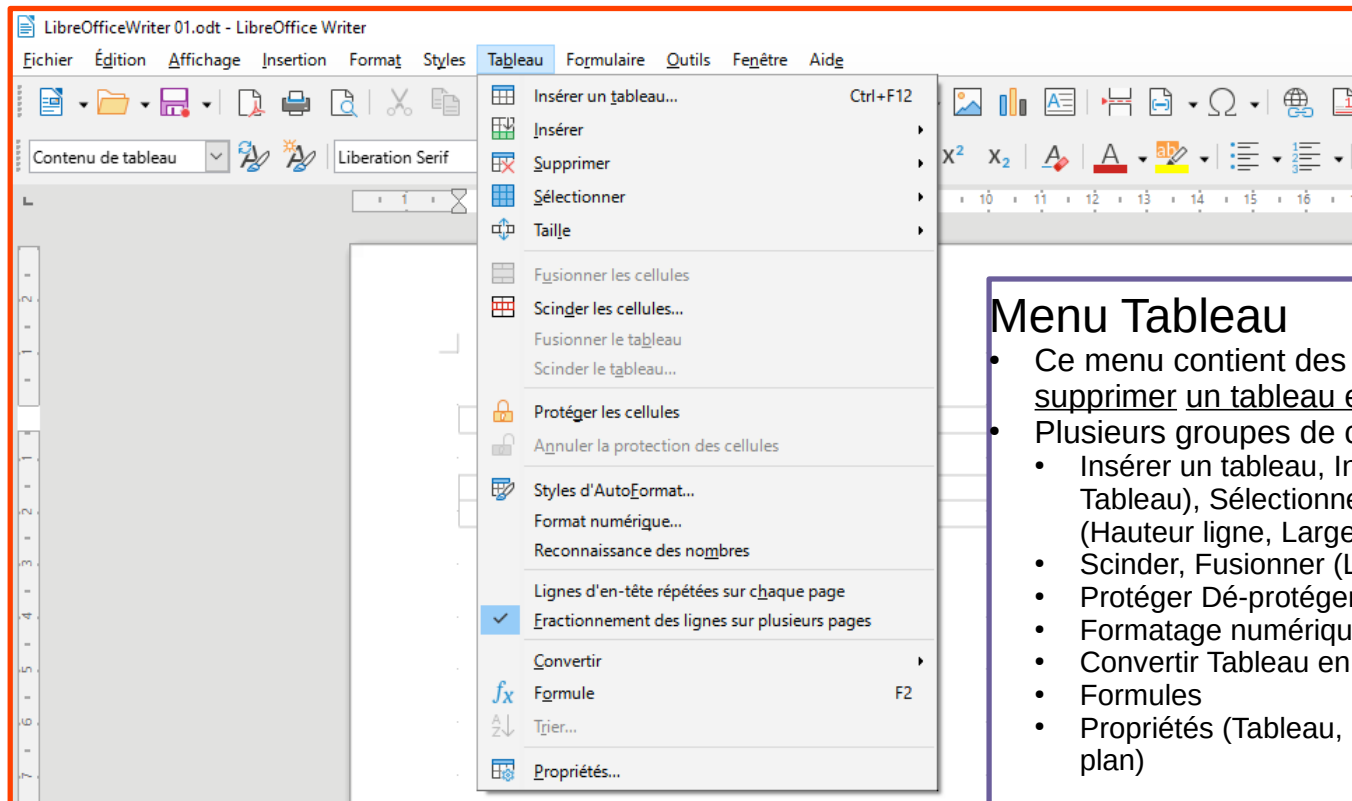
Les Menus



Menu Styles

- Ce menu contient des commandes pour appliquer, créer, éditer, actualiser, charger et gérer des styles dans un document texte.
- Plusieurs groupes de commandes :
 - Titres
 - Caractères par défaut, Accentuations, Citations, Texte Source
 - Listes
 - Edition, Mise à jour, ... de style
 - Gérer les styles

