

Ce document a été conçu et réalisé par Dominique MILLET

Coordonnées :

**Atem**  
*Formation*

ATEM Formation  
La Candéillé  
81160 ARTHES  
05 63 47 98 36

Pour toute remarque, demande de renseignement, assistance :

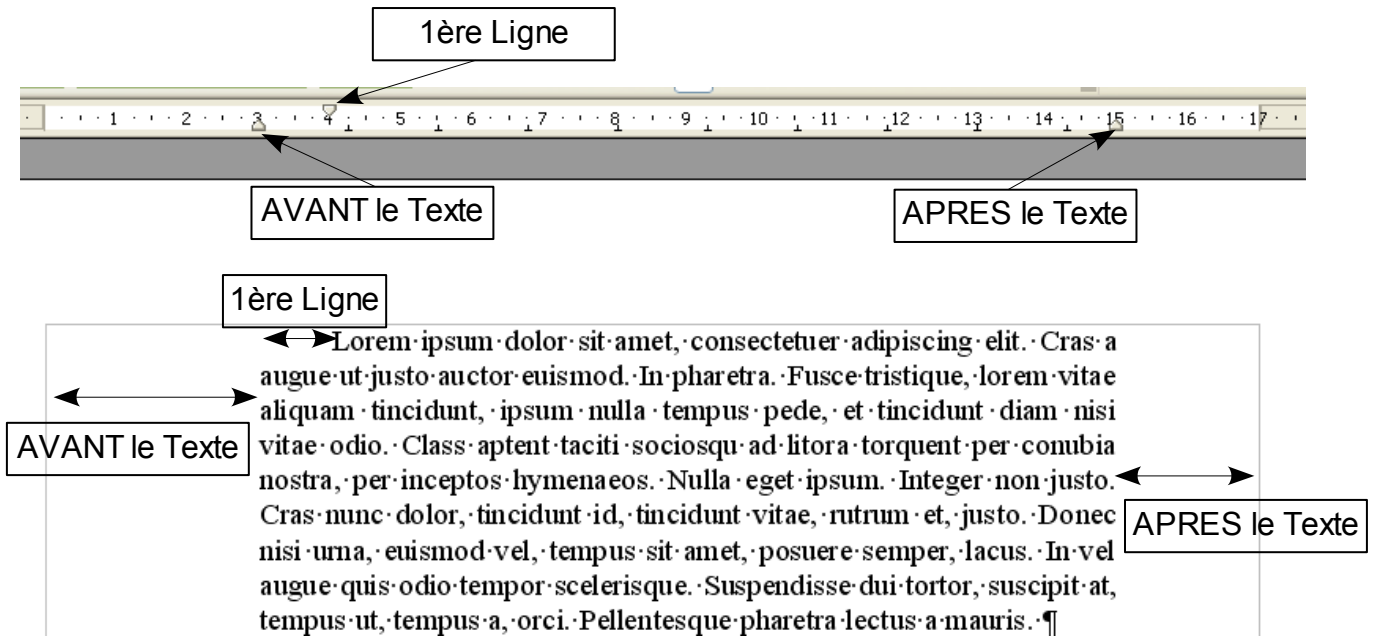
[micronique@online.fr](mailto:micronique@online.fr)

# SOMMAIRE

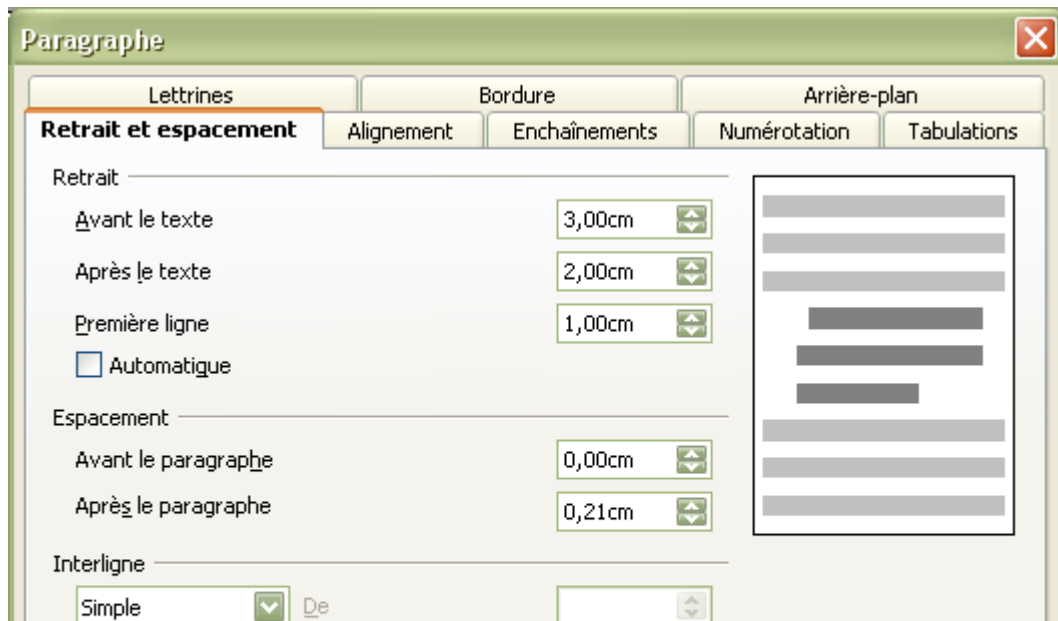
RETRAITS.....	3
TABULATIONS.....	4
Poser un taquet.....	4
Déplacer un taquet.....	4
Supprimer un taquet.....	4
Différents types de taquets.....	4
PUCES – NUMEROTATION.....	6
Puces.....	6
Numéros.....	7
ENCADRER UN PARAGRAPHE.....	8
MISE EN PAGE.....	9
Mise en page simple (technique Word).....	9
Numérotation des pages.....	10
Première page non numérotée.....	10
Positionner en-tête et pied de page.....	10
Numéroter la 2ème page à partir de 1.....	11
Numéroter les pages paires à gauche et les impaires à droite.....	11
Mettre une page en paysage à l'intérieur du document.....	12
TABLEAUX.....	13
Création.....	13
Modification de la largeur des colonnes.....	13
Somme d'une colonne.....	14
Centrage horizontal du tableau dans la page.....	14
Présentation des nombres.....	14
Tri dans un tableau.....	14
MODELES.....	15
Création d'un modèle.....	15
Classement des modèles.....	15
Utilisation d'un modèle.....	16
Modification d'un modèle.....	16
Suppression d'un modèle.....	17
Récupération des modèles Word.....	18
STYLES.....	19
Utilisation des styles.....	19
Modification d'un style.....	20
Création d'un style.....	20

# RETRAITS

Les **RETRAITS** déterminent le comportement du texte par rapport aux marges.



On peut avec la souris déplacer ces retraits, mais il est préférable de passer par le menu **FORMAT – Paragraphe – Retraits et espacement**



L'espacement « Après le paragraphe » est utile pour aérer automatiquement un document sans avoir à taper les retours ligne entre chaque paragraphe.

L'interligne permet de reserrer toutes les lignes d'un document évitant ainsi par exemple une ligne isolée sur une page en fin de document. Choisissez dans ce cas « Proportionnel » et une valeur inférieure à 100%

# TABULATIONS

Les Taquets de tabulation permettent d'aligner verticalement votre texte. Ils sont posés dans la règle. Ils ne concernent que le paragraphe dans lequel se situe le point d'insertion à ce moment-là. Si d'autres paragraphes sont alors créés, les taquets seront aussi disponibles dans ces nouveaux paragraphes.

