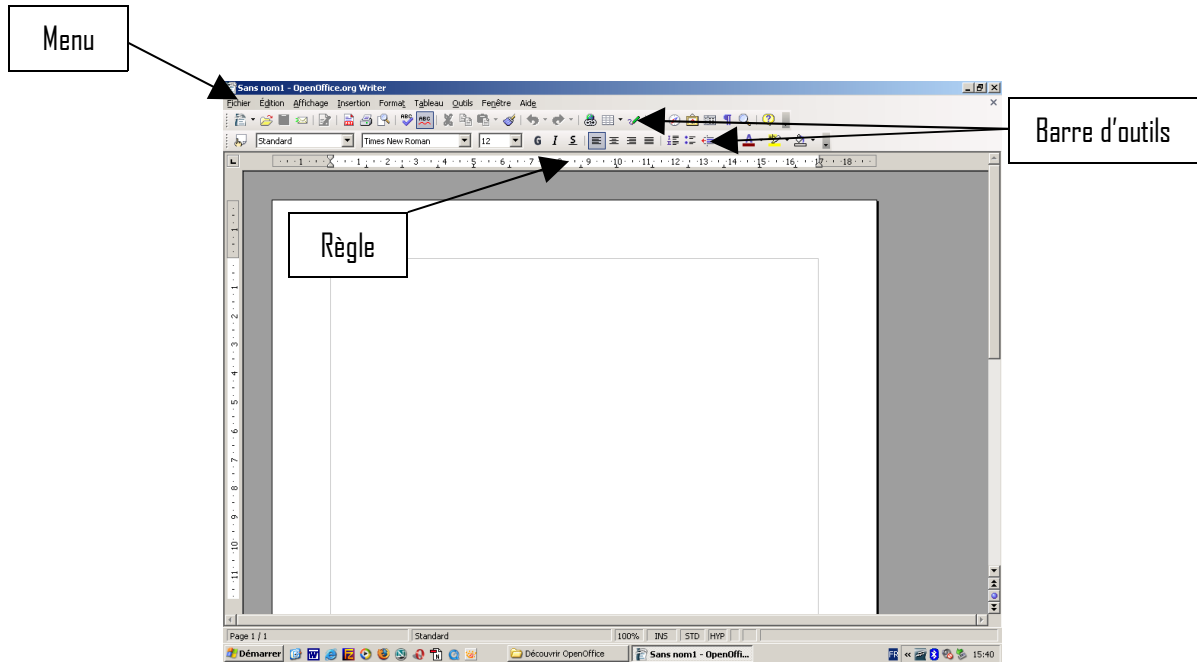




ALLER + LOIN

AVEC WRITER

RETOUR SUR L'INTERFACE DE WRITER

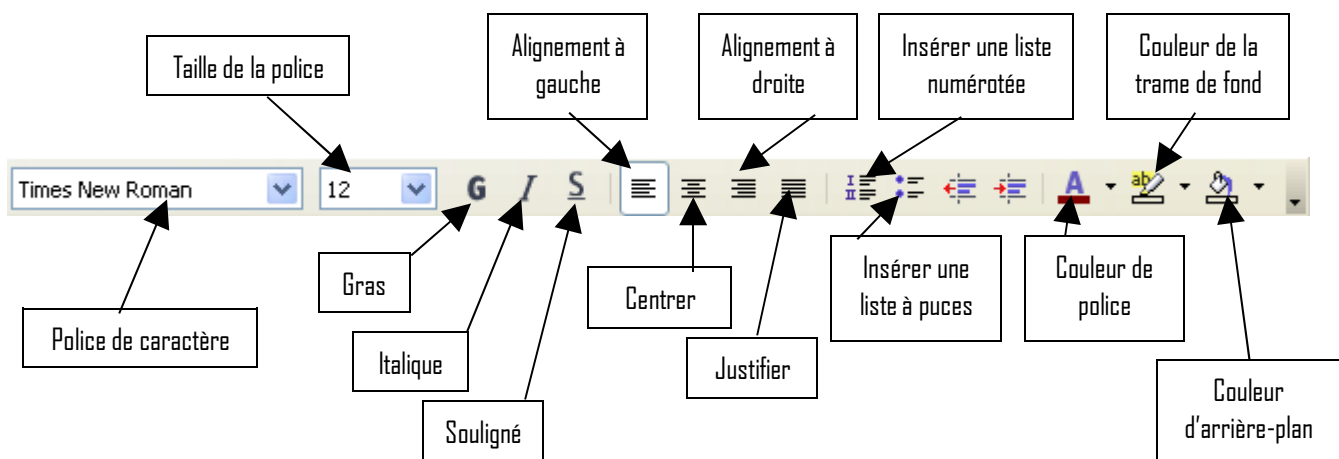


LA MISE EN PAGE AVEC WRITER

Comme tout traitement de texte, il est préférable de taper tout son texte d'une traite, puis seulement ensuite de le mettre en forme (on parle de saisie au kilomètre). En procédant ainsi vous pourrez plus facilement mettre en forme votre texte et vous vous épargnerez des manipulations supplémentaires.

