

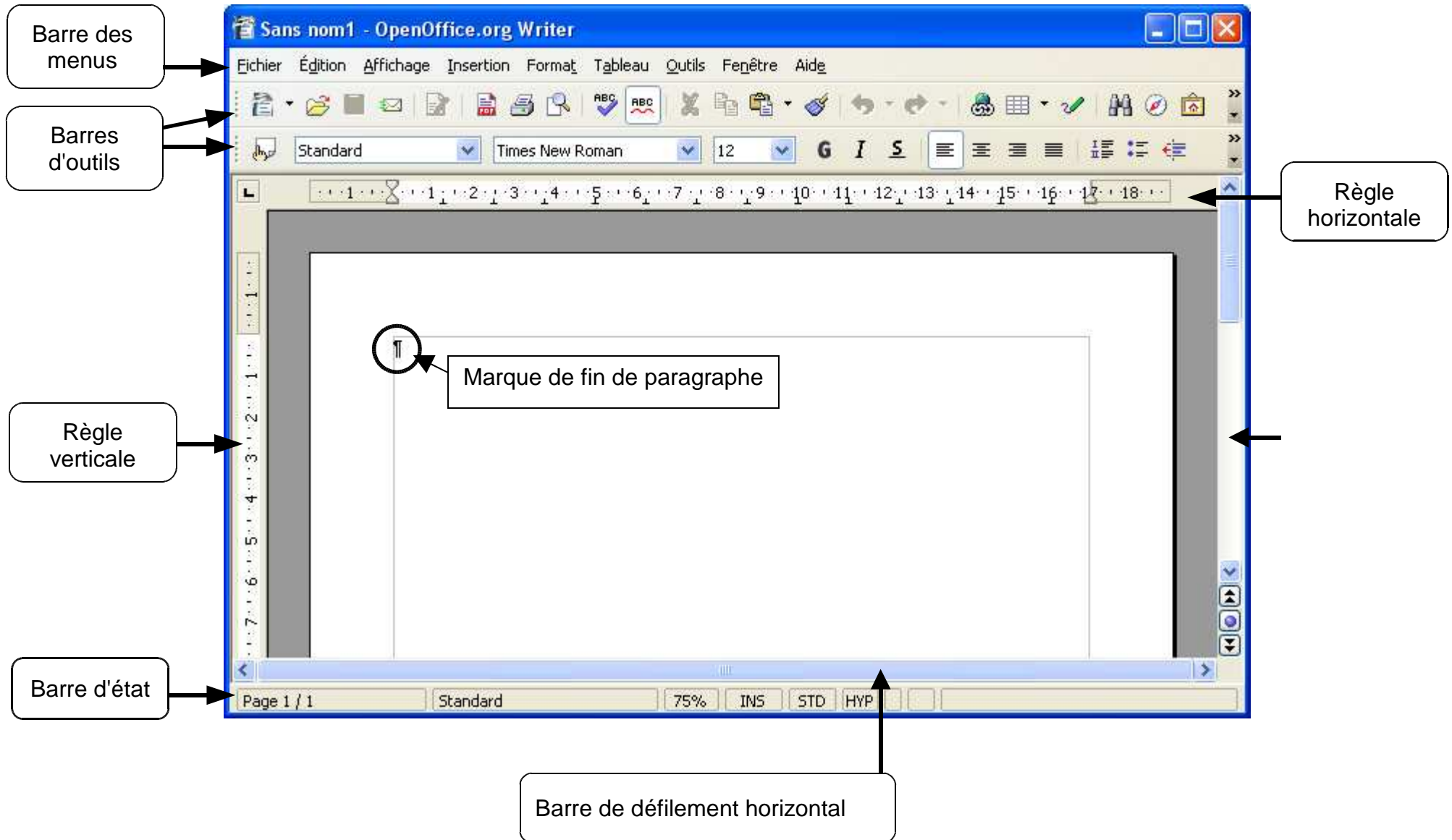


# **Guide d'utilisation**

## **OpenOffice Writer**



# PRÉSENTATION de L'ÉCRAN de OpenOffice Writer



## CRÉER UN NOUVEAU DOCUMENT

Fiche Guide N°1

cliquer sur l'outil sur la flèche de l'outil **Nouveau**

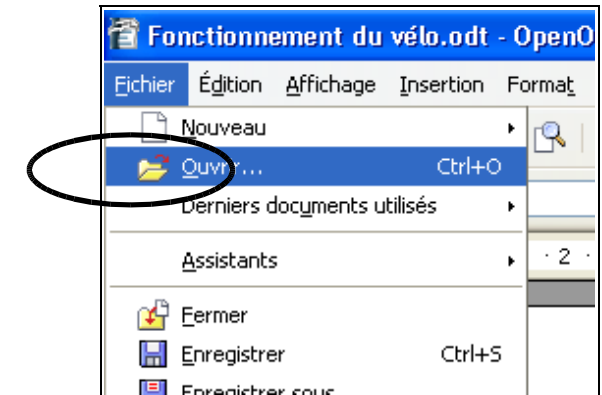
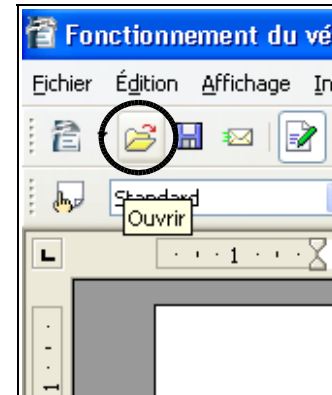
Puis cliquer sur **Document texte** dans la liste déroulante,



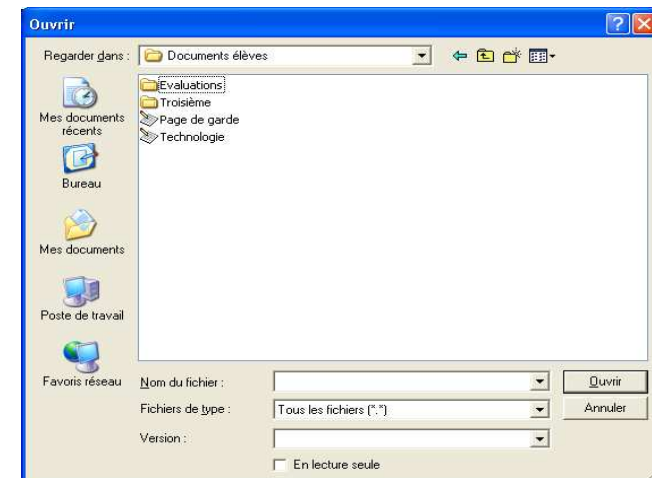
## OUVRIR UN DOCUMENT EXISTANT

Fiche Guide N°2

Cliquer sur l'outil **Ouvrir** de la barre d'outil ou sélectionner la commande **Ouvrir...** du menu Fichier.



