SOMMAIRE

1. Co	omposants d'Open Office	2						
2. Cr	2. Créer/ ouvrir / enregistrer un document							
2.1.	2.1. Ouvrir un document existant							
2.2.	Créer un nouveau document	2						
2.3.	Enregistrer un document	2						
3. Ch	noisir son format d'enregistrement :	2						
3.1.	Enregistrer en .doc :	2						
3.2.	Enregistrer en .odt	3						
3.3.	Créer un document .pdf	3						
4. Mi	ise en page	4						
4.1.	Orientation et marges	4						
4.2.	Bordures	4						
5. Fo	ormat du texte	5						
5.1.	Alignement	5						
5.2.	police, taille	6						
5.3.	5.3. encadrement d'un paragraphe							
5.4.	Caractères spéciaux	8						
6. Ins	sertion d'images	9						
6.1.	Filtres	10						
6.2.	Couleur	10						
6.3.	Options avancées	11						

OPEN OFFICE WRITER: MODULE 1

1. <u>Composants d'Open Office</u>

Les composants d'Open Office assurent les mêmes fonctions que ceux de Microsoft Office :



2. <u>Créer/ ouvrir / enregistrer un document</u>

2.1. <u>Ouvrir un document existant</u>

 \rightarrow Double-cliquer sur le document \Rightarrow open office writer ouvre le document $_{OU}$

 \rightarrow Double-cliquer sur Writer \rightarrow fichier \rightarrow ouvrir \rightarrow se déplacer dans l'arborescence pour choisir le document à modifier.

2.2. <u>Créer un nouveau document</u>

 \rightarrow Double-cliquer sur Writer \rightarrow fichier \rightarrow nouveau :



2.3. <u>Enregistrer un document</u>



Enregistre avec le nom et le format déjà configurés précédemment

Ου

 \rightarrow fichier \rightarrow enregistrer sous \Rightarrow permet de modifier le nom et le format d'enregistrement.

3. Choisir son format d'enregistrement :

3.1. <u>Enregistrer en .doc :</u>

Pour, que par défaut, le format d'enregistrement soit en .doc, il faut modifier les options du logiciel

 \rightarrow outils \rightarrow options \rightarrow chargement/enregistrement

Ditions - Chargement/enregistren OpenOffice.org Données d'identité Général Menoire vive	charger Cha
Affichage	Enregistrement
Impression Chemins	Liter les propriétés avant l'enregistrement
Couleurs	Loujours creer une copie de sauvegarde
- Polices Sécurité	Continuisation de la taille nour le format YMI
Apparence Accessibilité	Avertir lorsque l'enregistrement est réalisé dans un format autre qu'OpenDocument ou le format par défaut
Mise à jour en ligne	Enregistrement relatif des URL
Chargement/enregistrement	✓ Système de fichiers ✓ Sur Internet
Propriétés VBA	Format de fichier par défaut
Microsoft Office	Type de document Enregistrer systématiquement comme
Paramètres linguistiques	Document texte Microsoft Word 97/2000/XP
OpenOffice.org Writer OpenOffice.org Writer/Web OpenOffice.org Base Diagrammes	Remarque : si vous n'utilisez pas Operative de contenu ou du format par défaut, vous risquez de perdre ument enregistré.
1 Internet	nnuler Aide <u>P</u> récédent
	Document texte \rightarrow Microsoft Word 97/2000/XP
	Classeur \rightarrow Microsoft Excel 97/2000/XP
	Drécontation Microsoft DowonDaint 07/2000/VD

En choisissant ces formats d'enregistrement, les documents pourront être ouverts et modifiés par les deux suites bureautiques.

3.2. Enregistrer en .odt

 \rightarrow fichier \rightarrow enregistrer sous :

Enregistrer sous			×
OO⊽∎ « ly	dia ▶ Mes Documents ▶	Nommer le fichier	2
Nom du fichier :	Sans nom 1.doc		▼
Type :	Microsoft Word 97/2000/XP (.doc) (*.doc)		
	Microsoft Word 97/2000/XP (.doc) (*.doc)		choisir le type :
	Texte ODF (.odt) (*.odt)		« texte ODF »
	Modèle de texte ODF (.ott) (*.ott) OpenOffice.org 1.0 Texte (.sxw) (*.sxw)		



Ce format d'enregistrement n'est pas compatible avec la suite Microsoft Office.

3.3. <u>Créer un document .pdf</u>

L'extension .pdf (Portable Document Format) est un format d'enregistrement qui permet de créer un document qui préserve la mise en forme (polices d'écritures, images, objets graphiques...), et ce quelle que soit l'application et la plate-forme utilisées pour imprimer ou visualiser ce fichier par la suite.

Par contre, ce document ne pourra plus être modifié par les logiciels Writer ou Word.

