

# Open Office Writer : mode d'emploi

Remarque : pour accéder directement à l'explication, pointez votre souris sur l'élément qui vous intéresse dans la liste et cliquez dessus (il peut être aussi demandé d'appuyer simultanément sur une des touches Ctrl)

## Préalable : cliquer à droite ou à gauche sur la souris ?

1. [Le clic gauche](#)
2. [Le clic droit](#)

## Pour y accéder

### Les éléments de l'affichage :

1. [Les 3 barres principales](#)
2. [Afficher les boutons invisibles](#)
3. [La barre de fonctions](#)
4. [La barre d'objets](#)
5. [La barre d'instruments](#)

### Les menus :

#### Fichier

1. [Nouveau](#)
2. [Ouvrir](#)
3. [AutoPilote](#)
4. [Fermer](#)
5. [Enregistrer le document](#)
6. [Enregistrer sous](#)
7. [Enregistrer tout](#)
8. [Rechargement](#)
9. [Versions](#)
10. [Envoyer](#)
11. [Propriétés](#)
12. [Modèle de document](#)
13. [Aperçu avant impression](#)
14. [Imprimer](#)
15. [Paramétrage Imprimante](#)
16. [Mailing](#)
17. [Quitter](#)

#### Édition

1. [Annulation](#)
2. [Restaurer](#)
3. [Répéter](#)
4. [Couper](#)
5. [Copie](#)
6. [Insertion](#)
7. [Collage spécial](#)
8. [Sélectionner tout](#)
9. [Modifications](#)
10. [Comparer le document](#)
11. [Rechercher & Remplacer](#)
12. [Navigateur](#)
13. [AutoTexte](#)
14. [Changer de base de données](#)
15. [Edition\\_Chang](#)
16. [Note de bas de page](#)
17. [Entrée d'index](#)
18. [Entrée de bibliographie](#)
19. [Hyperlien](#)
20. [Liens](#)
21. [Plug-in](#)
22. [ImageMap](#)
23. [Edition\\_Objet](#)

#### Affichage

1. [Zoom](#)
2. [Sources de données](#)
3. [Barres d'outils](#)
4. [Règle](#)
5. [Barre d'état](#)
6. [Délimitations du texte](#)
7. [Marques](#)
8. [Champs](#)
9. [Caractères non imprimables](#)
10. [Paragraphes masqués](#)
11. [Mise en page En ligne](#)
12. [Mise en page d'impression](#)
13. [Texte source HTML](#)
14. [Plein écran](#)

#### Insertion

1. [Saut manuel](#)
2. [Champ](#)
3. [Caractères spéciaux](#)
4. [Section](#)
5. [Hyperlien](#)
6. [Entête](#)
7. [Pied de page](#)
8. [Note de bas de page](#)
9. [Légende](#)
10. [Repère de texte](#)
11. [Renvoi](#)
12. [Note](#)
13. [Script](#)
14. [Index](#)
15. [Enveloppe](#)
16. [Cadre](#)
17. [Tableau](#)
18. [Ligne horizontale](#)
19. [Image](#)
20. [Objet](#)
21. [Frame](#)
22. [Fichier](#)

## **Format**

1. [Par défaut](#)
  2. [Caractère](#)
  3. [Paragraphe](#)
  4. [Page](#)
  5. [Sections](#)
  6. [Colonnes](#)
  7. [Casse/Caractères](#)
  8. [Numérotation/puces](#)
  9. [Styles](#)
  10. [Styliste](#)
  11. [AutoFormat](#)
- Les commandes suivantes sont visibles en fonction du contexte
12. [Cadre](#)
  13. [Image](#)
  14. [Alignement\(objets\)](#)
  15. [Alignement \(Objet de texte\)](#)
  16. [Police](#)
  17. [Taille](#)
  18. [Style](#)
  19. [Interligne](#)
  20. [Objet](#)
  21. [Tableau](#)
  22. [Scinder le tableau](#)
  23. [Fusionner les tableaux](#)
  24. [Format numérique](#)
  25. [Cellule](#)
  26. [Ligne](#)
  27. [Colonne](#)
  28. [AutoFormat](#)
  29. [Ligne...](#)
  30. [Remplissage](#)
  31. [Texte](#)
  32. [Position & Taille](#)
  33. [Champ de contrôle](#)
  34. [Formulaire](#)
  35. [Refllet](#)
  36. [Positionnement](#)
  37. [Ancrage](#)
  38. [Éditer des points](#)
  39. [Adaptation du texte](#)
  40. [FontWork](#)
  41. [Groupe](#)

## **Outils**

1. [Vérification orthographe](#)
2. [Dictionnaire des synonymes](#)
3. [Coupure de mots](#)
4. [AutoCorrection/AutoFormat](#)
5. [Numérotation de chapitres](#)
6. [Numérotation de lignes](#)
7. [Notes de bas de page](#)
8. [Gallery](#)
9. [Base de données bibliographique](#)
10. [Sources de données](#)
11. [Texte<->Tableau](#)
12. [Trier](#)
13. [Calculer](#)
14. [Actualiser](#)
15. [Macro](#)
16. [Adaptation](#)
17. [Options](#)

## **Fenêtre**

1. [Nouvelle fenêtre](#)
2. [Liste de documents](#)

## **Aide**

1. [Contenu](#)
2. [Assistant](#)
3. [Astuce](#)
4. [Infoballon](#)
5. [Enregistrement](#)
6. [À propos de OpenOffice.org](#)

## **Liste des raccourcis clavier généraux de OpenOffice.org**

### **Raccourcis clavier incluant des touches de fonction**

#### **Touches de fonction dans les documents texte**

#### **Raccourcis claviers particuliers pour les textes**

#### **Déplacement des paragraphes et des titres**

#### **Raccourcis clavier dans les tableaux**

#### **Déplacement et modification de la taille des cadres, images et objets**

## Préalable : cliquer à droite ou à gauche sur la souris ?


### Le clic gauche :

Il est utilisé la plupart du temps. On l'utilise pour exécuter un travail : placer le curseur, sélectionner quelque chose, afficher un menu dont on voit le titre, exécuter une commande d'un menu ou dans une fenêtre...

### Le clic droit :

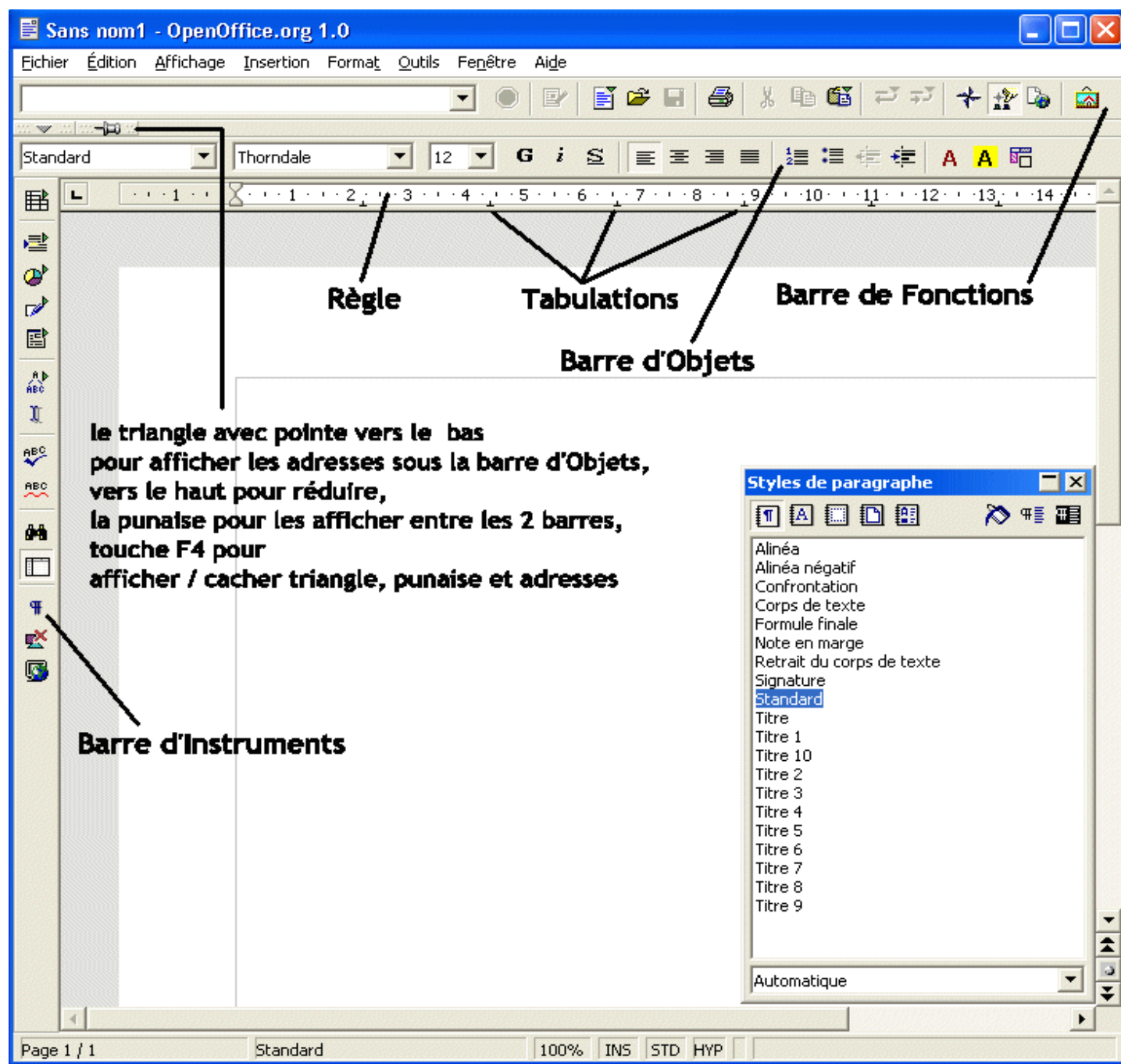
Il n'est utilisé que pour faire apparaître un menu « contextuel ». comme son nom l'indique il va proposer un certain nombre de commandes qui dépendront de ce qu'on est en train de faire, de ce qu'on a sélectionné ou pas...

