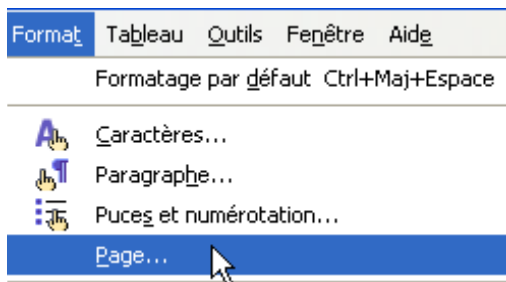




1. Enregistrer un document au format souhaité (et souhaitable)
2. Personnaliser OpenOffice 2.3
3. Utiliser les tableaux
4. Insérer une image dans un traitement de texte

1. Enregistrer un document au format souhaité

OpenOffice Texte (ou « Writer ») est un traitement de texte comme Microsoft Office Word, mais gratuit ! La principale différence avec ce dernier (du moins pour les débutants) réside dans la mise en page, que l'on trouvera dans le menu **Format** (et non pas **Fichier**) : il se nomme ici « **Page...** »



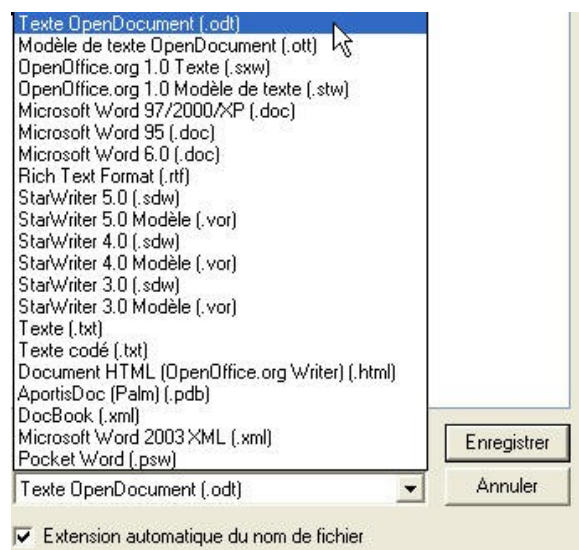
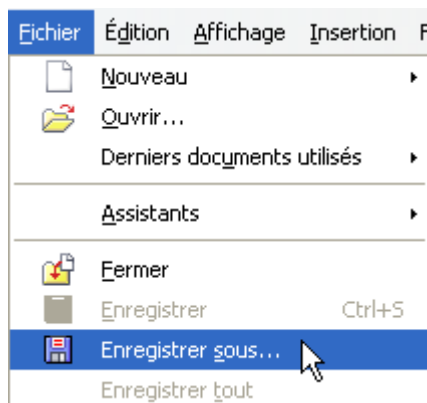
→ Notons au passage ce « Formatage par défaut », qui nous sera bien utile lorsque nous serons perdus dans les styles ou les liens...

Ce menu Page est beaucoup plus complet (donc compliqué !) que celui de Word, mais nous verrons cela plus tard... si nous avons le temps.

OpenOffice lit à peu près tous les formats de fichiers textes existants, et peut aussi enregistrer dans ces formats. Cependant, **il est préférable de travailler et d'enregistrer dans son format natif (.odt)** afin de garder la mise en forme des documents, surtout s'ils sont complexes (images, tableaux...)

Exemple à partir d'un document Word :