4. <u>Mise en page</u>

4.1. <u>Orientation et marges</u>

\rightarrow format \rightarrow page :

Style de pa	ge: Standard						\mathbf{X}			
Gérer Page	Arrière-plan	En-tête	Pied de page	Bordure	Colonnes	Note de bas de page				
Format de p Eormat Largeur Hauteur Orientatio	A4 21,00cm 29,70cm 0n • Portrai	v ↓ ↓	C l'ori	'hoisir entatic	on	portrait		> paysage		
Marges —		je	 Paramètres d 	e mise en p	D'apres les	parametres de l'ir ⊻	-			
À <u>q</u> auche	2,00cm	\$	Mise e <u>n</u> pag	ge	Pages de	droite et de gaud 💌				
À dr <u>o</u> ite	2,00cm	\$	For <u>m</u> at	For <u>m</u> at 1, 2, 3, 💌						
En ha <u>u</u> t	2,00cm	*	<u>C</u> ontrôl	Contrôle de repérage						
En <u>b</u> as	2,00cm		S <u>t</u> yle de	e paragrapi	he référenc	e V				
Modifier les marges = distance du texte par rapport au bord de la page										

4.2. <u>Bordures</u>

Exemple :

Avant :

Après :

Nom Prénom Arresee Ville Télephone Contact email	Titre = Objectif professionnet Nos aptitudes pour le poste, vois omptitunes ceisi. Il ne s'agta se loit ce nethiger une lettre de motutation. Sojez simple précisi et direct. Permation Non de la formation - Ville (DP) (DD) (DD) (DD) (DD) (DD) (DD) (DD)	Nom Prénom Arese Ville Téléphone Confact émail	Titre = Objectif professionnel Dedrive: order objectif professionel: von aptitudes pour le poste, von omptennose cles. Il ne ragit pas de loi de rediger une lettre de motivation. Sovez simple profes et direct. Pormation The ragit pas de loi de rediger une lettre de motivation. Sovez simple profes et direct. 2001 : "Formation 1 - Nom de la formation - Ville (DP) 2000 : "Formation 2 - Nom de la formation - Ville (DP) 1997 : Pormation 3 - Nom de la formation - Ville (DP) 1997 : Pormation 4 - Nom de la formation - Ville (DP) 1997 : Pormation 4 - Nom de la formation - Ville (DP) 1997 : Pormation 4 - Nom de la formation - Ville (DP) 1997 : Pormation 4 - Nom de la formation - Ville (DP) 1997 : Pormation 4 - Nom de la formation - Ville (DP) 1997 : Pormation 4 - Nom de la formation - Ville (DP) 1997 : Pormation 4 - Nom de la formation - Ville (DP) 1997 : Pormation 4 - Nom de la formation - Ville (DP) 1997 : Pormation 4 - Nom de la formation - Ville (DP) 1997 : Pormation 4 - Nom de la formation - Ville (DP) 1997 : Pormation 4 - Nom de la formation - Ville (DP) 1997 : Descriptif ou poste et des differences missions. Volte later volte l
	Hobbies Votre texte votre texte votre texte votre texte votre texte votre texte votre texte votre texte votre texte votre texte votre texte votre texte		Vorte dar e votre lande votre lande votre lande votre texte

module 1



5. Format du texte

Alignement 5.1



	Objet : candidature au poste « intitulé du poste ».
	Madame, Monsieur,
Ap expe ligne	rès une expérience dans le domaineprécisez ici le domaine de vos précédentes riences (job, stage ou emploi) en étant synthétique et bref (il s'agit des premières s de texte de votre lettre : il faut accrocher le lecteur pour qu'il soit tenté de lire la suite)
je	recherche un poste en mettre ici le nom du poste recherché / secteur activité vise ainsi je me permets de vous adresser ma candidature au poste de
à aau	che :
Obje	candidature au poste « intitulé du poste ».
Dbje Mada	: candidature au poste « intitulé du poste ». ne, Monsieur,

Après une expérience dans le domaine...précisez ici le domaine de vos précédentes expériences (job, stage ou emploi) en étant synthétique et bref (il s'agit des premières lignes de texte de votre lettre : il faut accrocher le lecteur pour qu'il soit tenté de lire la suite)

... je recherche un poste en... mettre ici le nom du poste recherché / secteur activité visé ainsi je me permets de vous adresser ma candidature au poste de

 \rightarrow aligné à droite :



Objet : candidature au poste « intitulé du poste ». Madame, Monsieur, Après une expérience dans le domaine...précisez ici le domaine de vos précédentes expériences (job, stage ou emploi) en étant synthétique et bref (il s'agit des premières lignes de texte de votre lettre : il faut accrocher le lecteur pour qu'il soit tenté de lire la suite) ... je recherche un poste en... mettre ici le nom du poste recherché / secteur activité visé ainsi je me permets de vous adresser ma candidature au poste de

 \equiv

5.2. police, taille...

