



# Traitement de texte (avancé)

Bibliothèque  
francophone  
multimédia

bfm.limoges.fr



LIMOGES  
ARTS DU FEU  
ET INNOVATION



Cette licence permet de remixer, arranger, et adapter ce document à des fins non commerciales tant que vous citez l'origine du document, ici la Bfm de Limoges, et que les nouvelles œuvres sont diffusées selon les mêmes conditions.

[En savoir plus sur les licences Creative Commons](#)

# Traitement de texte avec LibreOffice Writer (avancé)

Vous connaissez les outils classiques de mise en page de LibreOffice Writer, vous allez maintenant pouvoir aborder des paramètres un peu plus complexes et tout aussi utiles pour créer vos documents.



**Rappel de l'introduction « Traitement de texte avec LibreOffice Writer (prise en main) » :**

Un logiciel de traitement de texte est un logiciel qui permet de mettre en page du texte : en y ajoutant de la couleur, des images, des tableaux, en modifiant la taille et le style de la police de caractères, etc.

Ces logiciels font très souvent partie de ce que l'on appelle une suite bureautique. Une suite bureautique est un logiciel composé d'autres programmes ayant chacun une fonction spécifique, prenons l'exemple avec LibreOffice :

- Writer (traitement de texte)
- Calc (tableur)
- Impress (diaporama)
- Draw (dessin)
- Base (gestion de base de données)
- Math (éditeur de formules mathématiques)

Il existe une multitude de traitements de texte, vous avez suivi une formation sur LibreOffice Writer qui est le composant d'un logiciel et gratuit et que vous pourrez donc récupérer facilement chez vous et utiliser en toute tranquillité.

Les 2 autres suites bureautiques les plus connues et utilisées sont :

- **OpenOffice** : avec une interface très ressemblante à celle de LibreOffice, il est cependant mis à jour mois régulièrement que ce dernier, point positif par contre les documents de ces outils ont la même extension « .odt » et peuvent donc être ouverts mutuellement par ces derniers sont avoir peur de « casser » votre mise en page
- **Word** : logiciel de grande notoriété, il fait partie des logiciels de la suite Office avec Excel et PowerPoint, pour ne citer qu'eux. Vous trouverez assez facilement sur internet ou en ouvrages des informations pour manipuler cet

outil. La suite Office est un logiciel propriétaire, il vous faut acheter une licence pour pouvoir l'installer sur votre appareil.

### Voici quelques liens concernant ces logiciels :

- LibreOffice site officiel
- OpenOffice site officiel
- Office site officiel (support et aide)

Si toutefois vous avez perdu ou n'avez pas eu connaissance du support sur la prise en main du logiciel, n'hésitez pas à le demander auprès des animateurs de l'espace multimédia.

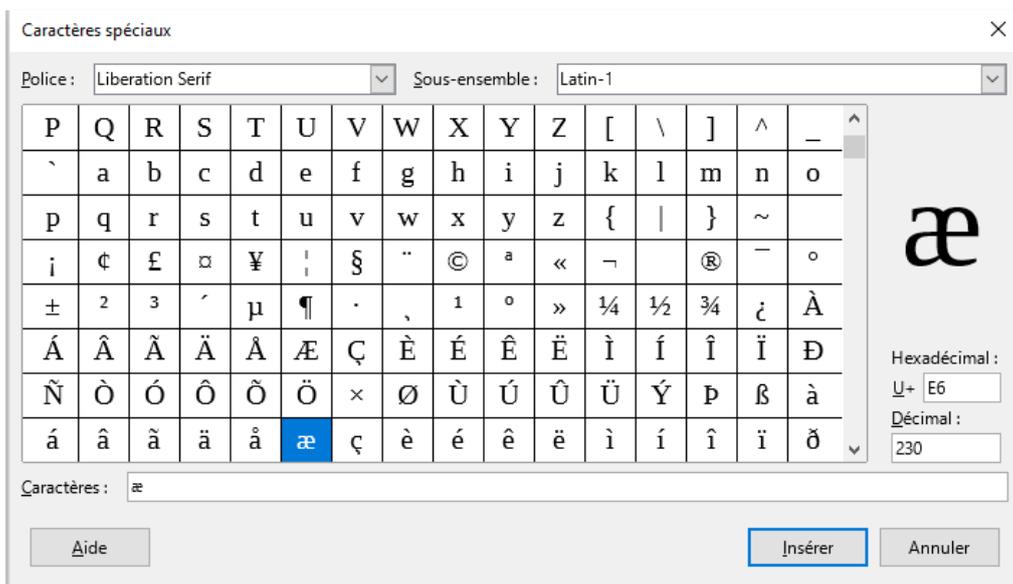
Certaines des ressources qui vont suivre sont aussi présentes dans le premier support, elles abordent des notions plus avancées sur les traitements de texte et pourront toujours servir de mémo pour les manipulations courantes.

