

But du document

Il a pour but de vous aider à découvrir WORD (logiciel Microsoft de la suite Microsoft OFFICE (2007 2010) et OPEN OFFICE (4.1.5). Ici on réalise sa documentation au fur et à mesure de l'avancée des connaissances. C'est donc à la fois un support de connaissances, un exercice, mais aussi un support pour comprendre des modifications que vous ferez dans CE document, au fur et à mesure de votre avancée. Donc progresser, faire les modifs, et noter. Telle est la devise !

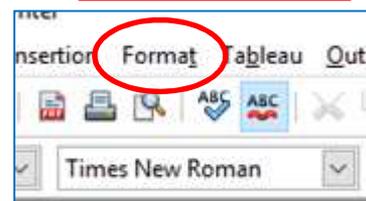
Introduction

Pour vous éviter les saisies, ce document sera PROGRESSIVEMENT mis sur la page du Club INFO-TEC au format PDF. A vous d'y faire les copier, pour les coller dans VOTRE document. Le nom du document pdf sera assorti d'un V01 (version 01), puis plus tard V02 (version 02). En effet le document sera complètement chamboulé avec les styles que nous modifierons, et avec les différentes versions du pdf en ligne, vous pourrez toujours retrouver l'allure du fichier précédent !

Nous commençons déjà par la mise en place de certains styles (les styles « Tete_chapitre » et « Contenu », histoire d'avoir un peu d'allure et de clarté. Un paragraphe y sera dédié plus tard.

Cliquez DROIT sur le bouton ci-contre puis « modifier » pour en voir les caractéristiques, mais ne modifiez rien ! *L'image de WORD a un liseré rouge, celle d'Office a un liseré bleu.*

Sous Open Office ouvrez le menu « FORMAT » (clic), et prenez la fonction « Styles et formatage ». Il vous propose un style, probablement le style « STANDARD » (homologue de NORMAL sous WORD). Faites un clic droit, et fonction modifier pour voir ses caractéristiques, mais ne modifiez rien !



Les paragraphes

Les paragraphes forment des suites de textes qui sont coupées par le caractère « ENTREE » au clavier. Ces changements de paragraphe sont invisibles, sauf si on visualise les « caractères de

contrôle » par la commande : ¶

Ceci s'avère très utile aussi pour voir les ancrages des images. On verra cela plus tard.

Dans OpenOffice, la même commande est située sur la barre des boutons (comme ce l'était sous WORD 2000 avant l'apparition du « ruban Office »).

