

Suite bureautique

Tableur, traitement de texte,
base de données, présentation
dessins, équations mathématique



OpenOffice.org[®]

0 €uros

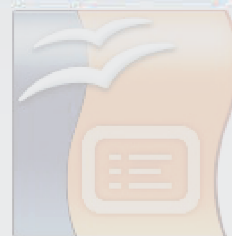
FORMATION Writer



Writer



Calc



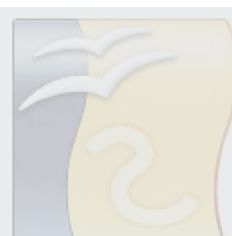
Impress



Base



Math



Draw

hippocampe net



Informatique



VALRAS-PLAGE

hippocampe-net.fr


04 67 39 03 24

* Openoffice.org est un logiciel libre, vous pouvez le télécharger
et l'utiliser librement et gratuitement.

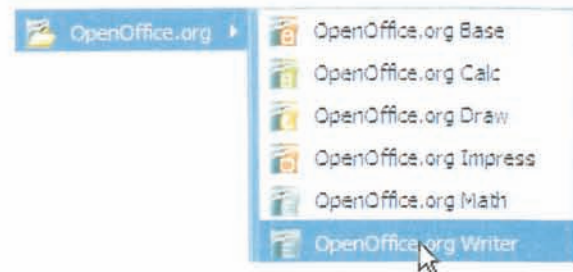
Les premiers pas

Writer est le module de traitement de texte d'OpenOffice. Il permet de rédiger aussi bien des petits documents que des documents complexes. Vous pourrez créer vos modèles de documents et définir des styles (plusieurs sont fournis avec le programme). Il dispose également d'un correcteur orthographique et d'un dictionnaire de synonymes. De plus, il peut lire et écrire les documents au format Microsoft Word.

