



Guide pour OpenOffice.org Writer

*D'après divers documents
Diffusés par
Le Projet Documentation OpenOffice.org*



Version 1.00 du 13.09.2006

Réalisé avec : **OOo 2.0.3**

Plate-forme / Os : **Toutes**

Distribué par le projet fr.OpenOffice.org

Table des matières

1	Introduction.....	5
2	Mise en page d'un document.....	6
2.1	Modifier les marges dans le style par défaut.....	6
2.2	Insérer une page en mode paysage.....	6
2.2.a	Définir un nouveau style de page « Mode paysage ».....	6
2.2.b	Appliquer le style de page « Mode paysage » : l'astuce du Saut de page.....	7
2.2.c	En-tête et pied de page.....	8
3	Mettre en forme et taper du texte.....	8
3.1	Modes Insérer/Écraser.....	8
3.2	Localisation du curseur.....	8
3.3	Sélection du texte.....	9
3.4	Mise en forme de sections sélectionnées.....	9
3.5	Puces et numérotation.....	11
3.5.a	Créer des listes à la frappe.....	11
3.5.b	Créer des énumérations après coup.....	11
4	Le Styliste.....	11
4.1	Ancrage d'une fenêtre.....	11
4.2	Les différents styles.....	12
4.3	Application d'un style.....	13
4.4	Modification d'un style.....	13
4.5	Création d'un nouveau style.....	14
5	Ouvrir, sauvegarder, exporter et imprimer un document.....	14
5.1	Ouverture, sauvegarde et export.....	14
5.2	Impression.....	15
6	Les tableaux.....	16
6.1	Créer un tableau.....	16
6.1.a	Via la barre d'outils « Normal » (1).....	16
6.1.b	Via la barre d'outils « Normal » (2).....	16
6.1.c	Via le menu « Tableau ».....	16
6.1.d	Par conversion.....	17
6.2	Naviguer entre tableaux.....	17
6.3	Manipulations dans les tableaux.....	17
6.3.a	La barre d'outils 'automatique' « Tableau ».....	17
6.3.b	Insérer des colonnes et des lignes.....	17
6.3.c	Dimensions.....	18
6.4	Formater des tableaux.....	19
6.4.a	Faut-il utiliser les styles ?.....	19
6.4.b	Modifier l'alignement vertical du texte dans une cellule.....	19
6.4.c	Modifier l'orientation du texte dans une cellule.....	19
6.4.d	Appliquer des bordures.....	19
6.4.e	Retraits.....	20
6.4.f	Répéter les titres.....	20

6.4.g Fusionner et scinder des cellules.....	21
6.4.h Scinder/Fusionner des tableaux.....	21
6.4.i Imbriquer des tableaux.....	21
7 Les sections.....	21
7.1 Rôle d'une section.....	21
7.2 La section protégée.....	21
7.3 La section liée.....	22
7.4 La section masquée.....	22
7.5 La section avec colonnes.....	22
8 La numérotation et la création de sommaires.....	23
8.1 Numérotter les chapitres.....	23
8.1.a Préalable.....	23
8.1.b Appliquer une numérotation.....	23
8.2 Insérer un sommaire.....	25
8.2.a Onglet Index.....	26
8.2.b Onglet Entrées.....	26
8.2.c Onglet Styles.....	27
8.2.d Actualiser un sommaire ou des sommaires.....	27
8.2.e Modifier un sommaire.....	28
8.2.f Supprimer un sommaire.....	28
9 Les modèles.....	28
9.1 Créer un nouveau document à partir d'un modèle.....	28
9.1.a Technique 1 : via le menu Fichier.....	28
9.1.b Technique 2 : via la Barre d'outils « Normal ».....	28
9.1.c Technique 3 : via le Démarrage Rapide dans le Tiroir Système.....	29
9.1.d Boîte de dialogue des Modèles.....	29
9.2 Modèles personnalisés.....	29
9.2.a Modèles appelés « Perso ».....	29
9.2.b Créer vos propres modèles de document.....	30
10 Naviguer dans le document.....	30
10.1 Le Navigateur.....	30
10.2 La barre d'outils de navigation.....	31
10.2.a Les outils.....	31
10.2.b Les boutons de navigation.....	31
10.2.c Barre flottante.....	31
10.3 Les repères de texte.....	31
10.3.a Création d'un repère de texte.....	32
10.3.b Navigation entre les repères de texte.....	32
10.3.c Renommer un repère de texte.....	32
10.3.d Suppression des repères de texte.....	33
10.4 Les pense-bêtes.....	33
10.4.a Insertion d'un pense-bête.....	33
10.4.b Accès à un pense-bête.....	33

10.4.c Suppression d'un pense-bête.....	33
10.5 Gestion du plan des documents Writer.....	33
10.6 Copier avec le Navigateur.....	34
10.6.a Les modes de recopie.....	34
10.6.b La recopie.....	34
11 Les notes.....	35
11.1 Gestion des notes.....	35
11.1.a Insertion d'une annotation.....	35
11.1.b Suppression d'une annotation.....	35
11.1.c Conséquences des insertions et suppressions d'annotations.....	35
11.1.d Comment gérer plusieurs appels vers la même note.....	35
11.2 Configuration des notes de bas de page.....	36
11.2.a Gestion au moment de l'insertion.....	36
11.2.b Gestion globale.....	37
12 Les renvois.....	38
12.1 Principe d'utilisation des renvois.....	38
12.1.a Définitions.....	38
12.1.b Principe d'existence.....	38
12.1.c Principe de référencement.....	38
12.1.d L'insertion d'un renvoi.....	38
12.2 Les renvois personnalisés.....	38
12.2.a Création de l'objet-cible.....	39
12.2.b Insertion du renvoi.....	39
12.3 Objets-cibles des renvois.....	39
12.4 Format des renvois.....	40
13 Insertions et manipulations d'images.....	40
13.1 Insérer une image.....	40
13.2 Modifier une image.....	41
13.2.a Sélection, déplacement, taille.....	41
13.2.b Les barres d'outils.....	41
13.2.c Boîte de dialogue « Image ».....	42
14 Besoin d'aide ?.....	44
15 Crédits.....	45
16 Licence.....	45

1 Introduction

Ce document a été conçu par compilation et modifications (mise à jour, complément, sélection) de différents documents diffusés par le projet OpenOffice.org. Son propos est d'expliquer les fonctionnalités les plus courantes d'OOo Writer à travers des exemples, les procédures ou les tâches nécessaires pour créer un document texte, le mettre en forme, le structurer et manipuler ses différents éléments (sections, tableaux, images, notes, renvois et autres repères). Il n'est cependant pas exhaustif et de nombreux points sont laissés de côté (le publipostage, les documents maîtres et les macros notamment).

Toutes les informations présentées ont été testées sur une version Microsoft Windows de OOo, elles s'appliquent néanmoins à la plupart des plate formes. Nous présumons que le lecteur connaît les mots usuellement utilisés pour les fonctions automatiques des suites bureautiques, tels que clic droit et clic gauche, curseur, fenêtre et fenêtre de dialogue.

Procédons maintenant à notre premier contact avec Writer : le traitement de texte OOo.

Commençons !

Après avoir lancé Writer, en sélectionnant Document Texte dans le groupe OOo sous Windows, la fenêtre principale s'affiche.


Il y a 5 barres visibles (cf. Mémento « Barres d'outils Texte [Writer] »)


- 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 : notamment la page courante, le modèle courant, le pourcentage de zoom, le mode insérer ou écraser, le mode de sélection, le mode d'hyperlien et le retrait.

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 (la boussole)  (également accessible par le menu **Édition – Navigateur** et le

raccourci **F5**) et celle du **Styliste**  (également accessible via le menu **Format – Styles et formatage** et le raccourci **F11**) que vous trouverez dans la barre de Fonctions.


Rappelez-vous que quelle que soit la catastrophe que vous provoquiez dans votre document, il vous est toujours possible :

➔ soit d'afficher la dernière version sauvegardée de votre document par le menu **Fichier – Derniers documents utilisés**. Les documents ouverts sont automatiquement enregistrés par OpenOffice.org par défaut toutes les 15 minutes (cette option peut être modifiée par le menu **Outils – Options – Chargement/Enregistrement – Général – Enregistrer les informations de récupération automatique**

➔ soit d'annuler les dernières actions par le menu **Éditer – Annuler**, par le bouton  , ou encore avec le raccourci CTRL + Z.

Il est possible de configurer le nombre d'opérations pouvant être annulées (gardées en mémoire) par le menu **Outils – Options – OpenOffice.org – Mémoire vive**

A l'inverse la restauration d'actions annulées est possible par le menu **Éditer – Répéter**, le

bouton  ou le raccourci CTRL + Y.

Vous pouvez créer un nouveau document vierge en faisant :

1. **CTRL+N** sur votre clavier (maintenez la touche CTRL et tapez N)
2. **Fichier – Nouveau – Document Texte** dans la barre des Menus ou sur l'icône **Nouveau Document** dans la barre de Fonctions.

2 Mise en page d'un document

2.1 Modifier les marges dans le style par défaut

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 (définies par défaut à 2 cm des bords haut, bas, droit et gauche de la page) peuvent être modifiées de cette façon :

1. cliquez sur l'icône **Style de Page** (quatrième bouton) 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.

La même manipulation de modification est également réalisable en passant par le menu « **Format – Page – onglet Page - rubrique Marge** ».

Attention :

faites attention lorsque vous changez les marges de votre document, il est en effet possible que vous les définissiez en dehors des marges d'impression. Si cela se produit, un message s'affichera pour vous en informer.

Plutôt que de surcharger le style de page par défaut (i.e. le style **Standard**), il est préférable de créer son propre style. La manipulation suivante illustre comment créer un nouveau style permettant d'afficher une page en mode paysage.

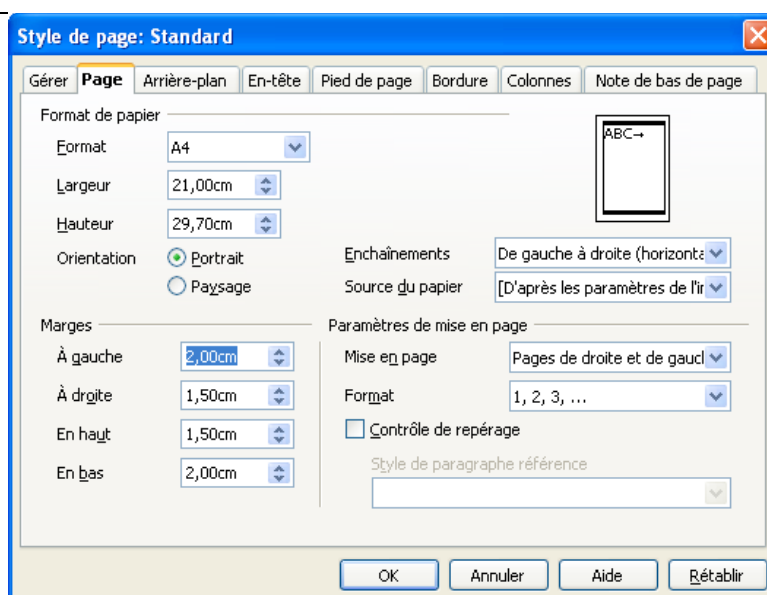


Illustration 1: Modification des marges du document

2.2 Insérer une page en mode paysage

2.2.a Définir un nouveau style de page « Mode paysage »

- ➔ Point de départ : un document de plusieurs pages, entièrement formaté au style de page « Standard ».
- ➔ But : créer un style « Mode paysage » que l'on appliquera à certaines pages du document. La démarche présentée peut être adoptée à chaque fois que l'on veut appliquer un style particulier à certaines pages.
 1. Répétez la procédure décrite dans la partie 2.1, mais au n° 3 après avoir sélectionné le style **Standard** , sélectionnez **Nouveau...** dans le menu contextuel.

2. Dans la fenêtre « Style de page » qui apparaît, l'onglet « Gérer » est actif. Tapez « **Mode paysage** » dans la zone « Nom » et indiquez « **Standard** » comme « **Style de suite** ». Ainsi, la page suivante se remettra automatiquement au style « Standard ».
3. Cliquez sur l'onglet « **Page** » et changez l'**orientation** en « **Paysage** ».
4. Validez par « OK ». Le style est ajouté à la liste des styles de pages (dans la rubrique « styles personnalisés »).

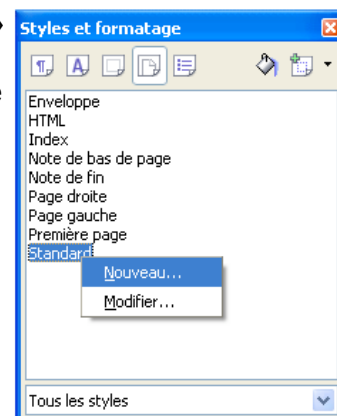


Illustration 2: Création d'un nouveau style de page (étape 1)

2.2.b Appliquer le style de page « Mode paysage » : l'astuce du Saut de page

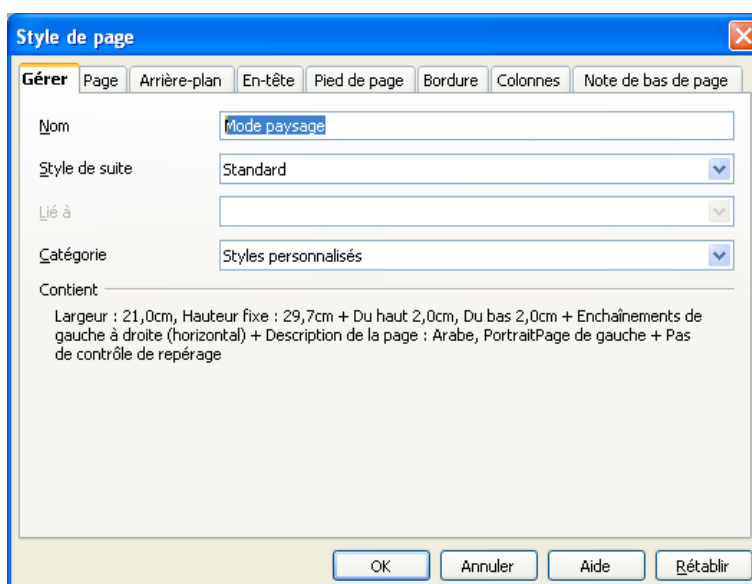


Illustration 3: Création d'un nouveau style de page (étape 2)

- ➔ Un style de page s'applique par défaut à la première page du document. C'est-à-dire que dans la définition d'un style, il n'y pas de notion de « page à laquelle il faut appliquer le style ».
- ➔ Pour préciser que c'est par exemple la troisième page d'un document que vous voulez afficher en mode paysage, mettez le curseur à la toute dernière position de la deuxième page. Cliquez sur le menu « **Insertion – Saut manuel – Saut de page** » et sélectionnez le nouveau style de page « **Mode paysage** » sous « **Style** ».
- ➔ Conformément à la définition du style « Mode paysage », la page suivante se remettra en « Standard ». Du fait, elle basculera de nouveau en mode portrait.
- ➔ Le raccourci « **CTRL+ENTER** » permet d'insérer un saut de page à partir d'un point précis sans changement de style.

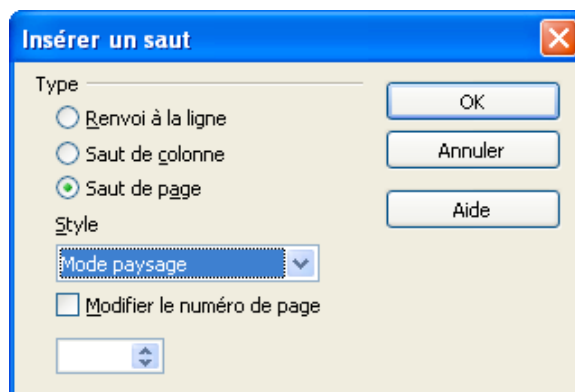


Illustration 4: Saut de page et modification du style

2.2.c En-tête et pied de page

Si vous rédigez un long document auquel vous souhaitez voir attribuer une origine (nom de l'auteur, lieu de création...) choisissez menu **Format** puis **Page** et **En-tête**. Il vous faut activer l'en-tête. Un petit cadre apparaît en haut de chaque page de ce document. Ce que vous y écrirez sera affecté à toutes les pages. En choisissant **Options**, il vous est possible d'insérer une image (logo de votre école) ou de créer une cellule colorée...

Pour le pied de page la marche à suivre est identique. À noter que, comme pour l'en-tête, la taille du cadre s'adapte à la taille de la police choisie, mais vous pouvez aussi la saisir manuellement.


