



Mise en forme d'un document en traitement de texte

**Espace Public Numérique
de la Maison de Vallée**

15 mai 2017

1. Le traitement de texte : définition

Le **traitement de texte** désigne les logiciels permettant de rédiger un contenu, de créer des documents de texte (lettres, livres, CV, courrier...).

Un fichier créé par un logiciel de traitement de texte peut ainsi être imprimé pour être envoyé par courrier, être envoyé par messagerie électronique, être consulté sur un ordinateur en le téléchargeant sur Internet, etc.

2. Les logiciels de traitement de texte

Il existe plusieurs logiciels pour créer des documents de texte. Les deux plus couramment utilisés sont :

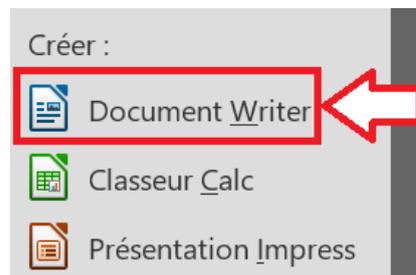
- Microsoft **Word** : payant (avec la suite Microsoft Office), mais très performant, c'est le logiciel le plus utilisé en entreprise.
- LibreOffice **Writer** : moins performant que Word, mais entièrement libre d'utilisation et gratuit.

Nous allons donc ici utiliser **LibreOffice Writer**, qui est largement suffisant pour faire un courrier simple.

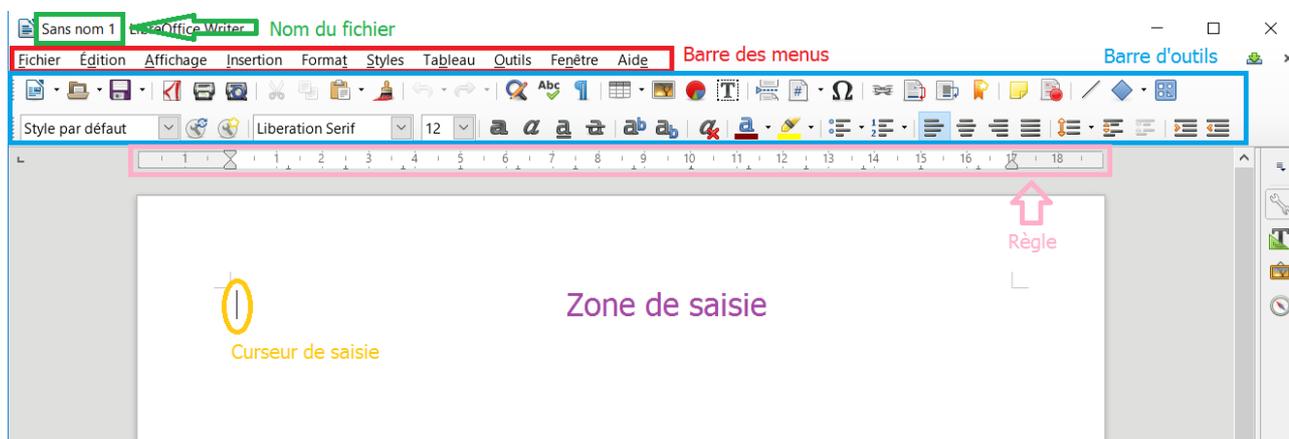
Pour télécharger et installer LibreOffice : <https://fr.libreoffice.org/>

3. L'interface de LibreOffice Writer

Une fois LibreOffice installé, double-cliquez sur l'icône LibreOffice de votre bureau, puis cliquez sur le bouton LibreOffice Writer sur la gauche.



L'interface de Writer s'ouvre, avec un document vierge :

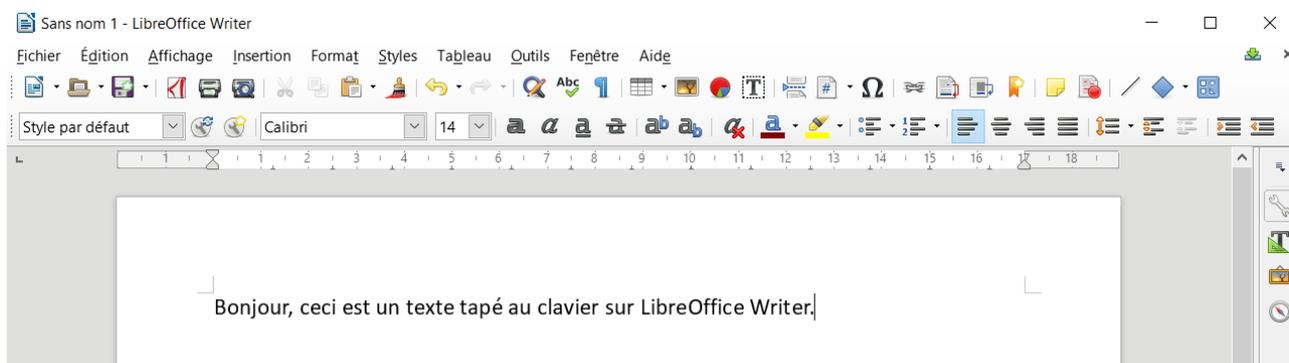


La fenêtre de Writer est composée de plusieurs éléments :

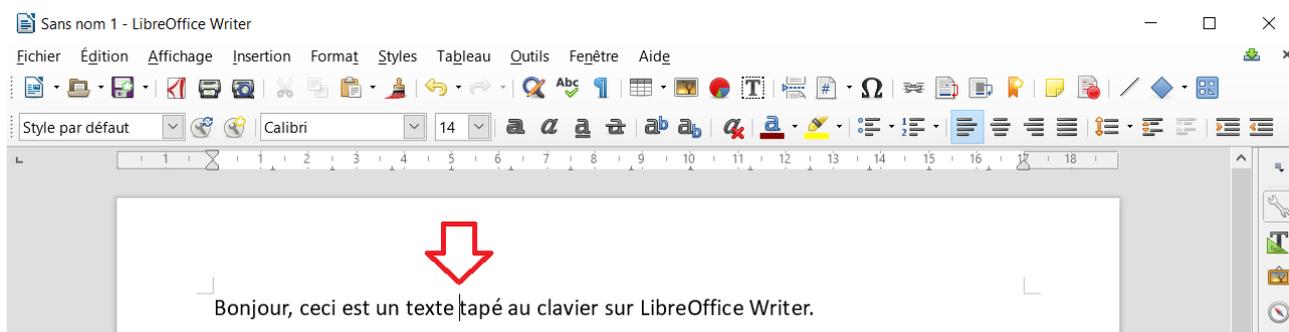
- la barre de titre, qui contient le **nom du fichier**
- la **barre des menus**, qui permet d'utiliser toutes les commandes utiles à l'édition d'un texte
- la **barre d'outils**, qui permet d'utiliser les principales commandes en un clic.
- La **règle**, qui permet de se situer dans le document (utile pour les *tabulations*)
- La **zone de saisie**, qui est la zone où l'on peut éditer son document proprement dit et qui permet de le visualiser directement. Le **curseur de saisie** clignotant permet de se positionner dans le document dans le but de saisir le texte sur le clavier (ou d'insérer des images par exemple).