Si vous devez déplacer un taquet il est indispensable de sélectionner tout le document avant.

## Poser un taquet

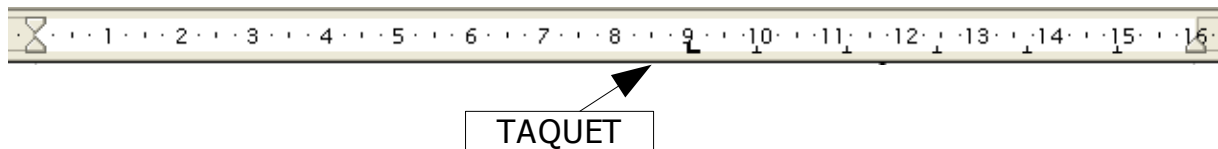
*cliquez* dans la règle à la valeur désirée (on peut poser au maximum 32 taquets...)

## Déplacer un taquet

*cliquez* sur le taquet, maintenir le bouton et glisser à droite ou à gauche

## Supprimer un taquet

*cliquez* sur le taquet, maintenir le bouton et faire glisser vers le bas



## Différents types de taquets



En cliquant ici vous pouvez faire apparaître successivement 4 types de taquets qui sont les suivants :

TAQUET GAUCHE



Le texte démarre sur le taquet et continue à droite

TAQUET CENTRE



Le texte démarre sur le taquet et se centre par rapport à ce taquet

TAQUET DROIT



Le texte démarre sur le taquet et continue à gauche

TAQUET DECIMAL

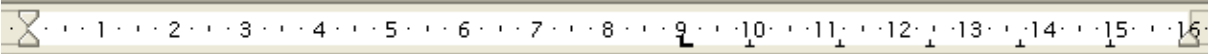


Le texte démarre sur le taquet et s'aligne sur le séparateur décimal (utilisé pour les nombres)

## Caractères de remplissage

Les points de suite sont des caractères (points, tirets, lignes) qui se placent automatiquement entre l'endroit où vous tabulez et la position du taquet.

exemple :



NOM.....→.....

Procédure :

1. Placez votre taquet
2. FORMAT – Paragraphes - Tabulations
3. Sélectionnez votre taquet dans la liste (obligatoire même s'il n'y a qu'un seul taquet !)
4. Choisissez le caractère de remplissage
5. Validez

### **A retenir**

Les taquets de tabulation sont liés aux paragraphes. Pour des raisons de commodité (particulièrement si l'on doit bouger un taquet après coup) il faut faire en sorte que les taquets soient identiques d'un bout à l'autre du document, même s'ils ne sont pas utilisés dans tous les paragraphes. Cela permet en sélectionnant le document entier (CTRL-A) de pouvoir bouger à sa guise les taquets voulus.

# PUCES – NUMEROTATION

## Puces

Positionnez-vous sur le paragraphe où vous désirez mettre la puce.

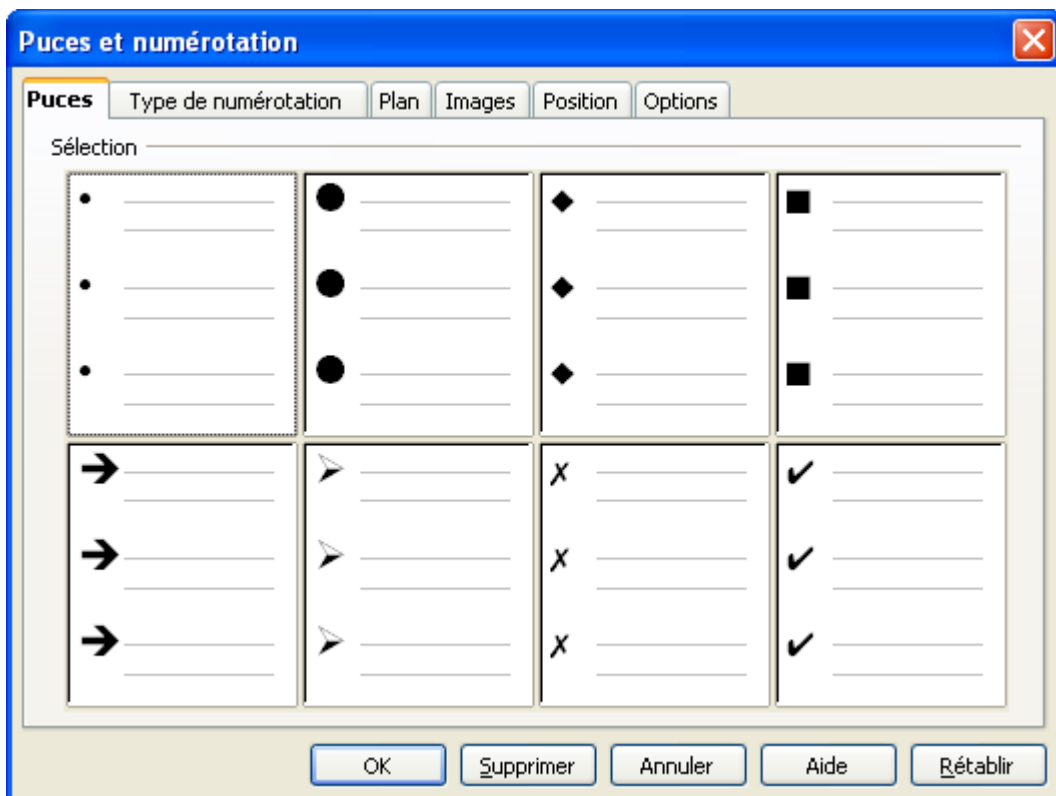
Cliquez sur  dans la barre d'outils.

Le paragraphe est alors automatiquement précédé d'une puce et de retrait gauche. Vous pouvez modifier la forme de cette puce avec **FORMAT – Numérotation/Puces**.

Les paragraphes suivants auront les mêmes caractéristiques jusqu'à ce que vous cliquiez sur le bouton puces.

Si vous désirez utiliser d'autres puces :

1. **FORMAT – Numérotation/Puces**.
2. Utilisez l'onglet **Puces** ou l'onglet **Images**



L'onglet **Position** vous permet de modifier le placement de la puce.

