

Création d'un document long sous Open Office

La suite bureautique OpenOffice permet d'avoir GRATUITEMENT et LEGALEMENT : un traitement de texte, un tableur, un logiciel de présentation, un éditeur de page HTML, un logiciel de dessin, un gestionnaire de base de donnée avec formulaire, un convertisseur de document

Table des matières

1. Insérer le numéro des pages dans le pied de page.....	2
2. Création des styles.....	2
3. Numérotation des titres	2
4. Insérer un TITRE au document.....	3
4.1. Définition du titre.....	3
4.2. Utiliser le titre du document.....	3
5. Navigateur.....	4
5.1. Naviguer dans le document.....	4
5.2. Gérer le niveau des titres.....	4
Création d'une table de matière automatique.....	4
6. Création d'une table des matières.....	4
6.1. Création d'une table des matières.....	4
6.2. Actualiser la table des matières.....	5
7. Insertion d'un en-tête et pied de pages.....	5
7.1. En-tête.....	5
7.2. Entête de première page différent.....	5
7.3. Pied de pages.....	5
8. Insertion d'une image provenant d'une copie d'écran.....	6
9. Insertion d'une image sous OpenOffice :	6
10. Utilisation de Xnview.....	6
10.1. Modifier les couleurs d'une image.....	6
10.2. Conseils.....	7
11. Insertion de schéma à partir de Capture.....	7
12. Insertion de dessin	8
13. Création d'un tableau.....	8
13.1. Utilisation de l'icône.....	8
13.2. Autre possibilité :	9
14. Création d'un diagramme (graphique).....	9
15. Création de formules.....	10
16. Création d'un lexique.....	10
16.1. Définir les entrées.....	10
16.2. Insérer le lexique.....	11
16.3. Modifier le lexique.....	11
17. Insérer une page à l'horizontale (mode paysage).....	11
17.1. Création du style de page.....	11
17.2. Insertion d'une page horizontale.....	12
18. Créer un modèle de document.....	13
18.1. Importation des modèles provenant de Word.....	13
18.2. Création à partir d'un document vierge.....	13
18.3. Utiliser un modèle.....	13
19. Exporter au format PDF.....	13
20. Utilisation d'un tableur (type Excel).....	14
21. Créer une présentation interactive (type PowerPoint).....	14
22. Création de page Web.....	14
22.1. Lancement.....	14
22.2. Créer une MAP d'image.....	14

23.Conclusion.....	15
--------------------	----

Travail à faire :

1. Insérer un titre à ce document
2. Refaire la mise en forme du document original
3. Réaliser la numérotation des titres
4. Insérer la table des matières
5. Insérer un en-tête et un pied de page différent sur la première page.
6. Dans les paragraphes concernés insérer, un tableau avec formule, un graphique, une équation complexe et un lexique en fin de document.

1.Insérer le numéro des pages dans le pied de page

Inserer + pied de page

le curseur apparaît dans le pied de page

faire :

Inserer + Champ + Numéros de page

vous pouvez aussi insérer le nombre de page du document :

Inserer + champ + Nombre de pages

2.Création des styles

Les styles sont configurables grâce à

Format + Style

ou en

« activant le stylisme » dans la barre d'outil.(icône de gauche 2° ligne)

Vous pouvez imposer le style :

Classique (texte classique)

Titre1...Titre5

Les notes de bas de page...

L'ensemble des éléments du document.

Pour appliquer le style faire :

Cliquer sur la ligne concernée

Double cliquer sur le style à appliquer dans la fenêtre STYLISME

Pour modifier un style faire :

Cliquez sur le style (exemple : Titre 1)

