



Writer - 1 présentation du traitement de texte d'OpenOffice

Niveau débutant



Niveau intermédiaire



Niveau confirmé



OpenOffice.org est une suite bureautique libre régie par la licence LGPL (GNU Lesser General Public Licence) qui permet à n'importe quelle personne de l'utiliser et de la distribuer gratuitement.

1. Présentation de la suite bureautique

La suite bureautique est composée en 6 logiciels

Writer	Traitement de texte (similaire à Word) qui permet de réaliser n'importe quel document de type bureautique.
Calc	Tableur (similaire à Excel) qui permet de calculer, analyser et présenter visuellement vos données (diagrammes en 2D ou 3D).
Impress	Logiciel de présentation multimédia (similaire à Powerpoint) qui permet de créer des effets et des animations
Draw	Logiciel de dessin vectoriel et de PAO (publication assistée par ordinateur) qui permet de créer des diagrammes et des illustrations dynamiques en 3D avec des effets spéciaux
Base	Gestionnaire de base de données (similaire à Access) qui permet de manipuler les bases de données (créer et modifier des tables, des formulaires, des rapports)
Math	Logiciel permettant de créer des équations et des formules mathématiques.



Télécharger la suite OpenOffice

Télécharger la dernière version validée sur le site officiel OpenOffice.org.

<https://www.openoffice.org/fr/about-downloads.html> pour :

- ✓ Cliquer sur " Télécharger "
- ✓ Choisissez votre système d'exploitation
- ✓ Cliquer sur " Continuer le Téléchargement "
- ✓ Dans la boîte de dialogue, cliquer sur le bouton " Enregistrer le fichier "

2. Ouverture et enregistrement du document

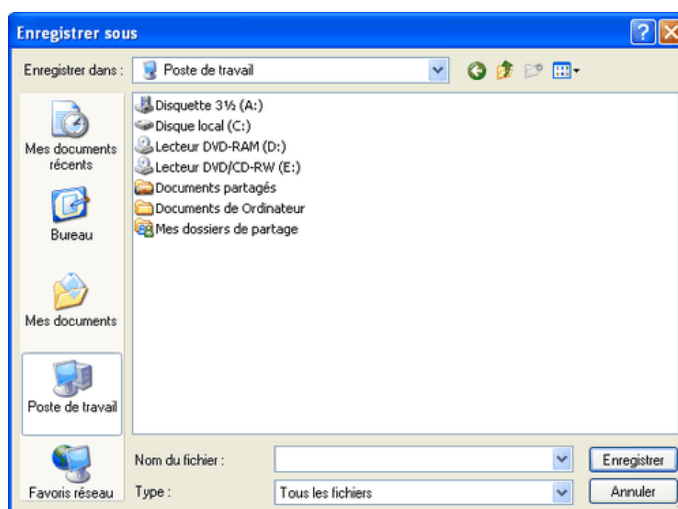
Ouverture du programme

- ✓ Bureau / Menu Démarrer
- ✓ Cliquer sur OpenOffice
- ✓ Choisir dans le menu "Writer"

Enregistrement du document

Menu fichier / Enregistrer

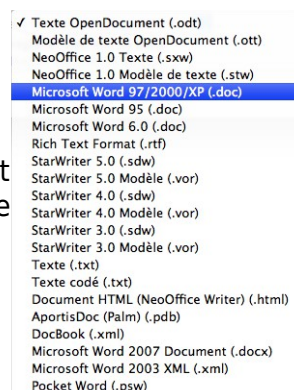
- ✓ « Enregistrer sous » permet d'enregistrer une première fois votre fichier
- ✓ Nommer (nom du fichier)
- ✓ Décider de son extension (type de fichier)
- ✓ Choisir l'endroit où celui-ci va être stocké (enregistrer dans...)



Une fois votre fichier nommé et enregistré vous pourrez utiliser la commande « enregistrer » pour sauvegarder les modifications à venir.

Format de document

- ✓ Format .doc peut être lu par Word
- ✓ Format .odt correspond au format d'OpenOffice
- ✓ Word ne peut pas lire les documents au format .odt mais il peut lire tout document créé par OpenOffice au format .doc.
- ✓ OpenOffice sait lire les formats .odt et .doc



Où enregistrer le document

- ✓ Mes documents

Ce dossier regroupe les fichiers personnels de l'utilisateur (musique, images, fichiers de traitement de texte, etc.).

