

***OPENOFFICE.ORG***

Par  
Gabrielle Dallaire-Demers

Centre Communautaire Saint-Pierre  
8 mars 2010

## Table des matières

Introduction.....	3
OpenOffice.org.....	3
Téléchargement.....	3
LE PREMIER MENU EST FICHIER .....	4
Exemples.....	5
LE DEUXIÈME MENU EST ÉDITION.....	6
Exemples.....	8
LE TROISIÈME MENU EST AFFICHAGE.....	9
LE QUATRIÈME MENU INSERTION.....	10
Exemples.....	11
LE CINQUIÈME MENU EST FORMAT.....	12
LE SIXIÈME MENU EST TABLEAU.....	13
Exemple.....	14
LE SEPTIÈME MENU EST OUTILS.....	14
Exemple.....	15
LE HUITIÈME MENU EST FENÊTRE.....	16
LE NEUVIÈME MENU EST AIDE.....	16
LES BOUTONS.....	16

## Introduction

Peu de gens connaissent l'existence des logiciels libres, la plupart d'entre nous utilisons les logiciels de Microsoft qui sont, bien souvent, déjà installés sur notre ordinateur et nous y sommes habitués. En fait, peu de gens savent ce qu'est un logiciel libre, mais surtout qu'il existe une alternative toute aussi valable à Microsoft, qui possède la majorité des parts du marché. Par contre, ils sont de plus en plus utilisés dans les universités et les entreprises qui ne tiennent pas à payer le supplément pour avoir Microsoft quand ils ont l'équivalent gratuitement.

Premièrement, qu'est ce qu'un logiciel libre? Selon Wikipédia, «un logiciel libre est un logiciel dont l'utilisation, l'étude, la modification, la duplication et la diffusion sont universellement autorisées sans contrepartie.»<sup>1</sup> De manière spécifique, si vous désirez en savoir sur la philosophie du libre consultez le [site d'exploitation GNU](#). Donc, pour vulgariser, un logiciel dans lequel, si vous avez un talent pour la programmation, vous pouvez aller en améliorer les composantes (bugs ou ajouter des applications). La plus grande particularité de ces logiciels, est étant donné que leurs codes sont publics, ils sont souvent gratuits et vous pouvez les télécharger facilement sur votre ordinateur.

## OpenOffice.org

OpenOffice est l'équivalent de tous les logiciels de Microsofts comme Word, Excel, Powerpoint, etc, mais, l'avantage c'est qu'ils sont gratuits. La similarité entre les deux logiciels est frappante. Il est le résultat de plus de 20 ans de recherches et d'améliorations. Ce logiciel est aussi facile à utiliser que son concurrent. Vous pouvez lire des documents qui viennent d'un logiciel Microsofts sans difficulté et si vous avez déjà travaillé avec un de ces logiciels Windows, l'interface est approximativement la même. L'attrait le plus important de ce logiciel est qu'il peut être [téléchargé gratuitement](#) et il peut aussi être copié à votre guise sans crainte de représailles.

## Téléchargement

Pour télécharger le logiciel, vous devez aller sur le site [www.fr.openoffice.org](http://www.fr.openoffice.org) (le « fr. » est pour la version francophone du site). Vous verrez alors un bouton vert au milieu de l'écran où il est écrit « Télécharger OpenOffice.org version: 3.1.1 (FR) ». Vous n'avez qu'à cliquer dessus. La plupart d'entre vous, avez déjà un logiciel Microsoft sur votre ordinateur donc je vous suggère la première option « Pour MS-Windows (XP et Vista) » et la version avec java inclus car cette version est plus complète. Ensuite, en cliquant sur cette option, vous serez redirigés vers une fenêtre où vous trouverez, au bas de la page, un bouton vert « Continuer le téléchargement ». Vous n'avez qu'à cliquer dessus. Une fenêtre apparaîtra et vous demandera si vous voulez exécuter ou enregistrer (ou annuler) ce logiciel, choisissez exécuter. Ensuite, ils vous demanderont si vous voulez vraiment exécuter le logiciel et vous répondrez Exécuter. Vous cliquez ensuite sur Suivant puis vous choisissez l'endroit où se trouvera le fichier (je conseil le bureau), puis Décompresser. Cliquez encore une fois sur Suivant, puis ils voudront savoir les informations du client donc inscrivez-y le nom de l'utilisateur et celui de l'organisation, s'il y a lieu, puis vous choisissez d'Installer le programme pour L'utilisateur en cours uniquement. L'autre étape sera

---

1 [http://fr.wikipedia.org/wiki/Logiciel\\_libre](http://fr.wikipedia.org/wiki/Logiciel_libre)

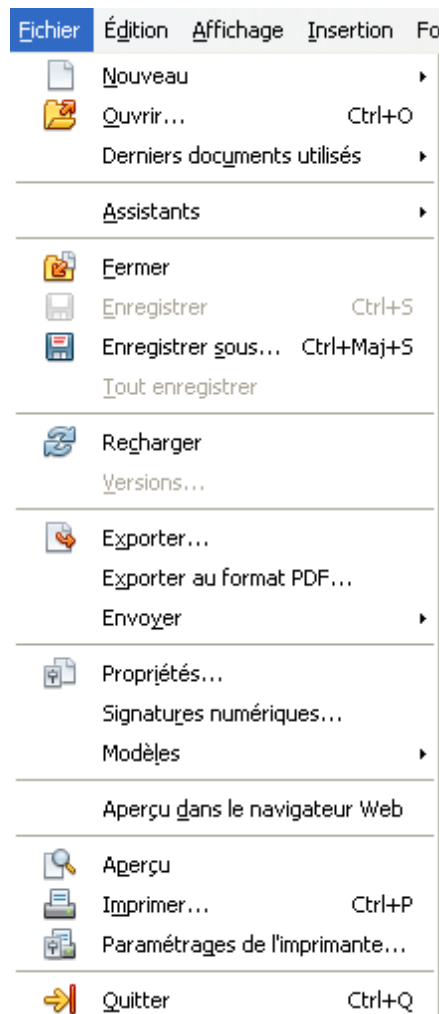
de choisir un type d'installation, je recommande l'Installation standard et ensuite de cliquer sur installer en laissant les deux boîtes avec un crochet si les options vous intéressent. Il est possible qu'une fenêtre supplémentaire apparaisse si vous n'avez pas fermé toutes les fenêtres de votre bureau. Vous n'aurez alors qu'à fermer ces fenêtres et de cliquer sur Réessayer et pour finir, sur Terminer.

Le logiciel est maintenant installé sur votre ordinateur. Vous pouvez alors les utiliser à votre guise  
Quels sont-ils?