La fenêtre suivante s'affiche alors :

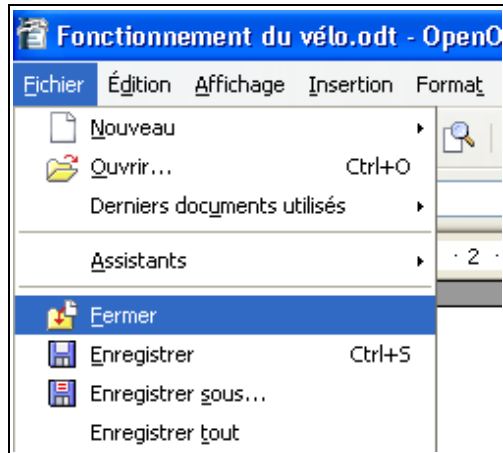


Les fichiers sont rangés par ordre alphabétique croissant. Utiliser éventuellement la barre de défilement horizontale. Ouvrir le dossier désiré, cliquer sur le nom du fichier à ouvrir puis sur **<Ouvrir>**.

## FERMER UN FICHER

Fiche Guide N°3

Cliquer sur le menu **Fichier** puis sur **Fermer**.

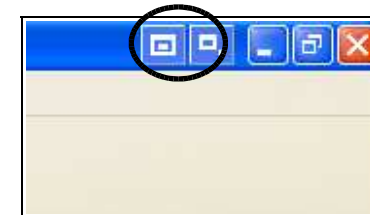


## QUITTER LE LOGICIEL

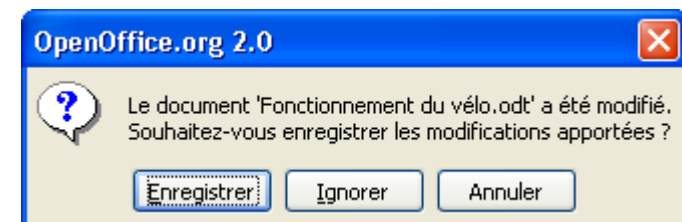
Fiche Guide N°4

Cliquer sur le menu **Fichier** puis sur **Quitter**

Ou bien, cliquer sur la case de fermeture de la fenêtre du logiciel



Si des modifications ont été apportées au fichier, la boîte de dialogue suivante s'affiche :



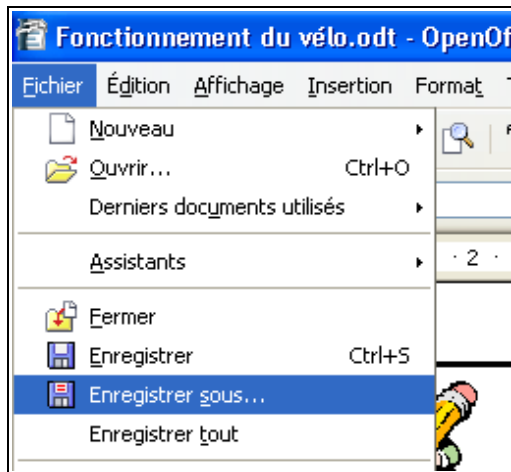
Cliquer selon le cas sur **<Enregistrer>** pour sauvegarder les modifications, ou **<Ignorer>** pour ne pas les sauvegarder.

## ENREGISTRER UN FICHER

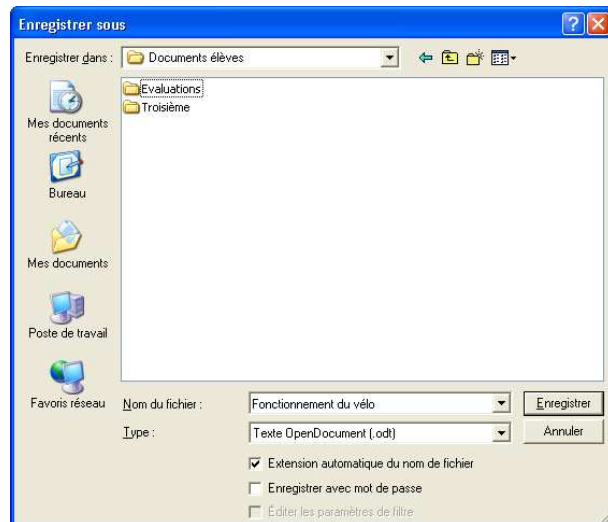
Fiche Guide N°5

**1er cas** : le fichier n'a pas encore de nom ou ce nom doit être changé :

Cliquer sur **Fichier** puis sur **Enregistrer sous...**



La fenêtre suivante s'affiche alors :



## ENREGISTRER UN FICHER

Fiche Guide N°5

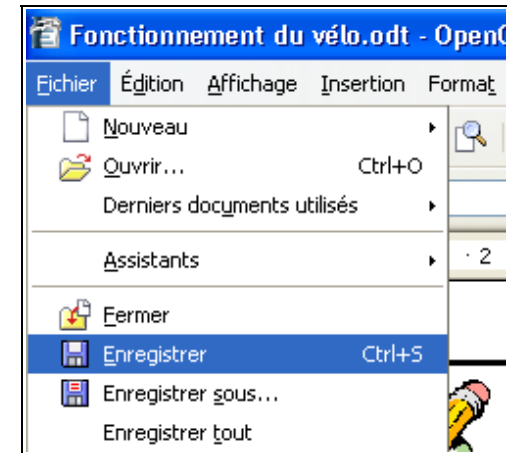
Saisir alors le nouveau nom du fichier dans la zone « **Nom du fichier** : »

Puis sélectionner le dossier dans lequel il faut effectuer l'enregistrement.

