

Aide mémoire



Open Office 2.0

Writer

Partie 1

Writer offre plusieurs procédures pour réaliser une même fonction (clavier, menu, menu contextuel etc.) Par soucis de simplification, et pour décrire plus de fonctionnalités, une seule procédure par fonction est décrite. Nous avons essayé de retenir celle qui nous paraît la plus simple ou rapide à mettre en œuvre.

A - PRÉSENTATION GÉNÉRALE

Writer est un traitement de texte (texteur) libre intégré à la suite Open Office conçu par le groupement Open Source.

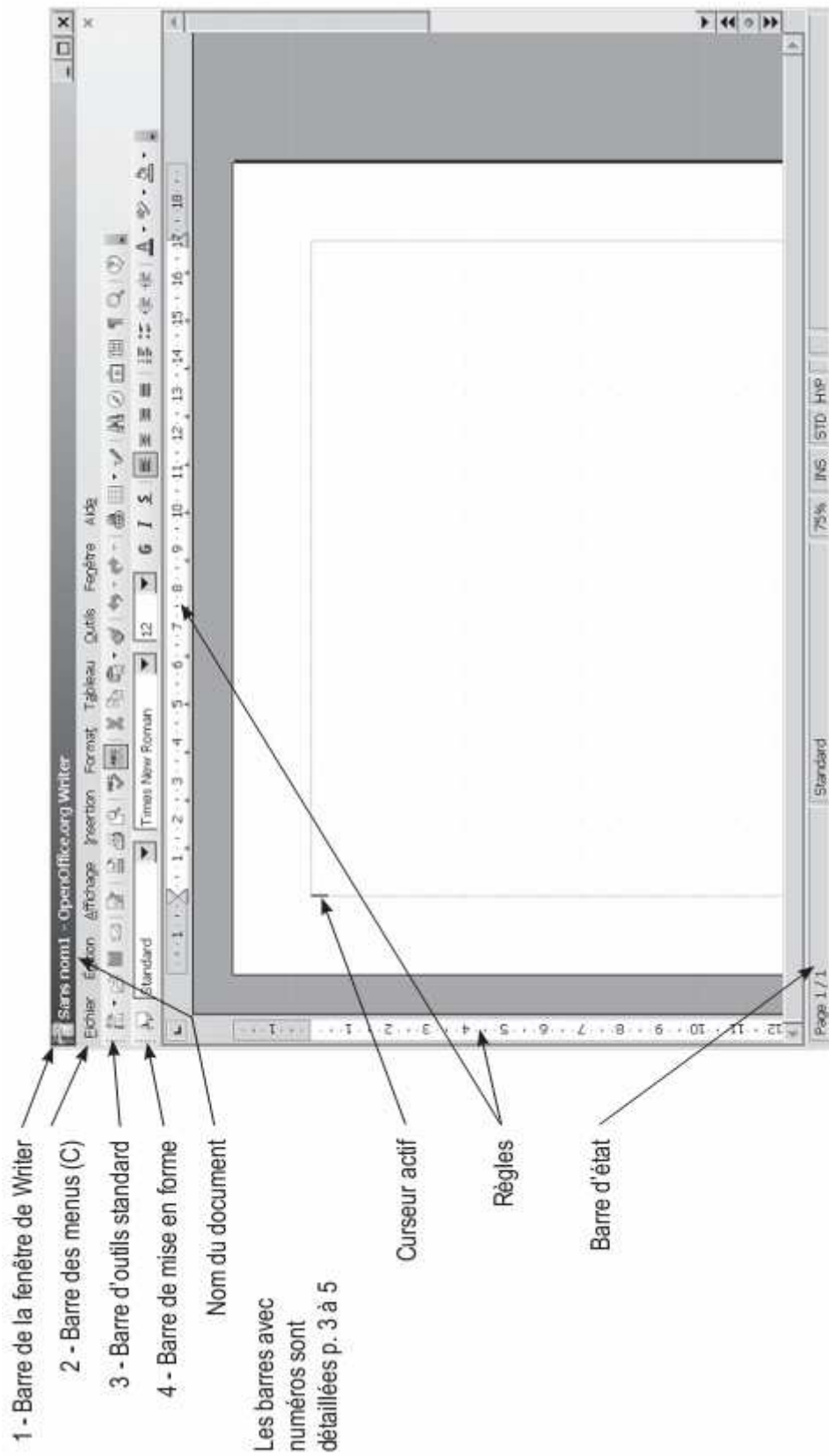
Ces applications permettent de saisir et de mettre en forme des textes (lettres, notes, rapports, livres etc.)

