

UTILISER WRITER

Ouvrir et fermer Writer

Apprenez d'abord à repérer l'icône qui représente Writer :



Ouvrir

Vous avez plusieurs possibilités pour ouvrir le programme :

- Si l'icône se trouve sur votre bureau, il vous suffit de double-cliquer dessus
- Passer par le menu "**Démarrer**"
- Cliquer sur le bouton "**Démarrer**" dans la barre de menu inférieure. Sélectionnez le programme dans la liste et cliquez.
- Passer par un document déjà créé. Vous pouvez ouvrir directement le programme en double-cliquant sur un document Writer dans votre arborescence ou reçu par mail par exemple.

Quitter

Pour quitter, il suffit de fermer la croix en haut à droite ou d'aller dans le menu **Fichier** et de choisir la commande "**Quitter Writer**".

Attention, il y a une différence entre FERMER et QUITTER

Fermer : il est possible de fermer le document ouvert tout en maintenant Writer ouvert. Il faut aller dans le menu **Fichier / fermer**

Quitter : en cliquant sur la croix en haut à droit, vous fermez le document ouvert ET Writer

Attention, si vous avez un message "Voulez-vous enregistrer les modifications apportées à Sans-nom1 ?", c'est que vous n'avez pas enregistré votre document.



Cliquez sur **ENREGISTRER** pour enregistrer le document (vous devrez alors le nommer, voir "la page concernant l'enregistrement").

Cliquez sur **IGNORER** pour ne rien enregistrer (vous perdrez tout ce que vous avez fait dans ce document).

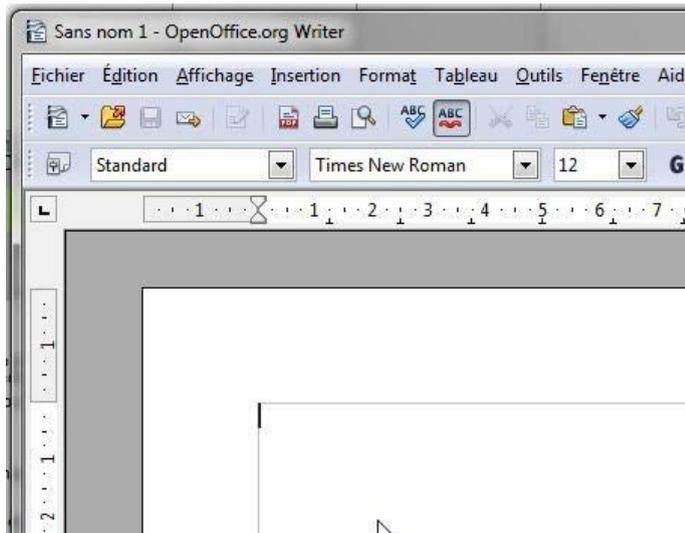
Cliquez sur **ANNULER** si vous avez cliqué sur la croix par erreur.

Créer un document Writer

Nouveau document

Lorsque vous lancez votre programme, il vous propose automatiquement une nouvelle page vierge. Vous pouvez commencer à rédiger votre document.

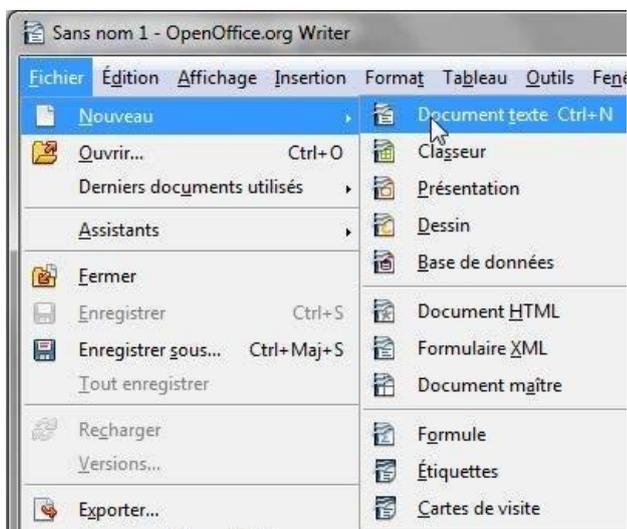
Vous remarquerez que ce document, à ce moment-là s'appelle "*Sans nom1*" (voir en haut à gauche)



Il est important de **l'enregistrer** afin de ne pas perdre vos données !

Créer un nouveau document

Si vous voulez créer un **nouveau document**, allez dans le menu "**Fichier / Nouveau / Document Texte**".



Enregistrer le document

Dans le menu Fichier, il existe la commande "Enregistrer", mais aussi "Enregistrer sous".

Quelle est la différence ?

Une fois votre document nommé et enregistré, il suffit d'utiliser la commande **"Enregistrer"** pour s'assurer que votre travail soit enregistré au fur et à mesure.

Par contre, si vous souhaitez enregistrer votre travail sur un autre support par exemple (clé USB) ou dans un autre répertoire, vous devrez utiliser la commande **"Enregistrer sous"**.

Vous pouvez également utiliser **"Enregistrer sous"** pour enregistrer une copie supplémentaire de votre document. Cela peut être utile au cas où vous avez besoin de 2 documents fort semblables, mais comportant quelques petites différences (par exemple : le formulaire d'inscription des enfants à un stage).

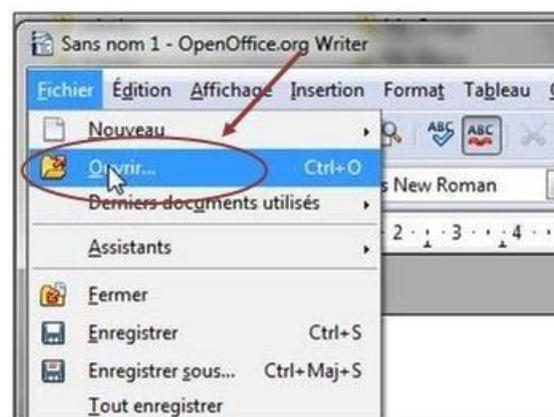
Ouvrir un document existant

Deux solutions principales :

1. Trouvez le document dans l'arborescence de votre ordinateur et double-cliquez dessus :



2. Ouvrez le programme Writer, allez dans le menu **"Fichier / Ouvrir"**. Parcourez l'arborescence de votre ordinateur afin de retrouver votre fichier.



METTRE EN FORME

Modifier style, couleurs, taille et police d'un texte

Style du texte

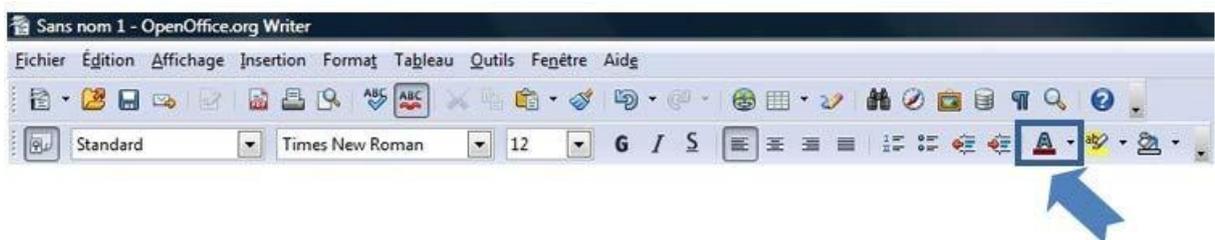
On appelle style, les options de mises en forme suivantes :

- Italique
- Gras
- Souligné

Ces options se trouvent dans la barre de formatage :



Couleurs du texte



Changer la couleur de certains mots ou de quelques phrases peut améliorer considérablement la lisibilité de votre document ou l'embellir de manière sympathique. Pour changer une couleur, vous devez sélectionner le mot ou la phrase et vous rendre sur le bouton "**couleur de police**".

Cliquer sur la petite flèche noire à droite de ce bouton, choisir une couleur dans la palette proposée.



Taille du texte

Il est possible de modifier la taille des caractères d'un texte. Cela permet, par exemple, de mettre en évidence les titres et sous-titres. La police habituelle utilisée par le programme est la police de **taille 12**.

Pour agrandir ou réduire cette taille, il faut sélectionner le texte à modifier et cliquer sur la petite flèche à droite du nombre 12.



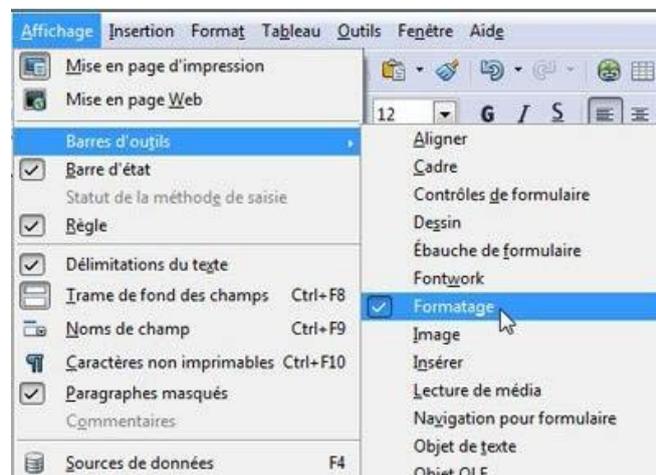
Police du texte

Pour varier la présentation d'un document, il est possible de choisir une façon différente d'écrire le texte, une police différente. Pour cela, il faut sélectionner le texte à changer puis aller dans la barre de formatage et cliquer sur la petite flèche à droite du nom "**Times New Roman**", qui est la police par défaut proposée par le programme.

Une liste apparaît, vous pouvez y choisir la police qui vous plait.



Il est possible que cette barre d'outils de mise en forme ne soit pas visible à l'écran. Dans ce cas, il vous est possible de la faire apparaître, il faut aller dans le menu "**Affichage / Barre d'outils**" et cliquer sur "**Formatage**":



Aligner du texte

Utiliser les alignements par défaut

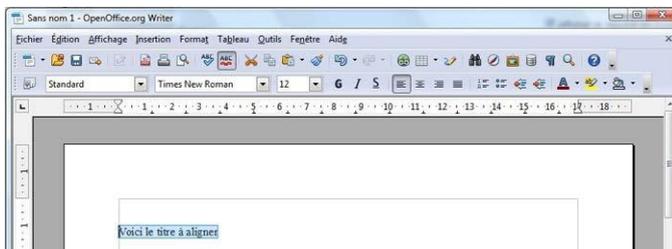
Le logiciel de traitement de texte vous laisse une assez grande liberté au niveau de l'alignement du texte. Sur votre page, vous pouvez placer votre texte à gauche, à droite, ou

le justifier en utilisant ces boutons : 

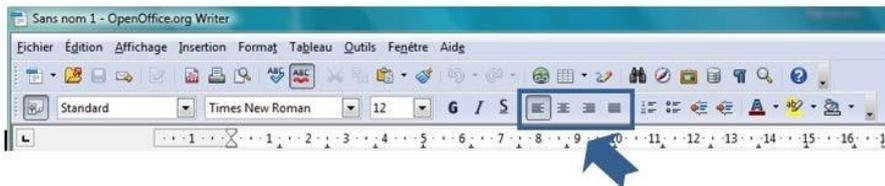
Exemple : lors de la rédaction d'une lettre, vous devrez mettre votre adresse à gauche, l'adresse du destinataire et la date à droite, l'objet de la lettre au centre.

Comment faire ?

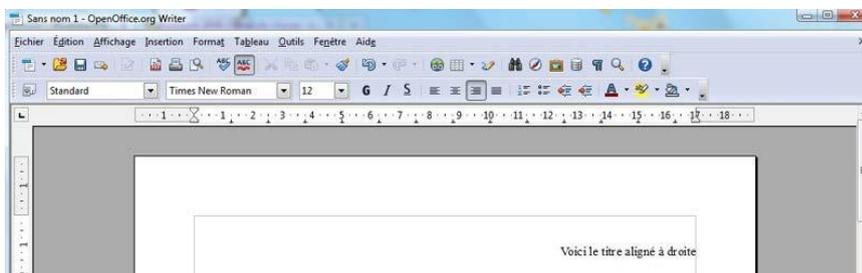
1. Sélectionnez la partie de texte concernée



2. Cliquez sur un des boutons d'alignement (gauche, droite, centré et justifié)



Voici le résultat d'un alignement à droite :



Il y a 3 types d'alignement principaux :

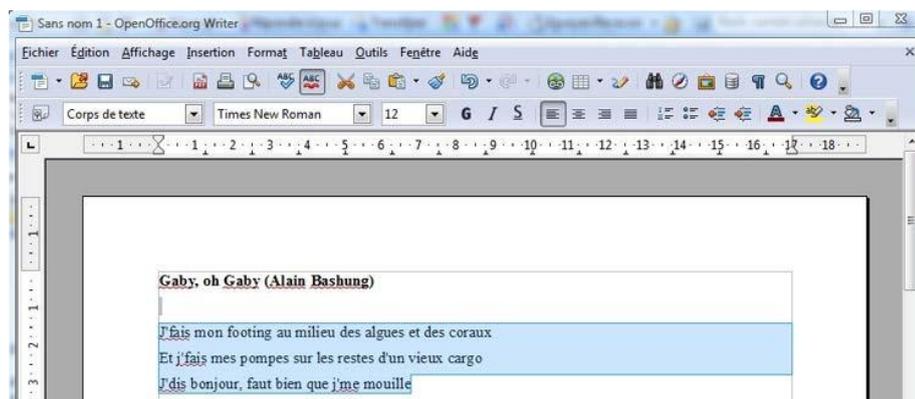
Alignement à gauche	Alignement centré	Alignement à droite
		
Cette ligne est alignée à gauche	Cette ligne est centrée	Cette ligne est alignée à droite

Le dernier alignement est l'alignement "**justifié**" qui permet que le texte arrive au même endroit à gauche et à droite :

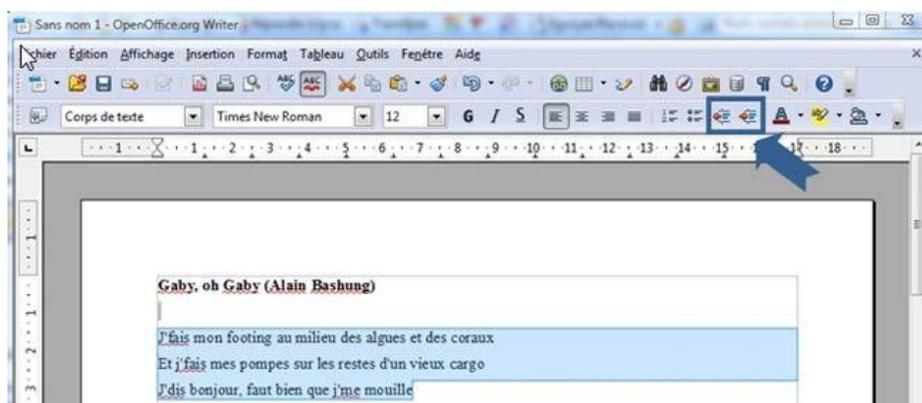
Texte avec un alignement justifié	Texte sans alignement justifié
<p>La pédagogie différenciée part du constat que dans une classe, un professeur doit enseigner à des élèves ou des étudiants ayant des capacités et des modes d'apprentissages très différents. Elle tente de donner une réponse à cette hétérogénéité des classes par des pratiques adaptant à chaque élève les programmes d'études, l'enseignement et le milieu scolaire. Bien souvent, l'enseignant ne va plus être le centre de la classe mais va mettre l'enfant ou l'activité comme intérêt central.</p>	<p>La pédagogie différenciée part du constat que dans une classe, un professeur doit enseigner à des élèves ou des étudiants ayant des capacités et des modes d'apprentissages très différents. Elle tente de donner une réponse à cette hétérogénéité des classes par des pratiques adaptant à chaque élève les programmes d'études, l'enseignement et le milieu scolaire. Bien souvent, l'enseignant ne va plus être le centre de la classe mais va mettre l'enfant ou l'activité comme intérêt central.</p>

Augmenter/diminuer le retrait de votre texte par rapport au bord de la page

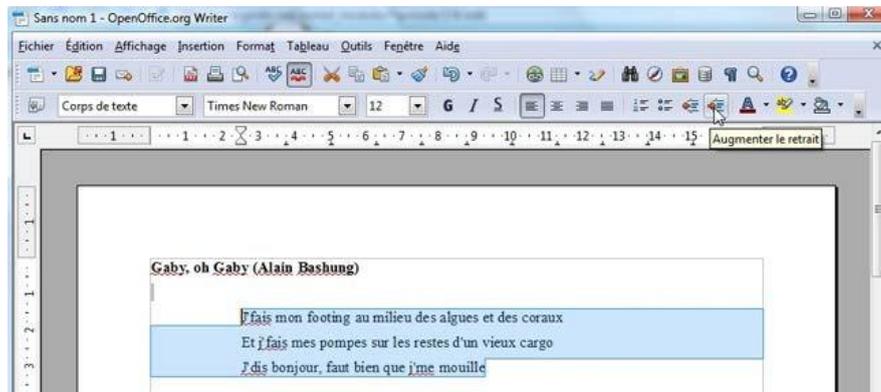
1. Sélectionnez le texte



2. Cliquez sur le bouton « Augmenter le retrait »



3. Votre texte s'éloigne du bord gauche de la page. À chaque clic sur ce bouton, vous augmentez le retrait.



Pour approcher, à nouveau le texte du bord gauche de la page, utilisez le bouton « **Diminuer le retrait** »



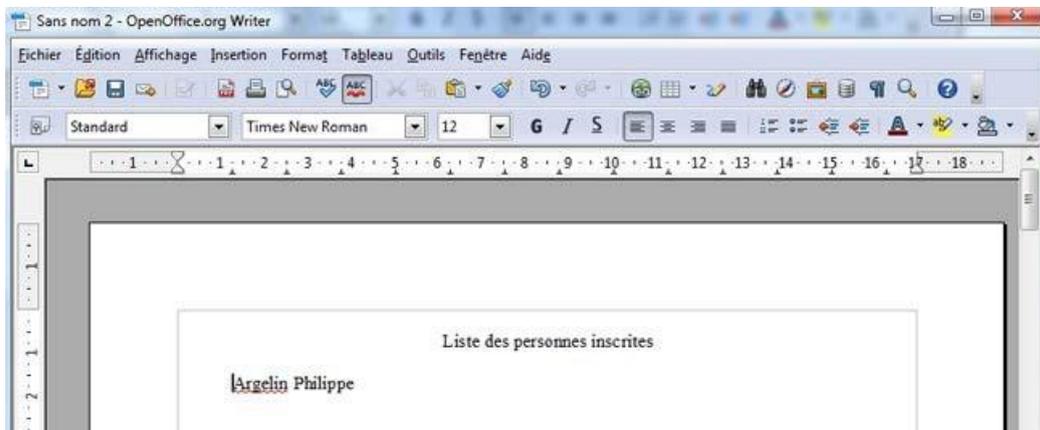
En savoir plus

L'espace blanc que vous apercevez tout autour du cadre gris matérialise les marges. Cet espace est créé automatiquement par le programme de traitement de texte afin de garantir une impression correcte de la page. Vous avez cependant la possibilité de réduire la taille de ces marges.

