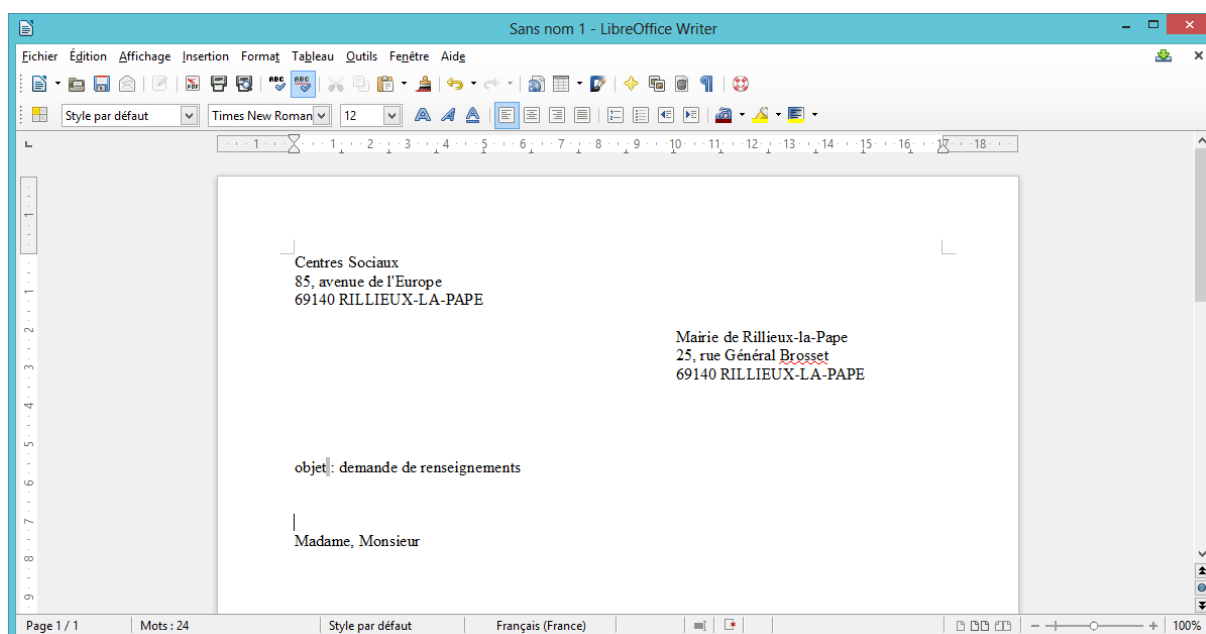


# LE TRAITEMENT DE TEXTE AVEC LE LOGICIEL LIBRE OFFICE



## Présentation et notions de base

### Qu'est-ce qu'un traitement de texte ?

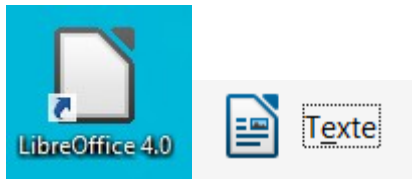
Un traitement de texte est un logiciel utilisé pour saisir, modifier et mettre en forme du texte. On peut donc réaliser de simples courriers, mais aussi de gros rapports de plusieurs centaines de pages, des cartes de visites, des cartes d'invitation, des CV...

Il existe de nombreux traitements de texte. Nous allons ici utiliser le logiciel Libre Office WRITER (texte) appartenant à la suite bureautique Libre Office. Ce logiciel se télécharge gratuitement depuis internet.

### Lancer Libre Office

Cliquer sur l'icône Libre Office apparaissant en raccourci sur votre bureau, puis sur « Writer ».

Ou encore cliquer sur le bouton "Démarrer" de la barre des tâches de Windows, puis glisser avec la souris sur "Tous les programmes". Cliquer ensuite sur "Libre office" puis sur "Writer".



### Quitter Libre Office Writer

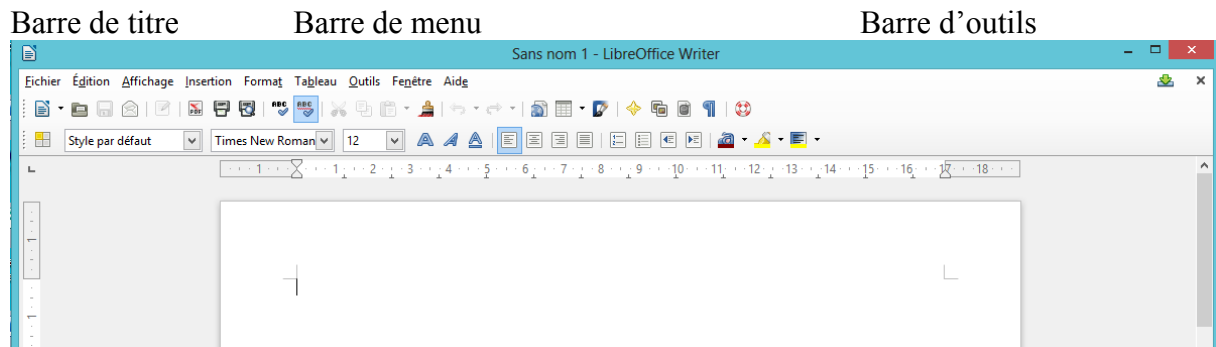
Dans le menu "Fichier", choisir l'option "Quitter".

Il est également possible de quitter Word comme on ferme les fenêtres classiques en utilisant la croix située en haut à droite de la fenêtre :

### Fermer Libre office Writer



## L'environnement de libre office Writer



Barre de titre

Barre de menu

Barre d'outils

Zone de saisie  
défilement

Zone de saisie

Barre de

La barre de titre permet de voir le nom du document ouvert.

La barre de menu permet d'afficher différentes barres d'outils (ou ruban), afin de travailler sur le document ouvert. Les barres d'outils sont composées d'icônes ou boutons. Pour connaître la fonction d'une icône, mettre la souris dessus : une description sommaire s'affichera.

Les barres de défilement (horizontal et vertical) permettent de se déplacer rapidement dans le document en cliquant avec la souris sur les flèches situées aux extrémités.

La zone de saisie est l'endroit où le texte doit être saisi puis mis en forme.

### Afficher / masquer les marques spéciales

La visualisation des marques spéciales permet de repérer facilement les changements de paragraphe, les espaces, les tabulations... Ces marques ne seront pas imprimées.

- Indique un espace
- Indique une tabulation
- ¶ Indique un saut de paragraphe (retour à la ligne)



Pour activer ou désactiver la visualisation de ces marques spéciales, cliquez sur l'icône dans le menu affichage : caractère non imprimable.

## Ajuster la largeur de la page à l'écran

Il est possible d'agrandir ou de réduire l'affichage du document à l'écran. Cela n'aura aucun impact lors de l'impression du document. En bas à droite de l'écran de Word, cliquer sur + pour zoomer ou sur – pour réduire l'affichage.



## Comment trouver de l'aide ?

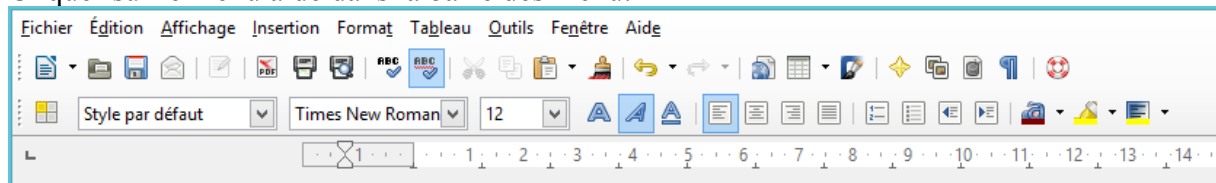
### Les "info-bulles"

Une info-bulle est une courte description d'une commande.

Il suffit alors de laisser le pointeur de la souris (sans cliquer) sur une icône avec la souris pour afficher l'info-bulle correspondante.