Aux fonctions initiales de saisie et de mise en forme se sont ajoutées des fonctions plus élaborées :

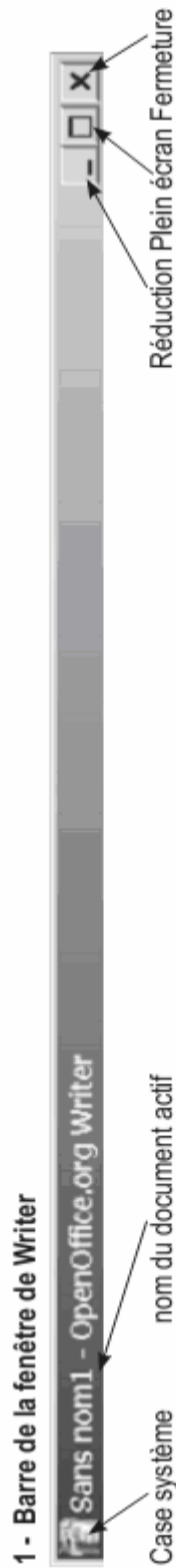
- Gestion des pour accélérer et harmoniser la mise styles de caractères ou de paragraphes en forme des textes,
- Correcteur orthographique,
- Dictionnaire de synonyme,
- Importation d'images et de cliparts avec habillages,
- Gestion des wordarts ou fontworks,
- Mise en colonnes et gestion des césures,
- Gestion des tableaux,
- Publipostage,
- Création automatique d'index et de tables des matières,
- Gestion des liens hypertexte et des pages html,
- Exportation des pages au format PDF,
- Travail collaboratif,
- etc.

Les applications les plus connues dans cette famille de logiciels sont : Word et Wordperfect. Word est le logiciel le plus vendu et le plus utilisé.

