

# Trucs pour Open Office

## Document pour autodidacte

Ce document se compose de trois parties :

- des **astuces** « incontournables » : ce sont des fonctions simples, que l'on ne connaît pas ou que l'on ne sait pas trouver.

**À savoir !** (page 11 )

- des **routines** « indispensables » : ce sont des procédures qui sont efficaces et permettent de gagner du temps, mais elles demandent un effort pour être maîtrisées.

**À essayer!** (page 57 )

- des **tutoriels** : ce sont des pas-à-pas qui ont été sélectionnés pour ceux qui désirent se former seuls.

**À étudier !** (page 129 )

*[Vous pouvez vous tester avec les exemples (page 155 )]*

La suite OpenOffice comprend plusieurs modules et ce fichier traite principalement du « **document texte** ». Toutefois il est souvent fait appel au module « **dessin** »: vous pourrez découvrir quelques fonctions de ce dernier module. Quelques aspects du module « **présentation** » sont aussi abordés.

Voir ci-dessous les versions utilisées pour les tests et les captures d'écran, qui vous permettront de mieux comprendre; toutefois les principes de base pour le traitement de texte restent les mêmes et les différences entre système et versions ne devraient pas être gênantes : en cas de doute utiliser **l'aide du logiciel**.

*(Pour ajouter des objets mathématiques, utiliser OooMaths et Dmaths.)*



Ce document est publié par le DIP Genève sous licence Creative Commons utilisation et adaptation autorisée sous conditions.

**OOo 3.0.1 - windows 2000**

Auteur : P<sub>o</sub>M<sub>o</sub> Charrière  
**Version 7e**

# Table des matières

<b>1 Astuces Importantes.....</b>	<b><u>12</u></b>
1.1 Zoom	
1.2 Aide	
1.3 Les touches de raccourci et les icônes	
1.4 FAQ	
1.5 Les disques durs, les serveurs et les sessions au DIP	
1.6 Les paragraphes	
1.7 Le navigateur	
Un mode plan	
Insérer un hyperlien	
1.8 Déontologie	
<b>2 Migration MSOffice- OpenOffice.....</b>	<b><u>15</u></b>
2.1 Ouverture des documents et modèles	
2.2 Enregistrement	
<b>3 Menus contextuels après sélection.....</b>	<b><u>16</u></b>
<b>4 Les assistants.....</b>	<b><u>17</u></b>
<b>5 Les touches « suisses ».....</b>	<b><u>18</u></b>
<b>6 Paramétrage.....</b>	<b><u>18</u></b>
6.1 Légende automatique	
6.2 Choisir OpenOffice par défaut	
6.3 Choix des langues	
Paramétre	
Télécharger gallery et dictionnaires ou ...	
6.4 Plus de mémoire vive	
6.5 Saut de page en couleur !	
6.6 Nombres dans un tableau	
<b>7 Personnaliser une barre d'outils.....</b>	<b><u>22</u></b>
<b>8 La Gallery.....</b>	<b><u>23</u></b>
8.1 Utilisation	
Insertion d'une image de la gallery	
Ajout d'images à la gallery	
8.2 Exemples (Dmaths)	
8.3 Exemples modifiés	
8.4 Exemples (Dsciences)	
8.5 Aide et exemples Dmaths à télécharger	
<b>9 Divers.....</b>	<b><u>26</u></b>
9.1 Afficher les caractères et les marques	
9.2 La barre de dessin	

9.3	Coller (seulement) une image trouvée sur internet, par glisser-déposer	
9.4	Caractères spéciaux	
9.5	Les légendes	
9.6	Écrire dans un objet	
9.7	Aligner texte et image	
9.8	Rogner une image	
9.9	Centrée une image ancrée comme caractère	
9.10	Texte avant ou après un tableau	
9.11	Utiliser le clavier dans un tableau	
9.12	Espace insécable (exemple Partie 1)	
9.13	Tirets	
	<i>Tirets insécables</i>	
	<i>Tiret long</i>	
	<i>Séparateur conditionnel</i>	
9.14	Cases à cocher	
9.15	Glisser-déposer un hyperlien	
9.16	Les graphiques	
	Image Map:	
9.17	Changer le style de page	
9.18	Nouveau style en glissant-déposant	
9.19	Les niveaux des puces, leur couleur avec TAB	
9.20	Les points de suite	
9.21	Indice et exposant	
9.22	Supprimer ou modifier un index	
9.23	Liens	
	Actualiser Liens, champs, index et formatage de pages	
	Modifier les liens	
	« Éditer / Liens »	
	Déconnecter	
	Lien vs Hyperlien	
<b>10</b>	<b>Numérotation.....</b>	<b><a href="#">35</a></b>
10.1	Numéroter les questions	
	Avec un tableau	
	En précisant le premier numéro	
	Avec des colonnes	
10.2	Numérotation de page à partir de 3, ou ...	
<b>11</b>	<b>Avec les touches.....</b>	<b><a href="#">36</a></b>
11.1	Touches de fonction et raccourcis clavier dans les documents texte	
<b>12</b>	<b>Formatage.....</b>	<b><a href="#">39</a></b>
12.1	Par défaut	
	Exemple	
	Format direct et styles	

12.2 Collage spécial	
Mode d'emploi	
Supprimer des retours à la ligne	
Rechercher les marques de paragraphes	
12.3 Appliquer le format avec le « pinceau »	
12.4 Paragraphe ou tableau sur une nouvelle page	
Enchaînements	
Conserver avec le suivant	
12.5 Un bloc de code	
12.6 Les styles de pages, avec leurs numéros et filigranes	
12.7 Autoformat et styles de caractères	
Autocorrection et Autoformat	
Supprimer des retours à la ligne	
Pourquoi les styles de caractères ?	
Les conseils de JY Lucca	
12.8 Reconnaissance d'un hyperlien	
12.9 Liens relatifs et absolus	
<b>13 Les tableaux.....</b>	<b><a href="#">44</a></b>
13.1 Formatage d'un tableau	
13.2 Autoformat pour les tableaux	
Le contenu de l'aide du logiciel	
Un exemple	
Un autre exemple (2 grilles de sudoku)	
13.3 Insertion avec saut de page	
13.4 Tableau dans un pied-de-page	
<b>14 Manipuler un croquis.....</b>	<b><a href="#">47</a></b>
14.1 Création	
14.2 Taille	
14.3 Le menu contextuel avec le clic droit (difficile!!!)	
14.4 Position	
Déplacement	
Sélection multiple, groupement et alignement	
Disposition	
Les objets masqués :	
14.5 Écrire dans un objet	
14.6 Copie et collage	
14.7 Le module « Dessin »	
14.8 Modifications	
14.9 Conclusion (méthode de travail)	
<b>15 DRAW (FAQ).....</b>	<b><a href="#">53</a></b>
15.1 Présentation	
15.2 Grille et repères	
15.3 Les touches	

<b>16 IMPRESS (FAQ).....</b>	<b><u>54</u></b>
16.1 Ouvrir un document .pps (PowePoint) directement en plein écran	
16.2 Interactions vs Hyperliens	
16.3 Formatage par défaut	
16.4 Afficher tous les fichiers dans une boîte de dialogue	
16.5 Insérer un tableau	
16.6 Envoyer un plan vers une présentation	
<b>17 Routines diverses.....</b>	<b><u>58</u></b>
17.1 Les repères de texte	
17.2 Les hyperliens	
17.3 Insérer depuis le navigateur	
17.4 Les renvois (voir l'aide du logiciel)	
17.5 Dépersonnaliser un document	
En 3 étapes	
Et les images ?	
17.6 Ajouter une couleur à la palette	
17.7 Purger son profil	
<b>18 Dessins et images.....</b>	<b><u>62</u></b>
18.1 Grouper dans le module Texte	
Un tableau pour positionner l'image et (la grouper)	
Utiliser le module Dessin	
Utiliser un cadre pour grouper	
18.2 Dissocier ?	
18.3 Sélection difficile	
18.4 Détourer	
18.5 Les captures d'écrans	
18.6 Style par défaut de l'image	
Afficher et modifier un style	
18.7 Nommer les objets	
<b>19 Le dessin coté.....</b>	<b><u>69</u></b>
19.1 Comment mettre des mesures	
19.2 Les normes	
19.3 Exemples	
19.4 Exemples utilisant une macro, Calc et Draw	
19.5 Les erreurs de cotation à éviter	
19.6 Avec le module « Dessin »	
On suivra la routine suivante :	
19.7 Exemple à réaliser	
19.8 Exemples de dessin insérés comme image	
Exportée comme image (format png) depuis Draw	
Convertie en métafichier (menu contextuel dans Draw)	

Convertie en bitmap	
19.9 L'échelle	
19.10 Les règles	
19.11 Exemples de formes	
En combinant, fusionnant, soustrayant, ...	
<b>20 Un diagramme avec CALC.....</b>	<b><a href="#">77</a></b>
<b>21 Numérotation.....</b>	<b><a href="#">78</a></b>
21.1 Numéroté « simplement » les exercices	
Avec une autocorrection	
Avec un autotexte	
21.2 Numéroté les exercices et les questions	
avec (Dés)activer la numérotation	
L'aide du logiciel	
Les réglages de position	
Les options de réglages	
Remarques	
Les exemples	
Automatiquement avec certains styles de paragraphe	
21.3 Avec un style, pour mémoriser les formats choisis	
Appliquer un style existant	
Créer un style de numérotation	
Exemples	
Remarques	
21.4 Numéroté les questions en colonnes	
Avec un tableau	
En précisant le premier numéro	
Avec des colonnes	
21.5 Numéroté les chapitres et index	
Avec les styles par défaut, ou d'autres	
Les index	
Chargement des styles	
21.6 Conseils importants et exemples	
Si on rencontre des difficultés avec les numérotations	
Idées de lecture	
Quelques règles de typographie :	
Exemple1 (chercher à le reproduire les différentes numérotations)	
Exemple 2 (le navigateur )	
Exemple 3 (chercher à le reproduire structure et l'index)	
21.7 Numérotation de lignes	
21.8 Nombre de points par exercice	
Le formulaire	
L'autotexte	
Tester	
21.9 Numérotation de pages	
L'essentiel (à lire dans le forum)	
Numérotation à partir de 3, ou ...	

21.10	Numéroter des éléments similaires	
21.11	Numérotation de paragraphes, à l'extérieur	
<b>22</b>	<b>Autocorrection ou AutoTexte.....</b>	<b><u>94</u></b>
22.1	Autocorrection comme AutoTexte	
22.2	AutoTextes	
	Utiliser un autotexte (COP pour mentionner un copyright)	
	Créer un autotexte et le tester	
	La licence Creative Commons	
	La liste des AutoTextes	
	Un champ à remplir dans un AutoTexte ( $y=ax+b$ )	
	<i>Le formulaire</i>	
	<i>L'autotexte</i>	
	<i>Aide sur les variables et champs d'utilisateur</i>	
	Deuxième exemple (nombre de points par exercice) avec un champ	
	Troisième exemple (Une en-tête d'épreuve)	
<b>23</b>	<b>Champ dans un modèle pour des documents personnalisés.....</b>	<b><u>98</u></b>
23.1	Le document « formulaire »	
23.2	Le modèle et son utilisation	
	Création	
	Utilisation	
	Le modèle par défaut	
	Deuxième exemple : des fiches A6	
<b>24</b>	<b>Publipostage pour des documents personnalisés.....</b>	<b><u>100</u></b>
24.1	La lettre-type	
24.2	La source de données Calc	
24.3	Se connecter à la base de données	
24.4	Insérer les repères	
24.5	Le « mailing »	
24.6	Modifications	
<b>25</b>	<b>La révision de documents pour un travail collaboratif.....</b>	<b><u>104</u></b>
25.1	Insérer une note	
25.2	Le navigateur et les 5 pense-bête	
25.3	Le navigateur	
25.4	Le mode modification	
25.5	Comparer des documents	
	Utilisation pédagogique	
<b>26</b>	<b>Écrire une formule.....</b>	<b><u>107</u></b>
26.1	Avec OpenofficeMath (et la barre d'outil Dmaths) et la sélection proposée ou le code	
	Les éléments de base	
	Les parenthèses et groupements	
	Tous le catalogue (dans le volet du bas)	

26.2 Avec des exemples	
Enregistrer une formule	
Un fichier d'exemples	
26.3 Avec Dmaths	
Macros rapides	
<i>Mettre en formule ou F10</i>	
<i>Angles</i>	
<i>Racines</i>	
<i>Somme</i>	
<i>Le tableau récapitulatif du guide de l'utilisateur</i>	
Les boîtes de dialogue « Formule graphique »	
Les raccourcis en mode texte	
Les macros bleues	
Tracer des courbes définies par une ou des fonctions ou par des points	
<b>27 « Dmaths / Addons / OOGDmaths »</b>	<b><a href="#">116</a></b>
27.1 Personnaliser les barres d'outils	
27.2 Retrouver sa barre d'outils	
27.3 Les différents objets créés	
Un rapporteur	
Un camembert	
Une opération posée	
Insérer un repère	
<i>Un repère</i>	
<i>avec une grille ou une fonction</i>	
<i>avec une droite et son équation</i>	
<i>avec des points et une tangente</i>	
<i>avec un nuage de points ou des vecteurs</i>	
<i>avec une conique</i>	
Une fraction	
Un quadrillage	
Un axe gradué	
Un arc de cercle	
Un triangle et ses droites	
<b>28 Dmaths : autres « Addons »</b>	<b><a href="#">121</a></b>
28.1 « Dmaths / Addons / corrélation NonLinéaire »	
28.2 « Dmaths / Addons / BoxPlotHistogram »	
Diagrammes en boîtes	
Histogrammes	
28.3 À partir des icônes de Dmaths	
Un tableau de variations	
Tracer des courbes	
Lancer le grapheur externe	
tracer une grille	
<i>Avec milfred</i>	
<i>Papier millimétré 2mm</i>	
Diagramme en boîte (deuxième possibilité)	
Tracer une figure géométrique	
<i>Les boîtes de dialogue</i>	

## *Exemples*

<b>29 DRAW</b> .....	<b><a href="#">125</a></b>
29.1 Les courbes et les points	
29.2 Le fondu enchaîné	
29.3 Les couches	
29.4 Exporter comme image (bordures d'un rectangle)	
<b>30 IMPRESS (FAQ)</b> .....	<b><a href="#">127</a></b>
30.1 Dupliquer	
L'aide du logiciel	
Pour créer un tableau ou ...	
30.2 Comment insérer plusieurs arrière-plans dans une présentation ?	
<b>31 Avec l'aide et des tutoriels</b> .....	<b><a href="#">130</a></b>
31.1 Les tutoriels de JY Lucca sur formation-openoffice	
31.2 Tout sur les paragraphes	
31.3 Les styles de pages, avec leurs numéros et filigranes	
31.4 Avis de recherche	
31.5 Les hyperliens et pdf	
31.6 Les tutoriels de 00o.HG	
Créer une frise chronologique	
Créer son graphique	
31.7 Créer une bibliographie	
31.8 Calculer avec les champs, insérer des références, notes de page	
31.9 Plusieurs arrière-plans dans une présentation	
<b>32 Extraits de « Un croquis en 10 min » (voir CART'ooo )</b> .....	<b><a href="#">135</a></b>
32.1 Bitmap vs Vectoriel	
32.2 Fermer une courbe de Béziérs	
32.3 Transformer en animation	
32.4 Exporter en flash (excellent!)	
32.5 Copier-coller	
<b>33 Extraits de Tout sur les cadres (document de JY Lucca)</b> .....	<b><a href="#">138</a></b>
33.1 Définitions et généralités	
33.2 Un tableau dans un cadre et Autoformat (2grilles de Sudoku)	
33.3 Une image dans un cadre	
<b>34 Les styles de titre et la numérotation</b> .....	<b><a href="#">141</a></b>
34.1 Extrait de Tout sur les styles de titre tutoriel de Jean-Yves Lucca	
34.2 Numéroté avec Outil/numérotation des chapitres ou avec un style ?	
34.3 Appliquer un modèle à un document existant	
<b>35 Le document maître</b> .....	<b><a href="#">144</a></b>
35.1 Le navigateur du document-maître	

35.2 Le navigateur (basculer)	
35.3 Outil /Numérotation des chapitres	
35.4 Les index dans le documents-maîtres	
35.5 Exporter le document (pdf, html, odt)	
35.6 Méthode de travail	
<b>36 DRAW (FAQ).....</b>	<b><a href="#">146</a></b>
36.1 Les couches (Lignes de cote)	
36.2 La roue dentée d'Yves Combe (un tutoriel framasoft)	
36.3 3D (extraits d'un document du wiki )	
<b>37 IMPRESS (FAQ).....</b>	<b><a href="#">147</a></b>
37.1 Comment insérer plusieurs arrière-plans dans une présentation ?	
<b>38 Unicode, barre de menus personnalisés et macros.....</b>	<b><a href="#">148</a></b>
38.1 Écrire une macro	
38.2 Tester la macro	
38.3 Créer un nouveau bouton	
<b>39 Problèmes rencontrés avec la version 2.4.....</b>	<b><a href="#">152</a></b>
39.1 Effacer le formatage	
39.2 Grouper un objet – changer de statut l'objet	
39.3 Grouper un objet et une image (nouvelle version)	
39.4 Glisser-déposer une image « Internet »	
Tester	
Éditer les liens de l'image	
Supprimer le lien	
Conclusion	
39.5 Image cachée	

---

# Astuces à savoir

---

Pour un renseignement, le premier réflexe est de chercher dans **l'aide du logiciel**.

Si cela ne donne pas satisfaction, une recherche de **tutoriels** (par exemples :

<http://www.formation-openoffice.fr/> ou <http://fr.openoffice.org/Documentation/Index.html> )

ou de réponses sur les **forums** (<http://wiki.services.openoffice.org/wiki/Fr.openoffice.org>

permet en général de trouver.

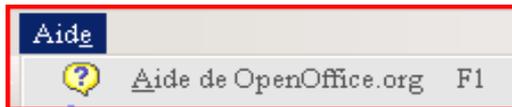
# 1 Astuces Importantes

## 1.1 Zoom

Dans tous les documents de la suite OOO il est possible de faire un zoom à l'aide de la molette de la souris : tenir la touche Ctrl enfoncée tout en bougeant la molette.

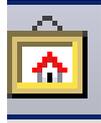
**Ainsi les captures d'écrans de ce document peuvent être agrandies!**

## 1.2 Aide



Complète, à jour, une aide à consulter régulièrement !

## 1.3 Les touches de raccourci et les icônes

F1	Aide	 La gallery
F5	Le navigateur	
F11	Les styles	

## 1.4 FAQ

<http://wiki.services.openoffice.org/wiki/Fr.openoffice.org/FAQ/Writer>

Disques durs et serveurs

## 1.5 Les disques durs, les serveurs et les sessions au DIP

par défaut  
 Session « élève »  
 [ sans MotDePasse]                      Session « prof »  
 [mdp «\*\*\*\*\*»]

	Mon ordinateur disque dur (C:)	Les droits dépendent des dossiers Préférer le dossier « Users » au « bureau » pour éviter un effacement lors du redémarrage	
s e r v e u r s	<b>Tous (G:)</b>	lecture écriture	lecture écriture
	<b>Soft (H:)</b>	lecture	lecture
	<b>Cours (M:)</b>	lecture	lecture écriture
	<b>Données (N:)</b>	Utiliser pour stocker des données utilisées par les logiciels	
	<b>Rendu (O:)</b>	dépôt (un fichier déposé ne peut être remplacé que s'il a été supprimé)	lecture écriture
	<b>Prof (P:)</b>	Aucun accès	lecture écriture

Dans certaines configurations ces dossiers peuvent être regroupés par exemple G: contient Tous, Cours, Données,...

Ne pas oublier d'actualiser l'affichage [F5]... Si un autre utilisateur a ouvert un fichier situé sur le serveur, vous ne pourrez l'ouvrir qu'en lecture: il faut alors enregistrer une copie soit avec « Fichier / Enregistrer sous » soit par glisser-déposer.

Par ailleurs tout fichier peut être ouvert « en lecture » seulement.

En lecture seule

## 1.6 Les paragraphes

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

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.

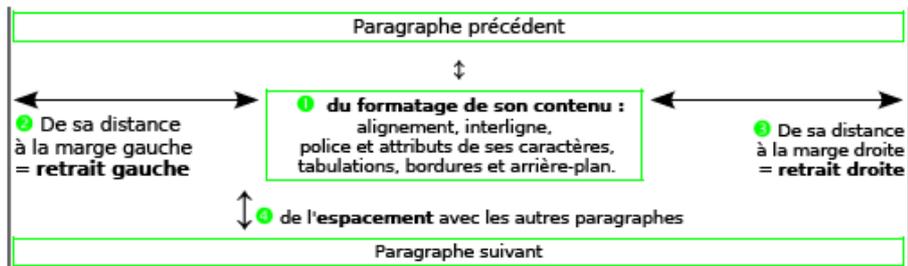
Contrairement à un logiciel de mise en page (P.A.O. : **P**agination **A**ssisté par **O**rdinateur) ce rectangle de texte ne peut être placé n'importe où dans la page.

L'utilisation des Tableaux ou des Cadres permettra cependant de s'en approcher.

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 :



[Retour au Sommaire](#)

Les paragraphes

Page 4 sur 43

Texte 1: "tout sur les paragraphes" de JY Lucca

### 2.2. Le paragraphe et le retour à la ligne.

Le caractère ¶ marque la fin d'un paragraphe obtenu par la frappe de la touche **Entrée**.

Le caractère ↵ (**Maj + Entrée**) marque un simple retour à la ligne, sans créer un nouveau paragraphe, il est nommé « retour-chariot ».

**L'utilisation systématique du « retour chariot » par la combinaison des touches Maj+ Entrée est indispensable pour bien utiliser les différents styles.**

Un style (de paragraphe) s'applique à un paragraphe entre deux ¶.

Si vous n'utilisez pas le « retour chariot », vous serez obligé(e) de ré-appliquer le style sur chaque ligne d'un même chapitre, ce n'est pas le but de l'emploi des styles.

### 2.3. Suppression des paragraphes : Les touches Supp et Retour-Arrière

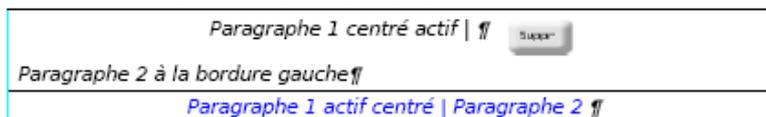
La suppression d'un paragraphe dans Writer répond à sa propre logique et provoque pas mal de déboires pour les utilisateurs d'autres traitements de texte.

L'icône **Annuler** permet de rattraper pas mal d'erreurs

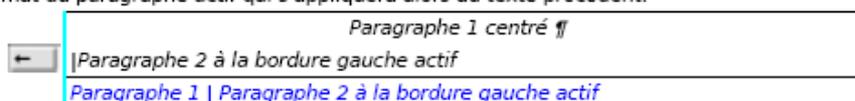
☞ Le point d'insertion | **détermine le paragraphe actif**.



☞ **En plaçant le curseur à la fin d'un paragraphe**, donc avant le pied de mouche ¶, vous déterminez le paragraphe actif. En appuyant sur Supp, vous effacez la marque de fin du paragraphe, donc le texte qui suit appartient alors à ce paragraphe actif. Le texte « remonte » et prend le style du paragraphe actif.



☞ **En plaçant le curseur en début de paragraphe**, vous déterminez le paragraphe actif, en appuyant sur Retour arrière, vous effacez la fin du paragraphe précédent et c'est le format du paragraphe actif qui s'appliquera alors au texte précédent.



**En le plaçant entre la numérotation d'un titre et le titre**, le 1er appui enlève le numéro. Le 2e appui provoque la remontée du style. Après manipulation, pour rétablir la numérotation devant le titre, il suffit de cliquer sur le bouton (Dés)activer la numérotation).

[Retour au Sommaire](#)

Les Styles de Titre

Page 5 sur 40

Texte 2: Tutoriel "Les styles de titres" de Jean-Yves Lucca

## 1.7 Le navigateur

Il permet de naviguer rapidement dans un document, il recense tous les objets du document, mais il peut aussi servir à modifier l'ordre des chapitres ou à insérer un hyperlien vers un autre document.

### 1.7.1 Un mode plan

Vous pouvez utiliser le Navigateur pour déplacer des titres et le texte associé vers le haut ou le bas du document. Vous pouvez également hausser ou abaisser les niveaux de titre. Pour utiliser cette fonction, formatez les titres du document avec l'un des styles de paragraphe "Titre" prédéfinis. Pour appliquer un style de paragraphe personnalisé à un titre, choisissez **Outils - Numérotation des chapitres**, sélectionnez le style dans la zone **Style de paragraphe**, puis double-cliquez sur un numéro dans la liste **Niveau**.



Pour placer rapidement le curseur sur un titre dans le document, double-cliquez sur le titre dans la liste du **Navigateur**.

### 1.7.2 Insérer un hyperlien

Vous pouvez utiliser le Navigateur pour insérer un renvoi comme hyperlien dans un document. Vous avez même la possibilité de définir des renvois à des éléments situés dans d'autres documents OpenOffice.org. Ainsi, lorsque vous cliquez sur l'hyperlien dans le document ouvert dans OpenOffice.org, vous accédez directement à l'élément auquel renvoie l'hyperlien.

1. Ouvrez le ou les documents contenant les éléments vers lesquels vous voulez définir des renvois.
2. Dans la barre standard, cliquez sur l'icône **Navigateur**.
3. Cliquez sur la flèche située en regard de l'icône **Mode Glisser** et maintenez le bouton gauche de la souris enfoncé pour vérifier que l'option **Insérer comme hyperlien** est sélectionnée.
4. Dans la liste affichée en bas du Navigateur, sélectionnez le document où se trouve l'élément vers lequel le renvoi doit être défini.
5. Dans la liste des éléments du Navigateur, cliquez sur le signe plus en regard de l'élément à insérer comme hyperlien.
6. Faites glisser l'élément vers l'endroit du document où vous voulez insérer l'hyperlien associé.

Le nom de l'élément est inséré comme hyperlien souligné dans le document.

## 1.8 Déontologie

On peut obtenir des dessins, à partir d'un croquis fait à la main ou à partir d'un livre, en utilisant un scanner.

ATTENTION à toujours ajouter l'origine et l'auteur, avec l'outil « Insertion / Légende » !!

4. Veiller au respect du droit d'auteur (copyright ©), au droit de reproduction, et citer les sources y compris les images, photographies, graphismes, œuvres picturales, musiques) [cf. pour la Suisse : loi sur les droits d'auteurs – LDA 1993 et CDIP/SR+II *Droit d'auteur et moi*, mars 1996].

*Recommandations pour les usagers des services pédagogiques Internet au DIP, mars 1999*

**Art. 68<sup>62</sup>** Omission de la source

Quiconque, intentionnellement, omet de mentionner, dans les cas où la loi le prescrit (art. 25 et 28), la source utilisée et, pour autant qu'il y soit désigné, l'auteur, est, sur plainte du lésé, puni de l'amende.

*LDA 1993*

## 2 Migration MSOffice- OpenOffice

---

### 2.1 Ouverture des documents et modèles

Lu dans l'aide du logiciel :

OpenOffice.org Writer peut lire diverses versions du format de texte Microsoft Word. Vous pouvez également enregistrer vos propres textes au format Word. Il n'est cependant pas possible de transférer vers MS Word tous les éléments disponibles avec OpenOffice.org Writer ; il n'est pas non plus possible de tout importer.

En général, l'import ne pose pas de problème. Même les informations de révision et les contrôles sont importés (et exportés) afin que OpenOffice.org reconnaisse le texte inséré ou supprimé dans les documents Word ainsi que les attributs de caractères modifiés. De plus, chaque auteur est identifié par une couleur distincte, et le jour et l'heure des modifications sont indiqués. Lorsque des zones de texte et des étiquettes d'images sont importées à partir de modèles, la plupart des attributs le sont également, en tant qu'attributs directs de paragraphe et de dessin. Certains attributs peuvent cependant être perdus pendant l'opération d'import.

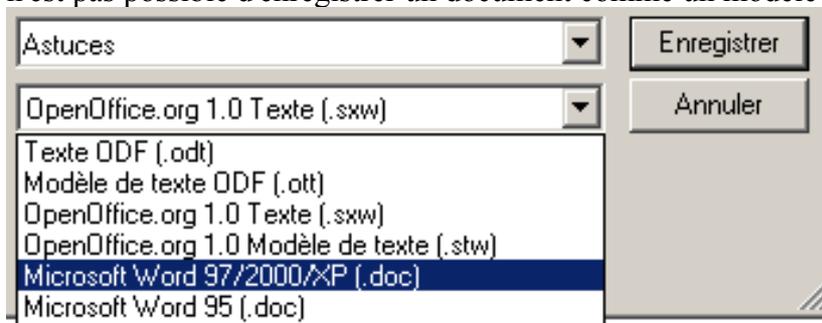
### 2.2 Enregistrement

Lu dans l'aide du logiciel :



Enregistrez toujours votre document sous un type de fichier OpenOffice.org avant de l'enregistrer sous un type de fichier externe. L'export vers un type de fichier externe peut entraîner la perte de certains attributs de formatage.

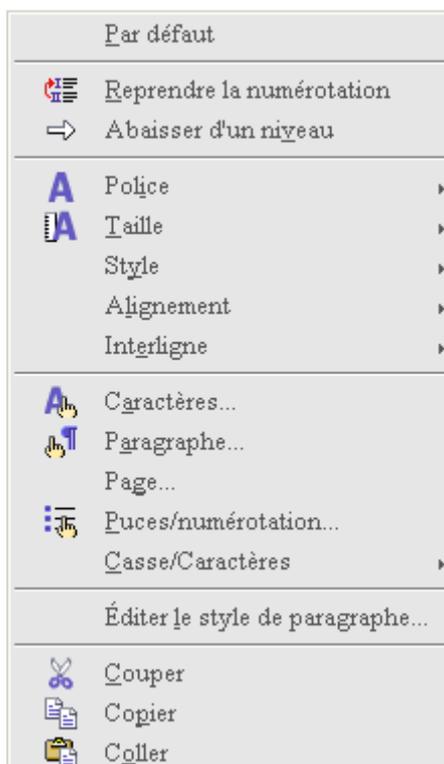
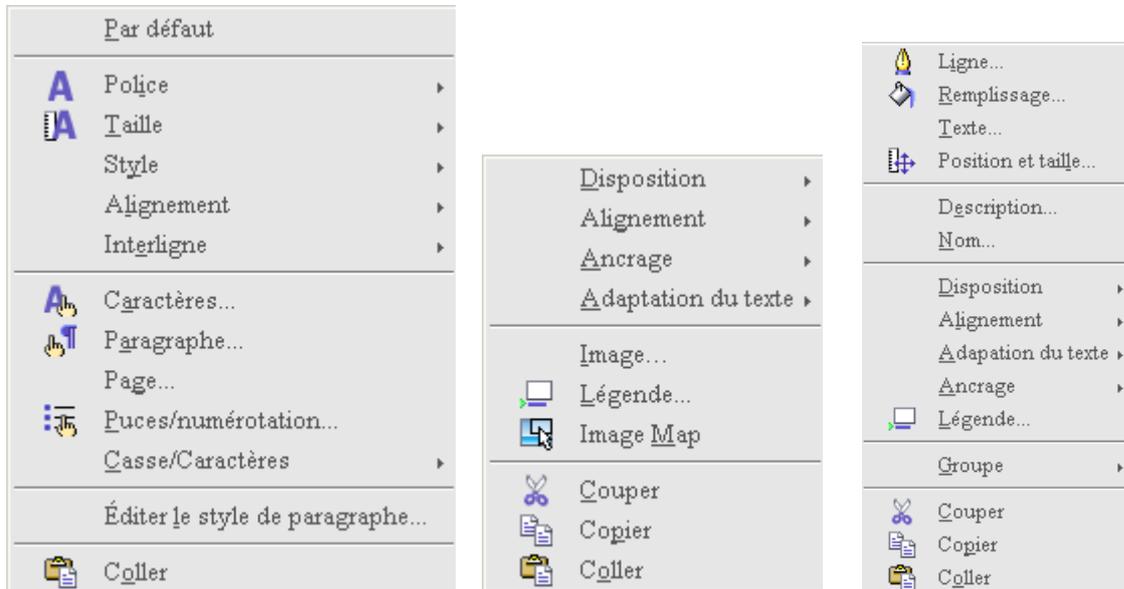
**Attention :** on peut enregistrer un document OOo pour MSOffice (extension .doc); mais il n'est pas possible d'enregistrer un document comme un modèle Word (.dot).



À vérifier : Office 2007 Service Pack 2 lit les documents au format ODF (format des documents OOo).

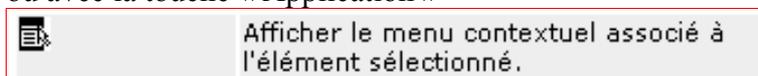
### 3 Menus contextuels après sélection

Pour activer le menu contextuel d'un objet, sélectionnez d'abord l'objet en cliquant dessus avec le bouton gauche de la souris, puis, tout en cliquant avec le bouton droit de la souris. Il est possible d'afficher certains menus contextuels même si l'objet n'a pas été sélectionné au préalable. Les menus contextuels se trouvent pratiquement partout dans OpenOffice.org.

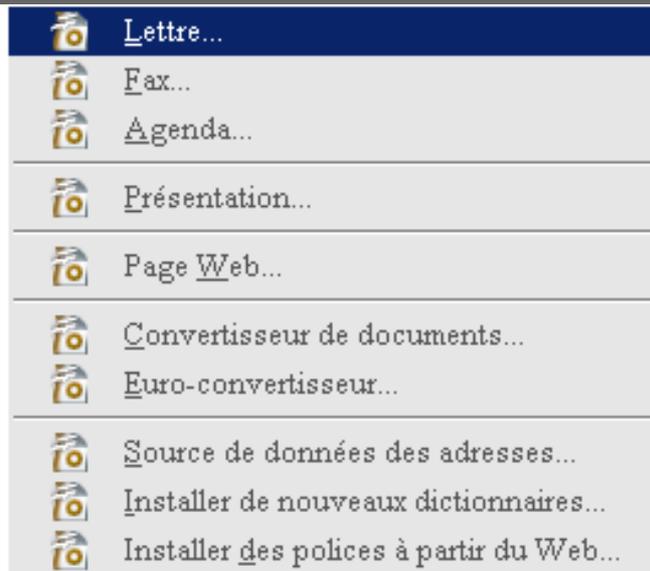


**Attention :** toujours vérifier l'objet sélectionné. La commande agit sur l'objet sélectionné (remarquer les carrés verts !)

ou avec la touche « Application »



## 4 Les assistants



### Exemple 1 : écrire une lettre

Cet assistant génère un modèle de lettre permettant de créer plusieurs lettres ayant une mise en page et des paramètres identiques.

Nom du modèle :

Emplacement et nom de fichier :  ...

Comment voulez-vous procéder ?

- Créer une lettre à partir de ce modèle
- Modifier manuellement ce modèle de lettre

 Pour créer une autre lettre à partir du modèle, accédez à l'emplacement du modèle et double-cliquez sur ce dernier.

Exemple 2: le carnet d'adresses est transformé en base de données pour une utilisation lors d'un publipostage.

**Assistant Source de données des adresses**

 **Assistant Source de données des adresses - Bienvenue !**

OpenOffice.org permet l'accès aux données des adresses présentes dans votre système. Cette fonction nécessite la création d'une source de données OpenOffice.org dans laquelle vos carnets d'adresses existeront sous forme de tables.

Cet assistant vous aide à créer cette source de données.

Sélectionnez le type du carnet d'adresses externe :

- Mozilla / Netscape
- Thunderbird
- Stock des adresses LDAP
- Carnet d'adresses Outlook
- Carnet d'adresses du système Windows
- Autre source de données externe

## 5 Les touches « suisses »

Le couteau suisse est devenu très populaire, au point que son nom est passé dans le langage commun pour exprimer l'idée de la multifonctionnalité ou du côté ingénieux et pratique d'une chose, voire d'une idée ou de quelqu'un.

Par analogie, j'appellerai touches « suisses » les touches MAJ, CTRL, ALT, TAB, ECHAP et les touches de DIREctions.

Ces touches utilisées avec d'autres donnent accès à de nouvelles commandes très pratiques : par exemple pour dessiner un carré à partir d'un rectangle on peut changer les dimensions en utilisant la commande « format » ou bien

- Si vous maintenez la touche **Maj** enfoncée pendant que vous déplacez la souris, l'objet créé est modifié. Par exemple, au lieu d'un rectangle avec des côtés de longueurs différentes, vous obtenez un carré, et inversement au lieu d'une ellipse, vous obtenez un cercle. Si vous glissez une poignée d'un objet existant avec la touche **Maj** enfoncée, le ratio de l'objet est conservé.

Tout comme il existe une multitude de types de couteaux suisses, on peut aussi ajouter les touches INS, EFFAC, DEBUT; FIN, HAUT, BAS et les touches de fonctions F1, F2, ... à notre couteau suisse !!

## 6 Paramétrage

### 6.1 Légende automatique

« Outils - Options - OpenOffice.org Writer - Légende automatique » pour

Ajouter des légendes automatiquement lors de l'insertion de :

- Tableau OpenOffice.org Writer
- Cadre OpenOffice.org Writer
- Image OpenOffice.org Writer
- Classeur OpenOffice.org
- Diagramme OpenOffice.org
- Dessin OpenOffice.org
- Présentation OpenOffice.org
- Formule OpenOffice.org
- Autres objets OLE

Ordre des légendes

Catégorie en premier

Tableau 1:

Légende

Catégorie: Tableau

Numérotation: Arabe (1 2 3)

Séparateur numérique: .

Séparateur: :

Position: Infra

Numérotation des légendes par chapitre

Niveau: 1

Séparateur: .

Format catégorie et cadre

Style de caractères: Aucun(e)

Appliquer des bordures et des ombres

### 6.2 Choisir OpenOffice par défaut

Tous les documents seront ouverts par défaut avec OOo: par exemple fichier.doc enregistré au format Office sera ouvert avec OOo et ce fichier aura l'icône OOo.

Pour connaître « l'origine » du fichier, regarder l'extension de son nom : doc, dot versus odt, ott.

## 6.3 Choix des langues

### 6.3.1 Paramètre

L'aide du logiciel donne les informations suivantes:

La langue que vous définissez pour le document détermine le dictionnaire utilisé pour la vérification orthographique, les synonymes et la coupure des mots, les séparateurs de décimales et de milliers, ainsi que le format monétaire par défaut.

- La langue sélectionnée est appliquée à l'ensemble du document.
- Vous pouvez appliquer des langues différentes aux styles de paragraphe du document. Ce paramétrage est prioritaire sur la langue du document entier.
- Vous pouvez assigner une langue à des sélections de texte dans un paragraphe, en appliquant un formatage direct ou un style de caractères. Cette assignation est prioritaire sur le style de paragraphe et la langue du document.

#### Sélection de la langue pour le document complet

1. Activez la commande **Outils - Options**. Activez [Paramètres de langue - Langues](#).
2. Sous **Langues par défaut pour les documents**, sélectionnez la langue pour tous les nouveaux documents créés. Si vous cochez la case **Uniquement pour le document actif**, votre choix s'appliquera uniquement au document actif. Fermez la boîte de dialogue en cliquant sur **OK**.

#### Sélection de la langue pour un style de paragraphe

1. Placez le curseur dans le paragraphe dont vous souhaitez éditer le style.
2. Activez le menu contextuel et sélectionnez la commande **Éditer le style de paragraphe**. La boîte de dialogue **Style de paragraphe** apparaît.
3. Ouvrez l'onglet **Police**.
4. Sélectionnez la **langue** et cliquez sur **OK**.  
La langue sélectionnée s'applique à tous les paragraphes formatés avec le style de paragraphe actif.

#### Attribution directe de la langue pour le texte sélectionné

1. Sélectionnez le texte auquel vous souhaitez assigner une langue.
2. Activez la commande **Format - Caractère**. La boîte de dialogue **Caractère** apparaît.
3. Ouvrez l'onglet **Police**.
4. Sélectionnez la **langue** et cliquez sur **OK**.

Dans OpenOffice.org Calc, activez **Format - Cellule** et procédez comme indiqué.

#### Sélection de la langue pour le style de caractères

1. Ouvrez la fenêtre Styles et formatage et cliquez sur l'icône **Styles de caractères**.
2. Cliquez sur le nom du style de caractères auquel vous souhaitez appliquer une autre langue.
3. Ensuite, ouvrez le menu contextuel de la fenêtre Styles et formatage et sélectionnez **Modifier**. La boîte de dialogue **Style de caractères** s'ouvre.
4. Ouvrez l'onglet **Police**.
5. Sélectionnez la **langue** et cliquez sur **OK**.  
Vous pouvez maintenant appliquer le style de caractères au texte sélectionné.

### 6.3.2 Télécharger gallery et dictionnaires ou ...

<http://fr.openoffice.org/>

#### Extensions et Modèles

Depuis la version 2.4 de nombreuses [extensions](#) (addons / greffons) développées par la Communauté sont disponibles pour enrichir les fonctions de OpenOffice.org.

De même le [site des modèles](#) vous permet de télécharger ou de mettre à disposition de nombreux modèles pour tous les modules d'OpenOffice.org.

#### French Spacing (espace insécable)

by StarXpert

Automatically inserts no-break space before colons, semicolons, ..., according to the french typographical rules.

Exemple 1:

Note that after installing the extension, you have to restart OpenOffice.

**Version:**  1.4.1 **Date:** 2008-Nov-24 **License:** opensource

19 comments [Click here](#) for more information 147 downloads this week



★★★★☆  
(14 votes)

## Dictionnaires français - Orthographe "Classique & Réforme 1990"

by Dicollecte

[fr]

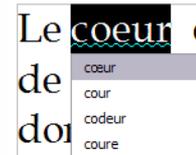
Pour OpenOffice.org 3 seulement !

Exemple 2 :

- Dictionnaire orthographique "Classique & Réforme 1990" : les orthographe classique et réformée des mots concernés par la réforme de 1990 sont toutes deux considérées comme correctes.
- Dictionnaire des synonymes.
- Dictionnaire des césures.

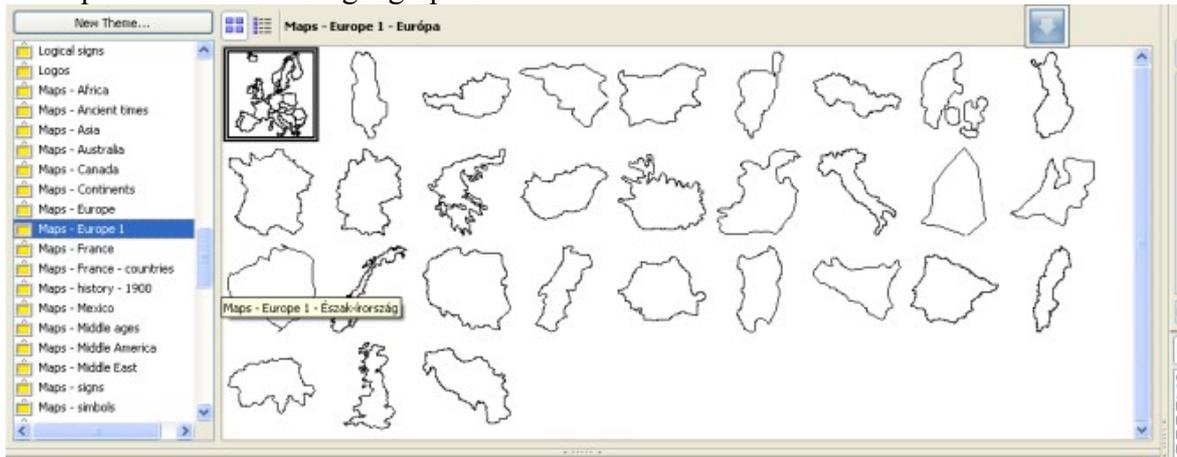
Version: 3.1.0 Date: 2009-Jan-28 License: opensource

6 comments [Click here](#) for more information 158512 downloads this week



★★★★☆  
(7 votes)

Exemple 3 : des cartes de géographie

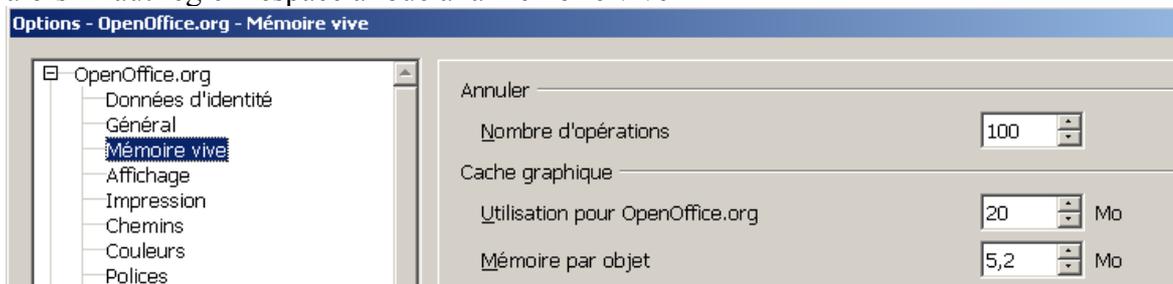


## 6.4 Plus de mémoire vive

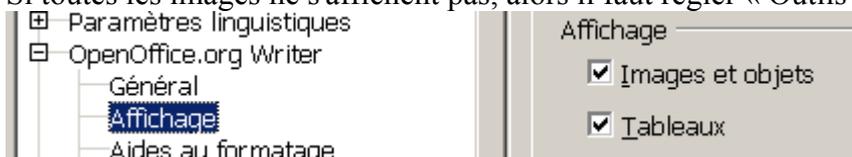
Si l'image ne s'affiche pas :



alors il faut régler l'espace alloué à la mémoire vive



Si toutes les images ne s'affichent pas, alors il faut régler « Outils / Options »



## 6.5 Saut de page en couleur !

Une recommandation de JY Lucca dans son tutoriel « Utiliser les styles de pages » :

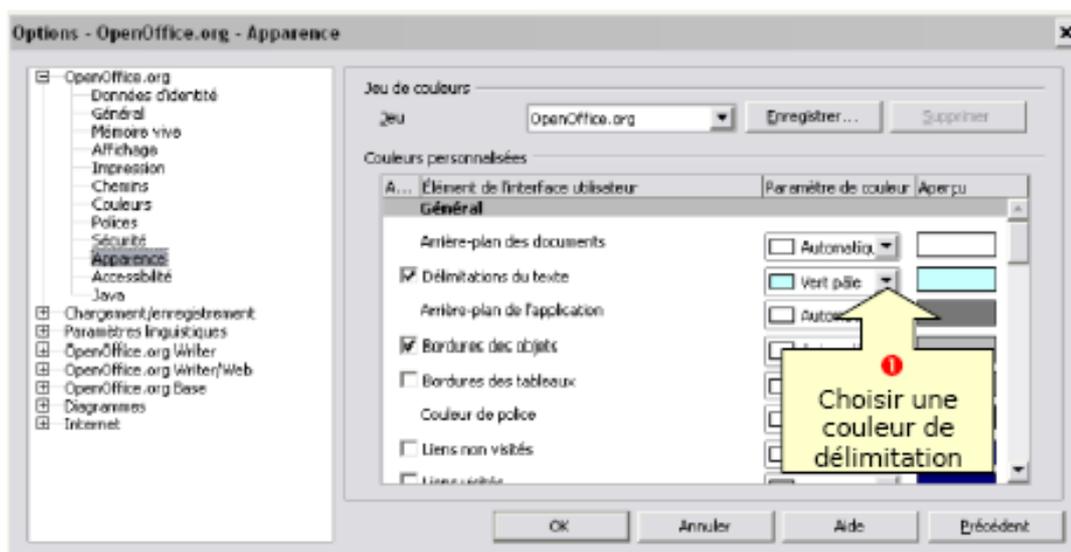
### 2.4. Affichage des Sauts de page

L'insertion d'une nouvelle page se fait soit avec le raccourci clavier **Ctrl + Entrée**, soit avec celui qui sera utilisé ici par **Menu > Insertion > Saut manuel...**

Dans les 2 cas, la nouvelle page est créée, mais munissez-vous d'une loupe pour tenter d'apercevoir **la marque de saut de page qui est un ( trop ) fin trait bleu situé en haut de la page** et qui se confond avec le trait de délimitation du texte par défaut. ( On est très loin du texte « Saut de page » de MSWord<sup>®</sup> )

Pour changer cette couleur de délimitation et /ou celle du trait indicateur de Saut :

**Menu > Outils > Options... > +OpenOffice.org > Apparence >**



**2** un peu plus loin avec l'ascenseur, sous l'élément **Document texte** choisir une couleur de **Sauts de page et de colonne** plus percutante !



## 6.6 Nombres dans un tableau

Lu dans l'aide du logiciel:

### Reconnaissance des nombres

Indique que les nombres contenus dans un tableau de texte sont reconnus et formatés en tant que nombres.

Si l'option **Reconnaissance des nombres** n'est pas cochée, les nombres sont enregistrés au format texte et automatiquement alignés à gauche.

### Reconnaissance du format numérique

Si l'option **Reconnaissance du format numérique** n'est pas cochée, seules les données saisies dans le format défini pour la cellule sont acceptées. Toute saisie effectuée dans un format différent réinitialise le format sur **Texte**.

### Alignement

Spécifie que les nombres sont toujours alignés en bas et à droite dans la cellule. Si ce champ n'est pas sélectionné, les nombres sont toujours alignés en haut et à gauche dans la cellule.



Le formatage direct n'est pas affecté par le champ **Alignement**. Si vous centrez directement le contenu des cellules, il reste centré qu'il s'agisse de texte ou de nombres.

## 7 Personnaliser une barre d'outils

Avec l'exemple de la barre d'outils « Tableau », extrait du tutoriel « Les tableaux » de JY Lucca :

### 3.3. Les boutons cachés : Personnaliser la barre d'outils

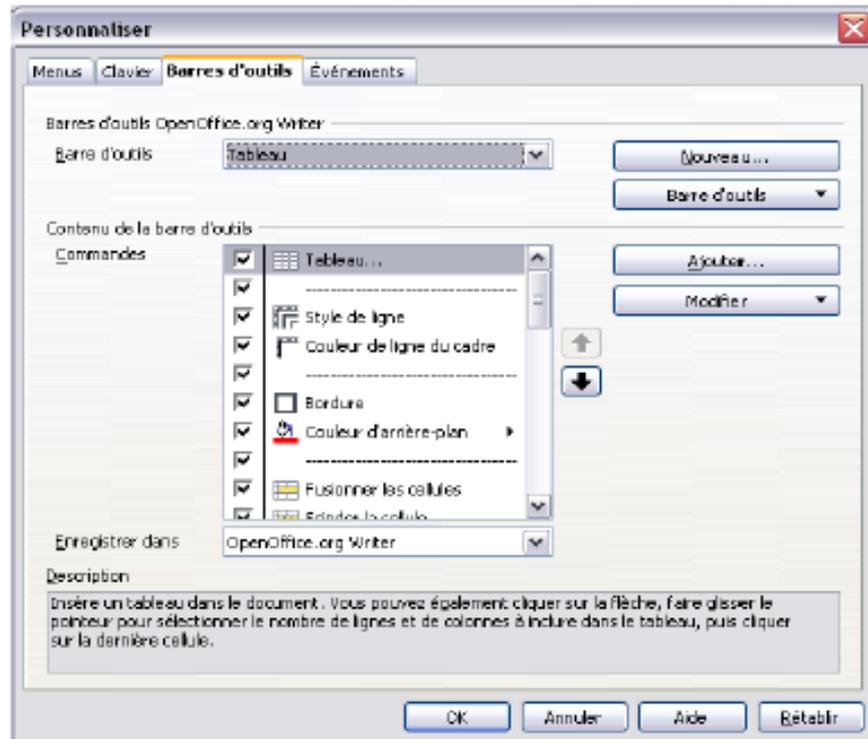
De la barre d'outils **Tableau** > petit triangle noir ▼ à droite > **Personnaliser la barre d'outils...**

Boite de dialogue  
Personnaliser  
Onglet **Barre d'outils**

Vérifier que dans **Barre d'outils**, **Tableau** soit bien affichée

Contenu... indique les **Commandes** affichées ou non ( cases cochées  ou non  )

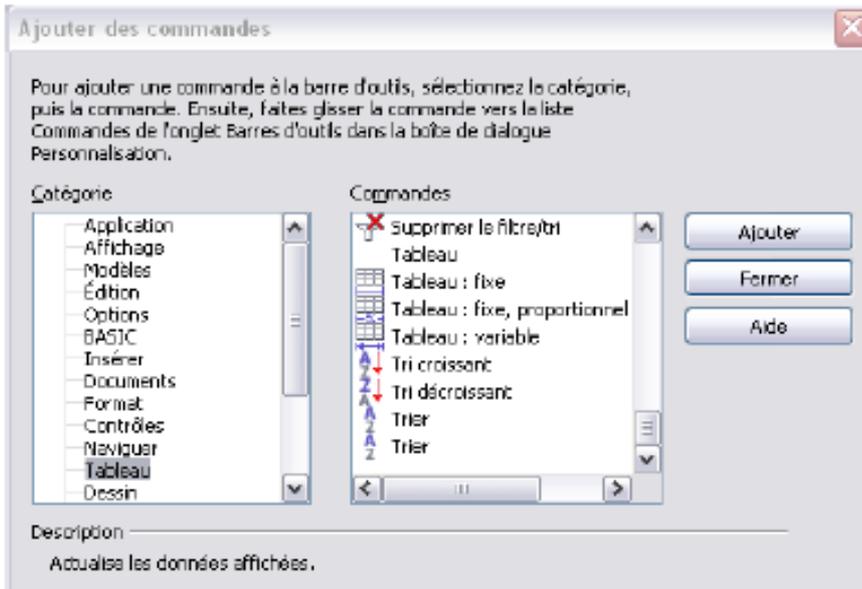
Vous pouvez **Enregistrer dans tout OOo Writer**, ou dans le seul **Modèle ouvert** ou uniquement dans **Sans** (s'affiche si le document est ouvert par le **menu : Fichier > Nouveau**)



Cliquez sur le bouton **Ajouter** pour faire apparaître la **boite de dialogue Ajouter des commandes**.

Choisir la **Catégorie Tableau** mais ce n'est pas limitatif et parcourir la liste des **Commandes** disponibles pour cette catégorie.

Sélectionnez la commande choisie et cliquez sur le bouton **Ajouter**. La commande s'ajoute de suite à la **boite de dialogue Personnaliser** précédente.



Recommencer dans **Ajouter des commandes** pour d'autres commandes en cliquant à chaque fois sur **Ajouter** puis pour finir sur le bouton **Fermer**.

Dans **Personnaliser**, Onglet **Barre d'outils** en utilisant les 2 grosses flèches à droite du cadre **Commandes** positionnez les nouvelles commandes aux endroits adéquats. Vous pouvez **Supprimer**, **Renommer**, choisir le **Début de groupe** en cliquant sur le bouton **Modifier**.

## 8 La Gallery

---

### 8.1 Utilisation

#### 8.1.1 Insertion d'une image de la gallery

Vous pouvez insérer un objet dans un document sous forme de **copie** ou sous forme de **lien**. Une copie de l'objet est indépendante de l'objet d'origine. Les modifications apportées à l'objet d'origine n'ont aucun effet sur la copie. Un lien, en revanche, reste dépendant de l'objet d'origine et les modifications apportées à l'objet d'origine sont repercutées dans le lien.

##### Insertion d'un objet en tant que copie

1. Ouvrez la Gallery en cliquant sur l'icône **Gallery** de la **barre standard** ou en choisissant **Outils - Gallery**.
2. Sélectionnez un thème.
3. Sélectionnez un objet d'un simple clic.
4. Faites glisser l'objet dans le document et ouvrez le menu contextuel en cliquant à l'aide du bouton droit de la souris, puis sélectionnez **Ajouter** et **Copie**.

