

# **Comment Ecrire et Organiser un Document En Utilisant les Fonctions Simples Et les Styles**

*Diffusé par*

*Le Projet Documentation OpenOffice.org*

## **Table des matières**

1. Introduction.....	3
2. Tapez et formater un document Texte OpenOffice.org.....	4
3. Le Styliste.....	8
4. Ouvrir, sauvegarder et imprimer un document texte dans la suite OpenOffice.org.....	11
5. Crédits.....	13
6. Licence.....	13

## 1. Introduction

Pour cet How-to, nous présumons que le lecteur connaît les mots usuellement utilisés pour les fonctions automatiques des suites, tels que clic droit et clic gauche, curseur, fenêtre et fenêtre de dialogue. Le propos de ce document est d'expliquer comment OOo Writer fonctionne à travers quelques exemples simples, les procédures ou les tâches nécessaires pour créer un document texte. Toutes les informations présentées ont été testées sur une version Microsoft Windows de OOo, elles s'appliquent néanmoins à la plupart des plateformes.

Procédons maintenant à notre premier contact avec Writer : le traitement de texte OOo.

### 1.1 Commençons !


Après avoir lancé Writer, en sélectionnant Document Texte dans le groupe OOo sous Windows ou en démarrant le script soffice sous Linux, la fenêtre principale s'affiche comme montrée ci-dessous.

Il y a 5 barres visibles :

- la **Barre des Menus** qui liste les commandes sous forme de menus
- la **Barre de Fonctions** qui donne accès à des fonctions courantes sous forme d'icônes : ouvrir, sauvegarder, copier, coller, etc.,
- la **Barre d'Objets** qui permet de formater le texte à l'aide d'icônes
- la **Barre d'Outils**, qui offre des outils spécifiques pendant la saisie comme insérer des champs, des formes, des images ou d'autres objets
- la **Barre d'État** donne des informations : la page courante, le modèle courant, le pourcentage de zoom, le mode insertion ou reffappe, le mode de sélection et le mode d'hyperlien.

De même, il y a deux fenêtres flottantes :

- le **Styliste**. Il est utilisé pour changer le style du texte en quelques clics,
- le **Navigateur**. Cet outil est particulièrement utile pour les documents longs qui comportent beaucoup de chapitres, de sections, d'images, etc.

Si ces fenêtres flottantes ne sont pas visibles, vous pouvez les afficher en cliquant sur l'icône du **Navigateur** et celle du **Styliste**  que vous trouverez dans la barre de Fonctions.

Rappelez-vous que quel que soit la catastrophe que vous provoquiez dans votre document, il vous est toujours possible d'afficher de nouveau la dernière version de votre document par le menu Fichier ou de créer un nouveau document vierge en faisant :

1. **CTRL+N** sur votre clavier (maintenez la touche CTRL et tapez N)

2. **Fichier – Nouveau – Document Texte** dans la barre des Menus ou sur l'icône **Nouveau Document** dans la barre de Fonctions.

Créons maintenant notre document texte.

## 2. Tapez et formater un document Texte OpenOffice.org.

Si vous avez déjà travaillé avec un autre traitement de textes, vous n'éprouverez pas de difficultés à apprendre les fonctions de bases de OOo Writer. En fait la plupart des fonctions principales et des raccourcis claviers sont les mêmes que dans les autres suites bureautiques.

La plage de document dans laquelle vous tapez votre texte est délimitée par une fine ligne grise, c'est un guide des limites du texte. Ces marges peuvent être modifiées de cette façon :


1. cliquez sur l'icône **Style de Page** dans le Styliste,
2. sélectionnez le style **Standard** et faites un clic droit pour afficher le menu contextuel,
3. Choisissez **Modifier...** dans ce menu pour afficher la fenêtre de dialogue Style de Page
4. réglez les marges sous l'**onglet Page** de cette fenêtre.

