

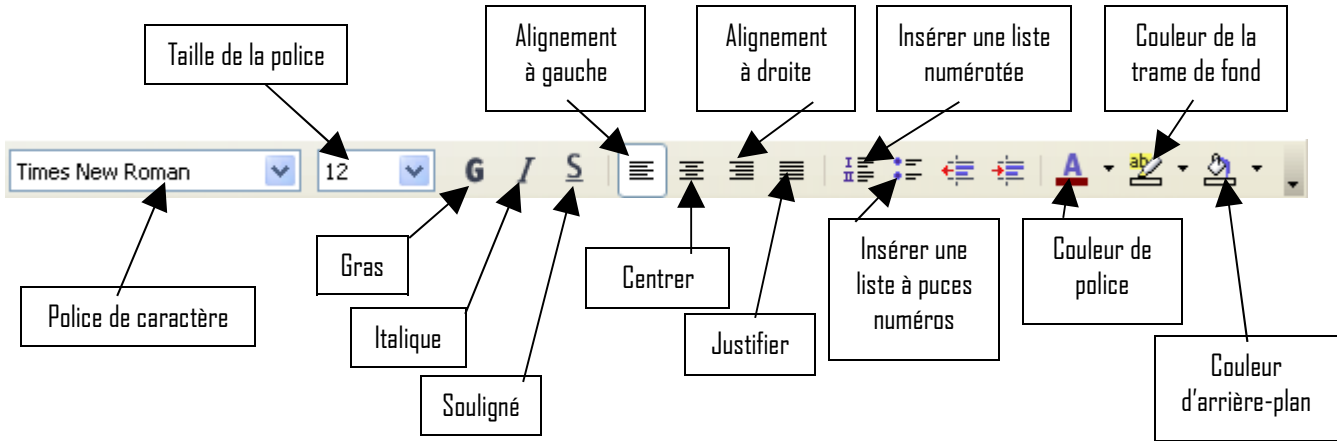


FAIRE UNE CARTE DE VOEUX... AVEC OPENOFFICE WRITER

RAPPELS DES BASES.

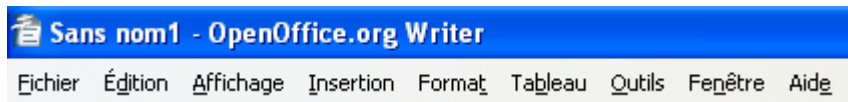
> La barre d'outils de mise en forme

Cette barre vous donne un accès rapide aux fonctions les plus courantes de mise en forme :

