



## Blog du Prof T.I.M.

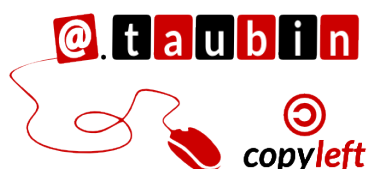
Technologies Informatique & Multimédia – Lycée du Mené



### 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



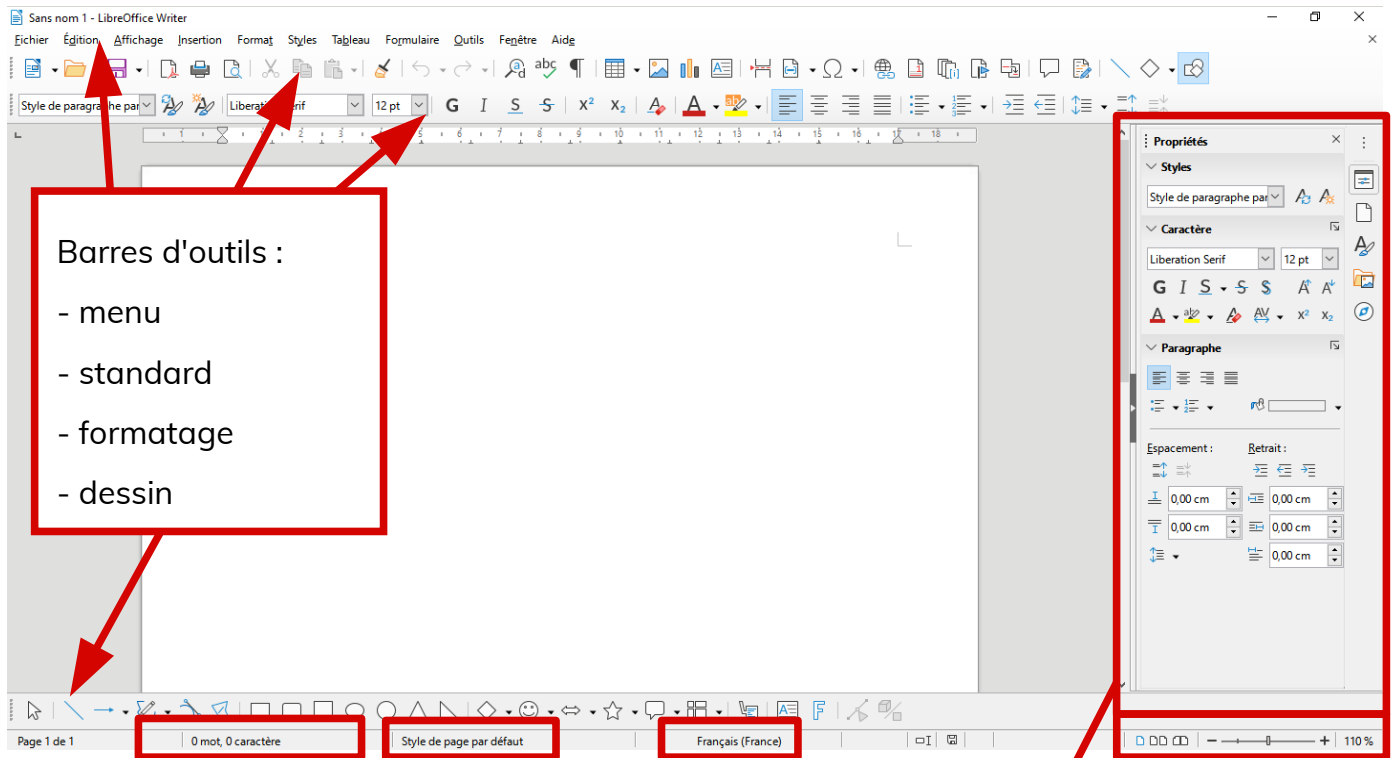
# Fiche Interface et Formats

## 1- Interface

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



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



Barres d'outils :

- menu
- standard
- formatage
- dessin

Compte des mots (et des caractères).

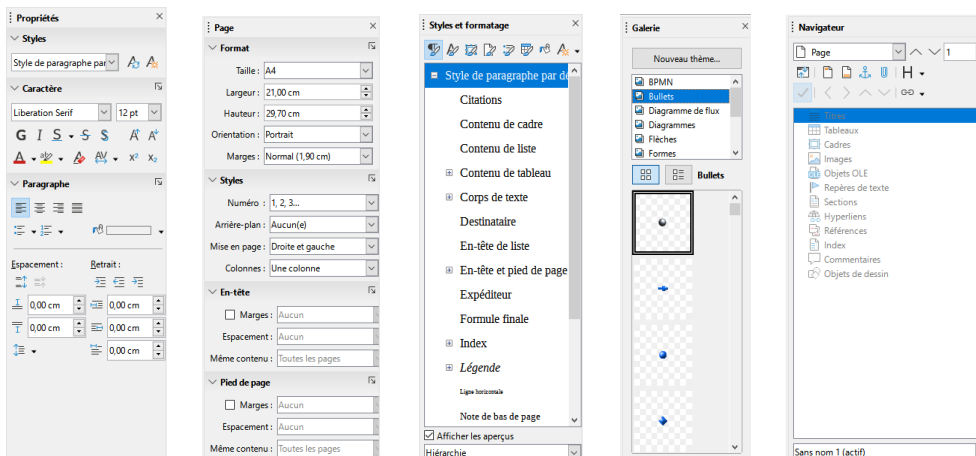
Cette option fonctionne aussi avec une sélection.

Style de la page.

Langue du fichier.


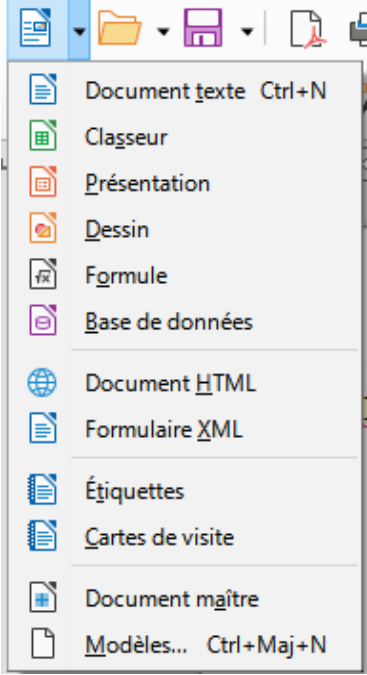

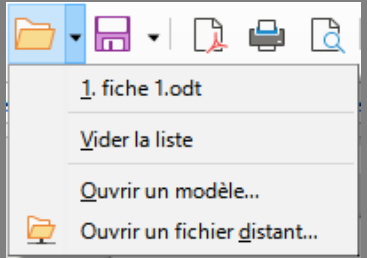



Volets latéraux





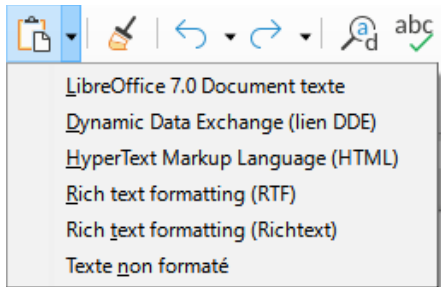





Zoom







## 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) 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)

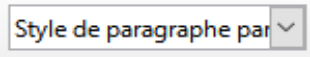
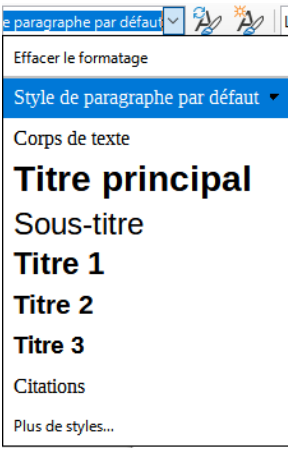


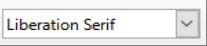
Icône	Légende (Raccourci)	Menu	Utilisation - Développement
	Aperçu (Ctrl + Maj + O)	Fichier	
	Couper (Ctrl + X)	Édition	
	Copier (Ctrl + C)	Édition	
	Coller (Ctrl + V)	Édition	Collage spécial (Ctrl + Maj + V) <div data-bbox="820 763 1262 1048" style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-top: 10px;">  <p>LibreOffice 7.0 Document texte            Dynamic Data Exchange (lien DDE)            HyperText Markup Language (HTML)            Rich text formatting (RTF)            Rich text formatting (Richtext)            Texte non formaté</p> </div>
	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)
	Rechercher & Remplacer (Ctrl + H)	Édition	
		Outils	










