

Les tutoriels libres

« Les bases de WRITER » de OpenOffice.org 2.0



Logiciel:	<OpenOffice.org>
Plateforme(s):	<Linux, Windows, MacOS X>
Version:	<2.0 Français>
Licence:	<LGPL>
Site:	< http://fr.openoffice.org/ >

Par

< **Josette Soury** >

D'autres informations

« Partir de Windows pour découvrir le libre... » sur
<http://www.framasoft.net>

*Tutoriel réalisé par Josette Soury avec la participation de la DRAC du Limousin
et des formateurs internes du Ministère de la Culture et de la Communication
publié sous GNU Free Documentation License*

Table des matières

I - Recommandations pour une migration Word à Writer	4
II - OpenOffice.org : qu'est-ce qui change ?	5
1 - Les composants OpenOffice.org.....	5
2 - Les menus OpenOffice.org.....	5
A - Le menu [fichier].....	6
B - Le menu [Edition].....	10
C - Le menu [Affichage].....	11
D - Le menu [Insertion].....	12
E - Le menu [Format].....	15
F - Le menu [Tableau].....	16
G - Le menu [Outils].....	17
H - Le menu [Fenêtre].....	20
I - Le menu [Aide].....	21
3 - Les outils OpenOffice.org.....	21
A - Barre d'outils [Formatage]	21
B - Barre d'outils [Normal].....	26
4 - La barre d'état et options de sélection	27
5 - Les barres d'outils contextuelles.....	29
A - Pour une image.....	29
B - Pour un tableau	30
III - Principes de WRITER	30
IV - Travailler avec WRITER	31
1 - Création d'un document simple	31
A - Saisie d'un texte au kilomètre.....	31
B - Mise en forme du texte	31
2 - Enregistrement du document.....	32
A - Le document n'a jamais été enregistré.	32
B - Le document a été déjà enregistré	33
3 - Mise en page du document avec entête et pied de page.....	33
4 - Les sauts de pages et les sauts de sections.....	34
5 - Les tableaux : création / modification / suppression.....	36
V - Création / modification / actualisation / suppression de styles	40
1 - Création de style.....	40
2 - Modification d'un style.....	42
3 - Actualisation d'un style.....	43
4 - Suppression d'un style.....	43
VI - Création d'un nouveau document à partir d'un modèle	46

I - Recommandations pour une migration Word à Writer

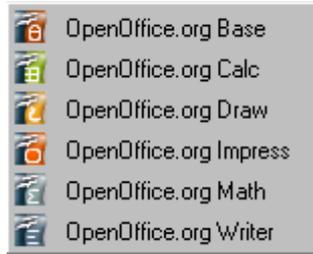
Dans le cadre d'une migration Microsoft Word à OpenOffice.org Writer, il est fondamental d'aborder les domaines suivants :

- ◆ OpenOffice.org : qu'est-ce qui change ?
- ◆ L'environnement Writer (barre de menus / outils à disposition)
- ◆ Format d'enregistrement pour interopérabilité
- ◆ Création / modification / suppression / utilisation de styles
- ◆ Créer un nouveau document à partir d'un modèle

*Sur OO.o l'utilisation de styles est fondamentale.
L'utilisation de modèles de document l'est également.*

II - OpenOffice.org : qu'est-ce qui change ?

1 - Les composants OpenOffice.org



<i>OpenOffice.org</i>	<i>Fonctionnalité</i>	<i>Correspondance</i>
Base	Gestion Bases de données	Access
Calc	Tableur	Excel
Draw	Dessin vectoriel	Corel Draw
Impress	Présentation/diaporama	PowerPoint
Math	Fonctions avancées maths	Fonctions avancées Excel
Writer	Traitement de texte	Word

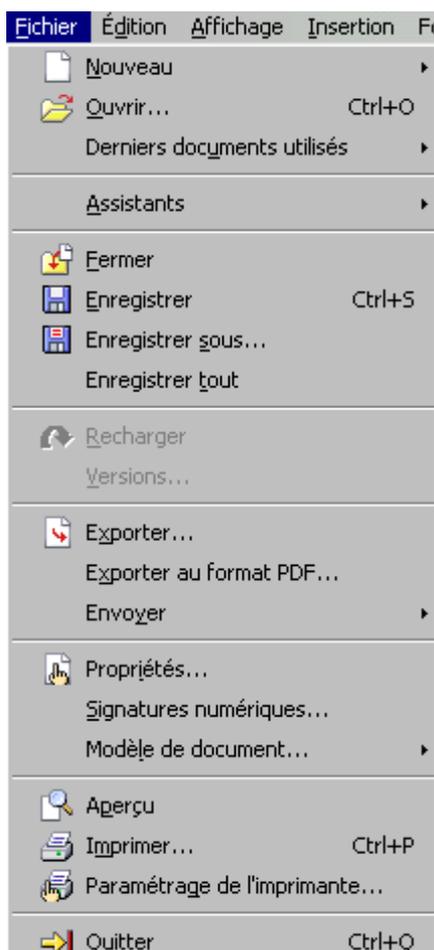
Au lancement d'OpenOffice et en fonction du travail à faire, le choix est donné d'ouvrir le programme correspondant.

2 - Les menus OpenOffice.org

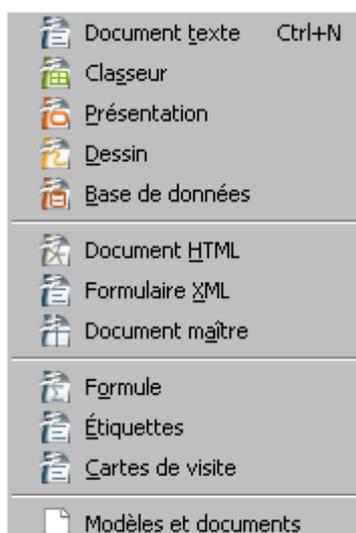
Ce chapitre présente visuellement le contenu des commandes à disposition dans les différents menus, cependant sont décrites, dans ce manuel, uniquement les nouveautés pour les premières utilisations de OpenOffice.org dans un contexte de prise en main de l'application Writer.

Les commandes non décrites seront présentées dans les stages de perfectionnement.

A - Le menu [fichier]



a) Nouveau : pour la création d'un nouveau document



Une fois OpenOffice.org ouvert, dès lors qu'on souhaite créer un nouveau document, OO.o nous demande quel type de document nous souhaitons créer.

De la même manière qu'à l'ouverture le choix est donné de créer des nouveaux documents de type :

 Document texte Ctrl+N

Writer

 Classeur

Calc

 Présentation

Impress

 Dessin

Draw

 Base de données

Base

 Formule

Maths

Toutefois, ce menu déroulant propose également d'autres formats de documents :

 Document HTML

Créer des pages HTML, pour un site webOO.o

 Formulaire XML

Créer des formulaires XML

 Document maître

Créer un document maître pour l'appel de sous-documents

 Étiquettes

Créer des étiquettes de publipostage

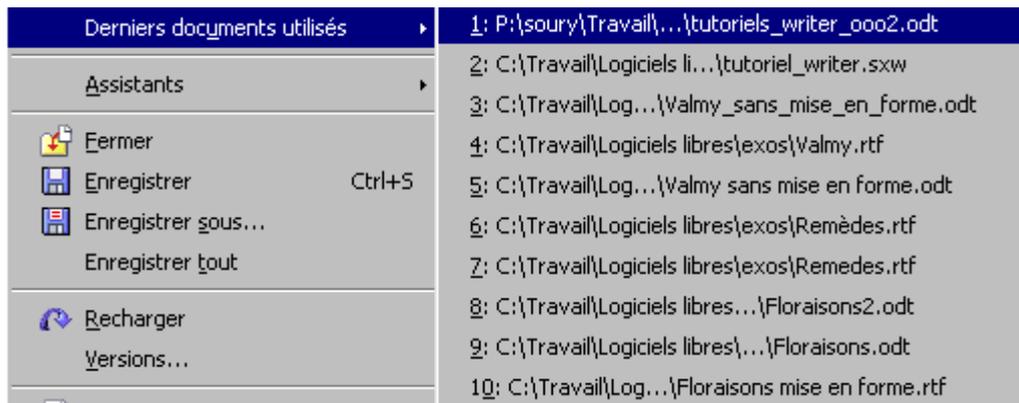
 Cartes de visite

Créer des cartes de visite

 Modèles et documents

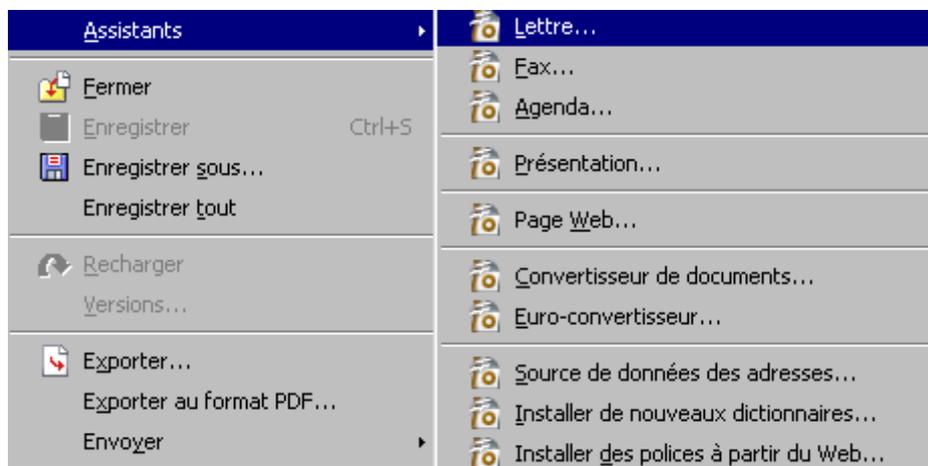
Créer un nouveau document basé sur un modèle

b) Derniers documents utilisés



Cette commande liste les derniers documents utilisés pour un accès rapide.

c) Assistants



Les [assistants] vous aident dans la création d'un nouveau document suivant un type de document choisi (lettre officielle, fax, conversion de documents...).

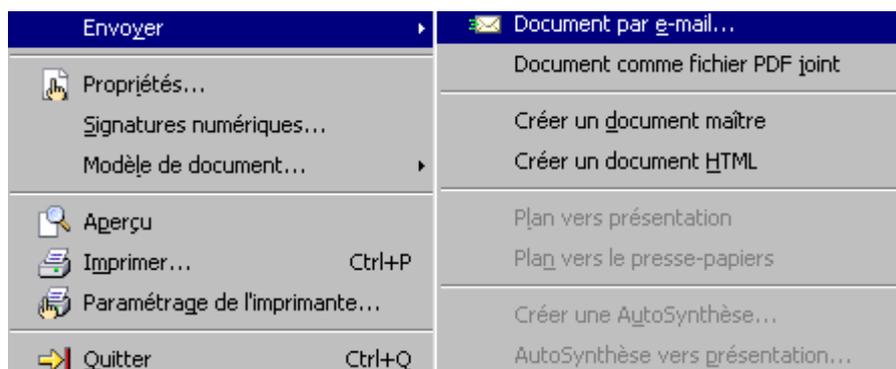
d) Exporter / exporter au format pdf



Cette commande permet d'exporter le document au format PDF et/ou XHTML.

