

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

Sélectionner du texte	2
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
Mettre en forme des caractères	4
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
Mettre en forme un paragraphe	8
Ouvrir la boîte de dialogue « Paragraphe»	
Espacer un paragraphe	9
Ajuster les retraits	9
Aligner le texte	10
Placer des taquets de tabulation	
Mettre en forme une page	11
Ouvrir la boîte de dialogue « Style de page »	
Appliquer un format de page	
Ajuster les marges de la page	
Insertion et mise en forme d'une image	13
Insérer une image	
Ouvrir la boîte de dialogue « Image »	
Ajuster la taille d'une image	
Rogner les bords d'une image	
Appliquer une bordure à une image	
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-aprèst différentes procédures pour sélectionner une zone de texte ou tout le texte d'un document.

Une fois votre sélection effectuée, rappeler 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 (î) du clavier (en bas à gauche)
- Déplacer avec les flèches du clavier ($\leftarrow \uparrow \rightarrow \downarrow$) le curseur jusqu'à la fin de la zone de texte à sélectionner
- Relâcher la touche Shift (û) du clavier

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

- origine (⁵) 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 (î) 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 (む) 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 A. Caractères... pour ouvrir la boite de dialogue « Caractères »



La boîte de dialogue s'ouvre :

Caractères			×	
Police Effets de caractères	Position Hyperlien	Arrière-plan		
Soulignage	Co <u>u</u> leur	<u>A</u> ttributs		
Barré		Relief		
(Sans)	<u>M</u> ot par mot	(Sans)	~	
Couleur de police		Contour		
	Times New	Roman		
	ОК	Annuler Aide	<u>R</u> établir	

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



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 :

| 👦 Retrait du corps de te> 👽 Times New Roman 🔍 12 💌 G / S 🗛 ゛ 🔳 王 ヨ 目 語 評 住 住 🛕 ▼ 🕸 ▼ 🔔 ▼ 🖕

Appliquer une police

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

OK.

• Cliquer en bas de la boîte de dialogue sur le bouton

Caractè	res					X	
Police	Effets de caractères	Position Hyper	ien Arrière-plan				
Polic	e		<u>S</u> tyle		<u>T</u> aille		
Tim	es New Roman		Normal		12		
Tah	oma	~	Normal		12	<u>^</u>	
Tec	nnicai		Italique		13		
Tra	es New Roman ditional Arabic		Gras Italique		14		
Tre	buchet MS		al as realique		16		
Tur	ga	~			18	~	
Langue							
Times New Roman							
La même police est utilisée pour l'impression et l'affichage à l'écran.							
				· A	ide	<u>R</u> établir	



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 Police
- 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 **G** et **I** de la barre d'outil « Formatage ».



Appliquer une taille

- Ouvrir la boîte de dialogue « Caractères »
- Cliquer sur l'onglet Police
- 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 Effets de caractères
- 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 **s** de la barre d'outil « Formatage ».





Appliquer une couleur

- Ouvrir la boîte de dialogue « Caractères »
- Cliquer sur l'onglet Effets de caractères
- 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 ».

OK





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 Maragraphe... pour ouvrir la boite de dialogue « Paragraphe»

La boîte de dialogue « Paragraphe » s'ouvre :

Paragraphe				×
Lettrines		Bordure	Arrière-	plan
Retrait et espacement	Alignement	Enchaînements	Numérotation	Tabulations
Retrait				
<u>A</u> vant le texte		0,50cm	\$	
Après <u>l</u> e texte		0,00cm	\$	
<u>P</u> remière ligne		0,50cm	\$	
Automatigue				
Espacement				
Avant le paragrap <u>h</u> e		0,00cm	\$	
Aprè <u>s</u> le paragraphe		0,21cm	\$	
Interligne				
Simple 💟 🛛	e		*	
Contrôle de repérage Activer				
	[OK Anr	nuler Aide	<u>R</u> établir



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 :

Espacement	
Avant le paragrap <u>h</u> e	0,00cm 😂
Aprè <u>s</u> le paragraphe	0,00cm 😂