3 Mettre en forme et taper du texte

3.1 Modes Insérer/Écraser

- ➔ Le clignotement du curseur indique où le texte que vous allez taper va être inséré.
- ➔ Taper une phrase : elle sera écrite avec la police et le style par défaut.
- ➔ Habituellement, lors de la saisie de texte dans un document avant un autre texte, la section déjà présente se déplacera vers la droite de la nouvelle insertion.
- ➔ Faire un clic gauche sur la case **INS** dans la barre d'état : les initiales se transforment en **RFP** (**mode Écraser**). La touche 'inser' de votre clavier aura le même effet. Il est maintenant possible d'écrire du texte par dessus ce qui a déjà été saisi dans votre document. (permet d'éviter d'utiliser la touche 'effacer' de votre clavier)
- ➔ Pour revenir au mode 'insertion', refaite simplement un clic gauche au même endroit dans la barre d'État.

3.2 Localisation du curseur

Dans chaque nouveau document, le curseur est localisé en haut dans le coin gauche de votre plage d'écriture. Si vous désirez commencer à écrire à un autre endroit et que vous n'avez pas encore de texte inséré, trois options s'offrent à vous :

- ➔ Vous pouvez vous déplacer verticalement dans le document en insérant des marques de paragraphes visibles avec le symbole ¶ lorsque le mode **Caractères non imprimables** est activé (appui sur la touche Entrée de votre clavier) puis vous déplacez horizontalement en insérant des tabulations et/ou des espaces, pour atteindre le point où vous voulez commencer.
- ➔ Vous pouvez cliquer sur l'icône **Curseur Direct**  dans la barre d'Outils « Outils » (**Affichage – Barre d'outils – Outils**) et activer cette fonction. Déplacez le curseur de votre souris vers un espace vide de votre document, vous verrez apparaître un triangle bleu sur la gauche. Un clic de plus et le curseur se positionnera exactement sur la ligne et la position (gauche, centrée, droite) qu'indique le triangle bleu. Le comportement du curseur direct peut être


défini dans **Outils - Options - OpenOffice.org Writer - Aides au formatage**.

- ➔ Enfin, vous pouvez également insérer un cadre de texte à partir de la barre des Menus en choisissant : **Insertion – Cadre**. Vous le positionnez et l'ancrez où bon vous semble dans votre document.

3.3 Sélection du texte

- ➔ Une sélection est l'action de mettre le texte en surbrillance pour ensuite appliquer, à cette portion de texte seulement, des actions particulières. Le texte sélectionné apparaît habituellement en vidéo inverse
- ➔ Tapez deux ou trois lignes en n'appuyant sur la touche ENTREE lorsque vous êtes à la fin d'un paragraphe. Répétez cette action pour créer un second paragraphe.
- ➔ Sélectionner une partie du texte des façons suivantes :
 - 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.

-
- ➔ Actions les plus usuelles sur le texte sélectionné : copier, couper, supprimer, et formater:
 - pour copier dans le presse papier une partie de texte sélectionnée, appuyez sur **CTRL+C**.
 - pour couper cette partie, appuyez sur **CTRL+X**.
 - pour coller le texte ailleurs appuyer sur **CTRL+V**.
 - pour faire un collage spécial (par exemple « texte non formaté ») : **CTRL + MAJ + V**
 - ➔ Les raccourcis claviers sont standard et vous pouvez également trouver ces fonctions dans la barre de fonctions, sous forme d'icônes.

3.4 Mise en forme de sections sélectionnées

Il existe deux manières de formater du texte dans Writer.

1. Utiliser les outils mis à disposition dans la barre de Fonctions ou dans le menu Format,
2. utiliser le **Styliste** (voir section 4.Le Styliste)

Pour le moment, nous n'allons commenter que le point n° 1.

- ➔ Modifications à partir de la barre de Fonctions :

1. Modifier le **style de paragraphe, la police ou la taille** à partir de la barre de Fonctions (illustration 5):

Le premier menu déroulant permet d'appliquer un style de paragraphe existant (1).
Le deuxième menu déroulant affiche toutes les polices installées sur votre système (2).
Le troisième menu affiche la taille des polices exprimée en points (3).
Pour voir toutes la liste de styles, polices ou tailles, cliquez sur le bouton avec la petite flèche à droite du menu déroulant correspondant et faites dérouler la liste.

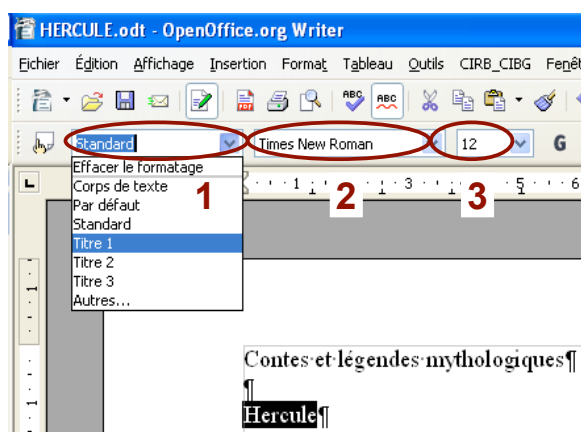


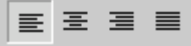
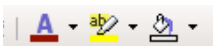
Illustration 5: Appliquer un style à un paragraphe

Sélectionnez un mot ou une section de texte et essayez de changer, son style, sa police et sa taille. C'est la façon la plus rapide de procéder pour mettre en forme des titres ou d'autres parties de textes réclamant un formatage spécial.

2. Modifier les **attributs de police**

Après avoir sélectionné ce que vous désirez changer (en positionnant le curseur sur un mot), cliquez sur l'une des **icônes d'attribut** **B** **I** **S**. Elles transforment le texte sélectionné (de gauche à droite) en Gras, Italique et Souligné. Il est aussi possible d'utiliser les raccourcis claviers pour arriver au même résultat : **CTRL+G** pour Gras, **CTRL+I** pour Italique et **CTRL+S** pour souligné.

3. Modifier l'**alignement** et la **couleur** du premier plan ou de l'arrière plan du texte :

- Cliquez sur les **icônes d'alignement**  dans la barre de Fonctions pour modifier l'alignement du texte (aligné à gauche, centré, aligné à droite ou justifié)
- Cliquez sur l'une des **icône de Couleurs** de la barre de Fonctions  en maintenant votre doigt quelques secondes, une palette de couleur va s'afficher pour que vous puissiez sélectionner celle que vous désirez.

Astuce :

la palette de couleur peut être transformée en palette flottante qui restera ouverte jusqu'à ce que vous la fermiez en appuyant sur le petit bouton en forme de croix dans le coin supérieur. Pour afficher la palette flottante, recommencez l'étape 2 de la procédure listée plus haut, puis au lieu de cliquer n'importe où dans la fenêtre sélectionner la palette et déplacez la. Ce comportement est commun à d'autres fonctions de la barre d'Outils.

- Modifications plus fines depuis la Barre des Menus :
➔ Menu **Format – Caractère** : pour ce qui est relatif à la police, à la taille, au style des

caractères, etc

➔ Menu **Format – Paragraphe**. : pour la disposition du texte par rapport aux marges, les retraits, espacements, interlignes, etc.

- Il est possible de changer la police par défaut des titres, listes, légendes et index : Choisir **Outils – Options** dans la barre de Menu et aller dans **OpenOffice.org Writer – Polices standards (occidentales)**.

Problème : Solution assez radicale car modification de la police de tous les documents que vous créez.

3.5 Puces et numérotation

3.5.a Créer des listes à la frappe

- Liste numérotée à 1 niveau

➔ A la ligne, tapez « 1. » ('1 - point – espace'), suivi du texte voulu et puis « Entrée ». Une liste numérotée est créée automatiquement.

➔ Au numéro 2, tapez du texte et poussez sur « Entrée ».

➔ Pour insérer un élément sans numéro supplémentaire, mais tout en gardant le retrait, poussez une fois sur la touche « Shift » et tapez le texte. Poussez ensuite sur « Enter » et vous arriverez au numéro 3.

➔ Tapez encore un élément, puis « Entrée ».

➔ Pour terminer cette liste, pressez encore une fois sur « Entrée ».

- Liste à puces à 1 niveau

➔ A la ligne, tapez « * » ('étoile – espace') ou « - » ('tiret – espace'), suivi du texte voulu et puis « Entrée ». Une liste à puces est créée automatiquement.

➔ Au numéro 2, tapez du texte et poussez sur « Entrée ».

➔ Pour insérer un élément supplémentaire sans puce, mais tout en gardant le retrait, poussez une fois sur la touche « Shift » et tapez le texte. Poussez ensuite sur « Enter » et vous arriverez à une nouvelle entrée à puce.

➔ Tapez encore un élément, puis « Enter ».

➔ Pour terminer cette liste, pressez encore une fois sur « Entrée ».

3.5.b Créer des énumérations après coup

- Sélectionnez le texte qui doit figurer dans une liste.
- *Choix 1* : Pour numéroté la liste à 1 niveau, cliquez sur le bouton « **(Dés)activer la numérotation** » de la barre d'outils « Formatage ».
- *Choix 2* : Pour appliquer une liste à puces à 1 niveau, cliquez sur le bouton « **(Dés)activer les puces** » de la barre d'outils « Formatage ».
- *Choix 3* : Pour choisir le type de numérotation ou le type de puce, ainsi que pour définir des options d'espacement, utilisez le menu « **Format – Puces et numérotation** ».
- Pour plus de précisions se référer au document *How-To* « Comment créer des listes numérotées »

4 Le Styliste

C'est la meilleure solution pour modifier des dizaines de titres et de paragraphes.

Nous nous sommes déjà servi du Styliste pour créer une nouvelle mise en page dans la section 2.1 p.6. Maintenant nous allons en apprendre plus sur son utilisation. La fenêtre du styliste (comme celle du navigateur que nous verrons plus tard) peut être soit ancrée, soit flottante.

4.1 Ancrage d'une fenêtre

- Pour ancrer une fenêtre, faites glisser la barre de titre de la fenêtre vers un des côtés de la fenêtre principale d'OpenOffice.org. Une « ombre » montre la position future de la fenêtre à

ancrer si l'on relâche (Illustration 6).

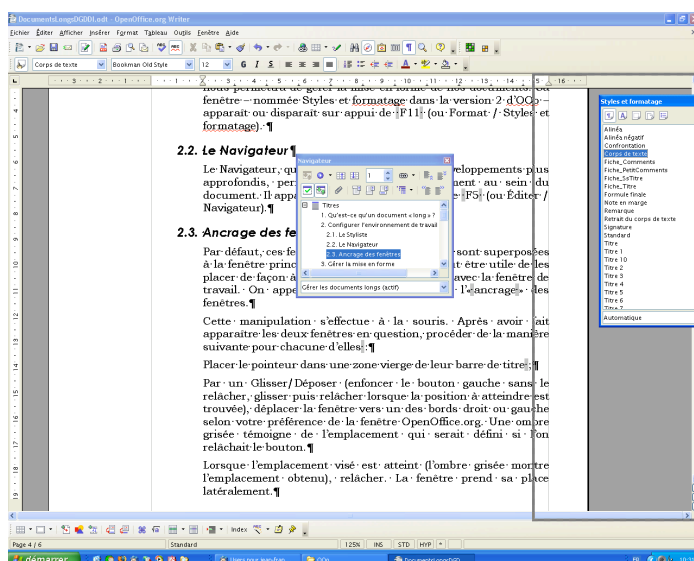


Illustration 6: Ancre d'une fenêtre (ici, le Styliste)

- Méthode alternative : **Ctrl** + double-clic sur une zone grisée de la barre d'outils du Styliste.

4.2 Les différents styles

- Barre d'outils de la fenêtre du Styliste composée de 5 icônes à gauche (cf. Illustration 7) qui permettent de passer d'un style à l'autre (voir Tableau 1 pour les détails) : **Paragraphe**, **Caractère**, **Cadre**, **Page** et **Liste**. 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** et **Charger les styles**.
- 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 plutôt que 'Tous les Styles': 'Hiérarchie' pour afficher les styles sous forme d'arborescence en fonction des liens d'héritage existant entre eux, ou encore 'Styles utilisés', ...

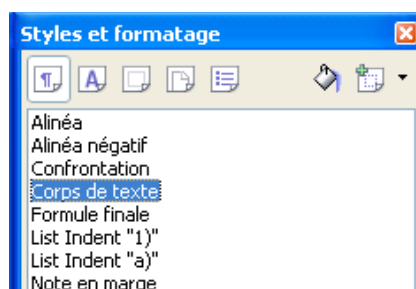


Illustration 7: Le styliste

Pour ce qui est du formatage d'un texte, l'approche d'OpenOffice.org Writer est entièrement orientée vers l'utilisation de *styles*. On distingue les cinq niveaux de formatage suivants :

Nom	Description
Styles de caractères	La catégorie Styles de caractères vous permet de formater des caractères, des mots ou des phrases. Vous pouvez combiner plusieurs styles de caractères.
Styles de paragraphe	La catégorie Styles de paragraphe vous permet de formater des paragraphes, notamment le type et la taille de la police utilisée. Vous pouvez également sélectionner le style de paragraphe à appliquer au paragraphe suivant.
Styles de cadre	La catégorie Styles de cadre vous permet de formater le texte et les images contenus dans des cadres.
Styles de page	La catégorie Styles de page vous permet d'organiser la structure du document et d'ajouter des numéros de page. Vous pouvez aussi spécifier le style de page à appliquer à la page qui suit un saut de page.
Styles de liste	La catégorie Styles de liste vous permet de formater des listes à puces ou des listes numérotées.

Tableau 1: Les niveaux de formatage

4.3 Application d'un style

Le changement de tous les styles de titres et paragraphes en quelques minutes est pratiquement impossible en utilisant les styles ponctuels comme dans la section 3.4. Mise en forme de sections sélectionnées (méthode utile uniquement pour formater un ou deux titres, ou bien quelques mots).

Il est possible de modifier plusieurs sections de textes et même un gros document en quelques clics de souris avec les styles du Styliste :

1. Cliquez sur la première icône appelée '**Style de paragraphes**', pour afficher tous les styles relatifs aux paragraphes qui sont prêts à être utilisés,
 2. Pour les appliquer au texte que vous avez écrit, vous pouvez choisir entre :
 - ➔ positionner le curseur sur le paragraphe auquel vous souhaitez appliquer le style, puis double cliquer sur le style à l'intérieur du styliste,
 - ➔ cliquez une fois sur le style à l'intérieur du Styliste puis 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.
- Une composition utilisant les styles est très facile à modifier en utilisant les styles pré enregistrés dans le Styliste. Il existe une fonction très pratique pour modifier et personnaliser les styles.

4.4 Modification d'un style

Pour modifier un style :

1. Assurez-vous que 'Style de paragraphes' 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...**' (cf. section 2.1)
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

Méthode alternative :

1. modifier directement un style dans votre document (appliquer de nouvelles polices, couleurs ou taille, etc.)
2. sélectionner le texte modifié (l'ensemble du paragraphe)
3. puis mettre à jour le style correspondant dans le Styliste en cliquant sur l'icône '**Actualiser le Style**' dans le Styliste.


Ainsi toutes les sections formatées avec ce style seront mises à jour automatiquement.

4.5 Création d'un nouveau style

A partir du styliste :

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 choisirez.
2. Faites un clic droit sur le style sélectionné pour afficher le menu contextuel, puis choisissez '**Nouveau...**' (cf. section 2.2.a),
3. Tapez le **nom** de votre nouveau style sous l'onglet **Gérer** de la fenêtre de dialogue qui apparaît,
4. Sélectionnez le nom du **style de suite** : c'est le style qui suivra, dans votre document, celui que vous venez juste de créer, i.e. celui qui sera automatiquement sélectionné après que vous ayez appuyé sur la touche entrée de votre clavier. Par défaut, un style de paragraphes est suivi par le même style.
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.

A partir d'un texte déjà saisi :

- 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,
2. Au cas où vous devriez faire de profonds changements, vous pouvez créer un style complètement nouveau et l'appliquer à l'aide de la commande 'Mode Remplir Tout'.

5 Ouvrir, sauvegarder, exporter et imprimer un document

Ouvrir, sauvegarder, et imprimer un document sont des tâches très courantes dans un traitement de texte, elles sont donc très simples et accessibles.

5.1 Ouverture, sauvegarde et export

Lorsque vous voulez ouvrir un document :

- appuyez sur les touches **CTRL+O** de votre clavier,
- Sélectionnez **Fichier – Ouvrir** à partir de la barre des menus,
- cliquez sur l'**icône d'ouverture des documents**  dans la barre de Fonctions.

Quoi que vous choisissiez de faire, une boîte de dialogue va s'ouvrir et vous permettra de naviguer jusqu'au document que vous voulez ouvrir.

