

## Traitement de texte - LibreOffice Writer

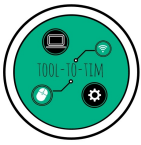
### TD 1

#### Description - Prise en main - Enregistrer

#### Plan :

1. Ouvrir LibreOffice Writer.....	2
2. Description de l'interface.....	2
3. Enregistrer le document.....	3

**Enregistrer régulièrement votre travail.**



## 1. Ouvrir LibreOffice Writer

1. Cliquez sur .

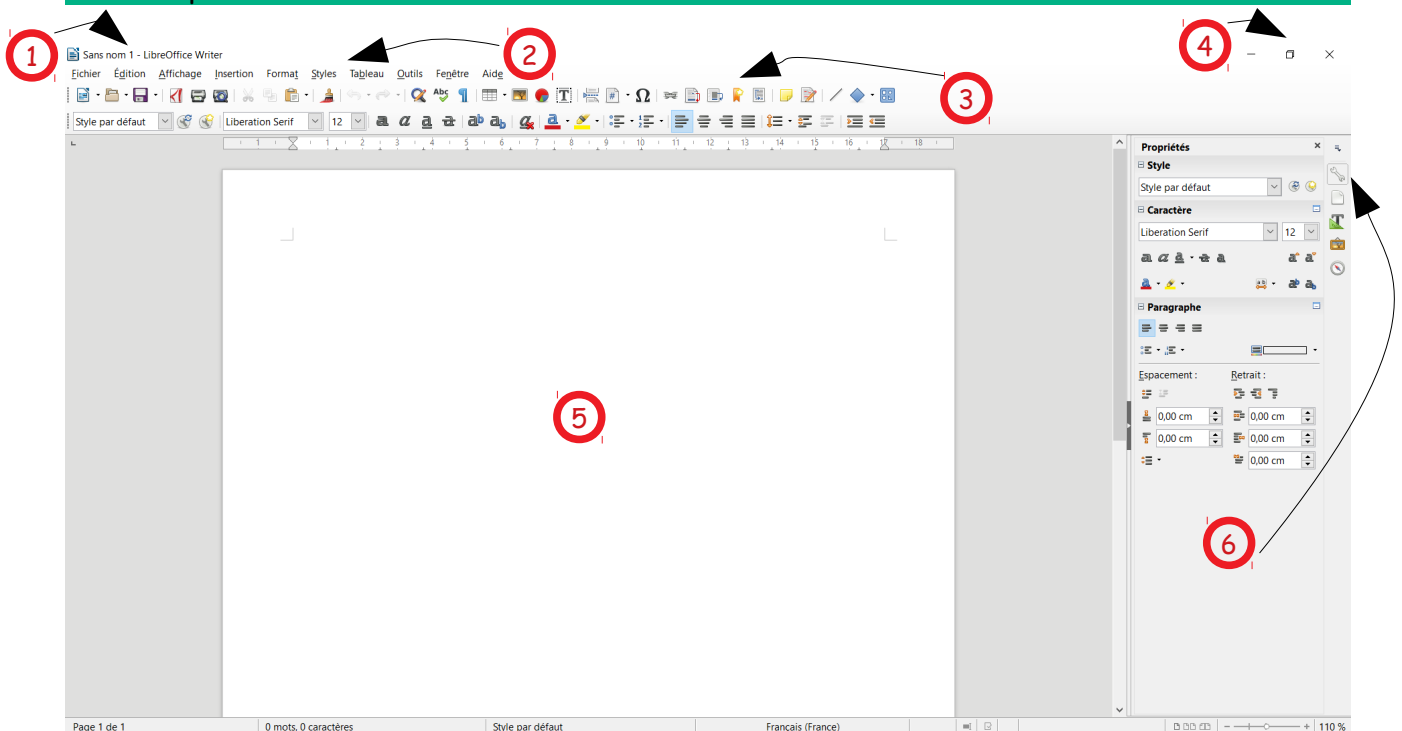


2. Dans la barre de recherche, saisir **LibreOffice Writer**.

3. Cliquez sur le programme



## 2. Description de l'interface



**1** : Nom du Fichier

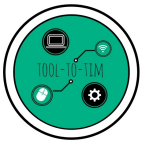
**2** : Barre des menus. Ils rassemblent toutes les fonctions possibles du logiciel.

