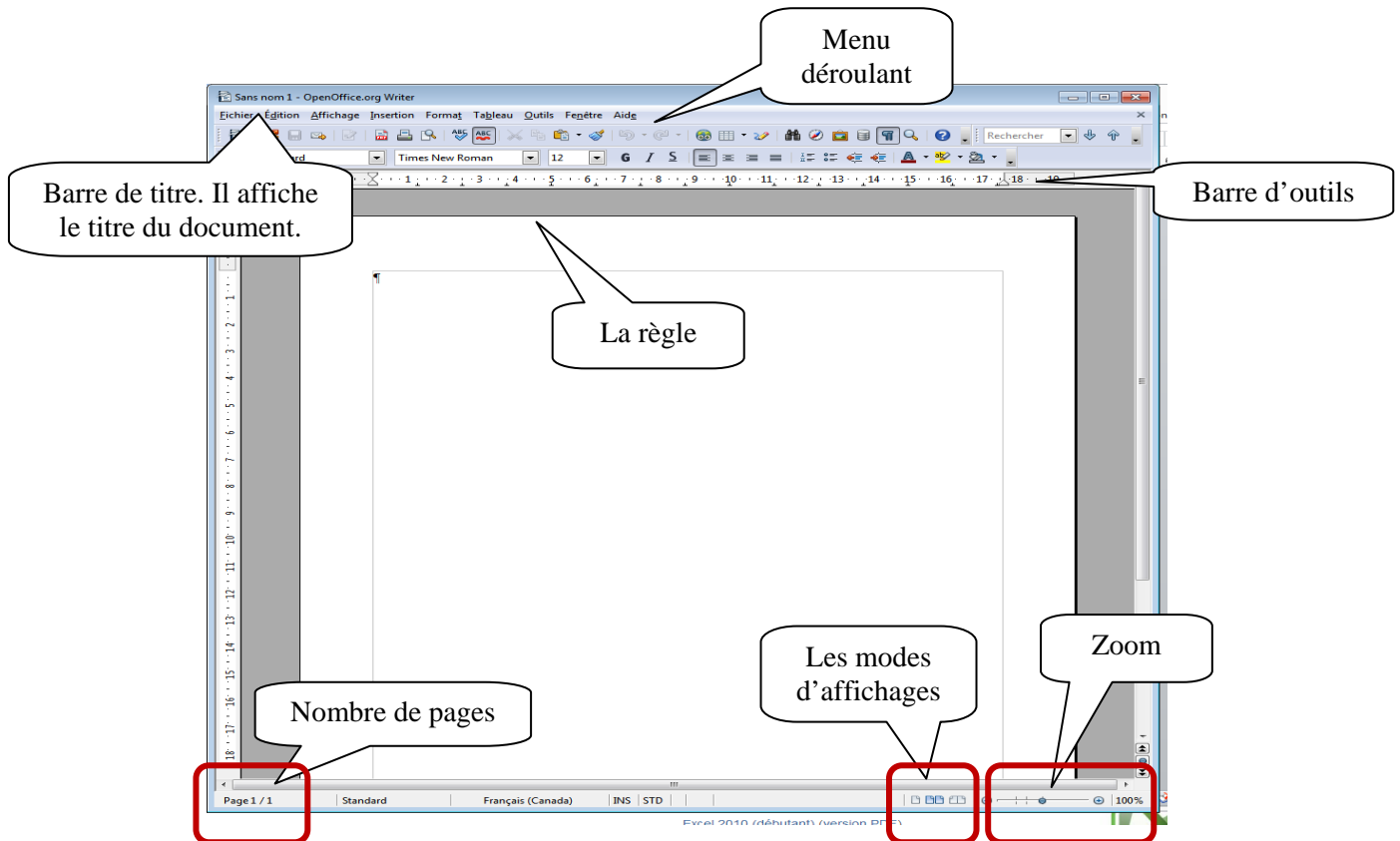


GUIDE OpenOffice Writer (version débutante)

Table des matières

1. La fenêtre Word.....	2
2. Sélectionner du texte.....	2
3. Changer les caractères de la police.....	3
4. Modifier les paragraphes.....	4
Les alignements.....	4
Les retraits.....	5
Espacement et interligne.....	6
5. Mise en page du document.....	7
6. Puces et numéros.....	7
7. Bordures.....	8
Bordure de page.....	8
Bordures de texte.....	9
8. Rechercher/remplacer.....	9
9. Saut de page.....	10
Saut de page simple.....	10
Saut de page complexe.....	10
10. Insertion.....	11
Date et heure.....	11
Symboles et caractères spéciaux.....	11
11. Tableau.....	12
12. Impression.....	12