***Attention** : En modifiant le style de page par défaut, cela signifie que chaque fois que vous ouvrirez un nouveau document, votre page aura ces nouveaux paramètres de marge. Si vous désirez que ces changements ne s'appliquent qu'au document actif, il est préférable de créer un nouveau style. Répétez la procédure décrite ci-dessus, mais au n° 3, sélectionnez **Nouveau...** dans le menu contextuel. Un style complètement nouveau sera créé et les nouvelles marges ne s'appliqueront que lorsque vous appliquerez le style à la page.*

*De plus, faites attention lorsque vous changez les marges de votre document, il est en effet possible que vous les définissiez en dehors des marges d'impression. Si cela se produit, un message s'affichera pour vous en informer.*


Le clignotement du curseur vous indique où le texte que vous allez taper va être inséré. Essayez de taper une phrase comme : Hello le Monde ! (c'est un classique n'est-ce pas ?)

Elle sera écrite avec la police et le style par défaut. Habituellement, lorsque vous saisissez un texte dans votre document avant un autre texte, la section déjà présente se déplacera vers la droite de la nouvelle insertion. Cependant, cette façon de faire peut ne pas être très utile dans certaines situations. Par exemple, lorsque vous voulez écrire par dessus certains mots sans avoir à utiliser la touche 'effacer' de votre clavier, vous pouvez passer en mode **Refrappe** en faisant un clic gauche sur la case **INS** dans la barre d'état. Les initiales dans la barre vont se transformer en **RFP**. (La touche 'inser' de votre clavier aura le même effet). Maintenant, tout ce que vous allez taper va s'inscrire par dessus ce que vous aviez déjà saisi dans votre document. Pour revenir au mode 'insertion', refaite simplement un clic gauche au même endroit dans la barre d'État. Dans chaque nouveau document, le curseur est localisé en haut dans le coin gauche de votre plage d'écriture. Si vous désirez commencer à écrire à un autre endroit et que vous n'avez pas encore de texte inséré, trois options s'offrent à vous :

- Vous pouvez insérer plein de marques de paragraphes inutiles en appuyant sur la touche Entrée de votre clavier, pour atteindre le point où vous voulez commencer. C'est une solution peu élégante et non professionnelle, à utiliser uniquement si vous n'avez vraiment aucune expérience,
- Vous pouvez cliquer sur l'icône **Curseur Direct**  dans la barre d'Outils et activer cette fonction. Cette icône est une touche à bascule, ce qui signifie que cette fonction sera active jusqu'à ce que vous recliqiez dessus. Déplacez le curseur de votre souris vers un espace vide de votre document, vous verrez apparaître un triangle bleu sur la gauche. Un clic de plus et le curseur se positionnera exactement sur la ligne et la position (gauche, centrée, droite) qu'indique le triangle bleu.
- Enfin, vous pouvez également insérer un cadre de texte à partir de la barre des Menus en choisissant : **Insertion – Cadre**. Vous le positionnez et l'ancrez où bon vous semble dans votre document.

Bien sûr, un document composé seulement de deux mots n'est pas très utile. Tapez donc deux ou trois lignes en n'appuyant sur la touche ENTREE que lorsque vous êtes à la fin d'un paragraphe. Répétez cette action pour créer un second paragraphe. Maintenant, pour une raison ou une autre, vous souhaitez peut-être sélectionner une partie du texte. Une sélection est l'action de mettre le texte en surbrillance pour ensuite appliquer, à cette portion de texte seulement, des actions particulières. Habituellement, le texte sélectionné apparaît en vidéo inverse. Vous pouvez effectuer cette sélection de différentes façons :

- sélectionner un simple mot en cliquant deux fois avec la touche gauche de la souris dessus,
- sélectionner une ligne en cliquant trois fois quelque part dans la ligne,
- sélectionner plusieurs lignes en cliquant une fois au début du texte et en glissant jusqu'à l'endroit désiré sans relâcher le bouton de la souris,
- sélectionner plusieurs parties non adjacentes de texte en sélectionnant la première section puis en cliquant sur les autres sections tout en maintenant la touche CTRL enfoncée,
- sélectionner tout le texte en appuyant sur les touches **CTRL+A** de votre clavier (appuyez et maintenez sur CTRL et pressez la touche A).


