


# Quelques fonctions avancées du traitement de texte de « Star Office »

## Insertion de caractères spéciaux

- ⇒ Cliquer sur le menu déroulant « Insertion ».
- ⇒ Cliquer sur la ligne « Caractères spéciaux ».
- ⇒ La table des caractères spéciaux apparaît alors.
- ⇒ Sélectionner la police en cliquant à droite sur le petit bouton en forme de triangle noir.
- ⇒ Cliquer sur le caractère désiré puis cliquer sur le bouton « OK » (ou double-cliquer sur le caractère désiré).

## Insertion d'images

- ⇒ Cliquer sur le menu déroulant « Insertion ».
- ⇒ Cliquer sur la ligne « Image ».
- ⇒ Cliquer sur le bouton « A partir de la Gallery/d'un fichier ».
- ⇒ Se promener dans les dossiers en cliquant sur le bouton  ou en double-cliquant sur les dossiers.
- ⇒ Vérifier que le coche « Aperçu » a été placé, sinon cliquer dessus pour l'activer.
- ⇒ Cliquer sur l'image désirée puis sur le bouton « Ouvrir ».

## Insertion de cadres

- ⇒ Cliquer sur le menu déroulant « Insertion ».
- ⇒ Cliquer sur la ligne « Cadre ».
- ⇒ Une boîte de dialogue apparaît alors, proposant de très nombreuses possibilités.
- ⇒ Après avoir choisi celles convenant le mieux, cliquer sur le bouton « OK ».

## Mise en colonne d'un paragraphe

- ⇒ Sélectionner le paragraphe désiré.
- ⇒ Cliquer sur le menu déroulant « Format ».
- ⇒ Cliquer sur la ligne « Colonnes ».
- ⇒ Une boîte de dialogue apparaît alors, proposant certaines possibilités.
- ⇒ Après avoir choisi celles convenant le mieux, cliquer sur le bouton « OK ».

## Appliquer un style au paragraphe

- ⇒ Sélectionner le paragraphe désiré.
- ⇒ Cliquer sur le menu déroulant « Format ».
- ⇒ Cliquer sur la ligne « Style ».
- ⇒ Une boîte de dialogue apparaît alors, proposant certaines possibilités.
- ⇒ Après avoir choisi celles convenant le mieux, cliquer sur le bouton « OK ».

## Récupération d'images ou de textes depuis une encyclopédie

- ⇒ Lancer le traitement de texte.
- ⇒ Le réduire dans la barre des tâches.
- ⇒ Lancer l'encyclopédie.
- ⇒ Rechercher l'image ou le texte désiré.
- ⇒ Sélectionner l'image ou le texte désiré.
- ⇒ Cliquer sur le menu déroulant « Edition » puis sur le bouton « Copier » (ou directement sur ce bouton).
- ⇒ Cliquer dans la barre des tâches sur le traitement de texte.
- ⇒ Cliquer sur le menu déroulant « Edition ».
- ⇒ Cliquer sur le bouton « Coller ».