

# TRAITEMENT DE TEXTE WRITER 2 OPENOFFICE.ORG - COMPLÉMENTS

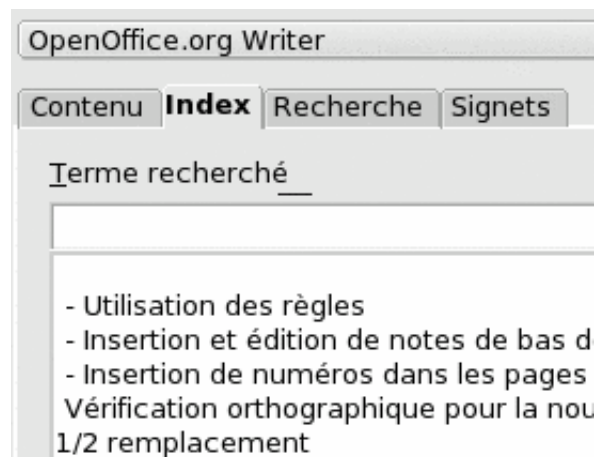
Le nom OpenOffice est déposé, le logiciel libre s'appelle lui, **OpenOffice.org** ou **OOo**.

Ce document n'est pas une initiation à Writer, le traitement de texte de OpenOffice.org. On considère ici, que vous êtes en mesure pour l'essentiel, de transposer vos connaissances sur les traitements de texte, mise en gras, souligné, alignements de paragraphes, etc. ou que vous possédez déjà les bases de OpenOffice.org.

## **I L'AIDE DE WRITER :**

À tout moment, vous pouvez faire appel à l'aide de Writer, qui est bien plus complète et conséquente que ce document. Il suffit de cliquer sur **Aide** dans le menu, puis **Aide OpenOffice.org**, ou bien d'appuyer sur **F1**.

Vérifiez que c'est bien **Writer** qui est affiché ici. **Contenu** propose les grands thèmes, **Index** toutes les entrées et **Recherche** permet de chercher un mot dans tout le contenu de l'aide, un peu comme un moteur de recherche Internet.



Il existe également un soutien très conséquent, dans un esprit ouvert et accueillant, sur le site : <http://fr.openoffice.org> en particulier sur la liste de diffusion users que vous pouvez consulter sans abonnement, à partir de ce lien : Consultez nos listes sous forme de [forum ou de blog](#) ! Et rejoignez-nous sur [IRC](#)

## **II CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES - LES PARAMÈTRES DE OPENOFFICE.ORG :**

Avant même de charger un document existant ou d'en créer un nouveau, il peut être utile de vérifier la **configuration de OpenOffice.org Writer**.


Dans le menu **Outils / Options**, onglet **Enregistrement** :

- Vérifiez que la case : **Toujours créer une copie de sauvegarde** est cochée, sinon cochez-la.
- Vérifiez que la case **Enregistrer les informations de récupération automatique** est cochée et choisissez 2 mn comme délai ou plus si votre machine est lente.
- Dans le menu **Outils / Vérification orthographique**, vérifiez que l'option **Vérification automatique** est cochée.

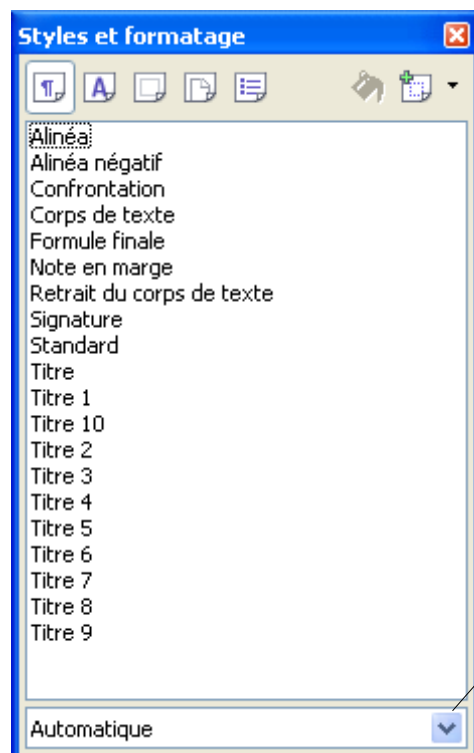
### **III NOTION DE STYLES ET DE MODÈLES :**

Lorsque l'on écrit de longs documents, qui doivent présenter une certaine homogénéité, il est fastidieux de devoir reprendre la mise en forme chaque fois qu'elle change, par exemple lorsque l'on passe d'un paragraphe à un titre. Il est possible d'enregistrer les formats de paragraphes, de titres, etc. qui se répètent dans un même document ou bien que l'on utilise souvent dans des documents différents. C'est un peu comme si on ajoutait de nouvelles commandes au traitement de texte, on dit alors que l'on crée des **styles** et des **modèles**.

#### **1) L'outil Styles et formatage :**

Au départ, OpenOffice.org propose des **styles par défaut**, c'est à dire sans que vous ayez à les définir. Ces styles sont accessibles à l'aide d'un outil de OOo : **Styles et formatage**, que l'on affiche ou que l'on masque, en appuyant sur la touche **F11**. Vous pouvez également l'afficher ou le faire disparaître, en cliquant sur **Format / Styles et formatage**, ou sur cette icône  en haut à gauche ou :

En double-cliquant sur le **bandeau** du panneau **Styles et formatage**, vous pouvez l'enrouler ou le dérouler, sous Linux uniquement.



Placez-vous dans un paragraphe ou un titre, en double cliquant sur le nom d'un style de la liste, il s'applique à cet élément.

Ces styles sont modifiables et vous pouvez aussi en créer. Lorsque vous aurez créé vos styles, les noms, que vous leur aurez donnés, s'afficheront dans la liste **Styles personnalisés**.

Les styles vont vous permettre de modifier efficacement votre mise en page. Si la taille de vos titres ne vous convient pas, **il ne sera plus nécessaire de les reprendre tous**. Il suffira de modifier le style correspondant et tout sera mis à jour, il en va de même de tout ce qui est mis en forme par des styles.

Ce serait bien entendu une erreur de penser que les styles ne sont utiles que pour des documents longs. Ils vont par exemple vous permettre d'uniformiser vos documents répétitifs, vos courriers, sans avoir à mémoriser les formats employés précédemment, de créer des modèles de lettres, etc.

**Il est très important d'utiliser des styles pour la mise en forme de votre document, surtout pour les titres et les sous-titres de chapitres. Sans cela, vous ne pouvez pas créer automatiquement la table des matières, faire une numérotation automatique des chapitres, ni travailler au niveau du plan.**

## 2) Création d'un style :

Commencez par mettre en forme un titre, par exemple : **centré, police Times new roman, taille 24, gras, italique, tout en majuscules, encadrement ombré simple, épaisseur du trait 1 point ½, trame de fond gris 10%**. Ce format concerne donc à la fois les caractères et les paragraphes.



Dans **Styles et formatage**, choisissez d'abord à quoi s'applique votre nouveau style, en cliquant sur l'une de ces icônes, dans l'ordre : **Paragraphes, Caractères, Cadres, Pages, Numérotation**. Cliquez ensuite sur le bouton **Nouveau style à partir de la sélection**, tapez le nom que vous voulez donner à votre style (quel que soit celui qui est affiché au départ) et appuyez sur **Entrée**. Le nouveau style apparaît dans la liste **Tous les styles et Styles personnalisés**, il est utilisable comme les styles standard.

Vous pouvez également en créer sans écrire de texte. Cliquez sur la catégorie de style dans laquelle vous voulez en créer et cliquez avec le bouton droit sur un style puis sur **Nouveau**, vous pouvez en créer un et le modifier. On peut ainsi créer un modèle à partir d'un document vide, avec uniquement des styles sans texte.

## 3) Enregistrement des styles (des modèles) pour une future utilisation :

Si vous avez créé des styles dans un document, ils restent attachés à ce document et ne sont pas directement utilisables pour un autre. Les styles de OpenOffice.org peuvent cependant être enregistrés dans des fichiers particuliers, qui s'appellent des **modèles**. Au départ, OpenOffice.org utilise son modèle par défaut.

Pour créer un modèle personnel, il faut ouvrir un nouveau document et modifier les styles existants ou en créer de nouveaux. Vous pouvez placer un logo, un en-tête, etc. Vous pouvez par exemple le faire par la commande **CTRL F11** (Catalogue) et le bouton **Nouveau**.

Pour enregistrer votre modèle personnel une fois créé, vous pouvez le placer dans le répertoire des modèles de OOo, par la commande : **Fichier / Modèles / Enregistrer...** En le plaçant dans le répertoire par défaut, vous le retrouvez facilement, mais vous risquez de ne pas le retrouver en changeant de machine.

Pour le placer dans un autre répertoire, par exemple le vôtre sur un serveur, sur une disquette, cliquez sur **Fichier / Enregistrer (ou Enregistrer sous)** et choisissez **Modèles de texte OpenDocument (.ott)**, dans **Type de fichier**.

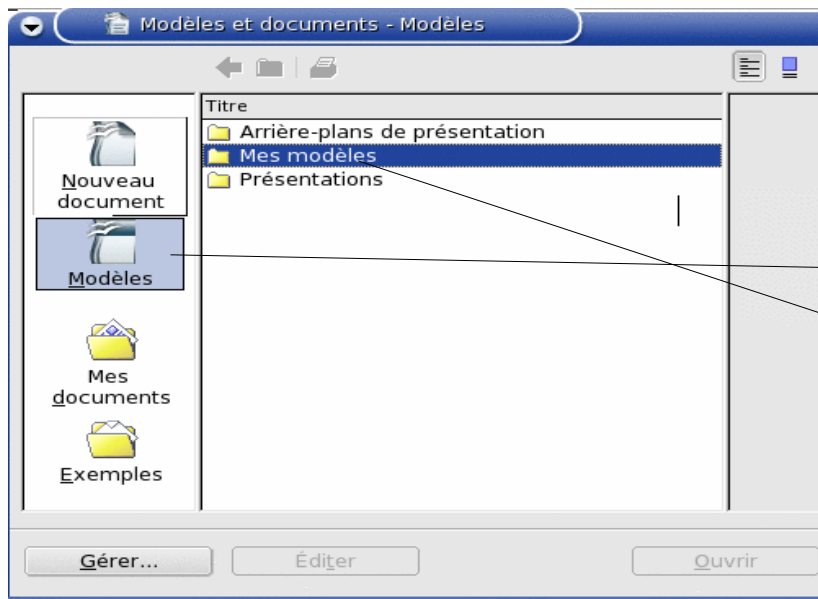
Nom de fichier :	Modèleperso	▼
Type de fichier :	Modèle de texte OpenDocument (.ott)	▼

## **IV UTILISATION DES STYLES ET DES MODÈLES :**

### 1) Ouvrir un nouveau document à partir d'un modèle :

#### a- Première méthode :

Si vous avez enregistré votre modèle par **Fichier / Enregistrer / Modèle de texte**, cherchez-le avec votre gestionnaire de fichiers et cliquez dessus. Un document vierge basé sur ce modèle s'ouvre, même sans que OOo ait été lancé.

***b- Deuxième méthode :***

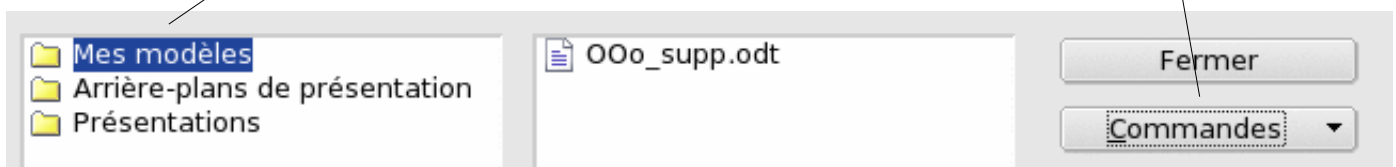
Si votre modèle est dans le dossier par défaut, de OOo, cliquez sur **Fichier / Nouveau / Modèles et documents**. Cette fenêtre s'ouvre. Cliquez sur le bouton **Modèles**.

Dans la fenêtre de droite, double-cliquez sur le répertoire **Mes modèles**, choisissez le modèle, cliquez sur **Ouvrir**. Ceci ne peut être utilisé, que si vous avez enregistré votre modèle par **Fichier / Modèles de documents...**

/ **Enregistrer...** c'est-à-dire si le modèle est dans le dossier des modèles par défaut de OOo, sinon cliquez sur Mes documents et naviguez pour le retrouver.

***2) Changement de modèle par défaut :***

Le modèle par défaut est celui qu'utilise OOo à l'ouverture de tout nouveau document. Si vous voulez utiliser à sa place, un modèle du répertoire par défaut des modèles OOo, cliquez sur **Fichier / Modèles / Gérer** et dans la fenêtre de gauche, ouvrez le répertoire **Mes modèles**. Sélectionnez le modèle que vous voulez définir comme modèle par défaut puis cliquez à droite sur le bouton **Commandes** et sur **Définir comme modèle par défaut**. Si vous vous trompez, il suffit de recommencer pour en choisir un autre ou de cliquer sur **Rétablir le modèle par défaut**, pour retrouver celui de OpenOffice.org initialement.

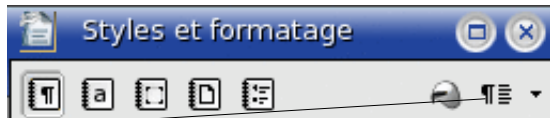


Si vous avez enregistré votre modèle par la commande **Fichier / Enregistrer sous / Modèle de document**, vous devez d'abord importer ce modèle dans le dossier **Mes Modèles**. Vous pouvez aussi le copier dans le dossier des modèles, dont le chemin est donné dans **Outils / Options / OpenOffice.org / chemins**.

Cliquez sur **Fichier / Modèles / Gérer** puis cliquez à gauche sur le dossier **Mes modèles** et cliquez ensuite sur le bouton **Commandes** puis **Importer un modèle**, retrouvez le vôtre et cliquez sur **Ouvrir**. Reprenez l'étape précédente, pour le définir par défaut. Ainsi lorsque vous créez un nouveau document, pas besoin d'ouvrir un document à partir d'un modèle, c'est le vôtre qui sera utilisé dès le départ.