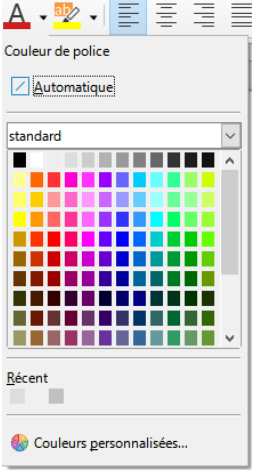

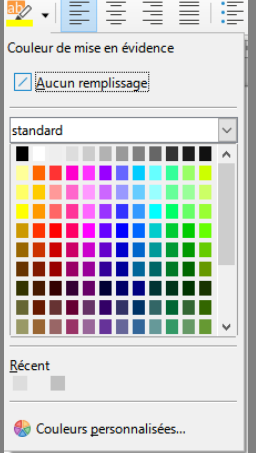
Icône	Légende (Raccourci)	Menu	Utilisation - Développement
	Caractères non imprimables (Ctrl + F10)	Affichage	
	Tableau (Ctrl + F12)	Tableau > Insérer	
	Image	Insertion > Image	
	Diagramme	Insertion > Objet > Diagramme	
	Zone de texte	Insertion	
	Insérer un saut de page (Ctrl + Entrée)	Insertion > Saut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






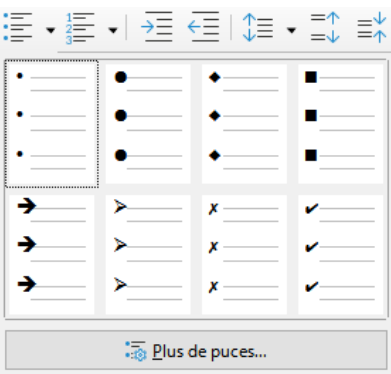

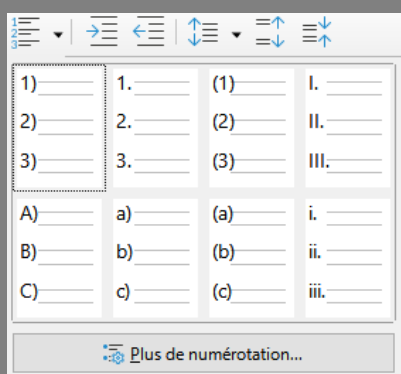


Icône	Légende (Raccourci)	Menu	Utilisation - Développement
	Afficher la barre d'outils de suivi des modifications	Édition > Suivi des modifications	Utile lors de travaux de relecture.
	Lignes	Insertion > Formes	
	Formes de base	Insertion > Formes	
	Afficher les fonctions de dessin	Affichage > Barres d'outils	

### 3- Barre d'outils formatage


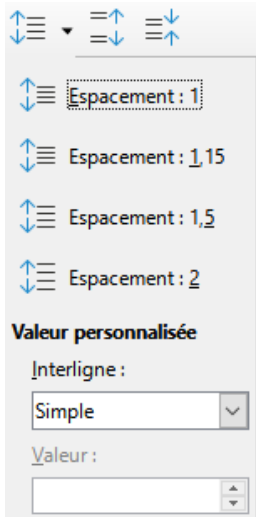




Icône	Légende (Raccourci)	Menu	Utilisation - Développement
<b>Formatage</b>			
	Appliquer le style (F11) 	Format > Styles et formatage	
	Actualiser le style (Ctrl + Maj + F11)	Styles	
	Nouveau style (Maj + F11)	Styles	
	Nom de police 	Format > Caractère	

Icône	Légende (Raccourci)	Menu	Utilisation - Développement
	Taille de police	Format > Caractère	
	Gras (Ctrl + B)	Format > Texte	
	Italique (Ctrl + I)	Format > Texte	
	Souligné (Ctrl + U)	Format > Texte	
	Barré	Format > Texte	
	Exposant (Ctrl + Maj + P)	Format > Texte	
	Indice (Ctrl + Maj + B)	Format > Texte	
	Effacer le formatage direct (Ctrl + M)	Format	
	Couleur de la police	Format > Caractère	
	Couleur de mise en évidence - Surligner	Format > Caractère	

Icône	Légende (Raccourci)	Menu	Utilisation - Développement
	Aligner à gauche (Ctrl + L)	Format > Aligner	
	Centré (Ctrl + E)	Format > Aligner	
	Aligner à droite (Ctrl + R)	Format > Aligner	
	Justifié (Ctrl + J)	Format > Aligner	
	(Dés)activer les puces (Maj + F12)	Format > Puces et numérotation	
	(Dés)activer la numérotation (F12)	Format > Puces et numérotation	
	Augmenter le retrait	Format > Espacement	
	Diminuer le retrait	Format > Espacement	

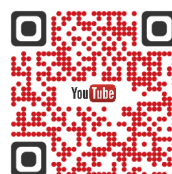


Icône	Légende (Raccourci)	Menu	Utilisation - Développement
	Définir l'interligne	Format > Espacement	
	Augmenter l'espacement entre paragraphes	Format > Espacement	
	Diminuer l'espacement entre paragraphes	Format > Espacement	

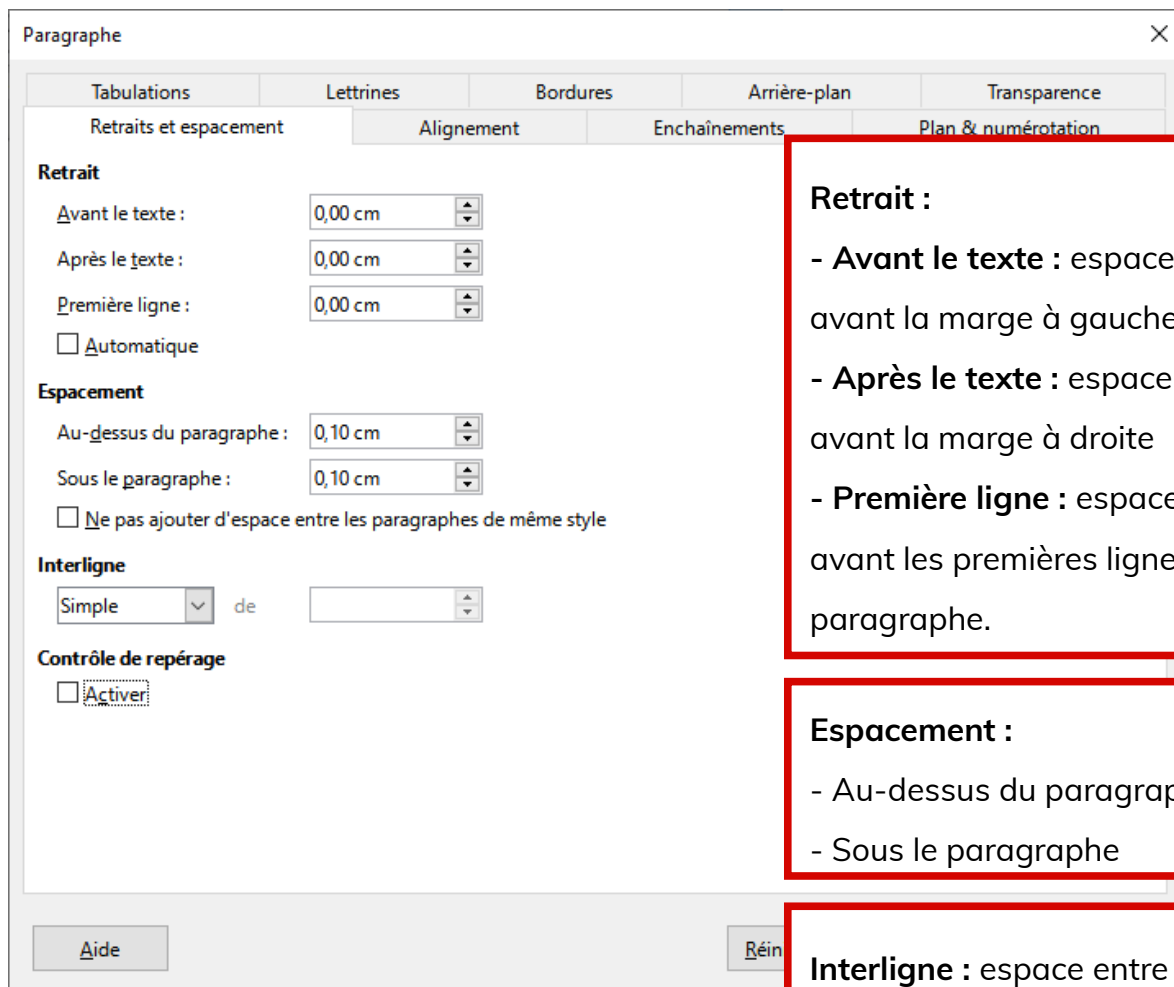
#### 4- Menu Format > Paragraphe

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.