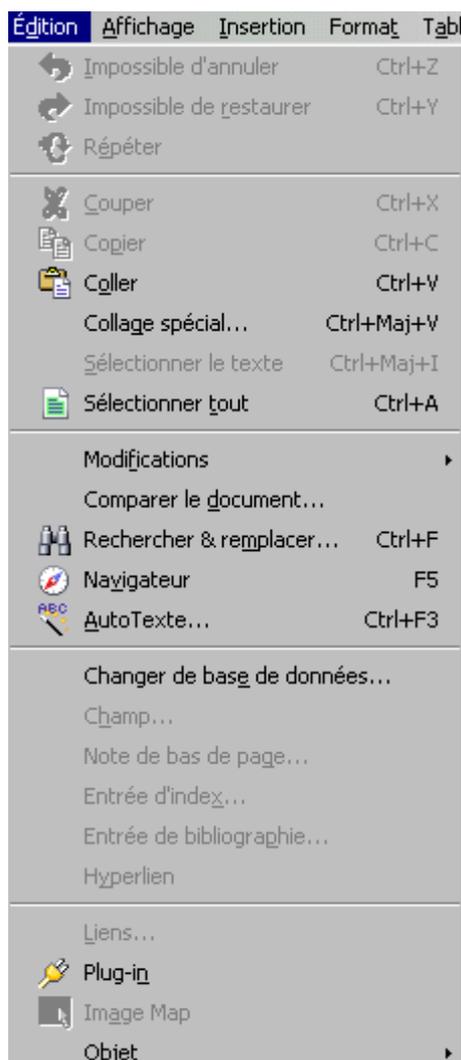
L'export au format PDF permet d'afficher le document sur n'importe quel système d'exploitation (Windows, Linux, Mac Os...), sans que le format d'origine du document soit modifié.

e) Envoyer

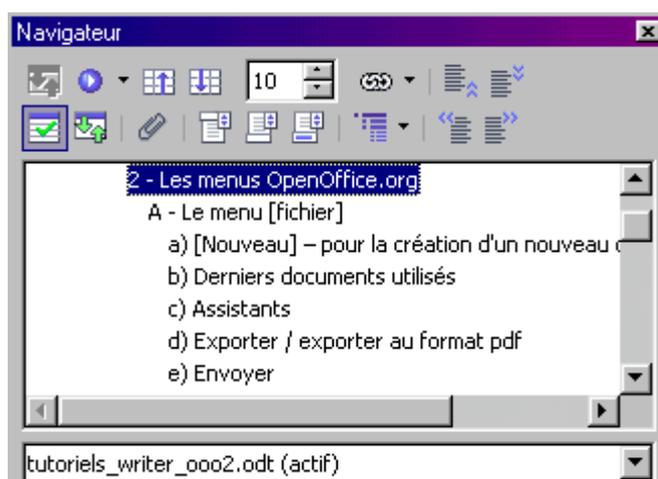


- ◆ La commande [envoyer] / [document par e-mail] : ouvre la messagerie pour la création d'un nouveau message et joint le « document actif » au message.
- ◆ La commande [envoyer] / [document comme fichier PDF joint] : ouvre la messagerie pour la création d'un nouveau message et joint le « document actif au format PDF » au message.
- ◆ Le Ministère de la Culture a enrichi cette commande, en mettant à disposition les sous-commandes [envoyer au format word (.doc) et OO.o (.odt)] et [envoyer au format .rtf et au format OO.o (.odt)]
- ◆ La commande [envoyer] / [créer un document maître] : déclare le document actif comme un document maître. La boîte de dialogue affichée permet de donner un nom et d'indiquer le chemin d'accès à ce document désigné comme document maître. Un document maître est un document regroupant des sous-documents.
- ◆ La commande [envoyer] / [document HTML] : déclare le document actif comme un document HTML. La boîte de dialogue affichée permet de donner un nom et d'indiquer le chemin d'accès à ce document désigné comme document HTML.

B - Le menu [Edition]

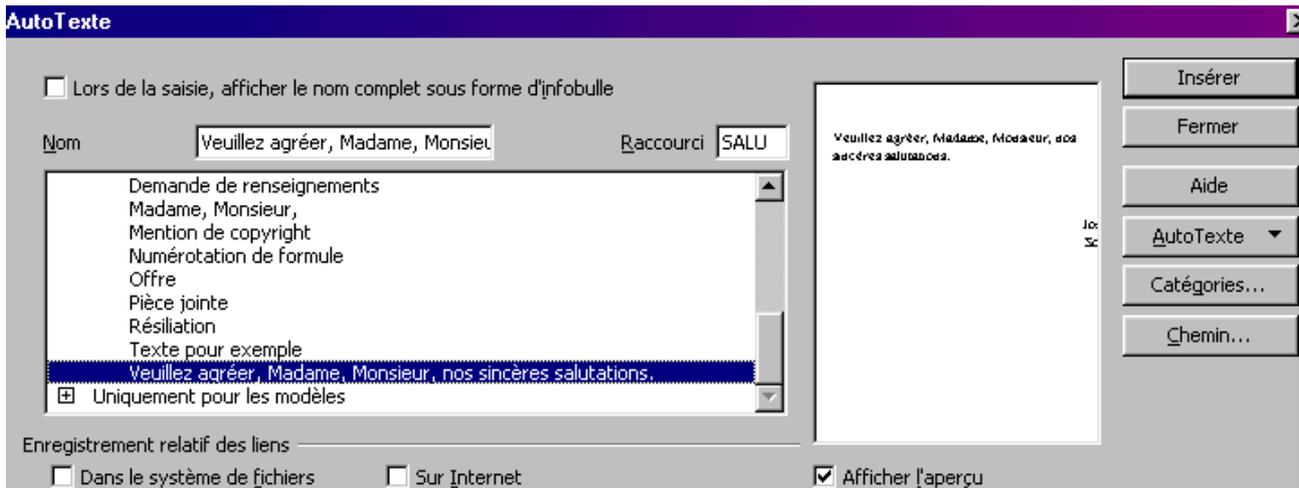


a) Navigateur



Dès lors que l'on travaille avec des styles (voir chapitre V : création / modification / suppression de styles - p. 40), OpenOffice.org hiérarchise le document. Cette boîte de dialogue permet de se positionner rapidement - par un double-clic sur l'intitulé - à l'endroit désiré dans son document et d'apporter des modifications si nécessaire.

b) Auto texte



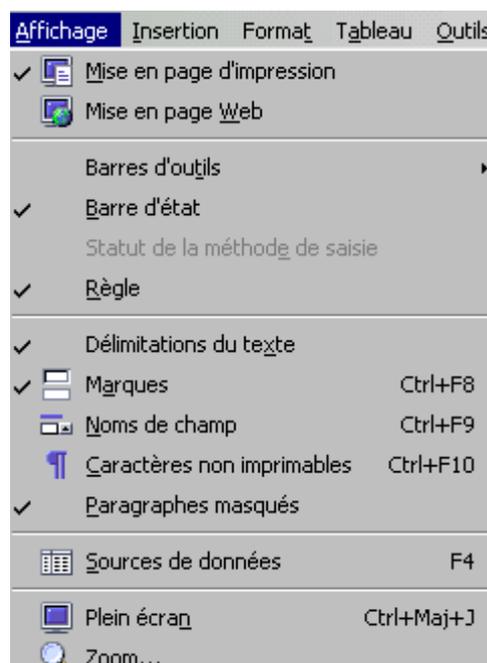
Dans OpenOffice.org Writer, il est possible d'enregistrer du texte, du texte avec des images, des tableaux et même des champs comme Entrée Auto Texte afin de pouvoir ensuite les insérer rapidement dans un document.

Cette fonction correspond à « l'insertion automatique » de Microsoft Word.

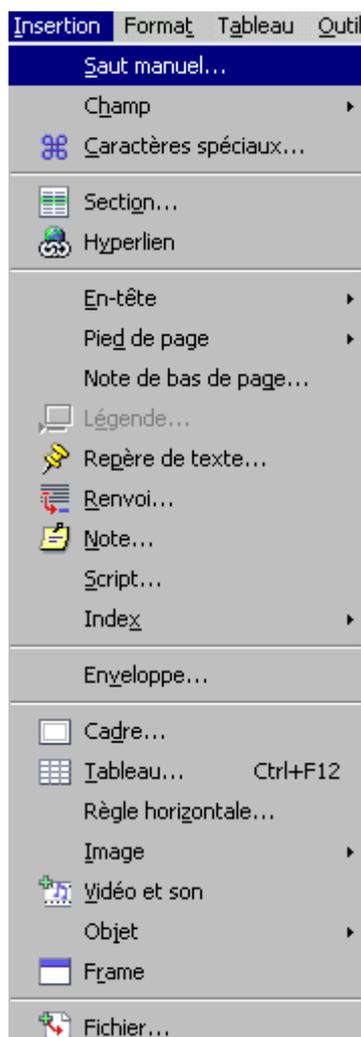
Dès lors que le [nom] ainsi que le [raccourci] sont renseignés, dans n'importe quel document ouvert, à la saisie du raccourci, taper sur la touche de fonction [F3] et le texte ou image ou tableau... s'intègre au document.

Si le nom du raccourci est oublié, rappeler le menu [édition] / [auto texte] et rechercher dans la liste.

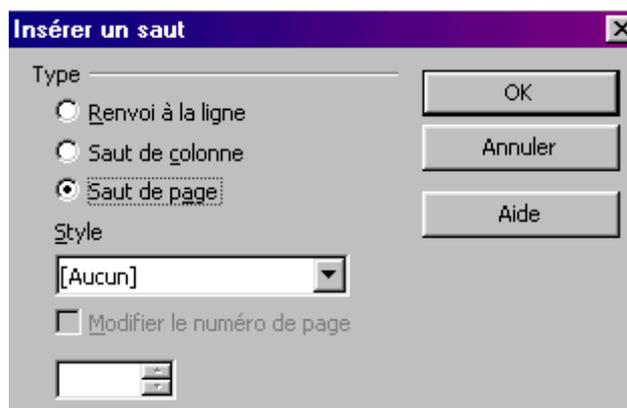
C - Le menu [Affichage]



D - Le menu [Insertion]



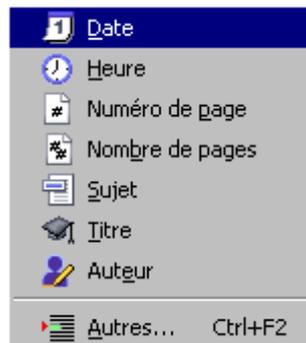
a) Saut manuel



A l'invite de cette boîte de dialogue, choisir le saut manuel à effectuer.

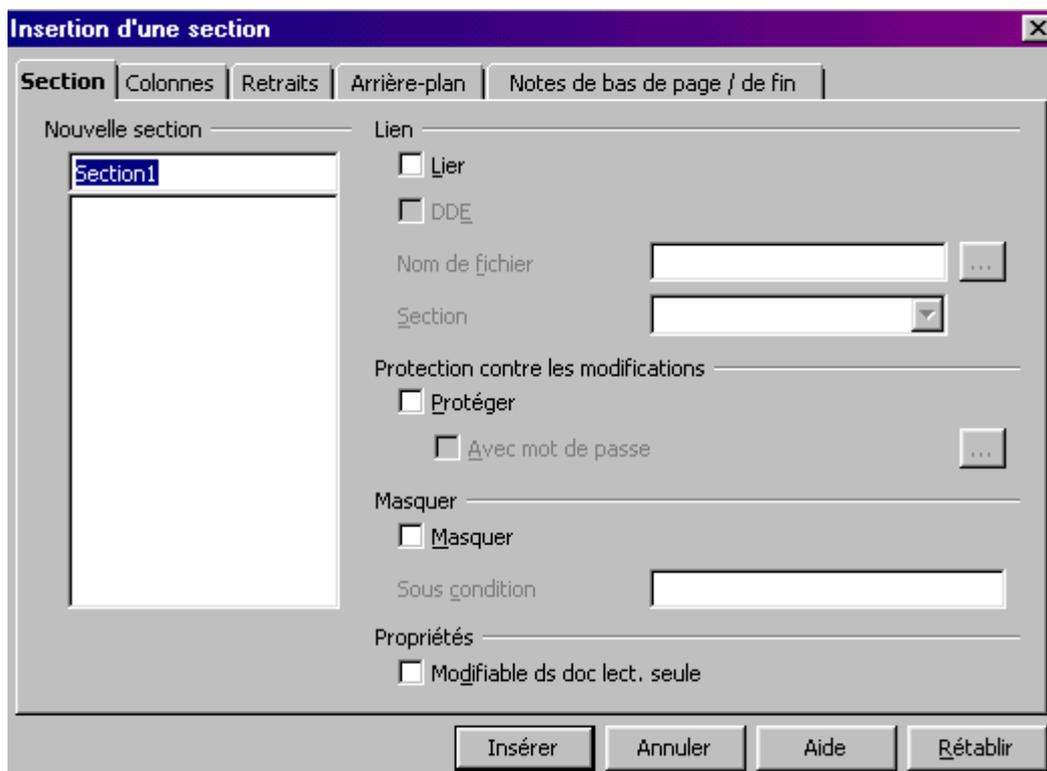
L'utilisation de la zone [style] de cette fenêtre est décrite au : chapitre V : création / modification / actualisation et suppression de styles (p.40) - pour une orientation de page différente à l'intérieur d'un même document.

b) Champ



Cette boîte de dialogue permet d'insérer les champs - ci-dessus énumérés - à l'endroit où est positionné le curseur.

c) Section

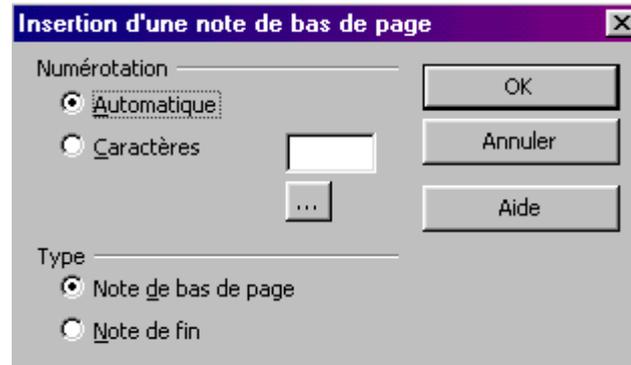


Désormais, il est possible de donner un nom à la section créée. Il est également autorisé de la protéger contre des modifications, la masquer...

d) Entête / pied de page

Sélectionné [standard] et automatiquement le curseur se positionne à l'intérieur de l'entête et/ou du pied de page. Pour intégrer par exemple la numérotation des pages, activer la commande [champ] / [numéro de page].

e) Note de bas de page



Définir la numérotation tel qu'on souhaite quelle figure. L'option [automatique] numérottera les notes de bas de page, l'option [caractères] demande à choisir par le bouton [...] quel caractère à faire figurer. Le type [note de bas de page] inscrit la note en bas de page, le type [note de fin] inscrit la note en fin de document.

