

Initiation à OpenOffice

Texte

Le B.A.-BA

Par

Jean-Yves Lucca

version du 29 février 2008

OOo sont les initiales de OpenOffice.org

Le site français de OpenOffice.org est

<http://fr.openoffice.org/>

Licence de ce document.

Ce document est sous licence GNU F.D.L. (Licence de Documentation Libre GNU

en français : <http://cesarx.free.fr/gfdlf.html>

officiel : <http://www.gnu.org/licenses/licenses.html#GPL>

Vous êtes libre de le reproduire, le recopier, le réutiliser, l'améliorer, le modifier et le distribuer à condition de lui attribuer les mêmes libertés.

Typographie

Nom d'une fenêtre d'OOo ou boîte de dialogue comme **SansNom1, Ouvrir**

Icônes Bouton comme **OK** ou **Fermer**.

Onglet sous une fenêtre comme **Gérer** ou **Arrière-plan**.

Sous un onglet, choix de paramètres comme **Type et Titres**, incluant les paramètres **Type...**

Menu : Format > Paragraphe...> Ouvrir un des menus de la barre de Menu.

Un clic **droit** ouvre un menu contextuel où une option est à choisir comme **Modifier, Page**

Les données à **taper au clavier** sont indiquées en **gras** sans quotes (" " ni « »)

Sommaire du B.A.-BA

1.Ouverture d'un Document texte	3
1.1. <u>Pour ouvrir la première fois un document Texte d'OpenOffice.org</u>	3
1.2. <u>Fenêtre d'OpenOffice.org Write (Texte)</u>	3
1.3. <u>La bande de Titre et la Barre de Menu</u>	4
1.4. <u>Les 2 Barres d'outils</u>	4
1.5. <u>Clic droit et menu contextuel</u>	5
1.5.1. <u>Un clic droit sur le Zoom de la barre d'état</u>	5
1.5.2. <u>Les différentes options du Zoom de la barre d'Etat</u>	5
1.5.3. <u>Le bouton INS de la Barre d'état</u>	5
1.6. <u>Où sont passées mes barres d'outils ?</u>	6
1.7. <u>Première frappe et les caractères non imprimables</u>	6
1.7.1. <u>Les «Caractères non imprimables»</u>	7
1.7.2. <u>Comment afficher les Caractères non imprimables</u>	7
1. <u>Par la barre «Formatage»</u>	7
2. <u>Par le menu Affichage</u>	7
3. <u>Par un Raccourcis clavier</u>	7
2.Enregistrer le document	8
3.Retour chariot # Fin de paragraphe	9
3.1. <u>Les points médians</u>	9
3.2. <u>Un Á la ligne manuel, le retour chariot</u>	9
3.3. <u>Fin de paragraphe</u> :.....	9
4. Corriger : Effacer, supprimer	10
4.1. <u>Annulation des dernières actions</u>	11
4.2. <u>Enregistrer le travail</u>	11
5.Sélectionner du texte	12
5.1. <u>Plusieurs méthodes avec la souris</u>	12
5.2. <u>Une sélection sans la souris, commode pour les détails</u>	13
6.Copier, couper, coller, déplacer du texte	13
6.1. <u>Le presse papier</u>	13
6.1.1. <u>Copier du texte</u>	13
6.1.2. <u>Couper du texte</u>	13
6.1.3. <u>Coller du texte</u>	14
7. Le cliquer glisser	14
7.1. <u>Déplacer un texte</u>	14
7.1.1. <u>Copier et déplacer le texte</u>	15
8.Rechercher	15

