ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT
POUR ADULTES ET DE FORMATION CONTINUE
EAFC SUD-LUXEMBOURG

WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT

LIBREOFFICE WRITER
FONCTIONS DE BASE

DOMINIQUE LIEFFRIG

2026 / 2027

http:// www.eafc-sudlux.be

info@eafc-sudlux.be

www.facebook.com/eafcsudlux

Implantation ARLON
Chemin de Weyler 2
6700 ARLON
Tél: +32(0)63 230.240
Fax: +32(0)63 230.245

Implantation MUSSON
Rue Jean Laurent 8
6750 MUSSON

Implantation ATHUS
Rue Neuve 32
6791 ATHUS
Tél: +32(0)63 380.277
Fax: +32(0)63 388.246

Implantation VIRTON
Avenue Bouvier 19
6760 VIRTON
Tél: +32(0)63 570.476
Fax: +32(0)63 455.578

Sommaire

QU'EST-CE QUE LIBREOFFICE WRITER ? 1
VUE GLOBALE DE LA SUITE LIBREOFFICE 1
TÉLÉCHARGEMENT DE LA SUITE LIBREOFFICE 1
PRÉSENTATION DE L'INTERFACE GRAPHIQUE 2
EXERCICE 1 3

Objectifs :

- Découvrir et paramétrer l'interface proposée par LibreOffice Writer.

EXERCICE 2 8

Objectifs :

- Encoder quelques lignes de texte.
- Utiliser différentes techniques de déplacement et de sélection au sein d'un texte.
- Effectuer des mises en forme de base : gras, italique, soulignement.
- Appliquer un alignement centré, à droite... au niveau des paragraphes de son choix.
- Enregistrer, fermer, ouvrir un document.

EXERCICE 3 11

Objectifs :

- Créer des bordures.
- Définir des retraits de paragraphes.
- Appliquer une couleur d'arrière-plan au niveau d'un paragraphe.

EXERCICE 4 16

Objectifs :

- Créer des puces dans un texte.
- Numéroter les paragraphes de son choix.
- Personnaliser les puces.

EXERCICE 5 20

Objectifs :

- Insérer une image (stockée sur un support tel qu'un disque dur) dans un document.
- Sélectionner une image.
- Supprimer une image.
- Redimensionner une image.
- Déplacer une image.
- Modifier une image (luminosité, contraste, refléter horizontalement, verticalement...).

EXERCICE 6 25

Objectifs :

- Insérer une image (stockée sur un support tel qu'un disque dur) dans un document.
- Sélectionner une image.
- Redimensionner une image au sein d'un document.
- Déplacer une image dans un document.
- Rogner une image.

EXERCICE 7 27

Objectifs :

- Réaliser une capture d'écran.
- Coller la capture d'écran dans un document.

EXERCICE 8 29

Objectifs :

- Créer des bordures au niveau de paragraphes et définir un arrière-plan.
- Effectuer une mise en forme de base : taille des caractères, mise en gras, centrage…
- Créer des colonnes.
- Créer une lettrine.
- Insérer des puces numérotées.
- Insérer, dimensionner, positionner des images.

EXERCICE 9 33

Objectif :

- Réaliser la mise en page d'un courrier.

EXERCICE 10..... 35

Objectifs :

- Insérer une image en arrière-plan d'une page.
- Insérer, dimensionner, positionner une image.
- Définir un alignement à droite pour un paragraphe donné.
- Créer des bordures.

EXERCICE 11..... 37

Objectifs :

- Créer une présentation en s'appuyant sur une structure de tableau.
- Modifier l'orientation du texte dans une cellule d'un tableau.
- Insérer des images.

EXERCICE 12..... 40

Objectifs :

- Insérer une image, du texte en en-tête de page.
- Utiliser le style « Titre 1 ».
- Créer une lettrine.
- Insérer, dimensionner, positionner des images.
- Gérer la numérotation des pages.

EXERCICE 13..... 44

Objectifs :

- Insérer une image en arrière-plan d'une page.
- Insérer des zones de texte.

EXERCICE 14 ..... **45**

Objectifs :

- Utilisation d'une adaptation de type « Continu » et mise en arrière-plan d'une image.
- Insérer des puces.

EXERCICE 15 ..... **46**

Objectifs :

- Utiliser l'outil FontWork.
- Insérer des formes, des illustrations, une zone de texte.

EXERCICE 16 ..... **48**

Objectifs :

- Insérer des formes, des émojis.

EXERCICE 17 ..... **49**

Objectifs :

- Créer un tableau avec Writer.
- Personnaliser un tableau : bordures, arrière-plan, retraits…

EXERCICE 18 ..... **50**

Objectifs :

- Créer un tableau avec Writer.
- Personnaliser un tableau : bordures…
- Insérer des émojis

EXERCICE 19 ..... **51**

Objectif :

- Créer des dépliants souvenirs à l'occasion d'un anniversaire.

EXERCICE 20 ..... **57**

Objectif :

- Créer avec Writer une page d'étiquettes identiques.
  Format des étiquettes : L7651

EXERCICE 21 ..... **59**

Objectif :

- Créer avec Writer une page d'étiquettes identiques.
  Format des étiquettes : Marque : Avery ZweckForm Type : 3669

EXERCICE 22 (RENFORCEMENT) **60**

Objectif :

- Créer une carte d'anniversaire.

EXERCICE 23 (RENFORCEMENT) 60

Objectif :

- Créer une carte d'anniversaire.

EXERCICE 24 (RENFORCEMENT) 62

Objectif :

- Créer une carte de bon rétablissement.

EXERCICE 25 (RENFORCEMENT) 62

Objectif :

- Créer une carte de vœux.

Qu'est-ce que LibreOffice Writer ?

LibreOffice Writer est un logiciel de traitement de texte qui permet de créer, modifier, mettre en forme et imprimer de nombreux types de documents : lettres, rapports, invitations, brochures, CV, affiches et autres documents administratifs...

Writer offre toutes les fonctions nécessaires à la **saisie et à la mise en forme du texte**. Il permet notamment de choisir les polices et les couleurs, de définir l'alignement et l'espacement des paragraphes, de créer des listes, d'utiliser des styles et d'organiser un document sur plusieurs pages.

Mais ses possibilités ne se limitent pas au texte, il est également possible d'**insérer des images, des formes, des tableaux, des graphiques et différents éléments décoratifs**. Ces objets peuvent être redimensionnés et positionnés afin de réaliser des documents à la présentation soignée.

Pour les documents plus longs, Writer dispose d'outils permettant de structurer efficacement le contenu : **styles de titres, en-têtes et pieds de page, numérotation des pages, notes, table des matières**, etc. L'utilisation des styles facilite également la modification de la présentation générale d'un document.

Writer permet d'enregistrer les documents dans différents formats. Son format natif est **ODF (OpenDocument Format)**, avec l'extension **.odt** pour les documents texte. Il peut également ouvrir et enregistrer de nombreux autres formats courants et permet d'**exporter facilement un document au format PDF**.

Writer fait partie de la suite bureautique LibreOffice, un projet de logiciel libre et open source [1].
Le projet LibreOffice est porté par **The Document Foundation (TDF)**, une fondation indépendante à but non lucratif établie en Allemagne.

LibreOffice est développé de manière **communautaire**. Des contributeurs du monde entier participent au développement du logiciel, mais aussi à sa traduction, sa documentation, son design, ses tests et sa promotion. The Document Foundation soutient et coordonne cette communauté et fournit le cadre institutionnel du projet.

Vue globale de la suite LibreOffice



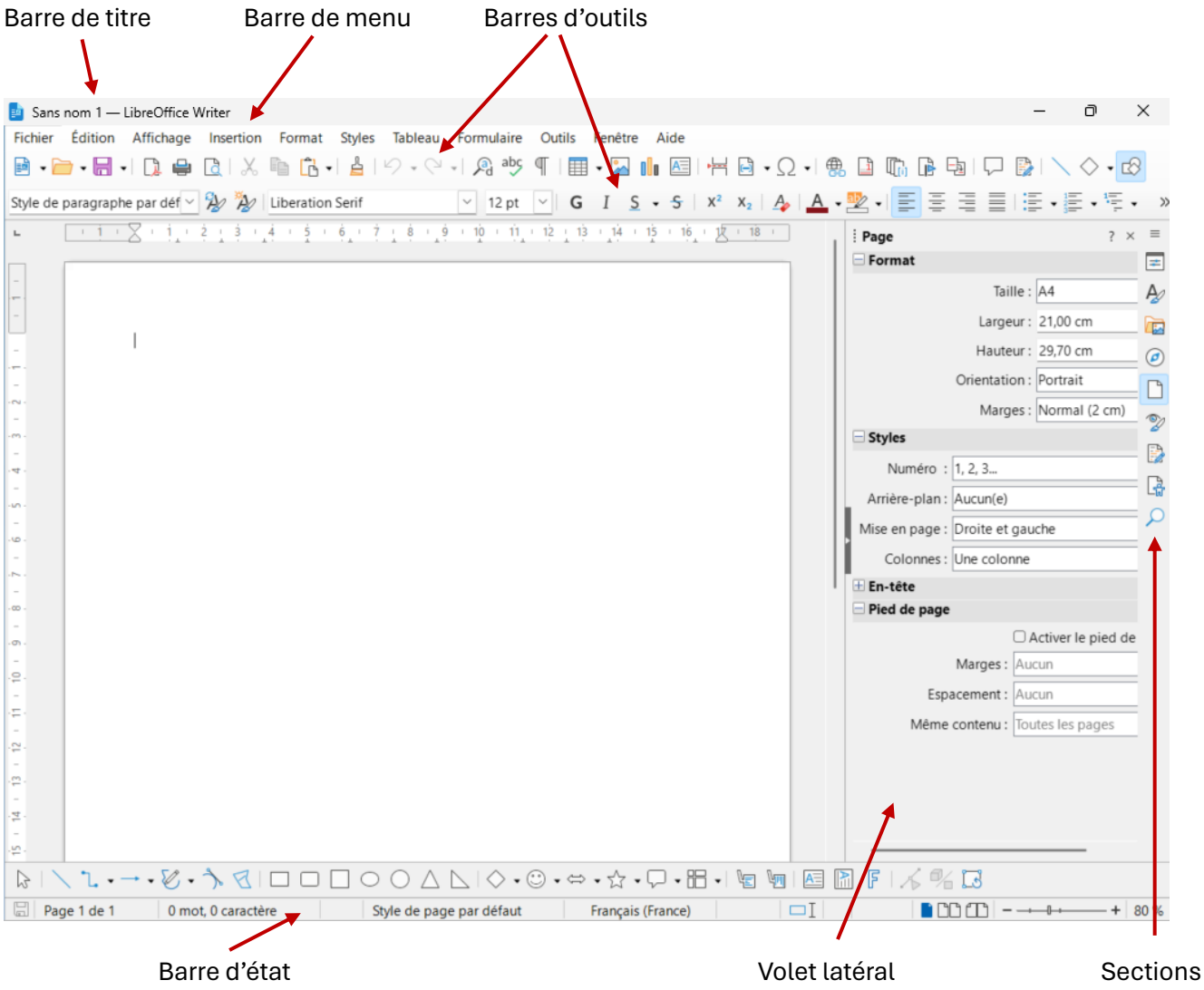
Téléchargement de la suite LibreOffice

Il faut souligner le fait que LibreOffice est disponible pour Linux, Windows, macOS.
La suite peut être téléchargée à l'adresse suivante : https://fr.libreoffice.org/download/
Ensuite, il suffit de lancer l'installation et de suivre les étapes proposées.

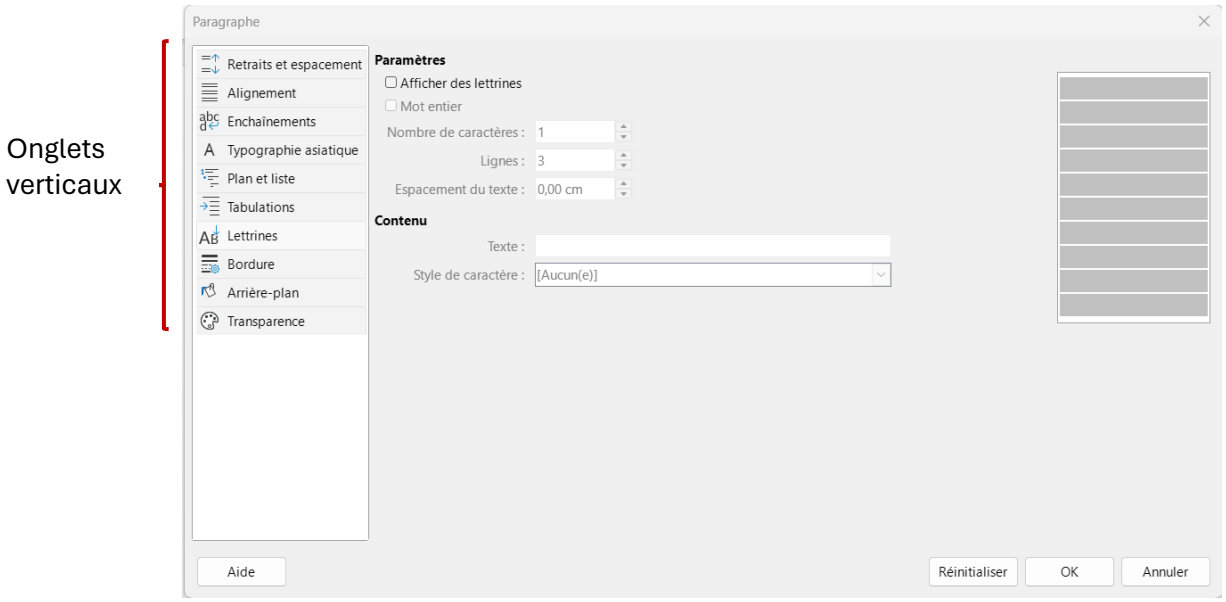
[1] Un logiciel libre et open source est un logiciel dont le code source est accessible et que chacun peut utiliser, étudier, modifier et redistribuer, selon les conditions de sa licence.

Présentation de l'interface graphique

Définissons quelques termes liés à l'interface graphique.



Aperçu d'une boîte de dialogue :



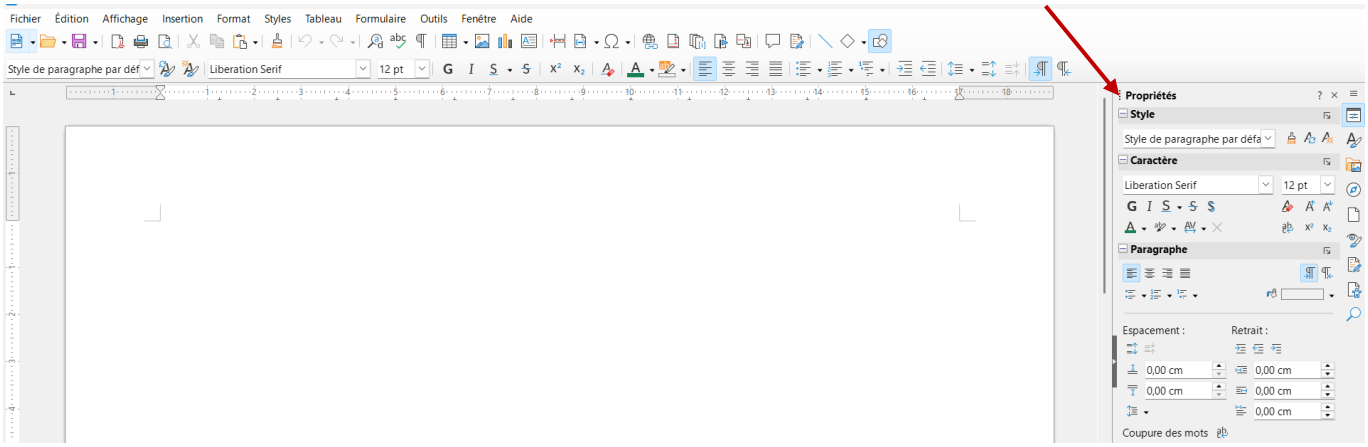
Exercice 1

Objectifs :

- Découvrir et paramétrer l'interface proposée par LibreOffice Writer.

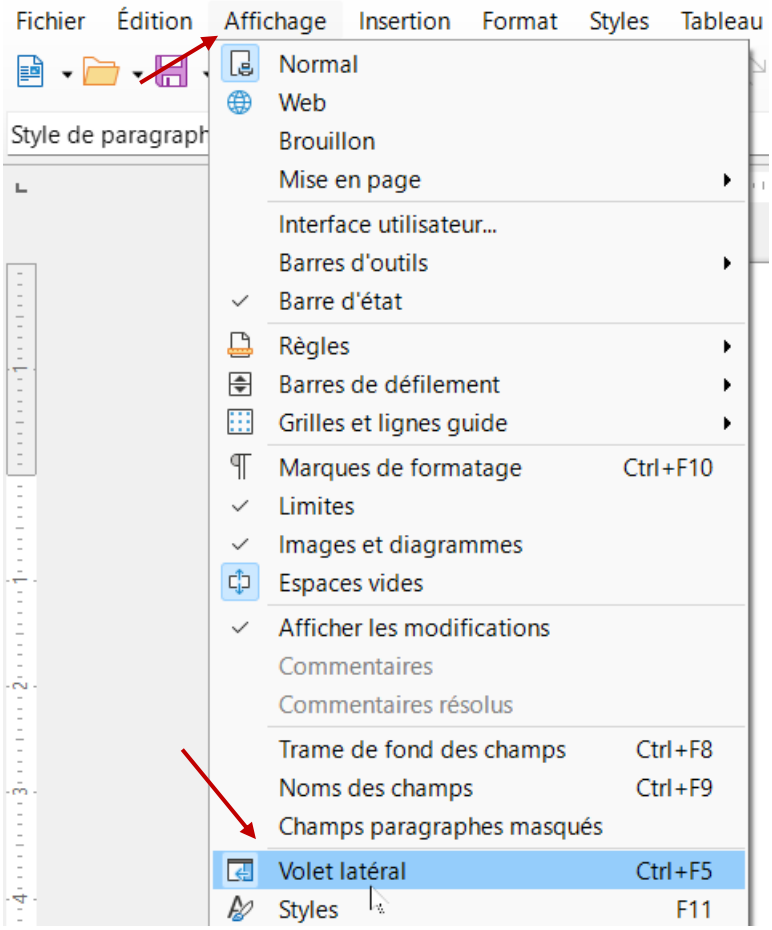
- **Le volet latéral**

Dans LibreOffice Writer, le volet latéral constitue un outil très intéressant. Il permet un accès rapide à différentes fonctionnalités.

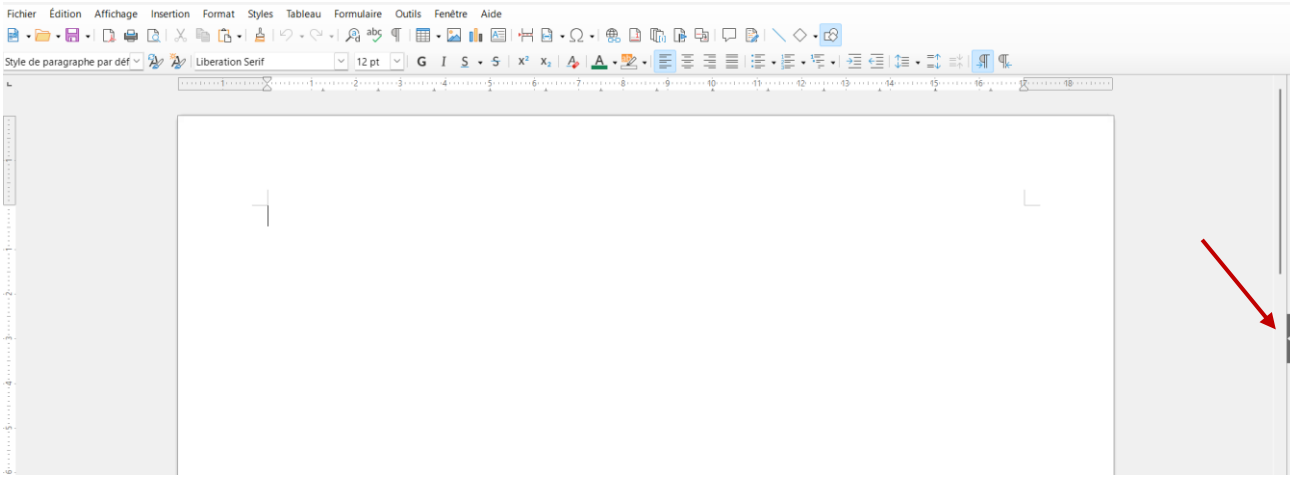


Il peut arriver que l'on « perde » ce volet. Comment le récupérer ?

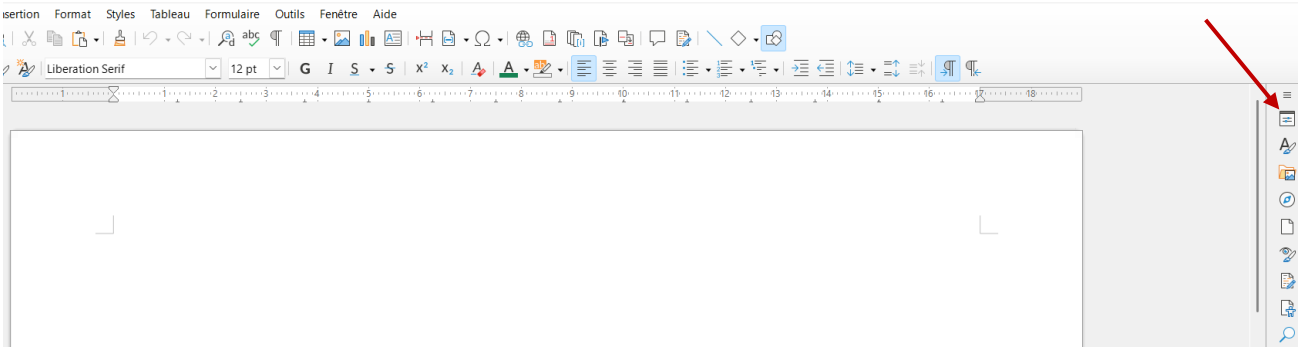
1) Vérifier que l'option « Volet latéral » est activée dans le menu « Affichage ».



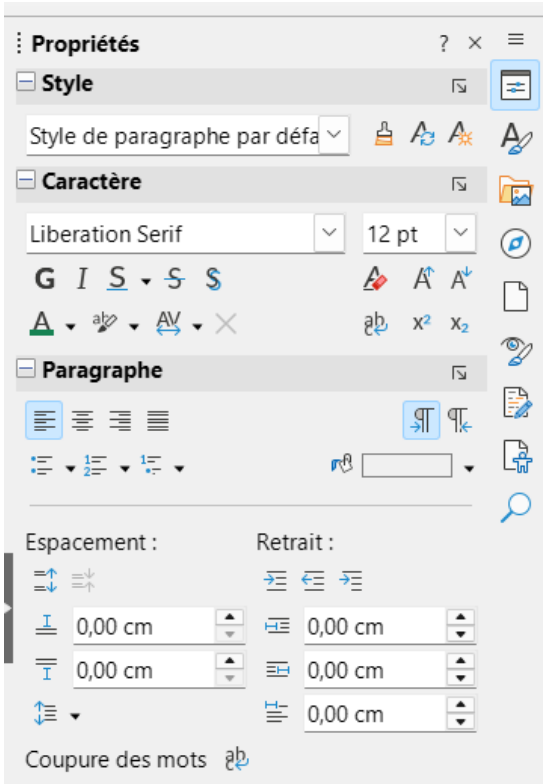
2) Il est possible que le volet latéral soit totalement réduit, dans ce cas, cliquer sur le bouton « Afficher » (toute petite flèche présente à droite).



3) Suivant les options souhaitées, cliquer le bouton voulu. Dans le cas présent, c'est le bouton « Propriétés » qui sera utilisé.

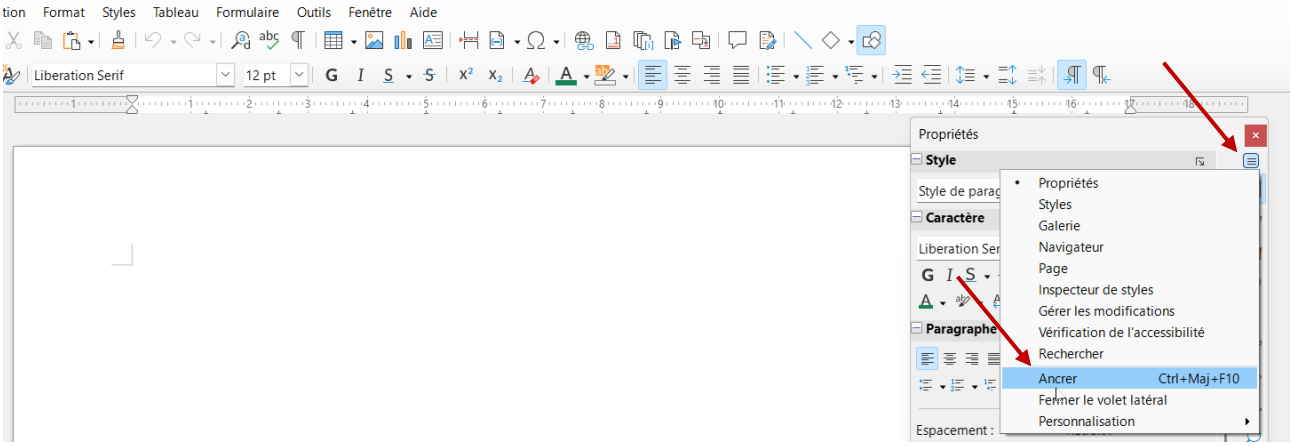


4) Les options voulues sont alors affichées.



Comment ancrer le volet latéral si celui-ci est flottant ?

Cliquer sur le bouton « Paramètres du volet latéral » puis sur « Ancrer ». **NB : Cette option n'est présente que si le volet est flottant.**



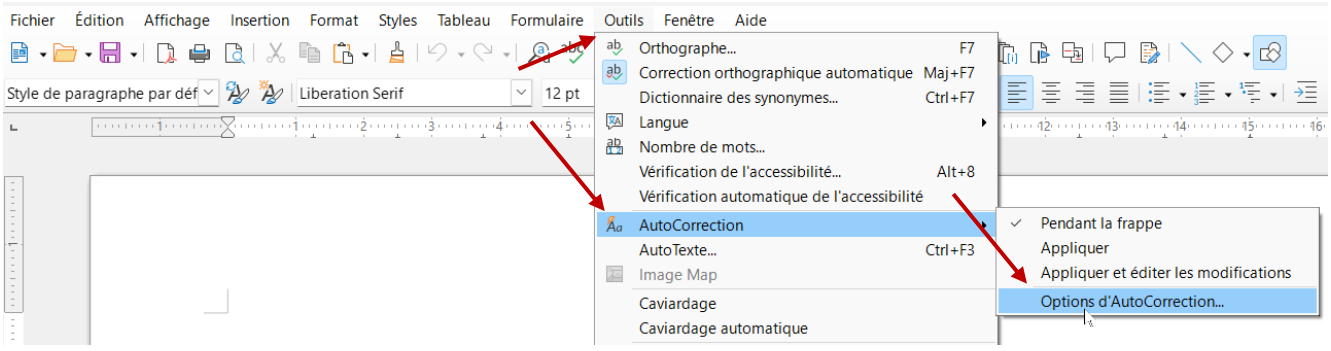
- **Où trouver les options d'autocorrection, de remplacement automatique… ?**

Dans LibreOffice Writer, les options d'AutoCorrection permettent de corriger ou de transformer automatiquement certains éléments pendant la saisie.