##### Insertion d'un objet en tant que lien

1. Ouvrez la Gallery en cliquant sur l'icône **Gallery** de la **barre standard** ou en choisissant **Outils - Gallery**.
2. Sélectionnez un thème.
3. Sélectionnez un objet d'un simple clic.
4. Faites glisser l'objet dans le document et maintenant les touches Maj+Ctrl enfoncées, ou ouvrez le menu contextuel en cliquant à l'aide du bouton droit de la souris, puis sélectionnez **Ajouter** et **Lien**.

##### Insertion d'un objet en tant qu'image d'arrière-plan

1. Ouvrez la Gallery en cliquant sur l'icône **Gallery** de la **barre standard** ou en choisissant **Outils - Gallery**.
2. Sélectionnez un thème.
3. Sélectionnez un objet d'un simple clic.
4. Ouvrez le menu contextuel et sélectionnez la commande **Ajouter - Arrière-plan - Page ou Paragraphe**.

##### Insertion d'un objet en tant que Texture (motif) d'un autre objet

1. Ouvrez la Gallery en cliquant sur l'icône **Gallery** de la **barre standard** ou en choisissant **Outils - Gallery**.
2. Sélectionnez un thème.
3. Sélectionnez un objet d'un simple clic.
4. Faites glisser l'objet sur l'autre objet dans le document en maintenant la touche Ctrl enfoncée.

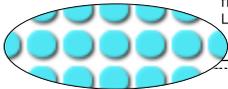
#### Copie d'image à partir de la Gallery

---

Faites glisser une image de la Gallery vers un document texte, un classeur ou une présentation pour l'insérer.

Si vous déposez l'image directement sur un objet de dessin, les éléments suivants sont repris :

- Si vous déplacez l'image (en la faisant glisser sans appuyer sur aucune touche, auquel cas nul autre symbole ne s'affiche en regard du pointeur de la souris), seuls les attributs sont copiés et appliqués à l'objet de dessin sur lequel vous relâchez le bouton de la souris.
- Si vous copiez l'image (en la faisant glisser tout en maintenant la touche Ctrl enfoncée, auquel cas un signe plus s'affiche en regard du pointeur de la souris), l'image est insérée en tant qu'objet.
- Si vous créez un hyperlien (faites glisser en maintenant les touches (Maj)(Ctrl) enfoncées ; une flèche de liaison accompagne le pointeur), l'objet de dessin est remplacé par l'image de la Gallery. L'emplacement et la taille de l'objet de dessin remplacé sont conservés.



En résumé : En glissant-déposant depuis la gallery on insère une **objet**, mais en faisant une copie on insère une **image**.

Sélectionner puis faire un clic-droit permet de contrôler la nature de l'objet.

#### 8.1.2 Ajout d'images à la gallery

Lu dans l'aide du logiciel:

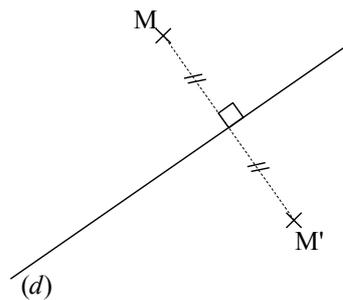
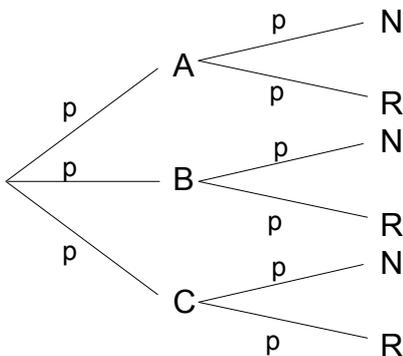
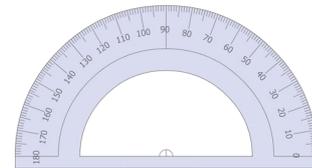
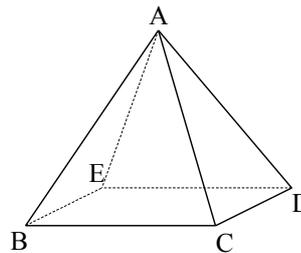
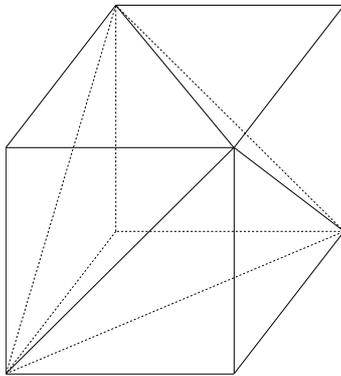
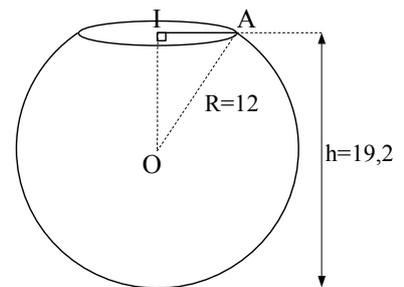
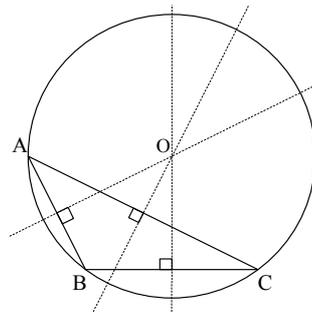
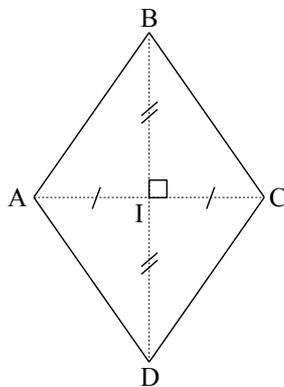
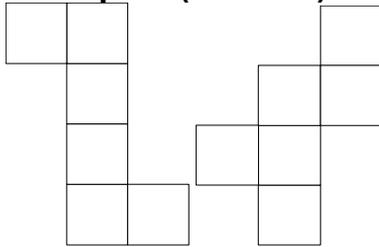
Vous pouvez placer dans la Gallery une image provenant d'un document, tel qu'une page HTML, par glisser-déposer.

1. Affichez le thème de la Gallery dans lequel l'image doit être ajoutée.
  2. Placez le pointeur de la souris au-dessus de l'image, sans cliquer.
  3. Si le pointeur prend la forme d'une main, cela signifie que l'image fait référence à un hyperlien. Dans ce cas, cliquez sur l'image tout en maintenant la touche Alt enfoncée afin de la sélectionner sans exécuter le lien correspondant.  
Si le pointeur de la souris ne se change pas en main lorsqu'il est placé sur l'image, cliquez simplement sur l'image pour la sélectionner.
  4. Une fois que l'image est sélectionnée, relâchez le bouton de la souris. Cliquez de nouveau sur l'image tout en maintenant le bouton de la souris enfoncé pendant plus de deux secondes. L'image est copiée dans la mémoire interne.
  5. Faites glisser l'image dans la Gallery en maintenant le bouton de la souris enfoncé.
-

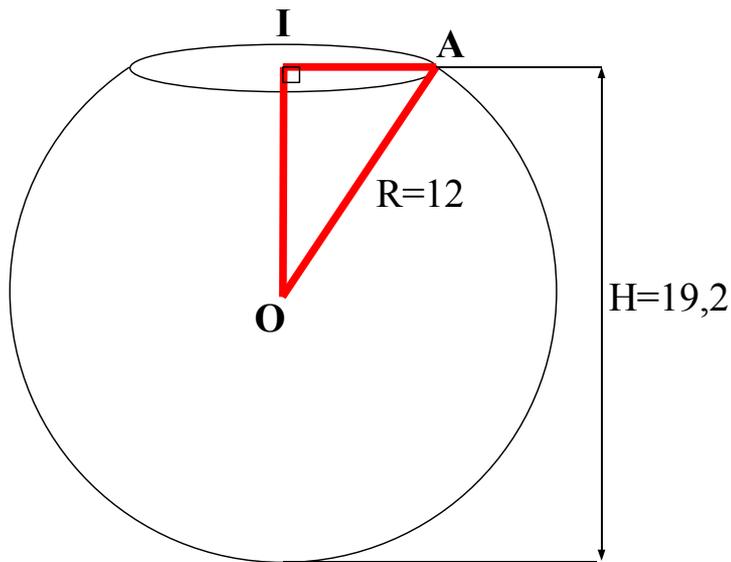
Si le logiciel est installé sur un serveur (c'est le cas pour les écoles genevoises), il peut être **impossible de copier** une image directement dans la gallery, car cette dernière est dans un dossier protégé en écriture (il est possible de lire, copier, mais pas de coller). Une solution consiste à **créer un nouveau thème** dans la gallery; ce nouveau dossier sera créé dans un dossier où l'utilisateur pourra glisser son image ou son son.



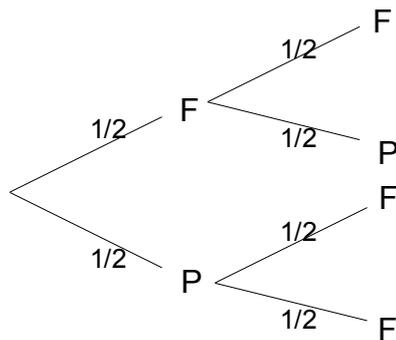
## 8.2 Exemples (Dmaths)



### 8.3 Exemples modifiés



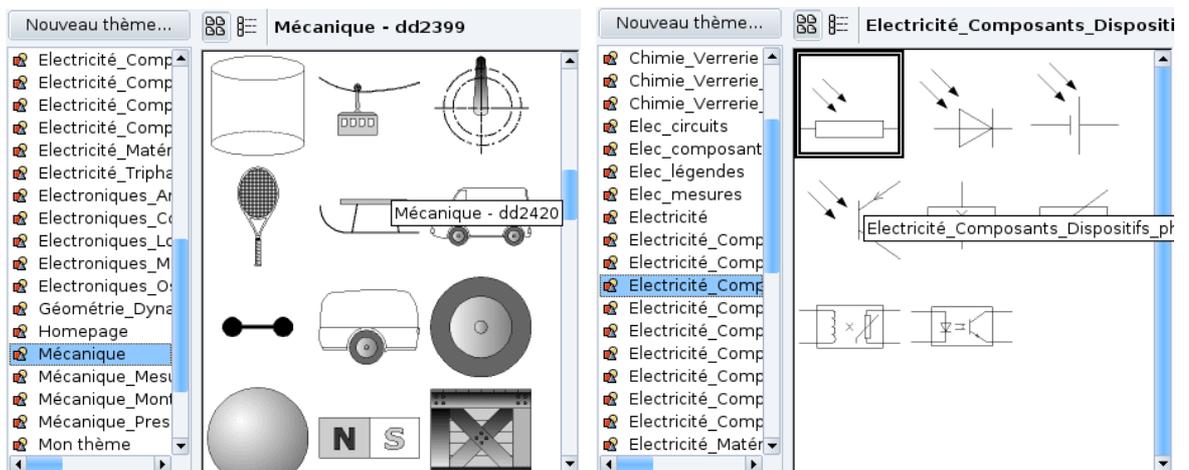
Pile ou Face



### 8.4 Exemples (Dsciences)

Voir la version pour OOo 3.0

<http://dsciences.free.fr/spip.php?article3> pour des captures d'écran:



## 8.5 Aide et exemples Dmaths à télécharger

### Install Galerie

**Description :** Cet outil vous permettra d'installer facilement vos galeries. Dézipper l'archive, copier vos galeries dans le répertoire Galeries puis lancer install\_galerie.sxw

**Version :** 1.0 Taille: 9.44 Kb

 [Install Galerie](#)

### Arbres pondérés

Vous pouvez ajouter à votre galerie, quatre arbres pondérés en téléchargeant le fichier :

 [Arbres pondérés](#)

Une fois ce fichier décompressé, utilisez Install galerie, téléchargeable sur cette page, pour installer ce nouveau thème dans votre galerie. Pour utiliser ces arbres, il vous suffira d'entrer les noms des sommets et les valeurs des probabilités simplement en double-cliquant sur les lettres présentes par défaut pour les éditer.

## 9 Divers

### 9.1 Afficher les caractères et les marques

Afficher ou masquer les caractères non imprimables figurant dans votre texte, par exemple les marques de paragraphe, retours à la ligne, marques de tabulation et espaces.

**Pour accéder à cette fonction :**

Menu **Affichage - Caractères non imprimables**

Appuyez sur Ctrl+F10

Dans la barre standard, cliquez sur

 Caractères non imprimables

Afficher ou masquer les marques dans le document, notamment les espaces insécables, les tirets utilisateur, les index et les notes de bas de page.

**Pour accéder à cette fonction :**

Menu **Affichage - Marques**

Appuyez sur Ctrl+F8

Le paragraphe est à la base de la mise en page, il est donc fondamental d'afficher les marques de paragraphes lors de la création d'un document.

### 9.2 La barre de dessin

#### Sélection

 Permet de sélectionner des objets dans le document actif. Pour sélectionner un seul objet, cliquez dessus avec la flèche. Pour en sélectionner plusieurs, faites glisser le curseur autour des objets afin de dessiner un cadre de sélection. Pour ajouter un objet à une sélection, appuyez sur Maj, puis cliquez sur l'objet.

### 9.3 Coller (seulement) une image trouvée sur internet, par glisser-déposer

Sélectionner l'image, la glisser sur la barre des tâches pour ouvrir-sélectionner le document puis déposer l'image dans ce document.

### 9.4 Caractères spéciaux

Pour ouvrir la boîte de dialogue « Caractères spéciaux » et insérer un ou plusieurs caractères spéciaux, appuyez sur les raccourcis clavier **Maj+Ctrl+S**.

Ces caractères sont aussi accessibles en utilisant la touche **Alt (gauche) + les chiffres** sur le côté droit de votre clavier (n'oubliez pas de déclencher le « Num Lock » (Verr num).

Taper la séquence de touches :

3 2 Alt+241 0 , 1 pour obtenir  $32 \pm 0,1$

Alt+171 L pour obtenir  $\frac{1}{2}L$

4 Alt+0179 = 8 Alt+253 pour obtenir  $4^3=8^2$

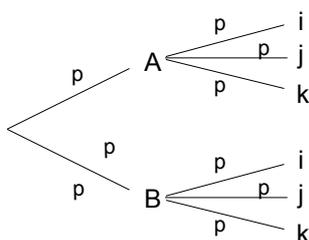
4 Alt+179 = 8 Alt+253 pour obtenir  $4 \left| =8^2$

Voir le document [altKeys.pdf](#) pour voir la liste complète.

### 9.5 Les légendes

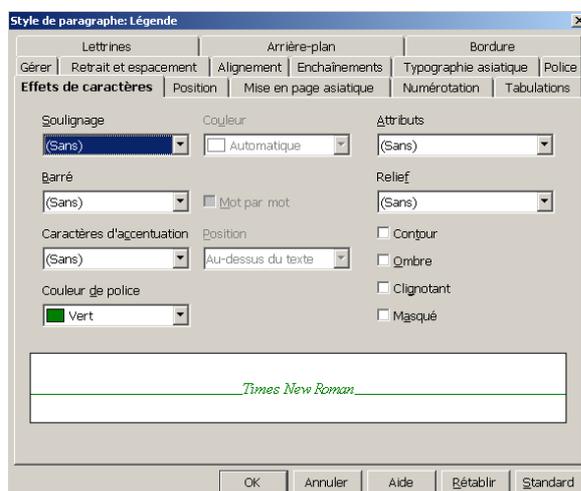
Beaucoup d'images sont « empruntées »; il est nécessaire d'en indiquer l'origine.

Le menu contextuel (ou « insertion /... ») permet d'ajouter une légende et alors l'image est insérée dans un cadre (**Attention** quand on veut sélectionner!)



*Gallery  
(Arbre des probabilités  
DMaths)*

Remarque: il y a un style pour la légende. « Formats / Styles et formatage » ou F11  
Le menu contextuel permet de modifier ce style:



## 9.6 Écrire dans un objet

On peut écrire dans tout objet et le menu contextuel « Texte » permet de faire les réglages:

### Texte

Définit les propriétés de mise en page et d'ancrage du texte dans l'objet texte ou de dessin sélectionné.

**Pour accéder à cette fonction :**

Choisissez **Format - Objet - Texte - Attributs de texte**, puis cliquez sur l'onglet **Texte**.

Le texte est positionné par rapport aux bordures de l'objet texte ou dessin.

### Texte

#### Adapter largeur au texte

Si l'objet est plus petit que le texte, il est élargi de façon à s'adapter à la largeur du texte.

#### Adapter hauteur au texte

Si l'objet est plus petit que le texte, il est étiré de façon à s'adapter à la hauteur du texte.

#### Adapter au cadre

Modifie la taille du texte de manière à ce qu'il s'adapte à la zone occupée par l'objet de texte ou de dessin.

#### Adapter au contour

Adapte l'enchaînement de manière à ce qu'il corresponde aux contours de l'objet de dessin sélectionné.

#### Renvoyer le texte à la ligne dans la forme

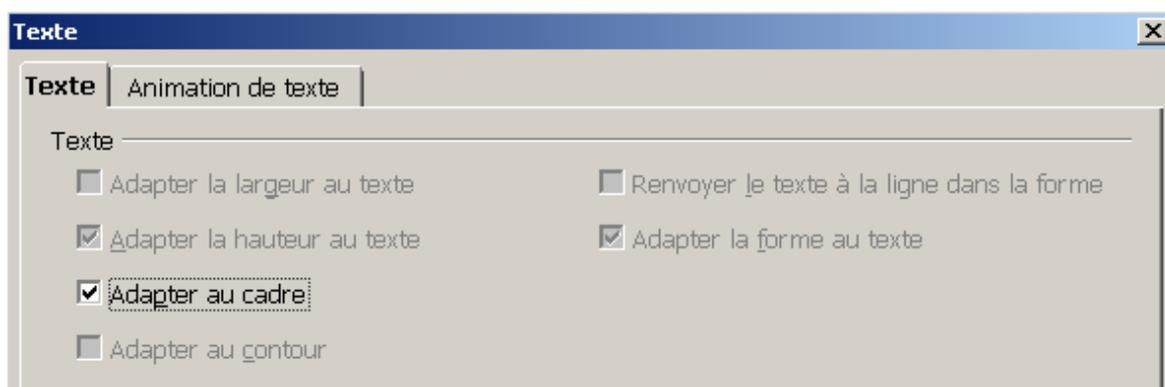
Adapte le texte ajouté à la forme personnalisée sur laquelle vous avez double-cliqué.

#### Adapter la forme au texte

Adapte la forme personnalisée au texte que vous saisissez après avoir double-cliqué sur la forme.

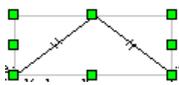
### Espacement du cadre

Spécifiez l'écart devant séparer les bords de l'objet dessin ou texte des bords du texte.



## 9.7 Aligner texte et image

Quand on copie une image puis que l'on ancre cette image « comme caractère » (**attention** ne pas confondre avec « au caractère ») il est possible que le texte et l'image ne soit pas aligné comme on le désire.

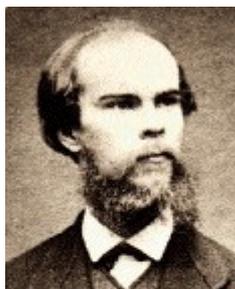
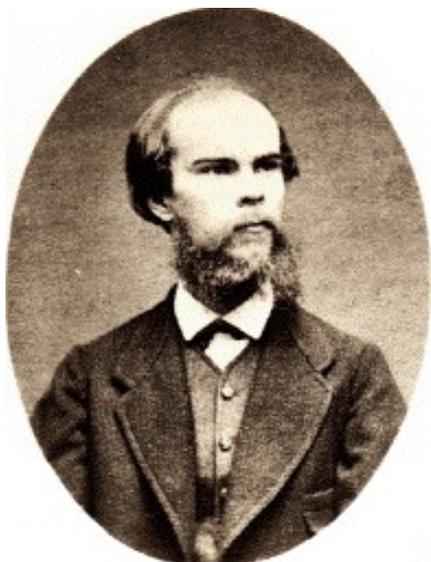


Sélectionner l'image (les carrés verts ...) puis tout en tenant la touche ALT enfoncée déplacer l'image avec les touches de direction (vers le haut ou le bas). La touche ALT permet un déplacement plus « fin ».

Plus précisément, en mode sélection, appuyez sur Alt+Flèche vers le haut/vers le bas/vers la gauche/vers la droite déplace d'un pixel l'objet de dessin sélectionné. (On pensera à zoomer avec CTRL+molette).

ATTENTION : quand on redimensionne une image ancrée comme caractère, il se peut que l'espace occupée ne diminue pas, déplacer l'image comme indiqué ci-dessus résout le problème.

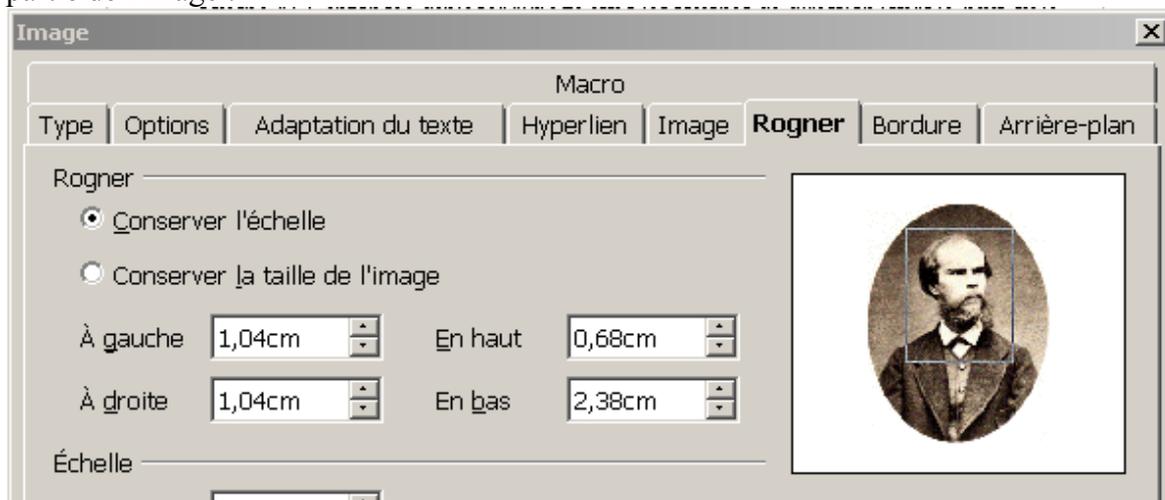
## 9.8 Rogner une image



*Illustration 1:*

[www.bibliographie.net](http://www.bibliographie.net)

Par le menu contextuel ou « Format / Image / rogner » on peut sélectionner qu'une partie de l'image :



## 9.9 Centrée une image ancrée comme caractère

Pour obtenir l'image centrée, on peut procéder de la manière suivante:

Ancrer l'image comme caractère, à l'aide du menu contextuel.

Mettre le curseur dans le texte (ie l'image n'est pas sélectionnée!!)

Centrer .

## 9.10 Texte avant ou après un tableau

Pour insérer du texte avant un tableau situé en haut d'une page, cliquez dans la première cellule du tableau et appuyez sur Entrée ou Alt+Entrée.

Pour insérer du texte à la suite d'un tableau en fin de document, allez sur la dernière cellule du tableau et appuyez Alt+Entrée.

## 9.11 Utiliser le clavier dans un tableau

Vous pouvez utiliser le clavier pour ajouter ou supprimer des lignes ou des colonnes dans un tableau, et pour scinder ou fusionner des cellules du tableau.


Pour **insérer une nouvelle ligne** dans un tableau, placez le curseur dans une cellule du tableau, appuyez sur Alt+Inser, puis appuyez sur la flèche vers le haut ou le bas. Vous pouvez également placer le curseur dans la dernière cellule du tableau et appuyer sur la touche de tabulation.

Pour insérer une **nouvelle colonne**, placez le curseur dans une cellule du tableau, appuyez sur Alt+Inser, puis sur la touche de direction gauche ou droite.


Pour **scinder une cellule** de tableau en deux au lieu d'ajouter une nouvelle colonne, appuyez sur Alt+Inser, et tout en maintenant la touche Ctrl enfoncée, appuyez sur la touche de direction gauche ou droite.

Pour **supprimer une ligne**, placez le curseur dans une cellule du tableau, appuyez sur Alt+Suppr, puis sur la touche de direction haut ou bas.

Pour supprimer **une colonne**, placez le curseur dans une cellule du tableau, appuyez sur Alt+Suppr, puis sur la touche de direction gauche ou droite.

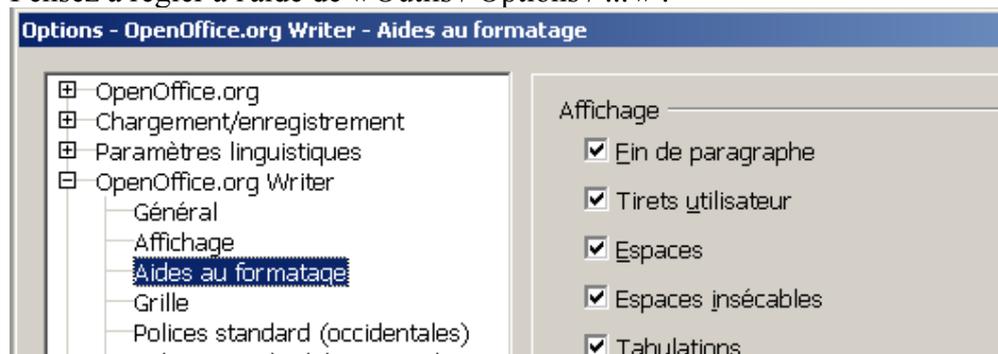

Pour **fusionner** un tableau avec une cellule adjacente, placez le curseur dans la cellule, appuyez sur Alt+Suppr, puis tout en maintenant la touche Ctrl enfoncée, appuyez sur la touche de direction gauche ou droite.

## 9.12 Espace insécable (exemple Partie 1)

Pour éviter que deux mots ne soient séparés à la fin d'une ligne, appuyez sur les touches MAJ et Ctrl lorsque vous tapez un espace entre ces mots. (CTRL+MAJ+SPACE)

## 9.13 Tirets

Pensez à régler à l'aide de « Outils / Options / ... » :



### 9.13.1.1 Tirets insécables

Par exemple, le nom de société A-Z doit comporter un tiret insécable. En effet, vous ne souhaitez certainement pas afficher A- à la fin d'une ligne et Z au début de la ligne suivante. Saisissez **Maj+Ctrl+-** en maintenant les touches Maj et Ctrl enfoncées et appuyez sur la touche moins.

### 9.13.1.2 Tiret long

Pour saisir des tirets plus longs, choisissez Outils - AutoCorrection - Options et sélectionnez l'option Remplacer les tirets (systèmes Windows uniquement). Cette option remplace, dans certaines conditions, un ou deux signes moins (-) par un tiret cadratin ou demi-cadratin.

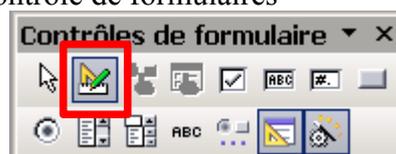
### 9.13.1.3 Séparateur conditionnel

Pour activer la coupure automatique des mots lorsque vous insérez vous-même un séparateur dans un mot, appuyez sur Ctrl+signe moins (-). Le mot est coupé à cet endroit lorsqu'il atteint la fin de la ligne, même si la coupure automatique des mots pour ce paragraphe est désactivée.

## 9.14 Cases à cocher

Insérer un tableau contenant deux colonnes et une ligne.

Afficher les barres d'outils « Conception de formulaires » et « Contrôles de formulaires » pour activer le mode « conception » et activer le contrôle de formulaires



Placer, dans chaque case du tableau, une case à cocher : créer la case à cocher puis double-clic (ou choisir « Contrôles », puis l'onglet « général », dans le menu contextuel) pour donner comme Titre Oui ou Non

<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
------------------------------	------------------------------

**Remarque** : explorer les réglages ! Redimensionner la case. Cacher les bordures .

Désactiver le mode Conception de formulaire ; on peut cocher les cases!

**Application**: rédiger un corrigé d'une épreuve.

## 9.15 Glisser-déposer un hyperlien

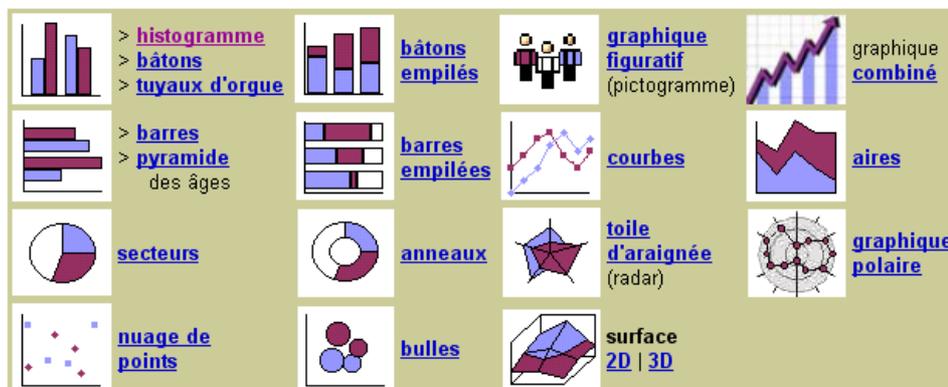
C'est ainsi que l'on peut copier un hyperlien, par exemple trouvé sur Internet lors d'une recherche avec un moteur de recherche, dans son document.

## 9.16 Les graphiques

<http://www.ebsi.umontreal.ca/jetrouve/illustre/galerie.htm> pour des exemples, de la théorie, des bons conseils,...

Voir aussi : [Index alphabétique](#)

[Introduction](#) | [Généralités](#) | [Quel type de graphique choisir ?](#) | [Glossaire](#)

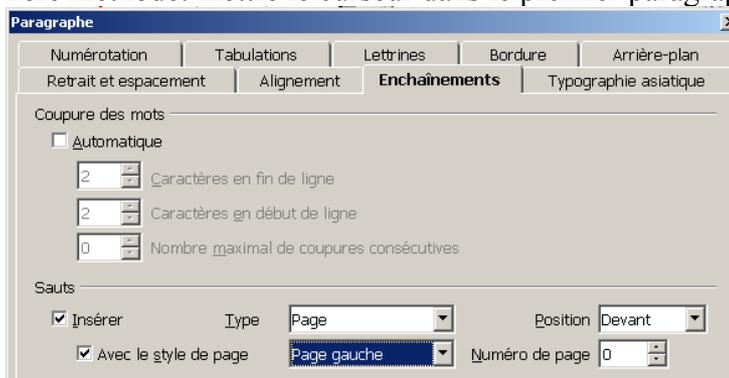


### 9.16.1 Image Map:

Si vous promenez la souris sur le mot «glossaire» ou « secteurs » ou « Histogramme » de l'image ci-dessus vous pouvez atteindre directement la cible correspondante : la commande « Édition / Image Map » a été utilisée pour réaliser ces différents liens.

## 9.17 Changer le style de page

Il y a des pages gauches et des pages droites ou bien des paysages et des portraits.  
1ère méthode: mettre le curseur dans le premier paragraphe de la page



2ème méthode: utiliser la commande « Insertion / Saut manuel... »

## 9.18 Nouveau style en glissant-déposant

Lu dans l'aide du logiciel

### Création d'un nouveau style par glisser-déposer

1. Choisissez **Format - Styles et formatage**.
2. Cliquez sur l'icône correspondant à la catégorie de style que vous souhaitez créer.
3. Sélectionnez au moins un caractère ou objet dans le style à copier. Pour les styles de page et de cadre, sélectionnez au moins un caractère ou objet dans la page ou le cadre.
4. Faites glisser le caractère ou l'objet dans la fenêtre Styles et formatage et relâchez le bouton. Pour les styles de paragraphes et de caractères, vous pouvez utiliser la fonction de glisser-déposer sur l'icône correspondant dans la fenêtre Styles et formatage. Il n'est pas nécessaire d'ouvrir cette catégorie de style à l'avance.

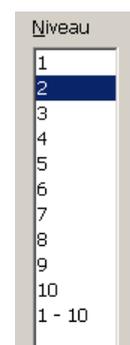


Vous pouvez également faire glisser un cadre dans la fenêtre Styles et formatage pour créer un style de cadre : cliquez sur le cadre, maintenez le bouton de la souris enfoncé sans déplacer la souris, puis faites-le glisser dans la fenêtre Styles et formatage et déposez-le sur l'icône Styles de cadre.

## 9.19 Les niveaux des puces, leur couleur avec TAB

En choisissant les mêmes réglages, excepté la couleur de la puce, pour différents niveaux des puces on peut ensuite choisir la couleur de la puce en choisissant le niveau (avec TAB et MAJ+TAB).

- Rouge 1
- Rouge 2
- Vert 1
- Bleu 1
- Vert 2



## 9.20 Les points de suite

On veut obtenir ceci:

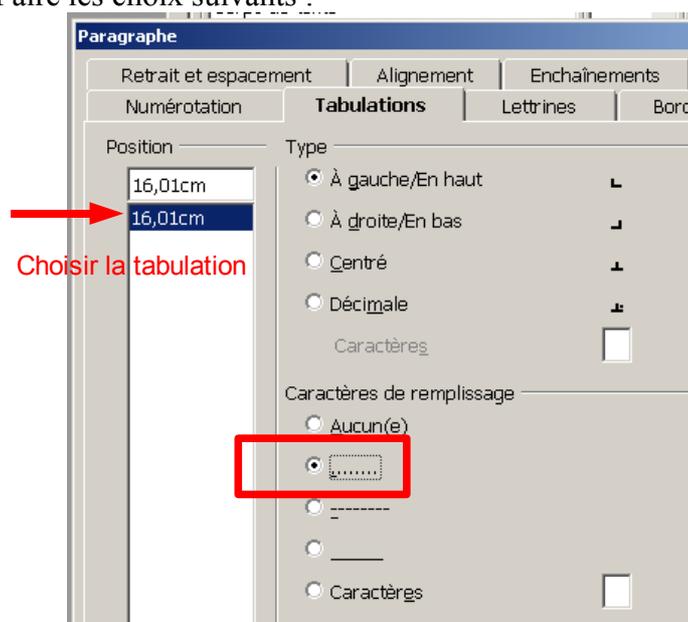
Nom et prénom : .....

Taper « Nom et prénom : » puis appuyer sur la touche TAB pour insérer une tabulation.

Créer un taquet personnalisé de tabulation  
(Le déplacer éventuellement)



Faire les choix suivants :



## 9.21 Indice et exposant

Une manière de formater un caractère comme indice ou comme exposant est d'utiliser les combinaisons de touche :

Taper la séquence de touches :

« la suite u » puis CTRL+MAJ+B puis « i » puis CTRL+MAJ+B puis « est »

pour obtenir la suite  $u_i$  est

« la puissance 2 » puis CTRL+MAJ+P puis « 5 » puis CTRL+MAJ+P puis « est »

pour obtenir la puissance  $2^5$  est

## 9.22 Supprimer ou modifier un index

Si vous sélectionnez une partie qui comprend un index et que vous essayez de la supprimer, il ne se produira rien ; en effet, il faut en premier supprimer l'index, par exemple à l'aide du menu contextuel.

Pour ajouter une ligne avant l'index :

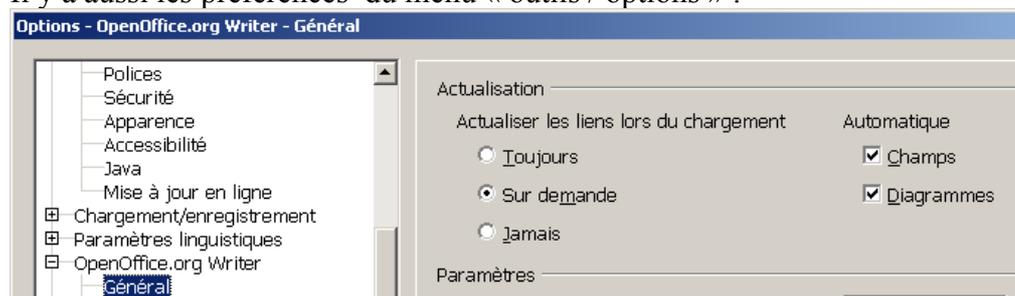
éditer l'index pour enlever la protection contre les modifications manuelles, utiliser la combinaison de touches ALT+ENTREE.

## 9.23 Liens

### 9.23.1 Actualiser Liens, champs, index et formatage de pages

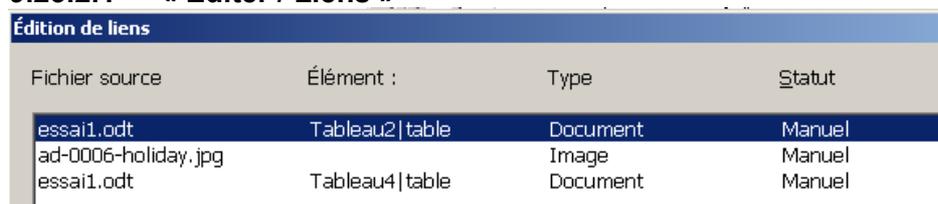
« Outils / Actualiser /... » soit tout d'un coup soit seulement les liens, ou les champs, ou les index, ou ...

Il y a aussi les préférences du menu « outils / options » :



### 9.23.2 Modifier les liens

#### 9.23.2.1 « Éditer / Liens »



Fichier source	Élément :	Type	Statut
essai1.odt	Tableau2 table	Document	Manuel
ad-0006-holiday.jpg		Image	Manuel
essai1.odt	Tableau4 table	Document	Manuel

#### 9.23.2.2 Déconnecter

En copiant une image il peut arriver qu'elle ne soit pas copiée « directement » dans le document mais seulement insérée sous forme de lien (voir [ici](#)).



supprime le lien entre le fichier source et le document actif.

Le dernier contenu actualisé du fichier source est conservé dans le document actif.

### 9.23.3 Lien vs Hyperlien

Ne pas confondre les liens et les hyperliens. Ci-dessous un extrait de l'aide du logiciel :

La commande **Liens** se trouve dans le menu **Édition**. La commande n'est activée que lorsque le document contient au moins un lien. Lorsque vous insérez un objet, une image par exemple, vous pouvez soit le copier directement dans le document, soit l'insérer sous forme de lien.

Lorsque vous copiez un objet dans un document, la taille de celui-ci augmente au minimum de celle de l'image en octets. Vous pouvez enregistrer le document et l'ouvrir sur un autre ordinateur : l'objet inséré se trouvera au même endroit dans le document.

Si vous insérez un objet en tant que lien, une seule référence est ajoutée au nom du fichier. La taille du document est augmentée uniquement par cet ajout d'informations au nom du chemin et du fichier. Toutefois, si vous ouvrez votre document sur un autre ordinateur, le fichier lié doit se trouver à l'emplacement correspondant à la référence, sinon l'objet ne peut pas être affiché dans le document.

Pour visualiser les fichiers liés à votre document, choisissez **Édition - Liens**. Ces liens peuvent être supprimés si nécessaire. Cela cassera le lien et l'objet sera inséré directement.

## 10 Numérotation

### 10.1 Numéroté les questions

#### 10.1.1 Avec un tableau

Sans les bordures

- |           |                        |
|-----------|------------------------|
| a) $2+3=$ | b) $5+9=$              |
| c) $1-2=$ | d) $41*49=$<br>$15-1=$ |
| e) $1*2=$ | f) $2^2=$              |

#### 10.1.2 En précisant le premier numéro

On peut aussi sélectionner les colonnes du tableau une à une, les numéroté en choisissant à partir de quel nombre commencer la numérotation:

Puces et numérotation

Puces Type de numérotation Plan Images Position Options Commencer avec 3

1. lundi	3. samedi
2. mardi	4. jeudi

#### 10.1.3 Avec des colonnes

Il faut insérer une section et choisir le nombre de colonnes



Taper le texte

Numéroté les paragraphes (éventuellement régler le format de la numérotation)

La répartition selon les colonnes est automatique.

- |                      |               |
|----------------------|---------------|
| 1. $2+3=$            | 4. $0+0=$     |
| 2. $1-2=$<br>$34+1=$ | 5. $41*49=$   |
| 3. $3*6=$            | 6. $2009/41=$ |

**Observer** le sens de la numérotation et l'alignement des questions.

### 10.2 Numérotation de page à partir de 3, ou ...

Mettre le curseur dans le premier paragraphe de la page idoine et

Format / paragraphe \_ enchaînement

Sauts

Insérer Type Page Position Devant

Avec le style de page Page gauche Numéro de page 3

Mettre le curseur dans le premier paragraphe de la page et faire les choix proposés par la boîte de dialogue:

Paragraphe

Numérotation Tabulations Lettrines Bordure Arrière-plan

Retrait et espacement Alignement Enchaînements Typographie asiatique

Coupage des mots

Automatique

2 Caractères en fin de ligne

2 Caractères en début de ligne

0 Nombre maximal de coupures consécutives

Sauts

Insérer Type Page Position Devant

Avec le style de page Standard Numéro de page 20

## 11 Avec les touches

### 11.1 Touches de fonction et raccourcis clavier dans les documents texte

Raccourcis clavier	Effet
(F2)	Barre de calcul
Ctrl+F2	Insérer un champ
(F3)	Développer l'AutoTexte
Ctrl+F3	Éditer l'AutoTexte
(F4)	Ouvrir la vue de la source de données
Maj+F4	Sélectionnez le cadre suivant
(F5)	Activer/désactiver le Navigateur
(F9)	Actualiser les champs
Ctrl+F9	Afficher les champs
Ctrl+Maj+F9	Mise à jour des champs et des listes de saisie
Ctrl+F10	Activer/désactiver les caractères non imprimables
(F11)	Activation et désactivation de la fenêtre Styles et formatage
<b>Inser</b>	<b>Activer/désactiver le mode Insertion</b>
Ctrl+A	Tout sélectionner
Ctrl+Maj+P	Exposant
Ctrl+Maj+B	Indice
Ctrl+Y	Rétablir la dernière action
Ctrl+0 (zéro)	Application d'un style de paragraphe par défaut
Ctrl+1	Application d'un style de paragraphe Titre 1
Ctrl+2	Application d'un style de paragraphe Titre 2
Ctrl+3	Application d'un style de paragraphe Titre 3
Ctrl+5	Interligne de 1,5
Ctrl+touche plus (+)	Calcule le texte sélectionné et copie le résultat dans le presse-papiers.
Ctrl+tiret (-)	Tiret utilisateur ; tiret que vous avez inséré dans le mot.
Ctrl+Maj+signe moins (-)	Tiret protégé (n'est pas utilisé comme séparateur de syllabes).
Ctrl+barre	Espaces insécables. Les espaces insécables ne sont

<b>Raccourcis clavier</b>	<b>Effet</b>
d'espace	pas utilisés pour la coupure des mots et ne sont pas étendus si le texte est justifié.
(Maj)(Entrée)	Renvoi à la ligne sans retour chariot
Ctrl+Entrée	Saut de page manuel
Ctrl+Maj+Entrée	Saut de colonne dans des textes à plusieurs colonnes
Alt+Entrée	Dans une liste à puces : insertion d'un nouveau paragraphe sans puce.
Alt+Entrée	Insertion d'un nouveau paragraphe juste avant ou après une section ou un tableau.
(Gauche)	Curseur vers la gauche
(Maj)(Gauche)	Curseur avec sélection vers la gauche
Ctrl+touche de direction gauche	Saut au début du mot
Ctrl+Maj+touche de direction gauche	Sélectionner mot par mot vers la gauche
(Droite)	Curseur vers la droite
(Maj)(Droite)	Curseur avec sélection vers la droite
Ctrl+touche de direction droite	Saut à la fin du mot
Ctrl+Maj+touche de direction droite	Sélectionner mot par mot vers la droite
(Haut)	Déplace le curseur d'une ligne vers le haut
(Maj)(Haut)	Ligne avec sélection vers le haut
Ctrl+flèche vers le haut	Déplace le curseur au début du paragraphe
Maj+Ctrl+flèche vers le haut	Sélectionne à partir du début du paragraphe
(Bas)	Ligne vers le bas
(Maj)(Bas)	Ligne avec sélection vers le bas
Ctrl+flèche vers le bas	Déplace le curseur à la fin du paragraphe
Maj+Ctrl+flèche vers le bas	Sélectionne jusqu'à la fin du paragraphe
(Origine)	Saut au début de la ligne
(Maj)(Origine)	Aller à une ligne et la sélectionner jusqu'au début

<b>Raccourcis clavier</b>	<b>Effet</b>
(Fin)	Saut à la fin de la ligne
(Maj)(Fin)	Aller à une ligne et la sélectionner jusqu'à la fin
Ctrl+Origine	Saut au début du document
Ctrl+Maj+Origine	Saut avec sélection au début du document
Ctrl+Fin	Saut à la fin du document
Ctrl+Maj+Fin	Saut avec sélection à la fin du document
Ctrl+Page précédente	Basculer le curseur entre le texte et l'en-tête
Ctrl+Page suivante	Basculer le curseur entre le texte et le pied de page
Inser	Activer/désactiver le mode Insertion
(PgPréc)	Page-écran vers le haut
(Maj)(PgPréc)	Page-écran avec sélection vers le haut
(PgSuiv)	Page-écran vers le bas
(Maj)(PgSuiv)	Page-écran avec sélection vers le bas
Ctrl+Suppr	Suppression du texte jusqu'à la fin du mot
Ctrl+RetArr	Suppression du texte jusqu'au début du mot Dans une liste : supprime un paragraphe vide en face du paragraphe actif
Ctrl+Maj+Suppr	Suppression du texte jusqu'à la fin de la phrase
Ctrl+Maj+RetArr	Suppression du texte jusqu'au début de la phrase
Ctrl+touche de tabulation	Dans le cas de la <a href="#">saisie semi-automatique</a> : proposition suivante
Ctrl+Maj+touche de tabulation	Dans le cas de la <a href="#">saisie semi-automatique</a> : proposition précédente
Ctrl+ double-clic ou Ctrl+Maj+F10	Utilisez cette combinaison pour ancrer et détacher rapidement le Navigateur, la fenêtre Styles et formatage ou toute autre fenêtre

## 12 Formatage

### 12.1 Par défaut

#### 12.1.1 Exemple

Taper le texte suivant en utilisant le raccourci Ctrl+ U pour le soulignement:

« vous tapez avec un format par défaut, ensuite avec un soulignement pendant un moment puis désirez revenir au format par défaut. »

Pour faire cela vous pouvez taper Ctrl+ U avant de taper « ensuite », puis de nouveau Ctrl+U après « moment ». On obtient le même résultat avec la combinaison de touches **Maj+Ctrl+Espace** ou le menu « Format / Formatage par défaut ».

Cette dernière combinaison permet de retrouver le formatage par défaut. (Autre exemple : un titre a été surchargé, c'est-à-dire que le formatage a été changé sans utilisé les styles ( nouvelle couleur, nouvelle police, nouvelle taille,...) alors Maj+Ctrl+Espace remet le paragraphe au format « Titre »)

#### 12.1.2 Format direct et styles

Le **format direct** s'applique uniquement à la zone sélectionnée et toutes les modifications doivent être effectuées séparément.

Les **styles**, en revanche, ne sont pas appliqués directement au texte : ils sont généralement définis dans la fenêtre Styles et formatage avant d'être appliqués. Ainsi, lorsque vous modifiez un style, toutes les parties du document auxquelles ce style a été assigné sont modifiées en même temps.

Vous pouvez **supprimer** le formatage direct de votre document en sélectionnant l'intégralité du texte à l'aide des raccourcis clavier Ctrl+A, puis en choisissant « Format / Formatage par défaut ».

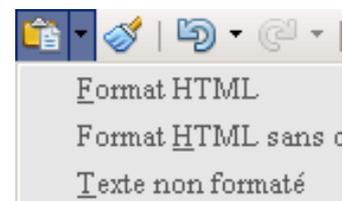
### 12.2 Collage spécial

#### 12.2.1 Mode d'emploi

Ouvrir la page: <http://www.vodeclit.com/parcourir/video-formation/1072-effectuer-un-collage-special-avec-openoffice-writer>

Copier le texte d'Internet

Vous souhaitez déplacer un texte grâce au copier coller mais en conservant ou en excluant la mise en forme originelle ? Le collage spécial répondra à toutes vos attentes ! C'est indispensable notamment lorsqu'on récupère des textes sur les sites Internet



Coller le texte (CTRL+V ou menu « édition / Coller »), on obtient un texte avec le style « Titre2 » :

***A.Vous souhaitez déplacer un texte grâce au copier coller mais en conservant ou en excluant la mise en forme originelle ? Le collage spécial répondra à toutes vos attentes ! C'est indispensable notamment lorsqu'on récupère des textes sur les sites Internet***

Coller le texte avec « édition / Collage spécial » en choisissant « texte non formaté »; on obtient un texte, avec le format « courant »:

Vous souhaitez déplacer un texte grâce au copier coller mais en conservant ou en excluant la mise en forme originelle ? Le collage spécial répondra à toutes vos attentes ! C'est

indispensable notamment lorsqu'on récupère des textes sur les sites Internet. Toutefois, les retours à la ligne ne sont pas changés et on peut obtenir des coupures au milieu des phrases !

### 12.2.2 Supprimer des retours à la ligne

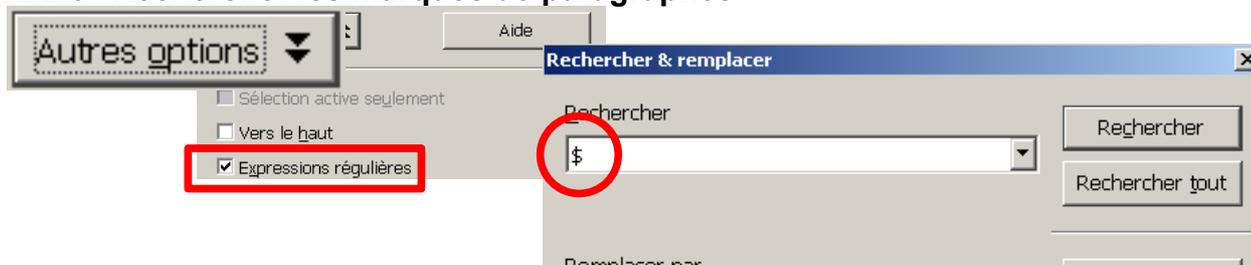
La fonction AutoFormat vous permet de supprimer les retours à la ligne insérés dans le texte. En effet, des retours à la ligne peuvent être insérés automatiquement dans le texte d'une autre source que vous copiez et collez dans un document OpenOffice.org.



La fonction AutoFormat n'est disponible que pour le texte formaté avec le style de paragraphe Standard.

1. Choisissez **Outils - AutoCorrection**.
2. Dans l'onglet **Options**, vérifiez que la case à cocher **Fusionner les paragraphes à une seule ligne à partir de 50%** est activée. Pour changer le pourcentage minimal de longueur de ligne, double-cliquez sur l'option dans la liste et saisissez une autre valeur.
3. Cliquez sur **OK**.
4. Sélectionnez le texte contenant les marques de paragraphe à supprimer.
5. Dans la zone **Appliquer le style** de la barre de **formatage**, choisissez **Par défaut**.
6. Choisissez **Format - AutoFormat - Appliquer**.

### 12.2.3 Rechercher les marques de paragraphes



Quelques expressions régulières:

Caractère	Effet/Utilisation
Tout caractère	Sauf indication contraire, représente tout caractère simple.
.	Correspond à un caractère unique de tout type, sauf un retour à la ligne ou un saut de paragraphe. Si vous recherchez "crime" par exemple, le programme trouve à la fois "crème" et "crime".
^	Trouve le terme recherché uniquement si celui-ci figure au début d'un paragraphe. Les caractères spéciaux (tels que les champs vides et les cadres ancrés comme caractères) situés au début d'un paragraphe sont ignorés. Exemple : "^Pierre".
\$	Trouve le terme recherché uniquement si celui-ci figure à la fin d'un paragraphe. Les caractères spéciaux (tels que les champs vides et les cadres ancrés comme caractères) situés à la fin d'un paragraphe sont ignorés. Exemple : "Pierre\$".
*	Permet de trouver le caractère zéro ou l'un des caractères se trouvant avant "*". Par exemple, "Ab*c" permet de trouver "Ac", "Abc", "Abbc", "Abbbc" etc.
+	Permet de trouver un ou plusieurs caractères se trouvant avant "+". Par exemple, la recherche de la chaîne "AX.+4" permet de trouver "AXx4", mais pas "AX4". Le système détecte toujours le texte le plus long à l'intérieur d'un paragraphe. Si le paragraphe contient la chaîne AX 4 AX4, le passage tout entier est mis en évidence.
?	Permet de trouver le caractère zéro ou l'un des caractères se trouvant avant "?". Par exemple, "Textes?" trouvera "Texte" et "Textes" et "x(ab c)?y" trouvera "xy", "xaby" ou "xcy".
\	La recherche interprète le caractère spécial qui suit le caractère normal "\" et n'est pas une expression régulière (sauf pour les combinaisons \n, \t, \> et \<). Par exemple, "créé,\" permet de trouver "créé,\" mais pas "créée" ou "créés".
\n	Représente un retour à la ligne qui a été inséré à l'aide de la combinaison de touches Maj+Entrée. Pour remplacer un retour à la ligne par un saut de paragraphe, tapez \n dans les zones <b>Rechercher</b> et <b>Remplacer par</b> et lancez le remplacement. \n dans la zone de texte <b>Rechercher</b> correspond à un saut de ligne saisi avec la combinaison de touches Maj+Entrée. \n dans la zone de texte <b>Remplacer par</b> correspond à un saut de paragraphe saisi manuellement avec la touche Entrée ou Retour.

## 12.3 Appliquer le format avec le « pinceau »

Voici le mode de fonctionnement de cet outil :

1. Sélectionnons l'élément dont nous voulons recopier le style (le mode de recopie dépend de l'élément choisi ; il est décrit au tableau Erreur : source de la référence non trouvée) ;
2.  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 ;
3. cliquons sur l'élément (ou les éléments en cas de recopie multiple) sur lequel agir ;
4. En cas de recopie multiple, terminons l'opération par un nouveau clic sur l'outil pinceau ou **Echap**.

### Remarques

Pour exclure le formatage des caractères, maintenons les touches **Ctrl** et **Maj** enfoncées pendant que nous cliquons l'élément à modifier.

Pour exclure le formatage des paragraphes, maintenons la touche **Ctrl** enfoncée pendant que nous cliquons l'élément à modifier.

Type de sélection	Commentaire
Aucun élément n'a été sélectionné, le curseur se trouve à l'intérieur d'un passage de texte	Copie la mise en forme du paragraphe actif et la mise en forme de caractères du caractère suivant dans la direction des enchaînements.
Texte	Copie le formatage du dernier caractère sélectionné et du paragraphe contenant ce caractère.
Cadre	Copie les attributs de cadre définis dans la boîte de dialogue de formatage des cadres. Le contenu, la taille, l'emplacement, les liens, les hyperliens et les macros du cadre ne sont pas copiés.
Objet (OLE, son, vidéo, etc.)	Copie le formatage de l'objet tel qu'il est défini dans les boîtes de dialogue de formatage des images ou des objets. Le contenu, la taille, l'emplacement, les liens, les hyperliens et les macros de l'objet ne sont pas copiés.
Objet de dessin	Copie tous les attributs de formatage. Dans Impress et Draw, le contenu textuel d'un objet est également copié.
Tableaux ou cellules Writer	Copie le formatage spécifié dans les onglets Table, Enchaînements, Bordures et Arrière-plan de la boîte de dialogue de formatage des tables. Le formatage des paragraphes et des caractères est également copié.
Tables ou cellules Calc	Copie le formatage spécifié dans la boîte de dialogue de formatage des cellules ainsi que le formatage du contenu des cellules

*Tableau extrait de l'aide du logiciel : Types de sélection au moyen du pinceau*

## 12.4 Paragraphe ou tableau sur une nouvelle page

### 12.4.1 Enchaînements

Quand, à l'aide de la commande « Format / Paragraphe / enchaînement » un paragraphe est formaté ainsi :

Sauts

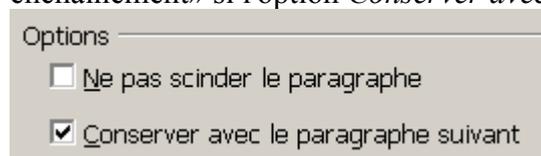
Insérer      Type Page      Position Devant

Avec le style de page      Numéro de page 0

le paragraphe sera sur la page suivante  
Idem pour le tableau (voir « Tableau / Propriétés du tableau »).

