

## 1 - Préambule

On utilise un logiciel de traitement de texte, ici :

**Open Office Writer.**

Pour mémoire, au démarrage de l'ordinateur :

le clavier est en mode **MINUSCULES**.

## 2 - Frappe d'un texte et sa mise en forme avec l'application Open Office.

Pour "ouvrir" ce logiciel : Je recherche sur le bureau ou dans la barre des tâches en bas de l'écran, l'**icône « Open Office »**.

Je clique sur cette icône et l'écran ci-contre apparaît.



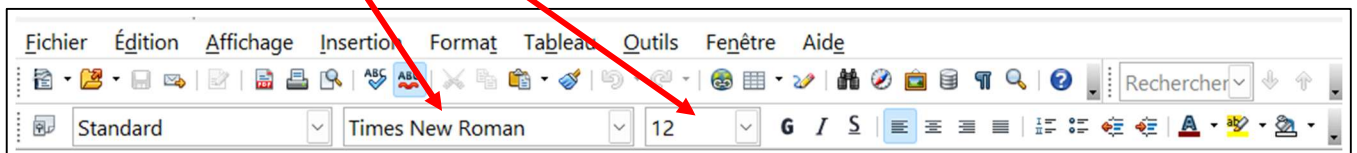
Repérer le curseur de saisie (clignotant). C'est une barre clignotante verticale qui indique que vous allez pouvoir saisir du texte à l'endroit où elle clignote. Il est possible de positionner ce curseur à n'importe quel endroit dans un texte afin de le modifier.

Pour cela il suffit de cliquer à l'endroit désiré. On écrit là où est positionné le curseur.

Le curseur de saisie est représenté par une barre verticale qui clignote : 

Le Pointeur est représenté par une flèche : 

Je remarque en haut de l'écran les "**BARRES D'OUTILS**" après ouverture du logiciel de traitement de texte. Je commence en utilisant la **police** et la **taille** affichées dans la barre d'outils.



## 3 – Mise en forme du texte

La mise en forme se fait dans un deuxième temps, et, pour procéder à des modifications du texte frappé, il faut impérativement commencer par **sélectionner** le texte (ou la phrase, ou le paragraphe). Placer le curseur devant la première lettre du mot, de la phrase ou des paragraphes que vous voulez sélectionner. Cliquez à gauche et maintenez le bouton de la souris pendant que vous faites glisser le curseur pour sélectionner le texte de votre choix.

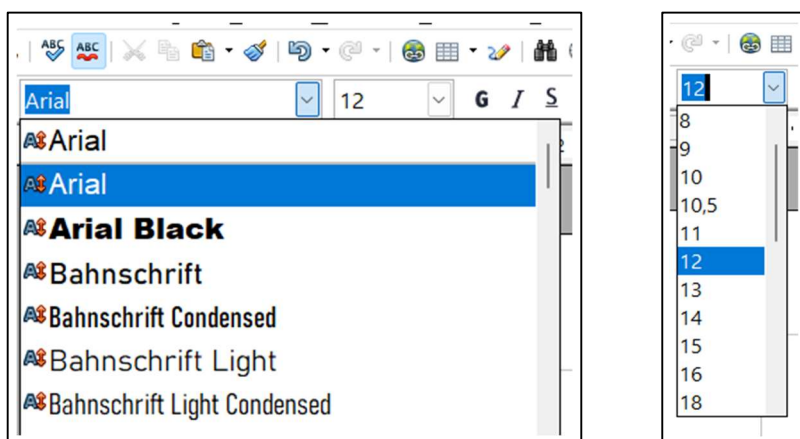
### 3.1 - Choix de la police et de sa taille.

La police d'écriture, également appelée police des caractères fait référence à la forme des lettres. Vous pouvez choisir quelle police utiliser dans votre document : ici police Arial, taille 12.



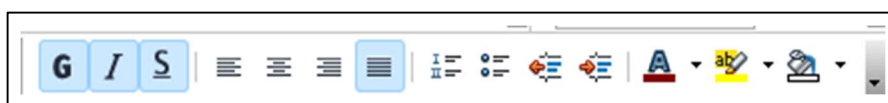
Pour choisir la police puis sa taille :

- Un clic sur la petite flèche comme indiqué ci-dessus en rouge;
  - Choisir la police dans le menu déroulant qui s'est ouvert : 1 clic sur Arial.
- Répéter la manipulation pour choisir la taille 12.



### 3.2 - Mise en Gras, Italice, Souligné.

Les boutons **G**, **I** et **S** vous permettent de changer un texte préalablement sélectionné en Gras, Italice ou souligné.

