



# Open writer débutant

1. CRÉER UN NOUVEAU DOCUMENT OPEN.....	2
2. IMPRIMER LE DOCUMENT.....	3
3. OUVRIR UN DOCUMENT OPEN.....	4
DEPUIS LE MENU "DÉMARRER".....	4
4. VÉRIFIER L'ORTHOGRAPHE : PLUSIEURS SOLUTIONS POSSIBLES.....	5
5. COMMENT SÉLECTIONNER DU TEXTE.....	5
6. COMMENT SE DÉPLACER DANS LE TEXTE.....	6
7. COMMENT METTRE EN FORME DES CARACTÈRES.....	6
8. COMMENT METTRE EN FORME DES PARAGRAPHES.....	7
9. COMMENT ENCADRER UN PARAGRAPHE, UNE PAGE.....	7
10. COMMENT REPRODUIRE UNE MISE EN FORME (TEXTES ET FORMES).....	8
11. COMMENT COUPER, COPIER, COLLER, DÉPLACER DU TEXTE.....	8
12. COMMENT ANNULER UNE OPÉRATION EN CAS D'ERREUR.....	8
13. COMMENT FIXER LES MARGES.....	8
14. ENREGISTRER VOTRE DOCUMENT ENREGISTRER VOTRE DOCUMENT.....	9
15. ELÉMENTS DE MISE EN PAGE.....	9

## 1. CRÉER UN NOUVEAU DOCUMENT OPEN

Depuis Open, il suffit de charger le programme et de taper son texte sur la feuille blanche à l'ouverture. Mais, attention, il faut sauvegarder votre document très rapidement pour prévenir un accident !

A partir de "Mes Documents" ou de "l'Explorateur Windows"

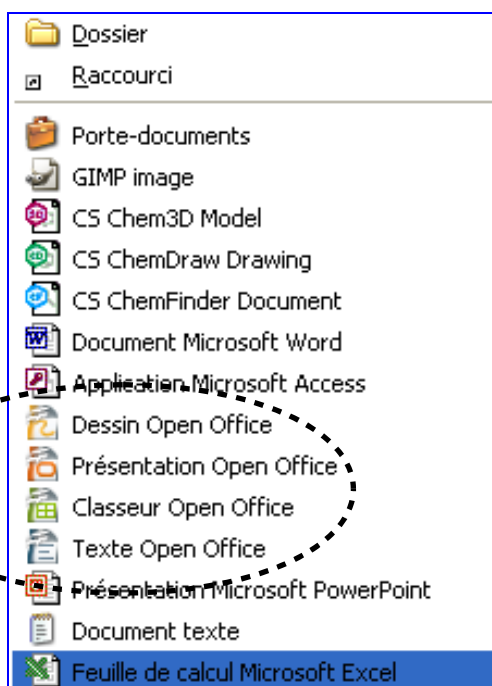


Ouvrir "Mes Documents" (double clic) ou "l'Explorateur Windows"

