

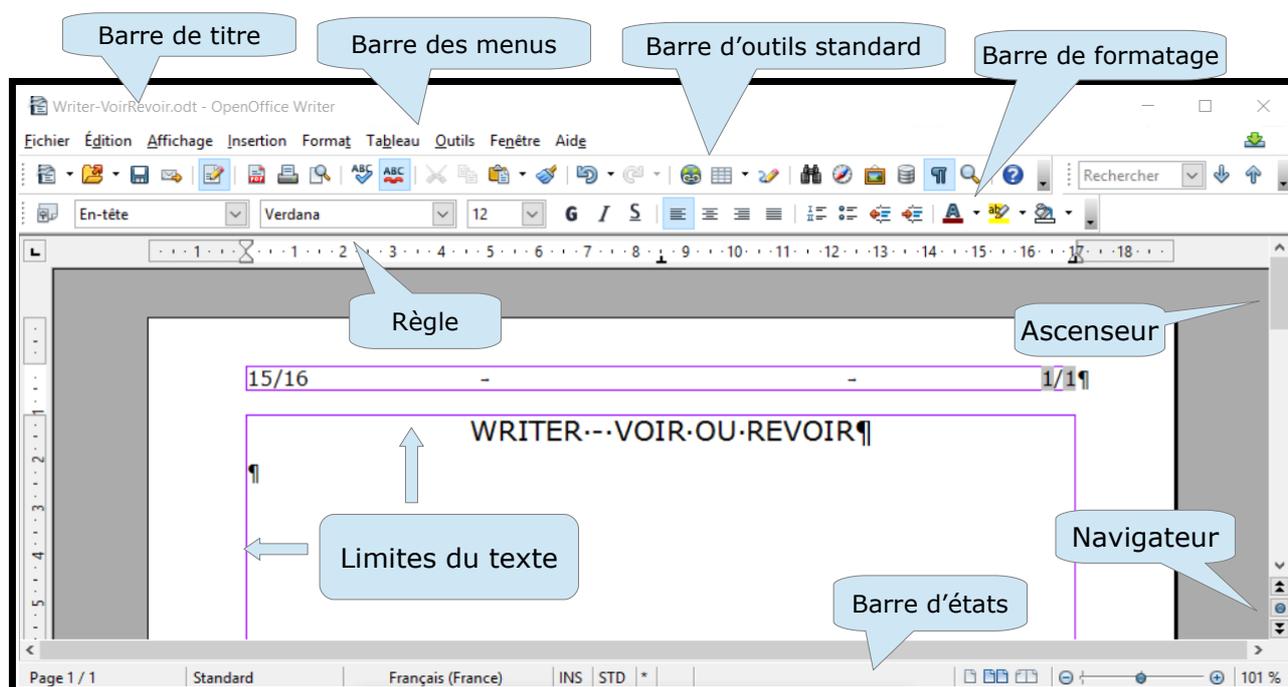
OPEN-OFFICE 4 - VOIR OU REVOIR

OpenOffice est un logiciel de traitement de texte gratuit dont la mise à jour régulière permet un travail en commun avec la version de dernière mouture.

Cependant, chacun peut utiliser le logiciel de bureautique de son choix : Word, LibreOffice. Si la présentation des versions est différente, les outils et les procédures de travail sont voisins.

1 L'ESPACE DE TRAVAIL

À l'ouverture de OpenOffice option "Texte" la présentation de la fenêtre est celle ci-dessous :



Les différentes barres s'affichent en fonction des choix réalisés dans le menu "Affichage"

La barre de titre

Elle affiche le nom du fichier. Un double clic sur la barre de titre modifie la taille de la fenêtre.

Si le fichier n'est pas enregistré, elle affiche : Sans nom1.

Les trois boutons en haut et à gauche de la page valident de gauche à droite : la mise en attente de la page dans la barre de tâches, la réduction de la fenêtre ou la fermeture de celle-ci.

La barre des menus

Donne accès à toutes les fonctions de l'application qui peuvent être activées par la souris ou le clavier. Le clic sur un menu fait dérouler les accès possibles. L'accès avec le clavier pour certaines options s'opère avec des raccourcis.

La ou les barres d'outils

On fera apparaître les outils nécessaires au travail à effectuer à partir du menu : Affichage/Barre d'outils pour avoir une surface de travail optimale. Le choix minimum sera "Formatage" - "Rechercher" - "Standard".

La barre de formatage

Elle rassemble les outils les plus utilisés pour la mise en page.

En plaçant le pointeur de la souris sur chaque bouton, on peut lire dans une "infobulle" les fonctions réalisables.

