

Mettre en forme du texte avec le traitement de texte OpenOffice

Table des matières :

1. Sélectionner du texte	page 1
2. Copier un texte et le coller	page 2
3. Modifier des caractères dans un texte.....	page 3
3.1 Mettre des caractères en gras, en italique ou les souligner.....	page 3
3.2 Mettre des caractères en couleur.....	page 3
3.3 Surligner des caractères.....	page 3
3.4 Barrer des caractères.....	page 4
3.5 Changer la taille des caractères.....	page 4
4. Modifier l'alignement d'un paragraphe.....	page 4

1 Sélectionner du texte

- Pour sélectionner un mot, double-clique dessus :

ex. : le mot « maison » devient « **maison** » quand il est sélectionné.

- Pour sélectionner un groupe de mots, place le pointeur de la souris devant le premier mot, clique et, tout en laissant ton doigt appuyé, déplace le pointeur jusqu'à la fin du dernier mot.

ex. : La **petite maison** dans la prairie...

ex. : **Énorme, immobile, assis sur son train de derrière, il était là regardant la petite chèvre blanche et la dégustant par avance.** Comme il savait bien qu'il la mangerait, le loup ne se pressait pas. Seulement, quand elle se retourna, il se mit à rire méchamment.

- Une autre procédure permet de sélectionner une ligne, une phrase ou un paragraphe : pour cela, place le pointeur de la souris sur un mot, puis clique 3 fois assez vite.

- Remarque :

- avec le traitement de texte OpenOffice 2, cette procédure sélectionne la phrase;
- avec le traitement de texte OpenOffice 1, cette procédure sélectionne la ligne;
- avec le navigateur Firefox, cette procédure sélectionne la ligne;
- avec le navigateur Internet Explorer, cette procédure sélectionne le paragraphe.



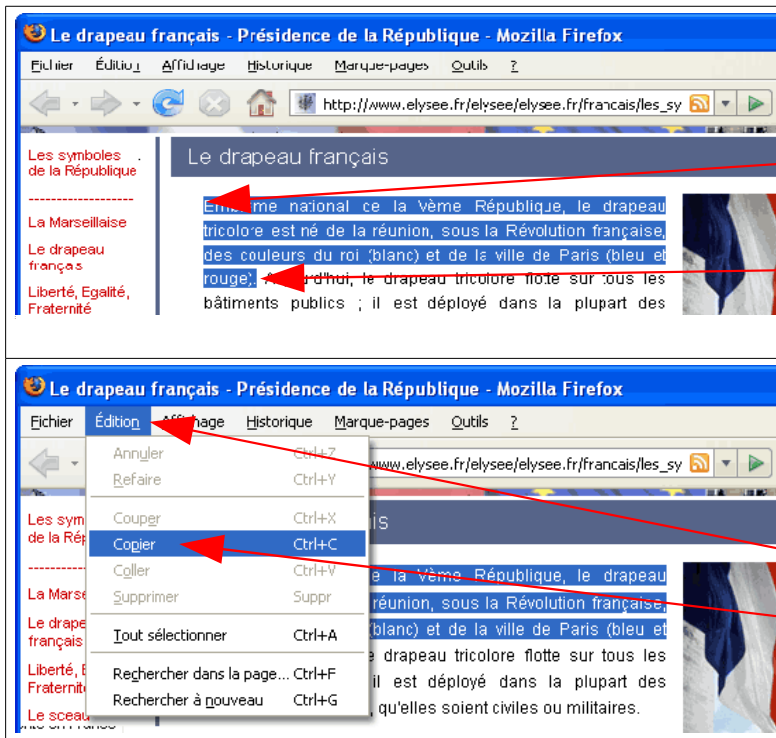
Maintenant, tu peux effectuer des transformations sur une sélection de texte, par exemple :

- tu peux copier, couper, coller, déplacer cette sélection
- tu peux changer la mise en forme des caractères de cette sélection : mettre en **gras** ou en *italique*, souligner ou ~~barrer~~ les caractères, changer leur **couleur** ou les **surligner** en couleur, changer la taille des caractères ou leur *police*...

Les procédures de ces transformations sont indiquées dans les pages suivantes...

