



OpenOffice



*Mode d'emploi
du
Traitement de Texte*

TRAITEMENT DE TEXTE

Sommaire



Présentation	
Notes de l'auteur	Page 04
Pourquoi utiliser OpenOffice ?	Page 05
Installer OpenOffice	Page 06
Commencer avec OpenOffice	
Démarrer le traitement de texte	Page 07
Présentation des barres d'outils	Page 08
Modification des barres d'outils	Page 09
Affichage de la zone de travail	Page 10
Orientation de la page	Page 11
Choix de la taille des marges	Page 12
Enregistrer et ouvrir son travail	
Enregistrer sous	Page 13 et 14
Enregistrer	Page 15
Ouvrir un document existant	Page 16 et 17
Ouvrir un nouveau document	Page 18
Travailler le style du texte	
Règles de ponctuation	Page 19
Modifier la police d'écriture	Page 20
Modifier le style d'écriture	Page 21
Aligner le texte	Page 22
Modifier la taille de police	Page 23
Changer la couleur du texte	Page 24
Surligner le texte	Page 25
Recopier une mise en forme	Page 26
Réaliser des listes	
Réaliser une liste à puces	Page 27
Supprimer une liste à puces	Page 28
Sortir d'une liste à puces	Page 29
Réaliser une liste numérotée	Page 30
Supprimer une liste numérotée	Page 31
Sortir d'une liste numérotée	Page 32

TRAITEMENT DE TEXTE

Sommaire



Créer et modifier un tableau

Créer un tableau	Page	33 et 34
Modifier la taille des lignes, des colonnes	Page	35 et 36
Insérer, supprimer une ligne	Page	37 et 38
Insérer, supprimer une colonne	Page	39 et 40
Réaliser des bordures	Page	41 et 42
Colorier des cellules	Page	43
Fusionner des cellules	Page	44
Scinder une cellule	Page	45
Aligner le texte verticalement	Page	46

Insérer

Un pied de page, un en-tête	Page	47
Un champ automatique	Page	48
Un caractère spécial	Page	49
Une règle horizontale	Page	50
Une image	Page	51



Notes de l'auteur

Présentation

Professeur de technologie en collège, j'essaie de développer au maximum l'utilisation de logiciels libres dans mon établissement auprès des élèves et des enseignants. Du fait de mon programme j'utilise principalement OpenOffice en traitement de texte, tableur mais aussi en présentation. J'utilise d'autres logiciels libres tel que Firefox, Gimp, ...

Pourquoi ce tutoriel ?

Malgré que l'outil informatique soit de plus en plus présent dans les familles, nous pouvons constater que les élèves des classe de sixièmes, s'ils savent allumer et éteindre un ordinateur (encore que ...) maîtrisent plus facilement un logiciel de Tchat plutôt que le traitement de texte.

J'ai donc décidé de leur fournir en classe, mais aussi pour chez eux, un document qui pourra les aider à la prise en main d'un logiciel de traitement de texte tel que OpenOffice. Tous les élèves qui en font la demande peuvent récupérer en classe la dernière version d'OpenOffice et une version de ce tutoriel.

Politique de présentation

J'ai très longuement réfléchi à la manière dont j'allais présenter ce tutoriel et même si j'adresse ce document à tout public je l'ai quand même orienté vers un public de débutant qui utilisera un jour un traitement de texte d'un autre éditeur.

J'ai donc pris plusieurs décisions, qui je l'avoue sont critiquables, mais qui me paraissent logiques par rapport au public que je vise et à ma fonction qui est de présenter le traitement de texte et non pas de former à OpenOffice.

Je présente donc très peu les icônes des barres d'outils, mais plutôt la manière d'y accéder par les menus afin de rendre l'utilisateur opérationnel sur tous les traitement de texte existant.



Pourquoi un logiciel libre ?

Pour vous expliquer ce qu'est un logiciel libre, je vous propose une partie de la définition qui est proposé sur le site www.gnu.org et qui récapitule assez bien l'esprit du monde du libre.

L'expression «Logiciel libre» fait référence à la liberté pour les utilisateurs d'exécuter, de copier, de distribuer, d'étudier, de modifier et d'améliorer le logiciel. Plus précisément, elle fait référence à quatre types de liberté pour l'utilisateur du logiciel :

- La liberté d'exécuter le programme, pour tous les usages (liberté 0).
- La liberté d'étudier le fonctionnement du programme, et de l'adapter à vos besoins (liberté 1). Pour ceci l'accès au code source est une condition requise.
- La liberté de redistribuer des copies, donc d'aider votre voisin, (liberté 2).
- La liberté d'améliorer le programme et de publier vos améliorations, pour en faire profiter toute la communauté (liberté 3). Pour ceci l'accès au code source est une condition requise.

Un programme est un logiciel libre si les utilisateurs ont toutes ces libertés. Ainsi, vous êtes libre de redistribuer des copies, avec ou sans modification, gratuitement ou non, à tout le monde, partout. Être libre de faire ceci signifie (entre autre) que vous n'avez pas à demander ou à payer pour en avoir la permission.

Il faut bien comprendre que le mot libre ne veut pas forcément dire gratuit, contrairement à son homologue anglais (Free). Vous pouvez acheter un logiciel libre, mais vous aurez les libertés citées ci-dessus.

Pourquoi OpenOffice ?

Il existe d'autres logiciels libres en traitement de texte, alors pourquoi choisir OpenOffice ?

En fait mon choix est, tout d'abord, personnel puis logique par rapport à mon utilisation pour les raisons suivantes :

- Version Windows, Linux et Mac
- Qualité du logiciel
- Nombre de forum et d'aide à l'utilisation
- Gratuité du produit pour l'utilisation dans mon travail (Enseignant)
- Compatibilité avec Microsoft Word



Où trouver OpenOffice ?

Il existe plein de sites, de CDROM, ou vous pouvez trouver OpenOffice. Je vous conseille de toujours aller chercher vos informations à la source en utilisant le site officiel en français :

<http://fr.openoffice.org/>

Il vous suffit de d'aller dans l'espace de téléchargement

Puis de télécharger la version dont vous avez besoin, Windows, Linux, Mac, en cliquant sur un site de téléchargement.

Installation du logiciel

Double cliquez sur l'icône du fichier téléchargé

Il va se décompresser automatiquement

Suivez les étapes en validant les choix par défaut

TRAITEMENT DE TEXTE

Commencer avec OpenOffice



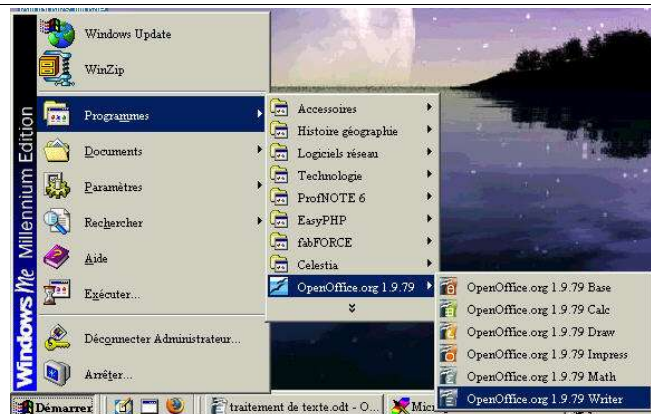
Démarrer le traitement de texte OpenOffice

