Traitement de texte avec insertion d'images avec Open Office

Ouvrir un fichier

↳ ou **Fichier/Ouvrir** et dans le menu flottant « **Ouvrir** » rechercher le répertoire contenant le fichier dans la fenêtre « **Explorer** », sélectionner dans Type « Tous les fichiers (.*.) », ↳le nom du fichier

↳ **Ouvrir**

Choisir la mise en page

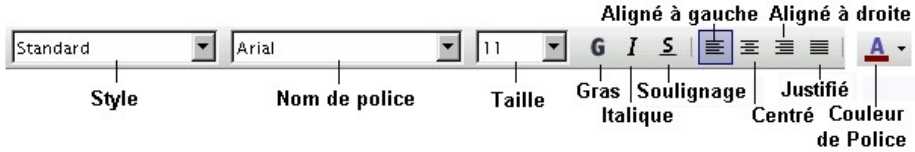
Elle peut-être réalisée à la fin mais le choix de l'orientation est préférable dès le début

↳ **Format/Page** et dans le menu flottant « **Style de page** » ↳ l'onglet « **Page** » et sous **Format de papier** cocher l'orientation **Portrait** ou **Paysage**

↳ **OK**

Ecrire un texte

- **Taper** le texte au clavier, utiliser le pavé numérique pour les chiffres
- **Sélectionner** à la souris les morceaux de texte pour leur attribuer différentes présentations à partir du bandeau :



Créer un tableau

- ↳ ou **Tableau/Insérer/Tableau** pour ouvrir le menu flottant « **insertion de tableau** » indiquer le nombre de colonnes et de lignes ↳ **OK**
- ↳ **Tableau/Sélectionner/Tableau** ou **Lignes** ou **Colonnes** ou **Cellules** pour **Fusionner** des cellules ou **Scinder** une cellule en plusieurs parties à l'horizontale ou à la verticale
- ↳ **Tableau/Insérer/Lignes** ou **Colonnes** puis cocher **avant** ou **après** pour ajouter une ou plusieurs lignes au-dessus ou en dessous et une ou plusieurs colonnes à gauche ou à droite
- On peut modifier les dimensions des colonnes en agissant à la souris sur les repères de la règle du haut et pour les lignes, sur ceux de la règle de gauche.

Insérer une image

- Cliquer à l'endroit voulu pour l'insertion (corps du texte ou cellule d'une colonne)
- ↳ **Insertion/Image/A partir d'un fichier** pour ouvrir le menu flottant « **Insérer une image** », rechercher le répertoire de l'image dans la fenêtre **Explorer,** choisir Type « **Tous les formats** » Style « **image** » et ↳ le fichier image

↳ **Ouvrir**

Modifier la taille ou l'emplacement de l'image

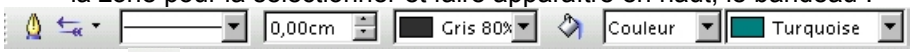
- ↳ l'image pour la sélectionner, des poignées apparaissent
- **Agir** sur les poignées des angles à la souris pour l'agrandir ou la réduire ou (*seules ces poignées respectent les proportions de l'image*)
- **Sélectionner** l'image et la déplacer à la souris, clic gauche maintenu puis relâché pour la déposer au bon endroit ou **couper** et **coller**

Créer une zone de texte

↳ pour afficher en bas de la feuille, le bandeau :

↳ et dessiner la zone à l'endroit voulu, taper le texte à l'intérieur et procéder comme au point 3. La déplacer par un cliquer-déplacer-déposer

↳ la zone pour la sélectionner et faire apparaître en haut, le bandeau :

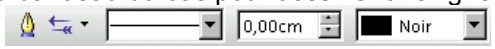


↳ pour afficher le menu flottant « **Remplissage** », choisir « **couleur** » et ↳ la couleur souhaitée ↳ **OK**

↳

pour modifier le style, l'épaisseur et la couleur du cadre

Tracer des flèches

↳ du bandeau du bas pour dessiner une ligne à l'endroit voulu et dans le bandeau 

choisir la forme, l'emplacement des pointes, le style, l'épaisseur et la couleur du trait

- ↳ la flèche et la déplacer par un cliquer-déplacer-déposer
- **agir** sur les extrémités pour modifier son orientation

Effacer un objet ou annuler une opération

↳ l'objet pour le sélectionner et utiliser la touche « suppr » du clavier

↳ **Edition/Annuler** pour supprimer l'opération précédente ou ↳

Imprimer le fichier

↳ ou **Fichier/Aperçu** avant d'imprimer pour vérifier l'aspect final

↳ ou **Fichier/Imprimer** ↳**OK**

Enregistrer sous

↳ **Fichier/Enregistrer sous** dans le menu flottant « **Enregistrer sous** » dans le fenêtre « **Dans** » rechercher le répertoire de travail, taper un nom de fichier pertinent et choisir le type de fichier « texte OpenDocument (*.odt) » ou « MicrosoftWord (*.doc) » ↳ **Enregistrer**

↳ **= Cliquer sur**