

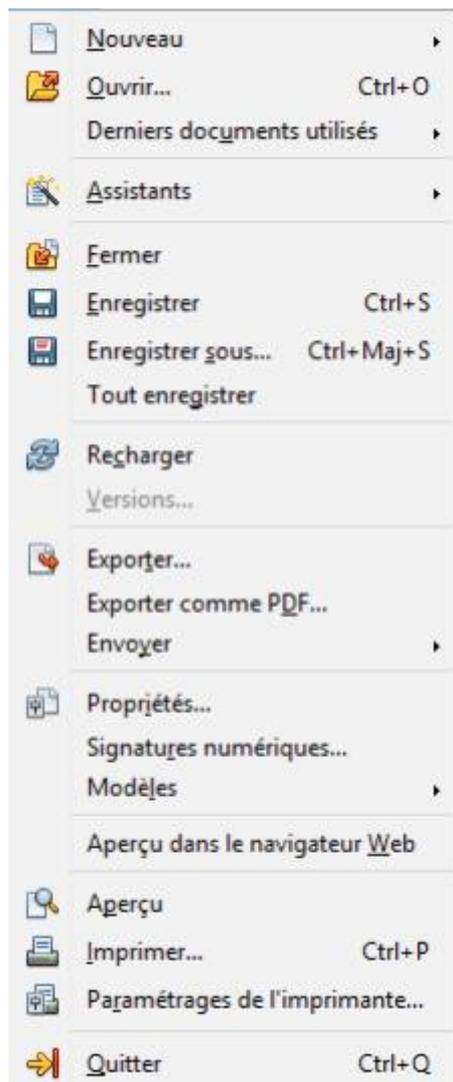
Traitement de texte : Open Office

Table des matières

1 Menu.....	2
Fichier.....	2
Edition.....	2
Affichage.....	3
Insertion.....	3
Format.....	4
Tableau.....	4
2 Barres d'outils.....	5
3 Écrire et mettre en forme un texte (exemple d'une lettre).....	6
Mettre en place l'expéditeur et le destinataire.....	6
Écrire la référence et/ou l'objet de la lettre :.....	6
Écrire le titre :	6
Écrire le texte de la lettre.....	6
4 Enregistrer – Imprimer.....	6
5 Tabulation – Alignement.....	6
6 Type de texte – Police – Taille	7
7 Copier – Coller du texte.....	7
8 Couleur du texte , du fond.....	7

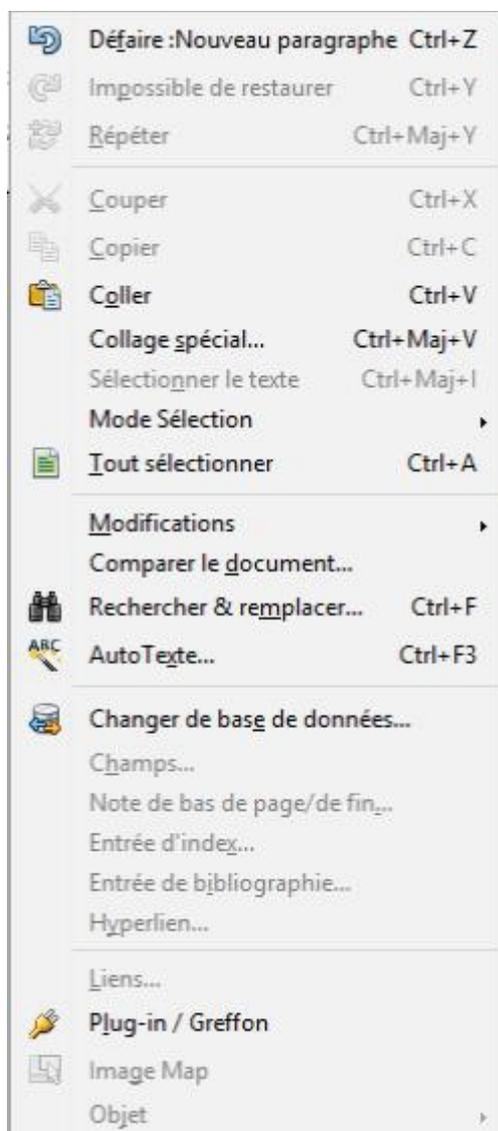
1 Menu

Fichier



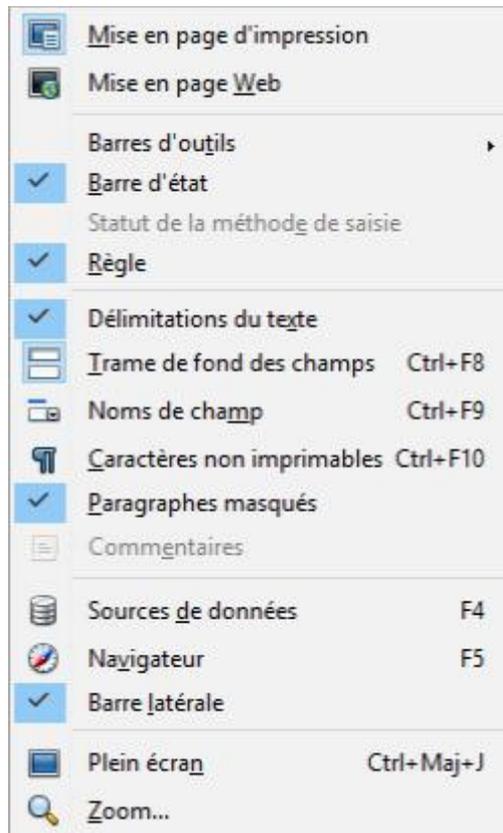
Nouveau fichier, Ouvrir un fichier, Enregistrer, Imprimer, Quitter

