

# OpenOffice 2.0

## Fonctions de base

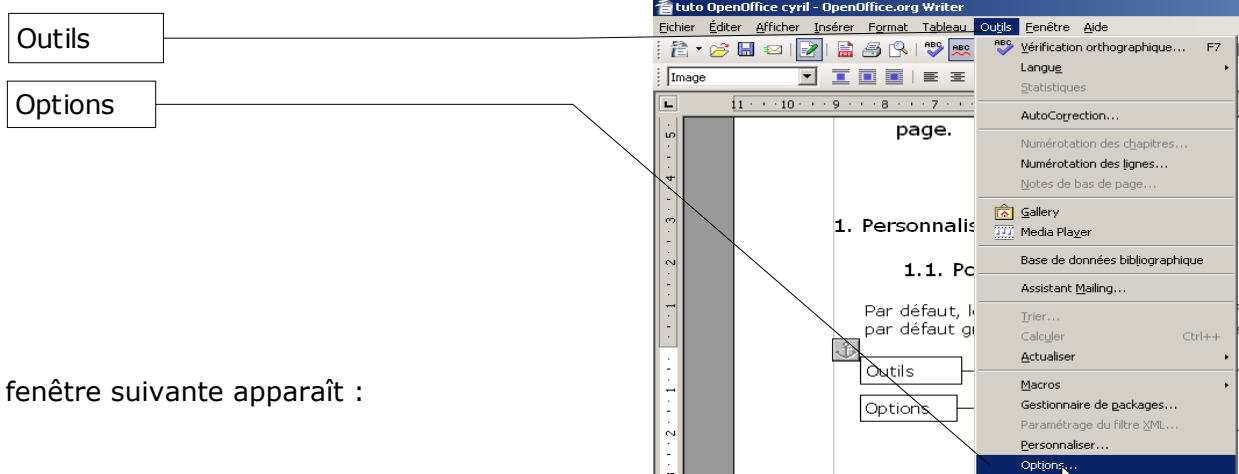
1. Personnalisation d'OpenOffice 2.0.
2. Enregistrement d'un document dans un autre format.
3. Création d'un tableau dans le traitement de texte.
4. Utilisation d'image dans un traitement de texte.
5. Insertion d'une zone de texte ou d'une légende.
6. Insertion d'un pied de page ou d'une en-tête, Insertion du numéro de page.

*Ce document a été entièrement réalisé sous OpenOffice 2.0*

### 1. Personnalisation d'OpenOffice 2.0.

#### 1.1. Point du pavé numérique

Par défaut, le point du pavé numérique affiche une virgule. On peut faire afficher la virgule par défaut grâce à la manipulation suivante :



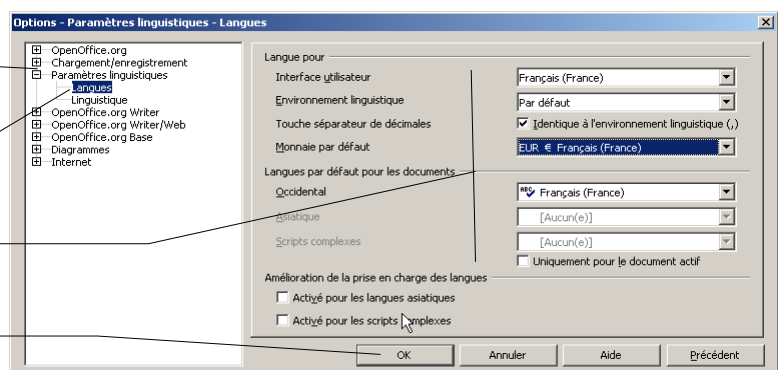
La fenêtre suivante apparaît :

Je clique sur la petite croix devant paramètre linguistique.  
L'arborescence apparaît.

Je clique sur langue.

Je sélectionne les options comme présentées ici.

Je valide avec Ok.