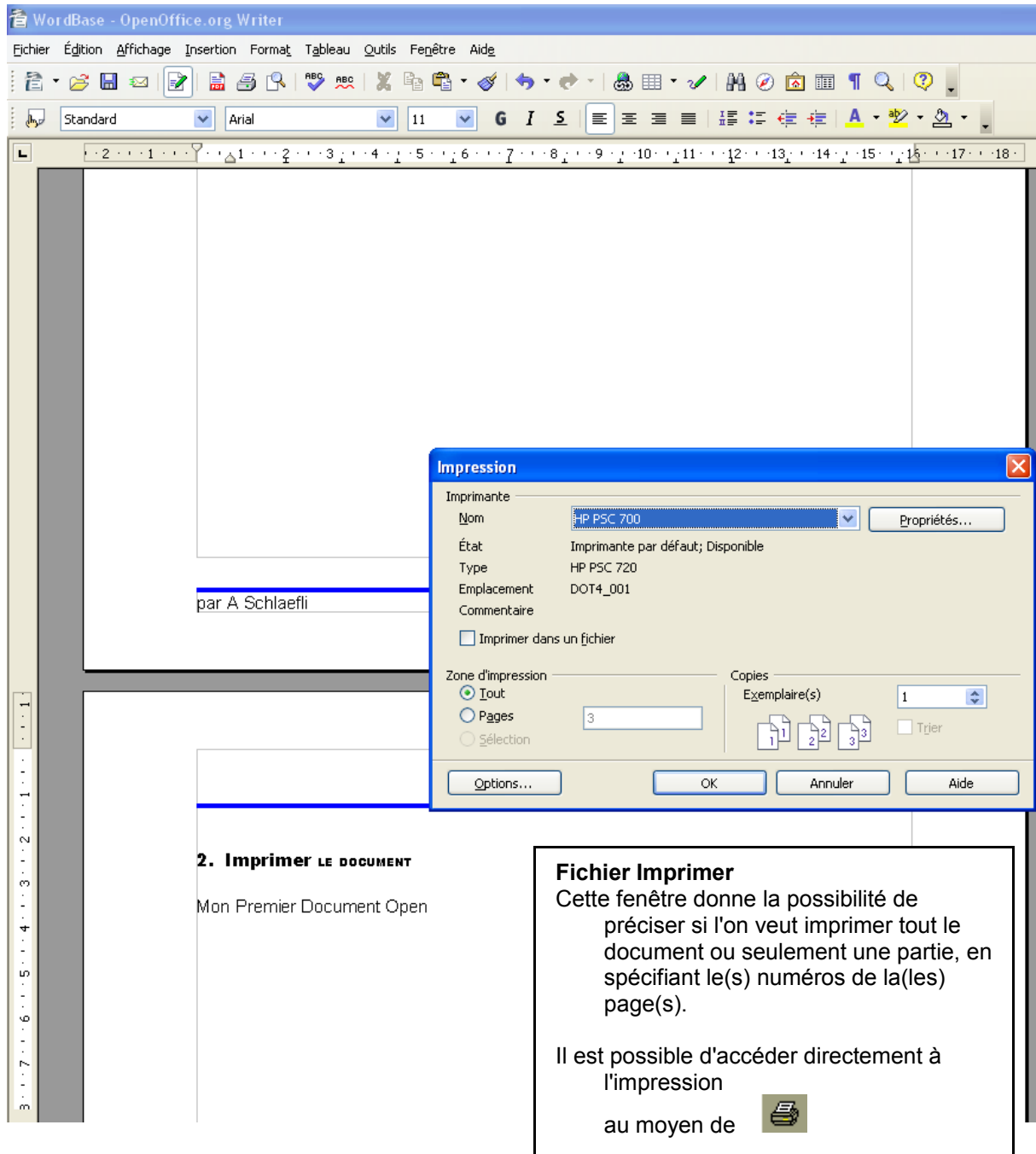
Choisir l'endroit où vous souhaitez créer/enregistrer le document.

Dans l'exemple :  
Dossier Traitement de Texte

**Clic droit** ensuite puis **Nouveau Document** pour obtenir la fenêtre ci-dessous



## 2. Imprimer LE DOCUMENT




The screenshot shows the OpenOffice Writer interface with the 'Impression' dialog box open. The dialog box contains the following information:

- Imprimante:**
  - Nom: HP PSC 700
  - État: Imprimante par défaut; Disponible
  - Type: HP PSC 720
  - Emplacement: DOT4\_001
  - Commentaire:
  - Imprimer dans un fichier
- Zone d'impression:**
  - Tout
  - Pages: 3
  - Sélection
- Copies:**
  - Exemplaire(s): 1
  - Triier

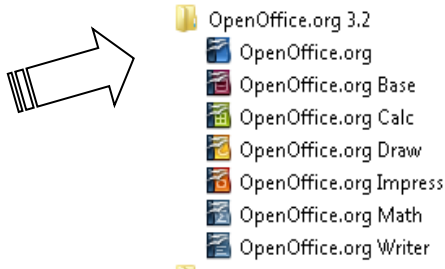
Buttons at the bottom of the dialog: Options..., OK, Annuler, Aide.

The document text visible in the background includes 'par A. Schlaefli' and '2. Imprimer LE DOCUMENT'.

