

# Aide à la mise en forme de documents courts sous Open Office Writer

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Sélectionner du texte.....</b>                                       | <b>2</b>  |
| Sélectionner une zone de texte à l'aide de la souris.....               | 2         |
| Sélectionner une zone de texte à l'aide du clavier.....                 | 2         |
| Sélectionner une zone de texte à l'aide du clavier et de la souris..... | 2         |
| Sélectionner tout le texte d'un document.....                           | 2         |
| <br>  |           |
| <b>Mettre en forme des caractères.....</b>                              | <b>4</b>  |
| Ouvrir la boîte de dialogue « Caractères ».....                         | 4         |
| Afficher la barre d'outil « Formatage ».....                            | 5         |
| Appliquer une police.....   | 5         |
| Appliquer un style.....   | 6         |
| Appliquer une taille.....   | 6         |
| Souligner d'un trait.....   | 6         |
| Appliquer une couleur.....  | 7         |
| <br>  |           |
| <b>Mettre en forme un paragraphe.....</b>                               | <b>8</b>  |
| Ouvrir la boîte de dialogue « Paragraphe».....                          | 8         |
| Espacer un paragraphe.....  | 9         |
| Ajuster les retraits.....   | 9         |
| Aligner le texte.....   | 10        |
| Placer des taquets de tabulation.....                                   | 10        |
| <br>  |           |
| <b>Mettre en forme une page.....</b>                                    | <b>11</b> |
| Ouvrir la boîte de dialogue « Style de page ».....                      | 11        |
| Appliquer un format de page.....  | 11        |
| Ajuster les marges de la page.....                                      | 12        |
| <br>  |           |
| <b>Insertion et mise en forme d'une image.....</b>                      | <b>13</b> |
| Insérer une image.....  | 13        |
| Ouvrir la boîte de dialogue « Image ».....                              | 14        |
| Ajuster la taille d'une image.....                                      | 15        |
| Rogner les bords d'une image.....                                       | 16        |
| Appliquer une bordure à une image.....                                  | 16        |
| Adapter le texte à l'image.....   | 17        |

## Sélectionner du texte

Afin de pouvoir mettre en forme des caractères il est nécessaire, au préalable, de les sélectionner. Vous trouverez ci-après différentes procédures pour sélectionner une zone de texte ou tout le texte d'un document.

Une fois votre sélection effectuée, rappelez-vous que lorsqu'une zone de texte est sélectionnée, les caractères la constituant apparaissent en inversion vidéo (blanc sur fond noir).

### Sélectionner une zone de texte à l'aide de la souris

- Placer avec la souris le curseur au début de la zone de texte à sélectionner
- Appuyer sans relâcher sur le bouton gauche de la souris (le curseur est au début du texte)
- Déplacer avec la souris le curseur jusqu'à la fin de la zone de texte à sélectionner
- Relâcher le bouton gauche de la souris

### Sélectionner une zone de texte à l'aide du clavier

- Placer avec la souris, le curseur au début de la zone de texte à sélectionner
- Cliquer sur le bouton gauche de la souris (le curseur est au début du texte)
- Appuyer sans relâcher sur la touche Shift (⇧) du clavier (en bas à gauche)
- Déplacer avec les flèches du clavier (← ↑ → ↓) le curseur jusqu'à la fin de la zone de texte à sélectionner
- Relâcher la touche Shift (⇧) du clavier

Noter qu'il est également possible de déplacer le curseur à l'aide des touches suivantes:

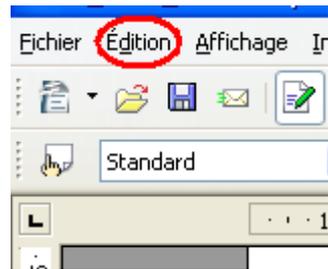
- origine (⌘) qui permet de déplacer le curseur au début de la ligne active
- fin qui permet de déplacer le curseur à la fin de la ligne active
- page suivante (⇧) qui permet de faire défiler le document d'une page vers le bas
- page précédente (⇧) qui permet de faire défiler le document d'une page vers le haut

### Sélectionner une zone de texte à l'aide du clavier et de la souris

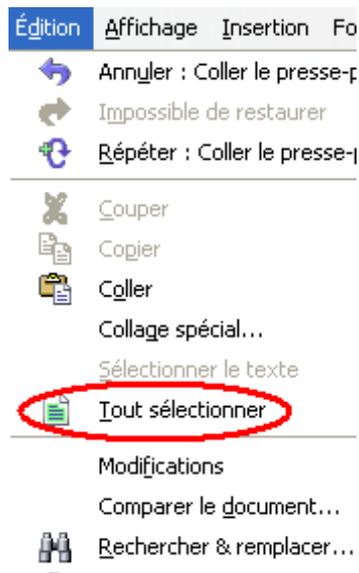
- Placer avec la souris, le curseur au début de la zone de texte à sélectionner
- Cliquer sur le bouton gauche de la souris (le curseur est au début du texte)
- Appuyer sans relâcher sur la touche Shift (⇧) du clavier (en bas à gauche)
- Déplacer avec la souris le curseur jusqu'à la fin de la zone de texte à sélectionner
- Cliquer sur le bouton gauche de la souris
- Relâcher la touche Shift (⇧) du clavier

### Sélectionner tout le texte d'un document

- Cliquer sur le menu « Édition » (le menu s'ouvre)



- Cliquer sur la commande « Tout sélectionner »



Noter qu'il est également possible d'utiliser le raccourci clavier Ctrl+A de la commande « Tout sélectionner » du menu « Édition »:

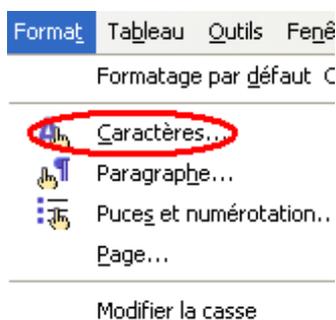
- Appuyer sans relâcher sur la touche Ctrl du clavier (en bas à gauche)
- Appuyer sur la touche A du clavier
- Relâcher les deux touches