Voir que la barre de formatage se modifie en fonction du travail en exécution . Exemple, si je sélectionne une image, la barre d'outils prend l'aspect suivant :



à la place de :



La règle

Elle permet de modifier manuellement les marges et de faire apparaître les taquets de tabulations.

La barre d'état

Placée en bas de la fenêtre elle renseigne sur sur différents aspects du travail entre autres : Page active/Nb de pages ; style de la page active ; mode insertion INS ou mode reffrappe RFP ; mode sélection actif (STD:standard | EXT : extension | AJT: ajout) ; Mode enregistrement (l'étoile indique que le document n'a pas été sauvegardé) ; signature numérique ; mode d'affichage : 1 page, 2 pages ; Zoom.

2 CONFIGURATION DE L'APPLICATION"TEXTE"

La fenêtre qui s'affiche au lancement de "Texte" propose les outils déjà configurés auparavant, on peut en ajouter, en déplacer ou supprimer des boutons.

2.1 AFFICHER OU MASQUER UNE BARRE D'OUTILS

Allez à : Affichage/Barre d'outils.

Les barres affichées sont cochées. Il suffit de cliquer sur un choix offert pour l'afficher ou le masquer.

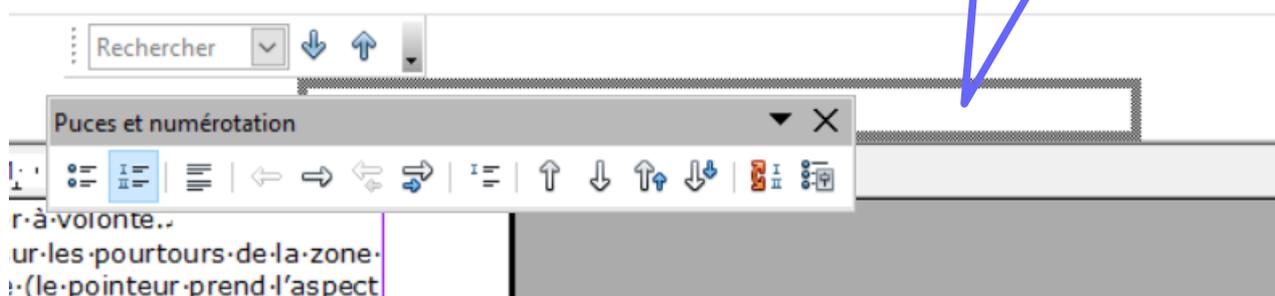
La plupart des barres d'outils sont "flottantes", c'est à dire qu'elles apparaissent dans la zone de travail et peuvent être déplacées.

Pour fermer une barre d'outils flottante, cliquez sur le "X" en haut à droite de la barre.

2.2 DÉPLACER UNE BARRE D'OUTILS

Les barres d'outils peuvent être déplacées en fonction des besoins. Pour ce faire, placer le pointeur de la souris sur les trois points verticaux à gauche de la barre à déplacer jusqu'à voir apparaître une croix. Avec un appui GA déplacer à volonté.

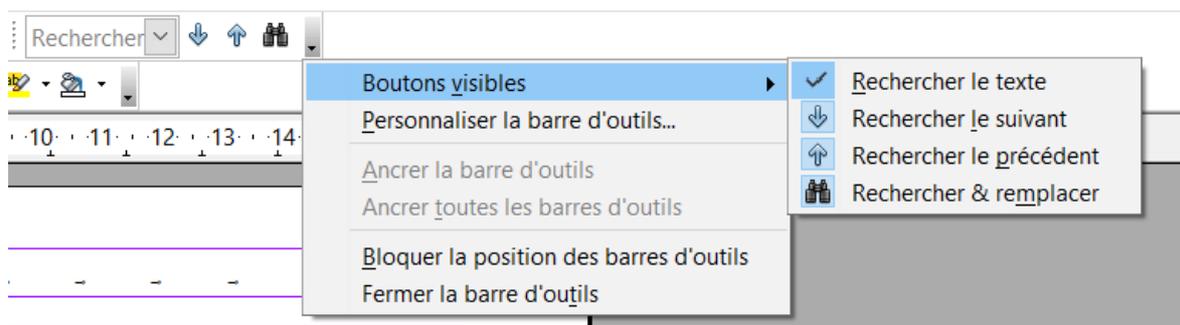
Les barres d'outils flottantes peuvent être ancrées sur les pourtours de la zone de travail, pour le faire cliquez dans la barre de titre (le pointeur prend l'aspect d'une croix) et, sans relâcher, tirez avec la souris à l'endroit où vous voulez placer la barre. Si l'on déplace la barre flottante vers les côtés de la zone de travail, une silhouette de rectangle apparaît et la barre est fixée à cet endroit



La barre ne sera plus flottante mais fixe.

