

ABWORD

BIEN COMMENCER AVEC LE TRAITEMENT DE TEXTE LIBRE DE LA COMMUNAUTÉ ABISOURCE

MANUEL
D'UTILISATION
DESTINÉ À
LA VERSION 2.2



Michel LAURENT
C.R.I. Annecy III
<http://www.ienacy3.edres74.net>

- SOMMAIRE

I. Présentation	3
II. L'environnement	4
III. Le texte	
A. La création d'un nouveau document	7
B. La saisie du texte	7
C. L'insertion des caractères accentués	8
D. L'insertion des majuscules accentués et des caractères spéciaux	8
E. L'insertion des signes de ponctuation	9
F. Déplacer le point d'insertion	10
G. Modifier un mot déjà saisi	11
H. Enregistrer un document	12
I. Ouvrir un fichier existant	13
J. Imprimer un document	15
K. Produire un document au format PDF	16
L. Importer un document	17
M. Exporter un document	17
N. Recharger la version précédente	18
O. Créer un nouveau document à partir d'un modèle	18
P. Déplacer du texte, couper-coller	19
Q. Copier - coller	21
R. La correction du texte, le dictionnaire	23
S. La correction automatique	24
T. Les boîtes de texte	25
IV. La mise en forme et la mise en page	
A. Les attributs de texte	28
B. Les tabulations	35
C. Les colonnes	38
D. Les sauts de page, de colonne, de section	40
E. Les styles	41
F. Format de la page	45
G. Les notes de bas de page et de fin de document	46
H. L'en-tête et le pied de page	47
I. Insérer des champs dans un document	48
J. Changer la casse	50
K. Les listes	50
L. Régler l'interligne	53
M. Modifier les marges d'un paragraphe	54
N. Format du paragraphe	55

V. Les tableaux	
A. Afficher a barre d'outils tableau	57
B. Insérer un nouveau tableau	57
C. Modifier la largeur d'une colonne, la hauteur d'une ligne	58
D. Insérer un tableau, une ligne ou une colonne supplémentaire	58
E. Supprimer un tableau, une ligne ou une colonne	59
F. Fusionner deux cellules	59
G. Scinder deux cellules	60
H. Mettre le tableau en forme	61
I. Aligner le contenu d'une cellule	62
J. Convertir un texte en tableau	62
K. Calculer la somme d'une ligne ou d'une colonne	62
L. Ajuster automatiquement un tableau	62
M. Sélectionner facilement les éléments d'un tableau	62
VI. Les images	
A. Insérer un «clip-art»	63
B. Insérer une image	64
C. Déplacer une image	65
D. Changer la taille d'une image	65
E. Aligner une image	65
F. Modifier les paramètres d'une image	66
VII. Éditer un hypertexte	
A. Gérer les signets	68
B. Gérer les liens hypertexte	69
C. Afficher un fichier au format HTML	71
D. Enregistrer un fichier au format HTML	72
VIII. Le publipostage	
A. Création de la base de données	73
B. Création de la lettre type	74
C. Fusion	75
IX. Questions diverses	
A. Les différents types d'affichages	76
B. Changer le sens d'affichage du texte	77
C. Afficher les statistiques d'un texte	77
D. Changer la couleur du fond de la page	78
E. Mettre une image en fond de page	78
F. Rechercher un mot ou une chaîne de caractères	78
G. Remplacer un mot ou une chaîne de caractères	78
H. Annuler ou répéter une commande	79
I. La boîte de dialogue Options	79

I - PRÉSENTATION

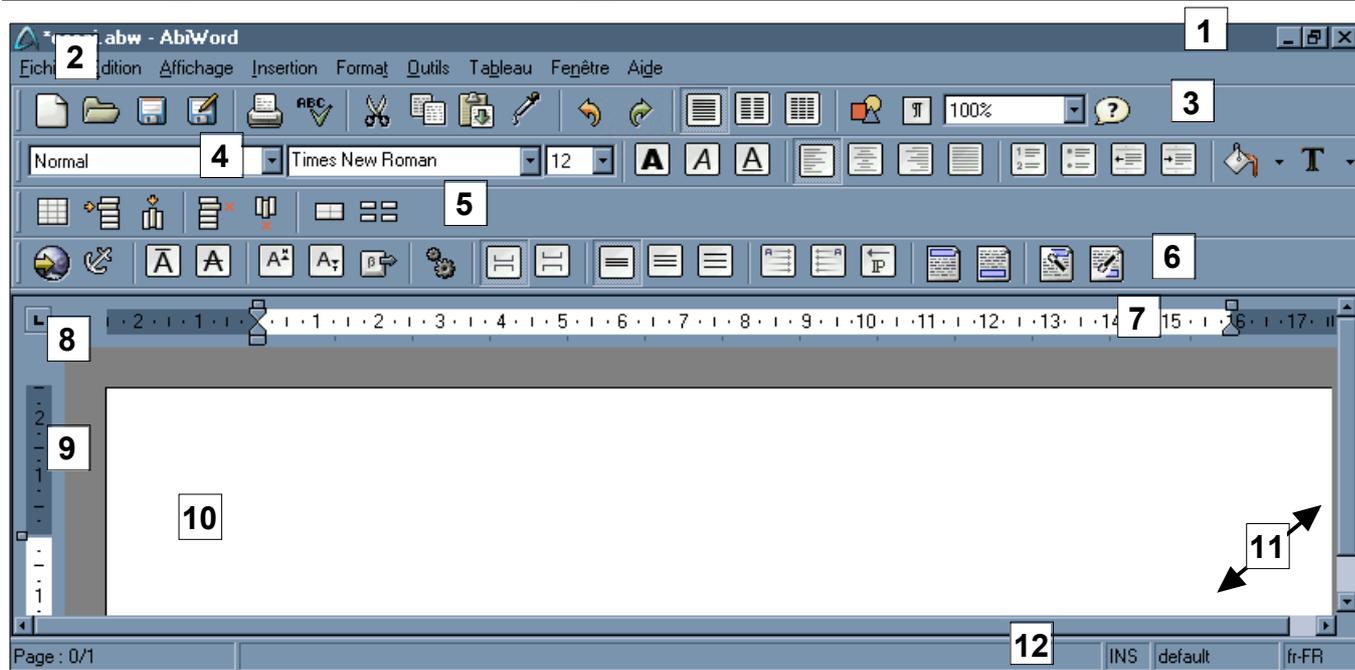
Abiword est un logiciel de traitement de texte libre et gratuit, fruit du travail de la communauté Abisource.



Pourquoi l'utiliser ?

- Il est gratuit.
- Il tourne sous Windows, Mac OS, Be OS, Linux...
- Son code source est disponible sur Internet.
- Il est plus puissant et plus simple à utiliser que le Wordpad livré avec Windows.
- Plus léger qu'une suite bureautique, il ne s'encombre pas de commandes et palettes d'outils dont vous n'avez sans doute pas usage.
- Il peut ainsi fonctionner sur une configuration ancienne ou peu puissante :
 - 80486 sous Windows 95, 10 Mo de mémoire vive
 - Power PC G3 sous Mac-OS X

II - L'ENVIRONNEMENT



1. La barre de titre : si on la fait glisser alors que la fenêtre est « restaurée », on peut la déplacer.

-  réduit la fenêtre à l'état de bouton placé en bas de l'écran dans la barre de tâches.
-  ferme la fenêtre.
-  donne à la fenêtre la taille de l'écran.
-  « restaure » la fenêtre (on peut alors régler sa taille à sa convenance en faisant glisser le triangle placé en bas, à droite de celle-ci).
-  un double clic ferme la fenêtre, un simple clic déroule le menu système.

2. La barre de menus :

Pour dérouler un menu, cliquez sur le mot qui le désigne ou appuyez simultanément sur la touche [ALT] et la lettre soulignée dans le mot (F pour Fichier, par exemple).

3. La barre d'outils standard :

- | | |
|---|--|
|  Nouveau document |  Ouvrir un document |
|  Enregistrer un document |  Enregistrer sous... ¹ |
|  Imprimer |  Lancer le correcteur orthographique |
|  Couper ² |  Copier ² |
|  Coller ³ |  Coller la mise en forme ⁴ |
|  Annuler la dernière action |  Reproduire la dernière action ⁵ |
|  Mettre le texte sur une colonne |  Mettre le texte sur deux colonnes |

¹ Cette fonction permet de changer le nom ou le chemin d'enregistrement d'un fichier.

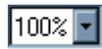
² Cette commande ne peut fonctionner qu'après avoir sélectionné du texte.

³ Après avoir coupé ou copié une sélection, c'est à dire placée dans le presse-papier.

⁴ Attributs de texte, alignement... du contenu du presse-papier.

⁵ Cette fonction ne peut fonctionner que s'il y a eu une annulation auparavant.

-  Mettre le texte sur trois colonnes
-  Afficher les caractères invisibles⁶
-  Aide d'Abiword

-  Insérer une image
-  Zoom d'affichage

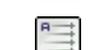
4. La barre d'outils format :

-  Choisir un style
-  Choix de la police de caractères
-  Italique
-  Aligner le texte à gauche
-  Aligner le texte à droite
-  Liste numérotée
-  Augmenter le retrait de la marge gauche
-  Choisir la couleur du fond du texte
-  Choix de la taille du texte
-  Gras
-  Souligné
-  Centrer le texte
-  Alignement justifié
-  Liste à puces
-  Réduire le retrait de la marge gauche
-  Choisir la couleur du texte

5. La barre d'outils tableau :

-  Insérer un nouveau tableau
-  Insérer une ligne en-dessous
-  Insérer une colonne à droite
-  Supprimer la ligne
-  Supprimer la colonne
-  Fusionner la cellule sélectionnée
-  Scinder la cellule sélectionnée

6. La barre d'outils extra :

-  Insérer un hyperlien
-  Insérer une ancre nommée
-  Barrer en haut
-  Barrer
-  Style exposant
-  Style indice
-  Insérer un symbole
-  Exécuter un script
-  Espacement vertical avant normal
-  Espacement vertical avant de 12 points
-  Interligne simple
-  Interligne à 1,5
-  Interligne double
-  Insérer les lettres de gauche à droite
-  Insérer les lettres de droite à gauche
-  Changer l'orientation dominante des paragraphes
-  Éditer l'en-tête
-  Éditer le pied de page
-  Supprimer l'en-tête
-  Supprimer le pied de page

7. La règle horizontale :

Elle permet de modifier les marges, le retrait de début de paragraphe, de placer et déplacer les taquets de tabulation.

⁶ Ceci permet d'afficher le retour chariot (touche Entrée), les tabulations... qui ne s'imprimeront pas.

8. Le bouton des tabulateurs :

Il permet de choisir le type de taquet de tabulation que l'on désire employer.

9. La règle verticale :

Elle vous permet de visualiser l'emplacement de votre texte dans la page.

10. La page :

Abiword étant totalement Wysiwyg⁷, vous voyez à l'écran exactement ce que vous imprimerez.

11. Les barres de défilement :

En les faisant glisser, ou en cliquant sur les boutons ◀, ▶, ▲ ou ▼, vous faites défiler votre document et pouvez ainsi visualiser ce qui est placé au-dessus ou au dessous de votre champ de vision.

12. La barre d'état :

Elle vous donne un certain nombre d'informations sur votre travail :



Ici, le numéro de la page affichée à l'écran, suivi du nombre de pages du document.

Ce champ affiche des informations sur le menu que l'on est en train d'utiliser.

Ce champ indique que l'on est actuellement en mode **Insertion** (ce que l'on saisit déplace ce qui suit). Pour passer en mode remplacement (**RFP** - ce que l'on tape efface ce qui suit), appuyez sur la touche **Insertion** (Insert ou Ins) du clavier.

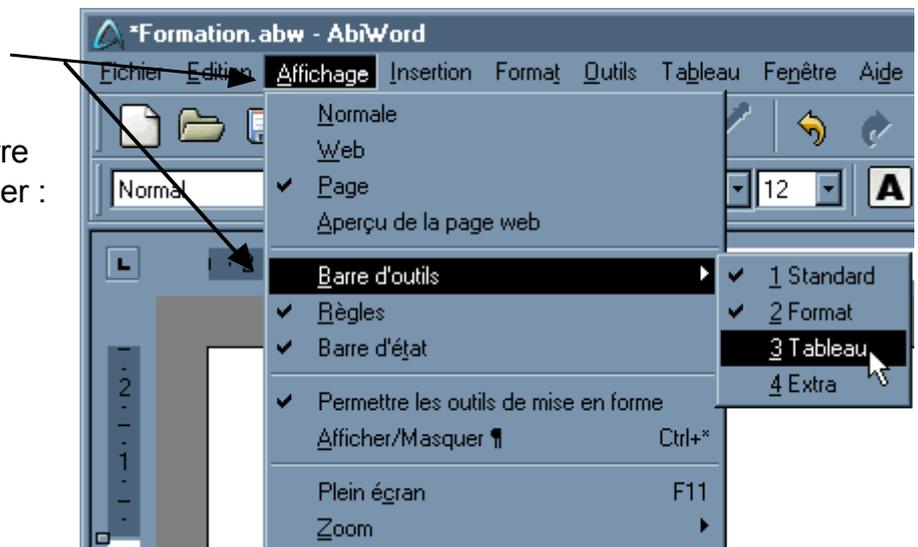
Ce champ affiche le dictionnaire utilisé actuellement.

🔗 Il vous manque des barres d'outils ?

1. Cliquez sur **Affichage** > **Barre d'outils**.

2. Cliquez ensuite sur la barre d'outils à afficher ou cacher :

- **1 Standard**
- **2 Format**
- **3 Tableau**
- **4 Extra**



⁷ What You See Is What You Get : Vous voyez ce que vous obtenez.

III - LE TEXTE

A. La création d'un nouveau document

La commande **Nouveau** permet de commencer un nouveau travail : une feuille blanche, vierge, apparaît alors à l'écran.

1. Cliquez sur le bouton **Nouveau document**, ou sur **Fichier > Nouveau**, ou appuyez sur les touches **[CTRL]** et **[N]**.

2. Une nouvelle fenêtre s'ouvre.

3. Fermez éventuellement la fenêtre précédente en cliquant sur **son** bouton de fermeture **X**, en haut à droite de la barre de titre.

4. Cliquez éventuellement sur le bouton d'agrandissement  placé à droite de la barre de titre de la fenêtre pour l'agrandir.



B. La saisie du texte

Le point d'insertion, c'est la barre verticale qui clignote sur la "page". C'est là que s'écrivent les lettres saisies.

Si vous désirez :

Taper une lettre minuscule. Appuyez sur la touche correspondante du clavier.

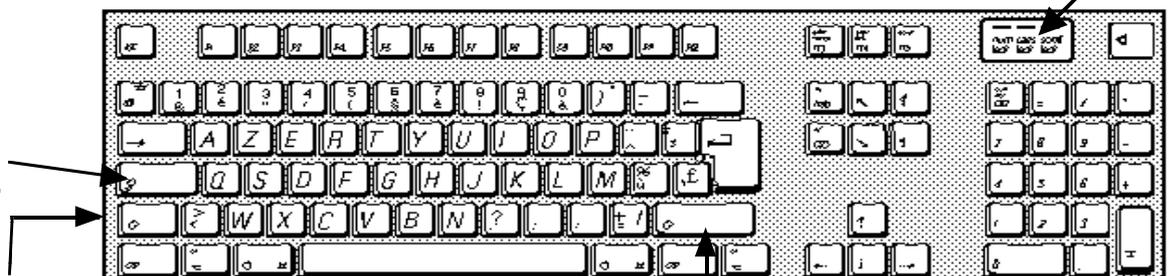
Taper **une lettre** majuscule. Appuyez sur une touche **[MAJUSCULE]** :  ou  ; puis, sans la lâcher, appuyez avec l'autre main sur la lettre désirée.

Taper **plusieurs lettres** majuscules. Appuyez sur la touche **[VERROU MAJUSCULE]**, la petite lumière **caps lock** à droite du clavier va s'allumer. Saisissez les lettres désirées.

Revenir à l'écriture **minuscule** après avoir utilisé le **VERROU MAJUSCULE**. Selon votre système d'exploitation, appuyez sur une touche **[MAJUSCULE]**, ou à nouveau sur le **[VERROU MAJUSCULE]**, la petite lumière **caps lock** du clavier doit d'éteindre.

« Led » du **VERROU MAJUSCULE**.

VERROU MAJUSCULE



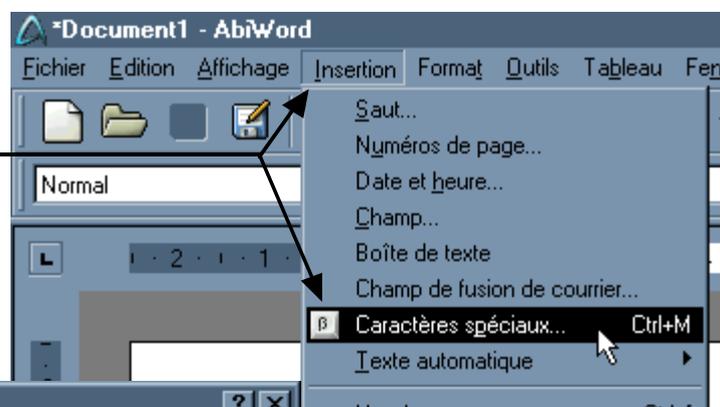
Touches **MAJUSCULES**

C. L'insertion des caractères accentués

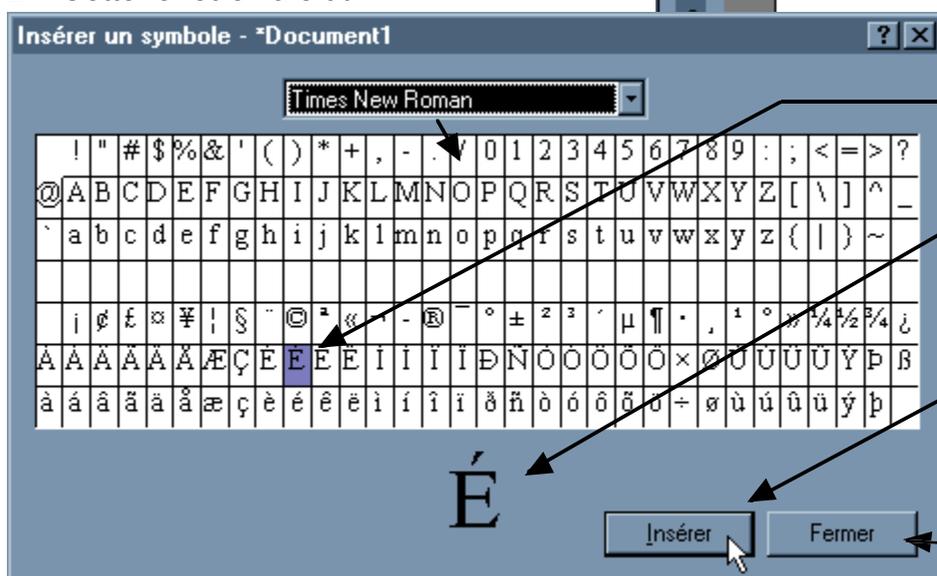
- ê Tapez d'abord l'accent ^ (à droite du **P**), puis la lettre **E**.
- â Tapez d'abord l'accent ^ (à droite du **P**), puis la lettre **A**.
- î Tapez d'abord l'accent ^ (à droite du **P**), puis la lettre **I**.
- û Tapez d'abord l'accent ^ (à droite du **P**), puis la lettre **U**.
- ô Tapez d'abord l'accent ^ (à droite du **P**), puis la lettre **O**.
- ë Enfoncez la touche [**MAJUSCULE**] (ne la lâchez pas) et tapez sur le tréma " (à droite du **P**). Lâchez ensuite la touche majuscule puis tapez la lettre **E**.
- ä Enfoncez la touche [**MAJUSCULE**] (ne la lâchez pas) et tapez sur le tréma " (à droite du **P**). Lâchez ensuite la touche majuscule puis tapez la lettre **A**.
- ï Enfoncez la touche [**MAJUSCULE**] (ne la lâchez pas) et tapez sur le tréma " (à droite du **P**). Lâchez ensuite la touche majuscule puis tapez la lettre **I**.
- ü Enfoncez la touche [**MAJUSCULE**] (ne la lâchez pas) et tapez sur le tréma " (à droite du **P**). Lâchez ensuite la touche majuscule puis tapez la lettre **U**.
- ö Enfoncez la touche [**MAJUSCULE**] (ne la lâchez pas) et tapez sur le tréma " (à droite du **P**). Lâchez ensuite la touche majuscule puis tapez la lettre **O**.
- é Appuyez sur la touche é (en haut du clavier, avec les chiffres).
- è Appuyez sur la touche è (en haut du clavier, avec les chiffres).
- à Appuyez sur la touche à (en haut du clavier, avec les chiffres).
- ù Appuyez sur la touche ù (à droite du **M**).
- ç Appuyez sur la touche ç (en haut du clavier, avec les chiffres).
- œ Enfoncez la touche [**Alt**] (ne la lâchez pas) puis tapez sur les chiffres **0156** du pavé numérique. Lâchez enfin la touche [**Alt**].

D. La saisie des majuscules accentuées et des caractères spéciaux

1. Cliquez sur le bouton  de la barre d'outils **Extra**, ou, dans la barre de menus, sur **Insertion > Caractères spéciaux...** ou appuyez sur les touches [**Ctrl**] et **M**.



2. Cette fenêtre va s'ouvrir...

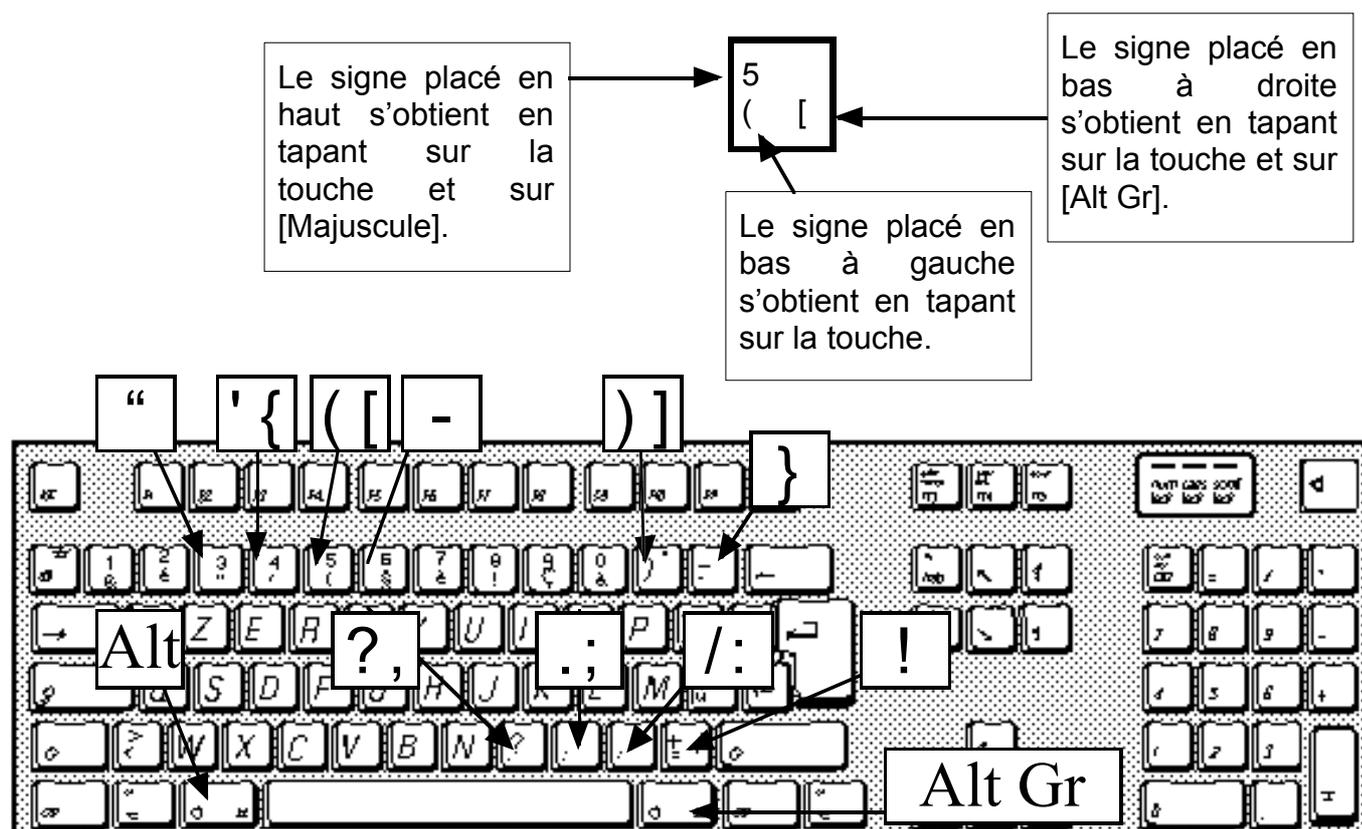


3. Cliquez sur le caractère désiré.
4. Il va s'afficher ici.
5. Pour confirmer l'insertion de la lettre, cliquez sur le bouton **Insérer**.
6. Quand vous avez fini, cliquez sur **Fermer**.

E. Insérer les signes de ponctuation

Caractère	Touches sur lesquelles appuyer simultanément	Position
. le point	[MAJUSCULE] et [.]	AVANT._APRÈS
, la virgule	[,]	AVANT,_APRÈS
? le point d'interrogation	[MAJUSCULE] et [?]	AVANT_?_APRÈS
! le point d'exclamation	[!]	AVANT!_APRÈS
: les deux points	[:]	AVANT:_APRÈS
; le point virgule	[;]	AVANT;_APRÈS
"les guillemets anglais"	["]	AVANT_"mot"_APRÈS
«les guillemets français»	Pour le «, enfoncez la touche [Alt] (ne la lâchez pas) puis tapez 0171 sur les chiffres du pavé numérique. Lâchez enfin la touche [Alt].	AVANT_«mot»_APRÈS
«les guillemets français»	Pour le », enfoncez la touche [Alt] (ne la lâchez pas) puis tapez 0187 sur les chiffres du pavé numérique. Lâchez enfin la touche [Alt].	AVANT_«mot»_APRÈS
<i>Vous pouvez aussi utiliser le menu Insérer un caractère spécial.</i>		
- le tiret	[-]	un_pic-vert
(les parenthèses)	[(] ou [)]	AVANT_(mot)_APRÈS
' l'apostrophe	[']	l'apostrophe
{les accolades}	[Alt Gr] et [{] ou [Alt Gr] et [}]	{les accolades}
[les crochets]	[Alt Gr] et [[] ou [Alt Gr] et []]	[les crochets]

En résumé : Les signes simples (, et .) sont suivis s'un espace, les signes doubles (? ; : !) sont suivis et précédés d'un espace.



F. Déplacer le point d'insertion

Vous pouvez utiliser le clavier ou la souris...

Pour déplacer le point d'insertion vers le **haut**.