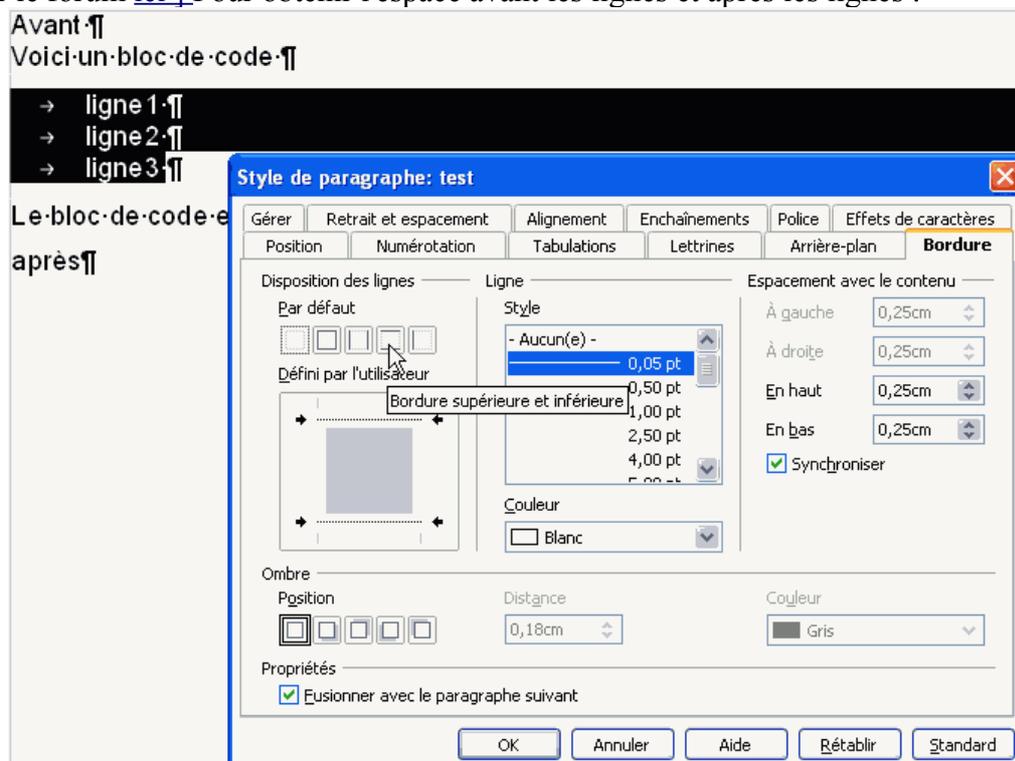
### 12.4.2 Conserver avec le suivant

Il peut être désagréable de voir un paragraphe « sauter » à la page suivante sans raison apparente (pas d'enchaînement avec saut de page, que l'on aura mis en évidence en les mettant en couleur, rouge par exemple), penser à voir dans « Format / Paragraphe / enchaînement » si l'option *Conserver avec le paragraphe suivant* est cochée.



## 12.5 Un bloc de code

[Lu sur le forum [ici](#)] Pour obtenir l'espace avant les lignes et après les lignes :



Il suffit de définir une bordure supérieure-inférieure de couleur blanche pour ce style.

## 12.6 Les styles de pages, avec leurs numéros et filigranes

Pour tout savoir, voir le tutoriel de Jean-Yves Lucca

[http://www.framasoft.net/IMG/pdf/Styles\\_de\\_PageTuto.pdf](http://www.framasoft.net/IMG/pdf/Styles_de_PageTuto.pdf)

## 12.7 Autoformat et styles de caractères

### 12.7.1 Autocorrection et Autoformat

Pour activer ou désactiver la fonctionnalité d'AutoCorrection, dans OpenOffice.org Calc choisissez **Outils - Contenu des cellules - AutoSaisie** et dans OpenOffice.org Writer choisissez **Format - AutoFormat - Pendant la frappe**. Pour appliquer les paramètres d'AutoFormat au document texte entier, choisissez **Format - AutoFormat - Appliquer**.

### 12.7.2 Supprimer des retours à la ligne

Voir [ici](#).

## 12.7.3 Pourquoi les styles de caractères ? Les conseils de JY Lucca

### 3. Création d'un style de caractères

#### 3.1. Pourquoi créer un style de caractère ?

Je ne saurais plus me passer des styles de caractères qui me permettent de formater les mots devant posséder un style propre. L'exemple de la typographie de mes tutoriels.

Le tableau suivant devrait vous convaincre de l'utilité des styles de caractères, en plus son utilisation dans la transcription des documents OOo en documents Word© permet de résoudre quelques problèmes, comme conserver la verticalité d'un texte dans un tableau.

Action	Procédure	Exemple
Un seul attribut simple occasionnellement	Utiliser le bouton de la barre de formatage	Mettre en <b>gras</b> un mot: bouton <b>G</b>
Un seul attribut complexe occasionnellement	Utiliser le menu contextuel par clic <b>droit</b>	Mettre un exposant <b>&gt;Style&gt;</b>  Exposant
Un seul attribut Répétition dans la page	Utiliser le bouton pinceau	Répéter la mise en exposant
Plusieurs attributs Répétition dans la page	Utiliser le bouton pinceau	Répéter un <b>souligné</b> en rouge
Un ou plusieurs attributs Répétition dans le document	Créer un style de caractère	Répéter du Verdana 13, italique, souligné, rouge <i>Art poétique</i> de Verlaine
Un ou plusieurs attributs Répétition dans de nombreux documents	Créer un style de caractère Créer un modèle de document	Uniformiser les différents documents Styles et formatage
Un ou plusieurs caractères avec les mêmes attributs Répétition systématique	Créer un AutoFormat	Répéter 2 <sup>6</sup> ou °C

## 12.8 Reconnaissance d'un hyperlien

Si l'adresse d'un site n'est pas reconnu comme un hyperlien, penser à effacer le dernier caractère de l'adresse, puis à le retaper et enfin terminer avec un espace.

## 12.9 Liens relatifs et absolus

Lors de l'introduction d'hyperliens, vous devez prendre en compte deux facteurs : s'ils sont définis comme relatifs ou absolus lors de l'enregistrement et si le fichier est présent.

Choisissez **Outils - Options - Chargement/Enregistrement - Général** et précisez dans le champ **Enregistrement relatif des URL** si OpenOffice.org doit créer des hyperliens relatifs ou absolus. L'utilisation de liens relatifs n'est possible que si le document sur lequel vous travaillez et la destination du lien se trouvent sur le même lecteur.

Un lien vers une page Web, tel que par exemple "www.google.fr" est un lien absolu.

**Astuce :** si on désire changer des liens (par exemple tous les liens pointent vers un dossier, qui doit être déplacé) on peut faire les changements en une fois avec **Édition-liens**.

## 13 Les tableaux

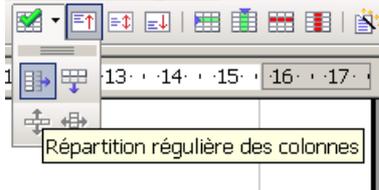
### 13.1 Formatage d'un tableau

Créer un nouveau tableau: il occupe toute la largeur entre les marges


Déplacer le bord gauche dans la règle




Sélectionner une ligne ou le tableau puis répartir la largeur des colonnes

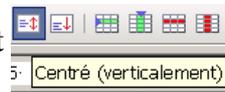



Afficher les styles (« Format / Styles et formatage » ou F11) choisir « automatique ».  
Sélectionner la première ligne et lui appliquer le style « Titre de tableau »,  
Sélectionner les autres lignes et appliquer le style «Contenu de tableau »,  
Compléter le tableau.

Sélectionner un nombre, le centrer dans la cellule  , actualiser le style



Sélectionner le tableau, centrer verticalement



<b>Nombre</b>	<b>son opposé</b>	<b>sa valeur absolue</b>
+18		
	-3,2	

Remarque : si la majuscule vient automatiquement au début du mot, annuler l'action quand cela se produit avec CTRL+Z.

Sélectionner une cellule, un paragraphe ou une ligne et mettre de l'espace (ceci est très important pour la lisibilité)



Nombre ¶	son opposé ¶	sa valeur absolue ¶
+18 ¶	¶	¶
¶	-3,2 ¶	¶

D'autres réglages sont possibles : formatage du style « Titre du tableau », bordures, retrait à gauche des paragraphes,...

À retenir: Utiliser les deux styles et mettre de l'espace autour du texte.

Si on utilise fréquemment certains types de tableau, voir le point suivant « Autoformat ».

## 13.2 Autoformat pour les tableaux

### 13.2.1 Le contenu de l'aide du logiciel

#### AutoFormat pour les tableaux

Applique automatiquement les formats au tableau actif, y compris les polices, l'ombrage et les bordures.

Pour accéder à cette fonction :  
Choisissez **Tableau - AutoFormat** (le curseur doit se trouver dans un tableau)

#### Formatage automatique d'un tableau :

1. Cliquez dans une cellule du tableau ou sélectionnez les cellules que vous souhaitez formater.
2. Choisissez **Tableau - AutoFormat**, puis cliquez sur le format à appliquer.
3. Cliquez sur **OK**.

#### Format

Répertorie les styles de formatage disponibles pour les tableaux. Cliquez sur le format à appliquer, puis sur **OK**.

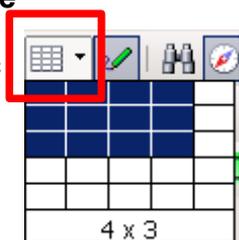
#### Ajouter

Permet d'ajouter un style de tableau à la liste.

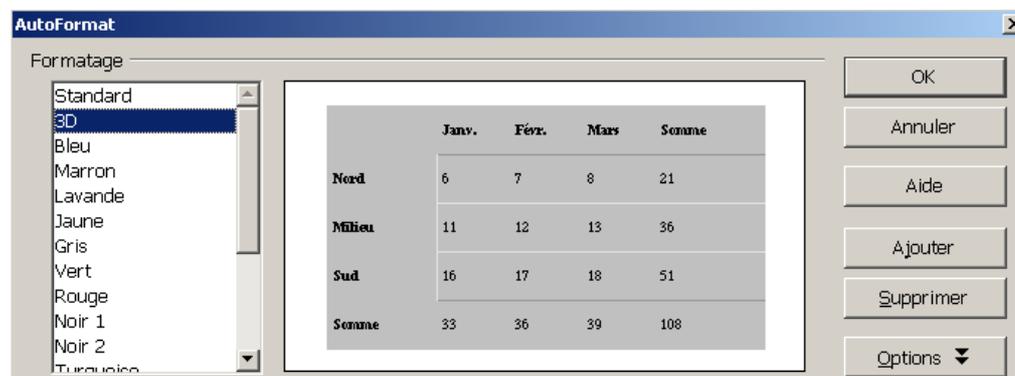
1. Formatez un tableau dans le document.
2. Sélectionnez le tableau, puis choisissez **Tableau - AutoFormat**.
3. Cliquez sur **Ajouter**.
4. Dans la boîte de dialogue [Ajouter un AutoFormat](#), saisissez un nom, puis cliquez sur **OK**.

### 13.2.2 Un exemple

Créer un tableau avec



puis utiliser « Tableau / AutoFormat » 3D



### 13.2.3 Un autre exemple (2 grilles de sudoku)

## 13.3 Insertion avec saut de page

Problème rencontré: quand on insère un tableau il se positionne toujours sur la page suivante bien qu'il y ait de la place sur la page affichée.

Solution: il faut modifier les propriétés du tableau (commande « tableau / Propriétés du tableau ». Voici la cause du saut de page!



## 13.4 Tableau dans un pied-de-page

Extrait du document très complet de Jean-Yves Lucca « [Les tableaux](#) » :

### 6.9.2. Application : Réalisation d'un cartouche

Comme vous l'avez constaté, insérer directement un tableau provoque un saut de ligne après le tableau.

Voici une solution qui permet d'insérer un tableau dans un pied de page pour faire un **cartouche** sans la marque de fin de paragraphe.

Positionner le curseur dans le Pied de page et y écrire un mot puis sélectionner ce mot.

**Menu Tableau > Convertir > Texte en tableau.**

Le pied de page est constitué d'un tableau avec une cellule sans saut de ligne !

Il ne reste plus qu'à modifier ce tableau d'une ligne en utilisant les outils habituels:

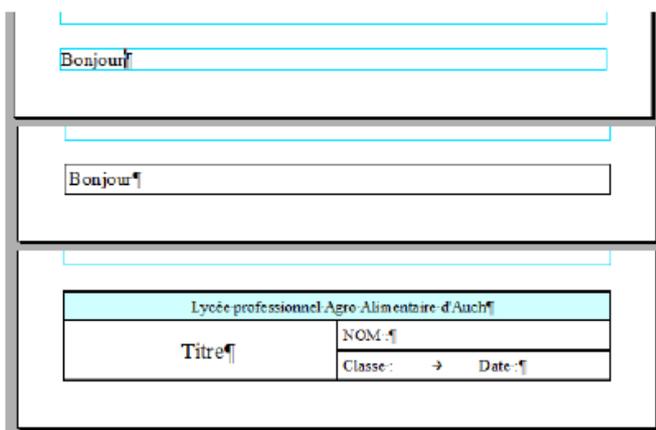
pour cet exemple :

TAB crée une 2e ligne  
Scinder la 2e ligne  
verticalement

Scinder la 2e colonne horizontalement

Bordures et Arrière-plan pour la décoration du cadre,

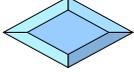
Texte centré pour la ligne 1, centré + centré dans la cellule pour « Titre », etc.



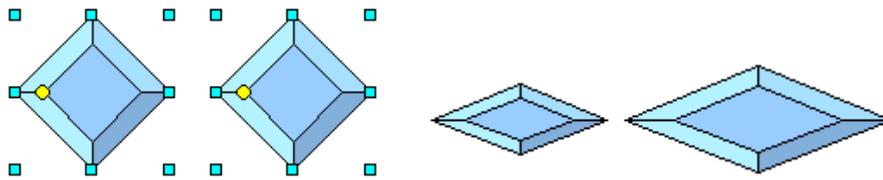
# 14 Manipuler un croquis

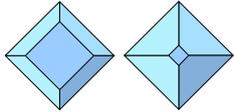
## 14.1 Création

(1) Afficher la barre d'outils « dessin » avec « affichage / Barre d'outils - dessin »

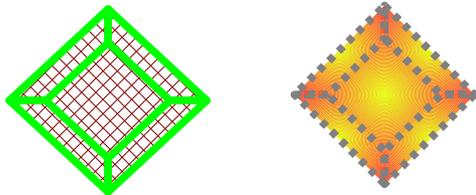
(2) Choisir , dans la barre d'outils « dessin », pour créer la forme .

(3) Chaque objet est inséré dans un rectangle et quand on crée l'objet le clic positionne le coin en haut à gauche du rectangle, on relâche le clic pour positionner le coin en bas à droite: si durant le clic on tient la touche MAJ enfoncée, alors le rectangle sera carré ! Si on veut « centrer » le carré ou le rectangle il faut en plus tenir la touche ALT enfoncée durant le clic. (l'outil reste toujours sélectionné, inutile de cliquer sur .



(4) Les disques jaunes permettent de modifier la forme .

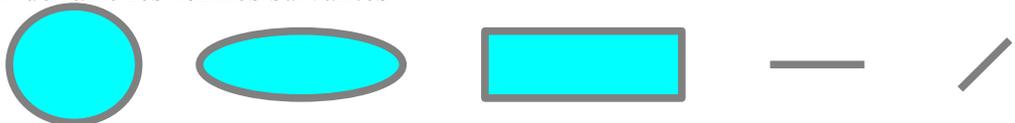
(5) Avant de créer le rectangle, on peut modifier les formats des lignes et du remplissage :



(Touche ECHAP pour quitter la sélection de l'outil)

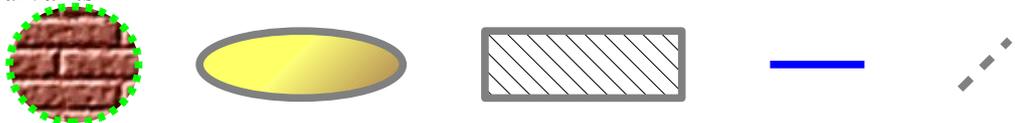
(6) Une fois créé le format de l'objet peut être modifié avec cette même barre d'outils « formatage ».

(7) Essayer de faire les formes suivantes



(Pour les lignes simples MAJ permet de faire l'angle de 45°.)

(8) et les suivants



## 14.2 Taille

À l'aide des six petits carrés qui délimitent le rectangle de l'objet, on peut modifier soit la largeur, soit la longueur (double flèche horizontale ou verticale), soit les deux en même temps (double flèche oblique)

Si de plus on tient la touche **MAJ** enfoncée, alors l'objet conserve ses proportions.

Une autre façon de procéder est d'utiliser le menu « **position et taille** », que l'on peut obtenir par exemple avec un clic droit.



## 14.3 Le menu contextuel avec le clic droit (difficile!!!)

Il suffit de sélectionner l'objet et de faire un clic droit pour obtenir ce menu contextuel par exemple:

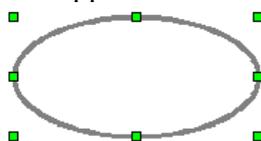
**Attention : selon les objets, on risque de s'énerver !!**

**Méthode** avec l'exemple de l'ellipse :

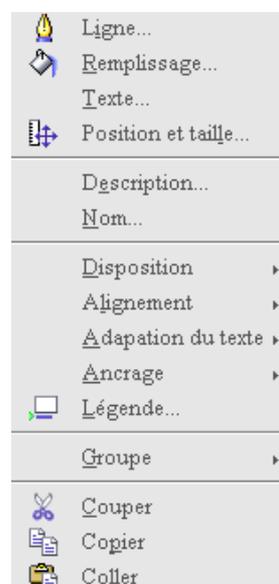
**créer l'ellipse**



**Sélectionner** l'ellipse en cliquant sur un **trait** de l'ellipse : six carrés verts apparaissent



**Positionner le curseur sur un trait de l'ellipse** et faire le clic droit pour voir apparaître le menu contextuel ci-contre:



## 14.4 Position

Quand l'objet est créé, il est en général ancré au paragraphe: il « flotte » sur la page.

### 14.4.1 Déplacement

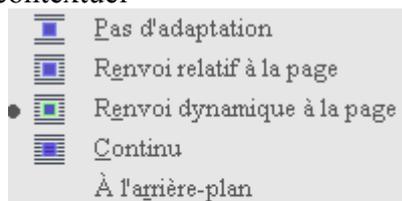
Pour le déplacer il faut le sélectionner (voir paragraphe ci-dessus) pour transformer le curseur ayant la forme de quatre flèches.

L'utilisation d'ancres vous permet de positionner un objet, une image ou un cadre dans un document. Un élément ancré peut avoir une position fixe ou changer de position lorsque le document est modifié. Les options d'ancrage suivantes sont disponibles :

Ancrage	Effet produit
Comme caractère	Ancre l'élément sélectionné comme caractère dans le texte actif. Si la hauteur de cet élément est supérieure à la taille de police utilisée, la ligne contenant l'élément est agrandie en conséquence. Pour centrer une image sur une page HTML, insérez l'image, ancrez-la "comme caractère", puis centrez le paragraphe.
Au caractère	Ancre l'élément sélectionné à un caractère.
Au paragraphe	Ancre l'élément sélectionné au paragraphe actif.
À la page	Ancre l'élément sélectionné à la page active.
Au cadre	Ancre l'élément sélectionné au cadre qui l'entoure.

Lorsque vous insérez un élément ancré (un objet, une image ou un cadre), une icône en forme d'ancre s'affiche au point d'ancrage de l'élément. Vous pouvez déplacer un élément ancré en le faisant glisser vers l'endroit souhaité. Pour modifier les options d'ancrage d'un élément, cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'élément, puis choisissez une option dans le sous-menu **Ancrage**.

Quand l'objet est ancré au **paragraphe**, il faut choisir l' « adaptation du texte » à l'aide du menu contextuel



Quand l'objet est ancré au **caractère** on peut le déplacer par copier-coller, comme du texte. On **doit** parfois le déplacer sur la ligne: pour cela utiliser les touches de direction haut et Bas (pour un déplacement plus fin maintenir aussi la touche ALT enfoncée).



Considéré comme caractère, certaines commandes ne peuvent pas être appliquées à l'objet.

#### 14.4.2 Sélection multiple, groupement et alignement

Si on tient la touche MAJ enfoncée on peut sélectionner plusieurs objets (observer le cadre et les carrés verts) puis faire une des actions suivantes :

ancrer comme caractère

**aligner**

**grouper**

Lu dans l'aide du logiciel :

Il est possible de sélectionner plusieurs objets à la fois, de les grouper, combiner, fusionner, soustraire ou intersecter.

- La sélection commune est une opération temporaire : dès que vous cliquez à un autre endroit de la page, elle disparaît.
- Le groupement et la combinaison persistent jusqu'à leur annulation - par l'intermédiaire de la commande correspondante du menu contextuel ou du menu **Modifier**.

Il est également possible de combiner ces commandes : par ex. fusionner plusieurs groupements dans un seul groupe, ajouter une combinaison et faire du résultat un groupe ou une combinaison, etc.

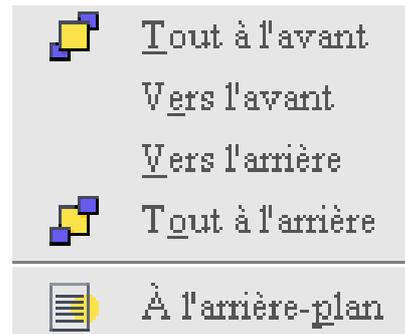
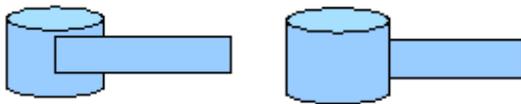
#### Groupement d'objets

 Vous pouvez réunir plusieurs objets dans un groupement : sélectionnez-les tous à la fois et activez la commande **Grouper** du menu contextuel. Toutes les modifications que vous appliquez ensuite à ce groupement agissent sur tous ses sous-objets. Ceci permet notamment de déplacer et de faire pivoter tous les éléments d'un groupement comme s'il s'agissait d'un seul et même objet.

Si vous dessinez par exemple une bicyclette, vous pouvez commencer par construire une roue composée de pneus, jantes, rayons et du moyeu, puis grouper ces objets. Rien de plus simple ensuite que de faire tourner la roue, de la copier et de déplacer cette copie. Dessinez ensuite le cadre et les autres éléments de la bicyclette puis regroupez une nouvelle fois tous ces éléments.

Pour ne modifier qu'un seul objet dans un groupement, pas besoin d'en dissocier les éléments : vous n'avez qu'à "entrer" dans le groupement que vous quitterez après avoir édité l'objet en question.

### 14.4.3 Disposition



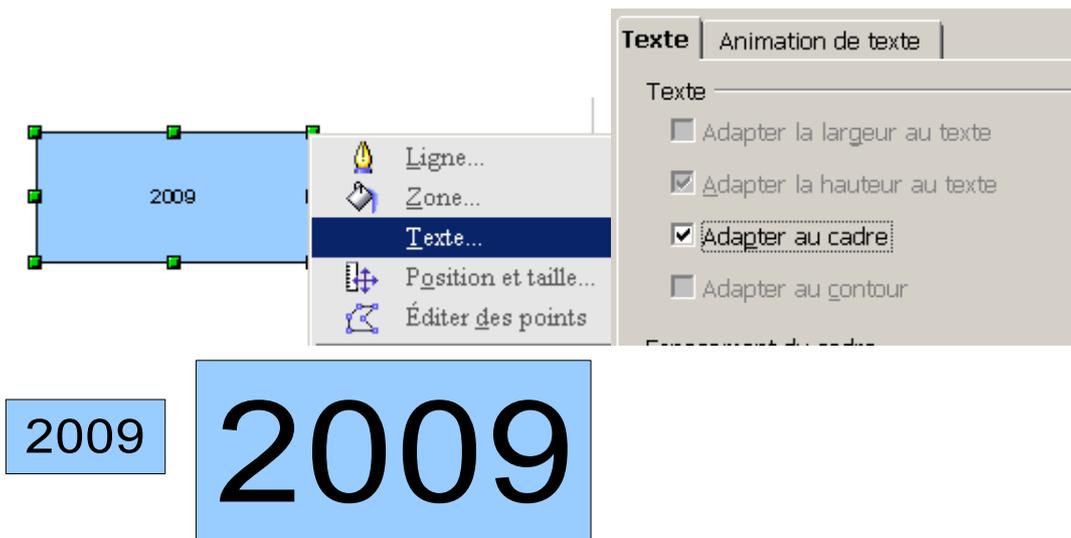
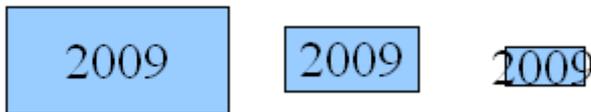
### 14.4.4 Les objets masqués :

- Pour sélectionner un objet recouvert par d'autres, maintenez la touche Alt enfoncée et cliquez sur les objets jusqu'à atteindre l'objet recouvert. Pour passer d'un objet à l'autre dans l'ordre inverse, maintenez les touches Alt+Maj enfoncées lorsque vous cliquez.
- Pour sélectionner avec le clavier un objet recouvert par un autre, appuyez sur la touche Tabulation, qui vous permet de passer d'un objet de la diapo à l'autre. Pour passer d'un objet à l'autre dans l'ordre inverse, appuyez sur les touches Maj + Tabulation.

## 14.5 Écrire dans un objet

F2 ou double-clic sur l'objet

**Attention :** redimensionner l'objet peut ne pas changer la taille du texte si vous n'avez pas formaté le texte correctement !

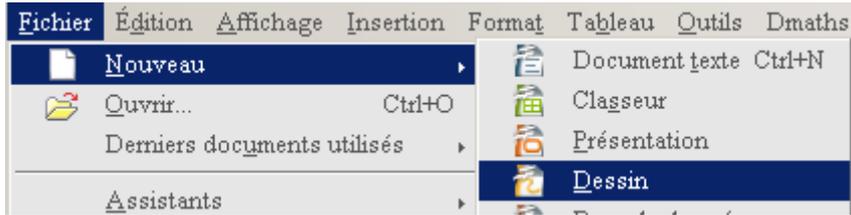


## 14.6 Copie et collage

Attention : le copier-coller dans le module « texte » est différent du copier-coller dans le module « Dessin »! Dans ce dernier, si l'objet est sélectionné, alors le collage ne le remplace pas mais colle l'objet (identique si la sélection n'a pas été changée) dessus.

## 14.7 Le module « Dessin »

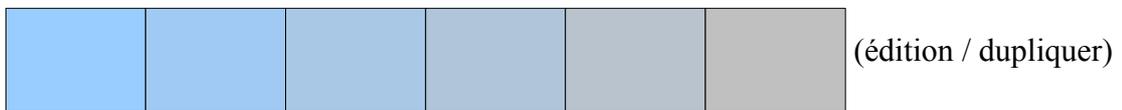
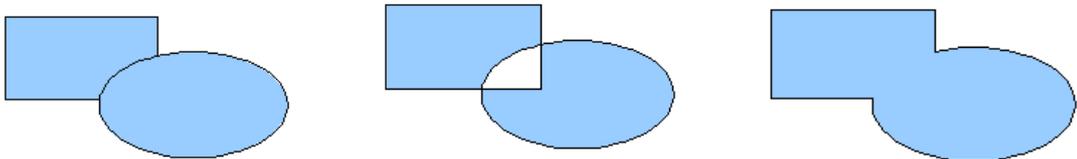
Ouvrir un fichier Dessin



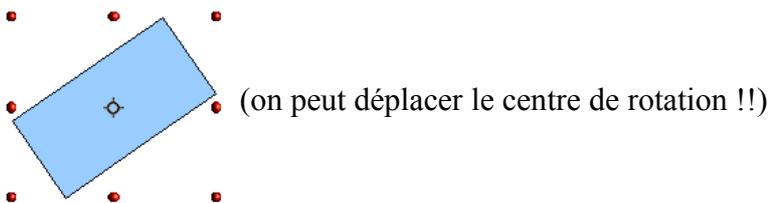
On a de nouvelles commandes à disposition !



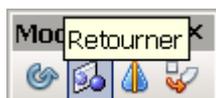
Essayer de faire les formes suivantes:



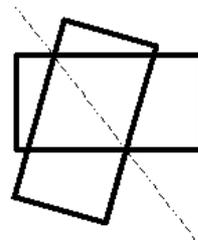
→ La rotation avec la commande 



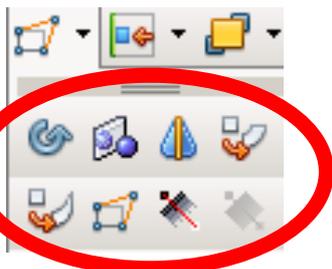
→ Les effets (3D, Retourner,,,...)



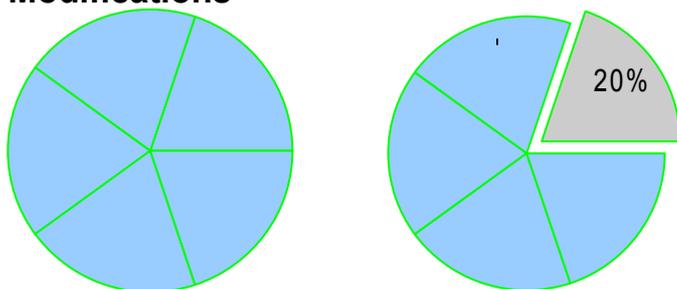
pour faire les symétries :



ou .....



## 14.8 Modifications



Dans ce document au format OoO le diagramme de gauche est ancré comme caractère et on ne peut pas dissocier les objets qui le compose:

- (1) Copier l'objet, le coller dans un nouveau fichier « dessin », l'agrandir avec la souris et la touche MAJ enfoncée.
- (2) Entrer dans le groupement pour sélectionner une partie du disque.
- (3) Déplacer la partie avec les touches de direction.  
Changer la couleur de remplissage de cette partie.  
Écrire à l'intérieur. Ne pas oublier d'adapter le texte au cadre (éventuellement ajouter des lignes avant et après le texte ainsi que des espaces pour mieux ajuster le texte:)  
Quitter le groupement (Il n'est pas nécessaire de dissocier puis de regrouper ; si on le fait on sélectionnera tous les objets à grouper avec la commande « sélection » de la barre d'outils « dessin ».: on fera un rectangle.)
- (4) On termine en copiant l'objet puis en le collant dans le document « texte ».

**Attention :** Il peut arriver que le dessin collé dans le document texte ne semble plus groupé (exemple d'un dessin comprenant des lignes de cote) après avoir été enregistré puis fermé puis ouvert : il faut dans ce cas faire un collage spécial comme « objet Draw ».

## 14.9 Conclusion (méthode de travail)

Ne pas faire le dessin dans le document texte, mais dans un nouveau document texte ou dessin : cela évite de se retrouver avec un document ou « traînent » des dessins.

Une fois le dessin fait on le groupe et copie (éventuellement avec un collage spécial) dans le document souhaité.

Toujours grouper les objets.

Le module « dessin » dispose de commandes plus performantes. (Dans ce module il est plus facile de rogner à l'aide de poignées de l'outil  de la barre d'outils « images »)

## 15DRAW (FAQ)

---

### 15.1 Présentation

## Fonctions de OpenOffice.org Draw

---

OpenOffice.org Draw vous permet de créer des dessins simples ou complexes et de les exporter dans un grand nombre de formats d'image courants. Vous pouvez également insérer dans les dessins des tableaux, des diagrammes, des formules et d'autres éléments créés dans les autres programmes OpenOffice.org.

### Images vectorielles

OpenOffice.org Draw crée des images vectorielles à l'aide de lignes et de courbes définies par des vecteurs mathématiques. Les vecteurs décrivent des lignes, des ellipses et des polygones selon leur géométrie.

### Création d'objets 3D

Vous pouvez créer des objets 3D simples, comme des cubes, des sphères et des cylindres dans OpenOffice.org Draw, voire modifier la source de lumière de ces objets.

### Grilles et repères

Les grilles et les repères constituent des indications visuelles qui vous aident à aligner les objets dans le dessin. Vous pouvez également choisir de capturer un objet sur une ligne de la grille, sur un repère ou sur le bord d'un autre objet.

### Connexion d'objets pour indiquer des relations

Vous pouvez relier des objets dans OpenOffice.org Draw à l'aide de lignes spéciales nommées "connecteurs", permettant d'indiquer des relations entre eux. Les connecteurs s'attachent aux points de collage des objets de dessin et y restent attachés lorsque les objets sont déplacés. Les connecteurs sont très utiles pour créer des organigrammes et des diagrammes techniques.

### Affichage des cotations

Les diagrammes techniques indiquent souvent les cotes des objets du dessin. Dans OpenOffice.org Draw, vous pouvez utiliser les lignes de cote pour calculer et afficher des dimensions linéaires.

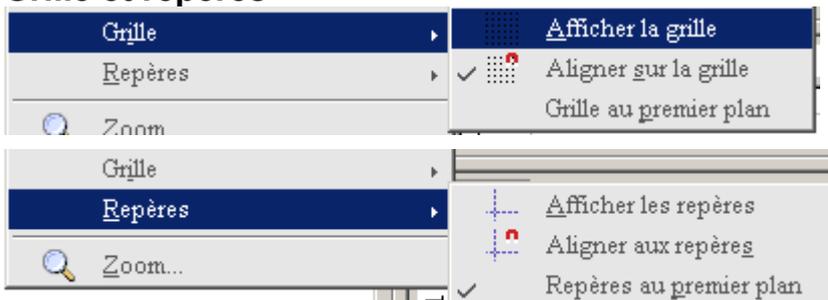
### Gallery

La Gallery contient des images, des animations, des sons et d'autres éléments pouvant être insérés et utilisés dans les dessins, tout comme dans d'autres programmes OpenOffice.org.

### Formats de fichier graphique

OpenOffice.org Draw peut exporter sous un grand nombre de formats de fichier graphique courants, comme BMP, GIF, JPG et PNG.

### 15.2 Grille et repères



*F1 pour l'aide du logiciel*

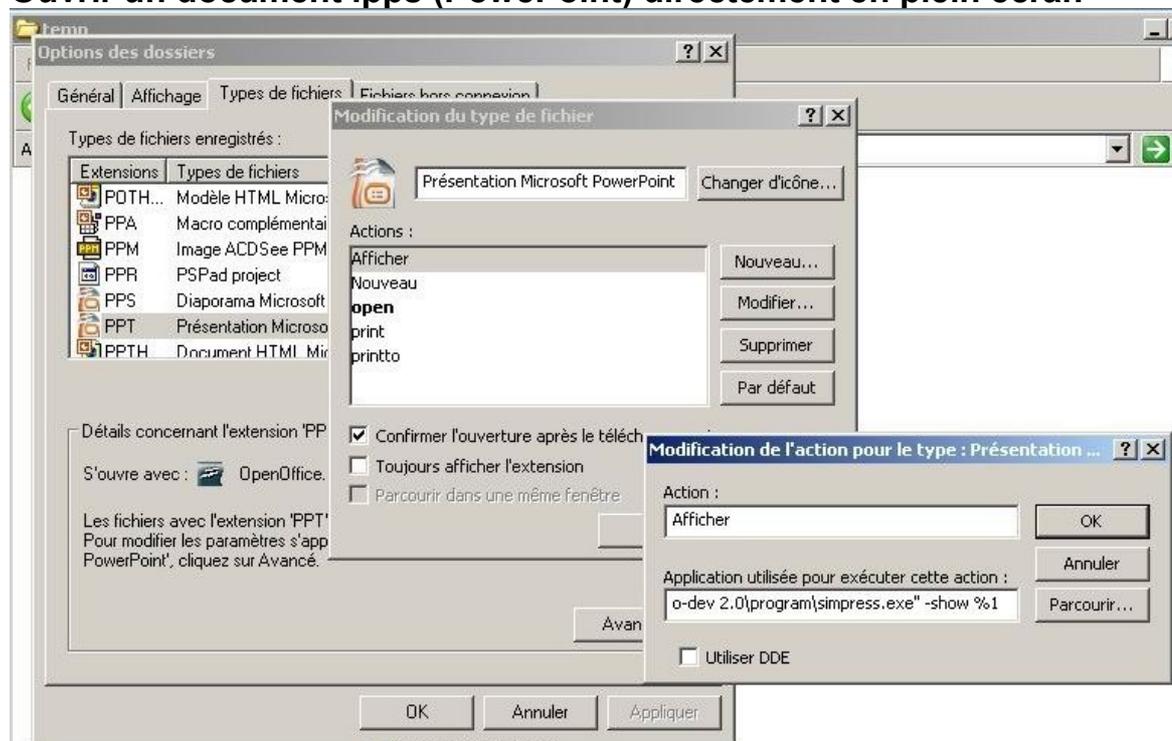
## 15.3 Les touches

Combinaison de touches	Effet
F2	Ajoute ou édite du texte.
F3	Ouvre le groupe pour éditer les différents objets.
Appuyez sur Ctrl+F3	Fermer l'éditeur de groupe. !- {}-
Maj+F3	Ouvre la boîte de dialogue <b>Dupliquer</b> .
F4	Ouvre la boîte de dialogue <b>Position et taille</b> .
F5	Ouvre le <b>Navigateur</b> .
F7	Vérifie l'orthographe.
Appuyez sur Ctrl+F7	Ouvre le <b>Dictionnaire des synonymes</b> .
F8	Active/désactive l'édition des points.
Appuyez sur Ctrl+Maj+F8	Adapte le texte au cadre.
F11	Ouvre la fenêtre Styles et formatage.

Par exemple on peut écrire dans n'importe quel objet !!

## 16 IMPRESS (FAQ)

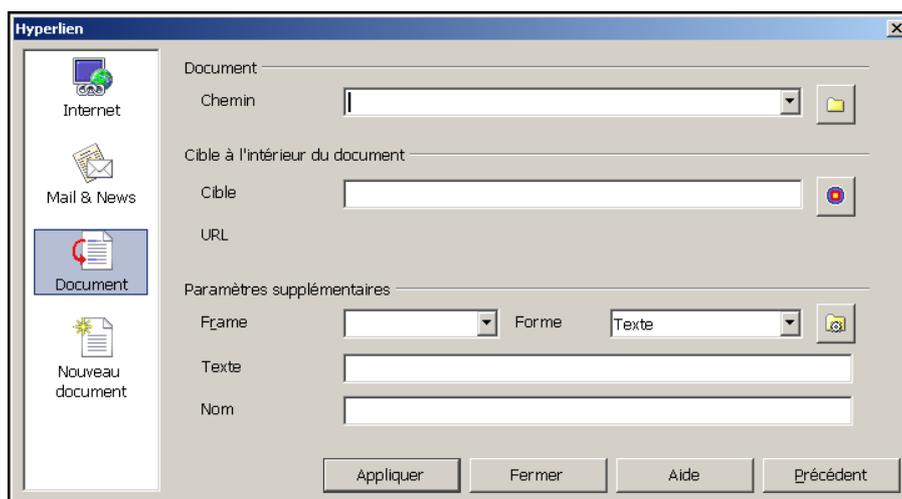
### 16.1 Ouvrir un document .pps (PowePoint) directement en plein écran



### 16.2 Interactions vs Hyperliens

Les **hyperliens** sont des références croisées mises en surbrillance dans le texte sous différentes couleurs et activées d'un clic de la souris. Les hyperliens permettent aux lecteurs d'accéder à des informations spécifiques au sein du même document et à des informations connexes dans d'autres documents.

Dans OpenOffice.org, vous pouvez assigner des hyperliens à du texte ainsi qu'à des graphiques et des cadres texte (voir l'icône Boîte de dialogue d'hyperlien dans la barre standard).



Une **interaction** détermine le comportement de l'objet sélectionné lorsque vous cliquez dessus au cours de la visualisation d'un diaporama.

### 16.3 Formatage par défaut

Quelques opérations suffisent pour annuler tous les formatages que vous n'avez pas réalisés à l'aide des styles.

Suppression du formatage direct d'une **présentation** OpenOffice.org

1. Pour ouvrir le mode Plan, cliquez sur l'onglet **Plan**.
2. Pour sélectionner la totalité du texte, appuyez sur **Ctrl+A**.
3. Choisissez **Format - Formatage par défaut**.

### 16.4 Afficher tous les fichiers dans une boîte de dialogue

Taper \*.\* puis appuyer sur la touche *Entrée*

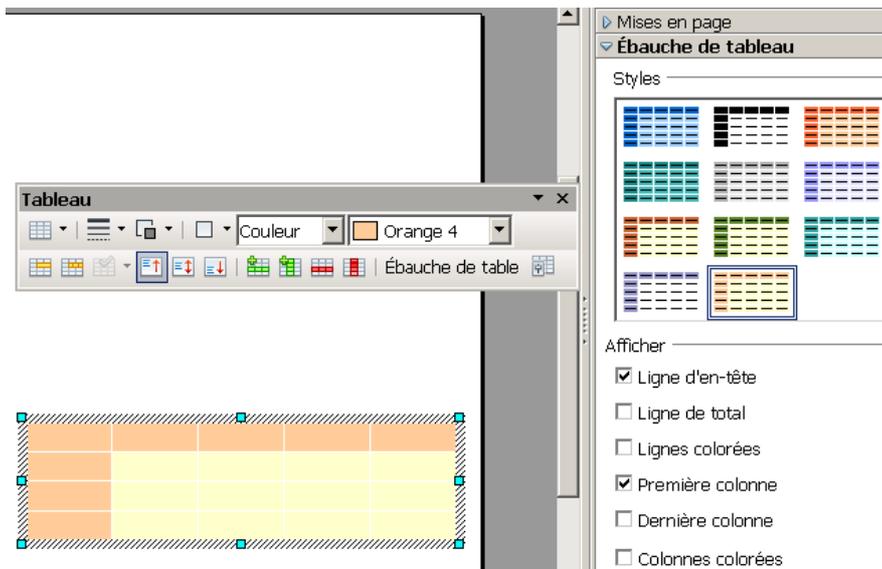
### 16.5 Insérer un tableau

Depuis cette version, on peut créer « normalement » un tableau avec l'**outil**



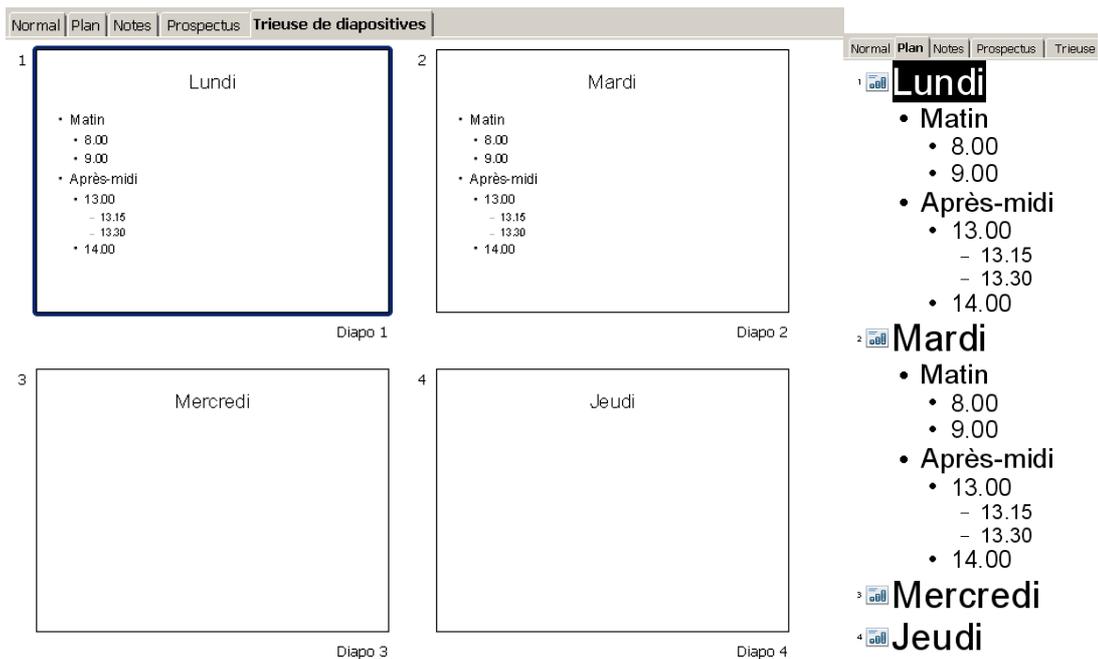
Un double-clic dans le tableau fait apparaître une boîte d'outils pour le tableau :





## 16.6 Envoyer un plan vers une présentation

Si on écrit dans le module « Texte » et si on utilise les styles Titre1, Titre2, Titre3,... alors il est possible d'envoyer (**Fichier-Envoyer-Plan vers présentation**) ce plan dans une nouvelle présentation : le plan du fichier texte est copié dans le plan de la présentation et à chaque Titre1 correspondra une page (= une diapositive) dans le module « Présentation » avec les Titre2, Titre3, ... dans les niveaux correspondants.



---

# **Routines à essayer**

---

## 17 Routines diverses

### 17.1 Les repères de texte

Lu dans l'aide du logiciel:

#### Insertion d'un repère de texte

Insère un repère de texte à l'emplacement du curseur. Vous pouvez ensuite accéder rapidement à ce repère en utilisant le **Navigateur**. Dans un document HTML, les repères de texte sont convertis en ancres auxquelles vous pouvez accéder à partir d'un hyperlien.

**Pour accéder à cette fonction :**

Menu **Insertion - Repère de texte...**  
Ouvrez la barre d'outils d'**insertion** et cliquez sur



Pour accéder à un repère de texte donné, appuyez sur F5 pour ouvrir le **Navigateur**, cliquez sur le signe plus (+) à côté de l'entrée **Repères de texte**, puis double-cliquez sur le repère de texte en question.  
Vous pouvez aussi cliquer avec le bouton droit de la souris sur le champ **Page**, situé à gauche de la **barre d'état** dans la partie inférieure de la fenêtre du document, puis sélectionner le repère de texte auquel vous voulez accéder.

#### Repères de texte

Saisissez le nom du repère de texte à créer. La liste du bas répertorie tous les repères de texte définis dans le document actif. Pour supprimer un repère de texte, sélectionnez-le dans la liste, puis cliquez sur **Supprimer**.  
Vous ne pouvez pas utiliser les caractères suivants dans un nom de repère de texte : / \ @ : \* ? " ; , . #

#### Supprimer

Pour supprimer un repère de texte, sélectionnez-le dans la boîte de dialogue **Insertion d'un repère de texte**, puis cliquez sur **Supprimer**. Aucune boîte de dialogue de confirmation ne s'affiche.

### 17.2 Les hyperliens

Lu dans l'aide du logiciel:

#### Insérer un hyperlien

Vous pouvez insérer des hyperliens de deux manières : sous forme de texte ou de bouton. Dans les deux cas, le texte visible peut être différent de l'URL.

1. Affichez la **barre d'hyperliens** en choisissant **Affichage - Barres d'outils - Barre d'hyperliens**. Saisissez le texte visible dans le champ de gauche et l'URL complet dans le champ de droite, en incluant `http://` ou `file://`.
2. Dans le document, positionnez le curseur à l'endroit où l'hyperlien doit être inséré. Dans la **barre d'hyperliens**, cliquez sur l'icône **Hyperlien**. L'hyperlien est inséré sous forme de texte.
3. Si vous souhaitez que l'hyperlien soit inséré sous forme de bouton, cliquez sur l'icône **Hyperlien** et tout en maintenant le bouton de la souris enfoncé, sélectionnez **Comme bouton** dans le sous-menu.

 Si vous préférez utiliser la boîte de dialogue **Hyperlien** au lieu de la **barre d'hyperliens** pour définir l'hyperlien, vous pouvez l'ouvrir à l'aide de l'icône correspondant dans la **barre standard**.

- Pour atteindre une ligne spécifique dans le même document texte, saisissez un repère de texte à cet emplacement (**Insertion - Repère de texte**).
- Pour passer à une cellule de la feuille de calcul, entrez d'abord son nom sous **Insertion - Noms - Définir**.



Lorsque vous naviguez dans le même document, saisissez uniquement la forme abrégée de l'URL dans la boîte combinée **URL** ; Si le marque-page est appelé **Cible**, saisissez **Cible**. Pour passer à un autre document, saisissez la totalité de l'URL.



Vous pouvez aussi insérer les hyperliens à partir du **Navigateur** à l'aide de la fonction **Glisser-Déposer**. Les hyperliens peuvent se rapporter à des références, des titres, des images, des tables, des objets, des répertoires ou des repères de texte.



Pour insérer un hyperlien dans le texte se référant à la table 1, faites glisser l'entrée de la table 1 à partir du **Navigateur** dans le texte. Pour cela, le mode **Glisser Insérer comme hyperlien** doit être sélectionné dans le **Navigateur**.

#### Rubriques connexes

[Liens relatifs et absolus](#)

[Insertion de renvois](#)

## 17.3 Insérer depuis le navigateur

L'aide du logiciel nous indique comment utiliser le navigateur pour insérer des copies, des hyperliens ou des liens dans le document actif à partir du document actif ou d'un autre document ouvert :

**Mode Glisser**

Définit les options Glisser-Déposer relatives à l'insertion d'éléments (comme hyperliens, par exemple) dans un document à partir du Navigateur. Cliquez sur cette icône, puis sélectionnez l'option souhaitée.

 Mode Glisser

**Insérer comme hyperlien**

Crée un hyperlien à l'endroit où vous faites glisser et déposez un élément dans le document actif. Cliquez sur l'hyperlien dans le document pour accéder à l'élément auquel cet hyperlien renvoie.

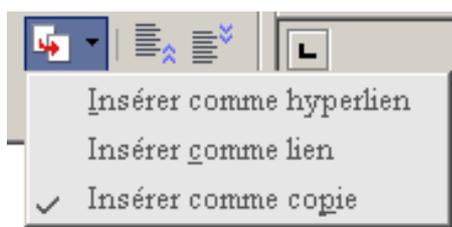
**Insérer comme lien**

Insère l'élément sélectionné comme lien à l'endroit où vous le faites glisser et le déposez dans le document actif. Le texte est inséré sous forme de section protégée. Le contenu du lien est automatiquement actualisé lorsque la source est modifiée. Pour actualiser manuellement les liens dans un document, choisissez **Outils - Actualiser - Liens**. Vous ne pouvez pas créer de liens pour les images, les objets OLE, les références et les index.

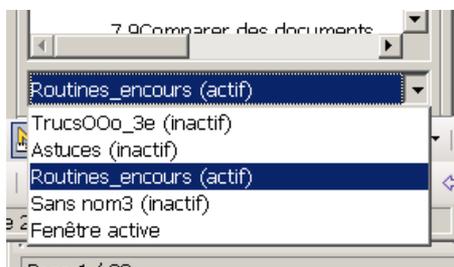
**Insérer comme copie**

Insère une copie de l'élément sélectionné à l'endroit où vous faites glisser et déposez l'élément dans le document actif. La fonction de glisser-déposer ne permet pas de créer des copies d'images, d'objets OLE, de références ou d'index.

Choisir le mode glisser :



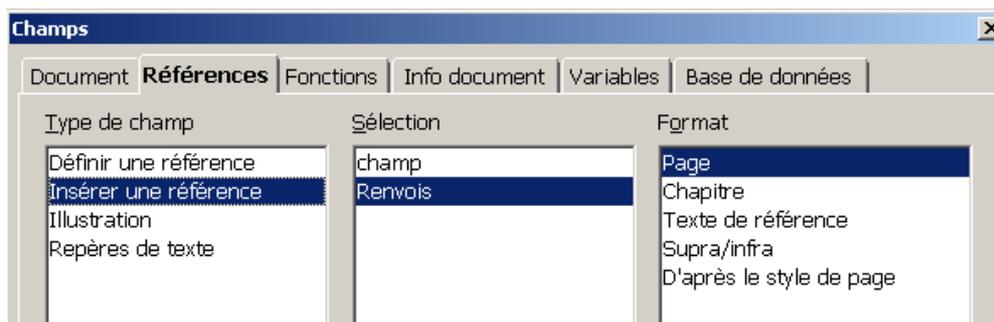
Choisir le document :



## 17.4 Les renvois (voir l'aide du logiciel)

Les renvois permettent d'accéder directement à des passages de texte ou à des objets spécifiques dans un document. Les renvois se composent d'une **cible** et d'une **référence** qui sont toutes deux insérées comme **champs** dans le document.

Les objets avec légendes ou repères de texte peuvent être définis en tant que cibles.



## 17.5 Dépersonnaliser un document

### 17.5.1 En 3 étapes

Lu [ici](#) dans le forum francophone consacré au traitement de texte OOo

“ papayes a écrit:

#### Dépersonnaliser un document OOo

Les données d'identification et les données « sensibles » non rien à faire sur le Net...

Faites une copie de votre document original puis:

Dépersonnaliser... un document OOo en 3 phases:

1.

Menu : Outils > Options ...> OpenOffice.org > Sécurité : Options de sécurité :

Cocher : « Supprimer les informations personnelles lors de l'enregistrement »

2.

Menu : Fichier : Propriétés...> Onglet:Général :

Décocher en bas "Utiliser les données d'identité" puis Bouton « Réinitialiser »

3.

Supprimer dans le document les données confidentielles.

4. Enregistrer sous...

### 17.5.2 Et les images ?

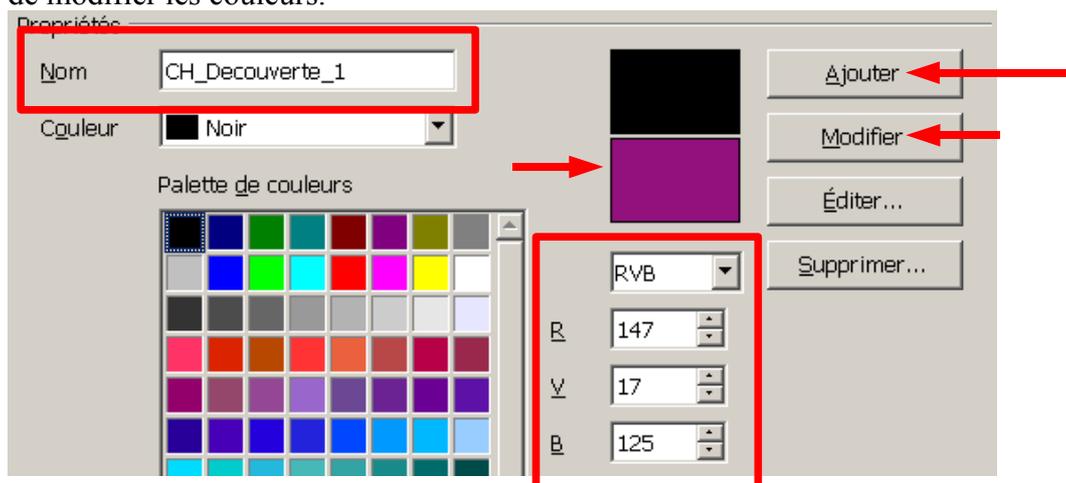
Quand on prend une photo, ou quand on la retouche des informations sont embarquées avec l'image et lors de son insertion dans un document ces informations sont aussi incorporées.

Prévisu	Propriétés	Histogramme	EXIF	Catégories
<input type="checkbox"/>	<b>Camera</b>			
	Fabricant		Panasonic	
	Modèle		DMC-FX3	
<input type="checkbox"/>	Orientation		droite-haut (6)	
	Résolution en X		72	
	Résolution en Y		72	
	Unité pour la résolution		Pouce	
	Logiciel		Ver.1.0	
<input type="checkbox"/>	Date de modification		2007:05:18 13:43:35	
	Positionnement YCbCr		accollé (2)	
<input type="checkbox"/>	<b>Image</b>			
	Temps d'exposition [s]		1/400	

Pour un affichage dans un site Internet, il est recommandé de nettoyer ces méta-données des images; on peut pour le faire par lot en utilisant un logiciel tel [Xnview](#), présent dans les configurations des écoles.