1. La fenêtre Word.



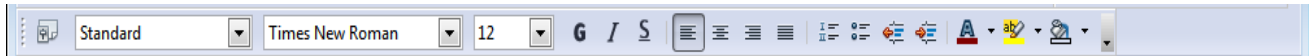
2. Sélectionner du texte

Pour sélectionner du texte, vous avez plusieurs possibilités :

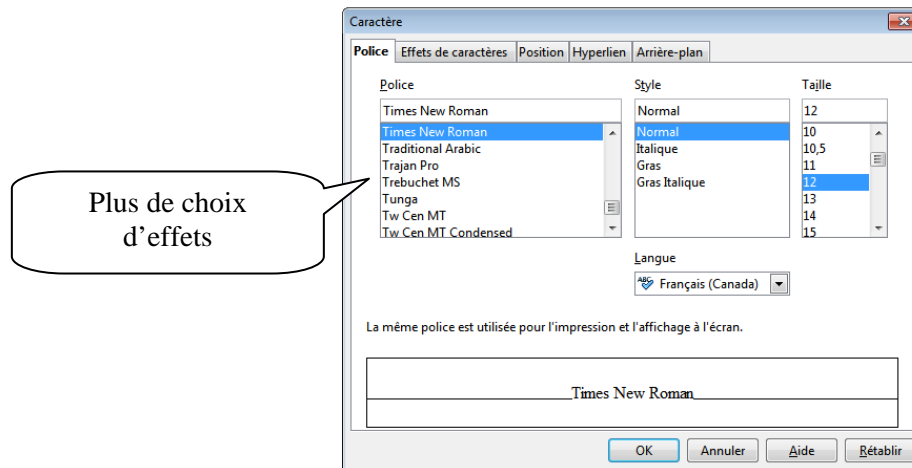
- 🌐 Sélectionner un mot :
 - Double-cliquez sur le mot;
 - Glissez la souris, en tenant enfoncé le bouton de gauche de la souris, du début à la fin du mot ou vis-versa
- 🌐 Sélectionner un paragraphe :
 - Cliquez devant le paragraphe puis maintenez la touche majuscule enfoncée puis cliquez à la fin du paragraphe
- 🌐 Sélectionner tout le texte :
 - CTRL + A

3. Changer les caractères de la police

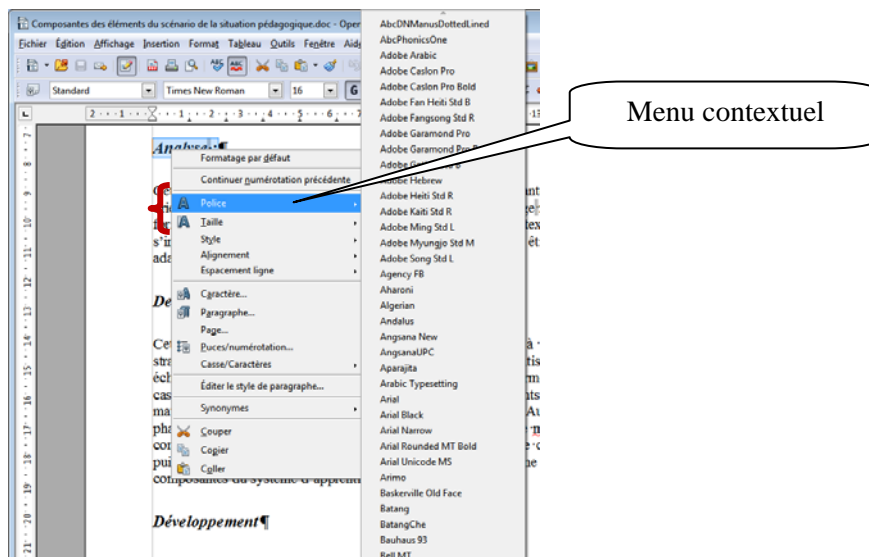
Pour modifier les caractères de la police, vous devez tout d'abord le sélectionner. Puis, vous pouvez sélectionner l'option voulue dans la barre d'outils mise en forme.



Vous pouvez aussi utiliser le menu déroulant « Format » puis « Caractère » pour obtenir plus d'options.



Vous pouvez utiliser le menu contextuel (bouton de droit de la souris), pour avoir le menu police.



