



OpenOffice Writer

Première prise en main

Version pour OOo 2.2

Jean-Marie Delley

SEM – Genève

<http://www.geneve.ch/sem>

Source initiale des documents : Cyril CHANTEPERDRIX

<http://www.epmdulyonnais.net/spip.php?article47>

Modifications par Jean-Marie DELLEY en avril 2008

Genève – contact via la messagerie EDU - <http://icp.ge.ch/gelibredu>

Licence Creative Commons



Plus d'infos sur <http://fr.creativecommons.org/>

Table des matières

1.Actions de la souris et termes	4
Les actions avec la souris.....	4
Quelques termes.....	4
2.L'espace de travail d'OpenOffice	6
3.Enregistrer au bon format.....	7
Enregistrer votre document régulièrement.....	7
Enregistrer un document dans le format natif d'OpenOffice.....	7
Enregistrer un document pour pouvoir le lire avec Word.....	8
Enregistrer un document au format .pdf.....	8
4.Bases du traitement de texte.....	9
La sélection du texte.....	10
Mise en forme des caractères.....	11
Changer le style de caractère (police) et sa taille.....	11
Mise en gras, italique, souligné.....	12
Autres styles de soulignement, couleur de police, majuscule, petite majuscule, relief, empreinte, contour.....	13
Espacement des caractères.....	14
Mise en forme des paragraphes.....	15
Centrer, justifier ou aligner votre texte sur la marge de gauche ou de droite.....	16
Retrait de première ligne.....	17
Créer des espacements entre vos paragraphes ou vos lignes.....	18
5.Mise en forme du texte et images.....	19
Résultat final de l'exercice.....	20
Mise en forme des caractères et des paragraphes (révision).....	21
Encadrement de titre.....	22
Mise en colonne.....	23
Insertion de liste.....	24
Insertion d'images	25
6.Outils de dessin.....	28
Résultat final de l'exercice	29
Faire apparaître la barre des « fonctions de dessin ».....	30
Mettre une forme dans votre document.....	30
Les outils d'une forme.....	32
Autres manipulations de la forme.....	33
Texte artistique : Fontwork Gallery.....	35
La barre d'outils de Fontwork.....	36
7.Création d'un tableau.....	37
Résultat final des exercices.....	38
Mise en place des lignes et colonnes.....	39
Modifier la largeur des colonnes.....	40
Mettre en place des données textes et chiffres dans le tableau.....	41
Modifier l'habillage de votre tableau (couleur arrière plan et encadrement).....	42
Les manipulations sur le tableau (autoformat de l'encadrement du tableau ; supprimer ou insérer une ligne/colonne ; position du texte dans la cellule, scinder ou fusionner des colonnes/lignes).....	45
8.Manipulation d'un document long.....	48

Naviguer (se déplacer) dans un document.....	49
Rechercher et/ou remplacer du texte.....	50
Insérer une nouvelle page.....	51
Utilisation des styles.....	52
Insérer un sommaire.....	54
Insérer des numéros de page.....	55
9.Les tabulations.....	57
La tabulation la classique.....	58
Créer ses propres tabulations.....	59
Créer une tabulation avec points de suite.....	61
10.La mise en page et l'impression.....	63
Changer les marges et l'orientation de la page.....	64
Imprimer un document.....	66
11.Ressources.....	68
L'aide en ligne d'OpenOffice.....	68
Le ForumSupport du SEM pour poser des questions.....	68
Trois ressources en exergue.....	68
Recommandations pour les échanges de fichiers entre utilisateurs de OpenOffice et de MicrosoftOffice.....	68
Quelques autres ressources en ligne.....	68

1.Actions de la souris et termes

Les actions avec la souris

Lorsqu'il vous est dit :

Cliquer : cela veut dire appuyer/lâcher rapidement sur le bouton gauche de votre souris

Cliquer-glisser : cela veut dire rester appuyer sur le bouton gauche de votre souris et faites glisser votre curseur de la souris (en bas, en haut, en diagonale, à gauche, à droite).

Cliquer-appuyer : cela veut dire rester appuyer sur le bouton gauche de votre souris.

Double cliquer : appuyer deux fois TRES RAPIDEMENT sur le bouton gauche de votre souris.

Quelques termes

Curseur de page : c'est le trait qui clignote sur votre page. C'est de ce curseur que sort votre texte lorsque vous tapez sur votre clavier.

Curseur : c'est le curseur de votre souris. Ce curseur peut avoir différentes formes :

- ➔ lorsque vous déplacez le curseur sur votre page **il prend la forme d'un I**
- ➔ lorsque vous mettez votre curseur à l'extérieur de votre page (sur les barres d'outils, la barre de menu...) votre curseur **prend la forme d'une flèche**.

La barre des menus : elle se trouve tout en haut du logiciel : elle comporte différents menus (Fichier, Edition, Affichage, Insertion, Format, Table, Outils, Fenêtre, Aide). En cliquant dessus vous avez accès aux différentes commandes de ce menu.

Par exemple si vous voulez quitter OpenOffice : cliquer sur le menu Fichier et cliquer la commande Quitter.

La barre d'outils : barre où vous trouvez un ensemble de commande.



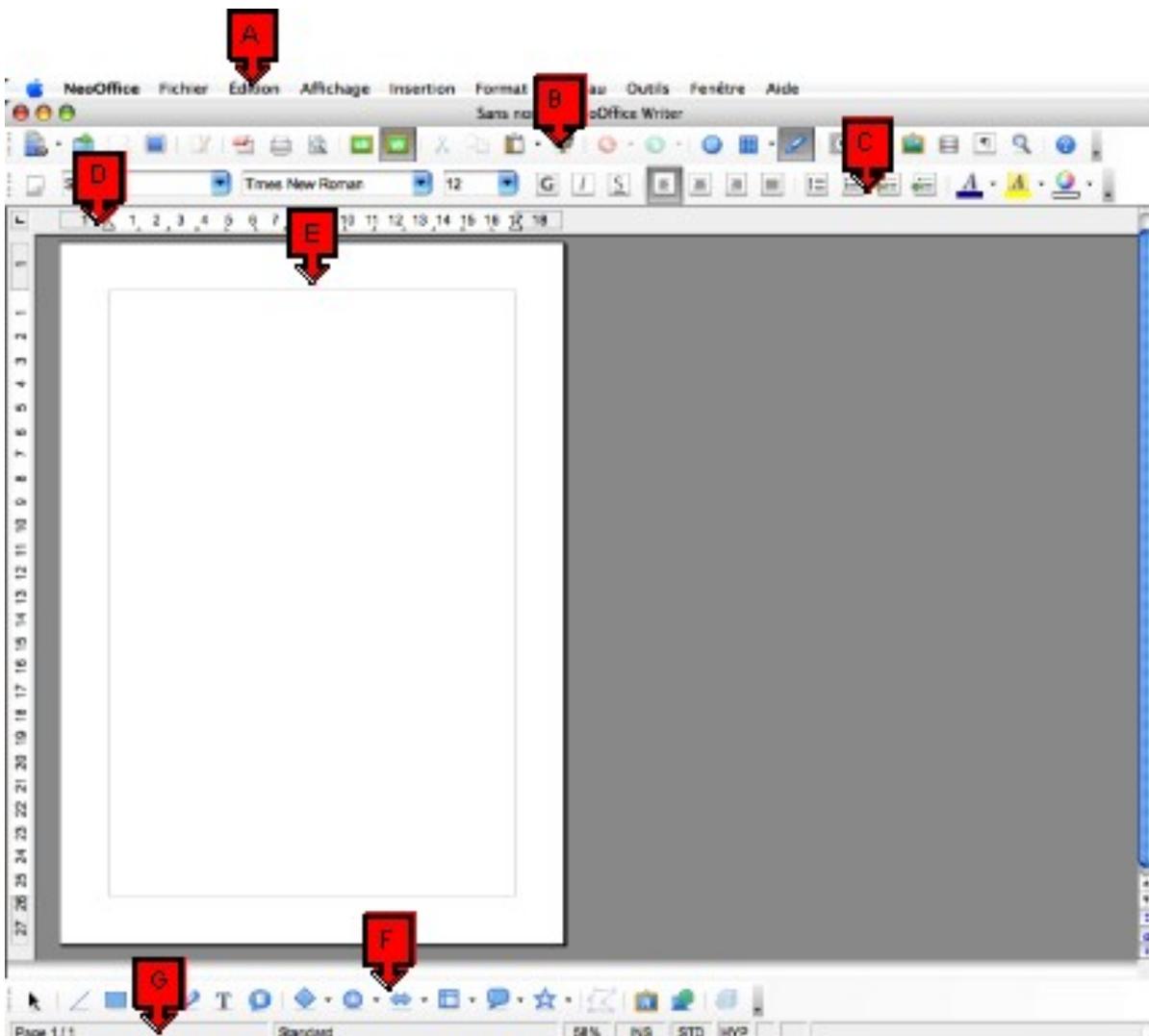
Pour utiliser une commande de la barre d'outil, cliquez sur le bouton voulu. Exemple : mettre en gras, cliquez sur le bouton symbolisé par un B

Boite de dialogue : boite qui vous permet d'utiliser un ensemble d'options de la commande. Vous aurez une boite de dialogue lorsque vous accédez à une commande. Si la commande comporter diverses options, une boite de dialogue apparaîtra.

The image shows the 'Caractères' (Characters) dialog box in OpenOffice Writer, with the 'Position' tab selected. The dialog is annotated with several callouts:

- Les onglets :** ils permettent d'accéder aux différentes commande de la boite de dialogue. Pour cela, cliquer sur l'onglet voulu. (Points to the 'Position' tab)
- Les boutons :** ils permettent de faire un seul choix sur les différentes propositions. Ici j'ai le choix entre Exposant, Normal et Indice. Le choix que j'ai fait est Normal (Points to the radio buttons for 'Exposant', 'Normal', and 'Indice')
- Les rubriques de l'onglet :** (Points to the 'Position' section header)
- Les menus déroulant :** vous avez un seul choix à faire en cliquant sur la flèche (Points to the 'Standard' dropdown menu)
- Les cases à cocher :** elles permettent de faire plusieurs choix sur les différentes propositions. Ici il n'y a qu'un choix. Mais très souvent, il existe plusieurs choix. (Points to the 'Crénage pair' checkbox)
- L'aperçu :** cet espace permet d'avoir un aperçu de ce que votre texte aura comme apparence après avoir cliquer sur le bouton OK (Points to the preview area showing the word 'Arial')

2.L'espace de travail d'OpenOffice



A Barre des menus

B Barre des outils «normal»

C Barre des outils «formatage»

D Règles

E Page avec les marges

F Barre des outils «dessin»

G Zones d'état : en particulier réglage rapide du zoom par "clic droit contextuel"

D'autres barres d'outils peuvent être affichées en fonction des besoins.

3. Enregistrer au bon format

S u i v i d u c o u r s

Vous allez faire :

- ➔ apprendre à enregistrer votre travail

Il vous reste à voir :

- ➔ les bases du traitement de texte (caractères et paragraphe)
- ➔ les principaux outils de présentation d'un traitement de texte (encadrement, colonne, liste,, images) les outils de dessin (barre d'outils fonction de dessin, fontwork)
- ➔ la création d'un tableau (simple ou complexe)
- ➔ la gestion d'un document long (navigation dans le document, insertion de page, les styles, l'insertion d'un sommaire)
- ➔ Les tabulations
- ➔ La mise en page et l'impression

Dans ce chapitre :

Vous allez apprendre à :

- ➔ qu'il faut absolument enregistrer votre document régulièrement
- ➔ enregistrer un document dans le format natif d'OpenOffice : opendocument text -> .odt
- ➔ enregistrer un document pour pouvoir le lire avec Word
- ➔ enregistrer un document au format .pdf

Enregistrer votre document régulièrement

Comme tout logiciel, OpenOffice peut « planter » [même si il existe une procédure de récupération qui vous permettra en principe de récupérer votre document lors d'un nouveau lancement du logiciel]. Il faut donc absolument enregistrer votre document régulièrement.

Enregistrer un document dans le format natif d'OpenOffice

Le format natif d'OpenOffice est « opendocument text », ce qui donnera un fichier se terminant (sur un PC) par .odt.

Pour enregistrer votre document ainsi, choisir « Fichier »-> « Enregistrer » ou « Enregistrer sous » puis dans le menu déroulant « Type », choisir « Texte OpenDocument .odt ».

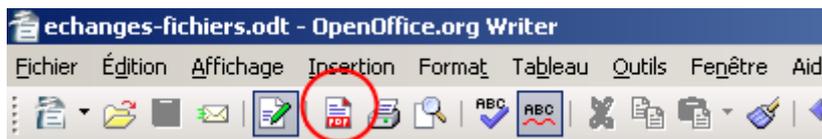
Il faut bien sûr également prendre soin de donner un nom pertinent à votre document via le menu déroulant « Nom du fichier » et clairement identifier où vous décidez de le sauvegarder grâce aux outils ad-hoc situés en haut de la boîte de dialogue « Enregistrer » ou « Enregistrer sous ».

Enregistrer un document pour pouvoir le lire avec Word

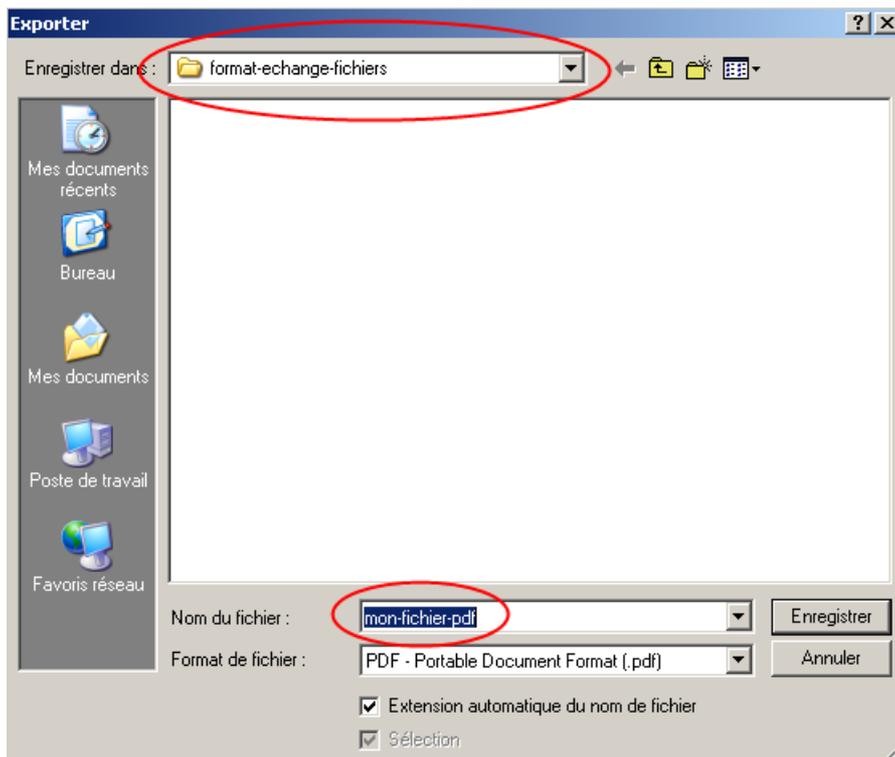
OpenOffice lit les formats de Microsoft Office, mais le contraire n'est pas vrai. Pour que Word puisse lire un document que vous avez créé avec OpenOffice, il faut l'enregistrer dans le format .doc. Pour cela, choisir « Fichier »-> « Enregistrer » ou « Enregistrer sous » puis dans le menu déroulant « Type », choisir « Microsoft Word 97/2000/XP .doc ».

Enregistrer un document au format .pdf

L'enregistrement dans le format PDF est inclus dans OpenOffice.



Cliquez sur l'icône « Export direct au format PDF » ou choisissez « exporter au format pdf ... » dans le menu Fichier : **Choisissez le dossier dans lequel sera placé le fichier, nommez le fichier,**



Cliquez sur « Enregistrer. »

4. Bases du traitement de texte

S u i v i d u c o u r s

Vous avez déjà vu :

- ➔ apprendre à enregistrer votre travail

Vous allez faire :

- ➔ les bases du traitement de texte (caractères et paragraphe)

Il vous reste à voir :

- ➔ les principaux outils de présentation d'un traitement de texte (encadrement, colonne, liste,, images) les outils de dessin (barre d'outils fonction de dessin, fontwork)
- ➔ la création d'un tableau (simple ou complexe)
- ➔ la gestion d'un document long (navigation dans le document, insertion de page, les styles, l'insertion d'un sommaire)
- ➔ les tabulations
- ➔ la mise en page et l'impression

Dans ce chapitre :

Vous allez apprendre à :

- ➔ sélectionner du texte,
- ➔ changer de style de caractères (police), ainsi que sa taille,
- ➔ mettre en gras, italique, souligné (de différentes manières),
- ➔ mettre en relief, créer un contour, mettre en majuscules ou minuscules,
- ➔ créer des espacements entre les caractères.
- ➔ centrer, justifier ou aligner vos paragraphes sur la marge de gauche ou de droite,
- ➔ faire un retrait de première ligne,
- ➔ créer des espaces entre vos paragraphes ou entre les lignes,

Des exercices pour vous entraîner ensuite

- ➔ Exercice 1
- ➔ Exercice 2

La sélection du texte

Lorsque vous voulez mettre en forme votre texte (par exemple mettre en gras, majuscule, changer de style de caractère...), **il faut que celui ci soit SELECTIONNE.**

Lorsque l'on sélectionne du texte, il apparaît de la manière suivante : **mon texte** (texte blanc sur fond noir).

Les différentes manières de sélectionner votre texte :

- ➔ **Un mot** : mettre le curseur au milieu du mot puis double cliquer sur le mot
- ➔ **Un paragraphe** : mettre le curseur dans la marge de gauche au niveau du paragraphe et cliquer trois fois dans la marge.
- ➔ **Texte en entier** : utilisation des touches CTRL+A
- ➔ **Un ensemble de mot** : mettre le curseur au début du mot, cliquer-appuyer sur le bouton gauche de la souris et glisser jusqu'au dernier mot que l'on veut sélectionner, puis lâcher le bouton de la souris.

Attention :

Dès que vous avez fini de mettre en forme votre texte, apprenez à enlever la sélection. **Pour cela, cliquer en dehors de votre sélection** (soit dans la marge, soit à l'endroit où vous avez envie de taper du texte).

Si vous laissez votre texte sélectionné et que vous tapez un nouveau texte, celui ci remplacera le texte sélectionné.