4. La saisie de texte

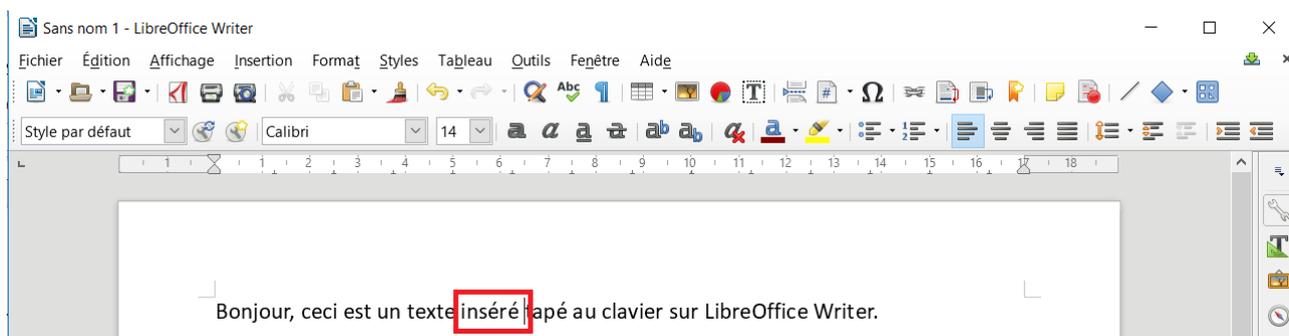
Lorsqu'on tape au clavier dans la zone de saisie, le texte apparaît à la suite du curseur de saisie, qui se déplace en même temps :



On peut déplacer le curseur de saisie au cours de la frappe au moyen des touches fléchées du clavier ou bien avec le clic gauche de la souris :



Maintenant, si on tape un nouveau texte au clavier, celui-ci vient s'insérer à l'endroit où a été positionné le curseur :



5. La sélection de texte

Sélectionner un texte permet de le modifier, le supprimer, le copier, etc.

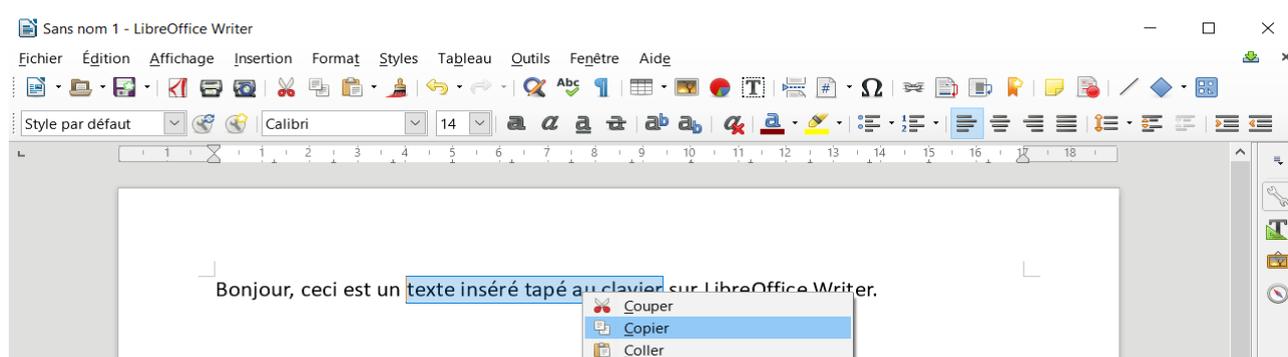
La sélection se fait avec la souris en positionnant le pointeur au début du texte sur lequel on veut agir, en cliquant puis, en maintenant le bouton de la souris appuyé, en se déplaçant vers la fin du texte, puis en relâchant le bouton de la souris une fois la partie de texte entièrement **surlignée** :



Pour sélectionner un seul mot, il suffit de faire un double-clic sur ce mot. Pour sélectionner tout un paragraphe, il suffit de faire un triple-clic à l'intérieur de ce paragraphe. Pour surligner tout le document, tapez Ctrl+A.

Lorsqu'une partie de texte est surlignée, on dit qu'il est **sélectionné**. Toute action de modification ou de suppression agira sur cette sélection (et non par rapport au curseur de saisie, qui disparaît alors).

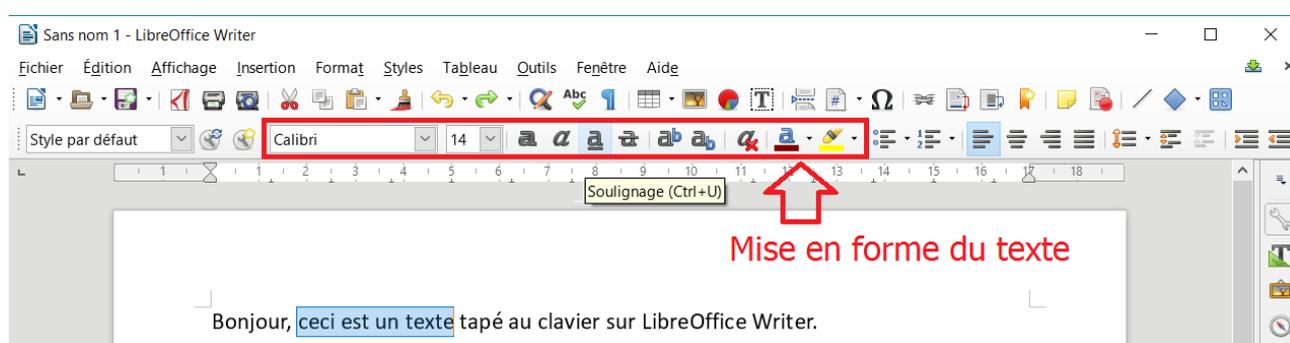
De la même manière, les actions *copier* et *couper* agiront sur la zone de texte sélectionnée. Pour copier un texte, sélectionner celui-ci et faire clic droit à l'intérieur de la sélection, puis cliquez sur Copier :



6. La mise en forme de texte

La **mise en forme** d'un texte consiste à appliquer des modifications sur l'apparence d'un texte : taille, forme des caractères (police), épaisseur (gras), italique, souligné, couleur des caractères, couleur de fond, etc.

Pour appliquer une mise en forme, il suffit de **sélectionner** le texte à appliquer, puis de cliquer sur un ou plusieurs boutons de la barre d'outils (passez la souris sur un bouton pour connaître sa fonction) :



Par exemple, appliquons au texte sélectionné ci-dessus des caractères gras, italiques, de taille 24, de couleur bleue et avec la police Times :



7. Taper un courrier

Nous allons à présent mettre en pratique l'une des applications les plus courantes d'un logiciel de traitement de texte : nous allons taper un courrier et le mettre en forme de manière à ce qu'il respecte les conventions d'écriture d'un courrier et qu'il soit agréable à lire.