Ajuster les retraits

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





options



Aligner le texte

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

centré	à droite	iustifié
L'onglet	L'onglet	L'onglet
« Alignement » de 🛛 🕹 « Alignement » de		« Alignement » de
la boîte de dialogue	la boîte de dialogue	la boîte de dialogue
« Paragraphe »	« Paragraphe »	« Paragraphe »
permet d'ajuster	permet d'ajuster	permet d'ajuster
l'alignement du	l'alignement du	l'alignement du
texte d'un texte d'un		texte d'un
paragraphe. paragraphe.		paragraphe.
	centré L'onglet « Alignement » de la boîte de dialogue « Paragraphe » permet d'ajuster l'alignement du texte d'un paragraphe.	centréà droiteL'onglet « Alignement » de la boîte de dialogue « Paragraphe » permet d'ajuster l'alignement du texte d'un paragraphe.L'onglet « Alignement » de la boîte de dialogue « Paragraphe » permet d'ajuster l'alignement du texte d'un paragraphe.

Options							
🔵 À gauche	 Ouvrir la boîte de dialogue « Paragraphe » 						
🔵 À <u>d</u> roite	 Cliquer sur l'onglet « Alignement » 						
<u> ⊂</u> entré	• Ajuster l'espacement du paragraphe à l'aide des						
💿 Justifié	disponibles						

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

f	/		1		- A.		00		Ľ			\sim				
	(G		T	<u>S</u>	A٩	AĂ		Ξ	≣		\triangleright	E	:=	¢	ŧ
		6	• •		7 ·	· · 8		9 · i	·10 ·	· · 1	1 ·	• • 12	2 - 1	·13 ·	1.1	14

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 ($\stackrel{L}{\to}$) 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 pour ouvrir la boite de dialogue « Style de page»

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

Style	de page	e: Standard					×
Gére	r Page	Arrière-plan En-tê	te Pied de page	Bordure	Colonnes	Note de bas de page	
For E	rmat de pa cormat argeur dauteur Drientatior	pier A4 21,00cm 📚 29,70cm 📚	▼.				
		O Paysage	Source <u>d</u> u	papier	[D'après les	paramètres de l'ir 💌	
Ma	rges —		Paramètres (de mise en	page		-
ļ	à <u>a</u> auche	2,00cm 😂	Mise e <u>n</u> pa	ige	Pages de	droite et de gaucl🔽	
ļ	À dr <u>o</u> ite	2,00cm 😂	For <u>m</u> at		1, 2, 3,	. 💌	
E	in ha <u>u</u> t	2,00cm 😂		le de repér	age		
E	in <u>b</u> as	2,00cm ᅌ	Style o	le paragrap	bhe référence	•	
			ОК	Anr	nuler	Aide <u>R</u> établi	r

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 »

Format de papier	
<u>F</u> ormat	A4 💙
Largeur	21,00cm 💲
<u>H</u> auteur	29,70cm 😂
Orientation	📀 <u>P</u> ortrait
	O Paysage



Orientation Portrait

Orientation	
Paysage	

- Ajuster les marges de la pageOuvrir 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 »

Marges	
À gauche	2,00cm 😂
À dr <u>o</u> ite	2,00cm 😂
En ha <u>u</u> t	2,00cm 😂
En <u>b</u> as	2,00cm 😂



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 A partir d'un <u>fichier...</u> 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.

Insérer une im	age		? 🔀
Regarder dans :	🕞 Échantillons d'imag	es _ ← 🗈 💣 📰 •	(
Mes documents récents Bureau Mes documents Poste de travail	Collines.jpg Coucher de soleil.jpg Hiver.jpg Nénuphars.jpg		
Favoris réseau	Nom du fichier :	Nénuphars.jpg	Ouvrir
	Fichiers de type :	<tous formats="" les=""> (*.bmp;*.dxf;*.emf;*.eps;*.gif</tous>	Annuler
	Style :	Image 💌	
		I Lien I Aperçu	



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 boite de dialogue « Image»

