



OpenOffice.org V3



Module Writer Documentation utilisateur



Note à l'attention du lecteur

Dans la suite du document, il est implicitement considéré que la suite OpenOffice.org est installée dans sa version 3 sur un poste de travail doté de Windows XP.

Licence

	Cette documentation utilisateur est mise à votre disposition sous licence Creative Commons par le groupe MiMOOo. La licence CC by nc sa s'applique à l'ensemble du document à l'exception du logo MiMOOo régi par des dispositions spécifiques.
	Le contrat est un contrat Paternité-NonCommercial-ShareAlike 2.0 France disponible en ligne en cliquant sur le logo ci-contre.

Vous êtes libres :

- de reproduire, distribuer et communiquer cette création au public,
- de modifier cette création.

Selon les conditions suivantes :

-  **Paternité.** Vous devez citer le nom de l'auteur original.
-  **Pas d'Utilisation Commerciale.** Vous n'avez pas le droit d'utiliser cette création à des fins commerciales.
-  **Partage des Conditions Initiales à l'Identique.** Si vous modifiez, transformez ou adaptez cette création, vous n'avez le droit de distribuer la création qui en résulte que sous un contrat identique à celui-ci.

- À chaque réutilisation ou distribution, vous devez faire apparaître clairement aux autres les conditions contractuelles de mise à disposition de cette création,
- chacune de ces conditions peut être levée si vous obtenez l'autorisation du titulaire des droits.

Ce qui précède n'affecte en rien vos droits en tant qu'utilisateur (exceptions au droit d'auteur : copies réservées à l'usage privé du copiste, courtes citations, parodie...).

Ce qui précède est le résumé explicatif du contrat de licence. Le contrat complet est disponible sur le site « Creative Commons France » :

<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/2.0/fr/legalcode>.

Pour obtenir plus d'information sur les licences Creative Commons, consultez le site :

<http://fr.creativecommons.org>.

L'adresse postale de Creative Commons :

559 Nathan Abbott Way
Stanford, California 94305, USA

Dispositions spécifiques pour l'utilisation du logo MiMOOo



Le logo MiMOOo est la propriété exclusive du groupe Mutualisation Inter Ministérielle OpenOffice.org. Il est apposé sur les documents (notice technique, documentation...) validés par ce groupe.

Il ne peut être utilisé sur des documents créés ou modifiés par des tiers.

Toute copie, reproduction ou représentation intégrale ou partielle de ce logo, par quelque procédé que ce soit, en dehors de l'intégralité du document original sur lequel il est apposé, est illicite et constitue une contrefaçon.

Historique des versions du document

Version	Date	Commentaire
Originale	23/10/09	CNAF
MiMOOo	02/11/09	Mise en forme selon modèle MiMOOo

Rédacteurs

Agnès GOUABAULT - Caisse d'Allocations Familiales du Calvados
Eva HERVO - Caisse d'Allocations Familiales du Calvados

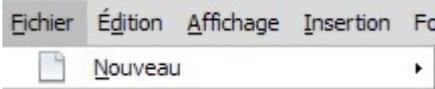
Re lecteurs

Agnès GOUABAULT - Caisse d'Allocations Familiales du Calvados
Eva HERVO - Caisse d'Allocations Familiales du Calvados
Yolande BEUZELIN - CETE Normandie Centre
François BÉGASSE - Indépendant

CONVENTIONS DE NOTATION

Tout au long de ce manuel, vous pourrez rencontrer un certain nombre de signes (pictogrammes). Ces derniers sont destinés à attirer votre attention sur des points particuliers.

Chacun des pictogrammes a un but spécifique, comme l'indique la table de correspondance ci-dessous :

Pictogramme	Correspondance
	Attention, important
	Astuce
 Instruction	Procédure
	Nom de menu, Nom d'une commande dans le menu
	Touche clavier
	<ul style="list-style-type: none">• Bouton ENREGISTRER de la de la barre d'outils Standard

SOMMAIRE

1 - INTRODUCTION.....	8
1.1 - La suite Open Office.....	8
1.2 - Environnement Writer.....	8
1.2.1 - Lancement.....	8
1.2.2 - Écran d'accueil.....	9
1.2.3 - Écran de travail.....	10
1.2.4 - Les barres d'outils.....	11
1.2.5 - Le menu contextuel.....	12
1.2.6 - Gestion des extensions.....	12
2 - CONVERSION DES DOCUMENTS MICROSOFT.....	13
2.1 - Convertir.....	13
3 - GESTION DU DOCUMENT.....	14
3.1 - Ouvrir un nouveau document (créer).....	14
3.1.1 - Standard.....	14
3.1.2 - D'après un modèle.....	14
3.1.3 - Avec l'assistant.....	15
3.2 - Ouvrir un document existant.....	15
3.2.1 - Ouvrir un fichier Writer.....	15
3.2.2 - Importation de nouveaux formats de documents.....	15
Ms Office 2007.....	15
3.3 - Enregistrer un document.....	16
3.3.1 - Enregistrer un nouveau document.....	16
3.3.2 - Enregistrer un document existant.....	16
3.3.3 - Sauvegarder en formats multiples.....	16
3.4 - Imprimer.....	17
3.5 - Aperçu avant impression.....	17
3.5.1 - Afficher l'aperçu.....	17
3.5.2 - Paramétrer l'affichage et imprimer.....	17
3.5.3 - La barre d'outils Aperçu.....	18
3.6 - Aperçu dans le navigateur WEB.....	18
3.7 - Zoom & disposition des pages.....	18
3.7.1 - Utiliser le menu.....	18
3.7.2 - Utiliser la barre d'outils intégrée à la barre d'état.....	19
3.8 - Manipulations de base.....	19
3.8.1 - Saisir.....	19
Affichage des marques.....	19
3.8.2 - Se déplacer.....	20
3.8.3 - Sélectionner un/des élément(s).....	20
3.8.4 - Copier/déplacer un élément.....	20
4 - PRÉSENTATION DES DONNÉES.....	21
4.1 - Caractères.....	21
4.1.1 - Mise en forme.....	21
4.1.2 - La casse.....	22
4.1.3 - Les caractères spéciaux.....	22
4.1.4 - Espace insécable.....	22
4.2 - Paragraphes.....	22

4.2.1 - Mise en forme.....	23
Utiliser la boîte de dialogue.....	23
Gérer les retraits sur la règle.....	23
4.2.2 - Les tabulations.....	24
Gérer les tabulations avec la règle.....	24
Poser un taquet.....	24
Déplacer un taquet.....	25
Supprimer un taquet.....	25
Utiliser la boîte de dialogue.....	26
Créer la tabulation.....	26
Ajouter les points de suite.....	26
Supprimer la tabulation.....	27
4.3 - Autotexte.....	27
4.3.1 - Définir.....	27
4.3.2 - Utiliser.....	28
4.3.3 - Modifier.....	28
4.3.4 - Renommer, supprimer.....	28
4.4 - Liste à puces et numérotation.....	29
4.4.1 - Créer une liste.....	29
Appliquer la numérotation ou les puces standards.....	29
Personnaliser le type de numéro ou la puce.....	29
4.4.2 - Stopper la liste à puce ou numérotation.....	30
5 - LES STYLES DE FORMATAGE.....	31
5.1 - Les différents types de styles.....	31
5.1.1 - La fenêtre des styles.....	32
5.1.2 - Appliquer un style existant.....	33
5.1.3 - Créer un style.....	33
À partir d'une mise en forme définie.....	33
Avec la boîte de dialogue.....	33
5.1.4 - Modifier un style.....	34
5.1.5 - Supprimer un style personnel.....	34
6 - METTRE EN PAGE UN DOCUMENT.....	35
6.1 - Le style de page.....	35
6.1.1 - Modifier le style de page actif.....	35
6.1.2 - Créer un nouveau style de page	36
6.1.3 - Appliquer un style de page.....	36
6.1.4 - Appliquer plusieurs styles de page.....	36
6.2 - Sauts de page.....	37
6.2.1 - Sauts de page automatiques.....	37
6.2.2 - Provoquer un saut de page.....	37
6.2.3 - Supprimer un saut de page manuel.....	37
6.3 - En-tête et pied de page.....	37
6.3.1 - Définir en-têtes et pieds de page.....	38
6.3.2 - Supprimer en-têtes et pieds de page.....	38
6.3.3 - Numéros de pages.....	38
Insérer un numéro de page.....	38
Réinitialiser la numérotation de page.....	39
Supprimer une numérotation.....	39
7 - TABLEAUX.....	40
7.1 - Insérer un tableau.....	40
7.1.1 - Coller un tableau réalisé dans Calc.....	40
7.1.2 - Insérer un tableau Writer.....	41

7.1.3 - La barre d'outils Tableau.....	42
7.2 - Se déplacer.....	43
7.3 - Sélectionner.....	43
7.4 - Mettre en forme le tableau.....	44
7.4.1 - Insérer ligne(s) / colonne(s).....	44
7.4.2 - Supprimer lign(s)/colonne(s) d'un tableau.....	44
7.4.3 - Hauteur de lignes et largeur de colonnes.....	44
Gérer les largeurs de toutes les colonnes du tableau.....	45
7.4.4 - Formater le tableau.....	46
Options de présentation.....	46
Encadrement.....	47
7.5 - Formater la cellule.....	48
Fusionner / scinder des cellules.....	48
Alignement du contenu.....	48
Textes et paragraphes.....	48
Tabulations.....	48
8 - MODÈLES.....	49
8.1 - Créer un modèle.....	49
8.2 - Modifier un modèle personnel.....	49
8.3 - Créer un document basé sur un modèle.....	50
8.4 - Supprimer un modèle personnel	50
9 - PUBLIPOSTAGE.....	51
9.1 - Le principe.....	51
9.2 - Créer une fusion.....	51
9.2.1 - Préparer les documents.....	51
La base de données dans Calc.....	51
Le document de base.....	52
9.3 - Lancer la fusion.....	53
9.4 - Fusion avec critères.....	53
9.4.1 - Préparer le filtre.....	53
9.4.2 - Lancer la fusion.....	54
10 - OBJETS DE DESSIN, IMAGES.....	55
10.1 - Les objets dessin.....	55
10.1.1 - Les barres d'outils.....	55
10.1.2 - Insérer un objet dessin.....	56
10.1.3 - Manipulations de base.....	56
Sélectionner un élément.....	56
Sélectionner plusieurs éléments.....	57
Déplacer l'élément.....	57
Gérer le texte dans la forme.....	57
10.1.4 - Formater les objets dessin.....	58
10.1.5 - Grouper/Dissocier des objets.....	58
10.2 - L'objet Fontwork.....	59
10.2.1 - Insertion d'un effet Fontwork.....	59
10.2.2 - Modifier l'objet Fontwork.....	59
10.3 - Les images.....	60
10.3.1 - Insérer un objet de la gallery.....	60
10.3.2 - Modifier l'habillage de l'image.....	60
10.3.3 - Ajouter une image dans la gallery.....	61

1 - INTRODUCTION

1.1 - La suite Open Office

OpenOffice.org (parfois abrégé en Ooo) désigne à la fois le logiciel libre de bureautique, la communauté de développeurs, le site internet hébergeant l'ensemble du projet.

