

Résumé Atelier



Traitement de texte OnlyOffice

OnlyOffice est un outil informatique de traitement de texte qui vous permet de créer et modifier des documents tels que des lettres, des CV et des rapports. Dans cet atelier, nous vous montrerons comment utiliser les fonctions de base d'OnlyOffice pour éditer des textes, ajouter des images et modifier la mise en page. Vous n'avez pas besoin d'avoir des connaissances informatiques avancées : nous concentrerons sur les fonctions les plus simples et les plus utiles.

/// Acquérir OnlyOffice

Onlyoffice s'obtient **gratuitement** via son site internet **Onlyoffice.com** (bouton «Obtenir Onlyoffice» suivi de «Application de bureau et mobile») ou par ce lien : <https://www.onlyoffice.com/fr/download-desktop.aspx>

(Si votre ordinateur dispose de **4GO de ram ou plus**, prenez la version **64 bits**.)

Une fois le téléchargement terminé, installez le logiciel en **double-cliquant** sur le **fichier d'installation** et **suivez les instructions** à l'écran. Lorsque l'installation est terminée, vous trouverez l'icône **OnlyOffice Desktop Editors** sur votre bureau. Vous pouvez maintenant créer et modifier des **documents**, des **feuilles de calcul**, des **présentations** et les enregistrer dans les formats les plus courants tels que : .doc, .docx, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx, .odt, .ods et .odp.) (Notez qu'Onlyoffice utilise le même code couleur que Google et Microsoft : Bleu pour le traitement de texte, Vert pour les feuilles de calcul et Orange pour les présentations).

Vous pouvez non seulement créer de nouveaux documents, mais également importer et modifier des fichiers Microsoft Office et OpenOffice.

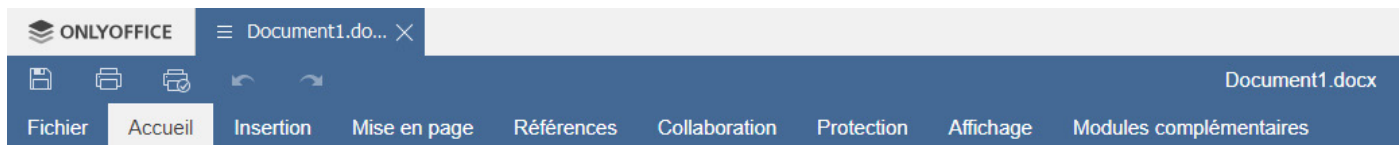
OnlyOffice a l'avantage d'être un outil de bureau, **installé en local** sur votre ordinateur. Vous n'avez donc **pas besoin d'une connexion Internet** pour travailler sur vos documents. Par conséquent, vos fichiers restent sur votre machine et ne sont pas stockés dans le Cloud, à l'inverse de **Google Docs** ou **Office Online**.

/// L'interface d'OnlyOffice

L'interface d'un outil de traitement texte ne varie que **très peu** d'un logiciel à l'autre. Pour rappel, le précédent atelier de traitement de texte avait été réalisé sur **Google Docs**, dont vous pouvez consulter la fiche pour y constater que les différences sont **très faibles**. Nous allons prendre le temps de la **décomposer** dans les pages suivantes.

Contact en cas de besoin:

espacetechnoal@gmail.com ou damien.duez@conseiller-numerique.fr



De gauche à droite et de haut en bas:

Le premier bouton : OnlyOffice, permet de revenir à la **page d'accueil** du logiciel de commencer à travailler sur un **document**, un **classeur** ou une **présentation**.

Vous noterez que comme dans un navigateur, vous disposez d'onglets permettant de jongler entre les différents documents ouverts (ici **Document1.docx**).

Juste en dessous, on peut remarquer une **disquette**, symbole universel d'enregistrement du travail en cours, suivi de deux **imprimantes**: la première pour paramétrer spécifiquement l'impression, la seconde pour une **impression rapide**.

Enfin, Les **flèches vers la gauche et la droite** qui servent à revenir en arrière ou rétablir une action. (**Usez et abusez de celles-ci ! Elles correspondent aux raccourcis CTRL+Z et CTRL+Y**)

L'onglet «**Fichier**» dans Onlyoffice est similaire à l'**explorateur de fichiers** dans d'autres logiciels.

Il vous permet d'enregistrer, d'ouvrir, de fermer ou de créer de nouveaux documents. Vous y trouverez également les options d'impression et les attributs du fichier.

L'onglet «**Accueil**» contient la majeure partie de l'outillage du logiciel. Nous y reviendrons dans les prochaines pages.

«**Insertion**» permettra d'ajouter des **tableaux**, des **images** ou encore des **graphiques** à notre document.

Côté «**Mise en page**», vous pouvez choisir une mise en page par défaut pour chaque type de document ou en créer une nouvelle à partir de zéro.

Les options incluent la **taille** et l'**orientation** du papier, les **marges**, l'**espacement des lignes** et des **paragraphes**, l'**en-tête** et le **pied de page**, etc.

«**Référence**», «**Collaboration**» et «**Protection**» concernent le travail collaboratif et nous ne s'y attarderont pas.