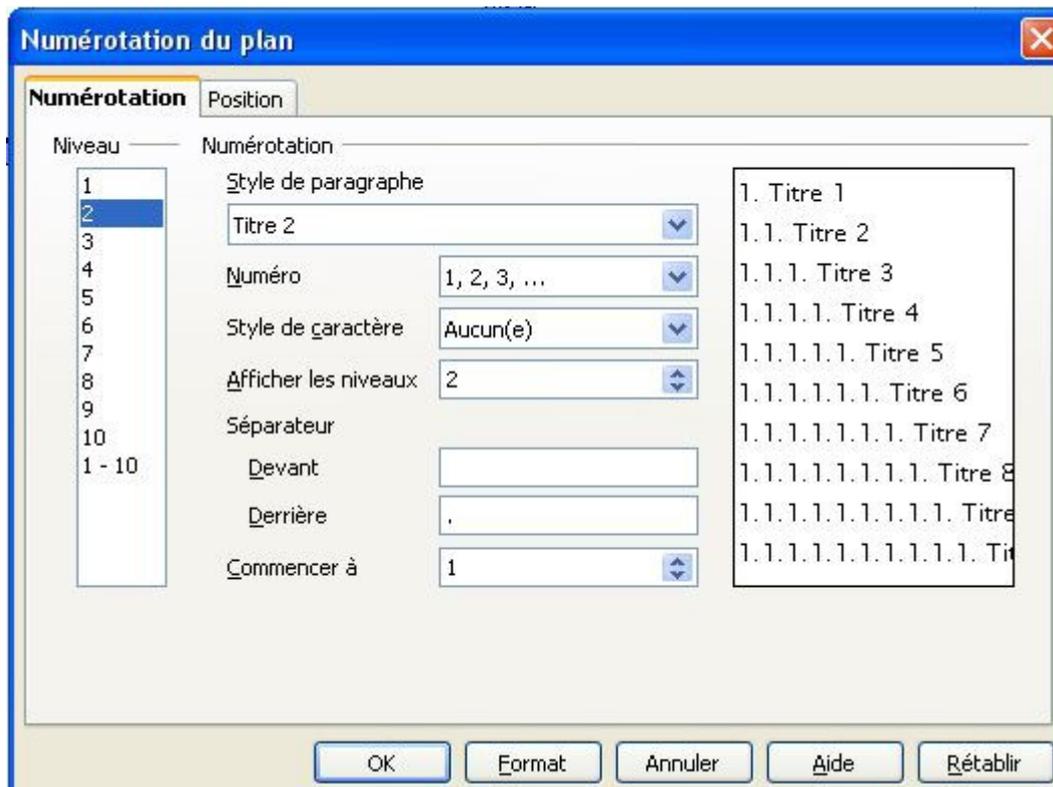
Cliquez à droite et choisir Modifier

3.Numérotation des titres

Pour définir la numérotation des titres (appelé chapitre) :

Faire Outils+Numérotation des chapitres

La fenêtre suivante apparaît :



Vous devez pour chaque titre :

Choisir le niveau (1 pour titre1, 2 pour titre 2...)

Choisir le type de numéro

Choisir le nombre de numéro à afficher : complet 2 pour titre2 complet pour titre3...

Choisir les séparateurs et le chiffre de début

Cliquez sur OK

4. Insérer un TITRE au document

Vous avez la possibilité de donner un titre à votre document afin de l'utiliser partout dans le document.

4.1. Définition du titre

Le titre est à noter dans la fenêtre propriétés :

Fichier + propriétés

Dans l'onglet « Description » compléter la rubrique : Titre

4.2. Utiliser le titre du document.

Placer le curseur à l'emplacement souhaité et faire :

Insertion + Champ + Titre

5. Navigateur

5.1. Naviguer dans le document

Un navigateur permet de se déplacer rapidement dans le document.

Il permet de trouver :

les titres

les tableaux

les images...

pour le faire apparaître

cliquez sur :



ou faire :

Edition + Navigateur

5.2. Gérer le niveau des titres

Le navigateur vous permet aussi de modifier le niveau des titres, c'est à dire de passer facilement un titre 1 en titre 2 ou l'inverse.

Pour cela

Cliquer sur le titre

Cliquer sur Hausser d'un niveau ou Abaisser d'un niveau

Création d'une table de matière automatique.

6. Création d'une table des matières

6.1. Création d'une table des matières

Pour créer une table des matières automatiquement il faut que vous utilisiez les styles afin d'identifier les titres (voir [Erreur : source de la référence non trouvée](#))

Faire

Insertion + Index + Index

Type : table des matières

La table des matières s'insère avec les propriétés définies.

