

Pour trouver la fiche d'aide dont vous avez besoin, retrouvez dans l'index ci-dessous la fonction que vous recherchez.

S

## OUTILS FONCTIONS

2

MOTS-CLES	NUMERO DE LA FICHE	
Démarrer le logiciel de traitement de texte (STAR OFFICE 6.0)	Fiche n°1	
Créer un document	Fiche n ୀ	
Ouvrir un document existant	Fiche n°2	
Sauvegarder / Enregistrer	Fiche n°4	
Enregistrer sous	Fiche n°5 et fiche n°5b	
Imprimer (aperçu)	Fiche n°18	
Sortir / Quitter le logiciel	Fiche n°3	
Éteindre l'ordinateur sous WINDOWS 98 ou ME	Fiche n °6	
Éteindre l'ordinateur sous WINDOWS XP	Fiche n °7	
Répertoire / Fichier /Lecteur	Fiche n°3	

OUTILS de mise en forme (classé par ordre alphabétique)

MOTS-CLES	AUTRES ENTREES	NUMERO DE LA FICHE
ALIGNEMENT (icônes barre d'outils)	Aligné	Fiche n°10
ALIGNEMENT (effet sur le texte)	ESPACEMENT (règles)	Fiche n°14
APERCU (avant impression)	Imprimé	Fiche n°18
BORDURE	Cadre	Fiche n°13
CADRE	Bordure	Fiche n°13
GRAS (caractères)	Italique, Souligné	Fiche n°10
INSERER un pied de page	En-tête et Pied de page	Fiche n°19
INSERER (caractère, mot, phrase)	Supprimer	Fiche n°9
INTERLIGNE (simple, double)	Sauter des lignes	Fiche n°12
ITALIQUE (caractères)	Gras, Souligné	Fiche n°10
LIGNE (sauter une)	Interligne	Fiche n°12
MAJUSCULES (mettre en)		Fiche n°12
MISE EN PAGE (avant impression)	marge	Fiche n°16
ORIENTATION du format	Source, taille	Fiche n°17
POLICE (de caractères)	Taille de caractères	Fiche n°11
RETRAIT DE PARAGRAPHES	Retrait de 1ère ligne	Fiche n°15
SELECTIONNER (caractère, mot, phrase)	Surbrillance	Fiche n °8
SOULIGNER (caractères, mot, phrase)	Gras, Italique	Fiche n°10
SUPPRIMER (caractères, mot, phrase)	Insérer	Fiche n °9
TAILLE (de caractères)	Police	Fiche n°11
VOCABULAIRE	Barre des Menu, Outils	Fiche n°17

**O.PORRE** 

TRAITEMENT DE L'INFORMA	TION TEXTUELLE Fiche nº1
Démarrer le Logici	ei open office
<b>Réali</b> logicie OFFI (On p par la	<b>(ser</b> un double-clique sur l'icône du el de <b>traitement de texte (STAR</b> <b>CE)</b> . Deut aussi le sélectionner et valider touche entrée)
Créer un de Sans nom1 - StarOffice 6.0 Fichier Édition Affichage Insertion Format Qutils Fenêtre Aid Nouveau	e E Iexte Classeur
AutoPilote	Présentation Dessin
Enregistrer sous_	Document <u>H</u> TML     Document maître
Propriétés	
Aperç <u>u</u> avant impression	Etiguettes Cartes de visite
ImprimerCtrl+P     Paramétrage de l'imprimante	* Modèjes et documents
Quitter Ctrl+Q	
Après avoir sélectionné <b><u>FICHIER</u></b> il fa sélectionner <b><u>NOUVEAU</u></b> puis <u><b>TEXTE.</b></u>	aut ensuite
	<b>G</b> -PORRE





TRAITEMENT DE L'INFORMATION TE	XTVELLE   Fiche nº4		
Sauvegarder / Enr	egistrer		
Cette opération ne s'effectue que si le document possède déjà un Nom. Sinon voir la fiche n°5 (Enregistrer sous)			
Méthode n°1			
Dans le menu FICHIER Selectionner E	INREGISTRER		
Eichier         Édition         Affichage         Insertion         Format         Outling         Field			
Nouveau       Image: Ctrl+O         AutoPilote       Ctrl+O	5) % ® 65 ⊅ I = 12 := 4= 4		
Ermer Enregistrer Ctrl+S	9 • • • 10 • • • • 11		
Enregistrer sous Enregistrer tout			
LASTIQUES     LASTIQUES     Local content     Modèle de document.	lle ·ou ·artificielle ·qu ariées. · Le s·matière s		
Imprimer_       Ctrl+P         Paramétrage de l'imprimante_       ctrl+P	orment •nos • habitud trait • de · l'hé véa, •un •		
Quitter Ctrl+Q ne ·tortue ·marine.	ſ		
Méthode n°2 Sélectionner l'icône Disquette			
Sans nom1 - StarOffice 6.0 <u>Fichier Édition Affichage Insertion Format Outils Fenêtre Aide</u>			
Standard     ▼     Thorndale     ▼     12     C     i     S     E<			
HISTOIRE ·DES·MATIERES ·PLASTIQUES¶ On · appelle · plastique · tout · produit · d'origine · naturelle · ou · artificielle · qui · peut conditions ·: · chaleur, · pression · des · formes · três · variées .· Les · matières · plasti présentes · dans · tout · notre · en vironnement · et · transforment · nos · habitudes · de 1°/·Quelques · plastique s · naturels ·: ¶ -· le · latex · fut · introduit · en · France · en · 1745. · Il · est · extrait · de · l'hé véa, · un · arbre			



















