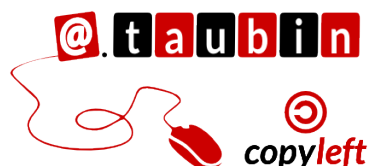


Blog du Prof T.I.M. Technologies Informatique & Multimédia

Fiche Interface et Formats

Table des matières

Fiche Interface et Formats.....	1
1-Interface.....	1
2-Barre d'outils standard.....	2
3-Barre d'outils formatage.....	5
4-Menu Format > Paragraphe.....	8
4.1-Retraits et espacement.....	8
4.2-Alignement.....	9
4.3-Enchaînements.....	9
4.4-Plan & numérotation.....	10
4.5-Tabulations.....	10
4.6-Lettrines.....	11
4.7-Bordures.....	11
4.8-Zone.....	12
4.9-Transparence.....	12
5-Menu Format > Caractère.....	13
5.1-Police.....	13
5.2-Effets de caractère.....	13
5.3-Position.....	14
5.4-Hyperlien.....	14
5.5-Arrière plan :	15
5.6-Bordures.....	15
6-Menu Format > Page.....	16
6.1-Gestionnaire.....	16
6.2-Page.....	16
6.3-Zone.....	17
6.4-Transparence.....	17
6.5-En-tête et pied de page.....	18
6.6-Bordures.....	19
6.7-Onglet Colonnes.....	19
6.8-Note de bas de page.....	20
7-Insertion > Caractères spéciaux.....	21
8-Conseils sur l'enregistrement et l'export.....	21



anthonytaubin

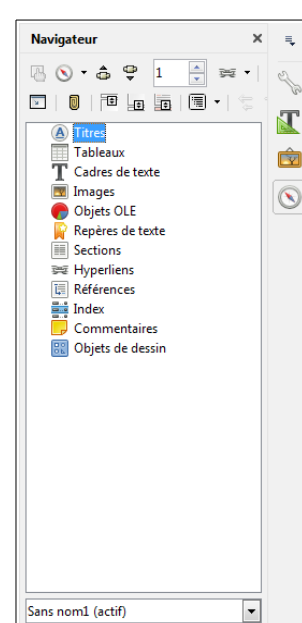
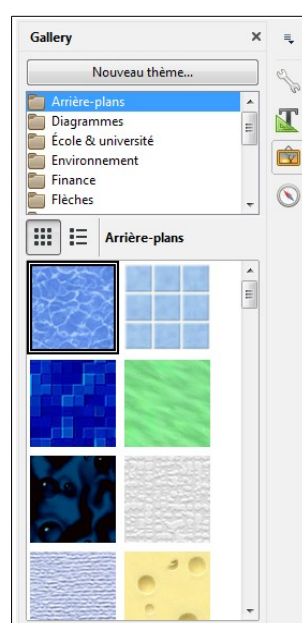
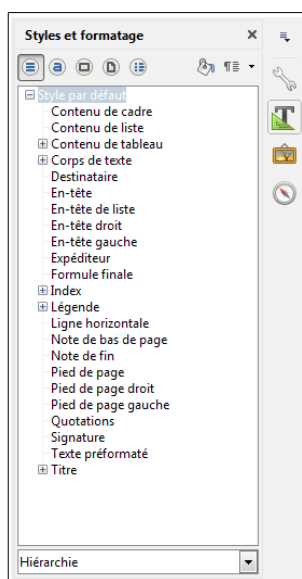
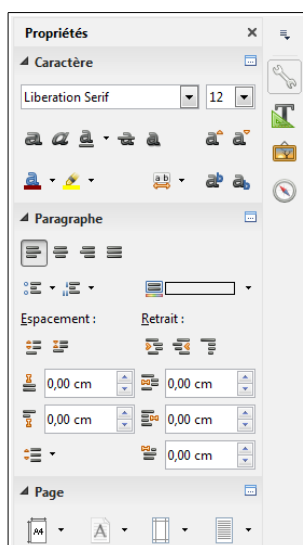
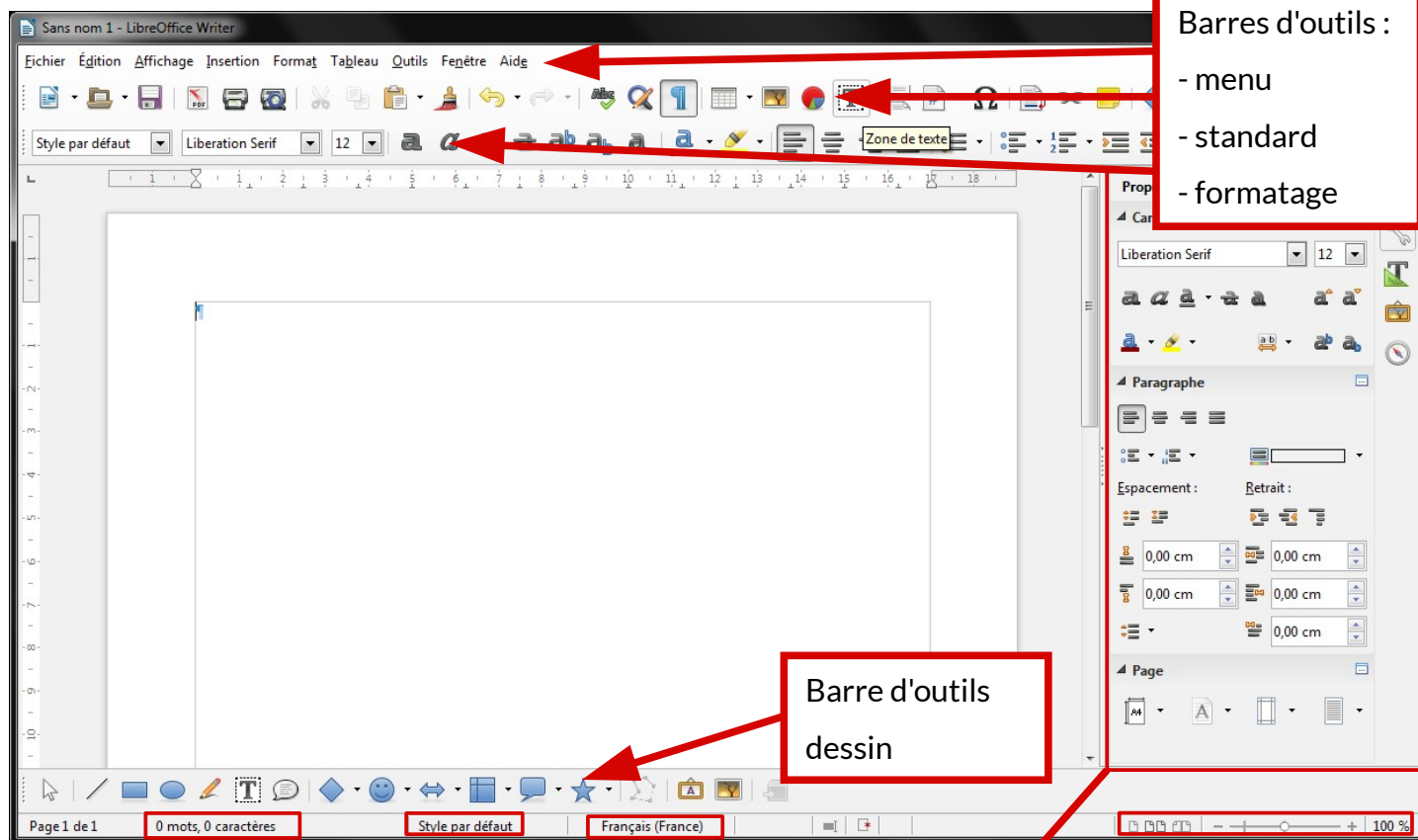


Technologies
Inform@tique
& Multimédia

Le blog du prof TIM

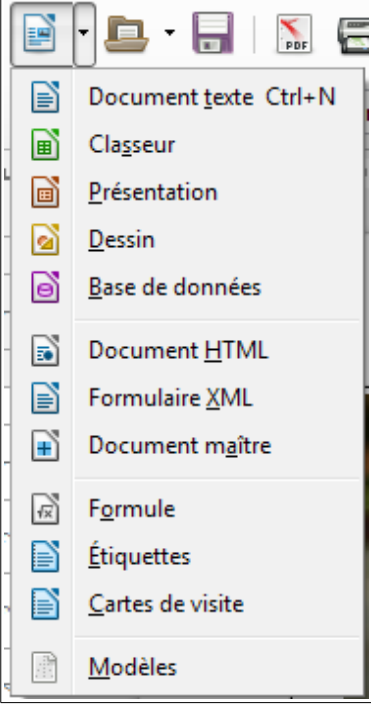
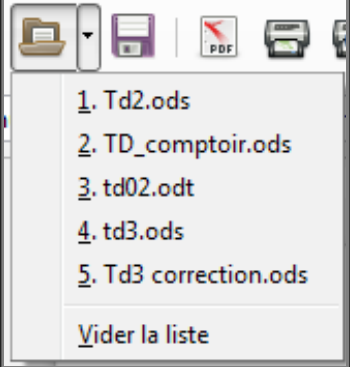


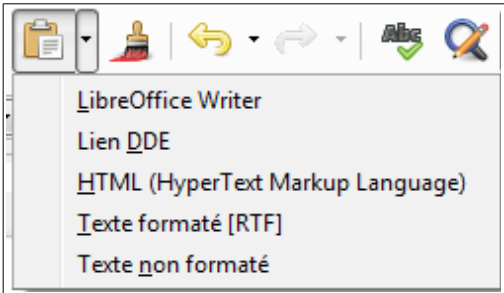
1- Interface

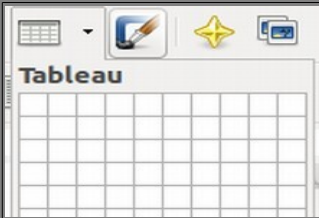


2- Barre d'outils standard



Icône	Légende (Raccourci)	Menu	Utilisation - Développement
Standard			
	Nouveau (Ctrl + N)	Fichier	
	Ouvrir (Ctrl + O)	Fichier	
	Enregistrer (Ctrl + S)	Fichier	Enregistrer Sous (Ctrl + Maj + S) Enregistrer comme modèle
	Export direct au format PDF	Fichier	Format PDF : universel et non modifiable.
	Impression rapide	Fichier	Imprimer directement sur l'imprimante par défaut. Imprimer en passant par le menu (Ctrl + P)

Icône	Légende (Raccourci)	Menu	Utilisation - Développement
	Aperçu (Ctrl + Maj + O)	Fichier	
	Couper (Ctrl + X)	Édition	
	Copier (Ctrl + C)	Édition	
	Coller (Ctrl + V)	Édition	Collage spécial (Ctrl + Maj + V) 
	Appliquer le format (double clic pour une sélection multiple)		Permet de reproduire une mise en forme de paragraphe et de caractères.
	Annuler (Ctrl + Z)	Édition	
	Rétablir (Ctrl + Y)	Édition	Répéter (Ctrl + Maj + Y)
		Outils	
	Rechercher & Remplacer (Ctrl + H)	Édition	
	Caractères non imprimables (Ctrl + F10)	Affichage	

Icône	Légende (Raccourci)	Menu	Utilisation - Développement
	Tableau (Ctrl + F12)	Tableau > Insérer	
	Image	Insertion > Image	
	Diagramme	Insertion > Objet > Diagramme	
	Zone de texte	Insertion	
	Insérer un saut de page (Ctrl + Entrée)	Insertion > Saut manuel	
	Insérer un champ	Insertion > Champs	Numéro de page, nombre de page, date, heure
	Caractères spéciaux	Insertion	
	Insérer une note de bas de page	Insertion	
	Hyperlien (Ctrl + K)	Insertion	
	Commentaire (Ctrl + Alt + C)	Insertion	
	Formes de base	Insertion > Formes	