### Espacement :

- Au-dessus du paragraphe
- Sous le paragraphe

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

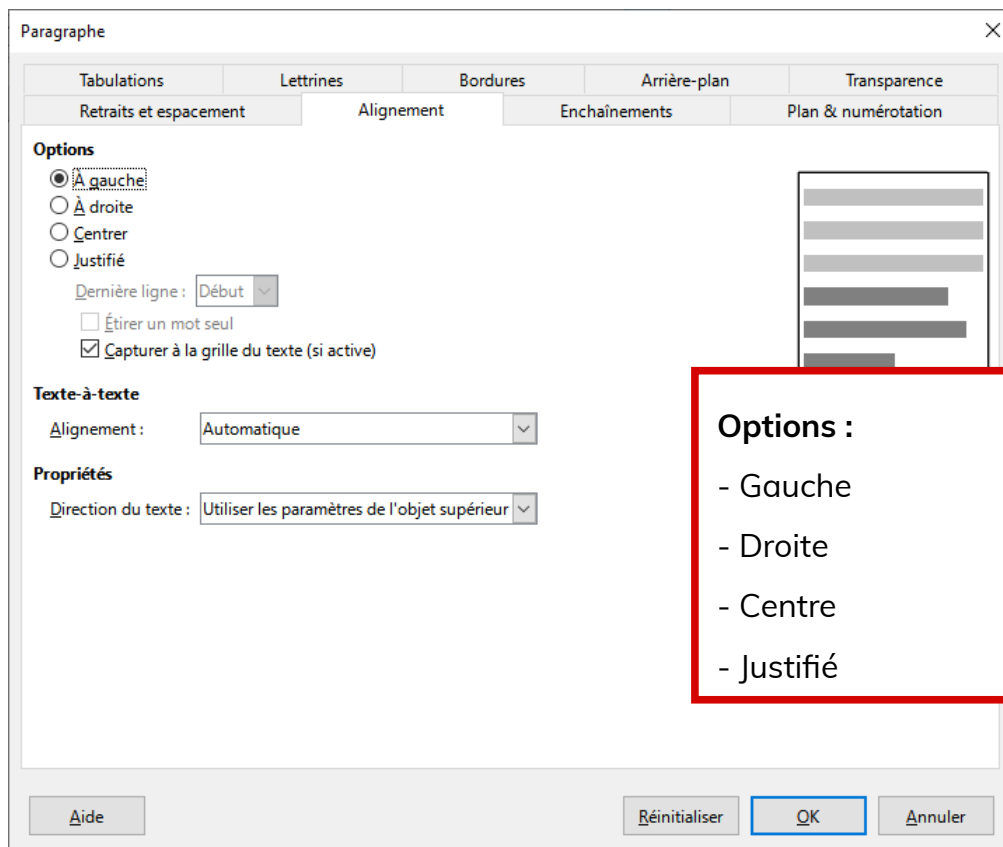


**Retraits :** Avant le texte et première ligne

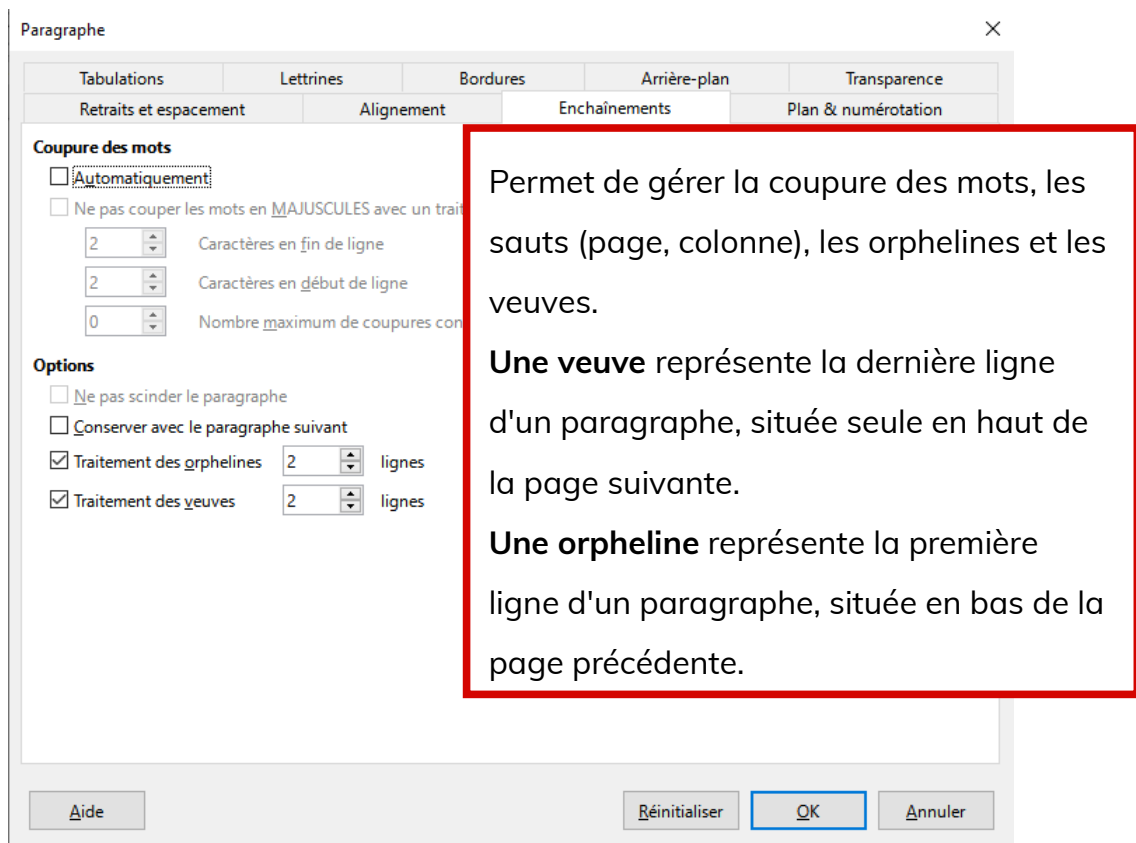
**Retrait :** Après le texte

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 !