La suite bureautique est divisée en plusieurs modules pouvant interagir entre eux et partageant des concepts généraux communs :

- **Writer : traitement de texte**
Les documents réalisés avec Writer ont l'extension « odt » ou « ott » pour les modèles
- **Calc : tableur**
Les fichiers réalisés avec Calc ont l'extension « ods » ou « ots » pour les modèles
- **Impress : création de présentations**
Les présentations réalisées avec Impress ont l'extension « odp » ou « otp » pour les modèles
- **Draw : dessin**

1.2 - Environnement Writer

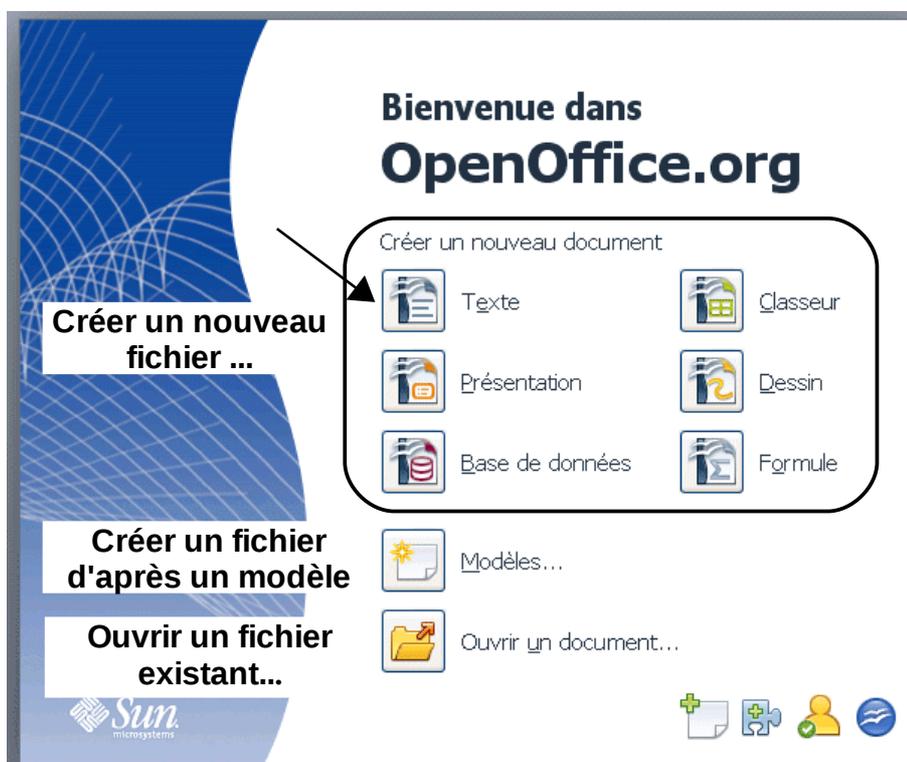
1.2.1 - Lancement



Cliquer sur le bouton **Démarrer** / barre des tâches
PROGRAMMES, *OpenOffice.org*

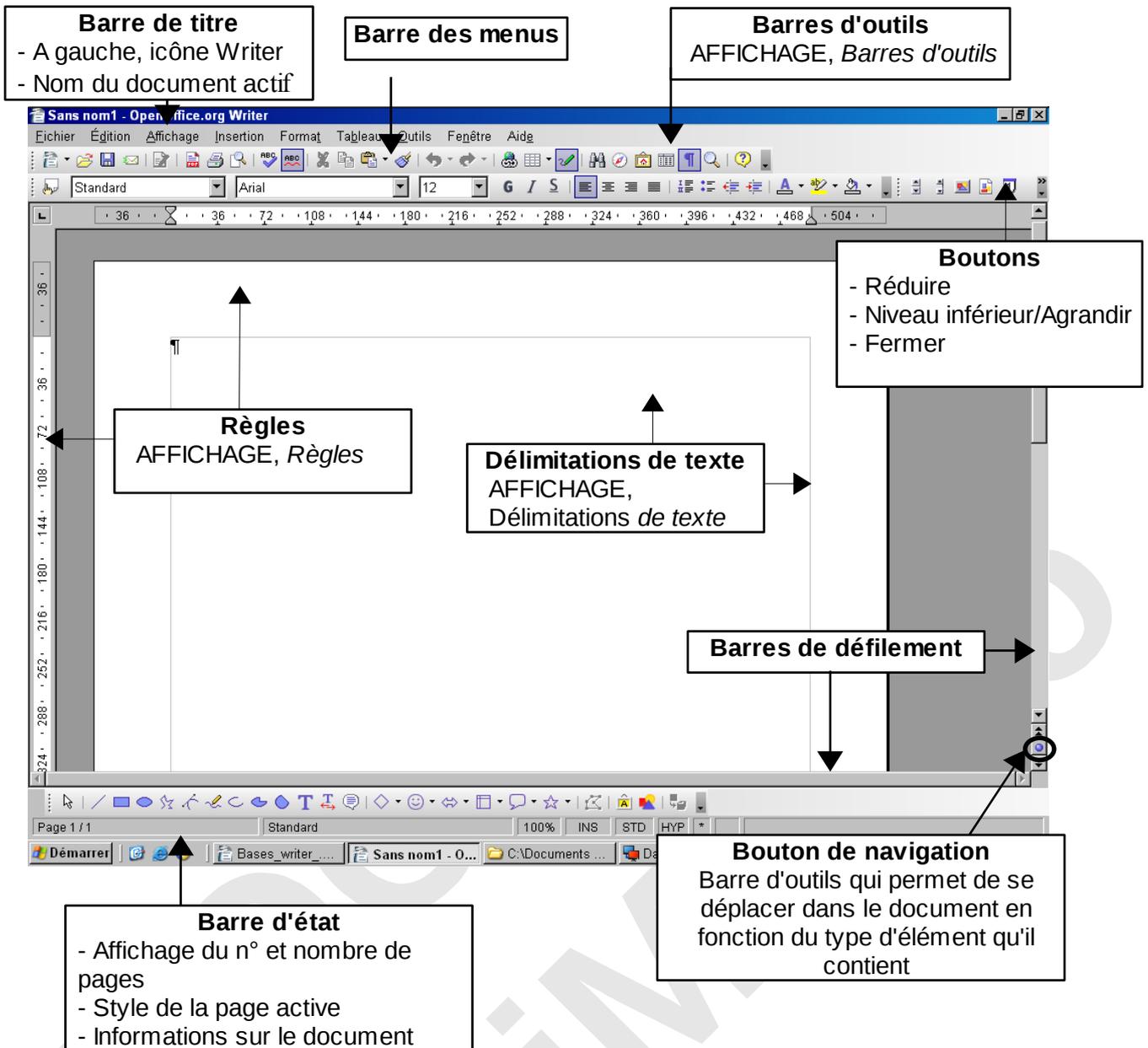
1.2.2 - Écran d'accueil

L'écran d'accueil s'affiche au démarrage d'OpenOffice.Org sous la forme d'un assistant.



1.2.3 - Écran de travail

L'écran de travail est composé de différents éléments.



1.2.4 - Les barres d'outils

Les barres d'outils regroupent des icônes représentant les commandes les plus courantes

Les barres d'outils « **Standard** » et « **Formatage** » sont affichées par défaut.

Barre d'outils Normal

Créer un nouveau document	Appliquer le format
Ouvrir un classeur	Annuler
Enregistrer le classeur actif	Refaire
Envoyer par email	Hyperlien
Edition de fichier	Tableau
Export au format PDF	Afficher fonctions dessin
Imprimer le classeur actif	Rechercher/Remplacer
Aperçu avant impression	Affiche/non le Navigateur
Vérifier l'orthographe	Affiche/non la Gallery
Vérification automatique	Affiche/non Source de données
Couper	Caractères non imprimables
Copier	Zoom
Coller	

Barre d'outils Formatage

1 Volet Styles et formatage	6 Aligné à Gauche, Centre, Droite, Justifié
2 Appliquer un style	7 Activer/non Numérotation, Puces
3 Police des caractères	8 Réduire, Augmenter le retrait
4 Taille des caractères	9 Couleur police
5 Gras, Italique, Souligné	10 Couleur de fond

Autres barres d'outils

Les autres barres d'outils peuvent être affichées.

- **Affichage > Barres d'outils**, cliquez sur la barre à afficher

Aligner	Insérer	Paramètres 3D
Aperçu avant impression	Insérer un objet	Propriétés de l'objet de dessin
Cadre	Lecture de média	Puces et numérotation
Conception de formulaire	Navigation pour formulaires	Tableau
Contrôles de formulaire	Normal	Barre d'hyperliens
Dessin	Normal (mode d'affichage)	Formule
Fontwork	Objet de texte	Personnaliser...
Formatage	Objet OLE	
Image	Outils	

Se déplacer dans le document en fonction du type d'élément qu'il contient: titres, tableaux,...

Autres barres d'outils

Aligner

Cadre

Chiffres_lettres-Writer

Contrôles de formulaire

Dessin

Ébauche de formulaire

Fontwork

Formatage

Image

Insérer

Lecture de média

Navigation pour formulaire

Objet de texte

Objet OLE

Outils

Paramètres 3D

Propriétés de l'objet de dessin

Puces et numérotation

✓ Standard

Standard (mode d'affichage)

Tableau

Barre d'hyperlien

Formule

Personnaliser...

Réinitialiser

1.2.5 - Le menu contextuel

Le menu contextuel permet d'obtenir le menu adapté à la sélection active. Il regroupe toutes les commandes potentiellement utilisables dans ce cas.



Sélectionner l'élément

Sur la sélection, cliquer sur le bouton droit de la souris

1.2.6 - Gestion des extensions

Il est également possible d'importer des extensions supplémentaires dans Open Office afin d'y ajouter des fonctions supplémentaires. Celles-ci peuvent se matérialiser sous forme de barre d'outils.

Pour vérifier l'intégration d'une extension :



OUTILS, *Gestionnaire des extensions*

Pour ajouter, désactiver ou supprimer une extension :



OUTILS, *Gestionnaire des extensions*

Cliquer sur les boutons adéquats

Ajouter...

, pour insérer une nouvelle extension à la liste

Désactiver

, pour désactiver la fonction sélectionnée

Supprimer

, pour supprimer la fonction sélectionnée

2 - CONVERSION DES DOCUMENTS MICROSOFT

La conversion des documents Microsoft dans Open Office est une opération qui transforme le format du document d'origine en un format Open Document.