1. Ouverture d'un Document texte

1.1. Pour ouvrir la première fois un document Texte d'OpenOffice.org

Menu Démarrer > Tous les programmes > OpenOffice.org2.3> OpenOffice.org Writer

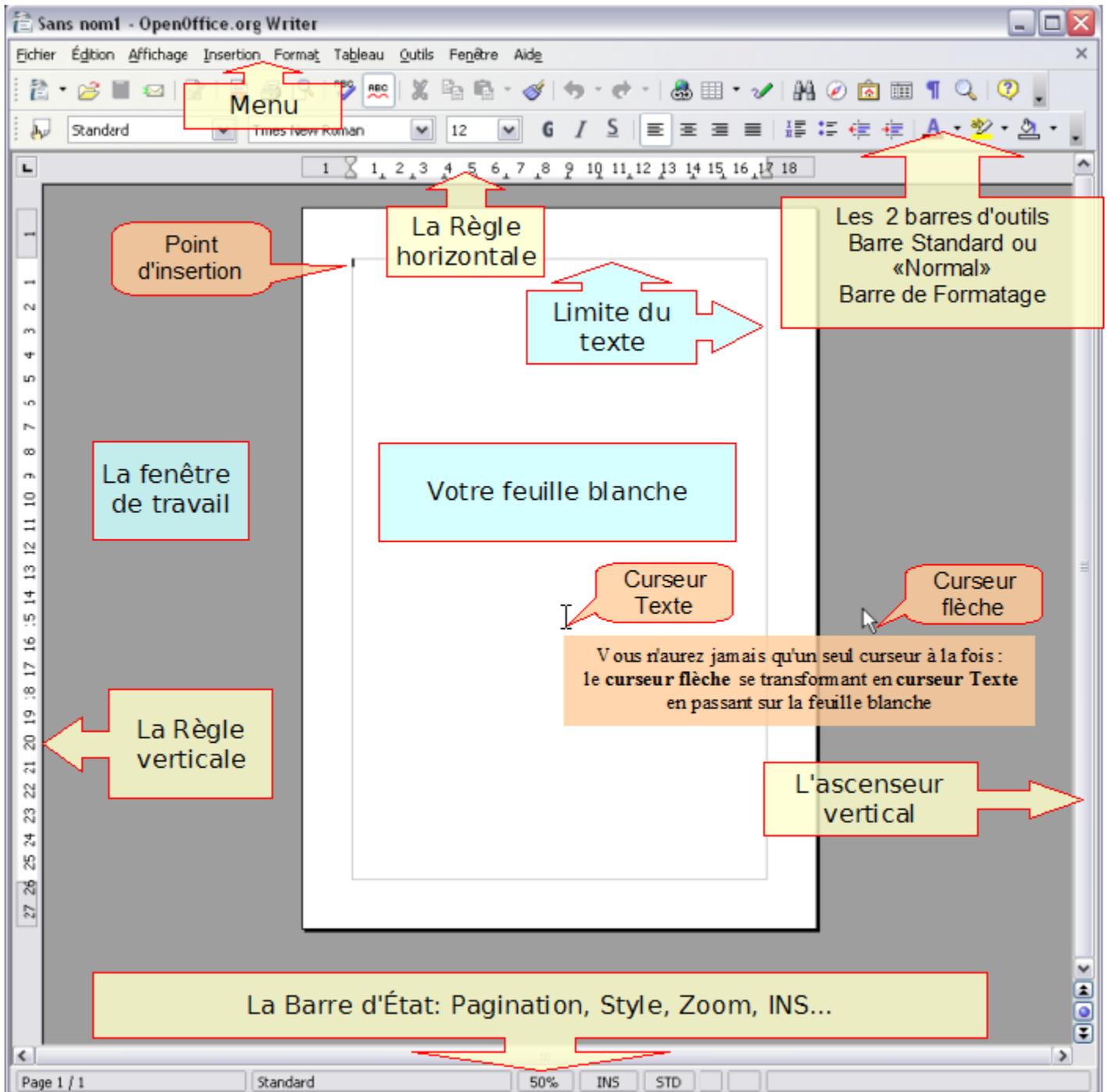
OpenOffice.org Writer

Ou bien par le Démarrage rapide (QuickStart) :
Clic droit sur l'icône de la Zone de notification
(en bas à droite, à côté de l'horloge de la fenêtre Windows)
> Texte

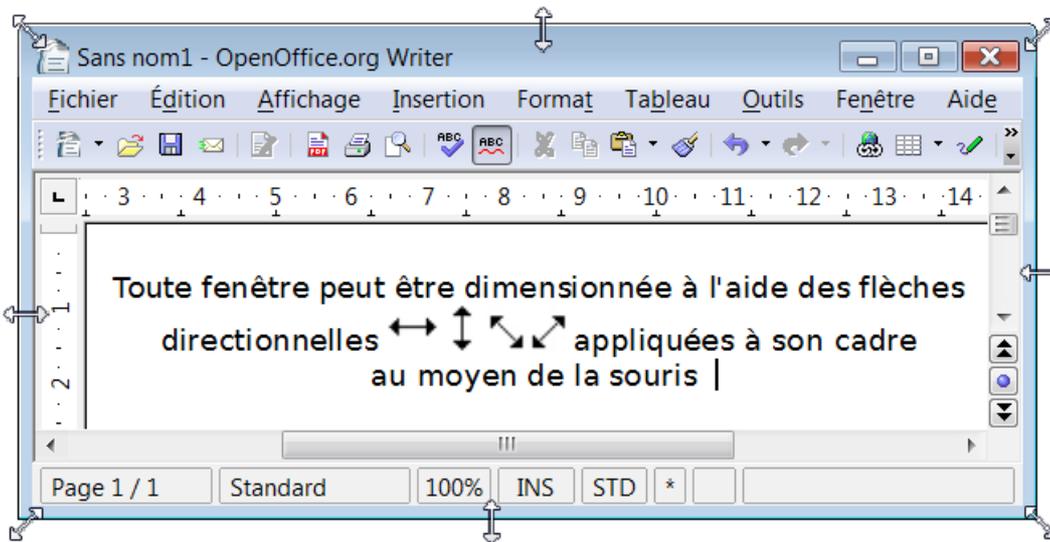
Démarrage rapide d'OpenOffice.org



1.2. Fenêtre d'OpenOffice.org Write (Texte)



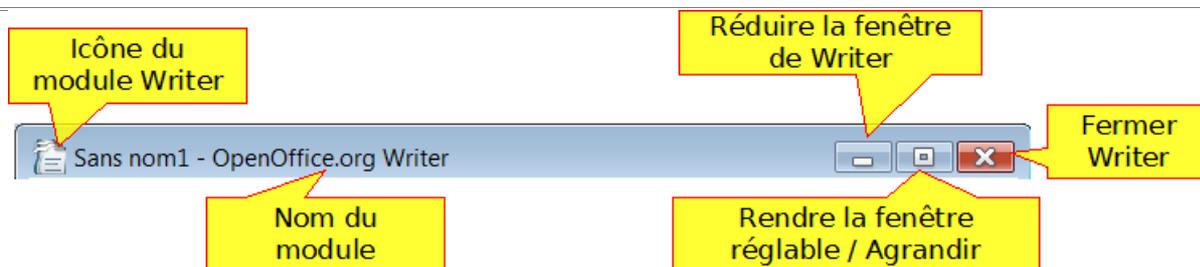
Le **Zoom** de la barre d'**État** en bas a permis de réduire la feuille blanche de texte à **50%** .



La fenêtre de travail suit les règles générales de votre système.

Cette image est un montage : un seul curseur n'apparaît à la fois lorsqu'il passe sur la zone sensible.

1.3. La bande de Titre et la Barre de Menu

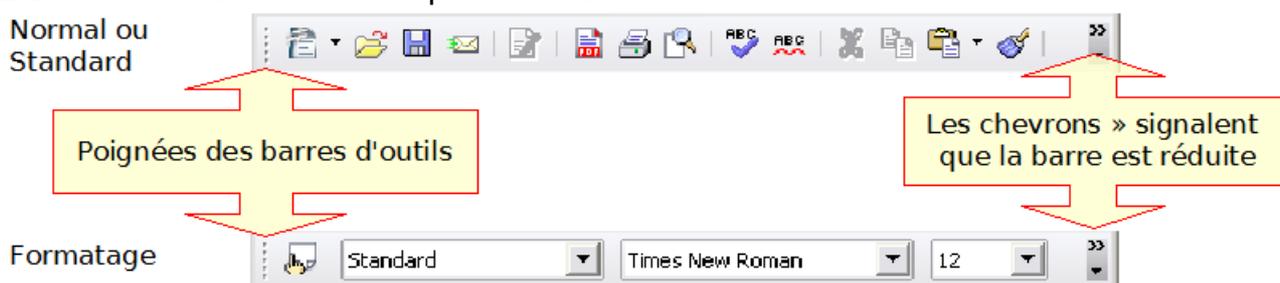


La barre de **Menu** Fichier Édition Affichage Insertion Format Tableau Outils Fenêtre Aide est **fixe**.

1.4. Les 2 Barres d'outils

Les Barres d'outils sont Affichables ou non, (Menu: Affichage > Barres d'outils)
 déplaçables : flottantes ou ancrables
 modifiables à volonté comme toutes les barres d'outils d'OOo

Les 2 Barres d'outils affichées par défaut



Chaque barre d'outils est déplaçable en utilisant sa poignée.

«**Par défaut**» signifie que c'est le réglage original avant toute modification personnelle.

Par contre, vous pourrez désigner un de vos réglages « Par défaut », lorsque cette option est proposée, ce réglage venant alors remplacer l'original.

