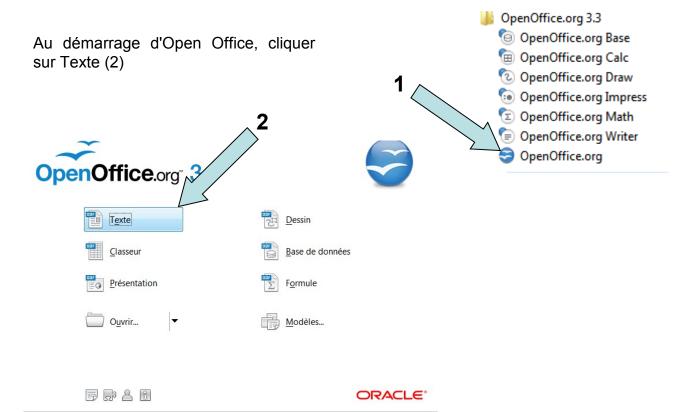
A- Installer et lancer Open office Writer

Pour utiliser Open office Writer, il faut télécharger la suite « Open office » (gratuite) , sur le site http://fr.openoffice.org/



Une fois téléchargé, il faut l'installer.

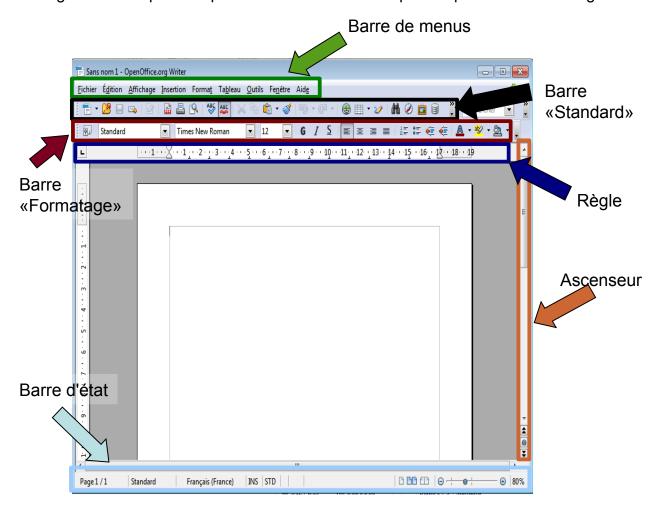
Ensuite, il est possible de Lancer Open office via : Démarrer \rightarrow tous les programmes \rightarrow OpenOffice.org \rightarrow OpenOffice.org (1)



B-Introduction à Open Office Writer

Open Office Writer est un logiciel qui permet de faire de la saisie de texte.

Ce logiciel se compose de plusieurs barres d'outils que l'on peut modifier à sa guise.



On peut zoomer sur la page, à l'aide de réglette en bas à droite de la barre d'état.

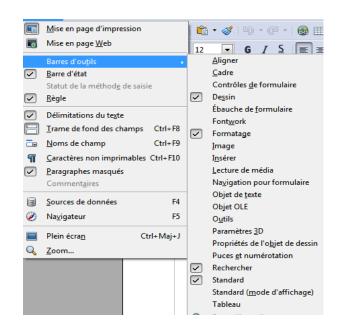


C-Les barres d'outils

Si certaines barres d'outils n'apparaissent pas, il faut aller dans le menu : affichage → barre d'outils, et cliquer sur le nom des barres d'outils dont on a besoin.

Attention, certaines barres (barre d'état et règles) sont directement dans le menu affichage.

Certaines barres peuvent être déplacées. Ils suffit d'effectuer un cliquer-glisser sur le symbole « » (situé à gauche des barres d'outils pouvant être déplacées)



D- Fonctions générales

- Pour quitter Open Office Writer, cliquer sur la croix en haut à droite

- L'icône ci-contre signifie qu'il y a des mises à jour. Il est conseillé de cliquer dessus, et de les télécharger et installer.

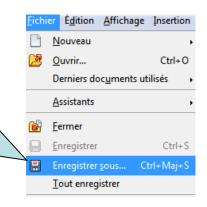
- Pour imprimer, cliquer sur l'icône
- Si l'on veut modifier l'orientation de la page (portrait ou paysage), aller dans : Format → Page

Orientation Portrait Paysage

E- Enregistrer

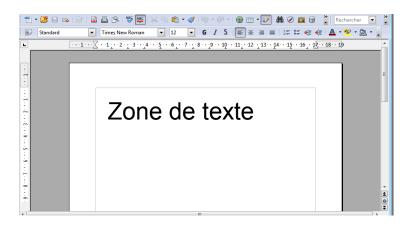
Il est fortement conseillé d'enregistrer régulièrement ses documents, car personne n'est à l'abri d'une mauvaise manipulation, ou coupure de courant.

