

# TRAITEMENT DE TEXTE OPENOFFICE.Org - COMPLÉMENTS

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

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

## I CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES - LES PARAMÈTRES DE OPENOFFICE.ORG :

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

Dans le menu **Outils / Options**, onglet **Enregistrement**, vérifiez que la case : **Toujours créer une copie de sauvegarde** est cochée, sinon cochez-la.

Dans le menu **Outils / Vérification orthographique**, vérifiez que l'option **Vérification automatique** est cochée, sinon cochez-la.

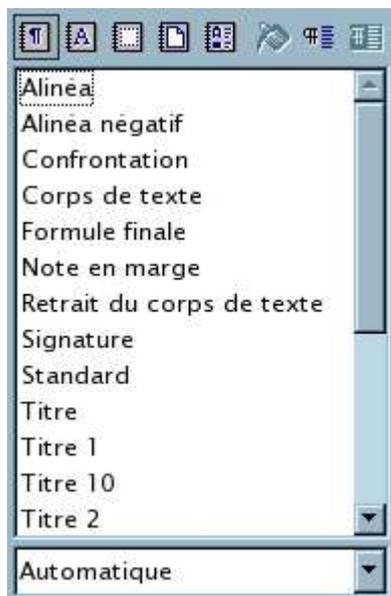
## II NOTION DE STYLES ET DE MODÈLES :

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

### 1) Le styliste :

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

En double-cliquant sur le **bandeau** du styliste, vous pouvez enrourer ou dérouler sa fenêtre, sous linux uniquement.



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

Ces styles sont modifiables et vous pouvez également en créer. Lorsque vous aurez créé vos styles, leurs noms, que vous aurez choisis, s'afficheront avec les autres, dans la liste.

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

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

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

## **2) Création d'un style :**

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



Choisissez d'abord à quoi s'applique votre nouveau style, dans l'ordre : **Paragraphes Caractères Cadres Pages Numérotation**. Cliquez ensuite sur le bouton **Nouveau style à partir de la sélection**, tapez le nom que vous voulez donner à votre style (quel que soit celui qui est affiché au départ) et appuyez sur **Entrée**. Le nouveau style apparaît dans la liste, il est utilisable de la même façon que les styles standard.

Vous pouvez également en créer à partir de rien, sans écrire de texte, par **Format / Styles / Catalogue / Nouveau**. Cela permettra de créer un modèle, qui ne contiendra pas de texte, mais seulement des styles, voir plus loin.

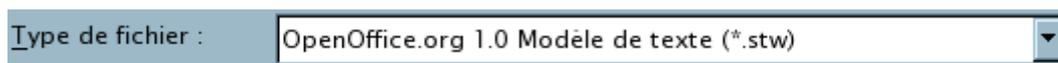
### **3) Enregistrement des styles (des modèles) pour une future utilisation :**

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

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

Pour enregistrer votre modèle personnel une fois qu'il est créé, vous pouvez le placer dans le répertoire des modèles de OOo, par la commande : **Fichier / Modèles de documents... / Enregistrer...** Le mieux est de le placer dans le répertoire par défaut, pour le retrouver facilement, mais vous courez le risque de ne pas le retrouver en changeant de machine.

Pour le placer dans un autre répertoire, par exemple le vôtre sur le serveur ou sur une disquette, il faut cliquer sur **Fichier / Enregistrer (ou Enregistrer sous)** et choisir **Modèles de texte**, dans **Type de fichier**. Il sera très facile de le ré-utiliser.



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

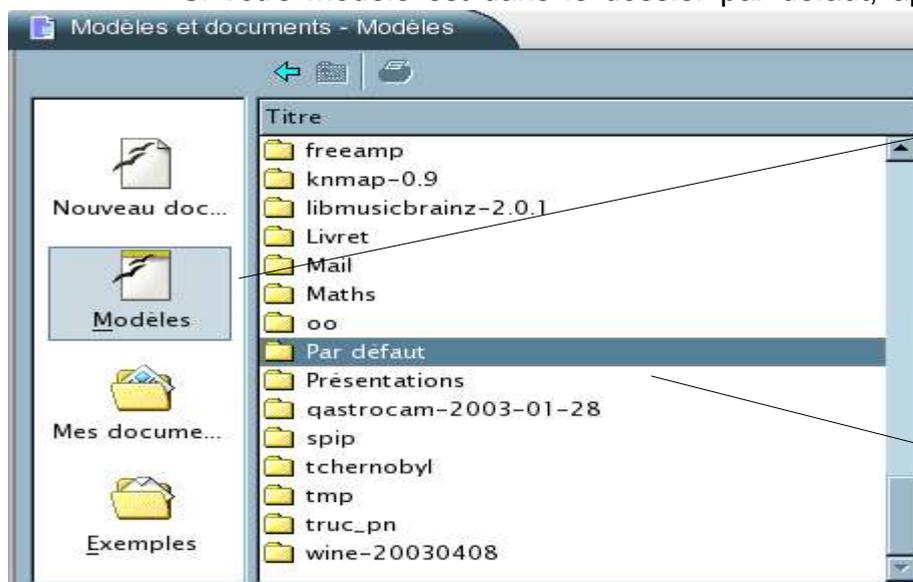
### **1) Ouvrir un document à partir d'un modèle :**

#### **a- Première méthode :**

Si vous avez enregistré votre modèle par **Fichier / Enregistrer / Modèle de texte**, il suffit de le chercher et de cliquer dessus. OOo ouvre un document vierge, basé sur ce modèle, même sans que OOo ait été lancé avant.

#### **b- Deuxième méthode :**

Si votre modèle est dans le dossier par défaut, après avoir ouvert OOo,



cliquez sur **Fichier / Nouveau / Modèles et documents**. Cette fenêtre s'ouvre. Le bouton **Modèles** est activé, sinon cliquez dessus.

Dans la fenêtre de droite, double-cliquez sur le répertoire **Par défaut**, choisissez le modèle et cliquez sur **Ouvrir**.

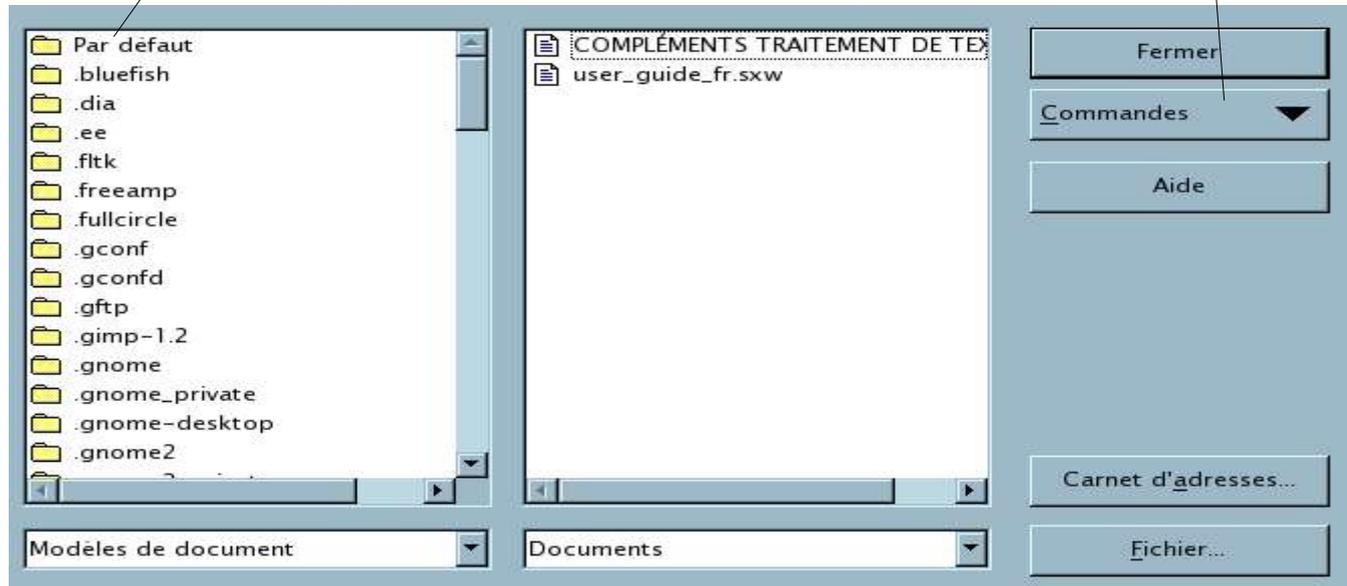
Cette seconde méthode ne peut être utilisée, que si vous avez enregistré votre modèle par **Fichier / Modèles de documents... / Enregistrer...** c'est-à-dire si le modèle est dans le dossier des modèles par défaut de OOo. En faisant cela vous prenez le risque de ne pas retrouver votre modèle en changeant de machine.