- *OpenOffice.org Base* est un logiciel qui vous permet de créer des bases de données. Il est l'équivalent de Access dans Windows.
- *OpenOffice.org Calc* est un logiciel qui vous permet de faire des calculs, des tableaux, des budgets, etc. Il est l'équivalent de Excel dans Windows.
- *OpenOffice.org Draw* est un logiciel qui vous permet de faire des dessins de toutes sortes. Il n'a pas d'équivalent Windows connu.
- *OpenOffice.org Impress* est un logiciel qui vous permet de créer des présentations visuelles aminées. Il est l'équivalent de Powerpoint dans Windows.
- *OpenOffice.org Math* est un logiciel très intéressant qui vous permet de faire des mathématiques avec une plus grande aisance. Il n'a pas d'équivalent Windows connu.
- *OpenOffice.org Writer* est un logiciel qui vous permet de faire du traitement de texte et bien plus. Il est l'équivalent de Word dans Windows.

Nous nous concentrerons sur OpenOffice.org Writer car c'est le plus utilisé dans la vie quotidienne.

## LE PREMIER MENU EST FICHIER



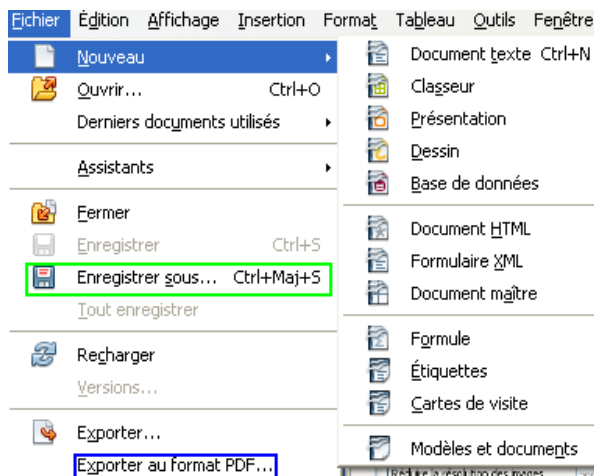
- Nouveau: vous donne la possibilité d'ouvrir une fenêtre d'un autre logiciel OpenOffice.org sans avoir à sortir de votre travail.
- Ouvrir...: vous permet d'ouvrir un autre travail que vous avez déjà commencé en cherchant dans votre ordinateur.
- Derniers documents utilisés: met à votre disposition les derniers documents que vous avez ouvert sans avoir à les chercher.
- Assistants: vous donne une assistance dans l'écriture de lettres, de fax, etc.
- Fermer: vous permet de fermer le travail sur lequel vous travaillez et d'ouvrir une fenêtre des logiciels OpenOffice.org.
- Enregistrer: enregistre votre travail.
- Enregistrer sous...: pour enregistrer votre travail à un endroit précis dans votre ordinateur.
- Tout enregistrer: pour enregistrer tous les travaux d'OpenOffice.org qui sont ouverts.
- Recharger: vous permet d'actualiser votre travail comme il était la dernière fois que vous avez enregistré.
- Versions...: enregistre et organise plusieurs versions du document actif dans le même fichier. Vous pouvez également

- ouvrir, supprimer et comparer des versions précédentes.
- Exporter...: pour exporter en format PDF, HTML ou MédiaWiki (.txt)
- Exporter en format PDF...: pour transformer des fichiers Writer en format PDF.
- Envoyer: pour envoyer votre fichier par courriel, sous forme de document OpenOffice, Word, PDF, etc.
- Propriétés: vous donne les propriétés de votre document.
- Signatures numériques...: vous devez avoir enregistré votre document en format OpenOffice et ensuite vous pouvez ajouter une signature numérique
- Modèles: permet d'organiser et d'éditer les modèles, ainsi que d'enregistrer le fichier actif comme modèle.
- Aperçu dans le navigateur Web: vous donne un aperçu de ce que votre document aurait l'air sur internet.
- Aperçu: vous donne un aperçu de quoi votre document à l'air avant de l'imprimer.
- Imprimer: pour imprimer votre document.
- Paramétrage de l'imprimante: vous donne des options d'impression, vous permet de changer l'imprimante sur laquelle vous voulez imprimer, etc.
- Quitter: pour fermer la fenêtre OpenOffice.org.

## Exemples

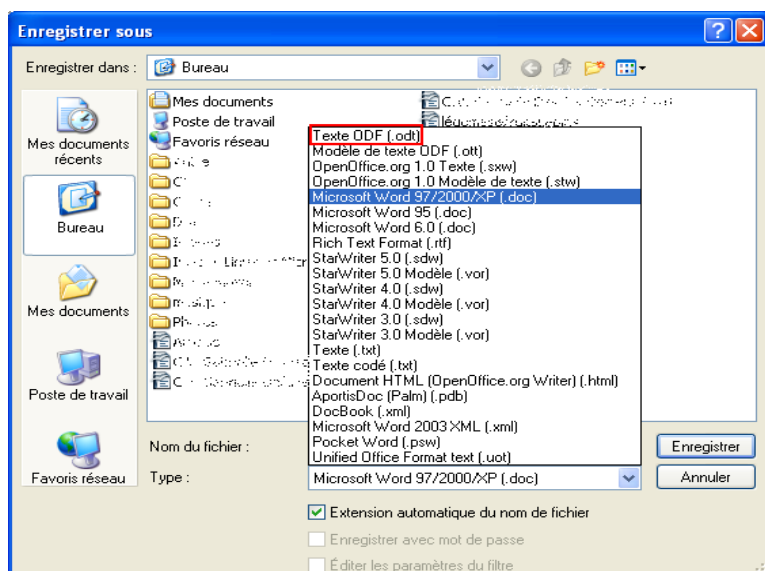
Les options les plus utilisées dans le premier menu sont Nouveau, Enregistrer Sous et Exporter en PDF.

1. Pour ouvrir un nouveau fichier, vous cliquez sur Nouveau
2. Ensuite, vous choisissez le genre de fichier que vous voulez ouvrir et vous cliquez sur votre choix.

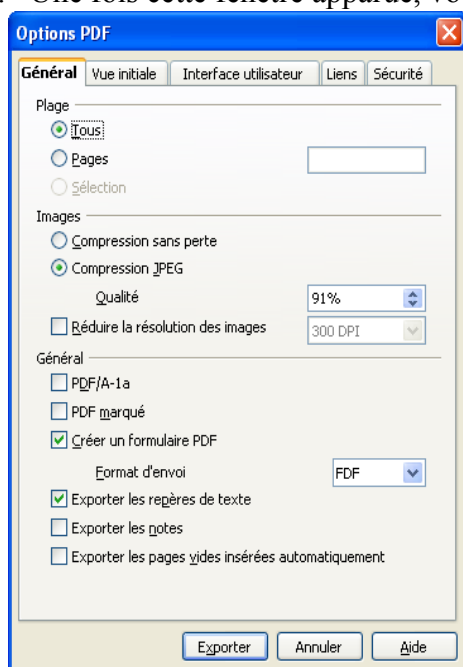


3. Pour enregistrer votre document vous cliquez sur Enregistrer sous... (en vert)

4. Pour que votre document soit lisible par tous, vous devez changer le type de fichier. Donc, au lieu de Texte ODF (.odt) (en rouge), vous devez choisir Microsoft Word 97/2000/XP (en bleu). Il pourra alors être lu par tous ceux qui ont seulement Word.



