



CLASSEUR



d'

INFORMATIQUE



..... OpenOffice Writer



Apprendre • Créer • Réussir

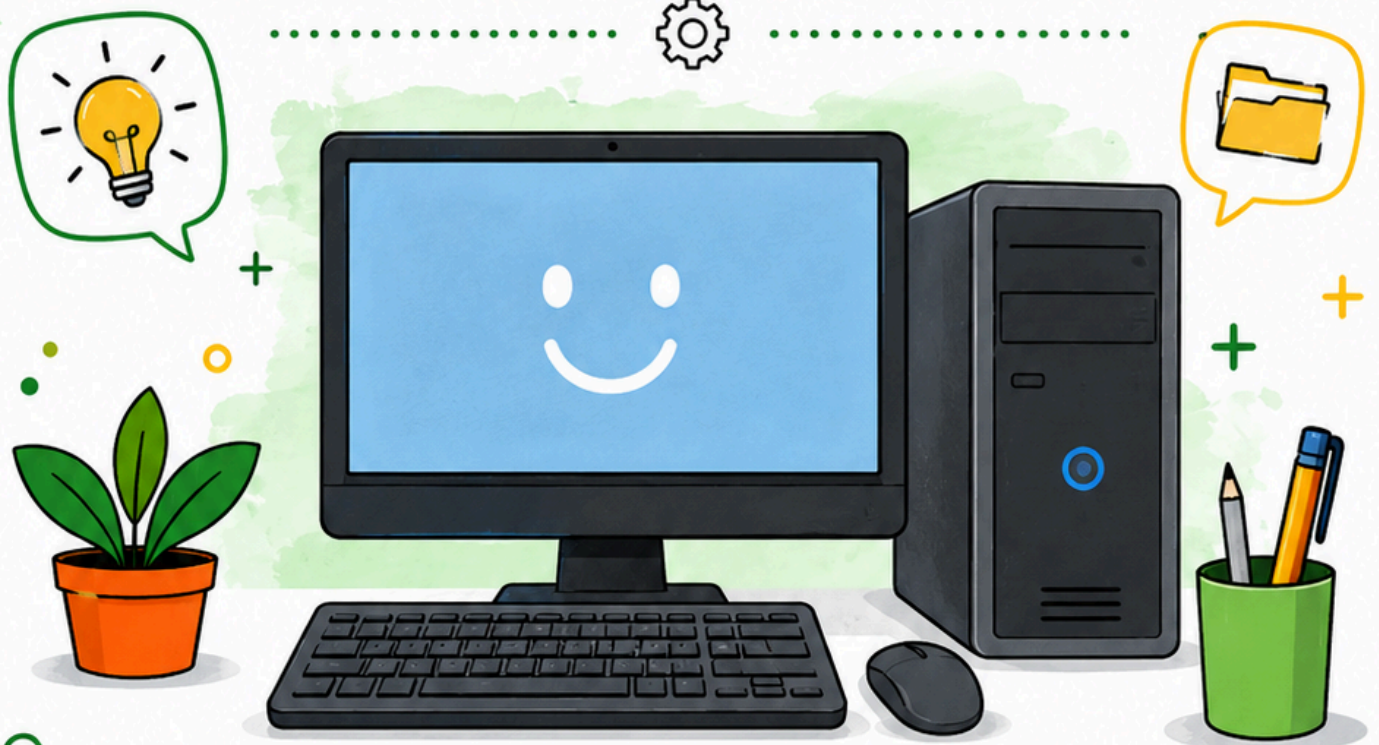


BLOC 1

DÉCOUVERTE

de l'

ordinateur



Je découvre les différents éléments de l'ordinateur.



Je comprends à quoi ils servent.



Je me repère sur le bureau et dans les fenêtres.



Je prends de bonnes habitudes d'utilisation.

Un bon départ
pour bien
utiliser
l'ordinateur !



MISSION
n°1

ALLUMER l'ordinateur

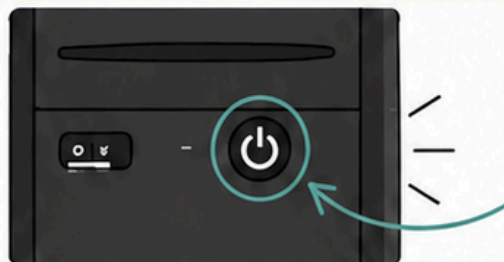


OBJECTIF

Je sais allumer un ordinateur et ouvrir ma session.

1

Appuie sur le bouton
Marche/Arrêt.



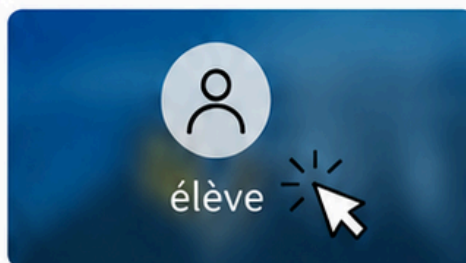
2

Attends que
l'écran s'allume.



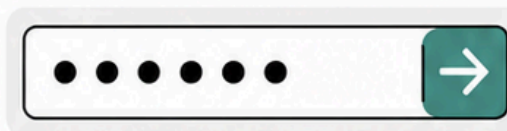
3

Clique sur
ton élève.



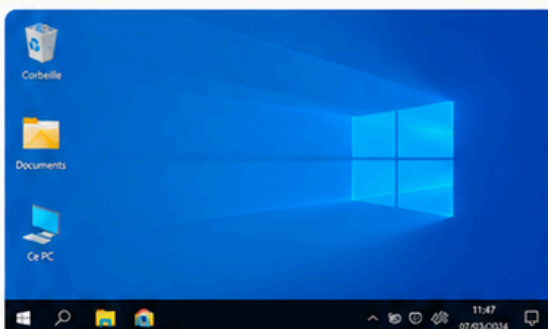
4

Entre ton mot de passe
si besoin.



5

Vérifie que tu arrives
sur le bureau.



MISSION n°2

ÉTEINDRE l'ordinateur



OBJECTIF

Je sais éteindre correctement un ordinateur.

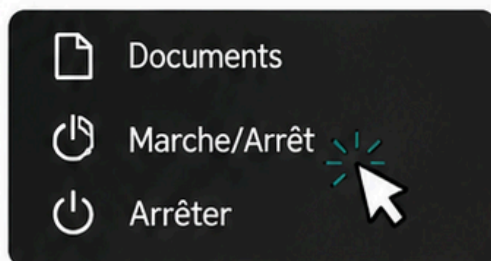
1

Clique sur le menu
Démarrer.



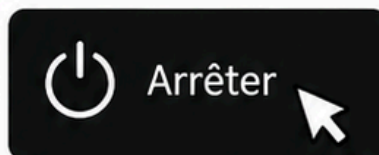
2

Clique sur le bouton
Marche/Arrêt.



3

Clique sur
Arrêter.



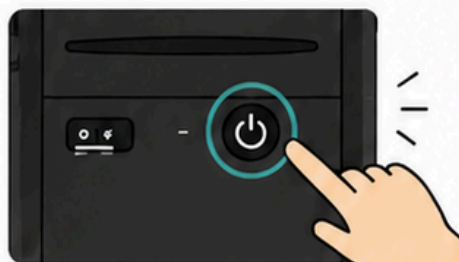
4

Attends que l'écran
s'éteigne.



5

Éteins l'unité centrale
si nécessaire.



CONSEIL

Toujours fermer les programmes avant d'éteindre
pour ne pas perdre ton travail !



MISSION
n°3

UTILISER la souris



OBJECTIF

Je sais utiliser les principales fonctions de la souris.

1

Clic gauche :
cliquer une fois.



Pour sélectionner
ou valider.

2

Double-clic :
cliquer deux fois
rapidement.



Pour ouvrir
un fichier ou
un programme.

3

Clic droit :
cliquer avec
le bouton droit.

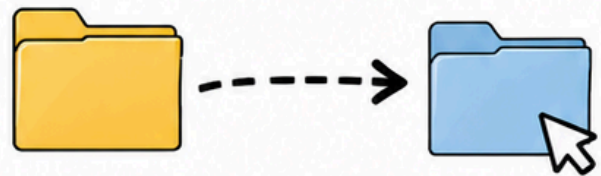


Affichage	>
Trier par	>
Actualiser	>
Nouveau	>
Propriétés	>



4

Glisser-déposer :
maintenir le clic et déplacer
jusqu'à l'endroit souhaité.



5

Molette :
faire défiler vers le haut
ou vers le bas.



Pour faire
défiler une page.



CONSEIL

Tiens ta main détendue
et déplace la souris doucement.



MISSION n°4

DÉCOUVRIR le clavier



OBJECTIF

Je connais les touches importantes du clavier.

1

Majuscule :

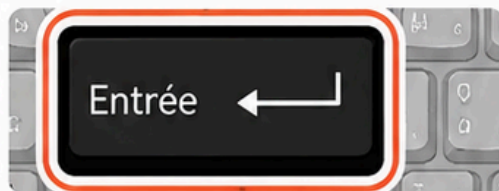
écrire une lettre en majuscule.



2

Entrée :

passer à la ligne.



3

Retour arrière :

effacer à gauche du curseur.



4

Suppr :

effacer à droite du curseur.



5

Barre espace :

laisser un espace.



CONSEIL

Place bien tes doigts sur les touches de départ : **F** et **J** ont un petit trait en relief.



MISSION n°5

DÉCOUVRIR le bureau



OBJECTIF

Je sais me repérer sur le bureau de l'ordinateur.

1

Les icônes :

accès rapide aux fichiers ou logiciels.



Corbeille



Ce PC



Dossier

2

La barre des tâches :

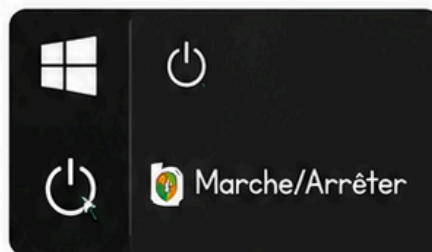
en bas de l'écran, elle donne accès aux programmes ouverts.



3

Le menu Démarrer :

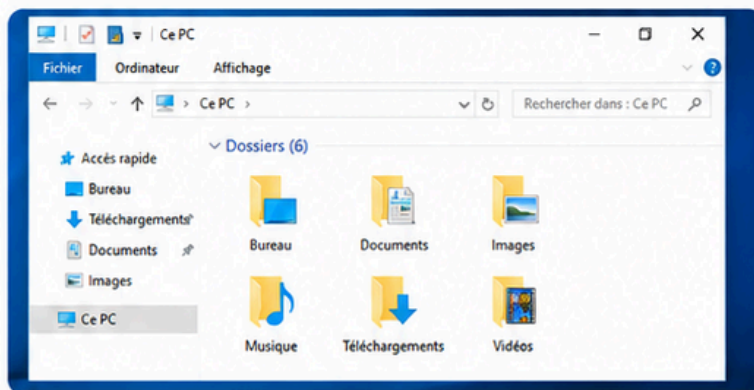
cliquer pour accéder aux applications.



4

Les fenêtres :

chaque logiciel ou dossier s'ouvre dans une fenêtre.



CONSEIL

Le bureau est comme ton plan de travail :
range tes fichiers dans des dossiers pour t'y retrouver facilement !



MISSION n°6

OUVRIR un programme

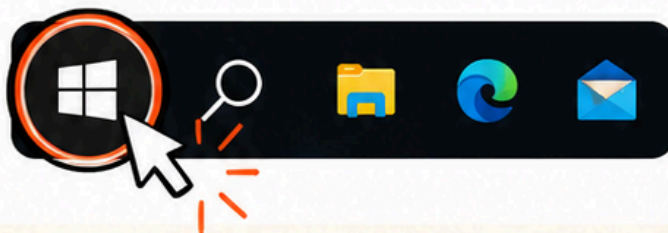


OBJECTIF

Je sais ouvrir un programme ou un logiciel.

