

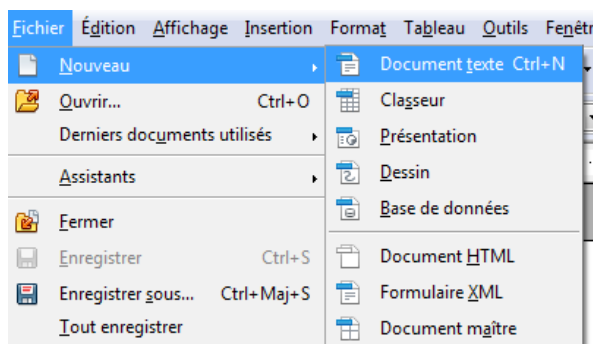
Manipulation d'un document

Open Office Writer est outil de traitement de texte qui permet d'effectuer des lettres, des tableaux, des modèles...

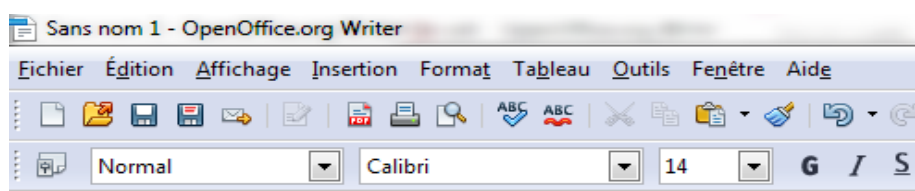
Un grand nombre de fonctionnalités vous aideront à réaliser rapidement des mises en forme classiques mais aussi plus développées avec l'insertion d'images, de formes, de diagrammes et d'objets pour enrichir vos documents.

Création d'un nouveau document

Cliquez sur le menu **Fichier\Nouveau**. Sélectionnez **Document Texte**



Lorsque vous créez un nouveau document, ce dernier se nomme provisoirement "Sans nom 1" comme indiqué dans la barre de titre :



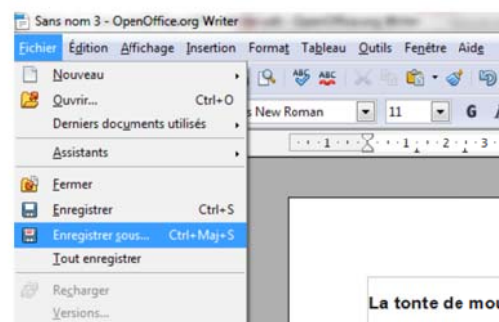
saisissez le contenu de votre document.

Enregistrement d'un document

Nouveau document

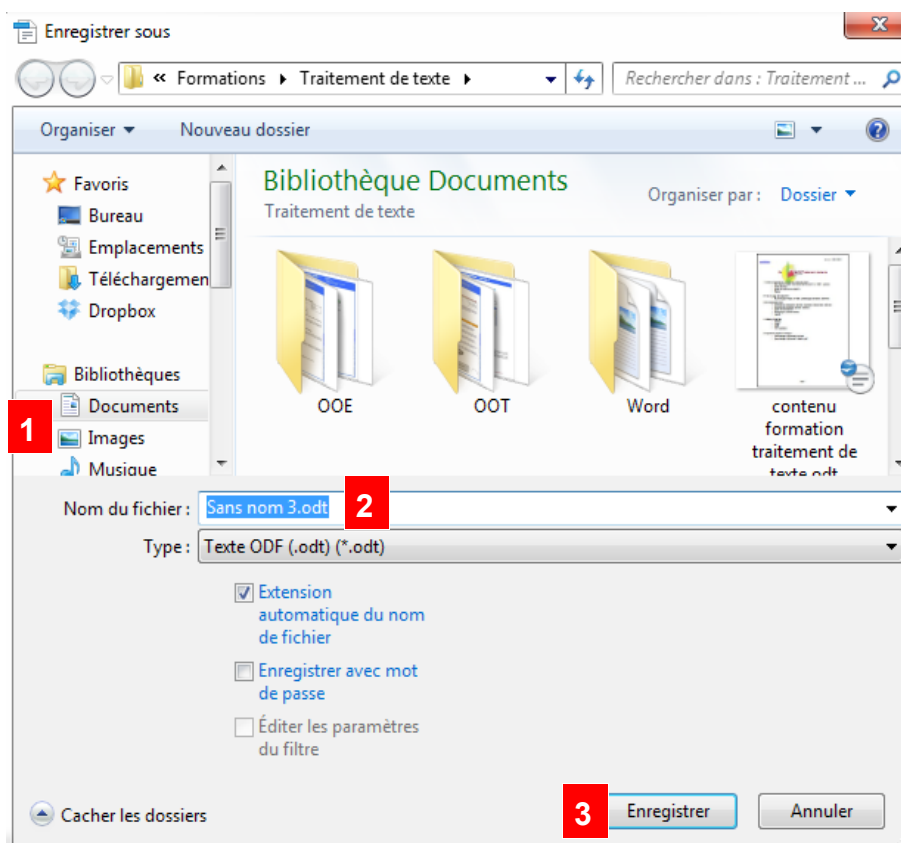
Dans la mesure où OpenOffice.org n'a pas été paramétré pour un enregistrement automatique dans un autre format, il propose de l'enregistrer au format ODT.

Faire **Fichier\Enregistrer sous** puis...