Dans le cadre du basculement, il n'est pas nécessaire d'anticiper la conversion de la totalité des documents de travail : cette conversion s'effectuera au fur et à mesure de l'utilisation des fichiers.

2.1 - Convertir



Lancer Open Office (Calc, Writer, ou Impress)

Ouvrir le document Microsoft (Document Excel, Word, ou PowerPoint)

Faire une modification mineure (ex : ajouter/supprimer un espace, pour initialiser la disquette d'enregistrement des modifications)

Enregistrer le document : la fenêtre d'alerte ci-dessous s'affiche :

Cliquer sur « OK »



Une copie du document Microsoft est enregistrée avec une extension « .mig », et il n'est plus accessible sous Microsoft. Simultanément, le document est sauvegardé au format Open Office.org.

3 - GESTION DU DOCUMENT

3.1 - Ouvrir un nouveau document (créer)

3.1.1 - Standard

Afficher un nouveau document avec les options standard de OpenOffice.org.



Au niveau de l'écran d'accueil
Cliquer sur l'icône correspondante
OU
Au niveau de l'écran de travail
FICHIER, *Nouveau*
Cliquer sur *Document texte*



3.1.2 - D'après un modèle



Au niveau de l'écran d'accueil
Cliquer sur l'icône correspondante
OU
Au niveau de l'écran de travail
FICHIER, *Nouveau*
Cliquer sur *Modèles et documents*
⇒ La boîte de dialogue « Modèles et documents - Modèles » s'affiche
Décliner le type de modèle dans le volet « Titre »
Sélectionner le nom du modèle dans la liste proposée
Cliquer sur « Ouvrir »



Le document créé adopte le contenu et la mise en forme du modèle sélectionné.

3.1.3 - Avec l'assistant

Un assistant est composé de plusieurs étapes différentes favorisant la conception du document.



FICHER, *Assistants*

Les trois premiers assistants concernent Writer; les autres sont spécifiques à d'autres applications.

Remplir les champs concernés, cocher les options souhaitées

Cliquer sur « Suivant » pour avancer, « précédent » pour revenir à une étape

Cliquer sur « Créer »

3.2 - Ouvrir un document existant

3.2.1 - Ouvrir un fichier Writer

Les fichiers sont classés dans des dossiers. Il faut donc les chercher à l'endroit du stockage.



Au niveau de l'écran d'accueil

Cliquer sur l'icône correspondante

OU

Au niveau de l'écran de travail

FICHER, *Ouvrir...*

Décliner la liste de la rubrique « Regarder dans: »

Sélectionner le dossier, puis le fichier

Cliquer sur « Ouvrir »



Ouvrir un document...

3.2.2 - Importation de nouveaux formats de documents

Ms Office 2007

Les formats utilisés par Ms Office 2007 peuvent être ouverts sous OpenOffice.Org : extensions **docs**, **xlsx**, **pptx**.

3.3 - Enregistrer un document

3.3.1 - Enregistrer un nouveau document



FICHIER, Enregistrer ...

Sélectionner éventuellement un autre dossier d'enregistrement dans la liste de la rubrique « Enregistrer dans: »

Saisir le nom du fichier dans la rubrique « Nom de fichier »

Cliquer sur « Enregistrer »

Par défaut le type de fichier est positionné à « Texte ODF (.odt) ».

3.3.2 - Enregistrer un document existant



FICHIER, Enregistrer



Lorsque des modifications n'ont pas été enregistrées : un astérisque (*) est visible dans la barre des tâches, le bouton **Enregistrer** / barre d'outils Normal est actif

3.3.3 - Sauvegarder en formats multiples

Choisir plusieurs formats d'enregistrement en une seule fois: OpenOffice.org, MS Office ou Acrobat (PDF)



Cliquer sur le bouton **MultiSav** / barre d'outils Add-on 1



Ou

Cliquer sur le bouton **MultiDiff** / barre d'outils Add-on 2



Sélectionner les options choisies

Cliquer sur « Enregistrer »

3.4 - Imprimer



FICHIER, *Imprimer...*

Sélectionner les options de sortie de l'impression

Cliquer sur « OK »

Ou

Cliquer sur le bouton *Impression* / barre d'outils Normal (options standards)

3.5 - Aperçu avant impression

Cette fonction permet de visualiser le document tel qu'il sera imprimé. Il est possible d'imprimer en aperçu, plusieurs pages en réduction sur une même feuille.

3.5.1 - Afficher l'aperçu



FICHIER, *Aperçu*

La fenêtre « Aperçu » s'affiche à l'écran

3.5.2 - Paramétrer l'affichage et imprimer



Cliquer sur le bouton *Options d'impression en aperçu* / barre d'outils Aperçu

Sélectionner les options de sortie de l'impression de l'aperçu

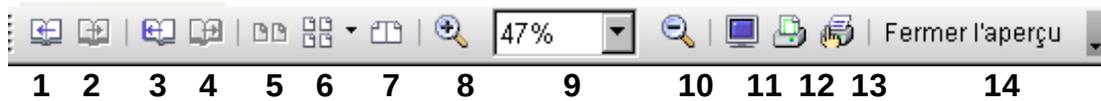
Cliquer sur « OK »

Cliquer sur le bouton *Imprimer l'aperçu* / barre d'outils Aperçu

Éventuellement, ajuster certaines options

Cliquer sur « OK »

3.5.3 - La barre d'outils Aperçu



- | | |
|---|--|
| 1. Page précédente | 8. Agrandissement |
| 2. Page suivante | 9. Mise à l'échelle |
| 3. Début du document | 10. Réduction |
| 4. Fin du document | 11. Activer/désactiver le plein écran |
| 5. Deux pages à la fois | 12. Imprimer l'aperçu |
| 6. Plusieurs pages à la fois | 13. Options d'impression en aperçu |
| 7. 1 ^{ère} page sur côté droit/non | 14. Fermer l'aperçu pour revenir au document |

3.6 - Aperçu dans le navigateur WEB

Cette fonction permet de visualiser le document actif en vue d'une exportation WEB.



| FICHIER, *Aperçu dans le navigateur Web*

3.7 - Zoom & disposition des pages

Cette fonction permet de réduire ou d'agrandir l'affichage à l'écran. Par exemple, afficher deux pages côte à côte.

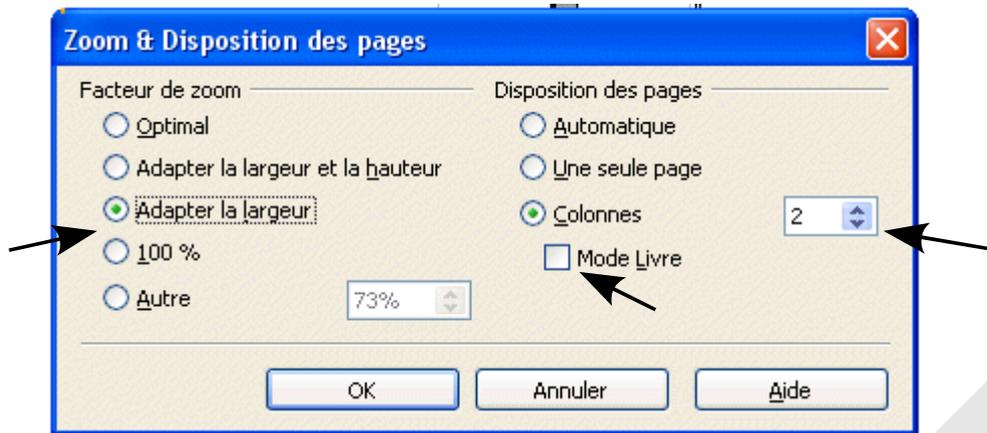
3.7.1 - Utiliser le menu



| AFFICHAGE, *Zoom*

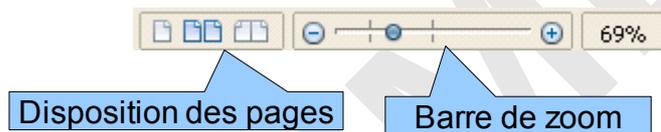
| Ou, cliquer sur l'icône





- Rubrique « Facteur de zoom »: définir le facteur de zoom à appliquer pour afficher les documents ouverts
- Rubrique « Disposition des pages », option « Colonnes »: voir les pages dans un nombre donné de colonnes côte à côte. Saisir le nombre de colonnes.
- Rubrique « Disposition des pages », option « Mode livre » : voir deux pages côte à côte comme pour un livre ouvert.

3.7.2 - Utiliser la barre d'outils intégrée à la barre d'état



3.8 - Manipulations de base

3.8.1 - Saisir

Positionner le point d'insertion à l'endroit où doit être saisi le texte. La saisie s'effectue sans se préoccuper des retours à la ligne qui se font automatiquement quand le curseur atteint la marge de droite.

Fin de paragraphe, fin de ligne

La touche **ENTRÉE** insère une fin de paragraphe, symbolisé par (¶)

La combinaison de touches **MAJ + ENTRÉE** insère une fin de ligne au sein d'un paragraphe, symbolisée par (↵)

Les marques symbolisant les fins de paragraphes, de lignes, les espaces ou les tabulations (¶) peuvent être visibles ou masquées.

Affichage des marques



AFFICHAGE, *Caractères non imprimables*

Ou

Cliquer sur le bouton *Caractères non imprimables* / barre d'outils Normal

3.8.2 - Se déplacer

En fonction du résultat attendu, utiliser les touches de déplacement suivantes :

Caractère suivant/précédent	→ / ←
Ligne suivante/précédente	↓ / ↑
Début/fin de ligne	↶ / <i>FIN</i>
Début/fin de document	<i>CONTROL</i> + ↶ / <i>CONTROL</i> + <i>FIN</i>
Page suivante/précédente	⤴ / ⤵

3.8.3 - Sélectionner un/des élément(s)

Un mot	Une phrase
<ul style="list-style-type: none">Faire un double clic sur le mot	<ul style="list-style-type: none">Faire un triple clic sur le mot
Un paragraphe	Tout le document
<ul style="list-style-type: none">Faire un quadruple clic sur le mot	<ul style="list-style-type: none">EDITION, <i>Tout sélectionner</i>OuControl + A
Des éléments consécutifs	Des éléments disjoints
<ul style="list-style-type: none">Cliquer au début du premier élémentMaintenir et glisser jusqu'au dernier élémentLâcher Ou <ul style="list-style-type: none">Sélectionner le premier élémentAppuyer et maintenir la touche <i>MAJ</i>Cliquer après le dernier élément, lâcher	<ul style="list-style-type: none">Sélectionner le premier élémentAppuyer et maintenir la touche <i>CONTROL</i>Sélectionner le dernier élémentLâcher

3.8.4 - Copier/déplacer un élément

Copier	Déplacer
<ul style="list-style-type: none">Sélectionner l'élémentEDITION, <i>copier</i>Cliquer à l'endroit vouluEDITION, <i>coller</i>	<ul style="list-style-type: none">Sélectionner l'élémentEDITION, <i>couper</i>Cliquer à l'endroit vouluEDITION, <i>coller</i>

Ou utiliser les boutons correspondants dans la barre d'outils Normal

4 - PRÉSENTATION DES DONNÉES

4.1 - Caractères

La mise en forme des caractères concerne la police, la taille, les caractéristiques (gras, italique, couleur...).