Toutes les manipulations que vous allez apprendre dans ce chapitre utilisent la sélection.

Taper le texte qui se trouve dans l'encadrement ci-dessous. **Attention, respecter les indications** (elles sont en gras et entre parenthèses : surtout ne pas les taper dans le texte), puis passez à la page suivante...

The Gimp (**Faites un retour à la ligne : touche entrée de votre clavier**)

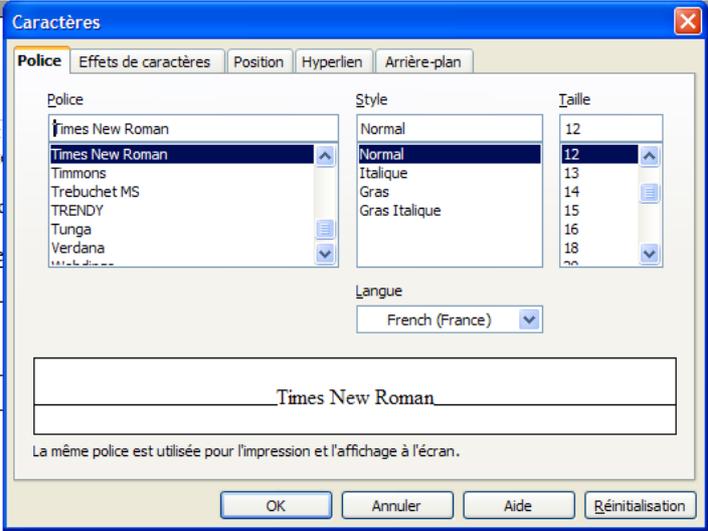
Un des logiciels phares du monde du libre (dont les différentes versions s'améliorent à grande vitesse). The [Gimp](#) est un éditeur d'images d'une richesse extraordinaire souvent comparé à Photoshop, c'est tout dire ! (**Faites un retour à la ligne : touche entrée de votre clavier**)

C'est en tout cas celui que nous utilisons. Et ce n'est plus la peine de pirater le logiciel cité plus haut (remarque qui ne s'adresse bien entendu pas à vous mais à votre voisin).

Mise en forme des caractères

Changer le style de caractère (police) et sa taille

Avant de changer le style et la taille de caractère, il faut sélectionner le texte.

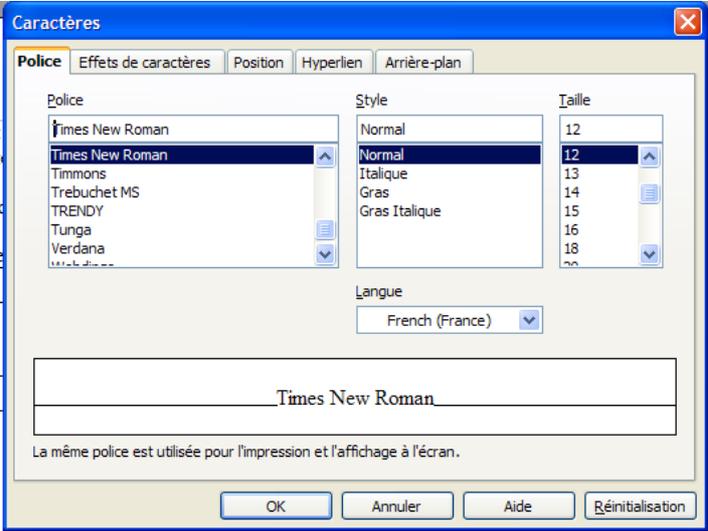
<i>Menu</i>	<i>Barre à outils</i>
<p>Cliquez sur le menu « Format » Cliquez sur la commande « Caractères » (Format/Caractères)</p>	
	<p>Times New Roman : nom de la police... En cliquant sur la flèche (celle de droite) vous trouverez d'autres noms de police... Exemple Arial, Bauhaus, Comic sans ms... qui ont toutes des styles différents d'écriture...</p> <p>12 : taille de la police... En cliquant sur la flèche (celle de droite), vous trouverez d'autres tailles...</p>

● **Mise en pratique dans l'exercice :**

Sélectionner tout le texte et choisir la police Arial, puis mettre en taille 14.

Sélectionner le titre (The Gimp) : choisir une police de votre choix et mettre en taille 22

Mise en gras, italique, souligné

Menu	Barre à outils
Format/caractères (onglet police et effets de caractères)	
	B : gras I : Italique U : Souligné

● **Mise en pratique dans l'exercice :**

Sélectionner le titre (**The Gimp**) : mettre en gras

Souligner la phrase « Un des logiciels phares du monde du libre »

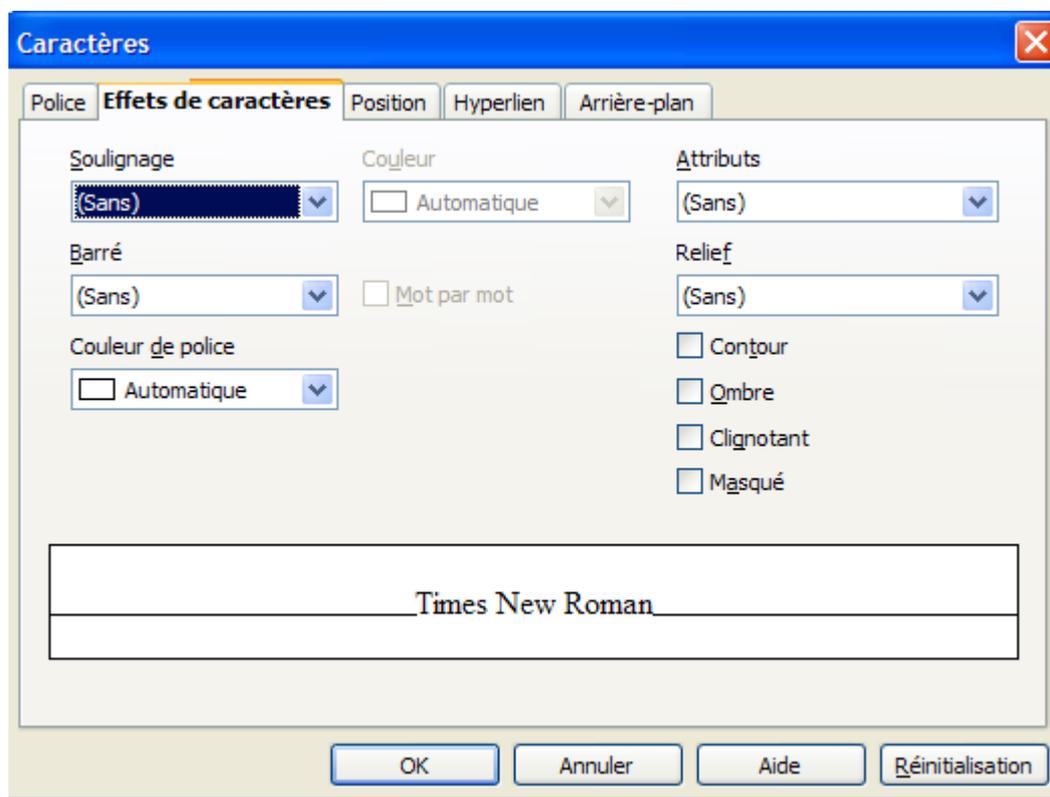
Mettre en italique le mot « *extraordinaire* »

Mettre en italique et en gras le paragraphe « ***C'est en tout cas celui que nous utilisons. Et ce n'est plus la peine de pirater le logiciel cité plus haut (remarque qui ne s'adresse bien entendu pas à vous mais à votre voisin).*** »

Autres styles de soulignement, couleur de police, majuscule, petite majuscule, relief, empreinte, contour

Menu

Format/caractères (onglet effets de caractères)



● **Mise en pratique dans l'exercice :**

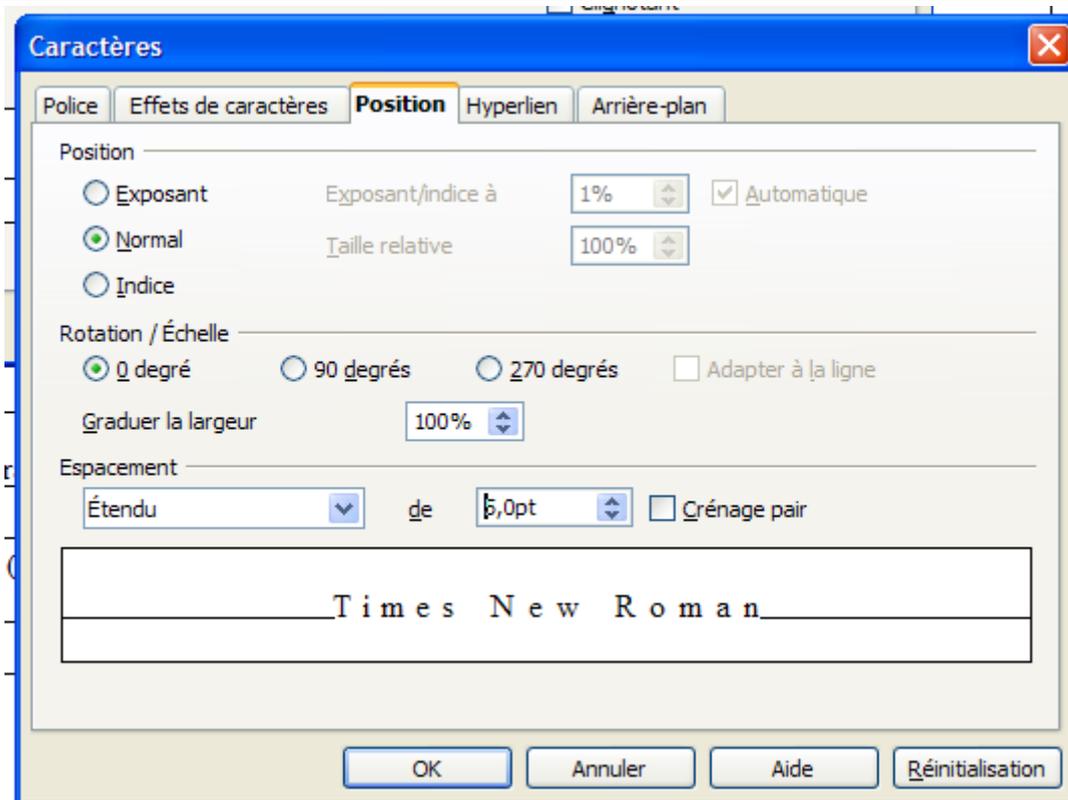
Sélectionner le titre (The Gimp) : utiliser le soulignement « tiret gras long », et utiliser les options PETITE MAJUSCULES ET CONTOUR

Sélectionner le mot « phare » et le mettre en rouge

Espacement des caractères

Menu

Format/caractères (onglet Position)



● **Mise en pratique dans l'exercice :**

Sélectionner le titre (T h e G i m p) : faites un espacement des caractères de 5 PTS

Mise en forme des paragraphes

Dans un traitement de texte, **un paragraphe commence toujours par un début de ligne et fini lorsque vous appuyez sur la touche ENTREE de votre clavier.**

Vous repérez vos paragraphes grâce à ce symbole qui apparaît en fin de paragraphe : ¶

Il s'agit d'un caractère non imprimable. C'est un repère pour vous. A chaque fois que vous voyez ce symbole ¶, cela veut tout simplement dire que vous êtes allés à la ligne en utilisant la touche ENTREE.

Si celui ci n'apparaît pas, cela veut tout simplement dire que la commande « caractères non imprimables » n'est pas activée.

Pour l'activer (ou la désactiver) : sur la barre à outil : 

Suite de l'exercice :

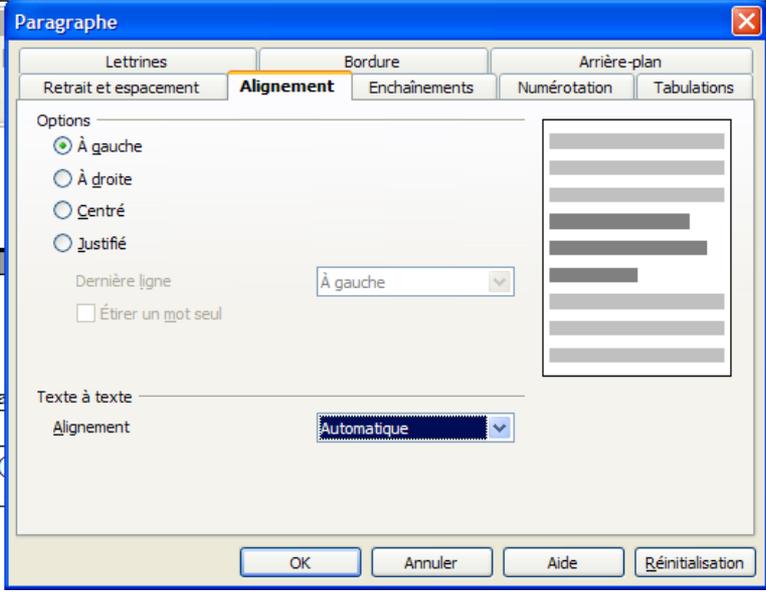
Pour cette seconde approche, vous allez apprendre à :

- ➔ centrer, justifier ou aligner vos paragraphes sur la marge de gauche ou de droite,
- ➔ faire un retrait de première ligne,
- ➔ créer des espaces entre vos paragraphes ou entre les lignes,

Pour cela reprenez le texte de The Gimp (première leçon)... Et passez à la page suivante...

Centrer, justifier ou aligner votre texte sur la marge de gauche ou de droite

Pensez à sélectionner vos paragraphes avant d'utiliser cette commande

<i>Menu</i>	<i>Barre à outils</i>
Format/paragraphe (onglet alignement)	
	<p>1er bouton : aligner votre texte sur la marge de gauche</p> <p>2ème bouton : centrer votre texte par rapport aux marges de gauche et droite</p> <p>3ème bouton : aligner votre texte sur la marge de droite</p> <p>4ème bouton : justifier, c'est à dire aligner votre texte sur la marge de gauche et de droite.</p> <p>Par défaut (lorsque vous commencez un nouveau document, votre texte est aligné sur la marge de gauche)</p>

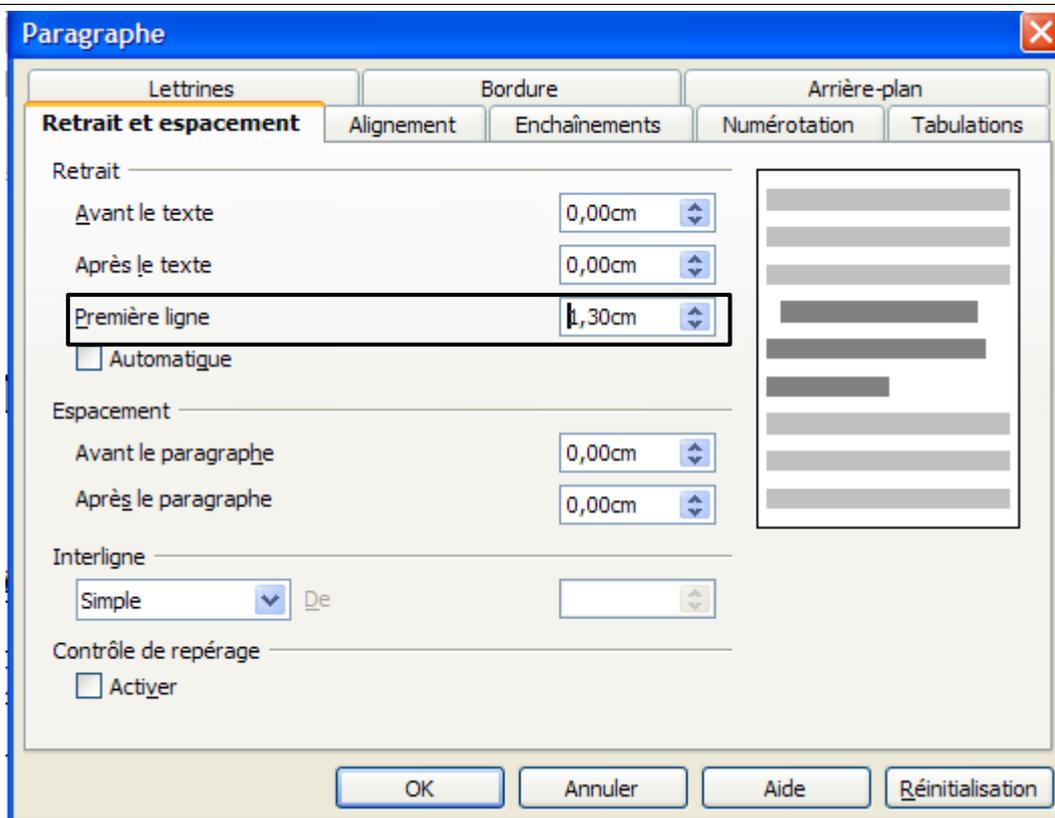
● **Mise en pratique dans l'exercice :**
Sélectionner le titre (The Gimp) : centrer votre titre
Sélectionner tous les paragraphes sauf le titre : justifier votre texte

Retrait de première ligne

Pensez à sélectionner vos paragraphes avant d'utiliser cette commande

Menu

Format/paragraphe (onglet Retrait et espacement)



