

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

## Fiche Interface et Formats

### Table des matières

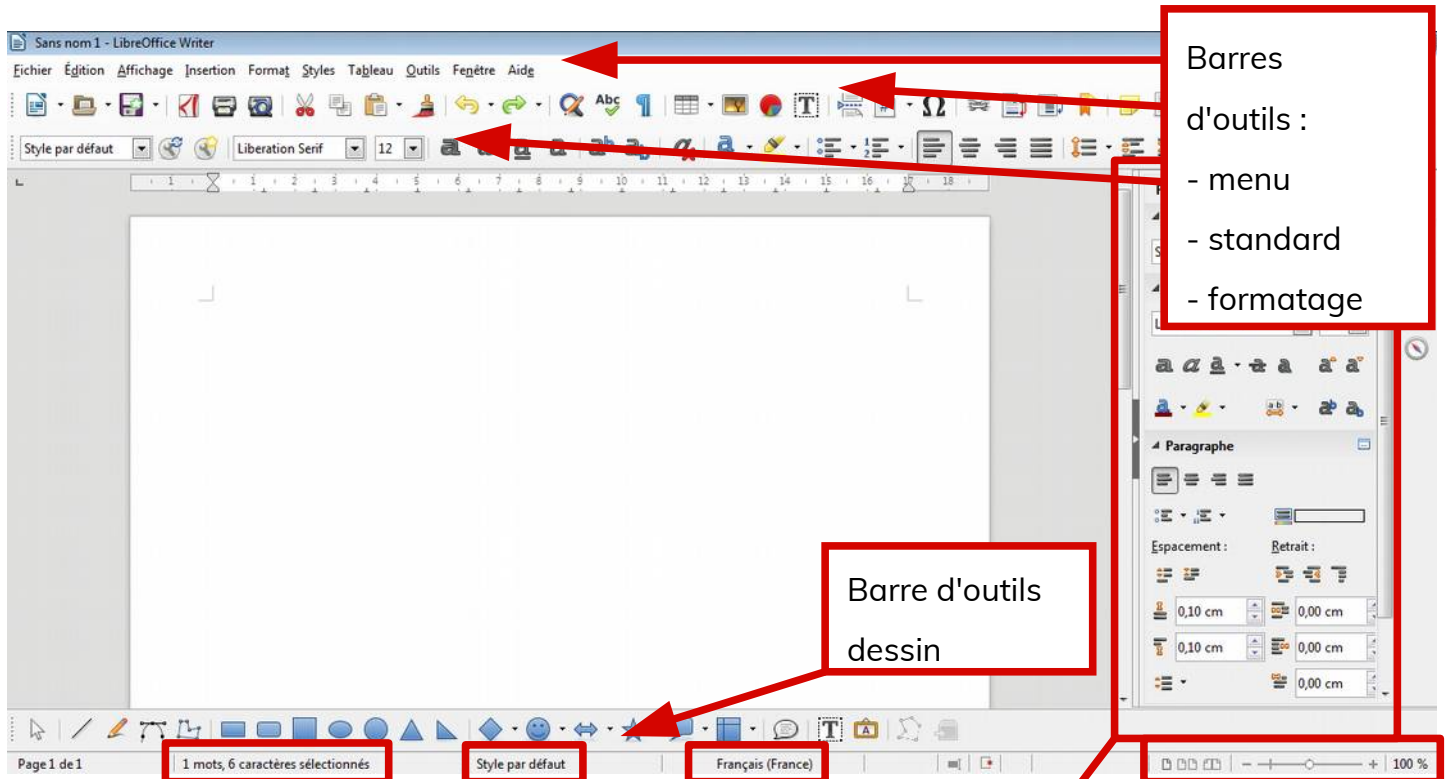
|   |    |
|---|----|
| 1- Interface.....                                 | 1  |
| 2- Barre d'outils standard.....                   | 2  |
| 3- Barre d'outils formatage.....                  | 5  |
| 4- Menu Format > Paragraphe.....                  | 8  |
| 5- Menu Format > Caractère.....                   | 14 |
| 6- Menu Format > Page.....                        | 17 |
| 7- Insertion > Caractères spéciaux.....           | 22 |
| 8- Conseils sur l'enregistrement et l'export..... | 23 |



## 1- Interface

Vous pouvez regarder le tutoriel vidéo sur l'interface de LibreOffice Writer :

- <https://youtu.be/W-QtrHqLN1k>



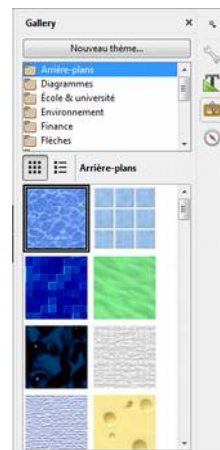
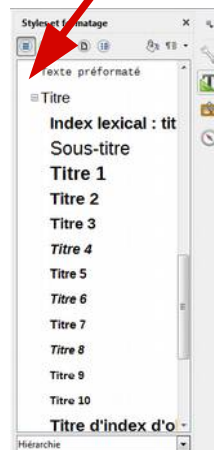
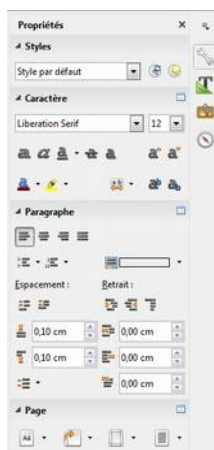
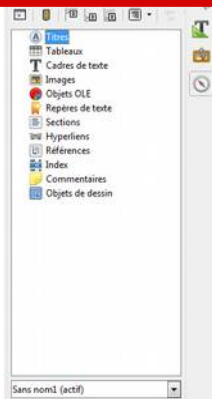
Compte des mots (et des caractères).  
Cette option fonctionne aussi avec une sélection.

Style de la page.

Langue du fichier.


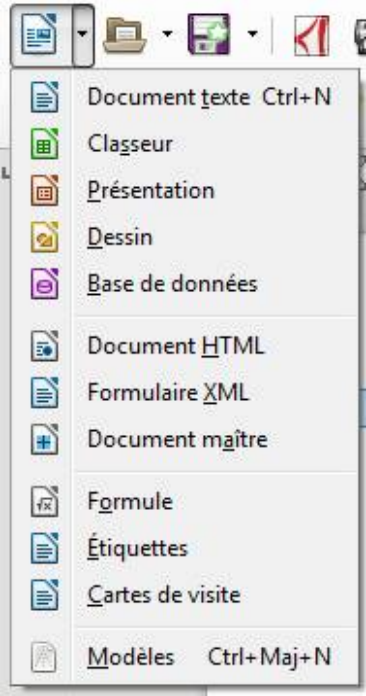

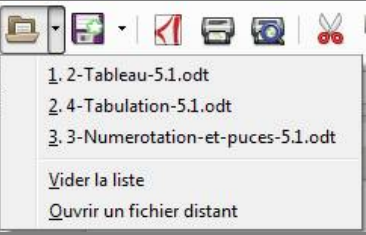



Volet latéral





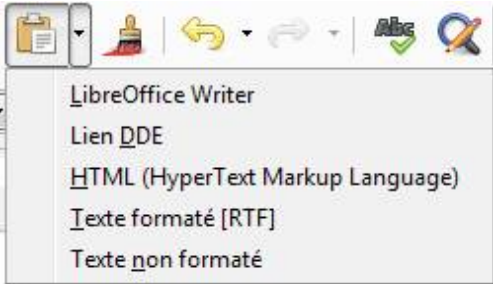





Zoom



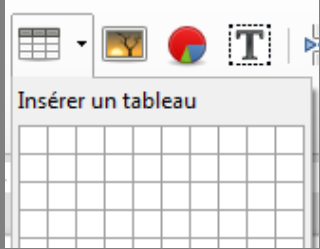


















## 2- Barre d'outils standard



| Icône  | Légende (Raccourci)         | Menu    | Utilisation - Développement   |
|--|-----------------------------|---------|---|
| Standard   |                             |         |   |
|    | Nouveau (Ctrl + N)          | Fichier |              |
|  | Ouvrir (Ctrl + O)           | Fichier |             |
|  | Enregistrer (Ctrl + S)      | Fichier | Enregistrer Sous (Ctrl + Maj + S)<br>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.<br>Imprimer en passant par le menu (Ctrl + P) |


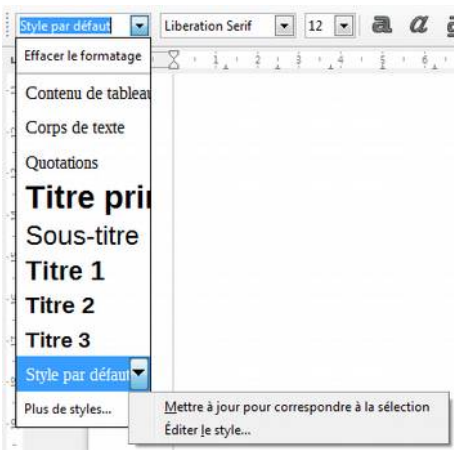
| Icône  | Légende (Raccourci)   | Menu    | Utilisation - Développement   |
|--|---|---------|---|
|    | Aperçu (Ctrl + Maj + O)   | Fichier |   |
|    | Couper (Ctrl + X)   | Édition |   |
|    | Copier (Ctrl + C)   | Édition |   |
|    | Coller (Ctrl + V)   | Édition | Collage spécial (Ctrl + Maj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














| Icône  | Légende (Raccourci)                        | Menu                                | Utilisation - Développement  |
|--|--|-------------------------------------|--|
|    | Caractères non imprimables (Ctrl + F10)    | Affichage                           |  |
|    | Tableau (Ctrl + F12)                       | Tableau ><br>Insérer                |  |
|    | Image                                      | Insertion ><br>Image                |  |
|    | Diagramme                                  | Insertion ><br>Objet ><br>Diagramme |  |
|   | Zone de texte                              | Insertion                           |  |
|  | Insérer un saut de page<br>(Ctrl + Entrée) | Insertion ><br>Saut manuel          |  |
|  | Insérer un champ                           | Insertion ><br>Champs               | Numéro de page, nombre de page, date, heure  |
|  | Caractères spéciaux                        | Insertion                           |  |
|  | Hyperlien (Ctrl + K)                       | Insertion                           |  |
|  | Insérer une note de bas de page            | Insertion                           |  |