Elle s'applique au mot sur lequel se trouve le curseur ou la sélection en cours s'il y en a une.

4.1.1 - Mise en forme



Sélectionner les caractères

FORMAT, *Caractères...*

La boîte de dialogue « Caractères » s'ouvre



- Onglet « Police »: police, style (gras, italique,...), taille des caractères
- Onglet « Effets de caractères »: soulignage, couleur de police, attributs, ...
- Onglet « Position »: exposant, indice, espacement...
- Onglet « hyperlien »: établir un lien vers un autre fichier
- Onglet « Arrière-plan »: couleur de fond de caractères

Certaines de ces commandes sont accessibles directement depuis la barre d'outils Formatage.

4.1.2 - La casse

Cette manipulation permet de transformer des minuscules en majuscules et inversement.



FORMAT, *Modifier la casse*

Cliquer sur l'option choisie

4.1.3 - Les caractères spéciaux

Cette technique permet d'insérer des symboles qui ne figurent pas sur le clavier.



INSERTION, *Caractères spéciaux...*

Dans la liste « Police », sélectionner la police contenant le caractère à insérer

Cliquer sur le caractère choisi pour l'insérer

Cliquer sur « OK »

4.1.4 - Espace insécable

L'ajout de l'extension « Espace insécable » permet d'insérer un espace devant les doubles points, les points virgules, les points d'exclamation, les points d'interrogation, etc.

4.2 - Paragraphes

La présentation des paragraphes concerne l'alignement, les espacements avant et après le paragraphe, l'interligne, les tabulations....

Elle s'applique au paragraphe sur lequel se trouve le curseur ou l'ensemble des paragraphes couverts au moins partiellement par la sélection.

4.2.1 - Mise en forme

Utiliser la boîte de dialogue



Sélectionner les paragraphes

FORMAT, *Paragraphe...*

⇒ La boîte de dialogue « Paragraphe » s'ouvre

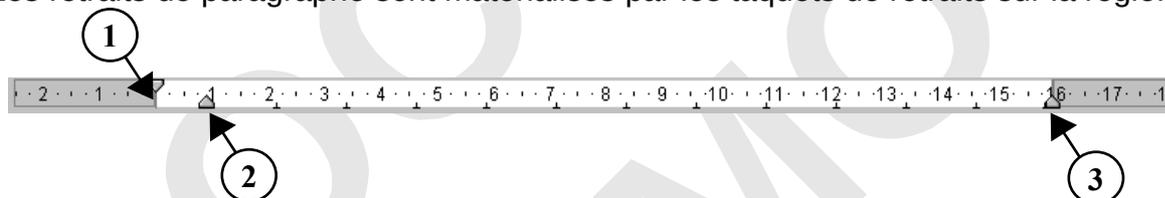


- Onglet « Retrait et espacement »: retrait de première ligne, espacement avant et après le paragraphe, interligne, ...
- Onglet « Alignement »: à gauche, à droite, centré, justifié
- Onglet « Bordure »: encadrement du paragraphe...
- Onglet « Arrière-plan »: couleur de fond du paragraphe

Certaines de ces commandes sont accessibles directement depuis la barre d'outils Formatage.

Gérer les retraits sur la règle

Les retraits de paragraphe sont matérialisés par les taquets de retraits sur la règle.



Les différents taquets :



- 1 Cliquer, glisser sur la règle
Retrait de la première ligne d'un paragraphe



- 2 - **CONTROL** + Cliquer, glisser sur la règle
Retrait des autres lignes du paragraphe (sauf la 1^{ère} ligne)
- Cliquer, glisser sur la règle
Retrait de toutes les lignes du paragraphe



- 3 Cliquer, glisser sur la règle
Retrait droit du paragraphe

4.2.2 - Les tabulations

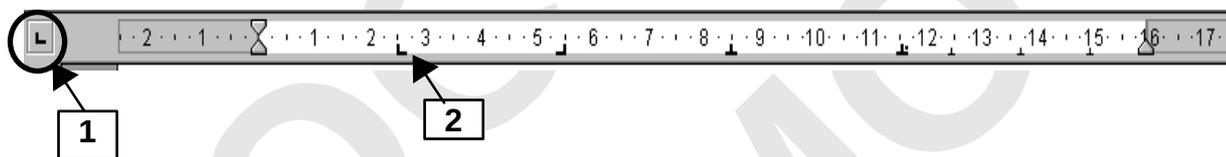
Les taquets de tabulations par défaut sont espacés de 1,25cm.

Gérer les tabulations avec la règle

La pose des taquets de tabulation sur la règle permet d'aligner de façon précise les textes

lorsque la touche **TABULATION**  a été activée.

Poser un taquet



Sélectionner les paragraphes concernés

1. Sélectionner le type de taquet en cliquant plusieurs fois sur le bouton
2. Cliquer sur la règle (le taquet est ainsi positionné)

Cliquer à l'emplacement souhaité dans le texte

Activer la touche **TABULATION**

la marque symbolisant la tabulation dans le texte (), s'affiche à l'écran

Les différents types de tabulations :



: Alignement à gauche

Le texte est aligné sur le premier caractère



: Alignement à droite

Le texte est aligné sur le dernier caractère



: Alignement centré

Le texte est centré de part et d'autre du taquet



: Alignement sur le séparateur décimal pour les nombres

Déplacer un taquet



Sélectionner les paragraphes concernés

Cliquer sur le taquet, maintenir et le faire glisser le long de la règle, lâcher

Supprimer un taquet



Sélectionner les paragraphes concernés

Cliquer sur le taquet, maintenir et le faire glisser en dehors de la règle (vers le bas), lâcher

Sélectionner les marques de tabulation dans le texte (), puis **SUPPR**

Utiliser la boîte de dialogue

Créer la tabulation



Sélectionner les paragraphes

FORMAT, *Paragraphe...*

⇒ La boîte de dialogue « Paragraphe » s'ouvre

Cliquer sur l'onglet « Tabulations »

Saisir la position en cm, spécifier le type

Cliquer sur « NOUVEAU »

Cliquer sur « OK »

Cliquer à l'emplacement souhaité dans le texte

Activer la touche **TABULATION**

la marque symbolisant la tabulation dans le texte, s'affiche à l'écran

Ajouter les points de suite



Sélectionner les paragraphes

FORMAT, *Paragraphe...*

⇒ La boîte de dialogue « Paragraphe » s'ouvre

Cliquer sur l'onglet « Tabulations »

Sélectionner la tabulation concernée dans la liste « Position »

Sélectionner l'option correspondante dans la rubrique « Caractères de remplissage »

Cliquer sur « OK »

Supprimer la tabulation



Sélectionner les paragraphes

FORMAT, *Paragraphe...*

⇒ La boîte de dialogue « Paragraphe » s'ouvre

Cliquer sur l'onglet « Tabulations »

Sélectionner la tabulation dans la liste « Position »

Cliquer sur « SUPPRIMER »

Cliquer sur « OK »

Sélectionner les marques de tabulation dans le texte, puis **SUPPR**

4.3 - Autotexte

Un Autotexte est un fragment de texte (mot, texte, expression, formule de politesse...) que l'on peut insérer à la demande. Il peut également contenir des images, des tableaux.

4.3.1 - Définir



Saisir et mettre en forme le fragment de texte dans le document

Sélectionner ce fragment de texte

EDITION, *AutoTexte*

Saisir le nom de l'autotexte, et le nom du raccourci

Décliner la catégorie « My autotexte »

Cliquer sur « AUTOTEXTE », *Nouveau*

Cliquer sur « FERMER »



Pour définir un Autotexte contenant une image, sélectionner 2 marques de paragraphe avant et après l'image.

4.3.2 - Utiliser



Placer le curseur à l'endroit de l'insertion
EDITION, *AutoTexte*
Décliner la catégorie, sélectionner le nom de l'autotexte
Cliquer sur « INSERER »
Ou
Taper le nom du raccourci + Appuyer sur la touche **F3**

4.3.3 - Modifier



Insérer l'autotexte, appliquer les modifications
Sélectionner l'autotexte ainsi modifié
EDITION, *AutoTexte*
Décliner la catégorie « My autotexte », sélectionner le nom de l'autotexte
Cliquer sur « AUTOTEXTE », *Remplacer*
Cliquer sur « FERMER »

4.3.4 - Renommer, supprimer



EDITION, *AutoTexte*
Sélectionner le nom de l'autotexte
Cliquer sur « AUTOTEXTE », *Renommer...*, *Supprimer*

4.4 - Liste à puces et numérotation

Cette fonction permet d'appliquer une numérotation automatique ou des puces à des paragraphes.

4.4.1 - Créer une liste

Appliquer la numérotation ou les puces standards



Positionner le point d'insertion en début de saisie

Cliquer sur le bouton **(Dés)activer la numérotation** / barre d'outils Formatage

Ou



Cliquer sur le bouton **(Dés)activer les puces** / barre d'outils Formatage

La barre d'outils « Puces et numérotation » s'affiche

Taper le texte, appuyer sur **ENTRÉE** pour saisir le point suivant de la liste

Personnaliser le type de numéro ou la puce



FORMAT, *Puces et numéros*

Cliquer sur l'onglet « Puces », « Type de numérotation », ou « Images »

Cliquer sur le modèle de choix

Cliquer sur « OK »

Remarque :

Pour appliquer une puce parmi les caractères spéciaux :



FORMAT, *Puces et numéros*

Dans l'onglet « Puces », sélectionner un modèle

Cliquer sur l'onglet « Options »

Cliquer sur le bouton « Caractères »

La boîte de dialogue « Caractères spéciaux » s'affiche :

Faire le choix

Cliquer sur « OK »

Cliquer sur « OK »

4.4.2 - Stopper la liste à puce ou numérotation



Cliquer à nouveau sur le bouton *(Dés)activer la numérotation-(Dés)activer les puces* de la barre d'outils Formatage

5 - LES STYLES DE FORMATAGE

Un style définit un ensemble d'attributs de mise en forme.

Un style est identifié par un nom unique, et l'ensemble des styles d'un document constitue la feuille de style du document.

Il suffit d'appliquer un style à un élément, pour lui appliquer tous les attributs de mise en forme définis dans le style.