Astuce :

Les actions listées plus haut ne sont possibles que lorsqu'un document texte Oo est déjà ouvert. Cependant, ce serait une perte de temps d'ouvrir un document vierge pour


en ouvrir un autre. C'est pour cela qu'un '**Démarrage Rapide**' a été implémenté sous OOo dans la version Windows. C'est un programme qui démarre en même temps que celui de votre système et vous y avez accès par le petit papillon que vous trouverez tout en bas à droite de votre écran. Double cliquez sur cette icône et une fenêtre de dialogue '**Modèles et Documents**' s'ouvre. A l'intérieur de celle-ci, vous pouvez créer un nouveau document, ou naviguer sur votre disque dur pour sélectionner et ouvrir un document et y accéder directement. Si vous faites un clic droit, vous retrouvez la possibilité d'**Ouvrir un Fichier** dans le menu contextuel.

Pour pouvoir sauvegarder un document, vous devez :

- Appuyer sur les touches **CTRL+S** de votre clavier,
- choisir **Fichier – Enregistrer** dans la barre des Menus,
- cliquer sur l'icône **Enregistrer**  dans la barre de Fonctions.

De nouveau, quel que soit le choix que vous fassiez, la **boîte de dialogue d'Enregistrement** s'affichera.

Attention :

si votre document n'a pas été modifié depuis la dernière fois que vous l'avez enregistré, l'icône d'enregistrement n'est pas active , elle reste grisée et vous n'avez pas accès à l'enregistrement à moins que vous n'utilisiez la fonction **Enregistrer sous...**

Il est possible d'exporter votre document au format pdf¹ de deux manières :

- via le menu **Fichier – Exporter au format PDF** (pour une conversion simple)
- par **Fichier – Envoyer – Document comme fichier PDF joint** (pour un envoi par email).

Dans les options, il est entre autres possible de paramétrer le taux de compression JPEG des images : plus il sera élevé, moins la taille du fichier produit sera importante.

5.2 Impression

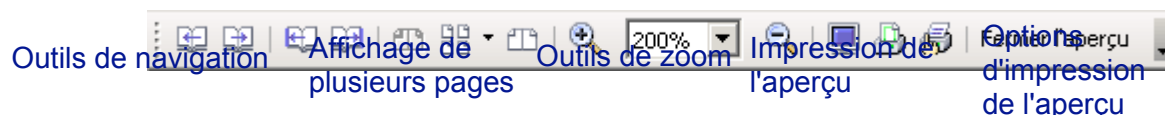
Avant d'imprimer, vous devez définir votre imprimante par défaut. Choisissez **Fichier – Paramétrage de l'imprimante** dans la barre des Menus. Dans la boîte de dialogue de Configuration de l'imprimante qui s'ouvre, votre imprimante par défaut doit apparaître dans la liste déroulante appelée '**Nom**'. Vous pourrez également changer certaines propriétés en cliquant sur le bouton '**Propriétés**'.

Pour vérifier de quoi votre document va avoir l'air une fois imprimé, Writer met à votre disposition un outil très utile : l'**Aperçu**'. Sélectionnez **Fichier – Aperçu** à partir de la barre des menus pour basculer en **mode Aperçu avant impression** ou bien cliquez sur l'icône Aperçu.

Dans ce mode votre document est affiché tel qu'il sera imprimé, mais avec une présentation spéciale page par page. Vous pouvez réaliser différentes opérations à l'aide de la barre d'outils **Aperçu avant impression** (Illustration 8).



¹ Le format PDF est un format de fichiers créé par la société Adobe permettant de visualiser et d'imprimer un fichier sur n'importe quelle plateforme via l'outil Acrobat Reader.



Vous pouvez *Illustration 8: Barre d'outils de l'aperçu avant impression* :

- afficher plusieurs pages simultanément en cliquant sur l'icône '**Aperçu : plusieurs pages**'.
- zoomer votre document en cliquant sur l'une des icône de **Zoom** (permettant d'agrandir et de réduire l'échelle) de l'Aperçu.
- imprimer exactement ce que vous voyez à l'écran, c'est à dire 2 ou 4 pages par feuille avec la fonction **Options d'impression : Aperçu**
- imprimer en cliquant sur l'icône **Imprimer l'aperçu**
- fermez l'Aperçu en désélectionnant l'**icône d'Aperçu** dans la barre d'Objet, ou en double cliquant dans la page, ce qui vous ramènera à cette page dans l'éditeur.

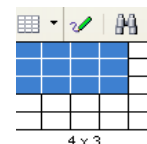
Dans la **fenêtre de dialogue d'impression** qui apparaît vous pouvez choisir le nombre de copies du document que vous désirez imprimer, quelle(s) page(s), ainsi que d'autres propriétés en cliquant sur le bouton **Options...** sur la gauche de la fenêtre. Lorsque vous cliquez sur le bouton **OK** de cette fenêtre, le document est envoyé à l'imprimante ou dans un fichier suivant l'option que vous avez choisie.

6 Les tableaux

6.1 Créer un tableau

6.1.a Via la barre d'outils « Normal » (1)

- Cliquez sur la petite flèche du bouton « Tableau » de la barre d'outils « Normal ».
- Sélectionnez le nombre de lignes et de colonnes que vous désirez pour votre nouveau tableau. Celui-ci est inséré immédiatement à la position du curseur.



6.1.b Via la barre d'outils « Normal » (2)

- Cliquez sur le bouton « Tableau » de la barre d'outils « Normal ». Dans la boîte de dialogue qui apparaît, vous pouvez définir les propriétés du tableau à créer.

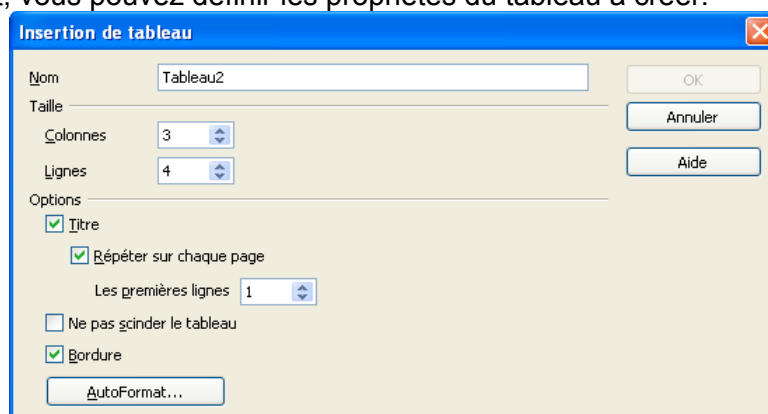


Illustration 9: Insertion d'un tableau

- Introduisez un nom clair pour identifier le tableau. Il sera utile pour retrouver ce tableau via le navigateur notamment.
- Choisissez le nombre de colonnes et de lignes.

- Activez ou désactivez les options d'après vos exigences. Si vous acceptez les options par défaut, votre tableau est inséré et formaté automatiquement à l'aide de styles. Ainsi, la première ligne est définie comme « titre » (ligne de titres à répéter) et formaté en « Titre de tableau ». Les autres lignes du tableau sont formaté au style « Contenu de tableau ».

6.1.c Via le menu « Tableau »

- Cliquez sur le menu « Tableau – Insérer – Tableau ... ». La boîte de dialogue « Insertion de tableau » apparaît.
- Appliquez les mêmes options que dans le point précédent.

6.1.d Par conversion

```
Nom → Prénom → Ville ¶
Duvernet → Jacques → Aubervilliers ¶
Deschamps → Fabienne → Gembloux ¶
```

- Sélectionnez un bloc de texte qui est disposé en colonnes séparées par une tabulation (ou un autre séparateur). Par exemple :
- Cliquez sur le menu « **Tableau – Convertir – Texte en tableau** » :

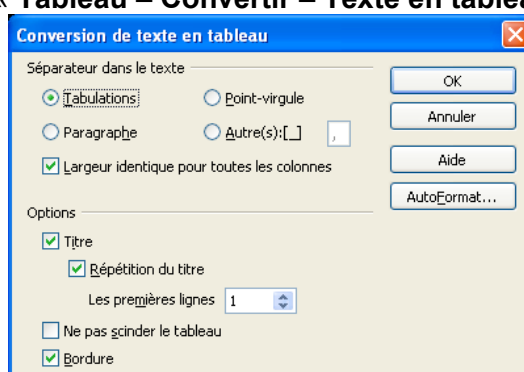


Illustration 10: Conversion de texte en tableau

- Choisissez le bon séparateur (« Tabulation » par défaut), vérifiez si les options concernant la ligne de titre sont en ordre et validez par « OK ».

6.2 Naviguer entre tableaux

- Si vous voulez positionner le curseur rapidement dans un tableau bien spécifique dans un document d'une certaine longueur, préférez l'utilisation du Navigateur. Vous l'activez en cliquant sur le bouton « **Navigateur** » (la boussole) de la barre d'outils « Normal ».
- Cliquez sur le signe + devant la catégorie « Tableaux ». Ensuite, vous voyez apparaître la liste de tous les tableaux dans l'ordre d'apparition dans le document. Ici vous remarquez l'importance de définir un nom parlant pour vos tableaux.
- Double-cliquez sur le nom du tableaux auquel vous voulez accéder.

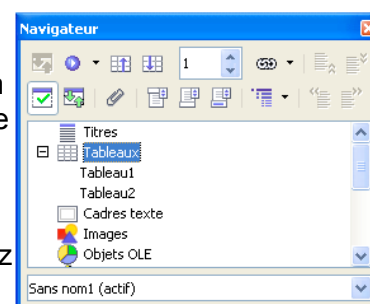


Illustration 11: Le navigateur

6.3 Manipulations dans les tableaux

6.3.a La barre d'outils 'automatique' « Tableau »

- Dès que le curseur se trouve dans un tableau, la barre d'outils « Tableau » apparaît. Si vous cliquez dans le texte suivi en dehors du tableau, elle disparaît tout de suite.
- Si le curseur se trouve dans un tableau et que vous cachez la barre d'outils, vous arrêtez

ce mécanisme automatique d'apparition et de disparition.

- Pour faire réapparaître la barre d'outils, cliquez sur le menu « **Affichage – Barre d'outils - Tableaux** », ce qui rétablit l'automatisme.

6.3.b Insérer des colonnes et des lignes

Via la barre d'outils « Tableau »

- Par défaut, une ligne est insérée EN DESSOUS de la ligne active et une colonne A DROITE de la colonne active.
- Quand vous cliquez dans un tableau, la barre d'outils « Tableau » apparaît. Si vous voulez ensuite insérer une ligne en dessous de la ligne active, cliquez sur le bouton « **Insérer une ligne** ».
- Pour insérer une colonne à droite de la colonne active, cliquez sur le bouton « **Insérer une colonne** ».
- Si vous voulez insérer plusieurs lignes ou colonnes en même temps, sélectionnez au préalable le nombre de lignes ou de colonnes correspondant et cliquez sur les mêmes boutons.

Variantes

- Variante 1 : le menu « **Tableau – Insérer – Lignes/Colonnes** ». Dans la boîte de dialogue qui apparaît, vous pouvez préciser le nombre de lignes/colonnes à insérer, ainsi que leur position avant ou après la position active.
- Variante 2 : un clic du bouton droit de la souris dans la cellule active et ensuite l'entrée du menu « **Ligne - Insérer** » ou « **Colonne - Insérer** ». La même boîte de dialogue apparaît quand on passe par le menu « Tableau ».
- Les manipulations sont similaires pour supprimer des lignes/colonnes (boutons « **Supprimer la ligne/colonne** » de la barre d'outils « Tableau », menu « **Tableau – Supprimer – Lignes/Colonnes** » et menu contextuel - « **Ligne /Colonne- Supprimer** »)

6.3.c Dimensions

Format par défaut

- Par défaut, un nouveau tableau inséré occupe toute la largeur de l'espace disponible entre les marges.
- Pour changer la largeur d'une colonne spécifique, cliquez et glissez sur le séparateur de colonne à droite de la colonne concernée. Ainsi, vous élargissez la colonne de gauche au détriment de la colonne de droite.
- Pour réduire la largeur totale d'un tableau, cliquez et glissez la bordure droite du tableau à gauche.

Définir la largeur optimale d'une colonne et la hauteur optimale d'une ligne

- Sélectionnez la colonne concernée ou une série de colonnes contiguës.
- Cliquez ensuite sur le bouton « **Optimiser** » de la barre d'outils « Tableau ».
- Une barre d'outils supplémentaire « Optimiser » apparaît. Cliquez ici sur le bouton « **Largeur de colonne optimale** ».
- Variante : cliquez du bouton droit de la souris dans une cellule de la colonne concernée et choisissez ensuite « **Colonne – Largeur optimale** ».
- Pour définir la hauteur optimale d'une ligne, la technique est comparable (bouton « **Hauteur de ligne optimale** » ou menu contextuel « **Ligne – Largeur optimale** »).

Répartir équitablement la hauteur et la largeur disponibles

- Si vous avez des colonnes de largeurs différentes, que vous les sélectionnez pour leur attribuer une largeur identique, vous pouvez distribuer la largeur totale des colonnes sélectionnées sur les différentes colonnes.
- Cliquez sur le bouton « **Optimiser** » de la barre d'outils « Tableau ».
- Une barre d'outils supplémentaire « Optimiser » apparaît. Cliquez ici sur le bouton « **Répartition régulière des colonnes** ».
- Pour les lignes, la technique est comparable : sélectionnez les lignes concernées et cliquez ensuite sur le bouton « **Répartition proportionnelle des lignes** ».

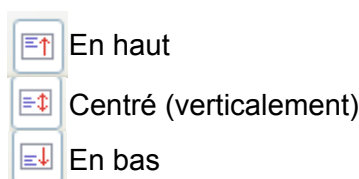
6.4 Formater des tableaux

6.4.a Faut-il utiliser les styles ?

- La ligne de titre d'un tableau, définie en tant que telle, est formatée automatiquement au style de paragraphe « **Titre de tableau** ». Les autres lignes d'un tableau sont formatées en « **Contenu de tableau** ».
- Si vous avez plusieurs tableaux dans un document et que vous voulez changer le formatage des titres et des autres lignes de tous les tableaux à la fois, modifiez les styles correspondants (Voir section 3.4.)

6.4.b Modifier l'alignement vertical du texte dans une cellule


- Augmentez la hauteur de ligne de la ligne dont vous voulez changer l'alignement vertical.
- Sélectionnez ensuite les cellules concernées.
- Cliquez sur l'un des boutons suivants de la barre d'outils « Tableau » pour changer l'alignement vertical :



6.4.c Modifier l'orientation du texte dans une cellule

- Si vous voulez basculer du texte dans une cellule comme $\frac{\pi}{\phi}$, sélectionnez très précisément le texte de la cellule.
- Cliquez ensuite sur le menu « **Format – Caractères – onglet Position** » et sélectionnez « 90 degrés » sous « Rotation/Échelle ».

6.4.d Appliquer des bordures

- Principe : sélectionnez les cellules à formater, cliquez sur le bouton « Propriétés du tableau » de la barre d'outils « Tableau », ensuite sur l'onglet « Bordure » et paramétrez les options voulues.
- Exemple : appliquer une double bordure en rouge autour du tableau et une simple ligne bleue entre les cellules du tableau :
 1. Cliquez dans une cellule quelconque du tableau à formater.
 2. Cliquez sur le bouton « **Propriétés du tableau** »  de la barre d'outils « Tableau ».
 3. Cliquez sur l'onglet « **Bordure** ».
 4. D'abord, vous modifiez uniquement les bordures extérieures en cliquant sur le deuxième bouton « Bordure extérieure » sous « Par Défaut ». Ainsi, vous mettez le focus sur les bordures extérieures dans le dessin d'accompagnement.
 5. Modifiez le style de ligne : cliquez dans la liste p.ex. sur une double ligne de 1,10 pt.
 6. Cliquez sur « Rouge » dans la liste déroulante sous « Couleur » (Illustration 12).
 7. Pour changer ensuite les bordures intérieures, cliquez au milieu du dessin sous « Défini

- par l'utilisateur », à l'intersection des lignes intérieures. Ainsi, vous mettez le focus sur ces lignes-là, ce qui est indiqué visuellement par les flèches noires autour du dessin.
8. Modifiez le style de ligne : cliquez dans la liste p.ex. sur une simple ligne de 0,05 pt.
 9. Cliquez sur « Bleu » dans la liste déroulante sous « Couleur » (Illustration 13).
 10. Validez tous les choix par « OK ».

Attention :

Changez seulement les bordures quand le tableau est tout à fait fini. Si vous insérez des lignes/colonnes après, il faudra redéfinir les bordures.