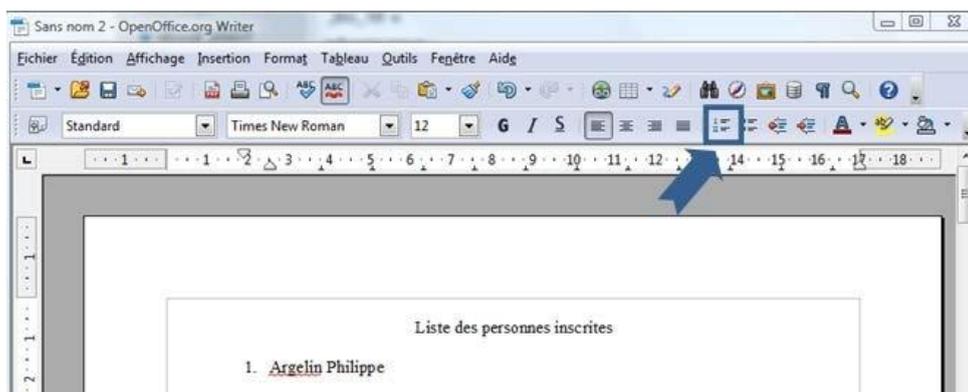
Créer des listes

Réaliser une liste numérotée

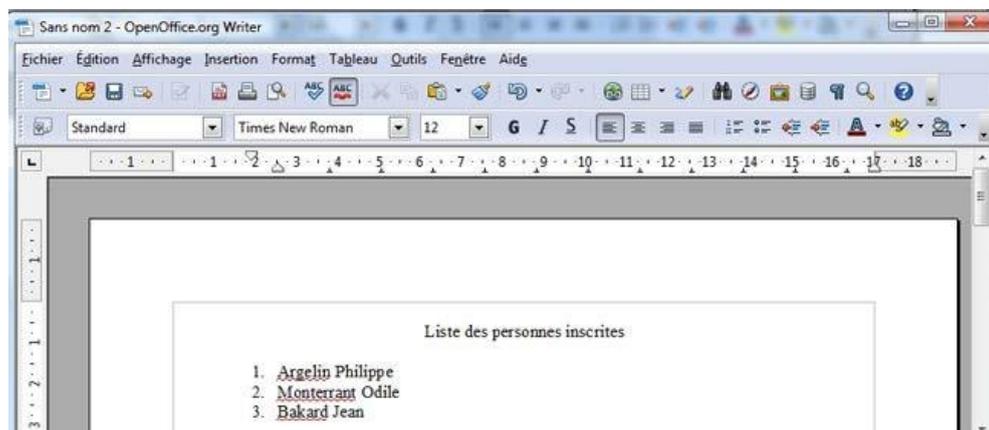
1. Cliquez une fois devant le premier élément à numéroter pour que votre curseur clignote devant cet élément.



2. Cliquez sur le bouton « Numérotation ».



3. Pour ajouter l'élément suivant à la liste, appuyez sur la touche clavier "ENTER" de votre clavier. Open Office insère automatiquement le numéro suivant.



4. Pour terminer la liste, appuyez deux fois sur la touche clavier "**ENTER**".

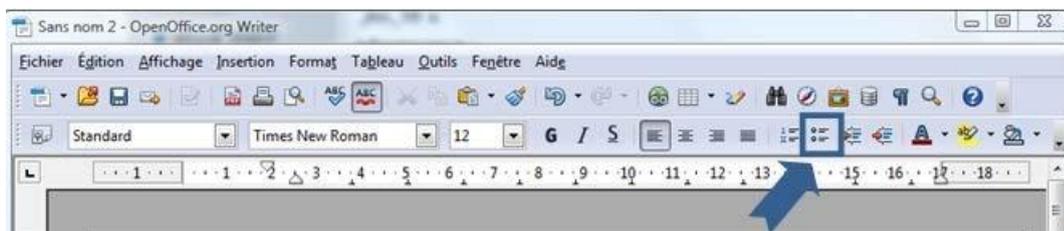
En savoir plus

Pour insérer du texte entre le premier élément numéroté et le deuxième élément numéroté, comme dans l'exemple ci-dessous, il y a une astuce !

Lorsque vous appuyez sur la touche clavier "**ENTER**", poussez en même temps sur la touche majuscule de votre clavier. Ainsi, l'ordinateur passe à la ligne suivante sans la numéroté.

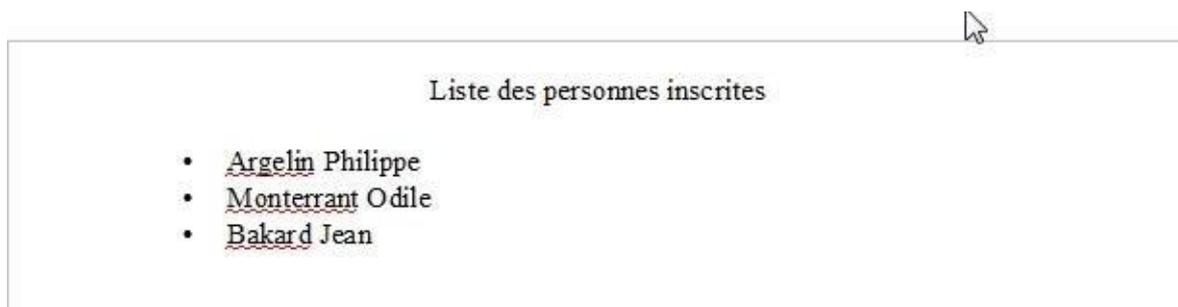
Réaliser une liste à puces

Le bouton «**Puces**» permet d'insérer des listes de puces dans vos documents.



Ce bouton fonctionne de la même manière que celui des numéros :

1. Placez votre curseur à l'endroit où vous désirez insérer la puce et cliquez sur le bouton "**Puces**"
2. Poussez sur la touche "**ENTER**", le programme ajoute automatiquement une puce au début de la ligne suivante.
3. Pour terminer la liste à puces, appuyez deux fois sur la touche clavier "**ENTER**".



Utiliser les styles

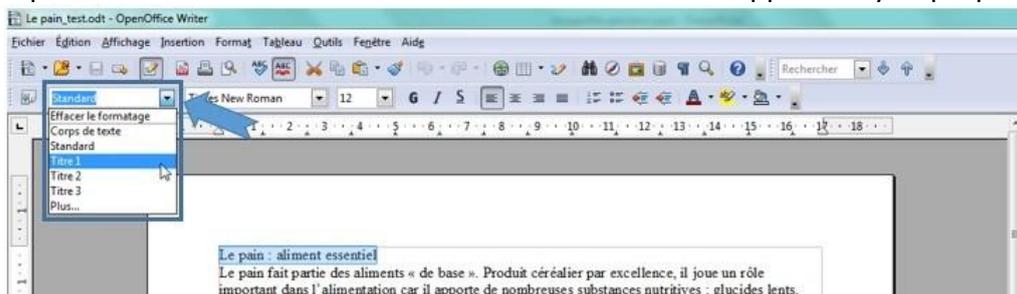
Les **styles sont des mises en forme de texte prédéfinies** qui donnent à vos documents un aspect plus élaboré et plus élégant. Ils s'appliquent automatiquement et rapidement au texte que vous sélectionnez.

L'utilisation des styles permet donc de gagner du temps lors de la mise en forme de vos documents mais aussi lors de la modification de cette mise en forme. De plus, ces styles rendent la présentation de vos documents plus homogène et plus professionnelle.

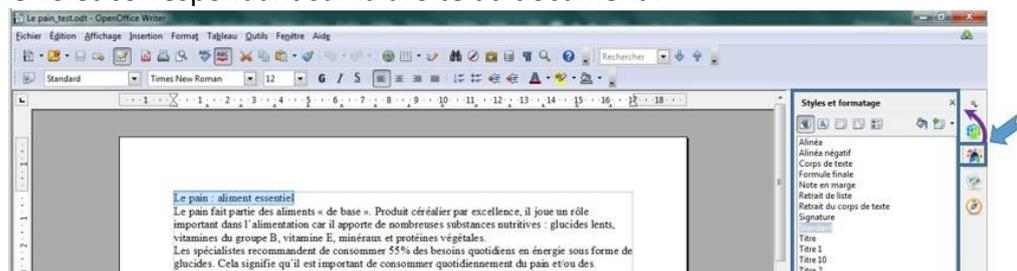
Accéder aux styles

Les styles prédéfinis sont accessibles de différentes manières :

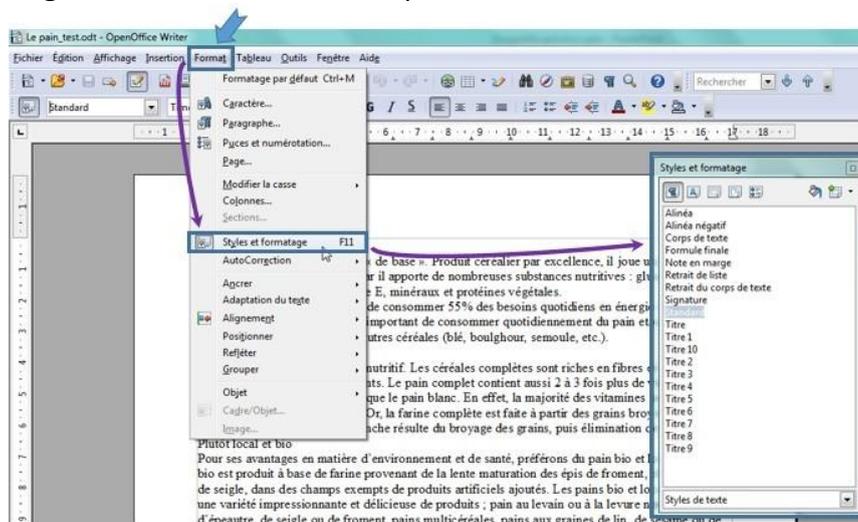
- A partir de la liste déroulante : un clic sur la flèche développe les styles proposés :



- A partir du bouton « **Styles et formatage** » (à droite) : un clic sur le bouton développe le volet correspondant sur la droite du document :



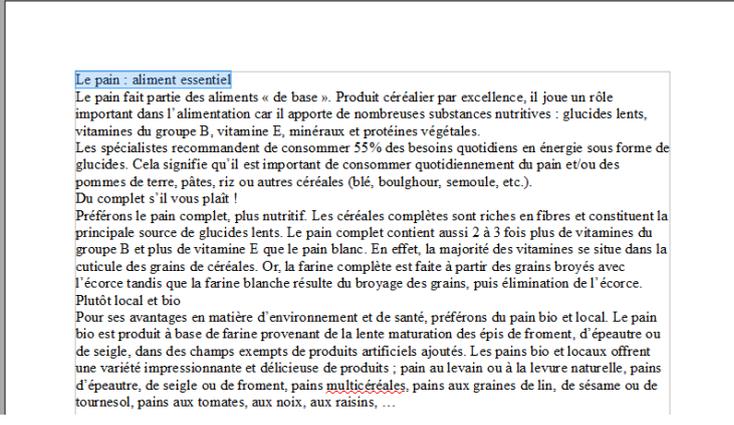
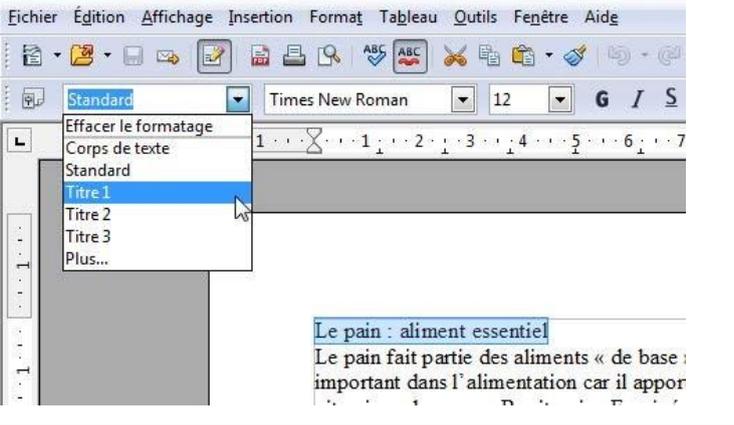
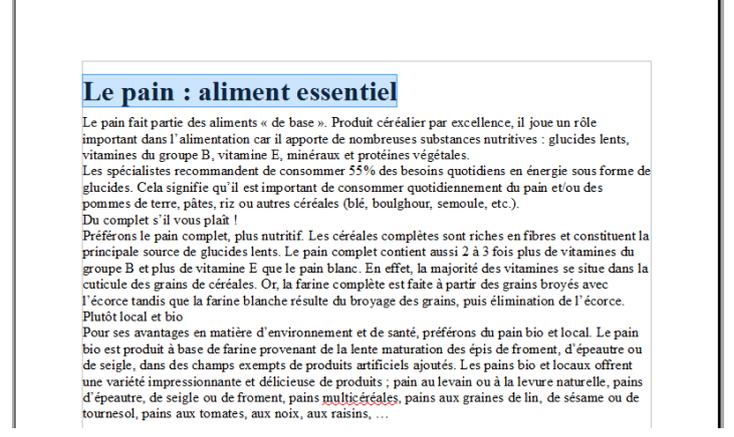
- A partir de l'onglet « **Format** » (en haut) : un clic sur l'onglet et ensuite sur « **Styles et formatage** » ouvre la fenêtre correspondante :



Appliquer les styles - Structurer un document

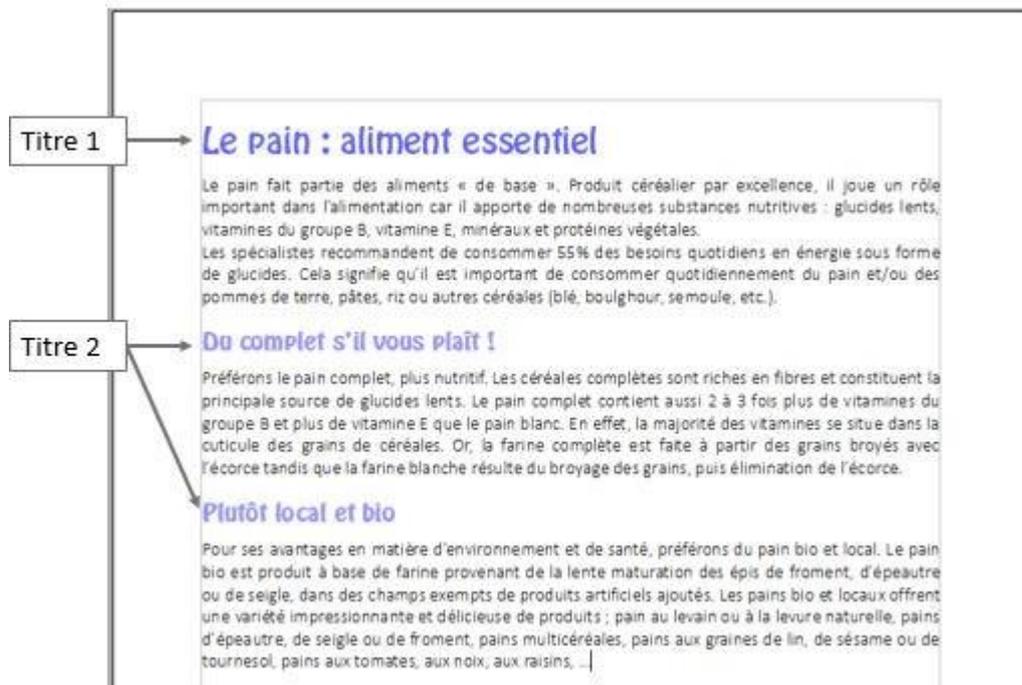
Pour appliquer rapidement une mise en forme structurée à votre document, utilisez les styles de titre. Vous pourrez ainsi distinguer les titres, de différents niveaux, et le corps du texte.

Comment faire en pratique ?

<p>Sélectionnez le texte concerné</p>	
<p>Choisissez le niveau de titre adéquat (ici "Titre1") dans la liste déroulante (par exemple)</p>	
<p>La mise en forme du "Titre1" s'applique instantanément au texte sélectionné.</p>	

Une fois la structure établie, vous pouvez bien sûr personnaliser votre mise en forme, comme par exemple modifier la taille et la police de caractères.

Voici notre texte à deux niveaux de titre après personnalisation :

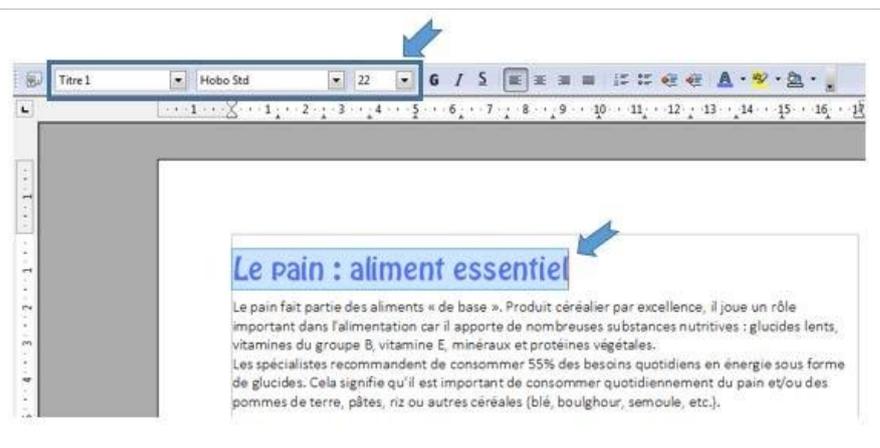


Créer de nouveaux styles

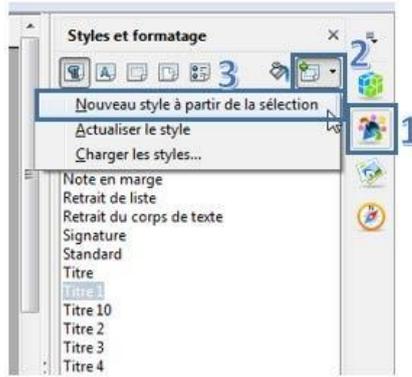
Vous avez personnalisé votre texte et vous désirez pouvoir accéder rapidement à vos styles personnalisés. Il vous suffit de les créer en tant que nouveaux styles. Ils seront alors disponibles dans la liste des styles proposés de votre document.

Comment faire en pratique ?

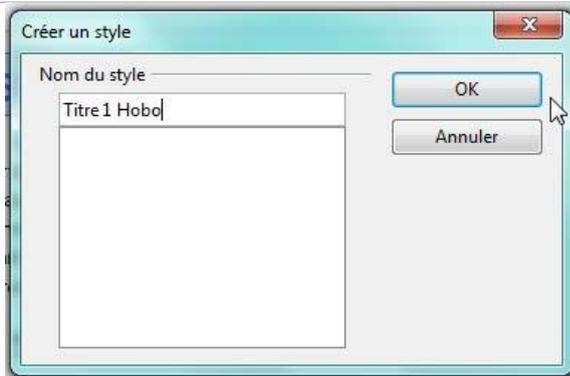
Sélectionnez, par exemple, votre Titre 1 personnalisé. Comme on le voit ici, il est de police Hobo Std et de taille 22.