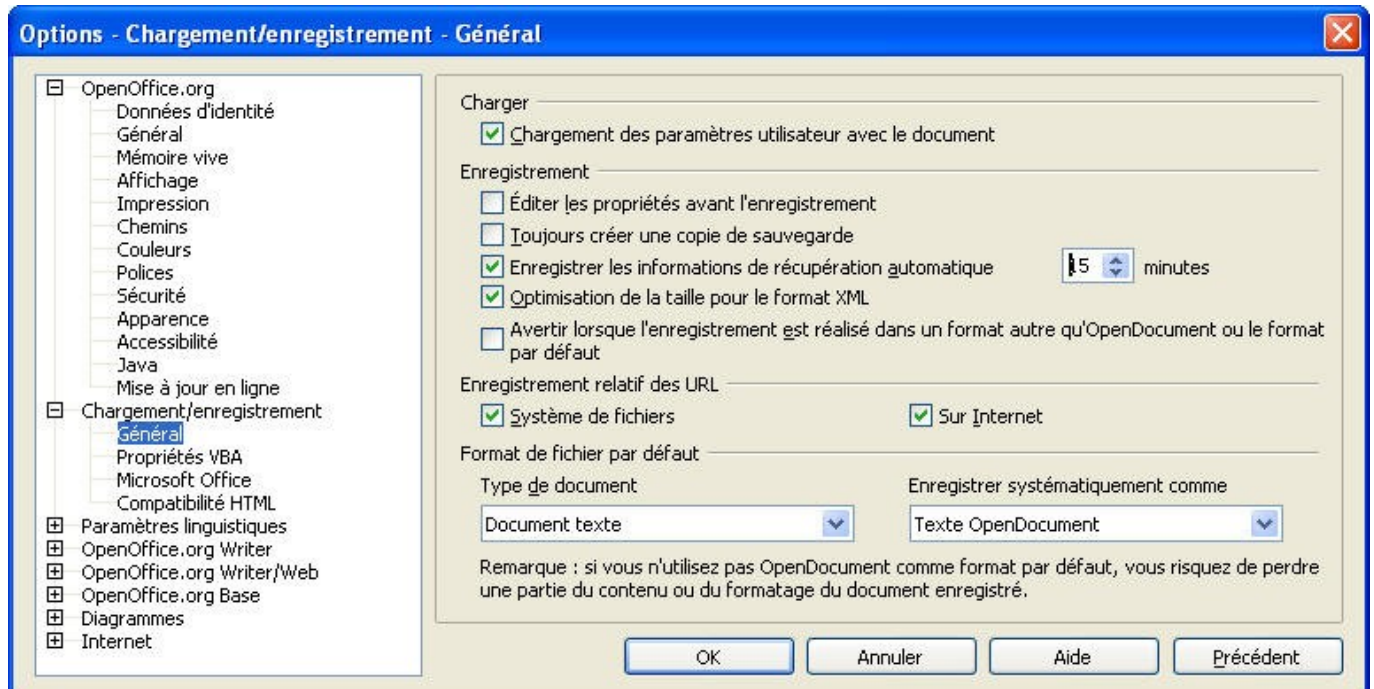
- 1) Ouvrir OpenOffice Writer
- 2) **Fichier > Ouvrir...** Chercher le document Word souhaité, le sélectionner, cliquer **Ouvrir**.
- 3) Enregistrer ce document au format OOo : **Fichier > Enregistrer sous...** Dans la liste déroulante **Type**, sélectionner **Texte OpenDocument (.odt)**. Donner un titre et cliquer **Enregistrer**.





OpenOffice 2.3

► Il est possible de définir ce format d'enregistrement par défaut. Rendez-vous dans le menu **Outils** > **Options**. Ouvrir les paramètres de **Chargement/enregistrement** en cliquant sur le signe **+**, sélectionner **Général**. Dans la fenêtre **Type de document**, choisir **Document texte** puis, dans la fenêtre **Enregistrer systématiquement comme**, choisir **Texte OpenDocument**. Valider.



Il sera toujours possible d'enregistrer dans un autre format grâce au menu **Fichier** > **Enregistrer sous**. (voir page 1).

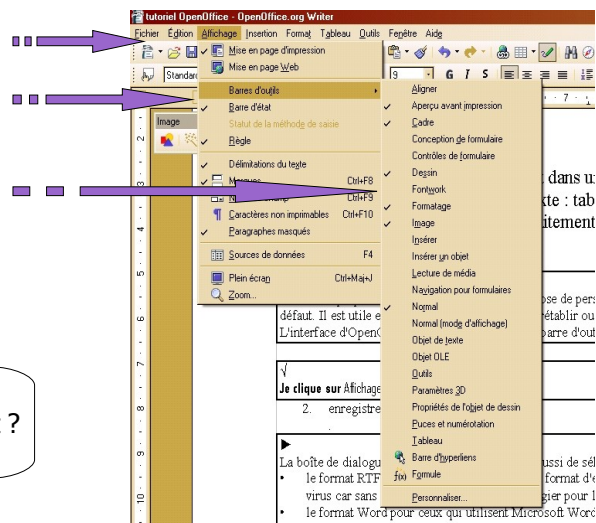
2. Personnaliser OpenOffice 2.3

Les barres d'outils

► Comme la plupart des logiciels, OpenOffice propose de personnaliser l'interface utilisateur et de modifier certains paramètres par défaut. Il est utile, et parfois nécessaire, de savoir rétablir ou adapter la configuration du logiciel.