Edition



Défaire ou annuler la dernière action
Copier ou Coller
Sélection, Recherche

Affichage

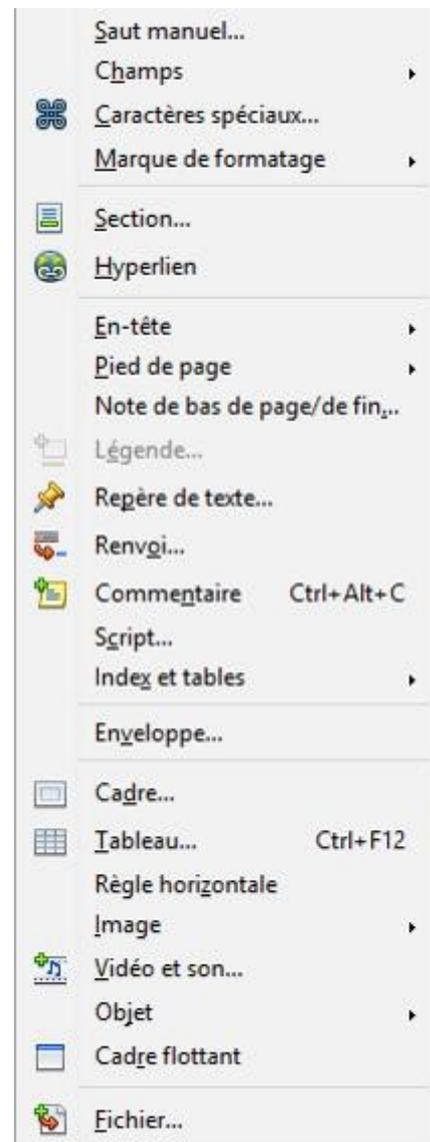


Mise en page

Barres d'outils, Barre d'état : en haut

Barre latérale qui s'adapte au contexte

Insertion



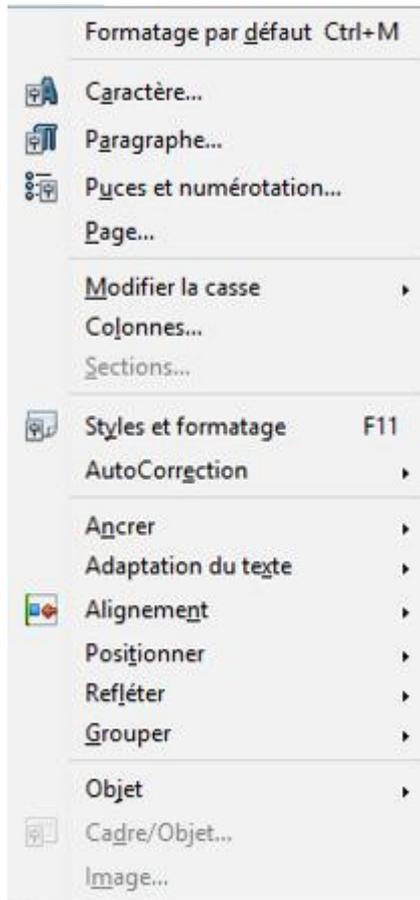
On insère dans le texte :

Saut manuel, saut de page (Ctrl Enter)

