

# Didacticiel Open Office©.

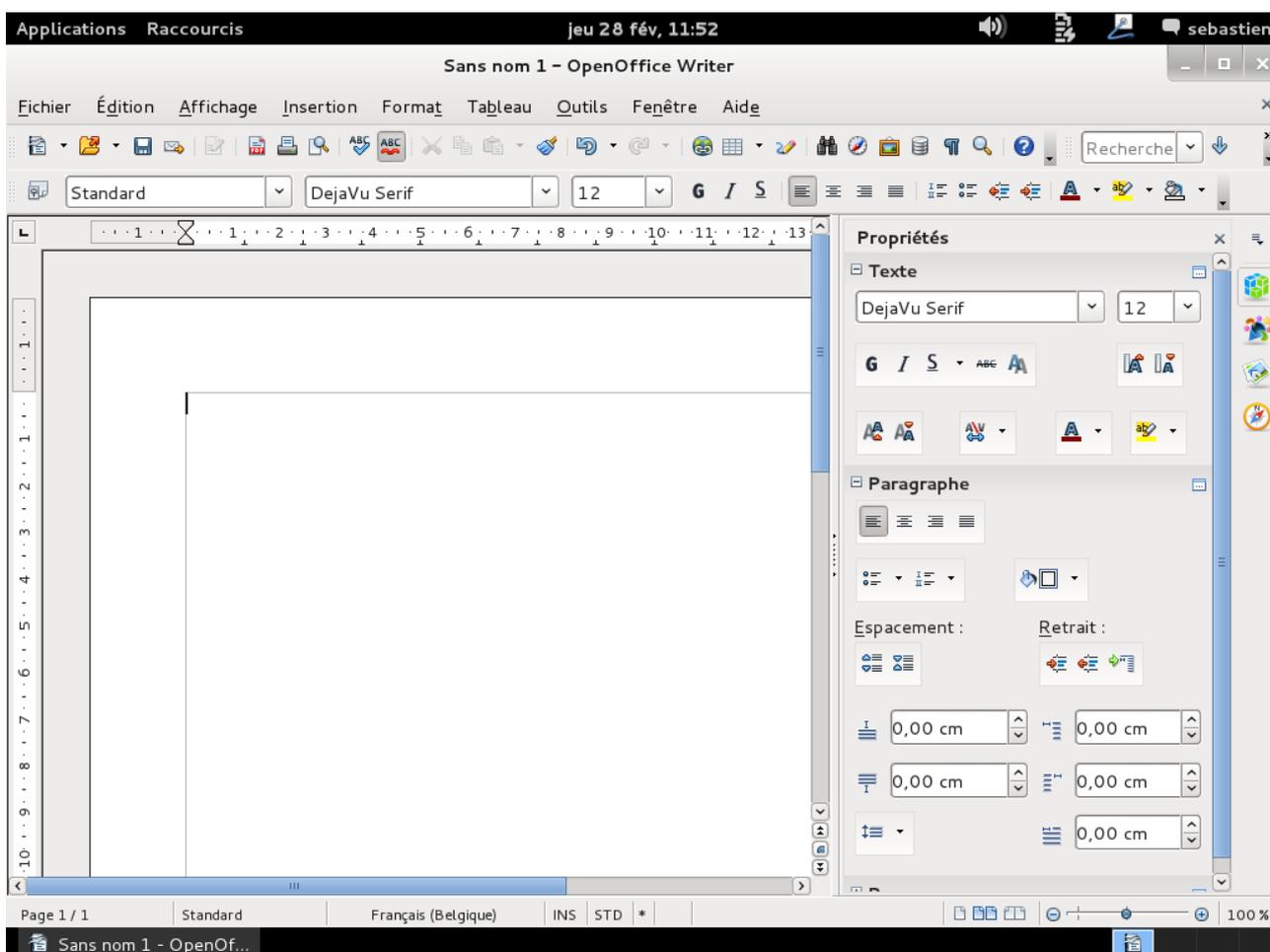
## 1.Introduction

Avant de démarrer cette mise en bouche concernant la mise en page d'un document, il est important de savoir que le document ci-dessous, se base sur la dernière version d'Open Office©. Il est très probable que ce didacticiel doit être mis à jour régulièrement. Il est intéressant de savoir qu'un autre programme s'appelant LibreOffice© est également disponible gratuitement. La plupart des manipulations décrites plus bas, sont également applicables à LibreOffice©.

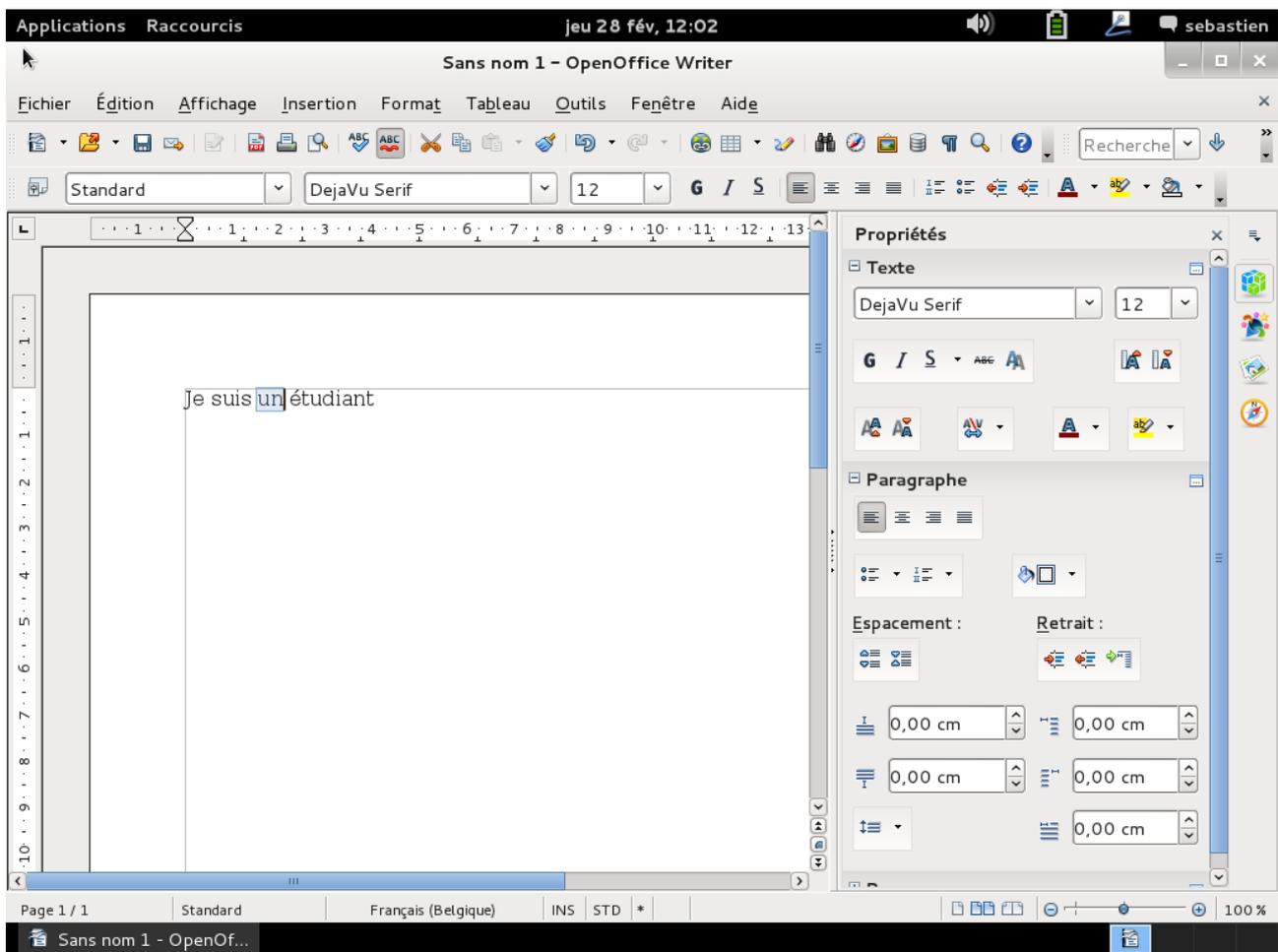
## 2.Mise en page sous Open Office©

➤Comment changer la taille des caractères ?

Soit vous sélectionnez votre taille de police dès le début dans l'un des deux onglets présents dans la fenêtre de base.



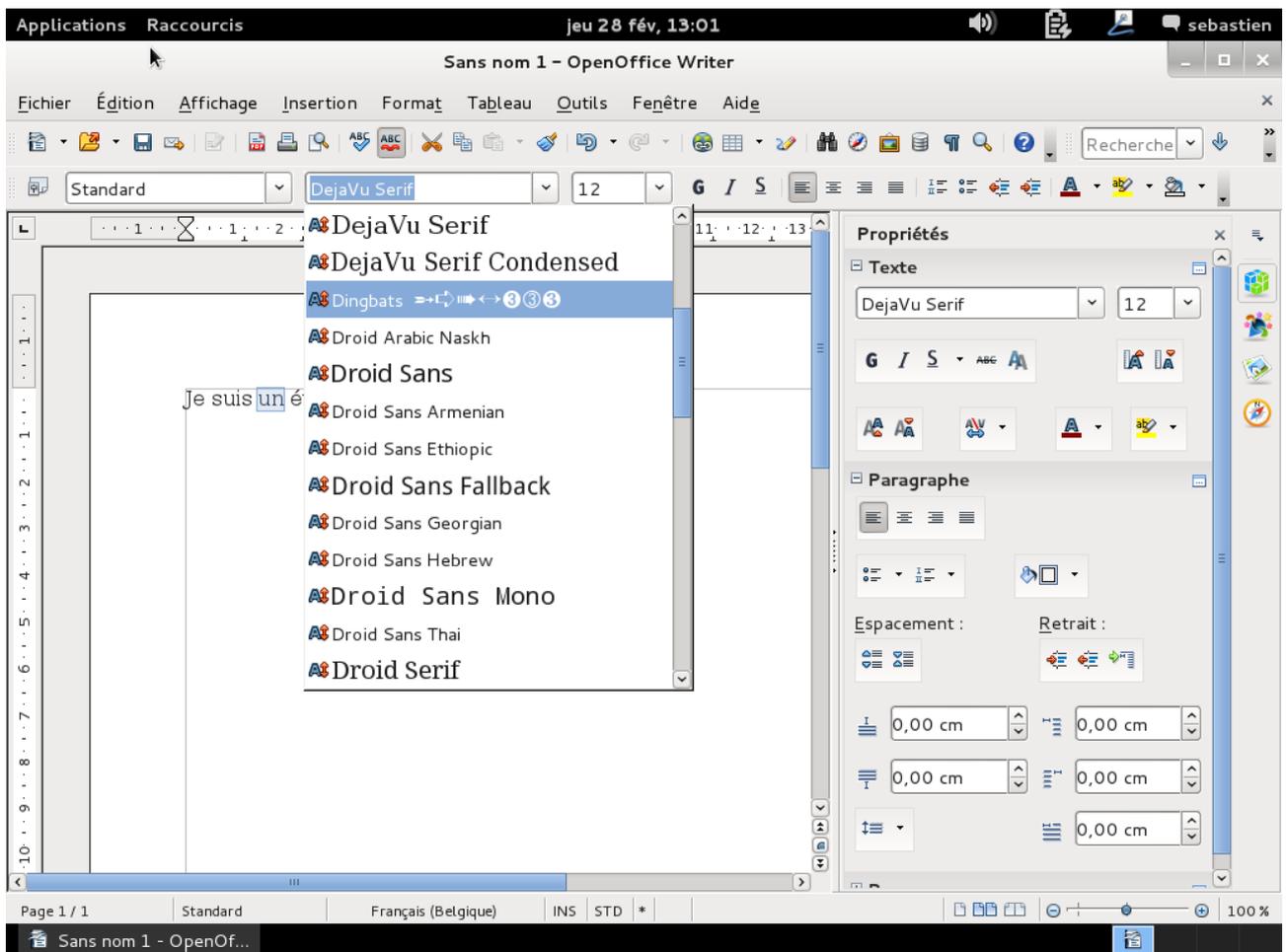
S'il s'agit d'un seul mot à changer, il faut le sélectionner avec la souris en mettant le curseur au début du mot. Maintenez le clic-gauche de la souris appuyé et parcourez le mot jusqu'à ce qu'il soit entièrement sélectionné.



A l'aide de votre souris, comme précédemment, vous cliquez sur la taille de caractère et vous la sélectionnez.

➤ Comment changer la police de caractères ?

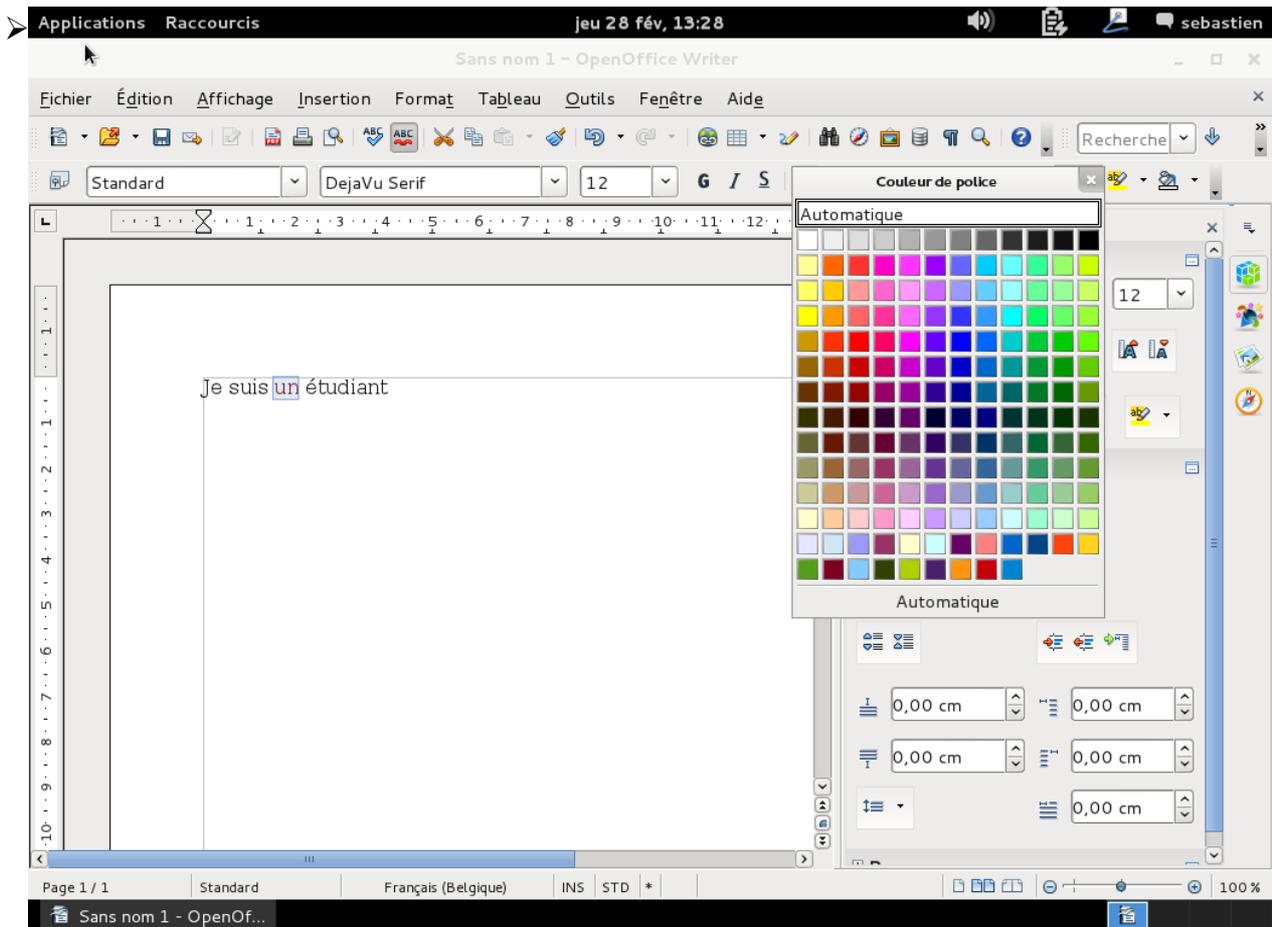
Avant de commencer le texte, cliquez sur la petite flèche vers le bas et sélectionnez la police de votre choix.



➤ Comment changer la couleur des caractères ?

Sélectionnez le texte et cliquez sur le 

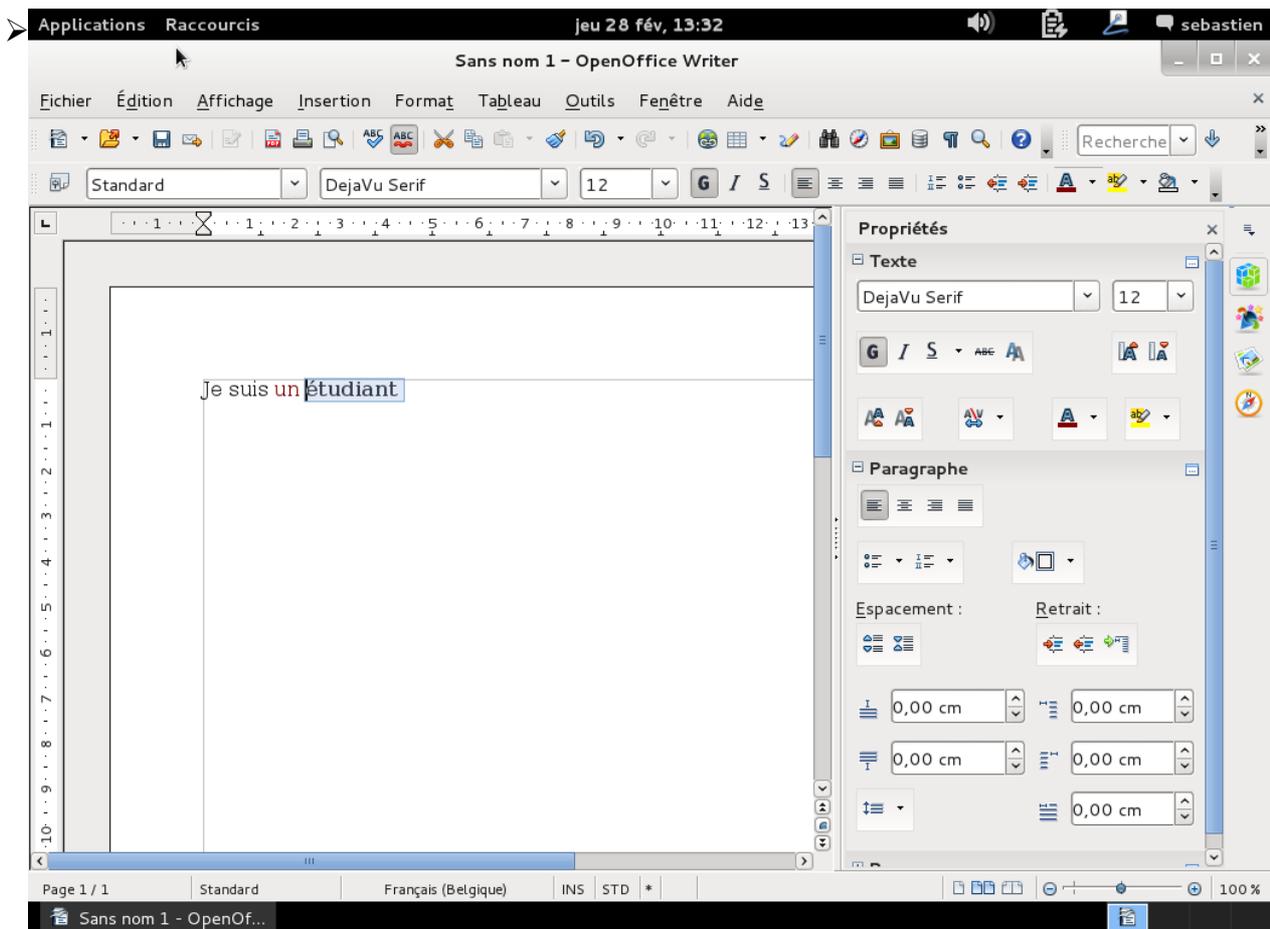
Un menu déroulant va apparaître et choisissez votre couleur.



Comment mettre des caractères en gras ?

Cliquez avant de commencer votre mot ou sélectionnez le mot voulu, cliquez ensuite sur la touche

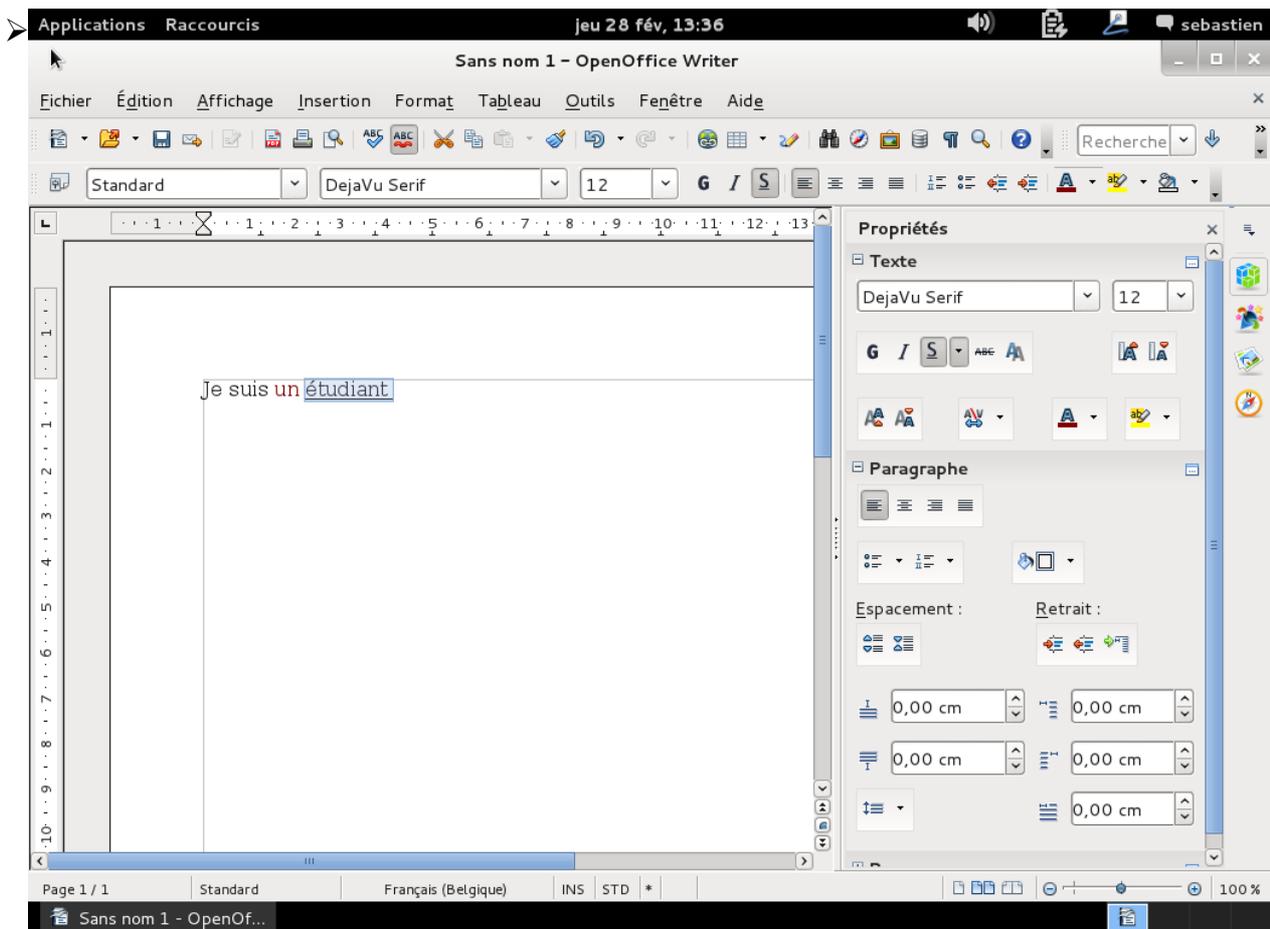




Comment souligner des caractères ?

Avant de commencer votre texte ou après avoir sélectionné le mot souligné, cliquez sur la touche

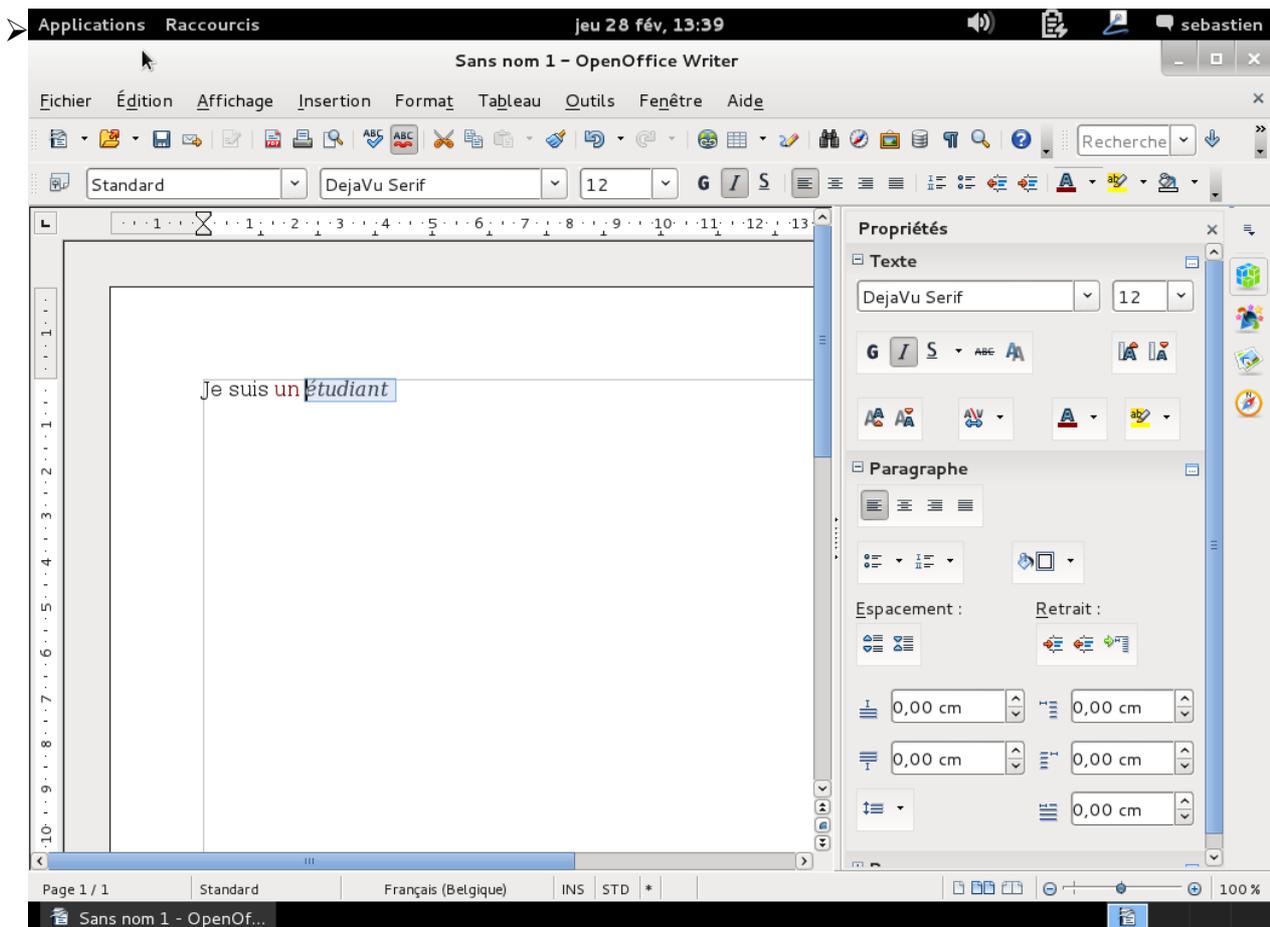




Comment mettre des caractères en italique ?

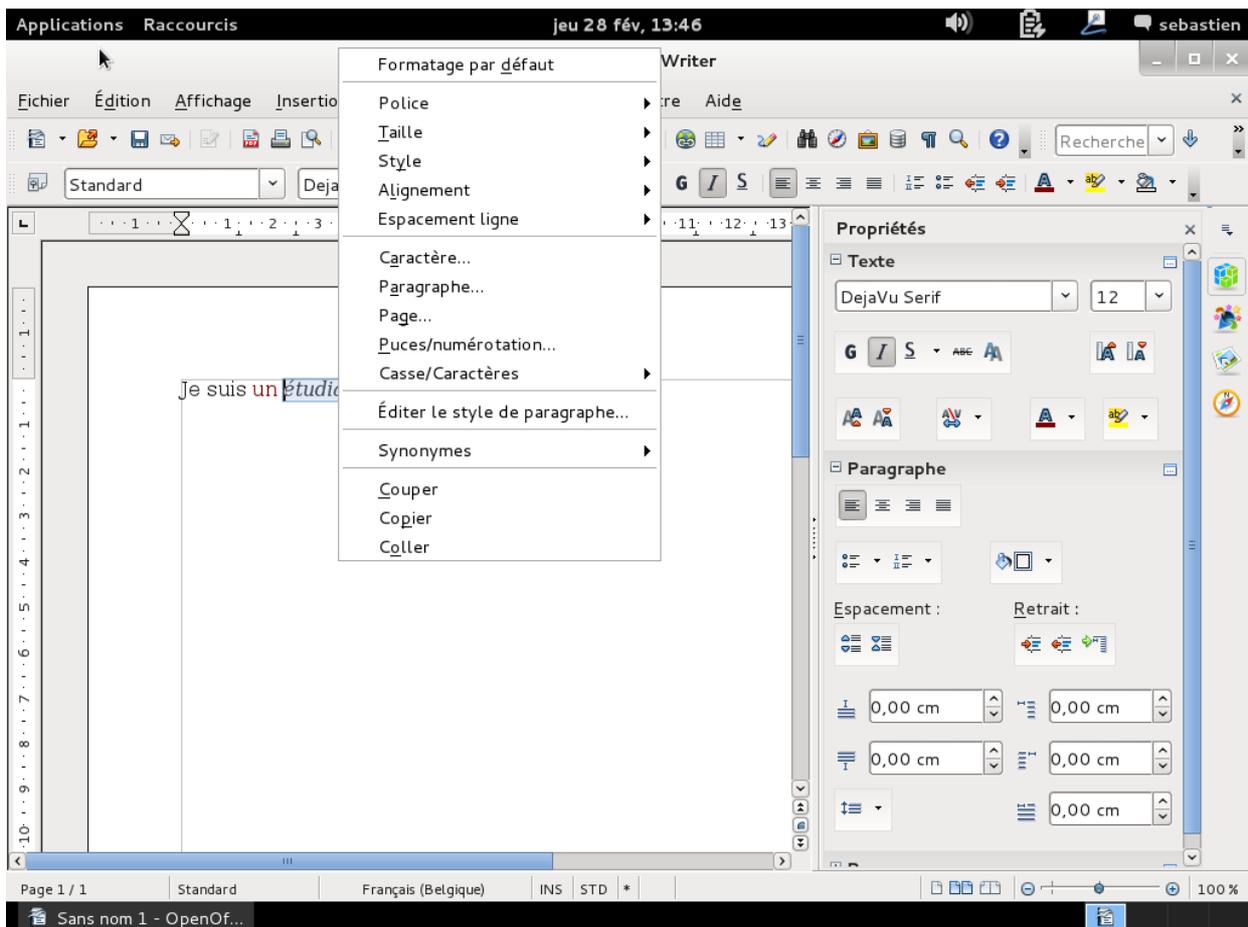
Avant de commencer le texte ou sélectionnez le mot et cliquez sur l'onglet



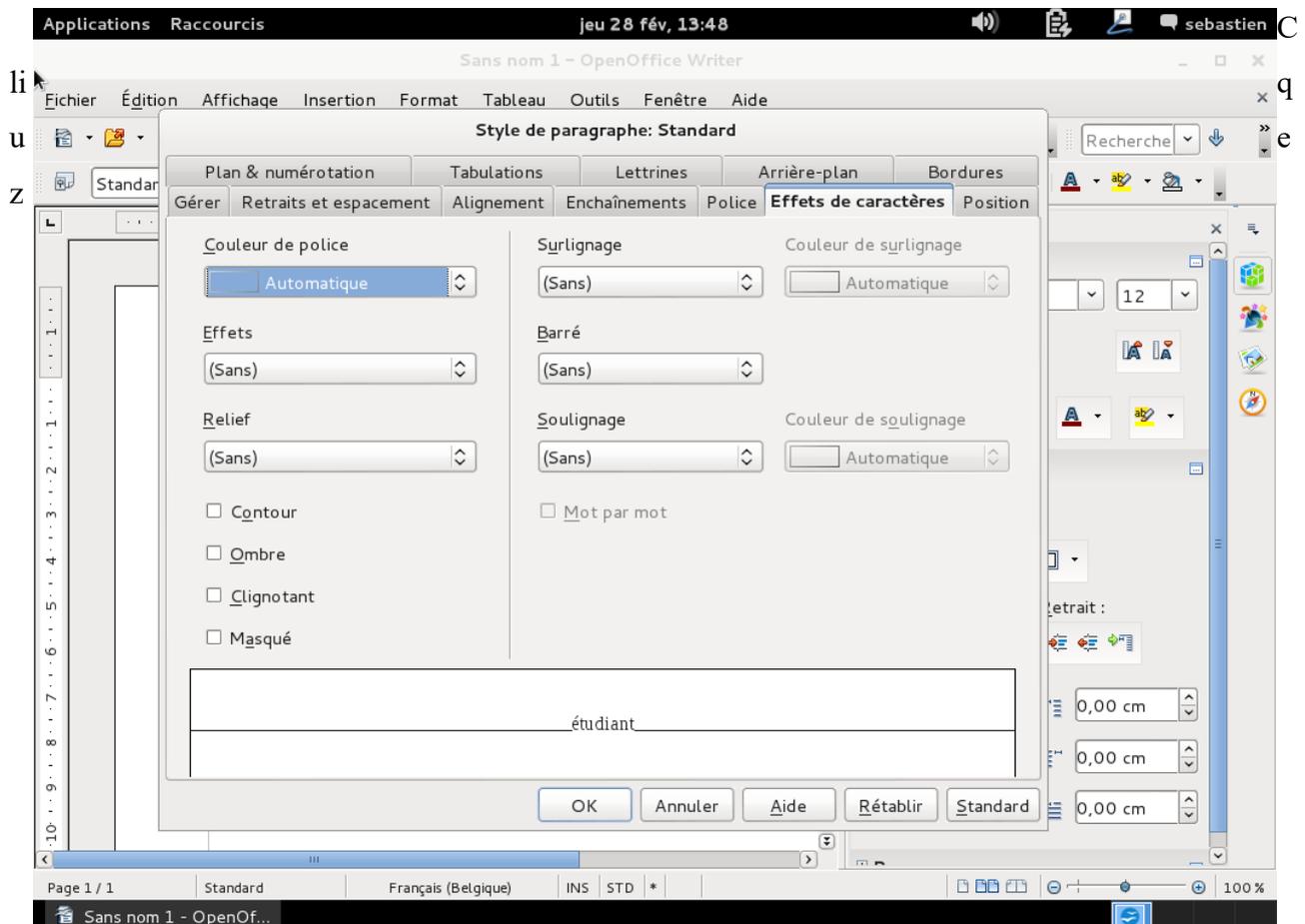


Comment mettre les caractères d'un titre tout en majuscule ?

