

## Table des matières

I ) Description de l'environnement de travail.....	2
II ) Writer permet une mise en page avancée.....	2
III ) Quelques premières remarques sur la mise en page.....	3
IV ) Le Styliste.....	4
V ) Les tableaux.....	6
A ) Créer un tableau.....	6
B ) Insérer / supprimer une colonne ou une ligne.....	7
C ) Fusionner ou fractionner une cellule.....	7
D ) Bordures et trames.....	7
E ) Taille des colonnes et des lignes.....	7
F ) Suppression d'un tableau.....	7
VI ) Mettre en page du texte.....	8
A ) Modifier l'orientation des pages.....	8
B ) Mettre un texte en colonne.....	9
C ) Insérer une lettrine.....	9
D ) Notes de bas de page et saut de page.....	9
VII ) Insertion d'images :.....	9
A ) Ancrage :.....	10
B ) Adaptation au texte :.....	11

# I ) Description de l'environnement de travail.

Se référer au document "Barres d'outils de writer"

# II ) Writer permet une mise en page avancée.

Voici un exemple de document à refaire ....

## Utilisation avancée de Staroffice Writer 2004-2005

Cet essai va permettre d'exploiter les différentes caractéristiques de StarOffice Writer, il s'agit de reconstituer ce document vous-même dans toutes ses caractéristiques.



✕ Sous Writer vous pouvez incorporer des images venant de tous les dossiers de votre disque dur, d'une disquette, d'un lecteur réseau ou même d'internet !

Il ne faut pas oublier de les redimensionner et de choisir sa position dans le texte. La justification permet une mise en page plus professionnelle.

On peut aussi insérer une image dessinée soit même ou directement acquise avec un scanner.



L'insertion d'un tableau est assez facile, mais il faut respecter les encadrements demandés.

Jour	Lundi	Mardi	Mercredi
Heure	14 h 30	08 h 30	14 h 30
Action	Club Info	S.V.T.	Sport

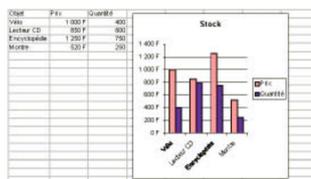
Un dessin peut aussi être légendé de façon satisfaisante :



**M**ais un texte peut aussi être mis sous forme de colonnes. Cela donne un aspect professionnel et peut permettre une première approche de la P.A.O., sur une petite échelle. Les commandes sont simples,

mais il faut s'assurer de l'équilibre du texte. On peut insérer une image en arrière plan dans le texte ou utiliser une lettrine au début de colonne. Toutes ces options sont à essayer dans cet exemple d'entraînement.

Enfin, on peut appeler un document externe venant d'une autre application, par exemple Excel ou StarCalc. Pour cet exemple nous introduisons un graphique venant du fichier « refaire.xls »



On peut aussi insérer une des renvois au sein d'un même document. Cliquez [ici](#) pour revenir en haut de la page.

### III ) Quelques premières remarques sur la mise en page.

Après avoir lancé Writer, en sélectionnant Document Texte dans le groupe OOo sous Windows ou en démarrant le script soffice sous Linux, la fenêtre principale s'affiche comme montrée ci-dessous.

Il y a 5 barres visibles :

- la **Barre des Menus** qui liste les commandes sous forme de menus
- la **Barre de Fonctions** qui donne accès à des fonctions courantes sous forme d'icônes : ouvrir, sauvegarder, copier, coller, etc.,
- la **Barre d'Objets** qui permet de formater le texte à l'aide d'icônes
- la **Barre d'Outils**, qui offre des outils spécifiques pendant la saisie comme insérer des champs, des formes, des images ou d'autres objets
- la **Barre d'État** donne des informations : la page courante, le modèle courant, le pourcentage de zoom, le mode insertion ou reffrappe, le mode de sélection et le mode d'hyperlien.

De même, il y a deux fenêtres flottantes :

- le **Styliste**. Il est utilisé pour changer le style du texte en quelques clics,
- le **Navigateur**. Cet outil est particulièrement utile pour les documents longs qui comportent beaucoup de chapitres, de sections, d'images, etc.