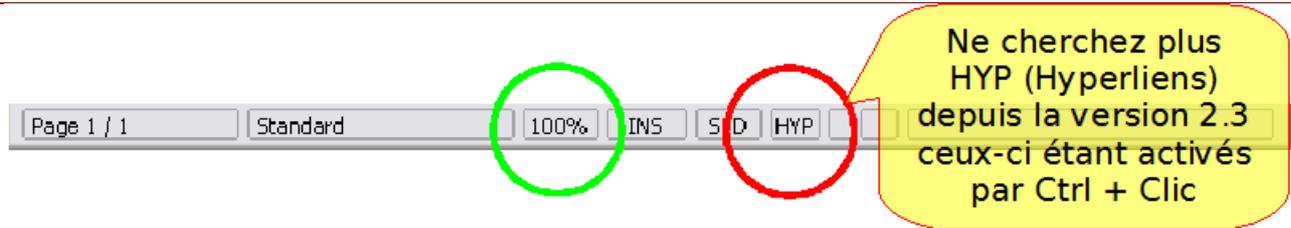
La police des caractères par défaut est Times New Roman© de taille 12 , réglages que nous garderons durant l'initiation, les exemples partiront donc de ce réglage par défaut. Standard.

La police de ce tutoriel est Bitstream Vera sans (Sérf) pour une meilleure lecture sur écran.

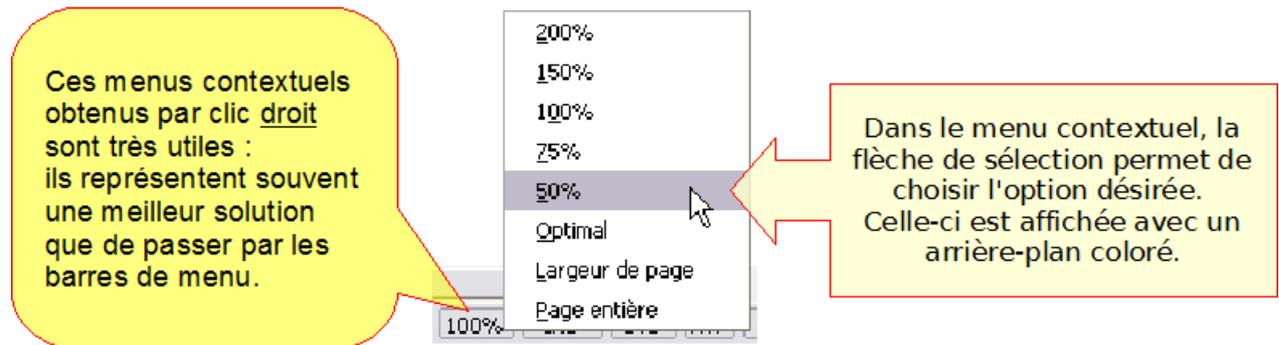
1.5. Clic droit et menu contextuel

Pour les possesseurs de Macintosh avant la version X10.4 le bouton droit de la souris correspondait à la combinaison de la souris et de la touche **Ctrl** enfoncée.

1.5.1. Un clic droit sur le Zoom de la barre d'état



Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la barre d'État en bas, sur le Bouton **100%**



Vous obtenez un **menu contextuel**, c'est à dire un sous-menu qui présente des options ou des commandes qui dépendent de l'endroit (du contexte) du cliqué droit

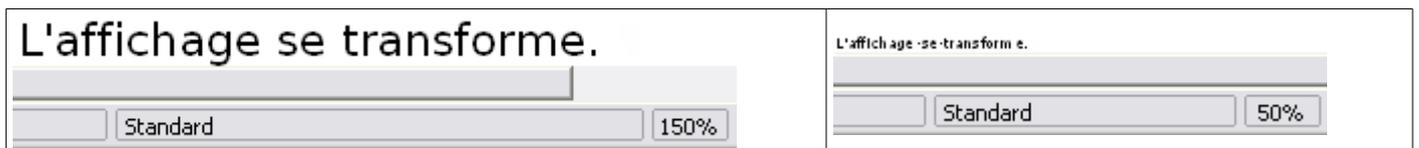
Le menu contextuel s'affiche dans la fenêtre de travail, ici vers le haut, ailleurs vers le bas, vers la droite ou vers la gauche en fonction de la place disponible.

1.5.2. Les différentes options du Zoom de la barre d'Etat

Essayez les différentes options.

Cliquez sur une des options du menu contextuel.

L'affichage se transforme... Cliquez droit de nouveau et choisissez une autre valeur...



L'option **Page entière** permet une vue instantanée de la feuille sans passer par l'aperçu¹.

1.5.3. Le bouton INS de la Barre d'état

Le mode **Insertion INS** ou le mode **Refrappe RFP**.

Avant de revenir en haut de la feuille blanche, vérifiez que vous avez bien le bouton Insertion **INS** comme ceci **100%** **INS** **STD** à droite du zoom.

Le bouton **INS** indique que chaque caractère frappé au clavier s'insère à la suite du point d'insertion (la barre clignotante)

Le bouton **RFP** indique que les caractères situés à droite du point d'insertion seront remplacés par les caractères frappés au clavier.

S'il est assez rare de cliquer par mégarde sur ce bouton INS/RFP (à bascule), par contre la

touche **Inser**  du clavier fait basculer en mode INS ou RFT et cela arrive souvent !

1.6. Où sont passées mes barres d'outils ?

Si vous avez manipulé les poignées des barres d'outils, il se peut qu'elles aient disparues.

On y accède par **Menu > Affichage > Barres d'outils**

Maintenir la flèche de sélection sur "Barre d'outils" déclenche son menu déroulant

La barre d'outil "Formatage"

La barre d'outil "Normal" est en fait la barre "Standard"

À la première utilisation, seules 2 barres d'outils sont cochées donc ouvertes

Notez les coches devant "Barre d'état" "Règle" "Délimitations du texte" "Caractères non imprimables" n'est pas coché par défaut

Effectivement, le nombre de barres d'outils peut impressionner. Mais rassurez-vous, le programme ne les ouvre que lorsque vous utiliserez l'outil correspondant.

Il suffit de décocher Barre d'état, Règle et Délimitations du texte pour noter les modifications et de recocher pour les voir apparaître de nouveau.