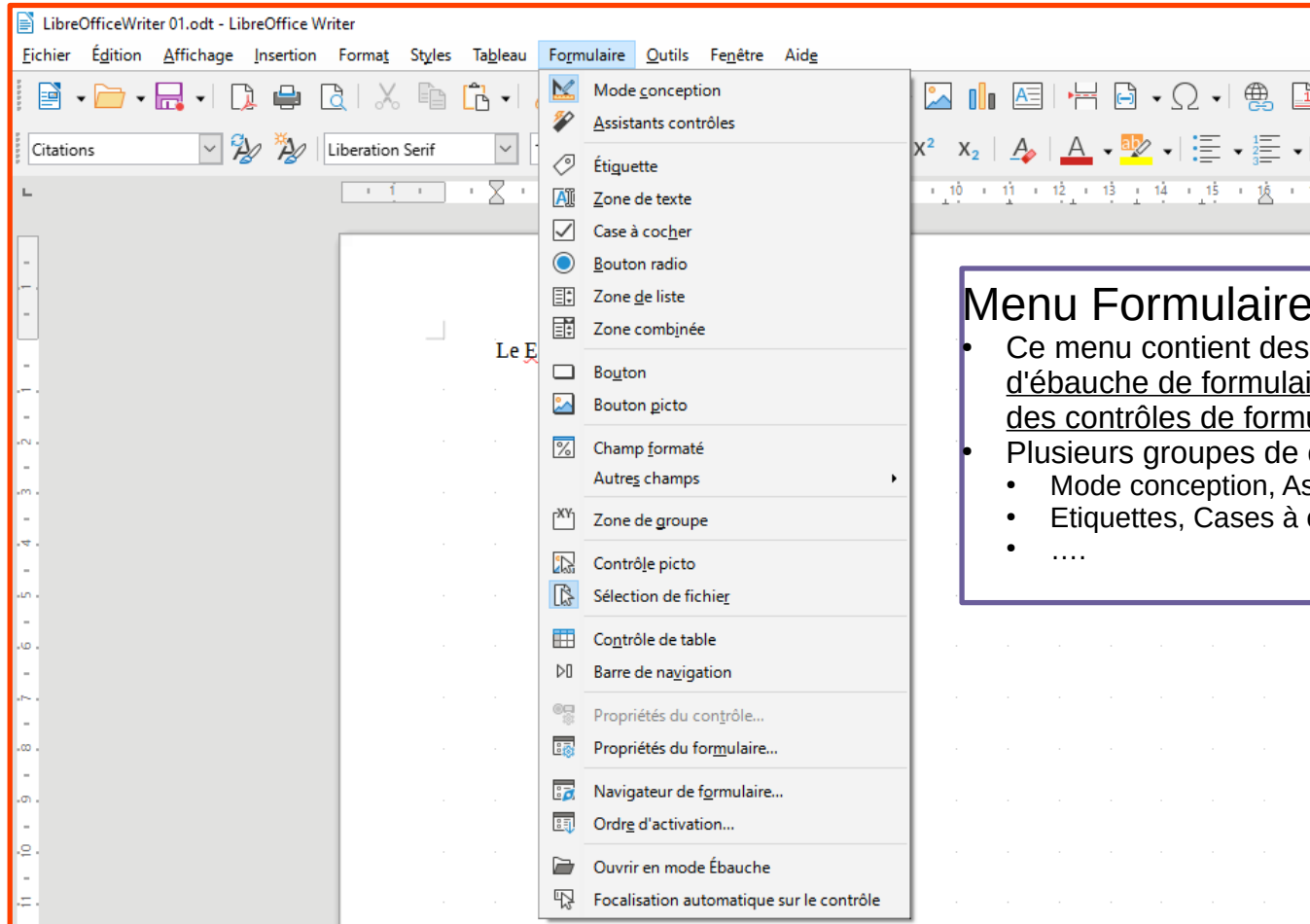
Les Menus



Menu Tableau

- Ce menu contient des commandes pour insérer, éditer et supprimer un tableau et ses éléments dans un document texte.
- Plusieurs groupes de commandes :
 - Insérer un tableau, Insérer ou Supprimer (Lignes, Colonnes, Tableau), Sélectionner (Cellules, Lignes, Colonnes, Tableau), Taille (Hauteur ligne, Largeur colonne)
 - Scinder, Fusionner (Lignes, Colonnes, Tableaux)
 - Protéger Dé-protéger les cellules
 - Formatage numérique
 - Convertir Tableau en texte et réciproquement
 - Formules
 - Propriétés (Tableau, Enchaînements, Colonnes, Bordures, Arrière-plan)

