

SOMMAIRE

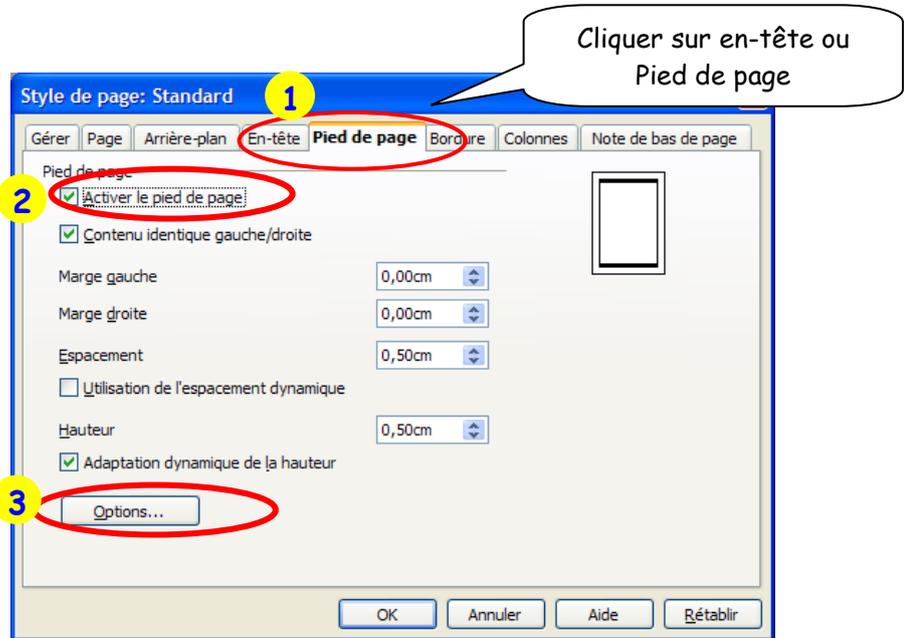
1. Mettre en page	2
1.1. Insérer une en-tête et/ou un pied de page	2
1.2. Insérer des numéros de page automatiquement	2
1.3. Numérotter des titres	3
2. Dessiner	3
2.1. Insérer une copie d'écran	3
2.2. Insérer des « bulles »	4

OPEN OFFICE WRITER: MODULE 2

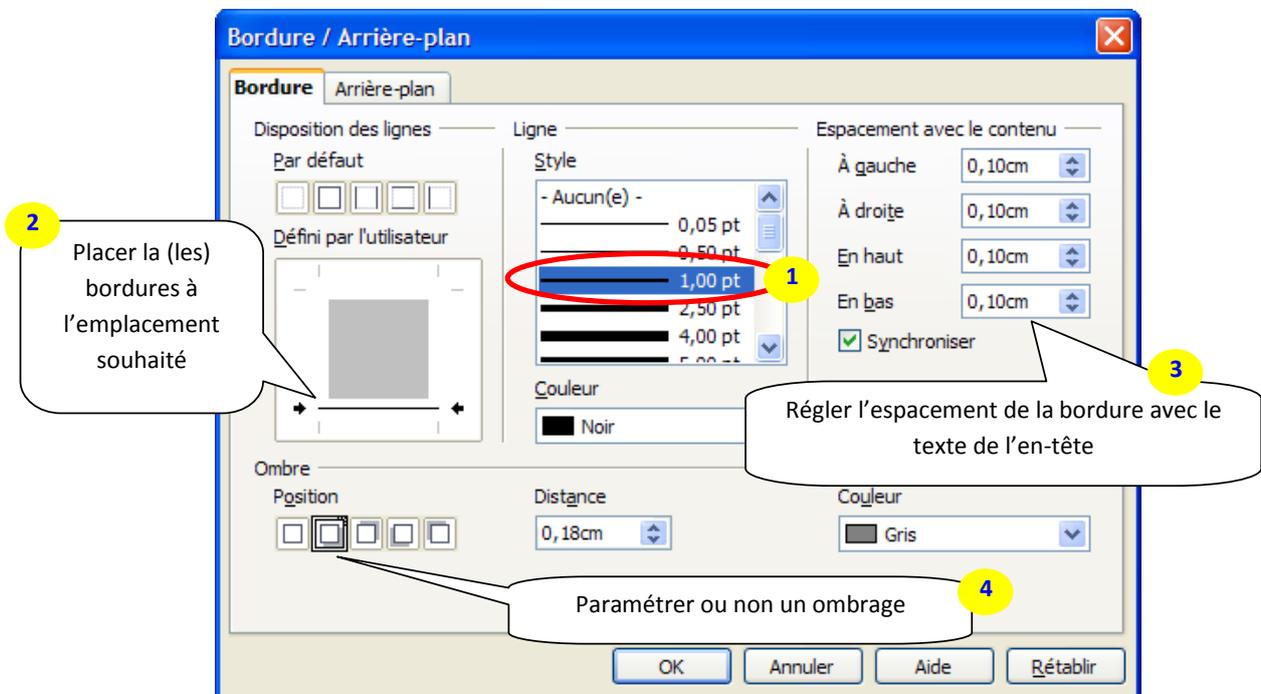
1. Mettre en page

1.1. Insérer une en-tête et/ou un pied de page

→ format → page :



→ options :



1.2. Insérer des numéros de page automatiquement

Se positionner dans le pied de page

→ insertion → champ → numéro de page

Puis (facultatif) taper « / » et :

