

Module 3: Gestion du texte

- Mise en forme, police, taille et couleur des caractères
- Alignement des paragraphes
- Retrait de paragraphes
- Puces et numérotation de paragraphes
- Recherche et remplacement de texte et recherche de synonyme

Mise en forme, police, taille et couleur des caractères

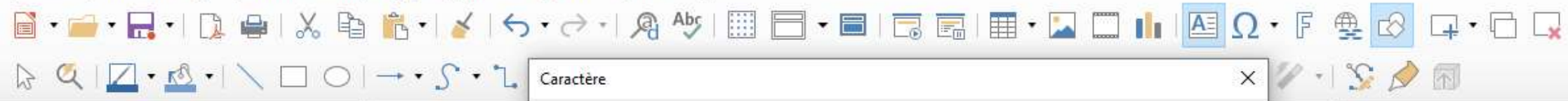
Nous avons vu déjà l'ajout du texte dans une diapositive utilisant les cadres de texte à une mise en page automatique.

Vous pouvez également ajouter du texte et le mettre en forme par la suite.

Impres offre beaucoup de possibilités pour la mise en forme:

- ✓ Il faut sélectionner le texte à mettre en forme
- ✓ Appliquer la mise en forme en passant au volet latéral (ou bien)
- ✓ cliquer avec le bouton droit sur le texte sélectionné (ou bien cliquer sur le bouton de format dans la barre à outils), vous aurez la possibilité de mettre en forme le texte (choisissez texte) ou bien le caractère (choisissez caractère)

La mise en forme du texte vous permet de spécifier quelques propriétés (majuscules – les espacements etc) et la mise en forme des caractères permet de définir les propriétés de la police (la police, le style, la taille, la couleur etc). Certaines options (le style) existent dans les deux possibilités. (voir figures suivantes)



Diapos

- 1 Formation Writer de Libre Office
Niveau Débutant
DGTC
- 2 Formation Writer de Libre Office
Objectifs
Prérequis
Public concerné
- 3 Plan
Préface
Plan de la formation
- 4 Présentation de Libre Office
LibreOffice est une suite bureautique libre, gratuite et performante, elle est adaptée à une grande variété de systèmes d'exploitation et est compatible avec les formats de fichiers utilisés par les applications de bureau. LibreOffice est composé de plusieurs applications pour remplacer celles de Microsoft Office : LibreOffice Writer pour le traitement de texte, LibreOffice Calc pour le gestionnaire de données, LibreOffice Impress pour la création de présentations, LibreOffice Draw pour le dessin vectoriel et LibreOffice Base pour la gestion de bases de données. LibreOffice est disponible en français et est compatible avec les plateformes : Windows, Linux, macOS et iOS.

Normal Plan Notes

Prése

LibreOffice

d'une interface

applications p

texte, LibreOf

création des

architectural, L

Math pour l'édi

LibreOffice

Linux, Android

Caractère

Polices Effets de caractère Position Highlighting

Police :	Style :	Taille :
Open Sans	Normal	21,7 pt
AGA Arabesque	Normal	6 pt
AGA Arabesque Desktop	Italique	7 pt
Agency FB	Gras	8 pt
Akhbar MT	Italique gras	9 pt
Aldhabi		10 pt
Alef		10,5 pt
Algerian		11 pt
Amiri		12 pt
Amiri Quran		13 pt
Andalus		14 pt

Langue : Français (France) Fonctionnalités...

Ce type de police n'a pas été installé. Le type de police le plus approprié va être utilisé.

performante, elle est équipée d'une inter

Aide Réinitialiser OK Annuler

Propriétés

Caractère

Open Sans

G I S - S A

Paragraphe

Espacement :

0,00 cm

0,00 cm

Listes





Diapos

- 1 Formation Writer de Libre Office
- 2 Formation Writer de Libre Office
- 3 Plus de formation en ligne Writer
- 4 Présentation de Libre Office

- Texte
 - Espacement
 - Aligner
 - Listes
 - Effacer le formatage direct Ctrl+Maj+M
 - Styles
- Caractère...
- Paragraphe...
- Puces et numérotation...
- Tableau
- Image
- Objet et forme
- Ombre
- Interaction...
 - Nom...
 - Description...
- Répartition...
- Pivoter
- Retourner
- Convertir
- Aligner
- Disposition
- Grouper