**Fichier Imprimer**  
Cette fenêtre donne la possibilité de préciser si l'on veut imprimer tout le document ou seulement une partie, en spécifiant le(s) numéros de la(les) page(s).  
Il est possible d'accéder directement à l'impression au moyen de 

### 3. OUVRIR UN DOCUMENT OPEN

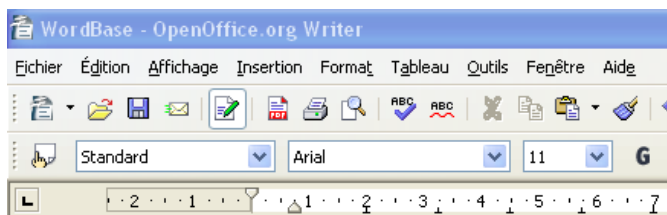
- DEPUIS LE MENU "DÉMARRER"



- Ouvrir un document depuis Open (OpenOffice ouvre aussi les documents Word)

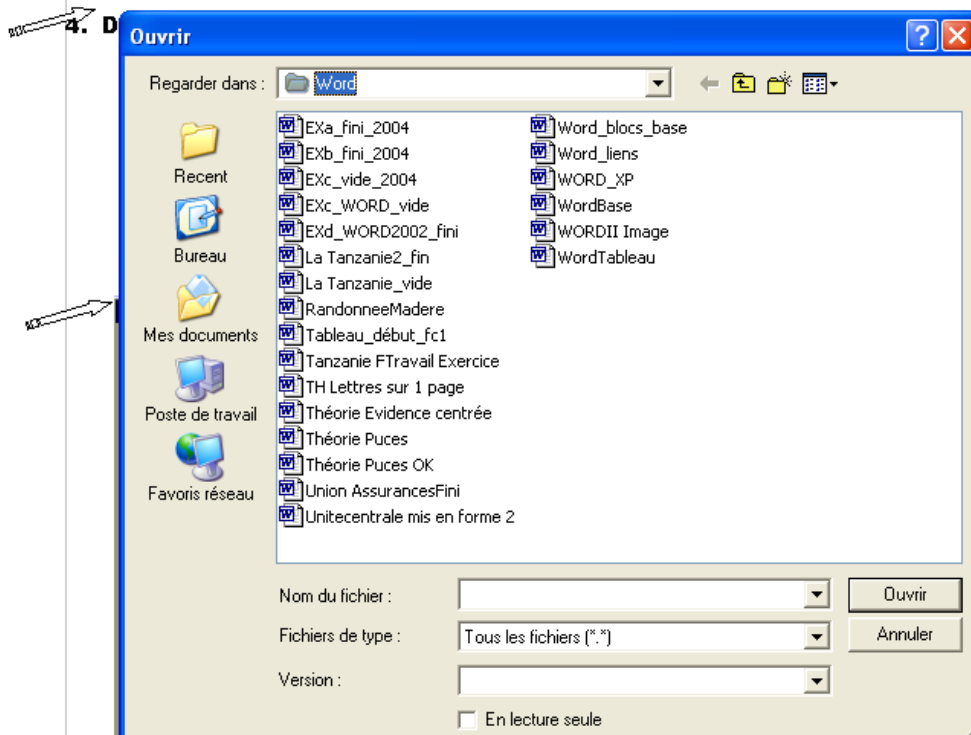
**Fichier Ouvrir**  
permet de sélectionner l'endroit où est  
placé le fichier (unité(s) et dossier(s))

