

OPENOFFICE - WRITER 2

Sélectionner du texte

Il existe différentes méthodes pour sélectionner du texte.

Sélectionner du texte

- Positionnez-vous devant le texte.
- Faites un clic gauche continu de la souris du début du texte jusqu'à la fin du texte.

Sélectionner un mot

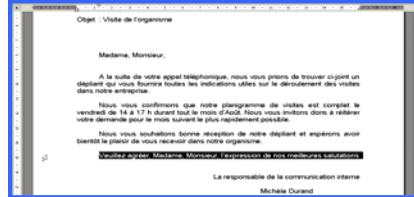
- Cliquez deux fois sur le mot.

la signature du bon de commande.

Un double clic sur le mot

Sélectionner une ligne

- Cliquez trois fois sur un mot permet de sélectionner une ligne.



Sélectionner un ensemble de phrases non contiguës

- Sélectionnez une partie de texte.
- Ensuite, maintenez appuyé la touche
- Faites un clic gauche continu pour sélectionner d'autres parties du document.

Ou

- Cliquez devant le texte à prendre, le point d'insertion clignote.
- Maintenez la touche
- Et cliquez à l'arrivée c'est-à-dire à la fin du texte à prendre dans la sélection.

Sélectionner le document en entier

- Menu **Edition, Tout sélectionner.**

Ou

- Appuyez sur les touches