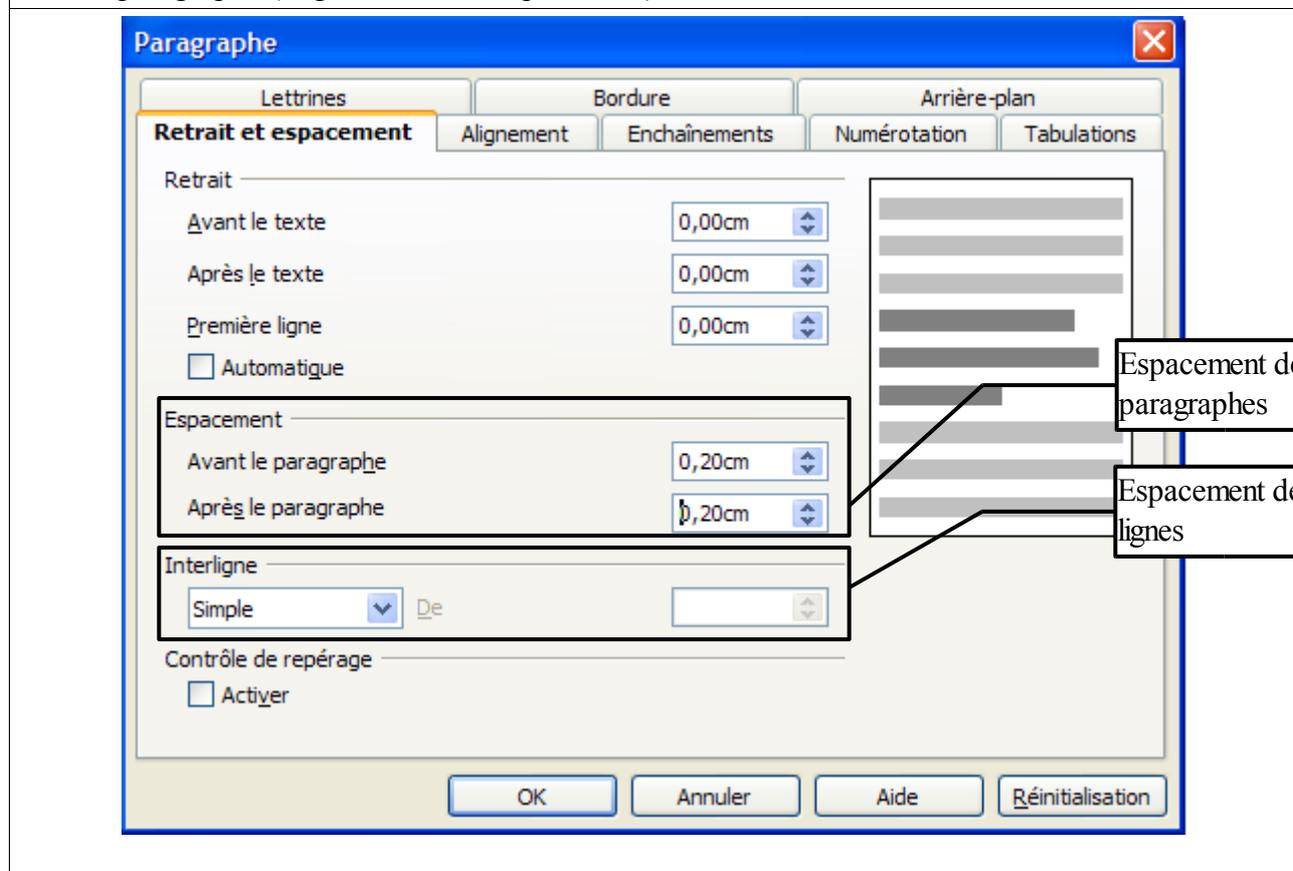
● **Mise en pratique dans l'exercice :**

Sélectionner tous les paragraphes sauf le titre : mettre un retrait de première ligne de 1cm20

Créer des espacements entre vos paragraphes ou vos lignes

Menu

Format/paragraphe (onglet Retrait et espacement)



- **Mise en pratique dans l'exercice :**
Sélectionner tout le texte : créer un espacement des paragraphes avant et après de 0,10 cm

Voilà vous avez là les bases du traitement de texte.

5. Mise en forme du texte et images

S u i v i d u c o u r s

Vous avez déjà vu :

- ➔ apprendre à enregistrer votre travail
- ➔ les bases du traitement de texte (caractères et paragraphe)

Vous allez faire :

- ➔ les principaux outils de présentation d'un traitement de texte (encadrement, colonne, liste,, images)

Il vous reste à voir :

- ➔ les outils de dessin (barre d'outils fonction de dessin, fontwork)
- ➔ la création d'un tableau (simple ou complexe)
- ➔ la gestion d'un document long (navigation dans le document, insertion de page, les styles, l'insertion d'un sommaire)
- ➔ les tabulations
- ➔ la mise en page et l'impression

Dans ce chapitre :

Vous allez réviser :

- ➔ la mise en forme des caractères et paragraphe

Et apprendre à :

- ➔ encadrer des paragraphes
- ➔ mettre en colonne
- ➔ insérer des listes (puces et numérotations)
- ➔ insérer des images

Si vous êtes en formation le fichier Toubkal doit être ouvert, sinon vous devez taper le texte qui se trouve en page 3.

Des exercices pour vous entraîner chez vous :

- ➔ Exercice 3
- ➔ Exercice 4

Résultat final de l'exercice

Toubkal, le toit de l'Atlas

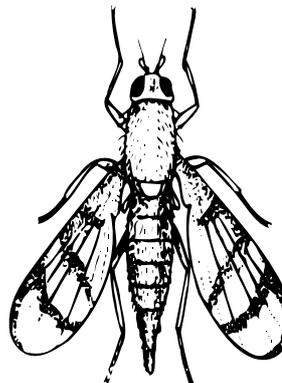
Entre le grand désert au sud et la plaine verdoyante au nord, le massif du Toubkal est un lieu idéal pour la randonnée. Point culminant de toute l'Afrique du Nord, le Djbel Toubkal culmine de ses 4165m d'altitude.



De hautes vallées succèdent à de profondes gorges dans un décor grandiose et chaotique. De nombreux pitons rocheux, plantés au milieu d'immenses plateaux parsèment le chemin. Le Djbel Toubkal nous offre de découvrir la vie du monde berbère. La lumière dans le Djbel acquiert au fur et à mesure de l'ascension une richesse exceptionnelle. L'itinéraire suit des vallées encaissées, des gorges étroites, parcourt des crêtes, descend dans des oueds, des vallées,

s'approche de citadelles de pierres, tels que :

- ◆ le plateau de Yagoum,
- ◆ la vallée de l'Ourika,
- ◆ les chutes de Setti Fatma,
- ◆ le village de Timichli...



Des vallées habitées en gorges en défilés, nous découvrons le monde berbère préservé, à l'abri du monde moderne. Tirant ses ressources d'une terre aride, il vit dans ce monde inchangé depuis des siècles. Les villages accrochés à la montagne nous livrent leur architecture exceptionnelles.

Mise en forme des caractères et des paragraphes (révision)

- ➔ **Si vous êtes chez vous ou en dehors de la formation**, taper le texte encadré ci dessous.
Attention, respecter les indications (elles sont en gras et entre parenthèses : surtout ne pas les taper dans le texte) :

Toubkal, le toit de l'Atlas

Entre le grand désert au sud et la plaine verdoyante au nord, le massif du Toubkal est un lieu idéal pour la randonnée. Point culminant de toute l'Afrique du Nord, le Djbel Toubkal culmine de ses 4165m d'altitude. **(Faites un retour à la ligne : touche entrée de votre clavier)**

De hautes vallées succèdent à de profondes gorges dans un décor grandiose et chaotique. De nombreux pitons rocheux, plantés au milieu d'immenses plateaux parsèment le chemin. Le Djbel Toubkal nous offre de découvrir la vie du monde berbère. La lumière dans le Djbel acquiert au fur et à mesure de l'ascension une richesse exceptionnelle. L'itinéraire suit des vallées encaissées, des gorges étroites, parcourt des crêtes, descend dans des oueds, des vallées, s'approche de citadelles de pierres, tels que : **(Faites un retour à la ligne : touche entrée de votre clavier)**

le plateau de Yagoum, **(Faites un retour à la ligne : touche entrée de votre clavier)**

la vallée de l'Ourika, **(Faites un retour à la ligne : touche entrée de votre clavier)**

les chutes de Setti Fatma, **(Faites un retour à la ligne : touche entrée de votre clavier)**

le village de Timichli... **(Faites un retour à la ligne : touche entrée de votre clavier)**

Des vallées habitées en gorges en défilés, nous découvrons le monde berbère préservé, à l'abri du monde moderne. Tirant ses ressources d'une terre aride, il vit dans ce monde inchangé depuis des siècles. Les villages accrochés à la montagne nous livrent leur architecture exceptionnelles. **(Faites un retour à la ligne : touche entrée de votre clavier)**

- ➔ **Si vous êtes en formation, ouvrir le fichier Toubkal qui se trouve dans votre dossier**

Travail à faire

Mise en forme du texte :

1. Le titre : Mistral, 26, gras, centré, espacement du paragraphe après 12 pts
2. Le texte : times new roman, 14, justifier, espacement des paragraphes de 12 pts (6 avant, 6 après)

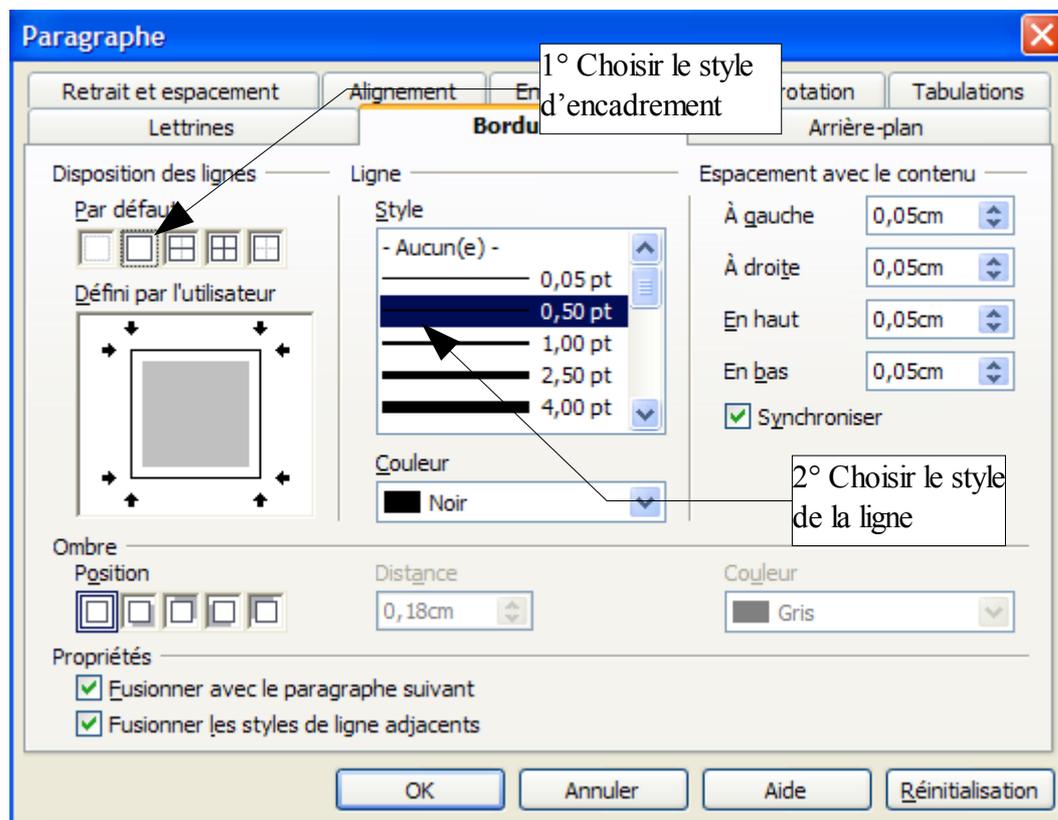
Rappel : si vous souhaitez mettre en forme votre texte et que vous ne trouvez pas la commande sur la barre d'outils allez dans le menu Format/police

Vous pouvez maintenant passer à la suite...

Encadrement de titre

Comment encadrer ?

- Sélectionner le paragraphe
- Cliquer sur le menu "format" et choisir la commande "paragraphe"
- Choisir l'onglet «bordure »



- Cliquer sur le bouton OK
- Le titre est encadré sur toute la page. Avant d'aller plus loin, retournez sur "bordure et trames" et regardez et testez les options de cette fonction.

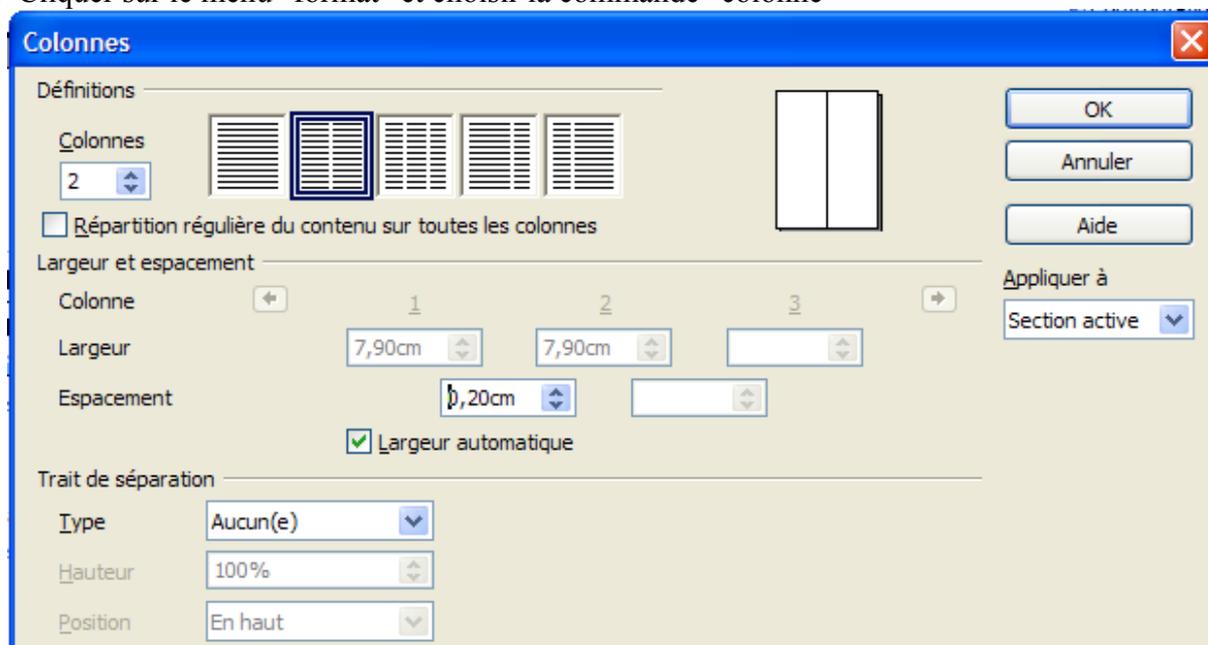
● Mise en pratique dans l'exercice :

Sélectionner le titre (Toubkal, le toit de l'Atlas) : encadrer le titre

Mise en colonne

Comment mettre en colonne ?

- Sélectionner l'ensemble du texte sauf le titre
- Cliquer sur le menu "format" et choisir la commande "colonne"



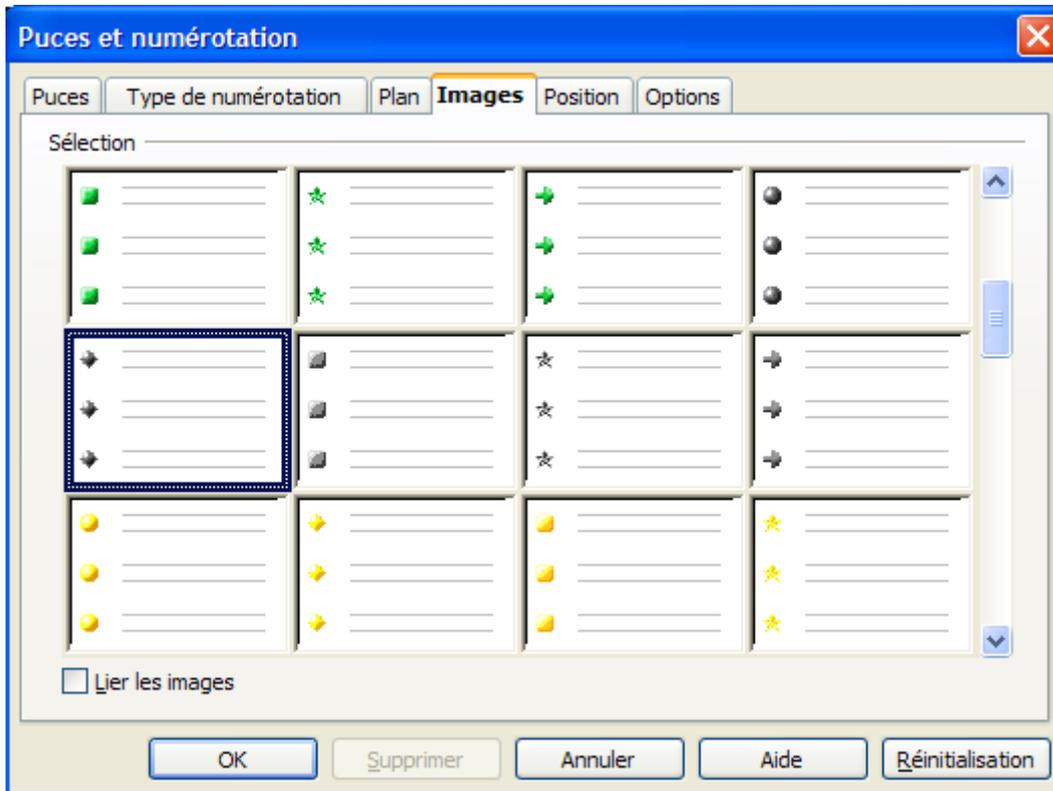
- Dans la rubrique "définition" choisir l'option deux
- Dans la rubrique « Largeur et espacement », à l'option « espacement » choisir l'espace entre les deux colonnes
- Cliquez sur OK
- Avant de passer à la suite examiner un peu plus la fonction "colonne".

● **Mise en pratique dans l'exercice :**
Sélectionner tout le texte sauf le titre : mettre le texte sur deux colonnes avec un espace de 0,20cm

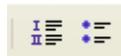
Insertion de liste

Comment insérer des puces ou numéro ?

- Sélectionner les paragraphes
- Cliquer sur le menu "format" et choisir la commande "Editer la numérotation"



- Choisir votre puce (soit dans l'onglet puces, soit dans l'onglet images) ou votre numérotation (soit dans l'onglet type de numérotation ou plan)
- A savoir : vous pouvez utiliser la numérotation par défaut directement sur la barre d'outil par le biais de ces outils :



● Mise en pratique dans l'exercice

Sélectionner les lignes (paragraphes) : le plateau de Yagoum, la vallée de l'Ourika, les chutes de Setti Fatma, le village de Timichli...
Mettre la puce image (losange gris)

Insertion d'images

Comment insérer une image ?

- Mettre le curseur du texte à l'endroit où vous voulez insérer votre image
- Cliquer sur le menu "insertion", puis sur "image", choisir la commande "à partir d'un fichier" ou scanner (si vous avez un scanner ou appareil photo numérique).
A savoir : vous pouvez aussi cliquer sur le bouton « Gallery »  pour faire apparaître les quelques images d'Open Office (il y en a très peu). Des images libres peuvent être téléchargées sur internet.
- Si vous choisissez « à partir d'un fichier », il faut aller chercher le dossier où se trouve l'image que vous voulez insérer.