Sélectionnez les caractères à mettre en majuscule à l'aide de la souris. Mettez-la dans la zone sélectionnée et faites un clic-droit. Un menu déroulant va apparaître.



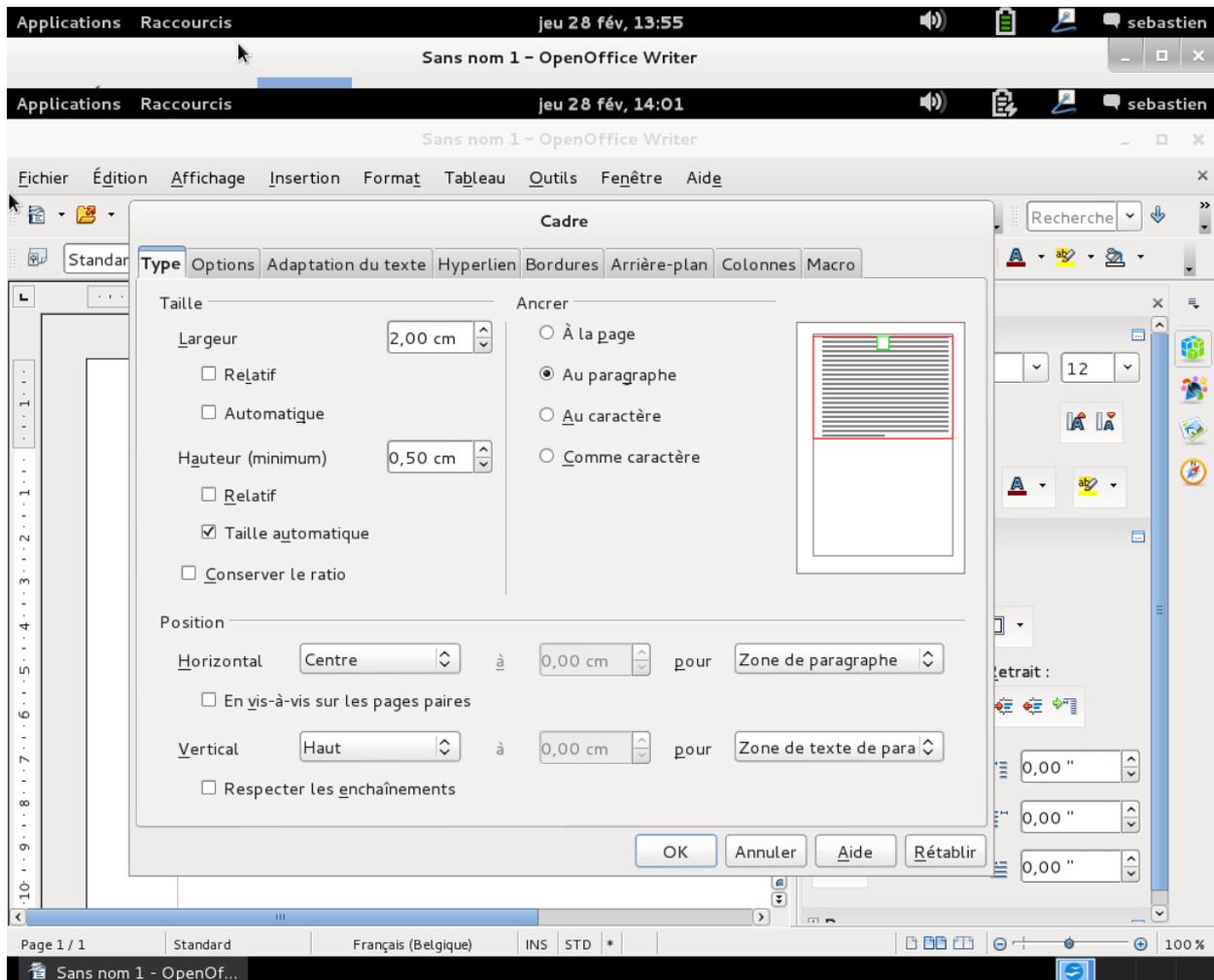
Cliquez ensuite sur « Éditer le style de paragraphe », une nouvelle fenêtre apparaît



ensuite dans la zone effet et sélectionnez « Majuscule », validez en appuyant sur « OK »

➤ Comment encadrer un titre ?

Écrivez votre texte et sélectionnez-le comme décrit plus haut. Ensuite, cliquez sur « Insertion » et choisissez « Cadre », une fenêtre va s'ouvrir.



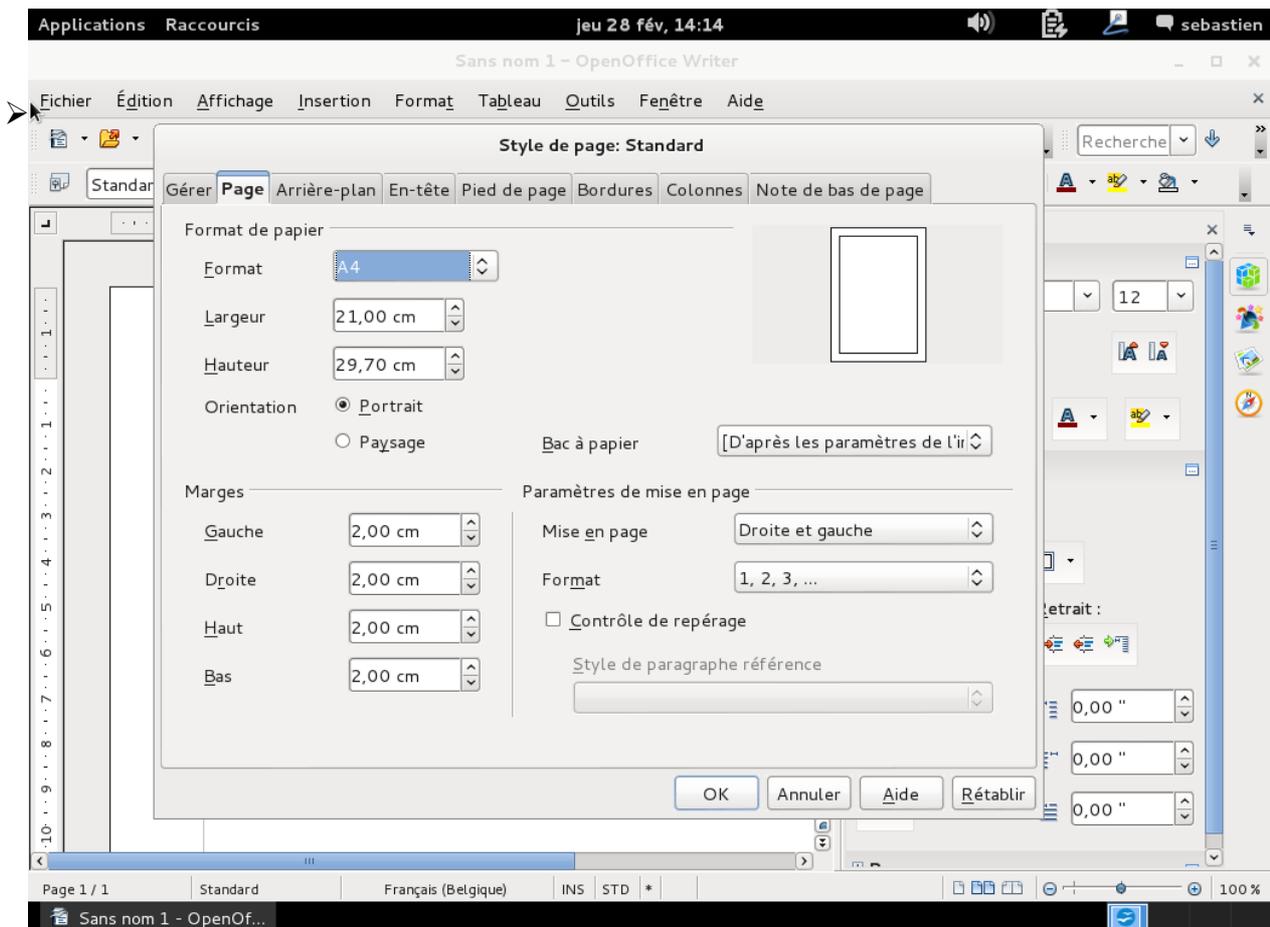
Cliquez ensuite sur « OK » pour valider et votre texte sélectionné sera encadré, centré et vous pourrez augmenter ou diminuer l'encadrement

➤ Comment déterminer la taille des marges pour la mise en page ?

Cliquez sur « Format » et ensuite sur « Page... ». Un menu va apparaître.

Cliquez ensuite sur l'onglet « Page » et en bas à gauche les paramètres des marges sont disponibles.

Cliquez sur « OK » pour valider.

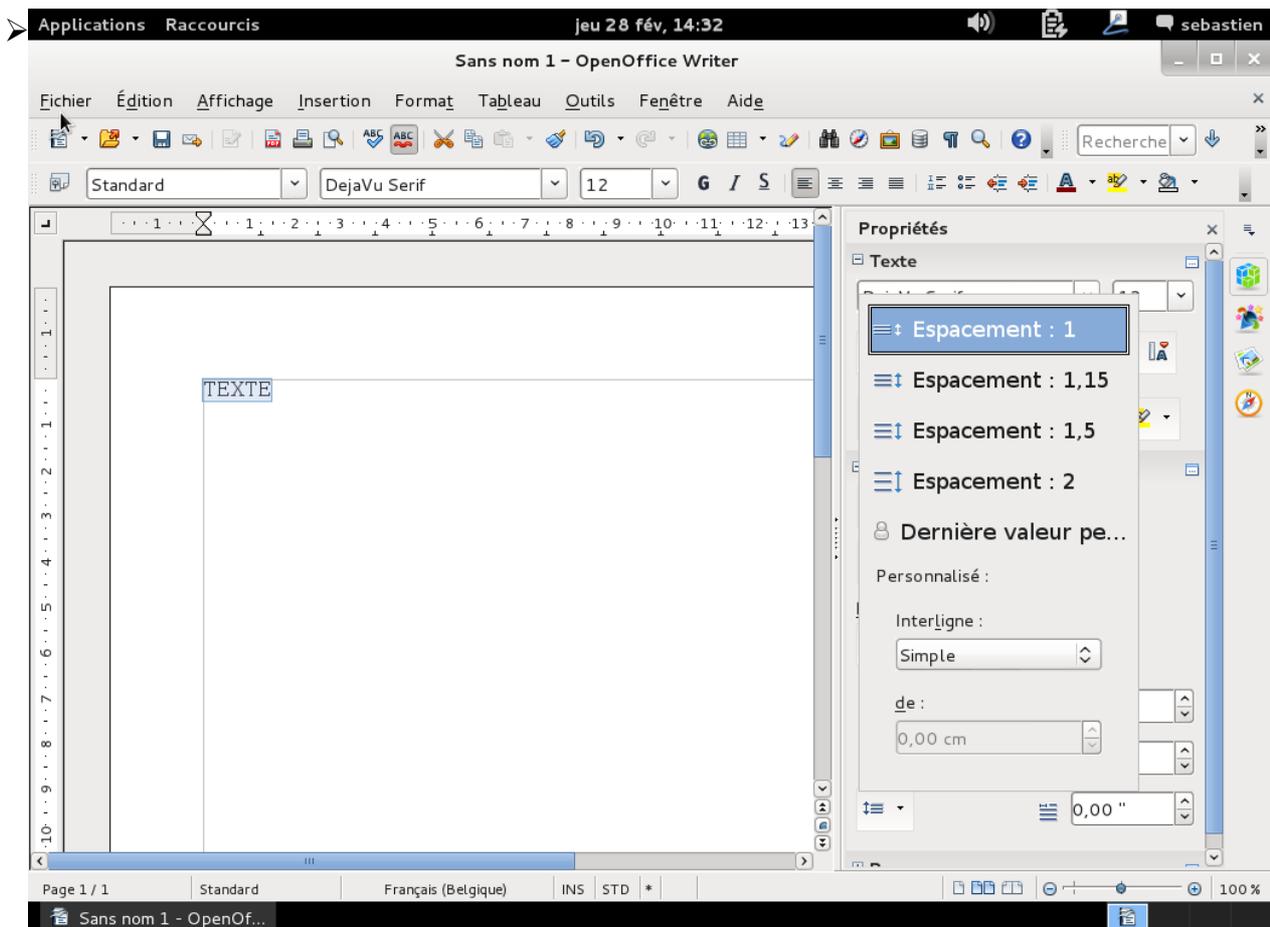


Comment supprimer les dédoublements d'interlignes ?

Sélectionnez le texte à modifier et cliquez sur



Une fenêtre apparaît et cliquez sur « Espacement : 1 »



Comment déterminer les interlignes ?

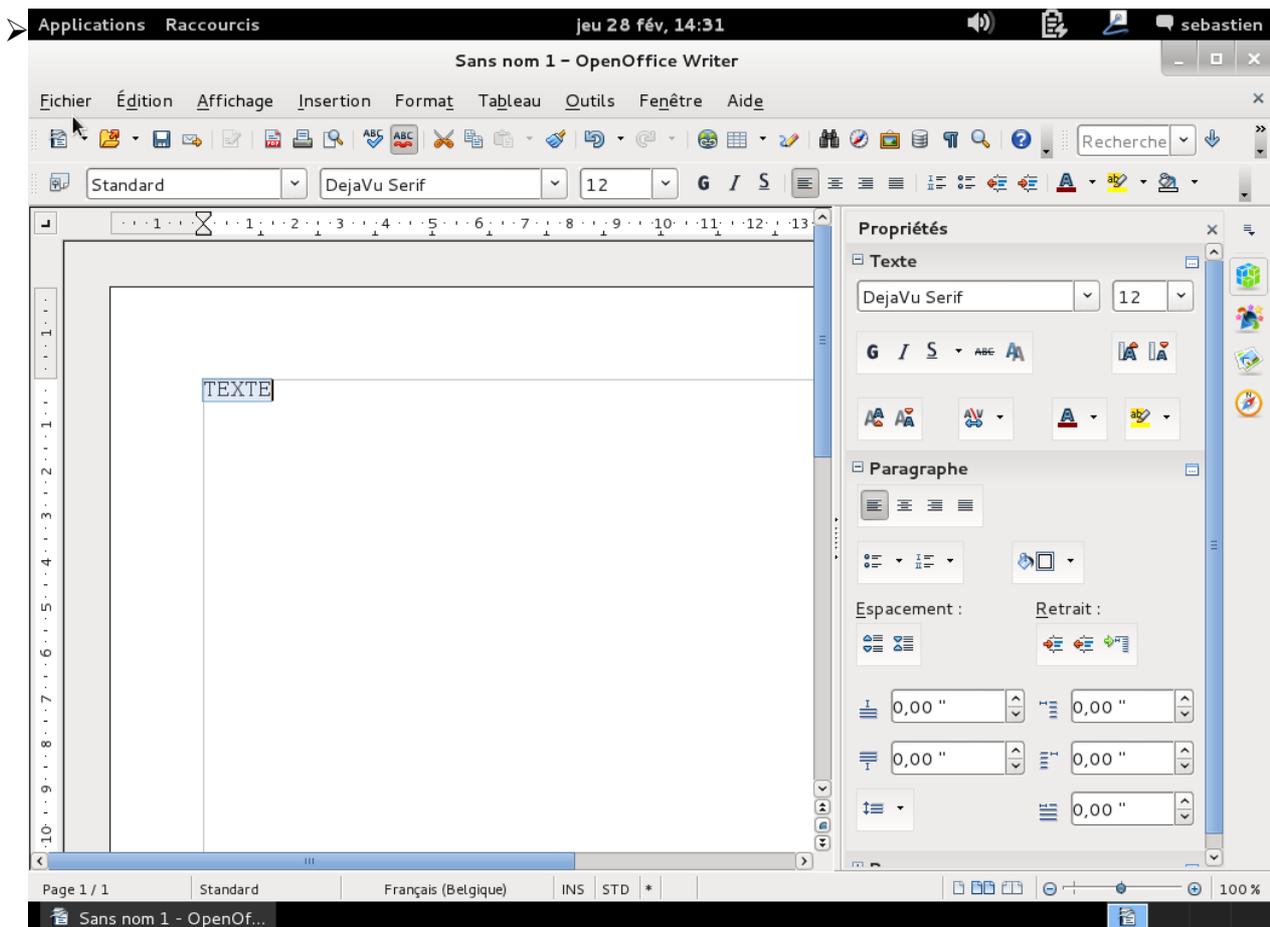
Avant de commencer votre texte ou après avoir sélectionné le texte voulu, cliquez sur 

Comme décrit plus haut les espacements vont apparaître. Choisissez l'espacement désiré.

➤ Comment justifier son texte entre deux marges ?

Avant de commencer votre texte ou après avoir sélectionné le texte voulu, cliquez sur la touche

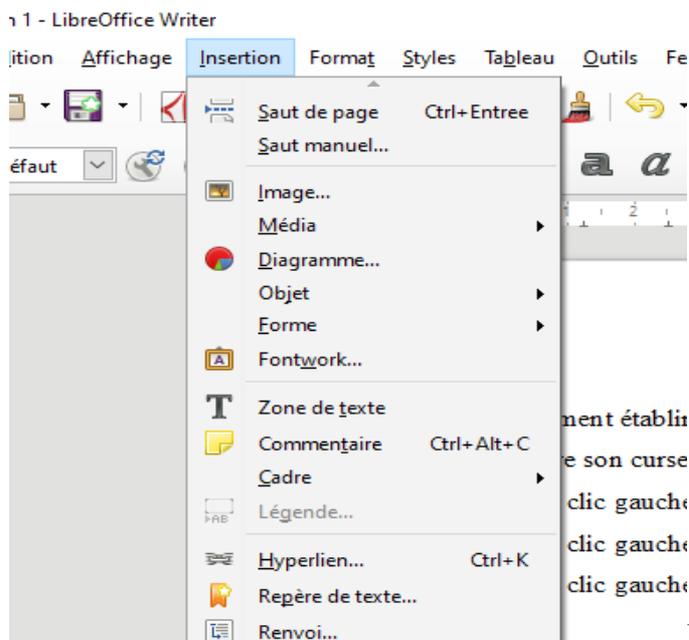




Comment établir et formater une note de bas de page ?

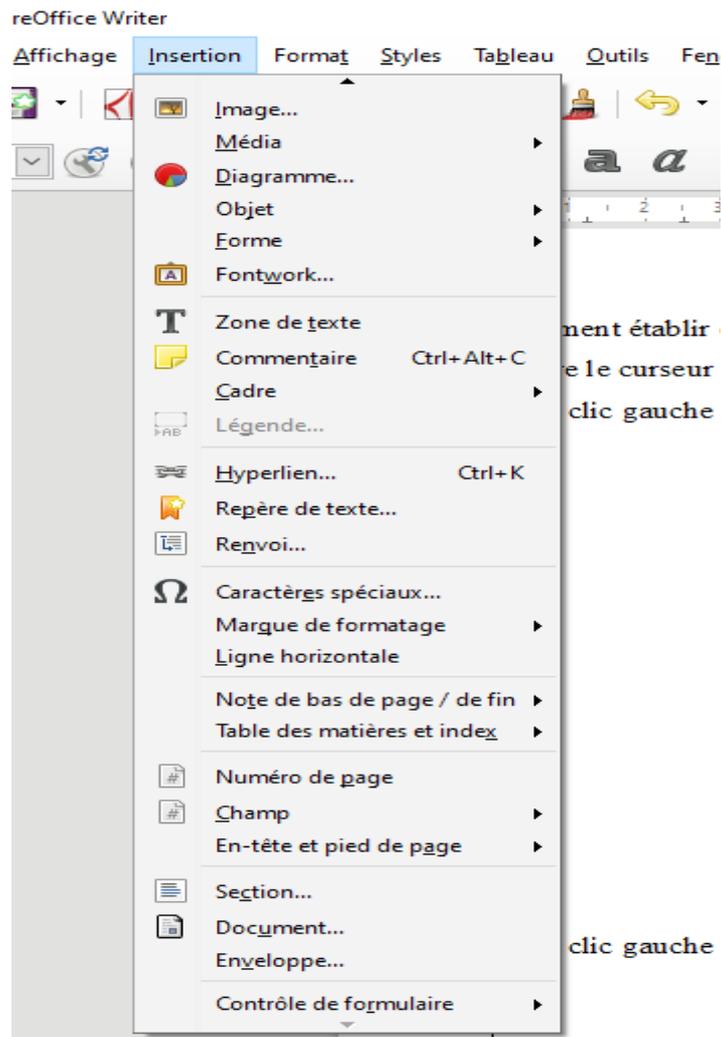
Etape 1 : mettre le curseur derrière l'élément se rapportant à la note de pas de page.

Etape 2 : faire clic-gauche sur l'onglet « Insertion ».

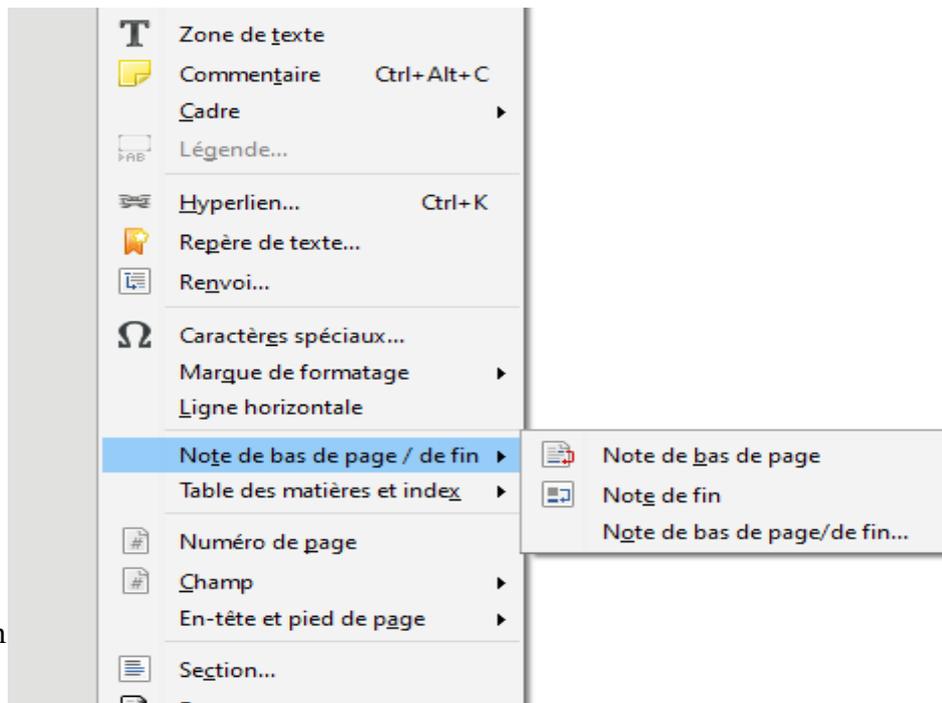


Etape 3 : faire clic-gauche sur l'onglet

« Note de bas de page/fin de page ».



Etape 4 : faire clic-gauche sur l'onglet « Note de bas de page ».



Etape 5 :  
l'apparition  
en bas de

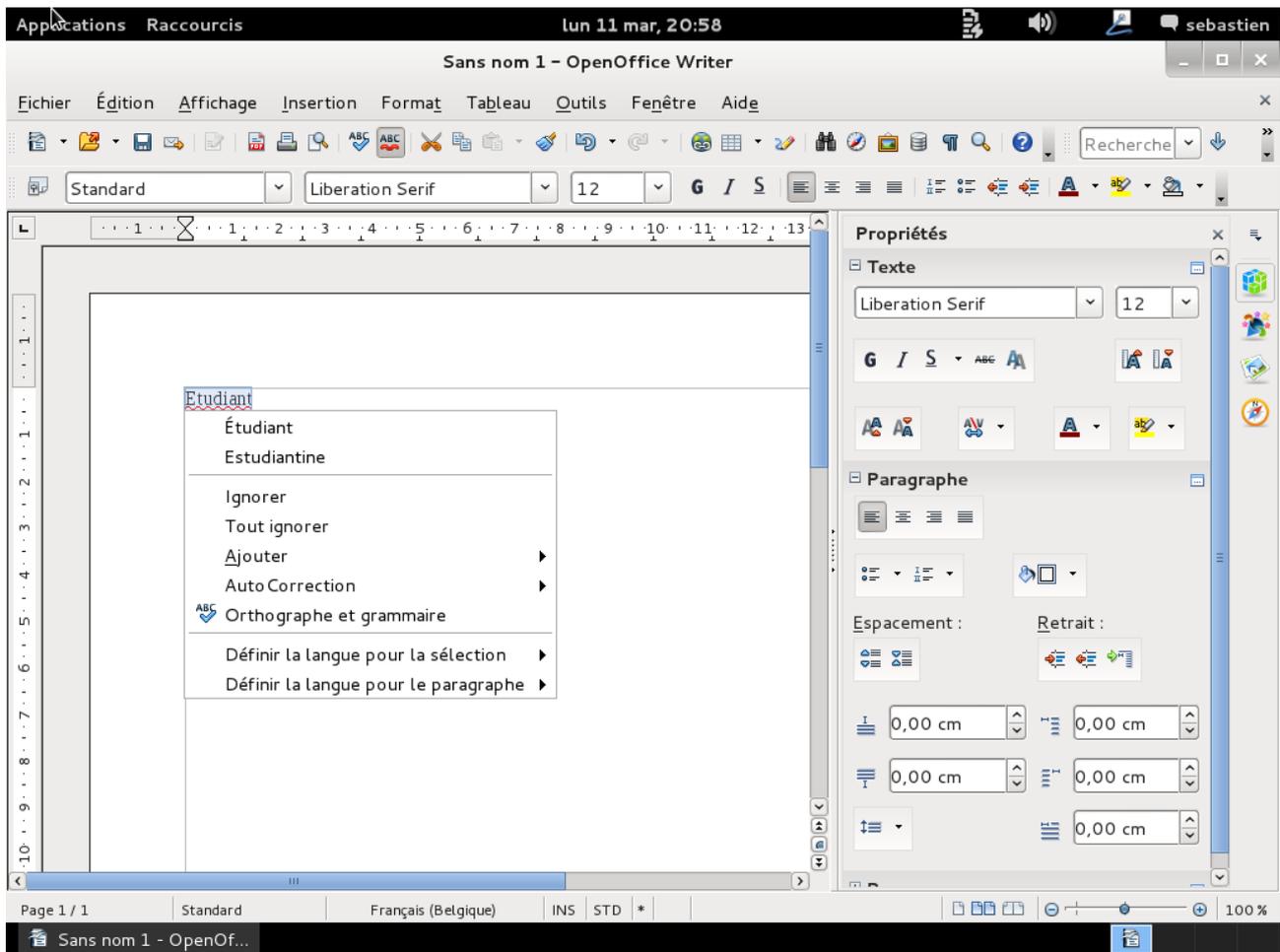
Voir  
d'un chiffre  
page.

Etape 6 : Compléter votre note de bas de page.

1 Cfr. Annexe 1

➤ Comment corriger un mot souligné par un ondulé ?

Etape 1 : placer le curseur sur le mot ondulé et faites un clic-droit. Un menu va apparaître.

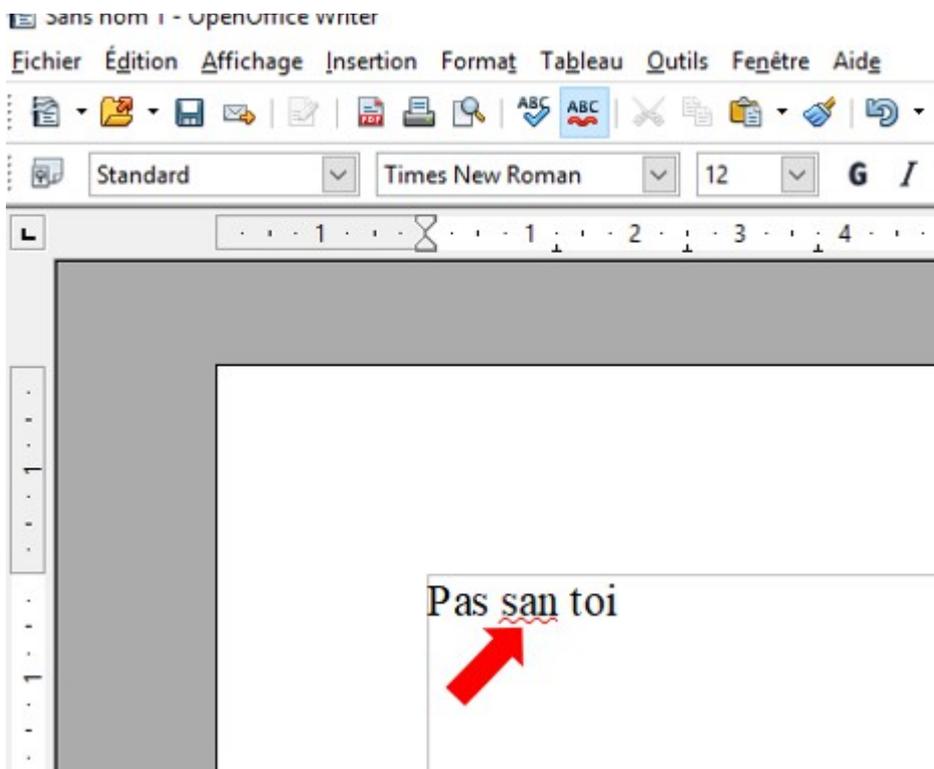


Etape 2 : faites un clic-gauche sur le mot voulu. Celui-ci se corrige automatiquement et l'ondulation rouge disparaît.

