

Création – Open Office Text

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.

Sa Sa	ans nom 1 - OpenOffice.org Writer	and the second s
Eichi	er Édition Affichage Insertion	Forma <u>t</u> Ta <u>b</u> leau (
0	Nouveau .	R A55 A55 📈
	Organiers documents utilisés	s New Roman
	<u>A</u> ssistants	2 • 1 • 3 • • 1 4 • •
6	Eermer	
	Enregistrer Ctrl+S	
	Enregistrer <u>s</u> ous Ctrl+Maj+S <u>T</u> out enregistrer	



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

Eichier	Édition	Affichage	Inser	tion Fo	rma <u>t</u> Ta <u>b</u>	eau <u>O</u> uti	is Fe <u>n</u> êtr	e Aide										
₫•	28 🖬	∞ ₽		-	A85 A80) 🗙 階	💼 • 🥥	y 19	• @0	- 6		• 22	H 6		n	0	0.	
0	Standard			Times N	lew Roman	•	12 -	G	ΙS	E	Ŧ		1=	:= ∉	æ 🛛	A - 4	9 · 2	a

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 apparait, 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 apparaitre, 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

aup saup	nom 1 - 1	OpenOffice.	org Writer									0	X
Eichier	Édition	Affichage	Insertion	Format T	a <u>b</u> leau <u>Q</u> utils	Fegêtre Aid	8						×
1	28	⇔ 2	8	IS 45	🐨 📈 🖷 🕅	• 🛷 🗳	• @ -	د • 🗉 🚳	× # 0	🖻 🗑 🖷	90		
	Standard		• Tim	es New Rom	ian 💌 12	- G	I <u>≤</u>	E = =	= 1= :=		A • 🍫 •	۵.	
L		1 X.	-1:2		4 5 6 -	· · 7 · <u>·</u> · 8 ·	. 9 1	11 12	1-13-1-14-	· 15 · 16	1 2 1	8 · • ·	
													=
1													
1													L

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

Eichier	Édition 4	Affichage Inse	rtion Format Ta	bleau Qutils	Fenétre Aide				
•	· 🚨 🖬 🛛	a 2 6	B 🛯 🍜 🖉	🕄 🗙 🗄 🖻	b • 🛷 i 🍕) * (<u>j</u>	🚳 III • 🥑	# 0 💼 🗑 ୩	۹. 0.
	Standard		Times New Roma	n 💌 12	- G	IS		is is 😸 😸 🛓	· · · 2 · 2 · .

Voici le résultat d'un alignement à droite :





4

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
La pédagogie différenciée part du constat que dans une classe, un professeur doit enseigner	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	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	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	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	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.	l'enfant ou l'activité comme intérêt central.

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

1. Sélectionnez le texte

Sans nom 1	OpenOffice.org Writer	
hier Édition	<u>Affichage Insertion Format Tableau Outils Fenétre Aide</u>	
i • 😕 🖬	👒 🔄 📓 📇 🛠 👹 🙀 📽 👘 • 🛷 🗐 • 🖉 • 🚳 🌐 • 🏏 👪 Ø 💼 🗑 🦷 🔍	0.
Corps d	e texte 💌 Times New Roman 💌 12 💌 G / S 🗐 🗷 🗃 📰 🚝 🚝 🖉 🖉	** • 🙇 •
	1 🔀 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 12	• • 18 • • •
	Gaby, oh Gaby (Alain Bashung)	
	Gaby, oh Gaby (Alain Bashung)	
	Gaby, oh Gaby (Alain Bashung) Ffais mon footing au milieu des algues et des coraux	
	Gaby, oh Gaby (Alain Bashung) Ffais mon footing au milieu des algues et des coraux Et j'fais mes pompes sur les restes d'un vieux cargo	

2. Cliquez sur le bouton « Augmenter le retrait »

hier Éditio	Affichage Insertion Format Tableau Outils Fenétre Aide	And a state of the state of the state
- 08 1		0
Corps	e texte 💽 Times New Roman 💽 12 💌 6 / 🧕 🗟 🗄 🖩 🗊 🐨 💇 💇 🧟	· • • • •
	1 . 2 . 1 . 2 . 3 . 4 . 5 . 6 . 7 . 8 . 9 . 19 . 11 . 12 . 13 . 14 . 15 . 1 . 1	18
	Gaby, oh Gaby (Alain Bashung)	
	Gaby, oh Gaby (Alain Bashung)	
	Gaby, oh Gaby (Alain Bashung) Ffais mon footing au milieu des algues et des coraux	
	Gaby, oh Gaby (Alain Bashung) Fais mon footing au milieu des algues et des coraux Et i fais mes nomnes sur les restes d'un vieux cargo	
	Gaby, oh Gaby (Alain Bashung) Ffais mon footing au milieu des algues et des coraux Et jfais mes pompes sur les restes d'un vieux cargo	



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 ».

👘 San	is nom 2 - OpenOffice.org Writer	- 0	23
Eichier	r Égition Affichage Insertion Format Tableau Qutils Fenêtre Aide		
1	• 😕 🖬 👒 🔄 🖴 😫 🔍 🤝 💥 👘 • 🛷 👘 • 🕪 • 🛞 🖽 • 🏏 🟙 🖉 💼 🗑 🖷 🔍	0.	
. 60	Standard 💽 Times New Roman 💌 12 💽 G / S 📰 🗷 📰 📰 📰 🖅 🚝 🧟 🗧	*¥ • 2	1
L	······································	· ·18· ·	
			=
			٦- ۲
-			
	Liste des personnes inscrites		
2 . 1	1. Argelin Philippe		

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.

📄 San	ans nom 2 - OpenOffice.org Writer	e 🗙
Eichier	er Égition Affichage Insertion Format Tableau Qutils Fenetre Aide	
	• 😕 🖬 👒 😰 📓 🖴 🧐 🚟 📈 🐃 🛍 • 🛷 🗐 • 🖗 • 🚳 🖽 • 🛷 👪 Ø 💼 🗑 🧣 🔍 🕑	
	Standard 💽 Times New Roman 💽 12 💽 G 🖌 S 💽 🗷 🗃 📰 🖅 🤕 🍕 🛓 📲	a.,
L		
		E
1.1		
1		



5

7

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 numéroter.