Cliquer sur le menu Démarrer

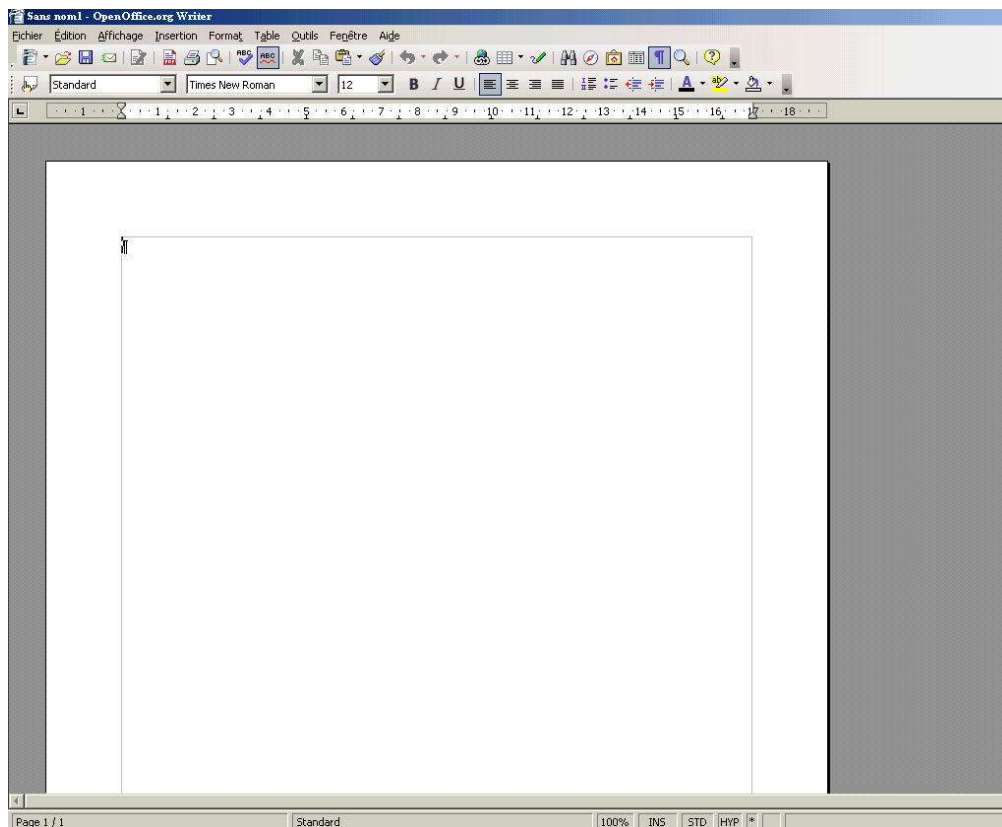
Cliquer sur Programmes

Cliquer sur OpenOffice.org

Cliquer sur Writer



Vous obtenez alors l'écran suivant



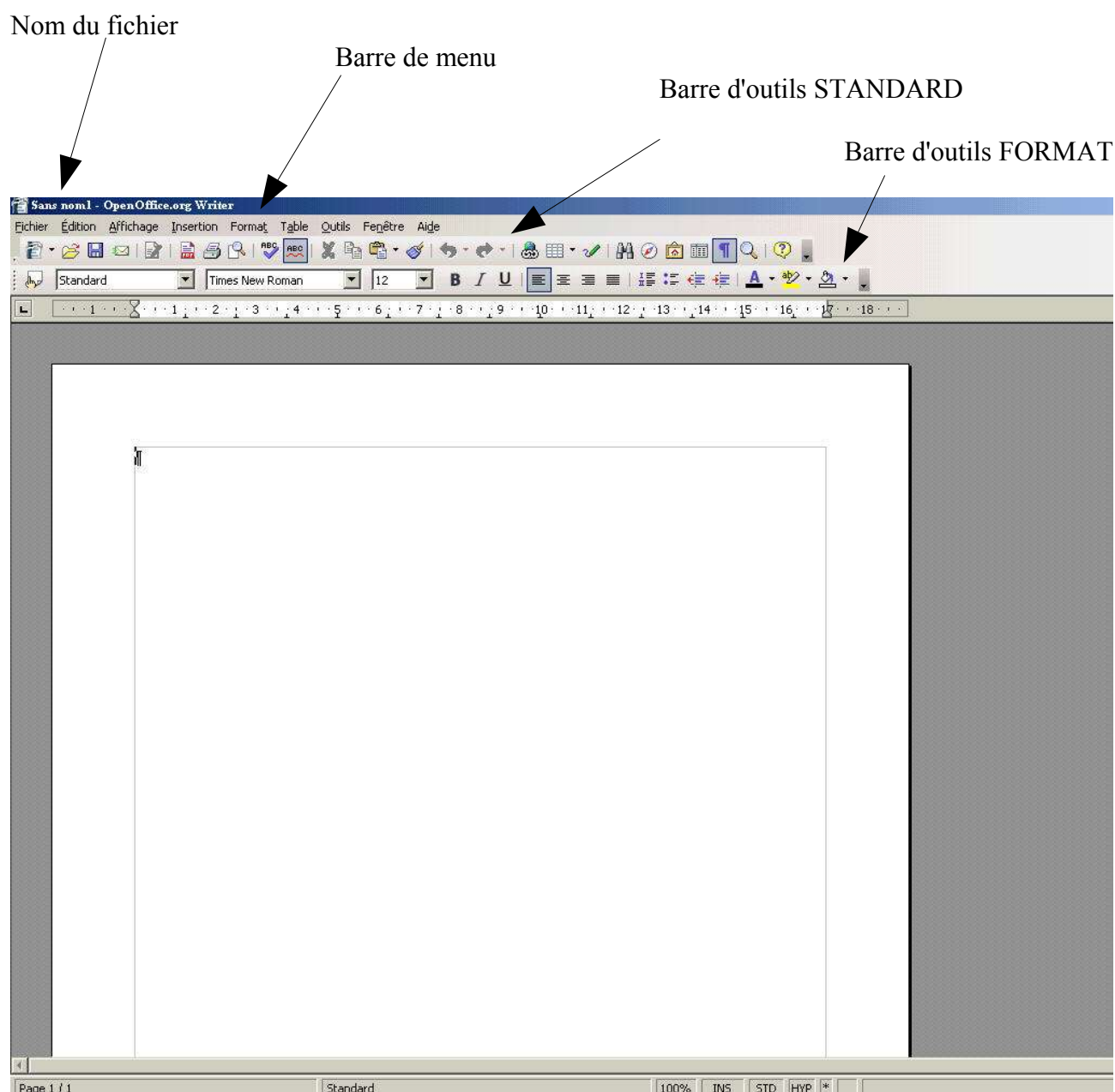
TRAITEMENT DE TEXTE

Commencer avec OpenOffice



Présentation des barres d'outils

Voici par défaut les outils disponibles en accès rapide sur votre traitement de texte. Chaque outil sera détaillé dans le chapitre lié à son utilisation.



TRAITEMENT DE TEXTE

Commencer avec OpenOffice



Modification des barres d'outils

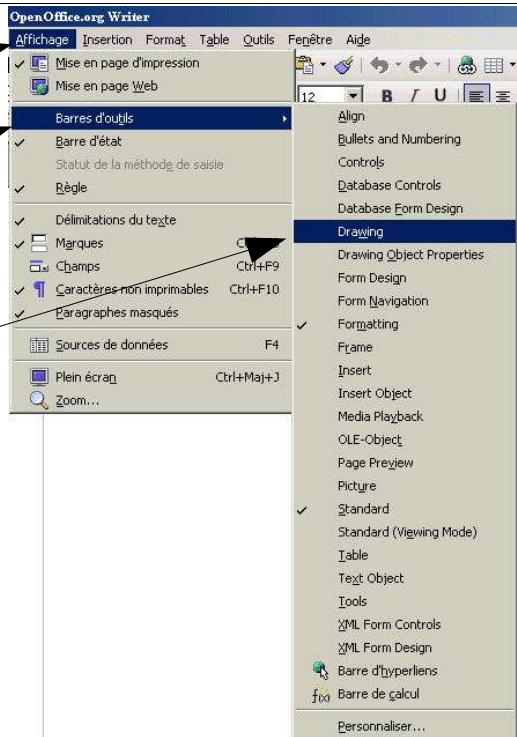
Vous pouvez ajouter ou enlever des barres d'outils en fonction de ce que vous avez l'habitude de réaliser avec votre traitement de texte.

Cliquez sur le menu [Affichage]

Cliquez sur [Barre d'outils]

Choisir les barres d'outils

exemple la barre de dessin



The screenshot shows the OpenOffice Writer application window. The 'Affichage' menu is open, and the 'Barres d'outils' option is selected. The submenu is visible, showing various toolbar options. The 'Dessin' option is highlighted in blue. Arrows from the text on the left point to the 'Affichage' menu, the 'Barres d'outils' option, and the 'Dessin' option in the submenu.

La barre d'outils DESSIN s'affiche en bas de votre traitement de texte

Pour l'ensemble de ce mode d'emploi j'utiliserai les barres d'outils suivantes :

- **Standard**
- **Format**
- **Dessin**

TRAITEMENT DE TEXTE

Commencer avec OpenOffice



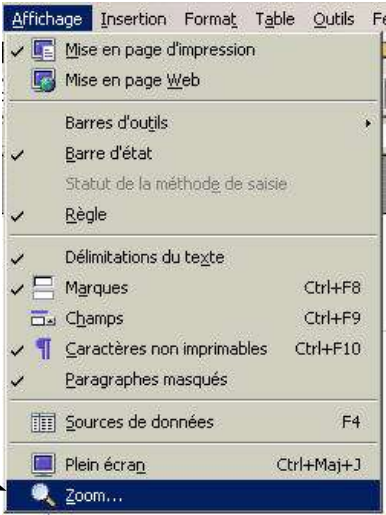
Choisir la taille de la zone d'affichage

En fonction de la taille et de la résolution de votre écran, la zone de travail de votre page n'apparaît pas de la même façon.

Vous pouvez choisir cette taille en fonction de vos besoins et de vos habitudes de travail en réalisant les opérations suivantes :

Cliquez sur le menu [Affichage]

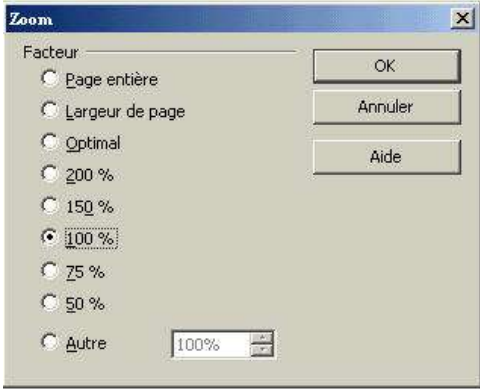
Cliquez sur [Zoom...]



Choisir le facteur d'agrandissement de votre fenêtre de travail

Les valeurs les plus usitées sont :

100%
Largeur de page



Si vous ne savez pas quoi choisir essayez les deux possibilités décrites ci-dessus et faites votre choix.