L'interface OpenOffice possède de nombreuses barres d'outils, il n'est pas indispensable de les afficher toutes.

Je clique sur **Affichage**
puis je glisse la souris sur **Barre d'outils**
enfin, je coche ou décoche les barres d'outils
que je souhaite ou ne souhaite pas afficher



► OpenOffice offre un avantage qui permet de ne pas surcharger son espace de travail avec de nombreuses barres d'outils. En effet, à partir du moment où vous travaillez sur une zone de tableau, la barre d'outils concernant la mise en forme des tableaux apparaît pour disparaître automatiquement dès que vous travaillez sur une autre zone. Il en est de même pour le travail sur les images, les puces...

★ barre d'outils qui s'affiche quand je travaille sur un tableau



★ barre d'outils qui s'affiche quand je travaille sur une image

★ barre d'outils qui s'affiche quand je travaille avec des puces ou des numéros



3. Utiliser les tableaux

➤ Barre d'outils Tableau

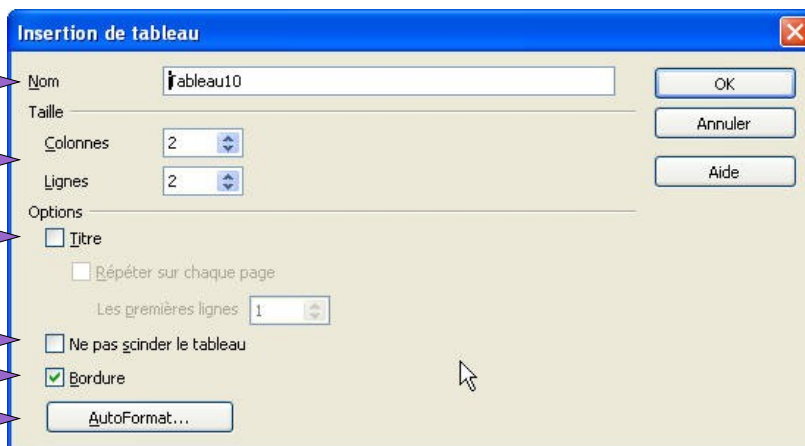
1	2	3	4	5	6	7	8				
9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
1	Créer un tableau	11	Caractères en bas de la cellule	12	Insérer une ligne (au-dessous)	13	Insérer une colonne (à droite)	14	Supprimer la ligne active	15	Supprimer la colonne active
2	Style de ligne	16	Format automatique	17	Propriétés du tableau	18	Trier	19	Somme (= formule mathématique !)		
3	Couleur des lignes										
4	Bordure										
5	Couleur d'arrière-plan										
6	Fusionner des cellules										
7	Scinder des cellules										
8	Optimiser (largeur de colonne...)										
9	Caractères en haut de la cellule										
10	Caractères centrés verticalement										

➤ Créer un tableau

- ⇒ Première façon : **Tableau > Insérer > Tableau...**
- ⇒ Deuxième façon : **Ctrl + F12**

Dans ces 2 cas, nous obtenons la fenêtre suivante, dans laquelle nous pouvons :

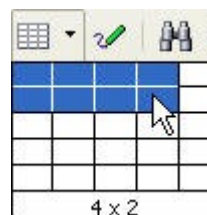
- donner un titre au tableau (pratique pour les documents très longs)
- choisir le nombre de colonnes et de lignes
- utiliser la 1ère ligne comme ligne de titre
- demander à ce que le tableau soit sur une seule page
- lui attribuer des bordures ou non
- utiliser les formats automatiques



- ⇒ La troisième façon consiste à utiliser le bouton **Tableau** de la barre d'outils **Normal**



- un clic sur l'icône renvoie la fenêtre précédente
- un clic sur la flèche à droite de l'icône permet de sélectionner à la souris le nombre de lignes et de colonnes



➤ Mettre en forme un tableau

► Nous allons maintenant mettre en forme un tableau. La réalisation de ce tableau doit nous permettre de voir l'ensemble des outils proposés par OpenOffice 2.3 pour gérer les tableaux.