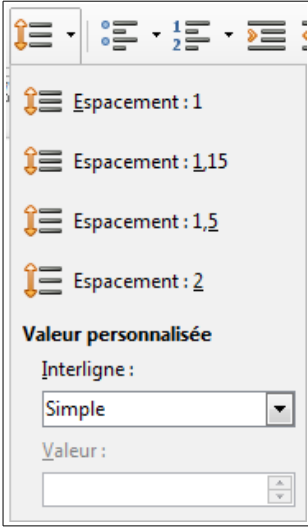
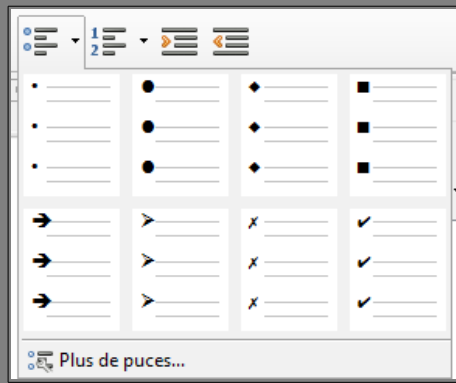
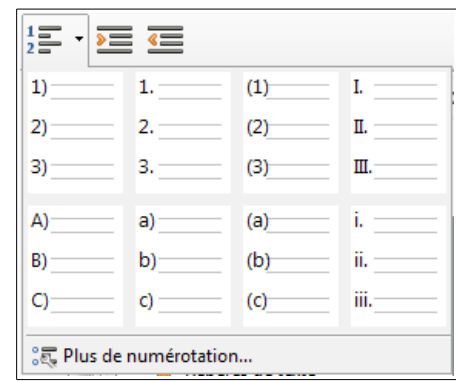
Icône	Légende (Raccourci)	Menu	Utilisation - Développement
	Afficher les fonctions de dessin	Affichage > Barres d'outils	

3- Barre d'outils formatage

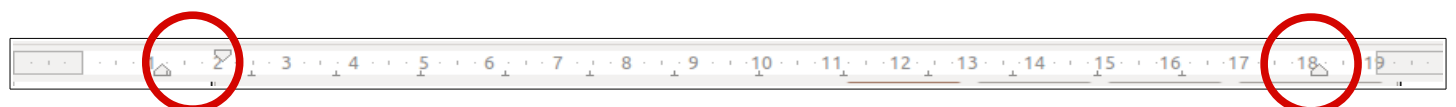
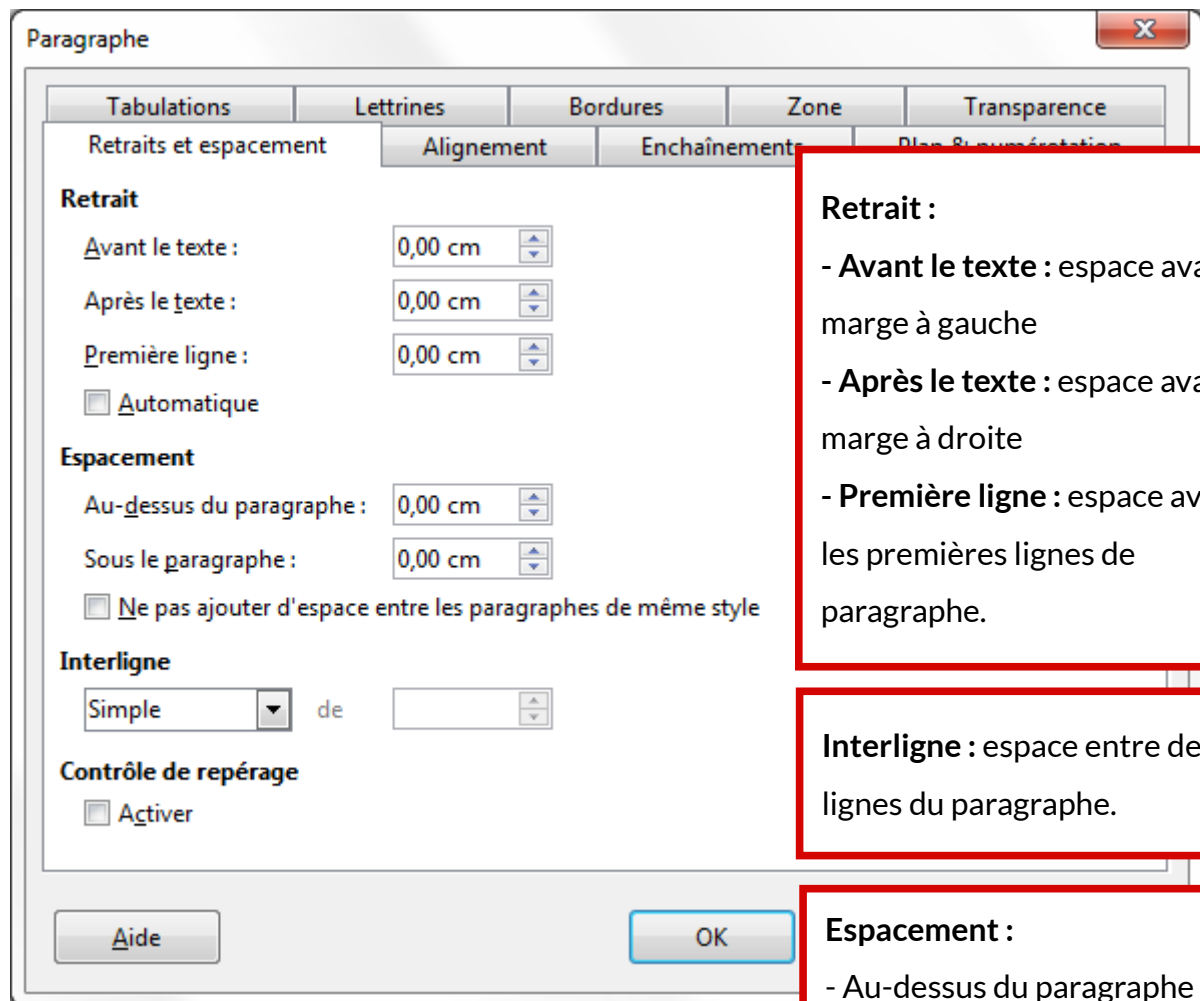


Icône	Légende (Raccourci)	Menu	Utilisation - Développement
Formatage			
	Appliquer le style (F11)	Format > Styles et formatage	
	Nom de police	Format > Caractère	
	Taille de police	Format > Caractère	
	Gras (Ctrl + B)	Format > Caractère	
	Italique (Ctrl + I)	Format > Caractère	
	Souligné (Ctrl + U)	Format > Caractère	
	Barré	Format > Caractère	

Icône	Légende (Raccourci)	Menu	Utilisation - Développement
	Exposant (Ctrl + Maj + P)	Format > Caractère	
	Indice (Ctrl + Maj + B)	Format > Caractère	
	Ombre	Format > Caractère	
	Couleur de la police	Format > Caractère	
	Surligner	Format > Caractère	
	Aligner à gauche (Ctrl + L)	Format > Paragraphe	
	Centré (Ctrl + E)	Format > Paragraphe	

Icône	Légende (Raccourci)	Menu	Utilisation - Développement
	Aligner à droite (Ctrl + R)	Format > Paragraphe	
	Justifié (Ctrl + J)	Format > Paragraphe	
	Interligne	Format > Paragraphe	
	(Dés)activer les puces (Maj + F12)	Format > Puces et numérotation	
	(Dés)activer la numérotation (F12)	Format > Puces et numérotation	
	Réduire le retrait	Format > Paragraphe	
	Augmenter le retrait	Format > Paragraphe	