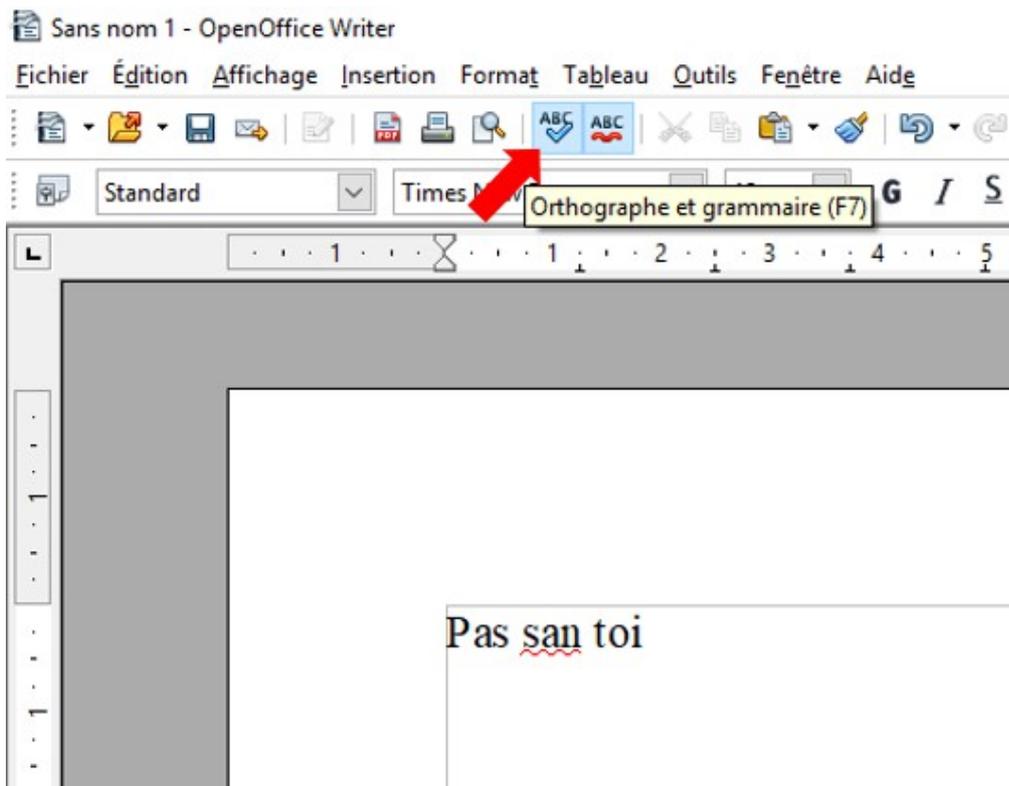
➤ Comment lancer et utiliser le correcteur orthographique ?

**Attention, cet outil seul, ne suffit pas à une correction complète.**

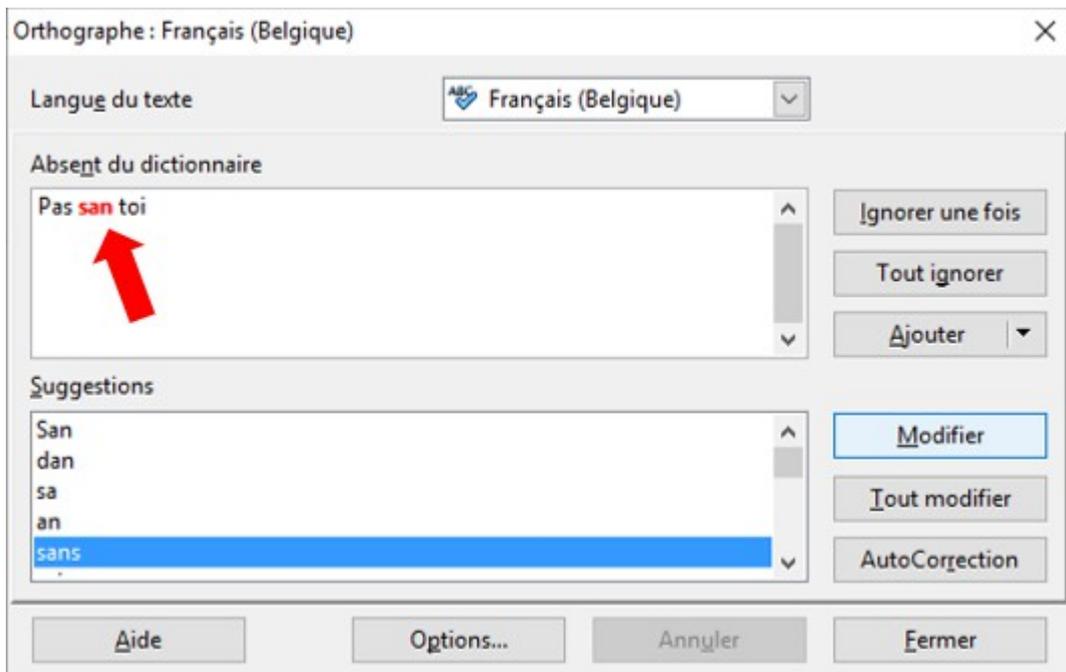
Taper votre texte, dans l'exemple l'orthographe inexacte apparaît en souligné ondulé rouge



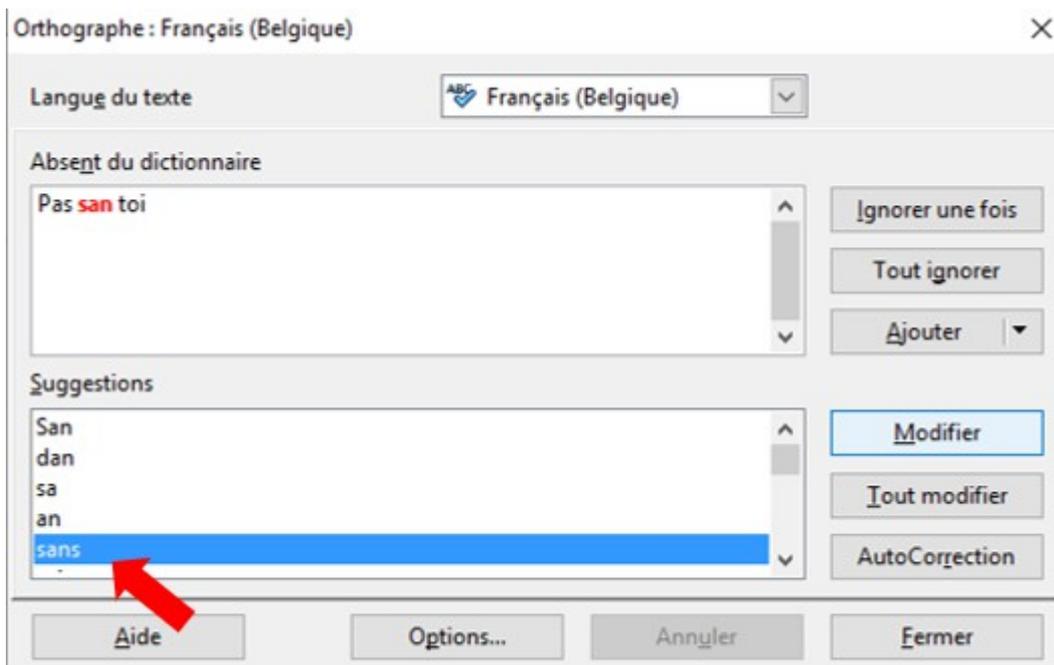
Cliquer sur l'icône « Vérification orthographe et grammaire »  ou taper « F7 »



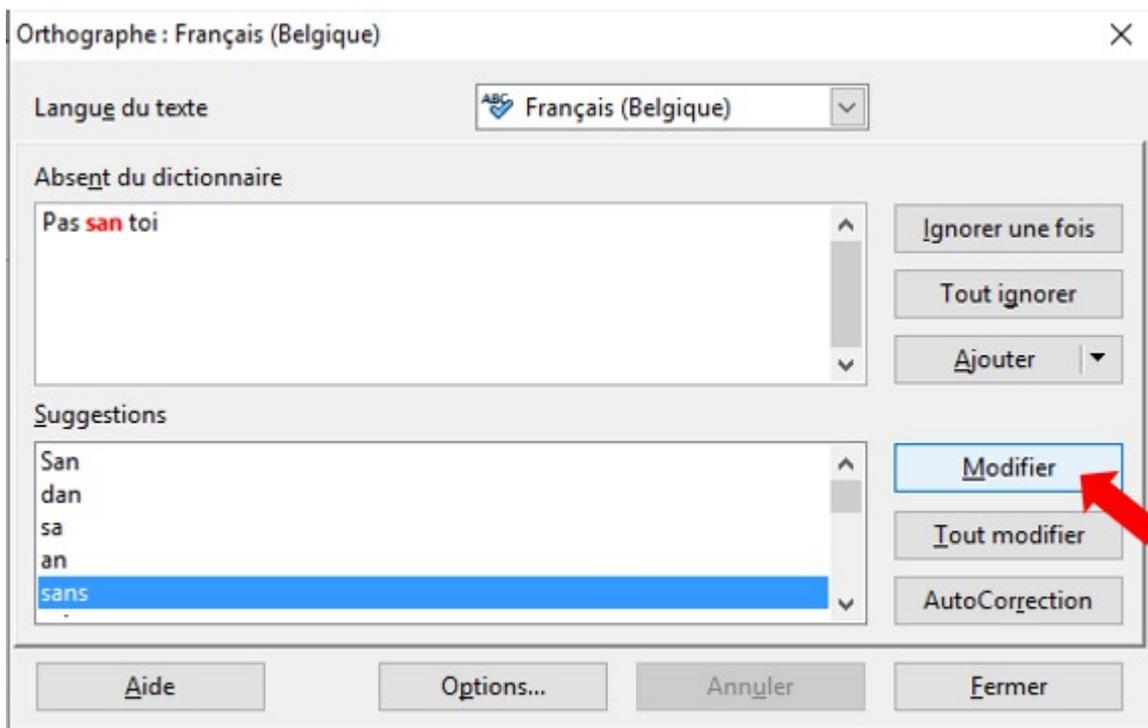
Dans la boîte de dialogue, la phrase à corriger apparaît avec le terme inexact en rouge



Sélectionner le mot correct dans le menu déroulant (ici, « sans »)

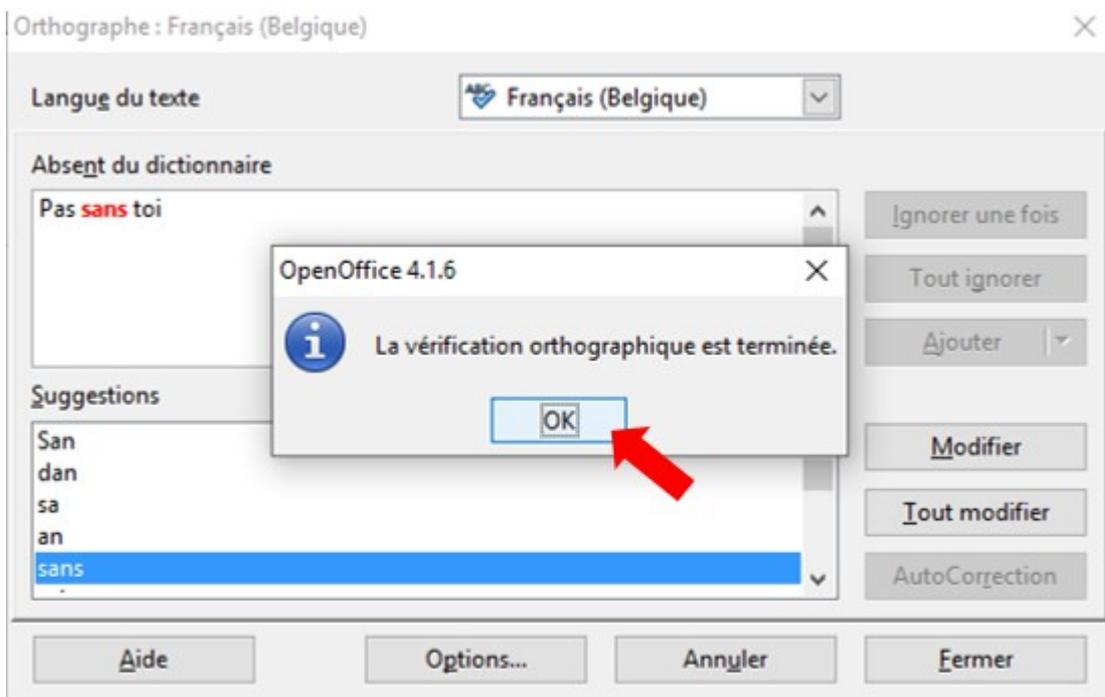


Ensuite cliquer sur « Modifier » pour corriger le mot automatiquement

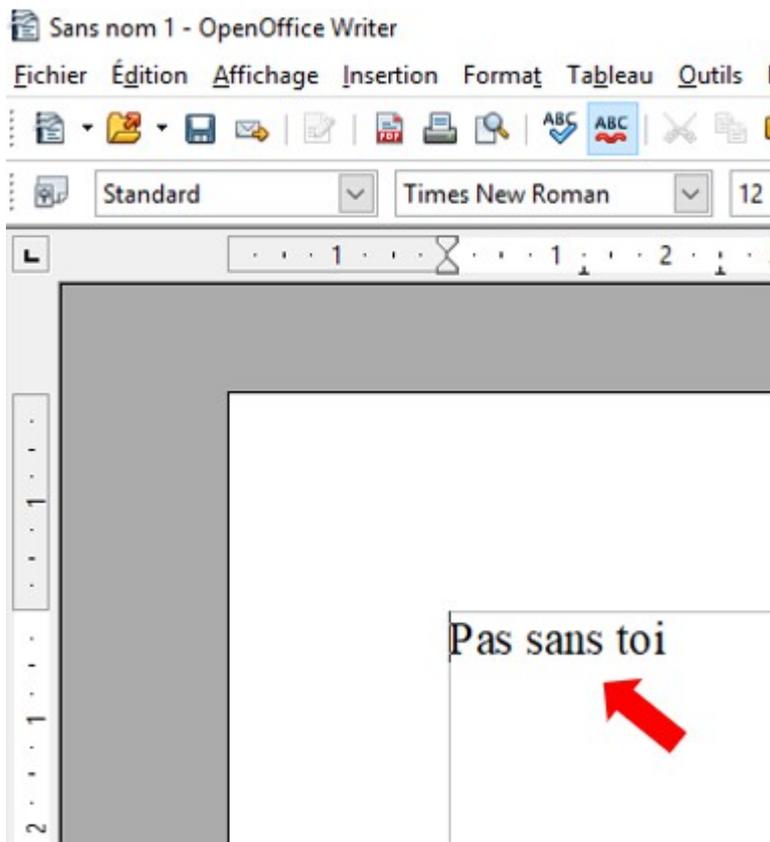


Le programme passe à la faute suivante selon le même schéma.

A la fin de la vérification du document, une boîte de dialogue vous avertit, cliquer sur « OK »



Le texte est corrigé informatiquement et le soulignement ondulé rouge a disparu.



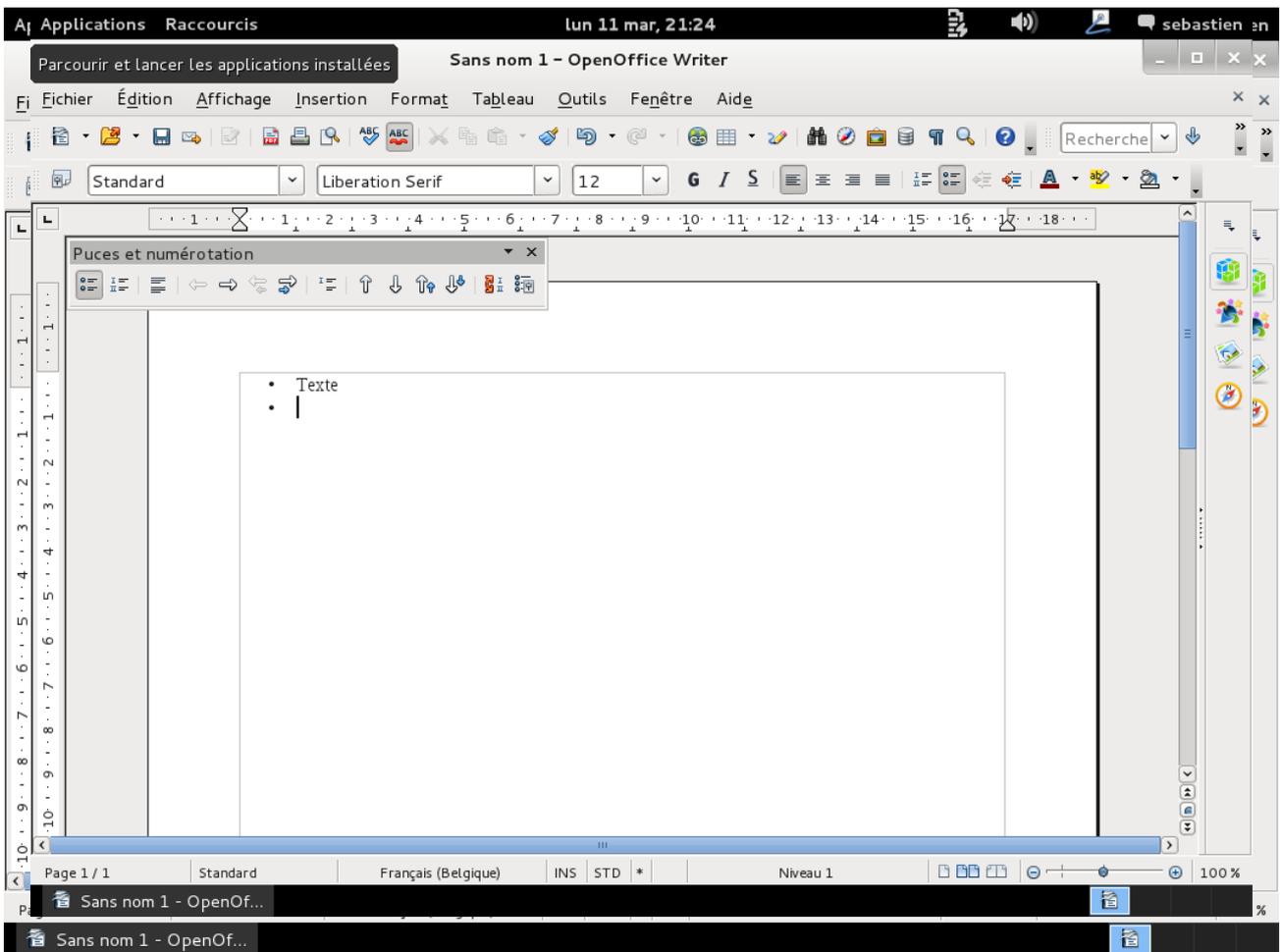
➤ Comment utiliser une énumération à l'aide de puces ?

Étape 1 : cliquez à l'aide de la souris sur l'onglet « Activer les puces ».



Une puce va apparaître sur l'écran.

Étape 2 : tapez votre mot et validez avec la touche « Enter ». Vous vous remettez à la ligne avec une nouvelle puce.



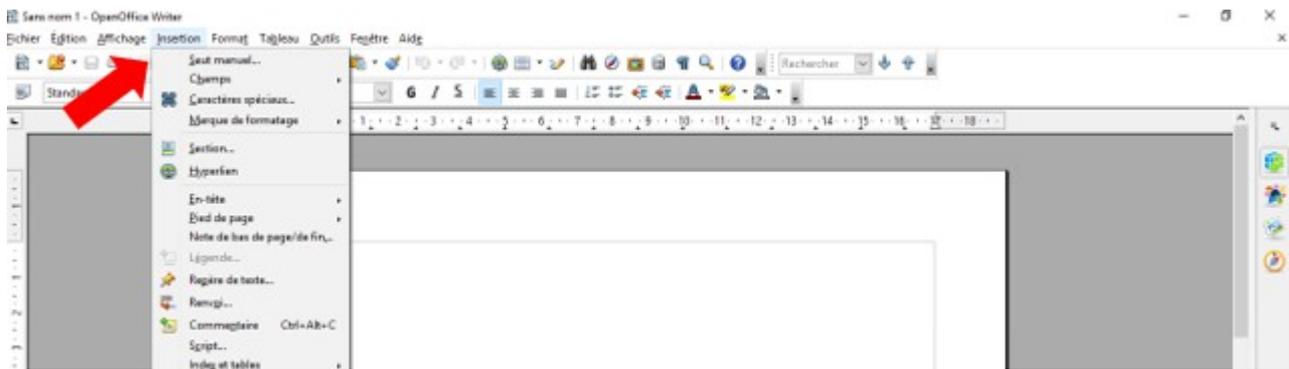
Etape 3 : pour arrêter les puces, cliquez sur « Activer les puces »

➤ Comment mettre en place la pagination d'un document ?

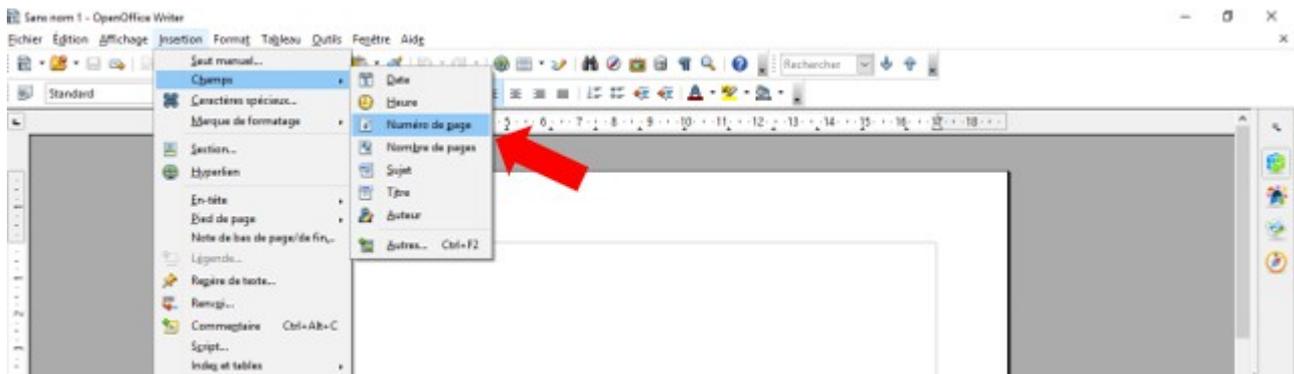
Etape 1 : sélectionner « Insertion » > « Pied de page » > cocher « Standard ».



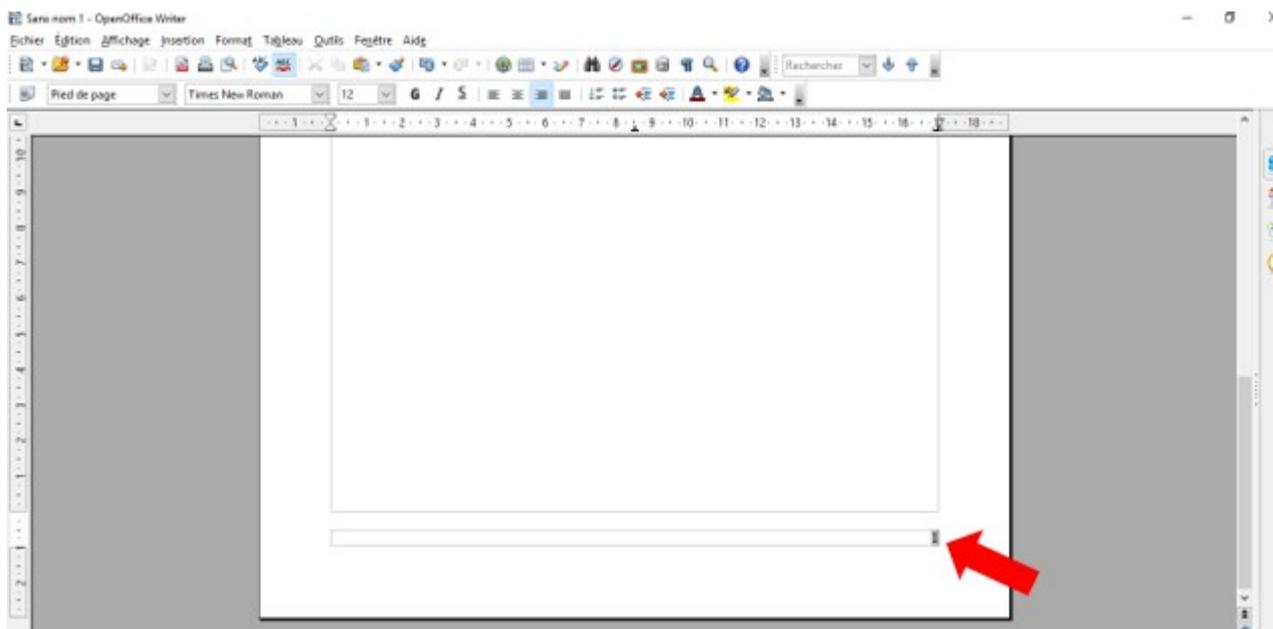
Etape 2 : retourner dans « Insertion » > sélectionner « Champs ».



Etape 3 : dans l'onglet « Champs », sélectionner « Numéro de page ».



Etape 4 : votre document est paginé.



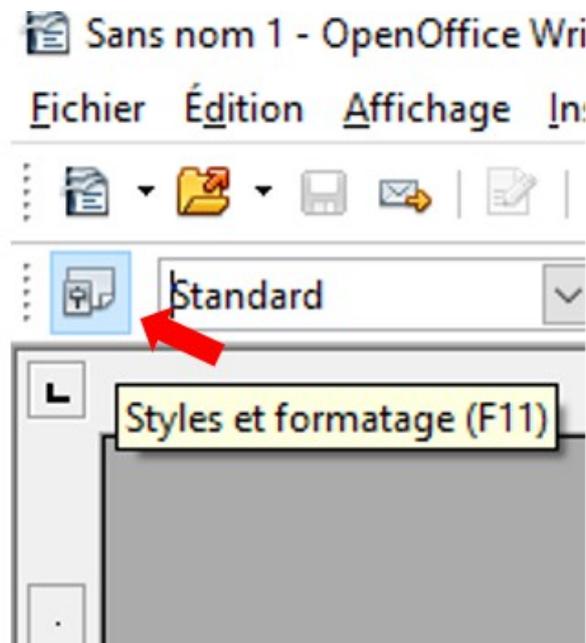
Etape 5 : pour choisir la position de votre numéro de page > clic sur le chiffre de la page > sélectionner l'une des icônes entourées sur la capture d'écran.



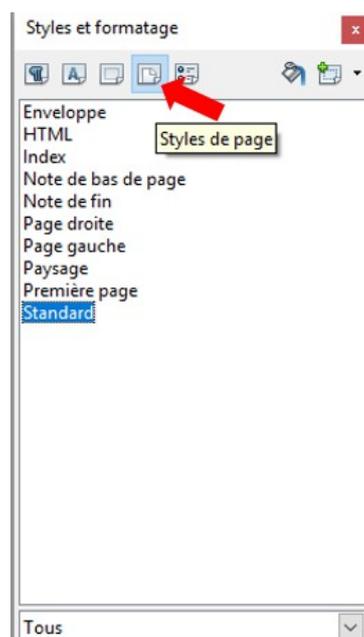
➤ Comment faire pour commencer la pagination à partir de l'introduction ?

Avant tout chose, vous devez créer un nouveau « Style de page ».

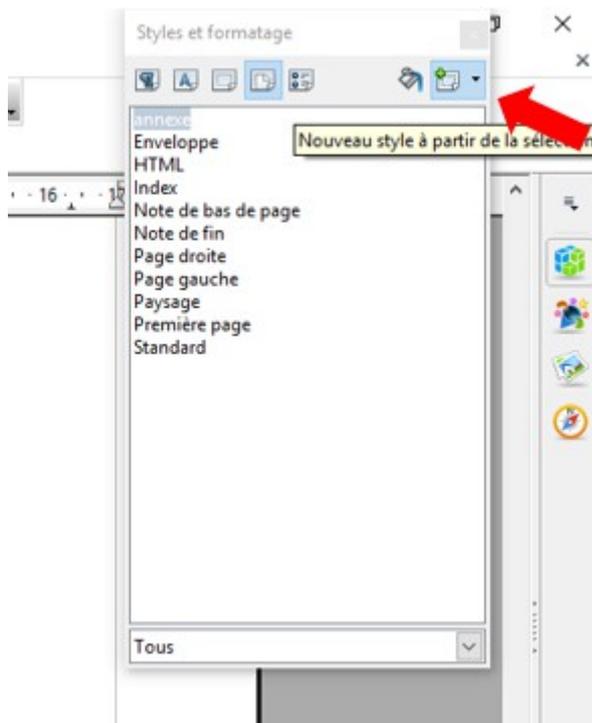
Etape 1 : cliquer sur l'icône « Style et formatage » en haut à gauche ou appuyer sur la touche « F11 ».



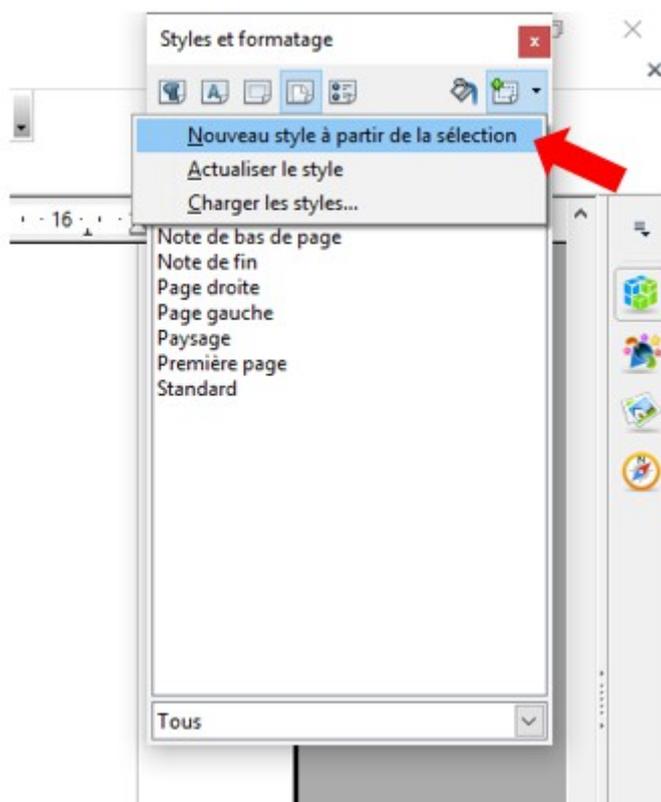
Etape 2 : cliquer sur l'icône « Styles de page » dans la boîte de dialogue qui vient d'apparaître.



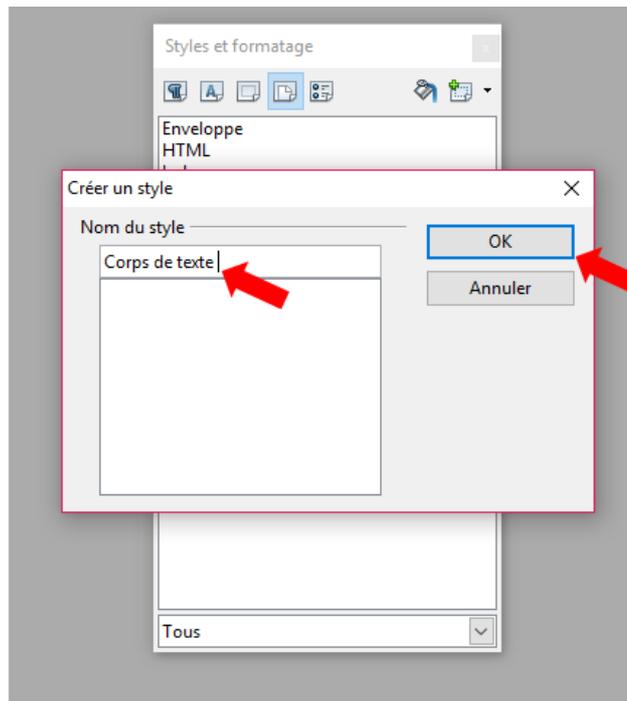
Etape 3 : cliquer sur « Nouveau style à partir de la sélection » dans la boîte de dialogue apparue.