Tout d'abord, créez un nouveau document et donnez-lui un nom :

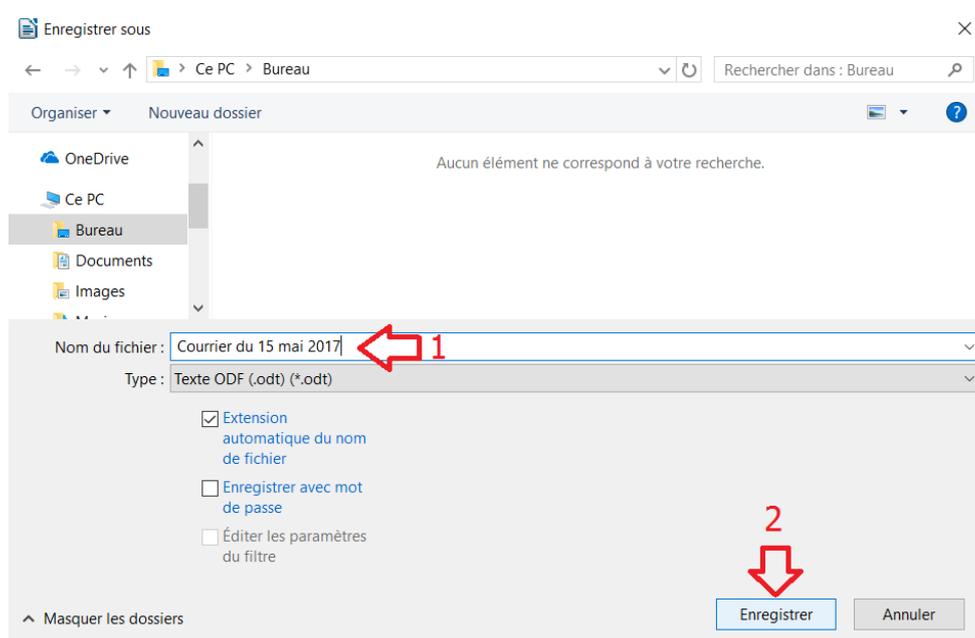
- Cliquez sur le bouton Nouveau de la barre d'outils :



- Un nouveau document vierge s'ouvre alors. Cliquez ensuite sur le bouton Enregistrer :

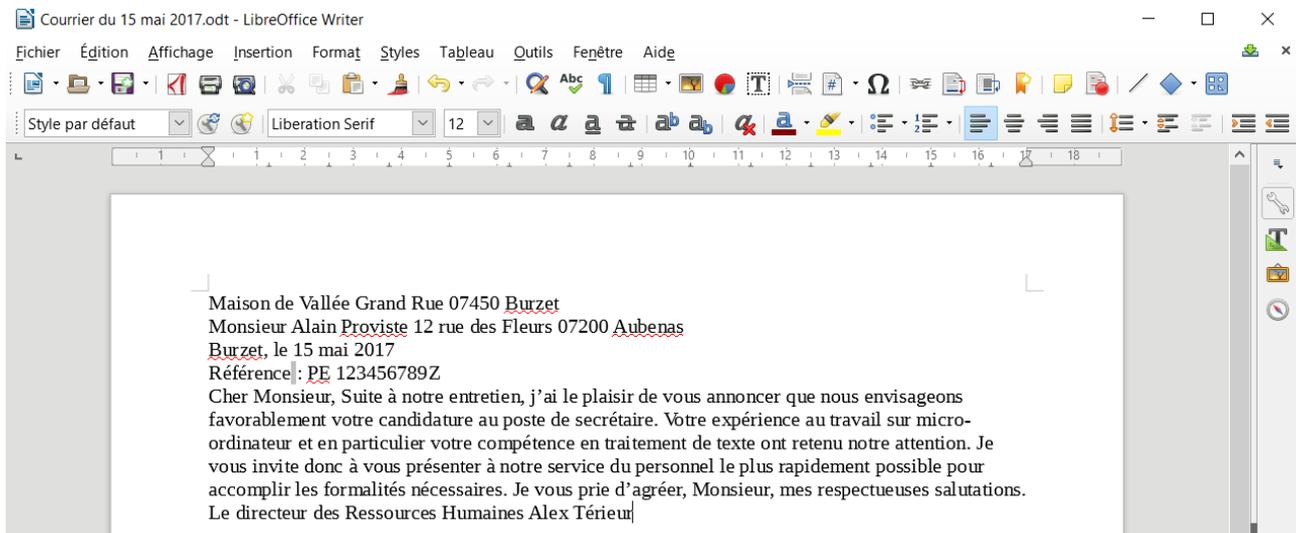


- Sur la fenêtre qui apparaît, tapez un nom à donner à votre document puis cliquez sur le bouton Enregistrer :



Vous pouvez remarquer que le nom de votre fichier a été actualisé dans la barre de titre de LibreOffice Writer.

Vous voilà donc prêt à démarrer la création de votre courrier ! Tapez le texte suivant sur LibreOffice Writer, sans vous occuper des sauts à la ligne et de la mise en forme pour le moment, nous y travaillerons par la suite :



Remarque : Pour gagner du temps, vous pouvez copier/coller le texte ci-dessus à partir de ce lien : <http://vu.fr/courrier15mai2017>

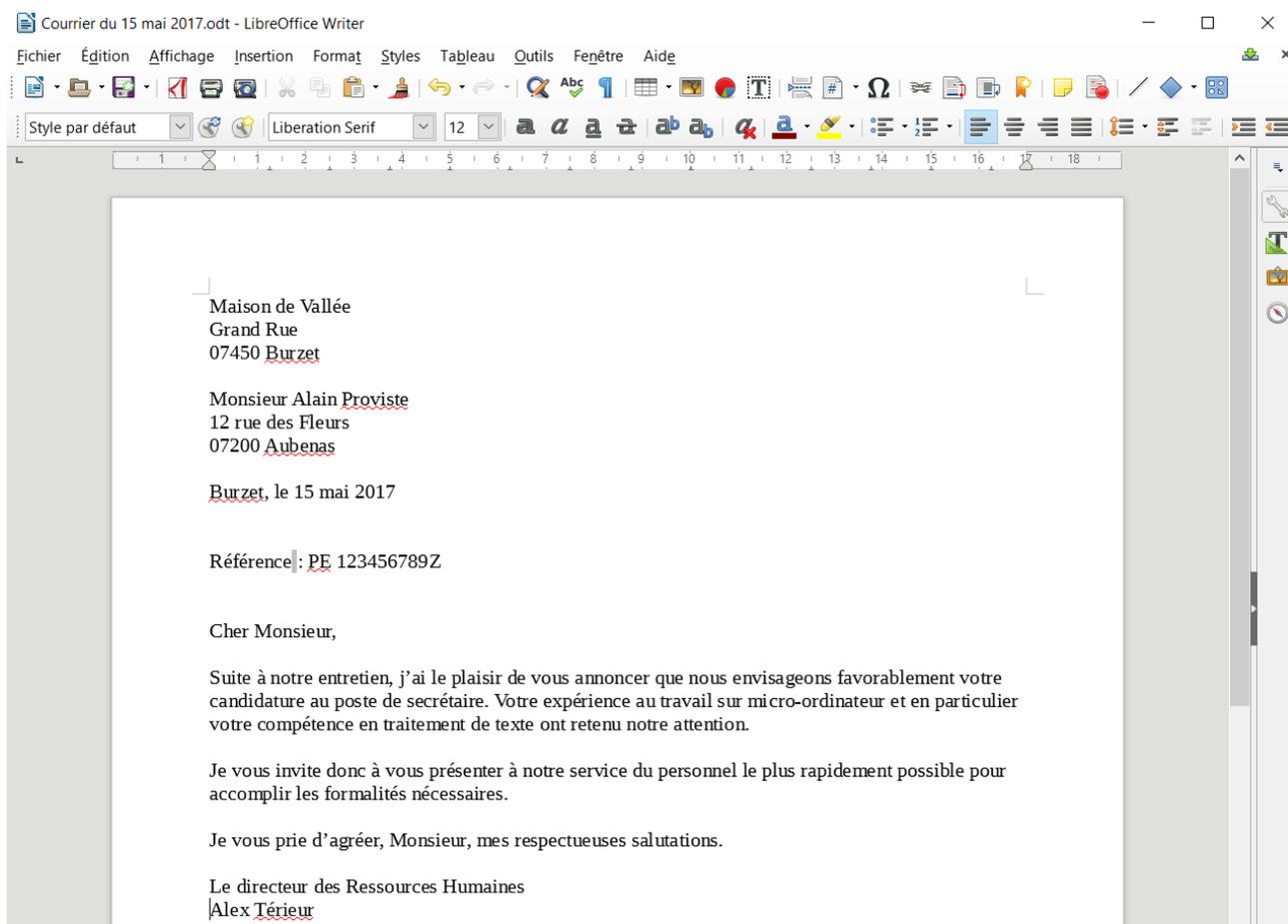
Une fois le texte tapé, nous allons l'enrichir, car il n'est pas très agréable à lire pour l'instant. Nous allons notamment appliquer ce que nous avons appris dans les chapitres précédents.