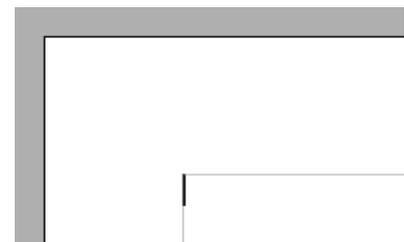
1.7. Première frappe et les caractères non imprimables

Votre premier mot

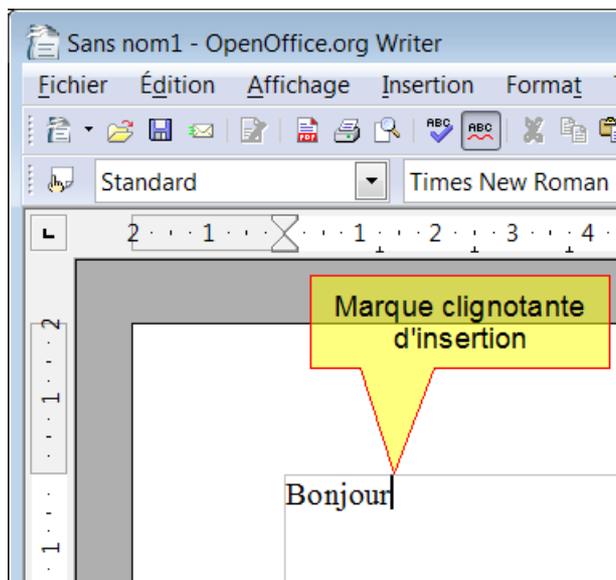
Placez vous en haut de votre feuille :

le point d'insertion | clignote,

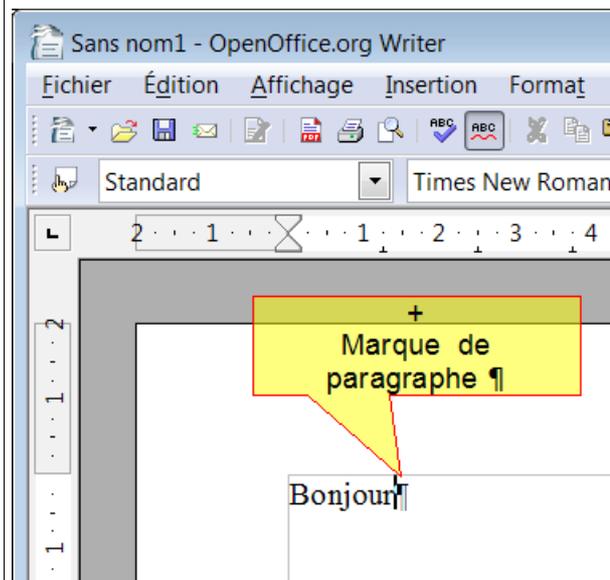
tapez **Bonjour**



Vous obtenez ceci



Je souhaite cet affichage



L'affichage de gauche est plus net, il permet d'avoir la vision de ce qui sera imprimé.

Celui de droite est indispensable pour bien utiliser un traitement de texte et pour gérer la mise en page.

La différence réside dans l'affichage des **caractères non imprimables**.

1.7.1. Les «Caractères non imprimables»

Le pied de mouche (¶) ² : marque la fin d'un paragraphe

Le point médian (·) ³ : marque des espaces entre les mots

Le retour chariot (↵) ⁴ : marque un à la ligne manuel dans un paragraphe.

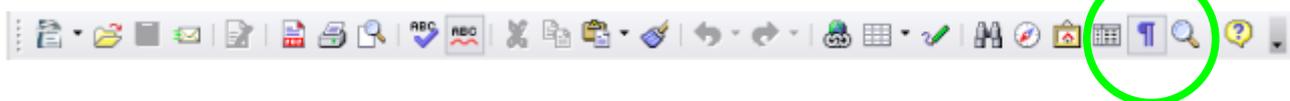
1.7.2. Comment afficher les Caractères non imprimables

1. Par la barre «Formatage»

La méthode, la plus simple :



Le bouton **Caractères non imprimables (Marque de Paragraphe)**



2. Par le menu Affichage.

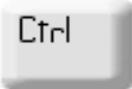
On y accède par **Menu > Affichage : Caractères non imprimables** à cliquer pour cocher.

3. Par un Raccourcis clavier.

Troisième méthode : ne retenir que le principe

La commande Caractères imprimables est accessible par le raccourcis clavier **Ctrl+F10**.

Un raccourcis clavier est une combinaison de touches qui permet de réaliser une action sans passer par les menus.

Garder la touche **Contrôle**  appuyée et taper la touche **F10**  puis tout relâcher.

Ne mémorisez que le principe, ce raccourcis (peu utile) figure dans le menu Affichage en face de la commande si vous désirez un jour vous en servir.

2. Enregistrer le document

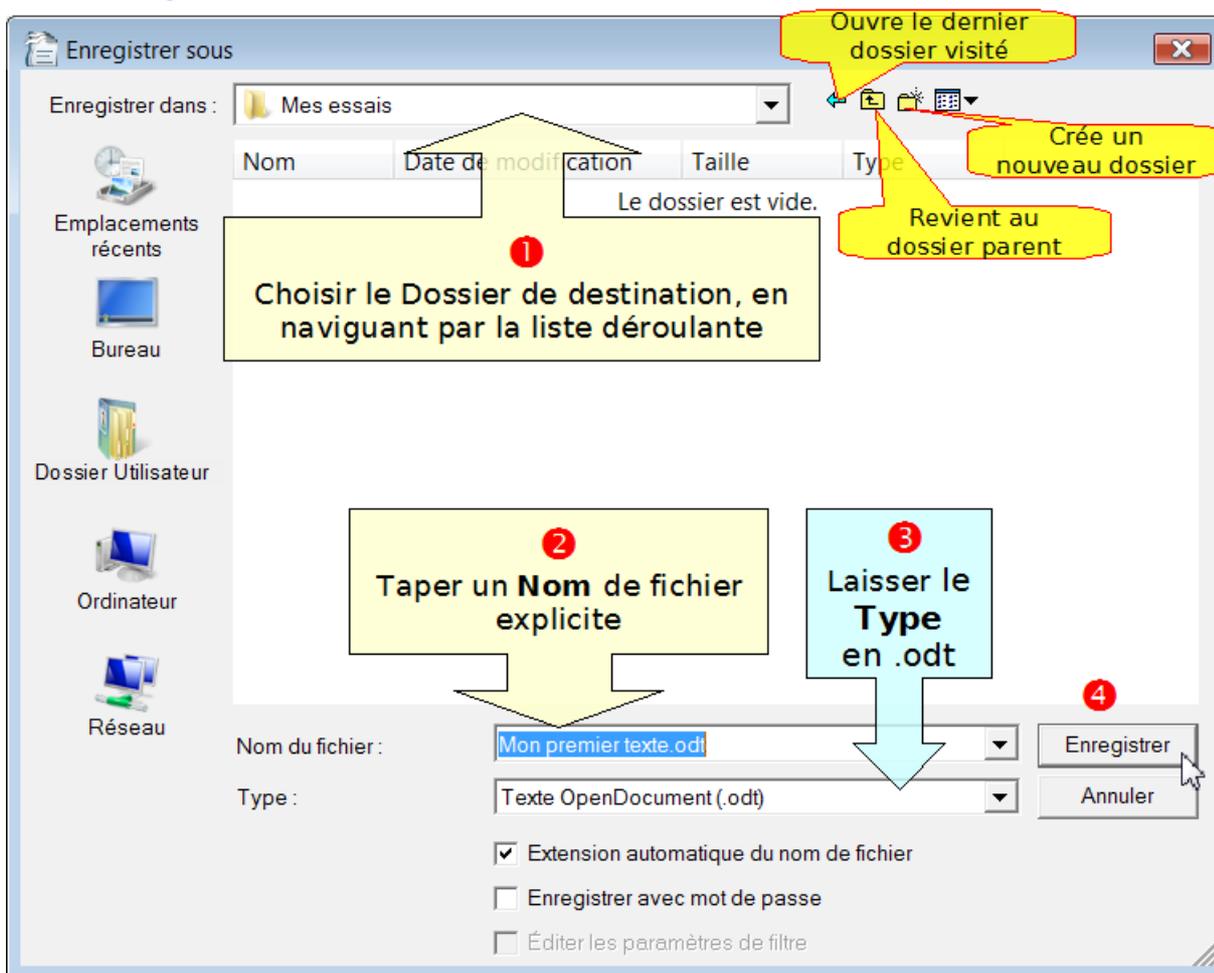
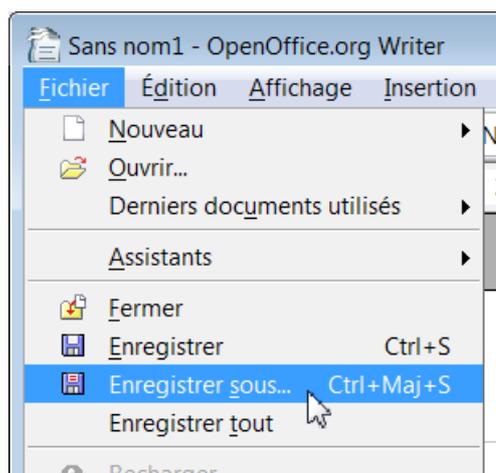
Vous vous retrouvez donc avec votre Bonjour et un document **Sans nom1**.