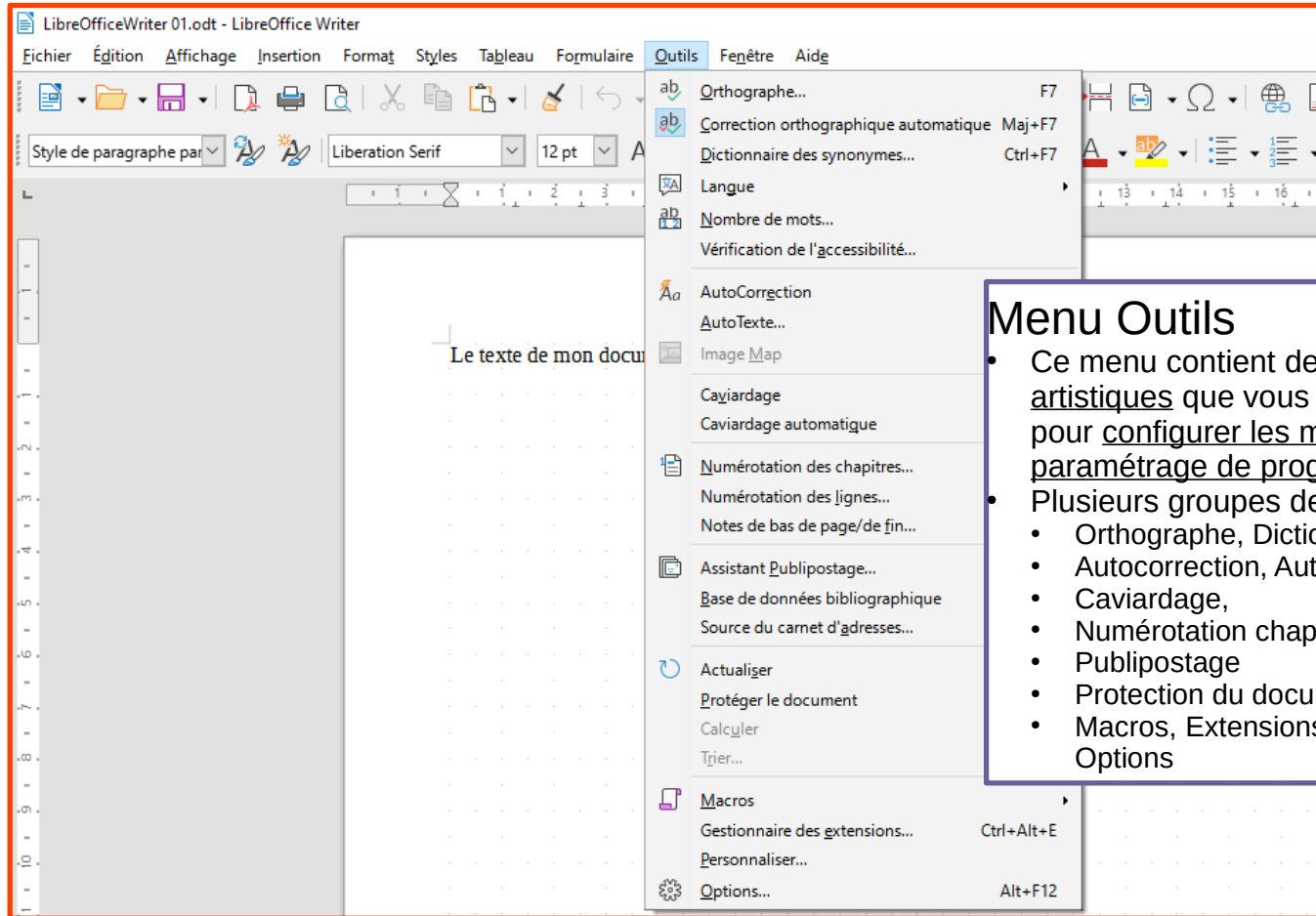
Les Menus



Menu Formulaire

- Ce menu contient des commandes pour activer le mode d'ébauche de formulaire, ouvrir l'assistant contrôles et insérer des contrôles de formulaire dans le document texte.
- Plusieurs groupes de commandes :
 - Mode conception, Assistants contrôles
 - Etiquettes, Cases à cocher, Bouton radio, ...
 -

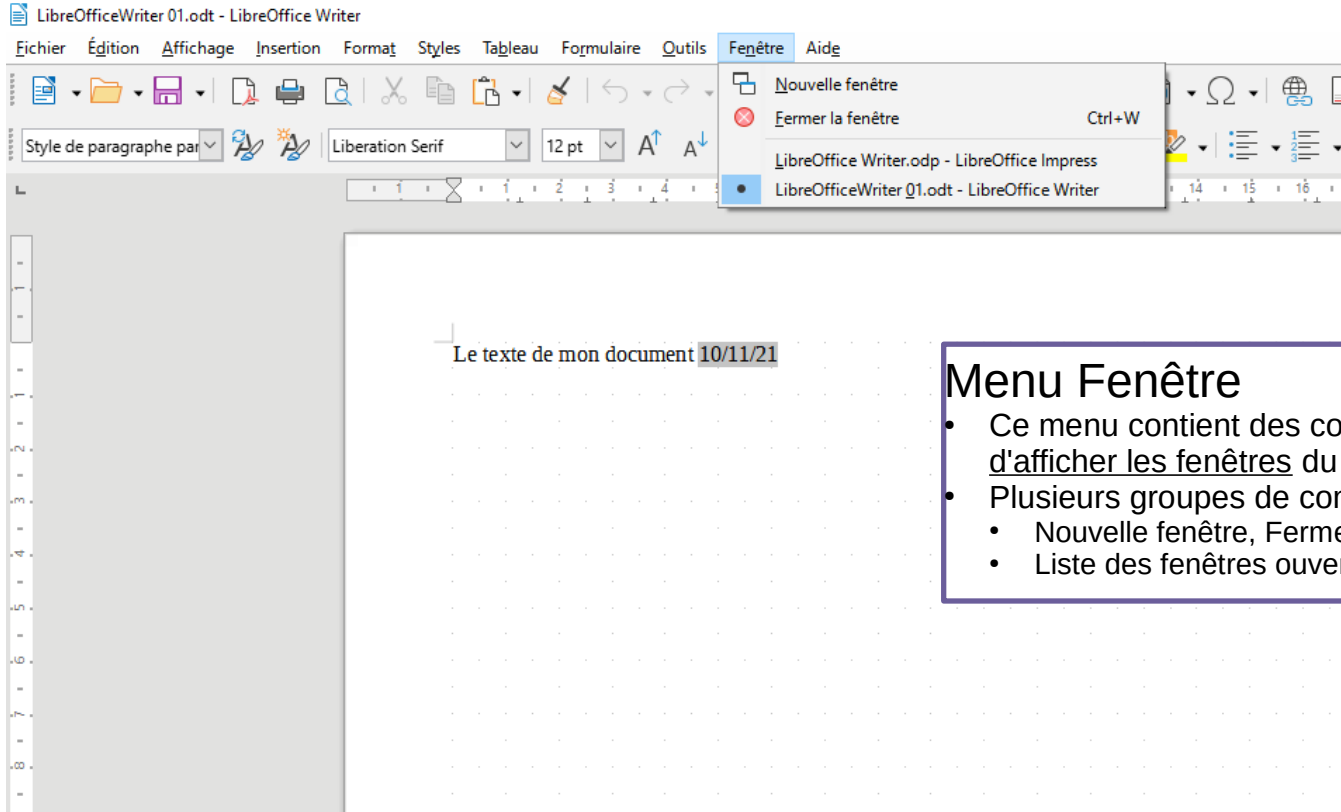
Les Menus



Menu Outils

- Ce menu contient des outils linguistiques, une galerie d'objets artistiques que vous pouvez ajouter à votre document, des outils pour configurer les menus ainsi que des préférences de paramétrage de programme.
- Plusieurs groupes de commandes :
 - Orthographe, Dictionnaires, Langue
 - Autocorrection, Auto, Texte
 - Caviardage,
 - Numérotation chapitres, lignes, pages
 - Publipostage
 - Protection du document
 - Macros, Extensions, Personnalisation (Menus , Barre d'outils,...), Options