*Astuce : Vous trouverez une autre fonction puissante de sélection à l'aide de la fonction **Rechercher** que vous trouverez soit en faisant **CTRL+F**, soit en cliquant sur l'icône **(Dés)Activer la recherche**  dans la barre d'Outils. Dans la boîte de dialogue '**Rechercher**' qui s'ouvre, vous pouvez insérer un mot à rechercher dans votre document. En cliquant sur le bouton '**Rechercher Tout**', chaque occurrence du mot sera trouvée dans le document, ainsi vous pourrez le formater ou exercer n'importe quelle autre action désirée. Attention à l'endroit où vous cliquez dans le document lorsque vous quittez la fenêtre de recherche. Si vous cliquez dans le document, toutes les sélections seront perdues, vous devrez alors recommencer. Vous pouvez l'éviter en cliquant sur la barre de titre de la fenêtre de travail (la première barre tout en haut qui affiche le nom de votre document).*

Vous pouvez vous entraîner à pratiquer les actions les plus usuelles sur votre texte sélectionné : copier, couper, supprimer, et formater. Si vous désirez copier dans le presse papier une partie de texte sélectionnée, appuyez sur **CTRL+C**. Si vous désirez couper cette partie, appuyez sur **CTRL+X**. Vous pouvez coller le texte ailleurs en appuyant sur **CTRL+V**. Les raccourcis claviers sont standard et vous pouvez également trouver ces fonctions dans la barre de fonctions, sous forme d'icônes.

Pour effacer un texte sélectionné on procède de la même manière que dans beaucoup d'autres suites bureautiques : appuyez simplement sur la touche 'supprimer', la barre d'espacement, ou écrivez un autre texte pour écrire par dessus la sélection. Par contre, la mise en forme se fait légèrement différemment sous OOO que ce que vous avez pu rencontrer jusqu'à maintenant dans les autres suites. En fait, il y a deux manières de formater du texte dans Writer.

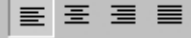

1. Utiliser les outils mis à disposition dans la barre de Fonctions ou dans le menu Format,
2. utiliser le **Styliste** (voir la prochaine section)

Pour le moment, nous n'allons commenter que le point n° 1

Vous pouvez commencer par modifier un texte sélectionné en changeant les attributs de style. Après avoir sélectionné ce que vous désirez changer, cliquez sur l'une des **icônes d'attribut**  de la barre de Fonctions. Elles transforment le texte sélectionné (de gauche à droite) en Gras, Italique et Souligné. Il est aussi possible d'utiliser les raccourcis claviers pour arriver au même résultat.

- **CTRL+G** pour Gras
- **CTRL+I** pour Italique
- **CTRL+S** pour souligné.

Une sélection plus fine des attributs de texte peut se faire en sélectionnant **Format – Caractère** ou **Format – Paragraphe...** à partir de la barre des Menus, suivant la partie de texte que vous désirez modifier. Dans OOO, vous avez la possibilité de modifier à la fois l'alignement et la couleur du premier plan ou de l'arrière plan du texte.

1. Cliquez sur les **icônes d'alignement**  dans la barre de Fonctions pour modifier l'alignement du texte (aligné à gauche, centré, aligné à droite ou justifié)
2. Cliquez en maintenant votre doigt quelques secondes sur l'une des **icône de Couleurs**  de la barre de Fonctions, une palette de couleur va s'afficher pour que vous puissiez sélectionner celle que vous désirez.

*Astuce : la palette de couleur peut être transformée en palette flottante qui restera ouverte jusqu'à ce que vous la fermiez en appuyant sur le petit bouton en forme de croix dans le coin supérieur. Pour afficher la palette flottante, recommencez l'étape 2 de la procédure listée plus haut, cliquez et maintenez votre doigt jusqu'à ce que la palette apparaisse, puis déplacez la souris n'importe où*

*dans la fenêtre et enfin, relâchez le bouton de la souris. Ce comportement est commun à d'autres fonctions de la barre d'Outils.*

Si vous avez exécuté toutes les procédures que nous vous avons montré jusqu'à maintenant, vous devez avoir appris comment changer les principaux attributs de votre texte. Cependant, parfois, les documents ont besoin d'être complètement remis en forme. Vous pouvez y arriver en changeant le style de la police ou sa taille, conjugué avec d'autres attributs pour mettre en valeur une section spéciale de votre document comme : les titres, les légendes, les commentaires, etc.