Appuyez sur la touche **[HAUT]** du clavier.

Pour déplacer le point d'insertion vers le **bas**.

Appuyez sur la touche **[BAS]** du clavier.

Pour déplacer le point d'insertion vers la **gauche**.

Appuyez sur la touche **[GAUCHE]** du clavier.

Pour déplacer le point d'insertion vers la **droite**.

Appuyez sur la touche **[DROITE]** du clavier.

Pour placer le point d'insertion au début de la ligne.

Appuyez sur la touche **[ORIGINE]** du clavier.

Pour placer le point d'insertion en fin de ligne.

Appuyez sur la touche **[FIN]** du clavier.

Aller en un point précis du texte.

Placez le pointeur⁸ de la souris à l'endroit désiré, puis cliquez (bouton gauche sur un PC).

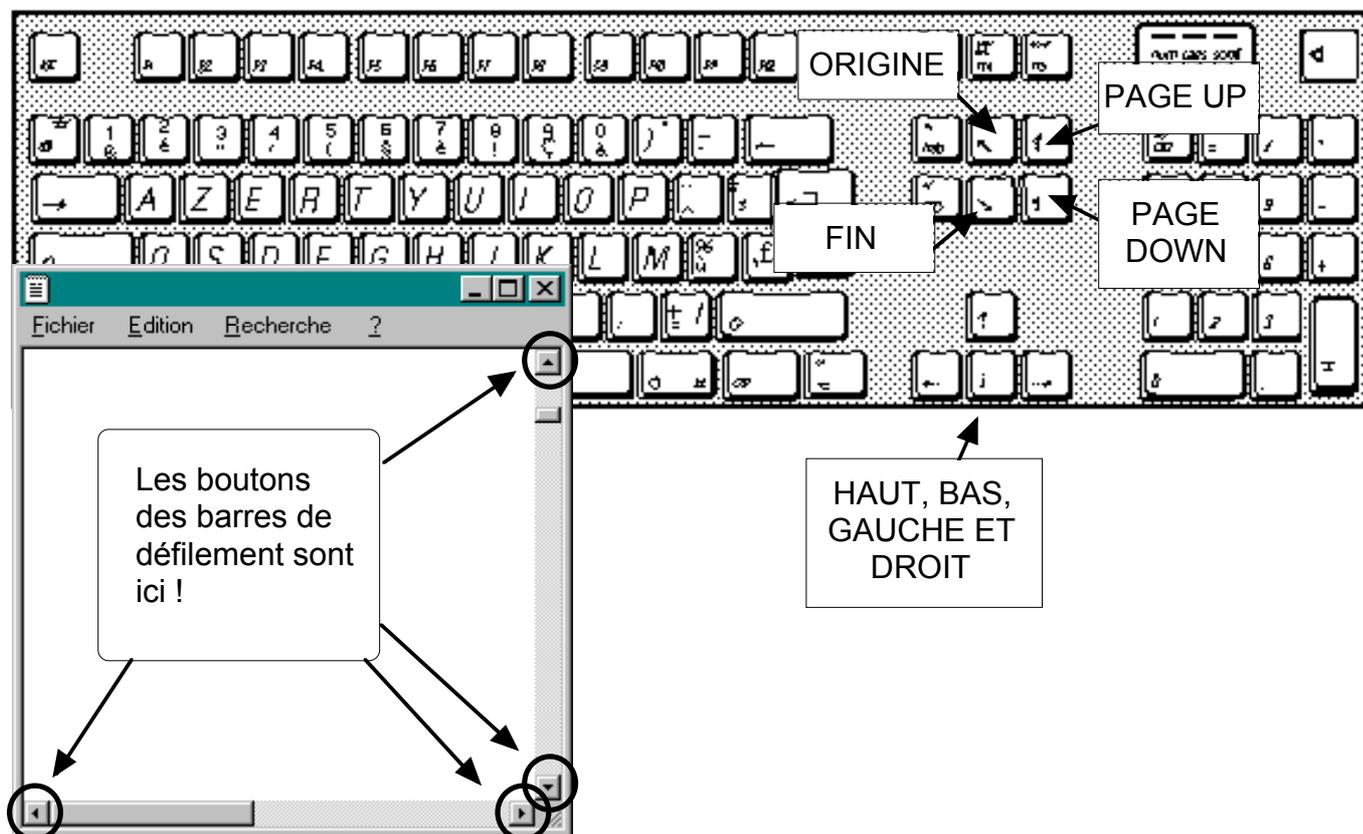
Si la partie du texte qui vous intéresse n'apparaît pas.

Utilisez les boutons , ,  et  des barres de défilement, à droite et en bas de la fenêtre, pour faire défiler le contenu, puis cliquez à l'endroit désiré.

Afficher la page précédente.
Afficher la page suivante.

Appuyez sur la touche **[PAGE UP]** du clavier.

Appuyez sur la touche **[PAGE DOWN]** du clavier.

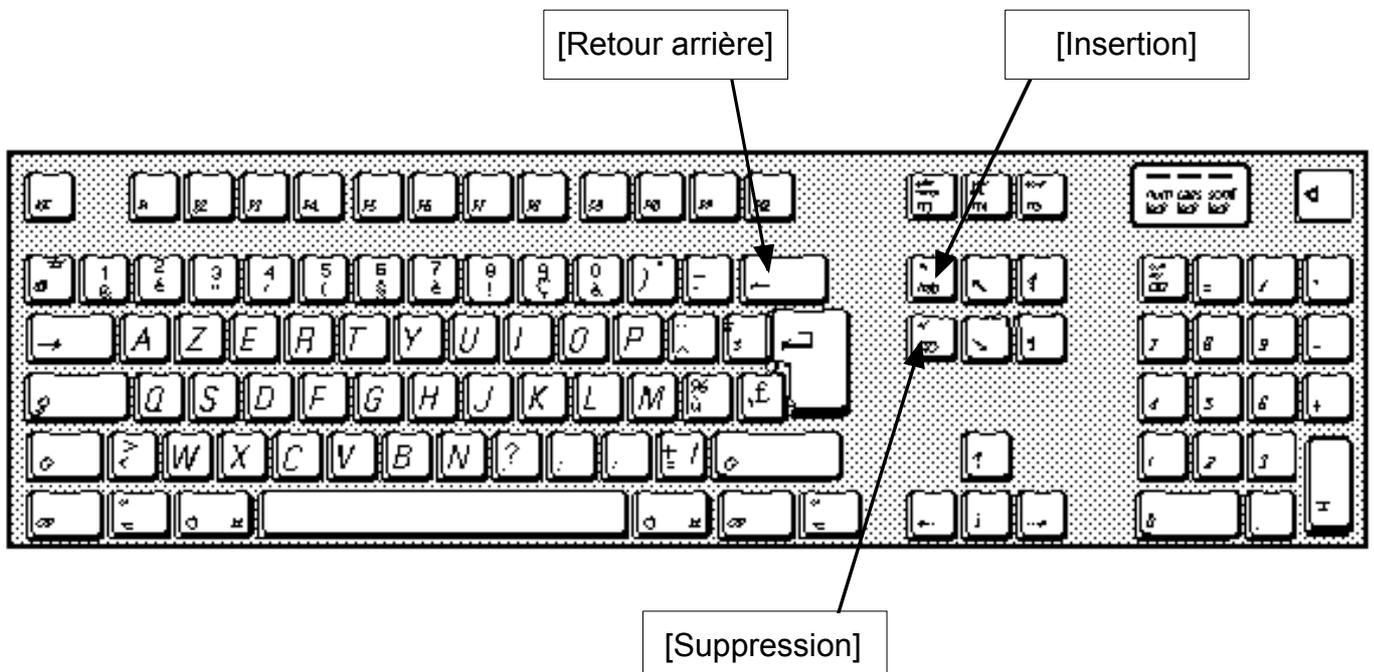


⁸ La flèche ou le trait vertical qui se déplace à l'écran quand on bouge la souris.

G. Modifier un mot déjà saisi

Le gros avantage du traitement de texte sur les autres modes d'écriture, c'est qu'on peut corriger ses erreurs proprement et sans avoir à tout recommencer.

- Pour effacer la lettre située devant le point d'insertion, utilisez la touche **[Retour arrière]**. Exemple : *Un oiseauxl* devient *Un oiseau*.
- Pour effacer la lettre située après le point d'insertion, utilisez la touche **[Suppression]**. Exemple : *Un oiseaux* devient *Un oiseau*.
- Pour remplacer un mot par un autre, vous pouvez aussi vous mettre au début de celui-ci, appuyer sur la touche **[Insertion]** pour passer en mode remplacement (RFP s'affiche alors dans la barre d'état), puis saisir le nouveau mot qui «écrasera» l'ancien.
N'oubliez pas de repasser en mode insertion ensuite.
- Pour effacer rapidement un mot, sélectionnez-le en effectuant un double-clic sur celui-ci, puis appuyez sur **[Retour arrière]**, **[Suppression]** ou un autre caractère.
- Pour effacer rapidement une ligne, sélectionnez-la en cliquant dans la marge gauche de celle-ci (le pointeur doit avoir cet aspect : ) , puis appuyez sur **[Retour arrière]**, **[Suppression]** ou un autre caractère.
- Pour effacer rapidement un paragraphe, sélectionnez-le en effectuant un double-clic dans la marge gauche de celui-ci (le pointeur doit avoir cet aspect : ) , puis appuyez sur **[Retour arrière]**, **[Suppression]** ou un autre caractère.



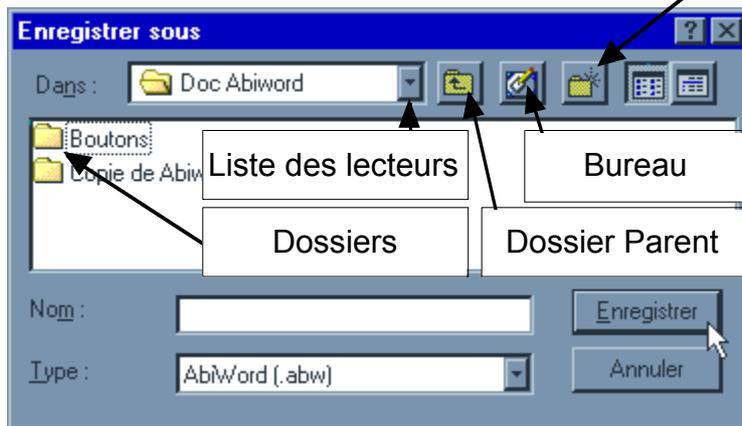
H. Enregistrer un document

Lorsque l'on enregistre un document, celui-ci va s'écrire sur une disquette, sur le serveur de fichiers ou sur le disque dur de l'ordinateur. Ainsi, on pourra le retrouver pour le terminer ou le modifier même si l'ordinateur a été éteint entre-temps. Pour cela, il faudra l'ouvrir (page 13).

N'oubliez pas d'enregistrer votre travail toutes les cinq minutes.

1. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton **Enregistrer** ou sur **Fichier > Enregistrer...**, ou appuyez sur les touches **[Ctrl]** et **S**.

2. La première fois, vous verrez apparaître la boîte de dialogue **Enregistrer sous...**

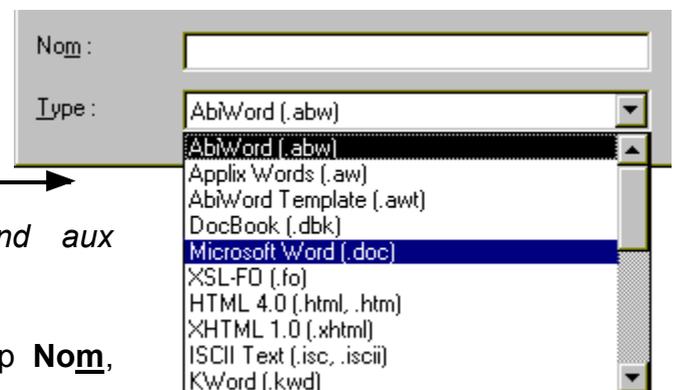


3. Pour choisir votre dossier d'enregistrement, effectuez un double-clic sur une des icônes jaunes ou cliquez sur le bouton **dossier parent** (le dossier parent est le dossier qui contient le dossier en cours : ici, *Doc Abiword* contient *Bouton*, c'est donc son dossier parent).

Vous pouvez créer un nouveau dossier en cliquant sur le bouton **Nouveau dossier**.

4. Si vous désirez pouvoir ouvrir votre document avec un autre logiciel qu'Abiword, déroulez la liste **Type** en cliquant sur la flèche

Choisissez ensuite le format à utiliser.



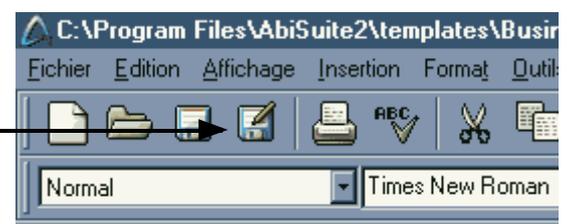
*Le format **Abiword Template** correspond aux modèles de document Abiword.*

5. Tapez le nom du document dans le champ **Nom**, puis cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

✎ Si vous désirez enregistrer votre travail sur un autre lecteur (disquette ou réseau par exemple), déroulez la liste des lecteurs, puis cliquez sur le disque concerné.

✎ Si vous désirez enregistrer un fichier déjà sauvegardé en changeant son nom, son lecteur ou son dossier d'enregistrement, cliquez sur le bouton **Enregistrer sous** ,

ou sur **Fichier > Enregistrer sous...**,
ou tapez sur **[Ctrl]**, **[Majuscule]** et **S**.



I. Ouvrir un fichier existant

Ouvrir un document, c'est demander à l'ordinateur de charger en mémoire vive (celle qui «oublie tout» quand on coupe le courant) un fichier afin de pouvoir travailler dessus pour le modifier, l'imprimer...

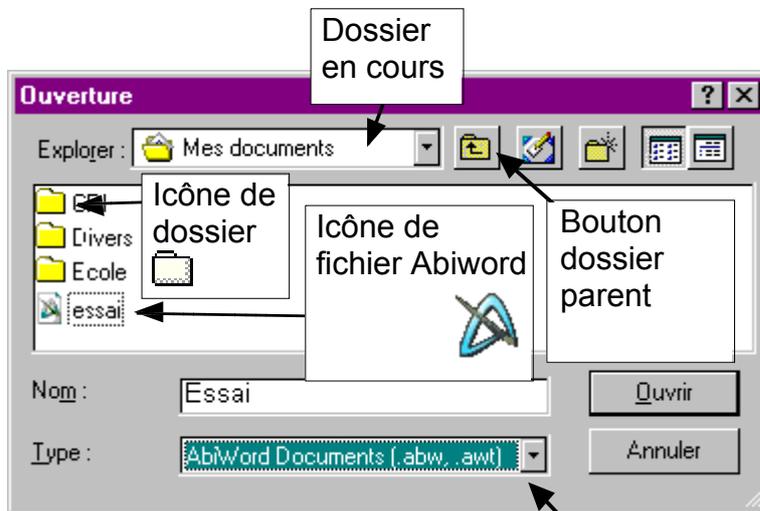
Il existe deux manières d'ouvrir un document : à partir d'Abiword ou depuis l'interface du système d'exploitation.

Ouvrir un document depuis Abiword :

1. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton **Ouvrir**, ou cliquez successivement sur **Fichier > Ouvrir**, ou tapez sur **[Ctrl]** et **O**.



2. La boîte de dialogue **Ouverture** devrait apparaître...

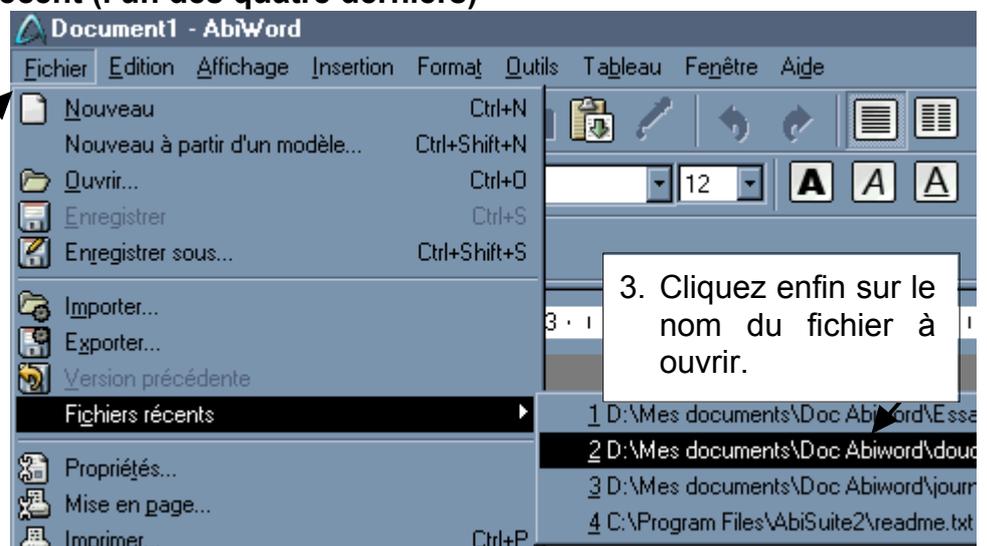


3. Pour ouvrir d'autres formats de fichiers, déroulez la liste en cliquant sur cette flèche et choisissez un autre format (aw, dbk, doc, dot, fo, html) ou All documents qui propose tous les formats reconnus.

4. Si vous ne voyez pas votre fichier, ouvrez le dossier qui le contient en effectuant un double-clic sur une des icônes de dossier ou en cliquant sur le bouton **dossier parent** (le *dossier parent* est le dossier qui contient le dossier en cours).
5. Cliquez sur l'icône de votre document, puis sur le bouton **Ouvrir** (en bas à droite).

Ouvrir un document récent (l'un des quatre derniers)

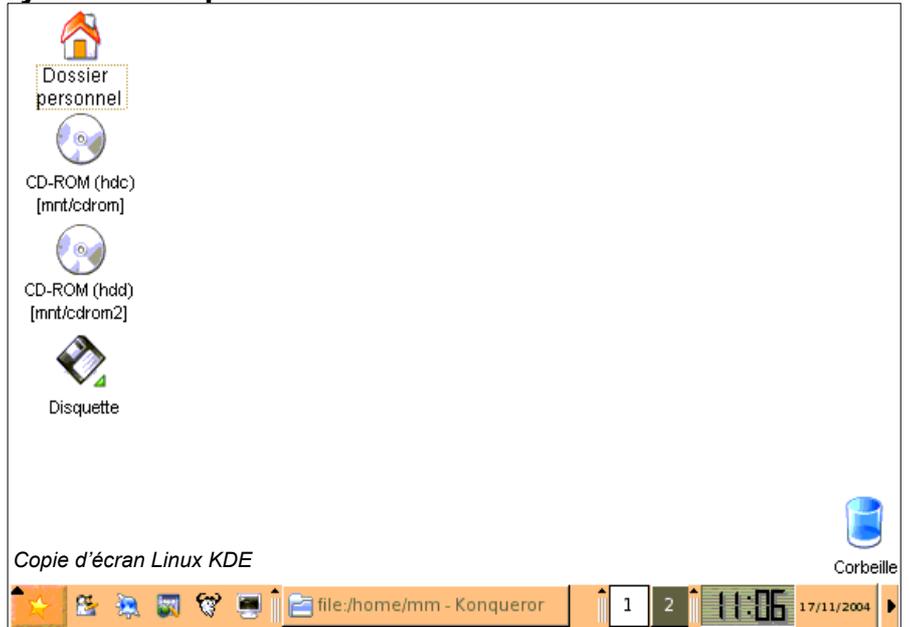
1. Dans la barre de menus, cliquez sur **Fichier**.
2. Cliquez ensuite sur **Fichiers récents**.



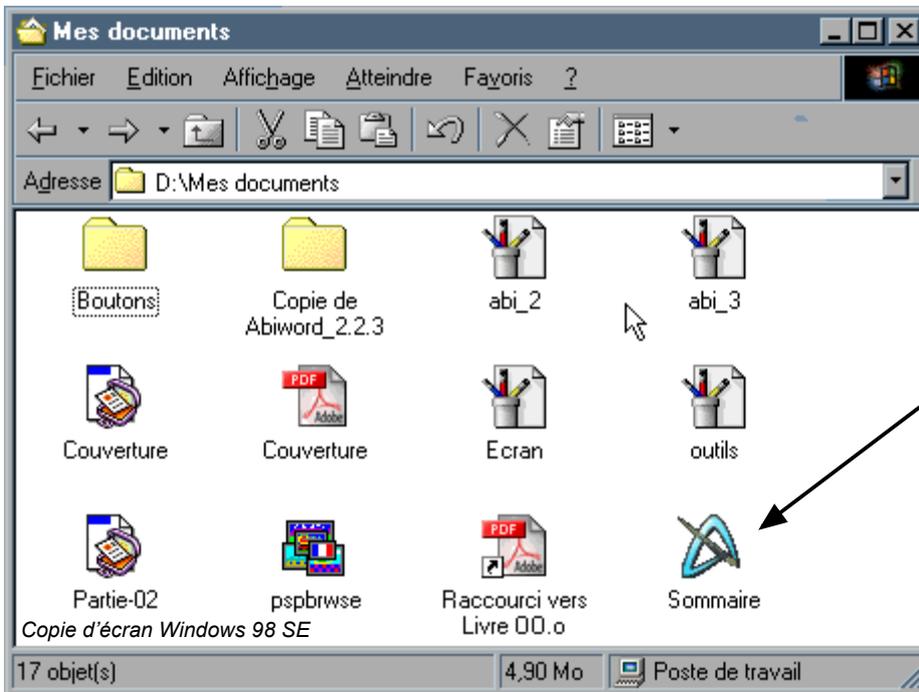
Ouvrir un fichier depuis le système d'exploitation :

Cette méthode permet, d'un simple double-clic, de lancer Abiword et ouvrir un document simultanément. Elle est à privilégier si Abiword n'a pas encore été lancé.

1. Effectuez un double-clic sur l'icône du dossier qui contient vos documents :
 - **Mes Documents** (sous Windows)
 - **Dossier personnel** (sous Linux)...



2. Une fenêtre comme celle-ci va s'ouvrir.



3. Si l'icône du document que vous voulez utiliser n'apparaît pas, effectuez un double clic sur l'icône du dossier qui le contient.

4. Effectuez enfin un double clic sur l'icône du document à ouvrir.

 Si vous avez ouvert un mauvais dossier, vous pouvez revenir en arrière en cliquant sur les boutons :

- **Précédent** 
- **Dossier parent** 

Pour accéder à un autre lecteur, réseau par exemple :

- Sous Windows, ouvrez le poste de travail, puis le lecteur désiré.
- Sous Linux, ouvrez le Dossier personnel, puis cliquez sur le bouton Dossier parent jusqu'à ce que vous soyez dans la racine du système, ou saisissez file:/ dans la barre d'adresse.
- ...



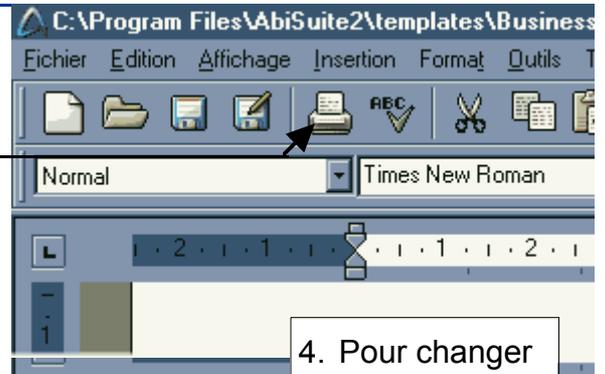
J. Imprimer un document

1. Vérifiez que l'imprimante est allumée et qu'il y a du papier.
2. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton **Imprimer**

ou sur **F**ichier > **I**mprimer

ou tapez sur les touches **[Ctrl]** et **P**.

3. La fenêtre **Impression** va s'ouvrir...



4. Pour changer d'imprimante, cliquez ici.

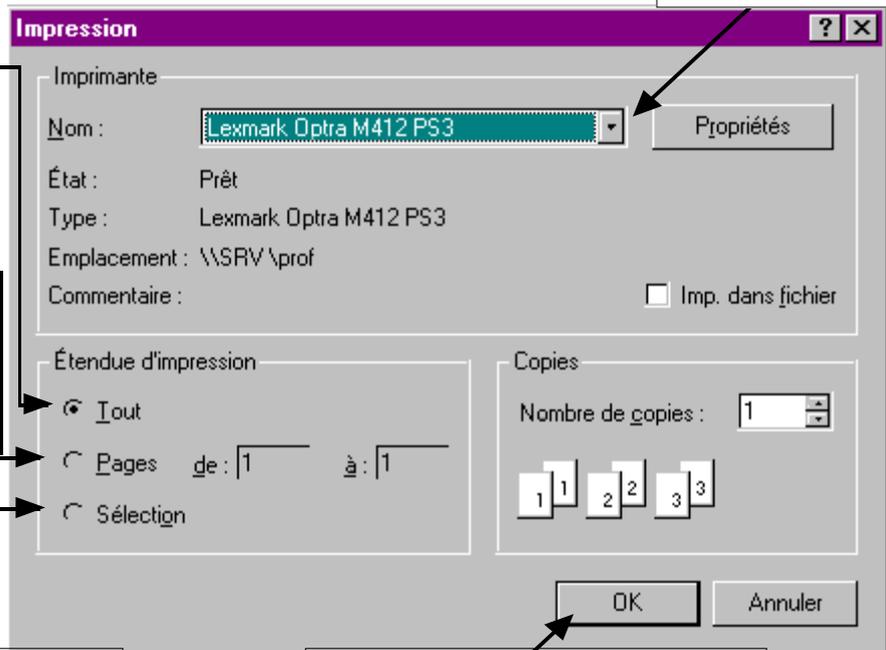
5. Pour tout imprimer, cochez cette case.

6. Pour imprimer certaines pages, cochez cette case, puis complétez les numéros de pages.

7. Si vous avez sélectionné une partie de votre document et ne désirez imprimer que celle-ci, cochez cette case.

8. Pour modifier les réglages par défaut de l'imprimante, cliquez sur le bouton **Propriétés**.

9. Pour lancer l'impression, cliquez sur le bouton **OK**.



 **Cela n'a pas marché ?** Vérifiez donc :

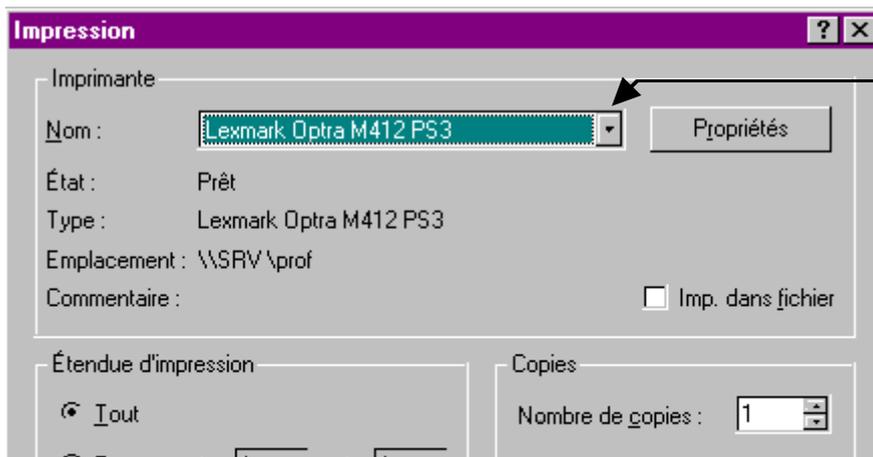
- s'il y a du papier,
- si l'imprimante est allumée,
- si l'ordinateur auquel l'imprimante est connectée est allumé (dans le cas du partage d'une imprimante),
- si le bouton du boîtier de partage (s'il y en a un) est bien positionné,
- si l'imprimante est bien connectée à l'ordinateur ou au réseau.