f) Index

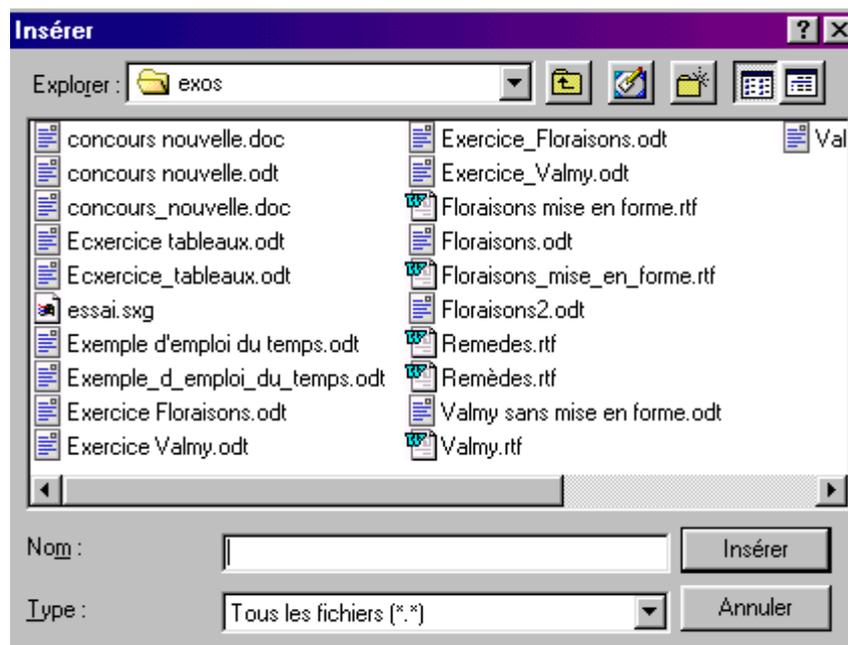


La sous-commande [index] permet la création d'une table de matières, dès lors que le document est hiérarchisé (voir chapitre VII : Table des matières - p. 50).

g) Fichier

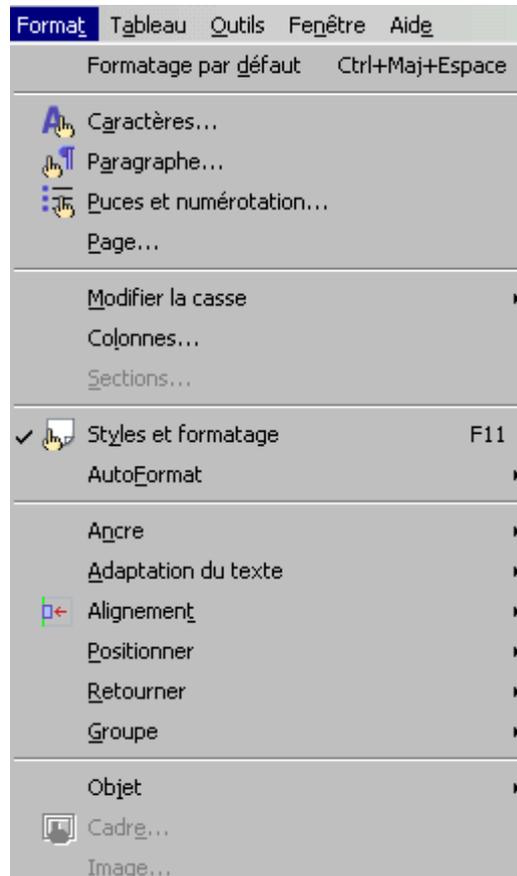


Un clic sur cette commande affiche une boîte de dialogue d'arborescence windows.



Cette boîte de dialogue permet d'aller chercher le fichier à insérer dans son document. Tout le contenu du document sélectionné est automatiquement inséré à l'endroit où est positionné le curseur dans le document actif.

E - Le menu [Format]



a) Formatage par défaut

Dans la mesure où des attributs sur du texte ont été apposés (gras, italique, souligné, couleur, retraits paragraphes...), après sélection du texte et appel de cette commande, le texte se remet par défaut, c'est à dire sans aucun attribut (style corps de texte).

b) Caractères

Pour la mise en forme des caractères (gras, italiques, taille de la police, ombré...)

c) Paragraphes

Pour la mise en forme des paragraphes (alignement, retraits, espacements, interlignes...)

d) Puces et numérotation

Pour définir le type de puces ou de numérotation à apposer sur le texte sélectionné.

e) Page

Pour modifier la mise en forme de la page (marges, orientation, format...)

f) Colonnes

Pour définir le type de colonnes à utiliser pour la mise en forme du texte sélectionné.

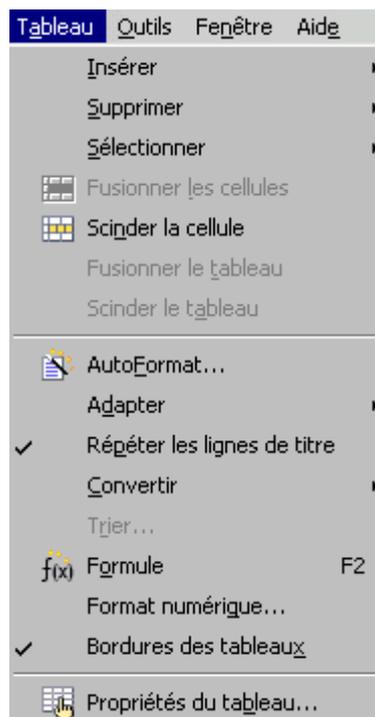
g) Style et formatage

Pour afficher ou désafficher le styliste (voir chapitre V : création / modification / actualisation et suppression de styles - p. 41).



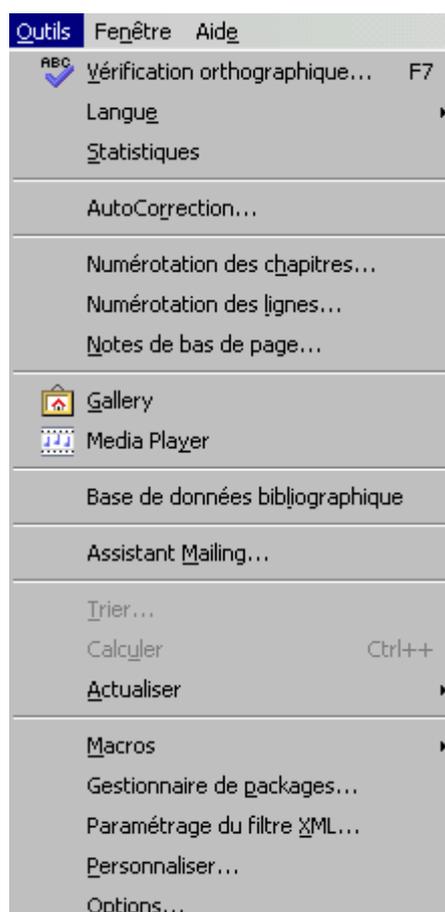
La commande [alignement] est un autre raccourci pour aligner le texte. Cette commande se paramètre également sous la commande [paragraphe]

F - Le menu [Tableau]



Comme présenté ci-dessus, le menu [tableau] permet d'insérer un tableau, de supprimer le tableau / ligne / colonne, de sélectionner le tableau / ligne / colonne, de fusionner / scinder les cellules...

G - Le menu [Outils]



a) Vérificateur orthographique

Lance la vérification orthographique du document.

b) Langue

Appel du dictionnaire des synonymes et l'outil de gestion des coupures de mots.

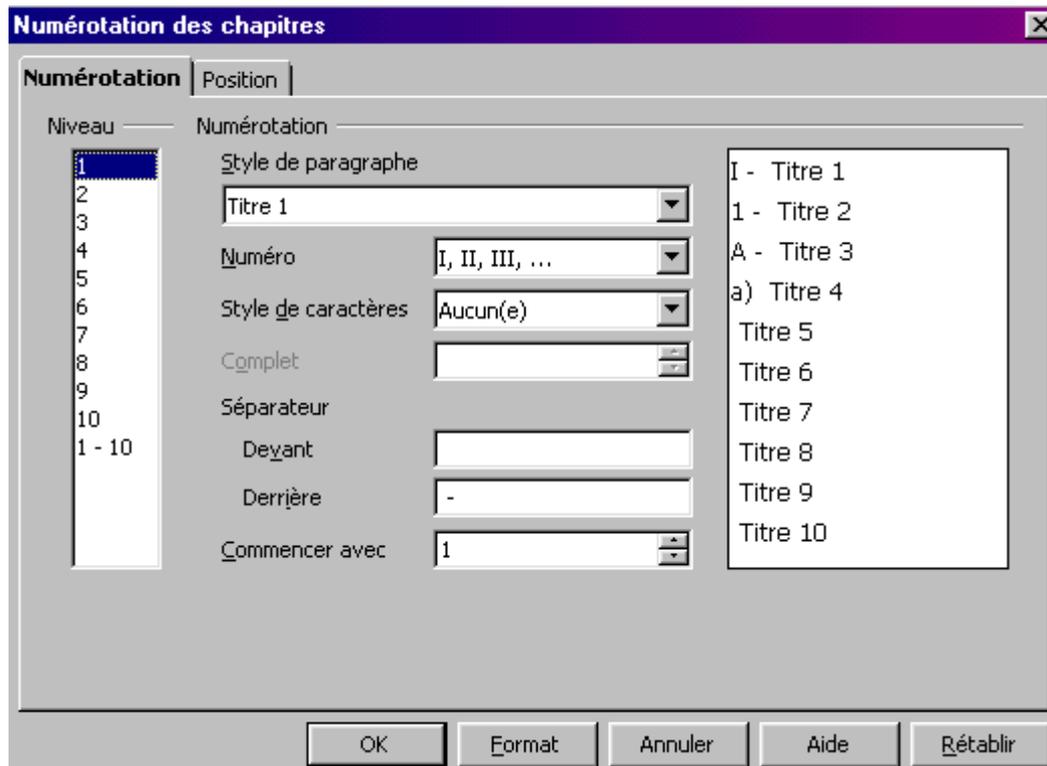
Attention !

Pour le vérificateur orthographique, les synonymes et la césure des mots => au préalable, il faut avoir téléchargé le DICOO.O

c) Statistiques

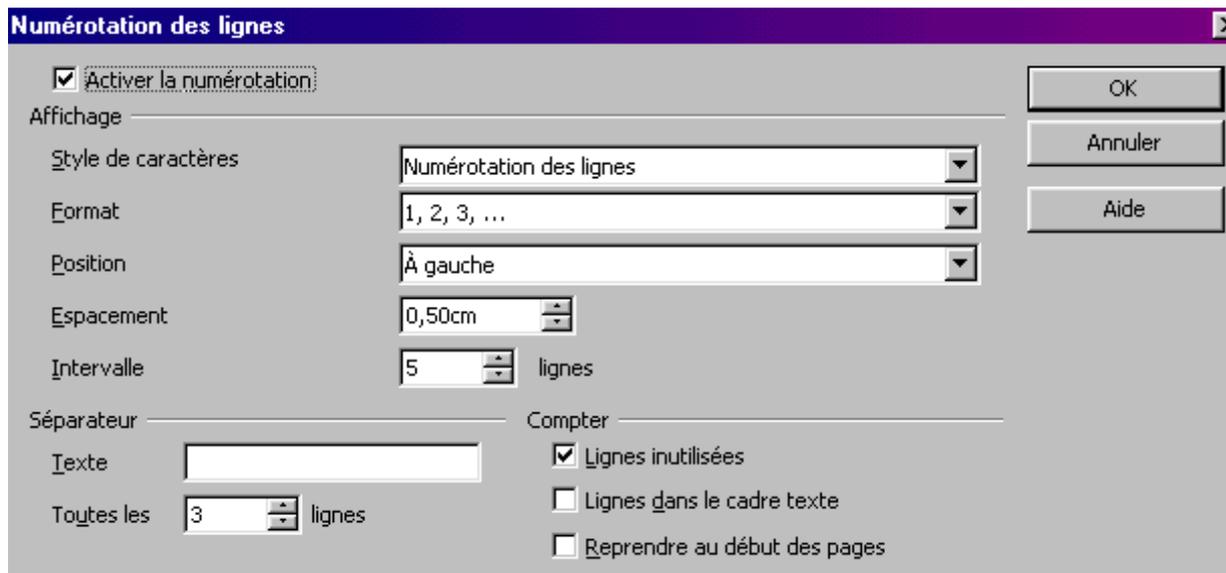
Analyse le nombre de mots et de caractères de la sélection et du document.

d) Numérotation des chapitres



Ouvre une boîte de dialogue qui permet en fonction des styles (de différents niveaux), de paramétrer la hiérarchisation/numérotation des chapitres. Indispensable pour créer une table des matières hiérarchisée.