### Pour y accéder :

Démarrer/Programmes/OpenOffice.org 1.0/  OpenOffice.org Writer

## Les éléments de l'affichage :

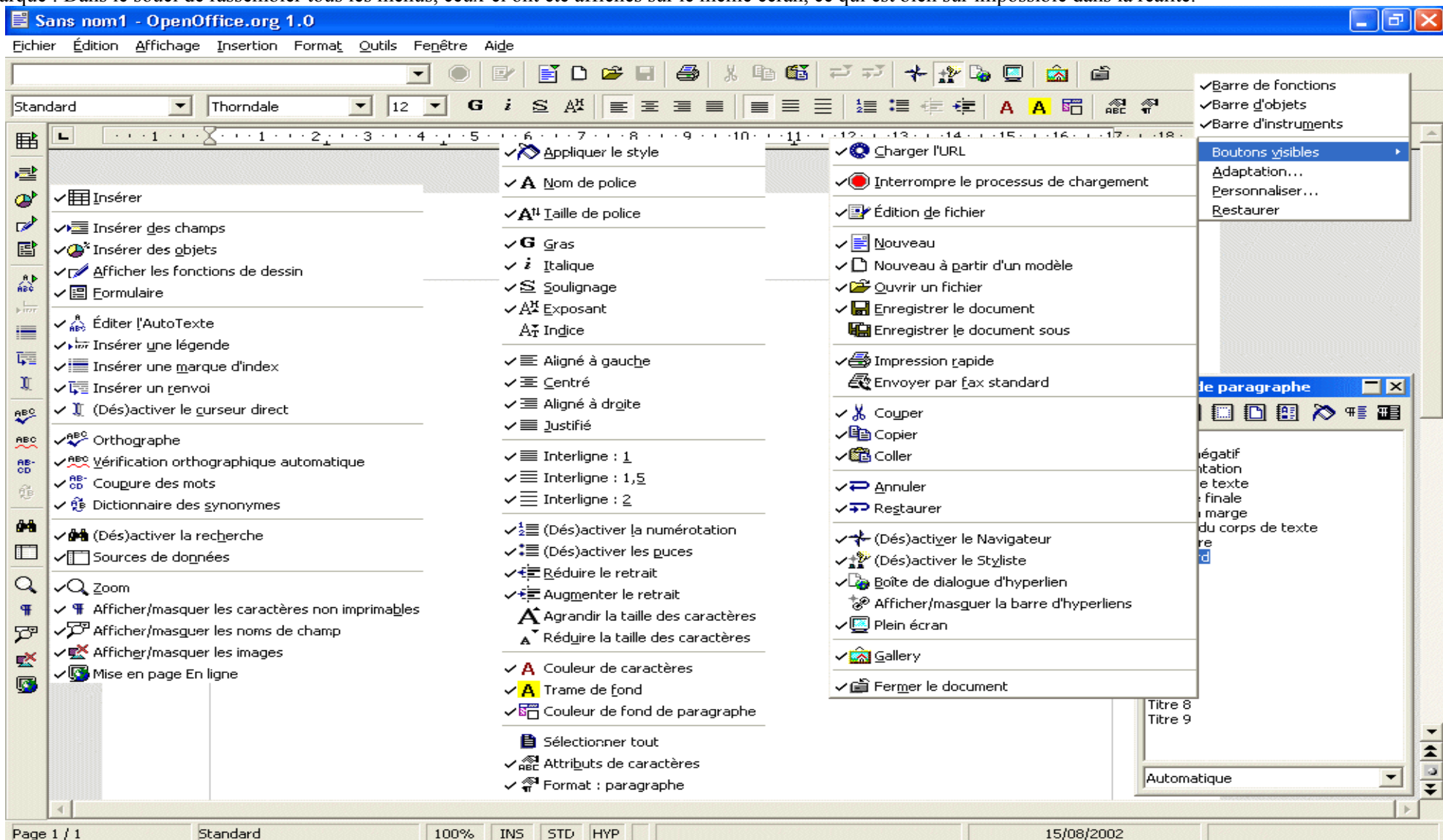
### Les 3 barres principales :



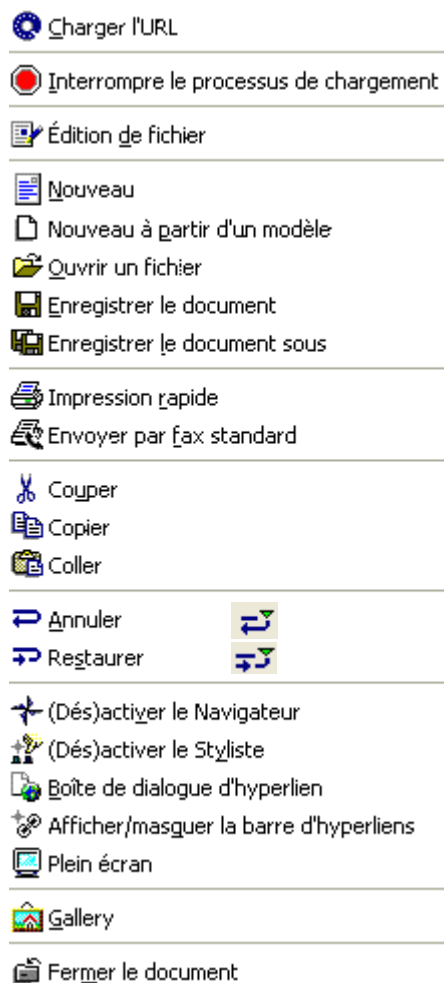
## Afficher les boutons invisibles :

Il suffit de cliquer avec le bouton droit à l'intérieur d'une des barres, mais sans pointer sur un des boutons-outils, puis de cliquer cette fois-ci avec le bouton gauche sur « Boutons visibles » : ici j'ai répété l'opération pour chacune des barres de manière à afficher tous les boutons intéressants qui manquaient.

Remarque : Dans le souci de rassembler tous les menus, ceux-ci ont été affichés sur le même écran, ce qui est bien sûr impossible dans la réalité.



## La barre de fonctions



Saisissez dans cette zone combinée l'URL du document à charger. Vous pouvez saisir un nouvel URL ou en sélectionner un. OpenOffice.org convertit automatiquement les chemins de fichier sous forme d'URL.