 *Si la feuille est sortie blanche, c'est sans doute que la cartouche d'encre est vide.*

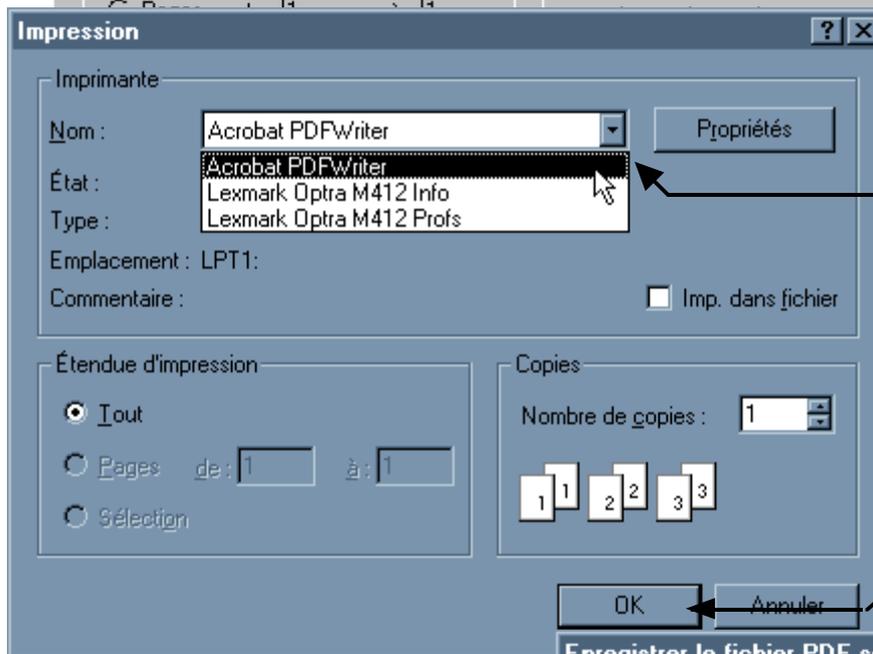
K. Produire un document au format PDF

Cette fonction n'est disponible que si une imprimante virtuelle PDF est installée sur votre ordinateur (sous Linux, c'est certainement le cas). Les personnes qui disposent d'Acrobat Reader pourront ouvrir et imprimer votre fichier.

1. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton **Imprimer** ou sur **Fichier > Imprimer...**
2. La fenêtre d'impression va s'ouvrir...



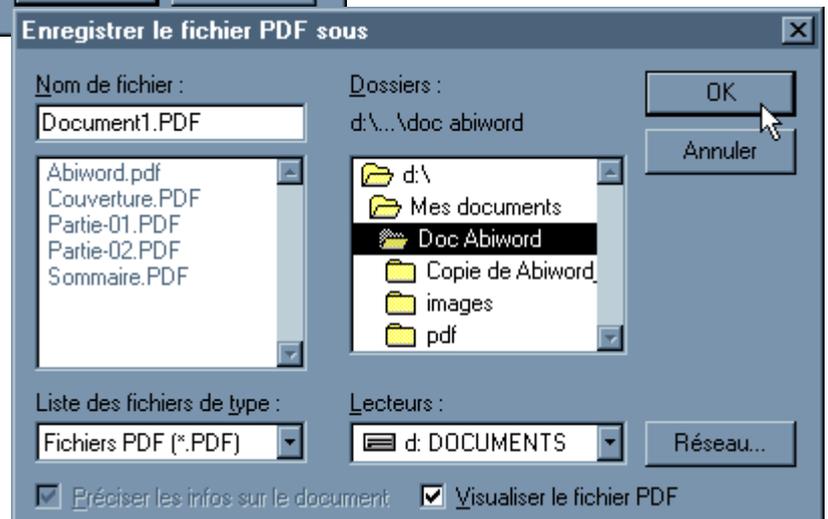
3. Cliquez sur le bouton de sélection d'imprimante.



4. Choisissez l'imprimante virtuelle PDF, Acrobat PDFWriter par exemple (il en existe d'autres).

5. Cliquez sur le bouton **OK**.

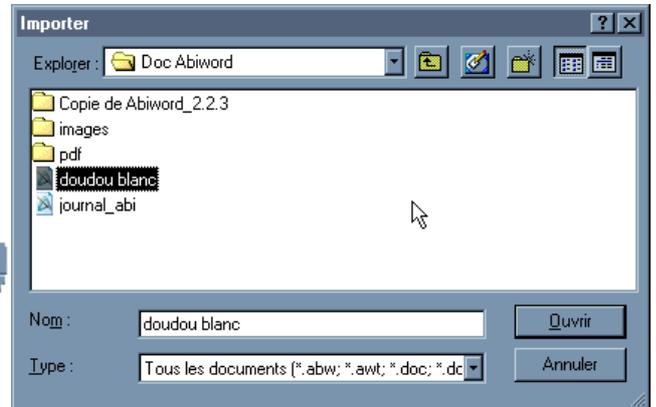
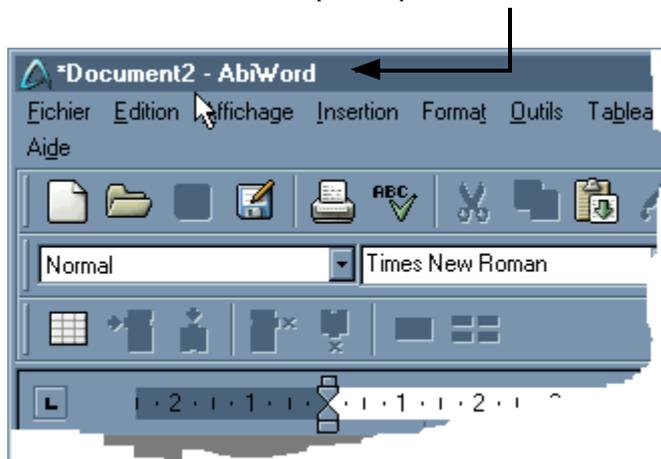
6. Enregistrez votre fichier PDF...



L. Importer un document

Cette fonction permet d'ouvrir une copie d'un document. Son intérêt principal est de vous empêcher d'écraser le fichier qui vous a servi de modèle (Que celui à qui ce n'est jamais arrivé lève le doigt).

1. Dans la barre de menus, cliquez successivement sur **Fichier > Importer...**
2. La fenêtre **Importer** s'ouvre...
3. Choisissez votre fichier (ici *Doudou Blanc*).
4. Il s'ouvre, mais ne porte pas de nom...



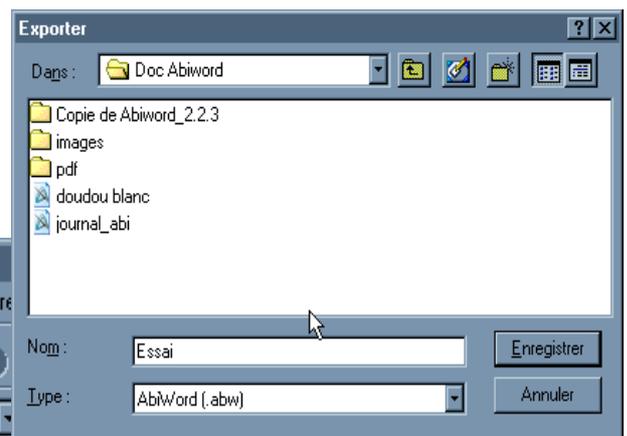
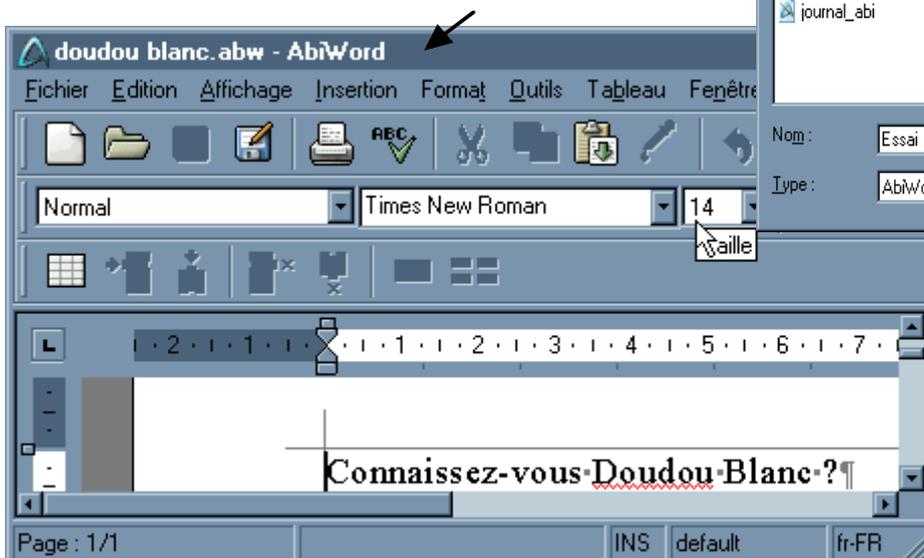
Vous avez obtenu un nouveau document, sans titre, identique au document ouvert.

5. Vous pouvez remarquer que seule la commande **Enregistrer sous**  est disponible.

M. Exporter un document

Cette fonction permet d'enregistrer la copie d'un fichier en gardant le document d'origine ouvert..

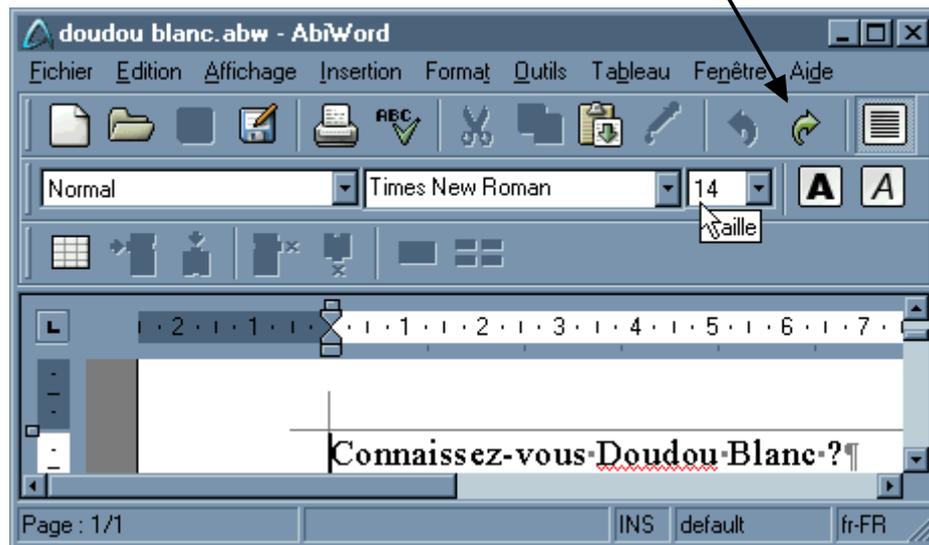
1. Dans la barre de menus, cliquez successivement sur **Fichier > Exporter...**
2. Une fenêtre **Exporter** s'ouvre...
3. Saisissez le nom de la copie (ici *Essai*).
4. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.
5. Vous pouvez voir que vous travaillez toujours sur le fichier *Doudou Blanc*.



N.Recharger la version précédente

Cette commande annule toutes les modifications effectuées depuis le dernier enregistrement du document.

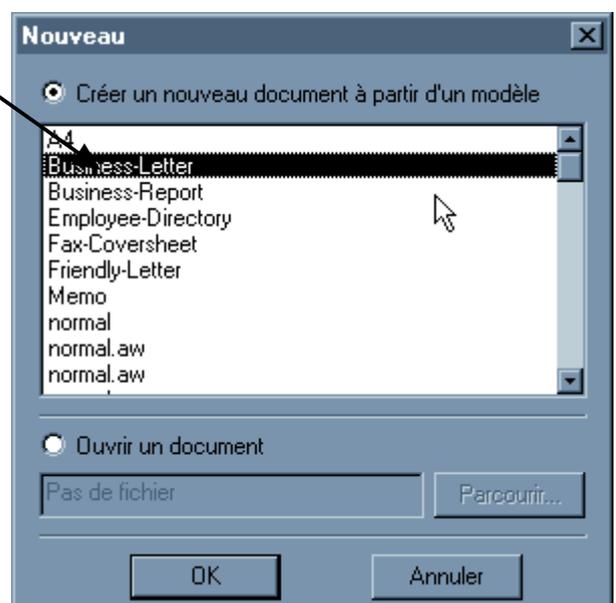
1. Dans la barre de menus, cliquez successivement sur **Fichier** > **Version précédente**.
2. Les modifications effectuées depuis le dernier enregistrement du document ont été annulées.
3. Si vous le désirez, vous pouvez répéter les commandes annulées en utilisant la commande **Répéter** du menu **Edition** ou le bouton **Répéter** de la barre d'outils.



O.Créer un nouveau document à partir d'un modèle

Cette commande permet d'accéder à une liste de modèles présents dans Abiword

1. Dans la barre de menus, cliquez successivement sur **Fichier** > **Nouveau à partir d'un modèle** ou tapez sur **[Ctrl]**, **[Majuscule]** et **N..**
2. La fenêtre **Nouveau** va s'ouvrir...
3. Cliquez sur le modèle que vous désirez utiliser.
Vous pouvez faire défiler la liste à l'aide des boutons ou de la barre de défilement.



P. Déplacer du texte, couper-coller

1. Commencez par sélectionner le texte à déplacer.

Il existe plusieurs méthodes :



À l'aide du clavier :

- Placez le point d'insertion (le trait vertical qui clignote) au début de la zone que vous voulez sélectionner : vous pouvez utiliser les touches de déplacement de curseur.
- Appuyez sur l'une des deux touches **[Majuscule]**, **ne la lâchez pas !**
- Déplacez alors le point d'insertion à l'aide des touches de déplacement de curseur : votre sélection va être surlignée.
- Quand c'est bon, vous pouvez lâcher la touche **[Majuscule]** et passer à l'étape 2.



Sélectionner un mot avec la souris :

Effectuez un double clic sur le mot.



Sélectionner une ligne avec la souris :

Cliquez dans la marge gauche.



Sélectionner un paragraphe avec la souris :

Effectuez un double-clic dans la marge gauche.



À l'aide de la souris :

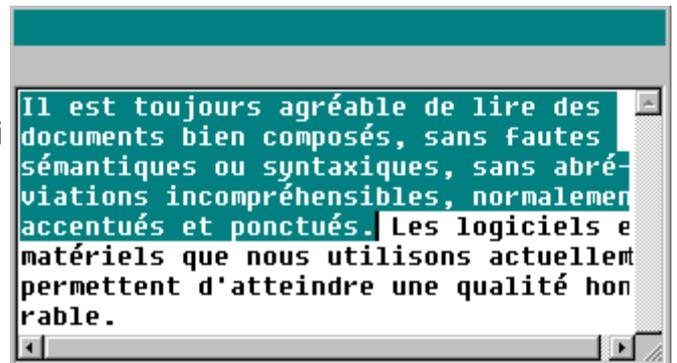
- Placez le point d'insertion (le trait vertical qui clignote) en cliquant avec la souris au début de la zone que vous désirez sélectionner.
- Faites glisser la souris avec le **bouton enfoncé** jusqu'à la fin de la zone à sélectionner : la sélection va être surlignée.
- Quand c'est bon, vous pouvez lâcher le bouton de la souris et passer à l'étape 2.



Sélectionner tout le texte du document :

Dans la barre de menus, cliquez successivement sur **E**dition > **S**électionner tout ou utilisez les touches **[Ctrl]** et **A** (all = tout en Anglais).

- Vous devriez obtenir quelque chose qui ressemble à la copie d'écran ci-contre.



- Cliquez sur le bouton **Couper**  de la barre d'outils ou sur **E**dition > **C**ouper ou tapez sur les touches **[Ctrl]** et **X**.



Lorsqu'il y a plusieurs reines dans une ruche, certaines s'envolent avec des ouvrières et forment alors un essaim, si il rentre à l'intérieur d'une maison il mieux appeler les pompiers ou un apiculteur.

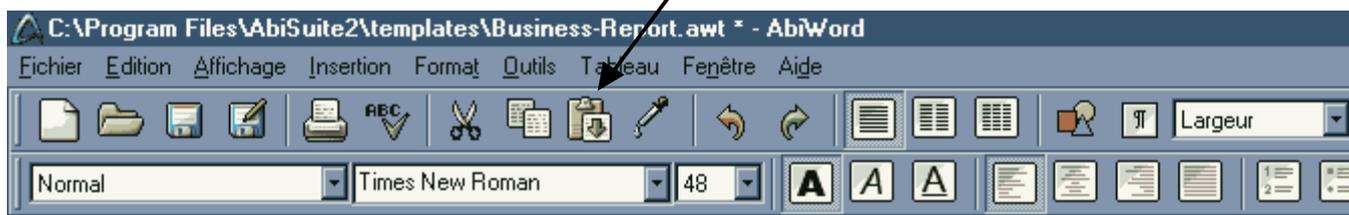
Très propres, les abeilles ont horreur des microbes et de toutes les saletés (cadavres, etc.). À cette occasion, une abeille peut alors porter son poids.

4. Votre sélection a été effacée et se trouve maintenant dans le presse-papier. Vous devriez donc voir ceci à l'écran.

Très propres, les abeilles ont horreur des microbes et de toutes les saletés (cadavres, etc.). À cette occasion, une abeille peut alors porter son poids.

5. Placez le point d'insertion à l'endroit où vous désirez insérer le texte que vous venez de couper (après *son poids.* par exemple).

6. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton **Coller** , ou sur **Edition > Coller** ou tapez sur les touches **[Ctrl]** et **V**.

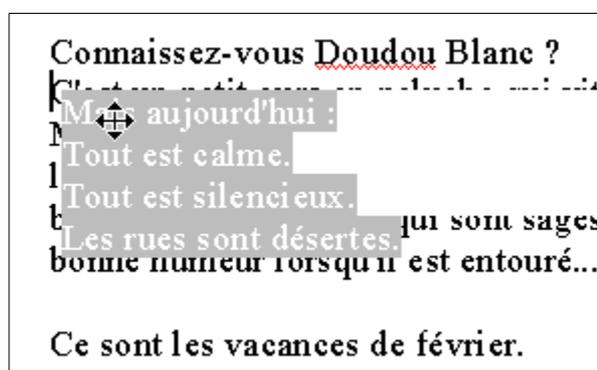


7. Vous devriez donc obtenir ceci à l'écran :

Très propres, les abeilles ont horreur des microbes et de toutes les saletés (cadavres, etc.). A cette occasion, une abeille peut alors porter son poids.
Lorsqu'il y a plusieurs reines dans une ruche, certaines s'envolent avec des ouvrières et forment alors un essaim, si il rentre à l'intérieur d'une maison il vaut mieux appeler les pompiers ou un apiculteur.

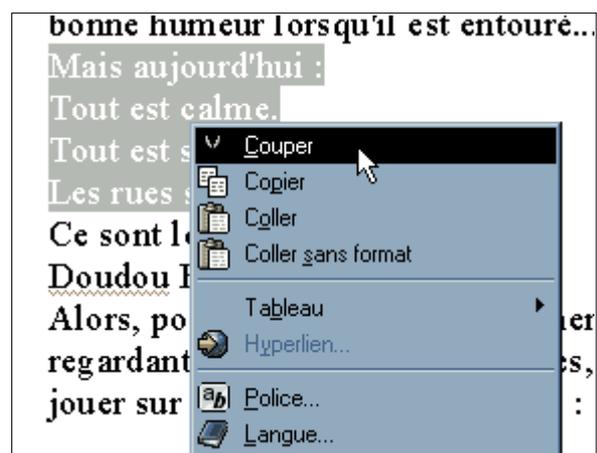
Une autre méthode, le « drag and drop », à utiliser si vous maîtrisez bien la souris.

1. Sélectionnez le texte à déplacer.
2. Cliquez dans votre sélection, ne lâchez pas le bouton.
3. Faites glisser la souris bouton gauche enfoncé jusqu'à la destination du texte.
4. Quand c'est bon, lâchez le bouton.



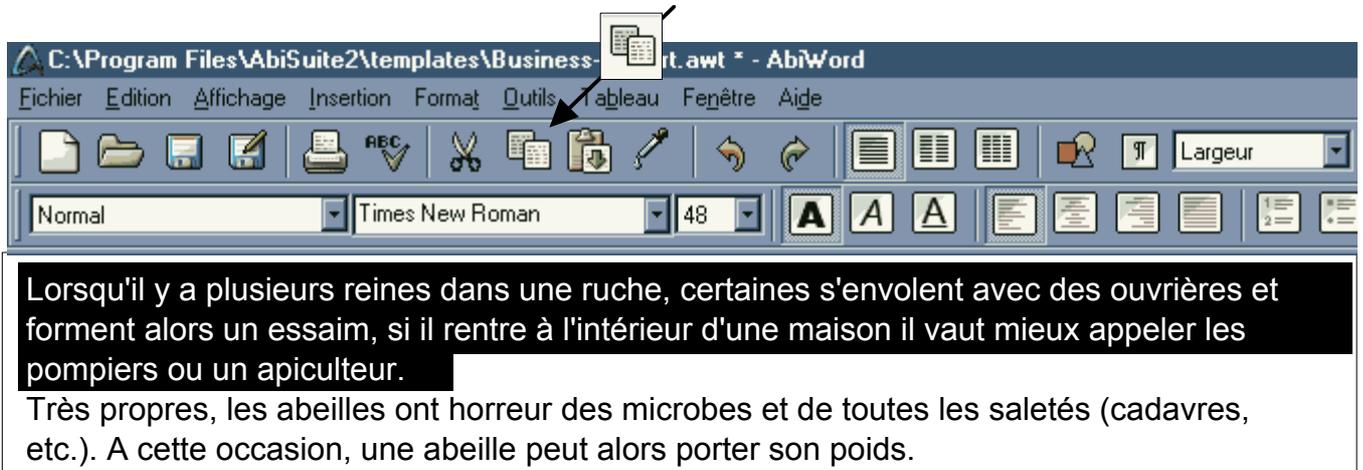
Une autre méthode encore, le menu contextuel.

1. Sélectionnez le texte à déplacer.
2. Cliquez dans votre sélection avec le bouton droit de la souris
3. Cliquez, avec le bouton gauche, sur **Couper**. Votre sélection est transférée dans le presse-papier.
4. Cliquez avec le bouton droit à l'endroit où vous voulez placer le contenu du presse-papier.
5. Cliquez, avec le bouton gauche, sur **Coller**.



Q. Copier du texte, copier-coller

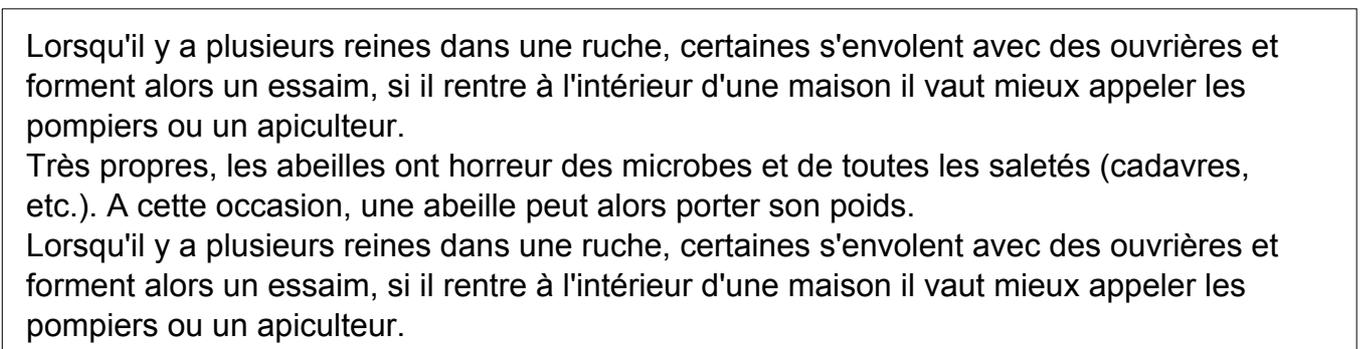
1. Commencez par sélectionner le texte à déplacer (voir page 19).
2. Dans la barre de menus, cliquez successivement sur **Edition** > **Copier**, ou tapez sur les touches **[Ctrl]** et **C**, ou, dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton **Copier**.



3. A l'écran, il ne s'est rien passé, mais, normalement, votre sélection devrait se trouver dans le presse-papier.
4. Placez le point d'insertion à l'endroit où insérer le texte que vous venez de copier.
5. Dans la barre de menus, cliquez successivement sur **Edition** > **Coller**, ou tapez sur les touches **[Ctrl]** et **V**, ou, dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton **Coller**.

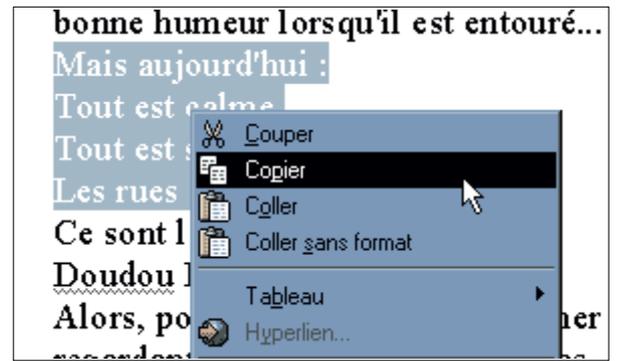


6. Vous devriez obtenir ceci :



Une autre méthode : le menu contextuel.

1. Sélectionnez le texte à déplacer.
2. Cliquez dans votre sélection avec le bouton droit de la souris
3. Cliquez, avec le bouton gauche, sur **Copier**. Votre sélection est copiée dans le presse-papier.
4. Cliquez avec le bouton droit à l'endroit où vous voulez placer le contenu du presse-papier.
5. Cliquez, avec le bouton gauche, sur **Coller**.