 \rightarrow sélectionner le texte à modifier, puis :

Times New Roman 12 Style de police Taille o	G I S	Gras, italique, soulig	né
ou bien : → format → caractères :	Caractères Police Effets de caractères Positio Police Times New Roman Times New Roman Condensed Times New Roman Special G1 Times New Roman Special G2 Tiranti Solid LET Trebuchet MS Tunca	on Hyperlien Arrière-plan Style Normal Italique Gras Gras Italique Langue PS Français (France)	Taille 12 12 13 14 15 16 18 20 V

Format du soulignage Couleur de la police Relief de la police Aperçu des paramétrages effectués	Caractère Police Fffets de caractères Position Hyperlien Arrière-plan Couleur de police Rouge clair (Sans) Couleur de soulignage (Sans) Relief (Sans) Couleur de soulignage Couleur de soulignage (Sans) Plan Mot par mot Mot par mot Masqué Thire = proflet prooflessformel OK Annuler Aide Rétablir
Caractère Police Effets de caractères Position Hyperlien Arrière-plan Position Exposant Exposant/indice à 1% Image: Taille relative 100% Indice Rotation / Échelle Indice Ada Échelle de largeur 100% Espacement Par défaut Image: Image: Image:	Automatique Automa
OK Annule	r <u>A</u> ide <u>R</u> établir
Mettre une couleur derrière le texte	Police Effets de caractères Position Hyperlien Arrière-plan

₩ 7 📢

5.3. <u>encadrement d'un paragraphe</u>

 \rightarrow format \rightarrow paragraphe :



5.4. <u>Caractères spéciaux</u>

 \rightarrow insertion \rightarrow caractères spéciaux :

Sélectionner le sous - ensemble auquel appartient le symbole recherché

Ca	ract	ères	spé	ciau	х												~ .			-	 	 	
P	olice		Tir	nes N	ew Ro	oman		~	Sous	-ense	m <u>b</u> le	Gre	ec de	base	2	/	*	<	ОК	3			
	-	۰		~		`	1	~	•		;		~	A	÷.,	Έ	^		Annuler				
	Ή	Τ	ΰ	Y	Ω	î	Α	В	Γ	Δ	E	Ζ	Η	Θ	Ι	K			Aide				
	Λ	Μ	Ν	Ξ	0	Π	Р	Σ	Т	Y	Φ	Х	Ψ	Ω	Ï	Ÿ	١						
	ά	έ	ή	í	ΰ	α	β	γ	δ	ε	ζ	η	θ	ι	κ	λ			Supprimer				
	μ	ν	ξ	0	π-	0	ς	σ	τ	υ	φ	χ	ψ	ω	ï	ΰ							
	ó	ύ	ó	Ë	Ъ	ŕ	E	/A	Ţ	Ϊ	J	љ	Ъ	ħ	Ŕ	ÿ			π				
	Ų	Α	Б	В	Г	Д	ſ	Sélectionner le 20															
	П	Р	С	Т	У	Φ		symbole recherché										U+03C0					
с	aract	ères :	пπ				\subseteq	-1						-									

1

6. Insertion d'images

 \rightarrow insertion \rightarrow image \rightarrow à partir d'un fichier \Rightarrow donner l'emplacement de l'image



 \Rightarrow l'image est insérée dans le document et la barre d'outil suivante apparaît : (sinon on peut la faire apparaître en cochant : \rightarrow affichage \rightarrow barre d'outils \rightarrow image)



ex :



5,00 €

Filtre \rightarrow dessin au fusain \Rightarrow

futuroscope



6.2. Couleur



ightarrow pour affiner le réglage :



6.3. <u>Options avancées</u>



\rightarrow options



\rightarrow adaptation au texte

quelques exemples :





Décrivez votre objectif professionnel, vos aptitudes pour le poste, vos compétences clés. Il ne s'agit pas de ici de rédiger une lettre de motivation. Soyez simple précis et direct.

\rightarrow **<u>rogner</u>** = « couper » les bords de l'image

and the second se

ex:

bendung i	Macro Type Options Adaptation du texte Hyperlien Image Rogner Bordures Arrière-plan Rogner Conserver l'éghelle Conserver la taille de l'image Gauche Joite Gozcm Bas Ibodem Ibodem Échelle Macro Rogner Bas Ibodem Ibodem Ibodem Ibodem Ibodem Ibodem Ibodem Ibodem Ibodem Ibodem Ibodem Ibodem Ibodem Ibodem Ibodem
→ <u>boraure</u> .	
ex .	
	Macro Type Options Adaptation du texte Hyperlien Image Rogner Bordure Arrière-plan Disposition des lignes Ligne Espacement avec le contenu À gauche 0,05cm À droite Doise Útion of the stateur Útion of the stateur Útion of the stateur Útion of the stateur Disposition of the stateur </th
	Ombre Position Distance Couleur 0,18cm Rouge clair OK Annuler Aide <u>R</u> établir

 $\rightarrow \underline{arrière \ plan}$:

Insère une couleur entre la bordure (cadre) et l'image