B - L'ÉCRAN DE WRITER



C - BARRES D'OUTILS



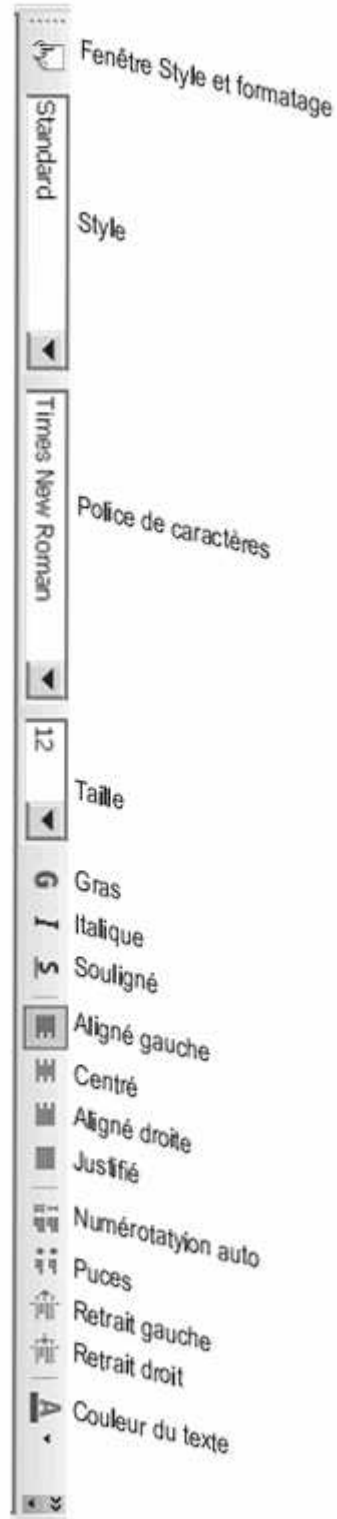
2 - Barre des menus



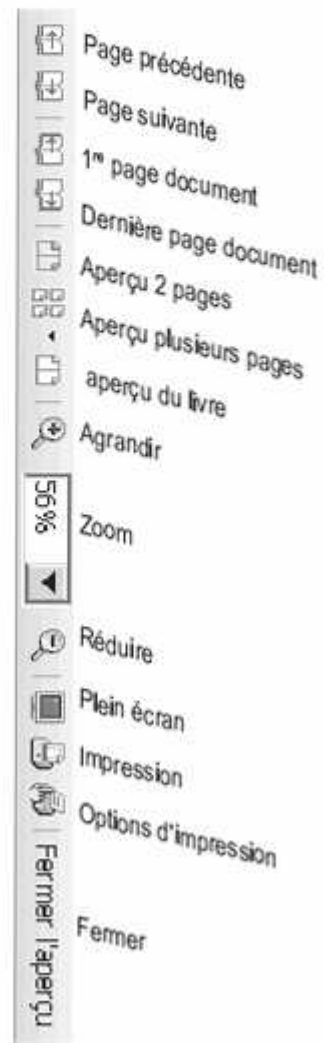
3 - Barre d'outils : Standard



4 – Barre d'outils : Format



Barre d'affichage - Aperçu avant impression



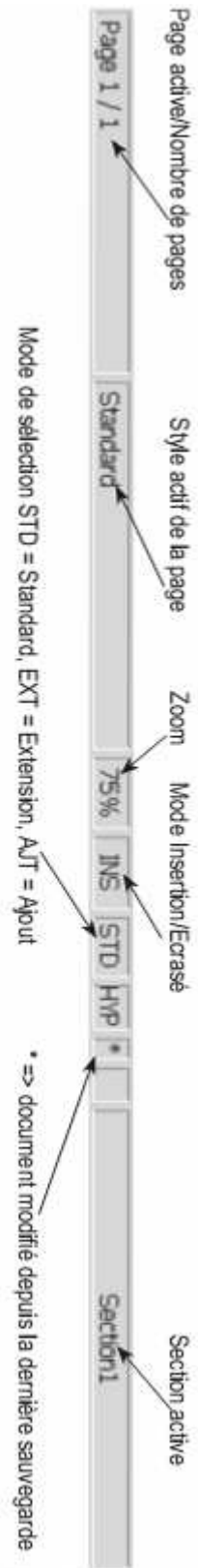
Barre d'outils : Dessin



Règles



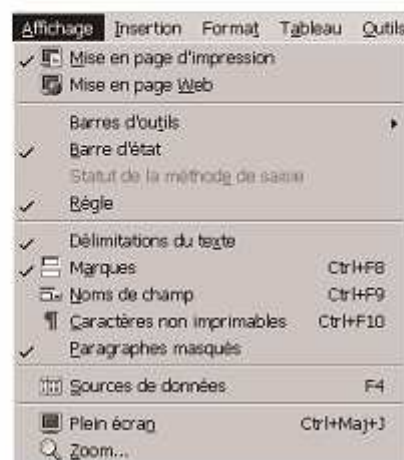
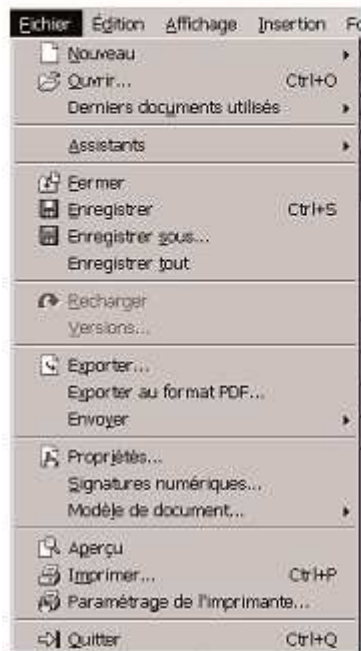
Barre d'état