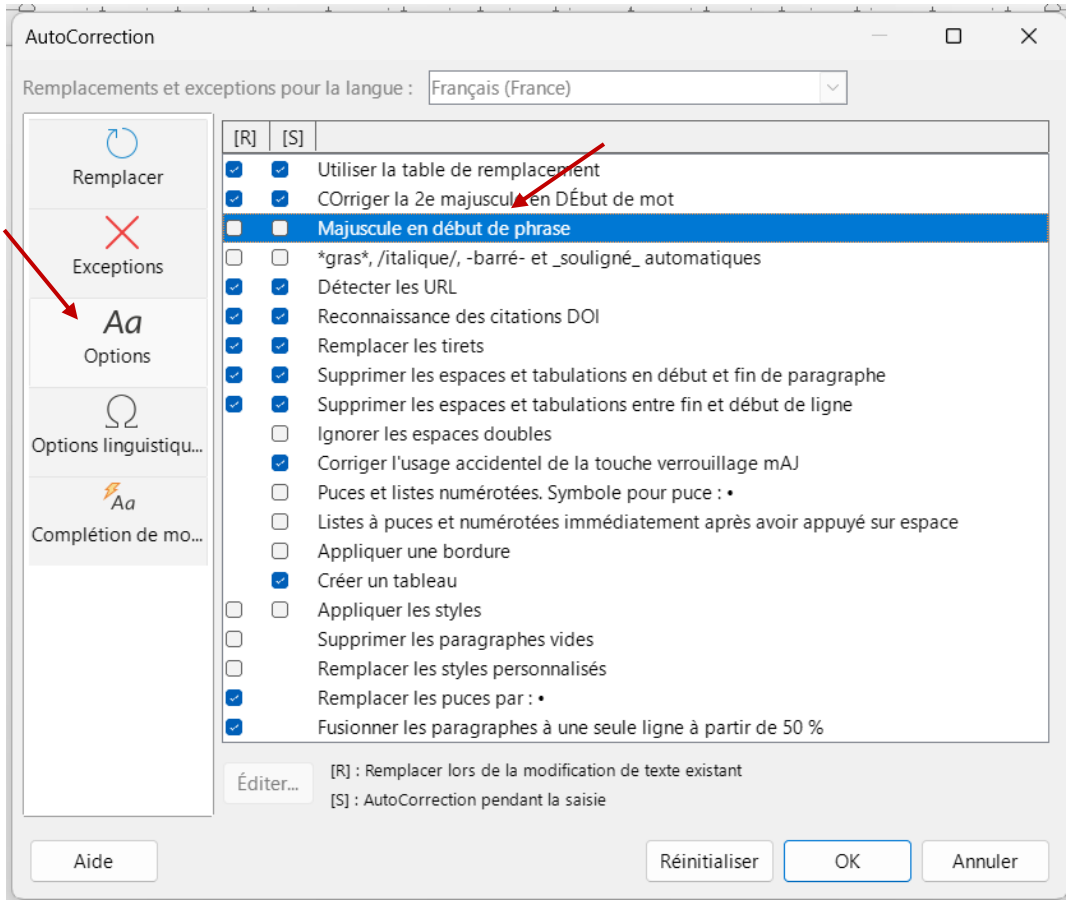
Les options sont groupées en catégories :

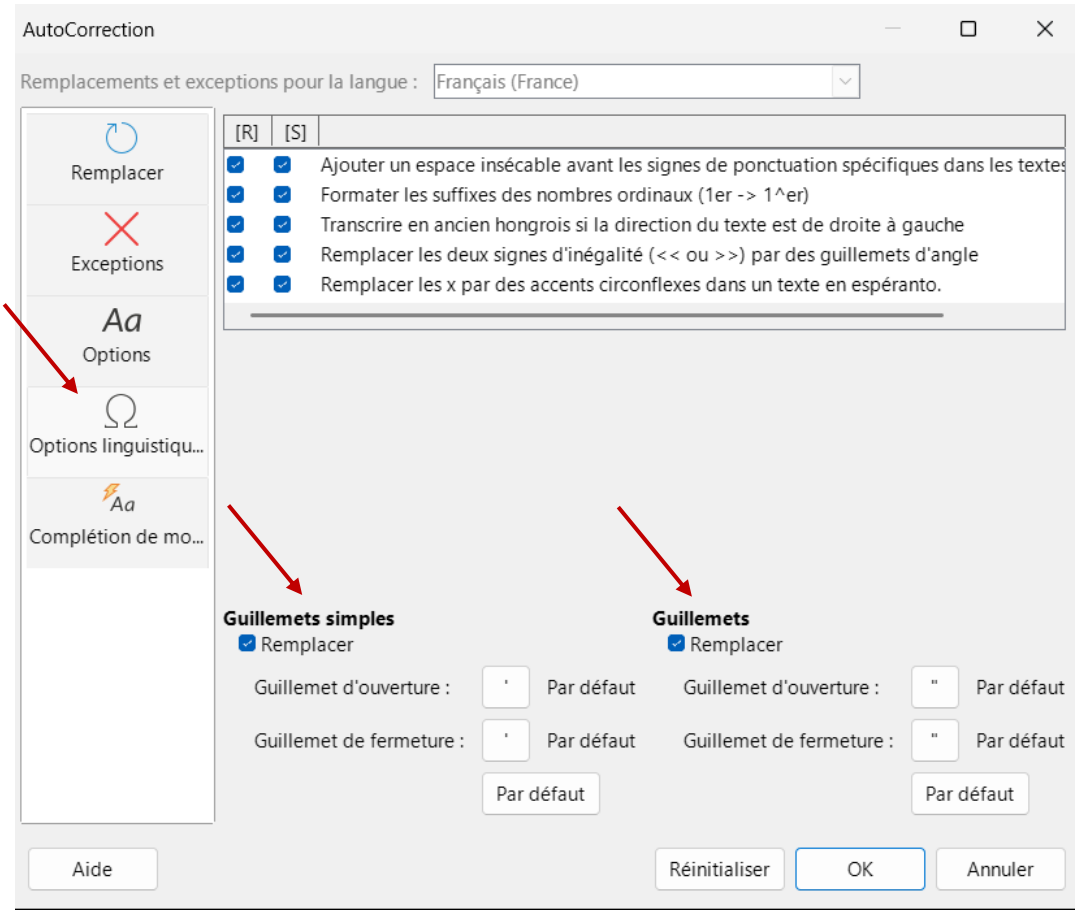
- **Remplacer** : corrige automatiquement certaines erreurs ou abréviations. Par exemple, une erreur fréquente peut être remplacée dès la saisie. On peut également ajouter ses propres remplacements.
- **Exceptions** : permet d'indiquer les abréviations ou les mots pour lesquels Writer ne doit pas appliquer certaines corrections automatiques, notamment après un point.
- **Options** : active ou désactive différents automatismes : majuscule en début de phrase, correction de deux majuscules initiales, reconnaissance de certaines mises en forme, etc.
- **Options linguistiques** : regroupe des réglages dépendant de la langue et des conventions typographiques.
- **Guillemets typographiques** : permet de remplacer automatiquement les guillemets droits " " par les guillemets adaptés à la langue du document, par exemple **« »** en français.
- **Complétion des mots** : Writer peut proposer ou compléter automatiquement les mots fréquemment rencontrés dans le document.

Pour accéder aux options d'autocorrection, cliquer sur « Outils / AutoCorrection / Options d'AutoCorrection… » :



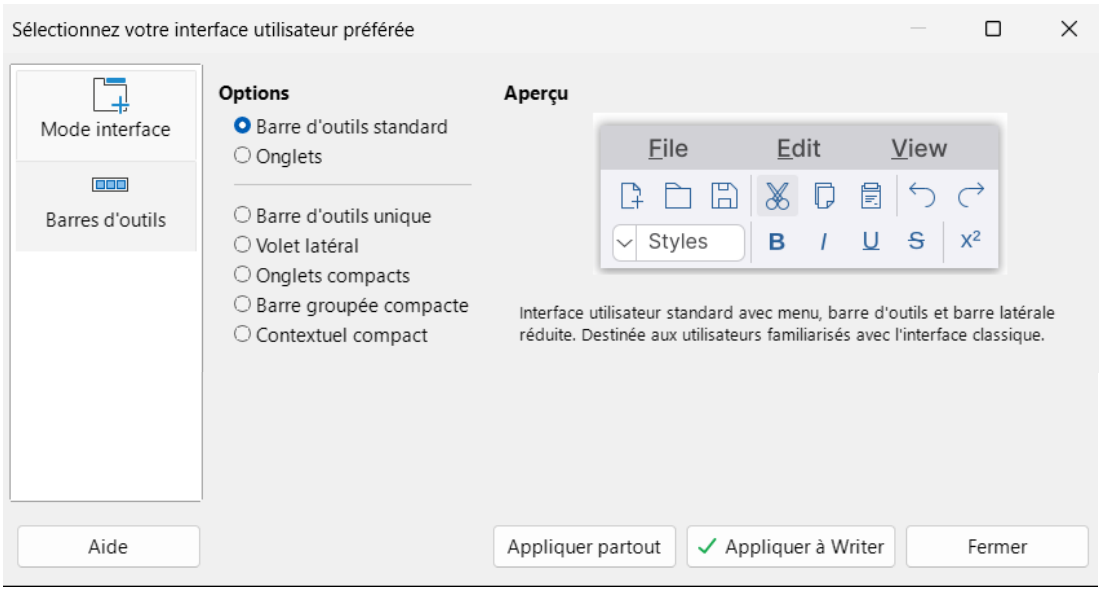
Voici quelques options intéressantes parmi bien d'autres :





- **Comment changer l'interface utilisateur : barre d'outils standard / onglets… ?**

Pour modifier l'interface utilisateur, il est possible d'utiliser l'option « Interface utilisateur » présente dans le menu « Affichage ». La boîte de dialogue suivante est alors proposée.
Dans le cas présent, la priorité sera donnée à la barre d'outils standard (et au volet latéral). Au moment de l'écriture de ces notes, l'interface sous forme d'onglets n'est pas suffisamment aboutie.



Exercice 2

Objectifs :

- Encoder quelques lignes de texte.
- Utiliser différentes techniques de déplacement et de sélection au sein d'un texte.
- Effectuer des mises en forme de base : gras, italique, soulignement.
- Appliquer un alignement centré, à droite… au niveau des paragraphes de son choix.
- Enregistrer, fermer, ouvrir un document.

À réaliser :

1) Démarrer LibreOffice Writer puis encoder le texte suivant dans un nouveau document.

Voyage en Italie : Escapade aux Cinque Terre ⛵

Départ confirmé le 14 mai à 06h30 (Gare centrale - Voie 4).

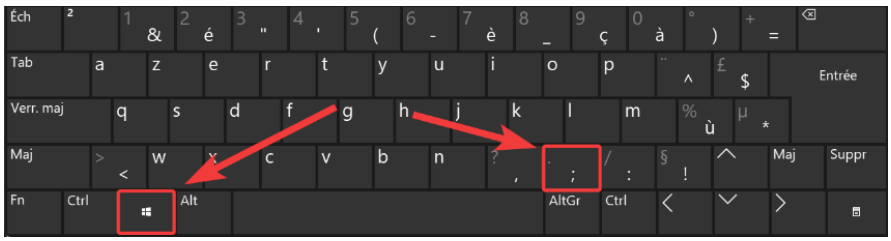
Arrivée à Monterosso vers 11h15 sous une météo clémente (température moyenne : ~24 °C).

Informations pratiques pour la randonnée du 15 mai :
Sentier côtier n°2 : distance de 12 km (dénivelé : ± 450 m)
Billet d'accès au parc : 7,50 € / personne
Prévoir 1,5 L d'eau par randonneur & des chaussures adaptées. 🥾
Rendez-vous pour le souper à 19h45 au restaurant « Da Vito ». 🍕

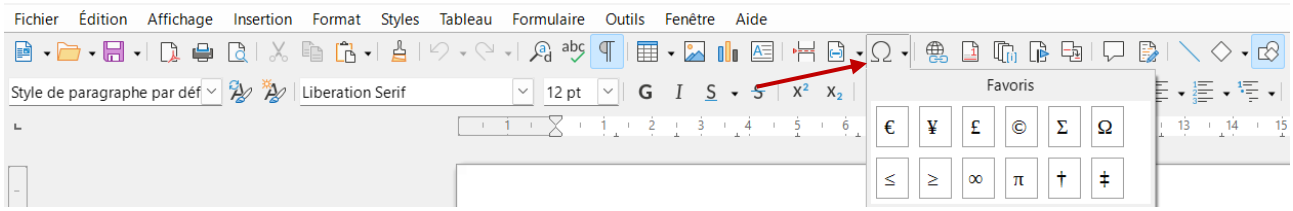
Pour toute information pendant le séjour :
☎ +32 (0) 499 99 99 99
✉ guide@voyages-decouverte.org

- **Toujours encoder tout le texte brut puis effectuer la mise en forme du début à la fin.**
- **Ne pas appuyer sur Enter/Return à la fin de chaque ligne mais uniquement en fin de paragraphe.**

- Pour insérer les émojis : utiliser le raccourci clavier : Touche Windows + ;



- Pour insérer des caractères spéciaux tels que le téléphone ou l'enveloppe, il est possible d'utiliser des puces puisque ces caractères figurent en début de paragraphe. Cependant, dans le cas présent, c'est le bouton « Insérer des caractères spéciaux » qui sera privilégié.



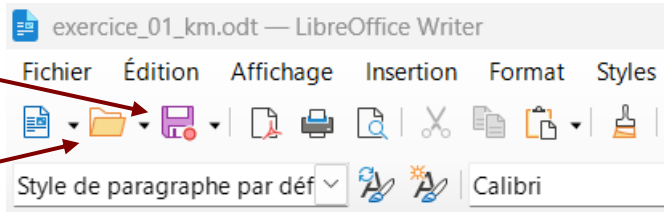
2) Faire apparaître, disparaître puis réapparaître les caractères non imprimables ¶.

3) Réaliser les actions suivantes (toujours utiliser la méthode la plus rapide).
   - Cliquer au milieu de la troisième ligne.
   - Revenir le plus vite possible au début de la troisième ligne (**touche Home**).
   - Se positionner au début du document (**Ctrl + Home**).
   - Se déplacer le plus rapidement possible à la fin du document (**Ctrl + End**).
   - Sélectionner « Monterosso » figurant dans la troisième ligne (**double clic**).
   - Sélectionner la première ligne (triple clic).
   - Sélectionner tout le bloc « Informations pratiques… » (cliquer-glisser, conseil : commencer par la fin, cliquer puis tout en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé, glisser avec la souris dans la marge de gauche puis remonter).
   - Sélectionner tout le document (Édition / Tout sélectionner ou Ctrl + A).
   - Sélectionner la portion de texte « Voyage en Italie » (**cliquer-glisser**).

4) Enregistrer le document .

5) Fermer le document (ou Fichier/Fermer).

6) Ouvrir le document .



7) Quelle est la différence entre *Fichier/Fermer* et *Fichier/Quitter LibreOffice* ?

8) Réaliser la mise en forme afin d'obtenir le résultat figurant ci-dessous.

Voyage en Italie : Escapade aux Cinque Terre

Départ confirmé le 14 mai à 06h30 (Gare centrale - Voie 4).

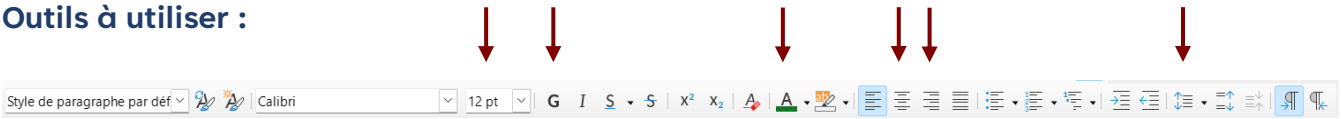
Arrivée à Monterosso vers 11h15 sous une météo clémente (température moyenne : ~24 °C).

Informations pratiques pour la randonnée du 15 mai :
Sentier côtier n°2 : distance de 12 km (dénivelé : ± 450 m)
Billet d'accès au parc : 7,50 € / personne
Prévoir 1,5 L d'eau par randonneur & des chaussures adaptées.
Rendez-vous pour le souper à 19h45 au restaurant « Da Vito ».

Pour toute information pendant le séjour :
☎ +32 (0) 499 99 99 99
✉ guide@voyages-decouverte.org

9) Enregistrer le document puis fermer celui-ci.

Outils à utiliser :

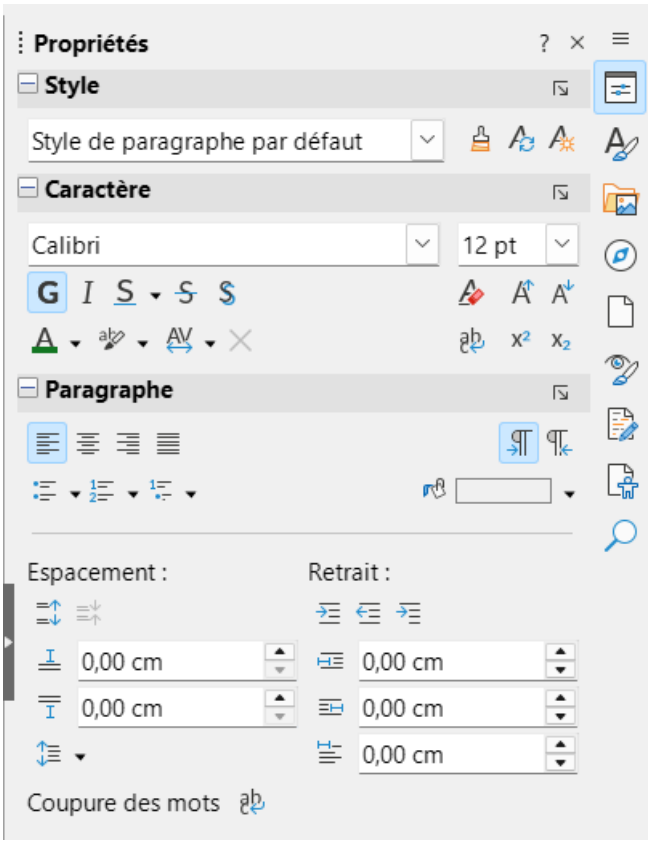


Il faut sélectionner avant d'effectuer l'action voulue.

Sélection → Action

NB : Le volet latéral « Propriétés » présent à droite peut également être utilisé pour effectuer les mises en forme.





Exercice 3

Objectifs :

- Créer des bordures.
- Définir des retraits de paragraphes.
- Appliquer une couleur d'arrière-plan au niveau d'un paragraphe.

Réaliser la mise en forme suivante :

Résultat à obtenir :

Cheesecake aux amandes

Ingrédients

…
…
…

Préparation

…
…
…

> 💡 Le conseil du Chef :
> Pour une pâte sablée ultra croustillante, laissez reposer la boule de pâte au réfrigérateur pendant 30 minutes minimum avant de l'étaler.
> Astuce bonus : ajoutez une pincée de fleur de sel à la préparation !

Procédure :

1) Encoder le texte suivant :

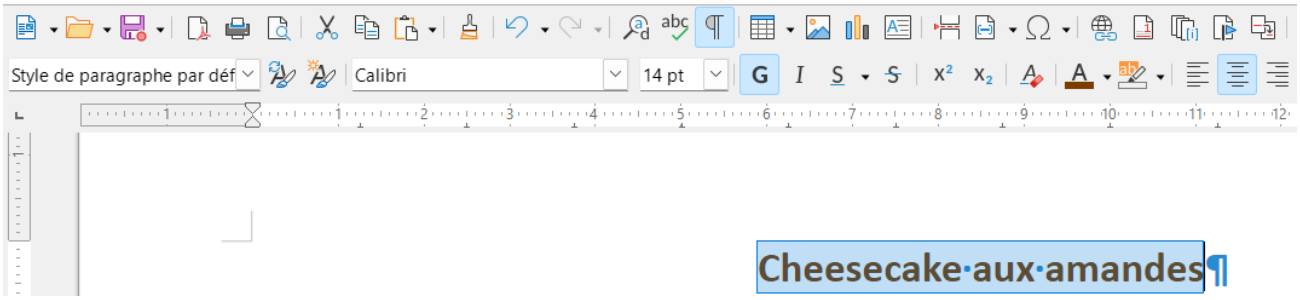
Cheesecake aux amandes

Ingrédients :
…
…
…

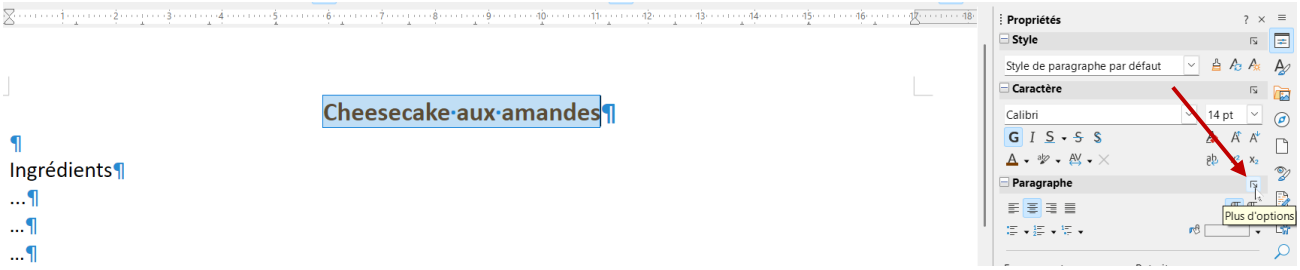
Préparation :
…
…
…

💡 Le conseil du Chef :
Pour une pâte sablée ultra croustillante, laissez reposer la boule de pâte au réfrigérateur pendant 30 minutes minimum avant de l'étaler.
Astuce bonus : ajoutez une pincée de fleur de sel à la préparation !

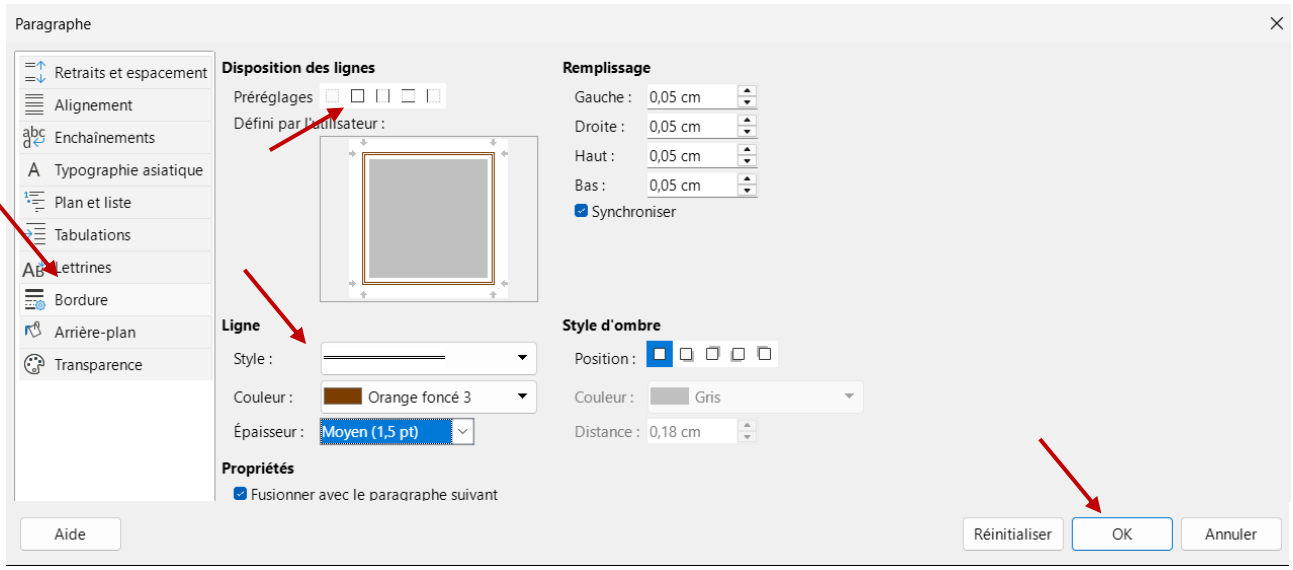
2) Sélectionner le titre, augmenter la taille des caractères (14 pt), appliquer une mise en gras, centrer le texte, appliquer la couleur voulue.



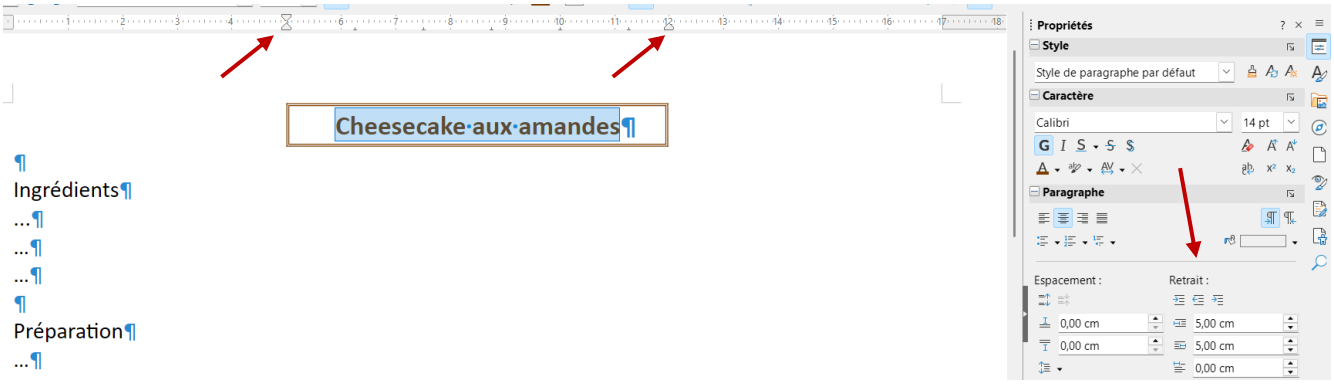
3) Utiliser l'option « Plus d'options » du groupe « Paragraphe ».



