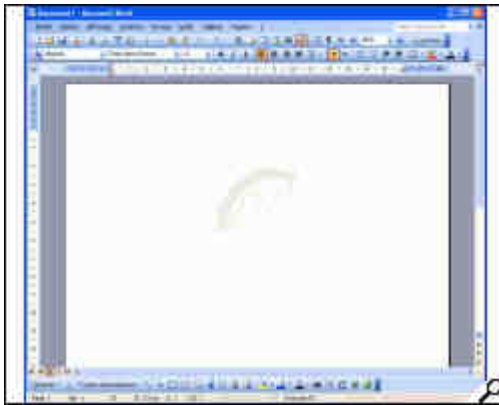


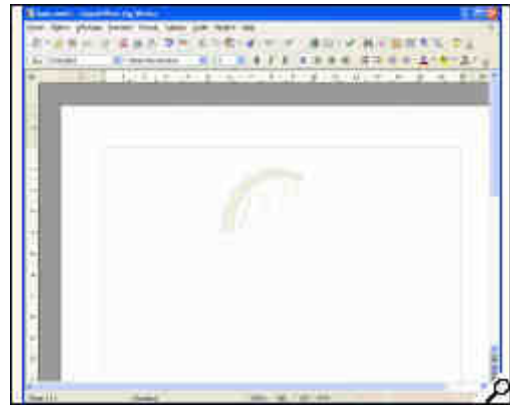
## Writer, le Word-Killer ?

**Writer est un traitement de texte, similaire à Word, qui permet de réaliser n'importe quel document de type bureautique.**

Pour ceux qui ne connaissent pas ce logiciel, pas d'inquiétude inutile, si vous maîtrisez Word, vous maîtriserez **immédiatement** Writer tant l'interface graphique et les fonctions ont été calquées sur son homologue Microsoftien, comme indiqué sur les deux captures ci-dessous.



**Word 2003**



**Writer ( OOo 2.4 )**

Comme vous pouvez le constater, l'interface graphique et les options sont quasi strictement les mêmes lorsque vous créez un document vierge.

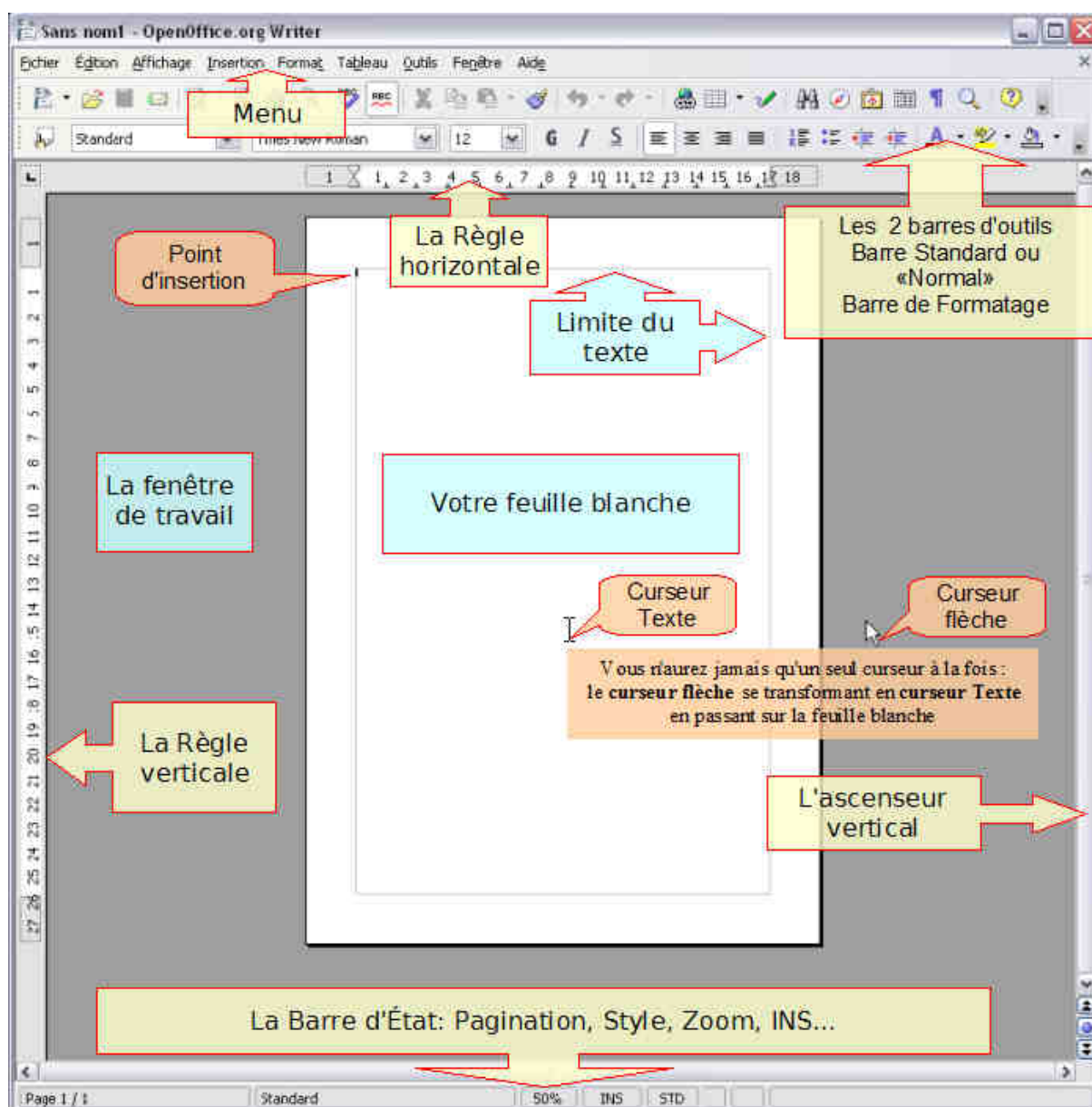
### ***Les menus et barres d'outils***

Il y a 4 barres visibles

- la Barre des Menus qui liste les commandes sous forme de menus
- la Barre de Fonctions standard qui donne accès à des fonctions courantes sous forme d'icônes : ouvrir, sauvegarder, copier, coller, etc.,
- la Barre d'Objets qui permet de formater le texte à l'aide d'icônes
- la Barre d'État donne des informations : notamment la page courante, le modèle courant, le pourcentage de zoom, le mode insérer ou écraser, le mode de sélection, le mode d'hyperlien et le retrait.

De même, il y a deux fenêtres flottantes :

- le Styliste. Il est utilisé pour changer le style du texte en quelques clics,
- le Navigateur. Cet outil est particulièrement utile pour les documents longs qui comportent beaucoup de chapitres, de sections, d'images, etc.

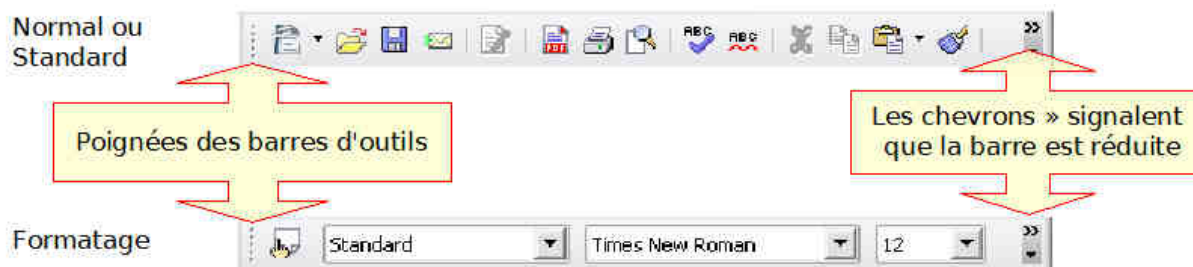


Si ces fenêtres flottantes ne sont pas visibles, vous pouvez les afficher en cliquant sur l'icône du Navigateur (la boussole) (également accessible par le menu Édition – Navigateur et le raccourci F5) et celle du Styliste (également accessible via le menu Format – Styles et formatage et le raccourci F11) que vous trouverez dans la barre de Fonctions.