Pour changer ces propriétés faire :

Activer le stylisme dans la barre d'outil

Cliquez sur la ligne de la table des matières que vous voulez modifier

Cliquez à droite Choisir modifier dans le menu déroulant

6.2.Actualiser la table des matières

Avant d'imprimer votre document ou après l'ajout de pages, l'ajout de titres, vous devez actualiser la table des matières

***Cliquez sur la table
Cliquez droit
Choisir Actualiser l'index***

7.Insertion d'un en-tête et pied de pages

7.1.En-tête

Faire :

Insertion + en-tête

Une zone d'en-tête apparait dans laquelle vous pouvez par exemple insérer le titre de votre document :

Insertion + Champ + Titre

Le champ Titre est défini dans :

Fichier + Propriétés + Description + Titre

7.2.Entête de première page différent.

Pour ne pas afficher l'entête sur la première page :

format+Styles et formatage

faire dans la fenêtre « stylisme »

cliquez sur « style de page »

cliquez sur « première page »

cliquez droit

choisir « modifier »

choisir l'onglet « en tête »

décocher « activer l'en tête »

Aller sur la première page

format+Styles et formatage Cliquez dans la première page

Dans la fenêtre « stylisme » ,

choisir « style de page » ,

double cliquez sur «première page »

7.3.Pied de pages

Le pied de page comporte généralement le numéro des pages. Pour atteindre le pied de page faire :

Insertion + pied de page

8. Insertion d'une image provenant d'une copie d'écran.

Il arrive souvent que l'on souhaite insérer dans un document des copies d'écran d'ordinateur.

Pour cela :

- Faire une copie de l'écran souhaité en appuyant sur la touche « Impr écran »
- En appuyant sur cette touche, l'image présente à l'écran est mise en mémoire dans le presse papier (clipboard).
- Revenir sous Open Office et faire « Edition+ Coller »

L'image est maintenant dans Open Office

Vous pouvez la modifier, la recadrer.....

Une fois que votre image vous convient : « Enregistrer sous » Utiliser un format portable c'est à dire :

- ✓ Image.GIF si votre image ne possède pas plus de 256 couleurs (texte en noir et blanc , graphique en 16 couleurs)
- ✓ Image.JPG si votre image possède plus de 256 couleurs (copie d'écran, photo couleurs)

Attention : toujours enregistrer les images dans un fichier afin de conserver une copie de l'image qui va être introduite dans le logiciel de texte.

9. Insertion d'une image sous OpenOffice :

Insertion + Image + A partir du fichier + Choisir le fichier

Pour garder les proportions en redimensionnant l'image appuyer sur la touche Majuscule pendant le redimensionnement.

10. Utilisation de Xnview

Ce petit logiciel gratuit permet de gérer des images, de faire des modifications et des conversions de format.

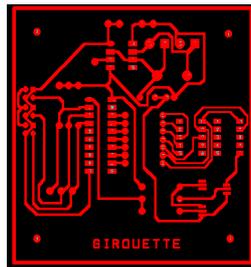
Il peut aussi créer des miniatures de photos afin d'en faire un site internet.

Il permet de scanner par lot : acquérir dans ...

Ce logiciel est très riche, Abusez en, vous ne serez pas déçu.

10.1. Modifier les couleurs d'une image.

Dans un dossier il est parfois nécessaire d'inclure une image qui contient un fond noir. Voyons comment changer ce fond noir en fond blanc pour faciliter son impression.



Faire une copie d'écran de Layout d'Orcad par exemple.

Dans Xnview :

Importer le presse papier

Diminuer le nombre de couleurs à 8 :

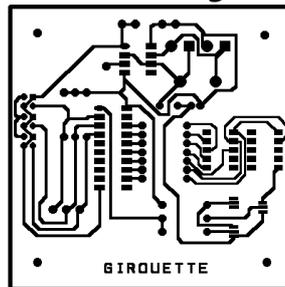
Image + convertir en couleurs + 8 couleurs adaptatives

Editer la palette

Image + Editer la palette

Changer les couleur que vous voulez :

Double cliquez sur la couleur à changer et en choisir une autre.



