



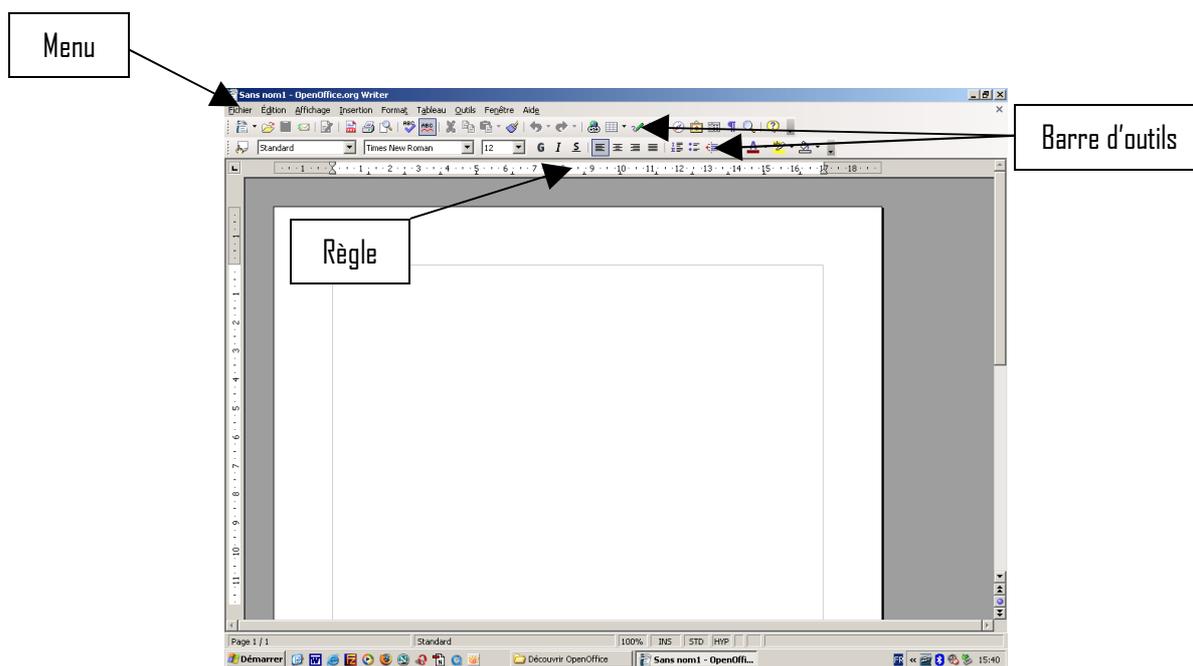
# TRAITEMENT DE TEXTE NIVEAU 1 AVEC WRITER

## INTRODUCTION

Concurrent direct de Microsoft Office, OpenOffice.org est une suite bureautique, c'est-à-dire un programme pour créer des documents de toutes sortes, tels que des articles, des lettres, des tableaux de chiffres, ou des présentations. Aujourd'hui nous voyons le logiciel suivant :

- **Texte** (ou Writer ) Destiné aux documents essentiellement textuels, il est de loin le module le plus couramment utilisé. Writer permet de gérer et mettre en forme les documents, tant au niveau de leur contenu sémantique que dans leur mise en page visuelles.