## 17.6 Ajouter une couleur à la palette

Dans le module «Texte» **Outils-Options-OpenOffice.org-Couleurs** permet d'ajouter ou de modifier les couleurs.



**Éditer...** facilite la définition des couleurs avec un diagramme de dégradés graphique et numérique bidimensionnel.

Dans le **module Dessin, Format-Remplissage / Couleurs** ouvre la même boîte, mais avec en plus la possibilité de sauvegarder la palette ou d'ouvrir une autre palette.

## 17.7 Purger son profil

OpenOffice peut devenir instable, en particulier lors des installations des mises à jour.

Quand OOO semble ne pas fonctionner correctement, il est avisé de lire les articles suivants:

Comment purger son profil ?

<http://wiki.services.openoffice.org/wiki/FR/FAQ/Generale/110>

Restauration du profil

<http://user.services.openoffice.org/fr/forum/viewtopic.php?p=66324>

Restauration partielle du profil

<http://user.services.openoffice.org/fr/forum/viewtopic.php?f=29&t=14598>

## 18 Dessins et images

### 18.1 Grouper dans le module Texte

Lu dans un forum

Le 05/01/2008, à 19:35 #5

**anTurs**



Tiens, je vais suivre ce fil, parce que je n'ai jamais réussi à grouper des images ensemble, ni des images avec des objets de dessin (qui semblent considérés différemment des images puisqu'eux, on peut les grouper). Perso, je contourne le problème en insérant tout ce petit monde dans un cadre sans bordure. Je peux ensuite le déplacer, le dupliquer ... et tous les objets avec 😊

Dans le monde, il existe trois types de personnes : ceux qui savent compter et les autres.

Citer

Le 05/01/2008, à 21:58 #6

**JBF**

à€ mon avis vous ne travaillez pas avec les bons outils en essayant de faire comme avec quoi vous savez.

Passer par OOo-Draw : le groupement d'images fonctionne très bien. Il suffit ensuite de copier le bloc puis de le coller dans le doc texte. Ensuite on peut le manipuler depuis OOo-Writer.

JBF

Documentation OOo : <http://fr.openoffice.org/Documentation/Index.html>  
FAQ OOo : [http://wiki.services.openoffice.org/wik ... ce.org/FAQ](http://wiki.services.openoffice.org/wik...ce.org/FAQ)  
Listes et Forums OOo : <http://fr.openoffice.org/contact-forums.html>

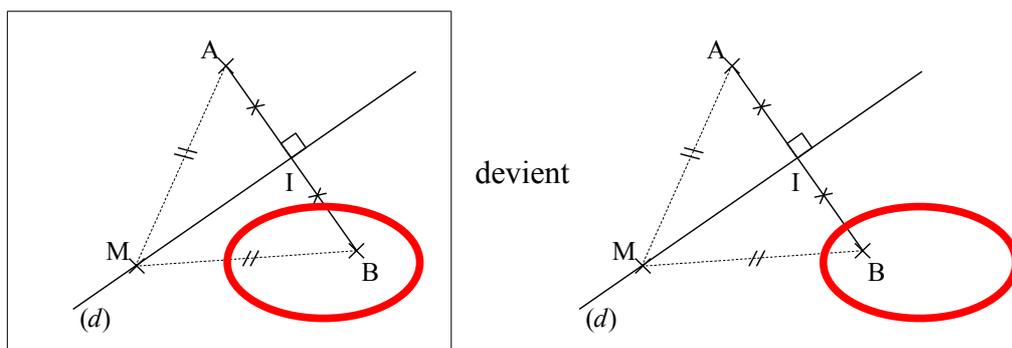
Conclusion:

- Avec le module Texte, il n'est pas possible dans la version 2.4 de grouper deux images ou une image et un objet de dessin, mais il reste possible de grouper deux objets de dessin.
- Il reste le problème suivant : comment éviter que les objets soient « éparpillés » lors de la prochaine réouverture ou bien lors d'un ajout de texte ?  
....ci-dessous plusieurs solutions avec leurs avantages et leurs inconvénients!!

#### 18.1.1 Un tableau pour positionner l'image et (la grouper)

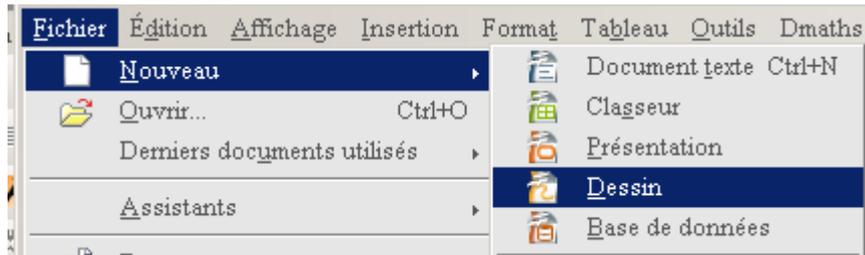
Insérer un tableau et ajouter une copie d'une image de la gallery:

si l'image n'est pas alors ancrée au caractère il faudra le faire et éventuellement la couper et la coller dans le tableau. Il ne reste plus qu'à centrer l'image et masquer les bordures:



### 18.1.2 Utiliser le module Dessin

Ouvrir ce module :



Dessiner, sélectionner puis grouper

Copier le groupe puis le coller dans le texte : on peut alors le redimensionner.

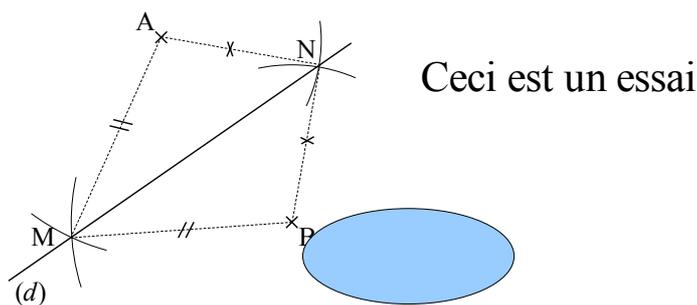
### 18.1.3 Utiliser un cadre pour grouper



Pour créer un cadre que l'on peut déplacer, ancrer à la page, ancrer au caractère,... et dont on peut régler l'adaptation du texte.

Les images et objets de dessin peuvent alors être ancrés au cadre ou ancrés comme ou au caractère du texte du cadre.

**Premier exemple:** un cadre ancré comme caractère

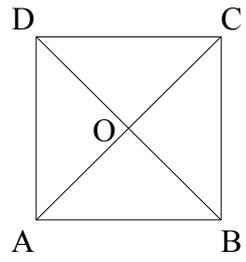


On peut copier (couper) le cadre et le coller ailleurs : les images et la zone texte seront copiés avec,

**Deuxième essai:**

un cadre sans bordure, ancré au paragraphe, sans adaptation de texte.

Sélectionner le cadre pour le déplacer avec les objets.



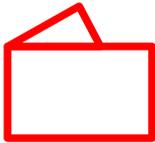
**Ceci est un carré**

## 18.2 Dissocier ?

Essayer de faire le groupe suivant avec la barre de dessin (tenir la touche MAJ enfoncée pour obtenir une sélection multiple puis utiliser le menu contextuel pour grouper):



Si vous l'ancrez comme caractère il n'est plus possible de modifier le groupe.



En l'ancrant au paragraphe on peut



Éditer permet « d'entrer » dans le groupe pour modifier un des objets

## 18.3 Sélection difficile

Utiliser la touche TAB quand un dessin est caché sous un autre ou quand deux dessins se chevauchent :

Tabulation	Sélectionne l'objet de dessin suivant.
Maj+Tabulation	Sélectionne l'objet de dessin précédent.

**Exemple :** Si vous avez ce document OOo vous pouvez sélectionner le rectangle puis appuyer sur la touche TAB, pour obtenir la sélection d'un objet qu'il vous est alors possible de déplacer ou de faire passer à l'avant

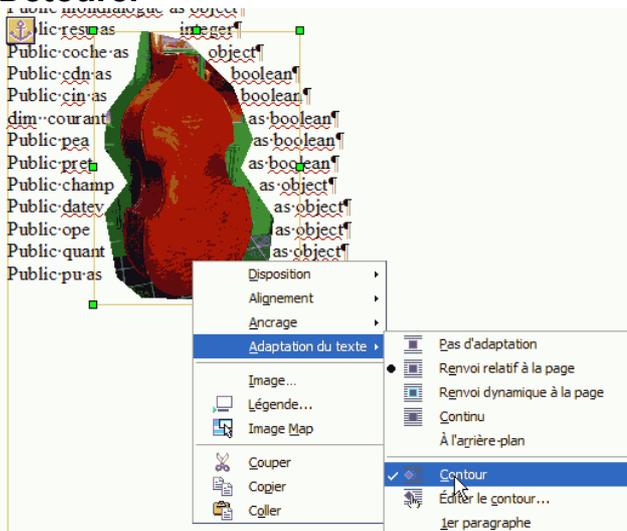
**Attention:** Cela ne sera pas ainsi si les deux objets sont groupés ou s'ils sont ancrés



## Sélection d'objets masqués

- Pour sélectionner un objet recouvert par d'autres, maintenez la touche Alt enfoncée et cliquez sur les objets jusqu'à atteindre l'objet recouvert. Pour passer d'un objet à l'autre dans l'ordre inverse, maintenez les touches Alt+Maj enfoncées lorsque vous cliquez.
- Pour sélectionner avec le clavier un objet recouvert par un autre, appuyez sur la touche Tabulation, qui vous permet de passer d'un objet de la diapo à l'autre. Pour passer d'un objet à l'autre dans l'ordre inverse, appuyez sur les touches Maj + Tabulation.

## 18.4 Détourer



Voir le document ["tutoriel texte-images17.pdf"](#)

## 18.5 Les captures d'écrans

On peut capturer un croquis pour être sûr qu'il ne sera pas modifié ou déplacé, une zone de texte dans un document pdf qui ne permet pas les captures de texte, ....

On peut procéder de différentes manières:

- utiliser la touche de capture d'écran du clavier; avec ALT elle permet de ne capturer que les fenêtres.
- Utiliser le logiciel de capture d'écrans présent dans la configuration des ordinateurs de l'école.
- Utiliser le logiciel XnView, qui peut retoucher modifier et convertir les captures.
- Utiliser le logiciel de capture Mwsnap.

ATTENTION au poids de l'image. Enregistrer au format png (?).

<b>GIF</b>	256 couleurs et permettant la transparence et les images animées.
<b>JPEG JPG</b>	permet de « compresser » le fichier mais en le dégradant. Utilisé par les appareils photos numériques.
<b>PNG</b>	compromis entre gif et jpeg, encore peu utilisé
<b>TIFF</b>	<i>pour les « pros »</i>

Illustration 2: Formats standards de fichiers.pdf

## 18.6 Style par défaut de l'image

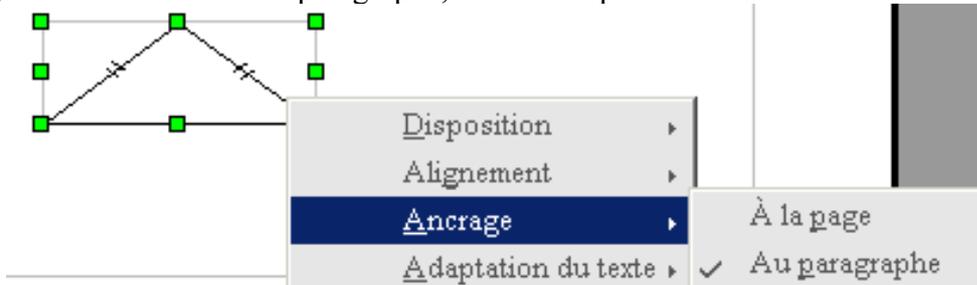
Quand on copie une image on voudrait qu'elle soit ancrée comme caractère et non au paragraphe.

Afficher la gallery (« outils / Gallery » ou bien )  
et éventuellement afficher avec  ou redimensionner avec .

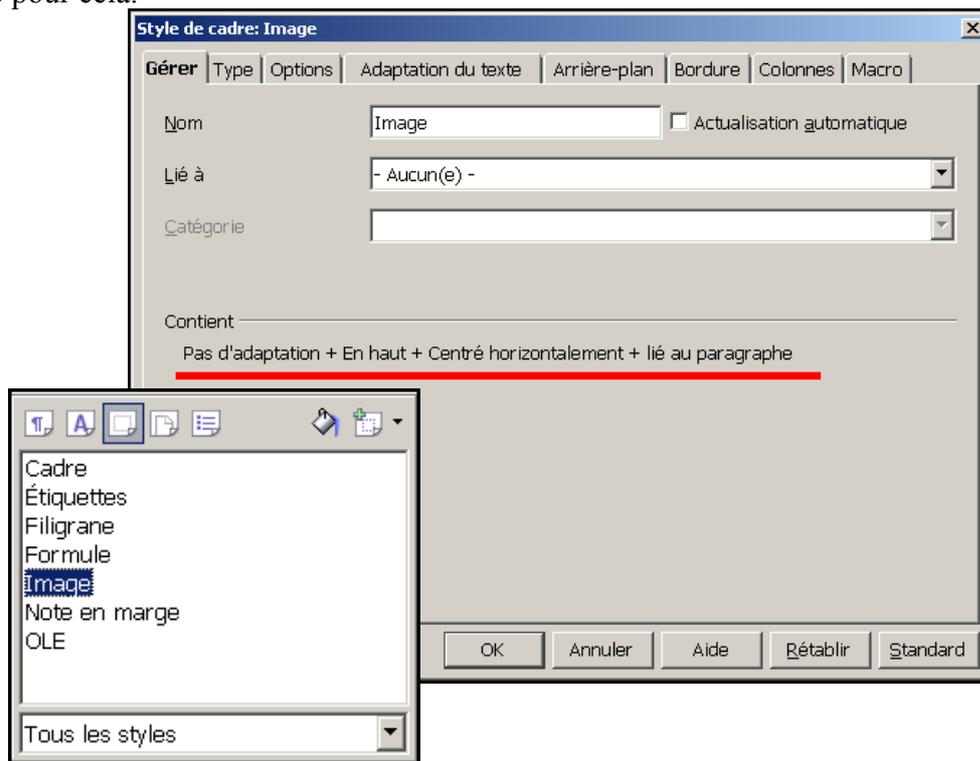
Choisir une image et à l'aide du bouton droit de la souris ajouter une copie dans le document:



L'image insérée est ancrée au paragraphe, comme on peut le contrôler :



et cela sera ainsi chaque fois que l'on collera une image; car le style de cette image est définie pour cela.



On va le modifier.

### 18.6.1 Afficher et modifier un style

Sélectionner l'image (8 petits carrés verts) et afficher les styles (F11 ou « Formats / Styles et Formatage » ou  » puis **tous** les styles



Changer l'ancrage de l'image à l'aide du bouton droit de la souris :



Puis actualiser le style



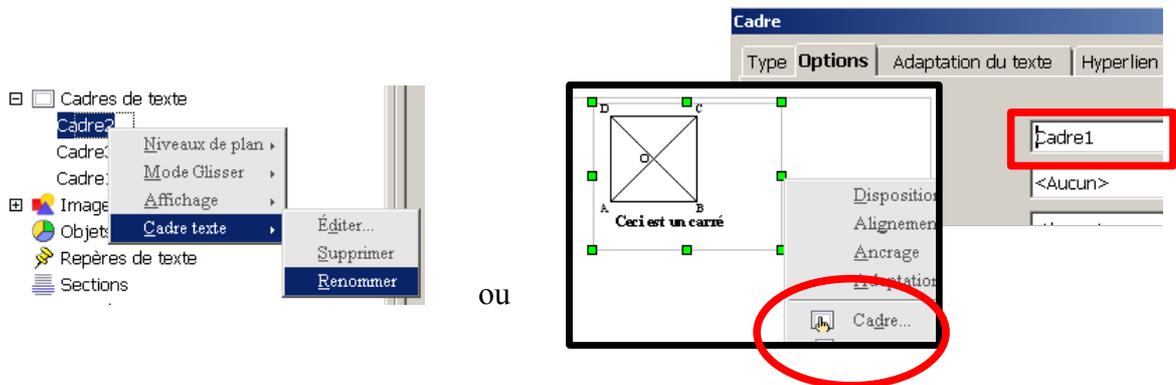
Il reste à tester en ajoutant une copie d'une image de la gallery.

On **remarquera** que l'actualisation du style ne change pas le format des images ayant déjà ce style !!!!!!!

## 18.7 Nommer les objets

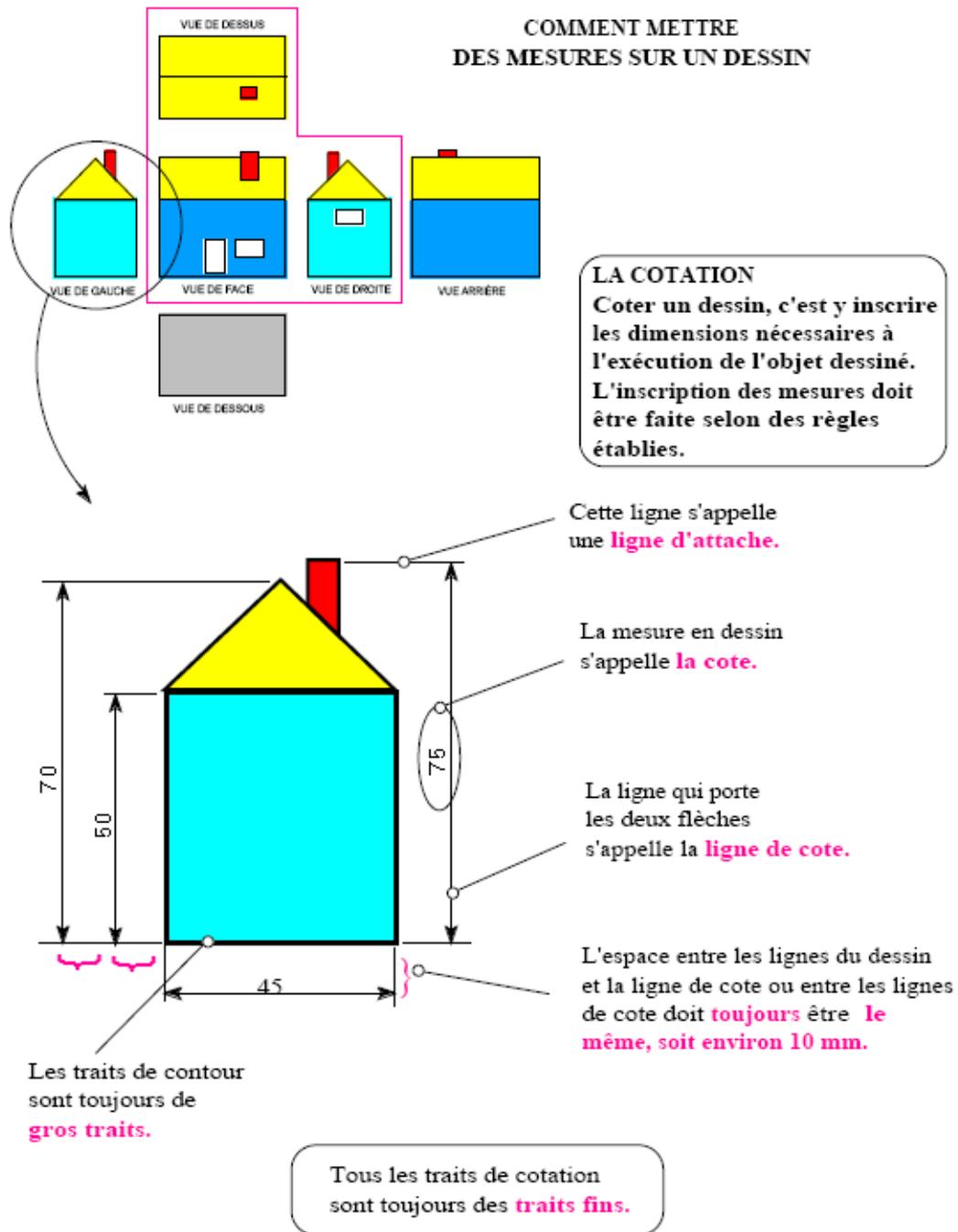
Le **Navigateur** affiche tous les types des objets contenus dans un document. Si un signe plus s'affiche à côté d'une catégorie, cela indique qu'il existe au moins un objet de ce type. Si vous laissez le pointeur de la souris immobile au-dessus du nom de la catégorie, le nombre d'objets correspondants s'affiche dans un infoballon.

Pour renommer un cadre ou un autre objet, utiliser le menu contextuel obtenu avec le bouton droit de la souris soit dans le navigateur, soit en sélectionnant l'objet



## 19 Le dessin coté

### 19.1 Comment mettre des mesures



*Centre de développement pédagogique  
pour la formation générale en science et technologie (Canada)*

Remarque : Cette capture d'écran a une légende obtenue avec « Insertion / Légende » : il est indispensable de mettre l'origine des documents, ne serait que pour montrer l'exemple aux élèves de nos classes.

## 19.2 Les normes

Les traits **pleins** servent à représenter une forme par ses côtés visibles.

Les traits **pointillés** servent à représenter les parties invisibles d'une forme par le côté dessiné.

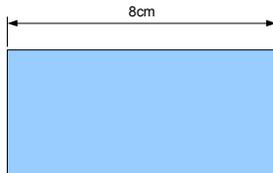
Les traits **discontinus** servent à représenter le milieu d'une forme, l'axe d'un perçage.

Toutes les dimensions linéaires doivent être exprimées dans une même **unité**.

Une cote ne s'inscrit qu'**une fois** et dans la vue représentant le plus clairement l'élément coté.

Il ne faut jamais inscrire de cotes **surabondantes**.

## 19.3 Exemples



(dans le document OoO double-clic pour éditer)

## 19.4 Exemples utilisant une macro, Calc et Draw

<http://user.services.openoffice.org/fr/forum/viewtopic.php?f=15&t=10095> puis

<http://user.services.openoffice.org/fr/ci-joint/fichier/2008/04/29-073258.ods>

(activer les macros)

Cet exemple peut donner des idées!!!

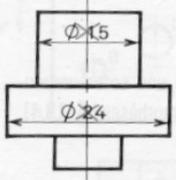
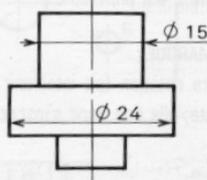
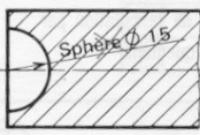
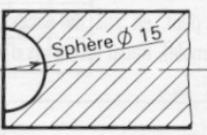
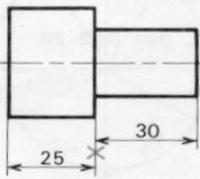
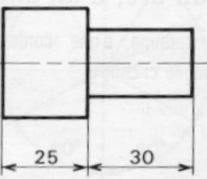
## 19.5 Les erreurs de cotation à éviter

12 ■ 7 Fautes à éviter

12 ■ 71 Afin d'éviter des erreurs de lecture, les cotes ne doivent jamais être coupées par une ligne (ligne de cote, trait d'axe, hachure, trait fort, etc.). On pourra, par exemple, déporter les cotes à la droite d'un axe, si la place est suffisante ( $\varnothing 24$  sur la figure), ou les inscrire au-dessus du prolongement de la ligne de cote ( $\varnothing 15$  sur la figure).

Interrompre, si nécessaire, toute ligne au voisinage d'une cote qu'on ne peut changer de place (hachures, trait d'axe, trait fort, etc.).

12 ■ 72 Dans la mesure du possible, aligner les lignes de cotes.

MAUVAISE COTATION	BONNE COTATION
	
	
	

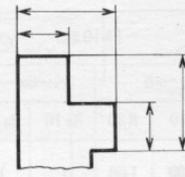
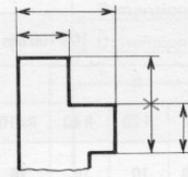
Texte 3: Guide du dessinateur Industriel de A.Chevalier

**12.73 Une ligne de cote ne doit pas être coupée par une autre ligne.**

Par contre, si on ne peut l'éviter, les lignes d'attache peuvent se couper entre elles.

MAUVAISE COTATION

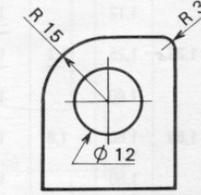
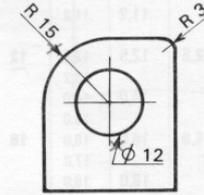
BONNE COTATION



**12.74 La flèche des cotes de rayon doit être tracée en principe du côté concave de l'arc. Cependant, pour les petits rayons, il est admis de la tracer du côté convexe.**

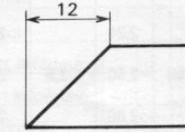
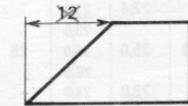
**REMARQUE :**

Le prolongement de la ligne cotant le cercle  $\varnothing 12$  doit passer par le centre de ce cercle.

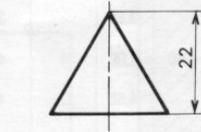
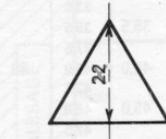


**12.75 On ne doit jamais :**

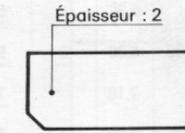
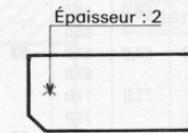
- aligner une ligne de cote et une ligne de dessin.



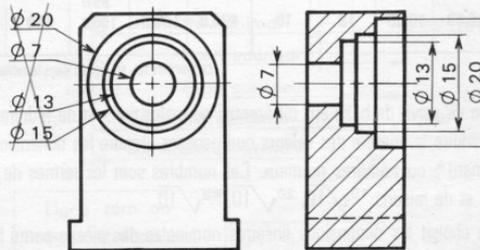
- utiliser un axe comme ligne de cote.



**12.76 Lorsqu'une ligne de cote se termine à l'intérieur d'un dessin, on doit mettre un point à son extrémité.**



**12.77 Coter de préférence les cylindres dans la vue où leur projection est rectangulaire. On en facilite la lecture et on réduit les risques d'erreurs.**

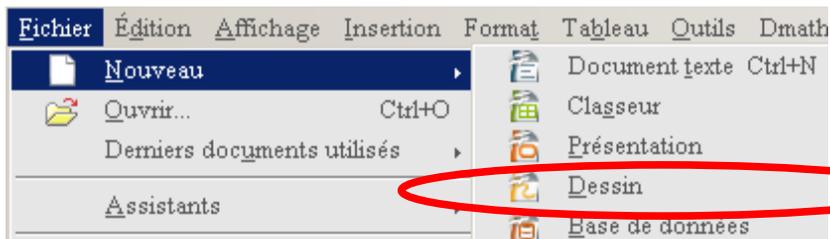


**12.8 Remarque importante**

Les principes énoncés dans ce chapitre ne concernent que la partie graphique de la cotation. Le choix des dimensions à coter devra être fait en tenant compte des principes énoncés aux chapitres 18 à 23.

Texte 4: Guide du dessinateur industriel de A.Chevalier

**19.6 Avec le module « Dessin »**



## Les couches d'un nouveau fichier dessin :

### Ligne de cote

Dessine une ligne affichant la cote délimitée par des repères. Les lignes de cote calculent et affichent automatiquement les dimensions linéaires. Pour dessiner une ligne de cote, ouvrez la barre d'outils **Flèches** et cliquez sur l'icône **Ligne de cote**. Placez le pointeur à l'endroit où vous désirez que la ligne commence et déplacez-le pour dessiner la ligne de cote. Relâchez le bouton de la souris lorsque vous avez terminé.



Si vous désirez que la ligne de cote ait la même longueur que le côté d'un objet à proximité, maintenez la touche Ctrl enfoncée pendant que vous faites glisser le curseur. Maintenez la touche Maj enfoncée pour imposer à la ligne de cote un angle de 45 degrés pendant que vous faites glisser le curseur.

Dans OpenOffice.org Draw, une ligne de cote est toujours insérée dans la couche appelée **Lignes de cote**. Si vous masquez cette couche, vous ne verrez plus aucune ligne de cote sur le dessin.

↳ Ligne de cote



On peut modifier la couche « ligne de cotes » afin de ne plus la rendre visible.

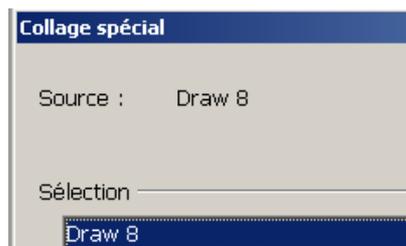
On remarquera que les cotes sont mises à jour quand on modifie l'objet!!

### 19.6.1 On suivra la routine suivante :

1. Dans le module Dessin créer ou copier les différents objets puis mettre les cotes



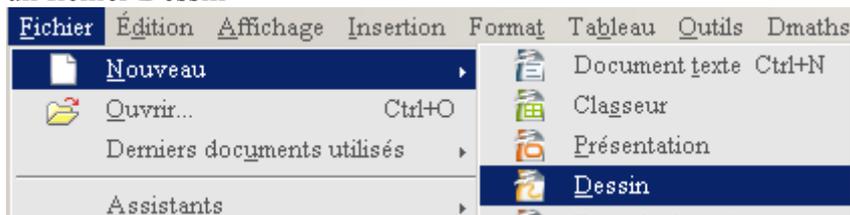
2. Grouper les objets
3. Choisir de rendre visible ou non la couche « Lignes de cote »
4. Copier le groupe
5. ...Coller le groupe dans le module Texte. avec « **Édition / collage spécial** » puis choisir **Draw8**
6. Éditer l'image par double-clic ou le menu contextuel pour recadrer le dessin ou le modifier : **les lignes de cote seront modifiées !!!**



7. On peut enregistrer le dessin Draw

## 19.7 Exemple à réaliser

Ouvrir un fichier Dessin



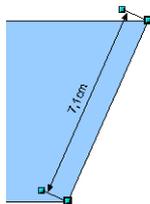
Dessiner un trapèze et cliquer en dehors de la figure pour ne plus le sélectionner (plus de carrés verts)



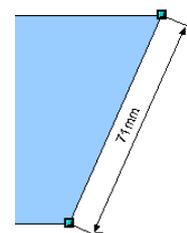
## Sélectionner l'outil « ligne de cote »



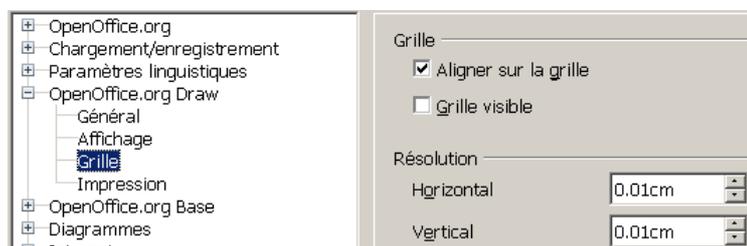
Si vous désirez que la ligne de cote ait la même longueur que le côté d'un objet à proximité, maintenez la touche Ctrl enfoncée pendant que vous faites glisser le curseur. Maintenez la touche Maj enfoncée pour imposer à la ligne de cote un angle de 45 degrés pendant que vous faites glisser le curseur.



## Éditer la cotation et paramétrer



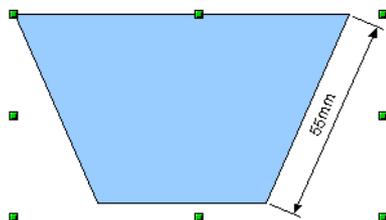
**ATTENTION : Si les lignes d'attache ne sont pas positionner précisément, alors cela peut provenir d'un réglage trop grossier, à changer avec « options / Draw / Grille - résolution »**



Sélectionner avec MAJ enfoncée pour obtenir une sélection multiple.

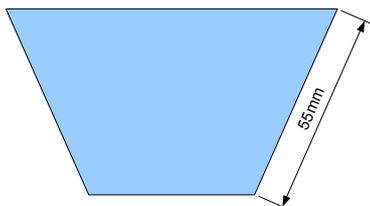
Grouper cette sélection à l'aide du menu contextuel (bouton droit).

**Tester :** Redimensionner le dessin pour obtenir de nouvelles dimensions



Coller le dessin dans un fichier texte en utilisant « Edition / **collage spécial** » puis en choisissant **Draw8**.

**Ainsi**, il est possible d'éditer le dessin (par un double-clic) dans le fichier texte:

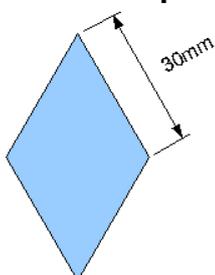


Cela peut être utile pour le recadrer ou pour le modifier, sans avoir à utiliser le fichier Draw d'origine. Ce dernier peut être enregistré comme dessin Draw (extension .odg) ou non enregistré.

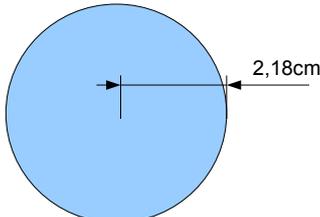
**Tester encore: Enregistrer le document texte - Fermer le document texte - Ouvrir le document - Vérifier que rien n'a été modifié depuis l'enregistrement!**

## 19.8 Exemples de dessin insérés comme image

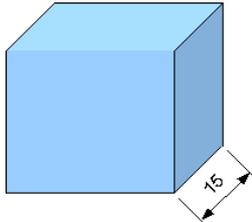
### 19.8.1 Exportée comme image (format png) depuis Draw



### 19.8.2 Convertie en métafichier (menu contextuel dans Draw)

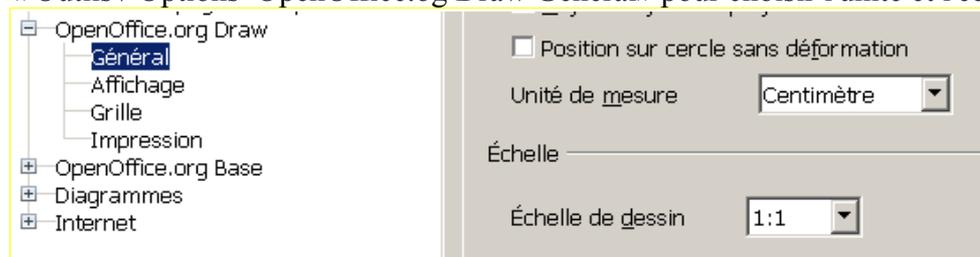


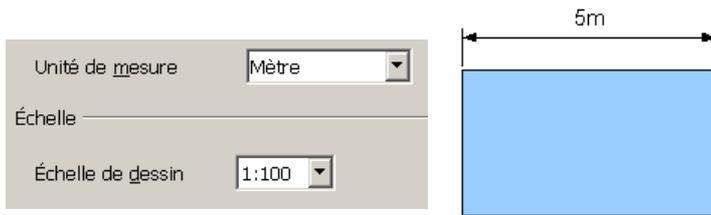
### 19.8.3 Convertie en bitmap



## 19.9 L'échelle

« Outils / Options OpenOffice.org Draw Général » pour choisir l'unité et l'échelle du dessin



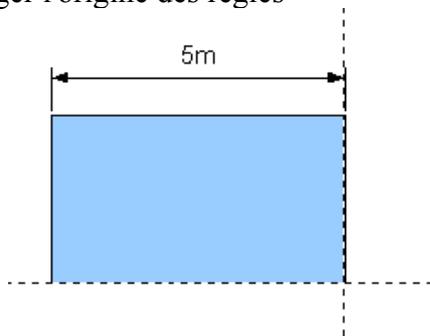


## 19.10 Les règles

Pour modifier l'origine (point 0) des règles, faites glisser l'intersection des deux règles située dans l'angle supérieur gauche de la zone de travail. Des repères horizontal et vertical s'affichent. Continuez à faire glisser la souris jusqu'à ce que ces repères se trouvent à l'emplacement souhaité de la nouvelle origine, puis relâchez le bouton de la souris. Pour rétablir les valeurs par défaut de l'origine des règles, il suffit de double-cliquer sur l'intersection.

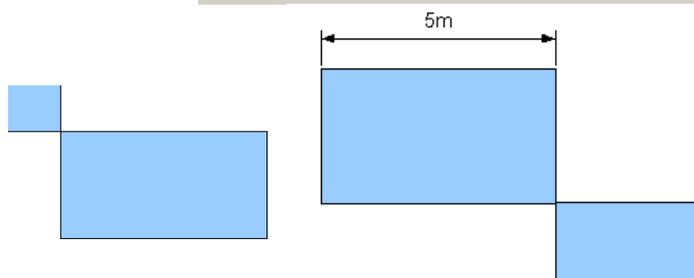
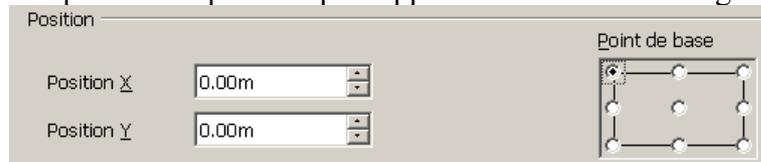
C'est une manière très pratique de procéder :

- changer l'origine des règles



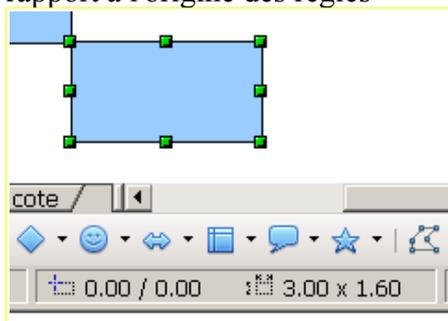
- Créer un nouvel objet et préciser sa position par rapport à cette nouvelle origine

par exemple,



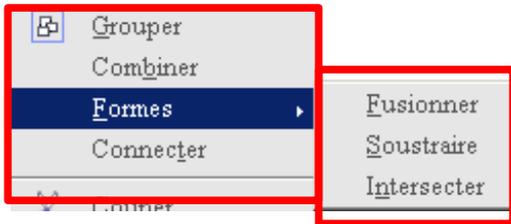
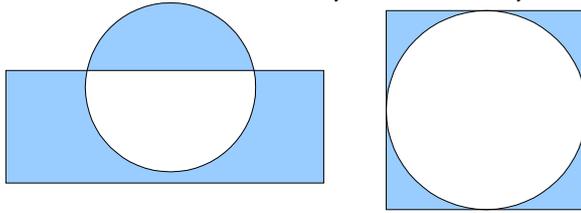
- recommencer avec de nouveaux objets.

REMARQUE : on peut contrôler, au bas de la fenêtre, taille et position de l'objet par rapport à l'origine des règles



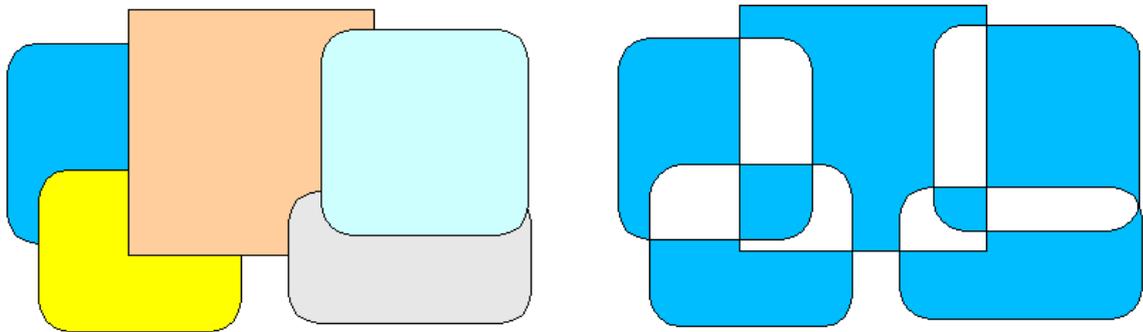
## 19.11 Exemples de formes

### 19.11.1 En combinant, fusionnant, soustrayant, ...



Contrairement aux groupes, un objet combiné prend les propriétés de l'objet le plus bas dans la pile. Vous pouvez annuler la combinaison d'objets, mais les propriétés d'origine de l'objet sont perdues.

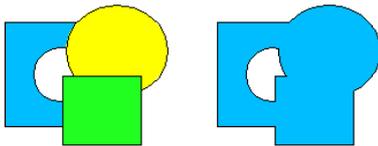
Lorsque vous combinez des objets, des trous apparaissent là où ces objets se chevauchent.



Dans l'illustration, les objets non combinés se trouvent à gauche tandis que les objets combinés sont à droite.

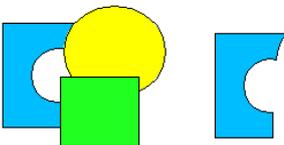
L'illustration ci-après montre, les objets originaux sont sur la gauche et les formes modifiées sont sur la droite.

#### Formes - Fusionner



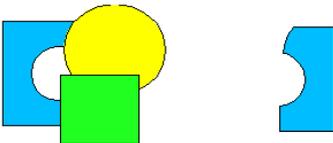
Ajoute la zone des objets sélectionnés à la zone de l'objet le plus bas dans l'ordre d'empilement.

#### Formes - Soustraire



Soustrait la zone des objets sélectionnés de la zone de l'objet le plus bas dans l'ordre d'empilement.

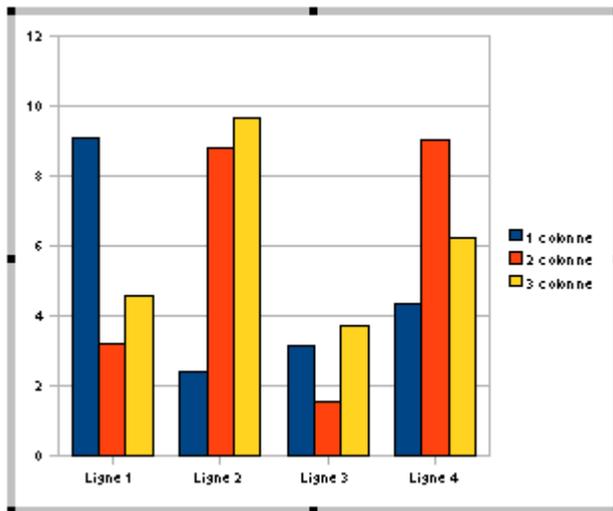
#### Formes - Intersecter



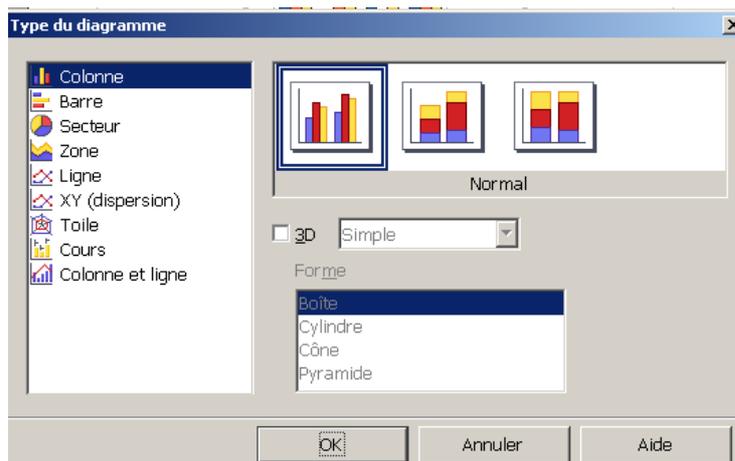
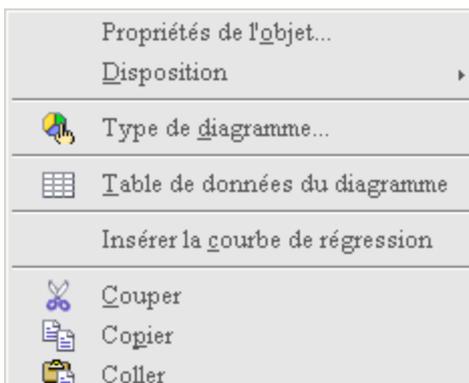
La zone de chevauchement des objets sélectionnés crée la nouvelle forme. La zone en dehors du chevauchement est supprimée.

## 20 Un diagramme avec CALC

« Insertion / Objet / Diagramme » ou  pour obtenir :



On peut changer le type de diagramme, les données ou régler les bordures, légende, les axes ... (menu contextuel avec le clic droit de la souris)



## 21 Numérotation

### 21.1 Numéroté « simplement » les exercices

On peut ainsi avoir : Exercice 1, Exercice1, Exercice 2, Exercice2: .... pour cela :

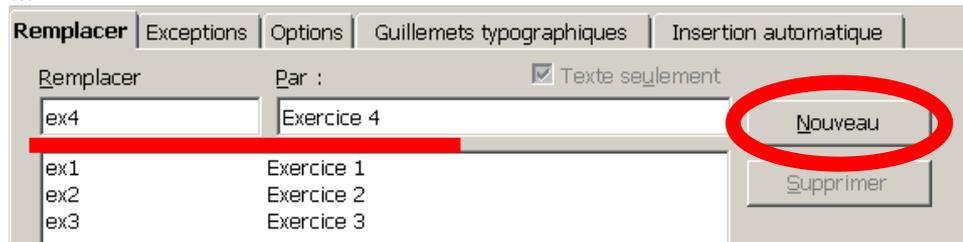
#### 21.1.1 Avec une autocorrection

« Outils / AutoCorrection... »

pour y ajouter le terme « ex1 » qui sera remplacé par «Exercice 1».

le terme « ex2 » qui sera remplacé par « Exercice 2 »

...



Taper « ex1 » ou « EX1 » ou « Ex1 » ou ... puis espace pour obtenir le remplacement de « EX1 » par « Exercice 1 » !. Cet « Exercice 1 » aura la taille et le format du « EX1 » (Voir l'autoTexte pour d'autres formats) et sera écrit en minuscules.

**Remarque 1 :** si on veut taper « EX1 » sans qu'il soit remplacé par «Exercice 1» il suffit d'annuler la dernière action avec Ctrl+Z ou ↶.

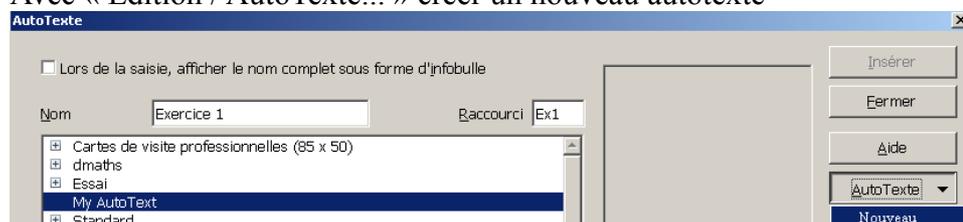
**Remarque 2 :** Si on veut obtenir « Exercice 1 : », ou sont mélangés gras et normal il faut sélectionner le texte mis en forme puis **Outils-AutoCorrection**, mais il ne faut pas cocher « texte seulement » et vérifier la langue !  Texte seulement



#### 21.1.2 Avec un autotexte

Taper « Exercice 1 » puis sélectionner ce que vous avez tapé.

Avec « Edition / AutoTexte... » créer un nouveau autotexte



Tester : taper « EX1 » en minuscules ou majuscules puis « Edition / AutoTexte... » ou F3 (Attention : s'il y a de nombreux autotextes il est préférable de sélectionner EX1 puis de d'utiliser la touche F3) et on obtient « Exercice 1 » avec la mise en forme tapée.

On peut aussi créer un nouveau autotexte avec  Nouveau (texte seulement) et alors le texte prendra le format de «EX1». Faire un essai en tapant EX1 avec une autre police et une autre taille.

INCONVÉNIENT : la numérotation ne changera pas si on change l'ordre des exercices!

## 21.2 Numérotéer les exercices et les questions avec (Dés)activer la numérotation

### 21.2.1 L'aide du logiciel

- Pour appliquer une numérotation manuellement, cliquez dans le paragraphe, puis cliquez sur l'icône **(Dés)activer la numérotation** dans la barre de **formatage**.
- Si vous appuyez sur Entrée dans une liste numérotée ou à puces, OpenOffice.org numérote automatiquement le paragraphe suivant. Pour supprimer le numéro ou la puce du nouveau paragraphe, appuyez de nouveau sur Entrée.
- Pour modifier le niveau hiérarchique d'une puce dans une liste, cliquez devant le paragraphe et appuyez sur la touche de tabulation.

#### Pour **supprimer** puce ou numérotation :

Pour supprimer la numérotation d'un paragraphe à l'aide du clavier :

- Placez le curseur au début d'un paragraphe numéroté et appuyez sur la touche RetArr.
- La numérotation du paragraphe disparaît et est supprimée de la séquence de numérotation. La numérotation reprend au paragraphe suivant.

Si vous appuyez sur la touche Entrée alors que vous vous trouvez dans un paragraphe numéroté vide; la numérotation est interrompue.

#### Pour **supprimer le numéro d'un paragraphe** inclus dans une liste numérotée

1. Cliquez devant le premier caractère du paragraphe pour lequel vous voulez supprimer la numérotation.
2. Effectuez l'une des opérations suivantes :
  - Pour supprimer la numérotation tout en conservant le retrait du paragraphe, appuyez sur la touche Ret. arr.
  - Pour supprimer la numérotation ainsi que le retrait du paragraphe, cliquez sur l'icône **(Dés)activer la numérotation** dans la barre de **formatage**. Si vous enregistrez le document au format HTML, une liste numérotée distincte est créée pour les paragraphes numérotés situés après le paragraphe actif.

#### Pour **modifier le premier numéro** utilisé dans la liste numérotée :

1. Cliquez dans la liste numérotée.
2. Choisissez **Format - Puces et numérotation** et cliquez sur l'onglet **Options**.
3. Dans la zone **Commencer avec**, saisissez le numéro de départ de la numérotation de la liste.
4. Cliquez sur **OK**.

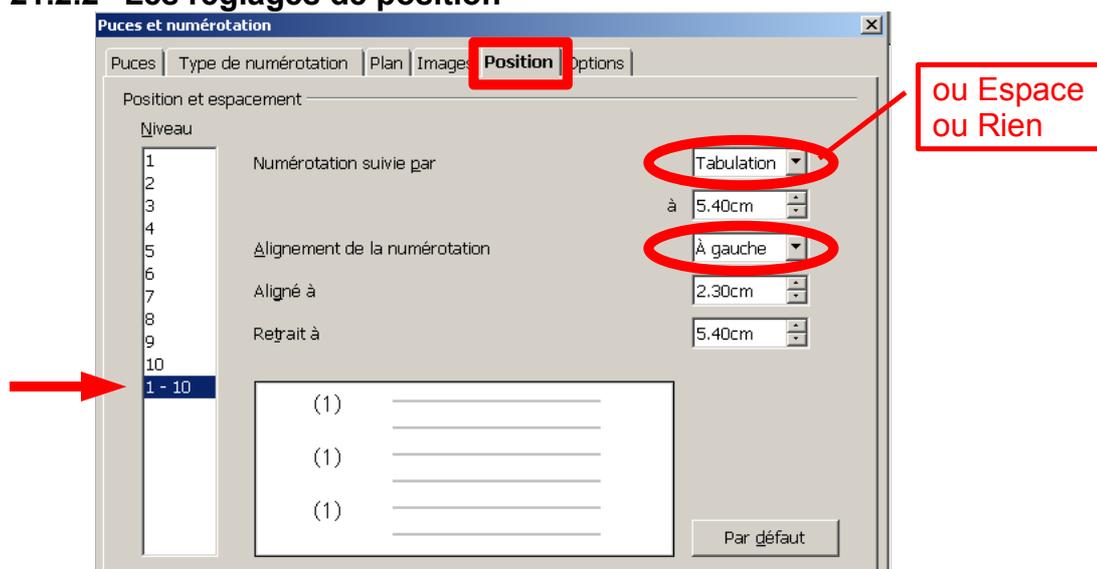
« Affichage / Barres d'outil » et cocher « Puces et numérotation » pour afficher **la barre d'outils** quand le curseur est dans un paragraphe avec puce ou numérotation :



- Pour modifier le format de numérotation ou de puces du paragraphe actif uniquement, sélectionnez un caractère ou un mot dans le paragraphe, choisissez Puces et numérotation, puis cliquez sur un nouveau format.
- Pour modifier le format de numérotation ou de puces de tous les paragraphes de la liste, vérifiez que le curseur se trouve à l'intérieur de la liste, choisissez Puces et numérotation, puis cliquez sur un nouveau format.
- Pour appliquer le même format de numérotation ou de puces à tous les paragraphes de la liste, sélectionnez tous les paragraphes, choisissez Puces et numérotation, puis cliquez sur un format.

« Puces et numérotation », ainsi que « Format / Puces et numérotation » ouvre la boîte de dialogue des réglages. (voir paragraphe suivant)

## 21.2.2 Les réglages de position



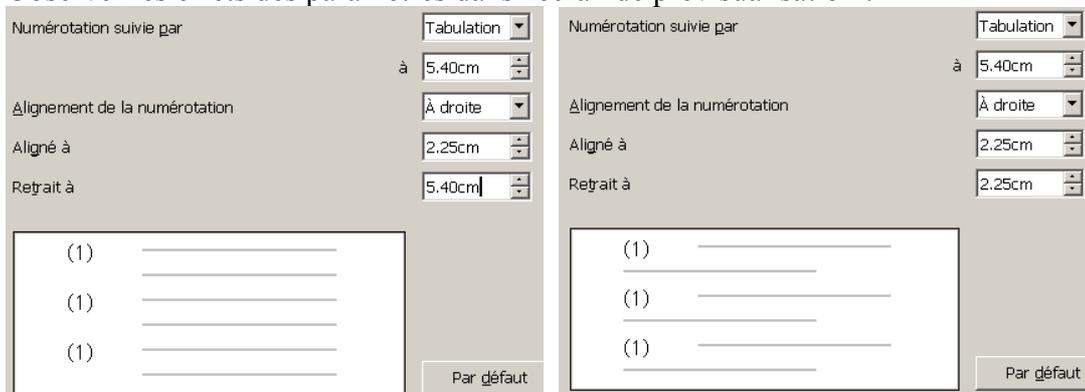
Les niveaux sont paramétrés de **manière identique** (choisir 1\_10) ou **un par un**.

« Aligné à » est la distance de la marge de page gauche à partir de laquelle le symbole de numérotation sera aligné.

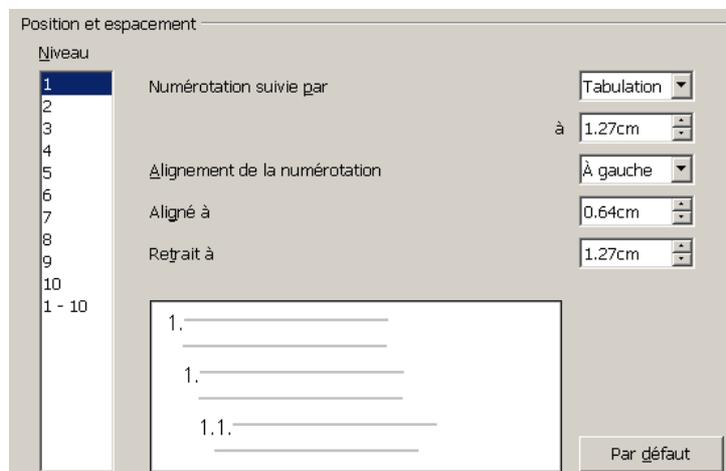
« L'alignement de la numérotation » (gauche - droite – centré) règle l'alignement du symbole de numérotation, mais ne définit pas l'alignement du paragraphe.

C'est « Retrait à » qui définit la distance entre la marge de gauche et le début de toutes les lignes, dans un paragraphe numéroté, qui suit la première ligne.