Image					
	Macro				
Type Options Adaptation du te	exte Hyperlien	Image	Rogner	Bordure	Arrière-plan
Refléter					
🔲 A la verticale			-	C.F.	
🔲 À l' <u>h</u> orizontale			-	West N	Merch 1
I gur toutes les pages					
🔿 sur les pages de gauche			1	No.	
🔘 sur les gages de droite			X		Spera
Lien					
<u>N</u> om de fichier					
[Aucun(e)]					
	ОК	Ann	uler	Aide	<u>R</u> établir

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 »



<u>A</u> fficha	ge <u>I</u> nsertion Forma <u>t</u> Ta <u>b</u> l	eau <u>O</u> utils	Fe <u>n</u> être	e Aid <u>e</u>
✓ 💽	<u>M</u> ise en page d'impression Mise en page <u>W</u> eb		Þ 🗳	• 🧭 🦘 • 🕐 • 💩 🗉
	Barres d'outils	•		Aligner
~	<u>B</u> arre d'état			<u>⊂</u> adre
	Statut de la méthod <u>e</u> de saisi	е		Conception <u>d</u> e formulaire
~	<u>R</u> ègle			Contrôles de <u>f</u> ormulaire
	Délimitations du texte		~	De <u>s</u> sin
, 🗖	Marques	CERLES		Font <u>w</u> ork
* <u>-</u>	M <u>a</u> rques	CUITIO	~	Formatage
	Noms de champ	Ctri+F9		Image
I II	<u>C</u> aractères non imprimables	Ctrl+F10		Insérer
L.	Daragraphec macquée			TIBOLOI

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

Image
Macro
Type Options Adaptation du texte Hyperlien Image Rogner Bordure Arrière-plan
Rogner
🔘 Conserver la taille de l'image
À gauche 0,00cm 😂 En haut 0,00cm 😂
À droite 0,00cm 📚 En bas 0,00cm 📚
Largeur 76%
Hauteur 76% 🗢
Taille de l'image
Largeur 16,00cm 📚 21,17cm × 15,88cm
Hauteur 12,00cm 📚
OK Annuler Aide <u>R</u> établir



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

Image	
Macro	
Type Options Adaptation du texte Hyperlien Image	Rogner Bordure Arrière-plan
Rogner	
⊙ <u>C</u> onserver l'échelle	
🔘 Conserver la taille de l'image	
À gauche 0,00cm 😂 En haut 0,00cm 😂	
À droite 0,00cm 📚 En bas 0,00cm 😂	
Échelle	
Large <u>u</u> r 76% 📚	
Hauteur 76%	
Taille de l'image	
Largeur 16,00cm 📚	21,17cm × 15,88cm
Hauteur 12,00cm 😂	Taille d' <u>o</u> rigine
	iler Aide <u>R</u> établir

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



Image						
		Macro				
Type Options Adaptation	n du texte	Hyperlien	Image	Rogner	Bordure	Arrière-plan
Disposition des lignes ———	Ligne ——			Espacem	ent avec le (contenu —
<u>P</u> ar défaut	Style			À gau	che 0,0	10cm 😂
	- Aucun((e) - 0,05	pt 📄	À droi	te 0,0	10cm 😂
		0,50	pt 📃	<u>E</u> n hau	ut 0,0	10cm ᅌ
		2,50	pt	En <u>b</u> as	s 0,0	10cm 😂
		4,00		✓ S <u>v</u>	nchroniser	
Ombre	Distance			Couler	12	
	0,18cm	Å			Gris	\sim
		ОК		uler	Aide	<u>R</u> établir

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

Image						×		
Macro								
Type Options	Adaptation du texte	Hyperlien	Image	Rogner	Bordure	Arrière-plan		
Définitions								
<u>A</u> ucun(e)	A <u>v</u> ant	Apr	ès	<u>P</u> a	rallèle			
<u>C</u> ontinu	<u>D</u> ynamique							
Espacement —			ons —					
À gauche	0,00cm	\$	1 <u>e</u> r para	agraphe				
À dr <u>o</u> ite	0,00cm	\$	À ['arriè	re-plan				
En <u>h</u> aut	0,00cm] Con <u>t</u> our] Seul l'ex	r ctérieur				
En <u>b</u> as	0,00cm							
	(ОК	Ann	uler	Aide	<u>R</u> établir		