TRAITEMENT DE TEXTE

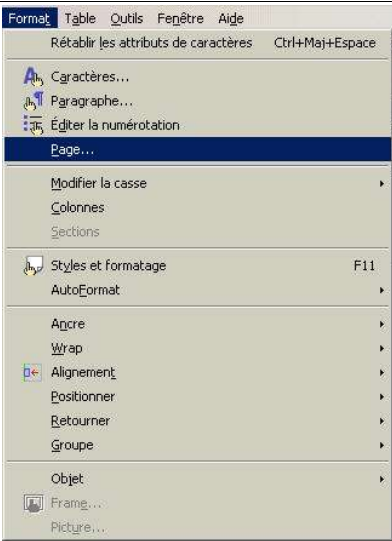
Commencer avec OpenOffice



Choisir l'orientation de votre page


Cliquez sur le menu [Format]

Cliquez sur [Page...]



Cliquez sur l'onglet [Page]

Choisir l'orientation



The image shows two screenshots from the OpenOffice application. The first screenshot shows the 'Format' menu with the 'Page...' option highlighted. The second screenshot shows the 'Style de page: Standard' dialog box with the 'Page' tab selected and the 'Portrait' orientation chosen. Arrows point from text labels to the corresponding elements in the screenshots.

TRAITEMENT DE TEXTE

Commencer avec OpenOffice



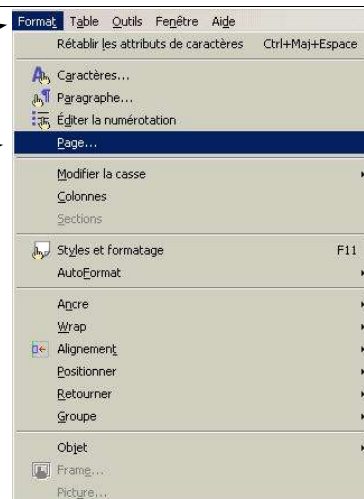
Choisir la taille des marges

Il faut ensuite déterminer la taille des marges que vous voulez utiliser pour votre document. Après de nombreuses recherches, je n'ai toujours pas trouvé de normes en ce qui concerne ce point. Donc là encore, je vous laisse choisir par vous même. En ce qui me concerne j'utilise les marges suivantes :

- marge gauche : 2,00 cm
- marge droite : 1,50 cm
- marge haut : 1,50 cm
- marge bas : 1,50 cm

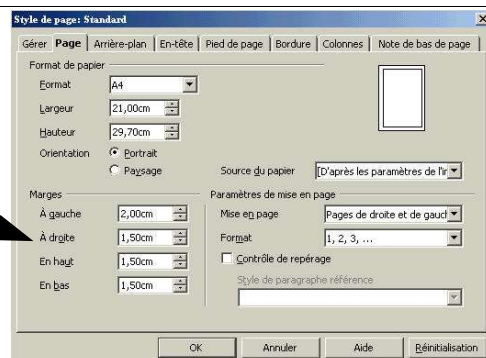
Cliquez sur le menu [Format]

Cliquez sur [Page...]



Dans l'onglet [Page]

Sélectionnez la taille des marges en utilisant les ascenseurs



TRAITEMENT DE TEXTE

Enregistrer et ouvrir son travail



Enregistrer son document sous

Dès que vous avez commencé à travailler avec votre traitement de texte, il faut tout de suite comprendre une loi très importante :

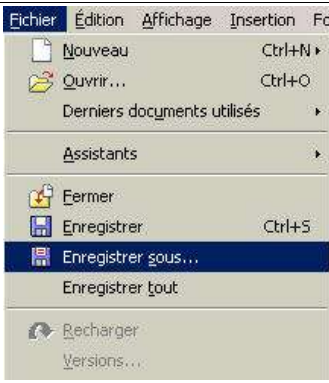
La loi de Murphy, qui vous explique clairement que si vous devez avoir une coupure de courant ou une panne d'ordinateur, elle arrivera après vos 4 heures de travail et vos 40 pages de rapport sans que vous ayez sauvegardé votre travail.

Il faut donc enregistrer votre travail dès le début et sauvegarder ensuite toutes les 10 minutes

Pour cela plusieurs étapes à respecter

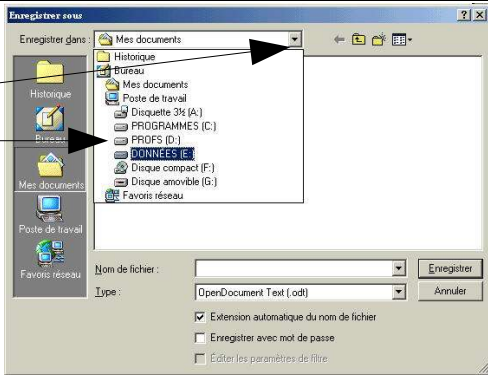
Cliquez sur le menu [Fichier]

Cliquez sur [Enregistrer sous...]



Cliquez sur le menu déroulant

Choisissez le disque ou vous voulez enregistrer votre travail



Il est fortement déconseillé d'enregistrer sur le disque C:\ ou dans mes documents, car si vous avez un problème (virus, windows) et que vous devez reformater votre disque vous perdrez vos données.

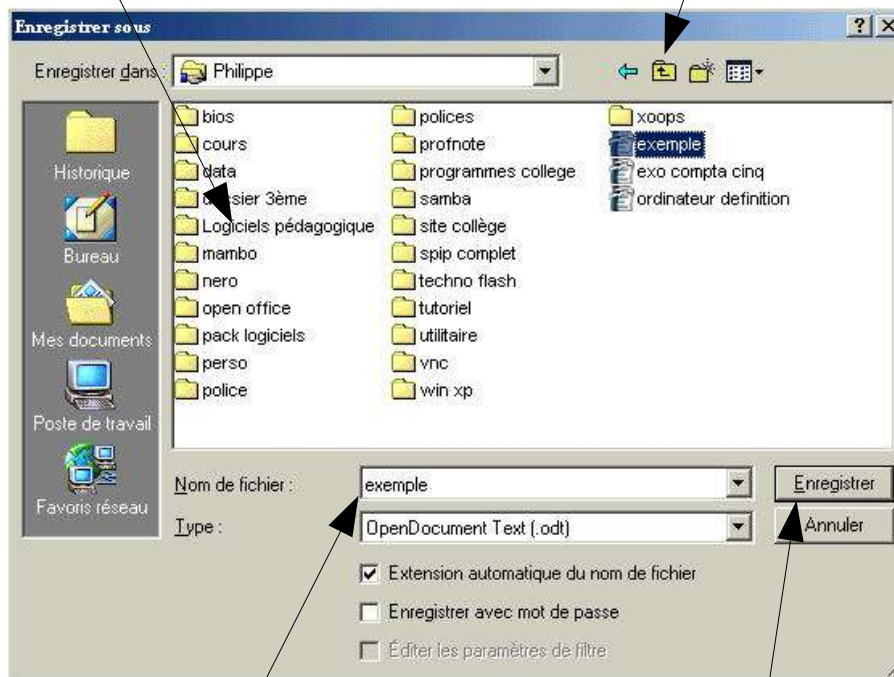
TRAITEMENT DE TEXTE

Enregistrer et ouvrir son travail



Choisissez le répertoire en double cliquant dessus

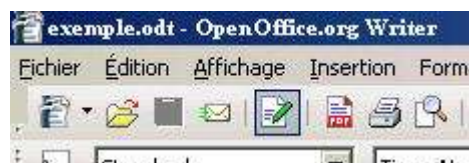
Permet de remonter dans les dossier



Saisissez le nom de votre fichier

Cliquez sur [Enregistrer]

Vous devez voir le nom de votre fichier



TRAITEMENT DE TEXTE

Enregistrer et ouvrir son travail



Enregistrer régulièrement son travail

Une fois que votre travail est enregistré correctement et au bon endroit, je vous conseille d'enregistrer régulièrement vos modifications.

Cliquez sur l'icône représentant une disquette



Quand votre travail est enregistré, l'icône de la disquette est transparente



TRAITEMENT DE TEXTE

Enregistrer et ouvrir son travail

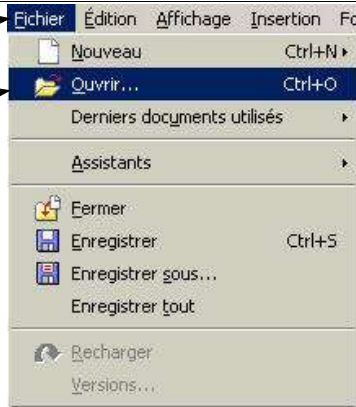


Ouvrir un document existant

Quand vous voulez récupérer le travail que vous avez commencé la veille, il suffit de réaliser les étapes suivantes. A condition, bien sur, que vous l'ayez soigneusement enregistré.