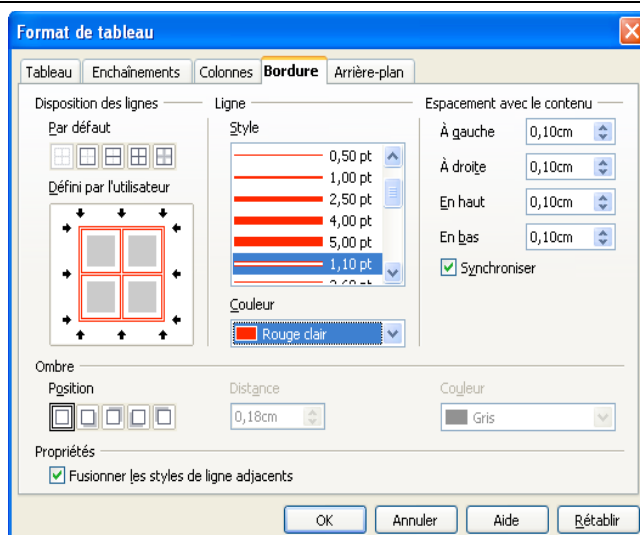


Illustration 12: Modifications des bordures extérieures

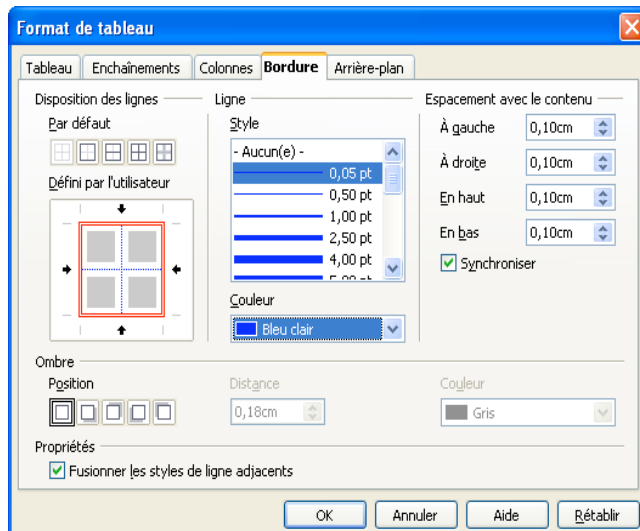


Illustration 13: Modification des bordures intérieures

6.4.e Retraits

- Si vous voulez un blanc de 0,50 cm entre les bordures d'une cellule et son contenu, sélectionnez les cellules concernées et cliquez sur le bouton « **Propriétés du tableau** » de la barre d'outils « **Tableau** ».
- Cliquez sur l'onglet « **Bordure** » et mettez les options dans le volet « **Espacement avec le contenu** » à 0,50 cm. Par défaut, l'option « **Synchroniser** » est activée, ce qui vous permet d'apporter la modification de tous les côtés simultanément.

6.4.f Répéter les titres

- Cette option est activée par défaut.
- A la création d'un tableau à l'aide de la boîte de dialogue « Insertion de tableau » (voir 5.1.2), vous pouvez éventuellement désactiver l'option « Répéter le titre ».
- Pour répéter plusieurs lignes à la fois en tant que lignes de titre, cliquez dans une cellule du tableau et ensuite sur le bouton « **Propriétés du tableau** » de la barre d'outils « Tableau ».
- Cliquez ensuite sur l'onglet « **Enchaînements** ».
- S'il faut, activez l'option « **Répéter le titre** » et indiquez en dessous le nombre de lignes à répéter.

6.4.g Fusionner et scinder des cellules

- Fusionnez ou scindez vos cellules comme dernière manipulation dans un tableau, car cette technique met en cause la cohérence d'un tableau en termes de nombre de lignes et de colonnes. Par conséquent, il devient difficile d'ajouter ou de supprimer des lignes ou des colonnes après coup.
- Pour fusionner des cellules, sélectionnez les cellules en question et cliquez sur le bouton « **Fusionner les cellule** » de la barre d'outils « Tableau ».
- Si vous voulez insérer ou supprimer une ligne ou une colonne dans un tableau dont certaines cellules sont fusionnées, vous devez d'abord dissocier les cellules fusionnées afin d'obtenir le même nombre de lignes et de colonnes que dans le tableau d'origine. Ensuite, vous faites la manipulation et enfin, vous refusionnez les cellules.
- Afin de scinder une cellule, cliquez d'abord dans la cellule en question et cliquez ensuite sur le bouton « **Scinder la cellule** » de la barre d'outils « Tableau ». Dans la boîte de dialogue qui apparaît, il faut définir le nombre exact de lignes ou de colonnes à créer, ainsi que la direction dans laquelle vous voulez faire la scission.

6.4.h Scinder/Fusionner des tableaux

- Si vous voulez scinder un tableau par exemple pour insérer une colonne dans un tableau qui a des cellules fusionnées, cliquez dans une cellule de la ligne au-dessus de laquelle vous voulez scinder le tableau.
- Cliquez ensuite sur le menu « **Tableau – Scinder le tableau** ».
- Une boîte de dialogue apparaît pour vous permettre de paramétrer le nouveau tableau à créer. Faites les choix nécessaires et validez par « OK ».
- Pour fusionner deux tableaux, supprimer d'abord les lignes blanches entre les tableaux.
- Cliquez ensuite dans l'un des deux tableaux et cliquez sur le menu « **Tableau – Fusionner le tableau** ».
- Variante : cliquez du bouton droit de la souris dans l'un des tableaux et choisissez ensuite « **Fusionner les tableaux** ».

6.4.i Imbriquer des tableaux

- Pour des raisons de mise en page, vous pouvez imbriquer un tableau dans un tableau.
- Pour faire cela, mettez le curseur dans la cellule dans laquelle vous voulez insérer le nouveau tableau et utilisez les techniques citées pour créer un nouveau tableau (Voir 5.1).

7 Les sections

7.1 Rôle d'une section

A quoi ça sert une section ? A plusieurs choses ;-) Tout d'abord, une section est un **conteneur de texte** que vous allez traiter de façon un peu particulière. Pour certains d'entre vous ce sera pour qu'il soit protégé contre les modifications, pour d'autres ce sera pour qu'il soit caché à l'impression et à l'édition, pour d'autres encore ce sera pour afficher un texte seulement si une condition est remplie. Cela peut être, aussi, pour formater une portion de texte en colonnes.

Une section représente au minimum un paragraphe, elle peut contenir une autre section, elles peuvent être liées entre-elles

7.2 La section protégée

Pour protéger une section de texte, rien de plus simple :

- ◆ saisissez votre texte,
- ◆ sélectionnez-le en le mettant en surbrillance,
- ◆ dans le menu **Insertion**, sélectionnez **Section**
- ◆ nommez-la dans le cadre section,
- ◆ sous **Protection** contre les modifications, cliquez la case à cocher **Protégé**,
- ◆ vous pouvez y adjoindre un **mot de passe**, dans ce cas, une petite fenêtre s'ouvrira pour vous demander de saisir deux fois votre mot de passe.

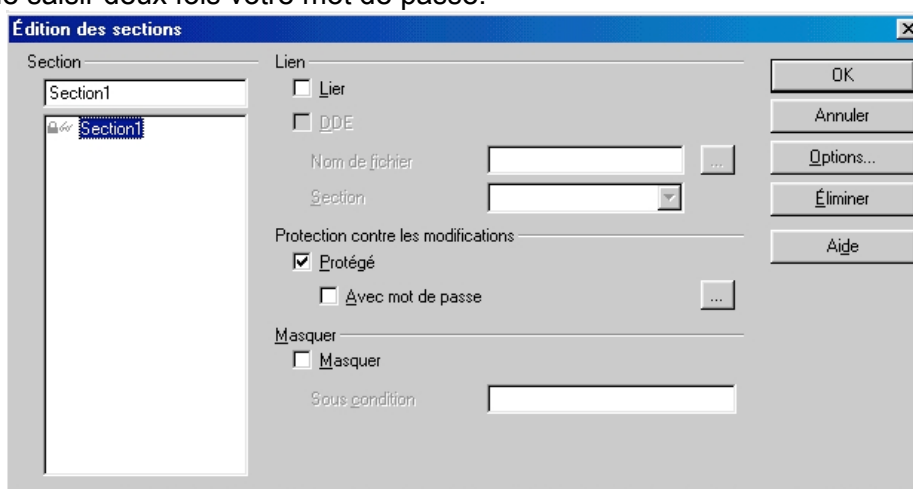


Illustration 14: Edition des sections

Voilà, votre section est protégée, aucun utilisateur ne pourra en modifier le contenu. Pour modifier les attributs d'une section, dans le menu **Format**, sélectionnez **Sections**. La fenêtre d'édition (Illustration 14) s'ouvre pour vous permettre d'apporter des modifications.

Le bouton **Options** permet de gérer les colonnes (cf. section 7.5).

7.3 La section liée

Lorsque vous liez une section à une autre section, le contenu de la seconde reflétera celui de la première. Cela peut-être utile si dans votre document, vous avez plusieurs fois le même texte à insérer. Pour cela cochez l'option **Lier** (illustration 15).

Vous pouvez également lier votre section à un fichier (à choisir après avoir navigué dans l'arborescence de votre disque dur, dans le champ **nom de fichier**). L'option **DDE** permet de garder un lien actif avec le fichier source, c'est à dire que lorsque celui-ci sera modifié, la section liée reflétera les modifications.

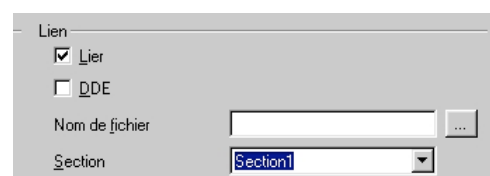


Illustration 15: Lier une section

7.4 La section masquée

Elle porte bien son nom, elle vous permet de ne pas afficher un paragraphe dans votre rapport (cliquez simplement sur la case à cocher **masquer**), ou de ne l'afficher que de manière conditionnelle. Nous ne nous attarderons pas plus sur ce point (pour plus de précisions, référez vous au document « Comment Utiliser les Différentes Sections »).

7.5 La section avec colonnes

Vous voulez mettre une portion de texte dans votre document sous trois colonnes :

- saisissez votre texte et mettez-le en surbrillance
- dans le menu **Insertion**, sélectionnez **Section**,
- cliquez sur l'onglet **Colonnes** (cf. Illustration 16)

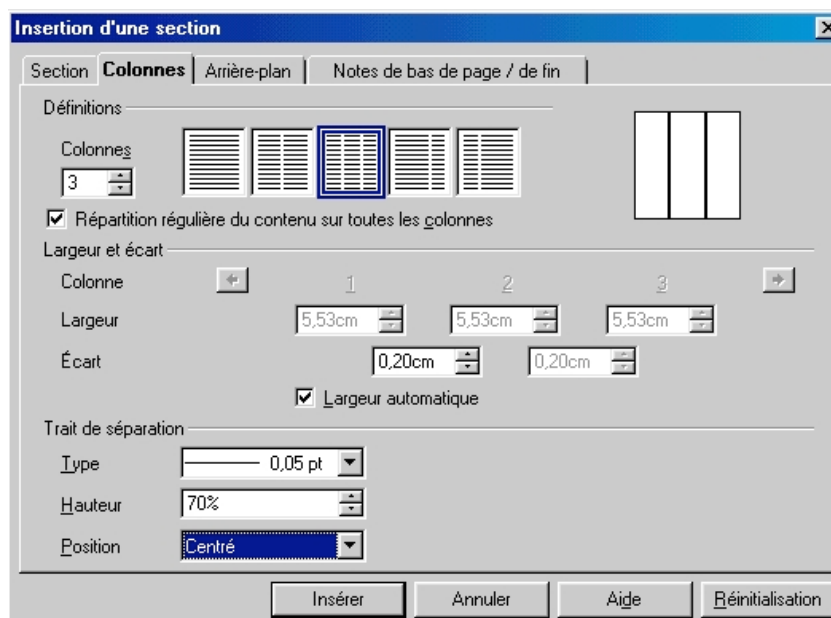


Illustration 16: Définition de colonnes dans une section

- 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**

8 La numérotation et la création de sommaires

8.1 Numéroté les chapitres

8.1.a Préalable

Pour que les chapitres soient correctement numérotés selon la hiérarchie qu'ils occupent dans le plan du document, il est indispensable de leur avoir appliqué les styles correspondant à leur niveau de plan : **Titre 1** pour le titre des chapitres de niveau 1, **Titre 2** pour le titre des chapitres de niveau 2, etc. Le titre du document (nommé « grand titre ») peut, quant à lui, utiliser les styles **Titre** ou **Titre principal**.

Les fonctionnalités présentées ici sont toutes basées sur l'emploi des styles. Une bonne connaissance de cette notion est donc indispensable.

8.1.b Appliquer une numérotation

Les styles de titre étant appliqués, les têtes de chapitre ne sont pas numérotées par défaut. Il faut donc appliquer la mise en forme correspondante. On n'utilise pas ici l'option de numérotation (voir section 3.5) mais on fait appel au menu **Outils / Numérotation des chapitres**.

On obtient alors la fenêtre présentée à la figure 17.

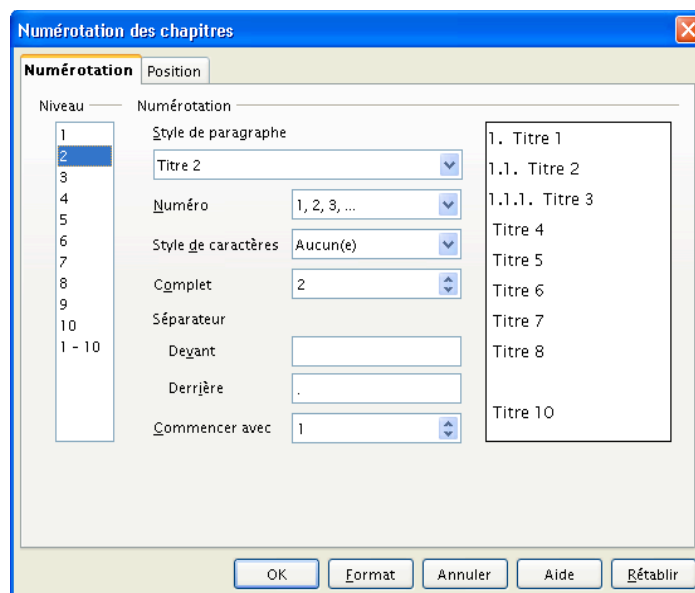


Illustration 17: Numérotation des chapitres – Onglet Numérotation

Cette fenêtre comporte deux onglets, aux rôles bien définis. L'onglet **Numérotation** permet de préciser la manière de numéroter les chapitres. L'onglet **Position** permet de choisir comment les numéros de chapitres seront placés dans le texte.

Onglet Numérotation

L'onglet **Numérotation** permet de définir cette dernière. Le panneau de droite donne un aperçu de la numérotation réalisée.

Pour chaque niveau de titre, on définit :

- le niveau de plan auquel s'applique la mise en forme en cours (niveau),
- les paramètres de numérotation,
- le style de paragraphe correspondant au niveau sélectionné,
- le type de numérotation,
- le style éventuel pour les caractères de numérotation,
- le nombre de caractères de numérotation,
- le Séparateur devant et le Séparateur derrière (il est fréquent d'utiliser le « . » qui permet d'obtenir des libellés comme : « 2.1. »)
- et la valeur par laquelle débiter la numérotation.

Onglet Position

Ce dialogue (illustration 18) permet de choisir les options de placement de la numérotation. Le panneau situé en bas de fenêtre montre un aperçu du résultat.



Illustration 18: Numérotation des chapitres – Onglet Position

Bouton Format

Ce bouton déroule une liste de styles prédéfinis de numérotation des chapitres (**Sans nom 1-9**) et une option **Enregistrer comme...**

- **Sans nom 1-9**

La sélection d'un de ces styles affecte celui-ci à la numérotation en cours.

- **Enregistrer comme...**

Permet d'enregistrer les paramètres courants dans un style de numérotation, prédéfini ou nouveau.

Le nouveau style de numérotation est global à l'environnement : il devient disponible pour tous nos documents.

Une fois les têtes de chapitres numérotées (ou non), il devient aisé de générer un sommaire pour le document. C'est ce que nous allons réaliser maintenant.

8.2 Insérer un sommaire

Vocabulaire :

L'expression « table des matières » est synonyme de sommaire. La nuance généralement admise est qu'un sommaire est placé en début de document alors qu'une table des matières le conclut. Nous utiliserons ici majoritairement le terme « sommaire », étant entendu que les explications s'appliquent également aux tables des matières.