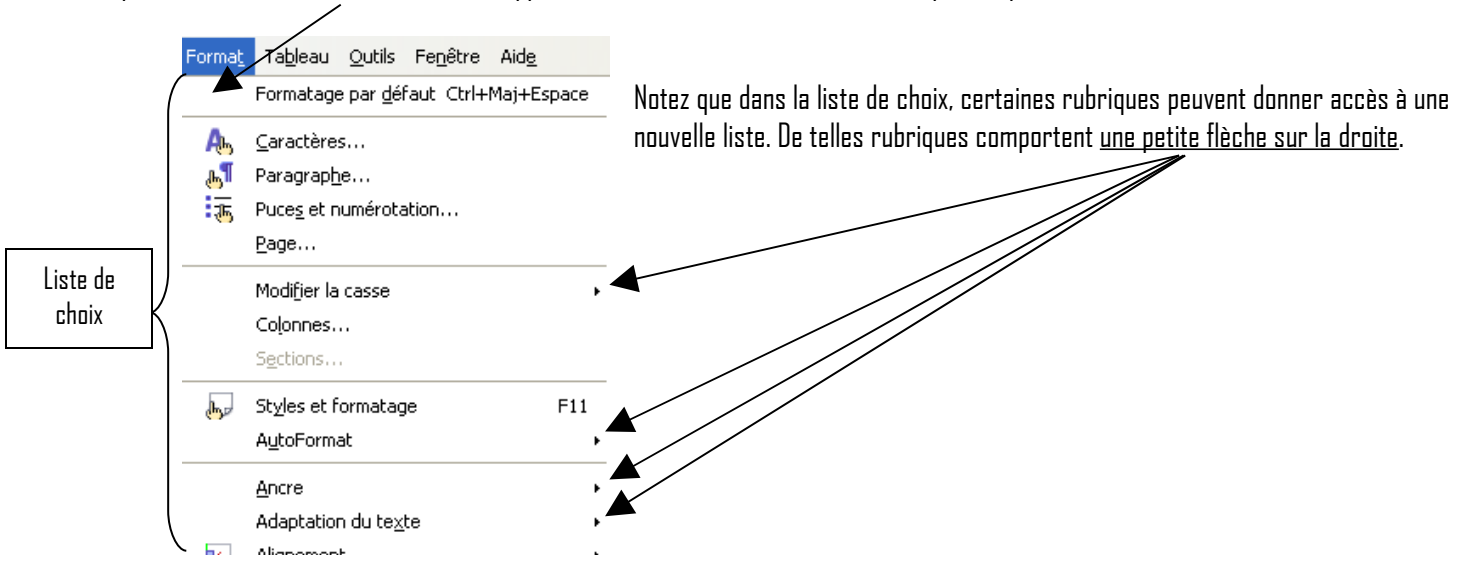


Important :
Avant d'appliquer une mise en forme, le ou les mots doivent être au préalable **sélectionnés** !

> Encore plus d'options avec le menu



La barre de menus est un élément commun à tous les programmes que vous utiliserez. Celle de Writer reprend mot pour mot celle de Word. En cliquant sur l'une des menus, vous ferez apparaître une liste vous donnant accès à plus d'options.



Ainsi dans notre exemple le menu « **Format** » vous donnera accès à plus de possibilités quant aux réglages de la mise en forme : un double soulignement d'un texte, choisir le type de puces....



FAIRE UNE CARTE DE VOEUX... AVEC OPENOFFICE WRITER

LE FORMAT DE LA PAGE

ONGLET « PAGE »

1. Format du papier...

Ceci peut être important si vous composez votre document pour une impression chez un imprimeur. Il s'agit de la taille.

Choisir la taille ici

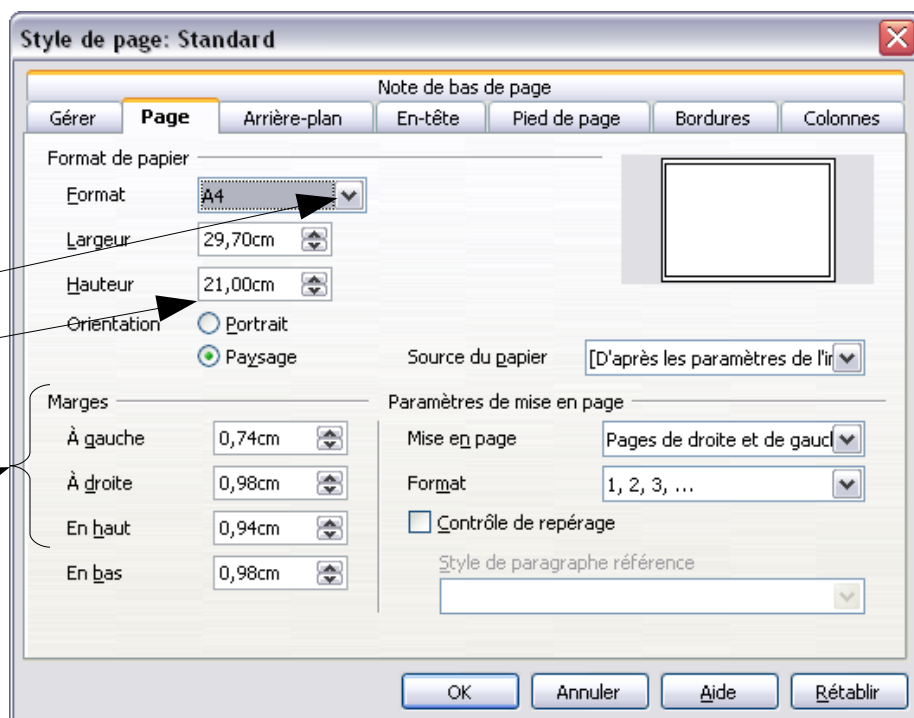
2. Orientation

Portrait ou Paysage... à définir dès le début de la création.

