

Guide d'utilisation

OpenOffice Writer



PRÉSENTATION de L'ÉCRAN de OpenOffice Writer



CRÉER UN NOUVEAU DOCUMENT

Fiche Guide Nଂ

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

Puis cliquer sur Document texte dans la liste déroulante,

👕 Fonctionnement du vélo.	odt - OpenO	ffice.or	g Write	er		
Eichier Édition Affichage Insert	tion Forma <u>t</u>	Tableau	Outils	Fe <u>n</u> êtr	e Aid <u>e</u>	
i 🔁 • 🧭 🖬 📨 📝 🖡	1 5 R		×	h ¢	i • 🎸	•
Document <u>t</u> exte	Arial		~	12	¥ G	I
Présentation Présentation Dessin Base de données	1 : • 2 -	1 · 3 ·	' <u>:</u> 4 ··	' · 5	' · 6 i	. 7
Document <u>H</u> TML Formulaire <u>X</u> ML Document m <u>a</u> ître		—				
Étiquettes Cartes de visite		Fo	ncti de	ion I'ol	neme bjet	ent
Modèles et docume <u>n</u> ts	oème		tec	hni	ique	

OUVRIR UN DOCUMENT EXISTANT

Fiche Guide N²

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





La fenêtre suivante s'affiche alors :

)uvrir					?
Regarder dans : Mes documents récents Bureau Mes documents	Coursetts élèv Evaluations Troisième Page de garde Technologie	es		ř II •	
Favoris réseau	<u>N</u> om du fichier : Fichiers de <u>t</u> ype :	Tous les fichiers (*.*)		•	<u>O</u> uvrir Annule
	Version :			•	
		En lecture seule			

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 FICHIER

Fiche Guide N3

QUITTER LE LOGICIEL

Fiche Guide N^o4

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.

Cliquer sur le menu Fichier puis sur Fermer.



ENREGISTRER UN FICHIER

Fiche Guide N^o5

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 FICHIER

Fiche Guide N^o5

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 N⁶

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

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

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

ou

cliquer sur **Edition** puis sur sélectionner tout



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

CHANGER LE STYLE DES CARACTÈRES

Commandes rapides :

caractères (voir Fiche Guide N%)

CHANGER LE STYLE DES CARACTÈRES

Utilisation des menus :

Forma <u>t</u>	T <u>a</u> bleau	<u>O</u> utils	Fe <u>n</u> être	Aid <u>e</u>		
F	ormatage (par <u>d</u> éfa	ut Ctrl-	+Maj+Espace		
A , c	<u>a</u> ractères.				s	
🔊 P <u>a</u> ragraphe						
τ <u>π</u> Ρ	uces et nu	mérotati	ion		÷	
<u>P</u> age						

Caractères							×
Police Effet Police Arial Agency F Algerian Arial Blac Arial Blac Arial Rou Backervill	s de caractères B k ow nded MT Bold e Old Eace	Position		Arrière-plan vie ormal alique 'as 'as Italique ngue Français (Fran	nce)	Taille 12 13 14 15 16 18 20	
La même po	lice est utilisée pou	ur l'impression	Aria	age à l'écran.		ide	Rétablir

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



Sélectionner le ou les mots dont il faut changer le style des

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



mise en gras

soulignement



CHANGER L'ALIGNEMENT DES PARAGRAPHES

Fiche Guide N[®]

CHANGER L'ALIGNEMENT DES PARAGRAPHES

IMPORTANT:

Lettripec		Borduro	<u>Arrière</u>	olao
Retrait et esnacement	Alignement	Enchaînements	Numérotation	Tabulations
	Highemene	Energinementes	Mamerocacion	Tabalacions
Retrait				
<u>A</u> vant le texte		3,00cm	\$	
Après <u>l</u> e texte		3,00cm	\$	
<u>P</u> remière ligne		2,00cm	•	
Automatigue				
Espacement			_	_
Avant le paragrap <u>h</u> e		1,00cm	\$	
Aprè <u>s</u> le paragraphe		1,00cm	•	
Interligne				
Simple 🔽 De	9		\$]	
1,5 ligne Double				
Proportionnel				
Minimum				
Typographique	ſ		Jer Aide	Rétablir

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.

Ouvrir le menu Format puis Paragraphe...

ı	Forma <u>t</u>	T <u>a</u> bleau <u>O</u> utils Fe <u>n</u> être Aid <u>e</u>
4	F	ormatage par <u>d</u> éfaut Ctrl+Maj+Espace
uri	A, c	aractères
_	ы Пр	aragraphe
1	τ <u>π</u> Β	uces et numérotation
ig	P	age

Cliquer sur l'onglet Alignement

Paragraphe				X
Lettrines		Bordure	Arrière-	plan
Retrait et espacement	Alignement	Enchaînements	Numérotation	Tabulations
ptions				
A gauche				
🔿 À <u>d</u> roite				
◯ <u>C</u> entré				
🔘 Justifié				
Dernièrengne	Àg	auche	~	
Étirer un mot seul				
Texte à texte				
Alignement	Aut	omatique	~	
	Hat	omacique		
L				
	L		nuler Aide	<u>R</u> établir

Cliquer sur l'alignement qui convient,

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

Commandes rapides :



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%), ouvrir le menu et taper **0 cm** au retrait à supprimer.

CHANGER LE RETRAIT DES PARAGRAPHES

Fiche Guide N^o (suite)

onglet activé Paragraphe Lettrines Bordure Arrière-plan Retrait et espacement Alianement Enchaînements Numérotation Tabulations Retrait Avant le texte 0,00cm -\$ Après le texte 0,00cm Première ligne \$ 0,00cm Automatique Espacement \$ Avant le paragraphe 0,00cm Après le paragraphe \$ 0,00cm Interligne × Simple Controle de repérado Activer OK Annuler Aide Rétablin

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 Fiche Guide N°10 A UN PARAGRAPHE

Ouvrir le menu Format puis Paragraphe...