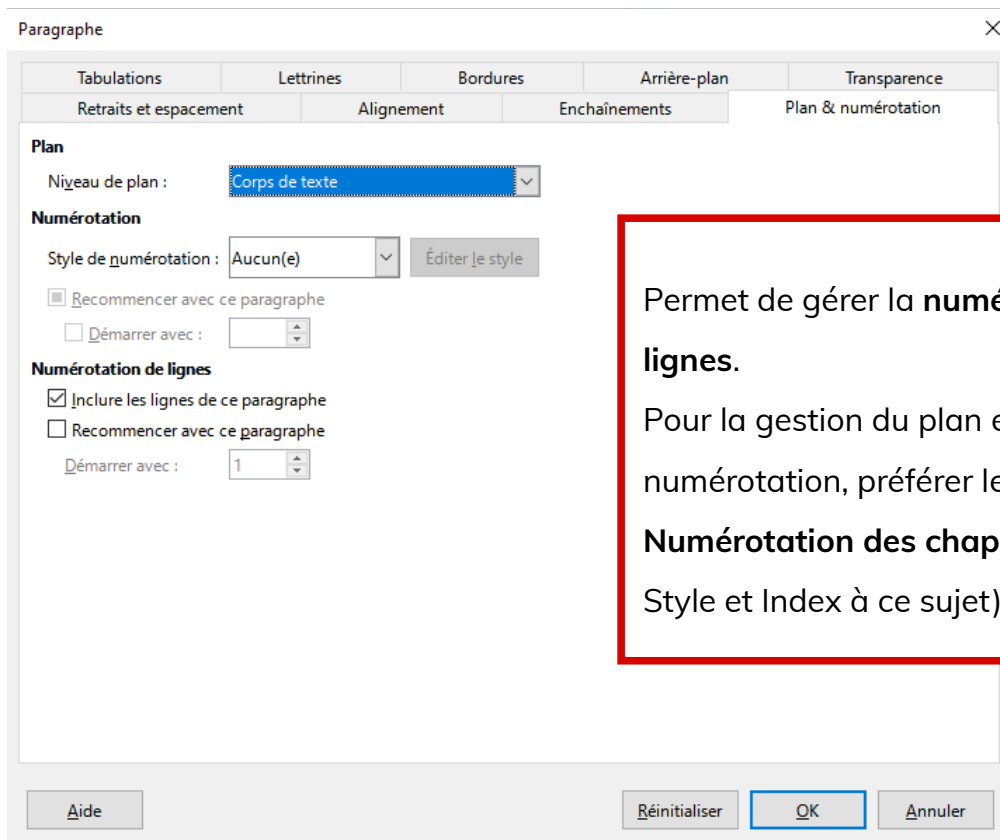
## 4.2- Alignement



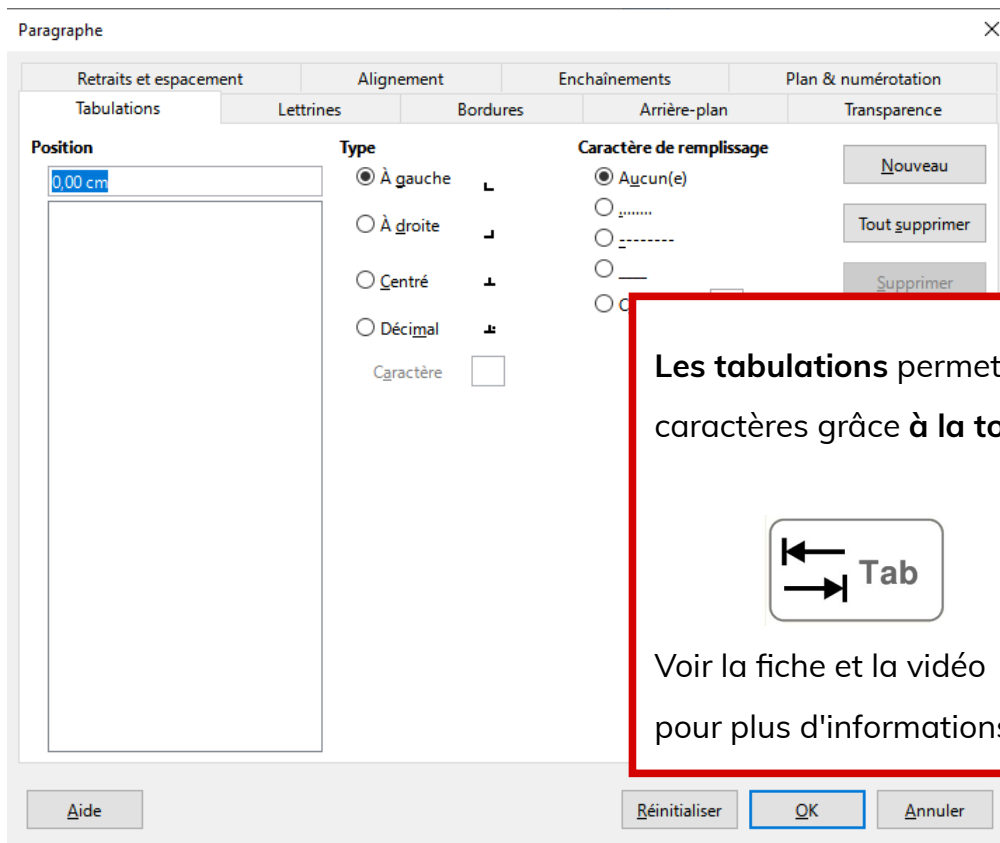
## 4.3- Enchaînements



## 4.4- Plan & numérotation



## 4.5- Tabulations



## 4.6- Lettrines

d'après une intervention « Entretien de l'...

**L**es matières or  
5% de la masse  
cultures organ  
ou d'organismes vivan  
microflore) et de r  
reconnaissables à l'  
associés aux particu  
dénommés humus.  
complexe, les différe  
interagissent entre e  
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

**Lettrines de paragraphes.**

Aide Réinitialiser OK Annuler

## 4.7- Bordures

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

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

Disposition des lignes

Préréglages

Défini par l'utilisateur:

Remplissage

Gauche: 0,00 cm

Droite: 0,00 cm

Haut: 0,00 cm

Bas: 0,00 cm

Synchroniser

Ligne

Style:

Couleur: Noir

Largeur: 0,05 pt

Style d'ombre

Position:

