

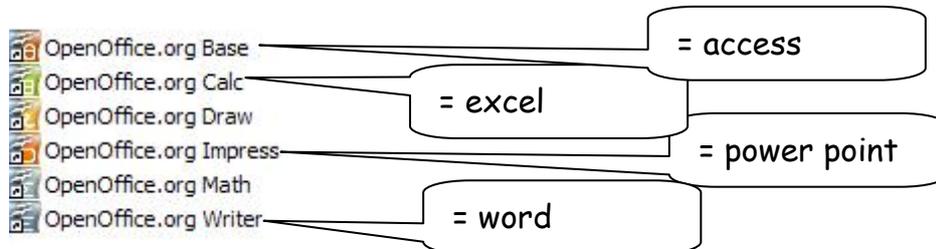
SOMMAIRE

1.	<i>Composants d'Open Office</i>	2
2.	<i>Créer/ ouvrir / enregistrer un document</i>	2
2.1.	Ouvrir un document existant	2
2.2.	Créer un nouveau document	2
2.3.	Enregistrer un document	2
3.	<i>Choisir son format d'enregistrement :</i>	2
3.1.	Enregistrer en .doc :	2
3.2.	Enregistrer en .odt	3
3.3.	Créer un document .pdf	3
4.	<i>Mise en page</i>	4
4.1.	Orientation et marges	4
4.2.	Bordures	4
5.	<i>Format du texte</i>	5
5.1.	Alignement	5
5.2.	police, taille...	6
5.3.	encadrement d'un paragraphe	8
5.4.	Caractères spéciaux	8
6.	<i>Insertion d'images</i>	9
6.1.	Filtres	10
6.2.	Couleur	10
6.3.	Options avancées	11

OPEN OFFICE WRITER: MODULE 1

1. Composants d'Open Office

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



2. Créer/ ouvrir / enregistrer un document

2.1. Ouvrir un document existant

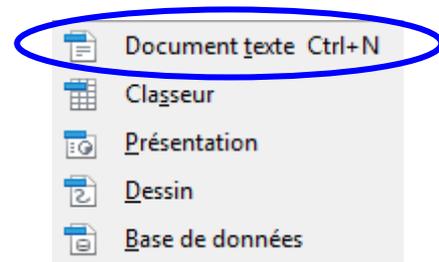
→ Double-cliquer sur le document ⇒ open office writer ouvre le document

ou

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

2.2. Créer un nouveau document

→ Double-cliquer sur Writer → fichier → nouveau :



2.3. Enregistrer un document



ou

→ fichier → enregistrer sous ⇒ permet de modifier le nom et le format d'enregistrement.

Enregistre avec le nom et le format déjà configurés précédemment

3. Choisir son format d'enregistrement :

3.1. Enregistrer en .doc :

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

→ outils → options → chargement/enregistrement

Ceci assure la compatibilité des documents entre Microsoft Office et Open Office

Document texte → Microsoft Word 97/2000/XP
 Classeur → Microsoft Excel 97/2000/XP
 Présentation → Microsoft PowerPoint 97/2000/XP

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

3.2. Enregistrer en .odt

→ fichier → enregistrer sous :

Nommer le fichier

Choisir le type : « texte ODF »



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

3.3. Créer un document .pdf

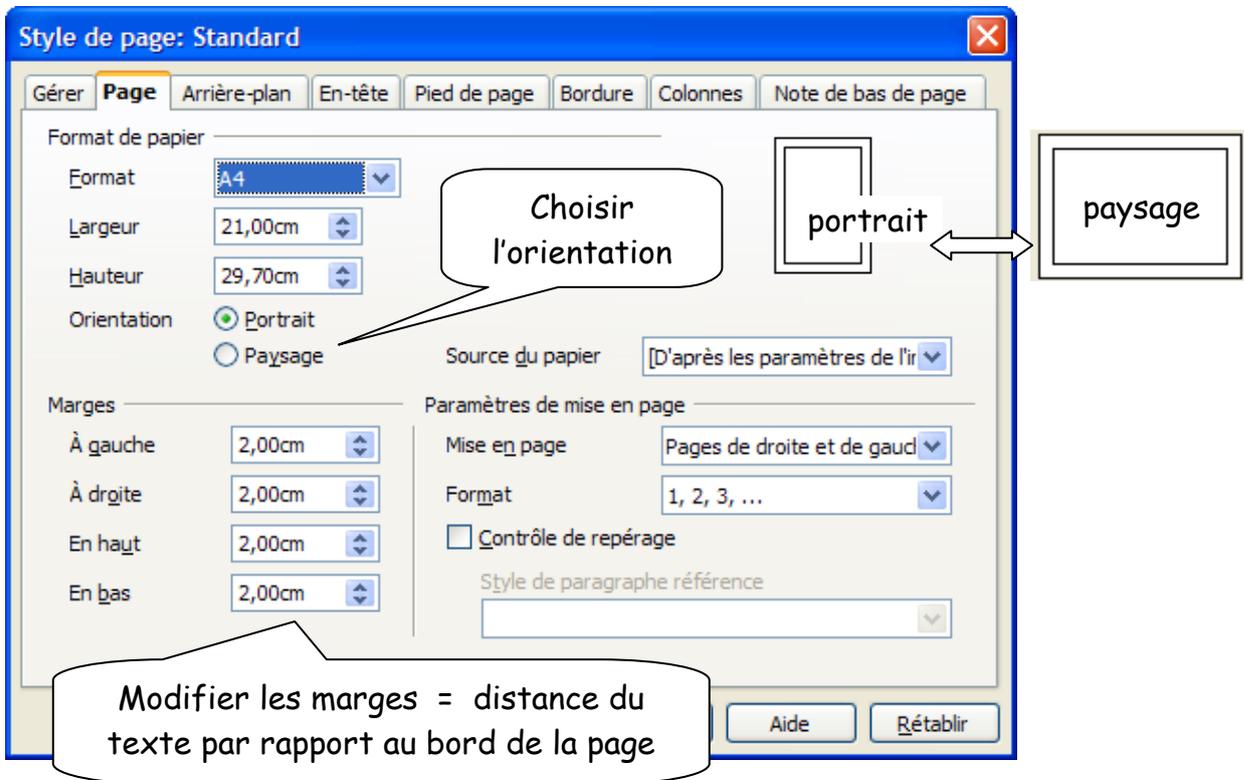
L'extension .pdf (Portable Document Format) est un format d'enregistrement qui permet de créer un document qui préserve la mise en forme (polices d'écritures, images, objets graphiques...), et ce quelle que soit l'application et la plate-forme utilisées pour imprimer ou visualiser ce fichier par la suite.

