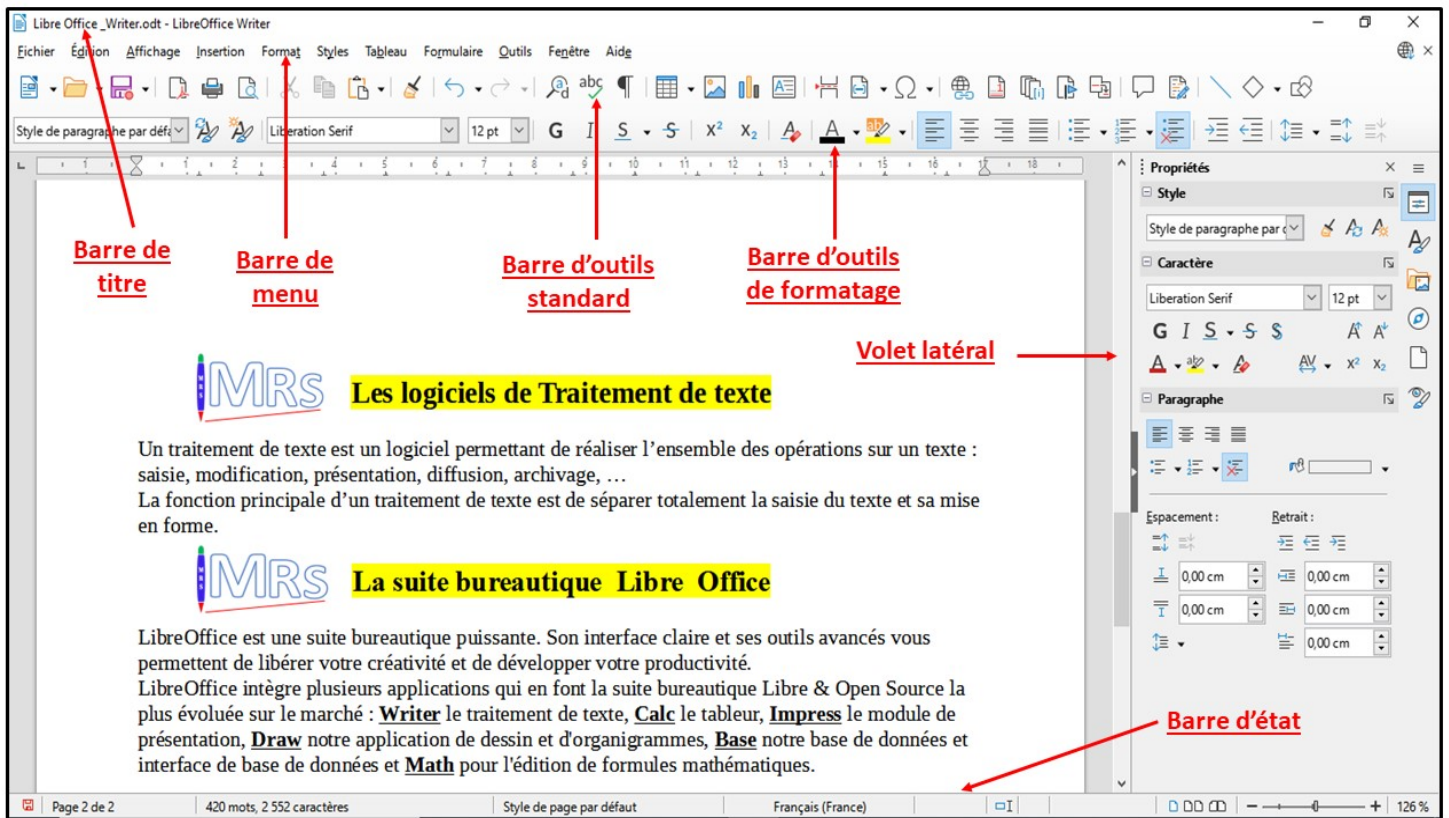


Pour Bien débuter avec Libre Office WriterPar Abdou Rassid

**Barre de titre :** Elle indique le nom du document ainsi que le module de LibreOffice utilisé (ici "Sans nom 1" signifie que le document n'est pas encore enregistré).

