

# Quelques fonctions de base du traitement de texte de « Star Office » (1)

## Ouverture du traitement de textes

- ⇒ Double-cliquer (= cliquer deux fois rapidement) sur l'icône représentant le programme « Star Office » s'il est présent sur le bureau et patienter...
- ⇒ Ou bien cliquer sur le bouton « Démarrer », les menus déroulants « Programmes » puis « Star Office », en fin le bouton « Star Office » et patienter...
- ⇒ Un nouveau bureau apparaît alors.
- ⇒ Cliquer sur le menu déroulant « Fichier ».
- ⇒ Cliquer le menu déroulant « Nouveau ».
- ⇒ Cliquer sur le bouton « Texte ».
- ⇒ Le programme du traitement de texte apparaît alors.
- ⇒ Taper son texte dans l'espace de travail, en respectant les règles de typographie...

## Sélection du texte

### Première méthode

- ⇒ Cliquer sur le début du premier mot que l'on veut sélectionner.
- ⇒ Appuyer sur l'une des touches « Majuscule » du clavier.
- ⇒ Si le texte dépasse l'écran de travail, cliquer sur le bouton en forme de triangle noir, sur l'ascenseur vertical, à droite et en bas, jusqu'à se trouver à l'endroit désiré.
- ⇒ Cliquer après le dernier mot que l'on veut sélectionner.

### Deuxième méthode

- ⇒ Double-cliquer sur le mot que l'on veut sélectionner (sélection d'un mot).
- ⇒ Appuyer sur la touche « Ctrl » puis double-cliquer sur les mots que l'on veut sélectionner (sélection de mots séparés dans le texte).
- ⇒ Triple-cliquer sur les mots que l'on veut sélectionner (sélection d'une ligne).
- ⇒ Cliquer sur le menu déroulant « Edition » puis sur la ligne « Sélectionner tout » (sélection de tout le texte).

### Troisième méthode

- ⇒ Cliquer sur le début du premier mot que l'on veut sélectionner et laisser le bouton de la souris enfoncé.
- ⇒ Se déplacer vers le haut, le bas, à droite ou à gauche pour sélectionner les mots désirés, relâcher le bouton de la souris (sélection de mots ou de lignes).

### Quatrième méthode

- ⇒ Cliquer sur le début du premier mot que l'on veut sélectionner et relâcher le bouton de la souris.
- ⇒ Laisser le doigt enfoncé sur la touche « majuscule » et se déplacer vers le haut, le bas, à droite ou à gauche pour sélectionner les mots désirés, relâcher la touche « majuscule » après le dernier mot que l'on veut sélectionner.

## Enrichissements du texte

- ⇒ Sélectionner le texte désiré.
- ⇒ Cliquer sur les boutons  pour changer la police, la taille de la police, la mise en gras, la mise en italique ou la mise en souligné.
- ⇒ Cliquer sur les boutons  pour changer la couleur du texte, du fond de texte ou du fond de paragraphe.

## Positionnements du texte

- ⇒ Sélectionner le texte désiré.
- ⇒ Cliquer sur les boutons  pour changer la position à gauche, au centre, à droite, justifiée, la numérotation des paragraphes, l'ajout de puces au début de chaque paragraphe, le retrait à gauche ou à droite des paragraphes.

## Quelques fonctions de base du traitement de texte de « Star Office » (2)

### Vérification orthographique sommaire du texte



- ⇒ Remarque : Les boutons , situés dans la barre verticale, à gauche, servent à activer la vérification orthographique (coche bleu) ou à souligner les erreurs en temps réel (vague rouge).
- ⇒ Appuyer sur la touche « F7 ».
- ⇒ Une boîte de dialogue apparaît alors.
- ⇒ Des propositions de correction sont faites. On peut les ignorer ou les appliquer, mot par mot.

### Affichage de la page

- ⇒ Cliquer sur le menu déroulant « Affichage ».
- ⇒ Cliquer la ligne « Zoom ». Une boîte de dialogue apparaît alors.
- ⇒ Cliquer sur le bouton représentant le facteur d'affichage désiré puis cliquer sur le bouton « OK ».

### Aperçu avant impression

- ⇒ Cliquer sur le menu déroulant « Fichier ».
- ⇒ Cliquer la ligne « Aperçu avant impression ». La fenêtre de travail se modifie alors et les pages du document en cours apparaissent telles qu'elles seront imprimées.
- ⇒ Ne pas oublier de cliquer sur le bouton « Fermer la fenêtre » si l'on veut reprendre le travail sur le document.

### Imprimer le texte

- ⇒ Cliquer sur le menu déroulant « Fichier ».
- ⇒ Cliquer la ligne « Imprimer ». Une boîte de dialogue apparaît alors.
- ⇒ Cliquer sur le bouton « Options » ou le bouton « Propriétés » pour affiner les paramètres d'impression puis cliquer sur le bouton « OK ».

### Manipulations du texte

- ⇒ Sélectionner le texte désiré.
- ⇒ Cliquer sur le menu déroulant « Edition ».
- ⇒ Cliquer la ligne « Copier » (si l'on veut dupliquer le texte) ou « Couper » (si l'on veut déplacer le texte).
- ⇒ Cliquer à l'autre endroit de la page désiré
- ⇒ Cliquer à nouveau sur le menu déroulant « Edition » puis sur la ligne « Coller ».

### Enregistrement de son travail

- ⇒ Cliquer sur le menu déroulant « Fichier ».
- ⇒ Cliquer le mot « Enregistrer sous ». Une boîte de dialogue apparaît alors.
- ⇒ Cliquer une fois dans la zone de saisie « Nom de fichier », taper le nom désiré.
- ⇒ Cliquer sur le bouton triangulaire noir situé à droite de la ligne « Type ». Cliquer pour choisir le genre de fichier désiré.
- ⇒ Se déplacer dans les dossiers du disque dur grâce au bouton  vers le dossier où l'on veut conserver son travail et cliquer enfin sur le bouton « Enregistrer ».
- ⇒ Le nouveau nom du document apparaît alors dans la barre de programme supérieure, à gauche.

### Fermeture du traitement de textes



- ⇒ Cliquer sur la croix supérieure  représentant la fermeture de la fenêtre « Star Office » et patienter...
- ⇒ Ou bien cliquer sur le menu déroulant « Fichier » puis sur la ligne « Quitter ».