Sauvegarder cet énorme travail, c'est à dire **enregistrer** votre document sous un nom et dans le dossier que vous désirez.

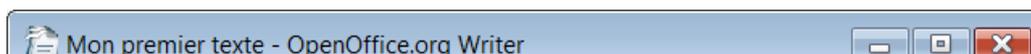
Menu: Fichier > Enregistrer sous

Dans la fenêtre **Enregistrer sous**
(ici environnement Vista)

- 1 Choisissez votre dossier de destination.
Vous pouvez naviguer avec la liste déroulante ou
Vous pouvez aussi choisir un des dossier du bandeau gauche : *Emplacement récents*, *Bureau*, *Dossier Utilisateur* (votre nom d'utilisateur actuel), *Ordinateur* (l'ancien « Poste de travail »), *réseau* (ancien « Favoris réseau »)
- 2 Taper un nom de fichier le plus explicite possible, *pas trop long cependant pour ne pas être gêné par l'affichage ultérieur dans les fenêtres des dossiers*.
- 3 Laisser le type par défaut : Texte openDocument (.odt)
- 4 Bouton **Enregistrer**.



Votre document s'intitule désormais du nom que vous lui avez choisi, ici : Mon premier texte.



3. Retour chariot # Fin de paragraphe

Continuer à taper après votre **Bonjour** ceci avec les fautes et les espaces (touche <esp>):

<esp> je <esp> suis <esp> heureux <esp> de <esp> taper <esp> ma <esp> première <esp> lettre <esp> sur
<esp> un <esp> logiciel <esp> libre.je <esp> suis <esp> content <esp> mais <esp> réticent <esp> : <esp> ci
<esp> c'est <esp> gratuit <esp> , <esp> c'est <esp> qu'il <esp> y <esp> a <esp> angille <esp> sous <esp>
roche <esp> !

3.1. Les points médians

Vous devriez obtenez ceci :

Bonjour·je·suis·heureux·de·taper·ma·première·lettre·sur·un·logiciel·libre.je·suis·content·mais·réticent
:·ci·c'est·gratuit·,·c'est·qu'il·y·a·angille·sous·roche·!¶

Les points médians entre les mots représentent les espaces <esp> tapés au clavier : Ils permettent de contrôler les intervalles entre les mots et les signes de ponctuations.

Vérifiez en cliquant sur le bouton ¶ . Vous obtenez ceci :

Bonjour je suis heureux de taper ma première lettre sur un logiciel libre je suis content mais réticent
: ci c'est gratuit , c'est qu'il y a angille sous roche !

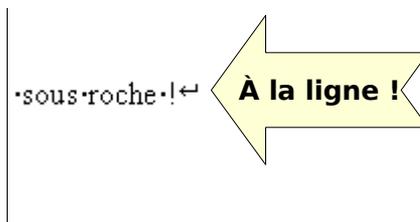
Les ondulations rouges ~~~~~ sous les mots mal orthographiés apparaissent si vos dictionnaires sont bien installés et si vous avez cliqué sur le bouton ABC . Si cela n'est pas le cas, passez outre ou allez voir l'annexe : Installation des Dictionnaires.

3.2. Un Á la ligne manuel, le retour chariot

Le traitement de texte est allé de lui-même à la ligne, sans couper les mots car OOo est réglé (par défaut) pour ne pas les couper.

Si vous désirez continuer à écrire mais en allant volontairement à la ligne :

Utilisez la combinaison de touches **Maj+ Entrée**



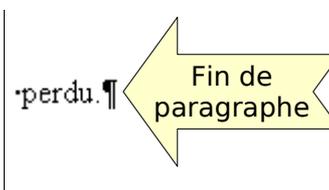
puis continuez à taper le texte suivant.

Que <esp> nenni <esp> ! <esp> Ce <esp> qui <esp> n'est <esp> pas <esp> donné <esp> est <esp> perdu.

3.3. Fin de paragraphe :

Fin de la première idée, comme **une idée = un paragraphe**

Utilisez la fin de paragraphe : Touche **Entrée**.



Bonjour·je·suis·heureux·de·taper·ma·première·lettre·sur·un·logiciel·libre.je·suis·content·mais·réticent
:·ci·c'est·gratuit·,·c'est·qu'il·y·a·angille·sous·roche·!¶

Que·nenni·!·Ce·qui·n'est·pas·donné·est·perdu·¶

¶ ← Début de paragraphe ¶ Fin de paragraphe →

Caractère non imprimable ¶
«Retour chariot»
à la ligne dans le même paragraphe

L'utilisation systématique du « retour chariot » par la combinaison de **Maj+ Entrée** est indispensable pour bien utiliser un traitement de texte.

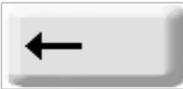
4. Corriger : Effacer, supprimer

La première ondulation est une faute de dactylographie :

Règle n°1 : Laisser un espace **après** chaque signe de ponctuation formé d'un **seul symbole**,
(donc pour le point et la virgule et pas avant).