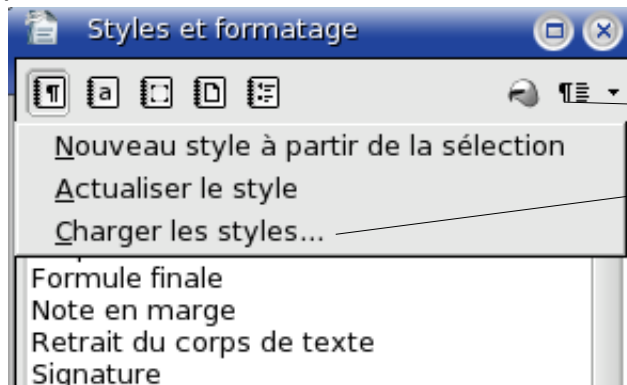
### 3) Modification des styles d'un document :

Utilisez le panneau **Styles et formatage** en appuyant sur la touche **F11**, cliquez avec le **bouton droit** sur le style à modifier. Ces modifications ne seront effectives que pour ce document. Éventuellement, laissez le bouton appuyé sur le bouton **Nouveau style à partir de la sélection** et cliquez sur **Actualiser le style**.



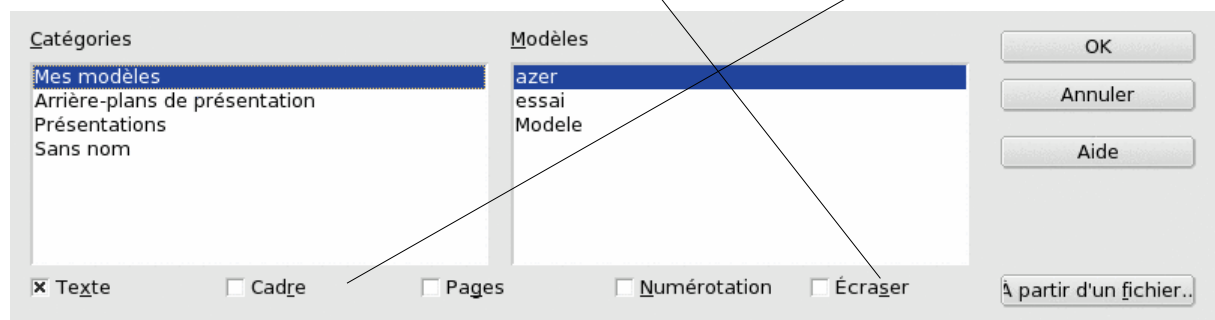
### 4) Importation de styles depuis un document Writer :

Si vous avez créé des styles dans un document, nous avons vu qu'ils restent liés à celui-ci. Vous pouvez en fait, les importer dans un document ouvert à partir d'un autre document ou modèle.



Affichez **Styles et formatage** en appuyant sur **F11**. Laissez bouton de la souris appuyé sur sur l'icône : **Nouveau style à partir de la sélection** puis choisissez **Charger les styles** et dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur **A partir d'un fichier** et choisissez-le.

Sélectionnez les types de styles à importer en cochant les cases en bas de la boîte de dialogue. Pour remplacer les styles du document actif par les styles importés de même nom, cochez la case **Écraser**.



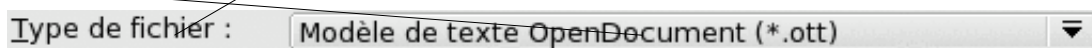
### 5) Importation de styles depuis un modèle :

Dans la liste **Catégories**, cliquez sur l'entrée contenant le modèle avec les styles que vous souhaitez utiliser puis sur ce modèle à droite dans la liste **Modèles**. Cliquez sur les types de styles à importer et enfin sur **OK**.

### 6) Modification de styles d'un modèle :

À partir d'un modèle existant, vous pouvez recréer un autre modèle et l'enregistrer sur l'ancien (avec le même nom) pour le remplacer. Il est souvent préférable de ne modifier que ce que l'on a besoin de modifier et donc de rouvrir le modèle lequel on veut faire les modifications.

Avec la commande **Fichier / Ouvrir**, choisissez en bas de la fenêtre cette option, pour **Type de fichier**, puis cherchez votre fichier modèle et ouvrez-le.



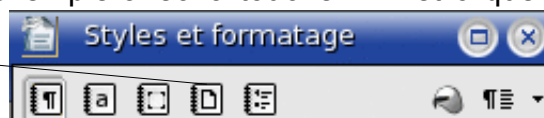
A l'aide de **Styles et formatage** (touche **F11**) et en cliquant sur le style souhaité avec le bouton droit, modifiez vos styles, ajoutez-en. Lorsqu'il s'agit de styles que vous avez créés, appelés **styles personnalisés** dans le **Styles et formatage**, vous pouvez également les supprimer. Les styles d'origine de OOO, peuvent seulement être modifiés.

N'écrivez rien dans cette feuille, car cela serait reproduit dans tous les nouveaux documents basés sur ce modèle, sauf si vous le souhaitez. Enregistrez-la.

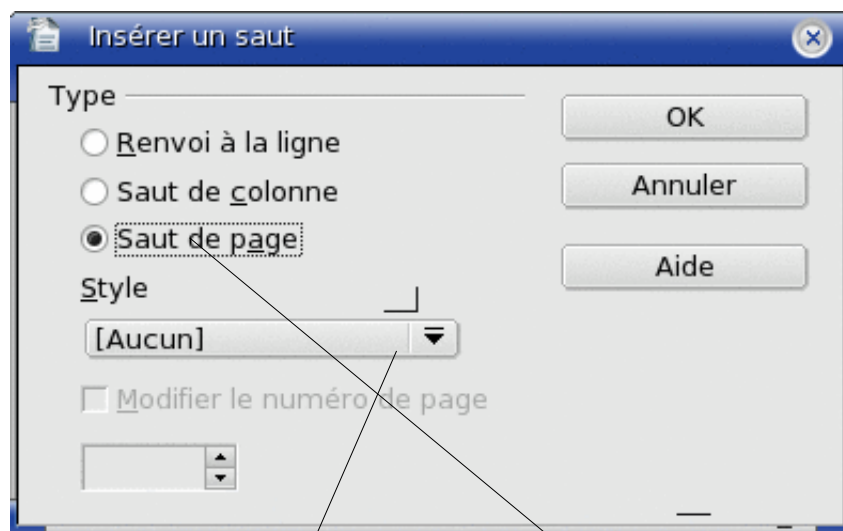
### **7) Application des styles : pages portrait et paysage dans un même document:**

Si vous utilisez le menu **Format / Page / Onglet page / Option paysage**, tout votre document passe en mode paysage. Pour avoir des pages en mode paysage et en mode portrait, dans un même document, il faut créer un style pour les pages en mode paysage, car pour le mode portrait, c'est celui par défaut. Il faut ensuite, insérer un saut de page, ce qui est évident car une page ne peut pas être à la fois en portrait et en paysage.

Ouvrez **Styles et formatage**, par exemple avec la touche **F11** et cliquez sur le bouton **styles de page** puis sur **Standard** avec le bouton droit, puis cliquez sur **Nouveau**.



Vous retrouvez la fenêtre de **Format / Page**, vue plus haut. Dans l'onglet **Gérer**, donnez un nom à ce nouveau style, par exemple Paysage. Dans l'onglet **Page**, vous pouvez choisir le mode paysage, mais aussi changer les en-têtes, etc. En activant l'option **Style de suite / Standard**, les pages qui suivront celle en mode paysage, seront de nouveau en mode portrait. Sinon, il faut de nouveau insérer un saut de page et revenir au format standard.



Pour insérer des pages en mode paysage, alors que votre document est en mode portrait, placez-vous à l'endroit où vous voulez insérer la page en mode paysage. Cliquez sur **Insérer / Saut manuel**, cliquez sur **Saut de page** et dans la liste des styles choisissez **Paysage** (ou le nom que vous avez choisi pour ce style).

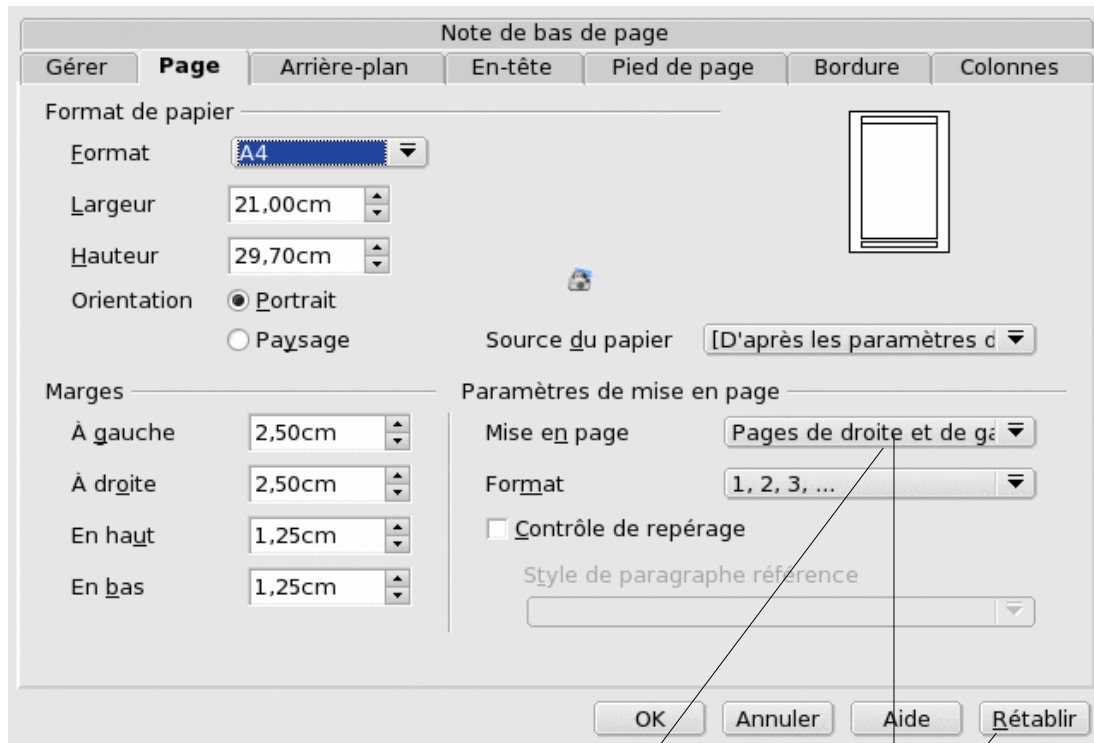
Pour revenir en mode portrait si vous n'avez pas choisi le style de suite précédent, il faut insérer un autre saut de page, en choisissant le style **Standard**.



Pour supprimer l'orientation paysage d'une page, il faut vous placer au début la page en paysage ou à la fin de la précédente et supprimer le saut de page, comme s'il s'agissait d'un caractère. Ce aut est symboliser par un tait fin, L'option **Afficher / Caractères non imprimables** ou **CRTL + F10**, vous aidera à voir les retours chariot (l'appui sur la touche **Entrée**), à l'aide du symbole ¶.

## **V MARGES – MISE EN PAGE :**

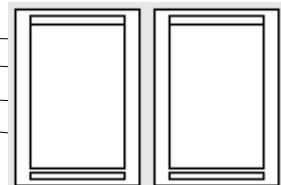
Par **Format / Page** onglet **Page**, vous accédez à la fenêtre suivante :



Si vous vous perdez dans la mise en page, le bouton **Rétablir**.

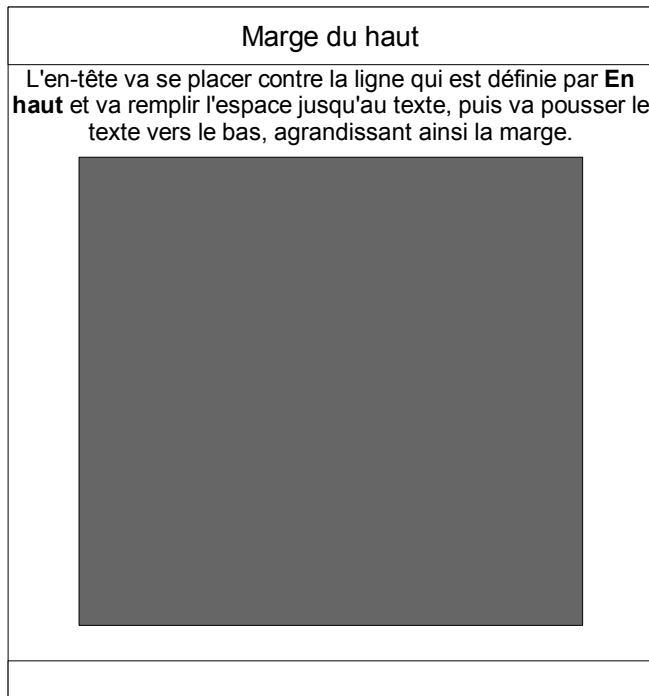


Ici, l'option **Pages en vis-à-vis** est utilisée lorsque l'on veut imprimer en recto-verso. Cela permet d'augmenter par exemple la marge du côté de la reliure, à gauche sur les pages impaires, à droite sur les pages paires. Les marges de droite et de gauche, sont alors appelées **Intérieures** et **Extérieures**.



Cette option doit être activée au **début de votre travail** et non à la fin une fois que votre mise en page est faite.

**Pages de droite** tout comme l'option **Pages de gauche**, permet de n'avoir que des pages de droites ou de gauche. Pour une mise en page différente pour les pages de gauche et de droite, il faut utiliser les styles.



Les **marges** du haut et du bas (**En haut** et **En bas** dans la fenêtre précédente), déterminent la distance entre le texte et le bord du papier, lorsqu'il n'y a pas d'en-tête. Si l'on active l'en-tête, il se place en-dessous de cette limite et s'ajoute à la marge. Elle ne donne donc plus la **distance** entre le bord de la feuille et le texte. La zone au-dessus de l'en-tête est fixée, mais le contenu de l'en-tête se place à partir de cette distance et repousse le texte en bas, de même pour le pied de page en bas.

Les onglets **En-tête** et **Pied de page** permettent d'avoir des pages paires et impaires différentes en décochant **contenu identique**.

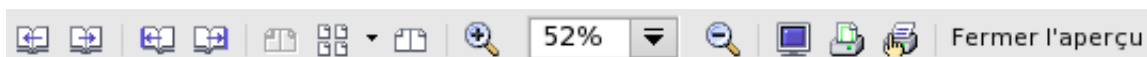
**Format de papier** permet de choisir le format du papier, l'orientation **Portrait** (ou à la française) ou **Paysage** (ou à l'italienne). Ce n'est pas le seul critère qui détermine comment le document est imprimé. La configuration de l'impression intervient aussi. Si par exemple vous fixez le format de vos pages en A5 portrait et imprimez en A4 paysage, vous pouvez avoir deux pages par feuille. Pour appliquer une mise en page différente selon les parties du texte, voyez le chapitre **Styles**.