2.3 ACTIVER OU DÉSACTIVER DES BOUTONS

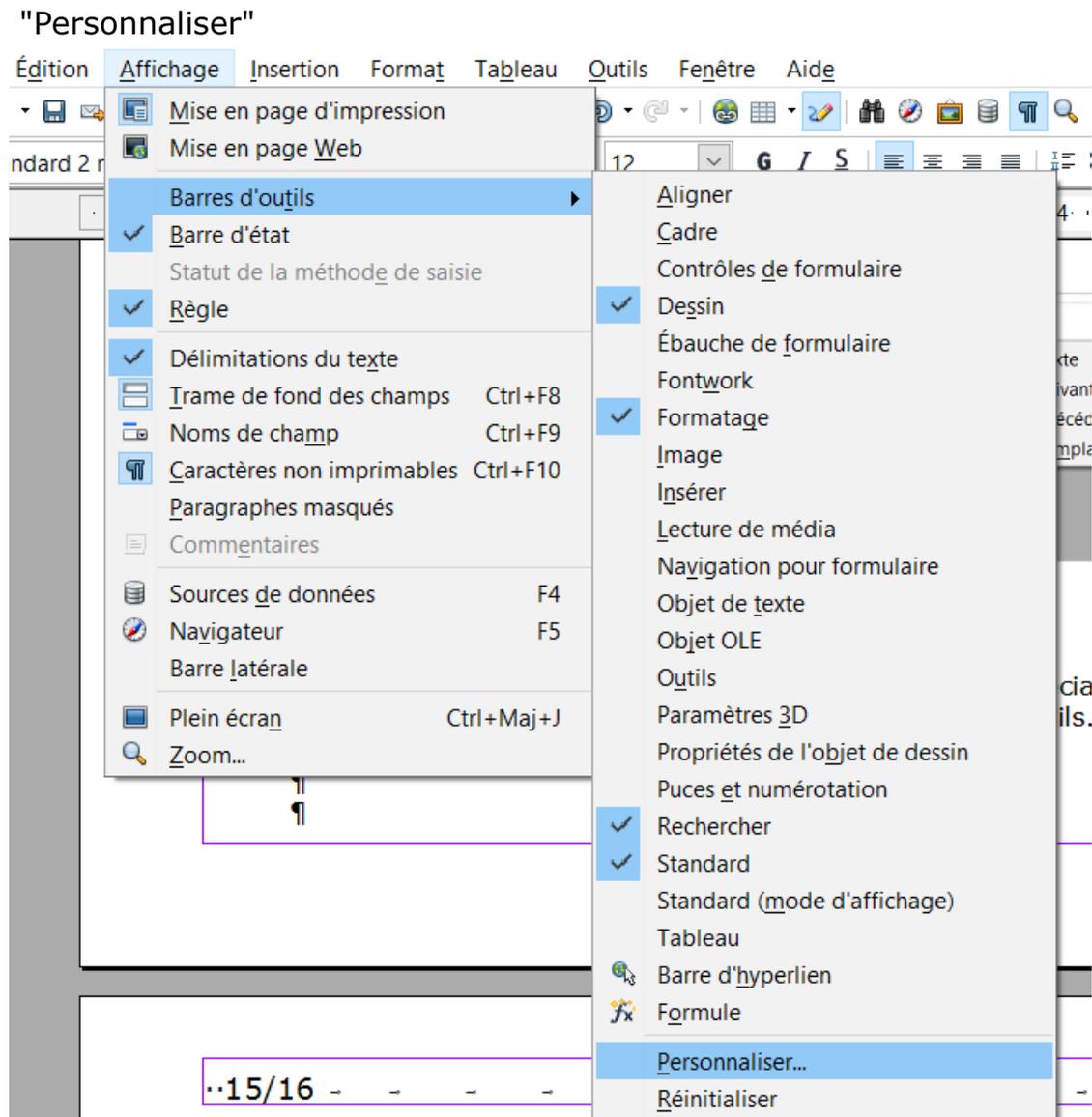
L'affichage "Standard" et "Formatage" met à disposition sur la barre d'outils un grand nombre de boutons visibles. Si l'on veut modifier cet état de fait, il faut cliquer sur la flèche à droite de la barre d'outils et choisir les boutons à modifier.