4.1- Retraits et espacement

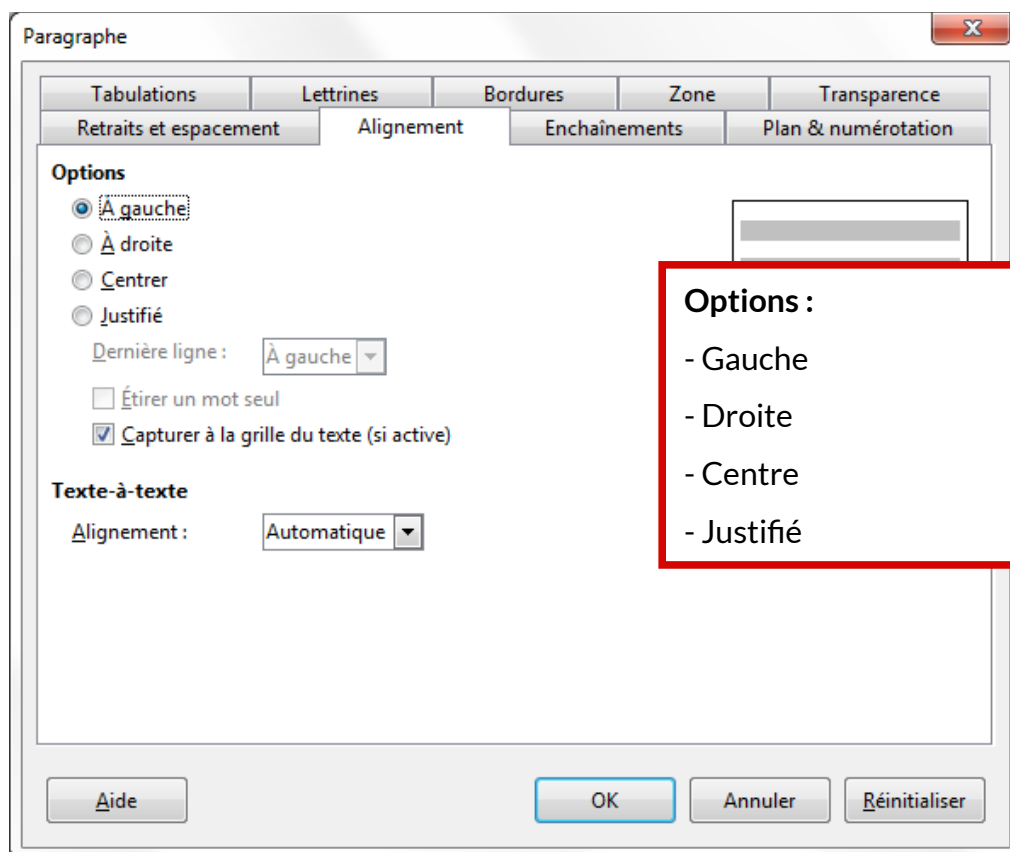


Retraits : Avant le texte et première ligne

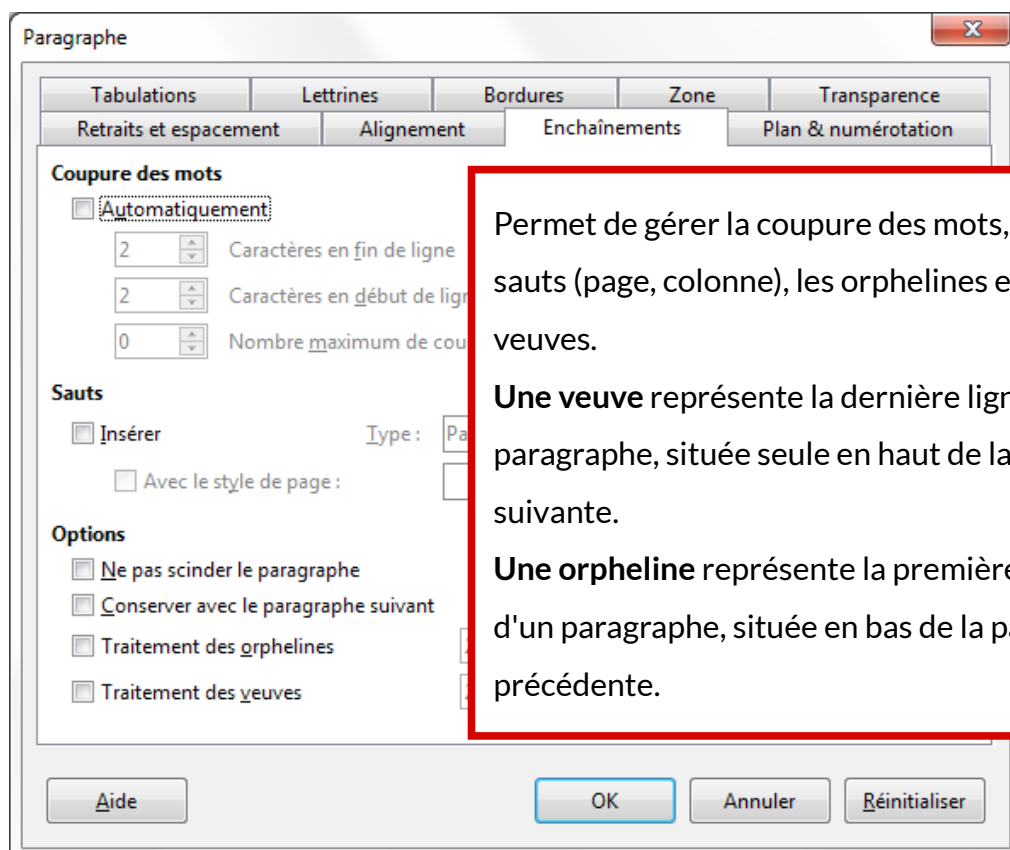
Retrait : Après le texte

En cours d'informatique, il est formellement interdit d'utiliser la barre d'espace et la touche « Entrée » pour mettre en forme les paragraphes !! Utilisez les retraits et espacements !

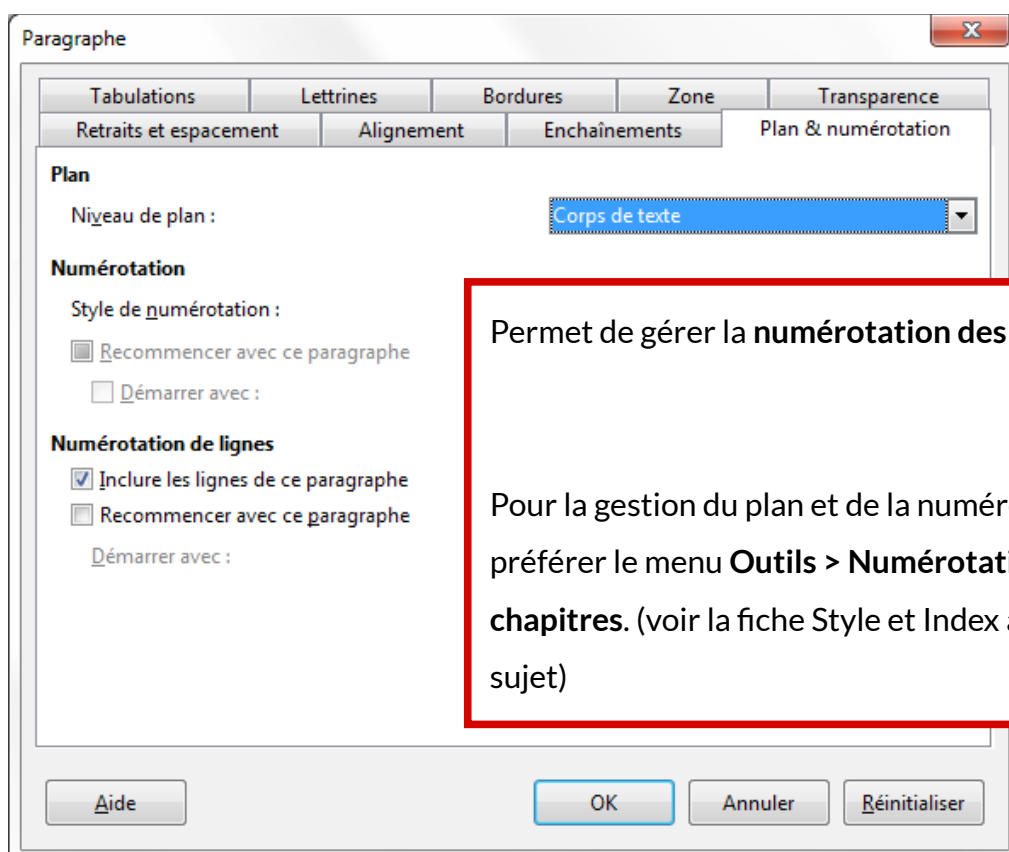
4.2- Alignement



4.3- Enchaînements



4.4- Plan & numérotation

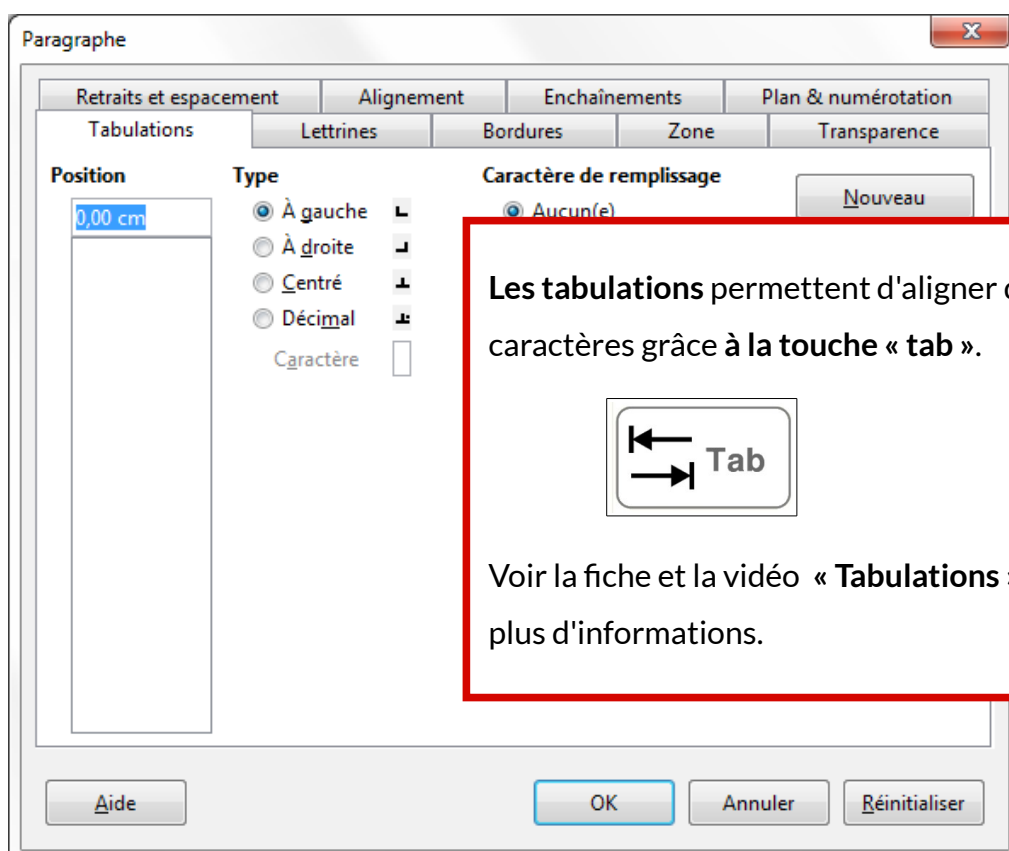


Permet de gérer la numérotation des lignes.

Pour la gestion du plan et de la numérotation, préférer le menu **Outils > Numérotation des chapitres**. (voir la fiche Style et Index à ce sujet)



4.5- Tabulations



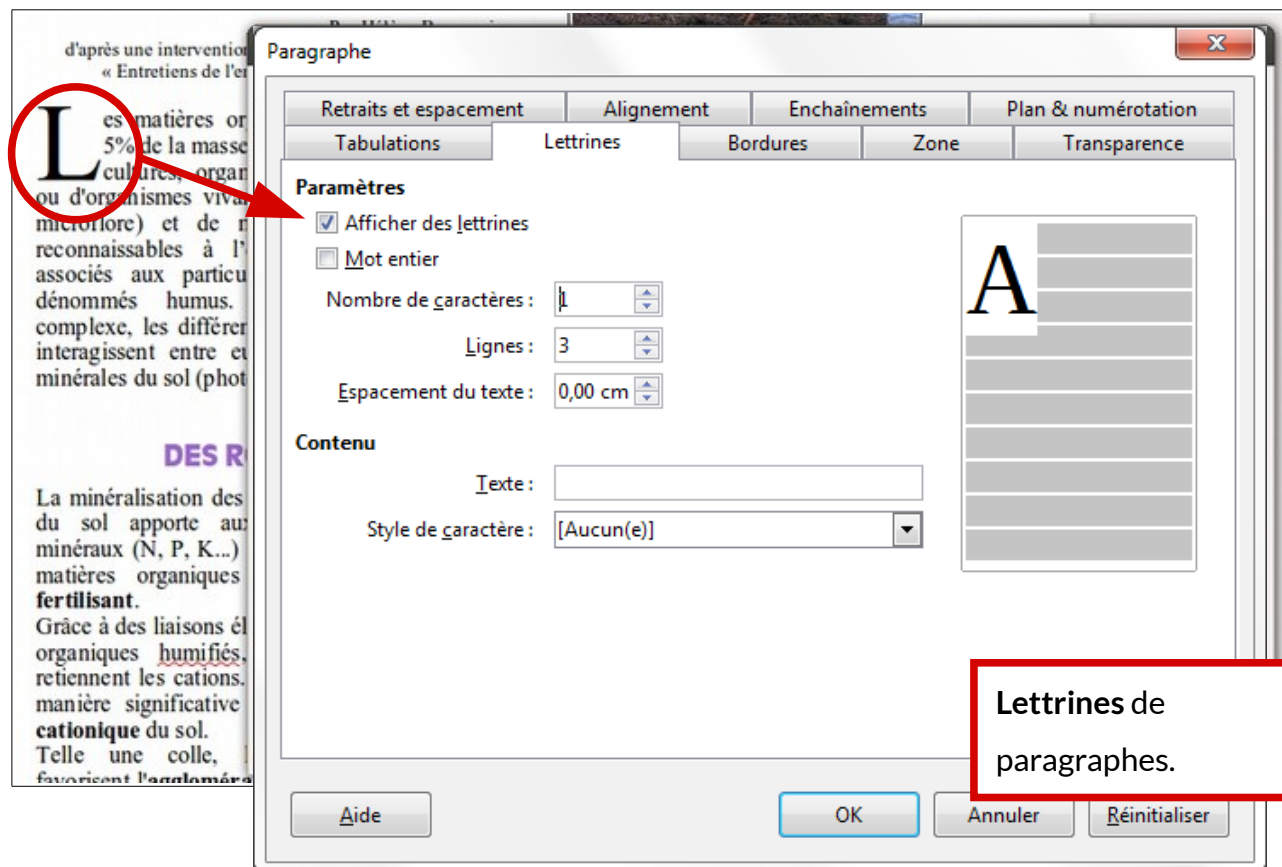
Les tabulations permettent d'aligner des caractères grâce à la touche « tab ».