4. Modifier les paragraphes

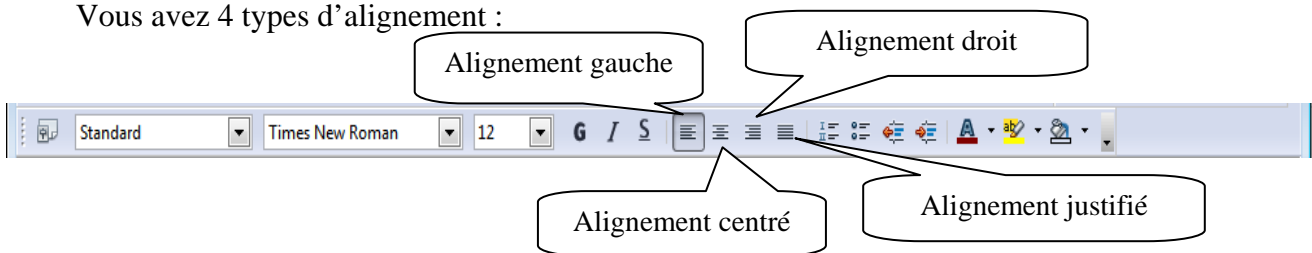
Modifier les paragraphes veut dire, modifier les alignements (droit, centré, gauche, justifié), faire des espacements entre les paragraphes...

Pour utiliser ces fonctions, vous devez tout d'abord sélectionner le ou les paragraphes puis utiliser le menu déroulant « Format » puis « Paragraphe ».

Vous pouvez aussi utiliser le menu contextuel (bouton de droit de la souris).

Les alignements

Vous avez 4 types d'alignement :

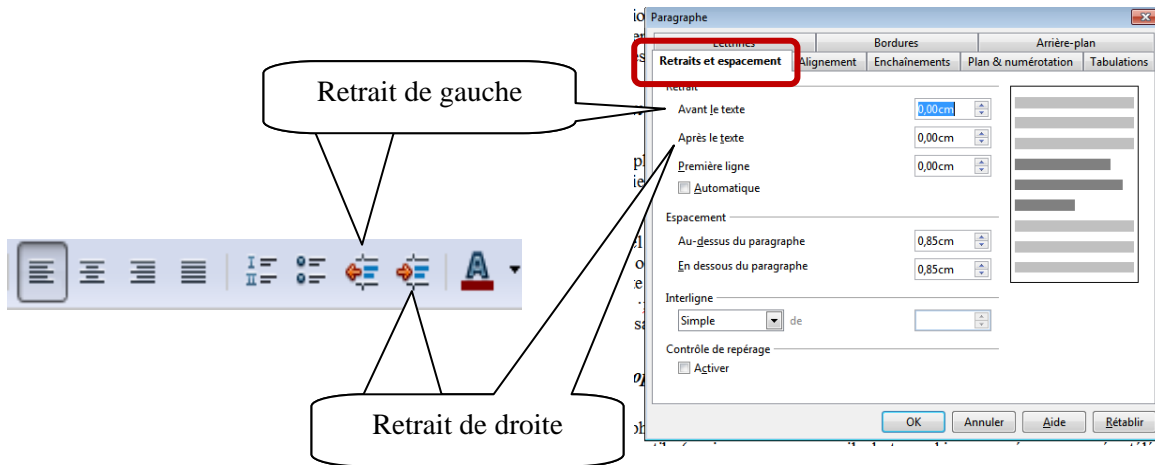


<p>Alignement gauche, le plus près de la marge de gauche.</p>	<p>Alignement droit, le plus près de la marge de droite.</p>
<p>Alignement centré, centré par rapport aux marges.</p>	<p>✓ Examiner le programme d'études.</p> <p>✓ Connaître les intentions pédagogiques.</p>
<p>Alignement justifié, répartis le texte de la marge gauche à la marge droite.</p>	<p>✓ Déterminer l'ordre d'enseignement des différents objets.</p> <p>✓ Élaborer des activités d'apprentissage avec le design pédagogique, voir à l'intégration de différentes stratégies pédagogiques (TIC) et produire le matériel d'apprentissage et d'évaluation.</p>

Les retraits

Les retraits servent à disposer du texte différemment selon l'alignement. Trois types d'alignement est possible :

Vous trouverez ces options à partir du menu « Format » puis « Paragraphe ».



Analyse :

Retrait de gauche : tout le paragraphe se déplace vers la droite.

Cette phrase consiste à analyser un certain nombre de composantes qui servent à orienter le projet de développement du système d'apprentissage : les besoins de formation, les caractéristiques de la clientèle cible, le contexte dans lequel s'insérera la formation, les ressources existantes pouvant être utilisées ou adaptées pour le système d'apprentissage, etc.