5. Pour exporter votre fichier en PDF, vous cliquez sur Exporter en format PDF. (entouré en bleu dans l'image au point 2)
6. Une fois cette fenêtre apparue, vous cliquez sur Exporter.

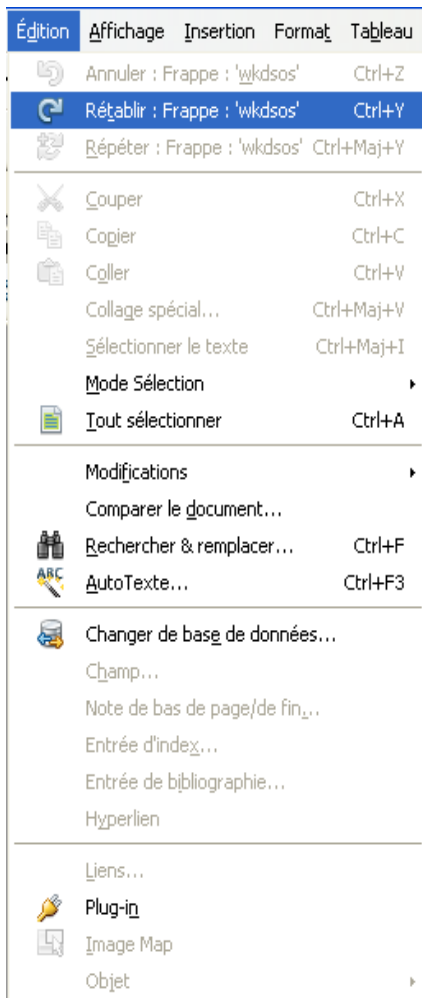


7. Ensuite vous pouvez choisir où il sera enregistré.
8. Vous pourrez alors ouvrir votre document PDF là où vous l'avez enregistré.

## LE DEUXIÈME MENU EST ÉDITION

- Annuler: vous permet d'annuler l'action que vous venez de faire (à côté des « : » vous pouvez voir l'action que vous allez annuler).

- **Rétablir**: vous permet de rétablir ce que vous avez annulé (à côté des « : » vous pouvez voir l'action que vous allez rétablir).



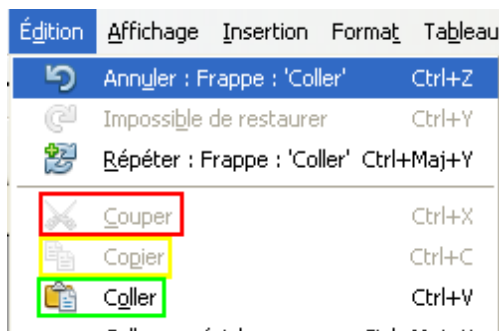
- **Répéter**: pour répéter l'action qui vient après les « : ».
- **Couper**: pour couper une partie que vous avez préalablement sélectionné. Si vous coupez une partie, elle n'apparaîtra plus là où vous l'avez prise.
- **Copier**: pour copier (donc dupliquer) une partie que vous avez préalablement sélectionné. Si vous copiez une partie, elle sera toujours visible là où vous l'avez pris mais l'aurez dupliqué et vous pourrez donc coller une copie conforme où vous voulez.
- **Coller**: pour coller ce que vous venez de couper ou copier. Vous devez cliquer où vous voulez coller, puis aller dans ce menu et cliquer sur coller.
- **Collage spécial...**:
- **Sélectionner le texte**: est activé quand vous cliquez sur Éditer le texte.
- **Mode Sélection**: Dans le mode de sélection standard, vous sélectionnez des lignes de textes multiples incluant les fins de lignes. Dans le mode de sélection bloc, vous sélectionnez un bloc de texte rectangulaire.
- **Tout sélectionner**: vous permet de sélectionner tout votre travail facilement en cliquant sur ce bouton.
- **Modifications**: si vous cliquez sur Enregistrer, cela vous indique quand vous changez quelque chose dans le document en le mettant en rouge et en barrant ce que vous effacez. Si vous cliquez sur Accepter et Refuser, vous pourrez voir tous les changements qui ont été faits et les refuser ou les accepter.
- **Comparer le document**: Vous pouvez insérer le contenu du fichier sélectionné dans le document actif en choisissant les entrées supprimées adéquates et en cliquant sur Rejeter, puis sur Insérer.
- **Rechercher & remplacer...**: vous permet de rechercher facilement des mots dans un texte et de les remplacer par un autre mot ou corriger une erreur d'orthographe rapidement.
- **AutoTexte...**: vous donne des textes pré-écrits avec des formules de salutation, des en-têtes, etc.
- **Changer de base de données...**: « Cette boîte de dialogue permet de remplacer les bases de données auxquelles vous accédez dans votre document via les champs de base de données, par d'autres bases de données »
- **Champ...**: ouvre une boîte de dialogue dans laquelle vous pouvez modifier les propriétés d'un champ. Cliquez devant un champ, puis choisissez cette commande. La boîte de dialogue comporte des boutons fléchés qui permettent de passer au champ suivant ou au champ précédent.
- **Note de bas de page/de fin...**: Édite l'appel de note de bas de page ou de note de fin sélectionné. Cliquez devant ou après la note de bas de page ou de fin, puis choisissez cette commande.
- **Entrée d'index...**: Affiche le type de l'index auquel appartient l'entrée sélectionnée. Cette boîte de dialogue ne permet pas de changer le type d'index défini pour une entrée d'index. Vous devez supprimer l'entrée d'index du document et le réinsérer sous un type d'index différent.

- Entrée de bibliographie...: Édite l'entrée de bibliographie sélectionnée.
- Hyperlien: pour éditer un hyperlien déjà existant.
- Liens...: Permet de définir les propriétés du lien sélectionné.
- Plug-in: Lorsque cette option est activée, une coche apparaît à côté de cette commande et des commandes permettant d'éditer le plug-in s'affichent dans le menu contextuel. Lorsque cette option est désactivée, des commandes permettant de contrôler le plug-in s'affichent dans le menu contextuel.
- Image Map: Permet d'attacher des URL à des zones spécifiques, appelées points actifs, dans une image ou un groupe d'images. Une image map est un groupe d'un ou plusieurs points actifs. Vous pouvez dessiner trois types de points actifs : des rectangles, des ellipses et des polygones. Lorsque vous cliquez sur un point actif, l'URL s'ouvre dans la fenêtre ou le cadre du navigateur indiqué. Vous pouvez également indiquer le texte à afficher lorsque la souris reste immobilisée quelques instants sur le point actif.
- Objet: Permet d'éditer un objet sélectionné dans le fichier. Cet objet doit avoir été inséré par le biais de la commande Insertion – Objet.

