

Le Traitement de Texte :
Open Office Writer
Les bases




MÉDIATHÈQUE MARIN-MARIE

Communauté de communes
de Saint-Hilaire-du-Harcouët

Writer

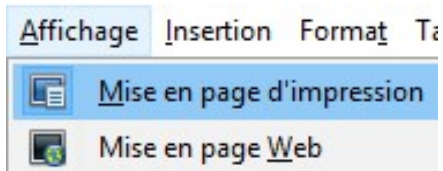
Le logiciel se présente directement avec une page vierge, prête à l'emploi, pour créer votre nouveau document.

Pensez à sauvegarder, c'est l'une des premières choses à faire avant de commencer à taper son document. Par la suite, un clic rapide sur l'icône  ou les touches de raccourci [**CTRL**] + [**S**], vous permettront de sauvegarder votre document au fur et à mesure de vos modifications.

Attention : Les documents faits avec Writer ne pourront être lu qu'avec Writer, sauf manipulation permettant l'échange avec d'autres logiciels. Writer propose un système d'enregistrement et de récupération automatique, mais il ne faut pas s'en contenter.


Les modes d'affichage

Writer propose 2 modes d'affichage pour vos documents, que vous trouverez dans le menu Affichage.

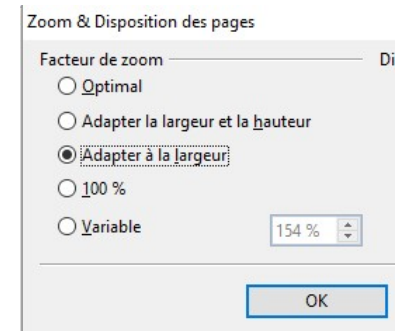


Mise en Page d'impression : Le plus courant, vous voyez votre page et ses contours, il vous est donc plus facile de visualiser le résultat.

Mise en page Web : Permet de créer des pages web, ce n'est pas le meilleur logiciel pour cela.

 ***Afficher/Masquer les caractères non imprimables*** : cette fonction gêne beaucoup au départ, ensuite elle permet de mieux comprendre pourquoi des textes ne sont pas alignés. Elle affiche tous les caractères comme les Espaces, Tabulations, Retour à la ligne...

 La fonction ***Zoom*** (Adapter à la largeur). Mais aussi en bas à droite 



Et dans le menu Affichage, Règle, pour afficher ou masquer les règles graduées très utiles par la suite.

La mise en page

La mise en page de votre document est essentielle. Elle définit le format, l'orientation, ainsi que les marges de celui-ci. Il est indispensable de la définir au début de la réalisation du document si ce dernier n'est pas « classique ». Pour cela, il faut ouvrir le menu Format, Page :

Format de papier

Format: A4

Largeur: 21,00 cm

Hauteur: 29,70 cm

Orientation: Portrait Paysage

Marges

Gauche: 2,00 cm

Droite: 2,00 cm

Haut: 2,00 cm

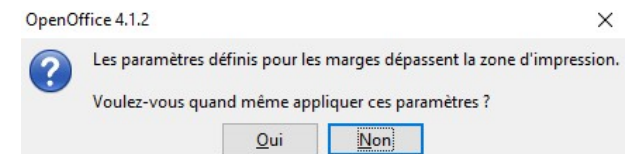
Bas: 2,00 cm

Le format (du papier) va vous permettre de choisir la taille du papier à utiliser, en général A4. Pour des affiches, enveloppes ou autres, vous pouvez sélectionner un autre format dans la liste ou bien taper ses dimensions.

Attention : Votre imprimante doit accepter ce format.

L'orientation définit le sens de la feuille par rapport au texte (Portrait ou Paysage).

Les *Marges* définissent une zone où il ne pourra pas y avoir de texte. Votre imprimante impose certaines limites minimales (répondre « Oui » si besoin).



Vous remarquerez que les dimensions changent au niveau de la règle.