## Affichage des barres d'outils

Les 2 Barres d'outils affichées par défaut. Chaque barre d'outils est déplaçable en utilisant sa poignée.

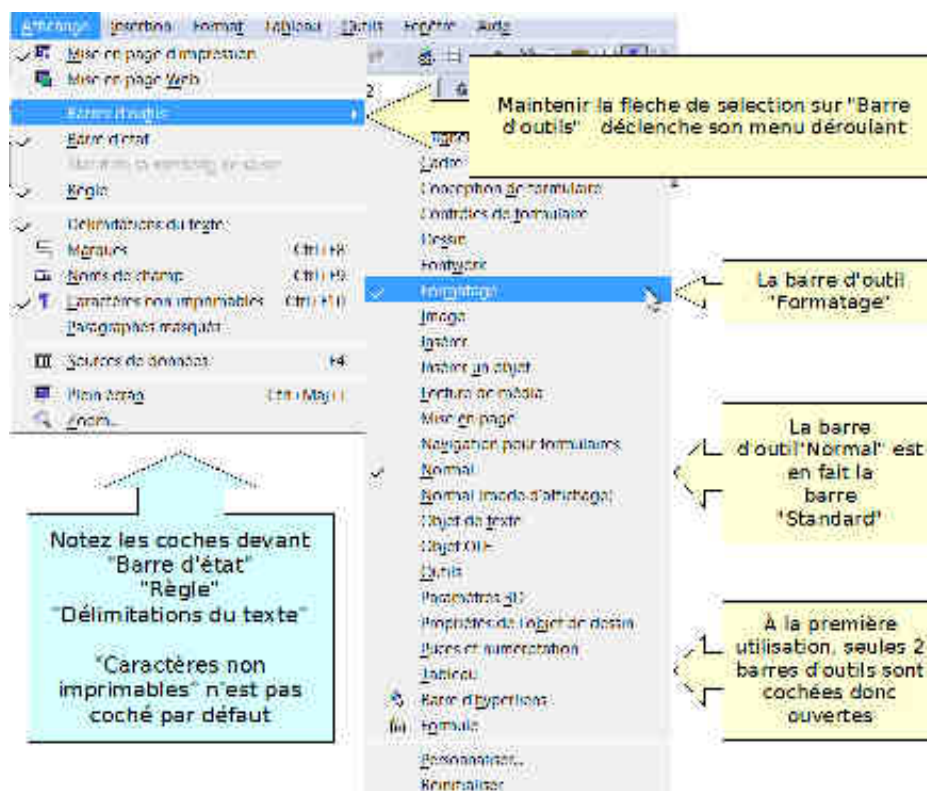
« Par défaut » signifie que c'est le réglage original avant toute modification. Par contre, vous pourrez désigner un de vos réglages « Par défaut », lorsque cette option est proposée, ce réglage venant alors remplacer l'original.



La police des caractères par défaut est Times New Roman© de taille 12, réglages que nous garderons durant l'initiation, les exemples partiront donc de ce réglage par défaut.

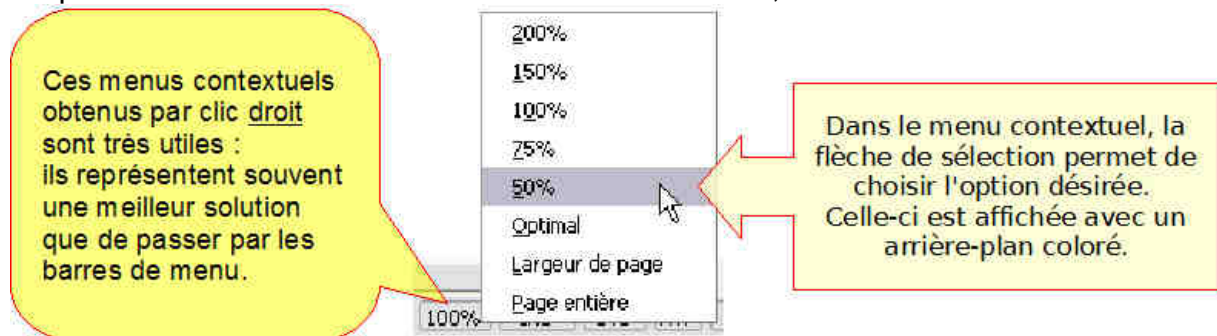
Si vous avez manipulé les poignées des barres d'outils, il se peut qu'elles aient disparues. On y accède par Menu > Affichage > Barres d'outils

Effectivement, le nombre de barres d'outils peut impressionner. Le programme ne les ouvre que lorsque vous utiliserez l'outil correspondant.



## La barre d'état : Le zoom

Cliquez avec le bouton droit sur la barre d'État en bas, sur le Bouton **100%**



Vous obtenez un **menu contextuel**, c'est à dire un sous-menu qui présente des options ou des commandes qui dépendent de l'endroit (du contexte ) du cliqué droit. Le menu contextuel s'affiche dans la fenêtre de travail, ici vers le haut, ailleurs vers le bas, vers la droite ou vers la gauche en fonction de la place disponible.

## La barre d'état : Le bouton INS

Le mode **Insertion INS** ou le mode **Refrappe RFP**.

Avant de revenir en haut de la feuille blanche, vérifiez que vous avez bien le bouton Insertion **INS** comme ceci à droite du zoom. **100%** **INS** **STD**

Le bouton **INS** indique que chaque caractère frappé au clavier s'insère à la suite du point d'insertion ( la barre clignotante)

Le bouton **RFP** indique que les caractères situés à droite du point d'insertion seront remplacés par les caractères frappés au clavier. S'il est assez rare de cliquer par mégarde sur ce bouton INS/RFP (à bascule), par contre la touche **Inser** du clavier fait basculer en mode INS ou RFP et cela arrive souvent !

## Créer, rédiger et sauver un document

### Un nouveau document

Vous pouvez créer un nouveau document vierge en faisant :

- CTRL+N sur votre clavier (maintenez la touche CTRL et tapez N)
- Fichier – Nouveau – Document Texte dans la barre des Menus ou sur l'icône Nouveau Document dans la barre de Fonctions.

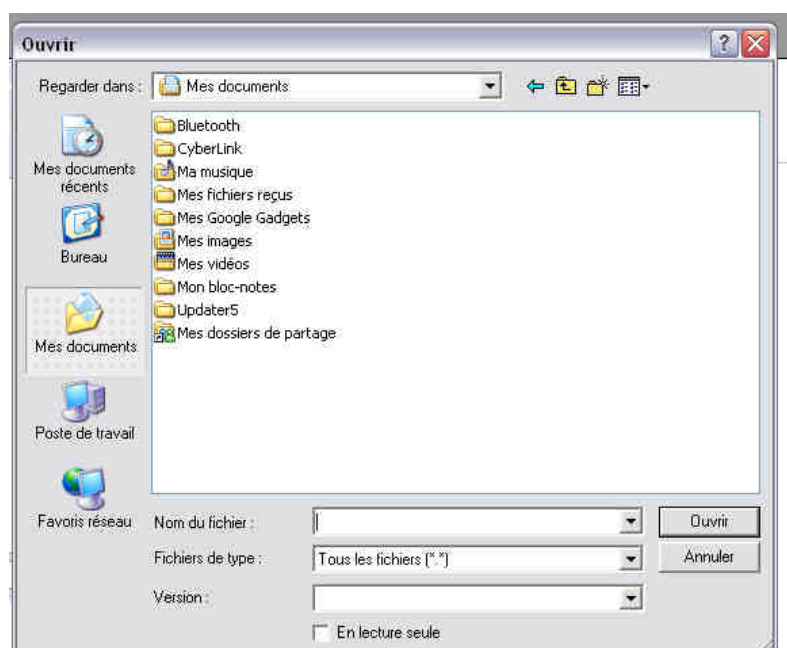
### Ouverture, sauvegarde et export

Lorsque vous voulez ouvrir un document :

- Appuyez sur les touches CTRL+O de votre clavier

- Sélectionnez Fichier – Ouvrir à partir de la barre des menus,
- cliquez sur l'icône d'ouverture des documents dans la barre de Fonctions.