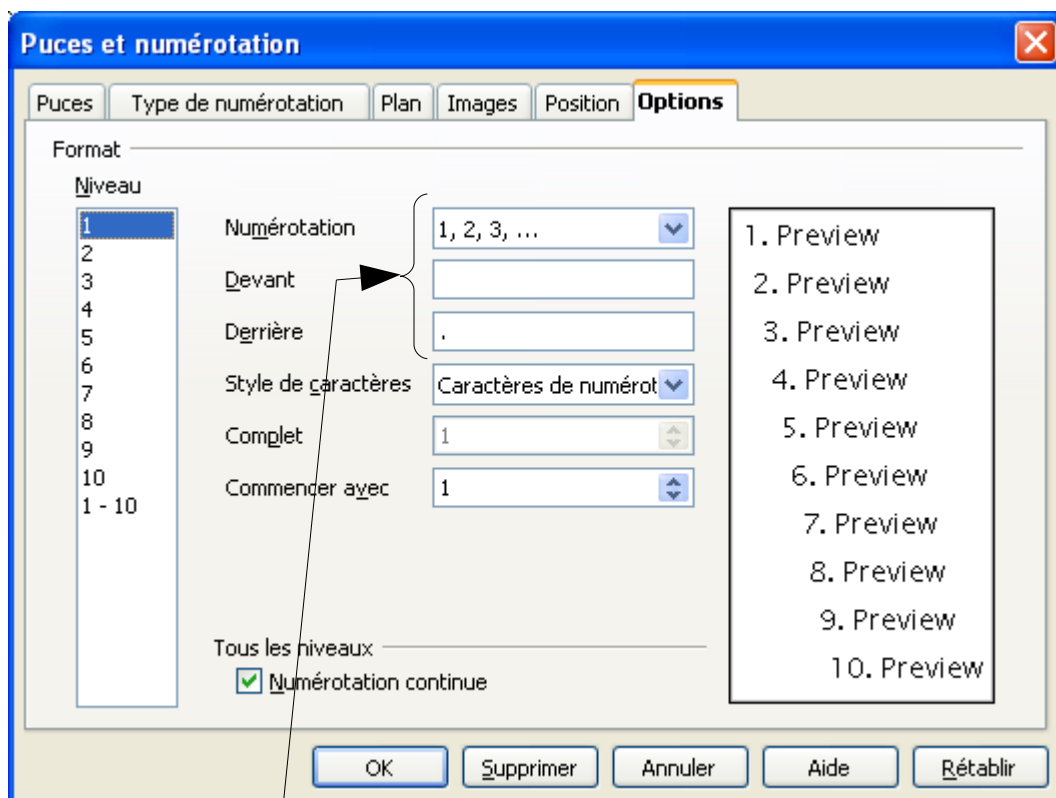
## Numéros

Même procédé que pour les puces, mais cliquez sur



Notez la possibilité de modifier l'ordre de numérotation :

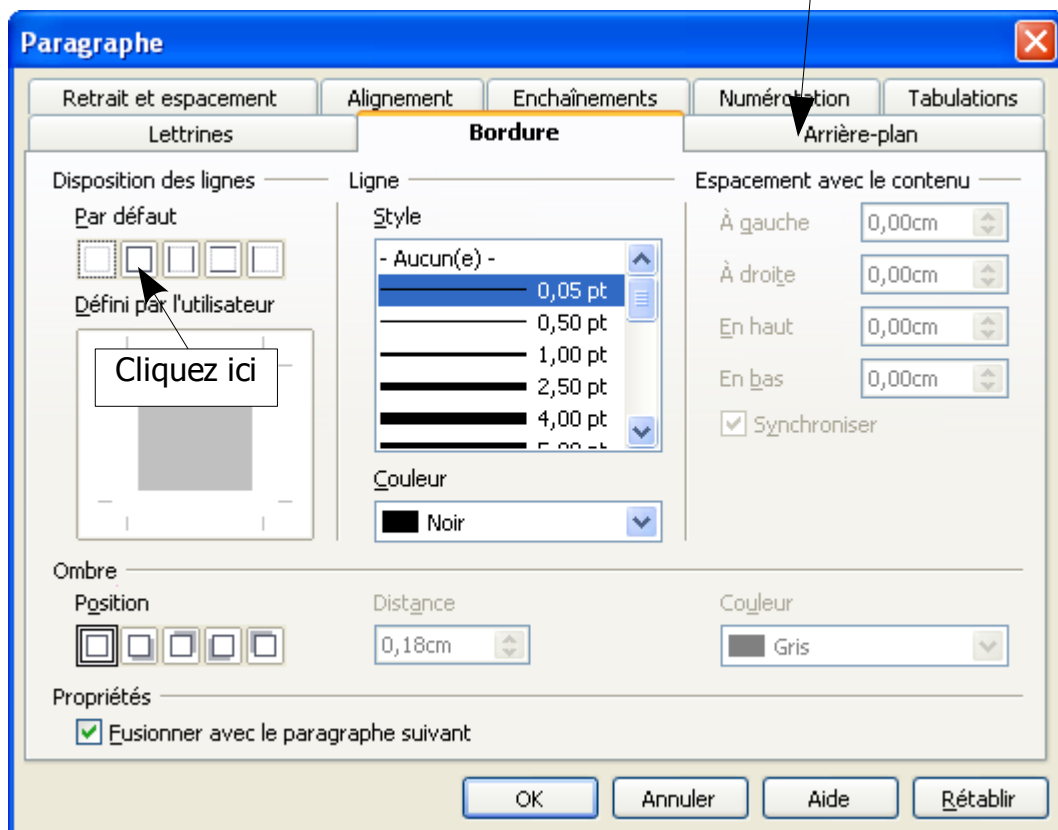
1. FORMAT – Puces et numéros
2. Onglet OPTIONS
3. Choisir le numéro dans « Commencer avec... »



Vous pouvez également personnaliser votre numérotation

## ENCADRER UN PARAGRAPHE

1. Sélectionnez le paragraphe à encadrer.
2. FORMAT – Paragraphe – Bordure.
3. Choisissez votre type de bordure.
4. Choisissez l'espacement avec le contenu (ce qui permet de détacher la bordure du texte)
5. Choisissez éventuellement une trame de fond (clic sur l'onglet Arrière-plan)
6. clic sur OK



Les bordures encadrent le paragraphe et sont donc calées par rapports aux Retraits.  
 Pour réduire la largeur de la bordure agissez sur le retrait "Avant le Texte" et le retrait "Après le Texte"  
 Pour décaler le texte par rapport à la bordure agissez sur le retrait " 1ère ligne"



## MISE EN PAGE

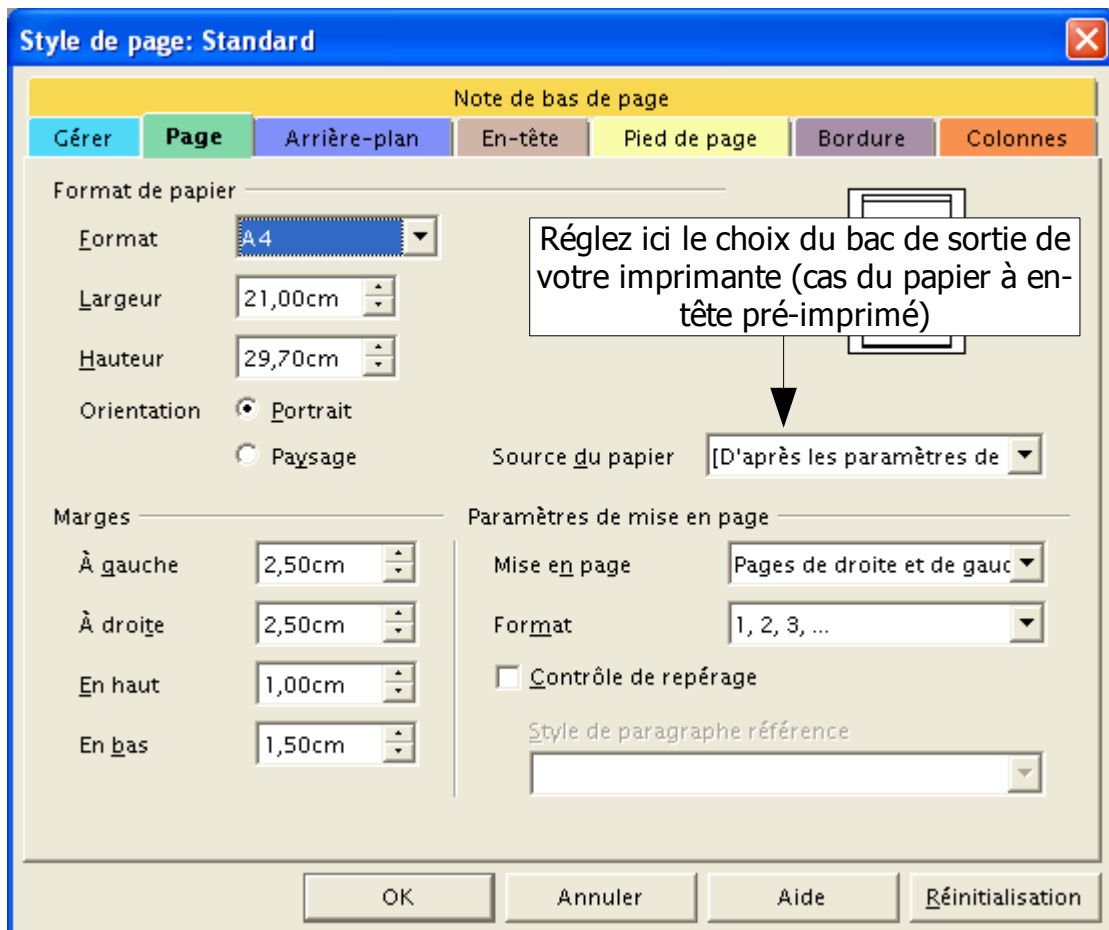
Il est absolument nécessaire de comprendre la technique des STYLES pour pouvoir maîtriser la mise en page des documents.