Les polices de caractères

La police de caractères permet de donner un style à votre document, modifier la taille du texte, sa forme... *Les changements que vous apportez ne s'appliquent qu'au texte sélectionné, ou si aucun texte n'est sélectionné, à partir du curseur.*

En icône, vous trouverez :

Times New Roman



Police : il en existe de nombreuses pour agrémenter votre texte. Vous pouvez même en ajouter en les téléchargeant sur Internet (www.dafont.com)

12



Taille : c'est la taille de la Police par défaut 10 ou 12 pour un courrier.

G I S **Style** : Gras, Italique, Souligné (de la même couleur que la police).




Couleurs : Couleur de la police, du Surligneur ou de Fond.

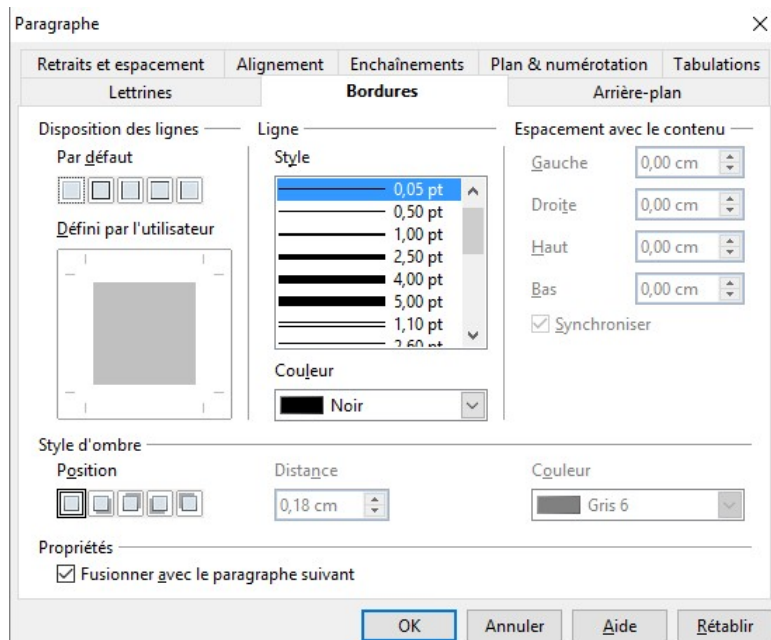
Dans le menu Format, Caractère, vous retrouverez tout cela avec des options complémentaires (relief, effet, barré...).

Le paragraphe


Les changements que vous apportez ne s'appliquent qu'au paragraphe sélectionné, ou sur le paragraphe où se trouve le curseur.

 **Alignements** : Définit la position du texte dans la page : *A gauche* par défaut, *Centré* pour un titre, *A droite* utilisé très rarement et *Justifié* pour une présentation plus soignée.

Comme le titre de chaque chapitre du présent support, vous pouvez encadrer un texte sélectionné grâce au menu Format, Paragraphe, Bordures.



Il faut choisir en premier le style, la couleur, la disposition sur lesquels vont s'appliquer les bordures et enfin la position pour les ombres.

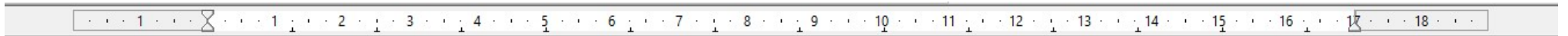
Par défaut

Encadrement

Position

Ombre du cadre

Les retraits de paragraphe

Les retraits permettent de modifier la largeur des paragraphes ou celui des cadres.



Ils se modifient à l'aide des trois triangles dans la règle par le système du cliquer/déplacer.

Celui du haut représente le retrait de la 1^{ère} ligne d'un paragraphe.

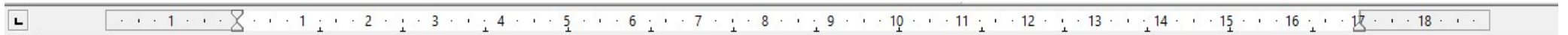
Ceux du bas représentent un retrait de toutes les autres lignes d'un paragraphe.

Notez : Les deux de gauche se déplacent simultanément si on déplace celui du bas.





Le déplacement n'est pas précis, si vous souhaitez une mesure précise, il faudra passer par le menu Format, Paragraphe, Retraits et espacement.