Couleur: Gris 6

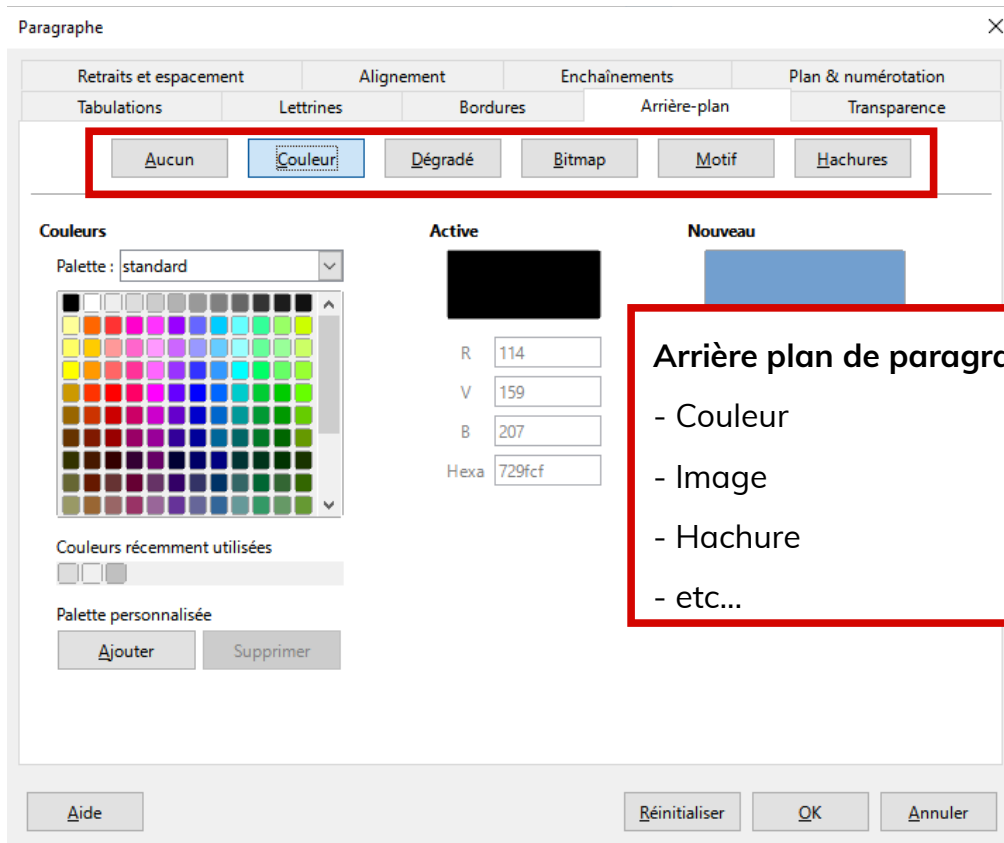
Distance: 0,18 cm

Propriétés

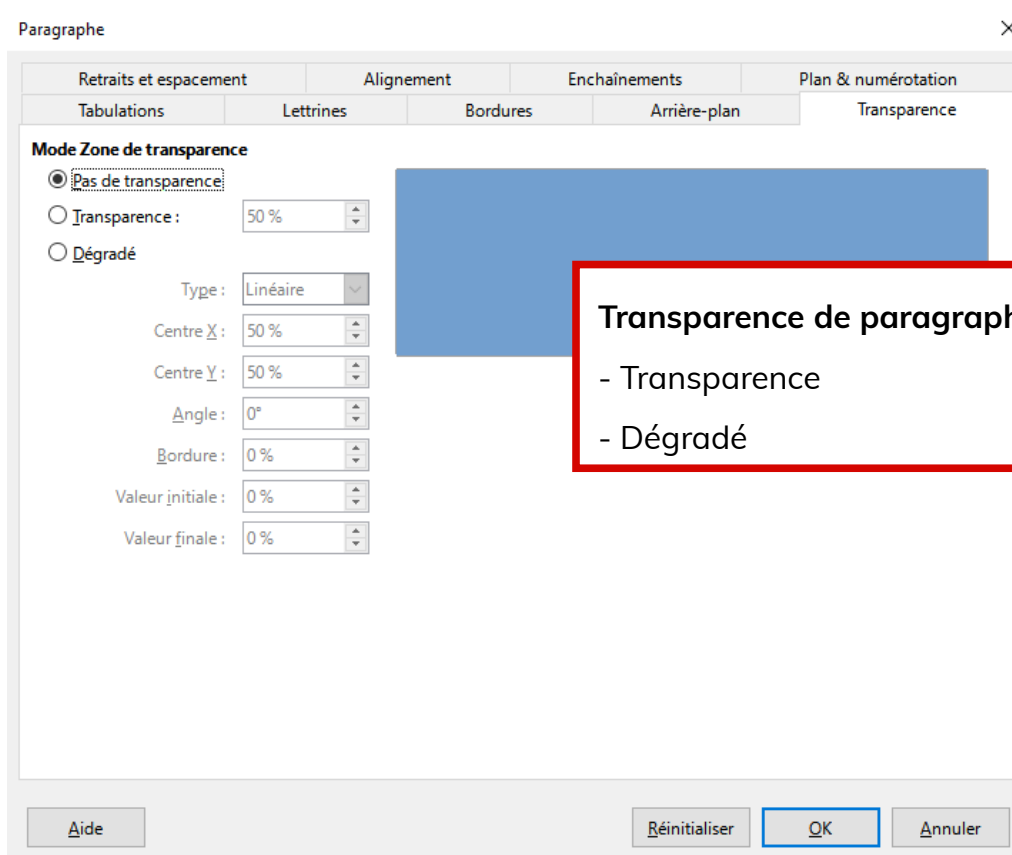
Fusionner avec le paragraphe suivant

Aide Réinitialiser OK Annuler

## 4.8- Arrière-plan

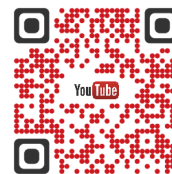


## 4.9- Transparence



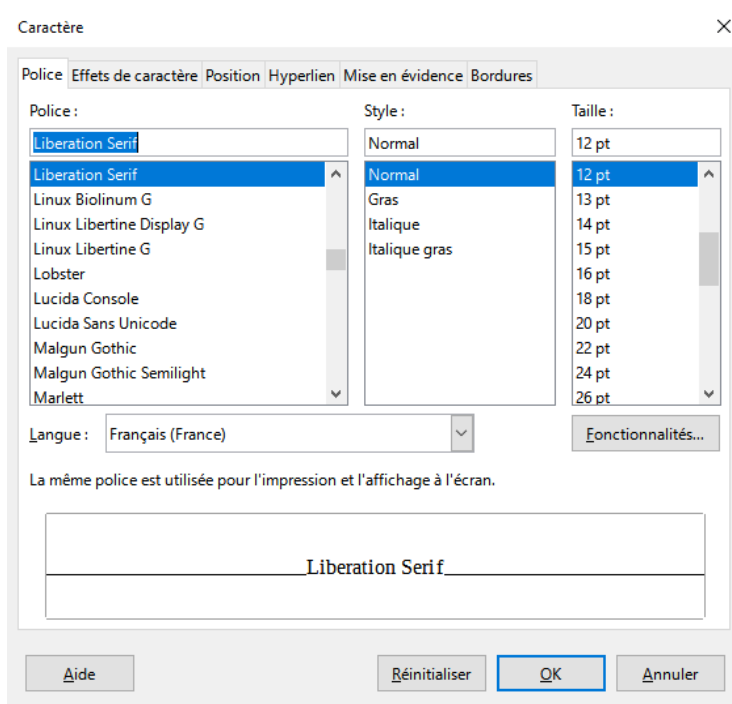
## 5- Menu Format > Caractère

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

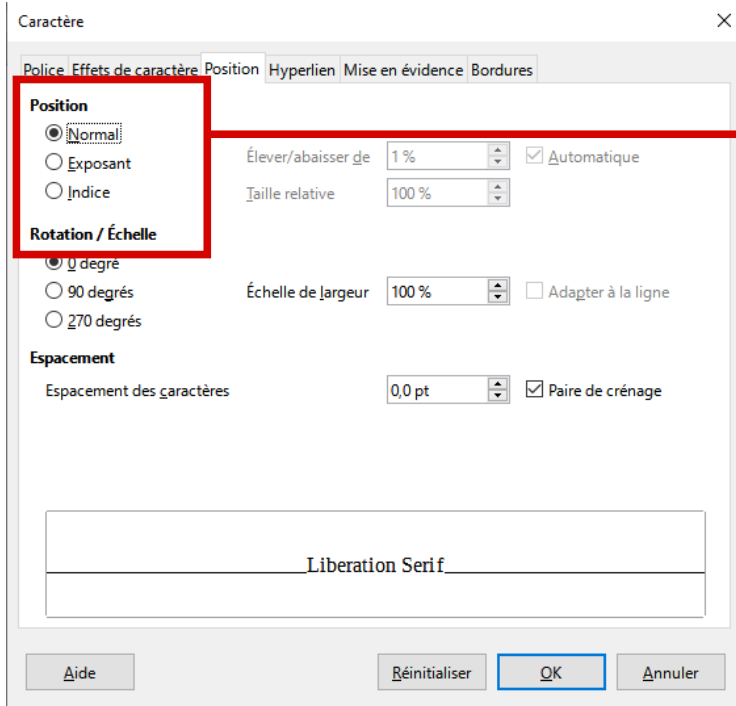
**Effets**

Casse : (Sans)  
Relief : (Sans)  
MAJUSCULES  
minuscules  
Majuscule À Chaque Mot  
Petites majuscules

**Effets**

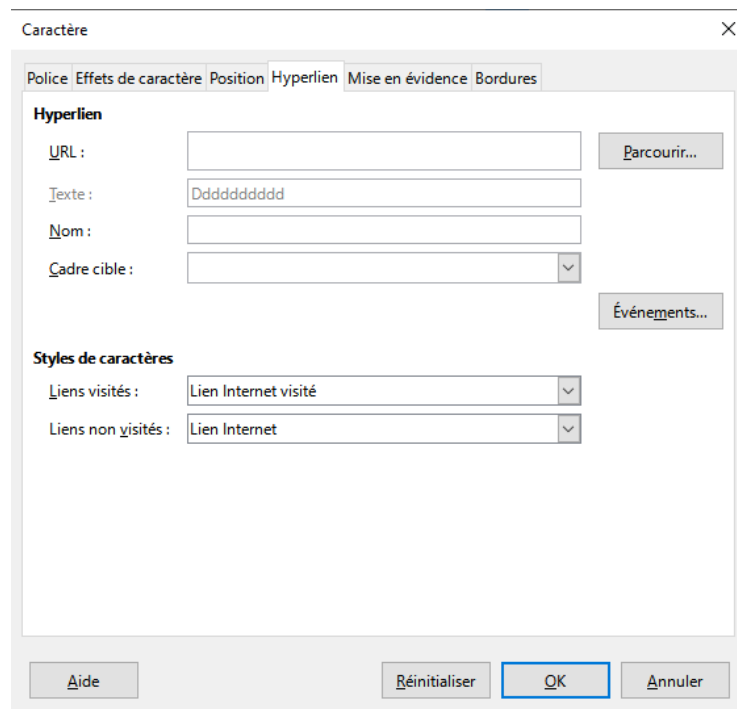
Casse : (Sans)  
Relief : (Sans)  
(Sans)  
Relief  
Empreinte

## 5.3- Position



**Exposant : 2<sup>ème</sup>**  
**Normal : 2<sup>ème</sup>**  
**Indice : 2<sup>ème</sup>**

## 5.4- Hyperlien



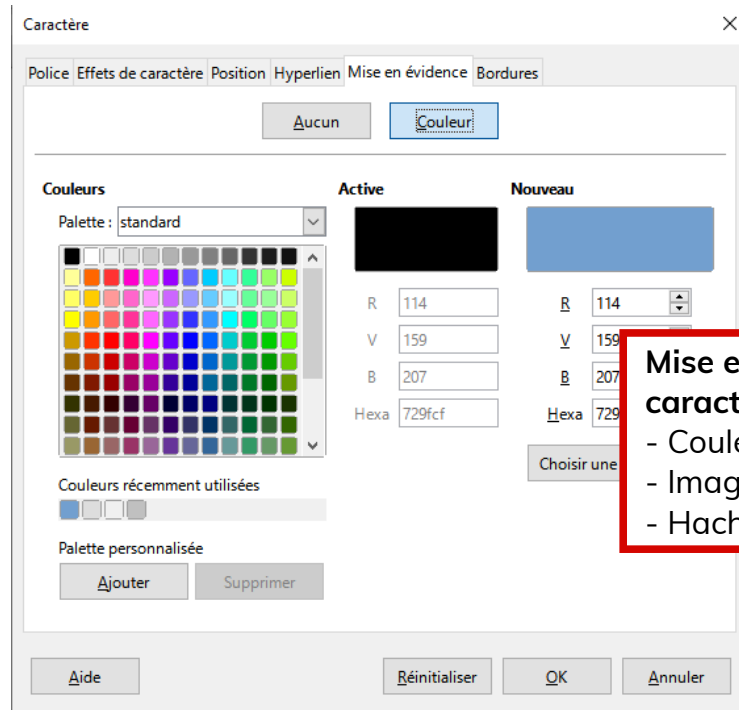
On peut insérer dans le traitement de texte  
**des liens vers des fichiers ou des sites web.**

Ces liens seront **actifs dans le PDF créé**

depuis LibreOffice, comme celui présent dans  
le pied de page de cette fiche.



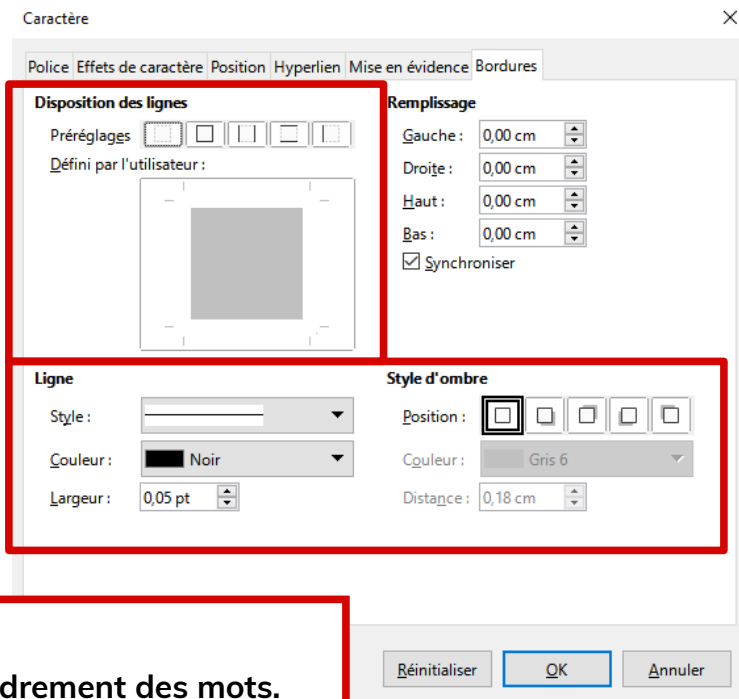
## 5.5- Mise en évidence - Surlignage



Mise en évidence de caractères - surligner :