Observer les effets des paramètres dans l'écran de prévisualisation :

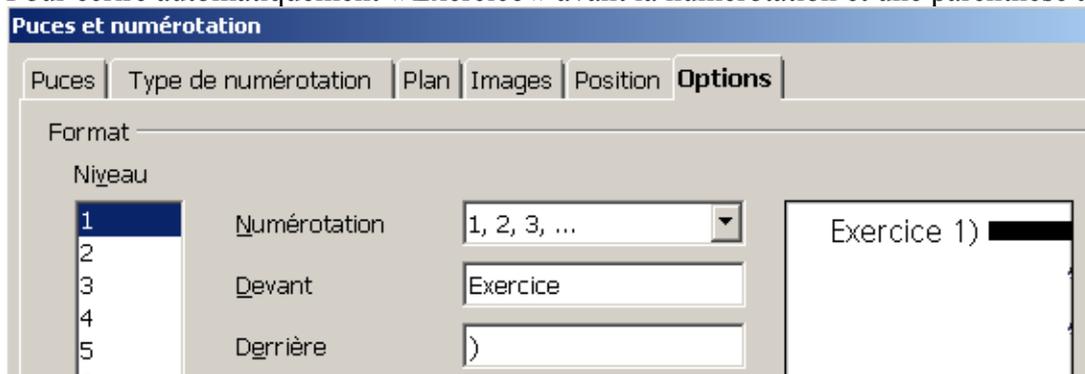


Un autre exemple :



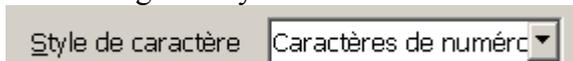
### 21.2.3 Les options de réglages

Pour écrire automatiquement « Exercice » avant la numérotation et une parenthèse après :



Attention à ne faire cette modification uniquement pour le niveau 1.

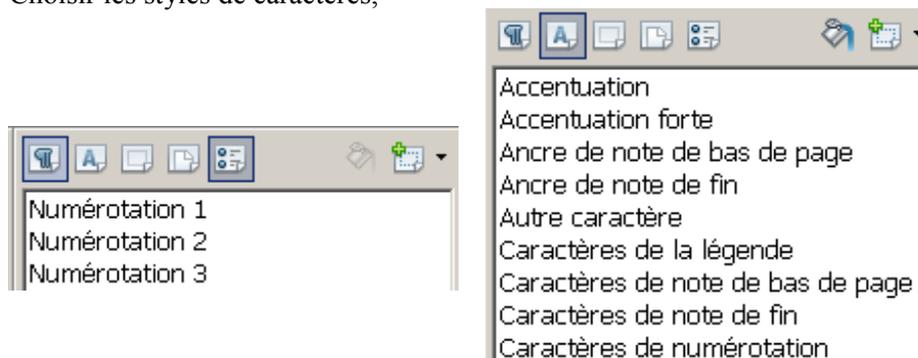
Pour changer le style de caractère de la numérotation :



Si vous avez utilisé le caractère de numérotation et que vous changez la taille du texte (l'énoncé de l'exercice), alors la taille de la numérotation change aussi ; cela n'est pas toujours le cas, en particulier si vous créez votre style de caractère.

**Conclusion** : modifier le style de caractère « caractère de numérotation » permet d'avoir une numérotation qui change de taille avec le texte ; pour modifier suivre la procédure :

L'outil *Format / Styles et formatages* (ou F11) permet d'afficher la fenêtre des styles  
Choisir les styles de caractères,



Modifier « Caractères de numérotation » en utilisant le clic droit:



Pour une numérotation « complète » afficher plusieurs niveaux de numérotation :



Pour commencer par un autre numéro que 1 :



## 21.2.4 Remarques

→ Si on utilise plusieurs numérotations dans un fichier, cliquer sur  numérote toujours comme la première utilisation de , sauf si vous modifiez le format de cette « première numérotation » (mettre le curseur dans un paragraphe numéroté avec cette première numérotation.)

→ Si on utilise  avec les styles Titre1, Titre2, ... alors les niveaux correspondent à ces différents styles : ainsi utiliser TAB pour changer du niveau 1 au niveau 3 va changer le niveau de numérotation mais aussi le style, qui passera de Titre1 à Titre3 ; toutefois cela n'est pas vrai pour le premier style du document, qui lui est simplement décalé vers la droite. Cela permet de faire une seule numérotation avec différents niveaux et de les utiliser avec différents styles : voir l'exemple 1).

- 
- Pour abaisser d'un niveau de plan un paragraphe numéroté ou à puces, cliquez devant le paragraphe et appuyez sur la touche Tab.
  - Pour hausser d'un niveau de plan un paragraphe numéroté ou à puces, cliquez devant le paragraphe et appuyez sur les touches Maj+Tab.
  - Pour insérer une tabulation entre le numéro ou la puce et le texte du paragraphe, cliquez au début du paragraphe et appuyez ensuite sur Ctrl+Tab.
- 

→ Utiliser  pour copier une numérotation.

→ S'il y a eu une surcharge de la numérotation, cliquer plusieurs fois sur  pour finalement obtenir soit aucune numérotation, soit la numérotation correspondante au format / Puces et numérotation.

→  permet de changer l'ordre des exercices, d'en ajouter ou d'en supprimer : en effet, la numérotation est mise à jour dans tous ces cas.

→  Ne permet pas d'avoir un index automatique : cette méthode convient donc parfaitement pour numérotter des exercices.

→ Format / Formatage par défaut permet d'annuler les surcharges des styles (surcharger un style c'est modifier le format d'un seul des paragraphes et non de tous les paragraphes à l'aide du style).

C'est avec  qu'une surcharge devient une caractéristique d'un style (on fait le changement dans un paragraphe avec le style que l'on veut modifier, puis on actualise le style.)

## 21.2.5 Les exemples

Exemple 1) Observer les différents niveaux de tabulation : il est facile de **changer les niveaux à l'aide des touches TAB ou TAB+MAJ** (vérifier les formats!)

**Exercice 1**

a) Calculer les carrés des nombres suivants : 12; 21; 13 et 31.

a) Calculer les carrés des nombres suivants : 15; 25; 35; ...; 105.

b) Est-ce que les égalités suivantes sont vraies :

$$\begin{array}{l} 22 \times 23 = 20 \times 25 \\ 31 \times 36 = 30 \times 37 \end{array}$$

**Exercice 1 - Des carrés faciles**

a) Des paires remarquables

1. Calculer les carrés de 13 et 14.

2. Calculer les carrés des nombres suivants : 12; 21; 13 et 31.

b) Calculer les carrés des nombres suivants : 15; 25; 35; ...; 105.

1. Que remarquez-vous ?

2. Pouvez-vous le démontrer à l'aide d'un des sin géométrique ?

**Exercice 2** - Est-ce que les égalités suivantes sont vraies :

$$\begin{array}{l} 22 \times 23 = 20 \times 25 \\ 31 \times 36 = 30 \times 37 \end{array}$$

Exemple 2) Observer la taille des numérotations et le retrait des lignes

**Exercice 1** - Calculer les carrés des nombres suivants : 12; 21; 13 et 31.

**Exercice 2** - Calculer les carrés des nombres suivants : 15; 25; 35; ...; 105.

**Exercice 3** - Est-ce que les égalités suivantes sont vraies :

$$\begin{array}{l} 22 \times 23 = 20 \times 25 \\ 31 \times 36 = 30 \times 37 \end{array}$$

Exemple 3) Observer la numérotation qui recommence

**Exercice 1** - Calculer les carrés des nombres suivants : 12; 21; 13 et 31.

**Deuxième partie**

**Exercice 1** - Calculer les carrés des nombres suivants : 15; 25; 35; ...; 105.

**Exercice 2** - Est-ce que les égalités suivantes sont vraies :

$$\begin{array}{l} 22 \times 23 = 20 \times 25 \\ 31 \times 36 = 30 \times 37 \end{array}$$

Exemple 4)

Une numérotation sans numéros, qui utilise les niveaux pour écrire automatiquement :

**Exercice** Ceci est un exercice  
  
**Théorie** Ceci est de la théorie  
  
**Exercice** Ceci est un exercice

Exemple 5)

Souligner ou ne pas souligner la numérotation ?

**1 Routines diverses**  
**1.1 Les repères de texte**

**1 Routines diverses**  
1.1 Les repères

avec une bordure de paragraphe

ou

des caractères soulignés

Exemple 6)

Exemple 7)

## 21.2.6 Automatiquement avec certains styles de paragraphe

Pour activer cette option, qui déroute quand on ne le connaît pas bien :

1. Choisissez **Outils - AutoCorrection**, cliquez sur l'onglet **Options** et sélectionnez **Utiliser la numérotation - symbole**.
2. Choisissez **Format - AutoFormat** et vérifiez que l'option **Pendant la frappe** est précédée d'une coche.



L'option de numérotation automatique s'applique uniquement aux paragraphes formatés selon le style "Standard", "Corps de texte" ou "Retrait du corps de texte".

Pour utiliser cette option :

1. Saisissez 1., i. ou l. pour commencer une liste numérotée. Saisissez \* ou - pour commencer une liste à puces. Vous pouvez également saisir une parenthèse de fermeture après le nombre à la place d'un point, 1) ou i) par exemple.
2. Saisissez un espace suivi du texte et appuyez sur Entrée. Le numéro suivant ou une puce est automatiquement ajouté au nouveau paragraphe.
3. Appuyez de nouveau sur Entrée pour terminer la liste.



Vous pouvez commencer une liste numérotée par le numéro de votre choix.

Pour modifier le format de la puce ou de la numérotation on peut utiliser la barre d'outils qui s'affiche automatiquement.

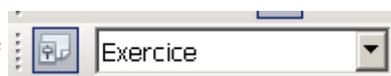
Cette manière de numéroter est pratique pour commencer par un autre numéro que 1.

## 21.3 Avec un style, pour mémoriser les formats choisis

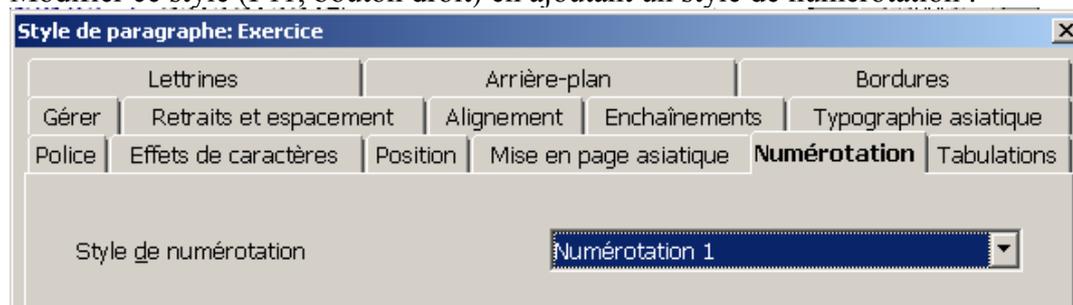
Les formats choisis au paragraphe « Numéroté les exercices et les questions avec  (Dés)activer la numérotation » peuvent être conservés ; pour cela il faut utiliser un style :

### 21.3.1 Appliquer un style existant

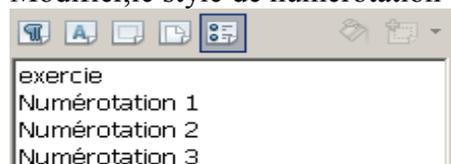
Appliquer un style au paragraphe : par exemple



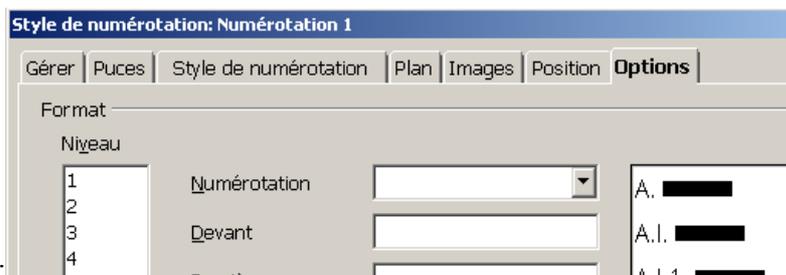
Modifier ce style (F11, bouton droit) en ajoutant un style de numérotation :



Modifier le style de numérotation qui se trouve dans les styles de liste



Clic droit puis choisir modifier pour afficher le **même boîte de configuration** qu'au



paragraphe précédent :

En fait, il y a un onglet de plus « gérer », qui permet de nommer le style.

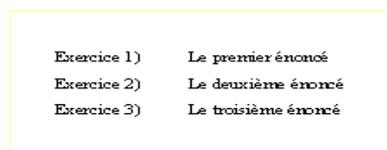
Pour appliquer un style de numérotation on peut utiliser la verseeuse 

### 21.3.2 Créer un style de numérotation

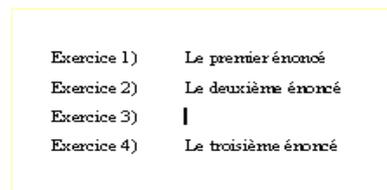
Il suffit d'activer la numérotation , de choisir le *format / Puces et numérotation*, puis de créer avec  *Nouveau style à partir de la sélection*.

Ce style est un style de listes  ; il peut être associé à un style de paragraphe (voir le paragraphe précédent) ou seul.

### 21.3.3 Exemples



devient



### 21.3.4 Remarques

→ Bien distinguer les styles de paragraphe et de liste ; quand un style de paragraphe contient une numérotation, cette dernière est affichée dans les styles de listes.

→ Certains préfèrent ne pas inclure de numérotation dans les styles de paragraphes, ils doivent alors appliquer le style de paragraphe et le style de liste qui correspond à la numérotation.

→ Voir la [partie précédente](#) et ses [remarques](#) pour la liste des possibilités.

→ Il est possible de *charger* les styles d'un autre document



ne pas oublier de sélectionner « texte » et « numérotation » ainsi qu'« écraser ». (on peut aussi utiliser Fichier / Modèles / Gérer et la touche CTRL pour copier les styles.)

→ On peut insérer les styles de paragraphe (contenant ou ne contenant pas de styles de numérotation) autres que Titre1, Titre2,.. dans un index : Insérer un index (ou l'éditer par le menu contextuel s'il existe déjà) puis dans l'onglet « index » choisir « styles supplémentaires » pour assigner le niveau à chacun des styles supplémentaires.



## 21.4 Numéroté les questions en colonnes

On utilise les même outils :  et *Format / Puces et numérotation !!*

### 21.4.1 Avec un tableau

Sélectionner et activer la numérotation :

a) 2+3=¶	b) 5+9¶
c) 1-2=¶	d) 41*49=¶ 15-1=¶
e) 1*2=¶	f) 2 <sup>2</sup> =¶

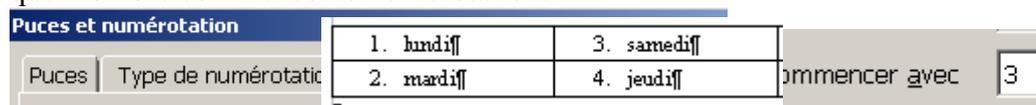
Sans les bordures

- |          |                      |
|----------|----------------------|
| a) 2+3=¶ | b) 5+9¶              |
| c) 1-2=¶ | d) 41*49=¶<br>15-1¶  |
| e) 1*2=¶ | f) 2 <sup>2</sup> =¶ |

**Observer** le sens de la numérotation et l'alignement des questions.

### 21.4.2 En précisant le premier numéro

On peut aussi sélectionner les colonnes une à une, les numéroté en choisissant à partir de quel nombre commencer la numérotation:



Si cela ne fonctionne pas comme prévu, appliquer un style de numérotation à une colonne, puis créer avec  un double du style de numérotation, que vous appliquerez à la deuxième colonne, en précisant par quel nombre commencer la numérotation..

### 21.4.3 Avec des colonnes

Il faut insérer une section et choisir le nombre de colonnes

¶	¶
---	---

Taper le texte

Numéroté les paragraphes (éventuellement régler le format de la numérotation)

La répartition selon les colonnes est automatique.

- |                    |              |
|--------------------|--------------|
| 1. 2+3=¶           | 4. 0+0=¶     |
| 2. 1-2=¶<br>34+1=¶ | 5. 41*49=¶   |
| 3. 3*6=¶           | 6. 2009/41=¶ |

**Observer** le sens de la numérotation et l'alignement des questions.

On peut aussi taper le texte, le numéroté puis utiliser *format / colonnes* pour le mettre en colonnes.

## 21.5 Numérotéer les chapitres et index

### 21.5.1 Avec les styles par défaut, ou d'autres

Les styles Titre (1 à 10) ne comprennent pas de numérotation.

*Outil / Numérotation des chapitres* permet d'assigner une numérotation aux styles.

La numérotation des chapitres est liée aux styles de paragraphe. Par défaut, les styles de paragraphe "Titre" (1-10) sont assignés aux niveaux de numérotation de chapitres correspondants (1-10). Toutefois, vous avez la possibilité d'assigner des styles de paragraphe différents aux niveaux de numérotation de chapitres.



Pour numérotéer des titres, sélectionnez le menu **Outils - Numérotation des chapitres** pour assigner une numérotation au style de paragraphe. N'utilisez pas l'icône de numérotation de la barre d'outils de formatage.

On retrouve cette structure dans le **navigateur**  (*Édition / Navigateur* ou F5)

### 21.5.2 Les index

**Sans manipulations supplémentaires**, on peut obtenir la table des matières en utilisant la structure définie dans *Numérotation des chapitres* :

*Insertion / Index et tables / Index et tables* puis



Utiliser l'**aide du logiciel** pour obtenir d'autres renseignements sur les index...

### 21.5.3 Chargement des styles

**ATTENTION** : si on charge les styles d'un autre document, on chargera les styles de l'autre document !!!! On ne charge pas la structure contenue dans *Outil / Numérotation des chapitres*.

**SOLUTION** : il est toujours possible d'enregistrer un document sous un autre nom, d'effacer les index (clic droit sur l'index), de tout sélectionner (CTRL+A), de tout effacer, de mettre les formatage par défaut (CTRL+M) et d'appliquer le style standard pour obtenir les styles, la structure contenue dans *Outil / Numérotation des chapitres* du document souhaité.

## 21.6 Conseils importants et exemples

### 21.6.1 Si on rencontre des difficultés avec les numérotations

Dans un document il est bon de **contrôler** :

- les styles de paragraphe et de liste appliqués aux paragraphes,
- les formats des numérotations, obtenues avec  ou avec un style de liste,
- en particulier le niveau de la numérotation (à changer avec TAB, TAB+MAJ), (en bas de la fenêtre, la barre d'état donne le niveau et le style de liste !)
- la structure contenue dans *Outil / Numérotation des chapitres*, (surtout si on utilise les styles par défaut Titre (1-10),

et en **dernier recours**, de cliquer **plusieurs fois** sur 

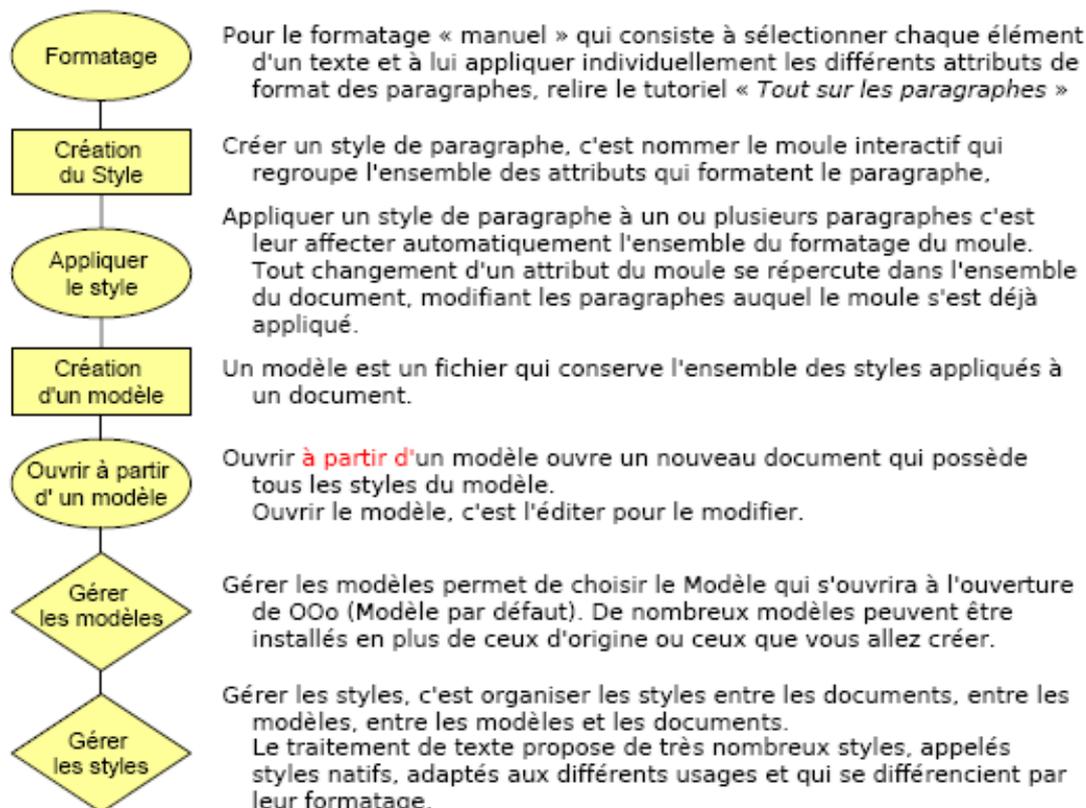
## 21.6.2 Idées de lecture

La page 4 du tutoriel de Jean-Yves Lucca : « Tout sur les styles de titre »

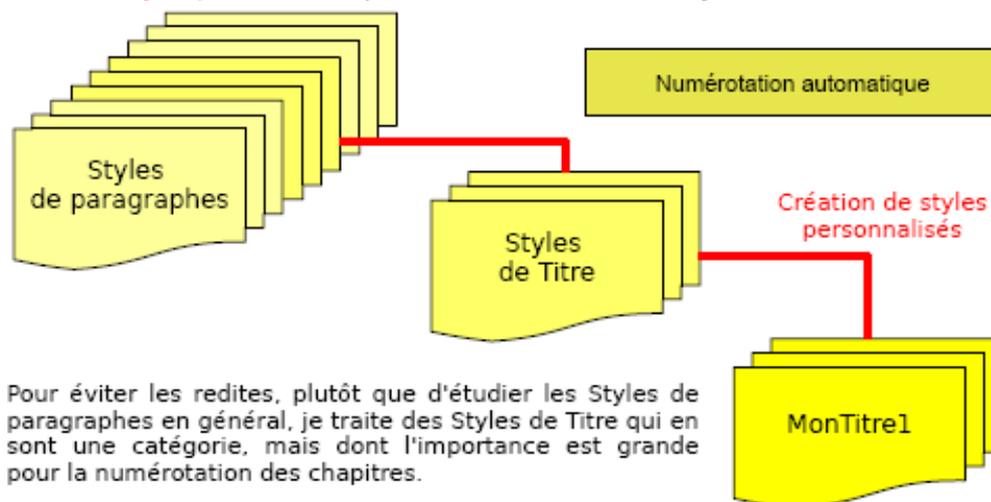
### 1. A lire

Ce tutoriel se place immédiatement après celui sur les Caractères et les Paragraphes.

L'utilisation des styles accélère et facilite la mise en forme d'un document puisqu'il permet d'appliquer automatiquement un ensemble d'attribut, assurant ainsi son homogénéité.



La **création de styles personnalisés** permet de s'affranchir des styles natifs.



Pour éviter les redites, plutôt que d'étudier les Styles de paragraphes en général, je traite des Styles de Titre qui en sont une catégorie, mais dont l'importance est grande pour la numérotation des chapitres.

Les styles de titre ne se différencient que par la numérotation automatique des chapitres.

## 21.6.3 Quelques règles de typographie :

<http://www.tlfg.ulaval.ca/AXL/monde/regles-typo.htm>

### 21.6.4 Exemple1 (chercher à le reproduire les différentes numérotations)

1. Donner la définition d'un carré.
2. Résoudre les équations suivantes :

A.  $x + 1 = 0$

B.  $2x = \frac{1}{3}$

C. 
$$\begin{cases} x + y = 4 \\ x - y = 2 \end{cases}$$

D.  $2x = 6$

3. Calculer

a)  $45^2 =$

d)  $45^2$

b)  $21 \times 22 =$

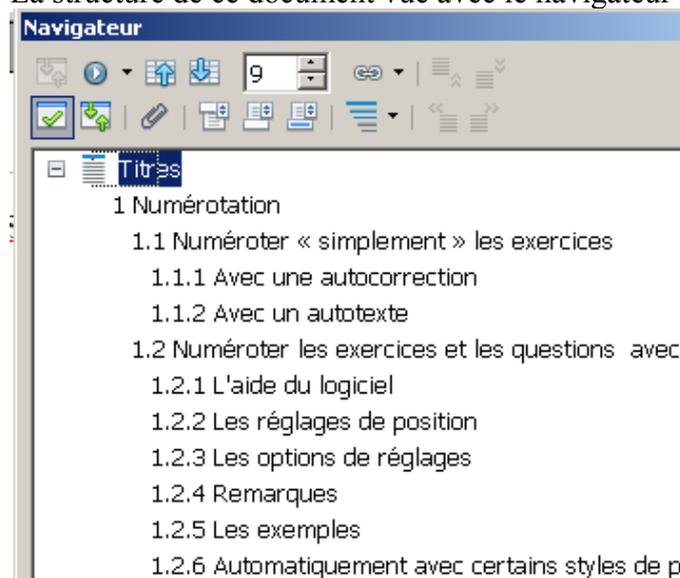
e)  $46^2$

c)  $44^2 =$

4. Bonus

### 21.6.5 Exemple 2 (le navigateur )

La structure de ce document vue avec le navigateur



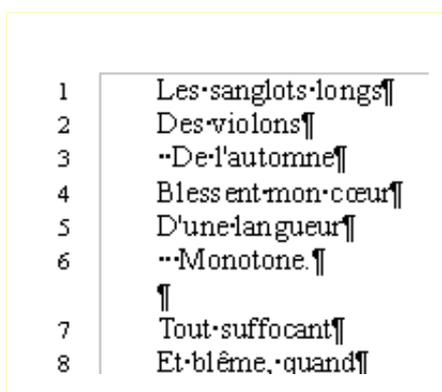
C'est la structure définie dans *Outil / Numérotation des chapitres*.

### 21.6.6 Exemple 3 (chercher à le reproduire structure et l'index)

## 21.7 Numérotation de lignes

Une première méthode pourrait consister à une numérotation de paragraphes, si chaque ligne est un paragraphe.

*Outils / Numérotation des lignes* permet d'éliminer certaines lignes:

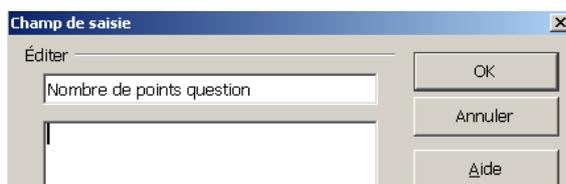
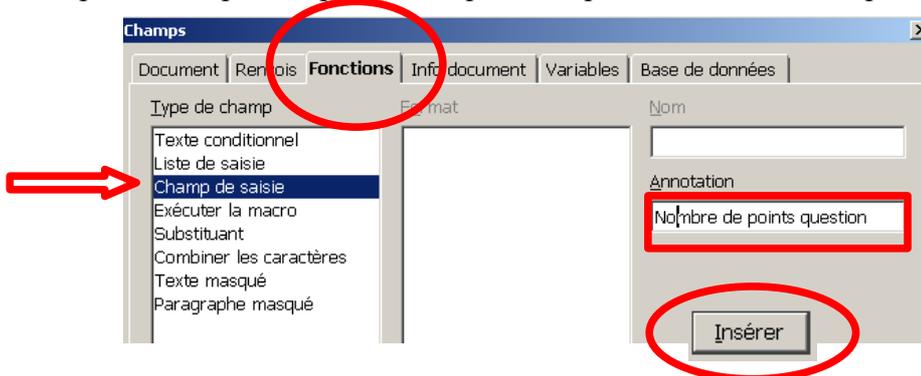


## 21.8 Nombre de points par exercice

Pour écrire le nombre de points sur lequel sera noté chaque exercice d'une épreuve, on peut créer un autotexte qui demande ce nombre de points.

### 21.8.1 Le formulaire

Taper « / » puis utiliser l'outil « Insertion / Champs / Autres » ou Ctrl+F2 pour insérer un champ de saisie pour le paramètre qui correspondra au nombre de points :



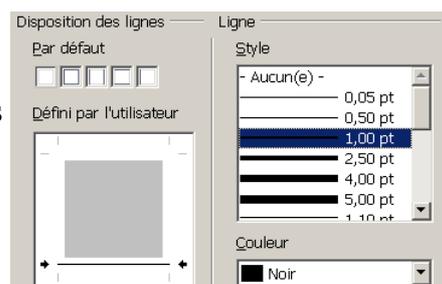
OK sans remplir!

Taper « pts » puis sélectionner le tout.

Aligner à droite



et ajouter une bordure en bas



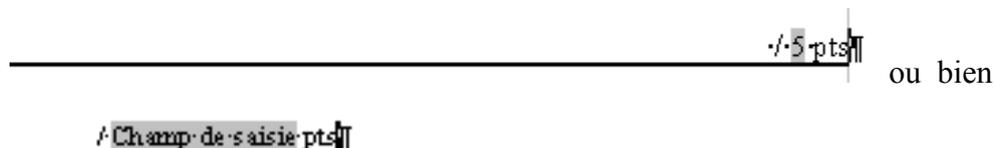
## 21.8.2 L'autotexte

Définir un autotexte (CTRL+F3) avec comme raccourci « pq »

## 21.8.3 Tester

taper pq , sélectionner pq (par exemple avec CTRL+MAJ+←);

appliquer l'autotexte : il faut saisir le nombre de points (par exemple 5) de la question dans la boîte de dialogue on devrait obtenir :



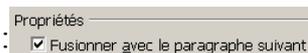
On bascule d'un affichage à l'autre avec la commande « Noms de champs » du menu « Affichage » ou avec Ctrl+F9.

**Attention** : si on fait un retour de chariot on a



Il suffit d'appliquer « Format / Formatage par défaut » (CTRL+M) pour obtenir la nouvelle ligne au style « standard ».

Ce problème vient du réglage du format du paragraphe- bordure :



## 21.9 Numérotation de pages

### 21.9.1 L'essentiel (à lire dans le forum)

De la théorie et des exemples :

<http://user.services.openoffice.org/fr/forum/viewtopic.php?p=30922#p30922>

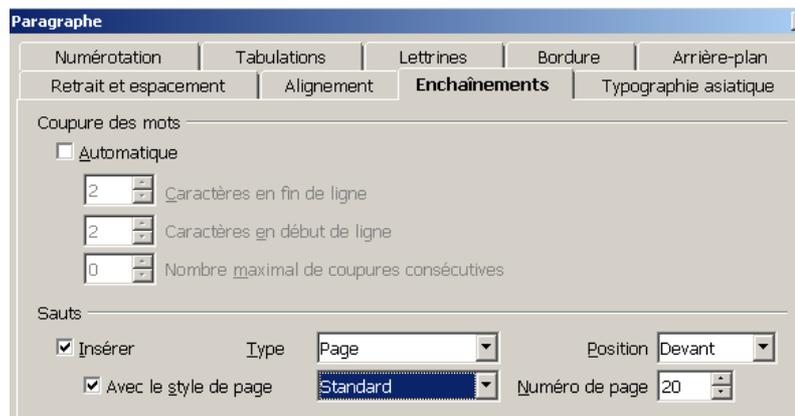
### 21.9.2 Numérotation à partir de 3, ou ...

Mettre le curseur dans le premier paragraphe de la page idoine et

Format / paragraphe \_ enchaînement



Mettre le curseur dans le premier paragraphe de la page et faire les choix proposés par la boîte de dialogue:



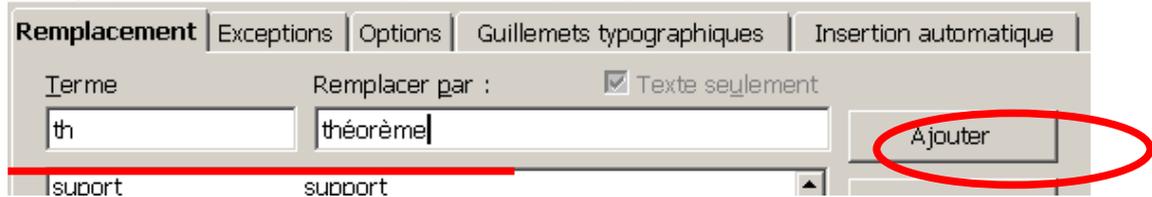


## 22 Autocorrection ou AutoTexte

### 22.1 Autocorrection comme AutoTexte

« Outils / AutoCorrection... »

pour y ajouter le terme « th » qui sera remplacé par « théorème ».



Taper « th » ou « TH » ou « Th » ou ... puis espace pour obtenir le remplacement de « th » par « théorème » !. Ce « théorème » aura la taille et le format du « th » (Voir l'autoTexte pour d'autres formats) et sera écrit en minuscules.

**Remarque 1 :** si on veut taper « th » sans qu'il soit remplacé par « théorème » il suffit d'annuler la dernière action avec Ctrl+Z ou .

**Remarque 2 :** Si on veut obtenir « Théorème de Pythagore », ou sont mélangés gras et normal il faut sélectionner le texte mis en forme puis **Outils-AutoCorrection**, mais il ne faut pas cocher « texte seulement » et vérifier la langue !  Texte seulement

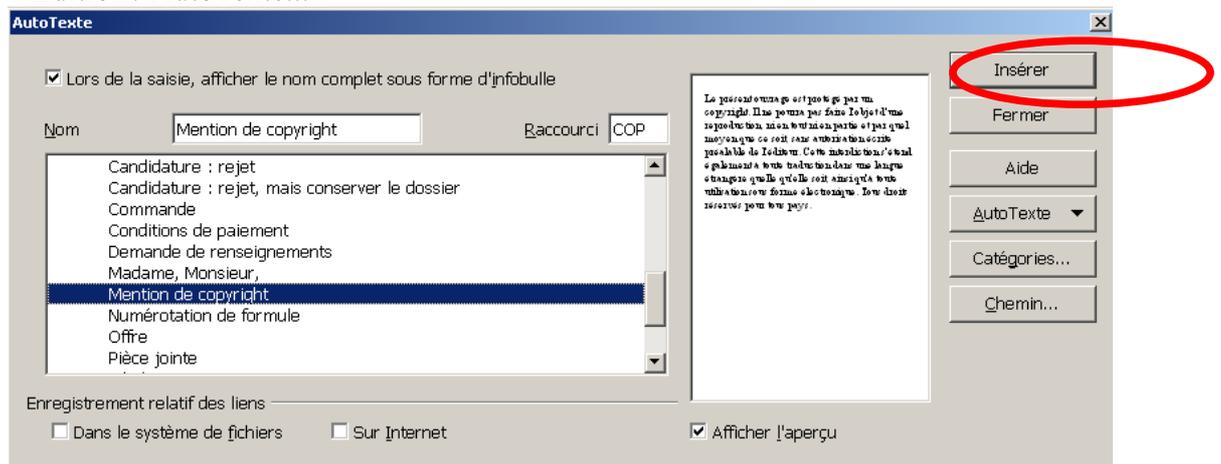


**Autres idées :** +/- est remplacé par ± ; -- est remplacé par − ; pi ... π.

## 22.2 AutoTextes

### 22.2.1 Utiliser un autotexte (COP pour mentionner un copyright)

« Edition / AutoTexte... »



Une autre façon de procéder : taper « cop » puis appuyer sur la touche F3 (ou ) et le texte suivant doit apparaître:

Le présent ouvrage est protégé par un copyright. Il ne pourra pas faire l'objet d'une reproduction, ni en tout ni en partie et par quel moyen que ce soit, sans autorisation écrite préalable de l'éditeur. Cette interdiction s'étend également à toute traduction dans une langue étrangère quelle qu'elle soit, ainsi qu'à toute utilisation sous forme électronique. Tous droits réservés pour tous pays.

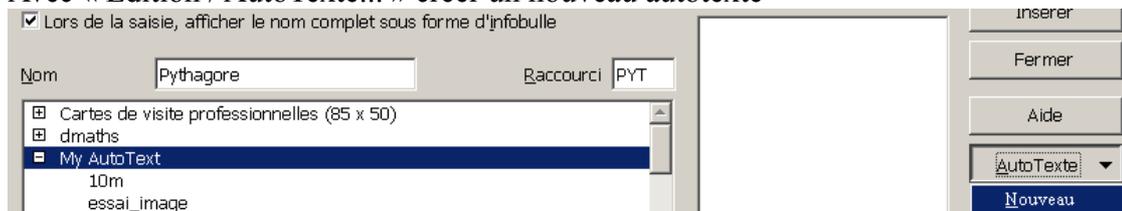
Recommencer en mettant cop en gras: (le texte apparaîtra en gras)

**Le présent ouvrage est protégé par un copyright. Il ne pourra pas faire l'objet d'une reproduction, ni en tout ni en partie et par quel moyen que ce soit, sans autorisation écrite préalable de l'éditeur. Cette interdiction s'étend également à toute traduction dans une langue étrangère quelle qu'elle soit, ainsi qu'à toute utilisation sous forme électronique. Tous droits réservés pour tous pays.**

### 22.2.2 Créer un autotexte et le tester

Taper « le théorème de **Pythagore** » puis sélectionner ce que vous avez tapé.

Avec « Edition / AutoTexte... » créer un nouveau autotexte



Tester : taper « pyt » en minuscules ou majuscules puis « Edition / AutoTexte... » ou F3 et on obtient « le théorème de **Pythagore** » avec la mise en forme sélectionnée.

On peut choisir un nouvel autotexte avec **Nouveau (texte seulement)** et alors le texte prendra le format de « pyt ».

**Autre idée** : L'autotexte insère un caractère spécial **⌘**.

### 22.2.3 La licence Creative Commons

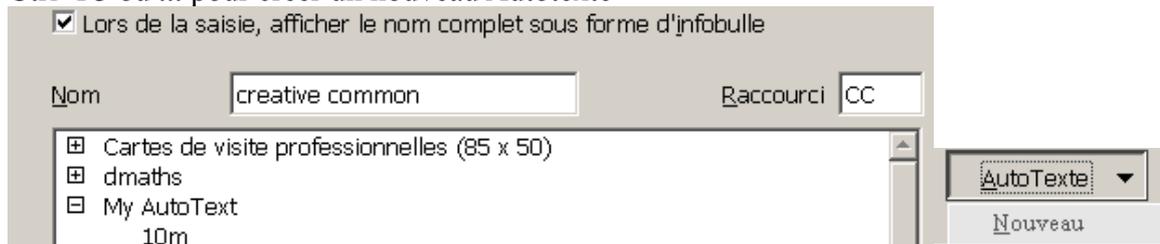
Sélectionner le texte suivant en commençant la sélection avec l'image (sans l'espace) et en terminant avec MOI.



Licence : by-nc-sa

Ce document est publié par le DIP Genève sous licence Creative Commons - utilisation et adaptation autorisée sous conditions. Auteur(s): MOI

Ctrl+F3 ou ... pour créer un nouveau Autotexte



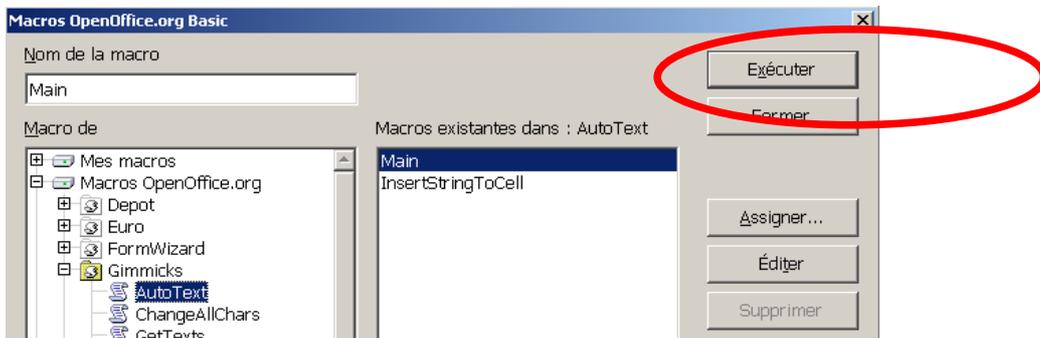
CC puis F3 pour insérer la licence (l'image contient le lien vers la licence).

Remarque : Visiter le site <http://www.geneve.ch/sem/cc/> .

### 22.2.4 La liste des AutoTextes

Exécuter la macro

(commande « Outils / Macros / Gérer les macros /.Openoffice.orgBasic..)



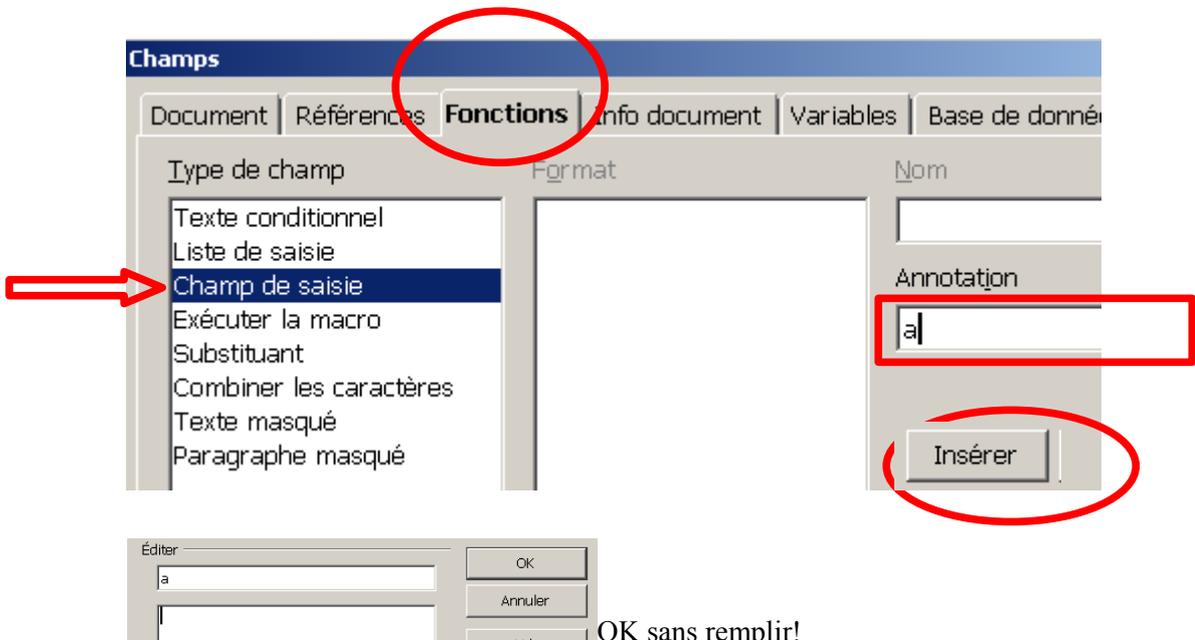
Un fichier-texte est ouvert; on peut l'enregistrer, l'imprimer.

### 22.2.5 Un champ à remplir dans un AutoTexte ( $y=ax+b$ )

Devant très souvent écrire des équations du premier degré à une inconnue de la forme  $ax+b=c$  on peut créer un autotexte qui demande la valeur des paramètres  $a$ ,  $b$  et  $c$ .

#### 22.2.5.1 Le formulaire

« Insertion / Champs / Autres » ou Ctrl+F2 pour insérer un champ de saisie pour le paramètre  $a$ :



OK sans remplir!

Taper  $x$  et  $+$  puis insérer un nouveau champ de saisie pour le paramètre  $b$  puis.... pour obtenir :

$x+ =$  ou bien **Champ de saisie**  $x+$  **Champ de saisie**  $=$  **Champ de saisie**

On bascule d'un affichage à l'autre avec la commande « Noms de champs » du menu « Affichage » ou avec Ctrl+F9.

#### 22.2.5.2 L'autotexte

Sélectionner l'équation et créer l'autotexte



Pour l'utiliser il suffit de taper  $e1$  (éventuellement sélectionner  $e1$ ) puis de saisir les

paramètres dans les boîtes de dialogues qui s'affichent.

### 22.2.5.3 Aide sur les variables et champs d'utilisateur

<http://wiki.services.openoffice.org/wiki/FR/FAQ/Writer/045>

Comment insérer une variable pour la saisie d'une information dans un document ?

<http://wiki.services.openoffice.org/wiki/FR/FAQ/Writer/103>

Comment insérer un champ d'utilisateur pour la saisie d'une information dans un document ?

### 22.2.6 Deuxième exemple (nombre de points par exercice) avec un champ

Taper / pts en précisant l'annotation



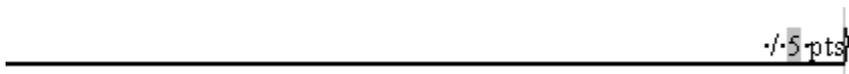
Sélectionner le tout.

Aligner à droite  et ajouter une bordure en bas

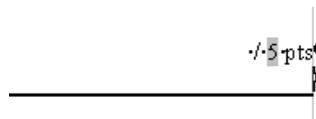


Définir un autotexte (CTRL+F3) avec comme raccourci « pq »

Tester : taper pq , sélectionner pq ; appliquer l'autotexte : il faut saisir le nombre de points (par exemple 5) de la question dans la boîte de dialogue on devrait obtenir :



**Attention** : si on fait un retour de chariot on a



Il suffit d'appliquer « Format / Formatage par défaut » (CTRL+M) pour obtenir la nouvelle ligne au style « standard ».

Ce problème vient du réglage du format du paragraphe :

Il aurait été préférable d'annuler ce réglage en même temps que la bordure en bas!

### 22.2.7 Troisième exemple (Une en-tête d'épreuve)

Préparer une en-tête d'épreuve avec les champs à saisir pour la date, la classe, la durée de l'épreuve et le champ de l'épreuve.

En faire un autotexte : Cette méthode évite d'oublier de changer un des paramètres.

Au lieu d'un autotexte il est possible d'enregistrer cet en-tête comme un modèle, qui contiendra des champs: à l'ouverture d'un nouveau document selon ce modèle il faudra alors remplir les différents champs (de la même façon que pour l'autotexte). Cette procédure est développée à l'item Champ.

Ceci est un renvoi vers la partie qui traite le point en question.

Chercher dans l'aide les informations pour insérer un **renvoi**.

## 23 Champ dans un modèle pour des documents personnalisés

On peut insérer un champ de saisie dans un autotexte (voir 9.4)

On peut aussi insérer un champ de saisie dans un modèle de document: par exemple je désire fournir à chacun de mes élèves un document sur lequel figure son nom, son prénom, son identifiant et son code d'accès au site de mathématiques.

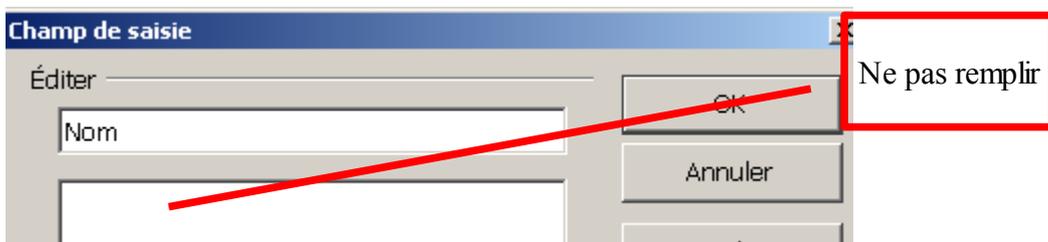
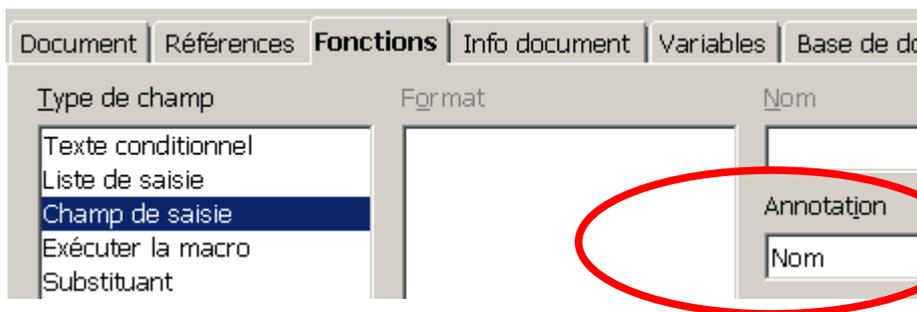
### 23.1 Le document « formulaire »

Ouvrir un nouveau document texte et insérer un tableau ressemblant à celui ci-dessous:

Nom de l'élève:	
Prénom de l'élève:	
Identifiant :	
Mot de passe:	

Enregistrer ce document comme texte.

Insérer quatre champ de saisie avec une annotation pour chacun:



Basculer l'affichage avec la commande « Affichage / Noms de champs »

Modifier le document pour obtenir ceci :

Pour accéder au site de mathématiques : <b>Mathenpoche Réseau national</b>	
Nom de l'élève:	<input type="text" value="Champ de saisie"/>
Prénom de l'élève:	<input type="text" value="Champ de saisie"/>
Identifiant :	<input type="text" value="Champ de saisie"/>
Mot de passe:	<input type="text" value="Champ de saisie"/>
Ne pas oublier de se déconnecter en fin de séance, sinon le dernier exercice ne sera pas enregistré...	

## 23.2 Le modèle et son utilisation

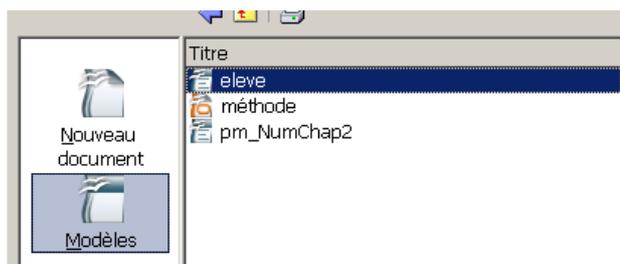
### 23.2.1 Création

Enregistrez le document avec la commande « Fichier / Modèles de document / Enregistrer »



### 23.2.2 Utilisation

« Fichiers / nouveau / Modèles et documents » et ouvrez le modèle « eleve »



Un document « SansNom... » est ouvert et il faut remplir les champs de saisie dans les boîtes de dialogue.

**Attention:** Basculez l'affichage (Ctrl+F9 ou ...) pour éventuellement faire apparaître les noms saisis.

Il ne reste plus qu'à enregistrer ce document, par exemple au nom de l'élève.

### 23.2.3 Le modèle par défaut

Quand on demande un fichier nouveau un document sansNom s'ouvre ; il a été fait selon le modèle par défaut. Il est possible de changer ce modèle par défaut ; nous allons le faire selon l'aide fournie avec le logiciel (F1).

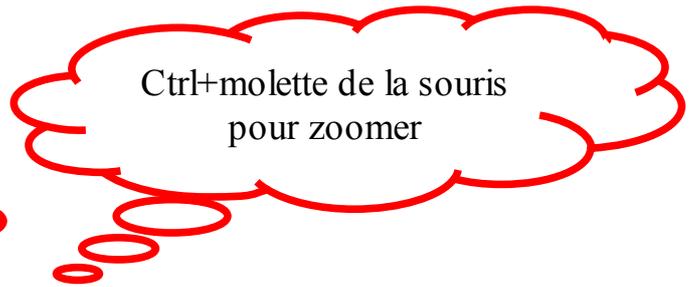
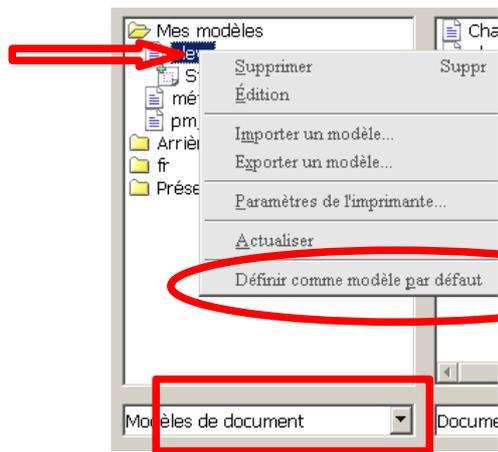
## Changement de modèle par défaut

Le modèle par défaut comprend les informations de formatage par défaut utilisées pour les nouveaux documents texte. Vous avez la possibilité de créer un nouveau modèle et de le définir comme modèle par défaut.

1. Créez un document avec le contenu et les styles de formatage souhaités.
2. Choisissez **Fichier - Modèle de document - Enregistrer**.
3. Dans la zone **Nouveau modèle de document**, saisissez un nom pour le nouveau modèle.
4. Dans la liste **Catégories**, sélectionnez "Mes modèles", puis cliquez sur **OK**.
5. Sélectionnez la commande **Fichier - Modèle de document - Gérer**.
6. Dans la liste des catégories de modèles, double-cliquez sur le dossier "Mes modèles".
7. Dans le menu contextuel, activez la commande **Définir comme modèle par défaut**. Fermez la boîte de dialogue. Le modèle est désormais utilisé en tant que modèle par défaut.
8. Cliquez sur **Fermer**.

### Rétablissement du modèle par défaut

1. Sélectionnez la commande **Fichier - Modèle de document - Gérer**.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur un dossier dans la liste des catégories, puis choisissez **Rétablir le modèle par défaut - Texte**.
3. Cliquez sur **Fermer**.

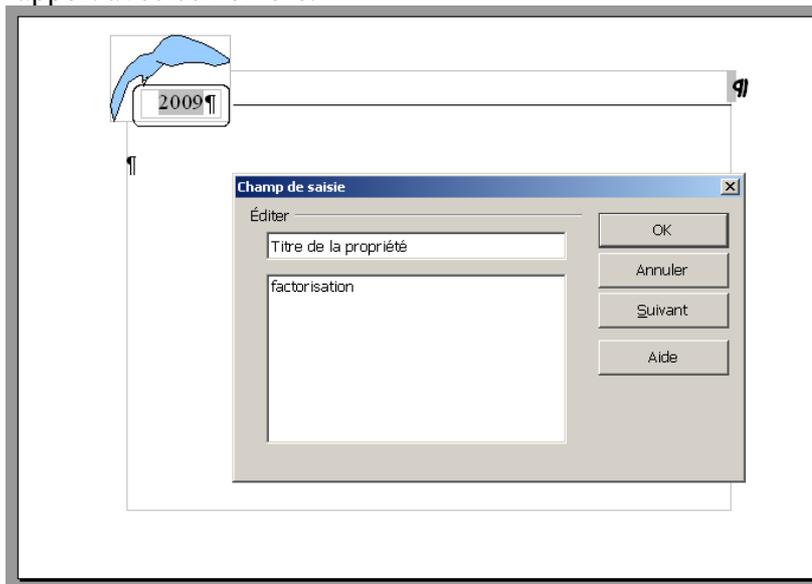


Et maintenant il suffit de demander un fichier nouveau (Ctrl+N) pour obtenir les boîtes de dialogue pour remplir les champs de saisie, d'une nouvelle fiche élève.

### 23.2.4 Deuxième exemple : des fiches A6

Ici, le modèle crée une page au format A6, contenant un logo et un trait .

Il est demandé de remplir deux champs : le premier est un nombre, le deuxième (voir capture d'écran ci-dessous) Le titre de la page (une ou des propriétés , un thème, ...) en rapport avec ce nombre.



Imprimée, ces différentes fiches me permettent de distribuer aux élèves différents problèmes de calcul numériques.

Moi-même je crée ainsi une collection de propriétés « amusantes », tirées de livres, de sites Internet ou inventées.

## 24 Publipostage pour des documents personnalisés

Il s'agit de reprendre l'idée du [paragraphe précédent](#) (créer une fiche personnalisée par élève avec le nom, prénom, identifiant et mot de passe pour un site Internet) et de donner une autre méthode.

Au lieu de remplir, fiche après fiche, les quatre champs de chaque fiche d'élève on va créer une feuille de calcul comprenant ces données, une lettre-type et le publipostage permettra de générer automatiquement les fiches de chaque élève.

## 24.1 La lettre-type

Ouvrir un nouveau document et écrire la « lettre-type » d'un élève (on pourra s'aider en soulignant les données variables) :

Nom de l'élève:	<u>Dupont</u>
Prénom de l'élève:	<u>Albert</u>
Identifiant :	<u>DUP</u>
Mot de passe:	<u>duponta</u>

Enregistrer sous le nom « lettre\_type » dans un dossier réservé « monPublipostage ».