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

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

*Si vous avez enregistré votre modèle par la commande **Fichier / Enregistrer / Modèle de document**, vous devez d'abord importer ce modèle dans le dossier des modèles par défaut. Vous pouvez aussi le copier dans le dossier des modèles de OOo, si vous le connaissez.*

Cliquez sur **Fichier / Modèles de documents... / Gérer** Cliquez à gauche sur le dossier **Par défaut** et cliquez ensuite sur le bouton **Commandes** puis **Importer un modèle**, retrouvez le vôtre et cliquez sur **Ouvrir**. Reprenez l'étape précédente, pour le définir par défaut.



Lorsque vous créez un nouveau document, pas besoin d'ouvrir un document à partir d'un modèle, c'est le vôtre qui sera utilisé dès le départ.

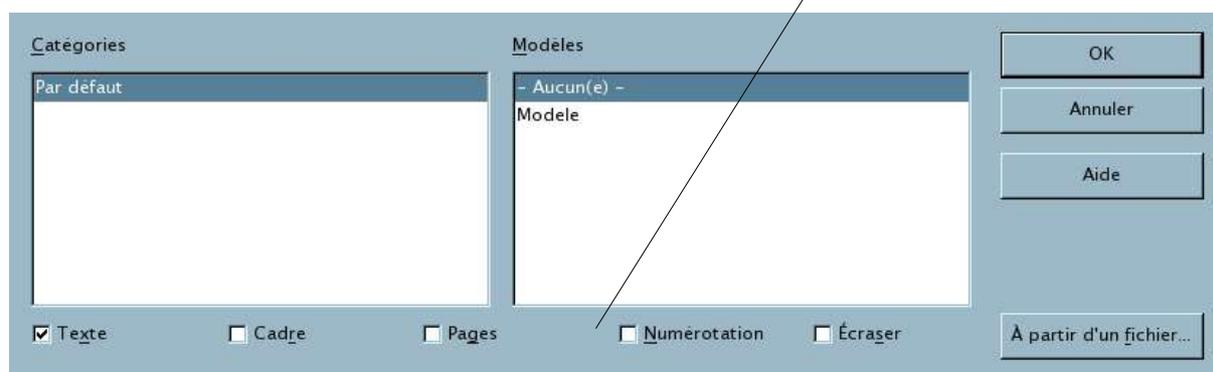
## **3) Modification des styles d'un document :**

Utilisez le **Styliste** en appuyant sur la touche **F11**, cliquez avec le **bouton droit** sur le style à modifier. Ces modifications ne seront effectives que pour ce document. Éventuellement, cliquez sur le bouton **Actualiser**  du Styliste.

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

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

Une fois que vous êtes dans votre document (celui-ci peut également être un modèle) cliquez sur **Format / Styles / Charger**. Dans la fenêtre de gauche, s'il y a plusieurs catégories, choisissez celle qui vous intéresse, dans celle de droite, choisissez le modèle qui vous convient et en bas, les types de styles à importer.



Vous pouvez également récupérer les styles d'un document en cliquant sur le bouton **A partir d'un fichier** et en choisissant le fichier voulu.

#### **5) Modification de styles de la feuille de style :**

Vous pouvez en recréer une autre et l'enregistrer sur l'ancienne pour la remplacer. Il est souvent préférable de ne modifier que ce que l'on a besoin de modifier et donc de rouvrir la feuille dans laquelle on veut faire les modifications.

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



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

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

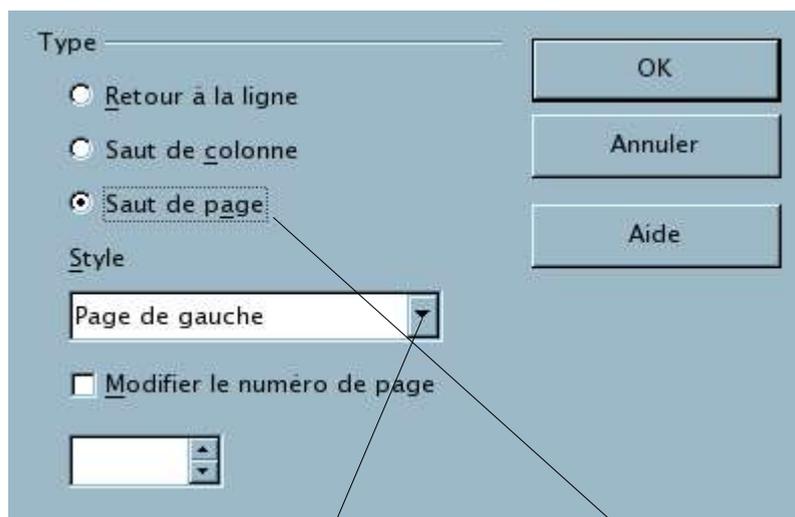
#### **6) Application des styles : pages portrait et paysage dans un même document :**

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

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



Vous retrouvez la fenêtre de **Format / Page**, vue plus haut. Dans l'onglet **Gérer**, donnez un nom à ce nouveau style, par exemple Paysage. Dans l'onglet **Page**, vous pouvez choisir le mode paysage, mais aussi changer les en-têtes, etc.



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

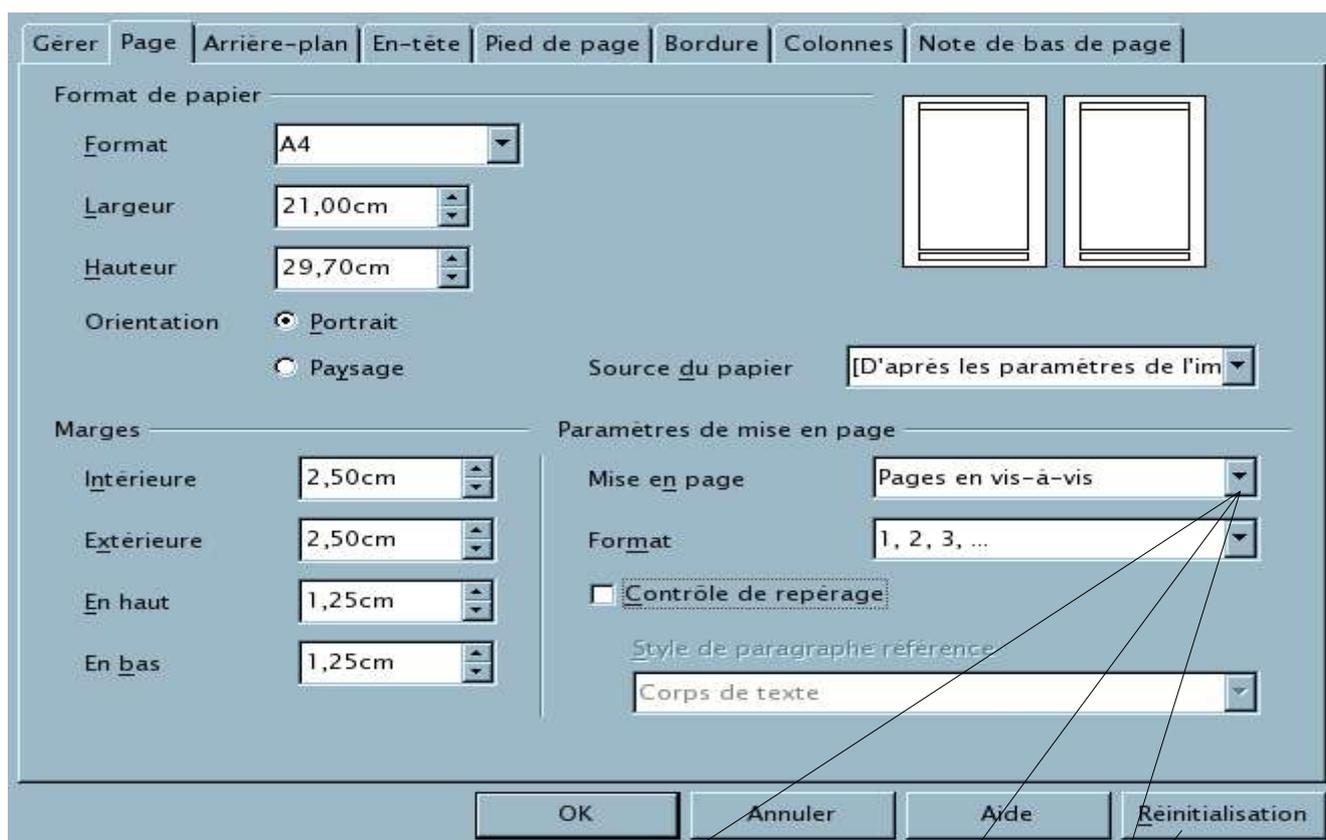
Pour revenir en mode portrait, il suffit d'insérer un autre saut de page, en choisissant le style **Standard**.