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

4. Mise en page

4.1. Orientation et marges

→ format → page :



4.2. Bordures

Exemple :

Avant :

Après :

Nom	Titre = Objectif professionnel
Prénom	Descrivez votre objectif professionnel, vos aptitudes pour le poste, vos compétences clés. Il ne s'agit pas de lui de rédiger une lettre de motivation. Soyez simple, précis et direct.
Adresse	
Ville	
Téléphone	
Contact email	
	Formation
	2001 : Formation 1 - Nom de la formation - Ville (DP)
	2000 : Formation 2 - Nom de la formation - Ville (DP)
	1990 : Formation 3 - Nom de la formation - Ville (DP)
	1997 : Formation 4 - Nom de la formation - Ville (DP)
	Expériences
	2004 : Titre du poste - Nom de l'entreprise - Effectif - CA
	Descriptif du poste et des différentes missions. Votre texte
	2003 : Titre du poste - Nom de l'entreprise - Effectif - CA
	Descriptif du poste et des différentes missions. Votre texte
	2002 : Titre du poste - Nom de l'entreprise - Effectif - CA
	Descriptif du poste et des différentes missions. Votre texte
	2001 : Titre du poste - Nom de l'entreprise - Effectif - CA
	Descriptif du poste et des différentes missions. Votre texte
	Compétences
	Votre texte
	Hobbies
	Votre texte

Nom	Titre = Objectif professionnel
Prénom	Descrivez votre objectif professionnel, vos aptitudes pour le poste, vos compétences clés. Il ne s'agit pas de lui de rédiger une lettre de motivation. Soyez simple, précis et direct.
Adresse	
Ville	
Téléphone	
Contact email	
	Formation
	2001 : Formation 1 - Nom de la formation - Ville (DP)
	2000 : Formation 2 - Nom de la formation - Ville (DP)
	1990 : Formation 3 - Nom de la formation - Ville (DP)
	1997 : Formation 4 - Nom de la formation - Ville (DP)
	Expériences
	2004 : Titre du poste - Nom de l'entreprise - Effectif - CA
	Descriptif du poste et des différentes missions. Votre texte
	2003 : Titre du poste - Nom de l'entreprise - Effectif - CA
	Descriptif du poste et des différentes missions. Votre texte
	2002 : Titre du poste - Nom de l'entreprise - Effectif - CA
	Descriptif du poste et des différentes missions. Votre texte
	2001 : Titre du poste - Nom de l'entreprise - Effectif - CA
	Descriptif du poste et des différentes missions. Votre texte
	Compétences
	Votre texte
	Hobbies
	Votre texte

2 Placer la (les) bordures à l'emplacement souhaité

1

3 Régler l'espaceur de la bordure avec le texte de l'en-tête

4 Paramétrer ou non un ombrage

5. Format du texte

5.1. Alignement

→ centré :

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

→ aligné à gauche :

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

→ 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

→ justifié = aligné à gauche et 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