Les tabulations

Une tabulation correspond à un espacement défini à l'avance dans le texte. Par défaut, ce dernier est défini tous les 1,25 cm. Outre les espaces plus grands, l'intérêt est de pouvoir aligner une liste de données.

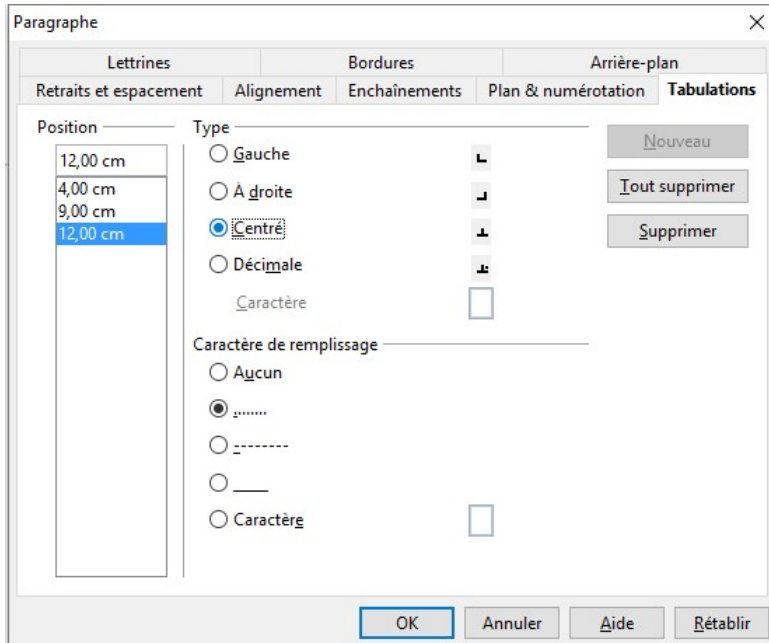


Il est possible de *définir* vos propres Tabulation, à gauche de la règle. Vous pouvez faire défiler les différentes tabulations puis les placer dans la règle :

-  Gauche : le texte commence à la tabulation
-  Centré : le texte se centre par rapport à la tabulation
-  Droite : le texte se termine à la tabulation
-  Décimal : les chiffres sont alignés à la virgule.

Pour la *déplacer* : faites un « cliquer/déplacer » jusqu'à la nouvelle position.
Pour la *supprimer* : faites un « cliquer/déplacer » en la sortant de la règle.

Le placement n'est pas précis, si vous souhaitez une mesure précise, il faudra passer par le menu Format, Paragraphe, Tabulations.



Dans l'ordre, définir la position, le type, cliquez sur « Nouveau » et répétez l'opération.


En modification ou suppression, vous devez en premier sélectionner la position concernée dans la liste.


Une autre option disponible : le *Caractère de remplissage*. Permet de tracer des points jusqu'à la tabulation concernée (questionnaires ou grilles de tarifs).


Exemple :


Oui Non




Quelques fonctions


 **Ouvrir/Enregistrer** : Permet d'ouvrir ou d'enregistrer un document. Il faudra ensuite choisir son emplacement (menu Fichier).



 **Imprimer** : Impression de tout le document sur l'imprimante par défaut. Pour n'imprimer qu'une partie de votre document ou d'autres options, vous devrez passer par le menu Fichier, Imprimer.

 **Aperçu avant impression** : Visualiser votre document en plein écran avant de l'imprimer. L'icône « Fermer l'aperçu » pour revenir à la normale.

 **Orthographe** : Vérifie l'orthographe et la grammaire de votre texte (menu Outils).

   **Couper, Copier, Coller** : Permet de recopier un texte à plusieurs endroits à l'identique (menu Edition).

 **Appliquer le format** : Reproduire à l'identique la mise en forme d'un texte sur un autre (Police, taille, couleur...)

  **Annuler et Rétablir** : Une erreur de manipulation, il est possible de l'Annuler, ainsi que toutes les précédentes modifications. Il est également possible de les rétablir le cas échéant (menu Edition).