## Mettre en forme des caractères

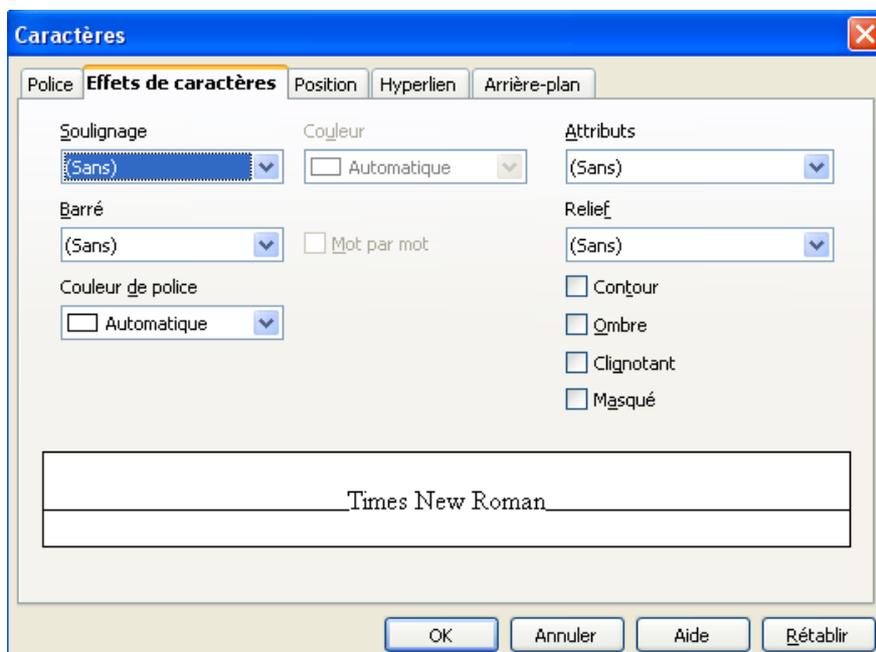
Pour mettre en forme des caractères il est nécessaire de les avoir préalablement sélectionnés. La mise en forme s'effectue alors à l'aide de la boîte de dialogue « Caractères » ou avec la barre d'outils « Formatage »

### Ouvrir la boîte de dialogue « Caractères »

- Cliquer sur le menu **Format** (le menu s'ouvre)
- Cliquer sur la commande **Caractères...** pour ouvrir la boîte de dialogue « Caractères »



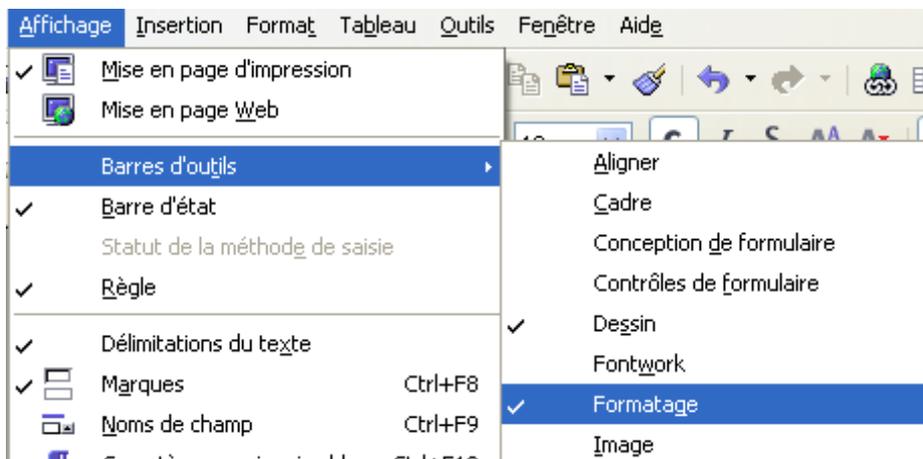
La boîte de dialogue s'ouvre :



Une fois les caractères sélectionnés, vous pouvez également accéder à cette boîte de dialogue à l'aide du menu contextuel en cliquant droit puis en cliquant sur la commande **Caractères...**

### Afficher la barre d'outil « Formatage »

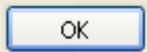
- Cliquer sur le menu « Affichage »
- Cliquer sur le sous menu « Barre d'outils »
- Cliquer dans la liste des barres d'outil qui s'affiche sur « Formatage »

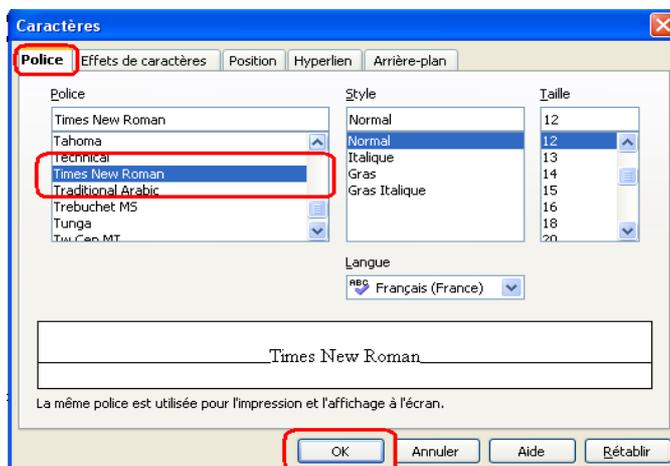


La barre d'outils « Formatage » s'affiche en haut de l'écran :

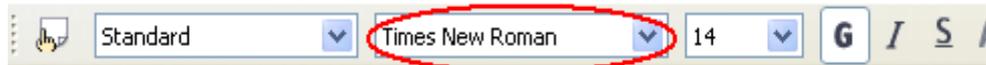


### Appliquer une police

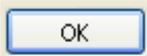
- Ouvrir la boîte de dialogue « Caractères »
- Cliquer sur l'onglet 
- Faire défiler les polices de caractères dans la zone de liste « Police » puis cliquer sur la police voulue lorsque celle-ci apparaît.
- Cliquer en bas de la boîte de dialogue sur le bouton 



Vous pouvez également sélectionner une police avec la liste déroulante des polices de la barre d'outil « Formatage ».