Cliquez sur le menu [Fichier]

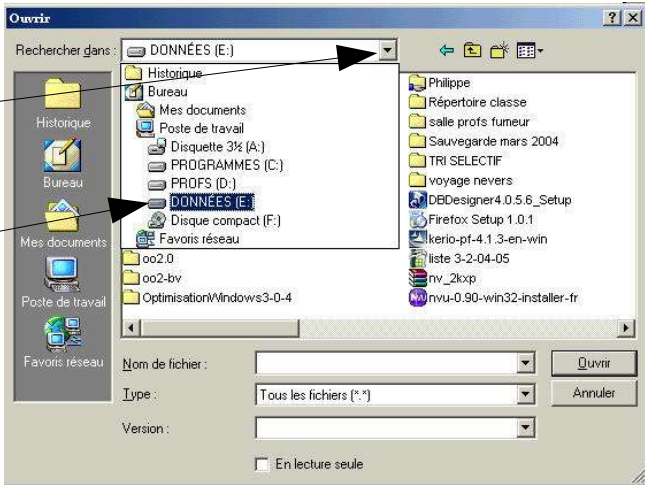
Cliquez sur [Ouvrir...]



Dans la fenêtre qui s'ouvre

cliquez sur le menu déroulant

Cliquez sur le disque où est enregistré votre travail



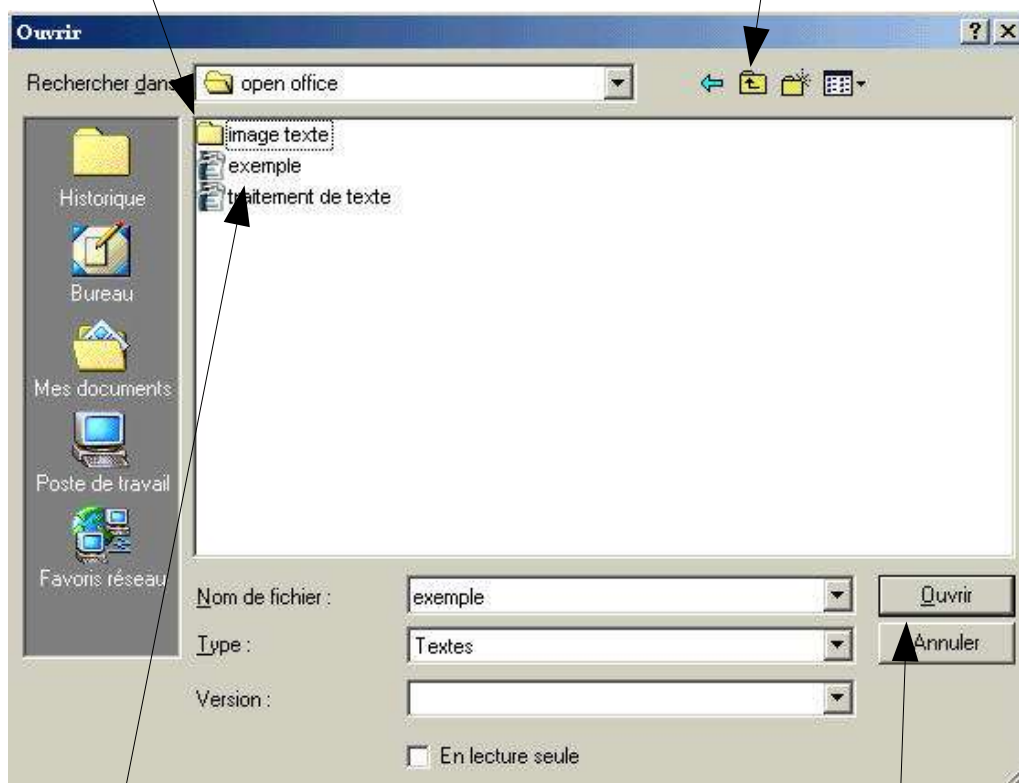
TRAITEMENT DE TEXTE

Enregistrer et ouvrir son travail



Entrer dans le répertoire en double cliquant dessus

Permet de remonter dans les répertoires



Cliquez sur le fichier à ouvrir

Cliquez sur [Ouvrir]

Votre fichier doit alors s'ouvrir

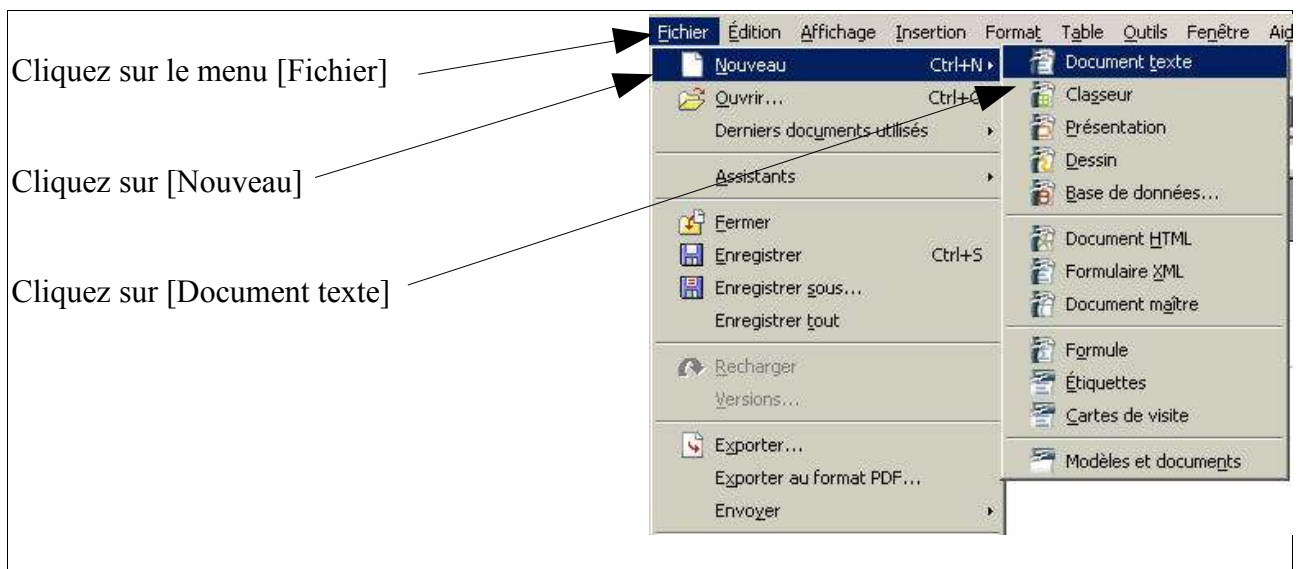
TRAITEMENT DE TEXTE

Enregistrer et ouvrir son travail



Ouvrir un nouveau document

Vous êtes en train de travailler avec votre traitement de texte sur un document et vous avez besoin d'ouvrir un nouveau document vierge.



Le logiciel vous ouvre alors une nouvelle page de traitement de texte dans une autre fenêtre.



Règles de ponctuation

Maintenant vous en êtes au stade où vous pouvez saisir votre texte dans votre page. Il faut savoir que si la présentation est relativement libre, les espaces qui se trouvent avant ou après un signe de ponctuation ont, eux, des règles précises.

La flèche (—————▶) représente un espace

Mot . —————▶ Mot

Mot , —————▶ Mot

L ' Mot

Mot – Mot

- —————▶ Mot

Mot —————▶ ! —————▶ Mot

Mot —————▶ ? —————▶ Mot

Mot —————▶ ; —————▶ Mot

Mot —————▶ : —————▶ Mot

Mot —————▶ « Mot » —————▶ Mot

Mot —————▶ (Mot) —————▶ Mot

Remarque :

OpenOffice réalise de lui-même certains espacements de façon automatique, entre autre pour les guillemets. Il vous informe de la mise en place de cet espace en vous créant un rectangle gris.

TRAITEMENT DE TEXTE

Travailler le style du texte



Modifier la police d'écriture

La police d'écriture détermine la forme de vos caractères, OpenOffice vous propose une liste de polices que vous pouvez améliorer en téléchargeant d'autres modèles sur Internet. (Voir les adresses de sites dans la partie « Liens utiles »).

ATTENTION

Si votre document est destiné à être utilisé sur d'autres ordinateurs, il faut choisir une police d'écriture qui sera disponible sur les autres ordinateurs. Autrement, elle sera remplacée par la police par défaut et vous avez 99% de « chances » que votre mise en page soit à refaire.

Saisissez votre texte

Coucou

Surlignez le texte avec votre souris

Coucou

Actuellement votre texte est écrit en :

Times New Roman



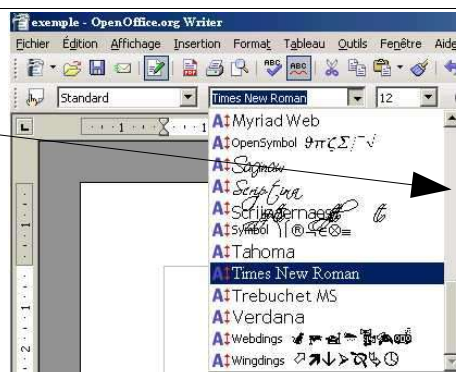
Ouvrez la liste des polices en cliquant sur la flèche

Faites défiler la liste des polices en utilisant l'ascenseur

Cliquez sur la police choisie

Votre texte apparaît avec la nouvelle écriture

Coucou



TRAITEMENT DE TEXTE

Travailler le style du texte



Modifier le style de l'écriture

Vous avez la possibilité de faire ressortir une partie de votre texte en modifiant l'aspect de votre police sans la changer.