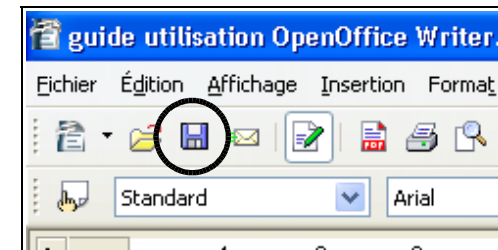
Valider en cliquant sur «**Enregistrer**»

**2ème cas** : le fichier a déjà été correctement nommé :

Cliquer sur **Fichier** puis sur **Enregistrer**



Ou cliquer sur l'outil dans la barre d'outils



Le fichier modifié est enregistré par dessus le précédent.

## SÉLECTIONNER DU TEXTE AVEC LA SOURIS

Fiche Guide N°6

**Pour effectuer une modification dans un texte déjà saisi, il faut sélectionner le texte, c'est-à-dire le désigner en le mettant en surbrillance.**

### Sélectionner un mot :

effectuer un double-clic sur le mot à sélectionner.

### Sélectionner une partie de mot ou de texte :

placer le curseur au début du texte à sélectionner, appuyer sur le bouton gauche de la souris, et tout en le maintenant enfoncé, amener le curseur jusqu'à la fin du texte à sélectionner et relâcher le bouton de la souris.

ou

Placer le curseur au début du texte à sélectionner, et tout en maintenant la touche **<Maj.>** enfoncée, cliquer à la fin du texte.

### Sélectionner un paragraphe :

effectuer un triple-clic dans le paragraphe à sélectionner.

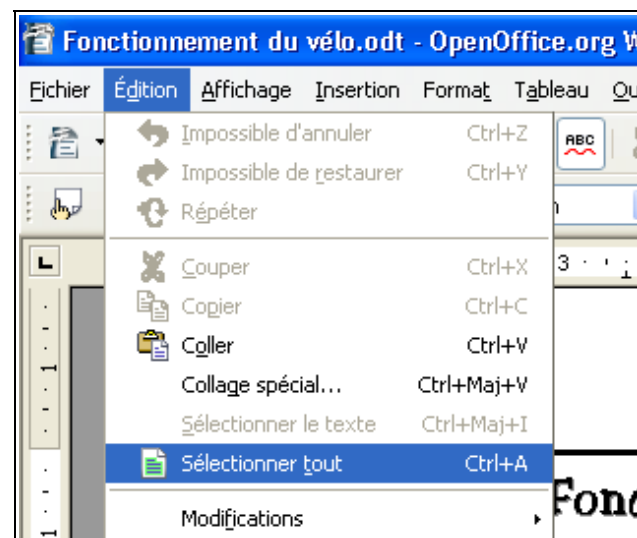
## SÉLECTIONNER DU TEXTE AVEC LA SOURIS

Fiche Guide N°6

**Sélectionner un document entier** : tout en maintenant la touche **<Ctrl>** enfoncée, appuyer sur la touche **<A>**

ou

cliquer sur **Édition** puis sur **sélectionner tout**



**Pour annuler la sélection, cliquer n'importe où dans le texte**

## CHANGER LE STYLE DES CARACTÈRES

Fiche Guide N°7

Sélectionner le ou les mots dont il faut changer le style des caractères (voir Fiche Guide N°6)

Commandes rapides :



mise en gras

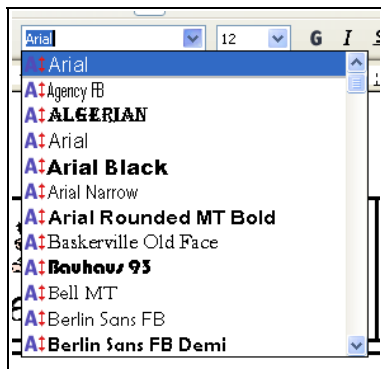


soulignement



mise en italique

Pour retirer les styles de caractère, cliquer de nouveau sur l'icône. (Les mots doivent être encore sélectionnés).



changement de police de caractère

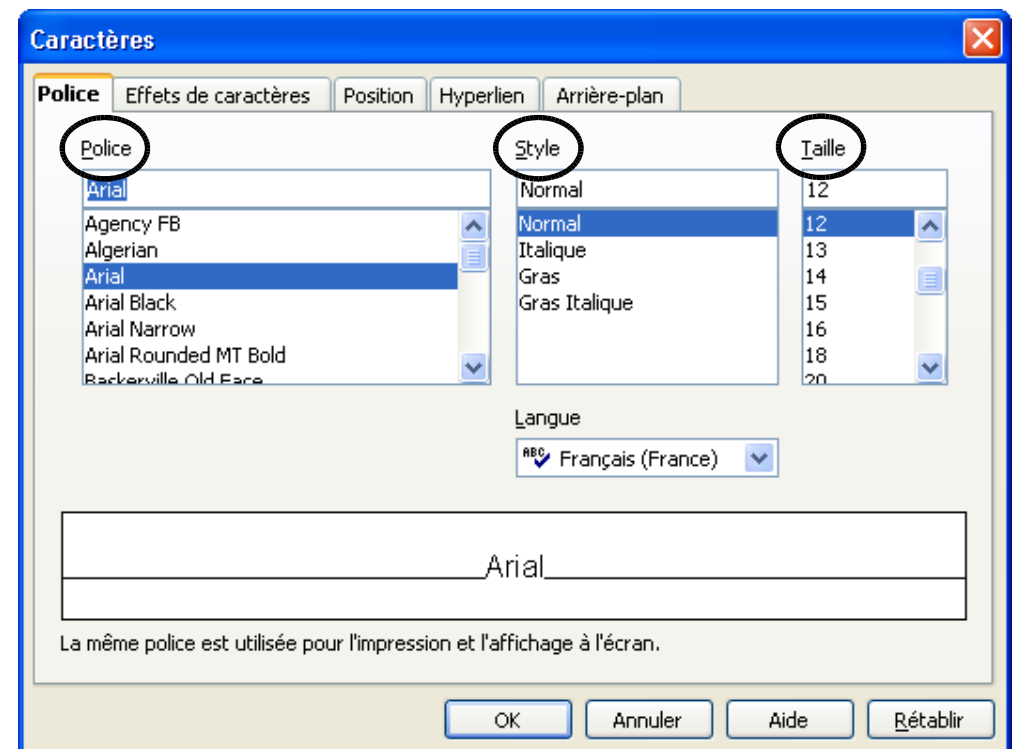
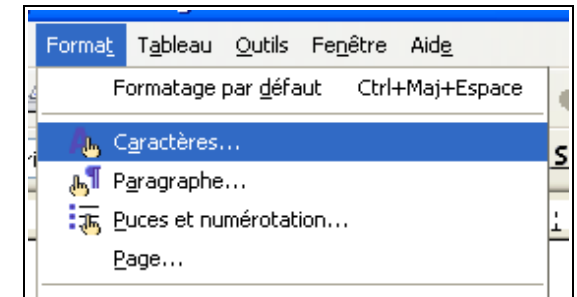