Design

Cette phase vise à spécifier les objectifs d'apprentissage, à développer les stratégies pédagogiques et à sélectionner les médias d'apprentissage, et, le cas échéant, à élaborer des devis médiatiques (pouvant prendre forme, dans certains cas, de maquettes ou de prototypes) des différents éléments composant le matériel pédagogique inclus dans le système d'apprentissage. Au cours de cette phase, on distingue deux niveaux d'intervention : d'une part, le microdesign, qui consiste à faire le design de l'architecture globale du système d'apprentissage, puis le microdesign, qui consiste à faire le design de chacune des différentes composantes du système d'apprentissage.

Retrait de droite : tout le paragraphe se déplace vers la gauche

Analyse :

Cette phrase consiste à analyser un certain nombre de composantes qui servent à orienter le projet de développement du système d'apprentissage : les besoins de formation, les caractéristiques de la clientèle cible, le contexte dans lequel s'insérera la formation, les ressources existantes pouvant être utilisées ou adaptées pour le système d'apprentissage, etc.

Design

Cette phase vise à spécifier les objectifs d'apprentissage, à développer les stratégies pédagogiques et à sélectionner les médias d'apprentissage, et, le cas échéant, à élaborer des devis médiatiques (pouvant prendre forme, dans certains cas, de maquettes ou de prototypes) des différents éléments composant le matériel pédagogique inclus dans le système d'apprentissage. Au cours de cette phase, on distingue deux niveaux d'intervention : d'une part, le microdesign, qui consiste à faire le design de l'architecture globale du système d'apprentissage, puis le microdesign, qui consiste à faire le design de chacune des différentes composantes du système d'apprentissage.

Retrait de première ligne positif : la première ligne se déplace.

Retrait de première ligne négatif : tout le paragraphe sauf la première ligne se déplace

Espacement et interligne

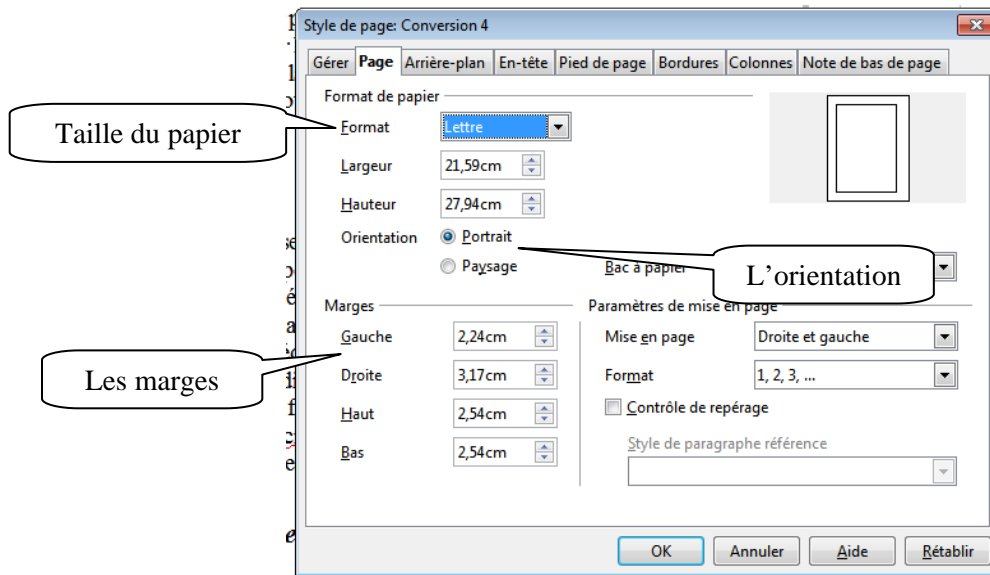
Vous trouverez ces options à partir du menu « Format » puis « Paragraphe ».