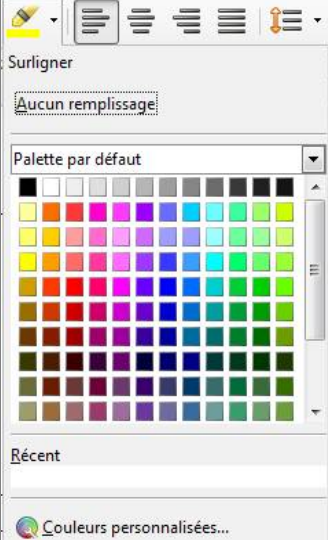

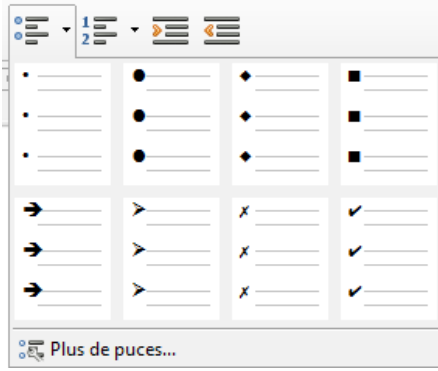

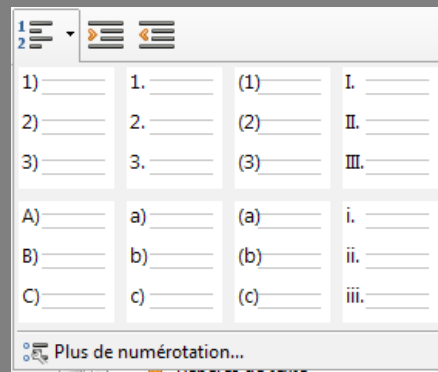



| Icône  | Légende (Raccourci)                                   | Menu                                 | Utilisation - Développement  |
|--|---|--------------------------------------|--|
|   | Insérer une note de fin                               | Insertion                            |  |
|    | Repère de texte                                       | Insertion                            |  |
|   | Commentaire<br>(Ctrl + Alt + C)                       | Insertion                            |  |
|    | Afficher la barre d'outils de suivi des modifications | Édition ><br>Suivi des modifications | Utile lors de travaux de relecture.  |
|   | Lignes  | Insertion ><br>Formes                |  |
|    | Formes de base  | Insertion ><br>Formes                |  |
|  | Afficher les fonctions de dessin                      | Affichage ><br>Barres d'outils       |  |

### 3- Barre d'outils formatage



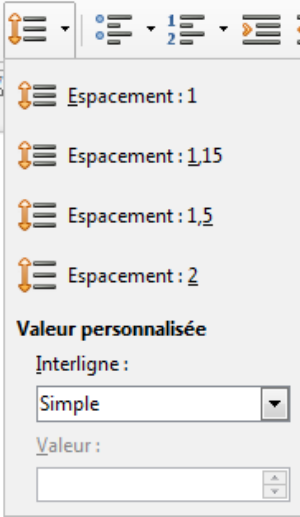






| Icône  | Légende (Raccourci)      | Menu                            | Utilisation - Développement  |
|--|--------------------------|---------------------------------|--|
| <b>Formatage</b>   |                          |                                 |  |
|  | Appliquer le style (F11) | Format ><br>Styles et formatage |  |

| Icône  | Légende (Raccourci)                       | Menu                  | Utilisation - Développement  |
|--|---|-----------------------|--|
|    | Actualiser le style<br>(Ctrl + Maj + F11) | Styles                |  |
|    | Nouveau style (Maj + F11)                 | Styles                |  |
|    | Nom de police                             | Format ><br>Caractère |  |
|    | Taille de police                          | Format ><br>Caractère |  |
|    | Gras (Ctrl + B)                           | Format ><br>Texte     |  |
|    | Italique (Ctrl + I)                       | Format ><br>Texte     |  |
|    | Souligné (Ctrl + U)                       | Format ><br>Texte     |  |
|   | Barré                                     | Format ><br>Texte     |  |
|  | Exposant (Ctrl + Maj + P)                 | Format ><br>Texte     |  |
|  | Indice (Ctrl + Maj + B)                   | Format ><br>Texte     |  |
|  | Effacer le formatage direct<br>(Ctrl + M) | Format                |  |
|  | Couleur de la police                      | Format ><br>Caractère |  |

| Icône   | Légende (Raccourci)                | Menu                              | Utilisation - Développement  |
|---|------------------------------------|-----------------------------------|--|
|    | Surligner                          | Format ><br>Caractère             |    |
|    | (Dés)activer les puces (Maj + F12) | Format ><br>Puces et numérotation |   |
|  | (Dés)activer la numérotation (F12) | Format ><br>Puces et numérotation |  |
|  | Aligner à gauche (Ctrl + L)        | Format ><br>Aligner               |  |
|  | Centré (Ctrl + E)                  | Format ><br>Aligner               |  |
|  | Aligner à droite (Ctrl + R)        | Format ><br>Aligner               |  |



| Icône   | Légende (Raccourci)                    | Menu                   | Utilisation - Développement  |
|---|--|------------------------|--|
|    | Justifié (Ctrl + J)                    | Format ><br>Aligner    |  |
|    | Interligne                             | Format ><br>Espacement |  |
|    | Augmenter l'espacement des paragraphes | Format ><br>Espacement |  |
|  | Diminuer l'espacement des paragraphes  | Format ><br>Espacement |  |
|  | Réduire le retrait                     | Format ><br>Espacement |  |
|  | Augmenter le retrait                   | Format ><br>Espacement |  |

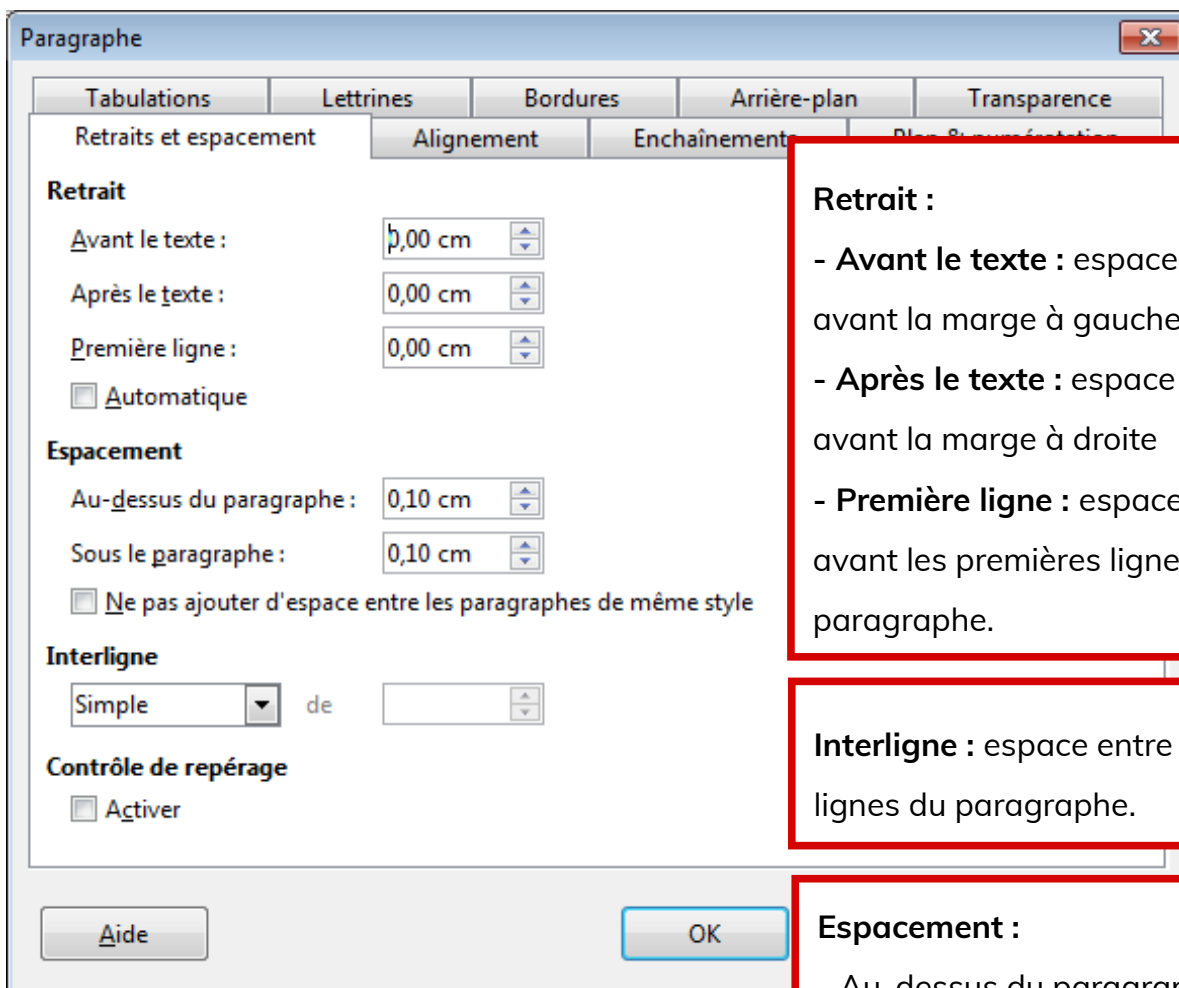
#### 4- Menu Format > Paragraphe

Vous pouvez regarder le tutoriel vidéo sur le formatage des paragraphes dans LibreOffice Writer :

- <https://youtu.be/foL0NvCPi0U>



## 4.1- Retraits et espacement



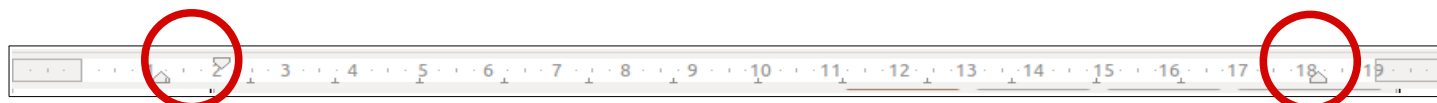
### Retrait :

- **Avant le texte** : espace avant la marge à gauche
- **Après le texte** : espace avant la marge à droite
- **Première ligne** : espace avant les premières lignes de paragraphe.