Quoi que vous choisissiez de faire, une boîte de dialogue va s'ouvrir et vous permettra de naviguer jusqu'au document que vous voulez ouvrir.



Pour pouvoir sauvegarder un document, vous devez :

- Appuyer sur les touches CTRL+S de votre clavier,
- choisir Fichier – Enregistrer dans la barre des Menus,
- cliquer sur l'icône Enregistrer dans la barre de Fonctions.

De nouveau, quel que soit le choix que vous fassiez, la boîte de dialogue d'Enregistrement s'affichera.

### Attention :

*si votre document n'a pas été modifié depuis la dernière fois que vous l'avez enregistré, l'icône d'enregistrement n'est pas active, elle reste grisée et vous n'avez pas accès à l'enregistrement à moins que vous n'utilisiez la fonction Enregistrer sous...*

Il est possible d'exporter votre document au format pdf de deux manières :

- via le menu Fichier – Exporter au format PDF (pour une conversion simple)
- par Fichier – Envoyer – Document comme fichier PDF joint (pour un envoi par email).

Dans les options, il est entre autres possible de paramétrer le taux de compression JPEG des images : plus il sera élevé, moins la taille du fichier produit sera importante.

## Aides à la saisie, Auto-Correction et Auto-texte

Ces automatismes m'énervent !

OpenOffice.org est configuré pour mettre en forme du texte automatiquement pendant la frappe. Ces automatismes peuvent être amusants ou franchement gênants, surtout qu'ils peuvent intervenir à des moments où vous ne les attendez pas.

Vous avez deux solutions : soit les désactiver, soit apprendre à les domestiquer. Faites-les vôtres !

Pour TOUS les (dés)activer, sélectionnez Format > AutoFormat > Pendant la frappe  
Pour n'en (dés)activer que certains : Outils > AutoCorrection

Pour les utiliser, vous devez les connaître et d'abord, savoir les reconnaître, donc...  
Comment les reconnaître ?

Quand je tape	j'obtiens	c'est	sous	Module
Le mot ex : "CEAL"	Un autre mot ex : CELA	La table de remplacement	(3) Général (1) Modification	Tous
SOciété	Société	COrriger la 2e majuscule	(3)	Tous
coordination	Coordination	Majuscule en début de phrase	(3) (cf. FAQ <a href="#">034</a> )	Tous
*Hello*_le monde_	Hello le monde	Gras et souligné automatiques	(3) (cf. FAQ <a href="#">035</a> )	Tous
www.openoffice.org ou john@sun.com	"http://www.openoffice.org/" ou "mailto:john@sun.com"	Détecter des URL	(3) (cf. FAQ <a href="#">032</a> )	Tous
1st, 2nd, 4th	1st , 2nd, 4th	Autoformat des nombres	(3)	Tous
1/2 1/4 3/4	½, ¼, ¾	Autoformat des nombres	(3)	Tous
<un_mot><un_espace><2_tirets><un_espace><un_mot><un_espace> ex : Cet homme -- oui, lui ! !	Remplace le tiret par un tiret double :	Remplacer les tirets	(3)	Tous
<2_espaces>	Le second espace ne veut pas s'inscrire	Ignorer les espaces doubles	(3)	Tous
* un premier point<Entrée>	• un premier point	Utiliser la numérotation	(3)	Writer

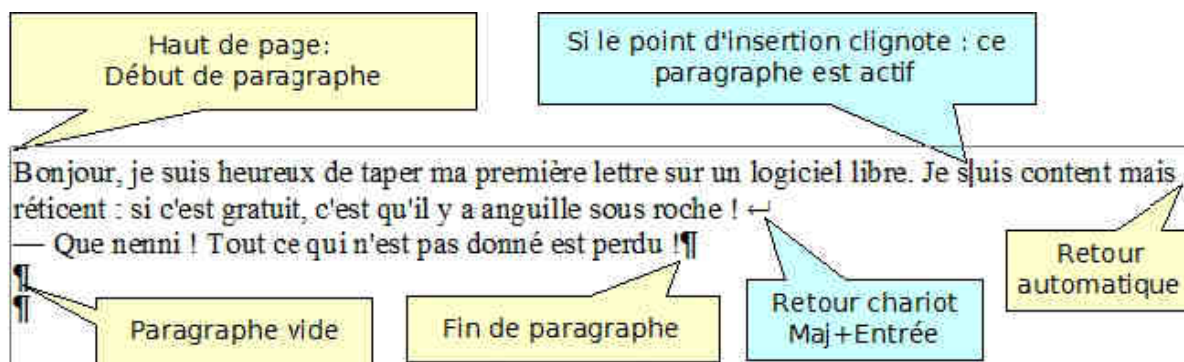
1 bouteille de lait<Entrée>	1. bouteille de lait 2.	Utiliser la numérotation	(3)	Writer
--- <Entrée> === <Entrée> ou ___ <Entrée>	Lignes de différents styles collées au paragraphe	Appliquer une bordure	(3) (cf. FAQ <a href="#">031</a> )	Writer
une chaîne de + et - comme +----+----+	Un tableau	Créer un tableau	(3)	Writer
<une_phrase><Entrée><Entrée>	La taille des caractères est agrandie et la phrase prend un style de titre	Styles utilisés	(3)	Writer
"	« ou une autre sorte de guillemets	Guillemets doubles	(4)	Writer
Un point et continuer à écrire ensuite ex : c'était exact. ce jour là ;	la minuscule n'est pas remplacée par une capitale alors qu'il y a un point et que "Majuscule en début de phrase est cochée"	Table des exceptions	(2)	Writer
Int	Int/roduction/ (le mot est complété)	Saisie automatique	(5) (cf. FAQ <a href="#">005</a> )	Writer Calc
1. dans un tableau	01/08/01 (une date)	Reconnaissance des nombres	(6)	Writer

- (1) Menu Outils > AutoCorrection, onglet Remplacement  
(2) Menu Outils > AutoCorrection, onglet Exceptions  
(3) Menu Outils > AutoCorrection, onglet Options  
(4) Menu Outils > AutoCorrection, onglet Guillemets typographiques  
(5) Menu Outils > AutoCorrection, onglet Insertion automatique pour Writer ; Menu Outils > Contenu des cellules > AutoSaisie sous Calc  
(6) Menu Outils > Options, OpenOffice.org Writer > Tableau

## Mise en forme de texte

### Le paragraphe, base de la mise en page

Un paragraphe est l'ensemble des caractères compris entre deux pieds de mouche ¶ appelés lus souvent marques de paragraphe ou encore marqueur de paragraphe.



En haut de page, le paragraphe commence directement sur la marge haute.

La fin du paragraphe est obtenue par la Touche Entrée

Un paragraphe est

- soit vide, chaque appui sur la touche Entrée en crée un nouveau ¶
- soit formé d'une ou plusieurs lignes,

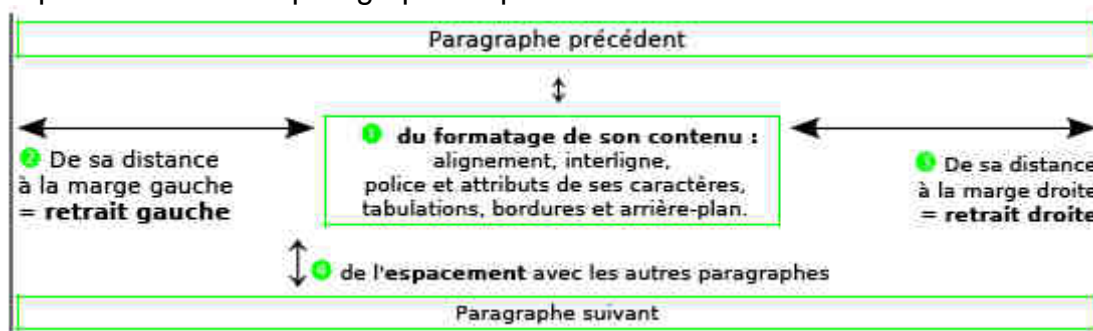
Le retour à la ligne se faisant automatiquement ou étant provoqué par un retour-chariot Maj + Entrée

Chaque paragraphe de texte peut être considéré comme contenu dans un rectangle imaginaire dont on peut fixer la largeur. Par défaut, cette largeur est délimitée à gauche et à droite par les marges de la page.

