

CREER UN DOCUMENT AVEC APACHE OPENOFFICE WRITER



Les cyber-bases mobiles des Pyrénées-Atlantiques

Sur la route du numérique avec vous...



1. Téléchargement et installation du logiciel Apache OpenOffice	2
2. Création et enregistrement d'un document texte avec Writer	2
2.1. Ouvrir un fichier texte	2
2.2. Enregistrer un fichier	3
3. Mise en page (à la page)	3
3.1. Changer le format	3
3.2. Ajouter des colonnes	3
3.3. Ajouter un arrière-plan	4
3.4. Autres réglages de style de page	4
4. Insertion d'un tableau	4
5. Mise en page (au paragraphe)	4



1. Téléchargement et installation du logiciel Apache OpenOffice

Plus d'informations sur cette suite bureautique sur le site Framasoft, à l'adresse : <http://www.framasoft.net/article472.html>

Cliquez sur «Téléchargement immédiat» puis, dans la page qui s'ouvre, cliquez sur «Download Apache OpenOffice».

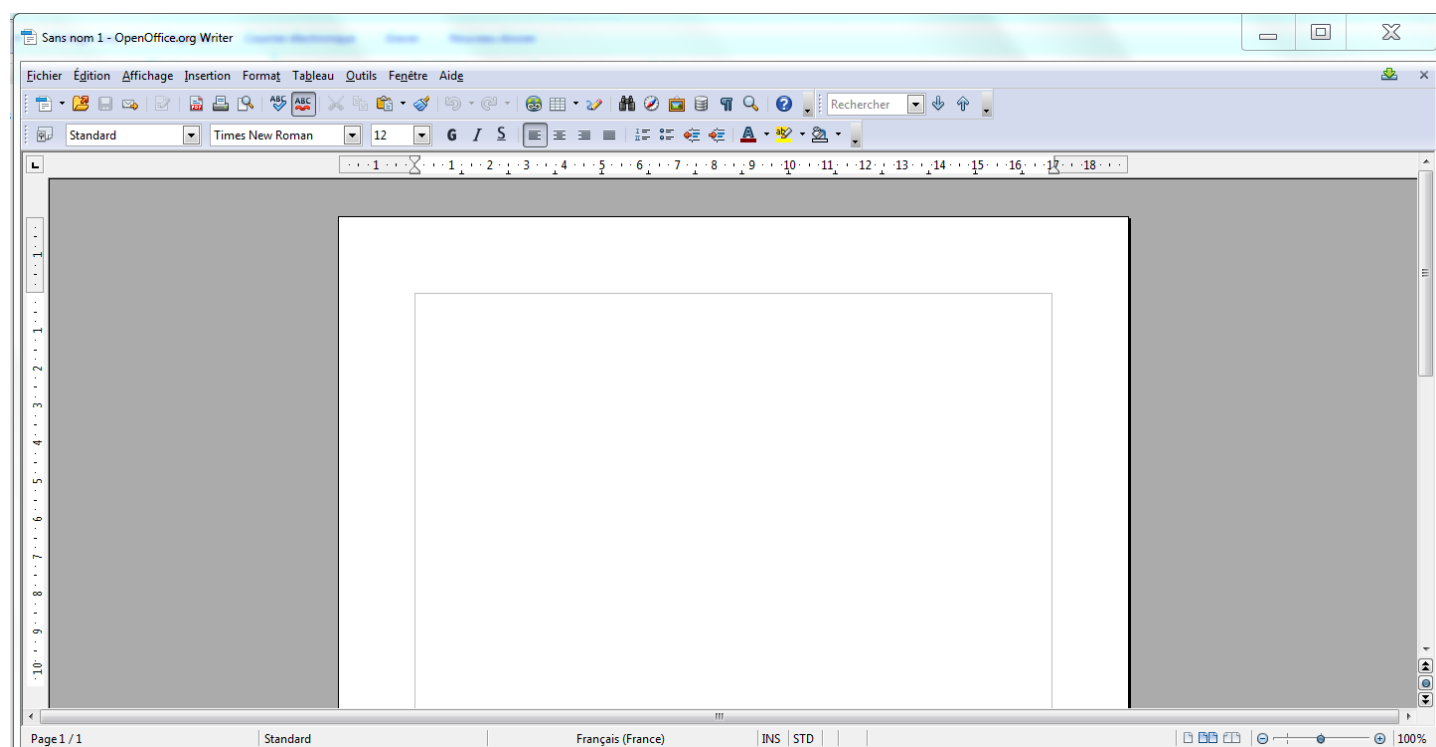
Une boîte de dialogue s'ouvre, cliquez alors sur «Enregistrer le fichier». À la fin du téléchargement, double-cliquez sur le fichier et suivez les instructions d'installation en cliquant sur «Suivant» puis sur «Décompresser. Cliquez ensuite sur «Suivant», saisissez dans le champ prévu à cet effet votre nom d'utilisateur et cochez «Tous les utilisateurs du système». Cliquez ensuite sur «Suivant» deux fois puis sur «Installer».