e) Numérotation des lignes

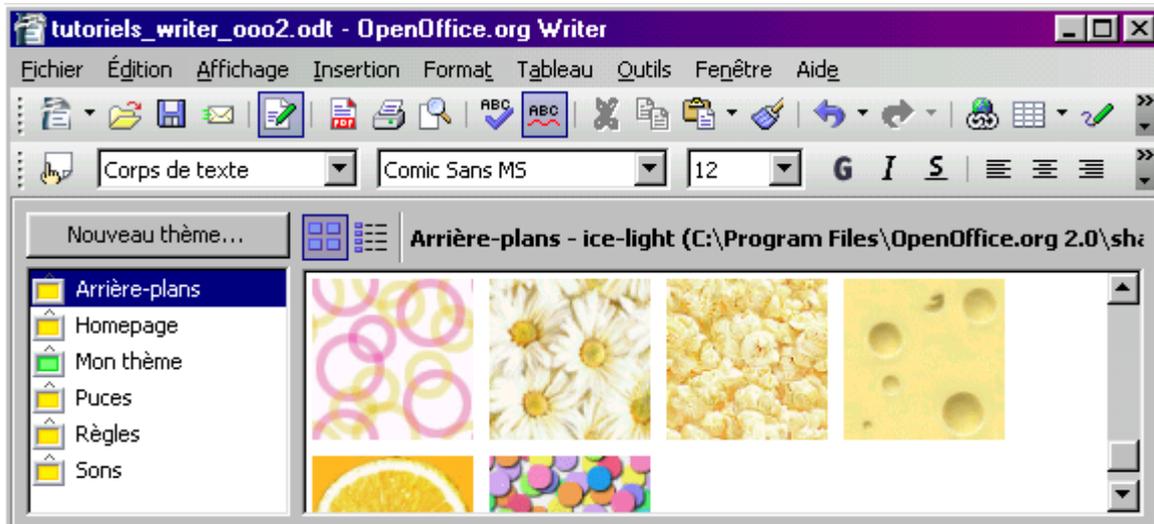


Dès lors qu'il est demandé une numérotation des lignes, toutes les 3 lignes (comme dans l'exemple), OpenOffice.org intègre toutes les 3 lignes, un compteur dans la marge de gauche. Paramétrer cette boîte de dialogues en fonction des besoins.

f) Notes de bas de page

Permet de paramétrer l'affichage des Notes de bas de page. Ne pas confondre avec l'insertion de Notes de bas de page, commande du menu [Insertion].

g) Gallery

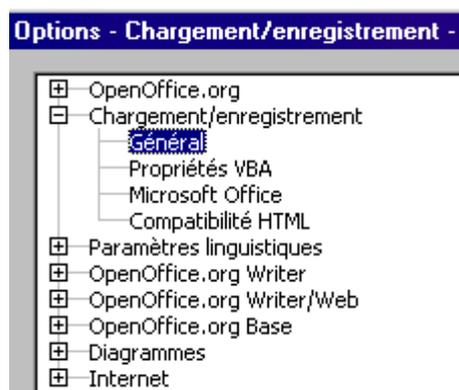


Dès lors que cette commande est activée, l'écran de travail se scinde en deux parties, la partie haute de l'écran, comme représentée ci-dessus, permet par un cliqué-glissé de déposer des objets (puces, règles, sons, ...)

A partir de cette fenêtre, il est également possible de créer un nouveau thème avec les fichiers (images, sons) de son choix.

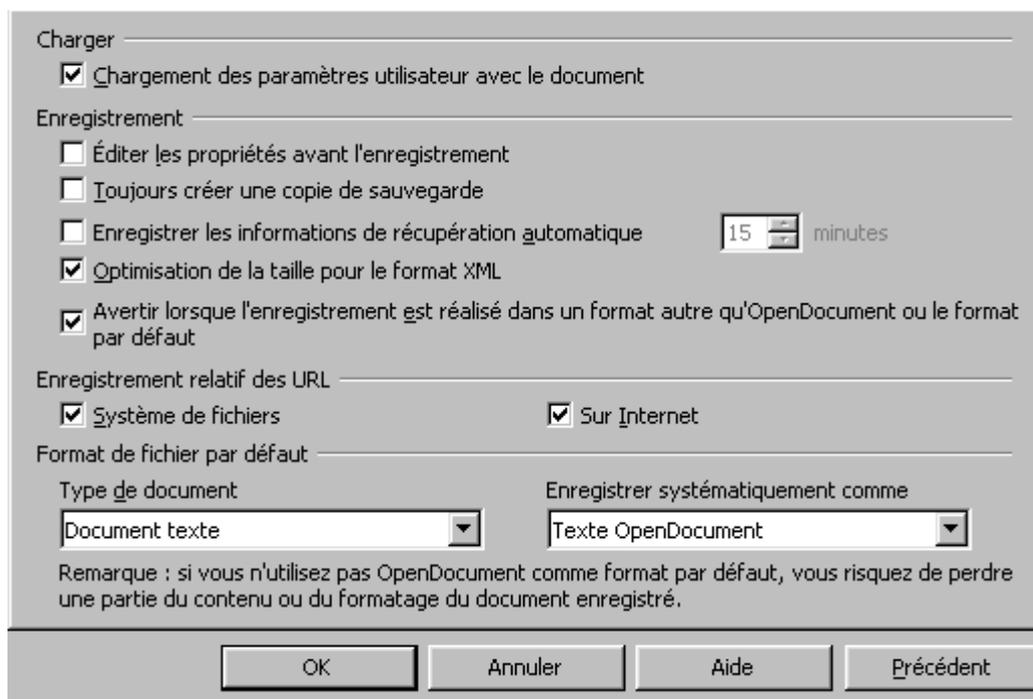
h) Options

Il est possible de paramétrer un grand nombre d'options pour l'utilisation d'OpenOffice.org, cependant, une seule sera démontré dans ce support [l'enregistrement par défaut] de vos documents.



Tout d'abord dans la partie gauche de la boîte de dialogue, dérouler le contenu de la

catégorie [chargement/enregistrement] et se positionner sur [général].
La partie droite de la boîte de dialogue s'affiche ainsi :

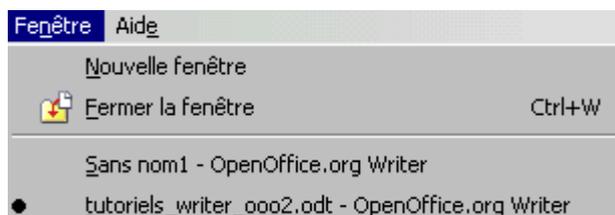


Dans la zone [format de fichier par défaut] est défini le type de document texte. Il est recommandé d'[enregistrer systématiquement comme] : Texte OpenDocument

Ainsi tous les documents seront enregistrés dans le format [.odt]

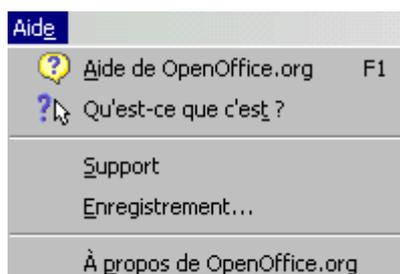
Ce format est lisible par tout utilisateur disposant du traitement de texte Writer. Pour adresser un document dans un autre format (.doc ; .rtf ; .pdf) appeler le menu Fichier / commande [envoyer] - voir la description faite p.9 -

H - Le menu [Fenêtre]



Plusieurs documents peuvent être ouverts. Par le menu [fenêtre], il est possible de naviguer de l'un à l'autre sans avoir à le mettre en veille.

I - Le menu [Aide]



Affiche l'aide d'OO.o. La recherche peut être effectuée par [contenu], [index], [recherche] et [signets].

Demander..... et OpenOffice.org vous renseigne !

3 - Les outils OpenOffice.org

L'écran de travail met à disposition 2 principales barres d'outils.

Si l'une d'elles n'est pas affichée, Menu [affichage] / [barre d'outils]

Des infobulles renseignent sur leur fonctionnalité.

A - Barre d'outils [Formatage]



a) Icône [nouveau]

- ◆ De cliquer juste sur l'icône ouvre un nouveau document de même type que celui qui est actif.
- ◆ De cliquer sur la petite flèche noire, déroule un menu demandant le choix sur le type de nouveau document à créer. Correspond au menu [fichier] / [nouveau].



b) Icône [ouvrir]

Pour ouvrir un document existant. Correspond au menu [fichier] / [ouvrir].



c) Icône [enregistrer]

Enregistre le document en cours, avec le même nom, dans le même dossier. Correspond au menu [fichier] / [enregistrer]. Dans la mesure où le document n'a jamais été enregistré, la boîte de dialogue affichée sera [enregistrer sous...].



d) Icône [document par e-mail]

Ouvre la messagerie pour la création d'un nouveau message et joint le « document actif » au message. Correspond au menu [fichier] / [envoyer].



e) Icône [édition de fichier]

Demande l'enregistrement immédiat du document en cours et le bascule en mode [lecture seule].



f) Icône [export direct au format PDF]

Ouvre une boîte de dialogue pour enregistrer le document en cours au format PDF. Correspond au menu [fichier] / [exporter au format PDF].



g) Icône [impression rapide]

Imprime le document en cours en totalité et sur l'imprimante définie par défaut.



h) Icône [aperçu]

Pour visualiser son document avant l'impression. Correspond au menu [fichier] / [aperçu].



i) Icône [vérification orthographique]

Lance ponctuellement le vérificateur orthographique lorsqu'il n'est pas paramétré en automatique.



j) Icône [vérification automatique]

Pour que la vérification orthographique soit automatique en cours de saisie.



k) Icône [couper]

Pour couper du texte.



l) Icône [copier]

Pour copier du texte.



m) Icône [coller]

Pour coller le texte « coupé » ou « copié ». La flèche noire déroule un menu suggérant de coller des images Bitmap, métafichier GDI...



n) Icône [appliquer le format]

Reproduit une mise en forme déjà existante.

Exemple : un texte est en gras, bleu, taille 20pt. Le sélectionner, cliquer sur l'icône, la souris change d'aspect (aspect pot de peinture), sélectionner le texte sur lequel on souhaite appliquer la même mise en forme.

 o) Icône [annuler]

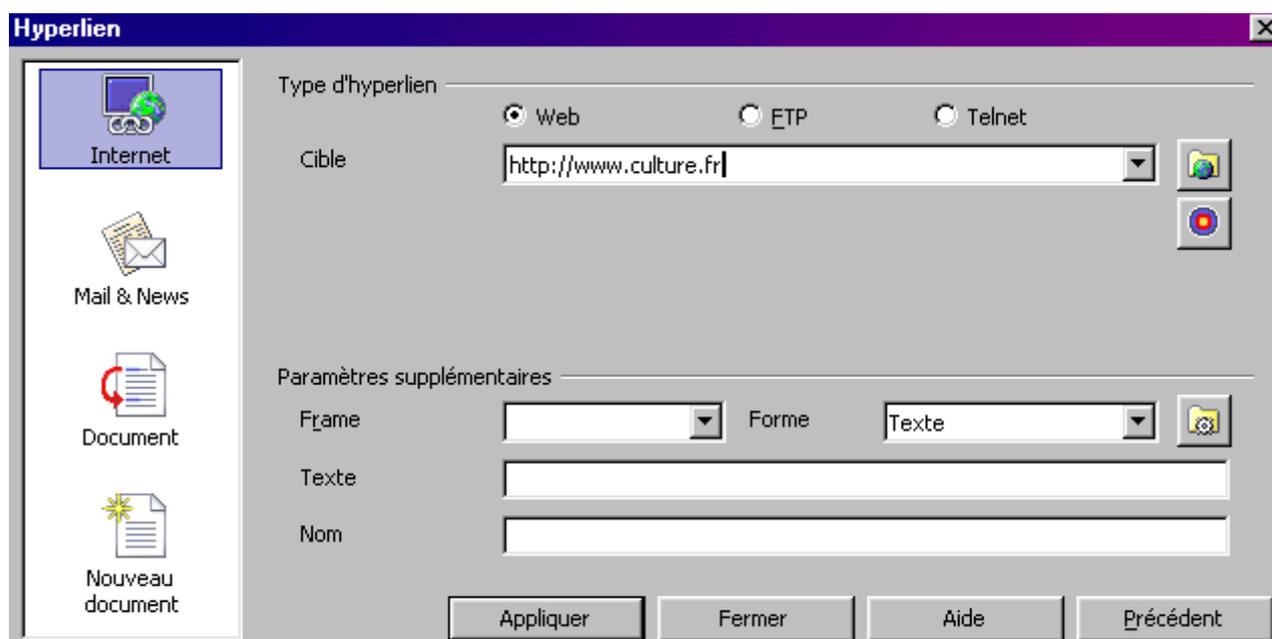
Un clic sur cet icône et la dernière commande activée s'annule. Faire appel au menu déroulant (flèche noire) liste toutes les actions menées depuis le dernier enregistrement du document. Ainsi on peut annuler toutes les actions.

 p) Icône [restaurer]

Restaure l'action annulée. Le menu déroulant propose la restauration de plusieurs actions si plusieurs ont été annulées.

 q) Icône [hyperlien]

Cet outil ouvre une boîte de dialogue permettant, comme son nom l'indique, de créer des liens, non seulement sur des adresses internet, FTP, Telnet mais aussi sur des adresses courriels, des documents, des nouveaux documents.



 r) Icône [tableau]

Pour insérer un tableau. Correspond au menu [tableau] / [insérer tableau]. La flèche noire permet de déterminer le nombre de colonnes et de lignes. Par un cliqué-glissé, définir le nombre de colonnes et de lignes.