### Le sommaire de l'aide

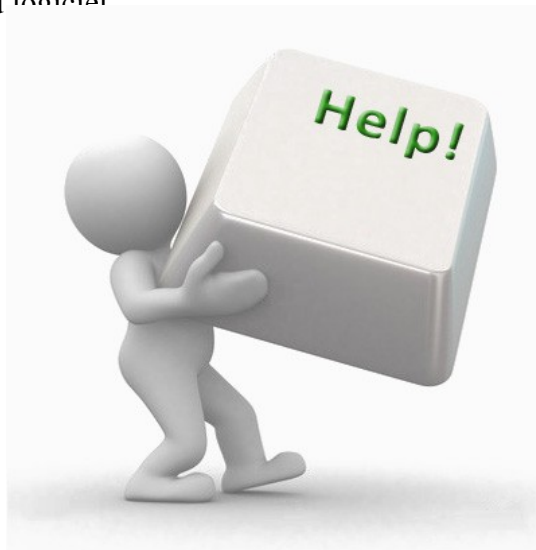
Cliquer sur le menu aide dans la barre des menu.



Vous pouvez dès lors envoyer vos interrogations par mail au service d'aide de Libre office.

### Internet

De nombreux supports de cours et modes d'emploi sont mis à disposition gratuitement par des enseignants ou autres professionnels, voire par des amateurs passionnés. De nombreux sites regorgent aussi de trucs et astuces en tout genre. Utiliser un moteur de recherche (ex : Yahoo ou Google) pour trouver ces aides en tapant par exemple comme mots-clés : "support cours" ou "tutoriel" suivi du nom du logiciel.




## Gérer des documents

### Enregistrer un document

L'enregistrement d'un document est une commande importante puisqu'elle permet de conserver l'ensemble du travail réalisé.

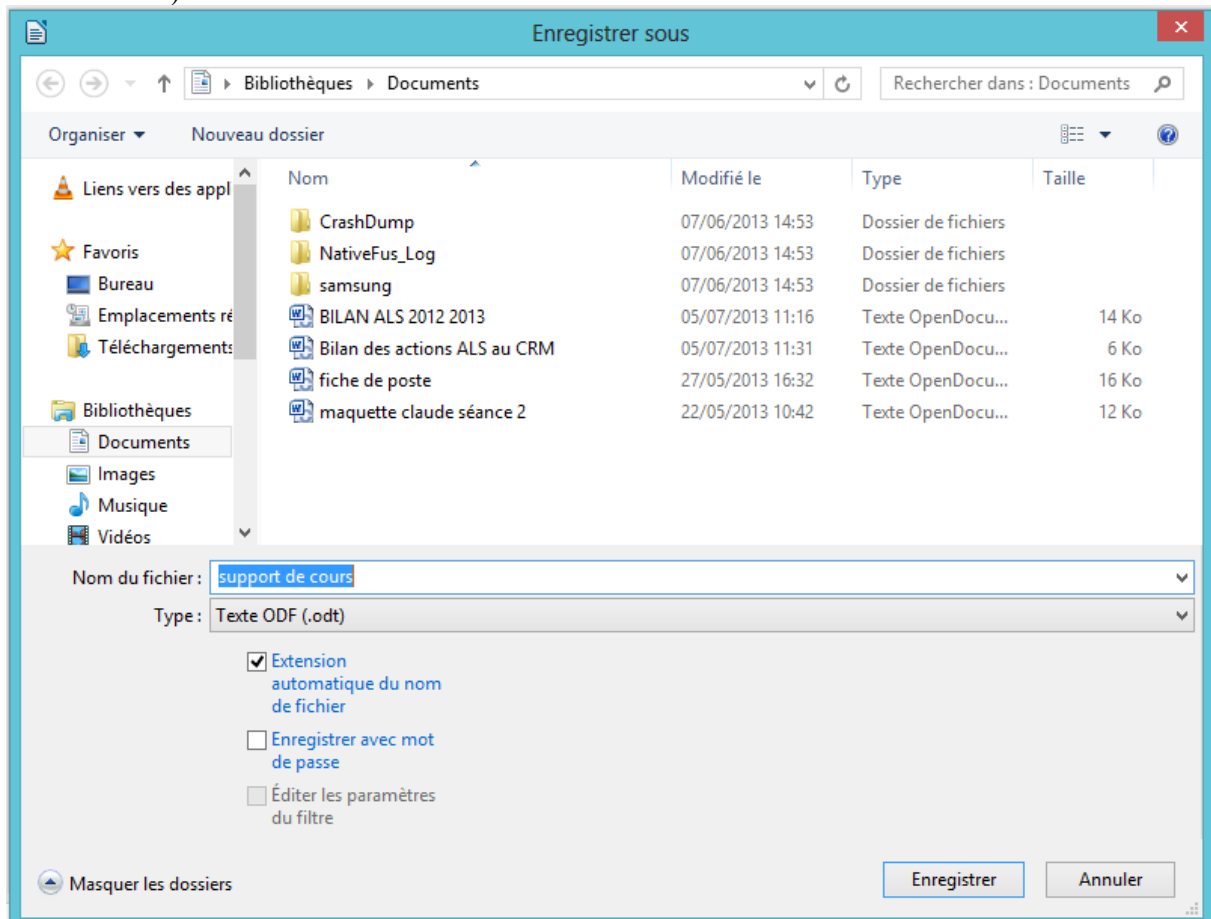
Pour cela, afficher le menu "Fichier", puis choisir l'option "Enregistrer".



Il est aussi possible de cliquer sur l'icône symbolisant une disquette  située dans les onglets.

Lors du premier enregistrement d'un document, une boîte de dialogue apparaît et il faut indiquer deux paramètres :

- 🕒 l'emplacement du document à enregistrer (par défaut, Libre office propose le dossier "Documents")
- 🕒 le nom du document à enregistrer (par défaut, Libre office inscrit les 1ers mots du document)



Cliquer ensuite sur le bouton "Enregistrer".

Ces deux informations sont essentielles parce qu'elles permettront de retrouver votre document.

Pensez à enregistrer régulièrement votre travail en suivant la procédure décrite ci-dessus.

Une fois que l'on a donné **un emplacement et un nom** à son document, l'enregistrement ne se voit quasiment pas car Libre office n'affiche pas la boîte de dialogue (il a déjà toutes les informations nécessaires).

Pour donner un nouveau nom à un document existant (par exemple pour conserver un document original et en obtenir un nouveau avec les modifications effectuées), il faut utiliser dans le menu "Fichier" puis "Enregistrer sous..." qui permet de choisir un nouveau nom et/ou emplacement.

### **Fermer un document**

Il existe deux possibilités : fermer uniquement le document ou quitter le logiciel.

Pour ne fermer que le document, cliquez sur "Fichier", puis "Fermer" pour ne fermer que le document qui était ouvert.

Pour fermer le logiciel, il vous suffit de cliquer sur la croix blanche à fond rouge en haut à droite de votre écran.

### **Créer un nouveau document**

Afin de créer un nouveau document (document vierge), cliquer dans le menu "Fichier" et sélectionner l'option "Nouveau", puis "Document texte".

### **Ouvrir un document**

Deux méthodes existent pour ouvrir un document existant. La première a été abordée au tout début de ce support de cours : si Libre office n'est pas encore ouvert, effectuer un double-clic sur l'icône du document (par exemple sur le "Bureau" de Windows ou dans le dossier "Mes documents").

Libre Office est automatiquement lancé et le document en question est ouvert.

Si Libre office est déjà ouvert, il faut cliquer dans le menu "Fichier" sur l'option "Ouvrir".

Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, choisir l'emplacement du fichier, puis cliquer deux fois sur le nom du fichier à ouvrir.

