






Atelier « pour débuter » Les bases du traitement de texte OpenOffice Writer

1 – Environnement

- Démarrer le logiciel :
 - Menu Démarrer > Tous les programmes > OpenOffice.org > OpenOffice.org Writer
- Arrêter le logiciel :
 - Dans le menu **Fichier > Quitter** ou **Fichier > Fermer** ou avec 
- La barre de titre (barre bleu en haut de l'écran) :
 - Elle affiche le titre du document
 -    : réduire – agrandir – fermer
- La barre de menus :
 - 
 - Elle regroupe l'ensemble des commandes exécutable avec OpenOffice Writer
- Les barres d'outils :
 - Dans le menu **Affichage > barres d'outils > sélection des barres d'outils**,
 - Elles permettent de travailler rapidement grâce aux icônes de raccourcis.
- Sélectionner du texte :
 - **Faites glisser la souris sur le texte en maintenant le bouton gauche appuyé.**
 - Le texte s'affiche alors avec un fond noir indiquant la sélection

2 - Création d'un document vide



- Lors du démarrage du logiciel, OOWriter nous propose un nouveau document vierge,
- Dans le menu **Fichier > Nouveau > Document texte**,
- Vous pouvez également utiliser le raccourci de la barre d'outils **Normal**.

3 - Enregistrement d'un nouveau document



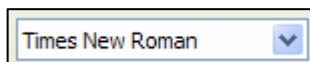
- Cliquez sur **Fichier > Enregistrer Sous**, une fenêtre s'affiche pour choisir le dossier ou enregistrer votre document. Si vous souhaitez enregistrer le document dans un dossier différent, recherchez et ouvrez le dossier,
- Dans la zone **Nom de fichier**, tapez le nom de votre nouveau document,
- Cliquez sur **Enregistrer**.
- Une fois votre document nommé, vous pouvez enregistrer vos modifications en passant par le menu **Fichier > Enregistrer**. Votre document s'enregistrera avec le nom déjà établi.
- Vous pouvez également utiliser les raccourcis de la barre d'outils **Normal**.

4 - Ouverture d'un document



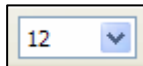
- Cliquez sur **Fichier > Ouvrir** ou utiliser le raccourcis dans la barre d'outils **Normal**
- Si vous souhaitez ouvrir un document enregistré dans un dossier différent, recherchez et ouvrez ce dossier,
- Double-cliquez sur le document que vous souhaitez ouvrir ou cliquez sur **Ouvrir**.
- *Ex : Ouvrez le document « Exercice OpenOffice Writer Les Bases » situé dans le dossier Mes Documents.*

5 - Modification de la police du texte



- **Sélectionnez le texte** à modifier,
- Dans la barre d'outils **Formatage**, cliquez sur un nom de police dans la zone **Nom de Police**.
- *Ex : Sélectionnez le titre et lui appliquer la police Arial.*

6 - Changement de la taille du texte



- **Sélectionnez le texte** à modifier,
- Dans la barre d'outils **Formatage**, cliquez sur une taille en points dans la zone **Taille de la police**.
- *Ex : Sélectionnez le titre et lui appliquer la taille 20.*

7 - Ajout d'un soulignement



- **Sélectionnez le texte** à modifier,
- Dans la barre d'outils **Formatage**, cliquez sur l'icône de raccourcis **Soulignage**.
- *Ex : Sélectionnez le titre et le souligner.*

8 - Application de l'attribut gras à du texte



- **Sélectionnez le texte** à modifier,
- Dans la barre d'outils **Formatage**, cliquez sur l'icône de raccourcis **Gras**.
- *Ex : Sélectionnez le titre et le mettre en gras.*

9 - Application de l'attribut italique à du texte



- **Sélectionnez le texte** à modifier,
- Dans la barre d'outils **Formatage**, cliquez sur l'icône de raccourcis **Italique**.
- *Ex : Sélectionnez le titre et le mettre en italique.*

10 - Changement de la couleur du texte



- **Sélectionnez le texte** que vous souhaitez modifier.
- Pour appliquer la dernière couleur utilisée, cliquez sur **Couleur de police** dans la barre d'outils **Formatage**.
- Pour appliquer une autre couleur, cliquez sur la **flèche située à côté du bouton** Couleur de police, puis sélectionnez la couleur souhaitée.
- *Ex : Sélectionnez le titre et lui appliquer une couleur rouge*

11 - Centrer du texte



- Cette option permet de centrer le texte par rapport à la largeur de votre page.
- **Sélectionnez le texte** que vous souhaitez centrer,
- Dans la barre d'outils **Formatage**, cliquez sur **Centré**.
- *Ex : Sélectionnez le titre et le centrer par rapport à la page.*

12 - Justification de texte



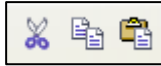
- Cette option permet d'aligner le texte à droite comme à gauche,
- **Sélectionnez le texte** que vous souhaitez justifier,
- Dans la barre d'outils **Formatage**, cliquez sur **Justifier**.
- *Ex : Sélectionnez le premier paragraphe et le justifier*