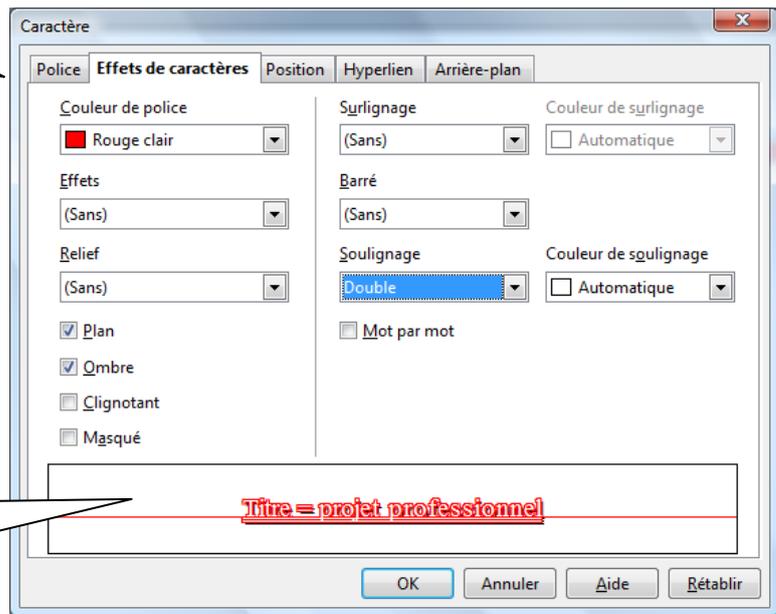
5.2. police, taille...

→ sélectionner le texte à modifier, puis :

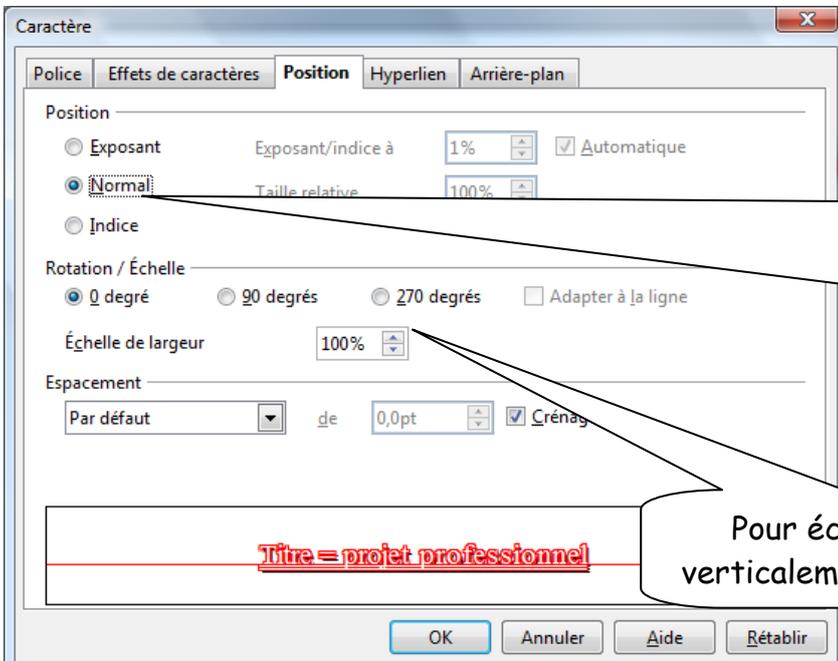
ou bien :

→ format → caractères :

Format du soulignage
Couleur de la police
Relief de la police



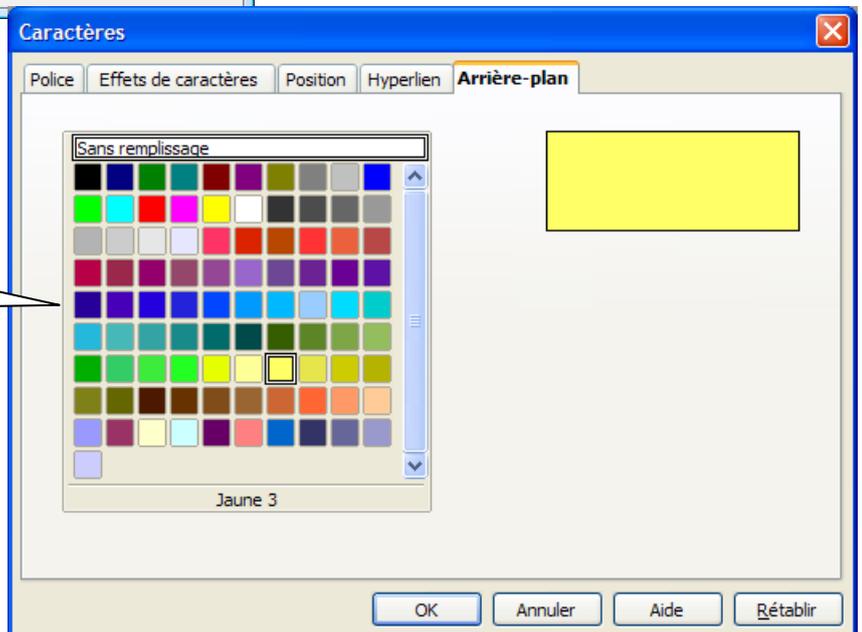
Aperçu des paramètres effectués



Utile pour les expressions mathématiques.
Exemples :
 10^3 → 3 est un exposant
 $R_1 = 270 \Omega$ → 1 est un indice
 $1/2$ → 1 est un exposant, / est normal et 2 est un indice