Contrairement à un logiciel de mise en page (P.A.O. : Pagination Assisté par Ordinateur) ce rectangle de texte ne peut être placé n'importe où. Sa position se règle par rapport à la page et à ses autres éléments. Il reste cependant solidaire du texte des autres paragraphes : OOo Writer reste un traitement de texte !

Traiter le texte, c'est gérer la disposition de chaque paragraphe dans la page.

La présentation d'un paragraphe dépend :



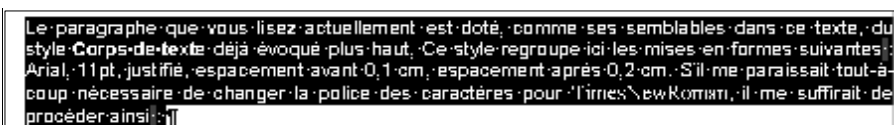
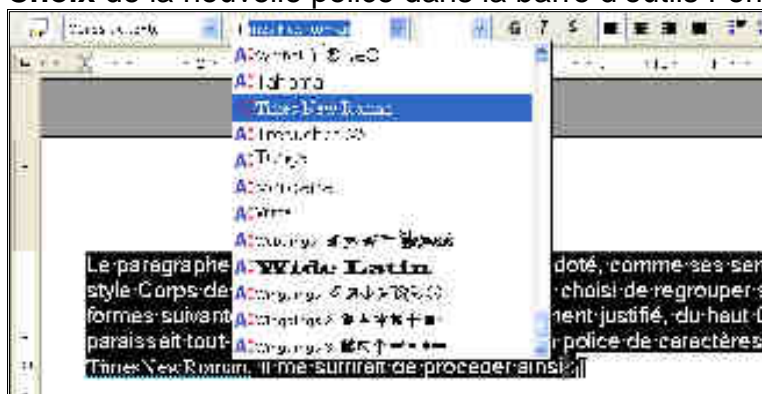
## Mise en œuvre des styles

Cet exemple montre comment, grâce à l'emploi des styles, je peux changer la police de caractères sur l'ensemble du texte en cinq opérations !

Le paragraphe que vous lisez actuellement est doté, comme ses semblables dans ce texte, du style **Corps de texte** déjà évoqué plus haut. J'ai choisi de regrouper sous ce style les mises en formes suivantes : **Arial, 12 pt, Français, alignement GAUCHE, du haut 0,2 cm, du bas 0,1 cm.**

S'il me paraissait tout-à-coup nécessaire de changer la police de caractères Arial pour la police TimesNewRoman, il me suffirait de procéder ainsi (nous détaillerons ces opérations par la suite) :

- **Sélection** du texte d'un paragraphe doté de ce style
- **Choix** de la nouvelle police dans la barre d'outils Formatage

- **Appui** sur la touche **F11**, qui fait apparaître la fenêtre **Styles et formatage**
- Clic sur le bouton Nouveau style pour dérouler les options
- Sélectionnons la commande Actualiser le style



À ce moment, tous les paragraphes du texte qui sont affectés du style Corps de texte reçoivent le nouveau style, c'est-à-dire la police de caractères TimesNewRoman.

Certaines modifications de mise en forme pourront être, il est vrai, sensiblement plus longues que ce qui a été montré ci-dessus, mais, en tout état de cause, sans commune mesure avec les opérations innombrables, fastidieuses et sources d'erreurs ou d'oublis que l'absence d'utilisation des styles auraient induit.

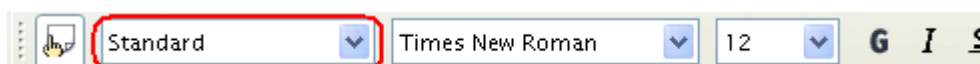


## Quand utiliser des styles ?

Tout simplement : toujours.

Eh oui ! À l'instar de Monsieur Jourdain qui faisait de la prose sans le savoir, l'utilisateur d'OpenOffice.org que nous sommes, emploie des styles quotidiennement. C'est ainsi que, dans OpenOffice.org Writer, toute frappe de texte dote celui-ci du style par défaut nommé **Standard**.

Le nom du style utilisé pour la mise en forme de l'élément en cours (paragraphe, cadre, numérotation) s'affiche dans la liste des styles, à l'extrémité gauche de la barre d'outils **Formatage**



## Les styles prédéfinis

L'ensemble des éléments que nous manipulons dans l'environnement OpenOffice.org sont en fait des « objets », dotés de caractéristiques et d'attributs propres. C'est ainsi qu'il existe des objets chaînes de caractères, des objets de type paragraphe, cadre, index, page, etc. La mémorisation des attributs de présentation spécifiques à chaque objet est réalisée dans des styles dédiés, ce qui permet de les ré-appliquer par la suite à des objets similaires.

OpenOffice.org offre une grande quantité de styles prédéfinis. Nous pouvons les utiliser (on dit les « appliquer ») en fonction de nos besoins et, bien entendu, les adapter à nos goûts ou nos exigences. Pour avoir un aperçu de la liste des styles prédéfinis, jetons un œil à la fenêtre **Styles et formatage** en appuyant sur la touche **F11**.

Nous avons déjà utilisé certains styles prédéfinis, tel que **Corps de texte**. Outre la famille la plus largement usitée, les styles de paragraphe dont il a été question au chapitre précédent, il paraît utile de présenter certaines familles de styles :

- les styles de caractères,
- les styles de page,
- les styles de liste numérotée et puces.

Nous aborderons également une catégorie particulière de styles de paragraphe : les styles de titre (également nommé style de chapitre). Une dernière catégorie existe qui ne sera pas présentée ici : les styles de cadre.

## Styles de caractères

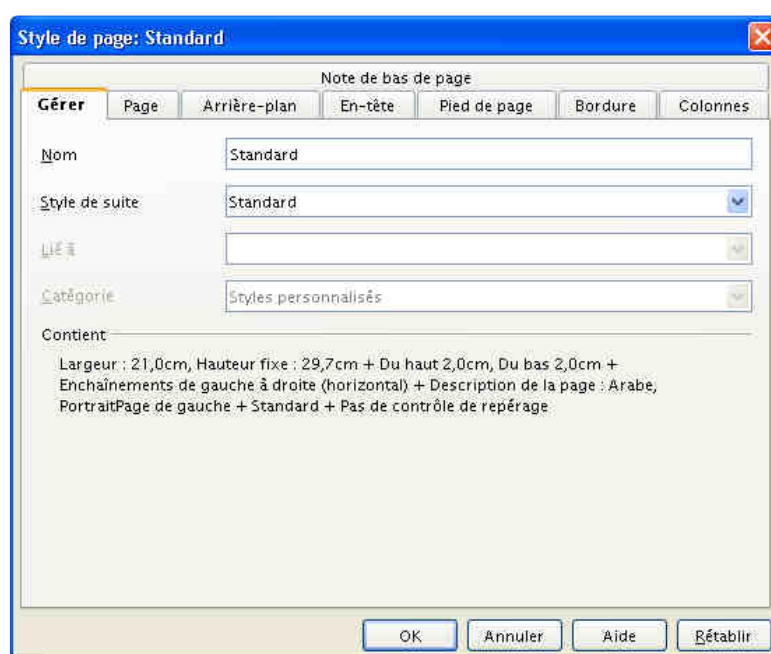
Ces styles, qui s'appliquent aux objets « caractère », permettent la mise en forme cohérente de caractères individuels ou groupés (mots, membres de phrases...).

OpenOffice.org comporte, parmi bien d'autres, trois styles de caractères intéressants à connaître qui permettent d'éviter de surcharger les styles de paragraphe au moyen de mises en forme « manuelles » :

- *Accentuation*  
passe les caractères en italique, si l'utilisateur n'en a pas modifié les caractéristiques ;
- **Accentuation forte**  
passe les caractères en gras ;
- *Citation*  
utilisé pour les citations (de paroles, de noms d'ouvrages, de termes étrangers, etc.), ce style passe les caractères en italique.