L'insertion d'un sommaire, à quelque emplacement que ce soit, s'effectue très simplement, dès lors que nos têtes de chapitres sont dotées des styles *ad hoc* (**Titre 1**, **Titre 2**, etc.). Bien que, souvent, on préfère numéroter les chapitres, cette mise en forme n'est aucunement obligatoire.

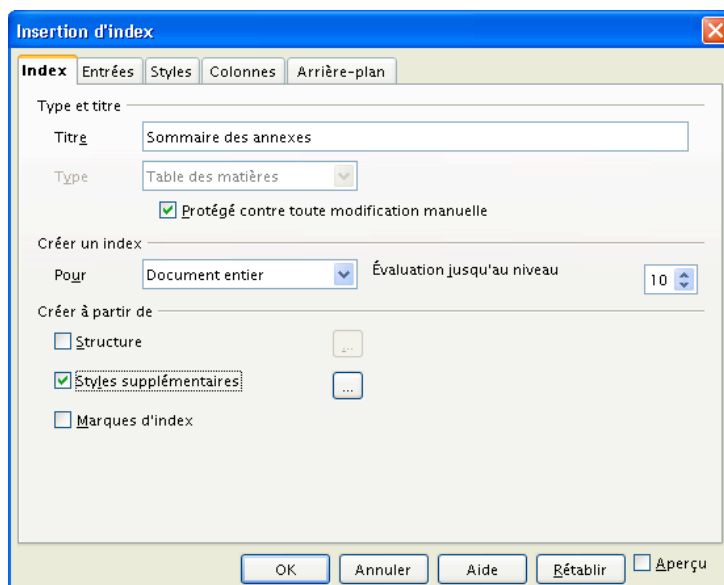
- Plaçons le point d'insertion à l'emplacement désiré pour le sommaire.
- Appelons le menu **Insertion / Index / Index...**

En effet, pour Writer, un sommaire n'est autre qu'un type d'index spécifique.

Le dialogue d'insertion d'index comporte trois onglets d'intérêt particulier pour nous : **Index**, **Entrées** et **Styles**.

8.2.a Onglet Index

L'onglet **Index** (Illustration 19) permet de définir l'environnement global du sommaire : le titre qui apparaîtra en haut du sommaire (**Titre**), le type d'index à créer (**Type**), le niveau de titre considéré dans le sommaire (**Évaluation jusqu'au niveau**) et les styles (autres que les styles de titres définis grâce à l'outil de numérotation des chapitres) à prendre en considération pour la génération du sommaire (**Styles supplémentaires**).



8.2.b Onglet Entrées

Cet onglet donne des outils pour affiner l'aspect des entrées du sommaire (illustration 20). Celui-ci se configure indépendamment pour chacun des niveaux de titre mais le bouton **Tous** permet de généraliser une mise en forme à tous les niveaux de titre. L'élément principal de configuration est la zone **Structure et formatage**.

Illustration 19: Configuration d'un sommaire – Onglet Index

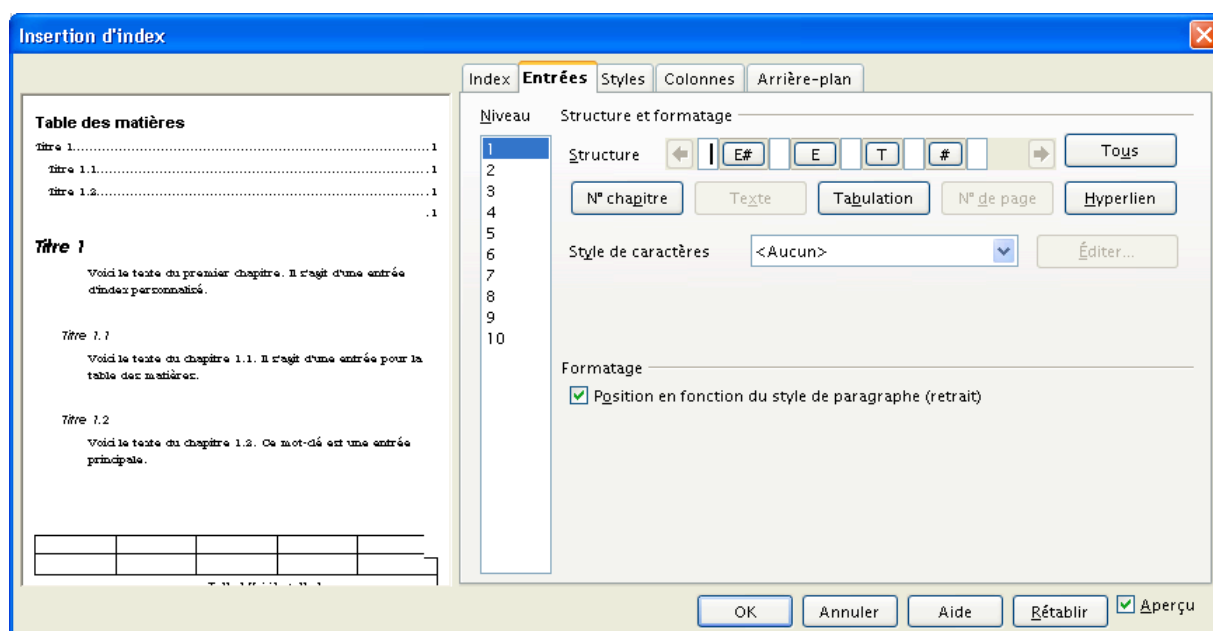


Illustration 20: Configuration d'un sommaire – Onglet Entrées

Principe

Le principe de fonctionnement de la ligne **Structure** et des boutons associés est le suivant : la ligne **Structure** définit le contenu de chacune des lignes du sommaire, telle qu'elles apparaissent, le contenu étant lu de gauche à droite. Par défaut, cette ligne comporte quatre éléments, matérialisés par les quatre boutons **F#** (numéro de chapitre), **F (entrée)**, **T** (tabulation) et **#** (numéro de page), séparés par des **espaces**.

Les espaces sont des emplacements disponibles pour l'insertion d'autres options, au moyen des boutons situés immédiatement au-dessous. Selon l'option ajoutée, nous pourrions agir sur des paramètres de configuration complémentaires.

Suppression d'options

Le cas échéant les diverses options peuvent être supprimées de la ligne **Structure** en les sélectionnant puis en appuyant sur la touche **Suppr**.

Ajout d'options

Pour ajouter des options, il suffit de cliquer sur l'espace cible puis d'actionner le bouton désiré.

8.2.c Onglet Styles

Cet onglet a pour vocation de conférer à un niveau de sommaire (colonne **Niveaux**) un style différent de celui que le système lui attribuerait par défaut (colonne **Styles de paragraphe**). La figure 21 montre le contenu de cet onglet.

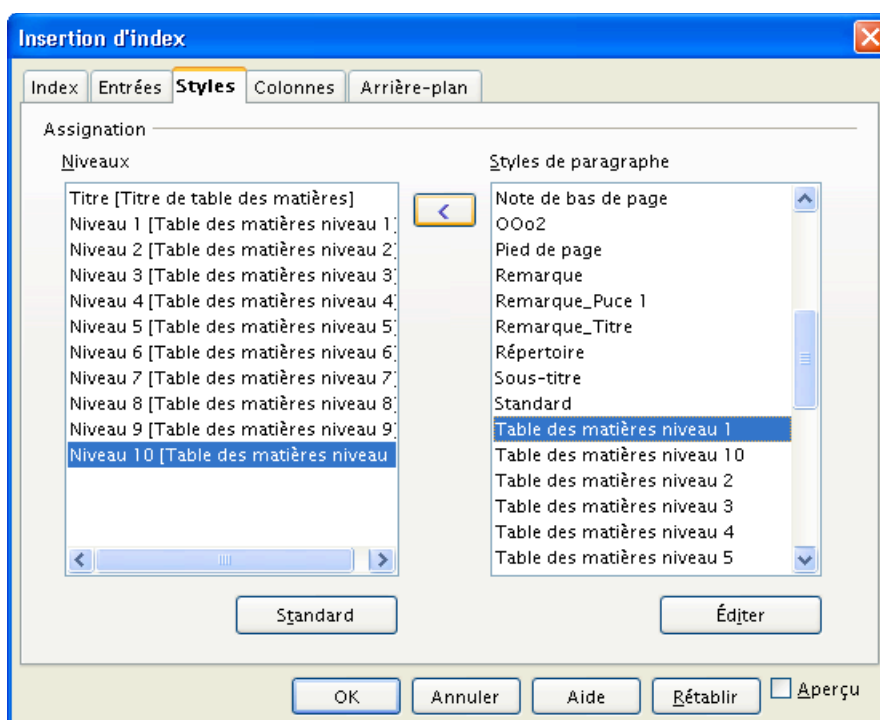


Illustration 21: Configuration d'un sommaire – Onglet Styles

Le principe d'emploi en est très simple : après avoir sélectionné un niveau dans la colonne de gauche, lui attribuer un style choisi dans la colonne de droite en cliquant sur le bouton <.

- ◆ Le bouton **Standard** redéfinit le niveau d'index sélectionné avec le style de paragraphe par défaut.
- ◆ Le bouton **Éditer** permet de modifier le style sélectionné dans la colonne **Styles de paragraphe**.

Lorsque le contenu de notre document évolue, il faut que les renvois des divers sommaires soient synchronisés à ces modifications. Cette synchronisation n'est cependant pas automatique.

8.2.d Actualiser un sommaire ou des sommaires

Pour demander la synchronisation des sommaires il existe plusieurs possibilités.

Sommaire par sommaire

En se positionnant directement dans le sommaire à rafraîchir, clic droit puis **Actualiser l'index** met à jour le seul sommaire en cours ;

Globalement pour tout le document

Menu **Outils / Actualiser / Tous les index** met à jour l'ensemble des seuls index à travers la totalité du document.

Le menu **Outils / Actualiser / Tout actualiser** met à jour l'ensemble des éléments dynamiques du texte : index, champs, références des images, tableaux, etc.

8.2.e Modifier un sommaire

La modification de la mise en forme d'un sommaire s'effectue par clic droit sur celui-ci, choix **Éditer l'index**. L'ensemble des informations reprises ont été décrites plus haut.

8.2.f Supprimer un sommaire

La suppression d'un sommaire s'effectue par clic droit sur celui-ci, choix **Supprimer l'index**. En cas d'erreur de manipulation ou de choix « hasardeux » qui sème le désordre dans une table des matières, le meilleur moyen pour retrouver des paramètres de base est de supprimer la table des matières et de la recréer *ex nihilo*.

Il est également possible de générer un sommaire par chapitre (pour plus d'informations, se référer au document *How-To* « Numérotation des chapitres »).

9 Les modèles

9.1 Créer un nouveau document à partir d'un modèle

9.1.a Technique 1 : via le menu Fichier

Menu **Fichier – Nouveau – Modèles et documents** (Illustration 22)

9.1.b Technique 2 : via la Barre d'outils « Normal »

En cliquant sur le menu déroulant de l'icône '**Nouveau**' (Illustration 23)

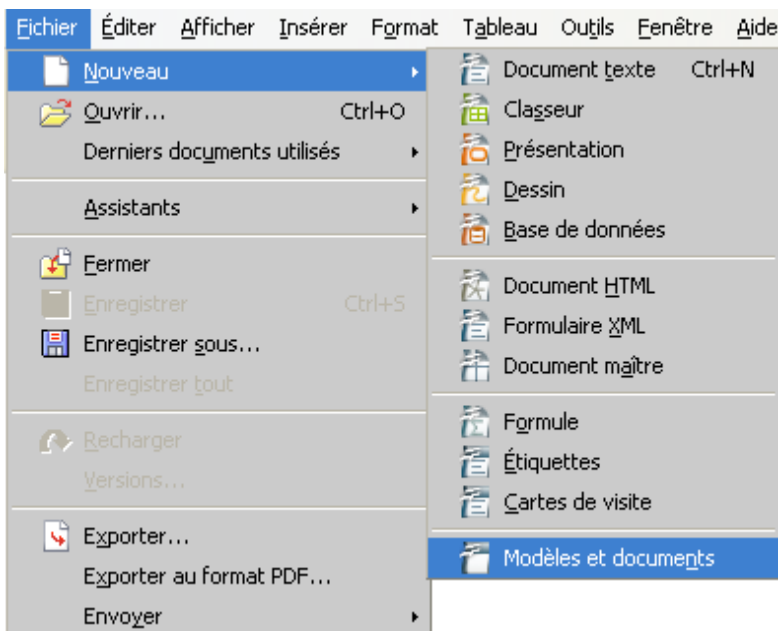


Illustration 22: Accès par le menu Fichier

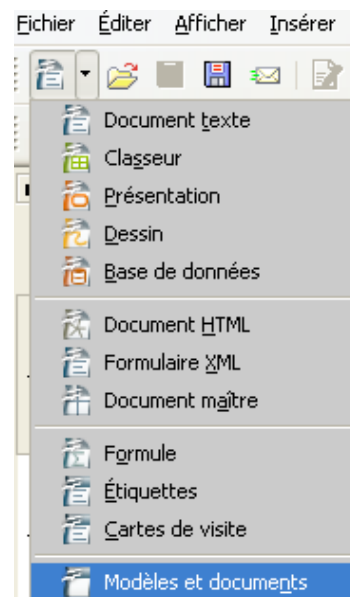


Illustration 23: Accès par la barre d'outils

9.1.c Technique 3 : via le Démarrage Rapide dans le Tiroir Système

- *Première option* : en faisant un clic droit de la souris sur le Démarrage Rapide et en sélectionnant ensuite « A partir d'un modèle » :
- *Deuxième option* : en faisant un double-clic du bouton gauche de la souris sur la même icône.

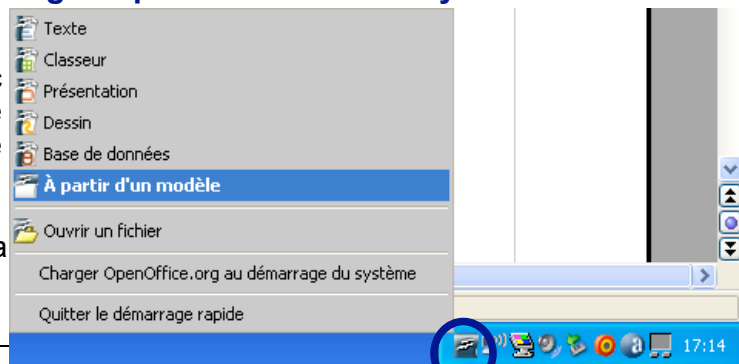


Illustration 24: Accès par le tiroir système

Note :

Par défaut, OpenOffice.org ne contient que des modèles pour le logiciel de présentation Impress.

9.1.d Boîte de dialogue des Modèles

- Double-cliquez sur un nom de dossier pour voir apparaître la série de modèles correspondants.
- Un clic sur un modèle affiche les propriétés dans le volet droit de la fenêtre.
- Double-cliquez sur un modèle pour appeler un exemplaire éditable.
- Remplissez les champs de saisie si nécessaire.

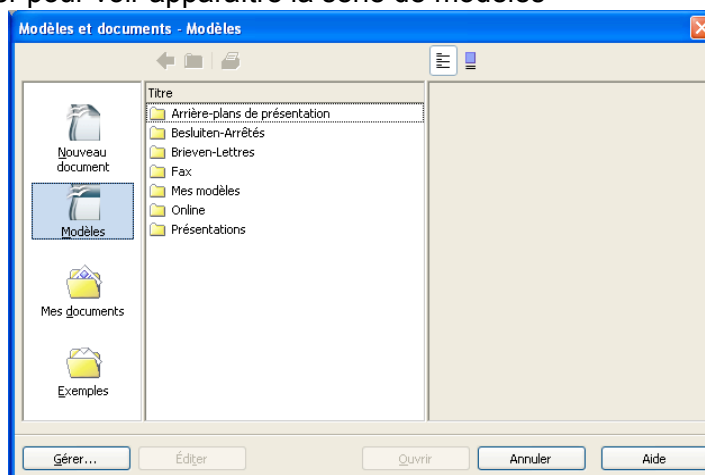


Illustration 25: Boîte de dialogue des modèles

9.2 Modèles personnalisés

9.2.a Modèles appelés « Perso »

Les modèles dont la description se termine par « Perso » font appel aux données personnelles enregistrées dans les options générales d'OpenOffice.

- Pour modifier ces données, cliquez sur **Outils – Options – OpenOffice.org – Données d'identité**
- Tapez vos informations personnelles (si vous le désirez) dans les zones appropriées et validez par **OK**.
- Créez un nouveau document au départ d'un modèle surnommé « Perso » pour voir l'effet.