- Gras Ctrl+B
- Italique Ctrl+I
- Soulignage simple
- Soulignage double
- Barré
- Surlignage
- Exposant Ctrl+Maj+P
- Indice Ctrl+Maj+B
- Ombre
- Contour de police
- Augmenter la taille Ctrl+]
- Diminuer la taille Ctrl+[
- MAJUSCULES
- minuscules
- Changer de casse en boucle
- Casse de phrase
- Majuscule À Chaque Mot
- bASCULER LA CASSE
- Petites capitales



ffice

performante, elle est équipée

est composé de plusieurs

riter pour le traitement de

reOffice Impress pour la

le dessin technique et

s de données et LibreOffice

ques.

ble et installable sur toutes les plateformes : Windows,

Propriétés

Caractère

Open Sans

G I S - S A

Paragraphe

Espacement :

0,00 cm

0,00 cm

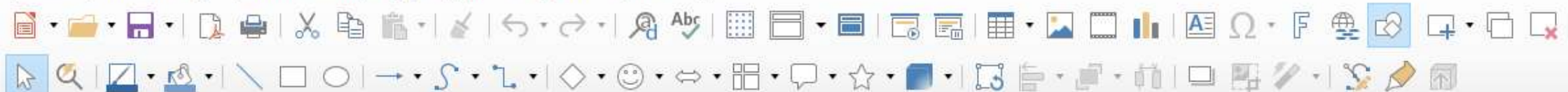
Listes



Alignement et retraits de paragraphes

Pour afficher les options de formatage de paragraphe, choisissez Format > Paragraphe ou cliquez sur l'icône Paragraphe de la barre d'outils Formatage de texte ou encore cliquez-droit et choisissez Paragraphe : la boîte de dialogue Paragraphe s'ouvre.

Par défaut cette barre d'outils est visible en mode édition et disparaît après sélection d'une autre objet. Si les options Afficher les éléments d'interface pour l'écriture est-asiatique et Afficher les éléments d'interface pour l'écriture bidirectionnelle sont actives (Outils > Options > Paramètres linguistiques > Langues), un onglet nommé Typographie asiatique est aussi affiché.



Diapos



Normal Plan Notes Trieuse de diapos

Généralités sur la présentation

Impress est un outil de création de présentations. Le mode d'affichage : Normal (par défaut) est celui de votre texte).

Lorsque vous lancez le menu **Démarrer**, une présentation en utilisant un modèle est créée.

Pour améliorer l'aspect de votre présentation, utilisez les modèles proposés et cliquer sur **Ouvrir**.

Paragraphe

Retraits et espacement Tabulations Alignement

Retrait

Avant le texte : 0,00 cm

Après le texte : 0,00 cm

Première ligne : 0,00 cm

Automatique

Espacement

Au-dessus du paragraphe : 0,00 cm

Sous le paragraphe : 0,00 cm

Ne pas ajouter d'espace entre les paragraphes de même style

Interligne

Simple de

Aide Réinitialiser OK Annuler

Propriétés

Diapo

Format : Utilisat

Orientation : Paysag

Arrière-plan : Couleu

Diapositive maîtresse : Master

 Arri Obj

Mises en page



Diapo 7 de 50

Master1-Layout7-blank-Blank

-0,77 / 3,46

0,00 x 0,00

Français (France)



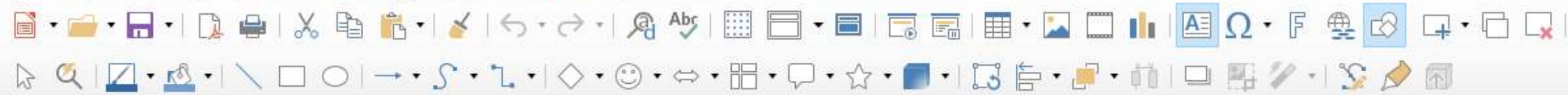
Onglet Retraits et espacement : L'onglet Retraits et espacement et ses sections est le premier onglet de la boîte de dialogue Paragraphe. Cet onglet est aussi disponible lorsque vous créez ou modifiez un Style de présentation ou un style d'images.

- ✓ **Retrait** : modifie le retrait du texte avant et après (à gauche et à droite de la langue écrivant de la gauche vers la droite), ainsi que le retrait pour la première ligne.
- ✓ **Espacement** : détermine l'espacement au-dessus et en dessous du paragraphe.
- ✓ **Interligne** : modifie l'espacement entre deux lignes.
- ✓ La zone de droite fournit un aperçu de l'effet des paramètres avant qu'ils soient appliqués.

L'onglet Tabulations est présenté. Utilisez cet onglet pour définir la position des taquets de tabulation dans un paragraphe. Cet onglet est aussi disponible dans les boîtes de dialogue des styles de présentation et d'images.