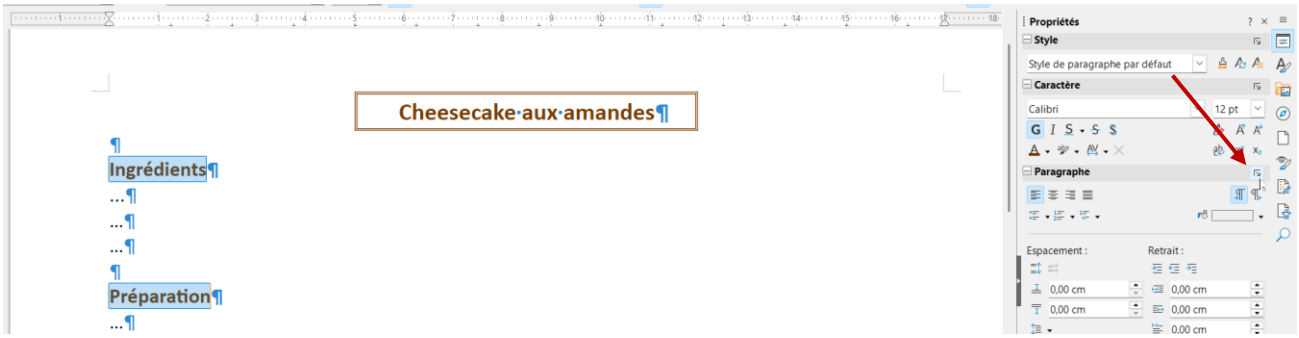
4) Activer la catégorie « Bordure » puis définir les caractéristiques voulues. Valider par OK.



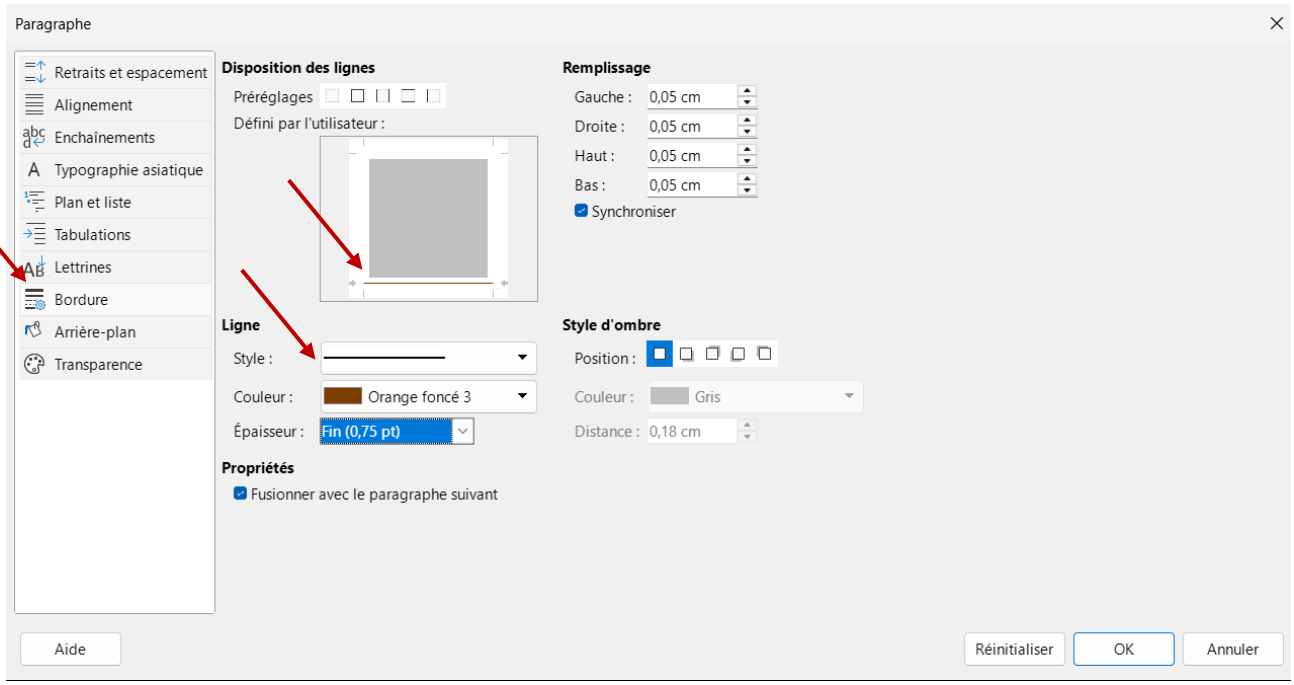
5) Pour réduire la largeur des bordures, les indicateurs de retraits présents dans la règle peuvent être utilisés. Une autre solution consiste à passer par le volet latéral.



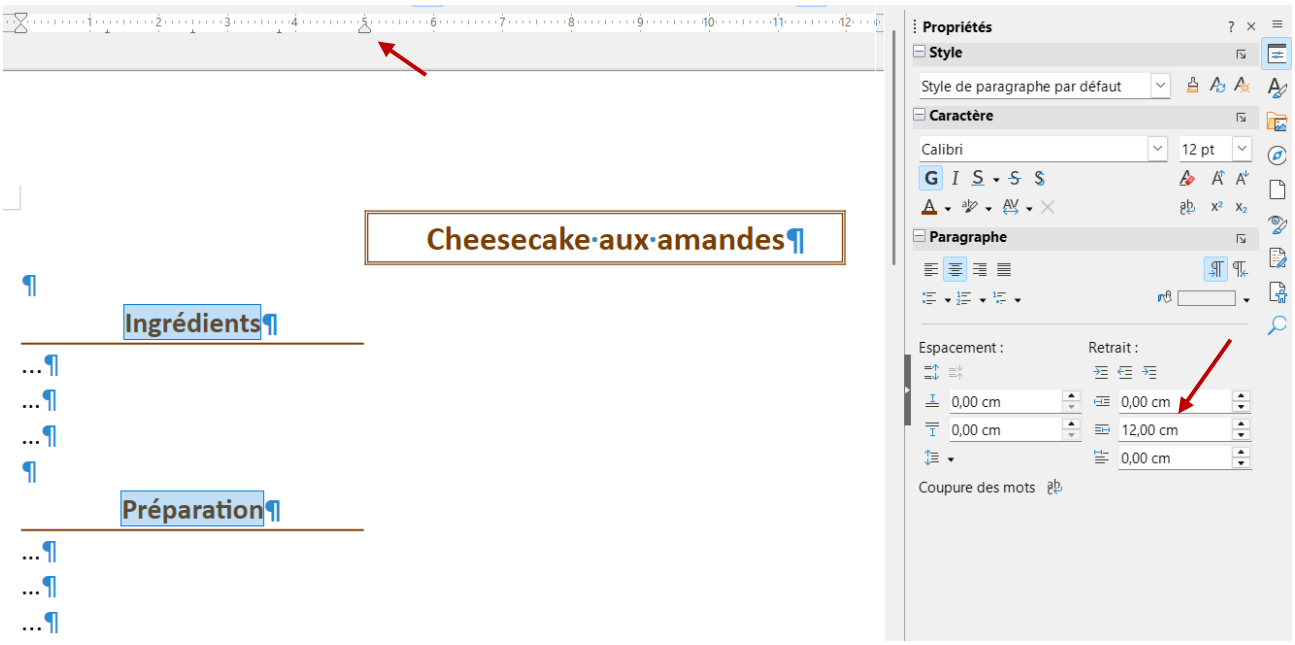
6) Sélectionner « Ingrédients » et « Préparation » (touche Ctrl), définir une mise en gras, sélectionner la couleur voulue puis utiliser l'option « Plus d'options » du groupe « Paragraphe ».



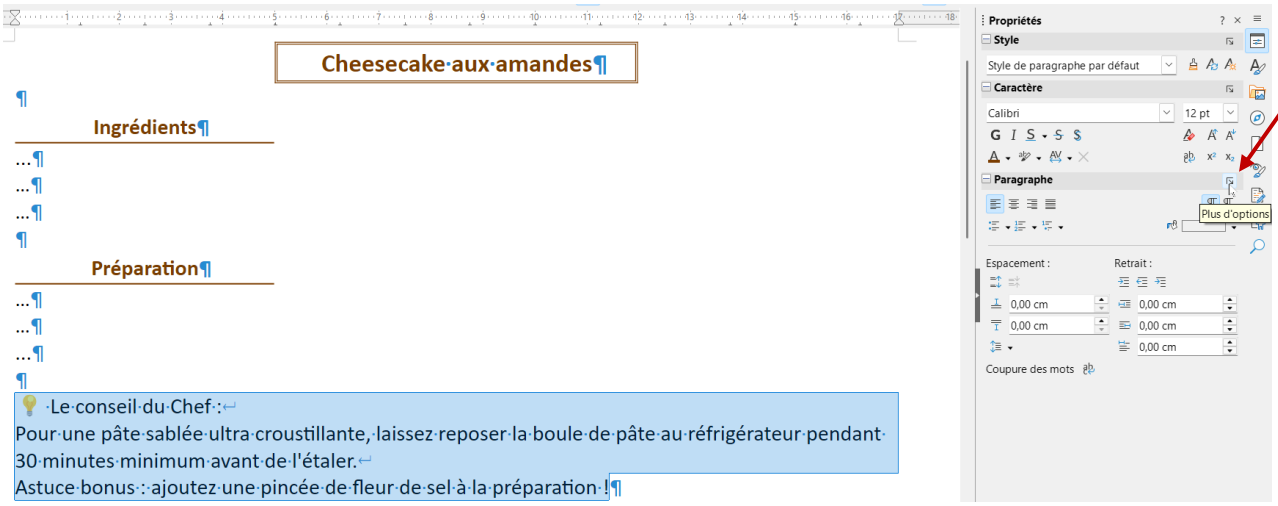
7) Définir les caractéristiques de la bordure puis valider.



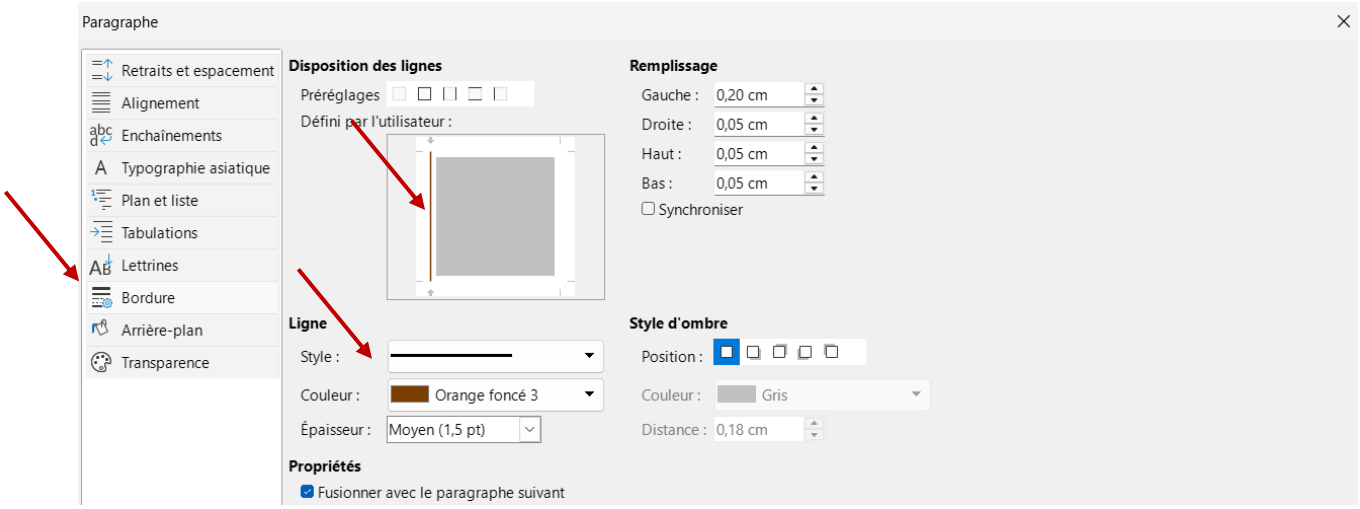
8) Définir le retrait souhaité.



9) Sélectionner la portion de texte « Le conseil du Chef » puis cliquer sur « Plus d'options » au niveau du groupe « Paragraphe ».



10) Activer la catégorie « Bordure » puis définir les caractéristiques voulues.



Voici le résultat obtenu :

Cheesecake aux amandes

Ingrédients

…
…
…

Préparation

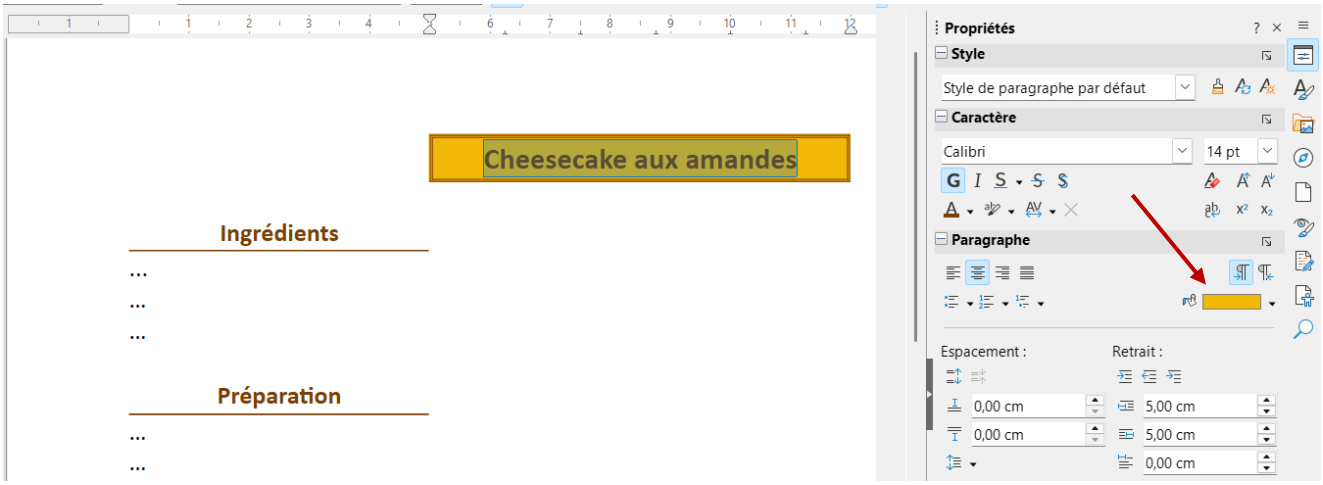
…
…
…

> Le conseil du Chef :
> Pour une pâte sablée ultra croustillante, laissez reposer la boule de pâte au réfrigérateur pendant 30 minutes minimum avant de l'étaler.
> Astuce bonus : ajoutez une pincée de fleur de sel à la préparation !

11) Une fois le résultat souhaité obtenu, enregistrer le document : .

Complément :

Si on souhaite coloriser le fond du titre, la liste « Couleur d'arrière-plan » peut être utilisée.



Exercice 4

Objectifs :

- Créer des puces dans un texte.
- Numéroter les paragraphes de son choix.
- Personnaliser les puces.

Résultat à obtenir :

Ravioles Butternut – Ricotta – Pistaches

Ingrédients (au moins 50 petites ravioles) :

- 1 butternut
- 1 tête d'ail
- Huile d'olive
- Fleur de sel
- Poivre
- Piment d'Espelette
- Éventuellement deux branches de sauge (facultatif)
- Une poignée de pistaches
- Une petite botte de ciboulette
- 3 citrons jaunes
- 2 c. s. de ricotta
- Éventuellement du parmesan râpé, des œufs de truite ou de saumon.

Préparation :

1) Couper le butternut en deux, évider, inciser la chair en damier pour faciliter la cuisson.
2) Placer dans un plat le butternut face « chair » vers le haut, arroser d'huile d'olive, assaisonner avec la fleur de sel et le poivre.
3) Retourner le butternut pour placer la chair vers le bas (contre le plat). Les branches de sauge seront enfermées au-dessous.
4) Couper la partie supérieure d'une tête d'ail entière et la placer dans le plat.
5) Cuire une heure à 180°C. Pendant ce temps, préparer la pâte pour les ravioles.
6) Une fois cuite (vérifier la cuisson en piquant), enlever la peau du butternut et récupérer la chair qui sera écrasée.
7) Presser l'ail pour en faire sortir la chair et ajouter au butternut.
8) Ciseler une botte de ciboulette et ajouter à la chair de butternut.
9) Ajouter deux bonnes c. s. de ricotta.
10) Ajouter le zeste d'un citron jaune.
11) Facultatif : ajouter du parmesan râpé.
12) Ajouter une poignée de pistaches concassées.
13) Ajouter un filet d'huile d'olive.
14) Assaisonner avec sel, poivre et piment d'Espelette.
15) Tout bien mélanger pour obtenir un mélange parfaitement homogène (ajouter un peu d'eau si nécessaire). Essayer d'ajouter le moins d'air possible dans le mélange pour éviter au maximum l'affaissement des ravioles après cuisson.
16) Farcir les ravioles. Bien foncer la pâte au fond des emporte-pièces afin que les ravioles soient le plus remplies possible (remplir à l'excès).
17) Cuire les ravioles 3 minutes dans de l'eau bouillante salée.
18) Égoutter les ravioles. Les enrober d'huile d'olive ou de beurre fondu.
19) Faire chauffer 300 g d'eau et 160 g de beurre dans une poêle => beurre monté *
20) Ajouter les ravioles dans *, ajouter un peu de zeste de citron jaune, un peu de jus de citron, rectifier l'assaisonnement, « faire revenir ».
21) Dresser. Il est possible d'utiliser des feuilles de persil, un coulis de persil, de pocher une purée de châtaignes, d'utiliser des œufs de truite ou de saumon…

Procédure :

1) Encoder le texte suivant sans effectuer de mise en forme.

Ravioles Butternut – Ricotta – Pistaches

Ingrédients (au moins 50 petites ravioles) :

1 butternut
1 tête d'ail
Huile d'olive
Fleur de sel
Poivre
Piment d'Espelette
Éventuellement deux branches de sauge (facultatif)
Une poignée de pistaches
Une petite botte de ciboulette
3 citrons jaunes
2 c. s. de ricotta
Éventuellement du parmesan râpé, des œufs de truite ou de saumon.

Préparation :

Couper le butternut en deux, évider, inciser la chair en damier pour faciliter la cuisson.
Placer dans un plat le butternut face « chair » vers le haut, arroser d'huile d'olive, assaisonner avec la fleur de sel et le poivre.
Retourner le butternut pour placer la chair vers le bas (contre le plat). Les branches de sauge seront enfermées au-dessous.
Couper la partie supérieure d'une tête d'ail entière et la placer dans le plat.
Cuire une heure à 180°C. Pendant ce temps, préparer la pâte pour les ravioles.
Une fois cuite (vérifier la cuisson en piquant), enlever la peau du butternut et récupérer la chair qui sera écrasée.
Presser l'ail pour en faire sortir la chair et ajouter au butternut.
Ciseler une botte de ciboulette et ajouter à la chair de butternut.
Ajouter deux bonnes c. s. de ricotta.
Ajouter le zeste d'un citron jaune.
Facultatif : ajouter du parmesan râpé.
Ajouter une poignée de pistaches concassées.
Ajouter un filet d'huile d'olive.
Assaisonner avec sel, poivre et piment d'Espelette.
Tout bien mélanger pour obtenir un mélange parfaitement homogène (ajouter un peu d'eau si nécessaire). Essayer d'ajouter le moins d'air possible dans le mélange pour éviter au maximum l'affaissement des ravioles après cuisson.
Farcir les ravioles. Bien foncer la pâte au fond des emporte-pièces afin que les ravioles soient le plus remplies possible (remplir à l'excès).
Cuire les ravioles 3 minutes dans de l'eau bouillante salée.
Égoutter les ravioles. Les enrober d'huile d'olive ou de beurre fondu.
Faire chauffer 300 g d'eau et 160 g de beurre dans une poêle => beurre monté *
Ajouter les ravioles dans *, ajouter un peu de zeste de citron jaune, un peu de jus de citron, rectifier l'assaisonnement, « faire revenir ».
Dresser. Il est possible d'utiliser des feuilles de persil, un coulis de persil, de pocher une purée de châtaignes, d'utiliser des œufs de truite ou de saumon…

2) En appliquant ce qui a été étudié précédemment, appliquer la mise en forme voulue sur les éléments suivants : Ravioles Butternut – Ricotta – Pistaches, Ingrédients et Préparation

Ravioles Butternut – Ricotta – Pistaches

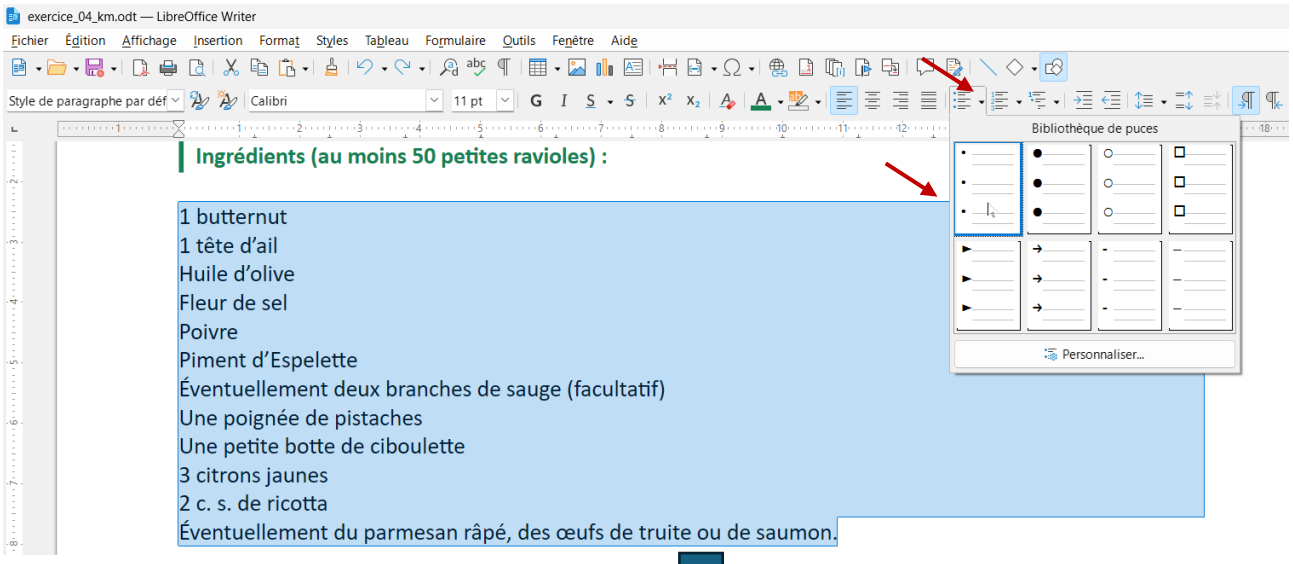
Ingrédients (au moins 50 petites ravioles) :

1 butternut
1 tête d'ail
Huile d'olive
Fleur de sel
Poivre
Piment d'Espelette
Éventuellement deux branches de sauge (facultatif)
Une poignée de pistaches
Une petite botte de ciboulette
3 citrons jaunes
2 c. s. de ricotta
Éventuellement du parmesan râpé, des œufs de truite ou de saumon.

Préparation :

Couper le butternut en deux, évider, inciser la chair en damier pour faciliter la cuisson.
Placer dans un plat le butternut face « chair » vers le haut, arroser d'huile d'olive, assaisonner avec la fleur

3) Pour créer les puces au niveau des ingrédients, sélectionner ces derniers puis dérouler les options proposées par le bouton des puces non ordonnées et sélectionner les puces voulues.

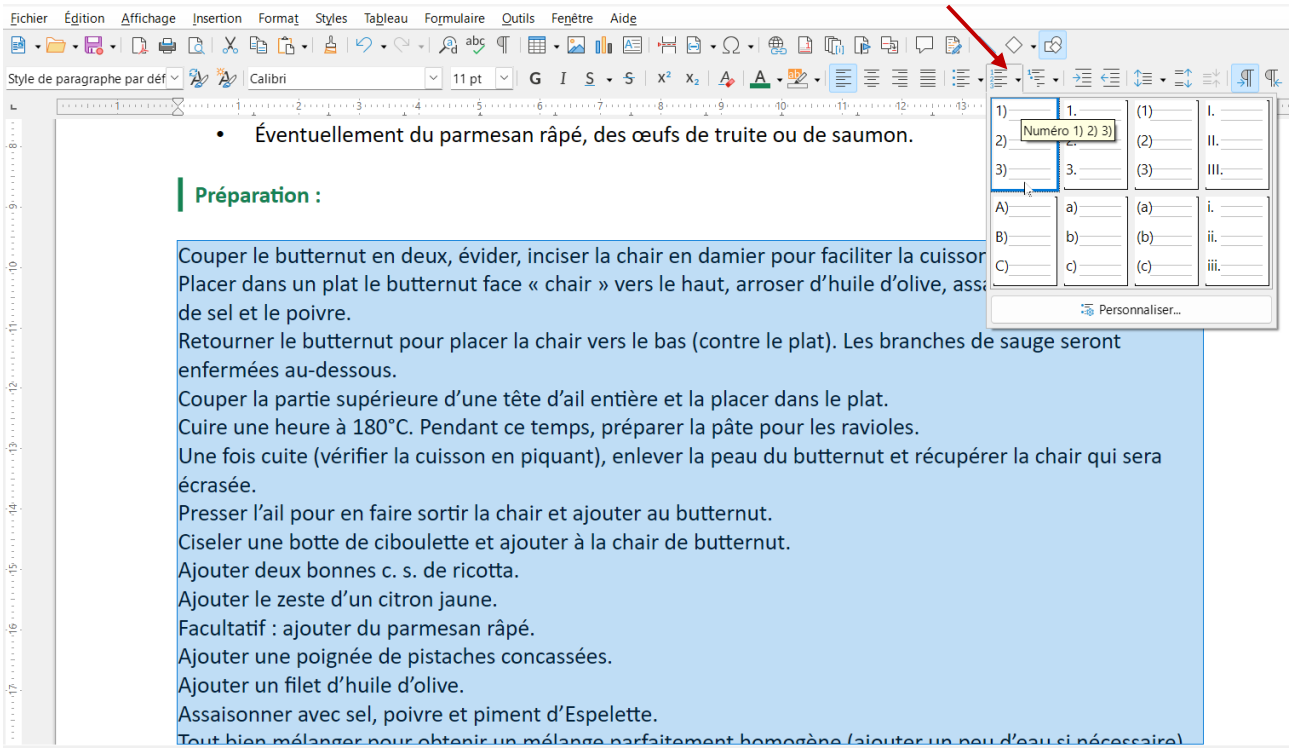


Ravioles Butternut – Ricotta – Pistaches

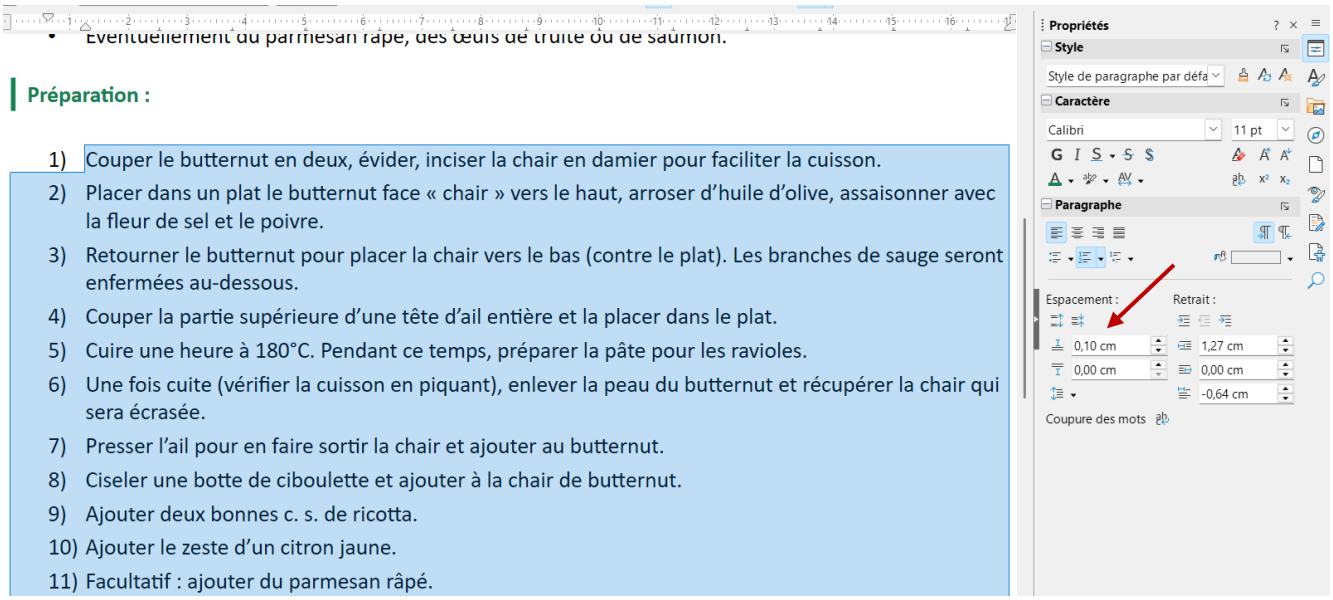
Ingrédients (au moins 50 petites ravioles) :

- 1 butternut
- 1 tête d'ail
- Huile d'olive
- Fleur de sel
- Poivre
- Piment d'Espelette
- Éventuellement deux branches de sauge (facultatif)
- Une poignée de pistaches
- Une petite botte de ciboulette
- 3 citrons jaunes
- 2 c. s. de ricotta
- Éventuellement du parmesan râpé, des œufs de truite ou de saumon.