8. Mettre en forme les paragraphes

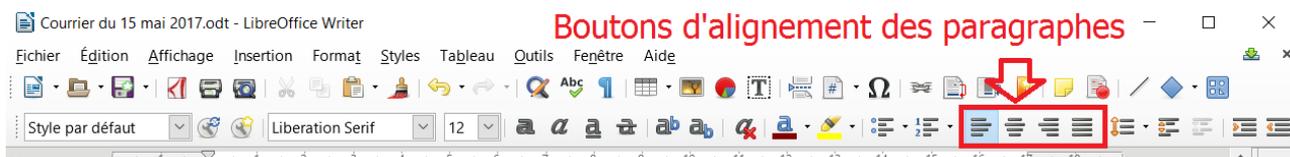
Nous allons créer des paragraphes en mettant en place des **sauts de ligne**. Pour mettre un paragraphe à la ligne, positionnez le curseur de saisie au début de celui-ci, puis tapez sur la touche **Entrée**.

Vous pouvez taper plusieurs fois sur Entrée pour sauter plusieurs lignes à la suite, et aérer votre courrier.

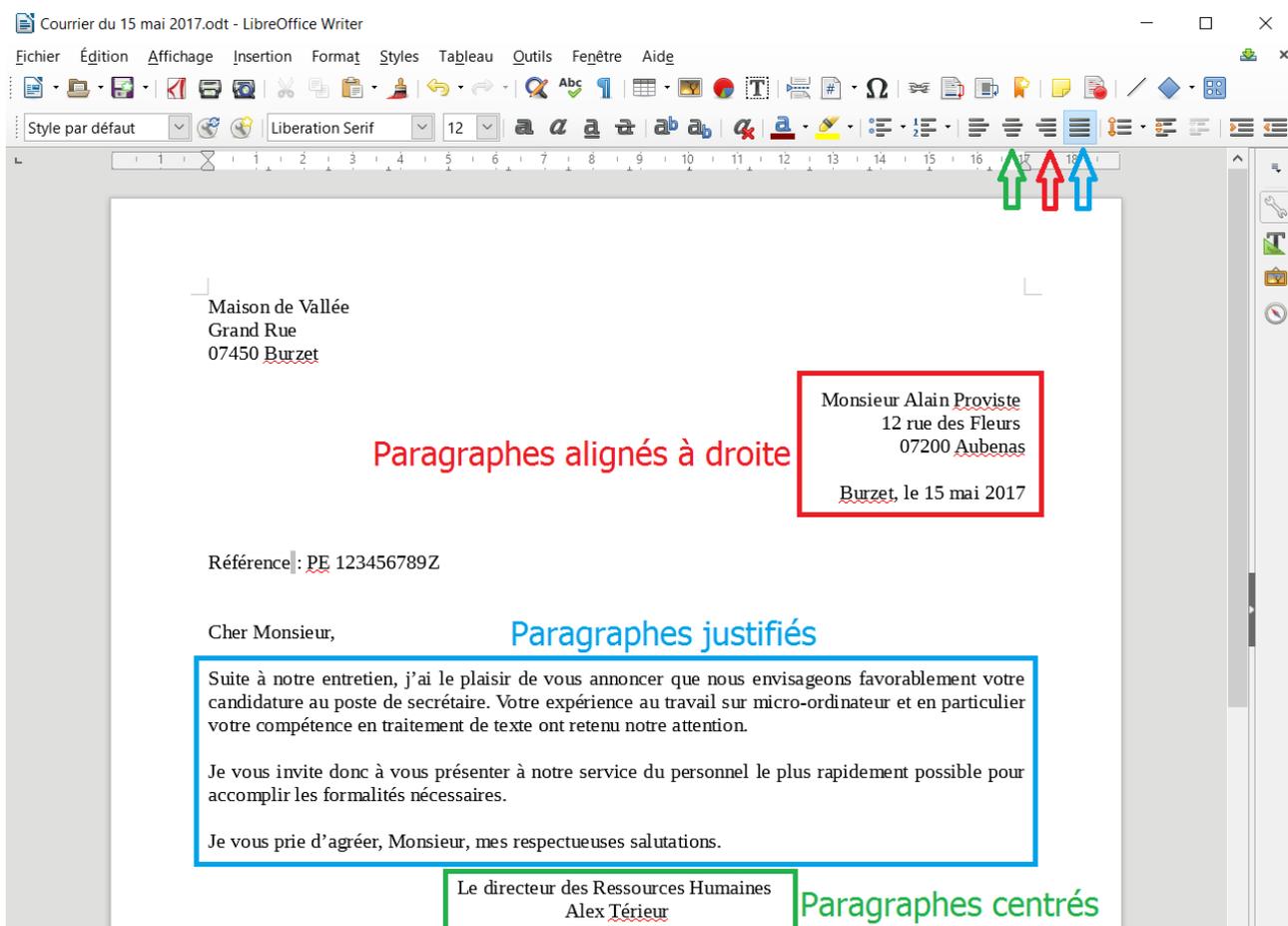
Faites les sauts de lignes nécessaires pour obtenir le résultat suivant :



Votre courrier est déjà plus structuré à présent. Nous pouvons aligner les paragraphes (à gauche, à droite, centré et justifié), en utilisant les boutons de la barre d'outils suivants :