Réaliser une liste à puce

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

San:	s nom 2 - OpenOffice	org Writer	er, 28 s.				
Eichier	Édition Affichage	Insertion Format Ta	leau <u>Q</u> utils Fe <u>n</u> être	Aidg			
	😕 🖬 👒 🕞] 🖂 🗄 🛍 • 🛷	D • () • (🗟 💷 • 🧈 🕅	0 🖬 🗐 ୩	9.0.
	Standard	Times New Roma	• 12 •	G / S		:::e€.	A·*· A·
L		.1	6 7	8 9 10	11 12 13	··· 15··· 16	···12···18···
1							E

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".

Liste des personnes inscrites

- Argelin Philippe
- Monterrant Odile
- Bakard Jean



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 :

Le pain_test.odt - OpenOffice Writer	
Schier Églition Affichage Insertion Format Tableau Qutils Fegitre Aidg	<u>&</u>
12 • 12 • 1 = 12 12 12 12 • 15 12 • 15 12 • 15 • 15 •	
8 Standard ▼ Times New Roman ▼ 12 ▼ 6 / 5 ■ 至 面 目 に に 使 使 ▲・※・盈・ 2	
L	Styles et formatage ×
Le pain : aliment essentie] 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 proteïnes végétales. Les spécialistes recommandent de consommer 55% de besoins quotifieras en énergie sous forme de glucides. Cele signifie qu'il est important de consommer quotidiennement du pain et/ou des	Aines and Aines

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

chier Égition Affichage Insert	ion Form	at Tableau Qutils Fenêtre A	Aidg	
🗈 • 🐸 • 🖯 🛥 💽 🖬	6	Formatage par <u>d</u> éfaut Ctrl+M	9 · @ · @ II · 2 # 0 🖬 🗑 ¶ Q 🤅	🗿 📄 Rechercher 💽 💩 🍄 💂
βtandard •	ть, 6А — 6П — 53	Cgractère Pgragraphe Pyces et numérotation Page	5 / 5 (E) = = ::: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :	• 23. • 2 15 • 16. • 12. • 18 • • •
	1	Modifier la casse Cojonnes Sections		Alinéa Alinéa
	(10)	Styles et formatage F11		Corps de texte
		AutoCorrection left , Agrere , Adaptation du teste , Adaptation du teste , Adaptation du teste , Adignement , Posiționner , Grouper , Objet , Caghe/Objet	de base ». Produit ceréalier par excellence, il joue u r il apporte de nombreuses substances nutritives : glt E, minéraux et protéines végétales. de consommer 55% des besoins quotidénas en énergis important de consommer quotidiennement du pain et utres céréales (blé, boulghour, semoule, etc.). nutritif. Les céréales complétes sont riches en fibres e ats. Le pain complet contient aussi 2 à 3 fois plus de- que le pain blanc. En effet, la majorité des vitamines Dr, la farine complete es faité a patrit des grains bro	Notice en marge Retait de late Retait du corps de teste Signature Titre Titre 1 Titre 1 Titre 1 Titre 2 Titre 2 Titre 3 Titre 3 Titre 4 Titre 4 Titre 4 Titre 5 Titre 5
	Plut Pou bio de s	Image ot local et bio r ses avantages en matière e est produit à base de farine eigle, dans des champs exe	che résulte du broyage des grains, puis élimination o d'environnement et de santé, préférons du pain bio et l provenant de la lente maturation des épis de froment, mpts de produits artificiels ajoutés. Les pains bio et lo déluisme durbe acioux la pains de la barrar	1 Arre / Thre 8 Titre 9 Styles de texte



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 ?



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.



Création – Open Office Text

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 ?





Création – Open Office Text





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.

Ce texte n'est pas sélectionné	
Les Aventures d'Alice au pays des merveilles est une œuv Lutwidge Dodgson, sous le pseudonyme de Lewis Carroll.	re de littérature enfantine écrite par Charles
Les Aventures d'Alice au pays des merveilles est une œuv Lutwidge Dodgson, sous le pseudonyme de Lewis Carroll.	re de litterature enfantine ecrite par Charles
	Co tovto ort cólortionnó

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







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

PE INFORMATIK

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. : <u>http://www.photo-libre.fr/</u>

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".

Regarder dans :	🗀 Mes images	💌 O 🕸 🔛	- 11	
Mes documents récents Bureau Mes documents	photo_1.jpg photo_2.jpg photo_3.jpg photo_4.jpg			2
	Nom du fichier :	photo_1.jpg	• (Ouvrit
	Fichiers de type :	<tous formats="" les=""> (".bmp,".dd;".emf,".eps;",git</tous>	-	Annuler
Favoris réseau			201	
Favoris réseau	Style :	Instal	- C	



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



Création – Open Office Text

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 :

			Macro				
Type Para	Options	Adaptation du texte	Hyperlien	Image	Rogner	Bordures	Arrière-pla
			Ī				
A	ucun(e)	Ayant	Ap	irè <u>s</u>	P	arallèle	
[
ç	ontinu	Optimal					
Espa	cement —		Ор	tions		5	
Àg	gauche	0,00cm	\$	Premie	er paragrap	he	
Àç	droite	0,00cm	\$	Å l' <u>a</u> rri	ère-plan		
En	haut	0,00cm	\$		ur		
En	<u>b</u> as	0,00cm	\$	Seul ('e	extérieur		
						_	

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 :





Création – Open Office Text



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.



NEWSLETTER

Quelques informations à propos de ce Bulletin

Pour remplacer ce texte par le votre, mettez-le en surbrillance et supprimez-le. Vous pouvez commencez à créer votre propre bulletin. N'oubliez pas de jouer avec les différents formatages de texte et d'images pour créer des pages uniques et instructives. Utilisez les listes à puce et les listes numérotées pour mettre en relief les points importants et les questions.



Recherchez des images qui attireront le regard du lecteur et créez des paragraphes qui les illustreront. N'oubliez pas de jouer avec les différents formatages de texte et d'images pour créer des pages uniques et instructives. Utilisez les listes à puce et les listes numérotées pour mettre en relief les points importants et les questions.

Recherchez des images qui attireront le regard du lecteur et créez des paragraphes qui les y conduiront.

N'oubliez pas de jouer avec les différents formatages de texte et d'images pour créer des pages uniques et instructives. Utilisez les listes à puce et les listes numérotées pour mettre en relief les points importants et les questions.



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 :

Nom	Tableaut	ОК
Talle		Annuler
⊊olonnes	5	
Lignes	2 0	Aide
Options		
🗌 ljtre		
Bepet	er sur chaque page	
Les gr	emières lignes 1	
Ne pas go	nder le tableau	

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 ...



