



Table des matières

A propos de ce manuel.....	1	Texte à la verticale.....	3
A savoir sur les barres de menu.....	1	ôter le titre automatique des tableau.....	3
insérer un tableau.....	2	Avoir un format paysage et portrait dans le même document.....	4
insérer une image.....	2	Ajouter un icône à une barre d'outils.....	5
modifier la taille d'une image.....	2	Ajouter un icône à une barre d'outils (2).....	5
modifier les relations entre une image et le texte qui l'entoure.....	3	Définir le modèle de document par défaut.....	6
gestion de la position de l'image.....	3	Rétablir le point sur le pavé numérique.....	6
insérer des textes en haut (en-tête) et en bas de page.....	3	Une aide à l'installation.....	7
masquer / Démasquer un texte.....	3		

A propos de ce manuel



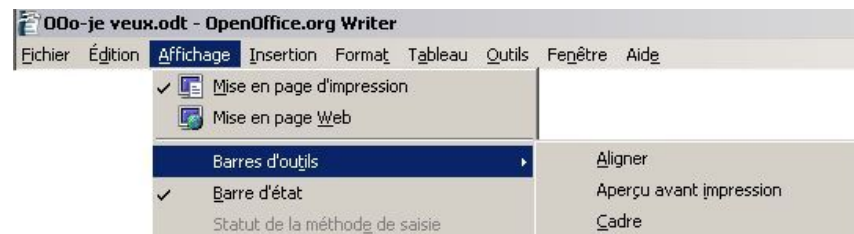
correspond à une aide pour **Writer** (traitement de texte qui remplace Word)


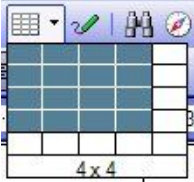

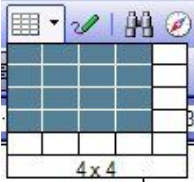

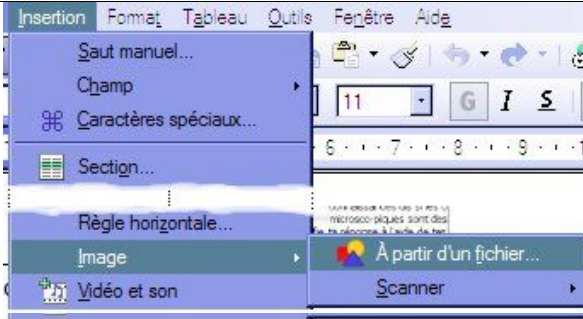




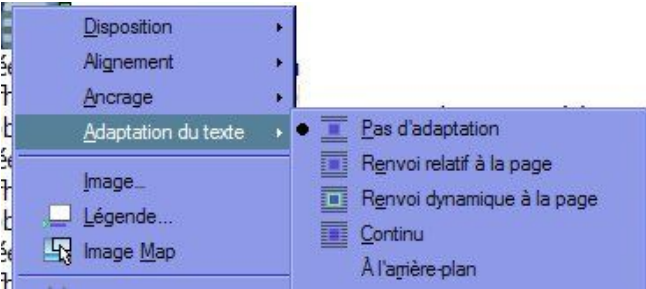





correspond à une aide pour **Calc** (tableau qui remplace Excel)


A savoir sur les barres de menu



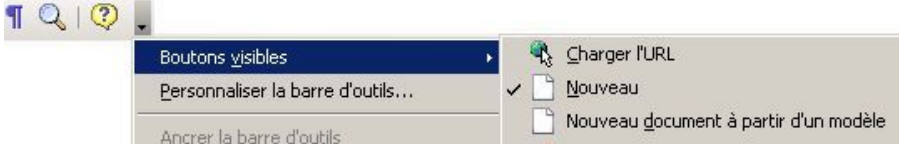

Les barres de menus minimum sont affichées mais des barres supplémentaires existent. Pour les afficher choisir menu **Affichage/Barres d'outils** mais d'un qu'un objet est sélectionné (un tableau, une image), le menu qui le concerne s'affiche automatiquement dans la page.


