Démarrage d'OPEN OFFICE Texte

À l'ouverture d'Open Office texte l'écran affiche :

La 1^{ère} ligne indique qu'Open Office est ouvert – Sans nom1 indique qu'un document vierge est affiché. La 2^e la Barre des Menus qui liste les commandes sous forme de menus

La 3^e la Barre de Fonctions qui donne accès à des fonctions courantes sous forme d'icônes : ouvrir, sauvegarder, copier, coller, etc.

La 4^e la Barre d'Objets qui permet de formater (présenter) le texte à l'aide d'icônes



Barre de fonctions :

	2					×		Că	đ	÷.	*	12		â
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

- 1. Créer un nouveau document (clic maintenu pour choisir le type de document)
- 2. Ouvrir un fichier existant
- 3. Enregistrer le document actif (celui qui est affiché)
- 4. Edition du document actif (clic pour passer à la visualisation)
- 5. Exporter le document au format PDF
- 6. Imprimer le document actif
- 7. Couper une sélection
- 8. Copier une sélection
- 9. Coller une sélection (clic prolongé pour choisir le type de collage)
- 10. Annuler une action (clic prolongé pour choisir l'action)
- 11. Restaurer une action (clic prolongé pour choisir l'action)
- 12. Activer/désactiver le navigateur (recensement des objets du document actif)
- 13. activer/désactiver la fenêtre du styliste
- 14. Création et édition d'hyperliens
- 15. Activer/désactiver la gestion des images et des sons

Barre d'objets de texte :

Sta	ndard	• Ariel		• 8 •	6	is			日日作	∉ <u>∧</u> ∉ ≝	
	1	_	2	3	4	56	78	9 10	11 12 13 1	4 15 16 17	
1. L	_iste des style										
2. F	Police de carac	tères									
3. 1	3. Taille des caractères										
4. <i>F</i>	4. Attribut gras										
5. A	5. Attribut italique										
6. 5	6. Soulignement										
7. <i>F</i>	7. Alignement à gauche										
8. A	8. Alignement centré										
9. A	9. Alignement à droite										
10	10. Justification du texte										
11. 1	Numérotation d	es lignes									
12. F	Puces devant le	es lignes									
13.1	Reduire le retra	ll									
14.7	14. Augmenter le retrait										
16 (Couleur de la tr	t Tame de fo	nd								
10.0	Couleur de l'arr	ière-nlan	i lu								
•											
Sur	la partie gauc	ne se trou	ive une bai	rre d'outi	is di	te barre	d'instr	uments.			
朣	Insérer (clic p	orolongé p	our choisir)								
	Insérer des c	hamps (cli	c prolongé	pour choi	sir)						
O.	Insérer un ob	jet (clic pr	olongé pour	choisir)							
	Afficher les fonctions de dessin (clic prolongé nour choisir)										
	Afficher les fo	notion de	formulaire (clic prolo	n né	nour cho	/ isir)				
RÞ			Torriticiane		nge		1011 <i>)</i>				
ÁBĆ Y	Editer l'auto texte										
ABC											
erc .	Verification orthographique										
~	 Activer/désactiver la vérification orthographique Activer/désactiver la recherche 										
9 9											
Source de données											
	Afficher/masquer les caractères non imprimables										
Afficher/masquer les images											
5	Mise en page	en liane	0								
1996							.				

En haut à droite on trouve les boutons de gestion de la fenêtre et du document ouverts :

Réduire la fenêtre dans la barre des tâches en bas de l'écran

Fermer Open Office

Mettre la fenêtre en plein écran