

OPEN OFFICE

QUESTIONS / REPONSES - Table des matières

Comment créer facilement une table des matières (index).....	1
Comment afficher/supprimer les modifications.....	1
Quelques raccourcis Clavier ?.....	2
Comment numéroter les pages ?.....	2
Comment insérer une nouvelle page ?.....	2
Comment afficher la règle verticale ?.....	2
Comment insérer un espace insécable ?.....	2
Comment modifier la langue (correcteur orthographique) ?.....	2
Comment se déplacer facilement dans un long document ?.....	3
Comment utiliser l'insertion automatique ?.....	3
Utilisation de l'aide « Open Office ».....	3

Comment créer facilement une table des matières (index)

(Comme ci-dessus)

1. Rédigez votre texte en continu (cela s'appelle « Frappe au kilomètre »)
2. Mettez votre texte en forme à l'aide des « Styles »
 - utilisez « Titre » pour les grands chapitres ;
 - utilisez « Titre 2 » pour les sous-chapitres ; etc
 - utilisez « Corps de texte » pour les contenus des sous-chapitres ;
3. Cliquez sur « Insertion »
4. Sélectionnez « Index »
Dans l'onglet « Index » :
 - Indiquez le titre de votre table des mat
 - Sélectionnez « Table des matières » dans « Type »
 - Sélectionnez « Document Entier » dans « Créer un Index »
5. Cliquez sur OK
6. Pour le mettre à jour, cliquez avec le bouton droit de la souris à l'intérieur de cette table des matières et choisissez
 - « Actualiser l'index » pour le reconstruire à partir de modifications effectuées dans le corps du document
 - ou « Éditer l'index » pour en changer ses propriétés

Comment afficher/supprimer les modifications

Pour Afficher :

- 1 Cliquez sur « Edition »
- 2 Sélectionnez « Modifications »
- 3 Cochez « Enregistrer »

Pour Accepter et/ou cacher l'historique des modifications :

1. Cliquez sur « Edition »
2. Sélectionnez « Modifications »
3. Sélectionnez « Accepter ou rejeter »
(acceptez ou rejetez les modifications une à une ou toutes)
4. Si vous ne désirez plus voir les modifications :
Cliquez sur « Edition » -Sélectionnez « Modifications » et décochez « Enregistrer »

Quelques raccourcis Clavier ?

Nouvelle page : « CTRL » + « Retour »

Espace insécable : « CTRL » + « Barre d'espacement » (Les espaces insécables ne sont pas utilisés pour la coupure des mots et ne sont pas étendus si le texte est justifié.)

Tiret insécable : « CTRL » « Maj » + « - » (tiret que vous avez inséré dans le mot)

Couper : « CTRL » + « X » (pensez à des ciseaux)

Copier : « CTRL » + « C »

Coller : « CTRL » + « V »

Annuler la dernière opération : « CTRL » + « Z » (Pensez « ZUT »)

Texte justifié : « CTRL » + « J »

Texte Centré : « CTRL » + « Maj » + « C »

Texte aligné à droite : « CTRL » + « Maj » + « D »

Texte aligné à Gauche : « CTRL » + « Maj » + « G »

Italique (pour le texte sélectionner) : « CTRL » + « I »

Gras (pour le texte sélectionner) : « CTRL » + « B »

Fonction « F7 » : correcteur orthographique

Comment numéroter les pages ?

- 1 Cliquez « Insertion »
- 2 Sélectionnez « Pied de Page » « Standard »
- 3 Cliquez dans ce « pied de page » et sélectionnez l'ajustement que vous désirez pour votre numéro (gauche, droite ou centre)
- 4 Cliquez sur « Insertion »
- 5 Sélectionnez « Champ » et « Numéro de page »
(vous pouvez aussi insérer d'autres champs ; par exemple :
Champ « Numéro de page » suivi du texte « de » et Champ « Nombre de pages »)

Comment insérer une nouvelle page ?

Tenez enfoncée la touche « CTRL » et pressez « Enter » (Retour à la ligne)

Comment afficher la règle verticale ?

- 1 Cliquez sur « Outils »
- 2 Sélectionnez « Options »
- 3 Cliquez sur le « + » devant « Texte » pour afficher ses rubriques
- 4 Sélectionnez « Affichage »
- 5 Dans cet onglet, cochez la case « règle verticale »

Comment insérer un espace insécable ?

- 1 Maintenez la touche « CTRL »
- 2 Pressez la barre d'espacement
(deux mots séparés par un espace insécable resteront toujours sur la même ligne de texte)

Comment modifier la langue (correcteur orthographique) ?

- 1 Sélectionnez le texte pour lequel la langue est différente de la langue par défaut du document
- 2 Cliquez sur « Format »
- 3 Sélectionnez « Caractères »
- 4 Dans l'onglet « Polices », indiquez dans la case « Langue » la langue du (des) paragraphes sélectionnés

Attention : pour fonctionner :

- le correcteur orthographique doit être activé (coché)
(dans « Outils » - « Vérification Orthographique »)
- le dictionnaire de la langue concernée doit avoir été installé.
(un petit signe « abc✓ » doit être présent devant la langue)

Comment se déplacer facilement dans un long document ?

Utilisez le « Navigateur » !

- petite icône avec une étoile dans la barre des fonctions

ou

- Cliquez « Edition » puis « Navigateur »

Par exemple :

Le « Navigateur » vous affiche les paragraphes créés avec des « styles »

- Dans le navigateur : « Titres » ...

(double-cliquez sur le titre du paragraphe que vous désirez et votre curseur sera déplacé à cet endroit)

Comment utiliser l'insertion automatique ?

L'insertion automatique est active par défaut (des mots vous sont proposés à être complétés automatiquement au cours de la frappe) Pour accepter le mot proposé, il faut simplement faire « Enter »

Pour désactiver cette fonction :

- 1 Cliquez sur « Outils »
- 2 Sélectionnez « AutoCorrection »
- 3 Dans l'onglet « Insertion automatique, décochez « Complétez les mots »

C'est aussi à cet endroit que vous pourrez supprimer les introductions automatiques que vous ne désirez pas vous voir proposer.

Utilisation de l'aide « Open Office »

L'aide OpenOffice est très bien faite. Consultez-là en cas de problème.

1. Cliquez « Aide »
2. Utilisez l'onglet « Recherche » avec des mots ciblant votre problème

A votre service - DENIS