**Interligne** : espace entre deux lignes du paragraphe.

### Espacement :

- Au-dessus du paragraphe
- En dessous du paragraphe

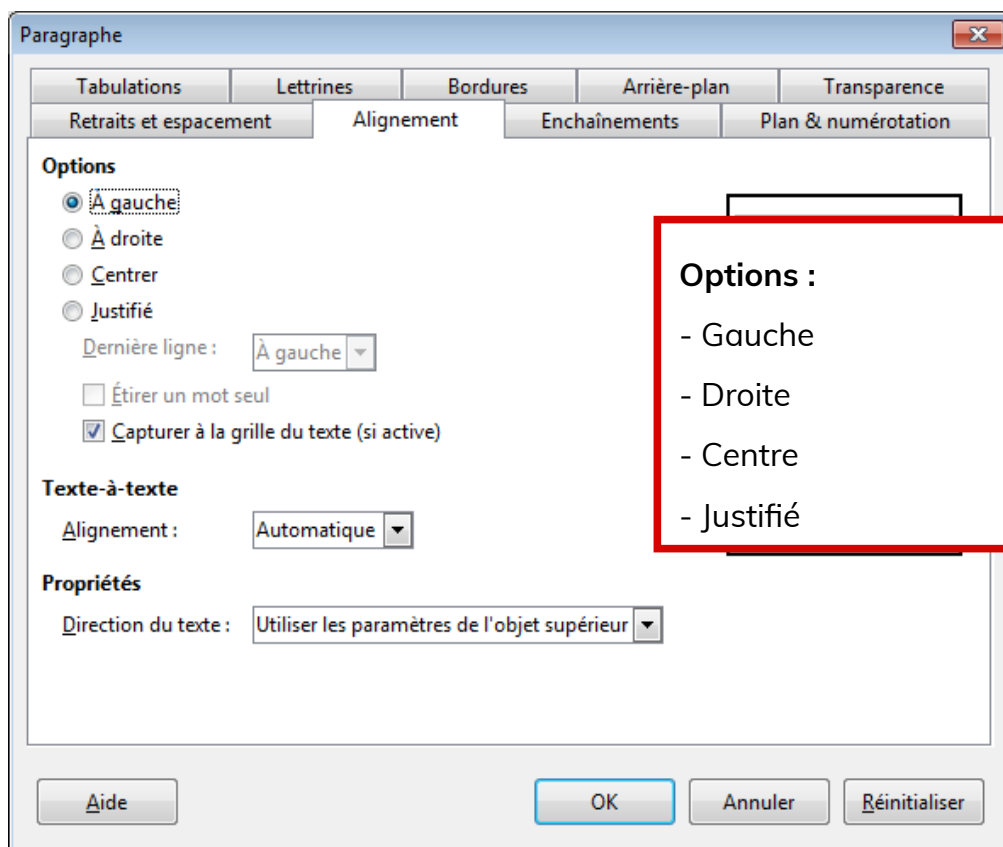


**Retraits** : Avant le texte et première ligne

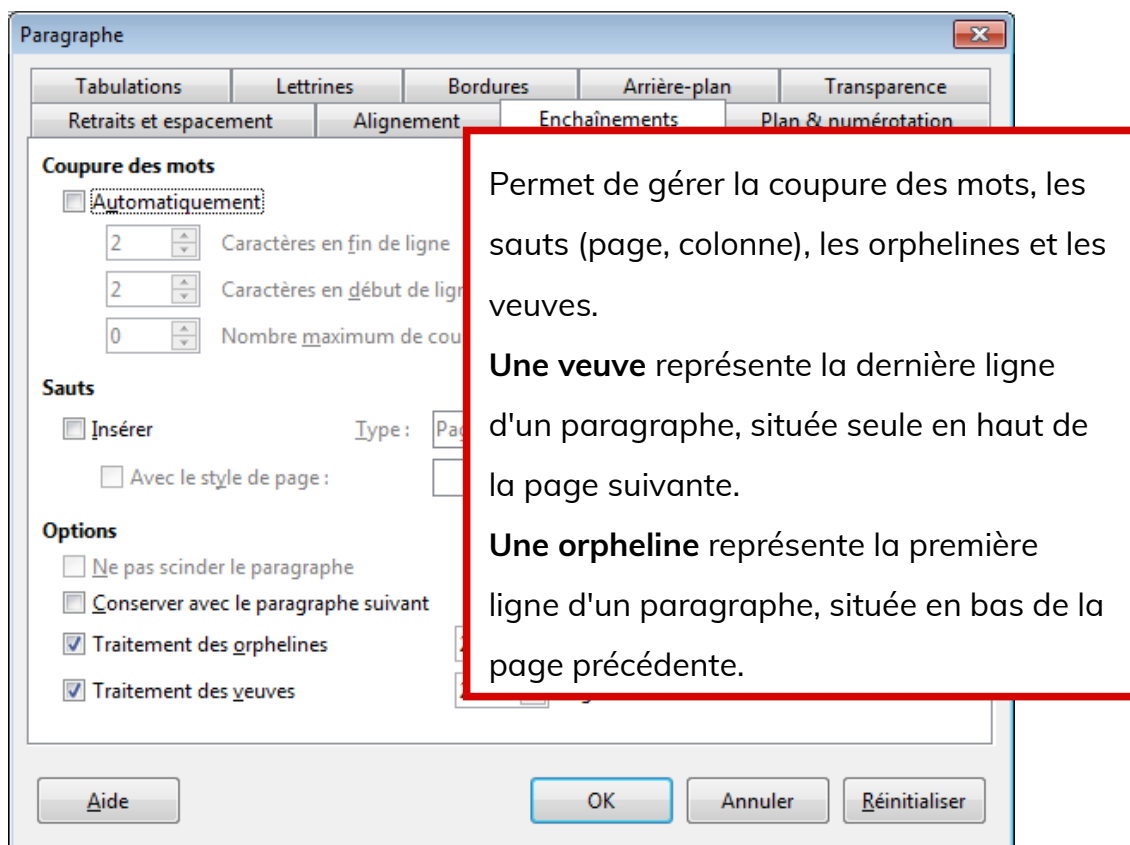
**Retrait** : Après le texte

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 !

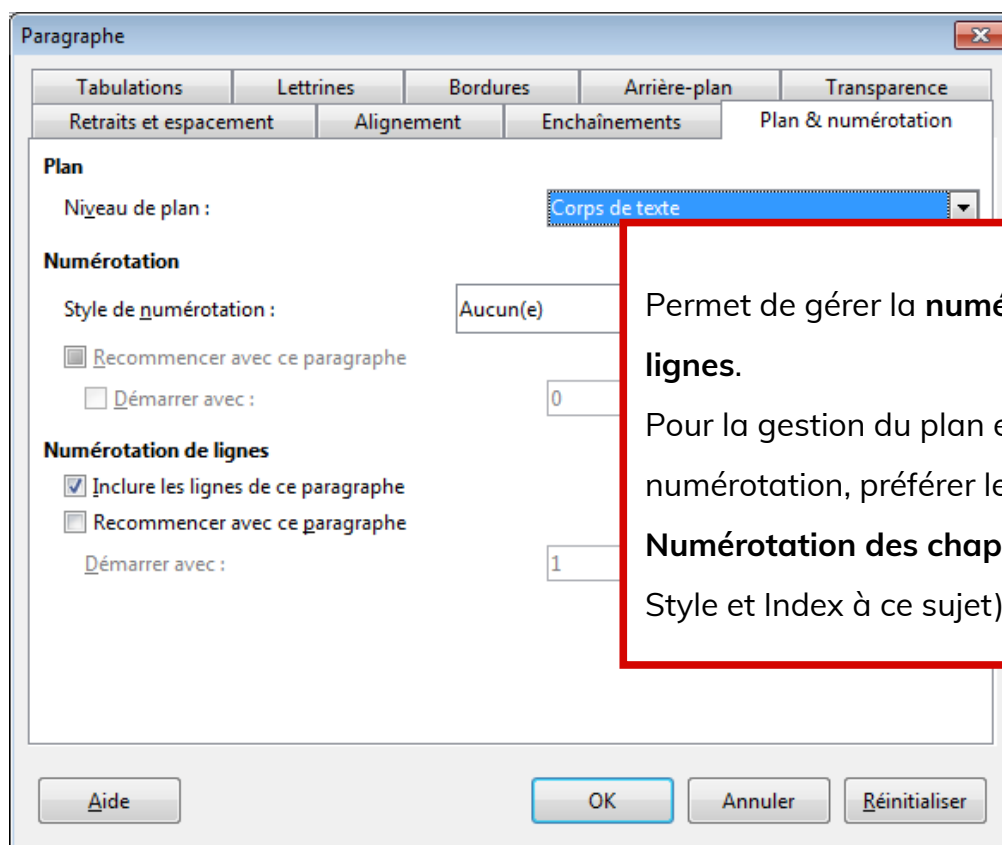
## 4.2- Alignement



## 4.3- Enchaînements



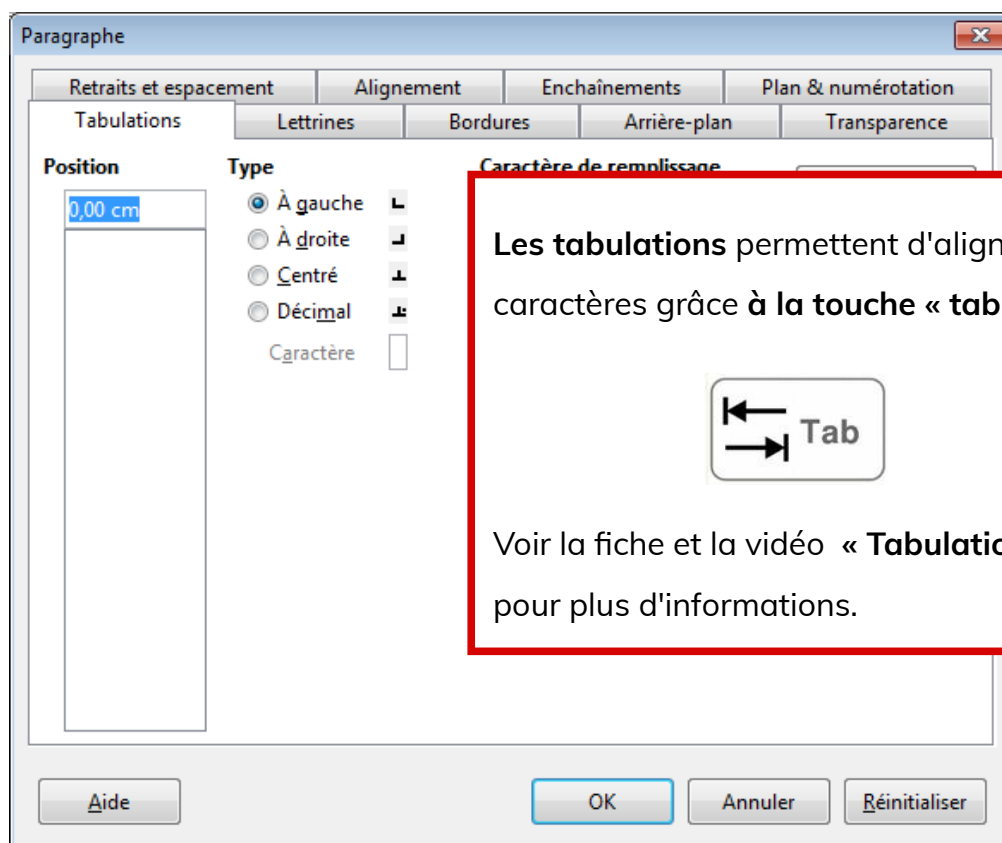
## 4.4- Plan & numérotation



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

d'après une intervention  
« Entretien de l'er

**L**es matières or  
5% de la masse  
cultures, organ  
ou d'organismes vivan  
microflore) et de n  
reconnaissables à l'  
associés aux particu  
dénommes humus.  
complexe, les différen  
interagissent entre et  
minérales du sol (phot

**DES R**

La minéralisation des  
du sol apporte au  
minéraux (N, P, K...) **matières organiques fertilisant.**  
Grâce à des liaisons él  
organiques humifiés,  
retiennent les cations.  
manière significative  
**cationique** du sol.  
Telle une colle,  
favorisent l'agglomérat

**Paragraphe**

Retraits et espacement | Alignement | Enchaînements | Plan & numérotation

Tabulations | **Lettrines** | Bordures | Arrière-plan | Transparence

**Paramètres**

Afficher des lettrines

Mot entier

Nombre de caractères : 1

Lignes : 3

Espacement du texte : 0,00 cm

**Contenu**

Texte : m

Style de caractère : [Aucun(e)]

Lettrines de paragraphes.