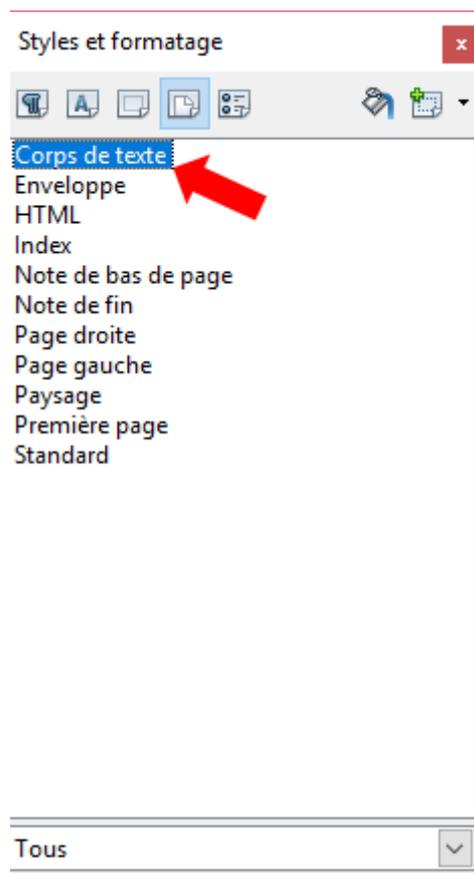
Etape 4 : cliquer sur « Nouveau style à partir de la sélection ».



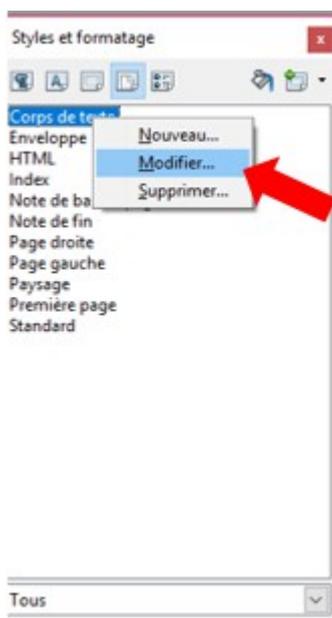
Etape 5 : dans la nouvelle boîte de dialogue, entrer le nom de votre nouveau style (ici, « Corps de texte ») > cliquer sur « OK ».



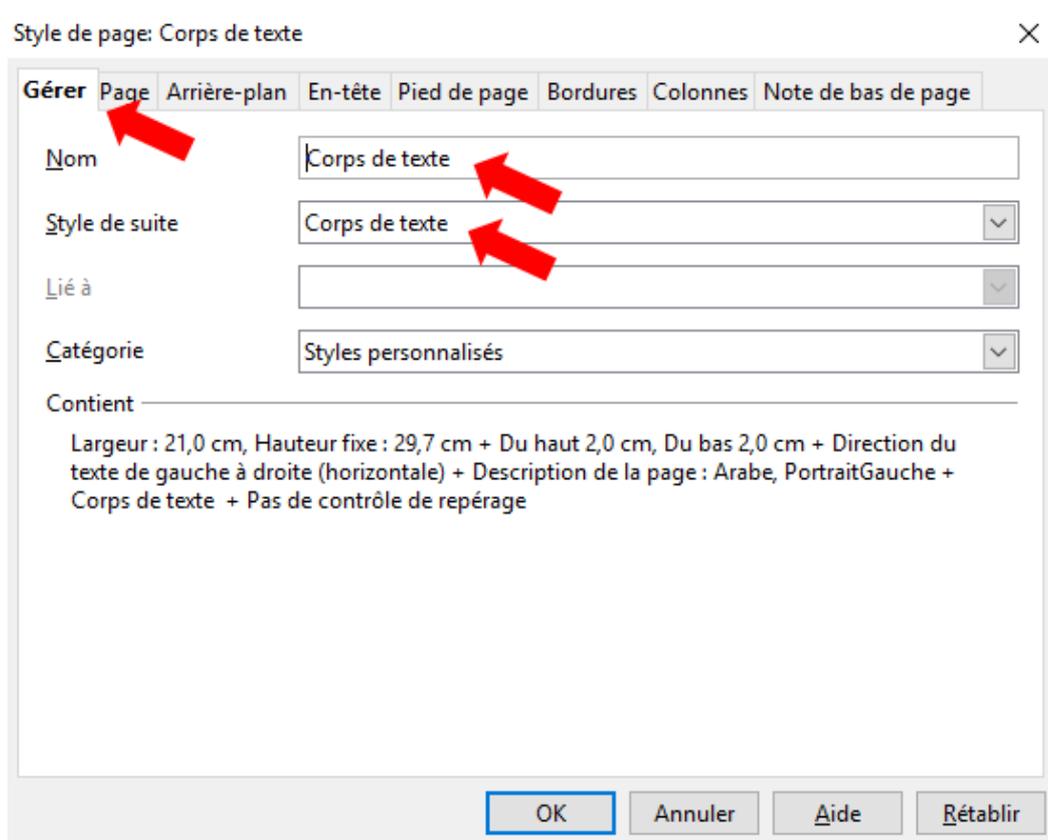
Etape 6 : votre style apparaît dans la boîte de dialogue (ici, « Corps de texte »).



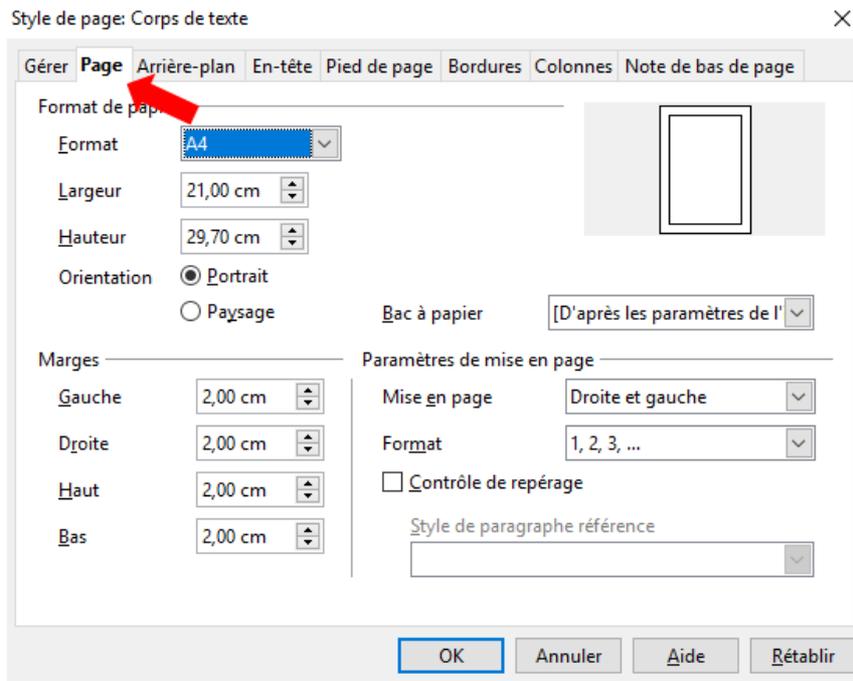
Etape 7 : faire un clic-droit sur votre nouveau style et cliquer sur « Modifier ».



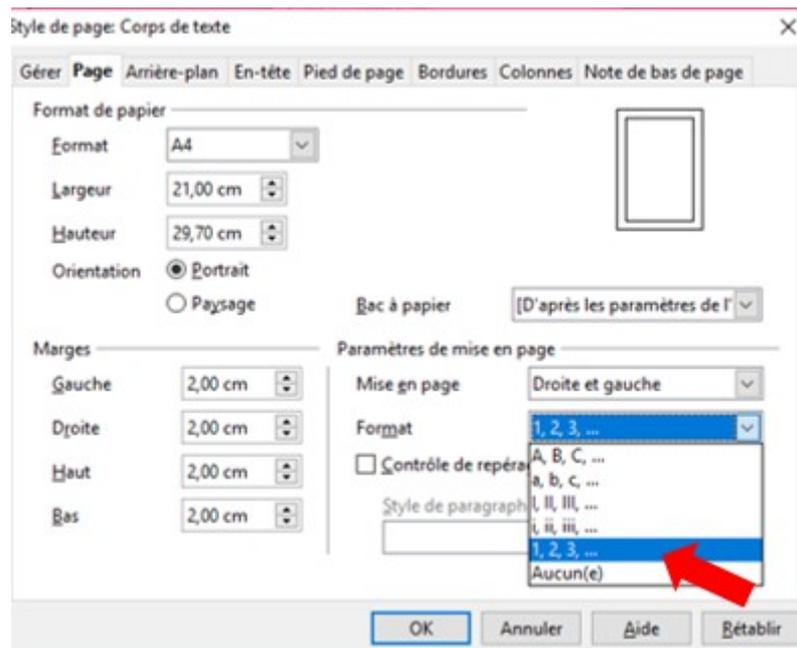
Etape 8 : aller dans l'onglet « Gérer » de la nouvelle boîte de dialogue « Style de page » > s'assurer que le « Nom » du style et le « Style de suite » soit le même pour assurer la continuité de la numérotation.



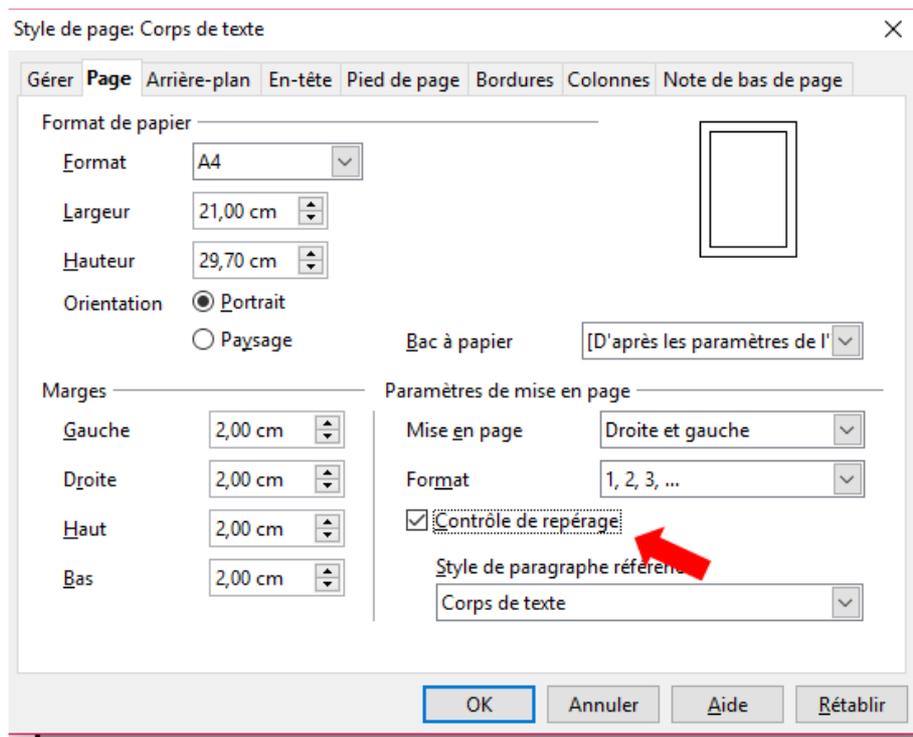
Etape 9 : aller dans l'onglet « Page » de la nouvelle boîte de dialogue « Style de page ».



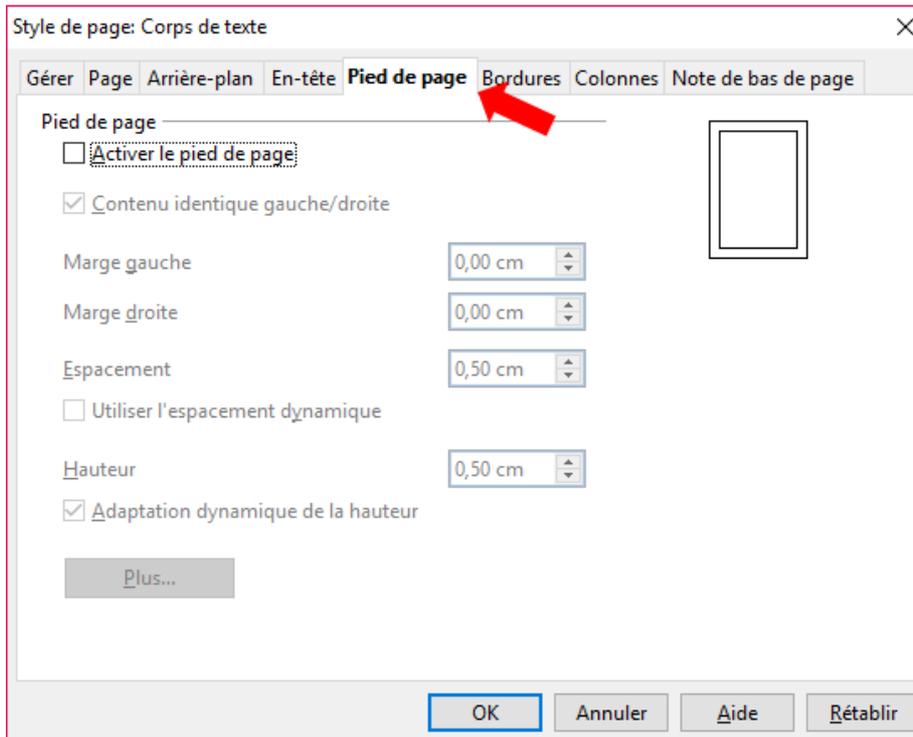
Etape 10 : choisir le nouveau format de numérotation (pour que ce soit des chiffres, cliquer sur « 1,2,3, ... »).



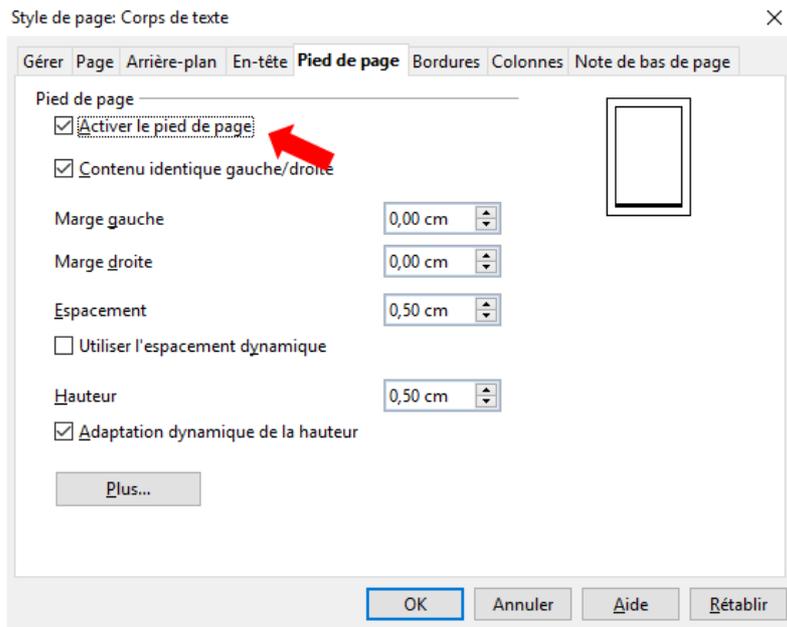
Etape 11 : cocher la case en dessous « Contrôle de repérage ».



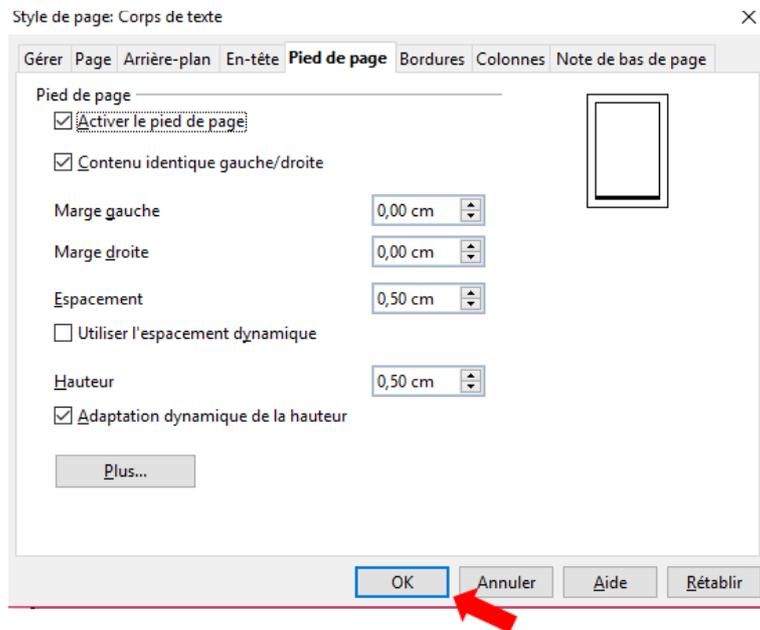
Etape 12 : cliquer sur l'onglet « Pied de page ».



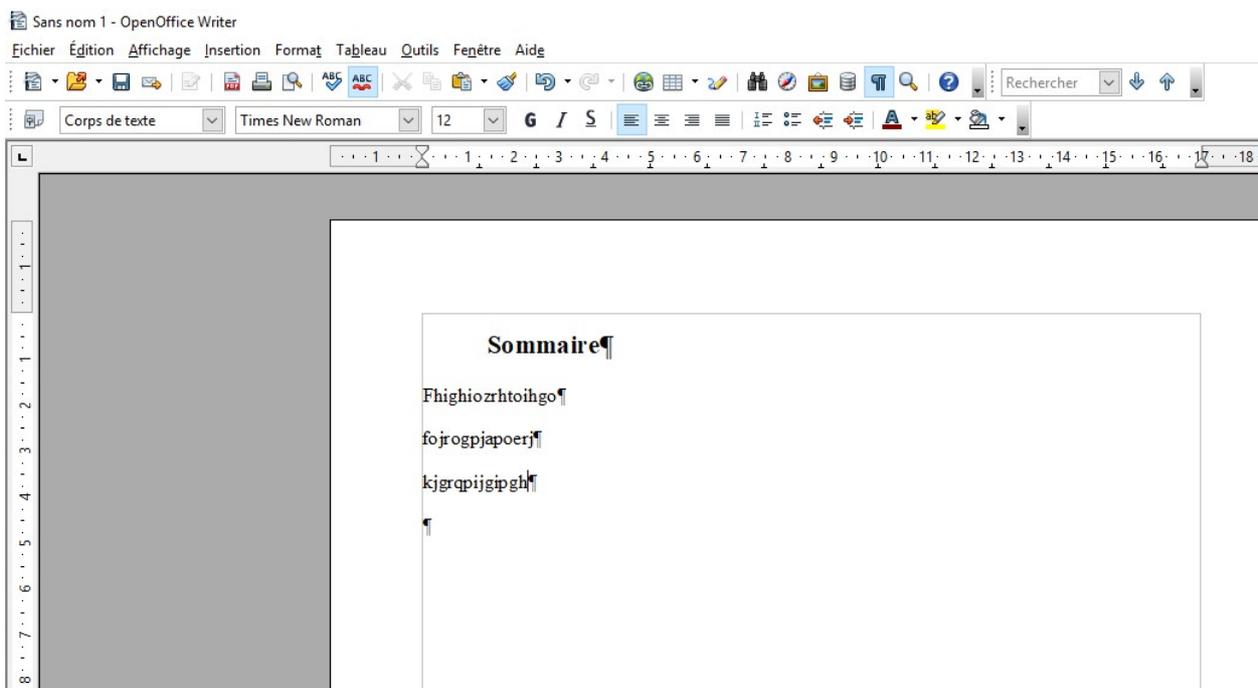
Etape 13 : cocher la case « Activer le pied de page ».



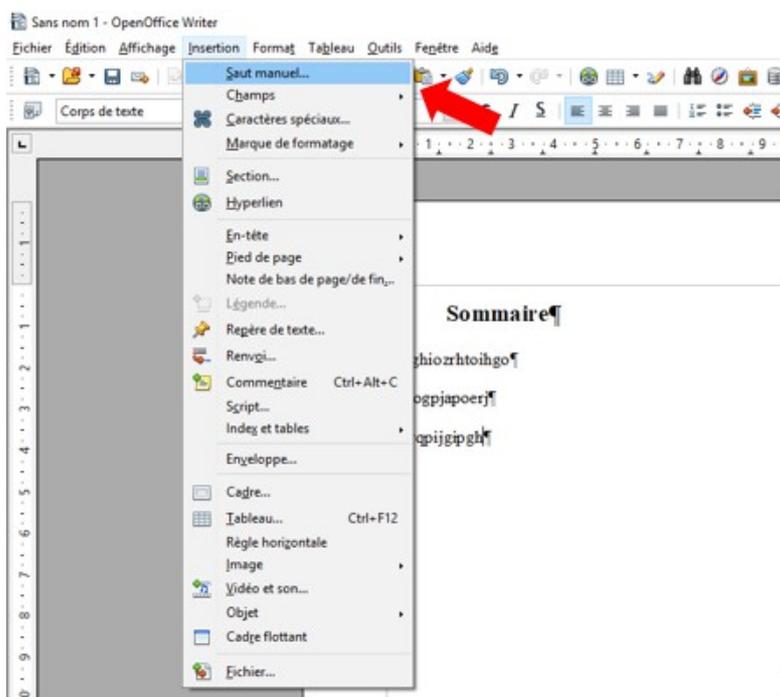
Etape 14 : cliquer sur « OK ».



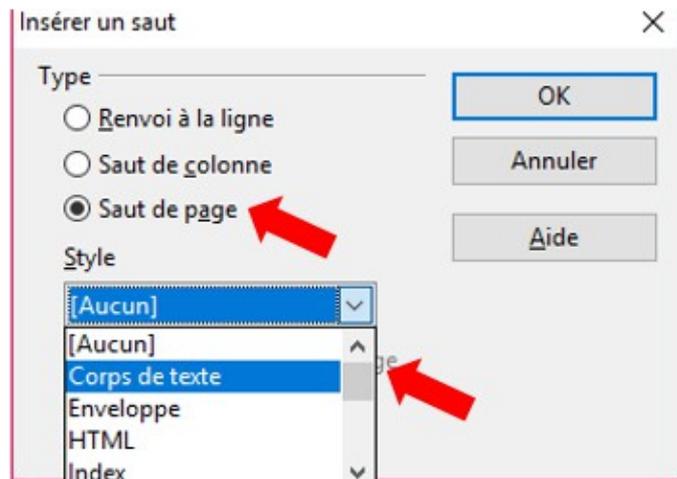
Etape 15 : se rendre à la page avant l'introduction.



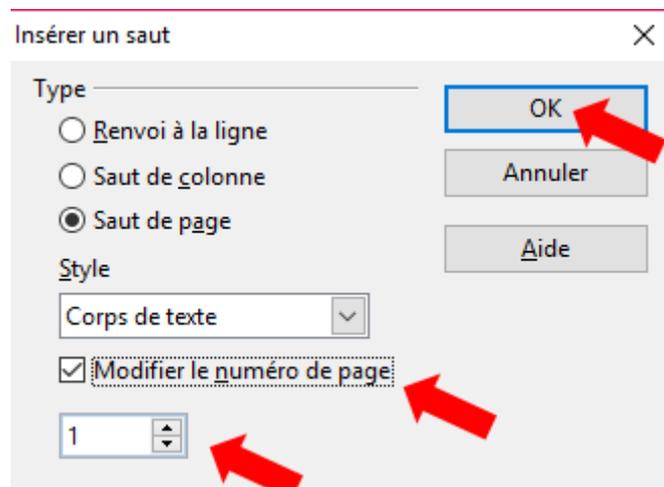
Etape 16 : cliquer sur « Insertion » puis sur « Saut manuel ».



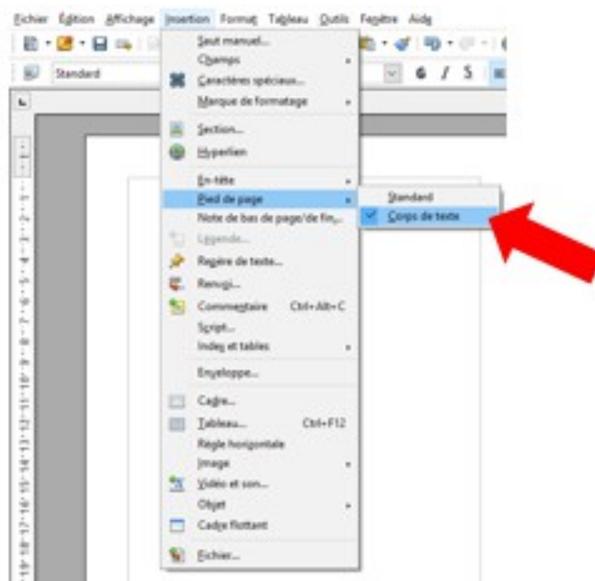
Etape 17 : cocher « Saut de page » > choisir le style « Corps de texte ».



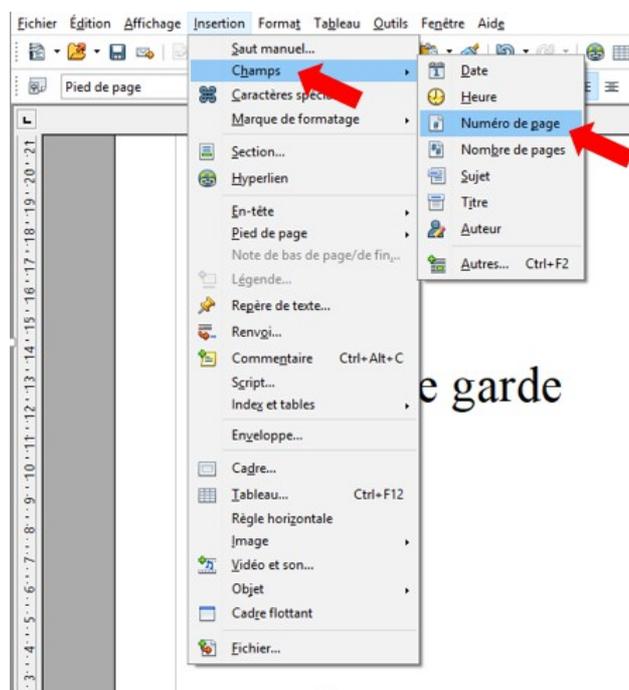
Etape 18 : cliquer sur « modifier le numéro de page » > sélectionner « 1 » > cliquer sur « OK ».



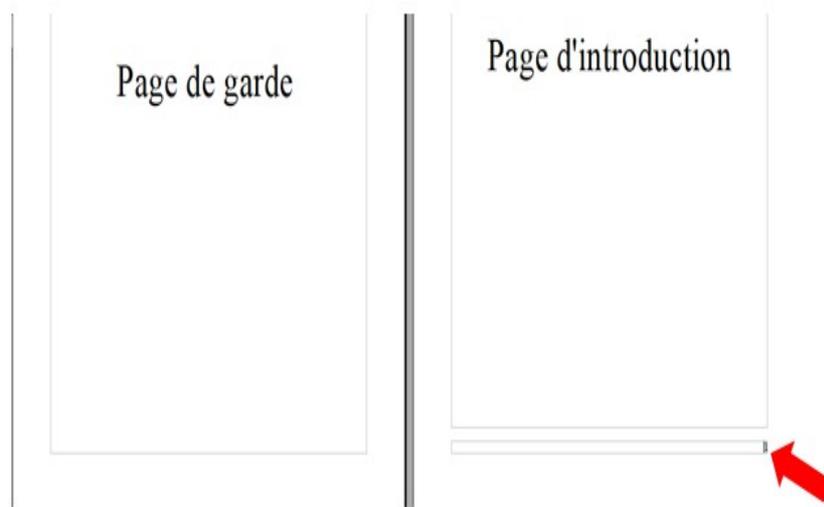
Etape 19 : cliquer sur « Insertion » > sélectionner « Pied de page » > vérifier que « Corps de texte » soit coché.



Etape 20 : cliquer sur « Insertion » > sélectionner « Champs » > cliquer sur « Numéros de pages ».



Etape 21 : le numéro « 1 » apparaît sur la page d'introduction.



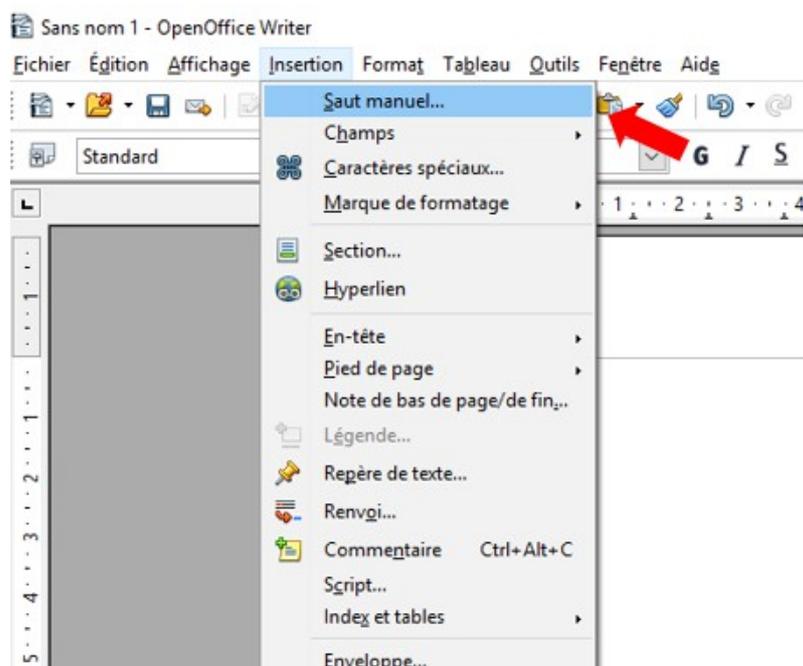
Etape 22 : le numéro apparaît et dès que vous passez à une nouvelle page, le numéro de page s'affiche automatiquement.



➤ Comment arrêter la pagination ?

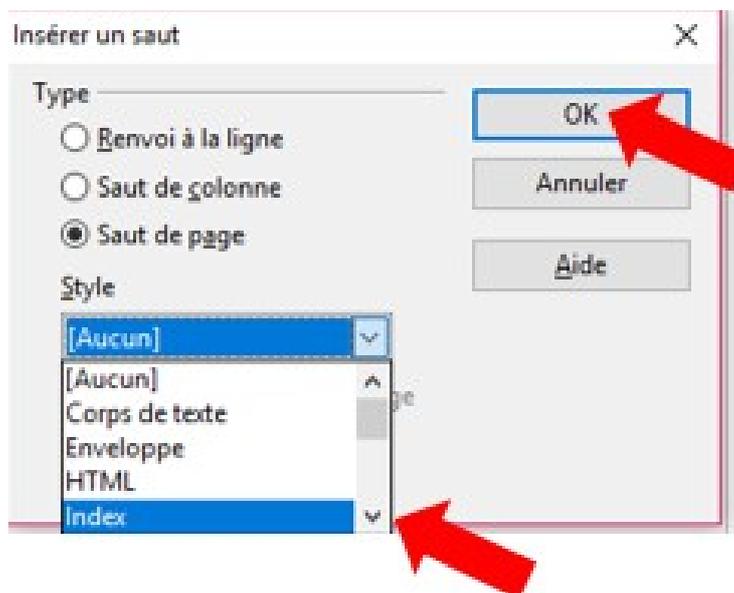
Pour assurer la pagination ou la pagination à partir de l'introduction, référez-vous aux deux points précédents de ce tutoriel.

Etape 1 : se rendre à la dernière page où le numéro doit apparaître, sélectionner « Insertion » > « Saut manuel ».



Etape 2 : une boîte de dialogue s'ouvre > cocher « Saut de page »>. Dans « Style », choisissez « Index » > cliquer sur « OK » > La pagination s'arrête.

Nb : dans ce cas-ci, inutile de cocher « Modifier numéros de pages » car nous ne voulons pas qu'un numéro de page apparaisse.