## 1.2. Personnaliser les barres d'outils

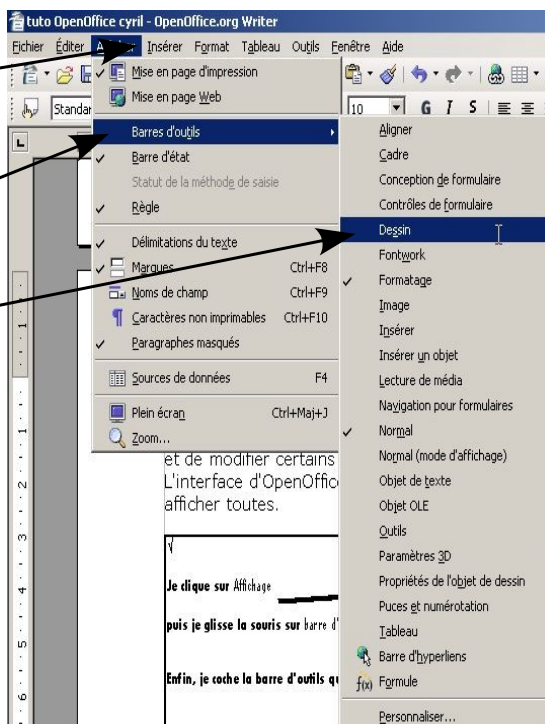
Comme la plupart des logiciels, OpenOffice propose de personnaliser son interface utilisateur et de modifier certains paramètres par défaut.

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

Je clique sur « Afficher »

puis je glisse la souris sur barre d'outils,

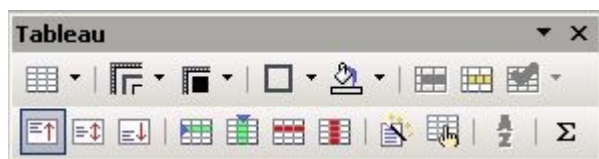
Enfin, je coche la barre d'outils  
que je souhaite afficher,



## 1.3. Affichage dynamique des barres d'outils

OpenOffice affiche les barres d'outils sur l'espace de travail en fonction des actions en cours. Aussi, lors du travail sur une zone de tableau, la barre d'outils concernant la mise en forme des tableaux apparaît pour disparaître automatiquement dès qu'on travaille sur une autre zone. Il en est de même pour pour les images, les zones de texte, de dessin etc...

Barre d'outils qui s'affiche lors du travail sur un tableau :



Barre d'outils qui s'affiche lors du travail sur une image :



On repère à tout moment sur quel objet porte le travail en observant le début de la barre: standard (lorsque le curseur est placé dans le texte), Titre de tableau (lorsque le curseur est placé dans le tableau), Image (lorsque le curseur est placé dans l'image).

## 2. Enregistrement d'un document dans un autre format.

### 2.1. Commande « Enregistrer sous »

La boîte de dialogue « enregistrer sous » permet aussi de sélectionner un autre format d'enregistrement notamment :

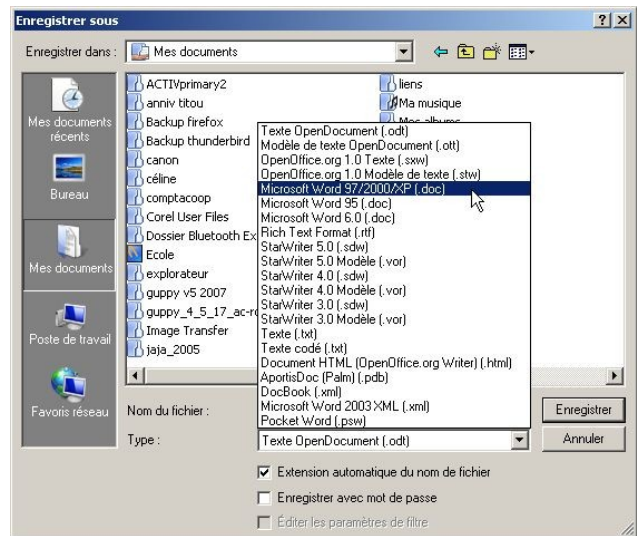
- le format RTF (Rich Text Format) qui est un format d'échange reconnu par tous les traitements de texte, format certifié sans virus car sans macros-commandes (à privilégier pour les échanges par courrier électronique),
- le format (.doc) Word pour ceux qui utilisent Microsoft Word à un endroit et OpenOffice ailleurs.