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

*Il y a une foule d'autres possibilités avec les styles et les modèles de OpenOffice.org, le but de ce document n'est que d'évoquer les fonctions de base. L'aide peut vous permettre d'aborder d'autres points, ainsi que les informations à la fin de ce document.*

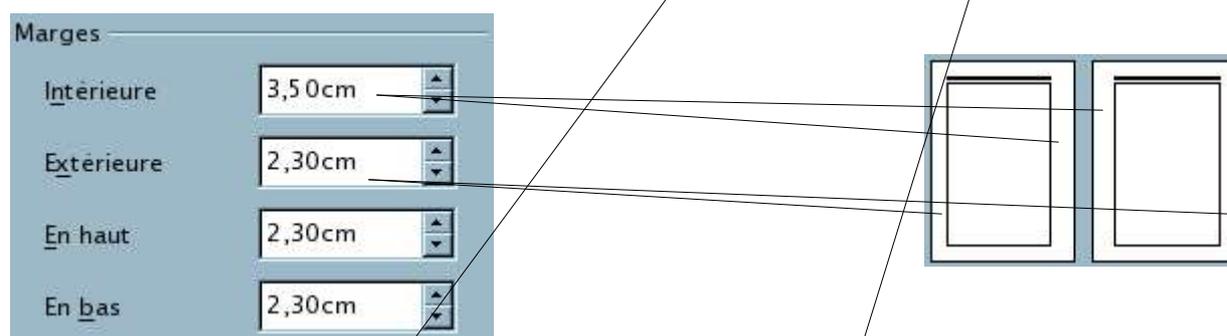
#### IV MARGES – MISE EN PAGE :

Par le menu **Format / Page**, vous accédez à la fenêtre de la page suivante.



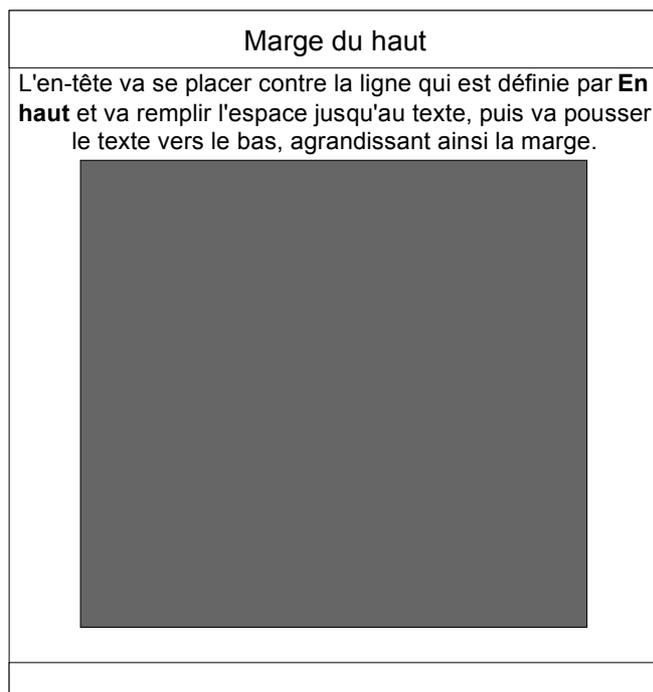
Si vous vous perdez dans la mise en page, le bouton **Réinitialisation** vous ramène à la configuration **par défaut** de OOo.

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



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

**Pages de droite** tout comme l'option **Pages de gauche**, permet d'avoir une mise en page différente pour les pages de gauche et de droite.



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

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

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

## V IMPRESSION :

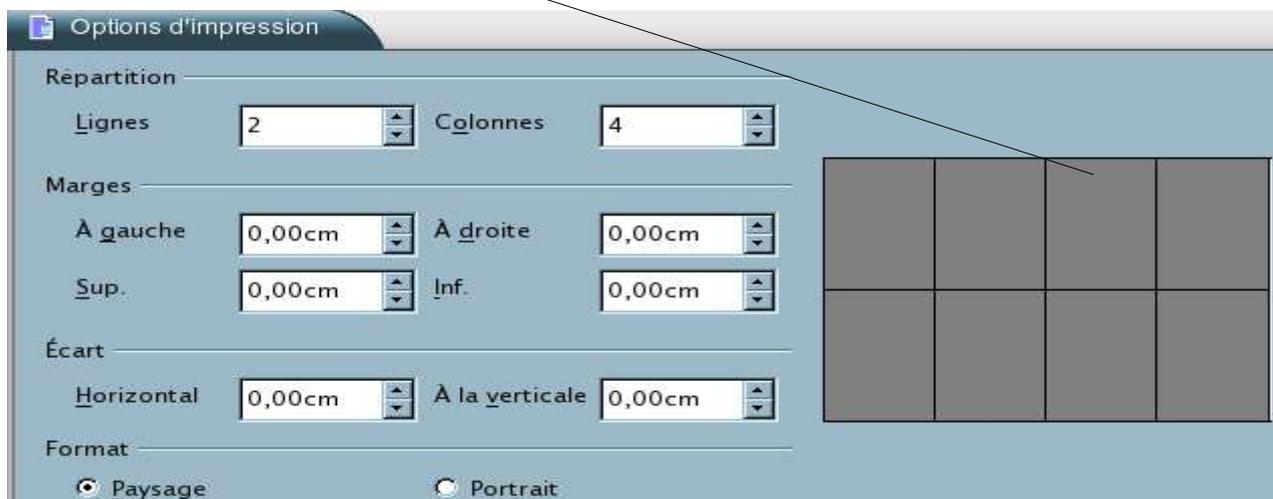
Avant d'imprimer, **il faut toujours vérifier le document à l'aide de l'option Aperçu avant impression** du menu **Fichier**, en particulier si vous avez mis en forme votre document, sur un autre ordinateur que celui avec lequel vous imprimez. En fait ce n'est pas tant l'ordinateur qui est en cause,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

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

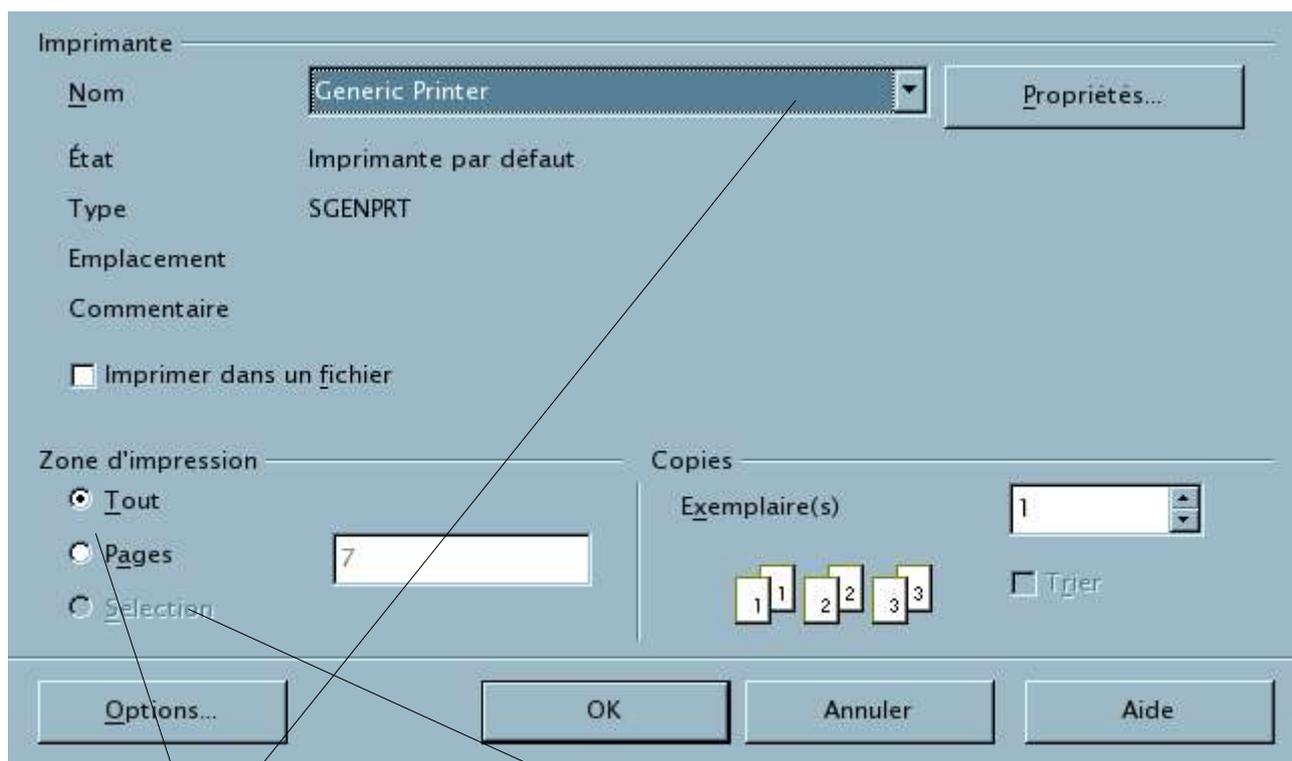
Cliquez sur **Fichier / Aperçu avant impression**, cette barre apparaît :