4) Sélectionner les paragraphes devant être numérotés puis dérouler les options proposées par le bouton des puces ordonnées et sélectionner les puces voulues.



5) Voici le résultat obtenu. Afin d'aérer quelque peu le texte, un léger espacement peut être défini sous chaque paragraphe.



6) Une fois le résultat souhaité obtenu, enregistrer le document : .

Exercice 5

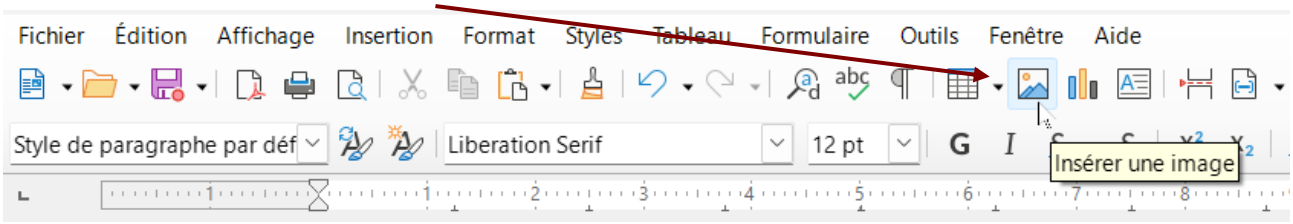
Objectifs :

- Insérer une image (stockée sur un support tel qu'un disque dur) dans un document.
- Sélectionner une image.
- Supprimer une image.
- Redimensionner une image.
- Déplacer une image.
- Modifier une image (luminosité, contraste, refléter horizontalement, verticalement…).

Procédure pour insérer une image dans un document :

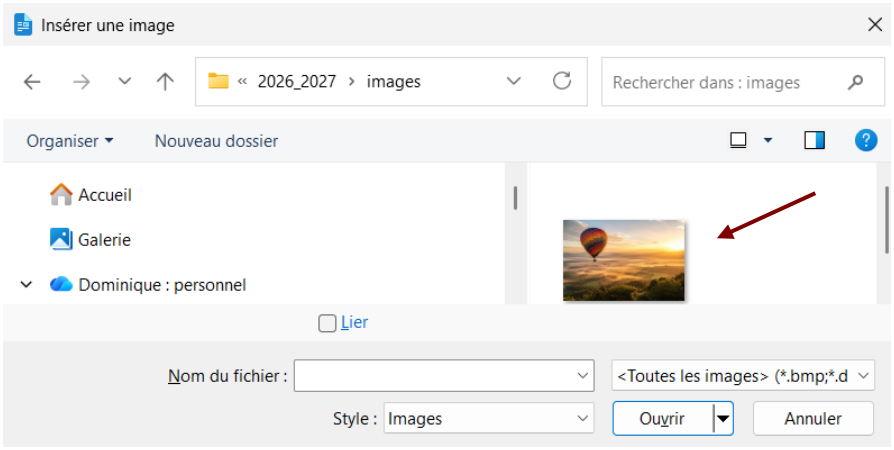
1) Placer le curseur à l'endroit voulu dans le document.

2) Cliquer sur le bouton « Insérer une image » présent dans la barre d'outils « Standard ».

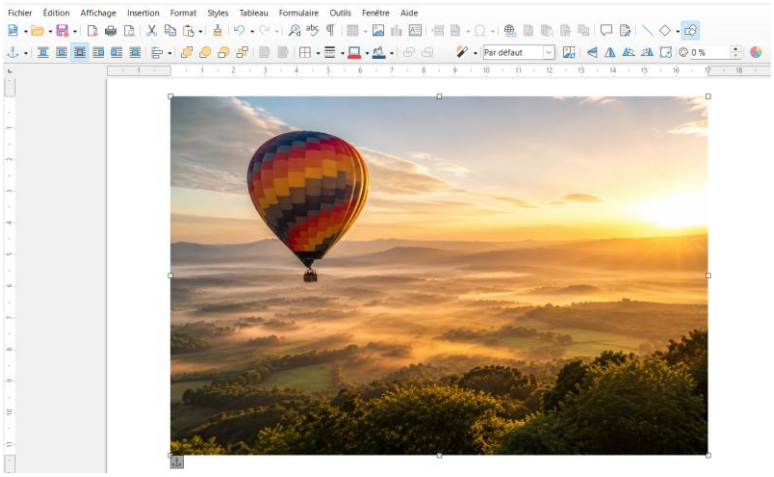


Note : Il est également possible de passer par le menu « Insertion » puis de choisir « Image… ».

3) La fenêtre suivante vous est proposée. La présentation de celle-ci peut légèrement différer d'un système d'exploitation à l'autre. Ouvrir le dossier contenant l'image que l'on souhaite insérer puis effectuer un double-clic sur l'image voulue.



4) L'image est insérée dans le document.



Procédure pour sélectionner une image dans un document :

1°) Pour sélectionner une image, il suffit de cliquer une fois dans celle-ci.

2°) Lorsque l'image est sélectionnée, on peut voir apparaître des poignées autour de celle-ci (carrés).



Procédure pour supprimer une image d'un document :

Pour supprimer une image présente dans un document, sélectionner celle-ci puis appuyer sur la touche « Delete » du clavier.

Procédure pour redimensionner une image au sein d'un document :

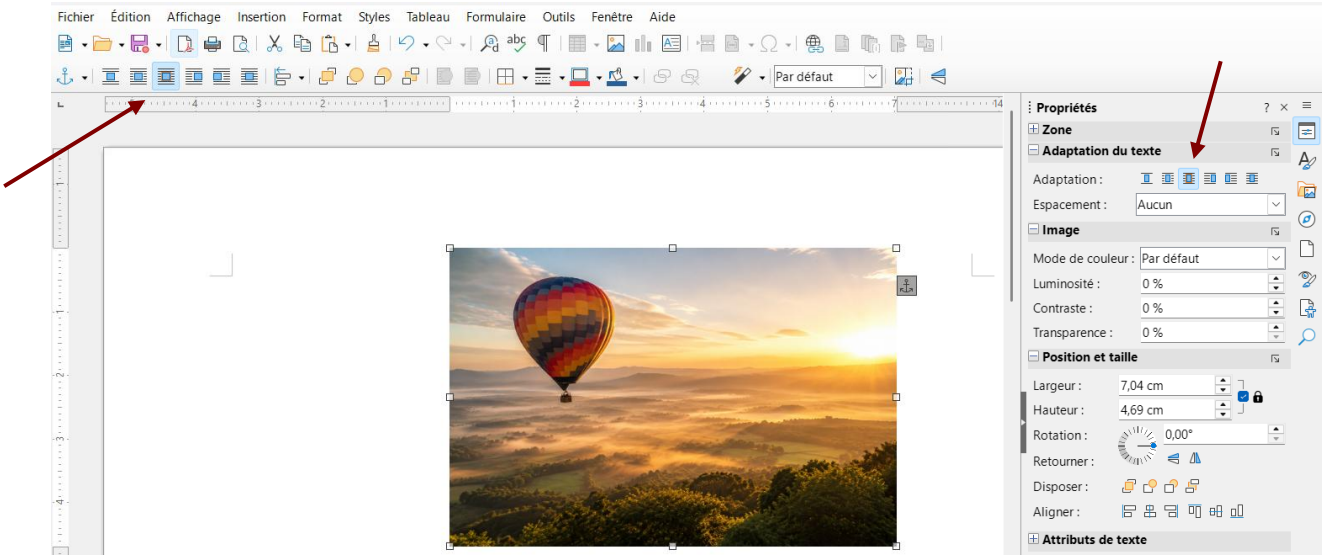
1) Sélectionner l'image.

2) Placer le pointeur de la souris au niveau d'une poignée située **dans un coin de l'image**. Le pointeur de la souris doit prendre la forme d'une **double-flèche**. Cliquer puis tout en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé, redimensionner.



Procédure pour déplacer une image dans un document :

Avant tout, il faut noter que si on souhaite modifier l'adaptation du texte autour d'une image, sélectionner l'image puis utiliser les options disponibles dans le volet des propriétés à droite mais également dans la barre d'outils « Cadre ».



Revenons au déplacement de l'image :

1) Positionner le pointeur de la souris **dans** l'image. Il prend la forme de **quatre flèches**.

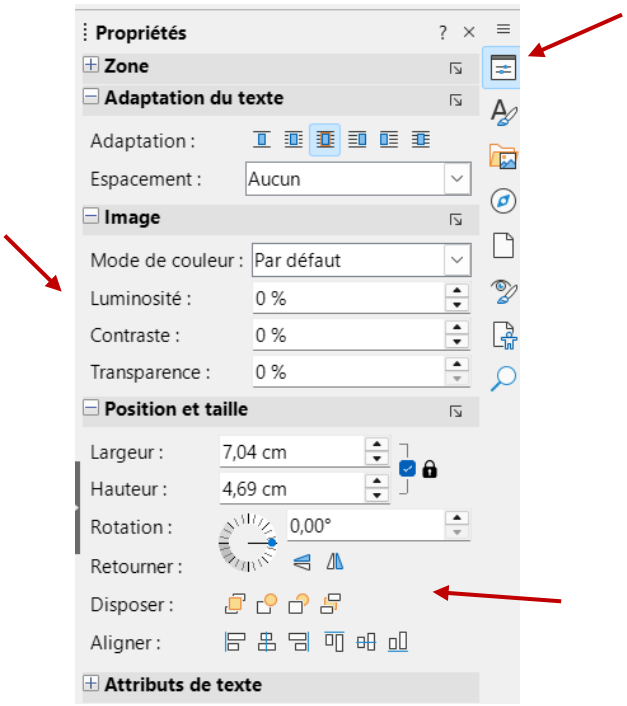
2) Appuyer sur le bouton gauche de la souris et tout en maintenant ce bouton enfoncé, faire glisser l'image à l'endroit voulu. ATTENTION : ne pas trop attendre entre le moment où l'on clique sur l'image et le moment où l'on déplace la souris sinon le déplacement n'est pas fluide.
Le futur emplacement de l'image est représenté par un rectangle entouré de tirets.



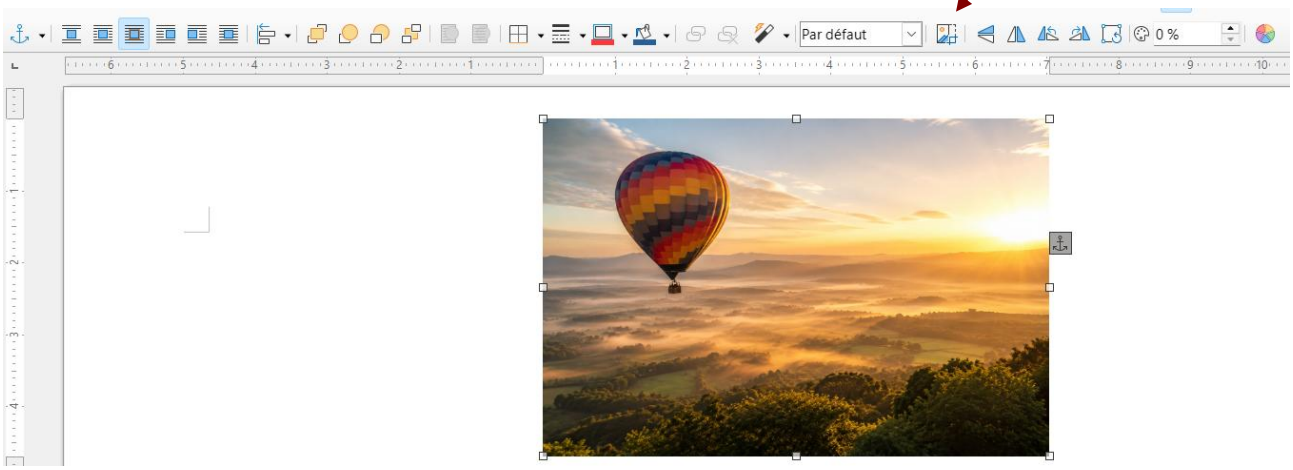
3) Il suffit ensuite de relâcher le bouton gauche de la souris pour poser l'image là où on le souhaite.

Procédure pour modifier une image (luminosité, contraste, retournement…) :

Si on souhaite modifier la luminosité, le contraste… d'une image, il faut commencer par sélectionner celle-ci. Différents outils sont alors proposés dans la section « Propriétés » du volet latéral.

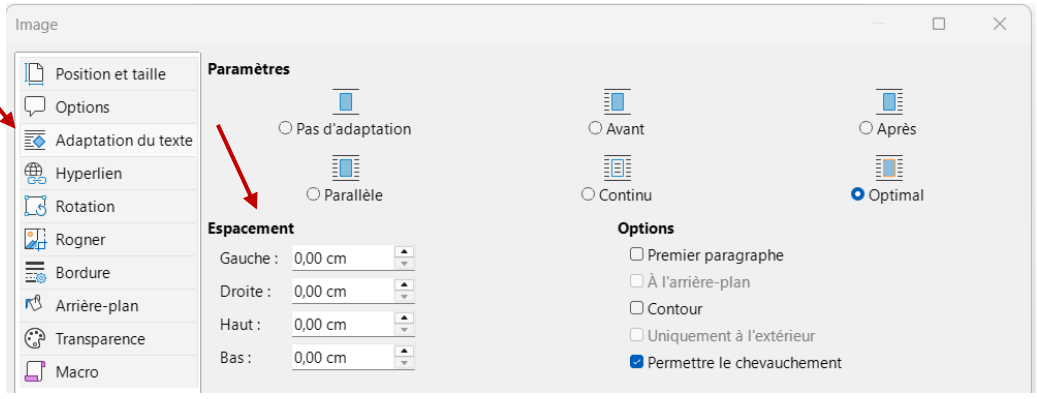


La barre d'outils « Image » peut également s'avérer très intéressante.



Procédure pour définir un espacement autour d'une image :

Pour définir un espacement autour d'une image, effectuer un double-clic dans celle-ci. Une boîte de dialogue apparaît. Activer la catégorie « Adaptation du texte » puis définir l'(es) espacement(s).



À réaliser :

Insérer l'image suivante, redimensionner, retourner et déplacer celle-ci.
Expérimenter quelques options concernant la luminosité, le contraste...





Exercice 6

Objectifs :

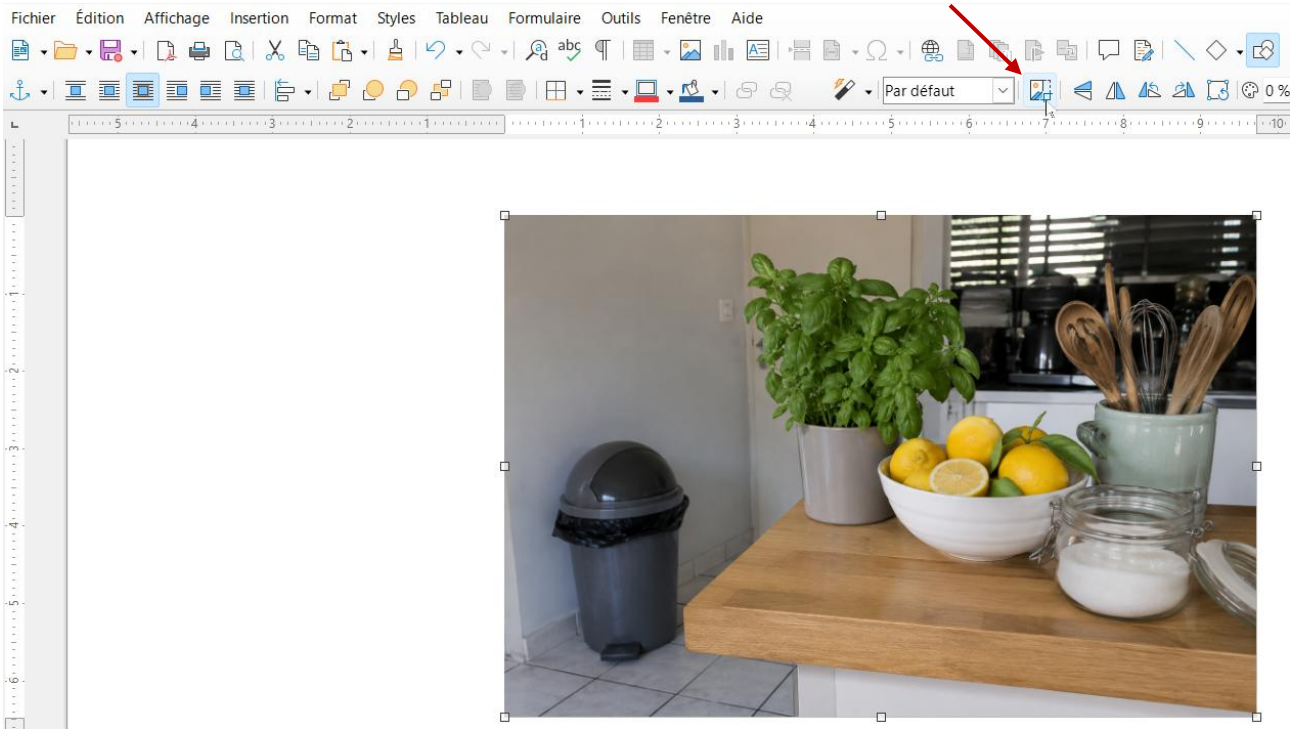
- Insérer une image (stockée sur un support tel qu'un disque dur) dans un document.
- Sélectionner une image.
- Redimensionner une image au sein d'un document.
- Déplacer une image dans un document.
- Rogner une image.

À réaliser :

1) Insérer l'image suivante dans un document. Redimensionner et positionner celle-ci.



2) L'objectif est de supprimer une partie située à gauche de l'image. Pour ce faire, sélectionner l'image puis cliquer sur le bouton « Rogner image ».



3) En agissant sur les poignées de rognage, supprimer la partie voulue.



4) Une fois le résultat souhaité obtenu, cliquer en dehors de l'image.



Exercice 7

Objectifs :

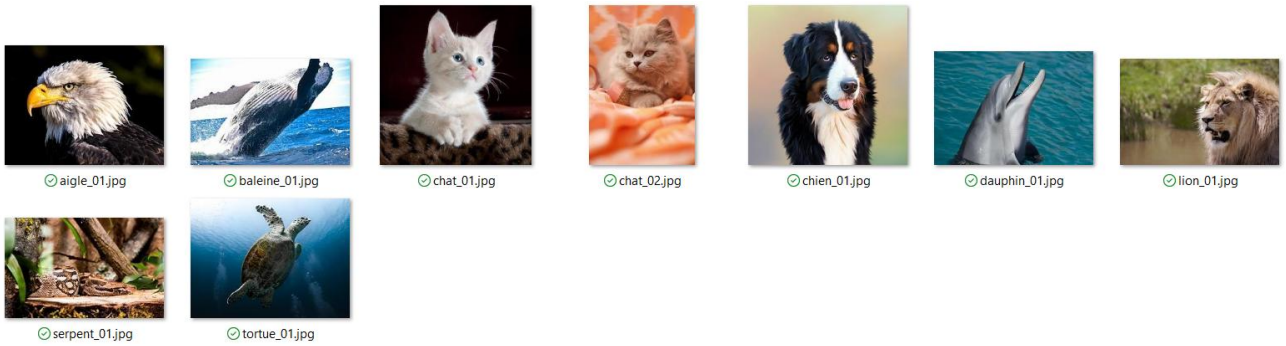
- Réaliser une capture d'écran.
- Coller la capture d'écran dans un document.

Compléments :

L'outil « Capture d'écran »  proposé par Windows est très intéressant et peut être épinglé à la barre des tâches si ce n'est déjà fait.

À réaliser :

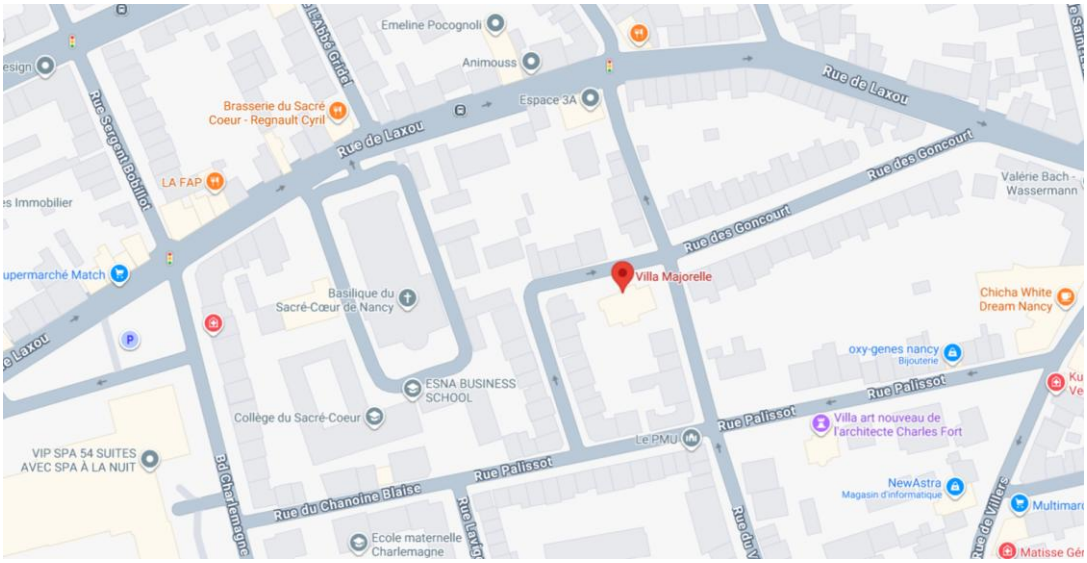
1) Coller la capture d'écran suivante dans un document Writer.
   Il s'agit d'une capture d'écran dans lequel le contenu d'un dossier « Animaux » est affiché dans l'Explorateur de fichiers.



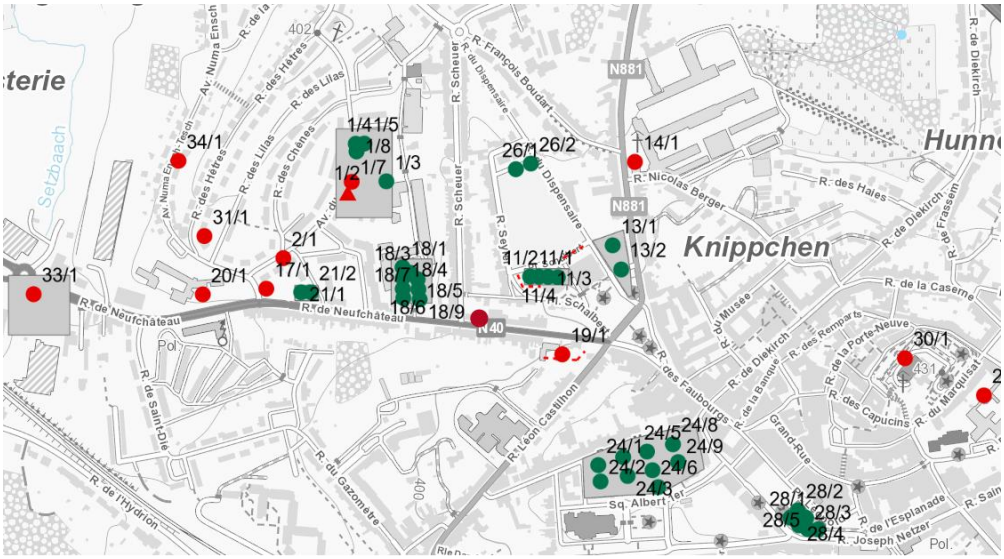
2) Via Google Maps, localiser le Fort Henricus aux Pays-Bas. Se placer en vue « Satellite », capturer une partie de l'écran et coller celle-ci dans un document Writer.



3) Via Google Maps, effectuer une recherche avec le critère suivant :
1 Rue Louis Majorelle à 54000 Nancy
Capturer une partie de la carte puis la coller dans un document Writer.