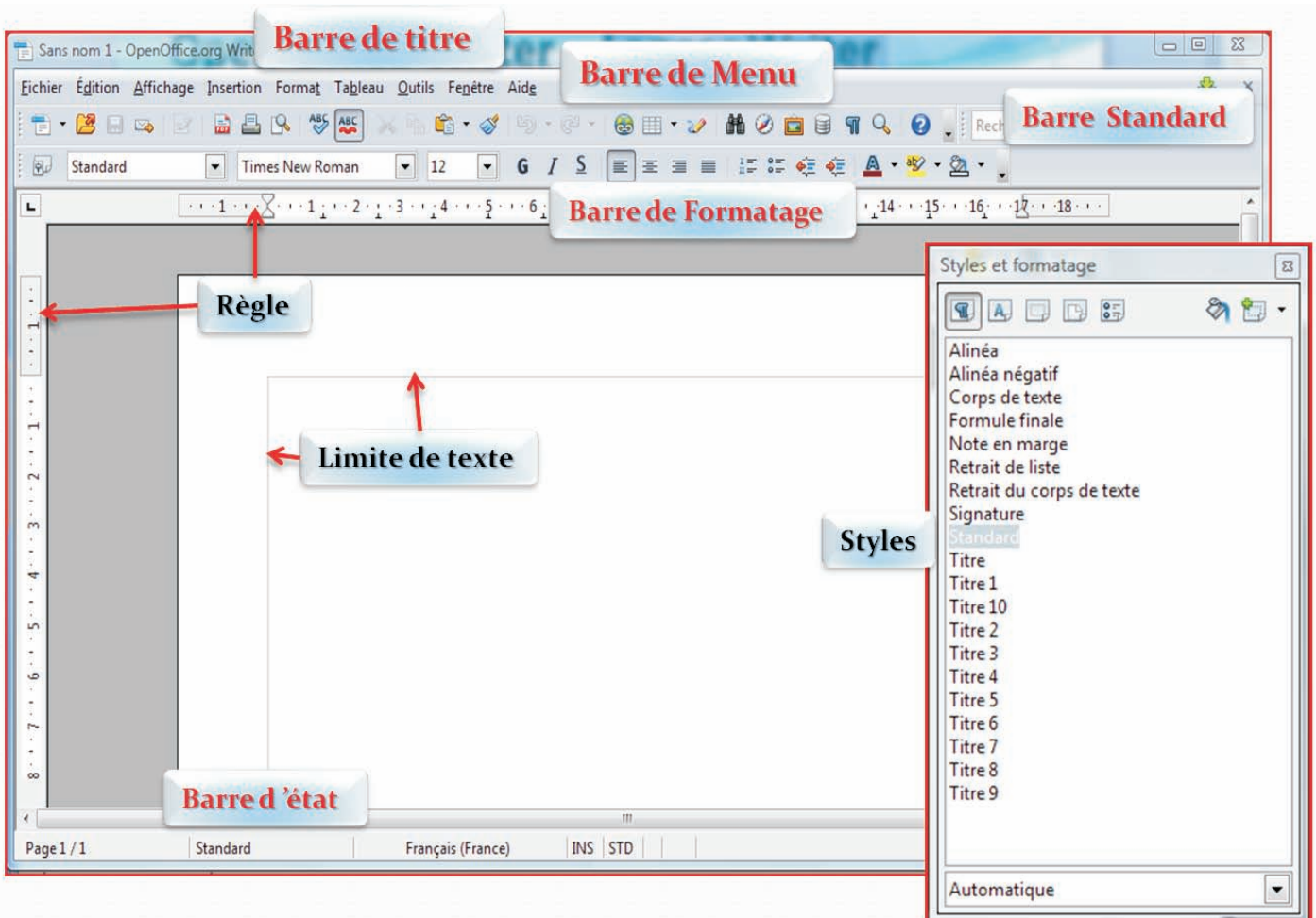
Lancer Writer

Pour lancer Writer, cliquez sur le bouton **démarrer** (ou appuyez sur la touche ) , puis cliquez sur **Tous les programmes**.

Dans la liste des programmes, cliquez sur **OpenOffice.org**, puis cliquez sur **Writer** :



Après quelques instants, la fenêtre de Writer s'affiche :



Espace de travail

L'espace de travail est composé de différents éléments qui sont tous configurables. Nous allons les examiner avec de petits exercices :

La barre de titre

Tout en haut de la fenêtre, la barre de titre affiche le nom du fichier que vous écrivez. Si vous n'avez pas encore enregistré le fichier, le nom affiché est **Sans nom**.

- Double-cliquez sur la barre de titre. La taille de la fenêtre est modifiée. Vous pouvez ainsi agrandir ou réduire rapidement la fenêtre du programme.

La barre des menus

Vous avez accès à toutes les fonctions du programme à partir de la **barre des menus**.

Pour activer une fonction par la barre des menus, vous pouvez utiliser à la fois la souris et le clavier.

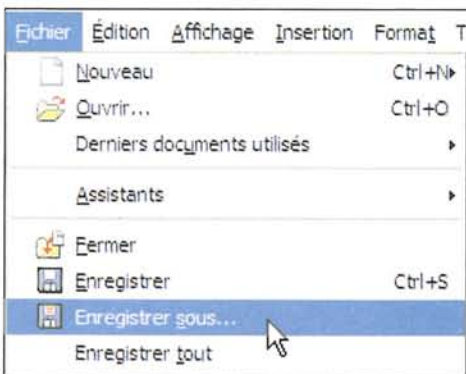
Avec la souris

Cliquez sur le nom d'un menu pour le dérouler, puis cliquez sur la commande que vous souhaitez utiliser.

Par exemple, pour enregistrer votre texte :

1. Cliquez sur **Fichier** pour dérouler le menu, puis cliquez sur **Enregistrer sous** :

Dans ce manuel, nous appelons cette action « Aller dans **Fichier** | **Enregistrer** »



2. La boîte de dialogue **Enregistrer sous** s'affiche et vous demande où vous souhaitez enregistrer le document.

Enregistrer sous

Enregistrer dans : Mes documents

3. Fermez cette fenêtre en cliquant sur la croix du haut à droite :



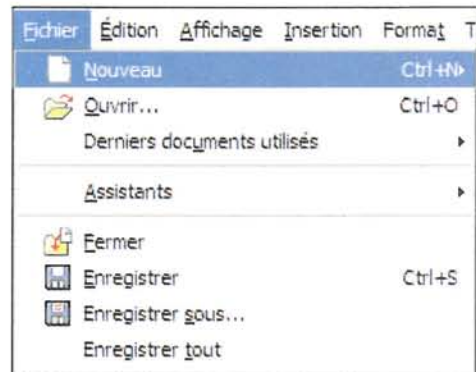
Avec le clavier

Notez que, dans le nom de chaque menu, une lettre est soulignée :