→ insertion → champ → nombre de pages

⇒ résultat :

Compte rendu de TP

1/1

1.3. Numéroter des titres

Sélectionner le titre, avec la souris :

schéma du réseau :

Puis cliquer sur :



le titre se numérote

1. schéma du réseau :

2. Dessiner

2.1. Insérer une copie d'écran

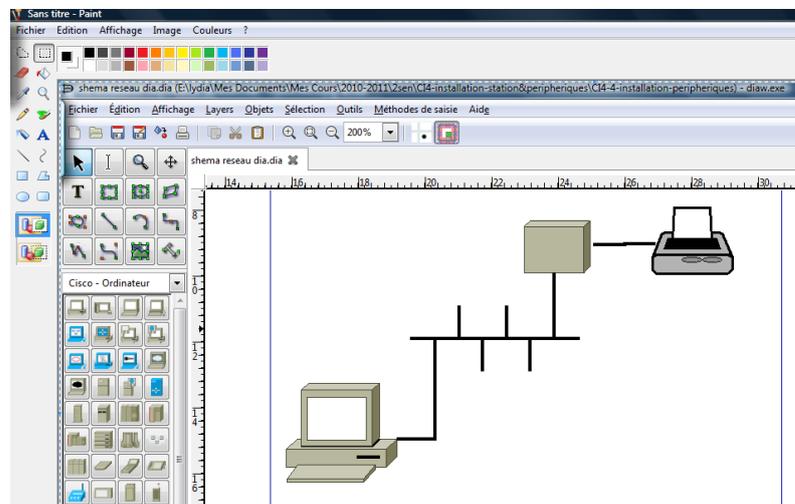
Pour faire une copie de ce qui est affiché à l'écran, appuyer sur la touche :

IMP ECRAN SYST de votre clavier.

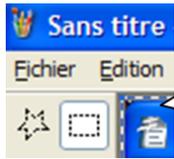
Puis, pour copier cette image, lancer le logiciel paint et effectuer la combinaison :

CTRL + **V** sur votre clavier ⇒

⇒ la totalité de
l'affichage à
l'écran a été copié.

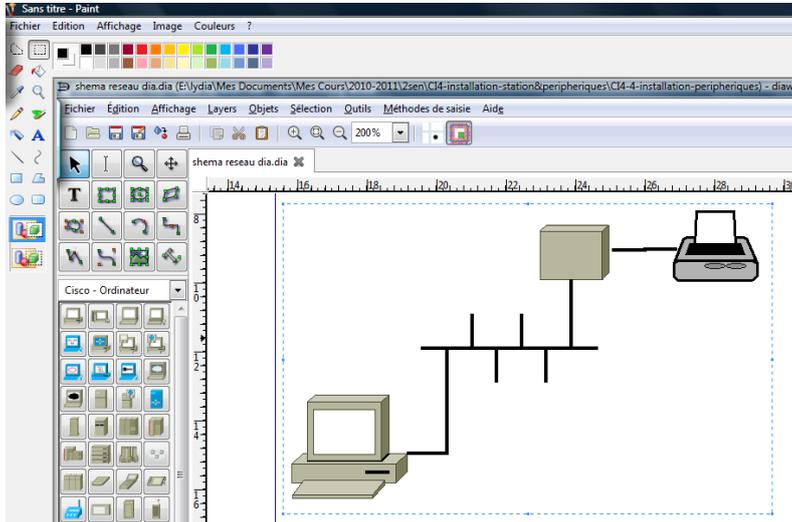


Pour ne sélectionner que la partie intéressante de l'image :



Désélectionner puis resélectionner
l'icône « sélection »

Entourer la partie intéressante :

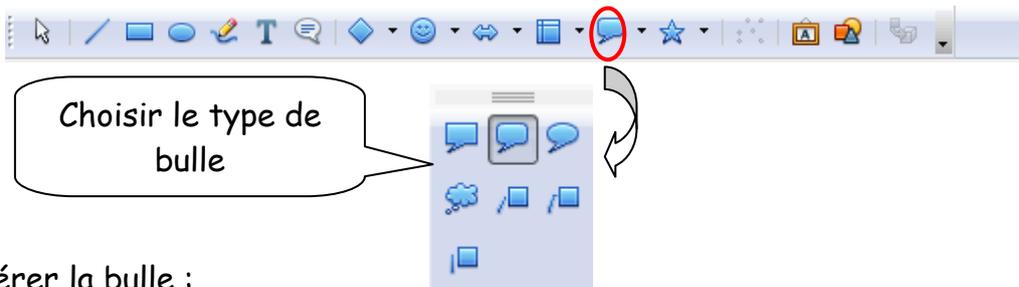


Puis cliquer sur : → Edition → copier

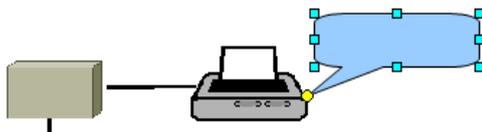
Dans Open Office Writer, cliquer sur : → Edition → coller

2.2. Insérer des « bulles »

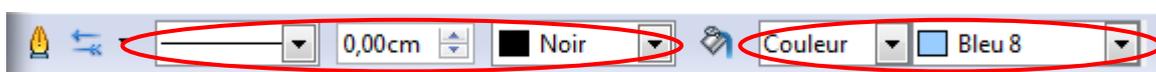
→ Affichage → Barre d'outils → Dessin



Insérer la bulle :



Modifier ses caractéristiques :



De contour

De remplissage