Il est possible d'ouvrir le fichier  
au moyen de



Open Bas

### 3. OUVRIR UN DOCUMENT OPEN

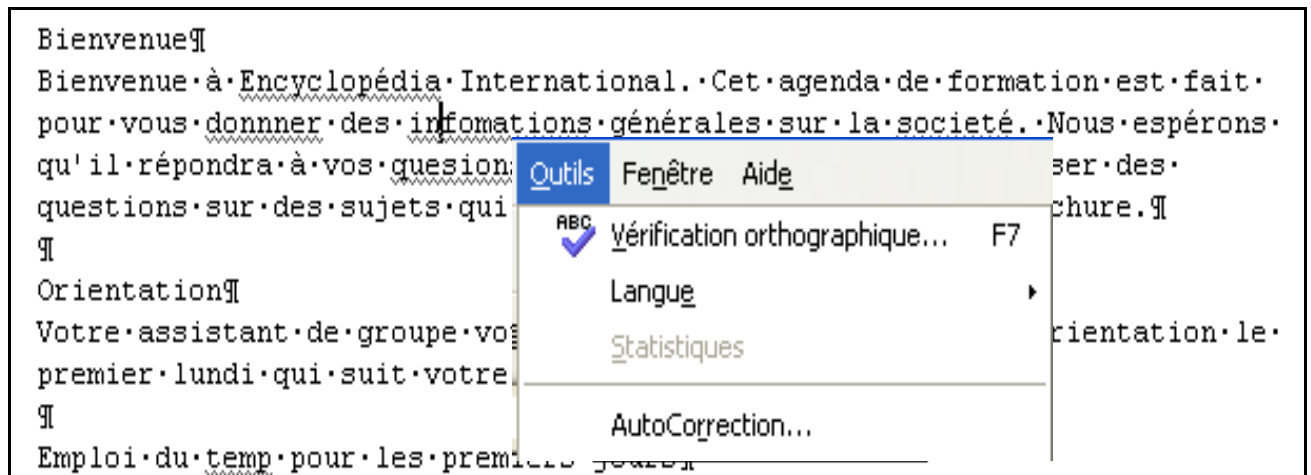


#### 4. Vérifier L'ORTHOGRAPHE : PLUSIEURS SOLUTIONS POSSIBLES

Les fautes sont signalées en rouge.

##### Méthode 1

Pour corriger : clic droit dans le mot. Une proposition apparaît. Accepter ou refuser.



##### Méthode 2

Utiliser l'outil



##### Méthode 3

Clic dans le mot à corriger (par ex. un mot inconnu du dictionnaire), ajouter un caractère directement au clavier, ou supprimer un caractère avec, à choix, les touches **Retour arrière** ou **Delete**

#### 5. COMMENT sélectionner DU TEXTE

un mot se placer sur un mot	2 clics
un paragraphe se placer dans le paragraphe	3 clics
tout le texte se placer dans le texte	Ctrl A ou Edition Tout sélectionner

autres sélections : dans la marge (entre le bord de l'écran et le texte)

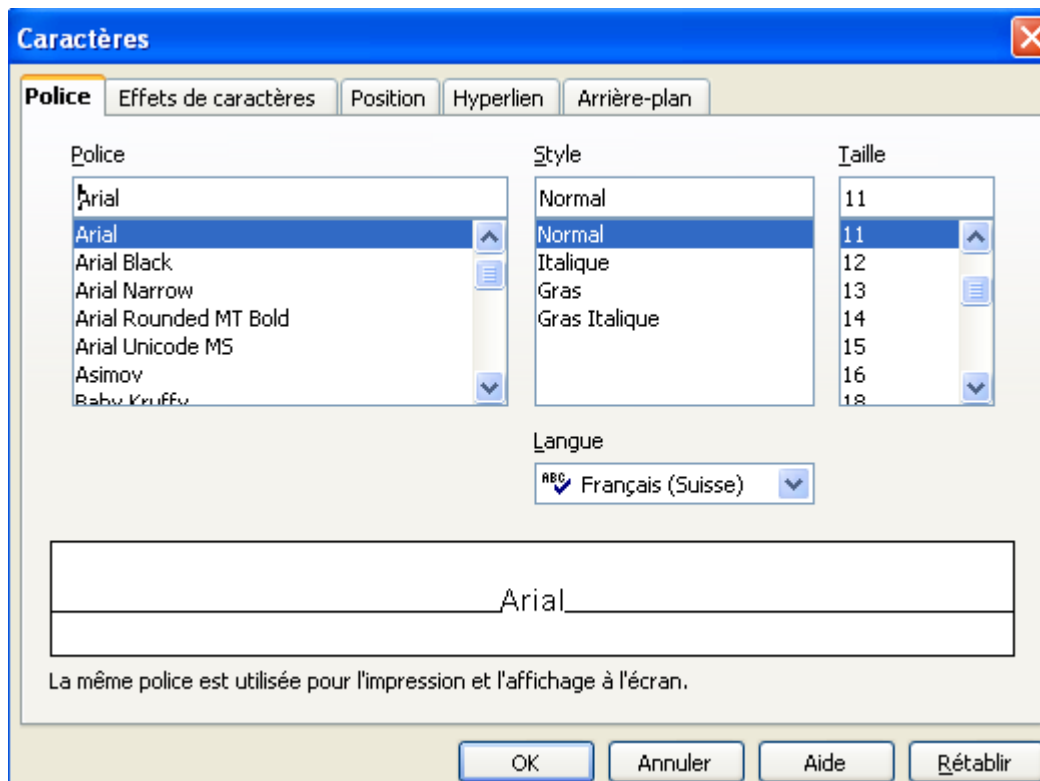
un paragraphe se placer devant le paragraphe	3 clics
---	---------