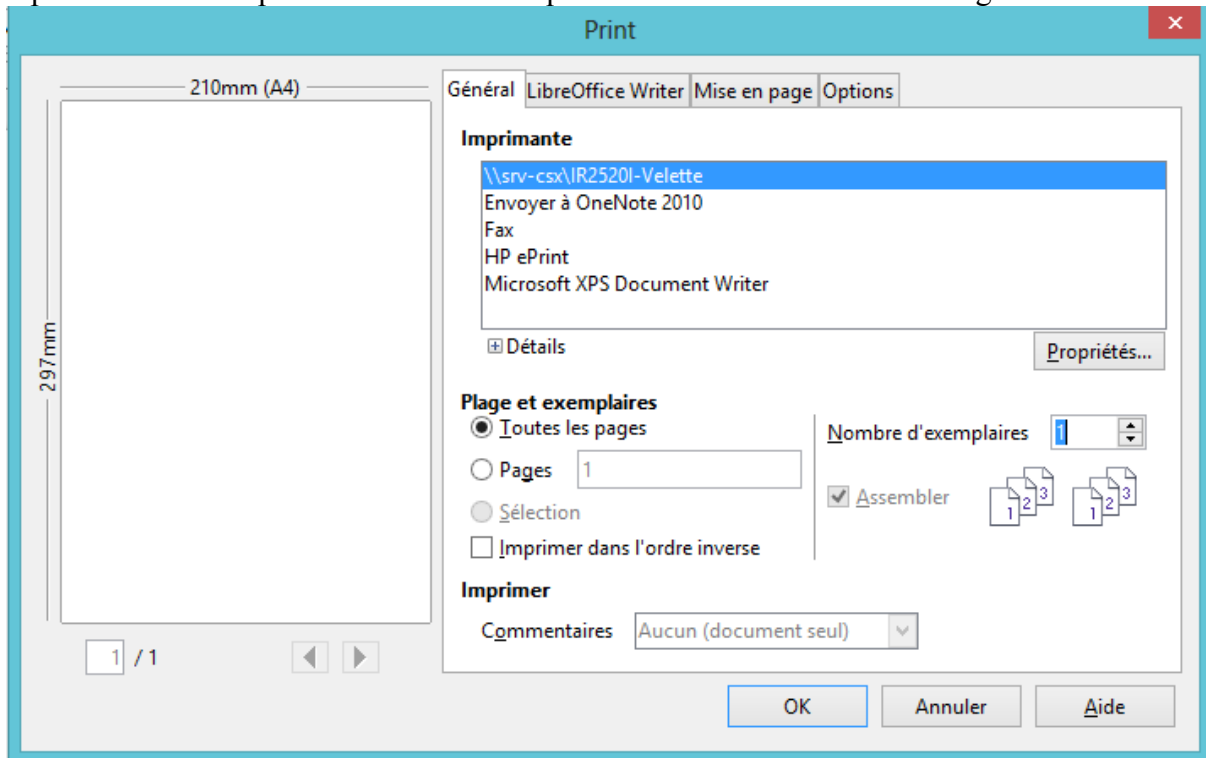
## Imprimer un document

Avant d'imprimer, il est préférable de vérifier l'aspect général de son document grâce à la fonction "Aperçu" (accessible par le menu "Fichier").

Pour imprimer le document, il suffit d'accéder au menu fichier, imprimer ou à l'icône



représentant une imprimante et de cliquer sur OK dans la boîte de dialogue.



Il est également possible de choisir dans la zone "Paramètres", les pages que l'on souhaite imprimer, le nombre de pages à imprimer par feuille de papier... Pour n'imprimer que certaines pages, il faut saisir dans le champ "Pages :" :

"1-5" pour imprimer les pages 1 à 5,

"1;3" pour imprimer les pages 1 et 3,

"1-5;8-10" pour imprimer les pages 1 à 5 et 8 à 10.

## Exporter un document en PDF

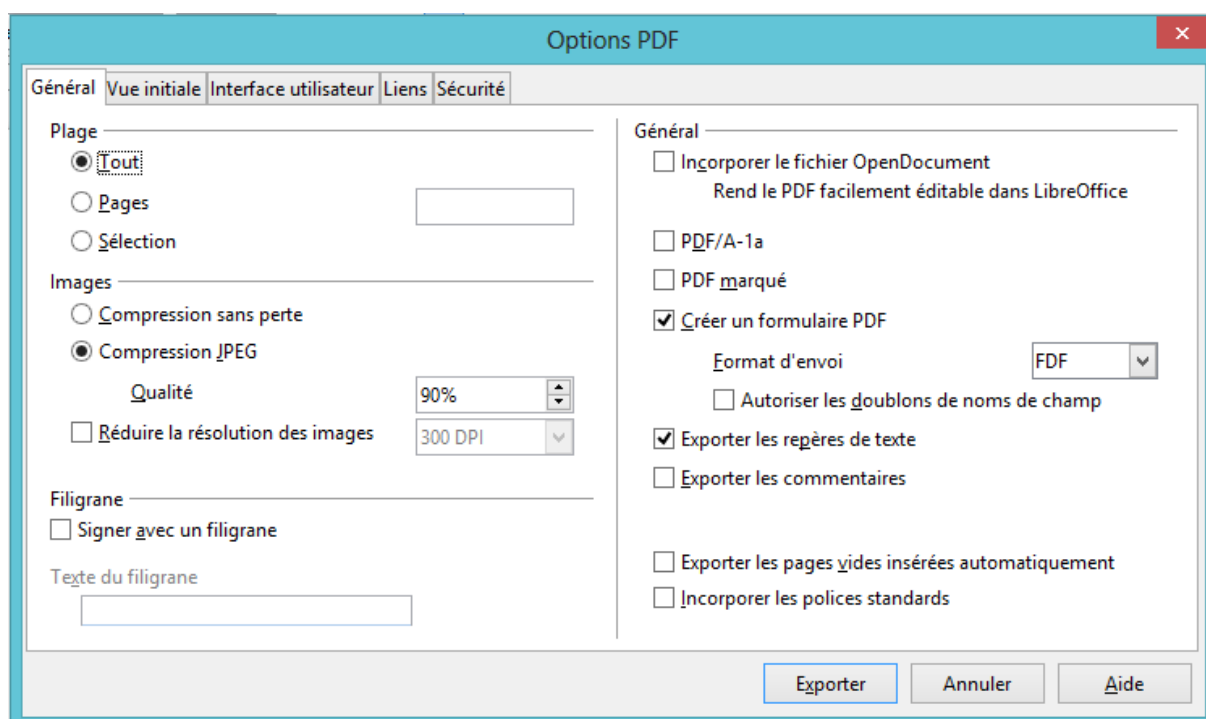
Le PDF est un format de document très utilisé dans le milieu professionnel :

Il est universel : quel que soit le matériel utilisé pour le lire (ordinateur, téléphone portable, tablette tactile...), tout le monde peut lire un document PDF (alors que tout le monde n'aura pas forcément le même traitement de texte que vous et ne pourra donc pas lire votre document !).

Le format PDF fige la mise en page d'un document et permet d'éviter certaines modifications accidentelles d'un document que ce soit par son auteur ou son lecteur (CV par exemple...). Le format PDF permet enfin de compresser un document et donc de le rendre plus léger lors d'un envoi par Internet.

De plus en plus d'entreprises demandent d'envoyer courriers, CV, catalogues (...) au format PDF.

Il va falloir convertir le document saisi avec le traitement de texte dans ce format. Cliquer sur fichier puis exporter au format PDF et exporter dans la boîte de dialogue.