changement de taille de caractère

## CHANGER LE STYLE DES CARACTÈRES

Fiche Guide N°7

Utilisation des menus :

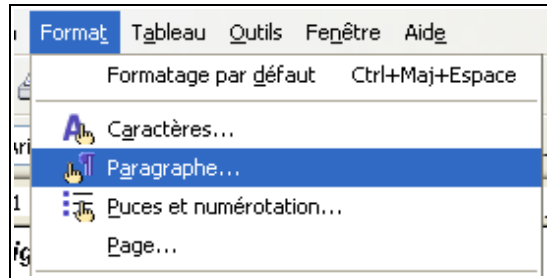


Tous les choix sont possibles dans le même écran en sélectionnant les différentes options.

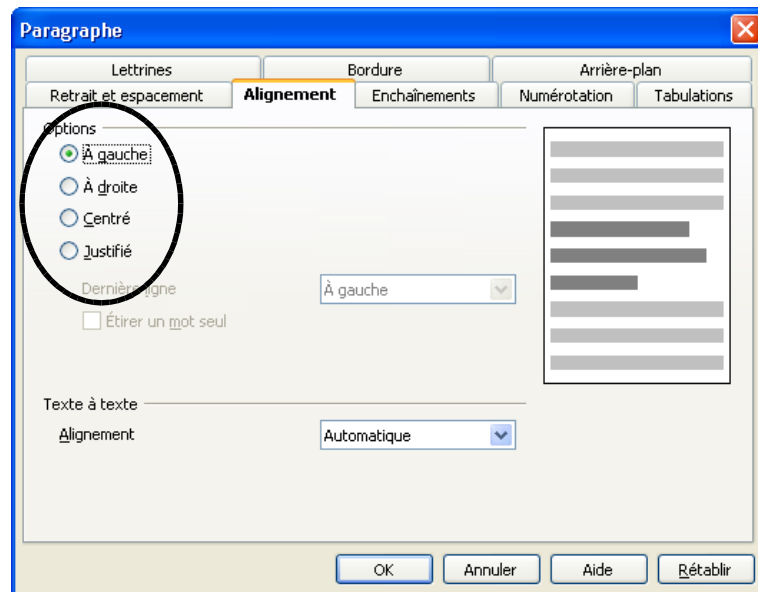
## CHANGER L'ALIGNEMENT DES PARAGRAPHES

Fiche Guide N°8

Ouvrir le menu **Format** puis **Paragraphe...**



Cliquer sur l'onglet **Alignement**

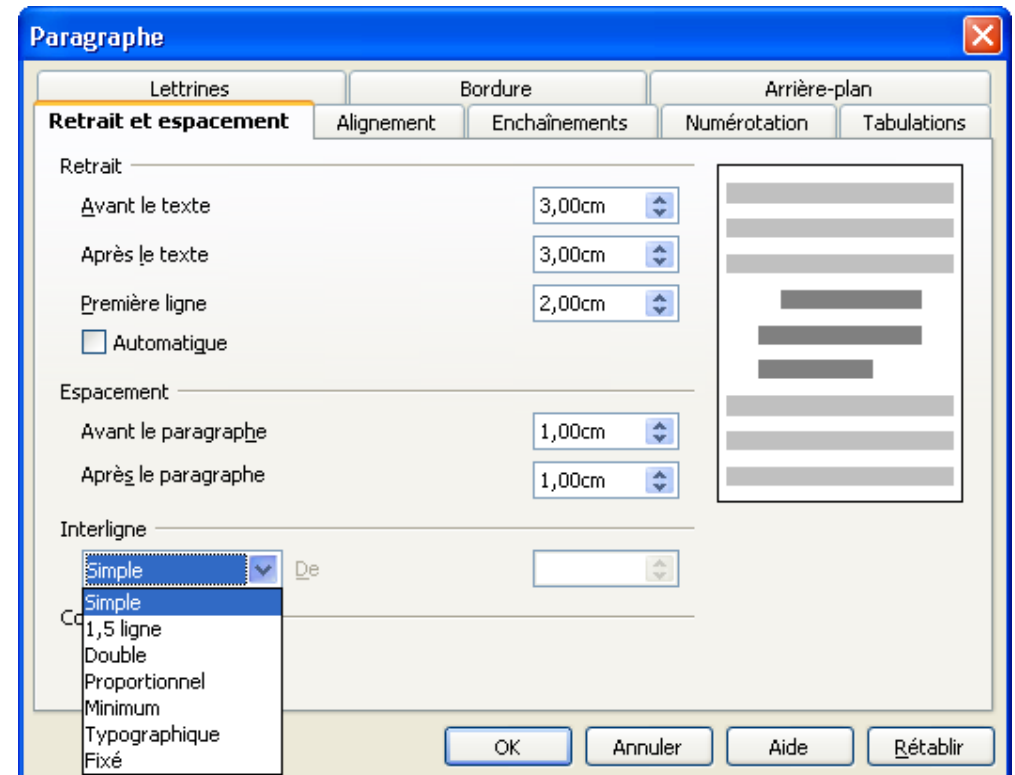


Cliquer sur l'alignement qui convient,  
Pour retirer l'alignement, cliquer sur **aligné à gauche** (c'est l'alignement par défaut du logiciel)

## CHANGER L'ALIGNEMENT DES PARAGRAPHES

Fiche Guide N°8

**IMPORTANT :**



Pour changer l'alignement d'UN paragraphe, il suffit d'y placer le curseur, ce qui le sélectionne, et de choisir l'alignement qui convient.

