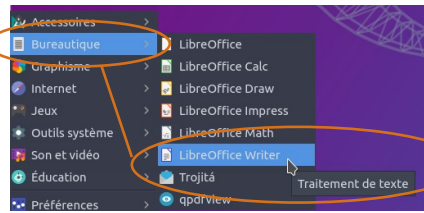


Rédiger un texte

Pour rédiger un texte et le mettre dans un fichier, on utilise un **traitement de texte**. Le traitement de texte par défaut sous LUbuntu est **LibreOffice Writer**.

On trouve cette application dans le menu « Bureautique ».

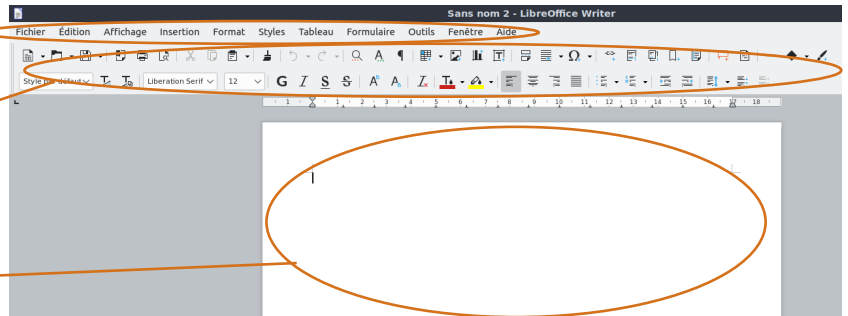


Lorsqu'on ouvre l'application, on obtient à l'écran une fenêtre avec plein des textes et d'icônes en haut. Pas de panique ! La plupart des utilisateurs n'utilisent qu'un dixième des possibilités du traitement de texte. Nous allons voir les fonctions les plus utiles pour débuter.

Sur la première ligne, se trouvent des menus sur lesquels on peut cliquer pour obtenir une liste de sous-menus.

Sous les menus, sont affichées des icônes qui sont des raccourcis pour faire la même chose que lorsqu'on accède à certains menus et sous-menus.

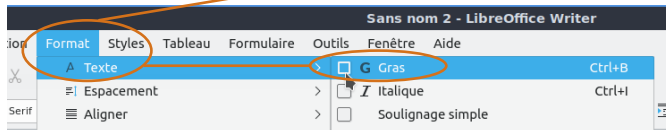
Enfin, sous ces lignes, on voit une grande zone blanche. Cette zone représente la feuille de papier sur laquelle on va écrire notre texte. A tout moment on peut faire descendre ou monter la feuille en faisant rouler la molette de la souris.



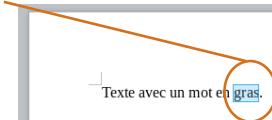
Après avoir positionné le curseur sur la zone blanche et cliqué sur la souris, commençons par saisir un texte au clavier. Ce texte s'affiche dans la zone blanche.

On peut donner des effets de style aux mots du texte ; Par exemple, mettre en gras. Pour ce faire, commencez par double-cliquer sur un mot, il s'affiche en surbrillance pour indiquer que l'on va travailler sur ce mot.

Puis cliquez sur le menu « Format » et glissez le curseur sur « Texte » et cliquez sur le petit carré devant « G Gras ».



Le mot sélectionné est maintenant écrit en gras.

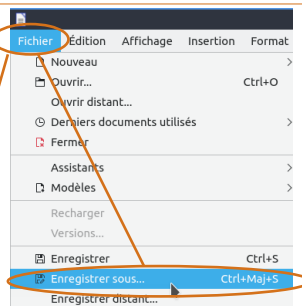


Il est ainsi possible, en utilisant les sous-menus du menu « Format », d'appliquer plein de styles différents aux lettres, aux mots, aux phrases ou aux paragraphes qui constituent le texte, comme le montre l'exemple ci-dessous.



Il est possible de supprimer un mot en cliquant dessus deux fois et en appuyant sur la touche « Suppr » (ou « Del ») du clavier.

Une fois le texte saisi, il faut le sauvegarder dans un fichier. Pour cela on fait appel au menu « Fichier » et au sous-menu « Enregistrer sous ... ».

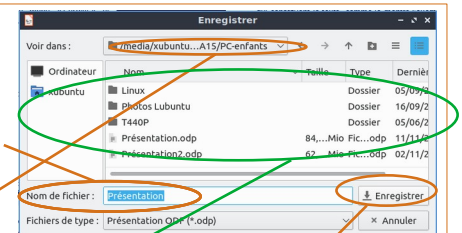


Une fenêtre s'affiche pour que vous indiquiez où mettre le fichier (dans notre exemple, il s'appelle « Présentation »).