Les interlignes

Les espacements entre les paragraphes

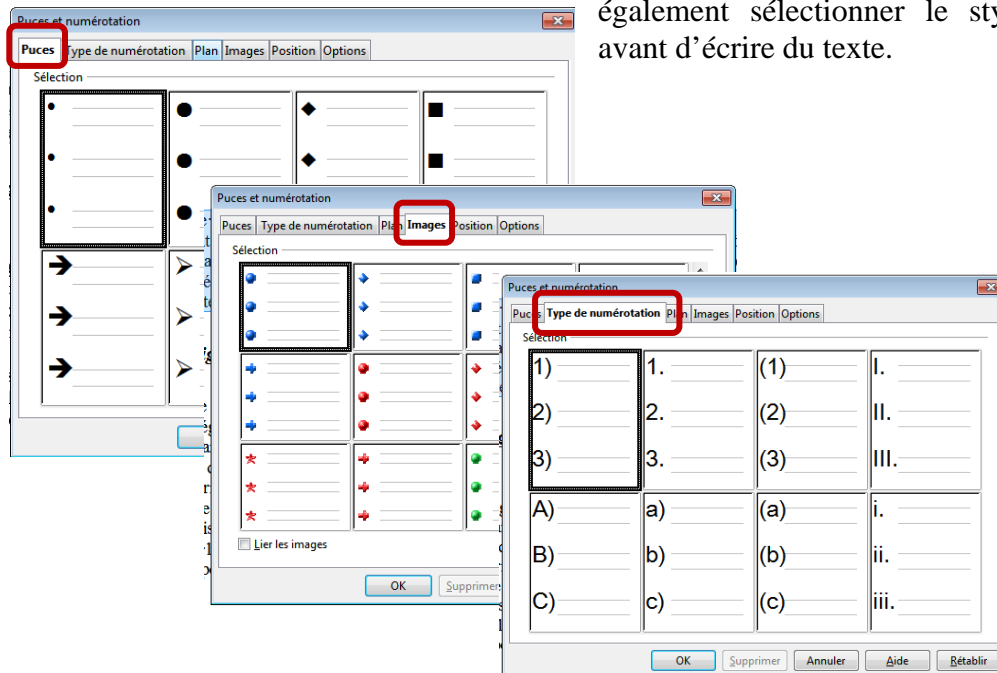
5. Mise en page du document

La mise en page correspond à la taille du papier, aux marges, à l'orientation de la feuille... Vous trouverez les options dans le menu déroulant « Format » puis « Page »



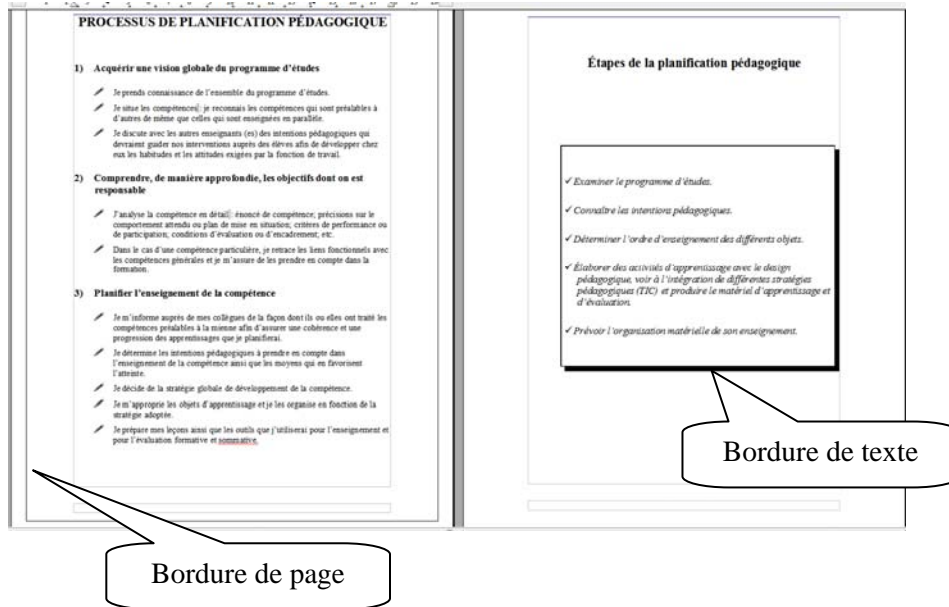
6. Puces et numéros

Pour insérer des puces dans un texte, vous devez le sélectionner. Puis dans le menu déroulant « Format » puis « Puces et numéros » activez la puce désirée. Vous pouvez également sélectionner le style de puce avant d'écrire du texte.



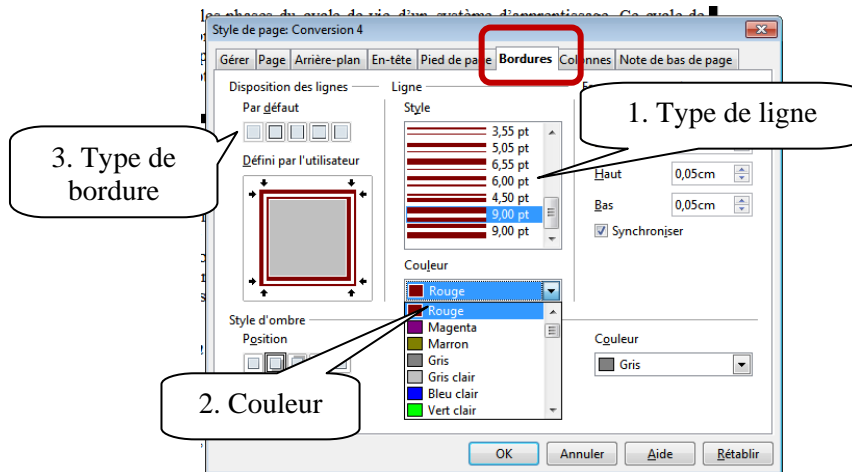
7. Bordures

Deux types de bordures existent dans Word; la bordure de page et la bordure de texte.