Cliquer sur « Fichier », « Enregistrer sous »



La fenêtre suivante apparaît,

Dans « Type », on retrouve les différents formats d'enregistrement possibles



### 2.2 format d'enregistrement par défaut.

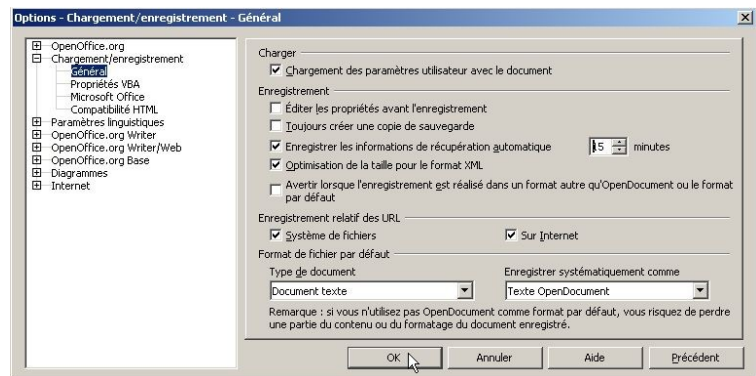
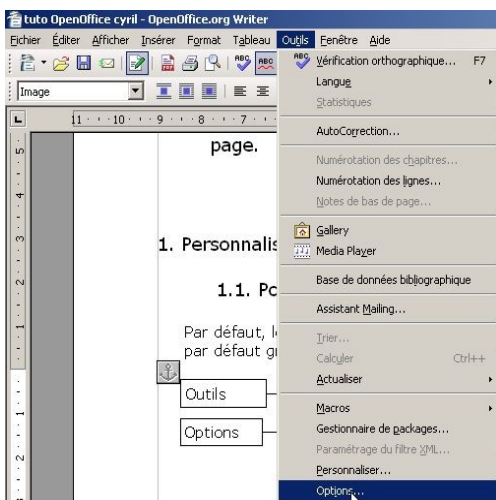
Cliquer sur « Outils », « Options »

La fenêtre suivante apparaît

Double cliquer sur « chargement/enregistrement », dans l'arborescence, cliquer sur « général »

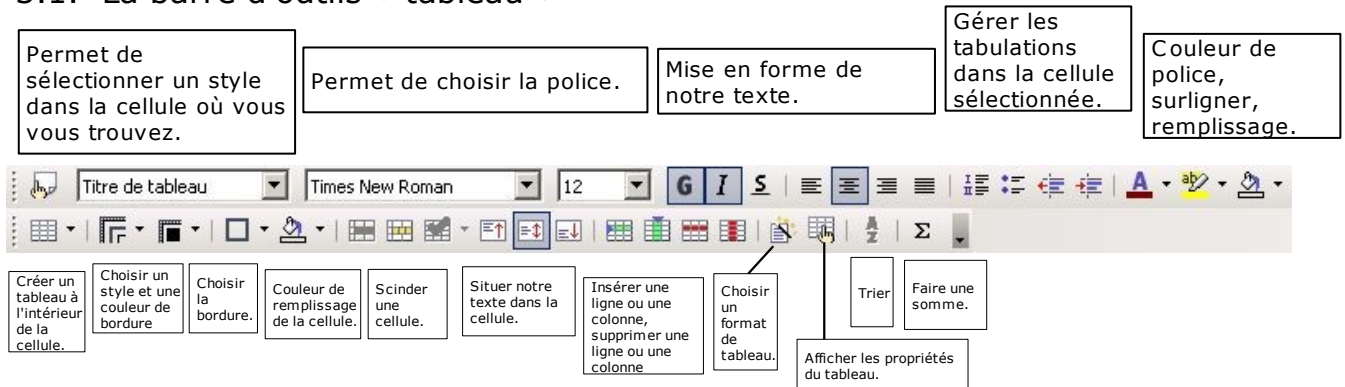
Choisir le format voulu (ici « Microsoft Word 97/2000/XP (.doc) »)

et valider en cliquant sur « Ok »



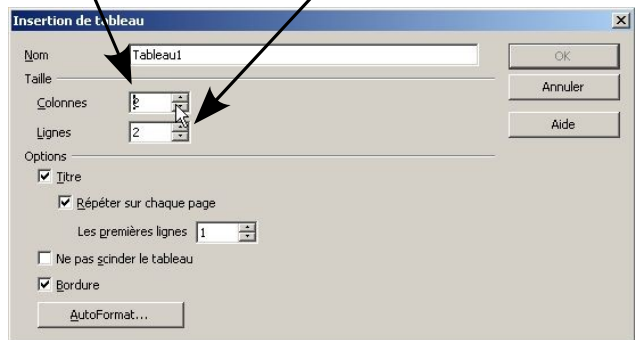
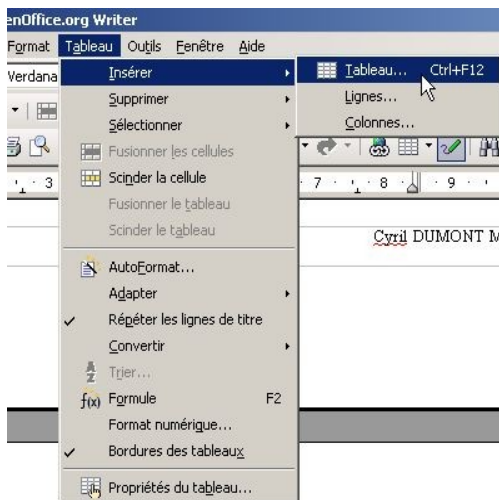
### 3. Création d'un tableau dans le traitement de texte