2 Copier un texte et le coller

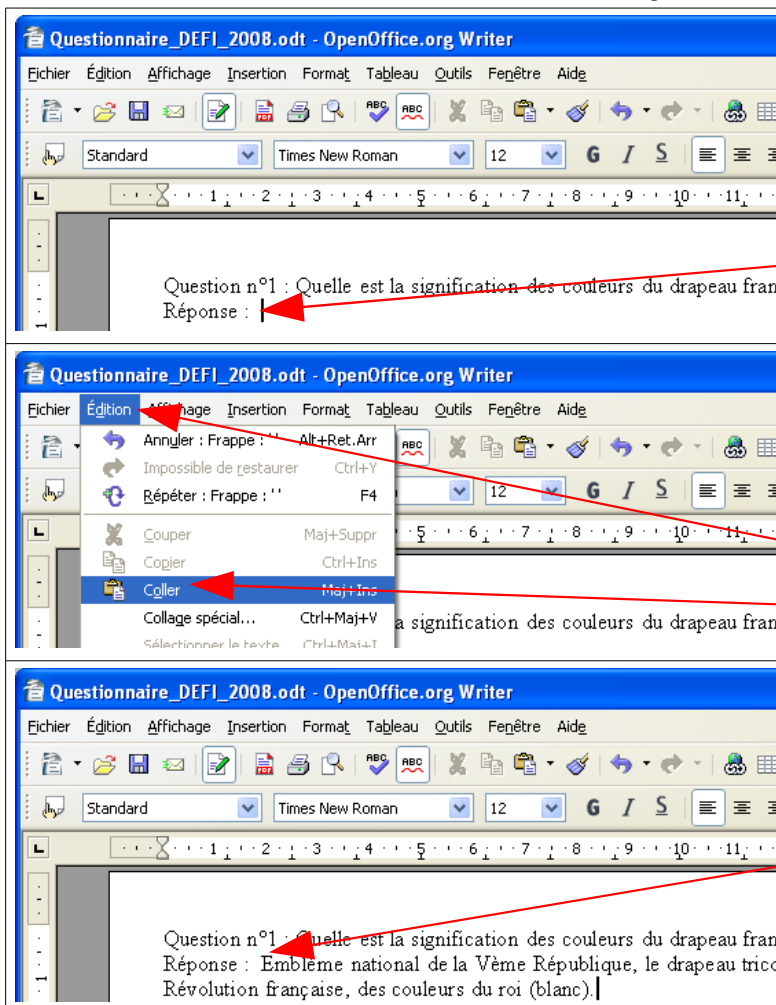
2.1 Copier un texte provenant d'un site internet :



Dans la page affichée par ton navigateur, pour sélectionner un groupe de mots, place le pointeur de la souris devant le premier mot, clique, et, tout en laissant ton doigt appuyé, déplace le pointeur jusqu'à la fin du dernier mot.

Dans la barre de menus du navigateur, clique sur le menu « Édition », puis clique sur le menu « Copier ».

2.2 Coller le texte dans un document OpenOffice :



Dans le traitement de texte, ton document est ouvert.

Clique, dans la page, à l'endroit où tu veux coller le texte.

Dans la barre de menus du traitement de texte, clique sur le menu « Édition », puis clique sur le menu « Coller ».

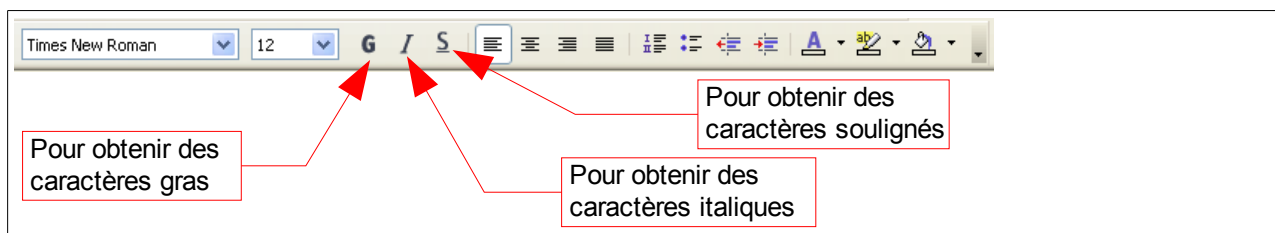
Le texte a été collé à l'endroit que tu as choisi.