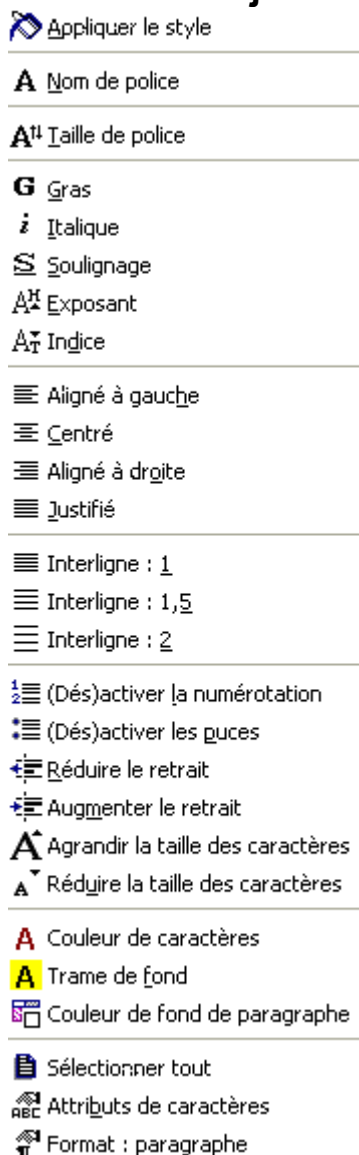
Permet d'interrompre le processus de chargement en cours ; maintenez la touche (Ctrl) enfoncée et cliquez pour interrompre tous les processus de chargement.

Permet d'enregistrer le document sous un autre nom.

Supprime l'élément sélectionné ET le met en mémoire pour le coller ailleurs

l'icône peut se présenter de 2 façons : annule la dernière opération effectuée.  
l'icône peut se présenter de 2 façons : annule la dernière annulation

## La barre d'objets



En fait, pas d'icône... c'est un petit rectangle contenant le nom du style<sup>(1)</sup> utilisé

Là aussi... c'est un petit rectangle contenant **le nom** de la police<sup>(2)</sup> utilisée

Là aussi... c'est un petit rectangle contenant **la taille** de la police<sup>(2)</sup> utilisée

Permet de « surligner » un ensemble de mots

Permet de « surligner » le fond de tout un paragraphe ou d'une cellule de tableau

(1) un style, c'est un ensemble de caractéristiques : police, alignement, retrait qui sont appliqués. Pour faire apparaître la liste des styles, (pas uniquement paragraphe : voir les icônes en haut de la fenêtre des styles) appuyez sur F11 (on peut modifier les caractéristiques par clic droit sur le nom du style puis clic gauche sur Modifier).

(2) Une police, c'est une forme de caractères. On peut aussi les appeler Fontes (nommées ainsi par référence aux bâtonnet de fonte utilisés par Gutenberg pour composer les pages à l'époque).

Remarques : Quand on est dans un tableau, on peut voir à l'extrémité droite de cette barre d'outils un petit triangle bleu tourné vers la gauche... il s'agit d'un bouton bascule entre la barre « tableau » et la barre « texte ».

On peut personnaliser de deux façons une barre en rajoutant des outils :

1. menu affichage / Barre d'outils / Personnaliser
2. clic droit sur une des barres / Personnaliser

Trois parties existent dans la fenêtre Personnalisation : Boutons, Catégorie et Fonction

1. choisissez une catégorie
2. sélectionnez soit une fonction soit un bouton (c'est plus facile et les 2 sont liés)

## La barre d'instruments

**Insérer**

- Insérer des champs
- Insérer des objets
- Afficher les fonctions de dessin
- Formulaire
- Éditer l'AutoTexte
- Insérer une légende
- Insérer une marque d'index
- Insérer un renvoi
- (Dés)activer le curseur direct
- Orthographe
- Vérification orthographique automatique
- Coupage des mots
- Dictionnaire des synonymes
- (Dés)activer la recherche
- Sources de données
- Zoom
- Afficher/masquer les caractères non imprimables
- Afficher/masquer les noms de champ
- Afficher/masquer les images
- Mise en page En ligne

**Barre d'insérer (à droite)**

- Date
- Heure
- Numéro de page
- Nombre de pages
- Sujet
- Titre
- Auteur
- Autres...

**Barre de dessin**

**Barre de mise en page**

- Cartes de visite professionnelles (85 x 50)
- Cartes de visite professionnelles (85 x 54)
- Standard
- Uniquement pour les modèles

Les autres boutons ont une légende suffisante...

Important : pour faire apparaître les barres d'outils ci-dessus dans la colonne de droite, clic gauche sur l'outil de la barre d'instruments en restant appuyé jusqu'à l'apparition de la barre.

**Barre Insérer :**

Pour mettre en X colonnes
Pour insérer une image
Pour insérer un tableau (un simple clic gauche dans la barre d'instruments suffit)
Pour insérer un fichier texte à l'emplacement du curseur
Pour insérer une note de bas de page
Pour insérer une note de fin de document
Pour insérer un caractère spécial
Pour insérer une section
Pour définir une entrée d'index
Pour insérer un repère de texte

Barre Insérer des objets :



Pour insérer un diagramme
Pour insérer une formule
Pour insérer un FRAME
Pour insérer un objet OLE et l'insérer
Pour insérer un PLUG-IN
Pour insérer un APPLET

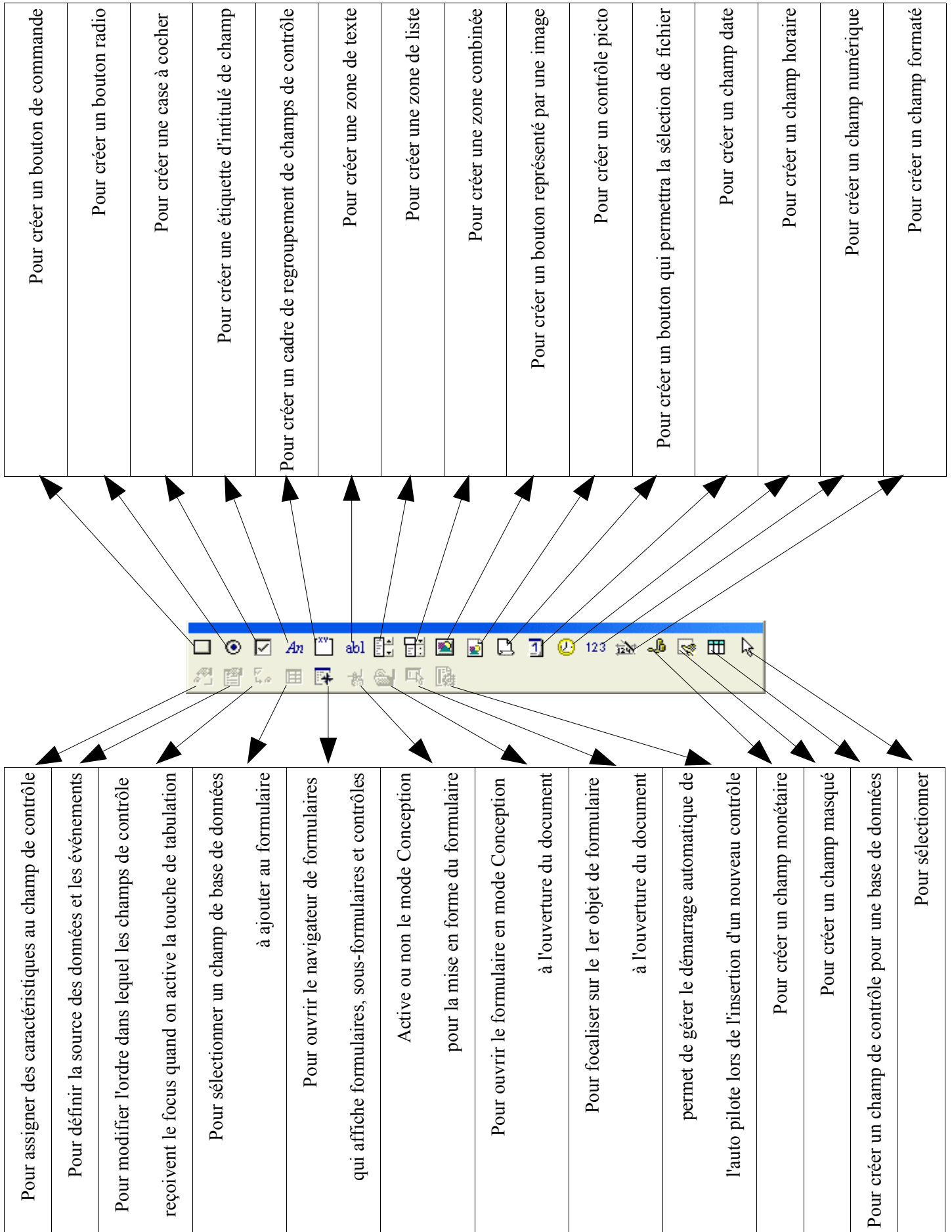
Barre Fonctions de dessin :



Pour sélectionner un objet graphique
Pour tracer un ligne (cliquez ensuite sur l'icône Style des extrémités de ligne dans la barre d'objets)
Pour tracer un rectangle (ou un carré avec la touche MAJ) plein ou non (sélectionnez avec la flèche puis clic droit sur l'objet, Remplissage...)
Pour tracer une ellipse (ou un cercle avec la touche MAJ) plein ou non
Pour dessiner un polygone (ligne brisée fermée définie par les sommets)
Pour définir une courbe de Bézier
Pour dessiner à « main levée » (ou à patte de la souris !!!)
Pour dessiner un arc d'ellipse (ou de cercle avec la touche MAJ)
Pour dessiner un secteur d'ellipse (ou de cercle avec la touche MAJ)
Pour dessiner un segment d'ellipse (ou de cercle avec la touche MAJ)
Pour définir un cadre texte dans lequel on tapera du texte
Pour insérer un texte défilant (voir exemple ci-dessous)
Pour définir une légende avec trait de renvoi (exemple autour du texte défilant)



## Barre Fonctions de Formulaire:



## Les menus :

### Fichier

Ce menu regroupe les commandes concernant l'utilisation des documents dans leur ensemble : par exemple celles permettant de créer, d'ouvrir, d'imprimer et de fermer un document, ou encore de saisir certaines informations propres à chaque document. La commande **Quitter** permet de mettre fin à votre session de travail avec OpenOffice.org.