Si ces fenêtres flottantes ne sont pas visibles, vous pouvez les afficher en cliquant sur l'icône du **Navigateur** et celle du **Styliste**  que vous trouverez dans la barre de Fonctions.

La plupart des fonctions principales et des raccourcis claviers sont les mêmes que dans les autres suites bureautiques.

La plage de document dans laquelle vous tapez votre texte est délimitée par une fine ligne grise, c'est un guide des limites du texte. Ces marges peuvent être modifiées de cette façon :

1. cliquez sur l'icône **Style de Page** dans le Styliste,
2. sélectionnez le style **Standard** et faites un clic droit pour afficher le menu contextuel,
3. Choisissez **Modifier...** dans ce menu pour afficher la fenêtre de dialogue Style de Page
4. réglez les marges sous l'onglet **Page** de cette fenêtre.

**Attention** : En modifiant le style de page par défaut, cela signifie que chaque fois que vous ouvrirez un nouveau document, votre page aura ces nouveaux paramètres de marge. Si vous désirez que ces changements ne s'appliquent qu'au document actif, il est préférable de créer un nouveau style. Répétez la procédure décrite ci-dessus, mais au n° 3, sélectionnez **Nouveau...** dans le menu

contextuel. Un style complètement nouveau sera créé et les nouvelles marges ne s'appliqueront que lorsque vous appliquerez le style à la page.

Pour mettre en forme une partie d'un texte, il faut la sélectionner. Vous pouvez effectuer cette sélection de différentes façons :

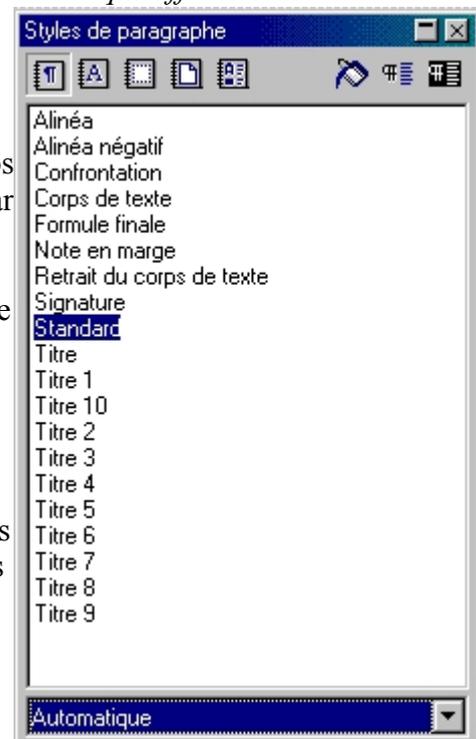
- sélectionner un simple mot en cliquant deux fois avec la touche gauche de la souris dessus,
- sélectionner une ligne en cliquant trois fois quelque part dans la ligne,
- sélectionner plusieurs lignes en cliquant une fois au début du texte et en glissant jusqu'à l'endroit désiré sans relâcher le bouton de la souris,
- sélectionner plusieurs parties non adjacentes de texte en sélectionnant la première section puis en cliquant sur les autres sections tout en maintenant la touche CTRL enfoncée,
- sélectionner tout le texte en appuyant sur les touches **CTRL+A** de votre clavier (appuyez et maintenez sur CTRL et pressez la touche A).

*Astuce : Vous trouverez une autre fonction puissante de sélection à l'aide de la fonction **Rechercher** que vous trouverez soit en faisant **CTRL+F**, soit en cliquant sur l'icône (**Dés**)**Activer la recherche**  dans la barre d'Outils. Dans la boîte de dialogue '**Rechercher**' qui s'ouvre, vous pouvez insérer un mot à rechercher dans votre document. En cliquant sur le bouton '**Rechercher Tout**', chaque occurrence du mot sera trouvée dans le document, ainsi vous pourrez le formater ou exercer n'importe quelle autre action désirée. Attention à l'endroit où vous cliquez dans le document lorsque vous quittez la fenêtre de recherche. Si vous cliquez dans le document, toutes les sélections seront perdues, vous devrez alors recommencer. Vous pouvez l'éviter en cliquant sur la barre de titre de la fenêtre de travail (la première barre tout en haut qui affiche le nom de votre document).*

## IV ) Le Styliste

Dans Writer, vous utiliserez le Styliste pour effectuer vos modifications. La fenêtre flottante du Styliste doit s'afficher par défaut lorsque vous ouvrez un nouveau document.