Saisissez votre texte	Coucou
Surlignez le texte avec votre souris	
Choisissez cet icône pour écrire en GRAS	
Le texte apparaît comme ci-dessous :	
Coucou	
Choisissez cet icône pour écrire en ITALIQUE	
Le texte apparaît comme ci-dessous :	
<i>Coucou</i>	
Choisissez cet icône pour écrire en SOULIGNE	
Le texte apparaît comme ci-dessous :	
<u>Coucou</u>	

Vous pouvez aussi mélanger les différents styles d'écriture.





TRAITEMENT DE TEXTE

Travailler le style du texte



Aligner le texte

Un texte peut être aligné par rapport à différents repères dans la page en fonction de ce que l'on veut présenter.

Saisissez votre texte	Voici un texte aligné à gauche. C'est l'alignement par défaut du traitement de texte.
Surlignez le texte avec votre souris	Voici un texte aligné à gauche. C'est l'alignement par défaut du traitement de texte.
Aligner le texte à gauche, Voici un texte aligné à gauche. C'est l'alignement par défaut du traitement de texte.	
Aligner le texte en centré Voici un texte aligné en centré. Ce n'est pas l'alignement par défaut du traitement de texte.	
Aligner le texte à droite, Voici un texte aligné à droite. Ce n'est pas l'alignement par défaut du traitement de texte.	
Aligner le texte en justifié, Voici un texte aligné en justifié. Ce n'est pas l'alignement par défaut du traitement de texte.	

TRAITEMENT DE TEXTE

Travailler le style du texte



Modifier la taille de la police d'écriture

Un texte peut être écrit en plus ou moins gros en fonction de son importance. Il n'existe aucune règle sur la taille du texte, mais il est conseillé d'écrire en taille 12 (10 dans certains cas) pour une police de type « Times New Roman ». Cette taille doit être adaptée à votre police d'écriture de façon à avoir le même rendu de taille.

Ensuite on utilise les tailles suivantes pour les titres et sous titres par rapport au texte :

texte en taille :	12	
sous titre en taille :	14	+2
titre en taille :	18	+4

Saisissez votre texte	Coucou
Surlignez le texte avec votre souris	Coucou
Cliquez sur la flèche pour afficher les tailles de police	
Cliquez sur la taille désirée	
Le texte apparaît comme ci-dessous en taille 18 :	
Coucou	

TRAITEMENT DE TEXTE

Travailler le style du texte



Changer la couleur du texte

Vous pouvez changer la couleur du texte pour faire ressortir quelque chose d'important. Mais à ce moment, il faut réfléchir à plusieurs choses :

- le coût de l'impression en couleur
- le choix des couleurs, pour une impression en noir et blanc
- éviter de faire un travail de coloriage avec trop de couleurs

Saisissez votre texte	Coucou
Surlignez le texte avec votre souris	
Cliquez sur la flèche pour afficher les couleurs disponibles	
Choisissez votre couleur	
Si vous devez la réutiliser plusieurs fois dans votre document, pensez à la noter sur un papier afin d'utiliser toujours la même	
Votre texte apparaît dans la couleur souhaitée	Coucou

TRAITEMENT DE TEXTE

Travailler le style du texte



Surligner le texte

Vous pouvez surligner votre texte pour faire ressortir quelque chose d'important. Mais à ce moment, il faut réfléchir à plusieurs choses :

- le coût de l'impression en couleur
- le choix des couleurs, pour une impression en noir et blanc
- éviter de faire un travail de coloriage avec trop de couleurs

Saisissez votre texte	Coucou
Surlignez le texte avec votre souris	
Cliquez sur la flèche pour afficher les couleurs disponibles	
Choisissez votre couleur <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; width: fit-content;">Si vous devez la réutiliser plusieurs fois dans votre document, pensez à la noter sur un papier afin d'utiliser toujours la même</div>	
Votre texte apparaît surligné dans la couleur souhaitée	

TRAITEMENT DE TEXTE

Travailler le style du texte



Recopier le format d'un texte

Dans ce chapitre je vais vous expliquer comment vous pouvez recopier la mise en forme de votre texte en une seule fois.

Cela est très utile quand vous voulez réaliser la même présentation pour tous vos sous titres, par exemple.

Saisissez votre texte	Coucou
Choisissez le format de votre texte, ici : taille 14 gras italique Couleur du texte Rouge surligné en gris 20%	<i>Coucou</i>
Surlignez le texte avec votre souris	Coucou
Cliquez sur le pinceau pour copier la mise en forme	
Surligner le texte que vous voulez présenter de la même façon	Je change la présentation de ce texte
Votre texte apparaît avec la mise en forme souhaitée en une seule manipulation au lieu de 5	<i>Je change la présentation de ce texte</i>

TRAITEMENT DE TEXTE

Réaliser des listes



Fabriquer une liste à puces

Quand vous devez réaliser une liste de choses, le traitement de texte vous permet choisir une présentation de cette liste en réalisant un écart du texte et en insérant un caractère au début de chaque ligne.

Saisissez votre texte	Voici la liste des courses : lait écrémé purée de pomme de terre viande
Surlignez avec votre souris le texte	
Cliquez sur le menu [Format] Cliquez sur [Puces et numérotation...]	
Dans l'onglet [Puces] Choisissez votre type de puces Valider en cliquant sur [OK]	
Vous obtenez le texte présenté ainsi :	Voici la liste des courses : ✓ lait écrémé ✓ purée de pomme de terre ✓ viande


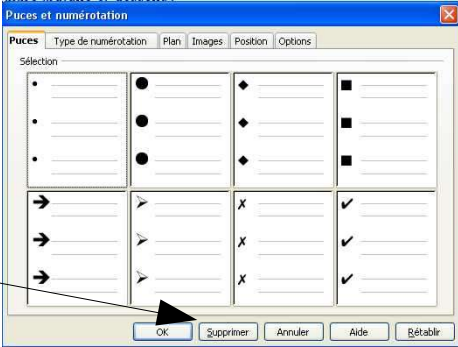
TRAITEMENT DE TEXTE

Réaliser des listes



Supprimer une liste à puces

Vous avez réalisé une liste à puces et vous voulez l'effacer totalement ou en partie, vous devez pour cela procéder comme indiqué ci-dessous :

Votre texte est présenté ainsi	Voici la liste des courses : <ul style="list-style-type: none">✓ lait écrémé✓ purée de pomme de terre✓ viande
Surlignez avec votre souris le texte	Voici la liste des courses : <ul style="list-style-type: none">✓ lait écrémé✓ purée de pomme de terre✓ viande
Cliquez sur le menu [Format] Cliquez sur [Puces et numérotation...]	
Dans l'onglet [Puces] Cliquez sur [Supprimer]	
Vous obtenez le texte présenté ainsi :	Voici la liste des courses : <ul style="list-style-type: none">✓ lait écrémépurée de pomme de terreviande



Sortir d'une liste à puces

Vous avez saisi une liste de termes et vous l'avez convertie en liste à puces. Quand vous allez à la ligne, l'ordinateur continue à vous proposer une puce.

Vous ne savez pas comment sortir de cette présentation

Vous avez saisi ce texte Vous allez à la ligne avec la touche [Entrée]	Voici la liste des courses : <ul style="list-style-type: none">✓ lait écrémé✓ purée de pomme de terre✓ viande
Vous obtenez ceci	Voici la liste des courses : <ul style="list-style-type: none">✓ lait écrémé✓ purée de pomme de terre✓ viande✓
Pour revenir au début de la ligne, il faut réaliser l'opération suivante : Appuyez à nouveau sur la touche [Entrée] Et votre curseur vient au début de la ligne	Voici la liste des courses : <ul style="list-style-type: none">✓ lait écrémé✓ purée de pomme de terre✓ viande

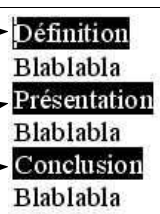
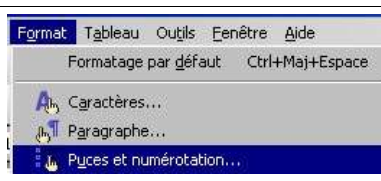
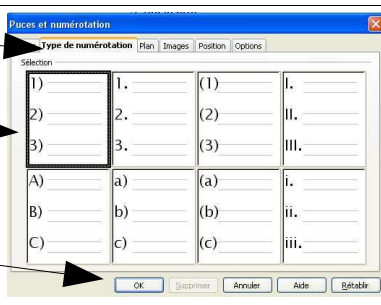
TRAITEMENT DE TEXTE

Réaliser des listes



Réaliser une liste numérotée

Quand vous réalisez un document avec des paragraphes, il faut numéroter chaque paragraphe. Pour cela OpenOffice vous permet de le réaliser automatiquement à la fin de votre document.