## 24.2 La source de données Calc

Enregistrer un classeur sous le nom « adresses » dans le même dossier « monPublipostage »

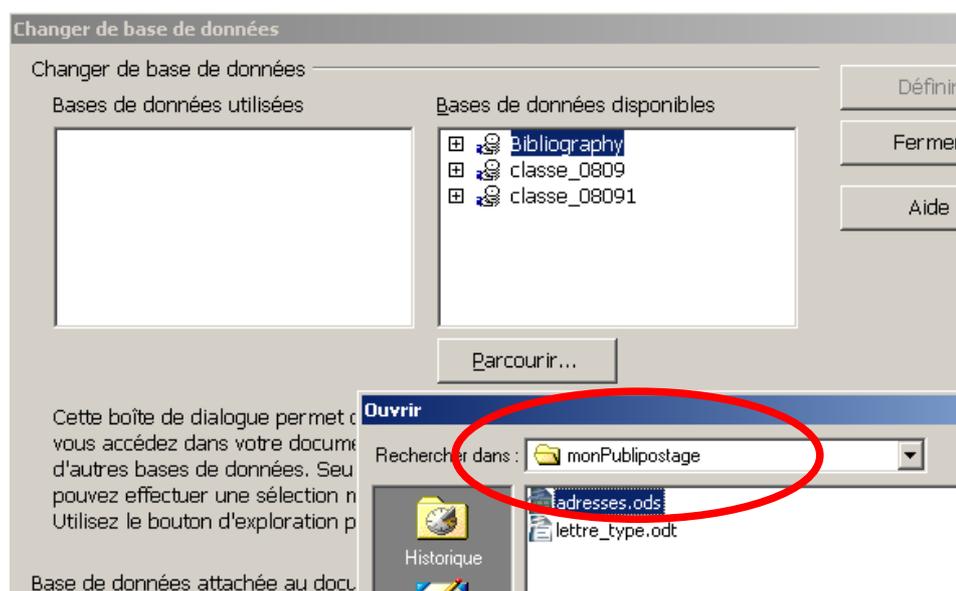
Il contient les noms, prénoms, identifiants et mots de passe:

	A	B	C	D
1	<b>nom</b>	<b>prenom</b>	<b>Identite</b>	<b>MotPasse</b>
2	Dupont	Albert	DUP	duponta
3	Dupond	Albertine	DUD	duponte
4	Martin	Martine	MAR	martine
5				

(Prendre de bonnes habitudes pour les noms de colonne : pas d'espace, moins de 10 caractères - lettres non accentuées ou chiffres, pas de chiffre en premier et déclarer les codes postaux comme texte pour que les zéros du début ne soient pas éliminés.)

## 24.3 Se connecter à la base de données

Dans le document « lettre\_type »  
choisir la commande « Editer / Changer de base de données »:



Parcourir les dossiers pour choisir notre fichier Calc « adresses.ods ».  
« Définir » la bonne table.

**Attention :** (lu dans [le guide du Publipostage](#) de la documentation de OpenOffice.org)

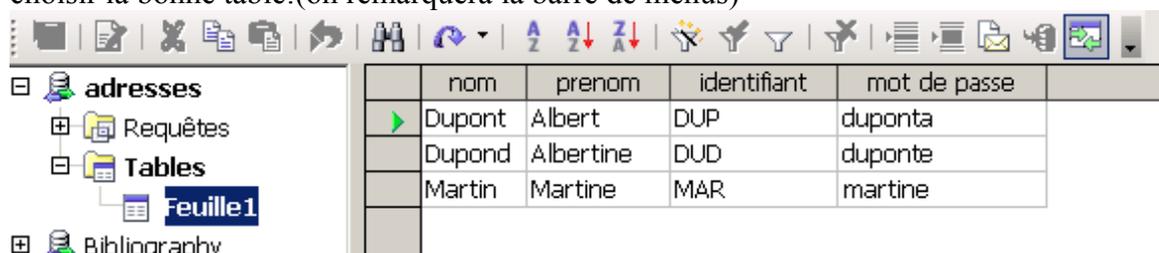
#### Remarque

La manipulation décrite ci-dessus entraîne la création d'un fichier Base (.odt) dans le dossier **Mes documents**. Ce fichier est nommé d'après le nom du classeur Calc de référence.

Si la création de fichiers .odt « sauvages » dans votre dossier **Mes documents** vous semble une aberration, vous pouvez faire appel à la création directe de bases de données, plus propre, présentée au chapitre 3.2.

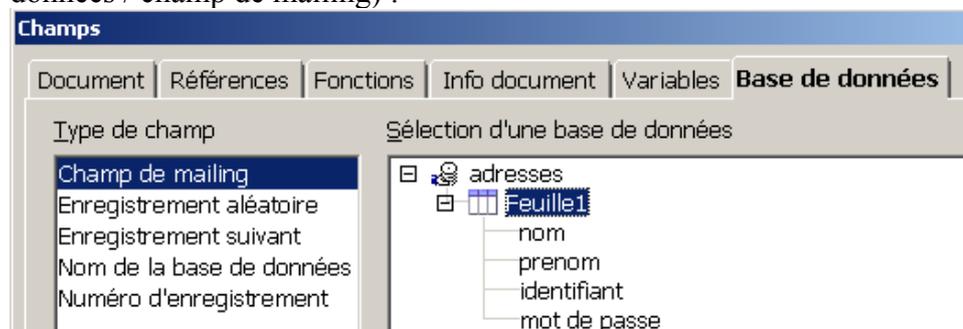
À chaque connexion il y aura un fichier .odt qui sera créé.

Il reste à **afficher** ces sources à l'aide de « Affichage / Sources de données » (ou **F4**), et de choisir la bonne table:(on remarquera la barre de menus)



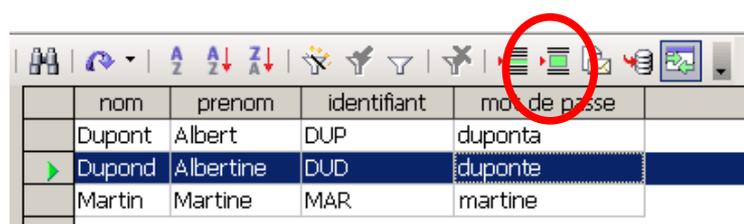
## 24.4 Insérer les repères

En lieu et place des données variables de la lettre\_type, glisser-déposer les titres de colonnes (on peut aussi utiliser la commande « Insérer / Champs/ Autres puis Base de données / champ de mailing ») :



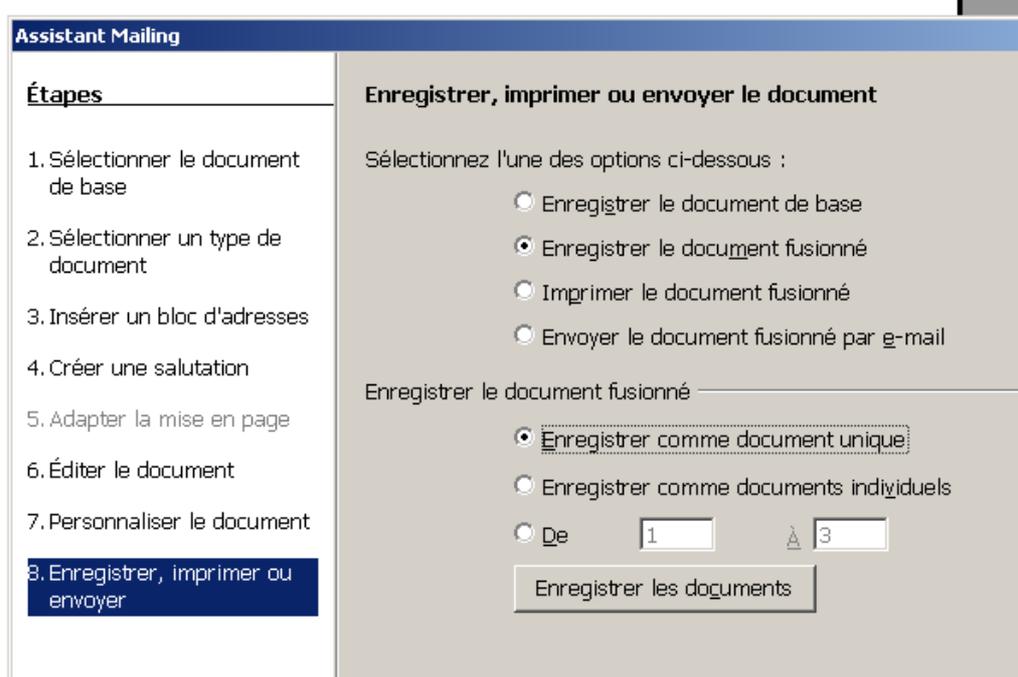
En sélectionnant une ligne de donnée on peut remplacer les marqueurs par les données de la ligne:

Nom de l'élève:	<nom>
Prénom de l'élève:	<prenom>
Identifiant :	<identifiant>
Mot de passe:	<mot de passe>



## 24.5 Le « mailing »

« Outils / Assistant Mailing... »



Accepter les choix 1, 2, 3, 4, 5.

En 6 et 7 il est possible de modifier la lettre-type (par exemple la colonne n'est pas assez large pour certains noms), de personnaliser un document en ajoutant un commentaire ou ..., d'éliminer un document.

Au final en 8 l'enregistrement peut être individuel (trop de fichiers?), ou groupé (chaque page est un document-élève).

**Autre idée :** fournir à chaque élève, en fin de période, un document contenant ses notes, la manière de calculer la moyenne (attention aux problèmes d'arrondis!!!!), et un éventuel commentaire.

**Source:** document « Le publipostage » (fichier « [guidePublipostage.pdf](#) »)

## 24.6 Modifications

(lu dans [le guide du Publipostage](#) de la documentation de OpenOffice.org)

Dans notre exemple, et pour simplifier au maximum les notions nouvelles, nous avons délibérément choisi une seule manipulation pour pointer vers la feuille Calc qui contient les données à exploiter et créer la connexion. Cette option ne va cependant pas sans un inconvénient important : à chaque création d'une connexion, une table Base correspondante est créée en arrière-plan dans le dossier **Mes documents**. Tant et si bien que, pour peu que nous ayons de nombreux publipostages à réaliser, ce dossier va rapidement se remplir de fichiers **.odb** « sauvages ».

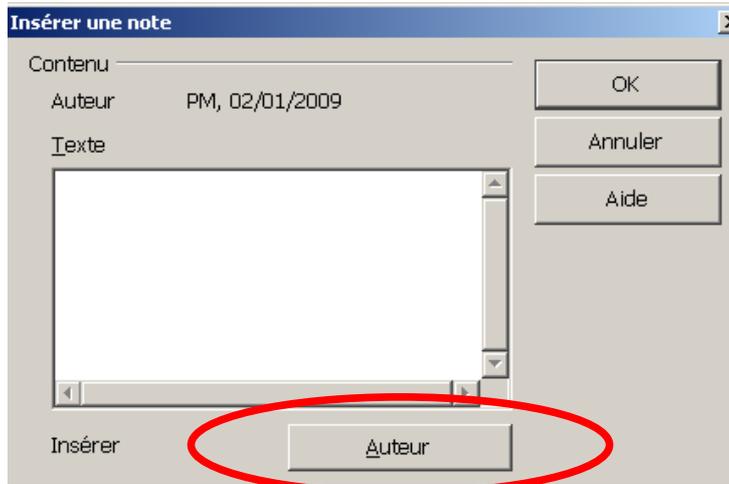
La remarque ci-dessus n'est pas exacte, Si on fait une modification selon la manière décrite ci-après; il n'y aura pas de nouveau fichier (.odb) créé; toutefois à la prochaine ouverture de la lettre-type il y aura un nouveau fichier (.odb) créé lors de la connexion.

- « Déconnecter » le fichier de base de données (utiliser le menu contextuel affiché par un clic droit)
- faire la modification dans le classeur (.ods)
- puis sélectionner à nouveau la table.

## 25 La révision de documents pour un travail collaboratif

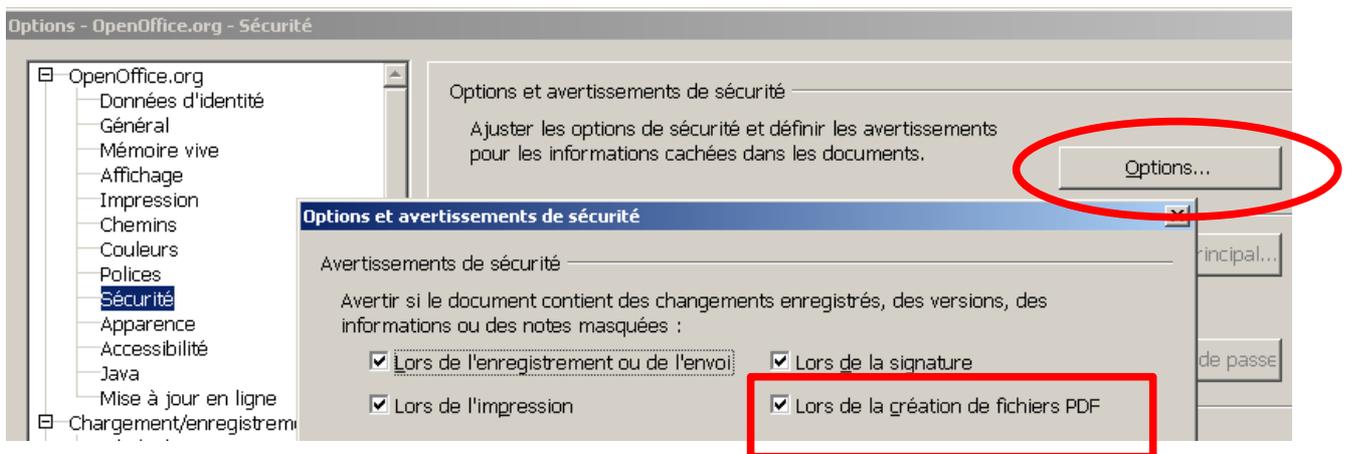
(document « [La révision des documents](#) »)

### 25.1 Insérer une note



Quand le curseur survole le rectangle jaune le contenu de la note s'affiche :

**Attention:** pour éviter des de laisser « traîner des notes », régler



Il est possible **d'imprimer** les notes (voir les options lors de l'impression)

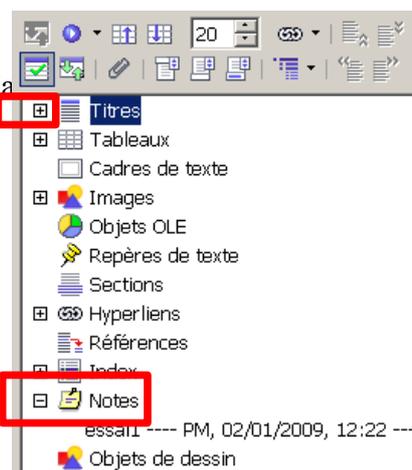
### 25.2 Le navigateur et les 5 pense-bête

Cliquez sur cette icône pour définir un pense-bête à l'endroit où se trouve le curseur. Vous pouvez définir jusqu'à cinq pense-bêtes différents. Pour atteindre un pense-bête particulier, cliquez sur l'icône [Navigation](#), puis cliquez sur l'icône Pense-bête dans la fenêtre Navigation et enfin sur le bouton Suivant ou Précédent.

 Définir un pense-bête

## 25.3 Le navigateur

« Édition / Navigateur » ou F5 ou  pour afficher le pla



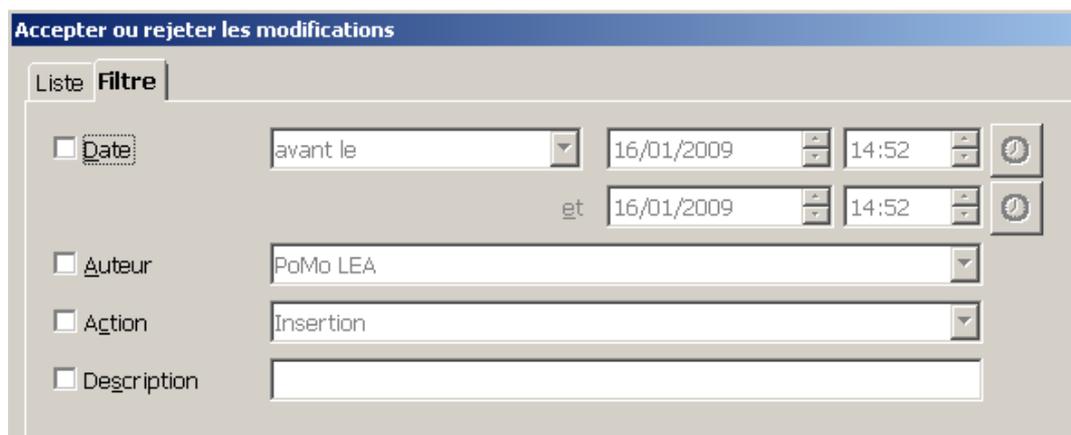
## 25.4 Le mode modification

« Édition / Modifications / Enregistrer »

Par exemple : ~~afficher le plan, les images, les notes,...~~ (la couleur change avec

l'auteur de la modification, il est possible d'ajouter un commentaire (= description) à l'aide du menu quand on se positionne à l'intérieur de la modification

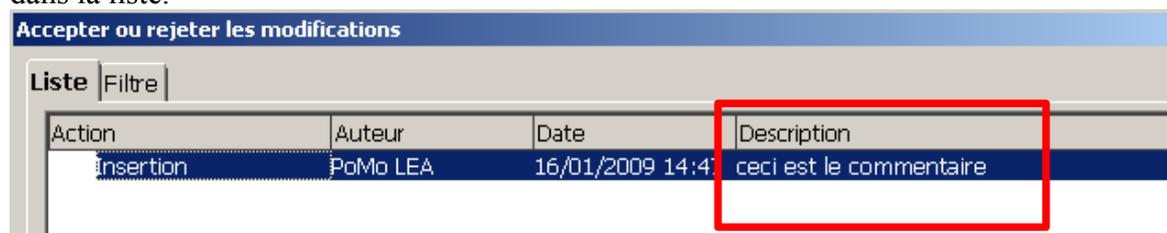
« Édition / Modifications / Accepter ou refuser » permet de lister, filtrer, lire l'auteur, la date et le commentaire avant d'accepter ou de refuser les modifications une par une ou toute à la fois. Cette commande est très utile quand un document « circule » de personne à personne.



Quand le document est distribué simultanément à plusieurs personnes on précédera à une fusion des modifications avec la commande « Édition / Modifications / Fusionner le document » ; ce qui ouvrira la fenêtre d'acceptation/ rejet des modifications.

**Remarque:** si on ajoute ou supprime une image, cette modification n'est pas listée.

Ajouter une **note avec un commentaire** à cet endroit permet de voir cette modification dans la liste.



## 25.5 Comparer des documents

Les collaborateurs sont parfois étourdis et oublient d'activer le mode modification; il est possible alors d'ouvrir leur document puis, avec « Édition / Comparer le document » de choisir le fichier originel avec lequel comparer et afficher la fenêtre d'acceptation/ rejet des modifications.

### 25.5.1 Utilisation pédagogique

Lu dans un forum, de la part d'un enseignant en anglais :

“

Les élèves seront amenés à corriger les textes de leurs camarades, ce qui générera plusieurs versions d'un même texte. Ensuite j'aimerais que chaque élève confronte les diverses corrections (versions) à son texte initial. Je pensais utiliser la fonction de fusion des versions d'Open Office.

Malheureusement, si les élèves modifient leur texte original en acceptant des modifications provenant d'une version a d'un camarade, ils ne pourront plus confronter les autres versions à leur document original (car celui-ci aura été modifié et une fusion avec une deuxième version b n'est pas autorisée par Open Office).

Voici ce que je ferais :

B. élève1, élève2, élève3 ont écrit une correction d'un texte. Le texte est déposé dans un dossier sur le serveur. Chaque élève copie le dossier sur son poste.

C. élève1 ouvre le document de l'élève 2 et l'enregistre (élève2.doc est donc le document le plus récent).

D. élève1 utilise **Édition-Comparer le document** pour comparer ce document ouvert élève2.doc avec son document élève1.doc.

E. élève1 accepte ou refuse les ajouts et refuse ou accepte les suppressions et obtient un document correspondant à son travail plus les idées de l'élève2 qu'il a jugées pertinentes : il l'enregistre sous le nom élève1.doc (attention, c'était le document élève2.doc qui était ouvert : contrôler le nom du document tout en haut de la fenêtre.)

F. élève1 ouvre le document de l'élève3 et... (faire B. C. D. autant de fois que nécessaire afin de tenir compte des versions de tous les autres élèves.

G. Au final élève1 aura la meilleure de ses versions, qu'il déposera dans le serveur RENDU.

Ce travail sera fait par chacun des élèves.

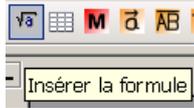
Lu dans l'aide « Comparaison des versions d'un document »

1. Ouvrez votre document à contrôler puis sélectionnez **Édition - Comparer le document**. Vous devez toujours commencer par ouvrir le document le plus récent et le comparer avec les documents les plus anciens.
2. Une boîte de dialogue de sélection de fichiers s'affiche. Sélectionnez le document initial et confirmez votre choix dans la boîte de dialogue.  
OpenOffice.org combine les deux documents dans votre document contrôlé. Tous les passages de texte du document contrôlé absents du document initial sont identifiés comme des insertions, et tous les passages de texte du document initial manquants dans votre document contrôlé sont identifiés comme des suppressions.
3. Vous pouvez alors accepter ou rejeter insertions et suppressions. À la fin, le document contrôlé peut être enregistré en tant que nouveau document initial avec un nouveau nom.

## 26 Écrire une formule

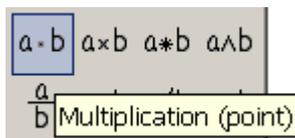
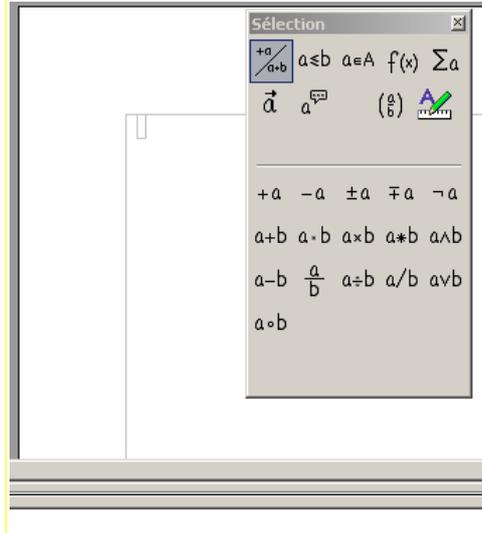
### 26.1 Avec OpenofficeMath (et la barre d'outil Dmaths)

#### 26.1.1 et la sélection proposée

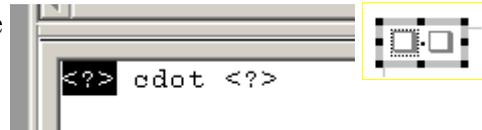


pour ouvrir le module « Math » d'OoO et le volet en bas.

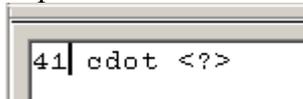
« Affichage / Sélection » pour obtenir :



pour introduire le code

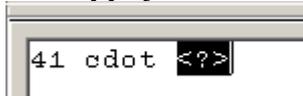


Taper « 41 »

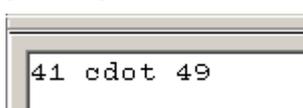


Les places réservées sont marquées par des carrés dans les formules et des <?> dans l'éditeur de formule.

**Puis appuyer sur la touche F4 pour sélectionner le prochain champ à remplir !**



puis taper « 49 »



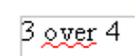
Touche ECHAP, ou clic sur le document ..

Avec ECHAP ECHAP on peut continuer à taper son texte !

On peut utiliser un clic droit dans le volet du bas pour avoir les différents codes correspondants à la sélection.



## 26.1.2 ou le code

Taper « 3 over 4 » : 

CTRL+MAJ+ ←←← pour sélectionner la texte tapé : 

 pour obtenir  $\frac{3}{4}$  et pouvoir continuer à taper le texte.

## 26.1.3 Les éléments de base

La construction	Est écrite par	Par exemple	Est codé par
Exposant	^	$a^2+b^2=c^2$	<code>a^2+b^2=c^2.</code>
Indice	_ (souligné)	$x_1+x_2=7$	<code>x_1+x_2=7.</code>
Multiplication implicite	(espace)	$3 ab$	<code>3 a b</code>
Point multiplicatif	<code>cdot</code>	$a \cdot b$	<code>a cdot b</code>
Racine carrée	<code>sqrt</code>	$\sqrt{x}$	<code>sqrt x</code>
Autres racines	<code>nroot</code>	$\sqrt[5]{x}$	<code>nroot 5 x</code>
Fractions	<code>over</code>	$\frac{3}{6} = \frac{1}{2}$	<code>3 over 6 = 1 over 2.</code>
unités	<code>nitalic</code>	35 m	<code>35 nitalic m</code>
unités (alternative)	" "	35 m	<code>35 "m"</code>

Les guillemets sont utilisés pour insérer un texte ou les symboles réservés dans les formules.

caractère ~ (ou `) pour ajouter un espace ; car la touche ESPACE ou le passage à la ligne dans le volet du bas ne change pas l'aspect de la formule !

## 26.1.4 Les parenthèses et groupements

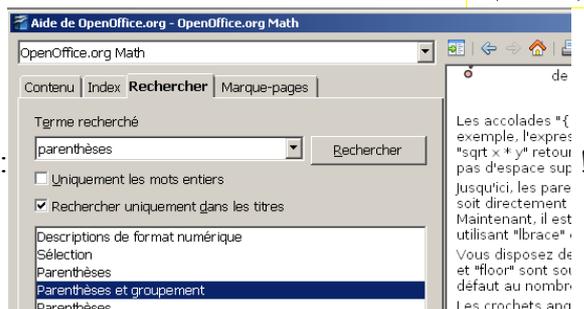
Les accolades n'apparaissent pas, mais elles regroupent leur contenu.

 donne  $4x + \frac{4}{x} + 1$

mais  donne  $(\frac{1}{2} + \frac{3}{4})$

  $(\frac{1}{2} + \frac{3}{4})$

et utiliser l'aide pour en savoir plus :



### 26.1.5 Tous le catalogue (dans le volet du bas)

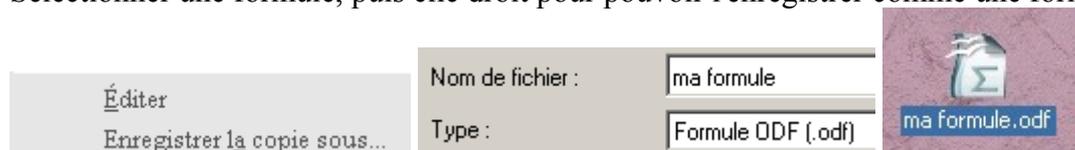
 ou « Outils / Catalogue » pour le jeu de symboles grecs ou pour en ajouter :

Pour ajouter un symbole à un jeu de symboles, sélectionnez une police dans la zone **Police**, puis cliquez sur un symbole dans le volet des symboles. Dans la zone **Symbole**, saisissez le nom du symbole. Dans la liste de **jeux de symboles**, sélectionnez un jeu existant ou créez-en un en saisissant un nouveau nom. Le volet d'aperçu droit affiche le symbole sélectionné. Cliquez sur **Ajouter**, puis sur **OK**.

## 26.2 Avec des exemples

### 26.2.1 Enregistrer une formule

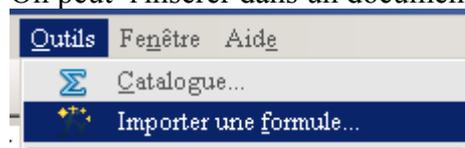
Sélectionner une formule, puis clic droit pour pouvoir l'enregistrer comme une formule :



Double-clic, sur le fichier enregistré, l'ouvre dans le module OpenOffice.orgMaths.

« Fichier / Nouveau / Formule » donne accès aussi au module Math, avec une formule vide.

On peut l'insérer dans un document avec l'outil « **Importer une formule** »



et la modifier pour l'adapter .

« Fichier / Nouveau / Formule » donne accès aussi au module Math, avec une formule vide.

### 26.2.2 Un fichier d'exemples

Une méthode efficace consiste à avoir un document qui contient des formules.

On l'ouvre, copie une formule puis on peut la coller dans le document qui est en cours de rédaction, en la modifiant une fois collée.

Ce document sera enrichi au fur et à mesure de l'année.

Voici des exemples que vous pouvez copier puis modifier:

$$3m \cdot 5m = 15m^2$$

$$ABCDE \quad ABC \quad 123456$$

$$a \cdot b \quad 3(x-4)=7 \quad 3(x^5-4)=7 \quad 3x + \frac{4}{x} + 1 \quad x_1 + x_2 = 7$$

$$|a|$$
$$\sqrt{x} \quad \sqrt[5]{x} \quad \sqrt{3^2+4^2}$$

$$a \cdot \frac{b}{c} = \frac{a \cdot b}{c} \quad \frac{x}{4} = \frac{3}{7} \quad \frac{3}{x+3} = \frac{5}{10^2}$$

$$a^2 + b^2 = c^2 \quad (a-b)^2 = a^2 + b^2 - 2ab$$

$$\left(\frac{1}{2} + \frac{3}{4}\right) \left(\frac{1}{2} + \frac{3}{4}\right) \frac{1}{2} \left(\frac{2}{3} + \frac{4}{5}\right)$$

$$[a_1, a_2, \dots, a_n] = \frac{1}{a_1 + \frac{1}{a_2 + \frac{1}{\dots + \frac{1}{a_n}}}} \quad [a_1, a_2, a_3, \dots] = \frac{1}{a_1 + \frac{1}{a_2 + \frac{1}{a_3 + \frac{1}{\ddots}}}}$$

$$[3; 7] \quad [3; 7] \quad I = [3; 8) \quad a \in \mathbb{R}_+^* \setminus \{1\} \quad x \in A$$

$$\exp_a : \mathbb{R} \rightarrow \mathbb{R}_+^* \\ x \rightarrow \exp_a(x) = a^x$$

$$A \cap B = \emptyset \quad x \cdot y = 0 \Leftrightarrow x = 0 \text{ ou } y = 0 \quad \mathbb{N} \mathbb{Z} \mathbb{Q} \mathbb{R} \quad \begin{matrix} A \\ B \\ C \end{matrix} \quad A = \left\{ \frac{1}{2}, \frac{1}{3}, \frac{1}{4}, \frac{1}{5}, \dots \right\}$$

$$\begin{aligned} y &= ax^2 + bx + c \\ &= a\left(x^2 + \frac{b}{a}x\right) + c \\ &= a\left(x^2 + \frac{b}{a}x + \left(\frac{b}{2a}\right)^2\right) + c - a\left(\frac{b}{2a}\right)^2 \\ &= a\left(x + \frac{b}{2a}\right)^2 + c - \frac{b^2}{4a} \\ &= a\left(x + \frac{b}{2a}\right)^2 + \frac{4a^2c - b^2}{4a} \\ &= a\left(x + \frac{b}{2a}\right)^2 - \frac{b^2 - 4a^2c}{4a} \\ &= a\left(x + \frac{b}{2a}\right)^2 - \frac{\Delta}{4a} \end{aligned}$$

$$f(x) = \frac{\log(\sqrt{x})}{x^2 + 1} \quad f(x) = \begin{cases} x + 1, & \text{si } x < 3 \\ 3x + 2, & \text{si } x \geq 3 \end{cases}$$

$$2x - 1 \leq 3 - 5x \quad x = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a} \quad \begin{cases} x + y = 5 \\ 2y + 3z = -1 \\ 3x + 2y - 5z = -1 \end{cases}$$

$$\begin{aligned} S_n &= 1 + r + r^2 + \dots + r^n \\ rS_n &= r + \dots + r^n + r^{n+1} \\ (1-r)S_n &= 1 - r^{n+1} \\ S_n &= \frac{1 - r^{n+1}}{1 - r} \end{aligned}$$

$$\int_1^{10} n^2 dn \quad \infty \quad \int f(x) dx \quad \sum_{n=1}^{\infty} a_n + \frac{1}{n^2}$$

$$C_n^p = \frac{n!}{p!(n-p)!} \quad P(A|B) = \frac{P(A \cap B)}{P(B)}$$

$$\frac{1}{R} = \frac{1}{R_1} + \frac{1}{R_2} \quad \frac{Q}{\Delta t} \quad \pi \quad \Omega \quad \omega$$

$$x_1^3 + x_2^{0.5} = 7 \quad 3^{2x+1} \quad x_1^3 + x_2^{0.5} = 7$$

$$\begin{pmatrix} a_{11} & a_{12} \\ a_{21} & a_{22} \end{pmatrix} \begin{cases} x + y = 5 \\ 2y + 3z = -1 \\ 3x + 2y - 5z = -1 \end{cases} \det \begin{pmatrix} a & b \\ c & d \end{pmatrix}$$

$$\iint_{\Delta} f(x, y) dx dy \quad \iiint_{\Sigma} f(x, y, z) dx dy dz$$

**Recopier ici vos formules personnelles :**

## 26.3 Avec Dmaths

Dmaths facilite, à l'aide de macros, l'écriture des formules avec le module Maths d'OOo.

([Guide de l'utilisateur ici](#))

 pour afficher la barre d'outils de Dmaths.

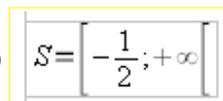
 pour afficher ou modifier les options (concaténer, aligner,...)

Vous avez cinq possibilités d'utilisations: les macros rapides, les boîtes de dialogue, le mode texte, les macros bleues, le traceur de courbes.

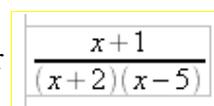
### 26.3.1 Macros rapides

#### 26.3.1.1 Mettre en formule ou F10

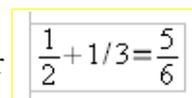
Tapez dans votre texte «  $S = [-1/2; +\infty[$  » puis cliquez sur  ou F10



Taper «  $\frac{x+1}{(x+2)(x-5)}$  » puis F10 pour obtenir

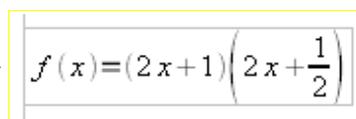


Taper «  $\frac{1}{2} + \frac{1}{3} = \frac{5}{6}$  » puis F10 pour obtenir



*la partie entre deux & est inchangée !*

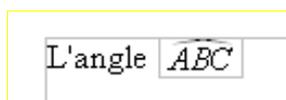
Taper «  $f(x) = (2x+1)(2x+\frac{1}{2})$  » puis F10 pour



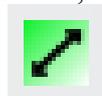
#### 26.3.1.2 Angles

Taper dans votre texte « ABC »

Clic sur  pour obtenir



Pour modifier, taille, bordure :

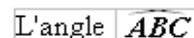


Caractères gras

Mode texte

Valider

pour



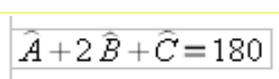
pour



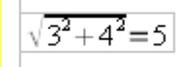
Taper «  $A+2B+C=180$  » puis

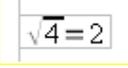


pour obtenir



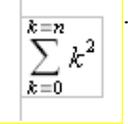
### 26.3.1.3 Racines

Taper «  $3^2+4^2=5$  » puis  pour obtenir   
 Ce qui est entre deux \$ est traité avec 

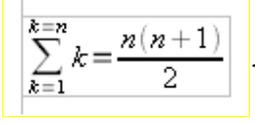
On peut aussi utiliser CTRL+MAJ+R pour raccourci de  ; par exemple  
 Taper « 4 » puis CTRL+MAJ+R puis « =2 » et enfin F10 pour obtenir 

Taper « 3;5 » puis ... pour obtenir 

### 26.3.1.4 Somme

Taper «  $k;0;n;k^2$  » puis  pour obtenir 

Taper «  $k;1;n;k=\{n(n+1)\}/2$  » (\$ pour encadrer ce qui est mis en formule) puis

 pour obtenir 

### 26.3.1.5 Le tableau récapitulatif du guide de l'utilisateur

Nom	Icône			Raccourci clavier
MetenFormule 		$f(x)=1/x$	$f(x) = \frac{1}{x}$	F10
MetenVecteur 		AB	$\vec{AB}$	Ctrl+Maj+V
MetenMesureAlgebrique 		AB	$\overline{AB}$	Ctrl+Maj+E
MetenAngle 		ABC	$\overline{ABC}$	Ctrl+Maj+A
		$(u,1/2v)$	$(\hat{u}, \frac{1}{2}\hat{v})$	
MetenLimite 		$1/2; \{x+1\}/x$	$\lim_{x \rightarrow \frac{1}{2}} \frac{x+1}{x}$	Ctrl+Maj+L
		$t; +\infty; (t^2+1)$	$\lim_{t \rightarrow \infty} (t^2+1)$	
MetenIntegrale 		$f(x)$	$\int f(x) dx$	Ctrl+Maj+I
		$1/t;t$	$\int \frac{1}{t} dt$	
		$-1/2; 3;x/(x+1)$	$\int_{-\frac{1}{2}}^3 \frac{x}{x+1} dx$	
		$1;x;1/t;t$	$\int_1^x \frac{1}{t} dt$	
MetenRacine 		3;5	$\sqrt[3]{5}$	Ctrl+Maj+R
MetenSomme 		$k^2$	$\sum k^2$	Ctrl+Maj+S
		$0; +\infty; (k^2+k)$	$\sum_0^{+\infty} (k^2+k)$	
		$k;0;n;k^2$	$\sum_{k=0}^n k^2$	
MetenSystème  Mode non aligné Les équations ou inéquations sont séparées par ;		$x+y=1;x-y=2$ $x+y=1;x-y \leq 452$	$\begin{cases} x+y=1 \\ x-y=2 \end{cases}$ $\begin{cases} x+y=1 \\ x-y \leq 452 \end{cases}$	Ctrl+Maj+X
MetenMatrice  Les coefficients sont séparés par ; Les lignes par ::		1;2;3;;4;5;6	$\begin{pmatrix} 1 & 2 & 3 \\ 4 & 5 & 6 \end{pmatrix}$	Ctrl+Maj+M

### 26.3.2 Les boîtes de dialogue « Formule graphique »



pour appeler d'autres boîtes de dialogue

### 26.3.3 Les raccourcis en mode texte

Il s'agit d'utiliser des autotextes (=des raccourcis) :

on tape « pyt » puis F3 pour obtenir

théorème de Pythagore

Voici une liste de raccourcis et du texte correspondant :

1 Ex 1

2 Ex 2

1L Exercice 1

2L Exercice 2

1p Exemple 1

4p Exemple 4

kpi  $+ k\pi ; k \in \mathbb{Z}$

tha théorème de Thalès

rpyt réciproque du théorème de Pythagore

rog repère orthogonal

ron repère orthonormal

... dotslow (puis F10 donne



al  $\alpha$

be  $\beta$

gde  $\Delta$

gga  $\Gamma$

om  $\omega$

n  $\mathbb{N}$

ze  $\mathbb{Z}^*$

qpe  $\mathbb{Q}^{**}$

ev  $\emptyset$

x2  $x^2$

pe  $\perp$

im  $\Rightarrow$

Remarque : Ces autotextes peuvent être utilisés en général avec F10 ;

Taper « x ap » puis F3 puis « c » et F3 et terminer en sélectionnant le tout puis F10.

### 26.3.4 Les macros bleues



### 26.3.5 Tracer des courbes définies par une ou des fonctions ou par des points



**Dmaths : tracer des courbes** ✖

Tracer les courbes en une seule couleur  Tracer dans un nouveau document

Fonction:  Expression ou valeurs de x et de f(x):  P

Afficher les coefficients du polynôme d'interpolation

Fenêtre de tracé

En abscisse, un cm représente  unité(s)

En ordonnée, un cm représente  unité(s)

VarMin  VarMax

Le repère

Pas du tracé en cm  Marge horizontale  Marge verticale

Afficher l'axe des abscisses Pas de graduation   Numérotation en x

Abscisse mini  Abscisse maxi  Ordonnée de l'axe

Afficher l'axe des ordonnées Pas de graduation   Numérotation en y

Ordonnée mini  Ordonnée maxi  Abscisse de l'axe

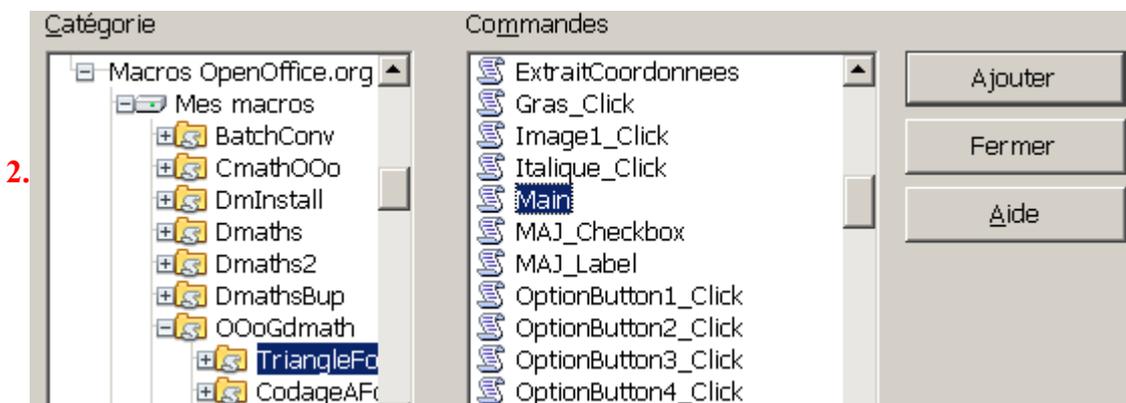
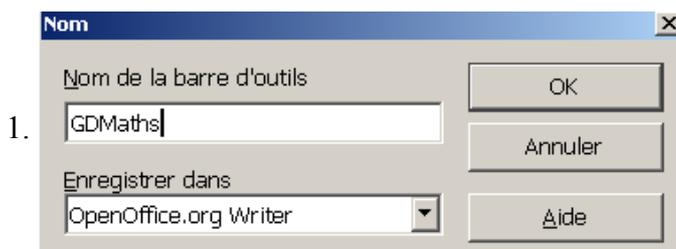
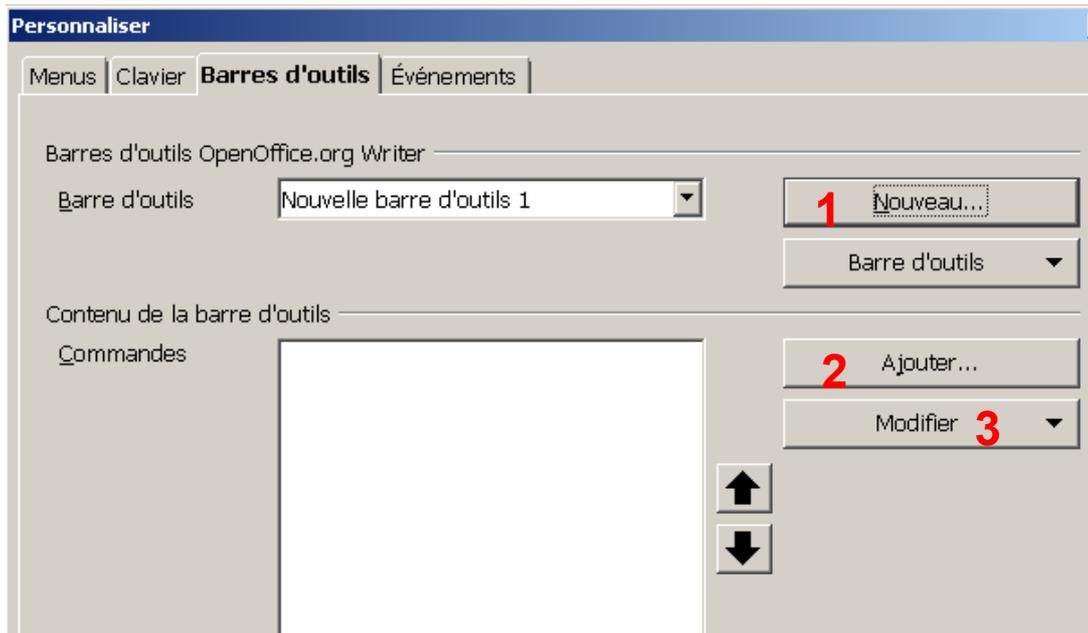
Grille cm  Papier millimétré  Axes cm

Grille graduations  Papier 2 mm  Axe unités

Quadrillage plein  Afficher le repère (O; i; j)  Dimensions automatiques

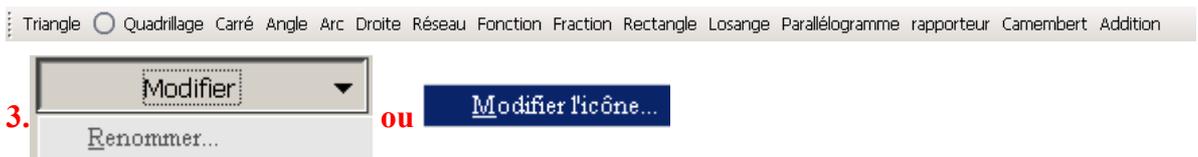
## 27 « Dmaths / Addons / OOGDmaths »

### 27.1 Personnaliser les barres d'outils



(Choisir *main* pour chaque outil)

On obtient:



### 27.2 Retrouver sa barre d'outils

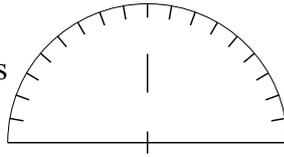
C:\Documents and Settings\user\Application

Data\OpenOffice.org\3\user\config\soffice.cfg\modules\swriter\toolbar

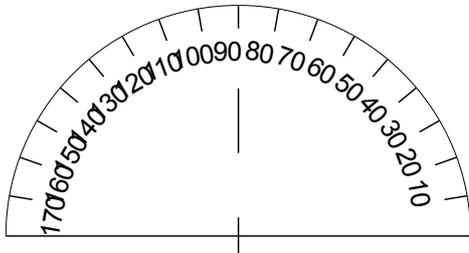
## 27.3 Les différents objets créés

### 27.3.1 Un rapporteur

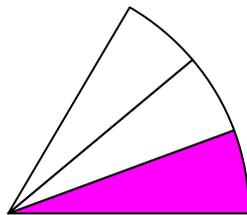
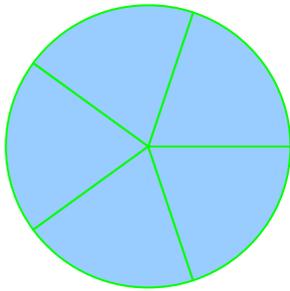
Sans les graduations



Avec les graduations



### 27.3.2 Un camembert



### 27.3.3 Une opération posée

$$\begin{array}{r} 2009 \\ - 1998 \\ \hline \end{array}$$

$$\begin{array}{r} 41 \\ \times 49 \\ \hline \end{array} = 41 \times 9$$

$$\begin{array}{r} \phantom{41} \\ \times 49 \\ \hline \end{array} = 41 \times 40$$

$$\begin{array}{r} 2009 \quad | \quad 41 \\ - 164 \quad | \quad 49 \\ \hline 369 \\ - 369 \\ \hline 0 \end{array}$$

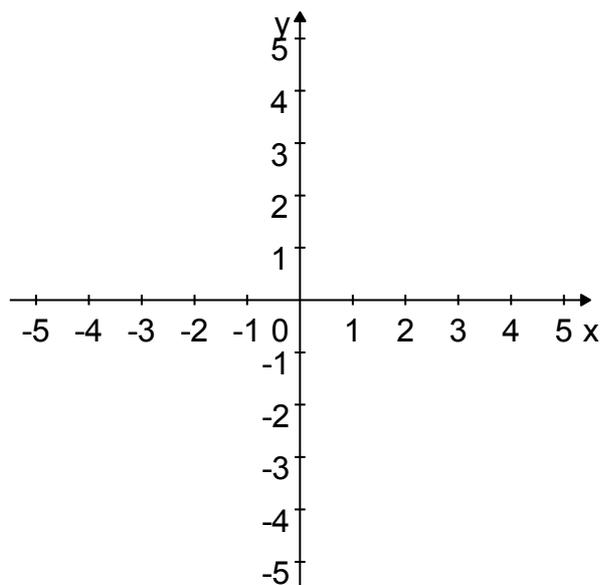
$$\begin{array}{r} 10,000 \quad | \quad 7 \\ \hline \phantom{10,000} \\ \phantom{10,000} \end{array}$$

$$\begin{aligned} & (7 - 3) \times 4 + 6 \times 7 \\ & = 4 \times 4 + 6 \times 7 \\ & = 16 + 42 \\ & = 58 \end{aligned}$$

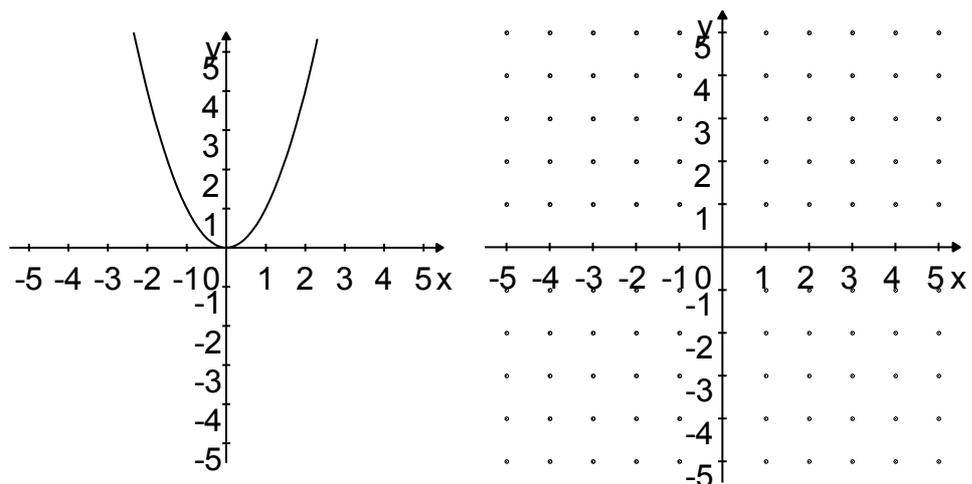
??