Quelques mnémoniques :

- [Ctrl] + X = Couper (le X a la forme des ciseaux )
- [Ctrl] + C = Copier (le C de Copier)
- [Ctrl] + V = Coller (V est placé à côté des C et X)

Pour coller du texte au format brut, cliquez successivement sur **E**dition > **C**oller sans format ou tapez sur les touches [Ctrl] et ..

Vous pouvez également utiliser le bouton droit de la souris et le menu contextuel.

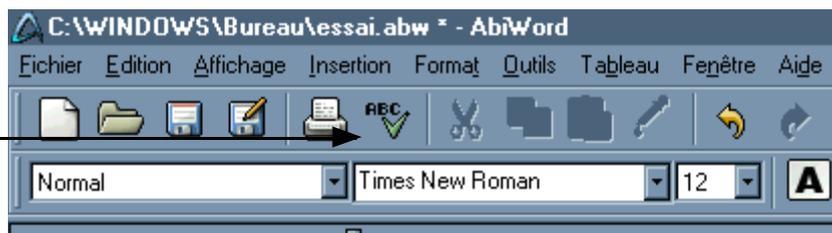
Pour coller le format du contenu du presse-papier :

1. Sélectionnez le texte dont vous désirez copier le format..
2. Copiez votre sélection dans le presse-papier avec la méthode de votre choix.
3. Sélectionnez le texte auquel vous voulez appliquer le format copié.
4. Cliquez sur le bouton  de la barre d'outils **Standard**.

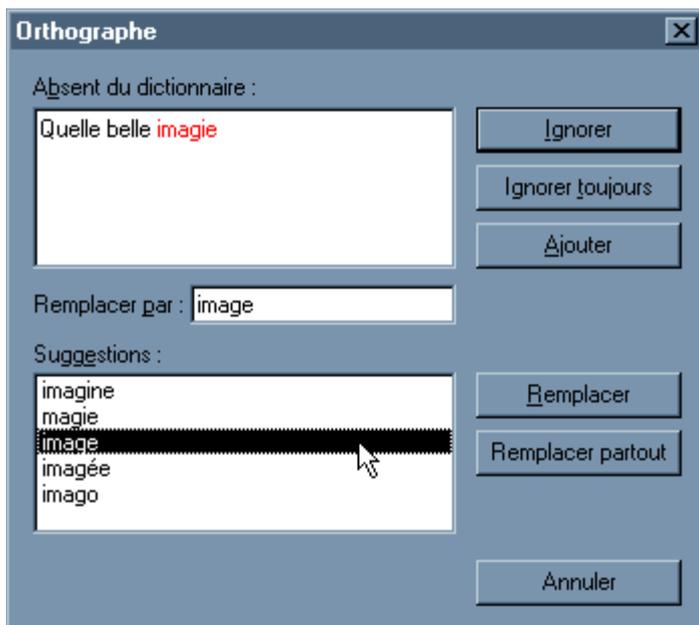
R. La correction du texte

Abiword est équipé d'un correcteur orthographique, mais attention, celui-ci fonctionne comme un dictionnaire et vérifie uniquement si la graphie saisie existe : il ne corrige donc pas les accords, alors ne lui faites pas trop confiance...

1. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton **Vérifier l'orthographe du document**.



2. La fenêtre **Orthographe** va s'ouvrir...



3. Le bouton **Ignorer** permet de ne pas corriger le mot écrit en rouge (dans le cas d'un nom propre par exemple).

4. Le bouton **Ignorer toujours** ne corrigera plus le mot écrit en rouge dans tout le document.

5. Le bouton **Ajouter** permet d'ajouter le mot en rouge au dictionnaire (pour les noms propres, les mots étrangers ou techniques par exemple).

6. Le bouton **Remplacer** permet de remplacer le mot affiché en rouge dans le champ **Absent du dictionnaire** par celui qui est sélectionné dans la liste des **Suggestions**.

Pour le remplacer par un autre mot, il suffit de cliquer dans la liste des mots suggérés.

7. Le bouton **Remplacer partout** permet de remplacer le mot en rouge par le mot sélectionné dans **tout** le document (commande assez dangereuse à utiliser uniquement à bon escient).

8. Le bouton **Annuler** ferme la fenêtre de correction.

9. Lorsque la vérification est terminée, la fenêtre ci-contre s'ouvre...



10. Cliquez alors sur le bouton **OK**.



Vous pouvez changer la langue du dictionnaire à l'aide de la commande **Outils > Langue**.

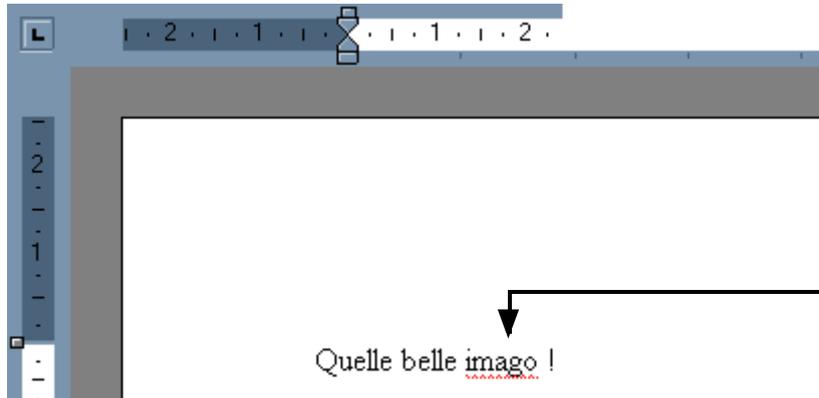
S. La correction automatique

Il est possible de demander à Abiword de corriger le texte durant la frappe.



Si cela n'a pas déjà été fait, cliquez successivement sur **Outils** > **Orthographe** > **Vérification automatique**.

Vous devriez obtenir ceci (**V**érification automatique est coché).



1. Les mots douteux sont soulignés en rouge.

2. Cliquez sur le mot à corriger avec le **bouton droit** de la souris.

3. Le menu contextuel ci-contre va se dérouler...

4. Cliquez (avec le bouton gauche) sur l'un des mots proposés en gras pour remplacer le mot erroné.

5. **I**gnorer tout permet d'annuler la correction automatique.

6. **A**jouter permet d'ajouter le mot au dictionnaire.

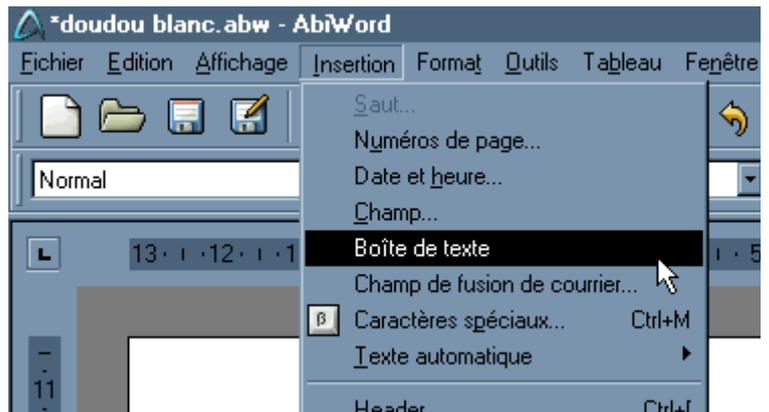
7. **O**rtographe lance la correction de tout le document (voir la page précédente).



T. Les cadres texte

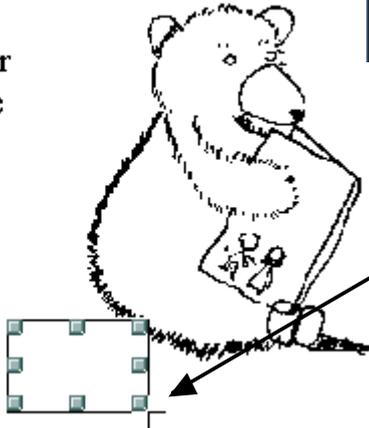
On peut avoir besoin de placer du texte à un endroit précis de la page. Bien que Abiword ne soit pas un logiciel de P.A.O., l'utilisation des cadres texte permet d'obtenir un résultat presque similaire.

1. Dans la barre de menus, cliquez successivement sur **Insertion** > **Boîte de texte**.



2. Placez votre souris sur votre page, le pointeur a pris la forme d'une croix +.

École de
: les enfants pour
ix de raconter de
est toujours de



3. Tracez approximativement les contours de votre cadre en faisant glisser la souris, bouton gauche enfoncé.

s pour
ter de
de



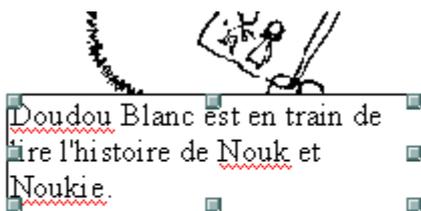
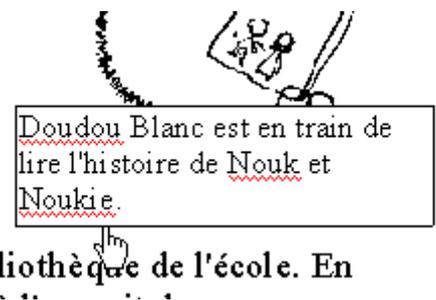
4. Lorsque vous avez atteint la taille que vous désiriez, lâchez le bouton gauche de la souris. Vous allez obtenir ceci...

5. Cliquez à l'intérieur de la boîte, saisissez votre texte.

6. Pour sortir du cadre, cliquez à l'extérieur de celui-ci.

Modifier la taille d'une boîte de texte :

1. Si nécessaire, sélectionnez la boîte de texte. Approchez le pointeur de la souris de sa bordure, une main va apparaître, cliquez.



ibliothèque de l'école. En
où l'on voit des ours

2. Des poignées (petits carrés gris) encadrent alors la boîte de texte.

3. Faites glisser les poignées pour changer les dimensions de la boîte de texte.

4. Cliquez à l'extérieur de la boîte pour la désélectionner.

📌 Déplacer une boîte de texte :

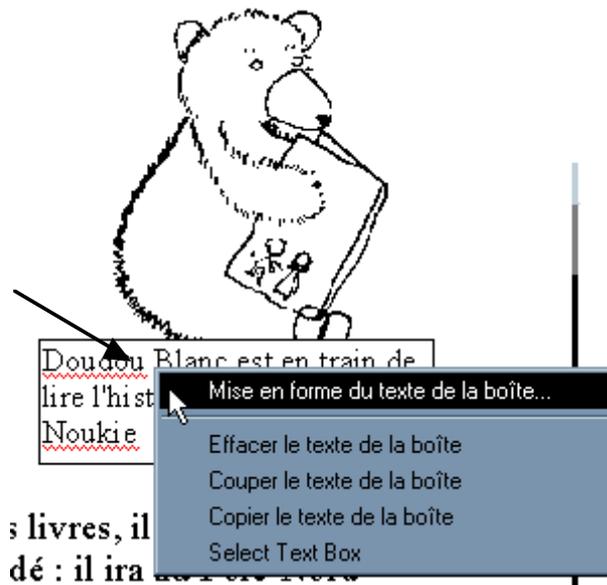
1. Si nécessaire, sélectionnez la boîte de texte.



2. Placez le pointeur de la souris à l'intérieur du cadre, ne cliquez pas, il va prendre cette forme .
3. Faites glisser la souris (bouton gauche enfoncé) pour déplacer la boîte de texte.
4. Cliquez à l'extérieur de la boîte pour la désélectionner.

📌 Modifier les propriétés d'une boîte de texte :

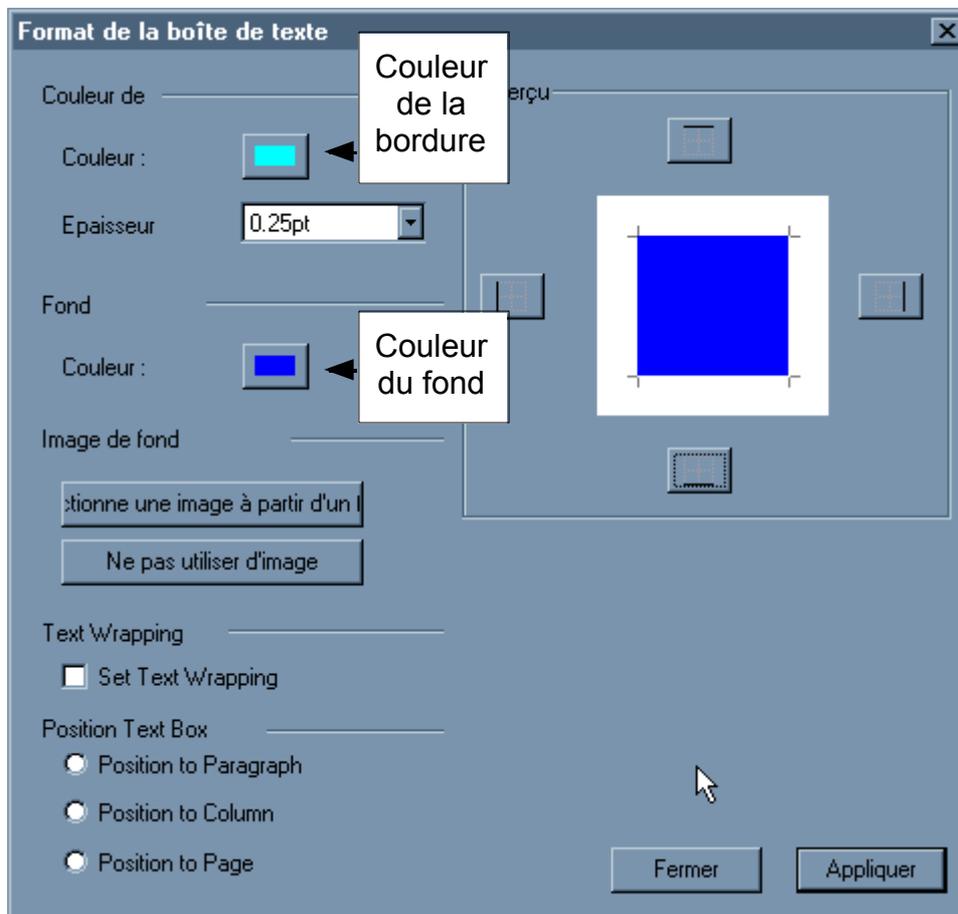
1. Si nécessaire, sélectionnez la boîte de texte.
2. Cliquez dans la boîte avec le **bouton droit** de la souris. Ce menu contextuel va se dérouler...
 - **Effacer le texte de la boîte** permet... d'effacer le texte de la boîte.
 - **Couper le texte de la boîte** permet... de couper le texte de la boîte.
 - **Copier le texte de la boîte** permet... de copier le texte de la boîte.
 - **Select Text Box** permet... de sélectionner le texte de la boîte.



3. Cliquez (avec le bouton gauche) sur **Mise en forme du texte de la boîte...**

4. La fenêtre **Format de la boîte de texte** va s'ouvrir...

5. **Couleur de...** permet de choisir la couleur de la bordure du cadre, cliquez alors sur le premier bouton **Couleur** (en haut de la fenêtre).

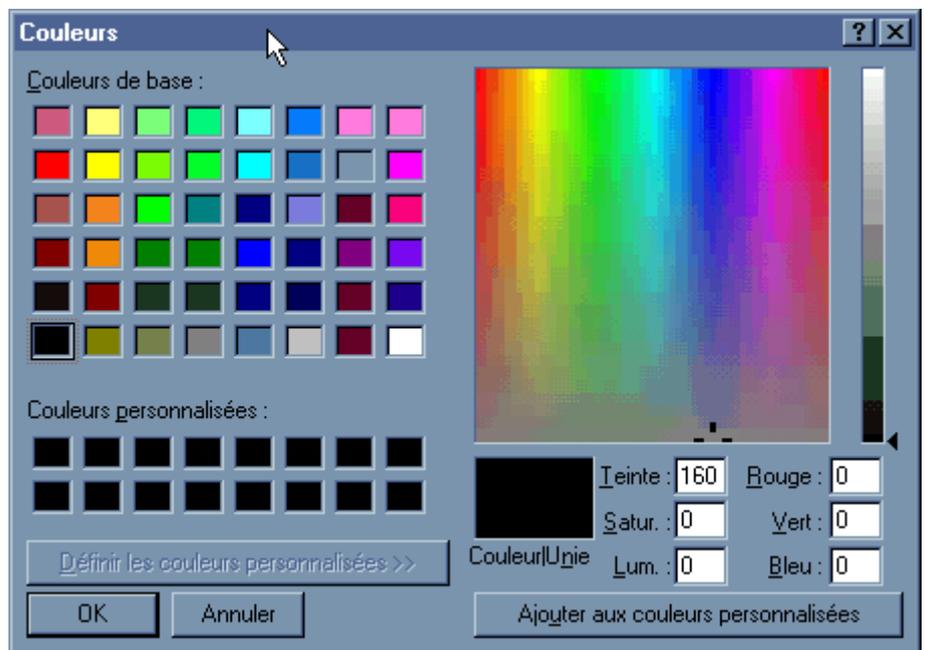


6. La fenêtre **Couleurs** va s'ouvrir...

7. Vous pouvez cliquer sur une des couleurs de base.

8. Ou créer une teinte personnalisée à l'aide des curseurs placés à droite de la fenêtre, puis l'ajouter aux couleurs personnalisées.

9. Fermez cette fenêtre en cliquant sur le bouton **OK**.



10. La liste **Épaisseur** permet de choisir l'épaisseur de la bordure.

11. **Fond...** permet de choisir la couleur du fond de la boîte de texte., cliquez alors sur le second bouton **Couleur**.

12. **Sélectionne une image à partir d'un...** permet de mettre une image de fond dans la boîte de texte.

13. **Ne pas utiliser d'image** supprime l'image de fond précédemment insérée.

14. Cocher la case **Set Text Wrapping** déplace le texte qui pourrait être caché sous la boîte de texte (on parle alors de l'habillage du cadre).

15. **Position Text Box** permet de sélectionner le mode d'ancrage de la boîte de texte :

- **Position to Paragraph** lie le cadre au paragraphe : il suivra les mouvements du paragraphe.
- **Position to Column** lie le cadre à la colonne.
- **Position to Page** lie le cadre à la page.

16. Les boutons de **l'aperçu** permettent d'indiquer la présence ou l'absence de bordure :

-  Bordure supérieure
-  Bordure inférieure
-  Bordure gauche
-  Bordure droite

17. Le bouton **Appliquer...** applique les choix effectués à la boîte de texte.

18. Le bouton **Fermer** permet de... fermer la fenêtre.

IV - LA MISE EN FORME ET LA MISE EN PAGE

A. Les attributs de texte

Lorsque l'on désire mettre une partie du texte en évidence, on peut utiliser différents attributs : la taille, la police, la couleur, le gras, l'italique, le souligné.

Changer la police de caractères

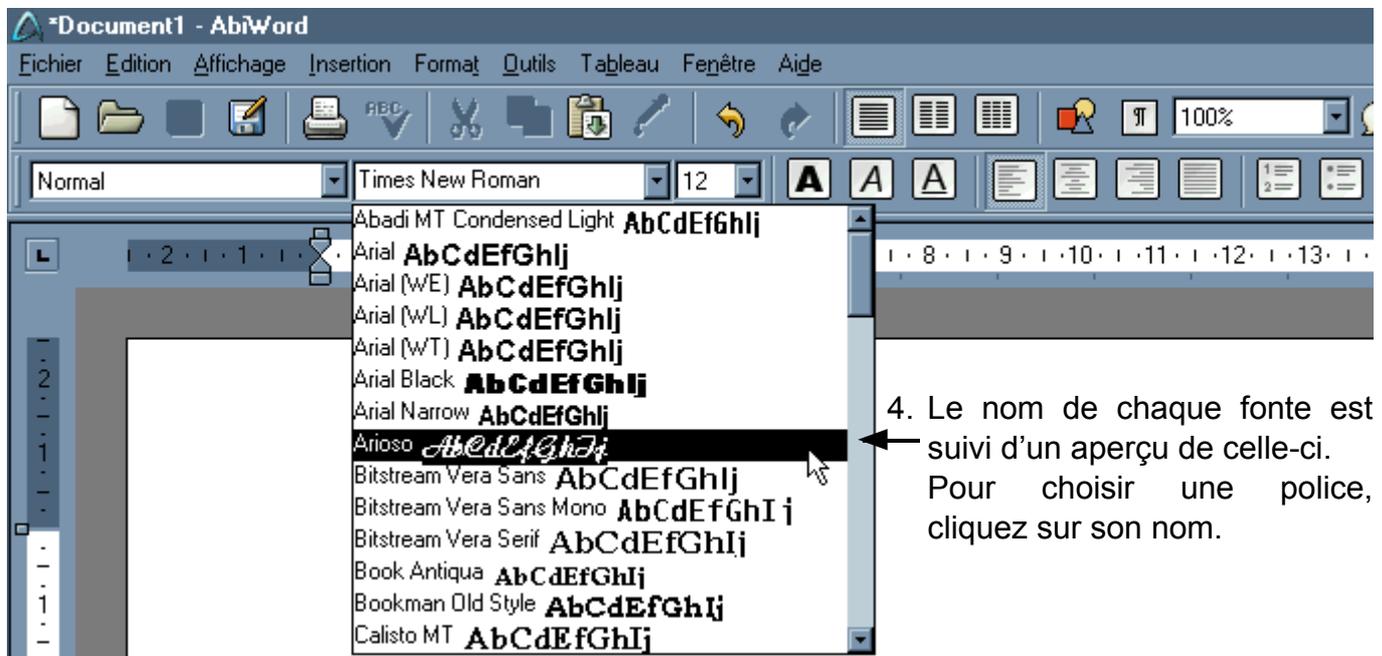
Le choix d'une police de caractères ne se fait pas au hasard ! Certaines polices ne pourront être utilisées que pour des titres car elles sont peu lisibles. Le type de fontes devra également être adapté au texte : Times ira très bien avec un texte ancien ou un roman et ses empattements (les traits placés en bas des lettres) guideront l'œil et faciliteront la lecture, Helvetica ou Arial conviendront mieux pour un texte moderne ou scientifique.

1. Si vous désirez changer les caractères d'un texte déjà saisi, pensez à effectuer une sélection⁹.

2. Déroulez la liste des polices en cliquant sur la flèche ▾.



3. La liste des polices va se dérouler....



4. Le nom de chaque fonte est suivi d'un aperçu de celle-ci. Pour choisir une police, cliquez sur son nom.

5. Si la police que vous désirez utiliser n'apparaît pas, cliquez sur les boutons ▲ et ▼ ou faites glisser la barre de défilement.

Les fontes sont rangées par ordre alphabétique.

⁹ Voir page 19.

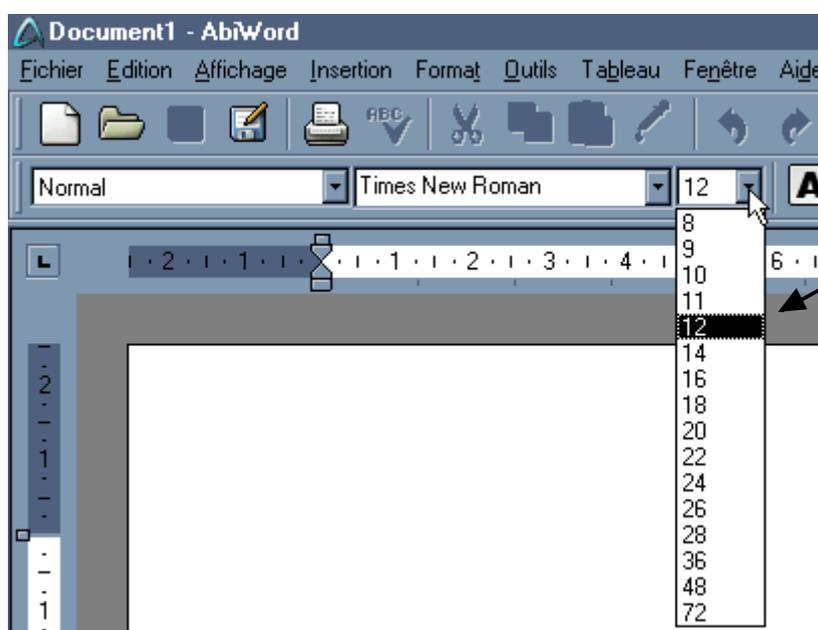
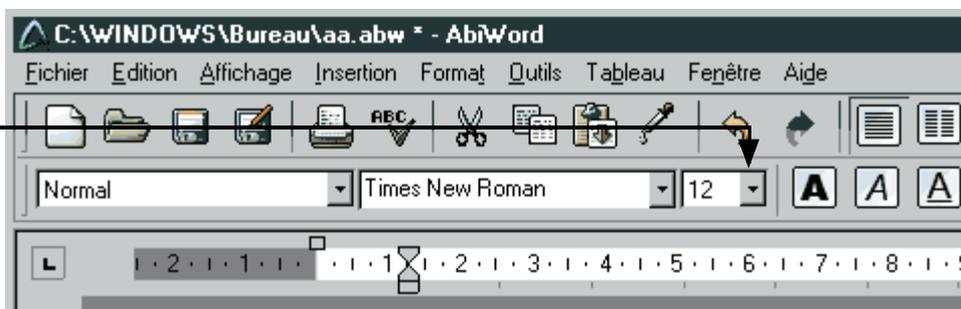
Changer la taille des caractères

On peut choisir la taille (on l'appelle parfois aussi le corps) des lettres. Cela peut permettre de mettre en valeur une partie du texte (titres, par exemple).

La taille couramment utilisée (c'est le cas ici) est le 12. Pensez à vos lecteurs : évitez d'utiliser de trop petites lettres, surtout avec de jeunes enfants.

1. Si vous désirez changer les caractères d'un texte déjà saisi, pensez à effectuer une sélection¹⁰.

2. Déroulez la liste des tailles en cliquant sur la flèche ▾.



3. La liste des tailles va se dérouler....

4. Pour choisir une taille, cliquez sur son nombre.

5. Si la taille que vous désirez utiliser n'est pas proposée, passez à la page 34.

¹⁰ Voir page 19.

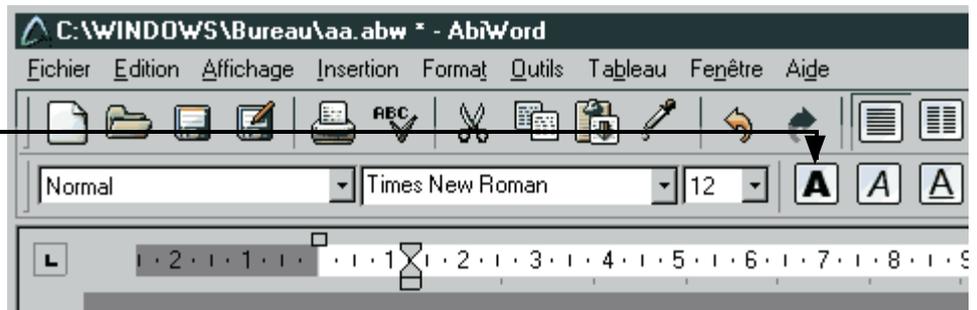
Mettre des caractères en gras

Lorsque l'on veut mettre une partie du texte en évidence, on peut la mettre en gras ; comme dans une conversation, **on hausserait le ton**.