Aide OK Annuler Réinitialiser

## 4.7- Bordures

**Paragraphe**

Retraits et espacement | Alignement | Enchaînements | Plan & numérotation

Tabulations | Lettrines | **Bordures** | Arrière-plan

**Disposition des lignes**

Par défaut :

Défini par l'utilisateur :

**Ligne**

Style :

Largeur : 0,05 pt

Couleur : Noir

**Style d'ombre**

Position :

Distance : 0,18 cm

Couleur : Gris 6

**Propriétés**

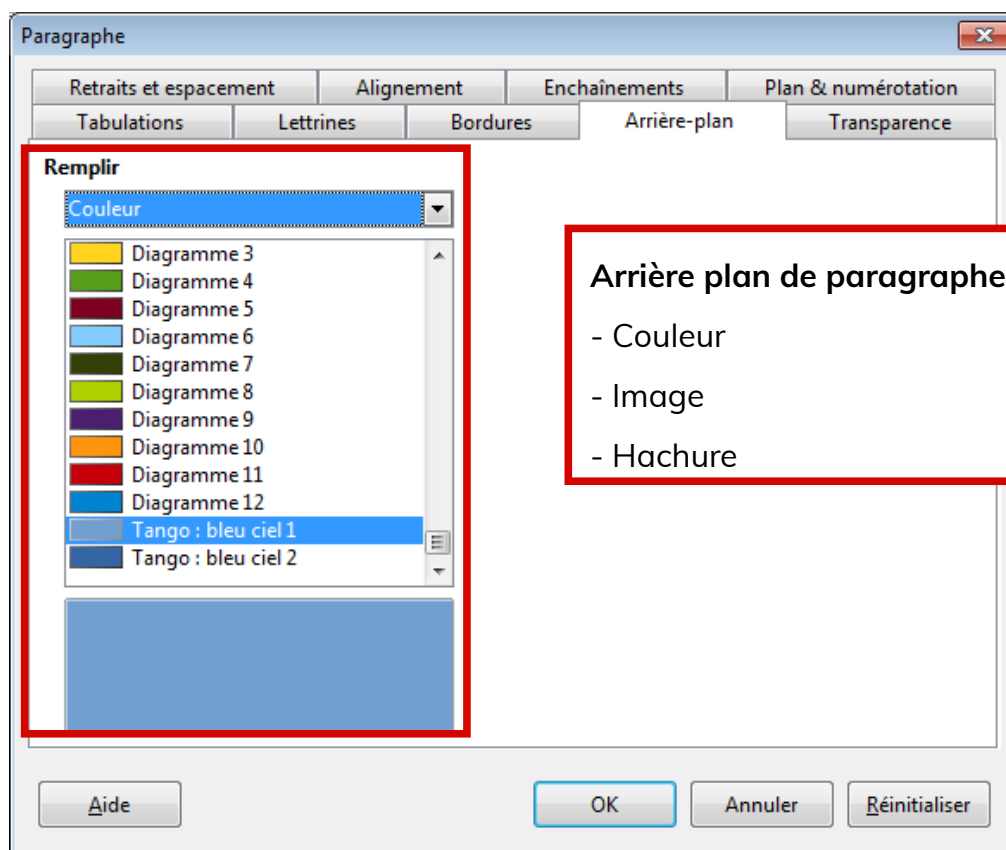
Fusionner avec le paragraphe suivant

Aide OK Annuler Réinitialiser

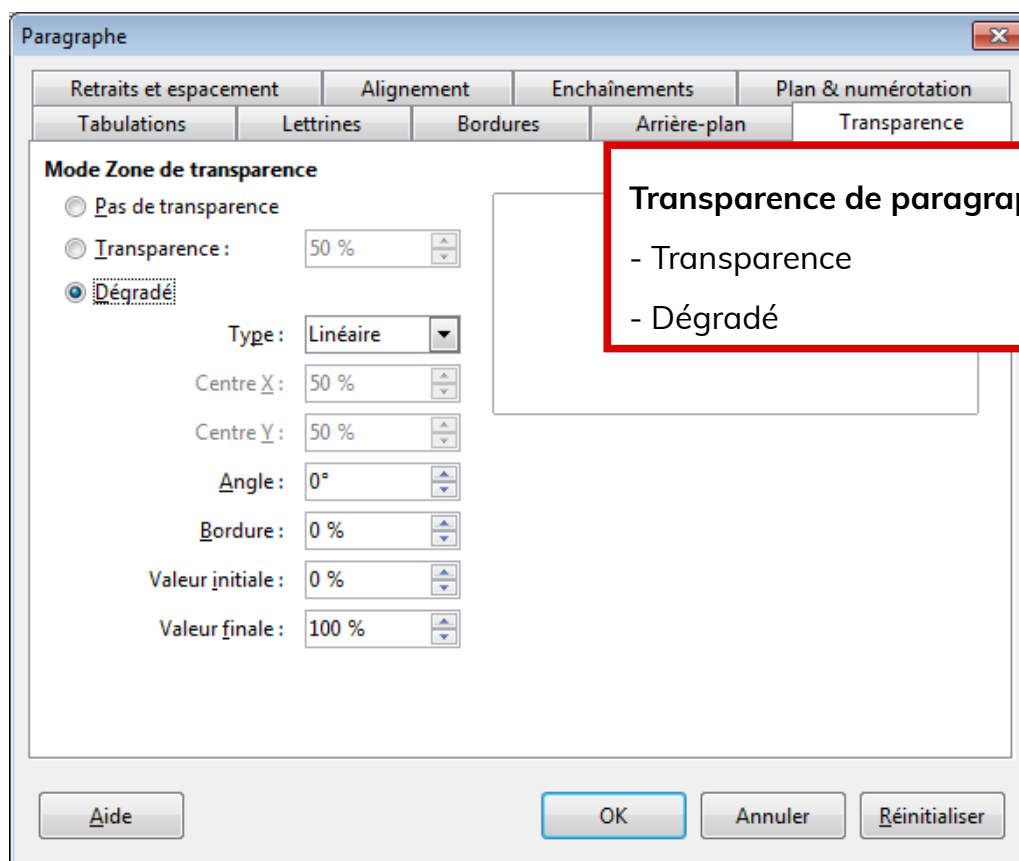
**Bordures : encadrement des paragraphes.**  
**Il faut régler :**

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

## 4.8- Arrière-plan



## 4.9- Transparence



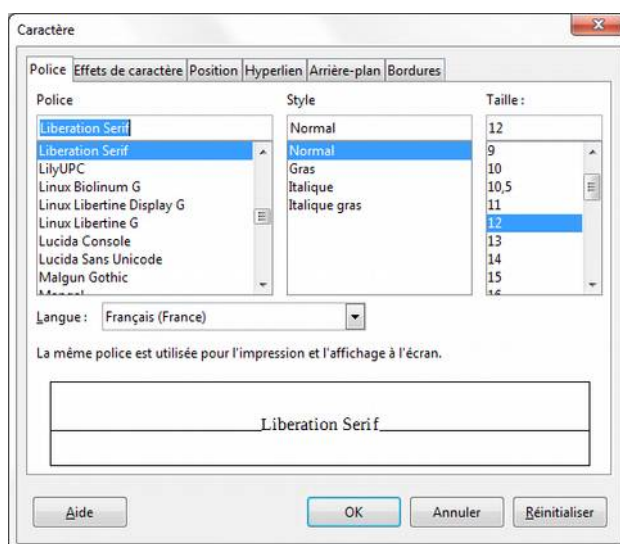
## 5- Menu Format > Caractère

Vous pouvez regarder le tutoriel vidéo sur **le formatage des caractères** dans LibreOffice Writer :

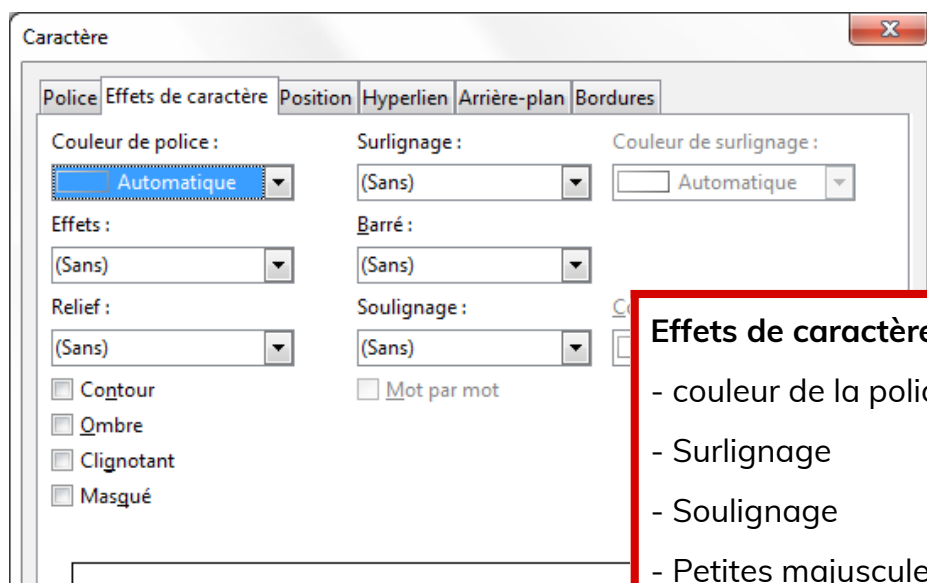


- <https://youtu.be/ZMePvUByrfQ>

### 5.1- Police



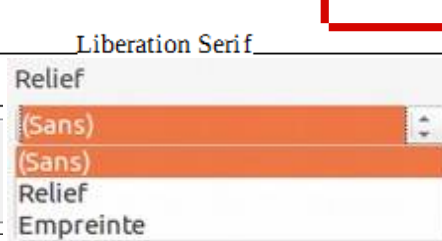
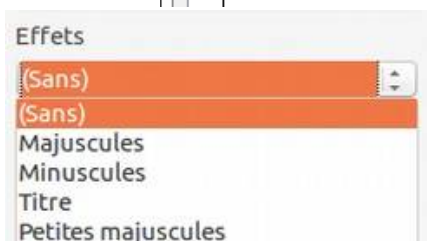
### 5.2- Effets de caractère