Il est possible de changer son nom en le modifiant dans la zone « Nom de fichier ».

Le fichier va être sauvegardé par défaut dans le répertoire indiqué en haut de la fenêtre (ici « PC-enfants »).

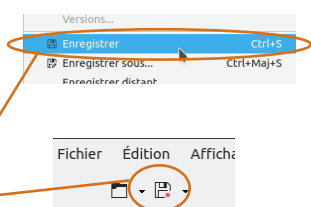
Il est possible de changer de répertoire de destination du fichier en cliquant sur un de ceux indiqués dans une des zones au milieu de la fenêtre (comme on le ferait avec le gestionnaire de fichier PC-Man).



Puis un appui sur le bouton « Enregistrer » et le fichier est enregistré dans le répertoire que l'on a choisi.

Lorsque vous avez enregistré une première fois un fichier, il n'est pas utile de repasser par le sous-menu « Enregistrer sous ... » et ressaisir le répertoire de destination.

On peut simplement utiliser le sous-menu « Enregistrer » ou cliquer sur la petite disquette qui s'affiche sous le menu « Édition ».



Un fichier créé avec le traitement de texte « LibreOffice Writer » est suivi d'un suffixe **.odt**.



Un double-clic sur tout fichier suffixé **.odt** lance automatique l'application « LibreOffice Writer » et ouvre le fichier sélectionné sous l'application.

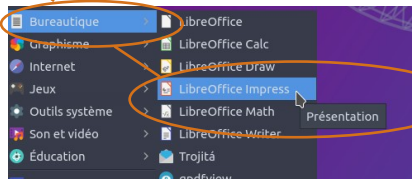
Pour enregistrer un document et pouvoir le relire sous Word (au format **.docx**), il faut choisir 'Fichiers de type: Word 2007-365 (*.docx)' lors de l'enregistrement du fichier.

Attention, la compatibilité totale n'étant pas assurée, certaines informations peuvent être mal retranscrites sous Word.

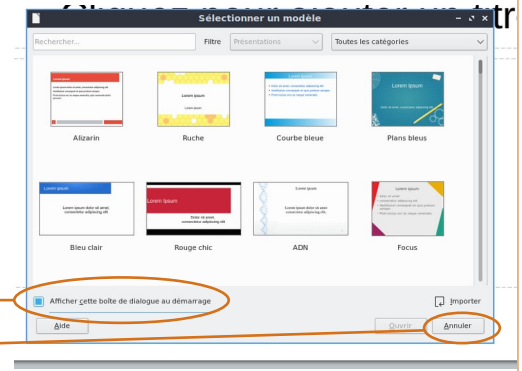
Faire une présentation

Pour faire une présentation, on utilise un **Logiciel de présentation**.
Le logiciel de présentation par défaut sous LUbuntu est **LibreOffice Impress**.

On trouve cette application dans le menu « Bureautique ».



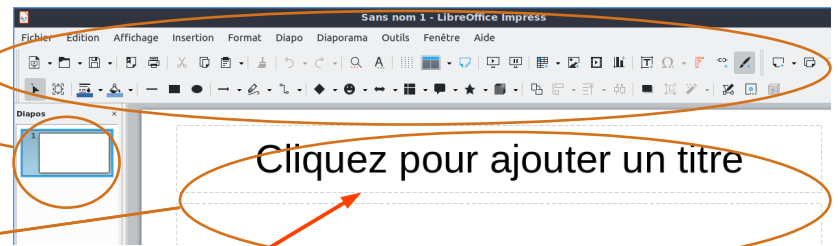
Lorsqu'on ouvre l'application, il arrive qu'une fenêtre soit mise en avant pour demander de « sélectionner un modèle ». La notion de « Modèle » étant trop complexe à expliquer dans cette formation, cliquez sur le petit carré situé avant « afficher cette boîte de dialogue au démarrage » puis sur le bouton « Annuler ».



L'écran qui s'affiche alors ressemble beaucoup à celui de l'éditeur de texte avec plein de menu et d'icônes en haut.

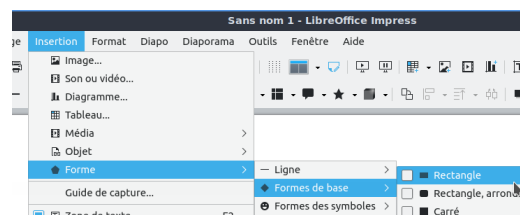
Une présentation est constituée de diapositives. Celles-ci sont affichées en format réduit à gauche de l'écran. Au démarrage, il n'y a qu'une seule diapositive.