La fenêtre du Styliste comporte une barre d'outils juste en dessous de la barre de titre. Elle se compose de 5 icônes à gauche qui permettent de passer d'un style à l'autre : **Paragraphe**, **Caractère**, **Cadre**, **Page** et **Numérotation**. Puis trois icônes à droite qui donnent accès à des fonctions spécifiques du Styliste : **Mode Remplir Tout**, **Nouveau Style à partir de la sélection**, **Actualiser le Style**. En dessous de cette barre, vous pouvez voir une fenêtre où s'affichent tous les styles répertoriés. Enfin, en bas de cette fenêtre, un menu déroulant vous propose différents filtres de tri de ces styles, qui vous permettront, suivant le filtre choisi, de n'afficher qu'une partie des styles, par exemple : 'Styles de chapitres' plutôt que 'Tous les Styles, ou encore 'Automatiquement'.



Comment pouvons-nous changer tous les titres et paragraphes en quelques minutes ? Si vous avez

utilisé les styles ponctuels ce sera pratiquement impossible. Cette méthode est utile uniquement si vous avez un ou deux titres à formater, ou bien quelques mots, rien de plus. Au contraire, avec les styles du Styliste (aussi appelés styles dynamiques) vous avez la possibilité de modifier plusieurs sections de textes et même tout un livre si nécessaire en quelques clics de souris. Voyons comment cela peut se faire :

- Cliquez sur la première icône appelée 'Style de paragraphes', pour afficher tous les styles relatifs aux paragraphes. Vous pouvez remarquer qu'il y a quelques styles qui sont déjà prêts à être utilisés. Pour les appliquer au texte que vous avez écrit, vous pouvez choisir entre :
  1. sélectionner le texte auquel vous souhaitez appliquer le style, puis double cliquer sur le style à l'intérieur du styliste, et ce style sera appliqué immédiatement,
  2. cliquez une fois sur le style à l'intérieur du Styliste et cliquez à nouveau sur l'icône '**Mode Remplir Tout**'. Cet outil restera sélectionné jusqu'à ce que vous le désélectionniez. Le curseur va changer en une ligne gris clair et le pointeur de la souris en un pot de peinture. Quand vous allez cliquer à l'intérieur du paragraphe ou du titre, tout le texte de ce paragraphe ou de ce titre va être modifié.

Il est facile à comprendre qu'une composition utilisant les styles est très facile à modifier en utilisant les styles préenregistrés dans le Styliste. Il existe une fonction très pratique pour modifier et personnaliser les styles.

Pour modifier un style :

1. Assurez-vous que le style Paragraphe est sélectionné, puis choisissez le style désiré en faisant un clic gauche sur celui-ci, il sera sélectionné.
2. Puis, faites un clic droit sur le style sélectionné pour activer le menu contextuel et choisissez '**Modifier...**'
3. Dans la boîte de dialogue qui apparaît, vous pouvez modifier les attributs que vous désirez,
4. Cliquez sur OK pour confirmer votre choix et refermer la fenêtre de dialogue

*Note : si vous avez modifié directement un style dans votre document (appliqué de nouvelles polices, couleurs ou taille, etc.) vous devez mettre à jour le style correspondant dans le Styliste, ainsi toutes les sections formatées avec ce style seront mises à jour automatiquement. Pour faire cela :*

- Sélectionnez le texte modifié et cliquez sur l'icône '**Actualiser le Style**'  dans le Styliste,

ou,

- glissez le texte sélectionné jusqu'au style voulu dans le Styliste, le style sera automatiquement actualisé.