## Styles de pages

Contrairement à d'autres outils du marché, et par souci d'homogénéité et de souplesse d'utilisation, OpenOffice.org gère la mise en page des documents en utilisant également la notion de style, appliquée aux objets de type page. Le style de page par défaut se nomme Standard. Le style de la page en cours apparaît dans la barre d'état .



Un même document peut comporter plusieurs styles de page successifs, ce qui permet d'obtenir un résultat final adapté à nos besoins : première page, page standard, page à l'italienne , etc. Notre imagination est la seule limite ! Bien entendu, et comme toujours, il est possible de modifier les styles de page prédéfinis ou d'en créer de nouveaux. Un article de la FAQ détaille le mode d'emploi des styles de page.

Le style de la page en cours est accessible et configurable via le menu Format / Page.

## Styles de liste numérotée et liste à puces

Ces styles permettent de gérer la mise en forme des objets de type liste numérotée et liste à puces.

Le dialogue de gestion comporte sept onglets. Hormis Gérer, onglet traditionnel dans la gestion de tous les styles, nous trouvons entre autres « Options » qui offre de très nombreuses possibilités, parmi lesquelles le choix de caractères ou d'images personnalisés pour servir de puces.

## Styles de chapitre

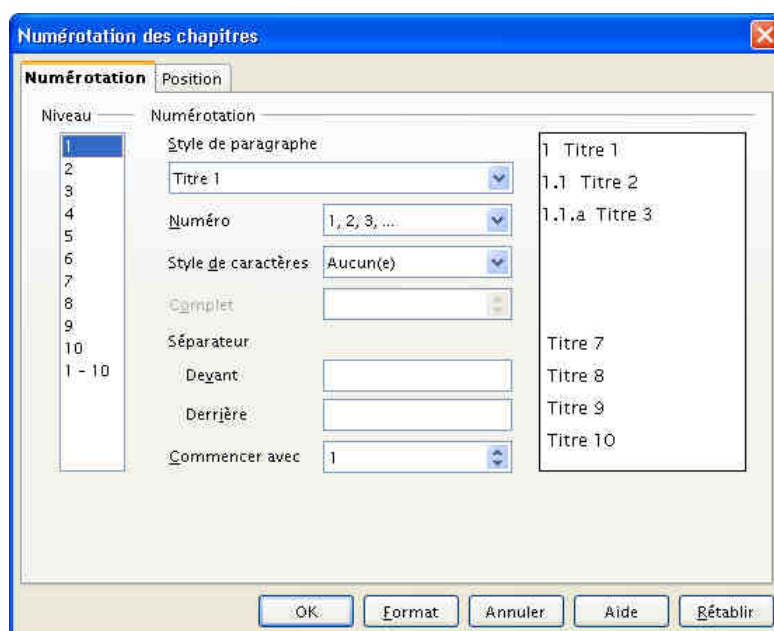
Ces styles sont une déclinaison particulière des styles applicables aux paragraphes. Les membres prédéfinis de ces styles se nomment Titre puis Titre 1, Titre 2, etc. Ils présentent un intérêt majeur car ils permettent de réaliser simplement deux opérations essentielles : la gestion d'un plan (hiérarchisation et numérotation des chapitres) et, comme corollaire, la création d'un sommaire automatique. Ces styles sont, en effet, associés par défaut à des niveaux de titre qui offrent les fonctionnalités nécessaires.

### Emploi des styles de titre

Appliquons simplement les styles Titre, Titre 1, Titre 2, etc. aux éléments de hiérarchisation de notre document (Titre pour le titre général, Titre 1, Titre 2, etc. pour les chapitres), en respectant l'ordre hiérarchique implicite indiqué. Il est bien entendu possible de modifier ces styles en fonction de nos besoins.

### Numérotation des chapitres

Pour numéroter les chapitres, nous ferons appel à la fonction correspondante, accessible par Outils / Numérotation des chapitres.

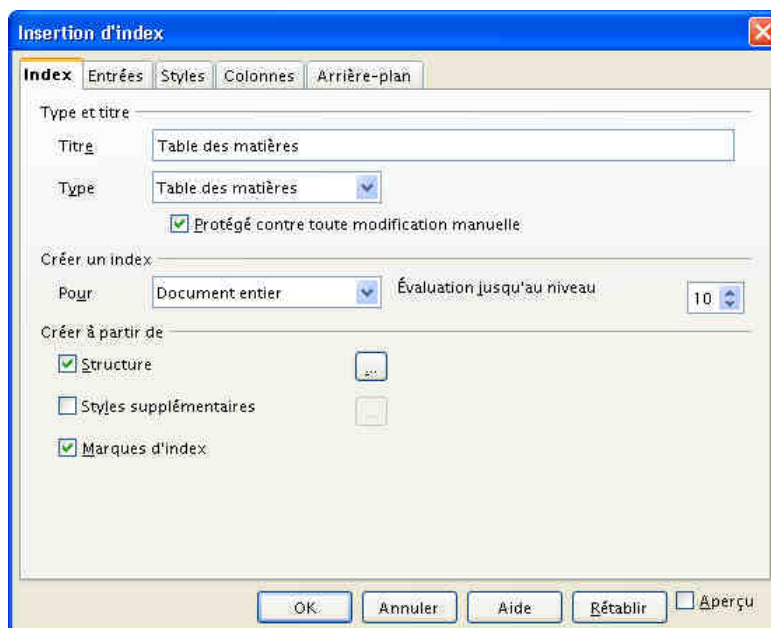


Principe : pour chaque niveau, choisir le style de paragraphe correspondant (soit Titre 1, Titre 2, etc.) puis définir les caractéristiques de la numérotation associée (type de numérotation, style du caractère de numérotation, séparateurs éventuels, etc.).

### Sommaire automatique

Les titres du document ayant reçu les styles ad hoc, il devient un jeu d'enfant de fabriquer un sommaire.

Positionnons le point d'insertion à l'emplacement prévu pour le sommaire et appelons le menu Insérer / Index / Index.



L'onglet Index nous permet de paramétrer le sommaire en fonction de nos besoins. Sans entrer dans les détails, nous trouvons entre autres :

- le nom qui apparaîtra en tête du sommaire (rubrique Titre),
- le niveau d'évaluation (les niveaux de titre à prendre en compte pour le sommaire), etc.

Nous vous laissons le plaisir de « jouer » avec cet outil et d'expérimenter les résultats des divers paramétrages. N'hésitez pas à consulter l'aide en ligne en cas de doutes.

Ce Guide tire parti des styles de titre et son sommaire a été généré de cette façon. Lorsque le sommaire a été inséré, il apparaît au sein du document sur fond grisé . Mettre à jour le sommaire après que notre texte aura subi des modifications de plan ou de pagination est très simple. Voici deux possibilités :

- menu Outils / Actualiser / Tout actualiser ;

- positionner le point d'insertion n'importe où dans le sommaire existant et sur un clic-droit, choisir Actualiser l'index.

---

### **Important**

Les styles de titre ne doivent pas être utilisés pour d'autres usages !

S'il se trouve qu'un style prédéfini pour un niveau de titre nous plaît pour un usage autre qu'un titre (ie, une mise en valeur particulière), il ne faut pas employer ce style. Du fait de l'affectation d'un niveau de titre à un style de titre, notre paragraphe serait alors considéré comme tel et apparaîtrait au sein du sommaire, par exemple. Ce qui n'est probablement pas l'objectif recherché.

---

## **Les outils de manipulation des styles**

OOo v.2 offre quatre outils pour manipuler les styles dans nos documents : la liste des styles utilisés, le pinceau, la fenêtre **Styles et formatage** et le **Catalogue des styles**.

Parce que la fenêtre **Styles et formatage** est un outil universel et rapide d'accès, ce chapitre insistera particulièrement sur son emploi et la plupart des exemples le mettront en œuvre. Le Catalogue fait également l'objet d'une présentation, plus loin dans ce chapitre.

Mais commençons par les outils présents d'emblée à l'écran : la liste des styles utilisés et le pinceau.