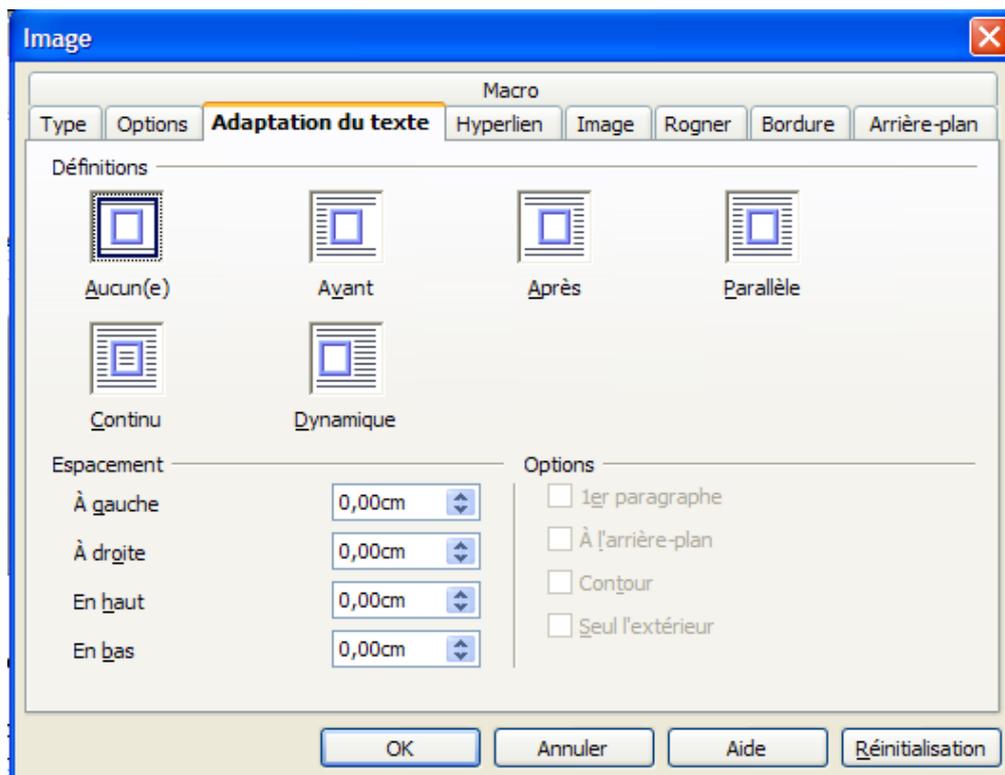
● **Mise en pratique dans l'exercice**

Choisir une image de la « Gallery » et l'insérer dans la première colonne comme dans le résultat final de l'exercice (ne pas se préoccuper pour le moment de la façon dont l'image apparaît à l'écran, on va la positionner ensuite)

Récupérer une image de votre choix dans Internet et l'insérer dans la deuxième colonne comme dans le résultat final de l'exercice (ne pas se préoccuper pour le moment de la façon dont l'image apparaît à l'écran, on va la positionner ensuite)

Manipulations de l'image

- Pour l'agrandir, sélectionner l'image et amener le curseur de la souris sur l'un des quatre carrés situés dans les coins de l'image, puis cliquer-appuyer sur bouton gauche de la souris et descendez ou montez en diagonale.
- Pour redimensionner une image en conservant les proportions initiales, commencer par cliquer sur l'image pour faire apparaître les carrés dans les coins de l'image, puis garder la touche Maj (flèche vers le haut) enfoncée; enfin, amener le curseur de la souris sur l'un des quatre carrés situés dans les coins de l'image, cliquer-appuyer sur bouton gauche de la souris et descendez ou montez en diagonale.
- Lorsque vous double-cliquez sur l'image, apparaît la boîte de dialogue suivante :



Si vous cliquez sur **Aucun(e)** : cette fonction permet de placer l'image sur une ligne distincte dans le document. Le texte du document apparaît au-dessus et en dessous de l'image, mais pas sur les côtés.

Si vous cliquez sur **Avant** : adapte le texte à gauche de l'image s'il y a suffisamment de place.

Si vous cliquez sur **Après** : adapte le texte à droite de l'image s'il y a suffisamment de place.

Si vous cliquez sur **Parallèle** : adapte le texte tout autour du cadre de l'image.

Si vous cliquez sur **Continu** : place l'image devant le texte. Pour le placer l'image derrière, cliquer sur « A l'arrière-plan » qui se trouve dans la rubrique « Options »

Si vous cliquez sur **Dynamique** : adapte automatiquement le texte à gauche, à droite ou tout autour du cadre de l'objet. Si la distance entre l'objet et la marge de page est inférieure à 2 cm, le texte n'est pas adapté.

- Lorsque vous cliquez sur l'image, apparaît une barre d'outil permettant de travailler sur l'image.



1. Cette fonction permet d'utiliser des filtres sur l'image.



Vous pouvez ainsi intervertir les couleurs, créer du flou, vieillir l'image, mettre l'image en fusain, mettre en relief, et mosaïque

2. Mettre l'image en gris, noir/blanc, filigrane (pour mettre l'image en arrière plan)
3. Filtres de couleurs de l'image : on peut mettre l'image entièrement en vert, rouge...
4. Joue sur la transparence de l'image.
5. Refleter l'image horizontalement
6. Refleter l'image verticalement

● **Mise en pratique dans l'exercice**

Positionner les deux images pour que cela corresponde au résultat montré en début de chapitre.

6. Outils de dessin

S u i v i d u c o u r s

Vous avez déjà vu :

- ➔ apprendre à enregistrer votre travail
- ➔ les bases du traitement de texte (caractères et paragraphes)
- ➔ les principaux outils de présentation d'un traitement de texte (encadrement, colonne, liste, images)

Vous allez faire :

- ➔ les outils de dessin (barre d'outils fonction de dessin, fontwork)

Il vous reste à voir :

- ➔ la création d'un tableau (simple ou complexe)
- ➔ la gestion d'un document long (navigation dans le document, insertion de page, les styles, l'insertion d'un sommaire)
- ➔ les tabulations
- ➔ la mise en page et l'impression

Dans ce chapitre :

Vous allez apprendre à :

- ➔ utiliser les fonctions de dessin
- ➔ utiliser l'outil Fontwork Gallery

Nous allons créer un logo

Résultat final de l'exercice

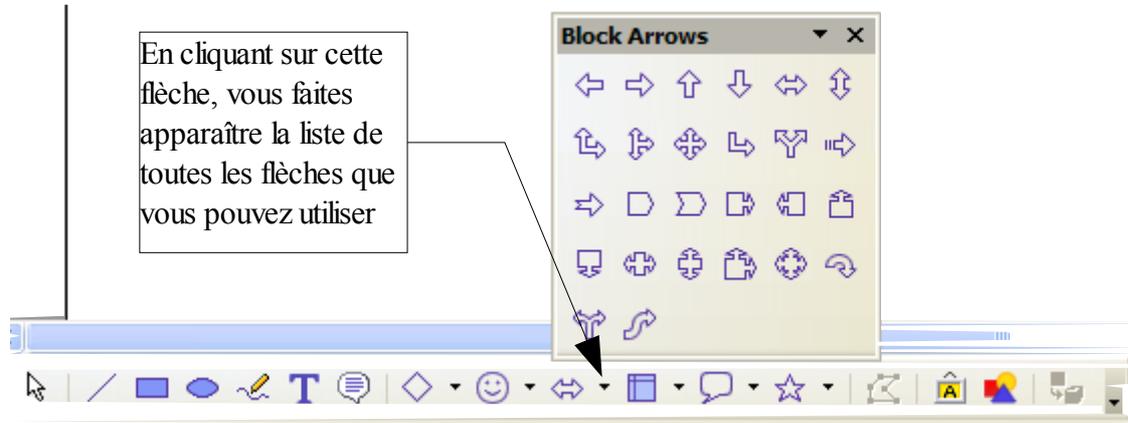


D'autres exercices



2. Pour les boutons avec une flèche sur la droite, tel que  voici ce qu'il faut faire :

Lorsque vous cliquez sur cette flèche, cela permet de faire apparaître toutes les formes que l'on peut utiliser dans cette catégorie (ici style de flèche) :



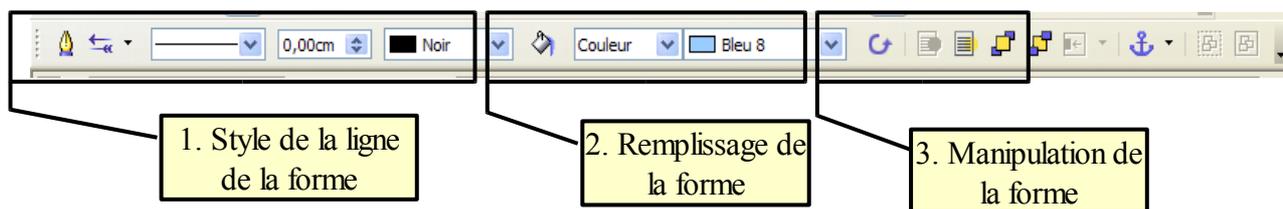
Lorsque la liste apparaît, amenez votre curseur (ne pas cliquer sur le bouton gauche de votre souris) sur la forme que vous avez envie d'utiliser, puis cliquez (avec le bouton gauche de la souris) dessus : la liste disparaît et votre curseur prend la forme d'une croix.

Glissez (n'appuyez pas sur le bouton de votre souris, faites simplement glissez votre curseur) votre curseur sur votre document à l'endroit où vous souhaitez faire apparaître votre forme (votre curseur à la forme d'une croix avec la forme de l'outil que vous avez choisi)

Cliquez-appuyer sur le bouton gauche de la souris et faites glisser votre curseur sur votre document : la forme va apparaître petit à petit. Lorsque votre forme vous semble bien de bonne taille (rassurez vous, vous pouvez toujours l'agrandir ou la diminuer), lâchez le bouton gauche

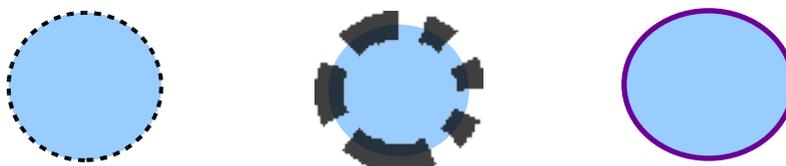
● **Mise en pratique dans l'exercice :**
Mettre la forme de soleil qui se trouve en cliquant sur 

Les outils d'une forme

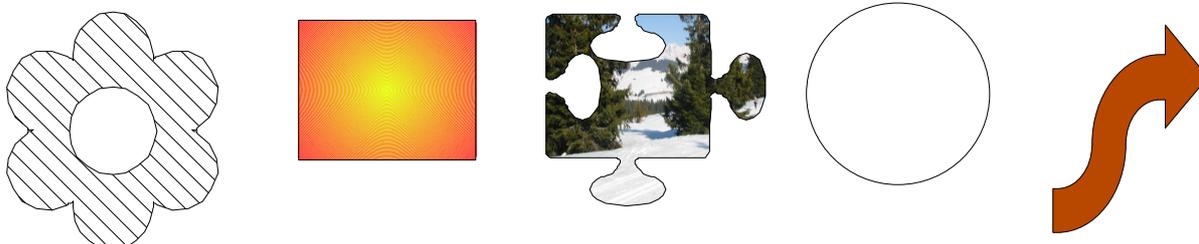


Lorsque vous sélectionnez votre forme, apparaît cette barre d'outil (en haut) :

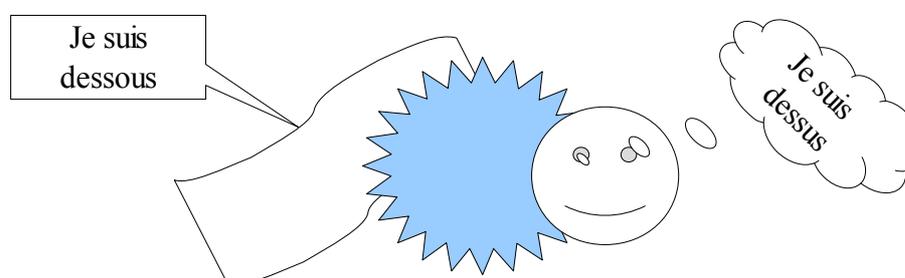
1. **Style du trait** : vous pouvez choisir le style des extrémités de la ligne, le style de la ligne (continu, tiret...), la largeur de la ligne, la couleur de la ligne. Le tout premier bouton permet de gérer les propriétés du trait (notamment la transparence) ... Voici quelques exemples...



2. **Remplissage de la forme** : en cliquant sur le pot de peinture vous avez diverses propriétés de la forme (ombre, transparence, insertion d'une image : dans motif/bitmap, créer de nouveau dégradé...), dans couleur vous pouvez choisir le style de remplissage (invisible, couleur, dégradé, hachure, bitmap : image) et juste à droite, vous avez le choix des couleurs (bleus, rouge, vert..), dégradés, hachure ou bitmap. Voici quelques exemples :



3. **Manipulation de la forme** : vous pouvez affecter une rotation à votre forme, mettre votre forme à l'arrière ou devant une autre forme ou du texte.



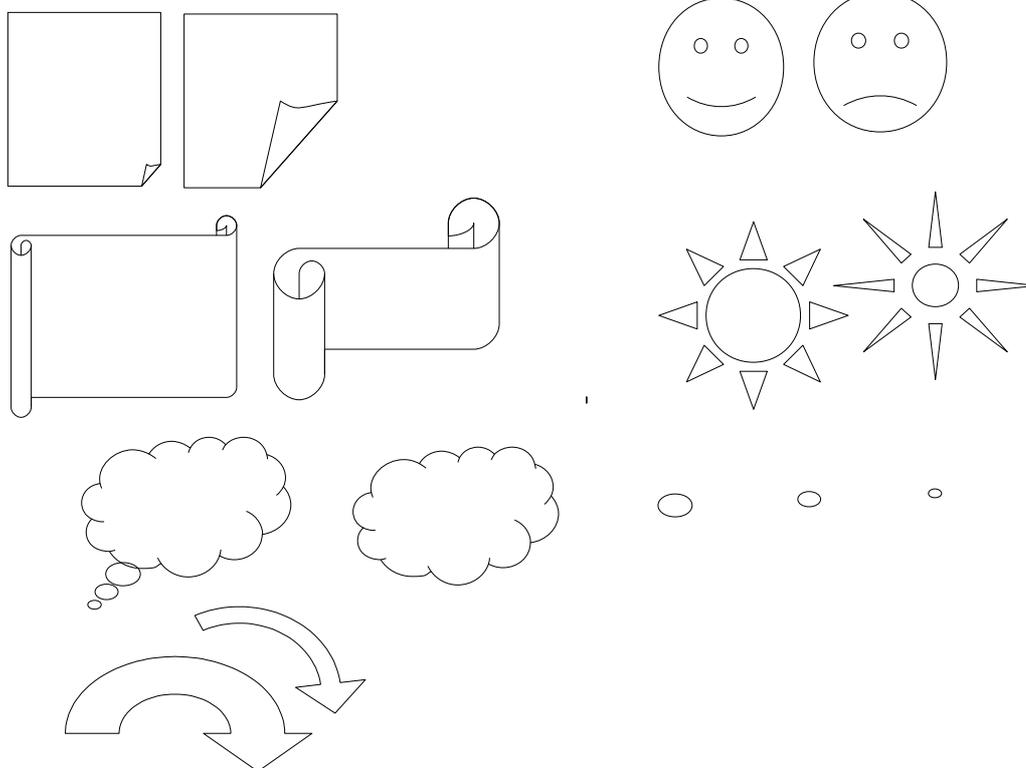
- **Mise en pratique dans l'exercice** :
Pour le rond : mettre le bitmap de la rose
Pour le soleil : mettre le dégradé rouge/blanc

Autres manipulations de la forme

Malléabilité de la forme : certaines formes peuvent se transformer en différentes figures. Lorsque vous cliquez sur l'objet, si vous apercevez un point jaune  cela veut dire que la forme peut se transformer. Pour cela :

- Mettre le curseur sur le point jaune : le curseur prend l'apparence d'une main
- Cliquer-appuyer sur le bouton gauche de la souris et faites glisser votre curseur.

Voici quelques exemples :



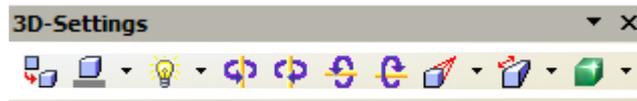
- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">● Mise en pratique dans l'exercice :
Pour le soleil : essayer de diminuer le rond central |
|--|

Mise en 3D de la forme : toutes les formes peuvent se mettre en 3D. Pour cela :

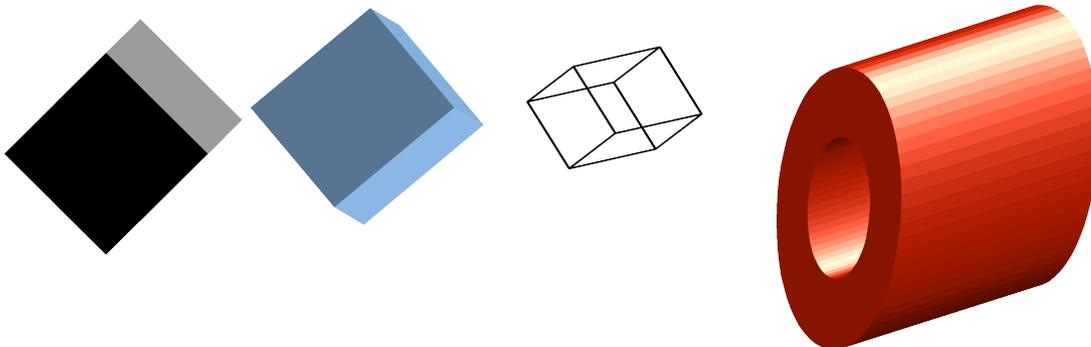
- cliquez sur la forme,
- cliquez sur le bouton « (Dés)activer l'extrusion » qui se trouve sur la barre des « fonctions de dessin » :



- la forme se met en 3D, et apparaît aussi la barre d'outil pour manipuler votre forme en 3D (attention ne la fermer pas : c'est pas évident d'aller la récupérer. Cette barre disparaît automatiquement lorsque vous désélectionnez la forme)

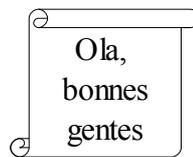
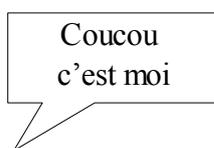


Avec cette barre vous pouvez incliner à droite, gauche, haut et bas, éclairer la forme sous différents angles, choisir le type de surface (fil de fer, plastique...), choisir la profondeur de la forme, changer l'orientation, le style de couleur de la forme de la profondeur : voici quelques exemples :



● **Mise en pratique dans l'exercice :**
Pour le soleil : créer une forme 3D et changer son inclinaison et sa couleur de profondeur.