Saisissez votre texte	Définition Blablabla Présentation Blablabla Conclusion Blablabla
Surlignez avec votre souris le 1er sous titre Maintenez la touche [CTRL] enfoncée Surlignez les autres sous titres	
Cliquez sur le menu [Format] Cliquez sur [Puces et numérotation...]	
Cliquez sur l'onglet [Types de numérotation] Choisissez votre numérotation Valider en cliquant sur [OK]	
Vous obtenez le texte présenté ainsi :	1) Définition Blablabla 2) Présentation Blablabla 3) Conclusion Blablabla

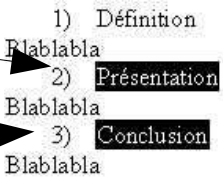

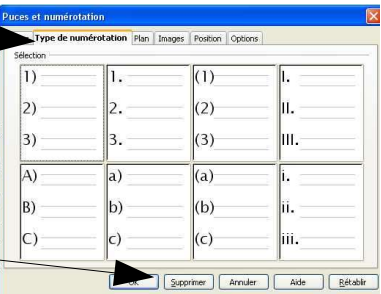
TRAITEMENT DE TEXTE

Réaliser des listes



Supprimer une liste numérotée

Vous avez réalisé une liste à puces et vous voulez l'effacer totalement ou en partie, vous devez pour cela procéder comme indiqué ci-dessous :

Votre texte est présenté ainsi	1) Définition Blablabla 2) Présentation Blablabla 3) Conclusion Blablabla
Surlignez avec votre souris le 1er sous titre Maintenez la touche [CTRL] enfoncée Surlignez les autres sous titres	
Cliquez sur le menu [Format] Cliquez sur [Puces et numérotation...]	
Cliquez sur l'onglet [Types de numérotation] Cliquez sur [Supprimer]	
Vous obtenez le texte présenté ainsi :	1) Définition Blablabla Présentation Blablabla Conclusion Blablabla



Sortir d'une liste numérotée

Vous avez saisi une liste de termes et vous l'avez convertie en liste numérotée. Quand vous allez à la ligne, l'ordinateur continue à vous proposer un numéro.

Vous ne savez pas comment sortir de cette présentation

<p>Vous avez saisi ce texte</p> <p>Vous allez à la ligne avec la touche [Entrée]</p>	<pre>1) Définition Blablabla 2) Présentation Blablabla 3) Conclusion</pre>
<p>Vous obtenez ceci</p>	<pre>1) Définition Blablabla 2) Présentation Blablabla 3) Conclusion 4) </pre>
<p>Pour revenir au début de la ligne, il faut réaliser l'opération suivante :</p> <p>Appuyez à nouveau sur la touche [Entrée]</p> <p>Et votre curseur vient au début de la ligne</p>	<pre>1) Définition Blablabla 2) Présentation Blablabla 3) Conclusion </pre>

TRAITEMENT DE TEXTE

Créer et modifier un tableau





Créer un tableau

Dans un traitement de texte, il est parfois nécessaire de présenter des informations sous forme de tableau. OpenOffice vous permet de créer un tableau de façon très simple.

Pour créer votre tableau, il existe plusieurs méthodes.

La méthode classique, ou vous choisissez toutes les options de votre tableau.

IL FAUT COMMENCER PAR CLIQUER A L'ENDROIT OU VOUS VOULEZ INSERER VOTRE TABLEAU

<p>Cliquez sur le menu [Insérer]</p> <p>Puis sur [Tableau...]</p>	
<p>La fenêtre suivante s'ouvre</p> <p>Le nom du tableau (facultatif)</p> <p>Le nombre de colonnes</p> <p>Le nombre de lignes</p> <p>Si vous voulez un titre (le style de l'écriture de la première ligne sera en gras et centré)</p> <p>Répéter le titre dans une ligne si le tableau est sur plusieurs pages</p> <p>La présence de bordures visibles</p>	<p>Cliquez sur [OK] pour valider</p> 

TRAITEMENT DE TEXTE



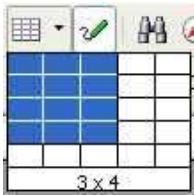
Créer et modifier un tableau



Créer un tableau

La méthode rapide, ou vous ne choisissez pas les options de votre tableau.

IL FAUT COMMENCER PAR CLIQUER A L'ENDROIT OU VOUS VOULEZ INSERER VOTRE TABLEAU

Cliquez sur la flèche à coté de l'icône [Tableau]	
Vous obtenez la fenêtre suivante	
Surligner le tableau afin de sélectionner le nombre de lignes et de colonnes que vous désirez. Dans l'exemple : 3 colonnes et 4 lignes Cliquez et votre tableau se crée.	

REMARQUES :

Dans ce cas vous ne choisissez pas les options suivantes :

- ✓ La ligne de titre est obligatoire et se répétera sur la première ligne de chaque page, si le tableau est sur plusieurs pages.
- ✓ La bordure est automatique.

TRAITEMENT DE TEXTE

Créer et modifier un tableau



Modifier la taille d'une ligne

Une fois que votre tableau est réalisé, il choisit la hauteur des lignes en fonction de la taille du texte sélectionnée.

Si cela ne vous convient pas, vous pouvez modifier ces dimensions facilement en suivant les explications ci-dessous :

Sélectionner les lignes que vous voulez modifier	
Faites un clic droit sur les lignes sélectionnées Cliquez sur [Ligne] Cliquez sur [Hauteur...]	
Choisissez la taille désirée Cliquez sur [OK]	
Voici le nouveau tableau avec une taille de 1,5cm de hauteur	

TRAITEMENT DE TEXTE

Créer et modifier un tableau



Modifier la taille d'une colonne

Une fois que votre tableau est réalisé, il optimise la largeur des colonnes de façon à remplir toute la page.

Si cela ne vous convient pas, vous pouvez modifier ces dimensions facilement en suivant les explications ci-dessous :

Sélectionner les colonnes que vous voulez modifier	
Faites un clic droit sur les colonnes sélectionnées	
Cliquez sur [Colonne]	
Cliquez sur [Largeur...]	
Choisissez la colonne à modifier	
Choisissez la taille désirée	
Cliquez sur [OK]	
Voici le nouveau tableau avec une taille de 10cm de largeur pour la colonne 1	

REMARQUE

La largeur totale du tableau ne varie pas, donc si vous agrandissez une colonne cela va rendre les autres plus petites.

TRAITEMENT DE TEXTE

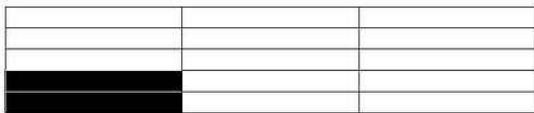
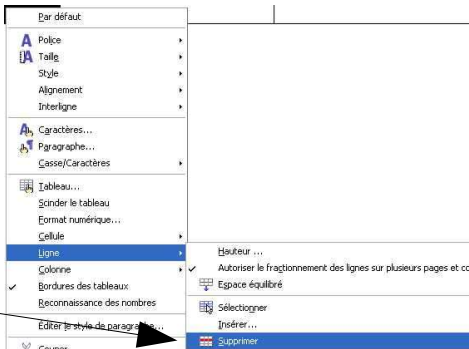
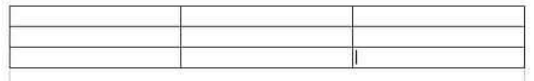
Créer et modifier un tableau



Insérer, supprimer une ligne

Vous avez créer votre tableau et en le remplissant vous vous apercevez que vous avez des lignes en trop ou qu'il vous en manque. Suivez les étapes décrites ci-dessous pour remédier à ce problème.

Commençons par supprimer des lignes superflues

Sélectionner les lignes à supprimer	
Faites un clic droit dans les lignes sélectionnées	
Cliquez sur [Ligne]	
Cliquez sur [Supprimer]	
Voici le tableau avec deux lignes de moins	

TRAITEMENT DE TEXTE

Créer et modifier un tableau



Insérer, supprimer une ligne

Voyons maintenant comment on ajoute des lignes dans un tableau.

<p>Je veux insérer 2 lignes entre la ligne « coucou » et la ligne « bonjour ».</p> <p>Je clique dans la ligne « coucou »</p>	
<p>Faites un clic droit dans la ligne sélectionnée</p> <p>Cliquez sur [Ligne]</p> <p>Cliquez sur [Insérer...]</p>	
<p>Choisissez le nombre de lignes à ajoutées</p> <p>Choisissez si vous les voulez avant ou après la ligne que vous avez sélectionnée</p> <p>Cliquez sur [OK] pour valider</p>	
<p>Voici le tableau avec les 2 lignes insérées à l'endroit désiré</p>	

TRAITEMENT DE TEXTE

Créer et modifier un tableau



Insérer, supprimer une colonne

Vous avez créer votre tableau et en le remplissant vous vous apercevez que vous avez des colonnes en trop ou qu'il vous en manque. Suivez les étapes décrites ci-dessous pour remédier à ce problème.

Commençons par supprimer des colonnes superflues

Sélectionner les colonnes à supprimer	
Faites un clic droit dans les colonnes sélectionnées	
Cliquez sur [Colonne]	
Cliquez sur [Supprimer]	
Voici le tableau avec deux lignes de moins	

REMARQUE

La colonne qui se trouve après les deux colonnes supprimées prend la largeur équivalente aux trois colonnes.