### **La liste des styles utilisés**

La liste des styles utilisés dans le document en cours est affichée dans la barre d'objets de texte (barre d'outils **Formatage**), à l'extrémité gauche.

Pour appliquer l'un des styles de la liste, sélectionnez l'élément du document à configurer puis choisissez le style désiré dans la liste.



### **Le pinceau**

Présent dans la barre d'outils **Normal**, le pinceau (de son vrai nom « Appliquer le format ») est un moyen de recopie rapide de la mise en forme d'un paragraphe ou d'un caractère vers un autre.

- Sélectionnons l'élément dont nous voulons recopier le style (le mode de recopie dépend de l'élément choisi ; il est décrit au tableau 4) ;
- Cliquons sur l'outil pinceau (double-clic si nous désirons reproduire le style plusieurs fois). Le pointeur se transforme en pot de peinture ( Echap pour abandonner), un point d'insertion grisé apparaît dans l'élément courant du document ;

- Cliquons sur l'élément (ou les éléments en cas de recopie multiple) sur lequel agir ;
- En cas de recopie multiple, terminons l'opération par un nouveau clic sur l'outil pinceau ou Echap

## La fenêtre Styles et formatage

La fenêtre Styles et formatage – (menu Format / Styles et formatage ou raccourci F11 ) est le « centre de contrôle » des styles.

Styles et formatage permet de visualiser les différents styles présents, de les utiliser, de les modifier, d'en créer de nouveaux voire d'en supprimer. Sa fenêtre, nous deviendra rapidement familière.

Cette fenêtre, qui reste superposée à la fenêtre principale sans empêcher d'y travailler (on dit qu'elle est « flottante »), comporte trois zones. De haut en bas : la barre d'outils, la liste des styles et la liste des catégories de styles.

À gauche, nous trouvons cinq boutons de sélection des types de style.

L'un de ces boutons est pré-sélectionné, en fonction du contexte (paragraphe si l'élément actif dans la fenêtre d'édition est un paragraphe, par exemple).

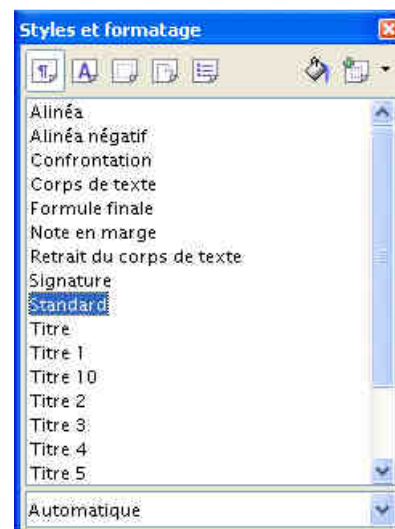









Figure 1 : La fenêtre du Styliste

Voici les boutons existants et les types auxquels ils sont associés

	Styles applicables aux paragraphes.
	Styles applicables aux caractères.
	Styles applicables aux cadres.
	Styles applicables aux pages.
	Styles applicables aux listes numérotées et à puces.

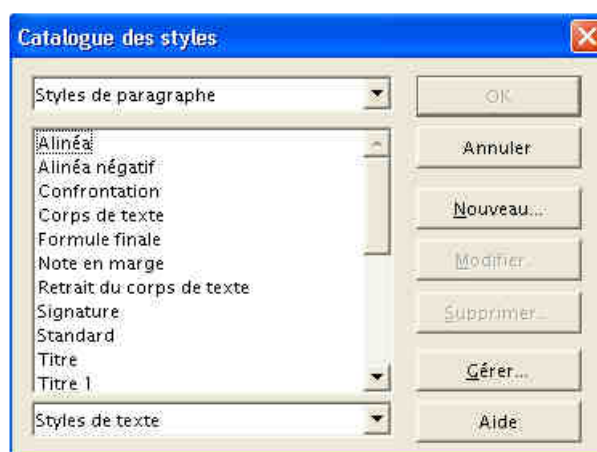
À droite, deux boutons qui permettent d'utiliser et gérer les styles

	<p>La verseuse.</p> <p>Cet outil est utilisé pour « verser » un style dans le document actif, c'est-à-dire appliquer ce style aux objets choisis dans le texte.</p>
	<p>Création d'un nouveau style.</p> <p>Affiche un menu qui permet</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• de créer un nouveau style à partir de la mise en forme de l'objet sélectionné</li> <li>• d'actualiser un style existant avec les paramètres de l'objet sélectionné</li> <li>• de charger des styles</li> </ul>

## Le Catalogue

Cette fenêtre est accessible par le raccourci **Ctrl + F11**. Elle ressemble énormément à celle du Styliste.

Les fonctionnalités offertes par le Catalogue sont identiques à ce qui a été décrit plus haut à propos du Styliste à l'exception du seul élément notablement différent : le bouton **Gérer** qui appelle la fenêtre du Gestionnaire de modèles. En revanche, contrairement à **Styles et formatage**, elle ne permet pas de travailler en même temps dans la fenêtre principale



## Mise en forme de document

### Les modèles

Un modèle est un document qui comporte des mises en forme (typiquement des styles) et éventuellement des éléments de texte ou d'autres informations (tableaux, graphiques, etc.) et qui est utilisé comme base pour la création des documents finals.

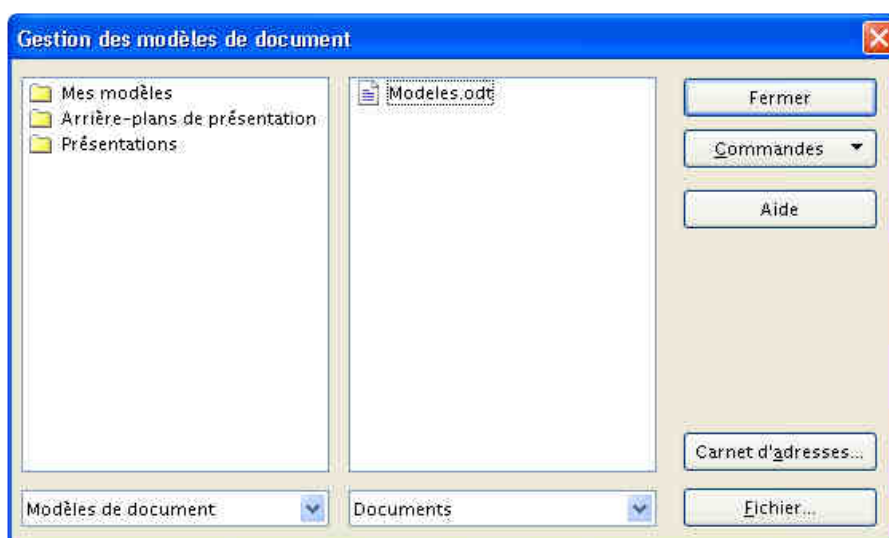
Dans OpenOffice.org v.2, les fichiers de modèles sont identifiés par des extensions spécifiques

	<i>Document</i>	<i>Modèle</i>
Writer	.odt	.ott
Calc	.ods	.ots
Impress	.odp	.otp
Draw	.odg	(non)

Le **Gestionnaire de modèles** est l'outil qui permet de lister et gérer les modèles dans OpenOffice.org. Il est accessible par l'option de menu **Fichier / Modèles / Gérer**.

Le Gestionnaire de modèles comporte deux listes, les catégories de modèles et les documents. Le contenu de ces listes est fonction du choix effectué dans les deux listes déroulantes situées au-dessous.

Par défaut, la liste de gauche liste les modèles présents dans l'environnement OpenOffice.org, classés par catégories. La liste de droite présente les noms des documents en cours d'édition dans la fenêtre de l'application. Les noms spécifiés



sont, soit les noms des fichiers soit les titres des documents lorsqu'il y en a (**Fichier / Propriétés**, onglet **Description**, rubrique **Titre**).

Double-cliquons sur les éléments des listes pour en visualiser le contenu (selon une hiérarchisation Catégories > Modèles > Styles).

Le bouton **Commandes** ▼ déroule une liste de commandes au contenu variable selon la sélection active dans les listes de gauche. Ces commandes donnent accès aux fonctionnalités de gestion proprement dites. Le bouton **Commandes** ▼ est donc l'outil qui nous permet d'agir sur l'organisation des modèles présents sur notre poste.

