



Writer - 2

La correction orthographique - Les tabulations

Niveau débutant



Niveau intermédiaire



Niveau confirmé

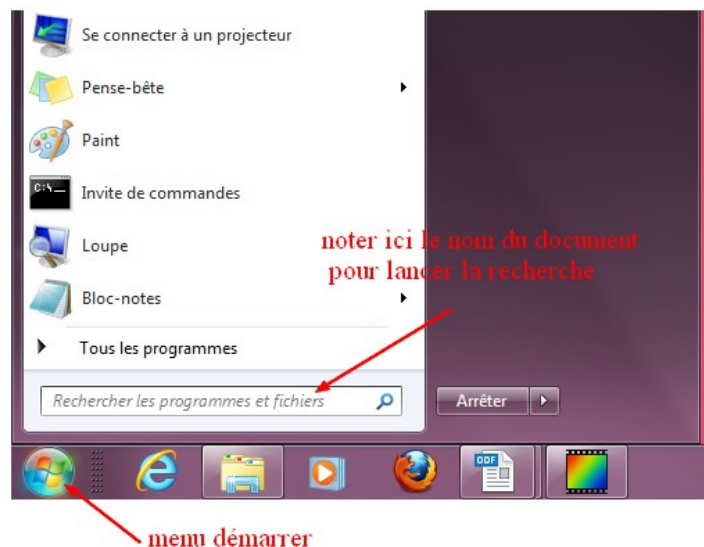


Aller plus loin avec Writer : gérer des documents - sélectionner du texte - appliquer la correction orthographique - positionner du texte dans un document.

1. La gestion des documents

Trouver un document

- ✓ Par le menu démarrer
Dans la zone de saisie rechercher les programmes et fichiers, taper le nom du document recherché.
- ✓ Par le menu fichier de Writer
Cliquer sur *derniers documents utilisés* pour faire apparaître ceux-ci.



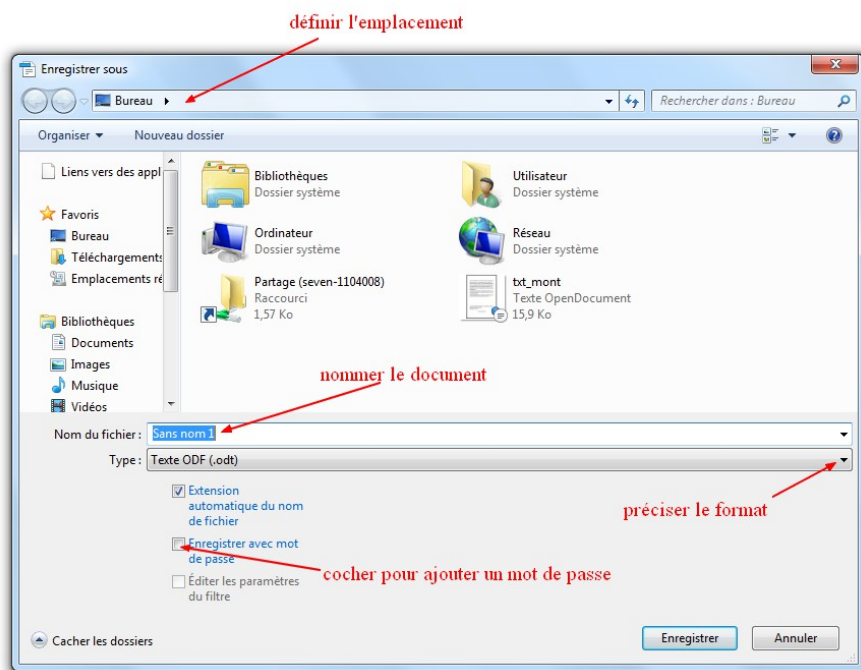
Ouvrir un document

- ✓ ouvrir directement le document en cliquant sur l'icône le représentant
- ✓ ouvrir le document par le programme *Writer/fichier/ouvrir* et rechercher l'emplacement du document avec la fenêtre de recherche Windows
- ✓ ouvrir le document par *Writer/fichier/derniers documents utilisés*