**Barre de menu :** Elle est située en haut, sur toute la largeur de la fenêtre, juste en dessous de la barre de titre. Quand on choisit un des menus indiqués ci-dessous, un sous-menu s'ouvre pour afficher les commandes.

**Fichier :** Commandes qui s'appliquent au document entier : Ouvrir, Enregistrer, Exporter en PDF...

**Édition :** Éditer le document : Annuler, Rechercher & Remplacer, Couper, Copier, Coller, Suivi des modifications...

**Affichage :** Contrôler l'affichage du document : Barres d'outils, Délimitations du texte, Zoom...

**Insertion :** Insérer des éléments dans le document : En-tête, Pied de page, Image, Commentaire, Caractères spéciaux...

**Format :** Mettre en forme la disposition du document : espacement, alignement...

**Styles :** Appliquer rapidement les styles courants, éditer, charger et créer de nouveaux styles, accéder à l'onglet *Styles et formatage* du volet latéral...

**Tableau :** Insérer et éditer un tableau dans un document texte.

**Formulaire :** Créer des formulaires à remplir.

**Outils :** Orthographe et grammaire, AutoCorrection, Personnaliser, Options...


**Fenêtre :** Commandes pour la fenêtre d'affichage.

**Aide :** Liens vers les fichiers d'aide de LibreOffice, Guide utilisateur informations sur la suite bureautique, ...




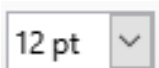









## Pour Bien débiter avec Libre Office Writer

Par Abdou Rassid

Action Souhaitée	Barre d'outils standard	Barre de Menu	Raccourcis Clavier
Créer un nouveau document		<b>F</b> ichier puis la commande <b>N</b> ouveau	Ctrl + N
Ouvrir un document existant		<b>F</b> ichier puis la commande <b>O</b> uvrir	Ctrl + O
Sauvegarder sur un support local		<b>F</b> ichier puis la commande <b>E</b> nregistrer sous pour enregistrer les mises à jour <b>F</b> ichier puis la commande <b>E</b> nregistrer	Ctrl + Maj+S  Ctrl + S
Exporter le document sous format PDF (universel et non modifiable)		<b>F</b> ichier puis la commande <b>E</b> xporter vers puis <b>E</b> xporter au format PDF	
Faire un aperçu avant impression		<b>F</b> ichier puis la commande <b>A</b> perçu	Ctrl + Maj+O
Imprimer rapidement un document		<b>F</b> ichier puis la commande <b>I</b> mprimer	Ctrl + P
Supprimer ou Déplacer (Mettre dans une mémoire tampon) un bloc de texte		<b>É</b> dition puis la commande <b>C</b> ouper	Ctrl + X
Copier (Mettre dans une mémoire tampon) un bloc de texte		<b>É</b> dition puis la commande <b>C</b> opier	Ctrl + C
Coller à l'endroit souhaité le contenu de la mémoire tampon		<b>É</b> dition puis la commande <b>C</b> oller	Ctrl + V
Annuler une action		<b>É</b> dition puis la commande <b>A</b> nnuler	Ctrl + Z
Rechercher et remplacer une ou plusieurs occurrences d'un mot		<b>É</b> dition puis la commande <b>R</b> echercher et <b>R</b> emplacer	Ctrl + H