Création – Open Office Text

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"



Paramétrages -]	OK Annuler
					J	Aide
Largeur et espai	tement				1	Appliquer à
Colonne	(*)	1	2	3	(19	Style de page : 💉
Largeur		8,50cm 😂	8,50cm 👙			1 <u>2</u>
Espacement		0,00	zm 😂	1		
		V Largeur auto	omatique			
Trait de séparat	ion —					
Ligne	Aucun(e)	*				
Hauteur	100%	4.9				
	2	1				

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).

xemple de document en mode Portrait	Exemple de document en mode Paysage
NEWSLETTER Quelques informations à propos de ce Bulletin Pre suspèce ce tet p set set un trais à sat velle dait de la configuration à fair prens managée ca cert se pes vel de la d'Arbahagra de prense set à definant à four server managée ca cert se pes vel de la d'Arbahagra de prense set à definant à four server prense de la definition de la definition de la definition de la definition de la definition and de la definition de la definitace de la definition de	CALENDRIER 2010
The indication of the state spectra of the state of the s	
If while you do your event by definition of feature productions of the star of the star program that the star of t	
β ⁰ τολλογογικό μό του ανατικό λατάδουμα διασμότη διακότηται δια του τό εξαικό μο γουριατικού του γουρια του μου το ποριστικού πολλογολογικός το του δια δια δια το μου αποτο το το δια δια βουρια για δια προγοριστικού το δια γουρία δια το το δια	
ուտ ուսում։ Ըւ եւսուացին են Անկեստես ու ունուսու մո են հրկությալ տոր են բոլուսեն, ու ուսուներու ու որպեսու ունուսու քայն հրար կար Ռուսուացիու ու տեղ կու է ուսու է ուսու է հուսու Անհեսու ու որպեստես է է Դուսիսեցու չես այս ուսու են ու եննեւան համարություն են են են հայտարարություն արդարու ապա ուսուտես են հայտնել աներա հայտարարությունը են են են հայտարարությունը ու ենք հու բանին հայտուս ու են ու եննեւան հու որպես շներ հետ որտեստեստես չու այս աներան են հետ բանին հայտուս ուսու էս աներան հետ որտես շներ հետ որտեստեստես չու այս աներան են հետ	
Rubrique ou Hutoire fortesança le Malancin au cafonna de Uli Soponye werde portes le semborare colonnar ne large pop. Para naquée con a tra par la ven, aune trà nare tràffice e straggime pà la properte campanza e suce ne tra parço Malina.	

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**.

			Note de bas	de page		
Gérer	Page	Arrière-plan	En-tête	Pied de pa	ge Bordures	Colonne
Format o	de papier –				-	
Eorma	it 4	4	1			
Large	ur 🛛	9,70cm 🔹				
<u>H</u> aute	ur 2	21,00cm 😂				
Orient	ation (Portrait				
	0) Paysage	Source du	u gapier [[)'après les paramètr	es de l'ir 🔽
Marges			- Paramètres	de mise en pa	ge	
Gauch	e	2,00cm 😂	Mise en p	age	Pages de droite et o	de gaucl 🛩
Droite		2,00cm 😂	Format		1, 2, 3,	*
Haut		2,00cm 😂	Contro	ôle de repérag	e	
Bas		2,00cm 😂	Style	de paragraphe	e référence	
		h.,				×

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"

Inser	rtion Forma <u>t</u> Ta <u>b</u> leau	<u>O</u> utils	Fe <u>n</u> être Aid <u>e</u>	Insertion	Forma <u>t</u> Ta <u>b</u> leau	<u>O</u> utils	Fe <u>n</u> être Aid <u>e</u>
æ	<u>Saut manuel</u> C <u>h</u> amps <u>C</u> aractères spéciaux <u>M</u> arque de formatage	•	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	<u>S</u> au C <u>h</u> a 88 C ar	t manuel amps actères spéciaux rque de formatage	•	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •
	Secti <u>o</u> n Hyperlien			E Sec	ti <u>o</u> n perlien		
	<u>E</u> n-tête		<u>S</u> tandard	<u>E</u> n-	tête	•	
	<u>P</u> ied de page	•	2	<u>P</u> ie	d de page	×.	<u>S</u> tandard
				Not	e de bas de page/d	e fin <u>.</u>	13

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.

·tête				
Activer l'en-tête	N			
Contenu identique gauche/dro	oite			
Marga gaucha	0.00	icm I		
viarge gaucite	0,00	cm E		
Marge <u>d</u> roite	0,00	cm 🗄		
Espacement	0,50	cm 🗄	6	
Utiliser l'espacement <mark>d</mark> ynamiqu	ue			
<u>H</u> auteur	0,50	cm	e.	
<u>Adaptation dynamique de la ha</u>	auteur		and a	
<u>P</u> lus				
<u>Plus</u>	sucur			

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

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.

Gérer	Page	Arrière-plan	En-tête	Pied de page	Bordures	Colonnes	Note de bas de page	
Pied	de pag	je —		6				
1	Activ	er le pied de p	age					
1] <u>C</u> onte	enu <mark>id</mark> entique	gauche/	droite				
М	arge ga	auche		0,0	00cm [
М	arge <u>d</u> i	roite		0,0	00cm			
Es	pacem	ent		0,2	50cm 🔮			
] Utilise	er l'espacemei	nt d <u>y</u> nam	ique				
H	auteur			0,1	50cm 🔮			
1] <u>A</u> dap	tation dynami	ique de la	hauteur				
1	DI	1						
_	PI	us						
							199 <u>2</u>	
					ок	Annuler	<u>A</u> ide <u>R</u> ét	abli

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



4

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.

Charlie Chaplin, A. 5 Charlie Chaplin, da sen, und nem Charlie Spencer Chaplin, et um active et malibeter devide in 23 december 1977 a Verry, onton devide in 23 december 1977 a Verry, onton de Verd, freire. 190 Sen, pursenage Charliet apparter per la particular for data Edit Are Rese et Verde a 7 devide 1981. Efter for transar ingéner a 7 devide 1981.