1. Si vous désirez mettre en gras les caractères d'un texte déjà saisi, pensez à effectuer une sélection¹¹.

2. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton **A** ou tapez sur **[Ctrl]** et **B**¹²

Pour enlever la graisse, utilisez la même commande.



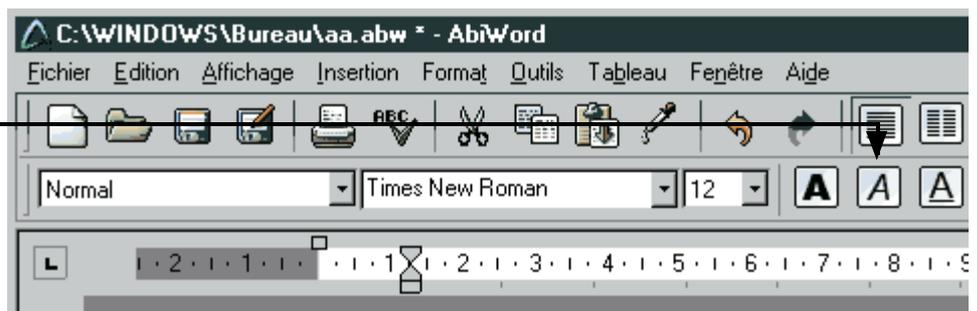
Mettre des caractères en italique

On peut mettre du texte en italique ; cela peut correspondre à un chuchotement, un conseil, une citation, une anecdote.

1. Si vous désirez mettre en italique des caractères déjà saisis, pensez à effectuer une sélection¹¹.

2. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton **A** ou tapez sur **[Ctrl]** et **I**¹³.

Pour enlever l'italique, utilisez la même commande



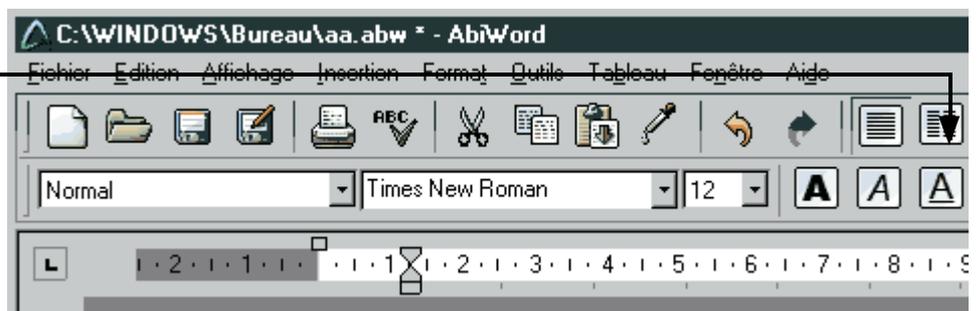
Souligner des caractères

On peut souligner du texte : comme pour un titre par exemple. Un peu démodé, le souligné peut nuire à la lisibilité du texte : on utilise plutôt l'italique, le gras, le changement de taille ou de police de caractères.

1. Si vous désirez souligner des mots déjà saisis, pensez à effectuer une sélection¹¹.

2. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton **A** ou tapez sur **[Ctrl]** et **U**¹⁴

Pour enlever l'italique, utilisez la même commande.



¹¹ Voir page 19.

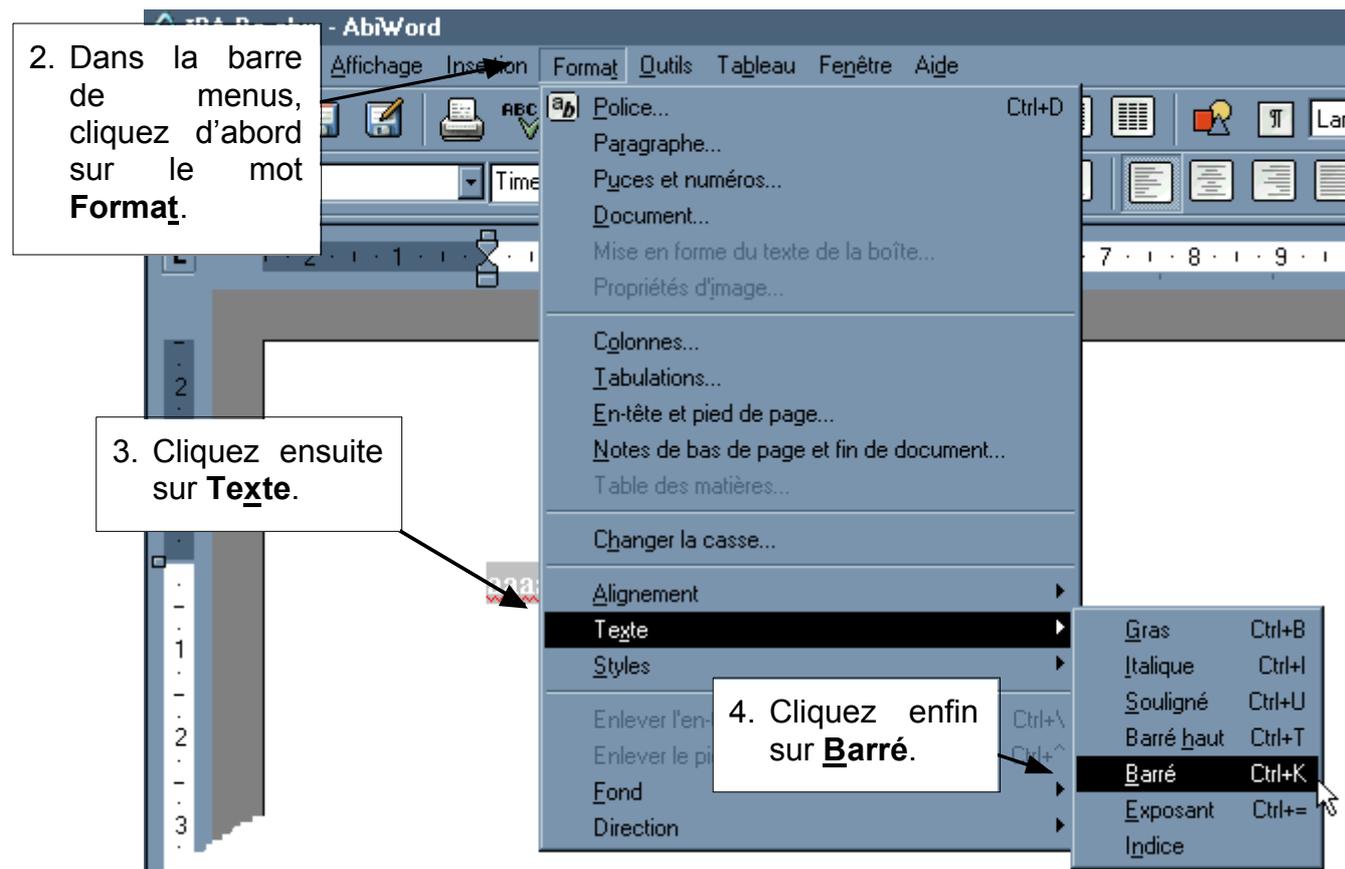
¹² B=Bold - Gras

¹³ I=Italic - Italique

¹⁴ U=Underline - Souligné

Barrer des caractères

1. Si vous désirez barrer des mots déjà saisis, pensez à effectuer une sélection¹⁵.



Vous pouvez aussi cliquer sur le bouton  de la barre d'outils **Extra** ou taper sur les touches **[Ctrl]** et **K**.

« **Barrer haut** » des caractères

1. Si vous désirez « barrer haut » des mots déjà saisis, pensez à effectuer une sélection¹⁵.
2. Cliquez successivement sur **Format** > **Texte** > **Barré haut**.

Vous pouvez aussi cliquer sur le bouton  de la barre d'outils **Extra** ou taper sur les touches **[Ctrl]** et **T**.

Donner à des caractères l'attribut exposant

1. Si vous désirez donner l'attribut exposant à des lettres déjà saisies, pensez à effectuer une sélection¹⁵.
2. Cliquez successivement sur **Format** > **Texte** > **Exposant**.

Vous pouvez aussi cliquer sur le bouton  de la barre d'outils **Extra** ou taper sur les touches **[Ctrl]** et **=**.

Donner à des caractères l'attribut indice

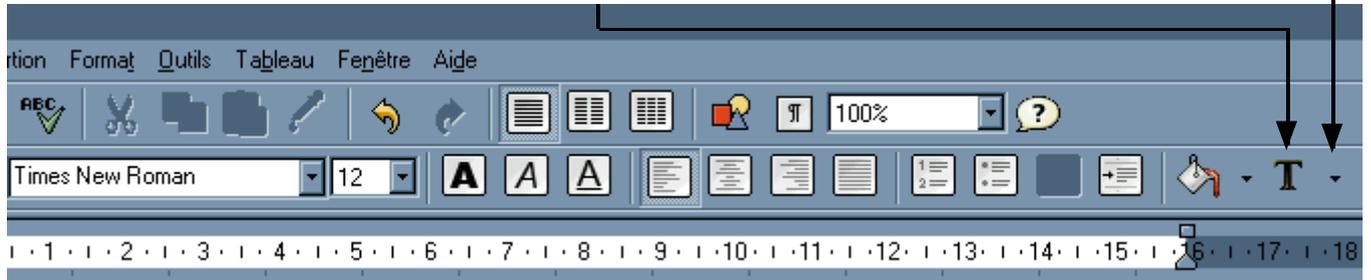
1. Si vous désirez donner l'attribut indice à des lettres déjà saisies, pensez à effectuer une sélection¹⁵.
2. Cliquez successivement sur **Format** > **Texte** > **Indice**.

Vous pouvez aussi cliquer sur le bouton  de la barre d'outils **Extra**.

¹⁵ Voir page 19.

Modifier la couleur des lettres

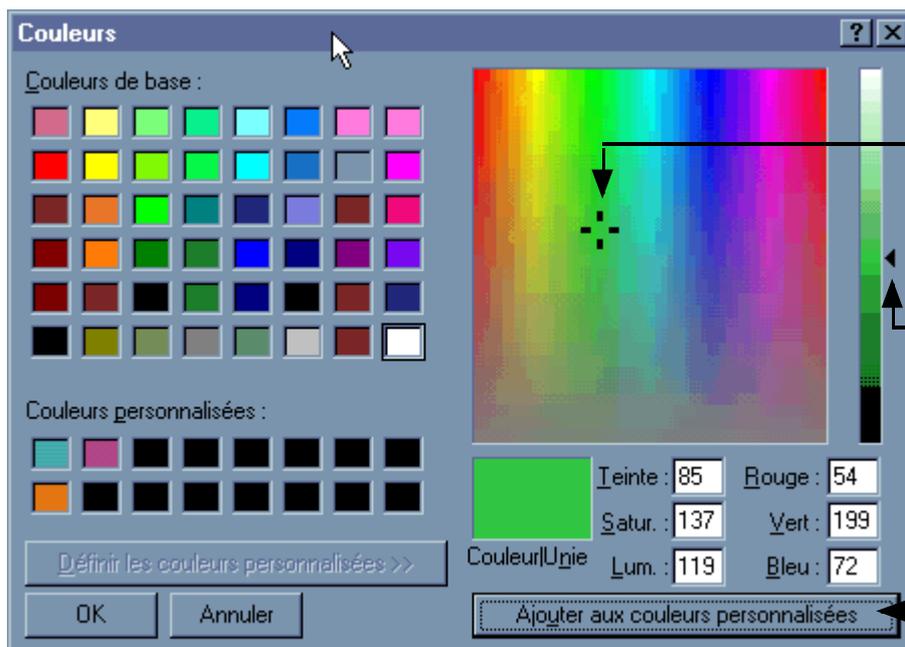
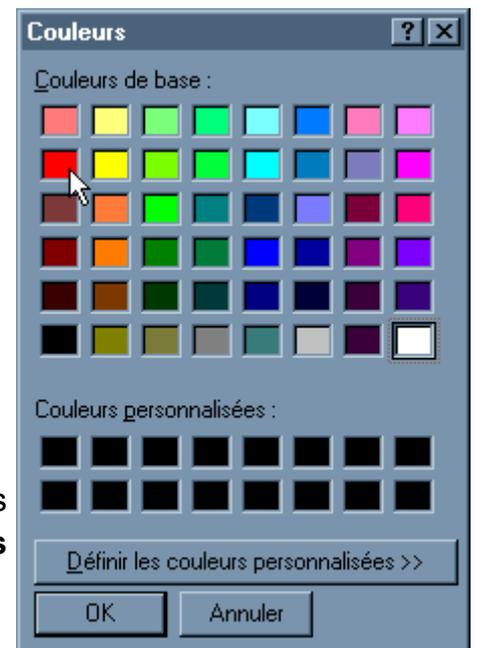
1. Si vous désirez modifier la couleur de lettres déjà saisies, pensez à effectuer une sélection.
2. Si vous désirez utiliser la dernière couleur sélectionnée, cliquez sur le bouton **Changer la couleur du premier plan T**.
Si vous désirez utiliser une nouvelle couleur, cliquez sur la **flèche** située à droite du **T**.



3. Si vous avez cliqué sur la flèche, la fenêtre **Couleurs** va s'ouvrir.
4. Cliquez sur le rectangle de couleur que vous désirez utiliser, puis sur le bouton **OK**.
5. Vous obtiendrez ceci : **Texte en rouge**.

Si vous ne trouvez pas votre bonheur dans les Couleurs de base, cliquez sur le bouton **D**éfinir les couleurs personnalisées >>.

Cela agrandira la fenêtre **Couleurs**...



Vous pouvez créer vos propres couleurs en faisant glisser ces deux curseurs, puis les ajouter à la liste de gauche en cliquant sur le bouton **A**jouter aux couleurs personnalisées.

Sélectionnez alors votre teinte dans la liste couleurs personnalisées.

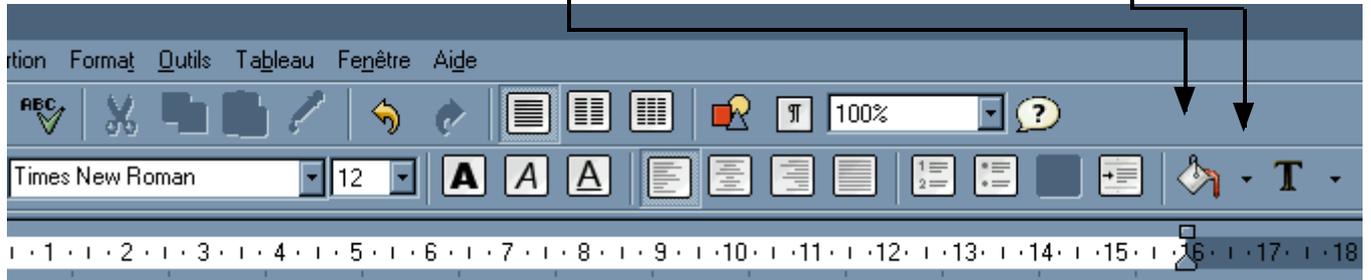
Cliquez sur le bouton **OK**.

Changer la couleur de l'arrière plan

1. Si vous désirez surligner des lettres déjà saisies, pensez à effectuer une sélection.

2. Si vous désirez utiliser la dernière couleur sélectionnée, cliquez sur le bouton **Changer la couleur d'arrière plan**.

Si vous désirez utiliser une nouvelle couleur, cliquez sur la **flèche** située à sa droite.



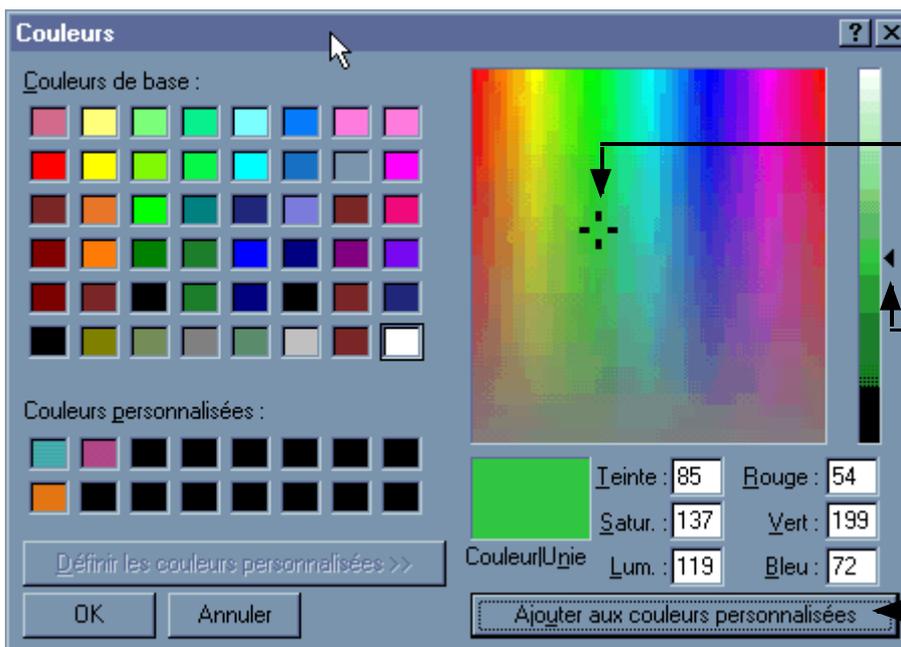
3. Si vous avez cliqué sur la flèche, la fenêtre **Couleurs** va s'ouvrir.

4. Cliquez sur le rectangle de couleur que vous désirez utiliser, puis sur le bouton **OK**.

5. Vous obtiendrez ceci : **Fond de couleur rouge.**

Si vous ne trouvez pas votre bonheur dans les Couleurs de base, cliquez sur le bouton **Définir les couleurs personnalisées >>**.

Cela agrandira la fenêtre **Couleurs**...



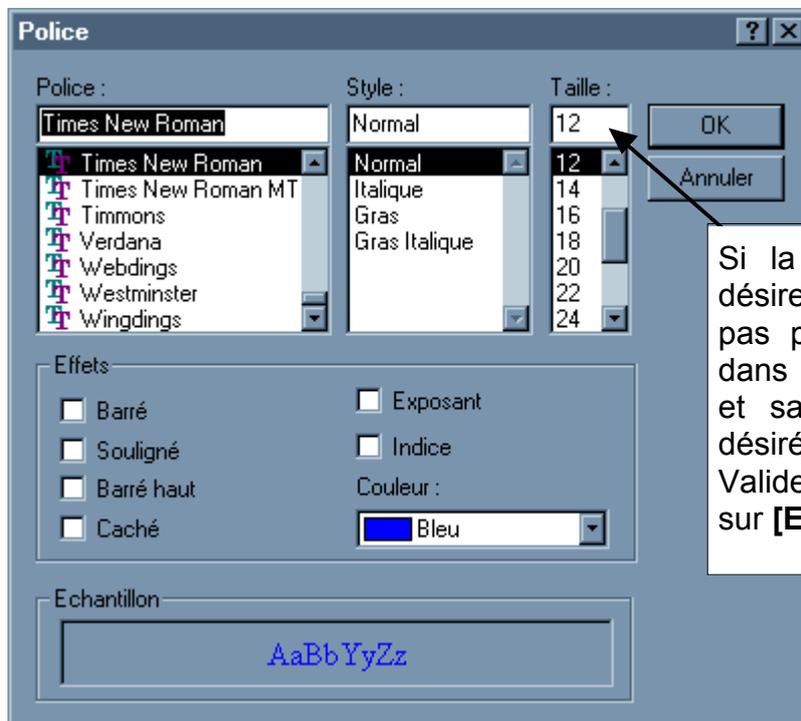
Vous pouvez créer vos propres couleurs en faisant glisser ces deux curseurs, puis les ajouter à la liste de gauche en cliquant sur le bouton **Ajouter aux couleurs personnalisées**.

Sélectionnez alors votre teinte dans la liste couleurs personnalisées.

Cliquez sur le bouton **OK**.

Accéder à tous les attributs disponibles

1. Si vous désirez modifier les attributs de caractères déjà saisis, pensez à effectuer une sélection¹⁶.
2. Dans la barre de menus, cliquez successivement sur **Format** > **Police...**
3. La fenêtre **Police** va s'ouvrir...



4. Cliquez dans les listes Police, Style et Tailles pour choisir les attributs de base.
5. Cochez les effets désirés.
6. Le résultat est affiché dans le champ **Echantillon**.
7. Cliquez sur **OK** pour valider vos choix ou sur **Annuler** pour... annuler.

Accéder à tous les attributs disponibles à l'aide du menu contextuel

1. Si vous désirez modifier les attributs de caractères déjà saisis, pensez à effectuer une sélection¹⁶.
2. Cliquez (éventuellement dans la sélection) avec le bouton droit de la souris.
3. Dans le menu contextuel qui se déroule, cliquez sur **Police...**
4. La fenêtre **Police** va s'ouvrir¹⁷ ...



¹⁶ Voir page 19.

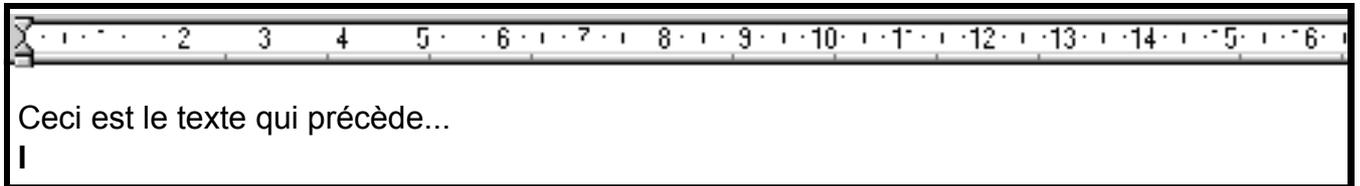
¹⁷ La suite est au sommet de cette page.

B. Les tabulations

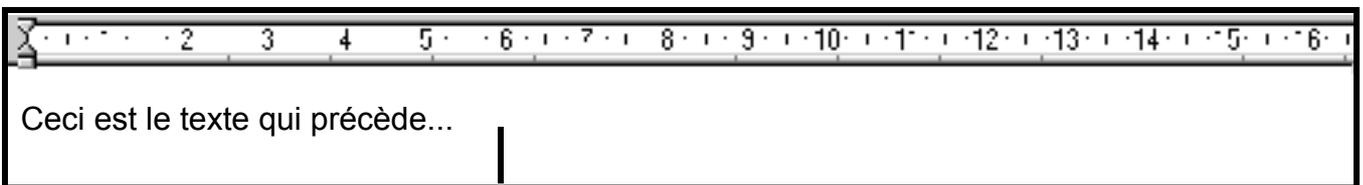
On utilise la touche de tabulation pour aligner le texte à un endroit précis dans une énumération, une adresse, une signature, un tableau...

Il ne faut en aucun cas utiliser la barre [Espace] car le résultat serait décevant (effet drapeau).

1. Placez le point d'insertion (le trait qui clignote) au début de la ligne que vous voulez « tabuler ».



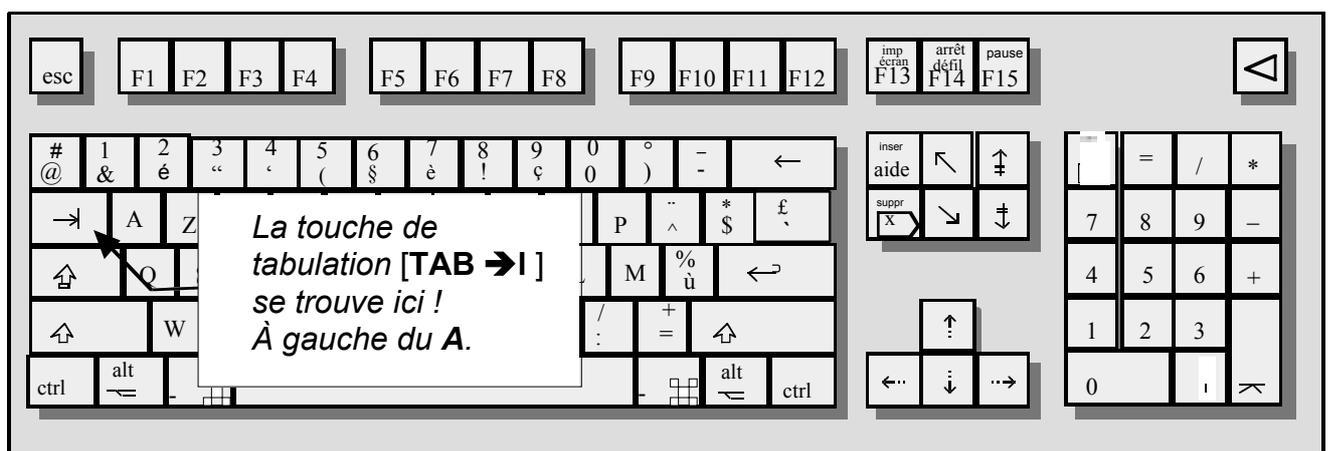
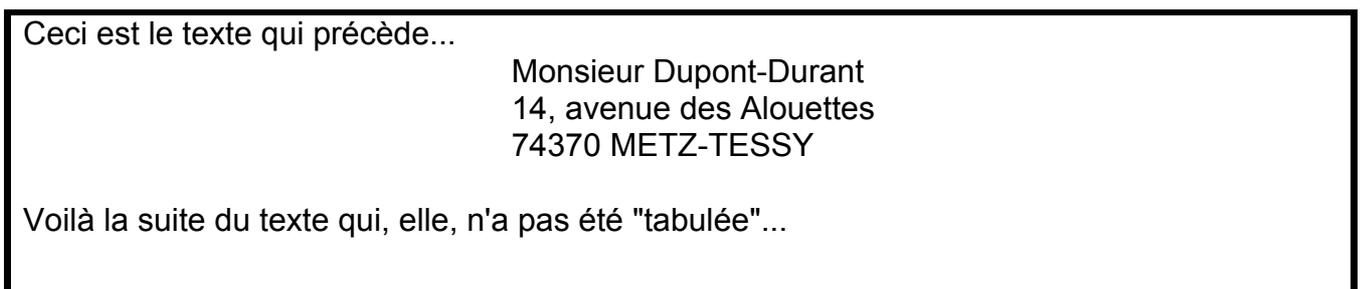
2. Appuyez autant de fois que nécessaire sur la touche [TAB →|] : le point d'insertion se déplacera de cm en cm. Vous devriez obtenir ceci :



3. Tapez votre texte :



4. Appuyez sur la touche [Entrée] pour aller à la ligne, puis recommencez comme en 2 et 3. Vous devriez obtenir ce résultat :



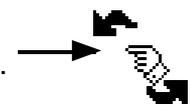
- La tabulation peut permettre d'aligner des listes, comme ci-dessous.