- Pour enregistrer un nouveau document, aller dans le menu : Fichier → Enregistrer sous...
 Donnez un nom à votre fichier et cliquez sur enregistrer.
- Si vous souhaiter ré-enregistrer sans changer le nom, vous pouvez faire un clique gauche sur cette icône « » dans la barre standard.



F- La saisie de texte

Pour saisir du texte, cliquer dans la zone de texte



Dès que vous arrivez à la fin de la ligne, la saisie passe toute seule à la ligne suivante.



La barre espace permet de séparer les mots.

La touche Entrée permet d'aller à la ligne

Pour effacer des lettres, appuyer sur une des deux touches suivantes en fonction de la situation :





123 I 456

Avant Après le curseur de saisie de texte

G- Modifier le format du texte



Démarrer une saisie en italique : cliquer sur le bouton dans la barre «Formatage »



On remarque alors que le bouton, s'enfonce dans la barre. Suite à cette action tous les mots que vous taperez seront en *italique*. Si l'on veut ne plus écrire en italique, re-cliquer sur le même bouton. Il n'est plus enfoncé, et le texte se tape à nouveau en mode normal.

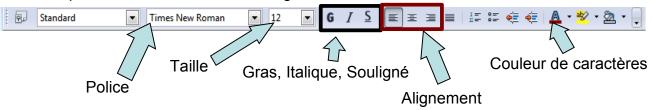
<u>Modifier toute une partie d'un texte déjà tapé :</u> si l'on veut modifier une partie d'un texte, pour le passer en *italique*, il suffit de le sélectionner : faire un clic gauche, à gauche de la partie voulue, et glisser, jusqu'à la fin de la partie voulue.

Lorsqu'un texte est sélectionné, il s'affiche en couleurs inversées.

Ce texte n'est pas sélectionné. Mais ce texte est sélectionné.

Ensuite, il ne reste plus qu'à cliquer sur le bouton *italique* . , la sélection passe en italique.

Il existe plusieurs fonctions de formatage de texte :



Police	Taille	Gras/italique/souligné	Alignement
Times New Roman	Taille 20	Gras	Justifié justifié justifié justifié
Broadway	Taille 13	Italique	Centré
ALGERIAN	Taille 8	Souligné	À droite

Tous ces formatages s'appliquent comme pour l'italique.

En cas d'erreur, il est possible d'annuler les dernières actions en cliquant sur le bouton « annuler » (barre standard) :

H-Les Fontwork

Les Fontwork sont des textes spéciaux, utilisés couramment pour faire des titres. Pour y avoir accès, afficher la barre de dessin (Affichage → Barre d'outils → Dessin). Une nouvelle barre vient d'apparaitre, il faut cliquer sur le bouton



Une fenêtre s'affiche, avec les différents modèles de Fontwork possibles.

Il faut cliquer sur le Fontwork, voulu.

Ensuite, double cliquer sur, le Fontwork qui vient d'apparaître sur la page : le texte du Fontwork apparaît en noir,

Il ne reste plus qu'à modifier le mot, en le remplaçant par le titre voulu.

Avec un simple clic gauche, des carrés bleutés, apparaissent autour du Fontwork. En faisant un cliquer-glisser sur ces carrés, on peut modifier la forme du Fontwork

Le petit rond jaune permet de modifier les proportions sur le Fontwork par un cliquer-glisser (le curseur prend l'apparence d'une main).