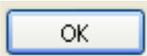
### Appliquer un style

- Ouvrir la boîte de dialogue « Caractères »
- Cliquer sur l'onglet 
- Cliquer sur le style voulu dans la zone de liste « Style ».
- Cliquer en bas de la boîte de dialogue sur le bouton 

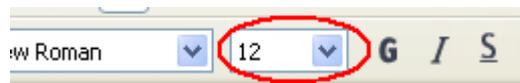
Vous pouvez également sélectionner un style à l'aide des boutons  et  de la barre d'outil « Formatage ».



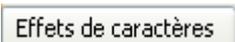
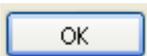
### Appliquer une taille

- Ouvrir la boîte de dialogue « Caractères »
- Cliquer sur l'onglet 
- Faire défiler les tailles dans la zone de liste « Taille » puis cliquer sur celle voulue.
- Cliquer en bas de la boîte de dialogue sur le bouton 

Vous pouvez également sélectionner une taille avec la liste déroulante des tailles de la barre d'outil « Formatage ».



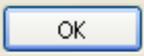
### Souligner d'un trait

- Ouvrir la boîte de dialogue « Caractères »
- Cliquer sur l'onglet 
- Sélectionner le type de soulignage voulu dans la liste déroulante « Soulignage »
- Cliquer en bas de la boîte de dialogue sur le bouton 

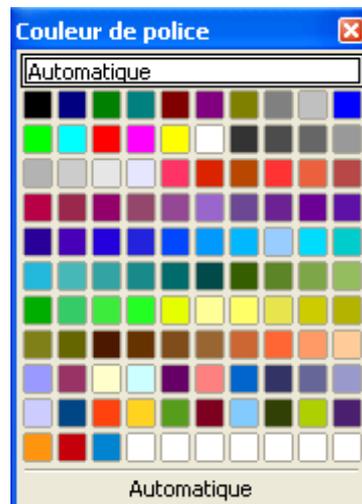
Vous pouvez également sélectionner un soulignage simple avec le bouton  de la barre d'outil « Formatage ».



### Appliquer une couleur

- Ouvrir la boîte de dialogue « Caractères »
- Cliquer sur l'onglet 
- Sélectionner la couleur voulue dans la liste déroulante « Couleur de police »
- Cliquer en bas de la boîte de dialogue sur le bouton 

Vous pouvez également sélectionner une couleur avec le bouton  de la barre d'outil « Formatage ».



## Mettre en forme un paragraphe

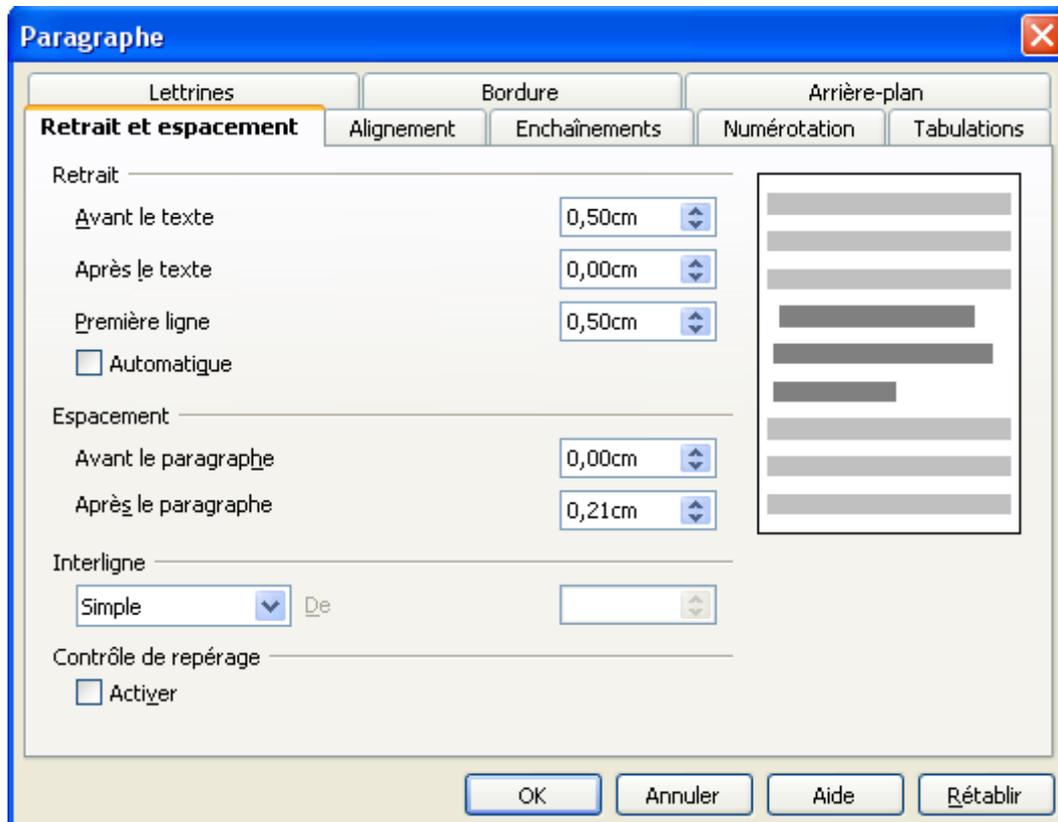
Afin de pouvoir mettre en forme un paragraphe il est nécessaire, au préalable, de le sélectionner en plaçant le curseur dans ce paragraphe; il n'est pas nécessaire de sélectionner l'intégralité du texte qui le compose.

