

Le traitement de texte : généralités

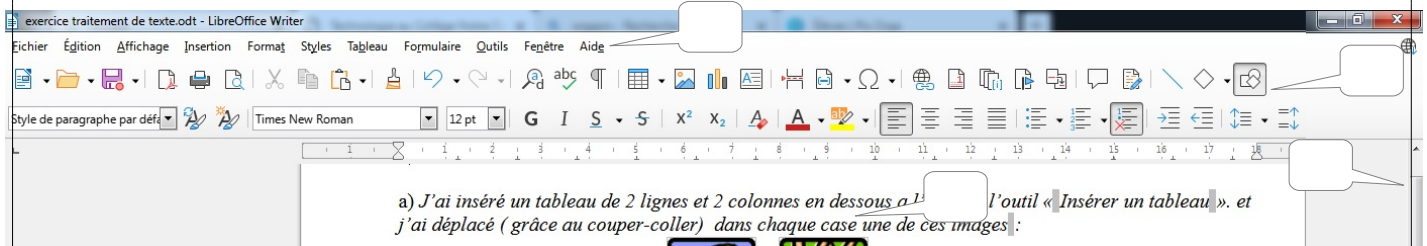
Introduction

Un logiciel de traitement de texte permet de saisir et de mettre en forme de manière interactive, des textes sur ordinateur. La plupart de ces logiciels offrent une grande gamme d'outils tels le correcteur orthographique, l'insertion d'image ou l'insertion de liens hypertexte.

Nous utiliserons, le logiciel de la suite libre office, (writer) qui est compatible avec la plupart des autres traitements de texte; Microsoft word pour windows (.doc) 2007.

Après le démarrage de l'application (via le menu démarrer, groupe OpenOffice) la fenêtre de l'application apparaît :

La fenêtre de l'application (LibreOffice writer vers 7,4)



Elle est composée :

- 1 : d'une barre des menus qui permet d'accéder à toutes les commandes comme l'ouverture d'un fichier déjà existant
- 2 : de barres d'outils qui permettent de lancer les même commandes à l'aide d'icônes
- 3 : de la feuille sur laquelle vous allez travailler.
- 4 : une barre de défilement qui vous permet de parcourir la feuille à l'aide de la souris.

Travail : compléter les bulles du dessin.

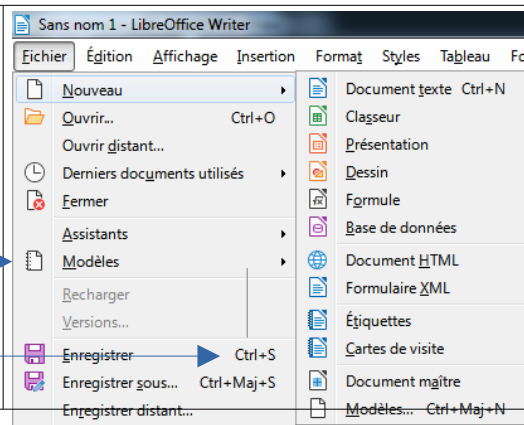
La barre des menus

Les commandes sont regroupées par thème c'est en les utilisant que l'on apprend à les connaître

Pour lancer commandes il suffit de cliquer sur l'un des titres (Fichier) puis pointer sur la commande voulu. (exemple Nouveau puis Document texte)

La présence de cette icône indique que la commande est directement accessible par une des barres d'outils

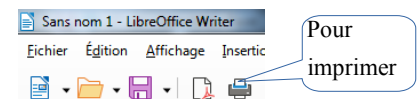
Raccourcis clavier , permet de lancer la commande directement avec le clavier



Les barres d'outils « standards »

Les commandes sont directement accessibles en cliquant sur des icônes dont le dessin est explicite (et rappelé dans les menus)

C'est en les utilisant qu'on apprend à les connaître . Une brève description apparaît lorsqu'on passe sur un des boutons



2 méthodes possibles :

1) Lorsqu'un bouton de mise en forme est sélectionné, le texte tapé subit la mise en forme.

Ici la police est « Comic sans MS » avec un taille 8 est sélectionnée et le bouton **S** est enfoncé. :



Le texte que vous tapez sera écrit en police Comic sans MS avec une taille de 8 et sera souligné.

Si vous cliquez sur le bouton **S** pour le « désélectionner » : Le texte que vous taperez ne sera plus souligné

2) Si vous sélectionnez un texte avant de cliquer sur un bouton de mise en forme celui ci n'agit que sur le texte sélectionné.

Par exemple si vous sélectionnez : **La maison verte**, et cliquez sur **G** alors le texte devient : La maison verte.

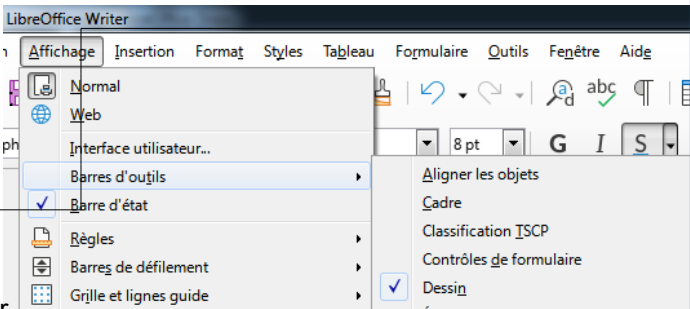
Les barres d'outils

Il existe plusieurs barres d'outils. Les plus importantes sont

- la barre d'outil « Normal »
- la barre d'outil « Formatage »

D'autres, comme la barre d'outil « Dessin » sont, Généralement présentes (en bas de la fenêtre).