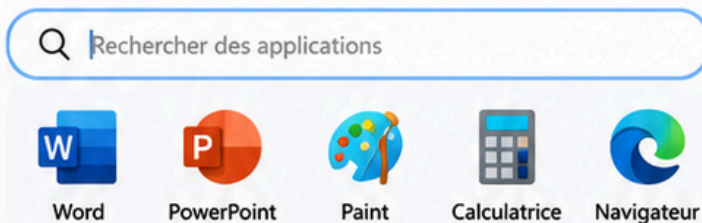
1

Clique sur le menu
Démarrer.



2

Cherche le **programme**
que tu veux ouvrir.



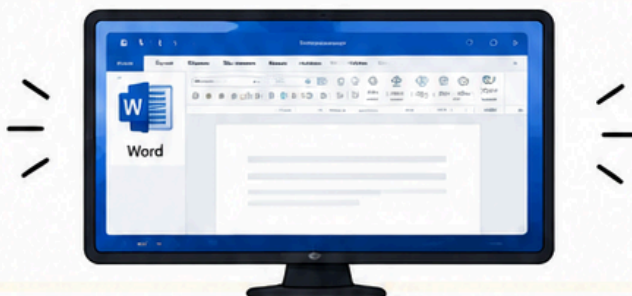
3

Clique sur l'**icône**
du programme.



4

Le programme **s'ouvre**
à l'écran.



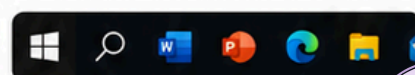
5

Tu peux maintenant
travailler !



CONSEIL

Une fois que tu connais bien le programme,
tu peux aussi le chercher dans la **barre des tâches**.

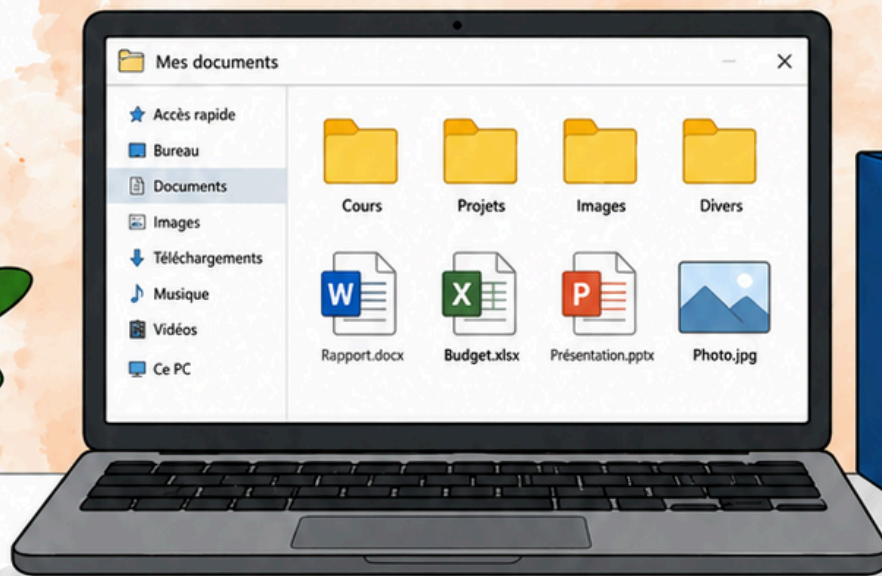


BLOC 2

LES FICHIERS



Je découvre, j'organise et je gère
mes **fichiers** sur l'ordinateur.



Je comprends ce qu'est un fichier et un dossier.



Je crée, nomme et organise mes dossiers et fichiers.



Je retrouve mes fichiers grâce à la recherche.



Je copie, déplace et supprime des fichiers.



Je prends de bonnes habitudes pour conserver mes fichiers.

Un bon rangement
de ses fichiers,
c'est un vrai
gain de temps !



MISSION n°7

CRÉER un dossier



OBJECTIF

Je sais créer un dossier
pour ranger mes fichiers.

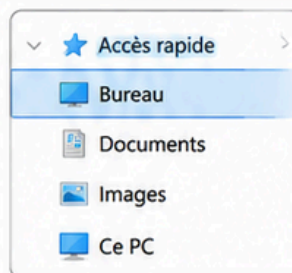
1

Ouvre l'explorateur de fichiers.
Sur la barre des tâches,
clique sur l'icône
Explorateur de fichiers.



2

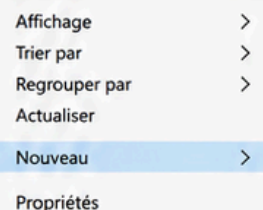
Choisis l'endroit
où tu veux créer ton dossier
(ex : Bureau ou Documents).



Nouveau dossier

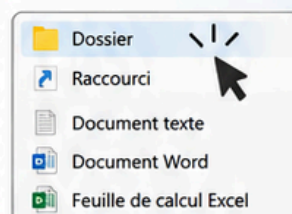
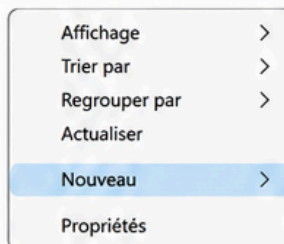
3

Fais un clic droit
dans un espace vide
de la fenêtre.



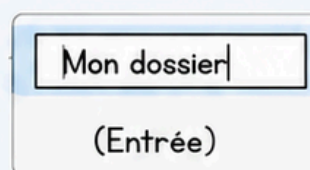
4

Passe la souris sur
Nouveau, puis clique
sur Dossier.



5

Donne un nom à ton dossier
en tapant au clavier,
puis appuie sur Entrée.



CONSEIL

Ranger ses fichiers dans des dossiers
permet de mieux s'y retrouver !



ENREGISTRER

un document



OBJECTIF

Je sais enregistrer un document pour ne pas perdre mon travail.

1

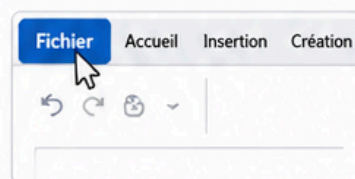
Ouvre le document que tu veux enregistrer (ou crée un nouveau document).



Enregistre souvent pour ne pas perdre ton travail !

2

Clique sur l'onglet **Fichier** en haut à gauche.



L'onglet Fichier permet de gérer le document.

3

Clique sur **Enregistrer** si ton document a déjà un nom et un emplacement.



Ton document est enregistré au même endroit avec le même nom.

4

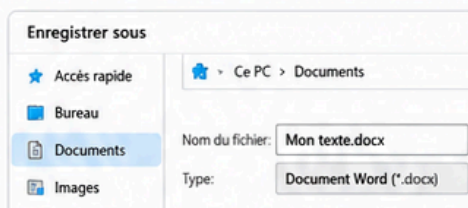
Si c'est la première fois que tu enregistres (ou si tu veux changer de nom ou d'emplacement), clique sur **Enregistrer sous**.



Cela te permet de choisir où et sous quel nom enregistrer ton document.

5

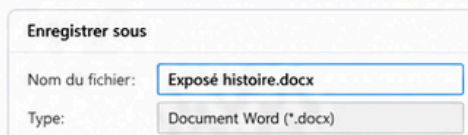
Choisis l'endroit où tu veux enregistrer ton document (exemple : **Documents**).



Choisis bien l'emplacement pour retrouver facilement ton document.

6

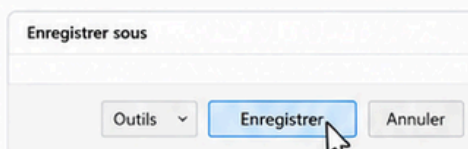
Écris le **nom** que tu veux donner à ton document.



Tape le nom au clavier.

7

Clique sur **Enregistrer**.



Ton document est maintenant enregistré !



CONSEILS

- ✓ Enregistre régulièrement.
- ✓ Donne un nom clair à ton document.
- ✓ Pense à bien choisir l'emplacement.



ATTENTION !

Si tu ne sauvegardes pas, ton travail peut être perdu en cas de problème (fermeture du logiciel, panne...).



BON À SAVOIR

Le raccourci clavier pour enregistrer rapidement :

Ctrl + S



RETROUVER

un document



OBJECTIF

Je sais retrouver un document que j'ai enregistré.

1

Ouvre l'explorateur de fichiers pour accéder à tes documents. Tu peux cliquer sur l'icône  dans la barre des tâches.



Exemple de barre des tâches (Windows)



L'explorateur de fichiers permet de voir tous tes dossiers et fichiers.

2

Dans la colonne de gauche, clique sur le dossier où tu as enregistré ton document (par exemple : **Documents**).



Accès rapide	Documents								
- Bureau - Téléchargements Documents - Images - Musique	<table> <tr> <th>Nom</th> <th>Modifié le</th> </tr> <tr> <td>Devoirs</td> <td>12/04/2024</td> </tr> <tr> <td>Projets</td> <td>05/04/2024</td> </tr> <tr> <td>Exposé histoire.docx</td> <td>01/04/2024</td> </tr> </table>	Nom	Modifié le	Devoirs	12/04/2024	Projets	05/04/2024	Exposé histoire.docx	01/04/2024
Nom	Modifié le								
Devoirs	12/04/2024								
Projets	05/04/2024								
Exposé histoire.docx	01/04/2024								



Clique sur le bon dossier pour retrouver plus facilement ton document.

3

Repère ton document dans la liste des fichiers du dossier.



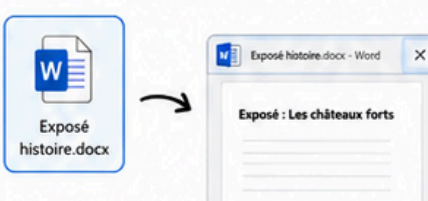
Nom	Modifié le
Devoirs	12/04/2024
Projets	05/04/2024
Exposé histoire.docx	01/04/2024



Lis le nom du fichier et sa date pour être sûr de choisir le bon.

4

Clique deux fois sur le document pour l'ouvrir.



Ton document s'ouvre dans le programme approprié (Word, Excel, ...).

5

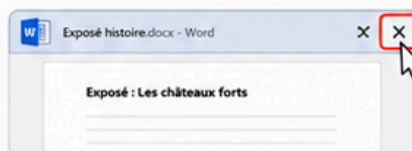
Tu peux lire, modifier ou imprimer ton document.



N'oublie pas d'enregistrer les modifications si tu en fais.

6

Lorsque tu as terminé, ferme le document.



Pense à bien fermer les fichiers quand tu as terminé !



CONSEILS

- ✓ Range bien tes documents dans des dossiers clairs.
- ✓ Donne des noms précis à tes fichiers.
- ✓ Vérifie la date pour choisir le bon fichier.
- ✓ Utilise la zone de recherche (🔍) pour retrouver un fichier rapidement !

LA RECHERCHE RAPIDE

Tu peux utiliser la barre de recherche en haut à droite de l'explorateur.

Rechercher dans : Documents 🔍

- ✓ Tape un mot du nom du fichier.
- ✓ Windows affiche les résultats.



BON À SAVOIR

Tu peux aussi accéder à tes documents récents en cliquant sur « Accès rapide ».

★ Accès rapide

RENOMMER

un fichier

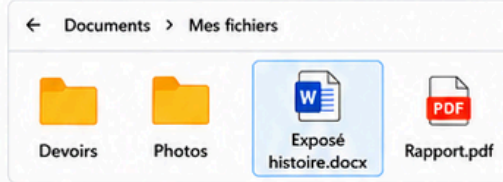


OBJECTIF

Je sais changer le nom d'un fichier sans le déplacer.