Voici le tableau à réaliser :


	Titre colonne 2	Titre colonne 3	Titre colonne 4	Titre colonne 5	
Titre ligne 1	A E	B		C	D
Titre ligne 2		F		G	H
Titre ligne 3	I	J		K	L
Titre ligne 4	M	N		O	P
Titre ligne 5	Q	R		S	T



1ère étape : Insérer un tableau (6 lignes et 5 colonnes)

D'abord, il faut insérer un tableau par l'une des méthodes décrites plus haut. On peut choisir l'un des formats proposés ou tout formater manuellement.

2ème étape : Renseigner le tableau


Saisir une lettre par cellule. Pour passer d'une colonne à la suivante, utiliser la touche **Tabulation**  : c'est bien plus rapide que la souris ! Et cette touche permet aussi d'insérer une ligne supplémentaire si nécessaire : se placer dans la dernière cellule en bas à droite puis tabuler.

	<i>Titre colonne 2</i>	<i>Titre colonne 3</i>	<i>Titre colonne 4</i>	<i>Titre colonne 5</i>
Titre ligne 1	A	B	C	D
Titre ligne 2	E	F	G	H
Titre ligne 3	I	J	K	L
Titre ligne 4	M	N	O	P
Titre ligne 5	Q	R	S	T

3ème étape : Fusionner les cellules appelées A et E

Cliquer sur la cellule A avec le bouton gauche de la souris, glisser vers la cellule E en maintenant la pression sur la le bouton gauche de la souris. La partie sélectionnée apparaît en noir.


	<i>Titre colonne 2</i>	<i>T</i>
Titre ligne 1	A	B
Titre ligne 2	E	F

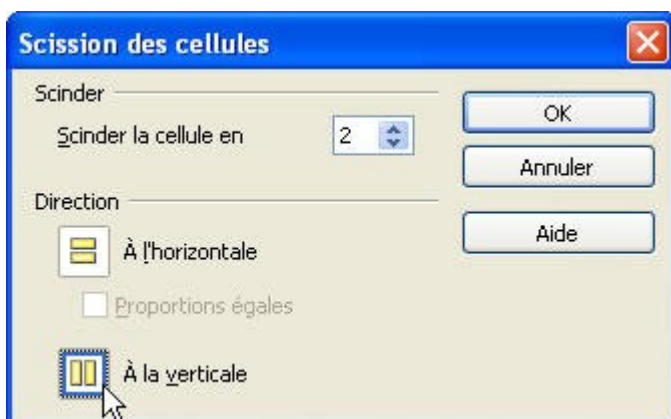
Il ne reste plus qu'à cliquer sur **Fusionner les cellules** 

4ème étape : Fusionner les cellules S et T

NB : il est fortement conseillé de ne fusionner les cellules **qu'après** avoir défini la largeur des colonnes et la hauteur des lignes !

5ème étape : Scinder la 3ème colonne

Sélectionner les cellules B, F, J, N et R puis cliquer sur 



Dans cette fenêtre, cliquer sur « A la verticale » puis sur OK.

Voici le résultat obtenu.

	<i>Titre colonne 2</i>	<i>Titre colonne 3</i>	<i>Titre colonne 4</i>	<i>Titre colonne 5</i>
Titre ligne 1	A E	B		C
Titre ligne 2		F		G
Titre ligne 3	I	J		K
Titre ligne 4	M	N		O
Titre ligne 5	Q	R		S T

6ème étape : bordures

Préalable : supprimer toutes les bordures existantes ! Sélectionner le tableau

puis cliquer sur **Style de ligne** puis sur **Aucune**



Autre méthode : sélectionner le tableau,

cliquer sur puis sur la case sans bordure en haut à gauche



On va utiliser les 3 boutons , et mais dans le désordre ! Après avoir sélectionné la première colonne :

- Choisir les **Bordures** à modifier
- Choisir la **Couleur de ligne du cadre**
- Choisir le **Style de ligne**

a)	b)	c)

Plusieurs essais seront sans doute nécessaires... Pour des bordures plus complexes, voir 8ème étape !

7ème étape : Couleur de fond

C'est l'étape la plus simple ! Sélectionner, au choix, une ou des cellules, une ou des colonnes, une ou des lignes, puis cliquer sur **Couleur d'arrière-plan**

8ème étape : bordures complexes

Il est temps d'oublier tout ce que vous avez appris sur les bordures, et notamment l'utilisation des 3 boutons vus à la 6ème étape. Nous allons maintenant utiliser le bouton **Propriétés du tableau** , onglet **Bordures**.