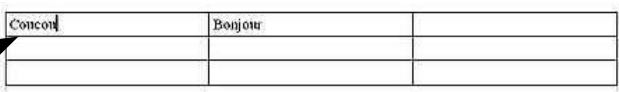
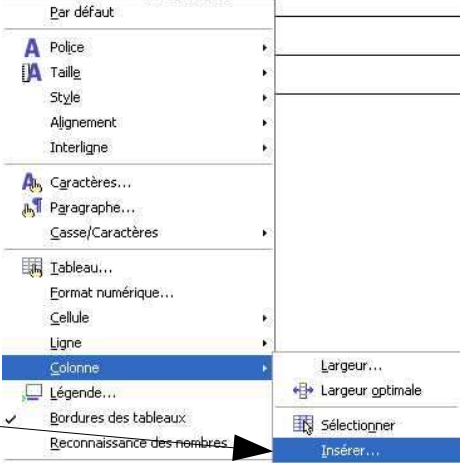
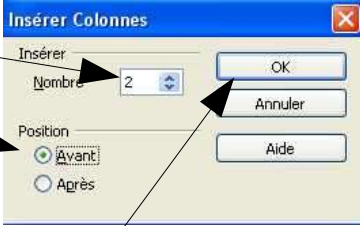
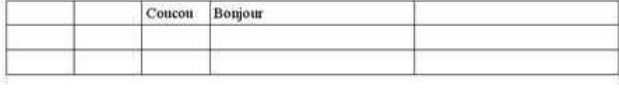
TRAITEMENT DE TEXTE

Créer et modifier un tableau



Insérer, supprimer une colonne

Voyons maintenant comment on ajoute des colonnes dans un tableau.

<p>Je veux insérer 2 colonnes avant la colonne « coucou ».</p> <p>Cliquez dans la colonne « coucou »</p>	
<p>Faites un clic droit dans cette colonne</p> <p>Cliquez sur [Colonne]</p> <p>Cliquez sur [Insérer...]</p>	
<p>Choisissez le nombre de colonnes désirées</p> <p>choisissez si elles seront insérées avant ou après le colonne sélectionnée</p> <p>Cliquez sur [OK] pour valider</p>	
<p>Vous obtenez le tableau suivant</p>	

REMARQUE

La largeur de la colonne sélectionnée est divisée en trois pour présenter les deux nouvelles colonnes plus l'ancienne.

TRAITEMENT DE TEXTE

Créer et modifier un tableau





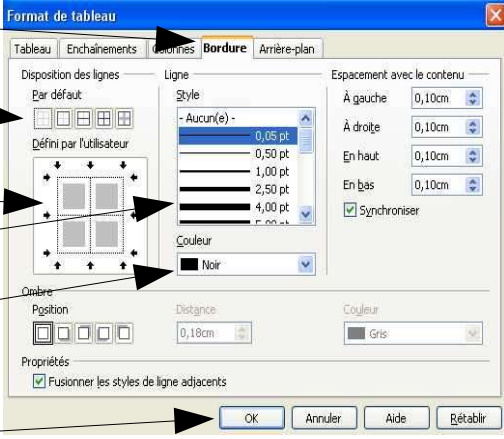
Modifier les bordures

Votre tableau est fini, vous devez maintenant passer à la « décoration » de celui-ci en réalisant les bordures.

REMARQUE

Même si vous n'avez pas sélectionné les bordures à la création du tableau, vous avez quand même un quadrillage gris clair, qui est invisible à l'impression

Voici comment procéder.

Sélectionner le tableau, ou la partie du tableau sur laquelle vous voulez modifier les bordures	
Faites un clic droit dans la partie sélectionnée Cliquez sur [Tableau...]	
Cliquez sur l'onglet [Bordure] Choisir le type de bordure Modifier un type de bordure Le style des lignes La couleur des lignes Valider en cliquant sur [OK]	

TRAITEMENT DE TEXTE

Créer et modifier un tableau



Modifier les bordures

<p>Pas de bordure</p> <p>Bordure extérieure</p> <p>Bordure extérieure et lignes horizontales</p> <p>Bordure complète</p> <p>Bordure extérieure différente de la bordure intérieure</p>	
<p>J'ai opté pour mon tableau une bordure extérieure double et une bordure intérieure simple</p> <p>Je clique donc</p> <p>1) Bordure extérieure différente</p> <p>2) Style de ligne double</p>	
<p>J'obtiens le tableau ci-contre</p>	
<p>Pour supprimer une bordure sur une cellule exemple</p> <p>Il faudra surement supprimer la bordure de droite de la cellule « coucou » et la bordure de gauche de la cellule « Bonjour »</p>	

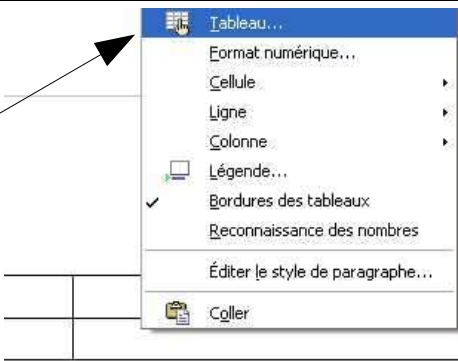
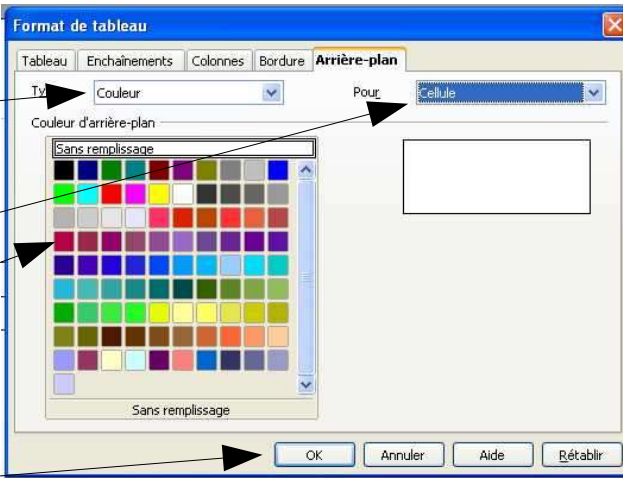

TRAITEMENT DE TEXTE

Créer et modifier un tableau



Colorier les cellules

Vous avez la possibilité de colorier chaque cellule du tableau avec une couleur différente, pour cela il suffit de suivre les étapes suivantes :

<p>Cliquez dans la cellule à colorier pour la valider</p> <p>Clique droit, puis allez sur [Tableau...]</p>	
<p>Cliquez sur l'onglet [Arrière-plan]</p> <p>Choisissez le type : couleur ou image</p> <p>Choisissez ce que vous voulez colorier : la cellule, la ligne ou le tableau</p> <p>Choisissez la couleur</p> <p>Valider en cliquant sur [OK]</p>	
<p>Vous obtenez le tableau suivant</p>	

TRAITEMENT DE TEXTE

Créer et modifier un tableau



Fusionner les cellules

Pour réaliser correctement votre tableau vous pouvez avoir besoin de regrouper plusieurs cellules en une seule. Cela se nomme la fusion de cellules.

<p>Vous souhaitez obtenir un tableau de ce type avec des cellules qui sont regroupées entre elles.</p> <p>Vous commencez par créer un tableau avec 6 colonnes et 6 lignes</p>	
<p>Vous sélectionnez le groupe de cellules à fusionner</p>	
<p>Cliquez sur le menu [Tableau]</p> <p>Cliquez sur [Fusionner les cellules]</p>	
<p>Vous obtenez une seule cellule au lieu des 4.</p> <p>Recommencez autant de fois que nécessaire.</p>	

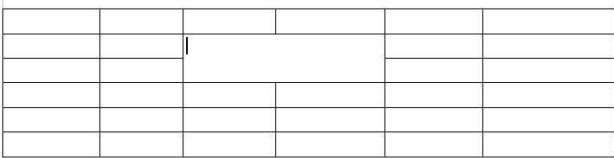

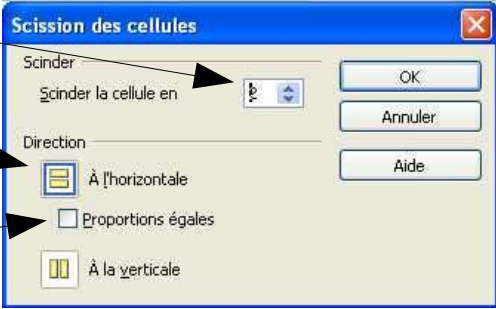
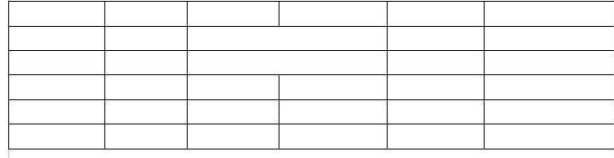
TRAITEMENT DE TEXTE

Créer et modifier un tableau



Scinder les cellules

Vous avez fusionner des cellules et cela ne vous convient pas, il suffit juste de les scinder.

<p>Vous avez fusionner 4 cellules en une seule et vous voulez retrouver votre tableau d'origine.</p> <p>Cliquez dans la cellule à modifier</p>	
<p>Cliquez sur le menu [Tableau]</p> <p>Cliquez sur [Scinder la cellule]</p>	
<p>Choisir le nombre de cellules que vous voulez obtenir.</p> <p>Choisir si vous voulez séparer votre cellules horizontalement ou verticalement</p> <p>Proportions égales permet de diviser la cellule en plusieurs cellules de même taille.</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Remarque : Dans notre exemple, nous voulons scinder verticalement et horizontalement, nous devons réaliser cette étape en deux fois.</p> </div>	
<p>Nous venons de scinder horizontalement la cellule.</p> <p>Pour revenir à un tableau normal, il faut répéter cette opération en scindant verticalement</p>	

TRAITEMENT DE TEXTE

Créer et modifier un tableau



Aligner le texte verticalement

Quand vous avez des cellules très hautes et que vous écrivez petit, il peut être important de choisir l'alignement verticale de votre texte pour améliorer la qualité de votre présentation.