1

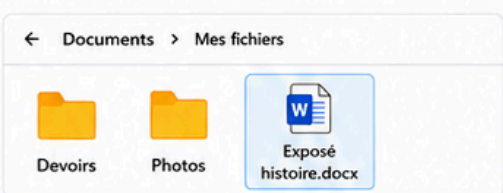
Ouvre l'explorateur de fichiers et va dans le dossier où se trouve le fichier que tu veux renommer.



Repère bien le fichier à renommer.

2

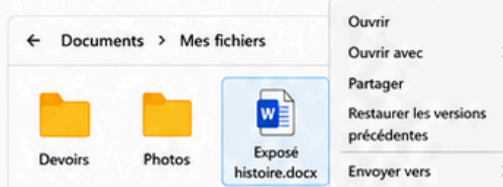
Sélectionne le fichier en cliquant dessus une fois.



Le fichier sélectionné est surligné.

3

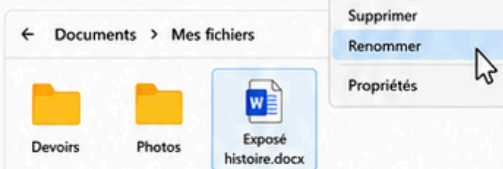
Fais un clic droit sur le fichier sélectionné.



L'option **Renommer** permet de modifier le nom du fichier.

4

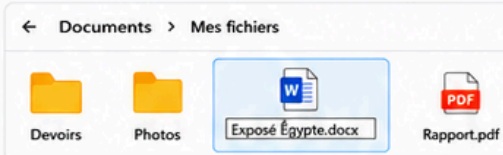
Clique sur **Renommer**.



Tu peux aussi appuyer sur la touche **F2** du clavier.

5

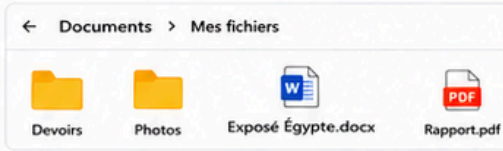
Le nom du fichier devient modifiable. Tape le **nouveau nom** souhaité.



Écris tout simplement le nouveau nom.

6

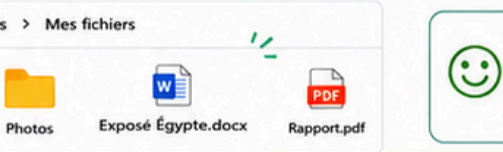
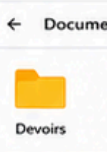
Appuie sur **Entrée** pour valider le nouveau nom.



Appuie sur **Entrée** pour valider.

7

Le fichier a maintenant son **nouveau nom**.



Le fichier garde le même emplacement, seul le nom change !



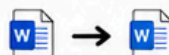
CONSEILS

- ✓ Vérifie bien le nom avant de valider.
- ✓ Évite les noms trop longs ou avec des caractères spéciaux (/ \ : * ? " < > |).
- ✓ Un nom clair t'aidera à retrouver tes fichiers plus facilement !



ERREUR À ÉVITER ?

Ne confonds pas **Renommer** avec **Déplacer** ou **Supprimer** : ici, on change uniquement le nom du fichier, pas sa place ni son contenu !



BON À SAVOIR

Tu peux renommer n'importe quel fichier (Word, image, PDF, etc.) de la même manière.



SUPPRIMER

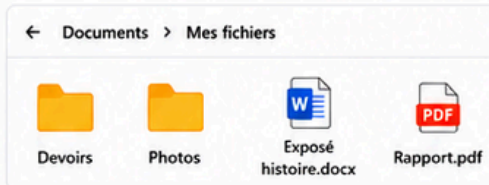
un fichier



OBJECTIF Je sais supprimer un fichier dont je n'ai plus besoin.

1

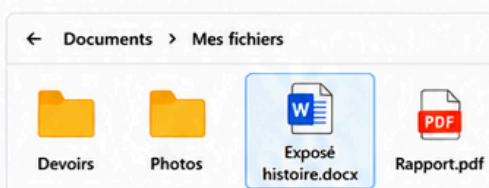
Ouvre l'explorateur de fichiers et va dans le dossier où se trouve le fichier que tu veux supprimer.



Repère bien le fichier à supprimer.

2

Sélectionne le fichier en cliquant dessus une fois.



Le fichier sélectionné est surligné.

3

Appuie sur la touche **Suppr** de ton clavier.

Suppr
(Delete)

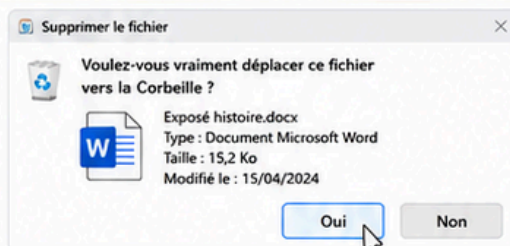
ou



Le fichier est placé dans la **Corbeille** de l'ordinateur.

4

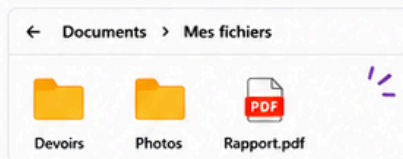
Un message de confirmation apparaît.
Clique sur **Oui** pour confirmer la suppression.



Cette action déplace le fichier dans la Corbeille, il n'est pas encore supprimé définitivement.

5

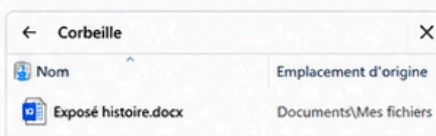
Le fichier a disparu du dossier.
Tu ne le vois plus dans la liste.



Le fichier n'est plus dans ce dossier.

6

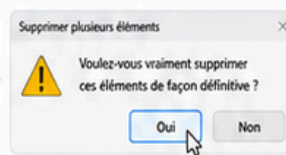
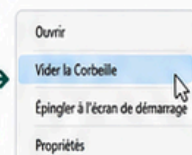
Tu peux retrouver le fichier dans la **Corbeille** si tu as changé d'avis.



Tu peux le restaurer depuis la Corbeille si besoin.

7

Pour supprimer le fichier définitivement, vide la **Corbeille**.
Fais un clic droit sur la Corbeille puis clique sur **Vider la Corbeille**.
Confirme en cliquant sur **Oui**.



Le fichier est maintenant supprimé définitivement et ne peut plus être récupéré.



CONSEILS

- ✓ Vérifie toujours que tu n'as plus besoin du fichier avant de le supprimer.
- ✓ Si tu as un doute, ne vide pas la Corbeille : tu pourras le récupérer.
- ✓ Libère de l'espace en supprimant régulièrement les fichiers inutiles.



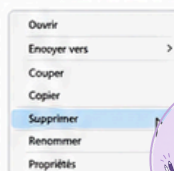
ATTENTION !

Une fois la Corbeille vidée, le fichier est perdu pour toujours.
Fais attention aux fichiers importants !



BON À SAVOIR

Tu peux aussi faire un clic droit sur le fichier puis cliquer sur **Supprimer**.
Le résultat est le même.



BLOC 3

TRAITEMENT

de texte

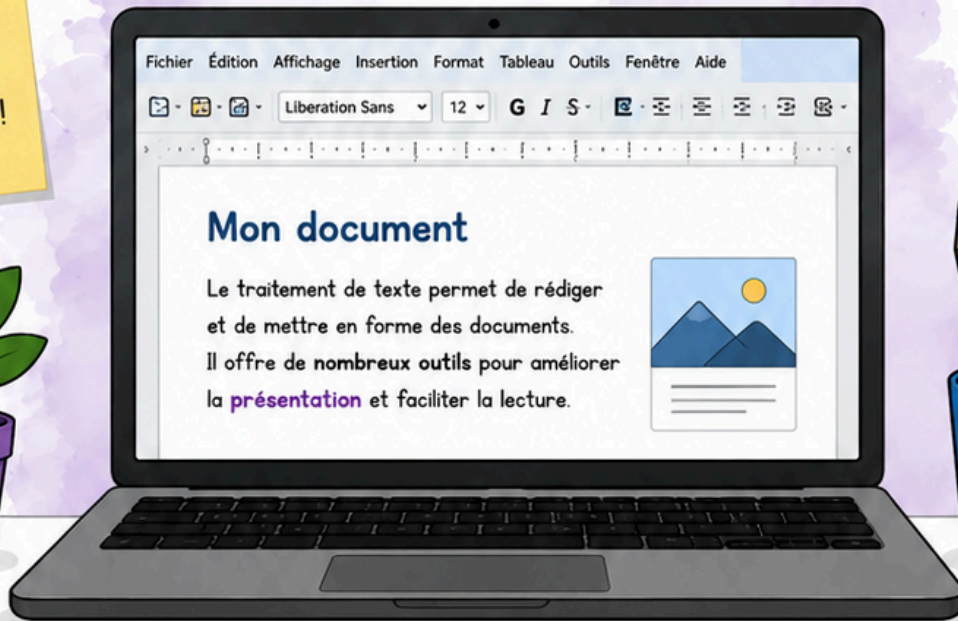


Aa



J'écris, je mets en forme et
je mets en page mes documents.

Présenter
ses idées
avec clarté !



Aa

Mettre en
forme le texte



Aligner les
paragraphes



Insérer des
images



Créer des listes
à puces



Créer des
tableaux



Mettre en
page



- ✓ Je saisis et modifie du texte.
- ✓ Je mets en forme les caractères et les paragraphes.
- ✓ J'insère des images, des listes et des tableaux.
- ✓ Je mets en page et j'imprime mon document.

Un document
bien présenté
est un message
qui réussit !



CRÉER son premier document avec OpenOffice



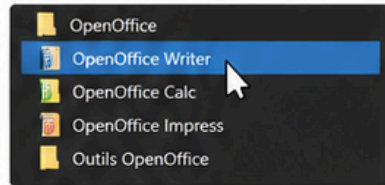
OBJECTIF

Je sais créer un document texte avec OpenOffice Writer.



1

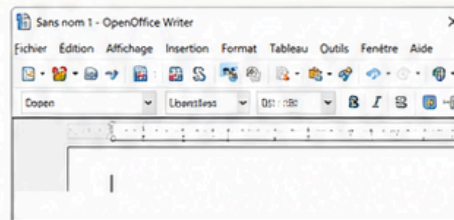
Ouvre le menu **Démarrer**
puis clique sur
OpenOffice Writer.



Writer est le logiciel
de traitement
de texte d'OpenOffice.

2

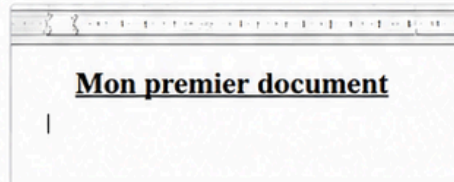
Une nouvelle fenêtre s'ouvre :
c'est un document vide.
Tu peux commencer à écrire !



Ton document
n'a pas encore
de nom.

3

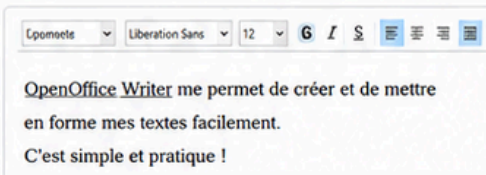
Tape un titre en haut
de la page.
(Exemple : **Mon premier
document**)



Tape ton texte
au clavier.

4

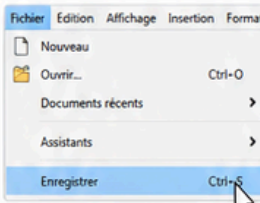
Écris quelques lignes
en dessous de ton titre.
Tu peux **modifier** la taille
ou le style du texte
avec la **barre d'outils**.



