

Mise en page sous Openoffice.org Writer

Ce document est destinée à donner quelques indications pour mettre en page un document sous Openoffice.org Writer. Il ne se veut en aucun cas exhaustif (pour cela il y a la documentation d'aide du logiciel). Les illustrations sont issues de la version 3.0.0 sous linux et peuvent donc différer légèrement de votre version. La plupart des informations apportées ici sont transposables aux autres traitements de textes.

Les principales caractéristiques de la page

Pour les atteindre :

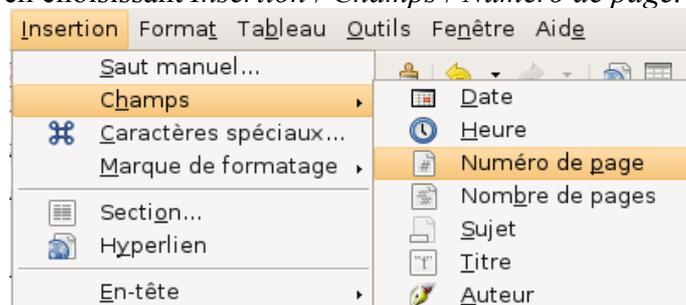


S'ouvre alors une fenêtre qui permet entre autres :

- de choisir les dimensions des marges depuis l'onglet page
- d'activer un en-tête ou un pied de page et de le positionner

Conseil : laisser des marges assez grandes pour pouvoir relier votre dossier sans cacher le contenu.

Numérotation des pages : une fois le pied de page activé, une bande apparaît en bas de chaque page. On peut y insérer le numéro de la page en choisissant *Insertion / Champs / Numéro de page*.



Conseil : Utiliser cette méthode automatique plutôt qu'une numérotation « manuelle » pour ne pas avoir de modification à apporter en cas d'ajout de pages en milieu ou fin de document.

Le texte

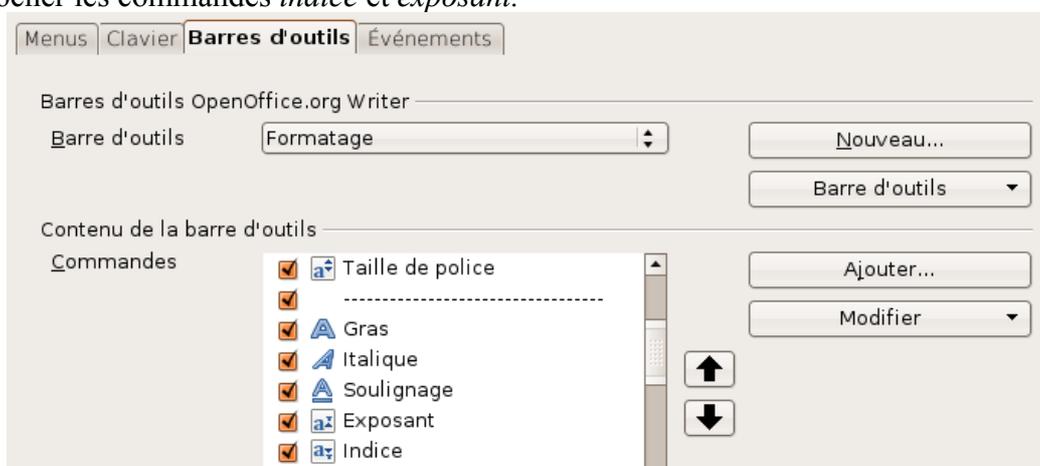
L'essentiel des « réglages » s'effectue à partir de la barre de formatage. On peut y sélectionner la police, la taille, le style, l'alignement ainsi que la couleur...



Des fonctionnalités plus complètes sont disponibles dans :



Pour mettre une partie du texte en **indice** ou en **exposant** (par exemple lors de l'écriture des formules d'espèces chimiques), on peut utiliser les boutons  . Si ceux-ci ne sont pas disponibles dans la barre de formatage, on peut les ajouter en allant dans *Outils / Personnalisé* puis dans l'onglet *Barres d'outil* choisir la barre *formatage* et cocher les commandes *indice* et *exposant*.