## Saisir du texte

### Règles typographiques pour la ponctuation

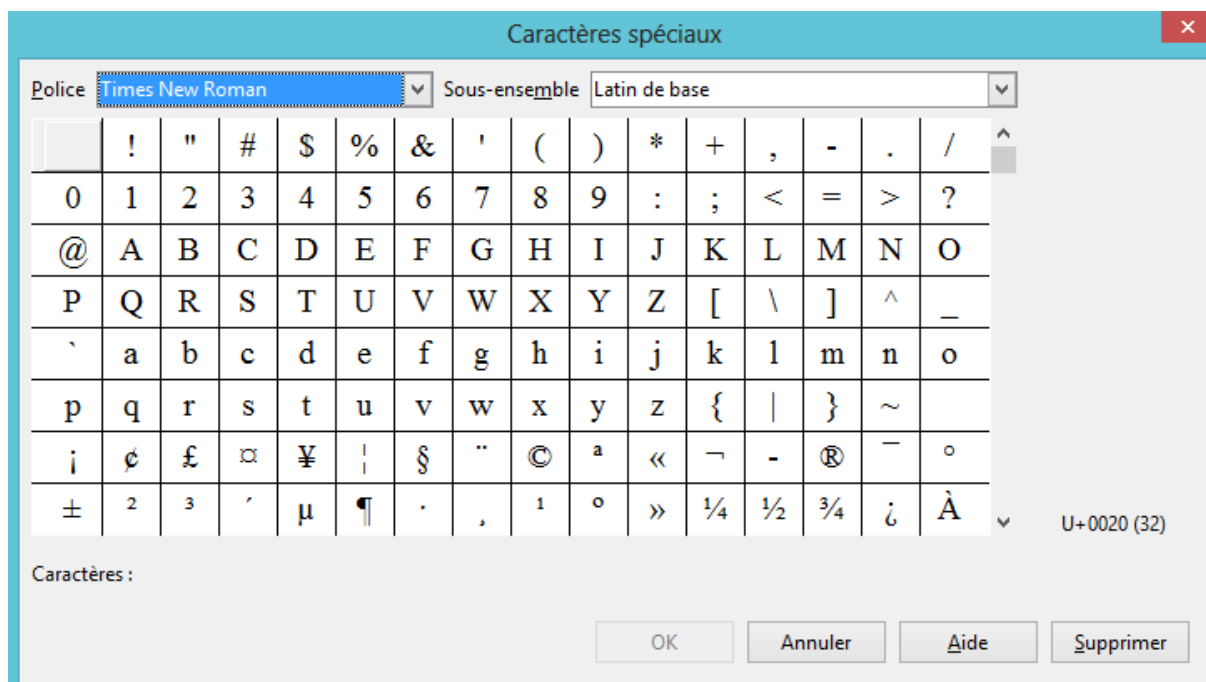
Voici les règles concernant la ponctuation. Il s'agit de savoir s'il y a un espace avant et/ou après le signe de ponctuation :

Nom	Apparence	Avant	Après	Exemple
Point	.	pas d'espace	un espace	Porte. Fenêtre
Virgule	,	pas d'espace	un espace	Porte, fenêtre
Point-virgule	;	un espace	un espace	Porte ; fenêtre
Points de suspension	...	pas d'espace	un espace	Porte... Fenêtre
Point d'exclamation	!	un espace	un espace	Porte ! Fenêtre
Point d'interrogation	?	un espace	un espace	Porte ? Fenêtre
Deux points	:	un espace	un espace	Porte : fenêtre
Trait d'union	-	pas d'espace	pas d'espace	Porte-fenêtre
Guillemet français ouvrant	«	un espace	un espace	Porte « fenêtre »
Guillemet français fermant	»	un espace	un espace	« fenêtre » ouverte
Guillemet droit ouvrant	"	un espace	pas d'espace	Porte "Fenêtre"
Guillemet droit fermant	"	pas d'espace	un espace	"Fenêtre" ouverte
Apostrophes	'	pas d'espace	pas d'espace	L'arbre
Parenthèse ouvrante	(	un espace	pas d'espace	Porte (fenêtre)
Parenthèse fermante	)	pas d'espace	un espace	(fenêtre) ouverte

### Insertion de caractères spéciaux

Il est possible d'insérer des caractères spéciaux "fantaisistes" dans un document. Par exemple, au lieu d'écrire "Tél." pour téléphone, on pourrait préférer un ☎ ou un ☎.

Cliquer sur le menu insertion puis caractères spéciaux. Choisissez le caractère voulu et cliquer sur OK.



## Correction de texte

### Correction manuelle

Différentes solutions permettent de corriger manuellement une erreur de saisie :

- ⌚ Placez le point d'insertion (curseur de la souris) juste avant la faute et appuyez autant de fois que nécessaire sur la touche "Suppr" du clavier.
- ⌚ Placez le point d'insertion (curseur de la souris) juste après la faute et appuyez autant de fois que nécessaire sur la touche "Retour Arrière" du clavier (ou ⌫ selon le clavier).
- ⌚ Sélectionnez l'erreur avec la souris, puis saisissez la correction (cela remplacera l'erreur).

### Correction de la dernière opération

Il est possible d'annuler la dernière opération réalisée, que ce soit de la saisie ou de la mise en forme, en cliquant sur la flèche jaune de la barre de titre symbolisant une flèche de retour en arrière :



Le fait de cliquer sur le petit triangle noir à droite permet de sélectionner plusieurs opérations précédentes à annuler.

### **Correction automatique**

Libre office dispose d'une fonction permettant de corriger certaines fautes de saisie, au cours de la frappe. Par exemple, en saisissant le mot "acompte" suivi d'un espace, le logiciel vous le corrigera automatiquement par "acompte". Il est possible d'ajouter ou de supprimer des éléments à corriger dans le menu "Révision" puis "Grammaire et Orthographe", puis "Correction Automatique".

#### **Correction orthographique**

Libre office est équipé d'un correcteur orthographique et grammatical. Sachez toutefois qu'il ne corrige pas tout ! Les fautes d'orthographe sont soulignées en rouge, les fautes grammaticales sont soulignées en vert. Pour corriger une faute signalée, cliquer sur le mot avec le bouton droit de la souris. Le logiciel propose en général une liste de corrections possibles : il suffit de cliquer sur la correction désirée. Mais le traitement de texte ne connaît pas tous les mots. Un mot inconnu sera alors considéré comme une faute d'orthographe et aucune correction ne sera proposée : il faut donc ajouter ce mot au dictionnaire en cliquant sur le mot avec le bouton droit de la souris puis en choisissant l'option "Ajouter".

### **Sélection de texte**

Pour sélectionner une partie de texte (appelée aussi "bloc" de caractère), cliquer juste devant le premier caractère du texte à sélectionner puis sans relâcher le bouton, faire glisser la souris jusqu'au dernier caractère du bloc. Il est également possible de cliquer juste devant le premier caractère puis d'appuyer et de maintenir enfoncée la touche "Maj" puis de cliquer avec la souris juste après le dernier caractère. Relâcher ensuite la touche "Maj".

Pour sélectionner un mot, cliquer deux fois sur celui-ci.

Pour sélectionner toute la page utilisez le raccourci clavier « ctrl + A »

### **Copier et déplacer du texte**

Ces opérations se font grâce aux fonctions "copier", "couper" et "coller" :

Le fait de copier un objet (texte, image...) vers un nouvel emplacement, crée une copie à l'identique de cet objet dans cet emplacement.

Le fait de couper un objet (texte, image...) vers un nouvel emplacement, déplace l'objet vers son nouvel emplacement ; il est ainsi supprimé de son emplacement initial.

Lorsque l'on copie ou coupe un objet, il réside en mémoire uniquement ; c'est le fait de "coller" qui effectue l'opération désirée.

Que ce soit pour copier-coller ou pour couper-coller, la procédure est toujours la même :

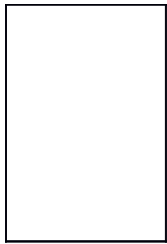
- ⌚ sélectionner le texte ou l'objet à copier ou à déplacer,
- ⌚ copier ou couper (pour le déplacer) : dans le menu "Accueil", choisir l'option correspondante,
- ⌚ positionner le point d'insertion à l'endroit où l'on souhaite insérer le texte ou l'objet copié ou déplacé,
- ⌚ coller : dans le menu "Accueil", cliquer sur "Coller".

### **Changer l'orientation d'une page**

On appelle "orientation", la disposition de la feuille. Le sens classique (vertical) est appelé "portrait" et l'autre sens (horizontal) est appelé "paysage" (en rapport avec les tableaux de peinture).

Portrait

Paysage



Dans le menu Format choisir « page » ainsi une boîte de dialogue s'ouvre vous permettant de choisir la bonne orientation.



### Style de page: Style par défaut

Gérer Page Arrière-plan En-tête Pied de page Bordures Colonnes Note de bas de page

**Format de papier**

Format: A4

Largeur: 29,70cm

Hauteur: 21,00cm

Orientation:  Portrait  Paysage

Bac à papier: [D'après les paramètres de l'i]

**Marges**

Gauche: 2,00cm

Droite: 2,00cm

Haut: 2,00cm

Bas: 2,00cm

**Paramètres de mise en page**

Mise en page: Droite et gauche

Format: 1, 2, 3, ...

Contrôle de repérage

Style de paragraphe référence

OK Appliquer Annuler Aide Réinitialiser

## Mise en forme des caractères

Dans un traitement de texte, il est possible de changer le style de caractères ou d'écriture (appelé "police" ou "font") ainsi que la taille, la couleur...