**6. COMMENT se déplacer DANS LE TEXTE**

avec la souris	clic à l'endroit souhaité
revenir au début d'une ligne (en étant déjà dans la ligne)	Home
aller à la fin d'une ligne (en étant déjà dans la ligne)	End
revenir au début du document	Ctrl Home
aller à la fin du document	Ctrl End
on peut également utiliser les 4 flèches de directions	

**7. COMMENT mettre en forme DES CARACTÈRES**

Sélectionner le texte à traiter puis **Format Caractères** ou **clic droit** de la souris et choisir les attributs souhaités

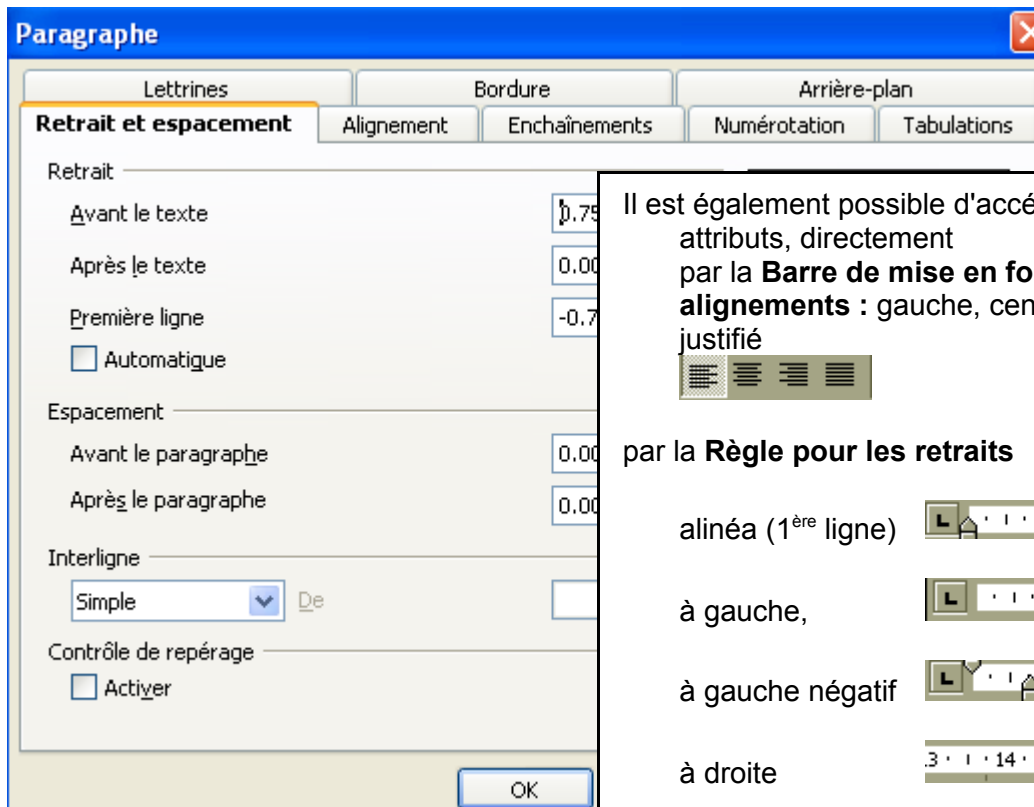


Il est également possible d'accéder à certains attributs, directement par la **Barre de mise en forme**