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



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

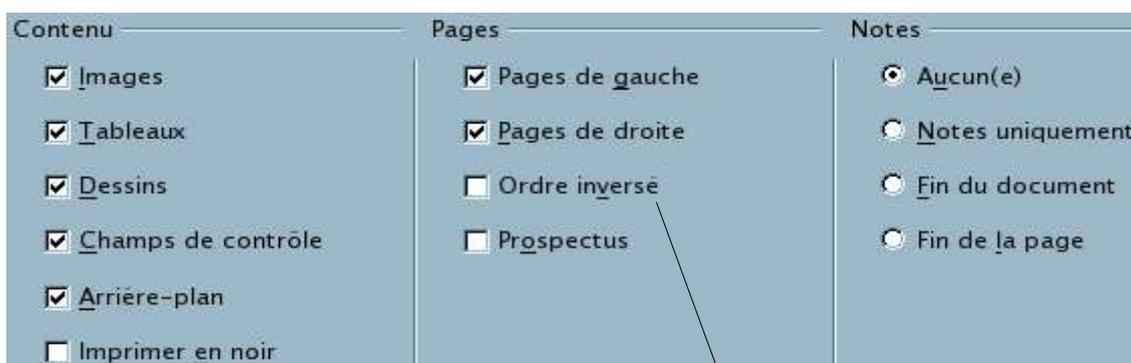


Ici vous avez le nom de l'imprimante, cela dépend des salles.

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

Par l'option **Impression**, vous pouvez choisir d'imprimer toutes les pages, seulement les pages paires ou seulement les pages impaires. Cela vous permet de n'imprimer que d'un côté de la feuille (pages paires et impaires) ou en recto-verso en commençant pas imprimer les pages impaires, puis en les remettant dans l'autre sens dans l'imprimante et en choisissant d'imprimer les pages paires. Faites d'abord un essai avec vos pages 1 et 2.

En cliquant sur le bouton **Options** cette fenêtre s'ouvre :



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

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

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

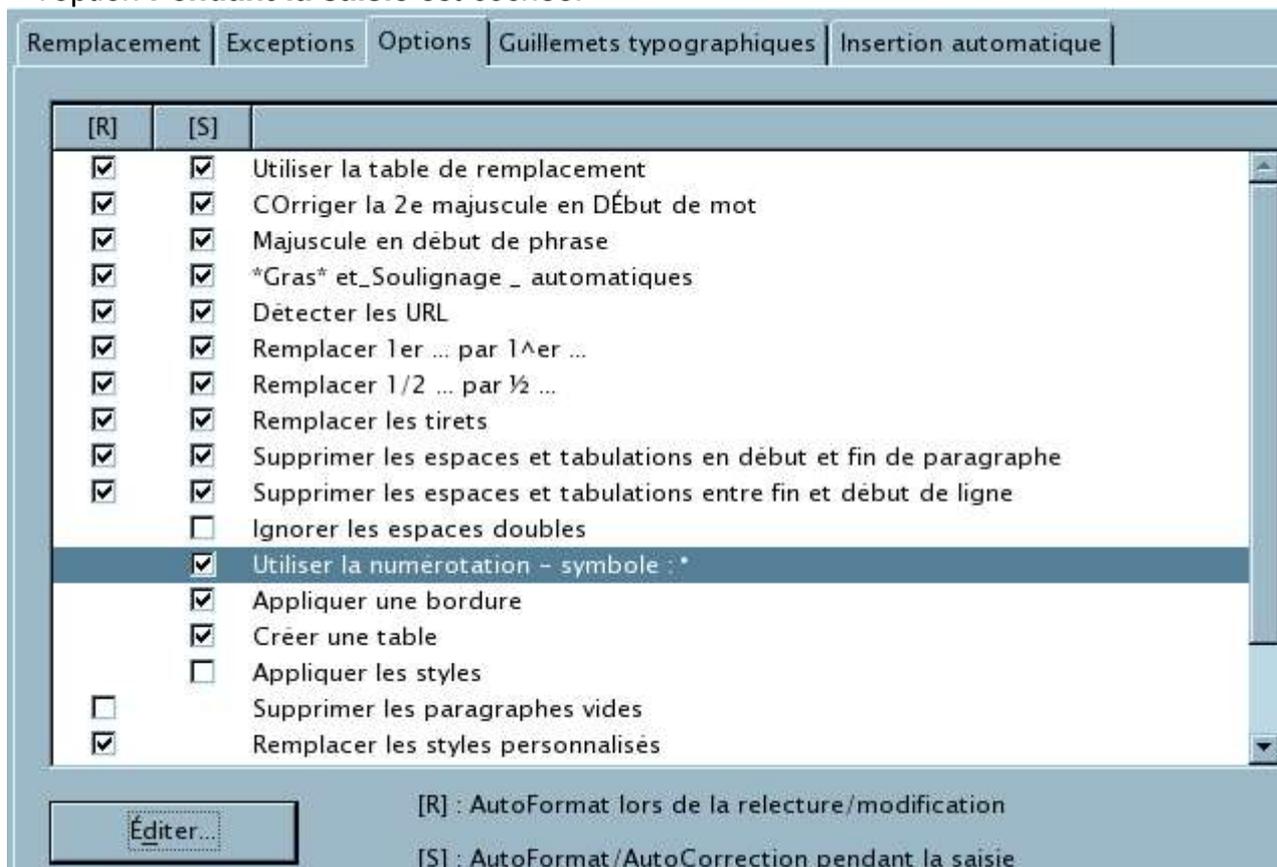
Avec les options de **notes**, vous pouvez n'imprimer qu'une partie des notes de votre document.

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

## VI LES LISTES NUMÉROTÉES ET À PUCES :

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

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



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

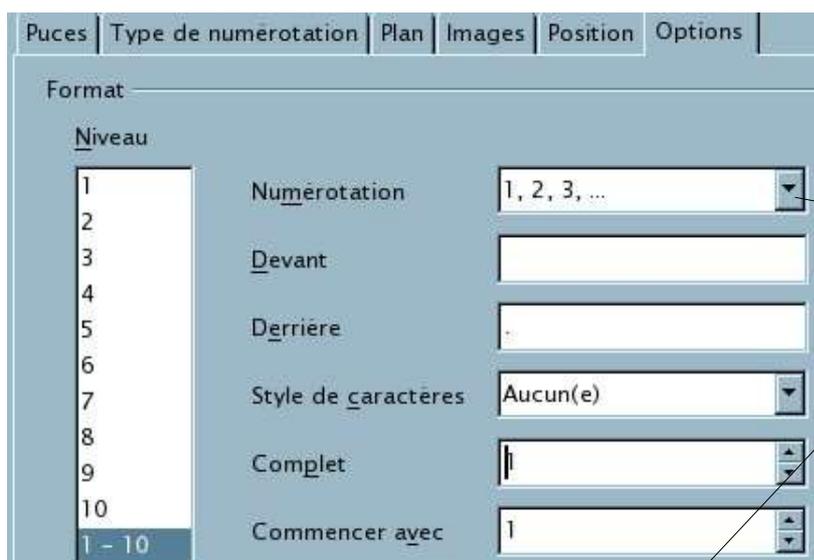


Si vous tapez un caractère comme **1** suivi d'un point ou **1) A. i. a.** ou **\*** ou **>** ou un tiret - suivis de texte, en appuyant sur la touche **Entrée** pour passer à la ligne, OpenOffice.org reproduit la puce sur le paragraphe suivant ou passe au numéro suivant.

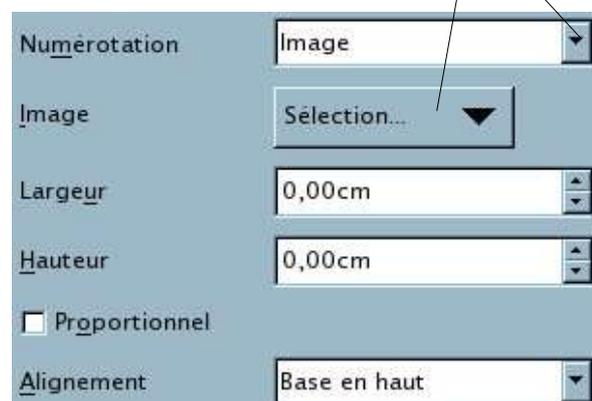
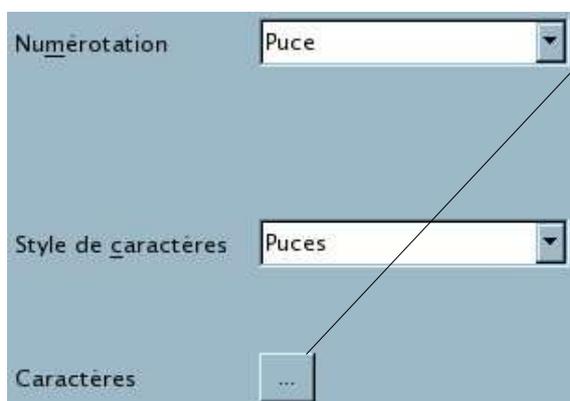
Si votre liste est déjà tapée, sélectionnez-la et cliquez sur **Format / Numérotation puces** et choisissez l'option qui vous convient, elles se mettent en place automatiquement. Pour les enlever, il suffit de sélectionner à nouveau les paragraphes avec une puce (ou une numérotation) et de cliquer à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

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

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



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



## VII LES TABLEAUX :

### 1) Création d'un tableau :

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

#### **a- Première méthode :**

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

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

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

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

### **b- Deuxième méthode :**

En cliquant sur cette icône dans la  barre d'instruments (à gauche de l'écran), la fenêtre d'insertion s'ouvre et ce bouton offre les mêmes possibilités. Les info-bulles qui s'affichent au passage de la souris, vous donnerons des informations sur les autres possibilités d'insertion, avec cet outil.