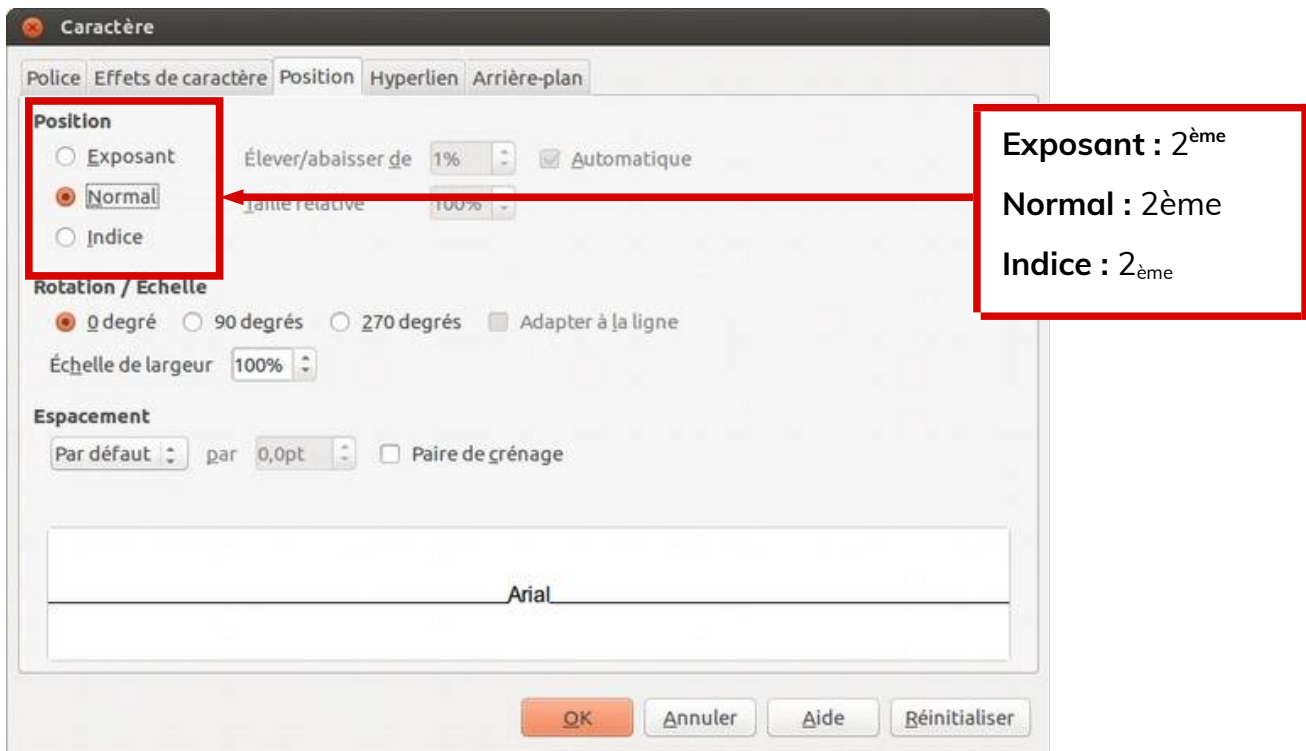
#### Effets de caractères :

- couleur de la police
- Surlignage
- Soulignage
- Petites majuscules

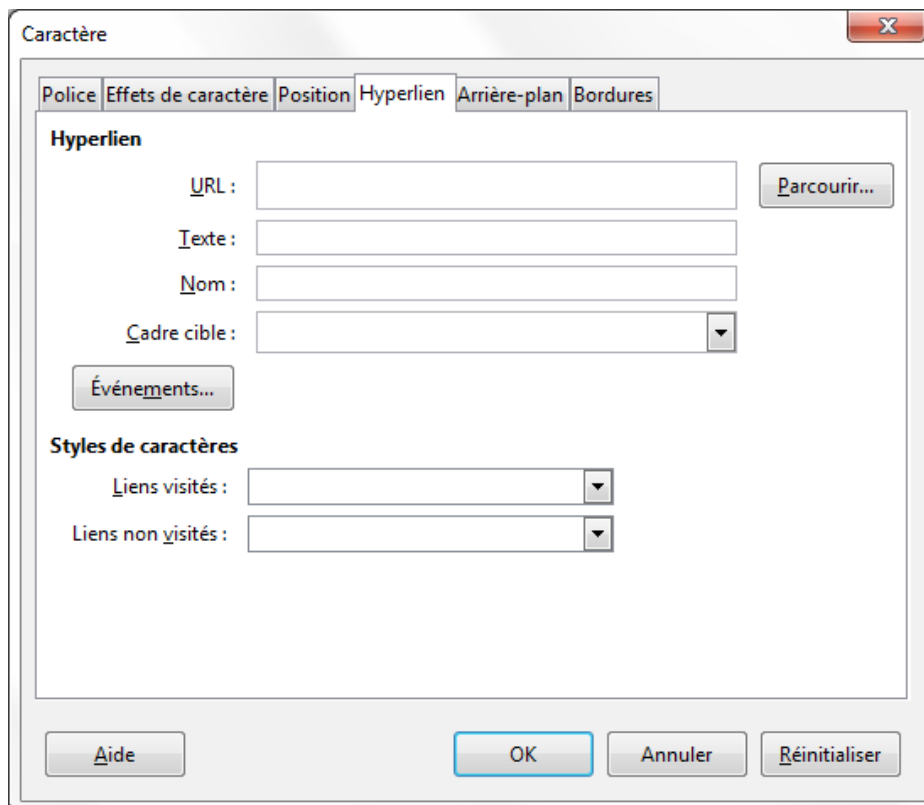
De nombreuses options sont disponibles.



## 5.3- Position



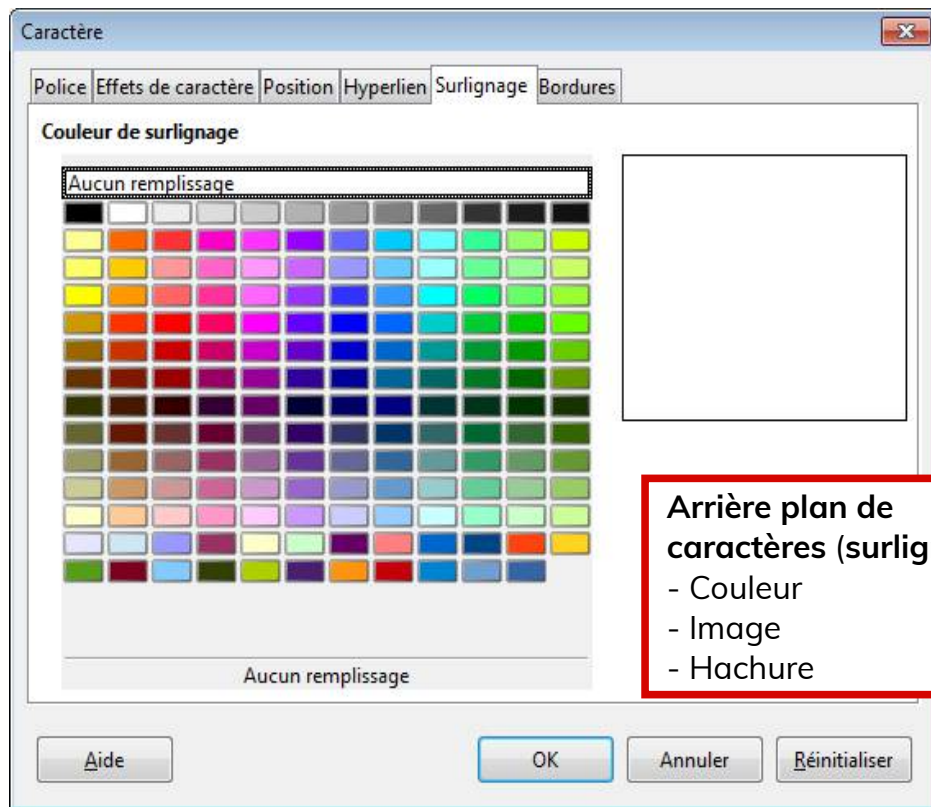
## 5.4- Hyperlien



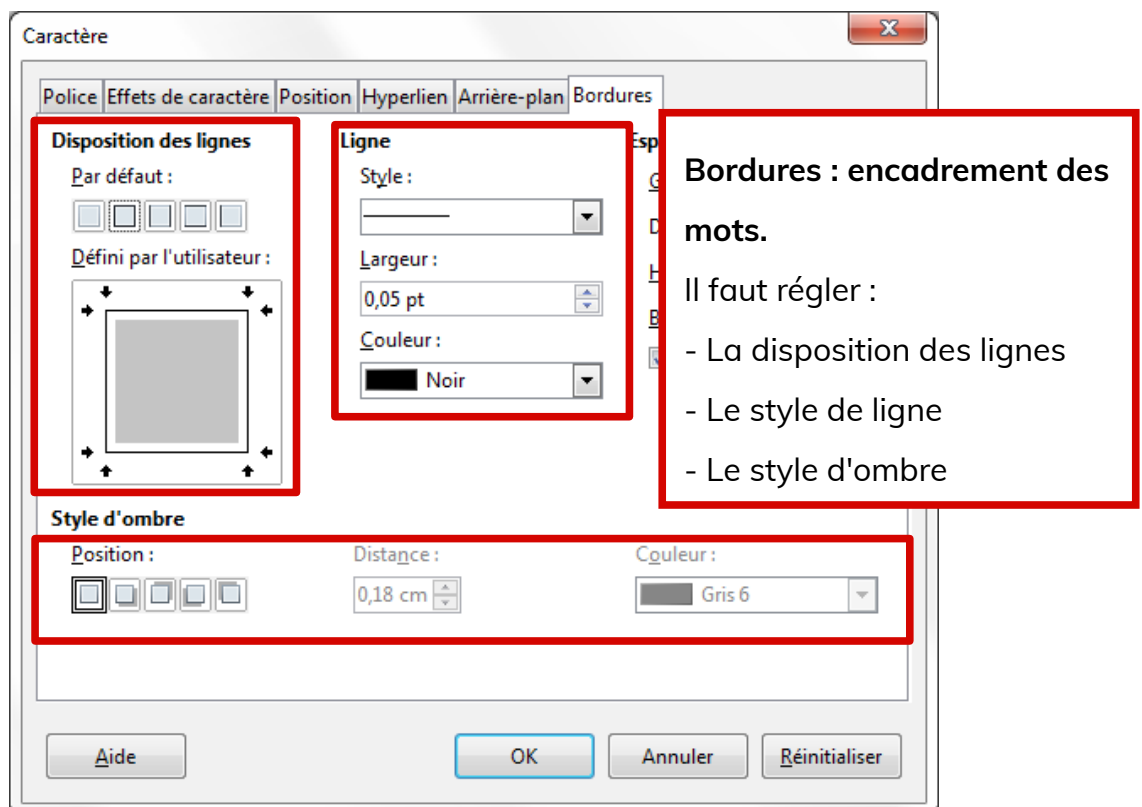
On peut insérer dans le traitement de texte **des liens vers des fichiers ou des sites web**. Ces liens seront **actifs dans le PDF** créé depuis LibreOffice. (comme celui présent dans le pied de page de cette fiche)



