

# Fiche méthode : Traitement de texte sur Libre Office (AP)



- Je colorie en rouge la **barre de Menus** (Fichier, Édition...).

- Dans chaque menu, il y a des .....

*\*Je peux aller sur le menu « Affichage » puis sélectionner la commande « Interface utilisateur » et cocher « Barre d'outil unique »*

*\*Je peux aussi dans ce menu « Affichage », commande « Barres d'outils », cocher ensuite les 3 cases « Dessin/Formatage/Standart »*

- La **barre de nom** est située tout en ..... de l'écran (dans la copie d'écran ci-dessous le nom du fichier est : .....).

- Des icônes de raccourcis sont présentes sous la barre de .....

- .....  
- .....  
- .....

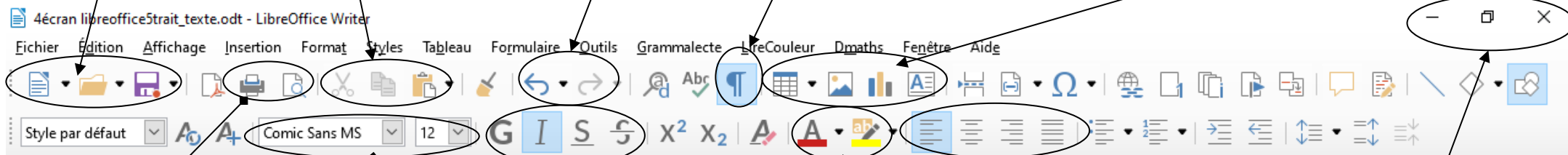
- .....  
- Copier  
- .....

- .....  
- .....  
- .....

Désactiver/activer les marques de formatage =  
Afficher ou masquer les caractères  
non..... (ex : espace...)

Insérer :

- .....  
- .....  
- .....  
- .....



- .....  
- .....  
- .....

- .....  
- .....  
- .....

Mettre en :

- .....  
- .....  
- .....  
- .....

- .....  
- .....  
- .....

Placer le texte :

- .....  
- .....  
- .....  
- .....

- .....  
- .....  
- .....