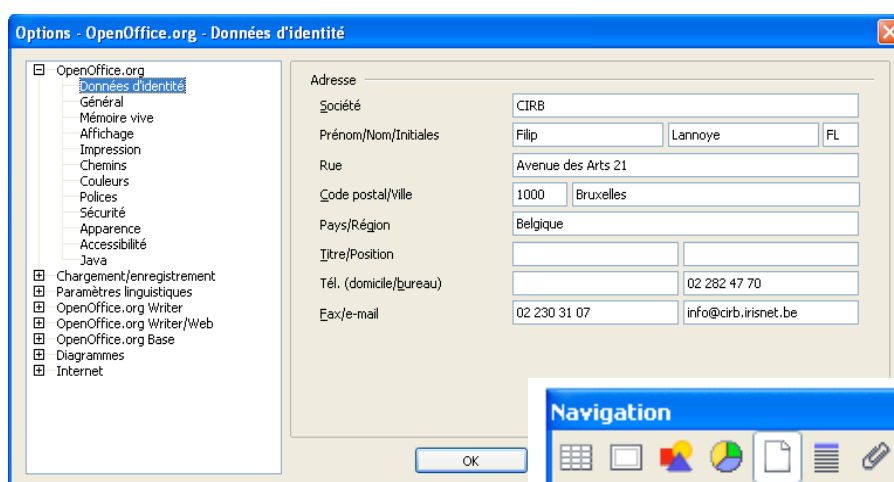


Illustration 26: Paramétrage des données d'identité

9.2.b Créer vos propres modèles de document

- Créez un nouveau document à partir d'un modèle.
- Complétez les informations qui doivent être reprises dans le modèle à créer.
- Personnaliser la description du modèle via **Fichier – Propriétés**, onglet **Description** :
- Sauvegardez le modèle par le menu **Fichier – Modèles – Enregistrer** dans le dossier **Mes Modèles** :
- Pour créer une nouvelle copie éditable du document à partir de ce nouveau modèle, ouvrez

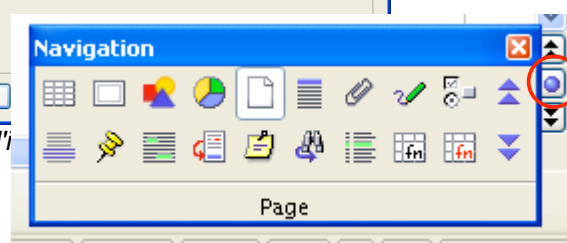


Illustration 27: La barre d'outils de navigation

la boîte de dialogue des modèles, double-cliquez sur la catégorie « Mes Modèles » et double-cliquez sur le modèle que vous avez créé.

10 Naviguer dans le document

Dès qu'un document devient « long » ou complexe, la nécessité d'aller et venir en son sein se fait lourdement sentir. Si vous en avez assez de jouer de la barre de défilement, si vous voulez pouvoir parcourir rapidement les images, les tableaux, les diagrammes de votre document, si vous voulez sauter directement d'un chapitre à un autre, alors le Navigateur est fait pour vous ! Ce chapitre nous permettra également d'aborder trois autres outils de navigation « annexes » : la barre d'outils de navigation, les repères de texte et les pense-bêtes.

10.1 Le Navigateur

Rappel :

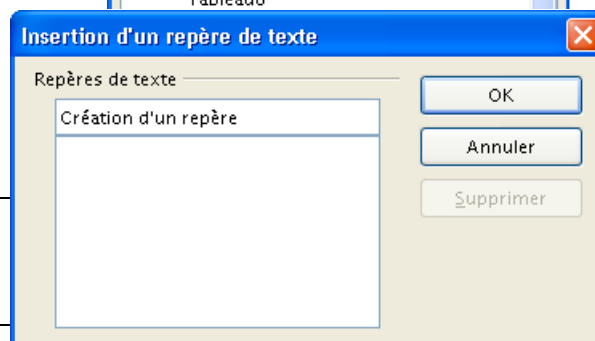
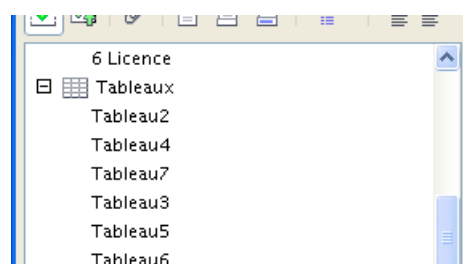
Le Navigateur est affiché par appui sur **F5** ou par **Édition / Navigateur**.

Il est également possible d'aller directement à un objet en le double-cliquant dans la liste des catégories.

Note :

Les objets sont affichés dans l'ordre d'apparition dans le document, et non dans l'ordre numérique séquentiel qui leur a été affecté lors de leur création. Ceci peut d'ailleurs être déroutant puisque les numéros affichés peuvent ne pas correspondre à ceux des légendes comme l'illustre la figure ci-contre.

Il est tout à fait possible de renommer les objets afin de leur donner un nom significatif ou une numérotation interne correspondant à leur ordre dans le texte.




10.2 La barre d'outils de navigation

La barre d'outils de navigation est une fonction spécifique au module Writer.

Illustration 28: Dialogue de création des repères de texte

Elle s'affiche (illustration 27) sur clic du bouton

Navigation  situé en bas de la barre de défilement verticale ou par le Navigateur. Cette barre d'outils est le plus connu des outils de navigation du module Writer.

10.2.a Les outils

Cette barre propose une vingtaine d'outils qui permettent de parcourir le texte de façon thématique. Lorsque l'extrémité du document est atteinte, l'exploration s'arrête.

10.2.b Les boutons de navigation

Lorsqu'un outil est sélectionné, son nom apparaît dans le panneau inférieur (figure 30). Dès lors, la navigation au moyen des divers outils s'effectue à l'intérieur de la catégorie choisie (tête de chapitre, image, tableau, etc.), jusqu'à ce qu'une autre soit sélectionnée. La catégorie par défaut

est **Page**.

Nous utiliserons les boutons de navigation pour parcourir le document d'objet en objet, soit vers le précédent, soit vers le suivant.

10.2.c Barre flottante

Contrairement aux autres barres d'outils présentes dans Oo2, la barre d'outils de navigation ne peut pas être ancrée. Il est néanmoins possible de la garder visible ; il suffit, pour ce faire, de la déplacer (par glisser-déposer) pour qu'elle reste apparente au lieu de se refermer lorsqu'on active un autre élément de l'interface.

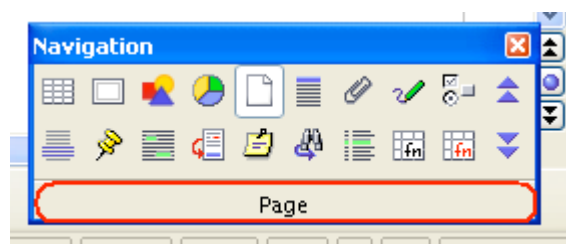


Illustration 30: Le panneau inférieur spécifie le type d'objets à parcourir

10.3 Les repères de texte

Il est possible de se déplacer vers des emplacements arbitraires du document définis au moyen de « repères de texte ».

Les repères de texte, que l'on pourrait assimiler à des signets ou marque-pages, sont des emplacements que nous choisirons et auxquels nous pourrions par la suite revenir. Ces repères permettent également l'insertion de renvoi au sein de son document. La manipulation de ces objets s'effectue donc en deux temps : création, (utilisation,) puis suppression du repère.

Les repères de texte sont persistants. Ils sont mémorisés en même temps que le document afin de pouvoir les réutiliser lors d'une prochaine session.

10.3.a Création d'un repère de texte

Les repères de texte sont créés dans la boîte de dialogue correspondante, appelée par **Insertion / Repère de texte** (illustration 28).

Plaçons tout d'abord le point d'insertion à l'endroit désiré du document puis affichons la boîte de dialogue. Il suffit de saisir et valider un nom – que nous choisirons aussi parlant que possible – pour enrichir notre liste de repères.

Attention :

Aucune trace concrète ne manifeste visuellement la présence dans le document d'un repère de texte après qu'il a été créé.

Seules les fonctions de navigation vers les repères permettent l'accès à ces derniers.

10.3.b Navigation entre les repères de texte

La navigation entre repères s'effectue au moyen de la barre d'outils de navigation ainsi que nous l'avons vu précédemment (page 31).

Quant au déplacement vers un repère déterminé, il s'effectue :

- par double-clic dans la liste des repères de texte du Navigateur (illustration 31) ;
- ou bien par clic-droit sur la zone Page de la barre d'état suivi de la sélection du repère visé. L'illustration 32 présente la liste obtenue en effectuant cette manipulation sur ce document qui possède deux repères de texte.

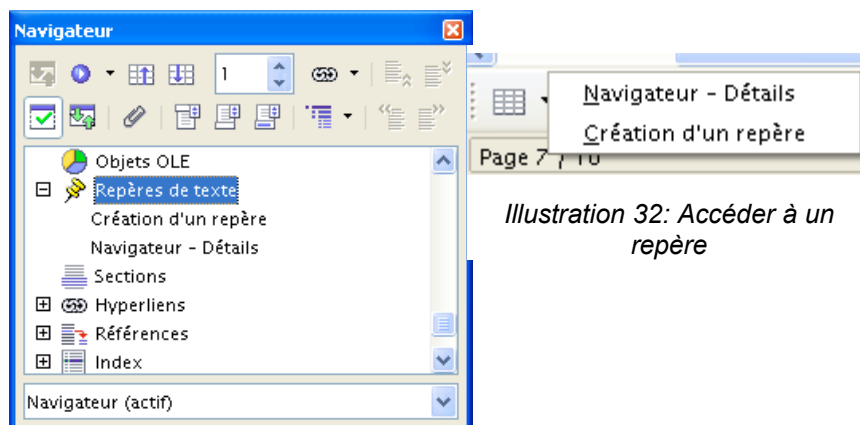


Illustration 32: Accéder à un repère

Illustration 31: La liste des repères dans le Navigateur

10.3.c Renommer un repère

de texte

Le changement de nom d'un repère de texte peut être effectué par l'intermédiaire du Navigateur ¹.

Dans la catégorie **Repères de texte**, sélectionnons le repère à renommer puis clic droit. Dans le menu qui s'affiche, choisissons **Repère de texte / Renommer**. Une boîte de dialogue **Renommer l'objet** s'affiche.

10.3.d Suppression des repères de texte

La suppression de repères peut s'effectuer de deux manières différentes.

◆ Soit via le même dialogue que pour leur création (illustration 28, page 31).

Dans cette fenêtre, sélectionnons le repère à supprimer et cliquons **Supprimer**. La sélection multiple étant autorisée (en combinant avec les touches **Ctrl** ou **Maj**), il est possible de supprimer plusieurs repères en une seule opération.

◆ Soit par le Navigateur.

Ouvrons la catégorie **Repères de texte** puis sélectionnons le repère à supprimer. Celui-ci est supprimé par appui sur **Suppr**. Dans ce cas, la sélection multiple n'est pas possible.

10.4 Les pense-bêtes

Les pense-bêtes sont une fonction spécifique du module Writer.

Les pense-bêtes sont assimilables à des repères de texte anonymes. Ils ne sont pas persistants : leur durée de vie est limitée à la session de travail en cours car ils ne peuvent pas être enregistrés. Enfin, leur nombre est lui-même limité à cinq pense-bêtes.

Cette fonction permet d'insérer rapidement des marques temporaires dans des zones du texte auxquelles on doit revenir au cours de la session.

10.4.a Insertion d'un pense-bête

L'insertion d'un pense-bête (dans la limite de cinq) s'effectue au moyen du Navigateur, outil **Pense-bête** (illustration 33).

¹ De la même façon il est possible de renommer tous les objets (tableaux, images, cadres). Renommer les objets peut permettre une navigation plus aisée dans le document.

Comme pour les repères de texte, aucune trace concrète ne manifeste la présence dans le document d'un pense-bête après qu'il a été créé. Seules les fonctions de navigation vers les pense-bêtes permettent l'accès à ces derniers.

Leur nombre étant limité à cinq, l'insertion de pense-bêtes au-delà du cinquième a pour effet de supprimer *ipso facto* le précédent inséré pour le remplacer par le plus récent.

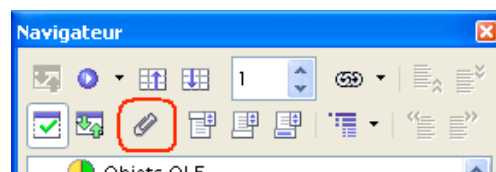


Illustration 33: L'outil d'insertion de pense-bêtes dans le Navigateur

10.4.b Accès à un pense-bête

La navigation entre pense-bêtes est réalisée au moyen de la barre d'outils de navigation, outil **Pense-bête**.

10.4.c Suppression d'un pense-bête

Étant donné que, à la différence des repères de texte, les pense-bêtes ne peuvent pas être enregistrés, il n'existe pas de fonctionnalité de suppression. La fermeture du document (ou bien **Fichier / Recharger**) détruit tous les pense-bêtes existant dans celui-ci.

10.5 Gestion du plan des documents Writer

Le Navigateur permet non seulement de naviguer (*sic* !) au sein des documents, mais il est en outre, dans les modules Writer et Calc, doté de fonctions très puissantes permettant la gestion des documents.

Revenons plus spécialement sur la gestion du plan des documents Writer. Lorsque ces documents deviennent volumineux, il est nécessaire de pouvoir en gérer le plan de façon simple car celui-ci est en mouvement fréquent. Le Navigateur comporte donc des boutons spécifiquement dédiés à cette gestion : **Chapitre vers le haut**, **Chapitre vers le bas**, **Niveaux de titre affichés**, **Hausser d'un niveau** et **Abaisser d'un niveau**.

Il s'avère également très pratique d'utiliser la catégorie **Titres** et d'y utiliser les possibilités de Glisser / Déposer qui sont offertes (figure 34). Ces possibilités sont équivalentes à l'utilisation des boutons **Chapitre vers le haut** et **Chapitre vers le bas**. L'utilisation conjointe de la touche **Ctrl** déplace uniquement le titre sélectionné sans les sous-titres associés.

Il est ainsi possible de déplacer des chapitres entiers ou leurs titres seulement lors des mises à jour du plan des documents Writer. Une ligne transversale montre l'emplacement futur de la partie en cours de déplacement.

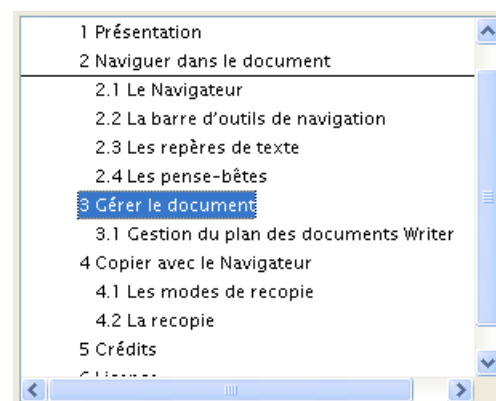


Illustration 34: Glisser / Déposer dans la catégorie Titres du Navigateur de Writer

10.6 Copier avec le Navigateur

Outre les fonctions de navigation proprement dites ou celles de gestion présentées plus haut, le Navigateur permet l'insertion et la recopie d'objets dans le document. Cette option est disponible dans tous les modules de OpenOffice.org (sauf Base qui ne propose pas le Navigateur) via un bouton dédié de la barre d'outils.

10.6.a Les modes de recopie

Le bouton dédié à la recopie (dénommé **Mode Glisser**) peut prendre trois aspects différents selon le mode de recopie adopté. Le tableau ci-dessous en donne les détails.

Le changement de mode de recopie s'effectue :

- par clic sur ce bouton, ce qui affiche un menu ;
- par clic droit sur un objet dans le Navigateur puis choix parmi les trois options proposées par le menu sous l'option **Mode Glisser**.




	Mode de recopie	Usage
	Insérer comme hyperlien	Insère des renvois entre objets sous forme d'hyperliens. Les renvois peuvent s'effectuer entre documents.
	Insérer comme lien	Insère des renvois entre objets sous forme de liens. Les renvois peuvent s'effectuer entre documents.
	Insérer comme copie	Insère des copies des objets sélectionnés.

Tableau 2 : Les trois modes de recopie à partir du Navigateur

10.6.b La recopie

Les insertions ou recopies se font par simple Glisser / Déposer à partir de l'objet choisi dans le Navigateur vers l'emplacement visé dans le document. Ces opérations peuvent se faire à l'intérieur d'un document mais également entre documents, grâce à la liste déroulante du bas du Navigateur.