- ✓ Bureau

L'espace de travail visible lorsqu'aucune fenêtre n'a été ouverte ou qu'elles ont toutes été réduites.

- ✓ Poste de travail

Élément du Bureau de Windows qui permet d'accéder aux ressources de son ordinateur (disque dur, paramètres de l'ordinateur ou des périphériques, etc).

- ✓ Favoris réseau

Permet d'accéder au réseau local pour se connecter à un autre ordinateur.

3. Le traitement de texte

Présentation de l'environnement

Writer est un traitement de texte, comparable à Word, qui permet de réaliser n'importe quel document de type bureautique.

La barre des menus

Elle comporte l'ensemble des commandes du programme en catégories ou menus.

Certaines sont des commandes simples, d'autres des commandes complexes proposant une liste de sous commandes ou conduisant à l'ouverture d'une boîte de dialogue.

La barre outils

Elle comprend, sous forme de boutons, les commandes les plus fréquemment utilisées, à l'exception des commandes de mises en forme qui sont regroupées dans une barre dédiée.

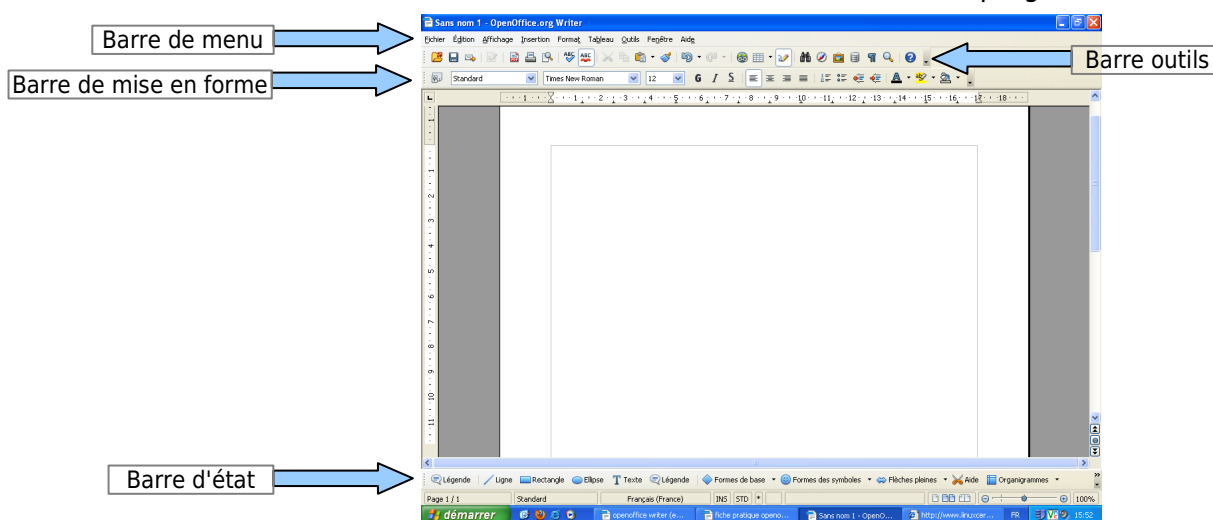
La barre de Mise en forme

Elle comprend les principales commandes de mise en forme de texte du programme.

Il s'agit d'une barre contextuelle (elle met à disposition les commandes de mises en forme applicables à la sélection active).

La barre d'état

Située au bas de la fenêtre du programme (sous la barre de défilement horizontal) la barre d'état comporte des informations concernant le travail en cours et permettant d'accéder directement à certaines fonctionnalités du programme.



4. Saisir du texte

Positionner le curseur

Repérez la barre verticale clignotante qui indique où va être affiché le caractère que vous allez saisir sur le clavier.

- ✓ La touche « Retour arrière » permet d'effacer le caractère placé avant le curseur
- ✓ La touche « Suppr » permet d'effacer le caractère placé après le curseur

Basculer du mode insertion au mode reffappe [INSER] avec les touches INS ou RFP

Le mode Insertion est activé par défaut. Les caractères saisis au clavier s'insèrent l'un à la suite de l'autre à l'endroit où se trouve le curseur d'insertion. Si du texte est déjà présent à droite du point d'insertion, il se décale vers la droite, sans être remplacé par le nouveau texte entré.

Lorsque la touche **Ins** (insert) est activée (mode Reffappe), le texte présent à droite du point d'insertion, est progressivement remplacé par le texte que vous saisissez à cet endroit.