### 27.3.4 Insérer un repère

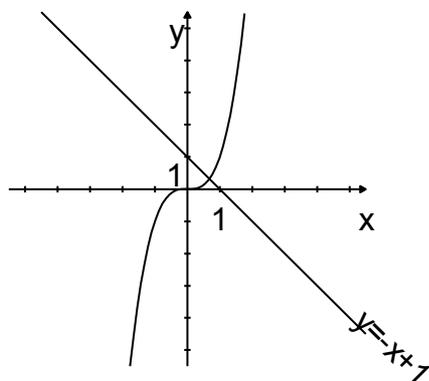
#### 27.3.4.1 Un repère



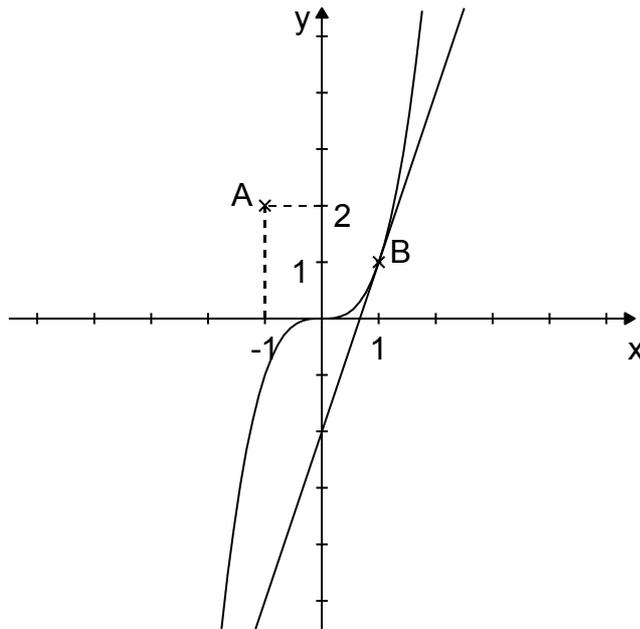
#### 27.3.4.2 avec une grille ou une fonction



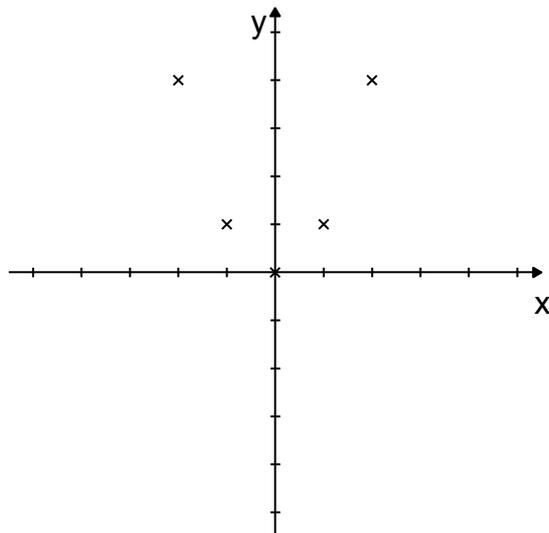
#### 27.3.4.3 avec une droite et son équation



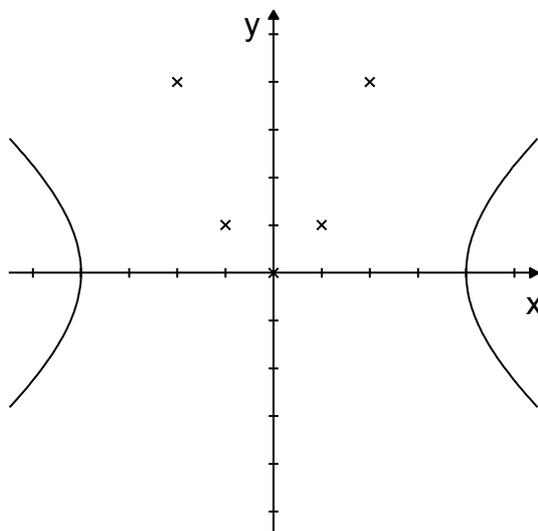
27.3.4.4 avec des points et une tangente



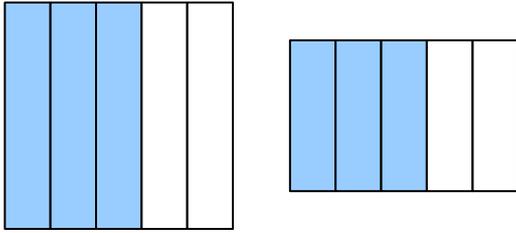
27.3.4.5 avec un nuage de points ou des vecteurs



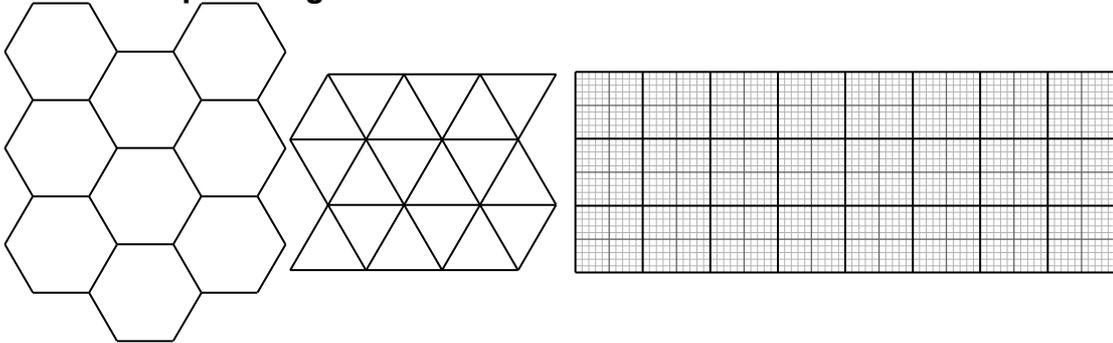
27.3.4.6 avec une conique



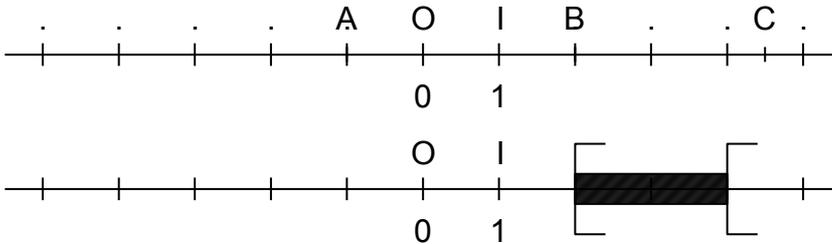
### 27.3.5 Une fraction



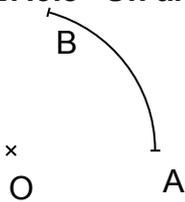
### 27.3.6 Un quadrillage



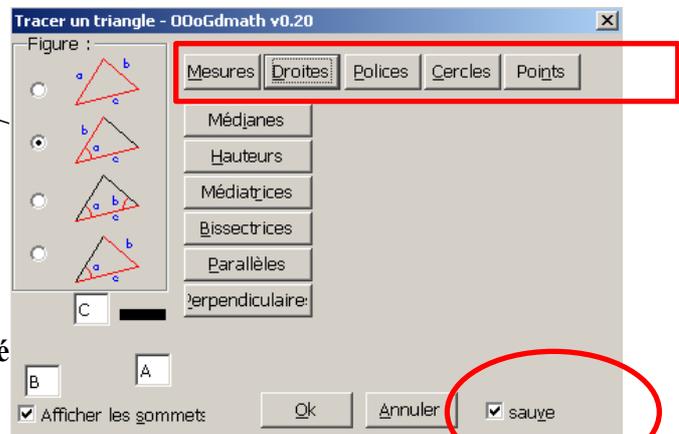
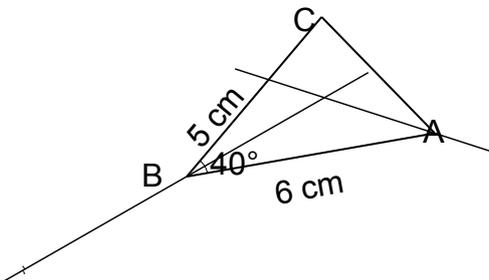
### 27.3.7 Un axe gradué



### 27.3.8 Un arc de cercle



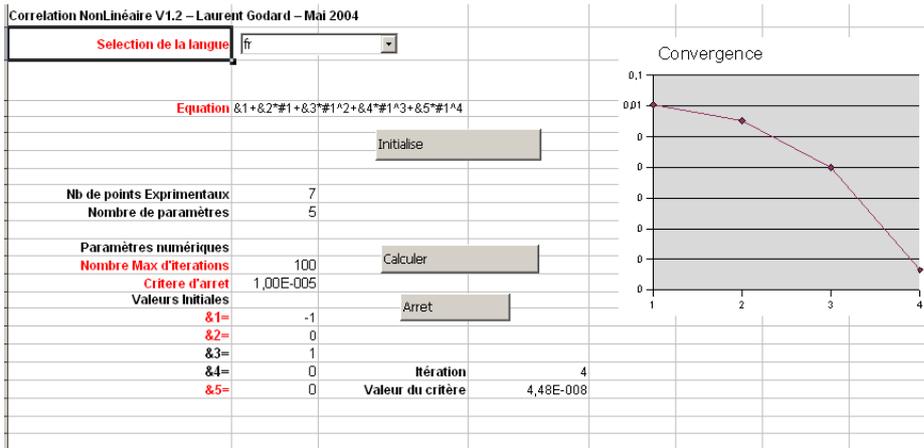
### 27.3.9 Un triangle et ses droites



Observer les nombreuses possibilités

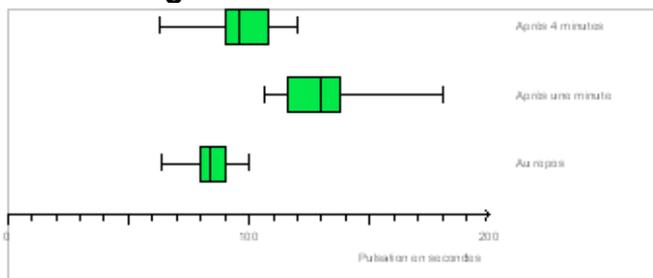
## 28 Dmaths : autres « Addons »

### 28.1 « Dmaths / Addons / corrélation NonLinéaire »



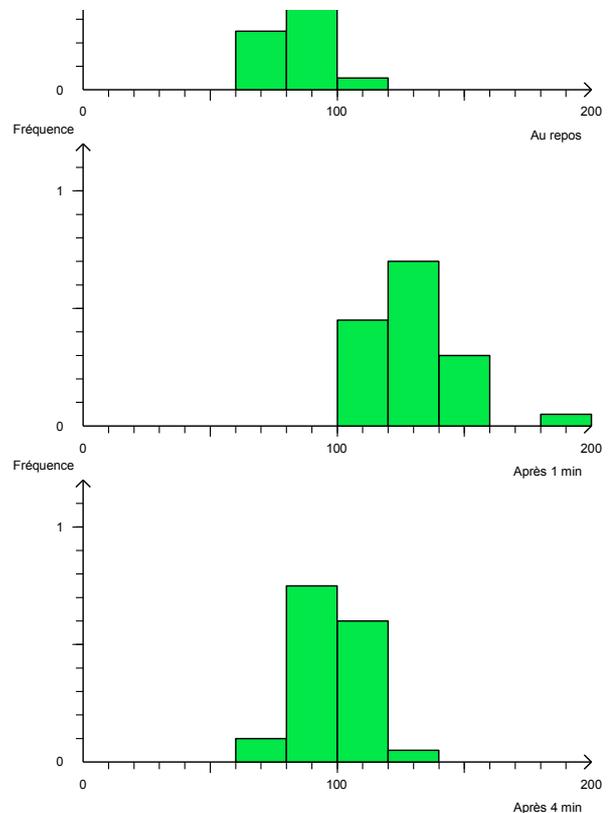
### 28.2 « Dmaths / Addons / BoxPlotHistogram »

#### 28.2.1 Diagrammes en boîtes



#### 28.2.2 Histogrammes

à insérer comme objet OLE à partir d'un fichier)

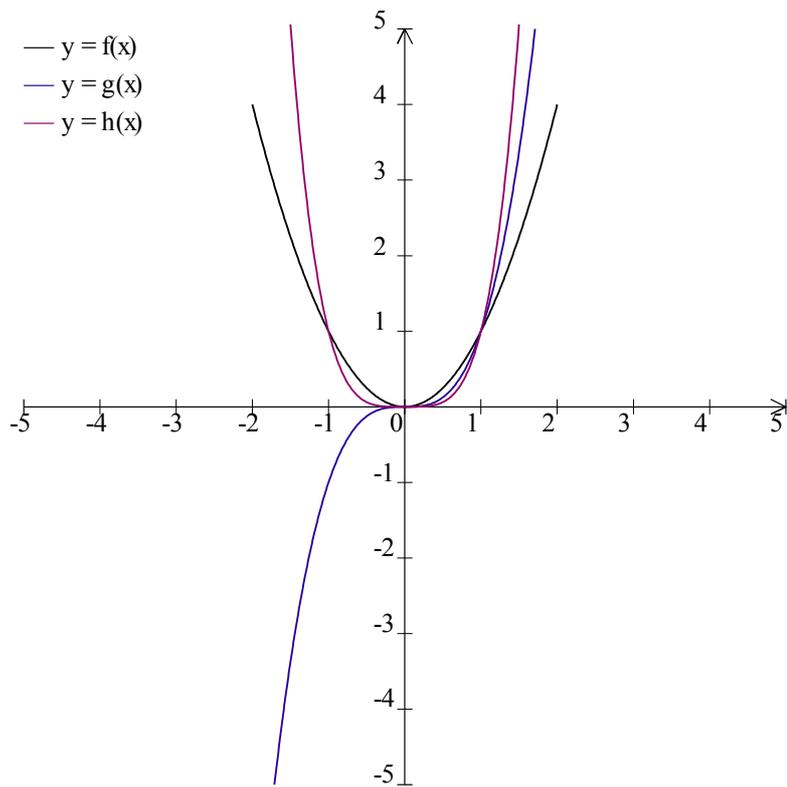


## 28.3 À partir des icônes de Dmaths

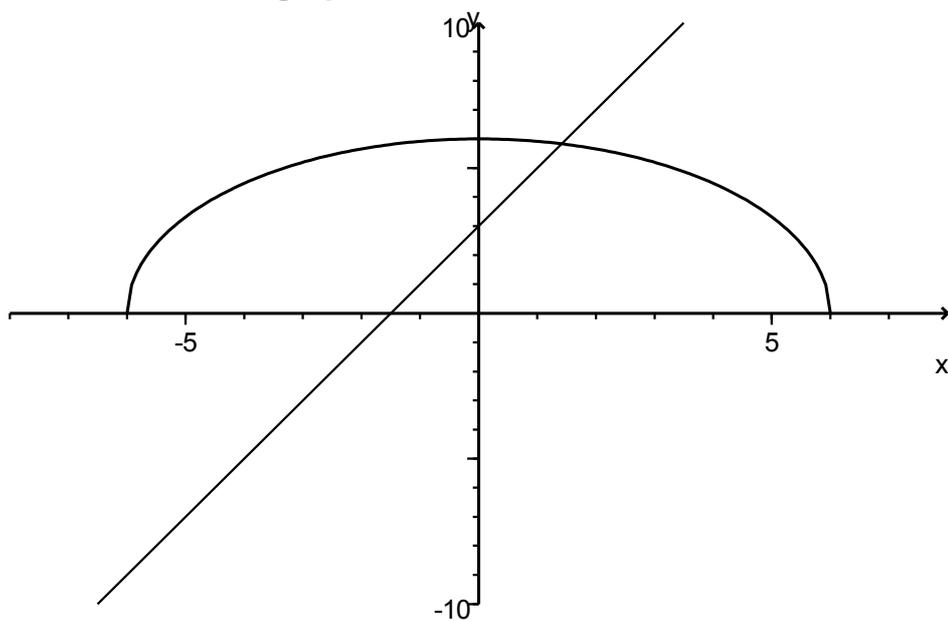
### 28.3.1 Un tableau de variations

$x$	$-\infty$		$0$		$5$	
$f(x)$	$1$	$\nearrow$	$+\infty$	$+\infty$	$\searrow$	$0$

### 28.3.2 Tracer des courbes

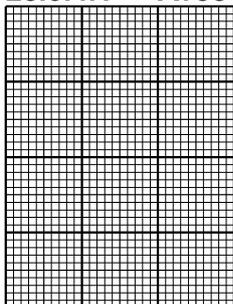


### 28.3.3 Lancer le grapheur externe

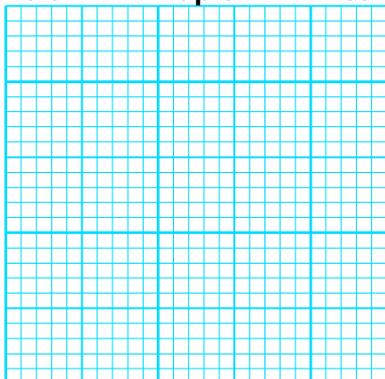


## 28.3.4 tracer une grille

### 28.3.4.1 Avec milfred



### 28.3.4.2 Papier millimétré 2mm



## 28.3.5 Diagramme en boîte (deuxième possibilité)

**Dmaths: Statistiques**

Série définie par :

Adresse du classeur  Parcourir...

Feuille n°  Plage des données  Plage des résultats

Programme

Arrondi à  Chiffres

Série définie par :

Termes de la série:  Série avec coefficients

Min  Q1  Me  Q3  Max

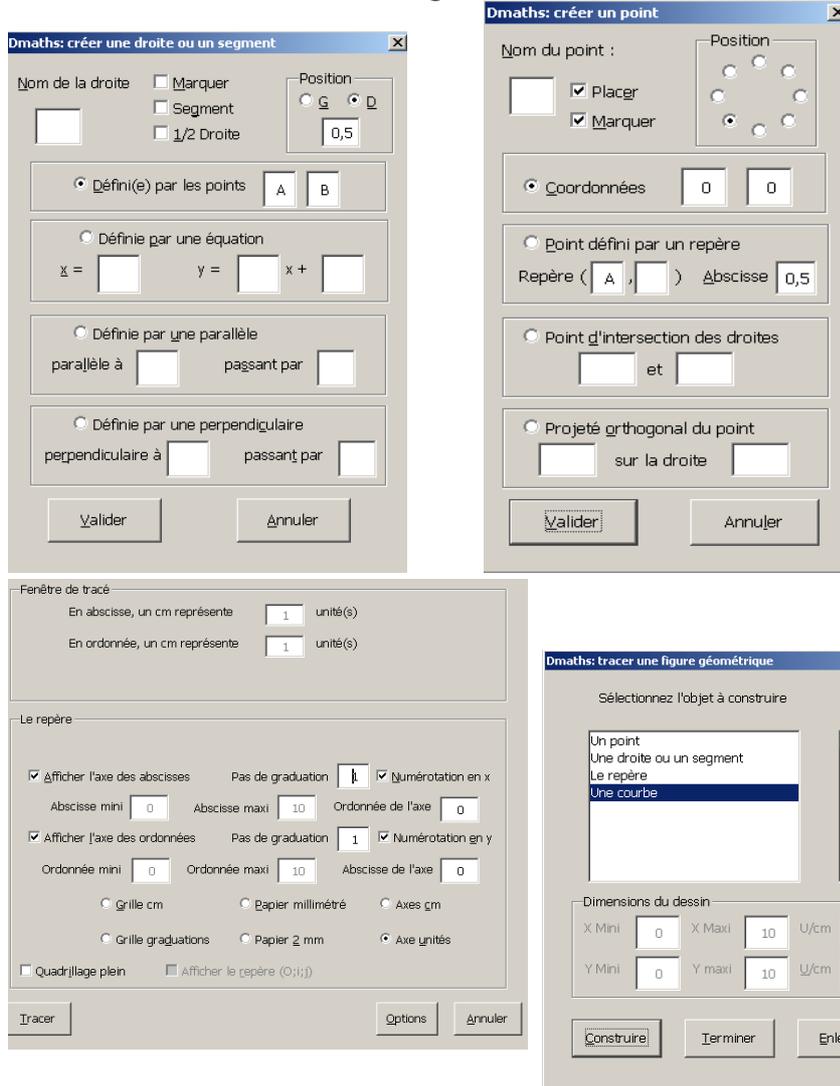
Moyenne  Écart-type

D1  D9

Hauteur en unités

## 28.3.6 Tracer une figure géométrique

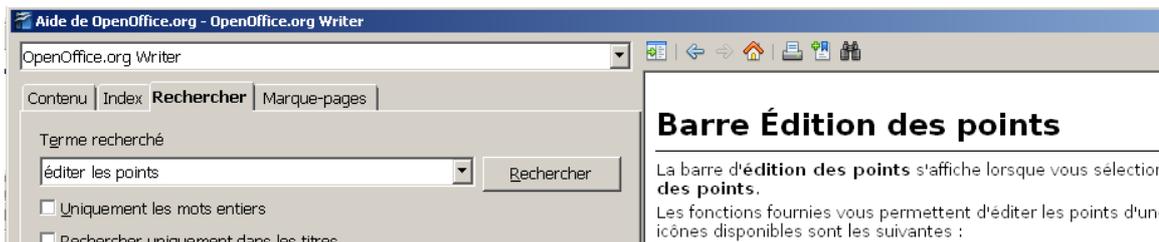
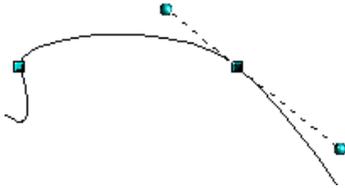
### 28.3.6.1 Les boîtes de dialogue



### 28.3.6.2 Exemples

## 29 DRAW

### 29.1 Les courbes et les points

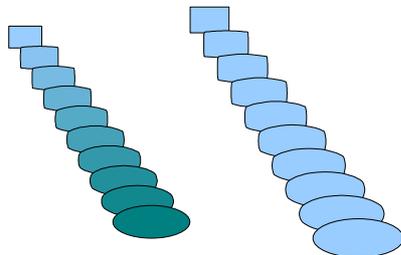


### 29.2 Le fondu enchaîné

Le fondu enchaîné crée des formes qui sont ensuite réparties uniformément, par incréments, entre deux objets de dessin.



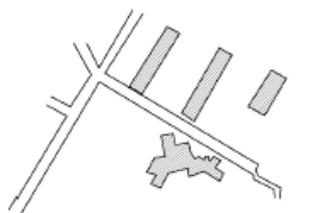
La commande de fondu-enchaîné n'est disponible que dans OpenOffice.org Draw. Vous pouvez cependant copier-coller des objets fondus-enchaînés dans OpenOffice.org Impress.



### 29.3 Les couches

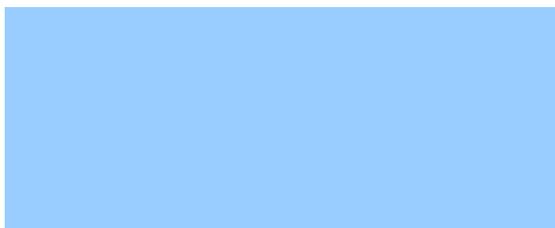
Voici une utilisation simple : comment créer rapidement un plan à partir d'une carte.

[http://petit-bazar.unige.ch/www/9-info/secteur/cours/im\\_num/in09\\_plan\\_ooo.pdf](http://petit-bazar.unige.ch/www/9-info/secteur/cours/im_num/in09_plan_ooo.pdf)



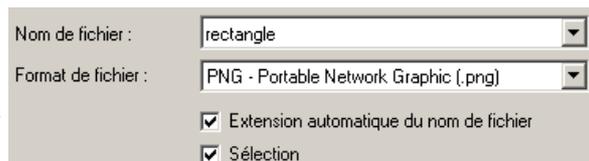
## 29.4 Exporter comme image (bordures d'un rectangle)

Attention à bien respecter les réglages :



puis « Fichier / Exporter » la sélection

pour obtenir une image :



Et voici ce que l'on obtient



avec le réglage



Problème non apparu lors de tests avec la version 3.1.1.

### 30.1 Dupliquer

#### 30.1.1 L'aide du logiciel

La duplication est une méthode pratique pour créer des copies d'un objet. Position, orientation, taille et couleur permettent de les différencier, et ce à intervalles constants.

Pour illustrer la fonction de duplication, nous allons prendre l'exemple d'une pile de pièces de monnaie. La base de l'opération est la pièce de monnaie du dessous.

1. Dessinez une ellipse ou un cercle sur le bord inférieur de la page.
2. Activez **Édition - Dupliquer** pour obtenir la boîte de dialogue correspondante.
3. Saisissez le **Nombre de copies** 12.
4. Si les pièces de monnaie doivent, pour des raisons de perspective, devenir plus petites vers le haut, définissez une valeur d'accroissement négative pour la largeur et la hauteur.
5. Pour définir une couleur de transition pour les pièces, sélectionnez plusieurs couleurs dans les zones **Début** et **Fin**. La couleur de **début** est appliquée à l'objet en cours de duplication.
6. Cliquez sur **OK** pour créer les copies.

#### 30.1.2 Pour créer un tableau ou ...

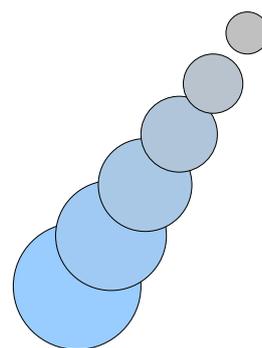
Il est possible de créer rapidement un tableau à partir d'un seul rectangle dessiné.

- Sélectionner ce rectangle, lancer Édition / Dupliquer (Maj+F3). Il suffit de donner le nombre de copies et le décalage.
- Pour le décalage, si on veut par exemple créer des "lignes" de cases, on met le décalage de l'axe des X à zéro et celui de l'axe Y égal à la hauteur du rectangle. Là encore, un truc : il suffit de cliquer sur la "pipette" pour récupérer cette information.

Les "cellules" auront ainsi automatiquement la bonne taille et seront alignées.

De plus, il sera possible d'écrire dans chacune des cases du tableau.

1	2				
	Lundi				



## 30.2 Comment insérer plusieurs arrière-plans dans une présentation ?

Choisissez une des trois méthodes ci-dessous, décrite dans la [FAQ](#) :

- Utiliser des arrière-plans déjà disponibles dans l'onglet Pages maîtresses :
  - Sélectionnez la feuille sur laquelle vous désirez changer l'arrière-plan.
  - Cliquez-droit sur l'arrière-plan désiré de l'onglet **Pages maîtresses**.
  - Sélectionnez **Appliquer aux diapos sélectionnées**.
  - Répétez les étapes précédentes pour tous les arrière-plans différents désirés.
- Créer plusieurs masques soi-même :
  - Sélectionnez **Affichage > Masque > Masque des diapos**.
  - Modifiez le masque Standard.
  - Cliquez sur **Ajouter un masque**.
  - Modifiez le nouveau masque.
  - Cliquez sur **Fermer le mode masque**.
  - Sélectionnez la feuille sur laquelle vous désirez changer l'arrière-plan.
  - Dans le volet **Tâches > Pages maîtresses** cliquez sur l'arrière-plan de votre choix de la catégorie **Utilisé dans cette présentation**.
- Utiliser le mode **Conception de diapo** :
  - Sélectionnez la feuille sur laquelle vous désirez changer l'arrière-plan.
  - Sélectionnez **Format > Conception de diapo**.
  - Sélectionnez le bouton **Charger**.
  - Sélectionnez une catégorie (d'arrière-plans) dans la fenêtre qui s'ouvre.
  - Sélectionnez le nouveau style sous Modèles.
  - Cliquez sur **OK** dans la fenêtre "Charger".
  - Cliquez sur **OK** dans la fenêtre "Style de page".

Voir le tutoriel sur les arrières-plans et pages maîtresses :

[http://fr.openoffice.org/Documentation/How-to/impress/Plusieurs\\_arriere-plans.pdf](http://fr.openoffice.org/Documentation/How-to/impress/Plusieurs_arriere-plans.pdf)

---

# Tutoriels à étudier

---

## 31 Avec l'aide et des tutoriels

**Rappel:** le premier réflexe est de chercher dans l'**aide du logiciel**. Si cela ne donne pas satisfaction, faire une recherche de **tutoriels** (par exemples : <http://www.formation-openoffice.fr/> ou <http://fr.openoffice.org/Documentation/Index.html>) ou de réponses sur les **forums** (<http://wiki.services.openoffice.org/wiki/Fr.openoffice.org>).

### 31.1 Les tutoriels de JY Lucca sur formation-openoffice

<a href="#">A propos des tableaux Writer</a>	papayes
<a href="#">Tout sur les paragraphes</a>	papayes
<a href="#">Tout sur les cadres</a>	papayes
<a href="#">Tout sur les styles de page</a>	papayes
<a href="#">Le B.A.-BA</a>	papayes
<a href="#">Les formulaires</a>	papayes
<a href="#">Tout sur les styles de titres</a>	papayes
<a href="#">Réalisation d'un titre et deux colonnes</a>	papayes
<a href="#">Recherche et remplacement</a>	papayes
<a href="#">Les légendes</a>	papayes

### 31.2 Tout sur les paragraphes

Voir le tutoriel de Jean-Yves Lucca

<http://www.formation-openoffice.fr/obtenir.php?id=72>

Un extrait de la page 4

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

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. : **P**agination **A**ssisté par **O**rdinateur) ce rectangle de texte ne peut être placé n'importe où dans la page.  
L'utilisation des Tableaux ou des Cadres permettra cependant de s'en approcher.

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 :

Le diagramme illustre la disposition d'un paragraphe dans une page. Un rectangle central représente le paragraphe. Des flèches indiquent son positionnement par rapport aux marges et aux paragraphes adjacents. Les numéros 1, 2 et 3 sont placés à l'intérieur du rectangle central, et les numéros 2 et 3 sont placés à l'extérieur du rectangle central.

- 1 du formatage de son contenu :  
alignement, interligne,  
police et attributs de ses caractères,  
tabulations, bordures et arrière-plan.
- 2 De sa distance à la marge gauche = **retrait gauche**
- 3 De sa distance à la marge droite = **retrait droite**
- 4 de l'espacement avec les autres paragraphes

Paragraphe précédent

Paragraphe suivant

[Retour au Sommaire](#) Les paragraphes Page 4 sur 43

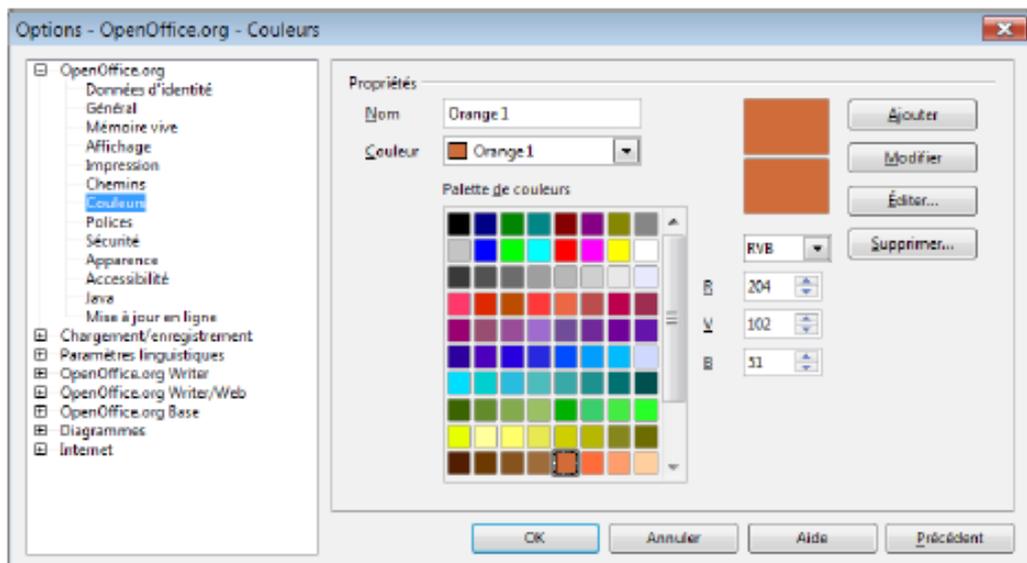
Un extrait de la page 42

## 6. De la couleur avant toute chose

### 6.1. Création d'une couleur spécialisée

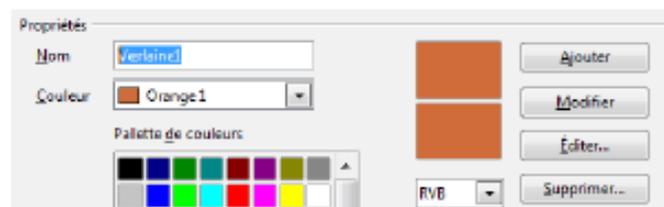
A la limite de l'initiation, le traitement de couleurs vient naturellement après l'insertion d'image, alors pourquoi pas, ne pas créer une couleur qui provienne de l'image insérée ?

**Menu : Outils > Options > +OpenOffice.Org > Couleur >**

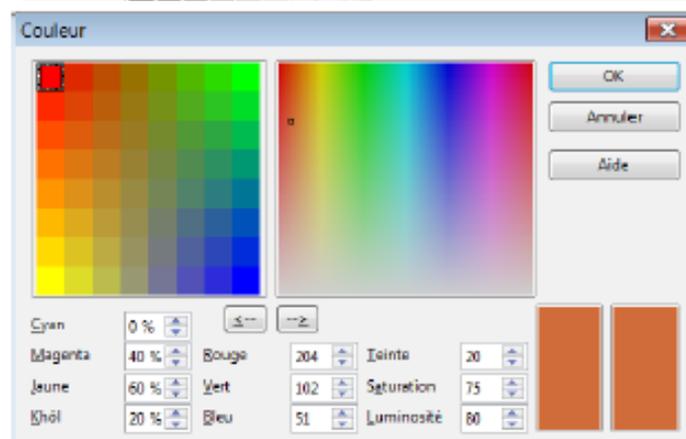


#### 6.1.1. Création d'une couleur à l'aide du spectre de couleurs

- 1 Choisir la couleur qui se rapproche le plus de celle voulue, ex: Orange1
- 2 Effacer le nom Orange1
- 3 Cliquer sur le bouton **Ajouter**
- 4 **Nommer la couleur à créer**  
**Verlaine1**
- 5 Cliquer sur le bouton **Éditer**



La Boite de dialogue **Couleur**  
affiche les données de Orange1  
Cadre à gauche par carré  
Cadre de droite par curseur  
en bas au milieu  
les valeurs RVB  
Rouge = 204  
Vert = 102  
Bleu = 51  
en bas à gauche  
les 2 aperçus de couleur



### 31.3 Les styles de pages, avec leurs numéros et filigranes

Voir le tutoriel de Jean-Yves Lucca

[http://www.framasoft.net/IMG/pdf/Styles\\_de\\_PageTuto.pdf](http://www.framasoft.net/IMG/pdf/Styles_de_PageTuto.pdf)

#### 1.3. Plan du Tutoriel

*Chapitres 1 à 3 : Découverte des outils et des styles natifs de OOo*

Découverte d'OpenOffice.Org version 2

La fenêtre Styles et formatage, ex Styliste.

*Chapitres 4 à 6 : Modification et création de style de page*

La fenêtre Style de page : xxx, ses différents paramètres.

Modifier et créer des Styles de page personnalisés.

*Chapitres 7 à 9 : Utiliser les Styles de page*

Numérotation des pages

Insertion d'une page en format paysage

Filigranes

Gestion des styles et des modèles.

*Chapitres 10 : Gérer les Styles de page*

### 31.4 Avis de recherche

Voir le tutoriel« [Avis de recherche](#) »

(fichier <http://fr.openoffice.org/Documentation/How-to/writer/Recherche.pdf> )

Pour qui rédige des documents, doit retoucher des fichiers texte en vue de les transférer à une application spécialisée ou après les avoir reçus d'une telle application, les opérations de recherche (et de remplacement) de texte sont chose commune.

Naturellement, à l'instar de nombreux outils bureautiques, OpenOffice.org permet de telles opérations. Cependant le module de recherche de la suite libre va bien au-delà des fonctionnalités habituelles. C'est ainsi que, par l'entremise des possibilités de recherche d'« expressions régulières », de celles de recherche de styles ou de similarités, c'est un outil très puissant qui est mis à notre disposition.

L'objectif de ce how-to est de montrer les nombreuses possibilités offertes en matière de recherche au sein de la suite OpenOffice.org. Nous y montrons la recherche de styles, la recherche de similarité et, *last but not least*<sup>1</sup>, l'emploi des expressions régulières. Nous terminerons par la présentation très rapide de l'enregistreur de macros qui nous aidera à gérer les situations répétitives.

Les explications sont, majoritairement, basées sur les dialogues du module Writer. Néanmoins, le cas échéant, nous précisons les spécificités des autres modules au regard de la recherche.

### 31.5 Les hyperliens et pdf

« Réaliser des documents PDF de qualité professionnelle avec liens cliquables, signets et sécurité grâce à OpenOffice 2 et pdftk »

(fichier : [http://www.framasoft.net/IMG/pdf/Tutoriel\\_PDF\\_pro.pdf](http://www.framasoft.net/IMG/pdf/Tutoriel_PDF_pro.pdf) )

#### Sommaire

##### I. Mise en forme des titres du document

##### II. Création des hyperliens

1. Définition des hyperliens

2. Mise en place des hyperliens

##### III. Création du document PDF : fonctions d'export

##### IV. Protection du PDF

1. Présentation de *pdftk*

2. Cryptage du document PDF : imposer ses restrictions

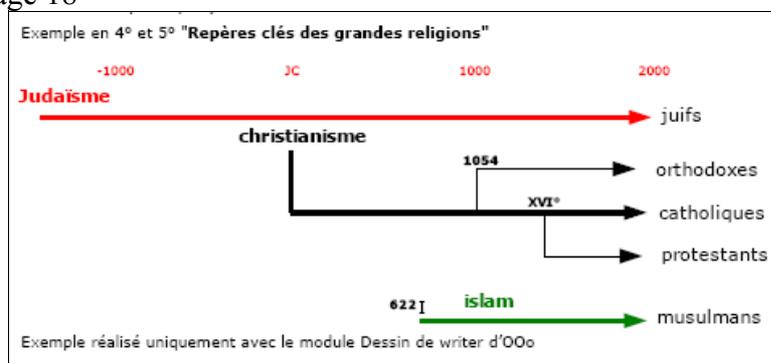
## 31.6 Les tutoriels de 00o.HG

### 31.6.1 Créer une frise chronologique

Voir le tutoriel « Chronooo.pdf »

( [http://ooo.hg.free.fr/chronooo/ftp/manuel\\_chronooo.pdf](http://ooo.hg.free.fr/chronooo/ftp/manuel_chronooo.pdf) )

À la page 18



### 31.6.2 Créer son graphique

Voir le tutoriel « Graphooo.pdf »

( <http://ooo.hg.free.fr/graphooo/ftp/graphooo.pdf> )

Il permet de réaliser la quasi totalité des graphiques que recherchent les enseignants d'histoire géographique: courbes diverses, graphiques en barres, diagrammes de répartition... y compris les complexes "pyramides des âges" et les "graphiques climatiques à double échelle".

A noter, qu'il sera toujours possible :

- de copier/coller un graphique dans tout autre document OoO (texte...) avec éventuellement lien DDE (en collage spécial pour un "échange dynamique de données")
- d'exporter comme "image" ses réalisations graphiques vers le module "Dessin" afin de les convertir dans les formats usuels d'image numérique.

Graph'OoO.HG présente un didacticiel permettant la conception de ces différents types de graphique avec, à chaque fois, la possibilité de télécharger le fichier tableur Graph'OoO.HG (format .ODS) correspondant à l'ensemble de ces pages, ainsi que divers autres fichiers (en particulier pour les diagrammes climatiques). Dans certains cas, il suffira de changer les données du tableau pour voir automatiquement le graphique associé se modifier simultanément. Il faudra bien visualiser les divers onglets des fichiers tableur:

## 31.7 Créer une bibliographie

Utiliser la commande « Outils / base de données bibliographique » et le document Framasoft de Jean-Yves Lucca [« Créer une bibliographie »](#).

Tutoriel Framasoft

### 1.2. Objectifs.

#### Maîtriser la création d'une Bibliographie

**Une bibliographie est la liste des citations de livres, d'ouvrages, de citations d'auteurs ou de divers documents qui sont signalées dans un document texte, mémoire, thèse, livre etc.**

Un « Index Bibliographie » ou « Bibliographie » est cette liste des citations qui sera insérée à l'endroit désiré de votre document texte.

- ❶ Au préalable, vous constituez cette liste des citations dans une Base de données qui comportera les différents renseignements, Auteur, Titre, Année etc.
- ❷ Vous insérez les différentes citations dans votre texte à l'endroit désiré .
- ❸ Vous insérez votre Index Bibliographie à l'endroit désiré du document.

Ce tutoriel essaye de vous montrer comment afficher une Bibliographie à partir d'OpenOffice.org version 2

## 31.8 Calculer avec les champs, insérer des références, notes de page

Voir le document « Réaliser des informations dans un document à travers sections, champs et auto-textes » (fichier [Champs\\_et\\_donnees22fr.pdf](#))

<b>1 Introduction</b>
<b>1.1 Objet de ce howto</b>
L'objet de ce document est de proposer différentes approches de la gestion des informations présentes dans un document de manière à en éviter leur duplication.
Les problèmes que l'on peut relever lorsqu'une information doit être insérée à de multiples reprises sont :
→ risques d'erreur accrus
→ difficultés de correction
→ réutilisation des documents rendue complexes
Plusieurs outils sont à notre disposition dans OpenOffice.org pour arriver à cette fin. Le plus évident est certainement l'utilisation d'une base de données permettant d'aller rechercher pour chaque cas la valeur de différents champs.
Cependant, la mise en place d'une base de données peut parfois s'avérer complexe et de nombreux documents simplifiés peuvent bénéficier d'une certaine dose d'« intelligence » sans avoir recours à cet outil.
Ce document traitera donc principalement des deux ressources suivantes :
→ les sections
→ les champs
Ces outils sont simples, faciles à mettre en oeuvre, ne nécessitent ni l'installation de systèmes annexes (serveur de base de données, etc.) ni l'utilisation de macros.
Une partie traitera enfin des autotextes, et de leur utilisation combinée aux champs.

## 31.9 Plusieurs arrière-plans dans une présentation

Voir le tutoriel « Plusieurs\_arriere-plans.pdf »

( [http://fr.openoffice.org/Documentation/How-to/impress/Plusieurs\\_arriere-plans.pdf](http://fr.openoffice.org/Documentation/How-to/impress/Plusieurs_arriere-plans.pdf) )

<b>Sommaire</b>	
1 Vite dit.....	<a href="#">3</a>
2 L'arrière-plan de présentation.....	<a href="#">4</a>
2.1 Situation actuelle.....	<a href="#">4</a>
2.2 Termes employés.....	<a href="#">4</a>
2.3 L'onglet Pages maîtresses du volet Tâches.....	<a href="#">4</a>
3 Plusieurs arrière-plans construits soi-même.....	<a href="#">6</a>
3.1 Construire des arrière-plans.....	<a href="#">6</a>
3.2 Cas particuliers décrits plus loin.....	<a href="#">7</a>
4 Plusieurs arrière-plans des pages maîtresses.....	<a href="#">8</a>
4.1 Les arrière-plans des pages maîtresses.....	<a href="#">8</a>
4.1.a Gestion des arrière-plans dans OpenOffice.org.....	<a href="#">8</a>
4.1.b Ajout d'arrière-plans aux pages maîtresses.....	<a href="#">8</a>
4.2 Premier arrière-plan.....	<a href="#">9</a>
4.3 Deuxième arrière-plan et suivants.....	<a href="#">10</a>
5 Pour aller plus loin.....	<a href="#">13</a>
5.1 Conserver ses arrière-plans dans les pages maîtresses.....	<a href="#">13</a>
5.2 Plusieurs arrière-plans avec Conception de diapo.....	<a href="#">13</a>
5.2.a Accéder aux autres arrière-plans d'un modèle.....	<a href="#">13</a>
5.2.b Utiliser un dessin OpenOffice.org Draw comme arrière-plan.....	<a href="#">14</a>
5.3 Utilisation du styliste.....	<a href="#">15</a>
6 Informations complémentaires.....	<a href="#">16</a>
6.1 Espace documentaire.....	<a href="#">16</a>
6.2 Listes de diffusion.....	<a href="#">16</a>
7 Crédits .....	<a href="#">17</a>
8 Licence.....	<a href="#">17</a>

## 32 Extraits de « Un croquis en 10 min » (voir [CART'ooo](#))

### 32.1 Bitmap vs Vectoriel

Il faudra bien différencier :

-la notion d'objet "vectoriel" et la barre outils qui lui correspond



la notion d'objet "bitmap" et la barre outils qui lui correspond.



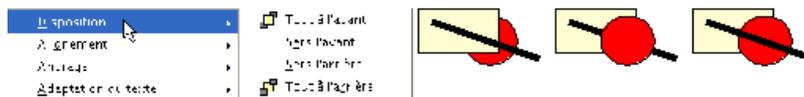
Dans ce TP et avec Cart'Ooo, le travail se réalise **uniquement** avec des objets "vectoriels".  
Il faudra donc toujours déposer, sur l'espace de travail d'Ooo, les fonds de carte de Cart'Ooo par "cliquer/glisser/déposer" afin d'obtenir un fond vectoriel.

### 32.2 Fermer une courbe de Béziérs

Une carte vectorielle est composée de divers objets groupés ou non, superposés ou non, qui figurent le fond de carte. Créer un croquis amène à travailler sur les objets du fond de carte : il est impératif de comprendre comment ce fond a été conçu et vérifier que les objets figurant le contour d'espaces géographiques soient bien fermés afin de pouvoir, si nécessaire, les remplir d'une couleur.  
En effet, les fonds de carte contenus dans Cart'Ooo sont un "assemblage" d'objets vectoriels dont nous ne connaissons pas exactement la nature. Or, un objet vectoriel, s'il n'est pas fermé correctement, ne peut pas être rempli d'une couleur... ce qui est ennuyeux !  
Aussi, nous allons apprendre à y remédier.

**Objet vectoriel**: unité de base composant une carte.  
Après avoir sélectionné un ou des objets et à l'aide d'un clic droit pour obtenir le menu contextuel, il est possible de modifier leur :

-**superposition** : si nécessaire, il faudra jouer sur leur superposition ou "**disposition**" :



-**groupement** : si nécessaire, il faudra les grouper, puis les dissocier avec en suite la possibilité d'entrer dans le groupement afin de modifier un objet du groupe.



*Pourquoi grouper de objets ? Les objets groupés se manipulent en "bloc" pour être plus facilement modifiés, déplacés. De plus il n'est plus possible de déplacer /modifier/supprimer involontairement un objet ; il est donc fortement conseillé de remettre aux élèves un fond de carte composé d'objets regroupés en un seul .*

-**aspect** : il suffit de spécifier, dans la barre de propriétés "objet", l'épaisseur et couleur de trait, et, si l'objet est fermé, la nature et le style de remplissage (invisible/couleur/dégradé/hachure/bitmap). De même, la taille des objets peut être modifiée en utilisant les "poignées" (avec la touche "Maj" pour garder les proportions).



? Cliquer sur le département du Calvados pour le sélectionner.

? Observer la barre de dessin



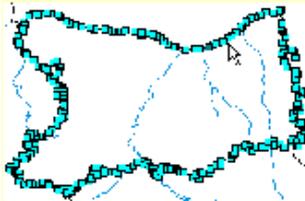
? Cliquer sur l'icône " Editer des points"



? Que se passe-t-il ? :

au niveau de la barre objet ?

.....  
Au niveau de la carte



.....  
? Cliquer sur l'icône " Fermer Bézier"

- ◆ *Si vous ne voyez pas cette icône, vous devez modifier la barre d'outils Dessin en cliquant sur la pointe noire à droite, puis en sélectionnant "Personnaliser la barre d'outils". Demander "Ajouter". Sélectionner à gauche la catégorie "Dessin" puis à droite la commande " Fermer bézier". Puis cliquer sur "Ajouter".*

? Que se passe-t-il ? :

.....  
? Répéter la même opération pour les 2 autres départements

### 32.3 Transformer en animation

- ◆ Ooo permet de créer des **diapositives animées** (mode présentation équivalent à Powerpoint). Il est aisé de copier /coller la carte réalisée et de basculer du mode traitement de texte au mode Présentation. **Chaque élément de l'animation correspond à une diapositive cad à une carte.** L'objectif sera de montrer, sous forme d'une animation gérée par un simple clic sur la diapositive, la construction d'un croquis : **du fond de carte au croquis finalisé.**

Un didacticiel complet "Concevoir des objets numériques HG avec OOo et Cart'OOo" est disponible sur le site <http://ooo.hq.free.fr>

- ◆ **Principe de base** Il suffira de
  - Coller le croquis ou schéma...** complet **déjà réalisé** avec OOo et Cart'OOo
  - Dupliquer la diapo** (comme diapo N°2)
  - Répéter** autant de fois que nécessaire pour obtenir le nombre de diapos souhaité
  - Reprendre chaque diapo et supprimer les objets superflus** (ainsi la diapo N°1 sera "vierge" alors que la dernière diapo sera le croquis complet déjà réalisé, les diapos intermédiaires montrent l'évolution)
  - L'exporter au format Flash (swf) permet d'obtenir une qualité optimale (mais fait disparaître les animations textes ou objets à l'intérieur d'une diapositive) et permet de visualiser **des animations très légères dans tout navigateur.****Pour quoi faire ?**  
**Les conceptions pouvant être très variées (voir les exemples sur ooo.hq.free.fr) les utilisations pédagogiques sont multiples: simple projection au vidéoprojecteur pour montrer et illustrer un cours, support d'exercices en classe (création de croquis, analyse de documents...), module de révision de notions ou de cartes...**

## 32.4 Exporter en flash (excellent!)

EXPORTER au format FLASH

Quel intérêt ?

- la présentation au format SWF sera visible dans tout navigateur.
  - les images seront au format flash swf, cad en mode "vectoriel" donc d'excellente qualité avec zoom possible ![clic droit]
  - le changement de diapo se fait par un "Clic" sur la fenêtre. -Attention, les animations spécifiques ne sont pas conservées.
  - la présentation ne pourra pas être modifiée par ceux qui la visualiseront !
- Un autopilote vous permet de faire vos choix.

C'est la méthode d'exportation que nous préconisons : la meilleure qualité pour un fichier très léger.

## 32.5 Copier-coller



**Attention :**

-le "coller" se fait exactement au même endroit que le cercle d'origine : les 2 cercles sont en réalité superposés !

-Un **objet sélectionné** est toujours encadré par des  points vert

**A savoir :** tous les objets géométriques simples dessinés avec la barre d'outils fonctionnent selon ce même principe

## 33 Extraits de Tout sur les cadres (document de JY Lucca)

### 33.1 Définitions et généralités

#### Définitions



Un cadre est un **objet** au même titre qu'une image. Sa boîte de dialogue qui permet de choisir ses réglages, ressemble beaucoup à celle de l'image. Les principes d'**ancrage**, de **redimensionnement**, d'**adaptation au texte** (habillage du cadre par le texte), de **bordures** et de **protection** sont les mêmes.

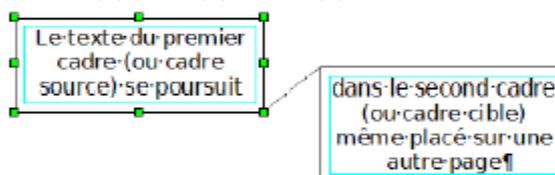
Mais un cadre est surtout une sorte de Page (sans en-tête ni pied) **indépendante** de la feuille active, qui peut se placer n'importe où.

Un cadre peut donc comme la Page **contenir du texte, des images, des tableaux, des champs et d'autres objets.**

Lors de la découverte des cadres, il faut penser à cette dualité :

- en tant qu'**objet**, les réglages se feront par rapport à la page active ;
- en tant que **conteneur de texte**, les réglages seront presque similaires à ceux d'une page : colonnes, tableau, mais par exemple les marges d'une page deviennent pour le cadre un effet de Bordure : Espacement avec le contenu (colorées ici en Turquoise).

S'ajoute une particularité qui est l'**enchaînement des cadres** qui permet au trop-plein de texte de passer du premier cadre au(x) cadre(s) suivant(s).



Attention aux confusions de termes : OpenOffice.org propose deux autres sortes de cadres qui se trouvent attachés à la Barre d'outils Dessin : le cadre de forme rectangulaire et le cadre Texte :

Dans une première étape , je vous propose de découvrir les cadres en réalisant une brochure de 3 pages, extensible à volonté.

Ensuite, nous aborderons les quelques points qui n'ont pas pu prendre place dans cette initiation, qui sont relatifs :

- ✓ aux possibilités de **protection** du Contenu du cadre ;
- ✓ à l'**indépendance** du cadre par rapport à la page active qui permet de modifier une mise en page ou d'insérer un cadre avec des champs de variables.

Ne sera pas traité ici le cas particulier des Cadres utilisés dans le publipostage.

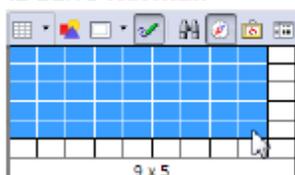
(la page 5)

## 33.2 Un tableau dans un cadre et Autoformat (2grilles de Sudoku)

### 11. Création de 2 grilles de Sudoku

#### 11.1. Création d'un tableau dans un cadre

Cliquez dans le cadre 9, insérez un tableau de 9 colonnes sur 5 lignes à l'aide de l'icône **Tableau** de la barre **Normal**.



Sélectionnez le tableau et appliquez-lui le style **Standard** pour l'instant.

Sélectionnez les 3 cellules (A1:A3) et Fusionnez par le bouton **Fusionner les cellules** de la barre d'outils **Tableau** pour y taper **Sudoku enfant**

Tapez le texte de la consigne en dessous du tableau

Sélectionnez les 4 lignes BCDE

**Menu : Tableau > Adapter > Hauteur de lignes...**

dans la boîte de dialogue **Hauteur de ligne** :

> décochez : **Adaptation dynamique** ;

>> tapez **1,00cm** ;

>>> validez par **OK** .

Gardez la sélection active.

Centrez les paragraphes

par l'icône **Centré** de la barre de **Formatage** ( ou en appliquant votre style personnalisé centré)

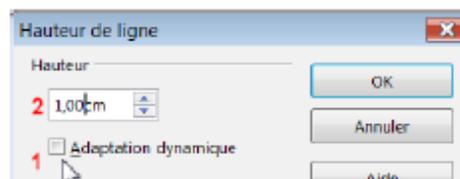
et centrez verticalement par la barre d'outils **Tableau** :

icône **Centré (verticalement)**

Sudoku enfant		Facile		Extra	
2				1	2
	1	4			
	3	2			
			1		3

Chaque ligne, colonne et bloc doivent contenir 1, 2, 3 et 4

A1:A3 Fusionnées	A4						A9
B							
C							
D							
E							
Consigne							



Sudoku-enfant	Facile					Extra

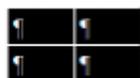
Chaque ligne, colonne et bloc doivent contenir 1, 2, 3 et 4

#### 11.2. Création d'un AutoFormat de tableau

Plus laborieux consiste à régler les bordures.

La méthode la plus rapide est la création de 2 AutoFormat de Tableau successifs :

Créez un tableau de 2 sur 2 de n'importe quelle dimension, sélectionnez-le.

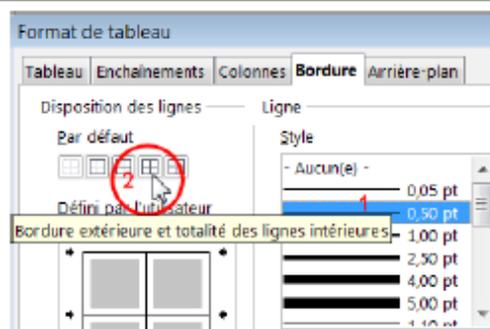


**Clic droit > Tableau...**

> Boite de dialogue **Format de tableau** > Onglet **Bordure** :

**Ligne : Style 0.50pt**

**Disposition des lignes : Par défaut : 3e icône**  
**Bordure extérieure et totalité des lignes intérieures**



## 33.3 Une image dans un cadre

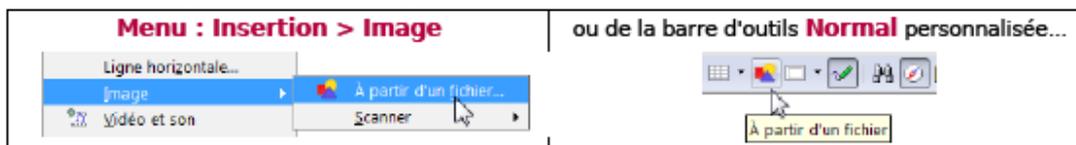
### Les cadres et les images

#### 1. Insérer une image dans un cadre

Nous avons vu en 5.2 la méthode la plus fonctionnelle pour insérer une image dans un cadre qui permet d'y apporter toutes les modifications à postériori.

L'image s'adaptant à la taille du cadre, il faut être très attentif à leurs dimensions respectives.

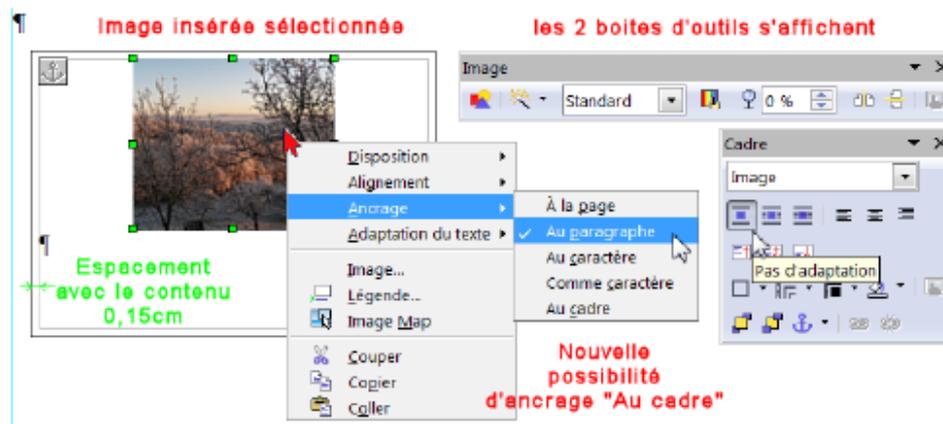
- 1 Insérez un cadre,
- 2 Touche **Echap** et placer le curseur texte à l'intérieur du cadre.
- 3 Insérez l'image en choisissant **A partir d'un fichier** :



la boîte de dialogue **Insérer une image** permet de naviguer jusqu'au fichier-image à choisir, cliquer dessus puis valider avec le bouton **Ouvrir**.

L'image s'affiche avec son ancre et ses 8 poignées vertes.

Tant que l'image est sélectionnée, les barres d'outils **Cadre** et **Image** s'affichent.



Par défaut, l'image s'insère au centre du cadre, l'espacement avec le contenu de 0,15cm est respecté par l'image.

L'ancre se fixe à l'angle supérieur gauche du cadre. La marque de paragraphe est rejetée au bas de l'image, puisque le bouton **Pas d'adaptation** est actif.

A l'inverse d'une insertion dans un tableau, les icônes de positionnement ne concernent que le cadre et non l'image, par contre, celle-ci peut être placée n'importe où.



(la page 30)

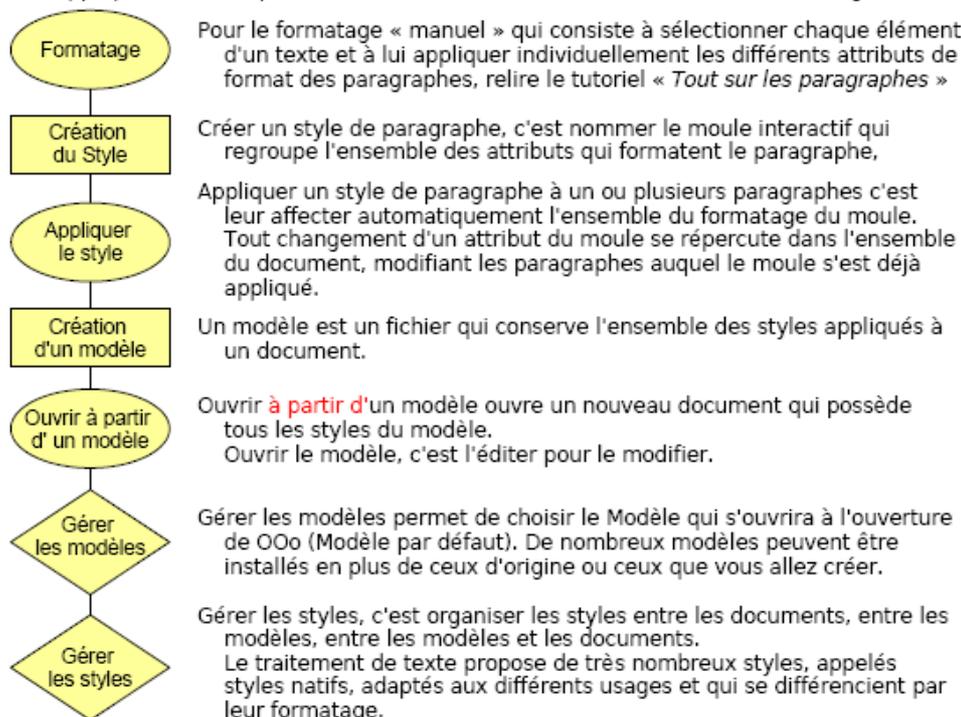
## 34 Les styles de titre et la numérotation

### 34.1 Extrait de [Tout sur les styles de titre](#) tutoriel de Jean-Yves Lucca

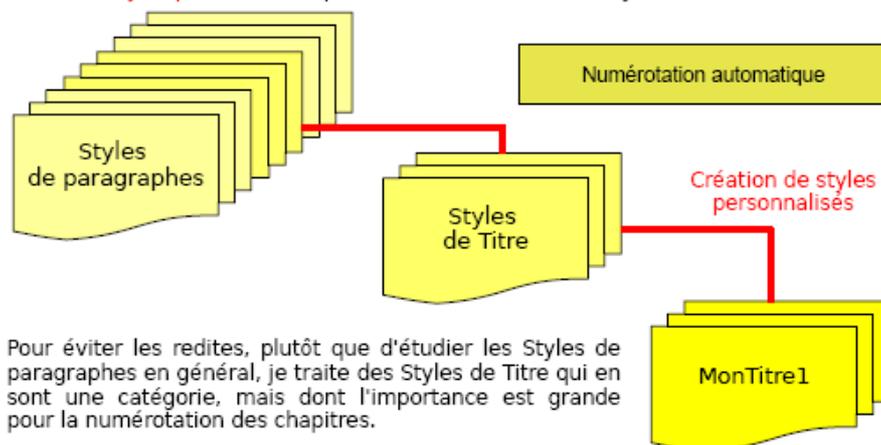
#### 1. A lire

Ce tutoriel se place immédiatement après celui sur les Caractères et les Paragraphes.