11 Les notes

11.1 Gestion des notes

11.1.a Insertion d'une annotation

Le point d'insertion étant placé à l'emplacement idoine, cette opération s'effectue via le menu **Insérer / Notes de bas de page** (voir illustration 35).

Par défaut, OpenOffice.org propose une note de bas de page avec une numérotation automatique en chiffres arabes. Après avoir configuré l'appel (pour plus de détails, voir le chapitre 11.2.a), il suffit de cliquer **OK** pour que l'interface soit positionnée à l'emplacement du corps de la note, prête pour la saisie.

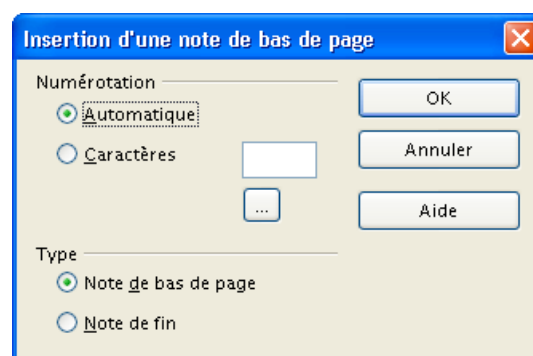


Illustration 35: Insertion d'une nouvelle note

Pour revenir ensuite à l'endroit de l'appel de note dans le texte, il suffit de cliquer le numéro de la note (le pointeur se transforme en « main » qui dénote un lien).

De même, en cliquant le numéro de l'appel de note dans le corps du texte, on est amené au corps de la note. En outre, le simple survol de l'appel de note par le pointeur en montre les premiers mots dans une bulle d'aide.

Remarque :

Les appels de notes sont également transformés en liens vers le corps de l'annotation lors de l'exportation du document vers le format *Adobe Acrobat* (.pdf).

11.1.b Suppression d'une annotation

La suppression d'une annotation est très simple à réaliser : il suffit de supprimer l'appel de note dans le corps du document. Par contre, la suppression du corps de la note ne supprime pas celle-ci : il est possible de garder des notes vides.

11.1.c Conséquences des insertions et suppressions d'annotations

L'ajout ou la suppression d'une annotation a pour effet la « renumérotation » automatique des annotations suivantes ainsi, bien entendu, que celle des appels de notes et autres renvois à ces mêmes annotations.

11.1.d Comment gérer plusieurs appels vers la même note

Il arrive de temps à autre que nous ayons besoin de réaliser plusieurs appels vers la même note, que celle-ci soit sur la même page ou sur une page différente. Cette opération n'est pas possible via la commande **Insertion / Note de bas de page** car cette dernière ajoute une nouvelle note. Il faut donc procéder autrement.

Nous entrevoyons la solution lorsque l'on sait qu'un appel de note n'est autre qu'un champ de renvoi (voir section 12, p.38). On en conclut donc que l'insertion d'un champ-cible de type **Note de bas de page** permet d'atteindre l'objectif recherché.

Le premier appel à l'annotation étant réalisé normalement (comme montré plus haut), les appels suivants s'insèrent au moyen de la commande d'insertion de renvoi : menu **Insertion / Renvoi...**

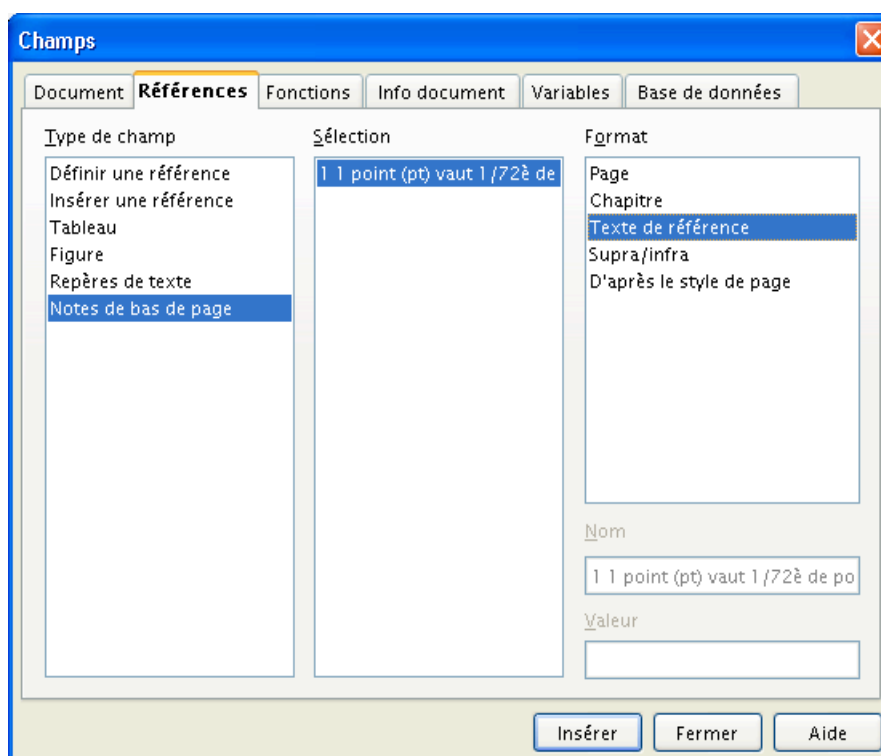


Illustration 36: Insertion d'un renvoi vers une annotation

, onglet **Références** (illustration 36).

Dans la colonne **Type de champ**, nous choisissons **Notes de bas de page**, puis dans la colonne **Sélection** nous choisissons la note vers laquelle renvoyer, enfin dans la colonne **Format**, nous sélectionnons **Texte de référence**. Après avoir cliqué **Insérer**, l'appel correspondant

est placé à l'emplacement du point d'insertion.

Cet appel est alors figuré dans la même police que le corps du texte. Pour lui donner la même apparence qu'un appel de note standard – si tel est bien le cas, car il est possible de référencer la note sous la forme « voir la note n°3 » –, utilisons le **Styliste (F11)** et donnons-lui le style de caractères utilisé pour ces appels, soit, par défaut, **Appel de note de bas de page**.

Remarque :

Pour supprimer une annotation il suffit de supprimer l'appel de note. Cette opération ne supprime pas les appels supplémentaires ajoutés par la méthode décrite ici.

Inversement, la suppression des appels supplémentaires ne supprime pas l'appel de note initial.

11.2 Configuration des notes de bas de page

Writer offre des possibilités multiples de configuration des annotations. Ces fonctionnalités sont gérées soit au niveau global (menu **Outils / Notes de bas de page...**), soit au niveau de la note elle-même (menu **Insertion / Note de bas de page...**). Dans le cas de notes de bas de page, il est également possible de configurer la mise en page de ces annotations.

11.2.a Gestion au moment de l'insertion

À chaque insertion d'une note, il est possible de choisir quelques uns de ses paramètres (Illustration 35), en particulier son placement.

Activée par défaut, la **numérotation automatique** précise que la note est numérotée en fonction des paramètres choisis dans la configuration générale des notes. Par ailleurs le choix est possible entre une **note de bas de page** (positionnée en bas de la page) et une **note de fin** (positionnée en fin de document).

11.2.b Gestion globale

Le menu **Outils / Notes de bas de page...** permet d'accéder aux paramètres globaux de configuration des notes.

Le dialogue comporte deux onglets : un pour les notes de bas de page proprement dites, l'autre pour les notes de fin. En fonction du choix qui sera fait lors de l'insertion de chaque note, les paramètres à appliquer seront choisis parmi l'un ou l'autre ensemble.

Notes de bas de page

L'illustration 37 présente l'onglet de paramétrage.

La fenêtre est divisée en quatre zones : **Numérotation automatique** (qui définit la manière dont les notes sont numérotées), **Styles** (pour choisir les styles principaux), **Styles de caractères**, **Indication de suite** (qui permet de choisir des caractères de suite, utilisés lorsqu'une note de bas de page s'étend sur plusieurs pages).

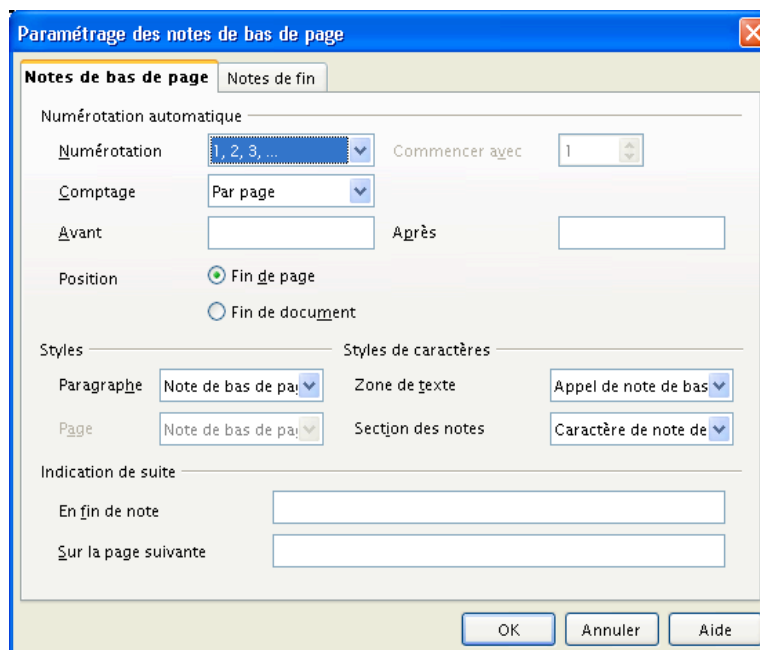


Illustration 37: Configuration des notes de bas de page

Notes de fin

L'onglet **Notes de fin** reprend une grande partie des paramétrages vus précédemment pour les notes de bas de page, à l'exclusion des paramètres sans objet, tels que la gestion de la coupure des notes de bas de page entre pages.

Pour plus de précisions vous pouvez vous référer au document « How-To » consacré aux notes de bas de pages.

12 Les renvois

12.1 Principe d'utilisation des renvois

Le principe de base est : « **Pour renvoyer à un élément du texte, il faut que cet élément existe et qu'il soit référencé.** »

12.1.a Définitions

- Renvoi : information faisant référence à un objet déjà présent à un autre endroit dans le document. Par exemple : « consulter le tableau 5, page 12 ».
- Objet ou objet-cible d'un renvoi : l'élément vers lequel on veut renvoyer (tableau, image, repère de texte, voire élément personnalisé) (section 12.3).
- Format d'un renvoi : la manière dont le renvoi est présenté dans le texte (numéro de page, numéro de chapitre, texte associé à l'objet, etc.) (section 12.4).
- Avant d'insérer un renvoi, vous devez spécifier les cibles dans le texte.

12.1.b Principe d'existence

Pour pouvoir renvoyer à un objet (tableau, image, etc.), il faut qu'il existe. Cela va sans dire, mais cela va tellement mieux en le disant !

Néanmoins, pour certains objets, la notion d'« existence » s'entend un peu au-delà de la simple « présence » dans le texte. C'est, en particulier, le cas pour les tableaux et images qui doivent être

légendés ¹ pour devenir référençables.

12.1.c Principe de référencement

Pour pouvoir renvoyer à un élément, il faut qu'il soit référencé. Là est la clef de l'utilisation de la fonction renvoi.

Si les repères de texte sont automatiquement référencés lors de leurs insertion, les tableaux et illustrations requièrent d'être légendés ¹ pour apparaître dans le dialogue d'insertion de renvois.

Il est également possible d'ajouter des objets-cibles personnalisés, indépendamment de tout objet spécifique, ce qui permet ensuite des renvois à un paragraphe particulier. Ces objets nécessitent, quant à eux, d'être explicitement déclarés avant leur utilisation.

12.1.d L'insertion d'un renvoi

L'insertion d'un renvoi vers un objet cible s'effectue par le menu **Insertion / Renvoi**, ce qui fait apparaître la fenêtre **Champs**, onglet **Références**, comme vu dans l'illustration 36 p. 36.

Choisissons le type d'objet vers lequel faire pointer le renvoi (colonne **Type de champ**), sélectionnons ensuite l'objet voulu (colonne **Sélection**) et enfin le **Format** du renvoi. En cliquant **Insérer** (ou double clic sur le format), un renvoi est ajouté dans le texte, à l'endroit où se trouve le point d'insertion. Le renvoi est un champ qui est donc, à l'instar de tous les champs, placé sur fond grisé.

Remarque

Toute modification ultérieure dans la structure du document sera automatiquement répercutée sur le contenu du renvoi (numéro de page, texte, ...).

12.2 Les renvois personnalisés

Avant de pouvoir renvoyer à un objet-cible personnalisé (une « Référence »), il faut l'avoir créé. Cette opération s'effectue via la même fenêtre **Champs** que ci-dessus.

12.2.a Création de l'objet-cible

La création de la cible d'un renvoi personnalisé s'effectue en sélectionnant le type de champ **Définir une référence**, en saisissant l'information **Nom**, puis en validant par **Insérer**, ce qui a pour effet d'ajouter la nouvelle référence dans la liste.

Note :

Si, préalablement à l'appel au menu **Insertion / Renvoi**, on a sélectionné du texte, celui-ci sera considéré comme constituant la valeur associée à la cible. Cette valeur apparaît alors dans la rubrique **Valeur** du dialogue **Champs** et peut par la suite être insérée en choisissant le format **Texte de référence** (illustration 38). La valeur est modifiable par action directe sur le corps du texte.

1 Pour ce faire : clic-droit sur l'objet puis **Légende...**

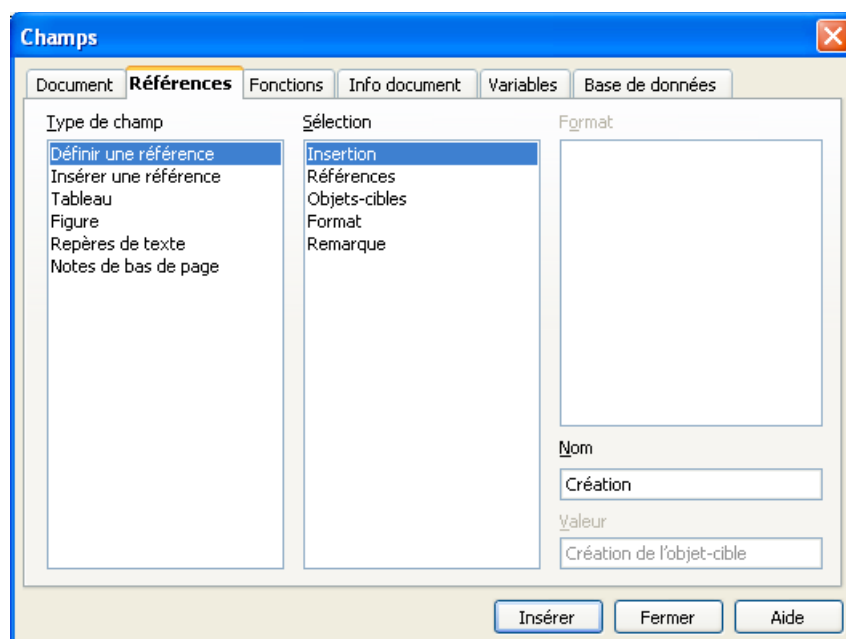


Illustration 38: Le dialogue permettant la création d'une référence

12.2.b Insertion du renvoi

L'insertion du renvoi proprement dit vers cette référence s'effectue comme décrit au chapitre 12.1.d. L'insertion d'un renvoi, mais en choisissant le type de champ **Insérer une référence**.

12.3 Objets-cibles des renvois

Vers quels types d'objets-cibles ¹ peut-on renvoyer ? OpenOffice.org Writer offre un nombre conséquent de types d'objets offrant cette possibilité, mais il est également possible d'insérer des renvois vers des éléments personnalisés, nommés ici « Références ».

Le tableau 3 présente les objets-cibles disponibles.

Objets-cibles	Notes
Référence	Objet-cible personnalisé. Ces objets nécessitent d'être d'abord créés.
Tableau	Les tableaux. Ils n'apparaissent dans la liste que s'ils sont légendés ¹ .
Illustration, Dessin	Les images, dessins, graphiques. Ces objets n'apparaissent dans la liste que s'ils sont légendés ¹ .
Repères de texte	Les repères de texte.
Note de bas de page	Les notes de bas de page.
(autres)	Lorsque l'on crée un nouveau type de légende ¹ , celui-ci apparaît dans la liste des types de champs.

Tableau 3 : Les objets-cibles des renvois

À chaque objet-cible correspond un ensemble d'options (de formats) décrites ci dessous

¹ Nommés « champs » par OpenOffice.org

12.4 Format des renvois

Le format d'un renvoi est le mode de représentation du renvoi dans le texte. En fonction de chaque objet de renvoi (tableau, repère de texte, référence, etc.), il est possible d'exploiter différents formats de renvoi : le numéro de page, le numéro de chapitre, le numéro de l'objet (numéro du tableau, de l'illustration), la catégorie de l'objet-cible et son numéro (exemple: Tableau 3), etc.