Tu peux changer
la police, la taille,
la couleur, mettre
en gras, souligné...

5

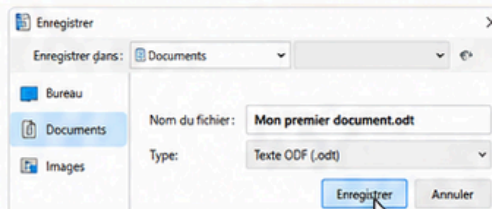
Enregistre ton document
pour ne pas le perdre.
Clique sur **Fichier**
puis **Enregistrer**.



Pense à enregistrer
régulièrement
en cliquant sur
l'icône  ou
en appuyant sur **Ctrl + S**.

6

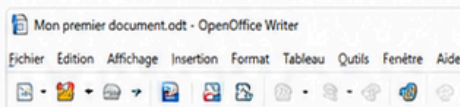
Choisis l'emplacement
où tu veux enregistrer
ton document (ex. : **Documents**).
Donne-lui un **nom**.



Le document est
enregistré avec
l'extension **.odt**.

7

Ton document est prêt !
Tu peux le retrouver
plus tard pour le **modifier**.



Bravo !
Tu viens de créer
ton premier document
avec OpenOffice Writer.



CONSEILS

- ✓ Enregistre souvent ton travail.
- ✓ Choisis un nom clair pour retrouver facilement ton document.
- ✓ Tu peux modifier ton texte à tout moment.



À RETENIR !

- 1 Ouvre OpenOffice Writer.
- 2 Écris ton texte.
- 3 Mets en forme si tu veux.
- 4 Enregistre ton document.



BON À SAVOIR

Tu peux rouvrir ton document plus tard
en allant dans : **Fichier > Ouvrir**
et en choisissant ton fichier.



ÉCRIRE DU TEXTE

avec OpenOffice (Writer)

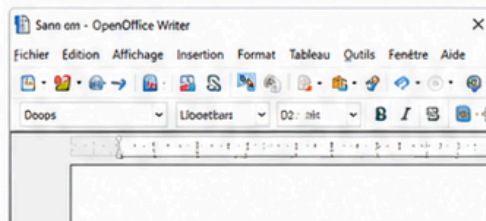


OBJECTIF

Je sais saisir, modifier et mettre en forme du texte avec OpenOffice Writer.

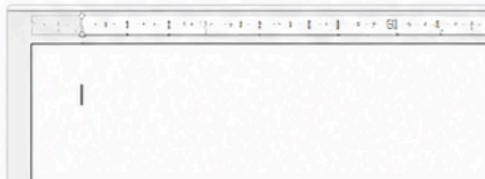


- 1 Ouvre **OpenOffice Writer** et crée un nouveau document (Fiche n°12).



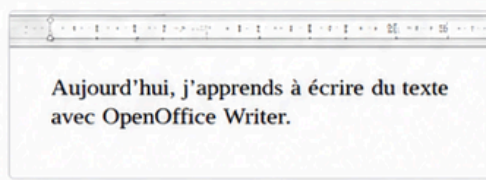
Le curseur clignote en haut à gauche de la page.

- 2 Place le curseur où tu veux commencer à écrire. Clique avec la souris.



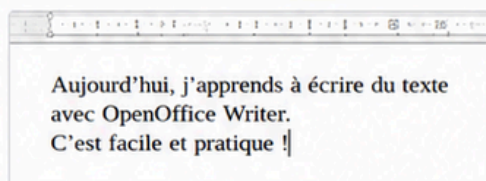
Le curseur indique l'endroit où le texte va apparaître.

- 3 Tape ton texte au clavier. Les mots apparaissent à l'écran au fur et à mesure.



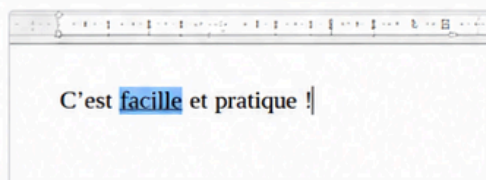
Pense aux espaces entre les mots et à la ponctuation.

- 4 Aller à la ligne : appuie sur **Entrée**. Tu passes à la ligne suivante.



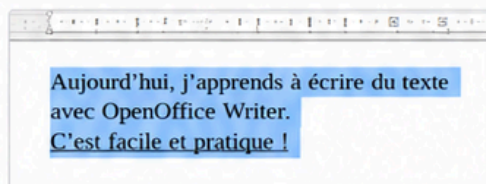
La touche **Entrée** permet de passer à la ligne.

- 5 Corriger une erreur : place le curseur devant le mot à corriger et retape.



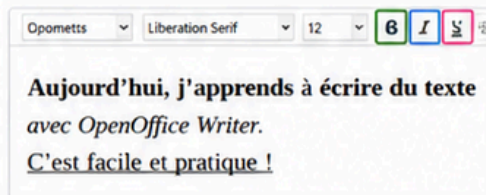
Tu peux aussi effacer avec la touche **Retour arrière** du clavier.

- 6 Sélectionner du texte : clique au début du texte, reste appuyé et glisse jusqu'à la fin.



Le texte sélectionné est en surbrillance.

- 7 Mettre en forme (exemples) :
- Gras : click sur **B**
- Italique : click sur **I**
- Souligné : click sur **S**



Tu peux changer la police, la taille, la couleur... dans la barre d'outils.



CONSEILS

- ✓ Enregistre souvent ton travail.
- ✓ Relis ton texte pour corriger les fautes.
- ✓ Utilise les retours à la ligne pour aérer ton texte.



À RETENIR !

- 1 Place le curseur.
- 2 Tape ton texte au clavier.
- 3 Entrée pour aller à la ligne.
- 4 Corrige et sélectionne si besoin.
- 5 Utilise la barre d'outils pour mettre en forme ton texte.



BON À SAVOIR

OpenOffice Writer permet aussi :

- d'aligner le texte (gauche, centre, droite)
- de faire des listes à puces ou numérotées
- d'insérer des images, des tableaux...

Découvre-les dans les prochaines fiches !



OBJECTIF

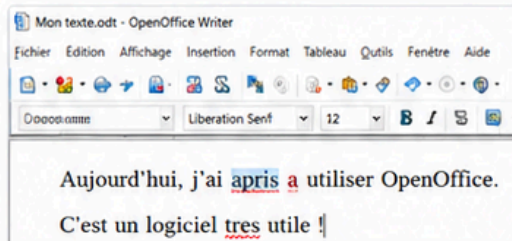
Je sais corriger les fautes d'orthographe, de grammaire et de frappe avec Writer.



1

Ouvre ton document dans
OpenOffice Writer.

Les fautes sont soulignées :
en rouge (orthographe)
ou en bleu (grammaire).

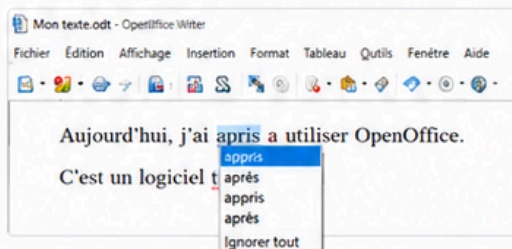


Les mots soulignés
contiennent peut-être
des fautes.

2

Place le curseur sur
un mot souligné.

Un menu de suggestion
apparaît automatiquement.

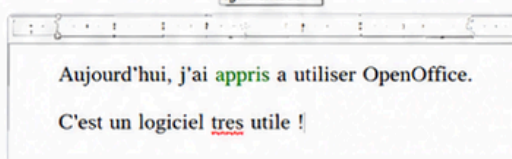


Writer te propose
des corrections
automatiquement.

3

Clique sur la correction
proposée.

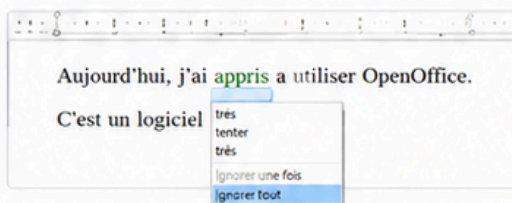
Le mot est remplacé
dans le texte.



La faute est corrigée !

4

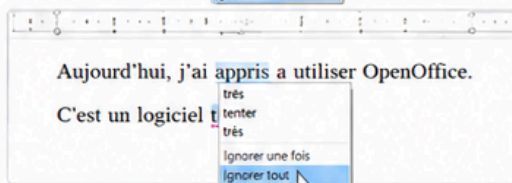
Pour ignorer une faute,
clique sur Ignorer une fois.
Le mot reste inchangé.



Utilise cette option
si le mot est correct
mais n'est pas reconnu
par Writer.

5

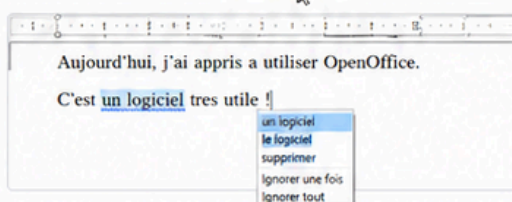
Pour ignorer toutes
les occurrences du mot,
clique sur Ignorer tout.
Toutes les fautes de ce mot
seront ignorées.



Pratique pour les noms
propres, les mots
étrangers ou techniques.

6

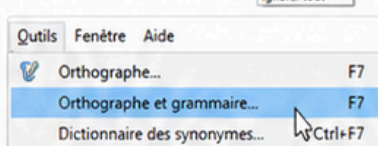
Le correcteur vérifie aussi
la grammaire (en bleu).
Corrige de la même façon.



Writer vérifie aussi
les accords, les articles,
les conjugaisons, etc.

7

Tu peux lancer une vérification
complète à tout moment.
Menu Outils > Orthographe
et grammaire.



La vérification complète
cherche toutes
les fautes du document.



CONSEILS

- ✓ Relis toujours ton texte après correction.
- ✓ Adapte les suggestions au contexte.
- ✓ Apprends des corrections proposées pour progresser.
- ✓ Un texte sans fautes est plus clair et plus professionnel !



À RETENIR !

- 1 Les fautes d'orthographe sont en rouge.
- 2 Les fautes de grammaire sont en bleu.
- 3 Clique sur une suggestion pour corriger.
- 4 Tu peux ignorer une fois ou tout ignorer.
- 5 Vérifie ton texte régulièrement.



BON À SAVOIR

Tu peux ajouter de nouveaux mots
au dictionnaire personnel :
clic droit sur le mot > Ajouter au dictionnaire.
Le mot ne sera plus signalé comme fautif.





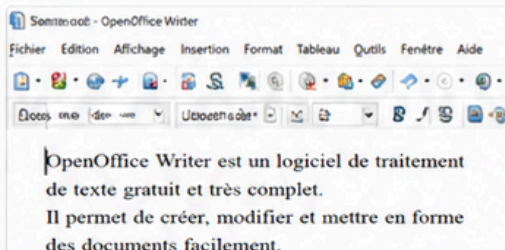
OBJECTIF

Je sais sélectionner du texte de différentes façons avec OpenOffice Writer.



1

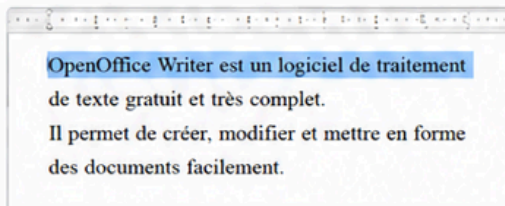
Placer le curseur au début du texte à sélectionner.



La sélection sert à copier, déplacer, supprimer ou mettre en forme le texte.