4) En utilisant le géoportail de la Wallonie (https://geoportail.wallonie.be/), localiser l'adresse suivante : Rue de Neufchâteau 43 à 6700 Arlon. Demander l'ajout des données « Arbres et haies remarquables ».
Modifier le zoom. Capturer puis coller le résultat obtenu dans un document Writer.



Note :

- Arbre non localisé
- Arbre
- Groupe d'arbres

Les « arbres non localisés » sont bien des arbres remarquables recensés, mais dont la position exacte n'a pas pu être déterminée lors de l'encodage cartographique.

Ils sont donc placés approximativement, voire aléatoirement, à l'intérieur du périmètre correspondant à l'adresse connue, notamment lorsqu'ils se trouvent dans un parc contenant plusieurs arbres.
Le symbole affiché sur la carte ne désigne donc pas nécessairement l'emplacement réel de l'arbre : une vérification sur le terrain est nécessaire.

Exercice 8

Objectifs :

- Créer des bordures au niveau de paragraphes et définir un arrière-plan.
- Effectuer une mise en forme de base : taille des caractères, mise en gras, centrage…
- Créer des colonnes.
- Créer une lettrine.
- Insérer des puces numérotées.
- Insérer, dimensionner, positionner des images.

À réaliser :

Effectuer la mise en page qui suit. La plupart des notions nécessaires ont été présentées dans les exercices précédents, quelques compléments figurent dans les pages qui suivent.

Quelques indications :

Élément	Mise en forme	Note
Titre « L'ART DE RALENTIR »	Police : Bodoni MT – Taille : 36 pt	Insérer une zone de texte
Portion de texte « Et si prendre son temps était devenu un luxe ? »	Police : Calibri – Taille : 16 pt Gras Contour de caractères	
Lettrine	Police : Bodoni MT Couleur : #1E6A39	Appliquer la mise en forme sur le caractère avant de créer la lettrine
Corps de texte	Police : Calibri – Taille : 11 pt	
Titre « RETROUVER LE GOÛT DES CHOSES SIMPLES »	Police : Calibri – Taille : 13 pt Gras Couleur : #BE480A	
Portion de texte « *« Ce n'est pas le temps qui nous manque, mais l'attention que nous lui accordons. »*	Police : Bodoni MT – Taille : 18 pt Italique Couleur de fond : #F9E8CF Couleur de la bordure : #BE480A	
Titres « UN AUTRE RAPPORT AU TEMPS » et « 3 IDÉES À TESTER CETTE SEMAINE »	Police : Calibri – Taille : 13 pt Gras Couleur : #1E6A39	
Deux premières colonnes	Espacement : 1 cm	
Deux dernières colonnes	Espacement : 0,7 cm	
Titre « UNE QUESTION DE CHOIX »	Police : Calibri – Taille : 14 pt Gras Couleur : #BE480A	
Image située en bas de page	Largeur : 7,20 cm Espacement à droite : 1 cm	



Dans un monde où tout s'accélère, ralentir peut sembler presque contre-nature. Les messages arrivent à toute heure, les journées se remplissent de rendez-vous et notre attention passe sans cesse d'une tâche à l'autre. Pourtant, prendre son temps ne signifie pas être moins efficace. C'est parfois exactement le contraire.

RETROUVER LE GOÛT DES CHOSES SIMPLES

Boire un café sans consulter son téléphone. Marcher quelques minutes sans objectif précis. Préparer un repas plutôt que de réchauffer un plat préparé. Lire quelques pages avant de dormir. Ces gestes ordinaires ont un point commun : ils nous obligent à revenir au moment présent.

Ralentir ne demande donc pas nécessairement de bouleverser son quotidien. Il s'agit plutôt de créer de petites respirations dans la journée.

> *« Ce n'est pas le temps qui nous manque, mais l'attention que nous lui accordons. »*

UN AUTRE RAPPORT AU TEMPS

Nous avons pris l'habitude d'associer rapidité et efficacité. Pourtant, certaines activités gagnent à être réalisées sans précipitation. Une conversation, un repas partagé, une promenade ou l'apprentissage d'une nouvelle compétence nécessitent du temps.

Accorder davantage d'attention à ce que nous faisons permet aussi de mieux distinguer l'urgent de l'important. Tout ne mérite pas une réponse immédiate.

3 IDÉES À TESTER CETTE SEMAINE

1. **Commencer la journée sans écran**
   Attendre quinze minutes avant de consulter son téléphone.
2. **Faire une chose à la fois**
   Pendant une tâche importante, fermer les applications et les onglets inutiles.
3. **S'offrir une marche sans destination**
   Pendant vingt minutes, marcher simplement pour observer son environnement.



UNE QUESTION DE CHOIX

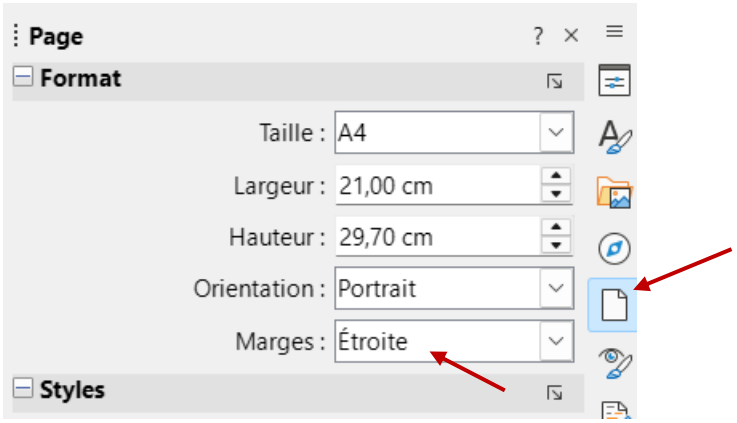
Ralentir ne signifie pas vivre au ralenti. C'est choisir les moments où l'on souhaite aller vite et ceux auxquels on décide d'accorder davantage de temps.

Dans une société qui nous invite constamment à gagner quelques minutes, le véritable luxe est peut-être devenu très simple : pouvoir décider de ce que nous faisons de notre temps.

Outils à utiliser

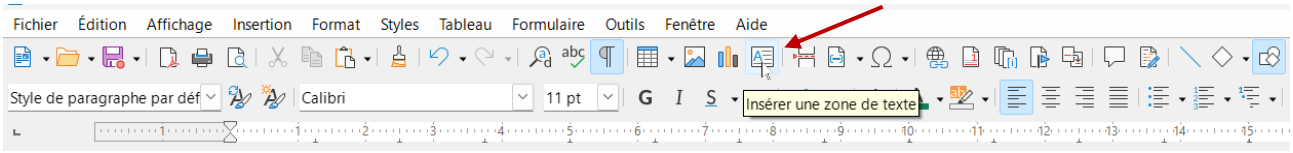
- **Définir les marges**

Pour définir les marges facilement, utiliser le bouton « Page » du volet latéral puis sélectionner les marges étroites.



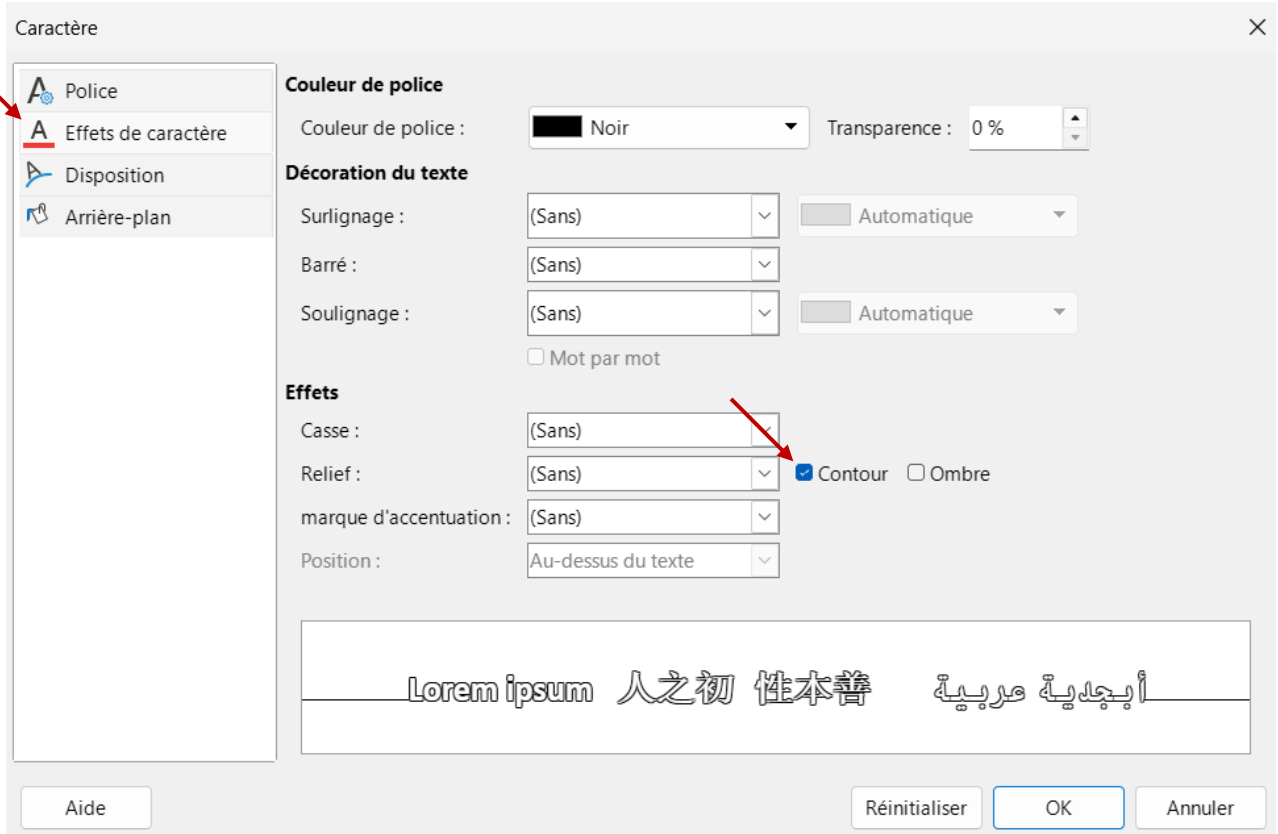
- **Insérer des zones de texte**

Pour insérer une zone de texte, utiliser le bouton disponible dans la barre d'outils Standard.



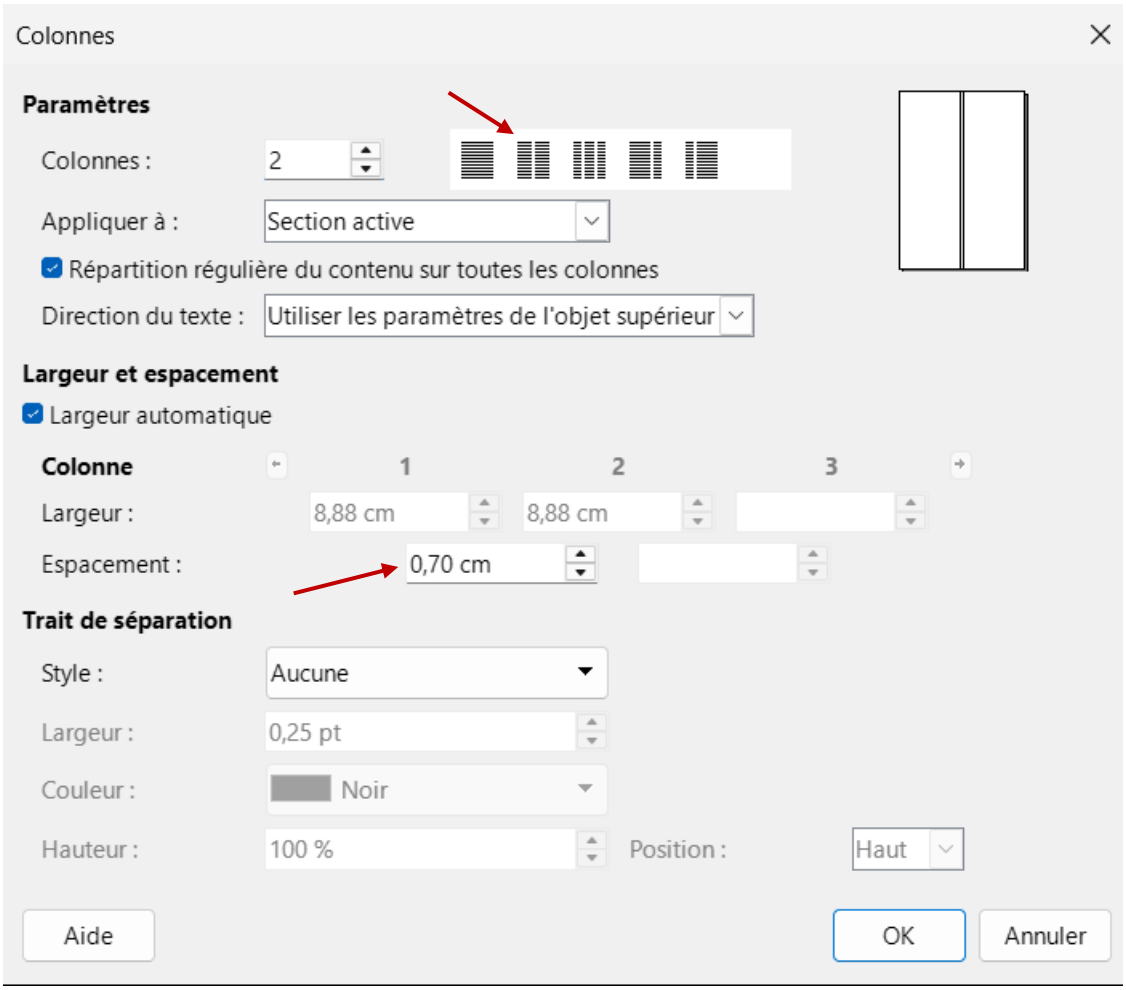
- **Définir un contour sur des caractères**

Pour définir un contour sur des caractères, sélectionner ceux-ci puis cliquer sur « Plus d'options » au niveau du groupe « Caractère ». Dans la boîte de dialogue suivante, sélectionner l'onglet « Effets de caractère », une option « Contour » peut alors être cochée.



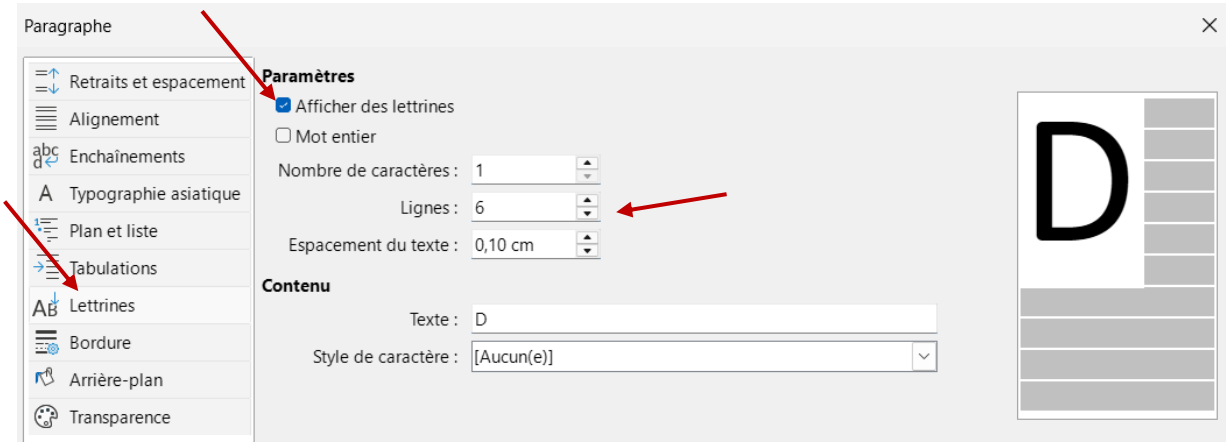
- **Définir des colonnes**

Pour créer des colonnes, sélectionner le texte voulu puis ouvrir le menu « Format » et utiliser l'option « Colonnes… ». Il reste à définir le nombre de colonnes, l'espacement…



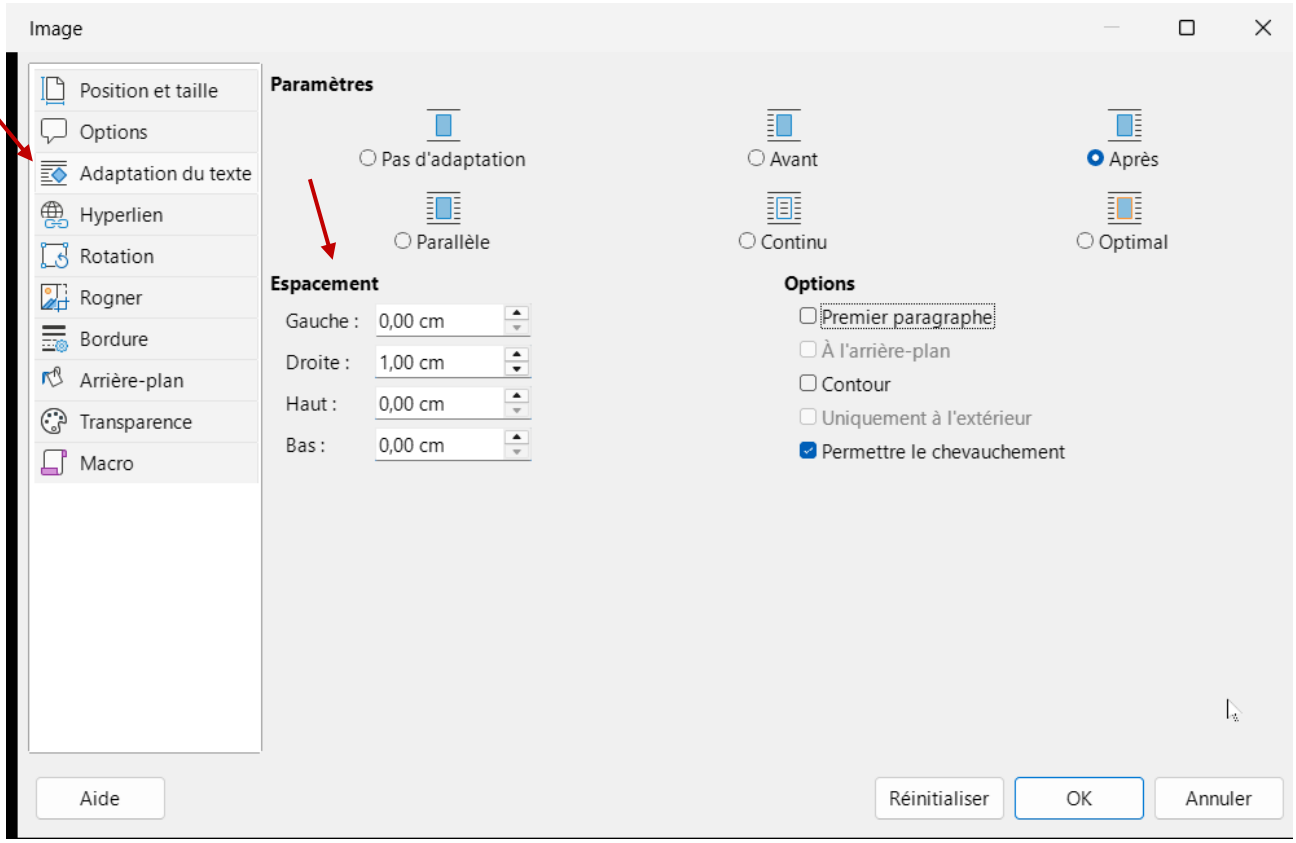
- **Créer une lettrine**

1) Cliquer dans la ligne dont la première lettre doit être mise sous forme d'une lettrine.
2) Cliquer sur le bouton « Plus d'options » au niveau du groupe de commandes « Paragraphe » dans la section « Propriétés » du volet latéral.
3) Activer l'onglet « Lettrines », cocher l'option « Afficher des lettrines », définir le nombre de lignes…



- **Définir un espacement au niveau d'une image**

Rappel : pour définir un espacement autour d'une image, effectuer un double-clic sur celle-ci puis utiliser l'onglet « Adaptation du texte » dans la boîte de dialogue proposée.



Exercice 9

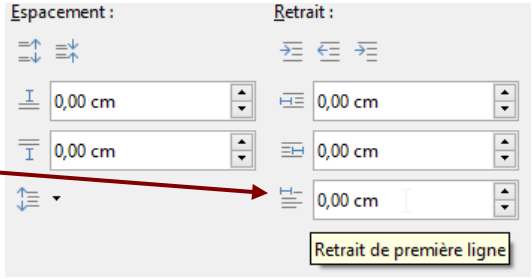
Objectif :

- Réaliser la mise en page d'un courrier.

À réaliser :

Créer la lettre suivante. Les notions nécessaires ont été présentées dans les exercices précédents.

Pour définir un retrait de première ligne, utiliser l'option voulue dans le volet des propriétés à droite.



Quelques indications :

- Police de caractères utilisée : Aptos
- Taille des caractères : 11 points

Céline Millet
Rue du Pont 158
6700 ARLON
+32 (0) 499 99 99 99
cm999@yahoo.fr

Arlon, le ...

Assurances G & H
Avenue de la Gare 74
5000 NAMUR

Objet: Déclaration de sinistre – Police HAB14258

Madame, Monsieur,

Je vous prie de bien vouloir prendre connaissance de la présente déclaration de sinistre relative à mon contrat d'assurance habitation HAB14258.

Durant nos vacances à l'étranger (première quinzaine de juillet de cette année), une fuite d'eau provenant d'un tuyau percé dans les combles de notre habitation a causé d'importants dégâts dans une chambre à coucher, le salon et la salle à manger. Les plafonds sont décollés et le parquet est gonflé.

Je joins à ce courrier les pièces justificatives suivantes:

- constat du technicien intervenu en urgence,
- photos des dégâts,
- factures relatives aux travaux effectués dans l'urgence.

Je vous remercie de bien vouloir me tenir informée du traitement de ma demande et des prochaines étapes à suivre.

Je reste à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Céline Millet

Exercice 10

Objectifs :

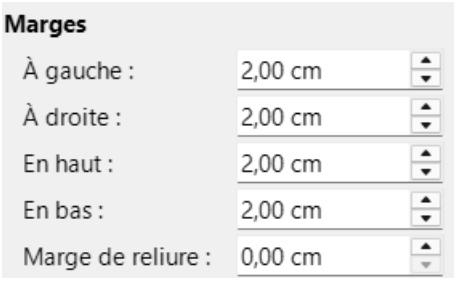
- Insérer une image en arrière-plan d'une page.
- Insérer, dimensionner, positionner une image.
- Définir un alignement à droite pour un paragraphe donné.
- Créer des bordures.

À réaliser :

En utilisant Writer, effectuer la mise en forme du texte qui suit.

Quelques indications :

- Marges :



- **Astuce :** Pour gérer l'image de fond, il est très intéressant de l'insérer en tant qu'arrière-plan de la page.
- Titre « Évasion Nature & Découvertes asbl » : DaytonaW01-Regular - 12 points - gras - vert foncé (#254D29)
- Titre « Le ressourcement au contact de la nature » : DaytonaW01-Regular - 11 points - gras - vert moyen (#5F885C)
- Couleur de fond pour le paragraphe « Notre association… » : vert moyen (#5F885C)
- Titres « Nos activités », « Pourquoi nous rejoindre ? » : DaytonaW01-Regular - 11 points - gras - vert foncé (#254D29)
- Rubrique « informations » en bas de page : vert foncé (#254D29), bordure à gauche 1 point 1/2
- Corps de texte : Aptos - 11 points

Évasion Nature & Découvertes asbl

Le ressourcement au contact de la nature

Notre association vous propose de vous évader du quotidien et de partir à la découverte de la nature. Nos activités sont très diversifiées, vous y trouverez certainement de quoi satisfaire vos attentes.

Nos activités

- **Sorties nature :** Observez les oiseaux, les plantes, les insectes… et apprenez à reconnaître les espèces.
- **Ateliers nature :** Initiez-vous à la botanique, à la photographie nature…
- **Conférences nature :** Participez à nos conférences ayant des thèmes très variés : la faune et la flore locales ou plus lointaines, le développement durable, l'alimentation saine…
- **Randonnées pédestres :** Partez à la découverte de sentiers balisés ou offrez-vous une randonnée en itinérance.
- **Actions de protection de la nature :** Participez à des chantiers de nettoyage, à des plantations… et contribuez à préserver notre environnement.
- **Concours photos :** Immortalisez la beauté de la nature et partagez votre talent ! Participez à notre concours photo et laissez votre créativité s'exprimer.
- **Voyages nature :** Déconnectez et rechargez vos batteries lors d'un séjour au vert.
- …

Pourquoi nous rejoindre ?

- **S'évader du quotidien :** La nature est un milieu favorable pour se ressourcer, faire le plein d'énergie, réduire, voire éliminer le stress et améliorer la santé physique et morale.
- **Partager votre passion :** Rencontrez d'autres amoureux de la nature et échangez vos connaissances, partagez vos expériences…
- **Découvrir de nouveaux horizons :** Explorez des lieux insolites et apprenez à mieux connaître votre environnement.
- **Agir pour la nature :** Participez à des actions concrètes pour protéger la biodiversité.

Rejoignez-nous !
Pour en savoir plus sur nos activités et devenir membre, contactez-nous au +32 (0) 499 99 99 99 ou par mail à contact@evasionnature.be

N° d'entreprise : 0999.999.999
Adresse : Chemin des Chênes 19 à 6700 ARLON
Téléphone : +32 (0) 499 99 99 99
Email : contact@evasionnature.be
Site Web : www.evasionnature.be

Exercice 11

Objectifs :

- Créer une présentation en s'appuyant sur une structure de tableau.
- Modifier l'orientation du texte dans une cellule d'un tableau.
- Insérer des images.

À réaliser :

Créer l'invitation suivante en tenant compte des indications reprises ci-après.