Il est possible ici de modifier :

la police (les plus utilisées sont Calibri, Arial, Tahoma, Times),

le style (gras, italique),

la taille ("12" est la taille classique pour un courrier),

la couleur,

le soulignement,

les attributs (texte barré, exposant, indice...).

Reproduire la mise en forme


On souhaite parfois appliquer à un texte, la mise en forme d'un autre texte. Prenons par exemple le cas d'un titre n°1 qui est en gras, taille 14, couleur rouge et police "Arial".

On souhaiterait que le titre n°2, qui n'a aucune mise en forme, soit exactement comme le titre n°1.

La manipulation se déroule en trois étapes :

⌚ Sélectionner tout d'abord le titre n°1

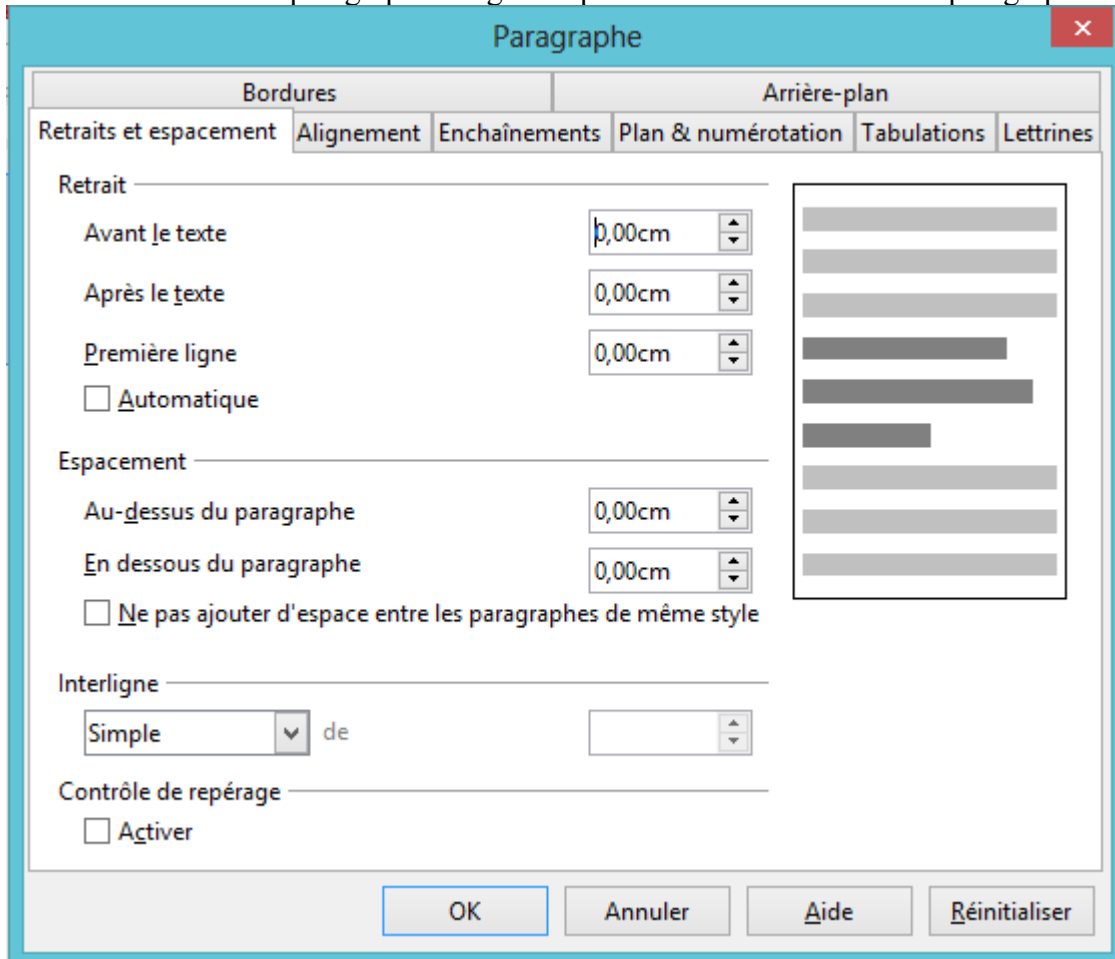


⌚ Cliquer ensuite sur l'icône  appliquer le format.

⌚ Sélectionner enfin le titre n°2 pour y appliquer la mise en forme du titre n°1.

## Mise en forme des paragraphes

La mise en forme des paragraphes se gère depuis le menu « format » et « paragraphe »



### Alignement des paragraphes

Il existe quatre types d'alignement du texte au sein d'un paragraphe : gauche, droite, centré, justifié (aligné à gauche et à droite).

#### Gauche :

Une baisse de 6 centimes des prix des carburants à la pompe devrait ramener le prix du litre de gazole à environ 1,40 euro et celui de l'essence à environ 1,58 euro, un niveau équivalent aux prix affichés au lendemain de l'élection de François Hollande mais qui restera soumis aux variations du pétrole.

#### Droite :

Une baisse de 6 centimes des prix des carburants à la pompe devrait ramener le prix du litre de gazole à environ 1,40 euro et celui de l'essence à environ 1,58 euro, un niveau équivalent aux prix affichés au lendemain de l'élection de François Hollande mais qui restera soumis aux variations du pétrole.

### Centré :

Une baisse de 6 centimes des prix des carburants à la pompe devrait ramener le prix du litre de gazole à environ 1,40 euro et celui de l'essence à environ 1,58 euro, un niveau équivalent aux prix affichés au lendemain de l'élection de François Hollande mais qui restera soumis aux variations du pétrole.

### Justifié :

Une baisse de 6 centimes des prix des carburants à la pompe devrait ramener le prix du litre de gazole à environ 1,40 euro et celui de l'essence à environ 1,58 euro, un niveau équivalent aux prix affichés au lendemain de l'élection de François Hollande mais qui restera soumis aux variations du pétrole.

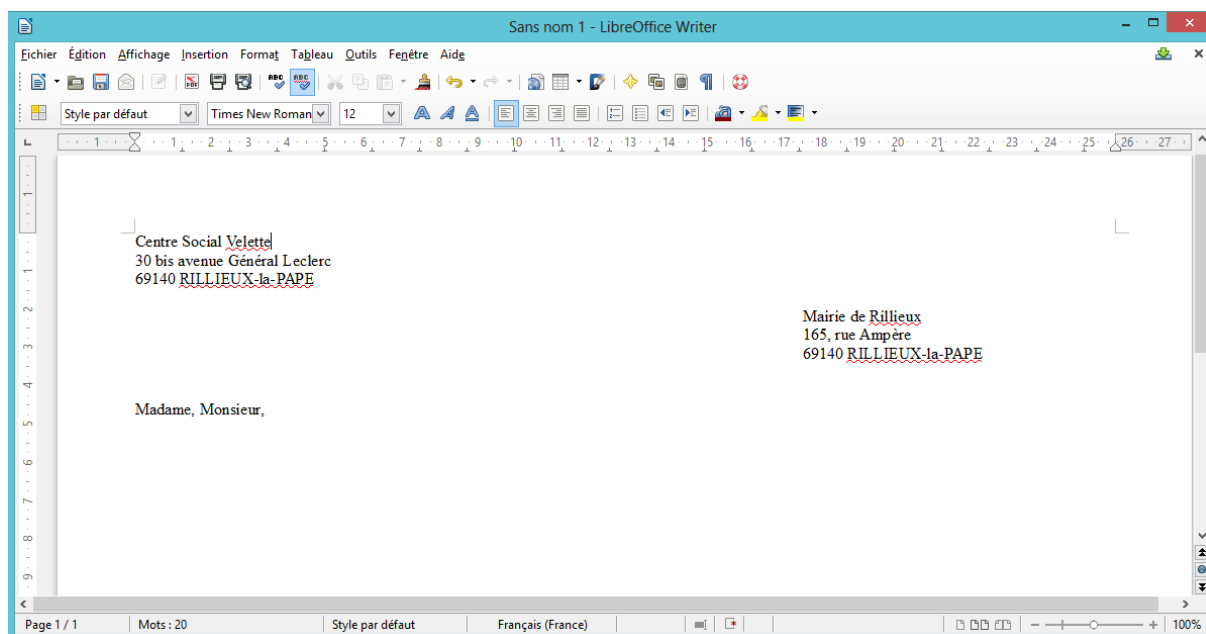
Pour modifier cet alignement cliquer sur l'une de ces quatre icônes :



### Les retraits

Les retraits droits et gauches permettent de décaler les paragraphes par rapport aux marges droites et gauches de la page.