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

Pour agir sur des éléments d'un tableau, il faut d'abord les **sélectionner**.

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

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

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

Pour sélectionner des cellules d'un tableau, il suffit de cliquer dans la première et de garder le bouton gauche de la souris enfoncé, pour sélectionner les

autres. Si vous ne sélectionnez rien, les modifications s'appliquent à la cellule dans laquelle se trouve le pointeur.

#### **a- Largeur des colonnes :**

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

Pour la largeur des colonnes, vous pouvez également les modifier en cliquant sur les traits de séparation verticaux, dans le tableau.

#### **b- Bordure et Arrière-plan :**

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

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

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

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



#### **b- Autres méthodes :**

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

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

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

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

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

#### **4) Calculs dans un tableau :**

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

-5	123	39
21	17	

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



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

A1	B1	C1
A2	B2	C2

### VIII LES EN-TÊTES ET LES PIEDS DE PAGE :

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

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

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

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

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

## IX NUMÉROTATION DES PAGES :

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

**Pour ne pas numéroté la première page** : il suffit de lui appliquer le style **Première page**.

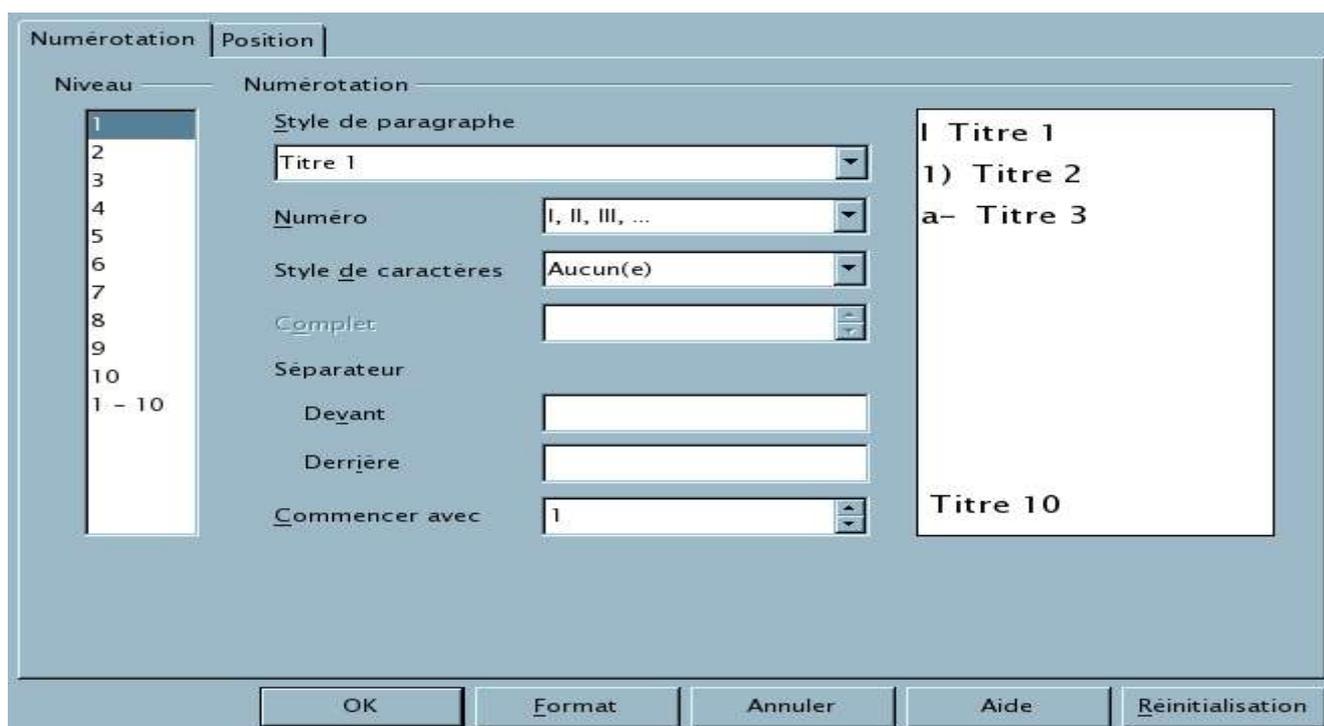
**Pour commencer à un numéro différent de 1** : cliquez dans le premier paragraphe de votre document et sur **Format / Paragraphe / onglet Enchaînements / rubrique Sauts** cochez **Autoriser** et avec style de page **Standard**, choisissez ensuite le numéro de départ. Vous pouvez de cette façon, changer la numérotation d'une page à l'intérieur d'un document.

## X NUMÉROTATION DES CHAPITRES (DES TITRES) :

Lorsque l'on écrit un texte qui contient des titres de chapitres, des sous-titres, il est facile d'oublier un numéro et d'avoir des incohérences. OpenOffice.org permet de numéroté automatiquement les titres et les sous-titres, à condition d'utiliser une feuille de style. Les chapitres de ce document, n'ont pas été numérotés à la main, par leur auteur. Ce ne sont pas non plus, des listes numérotées.

Pour utiliser la **numérotation automatique des chapitres**, il faut avoir mis en forme les titres, à l'aide de la **feuille de style** par défaut, ou de la vôtre.

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



Les niveaux de numérotation de la liste de gauche, désignent les niveaux des titres de votre document. Vous devez ensuite définir, dans la colonne du milieu à quel style de paragraphe ou plutôt de titre, défini dans la feuille de style, un niveau s'applique, c'est-à-dire quel est le style du niveau 1, du niveau 2, etc.

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

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

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

## XI LE TRAVAIL AU NIVEAU DU PLAN – LE NAVIGATEUR :

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

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

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

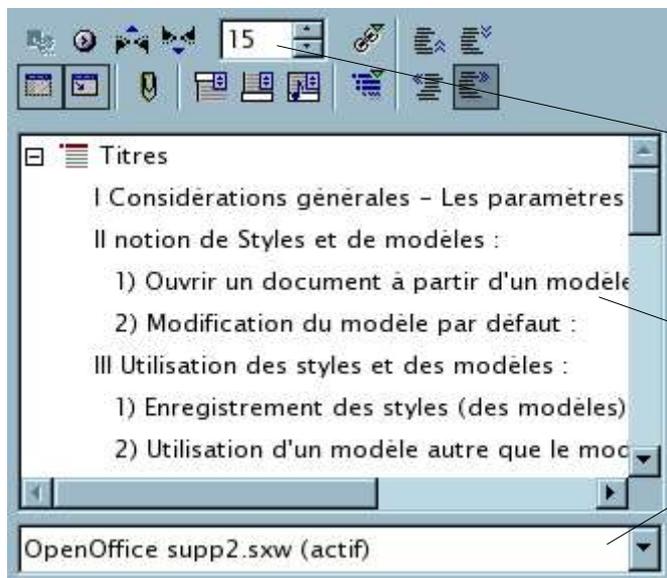
---

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

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

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

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



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

Il s'agit ici du numéro de la page. Les boutons du côté, vous permettent d'en changer et de vous déplacer dans le document.

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

Nom du document et documents actuellement ouverts par OOo.

Au départ, ce sont les titres des chapitres de votre document, qui s'affichent. Dans cette copie d'écran, il s'agit de ceux de ce document lui-même. En cliquant ici sur le bouton **Basculer l'affichage du contenu**, vous pourrez faire apparaître les autres éléments que le navigateur permet de gérer.