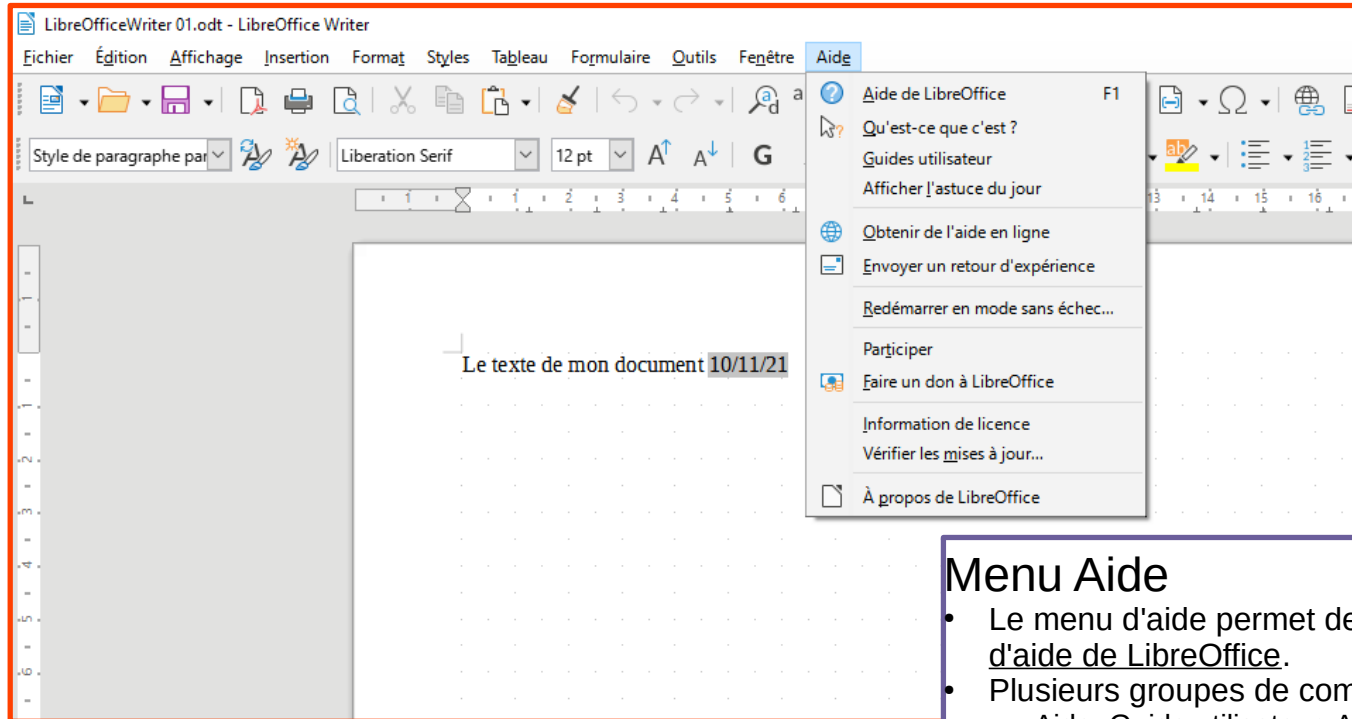
Les Menus



Menu Fenêtre

- Ce menu contient des commandes permettant de manipuler et d'afficher les fenêtres du document.
- Plusieurs groupes de commandes :
 - Nouvelle fenêtre, Fermer la fenêtre
 - Liste des fenêtres ouvertes, pointage de la fenêtre active