Votre suite bureautique est désormais installée et prête à être utilisée.

2. Création et enregistrement d'un document texte avec Writer

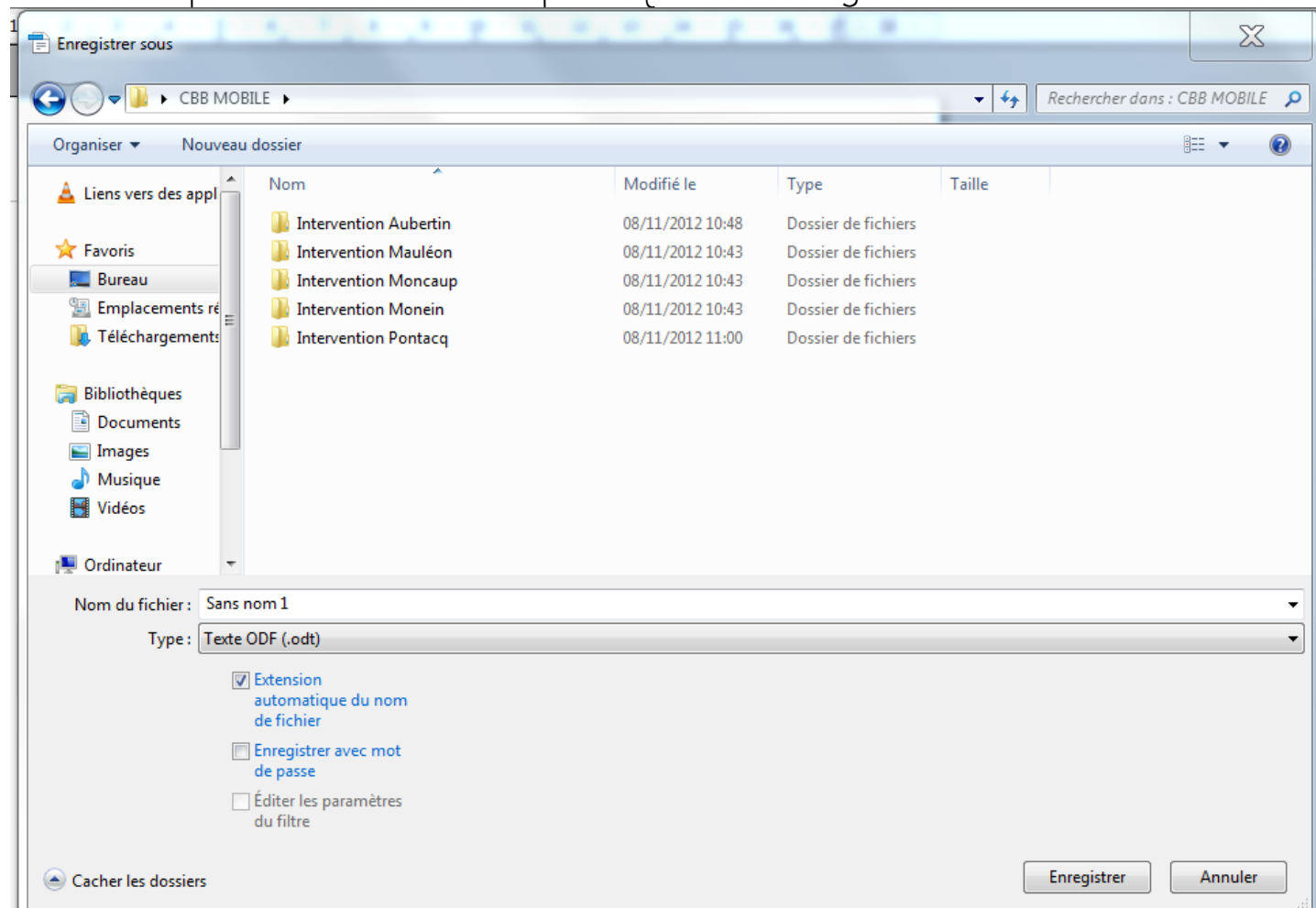
2.1. Ouvrir un fichier texte

À l'ouverture de la suite Apache OpenOffice, cliquez sur Writer. Une page blanche s'affiche. Dans la barre de titre, le nom du fichier est, par défaut, «Sans nom 1».