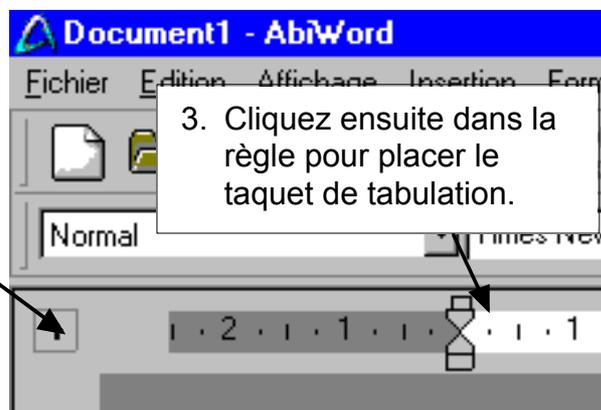
Ford	Lapin	Vienne	Orange
Fiat	Poule	Valence	Pomme
Renault	Canard	Anncy	Poire
Peugeot	Vache	Rumilly	Cerise

- Le caractère de tabulation est invisible, mais on peut le faire apparaître en cliquant successivement sur **Affichage**, **Afficher/Masquer** ou en cliquant sur le bouton . La liste sera alors affichée ainsi :

▶ Ford	▶	Lapin	▶	Vienne	▶	Orange	¶
▶ Fiat	▶	Poule	▶	Valence	▶	Pomme	¶
▶ Renault	▶	Canard	▶	Anncy	▶	Poire	¶
▶ Peugeot	▶	Vache	▶	Rumilly	▶	Cerise	¶

 On peut également utiliser les taquets de tabulation.

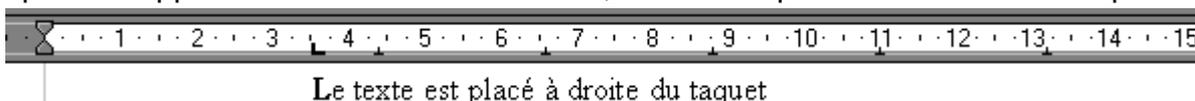
1. Placez le point d'insertion (le trait qui clignote) dans le paragraphe où vous désirez placer le taquet de tabulation.
2. Placez le pointeur de la souris dans cette zone : le pointeur prendra cette forme. 
3. Cliquez alors pour sélectionner le taquet de tabulation que vous désirez utiliser.



! Voilà les différents types de taquets de tabulation proposés par AbiWord :

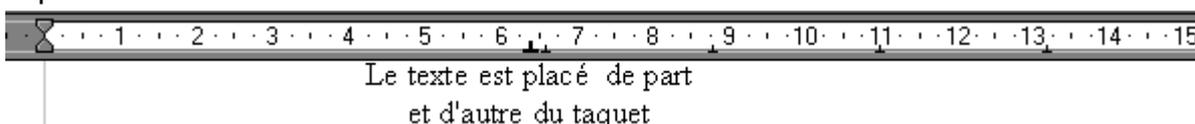
L Le tabulateur **gauche**.

Après un appui sur la touche de tabulation, le texte se placera à la suite du taquet.



L Le tabulateur **centré**.

Après un appui sur la touche de tabulation, le texte se placera de part et d'autre du taquet.



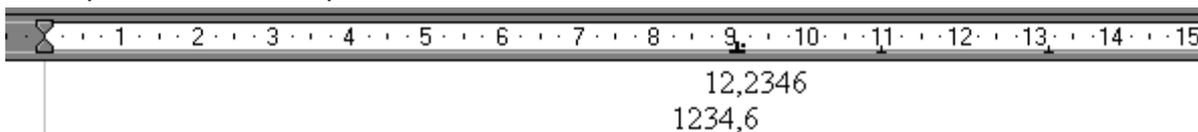
L Le tabulateur **droit**.

Après un appui sur la touche de tabulation, le texte se placera juste avant le taquet.



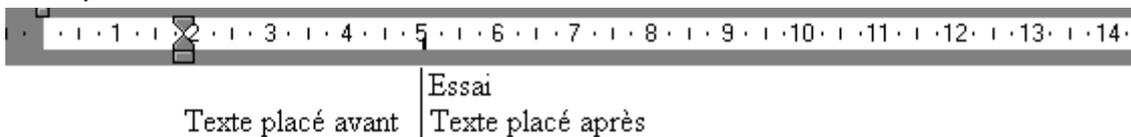
Le tabulateur **décimal**.

Après un appui sur la touche de tabulation, la virgule des nombres décimaux se placera à l'emplacement du taquet.



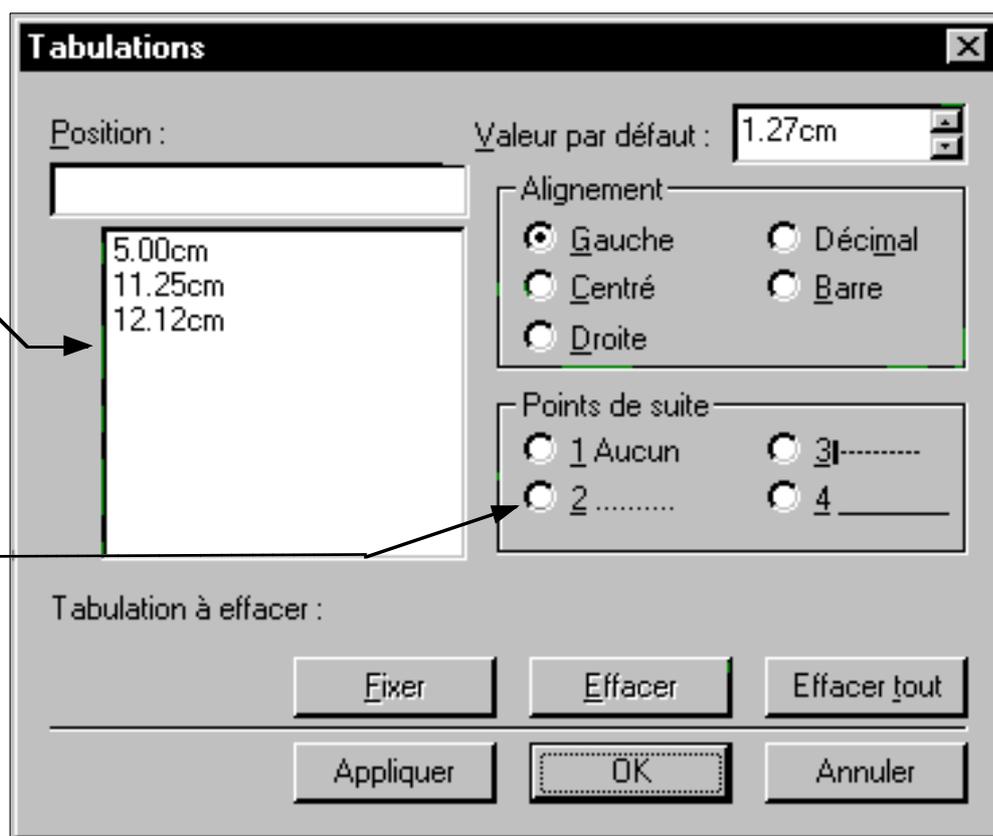
I Le **trait** vertical.

Après un appui sur la touche de tabulation, un trait vertical s'affichera à l'emplacement du taquet.



4. Pour déplacer un taquet de tabulation, il suffit de le faire glisser à l'aide de la souris.
5. Pour supprimer un taquet, faites-le glisser sous la règle.
6. Pour placer des **points de suite**, cliquez sur **Format**, puis sur **Tabulations**.
7. La boîte de dialogue **Tabulations** va s'ouvrir...

8. Sélectionnez dans cette liste le taquet de tabulation concerné.



9. Cochez ici le type de **points de suite** à insérer.

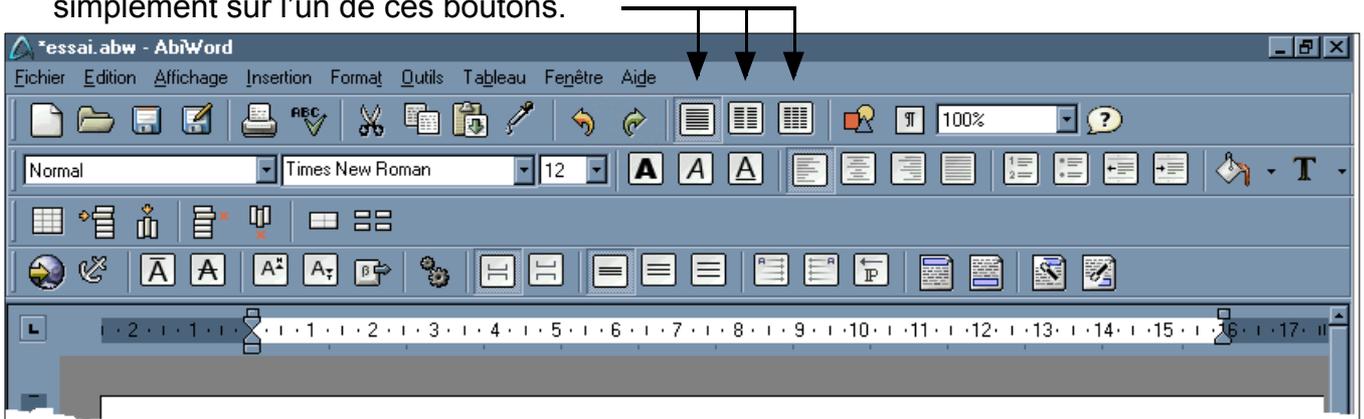
10. Terminez en cliquant sur **OK**.

Exemple de points de suite entre deux taquets :

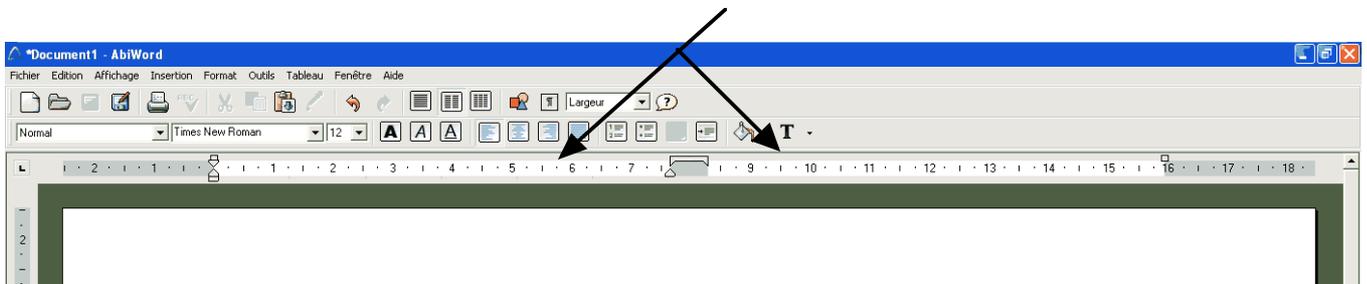
 La fenêtre **Tabulations** peut également vous permettre de supprimer tous les taquets (bouton **Effacer tout**), en effacer un (sélectionnez-le dans la liste de gauche puis cliquez sur le bouton **Effacer**), en créer un (saisissez d'abord sa **Position**, ses propriétés, terminez en cliquant sur les boutons **Fixer**, puis **Appliquer** ou **OK**)...

C. Les colonnes

Si vous désirez mettre **tout** votre texte sur une, deux ou trois colonnes, cliquez tout simplement sur l'un de ces boutons.



Vous verrez alors la règle coupée en deux parties (dans le cas de deux colonnes).



Si vous désirez que le colonnage ne soit pas identique dans tout le texte, vous allez devoir utiliser les sections.

1. Placez le point d'insertion au début de la section dont vous désirez changer le nombre de colonnes.
2. Cliquez successivement sur **Insertion > Saut... > Saut de section... continue > OK**.
Si vous affichez les caractères invisibles, vous verrez apparaître une ligne double comme celle-ci _____.
3. Placez le point d'insertion à la fin de la section dont vous désirez changer le nombre de colonnes.
4. Cliquez successivement sur **Insertion > Saut... > Saut de section... continue > OK**.
5. Si vous affichez les caractères invisibles, vous allez obtenir quelque chose comme ceci...

Connaissez-vous Doudou Blanc ?

C'est un petit ours en peluche qui vit à l'école de Metz-Tessy. Il n'a pas de griffes et câline les enfants pour les endormir et les consoler. Il est heureux de raconter de belles histoires à ceux qui sont sages. Il est toujours de bonne humeur lorsqu'il est entouré...

Mais aujourd'hui :

Tout est calme.

Tout est silencieux.

Les rues sont désertes.

Ce sont les vacances de février.

Doudou Blanc s'ennuie.

Alors, pour s'occuper, il va chercher un livre dans la bibliothèque de l'école. En regardant les couvertures des livres, il en découvre un où l'on voit des ours jouer sur la banquise. C'est décidé : il ira au Pôle-Nord !

- Placez le point d'insertion à l'intérieur de la section dont vous désirez changer le nombre de colonnes.



- Cliquez sur l'un de ces boutons.

- Vous devriez obtenir ceci...

Connaissez-vous Doudou Blanc ?

C'est un petit ours en peluche qui vit à l'école de Metz-Tessy. Il n'a pas de griffes et câline les enfants pour les endormir et les consoler. Il est heureux de raconter de belles histoires à ceux qui sont sages. Il est toujours de bonne humeur lorsqu'il est entouré...

Mais aujourd'hui :

Tout est calme.

Tout est silencieux.

Les rues sont désertes.

Ce sont les vacances de février.

Doudou Blanc s'ennuie.

Alors, pour s'occuper, il va chercher un livre dans la bibliothèque de l'école. En regardant les couvertures des livres, il en découvre un où l'on voit des ours jouer sur la banquise. C'est décidé : il ira au Pôle-Nord !

 **Si le saut de colonne (le changement de colonne) ne s'est pas réalisé là où vous le vouliez...**

- Placez le point d'insertion avant le mot qui sera placé au début de la colonne suivante.
- Cliquez successivement sur **I**nsertion > **S**aut... > **S**aut de colonne > **O**K.

Si vous affichez les caractères invisibles, vous verrez apparaître ----- column break -----.

 **Plus d'options ?**

- Placez le point d'insertion dans la section concernée.
- Cliquez successivement sur **F**ormat > **C**olonne....
- La fenêtre **Colonne** va s'ouvrir...

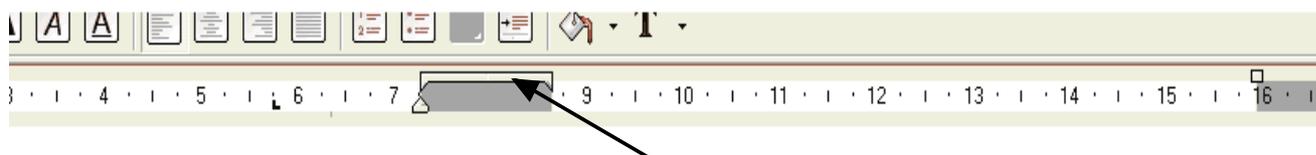
- Choisissez le nombre de colonnes en cliquant sur les boutons **Une**, **Deux**, **Trois** ou en modifiant le contenu du champ **Nombre de colonnes** à l'aide des boutons placés à sa droite ou en saisissant le nombre désiré directement dedans.



- Si vous cochez **Ligne séparatrice**, vos colonnes seront séparées par une ligne verticale.

- Si vous cochez **Ordonné de droite à gauche**, le texte des colonnes est affiché début à droite, fin à gauche.
- **Espace après la colonne** permet de régler la distance entre les colonnes et le texte qui suit.
- **Taille maximum de colonne** permet de régler la hauteur maximum des colonnes.
Je vous déconseille d'y toucher, le résultat est parfois surprenant et votre texte risque de devenir incompréhensible.

Modifier la largeur de l'espace qui sépare deux colonnes.



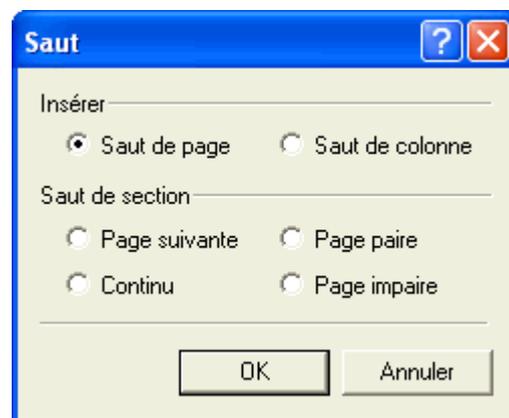
À l'aide de la souris, faites glisser la **gouttière**  placée entre les deux colonnes.

D. Les sauts de page, de colonne, de section _____

On peut avoir besoin d'insérer directement une nouvelle page ou de changer de colonne... cela s'appelle insérer un saut.

1. Pour insérer un saut, commencez par cliquer successivement sur **Insertion > Saut...**
2. La fenêtre **Saut** va s'ouvrir...
3. Cochez le type de saut que vous désirez insérer.

- Un **saut de page** permet de passer directement à la page suivante. C'est plus «propre» et, surtout, plus efficace que d'appuyer plusieurs fois sur la touche entrée.
- Un **saut de colonne** indique à AbiWord de débiter une nouvelle colonne à ce point.
Si AbiWord est en mode colonne unique, ce type de saut est similaire au saut de page.



- **Un saut de section débute une nouvelle section. Les sections marquent des changements de certaines mises en forme : le nombre de colonnes par exemple...**
 - Un **saut de section continu** insère un nouveau paragraphe et place un saut de section après ce paragraphe.
 - Un **saut de section page suivante** insère un paragraphe, un saut de section et un saut de page (dans cet ordre) au point d'insertion.
 - Le **saut de section page paire** et **impaire** agit de la même manière que pour le saut de section page suivante, si ce n'est que la nouvelle section débute sur la page paire ou impaire.

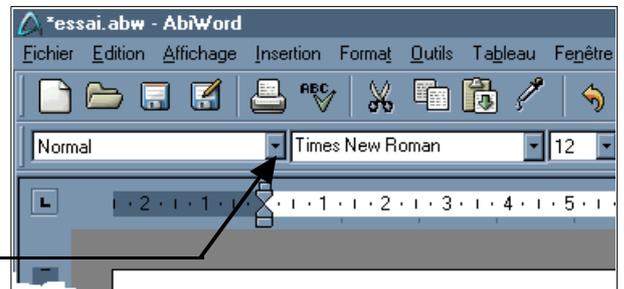
4. Terminez en cliquant sur le bouton **OK**.

E. Les styles

On utilise les styles pour changer rapidement les propriétés d'une partie du texte.

Appliquer un style

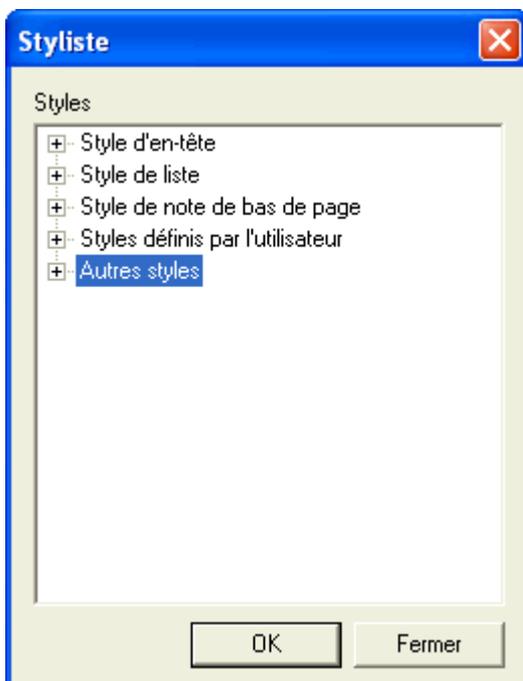
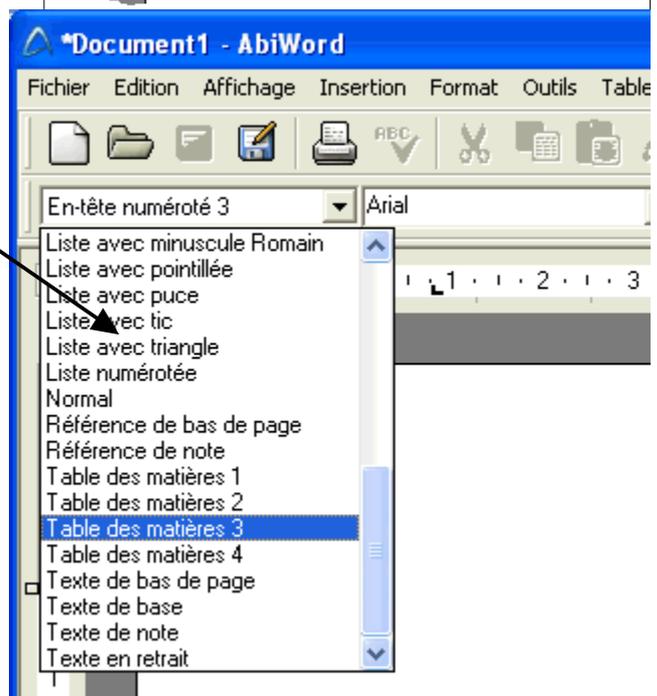
1. Placez le point d'insertion dans le paragraphe dont vous désirez modifier les attributs. Si plusieurs paragraphes sont concernés, sélectionnez-les.
2. Dans la barre d'outils, déroulez la liste des styles en cliquant sur cette flèche.



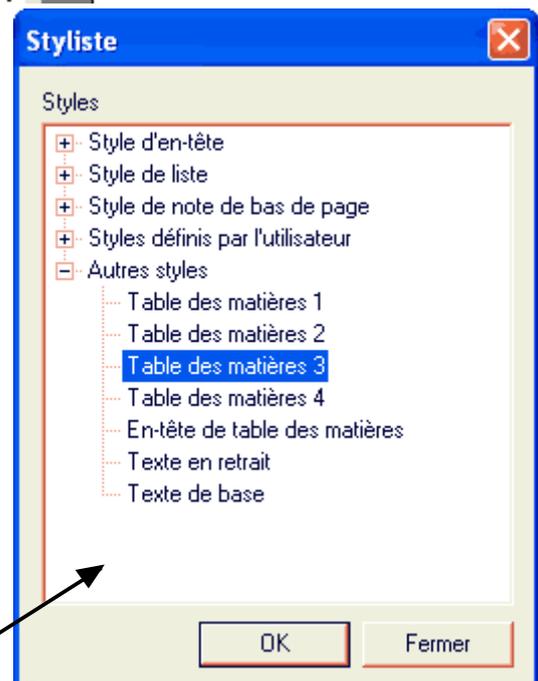
3. Dans la liste qui se déroule, cliquez sur le style désiré.

• Vous pouvez également utiliser le styliste :

1. Cliquez successivement sur **Format > Styles > Styliste...**
2. La fenêtre du **Styliste** va s'ouvrir...



3. Vous pouvez déplier ou replier une liste en cliquant sur + ou -.
4. Dans la liste, effectuez un double-clic sur le style désiré.



5. Fermez la fenêtre en cliquant sur **OK**.

Créer un nouveau style

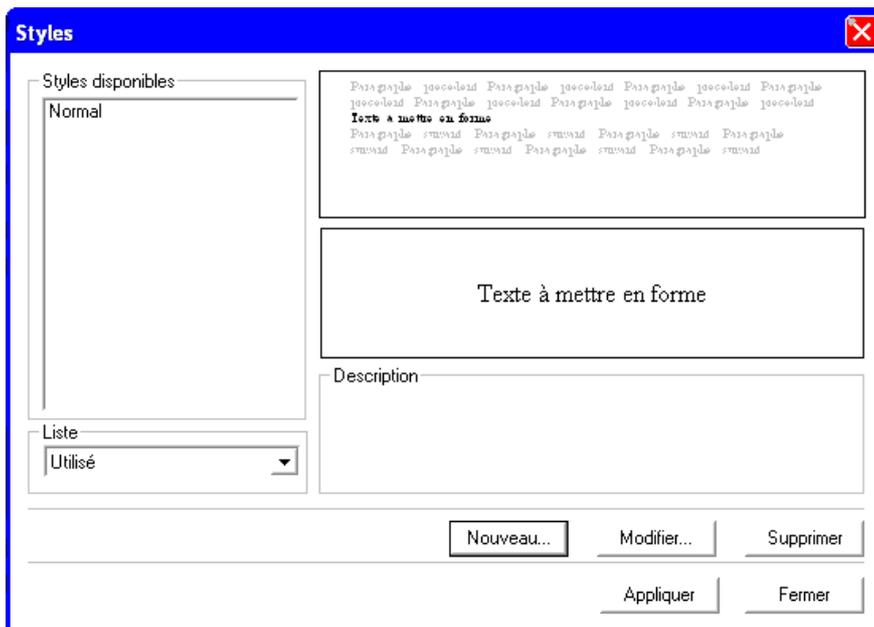
1. Placez le point d'insertion dans le paragraphe qui va servir de modèle

2. Réglez tous les paramètres (taille, attributs, alignement...).

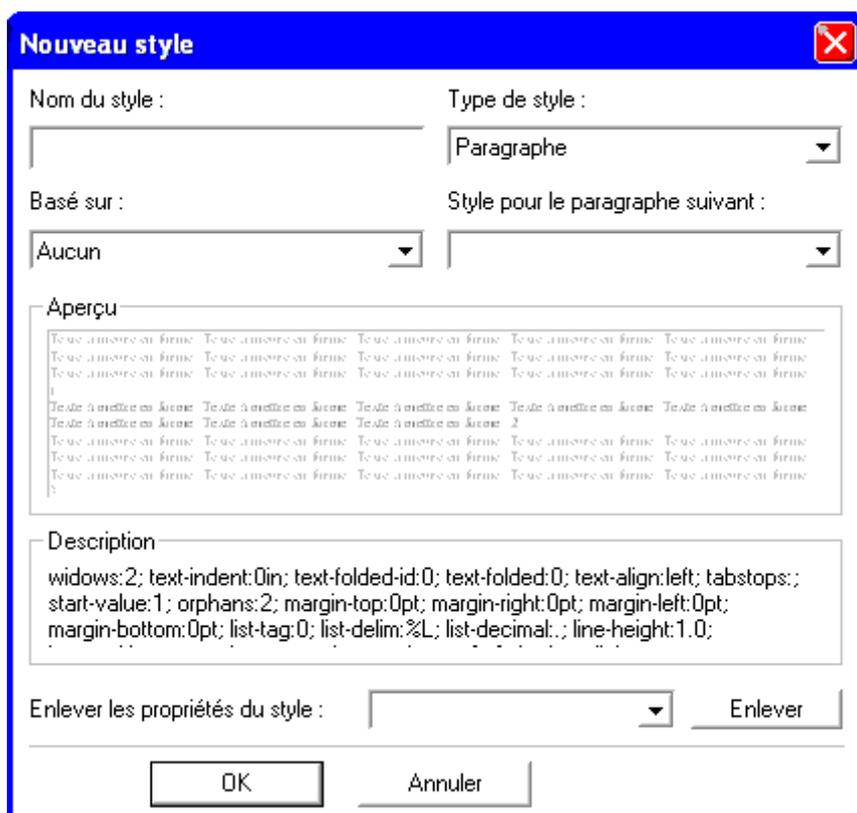
3. Dans la barre de menus, cliquez successivement sur **Format** > **Styles** > **Créer et modifier...**

4. La fenêtre **Styles** va s'ouvrir...

5. Cliquez sur le bouton **Nouveau...**



6. La fenêtre **Nouveau style** va s'ouvrir...



- Saisissez le nom de votre style dans le champ **Nom du style**.
- Choisissez s'il s'appliquera au paragraphe ou au caractère grâce au champ **Type de Style**.
- Vous pouvez choisir sur quel style existant sera basé votre nouveau style en renseignant le champ **Basé sur**.
Votre nouveau style héritera de toutes les propriétés de ce style tant que vous ne les aurez pas modifiées.
- Si vous désirez que le paragraphe suivant obéisse à un style, renseignez le champ **Style pour le paragraphe suivant**.