Une fois votre sélection effectuée vous mettez votre paragraphe en forme à l'aide de la boîte de dialogue « Paragraphe ». Vous trouverez ci-après comment ouvrir la boîte de dialogue « Paragraphe » ainsi que des procédures relatives à certaines mises en forme réalisable avec cette boîte.

### Ouvrir la boîte de dialogue « Paragraphe »

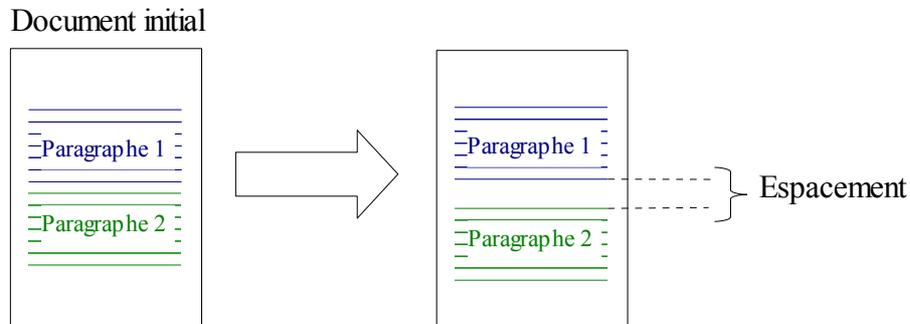
- Cliquer sur le menu **Format** pour accéder au menu « Format » ou cliquer droit pour accéder au menu contextuel
- Cliquer sur la commande  **Paragraphe...** pour ouvrir la boîte de dialogue « Paragraphe »

La boîte de dialogue « Paragraphe » s'ouvre :



## Espacer un paragraphe

La boîte de dialogue « Paragraphe » permet d'ajuster les espacements avant et après un paragraphe afin d'espacer les paragraphes d'un document :

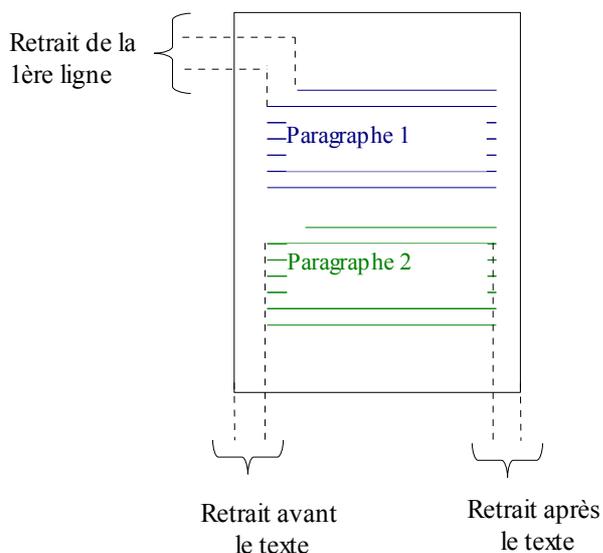


- Ouvrir la boîte de dialogue « Paragraphe »
- Cliquer sur l'onglet « Retrait et espacement »
- Ajuster l'espacement du paragraphe à l'aide de la rubrique espacement :

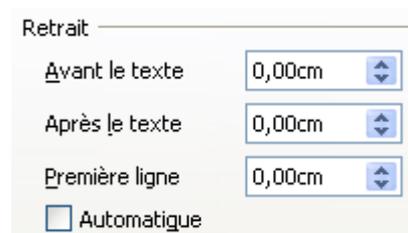


## Ajuster les retraits

La boîte de dialogue « Paragraphe » permet d'ajuster les retraits avant et après le texte d'un paragraphe.

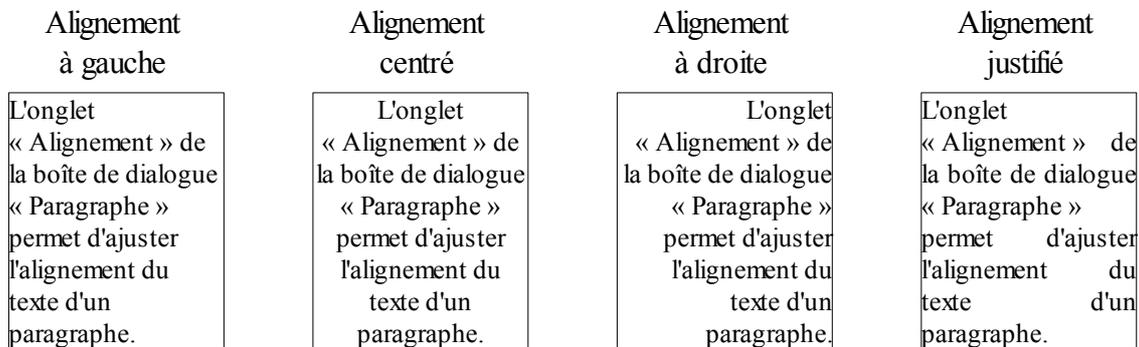


- Ouvrir la boîte de dialogue « Paragraphe »
- Cliquer sur l'onglet « Retrait et espacement »
- Ajuster l'espacement du paragraphe à l'aide de la rubrique Retrait :



## Aligner le texte

L'onglet « Alignement » de la boîte de dialogue « Paragraphe » permet d'ajuster l'alignement du texte d'un paragraphe :



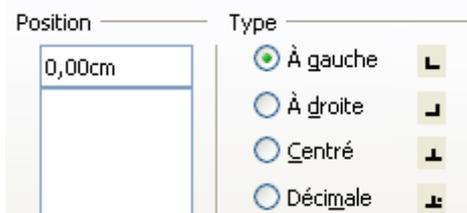
- Ouvrir la boîte de dialogue « Paragraphe »
- Cliquer sur l'onglet « Alignement »
- Ajuster l'espacement du paragraphe à l'aide des options disponibles

Remarque : il est possible d'aligner le texte d'un paragraphe à l'aide de la barre d'outils « Formatage »



## Placer des taquets de tabulation

L'onglet « Tabulation » permet de placer des taquets de tabulation.