Le reste de l'écran est consacré à la diapositive en cours de création ou de mise à jour.



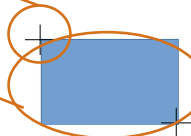
Au démarrage, deux zones sont déjà présentes sur la diapositive (« Cliquez pour ajouter un titre » et « Cliquez pour ajouter un texte »). Pour les supprimer, cliquez sur le bord de ces zones et appuyez sur la touche « Suppr » ou « Del ».

Une diapositive peut être remplie d'objets de divers formes. Pour cela, on clique sur le menu « Insertion » et on glisse sur « Forme » puis « Formes de base ». Enfin, on clique sur une des formes affichées (par exemple « Rectangle »).



Une petite croix remplace le curseur. Elle indique l'endroit où on veut faire démarrer la forme. Il faut alors cliquer et **garder le doigt sur le bouton gauche de souris tout en déplaçant le curseur**. La croix se déplace et la forme se dessine sur la diapositive. Lorsqu'on lâche le bouton, la forme est terminée.

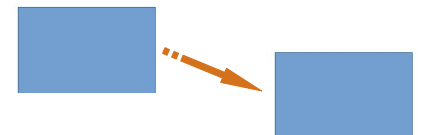
De même on peut ajouter, des ronds, des carrés, hexagones et toutes sortes de formes plus ou moins complexes.



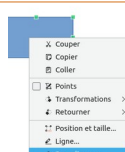
Pour ajouter un texte dans la forme il suffit de cliquer dessus et saisir le texte (comme sous le traitement de texte).



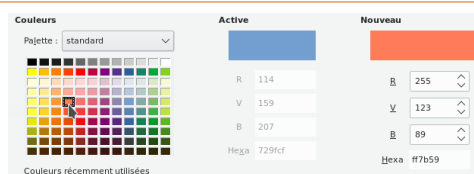
Si on considère qu'une forme n'est pas au bon endroit sur la diapositive, on peut la déplacer en **cliquant dessus et en maintenant le bouton appuyé tout en déplaçant le curseur**. Lorsqu'on lâche le bouton, la forme se déplace à l'endroit où se trouve le curseur.



Pour changer la couleur de remplissage d'une forme, il faut faire un clic droit sur la forme, et dans le menu contextuel qui s'affiche, cliquer sur « remplissage ».



Une palette de couleurs est alors affichée. En cliquant sur une des couleurs et en appuyant sur le bouton « OK », celle-ci remplit la forme.



Le rectangle bleu ...
... devient rouge.



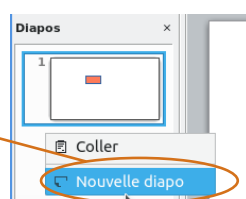
Il est aussi possible de dupliquer des formes par utilisation du copier / coller (voir chapitre sur les fichiers et répertoires).

Astuce : si l'affichage de la diapo est trop petite, il est possible de zoomer en maintenant le bouton « ctrl » (en bas à gauche du clavier) enfoncé tout bougeant la molette de la souris, en avant pour zoomer ou en arrière pour dézoomer.

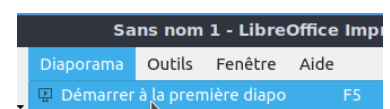
Pour faire une présentation, il faut plusieurs diapositives. Une nouvelle diapositive s'ajoute en cliquant sur le bouton droit dans la colonne des « Diapos » et en cliquant gauche sur « Nouvelle diapo ».

Pour travailler sur une diapositive, il suffit de cliquer dessus.

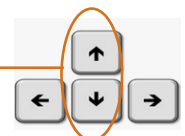
Pour changer l'ordre des diapositives, il faut cliquer gauche dessus en gardant le bouton enfoncé et déplaçant la diapositive dans la colonne « Diapos ».



Pour lancer une présentation, il faut aller dans le menu « Diaporama » et cliquer sur « Démarrer à la première diapo ».



Le passage d'une diapositive à une autre se fait en appuyant sur les flèche haut et bas du clavier.



Pour arrêter un diaporama avant la dernière diapo., il faut appuyer sur la touche « Echap » ou « Esc » en haut à droite du clavier.



La sauvegarde de la présentation se fait comme pour le « traitement de texte ». Le fichier a le suffixe **odp**.