#### Nouveau

Permet de créer un nouveau document OpenOffice.org. Dans le sous-menu, définissez le module OpenOffice.org à utiliser.

#### Ouvrir

Cliquez sur la commande de menu **Fichier - Ouvrir** ou sur l'icône **Ouvrir un fichier** pour afficher la boîte de dialogue permettant d'ouvrir des documents de tous types, que ce soit des documents OpenOffice.org ou des formats externes.

#### AutoPilote

À l'aide des AutoPilotes, vous pouvez paramétrer vos propres modèles de document pour les lettres professionnelles ou privées, les fax, les mémos, les présentations, etc.

#### Fermer

Permet de fermer le document actif.

#### Enregistrer le document

Permet d'enregistrer le document actif.

#### Enregistrer sous

Permet d'enregistrer le document en indiquant le nom de fichier et l'emplacement.

#### Enregistrer tout

Permet d'enregistrer tous les documents ouverts. Cette fonction ne peut être activée que si au moins deux documents sont édités simultanément.

#### Rechargement

Permet de remplacer le document actif par la dernière version enregistrée.

#### Versions...

Permet d'enregistrer plusieurs versions d'un document.

#### Envoyer

Cette commande ouvre un sous-menu avec des commandes permettant l'envoi du document actif sous forme d'e-mail. Si le document actif est un document texte, le sous-menu propose quelques commandes supplémentaires.

#### Propriétés...

Vous affiche des informations d'ordre général sur le document actif.

#### Modèle de document

Permet de gérer et d'éditer les modèles de document et d'enregistrer le document actif en tant que modèle.

#### Aperçu avant impression

Permet d'activer et de désactiver l'aperçu du document. Vous pouvez ainsi vérifier avant l'impression que l'organisation des pages est correcte.

#### Imprimer...

La commande de menu **Imprimer** permet de définir plusieurs options d'impression et d'imprimer le document actif.

#### Paramétrage : Imprimante sélectionnée

Vous ouvre une boîte de dialogue affichant des informations sur l'imprimante sélectionnée. Vous pouvez utiliser la zone de liste déroulante pour sélectionner une autre imprimante parmi celles qui sont installées dans votre système. Un clic sur le bouton **Propriétés** vous permet de modifier certains paramètres propres à l'imprimante sélectionnée.

#### Mailing...

Cette commande appelle la boîte de dialogue proposant les fonctions d'impression et d'enregistrement pour les mailings. Avant d'activer la commande, commencez par choisir la source de données liée à partir de laquelle reprendre les adresses à utiliser dans les champs correspondants du document. Ceci fait, démarrez le processus d'impression dans la boîte de dialogue **Mailing**.

#### Quitter

Permet de quitter OpenOffice.org et tous les documents ouverts.

## Édition

Ce menu regroupe les commandes permettant d'annuler la dernière action, de copier et d'insérer des données par l'intermédiaire du presse-papiers, d'activer le Navigateur (qui vous aidera à vous déplacer à l'intérieur des documents) ainsi que diverses fonctions permettant l'édition de tables des matières et d'index, ainsi que d'objets incorporés.

### *Annulation*

Permet d'annuler la dernière action. Vous pouvez aussi sélectionner l'action à annuler dans la zone de liste (clic prolongé sur l'icône). Confirmez votre choix en appuyant sur la touche Entrée.

### *Restaurer*

Permet de restaurer les actions que vous avez annulées auparavant avec **Annuler**.

Si l'action à restaurer n'est pas la dernière exécutée, sélectionnez celle à restaurer dans la zone de liste (clic prolongé sur l'icône). Confirmez votre choix en appuyant sur la touche Entrée.

### *Répéter*

Permet de répéter la dernière commande exécutée. Pour afficher la commande concernée, sélectionnez l'option de menu **Répéter**.

### *Couper*

La fonction **Couper** permet de déplacer la plage ou l'objet sélectionné dans le presse-papiers.

### *Copie*

Permet de copier la plage ou l'objet sélectionné dans le presse-papiers.

### *Insertion*

Permet d'insérer le contenu du presse-papiers dans le document.

Dans la zone de liste (clic prolongé sur l'icône), vous pouvez définir le format du contenu du presse-papiers à insérer.

### *Collage spécial*

Permet de définir le format du contenu du presse-papiers à insérer dans le document.

### *Sélectionner tout*

Utilisez la commande **Sélectionner tout** pour sélectionner le contenu complet du document ou du cadre actif, ou du texte inséré en tant que fonction de dessin.

## *Modifications*

Vous trouvez ici les différentes commandes permettant d'enregistrer et d'afficher les modifications apportées au document.

### *Comparer le document*

Via la commande **Comparer le document**, vous accédez à une boîte de dialogue qui vous permet de sélectionner le document à comparer au document actif. Les différences entre les deux documents sont marquées dans le document actif sous forme de modifications.

### *Rechercher & Remplacer*

Permet de rechercher des textes et/ou des formatages et les remplacer par d'autres.

### *Navigateur*

Cette fonction active ou désactive le Navigateur. Il s'agit là d'un outil pratique pour atteindre rapidement des chapitres ou objets, mais aussi pour classer les chapitres et insérer des objets provenant d'autres documents ouverts. Le menu contextuel des entrées du Navigateur contient des commandes propres à l'entrée correspondante (édition, attribution d'un autre nom, annulation de la protection d'un tableau, transformation d'une table des matières en texte normal, etc.) Le Navigateur est une fenêtre ancrable.

**Remarque** : Certaines fenêtres de OpenOffice.org sont des fenêtres ancrables, telles que le Styliste, le Navigateur ou la Gallery. Vous pouvez déplacer ces fenêtres, en modifier la taille ou les ancrer à une marge. Sur chaque bordure, vous pouvez ancrer plusieurs fenêtres en les empilant ou en les juxtaposant ; vous pouvez ensuite modifier la part relative de la fenêtre en décalant les lignes de délimitation à l'aide de la souris.

Pour désactiver puis réactiver l'ancrage, double-cliquez sur la fenêtre en maintenant la touche (Ctrl) enfoncée. Double-cliquez de cette manière sur une zone vierge de la fenêtre ; dans le Styliste, double-cliquez sur une zone grisée de la fenêtre, par exemple, à côté des icônes.

### *AutoTexte*

L'AutoTexte facilite la gestion thématique des modules de texte qui comportent des textes fréquemment utilisés - formatage, images, cadres, etc. compris. Il est alors possible de les insérer dans le document en saisissant leur raccourci et en appuyant sur la touche de fonction (F3).

### *Changer de base de données*

Cette boîte de dialogue permet d'échanger une base de données utilisée dans le document actif contre une autre. Cette opération n'est utile que si les champs de base de données insérés dans le document ont les mêmes noms dans les deux BD.

## *Champ...*

Cette fonction ouvre une boîte de dialogue pour l'édition des paramètres des champs. Celle-ci affiche le champ sélectionné que vous pouvez alors modifier. Deux boutons permettent de passer au champ précédent ou suivant dans le document, ou encore de passer d'un à un autre champ de type identique.

## *Note de bas de page*

Cette commande permet d'éditer la note de bas de page active. La boîte de dialogue **Édition de note de bas de page** offre les mêmes possibilités que la boîte de dialogue. Vous pouvez modifier tous les paramètres que vous avez définis lors de l'insertion de la note de bas de page (par le menu Insertion).