## **VI IMPRESSION :**

Avant d'imprimer, **il faut toujours vérifier le document à l'aide de l'option Aperçu avant impression** du menu **Fichier**, en particulier si vous avez mis en forme votre document, sur un autre ordinateur que celui avec lequel vous imprimez. En fait ce n'est pas tant l'ordinateur qui est en cause, que l'imprimante. Lorsque l'on met en forme un texte, **OpenOffice.org tient compte de l'imprimante** qui est installée sur le poste que l'on utilise. Si vous utilisez deux machines, étant chacune configurée pour une autre imprimante, la mise en page peut avoir des différences. On utilise des polices **True Type** ou les polices Linux, qui ne doivent pas présenter de différences selon les configurations, mais ce n'est pas le cas.

Pour travailler dans des conditions équivalentes, installez la même imprimante sur les deux machines, même si vous n'en possédez qu'une seule. Il s'agit ici, de l'installation du pilote de l'imprimante et non du branchement physique de l'imprimante. De cette façon OpenOffice.org croira que l'imprimante est présente et mettra votre texte en forme de la même façon sur les deux machines.

Cliquez sur **Fichier / Aperçu**, cette barre apparaît :





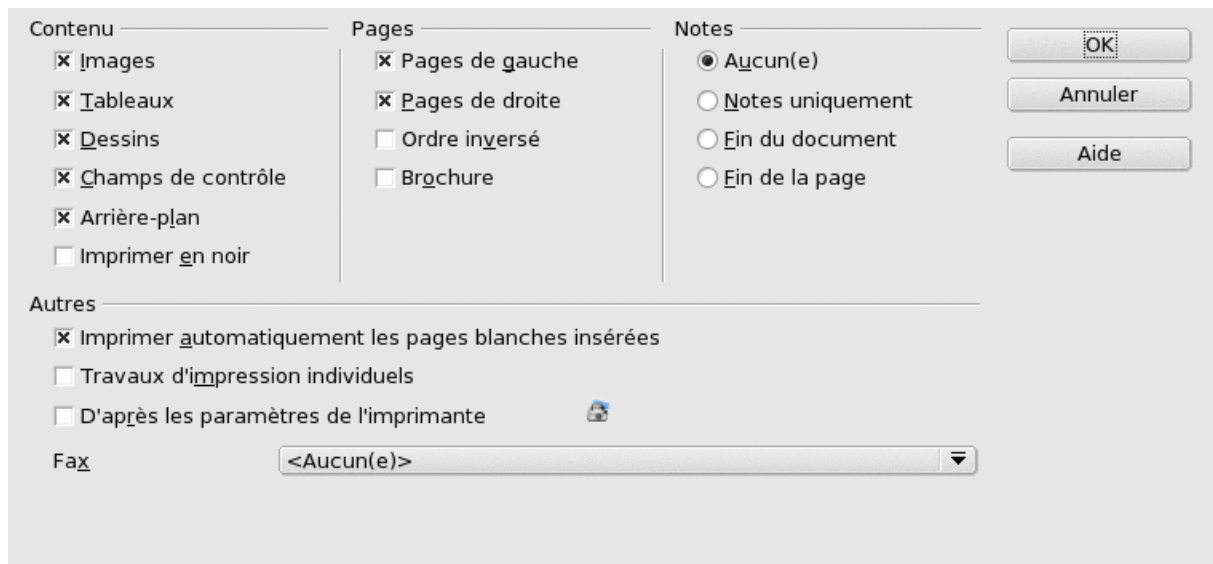
Vous disposez d'options d'impression, spécifiques de l'aperçu, il suffit de passer la souris sur les icônes pour comprendre de quoi il s'agit. Le bouton, **Option d'impression : aperçu**, ouvre la fenêtre qui suit et vous permet d'imprimer plusieurs pages, sur une même feuille. Ici vous voyez la disposition des pages sur la feuille.

En cliquant sur **Fichier – Imprimer**, cette fenêtre s'ouvre :

Ici vous avez le nom de l'imprimante.

Ici vous indiquez ce que vous voulez imprimer. Pour n'imprimer que **certaines pages**, il faut cliquer ici et donner le numéro des pages. Pour les pages 7 et 12, il faut taper 7;12 pour les pages 7 à 12, il faut taper 7-12. Pour n'imprimer que la **partie du texte que vous avez sélectionnée avant**, il faut cliquer ici.

En cliquant sur le bouton **Options** la fenêtre de la page suivante s'ouvre :



Les options de **Contenu** vous permettent de choisir d'imprimer ou non, certains éléments de votre texte, afin d'aller plus vite et d'économiser de l'encre.

Si vous imprimez **sans** l'option **Ordre inversé**, en commençant par la première, les pages se trouveront à l'envers sur les imprimantes qui sortent les pages dans l'ordre. Dans ce cas, il suffit de cocher cette option pour changer l'ordre.

**Pages de gauche** vous permet de n'imprimer que ces pages, pour ensuite les remettre retournées dans l'imprimante en choisissant **Pages de droite**, afin de faire du recto-verso, sur une imprimante qui ne propose pas ce mode d'impression.

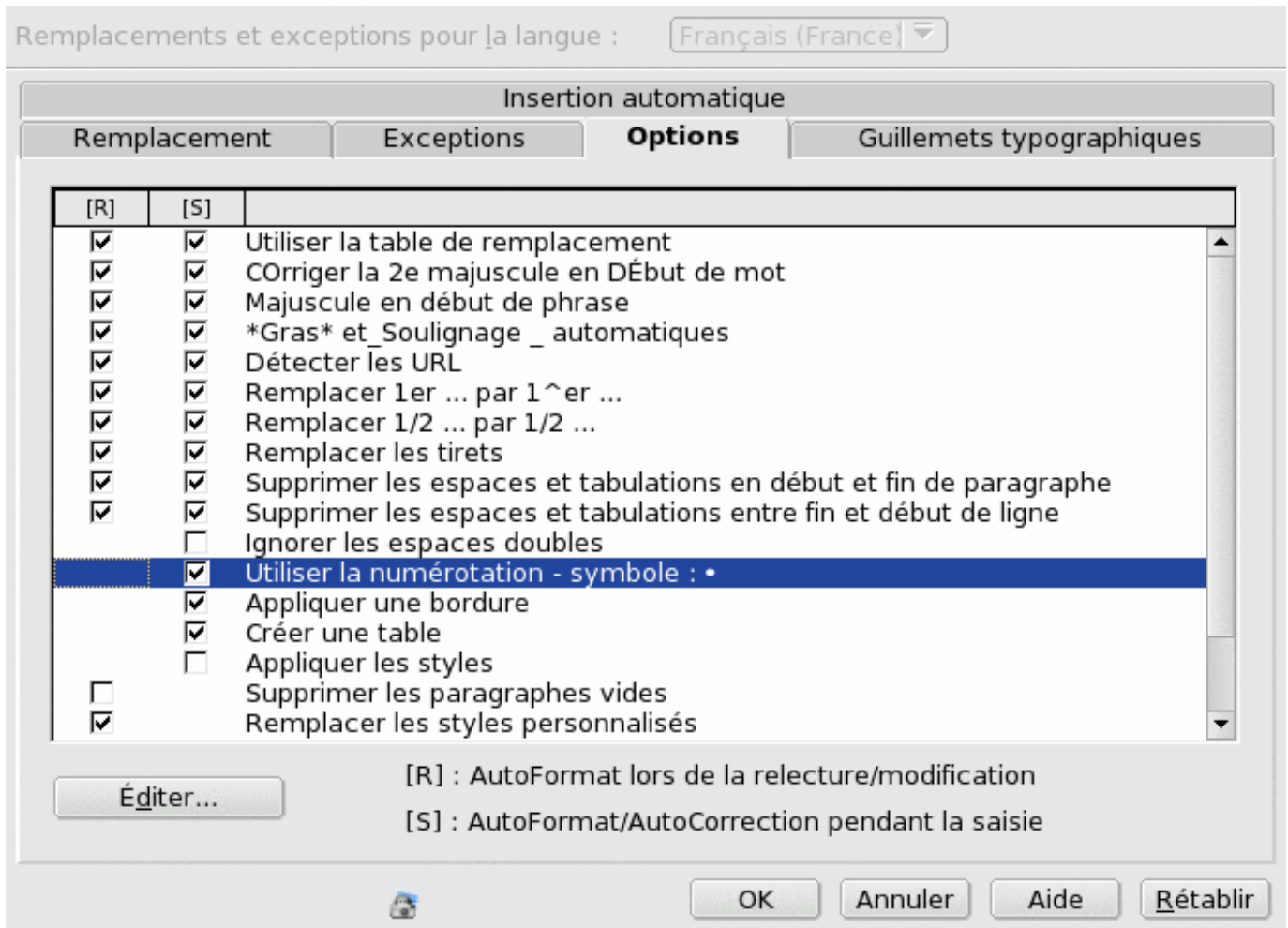
Avec les options de **notes**, vous pouvez n'imprimer qu'une partie des notes de votre document.

**Brochure** est une option très importante, elle va vous permettre d'imprimer un livret. En choisissant par exemple, un format de papier pour votre document en A5 portrait et en imprimant au format A4 paysage, avec un document de 32 pages (il vaut mieux un multiple de 4) vous obtiendrez la page 1 et la 32 sur la même feuille, puis la 2 et la 31, etc.

## **VII LES LISTES NUMÉROTÉES ET À PUCES :**

Pour activer la numérotation ou l'ajout automatique de puces, cliquez sur **Outils / AutoCorrection...** puis cliquez sur l'onglet **Options**, cochez la case **Utiliser la numérotation – symbole** (voir la copie d'écran de la page suivante). Le bouton **Éditer** (page suivante) permet de choisir le symbole.

Dans la barre de menus, cliquez sur **Format / AutoFormat** et vérifiez que l'option **Pendant la saisie** est cochée.



Vous pouvez également cliquer sur ce bouton dans la barre d'outils, pour activer ou désactiver la numérotation des paragraphes et sur celui-là, pour activer ou désactiver les puces.

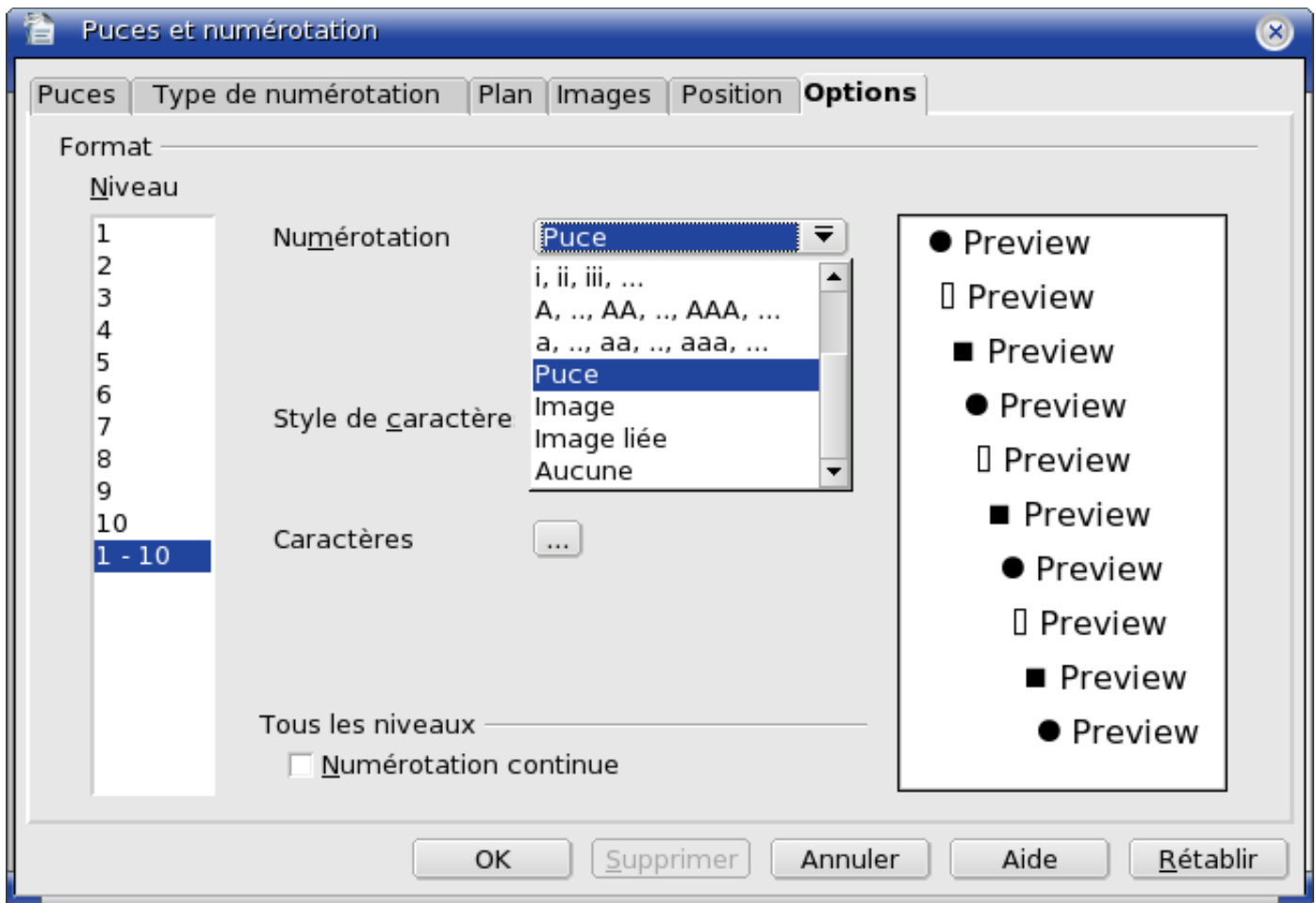


Si vous tapez un caractère comme **1** suivi d'un point ou **i.** suivis de texte, en appuyant sur la touche **Entrée** pour passer à la ligne, OpenOffice.org reproduit la puce sur le paragraphe suivant ou passe au numéro suivant.