Bagraphie No date un queries perme de Leadare la 14 seul 1800. Cheche Aparene (Lepha erik fil la Cheche Chegha erie Monal Hill (comme reur la sons de sons Lei Backy) we deut actue de novel chel II de qu'en en horque respens pertos tenns en URA-To-Tou. Leure des ple sons donaidmen, i un ple vieur que la (Aplany en 1803 d'eur achien avec Aplan et en 1803 d'eur achien avec Aplan et en 1803 d'eur achien avec Dyslam des 1803 et que per per per Legalan, Leorgill avect des The Ura; Elaphin per de loverar à novemb et deut compate et heulement de reste Ura; Elaphin per et hiertate de reste una compate et heulemen de novemb et deut in mis et les reports de la mante de la mais et les reports de sons de



A 7 un Chaplin mante ver rotare mangheorre mans qui an peu phe chants. Emis auf et de deum au, Chaplin communes um contriss d'autre de la belle deux la tropa de Egile Laurenhe Lab. Il avistes e parte de 1001 um reconstru de content est fisiche, par en 1002, il est augupt dans la trouge de Bist Reime, dans la ples important inspinantis de la thetae, Accument d'um benegie de Miste parte de la comparisation de la tropp in Amerique, la comparisat loyitantis der la deuxe um propetition die content quit anorps (La content de la thermanie).

adares was properties in centre qu'il anarge il construit d'hâtbreannes. Le deuxe de l'apeque attact rapile et des films mi es letter au qu'est au trais d'abriger state deux deux deux deux deux propertiers le presine deux deux trais de Calabi le registra deux deux deux au deux de la seux processage et dis a d'haven qu'il margers dan Chalbé et constat de la 10 (2014). De composition processage et deux de la constance de distribute et deux deux de la constance de la distribute et deux deux de la constance de la distribute et deux deux de la constance de la distribute et deux deux de la constance de la distribute et deux deux de la constance de la distribute et deux deux de la constance de la distribute et deux deux de la constance de la distribute et deux deux de la constance de la distribute et deux deux de la constance de la distribute et deux de la constance de la dislocation de la deux de la constance de la disparad de la deux deux de la constance de la deux de la constance de la dislocation de la deux de la distribute de la deux de la deux de la deux de la deux deshant constant de la deux deshant constant de la deux de la deux de la deux de la sub de la deux de la deux deshant de la deux de la deux de la deux deshant de la deux de la deux de la deux deshant de la deux de la deux de la deux deux de la deux de la deux de la deux deux de la deux de la deux de la deux deux de la deux de la deux deux de la deux deux de la deux deux de la deux deux deux de la deux deux de la deux deux deux de la deux deux de la deux deux deux de la deux deux de la deux deux deux de la deux deux de la deux deux deux de la deux deux de la deux deux deux de la deux deux de la deux deux deux deux de la deux deux de la deux deux deux de la deux deux de la deux deux deux deux de la deux deux de la deux deux deux deux de la deux deux de la deux deux deux deux de la deux deux de la deux deux deux deux deux deux de la deux deux de la deux deux deux deux deux deux de la deux deu The second seco

Clarks Chaples spows Midnel Hans on 1915, Lin Guyen, 1924, Beden Geldoni en 1954, Suth this are partnasse a Leman et Own O'Mell fills de Intern Annualige Expens O'Mell sal 59.1

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".

Nype	ОК
 Saut de <u>c</u>olonne 	Annuler
Saut de page Style	Aide
[Aucun]	
Modifier le <u>n</u> uméro de page	



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 :

Chatlie Chaplin

che Chapita, da reta tasta charles nos Chapita, est un autora et schoarter congre ar et kandrar la 14 evol 1000 et de la 27 decembra 1977 e Wenty, contra feni, Peirce.

na vena, paras. Sea, paraman pe Charlor appendi port la parama fei dens Ebi Anto Incer et Vence la 7 fercia 1914. Il fer fictuarat ingén per Incerne benjarije Bengan Max Ladar. Digraphie Bigraphie

sphe as a spurite permit is loader is 14 350. Charles Spure (haple, etc. fit acts Chaples et is Banach S.B. (conver-to and a const. Lik Barky), we dong a da marchall. If the grave as bouger is a more than the bark we dong bar is a densificant. I may be used you (phany, en. 155). Thus, shirts a nee-har is a bary of spure you have a per so that the part of the spirit in part of the spirit per spirit as a shift of a spirit per part for all extends on a fault in the spirit fine of the spirit per spirit fine a shift is a spirit for a spirit fine a shift, a spirit per spirit as the spirit of the spirit per spirit is a shift, dong the spirit per spirit spirit field, dong her security in spirit field. at La Est.



A.3 and Chephannenkern ernense samplenerne nære ogt na port påv elkante. Entse med et derne om elkapha resunnense tur orträns fördard är kolla dara is torge äre Eight Lanstalka källe. Heftstart appritt de 1930 meretanska de entsket at factta, prit ek 1989, åt ett sampet data ik torge är Fald Keine, elsen å påv änprittat ingesente de fakture. At ennage för at herge är Fald Keine, elsen å påv änprittat ingesente de fakture. At ennage för at herge är Fald Keine, at på som generation de ensatte spit en Anamigue. Is ennage för ekster spit endesse tur gengerögen de existet spit

a somoju, a company in Loytka ha solare qui a somoju, a company in taylor has been somo a some a

Le rissins semili cher à trobbien du présit Das Les Lucaixe de la ville (2011) Chefin intro-let de clife enteres, nais ne célétreurs pois consequent pres Les Longe malerais (1911) é com prés resulté d'Alla mais de la ville de la ville de ville

stinet m triangle a sea esten. Chapha more la famile de Malama-Guala-Risani par la FRI en raises à sea spinare de peula, due not referer la triangle parasteur la de sea rejeux a. Evers peur parasteur de sea fain. Il mores also a co-pañanes eux de FRI- Ora et mala es famile ar force preçis la fin de cos jeux Agué sont aya à lein montenand la la para en 1974, il veux e Laslane Un mit a fis witch (1977) es la silicités la "Chare et restaine" more das l'Amatique de la Grana faite Jarlet", à sume con famile fin es restaine "Raiba", il sonte la fise visat faite Jarlet", de more se denine faite sur faite Jarlet", de more de la familie de la para servitar, la Carabora de Langitar, com faite Jarlet", de more servitario file, en restaine "Raiba", fineda

An come das annes 70, le monde antier be •us das essues 70, is monthe summer bei a hommage. Pair special on Kertmal die essa 1970. (Nertmal ver hangese mall also manistra des Afficies uble, is die commandere die Isrohe able is is gene firementy. Lien ders A is de Vanies, auch Hommarty pair is view fartum. Cours special. New studiek. Er o Speczer: Chaylin s'etant is 23 das 1997. Chathe Chaylin spews Milleri 1918 Lin Guysa. 1914. Peders (1914, hube hep ee pertractor t Dene O'Nei, fille da Lecteu Ruppe O'Nei, cal:943

for manager and defeave in superstains, an effet il a 19 an matrices, an attest if a 19 on que matrices with Matrie Harris qui all'an 31 quark d'apares Lin Granyqui al 4 47 an quark d'aran à area Pachete i qui all'an ; if a 54 an lan de sex avec Casa Officielqui all's un. Is au sufant er: il ene er: ile Galler

Infernation newsilter & 2744.000 (den)



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.