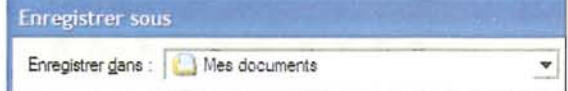


Pour ouvrir un menu, cliquez sur la lettre en maintenant la touche **Alt** pressée. Reprenons l'exemple précédent avec cette méthode :

1. Appuyez sur **Alt+F**. Vous ouvrez le menu **Fichier** :

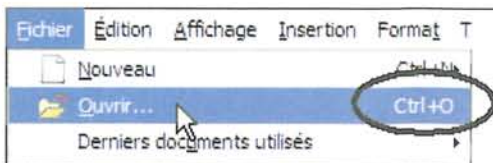


Dans ce menu, les options ont aussi une lettre soulignée. En appuyant sur cette lettre, vous activez l'option. Appuyez sur **S** :



Par des raccourcis claviers

Certaines des options des menus sont suivies de combinaisons de touches qui permettent de l'activer :



Ce sont les touches de raccourcis, qui sont utilisables partout dans Writer. Vous trouverez une liste de raccourcis clavier à la page 91.

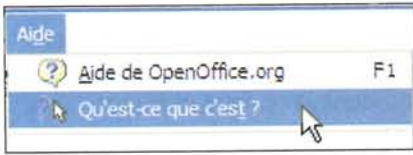
La barre de formatage

Elle permet d'accéder plus rapidement aux fonctions les plus utilisées.

Vous pouvez voir à quoi servent ces boutons grâce aux *infobulles* qui s'affichent dès que vous passez le pointeur de la souris sur un bouton :



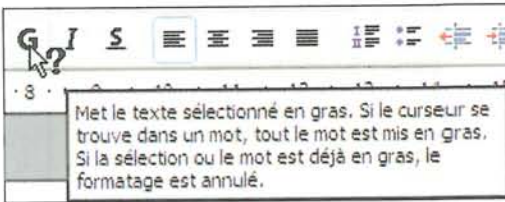
Les *infos-ballons* fonctionnent de la même façon que les infobulles, mais affichent des textes d'aide plus complets. Pour activer les infos-ballons, cliquez sur **Aide** dans la barre de menu et sélectionnez **Qu'est-ce que c'est** :



Dans le menu

Aide, cliquez sur **Qu'est-ce que c'est** ?

Le pointeur est accompagné d'un point d'interrogation. Placez-le sur le bouton **G** :

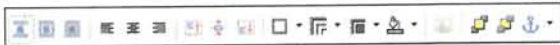


Cette fois-ci, l'explication est beaucoup plus complète (j'explique la fonction **Gras** à la page 10.)

La barre de formatage de Writer est très intelligente : ses boutons changent suivant ce que vous faites. Par exemple, elle ressemble à ceci quand vous travaillez avec du texte :

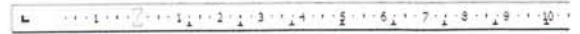


... mais quand vous travaillerez avec des images, elle prendra l'aspect suivant :



La règle

La règle, en haut de la zone du texte, permet de modifier les marges, qui sont indiquées par les lignes de délimitations du texte.

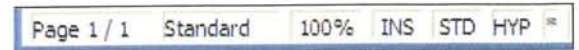


La règle sert également à définir les sauts sur la ligne, ou *tabulations*, quand vous appuyez sur **Tab**.

Nous examinons les *tabulations* à la page 60.

La barre d'état

Tout en bas de la fenêtre de Writer, la barre d'état fournit des informations sur différents aspects de votre travail :



En cliquant ou double-cliquant sur les champs de la barre d'état, vous pouvez sélectionner des fonctions de Writer.

Le styliste

Dernier élément de la fenêtre, le **Styliste** affiche une liste des styles disponibles pour votre travail. S'il n'est pas affiché, appuyez sur **F11** :







Les styles peuvent vous faire gagner un temps considérable quand vous rédigez du texte. Nous les examinons de plus près à la page 37.