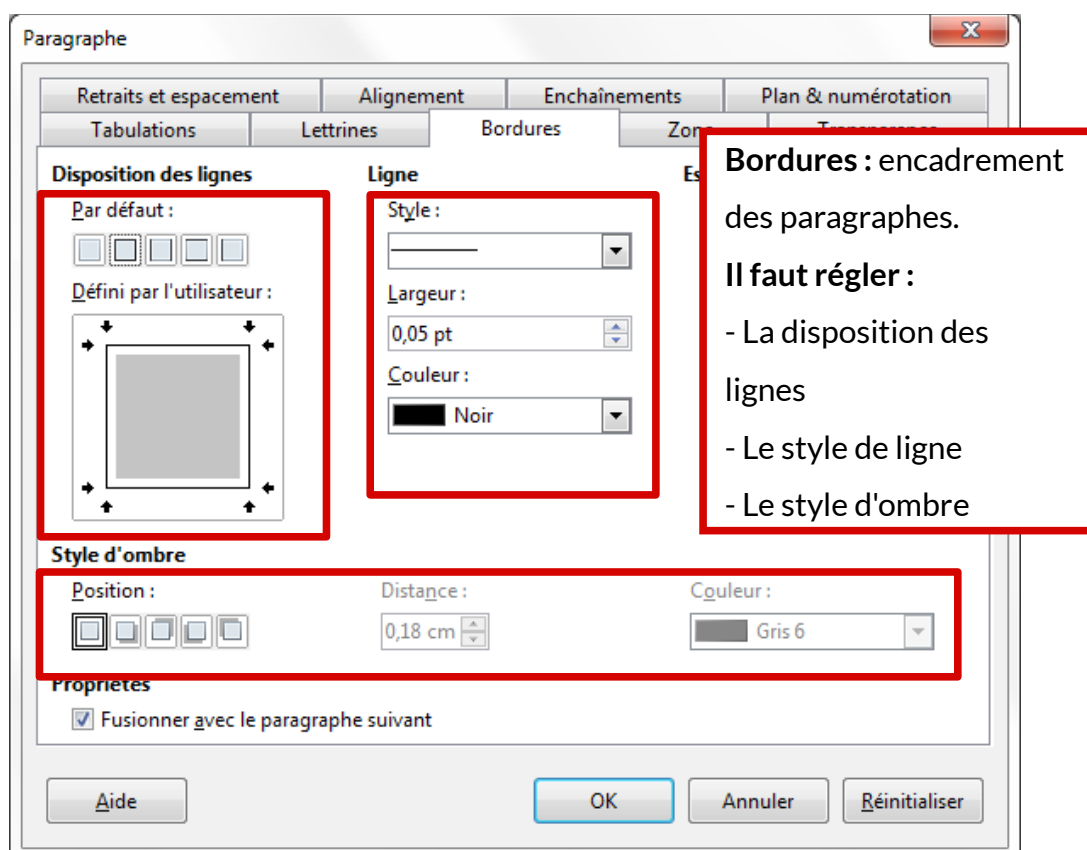
Voir la fiche et la vidéo « **Tabulations** » pour plus d'informations.