1) La barre d'outils de mise en forme

Cette barre vous donne un accès rapide aux fonctions les plus courantes de mise en forme :





ALLER + LOIN

AVEC WRITER

Important :

Avant d'appliquer une mise en forme, le ou les mots doivent être au préalable **sélectionnés** !

Pour sélectionner un texte, effectuez un cliquer-glisser du début à la fin du texte. Le texte sélectionné doit ressembler à ceci :

Exemple de texte sélectionné.

Pour désélectionner un texte, il suffit de cliquer en dehors de la sélection.

En utilisant cette barre d'outils, vous allez donc pouvoir mettre en forme le texte que vous aurez sélectionné en cliquant sur son symbole.

Par exemple :

Texte en gras	<i>Texte en italique</i>	<u>Texte souligné</u>
Police de texte	Taille de police plus grande	
Couleur de police	Couleur de la trame de fond	
Texte aligné à droite	Texte aligné à gauche	

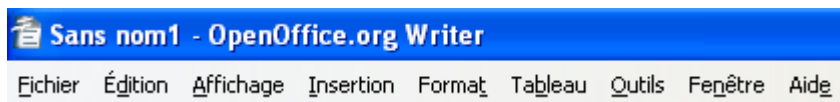
Dans le cas où vous auriez plusieurs choix (type de police, couleur de texte...), vous accédez à une liste de choix en cliquant sur la petite flèche à droite de l'icône.

Liste déroulante

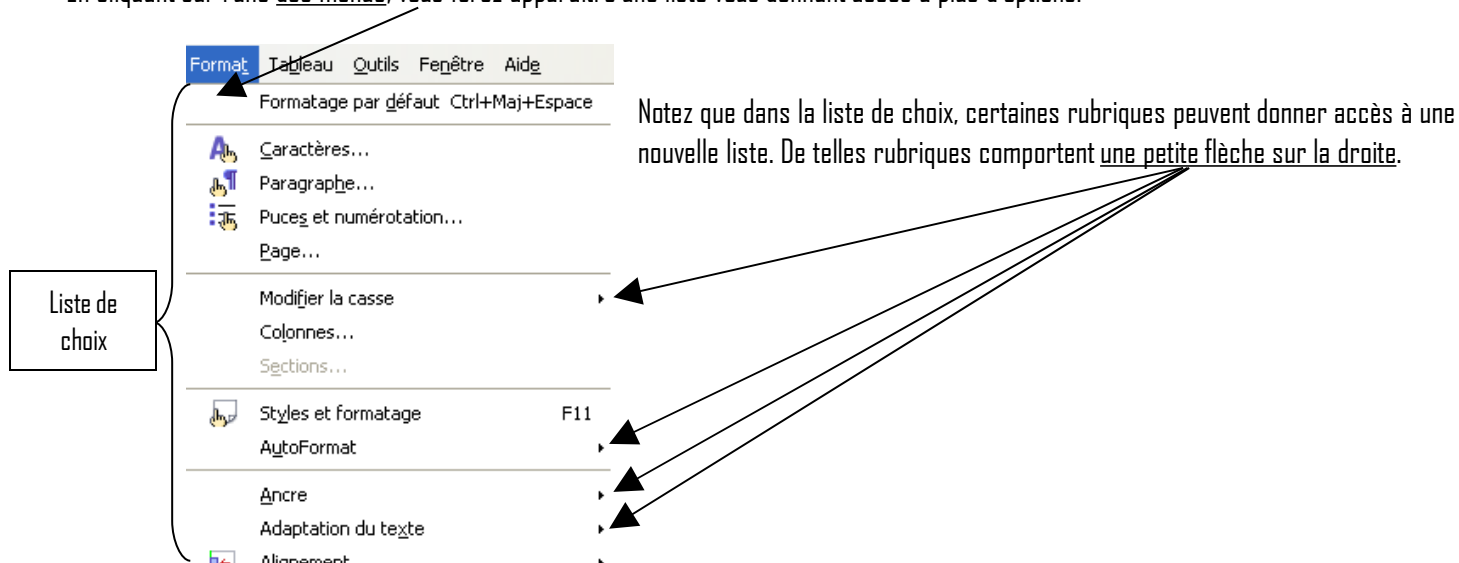
Cliquez sur ces flèches pour faire défiler la liste (Vous pouvez aussi utiliser la molette de la souris).