Règle n°2 : Laisser un espace **avant** et **après** chaque signe de ponctuation formé de **2 symboles**, (donc pour les : , ; ? , !)

Règle n°3 : Les parenthèses et les guillemets «collent»,
l'apostrophe n'a pas d'espace.

Touche **Retour arrière**  pour effacer avant le point d'insertion.

Touche **Suppr**  pour effacer devant le point d'insertion.

Correction des erreurs volontaires:

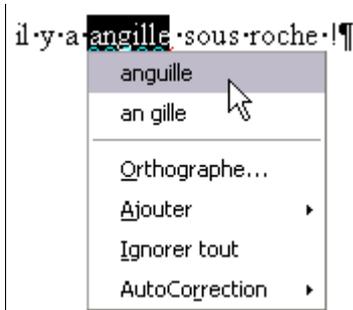
Bonjour je·suis·heureux·	Placez le curseur texte ¶ à l'aide de la souris juste derrière Bonjour et cliquez : le point d'insertion clignote derrière Bonjour
Bonjour, je·suis·heureux·	Tapez une virgule entre le r et le point médian ·
·libre. je·suis·	Puis soit avec la souris, soit avec la touche directionnelle → du clavier, amenez le point d'insertion clignotant après le point de libre .
·libre. je·suis·	Tapez un espace. <i>"Je le suis, je veux l'être"</i>
·libre. ·Jje·suis·	Pour la majuscule J , tapez la puis touche Suppr pour effacer le j minuscule.
:·c ·c'est·gratuit·,	En déplaçant avec la flèche →, placer le point d'insertion entre le c et le i : c i . Touche Retour arrière pour supprimer le c et tapez s
:·si·c'est·gratuit ·,	En déplaçant avec la flèche →, placer le point d'insertion après le t et touche Suppr pour supprimer l'espace inutile.

Quant à l'**anguille**, elle n'échappera pas à la souris !

·a·anguille·sous·

Cette ondulation signale une faute de frappe, le Dictionnaire va venir à la rescousse :

Clic **droit** sur le mot souligné, le menu contextuel permet de choisir la bonne orthographe...



Voici votre texte dépoussiéré :

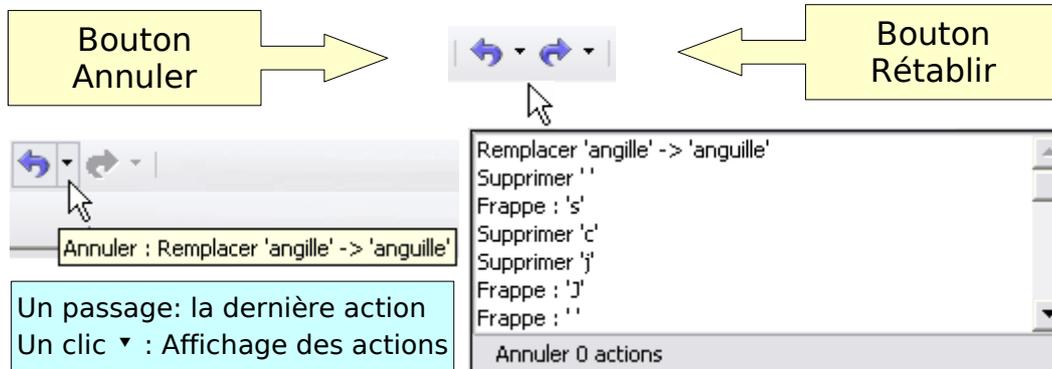
Bonjour, je suis heureux de taper ma première lettre sur un logiciel libre. Je suis content mais réticent : si c'est gratuit , c'est qu'il y a anguille sous roche !
Que nenni ! Ce qui n'est pas donné est perdu.

4.1. Annulation des dernières actions

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

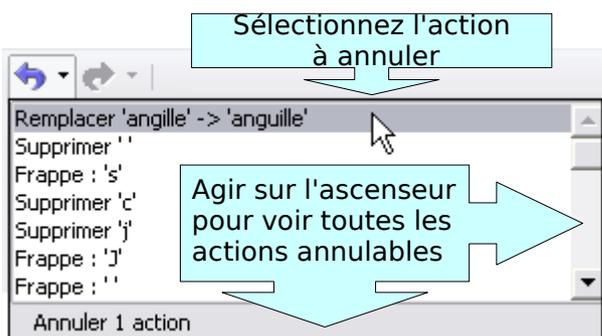


Un simple passage du curseur flèche sur le bouton Annuler de la barre Standard affiche la dernière action à annuler. Le bouton Rétablir est inactif et en grisé tant qu'une action n'a pas été annulée.



Un clic sur la flèche annule la dernière action indiquée. Le bouton Rétablir devient actif : il contient la dernière annulation.

Un clic sur le petit triangle à base renversée et les actions précédentes s'affichent dans la fenêtre.



Note : La dernière action à annuler peut être aussi atteinte par

Menu > Editer > Annuler



L'anti-stress informatique réside dans la possibilité d'annuler la dernière action et dans la sauvegarde des fichiers !

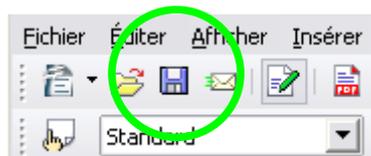
4.2. Enregistrer le travail

L'enregistrement sauvegarde le dernier travail mais écrase l'historique des modifications que vous y avez apportées.

Pour Enregistrer un document déjà nommé :

Vous avez le choix entre 4 méthodes

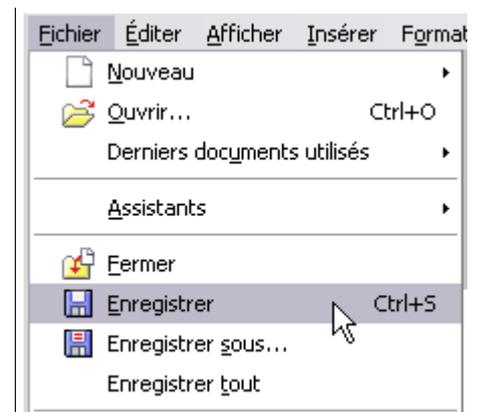
✓ avec le bouton Enregistrer de la barre Standard



✓ avec la commande du

Menu : Fichier > Enregistrer

✓ avec le raccourcis clavier **Ctrl+ S**



✓ Enregistrer sous

Car si le système de récupération de fichier de 00o fonctionne correctement, vous êtes rarement à l'abri d'une coupure de courant (sauf si vous êtes sur un portable ou que vous êtes protégé par un onduleur).

Enregistrez souvent, s'il suffit de laisser faire l'enregistrement automatique (voir plus loin les Outils), **il faut prendre l'habitude de le faire manuellement** comme dans tout programme informatique.