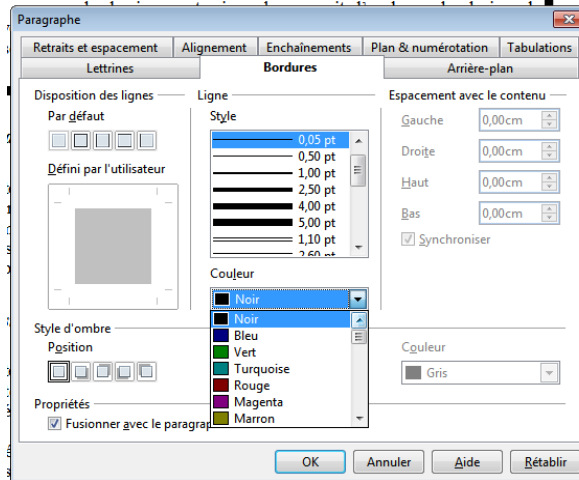
Bordure de page

La bordure de page s'applique sur tout le document. Dans le menu déroulant « Format » puis « Page », cliquez sur l'onglet « Bordures ». Un menu apparaît et vous permet de faire les choix désirés. Vous n'avez pas à sélectionner le texte pour insérer une bordure de page. Suivez les étapes.



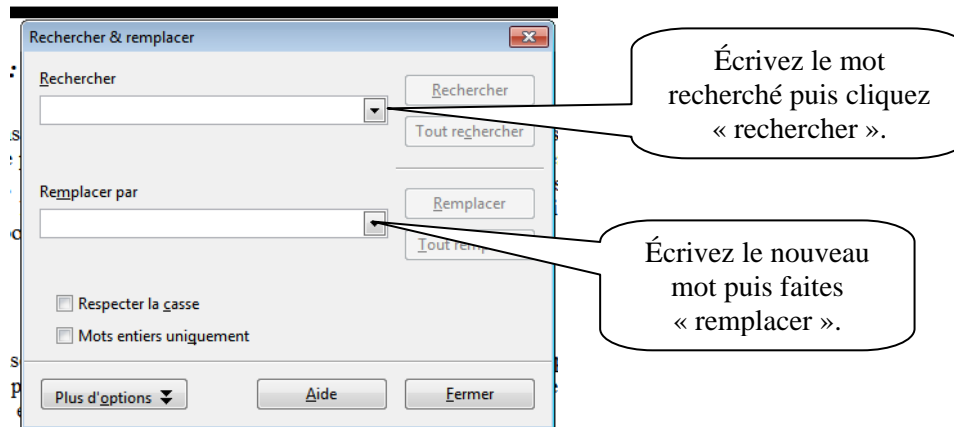
Bordures de texte

Toujours dans le menu « Format » puis « Paragraphe », vous trouverez un onglet du nom « Bordure ». Celui-ci vous permet de mettre une bordure autour d'un texte. Vous avez deux options : paragraphe ou texte.



8. Rechercher/remplacer

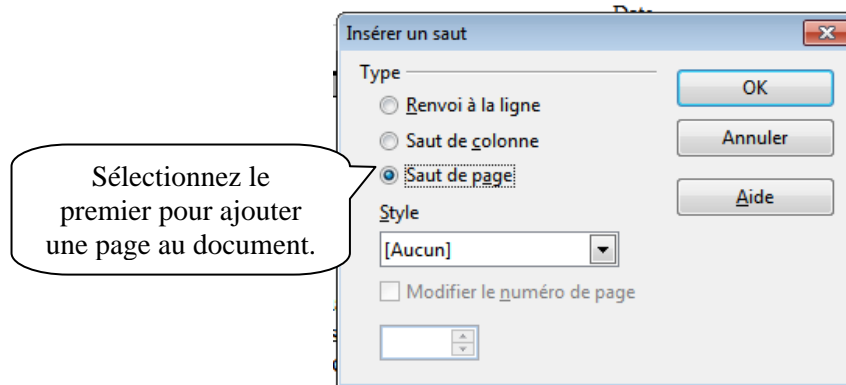
La fonction « Rechercher/remplacer » permet de rechercher des mots dans un texte et de le remplacer par un autre. Sélectionnez le menu « Édition » puis « Recherche & remplacer ».



