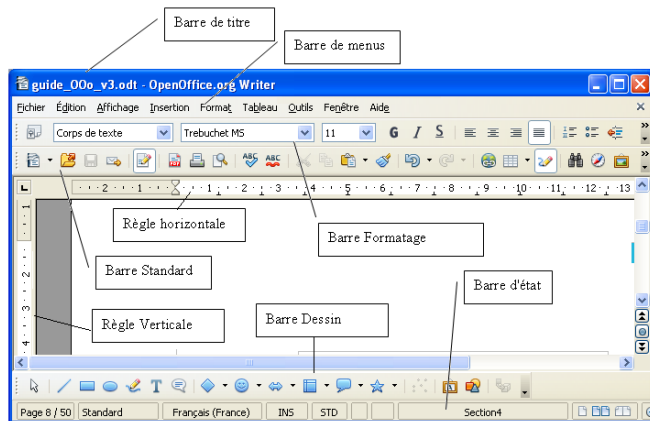


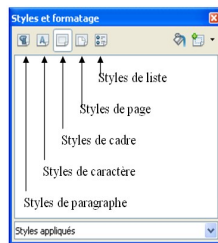
## Découvrir l'écran Writer



## Découvrir les catégories de style

Dans le module du traitement de texte, les styles sont répertoriés en 5 catégories :

- styles de paragraphe
- styles de caractères
- styles de cadre
- styles de page
- styles de liste



## Réaliser un espace insécable

Il est souvent utile de ne pas séparer des mots lors d'une coupure de ligne. C'est le cas notamment pour :

- la civilité, le nom et le prénom
- les mesures et leur unité : 1000 €
- l'application des règles typographiques : espace avant ! ? :
- les dates et les numéros de téléphone...

Les éléments ne devant pas être séparés sont

donc réunis par un espace insécable inséré avec



espace

A l'écran, l'espace insécable est représenté sous la forme suivante

## Insérer une nouvelle page

L'utilisateur peut générer un saut de page manuel :

- se positionner dans le document
- menu Insertion / Saut manuel... et cocher  Saut de page

Ce qui équivaut au raccourci clavier



## Utiliser le style de page

Dans Writer la mise en page est enregistrée au sein d'un style de page qui contient tous les paramètres de la mise en page (format du papier, orientation, marges, en-tête, pied de page, colonnes, bordure de page....).

Chaque présentation de page est ainsi rattachée à un style de page et est identifiée grâce à un nom affiché dans la barre d'état :



Le style de page par défaut est donc le style standard dont l'orientation est en mode portrait.

Pour créer une page en orientation paysage, deux étapes sont nécessaires : créer un format de page en orientation paysage et appliquer ce format de page :

Pour créer le format de page :

- menu Format / Styles et formatage ou F11 ou Styles et formatage
  - demande la catégorie des styles de page Styles de page
  - et clic droit puis choisir Nouveau...
  - donner un nom Nom paysage
  - indiquer le format de la page suivante Style de suite paysage
  - pour générer, après une page de style paysage, une autre page de style paysage et ainsi de suite, tant que l'utilisateur ne demandera pas un autre format de page
  - et dans l'onglet Page sélectionner Paysage
  - et valider Saut de page
  - se positionner Style
  - menu Insertion / Saut manuel... et choisir paysage
- Le logiciel génère une nouvelle page rattachée au style Paysage :



## Sélectionner dans Writer

La sélection dans Writer connaît 4 modes : le mode standard, le mode extension, le mode ajout et le mode bloc. Grâce à ses 4 modes, Writer autorise la sélection de plusieurs éléments discontinus.

Le mode actif de la sélection est affiché dans la barre d'état :



Pour changer de mode de sélection, il suffit de cliquer sur l'icône du mode de sélection.

Pour sélectionner sous le mode STD :

- 2 clics : le mot
- 3 clics : la phrase
- 4 clics : le paragraphe

Le mode Extension EXT permet de sélectionner en amont ou en aval par rapport au curseur ou d'augmenter ou de réduire la sélection active.

Le mode Ajout AJT permet de sélectionner plusieurs éléments disjoints en même temps.

Le mode Bloc BLC permet de sélectionner verticalement du texte.

## Activer des en-têtes ou des pieds de page

Les en-têtes et les pieds de page sont liés au style de page mais, par défaut, ne sont pas activés. Pour activer ces derniers :

- afficher la catégorie Styles de page du styliste et sélectionner le style de page concerné
- et Modifier... du menu contextuel
- afficher l'onglet Pied de page ou En-tête et cocher  Activer le pied de page: ou  Activer l'en-tête puis valider la boîte de dialogue

A l'écran, Writer représente la zone des en-têtes et des pieds de page sous forme d'un encadré. Il suffit de saisir les libellés des en-têtes et des pieds de page à l'intérieur des encadrés.

Un style de page est indépendant des autres styles de page : il convient donc de gérer les en-têtes et les pieds de page au sein de chaque style de page.

## Numéroté les pages

La numérotation d'un document s'effectue, en général, dans le pied de page qui est lui-même un paramètre du style de page.

Pour numéroté les pages de son document on utilise des champs : se positionner dans le pied de page après l'avoir activé (cf. ci-dessus)

menu Insertion / Champs / Numéro de page

Cette numérotation peut être complétée par l'insertion du nombre de pages du document :

menu Insertion / Champ / Nombre de pages

Le pied de page se présente donc ainsi : 2/31

Pour afficher le nom des champs :

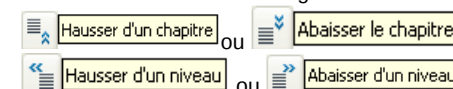
menu Affichage / Noms de champ ou le raccourci Ctrl F9

Numéro de page/Statistiques

## Manipuler le plan du document

Les titres du document sont des objets reconnus par le navigateur grâce à l'utilisation des styles de paragraphe spécifiques (Titre 1 à Titre 10). C'est donc à partir de ce dernier que l'utilisateur pourra réorganiser la structure du document.

