

Sans nom 1 - OpenOffice Writer — Nom du fichier et du programme en cours Gestion de la fenêtre

Fichier Édition Affichage Insertion Format Tableau Outils Fenêtre Aide — Barre des Menus

Rechercher Barre des Outils standards

Times New Roman 12 G I S Barre des Outils de formatage

Choix de tabulation 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18

Marges Règles Taquets de tabulation gauche Taquets de tabulation droite


OpenOffice.org 3 Write

trait clignotant, indique la position du curseur. ¶ indique la position de la souris.
Un clic souris, positionne le curseur à l'emplacement du clic de la souris.
À partir des différents Menus, nous avons accès à toutes les fonctionnalités du logiciel.
Pour une option le signe ► suivant cette option précise la présence d'un sous menu.
Menus ou options sont accessibles avec la souris ou touches ALT+caractère souligné.
Pour créer un document, menu Fichier, sélectionner Nouveau, puis Document texte.
Pour ouvrir un document, vous devez connaître son nom et sa localisation sur le système. Menu Fichier / Ouvrir
Au premier enregistrement du document, choisir son emplacement et lui donner un Nom.
L'enregistrement au menu Fichier, est une étape importante et doit se faire fréquemment.
Par défaut, Windows place les documents dans le répertoire Mes documents.
Pour enregistrer sous un autre nom ou emplacement, menu Fichier, onglet Enregistrer sous.
Un clic droit de votre souris ouvrira un menu contextuel.
Pour fixer marges, orientation et format de votre document, Menu Format, option Page.
Pour faciliter la mise en forme, afficher les caractères non imprimables et les règles. Menu Affichage.
Touches fléchées, déplacement caractère/caractère ou ligne à ligne. Home, début de ligne.
Ctrl+Home, début de document. Backspace supprime à gauche du curseur. Supp, supprime à droite.
Double clic, sélectionne un mot. Triple clic, sélection d'une phrase. Quatre clic, sélection d'un paragraphe.
Cliquer, glisser, sélection d'une zone de texte (de droite à gauche ou inversement).
Attention : toute zone sélectionnée sera supprimée par l'appui sur n'importe quelle touche.
Cliquer avec la souris en dehors de la zone sélectionnée pour annuler cette sélection.
Une zone sélectionnée peut être supprimée ou couper. (clic-droit)
Une zone sélectionnée peut être déplacée par un cliquer-glisser avec la souris.
Une zone sélectionnée peut être copiée et ensuite coller à l'endroit de votre choix. Menu Edition.
Option Aperçu, du menu Fichier, pour visualiser le résultat obtenu à l'impression.
Exporter au format PDF vos fichiers pour l'envoi par mail en pièce jointe. Menu Fichier
Entête et pied de page, menu Insertion, option entête ou pied de page.
Au menu Insertion, pour pouvez aussi intégrer, tableaux, lignes horizontales, images.
Touche Tabulation pour insérer un taquet standard.
Clic dans la règle horizontale pour placer un taquet spécifique, accès à ce taquet avec la touche Tabulation.

N° de page Gestion Pages Langue utilisée Mode Insertion Texte Standard Fichier non enregistré Liens Hypertexte

Page 1 / 1 Standard Français (France) INS STD * HYP Barre d'Etat

Barres de défilement Mode d'affichage Déplacement pages Zoom

Personnaliser Writer. Icône  en fin d'une barre d'outils, permet de personnaliser celle-ci. **Personnalisation du clavier** : Menu **Outils / Personnaliser / Clavier**.

L'AutoCorrection : Menu **Outils / AutoCorrection / Remplacer**, pour une correction automatique des mots mal orthographiés.

Dans **Exceptions**, certaines abréviations finissant par un point peuvent être paramétrées de sorte à ne pas être suivies d'un mot commençant par une majuscule.

Styles et formatage. Sélectionner le texte à formater, menu **Format / Styles et formatage** ou touche **F11** et **double-clic** sur le style souhaité. **Clic-droit** pour modifier un style. Les différentes icônes permettent les styles pour paragraphe, caractère, cadre, page ou liste. Pour affecter des champs **date**, **n° de page**, dans vos document, entêtes ou pieds de page, menu **Insertion / Champs**.

Insérer un tableau. Menu **Tableaux / Insérer / Tableaux**. Définir le nom de votre tableau et le nombre de lignes et colonnes. Vous positionner dans le tableau et menu **Tableau** pour **Insérer**, **Supprimer**, **Sélectionner** des lignes ou colonnes, **Scinder** ou **Fusionner** des cellules.

Les calculs dans les tableaux Writer. = (égal) ou **F2** dans une cellule affiche la barre de calcul. Bouton  pour faire défiler les fonctions disponibles.

Les diagrammes. Construire un tableau le sélectionner, menu **Insertion / Objet / Diagramme**. Utiliser l'assistant pour façonner votre diagramme.

Clic-droit et **Objet** pour modifier le diagramme. **Double-clic** et encore **double-clic** sur un élément du diagramme pour en modifier la structure.

Les images. Menu **Outils / Gallery** / sélectionner un thème, **cliquer-glisser** sur l'image à insérer. Pour ajouter vos propres images, option **Nouveau thème**, lui attribuer un nom et onglet

Fichiers, bouton **Recherche** de l'onglet **fichiers** et insérer vos images préférées. Vous pouvez aussi insérer une image depuis le menu **Insertion / Images / à partir d'un fichier**. **Clic-droit** sur une image pour modifier ses caractéristiques.