Writer dispose en natif de plusieurs Styles prédéfinis permettant d'agir sur la présentation de telle ou telle page de votre document. C'est ce qu'on appelle les Styles de Page. (Exemple: Première page) . Il est bien sûr recommandé de créer ses propres styles en fonction des documents à produire (Exemples : Paysage, marges personnalisées)

Si vous désirez faire une mise en page simple sans passer par les styles cela reste possible, mais au détriment d'un confort d'utilisation. Nous commencerons par là.

### Mise en page simple (technique Word)

➤ FORMAT - Page



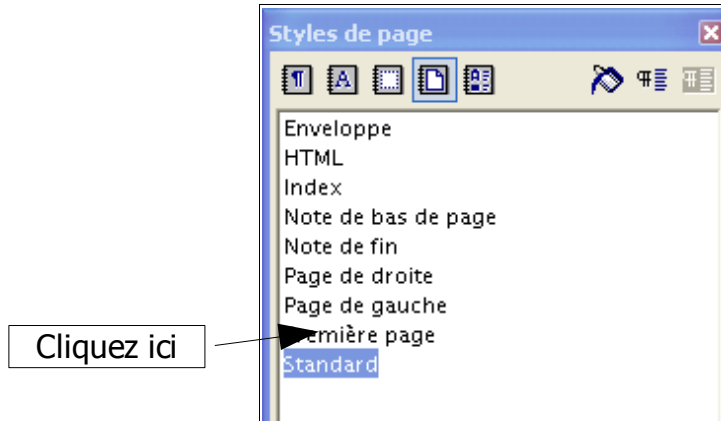
Tout ce que vous choisirez ici s'appliquera à TOUTES les pages de votre document.

## Numérotation des pages

1. INSERTION - Pied de Page - Standard
2. INSERTION - Champ - Numéro de page

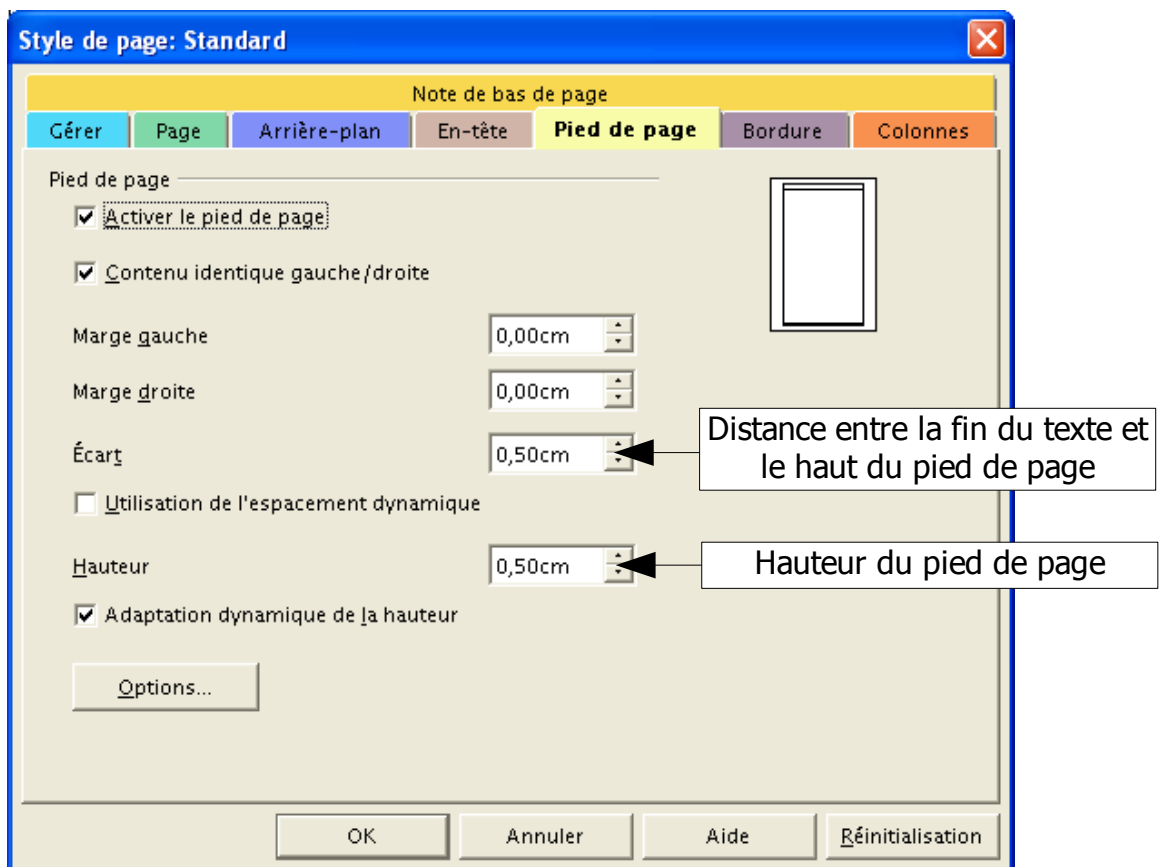
## Première page non numérotée

1. Cliquez dans la première page
2. Activez le styliste (F11)

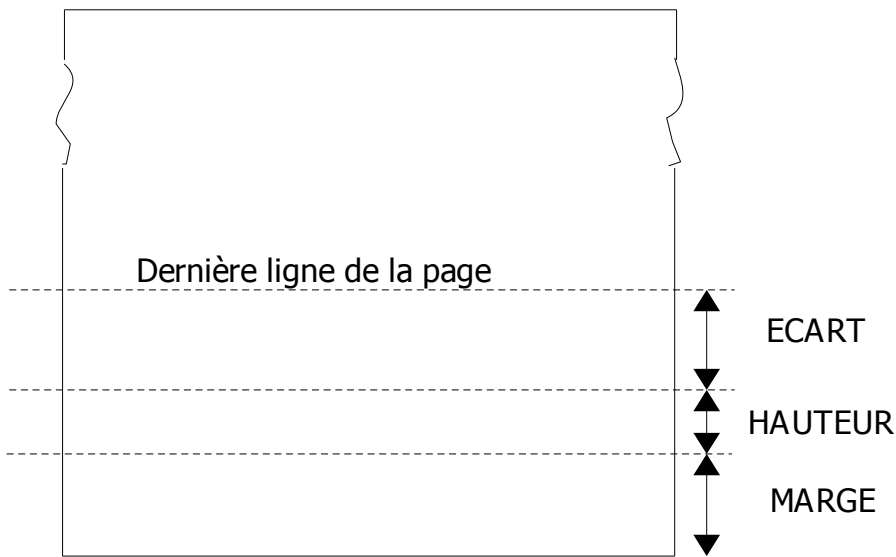


## Positionner en-tête et pied de page

➤ FORMAT - Page



Résumé :



## Numéroter la 2<sup>ème</sup> page à partir de 1

1. Enlevez le numéro de page sur le Pied de page (en page 2)
2. INSERTION - Champ - Autres
3. Onglet « Variables »
4. Choisissez « Variable de page »
5. Clic sur Insérer
6. Choisissez « Affichage de variable de page »
7. Clic sur Insérer
8. Clic sur Fermer

## Numéroter les pages paires à gauche et les impaires à droite

1. FORMAT - Page
2. Décochez « Contenu identique gauche/droite »

Writer différencie alors les pieds de page selon qu'ils correspondent à des pages paires ou impaires.