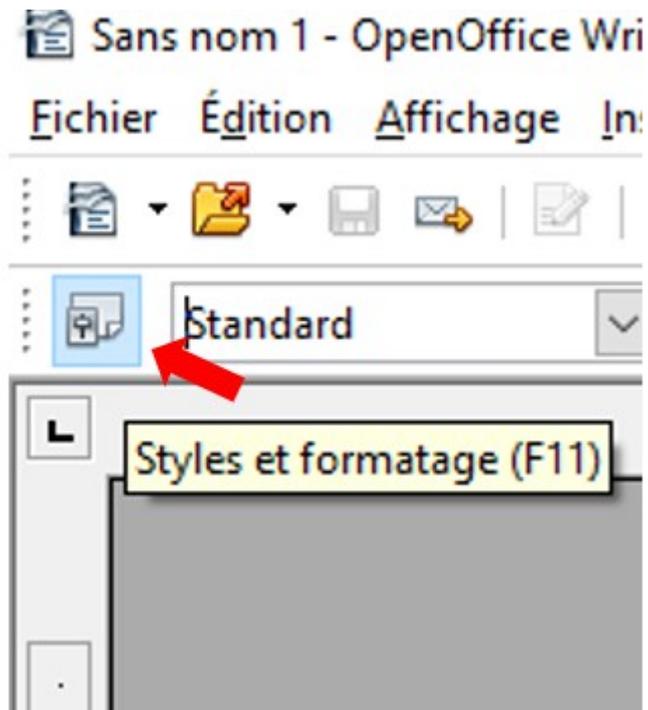


➤Comment modifier le format de la pagination pour les annexes ?

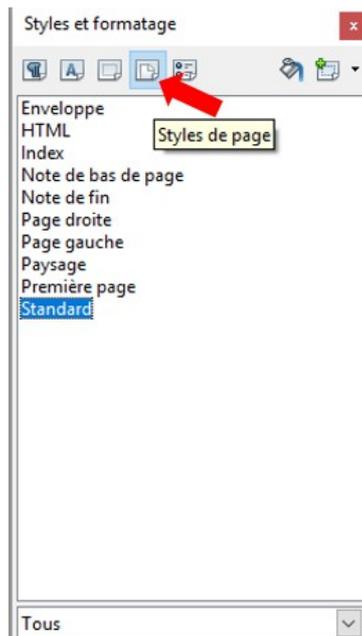
Pour assurer la pagination, et ce, à partir de l'introduction jusqu'à la fin de celle-ci, référez-vous aux trois points précédents de ce tutoriel.

Avant tout, créer un nouveau « Style de pages ».

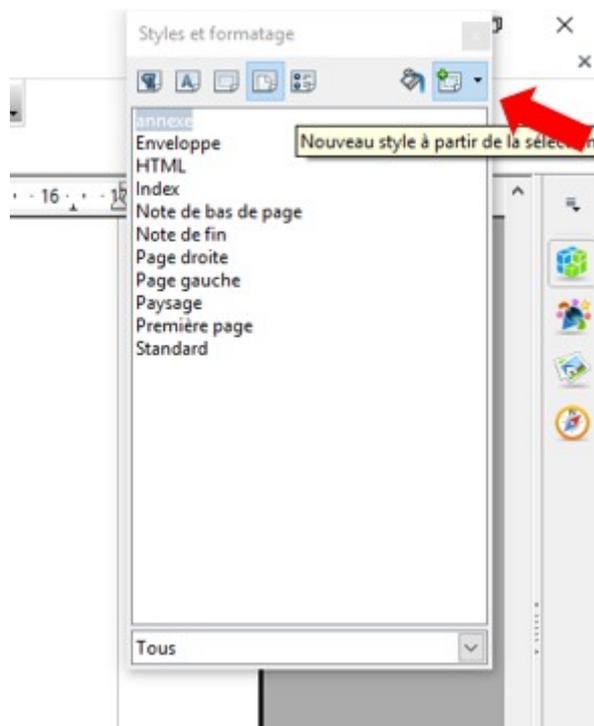
Etape 1 : cliquer sur l'icône « Style et formatage », en haut à gauche ou appuyer sur la touche « F11 ».



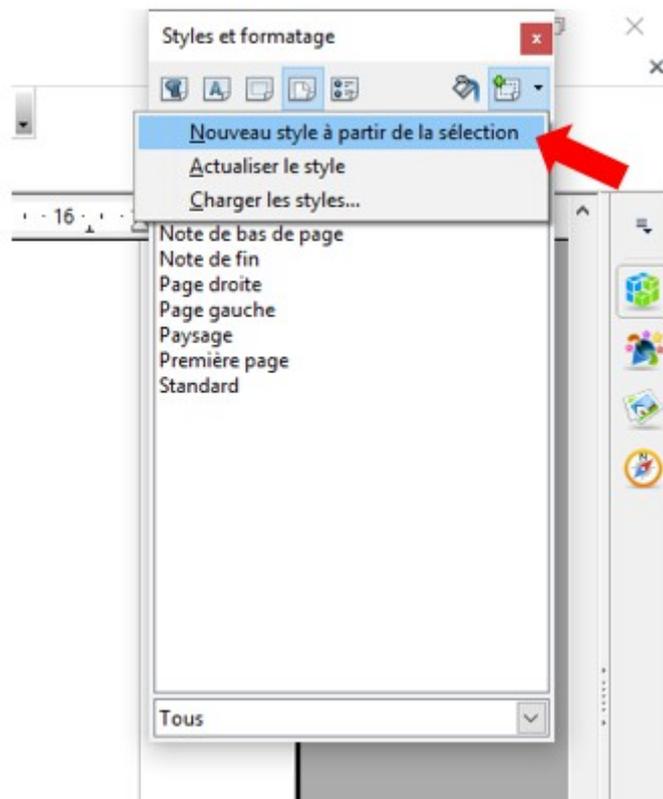
Etape 2 : cliquer sur l'icône « Styles de page » dans la boîte de dialogue qui vient d'apparaître.



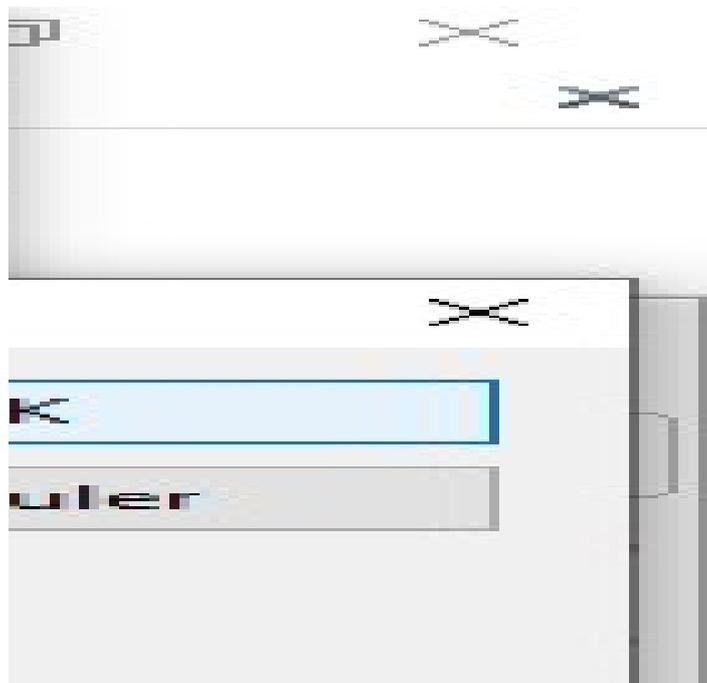
Etape 3 : cliquer sur « Nouveau style à partir de la sélection » dans la boîte de dialogue apparue.



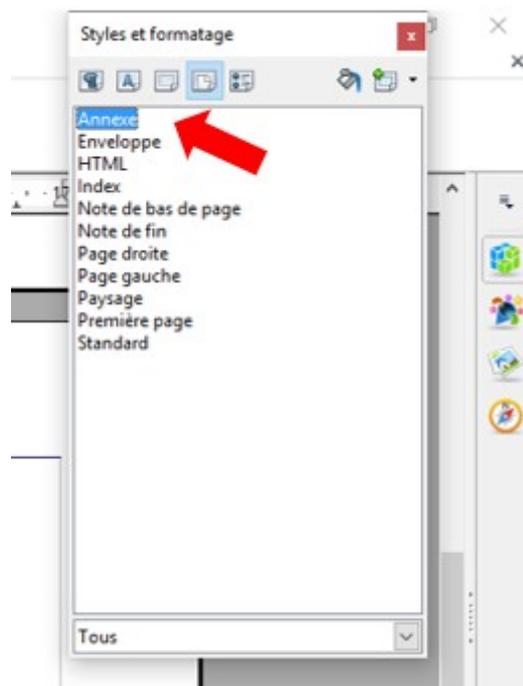
Etape 4 : cliquer sur « Nouveau style à partir de la sélection ».



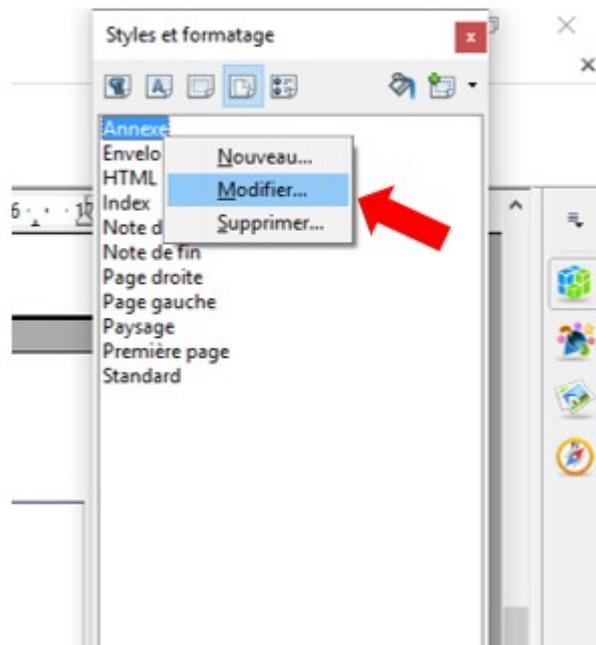
Etape 5 : dans la nouvelle boîte de dialogue, entrer le nom de votre nouveau style (ici, « Annexe ») et cliquer sur « OK ».



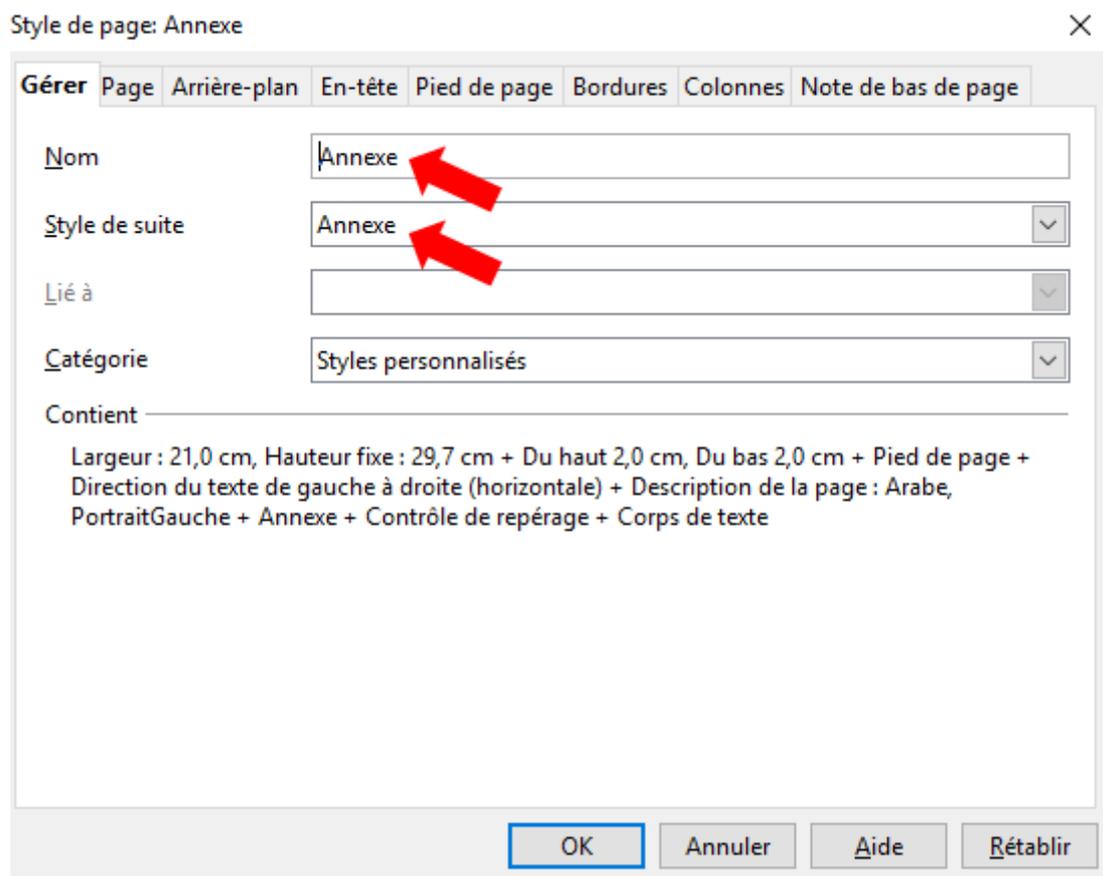
Etape 6 : votre style apparaît dans la boîte de dialogue (ici, « Annexe »).



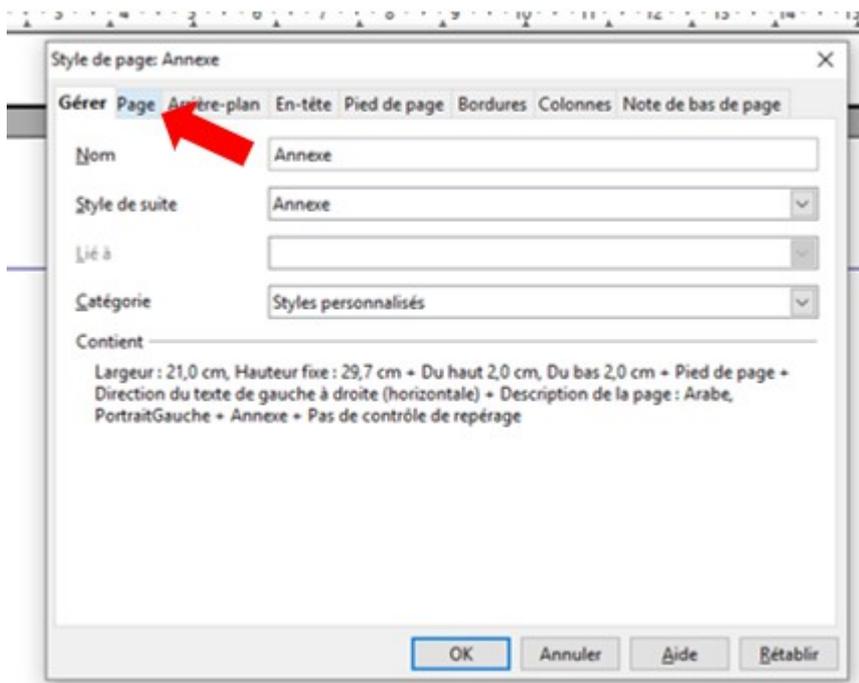
Etape 7 : faire un clic-droit sur votre nouveau style et cliquer sur « Modifier ».



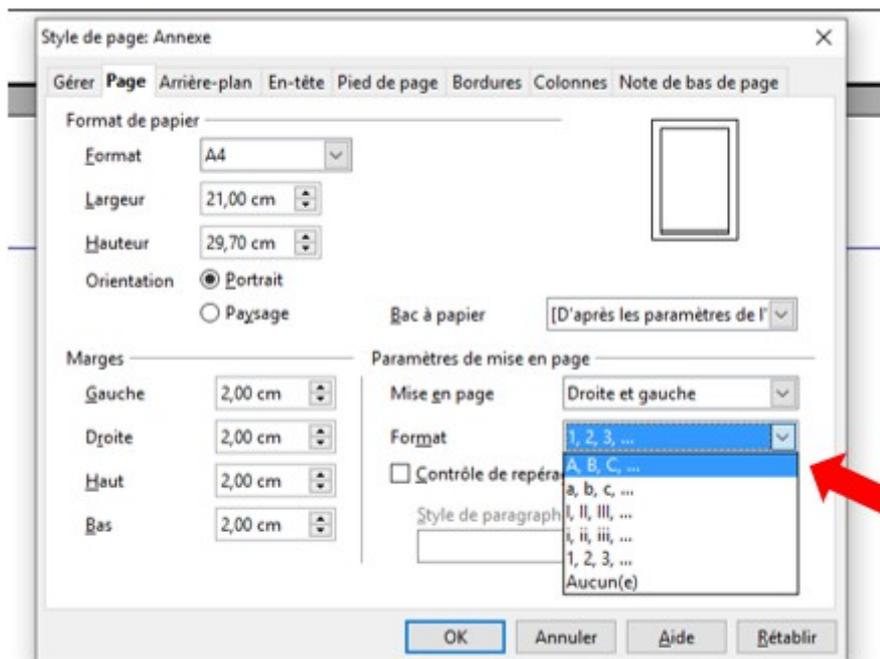
Etape 8 : aller dans l'onglet « Gérer » de la nouvelle boîte de dialogue « Style de page » > s'assurer que le « Nom » du « Style » et le « Style de suite » soit le même pour assurer la continuité de la numérotation.



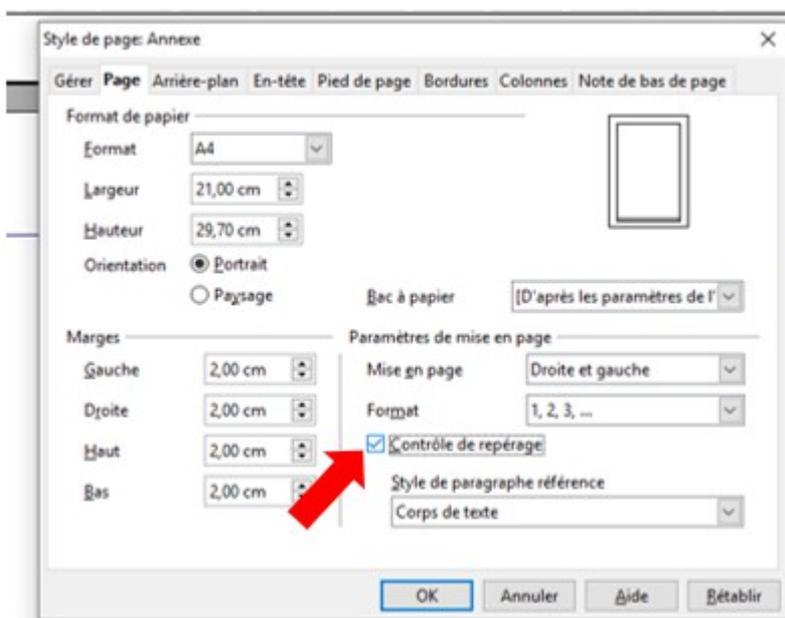
Etape 9: aller dans l'onglet « Page » de la nouvelle boîte de dialogue « Style de page ».



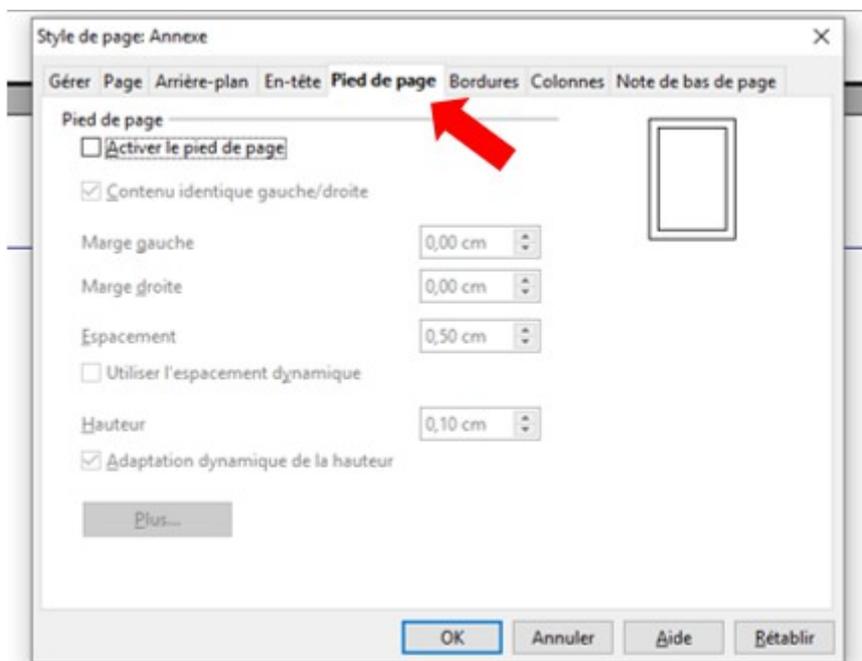
Etape 10 : choisir le nouveau format de numérotation (ici, « A, B, C, ... » mais pour que ce soit des chiffres cliquer sur « 1,2,3, ... »).



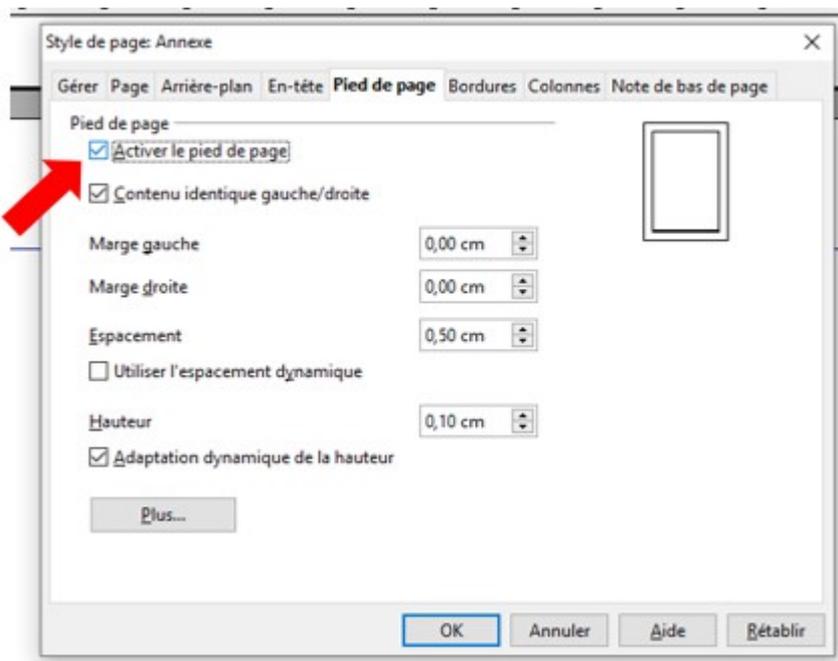
Etape 11 : cocher la case en dessous « Contrôle de repérage » en cliquant dessus.



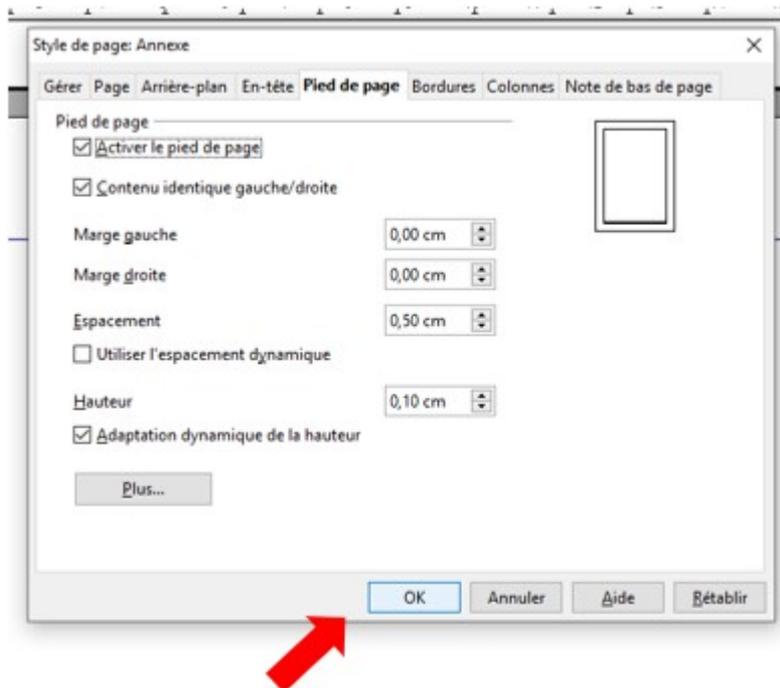
Etape 12 : cliquer sur l'onglet « Pied de page ».



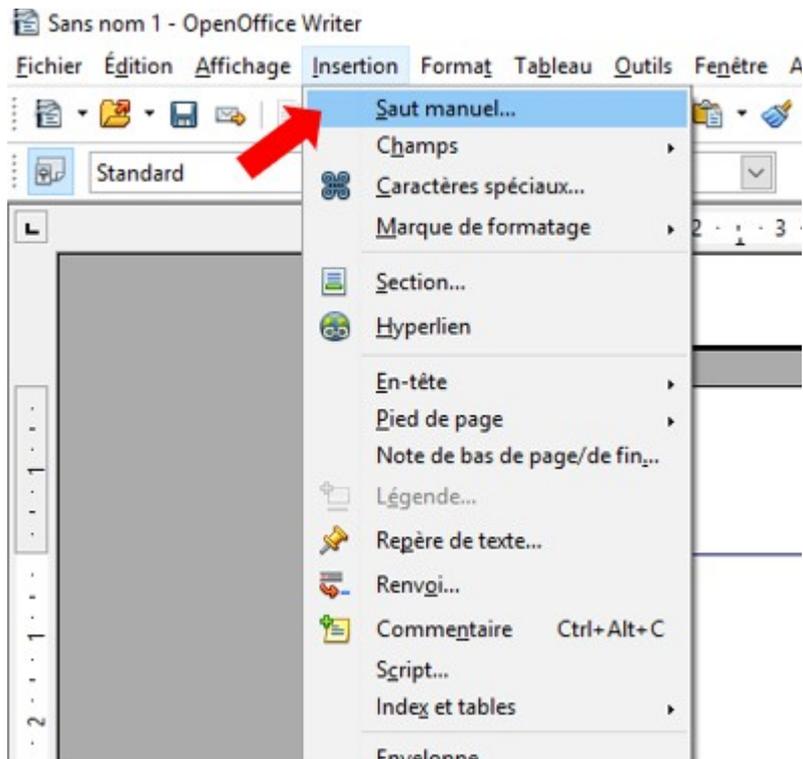
Etape 13 : cocher la case « Activer le pied de page » en cliquant dessus.



Etape 14 : cliquer sur « OK ».



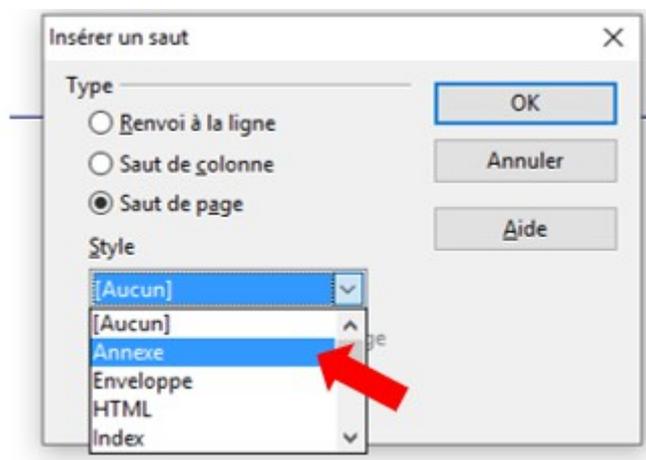
Etape 15 : insérer un saut manuel en cliquant sur « Insertion » puis « Saut manuel ».



Etape 16 : cocher « Saut de page » en cliquant dessus.

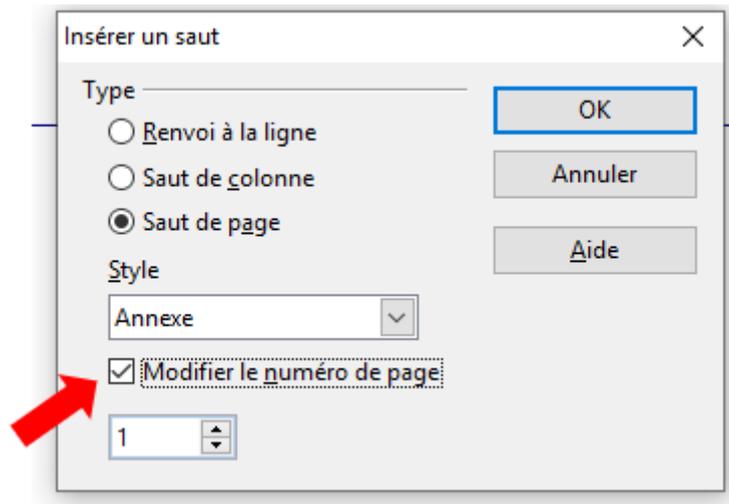


Etape 17 : dans le menu déroulant, sélectionner votre nouveau style (ici, « Annexe »).

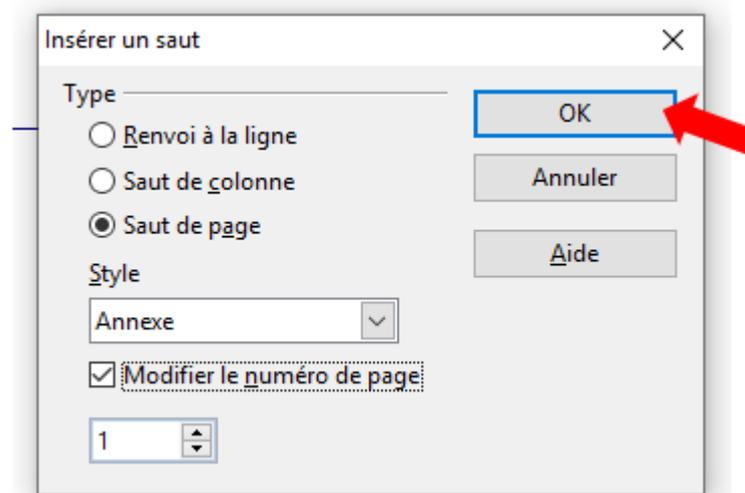


Etape 18 : cocher la case « Modifier le numéro de page » en cliquant dessus, **ne pas modifier le**

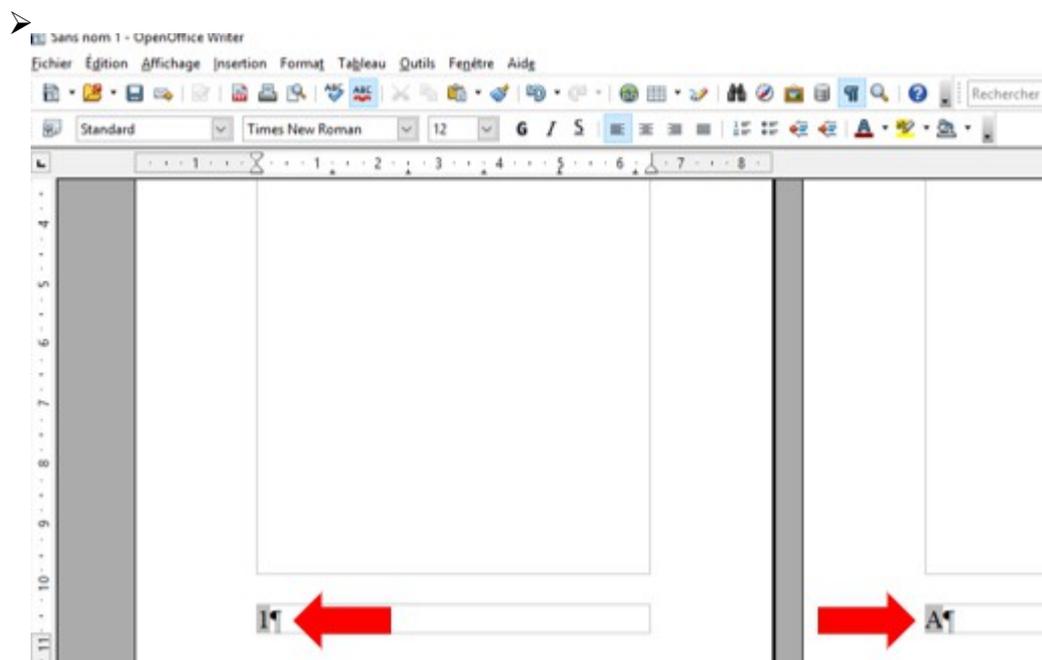
«1».



Etape 19: cliquer sur « OK ».



Etape 20 : votre nouvelle pagination ou numérotation de page est démarrée.



➤ Comment établir une table des matières automatiquement ?

Etape 1 : faire clic-droit glissé sur votre titre et donner un style à votre titre.

