



PRESENTATION / FORMATION



Utilisation de l'outil « Open Office TEXTE »

Présentation générale :

OpenOffice Texte est un traitement de texte assez similaire à celui proposé par Microsoft ; il est d'ailleurs compatible avec les fichiers créés par ce dernier. Il peut les lire, les corriger et les sauvegarder soit dans le format natif (.doc) ou en format OpenOffice (.odt) ou alors en créer des fichiers en format PDF (voir plus loin)

Les Dictionnaires

La première action à entreprendre avant d'utiliser réellement **OpenOffice Texte** est de procéder à l'installation des dictionnaires orthographiques. De nombreux dictionnaires sont disponibles au téléchargement sur le site de OpenOffice.org ainsi que leurs outils d'installation (plus de 80 langues différentes) Rendez-vous sur <http://fr.openoffice.org/index.html> . Il faut néanmoins savoir que plus de dictionnaires sont installés simultanément dans l'application, plus cette dernière mettra à contribution la mémoire de votre PC. Il est donc préférable de se cantonner aux dictionnaires vraiment indispensables

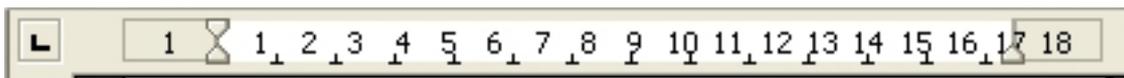
Afin de faciliter l'installation de dictionnaires courants, j'ai mis au point une petite procédure (DOS – valable pour Windows XP angl.) qui vous permet d'installer en une seule fois les dictionnaires suivants : - Anglais (GB), - Anglais (USA) – Français (FR) – Français (BE) – Néerlandais (NL) – Néerlandais (BE).

Pour procéder à l'installation (ou la réinstallation) :

- Veillez à ce qu'**aucune application ' OpenOffice ' ne soit active** (surtout 'Démarrage rapide' :  en bas de l'écran – bouton droit -> ' Quitter le démarrage rapide ')
- Rendez-vous sur le CDRom dans ...\\Oo2.1.0\\DicoOpenOffice
- Double-Cliquez simplement sur le fichier intitulé « **ReInstallDico2.1.bat** »



La règle horizontale (Pour afficher ou masquer les règles, choisissez 'Affichage - Règle')



A partir la règle horizontale (haut de la page de travail), vous pouvez définir, pour un paragraphe ou une sélection de paragraphes :

- **Les Marges latérales** (gauche et droite) en déplaçant le centre de l'intersection de la zone grise et blanche de la règle.(la bonne position de la souris est confirmée par l'apparition de doubles flèches noires opposées)
- **Les Tabulations** (gauches, droites, centrées, décimales)

- **Les retraits de paragraphes** : faire glisser les trois petits triangles situés sur la règle horizontale.
 - Pour modifier le retrait de paragraphe à gauche ou à droite, sélectionnez chaque paragraphe concerné, puis faites glisser le triangle inférieur droit ou gauche de la règle horizontale vers la position souhaitée.
 - Pour modifier le retrait de la première ligne d'un paragraphe sélectionné, faites glisser le triangle supérieur gauche de la règle horizontale vers la position souhaitée.

Vous pouvez aussi double-cliquer n'importe où dans la règle horizontale pour ouvrir la boîte de dialogue « **Paragraphes** ».

Remarque concernant les paragraphes :

Un paragraphe identique à celui en cours, avec les mêmes marges, retraits, tabulations ... est chaque fois créé lorsque vous introduisez un '**Retour à la ligne**'.

La règle verticale (Pour afficher ou masquer les règles, choisissez 'Affichage - Règle')



A partir la règle Verticale (côté gauche de la page de travail), vous pouvez définir, pour les pages d'une même section, les marges de haut ou de bas de page (ainsi que les emplacements et grandeurs des éventuelles entêtes, bas de page ...)

Les Marges (Haut et bas) modifient en déplaçant le centre de l'intersection de la zone grise et blanche de la règle.(la bonne position de la souris est confirmée par l'apparition de doubles flèches noires opposées)

Les Principaux MENUS (Liste incomplète mais reprenant les éléments les plus utilisés)

Menu	Icône	Description
● Fichier		
Nouveau		Permet de créer un nouveau document d'un des formats de la suite Openoffice (Texte, Classeur, Présentation ... ou Modèles)
Ouvrir		Permet d'ouvrir un fichier existant (CTRL O)
Derniers documents utilisés		Ouvre la liste des derniers documents OpenOffice utilisés
Fermer		Ferme la fenêtre OpenOffice en cours (demande à sauver si nécessaire)
Enregistrer (Sous)		Enregistre le document ouvert en cours .(ou 'Enregistre sous' pour changer son emplacement ou son format) (CTRL S)
Exporter (en PDF)		Sauvegarde le document en cours au Format ' PDF '
Envoyer		Permet d'envoyer le document en cours via la messagerie, en divers formats (OpenOffice, PDF, Microsoft ...)
Aperçu		Affiche la vue du document tel qu'il sera imprimé
Imprimer		Imprime le document en cours (CTRL P)