Le Navigateur. Menu **Affichage / Navigateur** ou **F5**. Constitué de 3 parties, icônes de navigation, éléments constituant le document et les documents ouvert.

Exporter au format PDF. Consultable et non modifiable par toutes les plateformes. Menu **Fichier / Exporter au format PDF**.

Exporter au format HTML. Consultable à partir de n'importe quel navigateur. Menu **Fichier / Envoyer / Créer un document HTML**.

Les Autotextes. Permettre de réutiliser rapidement des textes rédigés au préalable. Menu **Edition / Autotexte** ou **Ctrl + F3**. Sélectionner et bouton **Insérer**.

Pour en créer un nouveau, saisir le texte, le sélectionner, **Ctrl + F3**, lui donner un nom, bouton **AutoText / Nouveau**, bouton **Catégorie / MyAutoText**

Les sources de données. Utiliser les tables créées avec **Base de données**, de **OpenOrg**. Menu **Affichage / Sources de données**. Sélectionner votre table et **Clique-glisser** le rectangle gris en haut à gauche de la table pour insérer celle-ci dans votre document. Sélectionner les **champs** à insérer avec les flèches et valider **Ok**. Éventuellement, **Edition / Changer de base de données** pour choisir une autre source. Utiliser le symbole  sous la barre des Outils de formatage peut décrocher la table (ou une galerie image).

Le publipostage. Création avec l'Assistant. Créer votre courrier et l'enregistrer. Menu **Outils / Assistant mailing**, cocher **Utiliser le document actif** et **Suivant**, cocher **lettre** et **Suivant**, bouton **Sélectionner une adresse** puis bouton **Créer**. Remplir les **champs**, (*Note : les champs d'une même ligne ne sont pas séparés par un espace, en conséquence saisir nom et prénom dans la même champ*). Bouton **Nouveau** pour ajouter un **contact** et **Ok** quand terminé. Nommer et enregistrer votre base. Cocher **Ce document contiendra un bloc adresse**, bouton **Plus** puis bouton **Éditer**, utiliser les **touches Flèche** pour intégrer et positionner les champs et bouton **Ok**. Bouton **Suivant**. Gérer ou non les salutations. Positionner votre **bloc adresse**. Bouton **Éditer le document** pour le contrôler ou le modifier. Revenir sur la fenêtre **Assistant Mailing**, Enregistrer le document fusionné comme **document unique**. **Création manuelle.** Créer votre courrier et l'enregistrer. Touche **F4**, sélectionner votre source Dbase (créée avec Base de donnée OpenOfficeOrg), **Cliquer-glisser** l'**en-tête** de table contenant le nom du premier **champ** à insérer, répéter l'opération pour les **champs suivants**. Puis menu **Fichier / Imprimer**. Accepter, **lettre type**. Sélectionner les enregistrements, **Clic+Ctrl** sur ceux à sélectionner ou **case grise** en haut à gauche pour tous. **Ok** pour lancer l'impression.

Les étiquettes. Menu **Fichier / Nouveau / Étiquettes**. Onglet **Étiquettes**, cocher **Adresse**, sélectionner la **Base** et la **Table** de données, insérer les **champs** désirés, cocher **Feuille** et choisir votre **type** de feuille étiquette. Onglet **Format** pour affiner les **marges**. Onglet **Options**, cocher **Page entière** et **Synchroniser** le contenu. Enfin bouton **Nouveau document**. Vous pouvez modifier l'apparence de la première étiquette, puis bouton **Synchroniser** pour répercussion sur toutes les étiquettes. Touche **F4** sélectionner votre source **Dbase**, Sélectionner les enregistrements, **Clic+Ctrl** sur ceux à sélectionner ou **case grise** en haut à gauche pour tous. Menu **Fichier / Imprimer**, Oui à Voulez-vous **imprimer une lettre type**. Touches **Clic+Ctrl** ou **case grise** en haut à gauche pour tous, enfin **OK** et Imprimer.

Les sections. Ce sont des zones du document dans lesquelles nous pouvons appliquer un traitement différent du reste du document. Sélectionner une partie du texte, si nous ne sélectionnons rien, la section sera insérée juste à la suite du curseur Menu **Insertion / Section**.

Les modèles de document. Créer un nouveau document, éventuellement touche **F11** pour personnaliser les styles. Façonner votre modèle. Enfin, menu **Fichier / Modèle / Enregistrer**. Pour utiliser le modèle, menu **Fichiers / Nouveau / Modèles de documents, répertoire Modèles**. Pour définir un modèle par défaut, menu **Fichier / Modèles de documents / Gérer** et **clic-droit** sur le **modèle** à utiliser par **défaut**.

La hiérarchisation. Par titre : utiliser les styles de niveau, Titre 1 à Titre 9. **Par numérotation** : utiliser la numérotation avec "puces".

La table des matières. Elle est créée à partir des niveaux de Titre. Placer le curseur à l'endroit désiré, menu **Insertion / Index et Tables / Index et tables**.

Pour mettre à jour la table des matières, **clic-droit** dans la table des matières, option **Actualiser l'index - la table**.