#### 3.1. La barre d'outils « tableau »



#### 3.2. Créer un tableau.

Cliquer sur « Tableau », « Insérer » et « Tableau » et La fenêtre suivante apparaît, Il ne reste plus qu'à renseigner le nombre de colonnes et le nombre de lignes.



#### 3.3. Mettre en forme un tableau.

Un petit exercice pour découvrir la fonction tableau

Voici le tableau à réaliser. Les étapes de construction sont décrites plus bas.

	<i>Titre colonne 2</i>	<i>Titre colonne 3</i>	<i>Titre colonne 4</i>	<i>Titre colonne 5</i>
<i>Titre ligne 1</i>				
<i>Titre ligne 2</i>				
<i>Titre ligne 3</i>				
<i>Titre ligne 4</i>				
<i>Titre ligne 5</i>				

a. Insérer un tableau (voir 3.2) et choisir 5 colonnes et 6 lignes. On obtient ceci :


b. Renseigner les cellules en saisissant les données.

	<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

c. Fusionner des cellules

Pour fusionner les cellules 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 le bouton gauche de la souris et relâcher la pression. La partie sélectionnée apparaît en noir. Cliquer sur fusionner les cellules.

	<i>Titre colonne 2</i>	<i>Titre colonne 3</i>
Titre ligne 1	A	B
Titre ligne 2	E	F



On obtient :

	<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	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

d. Fractionner des cellules

Pour faire apparaître deux colonnes sous le titre de la colonne 3, il faut sélectionner les cellules B, F, J, N et R (voir c.)

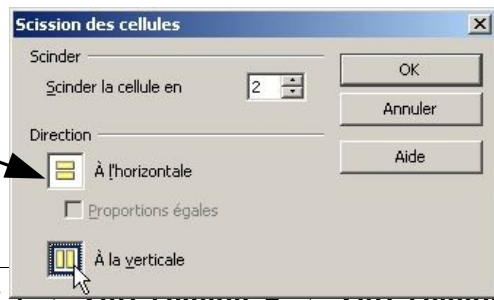
<i>Titre colonne 3</i>	<i>Titre</i>
B	C
F	G
J	K
N	O
R	S

Puis scinder les cellules en 2.

La fenêtre suivante apparaît :



Choisir de scinder les cellules à la verticale.

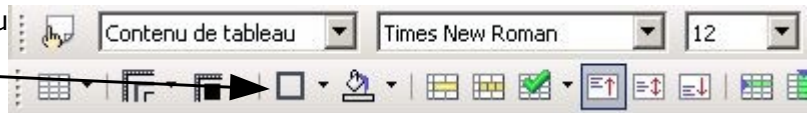


On obtient :

	<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	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

#### e. Modifier les bordures des cellules

Sélectionner la première colonne du tableau et cliquer sur « bordure »

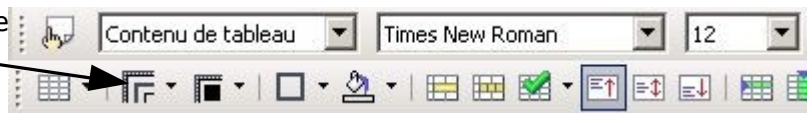


La fenêtre suivante apparaît :

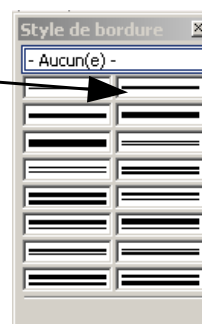


Sélectionner l'outil qui me permet de travailler sur toutes les bordures.

Puis choisir le style de bordure (style de trait)



La fenêtre suivante apparaît :



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	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

Je fais de même pour la ligne 1 afin d'obtenir ceci :

	<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	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

Il ne reste plus qu'à griser le fond de la colonne 1.