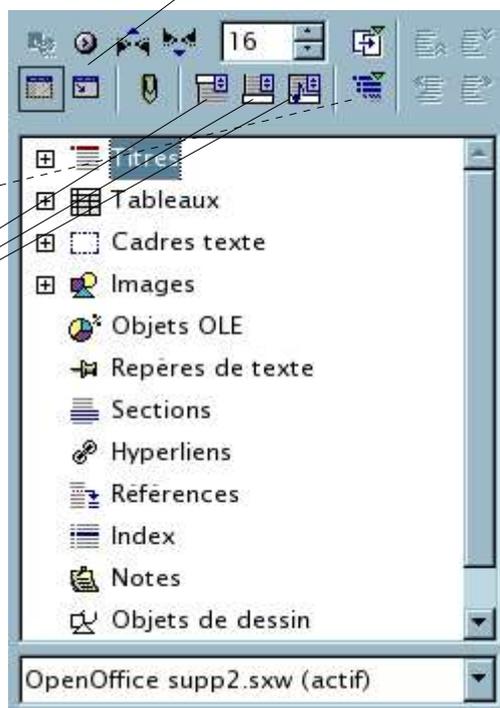
Voici alors l'aspect de la fenêtre du navigateur :

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

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

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

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



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

Lorsque l'on déplace le chapitre, tous ses éléments se déplacent, sous-titres, paragraphes, tableaux, images, etc.

Lorsque l'on change le niveau d'un titre, si l'on a utilisé la numérotation automatique des chapitres, son numéro change ainsi que ceux de tous ses suivants.

## XII ALIGNEMENT DE TEXTE : LES TABULATIONS

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

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

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

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

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

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

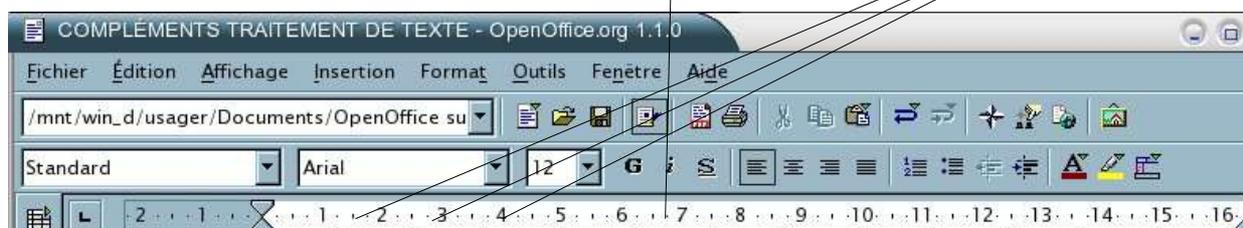
Chapitres	pages	Police Arial
Introduction 1	1	
Premier chapitre	9	
Deuxième chapitre	17	
Conclusion	95	
Table des matières	153	

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

### XIII LA NOTION DE SECTION :

Les **sections** s'appliquent à des parties du texte seulement, sinon il n'y a pas besoin de les utiliser. Elles vont permettre de mettre une partie du texte en colonnes, d'en modifier l'arrière-plan, d'en changer la disposition des notes, de protéger une partie du texte par mot de passe, de le cacher, d'inclure du texte d'un autre document en le liant, c'est-à-dire que ce texte inclus sera mis à jour, lorsque le texte d'origine sera modifié.

On insère une nouvelle section par **Insertion / Section**, ce qui donne accès à cette fenêtre d'une utilisation assez simple. Il faut d'abord donner un nom à votre section et définir ensuite les éléments qui vous intéressent dans les onglets.

Section | Colonnes | Retraits | Arrière-plan | Notes de bas de page / de fin

Nouvelle section: Section1

Lien:  Lier

Nom de fichier: [ ] [...]

Section: [ ]

Protection contre les modifications:  Protéger

Avec mot de passe [...]

Masquer:  Masquer

Sous condition: [ ]

Insérer | Annuler | Aide | Réinitialisation

Lier permet d'intégrer un texte dont les modifications ultérieures, seront repostées dans le document.

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

#### XIV LES SAUTS DE PAGE :

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

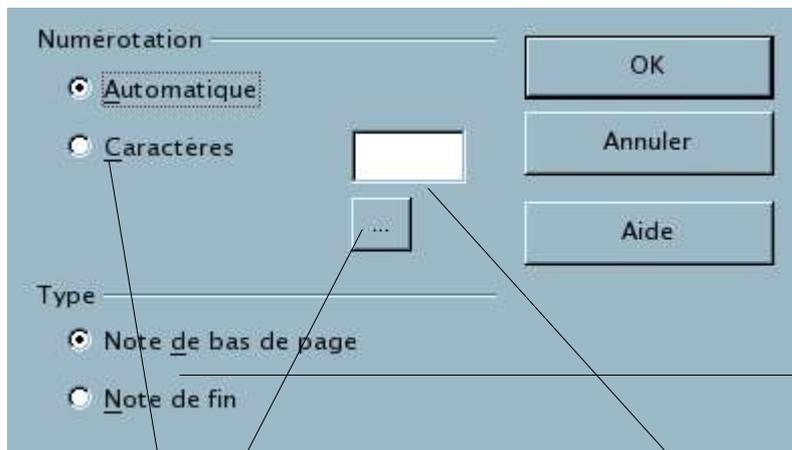
#### XV LA CORRECTION ORTHOGRAPHIQUE :

OpenOffice.org propose un correcteur orthographique qui utilise celui du projet libre Gutenberg. Il n'offre pas encore de correcteur grammatical.

Par le menu **Outils / Vérification** automatique, vous pouvez activer la vérification de l'orthographe en cours de frappe.

Vous disposez aussi d'un dictionnaire des synonymes **Outils / Dictionnaire des synonymes...** ou **CTRL + F7**.

#### XVI NOTES DE BAS DE PAGE OU DE FIN DE DOCUMENT :



Pour insérer une note de bas de page ou à la fin du document, il faut se placer à droite du mot choisi et cliquer sur **Insertion – Note de bas de page** (ne pas confondre avec Insertion / Note). Vous aurez alors le choix de placer votre note en bas de la page ou à la fin du document. Le plus simple est de laisser la

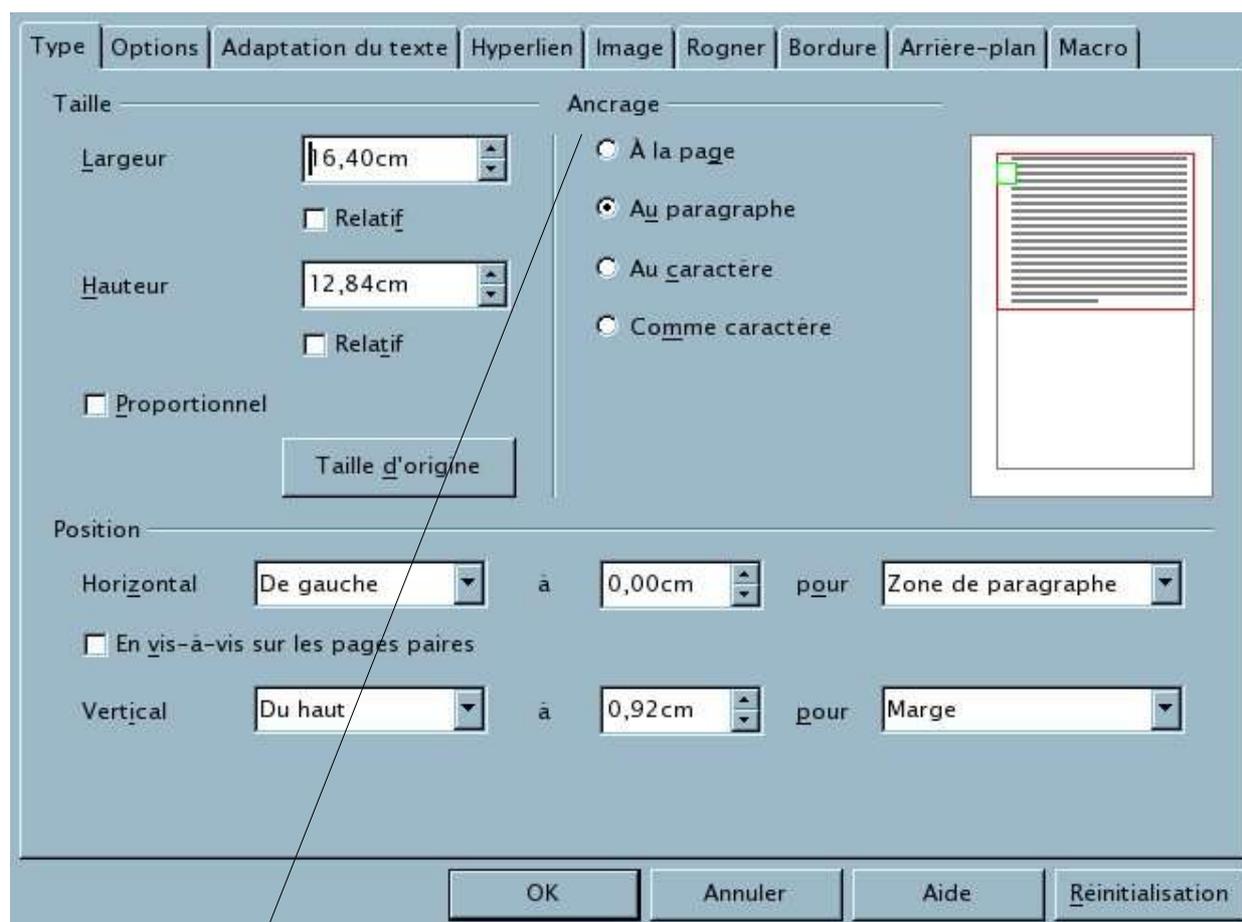
numérotation automatique. En utilisant ce champ, vous pouvez donner le numéro que vous voulez à votre note ou bien utiliser n'importe quel texte que vous taperez. En cliquant ici, vous pourrez remplacer les numéros, par des caractères et choisir le caractère ici.