## Ajouter des caractères spéciaux

Vous trouverez la plupart des caractères qui composeront vos documents sur votre clavier, cependant il en existe un nombre bien plus important. Les traitements de texte sont tous dotés d'un outil vous permettant de récupérer et insérer les caractères spéciaux.

Pour cela, cliquez sur le symbole suivant : 

Une fenêtre s'ouvrira et vous n'aurez qu'à sélectionner le symbole voulu et à cliquer sur insérer, pensez à bien positionner votre curseur de saisie à l'emplacement où vous souhaitez placer le caractère.



Prenons l'exemple suivant :

Curriculum vit

Vous souhaitez écrire « Curriculum vitae », le **a** et **e** côte à côte peuvent très bien fonctionner et ne sont pas considérés comme faux. Cependant, vous pouvez très bien vouloir mettre le caractère qui correspond aux origines latines « **æ** ».

Une fois le caractère inséré vous obtiendrez le résultat ci-dessous :

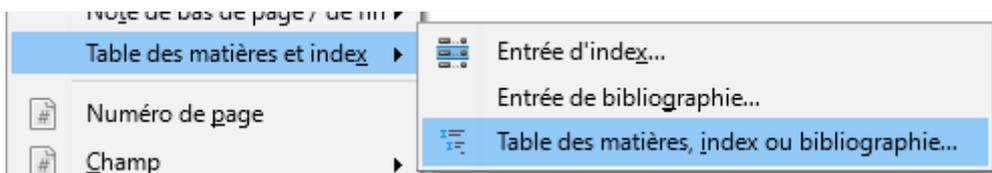
Curriculum vitæ

## Créer une table des matières

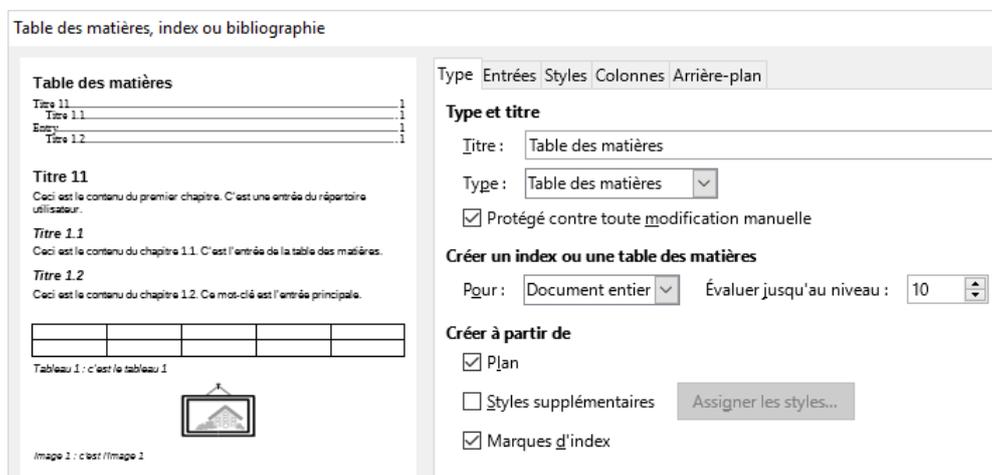
La table des matières est un outil très pratique, il a pour but de récupérer tous les titres, sous-titres ayant un style défini afin de l'alimenter et de renseigner correctement la page où ils sont saisis.