5.1 - Les différents types de styles

Styles de caractères	Mettre en valeur des mots, des expressions ou le texte de paragraphes entiers. Notamment la police, les effets des caractères, les couleurs...
Styles de paragraphes	Mettre en forme les paragraphes. Notamment, la police des caractères du paragraphe, l'alignement, les retraits, les tabulations...
Styles de cadre	Formater le texte et les images contenus dans des cadres.
Styles de pages <i>Voir le chapitre 6.1 « Le style de page » page 35</i>	Définir les mises en page, les marges, l'orientation, les en-tête et pied de page, la numérotation des pages.
Styles de numérotation	Formater les listes à puces et les listes numérotées

5.1.1 - La fenêtre des styles



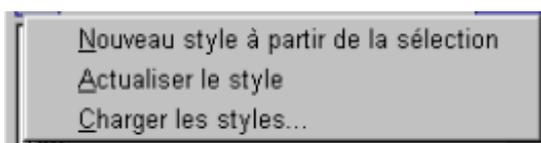
FORMAT, Styles et formatage

La zone supérieure de la fenêtre affiche les différentes catégories de styles Writer



1. Styles de paragraphe
2. Styles de caractère
3. Styles de cadre
4. Styles de page
5. Styles de liste
6. « Mode remplir tout »: applique le style sélectionné

7. ▼ Décliner la liste



Créer un style à partir de la mise en forme de l'élément sélectionné

Modifier un style existant à partir de l'élément sélectionné

Importer les styles d'un autre document

La liste, figurant dans la zone inférieure de la fenêtre, permet de sélectionner les groupes de styles à afficher. En particulier, « Tous les styles », « Les styles utilisés », « Les styles personnalisés ».

5.1.2 - Appliquer un style existant



Sélectionner l'élément sur lequel le style doit être appliqué

Cliquer sur **Appliquer le style** / barre d'outils Formatage

Cliquer sur le style voulu

Ou

FORMAT, Styles et formatage

Dans la zone supérieure de la fenêtre, sélectionner la catégorie

Double - cliquer sur le nom du style

Le nom du style est grisé

Instantanément, la mise en forme automatisée dans le style est appliquée.

5.1.3 - Créer un style

À partir d'une mise en forme définie



Mettre en forme le texte ou l'objet souhaité

Sélectionner le texte ou l'élément

FORMAT, Styles et formatage

Dans la zone supérieure de la fenêtre, sélectionner la catégorie

Cliquer sur l'option **Nouveau style à partir de la sélection**



Saisir un nom

Cliquer sur « OK »

Le nouveau style se classera dans la liste de la catégorie choisie.

Avec la boîte de dialogue



FORMAT, Styles et formatage

Dans la zone supérieure de la fenêtre, sélectionner la catégorie

Cliquer avec le bouton droit de la souris sur le style qui ressemble le plus à celui que l'on souhaite créer

Choisir l'option *Nouveau*

La boîte de dialogue « Style de... » s'affiche. Son contenu varie en fonction de la

catégorie de style

Onglet « Gérer »: saisir un nom

Activer chacun des onglets, et apporter les options souhaitées

Cliquer sur « OK »

NB: Pour les styles de page : voir le chapitre « Créer un nouveau style de page » p36

5.1.4 - Modifier un style



Effectuer les améliorations de mise en forme sur l'élément concerné

Sélectionner cet élément

FORMAT, Styles et formatage

Le nom du style de l'élément est sélectionné par défaut

Dans la zone supérieure de la fenêtre, Cliquer sur l'option *Actualiser le style*



Ou

FORMAT, Styles et formatage

Dans la zone supérieure de la fenêtre, sélectionner la catégorie

Cliquer avec le bouton droit de la souris sur le style concerné

Choisir l'option *Modifier*

La boîte de dialogue « Style de... » s'affiche. Effectuer les modifications

Cliquer sur « OK »

Les éléments préalablement formatés avec ce style sont automatiquement modifiés.

5.1.5 - Supprimer un style personnel



FORMAT, Styles et formatage

Dans la zone supérieure de la fenêtre, sélectionner la catégorie

Cliquer avec le bouton droit de la souris sur le style concerné

Choisir l'option *Supprimer*

Confirmer la suppression, en cliquant sur « OUI »

6 - METTRE EN PAGE UN DOCUMENT

6.1 - Le style de page

Bien que, globalement, la gestion des styles de page soit identique à celle des autres styles, l'application et le suivi des styles de page sont particuliers.

Notamment pour l'orientation, l'arrière-plan, les marges, les en-têtes, les pieds de page et les colonnes de texte de la page.



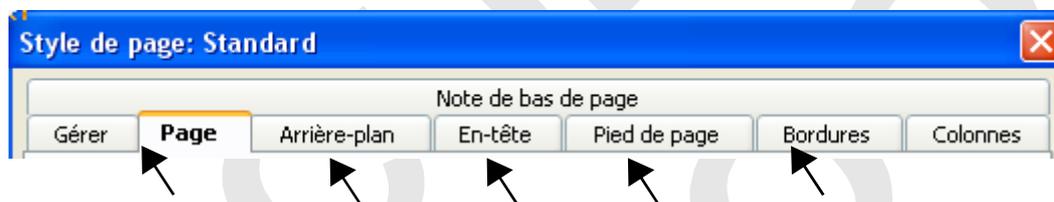
Writer se sert des styles de page pour déterminer la mise en page à appliquer à une page.

6.1.1 - Modifier le style de page actif



FORMAT, *Page...*

La boîte de dialogue Style de page s'affiche. Le nom du style de la page en cours apparaît dans le titre



- Onglet « Page », et « Arrière-plan » : format, orientation portrait/paysage, définition des marges, couleur de fond de page
- Onglet « En-tête » : activation de l'en-tête
Voir le chapitre « En-tête et pied de page » p37
- Onglet « Pied de page » : activation du pied de page
Voir le chapitre « En-tête et pied de page » p37
- Onglet « Bordures » : encadrement de la page

6.1.2 - Créer un nouveau style de page



FORMAT, Styles et formatage

Dans la zone supérieure de la fenêtre, sélectionner la catégorie « Styles de page »

Cliquer avec le bouton droit de la souris sur le style qui ressemble le plus à celui que l'on souhaite créer.

Choisir l'option *Nouveau*

La boîte de dialogue « Style de page » s'affiche

- Onglet « Gérer »
- Saisir un « Nom »

Décliner la liste « Style de suite » et sélectionner :

* Le nom du style de page *Standard*, si la création est applicable à une seule page à la fois

* Le nom du style en-cours de conception, pour créer un style de page applicable à plusieurs pages contiguës

Activer les onglets pour définir les options souhaitées pour le style de page

Cliquer sur « OK »

6.1.3 - Appliquer un style de page



Appliquer le style au moment du saut de page

Voir le chapitre « Provoquer un saut de page » p 37



Le style de page appliqué à la page active est indiqué dans la barre d'état (en bas de la fenêtre)

6.1.4 - Appliquer plusieurs styles de page

Lorsque des styles de page différents doivent être appliqués dans un document, le plus simple est d'imposer des sauts de page manuels en attribuant le style souhaité à la nouvelle page. Si le document comporte déjà plusieurs pages, supprimer les éventuels sauts de page existants, puis insérer un saut de page manuel en choisissant le style.

⇒ Voir le chapitre « Provoquer un saut de page » ci-dessous

6.2 - Sauts de page

6.2.1 - Sauts de page automatiques

Lorsque l'on travaille sur un document, Writer commence automatiquement une nouvelle page dès que la page courante est remplie.

La contenance d'une page varie suivant la taille de la police utilisée, les espacements et interlignes employés dans les paragraphes.

Lorsque des modifications sont apportées au texte, Writer ajuste les sauts de page automatiques en conséquence.

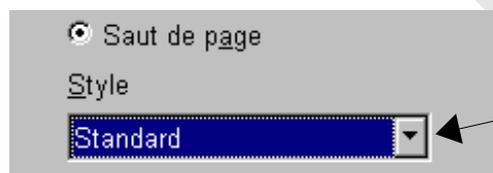
6.2.2 - Provoquer un saut de page



Positionner le point d'insertion au début de la ligne qui suivra le saut de page
INSERTION, *Saut manuel...*

Activer l'option *Saut de page*

Sélectionner éventuellement dans la liste, le style de page à appliquer à la page qui suit le saut de page manuel



Style de la nouvelle page

La nouvelle page adoptera le style de page choisi, tandis que la page précédente gardera le style de page d'origine

Cliquer sur « OK »

Le saut de page manuel ainsi inséré est signalé par le rebord supérieur plus foncé de la nouvelle page, si l'option AFFICHAGE, *Délimitations de texte* est cochée

6.2.3 - Supprimer un saut de page manuel



Positionner le point d'insertion avant le premier paragraphe qui suit le saut de page

Appuyer sur la touche



6.3 - En-tête et pied de page

Les en-têtes et les pieds de page sont affichés dans des zones situées respectivement

dans la marge supérieure et la marge inférieure d'une page.

Ils peuvent comporter du texte, des champs (numéro de page, date...) ou des images.

Les en-têtes et les pieds de page sont ajoutés au style de page actif (l'option *Activer* de l'onglet « En-tête/Pied de page » est cochée). Ils sont insérés dans toutes les pages formatées avec le même style.

6.3.1 - Définir en-têtes et pieds de page



INSERTION, *En-tête* ou *Pied de page*

Dans le sous menu, choisir le style de page pour lequel on souhaite définir un en-tête ou un pied de page

(remarque : l'option « Tout » apparaît lorsque plusieurs styles de page sont appliqués dans le document)

Le point d'insertion se positionne directement dans l'en-tête ou le pied de page correspondant

Saisir le texte de l'en-tête et/ou du pied de page, puis réaliser les mises en forme

L'élaboration du contenu de l'en-tête/pied de page s'effectue à l'intérieur d'un cadre grisé, si l'option *AFFICHAGE, Délimitations de texte* est cochée.

6.3.2 - Supprimer en-têtes et pieds de page



INSERTION, *En-tête* ou *Pied de page*

⇒ Dans le sous-menu qui s'affiche, tous les styles marqués d'une coche possèdent un en-tête/pied de page

Cliquer sur le nom du style contenant l'en-tête/pied de page à supprimer

⇒ La boîte de dialogue s'affiche pour confirmer la suppression de l'en-tête/pied de page

Cliquer sur « OUI » pour désactiver l'en-tête/le pied de page et ainsi supprimer son contenu

6.3.3 - Numéros de pages

Insérer un numéro de page



Activer l'en-tête/le pied de page

Cliquer dans le texte de l'en-tête/le pied de page

Réinitialiser la numérotation de page

Il s'agit de réinitialiser la numérotation des pages à partir d'une page spécifique.