Introduction :

Partie 1 :

Chapitre 1 :

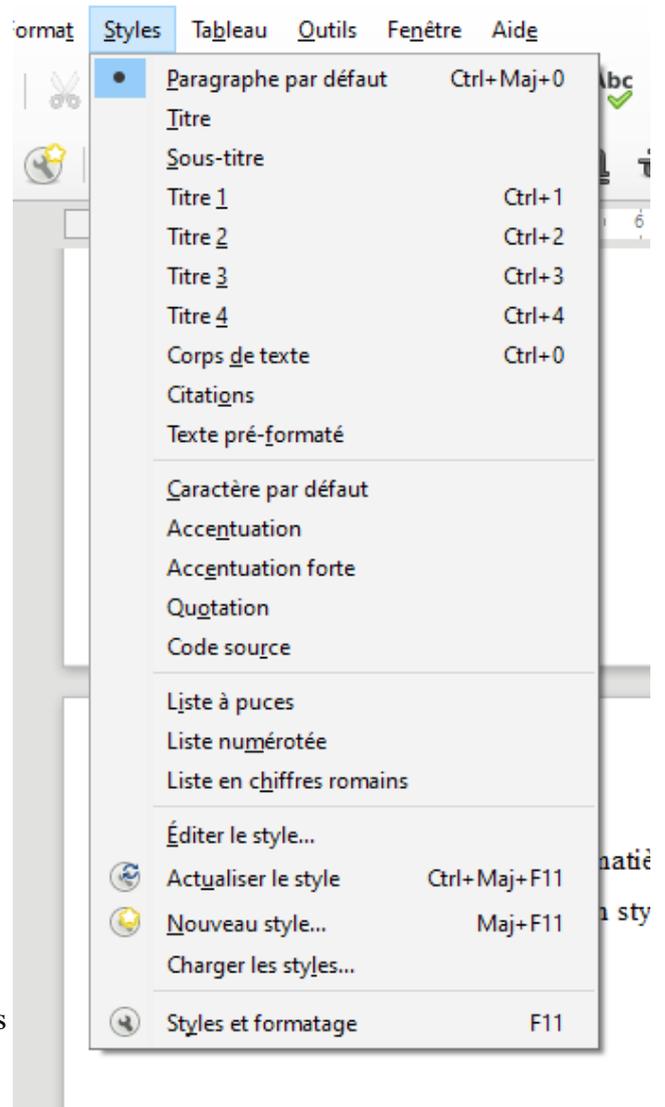
Chapitre 2 :

Partie 2 :

Chapitre 1 :

Conclusion :

Etape 2 : répéter l'opération pour tous vos titres en respectant leurs hiérarchies : les titres principaux « Titre 1 », les titres secondaires « Titre 2 », les titres tertiaires « Titre 3 »,...



**Introduction :**

**Partie 1 :**

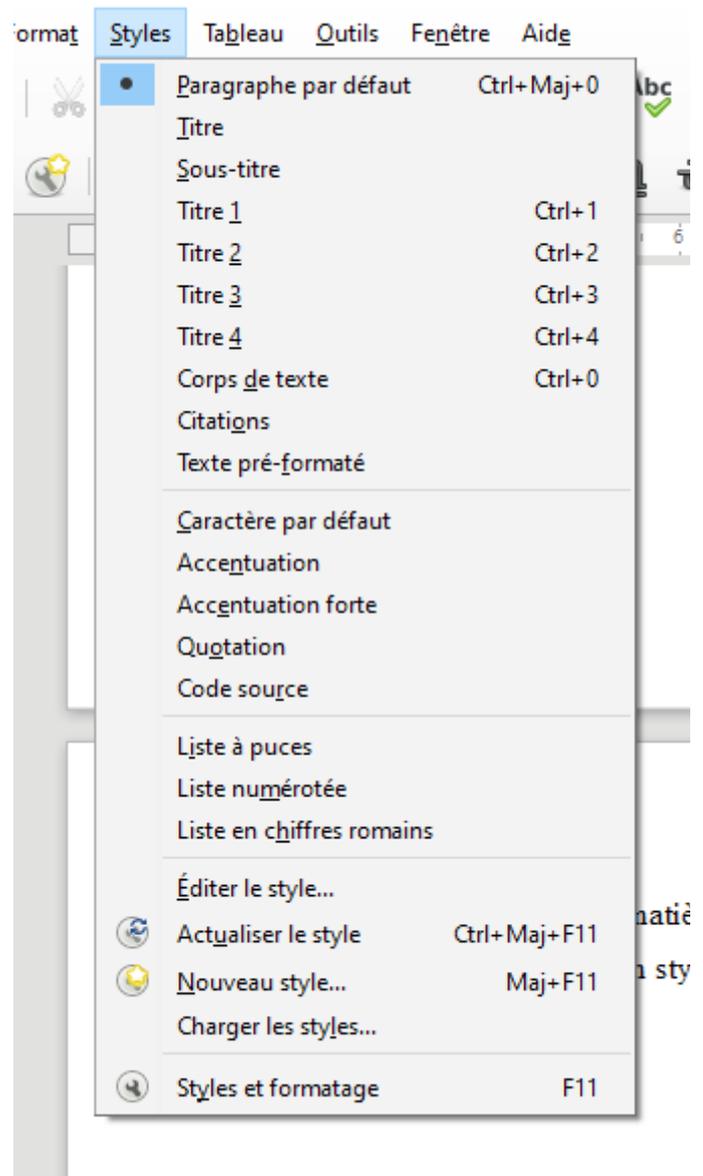
**Chapitre 1 :**

**Chapitre 2 :**

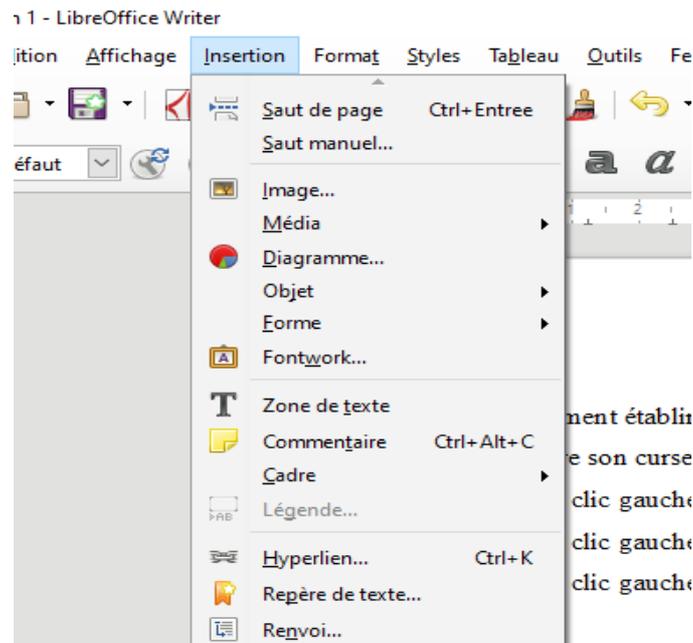
**Partie 2 :**

**Chapitre 1 :**

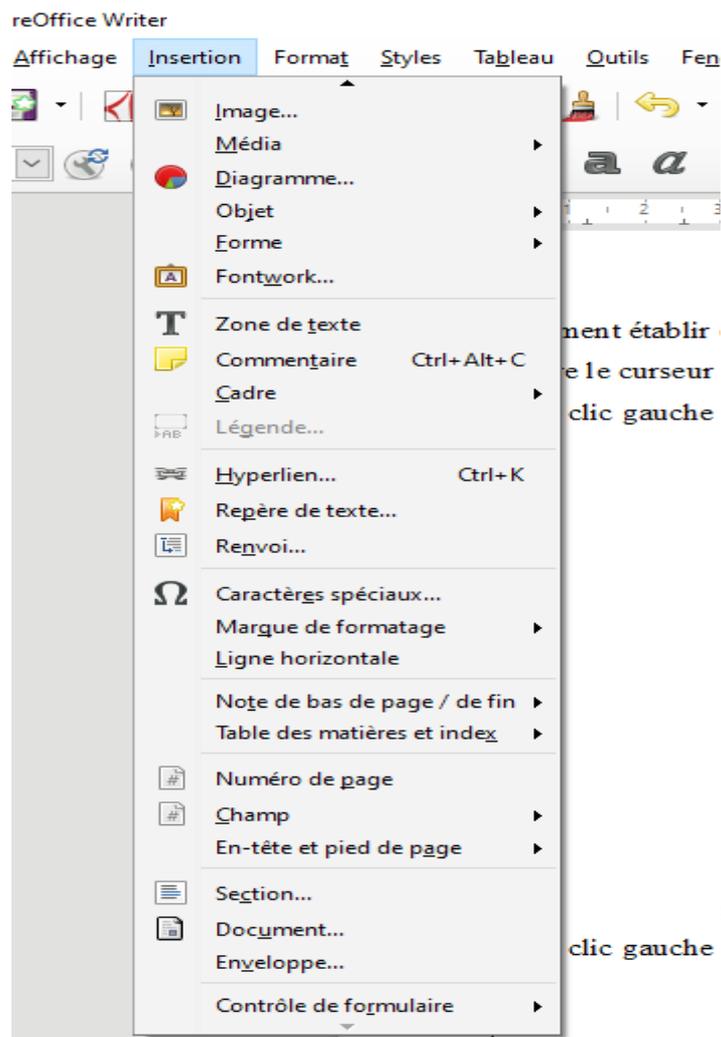
**Conclusion :**



Etape 3 : faire clic-gauche sur l'onglet « Insertion ».



Etape 4 : faire clic-gauche sur l'onglet « Table des matières et index ».

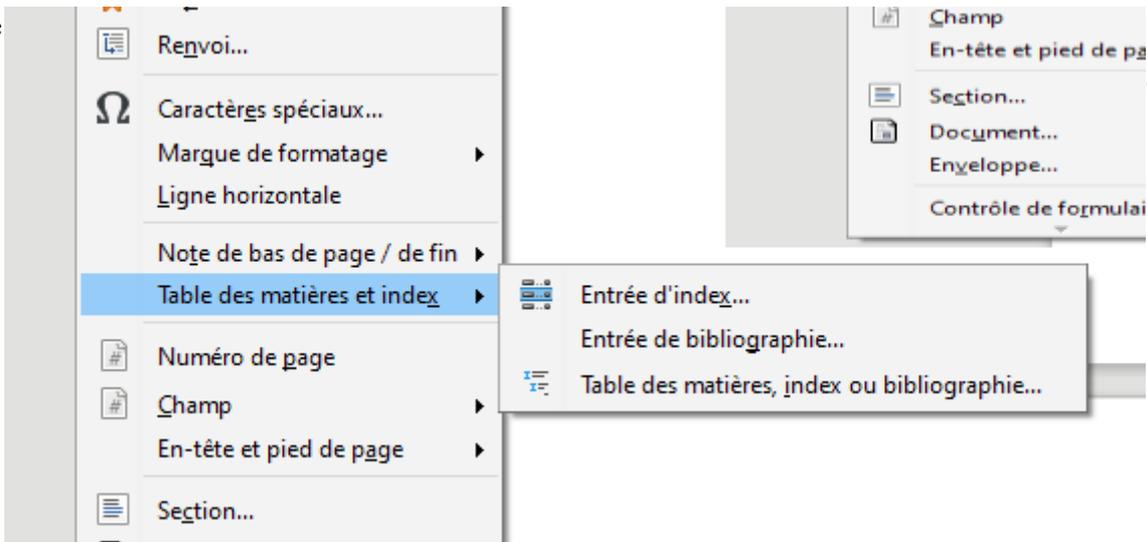


Etape 5 : faire clic-gauche sur l'onglet « Table des matières, bibliographie... »



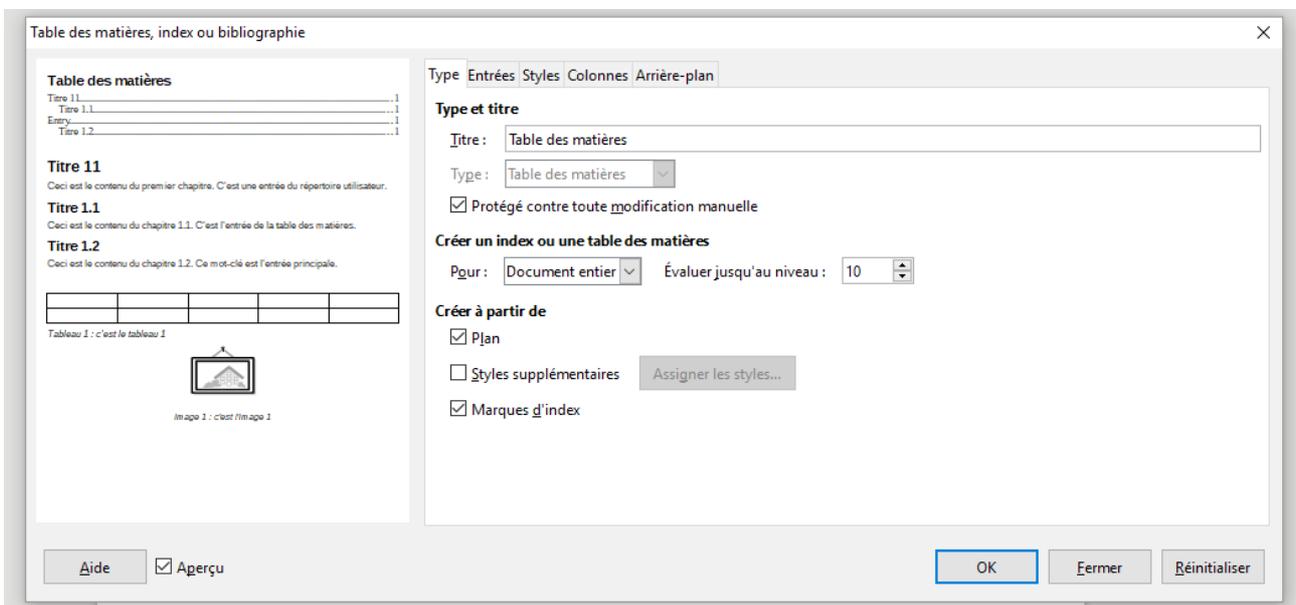
clic-gauche sur l'onglet « Table des matières et index »

Etape  
faire



6 :  
clic-

gauche et insérer votre table des matières.



Etape 7 : apparition de la table des matières.

<b>Table des matières</b>	
Introduction :.....	1
Partie 1 :.....	1
Chapitre 1 :.....	1
Chapitre 2 :.....	1
Partie 2 :.....	1
Chapitre 1 :.....	1
Conclusion :.....	1

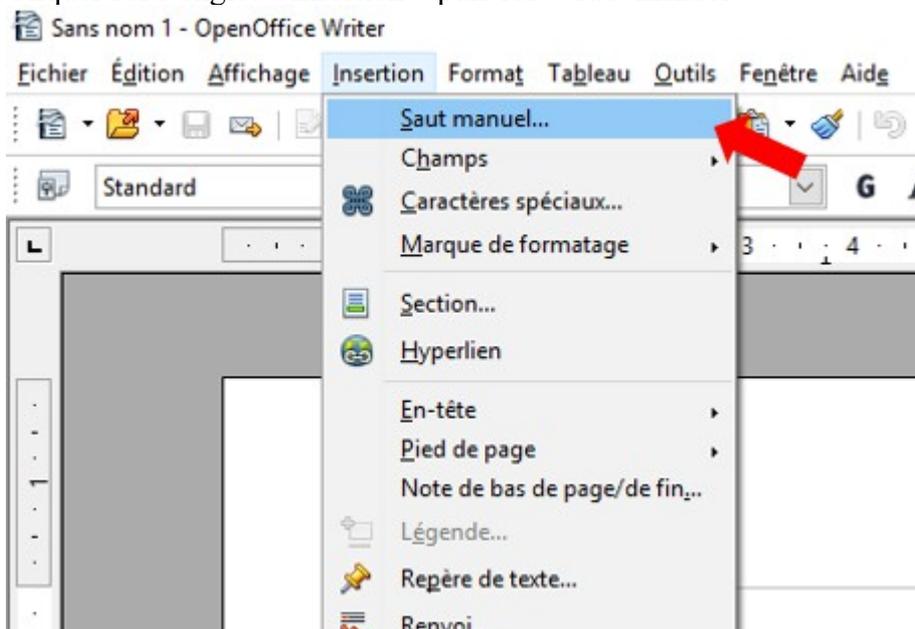
➤Comment établir une table des matières d'une autre manière ?

➤Comment faire pour commencer sur une nouvelle page ?

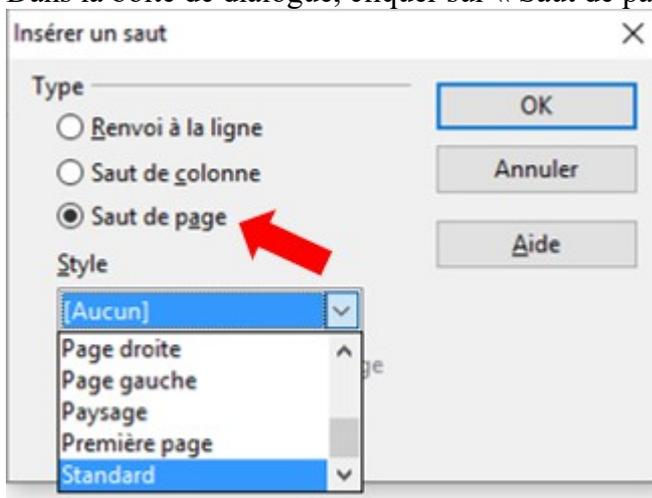
Ouvrir OpenOffice et cliquer sur « Texte »



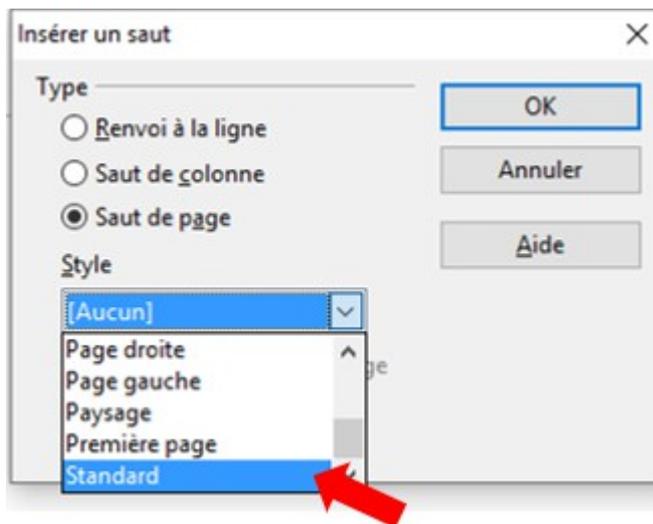
Pour ajouter une page blanche dans un document :  
Cliquer sur l'onglet « Insertion » puis sur « Saut manuel »



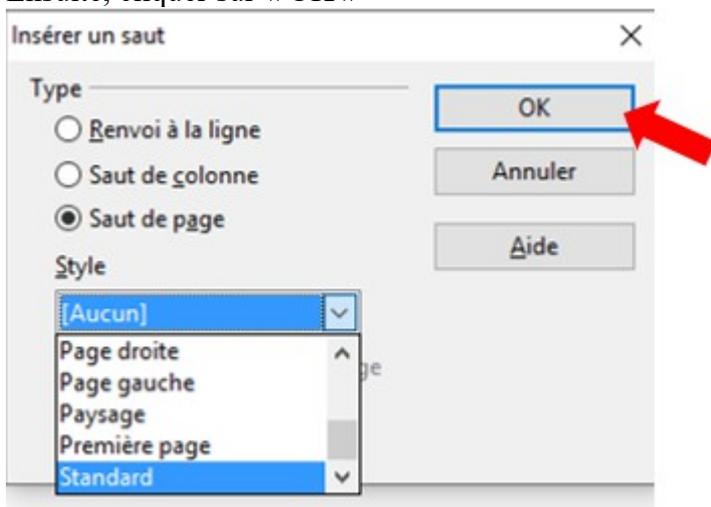
Dans la boîte de dialogue, cliquer sur « Saut de page »



Sélectionner le style désiré, « Standard » pour ajouter une page classique



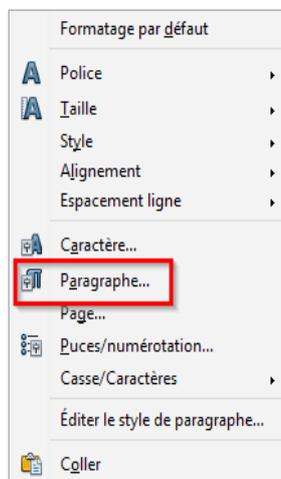
Ensuite, cliquer sur « OK »



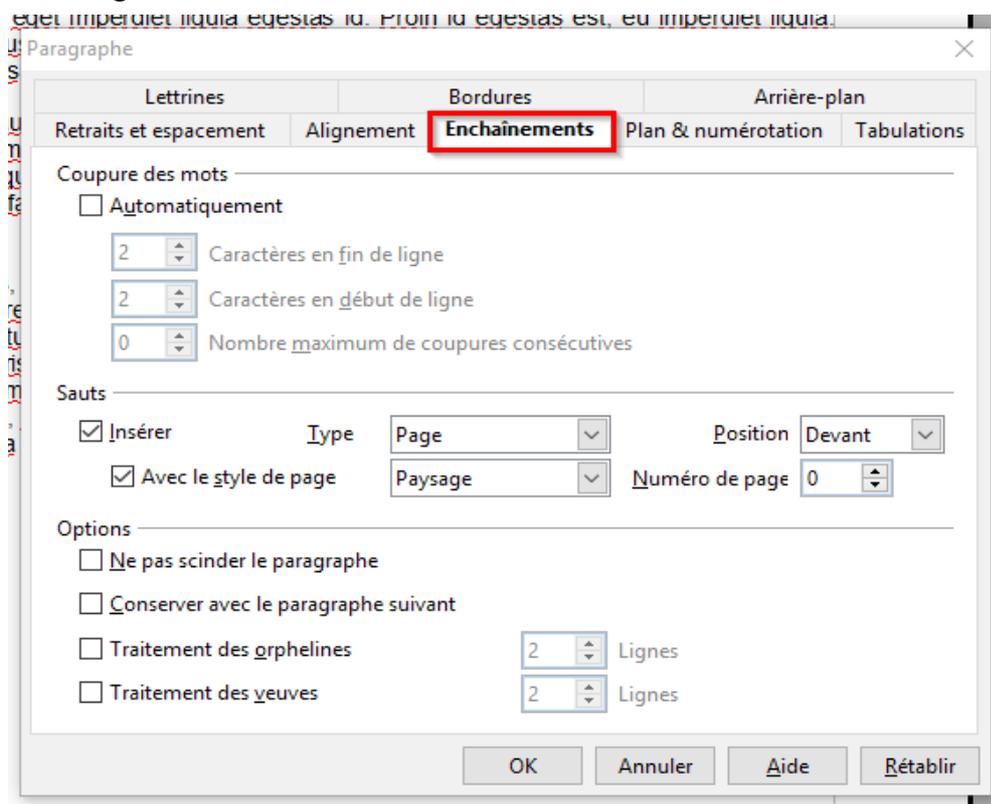
➤ Comment mettre une page en paysage dans un document ?

Etape 1 : à la fin de la page concernée.

Etape 2 : clic-droit et cliquer sur « Paragraphe »



Etape 4 : cliquer sur l'onglet « enchaînement »



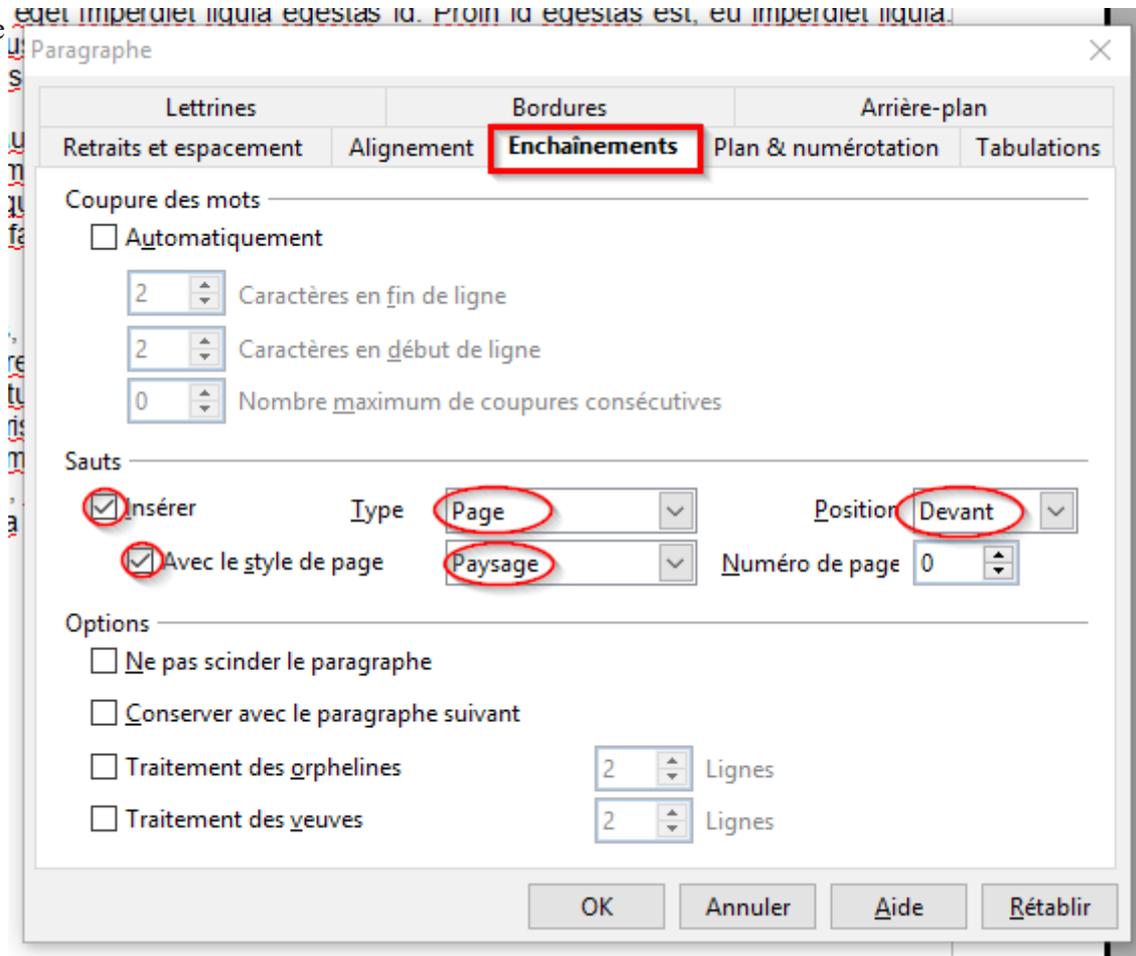
Etape 5 : dans la section « sauts » :

cocher « Insérer ».

choisir le « Type » en « Page » et la « Position » sur « Devant »

cocher: « Avec le style de page » et sélectionner « paysage » dans la liste

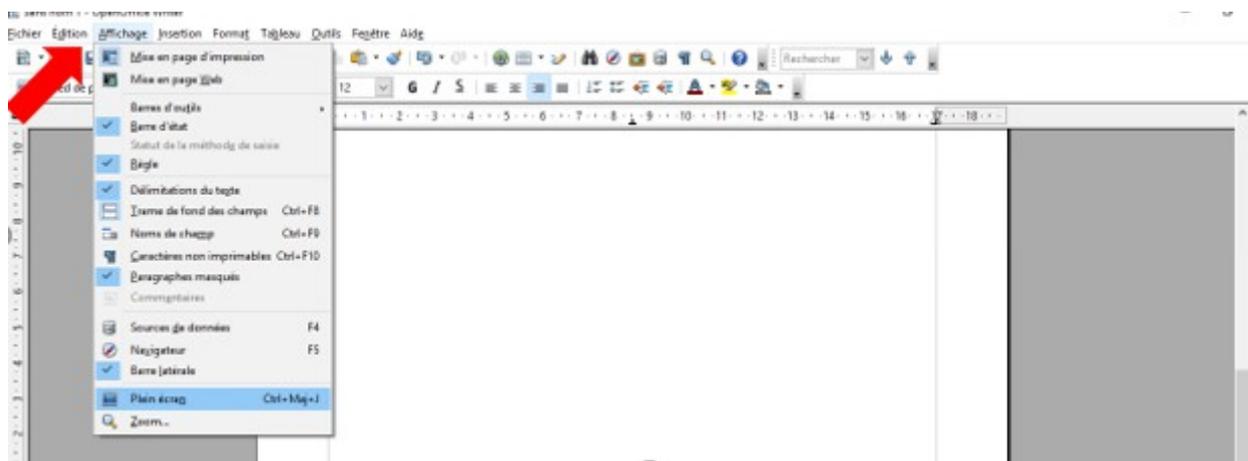
Etape 4 :



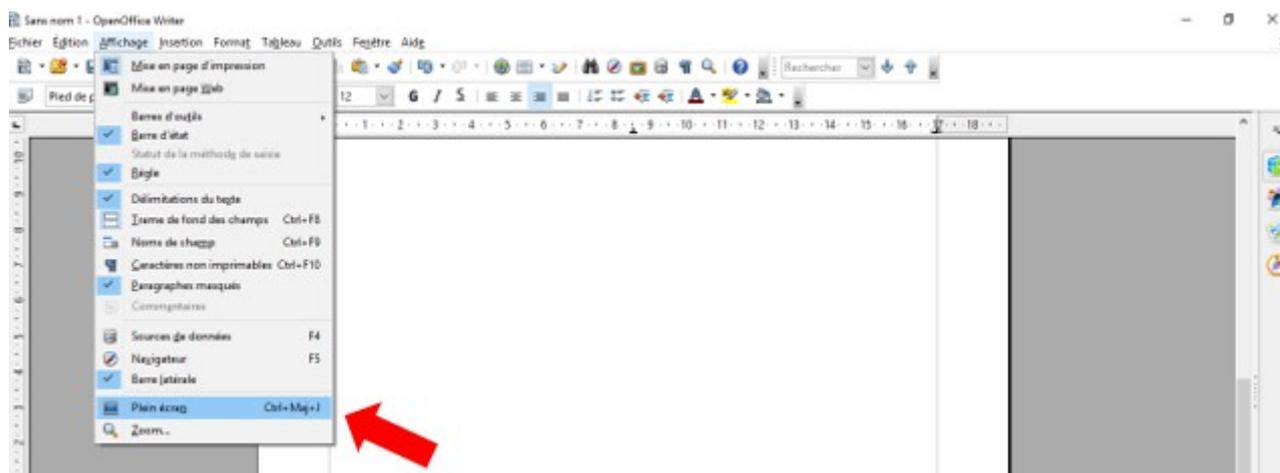
valider par OK

➤Comment utiliser le mode pleine page ?

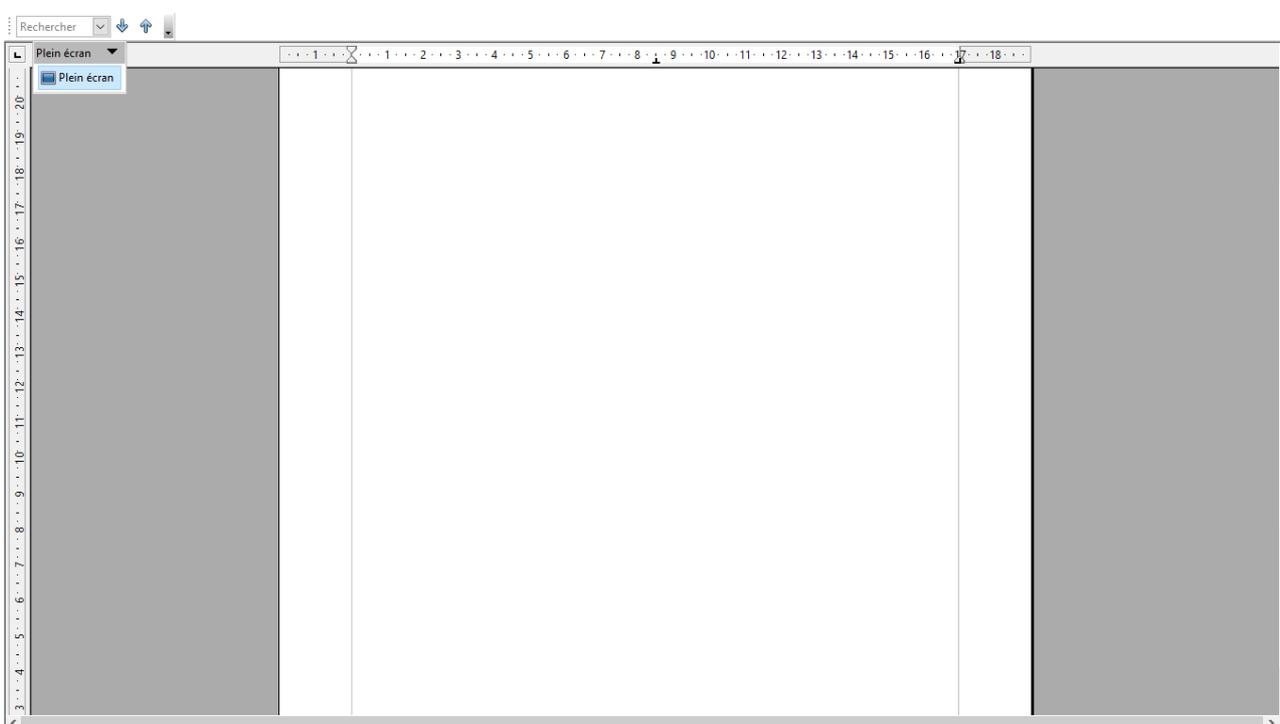
Etape 1 : cliquer sur l'onglet « Affichage ».