Pour créer un nouveau style :

1. Répétez l'étape 1 listée au-dessus. Rappelez-vous que votre nouveau style va hériter des caractéristiques du style que vous avez sélectionné, donc, soyez attentif à celui que vous choisissiez.
2. Faites un clic droit sur le style sélectionné pour afficher le menu contextuel, puis choisissez **Nouveau...**,
3. Tapez le nom de votre nouveau style sous l'onglet Organiser de la fenêtre de dialogue qui apparaît,
4. Sélectionnez le nom du style qui doit suivre, dans votre document, celui que vous venez juste de créer. Par défaut, un style de paragraphes est suivi par le même style, mais il peut arriver que vous préféreriez adopter une autre méthode de travail. Par exemple, après un titre de paragraphe, vous voudrez peut-être que le paragraphe suivant soit dans un style standard, ou dans un style de titre de niveau inférieur. Si vous sélectionnez ce style dans cette fenêtre, il sera automatiquement sélectionné après que vous appuyez sur la touche entrée de votre clavier. C'est une bonne façon d'économiser votre temps !
5. Modifiez tout ce que vous désirez modifier : polices, tabulations, couleur de premier et d'arrière plan, etc.,
6. Confirmez votre choix en cliquant sur la touche **OK** et pour fermer la boîte de dialogue.

*Astuce : Procédez de la façon suivante pour créer très rapidement un nouveau style :*

- Appliquez toutes les modifications voulues dans votre nouveau style à une partie d'un texte déjà saisi dans votre document,
- Sélectionnez-la
- Cliquez sur l'icône **Nouveau Style à partir de la Sélection**  dans le Styliste et tapez le nom de votre nouveau style dans la boîte de dialogue qui apparaît.

Conclusion, votre document sera prêt en 5 minutes si :

1. Vous modifiez la taille de police des paragraphes et de titres en modifiant les styles préenregistrés dans le Styliste comme expliqué ci-dessus. Tous les paragraphes ou titres formatés dans le même style seront tous automatiquement actualisés,
- Au cas où vous devriez faire de profonds changements ou que votre patron ait des prétentions plus importantes ! Vous pouvez créer un style complètement nouveau et l'appliquer à l'aide de la commande 'Mode Remplir Tout'.

## V ) Les tableaux

### A ) Créer un tableau

L'utilisation des tableaux est plus facile de gestion que les tabulations et permet une mise en page de qualité professionnelle. Il existe dans la barre de menu un item "Insertion → tableaux".

Placez le point d'insertion à l'endroit où vous voulez placer le tableau et renseignez la boîte de

dialogue. On peut donner un nom au tableau pour le retrouver facilement dans un texte long en cas de modifications futures.

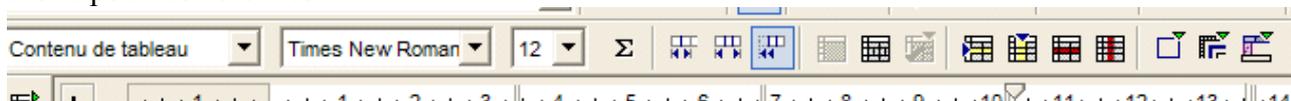
Le tableau qui se trace va occuper la largeur de la feuille, nous pourrons le redimensionner ensuite.

Pour se déplacer d'une cellule à l'autre, on utilise la souris, les flèches de direction ou la touche "Tab". On peut placer du texte, des images ou tout autre objet dans les cellules.

La sélection d'une cellule se fait directement, par contre pour sélectionner une ligne ou une colonne il faut se placer à l'extérieur du tableau. La sélection du tableau entier se fait en cliquant sur l'icône en haut à gauche.

### **B ) Insérer / supprimer une colonne ou une ligne.**

Sélectionnez la colonne ou la ligne, il apparaît alors une "barre d'objets de tableau" On peut alors sélectionner l'action dans les différents icônes proposées. L'insertion se fait sous le curseur et à droite pour les colonnes.



On peut de la même façon insérer une cellule, mais alors il faut prendre en compte les décalages de ligne ou de colonne.

### **C ) Fusionner ou fractionner une cellule.**

**Fusionner** : veut dire transformer un ensemble de cellules en une seule, cette opération ne peut se faire qu'en ligne ou en colonne.