Procédez comme suit :

1. Choisissez le dossier dans lequel vous souhaitez enregistrer votre document ;
2. Donnez-lui un nom ;
3. Enregistrez-le



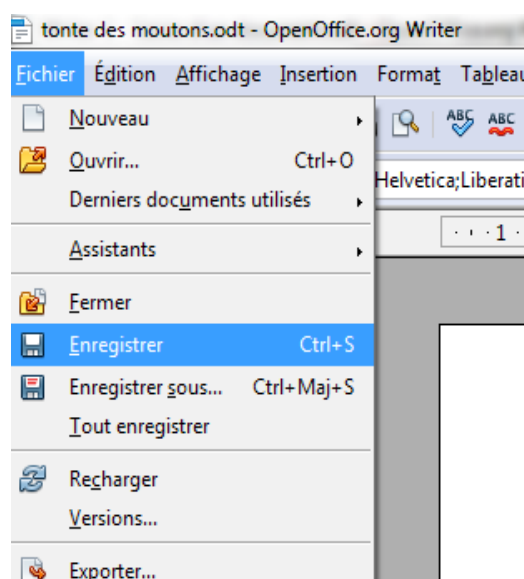
Document modifié

Lorsque vous modifiez un document existant, il suffit de faire :

Fichier\Enregistrer\ puis procéder comme ci-dessus

ou de cliquer directement sur l'icône : 

Writer remplacera automatiquement le document dans son dossier d'origine.

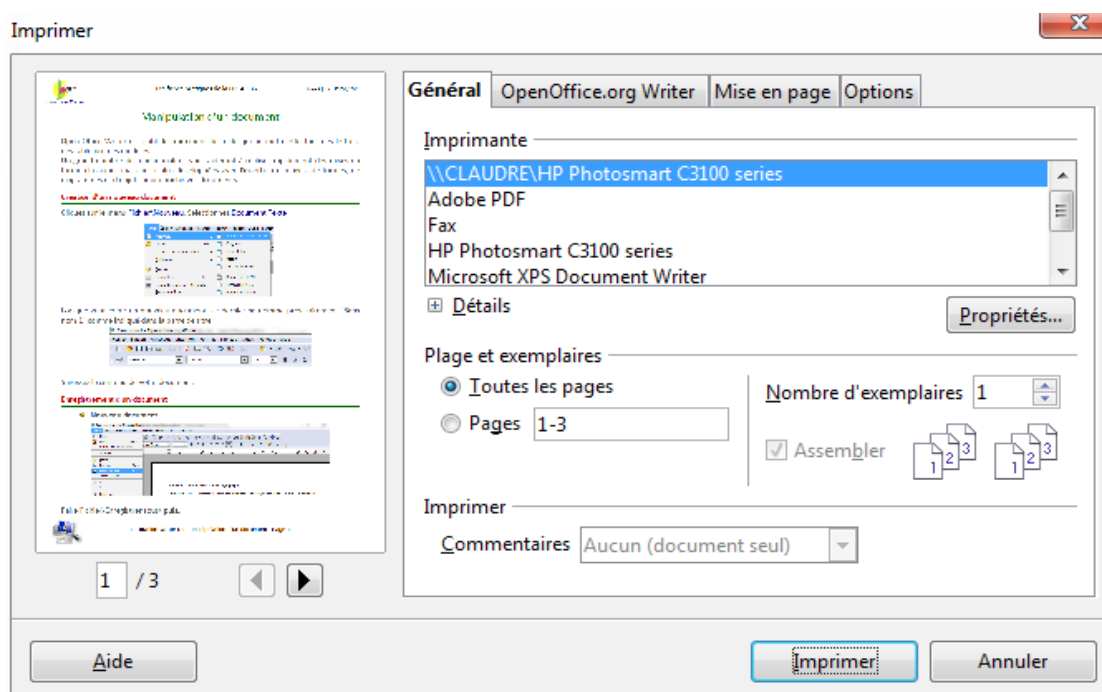


Impression d'un document

Cliquez sur l'icône  de la barre d'outils ou **Fichier\Imprimer**. Une boîte de dialogue s'ouvre :

Onglet "Général" :

L'imprimante par défaut est sélectionnée. Choisissez les modifications éventuelles à apporter (bouton " propriétés " : qualité d'impression, mode couleur, choix du papier...)



Dans la zone "Plage et exemplaires", sélectionnez :

- Toutes les pages (imprime l'intégralité du document) ou
- Pages : pour imprimer les pages 4 à 8, saisir 4-8 ; pour imprimer les pages 3, 5 et 9, saisir 3;5;9

Indiquez le nombre d'exemplaires à imprimer ainsi que les options de tri. et lancez l'impression (bouton " Imprimer ").

Impression virtuelle d'un document au format pdf



www.gemouv35.fr/

Le format PDF (Portable Document Format) constitue une norme mondiale pour la transmission et l'échange de documents numériques. Initialement payant, depuis quelques années, des entreprises ou personnes ont développé des systèmes, des programmes et des méthodes permettant de créer du PDF gratuitement.

Les logiciels OpenOffice utilisent ainsi une extension permettant de générer des fichiers au format pdf.

Les avantages

Le format pdf :



1. est universel et multiplateforme : sans posséder le logiciel qui a servi à sa création, le document peut être ouvert par tout le monde avec le logiciel gratuit Adobe Reader, il est lisible et imprimable quel que soit l'ordinateur et quel que soit le système d'exploitation (Windows, Macintosh, Linux, ...).
2. permet de garder l'aspect et la mise en page d'origine quelles que soient les polices utilisées, les applications (traitement de textes, logiciel de P.A.O -Publication Assistée par Ordinateur-, tableur, base de données, etc...) et les images. Le document au format pdf s'imprimera exactement comme ce que vous apercevez à l'écran.
3. n'est pas modifiable. Tout comme une impression papier, le document pdf ne peut être modifié ou falsifié par un destinataire. Il est facile à joindre à un message et peut être ou pas imprimable sur papier.
4. évite l'utilisation excessive de papier, encre et consommables.