**3** : Barre d'outils. Appelés aussi **RACCOURCIS**, ils permettent d'effectuer certaines fonctions plus rapidement qu'en passant par les menus.

**4** : Réduire - Diminuer la taille de la fenêtre - Fermer la fenêtre.

**5** : Page de travail.

**6** : Volet des propriétés. Permet de régler certaines fonctions plus précisément.



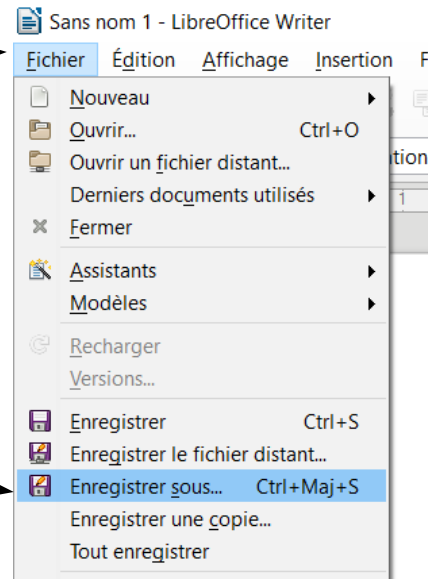
### 3. Enregistrer le document

Il est très important d'enregistrer votre fichier de travail le plus régulièrement possible :

- pour ne pas perdre ce que vous avez fait ;
- pour le retrouver facilement sur votre ordinateur.

1. Cliquer sur le menu **Fichier**

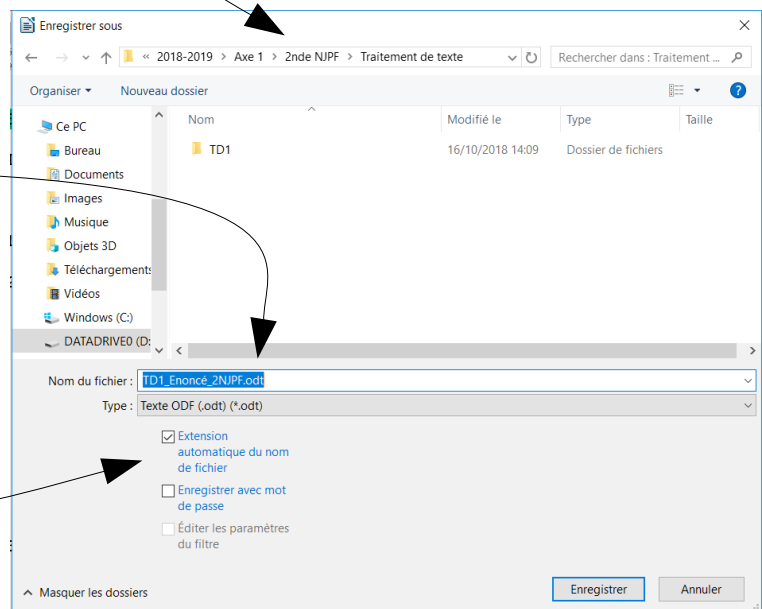
2. Choisir **Enregistrer sous**



3. Choisir le dossier dans lequel sera enregistré le fichier.

4. Saisir (avec le clavier) le nom du fichier

5. Choisir le type de fichier : **.odt** est l'extension des fichiers LibreOffice Writer.



**Remarque :** il est possible d'enregistrer un document au format **.doc**, permettant d'ouvrir celui-ci avec Microsoft Word, sans soucis de compatibilité.

**Fin**