Normalement, la police par défaut d'un document est 'Thorndale' ou 'Times New Roman'. Il peut arriver que vous n'ayez pas ces polices sur votre système ou que vous ne les aimiez pas. Vous pouvez changer la police par défaut en choisissant **Outils – Options** dans la barre de Menu et en naviguant dans la fenêtre de dialogue qui va s'ouvrir jusqu'à trouver **Texte – Polices standards (occidentales)**. Là, vous pouvez changer la police par défaut des titres, listes, légendes et index. Malheureusement cette solution est assez radicale. En effet, cela va modifier la police de tous les documents que vous créez. Une alternative et sans doute une meilleure façon de procéder est de modifier **la police et sa taille** dans le menu déroulant de la barre de Fonctions.

Le premier menu déroulant affiche toutes les polices installées sur votre système. Pour voir toute la liste, cliquez sur le bouton avec la petite flèche à droite du menu déroulant et faites dérouler la liste. Le second menu affiche la taille des polices exprimée en points. Sélectionnez un mot ou une section de texte et essayez de changer sa taille. Comme indiqué ci-dessus, c'est la façon la plus rapide de procéder pour mettre en forme des titres ou d'autres parties de textes réclamant un formatage spécial.

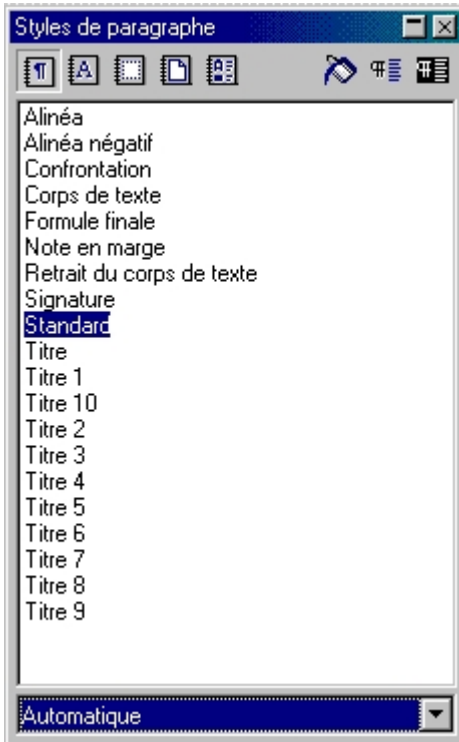
***Pour les utilisateurs Linux uniquement** : OOo peut utiliser les polices True Type présentes sur votre système, mais il peut aussi gérer d'autres polices que vous souhaiteriez ajouter indépendamment et venant d'autres applications. Loguez vous en root, vous trouverez un script `spadmin` dans le répertoire d'installation de OOo. Avec cet outil vous pourrez ajouter de nouvelles polices et éventuellement des imprimantes.*

### 3. Le Styliste

Imaginons que vous devez écrire un long rapport avec plusieurs sections et différents styles de titre, et voilà qu'à 16 h 55, votre patron arrive et vous dit : 'Je préfère de l'Arial à la place du Verdana dans les titres, et du Georgia à la place du Times New Roman pour le texte normal. S'il vous plaît, changez cela avant de partir...' Bien sûr, vous n'avez que 5 mn pour modifier des dizaines de titres et de paragraphes !

Ce serait un terrible cauchemar si vous n'aviez écrit cela avec votre suite OOo. En fait, dans Writer, vous utiliserez le Styliste pour effectuer vos modifications en un temps record !

La fenêtre flottante du Styliste doit s'afficher par défaut lorsque vous ouvrez un nouveau document.



Si elle n'est pas affichée, cliquez sur l'icône du **Styliste**  que vous trouverez dans la barre de fonctions.

Nous nous en sommes déjà servi pour créer une nouvelle page dans la section 1. Maintenant nous allons en apprendre plus sur son utilisation.