- Couleur
- Image
- Hachure

## 5.6- Bordures



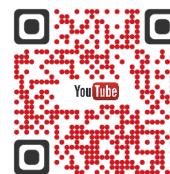
**Bordures : encadrement des mots.**

Il faut régler :

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

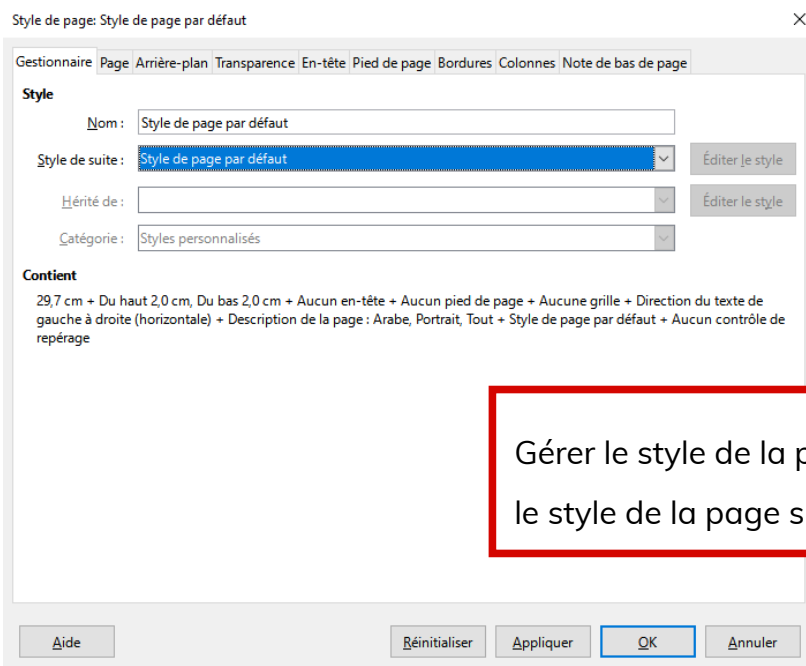
## 6- Menu Format > Page

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

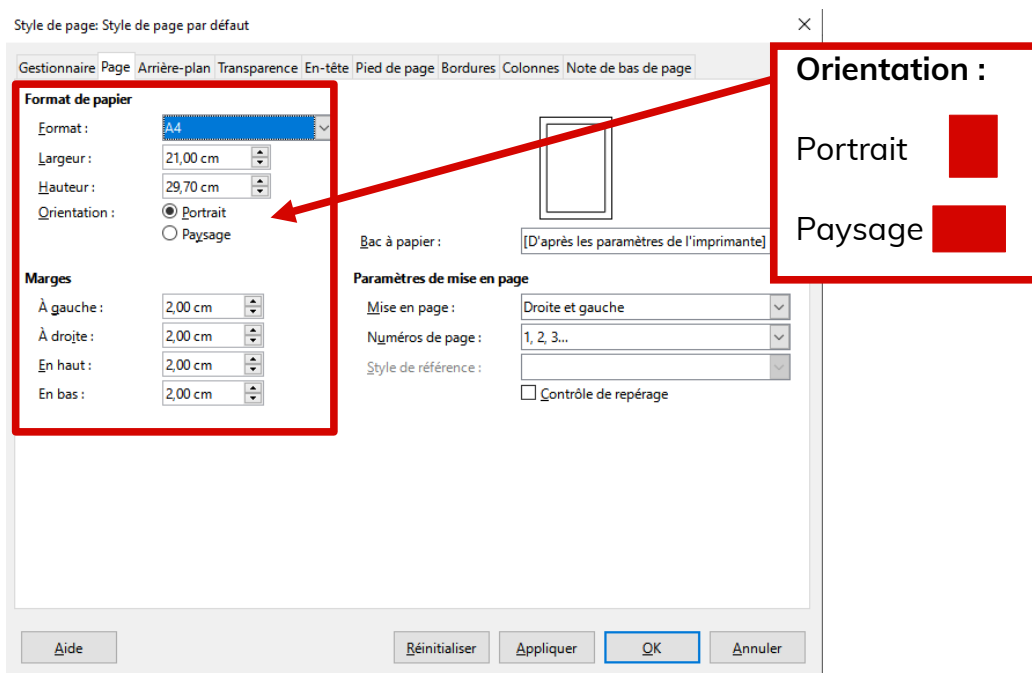


- <https://youtu.be/00x3MieBt2s>

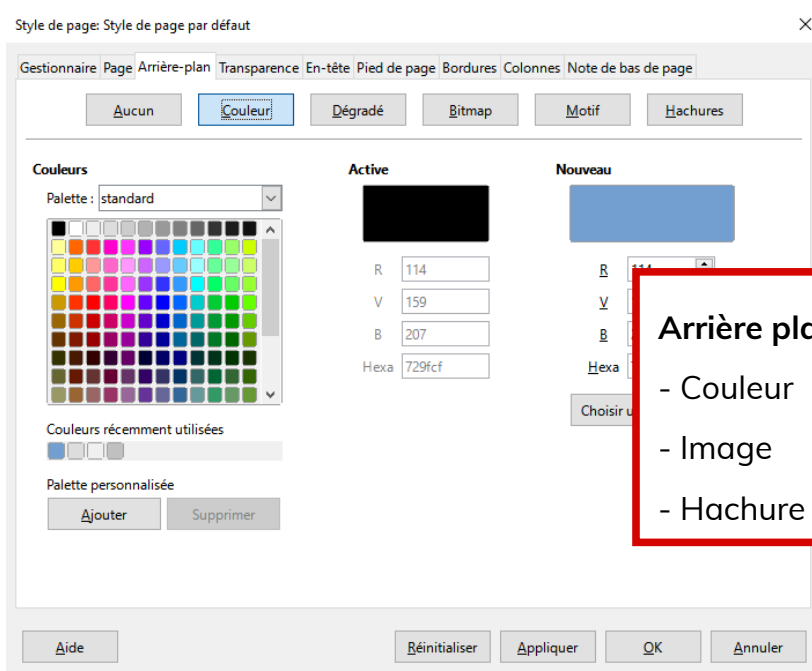
### 6.1- Gestionnaire



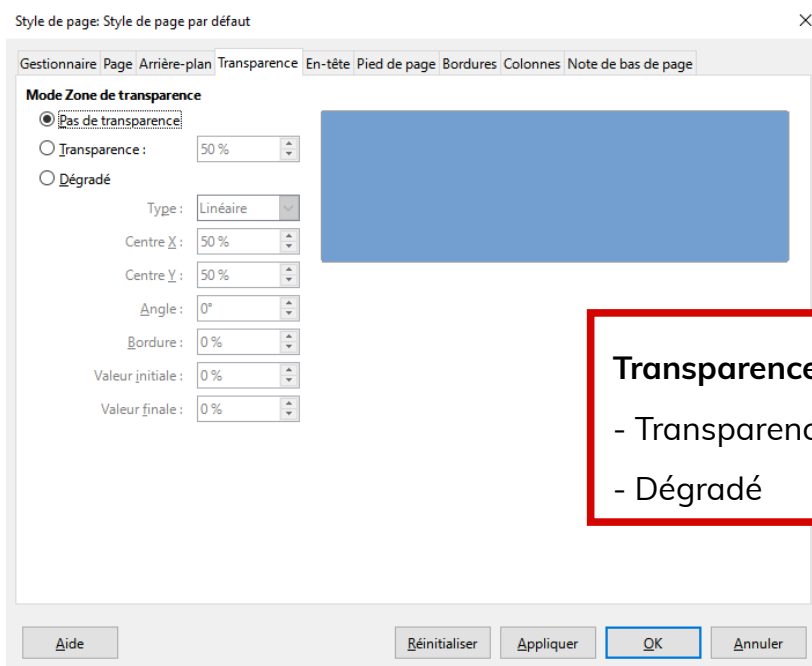
### 6.2- Page



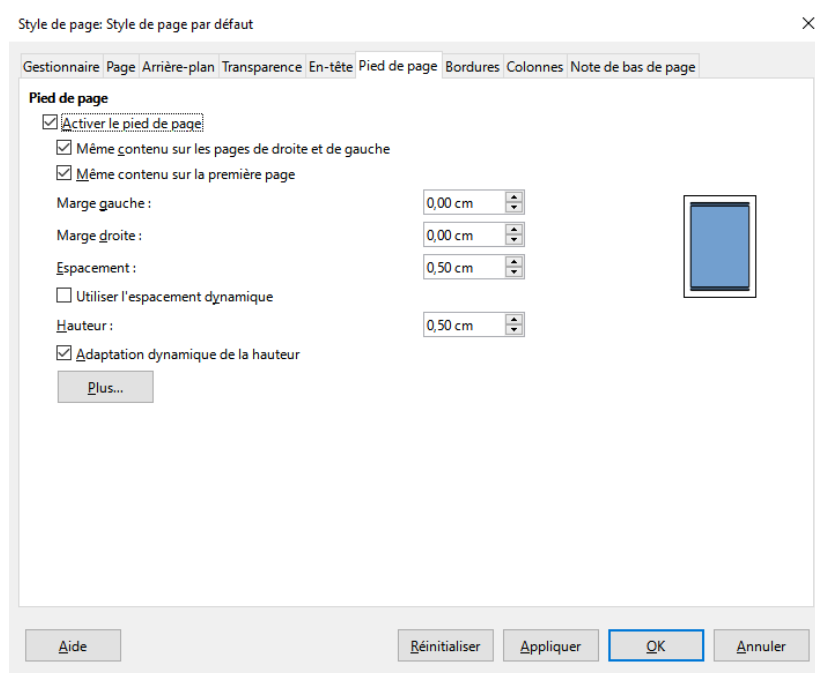
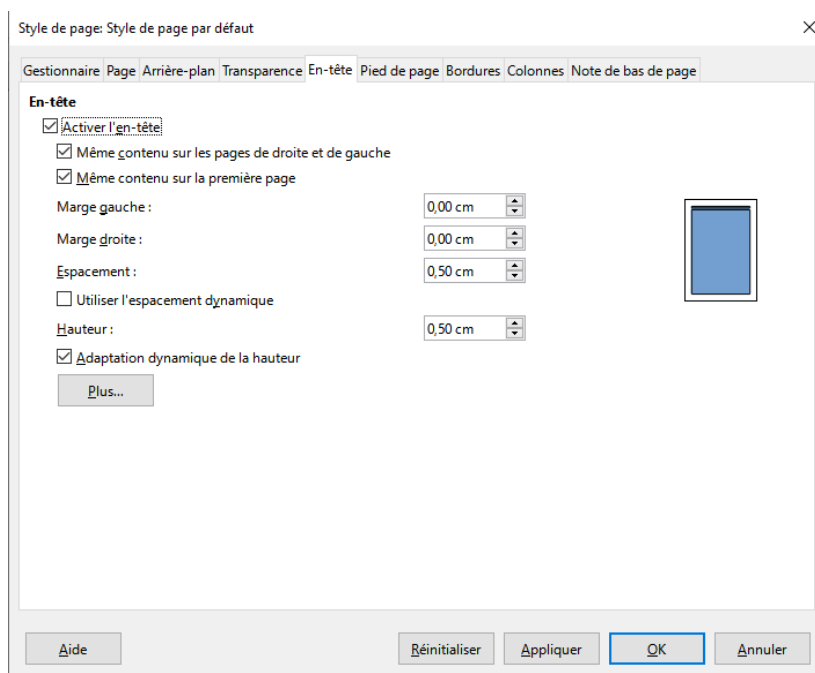