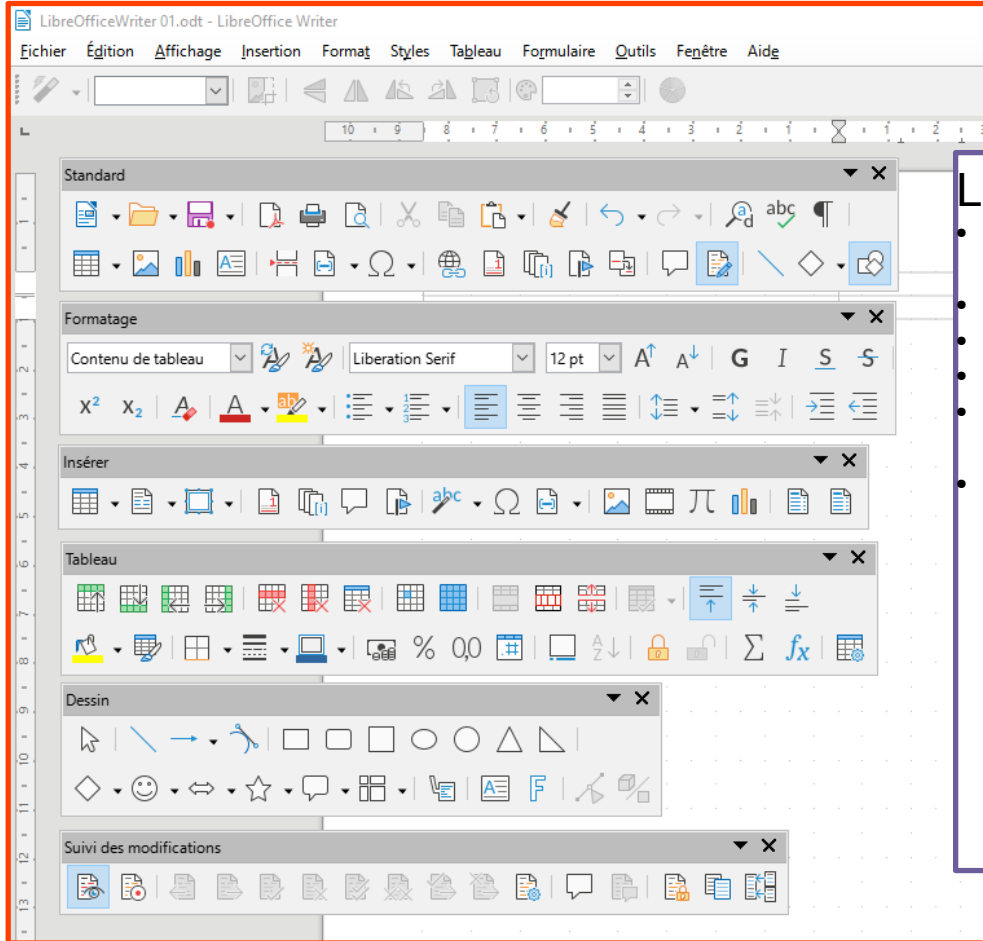
Les Menus



Menu Aide

- Le menu d'aide permet de démarrer et de contrôler le système d'aide de LibreOffice.
- Plusieurs groupes de commandes :
 - Aide, Guide utilisateur, Astuce du jour
 - Aide en ligne
 - Participation, Don
 - Licence, Mise à jour
 - A propos (version LibreOffice installé)

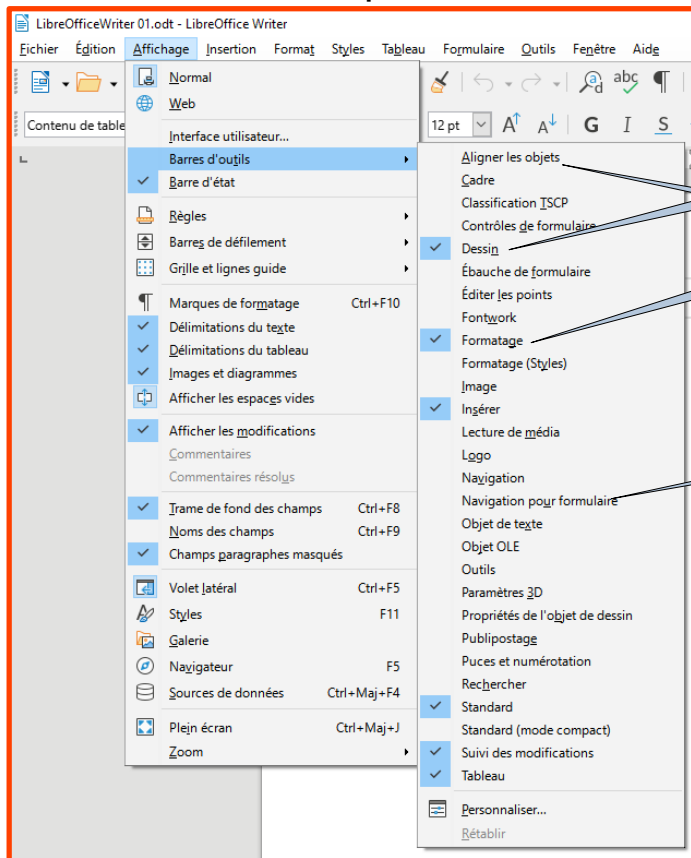
Les Barres d'Outils



Les Barres d'Outils

- Les *Barres d'Outils* sont des raccourcis sous forme d'icônes pour réaliser les fonctions que l'on trouve par ailleurs dans les menus.
- Elles peuvent être ancrées (emplacement fixe) ou flottantes
- Elles peuvent être déplacées
- Elles sont paramétrables (modification des outils contenus)
- Une position et un paramétrage par défaut est proposé à l'installation de LibreOffice
- Elles regroupent différentes catégories d'outils:
 - Standard (outils homogènes à travers toutes les applications LibreOffice) : Ouvrir, Enregistrer, Imprimer, Copier, Couper, Coller
 - Formatage
 - Insérer
 - Tableau
 - Dessin
 - Suivi des modifications
 - ...

- Les *Barres d'Outils* peuvent être affichées ou masquées via le menu *Affichage/Barres d'Outils* :