La fenêtre du Styliste comporte une barre d'outils juste en dessous de la barre de titre. Elle se compose de 5 icônes à gauche qui permettent de passer d'un style à l'autre : **Paragraphe, Caractère, Cadre, Page** et **Numérotation**. Puis trois icônes à droite qui donnent accès à des fonctions spécifiques du Styliste : **Mode Remplir Tout, Nouveau Style à partir de la sélection, Actualiser le Style**. En dessous de cette barre, vous pouvez voir une fenêtre où s'affichent tous les styles répertoriés. Enfin, en bas de cette fenêtre, un menu déroulant vous propose différents filtres de tri de ces styles, qui vous permettront, suivant le filtre choisi, de n'afficher qu'une partie des styles, par exemple : 'Styles de chapitres' plutôt que 'Tous les Styles, ou encore 'Automatiquement'.

Après ce bref aperçu, revenons à l'exemple dont nous parlions au début de la section. Comment pouvons-nous changer tous les titres et paragraphes en quelques minutes ? Si vous avez utilisé les styles ponctuels comme dans la section 2, ce sera pratiquement impossible. Cette méthode est utile uniquement si vous avez un ou deux titres à formater, ou bien quelques mots, rien de plus. Au contraire, avec les styles du Styliste (aussi appelés 'styles dynamiques') vous avez la possibilité de modifier plusieurs sections de textes et même tout un livre si nécessaire en quelques clics de souris. Voyons comment cela peut se faire :

- Cliquez sur la première icône appelée 'Style de paragraphes', pour afficher tous les styles relatifs aux paragraphes. Vous pouvez remarquer qu'il y a quelques styles qui sont déjà prêts à être utilisés,




- Pour les appliquer au texte que vous avez écrit, vous pouvez choisir entre :
  1. sélectionner le texte auquel vous souhaitez appliquer le style, puis double cliquer sur le style à l'intérieur du styliste, et ce style sera appliqué immédiatement,
  2. cliquez une fois sur le style à l'intérieur du Styliste et cliquez à nouveau sur l'icône '**Mode Remplir Tout**' . Cet outil restera sélectionné jusqu'à ce que vous le désélectionniez. Le curseur va changer en une ligne gris clair et le pointeur de la souris en un pot de peinture. Quand vous allez cliquer à l'intérieur du paragraphe ou du titre, tout le texte de ce paragraphe ou de ce titre va être modifié.

Il est facile à comprendre qu'une composition utilisant les styles est très facile à modifier en utilisant les styles préenregistrés dans le Styliste. Bien sûr les développeurs de OOO ne peuvent connaître tous les désirs de tous les patrons tout autour de la planète ! C'est pourquoi il existe une fonction très pratique pour modifier et personnaliser les styles.

Pour modifier un style :

1. Assurez-vous que le style Paragraphe est sélectionné, puis choisissez le style désiré en faisant un clic gauche sur celui-ci, il sera sélectionné.
2. Puis, faites un clic droit sur le style sélectionné pour activer le menu contextuel et choisissez '**Modifier...**'
3. Dans la boîte de dialogue qui apparaît, vous pouvez modifier les attributs que vous désirez,
4. Cliquez sur OK pour confirmer votre choix et refermer la fenêtre de dialogue

*Note : si vous avez modifié directement un style dans votre document (appliqué de nouvelles polices, couleurs ou taille, etc.) vous devez mettre à jour le style correspondant dans le Styliste, ainsi toutes les sections formatées avec ce style seront mises à jour automatiquement. Pour faire cela :*

- Sélectionnez le texte modifié et cliquez sur l'icône '**Actualiser le Style**'  dans le Styliste,

ou,


- glissez le texte sélectionné jusqu'au style voulu dans le Styliste, le style sera automatiquement actualisé.

Pour créer un nouveau style :

1. Répétez l'étape 1 listée au-dessus. Rappelez-vous que votre nouveau style va hériter des caractéristiques du style que vous avez sélectionné, donc, soyez attentif à celui que vous choisissez.
2. Faites un clic droit sur le style sélectionné pour afficher le menu contextuel, puis choisissez **Nouveau...**,

3. Tapez le nom de votre nouveau style sous l'onglet Organiser de la fenêtre de dialogue qui apparaît,
4. Sélectionnez le nom du style qui doit suivre, dans votre document, celui que vous venez juste de créer. Par défaut, un style de paragraphes est suivi par le même style, mais il peut arriver que vous préféreriez adopter une autre méthode de travail. Par exemple, après un titre de paragraphe, vous voudrez peut-être que le paragraphe suivant soit dans un style standard, ou dans un style de titre de niveau inférieur. Si vous sélectionnez ce style dans cette fenêtre, il sera automatiquement sélectionné après que vous appuyez sur la touche entrée de votre clavier. C'est une bonne façon d'économiser votre temps !
5. Modifiez tout ce que vous désirez modifier : polices, tabulations, couleur de premier et d'arrière plan, etc.,
6. Confirmez votre choix en cliquant sur la touche **OK** et pour fermer la boîte de dialogue.