Sélectionnez les paragraphes à appliquer et utilisez ces boutons pour aligner les paragraphes tel qu'indiqué ci-dessous :



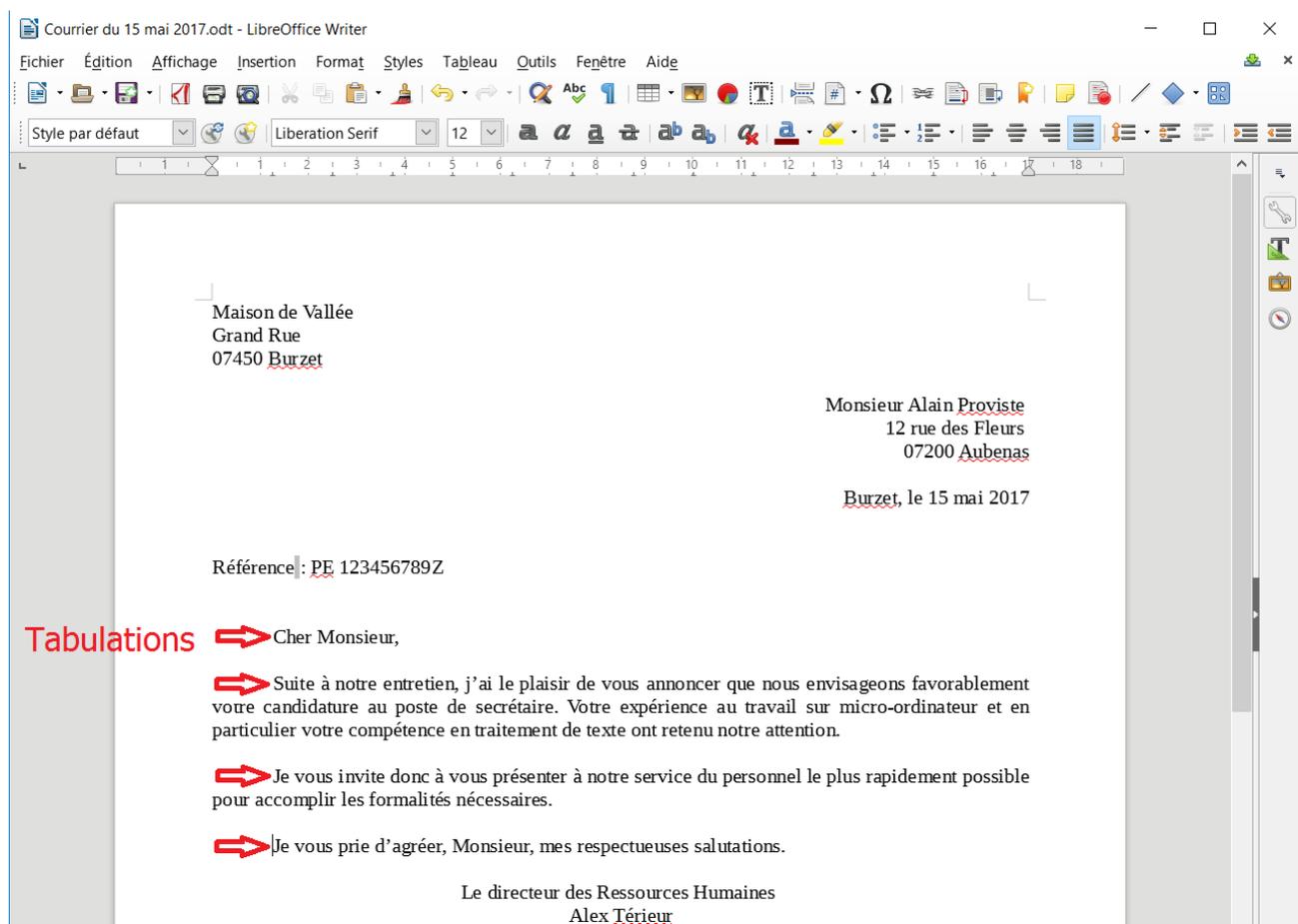
- L'alignement *centré* permet d'appliquer la même marge à gauche et à droite du document. Il est donc centré horizontalement.
- L'alignement *justifié* permet d'aligner le texte à la fois sur les marges gauche et droite en ajustant les espacements entre les mots.

9. Les tabulations

Une autre manière de gérer les alignements de paragraphe est d'utiliser les **tabulations**. En appuyant sur la touche TAB (représentée avec une double-flèche, à gauche de la touche A) en début de paragraphe, il se crée une tabulation qui va avancer la première ligne de ce paragraphe jusqu'à une position déterminée.

Il est possible de créer plusieurs *taquets* de tabulation pour avancer un paragraphe jusqu'à la position souhaitée.

Créez les tabulations sur chaque paragraphe du corps du texte du courrier :



The screenshot shows the LibreOffice Writer interface with a document titled "Courrier du 15 mai 2017.odt". The document content is as follows:

Maison de Vallée
Grand Rue
07450 Burzet

Monsieur Alain Proviste
12 rue des Fleurs
07200 Aubenas

Burzet, le 15 mai 2017

Référence : PE 123456789Z

Tabulations ⇨ Cher Monsieur,

⇨ Suite à notre entretien, j'ai le plaisir de vous annoncer que nous envisageons favorablement votre candidature au poste de secrétaire. Votre expérience au travail sur micro-ordinateur et en particulier votre compétence en traitement de texte ont retenu notre attention.

⇨ Je vous invite donc à vous présenter à notre service du personnel le plus rapidement possible pour accomplir les formalités nécessaires.

⇨ Je vous prie d'agréer, Monsieur, mes respectueuses salutations.