I- Les encadrés

0,18cm

Annuler

▼ Fusionner avec le paragraphe suivant

Propriétés

Texte à encadrer Pour encadrer un texte, il faut le sélectionner, Formatage par défaut puis faire un clique droit → Paragraphe... Aller Autre texte Police dans l'onglet Bordures. qui n'est pas <u>T</u>aille à encadrer Style Alignement Paragraphe Interligne Retraits et espacement & numérotation | Tabulations Bordures Caractère... Lettrines Arrière-plan Espacement avec le contenu Disposition des lignes Style Gauche 0,00cm Puces/numérotation... 0.00cm Droite Il faut choisir: Défini par l'utilisateur Casse/Caractères 0,00cm 1,00 pt Éditer le style de paragraphe... 2,50 pt ✓ Synchronise 5,00 pt l'emplacement traits par rapport aux Noir mots. Style d'ombre Position

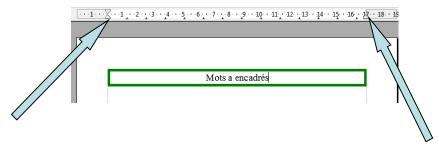
le style de trait,

la couleur des traits

Pour modifier la largeur du cadre, il suffit de modifier l'emplacement des symboles

<u>R</u>établir

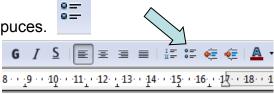




Attention! La ligne suivante gardera la même mise en forme! Une « Entrée » permettra de passer à la ligne suivante, mais le texte sera également écrit dans un cadre. Pour revenir à une saisie classique, il suffit de faire un clic droit \rightarrow Formatage par défaut.

J- Les puces

Pour mettre des puces, il faut cliquer sur le bouton puces.

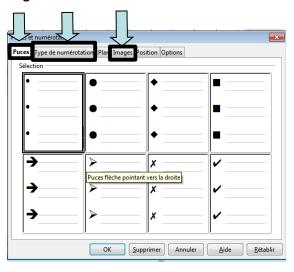


Une nouvelle barre d'outils apparaît :

En cliquant sur le bouton tout à droite, on peux modifier le style des puces.



Tous les styles de puces sont classées en plusieurs onglets, les plus utilisés sont les onglets suivants :



Il suffit de cliquer sur la puce voulue, et de cliquer sur OK.

À chaque appui sur la touche « Entrée », une nouvelle puce s'ajoutera

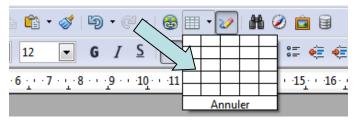
Pour désactiver les puces re-cliquer sur le bouton « puces » (Barre de Formatage).

J- Les tableaux

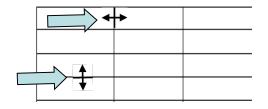
Les tableau peuvent être pratiques pour certaines mises en forme. Pour en ajouter un, cliquer sur la flèche, à droite du bouton tableau.



Sélectionner la taille du tableau voulu (colonne et lignes).

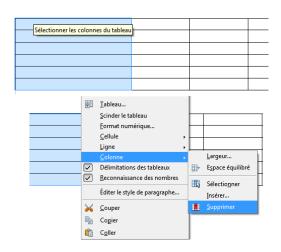


On peut modifier la largeur des colonnes et la hauteur des lignes du tableau en positionnant le pointeur de la souris sur les traits qui séparent les colonnes et les lignes, et en effectuant un cliquer-glisser. On remarque au passage que le pointeur de la souris a changé de forme :



Pour supprimer une colonne, il suffit de positionner le pointeur de souris tout en haut de la colonne (extérieur du tableau). On remarque que le pointeur change de forme.

Faire un clique gauche (la colonne est sélectionnée). Ensuite, faire un clique droit dans la colonne, (Colonne → supprimer). Pour supprimer une ligne, il suffit d'effectuer la même technique, en sélectionnant la ligne, et en effectuant un clique droit (Ligne → supprimer)



K- Correcteur orthographique

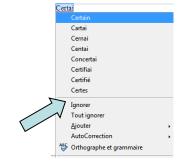
Pendant la rédaction d'un document, certain mots peuvent apparaître soulignés en rouge.

Ces mots ont été détectés par le correcteur orthographique comme comportant des fautes. Pour accéder à ce correcteur orthographique, il y a deux possibilités :

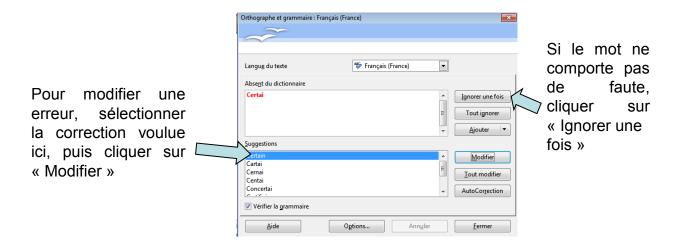
Le mode simple : clique droit sur le mot.