Il suffit alors d'aligner les numéros pairs à gauche et les numéros impairs à droite.

## Mettre une page en paysage à l'intérieur du document

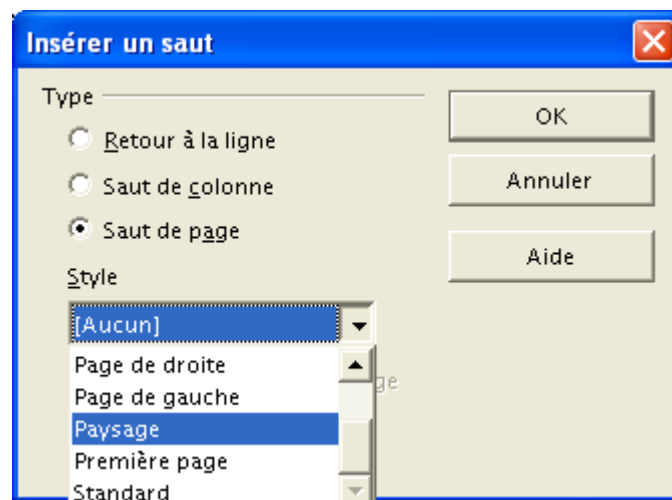
Il est impératif de créer un Style de page pour cela.

Procédure :

1. Activez le styliste (F11)
2. Cliquez sur le bouton Styles de page
3. Clic droit sur Standard
4. Choisissez « Nouveau »
5. Baptisez-le « Paysage »
6. Onglet Page
7. Clic sur Paysage
8. OK

NB Ce style ne sera valable que pour ce document. Si vous désirez le conserver pour vos documents ultérieurs vous devez le stocker dans un modèle (à créer) et définir ce modèle en tant que modèle par défaut. Voir pour cela la documentation « Les Modèles »

1. Placez-vous au bas de la page à partir de laquelle vous désirez passer en Paysage
2. INSERTION - Saut manuel
3. Choisissez le style Paysage précédemment créé
4. OK



Pour repasser ailleurs en Portrait refaites les 4 opérations précédentes, mais en choisissant le style Standard.

# TABLEAUX

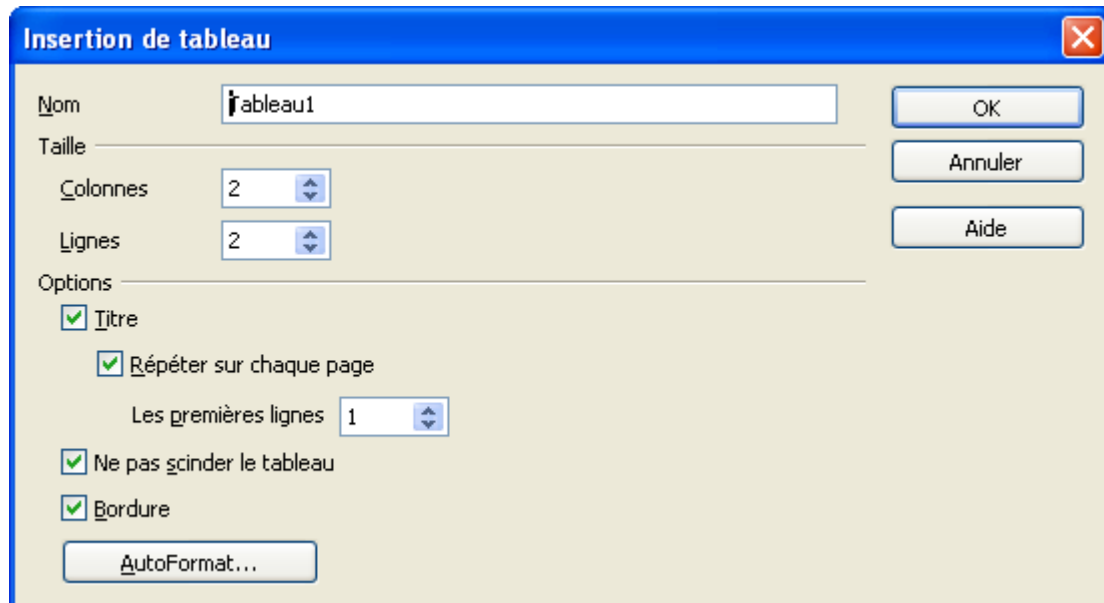
Un TABLEAU se compose d'un certain nombre de lignes et de colonnes délimitant des cases appelées CELLULES.

On peut FUSIONNER plusieurs cellules adjacentes situées sur une même ligne ou colonne.

Le texte tapé dans une cellule se comporte comme s'il était sur une page (on peut donc le centrer, le justifier etc... dans la cellule).