Si votre liste est déjà tapée, sélectionnez-la et cliquez sur **Format / Puces et numérotation** et choisissez l'option qui vous convient, elles se mettent en place automatiquement. Pour les enlever, il suffit de sélectionner à nouveau les paragraphes avec une puce (ou une numérotation) et de cliquer à nouveau sur **Format / Puces et numérotation** et de cliquer sur le bouton **Supprimer**.

Pour terminer la liste, il suffit d'appuyer deux fois sur **Entrée**.

Si ces possibilités ne sont pas suffisantes, en cliquant sur **Format / Puces et Numérotation**, la fenêtre suivante s'ouvre et vous pouvez changer les puces, la numérotation ou la structure en hiérarchisant les puces, par l'onglet **Options**.



En particulier, vous pouvez choisir d'autres caractères ou symboles, pour servir de puce, en cliquant ici sur **Puces**, dans la liste. Cliquez ensuite sur le bouton **Caractères**, pour choisir le caractère que vous voulez utiliser. Vous pouvez choisir des images pour remplacer les puces, en cliquant **ici** dans la liste, puis ensuite **ici** pour choisir votre image.




## **VIII LES TABLEAUX :**

### **1) Création d'un tableau :**

Pour créer un tableau, il faut d'abord vous placer à l'endroit où voulez l'insérer.

#### **a- Première méthode :**

Cliquez sur **Tableau** puis sur **Insérer / Tableau**, ou faites **CTRL + F12**, la fenêtre suivante apparaît :


Nom	Tableau5	OK
Taille		Annuler
Colonnes	2	Aide
Lignes	2	
Options		
<input checked="" type="checkbox"/> Titre		
<input checked="" type="checkbox"/> Répéter sur chaque page		
Les premières lignes	1	
<input type="checkbox"/> Ne pas scinder le tableau		
<input checked="" type="checkbox"/> Bordure		
AutoFormat...		

Vous pouvez choisir le nombre de lignes et de colonnes, votre tableau occupera toute la largeur de la page.

Vous pouvez choisir dans la zone **Options**, des options de mise en forme du tableau avec des modèles prédéfinis.

Si vous cochez l'option **Titre**, la mise en forme de la première ligne sera différente et si vous cochez cette case, pour un tableau plus grand qu'une page, cette première ligne sera répétée sur toutes les pages sur lesquelles la suite du tableau figurera.

### ***b- Deuxième méthode :***

En cliquant sur cette icône  dans la barre d'instruments (à gauche de l'écran), la fenêtre d'insertion s'ouvre et ce bouton offre les mêmes possibilités. En cliquant sur la petite flèche à droite, vous insérez plus rapidement un tableau, mais sans avoir accès aux options comme le titre ou la bordure.

### ***2) Mise en forme d'un tableau :***

Pour agir sur des éléments d'un tableau, il faut d'abord les **sélectionner**. Pour sélectionner des cellules d'un tableau, il suffit de cliquer dans la première et de garder le bouton gauche de la souris enfoncé, pour sélectionner les autres. Si vous ne sélectionnez rien, les modifications s'appliquent à la cellule dans laquelle se trouve le pointeur.

Les caractères et les paragraphes dans les cellules d'un tableau, se mettent en forme de la même façon que le texte en général.

**Pour aligner un tableau** à gauche, à droite ou le centrer dans la page, il faut cliquer dans une de ses cellules et cliquer sur **Tableau / Propriétés du tableau** puis l'onglet **Tableau** et à droite figurent les options d'**Alignement**.

On obtient les mêmes possibilités, en cliquant une première fois dans n'importe quelle cellule du tableau avec le bouton gauche (pour s'y placer) puis une autre fois avec le bouton droit et en choisissant **Tableau** dans le menu déroulant.

**a- Largeur des colonnes :**

Sélectionnez la/les ligne(s) ou la/les colonne(s) ou la/les cellule(s) dont vous voulez modifier les dimensions et cliquez avec le bouton droit dans la sélection puis sur **Colonnes / Largeur** dans le menu déroulant. Il en est de même avec la hauteur des lignes et l'option **Lignes**. Pour la largeur des colonnes, vous pouvez aussi les modifier en cliquant sur les traits de séparation verticaux, dans le tableau.

Le tableau conserve la même largeur et la modification d'une colonne, influe sur les autres. Pour modifier uniquement une colonne, il faut cliquer dans le tableau, puis **Format / Tableau**, dans l'onglet **Tableau** et la colonne alignement choisir manuel, dans l'onglet **Colonnes**, cochez Adapter la largeur du tableau. Vous pouvez alors modifier la largeur d'une colonne sans toucher aux autres.

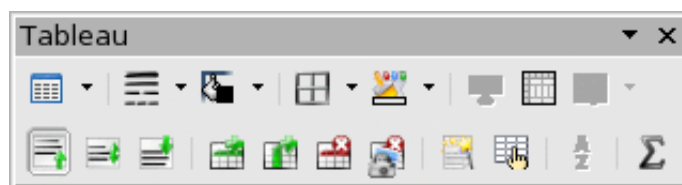
**b- Bordure et Arrière-plan :**

Sélectionnez la totalité du tableau ou la partie qui vous intéresse. Cliquez ensuite avec le **bouton droit**, dans cette zone sélectionnée, puis **Tableau / Bordure**.

**3) Insertion, suppression, fusion, fractionnement :**

**a- Utilisation de la barre de fonctions :**

Dès que vous cliquez dans un tableau avec le bouton gauche pour entrer dans une cellule, cette barre de fonctions s'affiche, sinon cliquez sur **Afficher / Barres d'outils / Tableau**. En déplaçant le pointeur de la souris sur les boutons, sans appuyer, leur signification est affichée par les info-bulles. Faites des essais pour vérifier.



**b- Autres méthodes :**

**Insertion** d'une ligne ou d'une colonne, cliquez dans la ligne ou la colonne à l'endroit où vous voulez en insérer une et cliquez avec le bouton droit puis **Ligne**, **Colonne** ou **Cellule** et choisissez les options qui vous conviennent. Si vous avez sélectionné plusieurs lignes ou colonnes, vous en insérez autant.



**Suppression** : cliquez dans la ligne ou la colonne à supprimer puis cliquez avec le bouton droit au même endroit, puis sur **Ligne**, sur **Colonne** ou sur **Cellule** et sur **Supprimer**. Si vous sélectionnez toutes les lignes, vous pouvez supprimer le tableau de cette façon.

**Fusion** : vous pouvez fusionner deux ou plusieurs lignes, colonnes ou cellules. Sélectionnez les lignes ou colonnes ou cellules, à fusionner et cliquez avec le bouton **droit** dans la sélection, puis sur **Cellule** et **Fusionner**.

**Fractionnement** : sélectionnez la ligne, la colonne ou la cellule que vous voulez fractionner (diviser) et cliquez avec le bouton droit dans la sélection puis sur **Scinder** les les options qui conviennent.

**Fractionnement d'un tableau en deux**, allez dans la ligne où vous voulez couper le tableau, cliquez avec le bouton droit et choisissez **Scinder le tableau**.

#### 4) Calculs dans un tableau :

Si vous ne disposez pas d'un tableur (ce qui serait un peu étonnant si vous utilisez OpenOffice.org !), il est possible d'effectuer des calculs sur les cellules qui contiennent des nombres.

-5	114
109	

Placez-vous dans la cellule dans laquelle vous voulez effectuer un calcul (c'est-à-dire afficher son résultat) puis appuyez sur la touche **F2** (ou sur **Afficher / Barres d'outils / Formule**) pour faire apparaître la barre de calculs :



Choisissez une ou plusieurs fonctions en cliquant sur ce bouton. Vous pouvez utiliser **+** **-** **/** **\*** du clavier également. Pour désigner des cellules, cliquez dessus ou utilisez la notation de cellules d'un tableur avec des symboles **<>**, comme indiqué ici. Vous pouvez sélectionner les cellules à la souris. Ce bouton a la même fonction que la touche **Echap** et celui-ci, la touche **Entrée**.

A1	B1	C1
A2	B2	C2

## **IX LES EN-TÊTES ET LES PIEDS DE PAGE :**

Un en-tête et un pied de page, sont des textes qui sont affichés sous la marge du haut de la page ou au-dessus de celle du bas. Ils servent par exemple, à la numérotation des pages.

Pour afficher un en-tête ou un pied de page, cliquez sur **Format / Page** et sur l'onglet correspondant. Vérifiez que la case **Activer l'en-tête** (ou le pied de page) est cochée. L'option hauteur, désigne l'espace minimum, occupé par l'en-tête, c'est-à-dire de combien au moins, il repoussera le texte et augmentera la marge. Cliquez

ensuite sur **OK**, puis dans l'en-tête ou le pied de page du document, pour y placer ce que vous voulez.

Pour supprimer un en-tête ou un pied de page, refaites la même démarche et décochez la case **Activer l'en-tête** (ou le **pied de page**).

Vous pouvez placer certains champs (informations), dans un en-tête ou un pied de page, en cliquant sur **Insérer / Champ** et en choisissant dans la liste. Ces champs peuvent être aussi placés dans le texte du document.

**Remarque :** Lorsque vous modifiez un en-tête ou un pied de page, OpenOffice.org répercute automatiquement ces modifications dans l'ensemble du document. Pour modifier un en-tête ou un pied de page dans une partie d'un document seulement, dans le **Styliste, Styles de pages**, cliquez avec le bouton droit sur **Standard** puis **Nouveau**. Appelez votre nouveau style Standard2 (par exemple) et activez les en-têtes, ne touchez à rien d'autre. A l'endroit où vous voulez un autre en-tête, insérez un saut de page avec le style Standard2.

### **X NUMÉROTATION DES PAGES :**

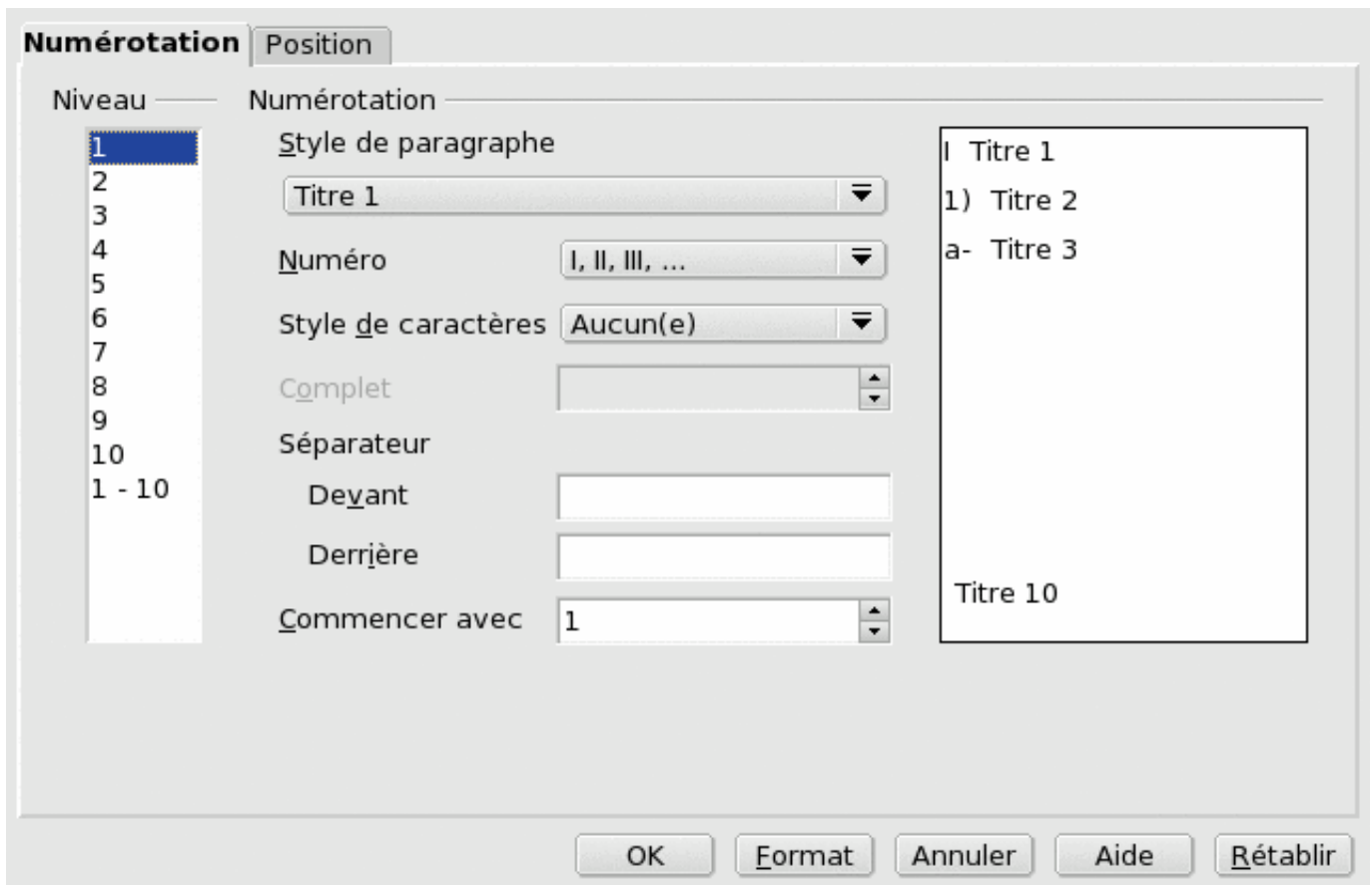
Il suffit d'utiliser ce que l'on vient de voir au sujet des en-têtes et des pieds de pages.

### **XI NUMÉROTATION DES CHAPITRES (DES TITRES) :**

Lorsque l'on écrit un texte qui contient des titres de chapitres, des sous-titres, il est facile d'oublier un numéro et d'avoir des incohérences. OpenOffice.org permet de numéroter automatiquement les titres et les sous-titres, à condition d'utiliser les **styles de titres**. Les chapitres de ce document, n'ont pas été numérotés manuellement, le numéro de ce chapitre n'a pas été tapé par son auteur. Ce ne sont pas non plus, des listes numérotées.