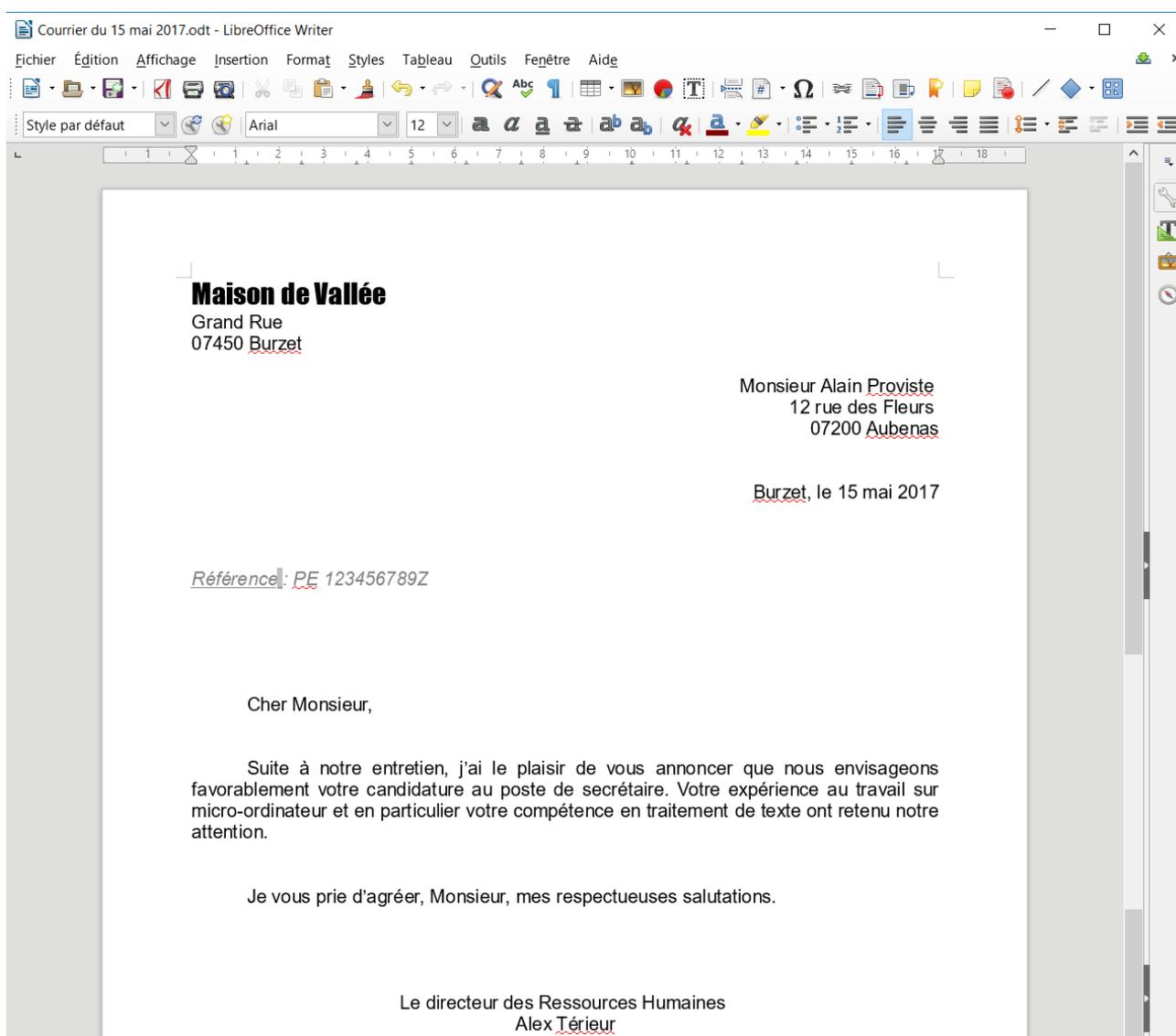
Le directeur des Ressources Humaines
Alex Térieur

10. Mettre en forme le texte du courrier

Mettons en application les notions vues aux chapitres 5 et 6.

Choisissez la police Arial pour l'ensemble du document. Puis mettez le nom de l'entreprise en taille 18, police Impact. Soulignez le mot Référence et mettez en italique et couleur grise (Gris 6) la ligne entière qui le contient.

Créez de nouveaux sauts de ligne pour disposer harmonieusement les paragraphes sur la page. Obtenez un résultat proche de celui-ci :



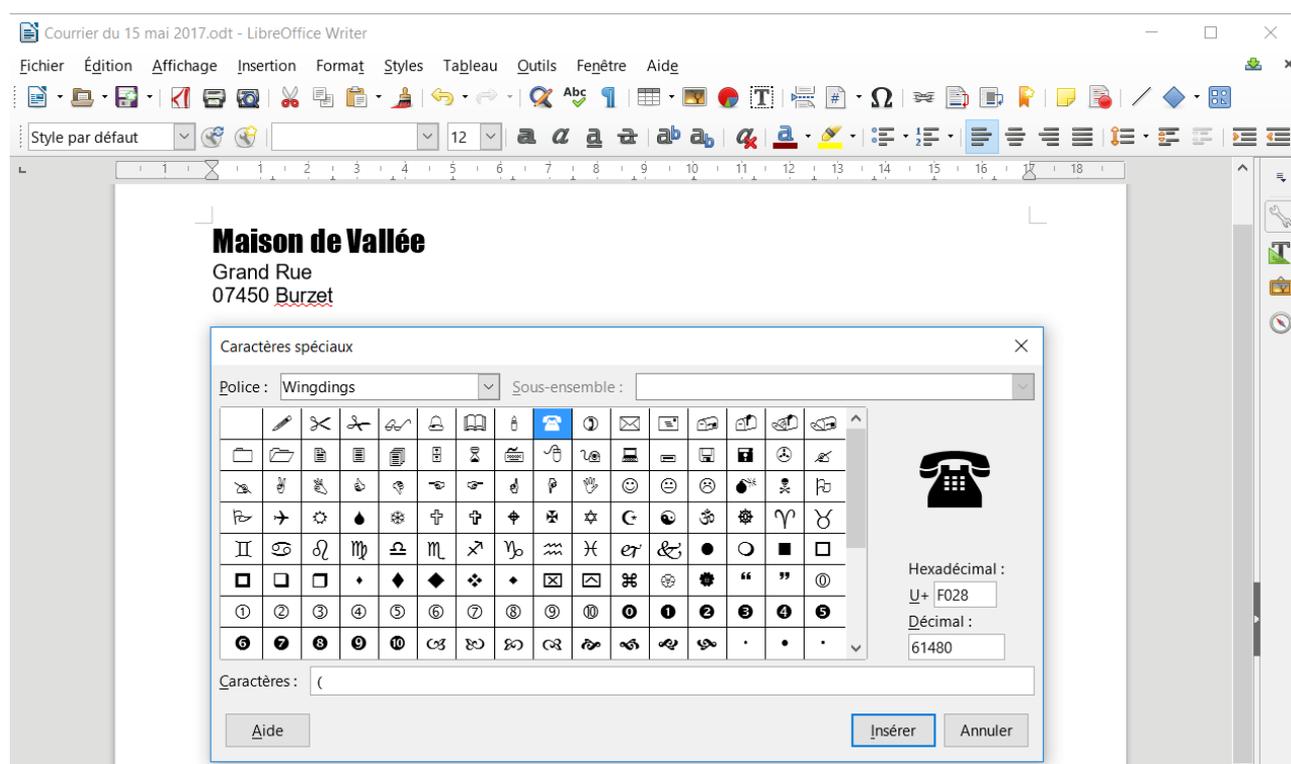
11. Ajouter des symboles

Il est possible d'insérer dans un document texte des **symboles**, c'est-à-dire des caractères qui ne sont pas disponibles sur le clavier.

Par exemple : des flèches, des pictogrammes, des lettres qui ne font pas partie de l'alphabet français... On parle aussi de « caractères spéciaux ».

Pour ajouter un symbole sur LibreOffice Writer, positionnez d'abord le curseur de saisie à l'endroit où vous voulez l'insérer. Ensuite, dans le menu Insertion, puis Caractères spéciaux, vous avez la liste des caractères disponibles pour chaque police de caractères.

