



epu

saint michel

Les outils de base du traitement de texte

80% des actions à effectuer avec le traitement de texte peuvent être effectuées avec les deux barres d'outils en haut de l'écran. Et même parmi ces outils, certains ne seront jamais utilisés par la plupart des usagers. Le propos de ce présent tutoriel est de voir les fonctions de base que vous serez amenés à utiliser le plus souvent si vous travaillez avec le traitement de texte.

La barre d'outils « standard » :

Voici à quoi ressemble cette barre d'outils :



Toutes les fonctions de cette barre ne sont pas indispensables, elles ne seront donc pas toutes présentées, et même parmi celles qui seront présentées, il y en a certainement dont vous ne vous servirez jamais.



« **Nouveau** » : permet de créer un nouveau document vierge.



« **Ouvrir** » : permet d'ouvrir un document déjà existant pour le consulter et/ou le modifier.



« **Enregistrer** » : permet d'enregistrer votre document. Lorsque vous enregistrez pour la première fois, une boîte de dialogue apparaît pour déterminer dans quel dossier vous souhaitez enregistrer et pour donner un nom à votre document.

À partir du second enregistrement, cette fonction remplace automatiquement l'ancienne version du document par la nouvelle avec toutes les modifications que vous aurez pu apporter.

Quand le symbole est en bleu, c'est que la version actuelle de votre document n'a pas encore été enregistrée. Dès que l'enregistrement est bien effectué, le symbole apparaît en gris.



« **Export en Pdf** » : cette fonction trouve son utilité lorsque vous voulez envoyer votre document en pièce jointe. Si vous vous contentez d'envoyer le document que vous avez enregistré, le destinataire ne pourra ouvrir ce document que s'il a open office. Les versions exportées en « pdf » sont lisibles par la plupart des ordinateurs (avec acrobat reader ou un équivalent) mais ne sont pas modifiables (ce qui peut autant être un avantage qu'un inconvénient).



« **Impression rapide** » : permet d'imprimer rapidement (étonnant, non ?). Si vous souhaitez avoir des options d'impression complètes, il faudra passer par le menu « fichier », puis « imprimer ».



« **Aperçu** » : il est préférable d'utiliser cette option avant d'imprimer. Elle vous permettra d'avoir une idée plus précise de ce que vous vous apprêtez à imprimer (nombre de pages, forme du document, etc...)



epu

saint michel



« **Correction automatique** » : permet de corriger votre document. La correction vous signalera les mots qui ne sont pas connus d'open office (ce qui ne signifie pas qu'il y a des fautes) et vous proposera des corrections que vous pourrez soit appliquer, soit ignorer.



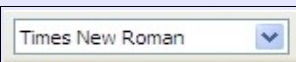
« **Annuler** » et « **Rétablir** » : « annuler » est une option incontournable. Elle vous permet de revenir en arrière en cas de manipulation malencontreuse voir catastrophique. Vous pouvez annuler plusieurs fois jusqu'à ce que vous récupériez quelque chose de compréhensible ^^
« Rétablir » ne vous servira que si vous avez trop abusé d' « annuler » :)

La barre d'outils de « mise en forme » :

Voici à quoi ressemble cette barre d'outils :

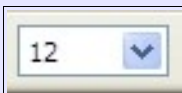


Excepté les alignements et la couleur d'arrière-plan, il faut toujours sélectionner le texte à modifier avant d'utiliser les outils de cette barre.

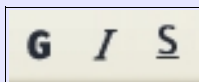


« **Police d'écriture** » : Permet de changer la façon d'écrire.
Exemples :

times new roman : police avec des empattements
arial : police basique qui a l'avantage d'être lisible
comic sans ms : police arrondie
vivaldi : jolie police mais difficile à lire



« **Taille de la police** » : permet de changer la taille d'écriture. Plus le chiffre est élevé, plus vous écrivez gros :)



« **Gras** », « **italique** » et « **souligné** » : exemples :
texte sans modification
texte en gras
texte en italique
texte souligné



Les alignements : « **à gauche** », « **centré** », « **à droite** » et « **justifié** » : exemples :
texte à gauche

texte centré

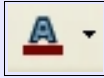
texte à droite

justifié : le texte justifié est un peu particulier et ne fonctionne que s'il y a suffisamment de texte : les espaces entre les mots sont plus ou moins importants pour que le texte commence bien à la marge de gauche et finisse bien à la marge de droite (c'est plus zoli).



epu

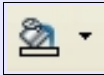
saint michel



« **Couleur de police** » : en cliquant sur la petite flèche noire à côté de la lettre « A », vous pourrez changer votre couleur d'écriture.



« **Surligné** » (ou stabyloté) : fonctionne sur le même principe que la police d'écriture.



« **Couleur d'arrière plan** » : fonctionne sur le même principe que le surligné et donc fonctionne sur le même principe que le surligné :)

à la différence du surligné, la couleur ne s'applique pas uniquement sur les mots sélectionnés mais sur la totalité du paragraphe.