3. Marges

Si vous souhaitez imprimer votre document chez un imprimeur, vous pouvez choisir des marges = à 0cm.

Dans le cas d'une impression « maison », choisissez des marges de 1cm au minimum. Dans le cas contraire, votre imprimante ne sera probablement pas capable d'imprimer les informations contenus dans cette marge.



ONGLET ARRIÈRE-PLAN

4. Choix d'une couleur

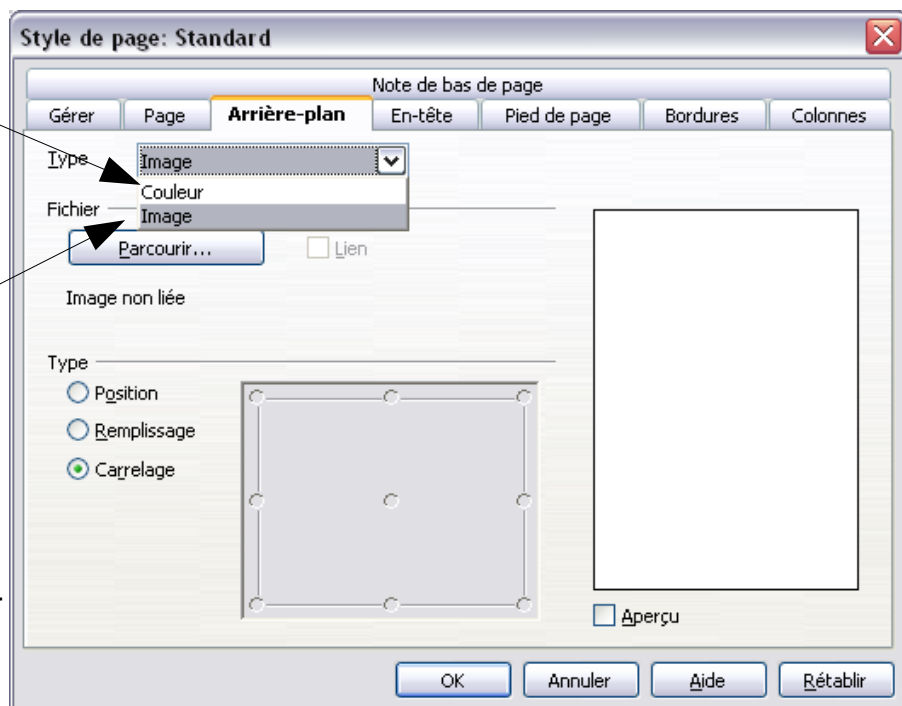
la couleur prendra en compte l'espace dans les marges. La marge elle, sera alors blanche.

5. Choix d'une image

Vous devrez importer cette image (clic sur parcourir)

Vous pourrez alors choisir le type d'arrière plan. Pour que votre photo ou image prenne toute la page, il faudra choisir « remplissage ».

Prévoyez une image aux couleurs atténuées ou accentuées (contrastes faibles).