Sélectionner la colonne. Cliquer sur couleur d'arrière plan :



La fenêtre suivante apparaît :



Sélectionner la couleur.

Voici le résultat obtenu.

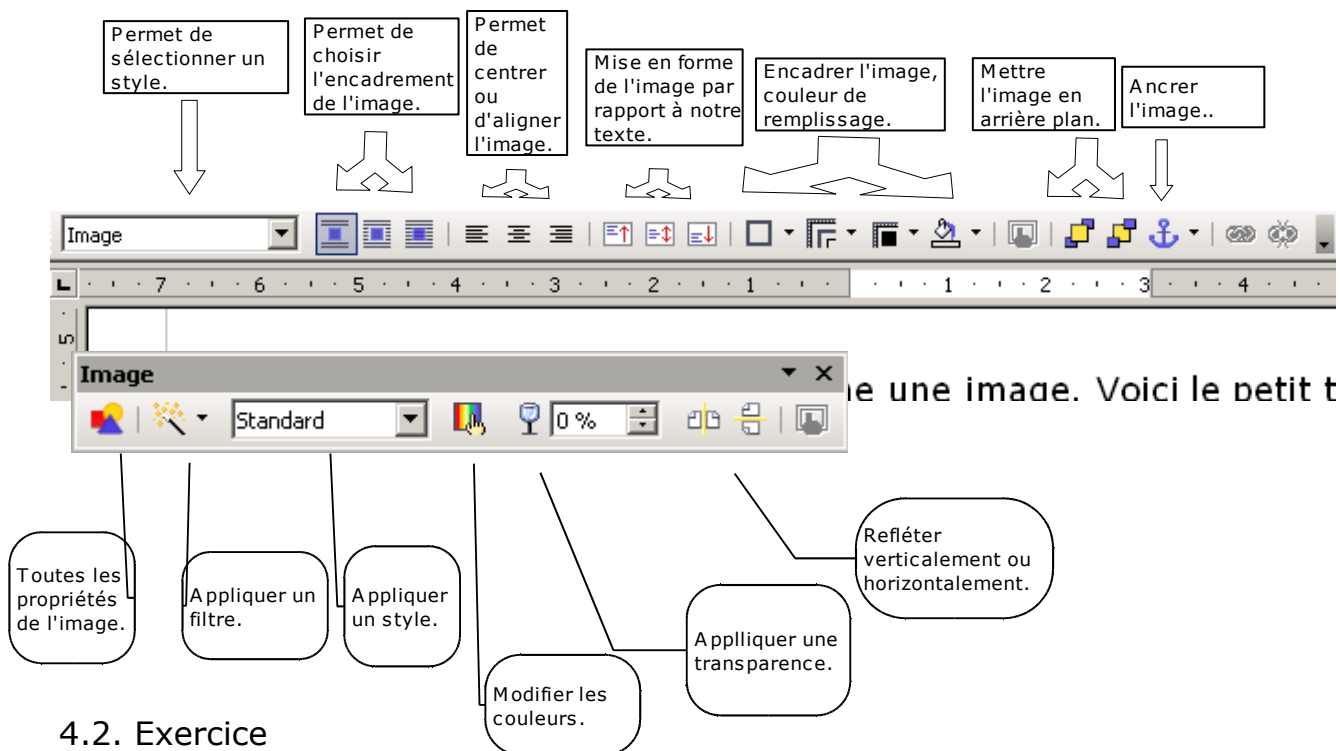
	<i>Titre colonne 2</i>	<i>Titre colonne 3</i>	<i>Titre colonne 4</i>	<i>Titre colonne 5</i>
Titre ligne 1				
Titre ligne 2				
Titre ligne 3				
Titre ligne 4				
Titre ligne 5				

A tout moment, on peut modifier la structure du tableau et sa mise en forme en sélectionnant la ou les cellules concernées puis en appliquant les modifications.

## 4. Utilisation d'images dans le traitement de texte.

### 4.1. La barre d'outil image

Nous allons pour commencer analyser la barre d'outils qui nous est proposée quand nous travaillons sur une image.



### 4.2. Exercice

Mettre en forme une image.