- Ouvrir la boîte de dialogue « Paragraphe »
- Cliquer sur l'onglet « Tabulations »
- Saisir la position du taquet de tabulation
- Sélectionner le type d'alignement du texte par rapport au taquet de tabulation

Les tabulations permettent de positionner du texte avec la touche de tabulation ( ) sans utiliser d'espaces.

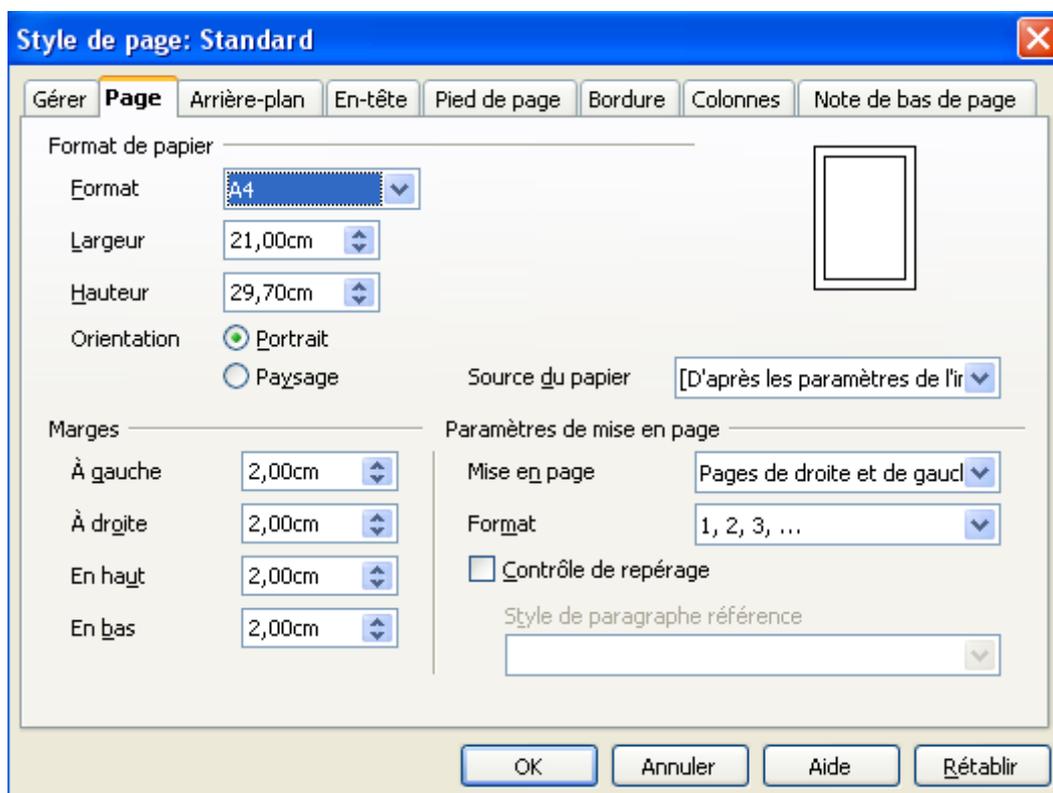
## Mettre en forme une page

La mise en forme des pages d'un document s'effectue à l'aide de la boîte de dialogue « Style de Page ».

### Ouvrir la boîte de dialogue « Style de page »

- Cliquer sur le menu **Format** pour accéder au menu « Format »
- Cliquer sur la commande **Page...** pour ouvrir la boîte de dialogue « Style de page »

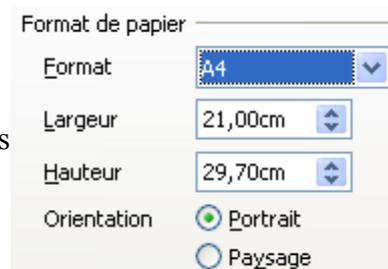
La boîte de dialogue « Style de page » s'ouvre :



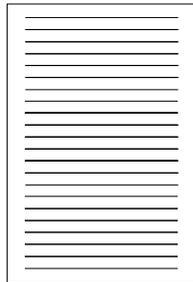
### Appliquer un format de page

L'onglet « Page » de la boîte de dialogue « Style de page » permet d'appliquer un format à la page.

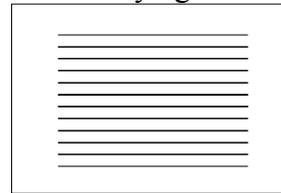
- Ouvrir la boîte de dialogue « Style de page »
- Cliquer sur l'onglet « Page »
- Choisir le format de la page à l'aide des options disponibles pour la rubrique « Format de papier »