*Astuce : Procédez de la façon suivant pour créer très rapidement un nouveau style :*

- *Appliquez toutes les modifications voulues dans votre nouveau style à une partie d'un texte déjà saisi dans votre document,*
- *Sélectionnez-la*
- *Cliquez sur l'icône **Nouveau Style à partir de la Sélection**  dans le Styliste et tapez le nom de votre nouveau style dans la boîte de dialogue qui apparaît.*


Conclusion, votre document sera prêt en 5 minutes si :

1. Vous modifiez la taille de police des paragraphes et de titres en modifiant les styles préenregistrés dans le Styliste comme expliqué ci-dessus. Tous les paragraphes ou titres formatés dans le même style seront tous automatiquement actualisés,
2. Au cas où vous devriez faire de profonds changements ou que votre patron ait des prétentions plus importantes ! Vous pouvez créer un style complètement nouveau et l'appliquer à l'aide de la commande 'Mode Remplir Tout'.

## 4. Ouvrir, sauvegarder et imprimer un document texte dans la suite OpenOffice.org.

Ouvrir, sauvegarder, et imprimer un document sont des tâches très courantes dans un traitement de texte, elles sont donc très simples et accessibles. La suite OOO vous donne plusieurs alternatives.

Lorsque vous voulez ouvrir un document :

- appuyez sur les touches **CTRL+O** de votre clavier,
- Sélectionnez **Fichier – Ouvrir** à partir de la barre des menus,
- cliquez sur l'**icône d'ouverture des documents**  dans la barre de Fonctions.


Quoi que vous choisissiez de faire, une boîte de dialogue va s'ouvrir et vous permettra de naviguer jusqu'au document que vous voulez ouvrir.

***Astuce** : Les actions listées plus haut ne sont possibles que lorsqu'un document texte OOO est déjà ouvert. Cependant, ce serait une perte de temps d'ouvrir un document vierge pour en ouvrir un autre. C'est pour cela qu'un '**Démarrage Rapide**' a été implémenté sous OOO dans la version Windows. C'est un programme qui démarre en même temps que celui de votre système et vous y avez accès par le petit papillon que vous trouverez tout en bas à droite de votre écran. Double cliquez sur cette icône et une fenêtre de dialogue '**Modèles et Documents**' s'ouvre. A l'intérieur de celle-ci, vous pouvez sélectionner un document et y accéder directement. Si vous faites un clic droit, vous retrouvez la possibilité d'**Ouvrir un Fichier** dans le menu contextuel.*

Pour pouvoir sauvegarder un document, vous devez :



- Appuyer sur les touches **CTRL+S** de votre clavier,
- choisir **Fichier – Enregistrer** dans la barre des Menus,
- cliquer sur l'icône **Enregistrer**  dans la barre de Fonctions.




De nouveau, quel que soit le choix que vous fassiez, la **boîte de dialogue d'Enregistrement** s'affichera.

***Attention** : si votre document n'a pas été modifié depuis la dernière fois que vous l'avez enregistré, l'icône d'enregistrement n'est pas active  , elle reste grisée et vous n'avez pas accès à l'enregistrement à moins que vous n'utilisiez la fonction **Enregistrer sous...***

Maintenant, nous allons voir comment imprimer des documents. Dans la mesure où cet How-to a été testé sur un système Windows, les paragraphes suivant vont décrire l'interaction entre le système d'impression Windows et OOO. Si vous êtes un utilisateur Linux ou Solaris, référez vous à votre système de driver d'imprimantes pour savoir comment ajouter une imprimante et l'utiliser avec OOO. Cependant, la plupart des fenêtres de dialogue de OOO sont identiques sur toutes les plateformes.

