



OpenOffice – TEXTE

MANIPULATIONS SUR LA GLOBALITE DU TEXTE



Créer le texte :

Cliquer menu FICHIER
Cliquer NOUVEAU
Cliquer DOCUMENT TEXTE



Enregistrer un texte :

Cliquer menu FICHIER
Cliquer ENREGISTRER
Vérifier le dossier d'enregistrement
Lors du premier enregistrement du texte, donner un nom au texte.

Fermer un texte :

Cliquer menu FICHIER
Cliquer FERMER



Ouvrir un texte :

Cliquer menu FICHIER
Cliquer OUVRIR
Cliquer sur le nom du fichier à ouvrir

MANIPULATIONS SUR LE CONTENU DU TEXTE

◆ Saisir le texte :

Cliquer à l'endroit où l'on veut taper le texte puis saisir
pour repartir à la ligne : touche ENTREE
pour décaler à droite : touche TABULATIONS (double flèche à gauche du clavier)
pour décaler à gauche : touche RETOUR ARRIERE
pour supprimer du texte :
 cliquer à GAUCHE du texte à supprimer puis appuyer sur touche SUPPR
 ou cliquer à DROITE du texte à supprimer puis appuyer sur touche RETOUR ARRIERE
pour insérer du texte : cliquer à l'endroit de l'insertion puis taper le texte manquant

◆ Sélectionner du texte :

Cliquer au début du texte à sélectionner
Maintenir le clic enfoncé
Déplacer la souris jusqu'à la fin du texte à sélectionner

◆ Mettre en forme du texte (police de caractères, taille, gras, italique, souligné ...) :

Sélectionner le texte à modifier
Cliquer menu Format
Cliquer Caractères...

OU

Cliquer l'icône correspondant à la modification voulue



◆ **Aligner des paragraphes (gauche, centré, droite, justifié, retraits...) :**

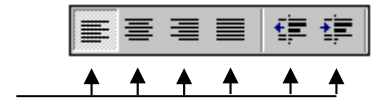
Sélectionner le texte à modifier

Cliquer menu Format

Cliquer Paragraphe... puis Alignement

OU

Cliquer l'icône correspondant à la modification voulue



◆ **Déplacer du texte : Couper-Coller**

Sélectionner le texte à déplacer

Cliquer menu EDITION



Cliquer **COUPER**

Cliquer à l'endroit où l'on veut déplacer le texte

Cliquer menu EDITION



Cliquer **COLLER**

◆ **Reproduire du texte : Copier-Coller**

Sélectionner le texte à reproduire

Cliquer menu EDITION



Cliquer **COPIER**

Cliquer à l'endroit où l'on veut copier le texte

Cliquer menu EDITION



Cliquer **COLLER**

◆ **Faire un cadre :**

Sélectionner le texte à encadrer

Cliquer menu Format

Cliquer Paragraphe... puis BORDURE puis Disposition des lignes, Bordure complète puis OK

◆ **Insérer des objets :**

Cliquer à l'endroit où l'on veut insérer l'objet

Cliquer menu INSERTION

Cliquer **CARACTERES SPÉCIAUX** pour insérer des dessins tels que ☎ ☒ ✂ → ①

Cliquer **IMAGES** pour insérer une image, une photo...