

# Traitement de texte Open Office Writer

## Découverte



## Open Office, qu'est-ce que c'est ?

La suite bureautique Open Office est téléchargeable en ligne à cette adresse :

<http://fr.openoffice.org/>

OpenOffice.org (OOo) est une suite bureautique libre, complète et entièrement gratuite. Parfait substitut à la suite Microsoft Office, de qualité professionnelle, OpenOffice propose tous les outils nécessaires à la bureautique : traitement de texte, présentation, tableur, base de données.

OpenOffice « Writer » est l'équivalent de Microsoft « Word ».

L'utilisation de ce logiciel diffère très peu de l'utilisation de « Word ». Quelques fonctions sont un peu différentes, mais après une bonne prise en main de l'interface, vous utiliserez « Writer » très facilement.

Vous pouvez trouver sur le site d'OpenOffice.org, des tutoriels qui vous permettront d'approfondir vos connaissances de l'utilisation de ce logiciel.

L'avantage d'OpenOffice Writer, c'est qu'il est complètement compatible avec Microsoft Word.

Au moment de l'enregistrement de votre document il vous suffira de choisir de l'enregistrer en «.doc » pour que ce document puisse être ouvert et modifié par la suite par Word.

Il vous est également possible d'enregistrer directement vos documents en format PDF, ce qui est très utile pour réduire la taille qu'ils occuperont sur votre disque dur et pour envoyer ceux-ci par email.