## RETOUR SUR L'INTERFACE DE WRITER



## LA MISE EN FORME AVEC WRITER

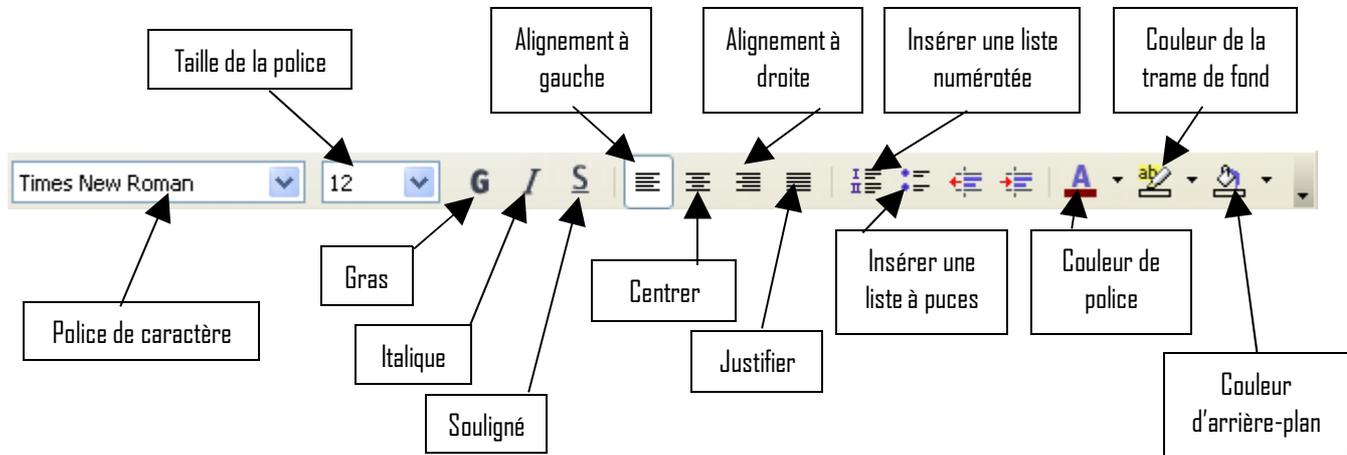
Comme tout traitement de texte, il est préférable de taper tout son texte d'une traite, puis seulement ensuite de le mettre en forme (on parle de saisie au kilomètre). En procédant ainsi vous pourrez plus facilement mettre en forme votre texte et vous vous épargnerez des manipulations supplémentaires.



# TRAITEMENT DE TEXTE NIVEAU 1 AVEC WRITER

## 1) La barre d'outils de mise en forme

Cette barre vous donne un accès rapide aux fonctions les plus courantes de mise en forme :



**Important :**  
Avant d'appliquer une mise en forme, le ou les mots doivent être au préalable **sélectionnés** !

Pour sélectionner un texte, effectuez un cliquer-glisser du début à la fin du texte. Le texte sélectionné doit ressembler à ceci :

**Exemple de texte sélectionné.**

Pour désélectionner un texte, il suffit de cliquer en dehors de la sélection.

En utilisant cette barre d'outils, vous allez donc pouvoir mettre en forme le texte que vous aurez sélectionné en cliquant sur son symbole.

Par exemple :

|                        |                          |                              |
|------------------------|--------------------------|------------------------------|
| <b>Texte en gras</b>   | <i>Texte en italique</i> | <u>Texte souligné</u>        |
| <b>Police de texte</b> |                          | Taille de police plus grande |
| Couleur de police      |                          | Couleur de la trame de fond  |
| Texte aligné à droite  |                          | Texte aligné à gauche        |



# TRAITEMENT DE TEXTE NIVEAU 1 AVEC WRITER

Dans le cas où vous auriez plusieurs choix (type de police, couleur de texte...), vous accédez à une liste de choix en cliquant sur la petite flèche à droite de l'icône.

Liste déroulante

Cliquez sur ces flèches pour faire défiler la liste (Vous pouvez aussi utiliser la molette de la souris).

Nuancier de couleurs

## 2) Encore plus d'options avec le menu



La barre de menus est un élément commun à tous les programmes que vous utiliserez. Celle de Writer reprend mot pour mot celle de Word. En cliquant sur l'une des menus, vous ferez apparaître une liste vous donnant accès à plus d'options.

Liste de choix

Notez que dans la liste de choix, certaines rubriques peuvent donner accès à une nouvelle liste. De telles rubriques comportent une petite flèche sur la droite.

Ainsi dans notre exemple le menu « **Format** » vous donnera accès à plus de possibilités quant aux réglages de la mise en forme : un double soulignement d'un texte, choisir le type de puces...