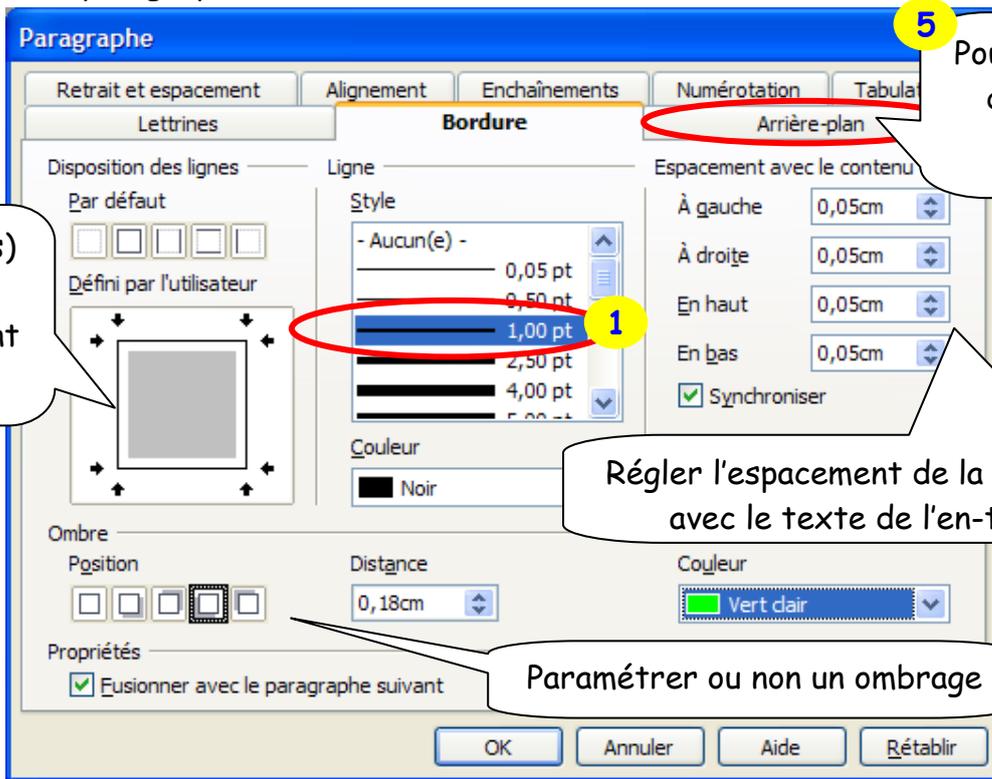
Pour écrire du texte verticalement, par exemple

Mettre une couleur derrière le texte



5.3. encadrement d'un paragraphe

→ format → paragraphe :



2 Placer la (les) bordures à l'emplacement souhaité

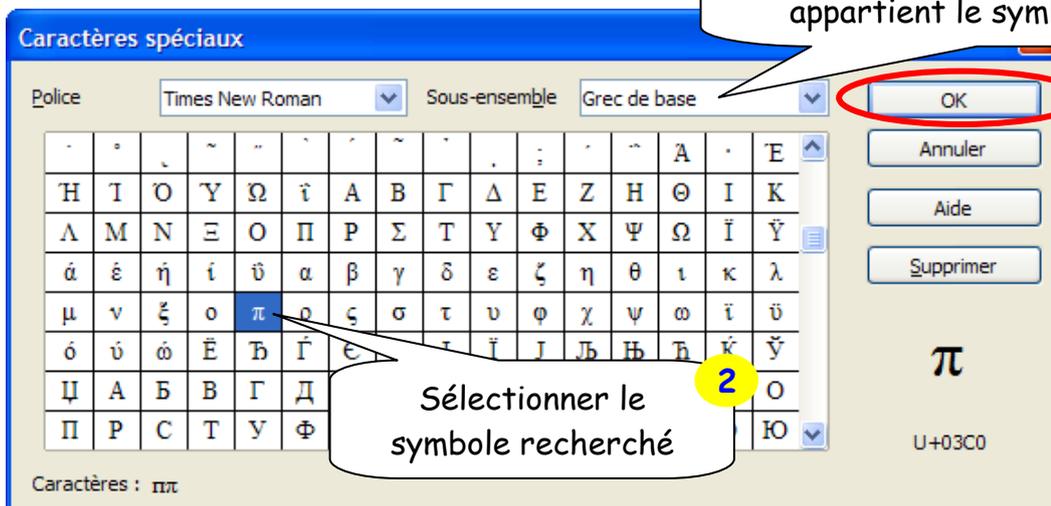
5 Pour choisir la couleur de remplissage du cadre

3 Régler l'espacement de la bordure avec le texte de l'en-tête

4 Paramétrer ou non un ombrage

5.4. Caractères spéciaux

→ insertion → caractères spéciaux :