10.2. Conseils

Une fois que votre image vous convient : « Enregistrer sous » Utiliser un format portable c'est à dire :

- ✓ Image.GIF si votre image ne possède pas plus de 256 couleurs (texte en noir et blanc , graphique en 16 couleurs)
- ✓ Image.JPG si votre image possède plus de 256 couleurs (copie d'écran, photo couleurs)

Attention : toujours enregistrer les images dans un fichier afin de conserver une copie de l'image qui va être introduite dans le logiciel de texte.

11. Insertion de schéma à partir de Capture

Lancer Capture

Ouvrir le schéma souhaité

Faire

Edit + select all + Copy

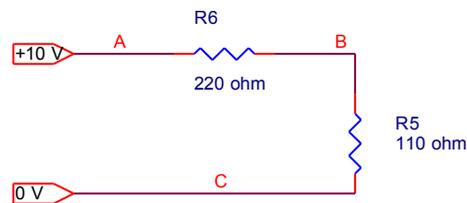
Tous les composants sont sélectionnés et coller dans le presse papier

Sous OpenOffice

Faire

Edition+Coller

Remarque : il est souvent préférable de faire un collage spécial afin de choisir un mode de collage sans objet. En effet le collage normal favorise l'insertion d'objet qui nécessite de posséder le logiciel d'origine pour modifier l'image ultérieurement. Préférer donc le collage spécial en mode DIB ou BMP.



L'image est collée dans le document en mode « pas d'adaptation ». Ce mode peut être changé en utilisant la barre d'outil image qui apparaît lorsque l'on clique sur l'image :



vous pouvez alors changer : l'alignement, l'ancrage, mettre un cadre...

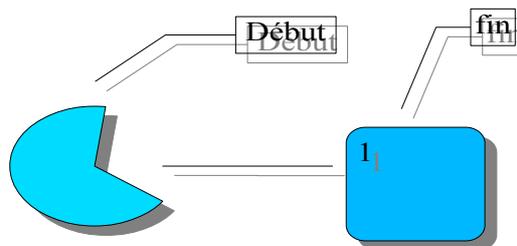
12. Insertion de dessin

OpenOffice inclut un logiciel de dessin. Pour le lancer :

faire Fichier + Nouveau + Dessin

Une fois votre dessin terminé vous pouvez le copier dans le document texte.

Vous pouvez aussi utiliser les fonctions de dessin en cliquant sur l'icône à gauche dans la barre d'outil.



Remarque : Une fois votre dessin terminé pensez à le grouper afin que les différents objets le constituant n'en fasse plus qu'un.

Sélectionner les objets grâce à la flèche

Cliquez à droite

Choisir « Grouper »

13. Création d'un tableau

13.1. Utilisation de l'icône

Cliquez sur l'icône insérer (en haut de la barre d'outil gauche)

Laisser appuyé le bouton,

des choix apparaissent,

***glisser sur le choix tableau (ne pas relacher)
puis
glisser pour choisir le nombre de ligne et de colonne.***

13.2. Autre possibilité :

Insertion + tableau + remplir les choix proposés

Crédit	Débit	Solde
1000	0	1000
1000	35	965
965	70	895
895	29	866
3860	134	3726

Les tableaux peuvent inclure des formules, il suffit de commencer par "=" dans la cellule et la barre de formule apparaît en haut.



14. Création d'un diagramme (graphique)

Pour créer un diagramme, il faut des données.

Vous devez donc en premier réunir vos données dans un tableau.