- Le champ **Aperçu** affiche l'aspect du texte.
- Le champ description affiche le code source de la feuille de style.
- Si vous désirez supprimer des caractéristiques au

style que vous êtes en train de créer, choisissez la propriété à enlever dans la liste **Enlever les propriétés du style**, puis cliquez sur le bouton **Enlever**.

7. Terminez en cliquant sur le bouton **OK**, puis fermez la fenêtre **Styles** en cliquant sur le bouton **Fermer**, en bas à droite.

Modifier un style

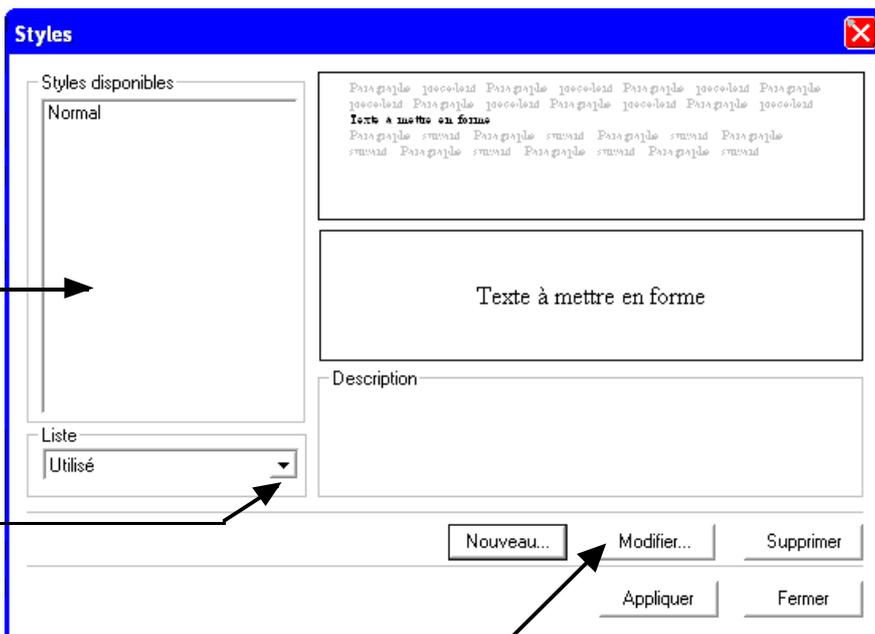
1. Dans la barre de menus, cliquez successivement sur **Format** > **Styles** > **Créer et modifier....**

2. La fenêtre **Styles** va s'ouvrir...

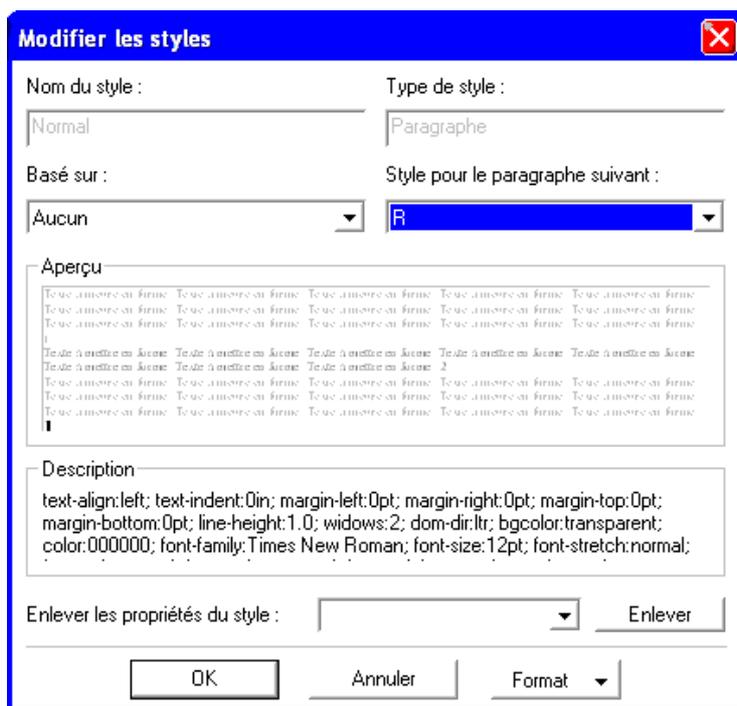
3. Sélectionnez le style à modifier dans la liste des **Styles disponibles**.

Vous pouvez également choisir les styles à afficher en déroulant, puis choisissant le type de **Liste** à afficher.

4. Cliquez sur le bouton **Modifier...**



5. La fenêtre **Modifier les styles** va s'ouvrir...



• Vous pouvez changer le style sur lequel est basé le style affiché dans le champ **Nom du style** en modifiant le champ **Basé sur**.

• Si vous désirez que le paragraphe suivant obéisse à un autre style que celui affiché, modifiez le contenu du champ **Style pour le paragraphe suivant**.

• Le champ **Aperçu** affiche l'aspect du texte.

• Le champ **Description** affiche le code source de la feuille de style.

• Si vous désirez supprimer des caractéristiques au style sélectionné, choisissez la propriété à enlever dans la liste **Enlever les propriétés du style**, puis cliquez sur le bouton **Enlever**.

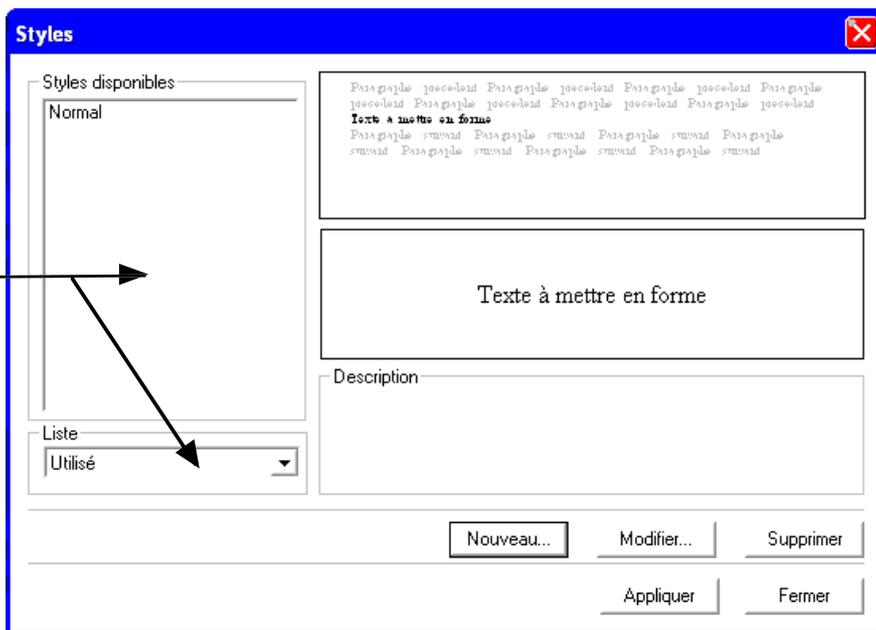
8. Terminez en cliquant sur le bouton **OK**, puis fermez la fenêtre **Styles** en cliquant sur le bouton **Fermer**, en bas à droite.

Supprimer un style

1. Dans la barre de menus, cliquez successivement sur **Format** > **Styles** > **Créer et modifier...**

2. La fenêtre **Styles** va s'ouvrir...

3. Sélectionnez le style à supprimer dans la liste de gauche.



4. Cliquez sur le bouton **Supprimer**.

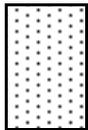
5. Quand vous avez terminé, cliquez sur le bouton **Fermer**.

F. Paramétrer le format de la page

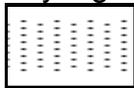
1. Dans la barre de menus, cliquez successivement sur **Format > Document...**
2. La fenêtre **Mise en page** va s'ouvrir...
3. L'onglet **Page**¹⁸ permet de régler :

- Le **format du papier** :
 - La **taille** de la feuille : ici A4.
 - La **largeur** de la feuille.
 - La **hauteur** de la feuille.
- L'**orientation du papier** :

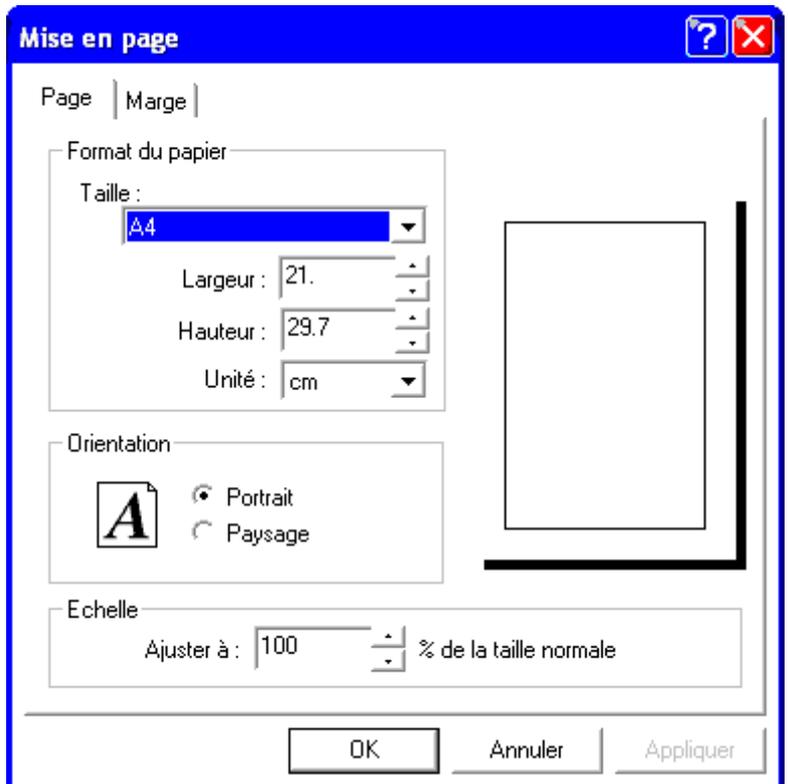
- Portrait



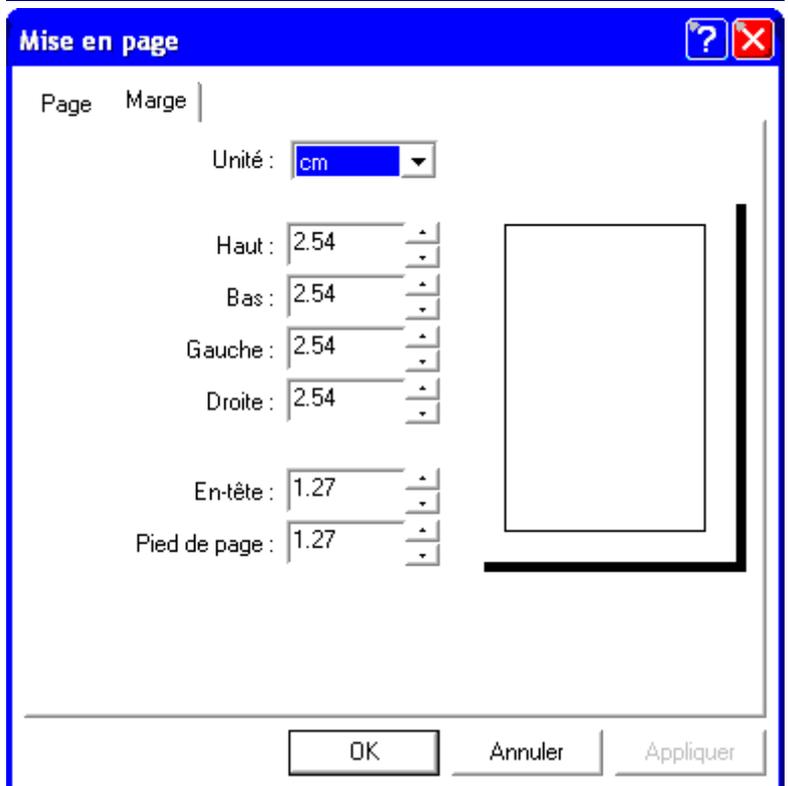
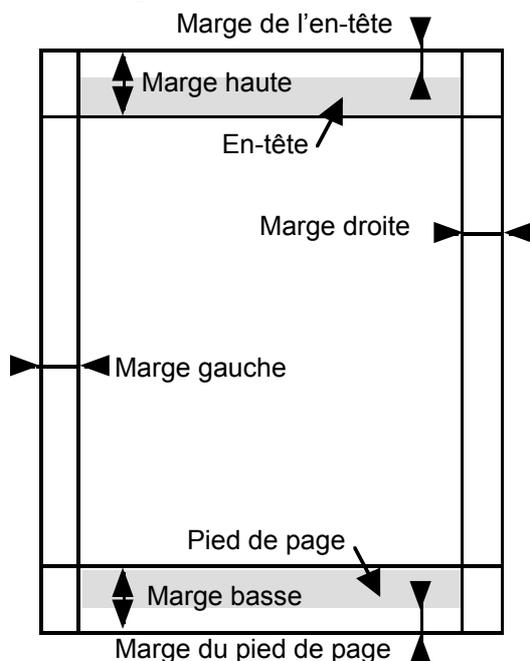
- Paysage (à l'italienne)



- Vous pouvez modifier les deux dimensions de la page en utilisant le champ **Echelle**.



4. L'onglet **Marge**¹⁹ permet de régler les dimensions des marges.



5. Quand vous avez terminé, cliquez sur le bouton **OK**.

¹⁸ Pour y accéder, cliquez sur le mot **Page**.

¹⁹ Pour y accéder, cliquez sur le mot **Marge**.

G. Insérer des notes de bas de page ou de fin de document

1. Placez le point d'insertion à la fin du mot que vous désirez compléter.
2. Si vous désirez placer une note de bas de page, cliquez successivement sur **Insertion > Note de bas de page** ; si vous désirez insérer une note de fin de document, cliquez successivement sur **Insertion > Note de fin de document**.
3. Abiword va placer un numéro au format exposant à la fin du mot concerné et placer le curseur en bas de la page ou à la fin du document afin que vous puissiez saisir votre note.
4. Quand vous aurez terminé, cliquez plus haut dans le corps du texte.
5. Pour modifier une note, cliquez dessus ; pour supprimer une note, effacez le numéro inséré après le mot dans le corps du texte.

Connaissez-vous Doudou Blanc ?
C'est un petit ours en peluche qui vit à l'école de Metz-Tessy¹. Il n'a pas de griffes et câline les enfants pour les endormir et les consoler. Il est heureux de raconter de belles histoires à ceux qui

Mot complété

Mais aujourd'hui :
Tout est calme.
Tout est silencieux.
Les rues sont désertes.
Ce sont les vacances de février.
Doudou Blanc s'ennuie.
Alors, pour s'occuper, il va chercher un livre dans la bibliothèque de l'école.

Corps du texte

¹ Metz-Tessy est un village situé à deux kilomètres d'Annecy, en Haute Savoie.

Note de bas de page

Comment paramétrer les notes ?

1. Dans la barre de menus, cliquez successivement sur **Format > Notes de bas de page et fin de document...**
2. La fenêtre **Notes de bas de page et fin de document** va s'ouvrir...

- **Style de note...** permet de choisir le format d'affichage des numéros des notes : 1, [1], (1) ou 1).
- **Numérotation** vous permet de préciser si le décompte des notes doit redémarrer à chaque section, chaque page ou continuer tout le long du document.
- **Valeur initiale de note...** vous permet de choisir la valeur de la première note. *Cette option est intéressante dans le cas où votre ouvrage occuperait plusieurs fichiers.*

3. Terminez en cliquant sur **OK**.

Notes de bas de page et fin de document

Style de note de bas de page

Style de note de bas de : 1, 2, 3...

Numérotation

Démarrer à chaque section

Démarrer à chaque page

Ne pas redémarrer

Valeur initiale de note de bas : 1

Style de note de fin de document

Style de note de fin de : 1, 2, 3...

Placer

Placer à la fin du document

Placer à la fin de la section

Démarrer à chaque section

Valeur initiale de note de fin de : 1

OK Annuler

H. L'en-tête et le pied de page

Lorsque l'on désire voir afficher certaines informations au sommet ou au pied de chaque page d'un document, on utilise les haut et pied de page.

Comment afficher l'en-tête ou le pied de page ?

1. Cliquez sur les boutons  ou  de la barre d'outils **Extra** (afficher en tête - pied de page) ou, dans la barre de menus, cliquez successivement sur **Insertion > Header²⁰** ou **Insertion > Footer²¹**.
2. Un cadre s'affiche au sommet (c'est le cas ici) ou au pied de la page...

Connaissez-vous Doudou Blanc ?

C'est un petit ours en peluche qui vit à l'école de Metz-Tessy. Il n'a pas de griffes et câline les enfants pour les endormir et les consoler. Il est heureux de raconter de belles histoires à ceux qui sont sages. Il est toujours de bonne humeur lorsqu'il est entouré...

Mais aujourd'hui :



3. Saisissez le contenu de votre en-tête ou pied de page, il sera répété sur chaque page de votre document.
4. Lorsque vous avez terminé, cliquez dans le corps de votre document.

Comment modifier l'en-tête ou le pied de page ?

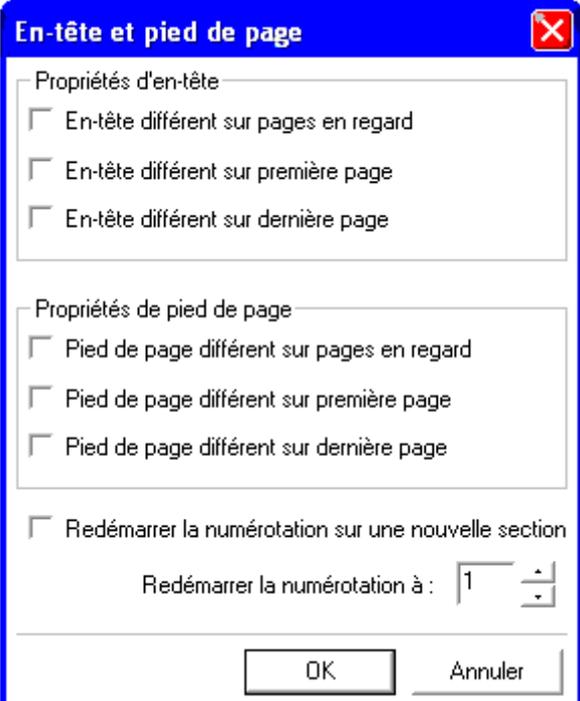
1. Cliquez dedans.
2. Éditez son contenu.
3. Lorsque vous avez terminé, cliquez dans le corps de votre document.

Comment paramétrer l'en-tête ou le pied de page ?

1. Dans la barre de menus, cliquez successivement sur **Format > En-tête et pied de page**.

2. La fenêtre **En-tête et pied de page** va s'ouvrir.

- Si vous cochez **Différent sur pages en regard**, les en-têtes ou pieds de page des pages paires et impaires seront différents les uns des autres.
- Si vous cochez **Différent sur première page**, l'en-tête ou le pied de page de la première page d'une section sera différent de celui des pages suivantes.



²⁰ En-tête, ou haut de page, en Français.

²¹ Pied de page en Français.

- Si vous cochez **Différent sur dernière page**, l'en-tête ou le pied de page de la dernière page d'une section sera différent de celui des pages précédentes.
- Si vous cochez **Redémarrer la numérotation sur une nouvelle section**, la numérotation des pages redémarrera à chaque nouvelle section en prenant la valeur affichée dans le champ **Redémarrer la numérotation à**.
Vous pouvez ainsi numéroter les pages de chaque chapitre en débutant à un ou démarrer la numérotation du document à 18 si ce document est une partie d'un travail plus important.

3. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur le bouton **OK**.

Comment supprimer l'en-tête ou le pied de page ?

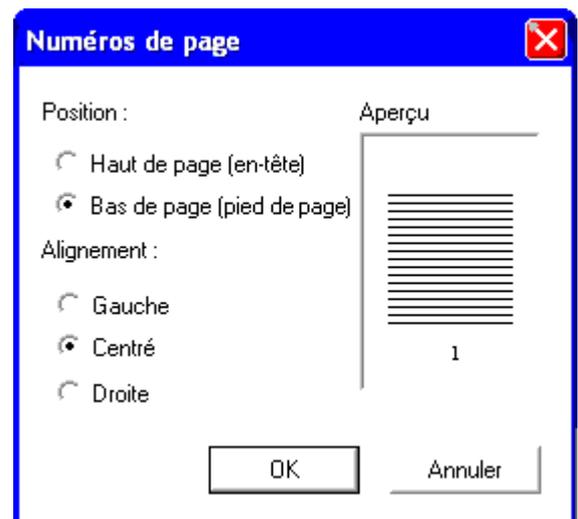
1. Cliquez sur les boutons  ou  de la barre d'outils **Extra** (supprimer en tête - pied de page) .

I. Insérer des champs dans un document

On peut insérer dans un document des informations qui se mettront à jour automatiquement.

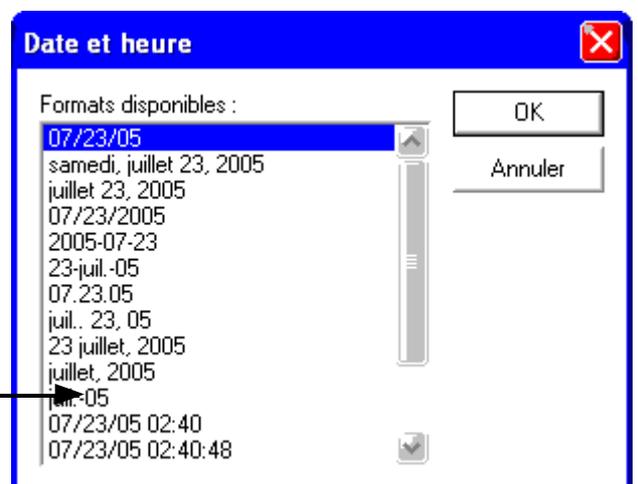
Comment insérer le numéro de la page dans l'en-tête ou le pied de page ?

1. Dans la barre de menus, cliquez successivement sur **Insertion > Numéros de page...**
2. La fenêtre **Numéros de page** va s'ouvrir...
3. Vous devez d'abord choisir la **position** du numéro de page :
 - **Haut de page**
 - **Bas de page**
4. Choisissez ensuite l'**alignement** du numéro de la page :
 - **À gauche**
 - **Au centre**
 - **À droite**
5. Terminez en cliquant sur le bouton **OK**.



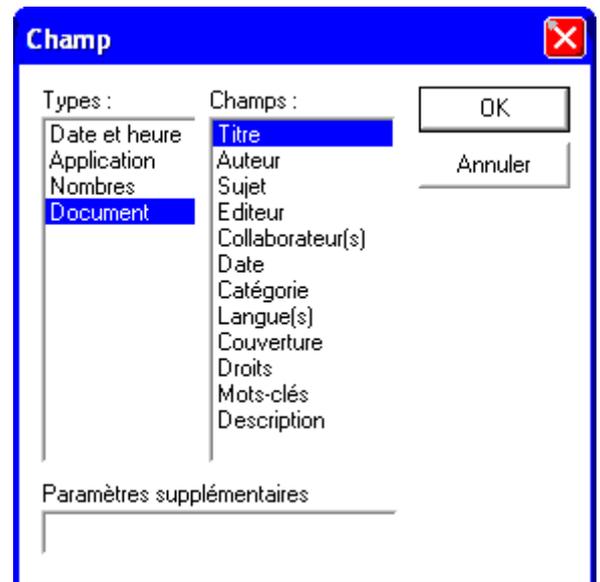
Comment insérer la date et l'heure ?

1. Dans la barre de menus, cliquez successivement sur **Insertion > Date et heure...**
2. La fenêtre **Date et heure** va s'ouvrir...
3. Dans la liste affichée, cliquez sur la proposition que vous désirez insérer.
4. Terminez en cliquant sur le bouton **OK**.



Comment insérer un champ ?

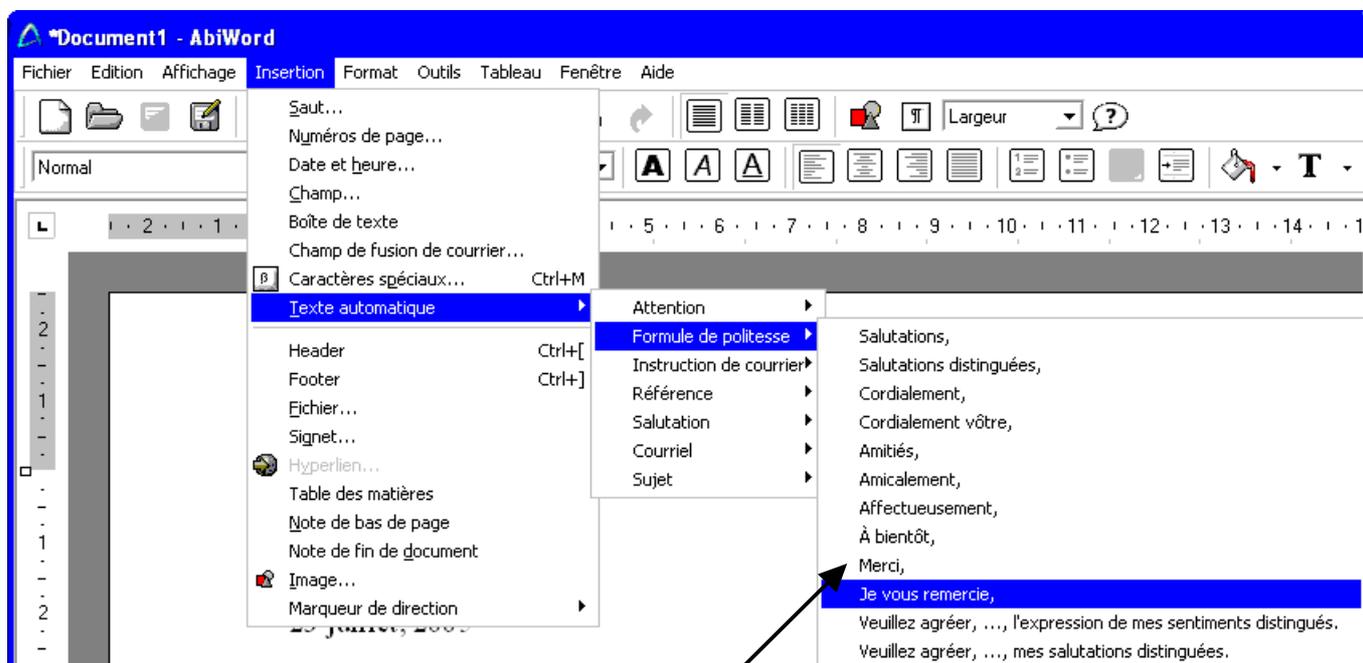
1. Dans la barre de menus, cliquez successivement sur **Insertion** > **Champ....**
2. La fenêtre **Champ** va s'ouvrir...
3. Dans la liste des **Types**, cliquez sur le type d'information que vous désirez insérer.
4. Dans la liste des **Champs** proposés, cliquez sur le type de champ que vous désirez insérer.
5. Terminez en cliquant sur le bouton **OK**.