FAIRE UNE CARTE DE VOEUX... AVEC OPENOFFICE WRITER

ONGLET BORDURES

6. Disposition des lignes
Choisir l'encadrement... les
dessins parlent d'eux même,
C'est ici

7. Style des lignes
Choisir la largeur de la ligne

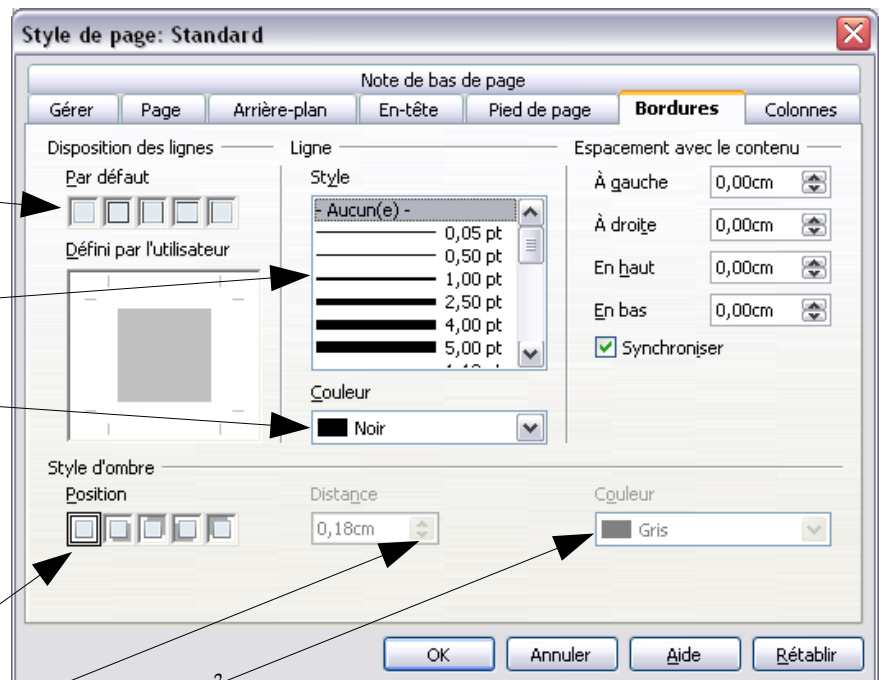
8. couleur des lignes
Choisir la couleur des lignes

9. Espacement avec le contenu
Permet de créer un espace
entre le contenu et la bordure,

10. Style d'ombre des bordures,

11. Distance de l'ombre
vis à vis des bordures

12. Couleur de l'ombre

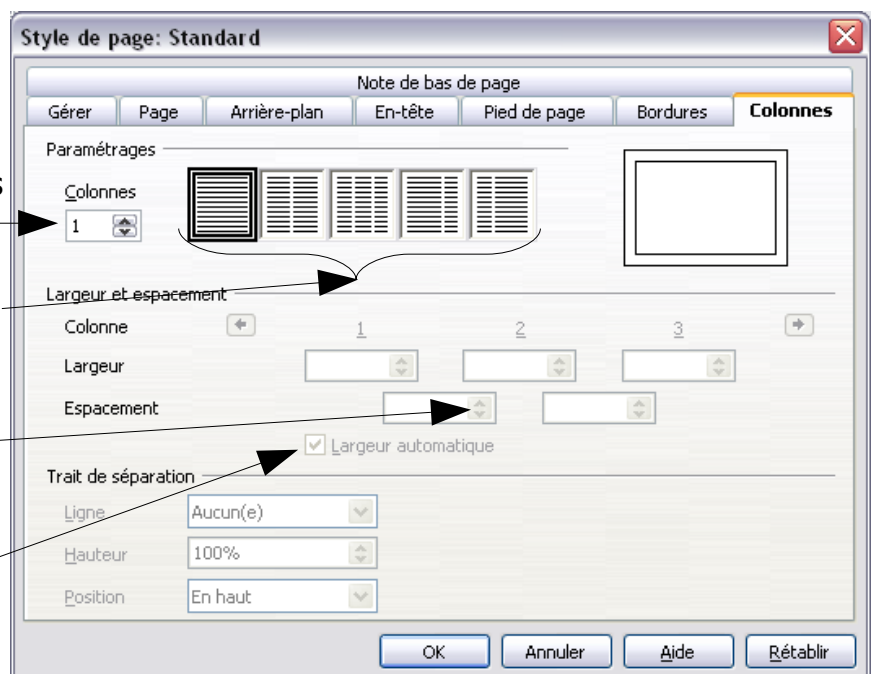


ONGLET COLONNES

13. Nombre de colonnes
Idéal lorsque vous souhaitez
créer un document à plier. Vous
pouvez écrire un nombre de
colonnes
ou sélectionner une proposition