Faites apparaître le volet « **Styles et formatage** » en cliquant sur le bouton (1). Ensuite, dans le volet, cliquez sur le bouton situé à l'extrême droite (2) et choisissez « **Nouveau style à partir de la sélection** » (3).



Dans la fenêtre qui s'est ouverte, entrez un nom qui représente votre style et cliquez sur **OK**.



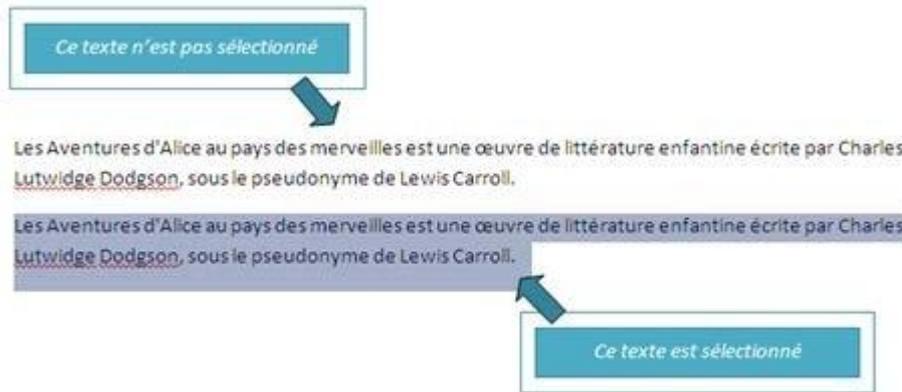
Le style personnalisé est maintenant disponible dans la liste des styles. Vous pourrez donc l'utiliser.



Couper/copier/coller

Sélectionner du texte

Pour indiquer à l'ordinateur quelle partie du texte vous désirez couper ou coller, **il faut sélectionner** cette partie. La partie de texte sélectionnée s'affiche toujours sur un fond de couleurs, comme dans l'exemple ci-dessous.



Comment sélectionner ?

Un texte long

- Placez le curseur de votre souris au début du texte à sélectionner.
- Poussez sur le bouton gauche de votre souris, maintenez-le enfoncé et faites glisser le curseur de la souris jusqu'à la fin du texte à sélectionner.
- Relâcher le bouton gauche

Un mot : double clic sur un mot à sélectionner.

Une phrase : triple clic sur une phrase à sélectionner.

Comment annuler une sélection ?

Cliquez de nouveau sur la sélection ou cliquez avec votre souris n'importe où dans la page.

Attention : si vous appuyez sur la touche « effacer » quand une partie de votre texte est sélectionnée, cette partie s'effacera ! De même, si vous appuyez sur n'importe quelle lettre de votre clavier quand une partie de votre texte est sélectionnée, cette partie s'effacera et sera remplacée par la lettre que vous tapez.

Couper/coller/coller

Pour manipuler du texte, des images, des mises en forme, il faut utiliser les commandes couper/copier/coller :



Cette commande "**copier / couper / coller**" vous permet de récupérer très facilement du texte, des mots, des images pour les dupliquer ou les replacer ailleurs.

Par exemple, vous pouvez recopier une adresse compliquée d'un site internet pour la remettre dans un document ou déplacer un paragraphe de texte ou une image pour les mettre à un endroit plus pertinent dans le texte.

Une fois que vous aurez compris le fonctionnement de cette commande, vous ne saurez plus vous en passer !

Quelle est la différence entre couper/coller et copier/coller ?

- Si vous choisissez la commande "**couper**", vous enlevez le texte ou l'image de sa place d'origine. Il faut donc utiliser cette commande avec prudence et seulement quand vous dominez bien la procédure.
- Si vous choisissez la commande "**copier**", vous dupliquez le texte ou l'image, mais la version originale reste inchangée, vous ne modifiez pas le document de départ.

Couper/coller ou copier/coller du texte

Sélectionnez le texte à déplacer



Dans la barre de formatage, cliquez sur le bouton "**Couper**" ou sur le bouton "**Copier**".



OU



Cliquez à l'endroit où vous voulez faire apparaître le texte.

LE PAIN : ALIMENT ESSENTIEL

Le pain fait partie des aliments « de base ». Produit céréalier par excellence, il joue un rôle important dans l'alimentation car il apporte de nombreuses substances nutritives : glucides lents, vitamines du groupe B, vitamine E, minéraux et protéines végétales.

PLUTÔT LOCAL ET BIO

 Pour ses avantages en matière d'environnement et de santé, préférons du pain bio et local. Le pain bio est produit à base de farine provenant de la lente maturation des épis de froment, d'épeautre ou de seigle, dans des champs exempts de produits artificiels ajoutés. Les pains bio et locaux offrent une variété impressionnante et délicieuse de produits : pains au levain ou à la levure naturelle, pains d'épeautre, de seigle ou de froment, pains multicéréales, pains aux graines de lin, de sésame ou de tournesol, pains aux tomates, aux noix, aux raisins...

Cliquez sur le bouton "Coller".



Votre texte est collé à l'endroit voulu.

LE PAIN : ALIMENT ESSENTIEL

Le pain fait partie des aliments « de base ». Produit céréalier par excellence, il joue un rôle important dans l'alimentation car il apporte de nombreuses substances nutritives : glucides lents, vitamines du groupe B, vitamine E, minéraux et protéines végétales.

PLUTÔT LOCAL ET BIO

Le pain bio est produit à base de farine provenant de la lente maturation des épis de froment, d'épeautre ou de seigle, dans des champs exempts de produits artificiels ajoutés. Pour ses avantages en matière d'environnement et de santé, préférons du pain bio et local. Les pains bio et locaux offrent une variété impressionnante et délicieuse de produits : pains au levain ou à la levure naturelle, pains d'épeautre, de seigle ou de froment, pains multicéréales, pains aux graines de lin, de sésame ou de tournesol, pains aux tomates, aux noix, aux raisins...

En savoir plus : il existe 2 autres façons de couper/copier/coller du texte

Méthode n°1 : clic droit

- sélectionnez le texte ou la partie de texte désiré
- faites un clic droit avec votre souris sur cette sélection et choisissez "**copier**" ou "**couper**"
- rendez-vous à l'endroit où vous voulez recopier ce texte
- faites un clic droit avec votre souris et choisissez "**coller**".

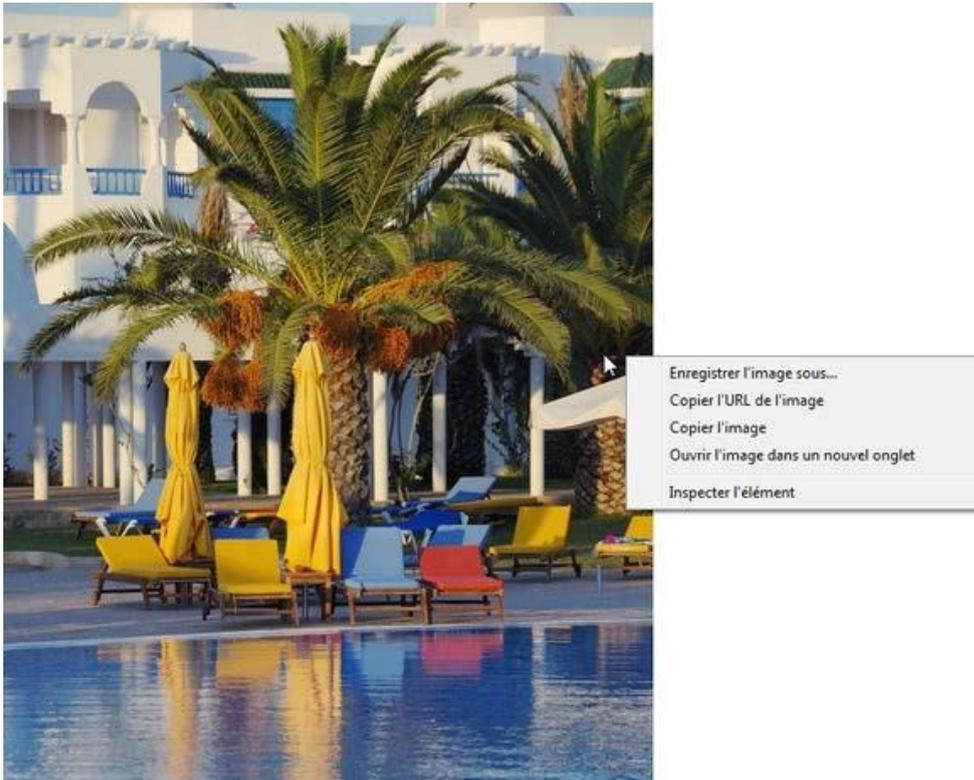
Méthode n°2: raccourcis clavier

- sélectionnez le texte ou la partie de texte désiré
- utilisez les touches du clavier "**ctrl**" + "**c**" pour copier ou "**ctrl**" + "**x**" pour couper (raccourcis clavier)
- rendez-vous à l'endroit où vous voulez insérer ce texte,
- positionnez le curseur à l'aide de la souris,
- faites "**ctrl**" + "**v**" pour coller

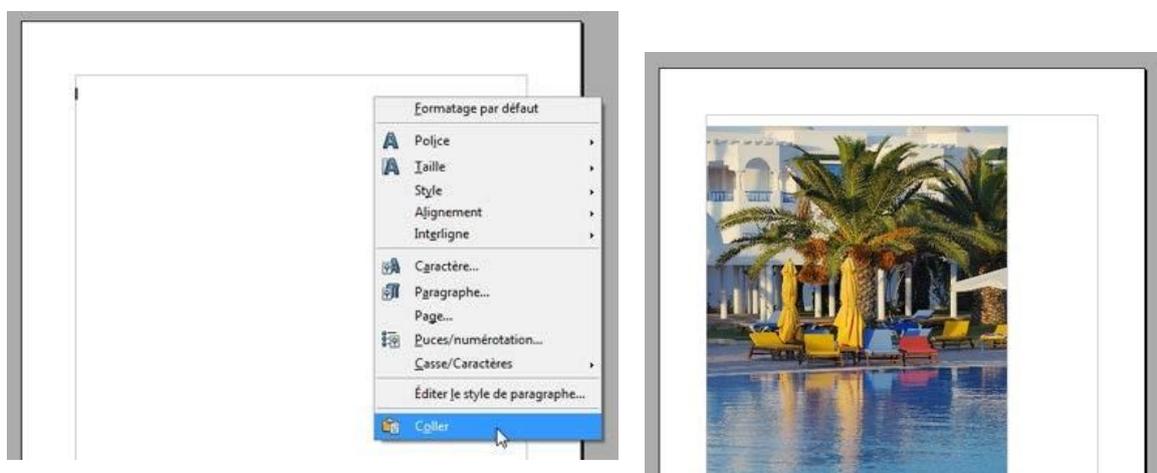
Couper/coller ou copier/coller une image provenant d'Internet

Pour réaliser cette action, vous devez utiliser le bouton droit de votre souris.

1. Cliquez sur l'image que vous désirez copier en utilisant le bouton droit de votre souris.
2. Un menu contextuel apparait. Il contient la commande "**copier l'image**".
3. Cliquez sur cette commande.



4. Retournez dans le document où vous désirez intégrer cette image
5. Cliquez avec le bouton droit de votre souris sur votre page.
6. A nouveau un menu contextuel apparait, cliquez sur la commande "**Coller**"



Et voilà !

EMBELLIR

Insérer une image

Vous souhaitez insérer une ou plusieurs images dans votre document. Writer permet d'insérer des images et photos dans la plupart des formats images (.bmp, .jpg, .gif...)

Quelles images utiliser ?

Les images doivent être disponibles sur le disque dur de votre ordinateur, sur un CD ou une clé USB.

Plusieurs possibilités :

- **Des images personnelles** (prises avec votre appareil photo, scannées, des dessins...)
- **Internet** : de nombreuses images sont disponibles via Internet. Toutes ne peuvent cependant pas être téléchargées et utilisées (attention aux droits d'auteur). Certains sites proposent des images et photos gratuites et libres de droits en téléchargement. Ex. : <http://www.photo-libre.fr/>

Pour insérer une image, rendez-vous dans le menu "Insertion / Image"

Cliquez sur "A partir d'un fichier ..."



Vous avez accès à l'arborescence de votre ordinateur où vous pourrez choisir l'image que vous désirez.

Cliquez sur l'image que vous souhaitez insérer.

Si vous cliquez sur "Aperçu", les images s'ouvriront en petit dans une fenêtre à droite.

Cliquez sur "Ouvrir".

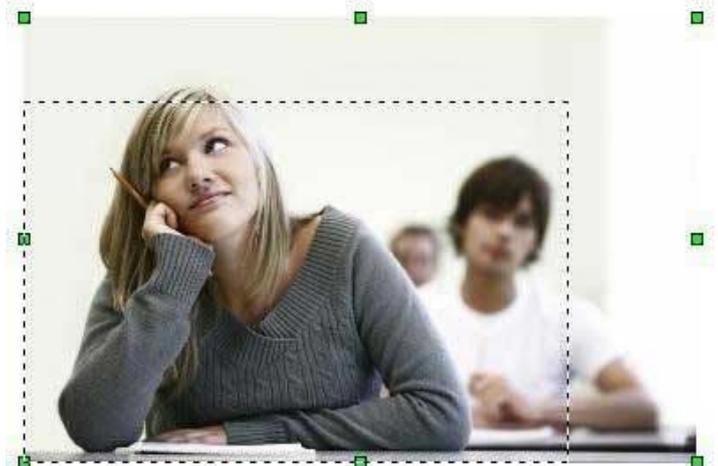


L'image sur laquelle vous cliquerez ensuite s'insèrera dans votre document à l'endroit où se trouve votre curseur.

Si l'image insérée est trop grande ou trop petite, vous pourrez en modifier facilement la taille en cliquant dessus et en cliquant-glissant les coins.

Si vous souhaitez la déplacer, cliquez sur l'image et faites la glisser à l'endroit voulu (en maintenant le clic).

être suivies après le PMTIC.



Les Carrefours Emploi Formation

Habillage

Writer vous permet d'insérer des images dans vos documents et vous propose à cet effet différents styles d'habillage.

Modifier l'habillage d'un objet, c'est définir la façon dont va se répartir le texte autour de l'objet.

Afin d'habiller une image préalablement insérée dans votre document, sélectionnez celle-ci. Ensuite, rendez-vous dans "Format / Image" et cliquez sur l'onglet "Adaptation du texte". La fenêtre suivante apparaît à l'écran :



Writer propose 6 types d'adaptation du texte ou styles d'habillage. Chaque type est représenté par une icône accompagnée d'une appellation ("Avant", "Après" ...). Vous sélectionnez un des types proposés en cliquant sur l'icône correspondante.

L'option "Espacement" vous donne la possibilité de choisir la valeur de l'écart entre l'image et le texte.

Voici quelques applications possibles de ces styles d'habillage :

<p>Aucun(e) : L'image est placée sur une ligne distincte dans le document. Le texte du document apparaît au-dessus et au-dessous de l'image, mais pas sur les côtés.</p>	
<p>Avant : Le texte se répartit à gauche de l'image s'il y a suffisamment de place.</p>	

<p>Après : Le texte se répartit à droite de l'image s'il y a suffisamment de place.</p>	 <p>NEWSLETTER</p> <p>Quelques informations à propos de ce Bulletin</p> <p>Pour remplacer ce texte par le votre, mettez-le en surbrillance et supprimez-le. Vous pouvez commencer à créer votre propre bulletin. N'oubliez pas de jouer avec les différents formats de texte et d'images pour créer des pages uniques et instructives. Utilisez les listes à puces et les listes numérotées pour mettre en relief les points importants et les questions.</p> <p>Recherchez des images qui attireront le regard du lecteur et créez des paragraphes qui les illustreront. N'oubliez pas de jouer avec les différents formats de texte et d'images pour créer des pages uniques et instructives. Utilisez les listes à puces et les listes numérotées pour mettre en relief les points importants et les questions.</p> <p>Recherchez des images qui attireront le regard du lecteur et créez des paragraphes qui les y conduisent.</p> <p>N'oubliez pas de jouer avec les différents formats de texte et d'images pour créer des pages uniques et instructives. Utilisez les listes à puces et les listes numérotées pour mettre en relief les points importants et les questions.</p> <p>Recherchez des images qui attireront le regard du lecteur et créez des paragraphes qui les y</p>
<p>Parallèle : Le texte est placé tout autour du cadre de l'image.</p>	 <p>NEWSLETTER</p> <p>Quelques informations à propos de ce Bulletin</p> <p>Pour remplacer ce texte par le votre, mettez-le en surbrillance et supprimez-le. Vous pouvez commencer à créer votre propre bulletin. N'oubliez pas de jouer avec les différents formats de texte et d'images pour créer des pages uniques et instructives. Utilisez les listes à puces et les listes numérotées pour mettre en relief les points importants et les questions.</p> <p>Recherchez des images qui attireront le regard du lecteur et créez des paragraphes qui les illustrent. N'oubliez pas de jouer avec les différents formats de texte et d'images pour créer des pages uniques et instructives. Utilisez les listes à puces et les listes numérotées pour mettre en relief les points importants et les questions.</p> <p>Recherchez des images qui attireront le regard du lecteur et créez des paragraphes qui les y conduisent.</p> <p>N'oubliez pas de jouer avec les différents formats de texte et d'images pour créer des pages uniques et instructives. Utilisez les listes à puces et les listes numérotées pour mettre en relief les points importants et les questions.</p> <p>Recherchez des images qui attireront le regard du lecteur et créez des paragraphes qui les y</p>
<p>Continu : Le texte se répartit autour et aussi derrière l'image. Via cette option, vous pouvez également activer l'option A l'arrière-plan qui place le texte au-dessus de l'image.</p>	 <p>NEWSLETTER</p> <p>Quelques informations à propos de ce Bulletin</p> <p>Pour remplacer ce texte par le votre, mettez-le en surbrillance et supprimez-le. Vous pouvez commencer à créer votre propre bulletin. N'oubliez pas de jouer avec les différents formats de texte et d'images pour créer des pages uniques et instructives. Utilisez les listes à puces et les listes numérotées pour mettre en relief les points importants et les questions.</p> <p>Recherchez des images qui attireront le regard du lecteur et créez des paragraphes qui les illustrent. N'oubliez pas de jouer avec les différents formats de texte et d'images pour créer des pages uniques et instructives. Utilisez les listes à puces et les listes numérotées pour mettre en relief les points importants et les questions.</p> <p>Recherchez des images qui attireront le regard du lecteur et créez des paragraphes qui les y conduisent.</p> <p>N'oubliez pas de jouer avec les différents formats de texte et d'images pour créer des pages uniques et instructives. Utilisez les listes à puces et les listes numérotées pour mettre en relief les points importants et les questions.</p> <p>Recherchez des images qui attireront le regard du lecteur et créez des paragraphes qui les y conduisent. Cet exemple de bulletin est en surbrillance de telle façon que vous puissiez le</p>
<p>Optimal : Le texte est placé automatiquement à gauche, à droite ou tout autour du cadre de l'image. Si la distance entre l'image et la marge de page est inférieure à 2 cm, le texte n'est pas adapté.</p>	 <p>NEWSLETTER</p> <p>Quelques informations à propos de ce Bulletin</p> <p>Pour remplacer ce texte par le votre, mettez-le en surbrillance et supprimez-le. Vous pouvez commencer à créer votre propre bulletin. N'oubliez pas de jouer avec les différents formats de texte et d'images pour créer des pages uniques et instructives. Utilisez les listes à puces et les listes numérotées pour mettre en relief les points importants et les questions.</p> <p>Recherchez des images qui attireront le regard du lecteur et créez des paragraphes qui les illustrent. N'oubliez pas de jouer avec les différents formats de texte et d'images pour créer des pages uniques et instructives. Utilisez les listes à puces et les listes numérotées pour mettre en relief les points importants et les questions.</p> <p>Recherchez des images qui attireront le regard du lecteur et créez des paragraphes qui les y conduisent.</p> <p>N'oubliez pas de jouer avec les différents formats de texte et d'images pour créer des pages uniques et instructives. Utilisez les listes à puces et les listes numérotées pour mettre en relief les points importants et les questions.</p> <p>Recherchez des images qui attireront le regard du lecteur et créez des paragraphes qui les y conduisent.</p>

Options supplémentaires d'adaptation du texte :

1er paragraphe :

Un nouveau paragraphe débute en dessous de l'image lorsque vous appuyez sur "**Entrée**". L'espacement des paragraphes est déterminé par la taille de l'image.