2.2. Enregistrer un fichier

Cliquez sur «fichier» puis sur «enregistrer sous». Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, choisissez l'emplacement (dossier) dans lequel sera sauvegardé votre fichier, saisissez un nom de fichier dans le champ intitulé «Nom du fichier» puis cliquez sur «enregistrer»



3. Mise en page (à la page)

3.1. Changer le format

Pour modifier le format de la page, cliquez sur le menu «Format - Page». Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, activez l'onglet «Page» en cliquant dessus.

Vous pouvez ici modifier le format du papier, son orientation (portrait ou paysage) et ses marges.

3.2. Ajouter des colonnes

Cliquez sur le menu «Format -Page» et activez l'onglet «Colonnes». Dans le champ intitulé «Paramétrages», saisissez le nombre de colonnes souhaitées. Vous pouvez ensuite spécifier leur largeur, leur espacement et ajouter un trait de séparation.

3.3. Ajouter un arrière-plan

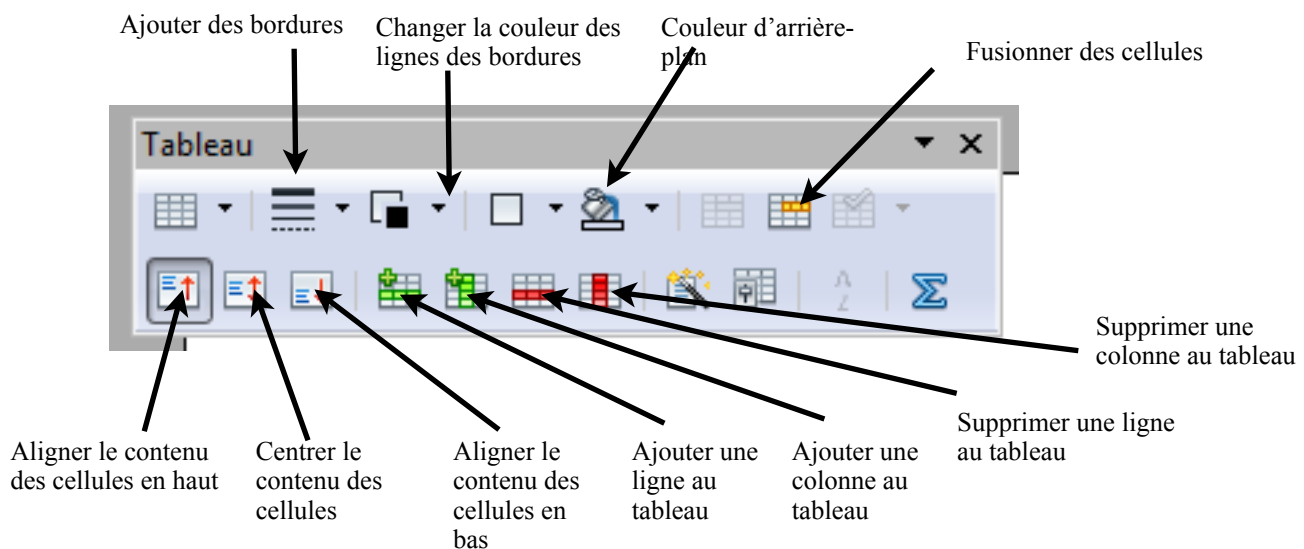
Cliquez sur le menu «Format-Page» et activez l'onglet «Arrière-plan». Vous pouvez alors choisir de définir un arrière-plan de couleur ou d'image en déroulant la liste «comme».

3.4. Autres réglages de style de page

En cliquant sur le menu «Format-Page», vous accédez également à la possibilité de créer des en-têtes, pieds de page, bordures.....

4. Insertion d'un tableau

Pour insérer un tableau dans votre page, cliquez sur le menu «Tableau - Insérer - tableau». saisissez ensuite le nombre de colonnes et de lignes souhaitées puis cliquez sur OK. Votre tableau s'insère alors dans votre page et une barre d'outils «Tableau» s'affiche.



Pour que la barre d'outils Tableau s'affiche, il est nécessaire que le tableau soit sélectionné. Pour ajuster les propriétés du tableau (largeur des colonnes, bordures, arrière-plan), cliquez sur le menu «Tableau-Propriétés du tableau».

5. Mise en page (au paragraphe)

Sélectionnez le paragraphe à modifier puis cliquez sur «Format-Paragraphe». Les différents onglets de la boîte de dialogue qui s'ouvre vous permettent d'ajuster les interlignes, retraits et espacements ; d'ajouter des bordures et arrière-plan notamment.