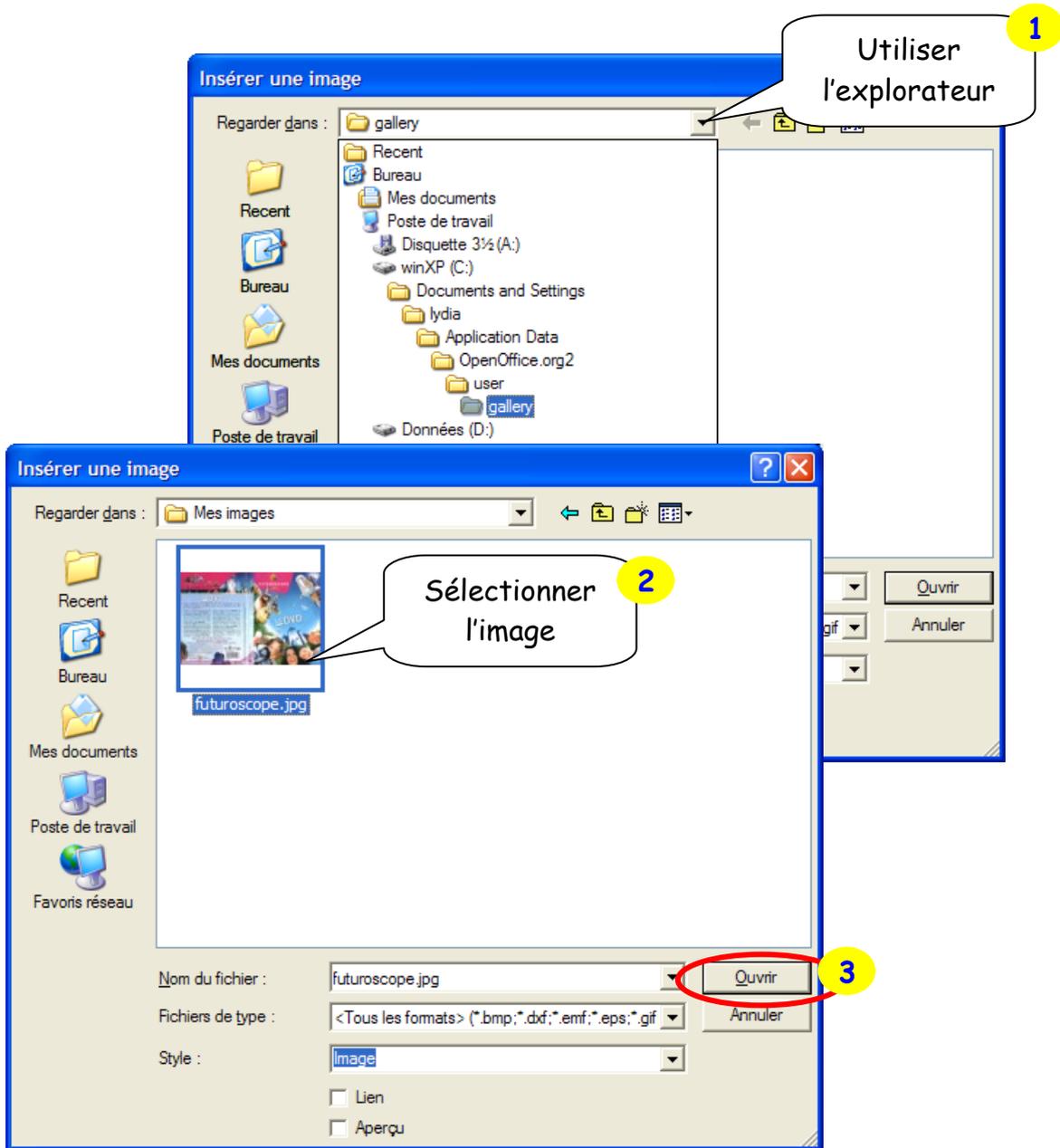
1 Sélectionner le sous - ensemble auquel appartient le symbole recherché