<p>Si on reprend le tableau avec notre cellule fusionnée de l'exemple ci-dessus et que l'on écrit dedans on obtient ceci</p> <p>Par défaut vous écrivez en haut de la cellule</p>	
<p>Cliquez dans la cellule pour valider votre choix</p> <p>clique droit</p> <p>cliquez sur [Cellule]</p> <p>Choisissez votre type d'alignement verticale</p>	
<p>Vous écrivez au milieu</p>	
<p>Vous écrivez en bas</p>	

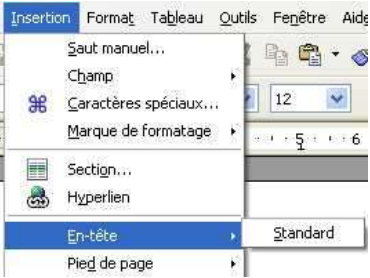
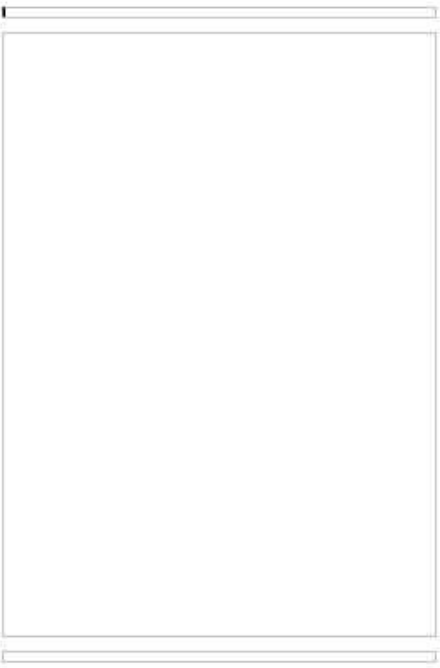
TRAITEMENT DE TEXTE

Insérer



Un pied de page, un en-tête

Quand vous voulez qu'une information soit répétée sur chaque page, au même endroit, sans être obligé de la saisir à chaque fois, il faut utiliser soit un pied de page soit un en-tête.

<p>Quand votre document est ouvert, il vous suffit de :</p> <p>cliquez sur le menu [Insertion]</p> <p>Cliquez sur [En-tête]</p> <p>ou sur [Pied de page]</p> <p>Puis validez en cliquant sur [Standard]</p>	
<p>Dans l'exemple ci-contre vous avez une feuille avec :</p> <p>Un en-tête</p> <p>et</p> <p>Un pied de page</p>	


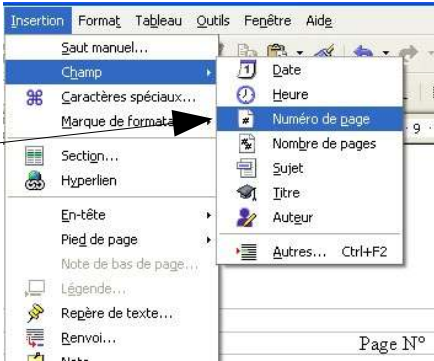
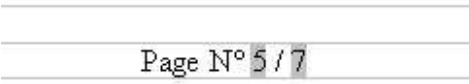
TRAITEMENT DE TEXTE

Insérer



Un champ automatique

Le champ automatique vous permet de saisir une information qui va varier automatiquement en fonction de certaines données. Exemple, vous voulez indiquer automatiquement le nombre de pages, le numéro changera à chaque nouvelle création.

<p>Dans notre exemple, on veut indiquer sur chaque page le numéro de celle ci et le nombre de page</p> <p>On clique dans le pied de page</p> <p>On saisis le texte fixe</p>	
<p>Cliquez sur le menu [Insertion]</p> <p>Cliquez sur [Champ]</p> <p>Cliquez sur [Numéro de page]</p>	
<p>Recommencez les opérations pour insérer tous vos champs.</p>	
<p>Vous obtenez après ces opérations une présentation comme celle ci</p> <p>Le champ automatique apparaît en grisé</p>	


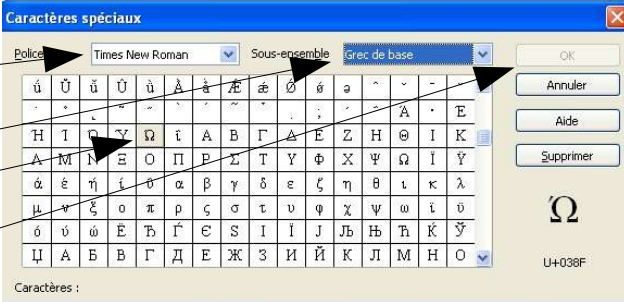
TRAITEMENT DE TEXTE

Insérer



Un caractère spécial

Parfois vous pouvez avoir besoin de caractère qui ne sont pas sur votre clavier, pour cela vous pouvez « normalement » trouver ces caractères dans l'ordinateur.

<p>Je voudrais pouvoir utiliser la lettre Oméga de l'alphabet Grec pour représenter l'unité Ohms des résistances.</p> <p>Je saisi mon texte</p>	<p>Une résistance de 220</p>
<p>Cliquez sur le menu [Insertion]</p> <p>Cliquez sur [Caractères spéciaux]</p>	
<p>La fenêtre suivante apparaît</p> <p>Choisir la police d'écriture</p> <p>Choisissez la langue des caractères</p> <p>Choisissez votre caractère</p> <p>Validez en cliquant sur [OK]</p>	
<p>Vous obtenez le résultat suivant</p>	<p>Une résistance de 220 Ω</p>

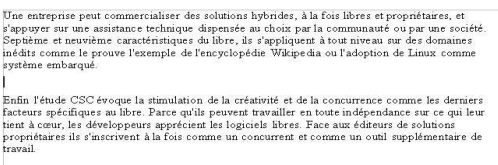
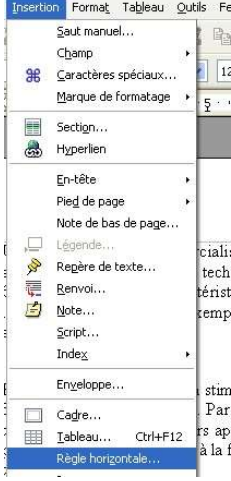

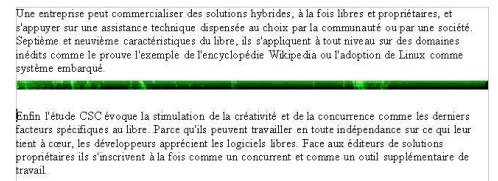
TRAITEMENT DE TEXTE

Insérer



Une règle horizontale

Dans un texte vous pouvez avoir envie de séparer une page en plusieurs parties, pour cela vous pouvez insérer une ligne horizontale.

<p>Vous avez saisi 2 paragraphes que vous voulez séparer avec un ligne .</p> <p>Cliquez à l'endroit ou vous voulez la ligne</p>	
<p>Cliquez sur le menu [Insertion]</p> <p>Cliquez sur [Règle horizontale]</p>	
<p>Choisissez la règle que vous voulez</p> <p>Validez en cliquant sur [OK]</p>	
<p>Vous obtenez le résultat suivant</p>	

TRAITEMENT DE TEXTE

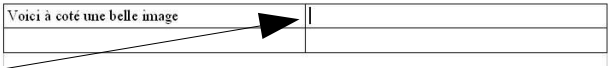

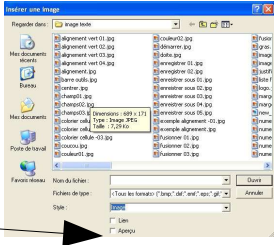
Insérer



Une image

Bien souvent pour agrémenter votre traitement de texte vous avez besoin de mettre des images dans celui-ci. Il existe plusieurs moyens de mettre une image dans un traitement de texte, j'ai choisi d'utiliser le tableau.

Quand vous utilisez plusieurs ordinateurs et surtout plusieurs imprimantes, vous pouvez avoir des soucis de mise en page avec vos images, l'avantage du tableau c'est que celui-ci est fixe et ne se modifie pas tout seul en fonction d'impondérables liés au matériel.

<p>Vous avez déjà réaliser votre tableau</p> <p>Cliquez dans la cellule ou vous voulez votre image</p>	
<p>Cliquez sur le menu [Insertion]</p> <p>Cliquez sur [Image]</p> <p>Cliquez sur [A partir d'un fichier...]</p>	
<p>Allez chercher l'image à l'endroit ou vous l'avez enregistrée.</p> <p>Cliquez sur [Aperçu] pour voir l'image</p>	
<p>Votre image apparaît dans le cadre</p> <p>Adaptez la taille en fonction de vos besoins en cliquant sur un angle et en appuyant sur la touche [SHIFT]</p>	