D - LES MENUS

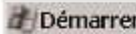
Légende : L'icône  indique que la commande dispose d'un bouton/Outil ; **Ctrl+O** indique un raccourci clavier ; Le triangle  indique que la commande ouvre un sous menu ; les points de suspension **Ouvrir...** indiquent que la commande ouvre une boîte de dialogue ; **F5** renvoie à une touche de fonction.

Eichier Édition Affichage Insertion Format Tableau Outils Fenêtre Aide



Tutorial Open Office - Writer

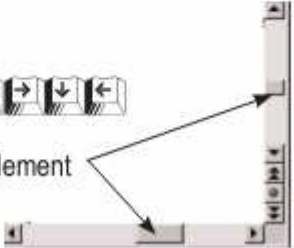


MO 1 : Gestion de Writer et de l'écran	
ACTIONS	MODE OPERATOIRE
1.1 Charger et Quitter Writer	• Charger Writer - Cliquer le bouton  Démarrer - Cliquer le menu : Tous les programmes - Cliquer le programme : OpenOffice.org 2.0 Writer • Quitter Writer - Cliquer la case de fermeture  de Writer
1.2 Paramétrer les barres d'outils, les menus	• Activer/Désactiver une barre d'outils - Affichage - Barre d'outils - Cliquer la palette à afficher/masquer  • Déplacer une barre d'outils - Cliquer glisser le bouton de sélection de la barre d'outils
1.3 Aide	• Activer la fenêtre d'aide - Cliquer l'outil aide  - ou : - Aide - Aide de OpenOffice.org • Désactiver la fenêtre d'aide - Cliquer la case de fermeture  de la fenêtre d'aide
1.4 Zoom	- Cliquer l'outil  Zoom - Cliquer l'affichage désiré ou saisir le pourcentage souhaité
1.5 Afficher la règle	- Affichage - Règle
1.6 Afficher la barre d'état	- Affichage - Barre d'état
1.7 Modifier l'affichage d'un document	- Affichage - Mise en page d'impression - ou : - Affichage - Mise en page Web
1.8 Rétablir une action	• Annuler les dernières commandes - Cliquer l'outil  • Rétablir les dernières commandes - Cliquer l'outil 
1.9 Mode reffappe	<i>Lorsque le mode reffappe est activé, le texte saisi remplace le texte écrit ; désactivé, le texte saisi s'insère avant le texte écrit.</i> - Cliquer la touche [Inser] pour activer le mode reffappe - Cliquer la touche [Inser] pour désactiver le mode reffappe
1.10 Ajouter un dictionnaire à partir d'OpenOffice.org	- Connecter votre ordinateur à l'Internet - Fichier - Assistant - Installation de nouveaux dictionnaires - Sélectionner le dictionnaire Français puis laisser vous guider par l'assistant qui vous proposera de charger un dictionnaire d'orthographe puis un dictionnaire de synonymes