Les mots qui apparaissent au début de la boîte à outils, sont les propositions de correction.

Si le mot tapé, ne possède pas de faute, il est possible de cliquer sur ignorer.



<u>Le mode avancé</u> : cliquer sur . Un menu s'ouvre, et permet de faire la même chose que le mode simple, mais en passant d'une erreur à une autre, cela permet d'éviter de devoir faire un clic droit sur toutes les erreurs.



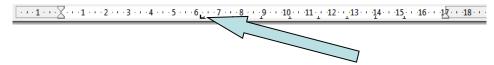
Attention! Il faut bien veiller à ce que le bouton sinon le correcteur orthographique ne fonctionnera pas.

soit toujours actif (enfoncé),

L- Les tabulations

Les tabulations servent à gérer les alignements.

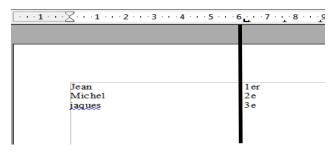
Pour utiliser les tabulations, il suffit de cliquer sur la règle à la distance voulue.



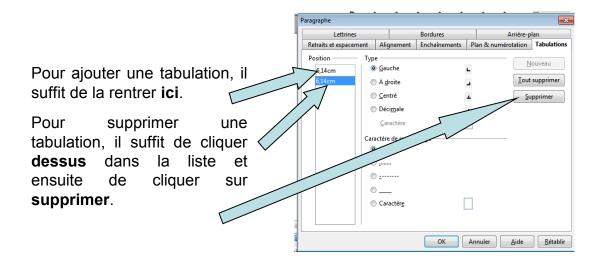
En cliquant sur la règle le curseur suivant apparaît :

Il signifie que la prochaine pression sur la touche Tabulation (TAB) amènera le curseur de texte à cet endroit.

On voit ci-dessous que grâce à la touche TAB, tous les nombres sont alignés.



Il existe une deuxième technique pour ajouter des tabulation de manière précise. Format → Paragraphe (onglet Tabulations).



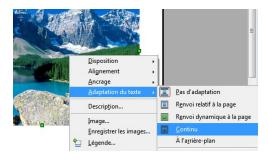
M- Images et Photos.

Sous Open Office Writer, on peut ajouter des photos. Pour ajouter une photo, il existe

plusieurs techniques:

- Déplacer la photo dans le document.
- Insertion → Image → À partir d'un fichier...
- Copier / coller

<u>Attention</u>! Les photos par défaut affectent **le texte**: **elles le décalent.** Pour que les photos ne décalent pas le texte, faire un clique droit sur la photo \rightarrow Adaptation du Texte \rightarrow Continu



Enveloppe...

Cagre...

Iableau...

Image

Vidéo et son

Ohiet

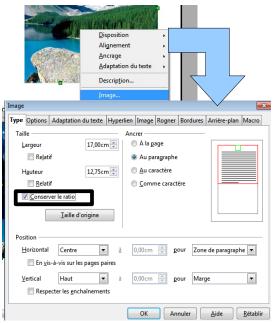
Disposition

Alignement

Attention! On peut évidement modifier la taille des photos via les carrés de modification, (qui apparaissent dans les coins, quand on fait un clique gauche sur la photo), mais l'image risque de se déformer.

Pour remédier à cela, il est conseillé de passer par le clique droit (sur la photo) → Images...

Ensuite il faut cliquer sur la case à gauche de « conserver le ratio ». On peut ensuite modifier la largeur ou la hauteur de l'image, à partir de la même fenêtre (dimensions de l'image en cm, au dessus de « conserver le ratio »), sans que l'image ne se déforme. Puis cliquer sur OK



sertion Format Tableau Outils Fenêtre Aide

🔓 + 🥩 | 🐚 + 🤎 + | 🔠

G I S

7 . . . 8 . . . 9 . . . 10 11

Saut manuel...

Caractères spéciaux...

Marque de formatage

Note de bas de page/de fin...

Commentaire Ctrl+Alt+N

Champs

Section...

Hyperlien

En-tête
Pied de page

L<u>ég</u>ende... Re<u>p</u>ère de texte...

Renvoi...

S<u>c</u>ript... Inde<u>x</u> et tables