Pour changer l'alignement de PLUSIEURS paragraphes en même temps, il faut **les sélectionner** (voir **fiche guide N°6**) puis choisir l'alignement qui convient.



## CHANGER LE RETRAIT DES PARAGRAPHES

### Commandes rapides :



aligné à gauche



centré



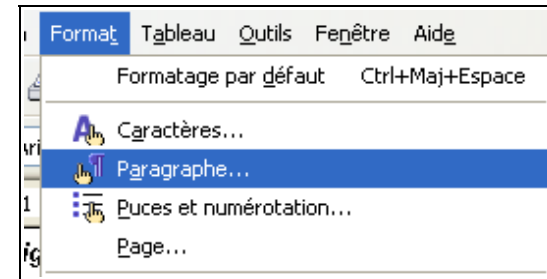
aligné à droite



justifié

Pour retirer l'alignement, cliquer sur l'icône **aligné à gauche**. (c'est l'alignement par défaut du logiciel)

Ouvrir le menu **Format** puis **Paragraphe...**



Cliquer sur l'onglet **Retrait et espacement** et taper au clavier la valeur des retraits en cm. Il n'est pas indispensable d'écrire l'unité.

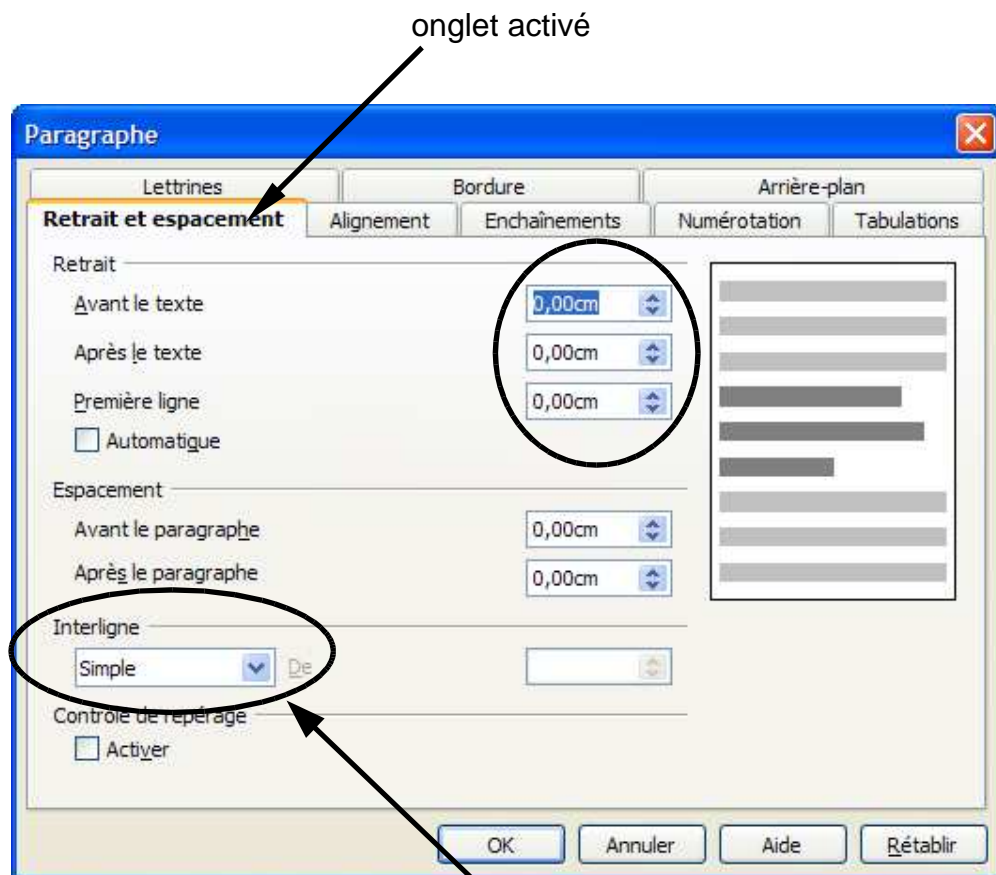
Il est aussi possible d'utiliser les petites flèches situées au niveau de chaque valeur pour augmenter ou diminuer la valeur des retraits

On peut appliquer un retrait uniquement à gauche ou bien uniquement à droite ou encore à droite et à gauche, quand on veut encadrer le paragraphe

**Pour retirer les retraits de paragraphes**, sélectionner le ou les paragraphes sur lesquels il faut intervenir (voir Fiche Guide N°6), ouvrir le menu et taper **0 cm** au retrait à supprimer.