Enregistrer un document par *fichier/enregistrer sous*

Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre

- ✓ définir l'emplacement
- ✓ nommer le document
- ✓ préciser le format
- ✓ ajouter un mot de passe si nécessaire

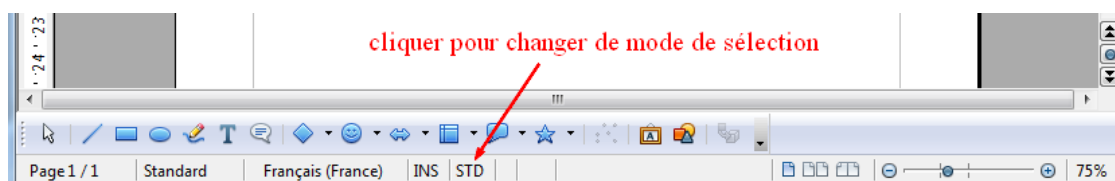


2. La sélection du texte

La sélection du texte

- ✓ sélectionner un mot : 2 clics sur le mot
- ✓ sélectionner une phrase : 3 clics dans la phrase
- ✓ sélectionner un paragraphe : 4 clics dans le paragraphe
- ✓ sélectionner la totalité du contenu du document : CTRL + A
- ✓ sélectionner des éléments disjoints avec la touche CTRL maintenue enfoncée
- ✓ sélectionner des éléments joints avec avec la touche MAJ , la sélection est effectuée avec un clic en début et en fin de section à sélectionner

Sélectionner du texte avec l'aide de la barre d'état



- ✓ STD (mode standard)
- ✓ EXT (mode extension de sélection) : cliquer devant le premier élément et derrière le dernier élément à sélectionner. Le résultat est équivalent à celui obtenu avec la touche MAJ
- ✓ AJT (mode ajout de sélection) : permet de sélectionner plusieurs blocs de texte séparés en sélectionnant simplement le texte à ajouter. Le résultat est équivalent à celui obtenu avec la touche CTRL
- ✓ BLC (mode bloc de sélection) : pour sélectionner une colonne de texte par un cliqué-glissé