L'utilisation des styles accélère et facilite la mise en forme d'un document puisqu'il permet d'appliquer automatiquement un ensemble d'attribut, assurant ainsi son homogénéité.



La **création de styles personnalisés** permet de s'affranchir des styles natifs.



Pour éviter les redites, plutôt que d'étudier les Styles de paragraphes en général, je traite des Styles de Titre qui en sont une catégorie, mais dont l'importance est grande pour la numérotation des chapitres.

Les styles de titre ne se différencient que par la numérotation automatique des chapitres.

(la page 4)

Comme je l'ai signalé dans le tutoriel sur les Paragraphes, la numérotation des paragraphes ne doit se faire exceptionnellement par **Menu : Format > Puces et numérotation** que pour des documents de faible dimension. De même, je ne touche pas aux deux boutons **(Dés)Activer la numérotation** et **(Dés)Activer les puces** que l'on réservera à des points particuliers d'un chapitre.

## 34.2 Numéroté avec Outil/numérotation des chapitres ou avec un style ?

<http://user.services.openoffice.org/fr/forum/viewtopic.php?f=3&t=13295&p=74206&hilit=num%C3%A9rotation+style+listes#p74206>

Cela dit, je constate une utilisation un peu incorrecte des styles de **numérotation** dans ton modèle (mais encore une fois le non fonctionnement du chargement des styles n'en est pas affecté).

Tu définis un **style** de **numérotation** par niveau (num2, num3) que tu affectes aux styles de paragraphe Titre2, Titre3.

C'est inutile... Comme tu peux le vérifier dans le modèle que j'ai joint à ma réponse précédente, un seul **style** de **numérotation** suffit dans lequel tu définis la présentation pour chaque niveau puis tu associes ce **style** de **numérotation** aux styles de paragraphes Titre1 à x.

### webforum a écrit:

comment tu as exactement procédé pour avoir les niveaux de **numérotation** dans ton modèle

J'ai simplement modifié le **style** de **liste** Numérotation1 onglet **Options**. Niveau par niveau (sélectionner 1 puis 2, etc.) j'ai défini le type de **numérotation** (I, A, 1 etc.) et la présentation (affichage des sous-niveaux).

Puis j'ai modifié les styles de **paragraphe** Titre1 à Titre4 onglet **Numérotation** pour choisir dans la liste **Style** de **numérotation** **Numérotation1**.

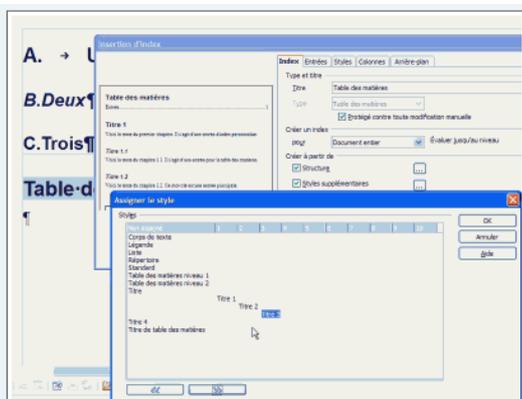
Nota : OoO est "assez grand" pour comprendre que lorsqu'on applique le **style** Titre2, c'est le niveau 2 du **style** de **numérotation** qu'il doit appliquer. Raison pour laquelle il est inutile de multiplier les styles de **numérotation**...

Concernant la **numérotation**, c'est tout...

Pourquoi ai-je évoqué dans ma première réponse les tables d'index ?

Il faut déjà retenir que je ne t'indique cette manière de numéroté (que tu avais trouvé tout seul) que pour le cas particulier du chargement des styles depuis un modèle pour modifier un document existant.

Dans les autres cas de figure *il faut utiliser* Outils > **Numérotation** des chapitres. C'est en effet la commande prévue pour cela et la seule qui paramètre automatiquement ce qu'il faut pour que les tables de matières (table d'index) reprennent cette **numérotation**.



Pour que la table des matières prennent en compte nos titre il faut éditer l'index (clic droit sur la table des matières) puis dans l'onglet Index, cliquer sur Styles supplémentaires pour faire "glisser" nos titres au bon niveau avec les boutons << >> :

## 34.3 Appliquer un modèle à un document existant

Est-il possible de modifier des documents existants pour leur faire adopter le nouveau modèle créé par ailleurs?

Merci

OpenOffice 2.4 - fr  
Ubuntu 8.04 et WindowsXP Pro SP2

□ de **Pierre-Yves Samyn** le 30 Aoû 2006 16:42

Bonjour

C'est possible de 2 manières différentes :

1) Sélection style par style

La commande Fichier Modèles de document permet même de travailler style par style :

Ouvrir le document dans lequel on veut modifier les styles

Ouvrir le modèle dans lequel se trouvent les styles à récupérer (en principe pas obligatoire, mais dans certains cas c'est préférable)

Lancer Fichier Modèles de documents Gérer

Un dialogue s'affiche. Dans la liste déroulante en bas à gauche sélectionner Documents, ce qui aura pour effet d'afficher dans la colonne de gauche la liste des documents ouverts.

Dans la liste de droite, il doit déjà y avoir par défaut la même option.

Dans la colonne de gauche, double cliquer sur le nom du modèle. Le mot "Styles" doit apparaître.

Double-cliquer dessus : la liste des styles personnalisés ou modifiés dans ce modèle doit apparaître.

Dans la colonne de droite, double-cliquer sur le nom du document dans lequel on veut répercuter ces styles.

Double-cliquer sur le mot "Styles" pour afficher la liste (pas obligatoire mais permet de mieux visualiser)

Il suffit ensuite de sélectionner dans la colonne de gauche le style que l'on veut copier et de le faire glisser avec la souris dans la colonne de droite.

Nota :

- enfoncer et garder enfoncée la touche Ctrl pour copier le style, sinon on le déplace.

- OpenOffice doit signaler par une demande de confirmation que l'on va remplacer un style par un autre.

L'avantage de cette méthode est qu'elle permet de choisir chaque style.

Elle n'est pas adaptée si on veut appliquer tout "en bloc".

2) Application globale des styles du modèle

Ouvrir le stylist

Cliquer sur le dernier bouton à droite et choisir dans le menu "Charger les styles"

Choisir le modèle où, même éventuellement aller rechercher un document par le bouton "A partir d'un fichier".

Cocher les cases correspondant aux styles que l'on veut récupérer

Cocher ou non "Ecraser" (cocher : un style de même nom sera écrasé)

Valider par Ok... C'est fait

L'avantage de cette méthode est bien sûr qu'elle est plus rapide que la précédente.

Son inconvénient est qu'elle ne permet pas de choisir un style en particulier.

## 35 Le document maître

Utiliser l'aide du logiciel



Les documents maîtres permettent de gérer les documents volumineux (par exemple, les livres contenant de nombreux chapitres). Ils contiennent plusieurs fichiers OpenOffice.org Writer. Ces fichiers individuels sont appelés sous-documents.

- Lors de l'impression d'un document maître, le contenu de tous les sous-documents, les index et tout autre texte saisi sont également imprimés.
- Dans un document maître, vous pouvez créer une table des matières et un index prenant en compte tous les sous-documents.
- Les styles appliqués dans les sous-documents, comme les nouveaux styles de paragraphe, sont automatiquement importés dans le document maître.
- Lors de l'affichage du document maître, les styles déjà existants dans ce document ont la priorité sur ceux de même nom importés des sous-documents.
- Les modifications du document maître ne se répercutent jamais dans les sous-documents.



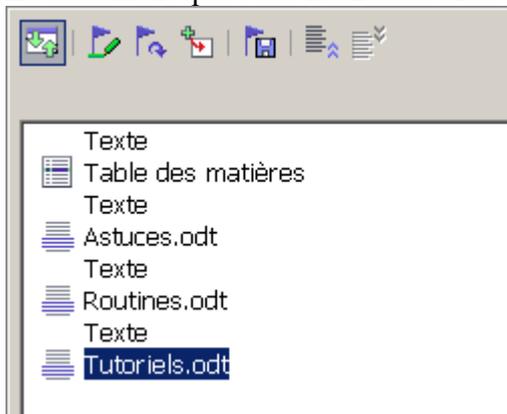
Lorsque vous ajoutez un document à un document maître ou créez un sous-document, un lien est créé dans le document maître. Le contenu d'un sous-document ajouté à un document maître ne peut pas être édité. Vous pouvez toutefois utiliser le Navigateur pour ouvrir tout sous-document à éditer.

Dans le document-maître on définit aussi les pieds-de-page, les en-têtes, les styles,...

Il n'est pas possible de changer, dans le document-maître, le texte d'un sous-document

### 35.1 Le navigateur du document-maître

Le document que vous lisez a été créé comme document maître :



Il comporte trois sous-documents et trois textes, qui ont été ajoutés directement dans le document-maître (on peut ajouter un texte avant chaque sous-document).

Les zones de texte, ajoutées dans le document-maître, permettent par exemple d'insérer une page au format paysage dans un document-maître avec des pages au format portrait.

### 35.2 Le navigateur (basculer)



Basculement entre le mode Masque et le mode d'affichage normal.

### 35.3 Outil /Numérotation des chapitres

Quand on prépare les sous-documents, il est pratique de les faire à partir d'un même modèle, ainsi ils ont tous les mêmes styles, qui seront repris lors de la création du document-maître (il est aussi possible d'importer des styles, que l'on désire, dans ce document-maître.

Toutefois, si dans le sous-document vous avez réglé les paramètres de la commande « Outils / Numérotation des chapitres », vous ne retrouverez pas ces réglages dans le document-maître.

### 35.4 Les index dans le documents-maîtres

L'index créé dans le document maître ne peut concerné qu'un chapitre ou bien tout le document.

Pour créer un index par sous-document, il faudra faire des modifications manuelles.

### 35.5 Exporter le document (pdf, html, odt)

Le document que vous lisez a été créé comme document maître :

 TrucsOOo_3d.odm	52 Ko	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; display: inline-block;">Le document maître (léger) comprend les liens vers les 3 fichiers au-dessous</div>
 Astuces.odt	771 Ko	
 Routines.odt	446 Ko	
 Tutoriels.odt	885 Ko	

Et il est nécessaire de conserver la structure du dossier si on veut « transporter » ce document-maître tel quel.

« Fichier / exporter... » permet de transformer ce document en un fichier pdf,, en une page html ou en un fichier texte OOo.

**Attention :** le fichier texte OOo conserve la possibilité de mise à jour des liens, si toutefois ils ne sont pas rompus (conserver le fichier dans le même dossier, par exemple). Par ailleurs, il est recommandé d'enregistrer le nouveau fichier créé en html dans un sous-dossier car il va contenir un grand nombre de fichiers (des images et une page).

### 35.6 Méthode de travail

Faire des essais.

Ne pas se lancer dans un grand document en se disant « je verrai plus tard. » : réfléchir à la structure du document et des styles à employer permet de gagner énormément de temps et d'énergie nerveuse !

## 36 DRAW (FAQ)

---

### 36.1 Les couches (Lignes de cote)

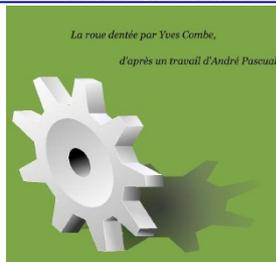
Voici une utilisation simple : comment créer rapidement un plan à partir d'une carte.

[http://petit-bazar.unige.ch/www/9-info/secteur/cours/im\\_num/in09\\_plan\\_ooo.pdf](http://petit-bazar.unige.ch/www/9-info/secteur/cours/im_num/in09_plan_ooo.pdf)

### 36.2 La roue dentée d'Yves Combe (un tutoriel framesoft)

Un tutoriel de 2002 qui peut donner une méthode de travail et de bonnes idées...

[http://www.framesoft.net/IMG/pdf/tutorial\\_openoffice\\_draw.pdf](http://www.framesoft.net/IMG/pdf/tutorial_openoffice_draw.pdf)



#### Table des matières

1	Licence de ce document.....	1
2	Origine de ce travail.....	1
3	Avertissement préalable.....	1
4	Les couches (calques).....	2
4.1	Activer les couches.....	2
4.2	Utiliser les couches.....	3
5	Mise en place du logiciel.....	3
5.1	Activer les couches.....	3
5.2	Activer la barre d'option.....	3
5.3	Fixer les menus.....	3
6	Au début était le profil.....	4
6.1	Les cercles d'aide au tracé ; La grille de capture.....	4
6.2	La première dent ; Les lignes de capture.....	6
6.3	Les autres dents. Copie & Rotation.....	9
6.4	Relier les dents ; Édition des points & connection.....	13
7	Dessin de la roue.....	16
8	Remplissages en dégradés.....	20
9	Rectifier l'empilage ; disposition.....	23
10	Finitions de la roue.....	24
11	Déformation style 3D. Groupage d'objet & italisation.....	26
11.1	Groupage d'objets.....	26
11.2	Déformation.....	27
12	Ombre.....	28
13	Fond de page & c'est fini !.....	29

### 36.3 3D (extraits d'un document du wiki )

[http://wiki.services.openoffice.org/wiki/Documentation/FR/How\\_Tos/Draw/Draw\\_et\\_la\\_3D#La\\_roue\\_dent.C3.A9e](http://wiki.services.openoffice.org/wiki/Documentation/FR/How_Tos/Draw/Draw_et_la_3D#La_roue_dent.C3.A9e)

#### Derniers conseils

---

Mettez à profit vos connaissances 2D pour retoucher l'apparence de vos œuvres et ne négligez pas l'usage du clic droit, source de bons conseils.

N'oubliez pas :

- **Divisez pour régner** : morceler le travail permet d'en maîtriser la qualité.
- **Le plus simple génère le plus compliqué** : toujours incorporer les objets un à un.

La démonstration est faite : les fonctions de base sont suffisantes pour produire des objets 3D qui sortent des sentiers battus. On le rappelle, l'objectif de **Draw** est la simplicité pas la technicité. Donc si vous êtes à court d'outils pour réaliser votre œuvre, ne tirez pas sur le pianiste, c'est qu'il est temps d'envisager le passage aux modelleurs.

## **37 IMPRESS (FAQ)**

---

### **37.1 Comment insérer plusieurs arrière-plans dans une présentation ?**

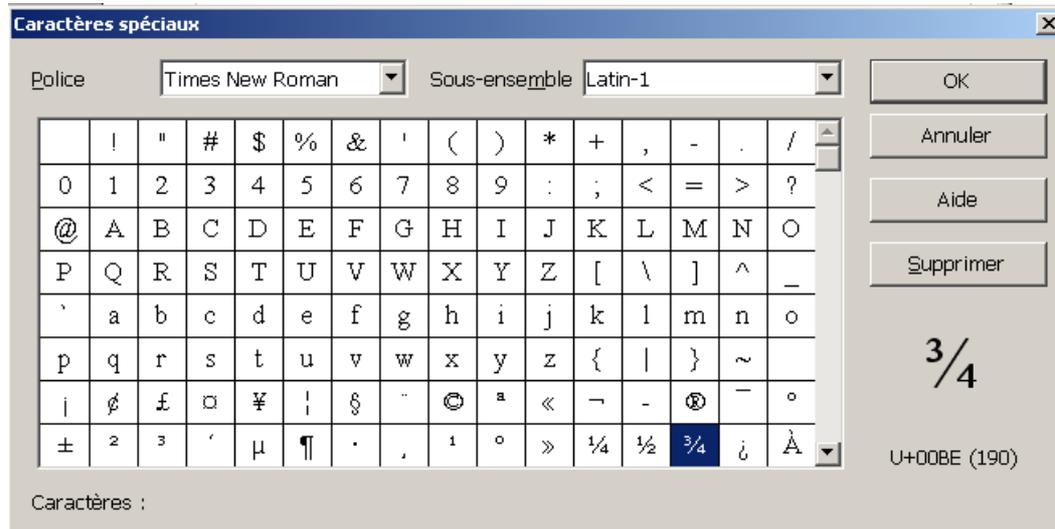
Voir le tutoriel sur les arrières-plans et pages maîtresses :

[http://fr.openoffice.org/Documentation/How-to/impress/Plusieurs\\_arriere-plans.pdf](http://fr.openoffice.org/Documentation/How-to/impress/Plusieurs_arriere-plans.pdf)

### **37.2**

## 38 Unicode, barre de menus personnalisés et macros

Chaque caractère a un code Unicode, que l'on peut obtenir avec la commande « Insertion / Caractères spéciaux »

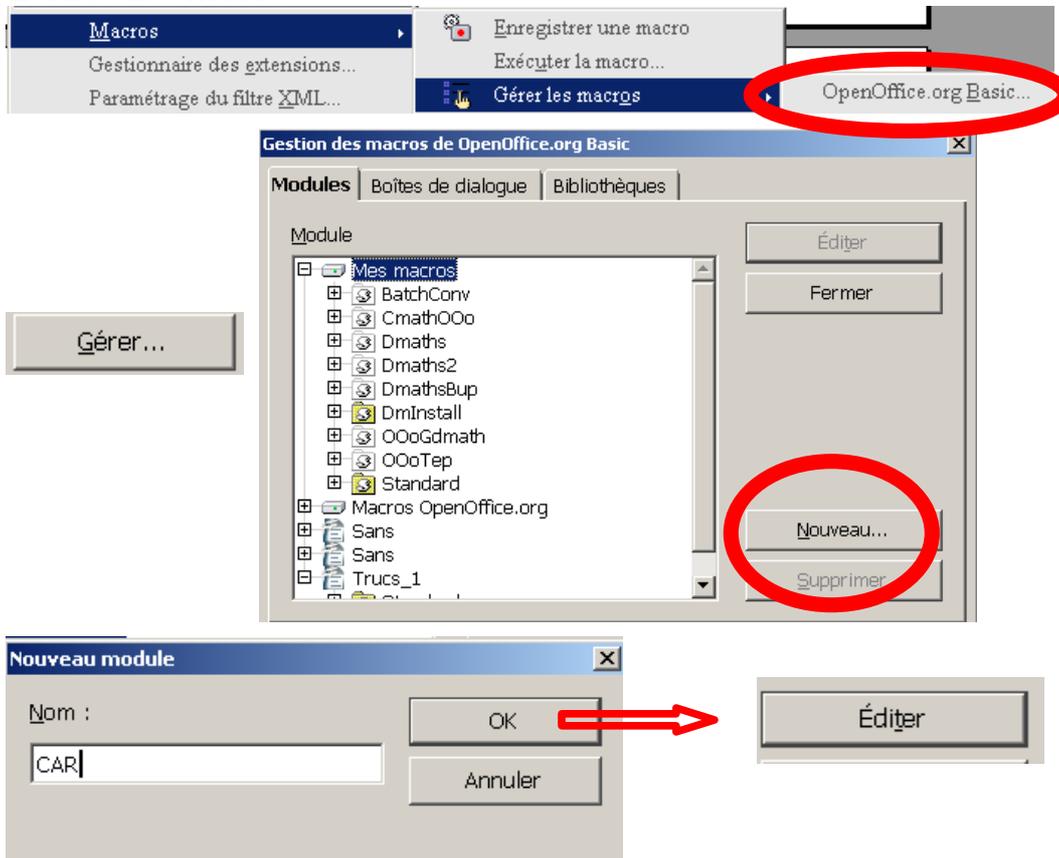


OK permet d'insérer directement le caractère.

En bas à droite on peut trouver deux autres façons d'insérer ce caractère sans avoir à utiliser cette boîte de dialogue:

- 190 qui doit être utilisé avec Alt+0 (on tape Alt+0190 pour obtenir  $\frac{3}{4}$ )
- le code Unicode U+00be qui peut être utilisé directement sous certains systèmes d'exploitation: ci-dessous est montré comment faire un nouveau bouton pour insérer ce caractère.

### 38.1 Écrire une macro



**Copier le texte ci-dessous :**

Sub main

'avec l'aide "L'API OpenOffice.org (presque) sans peine"

'variables

Dim MonDocument As object, MonTexte As object

Dim MonCurseur As object, CurseurVisible As Object

Dim codCar As string

Dim car As string

MonDocument = ThisComponent

MonTexte = MonDocument.Text

CurseurVisible = MonDocument.currentcontroller.ViewCursor

'Positionne le curseur d'écriture au début de la zone du curseur visible (qui peut avoir un début et une fin si une sélection a été faite

MonCurseur = MonTexte.createTextCursorByRange(CurseurVisible.end)

'Sélectionner quatre caractères (qui sont le code Unicode du caractère que l'on veut taper)

MonCurseur.GoLeft(4, true)

'Récupérer le code

CodCar = Moncurseur.string

'le caractère dont le code Unicode a été sélectionné

car = chr (cLng ("&H" & CodCar))

'Remplacer le monCurseur par le texte (la sélection est écrasée-true- ou non - false-)

'Le curseur d'écriture est positionné à la fin du texte que l'instruction a écrite.p

MonTexte.InsertString(MonCurseur, Car, true)

End Sub

```

Sub Main

'avec l'aide "L'API OpenOffice.org (presque) sans peine"

'variables
Dim MonDocument As object, MonTexte As object
Dim MonCurseur As object, CurseurVisible As Object
Dim codCar As string
Dim car As string

MonDocument = ThisComponent
MonTexte = MonDocument.Text
CurseurVisible = MonDocument.currentcontroller.ViewCursor

'Positionne le curseur d'écriture au début de la zone du curseur visible (qui peut avoir un dét
MonCurseur = MonTexte.createTextCursorByRange(CurseurVisible.end)
'Sélectionner quatre caractères (qui sont le code Unicode du caractère que l'on veut taper)
MonCurseur.GoLeft(4, true)
'Récupérer le code
CodCar = Moncurseur.string

'le caractère dont le code Unicode a été sélectionné
car = chr (cLng ("%H" & CodCar))

'Remplacer le monCurseur par le texte (la sélection est écrasée-true- ou non - false-)
'Le curseur d'écriture est positionné à la fin du texte que l'instruction a écrite.p
MonTexte.InsertString(MonCurseur, Car, true)

End Sub

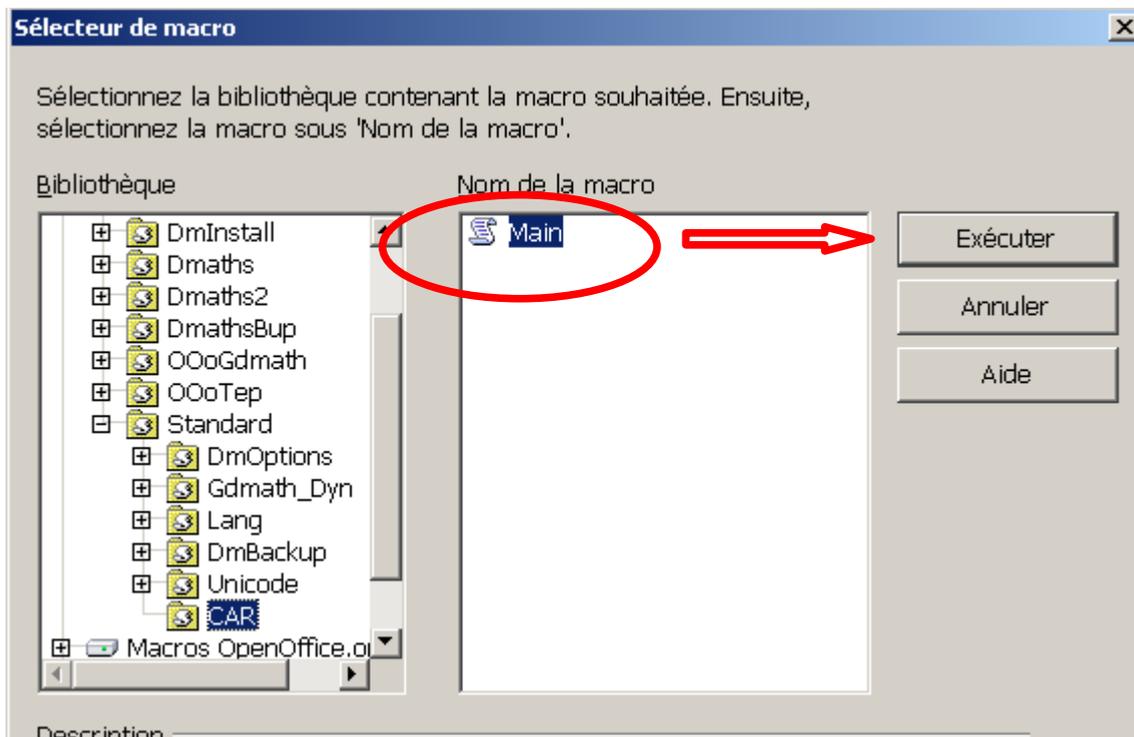
```

Les sauts de ligne et les commentaires (la ligne commence par ' ) permettent une meilleure lecture et compréhension.

Fermer la fenêtre.

## 38.2 Tester la macro

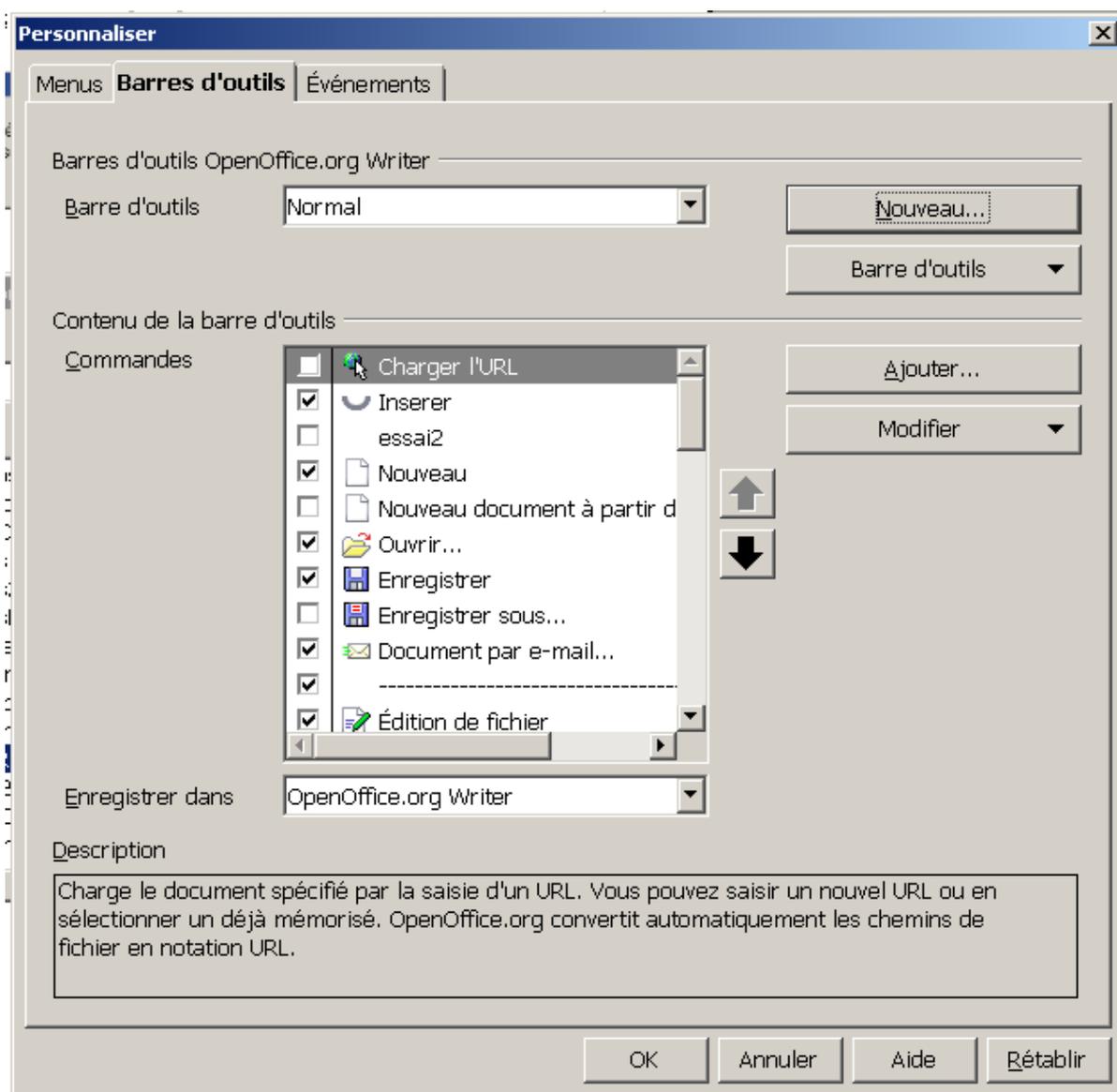
Taper les quatre caractères suivants « 2248 » puis exécuter la macro avec la commande « Outils / Macros / Exécuter la macro »



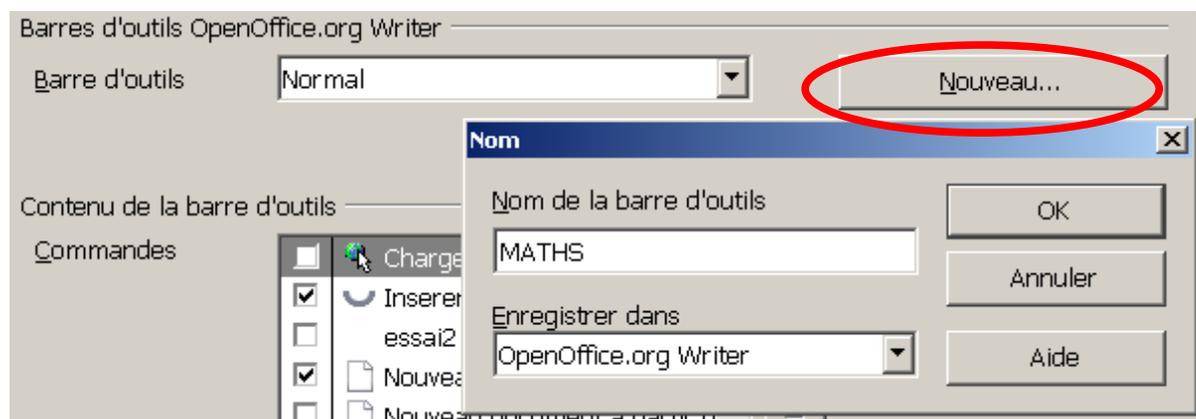
Et le résultat : ≈

### 38.3 Créer un nouveau bouton

« Outils / Macros / Gérer les macros » puis choisir 

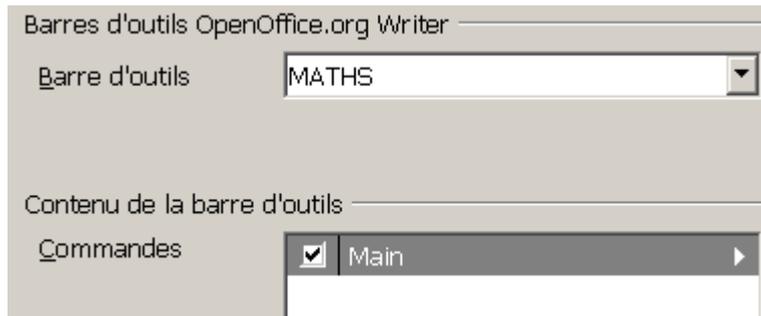


Créer une nouvelle barre d'outils :



puis  une commande

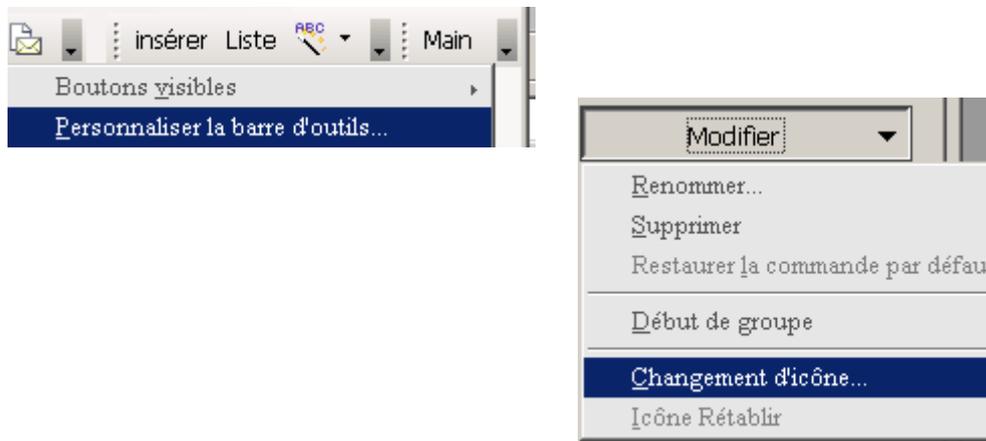
(« main » de CAR dans   )



On peut contrôler l'affichage de la nouvelle barre d'outil avec la commande :



On peut personnaliser cette barre en affichant à nouveau la boîte de dialogue :



et choisir une icône qui apparaît alors dans la barre d'outils.



(C'est aussi dans cette boîte de dialogue que l'on peut assigner un raccourci clavier à cette commande.)

## 39 Problèmes rencontrés avec la version 2.4

### 39.1 Effacer le formatage

CTRL+0( format paragraphe par défaut) ne correspond pas à effacer le formatage (retour au style standard)

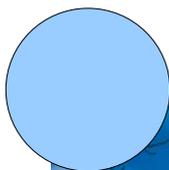
### 39.2 Grouper un objet – changer de statut l'objet

Faire les manipulations suivantes :

- Copier une image trouvée sur Internet.
- Coller l'image dans le module « Dessin ».
- Copier l'image qui a été collée.
- Coller l'image dans le module « texte » : clic droit pour remarquer que l'image est devenu un objet de dessin (avec des ligne, remplissage,...)

**Avantage:** on peut alors grouper cette « image » (en fait objet de dessin) avec une autre

« image » ou un objet de dessin...



Inconvénient : le statut de l'objet a changé, et les commandes sont différentes voire impossible.

Par exemple on ne peut plus rogner l'objet qui est passé par le module « Dessin ».

Si vous utilisez le « pinceau » pour appliquer un format (exemple : toutes les images ont une bordure grise), vous ne pourrez pas l'appliquer à cet objet, qui est de nature différente.

**Solution :** Dans le module « dessin », exporter la sélection au format image (.png par exemple), puis insérer cette image à partir du fichier qui a été créé.

### 39.3 Grouper un objet et une image (nouvelle version)

Voir la nouvelle version 3 et les possibilités de grouper dans le module Texte sans avoir à utiliser le module de dessin : cela est pratique, quand on veut coller une image (capture d'écran par exemple) et que l'on veut attirer l'attention sur un point en dessinant un cercle.

### 39.4 Glisser-déposer une image « Internet »

#### 39.4.1 Tester

Faire les manipulations suivantes :

- Ouvrir un navigateur (Internet Explorer, Mozilla, ...)
- Choisir une image sur Internet.
- Glisser-déposer l'image dans le traitement de texte d'OpenOffice.

Selon le navigateur soit l'image est copiée et embarquée dans le document (qui grossira du poids de l'image copiée), soit l'image copiée est liée à l'image originale (et le document grossira très peu car il ne contient rien qu'un lien (une adresse)).

#### 39.4.2 Éditer les liens de l'image

Si un lien a été copié, alors « Édition / liens » l'affiche : par exemple,

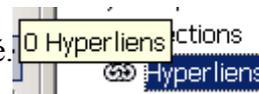


### 39.4.3 Supprimer le lien

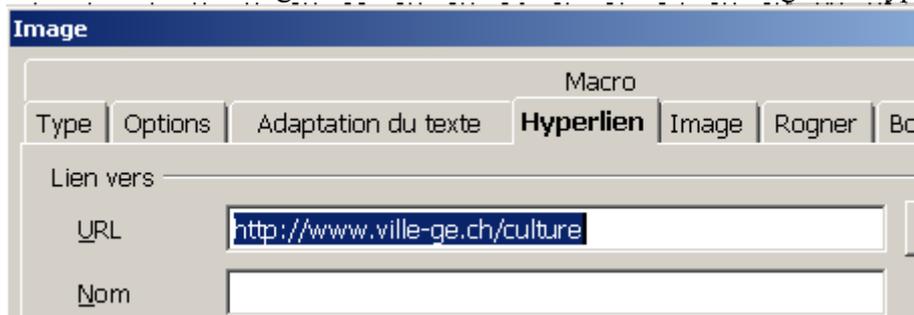
On peut « déconnecter » ce lien : cela signifie que l'image est copiée (embarquée) dans le document : si on déplace le document l'image sera toujours affichée, mais si le lien n'est plus valide.

**Attention** : par défaut, le logiciel ajoute alors ce lien à l'image. Cela peut sembler avantageux, mais cela n'est pas toujours le cas.

Si on ouvre le navigateur, ce lien ajouté par défaut n'est pas recensé.



Il faut ouvrir « Format / Image » et effacer le lien déclaré dans l'onglet « Hyperlien »:

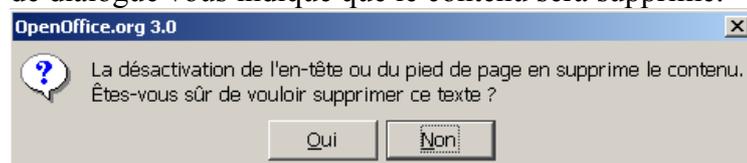


### 39.4.4 Conclusion

Vérifier les liens – Observer la nature des objets – Tester le navigateur

## 39.5 Image cachée

Si une image est ancrée à l'en-tête d'une page et que l'on désactive l'en-tête, alors une boîte de dialogue vous indique que le contenu sera supprimé.

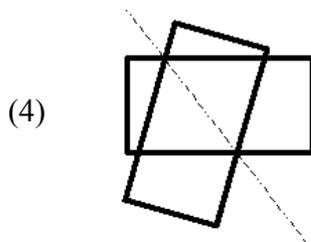
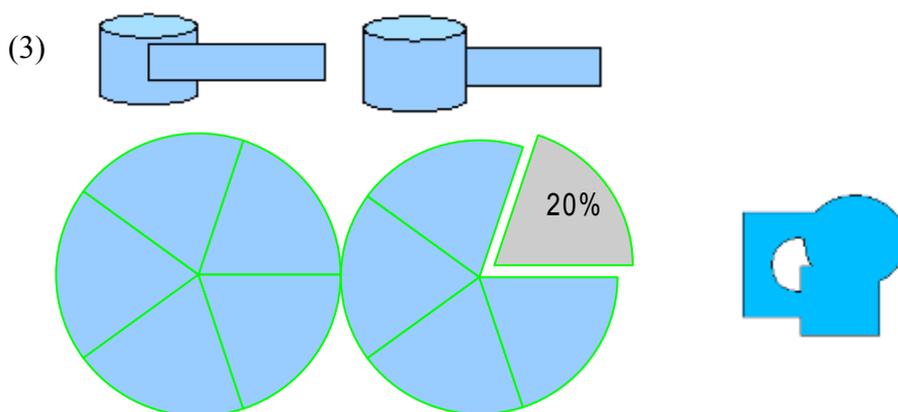
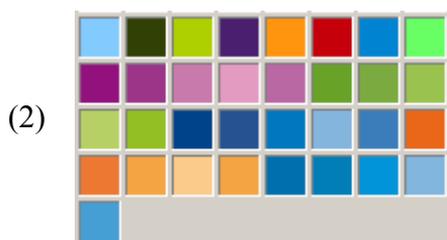
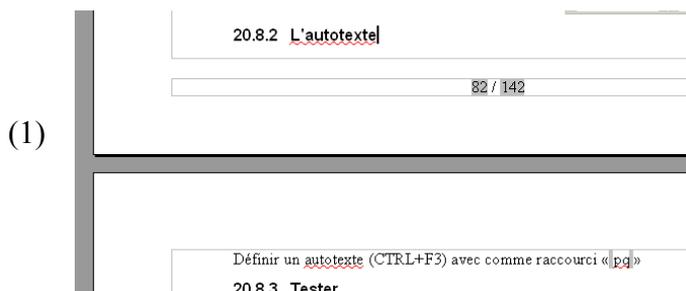


Toutefois, il peut arriver que l'image ne soit pas supprimée mais cachée : on le voit dans le navigateur.

---

# Exemples

---



(5)

Nom et prénom : .....

- (6)
- Rouge 1
  - Rouge 2
  - Vert 1
  - Bleu 1
  - Vert 2

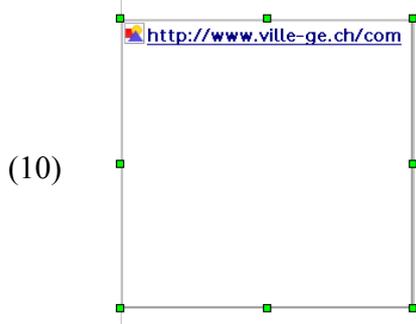
(7)

<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
------------------------------	------------------------------

<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
------------------------------	------------------------------

(8)  $\frac{1}{2}L$      $4^3=8^2$      $32 \pm 0,1$

(9) la suite  $u_i$  est

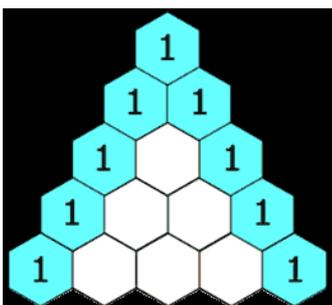


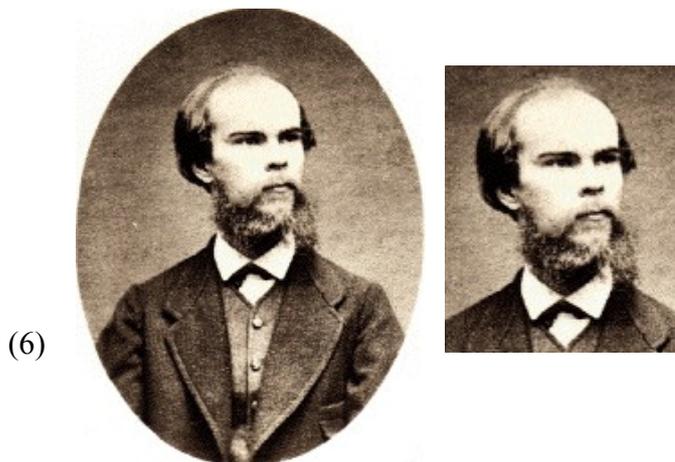
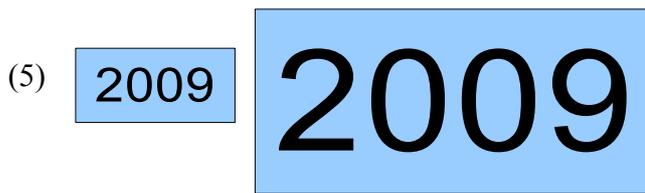
- (1)
- |            |               |
|------------|---------------|
| 1. $2+3=$  | 4. $0+0=$     |
| 2. $1-2=$  | 5. $41*49=$   |
| 3. $3*6=$  | 6. $2009/41=$ |
| 3. $34+1=$ |               |

(2)

Lycée professionnel Agro-Alimentaire d'Auch	
Titre	NOM
	Classe:    →    Date:

(3)

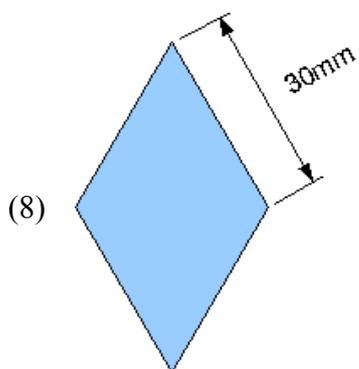




*Illustration 3:*  
[www.bibliographie.net](http://www.bibliographie.net)

(7)

Nombre ¶	son opposé ¶	sa valeur absolue ¶
+18 ¶	¶	¶
¶	-3,2 ¶	¶



(9) autotexte avec un champ

./ 5 pts ¶

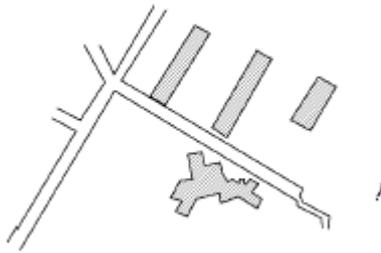
(10)

Pour accéder au site de mathématiques : Mathenpoche Réseau national

Nom de l'élève :	Champ de saisie
Prénom de l'élève :	Champ de saisie
Identifiant :	Champ de saisie
Mot de passe :	Champ de saisie

Ne pas oublier de se déconnecter en fin de séance, sinon le dernier exercice ne sera pas enregistré...

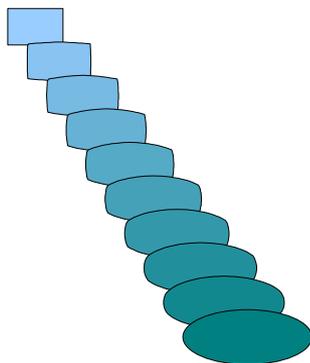
(11)

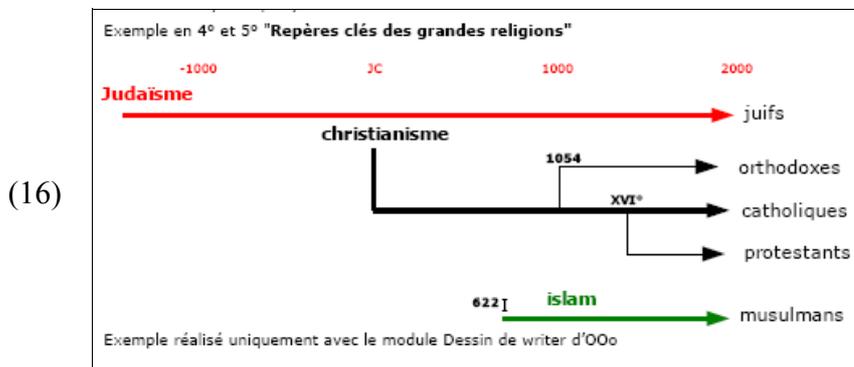
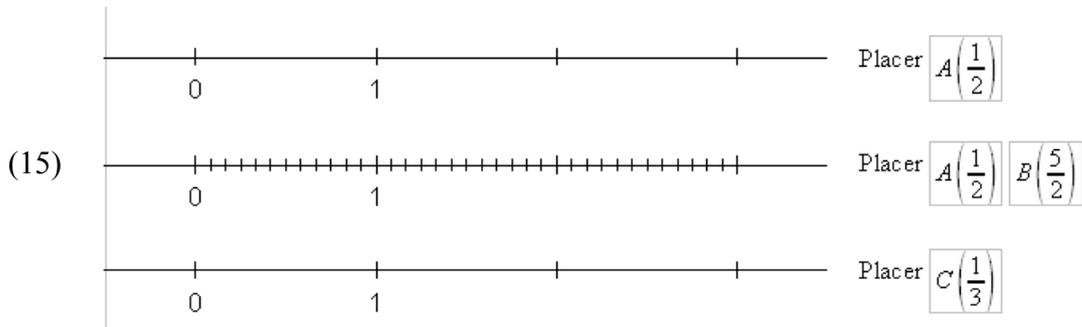
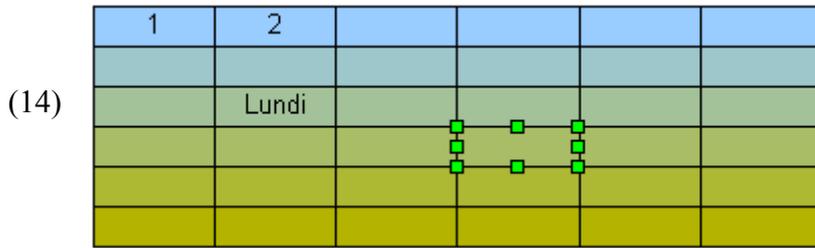


(12)

<b>Cartes de visite professionnelles (85 x 50)</b>	
<b>AutoText Name</b>	<b>AutoText Shortcut</b>
Classique, avec uniquement la société	CLA1
Classique, avec nom du titulaire	CLA2
Classique, avec titulaire, sans slogan publicitaire	CLA3
Moderne, avec uniquement la société	MOD1
Moderne, avec nom du titulaire	MOD2
<b>Standard</b>	
<b>AutoText Name</b>	<b>AutoText Shortcut</b>
Accusé de réception	AR
Commande	C
Candidature - rsi et - mais conserver le dossier	CDOS

(13)





- (19)
- Donner la définition d'un carré.
  - Résoudre les équations suivantes :
 

A. $x + 1 = 0$	B. $2x = \frac{1}{3}$
C. $\begin{cases} x + y = 4 \\ x - y = 2 \end{cases}$	D. $2x = 6$
  - Calculer
 

a) $45^2 =$	d) $45^2$
b) $21 \times 22 =$	e) $46^2$
c) $44^2 =$	
  - Bonus

- (20)
- |   |  |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li><math>2 + 3 =</math></li> <li><math>1 - 2 =</math></li> <li><math>34 + 1 =</math></li> <li><math>3 * 6 =</math></li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li><math>0 + 0 =</math></li> <li><math>41 * 49 =</math></li> <li><math>2009 / 41 =</math></li> </ol> |
|---|--|

- (21)
- |   |                    |
|---|--------------------|
| 1 | Les sanglots longs |
| 2 | Des violons        |
| 3 | De l'automne       |
| 4 | Blessent mon cœur  |
| 5 | D'une langue       |
| 6 | Monotone           |
|   | ¶                  |
| 7 | Tout suffoquant    |
| 8 | Et blême, quand    |

- (11)
- |  |        |   |   |  |  |   |   |  |  |   |   |  |  |  |  |   |  |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |
|--|--------|---|---|--|--|---|---|--|--|---|---|--|--|--|--|---|--|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|---|
| Sudoku enfant  | Facile |   |   |  |  |   |   |  |  |   |   |  |  |  |  |   |  |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |
| <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="padding: 5px;">2</td><td style="padding: 5px;"></td><td style="padding: 5px;"></td><td style="padding: 5px;"></td></tr> <tr><td style="padding: 5px;"></td><td style="padding: 5px;">1</td><td style="padding: 5px;">4</td><td style="padding: 5px;"></td></tr> <tr><td style="padding: 5px;"></td><td style="padding: 5px;">3</td><td style="padding: 5px;">2</td><td style="padding: 5px;"></td></tr> <tr><td style="padding: 5px;"></td><td style="padding: 5px;"></td><td style="padding: 5px;"></td><td style="padding: 5px;">1</td></tr> </table> | 2      |   |   |  |  | 1 | 4 |  |  | 3 | 2 |  |  |  |  | 1 | <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="padding: 5px;">1</td><td style="padding: 5px;">2</td><td style="padding: 5px;"></td><td style="padding: 5px;"></td></tr> <tr><td style="padding: 5px;"></td><td style="padding: 5px;"></td><td style="padding: 5px;"></td><td style="padding: 5px;"></td></tr> <tr><td style="padding: 5px;"></td><td style="padding: 5px;"></td><td style="padding: 5px;"></td><td style="padding: 5px;"></td></tr> <tr><td style="padding: 5px;"></td><td style="padding: 5px;"></td><td style="padding: 5px;">1</td><td style="padding: 5px;">3</td></tr> </table> | 1 | 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 | 3 |
| 2  |        |   |   |  |  |   |   |  |  |   |   |  |  |  |  |   |  |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |
|  | 1      | 4 |   |  |  |   |   |  |  |   |   |  |  |  |  |   |  |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |
|  | 3      | 2 |   |  |  |   |   |  |  |   |   |  |  |  |  |   |  |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |
|  |        |   | 1 |  |  |   |   |  |  |   |   |  |  |  |  |   |  |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |
| 1  | 2      |   |   |  |  |   |   |  |  |   |   |  |  |  |  |   |  |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |
|  |        |   |   |  |  |   |   |  |  |   |   |  |  |  |  |   |  |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |
|  |        |   |   |  |  |   |   |  |  |   |   |  |  |  |  |   |  |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |
|  |        | 1 | 3 |  |  |   |   |  |  |   |   |  |  |  |  |   |  |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |
- Chaque ligne, colonne et bloc doivent contenir 1, 2, 3 et 4

- (12)
- |   |  |
|---|--|
| <p><b>1</b> <b>Routines diverses</b></p> <hr style="border: 0.5px solid black;"/> <p>1.1 Les repères de texte</p> | <p><b>1</b> <b>Routines diverses</b></p> <hr style="border: 0.5px solid black;"/> <p>1.1 Les repères</p> |
|---|--|

- (13)
- 1 **Lundi**
    - Matin
      - 8.00
      - 9.00
    - Après-midi
      - 13.00
      - 13.15
      - 13.30
      - 14.00
  - 2 **Mardi**
    - Matin
      - 8.00
      - 9.00
    - Après-midi
      - 13.00
      - 13.15
      - 13.30
      - 14.00
  - 3 **Mercredi**
  - 4 **Jeudi**

(14)

$$\begin{aligned}
 y &= ax^2 + bx + c \\
 &= a\left(x^2 + \frac{b}{a}x\right) + c \\
 &= a\left(x^2 + \frac{b}{a}x + \left(\frac{b}{2a}\right)^2\right) + c - a\left(\frac{b}{2a}\right)^2 \\
 &= a\left(x + \frac{b}{2a}\right)^2 + c - \frac{b^2}{4a} \\
 &= a\left(x + \frac{b}{2a}\right)^2 + \frac{4a^2c - b^2}{4a} \\
 &= a\left(x + \frac{b}{2a}\right)^2 - \frac{b^2 - 4a^2c}{4a} \\
 &= a\left(x + \frac{b}{2a}\right)^2 - \frac{\Delta}{4a}
 \end{aligned}$$

(15)

$$\tilde{A} + 2\tilde{B} + \tilde{C} = 180$$

(16)

```

Sub Main
'avec l'aide "L'API OpenOffice.org (presque) sans peine"
'variables
Dim MonDocument As object, MonTexte As object
Dim MonCurseur As object, CurseurVisible As Object
Dim codCar As string
Dim car As string

MonDocument = ThisComponent
MonTexte = MonDocument.Text
CurseurVisible = MonDocument.currentcontroller.ViewCursor

'Positionne le curseur d'écriture au début de la zone du curseur visible (qui peut avoir un dé
MonCurseur = MonTexte.createTextCursorByRange(CurseurVisible.end)
'Sélectionner quatre caractères (qui sont le code Unicode du caractère que l'on veut taper)
MonCurseur.GoLeft(4, true)
'Récupérer le code
CodCar = Moncurseur.string

'le caractère dont le code Unicode a été sélectionné
car = chr (cLng ("&H" & CodCar))

'Remplacer le monCurseur par le texte (la sélection est écrasée-true- ou non - false-)
'Le curseur d'écriture est positionné à la fin du texte que l'instruction a écrite.p
MonTexte.InsertString(MonCurseur, Car, true)

End Sub
  
```