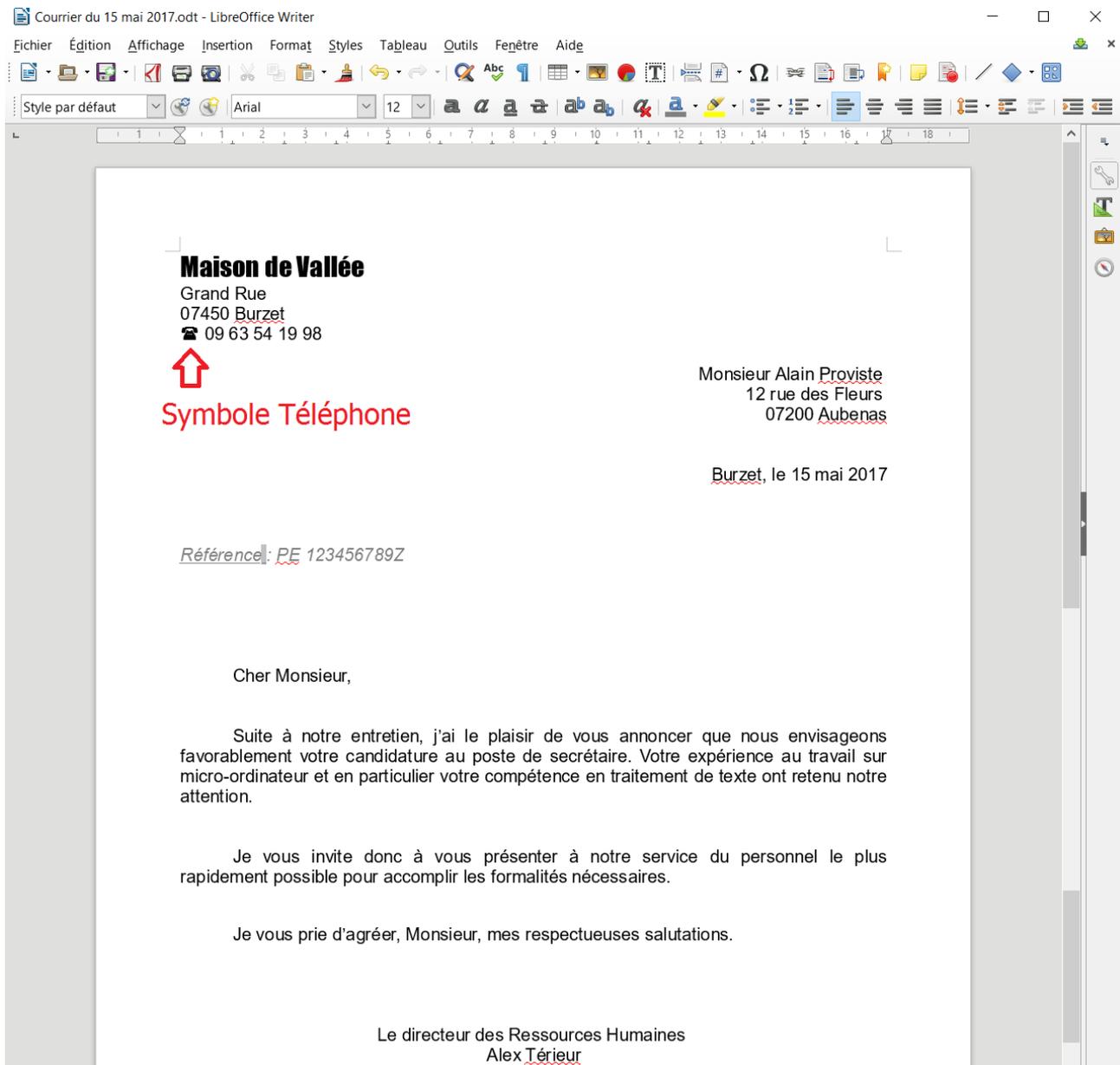
Certaines polices sont spécialement conçues pour ne contenir que des symboles. Prenons la police « Wingdings » qui est dans ce cas de figure :



Cette police nous donne la possibilité d'ajouter des symboles divers dans notre courrier. Nous allons l'utiliser pour ajouter un pictogramme représentant un téléphone.

En dessous de « 07450 Burzet », insérez le symbole « téléphone » en cliquant sur la case qui le contient (voir l'image page précédente), puis cliquez sur Insérer.

Complétez en tapant le numéro de téléphone. Et voilà le résultat :



The screenshot shows the LibreOffice Writer interface with a document titled "Courrier du 15 mai 2017.odt". The document content is as follows:

Maison de Vallée
Grand Rue
07450 Burzet
☎ 09 63 54 19 98


Symbole Téléphone

Monsieur Alain Proviste
12 rue des Fleurs
07200 Aubenas

Burzet, le 15 mai 2017

Référence: PE 123456789Z

Cher Monsieur,

Suite à notre entretien, j'ai le plaisir de vous annoncer que nous envisageons favorablement votre candidature au poste de secrétaire. Votre expérience au travail sur micro-ordinateur et en particulier votre compétence en traitement de texte ont retenu notre attention.

Je vous invite donc à vous présenter à notre service du personnel le plus rapidement possible pour accomplir les formalités nécessaires.

Je vous prie d'agréer, Monsieur, mes respectueuses salutations.

Le directeur des Ressources Humaines
Alex Térieur

L'utilisation des symboles peut s'avérer très utile, pour gagner de la place par exemple. Mais prenez garde de ne pas non plus en abuser...

12. Imprimer votre courrier

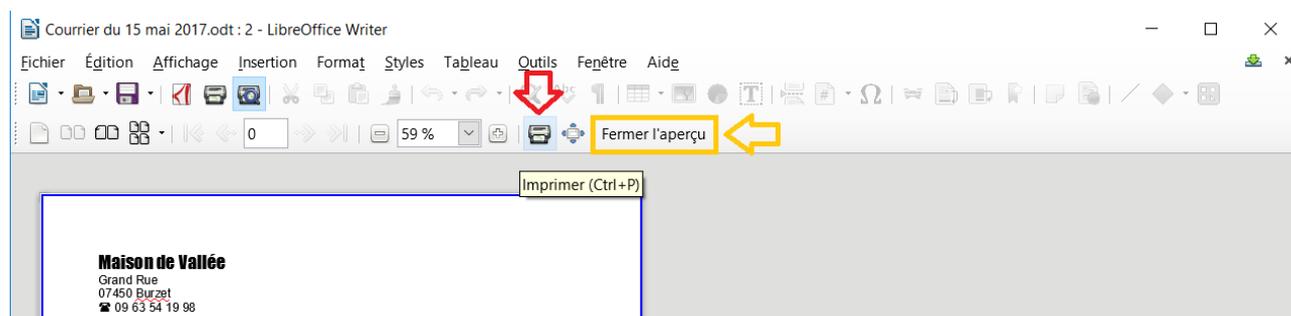
Vous avez enfin terminé de créer votre courrier ! Il est possible de l'améliorer encore, mais ceci sera l'objet d'un cours prochain.