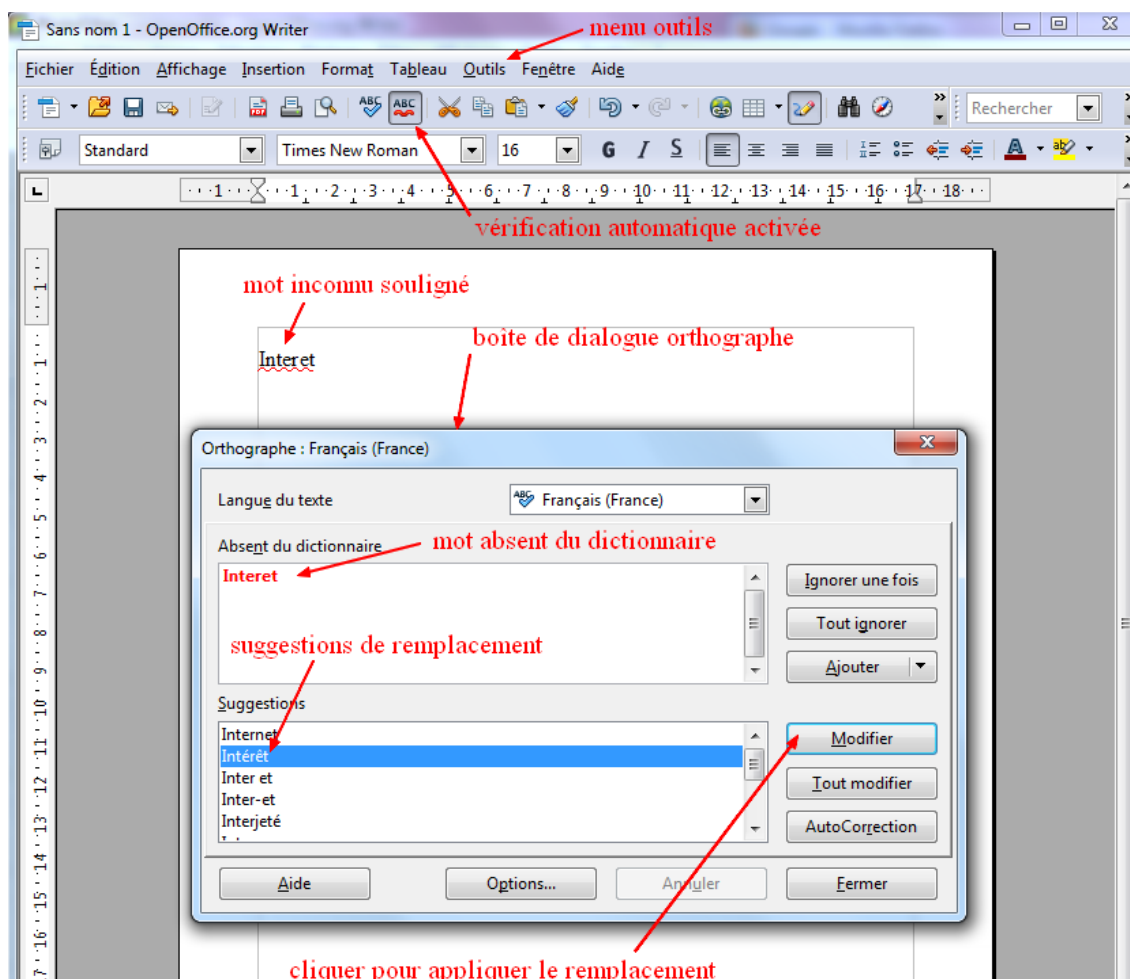
3. Vérification orthographique

Veille orthographique

Activer la vérification orthographique permet d'afficher soulignés d'une ligne rouge, les mots inconnus du dictionnaire intégré.

Utiliser le dictionnaire intégré pour corriger un mot inconnu

- ✓ sélectionner le terme
- ✓ ouvrir le menu *outils/orthographe et grammaire*
- ✓ dans la boîte de dialogue qui s'ouvre sélectionner l'orthographe retenue
- ✓ cliquer sur *modifier* pour appliquer la modification



Synonymes

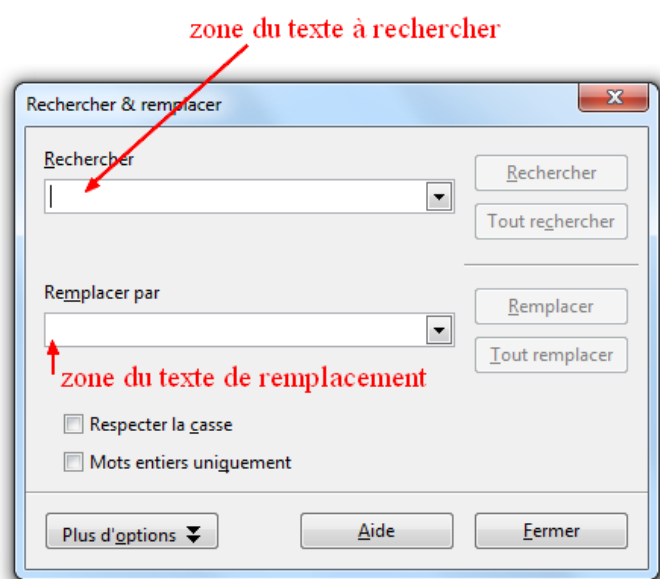
Un dictionnaire des synonymes est également intégré à Writer.

- ✓ sélectionner le terme à remplacer, effectuer un clic droit et cliquer sur synonymes, une liste de suggestions de remplacement est proposée, cliquer alors sur le terme retenu
- ✓ sélectionner le terme à remplacer, dans le menu *outils/langue/dictionnaire des synonymes*, dans la boîte de dialogue qui s'affiche, sélectionner le terme retenu et cliquer sur l'onglet *remplacer*

Recherche et remplacement de texte

Par le menu *édition/rechercher & remplacer* :





Dans la boîte de dialogue qui s'affiche, entrer le texte à rechercher ainsi que le texte de remplacement dans les zones réservées.



4. Positionner le texte dans la page

Les tabulations permettent de définir l'espace avant ou après un mot, une ligne ou un paragraphe.