Cocher les barres à afficher

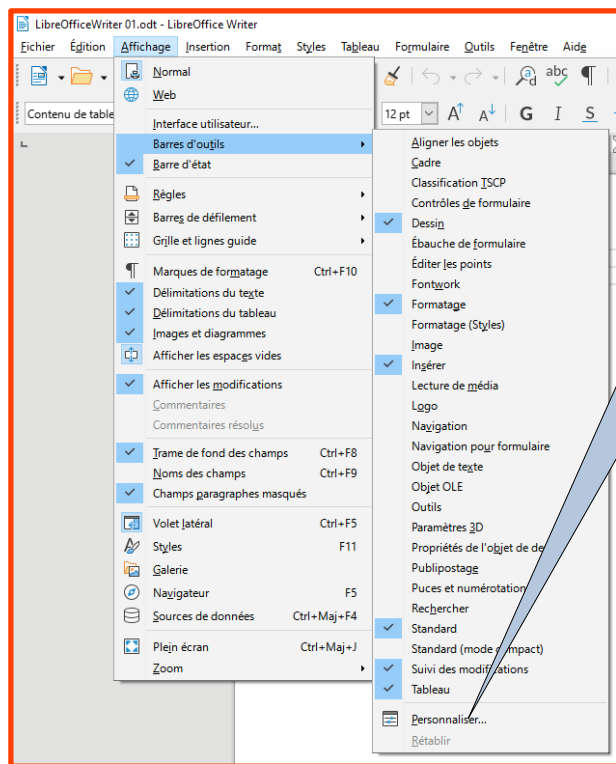
Décocher les barres à masquer

Les Barres d'Outils / Personnalisation

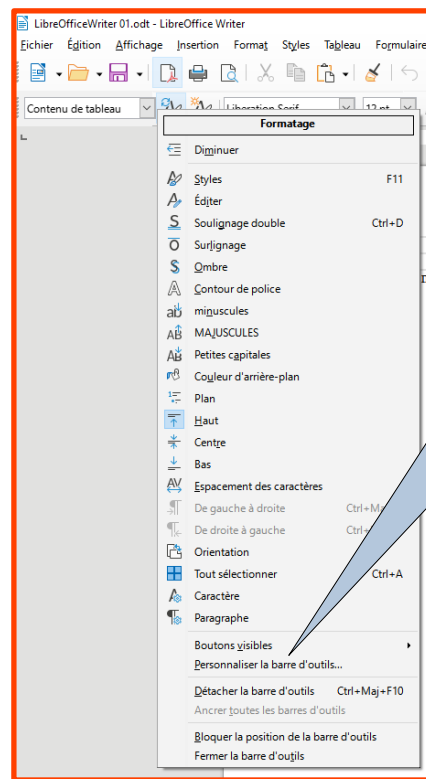


- Chaque Barre d'Outils peut être personnalisée avec les outils que l'on souhaite y voir ou non.

Via le menu Affichage/Personnaliser



Via le menu contextuel dans une Barre d'Outils

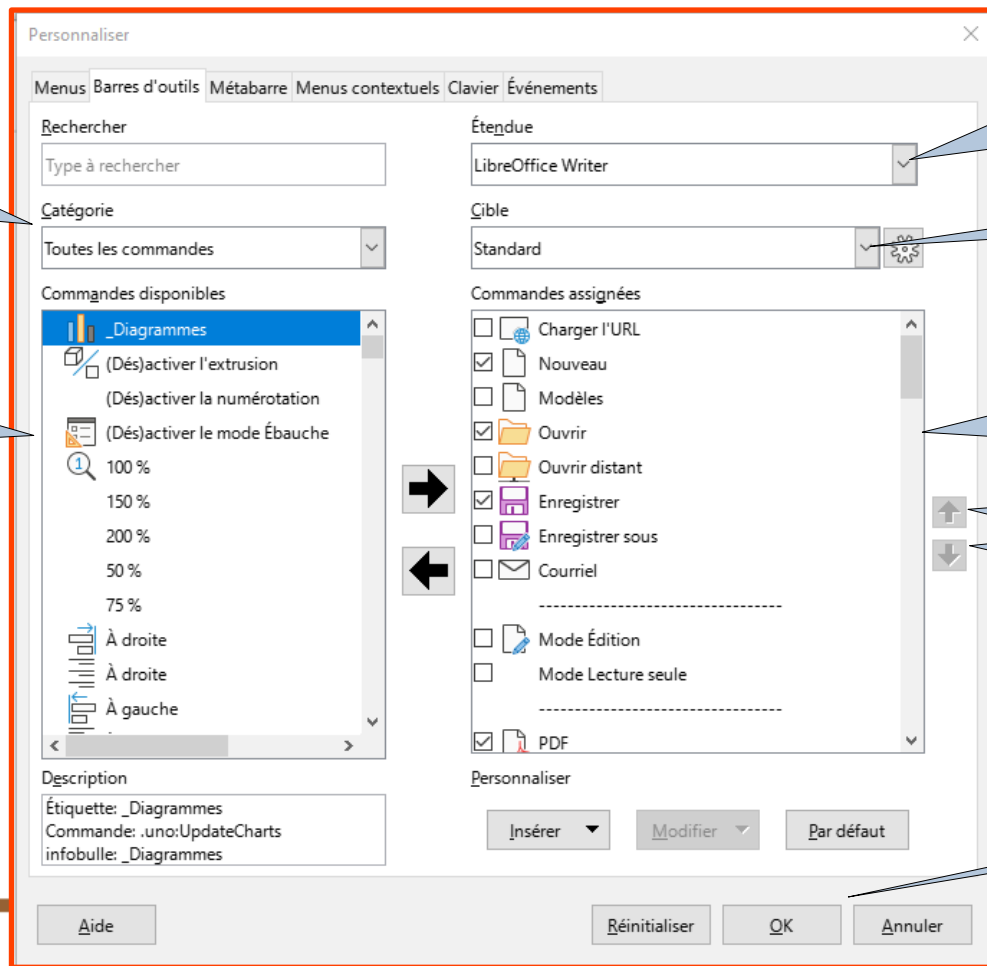


Dans les 2 cas on obtient la fenêtre suivante

Les Barres d'Outils / Personnalisation



- Onglet *Barre d'outils* de la fenêtre *Personnaliser* :