Carle Carde	
Contraction of the second s	
aler Chapitel, de sam van som Charles, Sprønen Chapitel, til an antran et mellesaten i teknologiet I Samler, fri de som 1989 en desembler 24 desembre 1977 Mersen, somme di Venis danser	
n previousnym Charlon apparally point to pre-service data. Anna Rad Carlo Barcin, or Venue in 17 distant 21 3 dat for previous magneti par Faculty and Stage Print, and Was Charles.	Le s'annue consult alors de mui anne de paiser. Des l'es l'ampresentes de la cité (2010) c'hop più aches des réles campes, mos se colonante pacie car prepriori al line mui presente con l'internet de la conserve l'internet de campestra activatione de la composi- tera anti-
Ringraphic	Section de parte esta se le denoré l'inclusion d'un esta rigoritante d'altere opposite e la l'inclus. Charlos Ne puis cer puis que en la contras puisses el mante un Hill de Charlanne dans legaré.
a second s	Classing content to galaxies as part and memory (Thangy)
des Chipteres de Housek Hei scienne sons à nom de scher Die Heispie nur, dem contas de	B. 252) size, (al. 100. 8 or none partic sentire line, if Al control das profil.)
and half. This is a data not formula with prior prior in terms with Weith Denis 1 and other photonic in them, the photonic setup is a photonic prior that of a measure on a photonic photonic 1 and as pairs (Photonic Physical and Heith et apart pairs for Depicture). Lower's interest advices and the photonic instance in the end of a measure of the photonic of the photonic. The motion match will be prior of information in the photonic interest of the statistical of the photonic interest advices of the photonic interest of the statement of the photonic of the photonic interest match will be photonic in the constant of the photon of the statistical of the photonic interest and the statistic of the photonic of the statement of the photonic of the photonic of the photonic of the photonic of the statement of the photon of the statistical of the photonic of the photonic of the photonic of the statement of the photonic of the photonic of the photonic of the photonic of the photonic of t	Evaluation are deployed in a second control of laboration and provide a second and the second
	Deple cost is invite a Walance Gask/Hainty party 92 or accurate or, spreae,
4 and Taipin many car observe plots to a plot out to provide a chain. Since any inclusion of the plot conserve any control or while which is and to many including the control of the plot of the plot any control on the constant on plot plot of the plot any color of the species Point of the Plane constant on plot plot on plot plot (1), the plane plot of the plot bases of the plot of plot of plane plot of the plot of the plot of the plot of the species Plot the plot of the plot of plot of plane plot of the plot of the plot of the plot of the species Plot the plot of the plot of plot of plot of the plot of the plot of the plot of the plot of the species Plot of the plot of the plot of the plot of the plot of the plot of the plot of the plot of the plot of the plot	party is not start as a structure and the location of the property part of property parts of the property part
ratar is told common	La constituciones."E, le nomie entre la rende han tage. N'es grinsi sa Protosi di Canesa
s datasete l'ippage facent après, et des lins, en suite et saritage dans. En tagpade L'he presans dats à un map, de test, Chapte des le presanagé solter de Charte à géneral entrement aux son compartantes dans entre presentage pois la soldante pré- agair dans chart en campart de 1996. Des com presente prist au colonaire et à	11.1 protocol de la compressione, de la mande de colores argentes, el la campanidad, las de estantes de la compressione d'actual de la construction de Venues ancientes par area d'Angleren, Deve special. (Per resuluir, de Charles Speciel Chapters Senier & 20 ancient 877).
annumber, de annamas, efficant Al de states da traceil de medicamas, l'haple presi en con- paste de partifició, la moie en calese de cas llens. Concentrar en a classificaçãoses des balantes, contrar de partifició, la moie en calese de casa de cales. De cales de cales de la contrar de cales de la de-	Dauber Chapter represes Michael Hanss, ed. 2010. Late: Dary ed. (NOR, Pacheter Chapter 2016) international properties in Proceedings of Data Different USE on Proceeding Analysis and Society of Health.
series neur d'au nei logi de dellais consta Prin Neuros), qui la factorie philaister à la proprie fact d'an prime. E las constituiement conserte con paper sales factories d'anche l' logi dan Une et de la prime, il e la serie et d'ante action de 1999, qui estate actualité qui alignesis de la prime per la serie et d'ante actualité prime. Chapter l'anche index actualité de la prime de la prime estate et de la prime regione. Chapter l'anche value à Daniel Val-	Instruments, an abeliant is characterized water scene, on effect a la 20 ans quand di servatori en di simul Plants are efficiente, el cretto Di quand di sprator lass Chargenes (Di ans, el a efficant quant instruire el selvatore (Castante que el 20 ans, el a 16 anciente de campo engenese (Daniel Plant) que Ristor. En success representation.
b discussion frame una Copiese participation (2002). Next: Chapter data para a presente data can one presente data can operativa data c enterna data can operativa	Belance bankary and ing. In 77120288 Alan Wilayou
or manufaction and include	

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

Charde Chaple

Inder Capita, de une na mais Tanto, Tayney Papite, su an ayan ar molitation in Indenana In Landen, bil Inder Campania 2014 menten (1971 Verse), soane 1970 versi. Inder Versel, Saver, In presenger Charles, appendi para la presente las dans Est Jaan Tant, a Venera In 7 Inden Index Index Campania appendi para la presente las dans Est Jaan Tant, a Venera In 7 Inden Index Index.

Is the asymptotic paper, the Lemba 10 th out of 1000. Cluster, spectra 7 April is not been to the transmitter of the state of of

Earth-Dapits increases that where integrations as a since gas any proop (as). Laters There integras that , Diagnon measurements are constructed within the initial characher maps of edge (a) analysis for any proof of the since of the gas any proof proop since one in the since of the since of the since of gas of the since of the gas any proof proof proof the since one proposition of the since of the since of gas of the since of the gas any proof proof proof the since one gas and the since of the since of the since of the since one of the since of the since one in the since one gas and the since of the sinc

In provide the transitions we consider the source optimals. Charging the constraints of the large distribution of the source optimal and the source optimal sources in the providence optimal source optimal sources optimal sources optimal and the source optimal sources optimal and the source optimal sources optimal so

which the times are as a substance problem to a do any poperties of the time of the origin to the time of the time

The control of the second sec

2. In the design of an instance. An array decouption of the matter metric is made into anyo. Price optical in Tractical & Comparison (PT): Provide the Sequence Schwartz, doi: to matter des. Allows, while the comparison of the address metrics do in pages of heatings. For all the doi: the state of Young, while the schwartz page are projections, these optical - The matching, in a Charles, Sprawn Chapter's instant of 24 documents (PT).