2 Sélectionner le symbole recherché

3

6. Insertion d'images

→ insertion → image → à partir d'un fichier ⇒ donner l'emplacement de l'image

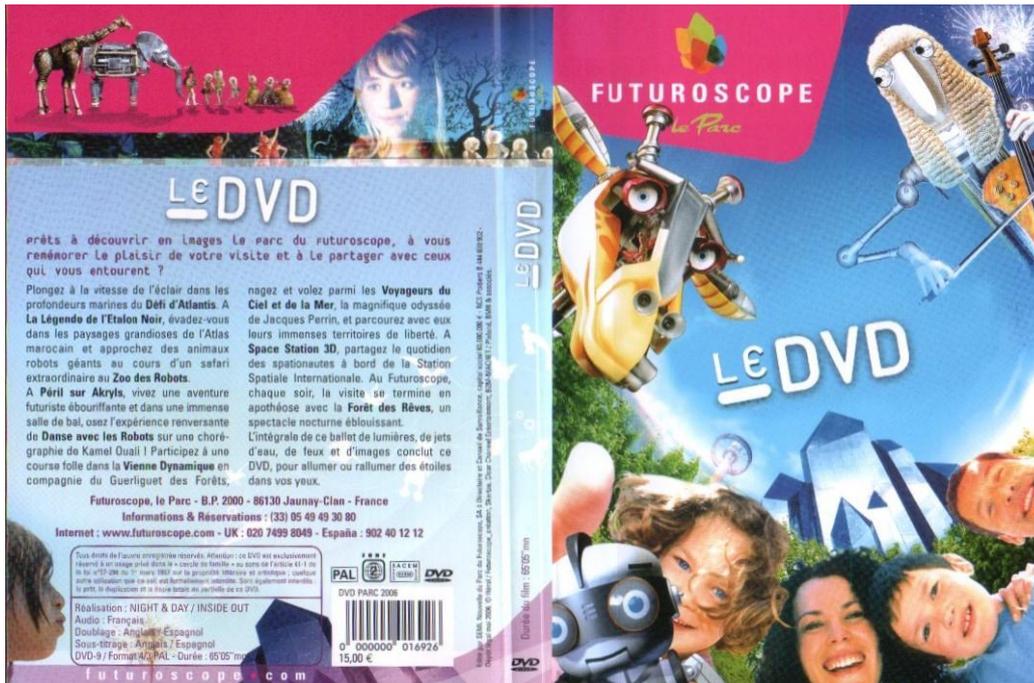


⇒ l'image est insérée dans le document et la barre d'outil suivante apparaît :
(sinon on peut la faire apparaître en cochant : → affichage → barre d'outils → image)

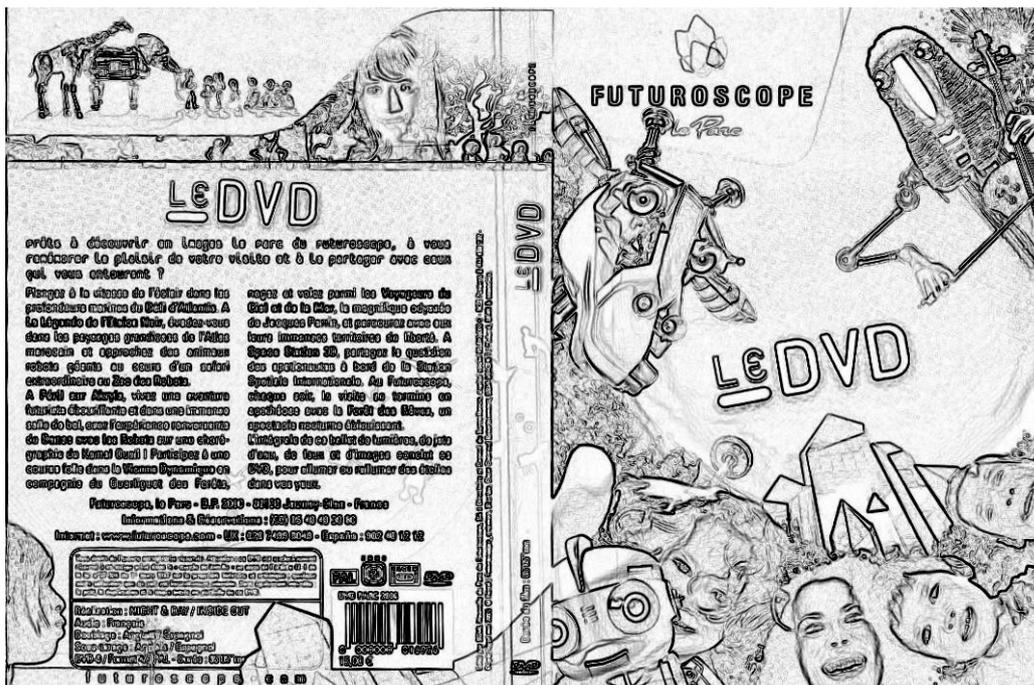


6.1. Filtres

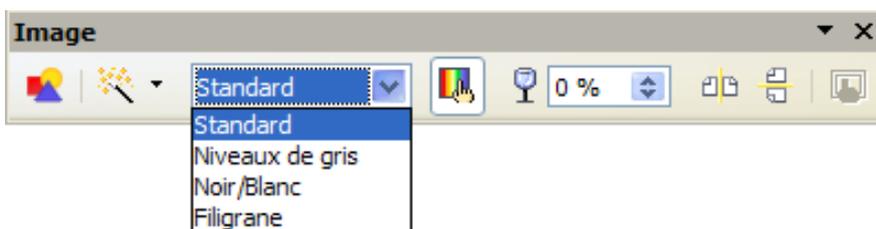
ex :



Filtre → dessin au fusain ⇒



6.2. Couleur



→ pour affiner le réglage :

6.3. Options avancées

→ **type** :