*Pour utiliser la **numérotation automatique des chapitres**, il faut avoir mis en forme les titres, à l'aide des **styles de titres du modèle par défaut** ou de votre modèle. Si vous ne faites pas cela, ça ne fonctionnera pas et si vous avez tenté d'utiliser tout ce qui est possible pour y parvenir autrement, il faudra défaire cela et ce n'est pas toujours simple.*

Cliquez ensuite sur **Outils / Numérotation des chapitres...** la fenêtre suivante s'ouvre :



Les niveaux de numérotation de la liste de gauche, désignent les niveaux des titres de votre document : Titre, sous-titre, sous-sous-titre, etc. Vous devez ensuite définir, dans la colonne du milieu à quel style de paragraphe ou plutôt de titre, défini dans votre modèle, un niveau s'applique, c'est-à-dire quel est le style du niveau 1, du niveau 2, etc. En effet vous disposez de 10 styles de titres, mais vous pouvez très bien utiliser le style Titre 2 pour vos titres, Titre 4 pour les sous-titres, etc

Dans le champ **Numéro** choisissez le style de numérotation **1 I a A AA** etc

**Devant** et **Derrière** permettent de placer un ou des caractères supplémentaires, avant le numéro ou après. Cela permet de décoller le numéro du texte, en plaçant un espace après ou de présenter une numération ainsi 1) ou a-, etc.

L'option **Complet** ne fonctionne qu'à partir des titres de second niveau, c'est-à-dire des sous-titres, car elle permet de reproduire la numérotation du niveau précédent. Si le chapitre dans lequel vous êtes, a pour numéro **I** et votre sous-titre a une numérotation **A**, alors avec l'option **Complet**, son numéro ne sera pas **A**, mais **I.A** puis **I.B** et si on a un niveau inférieur, on pourra avoir **I.A.a**, **II.A**, **II.B.a**, **II.B.b** etc.


En cas d'insuccès les problèmes viennent souvent du fait que dans les options de paragraphe, l'on a choisi précédemment un style de numérotation. Si c'est le cas il faut y revenir et choisir l'option **Aucune**.

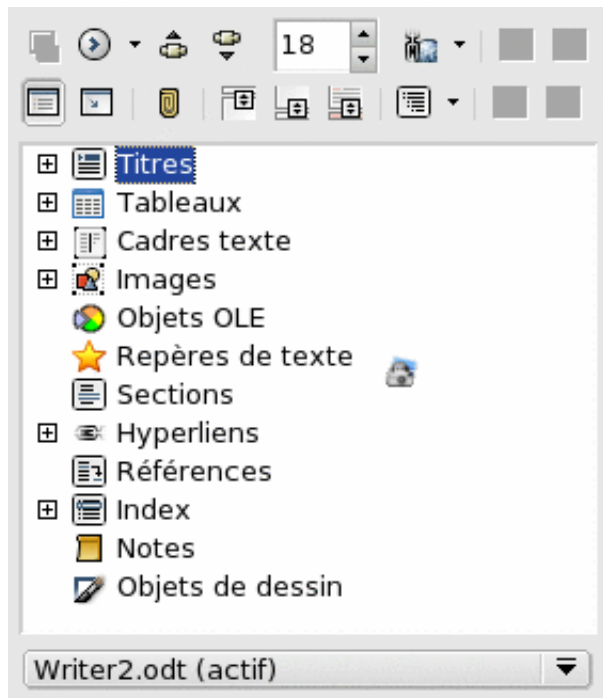
## **XII LE TRAVAIL AU NIVEAU DU PLAN – LE NAVIGATEUR :**

Une fois que vous avez mis en forme vos titres et vos sous-titres Titre, Titre 1, Titre 2, etc. **à l'aide des styles**, il vous est possible de travailler au niveau de la structure de votre document. On peut tout à fait saisir d'abord la structure d'un document : les titres et les sous-titres, comme certains le recommandent. OOo permet non seulement des les modifier une fois qu'ils ont été saisis, mais aussi de les déplacer avec les éléments qui en dépendent, sous-titres, paragraphes, images, etc<sup>1</sup>.

### **1) Activation du navigateur :**

*Il n'est pas question ici, d'évoquer tout ce que le navigateur permet de faire, mais d'aborder l'essentiel, pour le travail sur la structure du document. Il est par exemple très utile pour se déplacer dans un document.*

Cette icône  active ou désactive le **Navigateur**, la touche **F5** fait exactement la même chose. OpenOffice.org propose aussi un navigateur Internet, c'est un tout autre outil. Cette fenêtre s'ouvre :



Au départ, le navigateur montre la liste d'un certain nombre d'objets, en premier les titres des chapitres dans votre documents, les tableaux, les images, etc. Il peut donc être employé pour tous ces objets, mais nous n'exposerons que ce qui concerne les titres et la structure du document car cela peut se transposer facilement aux autres contenus.

Pour afficher les titres des chapitres et la structure du document, il suffit de cliquer sur la petite croix, à gauche de **Titres**.

<sup>1</sup> *En utilisant ces fonctions de réel "traitement" de texte, vous disposez d'outils inaccessibles lorsque l'on rédige à la main. On peut à partir de là, dire qu'un document rédigé à la main ou à l'aide de OpenOffice.org, n'a pas le même contenu. On comprend alors qu'un traitement de texte est tout autre chose qu'une machine à écrire chère, qui servirait uniquement à recopier un texte déjà rédigé manuellement, mais un outil d'aide à la rédaction et de création de contenu.*

*Si une personne écrit un texte à la main, il y a peu de chance que s'apercevant d'une amélioration possible en déplaçant certains paragraphes, en changeant le niveau d'un sous-titre, etc. elle se lance dans la réécriture de son document. OpenOffice.org permet jusqu'au dernier moment, de modifier la structure du document. Il s'agit donc bien d'un outil de travail au niveau du contenu des documents, pas seulement de leur forme, sans parler du dictionnaire, des synonymes, etc.*

*On peut donc considérer que l'on utilise une machine à écrire, une fois que l'on a terminé la rédaction d'un document, pour le recopier, car il sera à peu près impossible de le modifier une fois tapé et la machine ne nous est d'aucune aide. On utilise un traitement de texte, dès que l'on commence à rédiger, car on pourra toujours le modifier mais surtout car l'on dispose d'outils d'aide à la rédaction.*

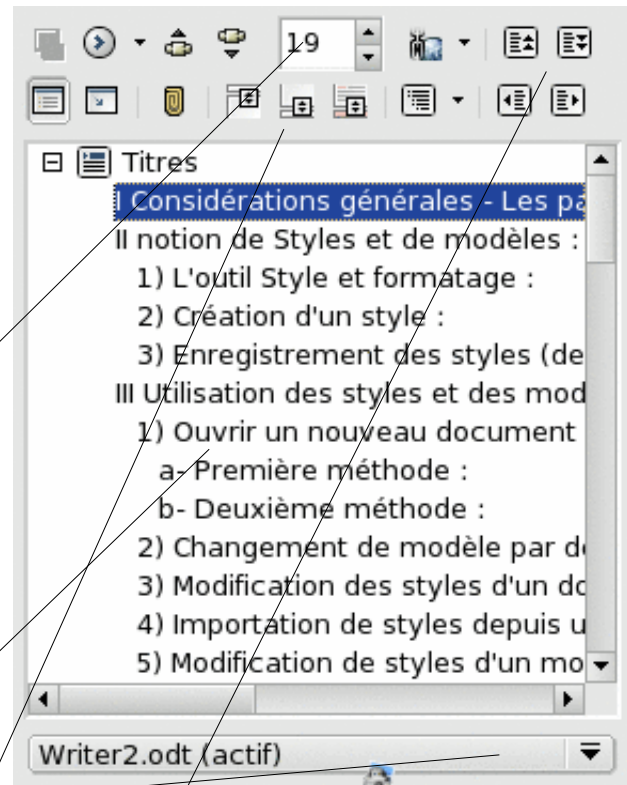
Au départ, ce sont les titres des chapitres de votre document, qui s'affichent. Dans cette copie d'écran, il s'agit de ceux du document que vous êtes en train de lire. En cliquant ici sur le bouton **Affichage du contenu**, vous pourrez faire apparaître ou masquer, les autres éléments que le navigateur permet de gérer.

Il suffit de passer la souris sur les différents boutons, pour en avoir la signification par l'info-bulle.


Il s'agit ici du numéro de la page dans laquelle vous êtes. Les flèches placées juste à droite, vous pouvez vous déplacer dans le document, de page en page.

En double-cliquant sur un titre de chapitre, OOO vous y place.

Nom du document et liste des documents actuellement ouverts par OOO.

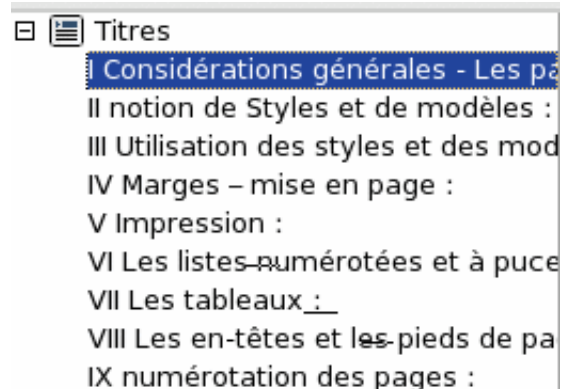


## 2) Utilisation des boutons pour les titres de chapitre :

Ce bouton  permet de n'afficher dans le navigateur, que les titres de niveau 1, comme ici de niveau 1 et 2, de niveau 1, 2 et 3, etc. cela permet, en particulier pour un document long, de mieux gérer sa structure.

Accède directement à l'en-tête, au pied de page, aux notes.

Lorsque l'on clique dans un titre de chapitre, dans le navigateur, ces boutons deviennent actifs.



- ↳ Déplace le chapitre vers le haut, s'il est le deuxième il devient le premier.
- ↳ Déplace le chapitre vers le bas, s'il est le deuxième, il devient le troisième.
- ↳ Baisse le niveau du titre, il devient un sous-titre
- ↳ Hausse le niveau du sous-titre, il devient un titre.

Lorsque l'on déplace le chapitre, tous ses éléments se déplacent, sous-titres, paragraphes, tableaux, images, etc. Lorsque l'on change le niveau d'un titre, si l'on a utilisé la numérotation automatique des chapitres, son numéro change ainsi que ceux de tous ses suivants.

### **XIII ALIGNEMENT DE TEXTE : LES TABULATIONS**

Imaginons une table ainsi constituée et essayons d'avoir des nombres correctement alignés. En utilisant des espaces, c'est impossible et totalement remis en cause, si l'on a besoin de changer la taille ou la police des caractères.

Disquettes	50	18,53 €
Disque dur 120 go		97,44 €

Choisissez tout d'abord la police : **Courier** (et non pas courier) ou **Courier New**. On dit qu'elles sont à "**espacement non proportionnel**", alors que des polices comme Helvetica, Arial, Times, Plantain, Romain, sont à "**espacement proportionnel**". Avec la police courier, tous les caractères ainsi que l'espace, occupent la même place :

```
ABCD 1 2 3 18 ) / @
1789 w H _"& =+ ! §
```

Cela rend donc l'alignement des caractères, très facile à réaliser, mais ces polices sont considérées comme moins esthétiques, moins agréables à lire. On leur préfère les autres polices, mais on perd la facilité d'alignement :

Chapitres	pages	Police Courier New
Introduction 1	1	
Premier chapitre	9	
Deuxième chapitre	17	
Conclusion	95	
Table des matières	153	

Chapitres	pages	Police Arial
Introduction 1	1	
Premier chapitre	9	
Deuxième chapitre	17	
Conclusion	95	
Table des matières	153	

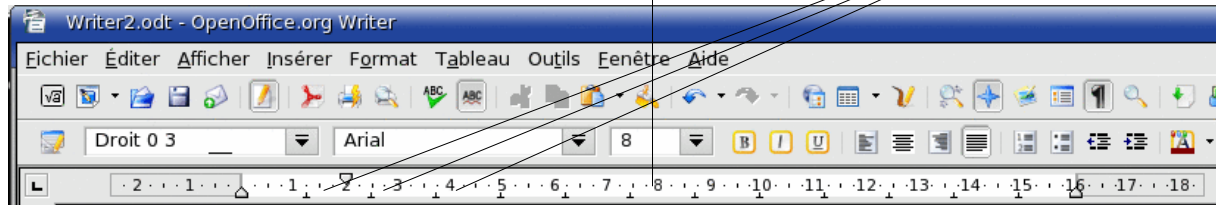
Chapitres	pages	Police Times New Roman
Introduction 1	1	
Premier chapitre	9	
Deuxième chapitre	17	
Conclusion	95	
Table des matières	153	

Il serait intéressant d'essayer de parvenir à un bon alignement, avec des polices à espacement proportionnel. Utilisons la touche de tabulation après chaque intitulé, la situation est améliorée, mais l'alignement se fait sur le chiffre de gauche, ce qui n'est pas satisfaisant et nous n'avons pas vraiment choisi le décalage.

Chapitres	pages
Introduction 1	1
Premier chapitre	9
Deuxième chapitre	17
Conclusion	95
Table des matières	153



Essayons de gérer la position et la nature de ce décalage, c'est-à-dire de la **tabulation**. Par défaut les tabulations dans les paragraphes sont situées tous les 1,25 cm. Placez-vous dans un paragraphe dans lequel vous avez utilisé la touche tabulation, par exemple dans Conclusion 95. Pour en positionner la tabulation, là où vous le souhaitez, il suffit de cliquer dans la **règle** à l'endroit voulu.







Vous constatez que le nombre 93 s'est déplacé là où vous avez posé la tabulation (on parle aussi de **taquet de tabulation**, comme sur les machines à écrire). Si vous sélectionnez tous les paragraphes sur lesquels nous sommes en train de travailler, en plaçant la tabulation, tous les nombres s'alignent.

Il reste un problème, les nombres sont alignés sur leur chiffre de gauche, il serait préférable qu'ils le soient sur les unités. Vous pouvez changer le mode d'alignement en cliquant avec le bouton droit sur la tabulation (le taquet) que vous avez posée dans la règle. Une fenêtre s'ouvre pour vous proposer les options, essayez chacune d'elle pour comprendre leur utilisation, À gauche, à droite, décimale, centrée

En particulier faites un essai en remplaçant les numéros des pages des exemples proposés, par des nombres décimaux (avec une virgule et non un point) et choisissez **Décimal** dans **Alignement**, pour aligner les nombres sur la virgule.

À gauche de la règle, ce bouton permet de choisir parmi les quatre types de tabulations possibles. Cliquez dessus pour passer d'un type à un autre, mais cela concerne la prochaine tabulation que vous placerez.

- |                                                                                     |                                            |                                                                                     |                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|  | Aligne le texte à gauche de la tabulation. |  | Aligne le texte à droite de la tabulation. |
|  | Centre le texte sur la tabulation.         |  | Aligne les nombres sur la virgule.         |

Pour **retirer une tabulation**, cliquez dessus et sans relâcher le bouton de la souris, faites-la glisser en bas de la règle puis lâchez le bouton de la souris.