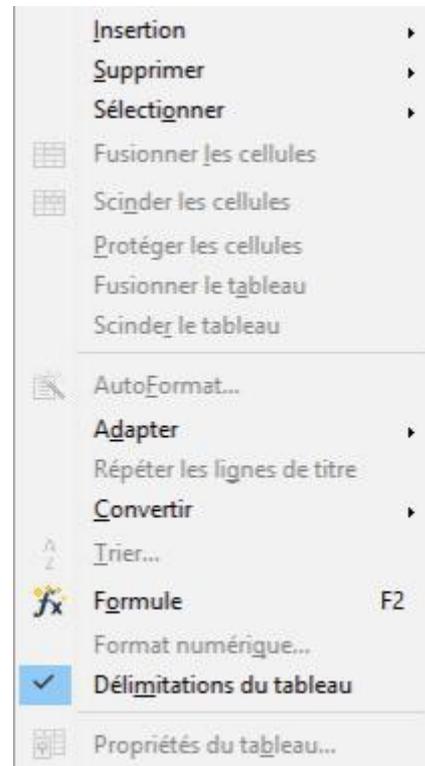
En tête et pied de page

Différents outils

Format

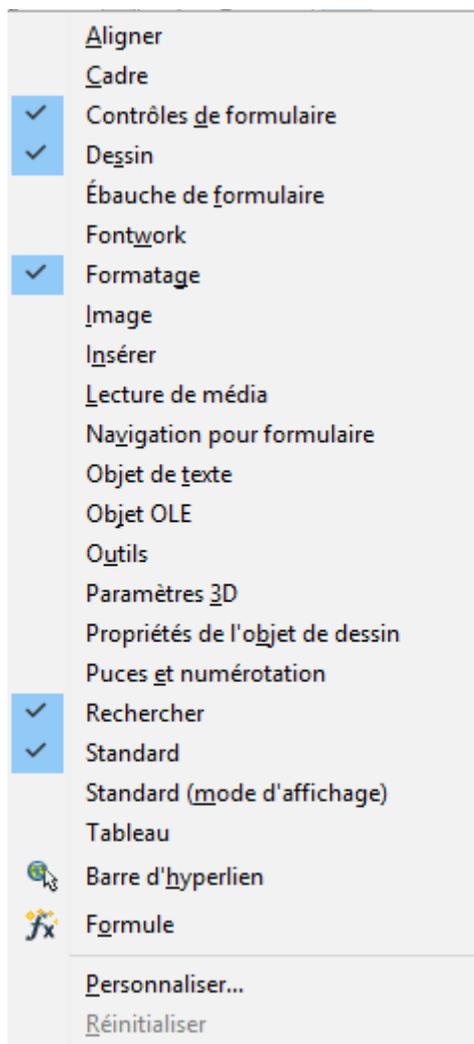


Tableau



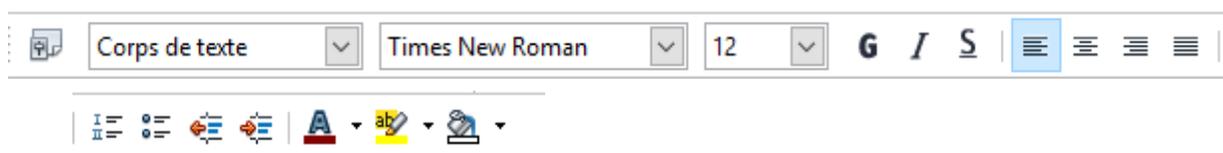
2 Barres d'outils

Plusieurs barres d'outils permettent des raccourcis de menu.



Les plus importantes :

- La barre de formatage



permet de mettre en forme le texte...la couleur du texte, l'alignement

- La barre standard



permet d'ouvrir, de sauvegarder, d'imprimer

3 Écrire et mettre en forme un texte (exemple d'une lettre)

Mettre en place l'expéditeur et le destinataire

Commencer en haut à gauche pour écrire le nom et prénom, puis à la ligne l'adresse, le téléphone de l'expéditeur.

Avec la touche de tabulation (les doubles flèches) ou avec les curseurs de la règle (à 11 cm), aller dans la partie droite de la feuille et écrire le nom et prénom, ou la raison sociale du destinataire, à la ligne et en dessous son adresse.

Écrire la référence et/ou l'objet de la lettre :

On met la référence si on répond à une lettre référencée.

On écrit l'objet de la lettre, un bref résumé

Écrire le titre :

Monsieur ou Madame, par défaut, on indique Madame, Monsieur

Écrire le texte de la lettre

Écrire le texte de la lettre, sans oublier une formule de politesse et de mettre son nom à la fin.

4 Enregistrer – Imprimer



Enregistrer votre lettre sous un nom qui parle et sous un format (.odt, .doc) qui nous permettra de relire, ou qui permettra à quelqu'un d'autre de relire.



Imprimer votre lettre pour vérifier son contenu.

5 Tabulation – Alignement



La touche Tab permet de décaler de plusieurs espaces (6) vers la droite. |-----|



Ces icônes permettent d'aligner le texte, à gauche, au centre ou à droite.

6 Type de texte – Police – Taille ...



On peut choisir le type de texte : un Titre, corps de texte

La police : Times new Roman, Courier, Arial

La taille : 12 est la taille courante, mais on peut choisir une taille plus grande ou plus petite

On peut mettre le texte en gras, en italique, ou les deux, ou souligné.

7 Copier – Coller du texte



Pour **sélectionner** le texte, placer le curseur au début du texte avec la souris et cliquer, en laissant cliqué, glisser la souris jusqu'à la fin du texte que l'on veut sélectionner. Le texte est surligné en bleu.

Copier  ou faire un clic droit, et dans le menu sélectionner *Copier*.

Puis, placer le curseur là où on veut coller le texte,

Coller :  ou faire un clic droit et sélectionner *Coller*.

8 Couleur du texte , du fond



Sélectionner le **texte** qui doit avoir une autre **couleur**, et cliquer sur  et choisir la couleur.

Sélectionner le texte à **surligner** et cliquer sur  et sélectionner la **couleur**.