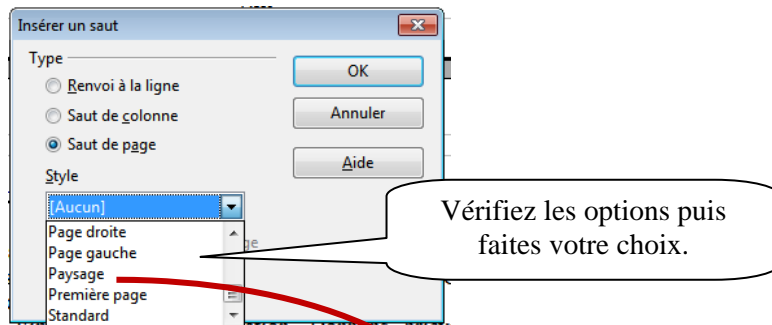
9. Saut de page

Saut de page simple

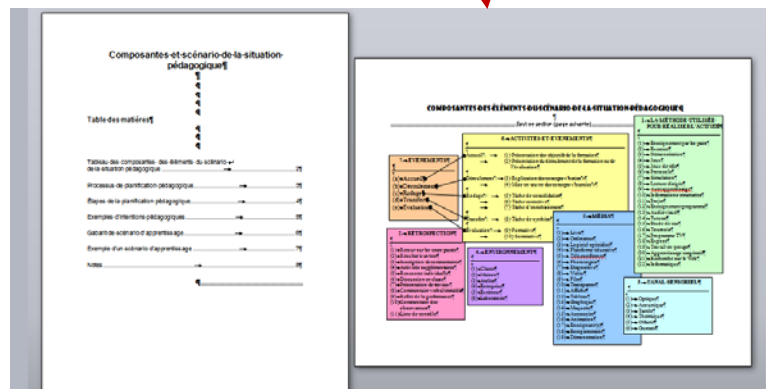
Plusieurs sauts de page existent dans OpenOffice Writer. Le premier consiste à ajouter un page au document. Vous pouvez utiliser le clavier avec les touches « CTRL » et « Entrée » enfoncées en même temps. Vous pouvez également utiliser le menu déroulant « Insertion » puis « Saut manuel ».



Saut de page complexe



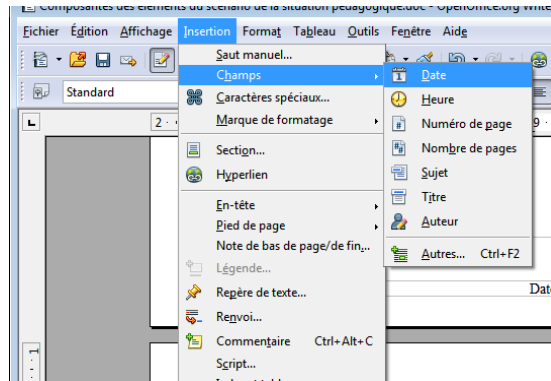
Ou une orientation de page différente sur deux pages.



10. Insertion

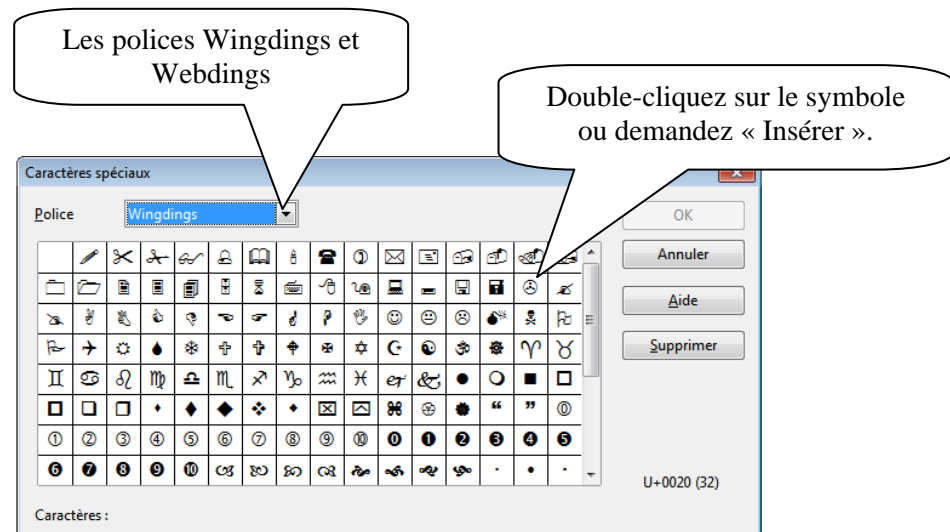
Date et heure

Cliquez à l'endroit où insérer la date ou l'heure. Dans le menu déroulant « Insertion », cliquez sur « Champs ».