À l'arrière-plan :

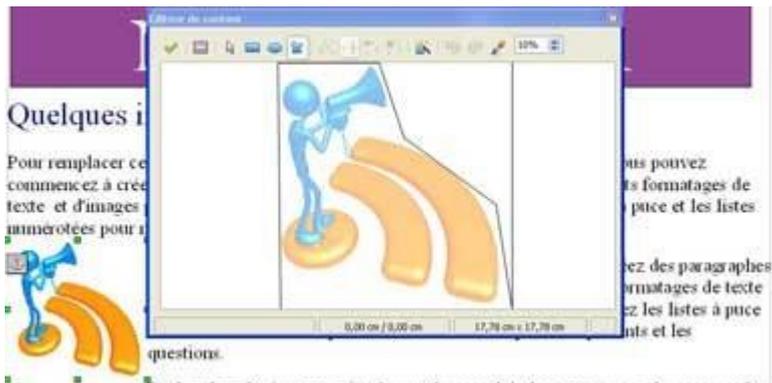
L'image sélectionnée est placée à l'arrière-plan. Cette option n'est disponible que si vous avez sélectionné le type d'adaptation "**Continu**".

Contour :

Le texte est adapté autour de la forme de l'image. Cette option n'est pas disponible pour le type d'adaptation "Continu" ou pour les cadres. Pour modifier le contour d'une image, sélectionnez celle-ci, puis choisissez "Format / Adaptation du texte / Éditer le contour".



La fenêtre "Éditeur de contour" apparaît à l'écran et vous permet de dessiner un nouveau contour de l'image sélectionnée à l'aide des outils appropriés. Cliquez sur l'icône "Assigner" pour enregistrer vos modifications.

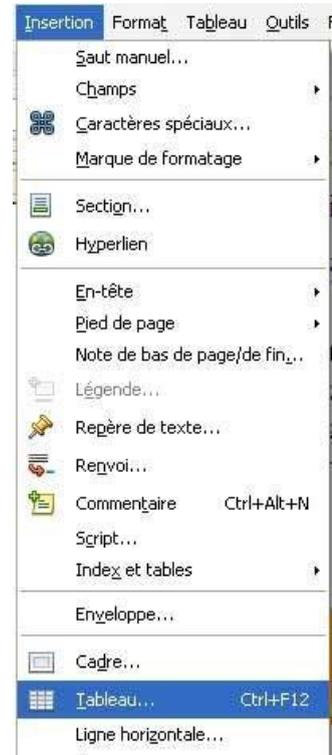


Insérer un tableau

Le tableau est une fonctionnalité très utilisée du traitement de texte.

Il permet d'organiser avec clarté des informations.

Pour insérer un tableau, rendez-vous dans le menu "**Insertion / Tableau**".



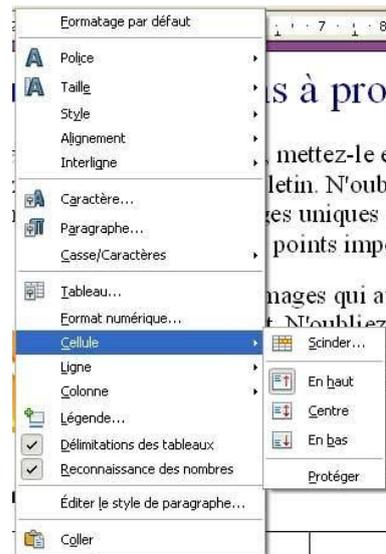
Une fenêtre apparaît :



Dans notre exemple, nous aurons un tableau à 5 colonnes et 2 lignes :

Chaque case s'appelle une **cellule**. Dans les cellules, vous pouvez mettre le texte en forme à votre guise : gras, italique, taille des caractères, couleurs ...

En faisant un clic droit dans une cellule, vous pourrez toujours ajouter facilement des lignes ou des colonnes où vous le souhaitez dans votre tableau :



Remarque : pour un accès plus rapide à certaines des options du menu **Tableau**, vous pouvez utiliser la barre d'outils "**Tableau**" :

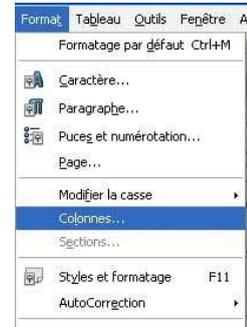


Mettre en colonne

Dans certains cas, il peut être intéressant d'organiser votre texte en plusieurs colonnes. C'est utile également lorsque l'on souhaite faire une présentation de type "article de journal".

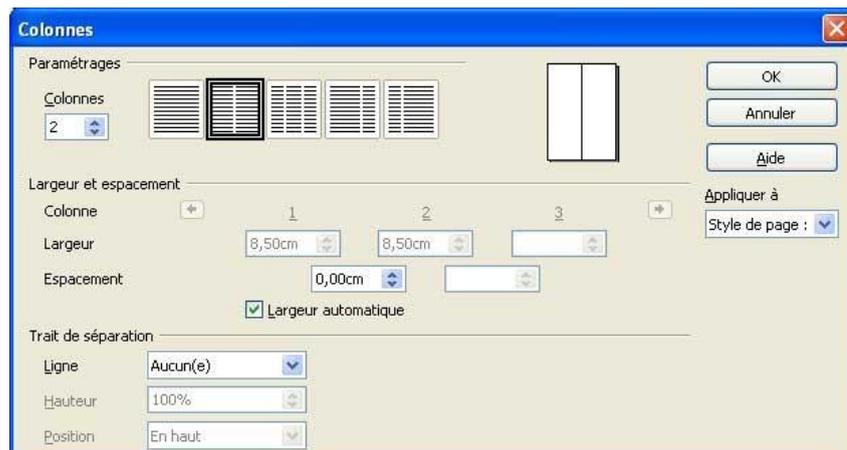
Comment faire ?

- Sélectionnez le texte.
- Utiliser le menu "**Format / Colonnes**"



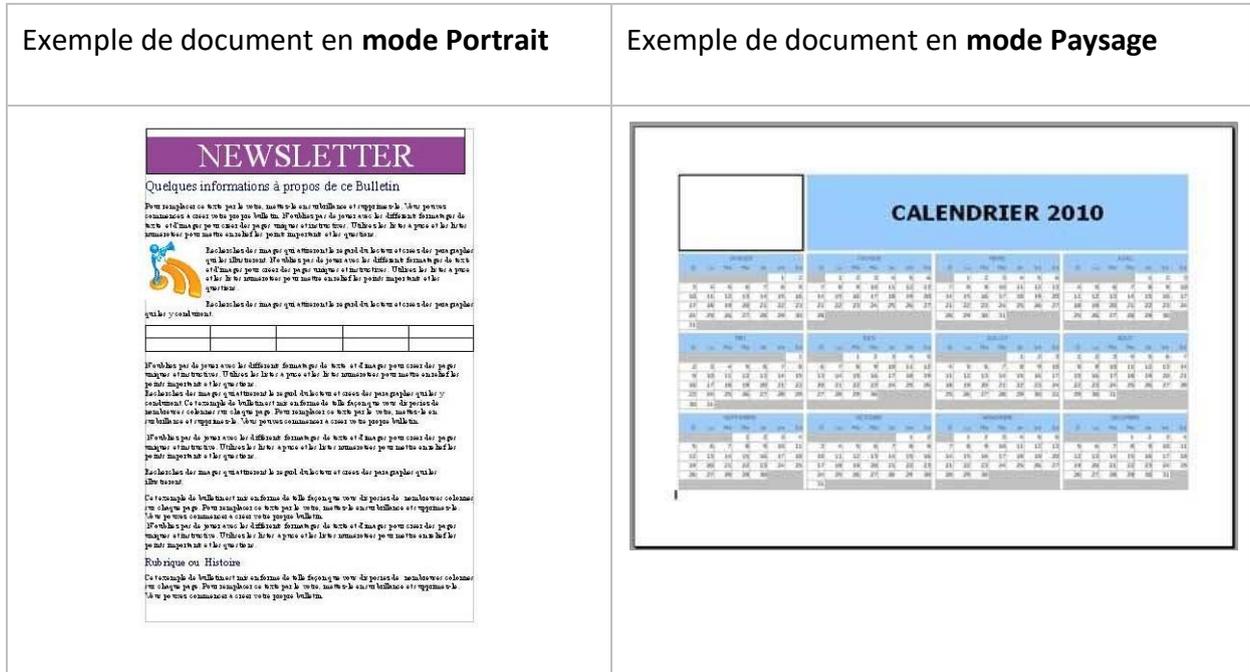
Une fenêtre apparaît.

Choisissez alors le nombre de colonnes et cliquez sur **OK**.



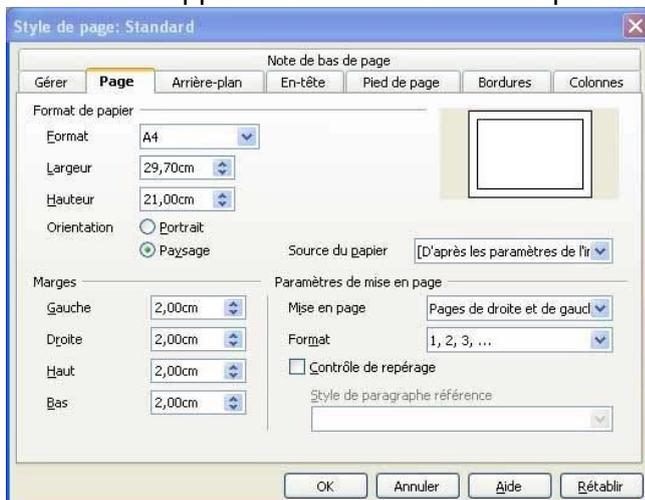
Modes Paysage et Portrait

Selon le type de documents que vous souhaitez réaliser, il vous faudra mettre la page verticalement ou horizontalement. Cela s'appelle le mode **paysage** (horizontalement) ou **portrait** (verticalement).



Par défaut, le traitement de texte s'ouvre en mode portrait. Pour changer le mode, allez dans le menu **"Format / Page"**.

Une fenêtre apparaît. Choisissez le mode que vous voulez et cliquez sur **OK**.



STRUCTURER

En-têtes et pieds de page

Que sont les en-têtes et pieds de page?

Les en-têtes et les pieds de page ont pour fonction d'identifier plusieurs pages comme faisant partie d'un même document. La même information (titre du texte, nom de l'auteur, date de rédaction, logo...) se retrouve alors, soit en haut, soit en bas de chaque page du texte.

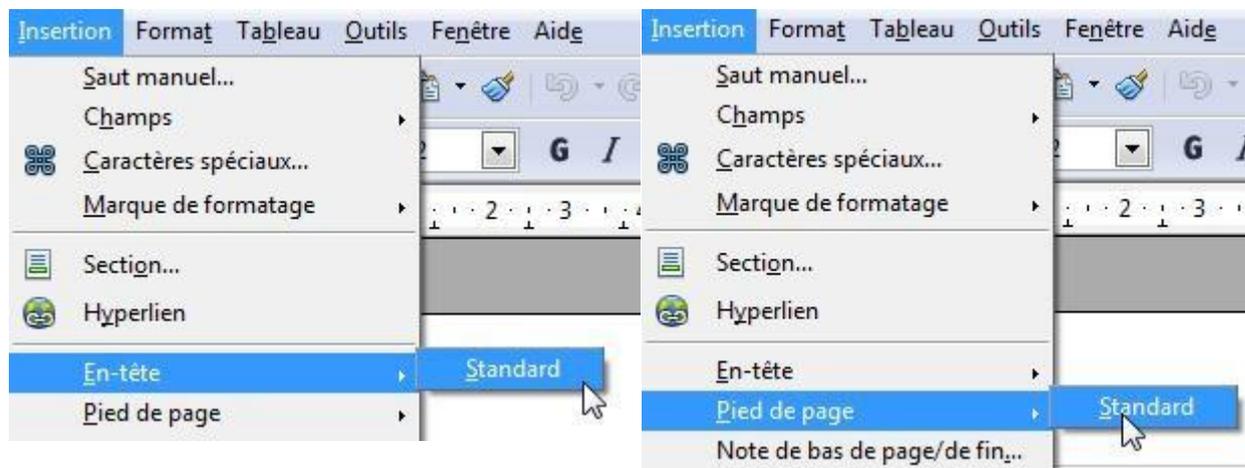


Writer propose **deux façons**, via le menu, d'activer les encadrés correspondant à l'en-tête et au pied de page. Les informations faisant office d'en-tête ou de pied de page doivent être insérées dans les encadrés prévus à cet effet.

1ère possibilité : via le menu "Insertion"

Pour l'encadré d'en-tête de page : choisir "**Menu / Insertion / En-tête**"

Pour l'encadré de pied de page : "**Menu / Insertion / Pied de page**"

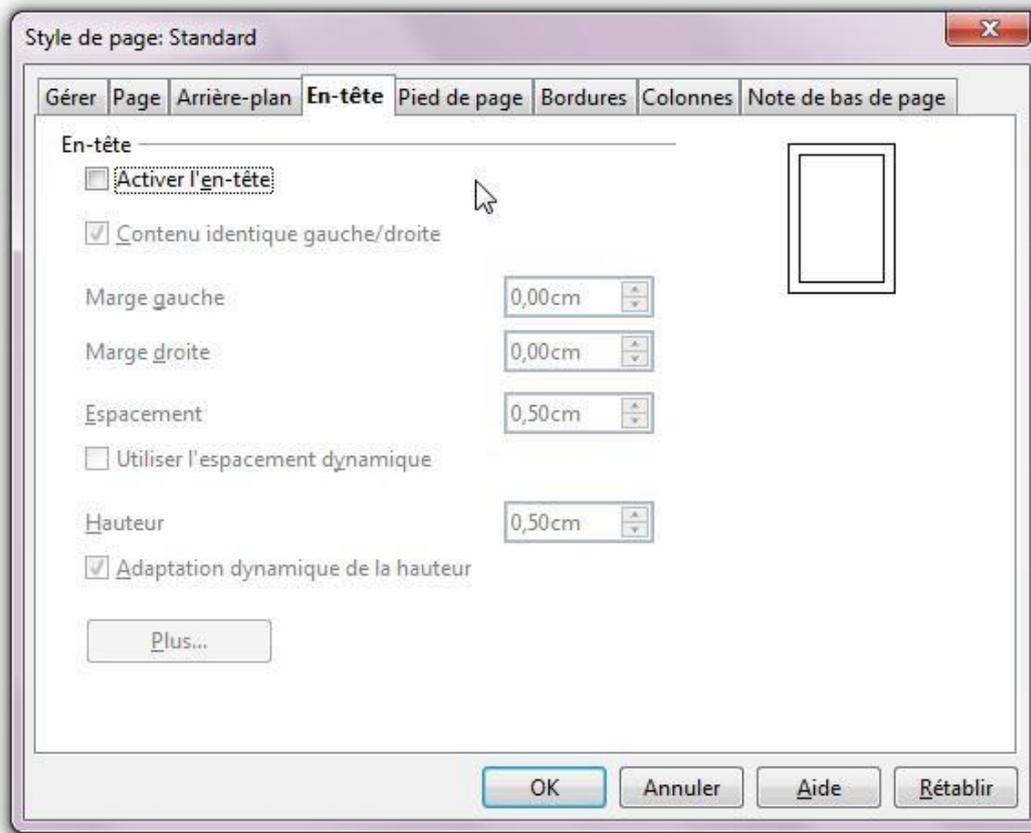


2ème possibilité via le menu "Format"

Il est cependant plus intéressant d'activer les encadrés via le menu "**Format / Page / onglet En-tête ou Pied de page**".

En effet, Writer vous propose ici des possibilités de mise en forme des en-têtes et pieds de page qui n'existent pas ailleurs.

Onglet "En-tête" : il vous permet de définir les propriétés de l'en-tête.



Activer l'en-tête : ajouter un en-tête au style de page actif (activation de l'encadré d'en-tête).

Contenu identique gauche/droite : ajouter l'en-tête aux pages paires et impaires.

Marge gauche : saisir l'écart entre le bord gauche de la page et le bord gauche de l'en-tête.

Marge droite : saisir l'écart entre le bord droit de la page et le bord droit de l'en-tête.

Espacement : saisir l'écart entre le bord inférieur de l'en-tête et le bord supérieur du texte du document.