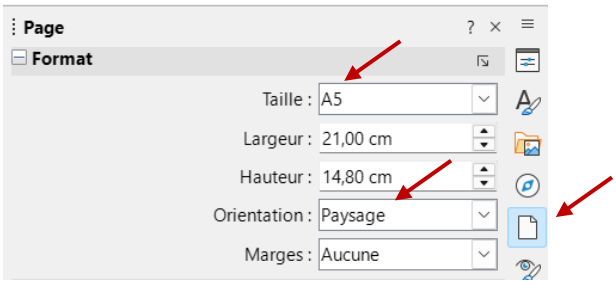


Quelques indications :

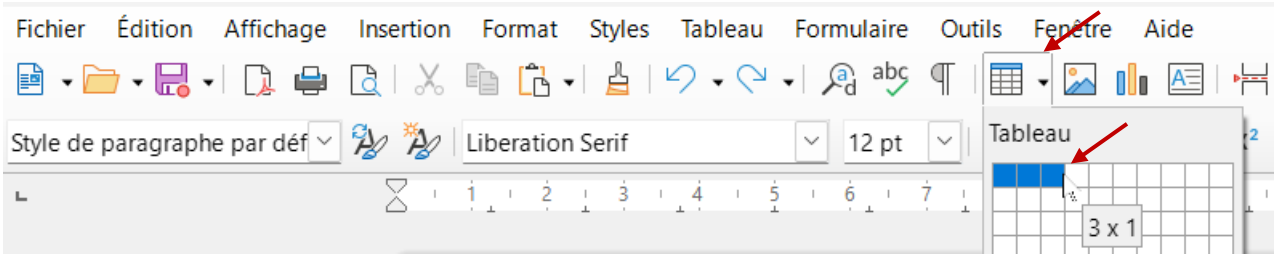
- Format du document : A5
- Orientation : Paysage
- Police de caractères du corps de texte : Aptos – Taille : 12 pt
- Police de caractères pour « ATELIER » : Aptos – Taille : 36 pt
- Police de caractères pour « Envie de découvrir les saveurs du monde ? » : Bodoni MT – Taille : 21 pt
- Police de caractères pour « ATELIERS & DÉCOUVERTES » : Bodoni MT – Tailles : 26 pt et 15 pt
- Largeurs des différentes parties : 2,5 cm ; 11 cm et 7,5 cm

Outils à utiliser :

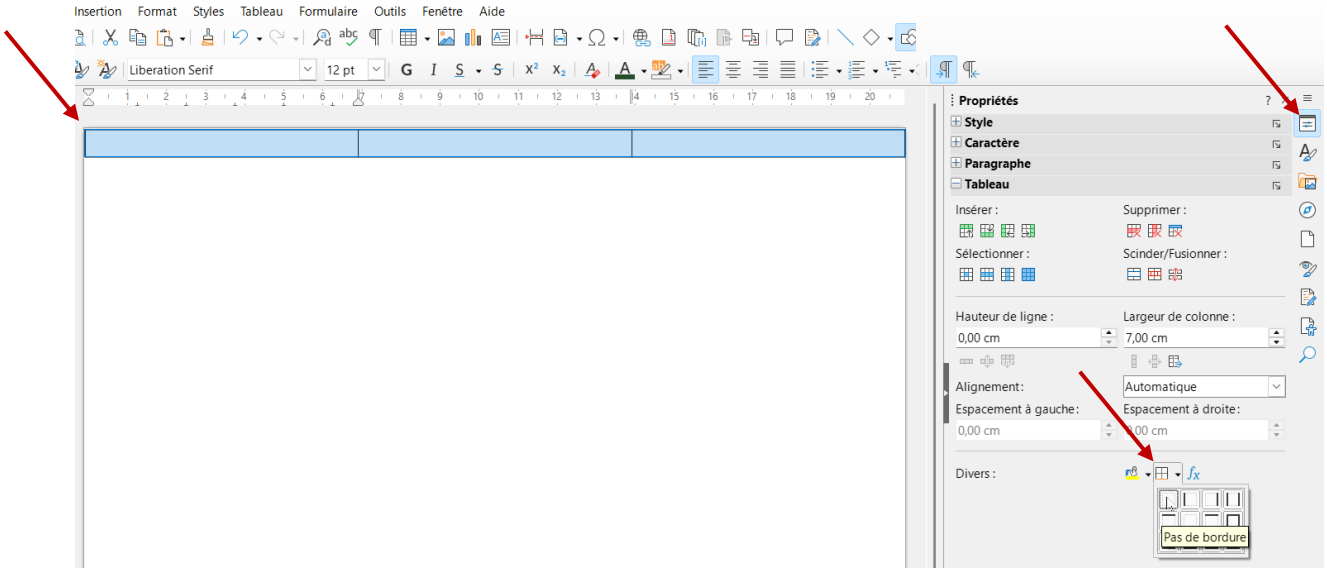
- Pour définir le format A5 et orienter la page en mode Paysage, utiliser les options disponibles dans la section « Page » du volet latéral.



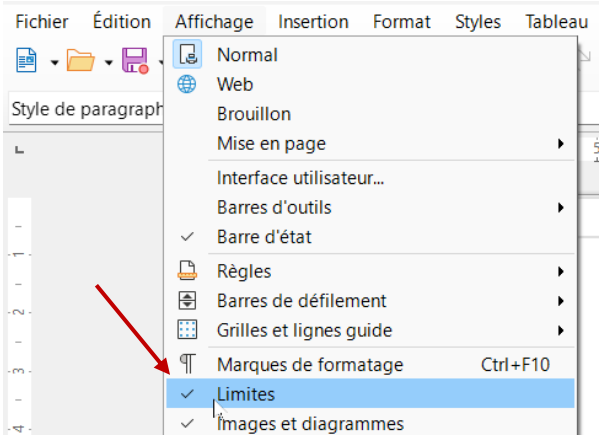
- Pour insérer un tableau, utiliser le bouton « Insérer un tableau » disponible dans la barre d'outils Standard.



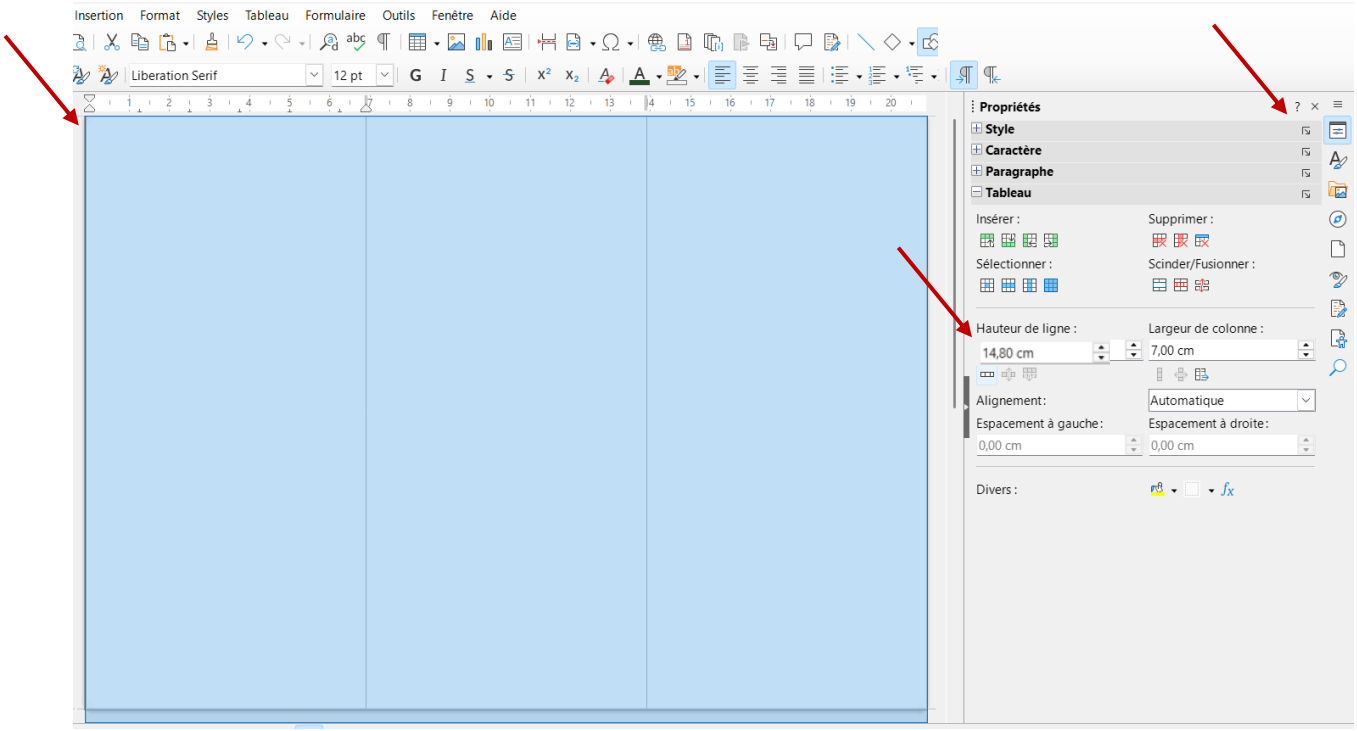
- Pour supprimer les bordures d'un tableau, sélectionner celui-ci puis utiliser le bouton « Bordures ».



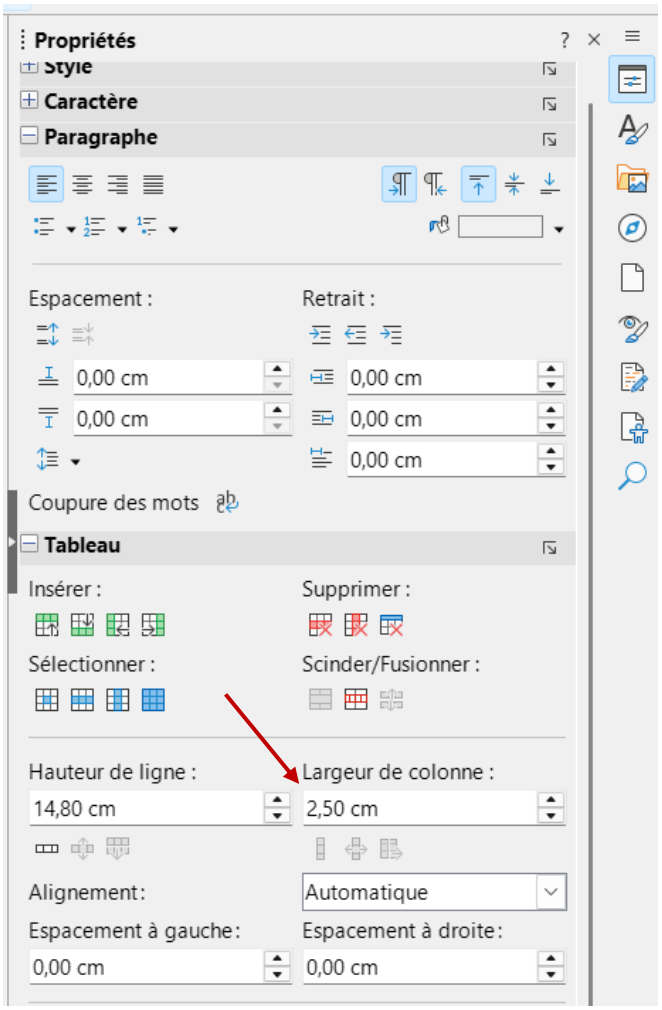
- Pour afficher les délimitations (non imprimables) des colonnes et des lignes d'un tableau dont on a supprimé les bordures, activer l'option « Limites » présente dans le menu « Affichage ».



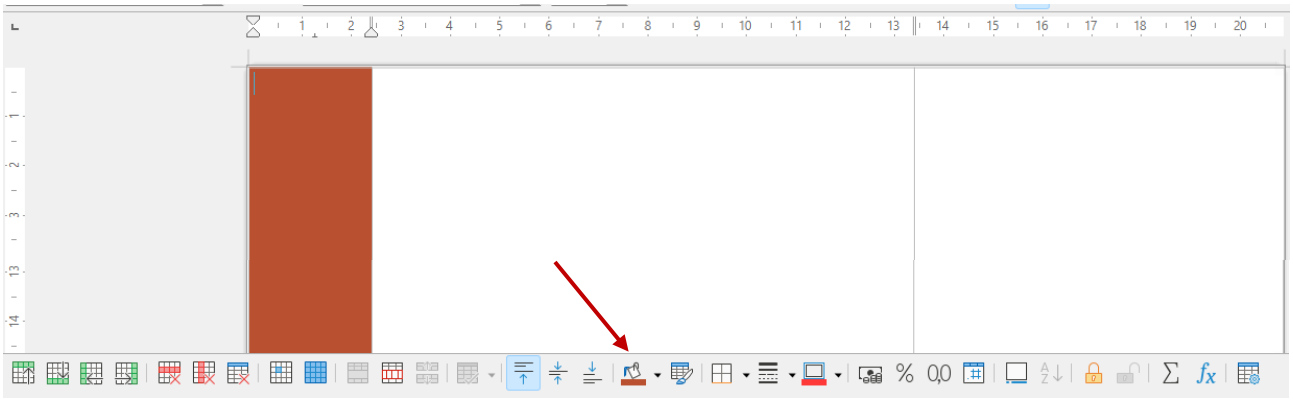
- Pour dimensionner les lignes, les colonnes..., effectuer la sélection voulue puis utiliser les options disponibles dans le volet latéral.



Option à utiliser pour la première colonne par exemple (après avoir sélectionné celle-ci) :



- Pour coloriser la première colonne, sélectionner celle-ci puis utiliser le bouton « Couleur d'arrière-plan de cellule » présent dans la barre d'outils « Tableau ».



Exercice 12

Objectifs :

- Insérer une image, du texte en en-tête de page.
- Utiliser le style « Titre 1 ».
- Créer une lettrine.
- Insérer, dimensionner, positionner des images.
- Gérer la numérotation des pages.

À réaliser :

Effectuer la mise en page du texte qui suit.

Quelques indications :

Élément	Mise en forme	Note
Article « Les » dans le titre principal	Police de caractères : Great Vibes Taille : 36 pt – Couleur : #4F6324	
Mot « épices » dans le titre principal	Police de caractères : Bodoni MT Taille : 36 pt – Couleur : #B9502F	
Partie « un voyage autour du monde » dans le titre principal	Police de caractères : Bodoni MT Taille : 24 pt – Couleur : #4F6324	
Partie « Quelques grammes… »	Police de caractères : Calibri - Gras Taille : 14 pt – Couleur : #B9502F	
Lettrine	Police de caractères : Bodoni MT Couleur : #B9502F	Appliquer la mise en forme sur le caractère avant de créer la lettrine
Corps de texte	Police de caractères : Calibri Taille : 12 pt	
Titres « Qu'est-ce qu'une épice ? », « Le poivre, petit grain devenu roi »…	Police de caractères : Great Vibes Taille : 24 pt – Gras – Couleur : #4F6324	

Les épices : un voyage autour du monde



Quelques grammes de saveurs, des siècles d'histoire

Il suffit parfois d'ouvrir un petit pot dans la cuisine pour partir très loin. La cannelle évoque les marchés d'Orient, la vanille nous transporte sous les tropiques, le paprika colore les plats d'Europe centrale tandis que le cumin rappelle les cuisines du Maghreb, du Moyen-Orient ou de l'Inde.

Aujourd'hui, les épices sont devenues si familières que nous oublions facilement le long voyage qu'elles ont effectué avant d'arriver dans nos placards. Pendant des siècles, certaines ont été des produits rares et précieux. Elles ont traversé des océans, suivi des caravanes, enrichi des marchands et contribué au développement de grandes routes commerciales.

Partons à la découverte de quelques-unes de ces épices qui racontent, à leur manière, une partie de l'histoire du monde.

Une pincée d'épices peut transformer un plat ordinaire en invitation au voyage.

Qu'est-ce qu'une épice ?

Poivre, cannelle, cumin, safran, muscade… Nous employons le mot « épice » quotidiennement, mais que désigne-t-il exactement ?

Une épice est une substance végétale aromatique utilisée principalement pour parfumer, colorer ou relever les aliments. Elle peut provenir de différentes parties d'une plante. La cannelle, par exemple, est obtenue à partir de l'écorce d'un arbre. Le poivre est un fruit, le gingembre provient d'une tige souterraine appelée rhizome et le clou de girofle est un bouton floral récolté avant son ouverture.

Les herbes aromatiques, comme le persil, le basilic ou la ciboulette, sont généralement constituées des feuilles fraîches ou séchées de plantes. Dans la cuisine quotidienne, la frontière entre herbes et épices importe toutefois moins que leur fonction : apporter du parfum, de la couleur et du caractère à nos préparations.

Le poivre, petit grain devenu roi



Difficile d'imaginer une table sans moulin à poivre. Pourtant, ce petit grain noir a longtemps été un produit de grand luxe.

Originaire des régions tropicales de l'Inde, le poivre était déjà commercialisé dans l'Antiquité. Il parcourait de très longues distances avant d'atteindre l'Europe. Sa rareté et le coût de son transport en faisaient un produit particulièrement recherché.

Le poivre noir, le poivre blanc et le poivre vert peuvent d'ailleurs provenir de la même plante. Ce sont principalement le moment de la récolte et la manière de traiter les grains qui créent leurs différences de couleur et de saveur.

Le poivre noir possède généralement un goût plus puissant et chaleureux. Le blanc est souvent plus discret mais conserve une belle intensité, tandis que le vert offre des notes plus fraîches.

À tester en cuisine
Quelques tours de moulin sur des fraises ou une salade de fruits peuvent sembler surprenants. Pourtant, une petite quantité de poivre relève délicatement la saveur des fruits sans nécessairement donner une impression de piquant.

La cannelle, le parfum d'une écorce



La cannelle possède probablement l'un des parfums les plus immédiatement reconnaissables. Elle évoque les desserts, les pommes cuites, les biscuits, le chocolat chaud et les boissons hivernales.

Cette épice provient de l'écorce intérieure de certains arbres du genre Cinnamomum. Après la récolte, de fines couches d'écorce sont détachées puis mises à sécher. En séchant, elles s'enroulent naturellement pour former les fameux bâtons de cannelle.

Si nous l'associons volontiers aux préparations sucrées, la cannelle accompagne également les plats salés dans de nombreuses cuisines. On la retrouve notamment dans certains tajines, currys et mélanges d'épices.

C'est précisément ce qui rend la découverte des épices si intéressante : un ingrédient que nous réservons au dessert peut avoir un tout autre usage à quelques milliers de kilomètres.

Le cumin, de la Méditerranée jusqu'à l'Inde



Avec son parfum chaud, légèrement terreux, le cumin est présent dans de nombreuses traditions culinaires.

Ses graines peuvent être utilisées entières ou moulues. Chauffées quelques instants dans une poêle sèche, elles libèrent des arômes particulièrement intenses.

Le cumin accompagne les légumes, les légumineuses, les viandes et de nombreux plats mijotés. Il entre aussi dans la composition de plusieurs mélanges d'épices.

Du couscous aux currys en passant par certaines préparations d'Amérique latine, il traverse les continents avec une étonnante facilité.

C'est également un bon exemple de la manière dont les habitudes culinaires voyagent. Les recettes évoluent au gré des migrations, des échanges commerciaux et des rencontres entre cultures. Une épice n'appartient donc jamais complètement à une seule cuisine.

Le safran, quelques filaments précieux



Une couleur jaune éclatante, un parfum délicat et un prix souvent élevé : le safran ne ressemble à aucune autre épice.

Il provient d'une fleur, Crocus sativus. Ce sont plus précisément les stigmates rouges de la fleur qui sont récoltés puis séchés. Chaque fleur n'en fournit que quelques-uns et la récolte demande beaucoup de travail manuel. Cela explique en partie pourquoi le safran figure parmi les épices les plus coûteuses.

Heureusement, il en faut très peu pour parfumer un plat.

On retrouve le safran dans des préparations emblématiques de plusieurs régions du monde : certains risottos italiens, la paella espagnole ou encore différents plats du Moyen-Orient.

Pour l'utiliser, on peut laisser les filaments infuser quelques minutes dans un peu d'eau ou de liquide tiède avant de les incorporer à la préparation. La couleur et les arômes se diffusent alors progressivement.

Exercice 13

Objectifs :

- Insérer une image en arrière-plan d'une page.
- Insérer des zones de texte.

À réaliser :

Effectuer la mise en page du document suivant.

Quelques indications :

- Portion de texte « Joyeux Anniversaire » : Police : Parisienne – Taille : 44 pt – Gras Couleur : #355269
- Corps de texte : Police : Aptos – Taille : 18 pt
- Portion de texte « Gros bisous » : Police : Parisienne – Taille : 38 pt – Gras – Couleur : #355269
- Portion de texte « Céline » : Police : Parisienne – Taille : 32 pt – Gras – Couleur : #355269
- Portion de texte « Profite de chaque instant ! » : Police : Segoe Script – Taille : 18pt – Gras Couleur : #355269



Exercice 14

Objectifs :

- Utilisation d'une adaptation de type « Continu » et mise en arrière-plan d'une image.
- Insérer des puces.

À réaliser :

Mettre en forme le texte qui suit.



Exercice 15

Objectifs :

- Utiliser l'outil FontWork.
- Insérer des formes, des illustrations, une zone de texte.

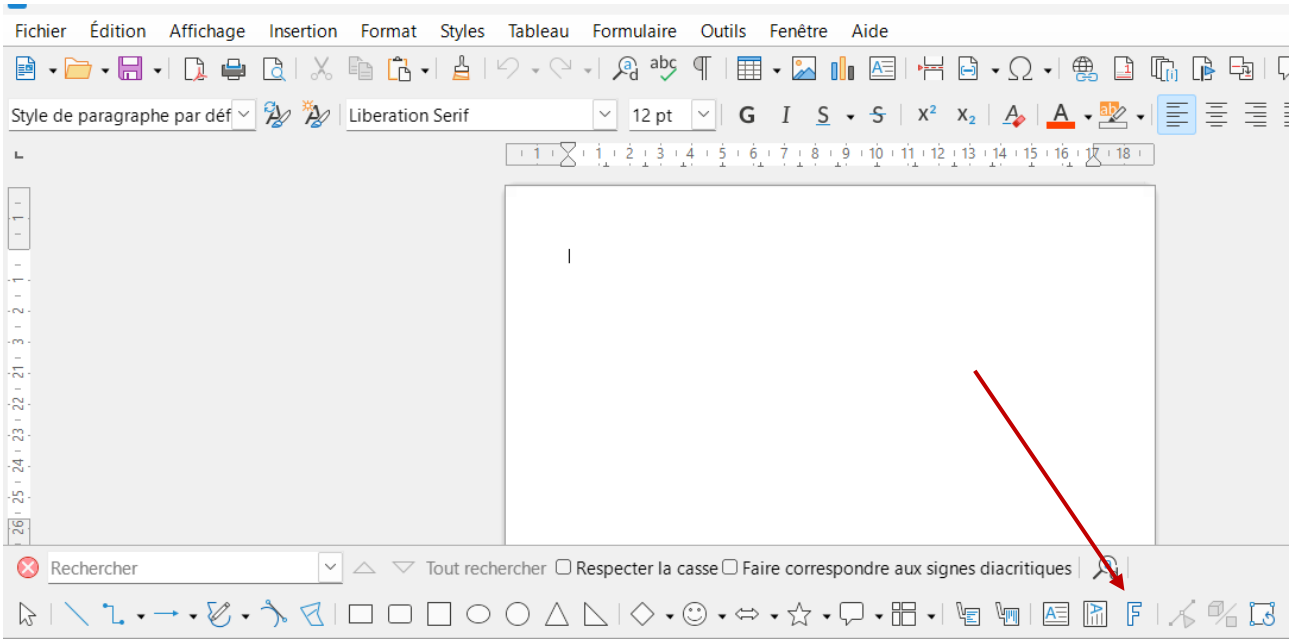
À réaliser :

Créer l'affiche suivante.

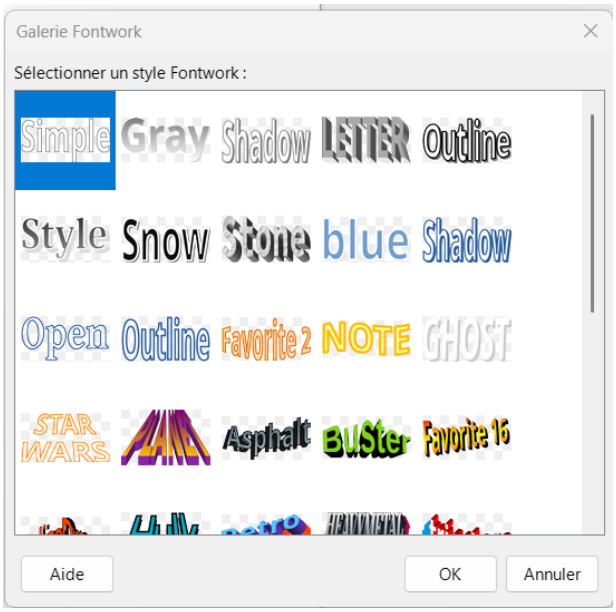


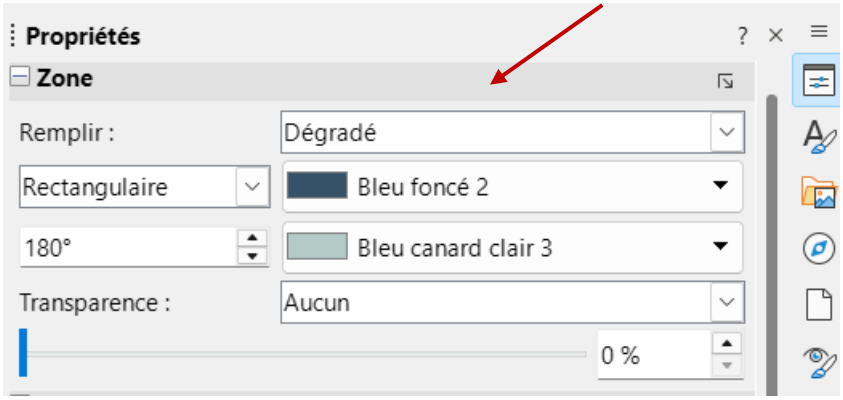
Outils à utiliser :

- Pour insérer un objet FontWork, utiliser le bouton suivant dans la barre d'outils « Dessin ».

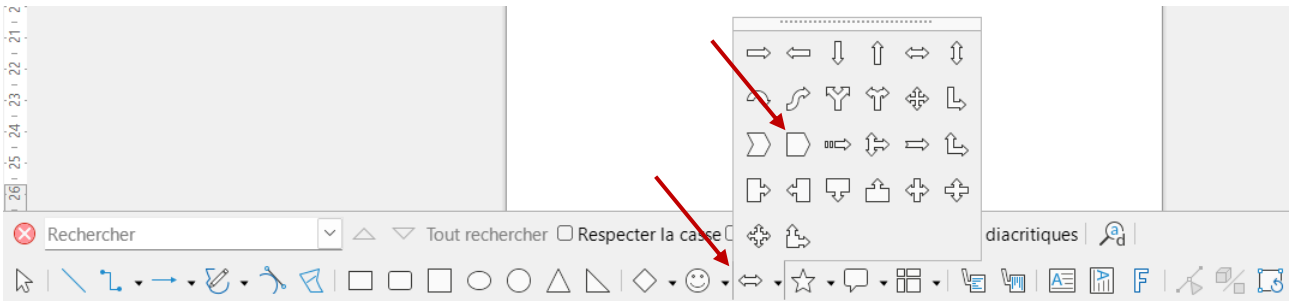


Dans le cas présent, le premier style peut être utilisé. Il sera personnalisé via les options proposées dans le volet latéral.





- Pour insérer les formes, c'est la barre d'outils « Dessin » qui sera utilisée et plus précisément le bouton « Flèches pleines » dans le cas présent.