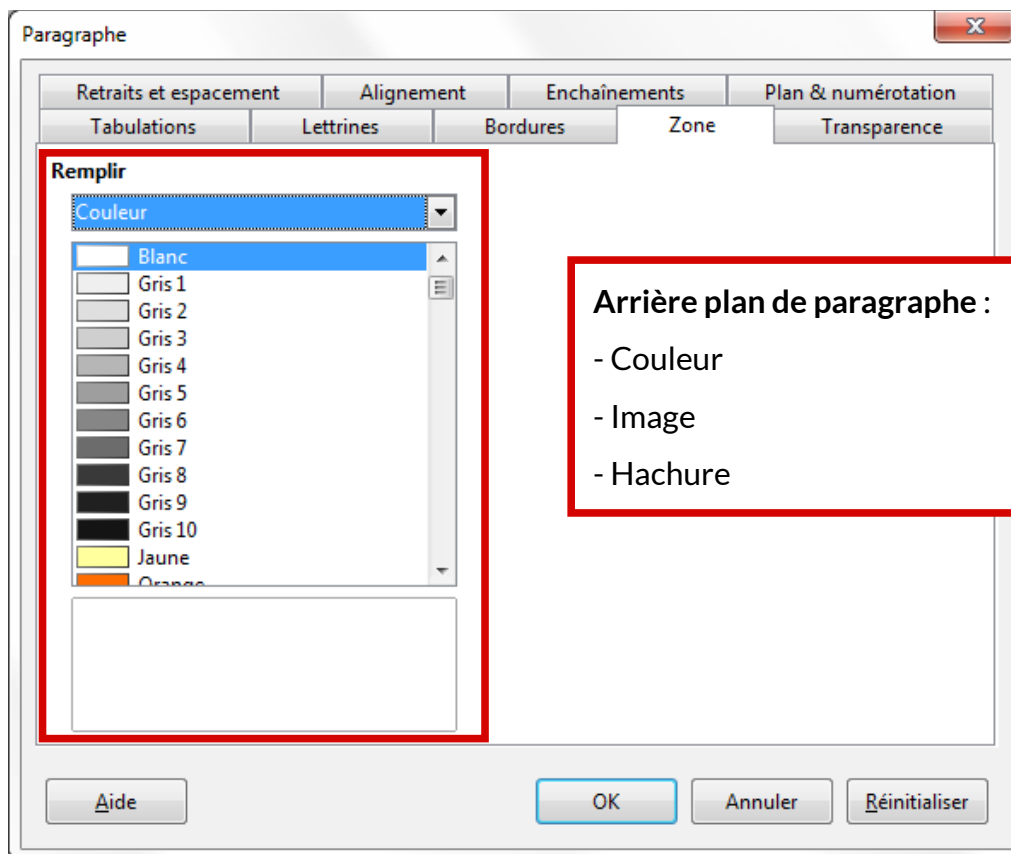
4.6- Lettrines



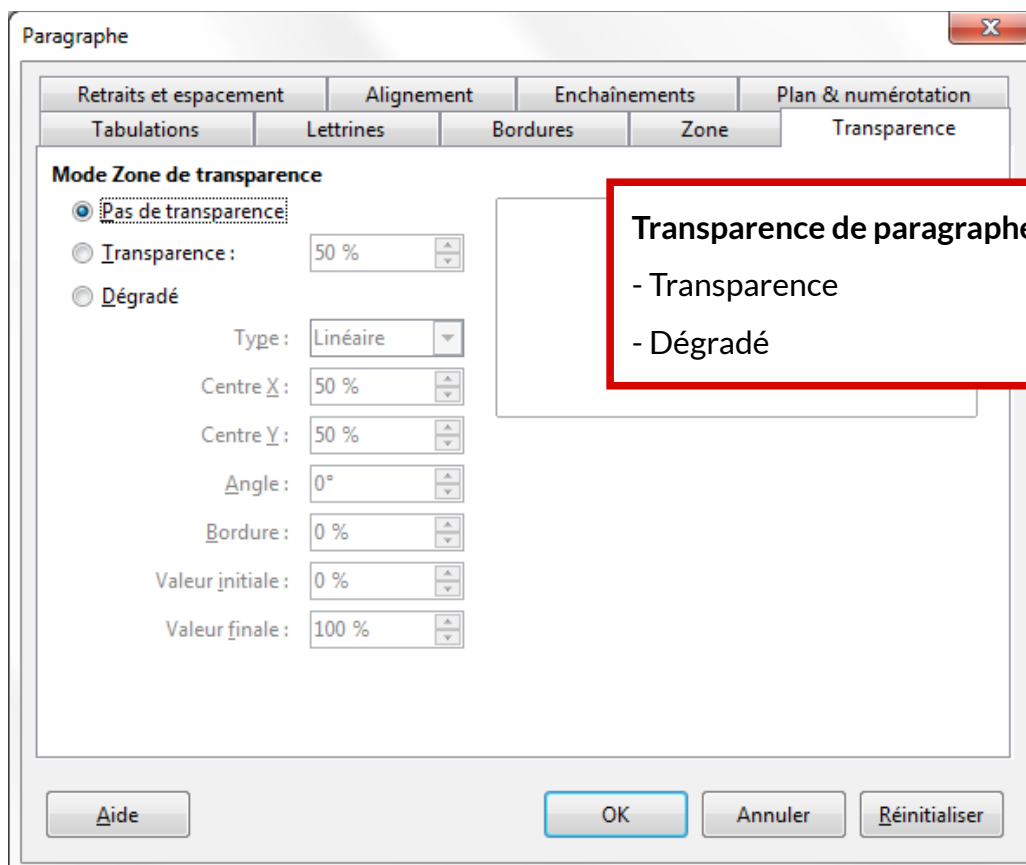
4.7- Bordures



4.8- Zone

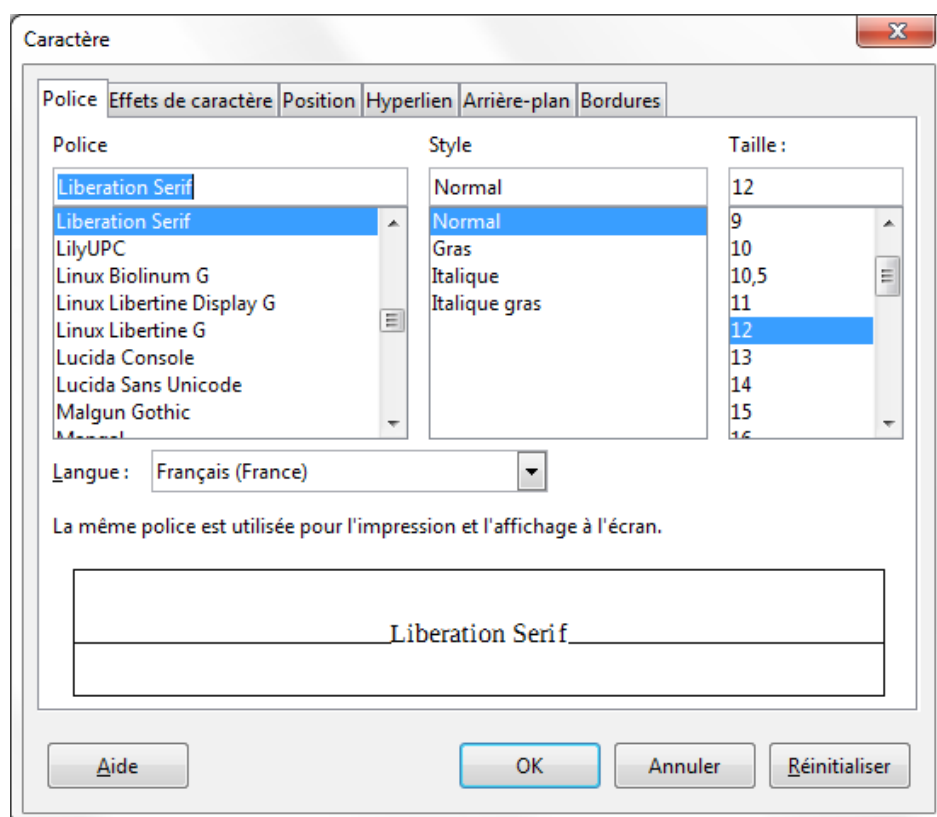


4.9- Transparence

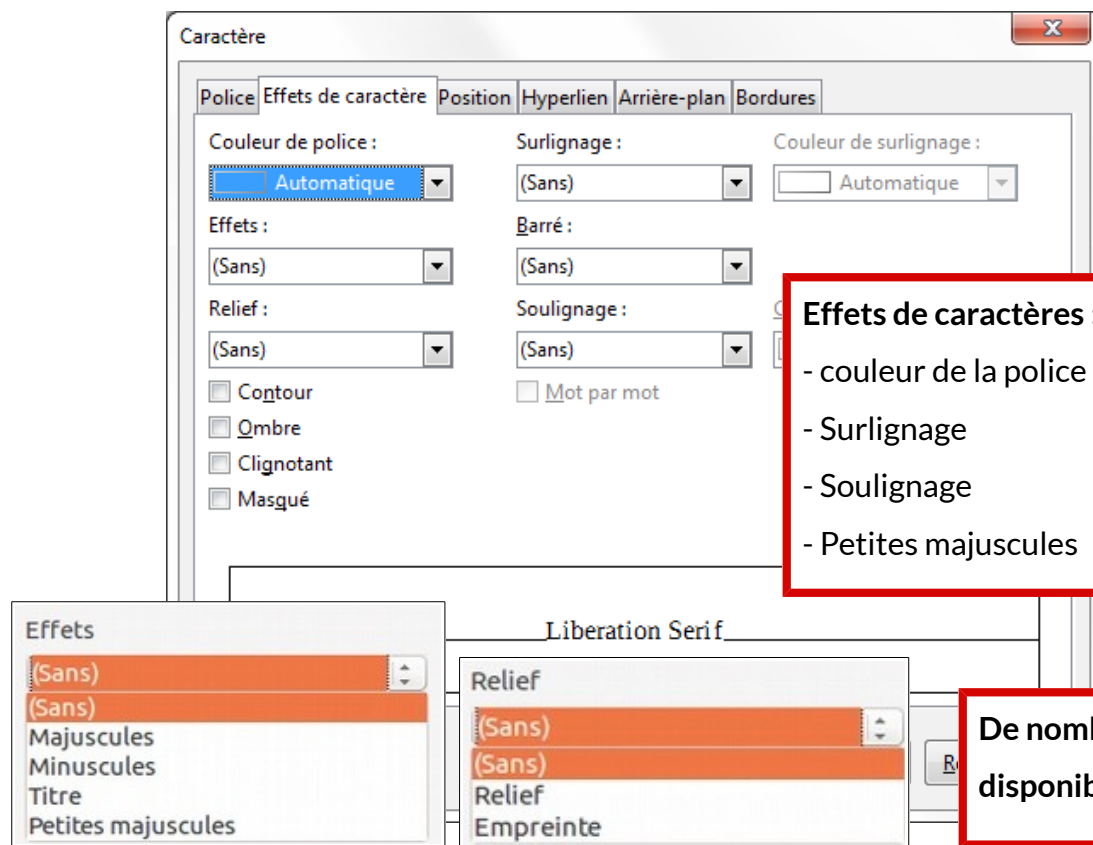


5- Menu Format > Caractère

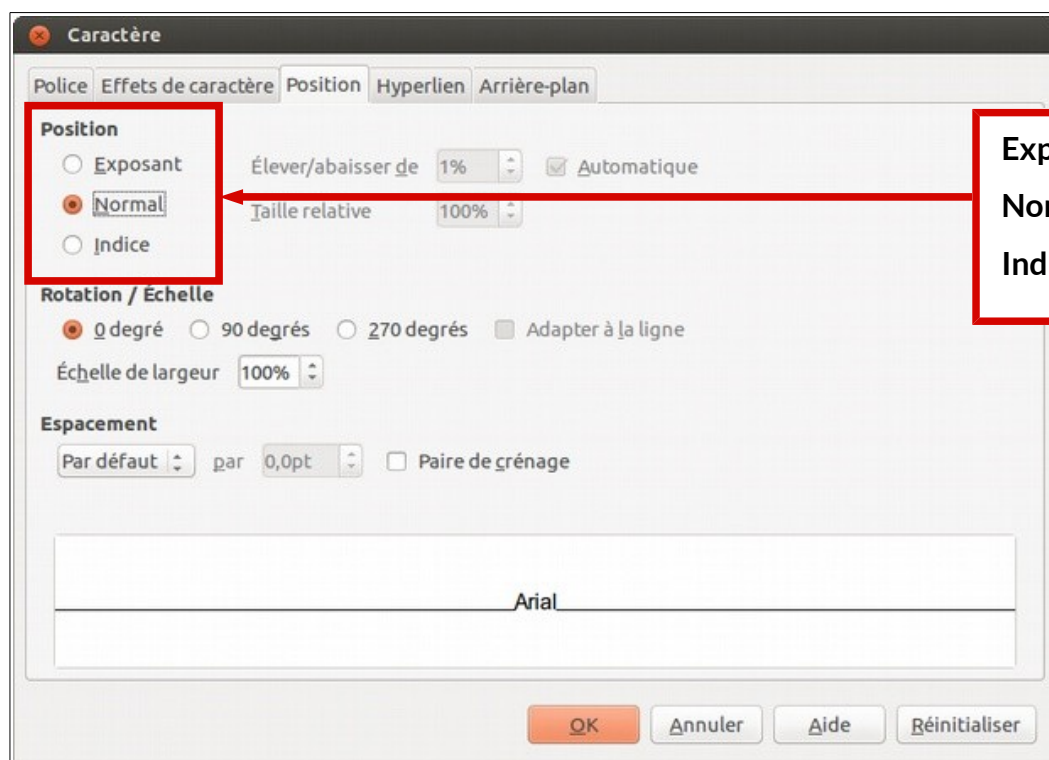
5.1- Police



5.2- Effets de caractère



5.3- Position

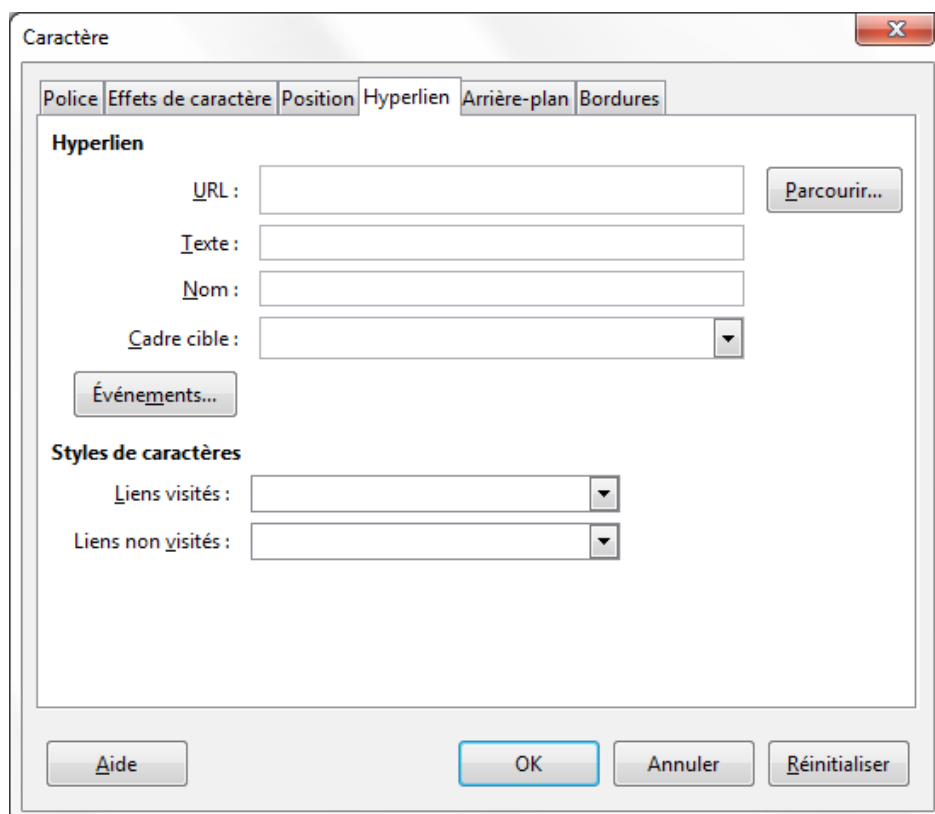


Exposant : 2^{ème}

Normal : 2^{ème}

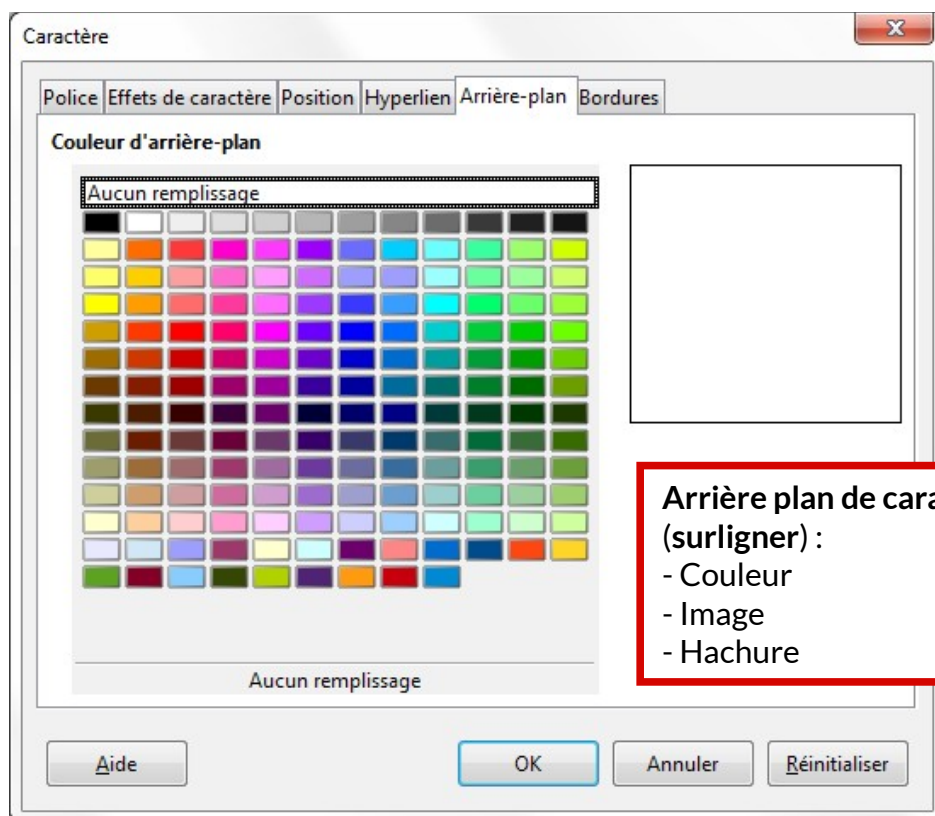
Indice : 2^{ème}

5.4- Hyperlien



On peut insérer dans le traitement de texte **des liens vers des fichiers ou des sites web**. Ces liens seront **actifs dans le PDF** créé depuis LibreOffice. (comme celui présent dans le pied de page de cette fiche)

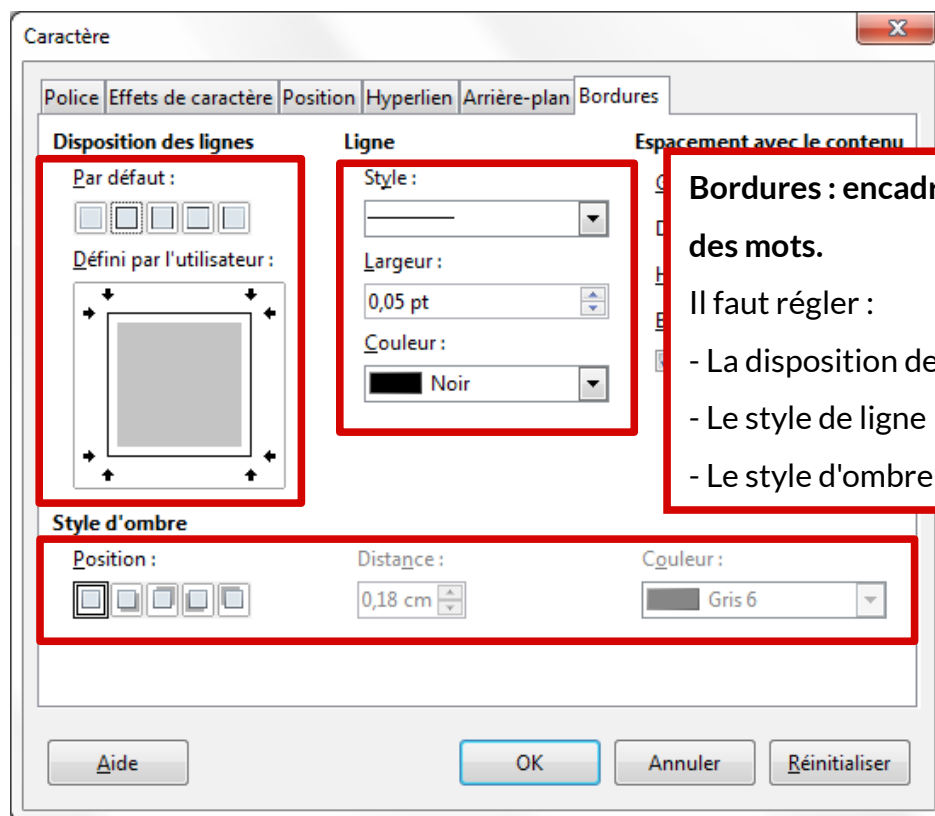
5.5- Arrière plan :