Puis faire :

***En étant sur le tableau
Insertion + Objet + Diagramme***

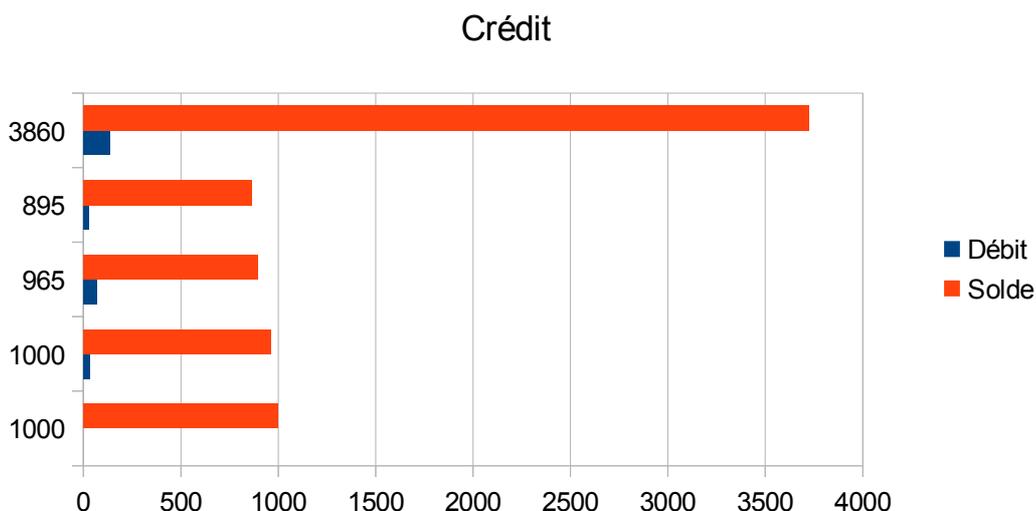
la fenêtre des diagrammes s'ouvre :

Sélectionner vos données de votre tableau de valeur

Suivez les indications afin de choisir le type de diagramme, les titres des axes...

Le diagramme s'insère dans le texte.

En double cliquant sur le diagramme une barre d'outil spécifique s'ouvre à gauche afin de modifier les paramètres du diagramme.



15. Création de formules

Positionner vous à l'emplacement de la formule

faire :

Insertion + Objet + Formule

Tapez dans la partie basse de l'écran votre formule en vous aidant de la souris pour choisir les différentes possibilités : matrice, vecteur, somme, intégrale, fonctions etc...

Cette éditeur de formule est vraiment super puissant et très simple. !

$$\frac{e^{\sqrt{5}i}}{2}$$

$$\sum \square$$

C'est compliqué !!!!!!!!!!!!!

Attention :

***Si la boîte de dialogue de sélection n'apparaît pas faire :
Affichage + cocher « Sélection »***

16. Création d'un lexique

Un lexique contient la liste des mots importants du document regroupé dans un tableau avec le numéro des pages dans lesquelles le mot peut être trouvé.

16.1. Définir les entrées

Il faut définir les entrées :

Sélectionner le mot ou le groupe de mot (exemple « faire »)

Faire

Insertion + index et tables + entrées

dans la fenêtre

Choisir

Type : index lexical

Cocher les options désirées

valider par

"Insérer"

La fenêtre reste ouverte afin de choisir d'autres mots dans votre document. Parcourez le document et refaire pour chaque mot :

Sélectionner + cliquez dans la zone Entrée (le mot apparaît) + Insérer

Fermer la fenêtre une fois les mots rentrés.

16.2. Insérer le lexique

Une fois toutes les mots (entrées) définis vous pouvez insérer votre lexique en faisant :

Insertion + index et tables + Index et tables + Type "Index lexical"

voici le résultat :

Index lexical

dé.....	10
Faire.....	10
tables.....	10 sv
Xnview.....	6 sv
XnView.....	6

16.3. Modifier le lexique

Pour modifier le format, le titre ou supprimer le lexique :

Cliquez sur l'index

Cliquez droit

Choisir la modification désirée (supprimer, actualiser, éditer...)

Effacer une entrée

Pour l'instant la seule méthode que j'ai trouvée est : effacer le mot dans le texte

17. Insérer une page à l'horizontale (mode paysage)

Dans un document il est souvent utile de modifier l'orientation (portrait paysage) d'une page pour y mettre un schéma .