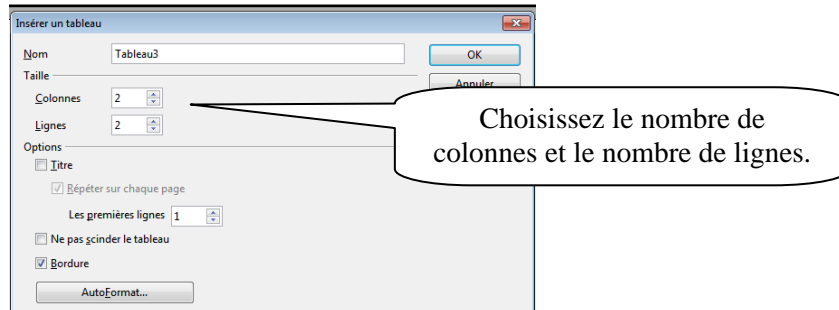
Symboles et caractères spéciaux

Pour insérer des caractères spéciaux dans un document, vous devez vous positionner à l'endroit voulu. Dans le menu déroulant « Insertion », sélectionnez « Caractères spéciaux ».

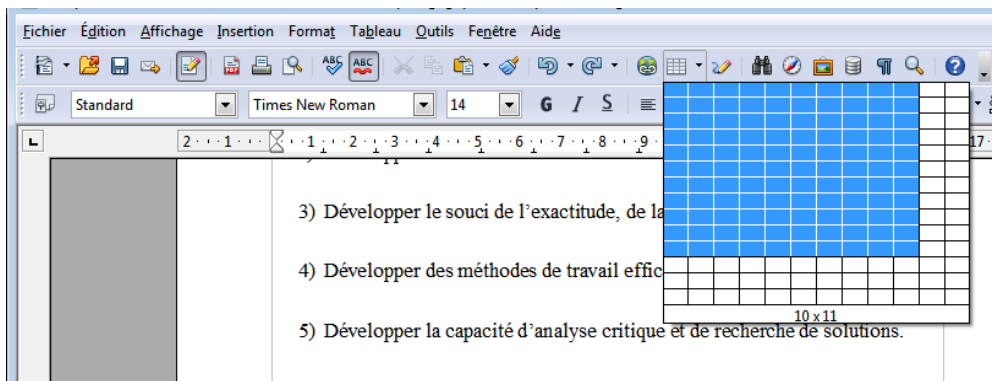


11. Tableau

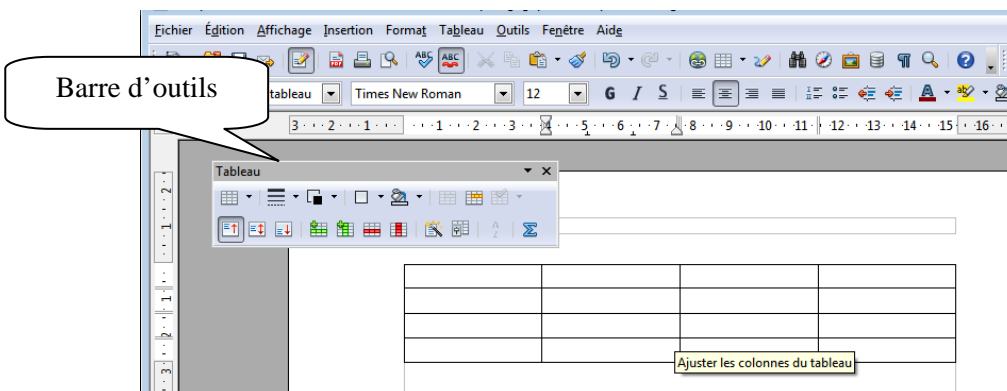
Pour insérer un tableau, positionnez-vous à l'endroit voulu. Dans le menu déroulant « Insertion », puis « Tableau ».



Vous pouvez aussi construire un tableau manuellement.



Lorsque le tableau est construit, vous pouvez le modifier avec la barre d'outils tableau.



12. Impression

Pour imprimer un document, vous devez ouvrir le menu « Fichier » puis « Imprimer ».