**Fractionner** : veut dire scinder une cellule en plusieurs autres et doit aussi respecter les colonnes et les lignes. Il faut sélectionner la ou les cellules et travailler à partir de la "barre d'objets de tableau" ou par le menu « Format » qui propose les options au complet.

### **D ) Bordures et trames.**

Un tableau nouvellement créé se présente avec des bordures de 1 point et une trame transparente (aucun remplissage). On peut grâce à la "barre d'objets de tableau" changer l'apparence de notre tableau. Il faut sélectionner une ligne / colonne / cellule, avant de travailler cet aspect. On peut ainsi changer le style, la couleur et la largeur du trait de bordure sur chaque côté de la cellule sélectionnée.

### **E ) Taille des colonnes et des lignes.**

Ce réglage se fait par le menu "Format → ligne / colonne" ou directement à partir des règles latérales.

### **F ) Suppression d'un tableau.**

Sélectionnez le tableau en se plaçant dans une cellule et "ctrl+A" pour tout sélectionner et ensuite utilisez "Format à ligne à supprimer"

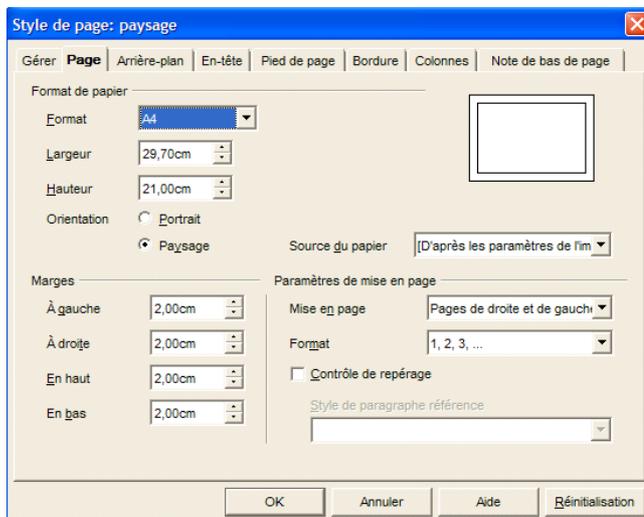
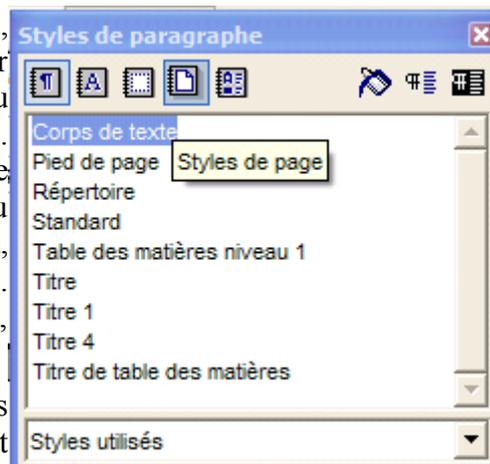
## **VI ) Mettre en page du texte.**

### **A ) Modifier l'orientation des pages.**

Par défaut la page d'ouverture est basée sur le style « Standard » dont les caractéristiques peuvent

être éditées par un double clic au niveau du « styliste ». Par défaut, il propose une mise en page en portrait, et on doit à nouveau utiliser le styliste pour définir l'orientation de tout le document ou seulement d'une page. Pour cela, il faut définir un nouveau style. Dans le styliste, sélectionnez dans la barre d'icônes « styles de page » et créez un nouveau style d'un clic droit sur la sélection du style « Standard ». Vous pouvez également en créer à partir de rien, sans écrire de texte, par **Format / Styles / Catalogue / Nouveau**. Cela permettra de créer un modèle, qui ne contiendra pas de texte, mais seulement des styles, voir plus loin.

Donnez lui un nom dans l'onglet « gérer » et précisez ses caractéristiques dans les onglets suivants dont « page » ou il faut indiquer le format « paysage » choisi. On peut alors utiliser le style en plaçant le curseur et en double cliquant sur le style dans le styliste.



On peut aussi de choisir l'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 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 **Format / Styles / Catalogue** et le bouton **Nouveau**.