«**Affichage**» nous permettra d'ajuster notre **zone de travail** avec notamment un thème sombre et d'autres paramètres de lisibilité.

L'onglet «**Modules complémentaires**» permet d'installer des **extensions** pour étendre les fonctionnalités du logiciel. Dans le cadre d'une utilisation personnelle simple, celles-ci ne nous intéresseront pas et ne seront pas abordées dans l'atelier.

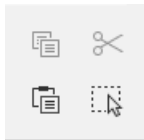
Contact en cas de besoin:

espacetechnoal@gmail.com ou damien.duez@conseiller-numerique.fr

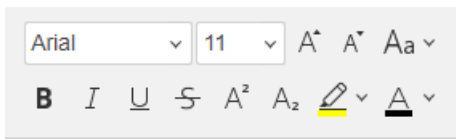
/// Barre d'outils

Dans l'onglet **accueil**, nous allons retrouver l'outillage commun à la majorité des logiciels de **traitement de texte** (toujours de gauche à droite) :

(Comme d'habitude, en cas de doute, souvenez vous que vous pouvez passer la souris sur une icône pour en découvrir la nature).



: Ces icônes représentent les actions «**Copier, Couper, Coller**» ainsi que «**Tout sélectionner**»



: Ici, les principaux paramètres de **mise en forme**. «**Arial**» est une police d'écriture, le chevron à droite permet ainsi de changer la **police d'écriture** du texte.

«**11**» permet de changer la taille. Pareil pour les «**A+**» et «**A-**». **Aa** permet de passer rapidement l'entièreté du texte en majuscule ou minuscule.

«**B**» Passe notre texte en gras, «**I**» en italique et «**U**» en souligné. Le «**S**» sert à barrer le texte.

«**A²**» et «**A₂**» mettront le texte en exposant ou en indice, respectivement.

Le **crayon** souligné de **jaune** permet de surligner le texte tandis que le **A** permet de changer la couleur (pensez toujours à sélectionner **le chevron ou la flèche sur le côté**)



: On retrouve ici les paramètres d'**alignement**, de **retraits**, d'**interligne** et de **listes** (à puces ou à numérotation). Notez qu'il est possible de supprimer toutes les puces d'un document en sélectionnant «**Rien**» dans la liste des puces.



Enfin, ce qu'on peut appeler la barre des titres, permet de mettre en forme **rapidement** notre texte. Il s'agit de paramètres prédéfinis. D'autres exemples sont proposés à condition de cliquer sur le **chevron** tout à droite.

Dans le cadre de l'atelier, nous avons privilégié la mise en forme **manuelle**.

Contact en cas de besoin:

espacetechnoal@gmail.com ou damien.duez@conseiller-numerique.fr

///Sélection du texte

Comme dans tous les outils de traitement de texte, il est nécessaire de comprendre la **sélection de texte** pour le manipuler efficacement. La plupart des opérations de manipulation de texte s'effectueront à l'aide de la souris :

Un **simple clic** : permet de déplacer le curseur de saisie à l'endroit souhaité dans le texte.

Un **double clic** : Permet de sélectionner un mot entier.

Un **triple clic** : Permet de sélectionner une phrase complète.

De manière générale, vous pouvez, tout comme dans un explorateur de fichiers, faire **glisser votre souris** en maintenant le **bouton gauche** enfoncé pour sélectionner le texte de votre choix.

Une fois le texte **sélectionné**, vous pouvez procéder aux modifications souhaitées en utilisant les différents outils et options mis à votre disposition dans l'éditeur de texte. Par exemple, vous pouvez modifier la **police**, la **taille** ou le **style** du texte **sélectionné**, le **déplacer** à un autre endroit du document, le **copier** ou le **supprimer**. La sélection du texte est donc une étape **essentielle** avant de pouvoir manipuler et modifier un document texte de la manière désirée.

Un pangramme (du grec ancien πᾶς / pâs (« tout ») et γράμμα / grámma (« lettre »)) est une phrase comportant toutes les lettres de l'alphabet.

(Notez qu'un texte sélectionné a toujours une couleur pour le faire contraster, comme ci-dessus)

///Insertion d'une image

Pour insérer une image dans OnlyOffice, il suffit de cliquer sur le bouton **Insérer une image** dans la barre d'outils supérieure. (Onglet **Insertion**)

Une fenêtre s'ouvre alors pour sélectionner l'image désirée sur votre ordinateur.

Vous pouvez également faire **glisser-déposer l'image** directement depuis votre ordinateur dans le document.

Lorsque l'image est insérée, vous pouvez la **déplacer**, la **redimensionner** ou lui appliquer différents styles comme des **bordures**, des **ombres**, etc.

Notez que pour déplacer plus librement l'image, vous pouvez cliquer sur les options d'**habillages** dans la **colonne de droite (après avoir sélectionné l'image)**. Sélectionnez ensuite «**Devant le texte**» ou «**Derrière le texte**».



Contact en cas de besoin:

espacetechnoal@gmail.com ou damien.duez@conseiller-numerique.fr