

Saisie d'un document

Open Office Writer est un outil de traitement de texte qui permet d'effectuer des lettres, des tableaux, des modèles...

Un grand nombre de fonctionnalités vous aideront à réaliser rapidement des mises en forme classiques mais aussi plus développées avec l'insertion d'images, de formes, de diagrammes et d'objets pour enrichir vos documents.

Les caractères non imprimables

Lors de la saisie d'un texte, peuvent apparaître à l'écran, en plus du texte, des caractères tels que des points, des flèches, etc... Ces caractères apparaissent uniquement lors de la frappe du texte, mais ne seront en aucun cas imprimés. Ils apparaissent ou disparaissent par un simple clic dans la barre d'outils sur le symbole : 

Ils servent à contrôler la mise en page d'un document. Ces caractères particuliers disparaissent en faisant un aperçu avant impression ou lors de l'impression du document.

La touche *Entrée* permet le retour à la ligne, ou encore retour de chariot. Une simple frappe de cette touche provoque un retour à la ligne et la création d'un paragraphe nouveau. Ce retour à la ligne est représenté par le symbole 

Remarque :

Lorsque l'on sélectionne simultanément les touches Maj + Entrée, on effectue un passage à la ligne forcée. C'est à dire qu'il y a changement de ligne sans changement de paragraphe. Cette action est représentée par le symbole 

Saisie et modification de texte



Lorsque vous créez un document, la méthode la plus simple consiste à rédiger votre texte "au kilomètre" c'est-à-dire sans se préoccuper de la mise en forme dans la page. Contentez-vous de taper celui-ci en veillant à l'orthographe des mots et à la grammaire.

Lorsque votre texte est terminé, procédez à la mise en forme à l'aide de la barre d'outils.

Vous devrez sélectionner le texte pour le supprimer, le déplacer, le modifier, le copier, le coller...



Sélection simple

Positionner le curseur	1 clic
Sélectionner un mot	2 clics
Sélectionner une phrase	3 clics
Sélectionner un paragraphe	4 clics
Sélectionner tout le texte	Ctrl + A

Une autre manière de sélectionner du texte consiste à positionner le curseur de texte au début de la sélection et de glisser celui-ci jusqu'à la fin de la zone à modifier.

Sélection d'une série de lignes

- Méthode 1 : Clic puis Maj+Clic à l'endroit désiré. Cliquer au tout début d'une ligne (on peut même cliquer dans la marge), appuyer ensuite sur Maj puis cliquer à la fin de la zone à modifier. Tout un ensemble de lignes ou mots est alors sélectionné.
- Méthode 2 : Clic puis faire glisser. Cliquer au tout début d'une ligne, puis en laissant le doigt appuyé sur le bouton gauche de la souris, faire glisser celle-ci vers le bas pour sélectionner les lignes suivantes.

Le texte est sélectionné lorsqu'il est en surbrillance. Vous pouvez alors effectuer les opérations suivantes :

- supprimer : touche supp ou back space;
- remplacer : taper directement le nouveau texte ;
- déplacer : sélectionnez le texte et déplacez-le à l'aide de la souris ou faites un clic droit\couper puis un clic\coller à l'endroit désiré ;
- copier-coller : sélectionnez le texte, appuyez sur la touche Crtl puis déplacez-le à l'aide de la souris ou faites un clic droit\copier puis un clic\coller à l'endroit désiré.

Il existe plusieurs façons de réaliser la même action, optez pour celle qui vous semble la plus facile à retenir. Sélectionnez d'abord le texte, puis :

Action	Clavier	Souris	Barre de menus
Copier	Ctrl + C	Clic droit\Copier	Edition\Copier
Coller	Ctrl + V	Clic droit\Couper	Edition\Coller
Couper	Ctrl + X	Clic droit\Couper	Edition\Couper
Dupliquer	Ctrl + Clic glissé		
Déplacer	Clic glissé		

Dupliquer est la combinaison des actions Copier-coller alors que déplacer est la combinaison des actions Couper-coller. Pour désélectionner un texte, cliquer n'importe où dans le texte.