MO2 : Gestion des documents	
ACTIONS	MODE OPERATOIRE
2.1 Gestion des documents	• Créer un nouveau document - Cliquer l'outil  • Sauvegarder un document Première sauvegarde - Cliquer l'outil  - Sélectionner l'unité puis le dossier destination - Saisir le nom du document - Cliquer le bouton : Enregistrer Nouvelle sauvegarde d'un classeur - Cliquez l'outil  • Ouvrir un document - Cliquer l'outil  - Sélectionner l'unité puis le dossier source - Cliquer le nom du document à charger - Cliquer le bouton : Ouvrir • Ouvrir un document récent - Fichier – Derniers documents utilisés - Cliquer le document à charger • Fermer un document - Cliquer la case  du document • Changer de document actif - Cliquer dans la barre des tâches le document à activer
2.2 Taille de la page et marges	- Format - Page... - Onglet : Page - Paramétrer le format de la page - Paramétrer les marges - OK ou [Entrée]
2.3 Arrière plan de page	- Format - Page... - Onglet : Arrière plan - Paramétrer l'arrière plan désiré - OK ou [Entrée]
2.4 Entête et pied de page	• Activer l'entête ou le pied de page - Insertion - Entête - Standard - ou : - Insertion - Pied de page - Standard • Saisir du texte dans l'entête ou le pied de page - Cliquer dans l'entête ou le pied de page et saisir le contenu désiré • Numéroté les pages, date et heure - Activer l'entête et pied de page - Insertion – Champ - Cliquer l'option à insérer

MO2 : Gestion des documents	
ACTIONS	MODE OPERATOIRE
2.5 Bordure de page	- Format - Page... - Onglet : Bordure - Paramétrer la bordure désirée - OK ou [Entrée]
2.6 Aperçu avant impression	- Cliquer l'outil - Fonctionnalités des principaux boutons
2.7 Imprimer sur l'imprimante	• L'intégralité du document - Cliquer l'outil • Une zone sélectionnée - Sélectionner la zone à imprimer (3.4) - Fichier - Imprimer... puis Cliquer le bouton : Sélection - OK • Plusieurs pages - Fichier - Imprimer... - Saisir le n° de la 1^{re} page à imprimer puis saisir le n° de la dernière page à imprimer - OK
2.8 Imprimer au format PDF	- Fichier - Exporter au format PDF... - Sélectionner l'unité puis le dossier destination - Saisir le nom du document PDF - Cliquer le bouton : Enregistrer
2.9 Créer et utiliser un modèle de document	• Créer un nouveau modèle - Fichier – Modèles de document - Enregistrer... - Sélectionner la catégorie et le type du modèle - OK • Ouvrir et modifier un modèle - Fichier - Modèle de document - Gérer - Afficher et cliquer le modèle de document à modifier - Cliquer le bouton : Commande - Cliquer : Edition - Modifier puis sauvegarder le modèle

MO2 : Gestion des documents	
ACTIONS	MODE OPERATOIRE
2.9 Créer et utiliser un modèle de document (Suite)	• Créer un nouveau document à partir d'un modèle - Fichier – Nouveau - Cliquer l'option : Modèles et documents - Sélectionner le dossier puis le modèle à utiliser - Ouvrir

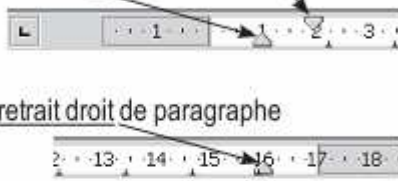
MO3 : Saisie du texte	
ACTIONS	MODE OPERATOIRE
3.1 Activer un lieu de saisie	- Cliquer le lieu désiré ou : - Cliquer les flèches de défilement  ou : Cliquer l'ascenseur des barres de défilement 
3.2 Saisir du texte	- Activer le lieu ou saisir le texte • Majuscule : appuyer sur [Maj]+ lettre désirée • Nombre : taper le chiffre sur le pavé numérique ou appuyer sur  + le chiffre • Retour ligne : taper sur [Entrée]
3.3 Saisir caractères spéciaux	- Activer le lieu ou saisir le caractère spécial - Insertion - Caractères spéciaux - Sélectionner la police désirée - Cliquer le caractère désiré - OK
3.4 Sélectionner un texte	• Délimiter un texte Caractère : Cliquer-glisser sur le caractère Mot : Double-cliquer sur le mot Paragraphe : Triple clic sur le paragraphe Ligne : Cliquer-glisser la marge face à la ligne Plusieurs lignes : Cliquer-glisser la marge face à la ligne Plusieurs mots : Double-cliquer sur les mots + [Ctrl] Tout le document : [Ctrl] + [A] • Annuler sélection - Cliquer une zone non sélectionnée
3.5 Effacer, modifier un texte	• Effacer un caractère - à gauche du curseur [<-] - à droite du curseur [Suppr] • Effacer un texte - Sélectionner le texte à effacer - [Suppr]