		<u>DE L'INFORMATION T</u>	EXTUELLE   Fiche nº13
	Bor	dure - c	eadre
Vocabulaii	re :		
	ECHNOLOGIE	TECHNOLOGIE	TECHNOLOGIE
	Cadre standard	Cadre épais	Cadre double
Exemple :			
	LECON D'ELOCUTIO La lumière n'est ni u On ne l'ouvre pas, or La lumière n'est ni u On ne la ferme pas, o	ON ine porte ni une huître ! n l'allume ! ine fenêtre ni un robinet ! on l'éteint !	<b>1 °)</b> Sélectionnez le texte à encadrer
	Paragraphe Alignement Enchaînements Nu Disposition des lignes Ligne	mérotation Tabulation Lettrines Bordure Écart avec le conten Aucun(e) - 0.05 pt 1.00 pt 2.50 pt 4.00 pt 5.00 pt 2.50 pt 4.00 pt 4.00 pt 2.50 pt 4.00 pt 4.00 pt 2.50 pt 4.00 pt	2°) Dans le menu "FORMAT" , choisissez la commande "PARAGRAPHE" puis l'onglet "BORDURE"
	Ombre Position Distance Couleur Gr	ris T OK Annuler Aide	<b>3°)</b> Remplissez le tableau comme désiré puis valider par <b>OK</b>
	LECON D'ELOCUTI La lumière n'est ni u On ne l'ouvre pas, o La lumière n'est ni u On ne la ferme pas,	ON une porte ni une huître ! n l'allume ! une fenêtre ni un robinet ! on l'éteint !	4°) Le texte est encadré

Attention ! Ne pas appuyer sur la touche ENTREE à l'intérieur d'un texte entouré d'une bordure ou d'un cadre !

Pour enlever un cadre ou une bordure autour d'un texte, il faut sélectionner le texte choisi et désélectionner toutes les options de bordure en enlevant toutes les croix dans le tableau.

**O.PORRE** 



<sup>-</sup> pas d'espace après une fermeture de guillemets ou de parenthèses immédiatement suivie d'un signe de ponctuation ne comportant pas d'espace avant









	' DE L'INFORMAT	ION TEXTUELLE	Fiche nº18
Impr	imer	un te	xte
<ul> <li>Sans nom2 - StarOffice 6.0</li> <li>Fichier Édition Affichage Insertion Forma</li> <li>Nouveau</li> <li>Quvrir AutoPilote</li> <li>Erregistrer</li> <li>Enregistrer sous Enregistrer tout Envoyer</li> <li>Propriétés Modèje de document</li> </ul>	t Qutils Fenêtre Aide Ctrl+0 i S Ctrl+S	Image: Second secon	néthode Ir le bouton re d'outils.
Aperç <u>u</u> avant impression	Ctrl+P Ctrl+Q	2ème m Choisir i dans le me	néthode mprimer enu fichier
Apergu     Sans nom2 - StarOffice 6.0     Fichier Édition Affichage Insertion Form     Nouveau     Pouvrir     AutoPliote	avant at Qutils Fenêtre Ctri+0	impres	sion
Enregistrer <u>s</u> ous Enregistrer <u>t</u> out Envo <u>y</u> er	Ctrl+S	Choisir imp dans le men	orimer u fichier
Modèle de document  Aperç <u>u</u> avant impression  Morimer  Pranmétrage de l'imprimante	, Ctrl+P	6.0	
Quitter	Sans nom1 - StarOffice	6.0 Insertion Forma <u>t</u> Qutils Fe <u>n</u> êtr Q I I IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	re Ai <u>d</u> e 🗲 🖬 🛛 🚑 🗍 🗶 🗈 🛱
Pour quitter l'aperçu	il faut cliquer ici		<b>G.P@RRE</b>