**Commençons tout de suite la découverte de l'interface d'OpenOffice « Writer »**

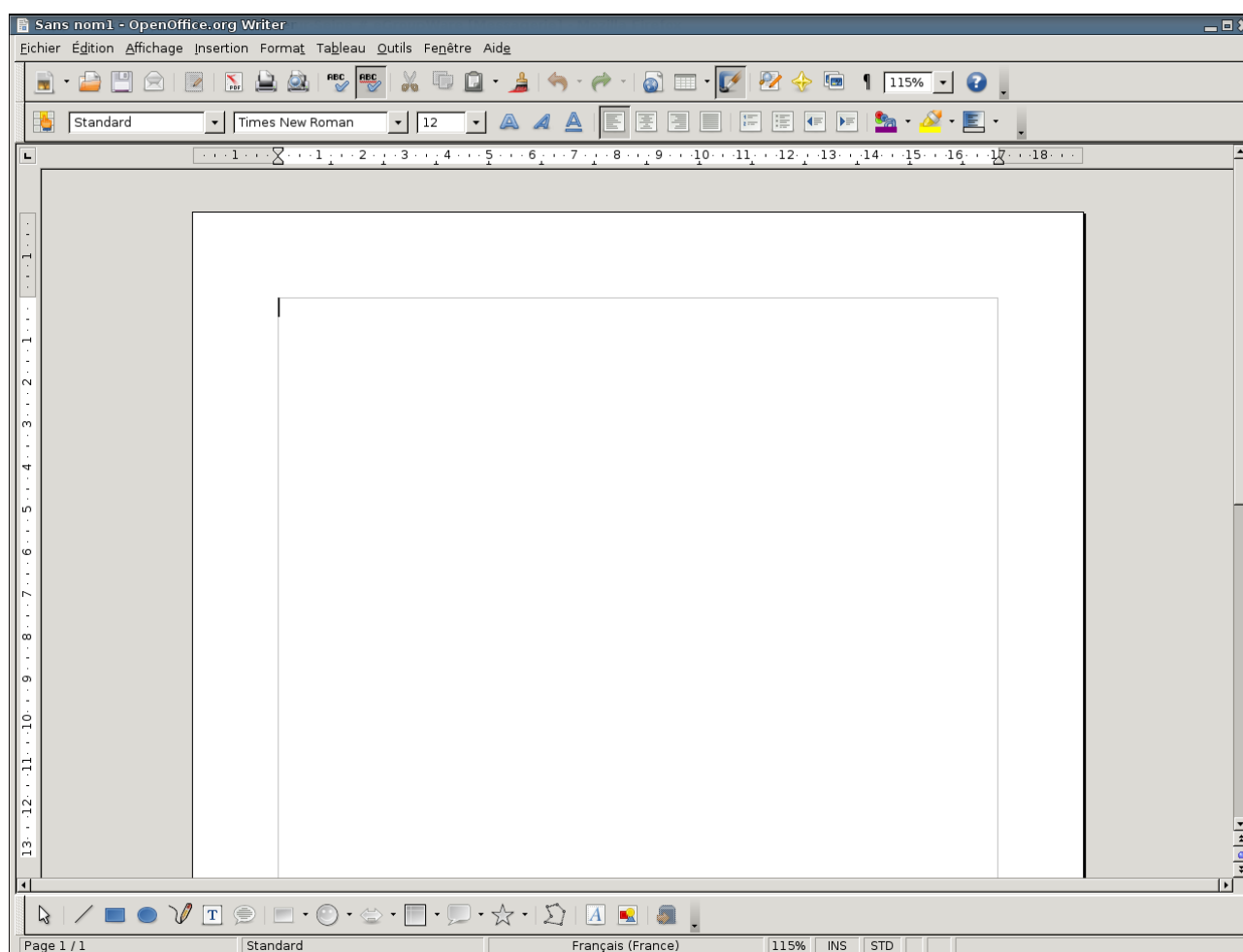
## 1 - Démarrer OpenOffice Writer

Nous allons démarrer le logiciel de traitement de texte OpenOffice.org Writer et examiner les différents éléments de l'écran principal.

### Pour démarrer le logiciel OpenOffice Writer :

- Cliquez sur le menu applications
- Sélectionnez le dossier Bureautique
- Cliquez sur le programme Traitement de texte OpenOffice.org
- Le programme démarre

## 2 - Découverte de l'interface d'OpenOffice Writer



**La barre de titre** : indique le nom du fichier tel qu'il est enregistré sur le disque ou le titre du document, s'il a été précisé dans les propriétés.

**La barre de menus** : présente l'ensemble des menus disponibles.

**La barre d'outils standard** : elle permet d'accéder simplement à des commandes importantes de l'ensemble des logiciels de la suite OpenOffice.org : créer un nouveau document, ouvrir un document existant, Imprimer, correcteur orthographique....

**La barre d'outils de formatage** : elle permet d'accéder à des outils de mise en forme du texte comme la taille des caractères, la police de caractères, les alignements, les numérotations...

**Les règles (horizontale et verticale)** : elles localisent les marges, les taquets de tabulation et permettent de connaître les dimensions du document en cours.

**L'ascenseur et le translateur** : ils permettent de se déplacer verticalement et horizontalement dans le document en utilisant la souris.

**La barre d'état** : elle fournit un certain nombre d'informations importantes au sujet du document en cours comme le nombre de pages.

**Le navigateur** : il permet de sélectionner le type de navigation dans le document (par page, par titre, par section,...). Un clic sur le bouton du navigateur permet de faire apparaître les options disponibles .

**Le corps du document** : Il représente la feuille de papier où vous pourrez saisir votre texte .

### 3 – La barre de Menus

Sous la barre des titres vous remarquerez, la **barre de menus**. En cliquant sur ceux-ci vous afficherez une liste de commandes.



Fichier Édition Affichage Insertion Format Tableau Outils Fenêtre Aide

Vous remarquerez que parfois à côté de la commande il y a une petite flèche noire. Lorsque cette flèche est présente cela veut dire que vous avez un sous-menu relié à cette commande, il s'ouvre alors à droite du menu principal : plusieurs possibilités vous sont alors offertes.

Par exemple, en faisant **Fichier > Nouveau**, vous avez la possibilité de créer un nouveau document texte ou tableur ou encore d'utiliser la fonction « carte de visite ».

Les menus **fichier, édition, insertion, format et tableau** vous seront très utiles.

## 4 – Les barres d'outils

Dans **Writer**, comme dans la plupart des programmes, il existe plusieurs manières de faire la même chose. Dans les différents menus que nous avons vu précédemment, se trouvent les commandes adaptées à chaque situation. Cela implique que vous deviez cliquer parfois plusieurs fois pour exécuter une commande simple.

Des barres d'outils fixes ou volantes peuvent être affichées pour vous faciliter la tâche et vous permettre d'exécuter ces commandes d'un seul clic. Chacune d'entre-elles contient un nombre variable de boutons.

Il est possible de montrer ou de cacher les barres d'outils que l'on veut. Il est possible de sélectionner certains boutons et d'en cacher d'autres.

Par défaut, quand vous démarrez Writer, la barre d'outil « Standard » est affichée.



Vous pouvez choisir d'ajouter une autre barre d'outil comme la barre d'outils « Dessin » par exemple.