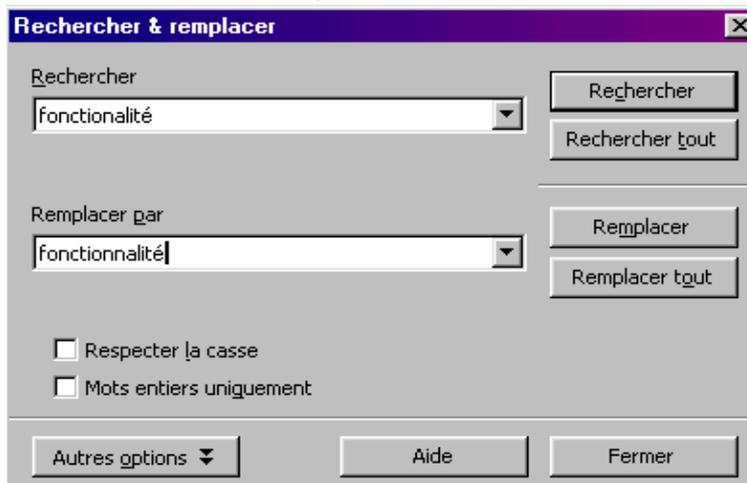
 s) Icône [afficher les fonctions dessins]

Pour afficher une nouvelle barre d'outils (barre d'outils dessins)



Les fonctionnalités [dessins] ne sont pas décrites dans ce manuel.

 t) Icône [rechercher et remplacer]



Correspond au menu [édition] / [rechercher et remplacer]

 u) Icône [navigateur]

Dès lors que l'on travaille avec des styles (voir chapitre V : création / modification / actualisation et suppression de styles - p.41), OpenOffice.org hiérarchise le document. Cette boîte de dialogue permet de se positionner rapidement - par un double-clic sur l'intitulé - dans son document et d'apporter des modifications si nécessaire. Correspond au Menu [édition] / [navigateur].

 v) Icône [gallery]

Dès lors que cette commande est activée, l'écran de travail se scinde en deux parties, la partie haute de l'écran, permet par un cliqué-glissé de déposer des objets (puces, règles, sons,...)

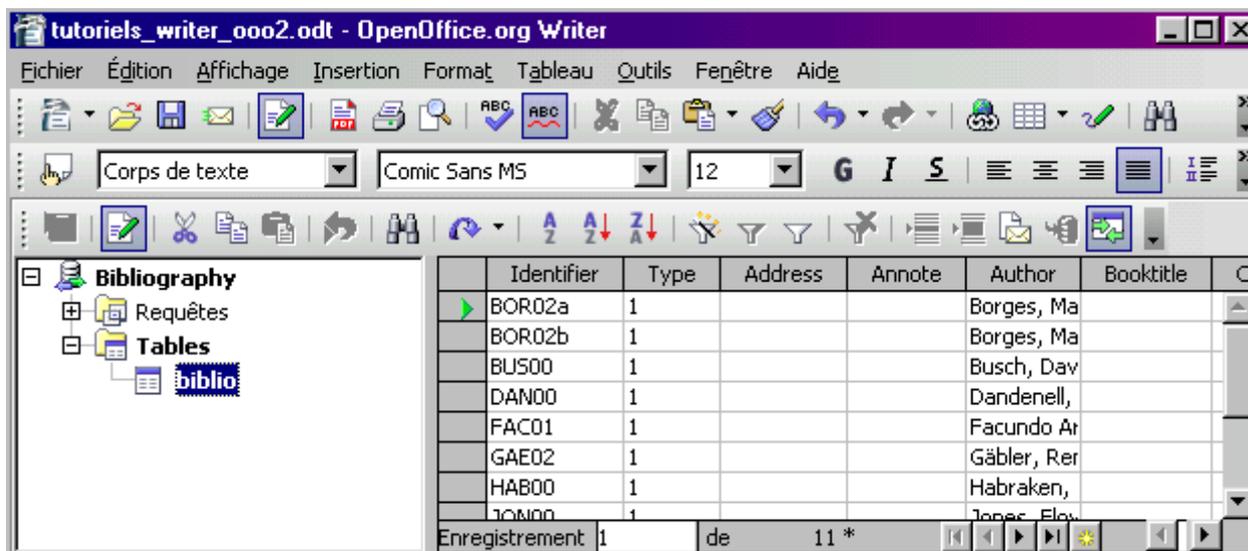
A partir de cette fenêtre, il est également possible de créer un nouveau thème avec les fichiers (images, sons) de son choix.

Correspond au Menu [outils] / [gallery].

 w) Icône [Sources de données]

Cet outil permet de lier le document actif à une source de données créée par exemple sur OpenOffice.org CALC.

De nouveau l'écran de travail se scinde en deux parties présentant ainsi les noms des champs ainsi que les données de la source de données.



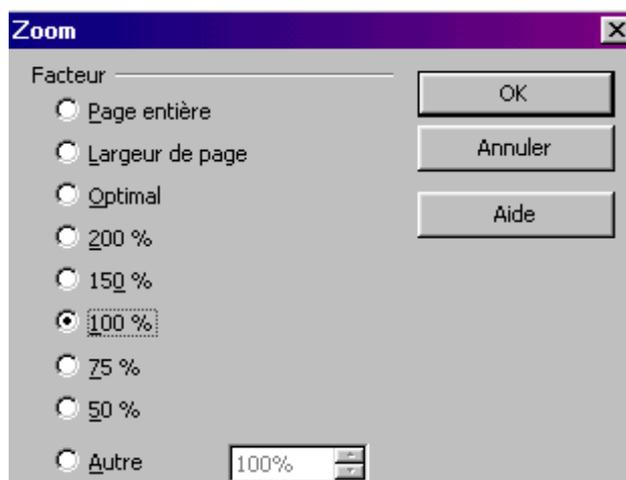
Ce système permet de faire glisser soit le nom d'un champ soit une donnée dans son document de travail.

Cette fonction est nécessaire dans le cadre d'un mailing, publipostage...

 x) Icône [caractères non imprimables]

Affiche / masque les caractères non imprimables.

y) Icône [zoom]



Permet de configurer l'affichage écran.

z) Icône [Aide de OpenOffice.org]

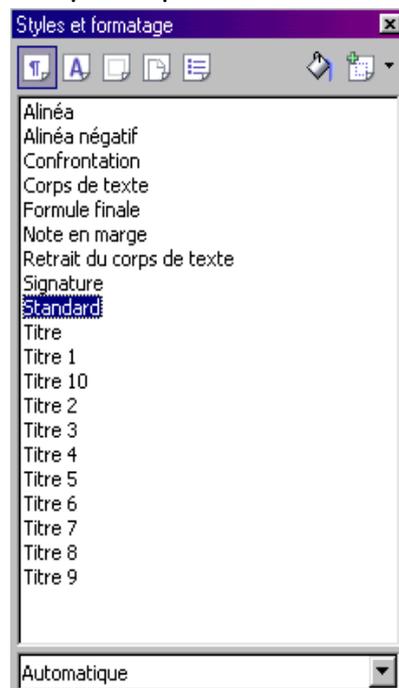
Affiche l'aide d'OO.o. La recherche peut être effectuée par [contenu], [index], [recherche] et [signets]. Correspond au menu [aide].

B - Barre d'outils [Normal]



a) Icône [styles et formatage]

Affiche le menu flottant de gestion des styles (voir chapitre V : Création / modification / suppression de styles - p.41).



b) Icône [appliquer le style]



Permet sur la ligne en cours de saisie ou suivant la sélection, d'appliquer un style.

c) Icône [nom de police]



Après sélection du texte, permet de modifier la police d'écriture.

d) Icône [taille de la police]



Après sélection du texte, permet de modifier la taille de la police d'écriture.

e) Icônes [gras] / [Italique] / [souligné]



Après sélection du texte, permet d'apposer des attributs : Gras, Italique ou Souligné.

f) Icônes [alignement]



Après sélection du texte, définit l'alignement du texte : gauche, centré, droit, justifié.

g) Icônes [numérotation] / [puce]



Permet d'apposer une numérotation ou des puces pour montrer une énumération.

h) Icônes [retraits]



Effectue des retraits gauches ou droits.



i) Icône [couleur de police]

Permet de définir une couleur de police sur le texte sélectionné. La flèche noire déroule une palette de couleurs.



j) Icône [trame de fond]

Appose une trame de fond sur le texte sélectionné. La flèche noire déroule une palette de couleurs.



k) Icône [couleur d'arrière plan]

Appose la couleur sélectionnée sur tout le paragraphe sur lequel est positionné le curseur. La flèche noire déroule une palette de couleurs.

4 - La barre d'état et options de sélection



Elle donne des informations sur l'état du document et permet d'accéder très rapidement à des options telles que le zoom, le mode de saisie, la modification de style de page, etc...

Indique le n° de la page active et le nombre de pages dans le document

Standard

Indique le style de page utilisé pour la page active. Un double clic sur cette case affiche la boîte de dialogue de mise en page.

100%

Outil zoom, affecte l'affichage à l'écran des pages.

INS

Par défaut c'est le mode INS qui est affiché signifiant l'insertion, les caractères s'insèrent après le curseur dans le texte déjà saisi. Si vous cliquez une fois sur la case INS, elle se modifie en RFP pour reffrappe. Les caractères saisis dans ce mode remplace ceux qui suivent le point d'insertion du curseur.

STD

Indique les différents mode de sélection du texte, par défaut il s'agit de STD pour standard. Cela signifie que si vous faites un double-clic sur un mot, le mot sera sélectionné, un triple clic, c'est la phrase qui est sélectionnée et un quadruple clic, c'est le paragraphe. Bien sûr, en cliquant et en glissant la souris avec le doigt maintenu appuyé, vous étendez la sélection.

L'autre mode de sélection est le mode étendu, symbolisé par le sigle EXT.

Pour utiliser ce mode, positionner le curseur au début de la zone à sélectionner, cliquer sur la case pour passer de STD à EXT, cliquer à la fin de la zone à sélectionner. Un autre mode de sélection peut être utiliser, c'est le mode AJT pour ajout de sélection(s). Cliquez deux fois sur STD pour afficher ce mode, cela permet une sélection discontinue en effectuant plusieurs sélections successives. Pour désactiver ces modes de sélection appuyer sur le bouton du clavier [echap] ou [esc].

HYP

HYP pour hyperlien. Dès la saisie d'une adresse internet, Writer le met par défaut en hyperlien. Pour désactiver la fonction hyperlien, sélectionner l'adresse internet et cliquer sur HYP, cette case bascule en mode SEL désactivant ainsi le lien.

*

Cette toute petite case contient une étoile ou rien. L'étoile indique simplement que vous avez modifié le document depuis le dernier enregistrement, c'est à dire que la version affichée à l'écran n'a pas encore été enregistrée.

Section1

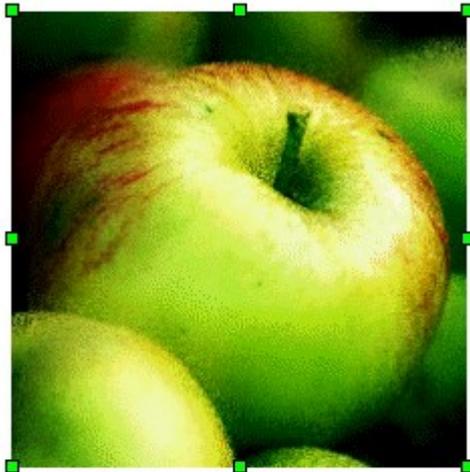
Cette case est par défaut « vide », hormis si l'utilisateur a inséré une saut de section sur une partie du texte. Dans ce cas, cette case affiche « Section1 » ou « un autre nom » qui aura été défini par l'utilisateur.

5 - Les barres d'outils contextuelles

En fonction des objets intégrés au document (images, tableaux...), des barres d'outils contextuelles s'affichent. Les infobulles permettent de connaître les fonctionnalités de tous les outils mis à disposition.

A - Pour une image

L'image insérée est sélectionnée, pour voir qu'elle est sélectionnée, des poignées de redimensionnement (petits carrés verts) se dessinent dans son contour, comme ci-dessous représenté :



Dès lors qu'elle est sélectionnée, une nouvelle barre d'outils s'affiche :



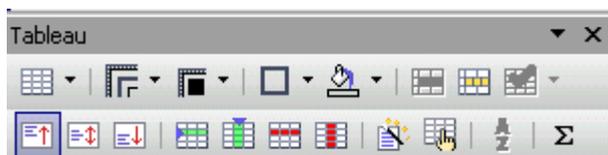
permettant ainsi de travailler sur l'objet sélectionné.

Dans la mesure où la barre d'outils contextuelle ne s'affiche pas, activer le menu [affichage], [barres d'outils] et demander l'affichage de la barre d'outils [cadre].

B - Pour un tableau

Un tableau est inséré dans le document :

Dès lors que le curseur est dans le tableau, une nouvelle barre d'outils s'affiche également :



(voir chapitre IV - 5 : Tableau : création / modification / suppression - p.36)

Dans la mesure où la barre d'outils contextuelle ne s'affiche pas, activer le menu [affichage], [barres d'outils] et demander l'affichage de la barre d'outils [tableau].