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

## XVII INSERTION D'IMAGES :

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

Pour placer une image, il faut cliquer sur **Insertion – Image – A partir d'un fichier** et la choisir. Pour la mettre en forme, il faut ensuite cliquer dans l'image une fois, pour la sélectionner et cliquer sur **Format – Image** dans le menu ou cliquer avec le bouton droit sur l'image sélectionnée et choisir **Image**. Cette fenêtre s'ouvre :



En cliquant sur l'image, vous faites apparaître 8 "**poignées**" (boutons) sur les bords et dans les angles de l'image. En passant la souris dessus, des flèches apparaissent et en maintenant le bouton gauche enfoncé, vous pouvez la redimensionner. Pour ne pas changer les proportions de l'image, appuyez sur la touche **majuscule** (avec une flèche creuse) au clavier, tout en déplaçant l'une des poignées d'angle, à la souris.

### 1) Ancrage :

**A la page** : L'image ou l'objet, reste attaché à la page et ne peut pas en sortir lorsque l'on ajoute du texte ou qu'on le déplace. Les modifications du texte,

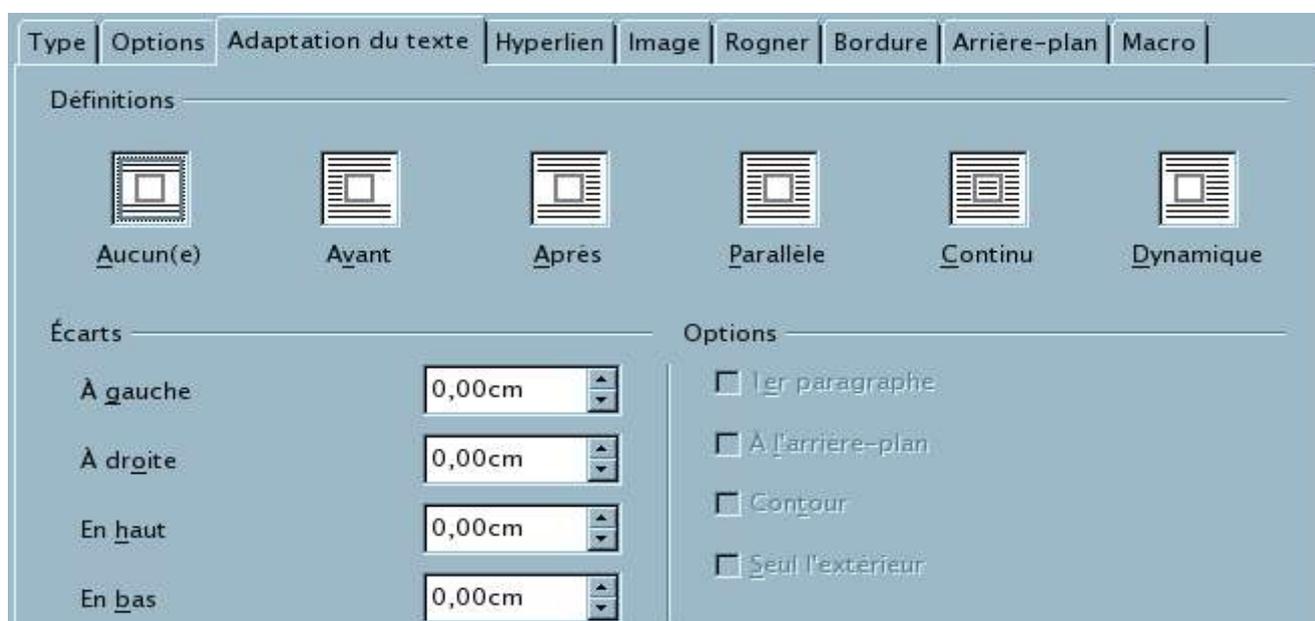
sont sans incidence. Elle peut être déplacée où l'on veut dans la page, elle est considérée comme "flottante", dans la page.

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

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

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

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



L'onglet **Rogner**, permet de retailler l'image, d'en couper plus ou moins les bords. Vous pourrez la retrouver par la suite, seul l'affichage est affecté.

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

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

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

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

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

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

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

En cliquant dans l'image, on affiche une barre d'outils qui autorise quelques modifications, ainsi que des effets. Si elle n'est pas présente, cliquez en haut à droite, sur cette flèche  Déplacez votre souris sur les champs pour connaître leur signification.

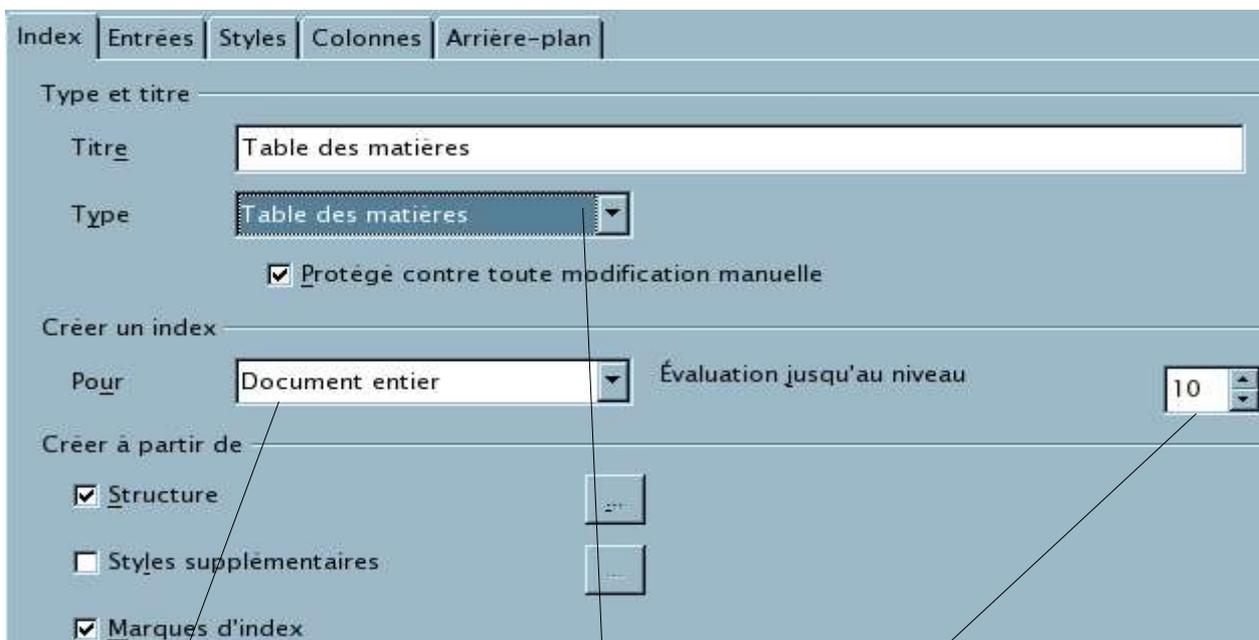


## XVIII LA TABLE DES MATIÈRES :

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

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

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



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

Au départ, la table des matières utilise le format de la feuille de styles par défaut de OpenOffice.org. Si vous voulez modifier son apparence, vous pouvez modifier les styles qui lui sont associés.

Différents formats vous sont proposés, à vous de choisir ce qu'il convient.

Si vous cochez la case **Protégé contre toute modification manuelle**, vous ne pourrez pas modifier manuellement, la table des matières, une fois qu'elle sera insérée dans votre document. C'est à vous de décider de votre façon d'agir.

## XIX LA TABLE D'INDEX :

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

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

### 1) Première méthode :

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

Marque

Type: Index lexical

Entrée: mot

Clé 1:

Clé 2:

Entrée principale

Appliquer à tous les textes similaires.

Respecter la casse

Uniquement les mots entiers

Insérer

Fermer

Aide

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

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

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

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

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

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

### **Remarque :**

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

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

Il existe une solution si l'on veut que des mots différents soient indexés de la même façon.

Cliquez sur **Fichier – Nouveau** et dans ce document vierge, créez un tableau de deux colonnes et d'autant de lignes que de mots à indexer. Dans la colonne de gauche tapez vos mots et dans celle de droite, le nom sous lequel vous voulez qu'ils apparaissent dans la table d'index, de votre document. Une telle table est appelée **table de concordance**.

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

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

## XX LES VERSIONS DE DOCUMENT, LES MODIFICATIONS

### TRAVAIL COLLABORATIF AVEC OPENOFFICE.ORG :

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

**Les modifications** sont activées par **Edition / Modifications** et en cochant **Enregistrer** et **Affichage**. Vous verrez alors apparaître toutes vos interventions en couleur.