## Exemples

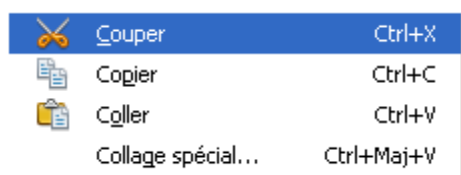
Les options les plus utilisées dans le deuxième menu sont Annuler, Couper, Copier et Coller

1. Pour annuler une action que vous venez de poser, vous n'avez qu'à cliquer sur Annuler (en bleu) et l'action sera annulée. Vous voyez à côté l'action que vous allez annuler.

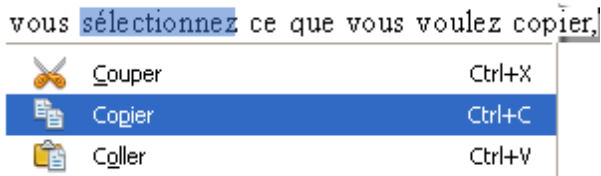


2. Pour couper une sélection, vous sélectionnez ce que vous voulez couper, puis vous cliquez sur Couper (en rouge), qui sera alors en noir pour indiquer que l'option est disponible.
3. Pour sélectionner, vous cliquez au début de ce que vous voulez sélectionner avec le bouton de gauche de la souris, gardez le bouton enfoncé puis déplacez la souris sur ce que vous voulez sélectionner. Quand ce que vous voulez sera en bleu, relâchez le bouton de la souris.
4. Une fois l'élément sélectionné coupé, vous allez à l'endroit choisi et vous collez (en vert) cette sélection et elle sera alors disparue de où elle était pour se retrouver au nouvel emplacement tel qu'il était lors de la coupe.

vous sélectionnez ce que vous voulez couper,

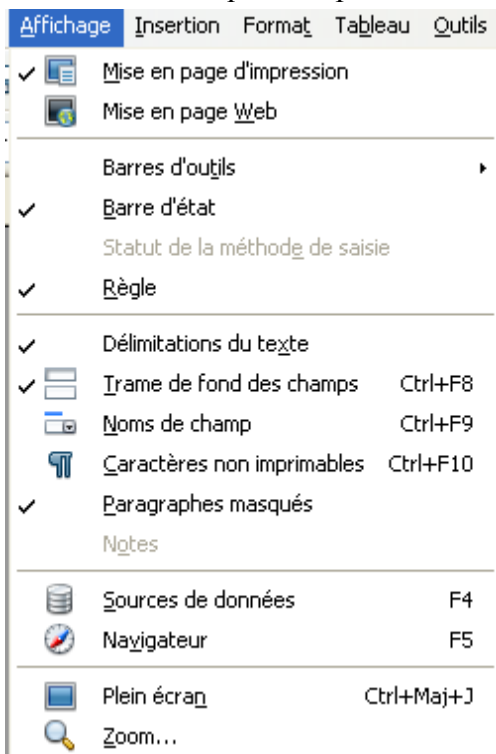


5. Pour copier (en jaune) une sélection, vous sélectionnez ce que vous voulez copier, puis vous cliquez sur Copier, qui sera alors en noir pour indiquer que l'option est disponible. Un raccourci pour copier est: Ctrl et C simultanément.
6. Une fois l'élément sélectionné copié, vous allez à l'endroit choisi et vous collez (en vert) cette sélection et elle sera alors doublée et se retrouvera, identique, à l'endroit choisi. Un raccourci pour copier est: Ctrl et V simultanément.



## LE TROISIÈME MENU EST AFFICHAGE

- Mise en page d'impression: la mise en page par défaut, comme vous la voyez quand vous ouvrez le logiciel.
- Mise en page Web: Pour voir votre texte comme il serait dans une page internet.
- Barres d'outils: Pour voir les barres d'outils qui s'affichent normalement quand vous utilisez l'action.
- Barre d'état: pour faire disparaître ou apparaître la barre en bas complètement où il est inscrit le nombre de pages, la langue, etc.
- Statut de la méthode de saisie: Affiche ou masque la fenêtre d'état du moteur de la méthode de saisie (IME).
- Règle: pour faire disparaître ou apparaître les barres du haut et du côté gauche où il y a des chiffres et qui vous permettent de déplacer votre texte à une certaine distance.

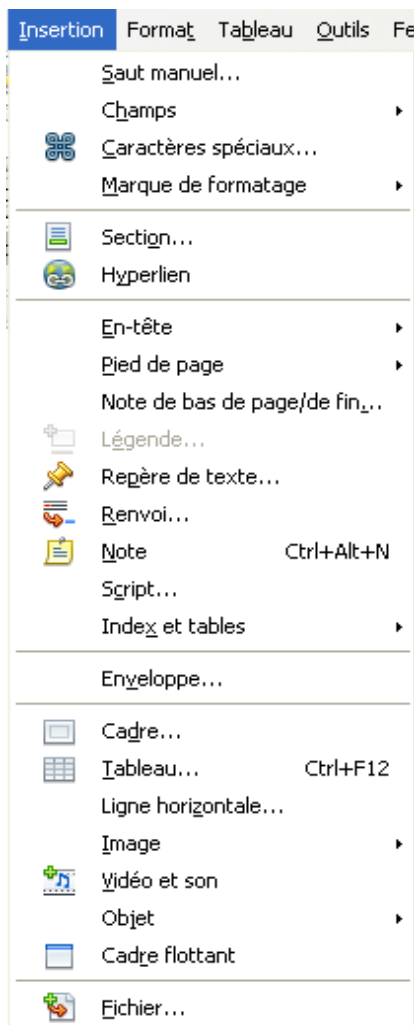


- Délimitation du texte: vous permet de retirer la petite ligne grise qui entoure votre texte, c'est un visuel de l'espace que vous avez pour écrire, les marges de la page.
- Trame de fond des champs: affiche ou masque les trames de fond des champs dans le document, notamment les espaces insécables, les tirets utilisateur, les index et les notes de bas de page.
- Noms de champ: affiche les noms des champs à la place de leur contenu, et inversement. Lorsque cette commande de menu est précédée d'une coche, les noms des champs sont affichés ; sinon, le contenu des champs est affiché. Le contenu de certains champs ne peut pas être affiché.
- Caractères non imprimables: Affiche les caractères non imprimables figurant dans votre texte, par exemple les marques de paragraphe, retours à la ligne, marques de tabulation et espaces.
- Paragraphes masqués: active ou désactive l'affichage des paragraphes masqués. Cette option affecte uniquement l'affichage à l'écran des paragraphes

masqués, mais pas leur impression.