III - Principes de WRITER

Writer nous invite - au moyen du styliste - à utiliser le maximum de ses fonctionnalités en comprenant l'intérêt et le gain de temps engendré par l'utilisation des styles (création, suppression, modification et utilisation).

De la même manière il nous invite - au moyen du menu [fichier] [nouveau] / [modèles et documents] à utiliser les modèles et là encore à en comprendre l'intérêt.

La création de modèles n'est pas décrite dans ce manuel, mais l'utilisation de modèles pour la création de nouveau document de type bordereau d'envoi, lettre administrative l'est.

IV - Travailler avec WRITER

1 - Création d'un document simple

A - Saisie d'un texte au kilomètre

Le savon

En solution dans de l'eau et additionné d'huile ou d'alcool, et pulvérisé sur les plantes, le savon tue certains insectes (pucerons, cochenilles, mouches blanches, thrips, acariens, etc.) par simple contact, en les asphyxiant. Il ne produit pas de résidus toxiques et ne cause aucun tort aux insectes utiles. Traiter trois ou quatre fois à huit jours d'intervalle.

On peut fabriquer soi-même son savon insecticide.

Recette : mélanger dans une casserole 150 g de savon de Marseille râpé (ou de copeaux pour lave-linge) et un litre d'eau non calcaire. Faire bouillir jusqu'à dissolution complète. Après refroidissement, ajouter 1/10 de litre d'huile d'arachide et brasser énergiquement. Cette émulsion concentrée peut être conservée en bouteille pendant plusieurs semaines. Elle est pulvérisée après dilution dans dix fois son volume d'eau non calcaire. Efficace contre les pucerons, y compris le puceron lanigère.

B - Mise en forme du texte

Exercice :

LE SAVON

En solution dans de l'eau et additionné d'huile ou d'alcool, et pulvérisé sur les plantes, le savon tue certains insectes (pucerons, cochenilles, mouches blanches, thrips, acariens, etc.) par simple contact, **en les asphyxiant**.

Il ne produit pas de résidus toxiques et ne cause aucun tort aux insectes utiles.

Traiter trois ou quatre fois à huit jours d'intervalle.

On peut fabriquer soi-même son savon insecticide.

Recette :

- ➔ Mélanger dans une casserole 150 g de savon de Marseille râpé (ou de copeaux pour lave-linge) et un litre d'eau non calcaire.
- ➔ Faire bouillir jusqu'à dissolution complète.
- ➔ Après refroidissement, ajouter 1/10 de litre d'huile d'arachide et brasser énergiquement.

Cette émulsion concentrée peut être conservée en bouteille pendant plusieurs semaines. Elle est pulvérisée après dilution dans dix fois son volume d'eau non calcaire. Efficace contre les pucerons, y compris le puceron lanigère.

Comment fait-on ?

Le titre : Menu [format] / [caractères] pour définir l'ombré et les majuscules.

Menu [format] / [paragraphes] pour définir l'alignement, les retraits gauche et droit, les bordures.

Le corps du texte : Définir les couleurs, le souligné, l'italique, la couleur d'arrière-plan, la police, la taille de la police à l'aide des outils de la barre d'outils [normal]

Les puces d'énumération : après sélection des lignes concernées, Menu [format] / [puces et numérotation], onglet [images] et choisir.

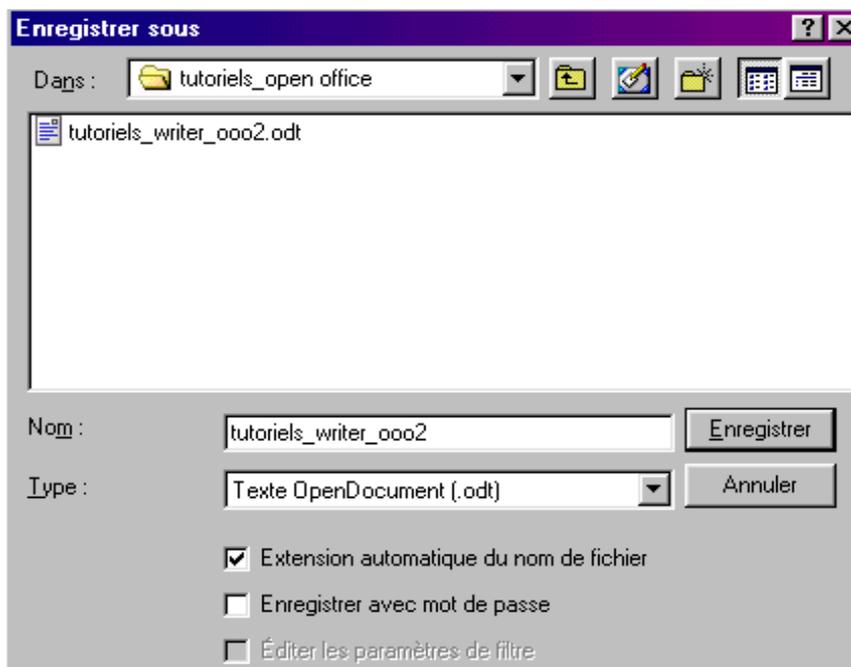
L'encadré : sélectionner les lignes concernées et appel du menu [format] / [paragraphe].

Enregistrer le document en tant que "remedes.odt".

2 - Enregistrement du document

A - Le document n'a jamais été enregistré.

Pour un 1er enregistrement, OpenOffice bascule sur la boîte de dialogue [enregistrer sous] permettant ainsi de donner un nom à son document, de définir le type d'enregistrement et d'indiquer le dossier où doit être enregistré le document.



Dans la mesure où OpenOffice.org n'a pas été paramétré pour un enregistrement automatique dans un autre format, il propose de l'enregistrer au format ODT (version 2.0).

Si besoin est de transmettre le document via la messagerie et que votre interlocuteur ne dispose pas d'OpenOffice 2.0, il est nécessaire de l'enregistrer suivant un format

qui puisse être lu. Le format pouvant être lu par n'importe quel traitement de texte est le format [.rtf] Rich Text Format. Mais attention ! Ce format conserve le texte mais transforme la mise en forme du document.

Pour ce faire, dans la zone [type] de la boîte de dialogue [enregistrer sous...] sélectionné le type [Rich Text Format => .rtf].

Dans la mesure où votre correspondant dispose de Microsoft Word, de la même manière, sélectionné le format [Microsoft Word => .doc] **ou** si votre correspondant détient une version antérieure à OpenOffice 2.0, sélectionné le format OpenOffice 1.0 => .sxw]

B - Le document a été déjà enregistré

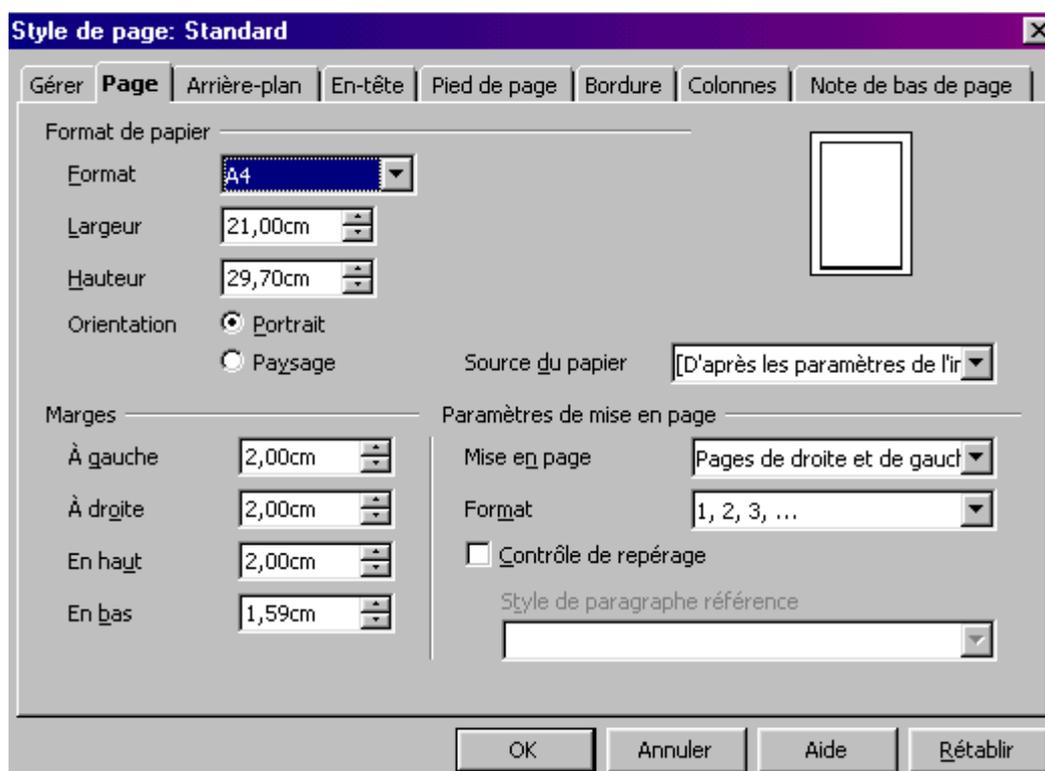


Dans la mesure où on ne change ni le nom, ni l'endroit d'enregistrement, cliquer sur l'icône disquette ou activer le menu [fichier] / [enregistrer].

Si on souhaite modifier le nom ou l'endroit d'enregistrement, faire appel à la commande [fichier] / [enregistrer sous].

3 - Mise en page du document avec entête et pied de page

Pour modifier la mise en page du document : Menu [format] / [page]



→ L'onglet [gérer] donne des précisions sur la configuration des pages de votre

document et sur le style [standard] appliqué par défaut sur le texte saisi.

- ➔ L'onglet [page] permet de modifier le format des pages, l'orientation, les marges et les paramètres de mise en page.
- ➔ L'onglet [arrière plan] offre la possibilité d'apposer une image ou une couleur d'arrière plan sur tout le document.
- ➔ L'onglet [entête] : dès lors que vous avez demandé l'[insertion] d'une [entête], cette boîte de dialogue permet de configurer le positionnement de l'entête, sinon d'activer l'entête pour une saisie dans celle-ci.
- ➔ L'onglet [pied de page] : dès lors que vous avez demandé l'[insertion] d'un [pied de page], cette boîte de dialogue permet de configurer le positionnement du pied de page, sinon de l'activer pour une saisie dans celui-ci.
- ➔ L'onglet [bordure] : permet d'apposer des bordures de contour de pages.
- ➔ L'onglet [colonnes] : le choix d'un affichage texte sur deux ou plusieurs colonnes s'applique automatiquement sur tout le document. Différent de la commande [format] / [colonnes] qui elle s'applique sur le texte sélectionné.
- ➔ L'onglet [note de bas de page] : permet de configurer le positionnement des notes de bas de pages.

Exercice :

- Ouvrir le document « remedies.odt » pour l'exemple (effectuer des copier / coller afin d'obtenir un document de plusieurs pages) ou tout autre document de plusieurs pages.
- Créer une entête et un pied de page.
- Modifier ensuite la mise en page du document en utilisant tous les onglets de la boîte de dialogue.

4 - Les sauts de pages et les sauts de sections

a) Les sauts de pages

Dès lors que la mise en page du document est réalisé (marges, orientation...) Writer gère automatiquement les sauts de pages. Pour provoquer un saut de page manuel, Menu [insertion] / [saut manuel] et activer le type [saut de page].

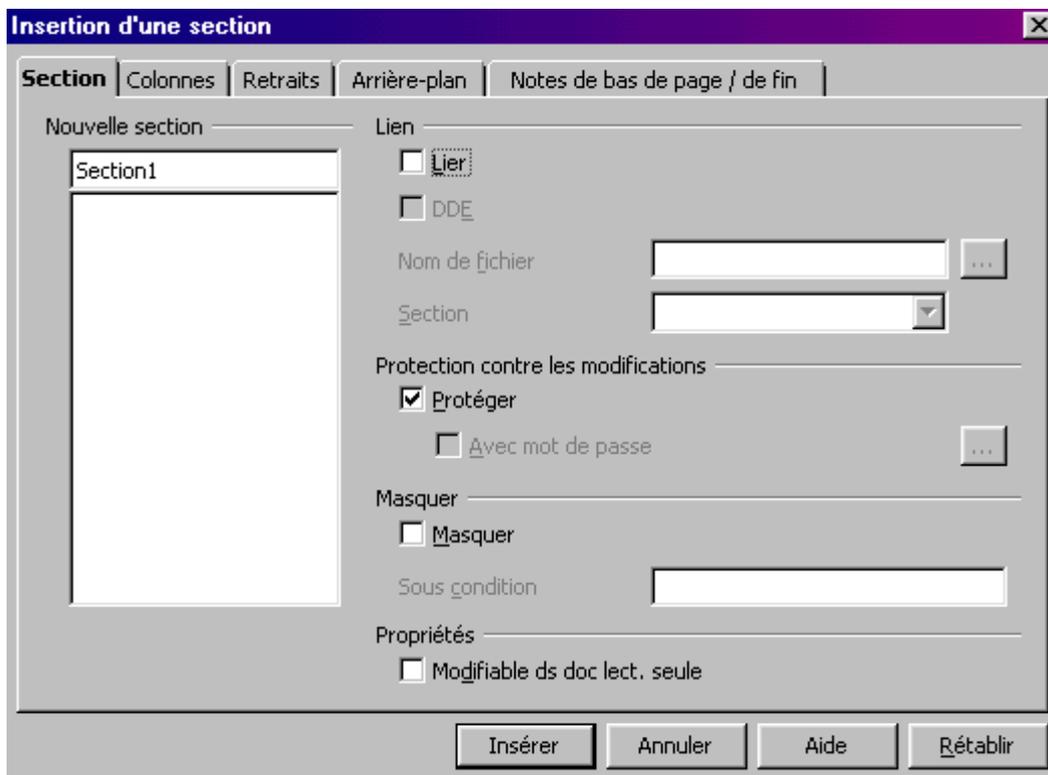
Ou appuyer simultanément sur les touches [Ctrl] et [Entrée].

b) Les sauts de section

Le document actif nécessite une mise en forme différente sur seulement une partie du document.