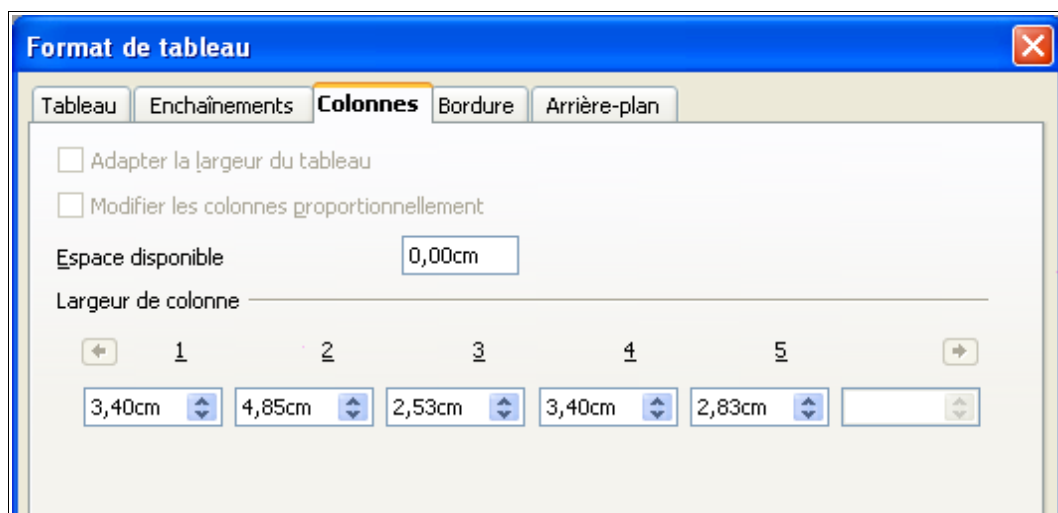
## Création

TABLEAU – Insérer - Tableau



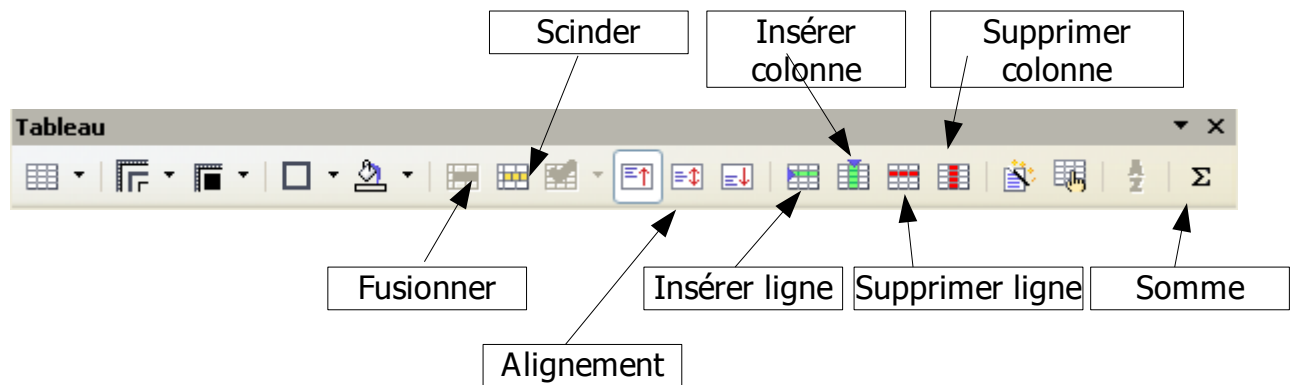
## Modification de la largeur des colonnes

TABLEAU – Propriétés du Tableau




Vous pouvez également faire coulisser dans la règle sur les curseurs de colonnes. En maintenant la touche MAJ enfoncée les colonnes à droite se déplacent.

N'hésitez pas à utiliser la barre d'outils « Tableaux » (AFFICHAGE – Barres d'outils – Tableaux)



### Somme d'une colonne

1. Placez-vous dans la dernière cellule (là où doit apparaître le résultat)
2. Cliquez sur l'icône 
3. Sélectionnez les cellules à additionner

Contrairement à WORD Writer recalcule automatiquement les sommes à chaque modification.

Vous pouvez utiliser la barre d'outils « Formules » pour placer d'autres formules (par exemple Moyenne)

AFFICHAGE – Barre d'outils- Formules



### Centrage horizontal du tableau dans la page

1. FORMAT – Tableau – Tableau
2. Alignement : centré

### Présentation des nombres

1. TABLEAU – Format numérique
2. Choisissez la présentation

### Tri dans un tableau

1. Sélectionnez TOUT le tableau (sinon une partie ne sera pas triée)
2. TABLEAU - Trier
3. Choisissez la colonne sur laquelle doit porter le tri
4. Choisissez le type de tri (alphabétique, numérique)
5. Choisissez l'ordre de tri (croissant, décroissant)

#### Conseils

Tapez les données dans les cellules de la première ligne, en vous servant de TAB pour passer d'une cellule à l'autre.

**En fin de ligne ne tapez pas ENTREE, mais tapez TAB, ce qui provoquera la création d'une 2ème ligne de cellules.**

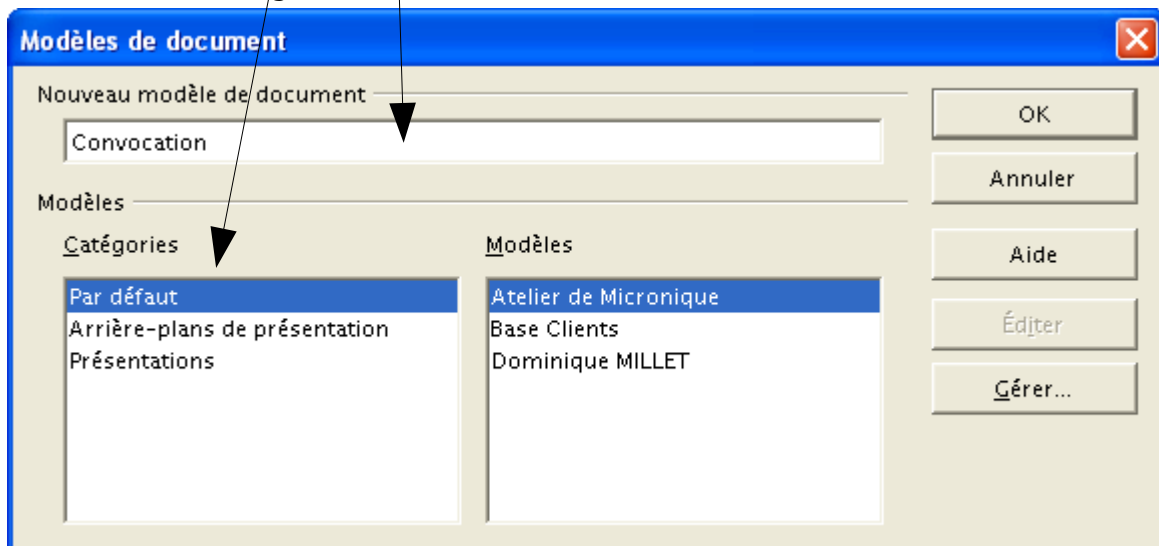
# MODELES

Créer des modèles vous permet une meilleure efficacité. En effet :

1. Vous n'utiliserez jamais directement le modèle, mais une copie. Ainsi vous êtes sûr de préserver l'original.
2. Chercher un modèle est très rapide.
3. Tous les modèles peuvent être stockés sur serveur ce qui permet leur utilisation par plusieurs utilisateurs.
4. Tous les documents construits à partir des modèles sont conformes à la charte prévue.

## Création d'un modèle

1. Tapez la trame de votre modèle
2. Fichier – Modèle de document - Enregistrer
3. Tapez le nom de votre modèle
4. Choisissez une catégorie



5. **cliquez** SUR OK
6. Fermez le document SANS L'ENREGISTRER (Vous avez déjà enregistré le modèle...)

Le modèle va alors être automatiquement enregistré dans le dossier :  
 C:\Program Files\OpenOffice.org1.0.1\User\Template

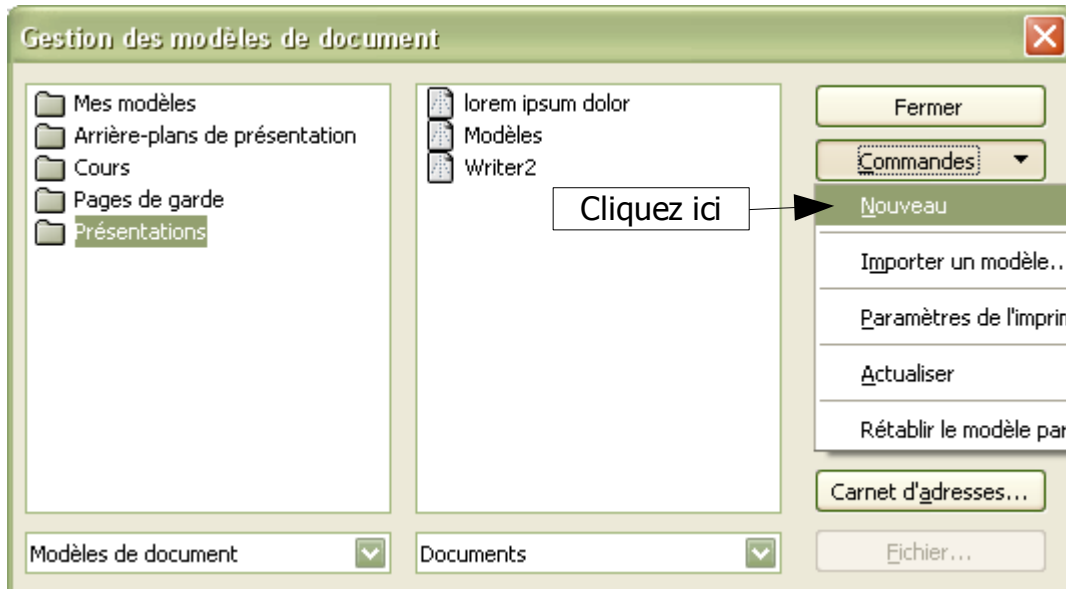
Le nom du fichier recevra automatiquement l'extension .OTT.