Orientation  
Portrait

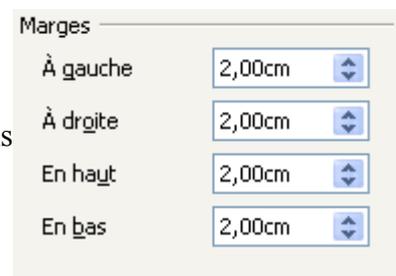


Orientation  
Paysage



### Ajuster les marges de la page

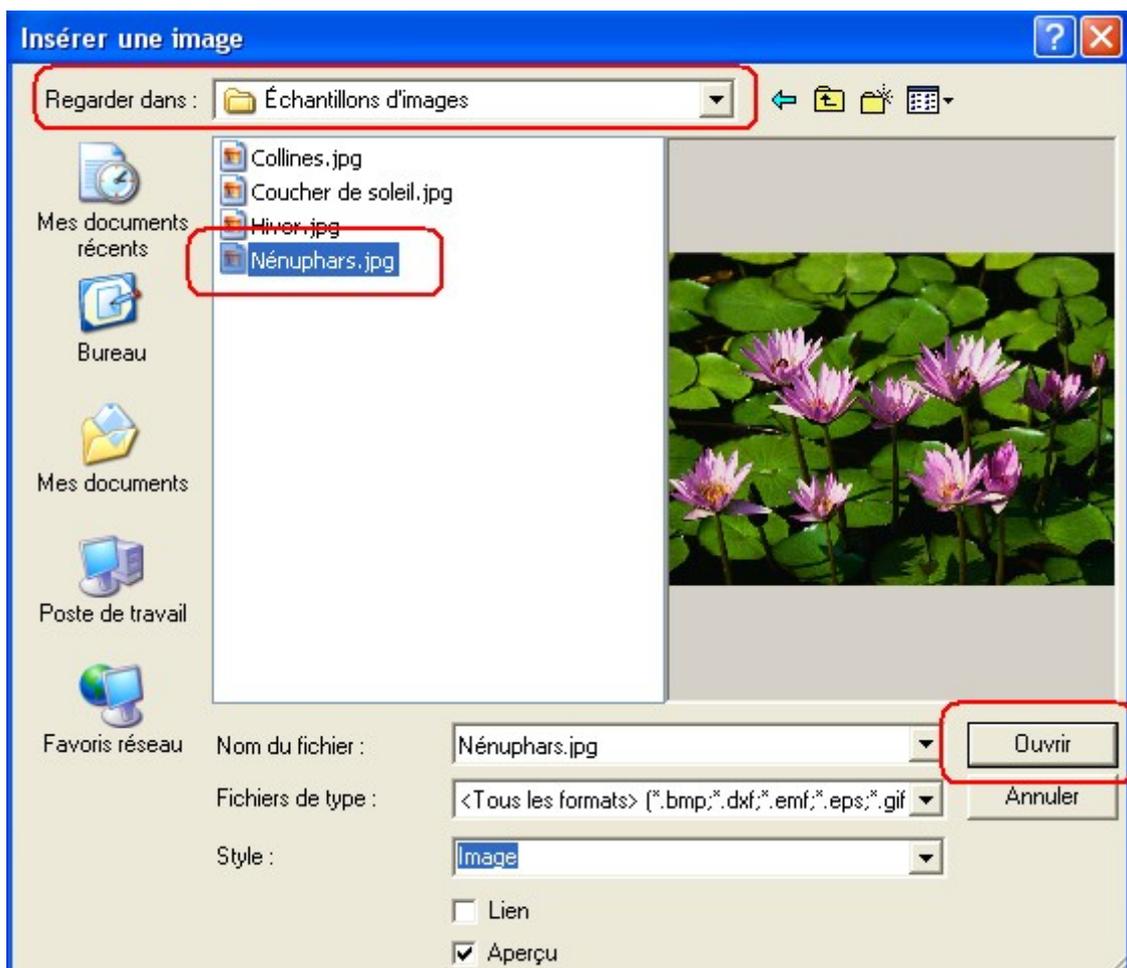
- Ouvrir la boîte de dialogue « Style de page »
- Cliquer sur l'onglet « Page »
- Choisir le format de la page à l'aide des options disponibles pour la rubrique « Marges »



## Insertion et mise en forme d'une image

### Insérer une image

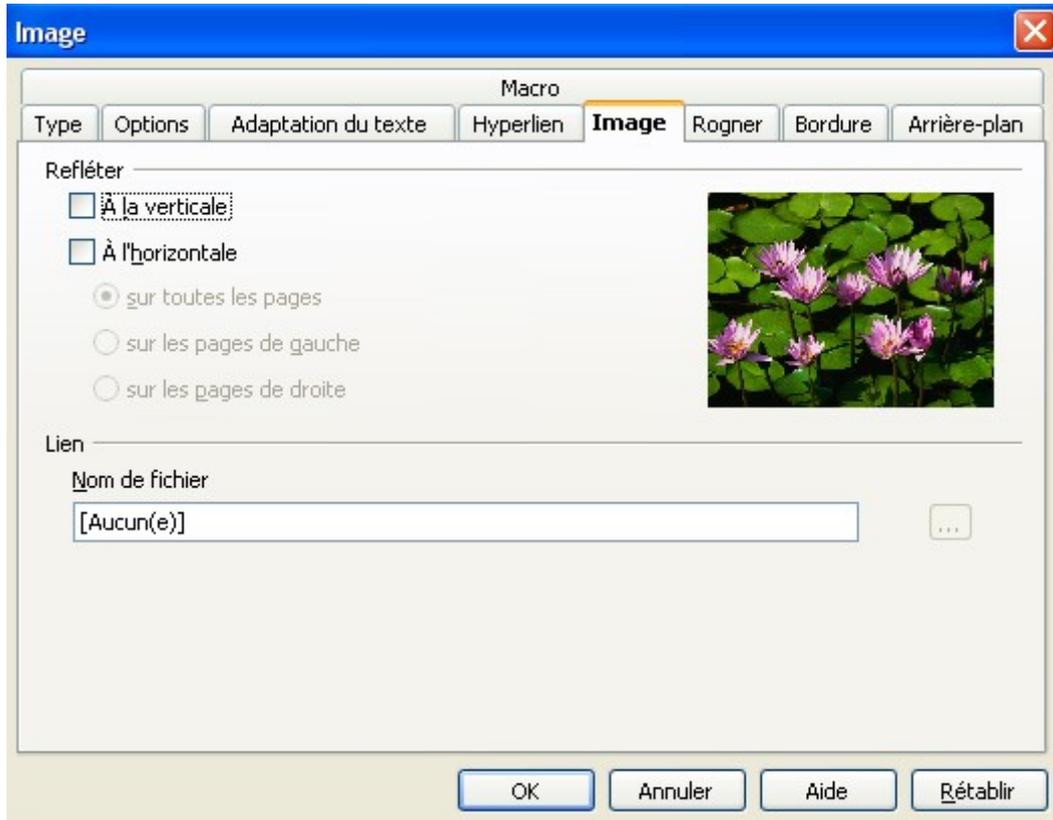
- Cliquer sur le menu **Insertion** pour accéder au menu « Insertion »
- Cliquer sur le sous menu **Image** pour accéder au menu d'insertion d'image
- Cliquer sur la commande  À partir d'un fichier... pour ouvrir la fenêtre de sélection du fichier de l'image à insérer.
- Sélectionner le répertoire du fichier à l'aide de la liste déroulante « Regarder dans »
- Cliquer dans la liste des fichiers disponibles sur celui de l'image à insérer
- Cliquer sur le bouton « Ouvrir » en bas à droite de la boîte de dialogue.