- **Notes**: pour afficher les notes d'un texte.
- **Sources de données**: Liste les bases de données enregistrées dans OpenOffice.org afin que vous puissiez en gérer le contenu. Vous pouvez insérer des champs d'une base de données dans le fichier ou créer des formulaires permettant d'accéder à cette base.
- **Navigateur**: Vous permet d'accéder rapidement aux différents éléments du document. Le Navigateur permet aussi d'insérer des éléments provenant du document actif ou d'un autre document ouvert, et d'organiser des documents maîtres.
- **Plein écran**: enlève tout autour de votre texte, vous n'avez donc plus accès aux menus et aux raccourcis.
- **Zoom...**: vous permet de rapprocher sur les pages et de changer leur disposition pour s'adapter à votre vision ou à vos besoins.

## LE QUATRIÈME MENU INSERTION



- **Saut manuel...**: insère un retour à la ligne manuel, un saut de colonne ou un saut de page manuel à l'endroit où se trouve le curseur.
- **Champs**: vous donne un champ où vous pouvez écrire la date, l'heure, le numéro de page, etc. facilement et dans le bon format.
- **Caractères spéciaux...**: contient tous les caractères que vous trouvez sur votre clavier et bien plus. Vous y trouverez des caractères arabes, latin, espagnol, des petites images, etc.
- **Marque de formatage**: pour ajouter un tiret ou un espace insécable. Ce qui veut dire, qu'à la fin d'une ligne, ces mots ne seront pas séparés.
- **Section...**: pour insérer une section, des colonnes, une couleur d'arrière-plan, retirer une section ou une note de bas de page.
- **Hyperlien**: pour ajouter un lien internet à un texte.
- **En-tête**: pour ajouter un en-tête.
- **Pied de page**: pour ajouter un pied de page.
- **Note de bas de page/de fin...**: vous permet d'ajouter une note de bas de page ou de fin pour ajouter une référence, une explication, etc.
- **Légende...**: ajoute une légende numérotée à l'image, au tableau, au cadre, au cadre texte ou à l'objet de dessin que vous avez sélectionné. Vous pouvez également accéder à cette commande en cliquant avec le bouton droit de la souris sur l'élément auquel une légende doit être ajoutée.
- **Repère de texte...**: insère un repère de texte à la position du curseur. Vous pouvez ensuite utiliser le Navigateur pour atteindre rapidement l'emplacement marqué à un moment

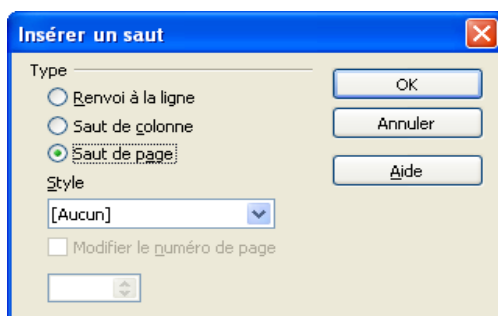
ultérieur. Dans les documents HTML, les repères de texte sont convertis en ancres que vous pouvez atteindre à partir d'un hyperlien.

- Renvoi...: l'insertion de renvois sous forme de champs évite d'avoir à les adapter manuellement un par un en cas de modification du document : utilisez la touche F9 pour actualiser les champs, et ainsi donc les renvois.
- Note: pour insérer une note dans le texte. La date et l'heure sont écrites automatiquement.
- Script...: pour insérer un javascript dans un texte.
- Index et tables: pour insérer une table des matières ou une bibliographie.
- Enveloppe...: vous permet d'imprimer le destinataire, l'expéditeur, etc sur des enveloppes.
- Cadre...: un cadre texte peut contenir du texte ou des images et être inséré n'importe où dans une page. Un cadre peut également être utilisé pour appliquer une mise en page en colonnes au texte qu'il contient.
- Tableau...: vous permet de créer un tableau.
- Ligne horizontale...: vous donne un bon choix de lignes horizontales que vous pouvez insérer dans votre texte.
- Image: vous pouvez ajouter une image à partir d'un fichier dans votre ordinateur ou la scanner.
- Vidéo et son: vous pouvez insérer des vidéos et du son à partir d'un fichier dans votre ordinateur.
- Objet: insère un objet dans le document. Ex: objet OLE, son, vidéo, diagramme, etc.
- Cadre flottant: insère un cadre flottant dans le document actif. Les cadres flottants sont utilisés dans les documents HTML afin d'afficher le contenu d'un autre fichier.
- Fichier...: vous permet d'insérer un autre fichier dans votre texte.

## Exemples

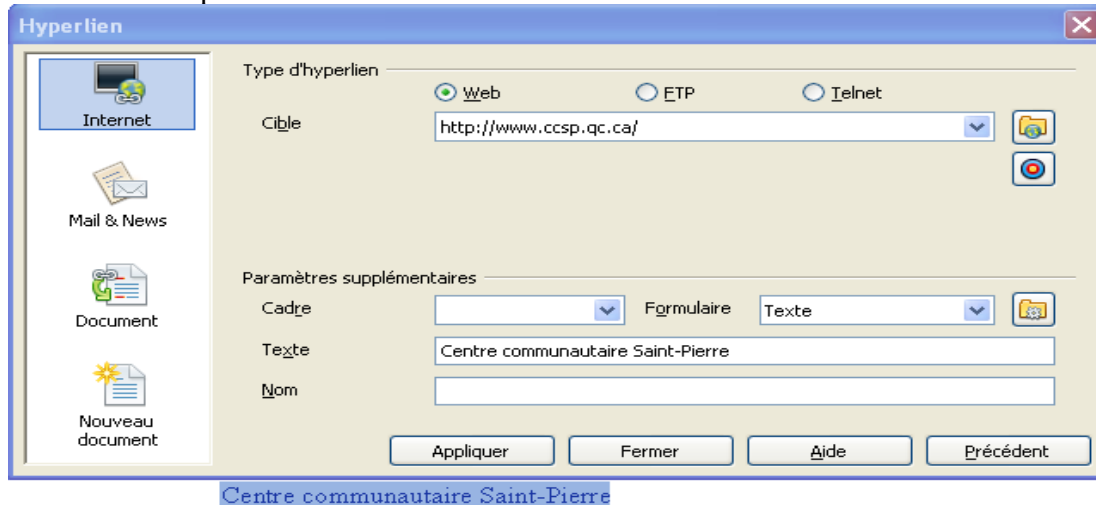
Les options les plus utilisées dans le quatrième menu sont Saut manuel..., Caractères spéciaux, Hyperlien, Note de bas de page/ de fin... et Image.