14. Créer des espacements entre
vos colonnes... cliquez alors sur
ces flèches...

15. Vous pouvez définir des largeur
spécifiques.. décochant ceci
et en spécifiant au dessus la
largeur des colonnes.



16. Trait de séparation entre les colonnes...



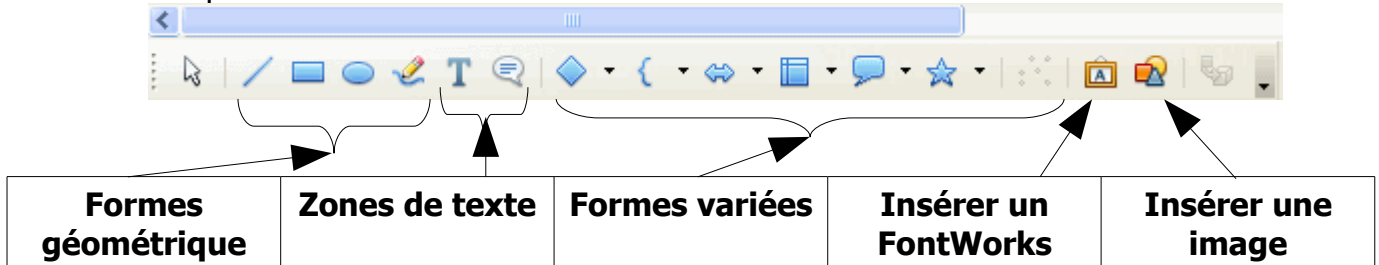
FAIRE UNE CARTE DE VOEUX... AVEC OPENOFFICE WRITER

LES FORMES ET ZONES DE TEXTE

La barre d'outils dessins permet d'insérer ces différents contenus...

Si celle-ci ne s'affiche pas, cliquez dans le menu de votre logiciel sur Affichage puis sur Barre d'outils et Choisir Dessin.

Elle se présente comme ceci...



FORMES GÉOMÉTRIQUES

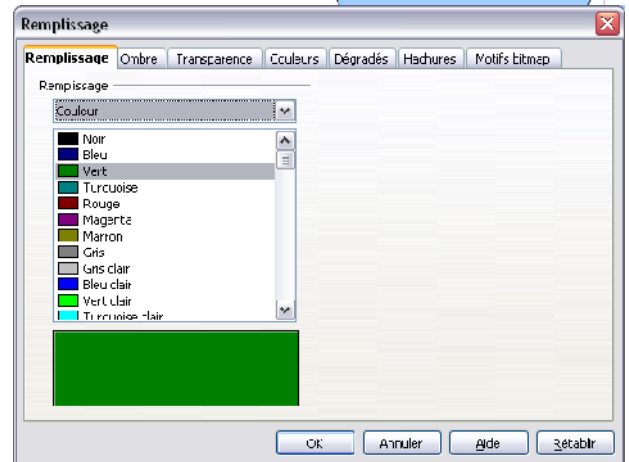
Cliquez sur la forme souhaitée, et dessinez la forme en utilisant un cliquer glisser sur la page...

Exemple

Cliquez avec le bouton droit de votre souris pour obtenir la liste des options et choisissez remplissage.

Vous pourrez alors choisir plusieurs effets permettant de personnaliser les formes insérées dans vos documents.

- Remplissage
- Ombres de la forme,
- Transparence de la forme
- Couleurs de la forme
- Dégradés
- Hachures
- Motif bitmap (image ou photo) que vous pourrez personnaliser.



ZONES DE TEXTE

Vous pourrez alors écrire par dessus une image, créer une présentation type journal... Cliquez sur la zone souhaitée et cliquez glissez sur la page.

Commencer ensuite directement à écrire du texte pour ne pas perdre cette zone. Vous pourrez ensuite cliquer dans la zone et modifier la forme du texte comme vous le souhaitez.

Exemple





FAIRE UNE CARTE DE VOEUX... AVEC OPENOFFICE WRITER

INSÉRER UN TEXTE « FONTWORK »

Un objet « **Fontwork** » est un texte stylisé auquel on peut ajouter des effets spéciaux comme de la 3D, de l'ombrage ou des textures.

Son équivalent dans Word se nomme « **Wordart** ».

Voici quelques exemples de textes faits avec Fontwork :



La manipulation (déplacement, redimensionnement...) d'un objet Fontwork se fait sensiblement de la même manière que pour une image.

Cependant, vous devez maintenir la touche « **Ctrl** » en cliquant sur l'objet Fontwork pour voir apparaître les poignées.