● Édition		
Annuler		Inverse la dernière commande ou entrée saisie. (CTRL Z)
Restaurer		Annule l'action de la dernière commande Annuler . (CTRL Y)
Couper		Permet de déplacer ou de copier des objets (sélections, images, tableaux ...) par Couper/Coller.(= déplacer) (CTRL X)
Copier		Met en mémoire (presse-papier) l'objet sélectionné (sélections, images, tableaux ...) afin de le réutiliser ailleurs ou plus tard (CTRL C)
Coller		Réintroduit à l'emplacement du curseur l'objet mis en mémoire (presse-papier) (CTRL V)
● Affichage		
Barres d'outils		Donne accès à toutes les barres d'outils particulières de OpenOffice ; une '  ' devant son titre indique que la barre est affichée – sélectionnez simplement une barre d'outils pour l'activer ou la désactiver
Barre d'état		Pour afficher ou masquer la ' Barre d'état' . Une '  ' indique que la Barre d'état est affichée.
Règle		Pour afficher ou masquer les Règles. Une '  ' indique que la règle est affichée (voir plus haut)
Zoom		Permet d'agrandir ou réduire le format d'affichage à l'écran ; ne modifie en rien le format d'impression
● Insertion		
Saut manuel		Permet d'introduire un saut (obligatoire) à la ligne ou colonne suivante ou à la page suivante (= CTRL Retour)
En-tête		Insère un 'en-tête' au document ; Un en-tête est une zone située au niveau de la marge supérieure d'une page dans laquelle vous pouvez insérer du texte ou des images.
Pied de page		Insère un pied de page au document Un pied de page est une zone de la marge inférieure d'une page dans laquelle vous pouvez insérer du texte ou des images.
Tableau		Insère un tableau dans le document. définir le nombre de colonnes, lignes ...
Image		Insère une image dans le document. Plusieurs options d'ancrage et d'adaptation du texte sont à définir pour obtenir de bons résultats
Fichier		Insère le contenu d'un autre document à l'emplacement du curseur.
● Format		
Caractère		Détermine la police de caractère et ses diverses options ; c'est aussi à l'aide de cette commande que l'on peut définir la langue d'un mot ou d'une partie d'un texte (onglet Police - Langue)

Paragraphe		permet de déterminer, pour le paragraphe en cours, les caractéristiques des retraits, alignements, bordures ... Il est également possible de double-cliquer n'importe où dans la règle horizontale pour ouvrir la même boîte de dialogue « Paragraphe ».
Page		Détermine les paramètres propres à la page : format, marges, orientation ...
Modifier la casse		Permet de mettre en Majuscule (ou en minuscule) les caractères d'une sélection ou, si le curseur est sur un mot, les caractères du mot..
● Tableau		
Insérer		Permet d'insérer une nouvelle colonne dans un tableau
		Permet d'insérer une nouvelle ligne dans un tableau
Supprimer		Permet de supprimer une (des) colonne(s) dans un tableau
		Permet de supprimer une (des) ligne(s) dans un tableau
Sélectionner		Sélectionne l'entièreté d'un tableau
Convertir		Converti un tableau en texte
● Outils		
Vérification Orthographique		Active (désactive) la vérification orthographique (suivant le dictionnaire sélectionné)
Options		Utilisez cette boîte de dialogue pour créer les paramètres généraux d'utilisation de OpenOffice.. Les informations concernent notamment : les données d'utilisateur, les formats d'enregistrement, l'impression, les chemins d'accès aux fichiers et aux répertoires importants, la langue de l'interface, les dictionnaires, les polices et formats par défaut ...
● Fenêtre		
Affiche les fenêtre actives dans OpenOffice et vous permet de passer de l'une à l'autre		
● Aide		
		Toute l'aide concernant OpenOffice, à parcourir par « Contenu » ou « index » ou « recherche » LA REPONSE A TOUTES VOS QUESTIONS

Les commandes du menu décrites ci-dessus se retrouveront en majeure partie dans les autres sous-applications de OpenOffice (Classeur, Présentation,)

(Une formation plus détaillée des autres fonctions de « Texte » pourra être programmée en fonction des marques d'intérêts ou de demandes particulières)



Exercices :

- A partir du CDROM, récupération du texte en format Microsoft Word
.../FormationOpenOffice/ Le temps libre.doc
- Modifiez-le : la mise en page, les polices de caractères, les marges ...
- Sauvegardez, dans votre dossier « Mes Documents », le document modifié en format **OpenOffice** ,
- Sauvegardez-le également au format Microsoft Word et réalisez-en une image PDF



La suite :

Utilisation de l'outil « Open Office CLASSEUR »

Ouvrir le fichier sur le CDROM :

[FormationOpenOffice\ 2_OpenOffice2.1_CLASSEUR.pdf](#)