These chapter space of order trans, in which that they in which have transmission for the same loss, second means (β_{11}) and β_{22} is the transmission of the same transmission of the same

ubi con Vauleer Cubinal qui o 17 ann, y a 91 annue, en cama sugresse Datail (Nex) an m. S. capant (sprinclas). Inclass success and the low VMISTAR and WA and



3. La première ligne d'un paragraphe est isolée du reste du paragraphe et se trouve en bas de la page précédente. Cette ligne est alors désignée par le mot "**orpheline**".



4. La dernière ligne d'un paragraphe est isolée du reste du paragraphe et se trouve en haut de la page suivante. Cette ligne est alors désignée par le mot "**veuve**".





Création – Open Office Text

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... ".

Saut de <u>c</u> olonne Annul Saut de <u>page Aide Aide </u>	/pe	ок
Saut de page <u>A</u> ide	Saut de <u>c</u> olonne	Annuler
	Saut de page Style	Aide
[Aucun]	[Aucun]	

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**".(\leftarrow)

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].

Titre 🚽	
Introduction	Titre
[texte]	Titre 2
Définition des objectifs 🚤	
[texte]	
Choix des méthodes	1 in.e 2
[texte]	
Méthode A 🔫	
[texte]	tre 9
Méthode B	
[texte]	
Méthode C	
[texte]	
Evaluation du produit	
[texte]	
Conclusion	
[texte]	
Appendice	
[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" :

1	Index	Entrées	Styles	Colonnes	Arrière-plan	6).	
Table des matières Table 1 Titre 1 1	Type Titr Typ Créer	et titre	Table d	es matières 15 matières stégé contre	e toute modifi	cation manuelle	
Venik ven degemen okojim II.'s pi One satus dinke posensku. Titre 1.1 Venik ven deckajim 11. II.'s pi One satus per la bila de metion. Titre 1.2 Venik ven deckajim 12. On metek er me satus pincipek.	Pog Créer	å partir d Structure Styles su Marques	Docume le pplément d'index	nt entier aires		Évaluation jusqu'au niveau	10 \$

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.

les										C OK
	1	2	3	5	6	7	8	9	10	
Contenu du cadre										Annuler
Corps de texte										
Légende										Aide
Liste										
Répertoire										
Standard										
Table des matières niveau 2										
Table des matières niveau 5										
Table des matières niveau 9										
	Titre									
Titre 1										
Titre 2										
Titre 3										
Titre 5										
Titre 9										
Titre de table des matières										



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

Table des matières

Défini	on des objectifs	
Choix	les méthodes	4
	Méthode A	
	Méthode B	
	Méthode C	
Evalua	ion du produit	
Conclusion	•	
Appendice		

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**".

	Par défaut	
A	Police	5
A	Taille	
	Style	
	Alignement	
	Int <u>e</u> rligne	
A.	C <u>a</u> ractères	
њТ	P <u>a</u> ragraphe	
	Page	
西	Puces/numérotation	
	Ca <u>s</u> se/Caractères	•
	Actualiser l'index	
	Éditer l'index	
	Suppri <u>m</u> er l'index	
	édhan la suda da assarante	82

Éditer le style de paragraphe...

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

Table des matièr	es	
Introduction		
Définition des	objectifs	
Choix des mét	nodes	4
Me	thode A	2
M	thode B	
M	thode C	
Evaluation du	moduit	
Régulation du	produit	
Conclusion		
Appendice		

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.

ssistant Mailing	And in case of the local division of the loc	
Étapes	Sélectionner le document de base pour le mailing	
1. Sélectionner le document de base	Sélectionner le document à partir duquel le document de mailing sera con	çu
 Sélectionner un type de document 	Utiliser le <u>d</u> ocument actif	
3. Insérer un bloc d'adresses	🗇 Çréer un document	
4. Créer une salutation	🕙 Utiliser un document guistant	Parcourir
5. Adapter la mise en page		-
6. Éditer le document	🕐 Utiliser un modèle	Pagcourir
7. Personnaliser le document	Utiliser un document de base récemment enregistré	
8. Enregistrer, imprimer ou envoyer		

Étape 2 : Lettre ou E-mail

Sélectionnez la finalité de votre publipostage :

• la création de lettres ou de courriels types

ssistant Mailing	
Etapes Sélectionner le document de base Sélectionner un type de document Sinsérer un bloc d'adresses 4. Créer une salutation 5. Adapter la mise en page 6. Éditer le document 7. Personnaliser le document 8. Encecitrer impoiner ou	Sélectionner un type de document Quel type de document souhaitez-vous créer ? Lettre Envoyer des lettres à un groupe de destinataires. Ces lettres peuvent contenir un bloc d'adresses et des salutations. Ces lettres peuvent être personnalisées pour chaque destinataire.



Étape 3 : Base de données

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

Étapes	Insérer un ble	oc d'adresses			
 Sélectionner le document de base Sélectionner un type de 	 Sélectionr données o de ces do 	nez la liste d'adresses des adresses à utiliser nnées pour créer le b	qui contient les . Vous aurez besoin loc d'adresses.	ectionner une	liste d'a <u>d</u> resses différen
document 3. Insérer un bloc d'adresses	2. 🗌 <u>C</u> e doo	cument contiendra u	n 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	<titre <prén <lign <cod< td=""><td>>> vom> <nom> e d'adresse 1> e Postal> <ville> oprimer les lignes vid</ville></nom></td><td><titre> <prénom> <no <ligne d'adresse<br=""><code postal=""> < <pays> 85</pays></code></ligne></no </prénom></titre></td><td>m> 1> Ville></td><td>Plus</td></cod<></lign </prén </titre 	>> vom> <nom> e d'adresse 1> e Postal> <ville> oprimer les lignes vid</ville></nom>	<titre> <prénom> <no <ligne d'adresse<br=""><code postal=""> < <pays> 85</pays></code></ligne></no </prénom></titre>	m> 1> Ville>	Plus
	3. Faites con colonne d	respondre le nom du le la source de donne	champ du mailing et les.	les en-têtes de	espondance des cham
	4. Vérifiez qu	ue les données des ac	dresses correspondent	£1	
	Eric Coos	La Car			
	offer-		Docume	nt:1 ID	