- afficher le navigateur ou l'icône Navigateur
- développer les titres Titres
- utiliser les différents outils du navigateur en fonction du besoin :



## Rétablir une mise en forme standard

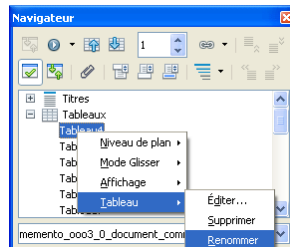
Pour supprimer une mise en forme :

- sélectionner le texte à rétablir et Ctrl M

## Renommer un objet

Le navigateur permet de se déplacer dans le document ou de réorganiser ce dernier.

Par ailleurs, en quelques clics l'utilisateur peut facilement renommer une image ou encore un tableau comme ci-contre :



## Créer une table des matières

La table des matières est, en général, le « **récapitulatif** » des titres du document qui se distinguent des autres paragraphes par l'attribution de styles de titres spécifiques (les styles Titre 1 à Titre 10).

Pour insérer une table des matières :

✎ menu **Insertion** / **Index et tables** et onglet **Index**

✎ choisir la profondeur de **Évaluer jusqu'au niveau** 2

✎ et onglet **Entrées** pour définir les éléments de la table des matières. Par défaut, la table des matières est composée de quatre éléments :

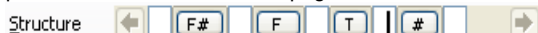
➤ n° de chapitre **F#** et le libellé du texte **F**

➤ une tabulation **T** et le numéro de la page **#**

Pour supprimer un élément, il suffit de le sélectionner et de le supprimer.

Il est possible d'insérer un lien hypertexte. Pour transformer le numéro de page en lien hypertexte :

✎ se positionner avant la balise de page **#**



✎ cliquer sur **Hyperlien** : la balise **DH** représentant le début du lien hypertexte s'insère dans la structure

✎ se positionner après la balise du numéro de la page **#** (utiliser **→** si nécessaire)

✎ et cliquer sur **Hyperlien** pour insérer la balise **FH** indiquant la fin du lien hypertexte.

La nouvelle structure de la table des matières est la suivante :



Cette structure s'applique au niveau indiqué dans la zone

✎ et **Tous** pour appliquer cette structure à tous les titres

✎ valider pour insérer la table des matières.

Il suffit d'utiliser le menu contextuel de cet index pour le mettre à jour.

## Afficher les références du tableau

Une fois créé, le tableau, considéré comme un objet, peut être renommé (voir ci-dessus). De plus, la barre d'état indique les références des cellules de celui-ci comme un tableau :

## Numéroté les titres

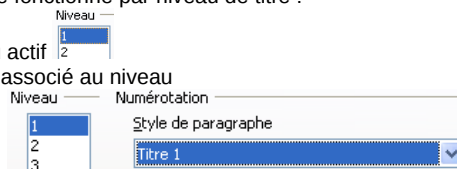
Pour appliquer une numérotation aux styles de chapitre (Titre 1 à Titre 10) :

✎ menu **Outils** / **Numérotation des chapitres...**

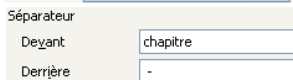
La boîte de dialogue fonctionne par niveau de titre :

✎ vérifier le niveau actif

✎ indiquer le style associé au niveau



✎ choisir le type de numérotation **Numéro** 1, 2, 3, ...



✎ personnaliser la numérotation :

et valider

## Créer des sections

La notion de section existe toujours en matière de traitement de texte mais concerne des éléments différents tels que le multicolonnage, l'arrière-plan ou la disposition des notes dans la section.

Exemple : créer une section pour disposer le texte sur 3 colonnes :

✎ menu **Insertion** / **Section...**

✎ de préférence donner un nom

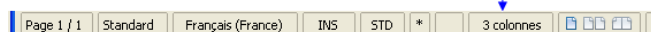


✎ dans l'onglet **Colonnes** choisir la disposition



✎ et **Insérer**

Le nom de la section est indiqué dans la barre d'état :



## Les options du texte

Les options du texte permettent de définir de nombreux paramètres pour l'affichage, l'aide au formatage, la grille, l'impression des documents ainsi que les attributs par défaut des tableaux.

✎ menu **Outils** / **Options...** / **OpenOffice.org Writer**

## Identifier les formats du traitement de texte

Les extensions permettent de dissocier les différents types de fichiers du module du traitement de texte :

version 2 : OpenDocument Texte (.odt) et modèle (.ott)

version 1 : OpenOffice.org 1.x Writer (.sxw) et modèle (.stw)

## Toujours plus...

Il est mis à la disposition des utilisateurs 1 mémento général pour la suite **OpenOffice.org** et un mémento pour chaque module (Classeur et Présentation).



# MEMENTO DOCUMENT

Site officiel OpenOffice.org francophone :

<http://fr.openoffice.org>

Réalisation :

Ministère de l'Économie, des Finances et de l'Industrie  
Ministère du Budget, des Comptes Publics et de la Fonction  
Publique

Direction des Personnels et de l'Adaptation  
de l'Environnement Professionnel

Sous-direction de l'Informatique - Bureau 2B

Contact : [elisabeth.lebegue@finances.gouv.fr](mailto:elisabeth.lebegue@finances.gouv.fr)