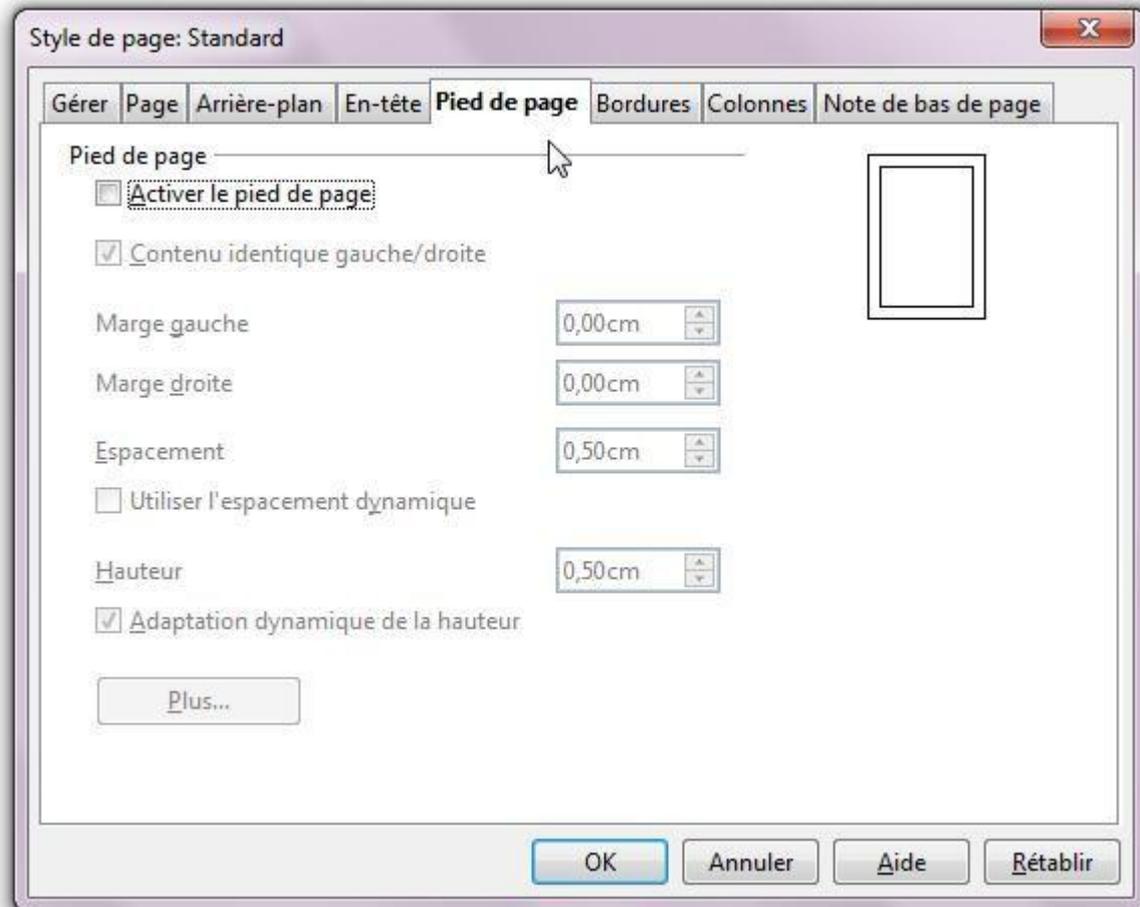
Utilisation de l'espacement dynamique : cette option, qui a la priorité sur le paramètre "Espacement", permet à l'en-tête de couvrir la zone située entre l'en-tête et le texte du document.

Hauteur : saisir la hauteur souhaitée pour l'en-tête.

Adaptation dynamique de la hauteur : adapter automatiquement la hauteur de l'en-tête à son contenu.

Le bouton "**Plus**" : définir une bordure, un arrière-plan (couleur ou image) pour l'en-tête.

Onglet "Pied de page" : il vous permet de définir les propriétés du bas de page.

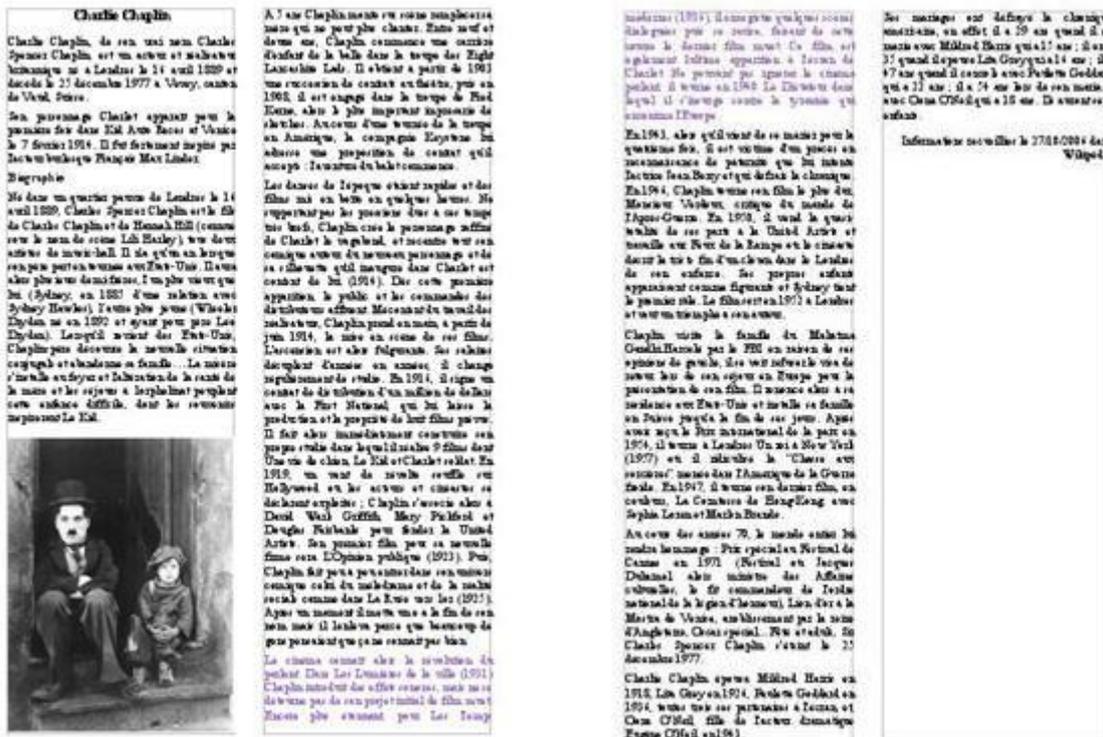


Les options proposées dans l'onglet "**Pied de page**" sont les mêmes que celles proposées dans l'onglet "**En-tête**".

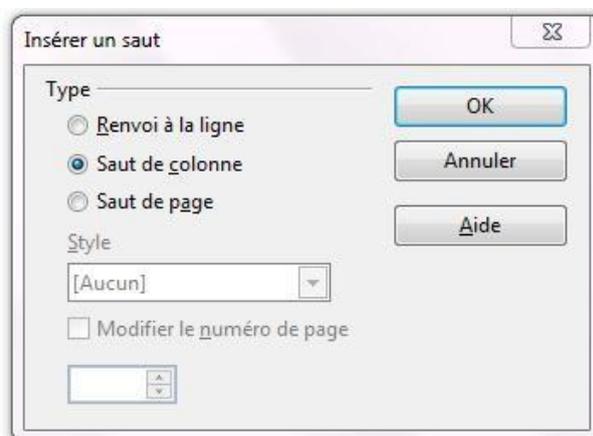
Les sauts de colonne

Que sont les sauts de colonne ?

Lorsque vous organisez un texte en colonnes (les articles de presse présentent souvent ce genre de mise en page), il arrive qu'un paragraphe soit interrompu par le passage d'une colonne à une autre. Afin d'éviter cette maladresse de mise en forme, il est possible d'insérer un saut de colonne en début de paragraphe.



Dans le document reproduit ci-dessus, le paragraphe qui apparaît en mauve est scindé en deux. L'insertion d'un saut de colonne au début du paragraphe permettrait d'éviter une telle scission. Pour ce faire, placez votre curseur à l'endroit de votre document où vous souhaitez insérer un saut de colonne et rendez-vous dans "Insertion / Saut manuel... / Insérer un saut". Ensuite, sélectionnez "Saut de colonne" et validez en cliquant sur "OK".



Dans notre document-exemple, l'insertion d'un saut de colonne au début du paragraphe qui apparaît en mauve entraîne la modification de mise en forme suivante :

Charlie Chaplin

Charlie Chaplin, de son vrai nom Charles Spencer Chaplin, est un acteur et metteur en scène britannique né à Londres le 16 avril 1889 et décédé le 25 décembre 1977 à Vevey, canton de Vaud, Suisse.

Son personnage Charlie apparaît pour la première fois dans *Le Roi et le Clown* en 1914. Il fut découvert grâce par le scénariste français Max Linder.

Biographie

Né dans un quartier pauvre de Londres le 16 avril 1889, Charles Spencer Chaplin, est le fils de Charles Chaplin et de Hannah Hill (comme son le nom de scène Edw. Hoolby), une demi-sœur de son père. Il se vit en son temps son père porteur comme son père. Il aura deux plus deux frères, un frère aîné que lui (Sydney, en 1891) d'une relation avec Sydney Hoolby, l'autre plus jeune (Walter, en 1897) et ayant pour père Les Dwyer). Lequel mourut des États-Unis, Chaplin puis devint le second enfant adopté et baptisé en famille... Le nom de famille adopté et baptisé de la suite de la mère et les enfants à l'origine pendant cette enfance difficile, dans les conditions précaires de la K&L.



A 7 ans Chaplin monte en scène improvisée, mais qui ne peut plus chanter. Ensa ne et est devenu un. Chaplin commence une carrière d'acteur de la ville dans le temps des Eight Lancashire Lads. Il s'inscrit à partir de 1903 une émission de comédie en direct, puis en 1908, il est engagé dans le temps de Fred Karno, alors le plus important responsable de l'époque. Au cours d'une tournée de la tournée en Amérique, le scénariste Hoolby lui adresse une proposition de comédie qu'il accepte. L'écriture de la pièce commence.

Les succès de l'époque étaient rapides et des films ont eu lieu en quelques heures. Ne supportant pas les pressions des acteurs, il fut licencié. Chaplin crée le personnage affiné de Charlie le vagabond, et rencontre son premier succès de son premier personnage et de sa carrière qui marque dans Charlie est comédien de lui (1914). Ces deux premières apparitions, le public et les commandes des réalisateurs, Chaplin jouait en même temps de lui (1914), le mise en scène de son film. L'écriture est alors rapidement les scènes de comédie écrites en un an. Il change rapidement de scène. En 1914, il signe un contrat de distribution d'un million de dollars avec le First National, qui lui offre la production et le paiement de son film parvenu. Il fait alors immédiatement connaître son genre et dans le film *Le Roi et le Clown* en 1919, un acte de comédie écrite par Hoolby et en les acteurs et chanteur se déclinent rapidement. Chaplin s'associe avec à David Wark Griffith, Mary Pickford et Douglas Fairbanks pour fonder le United Artists. Son premier film pour sa nouvelle firme avec *L'Opinion publique* (1923). Puis, Chaplin est pour la première fois en même temps scénariste et réalisateur et de la même année comme dans *Le Roi et le Clown* (1925). Après un moment d'absence due à la fin de son mariage et la suite de son mariage, il revient pour un temps de son personnage (sa comédie par lui).

Le même année avec le réalisateur et scénariste David Lewis, de la ville (1931) Chaplin introduit des effets comiques, mais se est de temps par de son projet initial de film avec Hoolby plus récemment pour Les Temps modernes (1934) de son genre quelques scènes dans pour son œuvre, faisant de cette œuvre le dernier film écrit. Ce film est également influencé par l'écriture de Charlie le vagabond qui apparaît le même jour le même en 1940. Le tournage des jours de l'époque, comme le tournage de son œuvre l'époque.

En 1941, alors qu'il était de sa maison pour le tournage de son film, il est victime d'un procès en reconnaissance de paternité qui lui interdit de faire son film et qui définit le tournage. En 1941, Chaplin épouse son film le plus dur, Margaret Winters, comédienne du monde de l'époque. En 1959, il vend le quart million de son pays à la United Artists et travaille au Nord de la France et le tournage de son œuvre. Ses projets étaient approuvés comme scénariste et Hoolby tout le paiement de son film. Le film est en 1973 à Londres et est un succès à son œuvre.

Chaplin crée la famille de Malina Gaudin. Après par le FBI en raison de son apparence de gauche, son œuvre est de son acte de son œuvre en Europe pour la production de son film. Il travaille avec sa résidence avec États-Unis et travaille sa famille en France jusqu'à la fin de son œuvre. Après avoir signé le FBI international de la part en 1974, il retourne à Londres. Un acte New York (1977) est à l'origine de "Charlie est comédien" inspiré dans l'Amérique de la Grande-Bretagne. En 1977, il tourne son dernier film, son œuvre. Le tournage de Hong Kong avec Sylvia Lorenz et Malina Gaudin.

À la suite des années 70, le monde entier lui rend hommage. Prix spécial du Festival de Cannes en 1977 (Festival en Jacques Drouot) avec notamment des réalisateurs célèbres, le film commencent de l'école nationale de la grande-bretagne. Lors d'un à la Mostra de Venise, accompagné par le reine d'Angleterre, Charles et Camilla, Sir Charles Spencer Chaplin s'est le 25 décembre 1977.

Charlie Chaplin épouse Margaret Winters en 1941. Les Goyens, 1914. Pochon Gaudin en 1914, avec son personnage à l'écran, et dans *Le Roi et le Clown* en 1914.

Son mariage est dérangé le tournage commencé, en effet il a 19 ans quand il se marie avec Margaret Winters qui a 17 ans ; il a 27 ans quand il se marie avec Pochon Gaudin qui a 21 ans ; il a 74 ans lors de son mariage avec Sylvia Lorenz à 15 ans. Il a quatre enfants.

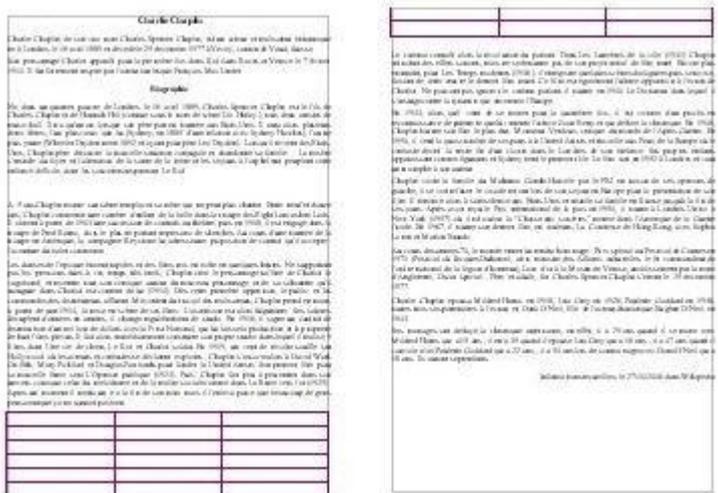
Informations nouvelles à 27540001 dans Wikipedia

Les sauts de page

Le saut de page vous permet de modifier la pagination automatique de Writer. En effet, la pagination automatique ne respecte pas toujours les règles élémentaires d'une mise en page harmonieuse. Il est alors possible de parer aux imperfections en utilisant l'option "Saut de page".

Voici quelques exemples de pagination automatique qui nécessitent une modification :

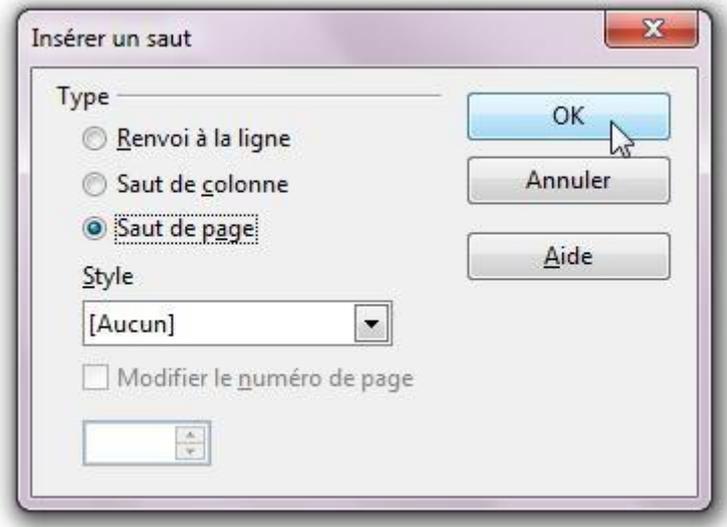
1. Un tableau est coupé en deux par un saut de page.



2. Un titre est séparé du texte qui suit par un saut de page.



Pour utiliser l'option "**Saut de page**" qui vous permettra de remédier à des imperfections de mise en page comme celles que nous venons d'illustrer ci-dessus, rendez-vous dans menu "**Insertion / Saut manuel...**".



Renvoi à la ligne : terminer la ligne active et déplacer le texte situé à droite du curseur sur la ligne suivante sans créer de nouveau paragraphe. Il est également possible d'insérer un retour à la ligne en appuyant sur **Maj + Entrée**.

Saut de colonne : insérer un saut de colonne manuel (dans le cadre d'un formatage sur plusieurs colonnes) et déplacer le texte situé à droite du curseur au début de la colonne suivante.

Saut de page : insérer un saut de page manuel et déplacer le texte situé à droite du curseur au début de la page suivante. Il est également possible d'insérer un saut de page en appuyant sur **Ctrl + Entrée** (dans ce cas, un autre style ne pourra être attribué à la nouvelle page). Pour le supprimer : cliquer juste devant le premier caractère de la page qui suit le saut de page manuel et appuyer sur la touche "**RetArr**".(←)

Style : sélectionner le style de page à appliquer à la page qui suit le saut de page manuel.

Modifier le numéro de page : assigner le numéro de page spécifié à la page qui suit le saut de page manuel. Cette option n'est disponible que si un style de page différent est attribué à la page qui suit le saut de page manuel.

Selon les problèmes de pagination auxquels la mise en page automatique vous confronte, cliquez afin d'activer une des options proposées.

Pour les exemples donnés ci-dessus, le "**Saut de page**" est l'option à **activer**.

La table des matières

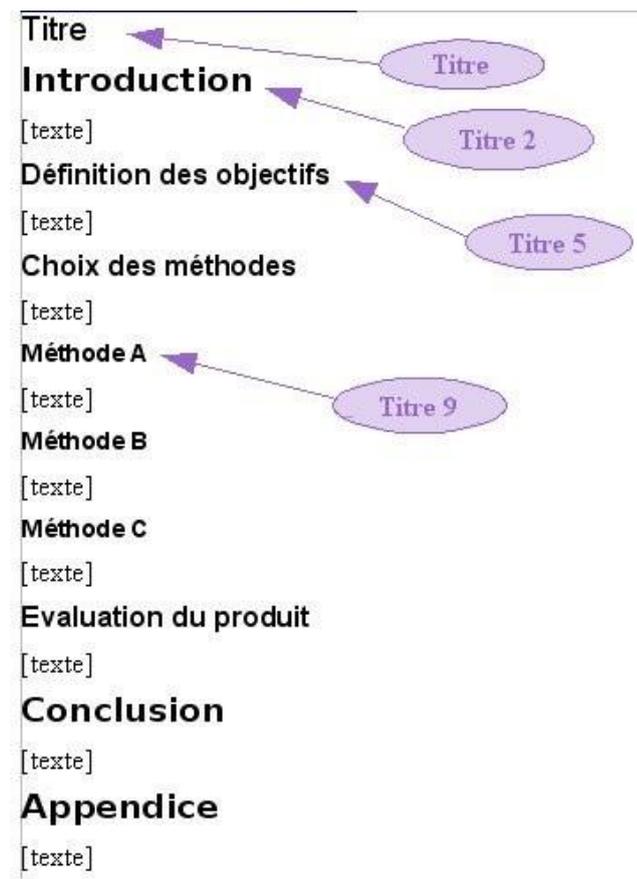
La table des matières (également appelée sommaire) permet un accès direct à la structure d'un document. Plus le document est long, plus il est important de mettre sa structure en évidence. Grâce à la table des matières, il est possible de se représenter les lignes directrices du contenu sans lire l'entièreté du document. En général, la table des matières se trouve en début ou en fin de document.