MO3 : Saisie du texte			
ACTIONS	MODE OPERATOIRE		
3.5 Effacer, modifier un texte (Suite)	• Corriger un texte - Cliquer le texte et le modifier en utilisant les touches : [>] et [<] : déplace le curseur à droite ou à gauche [Inser] : permet de remplacer des caractères (voir 1.9)		
3.6 Couper/ Copier/Coller/ Déplacer un texte	- Sélectionner le texte à copier ou à déplacer - Sélectionner le type de déplacement (voir tableau ci dessous)		
		Outil	Menu
	Couper		Edition - Couper
	Copier		Edition - Copier
	Coller		Edition - Coller
	- Pointer le lieu destination et coller la donnée (voir tableau ci-dessus)		
3.7 Corriger l'orthographe	• Activer la correction automatique - Activer ou désactiver l'outil  • Corriger l'orthographe - Cliquer l'outil  => Writer propose des corrections, cliquer l'option désirée.		
3.8 Insérer la date ou l'heure	- Cliquer le lieu où réaliser l'insertion - Insertion - Champs - Cliquer le champ date ou heure à insérer		
3.9 Dictionnaire de synonyme	- Outils - Langue - Dictionnaire de synonymes - Sélectionner la signification du mot recherché - Cliquer le synonyme désiré - OK		
3.10 Rechercher/ remplacer du texte	• Rechercher un mot - Edition - Recherche et remplacement - Saisir le mot recherché - Cliquer le bouton : Rechercher => Le mot trouvé est surligné - Cliquer le bouton : Rechercher pour activer le mot suivant • Remplacer un mot - Edition - Recherche et remplacement - Saisir le mot recherché - Saisir le mot de substitution - Cliquer le bouton : Rechercher => Le mot trouvé est surligné. - Cliquer le bouton : Remplacer pour que le mot proposé remplace le mot trouvé - Cliquer le bouton : Rechercher pour activer le mot suivant, Etc.		

MO3 : Saisie du texte	
ACTIONS	MODE OPERATOIRE
3.11 Césure et coupure de mots	● Activation du dictionnaire de césure automatique - Outils - Langue - Coupure de mot ● Activation de la césure automatique - Format - Paragraphe - Onglet : Enchaînement - Activer la case : Coupure de mot – OK ● Activation de la césure automatique - Cliquer le mot auquel faire une coupure de mot - [Ctrl] + [-] (Utiliser le signe – du clavier numérique)

MO4 : Mise en forme du texte	
ACTIONS	MODE OPERATOIRE
4.1 Alignement de caractères	- Sélectionner le texte à traiter par cliqué-glissé - Cliquer l'outil d'alignement désiré Aligné gauche Centré Aligné droite Justifié 
4.2 Style de caractères	- Sélectionner le texte à traiter par cliqué-glissé - Cliquer l'outil de style désiré Police Taille de caractère Gras Italique Souligné  ou : - Cliquer-droit le texte sélectionné - Style - Cliquer le style désiré (Voir 7.6)
4.3 Couleur du texte et de l'arrière plan	● Couleur du texte - Sélectionner le texte à traiter - Cliquer le bouton déroulant de la couleur de texte  et cliquer la couleur désirée ● Couleur d'arrière plan du texte - Sélectionner le texte à traiter - Cliquer le bouton déroulant de la couleur d'arrière plan  et cliquer la couleur désirée 
4.4 Indice et exposant	- Sélectionner le caractère à traiter par cliqué-glissé - Cliquer-droit le caractère – Style - Exposant ou Indice
4.5 Orientation des caractères	- Sélectionner le texte à traiter par cliqué-glissé - Format – Caractère - Onglet : Position - Paramétrer l'orientation désirée - OK