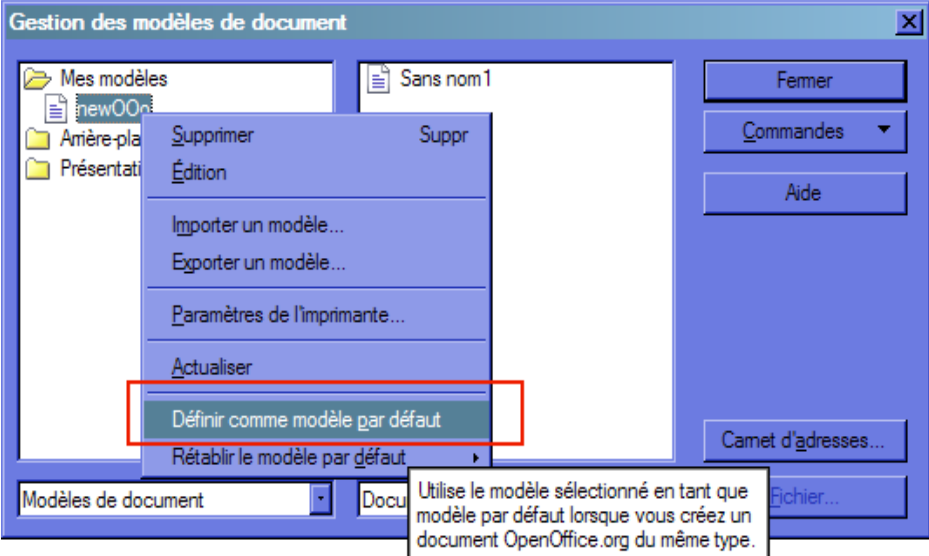


Je veux...	exemples	Comment faire...
<p> insérer un tableau</p>	<p>exemple 1</p>  <p>exemple 2 : le tableau que vous êtes en train de lire...</p> 	<p>Soit passer par le menu Insertion Tableau... Soit cliquer une seconde sur cet icone  dans la barre des tâches et un tableau apparaît dans lequel il faut faire bouger la souris pour choisir le nombre de colonnes/lignes.</p> 
<p> insérer une image</p>	<p>exemple</p> <p><i>On place un champignon (plante sans fleur, carton blanc et on remarque, au bout de x heures, qu'une poudre s'est observée cette poudre, qu'elle est constituée de c capiques.</i></p>  <p>question: D'après le texte connaissances ds si les c microscopiques sont des graines. Justifie ta réponse à l'aide de tes et du texte.</p>	<p>Menu Insertion/image/à partir d'un fichier...</p>  <p>Remarque : dans la version 2 d'OpenOffice.org, l'icone pour ajouter une image n'est pas dans la barre d'outils par défaut. Voir « je veux... ajouter un outil dans la barre » pour le faire. Par défaut, les images sont insérées de manière à être déplacées facilement et sans texte à droite et à gauche. Ces attributs sont modifiables : voir ci-dessous.</p>
<p> modifier la taille d'une image</p>		<p>Cliquer sur l'image et des carrés apparaissent sur celle-ci : ce sont des zones qui permettent de modifier les tailles. Si l'on veut conserver la rapport longueur/largeur pour ne pas déformer au moment de donner la nouvelle taille, il faut garder la touche « shift » appuyée en même temps que l'on fait glisser l'un des carrés à la souris.</p>

Je veux...	exemples	Comment faire...
<p> modifier les relations entre une image et le texte qui l'entoure</p> <p>(=adaptation du texte autour d'une image)</p>	<p>(=adaptation du texte autour d'une image)</p>	<p>Le menu du clic-droit sur une image est assez clair...</p> 
<p> gestion de la position de l'image</p>		
<p> insérer des textes en haut (en-tête) et en bas de page</p>		<p>Insertion en-tête>standard et Insertion bas de page>standard</p>
<p> masquer / Démasquer un texte</p>		<p>Pour masquer , aller dans Insertion Section cocher masquer. Pour l'enlever, passer par Format Section sélectionner la section à supprimer et cliquer sur Eliminer</p>
<p> Texte à la verticale</p>	<p>comme ceci !</p>	<p>Deux solutions :</p> <ul style="list-style-type: none"> -insérer un cadre de texte (barre outils dessin). Clic droit sur l'objet - position et taille -sans cadre : bouton droit de la souris > caractères > Position > Rotation
<p> ôter le titre automatique des tableau</p>	<p>Par défaut, lorsque l'on crée un tableau, la première ligne est considérée comme un titre. Elle est alors afublée d'un style particulier</p>	<p>Pour ôter cet automatisme, rendez-vous dans le menu Outils options... prendre la puce OpenOfficeWriter et choisir Tableau. Décocher Par défaut Titre</p>