13 - Ajustement de l'interligne

- Cette option permet d'ajuster l'espace entre 2 lignes de texte.
- **Sélectionnez le paragraphe** dont vous souhaitez modifier l'interligne ou l'espacement,
- Effectuer un **clic du bouton droit** de la souris sur le texte sélectionné,
- Dans le menu qui s'affiche, avec le bouton gauche de la souris, sélectionnez **Interligne > 1,5 ligne**.
- *Ex : Sélectionnez le premier paragraphe et espacez les lignes à 1,5.*



14 – Couper, copier, coller du texte



- Cela permet de recopier un texte ou de le déplacer à un autre endroit,
- **Sélectionnez le texte** que vous souhaitez copier ou déplacer,
- Dans le menu **Edition – Couper, Copier**
- Se placer à l'endroit où l'on souhaite recopier le texte en cliquant avec la souris,
- Dans le menu **Edition – Coller** ou cliquer sur l'icône.
- Vous pouvez également utiliser les raccourcis de la barre d'outils **Normal**.
- *Ex : Sélectionnez le titre et recopier le entre les 2 paragraphes*

15 – Mettre en page un document

- Dans le menu **Format**, cliquer sur **Page**,
- Dans l'onglet **Page**, définissez les largeurs des marges souhaitées,
- Vous pouvez également définir l'orientation de votre page : portrait ou paysage.
- *Ex : Modifier les marges de gauche et de droite à 1cm puis définissez le mode paysage.*

16 – Modifier la visualisation de la page à l'aide du zoom



- Dans la barre d'outils **Formatage**, cliquez sur le raccourci **Zoom**,
- Dans la fenêtre qui s'ouvre, choisissez votre niveau de zoom.
- *Ex : choisissez le zoom « largeur de page ».*

17 – Correction des erreurs et mauvaises manipulations

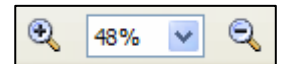


- Cette option vous permet d'annuler la dernière action que vous venez de réaliser.
- Dans la barre d'outils **Formatage**, cliquez sur le raccourci **Annuler**.
- *Ex : cliquer sur la flèche Annuler : vous venez d'annuler l'action modifier les marges et définir le mode paysage.*

18 - Aperçu avant impression



- Dans le menu **Fichier > Aperçu**,
- Cela permet d'avoir une vue d'ensemble du document avant de l'imprimer,
- Utilisez la **loupe** pour afficher votre page de plus près,
- Cliquez sur **Fermer l'aperçu** pour revenir sur le mode de travail normal.
- Vous pouvez également utiliser le raccourci de la barre d'outils **Normal**.
- *Ex : affichez un aperçu de votre document.*