Nuancier de couleurs

2) Encore plus d'options avec le menu



La barre de menus est un élément commun à tous les programmes que vous utiliserez. Celle de Writer reprend mot pour mot celle de Word. En cliquant sur l'une des menus, vous ferez apparaître une liste vous donnant accès à plus d'options.



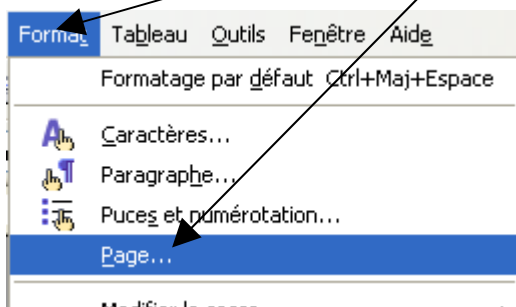
Liste de choix

Notez que dans la liste de choix, certaines rubriques peuvent donner accès à une nouvelle liste. De telles rubriques comportent une petite flèche sur la droite.

Ainsi dans notre exemple le menu « **Format** » vous donnera accès à plus de possibilités quant aux réglages de la mise en forme : un double soulignement d'un texte, choisir le type de puces....

3) Passer du format portrait au format paysage

Dans le menu, cliquez sur **Format** puis sur **Page**.



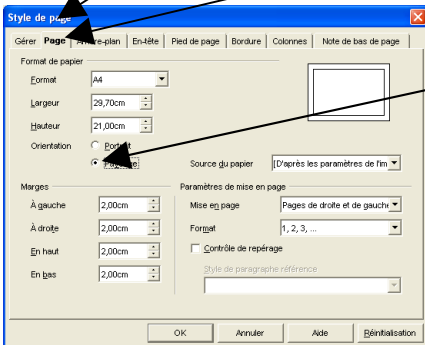


ALLER + LOIN

AVEC WRITER

Une fenêtre appelée **Style de page** apparaît alors.

Il ne vous reste plus alors qu'à aller sur l'onglet **Page** et choisir l'orientation de la page en cliquant sur la puce **Paysage** comme indiqué ci-dessous.

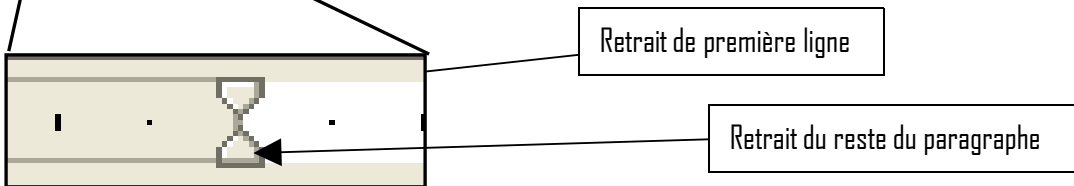
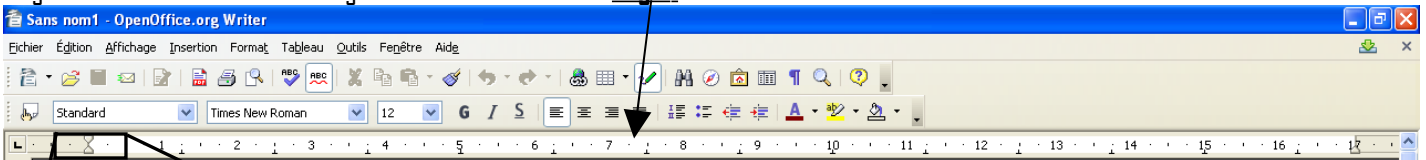


4) Gérer ses marges

Sur la plupart des lettres institutionnelles, il est recommandé de faire un retrait sur la première ligne de chaque paragraphe. Bien qu'il soit possible de le faire manuellement avec la barre espace du clavier, il est préférable de se servir du logiciel pour faire ses marges et ses retraits.