NB : Si la barre d'outils « Dessin » n'est pas présente, elle peut être activée en utilisant le bouton suivant présent dans la partie droite de la barre d'outils Standard : 

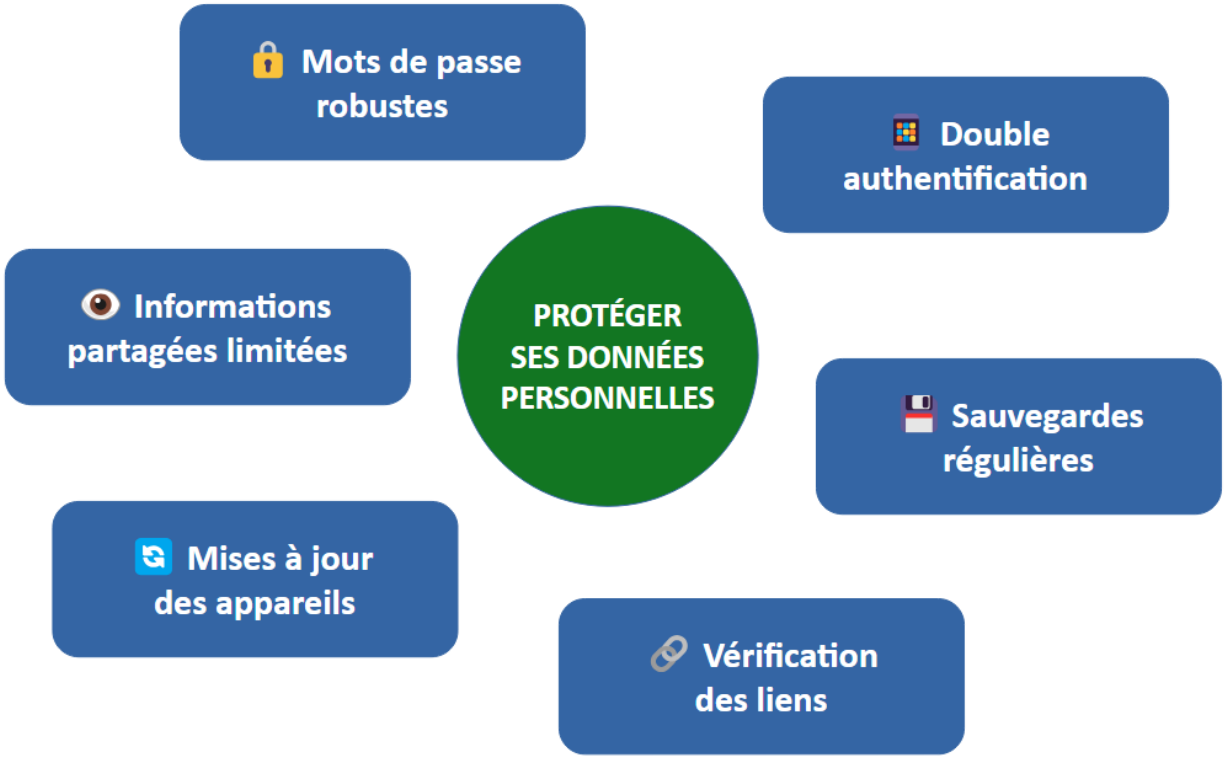
Exercice 16

Objectifs :

- Insérer des formes, des émojis.

À réaliser :

Créer le document suivant (orientation paysage).



Notes :

- Les différentes formes seront dessinées en utilisant les outils disponibles dans la barre d'outils « Dessin ».



- Il est également possible de passer par le bouton « Formes de base » présent dans la partie droite de la barre d'outils « Standard »  (au-dessus à droite).

- Une fois une forme dessinée, il peut être intéressant d'effectuer des copier-coller. Il faut bien cliquer à l'extérieur de toutes les formes avant d'utiliser la fonction « Coller ». NB : Il est possible que les formes soient empilées, il faut penser à les déplacer.

Exercice 17

Objectifs :

- Créer un tableau avec Writer.
- Personnaliser un tableau : bordures, arrière-plan, retraits…

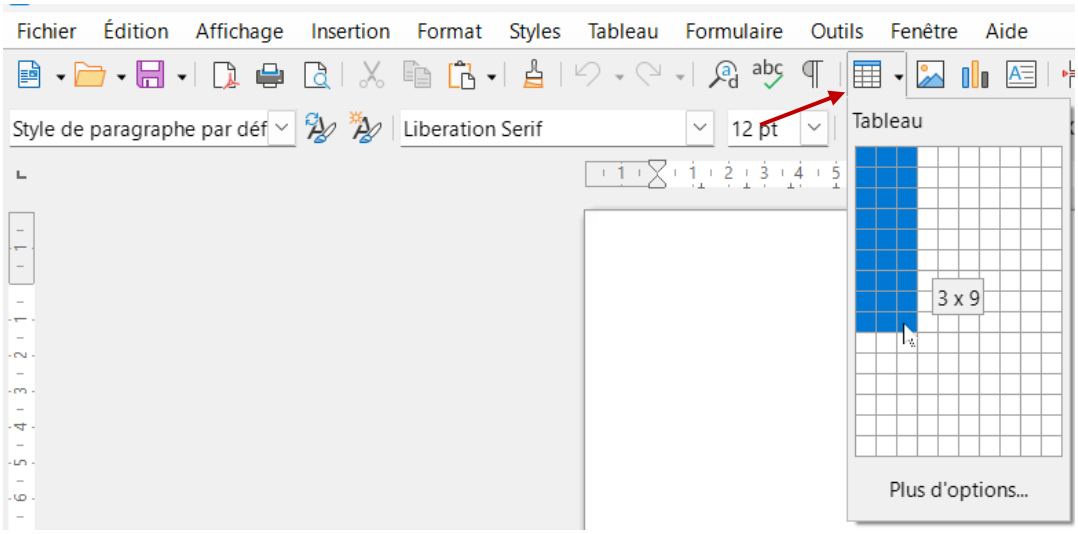
À réaliser :

Créer le tableau suivant.

HEURE	ACTIVITÉ	LIEU
9 h 30	Accueil des visiteurs et café	Hall d'entrée
10 h 00	Visite guidée du bâtiment	Départ : accueil
11 h 00	Initiation à la photographie	Studio photo
12 h 30	Pause gourmande	Cafétéria
14 h 00	Atelier « Créer son carnet de voyage »	Salle 3
15 h 30	Présentation des activités 2026-2027	Auditorium
16 h 30	Rencontre avec les animateurs	Espace détente
17 h 00	Verre de clôture	Terrasse

Outils à utiliser :

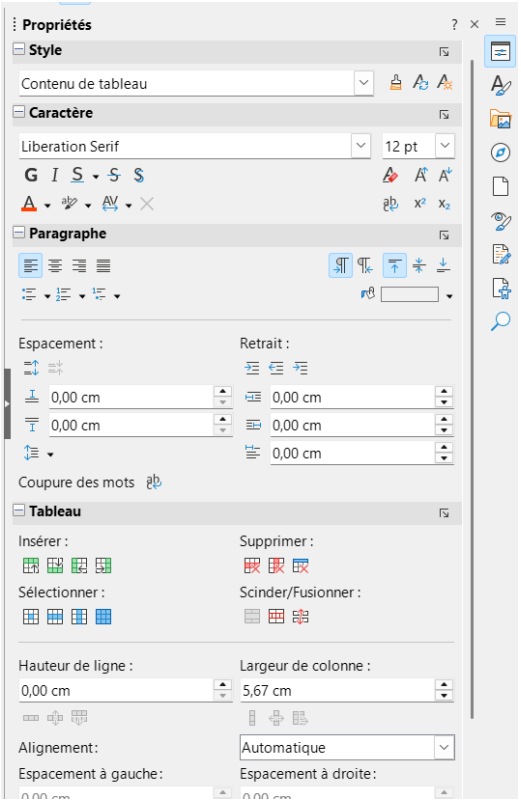
- Pour créer la structure du tableau, le bouton suivant peut être utilisé.



- Une fois le tableau inséré, la barre d'outils « Tableau » propose des options très intéressantes.



- Le volet latéral reste également très intéressant.



Exercice 18

Objectifs :

- Créer un tableau avec Writer.
- Personnaliser un tableau : bordures...
- Insérer des émojis

À réaliser :

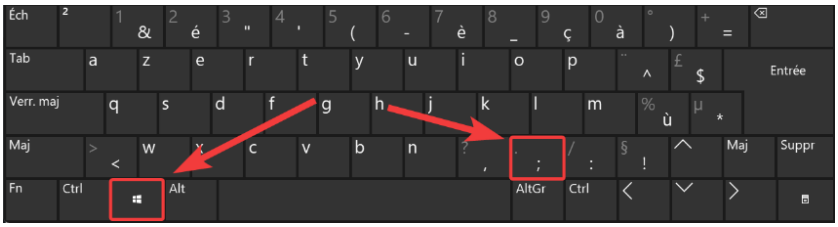
Créer le tableau suivant.

NUMÉROS UTILES

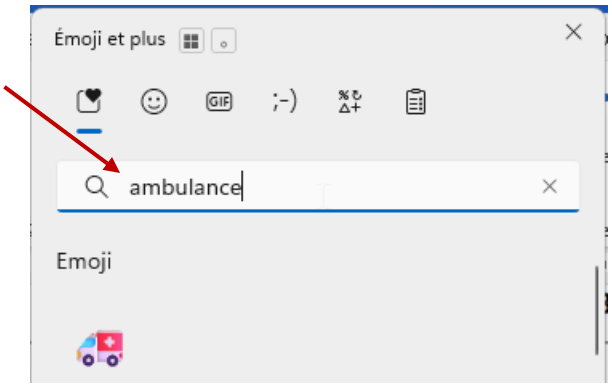
🚑	**Urgences médicales et pompiers**	**112**
👮	**Police**	**101**
⚕️	**Médecin**	**0499 11 11 11**
💊	**Pharmacie**	**0498 11 11 00**
🚰	**Plombier**	**0499 22 11 33**
⚡	**Électricien**	**0497 01 02 03**
🏠	**Assurance habitation**	**0499 55 22 33**
🚗	**Assurance auto**	**0478 12 13 14**
💳	**Card Stop**	**078 170 170**

Rappel :

- Pour insérer les émojis : utiliser le raccourci clavier : Touche Windows + ;



Ensuite une recherche peut être réalisée sur base du critère de son choix.

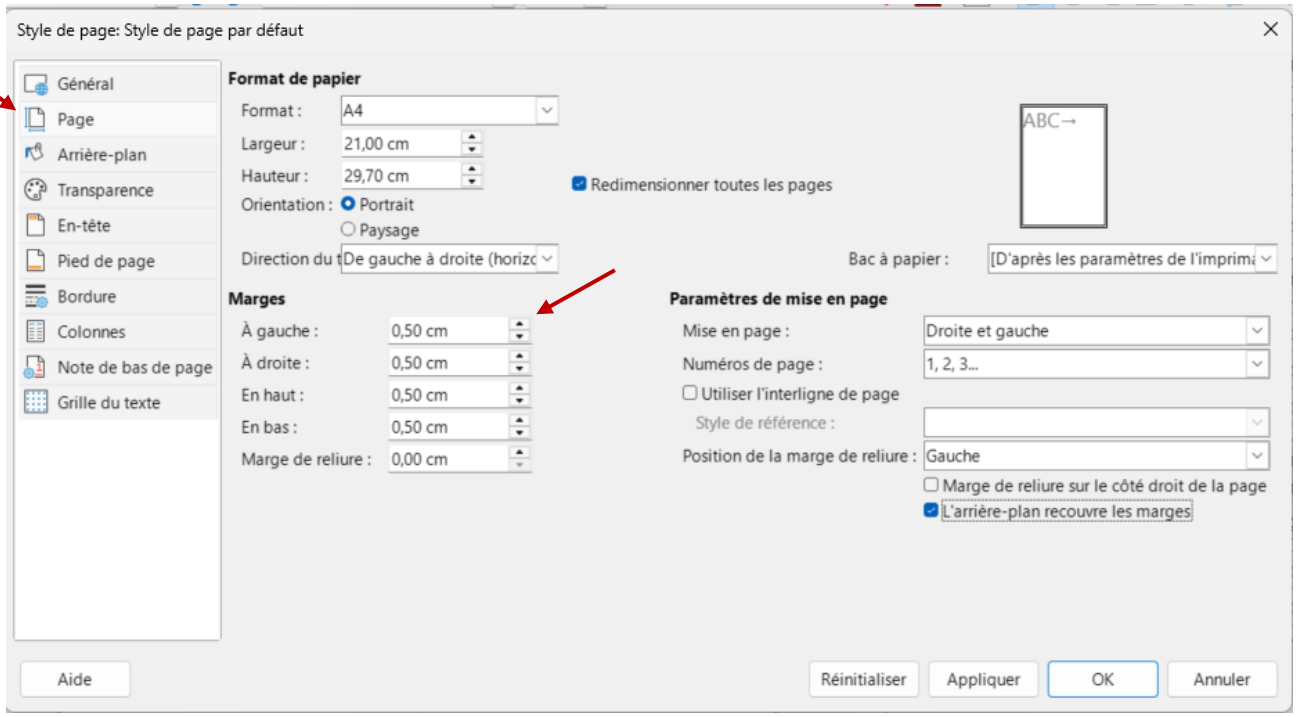


Exercice 19

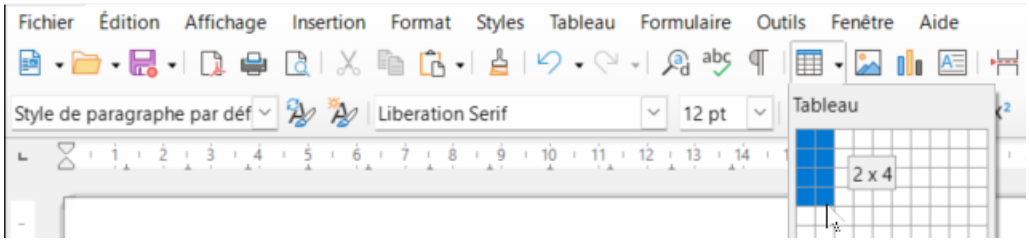
Voici la procédure à suivre pour créer des dépliants souvenirs à l'occasion d'un anniversaire. Différentes présentations sont évidemment envisageables. Dans le cas présent, le dépliant une fois plié aura les dimensions suivantes : 10 cm X 14,30 cm.

Procédure :

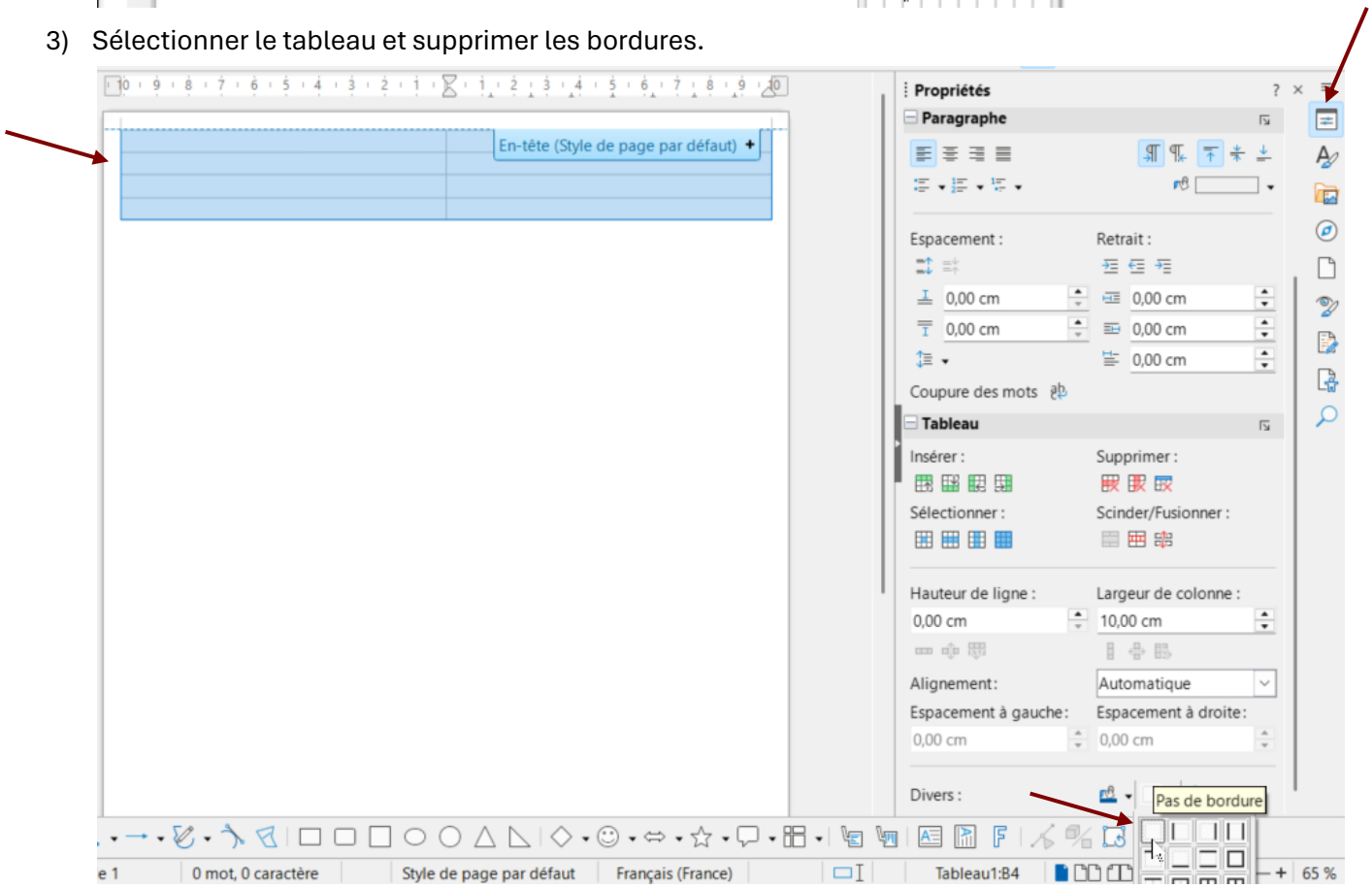
1) Partant d'un nouveau document, définir des marges de 0,5 cm



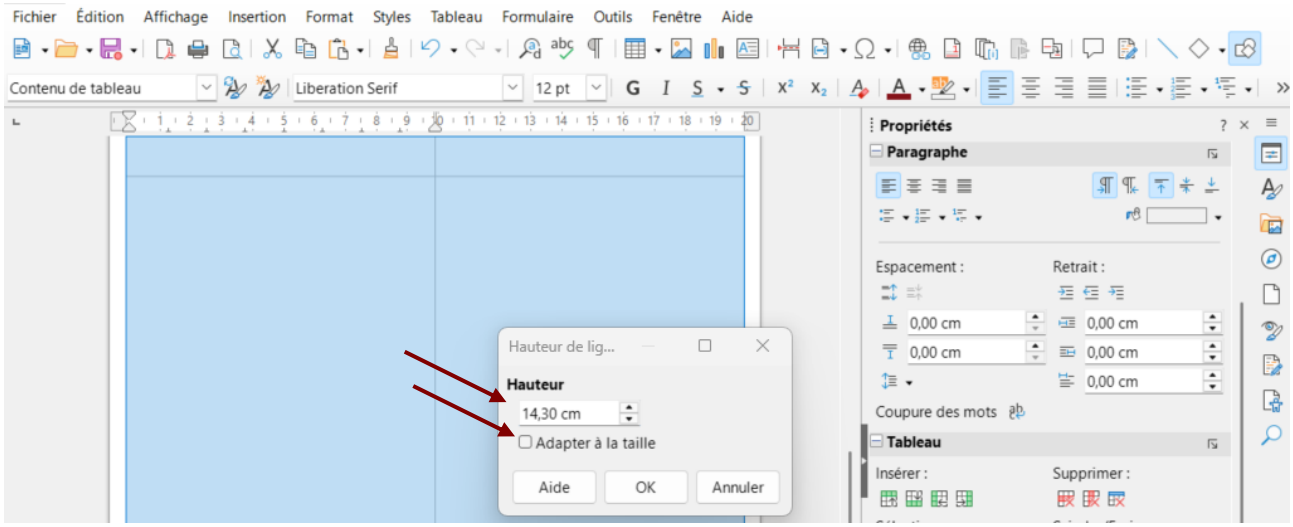
2) Insérer un tableau comportant deux colonnes et quatre lignes.



3) Sélectionner le tableau et supprimer les bordures.



4) Sélectionner le tableau puis ouvrir le menu « Tableau », sélectionner « Taille » puis « Hauteur de ligne… ». Définir la valeur voulue. Décocher la case « Adapter à la taille » puis valider en cliquant sur OK.



5) Encoder le texte voulu, insérer les images… NB : Des notes figurent à la suite de l'aperçu des deux pages.

Page 1 :


Merci !
Merci de partager
avec nous cette journée
si particulière.
Votre présence rend cette fête
encore plus belle.
Les plus belles rencontres
font les plus beaux souvenirs.
Éric
70
ANS
Une belle histoire
à célébrer !
19 décembre 2026
Merci !
Merci de partager
avec nous cette journée
si particulière.
Votre présence rend cette fête
encore plus belle.
Les plus belles rencontres
font les plus beaux souvenirs.
Éric
70
ANS
Une belle histoire
à célébrer !
19 décembre 2026

Page 2 :

Quelques photos souvenirs



Des rires, des rencontres,
des voyages, des projets,
une famille et des amis formidables…

Autant de moments qui ont fait
de ces 70 années
une magnifique aventure !

Quelques dates qui comptent

1956	Le début de l'aventure
1975	Les premiers grands projets
1988	Une rencontre qui change tout
1992	La famille s'agrandit
2005	Le goût des voyages
2018	De nouvelles aventures
2026	70 bougies et toujours autant d'envies

Et l'aventure continue !



Quelques photos souvenirs



Des rires, des rencontres,
des voyages, des projets,
une famille et des amis formidables…

Autant de moments qui ont fait
de ces 70 années
une magnifique aventure !

Quelques dates qui comptent

1956	Le début de l'aventure
1975	Les premiers grands projets
1988	Une rencontre qui change tout
1992	La famille s'agrandit
2005	Le goût des voyages
2018	De nouvelles aventures
2026	70 bougies et toujours autant d'envies

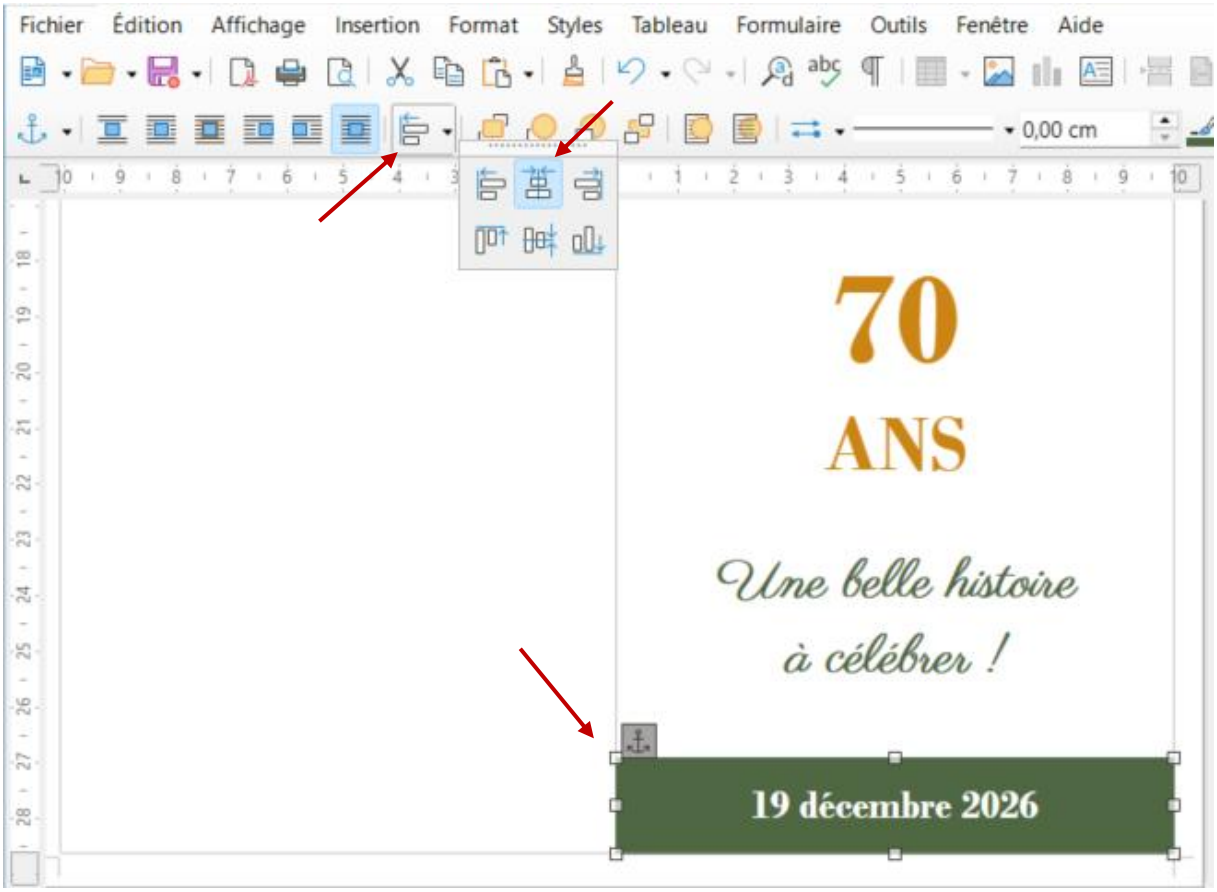
Et l'aventure continue !



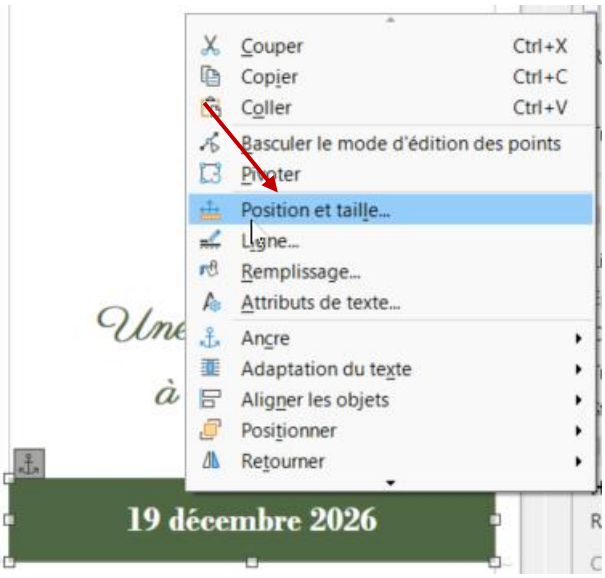
6) Imprimer la page 1. Remettre la feuille (dans le bon sens) dans le bac de l'imprimante puis imprimer la page 2. Il ne reste plus qu'à couper puis à plier.