On utilise les retraits de paragraphe notamment pour le bloc d'adresse du destinataire dans un courrier.



Dans la barre d'outils, deux icônes permettent d'augmenter ou de réduire un retrait de paragraphe :



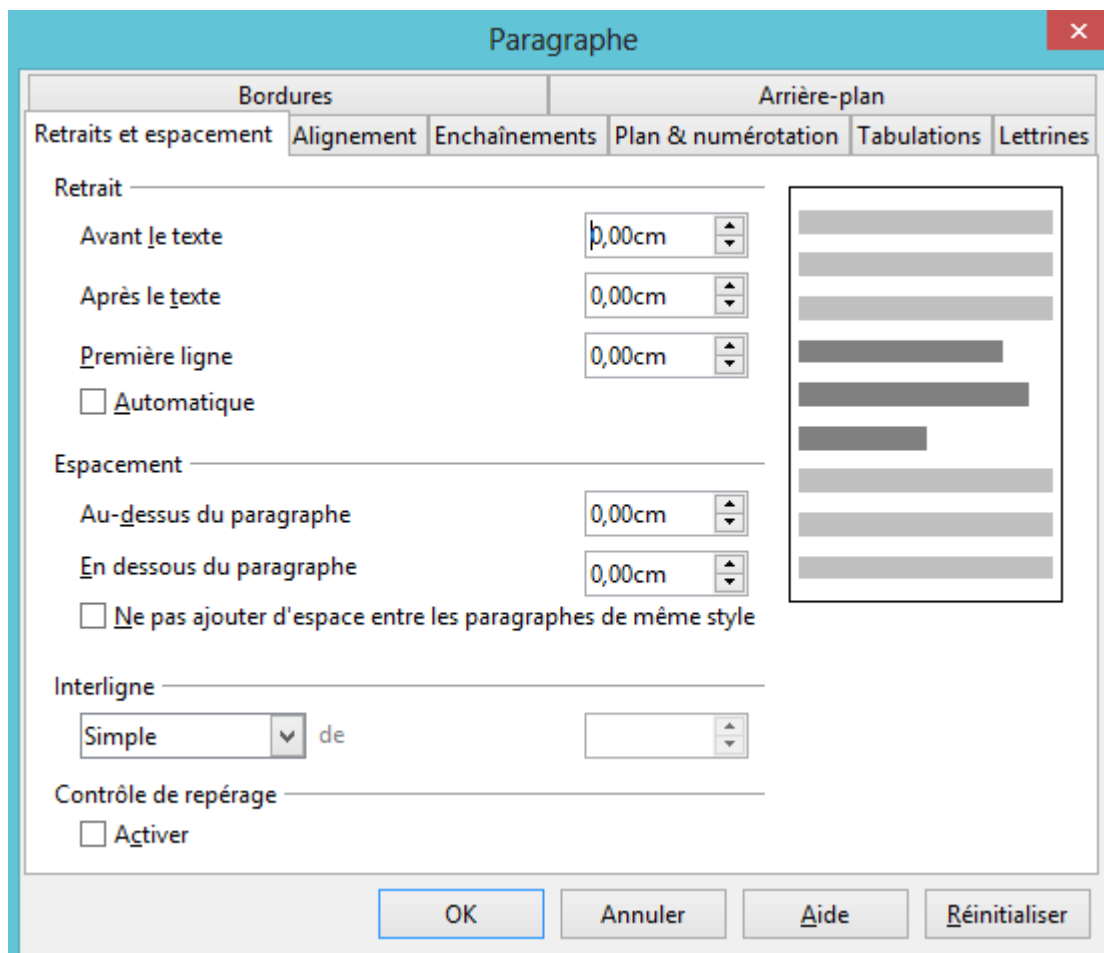


Après avoir sélectionné le texte à décaler, cliquer dessus autant de fois que nécessaire.

Ces retraits se définissent également dans le menu format et paragraphe

Pour ne décaler que la première ligne, choisir dans la zone "De 1ère ligne" si l'on souhaite un retrait positif ou négatif par rapport aux autres lignes. Indiquer ensuite le nombre de centimètres de ce retrait grâce à la zone "De".

Pour décaler tout un paragraphe, indiquer simplement le nombre de centimètres du retrait à gauche et/ou à droite.



Exemples :

Aucun retrait

Une baisse de 6 centimes des prix des carburants à la pompe devrait ramener le prix du litre de gazole à environ 1,40 euro et celui de l'essence à environ 1,58 euro, un niveau équivalent aux prix affichés au lendemain de l'élection de François Hollande mais qui restera soumis aux variations du pétrole.

**Retrait gauche de tout le paragraphe :**

Une baisse de 6 centimes des prix des carburants à la pompe devrait ramener le prix du litre de gazole à environ 1,40 euro et celui de l'essence à environ 1,58 euro, un niveau équivalent aux prix affichés au lendemain de l'élection de François Hollande mais qui restera soumis aux variations du pétrole.

**Retrait gauche et positif de 1<sup>ère</sup> ligne :**

Une baisse de 6 centimes des prix des carburants à la pompe devrait ramener le prix du litre de gazole à environ 1,40 euro et celui de l'essence à environ 1,58 euro, un niveau équivalent aux prix affichés au lendemain de l'élection de François Hollande mais qui restera soumis aux variations du pétrole.

**Retrait gauche et négatif :**

Une baisse de 6 centimes des prix des carburants à la pompe devrait ramener le prix du litre de gazole à environ 1,40 euro et celui de l'essence à environ 1,58 euro, un niveau équivalent aux prix affichés au lendemain de l'élection de François Hollande mais qui restera soumis aux variations du pétrole.

**Retrait droite :**

Une baisse de 6 centimes des prix des carburants à la pompe devrait ramener le prix du litre de gazole à environ 1,40 euro et celui de l'essence à environ 1,58 euro, un niveau équivalent aux prix affichés au lendemain de l'élection de François Hollande mais qui restera soumis aux variations du pétrole.

Ne pas confondre un retrait de paragraphe pour décaler le texte vers la droite du document (c'est donc un retrait "gauche" car depuis la marge de gauche) et un alignement du paragraphe à droite :

Mr DUPONT  
10 rue de la Charité  
69002 LYON

Régie Acropolis  
10, place Bellecour  
69002 LYON

Lyon,  
Le 30 août 2012

Régie Acropolis  
10, place Bellecour  
69002 LYON

Lyon,  
Le 30 août 2012

## L'interligne

L'interligne permet de modifier l'espacement entre les lignes dans le paragraphe.

1,0 : c'est l'interligne par défaut

1,5 : multiplie l'interligne par défaut par 1,5

2,0 : cela correspond à un double interligne

Exemples :

### Interligne simple :

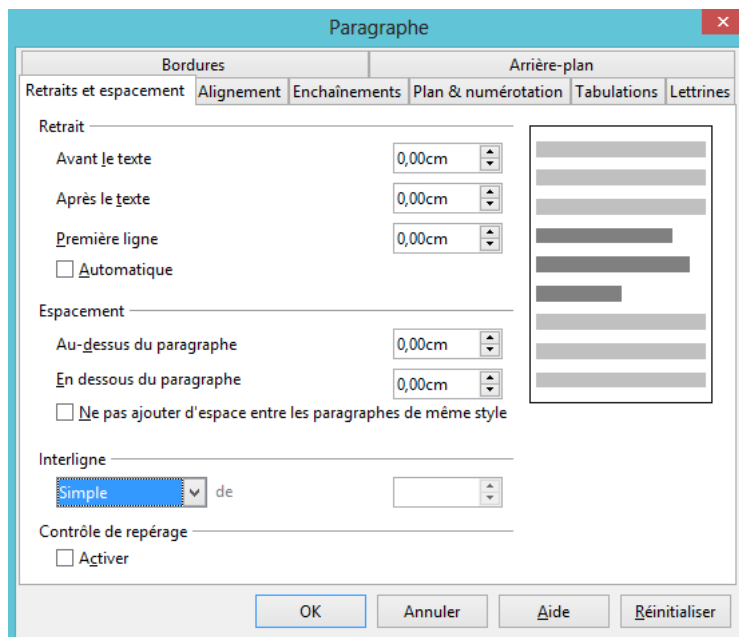
Une baisse de 6 centimes des prix des carburants à la pompe devrait ramener le prix du litre de gazole à environ 1,40 euro et celui de l'essence à environ 1,58 euro, un niveau équivalent aux prix affichés au lendemain de l'élection de François Hollande mais qui restera soumis aux variations du pétrole.