Une fois votre document rédigé, la table des matières se réalise en deux étapes :

1. attribuer un **style** à chacun des titres du document qui apparaîtront dans la table des matières
2. choisir les **paramètres** qui détermineront la présentation de la table des matières

L'attribution des styles

Observez attentivement le schéma reproduit ci-dessous. Il s'agit du schéma d'un document basé sur les titres qui, à différents niveaux, structurent ce document. Les blocs de texte entre les titres sont représentés par: [texte].



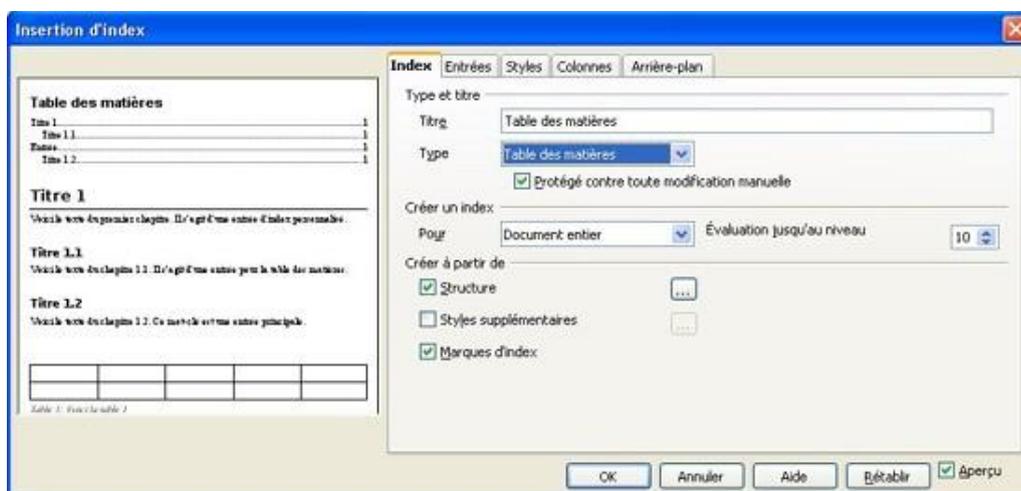
4 styles ont été attribués aux différentes parties du document schématisé ci-dessus. À chaque typographie correspond un style particulier (Titre, Titres 2, 5 et 9). Ces styles ont été créés via le menu "**Format / Styles et formatage**" (ou touche **F11**).

La table des matières

Maintenant qu'un style a été attribué à chaque titre du document, il est possible de créer la table des matières.

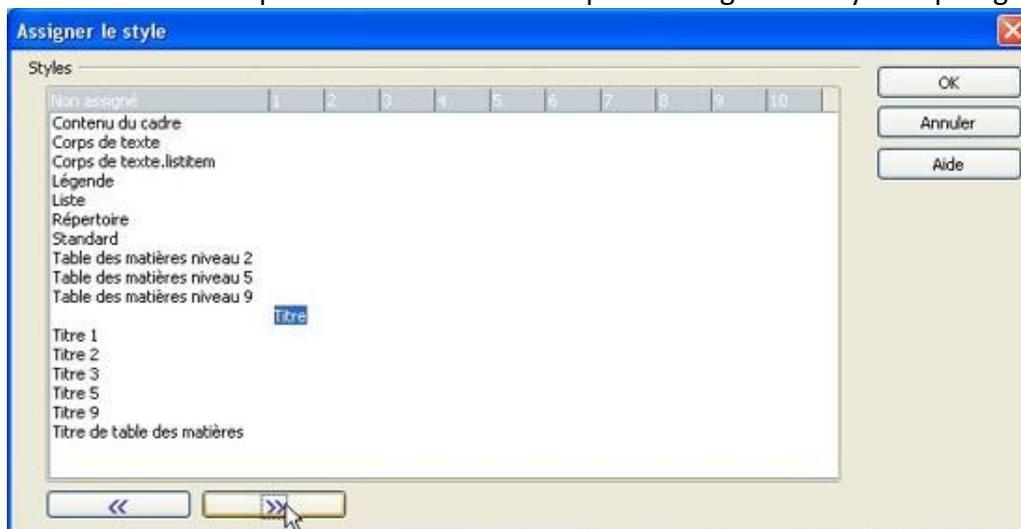
- Placez votre curseur à l'endroit du document où vous voulez voir apparaître votre table des matières.
- Ensuite, rendez-vous dans "**Insertion / Index / Index...**", puis cliquez sur l'onglet "**Index**".
- Dans la zone "**Type**", sélectionnez "**Table des matières**" ainsi que les options souhaitées.
- Cliquez sur "**OK**".

La fenêtre "Insertion d'index" :



Pour utiliser un style de paragraphe différent comme entrée de table des matières, cochez la case "Styles supplémentaires" dans la zone "**Créer à partir de**", puis cliquez sur le bouton d'exploration [...] à côté de la case à cocher.

Dans la boîte de dialogue "**Assigner le style**", cliquez sur un style dans la liste et ensuite sur le bouton >> ou << pour définir le niveau de plan à assigner au style de paragraphe.



Appliquée au document ci-dessus, la table des matières peut se présenter comme suit :

Table des matières	
Introduction.....	4
Définition des objectifs.....	4
Choix des méthodes.....	4
Méthode A.....	4
Méthode B.....	4
Méthode C.....	4
Evaluation du produit.....	4
Conclusion.....	4
Appendice.....	4

Actualiser la table des matières

Si vous modifiez la structure de votre document, il faut ensuite actualiser la table des matières. Ainsi, dans le document-exemple, un titre a été ajouté.

Titre	
Introduction	
[texte]	
Définition des objectifs	
[texte]	
Choix des méthodes	
[texte]	
Méthode A	
[texte]	
Méthode B	
[texte]	
Méthode C	
[texte]	
Evaluation du produit	
[texte]	
Régulation du produit	← Ajout
[texte]	
Conclusion	
[texte]	
Appendice	
[texte]	

Afin d'actualiser la table des matières, cliquez avec le bouton droit de la souris dans la table des matières et choisissez "**Actualiser l'index**".



La table des matières est alors actualisée automatiquement. Dans le cas du document-exemple, voici le résultat :

Table des matières	
Introduction.....	4
Définition des objectifs.....	4
Choix des méthodes.....	4
Méthode A.....	4
Méthode B.....	4
Méthode C.....	4
Evaluation du produit.....	4
Régulation du produit.....	4
Conclusion.....	4
Appendice.....	4

Supprimer la table des matières

Afin de supprimer la table des matières, cliquez avec le bouton droit de la souris dans la table des matières et choisissez "**Supprimer l'index**".

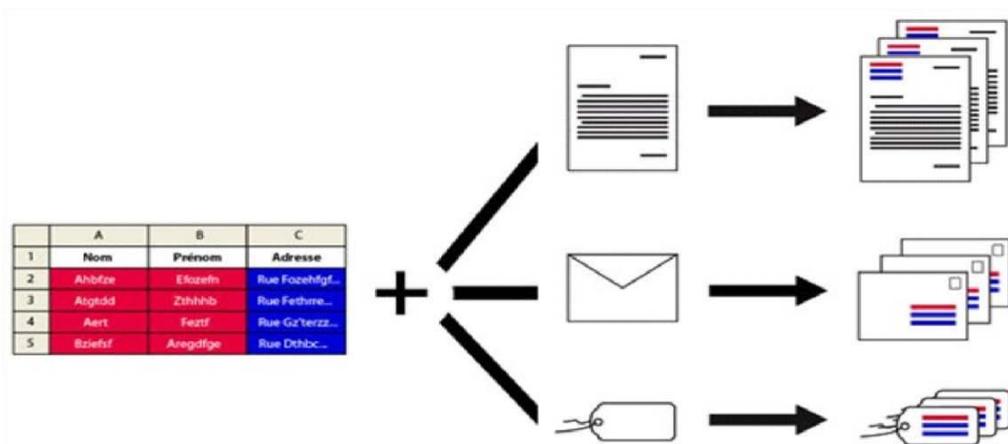
PUBLIPOSTAGE DANS WRITER

Types

Le principe du publipostage est d'associer un **document principal** dont il faut définir la forme (lettre, étiquette, enveloppe) avec une **source de données** (par exemple un carnet d'adresses, une liste de noms...).

Le document principal contient :

- Les informations communes à toutes les copies. Par exemple, pour une lettre type, il s'agira du texte de la lettre.
- Les espaces qui contiendront les informations provenant de la source de données.



Le publipostage vous permet entre autres :

- d'imprimer des enveloppes adressées sur base de votre carnet d'adresses
- de réaliser des lettres types personnalisées par le nom et l'adresse du destinataire
- de créer des étiquettes pour vos CD avec les données d'une liste d'artistes et d'albums ...

Étapes pour créer une lettre type :

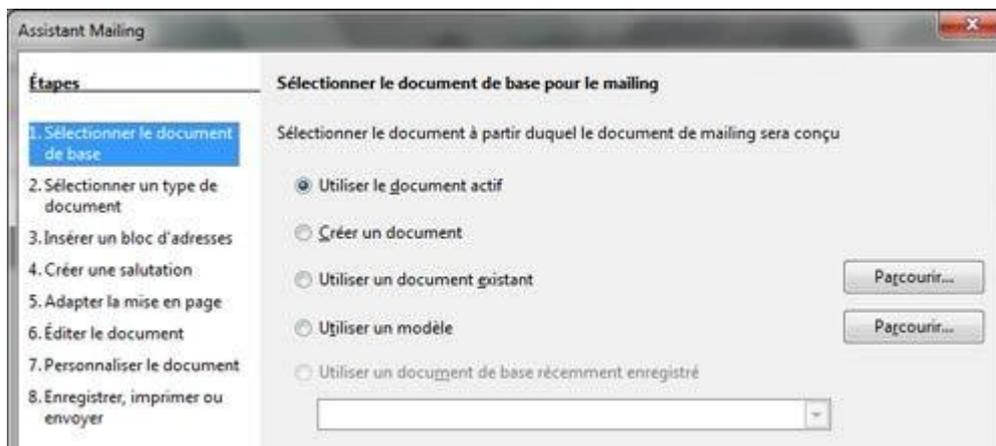
1. Ouvrez Writer
2. Cliquez sur le menu "**Outils**" et choisir l'option "**Assistant Publipostage**" ("**Assistant Mailing**" dans les versions antérieures à 4).
3. Suivez les étapes proposées par l'assistant.

Étape 1 : Choix du document

Précisez quel sera le document de départ utilisé pour le publipostage :

- "**Utiliser le document actif**" (sur lequel vous travaillez actuellement)
- "**Créer un document**"
- "**Utiliser un document existant**"
- "**Utiliser un modèle**" (crée un document à partir d'un modèle existant à choisir)

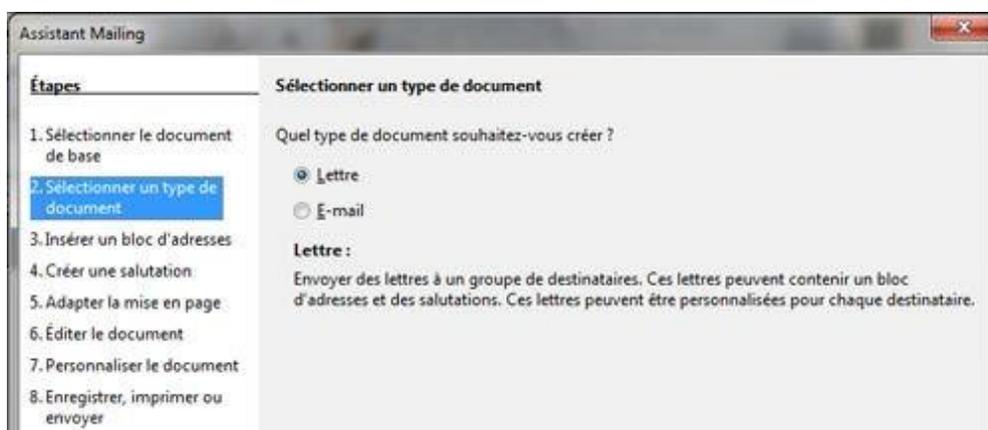
Cliquez sur "**Suivant**" ou dans le menu pour passer à l'étape suivante.



Étape 2 : Lettre ou E-mail

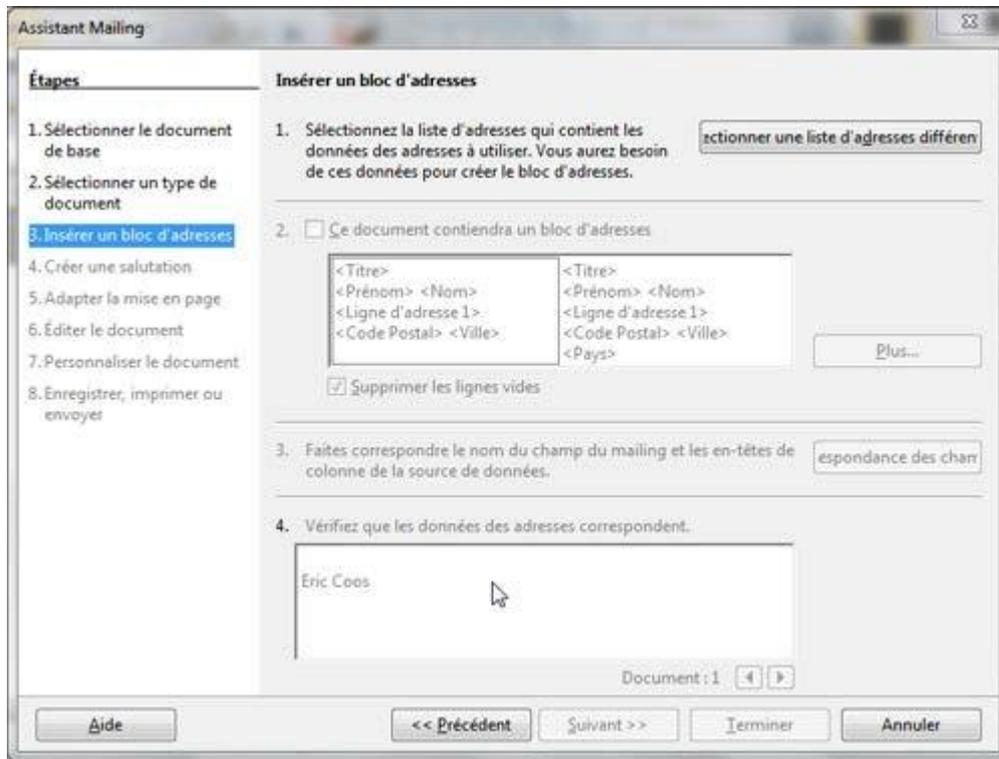
Sélectionnez la finalité de votre publipostage :

- la création de lettres ou de courriels types



Étape 3 : Base de données

Cliquez sur "**Sélectionner une liste d'adresses**" pour sélectionner une liste de destinataires ou en créer une.

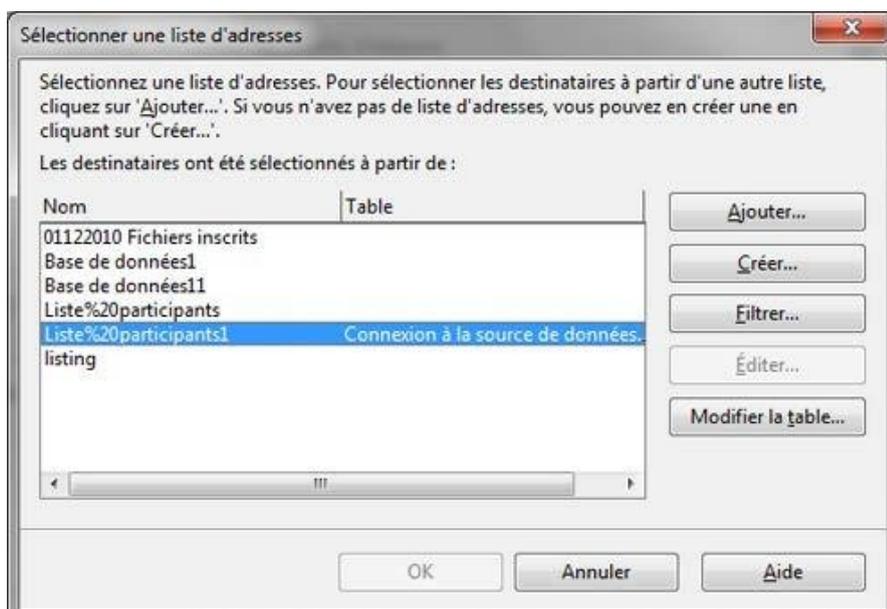


Ajouter une liste existante

Cliquez sur "**Ajouter...**" et sélectionnez sur votre disque dur le fichier (extension)

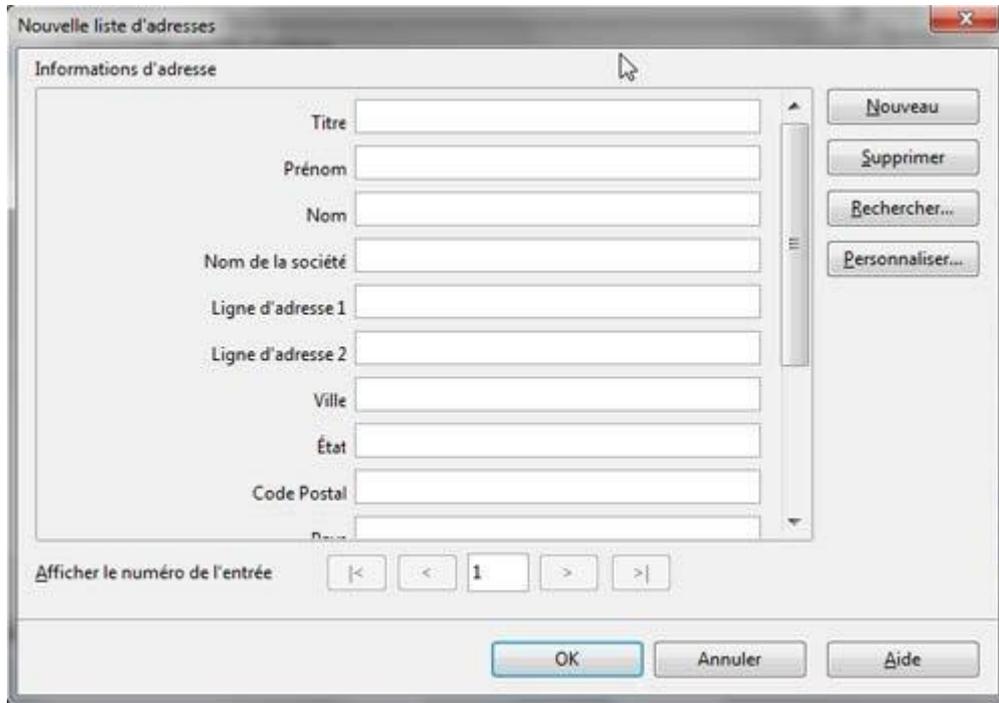
Créer une nouvelle liste

Cliquez sur le bouton "**Créer**" pour ouvrir le formulaire d'entrée des adresses



Un formulaire par défaut vous propose de compléter une série de champs dont tous ne vous intéressent peut-être pas.