### Création d'un modèle

Lorsque nous créons un nouveau document dans Writer, celui-ci est créé selon le modèle **Par défaut** fourni au lancement de l'application. Il est probable que nous voudrions rapidement ajouter des mises en forme qui nous sont courantes de façon à nous dispenser de recréer encore et encore les mêmes styles, d'un document à l'autre.

Dans l'exemple que nous développerons ici nous montrerons comment créer un nouveau modèle qui offre, en plus des styles prédéfinis offerts par OpenOffice.org, un style de page « à l'italienne ».

Nous commencerons par ajouter le style de page « à l'italienne » à la liste des styles de page déjà présents dans le document, puis nous enregistrerons ce document sous forme d'un nouveau modèle. En d'autres termes, nous ne modifierons pas le modèle par défaut.

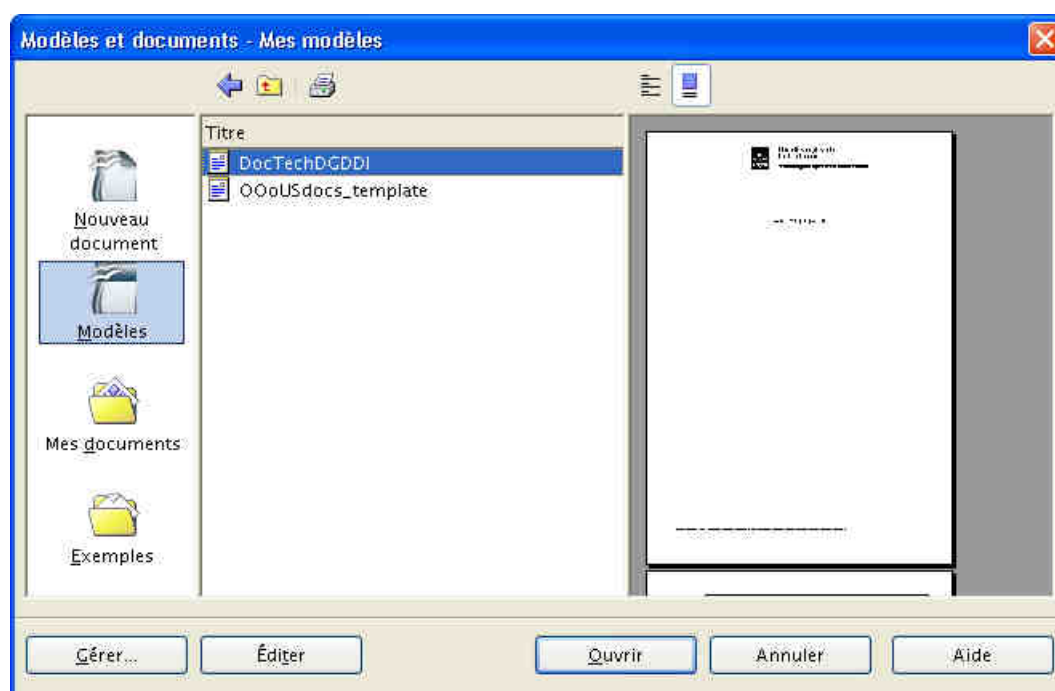
### Enregistrement du nouveau modèle

Nous allons maintenant transformer notre document actuel en un modèle. Ainsi, lors de la création de nouveaux documents à partir de ce dernier, nous retrouverons le style de page Paysage prêt à l'emploi. À nous d'imaginer une foule d'autres styles à intégrer à une foule d'autres modèles que nous utiliserons ensuite selon nos besoins (modèle de courrier interne, modèle de lettre, modèle de rapport, etc.)

Le nouveau modèle peut être enregistré soit dans le dossier standard des modèles, soit ailleurs.

### Utilisation d'un modèle qui n'est pas le modèle par défaut

L'utilisation du modèle par défaut est implicite : à l'ouverture de tout module de OpenOffice.org, c'est ce modèle par défaut qui est ouvert. Par contre, l'utilisation d'un modèle existant qui n'est pas le modèle par défaut doit être explicitement demandée, via le menu Fichier / Nouveau / Modèles et documents. Dans la colonne de droite, sélectionnons Modèles si ce n'est déjà fait (c'est le choix par défaut). La liste des catégories de modèles est alors affichée dans la colonne Titre. Double-cliquons sur le nom de la catégorie à ouvrir (au départ, Mes modèles) afin de faire apparaître la liste des modèles appartenant à cette catégorie.



Choisissons enfin le modèle à utiliser comme point de départ pour notre nouveau document (les caractéristiques ou un aperçu du modèle s'affichent dans le cadre de droite lors de la sélection des modèles en fonction du bouton choisi au-dessus de cette liste). Après avoir cliqué sur Ouvrir, nous pouvons travailler sur notre nouveau document, décliné à partir du modèle.

### Peut-on détacher un document de son modèle d'origine ?

Oui, à condition d'utiliser une macro spécifique. En effet, l'interface ne prévoit aucune fonction pour réaliser cette opération de manière interactive.

La macro en question, proposée par Bernard Marcelly, est listée ci-dessous.

```
REM ***** BASIC *****
Option Explicit
' Auteur : Bernard Marcelly
' supprime le lien entre un document et son modèle
' cela évite un message à l'ouverture si le modèle a changé

Sub DetacherDuModele
Dim MonDocument As Object

MonDocument = ThisComponent
MonDocument.DocumentInfo.Template = ""
MonDocument.Store

End Sub
```

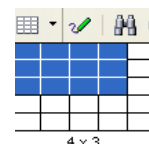
## Les tableaux

### Créer un tableau

- Via la barre d'outils « Normal »

Cliquez sur la petite flèche du bouton « Tableau » de la barre d'outils « Normal ».

Sélectionnez le nombre de lignes et de colonnes que vous désirez pour votre nouveau tableau. Celui-ci est inséré immédiatement à la position du curseur.



- Via la barre d'outils « Normal »

Cliquez sur le bouton « Tableau » de la barre d'outils « Normal ». Dans la boîte de



Illustration 1: Insertion d'un tableau

dialogue qui apparaît, vous pouvez définir les propriétés du tableau à créer. Introduisez un nom clair pour identifier le tableau. Il sera utile pour retrouver ce tableau via le navigateur notamment.

Choisissez le nombre de colonnes et de lignes.

Activez ou désactivez les options d'après vos exigences. Si vous acceptez les options par défaut, votre tableau est inséré et formaté automatiquement à l'aide de styles. Ainsi, la première ligne est définie comme « titre » (ligne de titres à répéter) et formaté en « Titre de tableau ». Les autres lignes du tableau sont formaté au style « Contenu de tableau ».

- Via le menu « Tableau »

Cliquez sur le menu « Tableau – Insérer – Tableau ... ». La boîte de dialogue « Insertion de tableau » apparaît.

Appliquez les mêmes options que dans le point précédent.

- Par conversion

```
Nom → Prénom → Ville ¶
Duvernet → Jacques → Aubervilliers ¶
Deschamps → Fabienne → Gembloux ¶
¶
```

Sélectionnez un bloc de texte qui est disposé en colonnes séparées par une tabulation (ou un autre séparateur). Par exemple :

Cliquez sur le menu « Tableau – Convertir – Texte en tableau » :

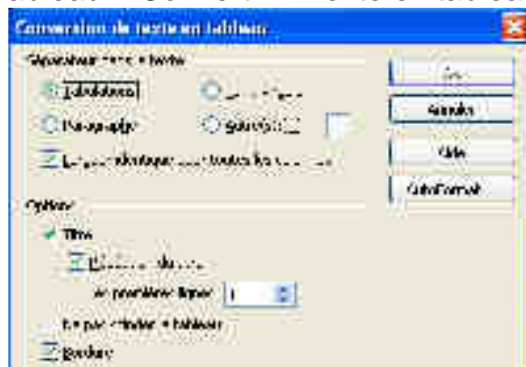


Illustration 2: Conversion de texte en tableau

Choisissez le bon séparateur (« Tabulation » par défaut), vérifiez si les options concernant la ligne de titre sont en ordre et validez par « OK ».