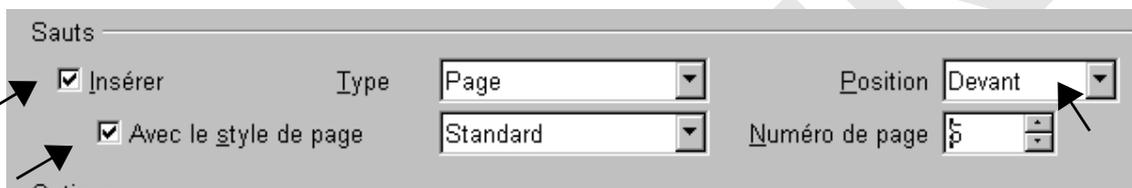
Aller sur la page à partir de laquelle le numéro doit être initialisé

Cliquer sur le premier paragraphe de cette page

FORMAT, *Paragraphe*, Onglet « Enchaînement »

Rubrique « Sauts »: cocher les options « Insérer », « Avec le style de page », Modifier le « Numéro de page »

Cliquer sur « OK »



Ou, au moment du saut de page :



INSERTION, *Saut manuel...*

Activer l'option *Saut de page*

Sélectionner dans la liste, le style de page à appliquer à la page qui suit le saut de page manuel

Cliquer sur l'option « Modifier le numéro de page », saisir le numéro

Cliquer sur « OK »

Supprimer une numérotation



Cliquer dans le texte de l'en-tête/le pied de page

Sélectionner le numéro de page

Appuyer sur **SUPPR**

7 - TABLEAUX

Il est possible de recopier un tableau à partir d'une feuille de calcul OpenOffice.org Calc, ou de le créer dans le document Writer.

7.1 - Insérer un tableau

7.1.1 - Coller un tableau réalisé dans Calc



Dans la feuille de calcul Calc, sélectionner les cellules du tableau à coller

EDITION, *Copier*

Dans le document Writer, cliquer à l'endroit prévu pour le tableau

Coller en tant que tableau Writer:

EDITION, *Collage spécial*, option *Texte formaté [RTF]*

Ou

Coller en tant qu'objet Calc:

EDITION, *Collage spécial*, option « Calc8 »

⇒ Pour éditer le contenu des cellules, double-cliquer sur l'objet pour retrouver l'environnement Calc

Cliquer sur « OK »

7.1.2 - Insérer un tableau Writer



Placer le curseur à l'endroit prévu pour le tableau

TABLEAU, *Insérer, Tableau...*

Sélectionner les options souhaitées

Taille

Colonnes 4

Lignes 3

Options

Titre

Répéter sur chaque page

Les premières lignes 1

Ne pas scinder le tableau

Bordure

AutoFormat...

- Saisir le nombre de lignes et de colonnes
- Indiquer si la première ligne contient un titre. Il adoptera alors le style « Titre de tableau »
- Indiquer si la ligne de titre doit être répétée sur chaque page
- Limiter le tableau à une seule page
- Ajouter une bordure
- Modèles de présentation de tableau prédéfinis

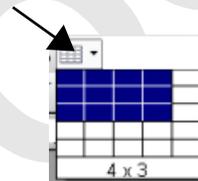
Cliquer sur « OK »

Ou, avec la barre d'outils Normal



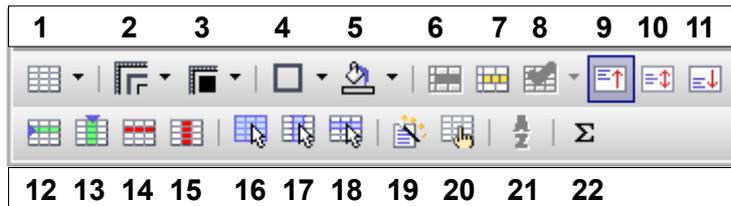
Placer le curseur à l'endroit prévu pour le tableau

Cliquer sur le bouton **Tableau**/ barre d'outils Normal



Dans la grille, faites glisser le pointeur pour sélectionner le nombre de colonnes et de lignes, relâcher le bouton de la souris

7.1.3 - La barre d'outils Tableau



1. Ajouter un tableau
 2. Bordures : style de ligne
 3. Bordures : couleur de ligne
 4. Bordures : choix du type de bordure
 5. Couleur de fond
 6. Fusionner les cellules sélectionnées
 7. Scinder cellule(s) sélectionnée(s)
 8. Optimiser la sélection :
 - Répartition régulière des colonnes et des lignes
 - Dimension optimale des colonnes et lignes
 9. Alignement vertical : en haut
 10. Alignement vertical : centré
 11. Alignement vertical : en bas
 12. Ajouter ligne(s)
 13. Insérer colonne(s)
 14. Supprimer ligne(s) sélectionnée(s)
 15. Supprimer colonne(s) sélectionnée(s)
 16. Sélectionner le tableau
 17. Sélectionner colonne
 18. Sélectionner ligne
 19. Boite de dialogue « Autoformat »: choix d'un format de tableau pré-formaté
 20. Boite de dialogue « Propriétés du tableau »
 21. Boite de dialogue « Trier » :
 - Sélectionner le tableau, « Trier »
 - Saisir les règles, « OK »
 22. Somme:
 - Cliquer dans la cellule de résultat, « Somme »
 - Sélectionner la plage de cellules dans le tableau, « OK »
- Pour appliquer un format nombre :
TABLEAU, *Format numérique...*

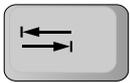
7.2 - Se déplacer

Pour déplacer le point d'insertion dans un tableau, cliquer à l'endroit voulu ou utiliser les touches du clavier suivantes :

→ / ←

Cellule suivante/précédente

Ou

 suivante  +  précédente

Cellule au-dessus/en dessous ↓ / ↑

Première/dernière cellule du tableau **CONTROL + ⌵** / **CONTROL + FIN**

7.3 - Sélectionner

Selon la sélection souhaitée, utiliser les solutions ci-après :

	MENU
Sélectionner une cellule <ul style="list-style-type: none">• Cliquer dans la cellule	<ul style="list-style-type: none">• Cliquer dans la cellule• TABLEAU, <i>Sélectionner, Cellules</i>
Sélectionner une colonne <ul style="list-style-type: none">• Positionner la souris au-dessus de la colonne sur le premier trait horizontal (le pointeur prend la forme d'une flèche noire ↓)• Cliquer	<ul style="list-style-type: none">• Cliquer dans la cellule• TABLEAU, <i>Sélectionner, Colonnes</i>
Sélectionner une ligne <ul style="list-style-type: none">• Positionner la souris à gauche en dehors de la première cellule de la ligne (le pointeur prend la forme d'une flèche noire →)• Cliquer	<ul style="list-style-type: none">• Cliquer dans la cellule• TABLEAU, <i>Sélectionner, Lignes</i>
Sélectionner le tableau <ul style="list-style-type: none">• Cliquer dans la première cellule, maintenir et glisser jusqu'à la dernière cellule <p>Ou</p> <ul style="list-style-type: none">• Cliquer dans une cellule vide du tableau• Activer la touche Control + A	<ul style="list-style-type: none">• Cliquer dans le tableau• TABLEAU, <i>Sélectionner, Tableau</i>
Annuler toute sélection <ul style="list-style-type: none">• Cliquer dans une cellule	

7.4 - Mettre en forme le tableau

7.4.1 - Insérer ligne(s) / colonne(s)



Cliquer dans la ligne/colonne à côté de laquelle l'ajout est souhaité

TABLEAU, *Insérer, Lignes.../Colonnes...*

Taper le nombre de lignes/colonnes à insérer

Préciser la position de l'insertion « Avant » ou « Après »

Cliquer sur « OK »



Pour insérer une ligne en fin de tableau, cliquer à l'intérieur de la dernière cellule du tableau, puis activer la touche 

7.4.2 - Supprimer ligne(s)/colonne(s) d'un tableau



Sélectionner ligne(s)/colonne(s)/tableau concerné(es)

TABLEAU, *Supprimer, Lignes/Colonnes*

7.4.3 - Hauteur de lignes et largeur de colonnes



Lignes

Pointer le trait horizontal situé sous la ligne concernée ou la marque de ligne située sur la règle (pointeur ) , maintenir

Réaliser un cliqué-glissé, lâcher



Colonnes

Pointer le trait vertical situé à droite de la colonne concernée ou la marque de colonne située sur la règle (pointeur ) , maintenir

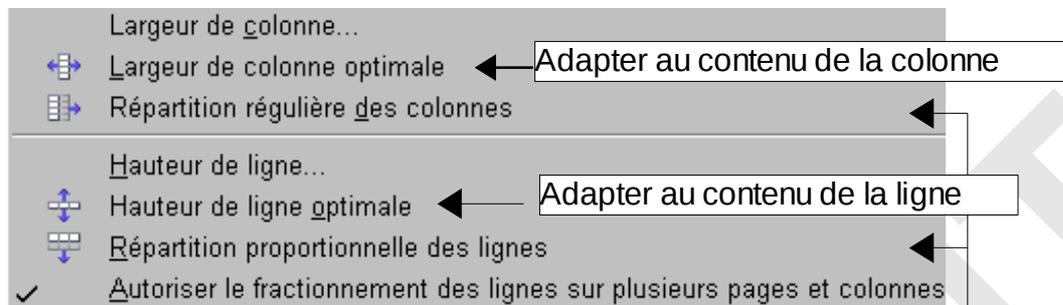
Réaliser un cliqué-glissé, lâcher

Ou



Sélectionner les lignes/les colonnes à ajuster

TABLEAU, *Adapter*, cliquer sur le choix correspondant



Appliquer la même largeur/hauteur à plusieurs colonnes/lignes, à l'intérieur de la sélection

Gérer les largeurs de toutes les colonnes du tableau



TABLEAU, *Propriétés du tableau...*

⇒ La boîte de dialogue « Format de tableau » s'affiche

Onglet « Colonnes »

Saisir la dimension de chaque colonne en centimètres

Cliquer sur « OK »