## *Entrée d'index*

Vous pouvez modifier des entrées d'index. Cette fonction ne peut être sélectionnée que si le curseur est positionné sur une entrée d'index ou juste avant.

## *Entrée de bibliographie*

Cette boîte de dialogue permet d'éditer une entrée ayant fait l'objet d'une insertion pour la bibliographie.

## **Affichage**

Ce menu regroupe les commandes permettant de contrôler non seulement l'affichage de la fenêtre OpenOffice.org pour les textes, mais aussi celui du contenu du document. Vous pouvez définir les barres d'outils à faire figurer ou encore l'échelle d'affichage du document que vous pouvez par ex. éditer en mode Plein écran.

### *Zoom*

Permet de modifier l'échelle appliquée à l'affichage de la page.

### *Sources de données*

Permet d'activer ou de désactiver la vue des sources de données.

### *Barres d'outils*

Définissez la barre d'outils à afficher. La commande **Éditer** permet de modifier les barres d'outils.

### *Règle*

Cette commande permet d'afficher et de masquer les règles. Si l'entrée de menu est marquée, les règles sont affichées à gauche et au-dessus de la zone de travail.

### *Barre d'état*

Permet d'afficher ou de masquer la barre d'état dans la bordure inférieure de la fenêtre d'un document.

## *Hyperlien*

Un clic sur cette icône ouvre une boîte de dialogue permettant la création et l'édition d'hyperliens.

## *Liens...*

Permet d'éditer les liens insérés dans le document actif.

## *Plug-in*

Permet d'activer ou de désactiver les Plug-ins insérés.

## *ImageMap*

Permet de démarrer l'éditeur d'ImageMap. Avec cet éditeur, vous pouvez créer des images comportant des renvois. Pour cela, définissez des plages à l'intérieur des cadres et des images et celles-ci déclencheront des actions particulières lorsque vous cliquerez dessus.

## *Objet*

Permet d'éditer un objet inséré. Vous ne pouvez sélectionner cette commande que si au moins un objet est inséré dans votre document.

## *Délimitations du texte*

Cette commande permet d'afficher ou de masquer les délimitations du texte. Il s'agit là de lignes affichant les marges, délimitations des cadres, bordures des objets, etc. à l'écran. Si l'entrée de menu est marquée, l'affichage des délimitations du texte est activé.

## *Marques*

Cette commande active ou désactive l'affichage des marques dans le texte. Les espaces insécables, les tirets utilisateur (conditionnels), les entrées d'index, les caractères (symboles) des notes de bas de page et les champs sont des marques.

## *Champs*

Cette commande permet de basculer entre l'affichage des noms et celui des contenus des champs. Si l'entrée de menu est marquée, les noms des champs insérés dans le document sont affichés ; dans le cas contraire, c'est le contenu de ces champs qui est affiché. Même si les noms sont visibles dans tous les cas, le contenu de certains champs ne s'affiche pas.

## *Caractères non imprimables*

Sélectionnez cette fonction pour activer et désactiver l'affichage des caractères non imprimables dans le texte. Les marques de paragraphe, les tabulations et les espaces sont des exemples de caractères non imprimables.

## *Paragraphe*s masqués

Cette commande permet d'activer ou de désactiver l'affichage des paragraphes masqués à l'écran.

## *Mise en page* En ligne

La commande **Mise en page En ligne** affiche le document **OpenOffice.org Writer** comme s'il s'agissait d'un document HTML. Cette fonction est pratique pour la création de documents destinés à être publiés sur l'Internet.

## *Mise en page* d'impression

Cette commande permet d'afficher la mise en page du document d'impression. Elle n'est activable (menu **Affichage**) que si un document HTML est ouvert à l'écran.

## Insertion

Ce menu regroupe toutes les commandes visant à insérer de nouveaux éléments dans le document - des sections, des notes de bas de page, des notes, des pages supplémentaires pour des enveloppes ou des étiquettes, des caractères spéciaux, des images, des objets issus d'autres applications, etc.

### *Saut manuel*...

Cette fonction permet d'insérer, à l'emplacement du curseur, un saut manuel (renvoi à la ligne, saut de colonne ou de page).

### *Champ*

Utilisez cette fonction pour insérer des champs dans le document. Le sous-menu contient les champs les plus fréquemment utilisés, permettant ainsi une sélection directe. Si le champ souhaité n'est pas mentionné, activez **Autres** pour effectuer votre choix parmi les champs disponibles.

### *Caractères spéciaux*...

Permet d'insérer un ou plusieurs caractères spéciaux.

### *Section*...

Cette fonction permet d'insérer, à l'emplacement du curseur, une section qui pourra être traitée indépendamment du texte normal. Ceci a l'avantage de pouvoir masquer certains passages du texte, travailler avec différentes répartitions de colonnes par page ou bloquer d'éventuelles modifications de paragraphes.

### *Hyperlien*

Un clic sur cette icône ouvre une boîte de dialogue permettant la création et l'édition d'hyperliens.

## *Texte source* HTML

À l'aide de la commande **Texte source HTML**, vous pouvez activer le mode permettant d'afficher le texte source des pages HTML. Cette commande est affichée uniquement si un document HTML est ouvert. Pour pouvoir ouvrir un document en texte source HTML, vous devez avoir enregistré ce document comme page Web (HTML).

## *Plein écran*

Cette fonction permet de basculer entre l'affichage normal et l'affichage plein écran du document.

## *Entête*

Choisissez dans le sous-menu de cette commande le style de page du document actif auquel attribuer un nouvel entête ou dont supprimer l'entête existant. Si le document ouvert n'a pas encore été édité, seul le style Standard est proposé. Les autres styles seront proposés dès qu'ils existeront ; vous devez par conséquent commencer par définir de nouveaux styles (utilisez par ex. le **Styliste**) ou charger un document contenant déjà différents styles de page.

## *Pied de page*

Choisissez dans le sous-menu de cette commande le style de page du document actif auquel attribuer un nouveau pied de page ou dont supprimer le pied de page existant. Si le document ouvert n'a pas encore été édité, seul le style Standard est proposé. Les autres styles seront proposés dès qu'ils existeront ; vous devez par conséquent commencer par définir de nouveaux styles (utilisez par ex. le **Styliste**) ou charger un document contenant déjà différents styles de page.

## *Note de bas de page*...

Cette fonction permet d'insérer une note de bas de page. Choisissez une numérotation automatique ou une présentation personnalisée de la note de bas de page et optez pour une note de bas de page ou une note de fin.

## *Légende*...

Cette fonction permet d'insérer des légendes (étiquettes) et des numérotations automatiques. Il peut s'agir de légendes pour les tableaux, cadres, images, cadres texte ou objets dessin. Cette commande est également accessible via le menu contextuel correspondant.

### *Repère de texte...*

Cette fonction permet d'insérer un repère de texte à l'emplacement actif du curseur. Les repères de texte sont mentionnés dans le Navigateur à partir duquel ils sont également accessibles. Dans les documents HTML, les repères de texte deviennent des ancres accessibles par des hyperliens.

### *Renvoi...*

Cet onglet permet de définir les références à insérer dans le document actif. Les références sont des renvois à l'intérieur d'un même document (ou à l'intérieur de sous-documents appartenant à un document maître).

### *Note...*

Permet d'insérer une note à la position actuelle du curseur.

### *Script*

Cette fonction permet d'insérer un script dans un texte ou document HTML à l'emplacement du curseur.

### *Index*

Cette commande affiche un sous-menu proposant des fonctions pour le travail avec les index : saisie d'une nouvelle entrée, création et composition de différents types d'index et saisie d'une entrée de bibliographie.

### *Enveloppe...*

Cette fonction permet de créer une enveloppe. Définissez la taille de l'enveloppe, son orientation pour l'impression, ainsi que les adresses de l'expéditeur et du destinataire.

## **Format**

Ce menu regroupe les commandes servant au formatage des caractères, paragraphes ou pages entières. Si c'est un autre type d'objet (une image ou un tableau) qui est sélectionné, le contenu de ce menu est différent et propose les commandes de formatage appropriées. Ainsi, le menu Format n'affiche que les commandes nécessaires au formatage d'une image sélectionnée et masque temporairement les commandes d'édition de texte.

Le menu intègre en plus les fonctions relatives à l'utilisation des styles, comme le catalogue des styles et le Styliste.

### *Par défaut...*

Cette commande permet de formater le paragraphe sélectionné avec le format de paragraphe correspondant.