### Ouvrir la boîte de dialogue « Image »

La mise en forme d'une image s'effectue à l'aide de la boîte de dialogue « Image ». Pour l'ouvrir procéder comme indiqué ci-après :

- Cliquer sur le menu **Format** pour accéder au menu « Format »
- Cliquer sur la commande **Image...** pour ouvrir la boîte de dialogue « Image »

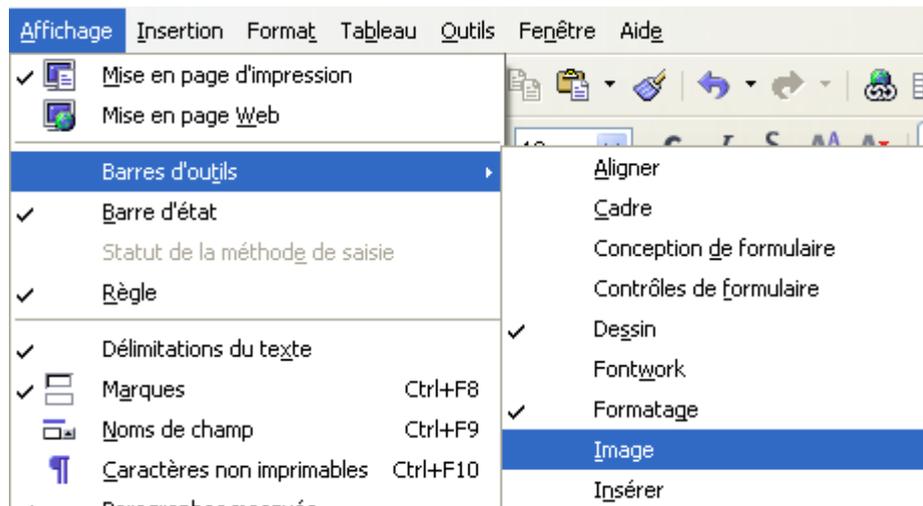


Notons que les fonctionnalités de la boîte de dialogue « Image » sont également accessibles par la barre d'outils « Image ».



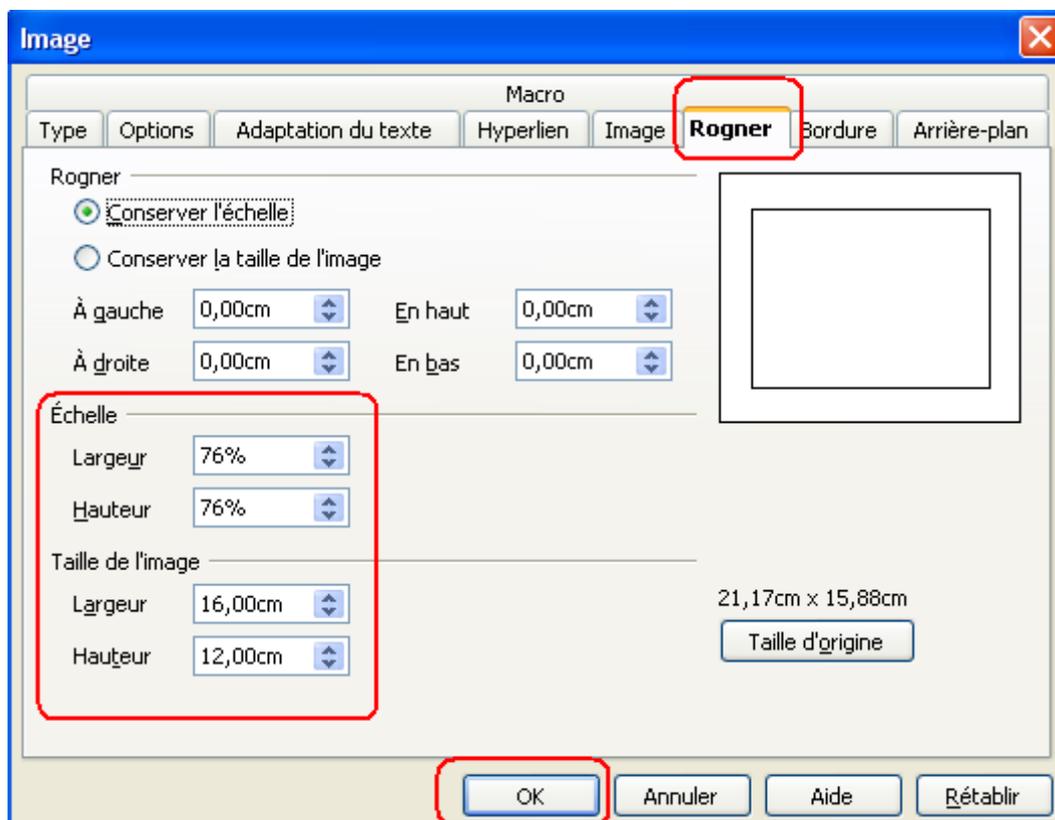
Pour afficher la barre d'outils « Image » procéder comme indiqué ci-après :

- Cliquer sur le menu « Affichage »
- Cliquer sur le sous menu « Barre d'outils »
- Cliquer dans la liste des barres d'outil qui s'affiche sur « Image »