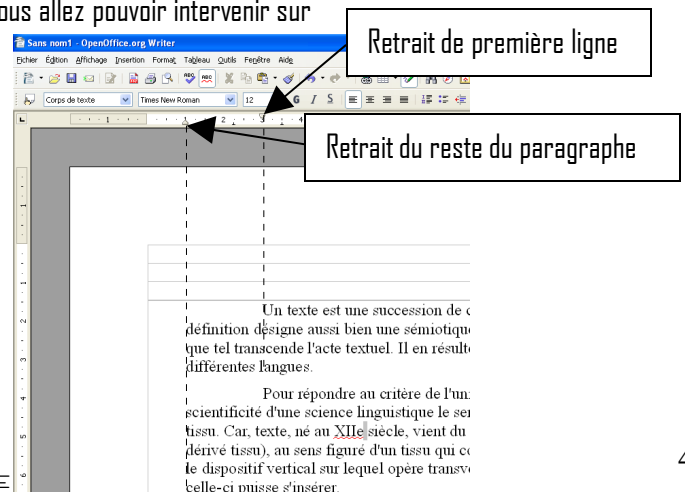
Comme avant une modification, n'oubliez pas de sélectionner votre paragraphe avant de faire votre retrait.

La gestion des retraits et des marges se fait au niveau de la **règle** :



En décalant la moitié supérieure du « sablier » par un cliquer-glisser vous allez pouvoir intervenir sur le retrait de première ligne du ou des paragraphes sélectionnés.

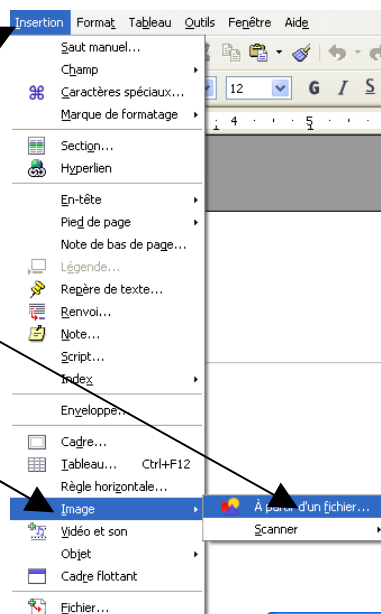
La moitié inférieure permet de régler tout le reste du paragraphe.



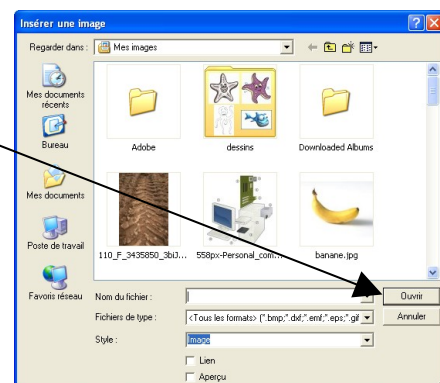
ALLER + LOIN AVEC WRITER

INSÉRER UNE IMAGE

Pour insérer une image, cliquez dans le menu « **Insertion** ». Puis cliquez sur « **Image** », et ensuite sur « **A partir d'un fichier...** »

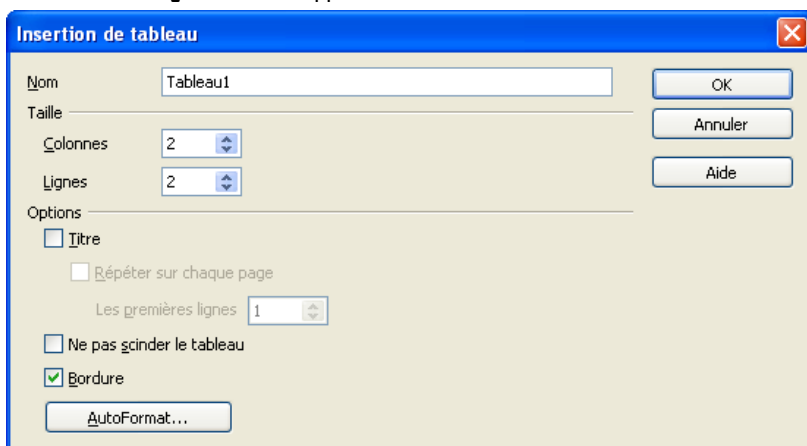


Choisissez alors votre image dans la fenêtre nouvellement apparue, puis cliquez sur « **Ouvrir** »



INSÉRER UN TABLEAU

Cliquez sur le menu « **Tableau** » puis sur « **Insérer** » et enfin sur « **tableau** »
La boîte de dialogue suivante apparaît :



Vous pouvez choisir le nombre de lignes et de colonnes, votre tableau occupera toute la largeur de la page.