## CHANGER LE RETRAIT DES PARAGRAPHES

Fiche Guide N9 (suite)

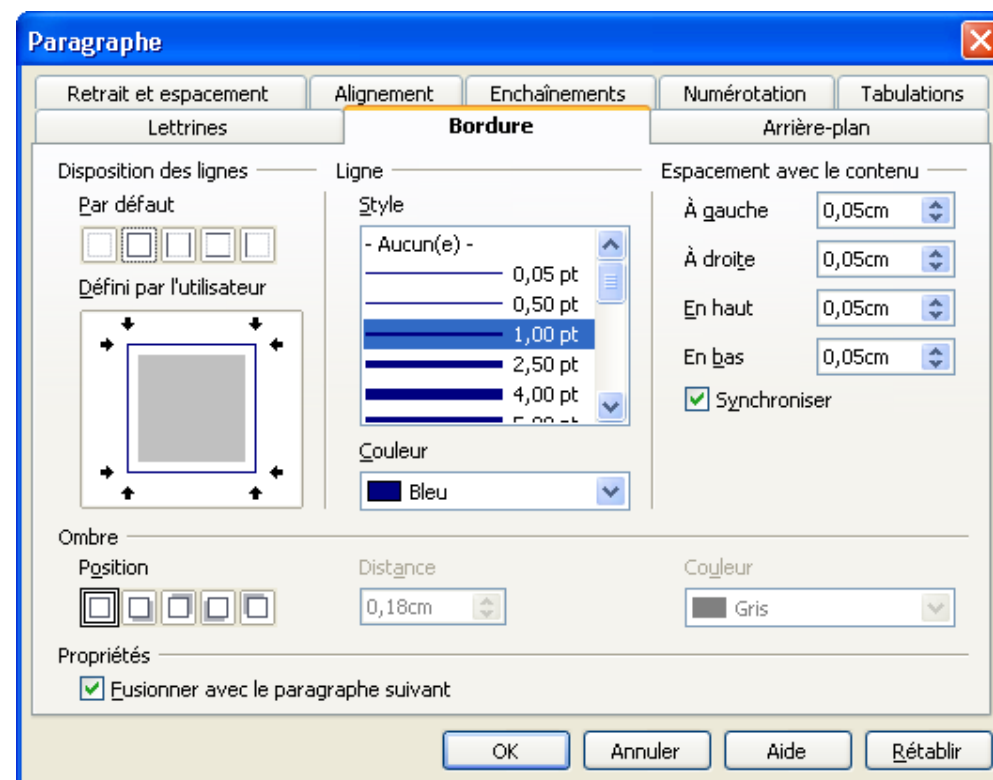


Cet onglet permet aussi de régler l'**interligne** des paragraphes. On appelle **interligne** l'espace qu'il y a entre les différentes lignes d'un paragraphe

## APPLIQUER UNE BORDURE A UN PARAGRAPHE

Fiche Guide N°10

Ouvrir le menu **Format** puis **Paragraphe...**



Sélectionner le style de lignes souhaitées, leur disposition et leur couleur.

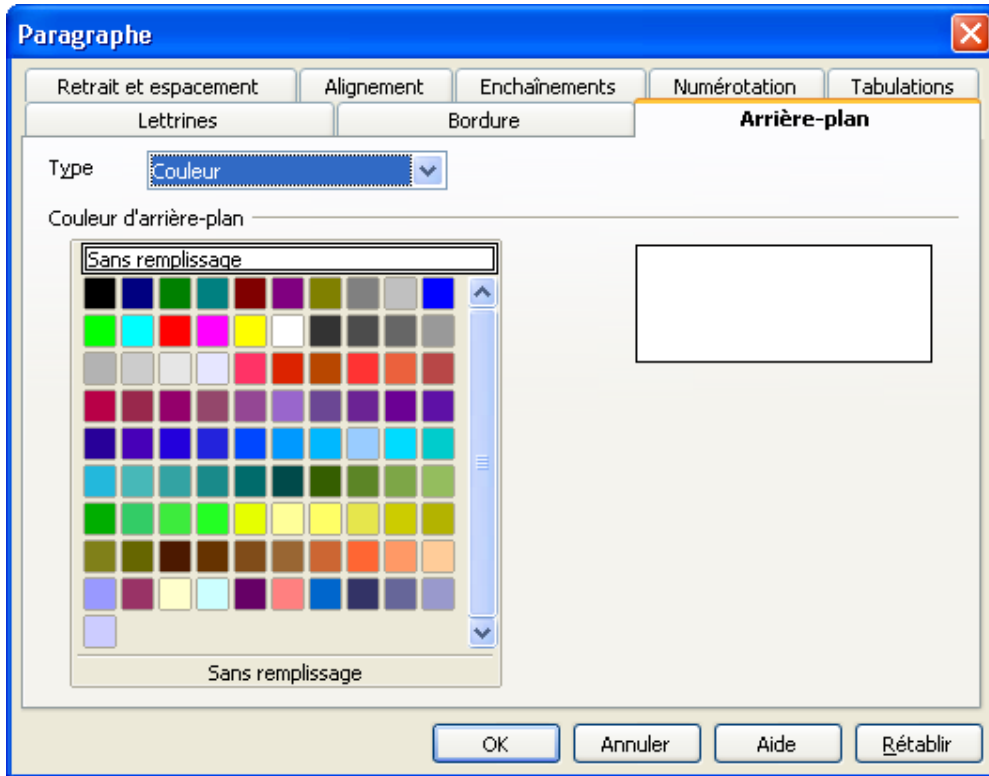
Valider les choix en cliquant sur **OK**

**Pour retirer les bordures à un paragraphe**, sélectionner le paragraphe sur lequel il faut intervenir (voir Fiche Guide N°6), afficher la fenêtre ci-dessus et sélectionner **Aucun(e)** pour le style de ligne.

# APPLIQUER UNE TRAME DE FOND A UN PARAGRAPHE

Fiche Guide N°1

Ouvrir le menu **Format\_** puis **Paragraphe...**



Cliquer sur l'onglet **Arrière-plan** et sélectionner une **couleur d'arrière-plan**.