Cliquez sur le menu « Affichage » puis sur « barres d'outils », une liste apparaît.

Choisissez et cliquez sur « Dessin ».

La barre des outils de dessin apparaît en bas de la fenêtre du programme.



Vous procéderez de la même façon si vous voulez ajouter ou supprimer d'autres barres d'outils.

**Astuce** : Comme il existe une multitude de commandes et que l'on ne peut pas toutes les mémoriser, il suffit de pointer sa souris sur un bouton (sans clic) pour qu'une « info bulle » vous renseigne sur sa fonction .

## 5 – L'utilisation du clic droit

Dans **Writer** vous pourrez également accéder aux commandes en utilisant le clic droit de votre souris. Le programme détermine automatiquement les commandes disponibles selon l'endroit où vous cliquez , c'est un **menu contextuel**.

Les commandes disponibles seront donc différentes si vous cliquez sur du texte sélectionné ou sur une image par exemple.

## 6 – Saisir du texte et le mettre en forme

Vous allez saisir votre texte sur le corps du document (page blanche).  
Celui-ci commencera à la gauche du curseur (qui clignote) .

Tapez le texte suivant :

**Bonjour,**

**Je tape ma première ligne dans Open Office «Writer»**

Nous allons mettre en forme ce petit texte en changeant la police de caractère, la taille de la police et la couleur.

1 - Sélectionnez le titre avec la souris, celui-ci se surligne en bleu , c'est **la surbrillance!**

2 - Dans la barre d'outils de « Formatage » :



Cliquez sur le menu déroulant du nom de la police de caractère pour afficher le choix des nombreuses polices proposées et sélectionnez «**DejaVu Sans**»

Cliquez sur le menu déroulant de la taille de police et choisissez « **16** »

Cliquez sur le menu déroulant de la couleur et choisissez le vert

Pour mettre le texte en gras, cliquez sur



Pour mettre le texte en italique, cliquez sur



Pour souligner le texte, cliquez sur



Vous allez obtenir ceci : ***Bonjour,***

Faites de même pour le reste du texte mais en police de caractère «**Garuda**», taille 14 et couleur **bleue**.

Vous allez obtenir ceci : **Je tape ma première ligne dans Open Office «Writer»**

3 - Re-sélectionnez le texte dans son intégralité et dans la barre d'outils vous allez choisir d'**aligner le texte à gauche**.

Bonjour,

Je tape ma première ligne dans Open Office « Writer »

centrer

Bonjour,

Je tape ma première ligne dans Open Office « Writer »

aligner le texte à droite

Bonjour,

Je tape ma première ligne dans Open Office « Writer »

Vous avez également la possibilité de **surligner** le texte dans la couleur de votre choix et de mettre une couleur à l'**arrière-plan**.

Voici le résultat :

Bonjour,

Je tape ma première ligne dans Open Office « Writer »

## Exercice 1

Tapez les phrases suivantes dans le logiciel «Open Office Writer» en respectant les consignes.

J'écris en gras.

Je centre ma phrase.

J'écris avec une police de taille 20.

*J'écris en italique.*

J'aligne ma phrase à droite.

Je souligne ma phrase.

***J'écris avec une police de taille 18, en gras et en italique.***

J'aligne ce paragraphe à droite  
je le souligne  
je vais à la ligne comme sur le modèle  
**et je mets en gras la dernière ligne.**



## Exercice 2

Ouvrir OpenOffice Writer et saisir le petit texte ci-dessous :

Le corbeau et le renard

Maître corbeau, sur un arbre perché,  
Tenait en son bec un fromage.  
Maître renard par l'odeur alléché ,  
Lui tint à peu près ce langage :  
«Hé! bonjour Monsieur du Corbeau.  
Que vous êtes joli! que vous me semblez beau!  
Sans mentir, si votre ramage  
Se rapporte à votre plumage,  
Vous êtes le phénix des hôtes de ces bois»  
...  
Jean de La Fontaine

**Vous allez mettre le texte en forme :**

Police de caractère : « de votre choix »

Taille 14

Couleur de police : **Bleu clair**

Soulignez le titre et le mettre en **taille de police 18**, en **gras**

Centrer le texte.

Aligner le nom de l'auteur à droite, le mettre en rouge

**Vous allez « enregistrer sous » votre document sur le bureau de votre ordinateur.**

**Vous le nommerez « Fable »**

**Vous l'enregistrerez en format « .doc »**