Arrière plan de caractères (surligner) :

- Couleur
- Image
- Hachure

5.6- Bordures

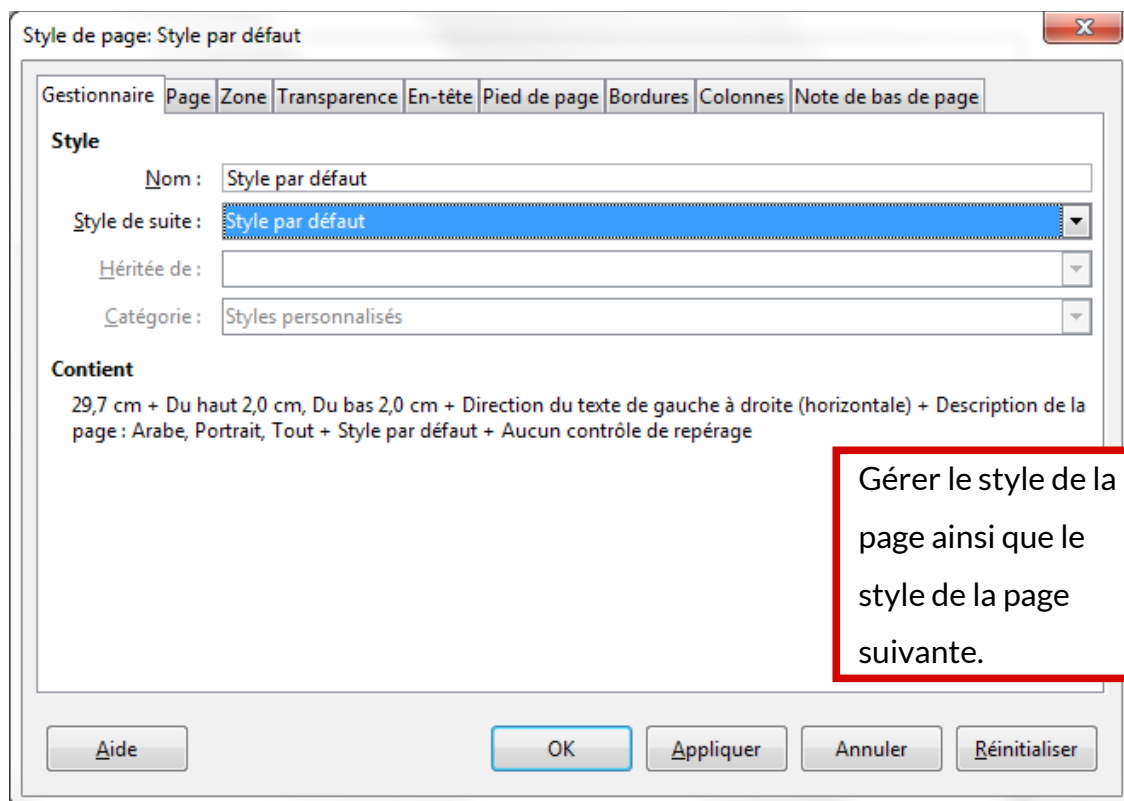


Bordures : encadrement des mots.

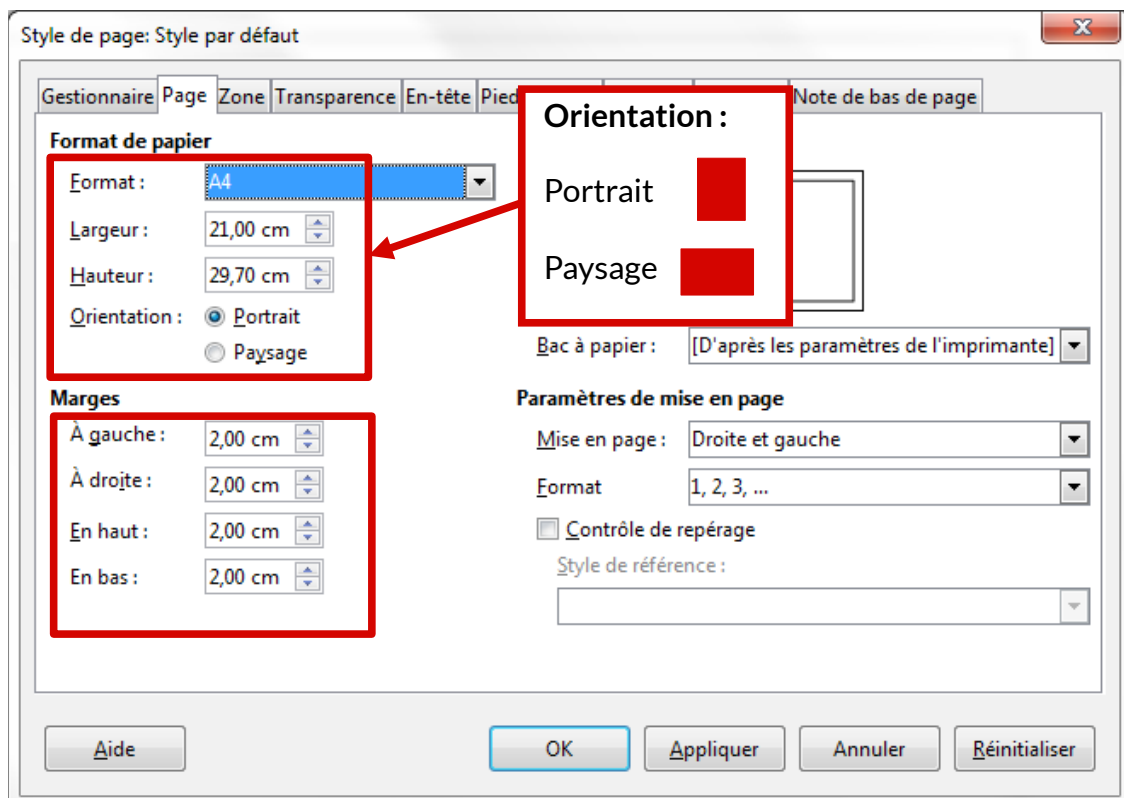
Il faut régler :