MO4 : Mise en forme du texte	
ACTIONS	MODE OPERATOIRE
4.6 Espace entre les caractères	- Sélectionner le texte à traiter par cliqué-glissé - Format – Caractère - Onglet : Position - Paramétrer l'espacement désiré - OK
4.7 Liste à puce	• Ajouter une puce - Sélectionner le texte à traiter par cliqué-glissé - Activer l'outil puce  • Désactiver la puce - Sélectionner le texte à traiter par cliqué-glissé - Désactiver l'outil puce  • Modifier une puce - Sélectionner le texte dont les puces sont à modifier - Format – Puce et numérotation - Cliquer l'onglet Puces ou Images - Cliquer le type de puce désiré - OK
4.8 Numérotation automatique	• Ajouter une numérotation automatique - Sélectionner le texte à traiter par cliqué-glissé - Activer l'outil numérotation  • Désactiver la numérotation automatique - Sélectionner le texte à traiter par cliqué-glissé - Désactiver l'outil numérotation  • Modifier la numérotation automatique - Sélectionner le texte dont la numérotation est à modifier - Format – Puce et numérotation - Cliquer l'onglet Type de numérotation ou Plan - Cliquer la numérotation désirée - OK
4.9 Modifier la casse	- Sélectionner le texte à traiter par cliqué-glissé - Format – Modifier la casse - Majuscule ou Minuscule
4.10 Copier une mise en forme	- Cliquer le texte source dont le format est à copier - Cliquer l'outil  - Sélectionner le texte auquel appliquer la mise en forme

MO5 : Mise en forme des paragraphes	
ACTIONS	MODE OPERATOIRE
5.1 Alignement paragraphes	(Voir alignement de caractères 4.1)
5.2 Retrait de paragraphe	- Sélectionner le texte à traiter - Format – Paragraphe - Onglet : Retrait et espacement - Paramétrer le retrait droit ou gauche désiré - OK ou : - Cliquer glisser dans la règle le <u>curseur haut de retrait de 1^{re} ligne</u> du paragraphe ou le <u>curseur bas de retrait de paragraphe</u>  ou : - Cliquer glisser le <u>curseur bas de retrait droit de paragraphe</u>
5.3 Interligne	- Sélectionner le texte pour lequel modifier l'interligne - Cliqué droit le texte sélectionné – Interligne - Cliqué l'interligne désiré - OK ou : - Format – Paragraphe - Onglet : Retrait et espacement - Paramétrer l'interligne désiré - OK
5.4 Espace entre paragraphe	- Sélectionner le texte pour lequel modifier l'espace - Cliqué droit le texte sélectionné – Paragraphe ou : - Format – Paragraphe - Onglet : Retrait et espacement - Cliqué l'espace avant et après paragraphe désiré - OK
5.5 Veuve et orphelin	- Sélectionner le texte pour lequel modifier les veuves et orphelins - Cliqué droit le texte sélectionné – Paragraphe - Onglet : Enchaînement - Paramétrer au bas de la fenêtre le nombre de lignes groupées minimum autorisé - OK
5.6 Couleur de fond	- Sélectionner le texte à traiter par cliqué-glissé - Cliquer le bouton déroulant des arrières plans  - Cliquer la couleur désirée
5.7 Bordure de paragraphe	- Sélectionner le paragraphe à traiter - Format – Paragraphe - Onglet : Bordures - Paramétrer la bordure désirée - OK

Suite ... partie 2