Etape 2 : cliquer sur « Plein écran ».

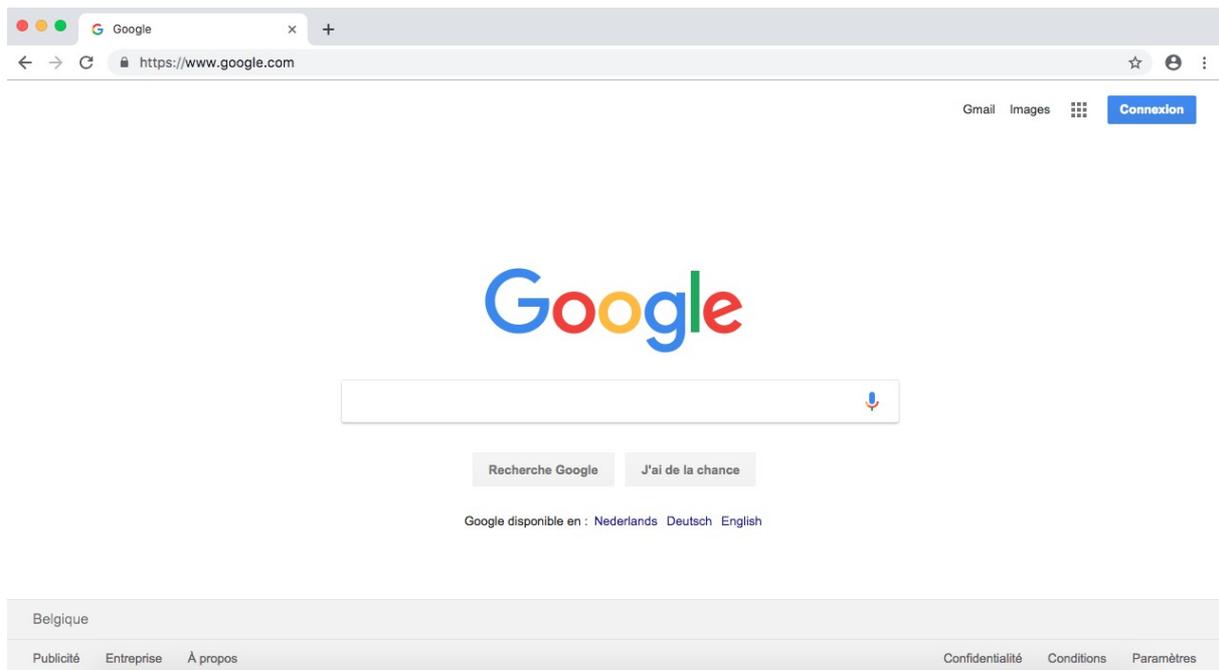


Etape 3 : l'affichage est en plein écran.

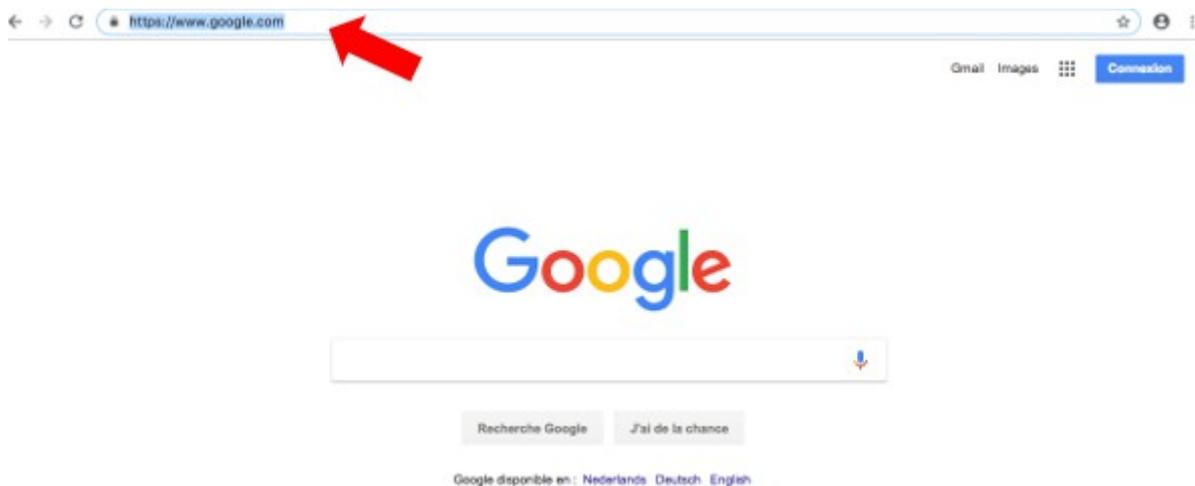


➤ Comment copier l'Url d'une page web ?

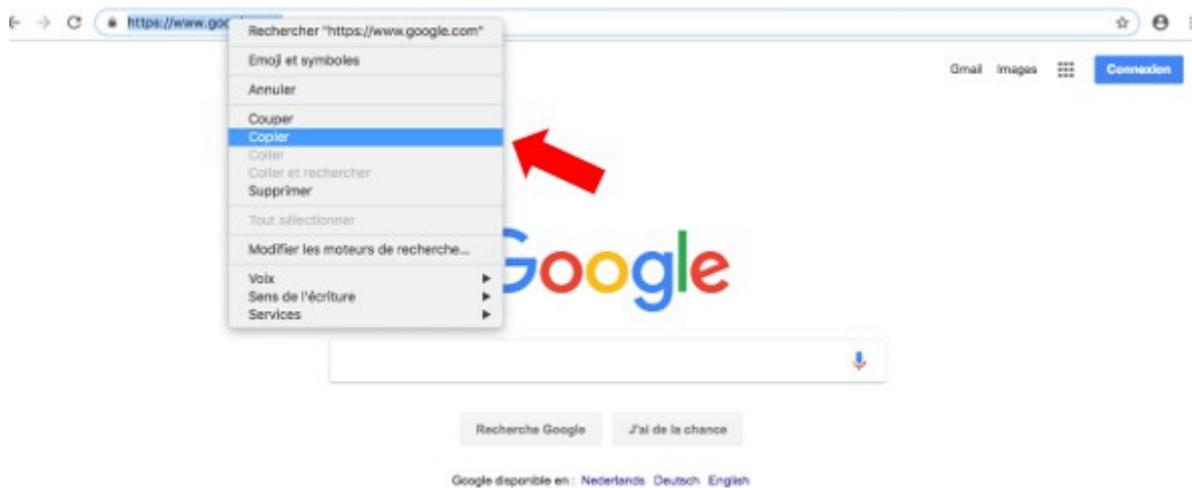
Etape 1 : se rendre sur le site internet de votre choix.



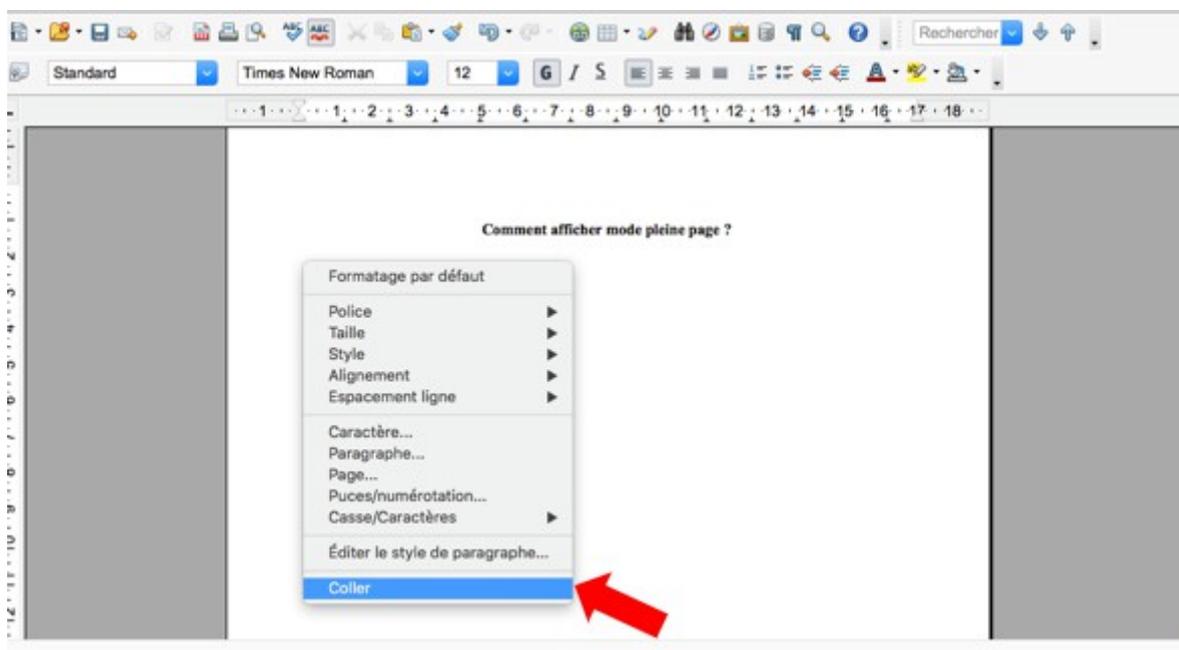
Etape 2 : cliquer dans « la barre d'adresse » : l'adresse est sélectionnée de façon automatique.



Etape 3 : clic-droit > cliquer sur « Copier ».

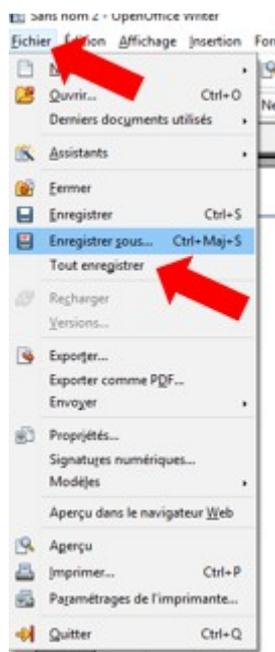


Étape 4 : aller dans votre document > clic-droit > sélectionner « coller ».

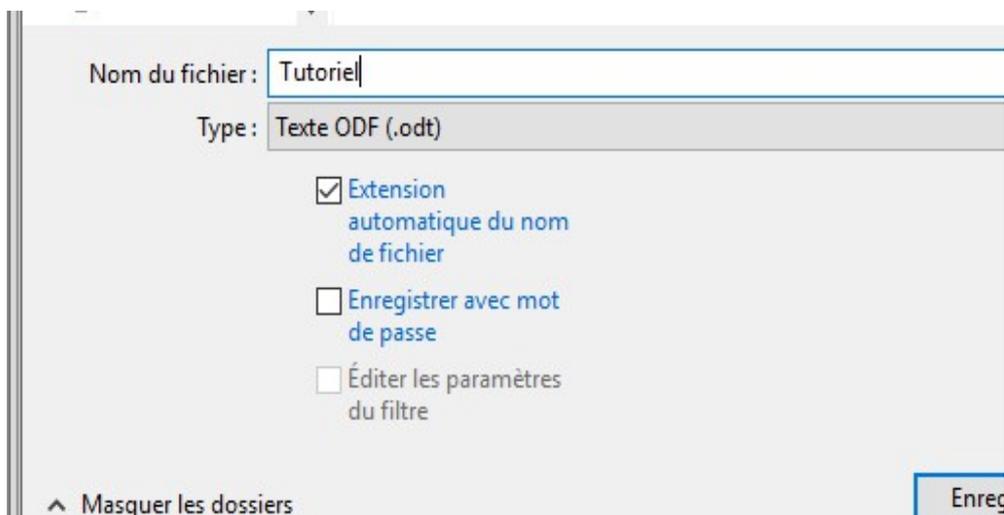


➤ Comment identifier un fichier ?

Étape 1 : cliquer sur l'onglet « Fichier » > clic-gauche « Enregistrer sous... ».

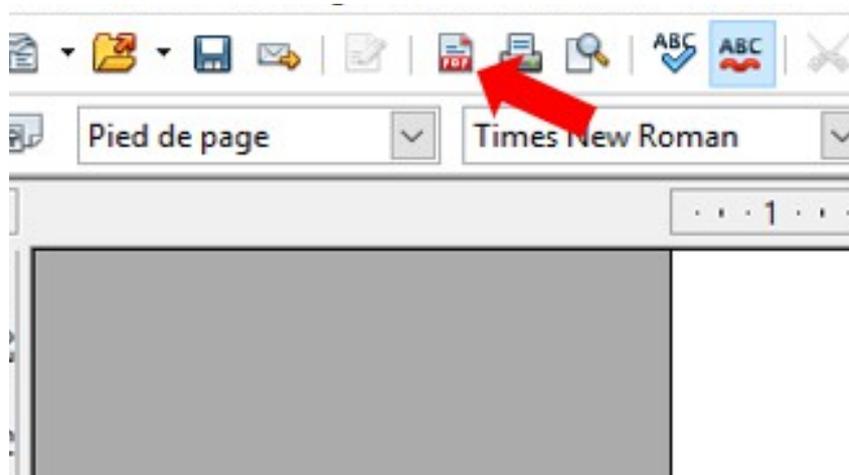


Etape 2 : une fenêtre s'ouvre > taper le nom que vous souhaitez donner au fichier.

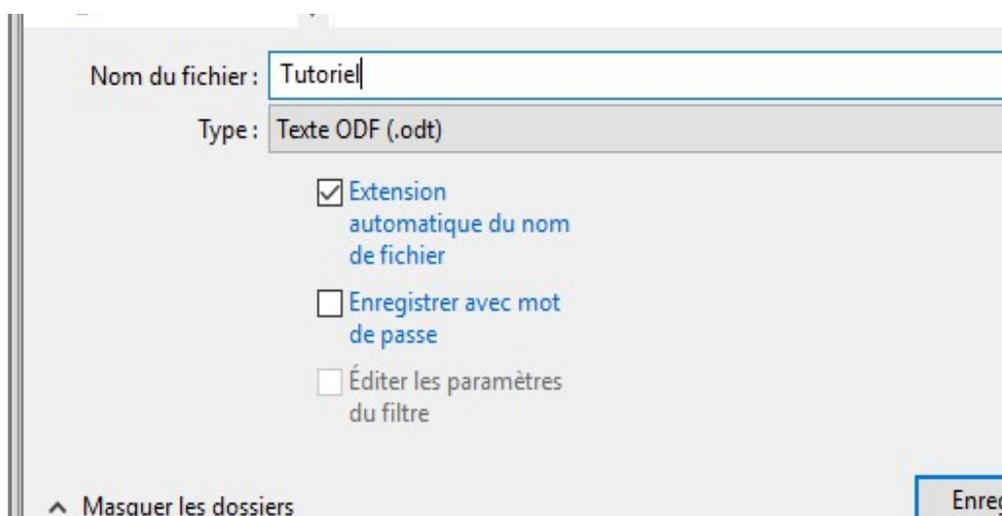


➤Comment convertir un fichier au format pdf ?

Etape 1 : cliquer sur le bouton « PDF ».



Etape 2 : dans la boîte de dialogue > identifier votre fichier > cliquer sur « Enregistrer ».

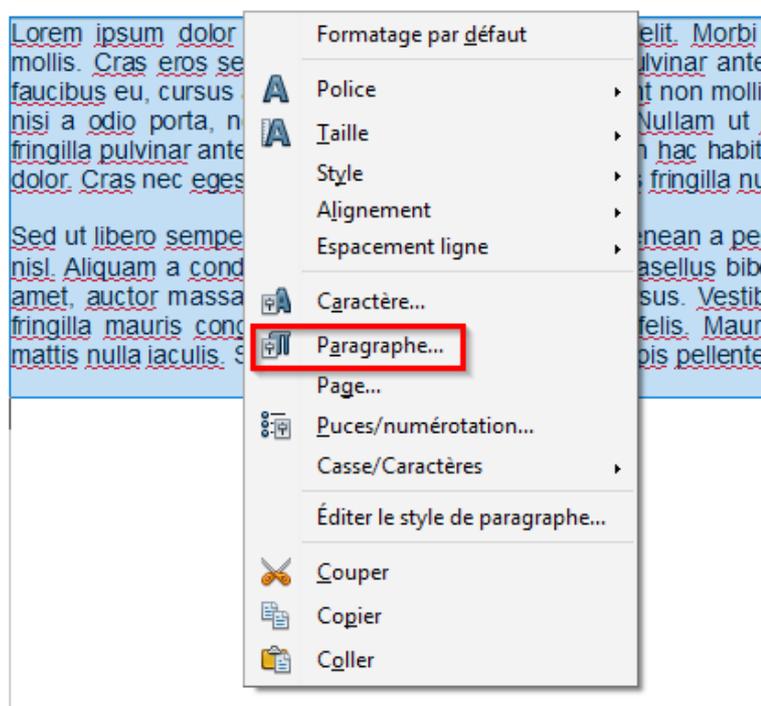


➤ Comment supprimer un paragraphe orphelin ?

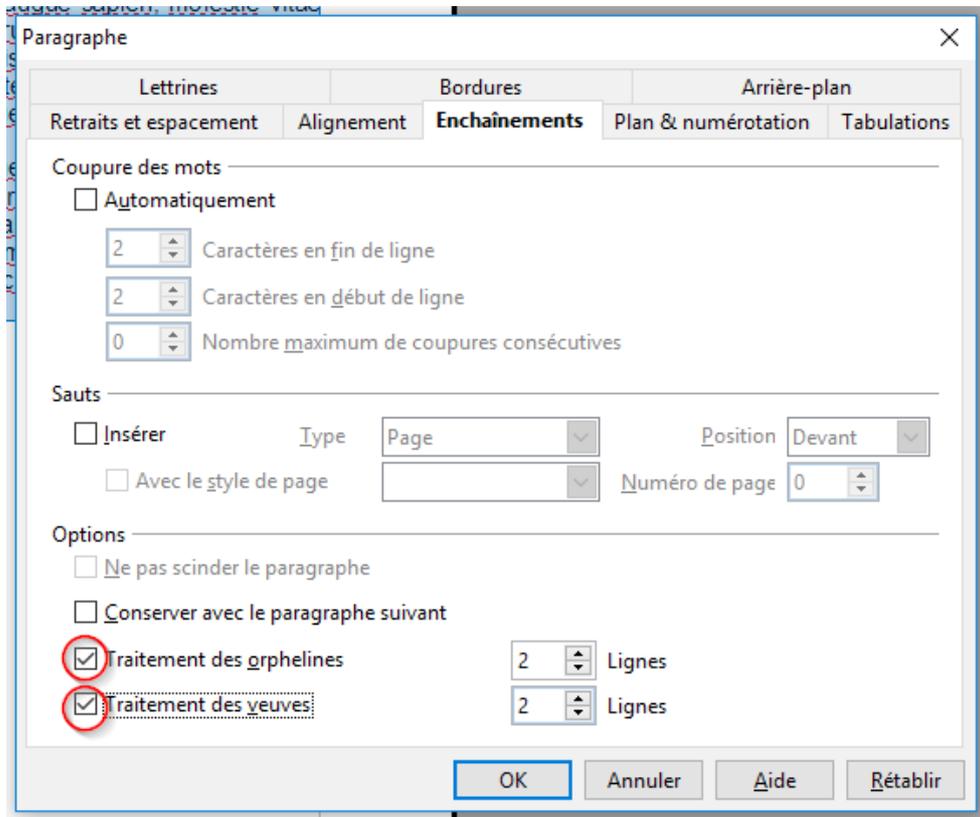
Première méthode :

Etape 1 : sélectionner le paragraphe et faites un clic-droit

Etape 2 : dans le menu qui apparaît choisir « Paragraphe »



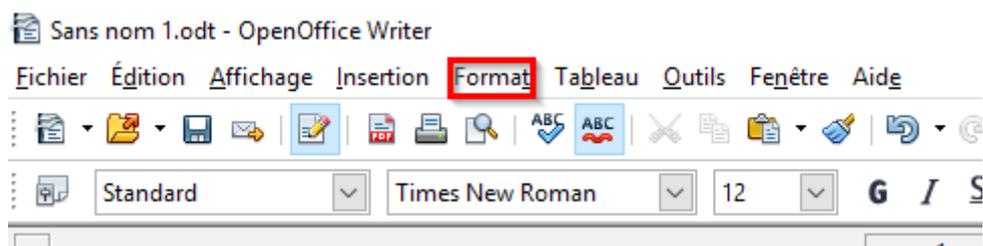
Etape 3 : aller dans l'onglet « Enchaînement » et cocher les cases « Traitement des orphelines » et « Traitement des veuves ».



2e méthode :

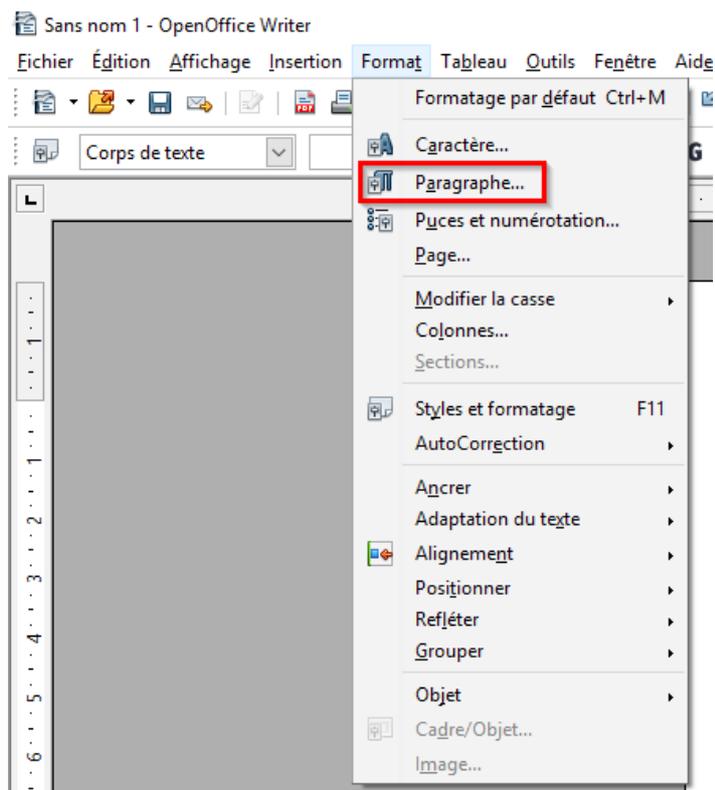
Etape 1 : sélectionner le paragraphe

Etape 2 : dans le menu, aller sur Format



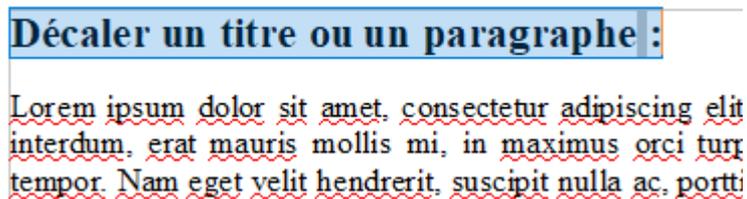
Etape 3 : cliquer sur Paragraphe

Etape 4 : aller dans l'onglet « Enchaînement » et cocher les cases « Traitement des orphelines » et « Traitement des veuves ».

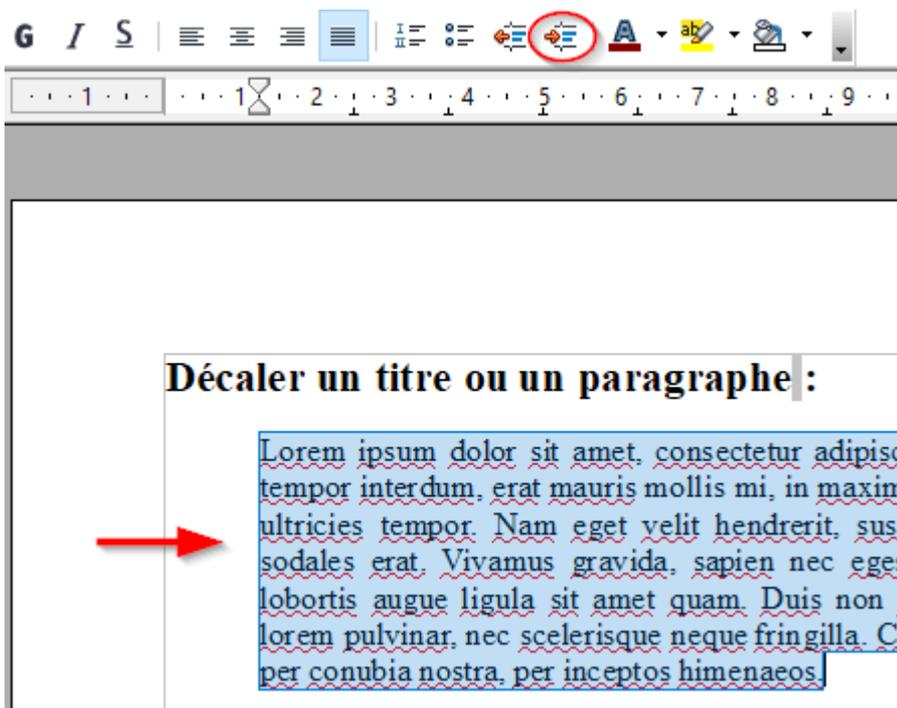
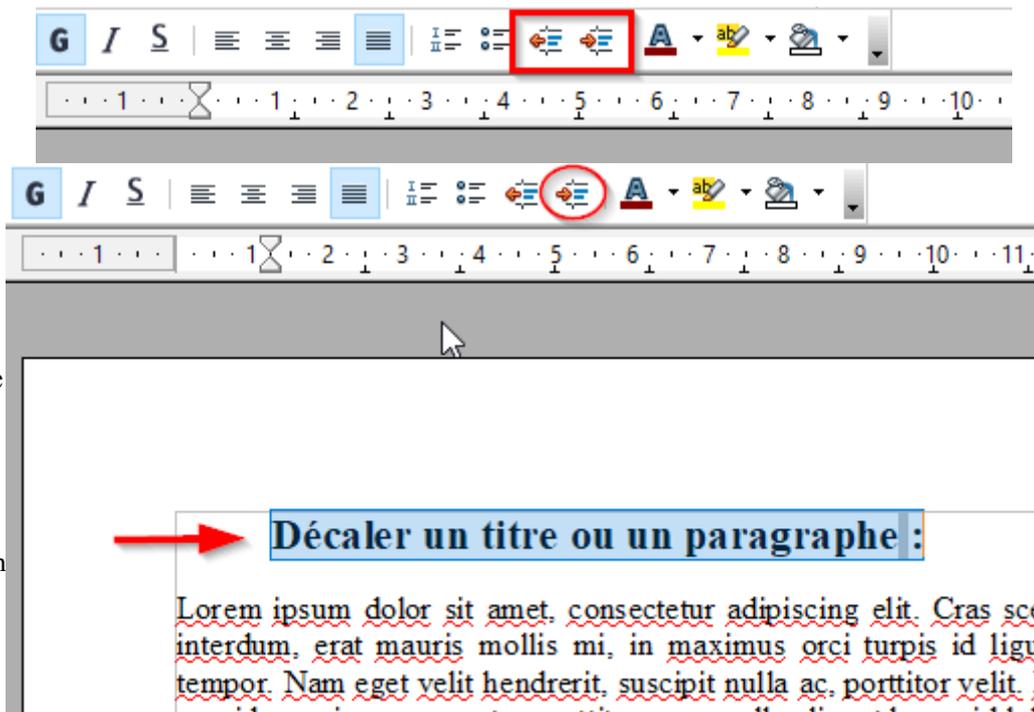


➤ Comment décaler un titre, un paragraphe ?

Etape 1 : sélectionner un titre ou paragraphe

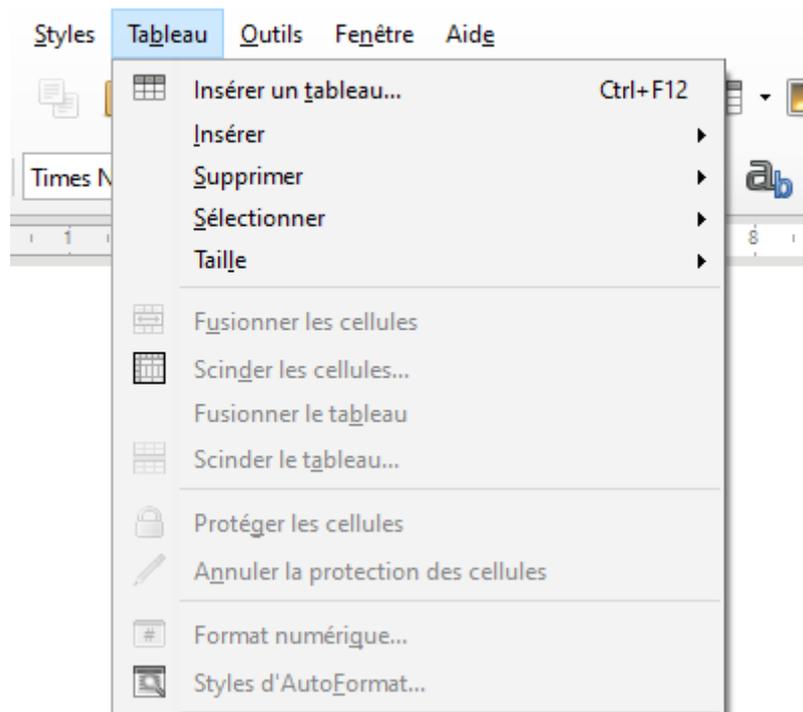


Etape 2 : utiliser les icônes « Réduire le retrait » ou « Augmenter le retrait » pour décaler la sélection.



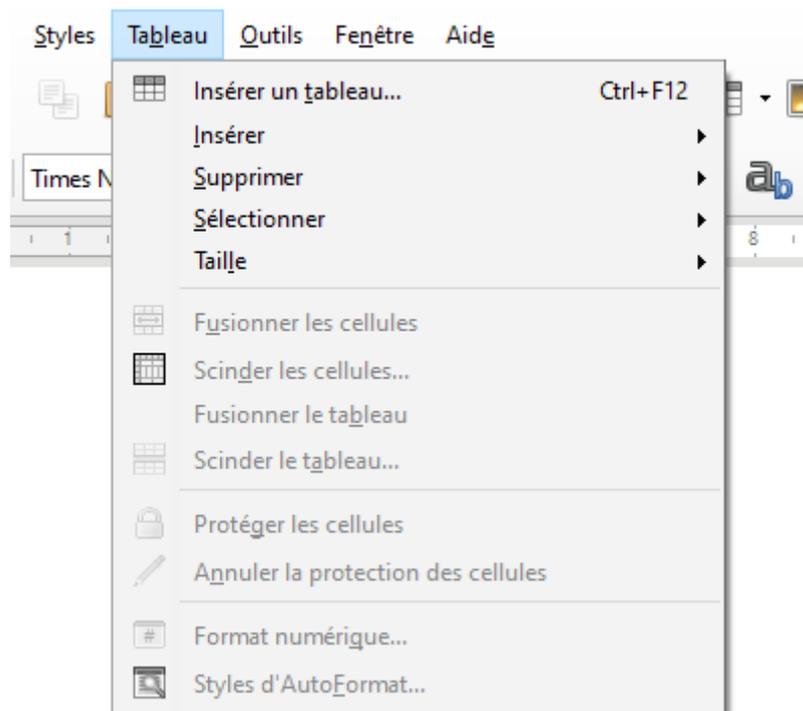
➤ Comment insérer un tableau dans un texte ?