Pour enregistrer votre modèle personnel une fois qu'il est créé, vous pouvez le placer dans le répertoire des modèles de OOo, par la commande : **Fichier / Modèles de documents... / Enregistrer...** Le mieux est de le placer dans le répertoire par défaut, pour le retrouver facilement, mais vous courrez le risque de ne pas le retrouver en changeant de machine. Pour le placer dans un autre répertoire, par exemple le vôtre sur le serveur ou sur une disquette, il faut cliquer sur **Fichier / Enregistrer (ou Enregistrer sous)** et choisir **Modèles de texte**, dans **Type de fichier**. Il sera très facile de le ré-utiliser.

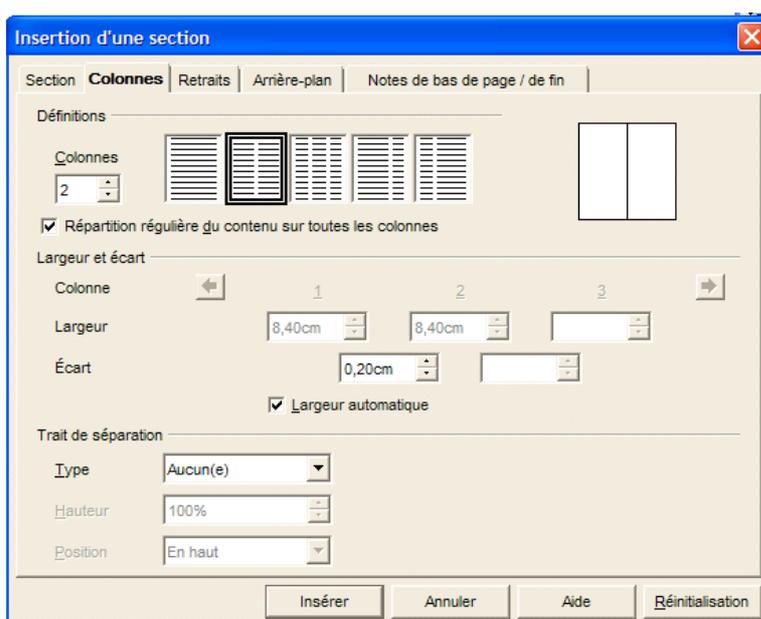


On peut ainsi proposer aux élèves d'enregistrer leurs propres modèles dans les dossiers personnels et alors enregistrer le chemin dans les options d'OOo. (Outils → Options : OpenOffice.org → Chemins → modèles de documents).

### **B ) Mettre un texte en colonne.**

Dans un premier temps, il faut saisir le texte que l'on veut mettre en colonne et le sélectionner.

- saisissez votre texte et mettez-le en surbrillance
- dans le menu Insertion, sélectionnez Section,
- cliquez sur l'onglet Colonnes, voici la fenêtre de dialogue
- cliquez sur le carré représentant le nombre de colonnes désiré ou indiquez le nombre sous le cadre Colonnes.
- sous Largeur et écart, indiquez la largeur voulue pour vos colonnes, si vous laissez la case Largeur automatique cochée, vous n'avez pas accès à la Largeur. L'écart correspond à l'écart entre les colonnes de texte,

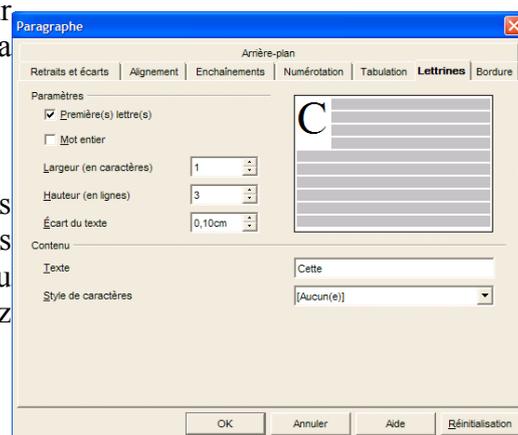


- sous Trait de séparation, sélectionnez l'épaisseur de trait voulue dans le menu déroulant, ainsi que la hauteur et la position du trait par rapport aux colonnes.