Sélection de la catégorie d'outils où rechercher l'outil à mettre dans une barre d'outils

Colonne de gauche
Liste des outils disponibles par catégories

Sélection de la portée de la modification:
• Tout LibreOffice Writer
• Seulement un fichier (parmi les fichiers ouverts)

Sélection de la barre d'outils à modifier

Colonne de droite
Liste des outils dans les barres d'outils

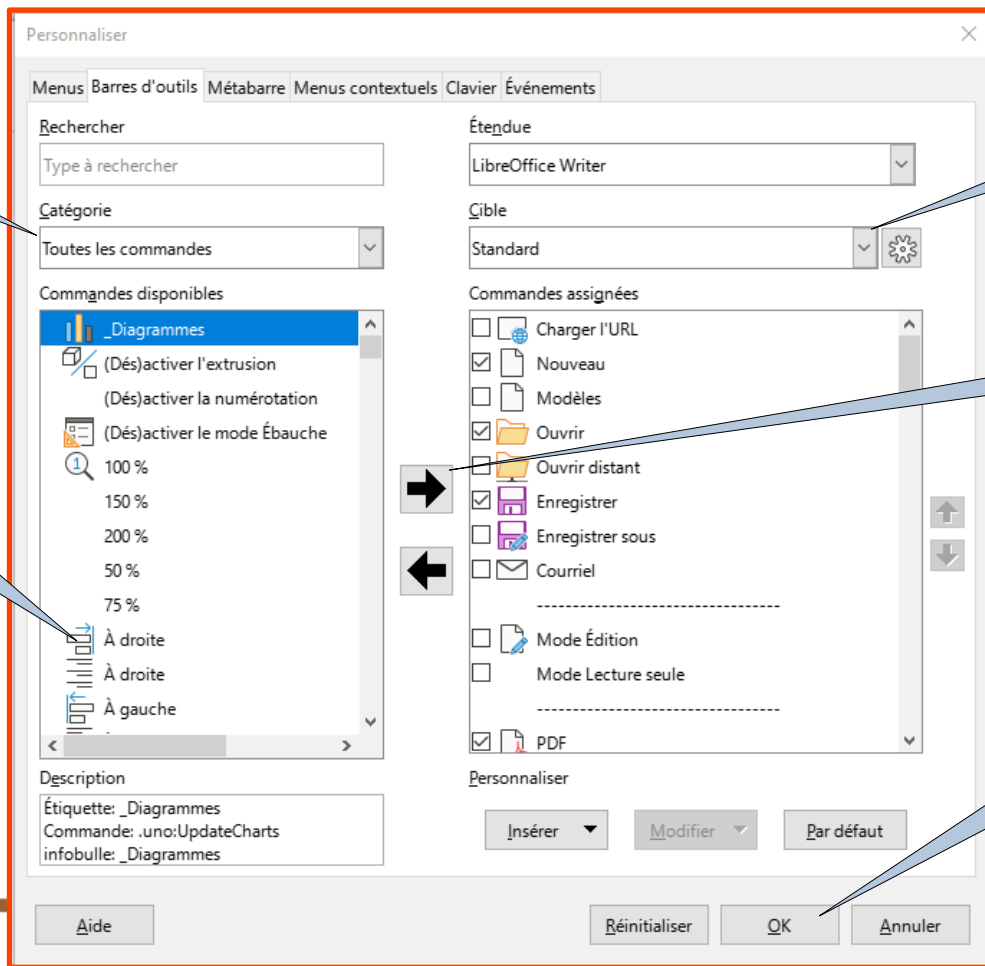
Flèches pour déplacer un outil dans la barre d'outils

Boutons de validation de la modification

Les Barres d'Outils / Personnalisation



- Onglet *Barre d'outils* de la fenêtre comment *Personnaliser/Ajouter un icône* :