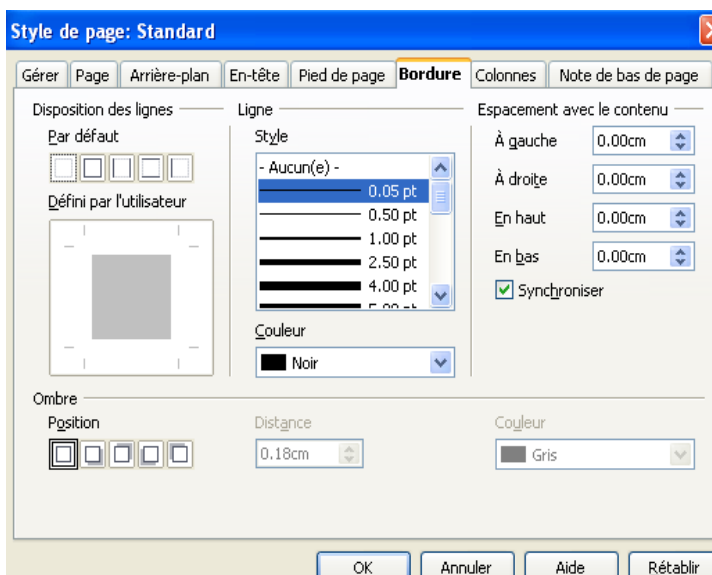


## 8. COMMENT mettre en forme DES PARAGRAPHES

Sélectionner le texte à traiter puis  
**Format Paragraphe** ou **clik droit** de la souris  
et choisir les alignements ou retraits souhaités





## 9. COMMENT encadrer UN PARAGRAPHE, UNE PAGE



## 10. COMMENT reproduire UNE MISE EN FORME (TEXTES ET FORMES)

Sélectionner **LE TEXTE** dont la mise en forme va être reproduite, puis

1 clic (répétera 1 x) sur l'outil  ou double clic (répétera x fois – Touche Esc pour désactiver ou nouveau clic sur l'outil  )

le curseur se transforme alors en pinceau. Sélectionner le texte à traiter.

## 11. COMMENT COUPER, COPIER, COLLER, DÉPLACER DU TEXTE

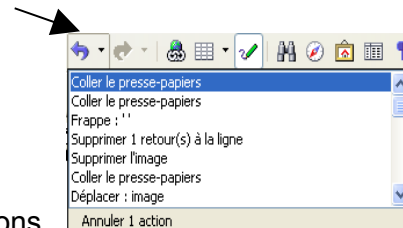
Sélectionner le texte concerné puis utiliser l'un ou l'autre des outils ci-dessous



On peut aussi accéder à ces fonctions par le **menu Edition** ou par le **clic droit**.

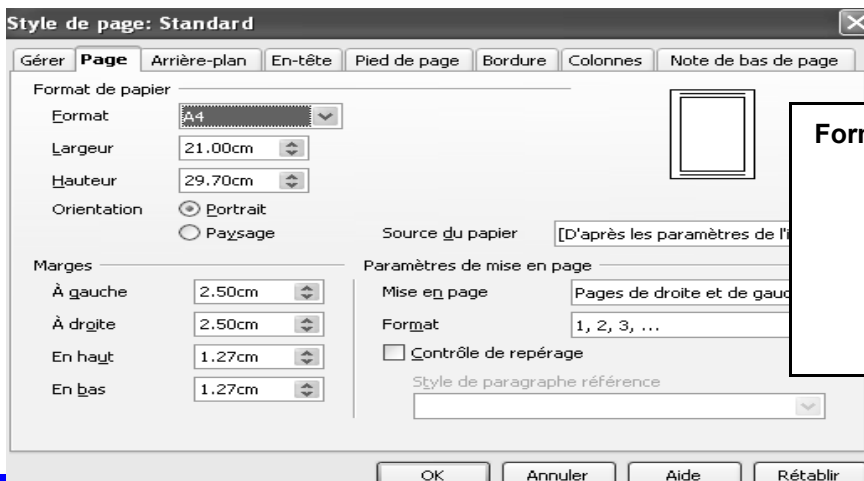
## 12. COMMENT annuler une opération EN CAS D'ERREUR

Clic sur l'outil



Clic sur la flèche pour visualiser l'historique des opérations

## 13. COMMENT FIXER LES MARGES



### Format Page ...

Ce menu permet également de choisir le format du papier son orientation ...



**14. ENREGISTRER VOTRE DOCUMENT ENREGISTRER VOTRE DOCUMENT**

**15. ÉLÉMENTS DE MISE EN PAGE**

2 cm  
Adresse Exnéditeur: 11.5 cm  
Lieu et Date 2 cm  
5.5 cm  
3 paragraphes  
Concerne :  
2 paragraphes  
Annexe(s) : 26 cm du bord supérieur de la feuille  
Signature 4 paragraphes