Conseils :

- utiliser une police facilement lisible, de taille ni trop grande ni trop petite (ex : *Times New Roman* en taille 12)
- pour l'alignement du textes, préférer  *justifié* (si le texte est déjà tapé, en appuyant sur simultanément sur *Ctrl* et *a* il est possible de sélectionner l'intégralité du document, vérifier alors l'alignement des images sur lequel on reviendra un peu plus loin)
- vérifier que la couleur choisie soit visible à l'impression

Les images

Lorsqu'on insère une image dans un document, il faut indiquer comment on souhaite l'intégrer dans le texte.

– insertion de l'image

On peut insérer une image de 2 façons différentes :

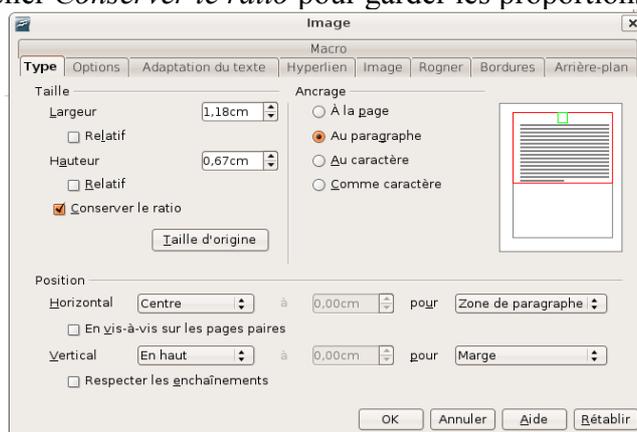
- en collant une image présente dans le presse-papier  ou *Edition / Coller* ou *Ctrl + v*. Cette méthode est rapide mais parfois inefficace, l'image est remplacée par un cadre blanc avec un message d'erreur ou l'adresse d'un lien invalide.
- en insérant une image enregistrée. Dans *Insertion* choisir *Image* puis *À partir d'un fichier*



– modification de la taille

Ici encore il y a plusieurs façons de procéder :

- en adaptant la taille à l'aide de la souris, cliquer sur l'image, des poignées vertes apparaissent, en saisir une et la décaler dans le sens voulu, si la touche *Maj* (ou *Shift*) est maintenue enfoncée, le redimensionnement se fait en conservant les proportions, sans déformation de l'image.
- en indiquant les valeurs de la hauteur et de la largeur souhaitées. Faire un *click droit* sur l'image et choisir *Image*. La fenêtre suivante s'ouvre : l'onglet *Type* permet de choisir les dimensions (cocher *Conserver le ratio* pour garder les proportions).



L'onglet *Rogner* permet d'enlever une bande de chaque côté de l'image si seule une partie de l'image veut être conservée.

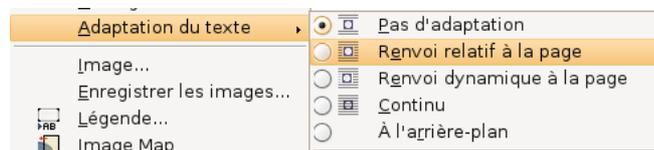
– position de l'image

Il faut alors placer l'image au bon endroit dans le document, pour cela il faut utiliser les fonctions d'*Alignement*, d'*Ancrage* et d'*Adaptation du texte* accessibles depuis un *click droit* sur l'image.



Ancrer le document *Au paragraphe* permet que celui-ci garde toujours la même position par rapport au paragraphe (même si le texte est déplacé).

L'adaptation du texte permet de définir la façon dont le texte s'écrit autour de l'image. Un *Renvoi relatif à la page* permet d'écrire à côté de l'image sans avoir à gérer les retours à la ligne qui se font automatiquement.



Si l'image est trop proche du texte, on peut créer autour de l'image une zone vide en ouvrant la fenêtre de gestion de l'image (voir modification de la taille) et en choisissant l'onglet *Adaptation du texte*.

Il n'en fait qu'à sa tête ...