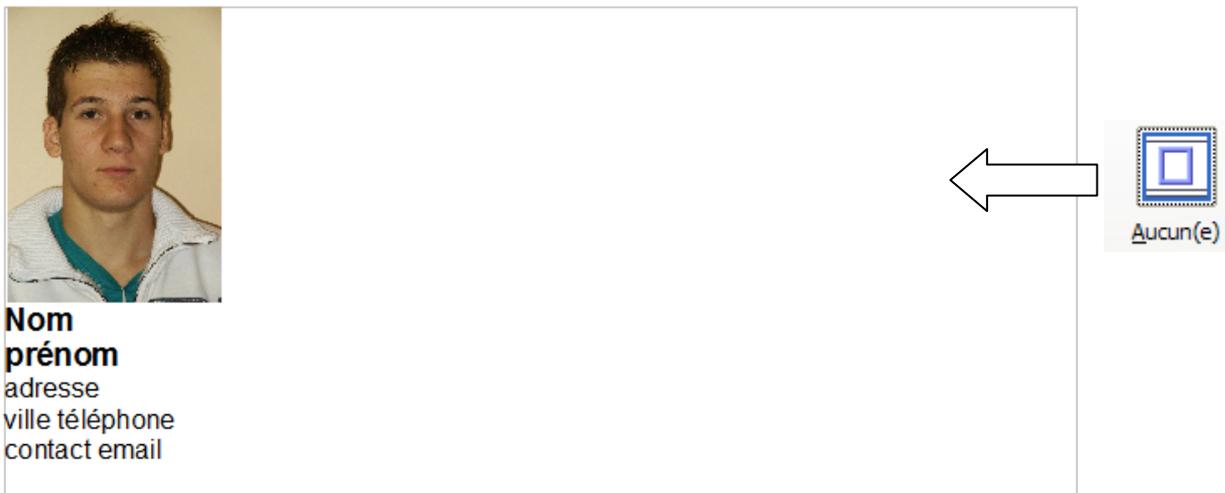
ex :

Pour faire varier la taille de l'image de telle sorte que si la largeur ↓, la hauteur ↓ proportionnellement

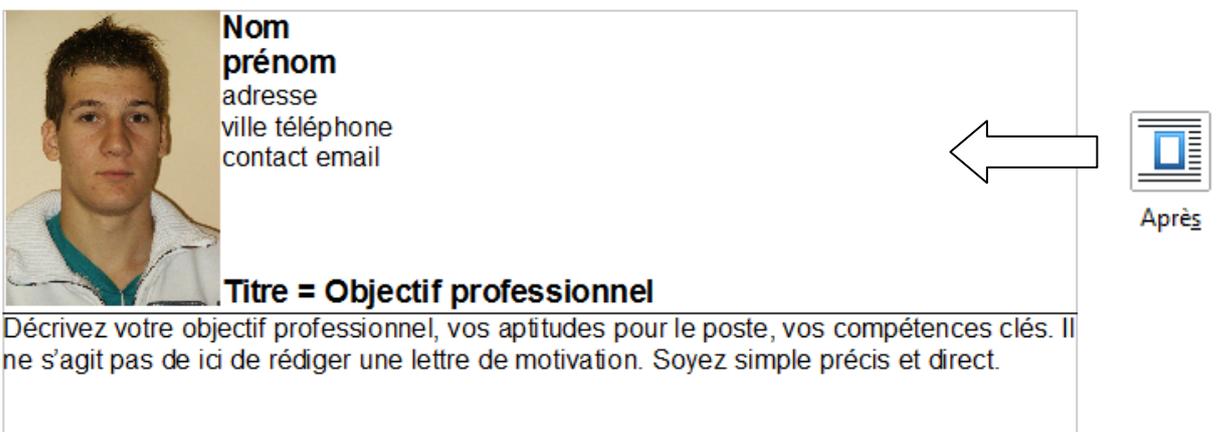
→ **options**

→ **adaptation au texte**

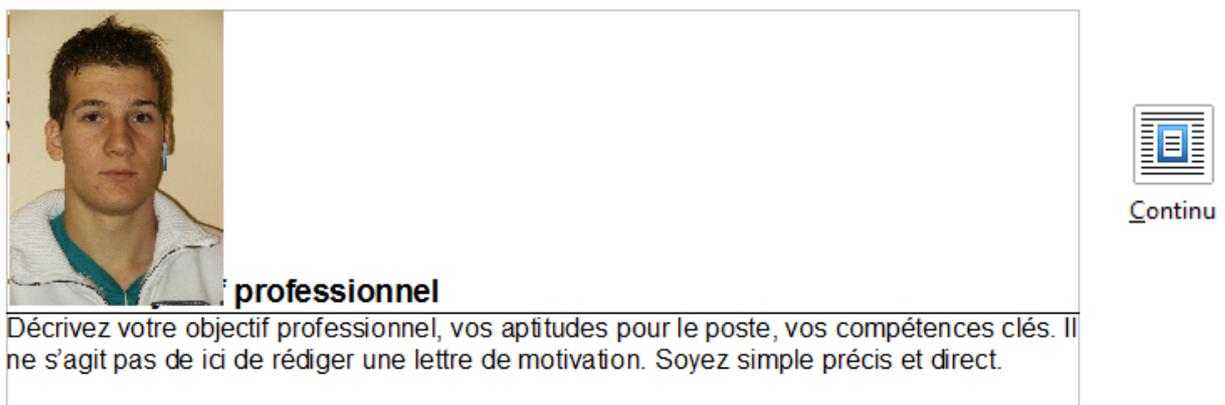
quelques exemples :



A form with a photo of a man on the left. To the right of the photo are five text input fields: **Nom**, **prénom**, **adresse**, **ville téléphone**, and **contact email**. On the far right, there is a button with a square icon and the text **Aucun(e)**. A large white arrow points from the button towards the form.