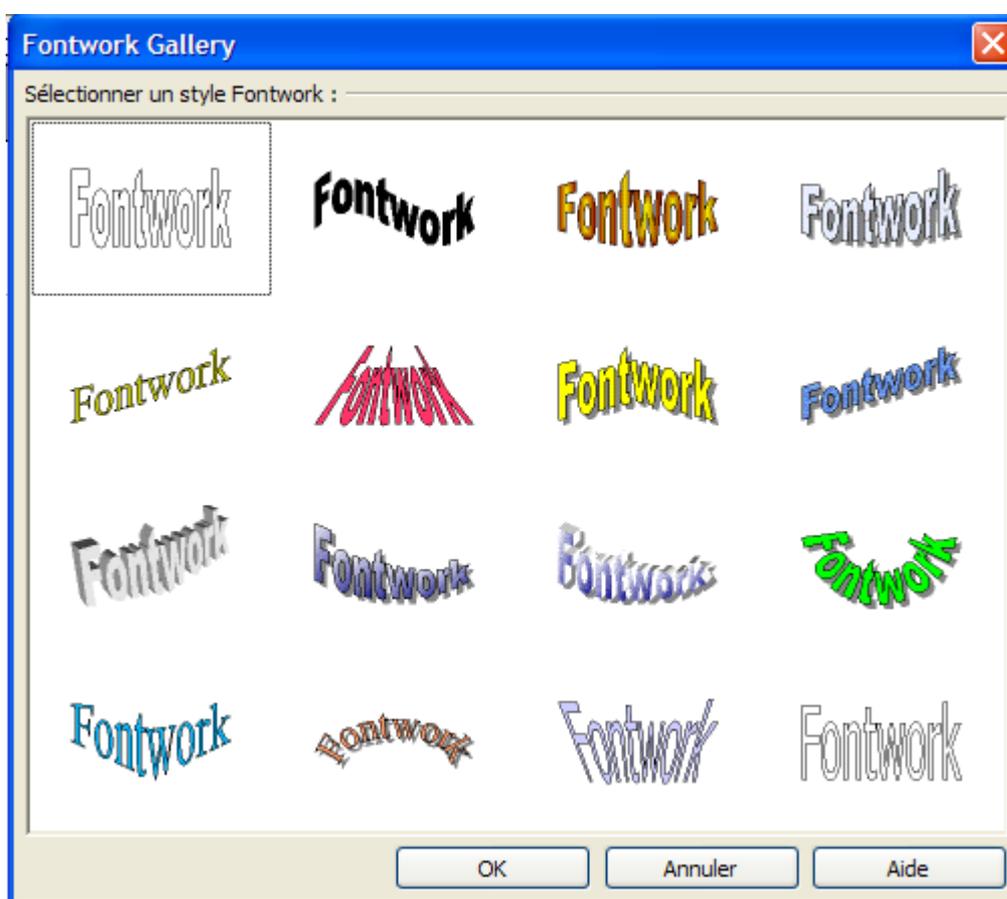
Ajout de texte dans la forme : vous pouvez en cliquant deux fois dans la forme insérer du texte dans celle-ci. Quelques exemples :



Texte artistique : Fontwork Gallery

Il s'agit d'une fonction qui permet de créer des titres pour une première page, créer un petit logon, etc...

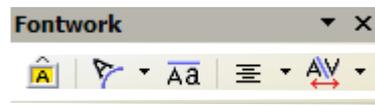
- Pour l'utiliser, il faut faire apparaître la barre des fonctions de dessin. (voir « faire apparaître la barre des fonctions de dessin »)
- Puis cliquer sur le bouton 
- apparaît cette boîte de dialogue :



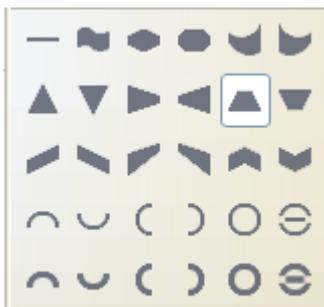
- Choisissez le style du texte en cliquant deux fois dessus.
- Apparaît le texte : le texte est considéré ici comme une forme géométrique. Vous pouvez l'agrandir, la diminuer, la déplacer comme une forme...
- Pour remplacer le mot Fontwork par votre texte :
 - Sélectionner votre texte, puis taper une fois sur le clavier.
 - Le mot fontwork apparaît en plus petit : vous pouvez alors supprimer le mot et le remplacer par le votre.
 - Puis cliquer en dehors de votre texte.

La barre d'outils de Fontwork

Lorsque l'on sélectionne la forme, il apparaît cette barre :



Grâce à cet outil  vous pouvez choisir un autre style de forme :



Voici quelques exemples :



- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">● Mise en pratique dans l'exercice :
Créer deux formes de texte : Style et Fusion
Essayez de placer et de mettre le même style de forme |
|--|

7. Création d'un tableau

S u i v i d u c o u r s

Vous avez déjà vu :

- ➔ apprendre à enregistrer votre travail
- ➔ les bases du traitement de texte (caractères et paragraphe)
- ➔ les principaux outils de présentation d'un traitement de texte (encadrement, colonne, liste,, images)
- ➔ les outils de dessin (barre d'outils fonction de dessin, fontwork)

Vous allez faire :

- ➔ la création d'un tableau (simple ou complexe)

Il vous reste à voir :

- ➔ la gestion d'un document long (navigation dans le document, insertion de page, les styles, l'insertion d'un sommaire)
- ➔ les tabulations
- ➔ la mise en page et l'impression

Dans ce chapitre :

Vous allez apprendre à :

- ➔ créer un tableau : mise en place des lignes et colonnes
- ➔ modifier la largeur d'une colonne,
- ➔ mettre en place les données textes et chiffres dans le tableau,
- ➔ modifier l'habillage du tableau (couleur d'arrière plan et encadrement),
- ➔ les manipulations sur le tableau : (autoformat de l'encadrement du tableau ; supprimer ou insérer une ligne/colonne ; position du texte dans la cellule)

Nous allons créer deux types de tableau : tableau simple et tableau complexe.

Des exercices pour vous entraîner chez vous :

- ➔ Exercice 5

Résultat final des exercices

Tableau simple (explications données dans la suite du document)

	Janvier	Février	Mars
<i>Logiciel OOO</i>	10	20	40
<i>Nvu</i>	8	12	20
<i>Gimp</i>	20	30	50
<i>Audacity</i>	8	10	15

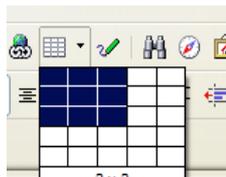
Tableau complexe (à faire pour s'exercer)

Questionnaire	Femmes		Hommes	
	Oui	Non	Oui	Non
Lorsque vous travaillez sur l'ordinateur, écoutez vous de la musique				
Avec votre ordinateur, jouez vous souvent ?				

Mise en place des lignes et colonnes

La création d'un tableau sur OOO Writer est assez simple à mettre en place.

- ➔ Mettre le curseur de page à l'endroit où vous voulez insérer votre tableau
- ➔ Cliquez sur la flèche (à droite du symbole) de l'outil suivant dans la barre à outil 
- ➔ Avec votre curseur de souris, choisir le nombre de ligne et de colonne : les cellules se mettent en noir



- ➔ Dès que vous avez choisi le nombre de lignes et colonnes, cliquez et votre tableau apparaît sur votre document.

Pour information : votre tableau s'adapte entre les marges du document et la largeur des colonnes est la même pour toutes les colonnes.

Lorsque votre curseur se trouve à l'intérieur de votre tableau vous avez une barre d'outils spécifique au tableau qui apparaît :



Important : l'intersection d'une ligne et d'une colonne s'appelle une cellule.

- **Mise en pratique dans l'exercice :**
Créer votre tableau : 4 colonnes et 2 lignes (nous verrons plus tard comment insérer des nouvelles lignes)

Modifier la largeur des colonnes

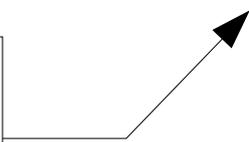
Pour diminuer ou agrandir une colonne :

- Mettre le curseur sur le trait qui délimite vos colonnes : le curseur prend cette forme 
- Cliquez-appuyer sur le bouton gauche de votre souris et faites glisser votre curseur soit à droite soit à gauche jusqu'à l'endroit voulu,
- Lâchez le bouton de votre souris.

Important : si vous n'arrivez pas à avoir la forme du curseur  , sur la règle, vous trouverez la délimitation des colonnes, il suffit alors de mettre le curseur sur le trait délimitant vos colonnes :



Pour agrandir ou diminuer les colonnes, vous pouvez aussi passer par la règle et mettre votre curseur sur ce trait : faites ensuite glisser votre curseur à droite ou à gauche



Pour ajuster plusieurs colonnes :

Vous souhaitez mettre la même largeur à des colonnes ayant des largeurs différentes :

- Sélectionnez les colonnes
- Sur l'une des colonnes sélectionnées, faites un clic du bouton droit de la souris : un menu comportant un ensemble d'actions apparaît :
 - Choisissez la fonction Colonne
 - Puis choisir l'action « Espace équilibré »

● Mise en pratique dans l'exercice :

Dans le tableau que vous venez de créer :

1° Agrandir la première colonne

2° Sélectionner les 3 dernières colonnes et les ajuster (Espace équilibré)

Mettre en place des données textes et chiffres dans le tableau

Pour remplir votre tableau :

- Cliquez dans la première cellule (1ère case), tapez votre texte,
- Pour passer à la suivante, utilisez la touche TABULATION DE VOTRE CLAVIER (la touche ayant la flèche à droite et la flèche à gauche) 
- Taper votre texte dans cette cellule, puis utilisez la Touche TABULATION. Et ainsi de suite, jusqu'à la dernière cellule.

A noter : lorsque vous créez votre tableau OOo Writer, la première ligne de votre tableau est formatée pour recevoir les titres des colonnes de votre tableau : par défaut vous aurez le texte centré dans les cellules, en gras et italique.

Pour enlever cette automatiser :

- ➔ cliquer sur outils
- ➔ cliquer sur options
- ➔ cliquer sur le + qui se trouve à côté d'Openoffice.org Writer : une liste d'options apparaît
- ➔ cliquer sur Tableau : apparaît sur la droite, l'ensemble des options pour le tableau
- ➔ et dans la rubrique Par défaut : décocher la fonction titre

Pour rajouter une ligne à votre tableau :

- Mettre votre curseur dans la dernière cellule de votre tableau
- Utiliser la touche TABULATION DE VOTRE CLAVIER
- Une nouvelle ligne apparaît

La mise en forme du texte dans le tableau :

Sélectionner vos cellules dans lesquelles vous voulez mettre votre mise en forme.

La mise en forme se fera de la même manière que dans un texte (changer la police, taille, centrer...).

● **Mise en pratique dans l'exercice :**

Remplir le tableau avec les informations que vous avez dans votre exercice. Taper que le texte et les chiffres, ne vous occupez pas de la mise en forme du tableau (grisé du fond du tableau)

Dans la première colonne mettre le texte en italique, centrer votre texte sur le trait de la colonne de droite (aligner à droite)

Modifier l'habillage de votre tableau (couleur arrière plan et encadrement)

Pour mettre une couleur d'arrière plan dans certaines cellules :

- Sélectionnez les cellules qui vont avoir la couleur d'arrière plan
- Puis cliquez sur l'outil « Couleur d'arrière plan » qui se trouve sur la barre d'outil tableau :



L'encadrement de votre tableau :

Pour changer le style de bordure sur l'ensemble du tableau :

- Sélectionnez l'ensemble de votre tableau
- Cliquez sur l'outil « Éditer le tableau » qui se trouve dans la barre d'outils spécifique au tableau :



- Apparaît le menu suivant :

Dans Disposition des lignes, cliquez sur « Bordure extérieure, et totalité des lignes intérieures »

Dans ligne, cliquez sur le style de ligne voulue

Vérifiez que vous êtes bien dans l'onglet Bordure

Cliquez sur le bouton OK

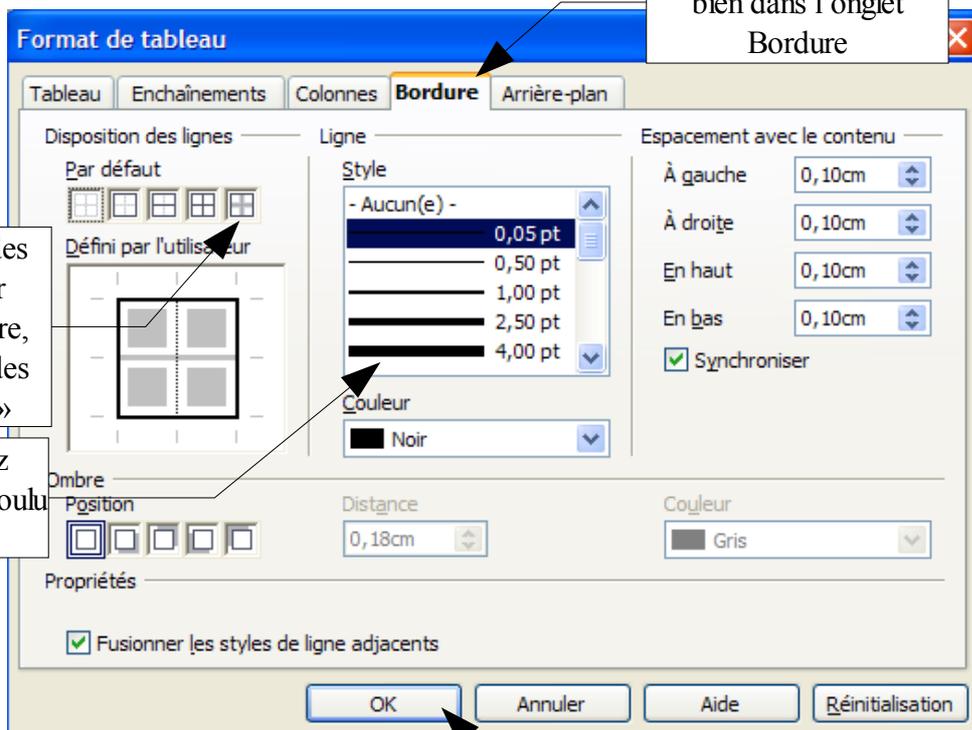
Pour créer des bordures extérieures, sans modifier les bordures intérieures du tableau

- Sélectionnez l'ensemble de votre tableau
- Cliquez sur l'outil « Éditer le tableau » qui se trouve dans la barre d'outils spécifique au tableau :



Cliquez sur le bouton « Éditer le tableau »

- Apparaît le menu suivant :



Vérifiez que vous êtes bien dans l'onglet Bordure

Dans Disposition des lignes, cliquez sur « Bordure extérieure, sans modification des lignes intérieures »

Dans ligne, choisissez sur le style de ligne voulu

Cliquez sur le bouton OK

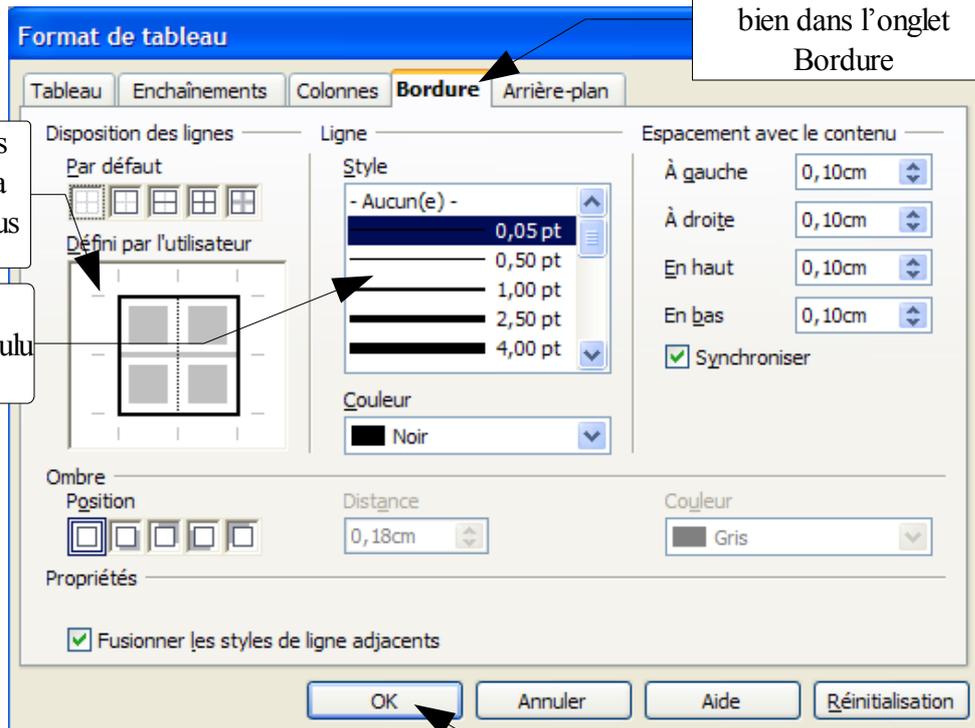
Pour modifier l'encadrement des bordures sur certaines cellules du tableau :

- Sélectionnez les cellules dont vous voulez changer l'encadrement,
- Cliquer sur l'outil « Éditer le tableau » qui se trouve dans la barre d'outils spécifique au tableau :



Cliquez sur le bouton « Éditer le tableau »

- Apparaît le menu suivant :



Dans Disposition des lignes, sélectionner la ligne en cliquant dessus

Dans ligne, choisissez sur le style de ligne voulu

Vérifiez que vous êtes bien dans l'onglet Bordure

Cliquez sur le bouton OK

● **Mise en pratique dans l'exercice :**
Couleur d'arrière plan :
Pour les cellules Janvier, Février, Mars : en gris
Encadrement :
Intérieur du tableau : trait classique (laissez le style de trait par défaut)
Contour du tableau : trait 2,5 pts
Ligne de titre : trait du bas 2,5 pts