Etape 1 : faire clic-gauche sur l'onglet « Tableau ».

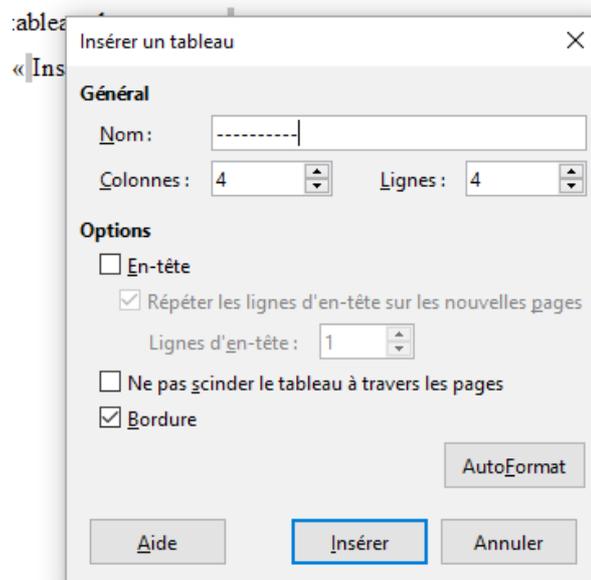


Etape 2 : faire  
l'onglet « Insérer

clic-gauche sur  
un tableau ».

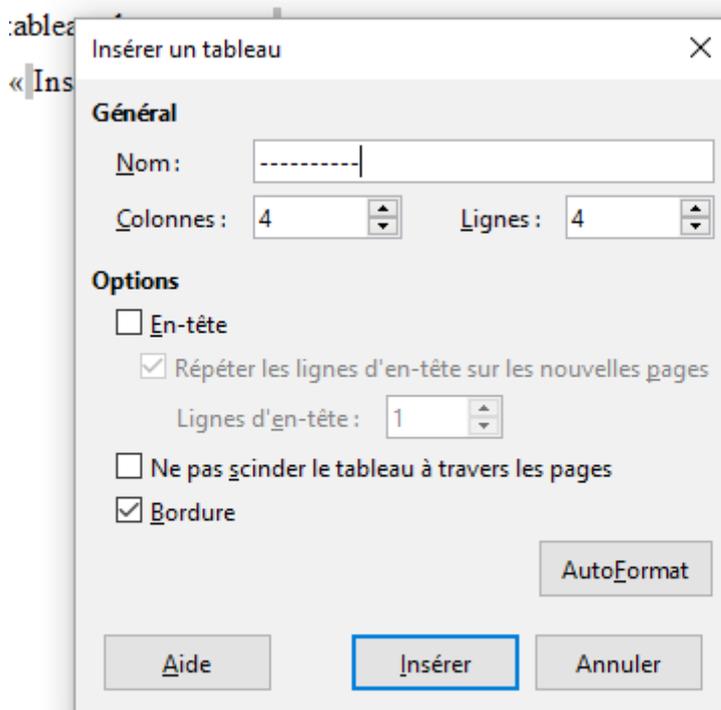


Etape 3 : identifier le nom du tableau.

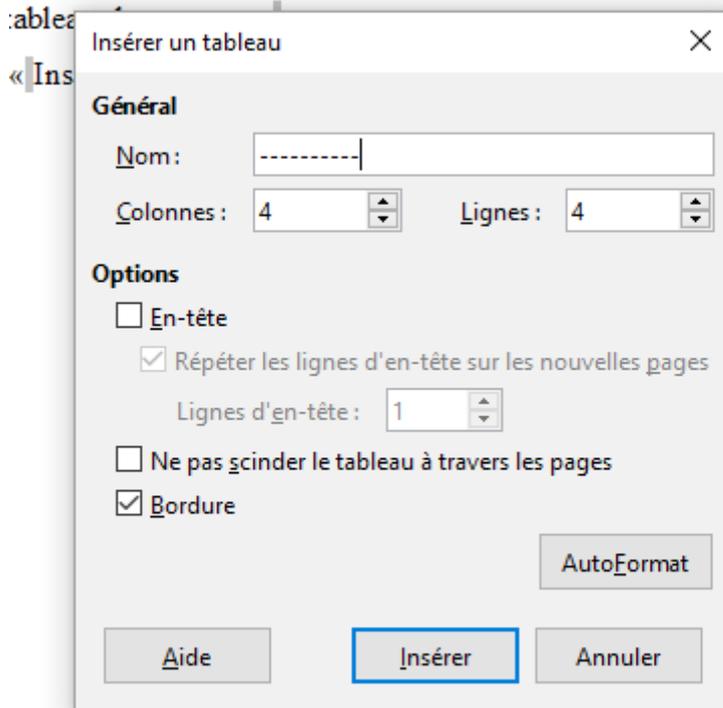


Etape 4 : faire clic-  
sélectionner le nombre de colonnes et le nombre de lignes.

gauche pour



Etape 5 : faire clic-gauche sur insérer le tableau.

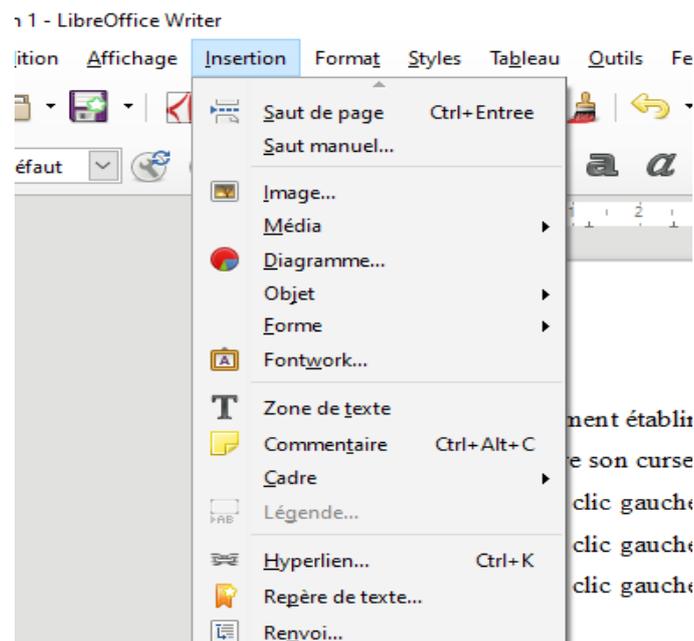


Etape 6 :  
tableau.

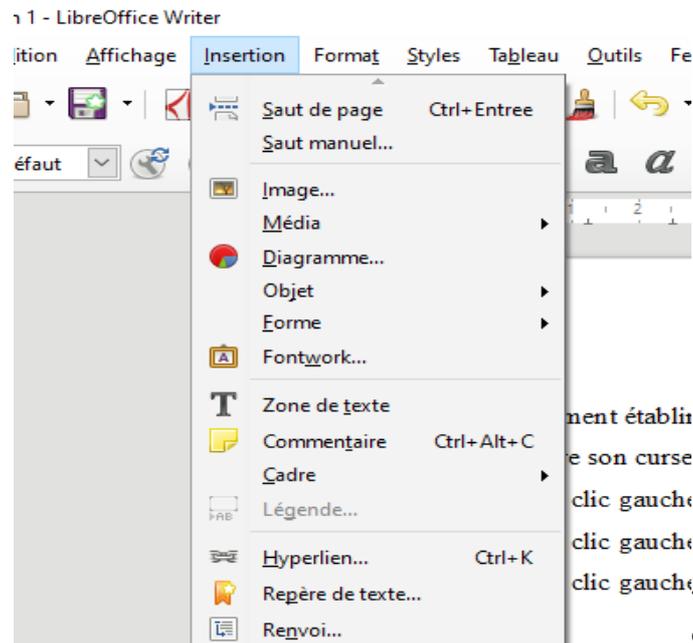
apparition d'un


➤Comment insérer une image dans un texte ?

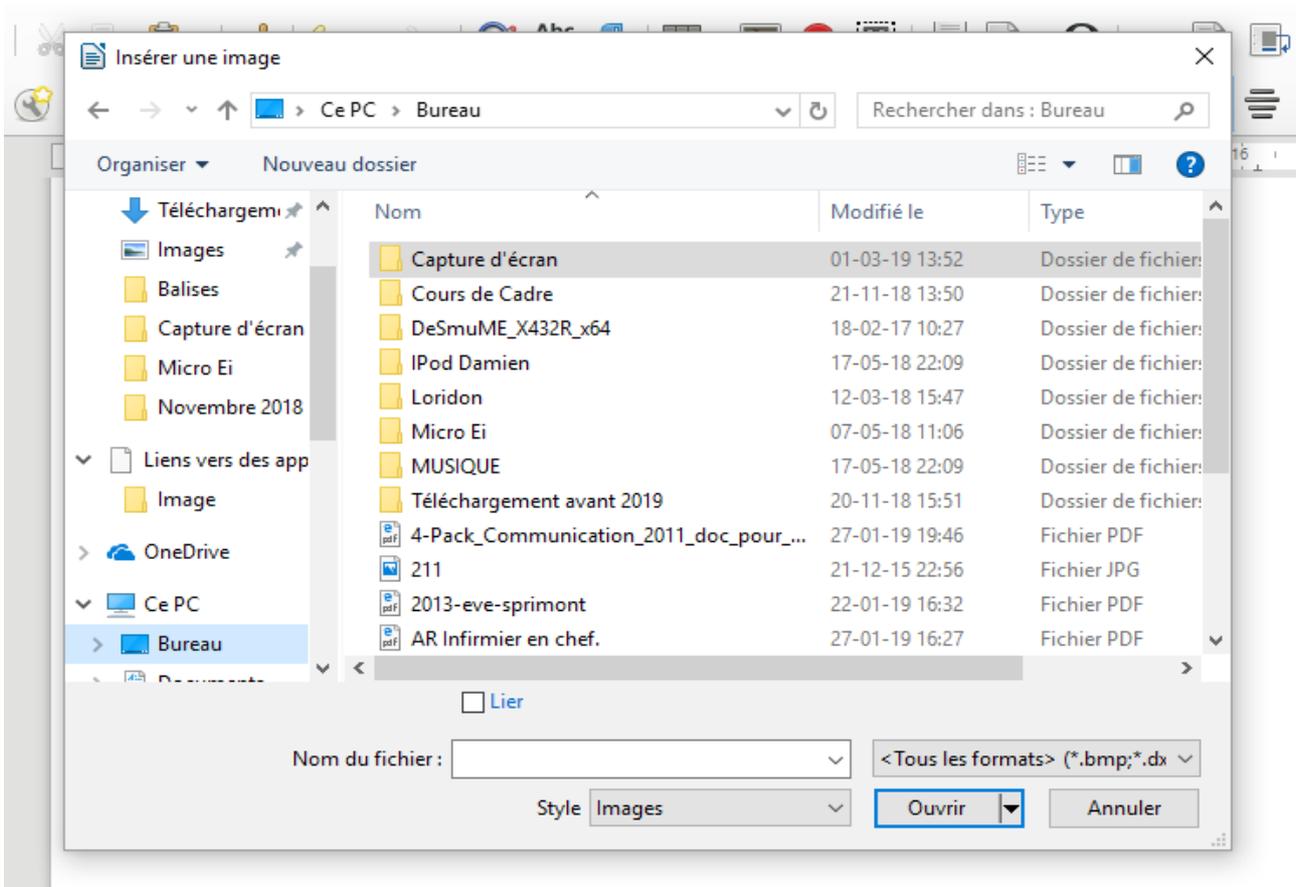
Etape 1 : faire clic-gauche sur l'onglet « Insertion ».

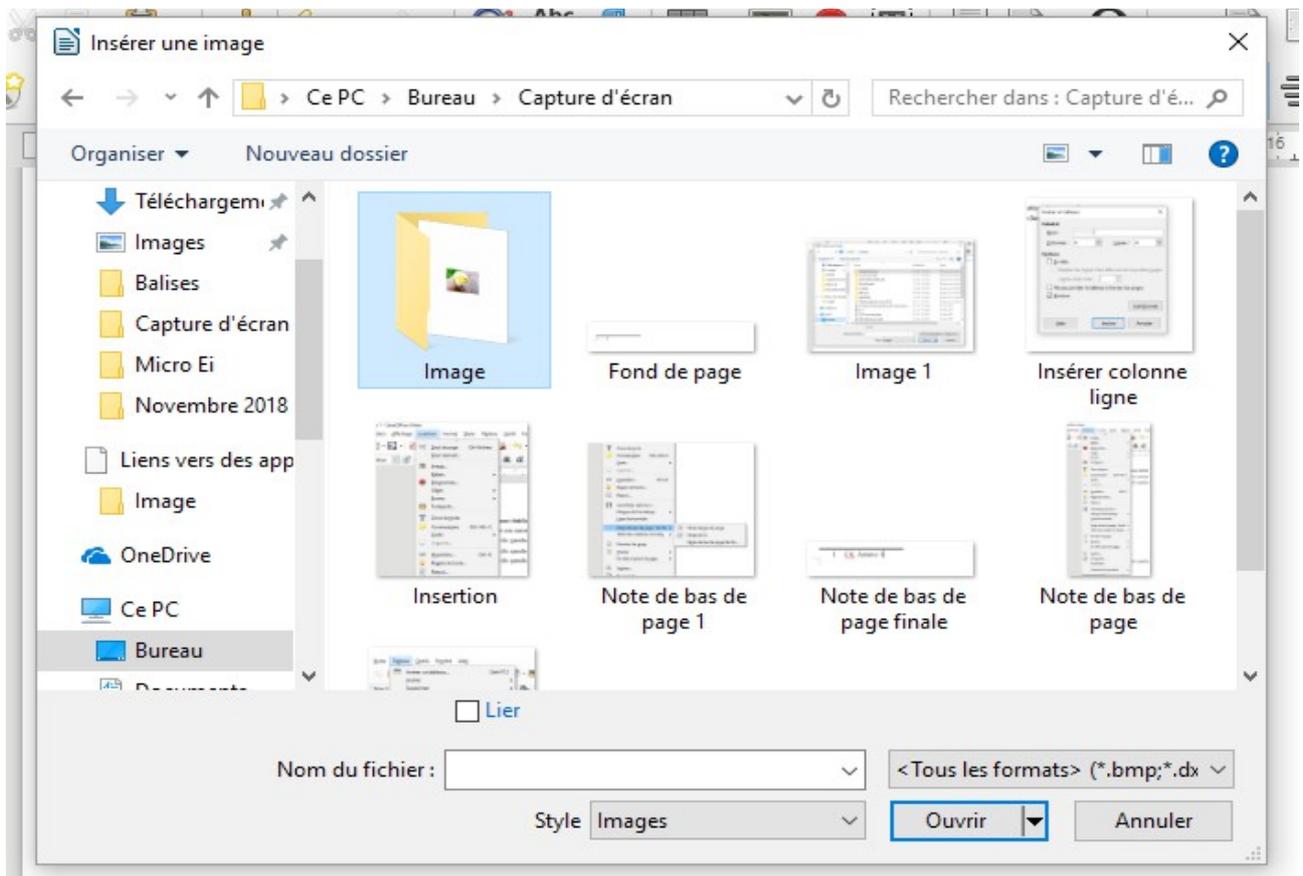


Etape 2 : faire clic-gauche sur l'onglet « Image ».

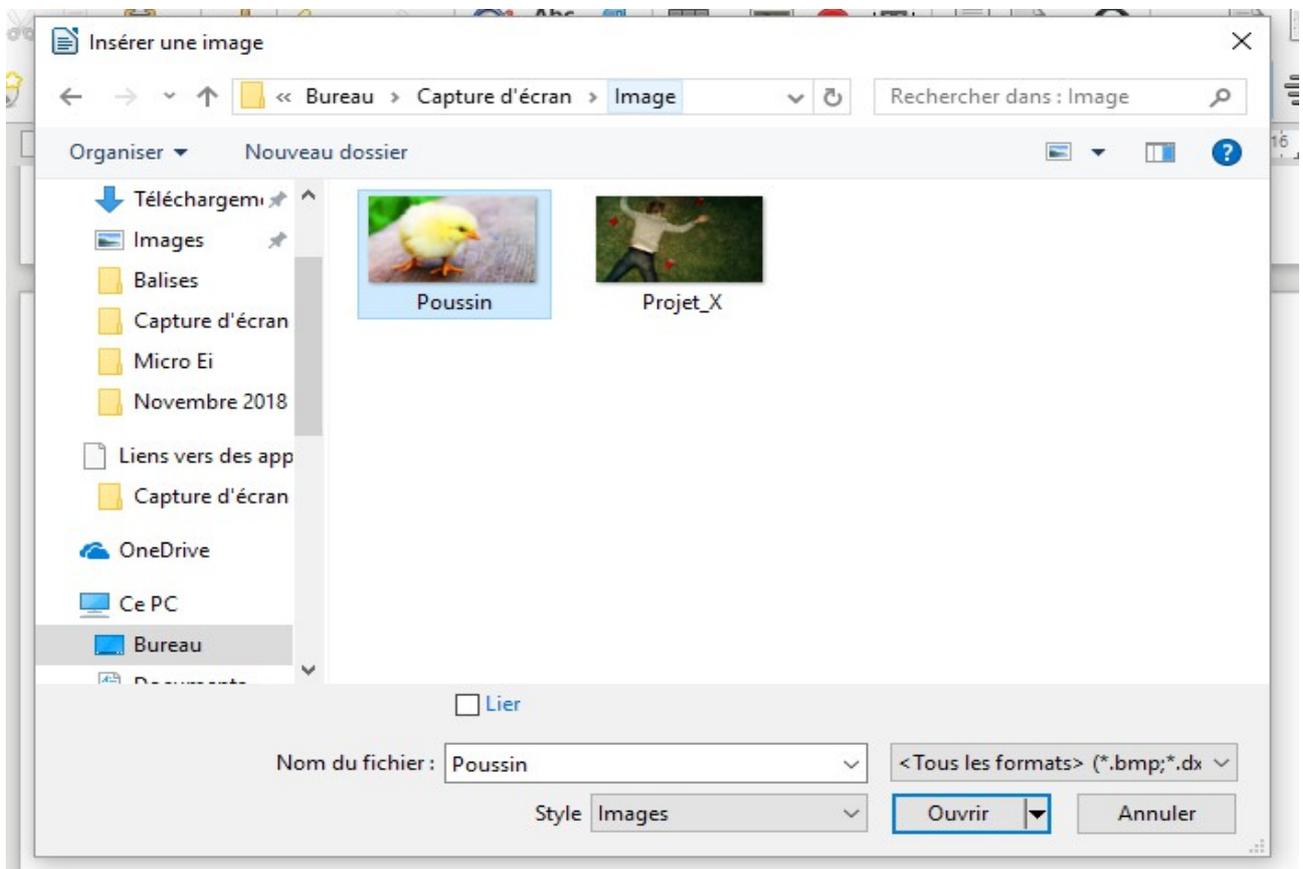


Etape 3 : faire clic-gauche dans vos documents le dossier où se trouve l'image.

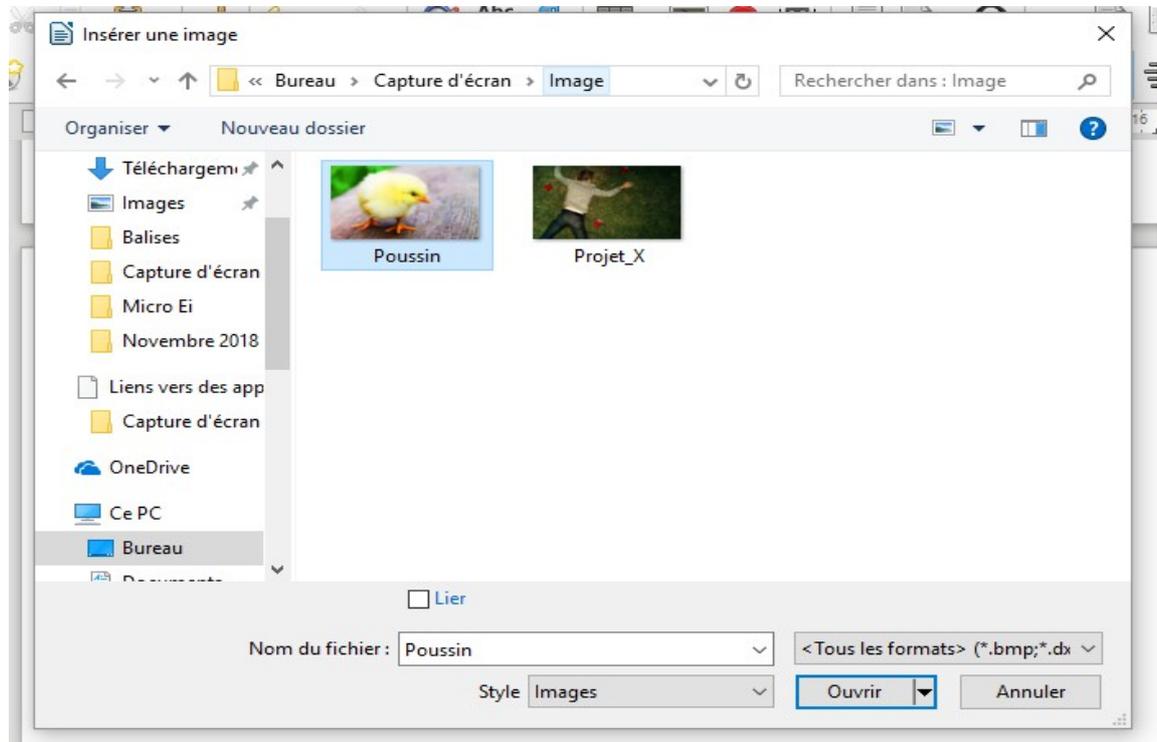




Etape 4 : faire clic-gauche dans le dossier sur l'image à récupérer.



Etape 5 : faire clic-gauche sur l'onglet «ouvrir ».



Etape 6 :  
apparition  
de l'image

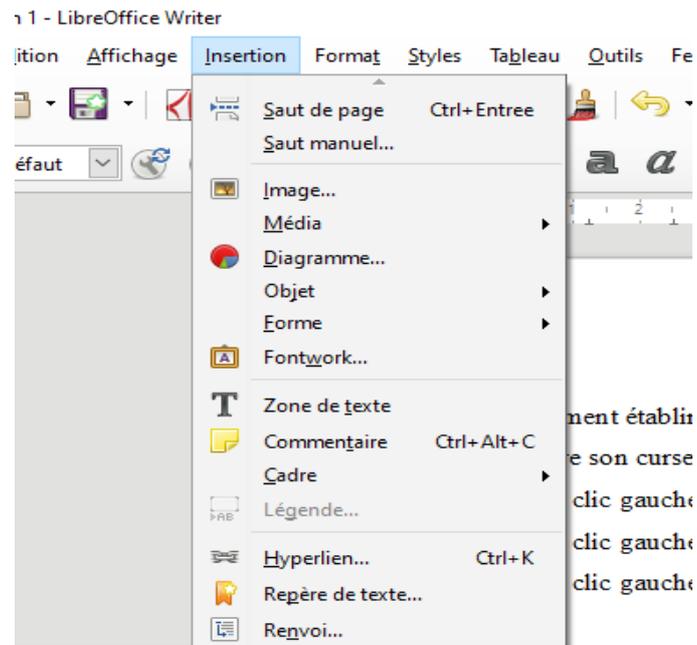
dans le dossier primaire.

Apparition de l'image dans le dossier primaire.

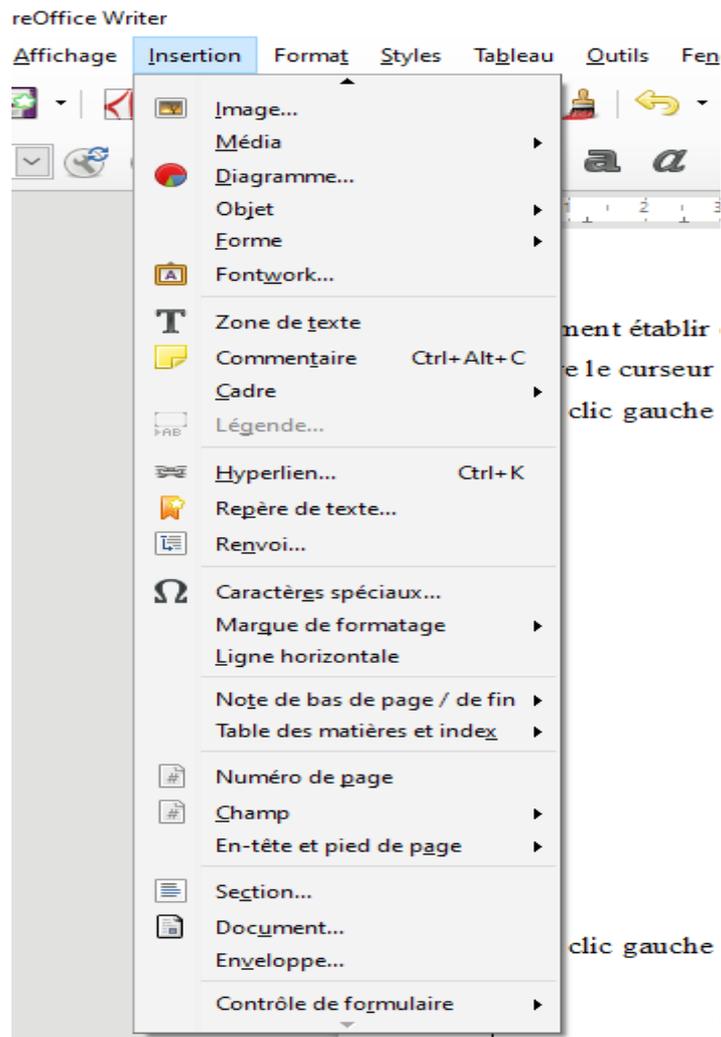


Comment insérer des caractères spéciaux ?

Etape 1 : faire clic-gauche sur l'onglet « Insertion ».

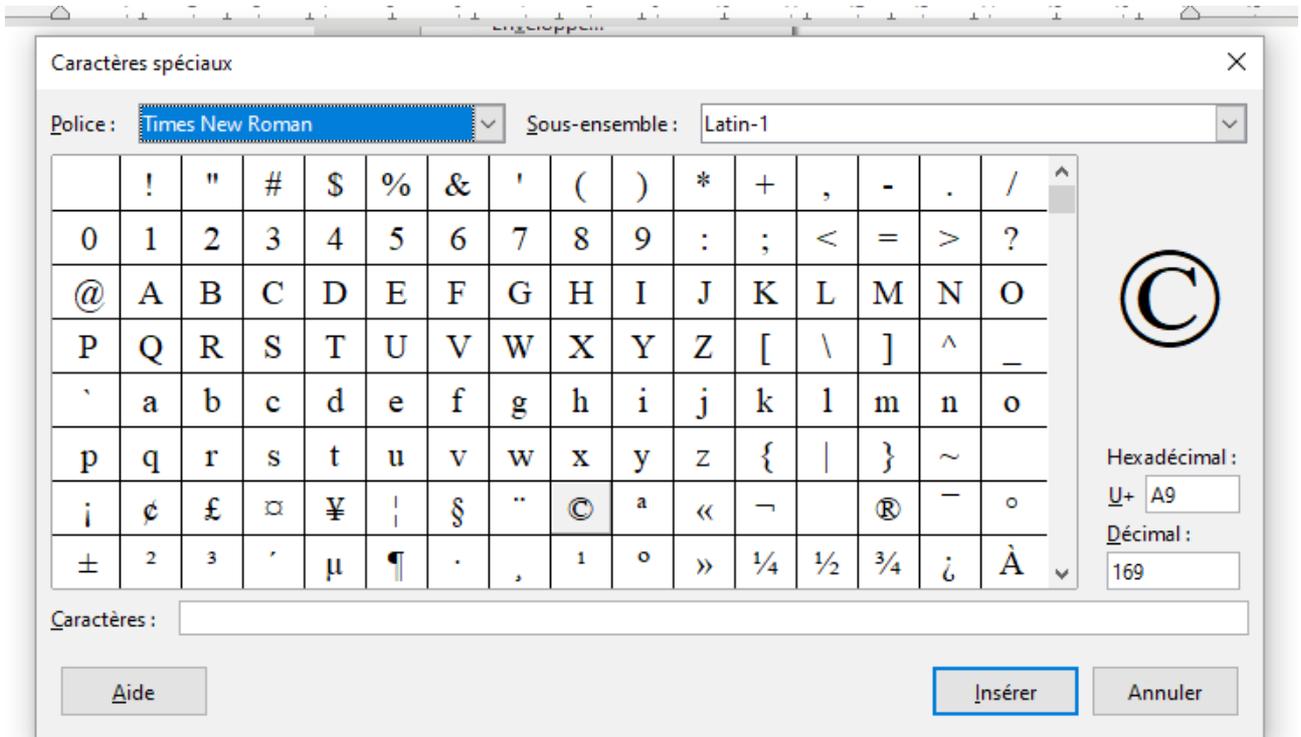


Etape 2 : faire clic-gauche sur l'onglet « Caractères spéciaux ».



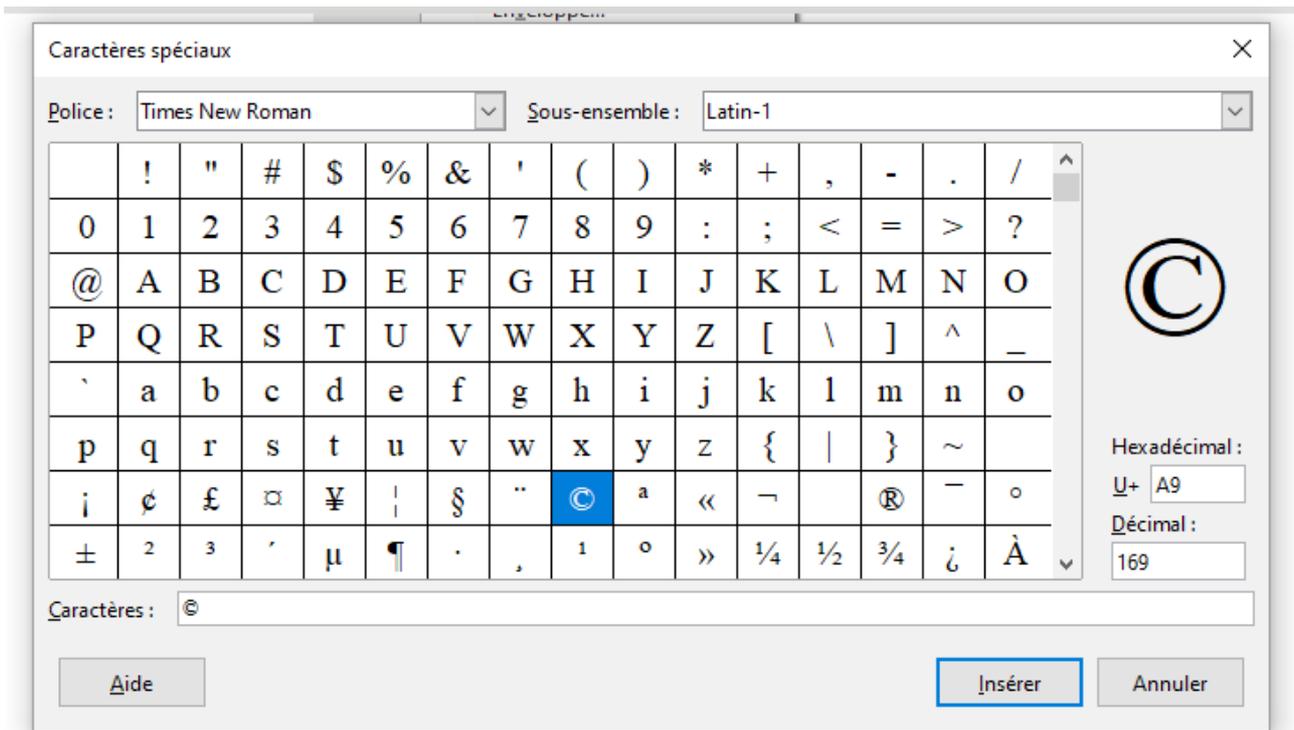
Etape 3 : choisir les

caractères spéciaux à



encoder.

Etape 4 : insérer le caractère spécial ©.



Etape 5 : apparition du caractère spécial.

Insérer le caractère spécial ©.