3 Modifier des caractères dans un texte

3.1 Mettre des caractères en gras, en italique ou les souligner :

Sélectionne la partie du texte que tu veux transformer.

Puis, clique sur le bouton qui correspond à ce que tu veux, dans la barre de commande :




3.2 Mettre des caractères en couleur :

Sélectionne la partie du texte que tu veux transformer.

Puis, clique sur le petit triangle noir, à droite du bouton « Couleur de police ».

Puis, dans la palette de couleur qui s'est affichée, clique sur la couleur voulue.



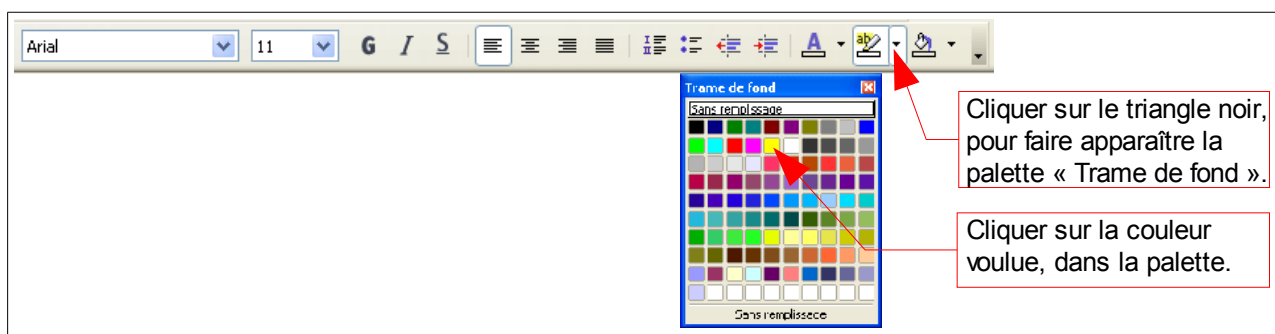
Maintenant le bouton  indique la couleur choisie. Si tu veux encore mettre du texte dans cette couleur, il te suffira de cliquer sur ce bouton.


3.3 Surligner des caractères :

Sélectionne la partie du texte que tu veux transformer.

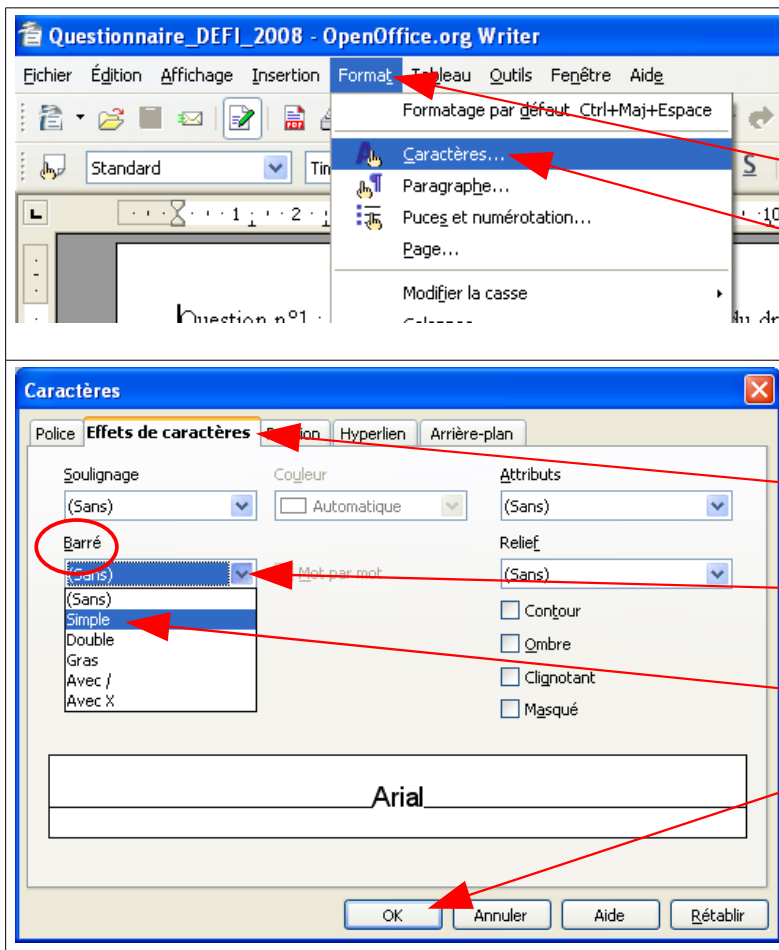
Puis, clique sur la petit triangle noir, à droite du bouton « Trame de fond ».