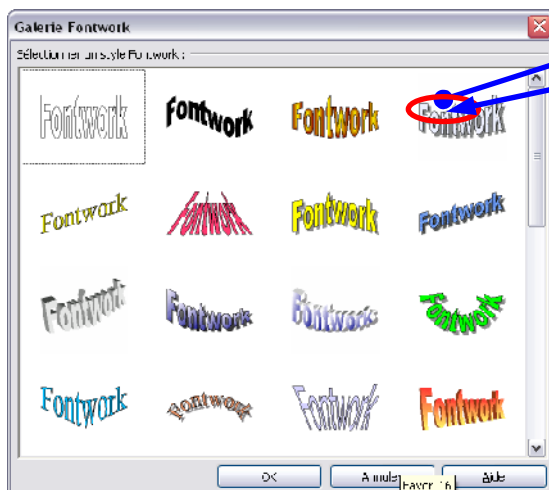
Ajouter un objet Fontwork

Le bouton « Galerie Fontwork » à l'icône suivante :



En cliquant dessus, cela vous affiche une galerie où vous allez pouvoir choisir votre effet de

texte :



Cliquez sur l'effet désiré et validez avec le bouton « **OK** »

L'objet Fontwork sera alors ajouté au texte. Il conviendra par la suite de le redimensionner et de le positionner à l'endroit adéquat.

En sélectionnant votre objet (rappel : maintenez sur la touche « **Ctrl** » en cliquant), vous remarquerez l'apparition d'une ou plusieurs **nouvelles poignées** en plus de celle affichées habituellement.

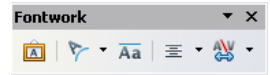
Ci-dessous, les nouvelles poignées permettant d'atténuer ou d'accentuer l'effet du texte.





FAIRE UNE CARTE DE VOEUX... AVEC OPENOFFICE WRITER

Remarque : Lorsque votre objet Fontwork est sélectionné, une barre d'outils spécialement dédiée s'affiche avec encore plus de possibilité d'effets et de réglages.



Modifier le texte d'un objet Fontwork

Par défaut, l'objet Fontwork comporte le texte « Fontwork ». Pour éditer celui-ci, faites un double clic sur celui-ci (toujours avec la touche « Ctrl » appuyée).



Le texte original (en noir) s'affiche par dessus l'objet. Il s'édite de la même manière qu'un texte normal, y compris pour la mise en forme.

Il suffit donc d'effacer le texte original et de taper le votre à sa place. Vous pouvez ensuite changer la police du texte à votre convenance.

LES IMAGES DANS WRITER

AJOUTER UNE IMAGE À UN TEXTE

Diagram illustrating the steps to insert an image from a file:

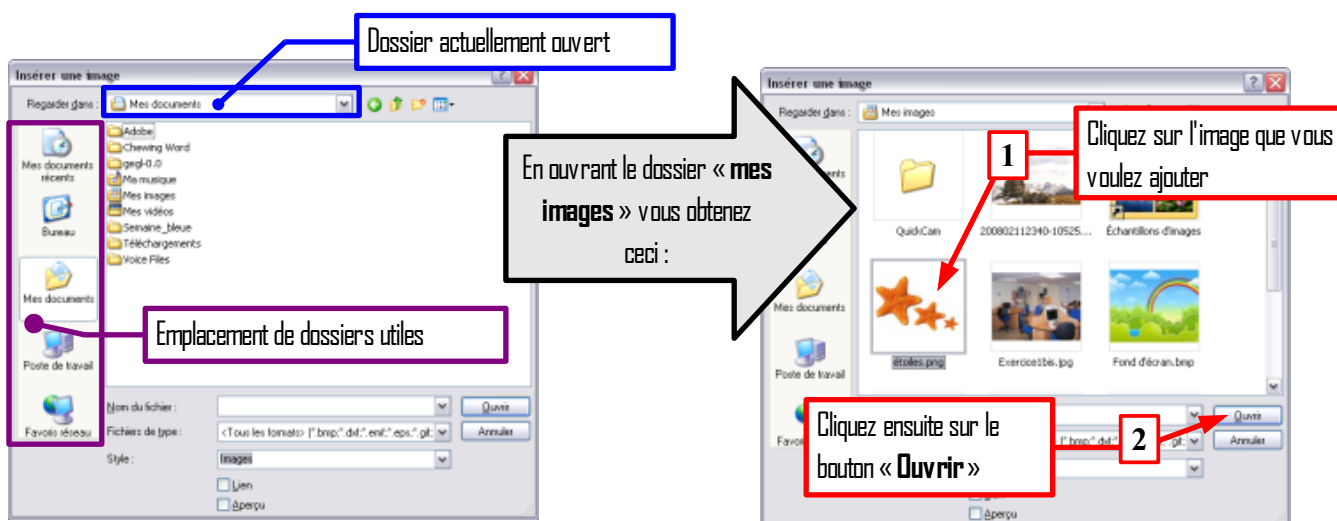
- The **Insertion** menu is highlighted.
- The **Image** option is selected.
- The **À partir d'un fichier...** sub-option is selected.