## 5.5- Surlignage :



## 5.6- Bordures



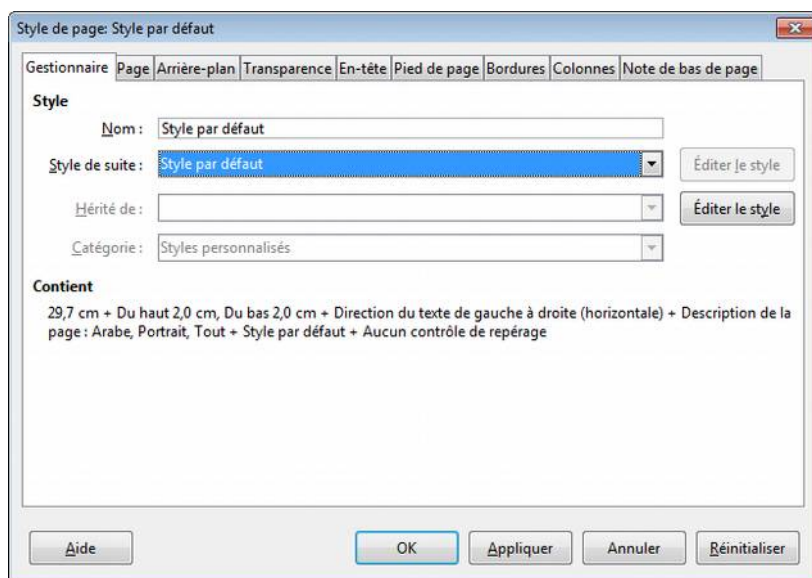
## 6- Menu Format > Page

Vous pouvez regarder le tutoriel vidéo sur **la mise en page** dans LibreOffice Writer :



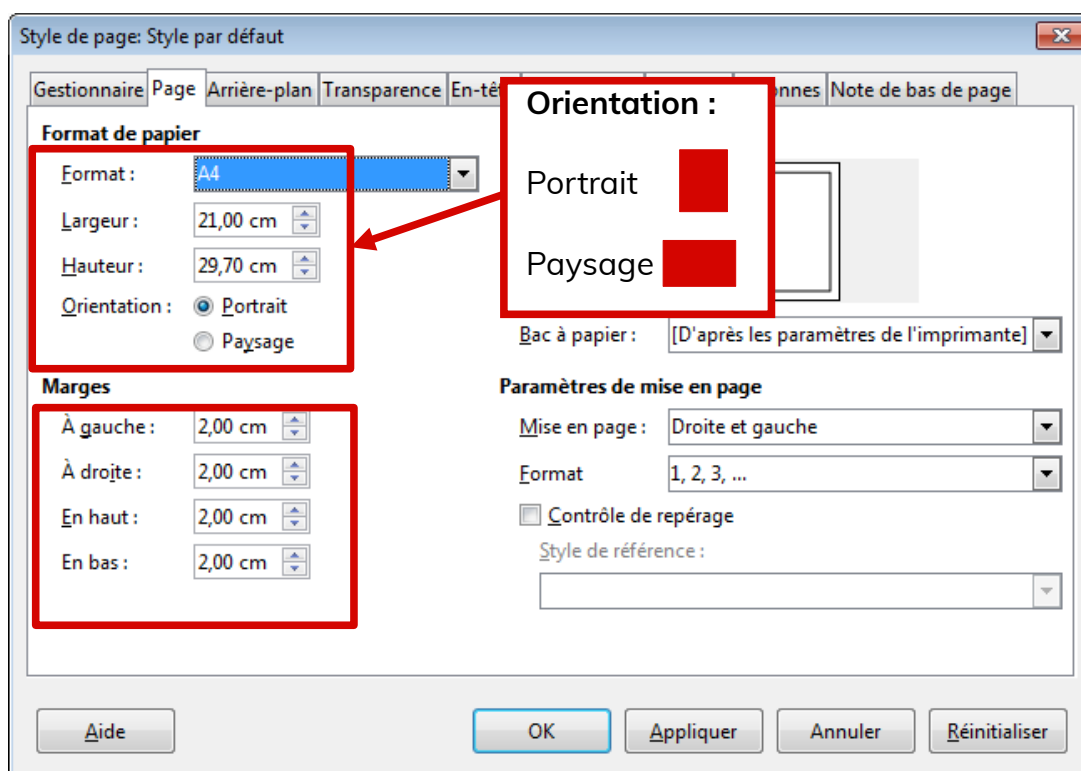
- <https://youtu.be/00x3MieBt2s>

### 6.1- Gestionnaire

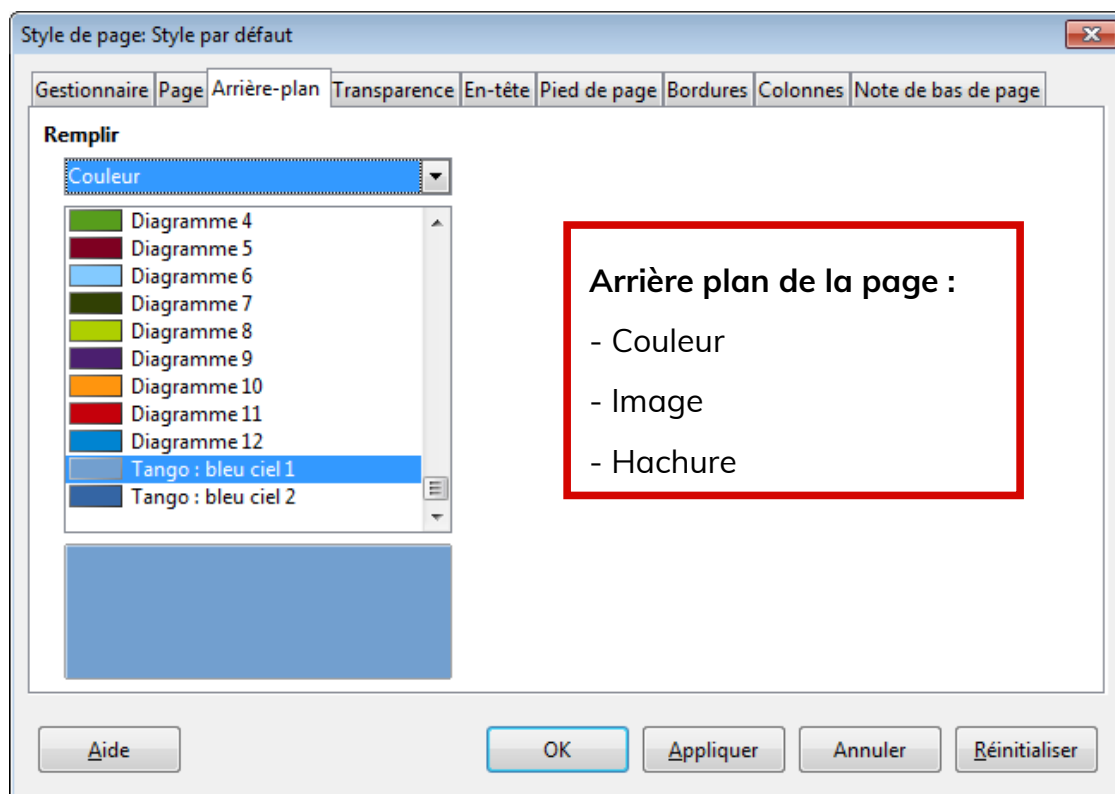


Gérer le style de la page ainsi que le style de la page suivante.