### *Caractère...*

Permet de paramétrer la police et les effets de caractères. Vous pouvez aussi assigner un hyperlien ou une macro aux caractères.

### *Cadre...*

Cette fonction permet de créer ou d'éditer un cadre à une ou plusieurs colonnes.

### *Tableau...*

Cette fonction permet d'insérer un tableau dans le document. Si le curseur figure déjà dans un tableau lors de l'activation de la commande, c'est la boîte de dialogue Format de tableau qui s'ouvre, permettant de formater le tableau. (Utilisez cette boîte pour définir les propriétés du tableau. Définissez les propriétés telles que le nom, l'alignement, les écarts, le nombre et la largeur des colonnes, la bordure et l'arrière-plan.)

### *Ligne horizontale...*

Cette fonction permet d'insérer une ligne horizontale à l'emplacement du curseur.

### *Image*

Vous pouvez définir la source d'insertion d'une image.

### *Objet*

Cette option affiche un sous-menu permettant d'insérer un objet dans un document.

### *Frame*

Permet d'insérer un Frame dans le document.

### *Fichier...*

Cette fonction permet d'insérer un fichier texte à l'emplacement du curseur.

### *Paragraphe...*

Permet d'éditer les propriétés de paragraphe. Les modifications apportées ici sont valables uniquement pour le paragraphe actif. Pour modifier tous les paragraphes du même type, éditez le style de paragraphe correspondant.

### *Page...*

Cette fonction permet de définir l'apparence de la page entière. Définissez les marges, le format et l'orientation (portrait/paysage) du papier, l'en-tête et le pied de page, la partition en colonnes et la disposition des notes de bas de page. Spécifiez en outre la bordure et l'arrière-plan des pages.

### *Sections...*

Cette boîte de dialogue permet d'éditer les propriétés des sections définies dans le document. Cette commande n'est activable que si vous avez préalablement inséré au moins une section.

### *Colonnes...*

Cet onglet permet de définir les colonnes de texte : leur nombre par page, cadre ou section, leur largeur, ainsi que le type, la hauteur et la position du trait de séparation.

### *Casse/Caractères*

Les commandes contenues dans ce sous-menu permettent de changer la casse du texte sélectionné ou du mot comportant le curseur.

### *Numérotation/puces...*

Permet d'insérer une numérotation ou des puces dans un document.

### *Styles*

Le sous-menu de cette commande permet d'accéder aux boîtes de dialogue permettant de gérer les styles.

### *Styliste*

Le Styliste est un outil permettant d'appliquer des styles à des objets et passages de texte. Vous pouvez actualiser ou modifier des styles existants et en créer de nouveaux. La fenêtre ancrable du Styliste peut rester ouverte lors de l'édition du document.

### *AutoFormat*

Il s'agit là de la fonction de révision automatique pour les documents texte. Définissez-en les règles sous Outils – AutoCorrection/AutoFormat.

**Les commandes suivantes sont visibles en fonction du contexte :**

### *Cadre...*

Cette fonction permet de créer ou d'éditer un cadre à une ou plusieurs colonnes.

### *Image...*

Cette fonction permet de définir les propriétés d'une image.

### *Alignement(objets)*

Cette fonction permet d'aligner des objets.

### *Alignement (Objet de texte)*

Cette commande permet d'afficher toutes les possibilités d'alignement d'objets de texte.

### *Police*

Cette commande permet d'afficher toutes les polices utilisables pour un objet de texte activé.

### *Taille*

Cette commande permet d'afficher toutes les tailles de police pouvant être sélectionnées pour un objet de texte activé.

### *Style*

Cette commande permet d'afficher les principales possibilités de mise en évidence d'objets de texte et d'affectation de style.

### *Interligne*

Cette commande permet d'afficher les principales possibilités de paramétrage de l'interligne des objets de texte.

### *Objet...*

Utilisez cette commande pour appeler la boîte de dialogue **Objet** qui permet de modifier les propriétés de l'objet concerné (taille, nom, position, adaptation du texte, bordure, etc.). La modification d'un objet sélectionné est également possible grâce à des commandes clavier spéciales.

### *Tableau...*

Utilisez cette fonction pour définir les propriétés du tableau. Définissez les propriétés telles que le nom, l'alignement, les écarts, le nombre et la largeur des colonnes, la bordure et l'arrière-plan.

### *Scinder le tableau*

Cette commande sépare le tableau en deux au niveau de la cellule dans laquelle le curseur est placé. Une boîte de dialogue permet de spécifier les options de coupure. La même commande existe dans le menu contextuel des tableaux sous OpenOffice.org Writer.

### *Fusionner les tableaux*

Cette commande assemble deux tableaux successifs en un seul. Vous pouvez ainsi également annuler la scission précédente d'un tableau.

### *Format numérique...*

Vous définissez ici le format à utiliser pour représenter les nombres.

### *Cellule*

Cette commande est active si un tableau est sélectionné dans le document ou si le curseur se trouve dans un tableau.

## *Ligne*

Cette entrée de menu affiche un sous-menu contenant des commandes relatives aux lignes d'un tableau (paramétrage de la hauteur, ainsi que sélection, insertion et suppression des lignes).

## *Colonne*

Cette entrée de menu affiche un sous-menu contenant des commandes relatives aux colonnes du tableau actif (paramétrage de la largeur, ainsi que sélection, insertion et suppression des colonnes).

## *AutoFormat ...*

L'AutoFormat permet de formater automatiquement le tableau.

## *Ligne...*

La boîte de dialogue **Lignes** est utilisée pour la composition des lignes dessinées.

## *Remplissage...*

Permet d'éditer des remplissages d'objets.

## *Texte...*

Permet d'attribuer les propriétés souhaitées à l'objet de texte et de dessin.

## *Position & Taille*

Permet de définir la position et la taille de l'objet de dessin ou du contrôle sélectionné.

## *Champ de contrôle...*

Ceci active une boîte de dialogue qui permet d'assigner des propriétés caractéristiques au champ de contrôle sélectionné ou de modifier ces dernières.

## **Outils**

Utilisez ce menu pour lancer la vérification de l'orthographe ou le dictionnaire de synonymes, contrôler la correction automatique, définir la numérotation des chapitres et des pages et profiter de bien plus encore : c'est depuis ce menu que vous pouvez paramétrer l'apparence des barres d'outils et menus, ainsi que l'affectation des touches du clavier et les paramètres généraux du programme.

### *Vérification orthographe*

Vous pouvez lancer la vérification orthographique à l'aide de la commande correspondante dans le sous-menu et activer ou désactiver la vérification automatique.

## *Formulaire...*

Dans les propriétés de formulaire, vous définissez, entre autres, la source des données et les événements pour l'ensemble du formulaire.

## *Reflét*

Cette commande permet de refléter un objet de dessin sélectionné. Le reflét peut être appliqué horizontalement ou verticalement.

## *Positionnement*

Les commandes permettant d'échelonner les objets en "profondeur" sont regroupées ici.

## *Ancrage*

Indiquez si l'objet sélectionné doit être ancré à la page, au caractère, en tant que caractère ou au paragraphe sélectionné.

## *Éditer des points*

Permet d'éditer les points de l'objet de dessin sélectionné.

## *Adaptation du texte*

Utilisez le sous-menu activable sous **Format - Adaptation du texte** pour définir le mode de connexité entre le texte et les cadres, images et objets.

## *FontWork*

**FontWork** permet de composer les effets de caractères. Vous pouvez affecter ces effets à des objets de texte créés à l'aide des fonctions de dessin à partir de la barre d'instruments (icône Afficher les fonctions de dessin).

## *Groupe*

Ce sous-menu comporte les fonctions de groupement des objets.

## *Dictionnaire des synonymes...*

Active le dictionnaire des synonymes. Vous pouvez utiliser le dictionnaire des synonymes, ou thésaurus, pour rechercher des termes dont le sens est voisin du mot en question.

## *Coupure de mots*

Cette commande de menu active la coupure des mots de OpenOffice.org Writer. Cette fonction s'applique à travers tout le document et vérifie si les mots placés en fin de ligne peuvent être coupés. Si tel est le cas, OpenOffice.org Writer affiche une boîte de dialogue permettant de confirmer ou corriger la césure.



### *AutoCorrection/AutoFormat...*

Dans la boîte de dialogue **AutoCorrection**, vous pouvez adapter la fonction de correction automatique selon vos besoins.

### *Numérotation de chapitres*

Cette fonction permet de définir la numérotation des chapitres. Ces paramètres s'appliquent au document actif.

### *Numérotation de lignes*

Cette fonction vous permet d'afficher et de configurer une numérotation des lignes pour un document.