**Pour insérer une table des matières :**

- Accédez au menu « Insertion », puis « Table des matières et index », « Tables des matières, index ou bibliographie... » :



- Sur la fenêtre, choisissez vos options et changez le titre si besoin :



- Validez ensuite avec « OK ». Pour le moment la table des matières est un peu vide (le fond gris n'apparaît pas à l'impression).

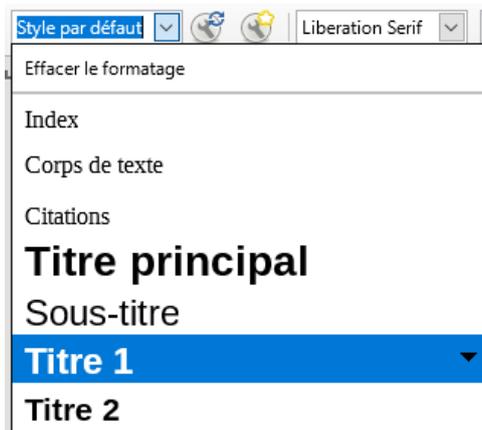
**Table des matières**

**Vous devez maintenant saisir votre plan et affilier à chacun d'eux un style particulier, par exemple :**

- Aux chapitres le style « Titre 1 »
- Aux sous-titres le style « Titre 2 »
- Etc.

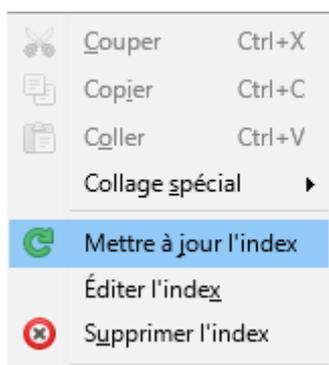
**Pour définir un style à une expression :**

- Sélectionnez-la et cliquez sur le menu déroulant qui portera sans doute pour valeur « Style par défaut » et choisissez votre style :



Votre sélection va subir les formatages définis sur ce style, ce sera donc à vous de changer la couleur, l'alignement, la police, si vous le souhaitez.

- Répétez l'opération aussi souvent que votre texte contient de titres et sous-titres et mettez à jour la table des matières.
- Pour mettre à jour l'index, faites un clic droit dessus et cliquez sur « mettre à jour l'index » :



Vous n'avez plus qu'à constater le résultat :

Table des matières	
Chapitre 1.....	1
Sous-titre 1.....	1
Sous-titre 2.....	1
Chapitre 2.....	1
Sous-titre 1.....	1
Remerciements.....	1

## A<sub>A</sub> Reproduire un formatage

Il est possible de recopier tous les formatages d'une expression sur une autre, cet outil a pour but de vous éviter de cliquer sur le bouton de couleur, de surlignage, d'alignement, de police, de taille, etc.

L'option est surtout utile si plusieurs formatages doivent être reportés.

Commencez par faire un clic à l'intérieur du terme qui présente toutes les modifications à reproduire, vous pouvez aussi sélectionner un ou plusieurs caractères de cette expression.

Cliquez ensuite sur le bouton « **Cloner le formatage** » :



Votre curseur s'est transformé en pot de peinture ! Sélectionnez le texte à modifier et relâchez. Tous les paramètres de la première expression ont été reproduits sur la seconde.

**Texte avec toutes les modifications**

Texte où répéter le formatage

Et après sélection :

**Texte avec toutes les modifications**

**Texte où répéter le formatage**

## Insérer un cadre de texte ou une forme

**Le cadre de texte** peut permettre plus aisément d'écrire où l'on souhaite sur page de travail, vous avez les mêmes possibilités de modification de texte dans cette zone qu'en saisie normale.