Pour plus d'informations vous pouvez vous référer au document « How – To » sur les renvois

Remarques :

Le format Chapitre n'est utilisable que si les titres des chapitres sont dotés de styles de titre.

Le pointeur se transforme en une « main » lorsqu'il survole les renvois, pour manifester la possibilité de saut vers l'objet-cible du renvoi.

De même, les renvois sont associés à des liens vers les objets-cibles lorsque les documents sont exportés sous le format PDF d'Adobe.

13 Insertions et manipulations d'images

13.1 Insérer une image

- Pour lancer le menu d'insertion d'image, 2 possibilités :
 1. Menu **Insertion Puis image puis à partir d'un fichier** (cf. Illustration 39),
 2. En cliquant sur l'icône « A partir d'un fichier » de la barre d'outils « Dessin » (cf. Illustration 40)
- Parcourir ensuite le disque dur à la

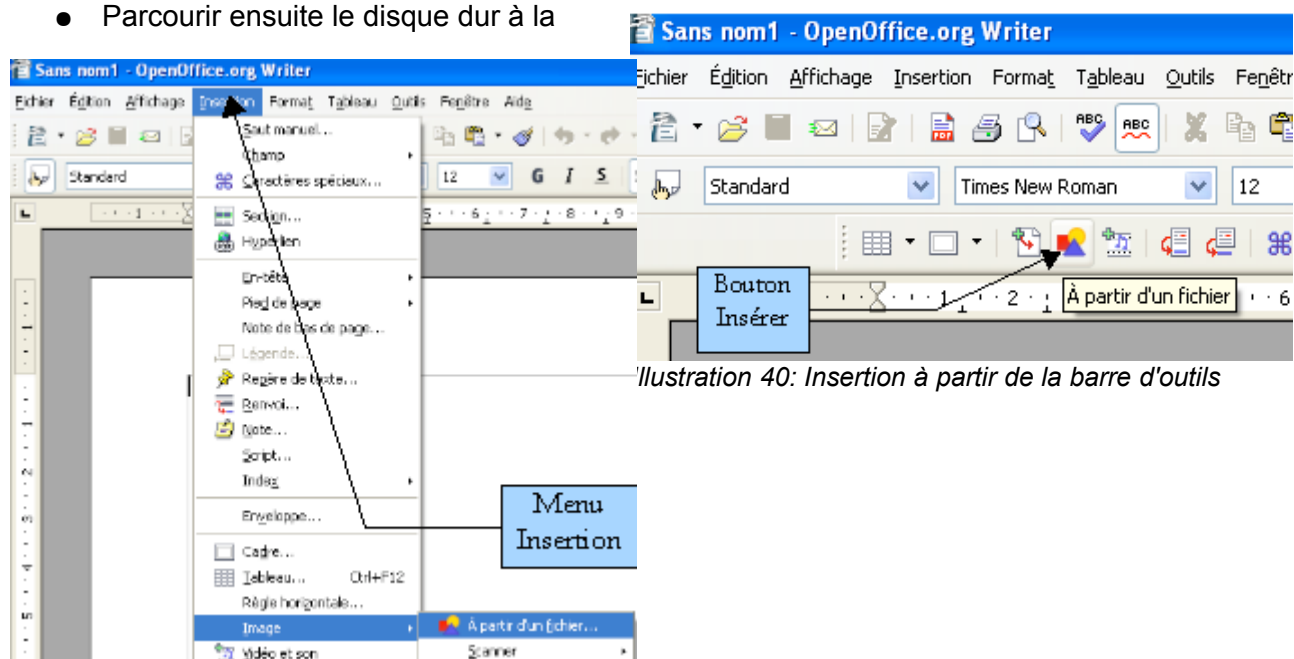


Illustration 40: Insertion à partir de la barre d'outils

Illustration 39: Insertion par le menu 'Insertion' recherche de l'image à insérer

- Il est également possible d'insérer une image depuis le scanner par le Menu **Insertion - image - scanner – Recquérir**.

13.2 Modifier une image

13.2.a Sélection, déplacement, taille

Lorsque vous voyez apparaître des poignées vertes, l'image est sous votre contrôle. Toutes les actions suivantes se font en maintenant la souris enfoncée.

- Vous pouvez **déplacer** l'image en vous plaçant sur l'image.
- Vous pouvez la **réduire** ou **agrandir** en agissant sur les poignées.



Remarques :

Une fois que vous avez légendé une image (cf *Illustration 41: Une image sélectionnée* section 12.1.c Principe de référencement), prenez bien soin de sélectionner le cadre entourant votre image (et non l'image à l'intérieur du cadre) avant de déplacer le tout.

Pour déplacer finement une image utilisez les flèches du pavé numérique en maintenant la touche ALT enfoncée.

Pour réduire ou agrandir une image sans déformation, prenez une poignée et déplacez-la tout en appuyant sur la touche SHIFT.

Prenez garde à la taille de vos images d'origine: en effet si vous insérez une photo de 500 kilo octets (ko) et que vous en réduisiez la taille dans votre traitement de texte, elle pèsera tout de même ses 500 Ko !!!! Donc; pensez d'abord à redimensionner approximativement vos images avec un logiciel comme Xnview par exemple avant de les insérer dans votre document.

13.2.b Les barres d'outils.

Lorsqu'une image est sélectionnée, deux barres d'outil apparaissent : **Cadre** et **Image** (illustrations 42 et 43).

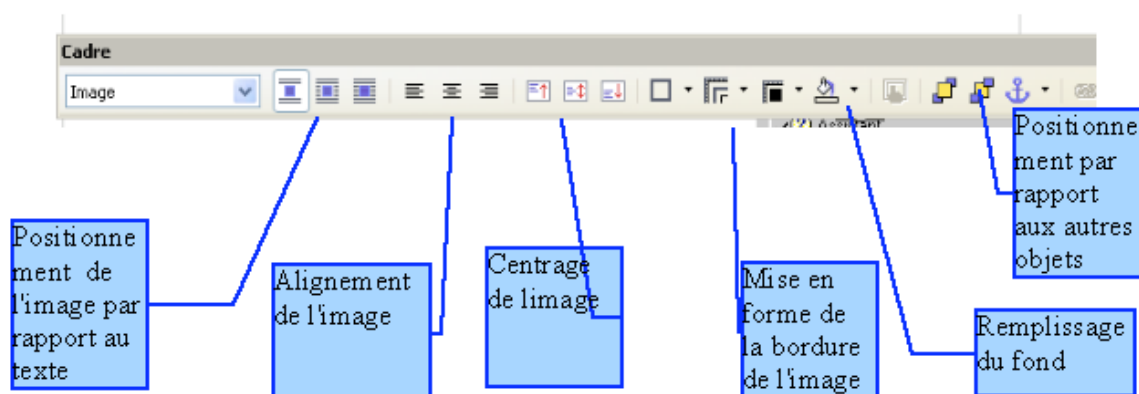


Illustration 42: Barre d'outils Cadre

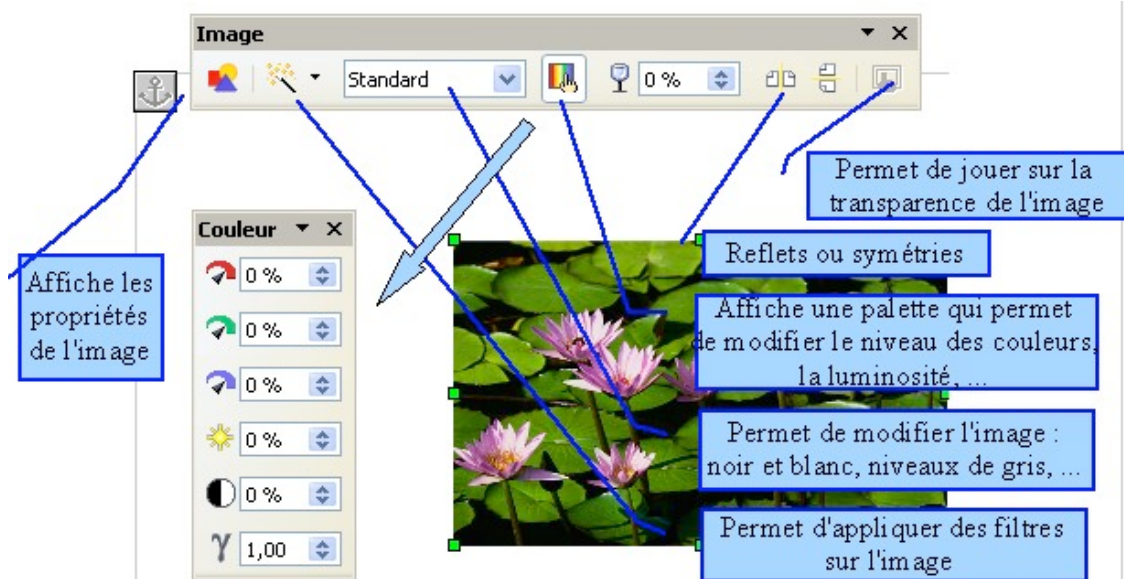


Illustration 43: Barre d'outils Image

13.2.c Boîte de dialogue « Image »

L'affichage de cette boîte (Illustration 44) s'effectue :

- par double clic sur l'image;
- par clic droit sur l'image puis choix du menu **image**

Elles contiennent les fonctionnalités suivantes :

- **Type**: permet entre autres de décider de l'ancrage de votre image.
- **Options**: permet de bloquer la taille, la position et le contenu de votre image (à faire en dernier).
- **Adaptation de texte** : détermine la façon dont votre texte se positionnera par rapport à votre image.
- **Image** : rotation possible.
- **Rogner** : permet de supprimer les zones périphériques de l'image.
- **Bordures** : permet d'affecter à notre image une bordure (beaucoup de paramètres possibles).
- **Arrière-plan** : Choisir une couleur d'arrière-plan à l'image.

Deux onglets sont particulièrement intéressants pour nous : **adaptation** et **ancrage**.

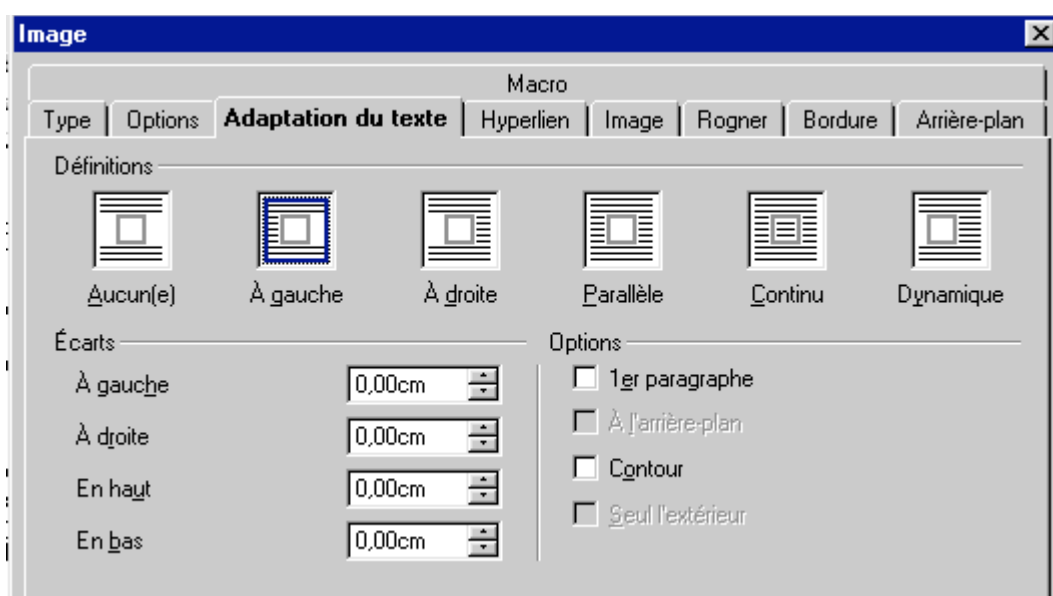


Illustration 44: Boîte de dialogue "Image"

Onglet Adaptation

Pour l'adaptation du texte autour de l'image, Oo propose plusieurs options :







 Aucun(e)	Place l'image sur une ligne distincte dans le document. Le texte du document est affiché au-dessus et en dessous de l'image, mais pas sur les côtés de l'image.
 Avant	Adapte le texte à gauche de l'image s'il y a suffisamment de place.
 Après	Adapte le texte à droite de l'image s'il y a suffisamment de place.
 Parallèle	Adapte le texte tout autour du cadre de l'image.
 Continu	Place l'image devant le texte.
 Dynamique	Adapte automatiquement le texte à gauche, à droite ou tout autour du cadre de l'image. Si la distance entre l'image et la marge de page est inférieure à 2 cm, le texte n'est pas adapté.

Tableau 4: Les options d'adaptation du texte autour d'une image

Onglet Ancre

Une fois l'image insérée dans le document, nous sommes souvent amené à modifier le reste du document : ajout, suppression, modification de texte... ce qui peut désorganiser la mise en page

des images. Oo propose différents mode d'ancrage pour les images :

À la page	Ancre l'élément sélectionné à la page active. L'image restera fixe sur la page.
Au paragraphe	Ancre l'élément sélectionné au paragraphe actif. L'image suit le paragraphe.
Au caractère	Ancre l'élément sélectionné à un caractère. L'image suit le caractère.
Comme caractère	L'image se comporte comme un caractère.
Au cadre	Ancre l'élément sélectionné au cadre qui l'entoure.

Tableau 5: Les options d'ancrage d'une image

14 Besoin d'aide ?

- Pour des informations sur des points précis, vous pouvez utiliser l'aide de Writer (Menu **Aide- Aide de openoffice.org**, choisir Writer dans le menu déroulant)
- Vous pouvez également vous référer à la documentation disponible en ligne sur : <http://fr.openoffice.org/Documentation/>

15 Crédits

Compilateur et auteur : **Jean-Michel Follin**

Utilisation des documents suivants :

- « Comment Ecrire et Organiser un Document En Utilisant les Fonctions Simples Et les Styles » (Gianluca Turconi),
- « Writer – How To – FR – Styles de page.odt » (« Comment utiliser les styles de page ») (Filip Lannoye),
- « Writer – How To – FR – Tableaux.odt » (« Comment utiliser les tableaux ») (Filip Lannoye),
- « Writer – How To – FR – Styles.odt » (« Comment utiliser les styles ») (Filip Lannoye),
- « La numérotation des chapitres et la réalisation automatique des tables des matières » (Jean-François Nifenecker),
- « Writer – How To – FR – Modèles de document.odt » (« Comment utiliser les modèles de document ») (Filip Lannoye),
- « Writer – How To – FR – Listes numérotées.odt » (« Comment créer des listes numérotées ») (Filip Lannoye)
- « Les renvois – comment référencer des informations de manière fiable et automatisée » (Jean-François Nifenecker)
- « Les notes de bas de page » (Jean-François Nifenecker)
- « Le navigateur – déplacements rapides et gestion des documents » (Jean-François Nifenecker)
- « Parcours guidé pour l'utilisation de Writer » (IUFM de Basse-Normandie Dominique Lachiver)
- « Comment Utiliser les Différentes Sections » (Sophie Gautier)
- « Utiliser le traitement de texte (oow) » (Carole Dubois, Pierre Creac'h, Michel Rémond, Atice 29)

Remerciements: **JM Pierre pour ses modifications**

Intégré par : **Tony Galmiche**

Contacts : **Projet Documentation OpenOffice.org – fr.OpenOffice.org**

16 Licence

Appendix

Public Documentation License Notice

The contents of this Documentation are subject to the Public Documentation License Version 1.0 (the "License"); you may only use this Documentation if you comply with the terms of this License. A copy of the License is available at <http://www.openoffice.org/licenses/PDL.html>.

The Original Documentation is « Guide pour OpenOffice.org Writer - D'après divers documents diffusés par Le Projet Documentation OpenOffice.org ». The Initial Writer of the Original Documentation is Jean-Michel Follin. Copyright ESGT-CNAM©. (Initial Writer contact: jmfollin@esgt.cnam.fr).

Contributor(s): . _____

Portions created by _____ are Copyright © _____ [Insert year(s)]. All Rights Reserved.
(Contributor contact(s): _____ [Insert hyperlink/alias]).

NOTE: The text of this **Appendix** may differ slightly from the text of the notices in the files of the Original Documentation. You should use the text of this **Appendix** rather than the text found in the Original Documentation for Your Modifications.