## 6.3- Arrière plan



## 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**.

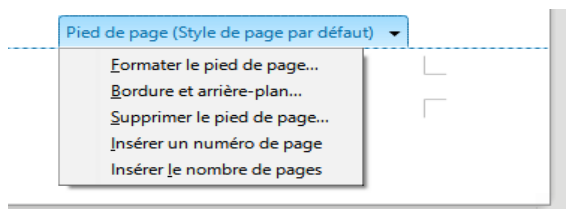
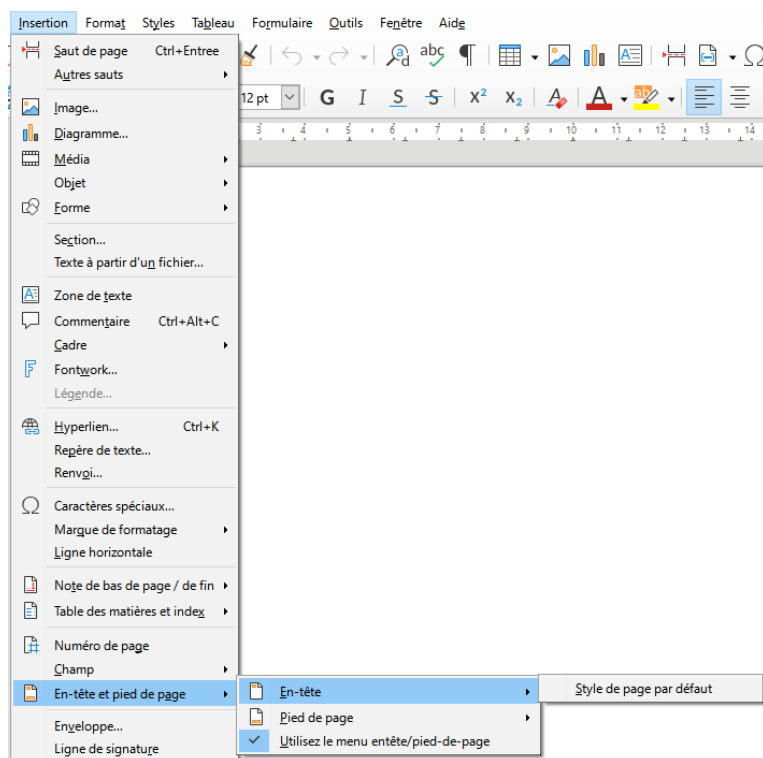
**Insertion > En-tête et Pied de page**

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** ».

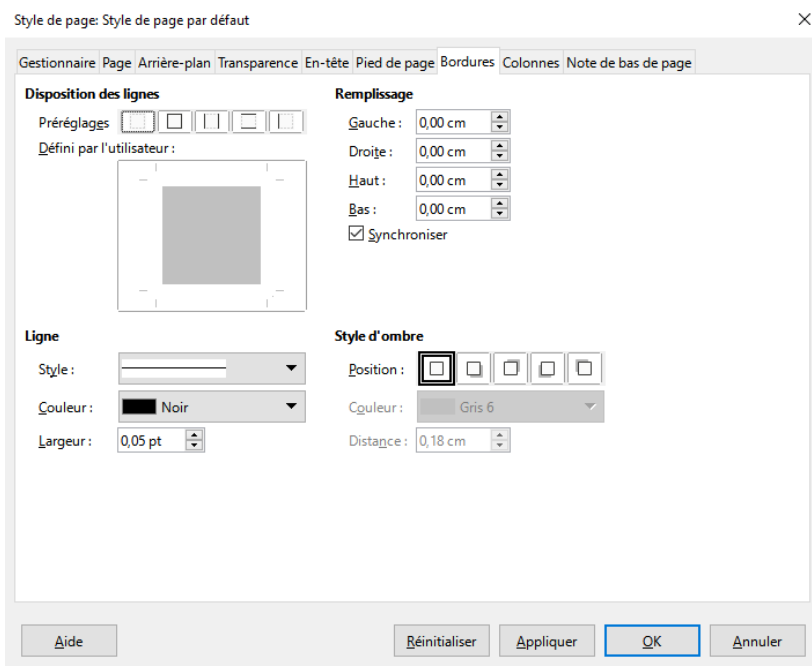
Une fois insérer on peut les paramétrer dans le menu **Format > Page** ou dans le menu contextuel qui apparaît lorsqu'on place le curseur dans le pied de page ou l'en-tête.



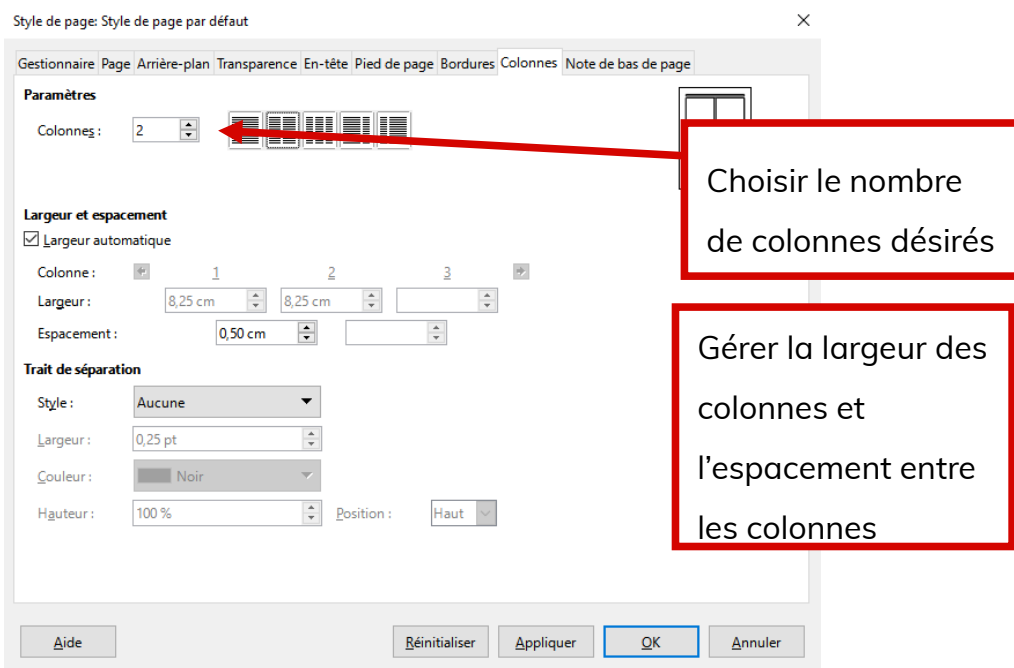
## 6.6- Bordures

Comme pour les paragraphes, il est bien sûr possible de gérer un arrière plan ou des