Pour supprimer un taquet de tabulation, sélectionnez-le dans la liste et cliquez sur le bouton Supprimer.

Pour effacer toutes les marques de tabulation, cliquez sur le bouton Tout supprimer.



Diapos

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7

Normal Plan Notes Trieuse de diapos

Généralités sur la présentation

Impress est un outil de création de présentations d'affichage : Normal (par défaut de votre texte).

Lorsque vous lancez le menu **Démarrer**, une présentation en utilisant les modèles proposés et cliquer sur **Ouvrir**.

Paragraphe

Retraits et espacement Tabulations Alignement

Position: 0,00 cm

Type: À gauche, À droite, Centré, Décimal

Caractère de remplissage: Aucun(e), , - - - - - , _ _ _ _ _ , Caractère

Aide Réinitialiser OK Annuler

Propriétés

Caractère: Open Sans, G I S - S A

Paragraphe: [align icons]

Espacement: [margin icons]

Listes: [list icons]



Puces et numérotation de paragraphes

La méthode pour créer des listes à puces et des listes numérotées varie en fonction du type de cadre de texte utilisé

Pour créer une liste dans un cadre de texte, suivez ces étapes :

- ✓ placer le curseur dans le cadre de texte en mode édition
- ✓ cliquez sur le bouton Activer les puces de la barre d'outils Formatage de texte
- ✓ saisissez le texte et pressez Entrée pour commencer une nouvelle ligne à puces

Vous pouvez entièrement personnaliser l'aspect d'une liste, modifier le type de puces ou de numérotation d'une liste entière ou seulement d'une entrée. Toutes les modifications peuvent être faites à l'aide de la boîte de dialogue Puces et numérotation, que l'on ouvre en sélectionnant Format > Puces et numérotation ou en cliquant sur l'icône Puces et numérotation dans la barre d'outils de Formatage du texte.

Puces et numérotation

Niveau

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 1 - 10

Propriétés

Type : 1, 2, 3...

Couleur : Automatique

Commencer avec : 1

Séparateur

Avant :

Après :

Taille




Taille relative : 45 %

Position

Indentation : 0,00 cm

Largeur : 0,60 cm

Relatif

Alignement :   


Étendue

Diapo

Sélection

Appliquer à la diapo maitresse

Aperçu



Aide

Reset

OK

Annuler

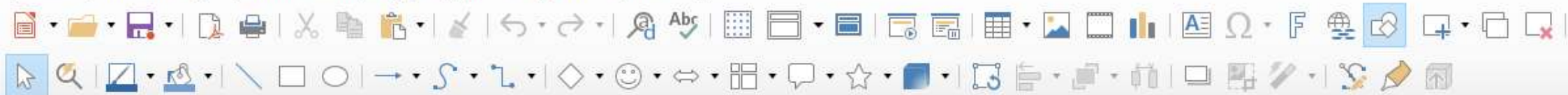
la boîte de dialogue Puces et numérotation contient cinq onglets : Puces
Type de numérotation, Images, Position et Personnaliser ;
faites votre choix parmi toutes ces possibilités.

- ✓ Puces : huit types au choix.
- ✓ Type de numérotation : huit types au choix.
- ✓ Images : permet de remplacer les puces par une série de graphismes

Recherche et remplacement de texte et recherche de synonyme

Pour chercher et remplacer un texte vous devez cliquer sur édition puis sur rechercher ou bien rechercher et remplacer.

Une boîte de dialogue s'ouvre et vous serez invité à introduire le texte à chercher et le texte à le remplacer



Normal Plan Notes Trieuse de diapos

Géné prés Impres créatio d'affich de votr Lorsqu menu présen Pour a modèles proposés et cliquer sur **Ouvrir**.

Rechercher & remplacer

Rechercher :

Respecter la casse Mots entiers uniquement

Remplacer :

Rechercher le précédent Rechercher le suivant Remplacer Tout remplacer

Autres options

Sélection active seulement Remplacer à rebours

Rechercher des similarités: [Similarités...](#)

Sensible à la diacritique

Aide Fermer

Propriétés

Diapo

Format: Utilisat
Orientation: Paysag
Arrière-plan: Couleu

Diapositive maîtresse: Master

Arri
 Obj

Mises en page



Plan de formation initiation Impress

Plan

Présentation

Module1 : Création et gestion d'une présentation

Module2: Création et gestion de diapositive

Module3: Gestion du texte

Module4: Masques et mises en page de diapositives

Module5: Gestion des objets

Module6: Images et graphiques