Pour cela il faut créer des styles de page différents et définir l'orientation de la page pour chaque style de pages :

17.1. Création du style de page

Il faut créer 1 style de page, dans le stylisme

format + style et formatage

choisir style de page

cliquez à droite dans la fenêtre

choisir "nouveau"

donner un nom : " page paysage" par exemple

définir l'orientation dans l'onglet "page"

valider par "ok"

17.2.Insertion d'une page horizontale

placez vous à l'endroit où vous souhaitez insérer la page :

faire Insertion +Saut manuel..

choisir "saut de page"+ style « page paysage » + ok

Puis Insérer une nouvelle page en mode « Standard » à la fin de la zone horizontale :

faire Insertion +Saut manuel..

choisir "saut de page"+ style « standard » + ok

18. Créer un modèle de document

Un modèle de document permet de choisir une fois pour toute le format de la police, le style des titres, les en-têtes, les pieds de pages, etc...

Lorsque vous voulez que tous vos documents aient le même aspect il faut utiliser un modèle afin de ne pas à redéfinir les réglages à chaque document.

18.1. Importation des modèles provenant de Word.

Et oui ça marche très bien !

*Fichier + modèle de document + gérer
Choisir Par défaut dans la fenêtre de gauche
Cliquez sur « commande » + importer
Choisir tous types de fichier
Sélectionner le .dot (modèle word) à importer*

18.2. Création à partir d'un document vierge

Créer un document vierge :

Fichier + Nouveau + Texte

dans le document définir :

les titres, les en-têtes, les pieds de pages pour la page 1 et 2, la numérotation des pages, des titres...

Enregistrer le document comme modèle :

Fichier + enregistrer sous + Type : modèle de document openoffice

18.3. Utiliser un modèle

faire :

*Fichier + Nouveau + Modèles et documents
Choisir son modèle dans la liste*

19. Exporter au format PDF.

Le format PDF permet de conserver la mise en page de votre document partout dans le monde.

Il est universellement lisible grâce au logiciel Acrobat Reader gratuit.

L'impression au format PDF permet une garantie sur le document finale

Pour exporter en PDF :

*Fichier + Exporter au format PDF
ou
icône dans la barre d'outils*

20.Utilisation d'un tableur (type Excel)

La suite OpenOffice contient aussi un logiciel de tableur

Pour le lancer :

Faire Fichier + Nouveau + Classeur

21.Créer une présentation interactive (type PowerPoint)

La suite OpenOffice contient aussi un logiciel de présentation

Pour le lancer :

Faire Fichier + Nouveau + Présentation

un Autopilote vous guide durant les premières étapes

22.Création de page Web

22.1.Lancement

La suite OpenOffice contient aussi un logiciel de présentation

Pour le lancer :

Faire Fichier + Nouveau + Document HTML

un Autopilote vous guide durant les premières étapes

22.2.Créer une MAP d'image

OpenOffice permet d'ajouter sur une image des zones interactive pointant vers des liens pour cela :

Sélectionner l'image en cliquant dessus

Cliquez à droite

Choisir Image MAP

L'image apparaît dans une nouvelle fenêtre avec des outils permettant de définir des zones ainsi que l'adresse des liens vers lesquels ces zones renvoient.

23. Conclusion

Chaque logiciel inclus dans la suite OpenOffice est complètement compatible avec les applications correspondantes Microsoft. Vous pouvez donc ouvrir vos documents Word, Excel ou Powerpoint avec OpenOffice et les enregistrer : soit au format Microsoft d'origine, soit au format OpenOffice.

Logiciel Microsoft		Logiciel Open Office	
Word	.doc, .dot	Writer : Texte	.sxw, .stw, odt
Excel	.xls	Calc : Classeur	.sxc, .stc
PowerPoint	.ppt	Impress :	.sxi, .sti
Access	???	Classeur	.sxc, .stc
		Présentation	
Frontpage express	.html	Document HTML	.htm
		Draw : Dessin	.sxd, .std
		Math : Equation	.sxm, .stm
		Document maître	.sxd

Les extensions du type : .?t? Correspondent aux modèles de document.

A vous de découvrir toutes les possibilités du logiciel. Laisser libre cours à votre créativité.....