La zone du texte

Au milieu de la fenêtre, vous voyez une feuille blanche sur un fond gris. En gris clair sur cette feuille, vous voyez les limites de texte : c'est dans ces limites que vous taperez votre texte.

Travailler sans souris

Manier la souris exige du doigté, et il est souvent plus rapide d'utiliser le clavier. Avec Writer, vous pouvez travailler entièrement à partir du clavier. Nous avons vu comment utiliser les menus sans souris, mais il existe une méthode plus générale : la touche **F6** :

1. Appuyez sur **F6**. Le premier menu est sélectionné. 
2. Appuyez sur **F6**. La première icône de la barre **Standard** est sélectionnée. 
3. Appuyez encore sur **F6**. La première icône de la barre de formatage est sélectionnée : 
4. Appuyez deux fois sur **Maj**+**F6** pour revenir en arrière : le premier menu est sélectionné : 

Pour continuer à taper du texte, continuez à appuyer sur **F6** jusqu'à ce que le curseur se mette à clignoter dans la zone de travail.

À l'intérieur d'une barre d'outils ou d'une boîte de dialogue, appuyez sur **Tab** pour sélectionner les boutons et appuyez sur **Entrée** pour les activer.

Dans ce manuel, je suppose que vous travaillez avec la souris, mais vous pouvez évidemment travailler entièrement à partir du clavier.

Travailler en plein écran

Dans certains cas, la totalité de l'écran est nécessaire pour visualiser un texte. C'est facile à faire : appuyez sur **Ctrl**+**Maj**+**J** ou allez dans **Affichage | Plein écran** :



Le texte, sans barres, est affiché en pleine page.

Pour revenir au mode normal, appuyez sur **Ctrl**+**Maj**+**J** ou cliquez sur le bouton **Plein écran** affiché en haut à gauche de l'écran :



Voyons ce que vous pouvez faire dans cette zone.

Tous les éléments de l'espace de travail peuvent être reconfigurés (voyez à partir de la page 75). Nous travaillerons avec la configuration standard.

Créer un fichier


Lorsque vous démarrez Writer, il affiche automatiquement un document vide. Pour ouvrir un nouveau document vierge, allez dans **Fichier | Nouveau | Document texte**, ou utilisez le raccourci **Ctrl**+**N**.

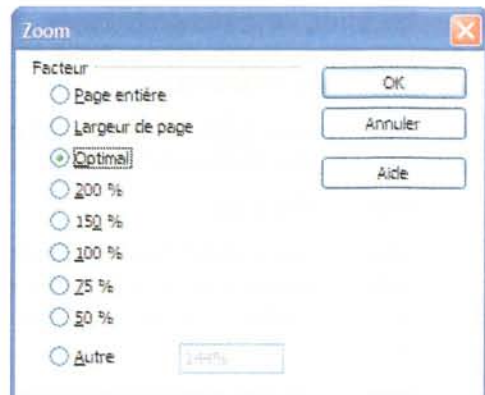
Passons au travail pratique : nous allons rédiger un texte, le modifier, puis l'enregistrer dans un fichier.

Avant de commencer à taper du texte, créez un dossier dans lequel vous placerez les textes que vous rédigerez. Placez-le directement sous la racine **C:**. Je l'ai appelé **TextesOO**, par la suite j'y ferai référence sous le nom *dossier de texte*. Ceci fait, ouvrez Writer.

Optimiser l'affichage

Pour commencer, assurez-vous que votre espace de travail est affiché de façon optimale pour qu'il utilise toute la place disponible.

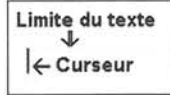
1. Sur la barre d'état, double-cliquez sur le chiffre suivi d'un pourcentage. 



- Dans la boîte de dialogue **Zoom**, sélectionnez **Optimal** et cliquez sur **OK**. L'espace de travail s'adaptera automatiquement à la taille de la fenêtre de Writer. La zone du texte apparaît plus grande, et le champ de la barre d'outils affiche une taille qui dépend de la résolution de votre écran.
- Chez moi, cette valeur est de **144 %**. 144%

Écrire du texte

Le curseur clignote au début de la première ligne :



Tapez le texte suivant, en appuyant sur ↵ Entrée après chaque ligne :

Ceci est mon premier texte dans Open Office.
Je vais taper et effacer du texte.