Cliquez sur "**Personnaliser**" pour les modifier.

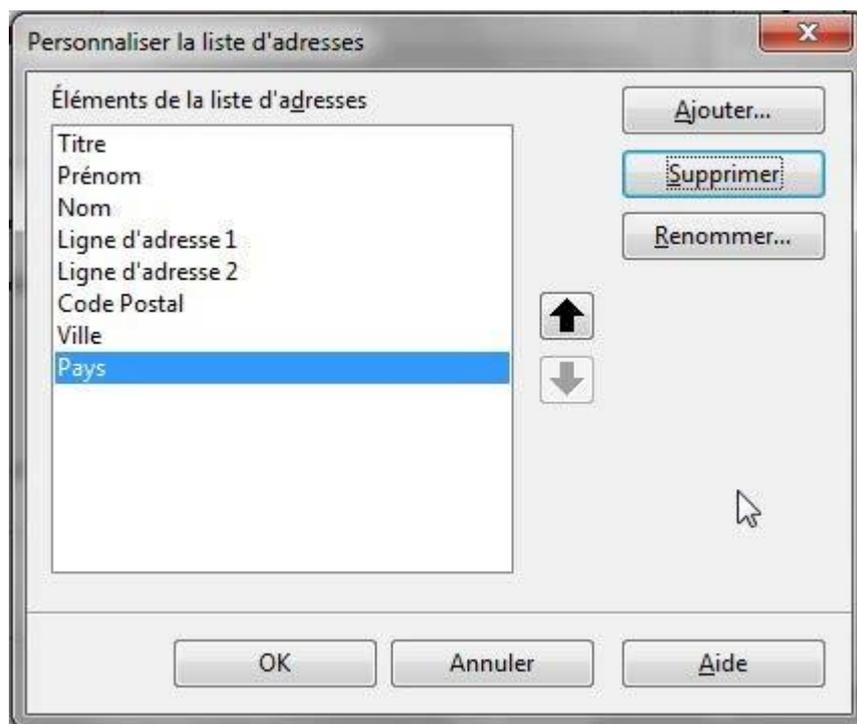


Utilisez les boutons "**Ajouter**", "**Supprimer**", "**Renommer**" pour modifier les champs
Utilisez les flèches pour déplacer les champs dans l'ordre souhaité.

Confirmez en cliquant sur "**OK**"

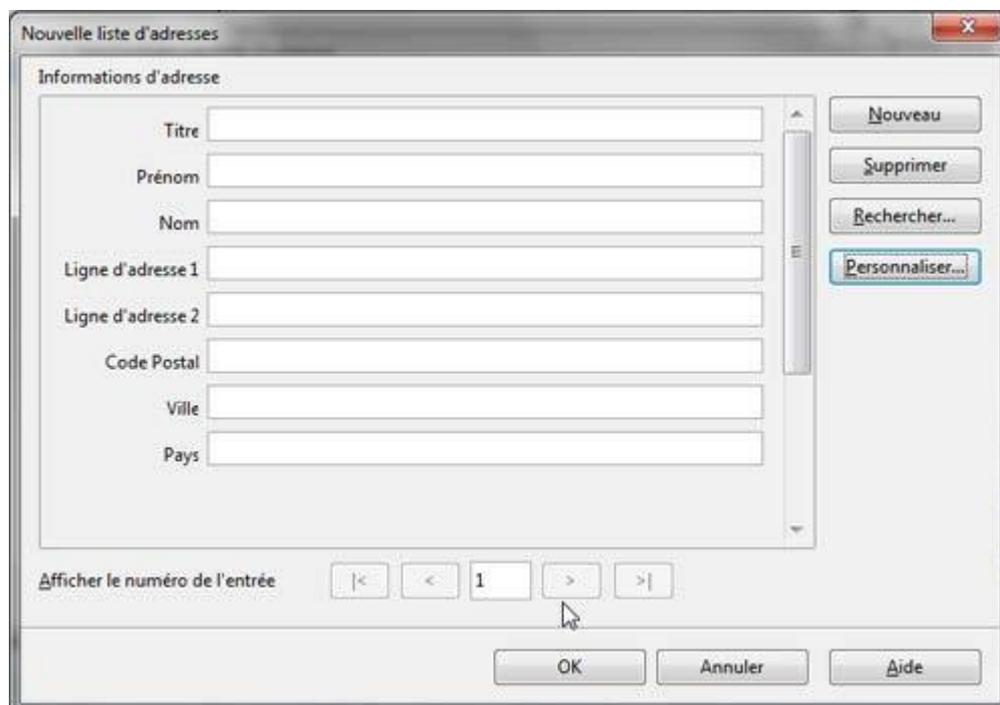


Une fois les éléments souhaités sélectionnés, cliquez sur "OK"



Vous pouvez maintenant entrer vos données.

Cliquez sur "**Nouveau**" pour créer une nouvelle fiche (un nouveau destinataire dans ce cas)

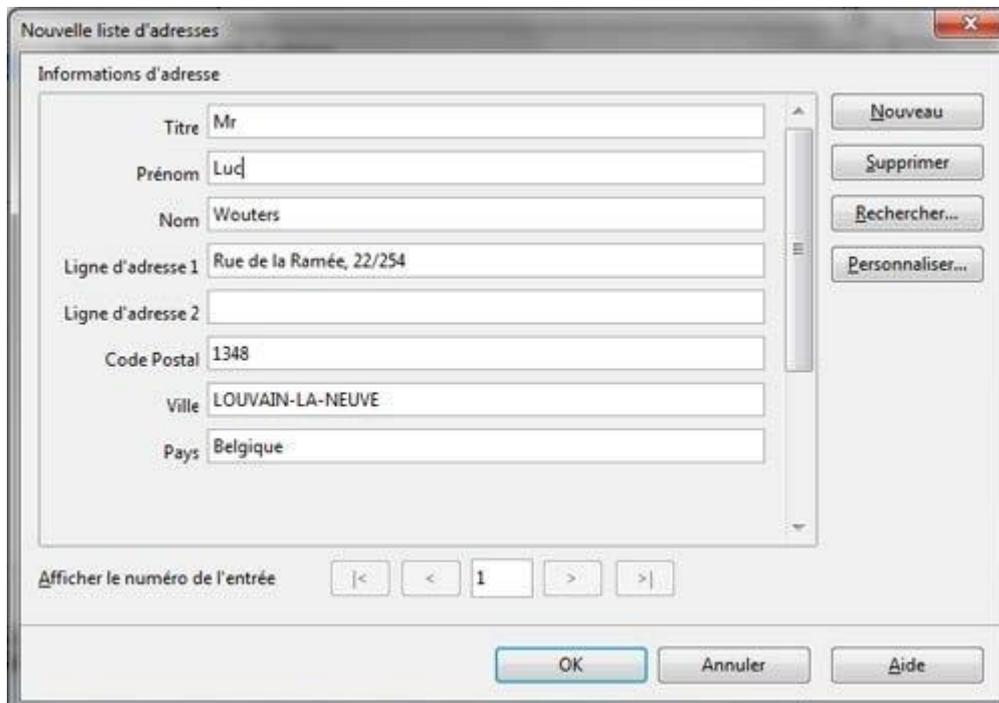


Une fois que vous avez terminé, cliquez sur "OK" pour enregistrer la base de données. Sélectionnez le dossier où vous souhaitez l'enregistrer.

Entrez le nom de la liste d'adresses.

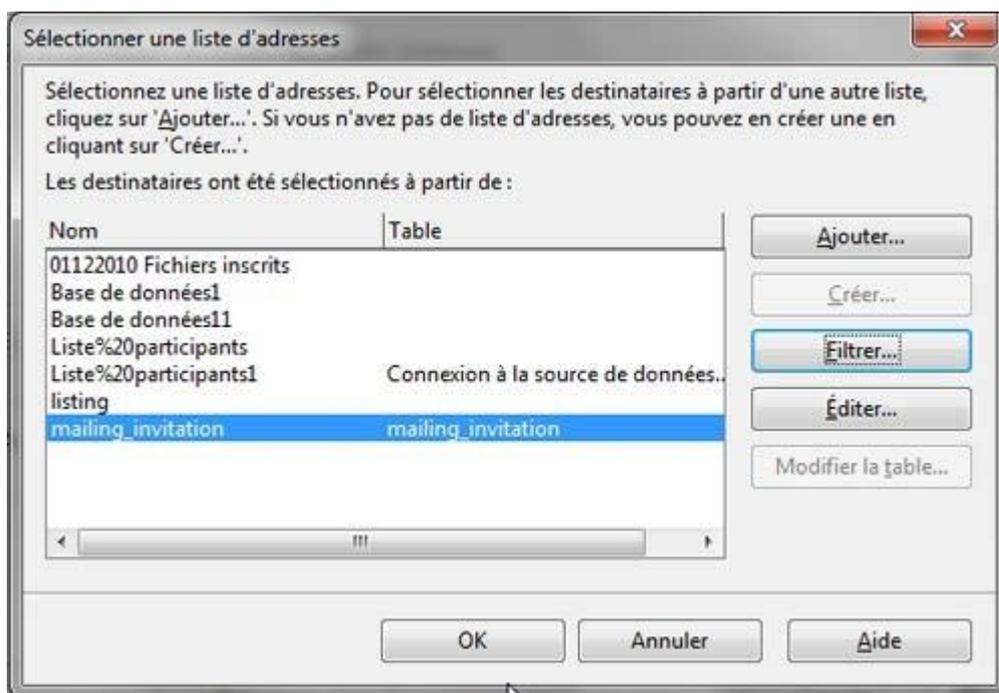
ATTENTION : ne pas utiliser d'espaces dans le nom de la liste d'adresses, sans quoi votre liste sera inutilisable !

Terminez en cliquant sur "Enregistrer"



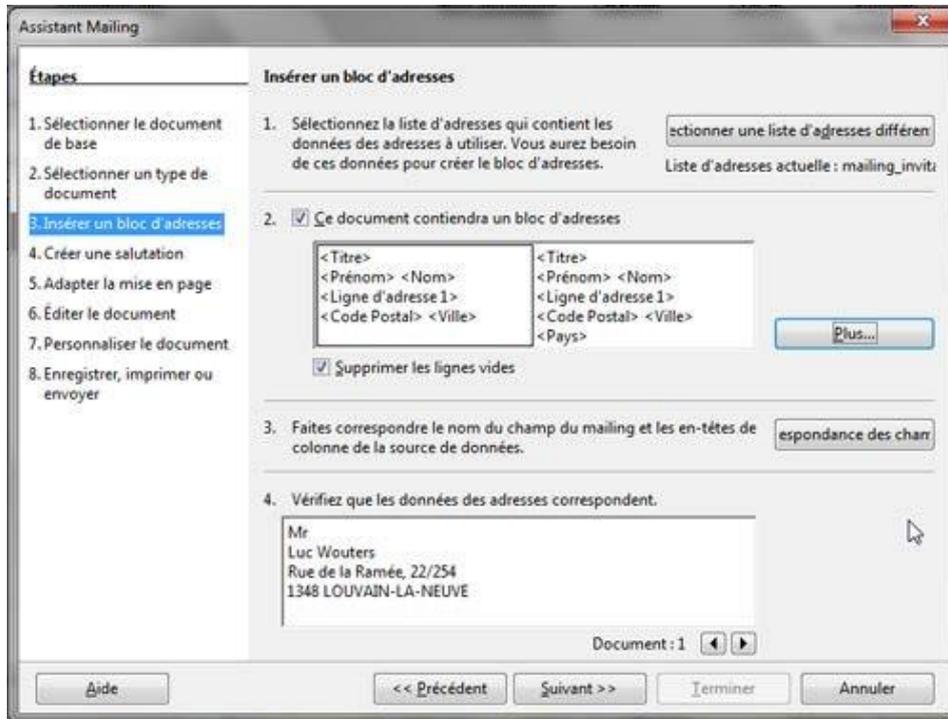
La liste apparaît dans la liste d'adresses disponibles. Vous la sélectionnez.

Cliquez sur "OK" pour lier la liste au document.

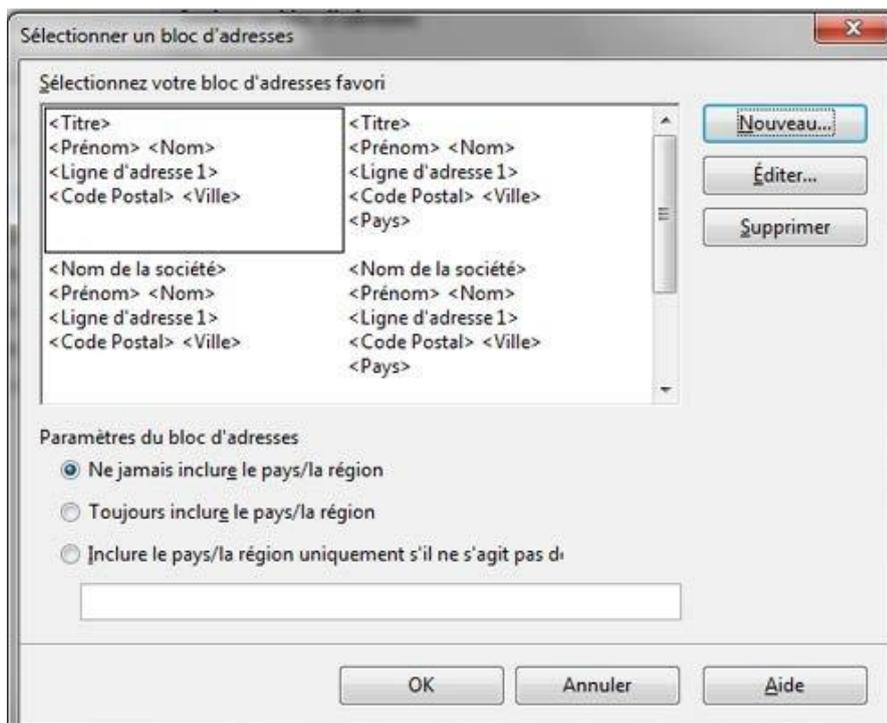


L'assistant revient à l'étape 3, dont la 2ème partie est maintenant disponible. Il est courant que le nom et l'adresse du destinataire apparaissent en haut de la lettre. Si tel est le cas, cochez "**Ce document contiendra un bloc d'adresses**".

Vérifiez que les champs (le prénom, le nom, etc.) sont bien placés dans l'ordre souhaité. Si ce n'est pas le cas, cliquez sur "**Plus...**" pour afficher d'autres propositions et les éditer.

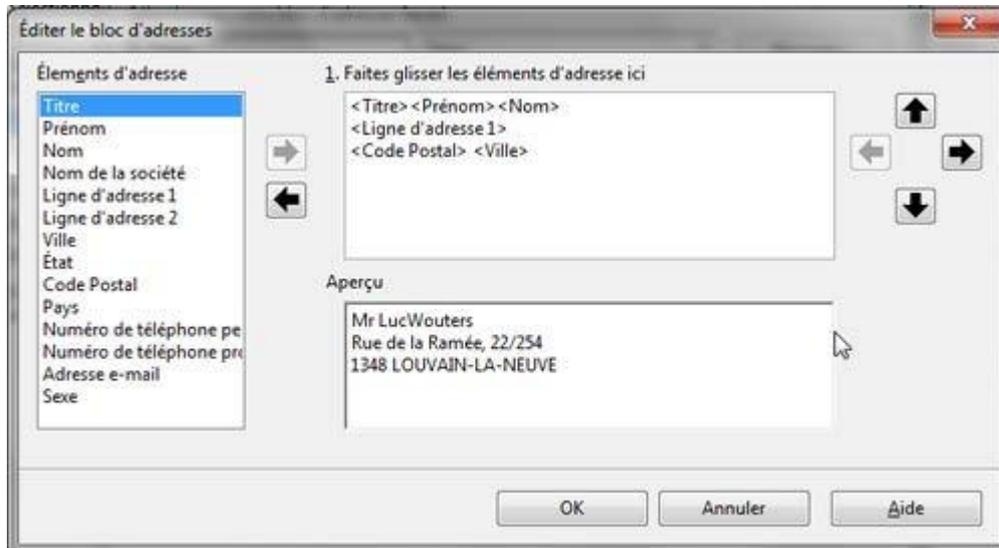


Vous pouvez sélectionner un autre bloc d'adresse, créer un nouveau ou éditer un bloc existant.



Pour éditer un bloc, faites glisser les champs d'un cadre à l'autre pour en ajouter ou supprimer. Utilisez les flèches pour déplacer des champs dans un bloc.

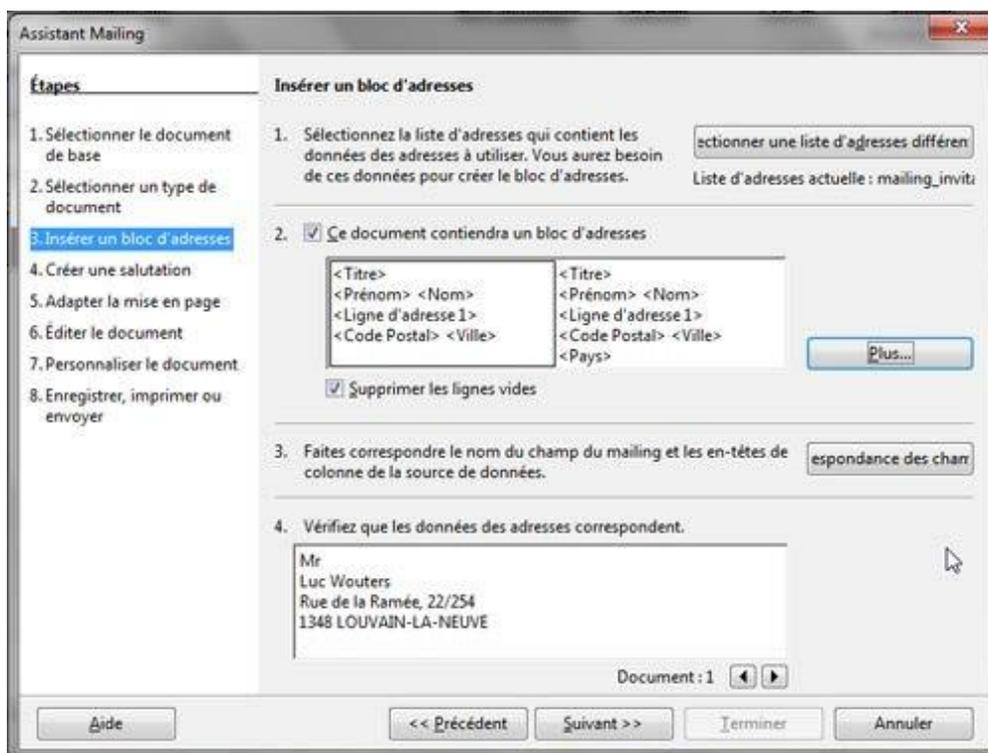
Cliquez sur "OK" pour confirmer.



La partie 3 permet d'associer le nom du champ du mailing et les en-têtes de colonne de la source de données (utile uniquement si vous avez utilisé une banque de données créée au préalable avec un autre logiciel, dans laquelle les intitulés des champs ne sont pas identiques).