### *Notes de bas de page...*

Cette boîte de dialogue permet de définir les paramètres à appliquer pour les notes de bas de page. Vous disposez de paramètres pour les notes de bas de page et d'autres pour les notes de fin ; ceux que vous définissez s'appliquent à l'ensemble du document texte.

### *Gallery*

Activez la **Gallery**, c'est-à-dire la gestion des images et des sons dans OpenOffice.org.

### *Base de données bibliographique*

À l'aide de cette commande, vous pouvez ajouter de nouveaux enregistrements dans la base de données bibliographique et éditer les données correspondantes.

### *Sources de données*

Cette boîte de dialogue vous permet de gérer les sources de données dans OpenOffice.org.

### *Texte<->Tableau*

Cette fonction permet de convertir un texte en tableau ou inversement. Sélectionnez le texte à convertir en tableau ou le tableau à convertir en texte et activez cette commande.

### *Trier...*

Activez cette commande pour trier un texte sélectionné ligne par ligne. Vous pouvez définir jusqu'à trois critères de tri et combiner les critères de tri alphanumériques et numériques.

### *Calculer*

Utilisez cette commande pour calculer la formule contenue dans la sélection active. Le résultat est alors mémorisé dans le presse-papiers.

### *Actualiser*

Cette commande propose un sous-menu permettant notamment d'exécuter un formatage de page manuel et d'actualiser les index.

### *Macro...*

Permet de gérer et d'éditer les macros.

### *Adaptation...*

Permet de personnaliser le programme. Les interfaces de OpenOffice.org concernant les différents types de documents activés peuvent être en grande partie configurées selon vos besoins.

### *Options*

Permet d'ouvrir la boîte de dialogue de personnalisation des programmes.

## Fenêtre

Ce menu regroupe les commandes servant à ouvrir des fenêtres ; il contient en outre la liste des documents ouverts durant la session de travail actuelle.

### Nouvelle fenêtre

Permet d'ouvrir une autre fenêtre pour afficher la tâche en cours. La nouvelle fenêtre s'affiche en tant que nouvelle tâche. Cette fenêtre contient une vue du document actif.

## Aide

Permet d'appeler et de gérer le système d'aide de OpenOffice.org.

### Contenu

Permet d'afficher la page principale de l'aide de OpenOffice.org pour l'application active. Vous pouvez parcourir l'aide par thème et faire des recherches à partir de l'index ou de texte libre.

### Assistant

Permet d'activer ou de désactiver l'Assistant. Sur l'onglet **Outils - Options - OpenOffice.org - Général** se trouve une case à cocher qui a le même effet.

### Astuce

Permet d'activer ou de désactiver l'affichage des infobulles. Lorsque les infobulles sont activées, le nom d'un élément

## Liste de documents

Toutes les fenêtres de documents ouvertes (documents) sont indiquées ici. Cela concerne également les fenêtres de tâches fractionnées. La fenêtre de document affichée à l'écran est signalée par un point devant le titre.

apparaît à l'écran dès que vous placez le curseur sur celui-ci.

### Infoballon

Permet d'activer ou de désactiver l'affichage des infoballons. Lorsque les infoballons sont activés, une brève description de la fonction apparaît à l'écran dès que vous placez le curseur sur l'élément correspondant.

### Enregistrement

L'enregistrement de OpenOffice.org a lieu en ligne via notre site Web.

### À propos de OpenOffice.org

Permet d'afficher certaines informations générales concernant le programme. Ces informations sont, par exemple, le numéro de version et le copyright.

## Liste des raccourcis clavier généraux de OpenOffice.org

Les raccourcis clavier permettant d'activer des commandes sont indiqués à droite du libellé de ces commandes dans les menus.

Raccourci clavier	Incidence
(Entrée)	Dans une boîte de dialogue, activation du bouton ayant le focus
(Échap)	Interruption d'une action ou fermeture de la boîte de dialogue. Dans l'aide de OpenOffice.org : retour au niveau précédent. Curseur placé dans le champ <b>URL</b> de la barre de fonction : renvoi du curseur dans le document (si l'URL est sélectionné, appuyer deux fois de suite sur la touche)
Espace	Dans une boîte de dialogue, coche ou non pour la case ayant le focus
Touches fléchées du curseur	Dans une zone de groupe de boîte de dialogue, changement du bouton radio actif
(Tab)	Active la zone ou l'élément suivant d'une boîte de dialogue.
(Maj)+(Tab)	Dans une boîte de dialogue, remise du focus sur la zone ou l'élément précédent(e)
(Alt)(Bas)	Dans une boîte de dialogue, ouverture de la liste du champ de contrôle sélectionné. Ce raccourci s'applique aussi bien aux zones de liste qu'aux boutons dotés d'un menu Pop-Up. Pour refermer la liste

	: touche (Échap).
(Suppr)	Suppression des objets sélectionnés vers la corbeille
(Maj)(Suppr)	Suppression définitive des objets sélectionnés sans passer par la corbeille
(RetArr)	Dans l'affichage d'un dossier : retour au niveau supérieur
(Ctrl)(Tab)	Passage au document ouvert suivant (sauf en début de titre, auquel cas une tabulation est insérée)
(Maj)(Ctrl)(Tab)	Passage au document ouvert précédent
(Ctrl)(O)	Ouverture d'un document
(Ctrl)(S)	Enregistrement du document actif
(Ctrl)(N)	Création d'un nouveau document
Touche (Maj.) (Ctrl)N	Ouvrir la boîte de dialogue <b>Modèles et documents</b>
(Ctrl)(P)	Impression d'un document
(Ctrl)(Q)	Fermeture de l'application
(Ctrl)(X)	Coupe des éléments sélectionnés
(Ctrl)(C)	Copie des éléments sélectionnés
(Ctrl)(V)	Insertion depuis le presse-papiers
(Ctrl)(A)	Sélectionner tout
(Ctrl)(Z)	Annulation de la dernière action
(Ctrl)(F)	Appel de la boîte de dialogue <b>Rechercher &amp; Remplacer</b>
(Ctrl)(Maj)(F)	Poursuite de la recherche du dernier terme spécifié
(Ctrl)(Maj)+(J)	Bascule de l'affichage entre les mode plein écran et mode normal
(Ctrl)(Maj)+(R)	Rafraîchissement de la fenêtre du document.
(Ctrl)(I)	Attribut <b>Italique</b> pour la sélection (également pour le mot sur lequel le curseur est placé)
(Ctrl)(G)	Attribut <b>Gras</b> pour la sélection (également pour le mot sur lequel le curseur est placé)
(Ctrl)(U)	Attribut <b>Souligné</b> pour la sélection (également pour le mot sur lequel le curseur est placé)
(Ctrl)(Maj)(O)	Curseur dans le champ <b>Charger l'URL</b> de la barre de fonctions
(Alt)(O)	Dans la boîte de dialogue Orthographe, reprise du mot initialement marqué comme inconnu/faux dans la ligne de saisie (Mot)

## ***Raccourcis clavier incluant des touches de fonction***

<b>Raccourci clavier</b>	<b>Incidence</b>
(F1)	Accès à l'aide de OpenOffice.org Dans l'aide de OpenOffice.org : Aller à la page résumé.
(Maj)(F1)	Aide contextuelle
(Ctrl)(F4) ou (Alt)(F4)	Fermer le document actif (quitter OpenOffice.org lorsque le dernier document ouvert a été refermé)
(F6)	Placer le focus dans la fenêtre suivante (par exemple, document / vue des sources de données)
(Maj)(F6)	Placer le focus dans la fenêtre précédente
(Maj)(F10)	Appel du menu contextuel

## ***Touches de fonction dans les documents texte***

Cette rubrique énumère les combinaisons de touches propres aux documents texte.

Les raccourcis clavier valables pour OpenOffice.org en général fonctionnent bien entendu également dans les documents texte.