- La disposition des lignes
- Le style de ligne
- Le style d'ombre

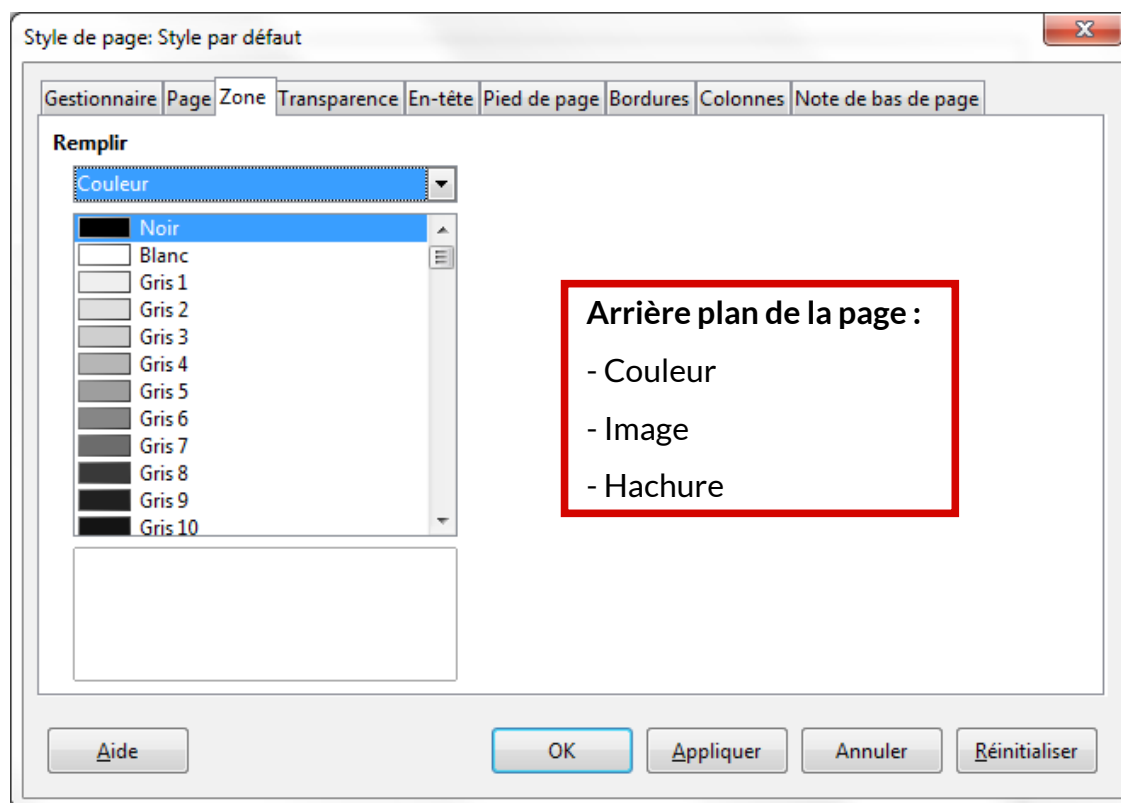
6.1- Gestionnaire



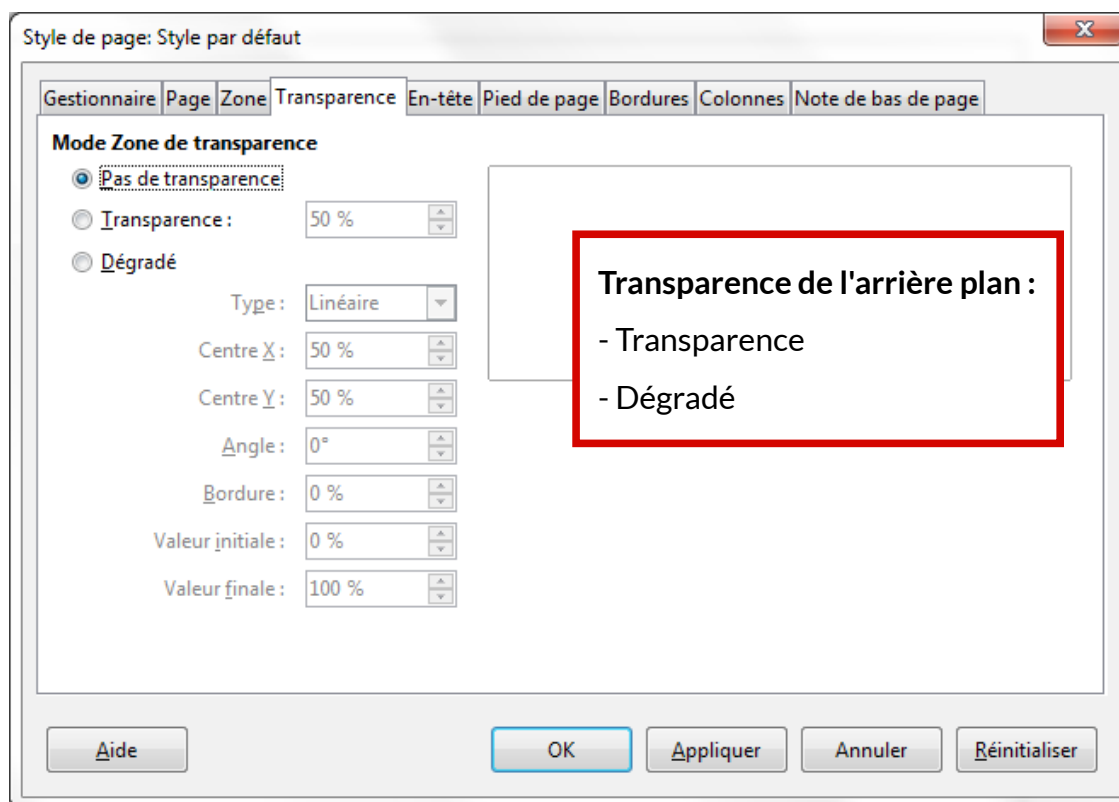
6.2- Page



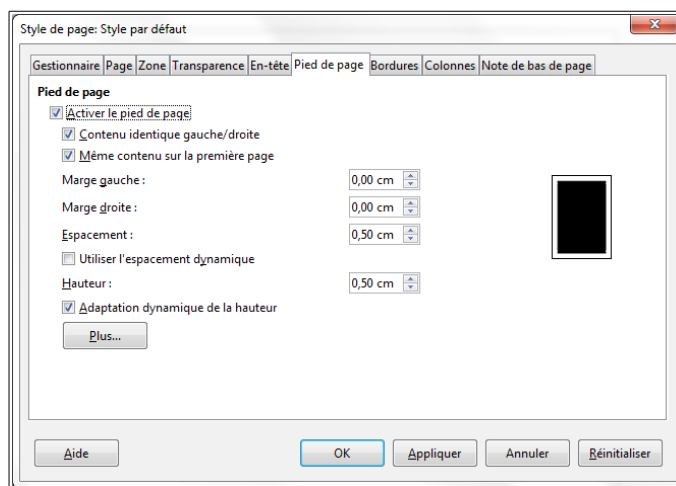
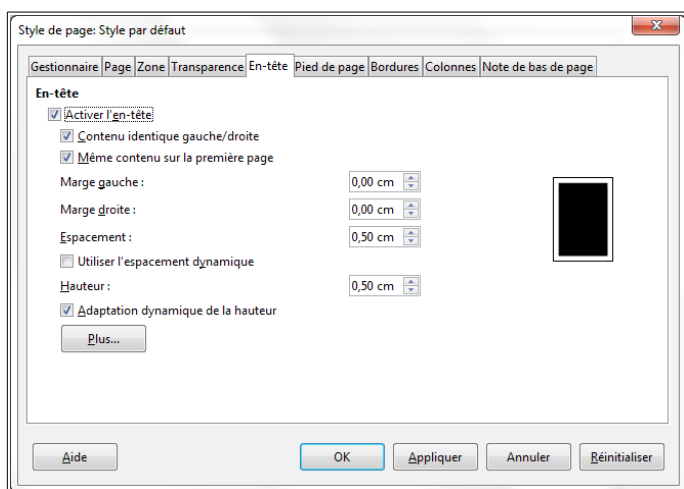
6.3- Zone



6.4- Transparence



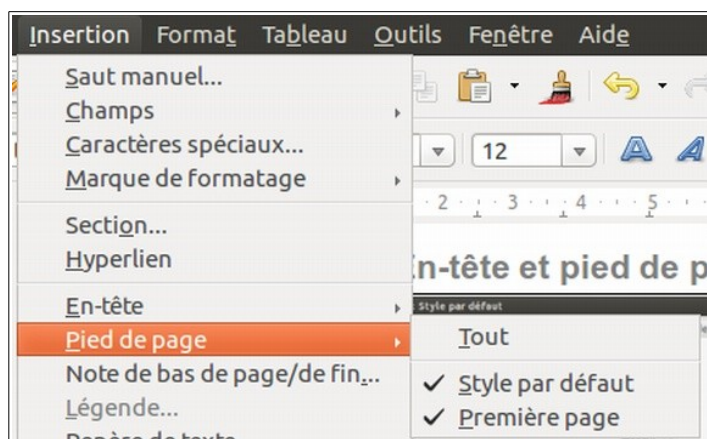
6.5- En-tête et pied de page



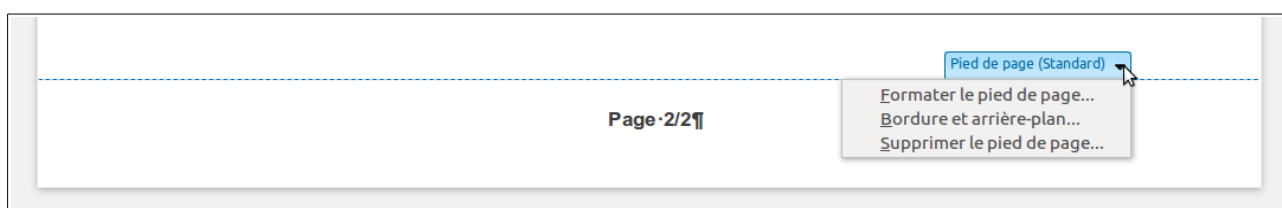
Il est plus facile de gérer l'en-tête et le pied de page via le menu **Insertion** plutôt que de passer par le menu.

Insertion > Pied de page et **Insertion > En-tête**

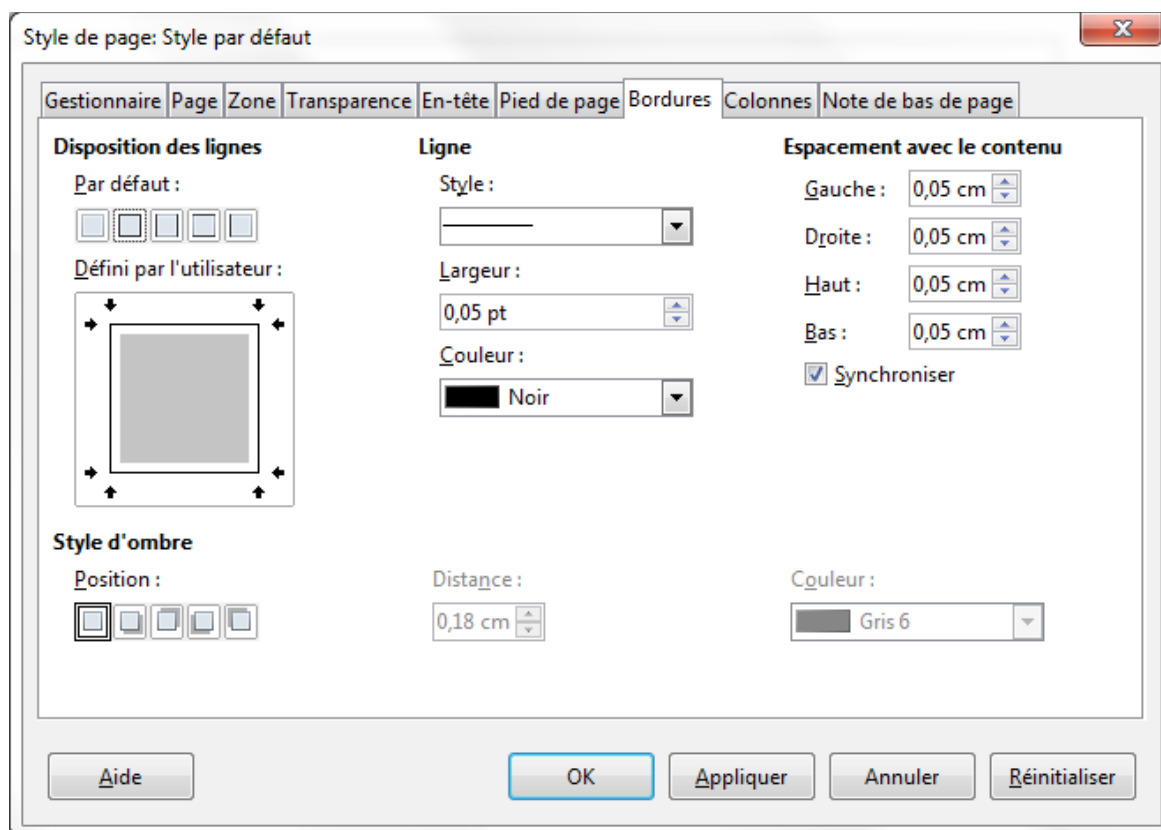
On peut choisir pour quel type de page on veut insérer un en-tête ou/et un pied de page. Dans la majorité des cas, il faut choisir « **Style par défaut** ».



Une fois insérer on peut les paramétrer dans le menu **Format > Page** ou dans le menu contextuel qui apparaît lorsqu'on place le curseur dans le pied de page ou l'en-tête.