*Texte à écrire*

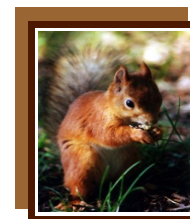
Un écureuil est un petit mammifère, rongeur arboricole de la famille des sciuridés dont la queue forme un panache plus ou moins long selon les espèces. En hiver, ses oreilles se terminent par des sortes de pinceaux formés de touffes de poils. L'écureuil européen est généralement roux ou brun-roux (couleur qui varie selon les saisons), mais on trouve également en Europe, en particulier dans les grands parcs anglais, des espèces à pelage gris originaires d'Amérique du Nord (en particulier *S. carolinensis*). C'est un des rares mammifères entièrement diurnes.

*Image à insérer*



Voici ce que nous voulons obtenir :

*Un écureuil est un petit mammifère, rongeur arboricole de la famille des sciuridés dont la queue forme un panache plus ou moins long selon les espèces. En hiver, ses oreilles se terminent par des sortes de pinceaux formés de touffes de poils. L'écureuil européen est généralement roux ou brun-roux (couleur qui varie selon les saisons), mais on trouve également en Europe, en particulier dans les grands parcs anglais, des espèces à pelage gris originaires d'Amérique du Nord (en particulier *S. carolinensis*). C'est un des rares mammifères entièrement diurnes.*





a) Copier le texte « au kilomètre » c'est à dire sans se préoccuper de la mise en forme :

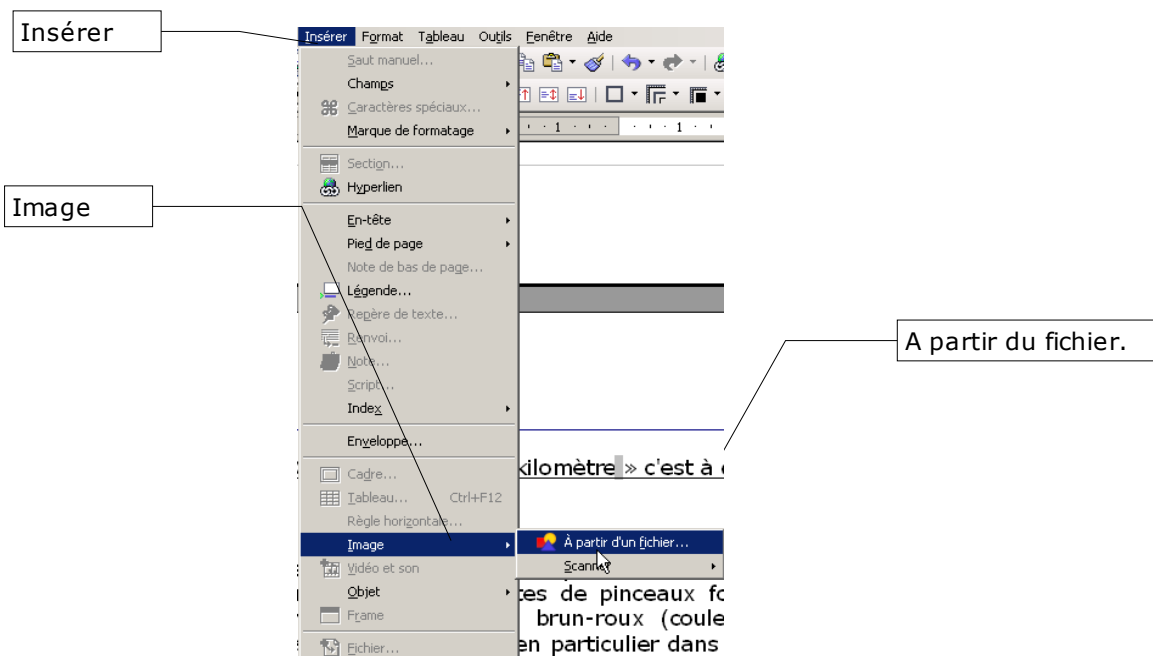
Un écureuil est un petit mammifère, rongeur arboricole de la famille des sciuridés dont la queue forme un panache plus ou moins long selon les espèces. En hiver, ses oreilles se terminent par des sortes de pinceaux formés de touffes de poils. L'écureuil européen est généralement roux ou brun-roux (couleur qui varie selon les saisons), mais on trouve également en Europe, en particulier dans les grands parcs anglais, des espèces à pelage gris originaires d'Amérique du Nord (en particulier *S. carolinensis*). C'est un des rares mammifères entièrement diurnes.

b) Mettre en forme le texte :