Text annotation: Pour insérer une image passez par le menu «**insertion**», cliquez ensuite sur l'entrée «**Image**» et enfin sur «**A partir d'un fichier...**»

La boîte de dialogue suivante va vous permettre de choisir votre image à insérer :



FAIRE UNE CARTE DE VOEUX... AVEC OPENOFFICE WRITER



Votre image est bien ajoutée dans votre texte mais vous devriez être confronté à 3 problèmes :

- L'image n'est pas à la bonne taille.
- L'image n'est pas au bon endroit.
- L'image a décalé tout le texte et ne s'intègre pas du tout.

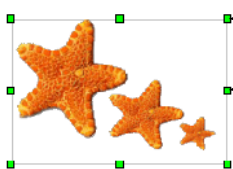
POSITIONNER UNE IMAGE

Pour déplacer une image, il suffit de faire un cliquer-glisser dessus et de relâcher le bouton à l'emplacement voulu.



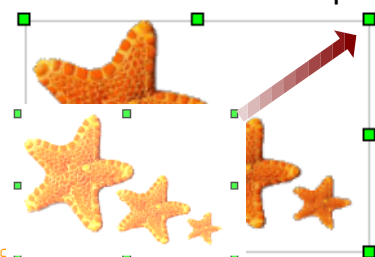
REDIMENSIONNER UNE IMAGE

En cliquant sur une image insérée, vous remarquerez **des petits carrés verts** l'entourant :



Ces petits carrés, nommés « **poignées** » servent à redimensionner l'image : pour cela faites un cliquer-glisser sur l'une d'elles.

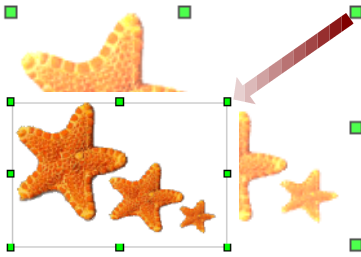
- Si vous déplacez la poignée vers l'extérieur de l'image, cela l'agrandit.






FAIRE UNE CARTE DE VOEUX... AVEC OPENOFFICE WRITER

- En déplaçant la poignée vers l'intérieur, l'image est rétrécie.



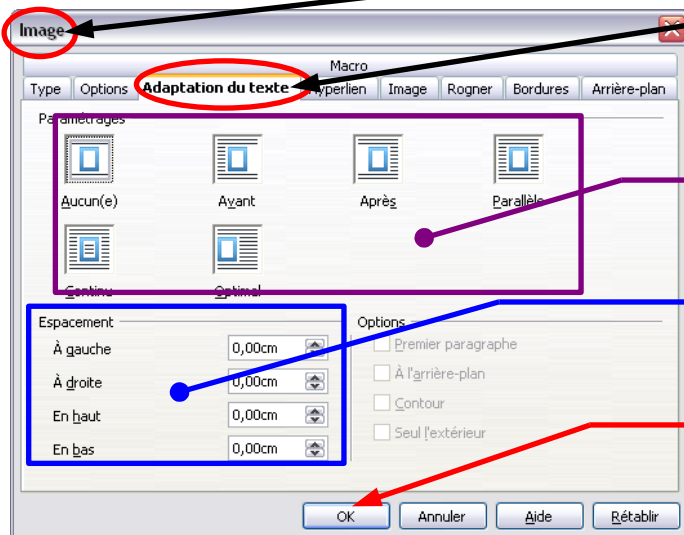
En faisant le cliquer-glisser sur les poignées situées aux arêtes de l'image, vous agissez à la fois sur la largeur et la hauteur de votre image. Les poignées sur les lignes n'agissent que sur une dimension.