**Les versions** sont activées après avoir enregistré classiquement votre document, en cliquant sur **Fichier / Version** et en enregistrant une ou plusieurs versions. Vous pourrez alors voir les différentes versions, sans qu'il y ait de confusion entre elles et éventuellement voir les modifications en couleur.

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

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

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

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

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

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

A partir de là, vos modifications apparaissent en tant que telles, en général en rouge, **souligné** (et rouge) pour le texte ajouté, **gras** (et rouge) pour un **changement d'attribut** (gras, italique ou souligné) **barré** (et rouge) pour une suppression. Ces attributs pour les modifications, peuvent être changés en cliquant sur **Outils / Options / Texte / Modifications**.

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

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

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

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

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

Nouvelles versions

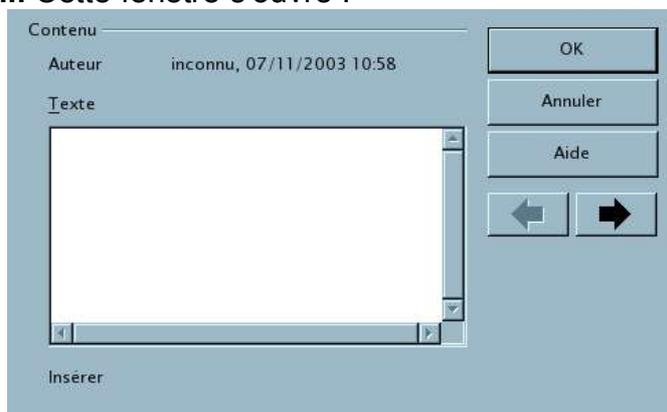
Toujours enregistrer une version lors de la fermeture

Versions existantes

Date et heure	Enregistrée par	Commentaire

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

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



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

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

### **a- 1ère méthode – L'enregistrement des modifications :**

Si vous travaillez avec d'autres personnes et que vous souhaitez qu'elles interviennent dans votre document, de façon à pouvoir par la suite, décider d'accepter ou non leurs propositions, vous n'avez rien à faire dans votre document. Il suffit de l'enregistrer normalement et de l'adresser à l'autre intervenant.

Après l'ouverture de votre fichier, l'autre intervenant doit activer **Édition / Modifications** et cocher **Enregistrer** et **Affichage**. Il enregistre son travail normalement. Tous les autres intervenants, doivent procéder ainsi.

A la réception du fichier modifié par un ou plusieurs intervenants, activez **Édition / Modifications** et cochez **Affichage**, vous verrez alors les différentes interventions avec une couleur différente par intervenant. Voir plus loin, comment accepter ou rejeter les interventions des autres.

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

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

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

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

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

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

### 3) Gestion des contributions :

#### a- Protection des modifications :

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

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

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

**Versions :** L'auteur du document original, peut insérer les modifications présentes dans les différentes versions. Pour cela cliquez sur **Fichier / Version**, dans la fenêtre qui s'ouvre la liste des modifications apparaît, en cliquant sur chacune d'elles, vous pouvez les parcourir. Si OOo a été configuré avec un nom dans **Options / OpenOffice.org / Données d'utilisateur** c'est celui-ci qui apparaît dans la colonne **Auteur**, sinon il y aura écrit inconnu.

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

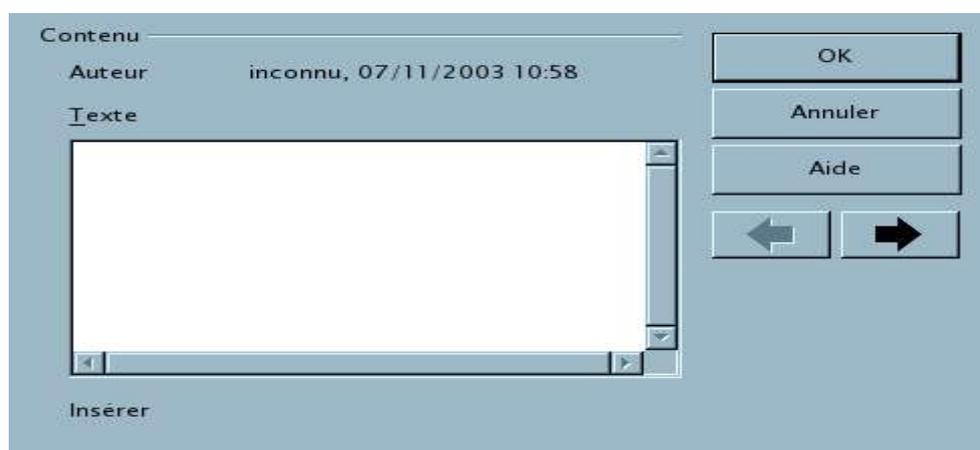


L'onglet **Filtre** vous permet de sélectionner les modifications par critères : auteur, suppressions, etc. En revenant sur l'onglet **Liste**, les critères du filtre seront appliqués et vous ne verrez que ceux qui leur correspondent.

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

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

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



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

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

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

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

**Ouvrez le fichier de l'autre intervenant** et cliquez sur **Édition / Comparer le document...** une fenêtre de navigation s'ouvre, pour vous permettre de retrouver votre document. Sélectionnez-le et cliquez sur **Insérer**. Le nouveau document qui s'affiche, est votre fichier avec la référence des différences,

considérées comme provenant d'une autre version. Cette version fait dorénavant partie de votre premier fichier. C'est le sens de l'action d'**Insérer**.

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

## **TABLE DES MATIÈRES**

I Considérations générales - Les paramètres de OpenOffice.org :.....	1
II notion de Styles et de modèles :.....	1
1) Le styliste :.....	1
2) Création d'un style :.....	2
3) Enregistrement des styles (des modèles) pour une future utilisation :.....	3
III Utilisation des styles et des modèles :.....	3
1) Ouvrir un document à partir d'un modèle :.....	3
a- Première méthode :.....	3
b- Deuxième méthode :.....	3
2) Changement de modèle par défaut :.....	4
3) Modification des styles d'un document :.....	4
4) Importation de styles depuis un document :.....	5
5) Modification de styles de la feuille de style :.....	5
6) Application des styles : pages portrait et paysage dans un même document : ..	5
IV Marges – mise en page :.....	6
V Impression :.....	8
VI Les listes numérotées et à puces :.....	10
VII Les tableaux :.....	12
1) Création d'un tableau :.....	12
a- Première méthode :.....	12
b- Deuxième méthode :.....	13
2) Mise en forme d'un tableau :.....	13
a- Largeur des colonnes :.....	14
b- Bordure et Arrière-plan :.....	14
3) Insertion, suppression, fusion, fractionnement :.....	14
a- Utilisation de la barre de fonctions :.....	14
b- Autres méthodes :.....	14
4) Calculs dans un tableau :.....	15
VIII Les en-têtes et les pieds de page :.....	15
IX numérotation des pages :.....	16
X numérotation des chapitres (des titres) :.....	16
XI Le travail au niveau du plan – le navigateur :.....	17
1) Activation du navigateur :.....	17
2) Utilisation des boutons pour les titres de chapitre :.....	18
XII Alignement de texte : les tabulations.....	19
XIII La notion de section :.....	21
XIV Les sauts de page :.....	22
XV La correction orthographique :.....	22
XVI Notes de bas de page ou de fin de document :.....	22
XVII Insertion d'images :.....	23
1) Ancrage :.....	23

2) Adaptation au texte :.....	24
XVIII La table des matières :.....	25
XIX La table d'index :.....	26
1) Première méthode :.....	26
2) Création d'une table de concordance :.....	27
XX Les versions de document, les modifications	
travail collaboratif avec OpenOffice.org :.....	28
1) Modifications en étant le seul intervenant :.....	29
a- Première méthode , enregistrer les modifications :.....	29
b- Deuxième méthode, les versions :.....	29
2) Modifications avec plusieurs intervenants :.....	30
a- 1ère méthode – L'enregistrement des modifications :.....	30
b- 2ème méthode – Les versions :.....	30
3) Gestion des contributions :.....	31
a- Protection des modifications :.....	31
b- Acceptation – Rejet des modifications :.....	31
4) Commentaires :.....	32
5) Comparaison de documents sans utilisation préalable des versions :.....	32

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

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

au format pfd, Acrobat Reader de Adobe :

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

au format sxw de OpenOffice Writer et donc modifiable :

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

Il est également présent sur le site de l'association Alternatives87, qui soutient les logiciels libres en Limousin et dont je suis membre.

<http://alternatives87.tuxfamily.org/>

[http://point-libre.org/data/doc/OOo\\_supp2.pdf](http://point-libre.org/data/doc/OOo_supp2.pdf)

[http://point-libre.org/data/doc/OOo\\_supp2.sxw](http://point-libre.org/data/doc/OOo_supp2.sxw)

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

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