Chaque fois que vous appuyez sur ↵ Entrée, vous créez un nouveau *paragraphe*. Vous avez donc tapé un texte de deux paragraphes.

Déplacer le curseur et effacer des caractères

Le curseur clignote à présent derrière le point final du deuxième paragraphe.

- Appuyez sur ↑ pour passer à la ligne précédente, puis sur Fin pour placer le curseur à la fin du premier paragraphe :

Ceci est mon premier texte dans Open Office. |

- Appuyez sur ← Ret.Arr. (Retour arrière). La touche est située à la gauche de votre clavier. Le point final est supprimé. Appuyez à nouveau, le e de Office disparaît.
- Effacez les mots **OpenOffice**. Quand les mots ont disparu, tapez **Writer**.
- En appuyant sur la touche ←, placez le curseur avant le **W** de **Writer**.
- Appuyez 6 fois sur Suppr. La touche est placée au-dessus des flèches de direction.

Le mot **Writer** disparaît.

Deux touches permettent donc d'effacer le texte : ← Ret.Arr. efface le texte à la gauche du curseur, et Suppr efface le texte à la droite du curseur.

- Tapez à nouveau **Writer**.

Sélectionner et supprimer la sélection

- Avec la touche ←, placez le curseur au milieu du mot **texte** dans la même ligne.
- Double-cliquez avec le bouton *gauche* de votre souris.

Le mot est maintenant affiché en blanc sur fond noir : il est sélectionné :



premier texte dans

- Appuyez sur Suppr. Le mot disparaît.
- Cliquez *trois fois rapidement* avec le bouton gauche de la souris. La phrase entière est sélectionnée :

Ceci est mon premier dans
Je vais taper et effacer du texte.

- Appuyez sur ← Ret.Arr.. Le paragraphe disparaît.
 - Placez le curseur au début du deuxième paragraphe. Appuyez sur le bouton gauche de la souris et, en maintenant ce bouton pressé, déplacez le pointeur vers la droite jusqu'à la fin de la ligne :
- Je vais taper et effacer du texte.
- Appuyez sur Suppr. Le paragraphe disparaît. Pour le texte sélectionné, les deux touches ← Ret.Arr. et Suppr ont le même effet.
 - Le texte tapé au début est maintenant supprimé. Mais il n'est pas entièrement perdu.

Annuler

- Appuyez sur Ctrl+Z (maintenez Ctrl pressée et appuyez sur Z). Le paragraphe que vous venez de supprimer réapparaît.
- Continuez à appuyer sur Ctrl+Z jusqu'à ce que votre texte soit affiché comme au début de cet exercice.

Avec **Ctrl+Z**, vous pouvez annuler pratiquement toutes vos actions. Le nombre d'actions annulables est 100 par défaut, mais vous pouvez modifier cette valeur dans les options du programme (voyez page 80).

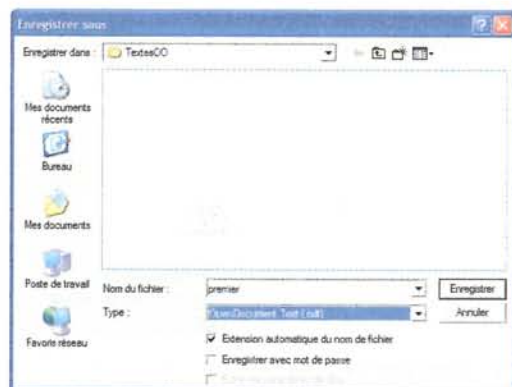
Enregistrer le texte

Il est temps d'enregistrer votre premier texte. La pire des choses qui puissent arriver, c'est un plantage de l'ordinateur ou une panne de courant alors que vous n'avez pas enregistré le fichier : vous perdriez tout votre travail. C'est une bonne habitude d'enregistrer régulièrement votre fichier.