Astuce : Maintenez la touche « **Maj** »  lors du redimensionnement pour garder les proportions de l'image.

ADAPTER L'IMAGE AU TEXTE

Comme il a été dit précédemment, lorsque vous insérez une image, celui-ci décale tout le texte.

Pour choisir la manière dont le texte s'adapte à l'image, double-cliquez sur celle-ci. Dans la boîte de dialogue « **Image** » cliquez sur l'onglet « **adaptation du texte** »



Choisissez dans cette zone le type d'adaptation du texte

Indiquez ici l'espacement entre l'image et le début du texte.

N'oubliez pas de valider votre choix en cliquant sur le bouton « **OK** »



FAIRE UNE CARTE DE VOEUX... AVEC OPENOFFICE WRITER

EXPORTER AU FORMAT PDF ET IMPRESSION DOCUMENT

EXPORTATION FORMAT PDF

Cliquez sur Fichier Exporter au format pdf ou sur



Section Plage

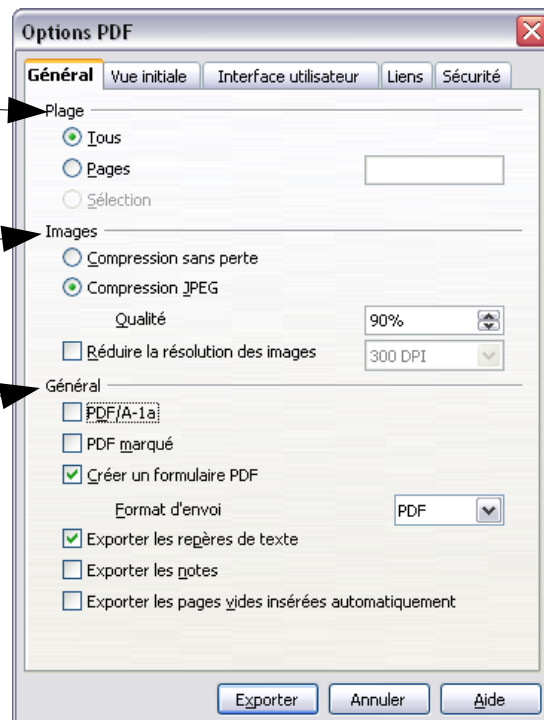
- **Tous** pour exporter tout le document,
- **Pages** pour exporter une page de pages,
- **Sélection** pour exporter les informations sélectionnés.

Section image

- Choisissez compression sans perte pour une qualité optimale.

Section Général

- Conservez tous les réglages !

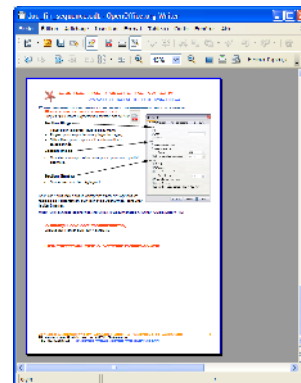


Pour aller plus loin dans la compréhension des options de réglage de l'exportation d'un pdf avec OpenOffice, consulter le site Internet :

http://wiki.services.openoffice.org/wiki/FR/Documentation/Writer_Guide/Export_PDF

APERÇU AVANT IMPRESSION,

Cliquez sur Fichier puis sur Aperçu ou sur cette icône



Ceci vous évite de gacher du papier et de voir ce que vous imprimez.

LES OPTIONS LIÉE À VOTRE IMPRIMANTE.

Lorsque vous cliquez sur Fichier puis sur imprimer, vous avez la possibilité d'effectuer quelques réglages.

Cliquez sur Propriétés

N'ayez pas peur de faire des essais parmi les propositions. Elles sont propre à votre imprimante et vous devez y trouver différentes possibilités. Entre autre... de définir une qualité optimale des impressions.