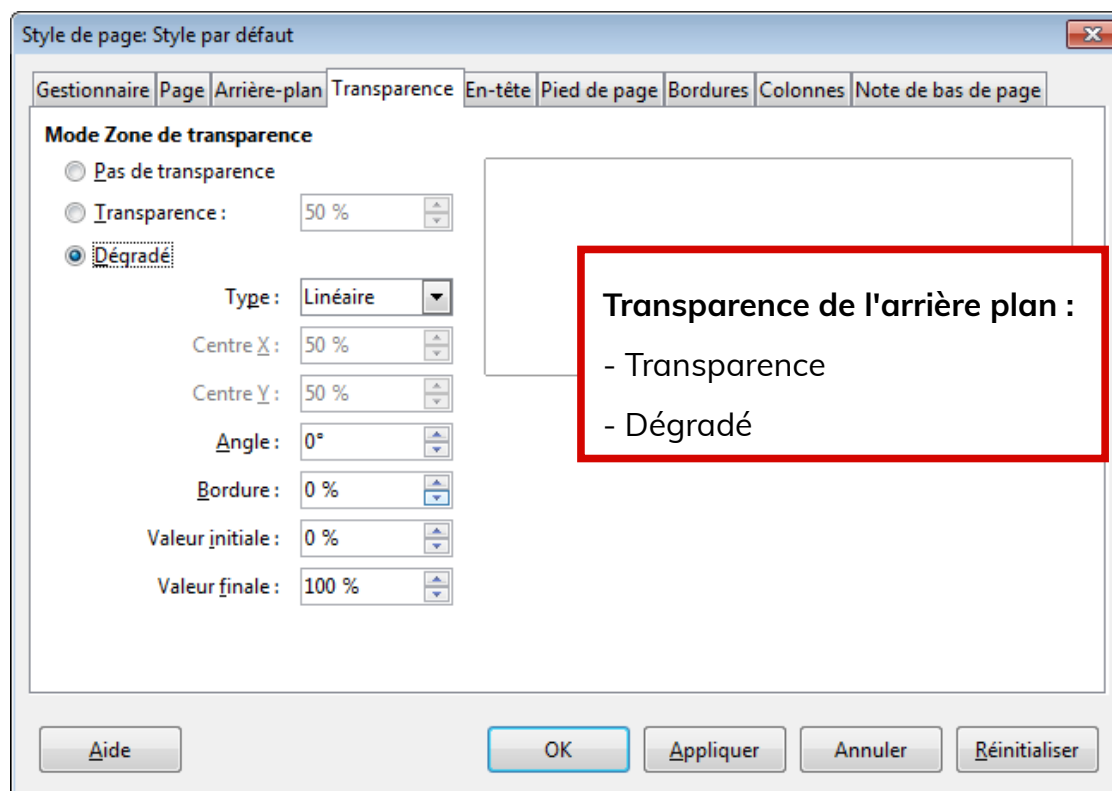
### 6.2- Page



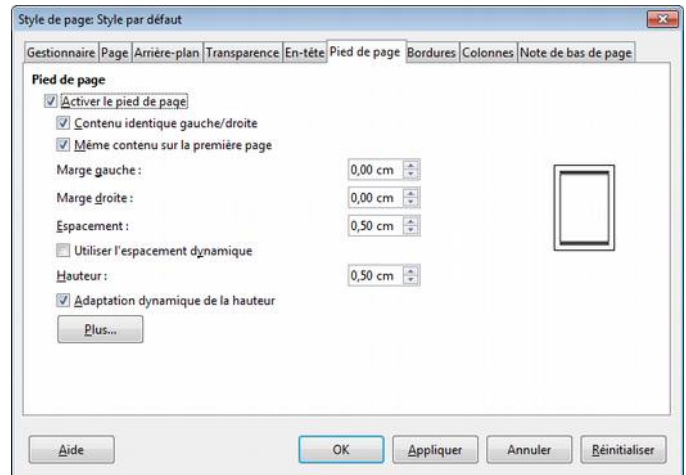
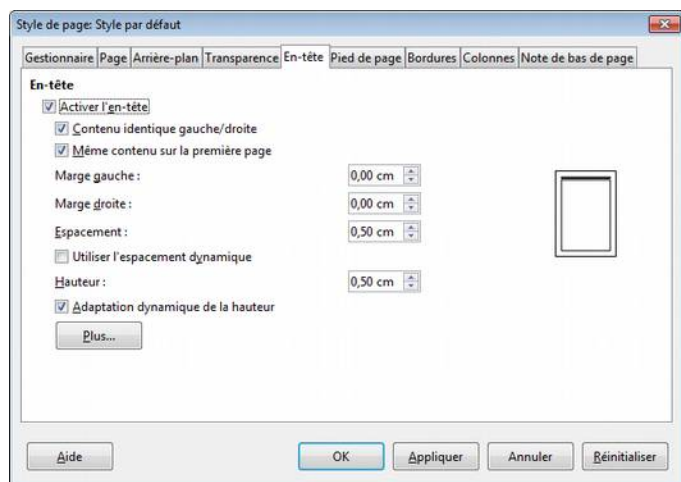
## 6.3- Arrière plan



## 6.4- Transparence



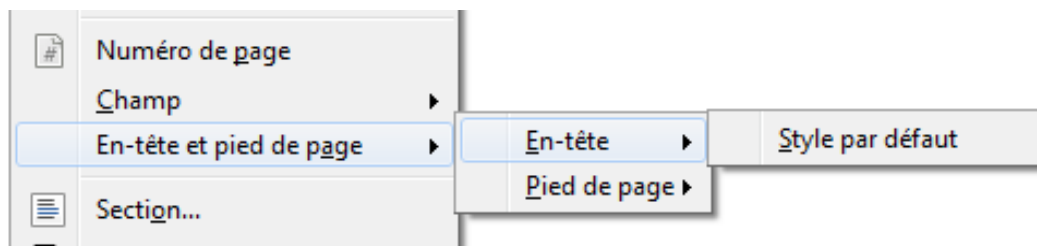
## 6.5- En-tête et pied de page



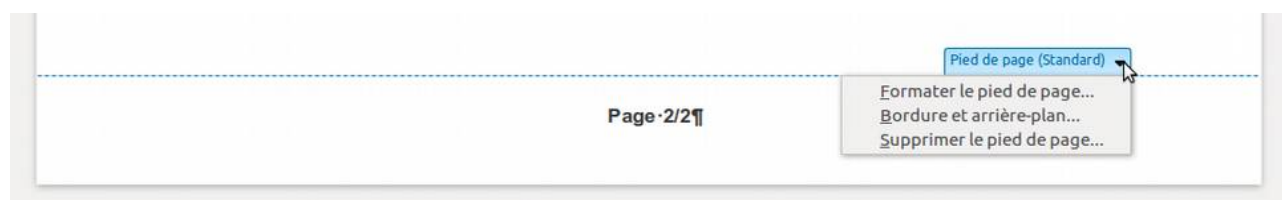
Il est plus facile de gérer l'en-tête et le pied de page via le menu **Insertion** plutôt que de passer par le menu.

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

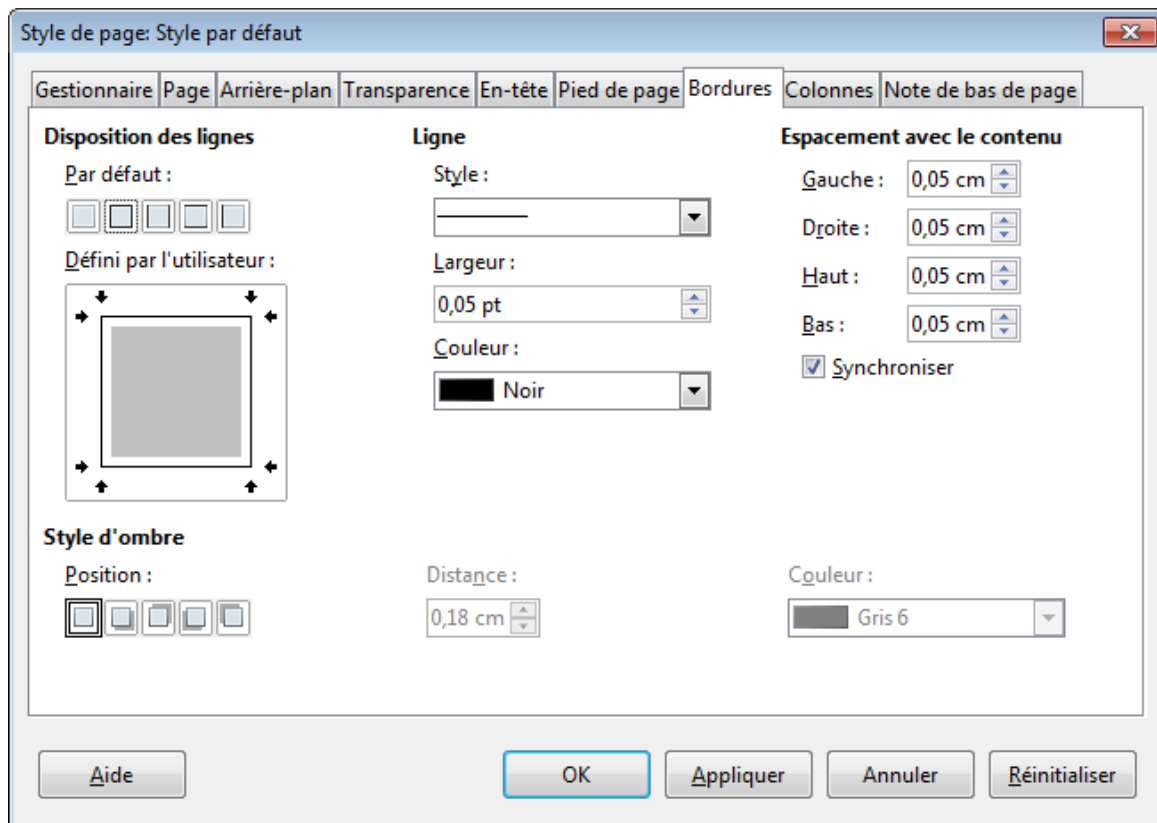
On peut choisir pour quel type de page on veut insérer un en-tête ou/et un pied de page. Dans la majorité des cas, il faut choisir « **Style par défaut** ».



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.