## Classement des modèles

Il peut être utile de classer vos modèles par **catégories**.  
 Pour cela il est nécessaire de créer au préalable ces catégories.

Procédure :

1. FICHIER - Modèle de document - Gérer
2. Cliquez sur une catégorie quelconque
3. Cliquez sur « Commandes »
4. Choisissez « Nouveau »
5. Tapez le nom de la catégorie
6. Validez avec la touche Entrée



### Utilisation d'un modèle

7. FICHIER – Nouveau – Modèles et documents
8. Cliquez à gauche sur Modèles
9. Double-Clic sur la catégorie voulue
10. Choisissez votre modèle
11. **cl**ic sur Ouvrir ou double-clic sur le modèle

Il apparaît alors à l'écran une copie du modèle dans un document non encore enregistré. Ce n'est donc pas le modèle qui est à l'écran, mais une copie, ce qui permet d'ailleurs de le préserver de toute modification accidentelle.

### Modification d'un modèle

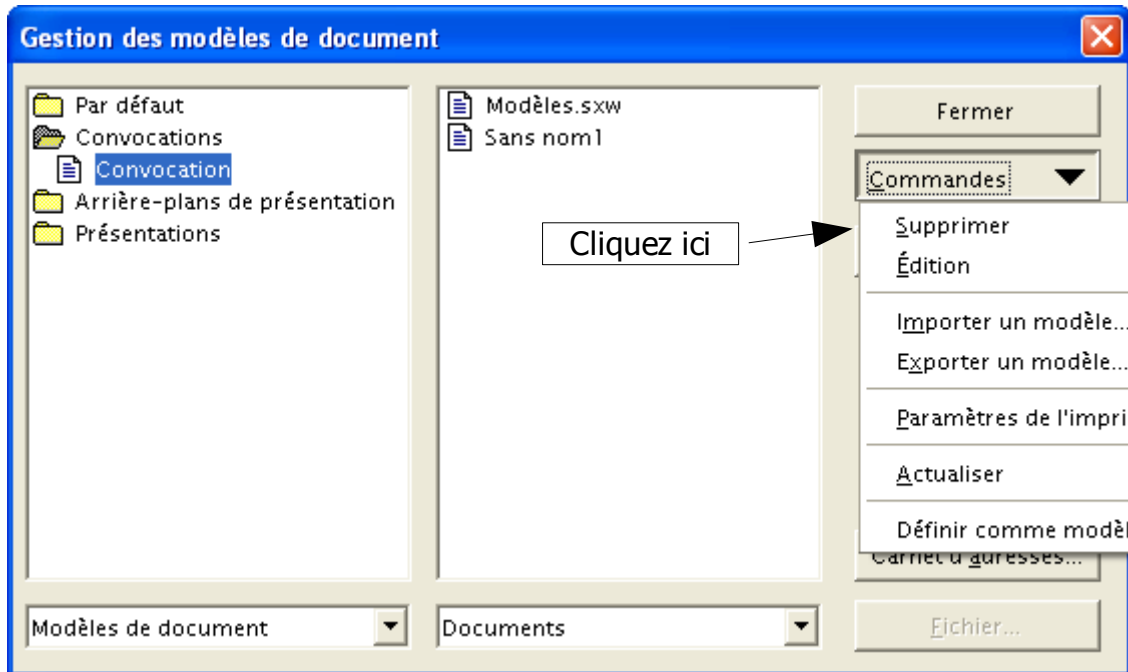
1. FICHIER – Modèle de documents
2. Gérer
3. Double-Clic sur la catégorie voulue
4. Choisissez votre modèle
5. **cl**ic sur Commandes
6. Choisissez Edition

Il apparaît alors à l'écran le modèle original que vous pouvez alors modifier.



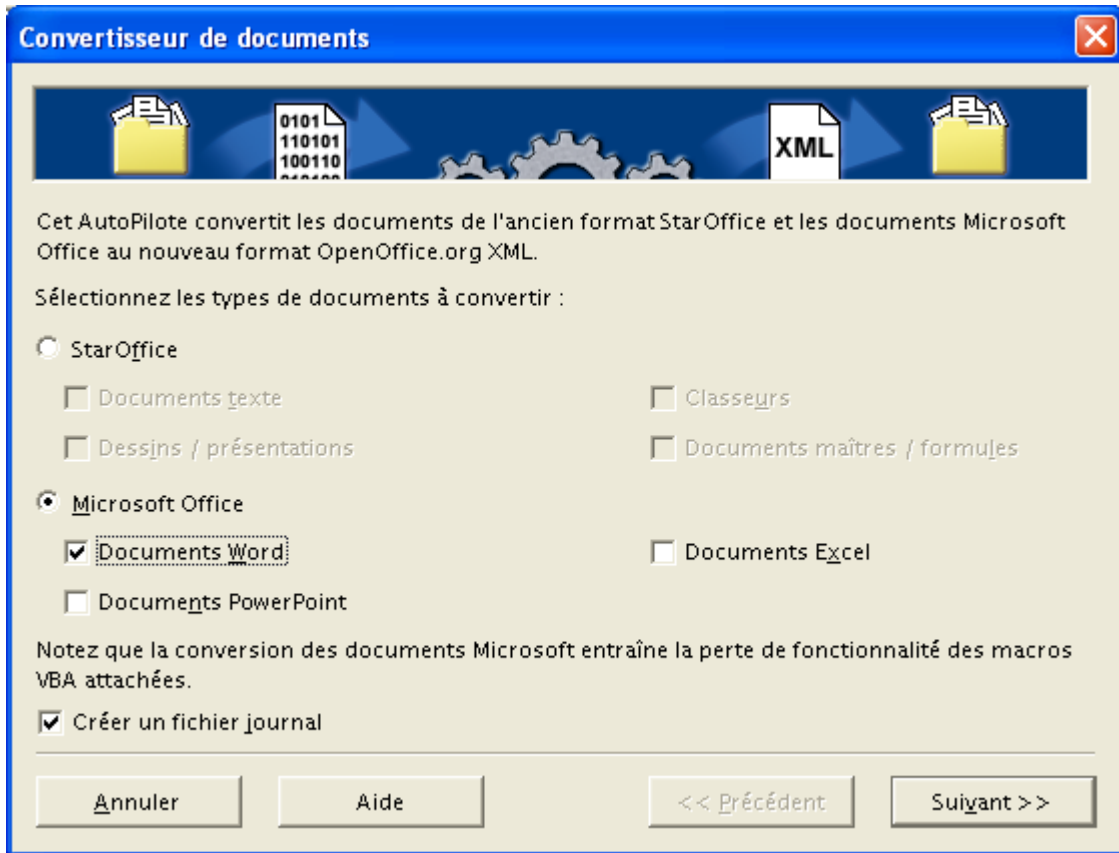
## Suppression d'un modèle

1. FICHER – Modèle de document – Gérer...
2. Double-Clic sur la catégorie voulue
3. Choisissez votre modèle
4. **cliquez** sur le bouton COMMANDES
5. Choisissez « Supprimer »