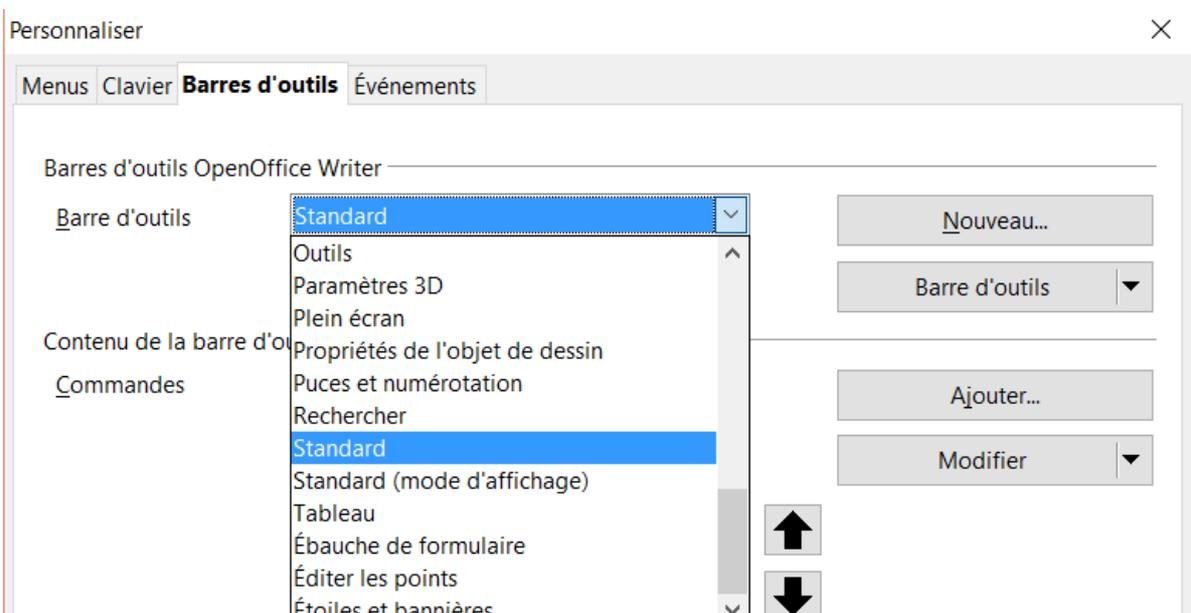
2.4 AJOUTER OU SUPPRIMER UN BOUTON

Si vous souhaitez accéder rapidement à des caractères spéciaux vous pouvez y parvenir en ajoutant un raccourci à la barre d'outils.

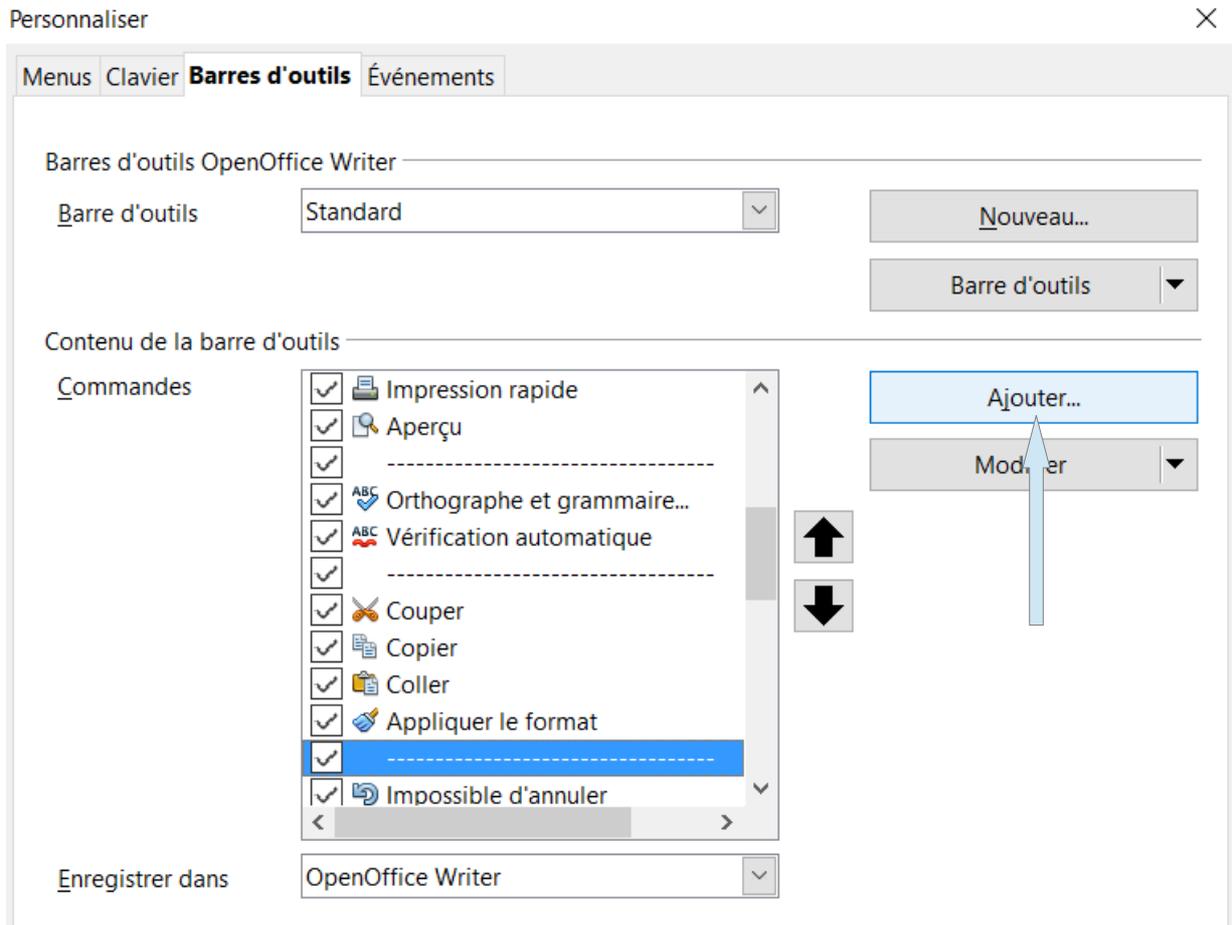
- Cliquer sur le menu "Affichage", puis sur "Barre d'outils", ensuite sur