**bordures** pour une page.



## 6.7- Colonnes

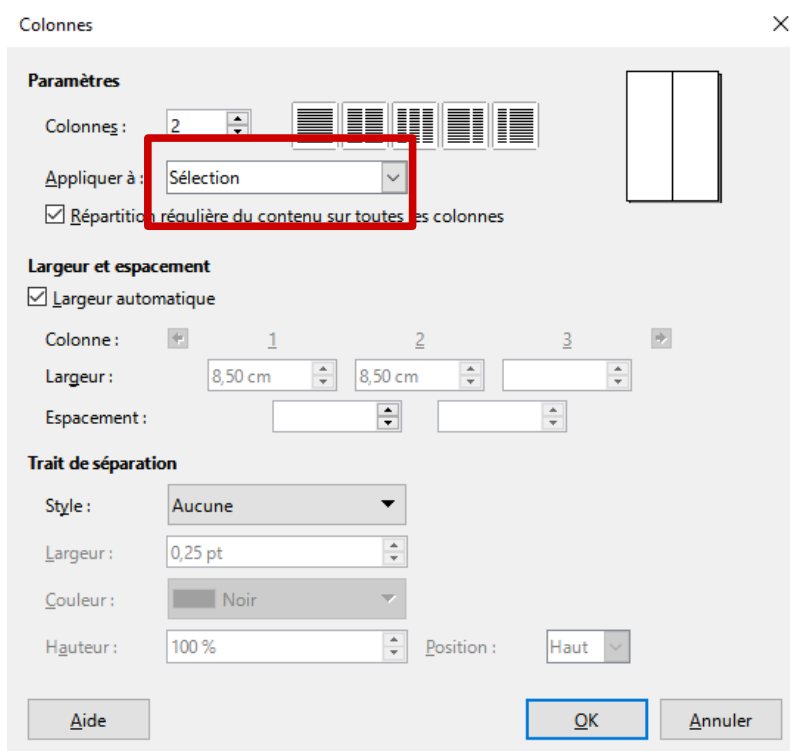


Cela fera des colonnes sur toute la page.

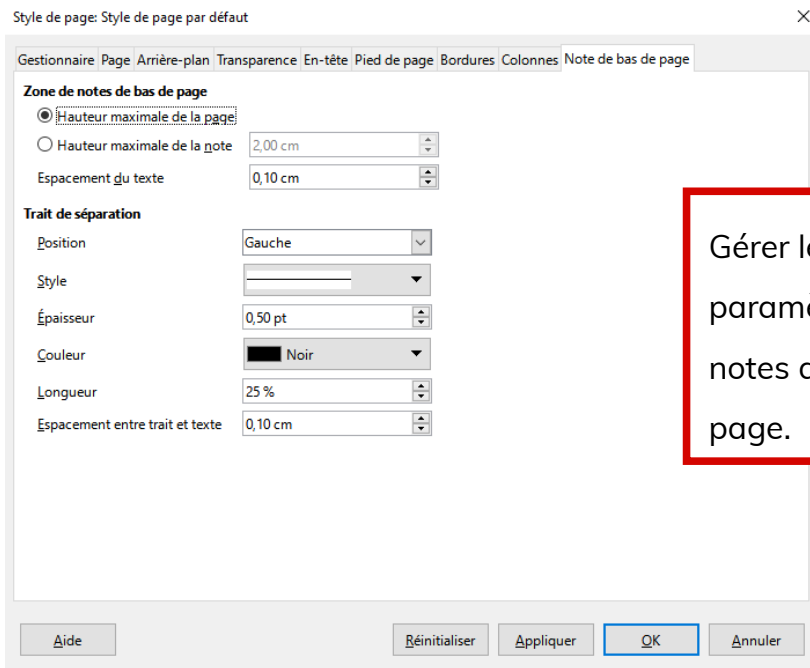
Pour faire des colonnes sur une partie du

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 !

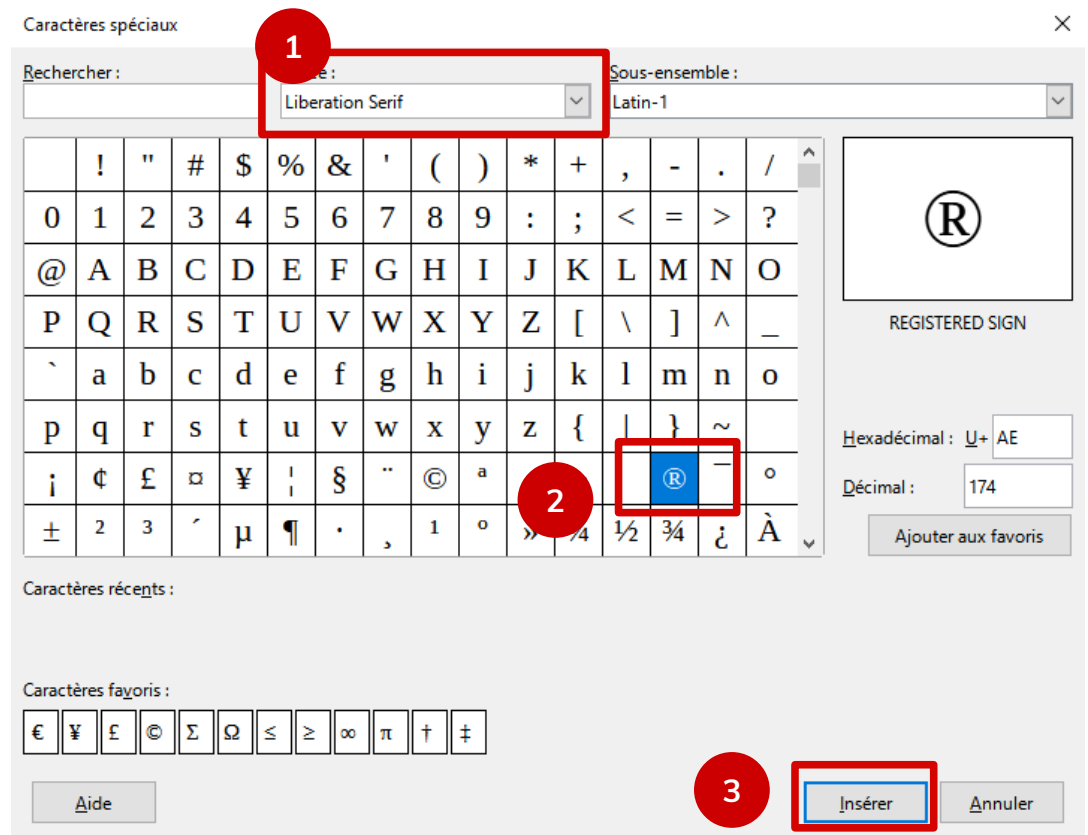
Menu **Insertion > Caractères spéciaux**

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

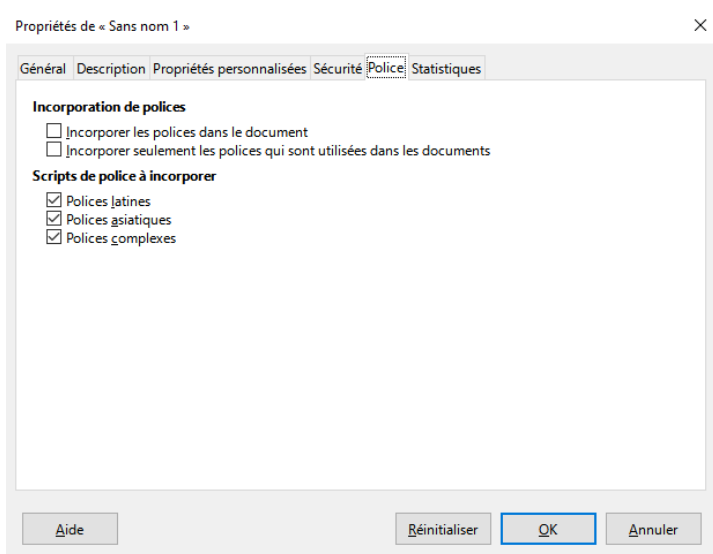
**Fichier > Enregistrer sous.**

- 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 97-365 .docx »
  - Pour un classeur choisir « Microsoft Excel 97-365 .xlsx »
  - Pour une présentation choisir

« Microsoft PowerPoint 97-365 .pptx »

- 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 !**

**À partir de la version 7 , on peut incorporer uniquement les polices utilisées, ce qui règle le problème de taille !**