Vous pouvez également insérer des **points de suite** ou des caractères, à gauche de la tabulation. Double cliquez sur la tabulation, dans la barre de tabulations et dans la fenêtre qui s'ouvre, sélectionnez le caractère de remplissage voulu.

Vous pouvez aussi utiliser les tableaux pour aligner du texte, par exemple en n'affichant pas les bords de cellules, voir le chapitre **consacré aux tableaux**.

#### **XIV LA NOTION DE SECTION :**

Les **sections** s'appliquent à des parties du texte seulement, sinon il n'y a pas besoin de les utiliser. Elles vont permettre de mettre une partie du texte en colonnes, d'en modifier l'arrière-plan, d'en changer la disposition des notes, de

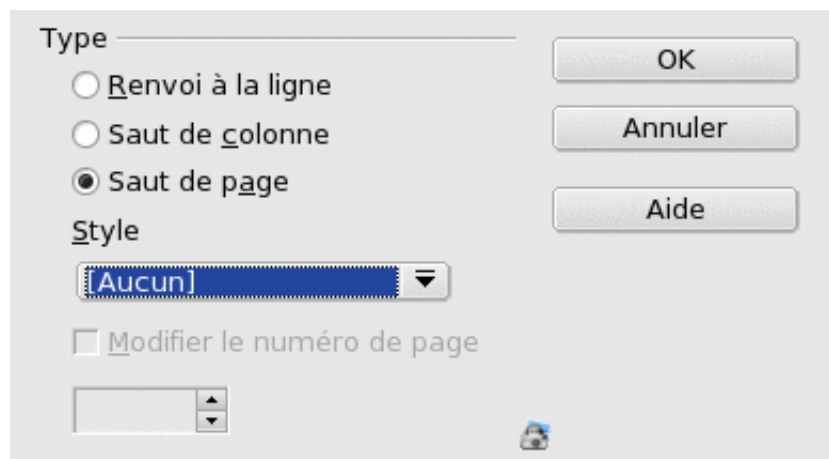
protéger une partie du texte par mot de passe, de le cacher, d'inclure du texte d'un autre document en le liant, c'est-à-dire que ce texte inclus sera mis à jour, lorsque le texte d'origine sera modifié.

On insère une nouvelle section par **Insérer / Section**, ce qui donne accès à cette fenêtre d'une utilisation assez simple. Il faut d'abord donner un nom à votre section et définir ensuite les éléments qui vous intéressent dans les onglets. Lier permet d'intégrer un texte dont les modifications ultérieures, seront reportées dans le document.

Pour **supprimer une section**, cliquez sur **Format / Section** puis cliquez sur la section que vous voulez supprimer pour la sélectionner et cliquez enfin sur le bouton **Supprimer**.


## **XV LES SAUTS DE PAGE :**

Les sauts de pages s'obtiennent par la commande **Insérer / Saut manuel / Saut de page**. Par le bouton **Styles**, ils permettent d'appliquer un style différent aux pages qui le suivent de celui de à celles qui le précèdent. On peut ainsi avoir des en-têtes différents, des orientations portrait et paysage dans un même document, etc. Voir à ce sujet le chapitre consacré aux styles.



## **XVI LA CORRECTION ORTHOGRAPHIQUE :**

OpenOffice.org propose un correcteur orthographique qui utilise celui du **projet libre Gutenberg**. Il n'offre pas encore de correcteur grammatical. Il existe des correcteurs grammaticaux payants qui fonctionnent avec OOo, ils sont généralement plus performants que ceux des traitements de textes. Vous pouvez également utiliser celui-ci <http://lepatron.tapor.ualberta.ca/>, mais il n'en est qu'à ses débuts :

En cliquant sur l'icône  vous pouvez activer la vérification automatique de l'orthographe en cours de frappe. La première icône permet de lancer la vérification manuellement.

Vous disposez aussi d'un dictionnaire des synonymes, en cliquant dans le mot dont on cherche un synonyme puis sur **Outils / Langue / Dictionnaire des synonymes...** ou **CTRL + F7**.

## **XVII NOTES DE BAS DE PAGE OU DE FIN DE DOCUMENT :**

Pour insérer une note de bas de page ou à la fin du document, il faut se placer à droite du mot choisi et cliquer sur **Insérer – Note de bas de page...** (ne pas confondre avec Insérer / Note). Vous aurez alors le choix de placer votre note en bas de la page ou à la fin du document. Le plus simple est de laisser la numérotation automatique. En utilisant ce champ, vous pouvez donner le numéro que vous voulez à votre note ou bien utiliser n'importe quel texte que vous taperez. En cliquant ici, vous pourrez remplacer les numéros, par des caractères et choisir le caractère ici.



Pour supprimer une note, il suffit de supprimer le numéro de la note à côté du mot (l'appel de note).

## **XVIII INSERTION D'IMAGES :**

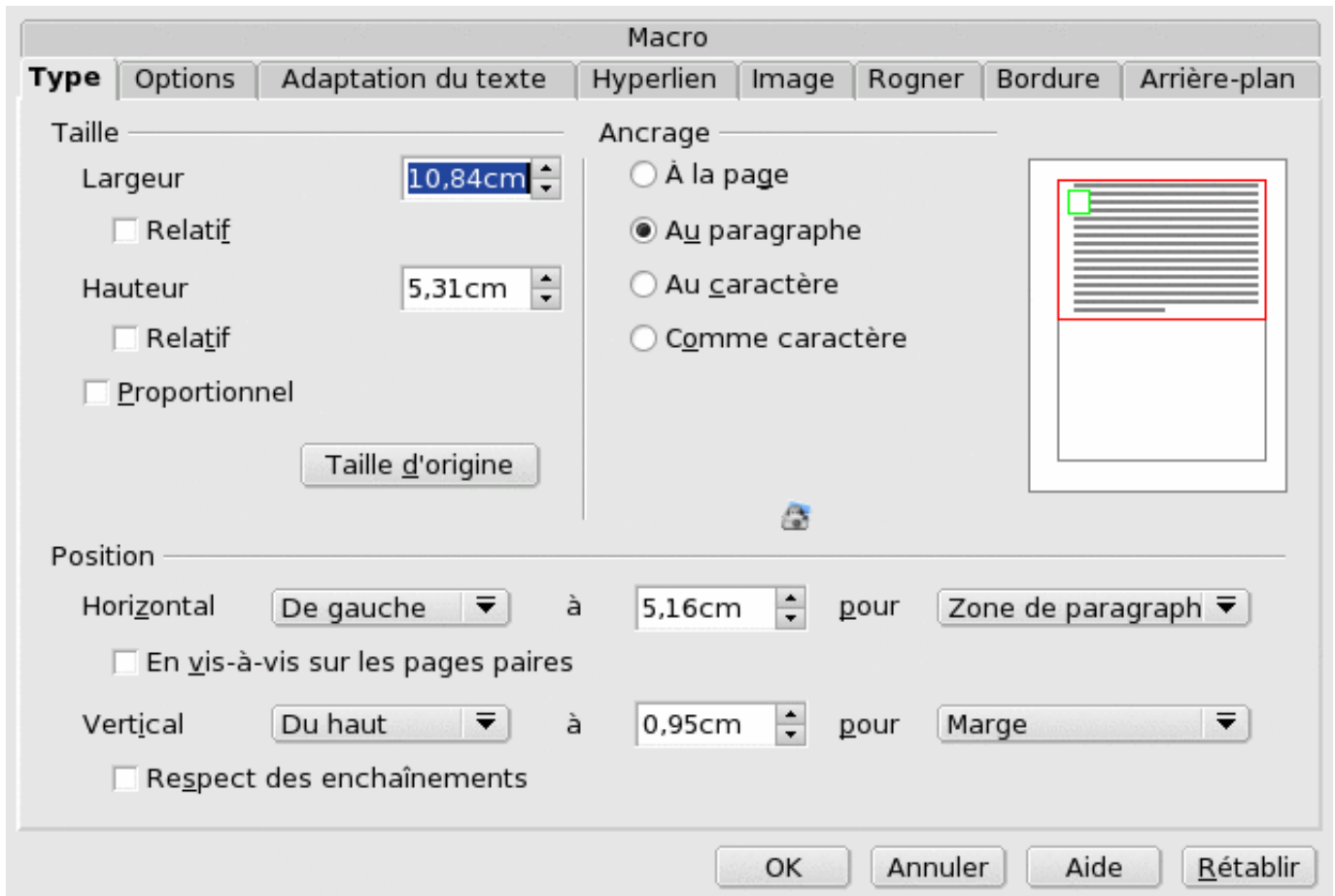
Nous n'aborderons pas ici tout ce qui concerne l'image dans un traitement de texte, mais seulement les fonctions essentielles.

Pour placer une image, il faut cliquer sur **Insérer – Image – A partir d'un fichier** et la choisir.

En cliquant une fois sur l'image, vous faites apparaître 8 "**poignées**" (boutons) sur les bords et dans les angles de l'image. En passant la souris dessus, des flèches apparaissent et en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé, vous pouvez la redimensionner.

Pour ne pas changer les proportions de l'image, appuyez sur la touche **majuscule** (avec une flèche creuse) au clavier, tout en déplaçant l'une des poignées d'angle, à la souris.

Pour la mettre en forme, il faut ensuite cliquer dans l'image une fois pour la sélectionner et cliquer sur **Format – Image** dans le menu ou cliquer avec le bouton droit sur l'image sélectionnée et choisir **Image**. La fenêtre suivante s'ouvre :



### 1) Ancrage :

**A la page** : L'image ou l'objet, reste attaché à la page et ne peut pas en sortir lorsque l'on ajoute du texte ou qu'on le déplace. Les modifications du texte, sont sans incidence. Elle peut être déplacée où l'on veut dans la page, elle est considérée comme "flottante", dans la page.

**Au paragraphe** : L'image ou l'objet, est attaché au paragraphe et le suit lorsque l'on modifie ce paragraphe ou qu'on le déplace.

**Au caractère** : L'image ou l'objet, est attaché à un caractère, il n'est pas placé comme un caractère, mais est positionné d'après ce caractère.

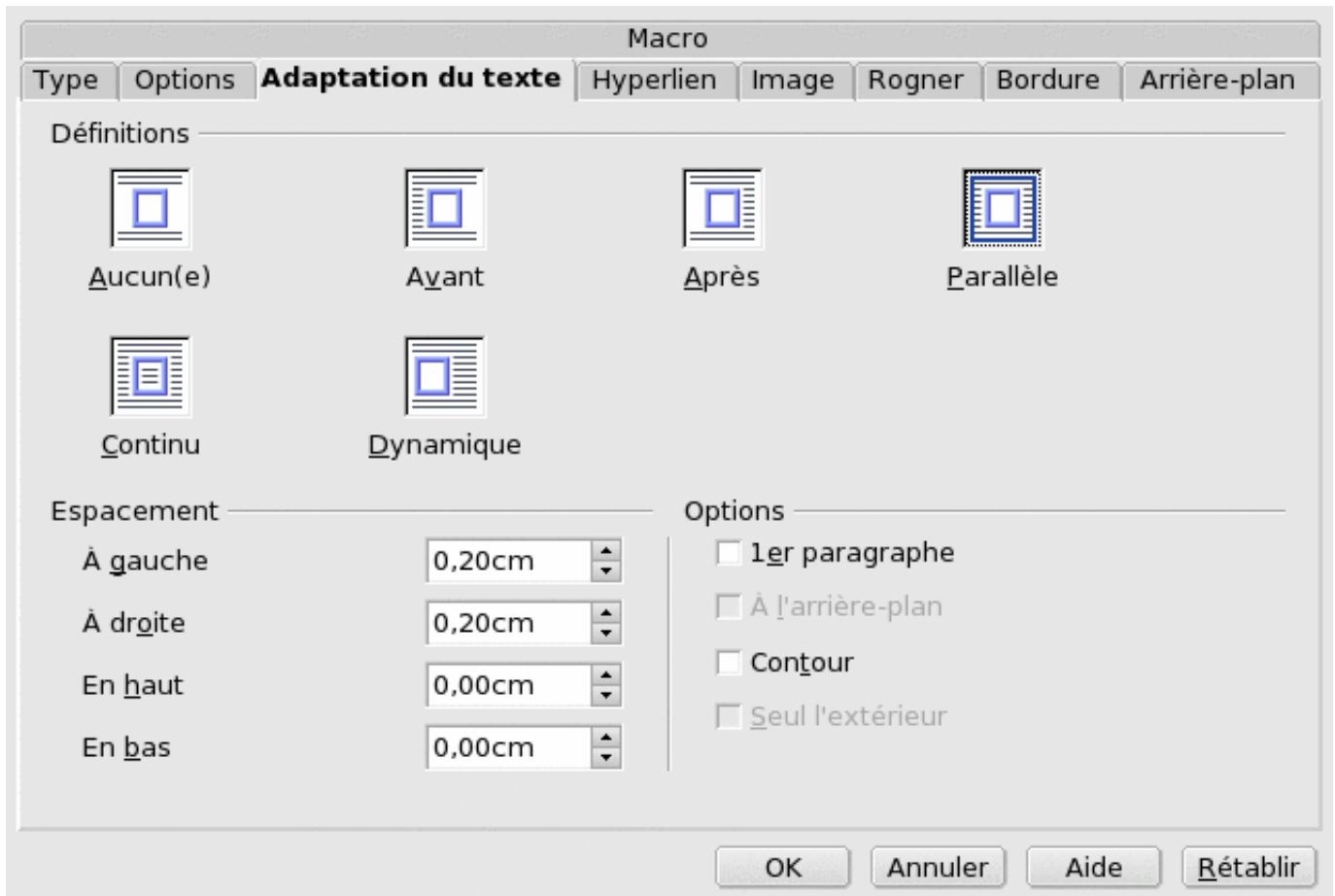
**Comme caractère** : L'image va se comporter comme un caractère et par exemple modifier la hauteur ou les propriétés de la ligne.

Lorsque l'image n'est pas positionnée comme caractère, vous pouvez la placer plus précisément, la redimensionner (comme avec les poignées), après l'avoir sélectionnée, en laissant votre doigt sur la touche **ALT** et en utilisant les **flèches de déplacement** au clavier.

L'onglet **Rogner**, permet de retailler l'image, d'en couper plus ou moins les bords. Vous pourrez la retrouver par la suite, seul l'affichage est affecté et non l'image, ce qui permet à tout moment, de la retrouver dans son format original.