1. Pour faire un saut manuel d'une page (option principalement utilisée), ce qui vous permet de passer à une autre page sans avoir à faire des Entrer. Vous devez cliquer sur Insertion, puis sur Saut manuel... Vous pouvez ensuite choisir ce que vous voulez sauter, soit une ligne, une colonne ou une page et vous pouvez également choisir le style de votre travail comme une enveloppe. Par contre, pour un texte ordinaire, vous n'avez pas besoin de choisir de style, l'option [Aucun] suffira. Quand votre choix est fait, vous n'avez qu'à appuyer sur Ok.

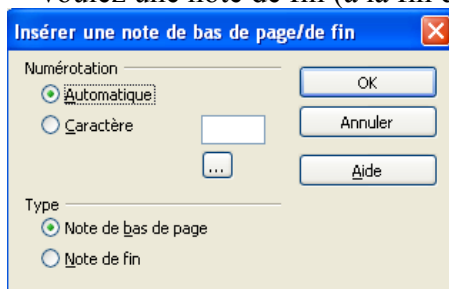


2. Si vous voulez ajouter des caractères qui ne sont pas sur votre clavier dans une langue comme l'espagnol, le latin, le grec, etc, comme ceux-ci: ζΗΩ , ou des petits dessins comme: ☺☀️🎵. Vous n'avez qu'à cliquer sur Caractères spéciaux...
3. Pour créer un hyperlien, donc pour avoir un lien internet dans votre travail, vous n'avez qu'à

cliquer sur Hyperlien. Puis, vous écrivez l'adresse internet que vous voulez ajouter dans Cible et celle-ci apparaîtra en bleu, soulignée et en cliquant dessus vous serez automatiquement redirigé vers le site internet. Si vous voulez écrire des mots au lieu que ce soit le site internet qui apparaisse, vous n'avez qu'à écrire ce que vous voulez dans Texte. Vous pouvez également choisir si vous voulez que le tout apparaisse dans un bouton avec l'option Formulaire et vous choisissez l'option Bouton.



4. Pour ajouter une note de bas de page, qui se trouve à être une référence où vous avez trouvé une information qui ne vient pas de vous ou une définition de mot par exemple, quand vous écrivez un texte. Alors, vous n'avez qu'à cliquer sur Note de bas de page/de fin... et vous pourrez alors choisir quelques options comme si vous voulez la numérotation automatique ou un caractère choisi et si vous voulez une note de bas de page (en bas de la page où il y a la note) ou si vous voulez une note de fin (à la fin du document).



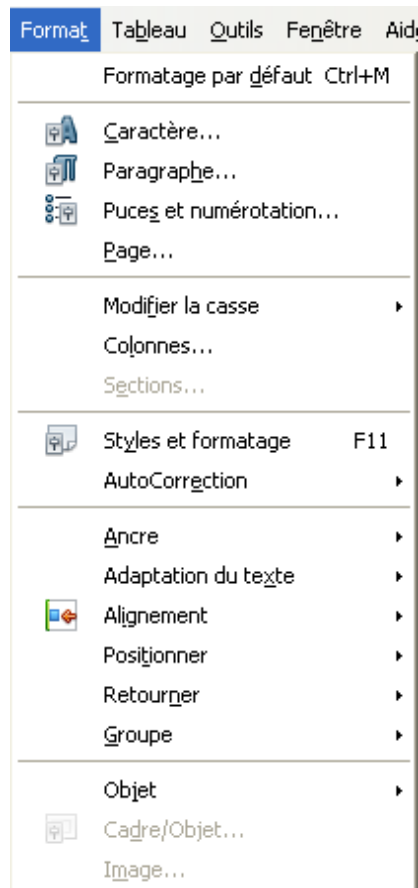
5. Pour ajouter une image dans votre texte, vous pouvez la copier et la coller mais il y a aussi cette option pratique. Vous allez sur Image et vous cliquez sur À partir d'un fichier..., une fenêtre apparaîtra alors et vous pourrez naviguer dans votre ordinateur pour trouver l'image que vous voulez ajouter.

## LE CINQUIÈME MENU EST FORMAT

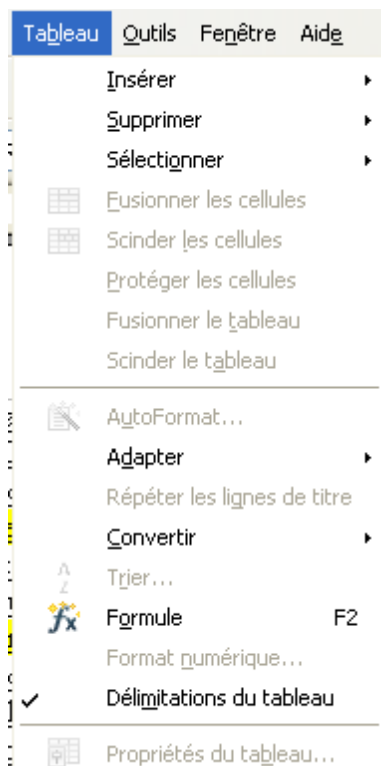
- Formatage par défaut: supprime le formatage direct et le formatage par les styles de caractère à partir de la sélection. Le formatage direct est un formatage que vous appliquez sans utiliser les styles, comme lorsque vous spécifiez le style gras en cliquant sur l'icône **Gras**. Vous pouvez

aussi transformer un hyperlien en texte normal en cliquant sur ce bouton.

- Caractère...: vous donne d'avantage d'options pour modifier les caractères.
- Paragraphe...: vous donne d'avantage d'options pour modifier les paragraphes.
- Puces et numérotation...: vous donne un plus grand choix.



- Page...: vous donne d'avantage d'options pour modifier les pages.
- Modifier la casse: pour mettre un texte déjà écrit en majuscule ou minuscule.
- Colonnes...: pour créer des colonnes.
- Sections...: vous pouvez protéger et masquer des sections d'un document ainsi que les convertir en texte standard.
- Styles et formatage: permet d'assigner et d'organiser les styles.
- AutoCorrection: vous donne des options d'auto-correction
- Ancre: Ancre l'élément sélectionné à la page, au paragraphe, ou au caractère actif.
- Adaptation du texte: Pour adapter votre texte par rapport à une image.
- Alignement: pour aligner le texte d'un certain côté.
- Positionner: pour positionner une image dans le texte, en avant plan, en arrière plan, etc.
- Retourner: pour refléter verticalement ou horizontalement une image.
- Grouper: groupe les objets sélectionnés de manière à ce qu'ils puissent être déplacés comme un seul objet.
- Objet: d'autres options pour modifier le format d'un texte.
- Cadre/Objet...: pour éditer un cadre
- Image...: formate la taille, la position et d'autres propriétés de l'image sélectionnée.