Les manipulations sur le tableau (autoformat de l'encadrement du tableau ; supprimer ou insérer une ligne/colonne ; position du texte dans la cellule, scinder ou fusionner des colonnes/lignes)

Encadrement et couleurs d'arrière plan : l'autoformat

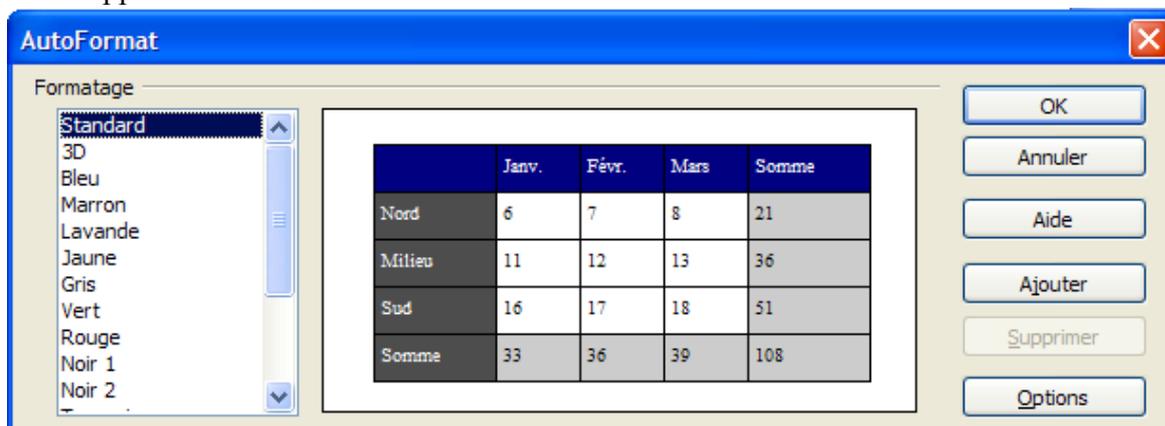
OOo Writer propose des formats d'encadrement et de couleurs d'arrière plan prédéfinis :

- Sélectionner l'ensemble de votre tableau
- Cliquer sur le bouton « AutoFormat » qui se trouve sur la barre d'outils spécifique au tableau :



Cliquer sur le bouton « AutoFormat »

- Apparaît le menu suivant :



- Choisir le style de Formatage (3D, bleu, lavande...)
- Puis cliquez sur le bouton OK

Supprimer ou insérer une colonne ou ligne :

Pour supprimer une colonne :

- Sélectionnez la colonne à supprimer
- Puis cliquer sur le bouton « supprimer la colonne » qui se trouve sur la barre d'outils spécifique au tableau :



Cliquez sur le bouton « supprimer la colonne »

Pour réadapter la largeur des colonnes :

- Sélectionnez les colonnes
- Sur l'une des colonnes sélectionnées, faites un clic du bouton droit de la souris : un menu comportant un ensemble d'actions apparaît :
 - Choisissez la fonction Colonne
 - Puis choisir l'action « Espace équilibré »

Pour insérer une colonne :

- Sélectionnez la colonne à insérer
- Puis cliquer sur le bouton «insérer une colonne» qui se trouve sur la barre d'outils spécifique au tableau :

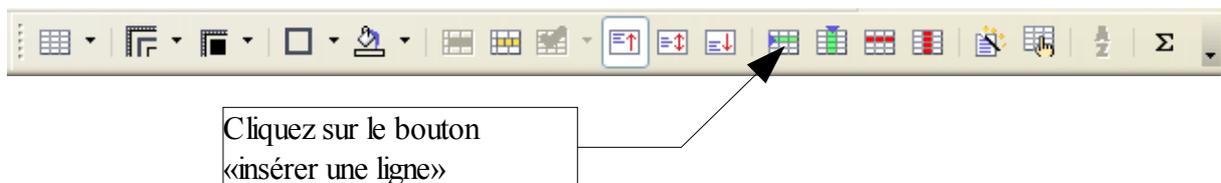


Pour réadapter la largeur des colonnes :

- Sélectionnez les colonnes
- Sur l'une des colonnes sélectionnées, faites un clic du bouton droit de la souris : un menu comportant un ensemble d'actions apparaît :
 - Choisissez la fonction Colonne
 - Puis choisir l'action « Espace équilibré »

Pour insérer une ligne :

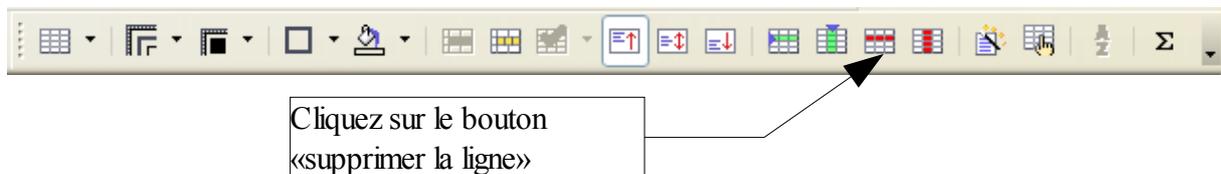
- Sélectionnez la ligne à insérer
- cliquer sur le bouton «insérer une ligne» qui se trouve sur la barre d'outils spécifique au tableau :



Note : la ligne s'insèrera en dessous de la ligne que vous avez sélectionné.

Pour supprimer une ligne :

- Sélectionnez la ligne à supprimer
- cliquer sur le bouton «supprimer la ligne» qui se trouve sur la barre d'outils spécifique au tableau :



Position du texte dans la cellule :

Si votre ligne et d'une hauteur assez importante, vous pouvez positionner votre texte soit en haut, au milieu, ou en bas.

- Sélectionner la ou les cellules voulues
- Sur la barre d'outils spécifique au tableau, cliquer sur :



Pour scinder (insère des colonnes ou lignes) des colonnes/lignes :

- Sélectionnez vos cellules (ou colonne ou ligne) que vous voulez scinder,
- Sur la barre d'outils spécifique au tableau, cliquer sur le bouton « scinder la cellule » :



Cliquer sur ce bouton « scinder la cellule »

- Apparaît une boîte de dialogue « scission des cellules »
- Pour « scinder la cellule en : » choisir 2
- Pour « direction » : choisir « à la verticale » si vous voulez scinder des colonnes, ou « à l'horizontale » si vous voulez scinder des lignes.
- Puis cliquez sur le bouton ok.

● **Mise en pratique dans l'exercice :**
A partir de la deuxième ligne, sélectionnez la deuxième colonne (attention : ne sélectionné pas TOUTE la colonne 2 : commencez bien la sélection à partir de la deuxième ligne : j'insiste...) et scinder en colonne
Faites la même chose pour la dernière colonne.

Pour fusionner (regroupe des colonnes ou lignes) des colonnes/lignes :

- Sélectionnez l'ensemble des cellules que vous voulez fusionner,
- Sur la barre d'outils spécifique au tableau, cliquer sur le bouton « fusionner les cellules » :



Cliquez sur ce bouton « fusionner les cellules »

- Et vos cellules seront fusionnées et ne fera plus qu'une.

8. Manipulation d'un document long

S u i v i d u c o u r s

Vous avez déjà vu :

- ➔ apprendre à enregistrer votre travail
- ➔ les bases du traitement de texte (caractères et paragraphe)
- ➔ les principaux outils de présentation d'un traitement de texte (encadrement, colonne, liste, images)
- ➔ les outils de dessin (barre d'outils fonction de dessin, fontwork)
- ➔ la création d'un tableau (simple ou complexe)

Vous allez faire :

- ➔ la gestion d'un document long (navigation dans le document, rechercher et remplacer du texte, insertion de page, les styles, l'insertion d'un sommaire)

Il vous reste à voir :

- ➔ les tabulations
- ➔ la mise en page et l'impression

Dans ce chapitre :

Vous allez apprendre à :

- ➔ naviguer dans le document,
- ➔ rechercher et/ou remplacer du texte
- ➔ insérer une nouvelle page,
- ➔ utiliser les styles, (facultatif)
- ➔ insérer un sommaire, (facultatif)
- ➔ insérer des numéros de page.

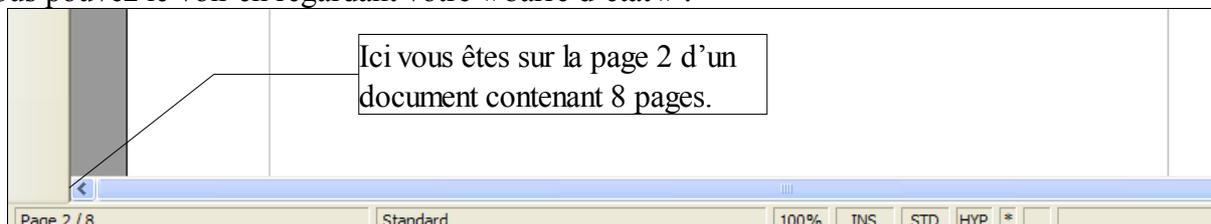
Pour ce cours il faut que le fichier «ChDocumentLongBase.odt» soit ouvert.

Un exercice pour vous entraîner chez vous :

- ➔ Exercice 6

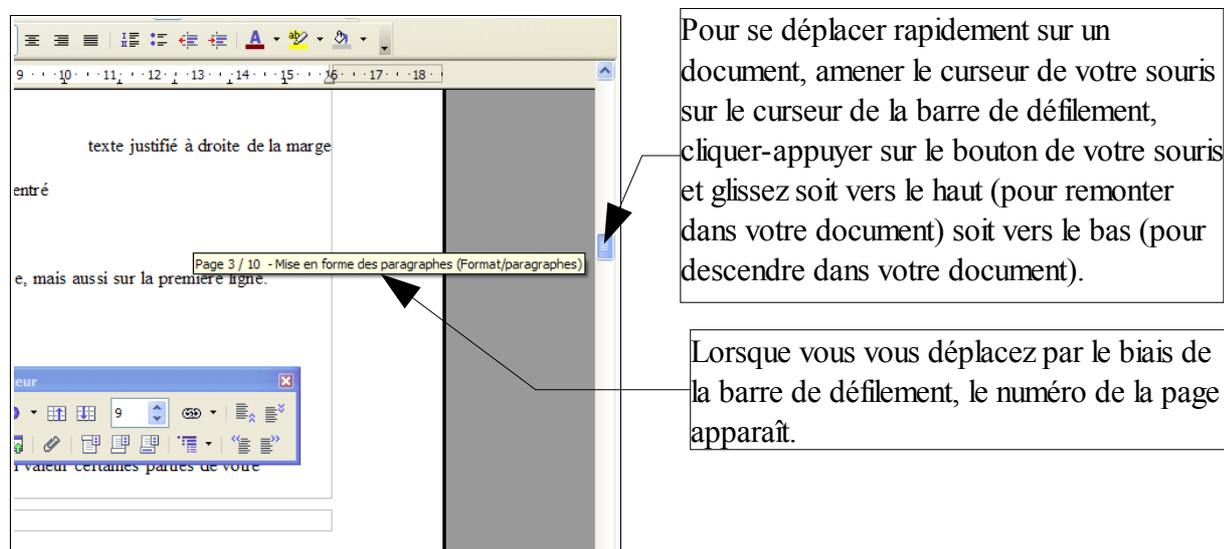
Naviguer (se déplacer) dans un document

Pour savoir sur quelle page vous vous trouvez et combien de pages contient votre document :
Vous pouvez le voir en regardant votre « barre d'état » :



La barre de défilement :

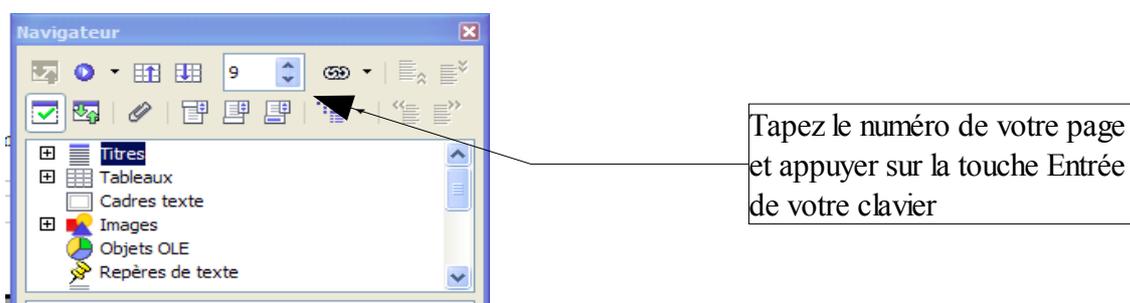
Vous pouvez vous déplacer par la barre de défilement (ou ascenseur) sur la droite de l'écran.



Le navigateur :

Vous pouvez vous déplacer en utilisant le navigateur :

- Cliquez sur le bouton « navigateur » qui se trouve sur la barre d'outils : 
- Apparaît la boîte de dialogue « navigateur » :

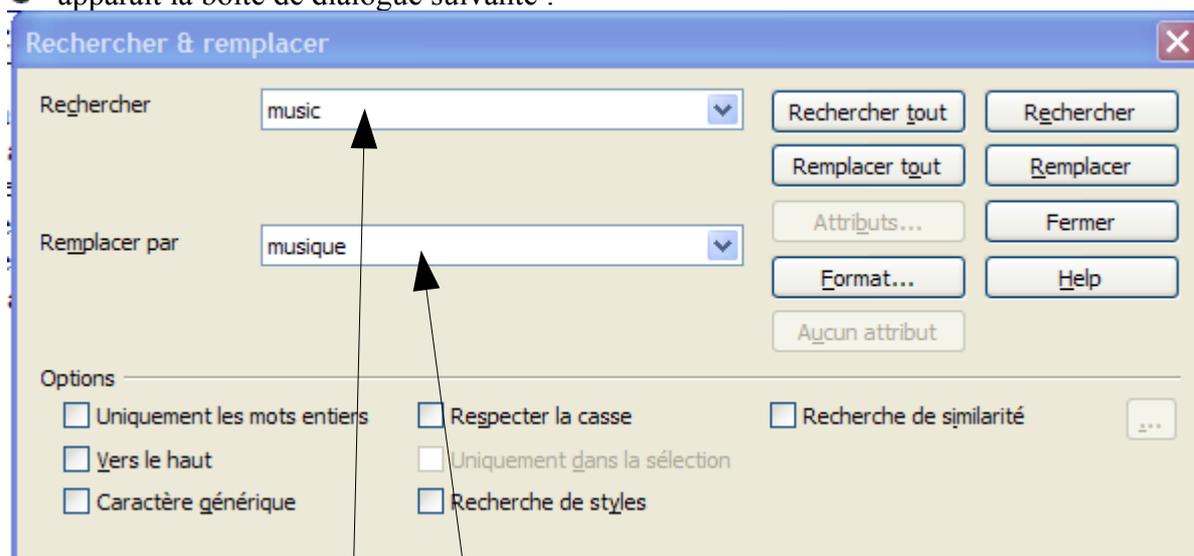


- **Mise en pratique dans l'exercice :**
Combien de pages est constitué le document ChDocumentLongBase.odt. Atteindre la dernière page

Rechercher et/ou remplacer du texte

Il vous arrivera peut-être à un moment ou un autre de devoir retrouver un texte ou de devoir remplacer un texte par un autre, voici comment s'y prendre :

- mettre le curseur de page sur la première page de votre document
- cliquez sur le menu « Edition »
- cliquez sur la commande « Rechercher & remplacer »
- apparaît la boîte de dialogue suivante :



Pour rechercher : tapez votre mot ici et cliquez sur le bouton « Rechercher »

Pour Remplacer :
Mettre le texte que vous voulez remplacer dans la rubrique « Rechercher »
Mettre le texte à remplacer dans la rubrique « Remplacer par »
Et cliquer sur le bouton Remplacer

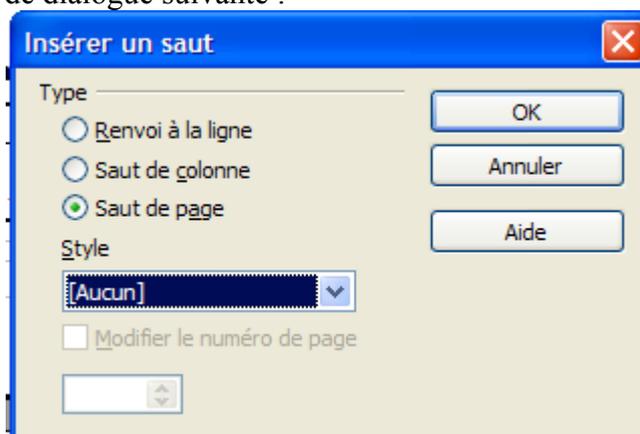
- **Mise en pratique dans l'exercice :**
Rechercher/Remplacer dans le document ChDocumentLongBase.odt. chaque mot « bouton » par le mot « bonbon »

Insérer une nouvelle page

Pour insérer une nouvelle page :

Lorsque vous travaillez dans un document long, il vous faut à certains moments insérer une nouvelle page pour pouvoir par exemple commencer un nouveau chapitre, voici comment on vous allez vous y prendre :

- **Mettre votre curseur de page sur la DERNIERE ligne de votre page**
- Cliquer sur le menu « Insertion »
- Cliquer sur la commande « Saut manuel »
- Apparaît la boîte de dialogue suivante :



- Choisir le type « Saut de page »
- Cliquer sur le bouton Ok

Mise en pratique dans l'exercice :

A partir de la dernière page, insérer une nouvelle page

Si vous voulez commencer votre numérotation de première à partir de 0 :

- Cliquer sur le menu « Insertion »
- Cliquer sur la commande « Saut manuel »
- Choisir le type « Saut de page »
- Choisir le style « standard »
- Cochez la fonction « Modifier le numéro de page » et taper 0
- Cliquer sur le bouton Ok

Le fait de commencer la numérotation au numéro 0 sur votre première page, vous permet ainsi de créer une page de présentation :

la page 1 aura le numéro 0

la page 2 aura le numéro 1

etc...

Utilisation des styles

Qu'est-ce qu'un style ?

Un style regroupe **un ensemble de mise en forme du texte** (gras, police, taille...) et **du paragraphe** (centré, bordure, espacement...) **déjà préétabli ou que vous pouvez créer**. Le style permet ainsi de gagner du temps sur la présentation d'un document.