### Interligne 1,5

Une baisse de 6 centimes des prix des carburants à la pompe devrait ramener le prix du litre de gazole à environ 1,40 euro et celui de l'essence à environ 1,58 euro, un niveau équivalent aux prix affichés au lendemain de l'élection de François Hollande mais qui restera soumis aux variations du pétrole.

### Interligne double

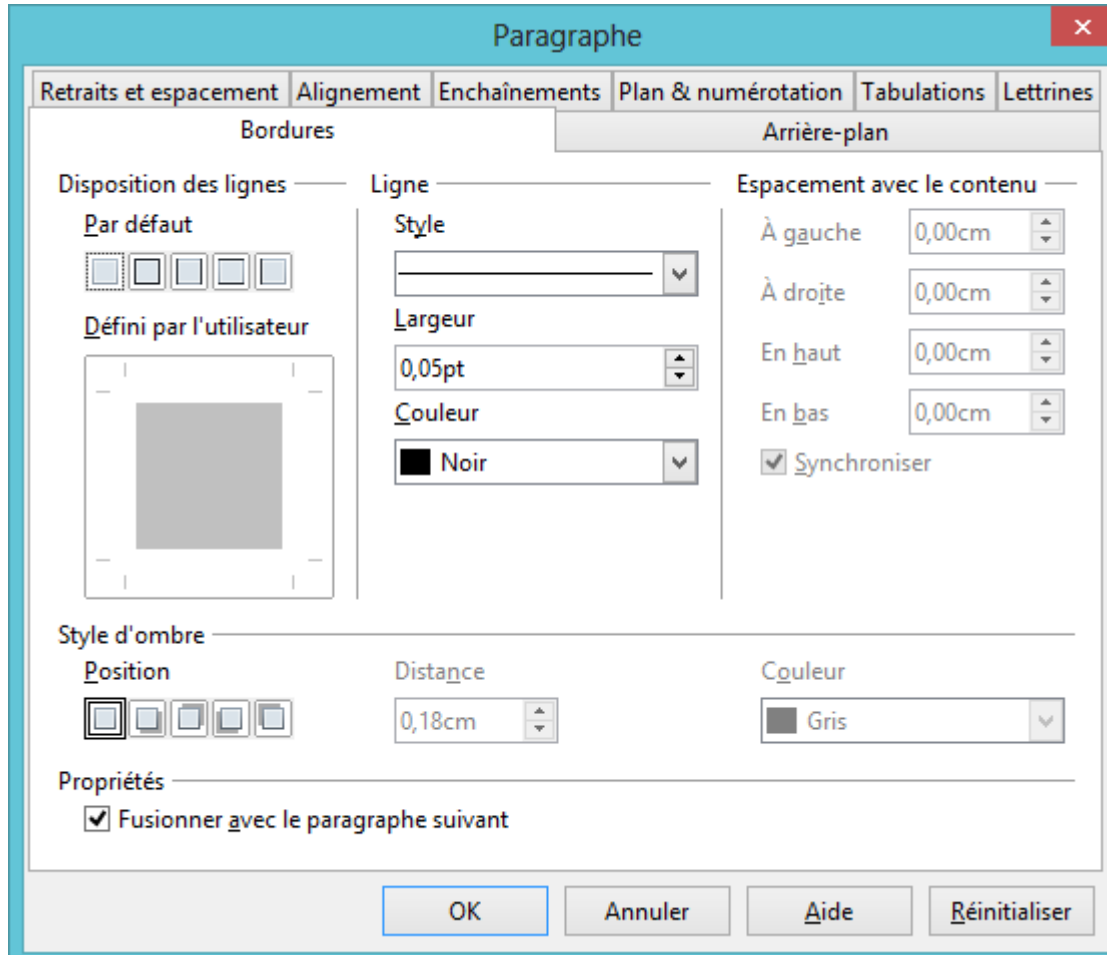
Une baisse de 6 centimes des prix des carburants à la pompe devrait ramener le prix du litre de gazole à environ 1,40 euro et celui de l'essence à environ 1,58 euro, un niveau équivalent aux prix affichés au lendemain de l'élection de François Hollande mais qui restera soumis aux variations du pétrole.



## Les bordures et trames

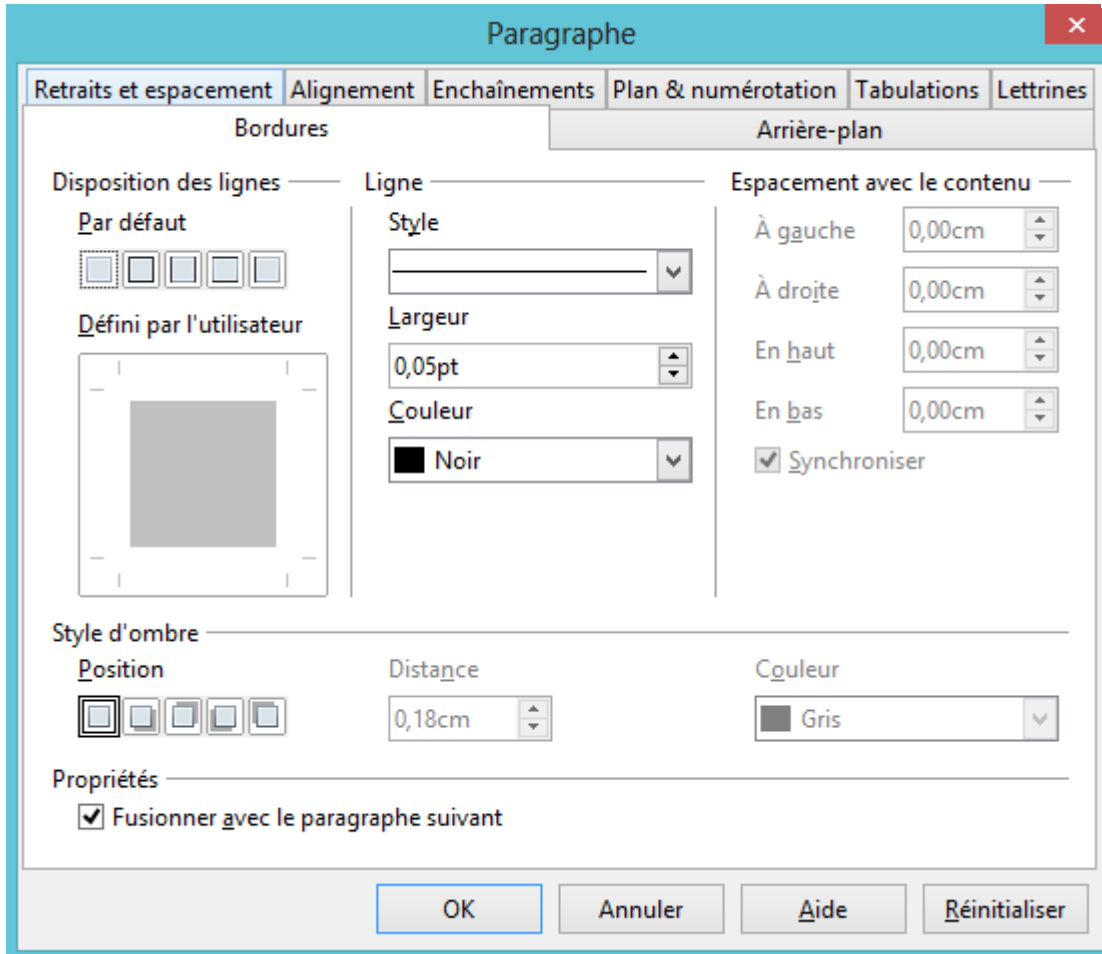
### Les bordures

Pour créer rapidement un encadrement, sélectionner le texte à encadrer. Puis cliquer sur le menu format puis paragraphe. Choisissez ainsi la formule qui vous convient.