## LE SIXIÈME MENU EST TABLEAU

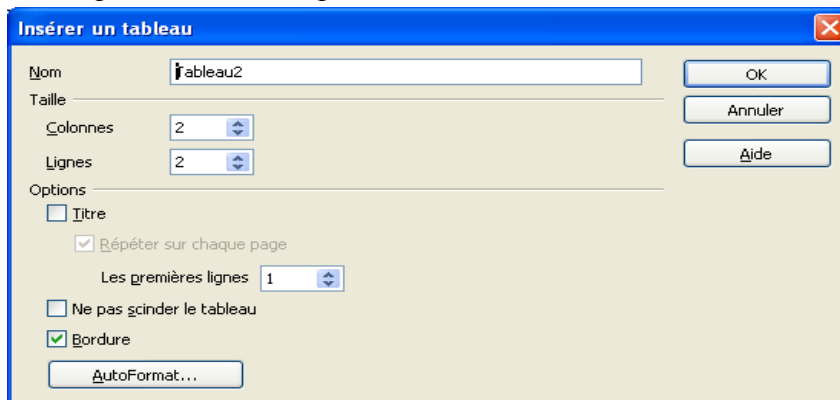
- Insérer: vous permet d'insérer un tableau, une ligne ou une colonne si le tableau a déjà été créé.
- Supprimer: vous permet de supprimer un tableau, une ligne ou une colonne si le tableau a déjà été créé.
- Sélectionner: vous permet de sélectionner un tableau, une ligne, une colonne ou une cellule si le tableau a déjà été créé.
- Fusionner les cellules: vous permet de fusionner les cellules d'un tableau.
- Scinder les cellules: vous permet de séparer des cellules d'un tableau.
- Protéger les cellules: pour protéger le contenu d'une cellule, elle sera en lecture seule donc impossible à modifier.

- Fusionner le tableau: pour fusionner toutes les cellules du tableau.
- Scinder le tableau: pour séparer toutes les cellules du tableau.
- AutoFormat...: pour personnaliser votre tableau, choisir la couleur, le mettre en 3D, etc.
- Adapter: pour adapter la largeur des colonnes, la hauteur des lignes, etc.
- Répéter les lignes de titre: si le tableau comporte plusieurs pages, le titre du tableau est reproduit sur chacune des pages suivantes.
- Convertir: pour convertir du texte en tableau ou un tableau en texte.
- Trier: pour trier les informations de votre table en ordre alphabétique, alphanumérique, etc.
- Formule: pour faire apparaître la barre de formule comme celle que vous retrouvez dans Excel ou OpenOffice.org Calc.
- Format numérique...: pour ajuster les informations d'un tableau à un format particulier comme une heure, une date, etc.
- Délimitation du tableau: Affiche ou masque les délimitations des cellules du tableau. Les délimitations sont visibles à l'écran mais pas à l'impression.
- Propriétés du tableau...: pour changer les propriétés du tableau comme l'alignement, le nom, la couleur d'arrière-plan, la largeur des colonnes, etc.

## Exemple

L'option la plus utilisée dans le sixième menu est Insérer...

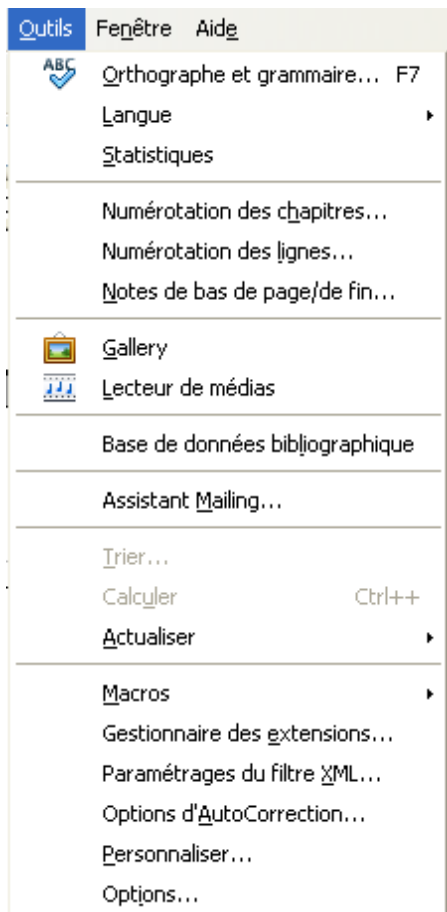
1. Cette option est principalement utilisée pour insérer un tableau dans votre travail. Vous devez aller cliquer sur Insérer... puis sur Tableau... Une fenêtre comme celle-ci apparaîtra.



2. Vous pourrez alors choisir le nom de votre tableau, le nombre de colonnes, de lignes, et d'autres options. Quand votre choix sera fait, vous cliquez sur OK et le tableau sera inséré.

## LE SEPTIÈME MENU EST OUTILS

- Orthographe et grammaire...: pour commencer la correction d'un texte. (avec OpenOffice.org, vous devez télécharger les dictionnaires)
- Langue: vous pouvez choisir la langue par sélection, par paragraphe ou pour tout le texte vous avec un dictionnaire des synonymes, etc.



- Statistiques: pour savoir combien de mots et de caractères il y a dans votre texte ou sélection.
- Numérotation des chapitres...: pour les options de la numérotation du plan.
- Numérotation des lignes...: pour activer la numérotation des lignes et en choisir les caractéristiques.
- Notes de bas de page/ de fin...: vous permet d'ajouter une note de bas de page ou de fin pour ajouter une référence, une explication, etc.
- Gallery: pour avoir une variété d'arrière plans, de puces, de sons, etc.
- Lecteur de médias: ouvre la fenêtre Lecteur de médias à partir de laquelle vous pouvez obtenir un aperçu des fichiers vidéo et son, et insère ces fichiers dans le document actif.
- Base de données bibliographique: insérez, supprimez, éditez et organisez les enregistrements de la base de données bibliographiques.
- Assistant Mailing...: un assistant pour envoyer un texte par courriel.
- Trier...: pour trier les informations de votre texte en ordre alphabétique, alphanumérique, etc.
- Calculer: calcule la formule sélectionnée et copie le résultat dans le presse-papiers.
- Actualiser: actualise les éléments du document actif dont le contenu est dynamique, tels que les champs et les index.
- Macros: pour enregistrer, exécuter ou gérer des macros. Un macro est une série d'action programmée à l'avance mais vous pouvez en ajouter avec cette fonction.
- Gestionnaire des extensions...: contient vos dictionnaires, si vous en avez et autres extensions.
- Paramétrages du filtre XML...: afficher et éditer les paramètres d'un filtre XML.
- Options d'AutoCorrection...: plusieurs options pratiques pour l'auto-correction du texte comme le remplacement d'un mot par un autre, l'insertion automatique de certains mots, etc.
- Personnaliser...: plusieurs options pour modifier les menus, le clavier, les barres d'outils et les événements.
- Options...: les options générales d'OpenOffice.org.