Paragraphe				X	
Retrait et espacement Lettrines	Alignement	Enchaînements ordure	Numérotation Arriè	Tabulations re-plan	
Disposition des lignes Par défaut Défini par l'utilisateur	Ligne Style Aucun(e) · Couleur	0,05 pt 0,50 pt 1,00 pt 2,50 pt 4,00 pt	Espacement ave À gauche À droite En haut En bas V Synchronis	ec le contenu 0,05cm 📚 0,05cm 📚 0,05cm 📚 0,05cm 📚 ser	
Ombre Position Propriétés V Eusionner avec le para	Dist <u>a</u> nce 0,18cm agraphe suivant	À	Couleur Gris	×	
OK Annuler Aide <u>R</u> établir					

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 N⁶), 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°11

Ouvrir le menu Format puis Paragraphe...

Paragraphe Retrait et espacement Enchaînements Numérotation Tabulations Alignement Lettrines Bordure Arrière-plan Туре Couleur ¥ Couleur d'arrière-plan Sans remplissage Sans remplissage Annuler Aide Rétablir OK

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

Valider les choix en cliquant sur \mathbf{OK}

Pour retirer la trame de fond à un paragraphe, sélectionner le paragraphe sur lequel il faut intervenir (voir Fiche Guide N⁶), afficher la fenêtre ci-dessus et sélectionner **Sans remplissage**,

FAIRE UN APERÇU

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 :

诸 guide utilisation OpenOffice Writer.odt - OpenOffice.org Wr	iter			o •. 🛯 6 🛛
Eichier Édition Affichage Insertion Format Tableau Outils Fenêtre	Aidg			
	◆ ラ・マ・ ◎ Ⅲ・√ H	00 🖻 🎟 ୩ 🔍 🭳 🚬		
© ₽ ₽ ₽ ₽ ₽ ₽	👌 🡼 Fermer l'aperçu 🖕			
				<u>^</u>
CHANGER LE RETRAIT DES PARAGRAPHES	Fiche Guide N°8 bis	CHANGER LE RETRAIT DES PARAGRAPHES	Fiche Guide N°8 bis	
		DECT AUTOION NEC		
Ouvrir le menu Format_puis Paragra	phe	onglet activé		
Event Tablasi Othe Fee	ilitre Atria			
Formatage par défaut	Ctrl+Maj+Espace	Paragraphe	X	
A, Caractères		Lettrines Bordure Retrait et espacement Alanement Enchaînement	Arrière-plan ts Numérotation Tabulations	
1 3 Pures et numérotation		Retrat		
ig Boge		Avant le texte 3,00cm		
		Première Igne		
Cliquer sur l'onglet Retrait et espace valeur des retraits en cm. Il n'est nas ir	ment et taper au clavier la dispensable d'écrire l'unité	Automatigue		
		Espacement Avant le paragrap <u>h</u> e 1,00cm	•	
chaque valeur pour augmenter ou dimi	nuer la valeur des retraits	Après le paragraphe 1,00cm	•	
On peut appliquer un retrait uniquemer	it à gauche ou bien	Interior B De	10	
uniquement à droite ou encore à droite encadrer le paragraphe	et à gauche, quand on veut	Crashe		
		Double Proportionnel		
Pour retirer les retraits de paragraph	es, sélectionner le ou les	Typographique OK	Annuler Aide <u>R</u> établir	
paragraphes sur lesquels il faut interve ouvrir le menu et taper 0 cm au retrait	nir (voir Fiche Guide N°6), à supprimer.			
Point House and Point Carried and a comparation of the Point Carried and American		Cet onglet permet aussi de régler l'interlig	ne des paragraphes. On	
		appelle interligne l'espace qu'il y a entre l paragraphe.	es differentes lignes d'un	
				3
Page 7 / 13		96%		18
📲 démarrer 🔰 🙆 😂 🕄 🧔 🍘 🔨 💁 🦷	Musicmatch® Jukebox 🛛 🤷 Réalisation p	ersonnel 🛛 👸 guide utilisation Ope 🛛 🚰 Sans nom1 - C	penOf 🚺 PhotoFiltre	< 2 d a 21:03

Cliquer sur **Fermer l'aperçu** pour revenir au texte ou imprimer le document comme indiqué sur la fiche guide n⁹,

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).

Impression	
Imprimante	
<u>N</u> om	Canon PIXMA iP3000
État	Imprimante par défaut; Disponible
Туре	Canon PIXMA iP3000
Emplacement	USB003
Commentaire	
🔲 Imprimer dans (un <u>f</u> ichier
Zone d'impression —	Copies
🔘 <u>T</u> out	Exemplaire(s) 3
Pages	
Sélection	
Options	OK Annuler Aide

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

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...

Vérification orthographique : (Français (France))	
Abse <u>n</u> t du dictionnaire	
Nous réalisons une étude tecnologic	Ignorer une fois
	Tout ignorer
	Ajouter 🔻
Suggestions	
technologies	<u>M</u> odifier
technologique	Tout modifier
biotechnologie	AutoCorrection
Langue du dictionnaire	
Options Aide Annuler	<u>E</u> ermer

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.**



ou la touche **F7**

<u>Remarque</u> : au collège, ne pas utiliser la commande **Ajouter**.

RESPECTER LES RÈGLES D'ESPACEMENT DES CARACTÈRES

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 pointvirgule et les 2 points :

un espace avant et après

"Ca alors ! Vous l'avez su comment ?"

Les **parenthèses** et les **guillements** 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