★ ALLER + LOIN AVEC WRITER

Lorsque vous cliquerez dans le tableau que vous aurez créé la barre d'outils suivante apparaîtra :

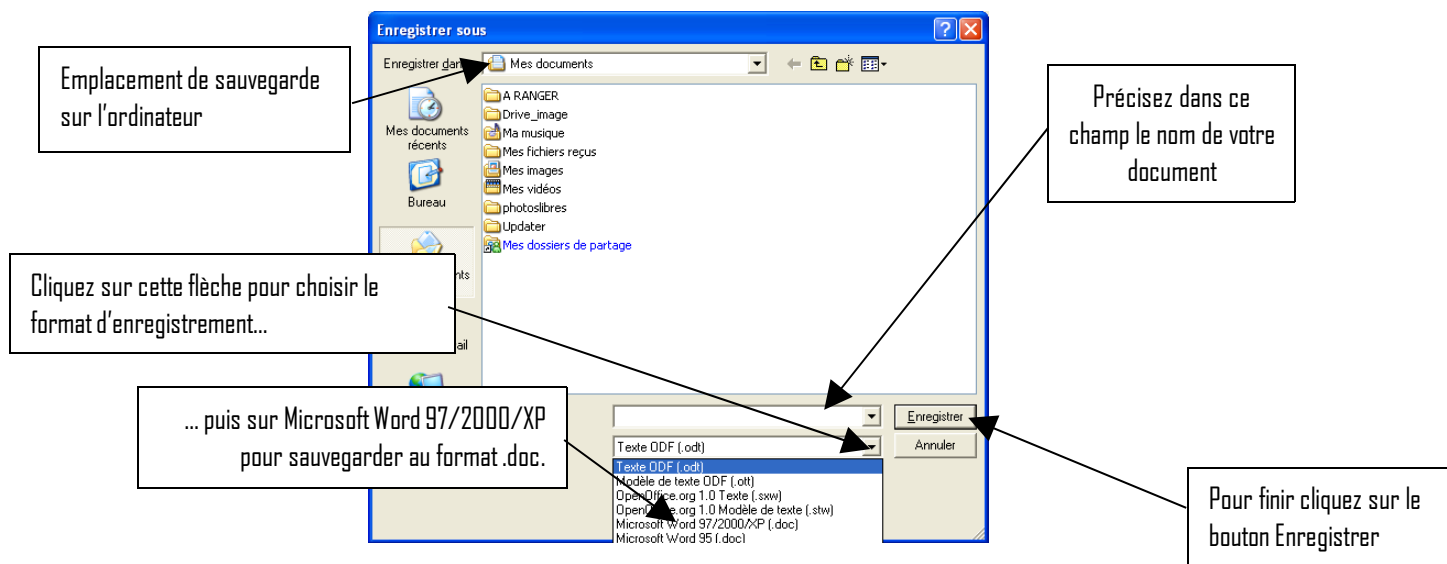


A partir de cette barre d'outils vous allez pouvoir mettre en forme votre tableau, insérer ou supprimer des lignes/colonnes, modifier l'encadrement...

LES PLUS DE WRITER


1) Enregistrer au format Word

Le format privilégié d'enregistrement de Writer est le **format .odt**. C'est un format ouvert et libre (la manière dont est enregistré le document est publique), ce qui signifie que même dans 10 ans vous êtes sûr qu'il existera toujours un programme capable de l'ouvrir. Cependant, le format de traitement de texte le plus utilisé actuellement est celui de Word : le .doc. Dans le menu « **Fichier** » cliquez sur « **Enregistrez sous...** ». La fenêtre suivante apparaît alors :



2) Exporter au format PDF

L'un des avantages du **format .pdf** est qu'il préserve la mise en forme (polices d'écritures, images, objets graphiques...) telle que définie par son auteur, et ce, quelles que soient l'application et la plate-forme utilisées pour lire le dit fichier. Ce format est par exemple utilisé par l'administration française pour diffuser ses imprimés via Internet.

L'export se fait en cliquant sur cette icône  dans la barre d'outils de Writer.

Vous obtenez ensuite une fenêtre similaire à celle d'enregistrement de fichier. Vous pourrez alors y choisir l'emplacement de sauvegarde et le nom du fichier .pdf à exporter.