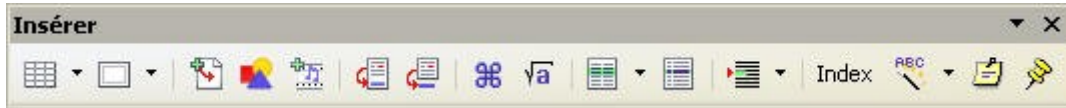
- Comme précédemment, commençons par supprimer toutes les bordures existantes.
- Choisir les **Bordures** à modifier. On commencera par les lignes intérieures en cliquant au centre de la zone de sélection. OOO montre les lignes qui seront affectées par les choix de ligne et de couleur.
- Choisir le **Style de ligne** et sa **Couleur**
- Cliquer sur un angle de la zone de sélection. 2 des 4 côtés du pourtour prennent les mêmes propriétés que les lignes intérieures...
- ... mais on peut les changer (ces 2 côtés sont encadrés de pointillés et désignés par des flèches.)
- Cliquer sur l'angle opposé : la bordure du pourtour est terminée. OK valide la fenêtre.


<p>a)</p>	<p>b)</p>	<p>c)</p>
<p>d)</p>	<p>e)</p>	<p>f)</p>

4. Insérer une image

> Barre d'outils Insérer

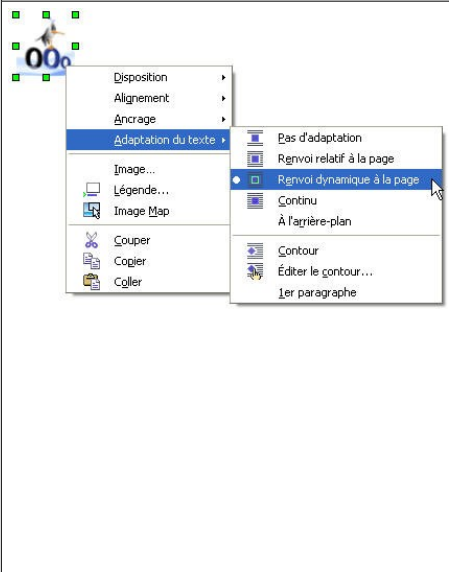
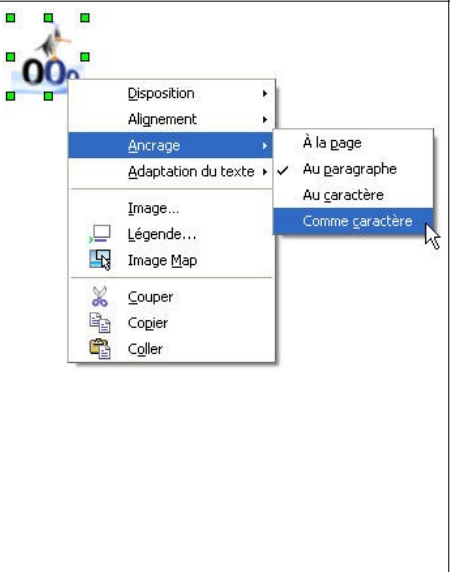

Si l'on veut importer plusieurs images, il est intéressant d'afficher la barre d'outils **Insérer : Affichage > Barre d'outils > Insérer** (voir chapitre 2)



C'est le 4ème bouton qui nous intéresse particulièrement  : insertion d'image à partir d'un fichier. Pour une seule image, on fera directement **Insertion > Image > À partir d'un fichier**.

> Menu contextuel

Un clic droit sur cette image permet ensuite de lui attribuer les propriétés voulues. 3 menus sont particulièrement intéressants :

<p>● Adaptation du texte > Renvoi dynamique à la page : on pourra déplacer l'image à sa guise</p>	<p>● Ancrage : choisir Comme caractère pour insérer l'image dans un tableau</p>	<p>● Image... : donne accès aux propriétés de l'image</p>
		

> Propriétés de l'image

Dans cette fenêtre on a accès à toutes les propriétés de l'image, propriétés que l'on peut modifier à volonté dans les différents onglets :

- **Type** : réglage de la taille et de la position
- **Options** : donner un titre et une légende, protéger la position de l'image (très utile !)
- **Adaptation du texte** : gestion du texte par rapport à l'image
- **Hyperlien** : affecter un lien (renvoi dans le document ou adresse Internet ou adresse mail)
- **Rogner** : supprimer les parties superflues
- **Bordure** : comme son nom l'indique
- **Arrière-plan** : idem !
- **Macro** : affecter une macro...