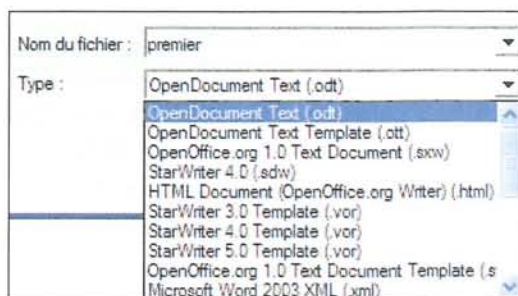
1. Allez dans **Fichier | Enregistrer** :



Vous devez d'abord nommer le document :



2. Tapez **premier** dans le champ **Nom du fichier**. Dans le champ **Type**, vous voyez que le fichier aura l'extension **.odt**, qui est standard pour les fichiers de Writer. Mais si vous cliquez sur la flèche du champ **Type**, vous avez d'autres possibilités :



Parmi ces options, notez le format **Microsoft Word**. Writer peut enregistrer un texte dans ce format, ce qui est utile pour l'échange de fichiers. Nous examinons la compatibilité avec Word à la page 87.

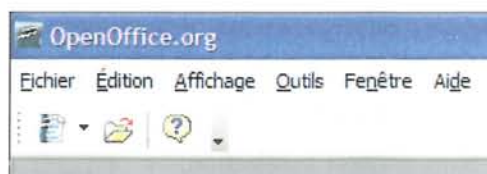
3. Ne changez rien au type de fichier et cliquez sur **Enregistrer**. Dans Writer, le nom du fichier est affiché sur la barre de titre :



4. Fermez le fichier en cliquant sur la petite croix située sous le bouton de fermeture (attention, ne cliquez *pas* sur le bouton de fermeture, vous fermeriez Writer).



La fenêtre de Writer n'affiche plus que la barre des menus et une zone grise :



5. Appuyez sur **Ctrl+O** pour ouvrir un document ou allez dans le menu **Fichier | Ouvrir** :



6. Double-cliquez sur le nom **premier.odt**. Votre texte revient à l'écran.

Modifier le texte

Le fichier **premier.odt** est à l'écran, et le curseur est placé au début de la première ligne.

1. Appuyez sur **Entrée**, puis sur **↑**.
2. Votre curseur est au début de la première ligne. Tapez **Activités du jour** :

Activités du jour :
Ceci est mon premier texte

3. Placez le curseur au début de la ligne en appuyant sur **Origine**.

La touche **Origine** (Home sur certains claviers), est quelquefois représentée par une flèche diagonale :



4. Sélectionnez la première ligne en appuyant sur **Maj**+**Fin**.

Activités du jour

5. Cliquez sur le bouton **Gras** de la barre d'objets :



6. Cliquez dans le texte pour annuler la sélection. La ligne est affichée en caractères gras :

Activités du jour :

7. Sélectionnez à nouveau la première ligne. Cliquez à nouveau sur le bouton **Gras**, le gras disparaît.

8. Sans annuler la sélection, appuyez à tour de rôle sur **Ctrl**+**g**, **Ctrl**+**i** et **Ctrl**+**u**. Le texte passe en caractères gras, italiques et soulignés.



9. Appuyez sur **Ctrl**+**u** pour annuler le soulignement de la ligne.

Cette première ligne sera le titre de notre texte. Elle devrait être plus grande, et les caractères devraient être différents.

Il faut qu'elle soit sélectionnée.

10. Cliquez sur la flèche du champ **Taille de police**, situé à la gauche des boutons **G**, **i** et **S** et sélectionnez **14**.



Les caractères de cette ligne sont plus grands. Nous allons changer la police utilisée.

11. Cliquez sur la flèche du **Nom de police** et cliquez sur **Arial** dans la liste. Pour trouver la police plus rapidement, vous pouvez appuyer sur **a**, et cliquer sur la barre de défilement :



La première ligne est maintenant très différente du reste du texte :

Activités du jour :
Ceci est mon premier texte dans
Je vais taper et effacer du texte.

12. Vérifiez qu'elle est toujours sélectionnée et cliquez et maintenez cliqué le bouton **Couleur de police**.



13. La fenêtre **Couleur de caractères** s'affiche. Placez le pointeur sur **Bleu 4** et relâchez le bouton de la souris.



14. Annulez la sélection de la ligne. Elle apparaît en bleu :

Activités du jour :

15. Appuyez sur **Ctrl**+**s** pour enregistrer votre travail.

Paragraphes

Nous avons un texte de trois paragraphes, mais il n'y a pas d'espace visible entre les paragraphes. Nous allons changer cela.