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

Sélectionnez une liste cliquez sur ' <u>A</u> jouter' cliquant sur 'Créer'.	d'adresses. Pour sélectionner les destinatair Si vous n'avez pas de liste d'adresses, vous	res à partir d'une autre liste, s pouvez en créer une en
Les destinataires ont e	té sélectionnés à partir de :	
Nom	Table	<u>Ajouter</u>
01122010 Fichiers ins Base de données1 Base de données11	rits	<u>C</u> réer
Liste%20participants		Eiltrer
Liste%20participants listing	Connexion à la source de don	Éditer
		Modifier la <u>t</u> able.
•	m	•
<i>•</i>	III OK Ann	▶ nuler <u>A</u> ide



4

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

Informations d'adresse	B	
Titre		Nouveau
Prénom		Supprimer
Nom		Bechercher
Nom de la société		Personnaliser
Ligne d'adresse 1		0
Ligne d'adresse 2		
Ville		
État		
Code Postal		
Deca		
Afficher le numéro de l'entrée 🛛 🔁 🔜 🚺		
OK	Annuler	Aide

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"

léments de la liste d'a <u>d</u> resses		Ajouter
litre		
Prénom		Supprimer
Nom		
Nom de la société		Renommer
Ligne d'adresse 1		-
Ligne d'adresse 2		
Ville	Ξ	
État		
Code Postal		
Pays		
Numéro de téléphone personnel		
Numéro de téléphone professionnel	1	
Adresse e-mail		
Seve	-	



Création – Open Office Text

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

ciements de la liste d'a <u>d</u> resses	Ajouter
Titre Prénom Nom	
Ligne d'adresse 1	<u>R</u> enommer
Ligne d'adresse 2 Code Postal Ville	
Pays	•
	N

Vous pouvez maintenant entrer vos données.

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

Titre Prénom Nom Ligne d'adresse 1 Ligne d'adresse 2 Code Postal		<u>N</u> ouveau Supprimer <u>R</u> echercher <u>P</u> ersonnaliser
Ligne d'adresse 2		
Ville Pays		1
Afficher le numéro de l'entrée	~	

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"

nformations d'adress	e .		
Titre	Mr		Nouveau
Prénom	Lud		Supprimer
Nom	Wouters		Rechercher
Ligne d'adresse 1	Rue de la Ramée, 22/254	E	Personnaliser
Ligne d'adresse 2			
Code Postal	1348		
Ville	LOUVAIN-LA-NEUVE		
Pays	Belgique		
Afficher le numéro de	e l'entrée		
	OK Annul	er	Aide

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

Sélectionnez une liste d'adre cliquez sur ' <u>A</u> jouter'. Si vou cliquant sur 'Créer'.	sses. Pour sélectionner les destinataires à par is n'avez pas de liste d'adresses, vous pouvez	tir d'une autre liste, en créer une en
Les destinataires ont été séle Nom	ctionnés à partir de : Table	Aiguter
01122010 Fichiers inscrits Base de données1		Créer
Base de données11 Liste%20participants		Filtrer
Liste%20participants1 listing	Connexion à la source de données.	Éditer
mailing_invitation	mailing_invitation	Modifier la table
•	m •	

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.

Étapes	Insérer un bloc d'adresses			
Sélectionner le document de base Sélectionner un type de document	 Sélectionnez la liste d'adresses données des adresses à utiliser. de ces données pour créer le blo 	jui contient les Vous aurez besoin oc d'adresses.	ectionner une l Liste d'adresses	iste d'agresses différen actuelle : mailing_invita
3.Insérer un bloc d'adresses	2. 👿 Ce document contiendra un	bloc d'adresses		
 Créer une salutation Adapter la mise en page Éditer le document Personnaliser le document Enregistrer, imprimer ou envoyer 	<titre> <prénom> <nom> <ligne 1="" d'adresse=""> <code postal=""> <ville> Supprimer les lignes vides</ville></code></ligne></nom></prénom></titre>	<titre> <prénom> <nom: <ligne 1<br="" d'adresse=""><code postal=""> <vi <pays></pays></vi </code></ligne></nom: </prénom></titre>	> >ile>	<u>Plus</u>
	 Faites correspondre le nom du colonne de la source de donnée 	champ du mailing et le is.	es en-têtes de	espondance des charr
	4. Vérifiez que les données des adr	esses correspondent.		
	Mr Luc Wouters Rue de la Ramée, 22/254 1348 LOUVAIN-LA-NEUVE			Q
	K	Deserved		

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

Titre>	<titre></titre>	^	Nouveau
Ligne d'adresse 1>	<ligne 1="" d'adresse=""> <code postal=""> <ville></ville></code></ligne>		Éditer
	<pays></pays>	E	Supprimer
Nom de la société>	<nom de="" la="" société=""></nom>		
<ligne 1="" d'adresse=""></ligne>	<ligne 1="" d'adresse=""></ligne>		
< Code Postal> < Ville>	<code postal=""> < ville> <pays></pays></code>	-	
aramètres du bloc d'adresse	5		
Ne jamais inclure le pay	s/la région		
Toujours inclur <u>e</u> le pays	/la région		
Inclure le pays/la région	uniquement s'il ne s'agit pas di		
	All Contracts	1	



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.

Élements d'adresse	1	Faites glisser les éléments d'adresse ici	
Titre Prénom Nom Nom de la société Ligne d'adresse 1 Ligne d'adresse 2 Ville		<titre><prénom><nom> <ligne 1="" d'adresse=""> <code postal=""> <ville></ville></code></ligne></nom></prénom></titre>	
Code Postal	А	perçu	
Pays Numéro de téléphone pe Numéro de téléphone pre Adresse e-mail Sexe		Mr LucWouters Rue de la Ramée, 22/254 1348 LOUVAIN-LA-NEUVE	G
Adresse e-mail Sexe			

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.