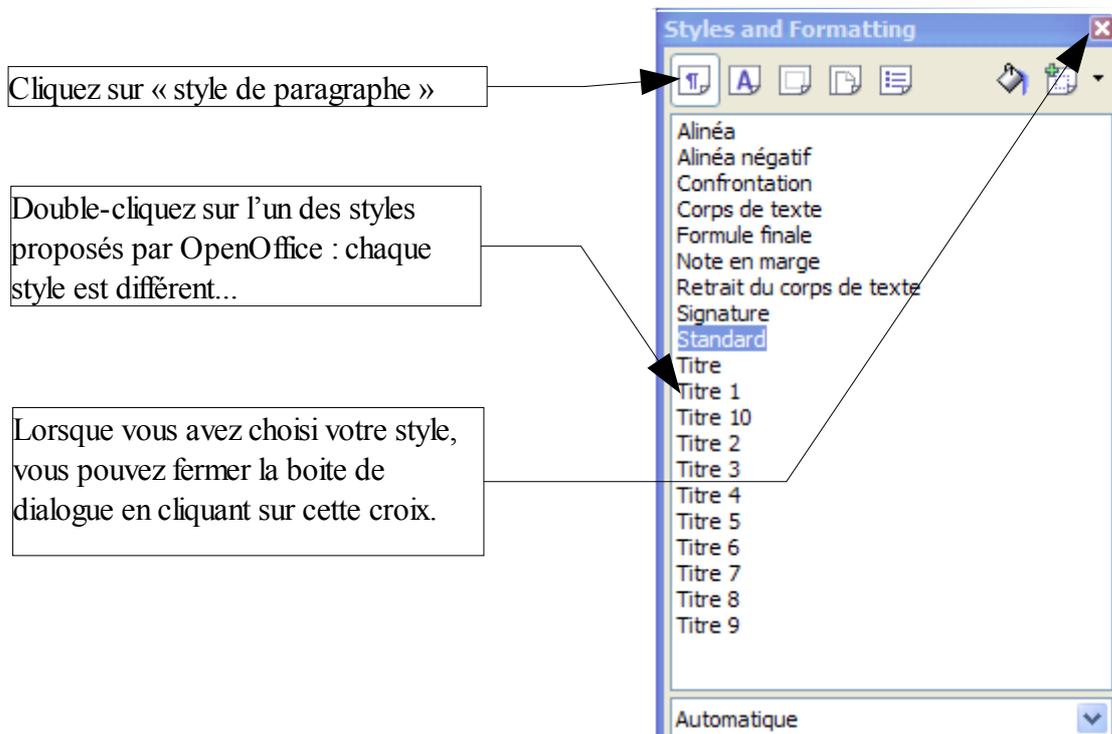
Lorsque vous tapez du texte dans un document vide, celui-ci est déjà formaté (police : times new roman, taille : 12, alignement du texte : à gauche, espacement des paragraphes : aucun) : le style utilisé s'appelle Standard.

Il existe d'autres styles :

Titre 1 : arial, gras, taille 14, alignement à gauche, espacement des paragraphes : avant 0,41cm, après 0,21cm.

Changer de style :

- Par défaut, le style utilisé est STANDARD
- Sélectionner le texte sur lequel vous voulez changer de style
- Cliquer sur le bouton « Styles et formatage » qui se trouve sur la barre d'outil 
- Apparaît la boîte de dialogue suivante « Styles et formatage »



● Mise en pratique dans l'exercice :

Sur la dernière page que vous venez de créer, tapez la phrase suivante : « La mise en page du document » et lui mettre le style Titre 2

Modifier un style

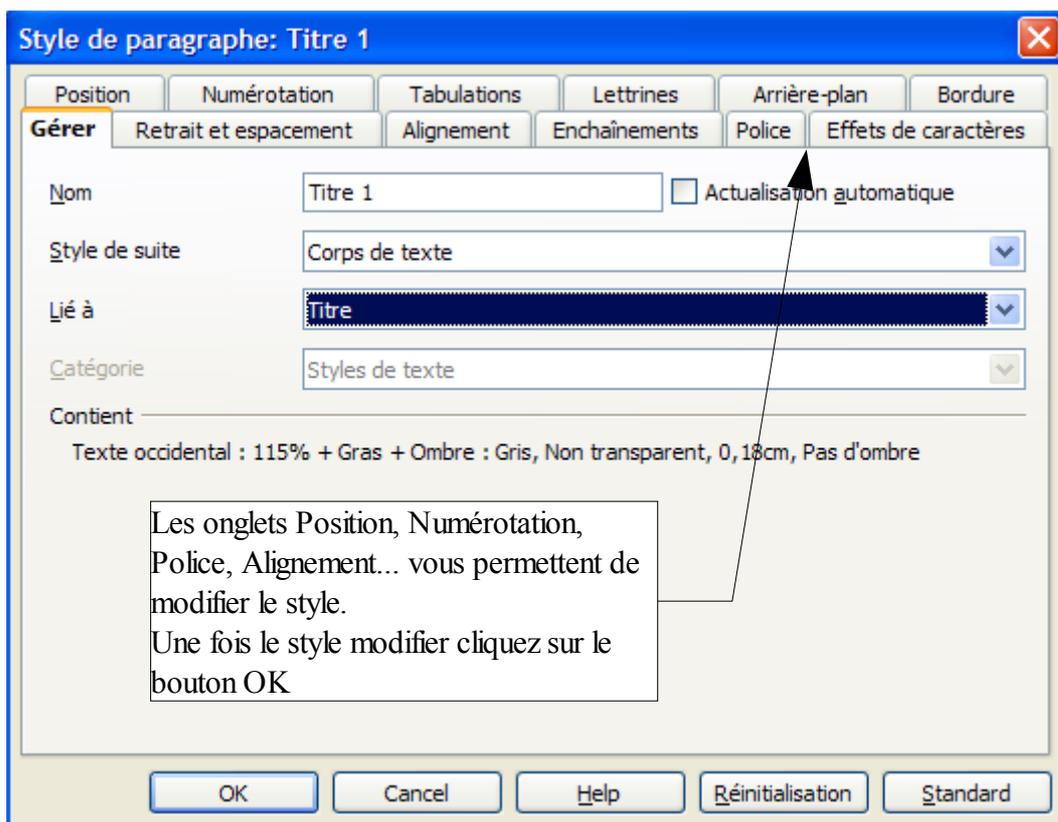
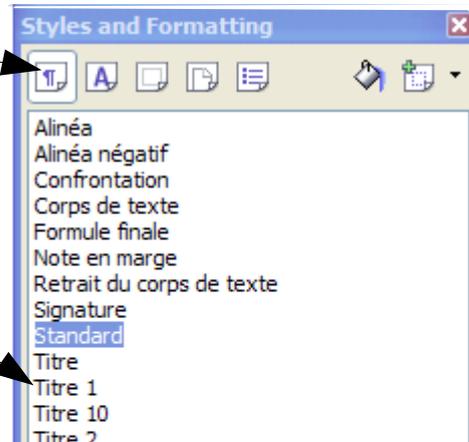
Si vous voulez changer le style Titre 1 :

- Cliquer sur le bouton « Styles et formatage » qui se trouve sur la barre d’outil
- Apparaît la boîte de dialogue suivante « Styles et formatage »

Vérifiez que vous êtes bien sur « style de paragraphe », sinon cliquez dessus.

Faites un clic/droit sur le style titre 1, il apparaît un menu ou vous avez le choix de :
créer un nouveau style,
modifier le style sélectionné.

Choisissez Modifier...
Il apparaît la boîte de dialogue « Style de paragraphe : Titre1 ».



Important : Dans l’onglet « Gérer », dans la fonction « Lier à », sélectionner le style « aucun » (vous le trouverez en remontant tout en haut dans la liste)

Note : Dans l’onglet « Gérer », si vous activez la fonction « Actualisation automatique », celle ci vous permet de faire les modifications de style directement sur votre texte : et tout le texte ayant le

style Titre 1 se modifiera automatiquement et ceci sans passer par le bouton « Styles et formatage » de la barre à outils. Magique.

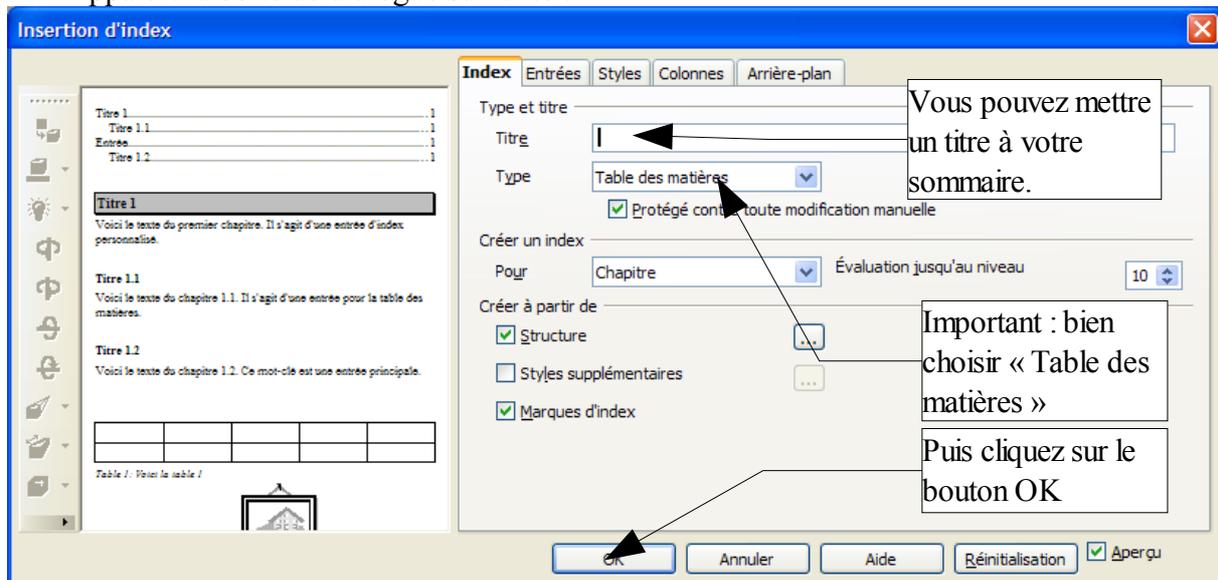
- **Mise en pratique dans l'exercice :**
 - Modifier le style standard : mettre la police en Arial
 - Modifier le style titre 2 : rajouter l'effet de caractère Contour

Insérer un sommaire

Pour pouvoir insérer un sommaire automatiquement, il faut que tous les titres, sous titres, etc... comportent des styles (titre 1, titre 2, titre 3... etc) : voir chapitre précédent.

Pour créer un sommaire :

- Mettre votre curseur de texte à l'endroit où vous voulez insérer votre sommaire
- Cliquez sur le menu Insertion
- Cliquez sur la commande Index,
- Cliquez sur Index
- Apparaît la boîte de dialogue suivante :



- **Mise en pratique dans l'exercice :**
 - Insérer votre sommaire sur la première page du document « ChDocumentLongBase.odt »

Insérer des numéros de page

Vocabulaire :

En-tête : il s'agit de l'espace qui se situe dans la marge du haut de votre page : vous pouvez alors y insérer des informations (numéros de page, nom du document, date...) qui se répercuteront sur toutes les pages

Pied de page : il s'agit de l'espace qui se situe dans la marge du bas de votre page : vous pouvez aussi insérer des informations.

Champs : il s'agit d'une information (comme une date, un numéro de page...) qui va se gérer elle-même. Exemple : si j'insère le champ date dans un document, il me met directement la date d'aujourd'hui. Si j'ouvre le document le lendemain, la date aura la date du lendemain.

Pour faire apparaître les numéros de page dans votre document :

- cliquer sur le menu Insertion
- cliquer sur la commande « En-tête » (si je désire faire apparaître ma numérotation en haut de page) ou « Pied de page » (si je désire faire apparaître ma numérotation en bas de page)
- cliquer sur Standard
- Vous êtes immédiatement amené dans l'entête ou le pied de page
- cliquer sur le menu Insertion
- cliquer sur la commande « Champs »
- cliquer sur la fonction « numéro de page »
- le chiffre de la page apparaît dans l'entête ou pied de page : la numérotation se répercute alors sur l'ensemble de votre document

Pour sortir de l'entête ou du pied de page, cliquez dans le corps de votre texte.

Créer un premier Entête/Pied de page :

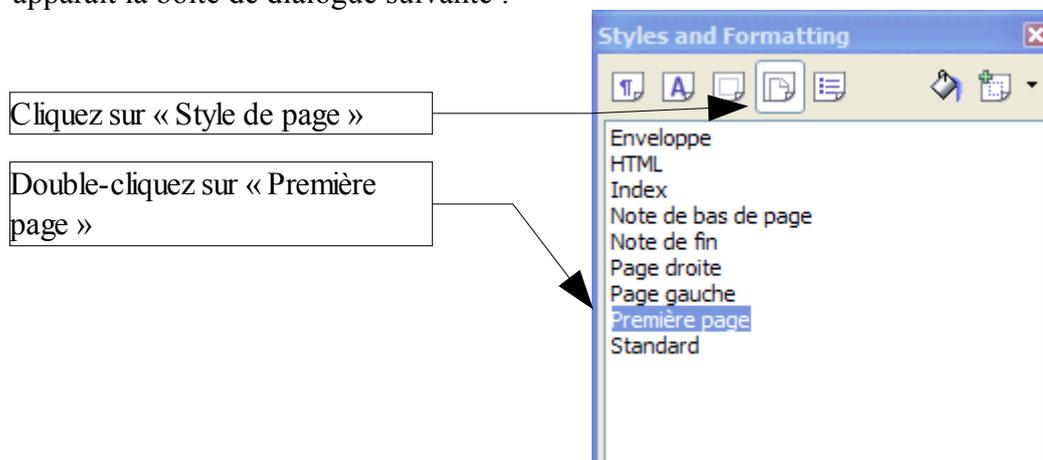
Cette fonction permet d'avoir un entête/pied de page DIFFERENT DES AUTRES PAGES.

Quelques exemples :

Vous souhaitez mettre la date du document en entête que sur la première page.

Vous souhaitez ne pas faire apparaître la numérotation sur la première page, mais quelle apparaisse sur l'ensemble des autres pages. Alors comment procéder :

- Après avoir insérer vos numéros de page,
- Mettre son curseur de page sur la première page (très important)
- cliquez sur le bouton « Styles et formatage » dans la barre d'outils,
- apparaît la boîte de dialogue suivante :



● **Mise en pratique dans l'exercice :**

Mettre la numérotation des pages sur tout le document sauf la première page (votre numérotation commencera qu'à partir de la page 2 avec le numéro 2)

9. Les tabulations

S u i v i d u c o u r s

Vous avez déjà vu :

- ➔ apprendre à enregistrer votre travail
- ➔ les bases du traitement de texte (caractères et paragraphe)
- ➔ les principaux outils de présentation d'un traitement de texte (encadrement, colonne, liste,, images)
- ➔ les outils de dessin (barre d'outils fonction de dessin, fontwork)
- ➔ la création d'un tableau (simple ou complexe)
- ➔ la gestion d'un document long (navigation dans le document, rechercher et remplacer du texte, insertion de page, les styles, l'insertion d'un sommaire)

Vous allez faire :

- ➔ Les tabulations

Il vous reste à voir :

- ➔ La mise en page

Dans ce chapitre :

Vous allez apprendre à :

- ➔ utiliser la tabulation classique
- ➔ créer ses propres tabulations
- ➔ créer des tabulations avec points de suite

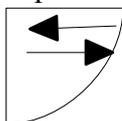
Des exercices pour vous entraîner chez vous :

- ➔ Exercice 7

La tabulation la classique

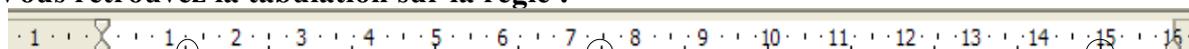
Qu'est-ce qu'une tabulation ?

Une tabulation est un espace vide mesurant 1,25 cm que vous créez en appuyant sur la touche tabulation du clavier



La tabulation permet de créer des intervalles identiques. L'espace vide peut aussi être comblé par des points de suites (pointillés, traits, autres...)

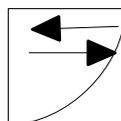
Vous retrouvez la tabulation sur la règle :



Ce symbole représente le taquet de tabulation, vous le retrouvez espacé tous les 1,25cm.

Pour utiliser la tabulation :

- Mettre le curseur de la page au bon endroit
- Appuyer sur la touche tabulation du clavier
- Votre curseur se positionne 1,25 cm plus loin
- Si vous souhaitez faire un espace à 2,50 cm



vous pouvez réappuyer sur la touche

tabulation, et ainsi de suite.

1er exemple : 1,25 cm de tabulation

Pour vous amis
Je vous montre Mamie

- Mettre votre curseur de page en début de ligne
- Appuyer sur la touche tabulation du clavier, puis taper le texte
- Faire un retour à la ligne (touche Entrée du clavier)
- Appuyer sur la touche tabulation du clavier, puis taper le texte

2ème exemple : Mettre plusieurs tabulations entre les désignations et prix.

Désignation	Prix
Word	200 €
OpenOffice	Gratuit

- Taper votre texte « Désignation », puis appuyer 3 fois sur la touche tabulation du clavier
- Taper votre texte « Prix »
- Faites un retour à la ligne
- Taper votre texte « Word », puis appuyer sur la touche tabulation jusqu'à ce que votre curseur soit aligné sous le mot « Prix », taper votre texte 200 €
- Faites un retour à la ligne

- Taper votre texte « OpenOffice », appuyer sur la touche tabulation du clavier jusqu'à ce que votre curseur soit aligné sous le mot « 200 € »

Créer ses propres tabulations

Vous pouvez modifier ou changer la tabulation classique.

Dans l'exemple 2 (voir plus haut), au lieu de taper 3 fois sur la touche de tabulation du clavier, si nous avons créé notre tabulation, nous aurions tapé qu'une seule fois sur la touche tabulation du clavier.

Comment créer ses propres tabulations sur la règle :

- Mettre le curseur de la souris sur la règle à la position voulu (par exemple à 6cm)
- Cliquer sur la règle
- Apparaît le symbole de la tabulation  : il s'agit d'un **taquet de tabulation**

Pour utiliser votre tabulation : cliquez sur la touche Tabulation du clavier.