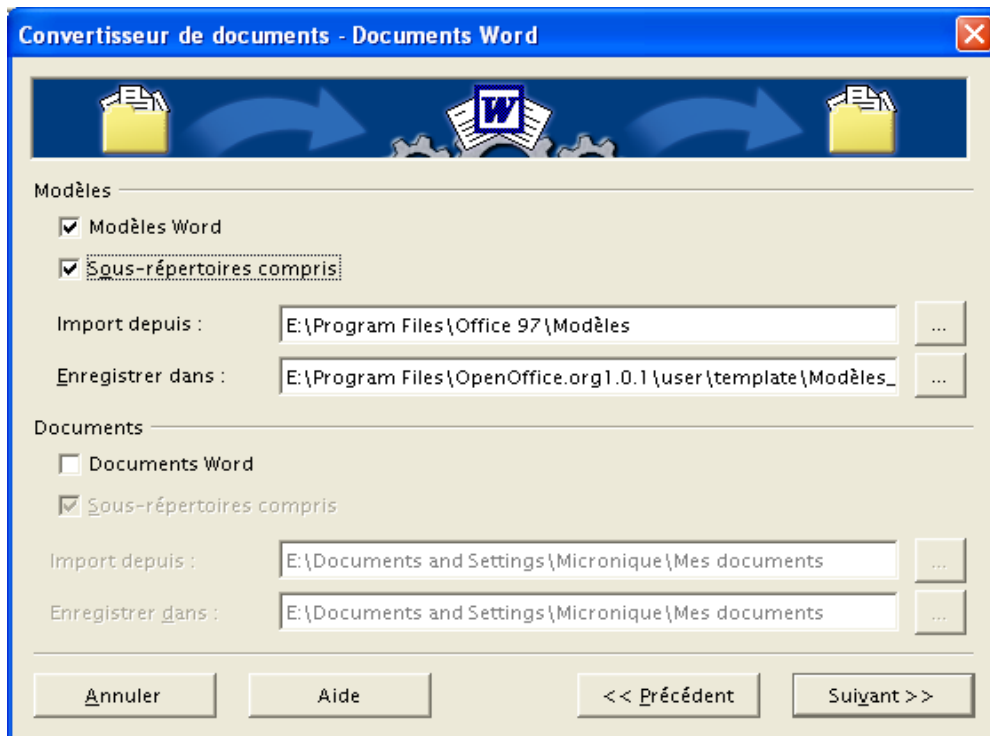


## Récupération des modèles Word

FICHER - Autopilote - Convertisseur de documents



Cliquez sur Suivant>>



# STYLES

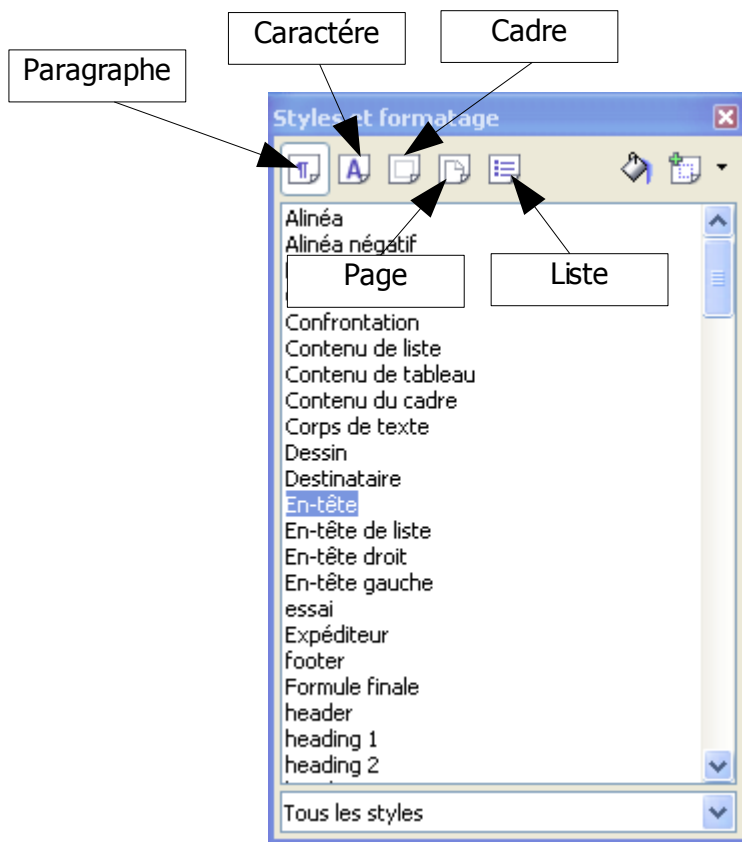
## Vue d'ensemble

Un style est un ensemble de caractéristiques de caractères ou de paragraphes. Il permet de mettre en forme très rapidement du texte et de donner une certaine homogénéité à vos documents.


Utiliser les styles permet de remédier aux problèmes de mise en forme particulièrement coûteux en temps, et de se concentrer sur la véritable valeur ajoutée d'un document : le fond.

OpenOffice est très orienté styles et va dans ce domaine beaucoup plus loin que Word. Cliquez sur la touche F11 pour activer le Styliste :

Writer vous permet d'utiliser 5 types de styles :



## Utilisation des styles

1. Tapez F11
2. Choisissez votre style
3. Cliquez sur la verseuse 
4. Sélectionnez dans votre document le ou les paragraphes où doit s'appliquer ce style
5. Cliquez une deuxième fois sur la verseuse lorsque vous avez terminé (ou tapez sur Echap)

ou

1. Sélectionnez le ou les paragraphes où doit s'appliquer ce style
2. Cliquez 2 fois sur le style souhaité

## Modification d'un style

1. Clic droit sur le style
2. Choisissez Modifier...
3. Donnez au style les caractéristiques souhaitées

Attention ces modifications ne s'appliquent qu'au document actif ou s'il s'agit d'un modèle à tous les nouveaux documents utilisant ce modèle.

Il est donc fortement recommandé d'utiliser le plus possible des modèles pour générer vos documents.

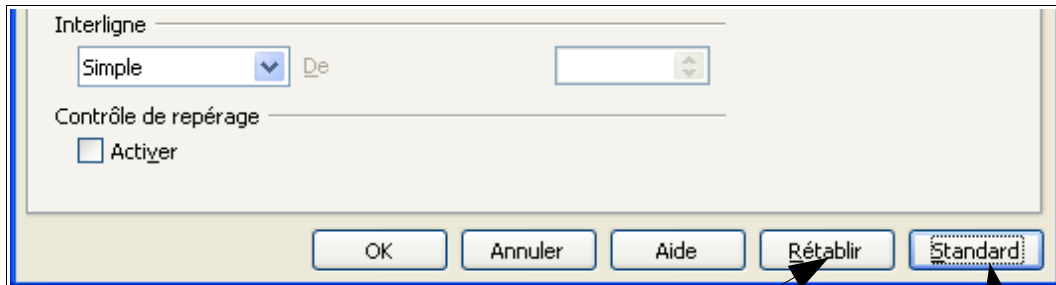
## Création d'un style

1. Clic droit sur le style standard
2. Choisissez Nouveau...
3. Donnez au style les caractéristiques souhaitées

## Remarques

Writer vous permet d'utiliser les styles de page pour modifier la présentation de votre page (orientation, marges...)

N'hésitez pas à employer également les styles de numérotation qui vous permettrons de gagner du temps.



Equivaut à annuler les modifications effectuées avant de valider

Revient aux caractéristiques de base prédéfinies