Je veux...	exemples	Comment faire...
 Avoir un format paysage et portrait dans le même document		<ul style="list-style-type: none">• Ouvrez le styliste (Format > Styliste ou [F11])• Dans la fenêtre du styliste, cliquez sur l'icône de Style de Page (4e icône à partir de la gauche),• Le format Standard doit déjà être sélectionné, faites un clic droit de la souris pour accéder au menu contextuel et choisissez Nouveau• Dans la boîte de dialogue qui apparaît, donnez un nom descriptif au nouveau style, ex : Paysage.• Cliquez sur l'onglet Page et changez l'orientation en Paysage en cliquant sur le bouton correspondant. Vous pouvez également faire d'autres changements si vous le désirez (par exemple ajuster la taille des marges).• Cliquez sur le bouton [OK]. Le nouveau style apparaît dans la liste des choix• Placez votre curseur de texte à l'endroit de votre document où vous désirez insérer une page au format paysage,• Sélectionnez : Insertion > Saut manuel,• Dans la boîte de dialogue qui apparaît sélectionnez Saut de page dans la liste des Styles, sélectionnez votre nouveau style de page, ex Paysage• Cliquez sur OK <p>Pour revenir au format Portrait dans votre document :</p> <ul style="list-style-type: none">• Placez le curseur de texte à l'endroit de votre document où vous désirez arrêter le format Paysage• Sélectionnez : Insertion > Saut manuel• Dans la boîte de dialogue qui apparaît, sélectionnez Saut de page et dans la liste des Styles, le style utilisé auparavant, par exemple Standard• Cliquez sur OK

Je veux...	exemples	Comment faire...
<p> Ajouter un icône à une barre d'outils</p>	<p>Modifier les barres d'outil pour retrouver, à chaque lancement, ses outils préférés</p> 	 <p>le dernier icône d'une barre de menu est un bouton qui fait apparaître les options de cette barre. Choisir Boutons visibles et cocher ceux qui doivent apparaître dans la barre.</p>
<p> Ajouter un icône à une barre d'outils (2)</p>	<p>Si vous utilisez la méthode précédente et que l'icône souhaité n'y est pas, il faut importer un icône depuis la liste de tous les outils</p>	<p>Menu Outils personnaliser... choisir la barre d'outil à modifier dans la première liste et cliquer sur le bouton Ajouter... Rechercher alors l'outil dans les catégories proposés (exemple : insérer une image se trouve dans la catégorie <i>Insérer</i> : c'est l'icone avec un carré, un disque, un triangle <i>A partir d'un fichier</i>) et cliquer sur Ajouter et Fermer.</p>

Je veux...	exemples	Comment faire...
<p> Définir le modèle de document par défaut</p>	<p>Permet d'avoir tous les nouveaux documents avec à la base une même police de caractère, une même taille, les mêmes dimensions de bordures...</p> <ul style="list-style-type: none"> - Créer un document vide - Modifier les bordures (par défaut, elles sont fixées à 2 cm de chaque bord de la page) - Ouvrir Format Style et formatage pour faire apparaître une petite fenêtre et faire clic droit sur le mot Standard et choisir Modifier... et demander les modifications à apporter au style <i>Standard</i> qui est la forme que prendra le moindre texte écrit avec OpenOffice Writer. On peut le faire pour d'autres styles (<i>En-tête, Pied de page...</i>) - Enregistrer ce fichier avec toutes les corrections apportées sous forme de modèle de document : Fichier Enregistrer sous donner un nom (dans cet exemple: newOOo) et choisir modèle de texte OpenDocument. - Ouvrir Fichier Modèles de documents Gérer... - clic droit sur <i>Mes modèles</i> et Importer . Importer le modèle créé ci-dessus. <p>Comme dans l'exemple ci-dessous, clic droit et choisir Définir comme modèle par défaut Désormais, le logiciel ce lancera avec une page blanche et un modèle standard que vous aurez choisi.</p>	
<p>Rétablir le point sur le pavé numérique</p>	<p>La virgule est, par défaut, saisie comme séparateur numérique à la place du point du pavé numérique</p>	<p>Voir Options>Paramètreslinguistiques>Langues> et décocher « Touche séparateur de décimales Identique à l'environnement linguistique »</p>

<i>Je veux...</i>		<i>Comment faire...</i>
Une aide à l'installation		<ul style="list-style-type: none">- aller à : /Contents/openoffice.org.2.0/share/dict/ooo- coller les dico (en dézipant tous les fichiers) qu'on trouve sur : http://ftp.services.openoffice.org/pub/OpenOffice.org/contrib/dictionaries/dicooo/PackFrench.zip- puis modifier le fichier dictionary.lst et y ajouter les lignes correspondants aux fichiers des dicos français, sur le modèle des lignes de code pour les autres dico ; soit : HYPH fr FR hyph_fr_FR DICT fr FR fr_FR THES fr FR thes_fr_FR_v2 dans le logiciel : Outils -> Options -> Paramètres linguistiques, choisir le français (France)