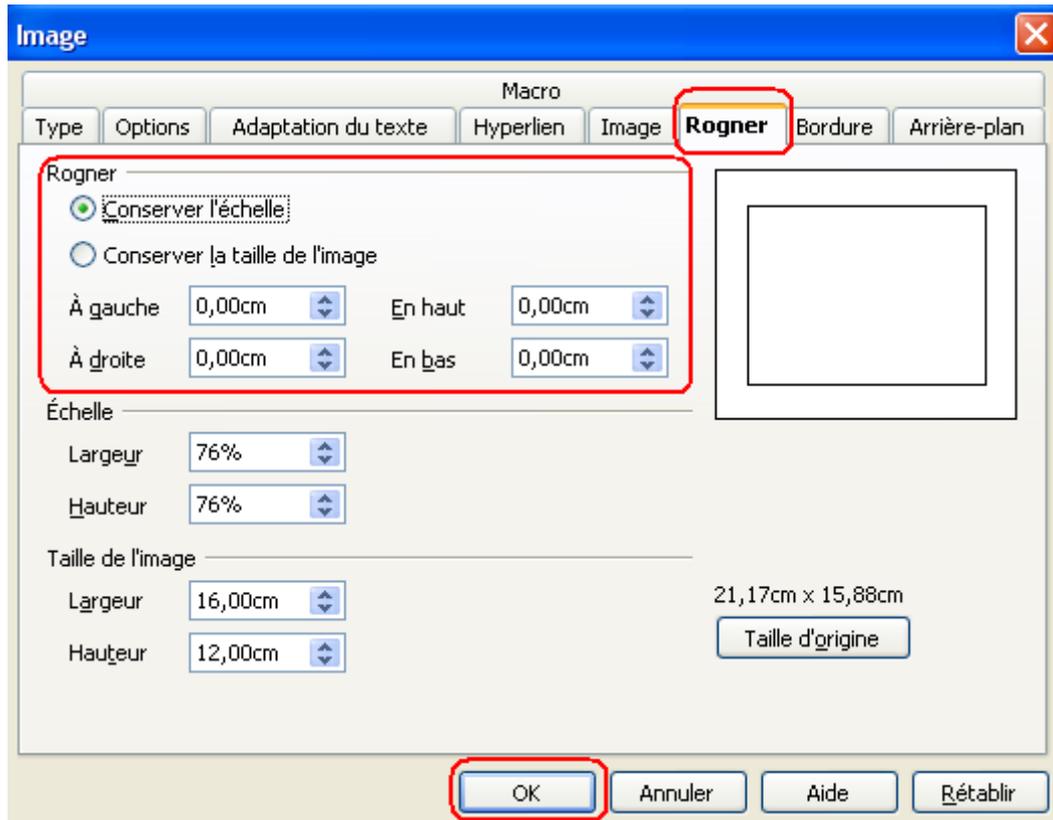
### Ajuster la taille d'une image

- Sélectionner l'image
- Ouvrir la boîte de dialogue « Image »
- Cliquer sur l'onglet « Rogner »
- Ajuster la taille de l'image à l'aide de la rubrique « Echelle » ou de la rubrique « Taille de l'image »
- Cliquer sur le bouton « OK » en bas à droite de la boîte de dialogue



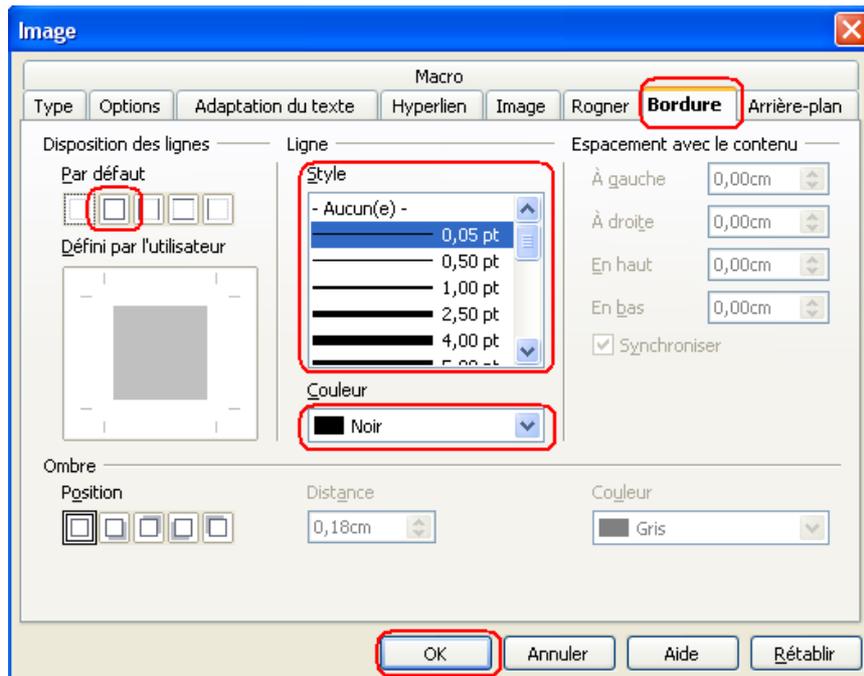
### Rogner les bords d'une image

- Sélectionner l'image
- Ouvrir la boîte de dialogue « Image »
- Cliquer sur l'onglet « Rogner »
- Rogner les bords de l'image à l'aide de la rubrique « Rogner »
- Cliquer sur le bouton « OK » en bas de la boîte de dialogue



### Appliquer une bordure à une image

- Sélectionner l'image
- Ouvrir la boîte de dialogue « Image »
- Cliquer sur l'onglet « Bordure »
- Sélectionner le type d'encadrement, le type de bordure, la couleur de la bordure
- Cliquer sur le bouton « OK » en bas de la boîte de dialogue



### Adapter le texte à l'image

- Sélectionner l'image
- Ouvrir la boîte de dialogue « Image »
- Cliquer sur l'onglet « Bordure »
- Sélectionner le type d'adaptation à l'aide de la rubrique « Définitions »
- Ajuster les espacements à l'aide de la rubrique « Espacement »
- Cliquer sur le bouton « OK » en bas de la boîte de dialogue