1. Éventuellement **sélectionner** la catégorie

2. **Sélectionner** l'icône à ajouter

3. **Sélectionner** la Barre d'Outils cible

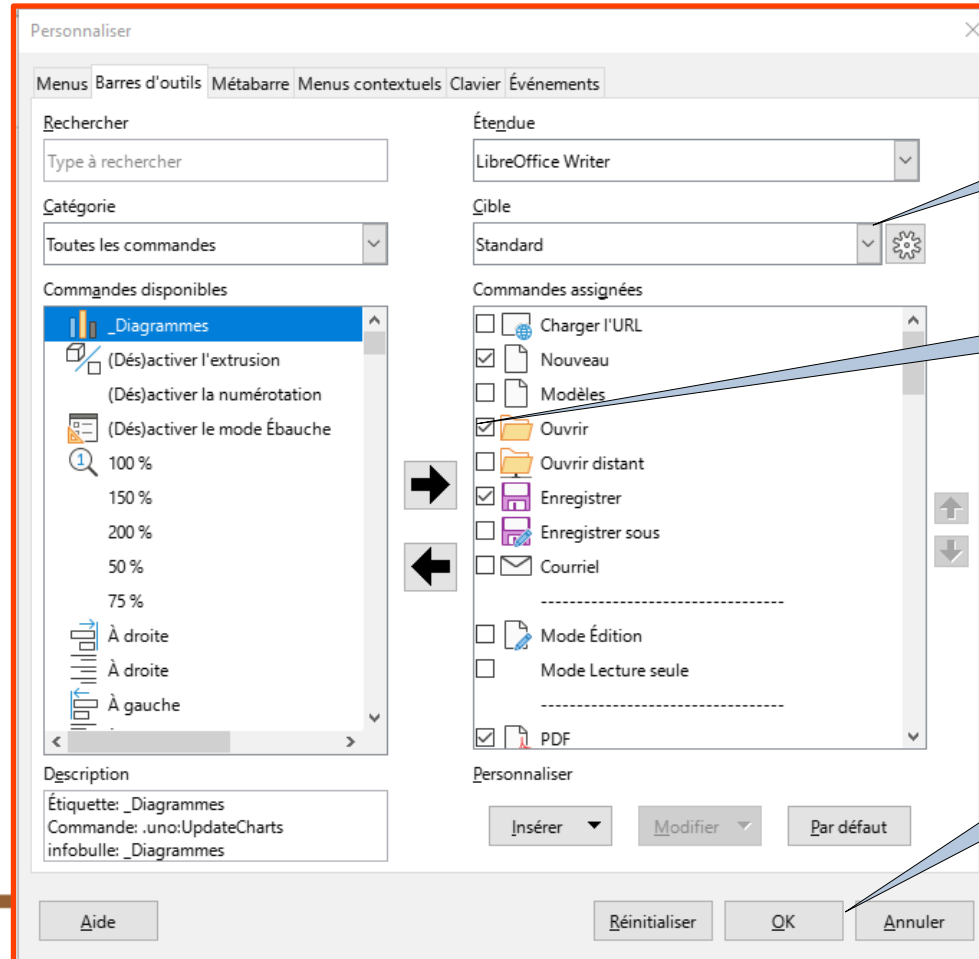
4. **Cliquer** sur la flèche vers la droite pour ajouter l'icône

5. **Valider** la modification

Les Barres d'Outils / Personnalisation



- Onglet *Barre d'outils* de la fenêtre comment *Personnaliser/Masquer un icône* :



1. **Sélectionner** la Barre d'Outils cible

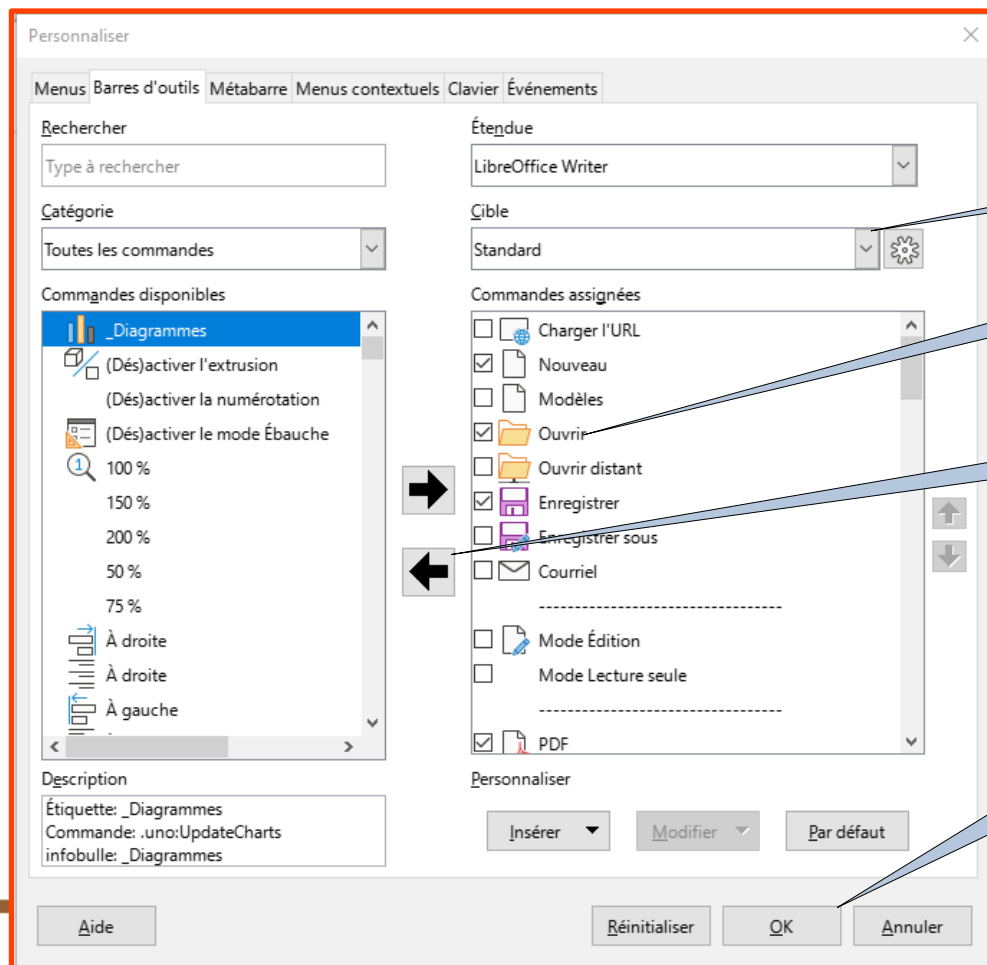
2. **Décocher** la case

3. **Valider** la modification

Les Barres d'Outils / Personnalisation



- Onglet *Barre d'outils* de la fenêtre comment *Personnaliser/Supprimer un icône* :



1. **Sélectionner** la Barre d'Outils cible

2. **Sélectionner** l'icône à supprimer

3. **Cliquer** sur la flèche vers la gauche pour supprimer l'icône

4. **Valider** la modification