Pour insérer un cadre de texte, cliquez sur le bouton ci-dessous et dessiner la forme de votre cadre :



*Ci-dessus un cadre de texte vierge*

La démarche est la même si vous souhaitez **ajouter des formes** à votre document, il faudra simplement double-cliquer à l'intérieur de chacune d'elle si vous voulez écrire à l'intérieur.

Vous avez à votre disposition les 2 boutons suivants, le premier pour insérer des formes simples et le deuxième pour accéder aux fonctions de dessin et des formes plus complexes.



## Ajouter un lien hypertexte

**Le lien hypertexte** est utilisé pour lier un texte à une page internet, un document, etc.

Ils sont pour la plupart du temps utilisé pour rediriger les lecteurs vers des ressources en ligne, évitant ainsi de faire des copier-coller dans le texte, en incitant la personne à regarder par elle-même le site en question et allègent ainsi le document.

Il y a différentes manières de créer des liens, vous pouvez récupérer l'adresse d'un site et la copier sur votre document, comme en suivant :

<https://bfm.limoges.fr/>

**On repère aisément un lien hypertexte à sa couleur bleu et au souligné.**

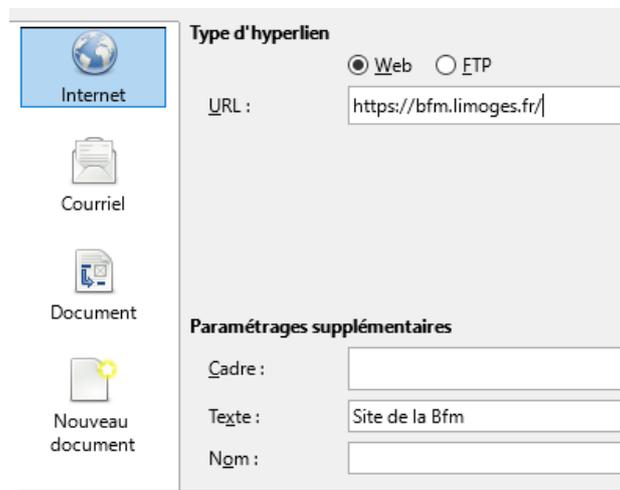
Mais vous pouvez aussi masquer l'adresse et mettre le lien sur un terme ou une expression :

[Site de la Bfm](https://bfm.limoges.fr/)

Pour cela, vous devez copier au préalable l'adresse vers laquelle pointera l'expression, sélectionnez ensuite le texte et cliquez sur l'icône suivante :



Une fenêtre apparaîtra, copiez simplement le lien dans le champ URL et validez. On peut remarquer que le texte sur lequel le lien sera présent est « Site de la Bfm » :



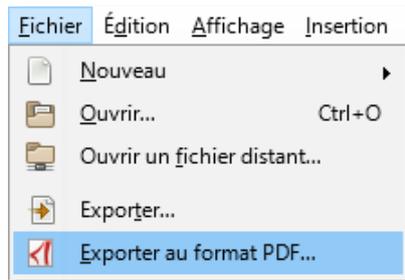
## Exporter un fichier au format PDF

**Le format PDF est un format de fichier non éditable**, il est principalement utilisé lors d'envoi par mail. Il assure le fait que personne n'ait pu retoucher le document.

Ce format de fichier est beaucoup utilisé sur les formulaires de démarche en ligne.

La plupart des logiciels de création de document permettent l'exportation des documents en PDF. Sur LibreOffice Writer, vous avez un raccourci se présentant ainsi :

Mais vous pouvez aussi accéder à cette option via le menu « Fichier », « Exporter au format PDF... » :



Sur la fenêtre qui s'ouvrira, choisissez le dossier de destination et le nom de votre document PDF.

À savoir que l'export de votre fichier ne modifie en rien le fichier de base. Vous avez simplement un double de votre document qui est généré dans un autre format.