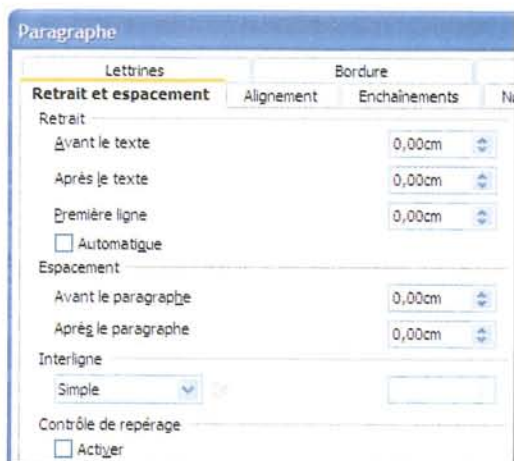
Retrait et espacement

1. Sélectionnez l'ensemble du texte en appuyant sur **Ctrl**+**a** :

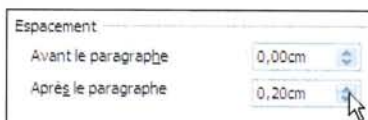
Activités du jour :

Ceci est mon premier texte dans Open Office.
Je vais taper et effacer du texte.

2. Allez dans **Format | Paragraphe** et cliquez sur l'onglet **Retrait et espacement** :



3. Dans la rubrique **Espacement**, dans le champ **Après le paragraphe**, cliquez sur la flèche pour fixer l'écart à **0,20cm**. Cliquez sur **OK**, puis cliquez en dehors du texte pour annuler la sélection :



Il y a maintenant un espacement de 0,2 cm entre les paragraphes :

Activités du jour :

Ceci est mon premier texte dans Open Office.
Je vais taper et effacer du texte.

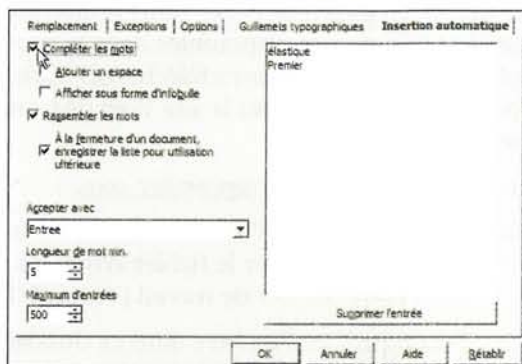
L'espacement permet de donner un peu d'air dans les textes plus denses, de les rendre plus agréables à lire. Nous le verrons un peu plus loin.

4. Placez le curseur après le dernier caractère de la première ligne et tapez **Je vais expérimenter avec les différentes fonctions des paragraphes**.
5. Notez que le programme essaye de compléter certains mots :

avec les différentes

Si la proposition vous convient, appuyez sur **↵Entrée** pour compléter le mot automatiquement.

Si vous ne voyez pas de suggestions, allez dans **Outils | AutoCorrection** et affichez l'onglet **Insertion automatique** :



Vérifiez que la première option est bien cochée. La suggestion des mots s'enrichit au fur et à mesure que vous écrivez.

Quand le texte arrive à la marge de droite, il continue à la ligne suivante :

Activités du jour :

Ceci est mon premier texte dans Open Office. Je vais expérimenter avec les différentes fonctions des paragraphes.

Je vais taper et effacer du texte.

6. Sélectionnez le texte avec **Ctrl+a**, et allez dans **Format | Paragraphe**.

7. Dans la rubrique **Retrait**, définissez un retrait **Avant le texte** de **1,00cm**.



Vous pouvez suivre les modifications sur l'aperçu à la droite du panneau.



8. Cliquez sur **OK** et annulez la sélection :

Un retrait horizontal de 1 cm est ajouté à la gauche de chaque paragraphe.

Activités du jour :

Ceci est mon premier texte dans fonctions des paragraphes.
Je vais taper et effacer du texte.

9. Annulez le retrait avec **Ctrl+z**.
10. Enregistrez le fichier avec **Ctrl+s** et fermez Writer en allant dans **Fichier | Quitter**.