## 2) **Adaptation au texte :**

Définit la façon dont le texte s'adapte à l'image. Par défaut il n'y a pas d'adaptation, c'est le mode : **Aucune**, l'image repousse le texte avant et après elle. Pour que le texte entoure l'image, l'habille, choisissez **Avant**, **Après** ou **Parallèle**.



**Continu** place l'image sur le texte, si elle a des zones transparentes, on peut obtenir des effets.

**Dynamique** : place automatiquement le texte du côté le plus large.

L'option **Contour** est utilisable pour tous les modes autres que **Continu** et **Aucun**. Elle permet au texte de suivre exactement les bords de l'image.

Les champs **Espacement**, fixent la distance entre le bord de l'image et le texte.

Par l'onglet **Options**, on peut bloquer certains paramètres de l'image, pour les protéger des modifications involontaires.

En cliquant dans l'image, on affiche une barre d'outils flottante qui permet beaucoup de modifications, ainsi que des effets. Si elle n'est pas présente, cliquez dans **Afficher / Barre d'outils / Image**. Déplacez votre souris sur les champs pour connaître leur signification.

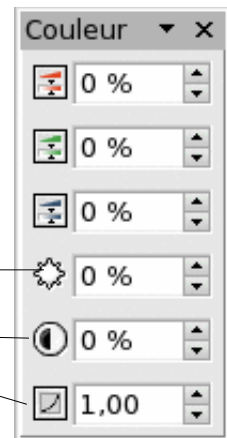
La deuxième icône, permet beaucoup d'effets, en particulier l'augmentation de la netteté apparente ou adoucir une image pour par exemple en gommer les défauts.



L'icône **Couleur** donne accès à un menu qui permet de modifier les couleurs de l'image, par exemple s'il y a une dominante. Les couleurs sont les couleurs primaires additives des écrans, dans l'ordre rouge, vert et bleu et non les couleurs soustractives des imprimantes cyan, magenta, jaune et noir.

Ensuite vous pouvez agir sur la **luminosité**, le **contraste** et également le **gamma**.

Le **pourcentage de transparence** est utilisé lorsque l'on superpose des images ou un image et du texte.



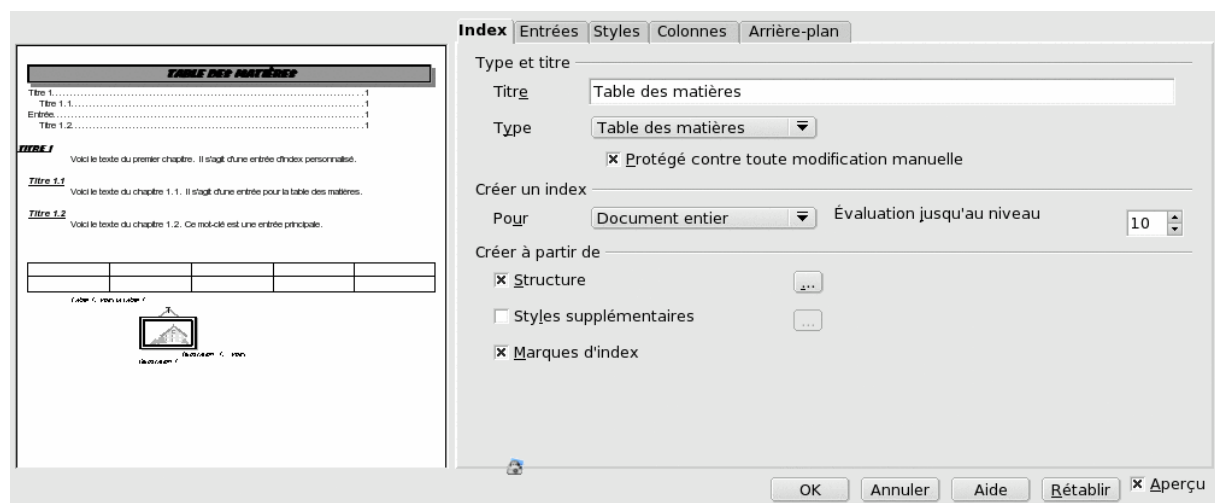
Avec ces boutons, vous pouvez transformer l'image par symétrie.

## **XIX LA TABLE DES MATIÈRES :**

La table des matières, est une liste de tous les titres et sous-titres du document, avec indication du numéro de page correspondant. Une fois qu'elle est insérée, il est possible de la modifier et de l'actualiser, si le texte a changé.

Pour la créer, il faut avoir défini les titres de paragraphes, de chapitres, etc. à l'aide de **styles**. Si ce n'est pas fait, il faut reprendre tous les titres, sous-titres, à l'aide des styles.

Il faut placer votre point d'insertion, là où vous voulez placer votre table et cliquer sur **Insérer / Index...** et encore **Index**. Cette fenêtre apparaît :



Vérifiez que l'option **Table des matières** est affichée, qu'il s'agit bien du **document entier** et que l'on va bien jusqu'au **dernier niveau de sous-titres**.



Au départ, la table des matières utilise le format des styles par défaut ou des votre. Si vous voulez modifier son apparence, vous pouvez modifier les styles qui lui sont associés en affichant **Styles et formatage** ou en appuyant sur **F11** et en choisissant dans la liste en bas, **Styles d'index**.



Si vous n'avez pas coché la case **Protégé contre toute modification manuelle**, vous pourrez modifier manuellement la table des matières, une fois qu'elle sera insérée dans votre document. En la cochant, ce ne sera possible qu'en modifiant les styles. C'est à vous de décider de votre façon d'agir.

## **XX LA TABLE D'INDEX :**

Une table d'index est une liste de mots, que l'on considère comme importants ou utiles, avec indication du numéro des pages dans lesquelles ils figurent. Bien entendu ces mots peuvent être présents sur plusieurs pages et la table d'index peut en porter mention.

Pour être présent dans l'index, les mots doivent avoir été indexés, c'est-à-dire choisis et désignés dans le texte.

### **1) Première méthode :**

Sélectionnez un mot que vous voulez indexer et cliquez dans la barre de menu sur **Insérer / Index / Entrée**. Cette fenêtre s'ouvre avec votre mot sélectionné.

 A screenshot of a dialog box titled 'Index Entry'. It has several fields and checkboxes:
 

- 'Marque' is a text field.
- 'Type' is a dropdown menu set to 'Index lexical'.
- 'Entrée' is a text field containing 'numéro'.
- 'Clé 1' and 'Clé 2' are dropdown menus.
- There are three checkboxes: 'Entrée principale', 'Appliquer à tous les textes similaires.', 'Respecter la casse', and 'Uniquement les mots entiers'.
- On the right side, there are three buttons: 'Insérer', 'Fermer', and 'Aide'.

Pour indexer ce mot ici « numéro », cliquez sur **Insérer**. La fenêtre reste ouverte pour vous permettre d'indexer d'autres mots. Pour cela tapez le mot à la main dans ce champ, sans avoir à le sélectionner dans le texte et cliquez ensuite sur **Insérer** et sur **Fermer** pour quitter. Les mots indexés apparaissent sur fond grisé, dans le document, mais pas à l'impression.

En cochant la case **Appliquer à tous les textes similaires**, vous indexez toutes les occurrences du mot (toutes les pages sur lesquelles il apparaît). Choisissez les autres options qui vous conviennent.

Faites attention à ne pas entrer de mots erronés dans votre table, car c'est assez fastidieux à supprimer. Pour supprimer une entrée d'index, il faut afficher les mots indexés en cliquant sur **Afficher / Marques**, s'ils ne sont pas déjà affichés. Cliquez dans le mot à supprimer et cliquez sur **Éditer / Entrée d'index...** Cette fenêtre s'affiche, il faut cliquer sur le bouton **Supprimer** :

Cochez la case **Entrée principale**, s'il y en a une. Cliquez ensuite sur **Supprimer** pour supprimer l'entrée d'index. Pour passer à l'entrée d'index suivante, cliquez sur la flèche vers la droite et vers la gauche pour passer à la précédente.

Pour supprimer totalement l'index (cela ne supprime pas les entrées d'index grisées), cliquez dans la table d'index avec le bouton droit, là où vous l'avez insérée et choisissez **Supprimer l'index**. Si vous ne parvenez pas à placer le curseur, choisissez **Outils / Options / Openoffice.org Writer / Aides au formatage**, puis activez la case à cocher **Autoriser** sous **Curseur dans les zones protégées**.

Vous pouvez également apporter des modifications directement dans l'index ou la table des matières. Pour cela, cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'index ou la table des matières, choisissez **Éditer l'index**, cliquez sur l'onglet **Index**, puis désactivez la case à cocher **Protégé contre toute modification manuelle**.

Pour insérer la table d'index, la démarche est semblable à celle de la table des matières, il faut cliquer sur **Insérer / Index / Index** et choisir **Index lexical** ici :

**Index** Entrées Styles Colonnes Arrière-plan

Type et titre

Titre

Type  ▼

Protégé contre toute modification manuelle

Créer un index

Pour  ▼

Options

Regrouper les entrées identiques  Entrées en majuscules (autom.)

Avec sv  Clé comme entrée séparée

Avec -  Fichier concordance  ▼

En respectant la casse

Trier

Langue  ▼ Type de clé  ▼

OK Annuler Aide Rétablir  Aperçu

**Remarque :**

A la différence de la table des matières, une table d'index est tributaire de l'orthographe et de la graphie des mots. Si vous avez oublié un accent ou utilisé un accent différent, cela créera une autre entrée d'index au lieu d'ajouter le numéro de la page à l'index déjà existant. Vous avez aussi la possibilité de respecter la casse ou non, c'est-à-dire d'indexer de la même façon ou non, un mot en majuscules ou en minuscules.

**2) Création d'une table de concordance :**

Il existe une solution si l'on veut que des mots différents soient indexés de la même façon. Cliquez sur **Fichier – Nouveau** et dans ce document vierge, créez un tableau de deux colonnes et d'autant de lignes que de mots à indexer. Dans la colonne de gauche tapez vos mots et dans celle de droite, le nom sous lequel vous voulez qu'ils apparaissent dans la table d'index, de votre document. Une telle table est appelée **table de concordance**.

cheval	chevaux
chevaux	chevaux
équitation	chevaux
élevage	élevage
fourrage	alimentation
Ventadour	Ventadour

Enregistrez ce document contenant la table de concordance, en lui donnant le nom que vous voulez. Retournez ensuite dans votre document à indexer et cliquez sur **Insérer / Index / Index** et dans la fenêtre qui s'ouvre, dans l'onglet **Index**, cliquez sur **Index lexical** puis sur **Fichier de concordance / Ouvrir** et indiquez le fichier contenant la table de concordance. En cliquant sur **OK**, vous indexez votre document avec les mots de votre table. Cette méthode est donc valide pour créer la table d'index d'un document, sans se servir de la méthode indiquée précédemment.

## **XXI LES VERSIONS DE DOCUMENT, LES MODIFICATIONS, TRAVAIL COLLABORATIF AVEC OPENOFFICE.ORG :**

OOo propose deux façons de conserver dans le document lui-même, les modifications apportées à un travail, et de les faire apparaître en tant que telles, avant de les accepter ou de les refuser.

**Les modifications** qui sont activées par **Éditer / Modifications** et en cochant **Enregistrer** puis **Afficher**. Vous verrez alors apparaître toutes vos nouvelles interventions en couleur.

**Les versions** qui sont activées après avoir enregistré classiquement votre document puis en cliquant sur **Fichier / Version...** et en enregistrant une ou plusieurs versions au fur et à mesure de vos travaux. Vous pourrez alors voir les différentes versions sans avoir besoin d'enregistrer autant de fichiers que de versions différentes, sans qu'il y ait de confusion entre elles et éventuellement voir les modifications en couleur.

**Un seul intervenant** ou une seule identité avec plusieurs personnes sur un même poste sans identification, toutes les modifications sont de la même couleur, quelle que soit la méthode utilisée, versions ou modifications.

**Plusieurs intervenants ayant chacun une identité**, toutes les modifications ont une couleur spécifique par intervenant, quelle que soit la méthode utilisée, versions ou modifications.

On accepte ou l'on refuse les modifications, exactement de la même façon, que l'on travaille avec les versions ou l'enregistrement des modifications.

### **1) Modifications en étant le seul intervenant :**

#### **a- Première méthode , enregistrer les modifications :**

Il s'agit de voir les modifications que vous apportez à votre texte, d'une façon différente du texte original, dans le but d'en utiliser certaines et d'en refuser d'autres à la fin. Pour cela il faut cliquer sur **Éditer / Modifications** et cocher à la fois **Afficher** et **Enregistrer**, dans votre document final, avant de porter les modifications.

A partir de là, vos modifications apparaissent en tant que telles, en général en rouge, **souligné** (et rouge) pour le texte **ajouté**, **gras** (et rouge) pour un **changement d'attribut** (gras, italique ou souligné) **barré** (et rouge) pour une

suppression. Ces attributs pour les modifications, peuvent être changés en cliquant sur **Outils / Options / Texte / Modifications**.

Si vous supprimez l'affichage des modifications, par **Éditer / Modifications** et en décochant **Afficher**, le texte apparaît comme si toutes les modifications avaient été prises en compte. En particulier, on ne voit plus le texte supprimé. Pour le voir de nouveau, il suffit de cliquer sur **Éditer / Modifications** et de cocher **Afficher**, à condition de ne jamais avoir décoché **Enregistrer**.

Si vous voulez à nouveau écrire, sans que OOo considère cela comme une modification, il suffit de décocher **Éditer / Modifications / Enregistrer**.

L'inconvénient de ce procédé est que vous ne pouvez pas faire coexister plusieurs versions, vous ne pouvez que colorer toutes les modifications, mais pas voir plusieurs versions du document. Si vous avez peu de modifications à effectuer, cette méthode est cependant la plus rapide.

#### **b- Deuxième méthode, les versions :**

Elles permettent d'enregistrer plusieurs versions du travail, dans le même document.

Une fois que votre première version de document (l'original) est rédigée, enregistrez-la normalement, mais elle ne constitue pas encore une version. Il faut encore cliquer sur **Fichier / Versions...** Cette fenêtre s'ouvre :

Cliquez ensuite sur le bouton **Enregistrer une nouvelle version**. Une nouvelle fenêtre s'ouvre dans laquelle vous pouvez entrer un commentaire puis cliquez sur OK. Cliquez ensuite sur **Fermer**. Vous venez seulement d'enregistrer la première version, la référence, car la commande **Fichier / Enregistrer** ne permet pas de conserver les informations de version.