2

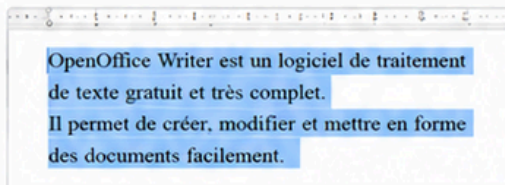
Appuyer sur le bouton gauche de la souris et le **maintenir enfoncé**. Faire glisser le curseur vers la fin du texte.



Ne lâche pas le bouton gauche pendant que tu fais glisser.

3

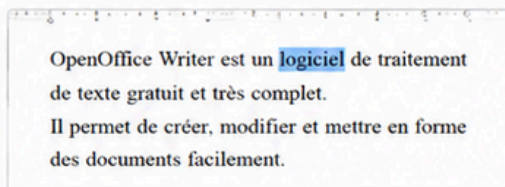
Relâcher le bouton gauche de la souris à la fin du texte. Le texte est **sélectionné**.



Tout le texte apparaît en surbrillance (en bleu) : il est **sélectionné**.

4

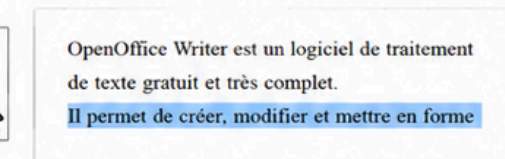
Pour sélectionner un mot, **double-clique** sur le mot avec la souris.



Le mot sélectionné est mis en surbrillance.

5

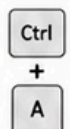
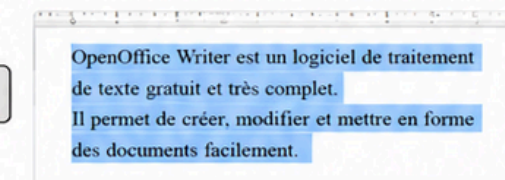
Pour sélectionner une ligne, clique dans la **marge**, à gauche de la ligne.



Très pratique pour sélectionner rapidement une ligne entière !

6

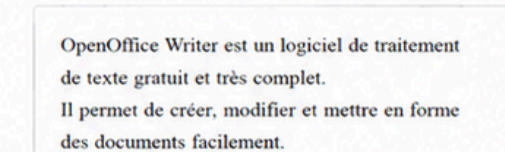
Pour sélectionner tout le document, appuie sur **Ctrl + A**.



La combinaison **Ctrl + A** sélectionne tout le contenu du document.

7

Pour **désélectionner**, clique n'importe où dans le document.



Le texte n'est plus en surbrillance : la sélection est **annulée**.



CONSEILS

- ✓ La sélection est toujours en bleu.
- ✓ Utilise la sélection pour appliquer une mise en forme (gras, italique, couleur...), copier, couper ou supprimer.
- ✓ Entraîne-toi avec différents textes !



À RETENIR !

- 1 Curseur au début du texte.
- 2 Glisser la souris en maintenant le bouton.
- 3 Relâcher : le texte est sélectionné.
- 4 Double-clique : un mot.
- 5 Clique dans la marge : une ligne.
- 6 **Ctrl + A** : tout le document.



BON À SAVOIR

Une fois le texte sélectionné, tu peux :

- le mettre en forme (police, taille, couleur...)
- le copier (Ctrl + C)
- le couper (Ctrl + X)
- le coller (Ctrl + V)
- le supprimer (Suppr)

COPIER / COLLER

du texte avec OpenOffice Writer



OBJECTIF

Je sais copier du texte et le coller à un autre endroit dans mon document.

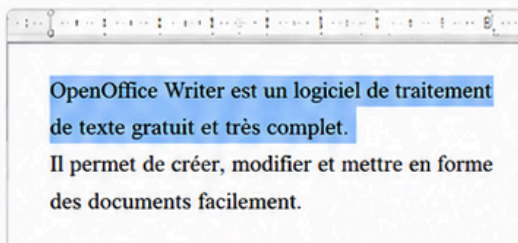


1

Sélectionner le texte

à **copier**.

Le texte sélectionné est en **surbrillance (bleu)**.

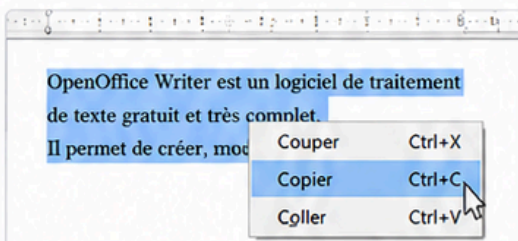


On ne peut copier que du texte qui est sélectionné.

2

Copier le texte sélectionné :

clic droit sur le texte, puis choisir **Copier** dans le menu.

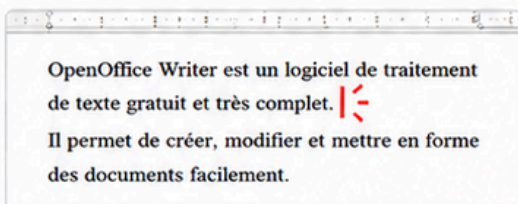


Le texte est copié dans le Presse-papiers de l'ordinateur.

3

Placer le curseur

à l'endroit où tu veux **coller** le texte.

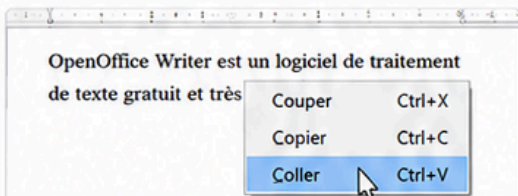


Le curseur indique l'endroit précis où le texte sera collé.

4

Coller le texte :

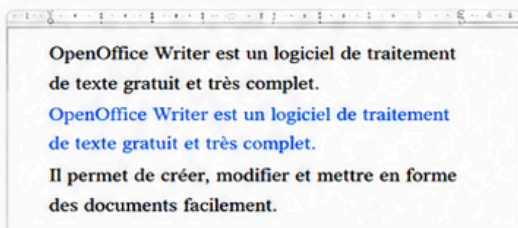
clic droit, puis choisir **Coller**.



Le texte copié est inséré à la position du curseur.

5

Le texte copié apparaît à l'endroit choisi.



Tu peux coller plusieurs fois de suite, autant que tu veux !

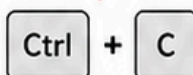
6

Raccourcis clavier pratiques :

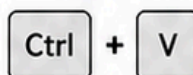
- Copier : **Ctrl + C**
- Coller : **Ctrl + V**



Copier



Coller



Les raccourcis clavier sont plus rapides que le clic droit !



CONSEILS

- ✓ Sélectionne bien tout le texte à copier.
- ✓ Vérifie l'endroit où tu vas coller avant de coller.
- ✓ Tu peux copier-coller du texte d'une partie du document vers une autre.
- ✓ Tu peux aussi copier-coller dans un nouveau document.



À RETENIR !

- 1 Sélectionner le texte.
- 2 Copier le texte (clic droit > Copier ou Ctrl + C).
- 3 Placer le curseur à l'endroit voulu.
- 4 Coller le texte (clic droit > Coller ou Ctrl + V).



BON À SAVOIR

Tu peux **couper** du texte (**Ctrl + X**) au lieu de copier. Le texte sera déplacé au lieu d'être copié. Ensuite, tu peux le coller (**Ctrl + V**).

UTILISER LE CORRECTEUR ORTHOGRAPHIQUE avec OpenOffice Writer



OBJECTIF

Je sais vérifier l'orthographe de mon texte avec le correcteur d'OpenOffice Writer.



1

Ouvre ton document avec **OpenOffice Writer**. Dans cet exemple, le texte contient des fautes.



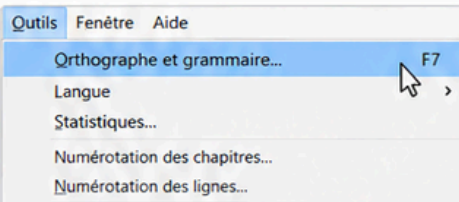
OpenOffice Writer est un logiciel de traitement de texte gratuit et très complet. Il permet de créer, modifier et mettre en forme des documents facilement.



Le correcteur repère les mots mal orthographiés et propose des corrections.

2

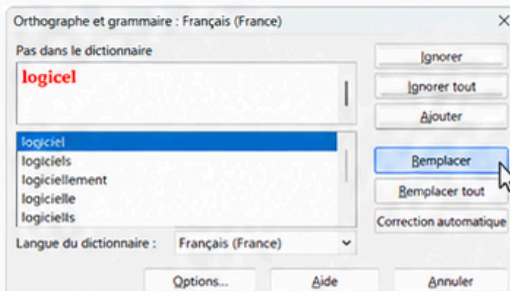
Pour lancer la vérification, clique sur **Outils** > **Orthographe et grammaire...** ou appuie sur la touche **F7**.



Tu peux aussi utiliser le raccourci clavier : **F7**.

3

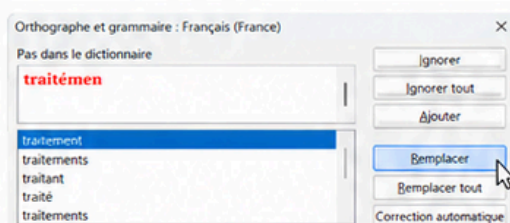
La fenêtre du correcteur s'ouvre. Le premier mot fauté est sélectionné (en rouge).



Dans la liste de droite, choisis la correction proposée et clique sur **Remplacer**.

4

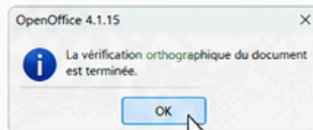
Le mot est corrigé dans le texte. Clique ensuite sur **Ignorer** ou **Remplacer tout** pour continuer.



Le correcteur passe mot par mot. Recommence jusqu'à la fin du texte.

5

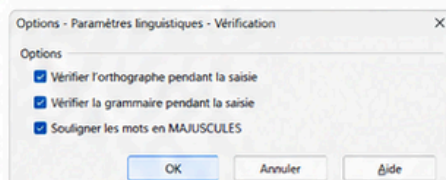
À la fin de la vérification, un message indique qu'il n'y a plus d'erreur.



Ton texte ne contient plus d'erreurs orthographiques !

6

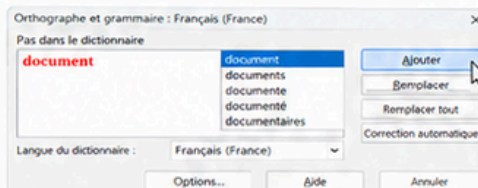
Tu peux aussi activer la vérification pendant la saisie. **Outils** > **Options** > **Paramètres linguistiques** > **Vérification**.



Les fautes seront soulignées en rouge pendant que tu écris.

7

Pour ajouter un mot dans le dictionnaire, clique sur **Ajouter**.



Le mot sera alors reconnu comme correct dans tous tes documents.

CONSEILS



- ✓ Vérifie ton texte régulièrement.
- ✓ Relis toujours ton document après la correction.
- ✓ Le correcteur t'aide, mais ton attention reste essentielle !



À RETENIR !

- 1 Lance la vérification : **Outils** > **Orthographe et grammaire...** (**F7**).
- 2 Choisis la bonne correction et clique sur **Remplacer**.
- 3 Recommence jusqu'à la fin du texte.



BON À SAVOIR

Le correcteur orthographique d'OpenOffice Writer fonctionne pour plusieurs langues. Tu peux changer la langue du dictionnaire dans la fenêtre du correcteur.