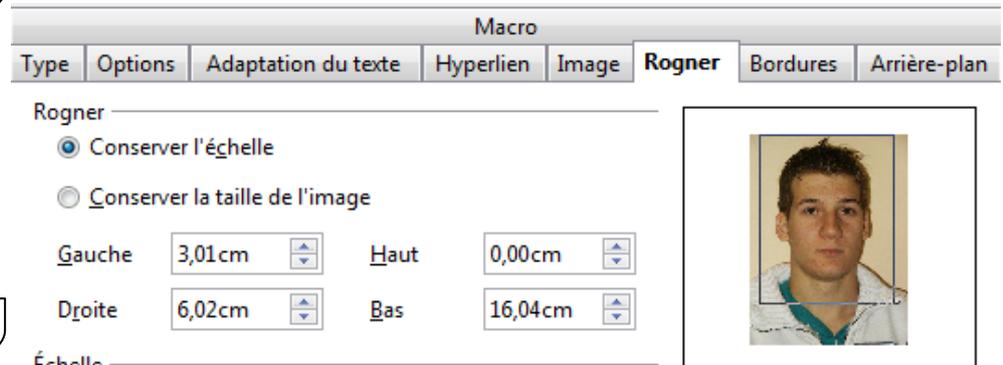
A form with a photo of a man on the left. To the right of the photo are five text input fields: **Nom**, **prénom**, **adresse**, **ville téléphone**, and **contact email**. Below these fields is a text area with the label **Titre = Objectif professionnel**. Below the text area is a horizontal line and the text: **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.** On the far right, there is a button with a square icon and the text **Après**. A large white arrow points from the button towards the form.



A form with a photo of a man on the left. To the right of the photo is a text area with the label **professionnel**. Below the text area is a horizontal line and the text: **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.** On the far right, there is a button with a square icon and the text **Continu**.

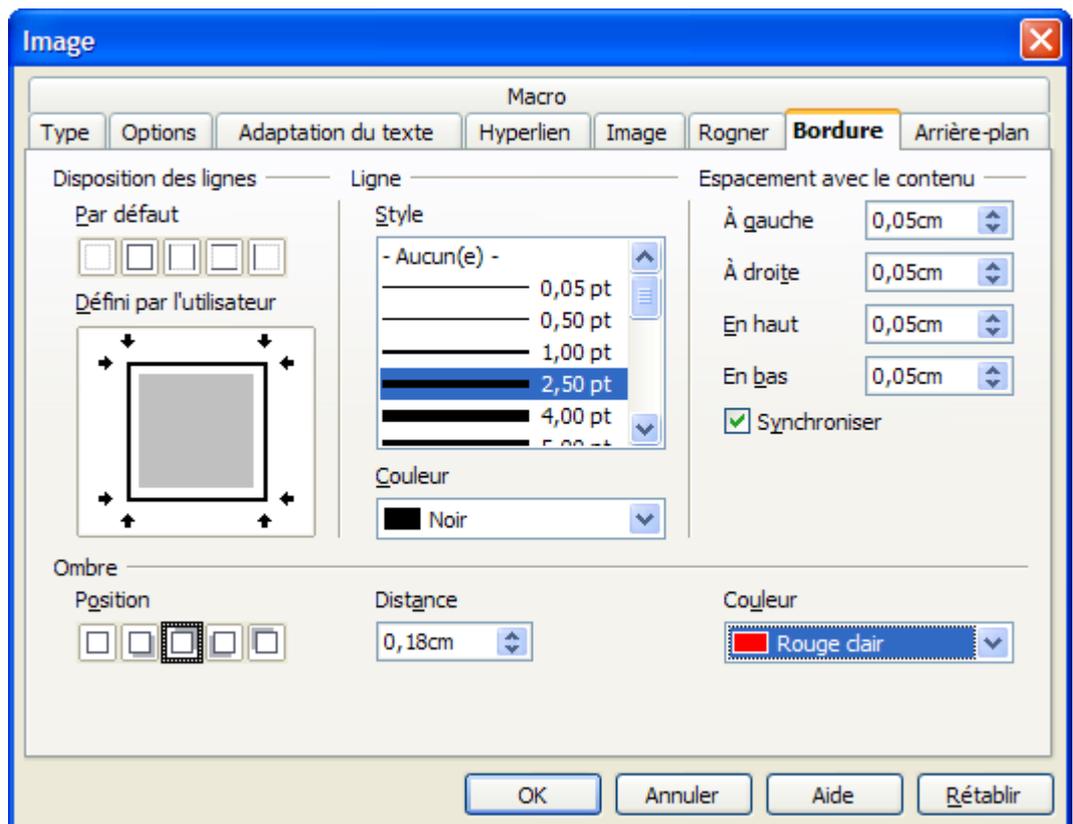
→ **rogner** = « couper » les bords de l'image

ex :



→ **bordure** :

ex :



→ **arrière plan** :

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