Étapes	Insérer un bloc d'adresses	
 Sélectionner le document de base Sélectionner un type de document 	 Sélectionnez la liste d'adresses qui contient les données des adresses à utiliser. Vous aurez beso de ces données pour créer le bloc d'adresses. 	in Liste d'agresses différen Liste d'adresses actuelle : mailing_invita
3. Insérer un bloc d'adresses	2. 😰 Ce document contiendra 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 	 <titre></titre> <prénom> <nom></nom></prénom> <ligne 1="" d'adresse=""></ligne> <code postal=""> <ville></ville></code> <prénom> <</prénom> <code postal=""> <ville></ville></code> <pays></pays> Supprimer les lignes vides 3. Faites correspondre le nom du champ du mailir colonne de la source de données.	(Nom> resse 1> al> <ville> Ig et les en-têtes de espondance des charr</ville>
	4. Vérifiez que les données des adresses correspon Mr Luc Wouters Rue de la Ramée, 22/254 1348 LOUVAIN-LA-NEUVE	dent.
	Dec	ument:1 (



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.

Étapes	Créer des salutations			
Selectionner le document de base Selectionner un type de document Insérer un bloc d'adresses S.Creer une salutation S.Adapter la mise en page Éditer le document Personnaliser le document B.Enregistrer, imprimer ou envoyer	Ce gocument contie Cinsérer des salutat Eemme Homme Champ de la liste d Nom de champ Valeur de champ Salutations générales Madame, Monsieur, Apercu	endra des salutations ions personnalisées Chère Madame <nom>, Cher Monsieur <nom>, l'adresses indiquant un destinat</nom></nom>	aire de sexe féminir T	Nouveau Nouvgau
	Cher Monsieur Wouter	rs, Docur	nent:1 💶	pondance des ch

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.

Étapes	Adapter la mise en page o	du bloc d'ad	resses et des	salutations	
Sélectionner le document de base Sélectionner un type de document Sinsérer un bloc d'adresses Scréer une salutation Schdspter la mise, en page Séditer le document Personnaliser le document S. Enregistrer, imprimer ou envoyer	Position du bloc d'adresse Aligner sur je corps de t À partir de la gauche À partir du haut Position des salutations Déplacer Déplacer	s texte [12,20cm 5,49cm Vers le hay <u>V</u> ers le bas		An energy and a second se	And the second s
				Zoom	Page entière



Étape 6 : Éditer la lettre type

Utilisez les flèches $|\langle, \langle, \rangle\rangle$ pour parcourir les fiches et vérifier les documents personnalisés.

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

Assistant Mailing	
Étapes	Afficher un aperçu et éditer le document
1. Sélectionner le document de base	L'aperçu du document fusionné est désormais visible. Pour afficher l'aperçu d'un autre document, cliquez sur l'une des flèches.
2. Sélectionner un type de document	Destinataire
3. Insérer un bloc d'adresses	
4. Créer une salutation	Egclure ce destinataire
5. Adapter la mise en page 5. Editer le document	Éditer le document
7. Personnaliser le document	en la servera de la server
8. Enregistrer, imprimer ou envoyer	affecteront tous les documents fusionnés. Lorsque vous cliquez sur 'Éditer le document', la fenètre de l'assistant est temporairement réduite de façon à ce que vous puissiez éditer votre document. Après avoir édité le document, cliquez sur 'Revenir à l'assistant Mailing' dans la fenètre réduite pour revenir dans l'assistant. Éditer le document
Aide	<< Précédent Suivant >> Terminer Annuler

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.

Mr Luc Wouters
Rue de la Ramée, 22/254
1348 LOUVAIN-LA-NEUVE



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).

ssistant wailing	A P S R. T. S P S R R R R R R R R R
Étapes	Personnaliser les documents de mailing
1. Sélectionner le document de base	Vous pouvez personnaliser certains types de documents. Lorsque vous cliquez sur Éditer un document individuel', la fenêtre de l'assistant est temporairement réduite de façon à ce que
 Sélectionner un type de document 	Vous puissiez eaiter votre document. Apres avoir edite le document, cilquez sur nevenir a l'assistant Mailing' dans la fenètre réduite pour revenir dans l'assistant.
3. Insérer un bloc d'adresses	Éditer un document indivíduel
4. Créer une salutation	
5. Adapter la mise en page	
6. Éditer le document	Reghercher
7. Personnaliser le document	Bechercher: Bechercher
8.Enregistrer, imprimer ou envoyer	 Mots entiers uniquement Vers l'arrière Respecter la casse
1	₽
Aide	<< Précédent Suivant >> Jerminer Annuler

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

Étapes	Enregistrer, imprimer ou envoyer le document
Sélectionner le document de base Sélectionner un type de document Insérer un bloc d'adresses Créer une salutation ScAdapter Omise en page Stéditer le document Personnaliser le document Enregistrer, imprimer ou envoyes	Sélectionnez l'une des options ci-dessous :



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.

Étapes	Enregistrer, imprimer ou envoyer le document
Sélectionner le document de base Selectionner un type de document Insérer un bloc d'adresses Créer une salutation Adapter la mise en page Séditer le document Personnaliser le document Enregistrer, imprimer ou envoyer	Sélectionnez l'une des options ci-dessous : Enregiştrer le document de base Enregistrer le document fusionné Imprimer le document fusionné par g-mail Enregistrer le document fusionné Enregistrer comme document unique Enregistrer comme documents individuels De 1 2 Enregistrer les doguments
Aide	se Précédant Sumant > Terminer Annular

Imprimer le document fusionné

Imprime le résultat de la fusion

tapes	Enregistrer, imprimer ou envoyer le document
Sélectionner le document de base Selectionner un type de document Sinsérer un bloc d'adresses Créer une salutation Adapter la mise en page Éditer le document Personnaliser le document Enregistrer, imprimer ou envoyer	Sélectionnez l'une des options ci-dessous : Enregistrer le document de base Enregistrer le document fusionné Envoyer le document fusionné par g-mail Paramètres d'impression Imgrimante hp deskjet 5550 series (HPA) Propriétés De hous les documents De 1 4 Imprimer les documents
Aide	<< Précédent Suivant >> Terminer Annuler



Création – Open Office Text

Envoyer le document fusionné par e-mail

Étapes	_ Enregistrer, imprimer ou envoyer le document			
 Sélectionner le document de base Sélectionner un type de document Insérer un bloc d'adresses Créer une salutation Adapter la mise en page Éditer le document Personnaliser le document Enregistrer, imprimer ou envoyer 	Sélectionnez l'i	une des options ci-dessous : Enregistrer le document de base Enregistrer le docu <u>m</u> ent fusionné Imprimer le document fusionné Envoyer le document fusionné par g-mail -mail		
	À Objet	Titre	•	⊆opier dans
	Envoyer en	Message HTML Nom du fichier joint	•	Propriétés
		Sans nom. © Envoyer tous les documents © De 1 2 Envoyer les documents		

Pour envoyer par mail le résultat de la fusio



Création – Open Office Text