## Formater des tableaux - Faut-il utiliser les styles ?

La ligne de titre d'un tableau, définie en tant que telle, est formatée automatiquement au style de paragraphe « Titre de tableau ». Les autres lignes d'un tableau sont formatées en « Contenu de tableau ».

Si vous avez plusieurs tableaux dans un document et que vous voulez changer le formatage des titres et des autres lignes de tous les tableaux à la fois, modifiez les styles correspondants.

## Naviguer dans le document

Dès qu'un document devient « long » ou complexe, la nécessité d'aller et venir en son sein se fait lourdement sentir. Si vous en avez assez de jouer de la barre de défilement, si vous voulez pouvoir parcourir rapidement les images, les tableaux, les diagrammes de votre document, si vous voulez sauter directement d'un chapitre à un autre, alors le Navigateur est fait pour vous !

Ce chapitre nous permettra également d'aborder trois autres outils de navigation « annexes » : la barre d'outils de navigation, les repères de texte et les pense-bêtes.

### Le Navigateur

---

#### Rappel :

Le Navigateur est affiché par appui sur **F5** ou par **Édition / Navigateur**.

---

Il est également possible d'aller directement à un objet en le double-cliquant dans la liste des catégories.

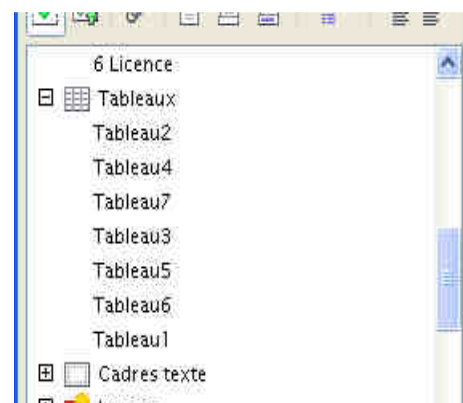
---

#### Note :

Les objets sont affichés dans l'ordre d'apparition dans le document, et non dans l'ordre numérique séquentiel qui leur a été affecté lors de leur création. Ceci peut d'ailleurs être déroutant puisque les numéros affichés peuvent ne pas correspondre à ceux des légendes comme l'illustre la figure ci-contre.

Il est tout à fait possible de renommer les objets afin de leur donner un nom significatif ou une numérotation interne correspondant à leur ordre dans le texte.

---




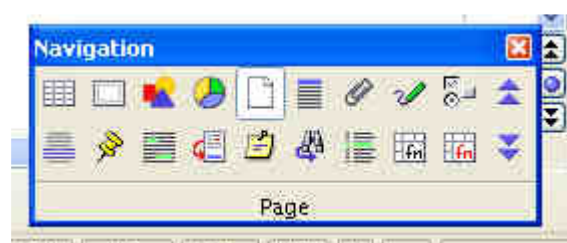
### La barre d'outils de navigation

La barre d'outils de navigation est une fonction spécifique au module Writer.

---

Elle s'affiche sur clic du bouton **Navigation**

 situé en bas de la barre de défilement verticale ou par le Navigateur. Cette barre d'outils est le plus connu des outils de navigation du module Writer.



## Impression et export PDF

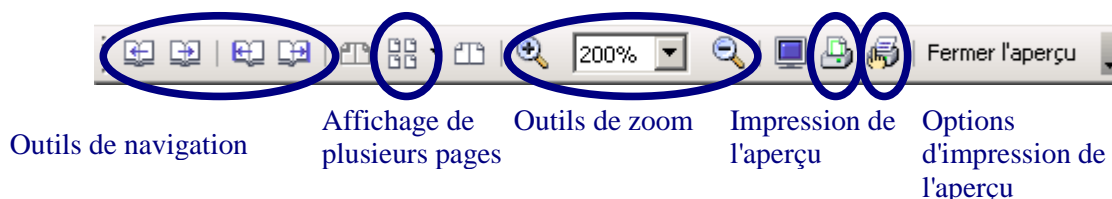
### Impression

Avant d'imprimer, vous devez définir votre imprimante par défaut.

Choisissez Fichier – Paramétrage de l'imprimante dans la barre des Menus. Dans la boîte de dialogue de Configuration de l'imprimante qui s'ouvre, votre imprimante par défaut doit apparaître dans la liste déroulante appelée 'Nom'. Vous pourrez également changer certaines propriétés en cliquant sur le bouton 'Propriétés'.

Pour vérifier de quoi votre document va avoir l'air une fois imprimé, Writer met à votre disposition un outil très utile : l'"Aperçu". Sélectionnez Fichier – Aperçu à partir de la barre des menus pour basculer en mode Aperçu avant impression ou bien cliquez sur l'icône Aperçu.

Dans ce mode votre document est affiché tel qu'il sera imprimé, mais avec une présentation spéciale page par page. Vous pouvez réaliser différentes opérations à l'aide de la barre d'outils Aperçu avant impression



Vous pouvez :

- Afficher plusieurs pages simultanément en cliquant sur l'icône 'Aperçu : plusieurs pages'.
- Zoomer votre document en cliquant sur l'une des icône de Zoom (permettant d'agrandir et de réduire l'échelle) de l'Aperçu.
- Imprimer exactement ce que vous voyez à l'écran, c'est à dire 2 ou 4 pages par feuille avec la fonction Options d'impression : Aperçu
- Imprimer en cliquant sur l'icône Imprimer l'aperçu
- Fermez l'Aperçu en désélectionnant l'icône d'Aperçu dans la barre d'Objet, ou en double cliquant dans la page, ce qui vous ramènera à cette page dans l'éditeur.

Dans la fenêtre de dialogue d'impression qui apparaît vous pouvez choisir le nombre de copies du document que vous désirez imprimer, quelle(s) page(s), ainsi que d'autres propriétés en cliquant sur le bouton Options... sur la gauche de la fenêtre. Lorsque vous cliquez sur le bouton OK de cette fenêtre, le document est envoyé à l'imprimante ou dans un fichier suivant l'option que vous avez choisie.

## Export PDF

Le format PDF (Portable Document Format) constitue une norme mondiale pour la transmission et l'échange de documents numériques.

Le format [PDF](http://fr.wikipedia.org/wiki/PDF) (<http://fr.wikipedia.org/wiki/PDF>) a été conçu par la société ADOBE. Le format PDF est ouvert, il n'est pas nécessaire d'utiliser le logiciel payant Adobe Acrobat pour la création de fichiers PDF car certaines entreprises ou personnes ont développé des systèmes, des programmes et des méthodes permettant de créer du PDF gratuitement.

### Comment réaliser un export ?

Depuis la version 2.0 d'Ooo un compilateur PDF est intégré nativement dans la suite. Il vous suffira de cliquer sur l'icône Ad-hoc.



### Les avantages du format pdf

Le format pdf est universel et multiplateforme : sans posséder le logiciel qui a servi à sa création, le document peut être ouvert par tout le monde avec le logiciel gratuit Adobe Reader, il est lisible et imprimable quel que soit l'ordinateur et quel que soit le système d'exploitation ([Windows](#), [Macintosh](#), [Linux](#), ...).

Permet de garder l'aspect et la mise en page d'origine quelles que soient les polices utilisées, les applications (traitement de textes, logiciel de [P.A.O](#) -Publication Assistée par Ordinateur-, tableur, base de données, etc...) et les images. Le document au format pdf s'imprimera exactement comme ce que vous apercevez à l'écran, il est « WYSIWYG » (What You See Is What You Get : ce que vous voyez est ce que vous obtenez).

### Les inconvénients du format pdf

Les documents au format pdf ne sont pas faits pour être modifiés. Le format pdf a été conçu pour la publication, la diffusion, l'archivage et l'impression.

Si vous souhaitez modifier un document au format pdf, il faut utiliser le logiciel payant Adobe Acrobat (qui propose par ailleurs beaucoup d'options concernant la protection, les hyperliens, l'organisation et le plan du document...) qu'il ne faut pas confondre avec le logiciel gratuit Adobe Reader (qui permet seulement de lire et d'extraire des données !).