Juste une astuce pour finir avec les différentes sections, pour insérer un paragraphe avant une section, pressé sur la combinaison de touche ALT+Entrée

### C) Insérer une lettrine.

Cette option permet d'obtenir un texte de qualité plus proche des documents de presse. Sélectionnez la ou les lettres que vous voulez mettre en lettrine. Et par le menu « Format → paragraphe » et l'onglet « Lettrine ». Complétez la boîte de dialogue.



### D) Notes de bas de page et saut de page.

Elles permettent de faire des renvois ou de placer des références. Il faut se placer au niveau du texte qui doit faire référence à une note de bas de page et choisir le menu "Insertion → note de bas de page". Il est proposé une numérotation par défaut et la marge inférieure est redimensionnée pour recevoir ces notes.

Un double clic sur la note renvoie en bas de page.

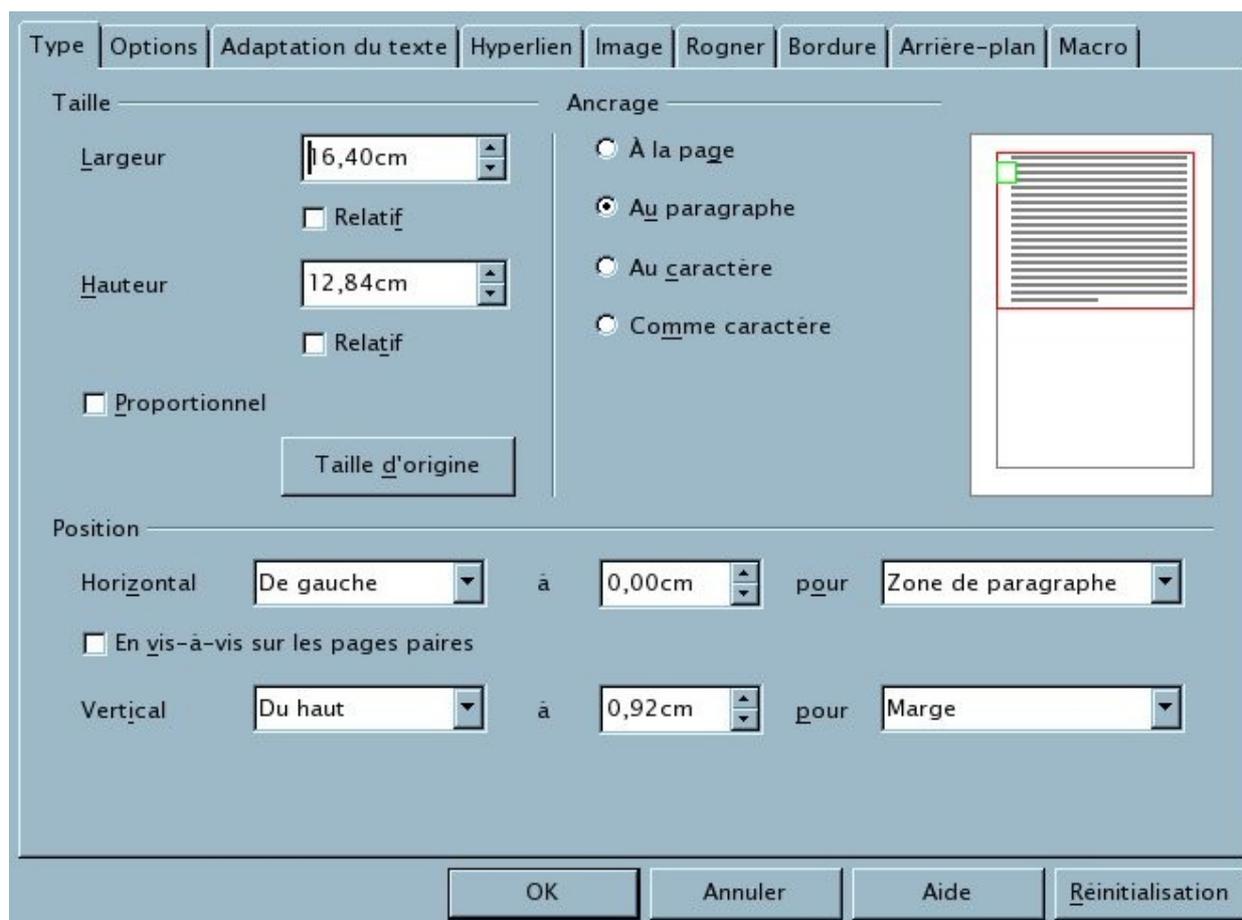
Le saut de page, est aussi accessible par le menu "Insertion → saut manuel..." et permet de choisir entre plusieurs types de sauts.