7.4.4 - Formater le tableau

Options de présentation



Cliquer dans le tableau

TABLEAU, *Propriétés du tableau...*



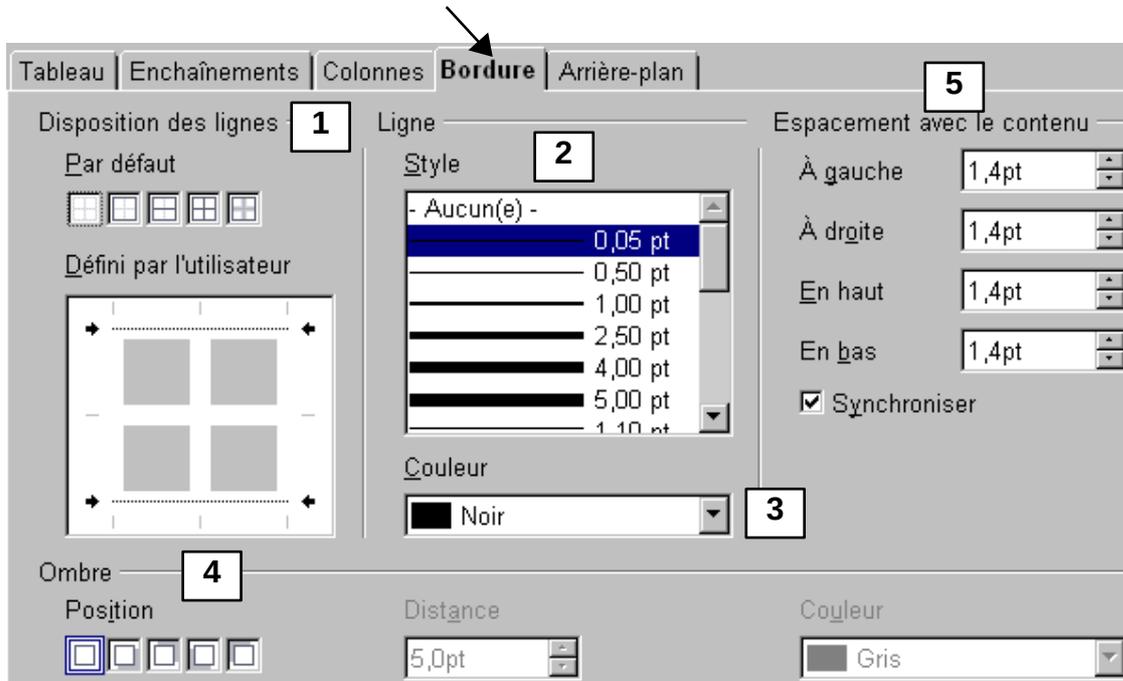
- Onglet « Tableau »: nom du tableau, alignement du tableau dans la page (centrer)
- Onglet « Enchaînement »: autoriser /non le fractionnement du tableau, répéter la/les premières lignes de titre lorsque le tableau s'étend sur plusieurs pages
- Onglet « Colonnes »: dimension de chaque colonne du tableau
- Onglet « Bordure »: encadrement du tableau, voir ci-dessous
- Onglet « Arrière-plan »: couleurs de fond

Encadrement



Cliquer dans le tableau

TABLEAU, *Propriétés du tableau...*, Onglet « Bordure »



Dans la fenêtre « Bordure », choisir les options :

1. Cliquer sur une icône de bordure par défaut, ou sur les bords de la vignette pour placer ou enlever les bordures
2. Sélectionner le style de ligne pour les bordures
3. Sélectionner la couleur des bordures
4. Sélectionner l'ombre des bordures, sa couleur et sa distance
5. Définir les écarts entre les bords des cellules et leur contenu

Cliquer sur « OK »

7.5 - Formater la cellule

Fusionner / scinder des cellules

Cette manipulation permet de transformer plusieurs cellules en une seule, ou au contraire, de séparer une cellule en plusieurs



Sélectionner les cellules concernées

TABLEAU, *Fusionner les cellules/Scinder la cellule*

Alignement du contenu



Sélectionner la/les cellule(s) concernée(s)

FORMAT, *Alignement (horizontal et vertical)*

Textes et paragraphes

Les données texte des cellules se formatent comme des paragraphes ou des caractères. À la création d'un tableau, Writer applique automatiquement le style « Titre de tableau » aux cellules de la première ligne, et le style « Contenu de tableau » à toutes les autres cellules.

Tabulations



Sélectionner la cellule (ou toute la colonne)

Poser le taquet de tabulation de manière habituelle à l'aide de la règle

Dans la cellule, utiliser simultanément **CONTROL ET**



Certaines des fonctions utilisées pour la présentation du tableau se retrouvent dans la barre d'outils « Tableau », ou le menu contextuel

8 - MODÈLES

OpenOffice.Org propose des documents prêts à être utilisés dans chacune de ses applications, notamment dans Writer. Ces fichiers sont appelés **Modèles de document**. Un modèle peut contenir du texte, des images, des objets graphiques... et aussi des styles de formatage des paragraphes, des pages...

Tout nouveau document est basé sur un modèle, qui est un modèle par défaut de l'application active.

8.1 - Créer un modèle



FICHIER, *Nouveau, Document texte*

Elaborer les styles, les textes prédéfinis, logo, ... du modèle

FICHIER, *Modèles, Enregistrer*

Saisir le nom du modèle

Dans la rubrique *Catégories*, sélectionner la catégorie voulue (par défaut : « Mes modèles »)

Cliquer sur « OK »

Un modèle Writer porte l'extension **.ott**

8.2 - Modifier un modèle personnel



FICHIER, *Modèles, Editer*

Sélectionner le nom du modèle

⇒ Le modèle s'affiche à l'écran et son nom apparaît sur la barre de titre de Writer

Apporter les modifications

Enregistrer

Ou

FICHIER, *Modèles, Gérer*

Sélectionner le nom du modèle

Cliquer droit sur le nom, Cliquer sur *Edition*

⇒ Le modèle s'affiche à l'écran et son nom apparaît sur la barre de titre de Writer

Apporter les modifications

Enregistrer

8.3 - Créer un document basé sur un modèle

Il s'agit d'utiliser les modèles prédéfinis d'OpenOffice.org, ainsi que les modèles personnels.



FICHIER, *Nouveau, Modèles et documents*

⇒ La boîte de dialogue « Modèles et documents - Modèles » s'affiche à l'écran

Dans la liste « Titre », double-Cliquer sur le nom de la catégorie

Cliquer sur le nom du modèle

Cliquer sur « OUVRIR »

Le nouveau document possède les styles et les textes prédéfinis dans le modèle choisi.

OU

Au niveau de l'écran d'accueil

Cliquer sur l'icône correspondante et sélectionner le modèle



8.4 - Supprimer un modèle personnel



FICHIER, *Modèle de document, Gérer*

⇒ La boîte de dialogue « gestion des modèles et documents » s'affiche à l'écran

Décliner la catégorie « Mes modèles »

Sélectionner le nom du modèle

Cliquer droit sur le nom, Cliquer sur *Supprimer*

Confirmer la suppression

Cliquer sur « FERMER »

9 - PUBLIPOSTAGE

9.1 - Le principe

Le mailing ou publipostage permet l'envoi en nombre de documents à des destinataires répertoriés dans une base de données.

La technique du mailing sous-entend l'utilisation de deux fichiers :

- Un fichier texte appelé *document de base*, qui contient le texte fixe et les instructions de champ qui serviront de liens avec le fichier de données.
- Une *base de données* contenant la table dans laquelle sont répertoriées les données. Cette base de données peut être créée dans OpenOffice.org Calc.

9.2 - Créer une fusion

9.2.1 - Préparer les documents

La base de données dans Calc



FICHIER, *Nouveau, Classeur*

Réaliser le tableau avec titres de colonnes, bordures, données (présentation simple)

FICHIER, *Enregistrer*

Les titres de colonnes représentent les champs à intégrer dans le document de base



Ne pas mettre d'accents, d'espaces, de caractères spéciaux dans les titres de colonnes (champs de fusion) et les noms de fichiers

Le document de base

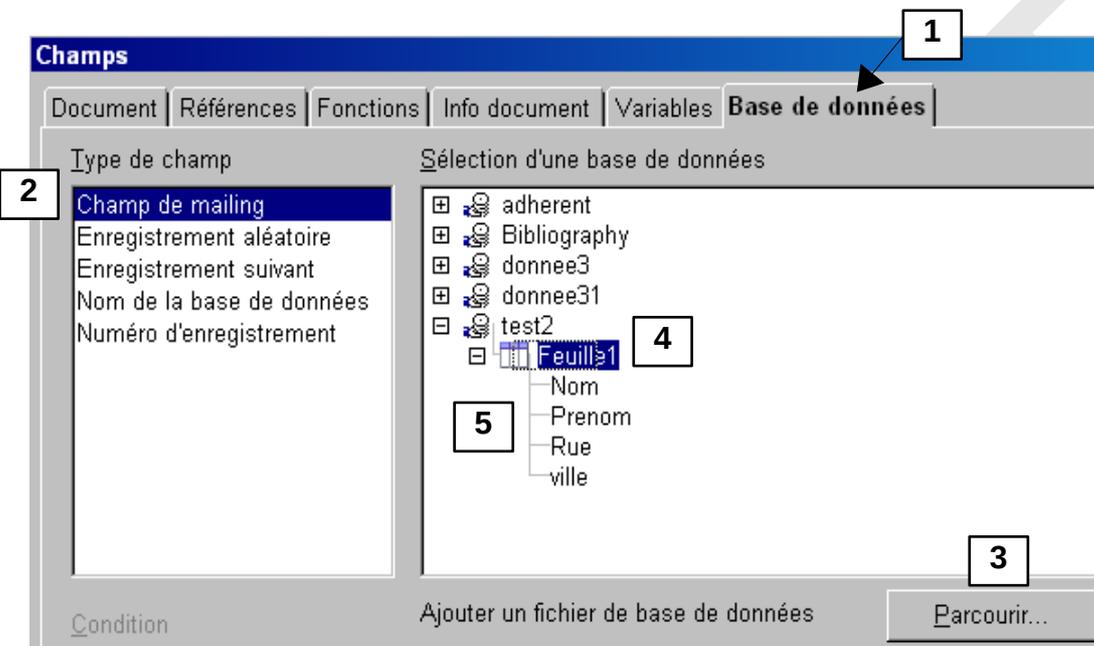


Préparer le document Writer (texte et mise en forme)

Insérer les champs de données aux emplacements prévus:

INSERTION, *Champ, Autre...*

La boîte de dialogue « Champs » s'affiche



1. Cliquer sur l'onglet « Base de données »
2. Sélectionner le type « Champ de mailing »
3. Cliquer sur « PARCOURIR », puis sélectionner le document Calc précédemment enregistré
4. Double cliquer sur le nom du fichier dans la rubrique « Sélection d'une base de données », puis double cliquer sur « Feuille1 »
5. Dans le document de base Writer, cliquer à l'emplacement réservé pour l'insertion du premier champ

Dans la boîte de dialogue « Champs », sélectionner le premier champ à insérer, Cliquer sur «INSERER»

6. Dans le document de base Writer, cliquer à l'emplacement réservé pour l'insertion du deuxième champ

Dans la boîte de dialogue « Champs », sélectionner le deuxième champ à insérer, Cliquer sur «INSERER» Et ainsi de suite pour tous les champs

7. Dans la boîte de dialogue « Champs », cliquer sur «FERMER»

8. Enregistrer le document de base Writer

9.3 - Lancer la fusion



Depuis le document de base Writer

OUTILS, *Assistant mailing...*

La boîte de dialogue « Assistant mailing » s'affiche

Activer l'étape 8: *Enregistrer, imprimer ou envoyer*

Cliquer sur l'option « Imprimer le document fusionné »

Cliquer sur « IMPRIMER LES DOCUMENTS »

Cliquer sur « TERMINER »



Pour visualiser le résultat de la fusion avant impression : enregistrer le document fusionné, enregistrer comme document unique, et consulter.