## Annexes

Vous trouverez ci-dessous un lien via lequel vous pourrez télécharger les documents officiels qui correspondent à vos attentes sur les différents programmes de la suite LibreOffice selon la version dont vous disposez.

[Regardez ici la documentation](#)

Pour aller plus loin, si vous souhaitez vous entraîner ou perfectionner votre maîtrise de la dactylographie suivez ces liens :

- [My Key Hero](#)
- [Ratatype](#)
- [Typing Club](#)

Pour ceux qui utilisent souvent leur smartphone ou leur tablette, il existe aussi des logiciels de traitement de texte à récupérer sur le Play Store :

- [Microsoft Office / Office 365](#)
- [G Suite \(Google Suite\)](#)
- [Polaris Office](#)

## Documents empruntables à la bibliothèque



Ci-dessous, quelques ouvrages disponibles sur le réseau de la Bfm. Les titres et les couvertures des documents sont cliquables : ils vous amèneront directement à la page du catalogue, où vous pourrez voir la disponibilité du document.

S'il est disponible vous pouvez le récupérer directement ou demander à ce qu'il soit transféré dans la bibliothèque du réseau que vous visitez le plus souvent. Et si le document est emprunté, connectez-vous à votre compte lecteur et réservez-le.



**Temps libre avec l'ordinateur / Servane Heudiard**

Auteur(s) : [Heudiard, Servane](#)  
Langue: français.  
Édition: 75627 Paris cedex 13 : First Interactive, 2017  
Collection : [Pour les séniors](#) ;

Description: 216 p. : couv. ill. en coul., ill. en coul. ; 25 cm  
ISBN: 9782412029091.

Exemplaires (2)    Note    [Donnez votre avis](#)

Type de document	Localisation	Cote	Situation	Date de retour
01 - Livre	Bfm Centre ville Rez-de-chaussée Boîte à outils	004.16 PC	En prêt	18/11/2019
01 - Livre	Bfm La Bastide Espace multimédia	004.16 HEU	Disponible	1

[Réserver](#)    [Imprimer](#)    [Ajouter à mon panier](#)    [Plus de recherches](#)

Enregistrer notice :  
-- Choisir un format --    [Aller](#)

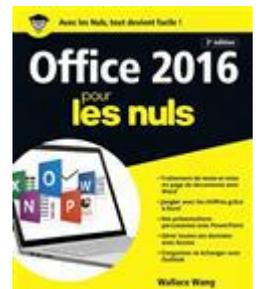
Maintenez la touche **Ctrl** enfoncée et cliquez sur le titre ou l'image pour ouvrir le catalogue

### [Office 2016 de Wallace Wang](#)

005.36 OFF/2016

Vous trouverez dans ce document des astuces sur les différents outils de la suite bureautique Office 2016, si toutefois vous avez acheté une licence ou si votre ordinateur était déjà équipé de ce logiciel vous pourrez profiter de ces astuces.

Ce document comporte bien sûr une partie sur Word qui présente les outils de mise en page classiques mais aussi avancés pour les plus téméraires.



### [LibreOffice Writer 5 : fonctions essentielles](#)

005.36 OPE/wr

Si vous souhaitez vous lancer dans l'utilisation de ce logiciel libre et gratuit, c'est le livre qu'il vous faut. Le livre présente par chapitre, les manipulations essentielles d'un traitement de texte : enregistrer un document, modifier les caractères, insérer un tableau, etc.



### [OpenOffice Writer : le traitement de texte pour tous de Rémy Lentzner](#)

005.36 OPE/wr

Malgré son petit format de poche, cet ouvrage aborde des notions plus complexes comme les tables de matières, le publipostage, les images, les cadres, etc. Même si vous travaillez principalement sous LibreOffice, OpenOffice a une interface fort ressemblante et ne devrait trop vous troubler.



Cette licence permet de remixer, arranger, et adapter ce document à des fins non commerciales tant que vous citez l'origine du document, ici la Bfm de Limoges, et que les nouvelles œuvres sont diffusées selon les mêmes conditions.



[En savoir plus sur les licences Creatives Commons](#)