Si vous faites des modifications, vous devez enregistrer une nouvelle version afin de les conserver toutes les deux dans le document. Vous pouvez créer autant de versions que vous voulez.

## **2) Modifications avec plusieurs intervenants :**

### **a- 1ère méthode la plus simple – l'enregistrement des modifications :**

Si vous travaillez avec d'autres personnes et que vous souhaitez qu'elles interviennent dans votre document, de façon à pouvoir par la suite, décider d'accepter ou non leurs propositions, attendez d'avoir terminé votre document puis cliquez sur **Éditer / Modifications / Enregistrer**. Il est prudent également de cliquer à nouveau sur **Éditer / Modification / Protéger par mot de passe** et d'en entrer un pour éviter que l'un des contributeurs valide les modifications par inadvertance. Il suffit de l'enregistrer normalement et de l'adresser à l'autre intervenant.

Après l'ouverture de votre fichier, l'autre intervenant peut activer **Éditer / Modifications / Afficher** ce qui lui permet de voir explicitement ses interventions. Il enregistre son travail normalement. Tous les autres intervenants, doivent agir ainsi.

A la réception du fichier modifié par un ou plusieurs intervenants, activez **Éditer / Modifications** et cochez **Afficher** si ce n'est déjà fait, vous verrez alors les

différentes interventions avec une couleur différente par intervenant. Voir plus loin, comment accepter ou rejeter les interventions des autres.

#### **b- 2ème méthode – Les versions :**

Vous pouvez préférer utiliser les versions afin de les afficher à la réception, éventuellement plusieurs par intervenant, alors que la méthode précédente affiche toutes les interventions, ne faisant que les colorer différemment.

A la fin de votre travail, il faut que vous créiez une version de référence en cliquant sur **Fichier / Version** et en enregistrant une version, comme précédemment.

Après l'ouverture de votre fichier, l'autre intervenant doit alors activer les modifications, comme à l'étape précédente, afin de les voir et enregistrer son travail final en enregistrant une nouvelle version. **Il ne doit pas enregistrer une nouvelle version à chaque modification, mais sauvegarder normalement son travail et enregistrer une version à la fin.**

Chaque autre intervenant doit alors enregistrer à son tour son travail dans une nouvelle version. Le travail de chaque intervenant, sera affiché dans une couleur différente des autres.

**Remarque :** Il ne faut pas enregistrer de nouvelles versions à chaque modification, on risquerait d'en avoir des dizaines par document. Il faut continuer les enregistrements classiques par **Fichier / Enregistrer** ou l'icône de la disquette. On peut se contenter d'enregistrer une nouvelle version à la fin du travail de modification. Dans cet esprit, l'activation de l'option **Toujours enregistrer une version lors de la fermeture**, permet de ne pas oublier de le faire.

### **3) Gestion des contributions :**

#### **a- Protection des modifications :**

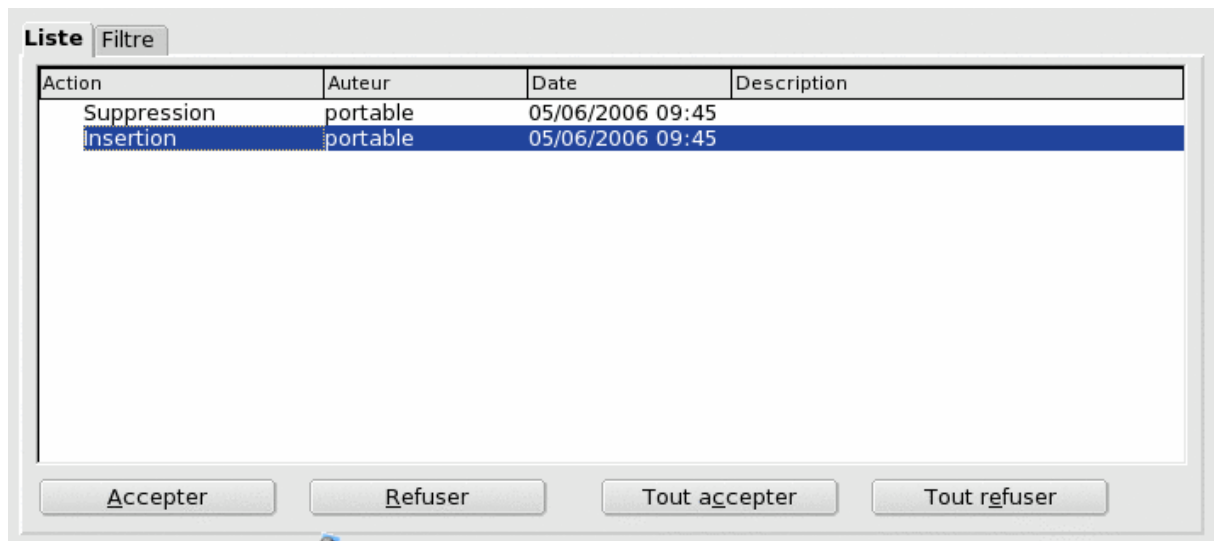
Si vous voulez être assuré que vos contributions ne seront pas modifiées par un autre intervenant, vous pouvez les protéger par mot de passe. Cliquez sur **Éditer / Modification / Protéger l'historique** et donnez votre mot de passe.

**Remarque importante :** Si vous avez confié votre fichier à un autre intervenant et qu'il active la protection de ses modifications, par mot de passe, vous ne pourrez plus les accepter ou les refuser, sans désactiver cette protection, c'est-à-dire sans connaître ce mot de passe. Cette désactivation se fera alors en décochant l'option **Éditer / Modification / Protéger l'historique**.

#### **b- Acceptation – Rejet des modifications :**

**Versions :** L'auteur du document original, peut insérer les modifications présentes dans les différentes versions. Pour cela cliquez sur **Fichier / Version**, dans la fenêtre qui s'ouvre la liste des modifications apparaît, en cliquant sur chacune d'elles, vous pouvez les parcourir. Si OOo a été configuré avec un nom dans **Outils / Options / OpenOffice.org / Données d'identité** c'est celui-ci qui apparaît dans la colonne **Auteur**, sinon il y aura écrit Inconnu. On comprend donc l'intérêt qu'il y a à mettre un nom dans ces données d'identité, car si vos contributeurs ne l'ont pas fait, il apparaîtront tous avec le nom Inconnu et avec la même couleur...

Vous pouvez parcourir chaque modification et décider de l'accepter ou de la refuser, voire de tout accepter ou tout refuser.

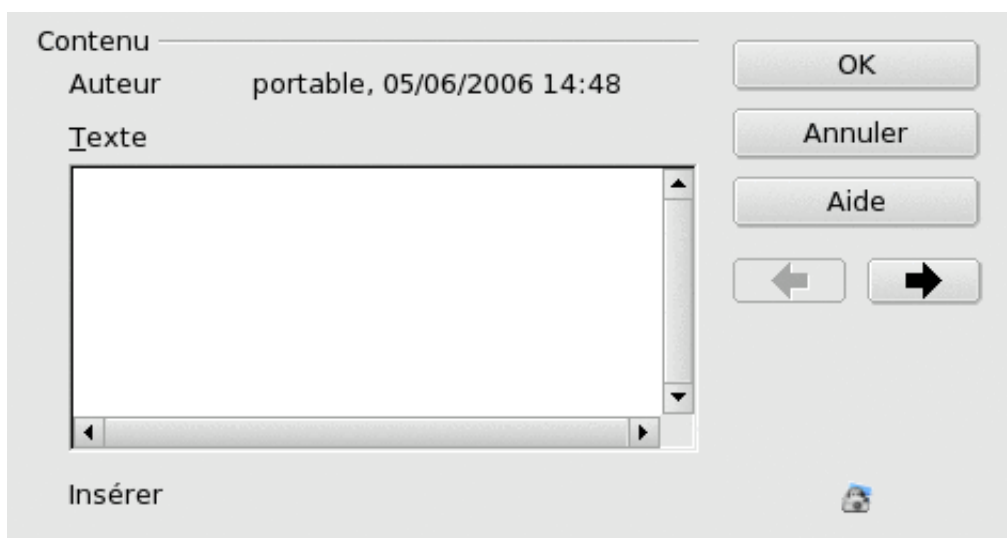


L'onglet **Filtre** vous permet de sélectionner les modifications par critères : auteur, suppressions, etc. En revenant sur l'onglet **Liste**, les critères du filtre seront appliqués et vous ne verrez que ceux qui leur correspondent.

**Modifications :** La méthode est la même, sauf que vous ne pouvez pas afficher le document, selon différents états, c'est-à-dire les versions. Il suffit de cliquer sur **Éditer / Modifications / Accepter ou rejeter** et vous êtes ramené à la même fenêtre que précédemment. L'acceptation et le rejet des modifications, s'effectuent de la même façon.

#### 4) **Commentaires :**

Vous pouvez ajouter des commentaires à des modifications, en plaçant le curseur dans la modification que vous voulez commenter et en cliquant sur **Éditer / Modification / Commentaire**. Cette fenêtre s'ouvre :





Les flèches droite et gauche, permettent de se déplacer dans les modifications, afin de les commenter, sans avoir à les chercher. Les commentaires sont affichés dans la fenêtre précédente à côté de chaque modification.

#### **5) Comparaison de documents sans utilisation préalable des versions :**

Oo permet également de comparer une version de votre document, créée par un autre intervenant, qui à partir d'un exemplaire du vôtre, donc un second fichier, n'aurait pas utilisé l'option : **Éditer / Modifications / Enregistrer**. Dans cette hypothèse, vous êtes en présence de deux documents différents, mais surtout de deux fichiers, alors que lorsque l'on utilise les versions ou les modifications, elles sont toutes enregistrées dans le même fichier.

Vous ne pourrez pas, dès lors, comparer les versions par l'habituel **Fichier / Version / Comparer**, mais vous pourrez malgré tout, voir les différences entre ces deux documents, à la manière des différences de versions.

**Ouvrez le fichier de l'autre intervenant** et cliquez sur **Éditer / Comparer le document...** une fenêtre de navigation s'ouvre, pour vous permettre de retrouver votre document. Sélectionnez-le et cliquez sur **Insérer**. Le nouveau document qui s'affiche, est votre fichier avec la référence des différences, considérées comme provenant d'une autre version. Cette version fait dorénavant partie de votre premier fichier. C'est le sens de l'action d'**Insérer**.

Si vous ouvrez votre fichier pour y insérer celui de l'autre intervenant, le vôtre sera considéré comme étant le document modifié, une seconde version en fait.

## **TABLE DES MATIÈRES**

I L'aide de Writer :.....	1
II Considérations générales - Les paramètres de OpenOffice.org :.....	1
III notion de Styles et de modèles :.....	2
1) L'outil Styles et formatage :.....	2
2) Création d'un style :.....	3
3) Enregistrement des styles (des modèles) pour une future utilisation :.....	3
IV Utilisation des styles et des modèles :.....	3
1) Ouvrir un nouveau document à partir d'un modèle :.....	3
a- Première méthode :.....	3
b- Deuxième méthode :.....	4
2) Changement de modèle par défaut :.....	4
3) Modification des styles d'un document :.....	5
4) Importation de styles depuis un document Writer :.....	5
5) Importation de styles depuis un modèle :.....	5
6) Modification de styles d'un modèle :.....	5
7) Application des styles : pages portrait et paysage dans un même document:....	6
V Marges – mise en page :.....	7
VI Impression :.....	8
VII Les listes numérotées et à puces :.....	10
VIII Les tableaux :.....	12
1) Création d'un tableau :.....	12
a- Première méthode :.....	12
b- Deuxième méthode :.....	13
2) Mise en forme d'un tableau :.....	13
a- Largeur des colonnes :.....	14
b- Bordure et Arrière-plan :.....	14
3) Insertion, suppression, fusion, fractionnement :.....	14
a- Utilisation de la barre de fonctions :.....	14
b- Autres méthodes :.....	14
4) Calculs dans un tableau :.....	15
IX Les en-têtes et les pieds de page :.....	15
X numérotation des pages :.....	16
XI numérotation des chapitres (des titres) :.....	16
XII Le travail au niveau du plan – le navigateur :.....	18
1) Activation du navigateur :.....	18
2) Utilisation des boutons pour les titres de chapitre :.....	19
XIII Alignement de texte : les tabulations.....	20
XIV La notion de section :.....	21
XV Les sauts de page :.....	22
XVI La correction orthographique :.....	22
XVII Notes de bas de page ou de fin de document :.....	23
XVIII Insertion d'images :.....	23
1) Ancrage :.....	24
2) Adaptation au texte :.....	25
XIX La table des matières :.....	26
XX La table d'index :.....	27
1) Première méthode :.....	27
2) Création d'une table de concordance :.....	29

XXI Les versions de document, les modifications, travail collabo-ratif avec OpenOffice.org :.....	30
1) Modifications en étant le seul intervenant :.....	30
a- Première méthode , enregistrer les modifications :.....	30
b- Deuxième méthode, les versions :.....	31
2) Modifications avec plusieurs intervenants :.....	31
a- 1ère méthode la plus simple – l'enregistrement des modifications :.....	31
b- 2ème méthode – Les versions :.....	32
3) Gestion des contributions :.....	32
a- Protection des modifications :.....	32
b- Acceptation – Rejet des modifications :.....	32
4) Commentaires :.....	33
5) Comparaison de documents sans utilisation préalable des versions :.....	34

Ce document est téléchargeable avec d'autres, depuis l'un des sites du CNDP :

<http://logiciels-libres-cndp.ac-versailles.fr/contact/index.html>

au format pdf, Acrobat Reader de Adobe :

<http://logiciels-libres-cndp.ac-versailles.fr/pdf/OOoWriter.pdf>

au format sxw de OpenOffice Writer 1.xx et odt de OpenOffice Writer 2.xx et donc modifiables si vous le souhaitez :

<http://logiciels-libres-cndp.ac-versailles.fr/pdf/OOoWriter.sxw>

Sur l'un de mes sites :

<http://www.lemosin.eu/writer>

Il est placé sous licence GFDL : GNU Free Documentation Licence, consultable à cette adresse :

<http://www.gnu.org/copyleft/fdl.html>

L'auteur en est Guy Veyssière, professeur de l'enseignement public, au lycée agricole Henri Queuille de Neuvic et membre de plusieurs associations travaillant à la promotion des logiciels libres. Son adresse est [limousin2@free.fr](mailto:limousin2@free.fr)