Exercices – LibreOffice Writer

À la fin de ce cours, vous serez capable de :

* **Maîtriser l'environnement de travail de LibreOffice Writer** : vous repérer dans l'interface, utiliser les menus et les outils, personnaliser l'espace de travail.
* **Créer, modifier et enregistrer des documents texte** : saisir du texte, utiliser le correcteur orthographique et grammatical, appliquer des mises en forme de base et avancées.
* **Structurer vos documents** : utiliser des titres, des listes, des tableaux, des images et des en-têtes/pieds de page pour organiser l'information de manière claire et professionnelle.
* **Mettre en page vos documents de manière avancée** : utiliser des sauts de page et de section, créer des modèles de documents et générer des tables des matières automatiques.
* **Préparer vos documents pour l'impression et l'exportation** : utiliser l'aperçu avant impression, configurer les paramètres d'impression et exporter vos documents vers différents formats (PDF, .docx, etc.).

**Système d'auto-évaluation**

Après chaque exercice, vous êtes invités à vous auto-évaluer en utilisant le système d'étoiles suivant :

* ⭐️⭐️⭐️⭐️⭐️ : Je maîtrise parfaitement la compétence et je peux l'appliquer sans difficulté.
* ⭐️⭐️⭐️⭐️ : Je comprends bien la compétence et je peux l'appliquer avec un peu d'aide ou de révision.
* ⭐️⭐️⭐️ : Je comprends la compétence, mais j'ai encore besoin de pratique pour l'appliquer correctement.
* ⭐️⭐️ : Je comprends la compétence, mais j'ai du mal à l'appliquer et j'ai besoin de plus d'explications.
* ⭐️ : Je ne comprends pas encore bien la compétence et j'ai besoin de beaucoup d'aide.

Soyez honnête avec vous-même lors de l'auto-évaluation. C'est un outil pour vous aider à identifier vos points forts et vos points faibles, afin de progresser plus efficacement.

# 1 : Introduction à LibreOffice Writer Une image contenant croquis, blanc, conception, motif  Description générée automatiquement

**Exercice 1 : Découverte de l'interface** 

1. Ouvrez LibreOffice Writer sur votre ordinateur.
2. Identifiez les différents éléments de l'interface : la barre de menus, la barre d'outils, la zone de travail et les règles.
3. Essayez de déplacer la barre d'outils ou de la personnaliser en ajoutant ou en supprimant des boutons.
4. Explorez les différents menus et sous-menus pour voir les options disponibles.

**Exercice 2 : Création et enregistrement d'un document** 

1. Créez un nouveau document texte dans LibreOffice Writer.
2. Tapez quelques phrases sur un sujet de votre choix (par exemple, votre activité préférée ou un lieu que vous avez visité).
3. Enregistrez le document sur votre ordinateur en lui donnant un nom significatif (par exemple, "Mon premier document Writer").
4. Fermez le document puis rouvrez-le pour vérifier que votre travail a bien été enregistré.

**Exercice 3 : Les formats de fichiers** 

1. Ouvrez un document texte existant dans LibreOffice Writer.
2. Enregistrez le document sous différents formats : .odt, .docx et .pdf.
3. Observez les différences entre ces formats en essayant d'ouvrir chaque fichier avec différents logiciels (LibreOffice Writer, Microsoft Word, un lecteur PDF).

# 2 : Saisie et mise en forme du texte Une image contenant croquis, blanc, conception, motif  Description générée automatiquement

**Exercice 1 : Pratique de la saisie et de la correction** 

1. Ouvrez un nouveau document Writer.
2. Tapez un texte d'au moins 10 lignes sur un sujet de votre choix, en incluant volontairement quelques fautes d'orthographe et de grammaire.
3. Utilisez le correcteur orthographique et grammatical pour repérer et corriger les erreurs.
4. Expérimentez avec différentes polices de caractères, tailles et couleurs pour mettre en forme votre texte.

**Exercice 2 : Jeux de styles** 

1. Créez un nouveau document Writer.
2. Tapez quelques paragraphes de texte, en utilisant différents styles de paragraphe (Titre 1, Titre 2, Corps de texte, etc.).
3. Appliquez différents styles de caractère (gras, italique, souligné) à certaines parties du texte pour les mettre en évidence.
4. Observez comment les styles modifient l'apparence de votre texte et facilitent sa structuration.

**Exercice 3 : Copier-coller et rechercher-remplacer** 

1. Ouvrez un document Writer contenant un texte assez long.
2. Sélectionnez une phrase ou un paragraphe et copiez-le dans le presse-papiers.
3. Collez le texte copié à un autre endroit du document.
4. Utilisez la fonction "Rechercher" pour trouver un mot spécifique dans le texte.
5. Utilisez la fonction "Remplacer" pour remplacer toutes les occurrences de ce mot par un autre.

**Exercice 4 : Mise en forme avancée** 

1. Créez un nouveau document Writer.
2. Tapez un texte d'au moins 5 paragraphes.
3. Appliquez différentes options de mise en forme avancée à votre texte :
	* Alignez certains paragraphes à gauche, à droite ou au centre.
	* Modifiez l'interligne de certains paragraphes pour améliorer la lisibilité.
	* Créez des retraits au début de certains paragraphes.
	* Utilisez des tabulations pour aligner des éléments dans un paragraphe.