Les taquets de tabulation

Sélection	Description :
	Définition d'une tabulation à gauche
	Définition d'une tabulation à droite
	Définition d'une tabulation décimale
	Définition d'une tabulation centrée

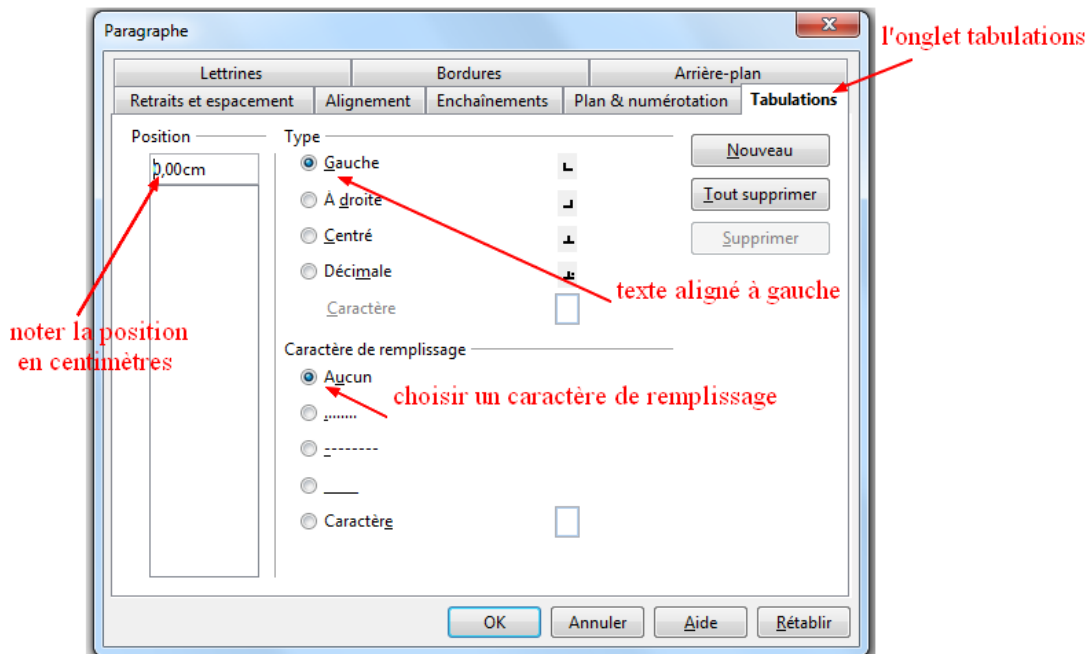
Poser un taquet de tabulation

- ✓ placer le curseur devant les éléments à repositionner
- ✓ sélectionner le taquet pour définir l'alignement (droite, gauche, centré) du texte
- ✓ positionner le taquet à l'emplacement désiré sur la règle par un simple clic
- ✓ taper sur la touche tabulation du clavier

Utiliser les tabulations par le menu format

Menu *format/paragraphe/tabulation*

- ✓ sélectionner les éléments concernés
- ✓ *format/paragraphe/tabulation* et entrer la position en centimètres puis définir les éléments de remplissage
- ✓ taper la touche tabulation du clavier en plaçant le curseur devant chaque élément



Tabulations et mise en forme d'un courrier

Les différentes parties d'un courrier et leur position dans la page.

- ✓ Les coordonnées de l'expéditeur : l'adresse doit être écrite en haut de la page et alignée à gauche
- ✓ Les coordonnées du destinataire : l'adresse du destinataire doit être placée sous la date et alignée sur la même ligne que celle-ci
- ✓ L'objet est aligné à gauche
- ✓ Le lieu et la date : L'usage français veut que la date soit placée au dessus de l'adresse du destinataire, à droite de la page mais alignée à gauche
- ✓ la formule d'appel : *Madame, Monsieur*, la formule d'appellation doit être placé à gauche, au dessus du corps du texte
- ✓ Le corps de la lettre : Le corps du texte doit être aligné à gauche. De préférence, sautez une ligne entre les paragraphes afin de donner une impression d'espace à votre texte, qui sera ainsi plus agréable à lire
- ✓ La formule de politesse : alignée à gauche
- ✓ La signature : elle doit être décalée légèrement vers la droite