Avant d'imprimer, vous devez définir votre imprimante par défaut. Choisissez **Fichier – Configuration de l'imprimante** dans la barre des Menus. Dans la boîte de dialogue de Configuration de l'imprimante qui s'ouvre, votre imprimante par défaut doit apparaître dans la liste déroulante appelée 'Nom'. Si celle-ci n'est pas installée, vous devez la définir en dehors de OOo, dans votre système d'impression. Vous pourrez également changer certaines propriétés en cliquant sur le bouton '**Propriétés**'. Cette première phase doit être réalisée pour vous permettre d'imprimer, avec vos propres paramètres, sous toutes les applications de OOo.

Après avoir vérifié que les paramètres d'imprimante sont définis, c'est une bonne habitude de vérifier de quoi votre document va avoir l'air une fois imprimé. Writer met à votre disposition un outil très utile pour cela l'**Aperçu avant impression**'. Sélectionnez **Fichier – Aperçu avant impression** à partir de la barre des menus pour basculer en **mode Aperçu**. Dans ce mode votre document est affiché tel qu'il sera imprimé, mais avec une présentation spéciale page par page. Vous pouvez également faire afficher 4 pages simultanément en cliquant sur l'icône '**Aperçu : 4 pages**'  que vous trouverez dans la barre juste au-dessus de votre document. Vous pouvez zoomer votre document en cliquant sur l'**icône de Zoom**  de l'Aperçu. Le mode Aperçu n'est pas seulement utile pour vérifier la mise en page de votre document, il vous permet également d'économiser du papier et donc ainsi de sauver quelques arbres !. En fait, il existe une fonction

**Objet d'impression : Aperçu**  qui vous permet d'imprimer exactement ce que vous voyez à l'écran, c'est à dire 2 ou 4 pages sur une, dans le mode Aperçu en cliquant sur l'icône **Imprimer l'aperçu** . Fermez l'Aperçu en désélectionnant l'**icône d'Aperçu**  dans la barre d'Objet, ou en double cliquant dans la page, ce qui vous ramènera à cette page dans l'éditeur.

Si vous le désirez, vous avez encore d'autres possibilités de modifier quelques fonctions d'éditations, avant d'imprimer votre document en faisant :

- **CTRL+P** à partir de votre clavier,

ou

- en sélectionnant **Fichier – Imprimer** à partir de la barre des Menus.

Dans la **fenêtre de dialogue d'impression** qui apparaît vous pouvez choisir le nombre de copies du document que vous désirez imprimer, quelle(s) page(s), ainsi que d'autres propriétés en cliquant sur le bouton **Options...** sur la gauche de la fenêtre. Lorsque vous cliquez sur le bouton **OK** de cette fenêtre, le document est envoyé à l'imprimante ou dans un fichier suivant l'option que vous avez choisie.

## 5. Crédits

**Auteur** : Gianluca Turconi

**Remerciements** : Richard Holt, grand relecteur et contributeur d'OpenOffice.org

**Intégré par** : N/A

**Contacts** : Projet Documentation OpenOffice.org <http://fr.openoffice.org>

**Traduction** : Sophie Gautier

## 6. Licence

### Appendix

#### Public Documentation License Notice

The contents of this Documentation are subject to the Public Documentation License Version 1.0 (the "License"); you may only use this Documentation if you comply with the terms of this License. A copy of the License is available at <http://www.openoffice.org/licenses/PDL.html>.

The Original Documentation is Comment Ecrire et Organiser les documents en utilisant des Fonctions Simples et les Styles. The Initial Writer of the Original Documentation is Gianluca Turconi Copyright (C) 2002. All Rights Reserved. (Initial Writer contact(s): [luctur@comeg.it](mailto:luctur@comeg.it)).

Contributor(s): Sophie Gautier (traduction).  
Portions created by Sophie Gautier are Copyright (C) 2002. All Rights Reserved. (Contributor contact(s): [sgauti@cenatrin.bf](mailto:sgauti@cenatrin.bf)).

NOTE: The text of this **Appendix** may differ slightly from the text of the notices in the files of the Original Documentation. You should use the text of this **Appendix** rather than the text found in the Original Documentation for Your Modifications.