Vous pouvez également choisir le style (simple, pointillé, doublé...), la couleur et l'épaisseur du trait.





### Les trames de fond

Pour appliquer une couleur de fond à un paragraphe (titre par exemple), dans la barre d'outils




cliquer sur l'icône et choisissez votre couleur :


**Exemple de titre**





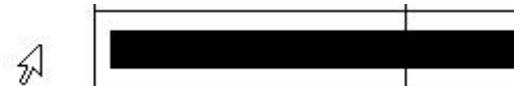
Enfin, la touche "Tabulation" (ou ) permet de passer à la cellule suivante. Lorsque l'on est sur la dernière cellule d'une ligne, on passe alors à la première cellule de la ligne suivante.



### Sélection dans un tableau


Pour sélectionner une cellule, placer le pointeur de la souris dans la cellule, le plus à gauche possible, de manière à ce que la souris devienne une flèche noire . Cliquer une fois. (Pour sélectionner plusieurs cellules, ne pas lâcher le bouton de la souris et faire glisser la souris).

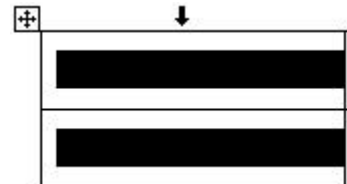



Pour sélectionner une ligne, placer le pointeur de la souris en marge du tableau, en face de la ligne souhaitée. Lorsque la souris devient une flèche

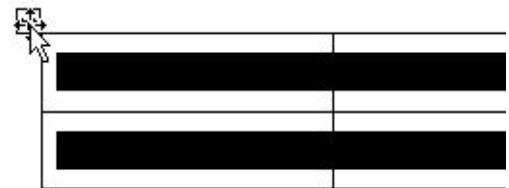


 blanche , cliquer une fois.

Pour sélectionner une colonne, placer le pointeur de la souris juste au-dessus du tableau (et donc au-dessus de la colonne souhaitée), et cliquer lorsque la souris est devenue une flèche noire pointant vers le bas .



Pour sélectionner tout le tableau, positionner la souris sur le tableau et observer le symbole  affiché dans le coin en haut à gauche du tableau.



Cliquer sur ce symbole pour sélectionner tout le tableau.

Attention à ne pas déplacer la souris lorsque l'on clique sur ce symbole car cela déplace le tableau : il est ensuite difficile de le remettre à son emplacement d'origine (sauf en utilisant immédiatement la flèche bleue d'annulation de la dernière opération) !

### Modification du contenu d'un tableau

Les fonctions utilisées dans un tableau pour insérer, copier, déplacer ou supprimer du texte ou une image, sont identiques à celles utilisées dans un document texte classique.

## Les images

Libre office permet d'insérer des images dans un texte. Ces images peuvent provenir d'un copier/coller depuis une autre source (internet par exemple...), ou de l'insertion d'un fichier (photos personnelles, logos...).

### Insérer une image

Dans le menu insertion, cliquez sur image puis « à partir d'un fichier » si vous voulez insérer une image appartenant à votre bibliothèque.

Sélectionner une image pour la supprimer, la copier ou la modifier


Pour sélectionner une image, cliquer une fois sur celle-ci.




Des "poignées" (carrés et ronds bleus) apparaissent aux quatre coins, ainsi qu'au centre des quatre côtés.


### Redimensionner une image


Sélectionner l'image et positionner ensuite la souris sur l'une des huit poignées de l'image :

sur la poignée du côté gauche ou droit de l'image, elle prend la forme de  .

sur la poignée du côté haut ou bas de l'image, elle prend la forme de  .



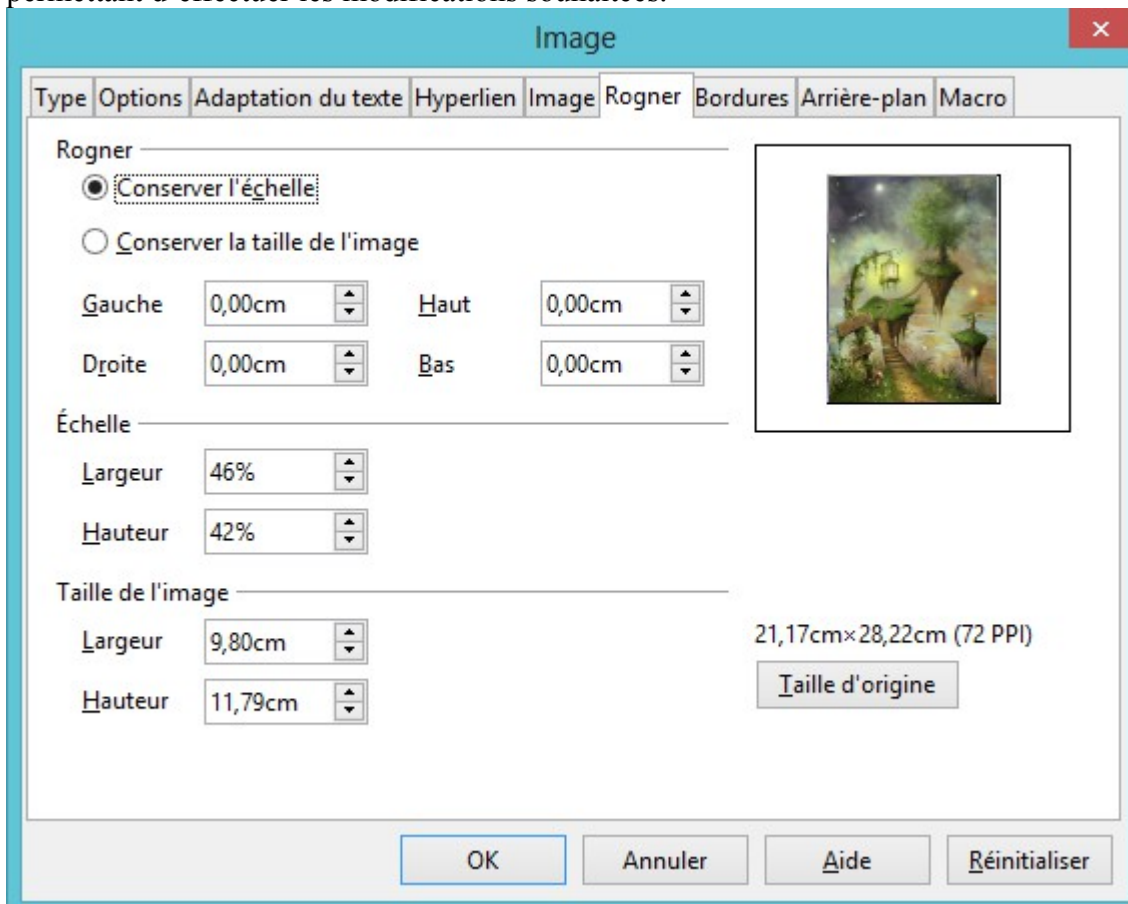
sur la poignée de l'angle haut/gauche ou bas/droite, elle prend la forme de 

sur la poignée de l'angle haut/droite ou bas/gauche, elle prend la forme de 

Cliquer sur cette poignée et sans relâcher le bouton, faire glisser la souris à gauche, à droite, en bas, ou en haut, de manière à augmenter ou réduire l'image.

Il est cependant préférable d'utiliser les poignées d'angle, afin de respecter une réduction ou un agrandissement proportionnel de la hauteur et de la largeur de l'image. Sinon, l'image risque d'être déformée.

Afin d'opérer toutes sortes de modifications sur votre image, il vous suffit de double cliquer dessus et une boîte de dialogue apparait. Cette boîte vous propose de nombreux menus vous permettant d'effectuer les modifications souhaitées.



### Copier et déplacer une image

Comme pour du texte, il faut d'abord sélectionner l'image, puis utiliser les fonctions habituelles pour copier ou couper puis coller.

**Supprimer une image**

Sélectionner l'image et appuyer sur la touche "Suppr" du clavier.