Positionner le curseur devant la partie du document concerné et appeler le menu [insertion] / [section].

Une boîte de dialogue s'affiche :



- ➔ Lui donner un nom : dans la zone [nouvelle section] « section 1 » peut être remplacé par le nom qu'on souhaite donner.
- ➔ Lien : d'activer le bouton [lier] développe la partie [nom de fichier] et à l'aide du bouton [parcourir] : [...] aller chercher le document qu'on souhaite intégrer dans le document actif.
- ➔ Protection contre les modifications : on peut protéger cette nouvelle section contre les modifications (lecture seule), également renforcer la protection par un mot de passe.
- ➔ Masquer : d'activer ce bouton, masque le contenu de la section.
- ➔ Propriétés : autorise les modifications, même dans un document en lecture seule.

Recommandations :

Pour intégrer un autre document dans une nouvelle section, se positionner sur une ligne vierge.

Pour appliquer un saut de section sur une partie du document, sélectionner au préalable le texte concerné.

Exercice :

Le document « remedes.odt » est actif.

- Sélectionner une partie du texte.
- Appel du menu [insertion] / [section].
- Donner le nom [2 colonnes] à cette section.
- Présenter le texte sur deux colonnes, avec un espacement entre les deux colonnes de 1 cm.
- Paramétrer un retrait gauche et droit de 1,5 cm.
- Définir une couleur d'arrière-plan sur cette partie du texte.
- Valider.

Vérifier la barre d'état, à la droite de celle-ci figure le nom « 2 colonnes ». Se positionner ensuite sur une autre partie du document et l'appellation « 2 colonnes » disparaît car elle n'est pas concernée par une section.

Si aucun nom n'est donné à la section créée, par défaut le nom sera « section 1 », ce nom se modifiera en « section 2 » dès lors qu'il est créé une seconde section.

5 - Les tableaux : création / modification / suppression

Menu [tableau] / [insérer]

Insertion de tableau

Nom: tableau3

Taille:

Colonnes: 2

Lignes: 2

Options:

Titre

Répéter sur chaque page

Les premières lignes: 1

Ne pas scinder le tableau

Bordure

AutoFormat...

OK

Annuler

Aide

Renseigner la boîte de dialogue en fonction du travail à réaliser.

 Icône [tableau]

La flèche noire permet de déterminer le nombre de colonnes et de lignes. Par un cliqué-glissé, définir le nombre de colonnes et de lignes.

Le tableau s'affiche, le curseur est positionné à l'intérieur du tableau et affiche la barre d'outils contextuelle :



 Tableau : permet la création d'un nouveau tableau à l'intérieur d'une cellule.

 Style de ligne : permet de définir le style de lignes de bordures à appliquer.

 Couleur de ligne du cadre : permet de définir la couleur des bordures.

 Bordure : permet de définir le positionnement des bordures

 Couleur d'arrière plan : permet d'apposer une couleur d'arrière plan.

 Fusionner les cellules : ce bouton est actif qu'après sélection d'au moins 2 cellules et permet de fusionner les 2 cellules.

 Scinder la cellule : permet de scinder 1 cellule en 2 (ou plus) cellules.

 Optimiser : actif qu'après sélection d'au moins 2 lignes ou d'au moins deux colonnes.

- Il permet la [répartition régulière des colonnes] dans la mesure ou elles ne sont pas de largeur identique.

- Il permet la [répartition proportionnelle des lignes] dans la mesure ou elles ne sont pas de hauteur identique.

- Il permet de définir une [hauteur de ligne optimale] dans la mesure ou elles sont de hauteur identique.

- Il permet de définir une [largeur de colonne optimale] dans la mesure ou elles sont de largeur identique.

 En haut : inscrit le texte contenu dans la cellule en haut de la cellule.

 Centré : centre verticalement le texte contenu dans la cellule.

 En bas : inscrit le texte contenu dans la cellule en bas de la cellule.



Insérer une ligne : insère une ligne en dessous de celle où est positionné le curseur.



Insérer une colonne : insère une colonne avant celle où est positionné le curseur.



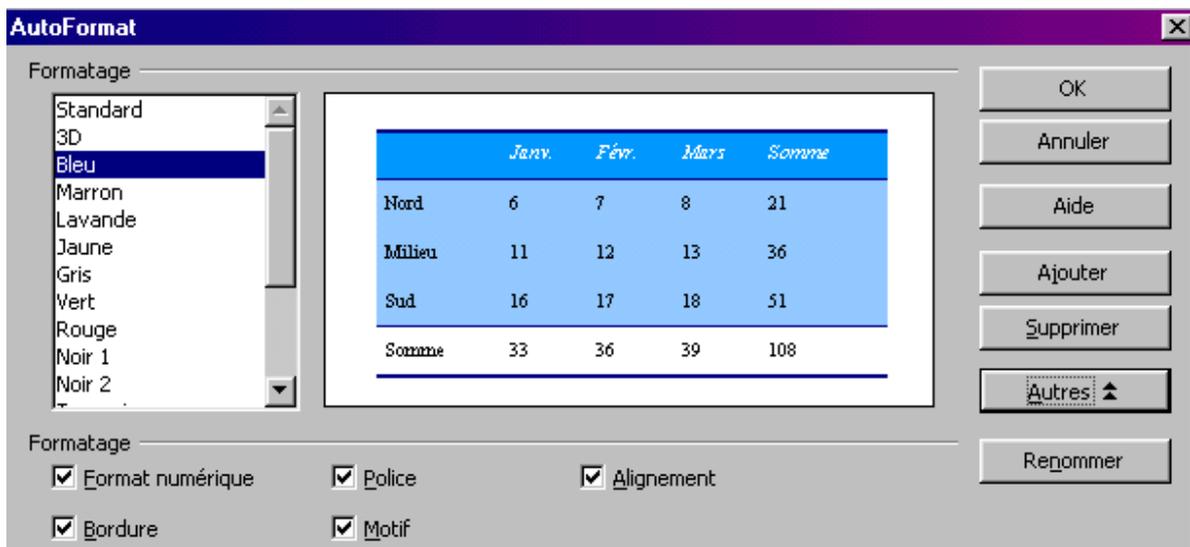
Supprimer la ligne : supprime la ligne où est positionné le curseur.



Supprimer la colonne : supprime la colonne où est positionné le curseur.



Auto format : ouvre une boîte de dialogue en proposant des présentations - déjà formatées - de tableaux. Après sélection du tableau, choisir l'auto format à appliquer.



Propriété du tableau : pour paramétrer plus spécifiquement le tableau (nom du tableau, largeur des colonnes, enchaînements, bordures et arrière plan).



Trie les paragraphes ou les lignes de tableau sélectionnées dans l'ordre alphabétique ou par numéro. Vous pouvez définir jusqu'à trois clés de tri et combiner les clés de type alphanumérique et numérique.



Somme : positionner le curseur où l'on souhaite afficher le résultat du calcul. cliquer sur l'outil [somme] et une barre de calcul s'affiche au-dessus de la règle :



Celle-ci présente la référence de la cellule [B3]

 Un bouton [formule], pour un autre choix de calcul (arrondir, pourcentage, racine carrée, puissance....)

 Le bouton [annuler] : annule la commande de calcul.

 Le bouton [appliquer] : valide la formule de calcul.

Pour terminer son calcul, par un cliqué-glissé, sélectionner les cellules à prendre en compte pour le calcul et appuyer sur la touche [entrée].

Si des modifications sont apportées sur un seul nombre, le re-calcule se fait automatiquement.

Exercice :

- Créer un nouveau document, définir une orientation paysage et le nommer « chiffre d'affaire ».
- Insérer un tableau avec 6 colonnes pour les 6 premiers mois de l'année 2005.
- Insérer une colonne pour faire figurer l'intitulé « Représentants ».
- Re-optimiser la largeur des colonnes - de manière à ce qu'elles soient toutes de largeur identique.
- Renseigner la colonne [représentants]

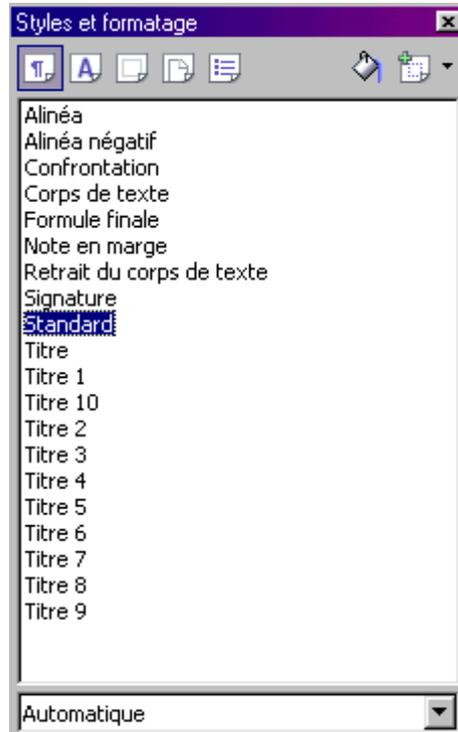
Représentants
M. UNTEL
M. ESSAI
M. JOLY
M. PLEINAIR

- Renseigner le chiffre d'affaires réalisé par mois pour chacun d'eux.
- Insérer une ligne en bas du tableau pour effectuer le total réalisé pour les six mois à l'aide de l'outil [somme].

V - Création / modification / actualisation / suppression de styles

1 - Création de style

 Pour afficher le menu flottant gérant les styles et formatage, dans la barre d'outils [normal], cliquer sur l'icône représenté.



Pour modifier l'emplacement de ce menu flottant, si celui-ci est gênant, cliquer sur sa barre de titre et le glisser à l'endroit souhaité.

Différents styles sont déjà intégrés qu'il est possible de modifier, et la possibilité d'en créer de nouveau est donnée. Toutefois, il faut veiller à avoir activé la bonne [catégorie] de styles :

 Styles de paragraphe

 Styles de caractères

 Styles de cadre

 Styles de page

 Styles de liste

Mode remplir tout

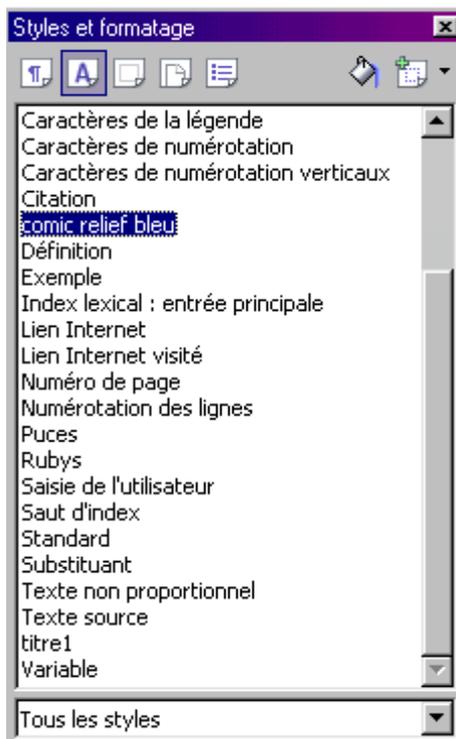
Dès lors qu'il est activé, ma souris change d'aspect, aspect pot de peinture, et permet de reproduire la mise en forme du dernier style activé, sur un ou plusieurs paragraphes. Pour désactiver ce mode, appuyer sur la touche clavier [Echap].

Nouveau style à partir de la sélection

Exercice :

Je saisis mon texte et le mets en forme tel que je souhaite qu'il s'affiche

Je sélectionne mon texte, me positionne dans la catégorie [styles de caractère] du styliste, et je clique sur l'outil [nouveau style à partir de ma sélection], dans la boîte de dialogue qui s'affiche, je saisis le nom que je souhaite donner à mon style (le plus significatif de la représentation). *Pour l'exemple : comic relief bleu*



Le nom du style créé - dans la catégorie [styles de caractères] - apparaît maintenant dans la liste.