Lors de grosses modifications ou si vous manipulez de gros fichiers intégrant de nombreuses illustrations, prenez l'habitude de les «**Enregistrer sous**» le même nom avec un numéro d'ordre de version.

Par exemple ici : «Mon premier texte».
sera suivi de : «Mon premier texte2»
puis de «Mon premier texte3»
et ainsi de suite.

Il sera toujours temps de supprimer manuellement les doublons dans votre dossier de travail. L'avantage étant que si vous changez d'avis sur une partie supprimée, vous pourrez toujours la retrouver sur une version antérieure.

Vous devrez même Enregistrez sous systématiquement avant de créer une Table de Matières, ou une Bibliographie, mais nous n'en sommes pas encore la !

5. Sélectionner du texte

La plupart des actions de mise en forme d'un texte sur les caractères, mots, phrases, paragraphe, ou pages suppose que la partie du texte à traiter ait été sélectionnée, c'est à dire désignée et délimitée.

Une sélection s'affiche en vidéo inversée : **ceci est en vidéo inversée**

Pour désélectionner : cliquer ailleurs (en dehors de la sélection, dans la marge par exemple)

ou sur la touche **Echap**.

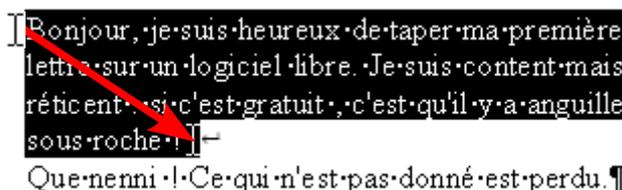


5.1. Plusieurs méthodes avec la souris.

Vérifier que vous êtes en mode Standard STD⁵ de la barre d'Etat

Cliquer-glisser avec la souris

Cliquez à gauche du ou des mots à sélectionner et sans lâcher le bouton de la souris, faire glisser le curseur texte jusqu'à la fin du texte choisi.



Bonjour, je suis heureux de taper ma première lettre sur un logiciel libre. Je suis content mais réticent, si c'est gratuit, c'est qu'il y a anguille sous roche. ¶
Que nenni ! Ce qui n'est pas donné est perdu. ¶

Comme une sélection multiple:

Cliquer à gauche du texte à sélectionner

 Touche **Majuscule** enfoncée
Cliquez à droite du texte choisi
Relâcher.

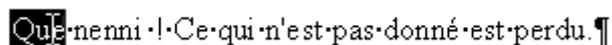
Premier clic puis **Maj maintenue**



Que nenni ! Ce qui n'est pas donné est perdu. ¶

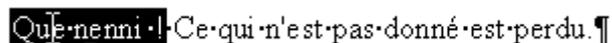
Deuxième clic

Par double clic : un mot



Que nenni ! Ce qui n'est pas donné est perdu. ¶

Par triple clic : la phrase



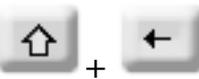
Que nenni ! Ce qui n'est pas donné est perdu. ¶

Par quadruple clic : le paragraphe



Que nenni ! Ce qui n'est pas donné est perdu. ¶

5.2. Une sélection sans la souris, commode pour les détails.

Positionnez le point d'insertion à gauche du texte à sélectionner à l'aide des touches de déplacement du clavier 	Que·nenni·!·Ce·qui·n'est·pas·donné·est·perdu¶ position du curseur ↑
Touche Majuscule  maintenue enfoncée, déplacez le point d'insertion par frappes successives de la touche directionnelle droite 	Que·nenni·!·Ce·qui·n'est·pas·donné·est·perdu¶ 
Touche Majuscule  maintenue enfoncée, déplacez le point d'insertion par frappes successives de la touche directionnelle gauche 	Que·nenni·!·Ce·qui·n'est·pas·donné·est·perdu¶ 

Je n'aborde pas ici les autres possibilités de sélections (dont celle par l'intermédiaire de la touche Inser) qui ne relèvent pas d'une initiation au traitement de texte.

6. Copier, couper, coller, déplacer du texte

6.1. Le presse papier

Le presse-papier est une zone de rangement provisoire, en mémoire temporaire. Pour cette version 2.3, il ne permet de stocker qu'une seule sélection.

6.1.1. Copier du texte

Copie la sélection, la place dans le Presse-papier ET la laisse dans le document actif.

- 1.Sélectionnez-le texte désiré.
- 2.Au choix, les plus efficaces :

Raccourci clavier capital Ctrl+C	Clic droit sur la sélection Dans le menu contextuel, choisir  Copier Copier
--	---

Ou les moins efficaces car ils nécessitent un déplacement de la souris
Utiliser le bouton Copier  de la Barre Standard ou **Menu >Éditer > Copier**  Copier

6.1.2. Couper du texte

Coupe la sélection la place dans le Presse-papier MAIS l'enlève du document actif.

- 1.Sélectionnez-le texte à supprimer
- 2.Au choix, les plus efficaces :

Raccourci clavier moins capital Ctrl+X	Clic droit sur la sélection Dans le menu contextuel, choisir  Couper Couper
--	---

Ou les moins efficaces:

Utiliser le bouton Couper  de la Barre Standard ou **Menu >Éditer > Couper**  Couper

6.1.3. Coller du texte

Colle le contenu du presse papier à l'emplacement choisi.

- 1.Sélectionnez l'emplacement où devra se faire le collage:
soit par un clic pour placer le point d'insertion clignotant
soit en sélectionnant la partie de texte qui sera remplacée par le collage.

2.Au choix, les plus efficaces :

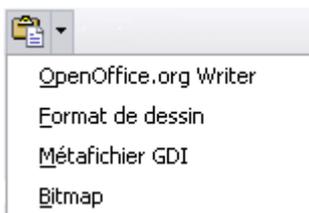
Raccourci clavier capital Ctrl+V	Clic droit sur la sélection Dans le menu contextuel, choisir Coller  Coller
--	---

Ou les moins efficaces

Utiliser le bouton Coller  de la barre Standard ou **Menu >Éditer > Coller**  Coller

Nous retrouverons les collage plus loin...mais

Le bouton Coller  de la barre Standard possède un menu déroulant qui affiche des collages spéciaux



Menu >Éditer > indique également le Collage spécial avec son raccourci clavier

 Couper	Ctrl+X
 Copier	Ctrl+C
 Coller	Ctrl+V
Collage spécial...	Ctrl+Maj+V
Sélectionner le texte	Ctrl+Maj+I
 Tout sélectionner	Ctrl+A

7. Le cliquer glisser

7.1. Déplacer un texte

- ① Sélectionnez le texte à déplacer
- ② Cliquez sur cette sélection
- ③ Bouton gauche de la souris enfoncée

Le curseur se transforme ainsi :
Faites glisser à l'endroit désiré.