# 3 : Structuration du document Une image contenant croquis, blanc, conception, motif  Description générée automatiquement

**Exercice 1 : Hiérarchiser l'information** 

1. Ouvrez un nouveau document Writer.
2. Choisissez un sujet qui vous intéresse (par exemple, "Les animaux de compagnie" ou "L'histoire de Beauraing").
3. Rédigez un court texte sur ce sujet, en utilisant au moins trois niveaux de titres (Titre 1, Titre 2, Titre 3).
4. Observez comment les styles de titres permettent de structurer votre document et de mettre en évidence les différentes sections.

**Exercice 2 : Lister et énumérer** 

1. Créez un nouveau document Writer.
2. Choisissez un thème (par exemple, "Mes films préférés" ou "Les règles de sécurité à l'école").
3. Rédigez une liste à puces pour énumérer des éléments liés à ce thème.
4. Rédigez une liste numérotée pour présenter des étapes ou des instructions liées à ce thème.
5. Expérimentez avec différents types de puces et de numérotation pour personnaliser vos listes.

**Exercice 3 : Organiser des données** 

1. Ouvrez un nouveau document Writer.
2. Créez un tableau pour présenter les horaires de vos cours à l'INDBG.
3. Ajoutez des lignes et des colonnes pour inclure toutes les informations nécessaires (matières, jours de la semaine, heures de début et de fin, etc.).
4. Mettez en forme le tableau en ajustant la taille des cellules, en ajoutant des bordures et en choisissant des couleurs pour le rendre plus lisible.

**Exercice 4 : Illustrer votre document** 

1. Recherchez sur Internet une image liée à un sujet qui vous intéresse (par exemple, le logo de l'INDBG ou une photo d'un monument de Beauraing).
2. Insérez cette image dans un nouveau document Writer.
3. Redimensionnez l'image pour l'adapter à votre document.
4. Positionnez l'image à l'endroit souhaité, en l'alignant avec le texte ou en la plaçant au centre de la page.

**Exercice 5 : Personnaliser vos pages** 

1. Ouvrez un nouveau document Writer.
2. Ajoutez un en-tête et un pied de page à votre document.
3. Dans l'en-tête, insérez le titre de votre document et votre nom.
4. Dans le pied de page, insérez la date du jour et le numéro de page.
5. Modifiez la mise en forme de l'en-tête et du pied de page pour les personnaliser (polices, couleurs, etc.).

# 4 : Mise en page avancée Une image contenant croquis, blanc, conception, motif  Description générée automatiquement

**Exercice 1 : Maîtriser les sauts** 

1. Ouvrez un nouveau document Writer et rédigez un texte d'au moins deux pages.
2. Insérez un saut de page pour forcer le début d'une nouvelle page à un endroit précis de votre texte.
3. Insérez un saut de section pour créer deux sections distinctes dans votre document.
4. Dans la deuxième section, modifiez la mise en page : changez l'orientation du papier (paysage), ajustez les marges ou modifiez l'en-tête et le pied de page.

**Exercice 2 : Créer un modèle personnalisé** 

1. Créez un nouveau document Writer.
2. Mettez en forme le document selon vos préférences : choisissez une police, des couleurs, des styles de paragraphe, etc.
3. Ajoutez des éléments récurrents que vous utilisez souvent dans vos documents, comme un logo, votre adresse ou une signature.
4. Enregistrez le document en tant que modèle (.ott) dans le dossier des modèles de LibreOffice Writer.
5. Créez un nouveau document à partir de votre modèle et vérifiez que la mise en forme et les éléments récurrents sont bien présents.

**Exercice 3 : Générer une table des matières** 

1. Ouvrez un document Writer contenant plusieurs titres et sous-titres (au moins trois niveaux).
2. Assurez-vous que les titres utilisent les styles de titres prédéfinis (Titre 1, Titre 2, etc.).
3. Insérez une table des matières automatique au début de votre document.
4. Modifiez le texte de votre document en ajoutant ou en supprimant des titres.
5. Mettez à jour la table des matières pour refléter les changements.

# 5 : Préparation à l'impression et exportation Une image contenant croquis, blanc, conception, motif  Description générée automatiquement

**Exercice 1 : Vérification avant impression** 

1. Ouvrez un document Writer que vous avez créé précédemment ou téléchargez-en un depuis Internet.
2. Utilisez la fonction "Aperçu avant impression" pour visualiser le document tel qu'il sera imprimé.
3. Vérifiez attentivement la mise en page, les sauts de page, les en-têtes et pieds de page, ainsi que la présence de tous les éléments (images, tableaux, etc.).
4. Si vous remarquez des problèmes, apportez les corrections nécessaires dans le document original.

**Exercice 2 : Configuration de l'impression** 

1. Ouvrez le même document que dans l'exercice précédent.
2. Accédez aux paramètres d'impression de LibreOffice Writer.
3. Sélectionnez l'imprimante que vous souhaitez utiliser.
4. Choisissez les pages à imprimer (toutes ou seulement certaines).
5. Définissez le nombre de copies à imprimer.
6. Si nécessaire, ajustez d'autres paramètres comme l'orientation du papier ou la qualité d'impression.
7. Lancez l'impression et vérifiez que le résultat correspond à vos attentes.

**Exercice 3 : Exportation multi-formats** 

1. Ouvrez un document Writer contenant du texte, des images et éventuellement des tableaux.
2. Exportez le document vers les formats suivants : PDF, .docx et .odt.
3. Ouvrez chaque fichier exporté avec le logiciel approprié (lecteur PDF, Microsoft Word, LibreOffice Writer).

**Exercice 4 : Partage de documents** 

1. Créez un document Writer présentant un projet scolaire ou une activité extrascolaire.
2. Exportez le document au format PDF.
3. Envoyez le fichier PDF par e-mail à votre professeur.