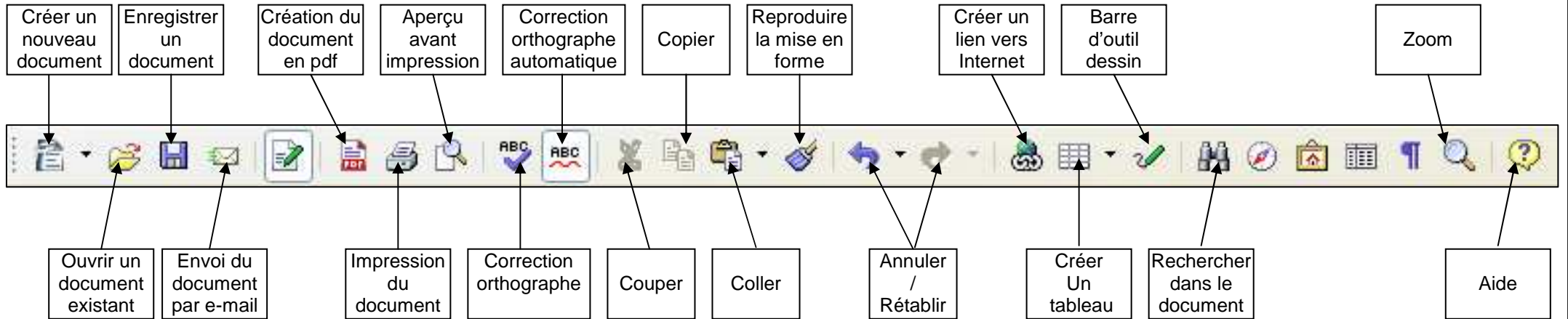
18 - Impression du document



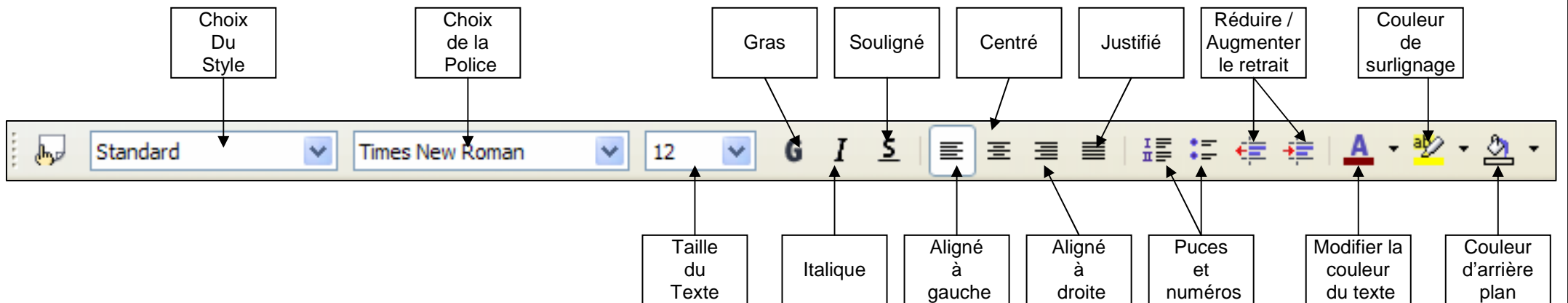
- Dans le menu **Fichier > Imprimer**,
- Vous avez la possibilité de sélectionner les pages à imprimer ainsi que le nombre de copies, validez ensuite par **OK** pour lancer l'impression.
- Vous pouvez également utiliser le raccourci de la barre d'outils **Normal**.

Les barres d'outils

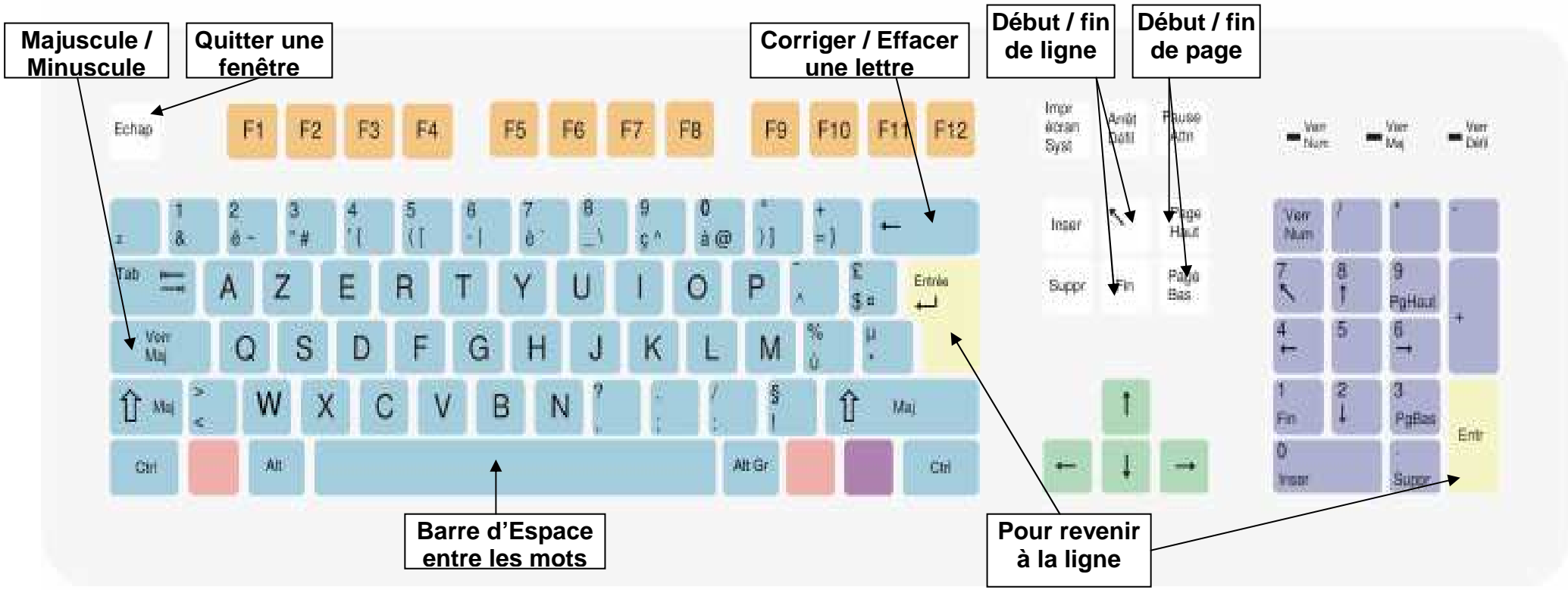
La barre d'outil Normal



• La barre d'outil Formatage

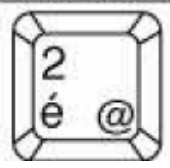


LE CLAVIER AZERTY



- A** Touches standard
- F1** Touches de fonction
- Entr** Touches Entrée
- Windows** Touches Windows
- 1 Fin** Touches numériques
- Autres** Autres
- Touches d'application**
- ↑** Touches directionnelles

Lorsque des touches ont plusieurs signes



La lettre en bas à gauche s'obtient en tapant normalement sur la touche.
 La lettre en haut à gauche s'obtient en poussant la touche "MAJUSCULES" et la touche.
 La lettre en bas à droite s'obtient en poussant la touche "ALT GR" et la touche.