Valider les choix en cliquant sur **OK**

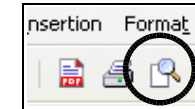
**Pour retirer la trame de fond à un paragraphe**, sélectionner le paragraphe sur lequel il faut intervenir (voir Fiche Guide N°6), afficher la fenêtre ci-dessus et sélectionner **Sans remplissage**,

# FAIRE UN APERÇU

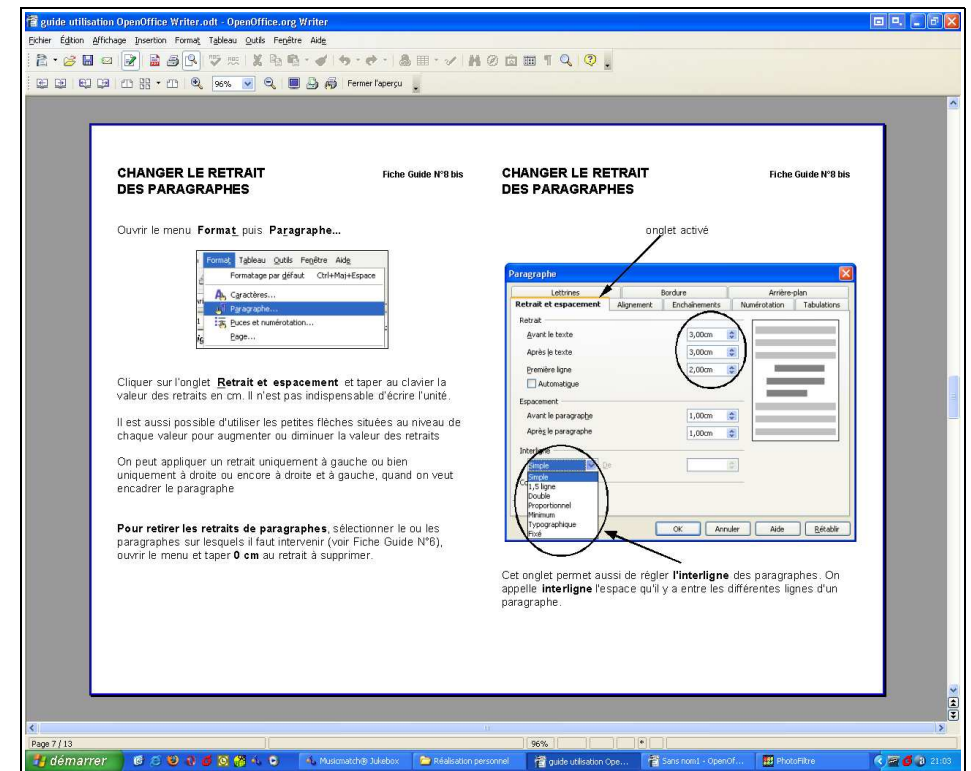
Fiche Guide N°12

Cliquer sur le menu **Fichier** puis sur **Aperçu**

Ou bien cliquer sur l'icône **Aperçu** de la barre d'outil



Dans les deux cas, l'écran suivant apparaît :



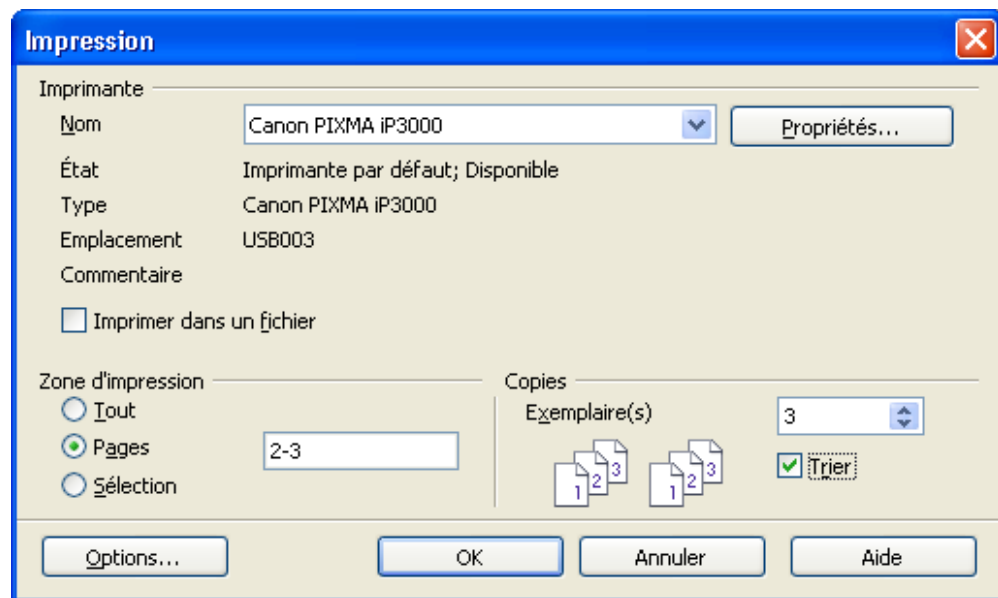
Cliquer sur **Fermer l'aperçu** pour revenir au texte ou imprimer le document comme indiqué sur la fiche guide n°9,

## IMPRIMER UN DOCUMENT

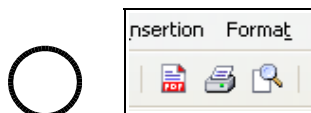
Fiche Guide N°13

Cliquer sur le menu **Fichier** puis sur **Imprimer**

A partir de la fenêtre qui s'ouvre, il est possible de personnaliser l'impression : choix de l'imprimante (1), de la zone à imprimer (2), du nombre d'exemplaires souhaités (3).



Il est également possible d'imprimer en cliquant sur l'icône **Imprimer** de la barre d'outils. Dans ce cas, il n'est pas possible de personnaliser l'impression,

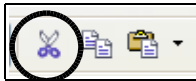
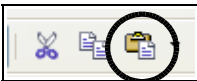


**Impression possible aussi à partir de l'aperçu (voir Fiche Guide N°10)**

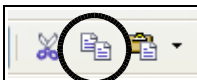
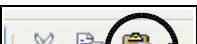
## RECOPIER ET DÉPLACER UNE PARTIE D'UN TEXTE

Fiche Guide N°14

Pour recopier du texte :

- Sélectionner le texte que vous désirez recopier.
- Choisir dans le menu **Édition** la commande **Copier** ou cliquer sur 
- Placer le curseur de texte à l'endroit où vous voulez copier.
- Choisir dans le menu **Édition** la commande **Coller** ou cliquer sur 