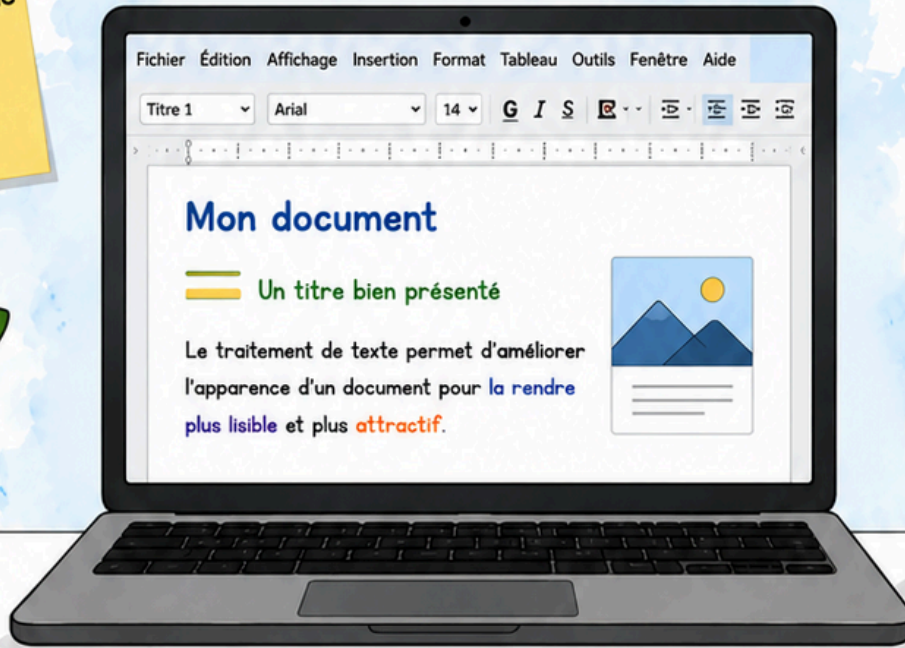
BLOC 4

MISE EN FORME

Aa

Je mets en forme pour rendre mon document **clair** et **agréable** à lire.

La mise en forme valorise le contenu !



Aa

Police et taille

G

Gras, italique, souligné



Alignement du texte



Listes à puces et numérotées

A

Couleur du texte



Mise en surbrillance



Bordures et trames



- ✓ Je choisis une police et une taille adaptées.
- ✓ Je modifie la couleur et le style du texte.
- ✓ J'aligne mon texte et organise mes paragraphes.
- ✓ J'utilise les listes et les bordures pour structurer.
- ✓ Je mets en valeur les informations importantes.

Une bonne mise en forme capte l'attention et facilite la lecture !





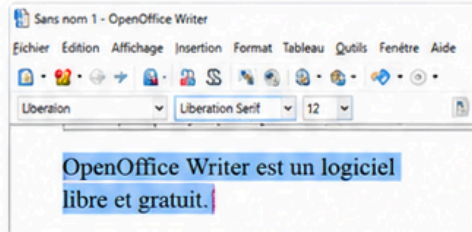
OBJECTIF

Je sais changer la police de caractères d'un texte avec OpenOffice Writer.



1

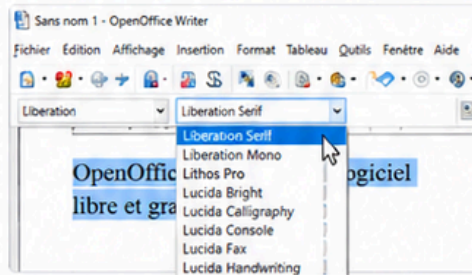
Sélectionner le texte
dont tu veux changer
la police.



La police (ou type
de caractère) change
l'apparence des lettres.

2

Ouvrir la liste des polices :
clique sur le nom de la police
dans la barre d'outils
(par exemple : Liberation Serif).

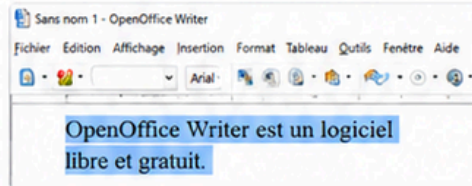


T

La liste des polices
affiche toutes celles
installées sur
l'ordinateur.

3

Une liste de polices s'affiche.
Choisir une nouvelle police
en cliquant dessus.

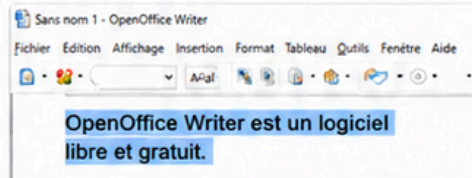


Aa

Chaque police a son style :
certaines sont sérieuses,
d'autres plus originales !

4

Le texte sélectionné change
de police.

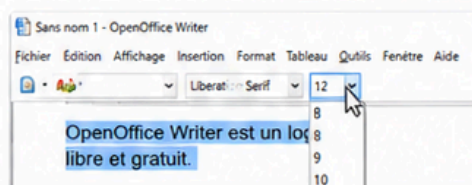


A

Tu peux prévisualiser
le changement
directement sur ton texte.

5

Tu peux aussi changer
la taille de la police :
clique sur le nombre qui indique
la taille (par exemple : 12).

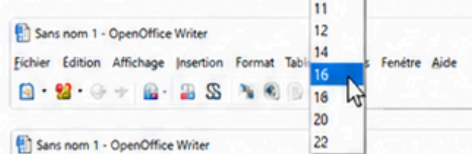


A A

La taille s'exprime
en points (pt).
Plus le nombre
est grand, plus
le texte est gros.

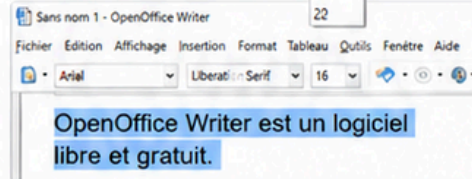
6

Choisir une nouvelle taille
en cliquant dessus.



7

Le texte prend la nouvelle taille
de police.



Tu peux combiner
différentes polices
et tailles pour
mettre en valeur
ton document.



CONSEILS

- ✓ Sélectionne bien ton texte avant de changer la police ou la taille.
- ✓ Teste différentes polices pour trouver celle qui convient !
- ✓ Utilise des polices lisibles pour les documents importants.



À RETENIR !

- 1 Sélectionner le texte.
- 2 Ouvrir la liste des polices.
- 3 Choisir une nouvelle police.
- 4 Le texte change de police.
- 5 Ouvrir la liste des tailles.
- 6 Choisir une nouvelle taille.
- 7 Le texte change de taille.



BON À SAVOIR

Tu peux aussi changer
la police, le style (gras, italique...) et la couleur du texte dans le menu Format ou avec les icônes de la barre d'outils.



METTRE EN GRAS

sous OpenOffice Writer



OBJECTIF

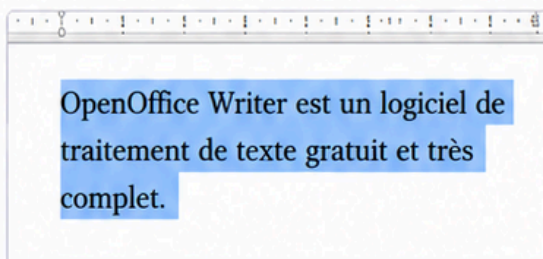
Je sais mettre en gras (grasser) du texte avec OpenOffice Writer.



1

Sélectionne le texte
dont tu veux mettre
en gras.

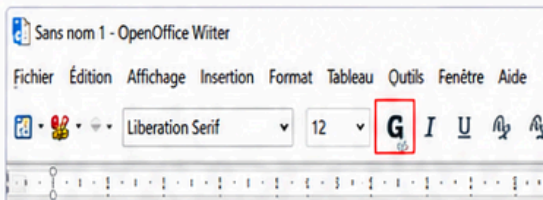
Fais glisser la souris
sur le texte.



Il faut d'abord sélectionner
le texte avant de pouvoir
le mettre en gras.

2

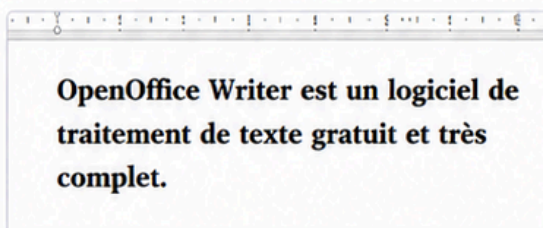
Dans la barre d'outils
Standard, clique sur le
bouton **Gras** (G).



Le bouton Gras
est représenté par
un « G ».

3

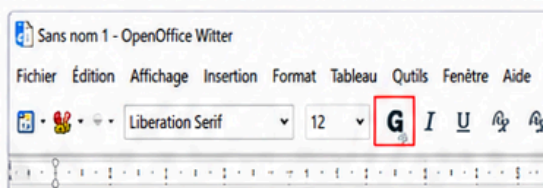
Le texte sélectionné
est maintenant mis en gras
immédiatement.



Le texte en gras est
plus épais et se
distingue bien.

4

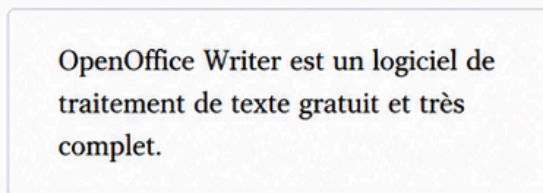
Pour enlever le gras,
sélectionne le texte
et clique à nouveau
sur le bouton **Gras** (G).



En re cliquant sur le bouton
Gras, le texte redevient
normal.

5

Le texte redevient
normal (non gras).



Le gras permet de mettre
en avant les informations
importantes.



CONSEILS

- ✓ Tu peux aussi utiliser le raccourci
touche : **Ctrl + G**
- ✓ Sélectionne seulement le mot ou
la phrase à mettre en gras.
- ✓ Évite de mettre tout le texte en
gras, cela rend la lecture difficile.



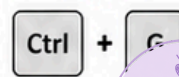
À RETENIR !

- 1 Sélectionner le texte.
- 2 Cliquer sur le bouton Gras (G)
dans la barre d'outils.
- 3 Le texte est en gras.
- 4 Re cliquer sur le bouton Gras (G)
pour enlever le gras.



BON À SAVOIR

Le raccourci clavier pour mettre
en gras est : **Ctrl + G**





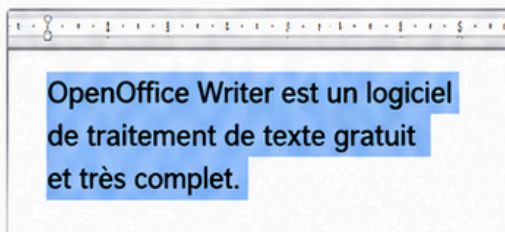
OBJECTIF

Je sais changer la couleur du texte avec OpenOffice Writer.



1

Sélectionne le texte dont tu veux changer la couleur.



Il faut d'abord sélectionner le texte avant de changer la couleur.

2

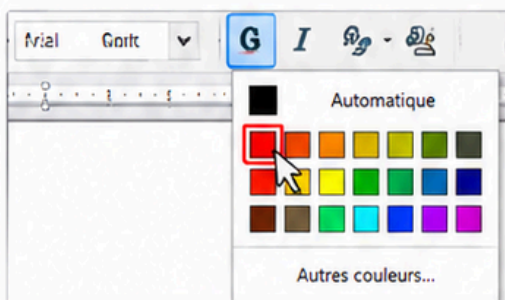
Dans la barre d'outils Standard, clique sur le bouton **Couleur du texte** (icône **A** avec un trait coloré).



Clique sur le bouton **A** (Couleur du texte) pour ouvrir la palette des couleurs.

3

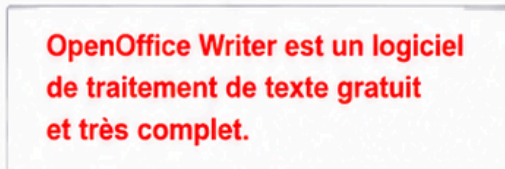
Une palette de couleurs s'affiche. Choisis la couleur désirée en cliquant dessus.