Vous avez différents types de tabulation :

Type de tabulations	Son symbole sur la règle (taquet de tabulation)
tabulation à gauche	L

Exemple :

Tabulation à gauche de 6 cm
Tabulation à gauche

tabulation à droite	J
---------------------	---

Exemple :

Tabulation à droite de 6 cm
Tabulation à droite

tabulation centré	⊥
-------------------	---

Exemple :

Tabulation centré de 6 cm
Tabulation centré

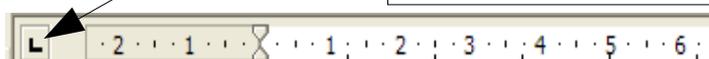
tabulation décimale	⊥ (avec un point en plus)
---------------------	---------------------------

Exemple :

6,01
15,308
209,10

Pour modifier les types de tabulations :

Cliquer ici et vous aurez les différents types de tabulations : si vous cliquez une fois vous aurez la tabulation à droite, si vous continuez à cliquer : vous aurez une tabulation décimale...



Quelques exercices :

Créer une tabulation à droite à 15 cm

Madame Tab Ulation
24, rue de la règle
10987 OpenOffice

Aide pour le premier exercice :

- Choisir le type de tabulation (ici à droite)
- Amener le curseur de la souris sur la règle à 15 cm et cliquer
- Apparaît le taquet de tabulation ┘
- Mettre le curseur de page en début de ligne
- Taper sur la touche tabulation du clavier
- Taper votre texte « Madame Tab Ulation »
- Aller à la ligne (utiliser la touche Entrée de votre clavier)
- Taper sur la touche tabulation du clavier
- Taper votre texte « 24, rue de la règle »
- Aller à la ligne (utiliser la touche Entrée de votre clavier)
- Taper sur la touche tabulation du clavier
- Taper votre texte « 10987 OpenOffice »

Créer une tabulation à gauche à 6 cm et une tabulation décimale à 11 cm

Désignation	Prix
Pack Office	349,99 €
Publisher	99,99 €
Photoshop	1250,01 €

Aide sur la première ligne du deuxième exercice :

- Choisir le type de tabulation (ici à gauche)
- Amener le curseur de la souris sur la règle à 6 cm et cliquer
- Apparaît le taquet de tabulation ┘
- Choisir le type de tabulation (ici décimale)
- Amener le curseur de la souris sur la règle à 11 cm et cliquer
- Apparaît le taquet de tabulation ┘(plus un point dans l'angle droit)
- Mettre le curseur de page en début de ligne
- Taper sur la touche tabulation du clavier
- Taper votre texte « Désignation»
- Taper sur la touche tabulation du clavier
- Taper votre texte «Prix»
- Aller à la ligne... ensuite à vous de continuer...

Pour supprimer une tabulation sur la règle :

- Amener le curseur de la souris sur le taquet de tabulation (qui se trouve sur la règle)
- Cliquer-glisser le curseur dans votre document
- Lâcher
- Votre tabulation doit avoir disparue de la règle

Créer une tabulation avec points de suite

Les points de suite permettent de combler l'espace vide de votre tabulation par des pointillés, des tirets ou autres caractères.

Ce type de tabulation est souvent utilisé pour créer des questionnaires.

Comment créer une tabulation avec point de suite :

- Cliquer sur le menu Format
- Cliquer sur la commande Paragraphe
- Apparaît la boîte de dialogue suivante :

Cliquez sur l'onglet « Tabulations »

Taper à combien de cm doit se trouver votre tabulation. Exemple : 6, pour 6cm...

Choisir le type de tabulation (ici c'est « À gauche »)

Choisir le type de remplissage (ici pointillé)

Cliquez sur le bouton « Nouveau » pour valider votre choix

Cliquez sur le bouton « OK », lorsque vous avez mis en place toutes vos tabulations.

- Votre taquet de tabulation apparaît sur la règle
- Pour utiliser votre tabulation, appuyer sur la touche Tabulation de votre clavier.

Exercice :

Exercice 1 : tabulation à gauche avec point de suite (.....) à 15 cm.

Trouvez vous facile de créer des tabulations ?

.....

.....

.....

Aide sur le premier exercice :

- Mettre le curseur de page en début de ligne
- Cliquer sur le menu Format
- Cliquer sur la commande Paragraphe
- Cliquer sur l'onglet Tabulations
- Taper le chiffre 15 dans la rubrique « Position »
- Cliquer sur « A gauche » dans la rubrique « Type »
- Cliquer sur « » dans la rubrique « caractères de remplissage »
- Cliquer sur le bouton « Nouveau »
- Cliquer sur le bouton « Ok »
- Vérifier sur la règle si votre taquet de tabulation apparaît
- Taper la phrase « Trouvez vous facile de créer des tabulations ? »
- Appuyer sur la touche tabulation du clavier (apparaît les pointillés jusqu'à 15 cm)
- Aller à la ligne
- Appuyer sur la touche tabulation du clavier... etc...

Exercice 2 :

Une fois votre exercice fini, aller à la ligne est SUPPRIMER la tabulation que vous avez créé.

Exercice 3 : sur la première ligne créer une tabulation à gauche de 8 cm avec pointillés, une tabulation à gauche de 9 cm (sans caractères de remplissage) et une tabulation à gauche de 16 cm avec pointillés. A partir de la deuxième ligne garder la tabulation à gauche de 16 cm avec pointillés et supprimer les deux autres.

Nom : Prénom :

Adresse :

.....

10.La mise en page et l'impression

S u i v i d u c o u r s

Vous avez déjà vu :

- ➔ apprendre à enregistrer votre travail
- ➔ les bases du traitement de texte (caractères et paragraphe)
- ➔ les principaux outils de présentation d'un traitement de texte (encadrement, colonne, liste,, images)
- ➔ les outils de dessin (barre d'outils fonction de dessin, fontwork)
- ➔ la création d'un tableau (simple ou complexe)
- ➔ la gestion d'un document long (navigation dans le document, rechercher et remplacer du texte, insertion de page, les styles, l'insertion d'un sommaire)
- ➔ Les tabulations

Vous allez faire :

- ➔ La mise en page et l'impression

Dans ce chapitre :

Vous allez apprendre à :

- ➔ changer les marges et l'orientation du document
- ➔ à imprimer (aperçu avant impression, imprimer une ou plusieurs pages)

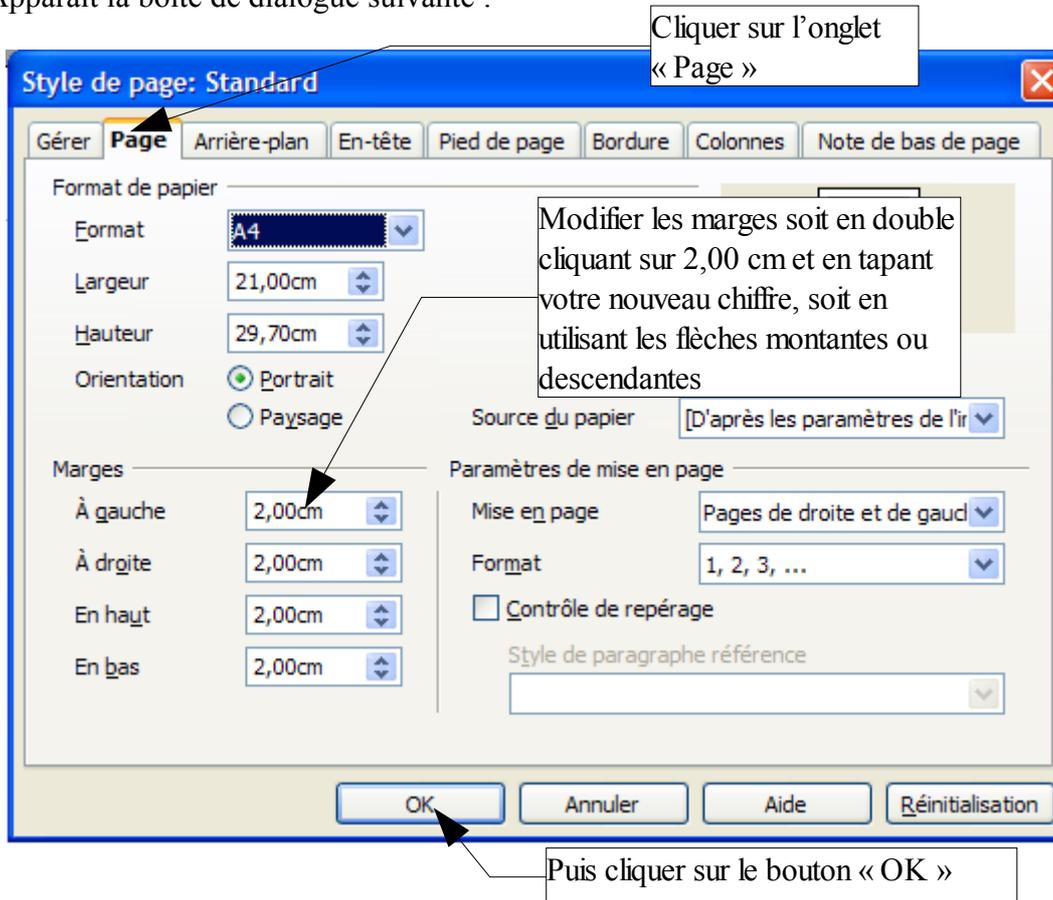
Des exercices pour vous entraîner chez vous :

- ➔ Exercice 8

Changer les marges et l'orientation de la page

Comment changer les marges de votre document ?

- Cliquer sur le menu « Format »
- Cliquer sur la commande « Page... »
- Apparaît la boîte de dialogue suivante :



Comment changer l'orientation de votre page

Vous avez deux types d'orientation :

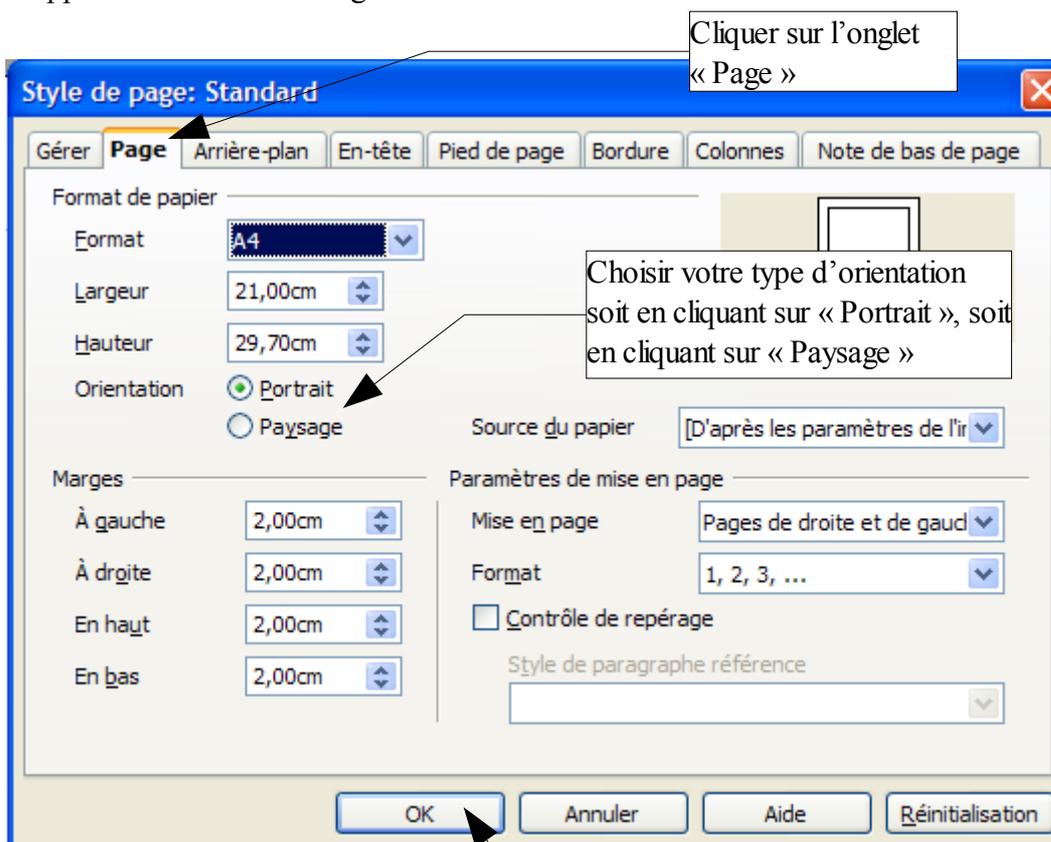
soit en portrait



soit en paysage



- Cliquer sur le menu « Format »
- Cliquer sur la commande « Page... »
- Apparaît la boîte de dialogue suivante :



Imprimer un document

Une fois que votre texte est mis en forme, il ne vous reste plus qu'à imprimer votre document.

Avant d'imprimer vous pouvez passer par l'aperçu avant impression qui vous permet d'avoir un aperçu général de vos pages.

Pour utiliser l'aperçu avant impression :

Soit en passant par la barre d'outils :

- Cliquer une fois sur le bouton 

Soit en passant par le menu :

- Cliquer sur le menu « Fichier »
- Cliquer sur la commande « Aperçu »

Pour sortir de l'aperçu avant impression :

- Cliquer sur le bouton « Fermer l'aperçu »

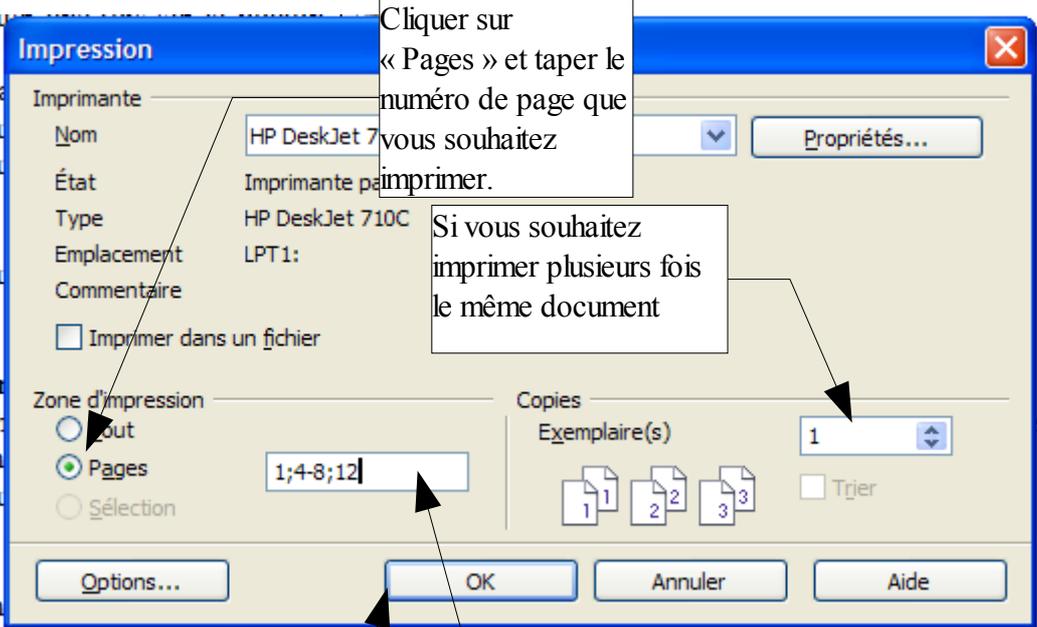
Pour imprimer l'ensemble de votre document :

Si vous souhaitez imprimer l'ensemble de votre document (si vous avez 10 pages et que vous souhaitez imprimer vos 10 pages) :

- Cliquer directement sur le bouton  qui se trouve sur la barre d'outils

Pour imprimer une partie de votre document :

- Cliquer sur le menu « Fichier »
- Cliquer sur la commande « Imprimer »
- Apparaît la boîte de dialogue suivante :



Cliquer sur « Pages » et taper le numéro de page que vous souhaitez imprimer.

Si vous souhaitez imprimer plusieurs fois le même document

Vous avez le choix d'imprimer :
une seule page : taper le numéro de votre page
plusieurs pages : 1;5;10 (signifie que je veux imprimer les pages 1, 5 et 10)
un ensemble de page : 4-8 (signifie que je veux imprimer les pages 4, 5, 6, 7 et 8)
Je peux aussi cumuler les ; et -.
Par exemple : 1;4-8;12 signifie que je veux imprimer la page 1 et les pages de 4 à 8 et la page 12.

Cliquer sur le bouton « OK » lorsque l'on a fait notre choix.

11. Ressources

L'aide en ligne d'OpenOffice

- Menu « Aide » -> « Aide de OOo.org »

Le ForumSupport du SEM pour poser des questions

- <http://bdp.ge.ch/support>

Trois ressources en exergue

- de très nombreux liens dans « OpenOffice au DIP » dans GeLibreEdu :
<http://icp.ge.ch/gelibredu/openoffice>
- les fiches utilisateurs du SEM : <http://wwwedu.ge.ch/sem/logistique/fiches.asp>
- le livre libre de Framabook : « Changer pour OpenOffice.org », passer en douceur de Microsoft Office à OpenOffice en reprenant les principales différences entre ces deux suites bureautiques.
<http://www.framabook.org/openoffice.html>

Recommandations pour les échanges de fichiers entre utilisateurs de OpenOffice et de MicrosoftOffice

- <http://icp.ge.ch/gelibredu/openoffice/ressources-oo/EchangedocsDIPfinal.pdf/view>

Quelques autres ressources en ligne

- OpenOffice
 - site officiel en français : <http://fr.openoffice.org/>
 - Fiche résumé sur OpenOfficeWriter
<http://icp.ge.ch/gelibredu/logiciels/les-indispensables/OpenOfficeWriter>
 - FAQ OO : <http://wiki.services.openoffice.org/wiki/Fr.openoffice.org/FAQ>
 - Forums francophones OO :
 - <http://www.forum-openoffice.org/>
 - <http://news.gmane.org/gmane.comp.openoffice.general.french>
 - Savoirs OO très utiles
 - manipuler les styles
 - <http://www.framasoft.net/IMG/ooo-avec-style.pdf>

- <http://ageliaco.org:16004/profmath/formation-sem-718/ressources-sur-openoffice/OOStylesModeles.pdf>
- numérotation
 - <http://ageliaco.org:16004/profmath/formation-sem-718/ressources-sur-openoffice/OONumChapitres.pdf>
- Utiliser le traitement de texte OpenOffice dans un environnement Windows XP : parcours permettant de découvrir les fonctions avancées du traitement de texte, en particulier : les feuilles de style, la pagination, la création automatique d'une table des matières.... : http://tice.caen.iufm.fr/tice/Members/dlachiver/doc_ooo/