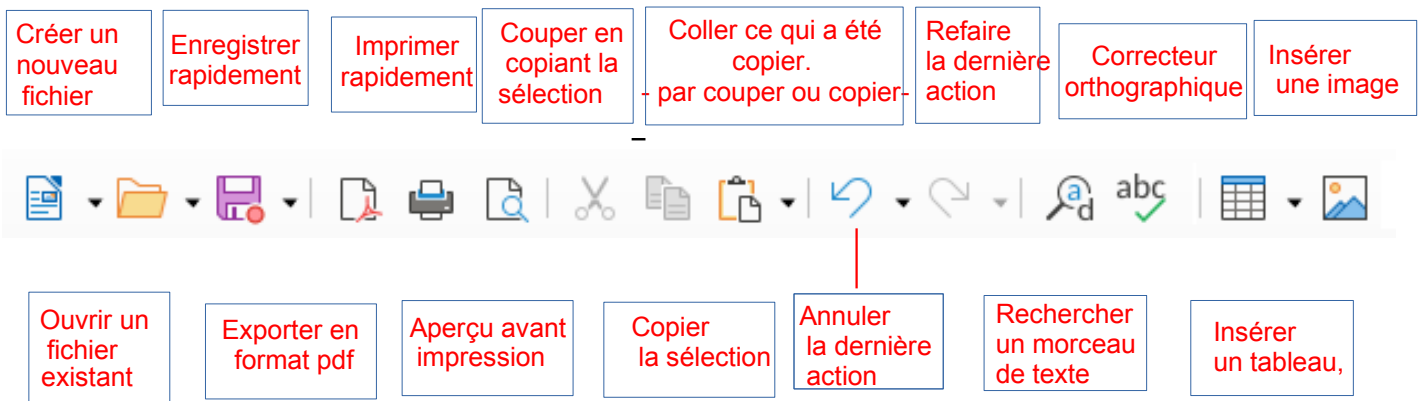
Pour faire apparaître une de ces barres d'outils il faut cliquer Sur le menu Affichage, puis pointer sur Barre d'outils et la choisir.



Les outils de la barre « standard »

Il s'agit d'outils communs à quasiment tous les logiciels (traitement de texte, tableur, dessins..) il permettent de manipuler les fichiers.

Travail : tracer les traits comme l'exemple de l'outil « annuler »

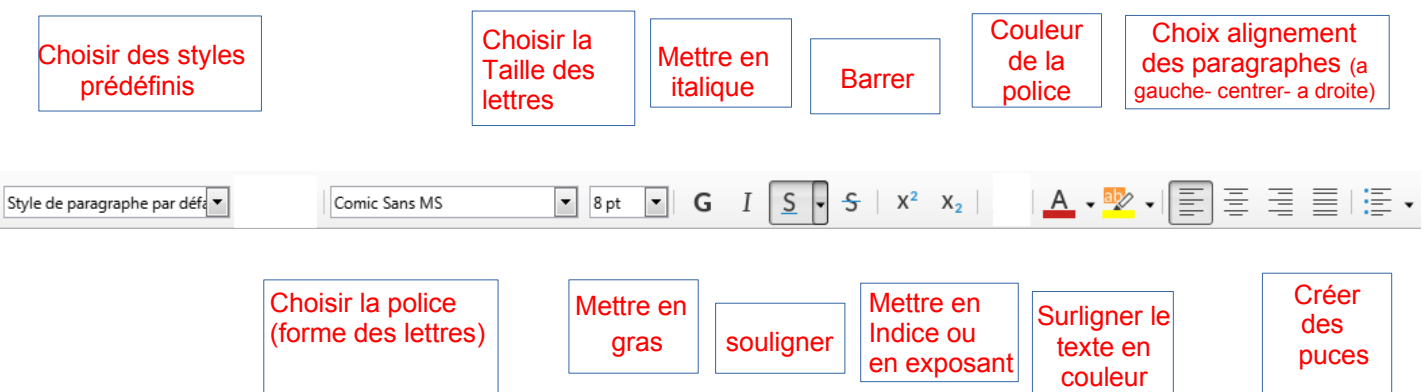


- Créer un nouveau fichier
- Enregistrer rapidement
- Imprimer rapidement
- Couper en copiant la sélection
- Coller ce qui a été copier. par couper ou copier
- Refaire la dernière action
- Correcteur orthographique
- Insérer une image
- Ouvrir un fichier existant
- Exporter en format pdf
- Aperçu avant impression
- Copier la sélection
- Annuler la dernière action
- Rechercher un morceau de texte
- Insérer un tableau,

Les outils de la barre « formatage »

Il s'agit d'outils communs à beaucoup de logiciels (traitement de texte, tableur, dessins..) il permettent de mettre le texte en forme. (titre, paragraphes etc...)

Travail : tracer les traits comme dans le cas précédent



- Choisir des styles prédéfinis
- Choisir la Taille des lettres
- Mettre en italique
- Barrer
- Couleur de la police
- Choix alignement des paragraphes (a gauche- centrer- a droite)
- Choisir la police (forme des lettres)
- Mettre en gras
- souligner
- Mettre en Indice ou en exposant
- Surligner le texte en couleur
- Créer des puces

Les outils de la barre « dessin » permettent d'insérer des formes géométriques prédéfinies