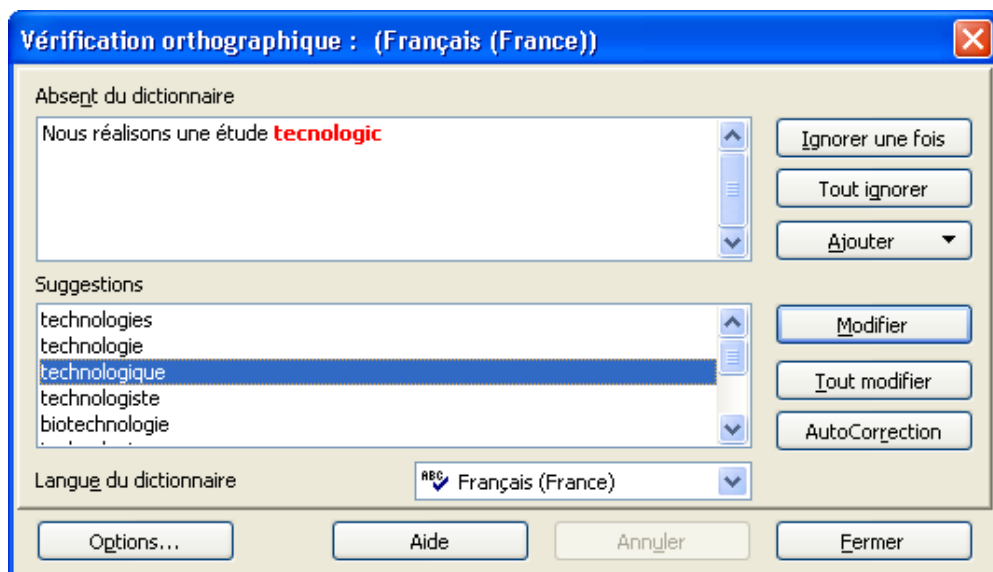
Pour déplacer du texte :

- Sélectionner le texte que vous désirez déplacer.
- Choisir dans le menu **Édition** la commande **Couper** ou cliquer sur 
- Placer le curseur de texte à l'endroit où vous voulez placer le texte.
- Choisir dans le menu **Édition** la commande **Coller** ou cliquer sur 

## UTILISER LE CORRECTEUR ORTHOGRAPHIQUE

Fiche Guide N°15

Ouvrir le menu **Outils** puis la **Vérification orthographique...**



Le mot mal orthographié apparaît en rouge. Pour corriger la faute, sélectionner dans **Suggestion** la bonne orthographe du mot et cliquer sur **Modifier**.

Il est possible de corriger soi-même la faute dans la zone du haut, puis de cliquer ensuite sur **Modifier**.

Si l'on souhaite ne pas prendre en compte une erreur signalée par le correcteur orthographique, cliquer sur **Ignorer une fois**.

**Commande rapide :**



ou la touche **F7**

**Remarque :** au collège, ne pas utiliser la commande **Ajouter**.

## RESPECTER LES RÈGLES D'ESPACEMENT DES CARACTÈRES

Fiche Guide N°16

Lors de la saisie d'un texte sur traitement de texte, il existe des règles à respecter, notamment au niveau des espacements :

- Pour le **point**, la **virgule** et les **points de suspensions** :  
pas d'espace avant, mais un **espace après**

*“Cela dit, vous faites ce que bon vous semble. Vous me comprenez...”*

- Pour le **point d'interrogation**, le **point d'exclamation**, le **point-virgule** et les **2 points** :

un **espace avant et après**

*“Ca alors ! Vous l'avez su comment ?”*

- Les **parenthèses** et les **guillemets** sont collés au texte qu'ils contiennent.

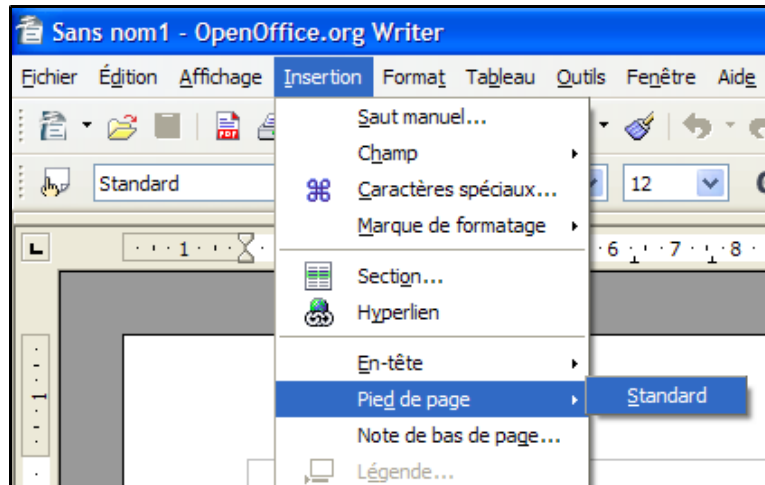
*(parenthèses)*

*“guillemets”*

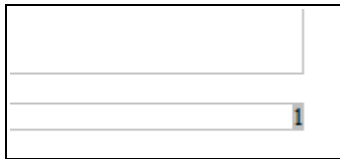
## PAGINER UN TEXTE

Fiche Guide N°17

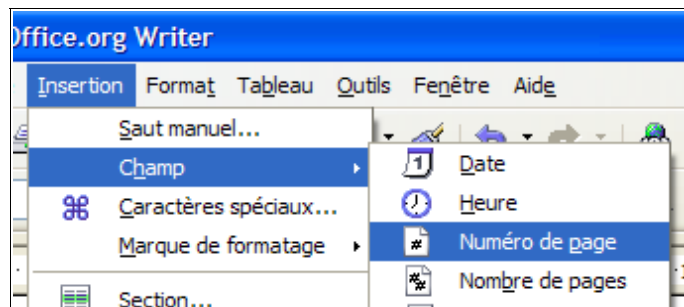
Cliquer sur le menu **Insertion** puis sur **Pied de Page** --> **Standard**



Placer le curseur dans le pied de page créé en bas de la page, puis choisir un alignement « centré » ou « à droite » ,



Insérer maintenant un champ « Numéro de page »



# PRÉSENTATION de L'ÉCRAN de OpenOffice Writer