## Exemple

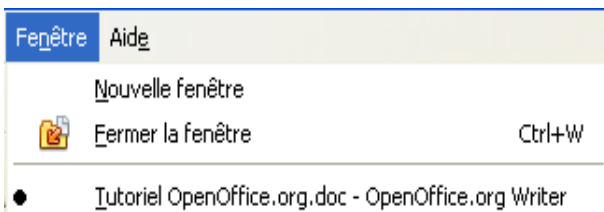
L'option la plus utilisée dans le septième menu est le téléchargement du/des dictionnaire(s).

1. Pour que la fonction d'auto-correction des fautes dans un travail fonctionne, vous devez télécharger les dictionnaires des langues que vous utiliserez. Pour ce faire, vous allez dans Outils, Langue, Dictionnaires supplémentaires en ligne...
2. Ensuite une fenêtre supplémentaire apparaîtra et vous pourrez y voir un grand nombre de langues. Pour en télécharger une, vous devez aller cliquer sur l'hyperlien en bleu dans la troisième colonne.
3. Quand ce sera fait, vous serez redirigé vers une fenêtre où ils vous donnent des informations sur

le dictionnaire que vous avez choisi. En descendant dans cette fenêtre, vous verrez un bouton jaune où il est écrit « Get it! », cliquez dessus.

4. Ensuite ils vous demanderont où vous voulez enregistrer le dictionnaire en question, c'est à votre discrétion.
5. Vous devez ensuite aller double-cliquer sur ce dictionnaire où vous l'avez enregistré. Vous verrez alors une fenêtre vous indiquant que vous êtes sur le point d'installer l'extension « nom du dictionnaire que vous avez choisi ». Cliquez sur OK
6. Vous devez alors lire le contrat de licence du logiciel d'extension. Quand vous aurez terminé, vous pourrez alors cliquer sur Accepter. L'installation débutera et quand elle sera terminée vous pourrez cliquer sur Terminer.

## LE HUITIÈME MENU EST FENÊTRE

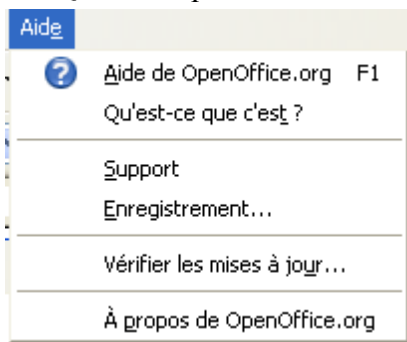


- Nouvelle fenêtre: pour ouvrir une nouvelle fenêtre du même texte.
- Fermer la fenêtre: pour fermer une fenêtre.
- Tutoriel...: Il sera inscrit le nom de votre travail. Le point noir du côté gauche indique dans quelle fenêtre vous travaillez si plus d'une fenêtre est ouverte.

## LE NEUVIÈME MENU EST AIDE

- Aide de OpenOffice.org: ouvre une fenêtre où vous pouvez chercher ou écrire le mot qui désigne ce qui vous pose problème.

- Qu'est-ce que c'est?: si vous cliquez sur ce bouton, un « ? » apparaîtra à côté de votre curseur et vous pourrez alors aller cliquer sur ce que vous ne connaissez pas et en haut de votre page, vous pourrez voir la réponse à votre questionnement.






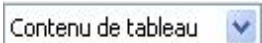






























- Support: même fonction que Aide de OpenOffice.org
- Enregistrement...: établit la connexion au site Web de OpenOffice.org dans lequel vous pouvez enregistrer votre copie de OpenOffice.org.
- Vérifier les mises à jour...: pour vérifier si vous avez la dernière mise à jour destinataire logiciels OpenOffice.org.
- À propos de OpenOffice.org: Donne des informations à















propos de votre version de OpenOffice.org

## LES BOUTONS

Les boutons en dessous des menus sont essentiellement des raccourcis vers des options que nous avons déjà vues dans les menus. Ils sont également très semblables à ceux que l'on retrouve dans Microsoft Word.



Bouton ligne 1	Ce qu'il fait	Bouton ligne 2	Ce qu'il fait
	Ouvrir un nouveau document OpenOffice.org		Permet d'assigner et d'organiser les styles
	Ouvrir un fichier OpenOffice.org Writer déjà existant		Permet d'assigner un style au paragraphe.
	Enregistrer le fichier		Permet de sélectionner la police du texte.
	Envoyer un document par courriel		Permet de choisir la grosseur du texte.
	Éditer un texte pour le mettre en lecture seule		Permet de mettre la sélection en <b>gras</b> .
	Exporter le fichier en format PDF		Permet de mettre la sélection en <i>italique</i> .
	Impression rapide du fichier		Permet <u>souligner</u> la sélection.
	Aperçu avant impression		Permet de mettre la sélection en <sup>exposant</sup> .
	Pour corriger un texte		Permet de mettre la sélection en <sub>indice</sub> .
	Souligne, tel que montré, les fautes d'orthographe		Ajuste le texte du côté gauche.
	Pour couper une sélection. L'image sera plus foncée quand l'option sera disponible.		Ajuste le texte au milieu de la page.
	Pour copier une sélection		Ajuste le texte du côté droit.
	Pour coller une sélection		Ajuste le texte pour qu'il soit égal des deux côtés.
	Pour appliquer le format		Mettre le texte à simple interligne.
	Annuler ce que vous venez de faire		Mettre le texte à double interligne.
	Restaurer ce que vous venez d'annuler		Activer ou désactiver la numérotation.
	Pour créer un hyperlien		Activer ou désactiver les puces.

	Pour créer un tableau		Réduire le retrait.
	Pour afficher la barre d'outil pour le dessin		Augmenter le retrait.
	Pour rechercher et remplacer des mots		Changer la couleur de police.
	Vous permet d'accéder rapidement aux différents éléments du document. Le Navigateur permet aussi d'insérer des éléments provenant du document actif ou d'un autre document ouvert, et d'organiser des documents maîtres.		Surligner (avec un choix de couleur).
	Pour avoir une variété d'arrière plans, de puces, de sons, etc.		Changer la couleur d'arrière-plan.
	Liste les bases de données enregistrées dans OpenOffice.org afin que vous puissiez en gérer le contenu.		
	Affiche les caractères non imprimables figurant dans votre texte, par exemple les marques de paragraphe, retours à la ligne, marques de tabulation et espaces.		
	Pour gérer le zoom et la disposition des pages		
	Ouvre la page d'aide de OpenOffice.org		