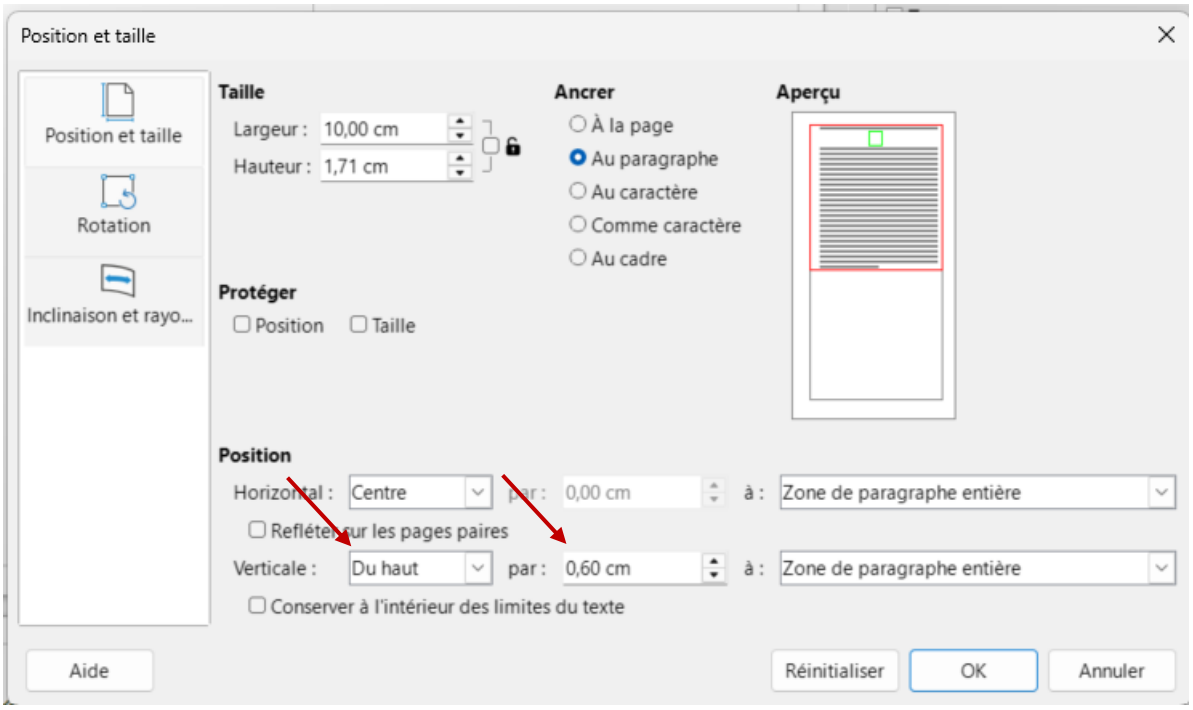
Compléments :

- Le rectangle vert peut être difficile à positionner. Pour définir sa position **horizontale**, il peut être intéressant d'utiliser l'option suivante.



Pour positionner cette zone **verticalement**, l'option « Position et taille… » peut être intéressante. Elle est accessible notamment via le menu contextuel.





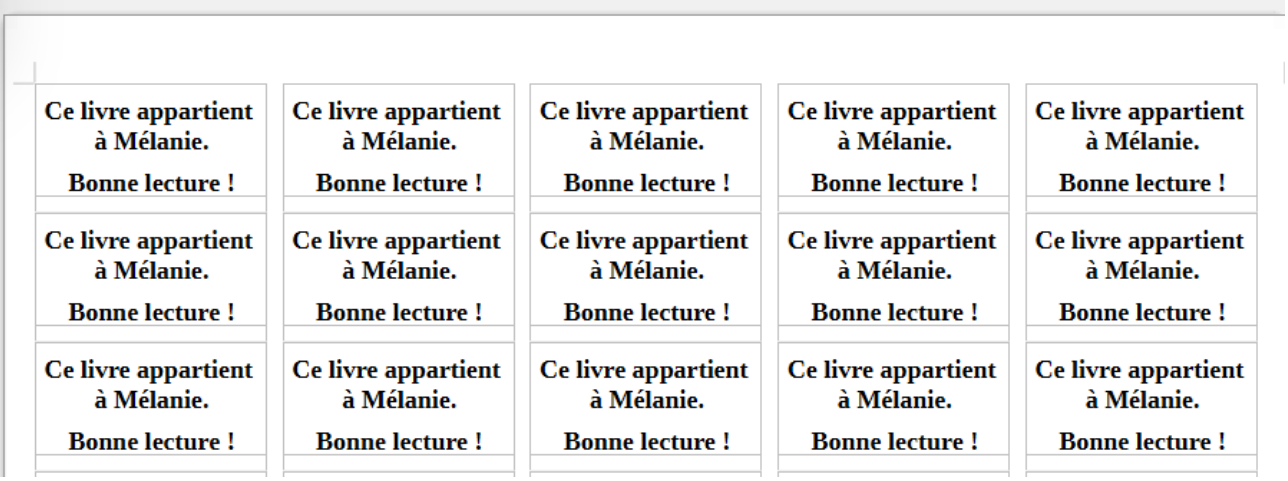
- Pour centrer verticalement le contenu de la zone de remerciement, il peut être intéressant d'ancrer l'illustration comme étant un caractère. Ensuite, l'option de centrage vertical peut être utilisée.



Exercice 20

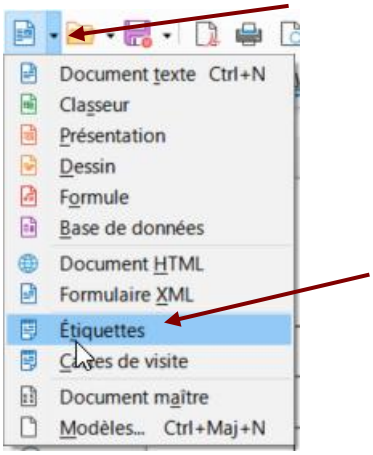
Objectif :

- Créer avec Writer la page d'étiquettes identiques suivante.
  Format des étiquettes : L7651

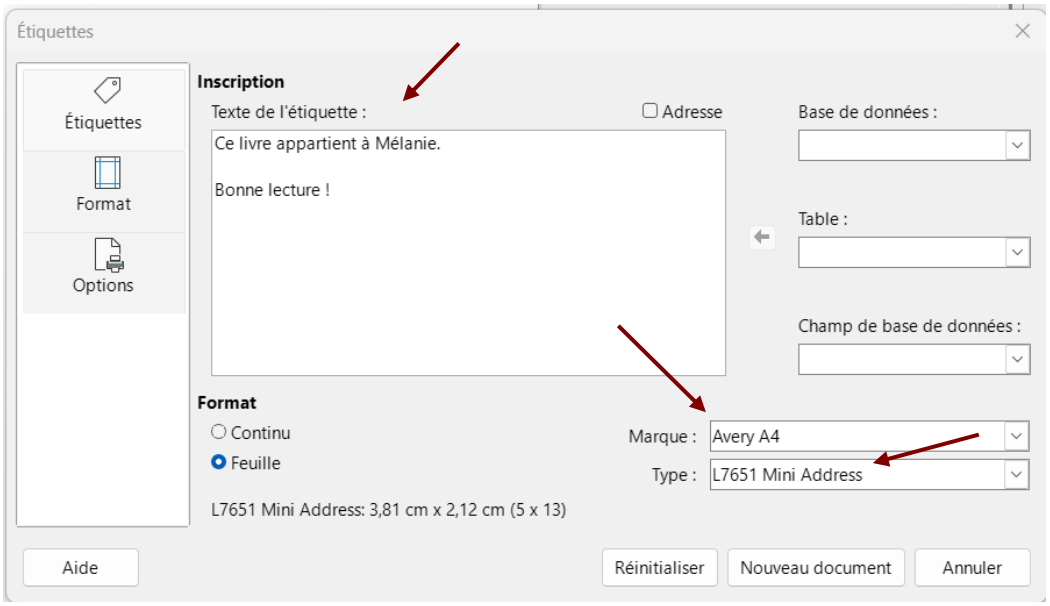


Procédure :

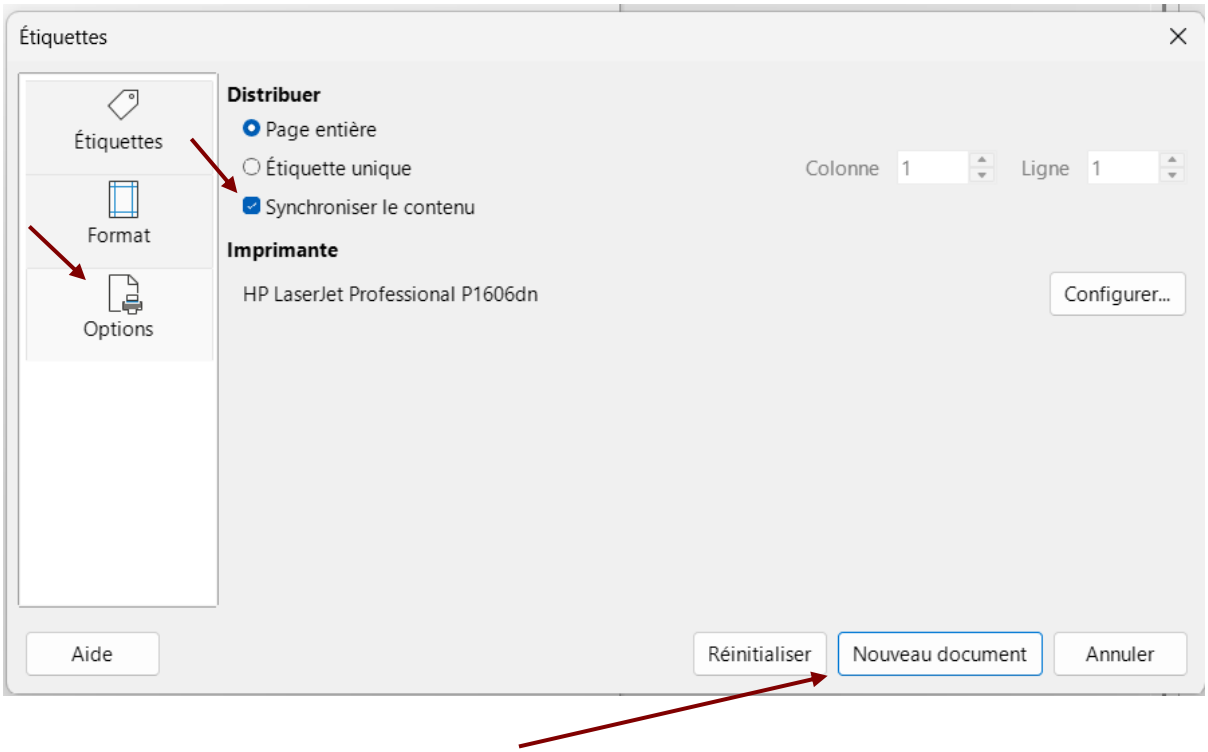
1) Cliquer sur la flèche située à droite du bouton « Nouveau » et sélectionner « Étiquettes ».



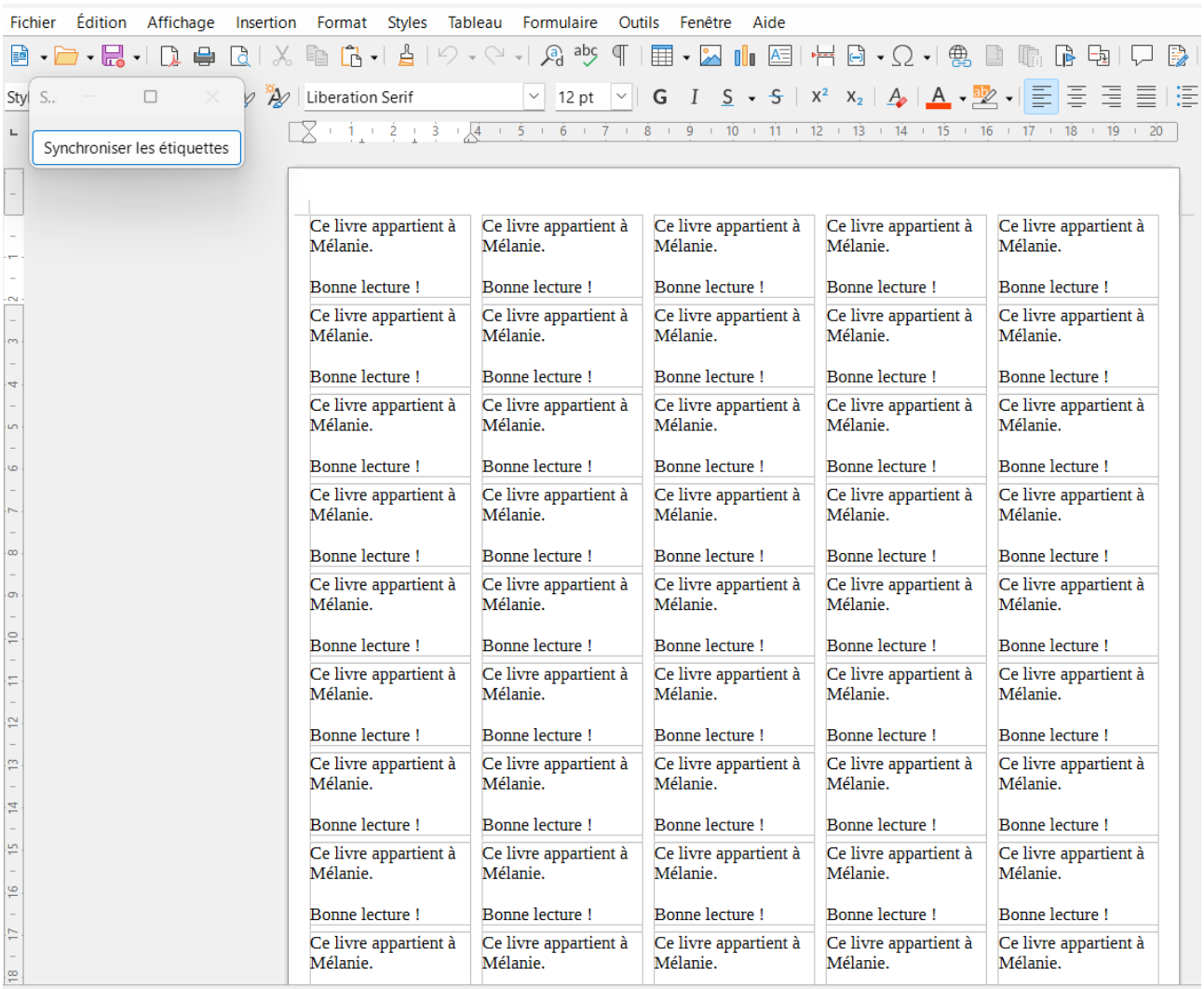
2) Encoder le contenu de l'étiquette, choisir le format.



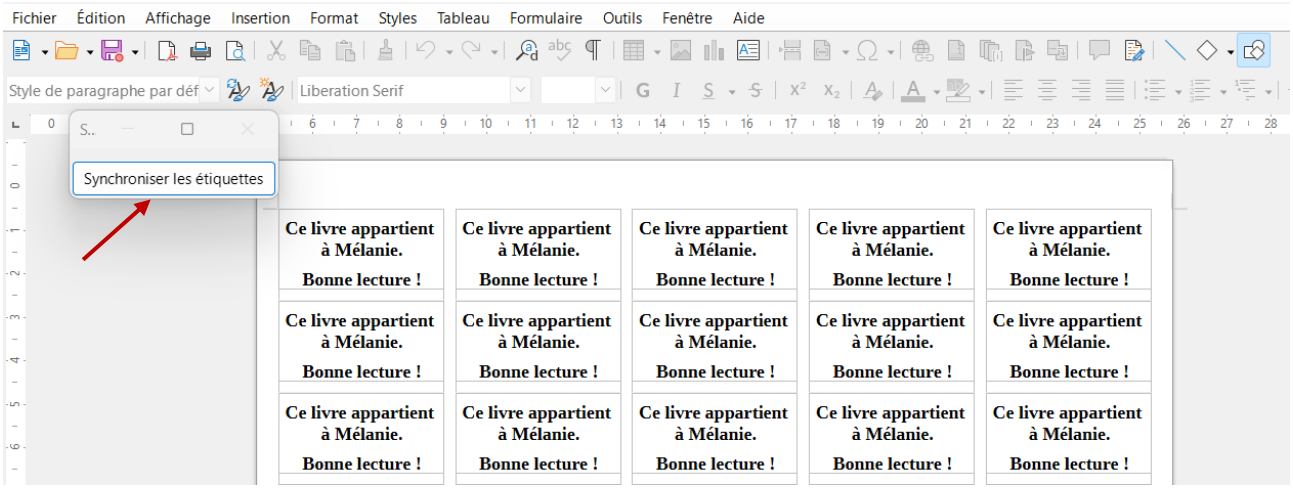
3) Dans l'onglet « Options », veiller à ce que l'option « Synchroniser le contenu » soit cochée.



4) Cliquer sur le bouton « Nouveau document ». Le résultat suivant est obtenu.



5) Effectuer la mise en forme voulue au niveau de la première étiquette puis cliquer sur le bouton « Synchroniser les étiquettes » pour appliquer la mise en forme sur toutes les étiquettes de la page.



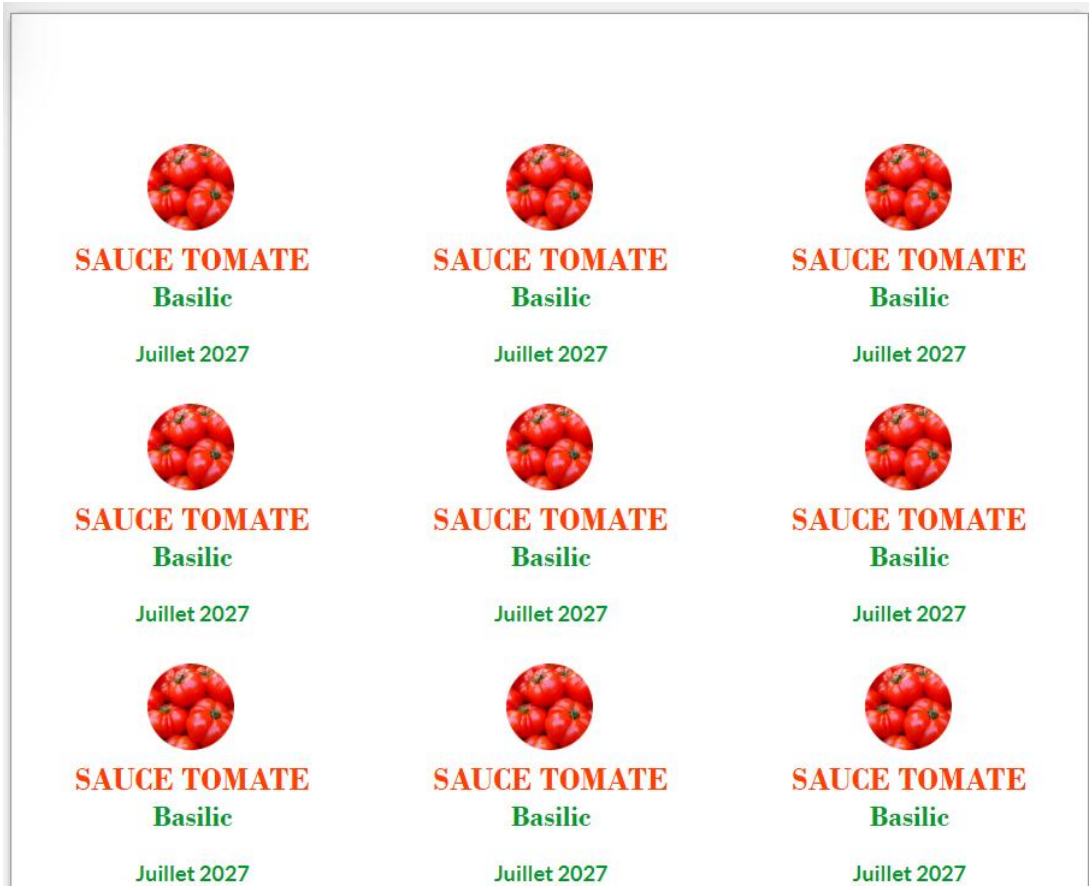
Exercice 21

Objectif :

- Créer avec Writer la page d'étiquettes identiques suivante.
  Format des étiquettes : Marque : Avery ZweckForm Type : 3669

Quelques indications :

- Taille de l'image : 1,7 cm X 1,7 cm
- Portion de texte « SAUCE TOMATE » : Police de caractères : Bodoni MT – Taille : 18 pt – Gras
- Mot « Basilic » : Police de caractères : Bodoni MT – Taille : 16 pt – Gras
- Portion de texte « Juillet 2027 » : Police de caractères : Lato – Taille : 12 pt – Gras



Exercice 22 (renforcement)

Créer la carte d'anniversaire qui suit.

Quelques indications :

Format du document : A5 – Orientation : paysage – Marges étroites

Élément	Police	Taille indicative	Couleur
« Joyeux anniversaire »	Segoe Print + Gras	30 pt	Rouge framboise #C45155
Prénom	Cooper Black	40 pt	Rose corail #F29B8F
« 9 ans, ça se fête ! »	Arial Rounded MT Bold	20 pt	Rouge foncé #A94045
Message principal	Calibri	15 pt	Brun doux #6B4845
Signature	Segoe Print	15 pt	Rouge framboise #C45155



Exercice 23 (renforcement)

Créer la carte d'anniversaire qui suit.

Quelques indications :

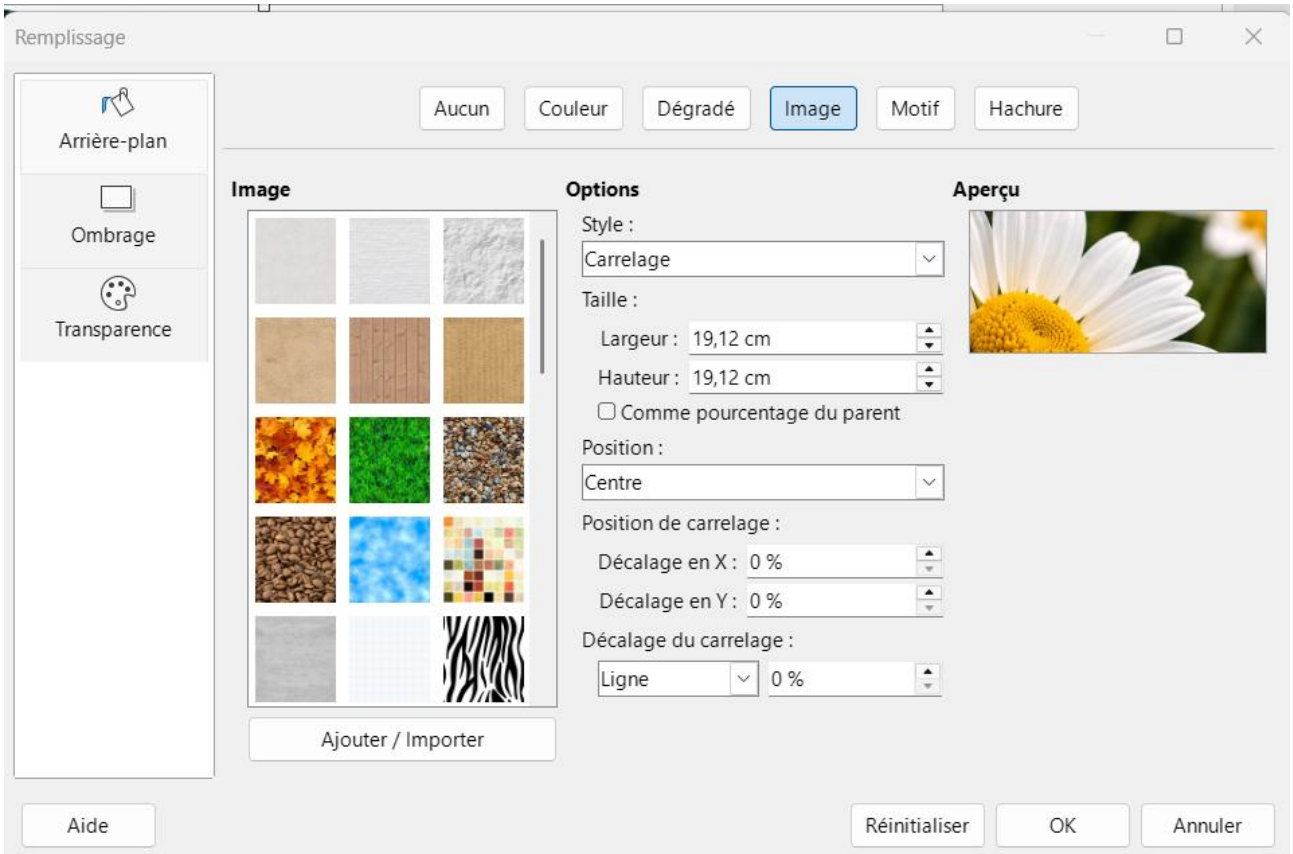
Couleur de fond de page : #F7F3E4

Élément	Police conseillée	Taille	Style de caractères	Couleur
Joyeux	Garamond	36 pt	Gras	Vert foncé #127622
anniversaire	Allura	48 pt	Normal	Ocre #CC8514
Corps du message	Lora	13 pt	Normal	Noir
Amitiés Nicole	Allura	25 pt	Normal	Vert foncé #127622



Complément :

La photo présente à gauche a été définie comme arrière-plan d'une forme préalablement dessinée.



Exercice 24 (renforcement)

Créer la carte de bon rétablissement qui suit.

Quelques indications :

- Format du document : A5 – Orientation : paysage – Aucune marge
- Couleur de fond de page : #207178

Élément	Police	Taille indicative	Couleur
TRÈS CHÈRE CLAIRE	Lato	20 pt	
Je te souhaite…	Garamond	26 pt	#FFE184
Au plaisir de te revoir	Garamond	26 pt	
CÉLINE	Lato	16 pt	



Exercice 25 (renforcement)

Créer la carte de vœux suivante.

Quelques indications :

Format : 13 cm X 13 cm

Élément	Police conseillée	Taille indicative	Couleur
LA FAMILLE…	Christmas Balloon	21 pt	Blanc
un Joyeux Noël…	Shellina Snow	25 pt	#851219
TOUS NOS VŒUX…	Christmas Balloon	22 pt	Blanc


LA FAMILLE DUPONT VOUS SOUHAITE
un Joyeux Noël
et
une Bonne Année 2027 !
TOUS NOS VŒUX DE BONHEUR,
DE SANTÉ ET DE SÉRÉNITÉ
VOUS ACCOMPAGNENT.