Enfin, la partie 4 vous permet de visualiser le résultat.

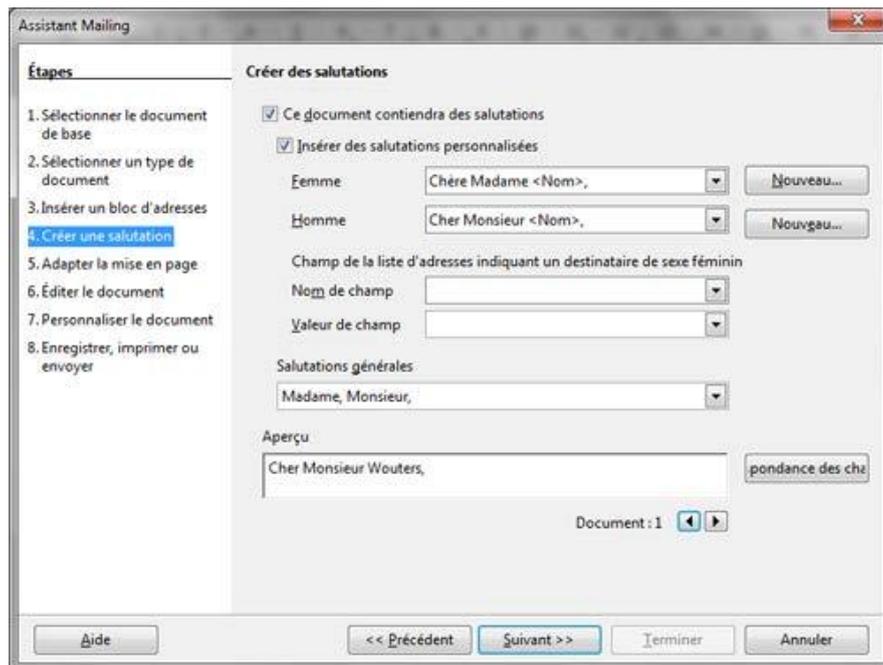
Cliquez sur "**Suivant**" ou dans le menu pour passer à l'étape suivante.



Étape 4 : Ligne de salutations

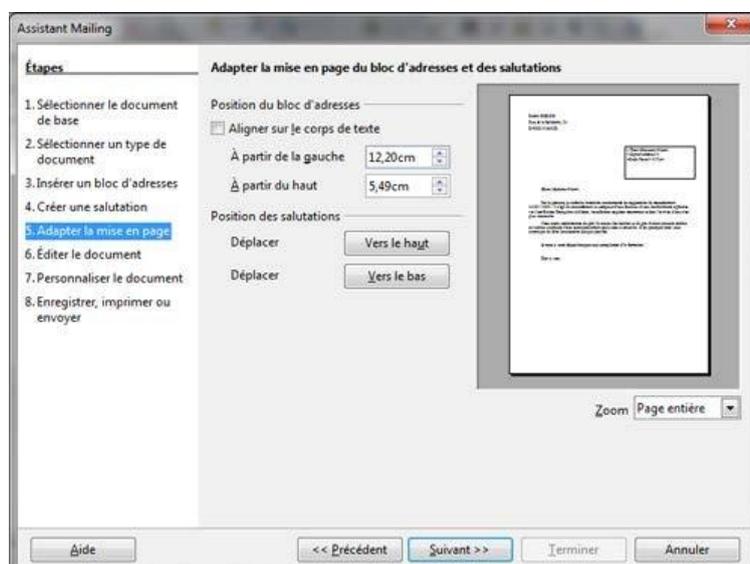
Vous pouvez créer des salutations automatiques personnalisées en début de lettre.
Exemple: Cher Monsieur Goffin

- Cochez "**Ce document contiendra des salutations**"
- Cochez "**Insérer des salutations personnalisées**"
- En face des rubriques "**Homme**" ou "**Femme**", cliquez sur "**Nouveau**"
- Une nouvelle boîte s'ouvre pour installer des champs et les personnaliser.
- Cliquez sur "**Suivant**" ou dans le menu pour passer à l'étape suivante.



Étape 5 : Mise en page

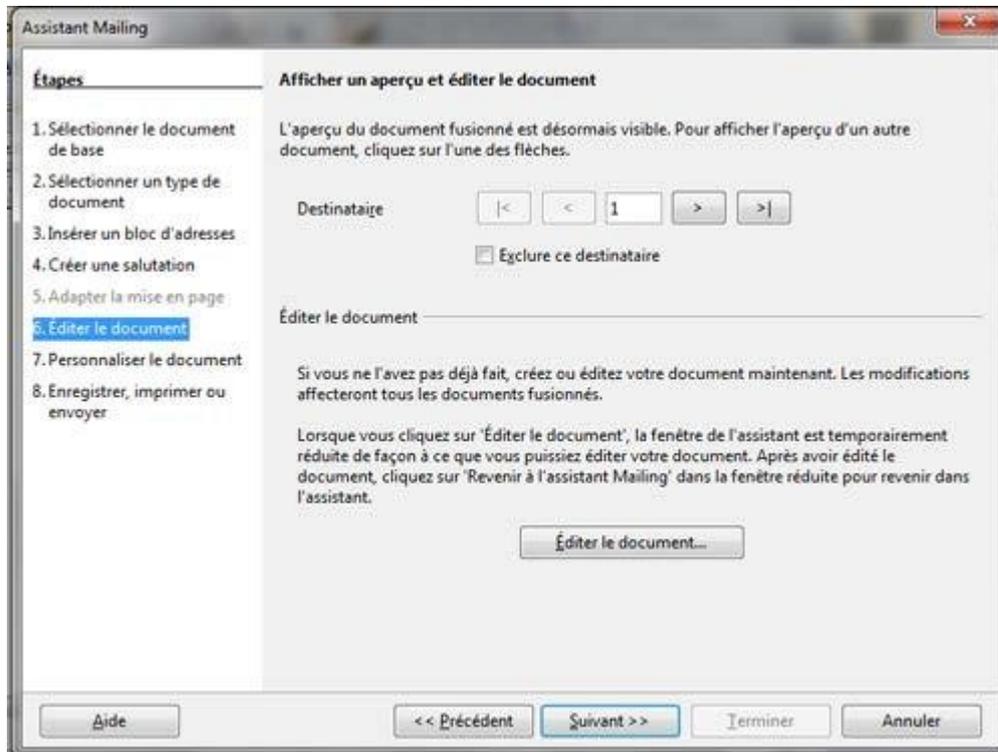
Cette étape vous permet de définir la position des blocs d'adresses et des salutations. Cliquez sur "**Suivant**" ou dans le menu pour passer à l'étape suivante.



Étape 6 : Éditer la lettre type

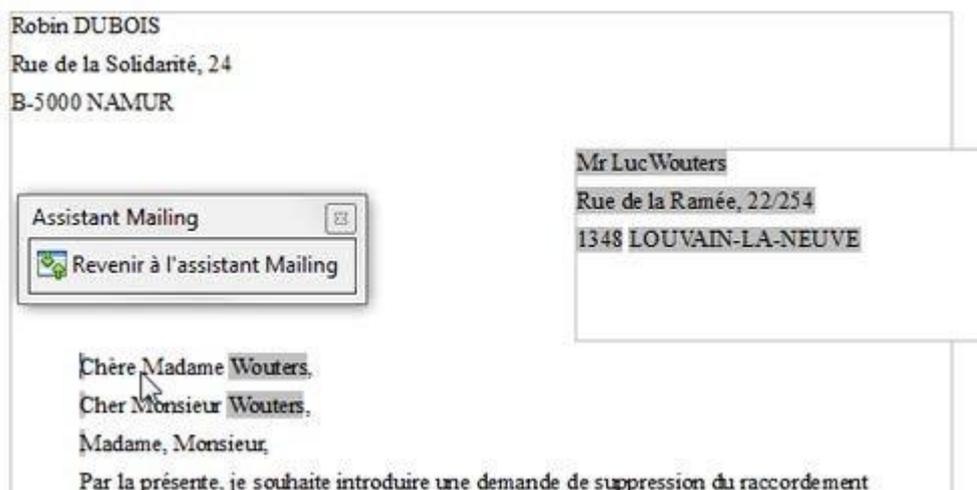
Utilisez les flèches |<, <, >, >| pour parcourir les fiches et vérifier les documents personnalisés.

Cliquez sur "**Éditer le document**" pour accéder à la lettre type.



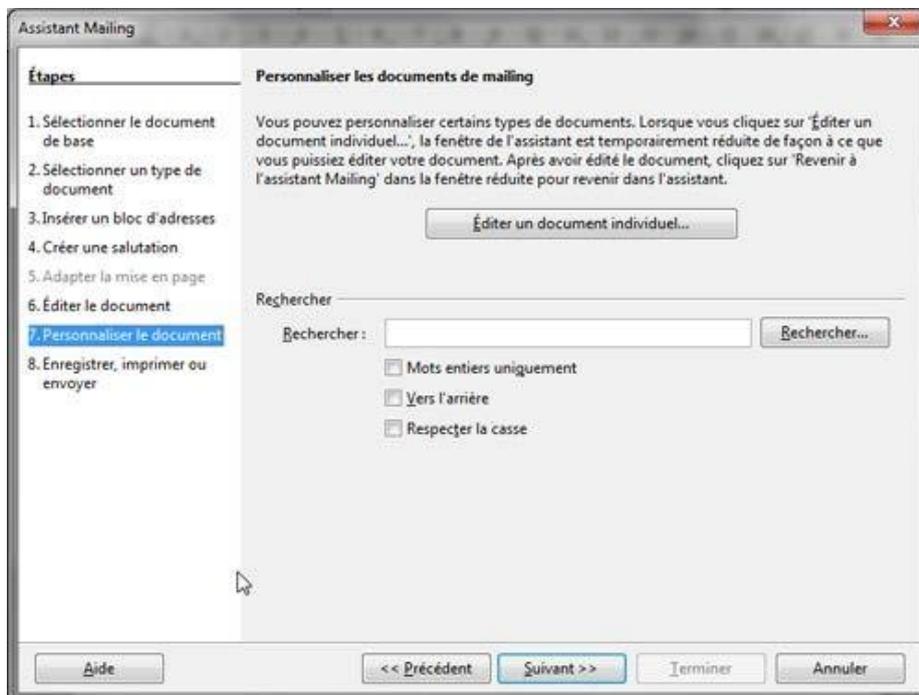
Vous pouvez directement faire des modifications dans votre document (caractère, taille, position, etc.).

- Cliquez sur "**Revenir à l'assistant Publipostage**" pour passer à l'étape suivante.
- Cliquer sur "**Suivant**" pour créer des lettres personnalisées.



Étape 7 : Personnaliser le résultat

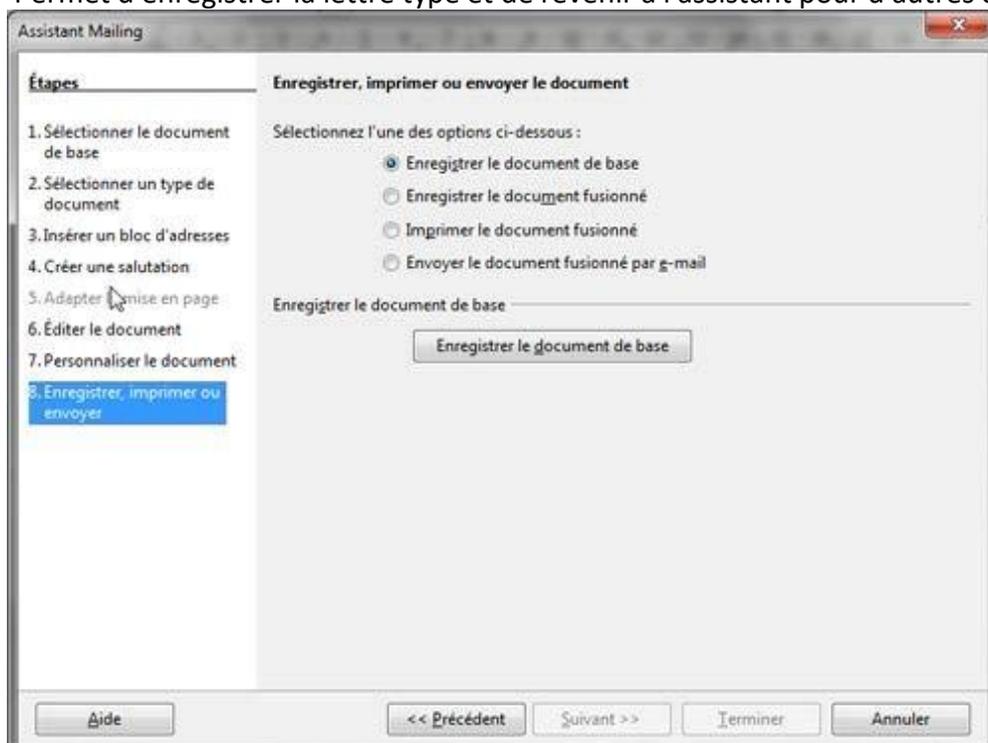
Vous pouvez également rechercher une lettre en particulier et l'éditer si besoin (les modifications ne s'appliqueront pas aux autres fiches).



Étape 8 : Enregistrer, imprimer ou envoyer

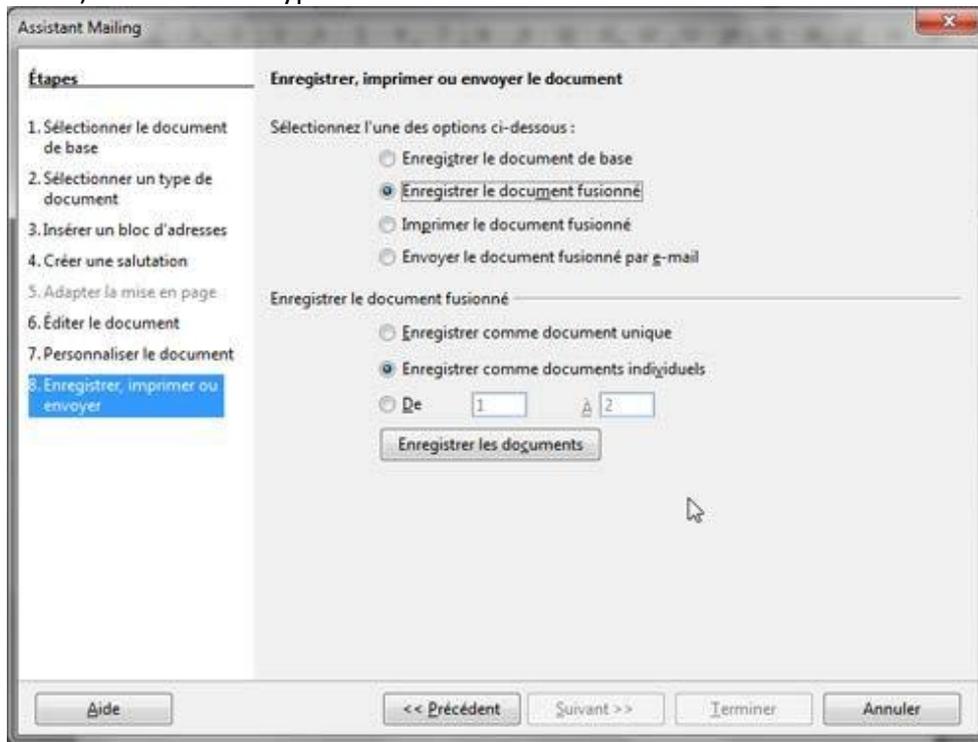
Enregistrer le document de base

Permet d'enregistrer la lettre type et de revenir à l'assistant pour d'autres options



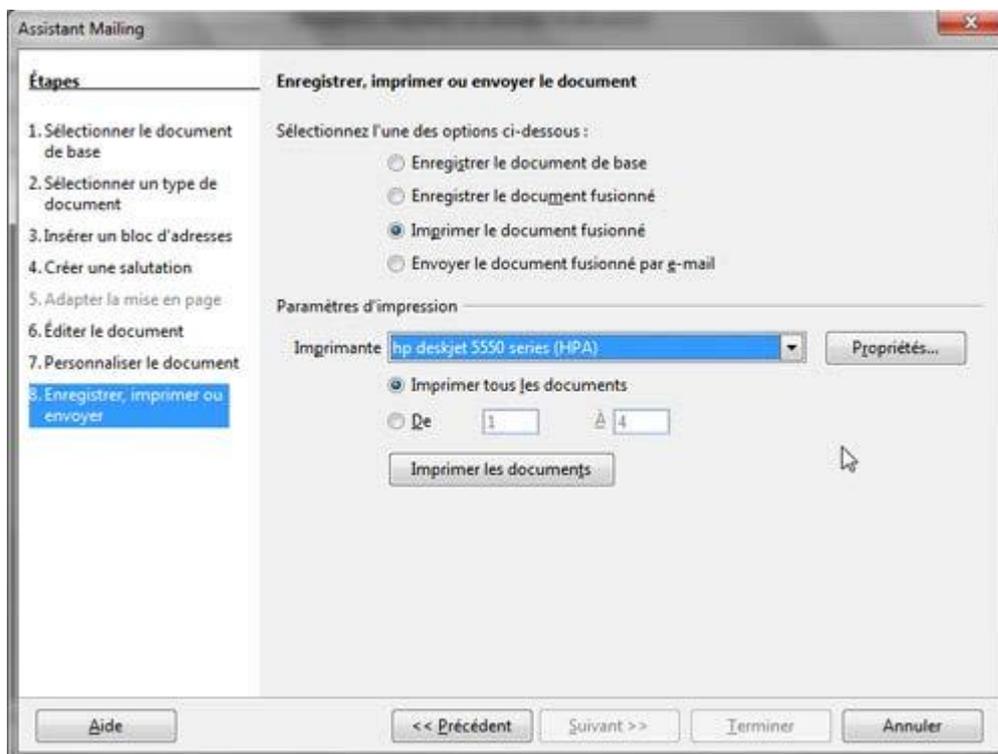
Enregistrer le document fusionné

Enregistre le produit de la fusion en un seul ou en plusieurs documents (1 pour chaque lettre) sans la lettre type.



Imprimer le document fusionné

Imprime le résultat de la fusion



Envoyer le document fusionné par e-mail

Assistant Mailing

Étapes

1. Sélectionner le document de base
2. Sélectionner un type de document
3. Insérer un bloc d'adresses
4. Créer une salutation
5. Adapter la mise en page
6. Éditer le document
7. Personnaliser le document
8. Enregistrer, imprimer ou envoyer

Enregistrer, imprimer ou envoyer le document

Sélectionnez l'une des options ci-dessous :

- Enregistrer le document de base
- Enregistrer le document fusionné
- Imprimer le document fusionné
- Envoyer le document fusionné par e-mail

Paramètres d'e-mail

À: Titre Copier dans...

Objet:

Envoyer en: Message HTML Propriétés...

Nom du fichier joint: Sans nom.

Envoyer tous les documents

De: 1 À: 2

Envoyer les documents

Aide << Précédent Suivant >> Terminer Annuler

Pour envoyer par mail le résultat de la fusio