Raccourci clavier	Effet
(F2)	Barre de calcul
(Ctrl)(F2)	Insérer un champ
(F3)	Développer l'AutoTexte
(Ctrl)(F3)	Éditer l'AutoTexte
(F4)	Ouvrir la vue de la source de données
(F5)	Activer/désactiver le Navigateur
(Maj)(F5)	Accéder au cadre suivant
(Ctrl)(Maj)(F5)	Activer le Navigateur
(F7)	Vérification orthographique
(Ctrl)(F7)	Dictionnaire des synonymes
(F8)	Mode Extension
(Ctrl)(F8)	Activer/désactiver les marques
(Maj)(F8)	Mode Ajout
(F9)	Actualiser les champs
(Ctrl)(F9)	Afficher les champs
(Maj)(F9)	Calculer le tableau
(Ctrl)(Maj)(F9)	Actualiser les champs de saisie
(Ctrl)(F10)	Activer/désactiver les caractères non imprimables
(F11)	Activer/désactiver le Styliste
(Maj)(F11)	Créer un style
(Ctrl)(Maj)(F11)	Actualiser le style
(F12)	Activer la numérotation
(Ctrl)(F12)	Insérer un tableau
(Maj)(F12)	Activer les puces
(Ctrl)(Maj)(F12)	Désactiver la numérotation / les puces

### ***Raccourcis claviers particuliers pour les textes***

Raccourci clavier	Effet
(Ctrl)(A)	Sélectionner tout
(Ctrl)(J)	Justifié
(Ctrl)(D)	Soulignage double
(Ctrl)(Maj)(C)	Centré
(Ctrl)(F)	Rechercher et remplacer
(Ctrl)(H)	Exposant
(Ctrl)(Maj)(G)	Aligné à gauche
(Ctrl)(Maj)(D)	Aligné à droite
(Ctrl)(T)	Indice
(Ctrl)(Y)	Catalogue des styles
(Ctrl)(1)	Interligne simple
(Ctrl)(2)	Interligne double

(Ctrl)(5)	Interligne 1,5
(Ctrl)(+)	Calcule la plage marquée (3487 + 3456 par exemple). Le résultat est copié dans le presse-papiers à partir duquel il est à insérer.
(Ctrl)(-)	Tiret utilisateur ; tiret que vous avez inséré dans le mot.
(Ctrl)(Maj)(-)	Tiret protégé (n'est pas utilisé comme séparateur de syllabes).
(Ctrl)(*) (uniquement pavé numérique)	Exécuter le champ de macro
(Ctrl)(Espace)	Espaces insécables ; ceux-ci ne sont pas affectés par les changements de ligne ni par l'étirement des espaces dans le texte justifié.
(Maj)(Entrée)	Renvoi à la ligne sans retour chariot
(Ctrl)(Entrée)	Saut de page manuel
(Ctrl)(Maj)(Entrée)	Saut de colonne dans des textes à plusieurs colonnes
(Alt)(Entrée)	Dans une liste à puces : insertion d'un nouveau paragraphe sans puce.
(Alt)(Entrée)	Insertion d'un nouveau paragraphe directement avant ou après une section
(Gauche)	Curseur vers la gauche
(Maj)(Gauche)	Curseur avec sélection vers la gauche
(Ctrl)(Gauche)	Saut au début du mot
(Ctrl)(Maj)(Gauche)	Sélectionner mot par mot vers la gauche
(Droite)	Curseur vers la droite
(Maj)(Droite)	Curseur avec sélection vers la droite
(Ctrl)(Droite)	Saut à la fin du mot
(Ctrl)(Maj)(Droite)	Sélectionner mot par mot vers la droite
(Haut)	Ligne vers le haut
(Maj)(Haut)	Ligne avec sélection vers le haut
(Bas)	Ligne vers le bas
(Maj)(Bas)	Ligne avec sélection vers le bas
(Origine)	Saut au début de la ligne
(Maj)(Origine)	Saut avec sélection au début de la ligne
(Fin)	Saut à la fin de la ligne
(Maj)(Fin)	Saut avec sélection à la fin de la ligne
(Ctrl)(Origine)	Saut au début du document
(Ctrl)(Maj)(Origine)	Saut avec sélection au début du document
(Ctrl)(Fin)	Saut à la fin du document
(Ctrl)(Maj)(Fin)	Saut avec sélection à la fin du document
(Ctrl)(PgPréc)	Basculer le curseur entre le texte et l'en-tête
(Ctrl)(PgSuiv)	Basculer le curseur entre le texte et le pied de page
(Inser)	Activer/désactiver le mode Insertion
(PgPréc)	Page-écran vers le haut
(Maj)(PgPréc)	Page-écran avec sélection vers le haut
(PgSuiv)	Page-écran vers le bas
(Maj)(PgSuiv)	Page-écran avec sélection vers le bas
(Ctrl)(Suppr)	Suppression du texte jusqu'à la fin du mot
(Ctrl)(RetArr)	Suppression du texte jusqu'au début du mot
(Ctrl)(Maj)(Suppr)	Suppression du texte jusqu'à la fin de la phrase
(Ctrl)(Maj)(RetArr)	Suppression du texte jusqu'au début de la phrase

(Ctrl)(Tab)	Dans le cas de la <b>saisie semi-automatique</b> : proposition suivante
(Ctrl)(Maj)(Tab)	Dans le cas de la <b>saisie semi-automatique</b> : proposition précédente
(Alt)(O)	Dans la boîte de dialogue de l'orthographe : reprend le mot (d'origine) sélectionné initialement comme inconnu/incorrect dans la ligne de saisie (mot).
(Ctrl) + double-clic	Pour ancrer ou désancrer rapidement le Navigateur, le Styliste ou toute autre fenêtre.

## Déplacement des paragraphes et des titres

Adaption automatique des numérotations

Raccourci clavier	Effet
(Ctrl)(Haut)	Déplacement d'un paragraphe vers le haut pour le paragraphe actif ou les paragraphes sélectionnés.
(Ctrl)(Bas)	Déplacement d'un paragraphe vers le bas pour le paragraphe actif ou les paragraphes sélectionnés.
(Tab)	Le titre au format "Titre X" (X = 1-9) passe au niveau inférieur dans la structure.
(Maj)(Tab)	Le titre au format "Titre X" (X = 2-10) passe au niveau supérieur dans la structure.
(Ctrl)(Tab)	Au début d'un titre : insère une tabulation.

Pour changer de niveau de titre à l'aide du clavier, le curseur doit être placé avant le titre avant d'appuyer sur les touches.

## Raccourcis clavier dans les tableaux

Raccourci clavier	Effet
(Ctrl)(A)	Si la cellule active est vide : sélectionne tout le tableau. Sinon : sélectionne le contenu de la cellule active. Utilisation répétée sélectionne tout le tableau.
(Ctrl)(Origine)	Si la cellule active est vide : atteint le début du tableau. Sinon : atteint le début de la cellule active à la première frappe, atteint le début du tableau actif à la deuxième frappe, puis le début du document à la troisième frappe.
(Ctrl)(Fin)	Si la cellule active est vide : atteint la fin du tableau. Sinon : atteint la fin de la cellule active à la première frappe, atteint la fin du tableau actif à la deuxième frappe, puis la fin du document à la troisième frappe.
(Ctrl)(Tab)	Insère une tabulation (uniquement dans les tableaux).
(Ctrl)(Maj)(Haut)	Début du tableau
(Ctrl)(Maj)(Bas)	Fin du tableau
(Alt)(Flèche)	Agrandir/réduire la colonne/ligne au niveau du bord inférieur/droit de la cellule.
(Alt)(Maj)(Flèche)	Agrandir/réduire la colonne/ligne au niveau du bord supérieur/gauche de la cellule.
(Alt)(Ctrl)(Flèche)	Comme (Alt), ne modifie que la cellule active.
(Alt)(Ctrl)(Maj)(Flèche)	Comme (Alt), ne modifie que la cellule active.
(Alt)(Inser)	3 secondes en mode Insertion, la Touche fléchée insère la ligne/colonne, (Ctrl)(Flèche) insère la cellule.
(Alt)(Suppr)	3 secondes en mode Suppression, la Touche fléchée supprime la ligne/colonne, (Ctrl)(Flèche) fusionne la cellule avec la cellule avoisinante.
(Ctrl)(Maj)(T)	Supprime la protection de cellule de tous les tableaux sélectionnés. Si le curseur se situe à un endroit quelconque du document, c'est-à-dire si aucun tableau n'est sélectionné, la protection de cellule sera supprimée pour tous les tableaux.
(Maj)(Ctrl)(Suppr)	Si aucune sélection, suppression du contenu de cellule suivant. Si des cellules sont sélectionnées,

suppression de toutes les lignes de cette sélection. Si toutes les lignes sont partiellement ou entièrement sélectionnées, suppression du tableau entier.

## Déplacement et modification de la taille des cadres, images et objets

Raccourci clavier	Effet
(Alt)(Flèche)	Déplacer l'objet
(Alt)(Ctrl)(Flèche)	Modification de la taille par le déplacement du bord inférieur/droit.
(Alt)(Ctrl)(Maj)(Flèche)	Modification de la taille par le déplacement du bord supérieur/gauche.