9.4 - Fusion avec critères

9.4.1 - Préparer le filtre



Depuis le document de base Writer

OUTILS, *Assistant mailing...*

La boîte de dialogue « Assistant mailing » s'affiche

Activer l'étape 3: *Insérer un bloc d'adresses*

Éventuellement, décocher l'option « Ce document contiendra un bloc d'adresses »

Insérer un bloc d'adresses

1. Sélectionnez la liste d'adresses qui contient les données des adresses à utiliser. Vous aurez besoin de ces données pour créer le bloc d'adresses.

Sélectionner plusieurs listes d'adresses.

Liste d'adresses actuelle : donnee31

Dans la rubrique n° 1, Vérifier que la base de données liées est la bonne

Cliquer sur « SÉLECTIONNER PLUSIEURS LISTES D'ADRESSES »

La boîte de dialogue « Sélectionner plusieurs listes d'adresses » s'affiche

(éventuellement, sélectionner une autre base dans la liste proposée, cliquer sur «AJOUTER»)

Cliquer sur «FILTRER»

La boîte de dialogue « Filtre standard » s'affiche

Renseigner la fenêtre de critères

Cliquer sur «OK»

Cliquer sur «OK»

9.4.2 - Lancer la fusion



Dans la boîte de dialogue « Assistant mailing »,
Activer l'étape 8: *Enregistrer, imprimer ou envoyer*
Cliquer sur l'option « Imprimer le document fusionné »
Cliquer sur « IMPRIMER LES DOCUMENTS »
Cliquer sur « TERMINER »



Pour visualiser le résultat de la fusion avant impression : enregistrer le document fusionné, enregistrer comme document unique, et consulter



Les options de filtre sont conservées. Pour annuler le filtre, une fois l'opération réalisée, retourner dans la boîte de dialogue « Filtre standard » et remettre les critères à « Aucun ».

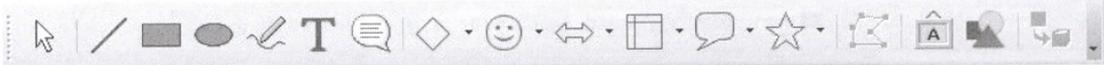
10 - OBJETS DE DESSIN, IMAGES

10.1 - Les objets dessin

10.1.1 - Les barres d'outils

OpenOffice.org met à disposition des outils de dessin pour créer et insérer dans un document des formes géométriques et des dessins très simples, par exemple une flèche, des étoiles, des légendes...

Afficher la barre d'outils Dessin : *Affichage>Barre d'outils>Dessin*



Sélection	Flèches pleines	
Ligne	Organigrammes	
Rectangle	Légendes	
Ellipse	Etoiles	
Dessin à main levée	Points (contour d'objet)	
Texte <i>->Saisir immédiatement le texte à l'intérieur de la zone</i>	FontWork Gallery <i>->Appliquer des effets typographiques, voir p52</i>	
Légende	A partir d'un fichier	
Forme de base	Activer/non effet 3D	
Forme symboles		

Autres boutons que vous pouvez rendre visibles

Courbe	Segment de cercle
Polygone	Texte vertical
Arc d'ellipse	Texte animé
Secteur ellipse	Légende verticale

10.1.2 - Insérer un objet dessin



Cliquer sur l'outil choisi

⇒ Le pointeur se transforme en croix

Cliquer dans le document, maintenir et glisser pour tracer la forme géométrique

Après la création, cliquer de nouveau sur l'outil



Pour obtenir un carré, un cercle ou un trait parfaitement horizontal, vertical ou en diagonale, maintenir la touche  enfoncée pendant le tracé de l'objet.

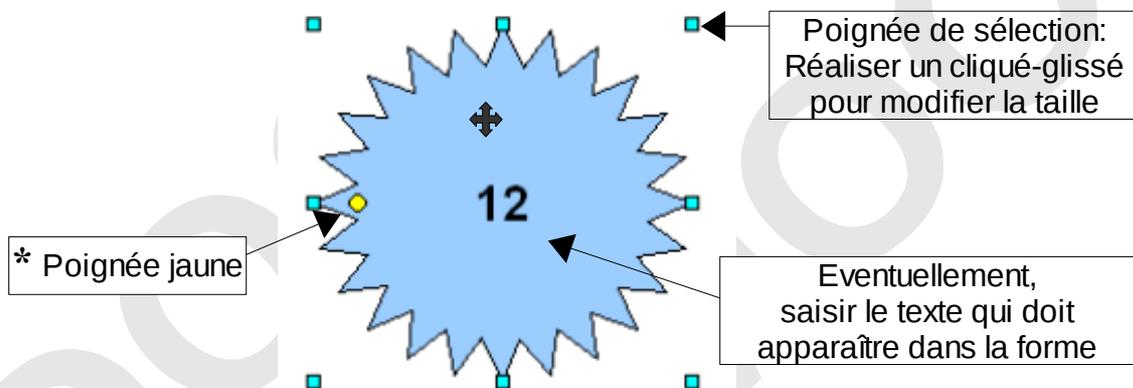
10.1.3 - Manipulations de base

Sélectionner un élément



Cliquer dans la forme

⇒ Le pointeur se transforme en croix pleine



* Certaines formes présentent une poignée jaune.

Le pointeur de la souris prend la forme d'une main.

Un cliqué-glissé de cette poignée modifie l'allure générale de la forme.

Sélectionner plusieurs éléments



Cliquer sur le premier objet, appuyer sur  et maintenir

Cliquer successivement sur les autres objets

Ou

Entourer le groupe d'objets avec l'outil *Sélection* / barre d'outils Dessin

Déplacer l'élément



Sélectionner l'élément

Réaliser un cliqué-glissé vers l'emplacement souhaité, lâcher

Ou

Sélectionner l'élément

Appuyer sur la touche **ALT**, maintenir,

Réaliser les déplacements avec les touches du clavier  /  /  / 



Pour déplacer un objet parfaitement à la verticale, à l'horizontale ou en diagonale, sélectionner l'objet, glisser puis maintenir la touche  enfoncée pendant le déplacement.

Gérer le texte dans la forme



Double-cliquer dans le texte ou cliquer dans le texte + **ENTRÉE**

Effectuer les modifications

Valider en appuyant sur la touche Echap

10.1.4 - Formater les objets dessin



Sélectionner l'objet

FORMAT, *Objet*,

Ligne...

Style de ligne

Remplissage...

Couleurs de la forme

Texte...

Attributs du texte inscrit dans la forme

Position et taille...

Dimensionner précisément la forme

Pour fixer un objet : cocher les options « Protéger position et taille »

Disposition

En cas de superposition, préciser vers l'avant ou vers l'arrière

Alignement

Pour le texte à l'intérieur de l'élément

adaptation au texte

Placer l'objet par rapport à un texte

Ancrage

10.1.5 - Grouper/Dissocier des objets



Sélectionner les objets

FORMAT, *Groupe*,

Grouper

Dissocier

Certaines de ces commandes sont accessibles dans le menu contextuel (cliquer droit)

10.2 - L'objet Fontwork

Il s'agit d'appliquer à du texte des effets typographiques particuliers.

10.2.1 - Insertion d'un effet Fontwork



Effet
Fontwork

Cliquer sur le bouton **FontWork Gallery**  / barre d'outils Dessin

La boîte de dialogue « Fontwork Gallery » apparaît à l'écran

Cliquer sur le style Fontwork à appliquer au texte

Cliquer sur « OK »

Le texte coloré apparaît dans le document comme un objet

Double cliquer dans l'objet

Le texte « Fontwork » s'affiche dans un cadre

Supprimer le texte Fontwork puis saisir le texte sur lequel s'applique le style

Valider en appuyant sur la touche **ECHAP**

Ajuster éventuellement la taille de l'objet

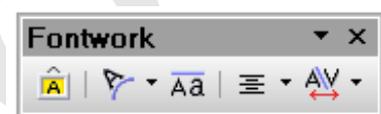
10.2.2 - Modifier l'objet Fontwork



Sélectionner l'objet Fontwork

⇒ La barre d'outils « Fontwork » apparaît à l'écran

Utiliser la barre d'outils pour réaliser les modifications



1 2 3 4 5

1. Ouvre la boîte de dialogue Fontwork Gallery
2. Accès aux formes Fontwork
3. Affecte la même hauteur aux caractères
4. Modifie l'alignement du contenu
5. Modifie l'espacement entre les caractères

Et / Ou

Sélectionner l'élément

FORMAT, *Objet* puis cliquer sur la fonction souhaitée et appliquer les options

10.3 - Les images

La fenêtre Gallery stocke un ensemble d'images qui peuvent être insérées dans n'importe quel document.

10.3.1 - Insérer un objet de la gallery



Cliquer sur l'outil **Gallery**  / barre d'outils Normal

La fenêtre « Gallery » est ancrée sous les barres d'outils

Pour élargir la fenêtre, pointer le bouton sur le bord inférieur de la fenêtre et glisser vers le bas



La partie gauche de la fenêtre affiche des dossiers appelés thèmes
La partie droite affiche les objets contenus dans le thème choisi.

Cliquer sur le thème contenant l'objet à insérer

Cliquer sur l'objet que l'on souhaite insérer, le faire glisser dans le document

Éventuellement, modifier les dimensions de l'objet

10.3.2 - Modifier l'habillage de l'image



Sélectionner l'image

Afficher la barre d'outil Image

Utiliser les outils de la barre d'outil Image

Et/Ou

FORMAT, *Image*

Le boîte de dialogue « Image » s'affiche

Appliquer les options souhaitées

10.3.3 - Ajouter une image dans la gallery



- Afficher la fenêtre « Gallery »
- Dans la partie « Thèmes », sélectionner un thème
Éventuellement, créer un thème personnel
Dans la partie « Thèmes », cliquer sur « Nouveau thème »
La boîte de dialogue « Propriétés du nouveau thème... » s'affiche
Saisir un nom de thème, cliquer sur « OK »
- Placer l'image dans le document
- Sélectionner l'image, puis lâcher la souris
- Cliquer dans l'image, maintenir
Le curseur clignote à gauche de l'image
- Glisser dans la partie droite de la fenêtre Gallery
Le pointeur de la souris s'accompagne d'un petit rectangle grisé
- Lâcher