Après un point, le logiciel met automatiquement une majuscule non souhaitée, ou alors il s'obstine à mettre un tiret lors d'un retour à la ligne, ou encore les lignes sont trop espacées et ne veulent pas revenir en place...
Comment forcer le traitement de texte à appliquer les modifications que l'on souhaite ?

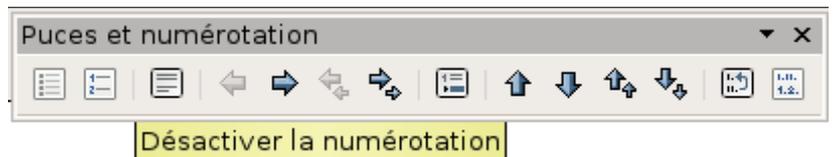
Certaines de ces modifications sont dues à une mise en forme automatique et peuvent être annulées en appuyant en même temps sur *Ctrl* et *z* dès que la modification a été faite par l'ordinateur. Si cette méthode est inefficace, on peut tester :

- **pour forcer l'écriture en minuscule**
Sélectionner le mot puis choisir *Format / Caractère*.



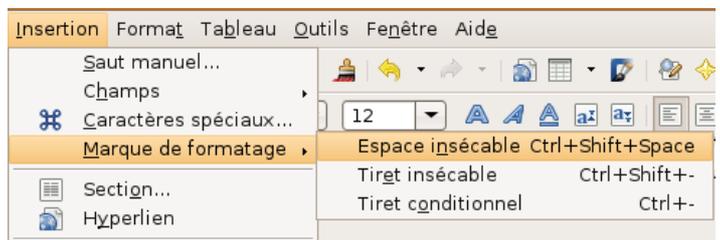
- **pour enlever un tiret après un retour à la ligne**

Les tirets automatiques se mettent lors de la création de listes avec des puces. On peut désactiver cette fonction en cliquant sur le 3^o bouton de la barre d'outil *Puces et numérotation*.



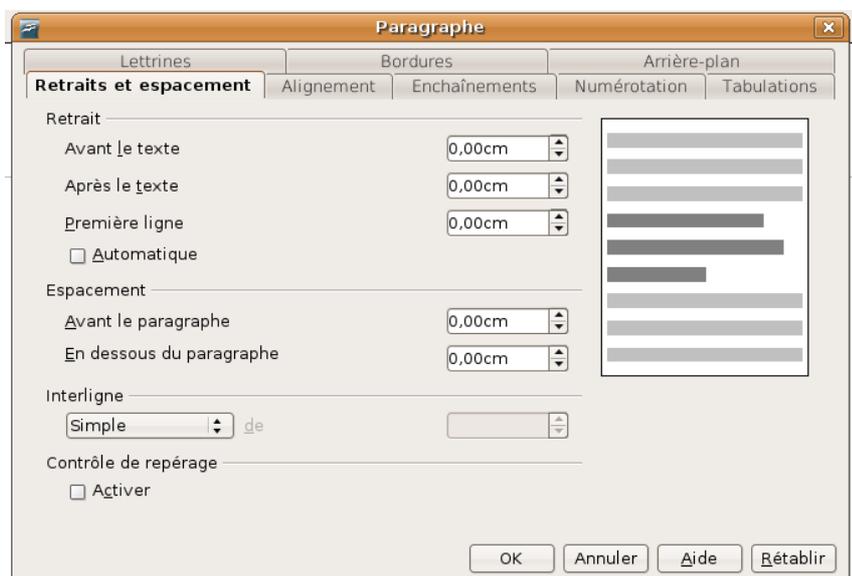
- **pour empêcher un retour à la ligne entre un nombre et l'unité**

Il faut mettre une (oui, c'est féminin) espace insécable entre le nombre et l'unité, il y aura alors une espace mais le retour à la ligne sera impossible.



- **pour gérer la position du texte et ses enchaînements**

Habituellement, on utilise des interlignes de 1, parfois de 1,5 ou 2. On peut aussi définir le *Retrait et l'espacement* entre deux paragraphes. Ceci est modifiable de puis la fenêtre *Paragraphes* que l'on atteint depuis l'onglet *Format*.



Pour tout autre action, regarder l'aide et garder son sang froid ...