## VII) 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 **Insertion – Image – A partir d'un fichier** et la choisir. 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**. Cette fenêtre s'ouvre :



En cliquant 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 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.

### **A ) 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.

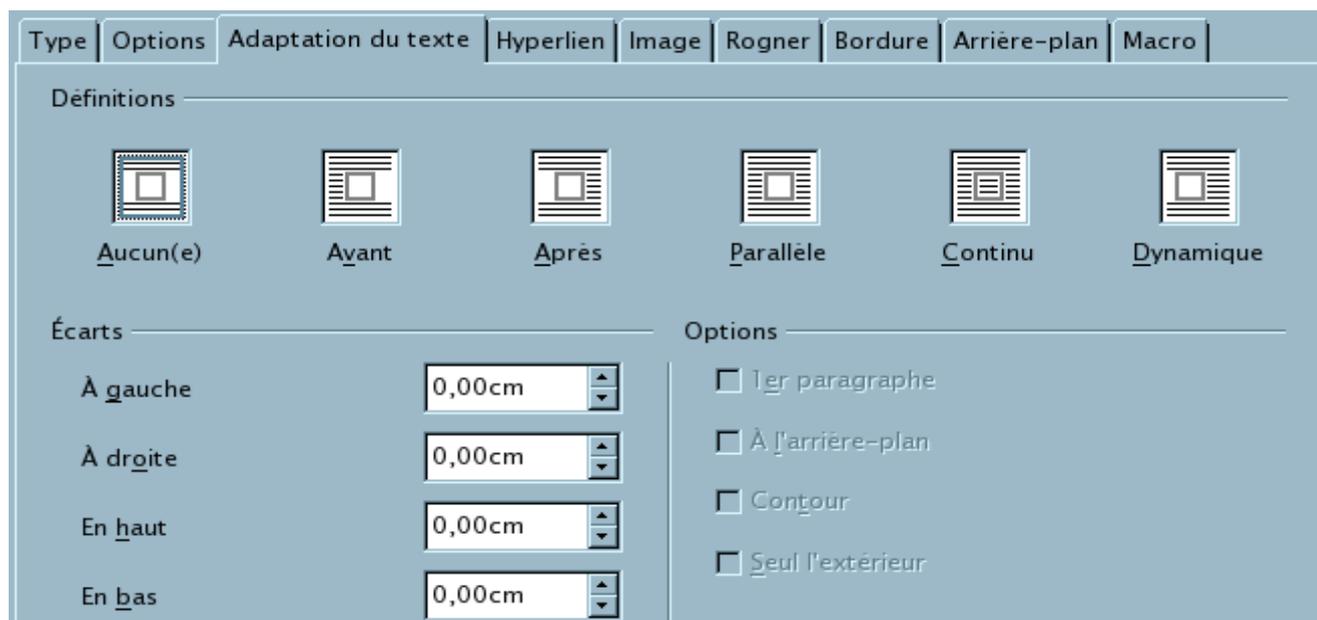
**Au paragraphe :** L'image ou l'objet, est attaché au paragraphe et le suit lorsque l'on modifie ce paragraphe ou qu'on le déplace.

**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.

### **B ) 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 active pour tous les modes autres que **Continu** et **Aucun**. Elle permet au texte de suivre exactement les bords de l'image.

Les champs **Écart**, 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 qui autorise quelques modifications, ainsi que des effets. Si elle n'est pas présente, cliquez en haut à droite, sur cette flèche Déplacez votre souris sur les champs pour connaître leur



signification.