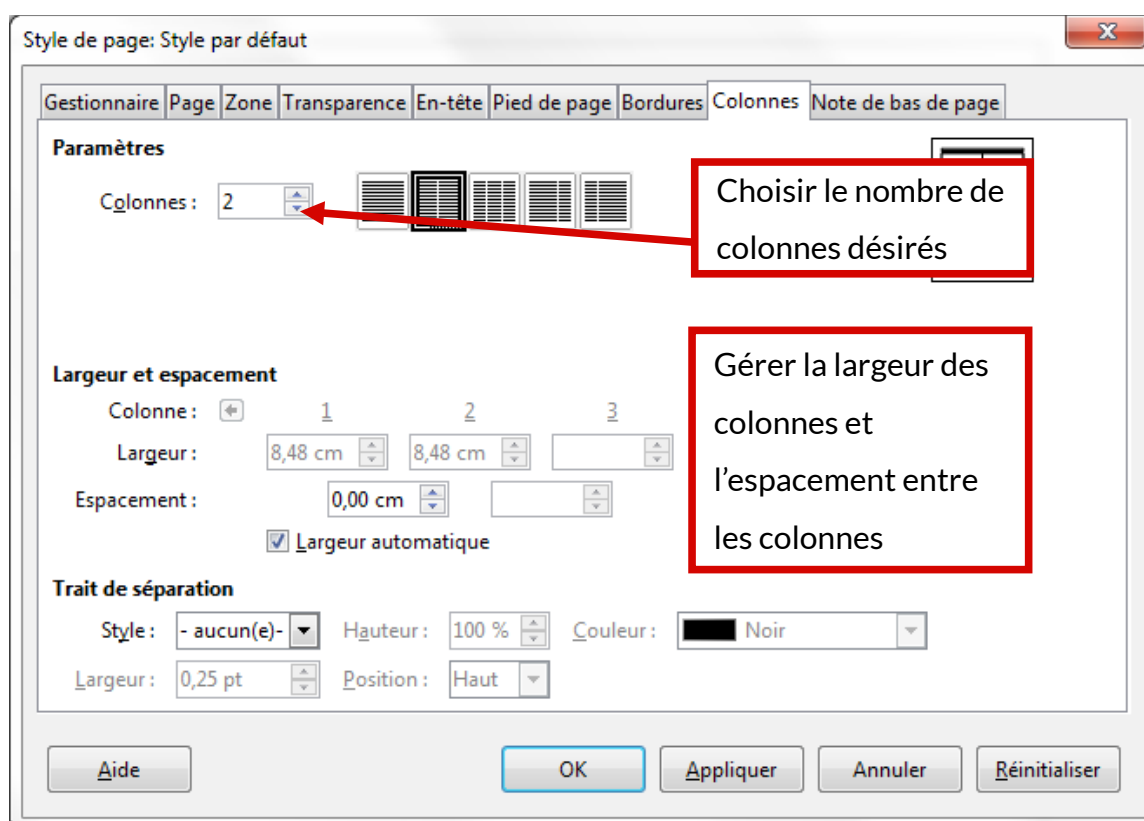


6.6- Bordures



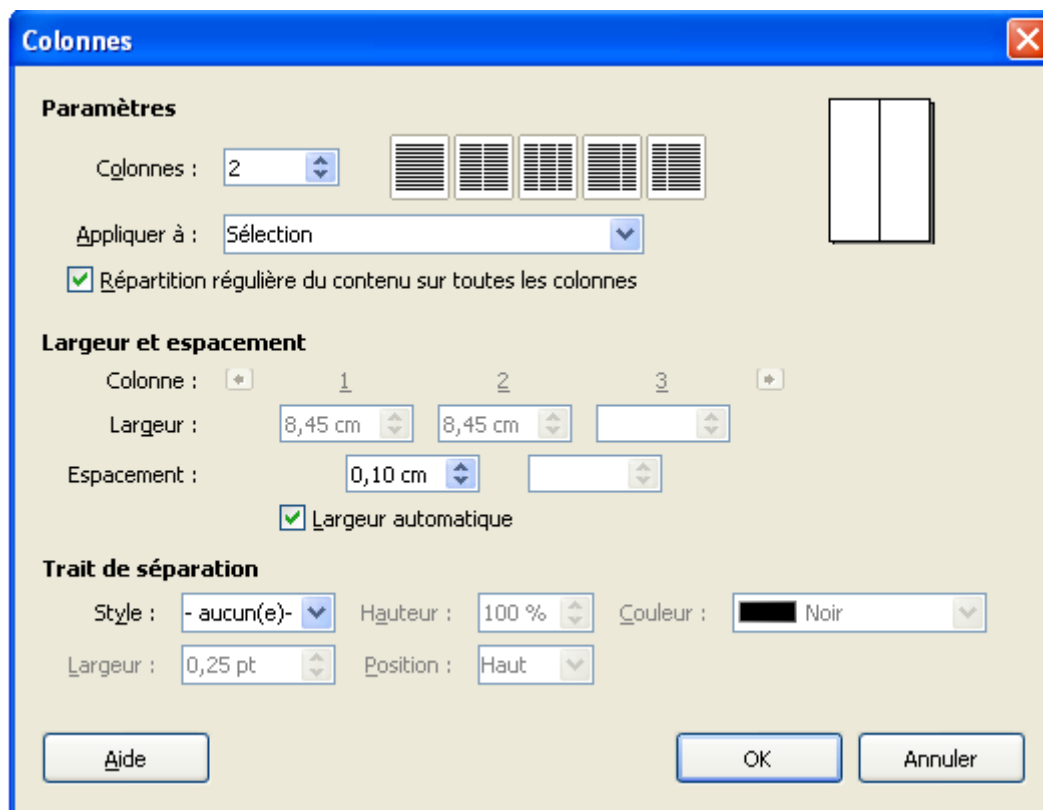
Comme pour les paragraphes, il est bien sûr possible de gérer **un arrière plan ou des bordures** pour une page.

6.7- Onglet Colonnes

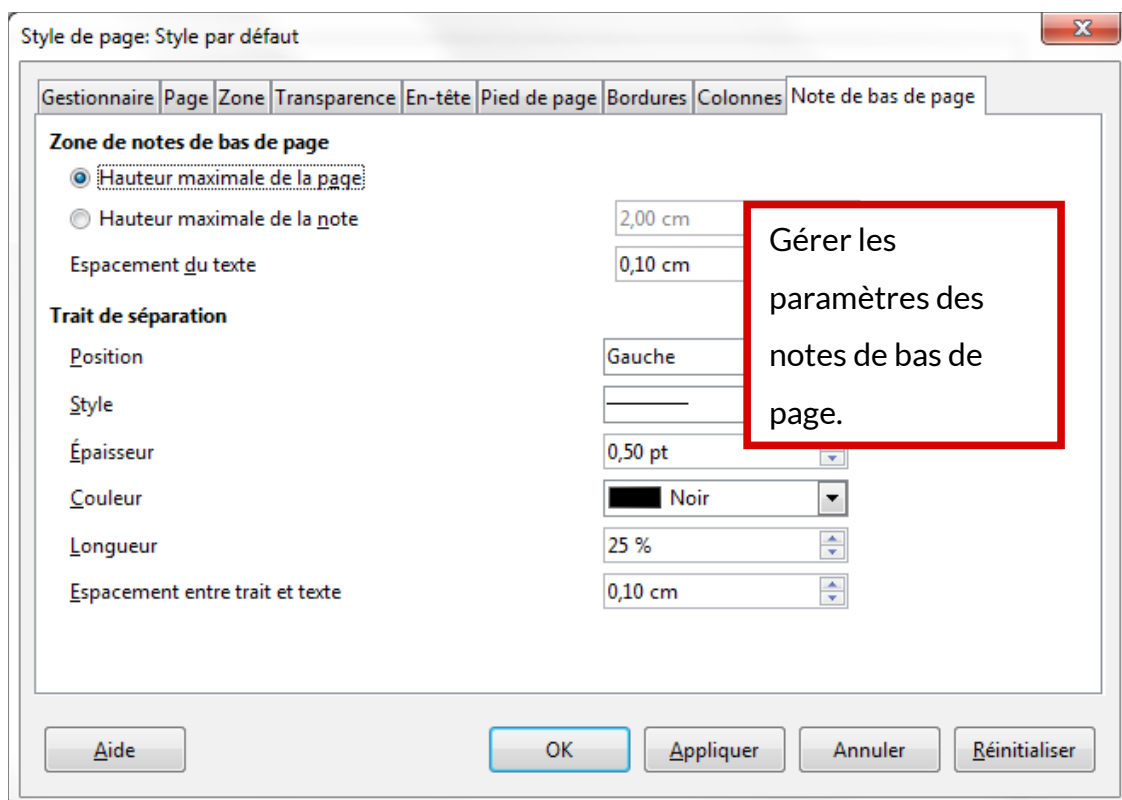


Cela fera des colonnes sur toute la page.

Pour faire des colonnes sur une partie du texte seulement, passer par **Format > Colonnes**.

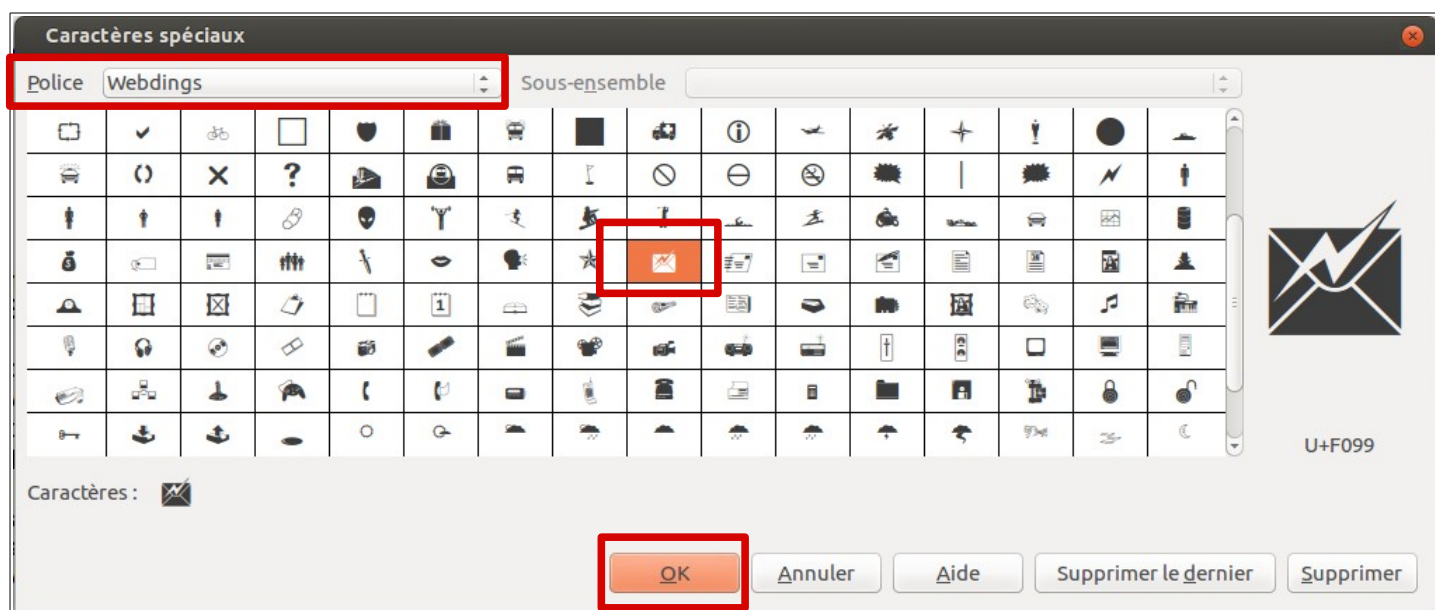


6.8- Note de bas de page



7- Insertion > Caractères spéciaux

Il est souvent utile d'insérer des caractères qu'on ne trouve pas sur le clavier !



1- Sélectionner une police

2- Sélection un ou plusieurs caractères spéciaux

3- Valider avec OK

Quelques exemples :



8- Conseils sur l'enregistrement et l'export

- Au lycée, dans **LibreOffice** ou à la maison dans **Word** ou **Works**, lors de l'enregistrement de vos documents, utiliser la commande

Fichier > Enregistrer sous.

- Choisir un emplacement pour le fichier (votre clé USB ou votre lecteur perso par exemple, et faire plusieurs sauvegardes de votre travail sur différents supports)

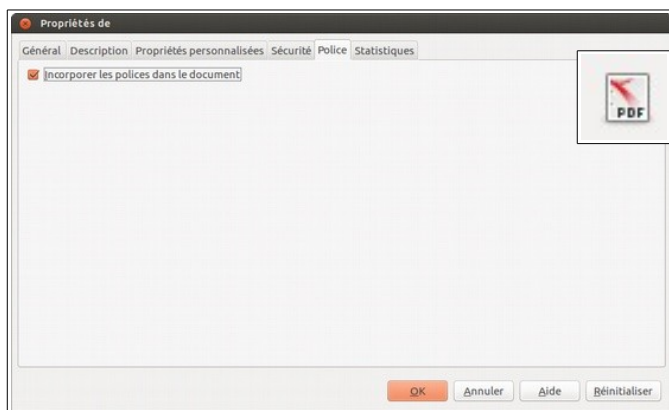
- Choisir un nom de fichier parlant (c'est à dire qui vous renseigne sur le contenu du fichier)
- Choisir un type (ou format) de fichier compatible avec les logiciels de la maison et du lycée !!!
 - Pour un traitement de texte choisir « Microsoft Word 97/2000/XP (.doc) »

- Pour un classeur choisir « Microsoft Excel 97/2000/XP (.xls) »
- Pour une présentation choisir « Microsoft PowerPoint 97/2000/XP (.ppt) »
- Si vous utilisez LibreOffice ou OpenOffice à la maison, utilisez les formats ODF (**odt pour le traitement de texte, odc pour le**

classeur, odp pour le diaporama) pour une compatibilité maximale.

- Si vous avez terminé un travail à la maison et que vous n'avez plus qu'à l'imprimer au lycée, faire **un export au format PDF du document**. Cela vous évitera des soucis de mise en page.
- Il est possible **d'enregistrer les polices dans un document**. Cela peut être très utile, car toutes les polices ne sont pas installées au lycée.

Menu **Fichier > Propriétés :**



Attention cela peut augmenter de beaucoup la taille du fichier.

Par exemple, lorsque j'enregistre cette fiche en y incorporant les polices, sa taille passe de **1,5 à 10,3 Mo !**