

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



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

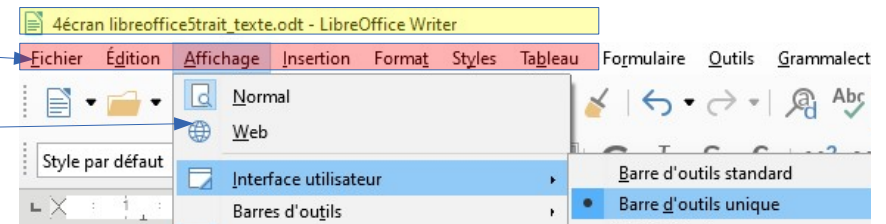
- Dans chaque menu, il y a des **commandes**

**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 **haut** de l'écran (dans la copie d'écran ci-dessous le nom du fichier est : **4ecran libre office5trait-texte.odt**).

- Des icônes de raccourcis sont présentes sous la barre de **menus**



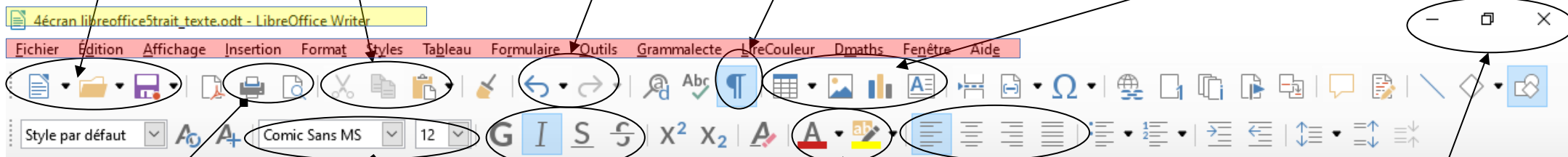
-nouveau fichier
- ouvrir
- enregistrer

- couper
- Copier
- coller

- annuler
- rétablir

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

Insérer :
- un tableau
- image
- diagramme
-zone de texte



-imprimer
-aperçu

- police de caractère
- taille

Mettre en :
- gras
- italique
- souligné
- barré

- .couleur des caractères
- .surligner

Placer le texte :
- à gauche
- centré
- à droite
- justifié

- réduire
- niveau inférieur/sup
- fermer