Tu peux choisir n'importe quelle couleur dans la palette.

4

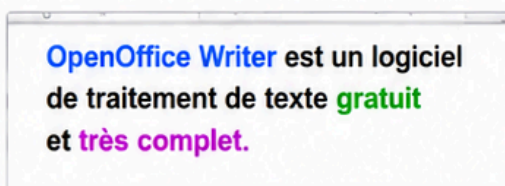
Le texte sélectionné prend immédiatement la couleur choisie.



Ta couleur est appliquée automatiquement sur le texte sélectionné.

5

Pour changer à nouveau la couleur, sélectionne un autre texte et répète les mêmes étapes.



Tu peux utiliser plusieurs couleurs dans ton document.



CONSEILS

- ✓ Sélectionne toujours ton texte avant de changer la couleur.
- ✓ Tu peux revenir à la couleur automatique en choisissant Automatique dans la palette.
- ✓ Utilise des couleurs lisibles.



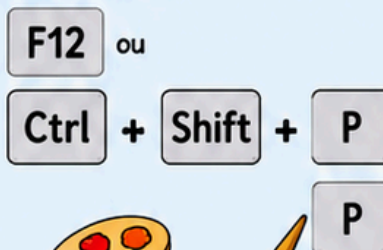
À RETENIR !

- 1 Sélectionner le texte.
- 2 Cliquer sur l'icône **A** (Couleur du texte).
- 3 Choisir la couleur dans la palette.
- 4 La couleur s'applique immédiatement.



BON À SAVOIR

Raccourci clavier :





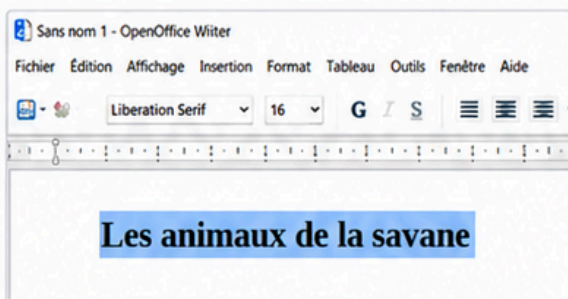
OBJECTIF

Je sais centrer un titre dans un document avec OpenOffice Writer.



1

Sélectionne le titre que tu veux centrer en le surlignant avec la souris.

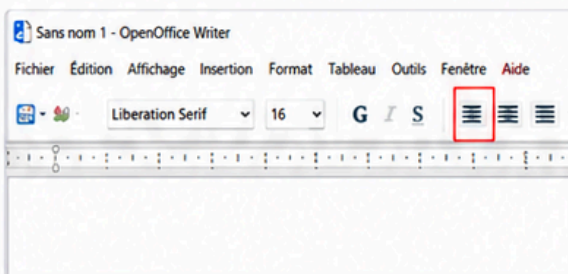


À savoir

Il faut d'abord sélectionner le **titre** pour pouvoir le centrer.

2

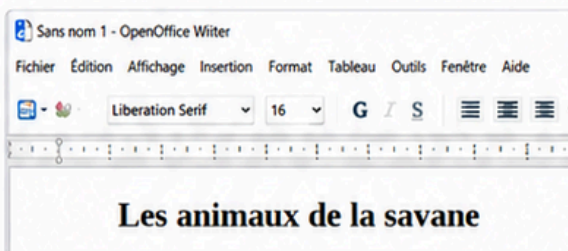
Dans la barre d'outils Formatage, clique sur le bouton **Centrer**



Le bouton Centrer est représenté par 3 lignes centrées.

3

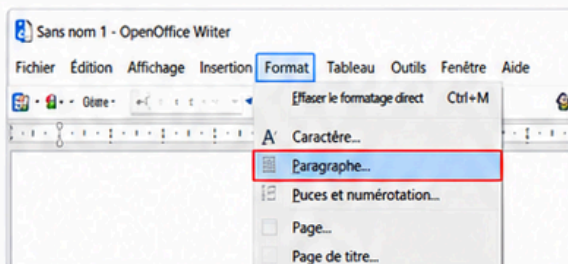
Le titre est maintenant centré dans le document.



Ton titre est bien au milieu de la page. C'est plus joli et plus clair !

4

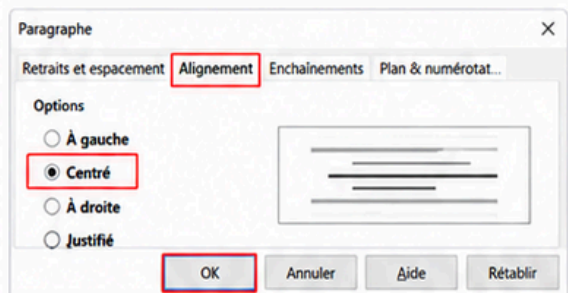
Tu peux aussi centrer avec le menu : **Format > Paragraphe...**



C'est une autre façon de centrer ton titre.

5

Dans la fenêtre Paragraphe, clique sur l'onglet **Alignement**, puis sur **Centré**. Valide avec **OK**.



La fenêtre Paragraphe permet de choisir différentes mises en forme.



CONSEILS

- ✓ Sélectionne seulement le titre (ni plus, ni moins).
- ✓ Tu peux recentrer à tout moment en re cliquant sur le bouton Centrer.
- ✓ Pense à enregistrer ton document ! 



À RETENIR !

- 1 Sélectionner le titre.
- 2 Cliquer sur le bouton Centrer 
- 3 Le titre est centré.



BON À SAVOIR

Raccourci clavier pour centrer :



Ctrl + E

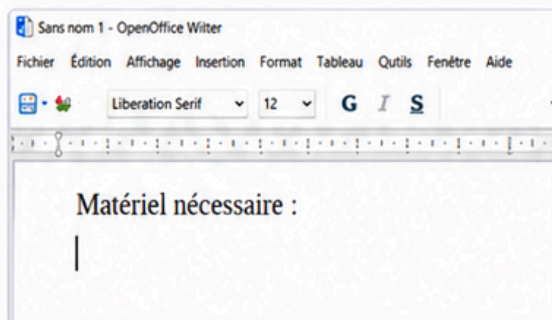


OBJECTIF

Je sais créer une liste à puces dans un document avec OpenOffice Writer.

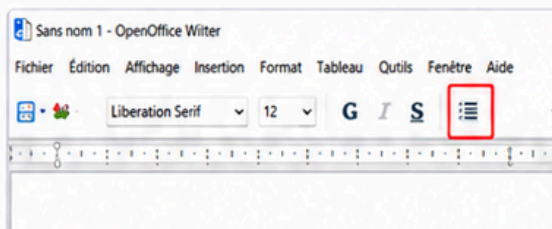


- 1 Place le curseur à l'endroit où tu veux commencer ta liste à puces.



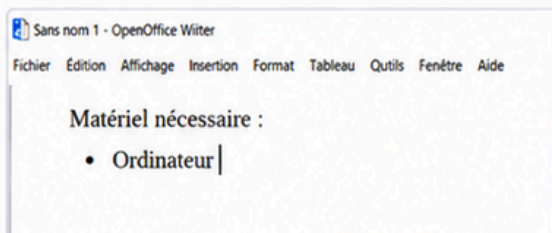
À savoir
Une liste à puces permet de présenter des éléments de manière claire et organisée.

- 2 Dans la barre d'outils Standard, clique sur le bouton **Liste à puces** (•).



Le bouton Liste à puces est représenté par trois lignes avec des points.

- 3 Tape ton premier élément puis appuie sur la touche **Entrée**.



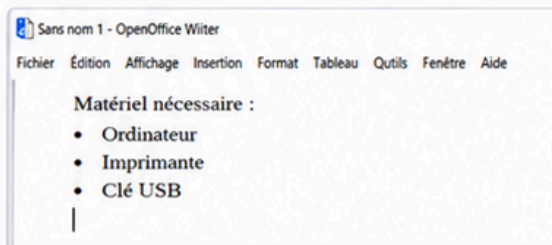
Un point (puce) apparaît devant ton texte automatiquement.

- 4 Continue à taper les autres éléments de ta liste. Appuie sur **Entrée** après chaque élément.



OpenOffice Writer ajoute automatiquement une puce à chaque nouvelle ligne.

- 5 Pour arrêter la liste, appuie deux fois sur la touche **Entrée** ou clique à nouveau sur **Liste à puces** (•).



La liste se termine et tu reviens à un texte normal (sans puces).



CONSEILS

- ✓ Pense à bien placer ton curseur avant de créer ta liste.
- ✓ Chaque élément doit être sur une ligne différente.
- ✓ Utilise des listes à puces pour rendre ton document plus lisible.



À RETENIR !

- 1 Placer le curseur.
- 2 Cliquer sur Liste à puces (•).
- 3 Taper un élément et appuyer sur Entrée.
- 4 Continuer pour les autres éléments.
- 5 Appuyer deux fois sur Entrée pour arrêter la liste.



BON À SAVOIR

Raccourci clavier pour créer une liste à puces :



Ctrl + F12

INSÉRER UNE IMAGE

sous OpenOffice Writer



OBJECTIF

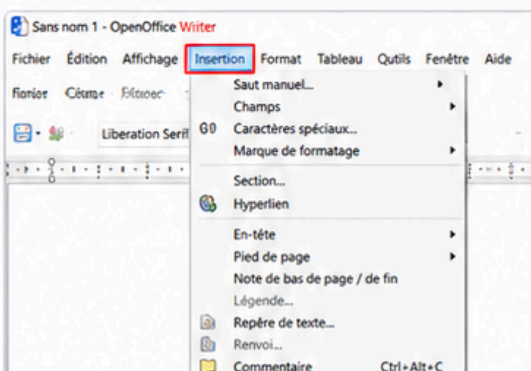
Je sais insérer une image dans un document avec OpenOffice Writer.



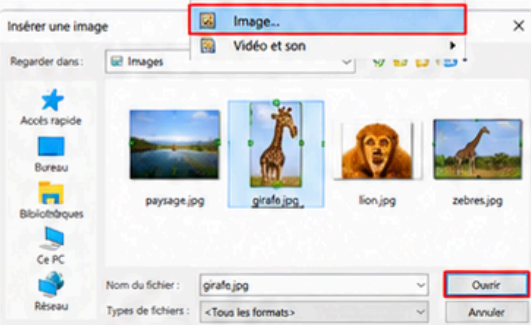
- 1** Place le curseur à l'endroit où tu veux insérer l'image dans ton document.



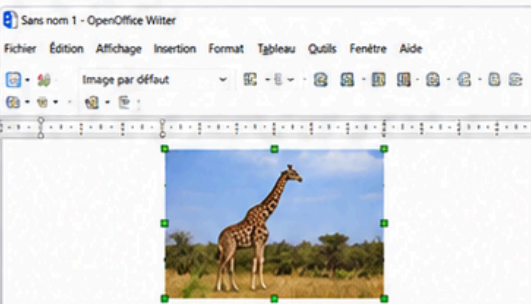
- 2** Dans la barre de menus, clique sur **Insertion** puis sur **Image...**



- 3** Une fenêtre s'ouvre. Choisis l'image que tu souhaites insérer et clique sur **Ouvrir**.



- 4** L'image apparaît dans ton document. Tu peux la déplacer et la redimensionner avec la souris.



- 5** N'oublie pas d'enregistrer ton document pour garder l'image insérée.



À savoir

Tu peux insérer différents types d'images : photos, dessins, logos, images téléchargées...

Le menu Insertion permet d'ajouter de nombreux éléments dans ton document.