Puis, dans la palette de couleur qui s'est affichée, clique sur la couleur voulue.



Maintenant le bouton  indique la couleur choisie. Si tu veux encore surligner du texte de cette couleur, il te suffira de cliquer sur ce bouton.

3.4 Barrer des caractères :

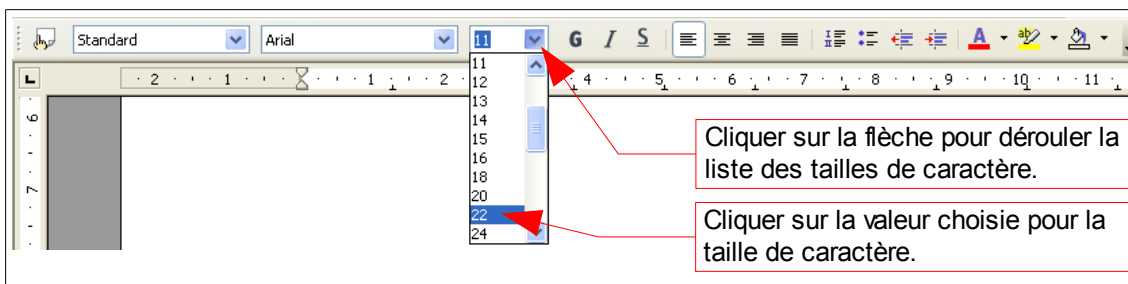


Sélectionne la partie du texte que tu veux transformer.
Dans la barre de menus du traitement de texte, clique sur le menu « Format », puis, clique sur le menu « Caractères ».

Dans la fenêtre qui s'est affichée, clique sur l'onglet « Effets de caractères »,
clique sur la flèche qui permet de dérouler la liste des effets « Barré »,
clique sur « Simple »,
clique sur le bouton « OK ».

3.5 Changer la taille des caractères :

Sélectionne la partie du texte que tu veux transformer.
Puis, clique sur la flèche qui permet de dérouler la liste des tailles de caractère.
Clique sur la taille voulue.

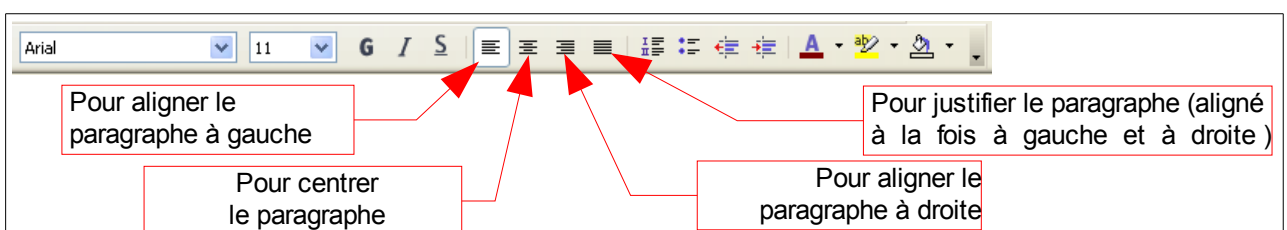


Cliquer sur la flèche pour dérouler la liste des tailles de caractère.

Cliquer sur la valeur choisie pour la taille de caractère.

4 Modifier l'alignement d'un paragraphe

Sélectionne la partie du texte dont tu veux modifier l'alignement.
Puis, clique sur le bouton qui correspond à l'alignement souhaité, dans la barre de commande :



Pour aligner le paragraphe à gauche

Pour centrer le paragraphe

Pour justifier le paragraphe (aligné à la fois à gauche et à droite)

Pour aligner le paragraphe à droite