

UTILISER WRITER

Ouvrir et fermer Writer

Apprenez d'abord à repérer l'icône qui représente Writer :



Ouvrir

Vous avez plusieurs possibilités pour ouvrir le programme :

- Si l'icône se trouve sur votre bureau, il vous suffit de double-cliquer dessus
- Passer par le menu "**Démarrer**"
- Cliquer sur le bouton "**Démarrer**" dans la barre de menu inférieure. Sélectionnez le programme dans la liste et cliquez.
- Passer par un document déjà créé. Vous pouvez ouvrir directement le programme en double-cliquant sur un document Writer dans votre arborescence ou reçu par mail par exemple.

Quitter

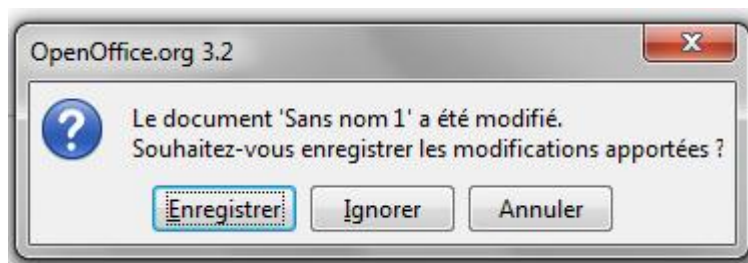
Pour quitter, il suffit de fermer la croix en haut à droite ou d'aller dans le menu **Fichier** et de choisir la commande "**Quitter Writer**".

Attention, il y a une différence entre **FERMER** et **QUITTER**

Fermer : il est possible de fermer le document ouvert tout en maintenant Writer ouvert. Il faut aller dans le menu **Fichier / fermer**

Quitter : en cliquant sur la croix en haut à droit, vous fermez le document ouvert ET Writer

Attention, si vous avez un message "Voulez-vous enregistrer les modifications apportées à Sans-nom1 ?", c'est que vous n'avez pas enregistré votre document.



Cliquez sur **ENREGISTRER** pour enregistrer le document (vous devrez alors le nommer, voir "la page concernant l'enregistrement").

Cliquez sur **IGNORER** pour ne rien enregistrer (vous perdrez tout ce que vous avez fait dans ce document).

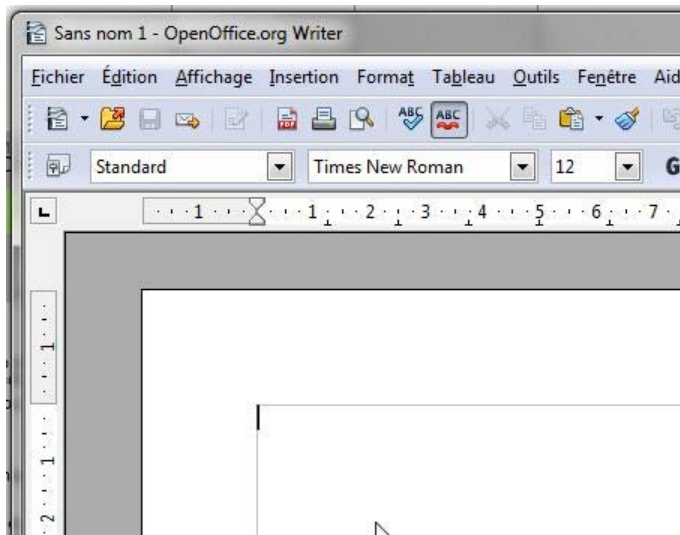
Cliquez sur **ANNULER** si vous avez cliqué sur la croix par erreur.

Créer un document Writer

Nouveau document

Lorsque vous lancez votre programme, il vous propose automatiquement une nouvelle page vierge. Vous pouvez commencer à rédiger votre document.

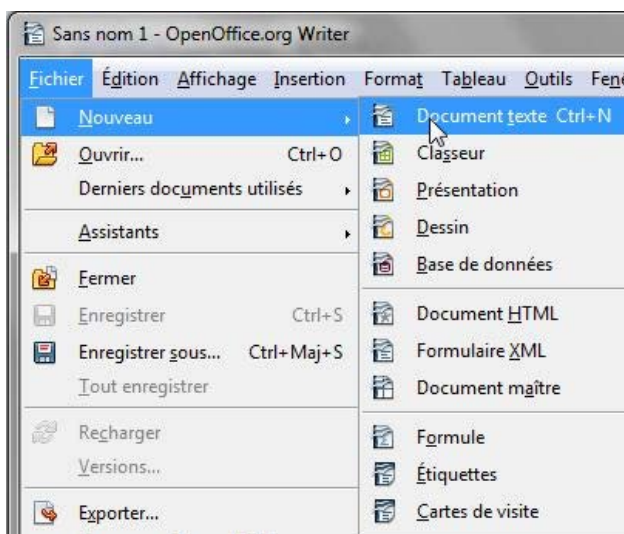
Vous remarquerez que ce document, à ce moment-là s'appelle "*Sans nom1*" (voir en haut à gauche)



Il est important de **l'enregistrer** afin de ne pas perdre vos données !

Créer un nouveau document

Si vous voulez créer un **nouveau document**, allez dans le menu "**Fichier / Nouveau / Document Texte**".



Enregistrer le document

Dans le menu Fichier, il existe la commande "Enregistrer", mais aussi "Enregistrer sous".

Quelle est la différence ?

Une fois votre document nommé et enregistré, il suffit d'utiliser la commande "**Enregistrer**" pour s'assurer que votre travail soit enregistré au fur et à mesure.

Par contre, si vous souhaitez enregistrer votre travail sur un autre support par exemple (clé USB) ou dans un autre répertoire, vous devrez utiliser la commande "**Enregistrer sous**".

Vous pouvez également utiliser "**Enregistrer sous**" pour enregistrer une copie supplémentaire de votre document. Cela peut être utile au cas où vous avez besoin de 2 documents fort semblables, mais comportant quelques petites différences (par exemple : le formulaire d'inscription des enfants à un stage).

Ouvrir un document existant

Deux solutions principales :

1. Trouvez le document dans l'arborescence de votre ordinateur et double-cliquez dessus :



2. Ouvrez le programme Writer, allez dans le menu "**Fichier / Ouvrir**". Parcourez l'arborescence de votre ordinateur afin de retrouver votre fichier.