Formats d'images courants : JPG, PNG, GIF, BMP...
Choisis une image de bonne qualité.

Des petits carrés verts apparaissent autour de l'image : ils permettent de la redimensionner.

Enregistre régulièrement pour ne pas perdre ton travail !

CONSEILS

- ✓ Utilise des images libres de droits.
- ✓ Évite les images trop lourdes qui alourdissent le document.
- ✓ Pense à ajouter une légende sous l'image si besoin.

À RETENIR !

- 1 Placer le curseur.
- 2 Insertion > Image...
- 3 Choisir l'image et cliquer sur Ouvrir.
- 4 L'image s'insère dans le document.
- 5 Enregistrer.

BON À SAVOIR

Tu peux modifier l'image : clic droit sur l'image > Image... pour changer la taille, la position, les bordures, etc.





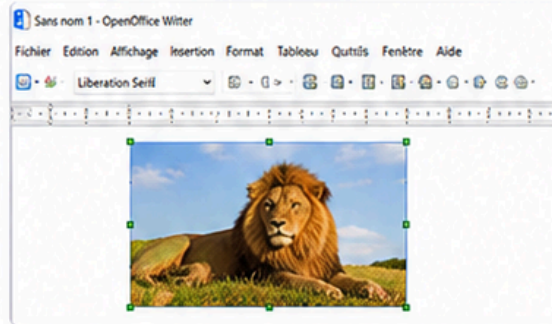
OBJECTIF

Je sais redimensionner une image dans un document avec OpenOffice Writer.



1

Insère une image dans ton document.
(Si besoin, voir **Fiche 23**)

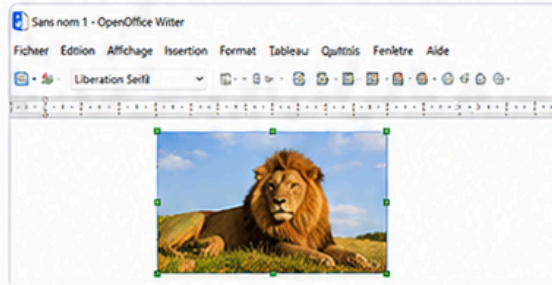


À savoir

Tu peux redimensionner une image en la rendant plus petite ou plus grande.

2

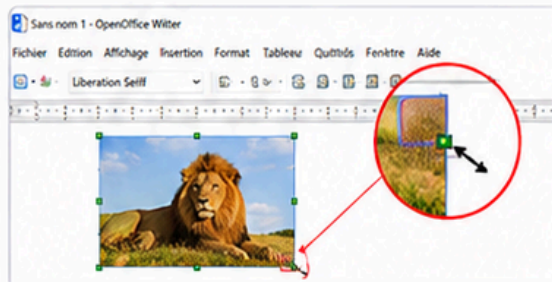
Clique une fois sur l'image pour la **sélectionner**.
Des petits carrés verts apparaissent autour de l'image.



Ces carrés verts sont appelés poignées de redimensionnement.

3

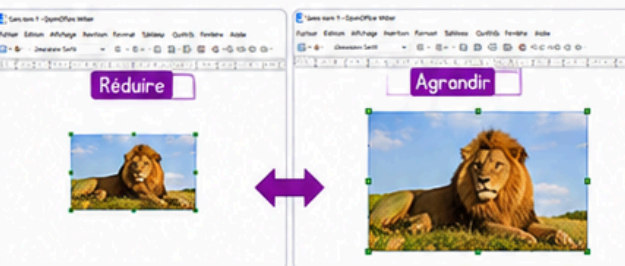
Place le curseur sur un coin de l'image.
Le curseur se transforme en double flèche.



Utilise toujours un coin pour garder les proportions de l'image (elle ne sera pas déformée).

4

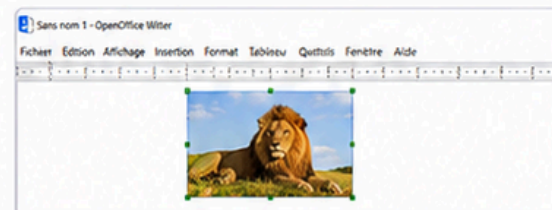
Maintiens le **clic gauche** appuyé et fais glisser le coin vers l'intérieur pour réduire la taille, ou vers l'extérieur pour l'agrandir.



Relâche le clic quand la taille de l'image te convient.

5

L'image est redimensionnée !
Tu peux la déplacer si besoin en la glissant avec la souris.



Tu peux redimensionner l'image autant de fois que tu veux.

CONSEILS



- ✓ Utilise les coins pour redimensionner.
- ✓ Maintiens le clic gauche pendant le glissement.
- ✓ Ne tire pas sur les côtés : l'image pourrait être déformée.
- ✓ Vérifie le résultat avant d'enregistrer.



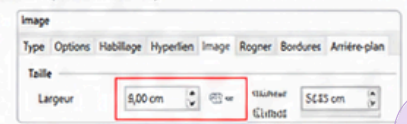
À RETENIR !

- 1** Insérer une image (Fiche 23 si besoin).
- 2** Cliquer sur l'image pour la sélectionner.
- 3** Placer le curseur sur un coin (double flèche).
- 4** Maintenir le clic gauche et glisser pour réduire ou agrandir.
- 5** Relâcher le clic : l'image est redimensionnée.



BON À SAVOIR

Tu peux aussi redimensionner précisément :
Clic droit sur l'image > Image... >
Onglet Type > Modifier la largeur et la hauteur (en cm ou %).



CRÉER UN TABLEAU

sous OpenOffice Writer



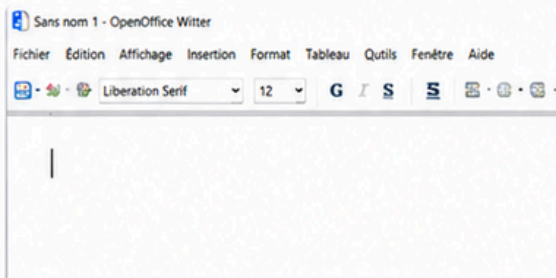
OBJECTIF

Je sais créer un tableau dans un document avec OpenOffice Writer.



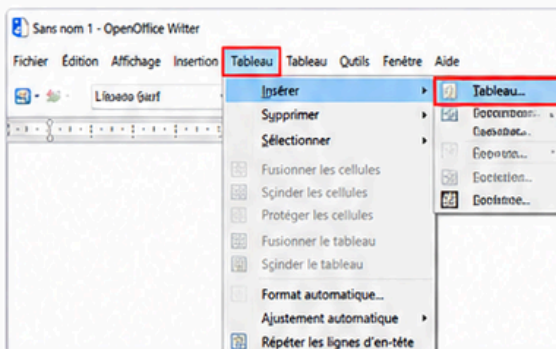
1

Place le curseur à l'endroit où tu veux créer le tableau.



2

Dans la barre de menus, clique sur **Tableau** puis sur **Insérer** et choisis **Tableau...**



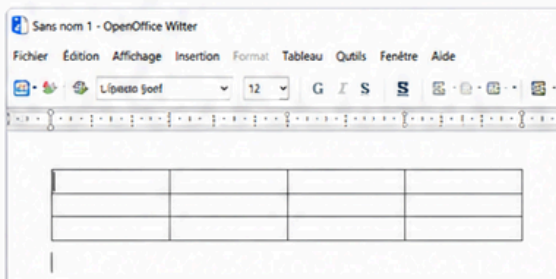
3

Une fenêtre s'ouvre. Choisis le nombre de **colonnes** et de lignes souhaitées. Puis clique sur **OK**.



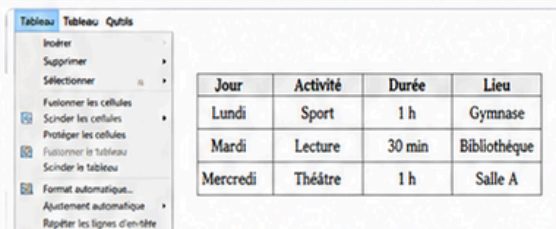
4

Le tableau apparaît dans ton document. Tu peux commencer à saisir ton texte. (Tu passes d'une cellule à l'autre avec la touche **Tab**.)



5

Pour modifier ton tableau, utilise les outils du menu **Tableau** : ajouter ou supprimer des lignes/colonnes, fusionner des cellules, ajuster la taille...



À savoir



Tu peux choisir le nombre de colonnes et de lignes lors de la création du tableau.



Le menu **Tableau** contient toutes les commandes pour créer, modifier et mettre en forme un tableau.



Exemple :
4 colonnes
3 lignes



Tu peux modifier la largeur des colonnes en plaçant le curseur sur les bordures du tableau.



Pense à enregistrer ton document régulièrement !



CONSEILS

- ✓ Définis bien le nombre de colonnes et de lignes avant de créer le tableau.
- ✓ Utilise les bordures pour rendre ton tableau plus lisible.
- ✓ Tu peux aussi appliquer un style automatique dans **Tableau > Format automatique...**



À RETENIR !

- 1 Placer le curseur à l'endroit souhaité.
- 2 **Tableau > Insérer > Tableau...**
- 3 Choisir le nombre de colonnes et de lignes.
- 4 Le tableau apparaît, tu peux saisir ton texte.
- 5 Utiliser le menu **Tableau** pour le modifier.



BON À SAVOIR

Raccourci clavier pour insérer un tableau :
Tableau > Insérer > Tableau...
Ou



Ctrl + F12





FICHE DE SUIVI DES COMPÉTENCES INFORMATIQUES



Cycle 3 – OpenOffice Writer

Nom : _____ Prénom : _____ Classe : _____

Année scolaire : _____



BLOC 1 DÉCOUVERTE DE L'ORDINATEUR

Compétence	A	PA	NA
Allumer l'ordinateur	☐	☐	☐
Éteindre l'ordinateur	☐	☐	☐
Utiliser la souris	☐	☐	☐
Découvrir le clavier	☐	☐	☐
Découvrir le bureau	☐	☐	☐
Ouvrir un programme	☐	☐	☐



BLOC 2 LES FICHIERS

Compétence	A	PA	NA
Créer un dossier	☐	☐	☐
Enregistrer un document	☐	☐	☐
Retrouver un document	☐	☐	☐
Renommer un fichier	☐	☐	☐
Supprimer un fichier	☐	☐	☐



BLOC 3 TRAITEMENT DE TEXTE (WRITER)

Compétence	A	PA	NA
Créer son premier document avec OpenOffice	☐	☐	☐
Écrire et modifier du texte avec OpenOffice	☐	☐	☐
Corriger un texte	☐	☐	☐
Sélectionner du texte	☐	☐	☐
Copier coller du texte	☐	☐	☐
Utiliser le correcteur orthographique	☐	☐	☐



BLOC 4 MISE EN FORME

Compétence	A	PA	NA
Changer la police	☐	☐	☐
Mettre en gras	☐	☐	☐
Changer la couleur	☐	☐	☐
Centrer un titre	☐	☐	☐
Créer une liste à puces	☐	☐	☐
Insérer une image	☐	☐	☐
Redimensionner une image	☐	☐	☐
Créer un tableau	☐	☐	☐

★ MES RÉUSSITES



.....

.....

.....

🎯 MON PROCHAIN OBJECTIF



.....

.....

.....

MON NIVEAU D'AUTONOMIE NUMÉRIQUE

Colorie la jauge au fur et à mesure de tes progrès !



★ Débutant

J'ai besoin d'aide.

🟡 En progrès

Je commence
à comprendre.

🟢 Sur la bonne voie

Je me débrouille
bien.

⭐ Autonome

Je travaille seul(e)
avec assurance.

💖 Expert

Je peux aider
les autres !