Dans la mesure où l'on souhaite appliquer ce style sur une autre partie du texte, sélectionner le texte et double-cliquer sur le nom du style dans le menu flottant. Le style s'appliquera sur la sélection.

Attention !

un style de caractères a toujours priorité sur un style de paragraphe.

2 - Modification d'un style

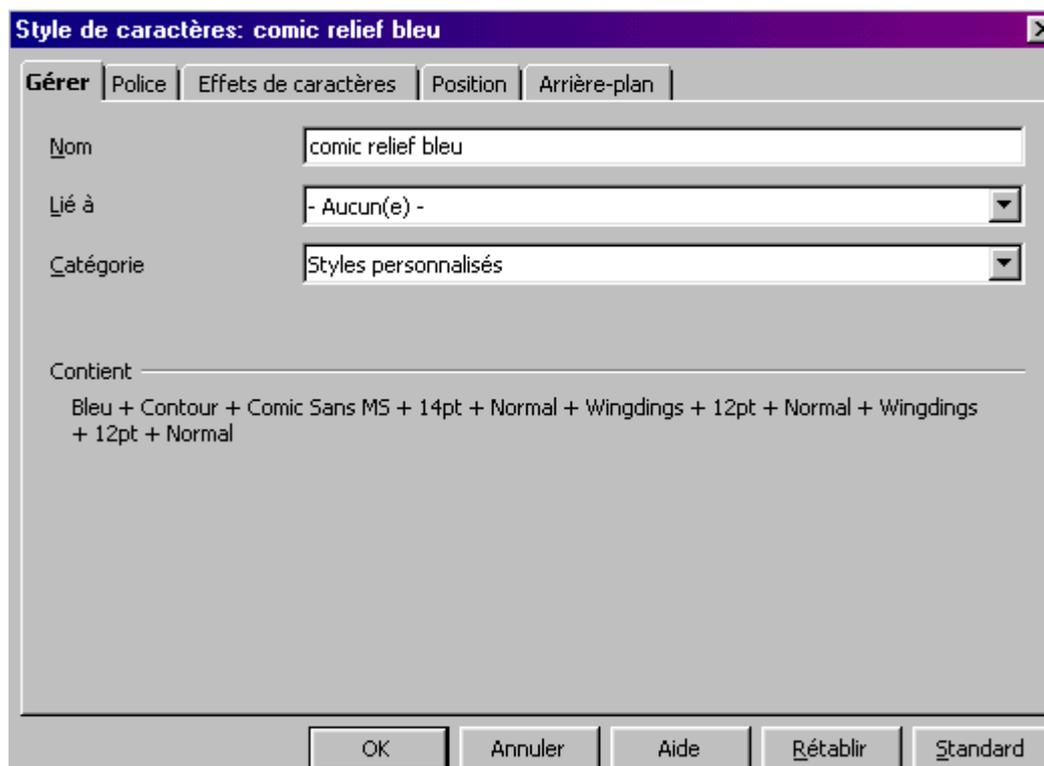
Se positionner à l'intérieur du styliste, choisir le style (par exemple de caractère) que je souhaite modifier et effectuer un clic droit de la souris - dès lors un menu s'affiche proposant les commandes suivantes : [nouveau], [modifier], [supprimer] en sélectionnant la commande [modifier], une boîte de dialogue apparaît pour définir une autre mise en forme de caractère.

Attention !

En fonction de la catégorie de styles, les boîtes de dialogues sont différentes.

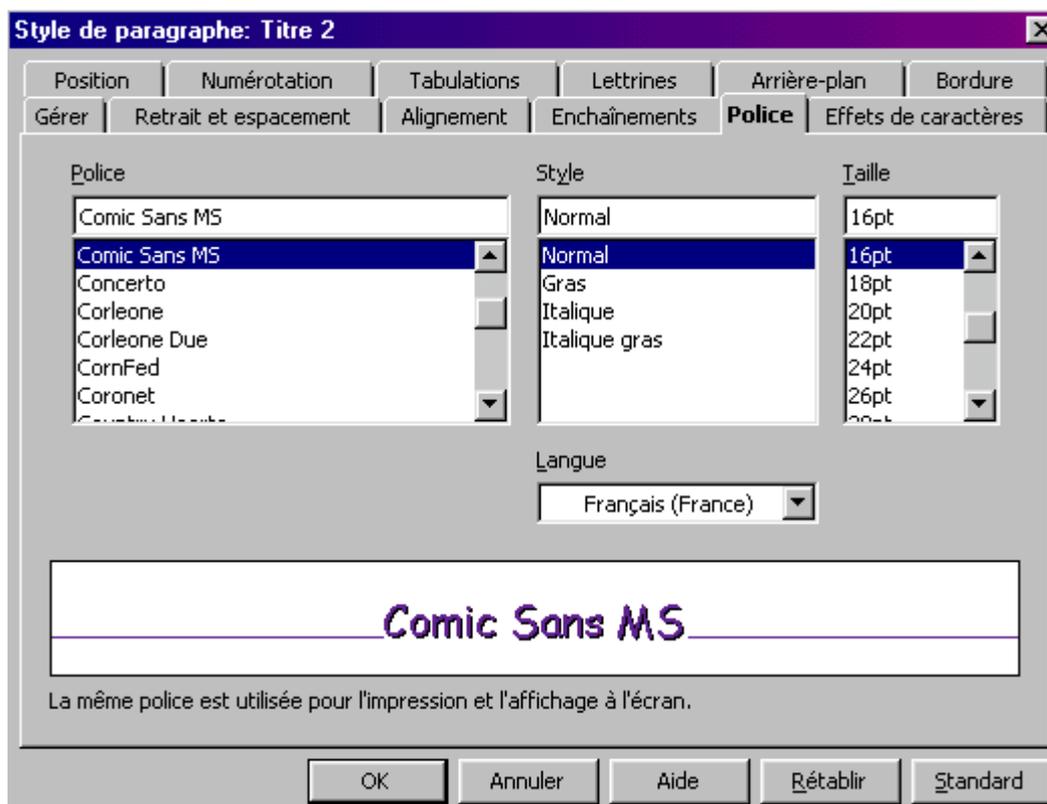
Exemples :

- En modification d'un [style caractères] s'affiche la boîte de dialogue suivante :



Le titre de cette boîte dialogue est : Style de caractères, suivi du nom du style (pour l'exemple : comic relief bleu)

- En modification d'un [style paragraphes] s'affiche la boîte de dialogue suivante:



A partir de la boîte de dialogue active, re-configurer le style.

3 - Actualisation d'un style



Des modifications sont apportées manuellement sur un texte qui bénéficie d'un style paragraphe (exemple : titre 1). Afin que tous les paragraphes concernés par ce même style bénéficient des modifications, activer la flèche noire à droite du bouton [nouveau style à partir de la sélection] et sélectionner la commande [actualiser le style].

4 - Suppression d'un style

Il suffit simplement de sélectionner le style et d'un clic droit souris, activer la commande [supprimer].

Une confirmation est demandée pour la suppression.

Attention !

Contrairement aux styles personnalisés, les styles prédéfinis de Writer ne peuvent être supprimés, ils ne peuvent qu'être modifiés.

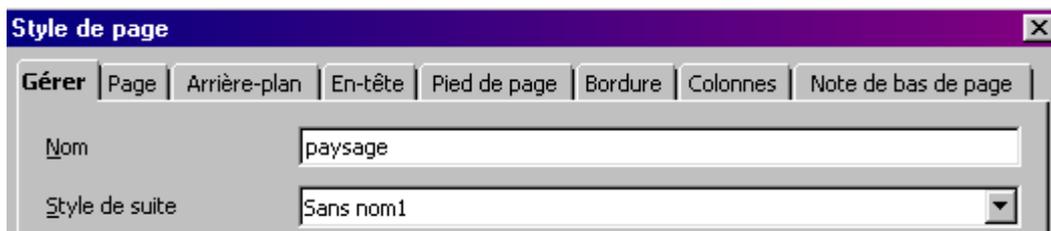
Exercice :

Objectif : à l'aide du styliste, créer un document avec des orientations de pages différentes (portrait et paysage)

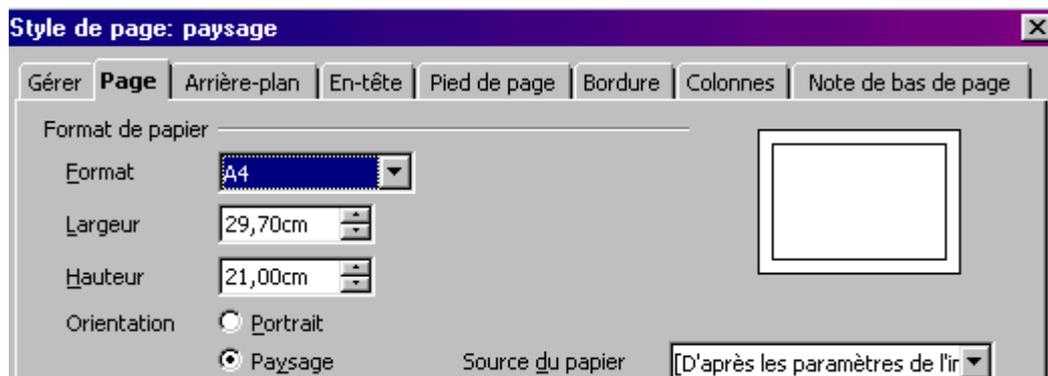
- Créer un nouveau document texte. A l'aide des touches [CTRL+entrée], provoquer des sauts de pages de manière à avoir un document de plusieurs pages.
Par défaut, le document est en orientation *portrait* (standard) et cette orientation s'applique donc sur toutes les pages de votre document.

Pour basculer d'une orientation Portrait à une orientation Paysage dans un même document, je dois au préalable :

- Créer un style « Paysage » - le style « Portrait » étant par défaut nommé style « Standard »
- Pour ce faire, à l'aide du styliste, catégorie [styles de page], activer le bouton [nouveau style à partir de la sélection], la boîte de dialogue suivante s'affiche :



- Dans la zone [nom] lui donner un nom : pour l'exemple « paysage »
- Vérifier par l'onglet [page] que l'orientation est bien configurée en [paysage].

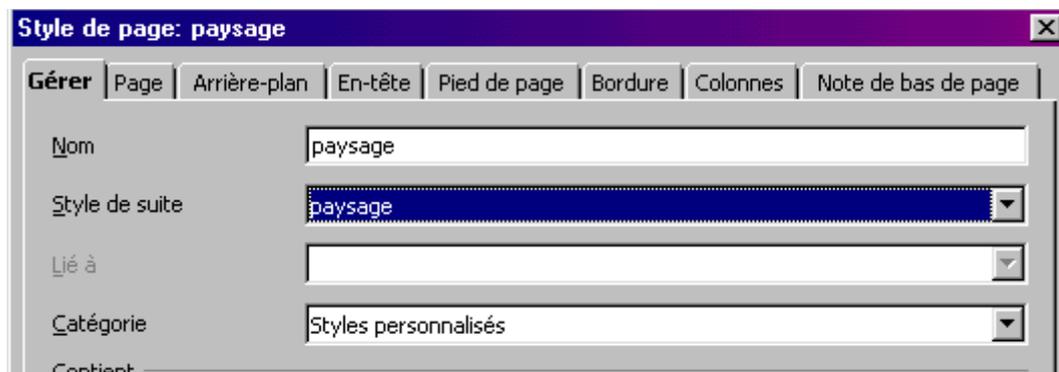


Désormais, le nouveau style créé apparaît dans la liste [styles de page].

- Pour utiliser l'orientation de page Paysage ou Portrait dans un même document, cliquer à la fin de la page précédente de celle que l'on souhaite voir afficher dans une orientation différente.
- Menu [insertion] / [saut manuel]
- Sélectionner [saut de page]
- Dans la zone [style], sélectionner le style de page utilisant l'orientation [Paysage].

Attention !

- ➔ Pour modifier uniquement l'orientation de la page active, sélectionner le style de page (pour l'exemple : paysage) et définir l'option [style de suite] [standard].
La page suivante n'est ainsi pas affectée par l'orientation paysage et comme indiqué se configure en orientation [portrait].
- ➔ Par défaut, si on ne renseigne pas la zone [style de suite], celle-ci se renseigne automatiquement avec le même nom que le nom du style et de ce fait, bascule toutes les pages suivantes dans ce même style.



VI - Création d'un nouveau document à partir d'un modèle

Un modèle est un document avec des données fixes et des données variables. On crée un document de type bordereau d'envoi et on lui assigne les données fixes (timbre expéditeur, date automatique, tableau avec mention désignation des pièces, nombre, observations...).

L'extension d'un document modèle est [.ott]

Un modèle est créé, pour l'exemple il se nomme [bordereau.ott].

A l'aide de l'Explorateur Windows, double cliquer sur le document [bordereau.ott], dès lors un nouveau document [sansnom1] s'affiche à l'écran autorisant la saisie des données variables (timbre destinataire, désignation des pièces, nombre, observations...).

Enregistrer le document avec le nom que vous souhaitez lui donner.

Ce document n'affecte aucunement le modèle de document que vous pouvez utiliser à votre gré et qui se présentera toujours avec uniquement les données fixes.