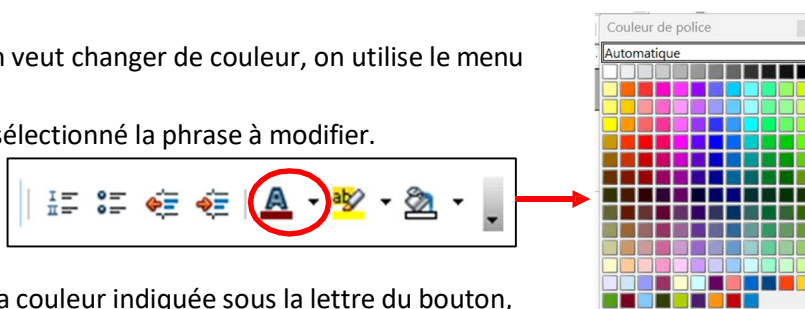


### 3.3 – Couleur du texte.

Par défaut la couleur est « **noire** ». Si l'on veut changer de couleur, on utilise le menu

déroutant du bouton  après avoir sélectionné la phrase à modifier.

Le bouton de changement de couleur est séparé en 2 parties :



La partie de gauche permet d'appliquer la couleur indiquée sous la lettre du bouton, dans ce cas **rouge**.

Pour choisir une autre couleur il faut utiliser la petite flèche de droite qui ouvre la fenêtre ci-dessus. Un clic sur la couleur choisie permet de ne pas avoir à choisir tout le temps la couleur. Vous changez une fois et vous pouvez appliquer la nouvelle couleur autant de fois que vous voulez.

### 3.4 - Mise en forme des paragraphes.

Vous pouvez, après l'avoir sélectionné, aligner un **paragraphe à gauche, à droite ou même le centrer**.

**Conseil :** Commencez à « **sélectionner** » de la gauche vers la droite. Il est également possible de "**justifier**" le texte. Quand vous écrivez des textes longs, il est utile de **justifier le texte**, c'est à dire que le texte sera bien aligné à gauche comme à droite, ce qui fait un document plus harmonieux avec une meilleure lisibilité. Par défaut le texte est aligné à gauche.



Alignement à gauche par défaut

Texte centré dans la page

Alignement à droite

Texte justifié

### Caractères non imprimables

1- Il s'agit de caractère affiché mais masqué à l'impression. Il est appelé aussi « pied de mouche (¶) ».

Il marque la fin d'un paragraphe.

2- Le point médian (:·) : marque des espaces entre les mots.



Les ondulations  rouges sous les mots mal orthographiés (sera vu plus tard)

### 3.5- Annulation des dernières actions.

Le traitement de texte conserve l'historique de vos actions.



Bouton annulé

Bouton rétablir

Un clic sur la flèche du bouton  annule la dernière action indiquée.

Le bouton « **Rétablir** » devient actif : Il contient la dernière annulation.

Rappel :  Cet icône, à droite des boutons, permet d'ouvrir un menu déroulant lorsqu'on l'active par un clic gauche (palette des couleurs pour la couleur, de la police, choix de la taille des caractères...)

 **Loupe** : Permet un affichage de la page + ou – grande.

 **Aperçu** : Permet de voir un aperçu de la page telle qu'elle sera définitive pour une impression.

### 3.6- Ajouter du contenu au milieu d'un texte.

Il faut déplacer votre curseur à l'endroit souhaité.

Le curseur devient une grande barre fine « | » clignotante pour vous positionner avec précision.

Il suffit ensuite d'ajouter le texte à l'aide du clavier.

Votre texte est ajouté ! C'est aussi valable pour corriger un mot où écrire une lettre oubliée.

+--+--+--+--+--+--+

## 4 – Exercices

Ouvrir le logiciel de traitement de texte Open Office TEXTE et frapper le texte suivant (ou une partie seulement si vous avez des difficultés de frappe) sans faire la mise en forme. Puis en vous aidant des consignes notées dans les pages précédentes, faites-en la mise en forme.

## ***Idée de promenade : Angers***

### Découvrez de purs trésors angevins

Pour les amateurs de rythme intense et les passionnés d'art, vous pouvez parcourir la galerie David d'Angers qui abrite les œuvres du célèbre sculpteur.

Sinon, rendez-vous directement dans le quartier de la DOUTRE de l'autre côté de la Maine. **Visitez le musée Jean-Lurçat et de la Tapisserie contemporaine** avec son œuvre explosive de couleurs « Le Chant du Monde », dans l'exceptionnel bâtiment de **l'hôpital Saint-Jean** qui présente les caractéristiques du style gothique angevin. Terminez votre journée en beauté en sirotant un verre au bar La Cale (10 €) en terrasse sur le bord de Maine et au soleil, dans un cadre bien agréable. Lieu de convivialité 100% plein air proche du centre-ville d'Angers.

-----

**Chez vous :** Rédiger un texte de votre choix en modifiant la police, sa taille et sa couleur à votre convenance.