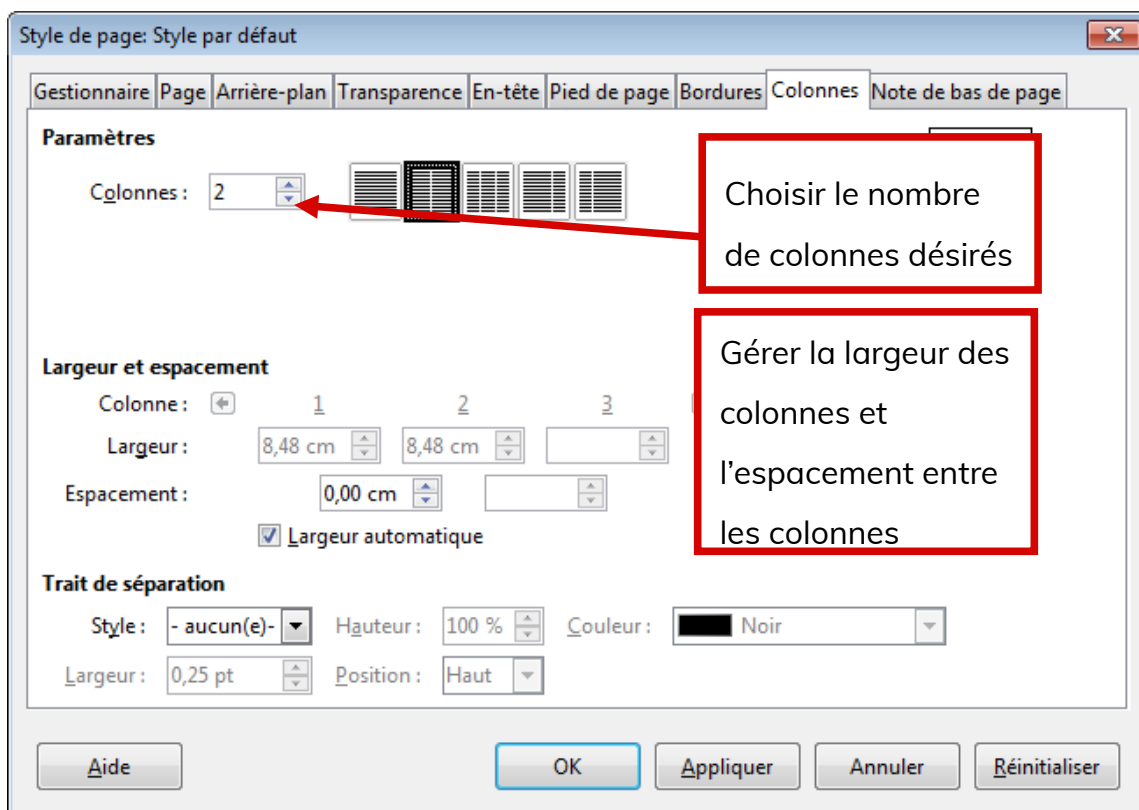


## 6.6- Bordures



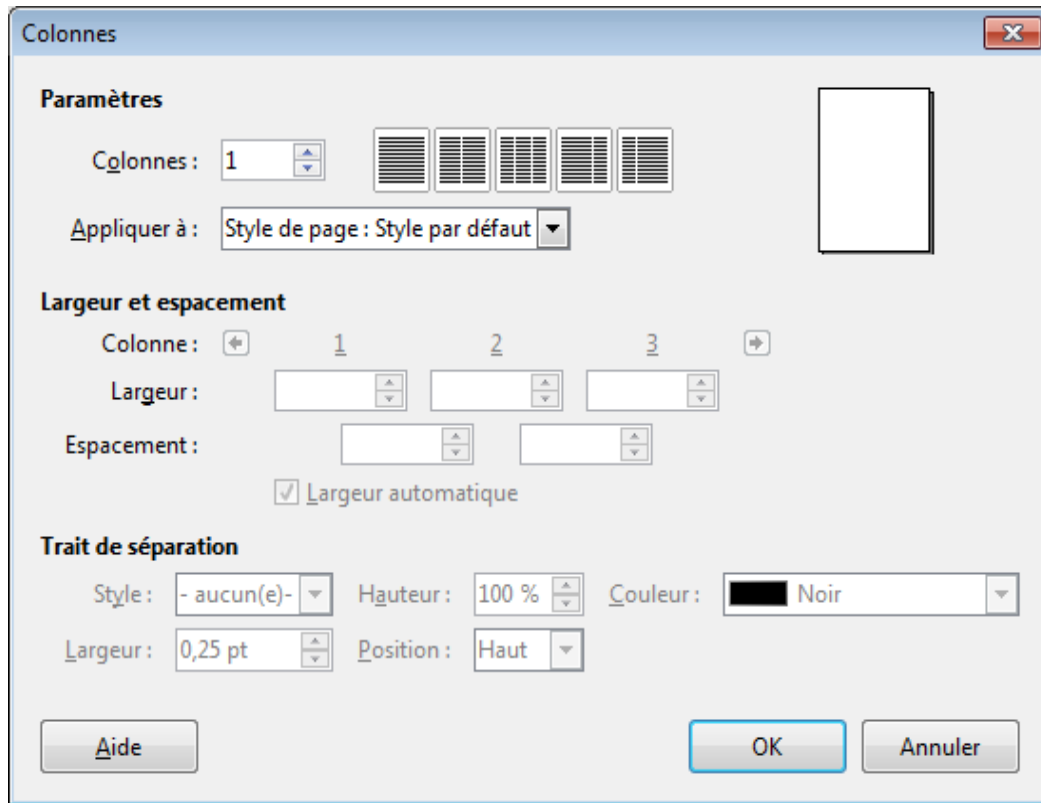
Comme pour les paragraphes, il est bien sûr possible de gérer **un arrière plan ou des bordures** pour une page.

## 6.7- Onglet Colonnes

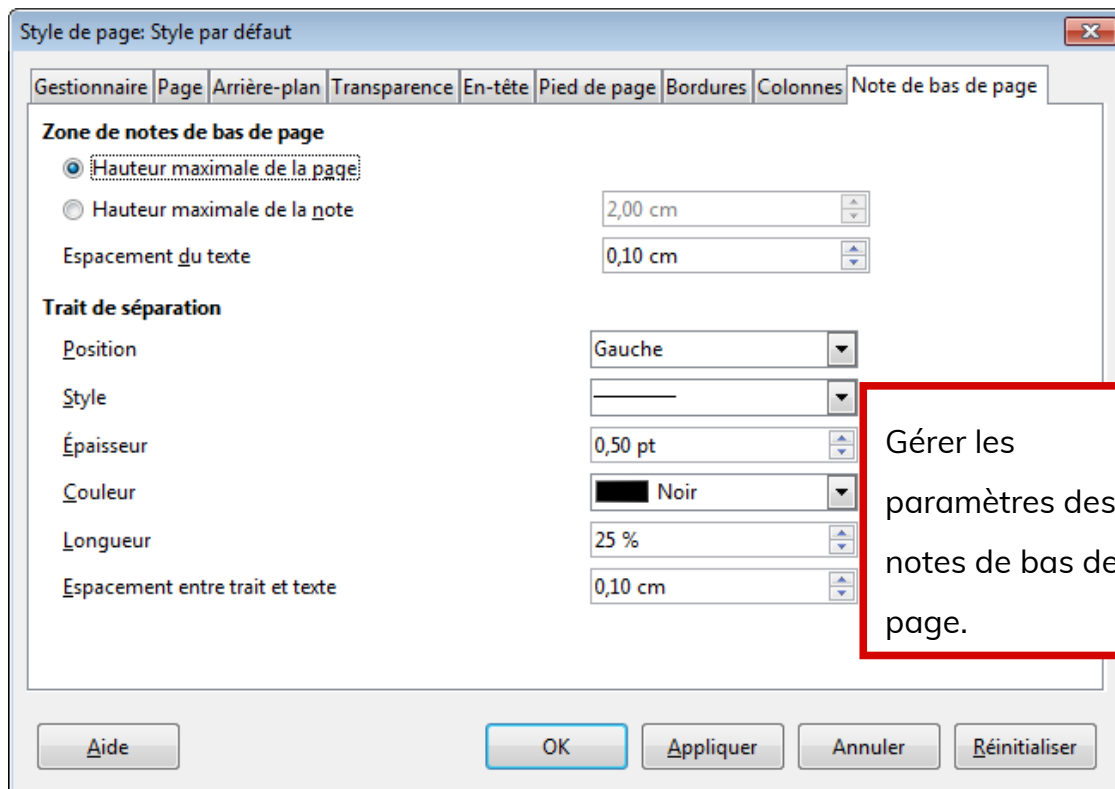


Cela fera des colonnes sur toute la page.

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

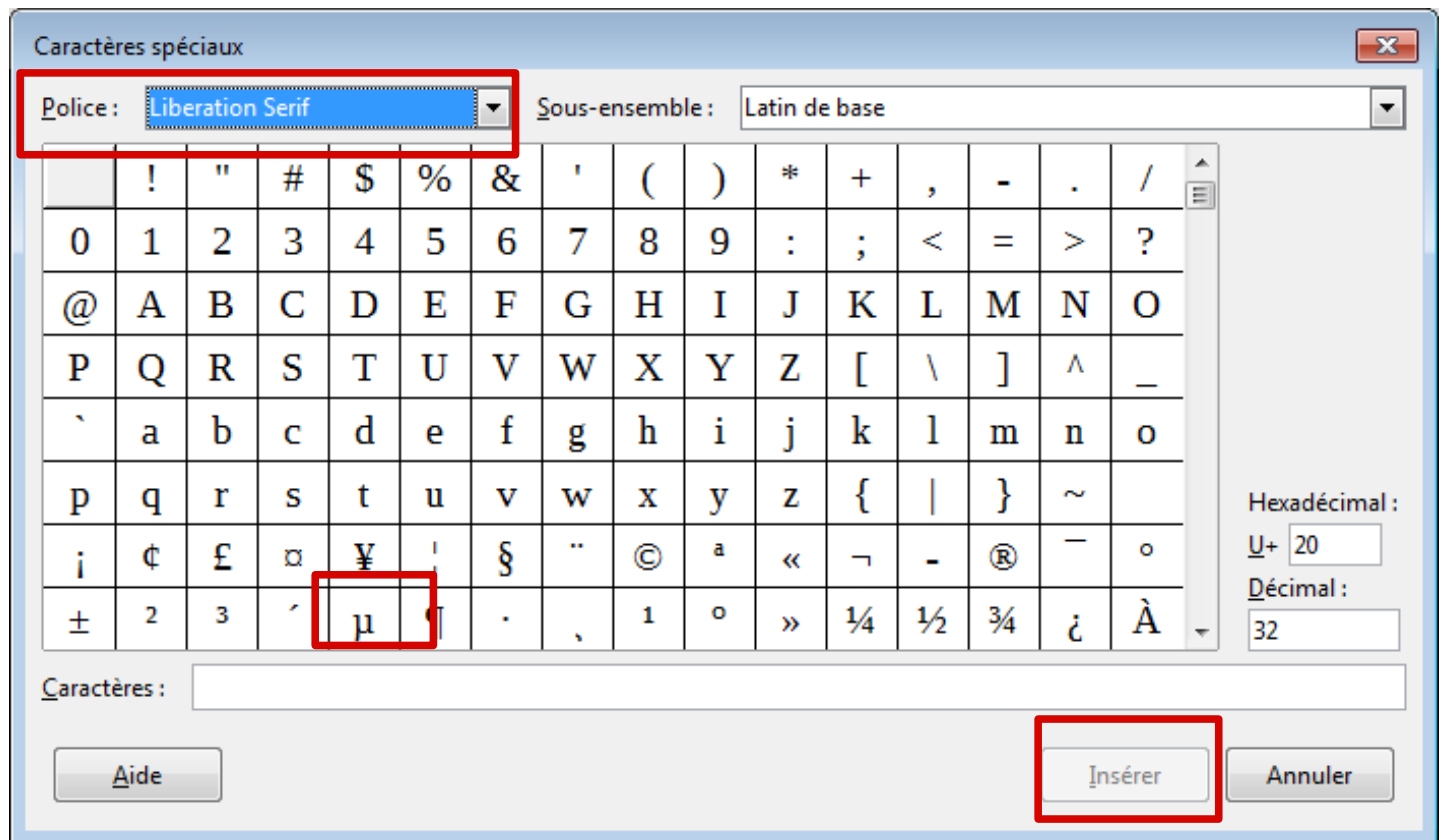


## 6.8- Note de bas de page



## 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 :



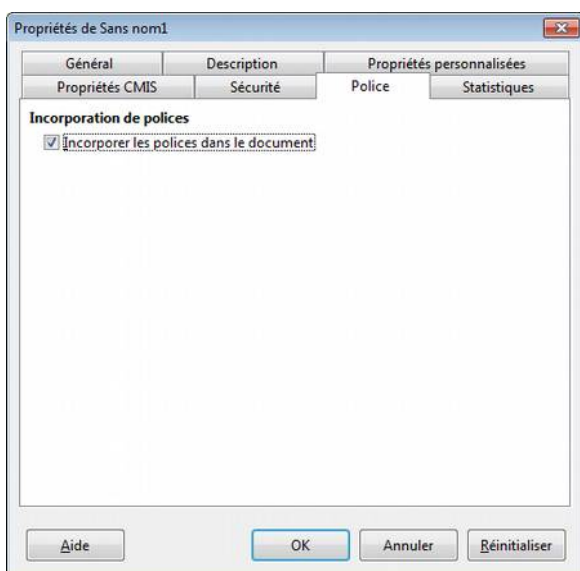
## 8- Conseils sur l'enregistrement et l'export

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) »

Menu **Fichier > Propriétés :**



- 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.



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 !**