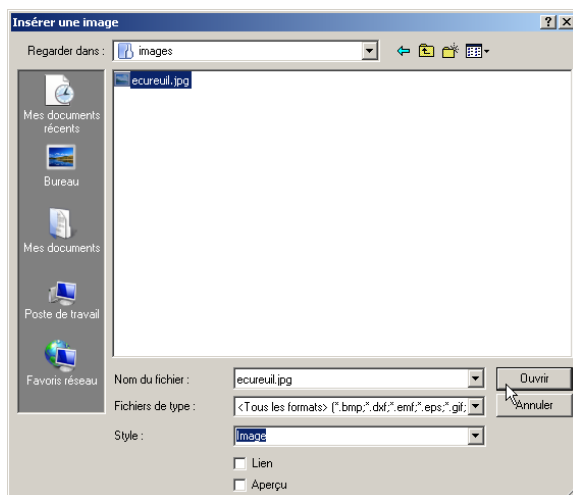
Police Mistral, 12

c) Insérer l'image

Insérer – Image – A partir du fichier.



Parcourir l'arborescence pour retrouver l'image ecureuil.jpg dans le dossier images sur le bureau



d) Déterminer la position de l'image

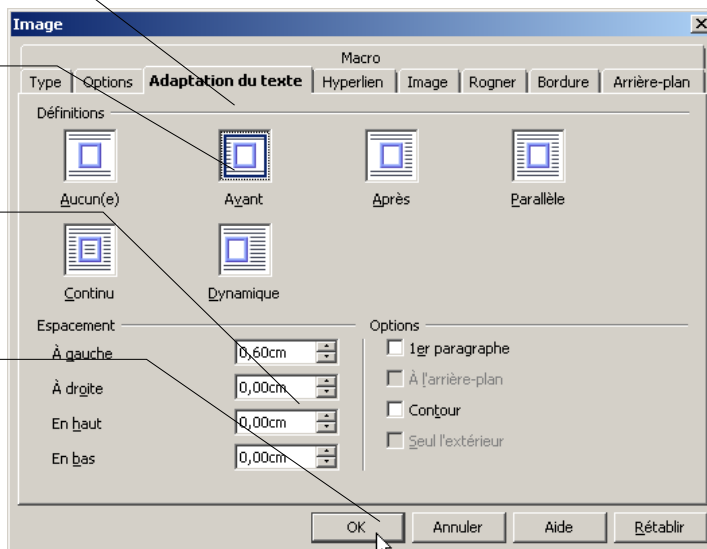
Double-cliquer sur l'image pour faire apparaître la boîte suivante.

Cliquer sur l'objet adaptation du texte.

Choisir l'adaptation au texte.

Indiquer la distance à laquelle on souhaite placer l'image par rapport au texte.

Valider avec la touche Ok.



e) Appliquer une bordure à l'image.

Double-cliquer sur l'image pour faire apparaître la boîte suivante.

Cliquer sur l'onglet bordure.

Sélectionner la bordure. (toute l'image, ou un côté uniquement).

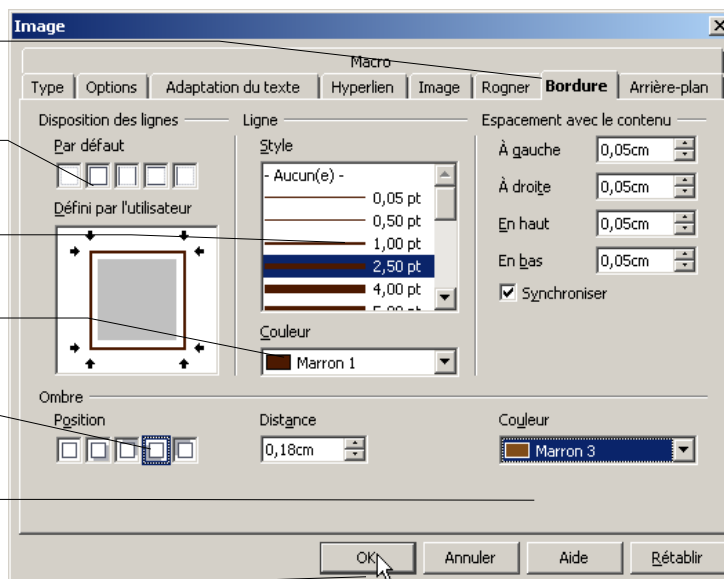
Sélectionner l'épaisseur de trait.

Une couleur de bordure.

Un ombrage éventuel.

La couleur de l'ombrage

Valider avec ok.



Voici le résultat obtenu :



f) Modifier la taille à l'image.