## Pour Bien débiter avec Libre Office Writer

Par Abdou Rassid

Action Souhaitée	Barre d'outils de formatage	Barre de Menu	Raccourcis Clavier
Choisir un type de police de caractère (Arial, Time new Roman,...)		<b>Format</b> puis la commande <b>Caractère</b> puis onglet <b>Police</b>	
Choisir ou modifier la taille d'un ou plusieurs caractères		<b>Format</b> puis la commande <b>Caractère</b> puis onglet <b>Police</b>	
Mettre un ou plusieurs caractères en Gras		<b>Format</b> puis la commande <b>Texte</b> puis la sous commande <b>Gras</b>	<b>Ctrl + B</b>
Mettre un ou plusieurs caractères en Italique		<b>Format</b> puis la commande <b>Texte</b> puis la sous commande <b>Italique</b>	<b>Ctrl + I</b>
Souligner un ou plusieurs caractères		<b>Format</b> puis la commande <b>Texte</b> puis la sous commande <b>Soulignage</b>	<b>Ctrl + U</b>
Barrer un ou plusieurs caractères		<b>Format</b> puis la commande <b>Texte</b> puis la sous commande <b>Barré</b>	
Changer la couleur d'un ou plusieurs caractères		<b>Format</b> puis la commande <b>Caractère</b> puis onglet <b>Effets de caractère</b>	
Mettre en évidence un ou plusieurs caractères (surlignage)		<b>Format</b> puis la commande <b>Caractère</b> puis onglet <b>Mise en évidence</b>	
Aligner un paragraphe à gauche		<b>Format</b> puis la commande <b>Paragraphe</b> , onglet <b>Alignement</b> et cocher l'option <b>A gauche</b>	<b>Ctrl + L</b>
Centrer un paragraphe		<b>Format</b> puis la commande <b>Paragraphe</b> , onglet <b>Alignement</b> et cocher l'option <b>Centrer</b>	<b>Ctrl + E</b>
Aligner un paragraphe à droite		<b>Format</b> puis la commande <b>Paragraphe</b> , onglet <b>Alignement</b> et cocher l'option <b>À droite</b>	<b>Ctrl + R</b>









## Pour Bien débiter avec Libre Office Writer

Par Abdou Rassid

Action Souhaitée	Barre d'outils de formatage	Barre de Menu	Raccourcis Clavier
Justifier un paragraphe (alignement à gauche et à droite)		<b>Format</b> puis la commande <b>Paragraphe</b> , onglet <b>Alignement</b> et cocher l'option <b>Justifié</b>	Ctrl + J
Réaliser une liste à puce		<b>Format</b> puis la commande <b>Listes</b> et <b>Liste non ordonnée</b>	Maj + F12
Réaliser une liste numérotée		<b>Format</b> puis la commande <b>Listes</b> et <b>Liste ordonnée</b>	F12
Supprimer les puces ou la numérotation d'une liste		<b>Format</b> puis la commande <b>Listes</b> et <b>Pas de Liste</b>	Ctrl+Maj + F12
Augmenter le retrait d'un bloc de texte		<b>Format</b> puis la commande <b>Espacement</b> et <b>Augmenter le retrait</b>	
Réduire le retrait d'un bloc de texte		<b>Format</b> puis la commande <b>Espacement</b> et <b>Diminuer le retrait</b>	
Définir ou Modifier les interlignes		<b>Format</b> puis la commande <b>Espacement</b> et choisir l'interligne 1 ; 1,5 ou 2	
Augmenter l'espacement entre paragraphes		<b>Format</b> puis la commande <b>Espacement</b> et <b>Augmenter l'espacement entre paragraphes</b>	
Diminuer l'espacement entre paragraphes		<b>Format</b> puis la commande <b>Espacement</b> et <b>Diminuer l'espacement entre paragraphes</b>	

## Pour Bien débiter avec Libre Office Writer

Par Abdou Rassid

Action Souhaitée	Barre d'outils standard	Barre de Menu	Raccourcis Clavier
Vérifier l'orthographe d'un bloc ou du document entier		<b>Outils</b> puis la commande <b>Orthographe</b>	F7
Afficher les marques de formatage		<b>Affichage</b> puis la commande <b>Marques de formatage</b>	Ctrl + F10
Insérer un tableau		<b>Tableau</b> puis la commande <b>Insérer un tableau</b>	Ctrl + F12
Insérer une image		<b>Insertion</b> puis la commande <b>Image</b>	
Insérer une zone de texte		<b>Insertion</b> puis la commande <b>Zone de texte</b>	
Insérer un saut de page		<b>Insertion</b> puis la commande <b>Saut de page</b>	Ctrl + Entrée
Insérer le numéro de page		<b>Insertion</b> puis la commande <b>Numéro de page</b>	
Insérer le nombre de pages		<b>Insertion</b> puis la commande <b>Champ</b> puis la sous-commande <b>Nombre de pages</b>	
Insérer un lien vers un site internet		<b>Insertion</b> puis la commande <b>Hyperlien</b>	Ctrl +
Réaliser un croquis ou organigramme		<b>Insertion</b> puis la commande <b>Forme</b>	
Réaliser des titres artistiques		<b>Insertion</b> puis la commande <b>Fontwork</b>	