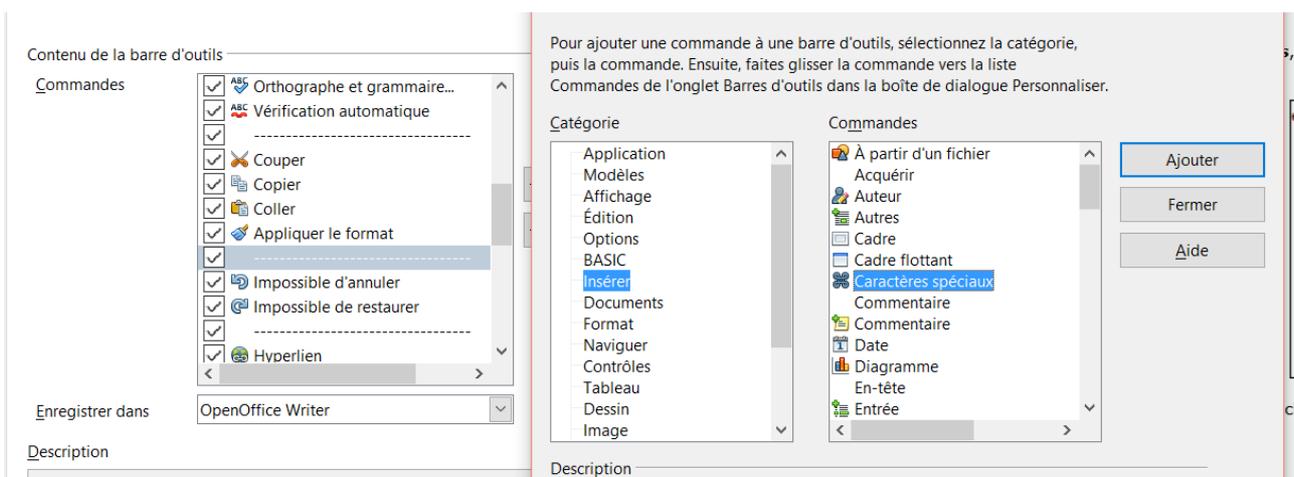
- Ouvrir l'onglet "Barre d'outils" , dérouler le menu et choisir standard



- Dans la liste "Commandes" cliquer sur l'endroit où vous souhaitez insérer l'icône de caractères spéciaux et cliquer sur "Ajouter"



Dans la liste "Catégories", cliquer sur "Insérer" et sur la commande "Caractères spéciaux" et ensuite sur "Ajouter"



Après avoir cliqué sur "Fermer" et O.K. l'icône "Caractères spéciaux" apparaît dans la barre d'outils "Standard" de Writer.