Cliquer sur l'image :

Repérer les points verts situés aux quatre coins de l'image. Cliquer sur un des coins, maintenir la pression sur le bouton de la souris et déplacer la souris pour agrandir ou rétrécir l'image.



5. Insertion d'une zone de texte ou d'une légende.

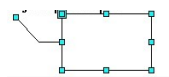
Pour insérer une zone de texte ou une légende (cela correspond à la fonction insertion zone de texte sous word), on commence par afficher la barre d'outils dessin. (cf. page 1 : personnaliser openoffice. Choisir la barre outils dessin)



Cliquer ici pour insérer une zone de texte.

Cliquer ici pour insérer une zone de légende.

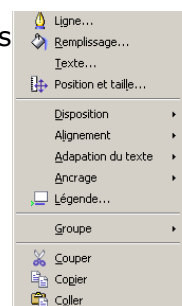
Après avoir cliqué sur l'outil, placer la souris à l'endroit où l'on souhaite insérer la zone de texte, cliquer et maintenir la pression sur le bouton pour dessiner la zone. Pour une zone de légende, on obtient :



Pour écrire dans la zone de texte, il faut double-cliquer dans cette zone.

On peut modifier les propriétés de la zone de texte en cliquant droit sur les bords de celle-ci.

Le menu suivant se déroule :

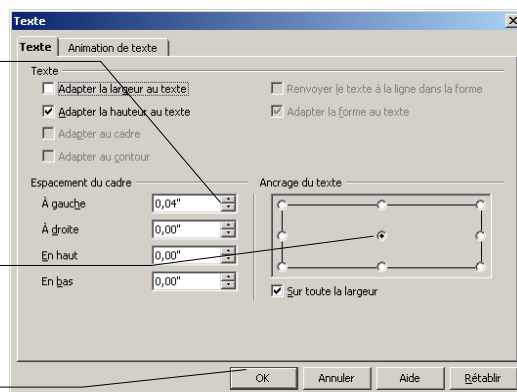


L'option texte nous intéresse davantage (les autres options sont sensiblement les mêmes que pour une image)

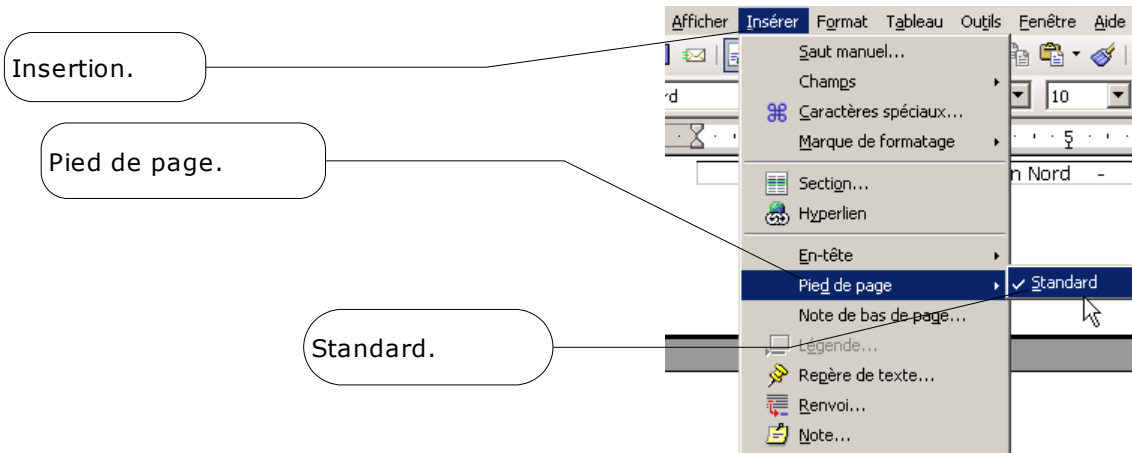
Il est important de prévoir une petite marge sinon la bordure cache la première lettre.

Cette option me permet de placer mon texte dans ma zone.

Je valide en cliquant sur OK.



## 6. Insérer un en-tête, un pied de page et un numéro de page.



Attention : Si un en-tête ou un pied de page est déjà présent dans le document, le fait de recommencer la manipulation fera disparaître l'en-tête existant. Si l'on souhaite modifier un pied de page par exemple, il suffit de se placer dans le cadre prévu à cet effet comme pour n'importe quelle partie du document.

Pour insérer le numéro de page