Vous souhaitez à présent l'imprimer sur papier afin de l'envoyer par la poste. Voici les étapes à effectuer :

- Cliquez sur le bouton Aperçu :

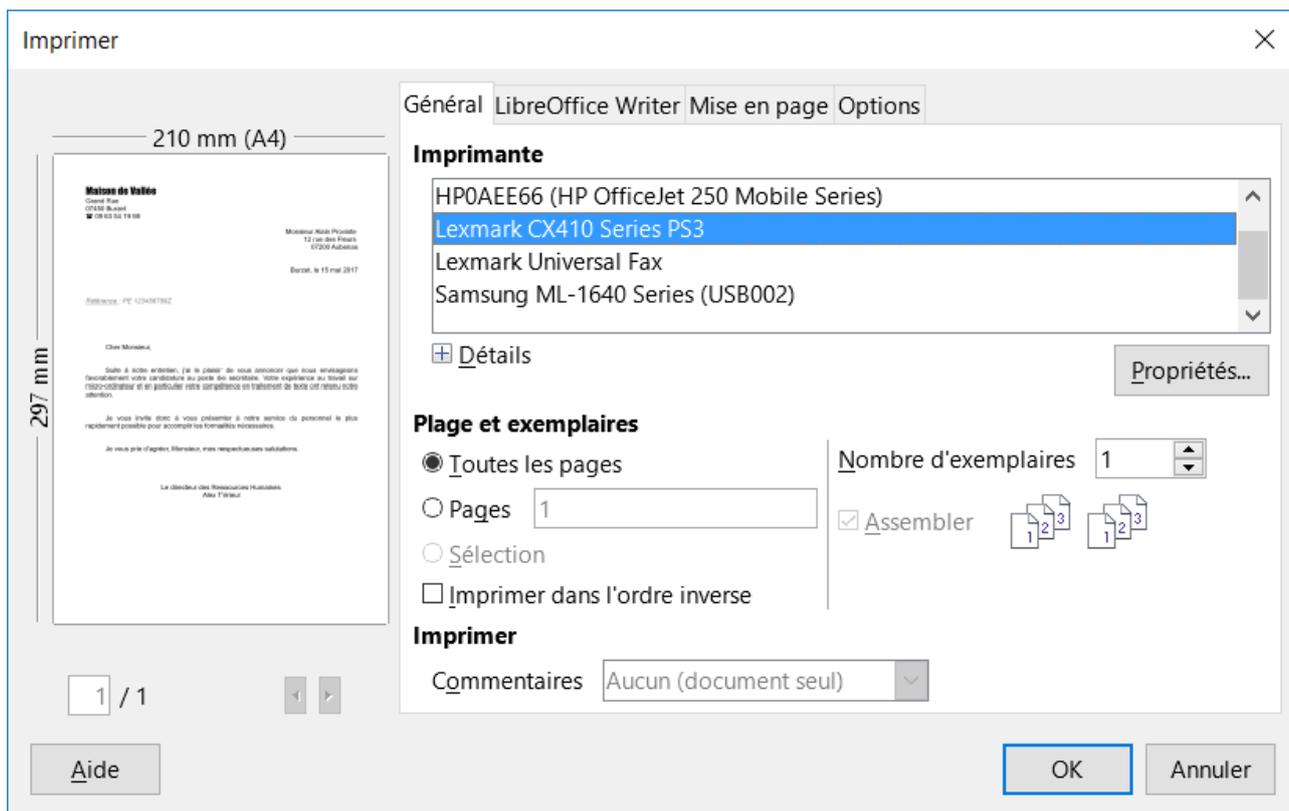


- Une fenêtre d'aperçu s'affiche, pour visualiser à quoi ressemblera votre document avant de l'imprimer (nombre de pages, disposition, etc.) :



- Si vous souhaitez continuer de modifier le document avant de l'imprimer (ou si vous vouliez simplement avoir un aperçu de votre travail), Cliquez sur Fermer l'aperçu.

- Si vous souhaitez imprimer le document une fois que l'aperçu vous a donné satisfaction, cliquez sur le bouton Imprimer :



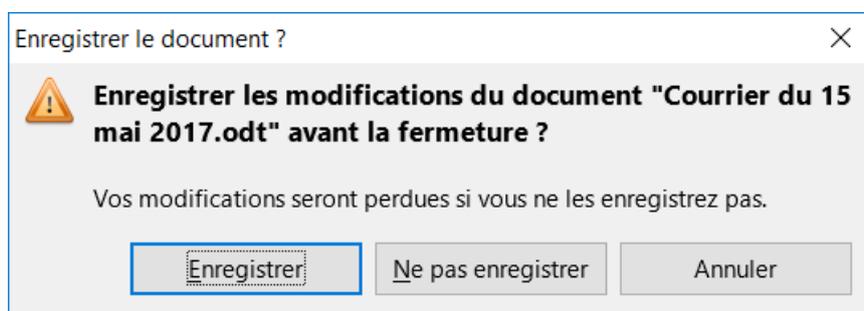
- Sur la fenêtre qui apparaît alors, choisissez l'imprimante à utiliser (si besoin), indiquez le nombre d'exemplaires, choisissez éventuellement les pages (pour imprimer certaines pages seulement du document), et d'autres options plus avancées si nécessaire.
- Allumez et connectez votre imprimante si ce n'est déjà fait. Ensuite, cliquez sur OK pour lancer l'impression !

13. Penser à enregistrer

Un petit rappel utile pour finir : au fur et à mesure que vous avancez dans la création de votre document, il est important de faire régulièrement des **sauvegardes** (c'est-à-dire : *enregistrer* votre document).

En effet, lorsqu'un problème technique survient (panne de courant, plantage du logiciel, etc.), votre document sera resté dans l'état dans lequel il était lors de la dernière sauvegarde. Si vous n'avez pas pensé à enregistrer, votre travail est perdu !

Il faut bien entendu enregistrer à chaque fois que vous fermez le logiciel de traitement de texte (ceci est d'ailleurs valable pour n'importe quel travail réalisé en informatique). Une boîte de dialogue vous appelle à sauvegarder lorsque ceci est nécessaire :



Pour enregistrer rapidement votre document, cliquez sur le bouton Enregistrer (comme vu au chapitre 7, sauf qu'il ne vous demandera plus de saisir un nom de fichier, puisque vous l'avez déjà renseigné).

Ou bien, utilisez le raccourci clavier Ctrl+S. (S comme *Save* : sauvegarder).

Pour enregistrer votre document sous un nom différent (pour conserver une copie, par exemple), cliquer sur le menu Fichier, puis sur Enregistrer sous... et inscrivez le nouveau nom de votre document.

14. Bravo !!!

Maison de Vallée

Grand Rue
07450 Burzet
☎ 09 63 54 19 98

Monsieur Alain Proviste
12 rue des Fleurs
07200 Aubenas

Burzet, le 15 mai 2017

Référence : PE 123456789Z

Cher Monsieur,

Suite à notre entretien, j'ai le plaisir de vous annoncer que nous envisageons favorablement votre candidature au poste de secrétaire. Votre expérience au travail sur micro-ordinateur et en particulier votre compétence en traitement de texte ont retenu notre attention.

Je vous invite donc à vous présenter à notre service du personnel le plus rapidement possible pour accomplir les formalités nécessaires.

Je vous prie d'agréer, Monsieur, mes respectueuses salutations.

Le directeur des Ressources Humaines
Alex Térieur