Vous êtes guidés par le trait grisé au dessus de la flèche quand vous passez sur un texte

Bonjour, je suis



- ④ Relâchez le Bouton de la souris.

- ⑤ Si cela vous satisfait, cliquer ailleurs

Sinon, un clic sur  pour annuler le déplacement et un autre clic pour effacer l'inverse vidéo.

Exemple:

- ① Sélectionnez la ligne

Que nenni ! Ce qui n'est pas donné est perdu. ¶

- ② Placez le curseur n'importe où sur la sélection

Que nenni ! Ce qui n'est pas donné est perdu. ¶

- ③ Bouton de la souris enfoncée, déplacez le curseur à l'endroit désiré après Bonjour

Bonjour, je suis heureux de taper ma première lettre sur un logiciel libre. Je suis content mais réticent : si c'est gratuit, c'est qu'il y a anguille sous roche! ...

Que nenni ! Ce qui n'est pas donné est perdu. ¶

- ④ Relâchez la souris

- ⑤ Comme ce n'est pas beau, faites annuler (double clic sur )

7.1.1. Copier et déplacer le texte

- ① Sélectionnez le texte à déplacer
- ② Cliquez sur cette sélection
- ③ Bouton gauche de la souris enfoncée ET Touche **Ctrl** enfoncée.

Le curseur se transforme ainsi :
Faites glisser à l'endroit désiré.



Vous êtes guidés par le trait grisé au dessus de la flèche quand vous passez sur un texte

Bonjour, je suis



- ④ Relâchez le Bouton de la souris.
- ⑤ Si cela vous satisfait, cliquer ailleurs
Sinon, un clic sur  pour annuler le déplacement et un autre clic pour effacer l'inverse vidéo.

Exemple:

- ① Sélectionnez la ligne

Que-nenni-!-Ce-qui-n'est-pas-donné-est-perdu.¶

- ② Placez le curseur n'importe où sur la sélection

Que-nenni-!-Ce-qui-n'est-pas-donné-est-perdu.¶

- ③ Bouton de la souris enfoncée, ET touche Ctrl maintenue enfoncée:
déplacez le curseur à l'endroit désiré

Bonjour, je suis heureux de taper ma première lettre sur un logiciel libre. Je suis content mais réticent: si c'est gratuit, c'est qu'il y a anguille sous roche! ...

Que-nenni-!-Ce-qui-n'est-pas-donné-est-perdu.¶

- ④ Relâchez la souris
- ⑤ Comme ce n'est pas beau, faites annuler (double clic sur )

8. Rechercher

Dans mes documents qui comportent de nombreuses pages, il est un outil indispensable pour retrouver un renseignement

par exemple: Sélection

Barre d'outils: Icône **Rechercher & remplacer**



Menu > Édition > Rechercher & remplacer... Ctrl + F

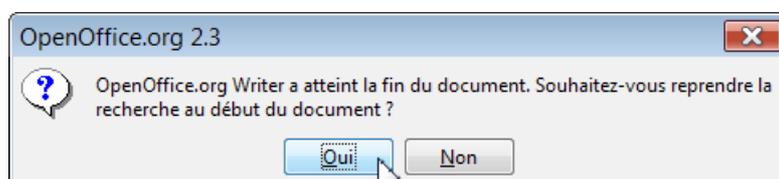
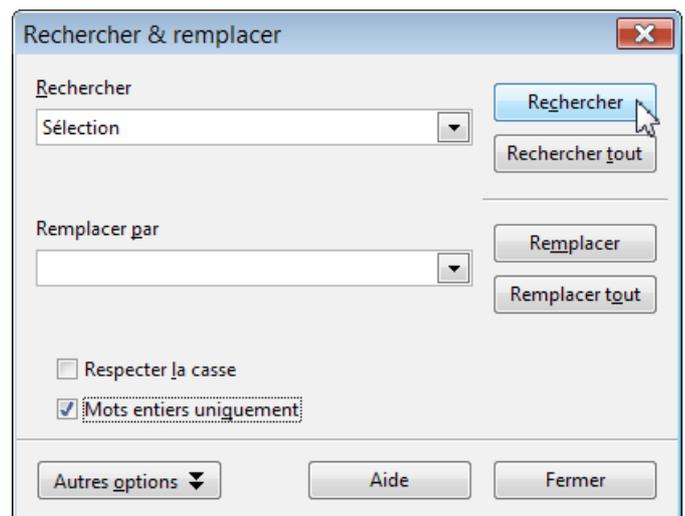
Dans la boîte de dialogue **Rechercher et remplacer**,

Taper le mot à rechercher dans le premier cadre.

Déplacez cette boîte sur un côté pour voir la page

et cliquez successivement sur Rechercher pour voir les occurrences du mot.

Les fonctions Rechercher & Remplacer seront vue ultérieurement.



- 1 Aperçu : Le bouton « Aperçu » de la barre Normal permet l'affichage avant impression.
- 2 Le pied de mouche (¶) est un symbole typographique. Anciennement il avait pour fonction de signaler un point particulier, ou bien, dans un dictionnaire, de séparer les différentes acceptions d'une même entrée. Aujourd'hui c'est un caractère invisible matérialisant la fin d'un paragraphe.
- 3 Le point médian (·) est un signe typographique semblable au point mais placé au-dessus de la ligne de base. Dans les écritures antiques, il a servi à séparer les mots (quand ils l'étaient). Il a été détrôné par l'espace maintenant obligatoire dans toutes les langues à écriture dérivées du phénicien, c'est-à-dire autant l'alphabet grec et sa descendance (alphabet latin, cyrillique, etc.) que les abjads sémitiques (alphabet arabe, hébreu, etc.), et ce dans tous les types d'écrits. Le point médian sert aussi de diacritique dans l'orthographe actuelle du catalan. On le nomme (en catalan), punt volat, « point élevé » (littéralement : envolé). Dans d'autres langues, il sert de signe de ponctuation ou de signe typographique.

4 Le retour chariot n'est traité que d'un point de vue pédagogique et visuel.

5



Sélection en mode Standard, sigle STD

Voir le chapitre [Sélection du texte](#)

Sélection en mode Étendu, sigle EXT.

1. Placez le curseur au début de la zone à sélectionner,
2. Cliquez sur le bouton de la barre d'état pour passer de STD à EXT,
3. Cliquez à la fin de la zone à sélectionner.

Sélection en mode Ajout de sélection(s). sigle AJT

Permet une sélection discontinue en effectuant plusieurs sélections successives

Cliquez deux fois sur STD pour afficher ce mode

C'est l'équivalent de la touche **Ctrl** de sélection multiple.

Pour désactiver ces modes de sélection, appuyez la touche **Echap** ou **Esc**