Comment insérer du «texte automatique» ?

On peut, si on le désire insérer automatiquement des formules déjà saisies, formule de politesse, par exemple.

1. Dans la barre de menus, cliquez successivement sur **Insertion** > **Texte automatique**.
2. Cliquez ensuite sur le type de texte que vous désirez insérer : attention, formule de politesse...



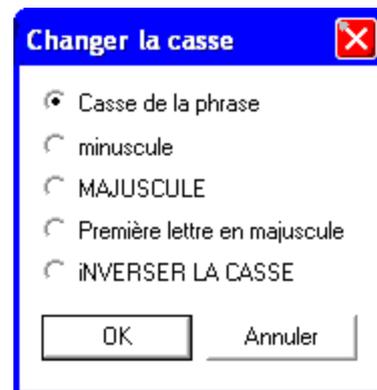
3. Terminez en choisissant le texte à insérer.

J. Changer la casse

On peut passer ainsi un texte en majuscule, minuscules...

1. Sélectionnez le texte dont vous désirez changer la casse.
2. Dans la barre de menus, cliquez successivement sur **Format > Changer la casse...**
3. La fenêtre **Changer la casse** va s'ouvrir...

4. Dans la liste, cliquez sur l'action que vous désirez effectuer :
 - **Casse de la phrase** met en majuscule la première lettre de la sélection et laisse les autres inchangées.
 - **minuscule** met toutes les lettres de la sélection en minuscules.
 - **MAJUSCULE** met toutes les lettres de la sélection en majuscules.
 - **Première lettre en majuscule** met la première lettre du mot en majuscule et les suivantes en minuscules.
 - **INVERSER LA CASSE** transforme les minuscules en majuscules et les majuscules en minuscules.



5. Terminez en cliquant sur le bouton **OK**.

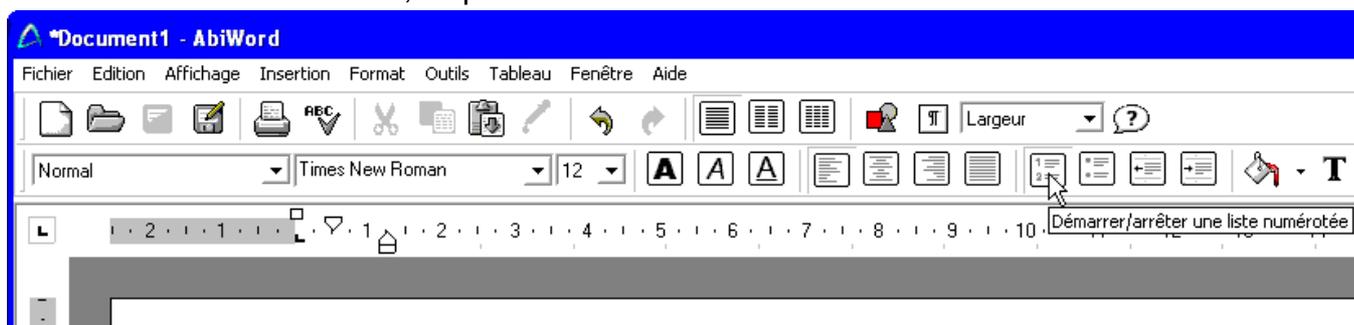
K. Les listes

On peut créer des listes automatiquement sans avoir à se soucier des indentations ou des modifications de marges.



Comment créer une liste numérotée ?

1. Si le texte à présenter sous forme de liste a déjà été saisi, sélectionnez-le.
2. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton **Démarrer / arrêter une liste numérotée**.



3. Votre texte est alors affiché ainsi :

1. Premier item
2. Second item
3. Troisième item
4. ...

4. Pour quitter le mode liste, cliquez à nouveau sur le bouton **Démarrer / arrêter une liste numérotée**.

Comment paramétrer une liste numérotée ?

1. Placez le point d'insertion dans la liste concernée.
2. La fenêtre **Puces et numéros va s'ouvrir...**
3. Choisissez le **type Numéroté**.

4. Choisissez ensuite le **style** de la liste :

- Nombres : 1, 2...
- Minuscules : a, b...
- Majuscules : A, B...
- Chiffres romains : I, II...
- ...

5. Le champ **Format** affiche les caractères qui seront imprimés avec l'étiquette de liste.

Par exemple, %L) indique que l'étiquette de liste s'imprimera 1), 2)...

6. Le champ **Police** définit la police de caractères utilisée par les étiquettes de liste.

7. Le champ **Délimiteur** est accessible lorsque l'on utilise des listes imbriquées. Le délimiteur représente le caractère qui sépare les niveaux.

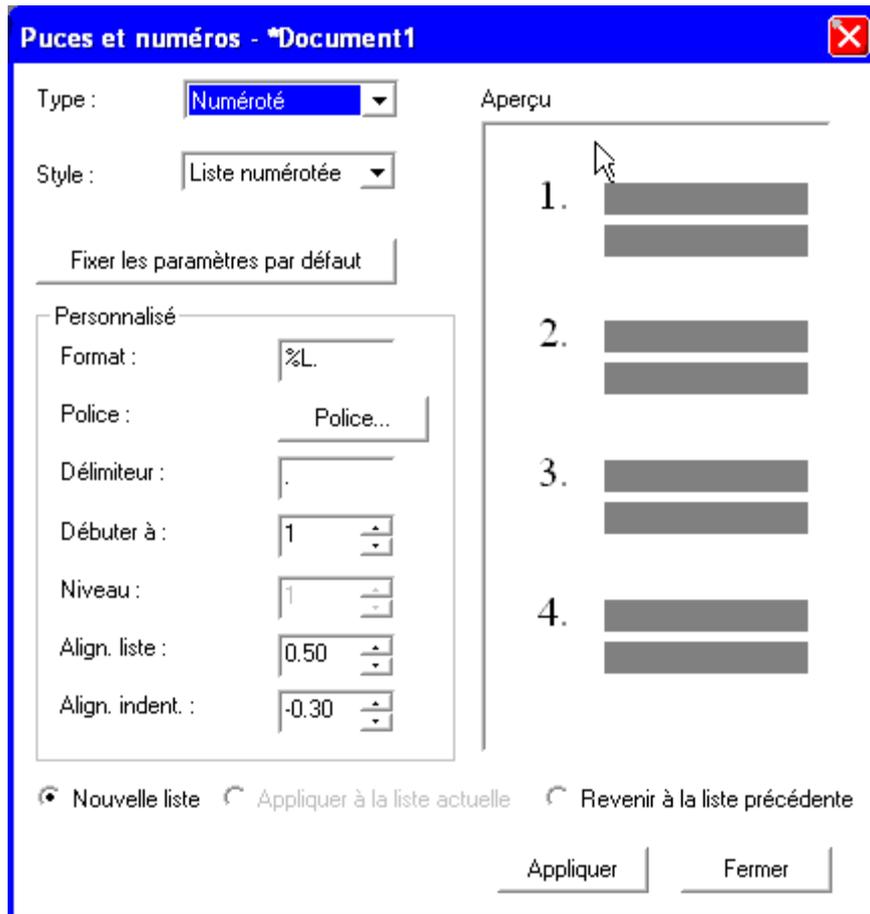
Ainsi, si le délimiteur de niveau est -, le troisième sous item du deuxième item de la liste principale sera étiqueté 2-3.

8. Le champ **Débuter à** affiche le numéro du premier item de la liste.
9. Le champ **Align. liste** affiche la distance entre la marge gauche et le texte de la liste.
10. Le champ **Align. indent.** permet de modifier la distance entre le numéro et le texte.
11. Cocher **Nouvelle liste** permet de débiter une nouvelle liste en utilisant la mise en forme choisie.

Cocher **Appliquer à la liste actuelle** permet d'appliquer la mise en forme à la liste dans laquelle le point d'insertion se situe.

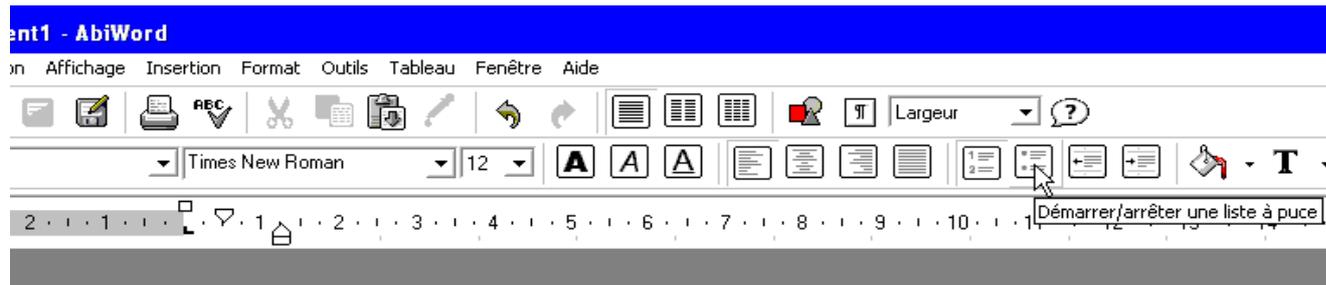
Cocher **Revenir à la liste précédente** demande à la liste en cours de prendre la suite et le format de la liste précédente. Cette option est intéressante si vous avez du texte inséré au milieu d'une liste.

12. Terminez en cliquant sur le bouton **Appliquer**.



Comment créer une liste à puces ?

1. Si le texte à présenter sous forme de liste a déjà été saisi, sélectionnez-le.
2. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton **Démarrer / arrêter une liste à puces**.



3. Votre texte est alors affiché ainsi :

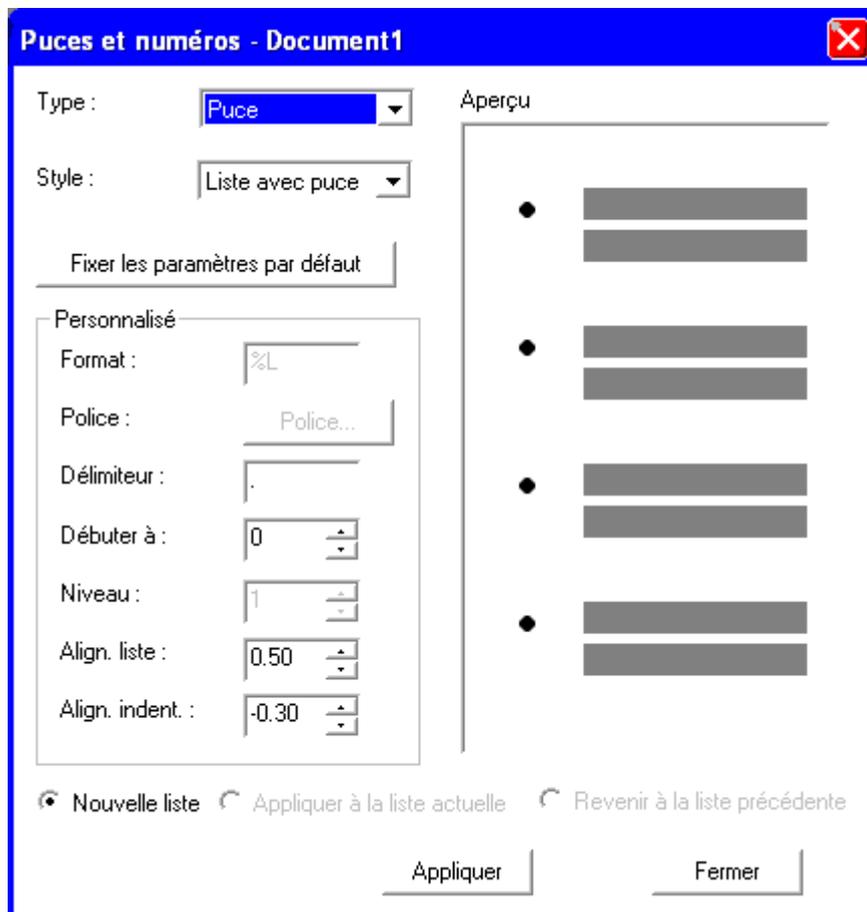
- Premier item
- Second item
- Troisième item
- ...

4. Pour quitter le mode liste, cliquez à nouveau sur le bouton **Démarrer / arrêter une liste à puces**.

Comment paramétrer une liste à puces ?

1. Placez le point d'insertion dans la liste concernée.
2. La fenêtre **Puces et numéros va s'ouvrir...**
3. Choisissez le **type** à puce.
4. Choisissez ensuite le **style** de la liste :
 - Puces
 - Pointillés
 - ...
5. Le champ **Align. liste** affiche la distance entre la marge gauche et le texte de la liste.
6. Le champ **Align. indent.** permet de modifier la distance entre le numéro et le texte.
7. Terminez en cliquant sur le bouton **Appliquer**.

! Si vous avez d'autres listes à paramétrer, vous n'êtes pas obligé(e) de fermer la fenêtre.



L. Régler l'interligne

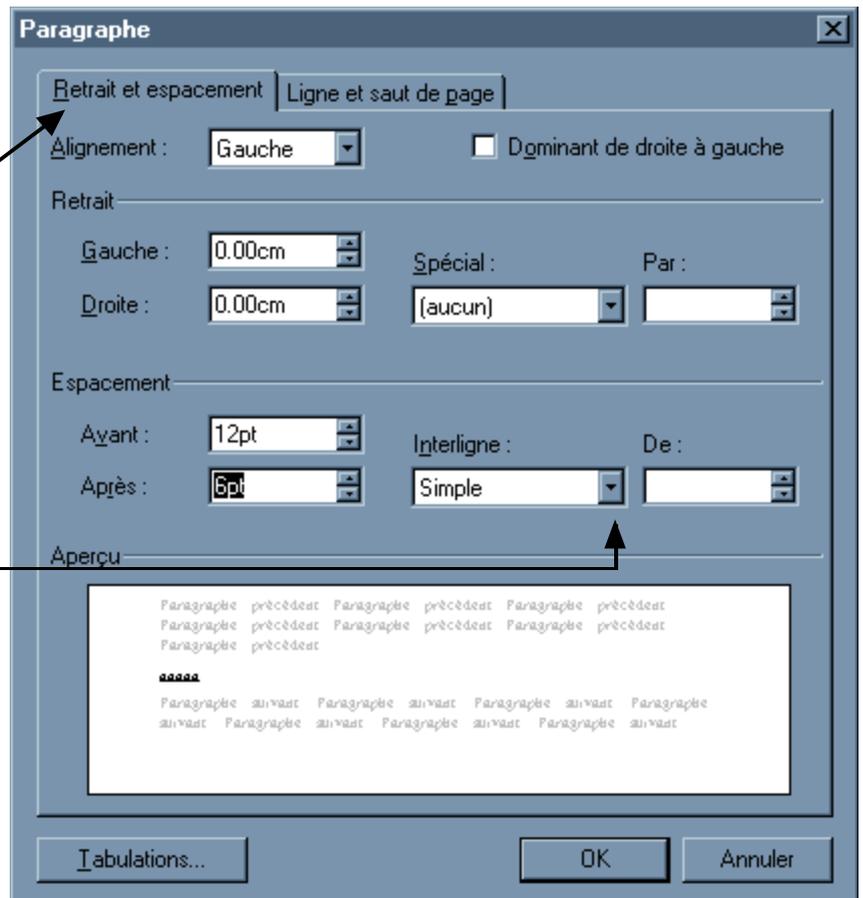
On peut avoir besoin de plus écarter tes lignes : pour laisser de la place pour répondre dans un exercice à trous, pour pouvoir corriger, améliorer la lisibilité de ton texte ou simplement pour l'esthétique (mieux remplir la page par exemple).

1. Placez le point d'insertion dans le paragraphe dont vous désirez régler l'interligne.
2. Dans la barre de menus, cliquez successivement sur **Format** > **Paragraphe...**, ou cliquez dans votre sélection avec le bouton droit de la souris et choisissez **Paragraphe...**

3. La fenêtre **Paragraphe** va s'ouvrir...

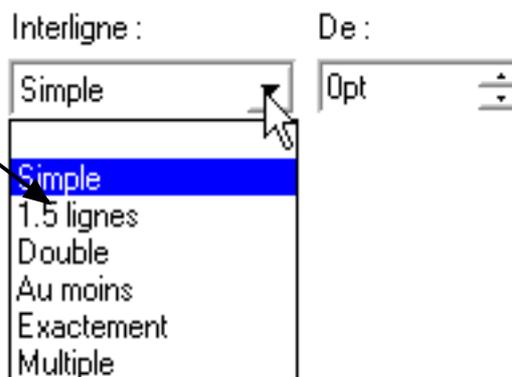
4. Cliquez sur l'onglet **Retrait et espacement**.

5. Déroulez la liste **Interligne** en cliquant sur la flèche.



6. Choisissez votre interligne en cliquant ici.

Si vous voulez un écartement exact, cliquez sur **Exactement**, et réglez-le dans le champ **De** (à droite).



7. Si vous avez sélectionné interligne **Au moins**, **Exactement**, réglez l'écartement à l'aide de ces deux boutons.

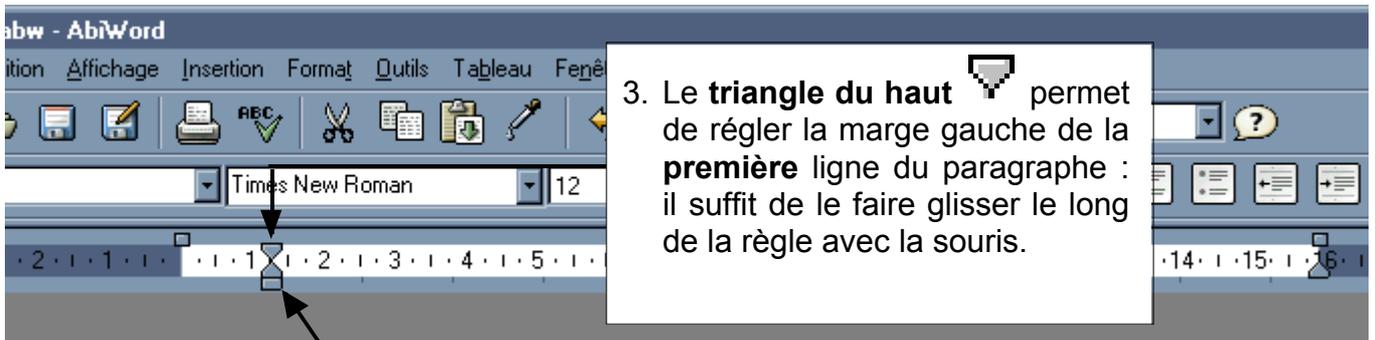
8. Terminez en cliquant sur **OK**.

Vous pouvez aussi utiliser les boutons , et de la barre d'outils **Extra**.

M. Modifier les marges d'un paragraphe

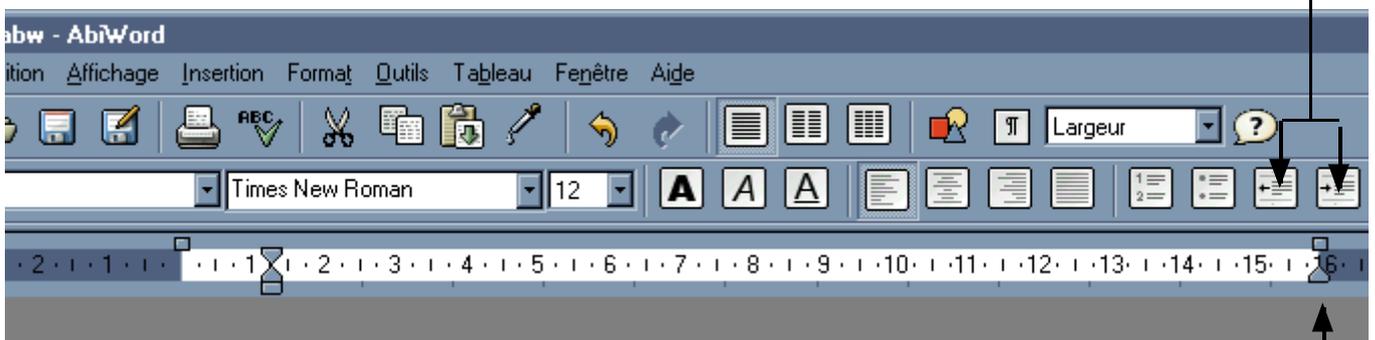
On peut choisir la largeur des marges droite et gauche d'un paragraphe. Cela peut améliorer la lisibilité du texte (s'il est destiné à des enfants de 9 ans, par exemple, mieux vaut éviter d'avoir plus de 6 à 9 mots par ligne), à faire ressortir certains paragraphes, à laisser de la place au correcteur ou encore améliorer la présentation de la page.

1. Si la règle n'est pas affichée, cliquez successivement sur **Affichage > Règles**.
2. Placez le point d'insertion dans le paragraphe dont vous désirez régler les marges.

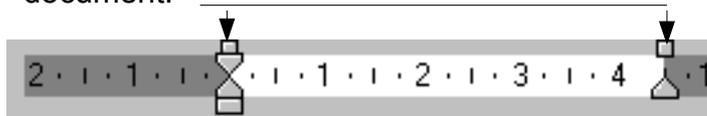


4. Le **triangle du bas**  représente la marge gauche de la **deuxième** ligne du paragraphe ainsi que **celles qui suivent** (3ème, 4ème...).

Pour déplacer les deux triangles en même temps, faites glisser le rectangle placé sous le triangle ou cliquez sur les deux boutons  de la barre d'outils.



6. Les deux carrés situés au-dessus des triangles permettent de régler les marges du document.



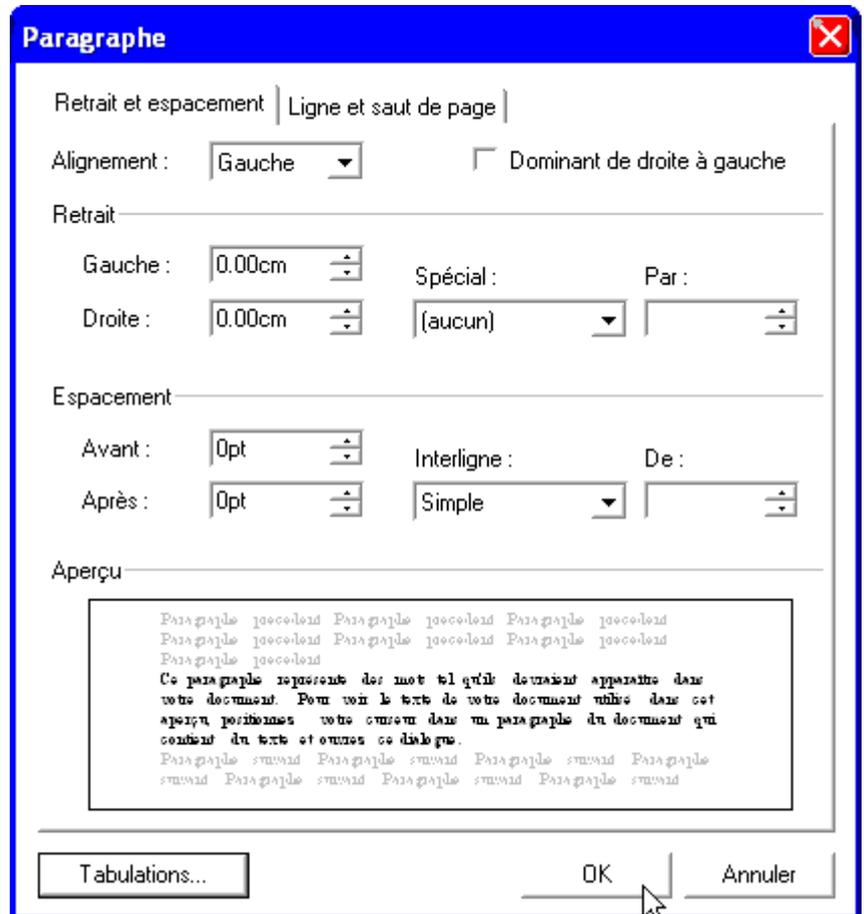
N. Format du paragraphe

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le paragraphe concerné, puis sur **Paragraphe...** ou cliquez, dans la barre de menus sur **Format > Paragraphe...**

2. La fenêtre **Paragraphe** va s'ouvrir...

3. L'onglet **Retrait et espacement** :

- La liste **Alignement** règle l'alignement des lignes du paragraphe.
- Avec l'alignement **justifié**, vous pouvez cocher **Dominante de droite à gauche** si vous désirez caler les lignes sur la marge droite.
- **Retrait** permet de choisir l'indentation du paragraphe au niveau des marges **droite** et **gauche**.
- Les listes **Spécial** et **Par** permettent de régler l'indentation positive ou négative de la première ligne du paragraphe.



- **Espacement Avant - Après** permettent de régler l'espace à insérer avant et après un paragraphe. Ces espaces sont mesurés en points (12 points correspondent à une ligne).

Vous pouvez aussi utiliser les boutons  et  de la barre d'outils **Extra**.

- **Interligne** permet de régler l'écart entre les lignes de texte. **Exactement** vous permet de saisir la mesure en points à l'aide du champ **De**.

Vous pouvez aussi utiliser les boutons ,  et  de la barre d'outils **Extra**.

- **Aperçu** permet d'avoir une idée du résultat.
- **Tabulations** ouvre la boîte de dialogue des tabulations.
- **OK** permet de valider vos choix.
- **Annuler** ferme la fenêtre sans valider vos réglages.

4. L'onglet **Lignes et sauts de page** :

- Cocher **Eviter veuves et orphelines** permet d'éviter qu'une ligne d'un paragraphe se retrouve seule au sommet ou au bas d'une page.

- Cocher **Lignes solidaires** permet d'éviter qu'un paragraphe soit coupé lors d'un saut de page.

- Cocher **Paragraphe solidaires** oblige la fin du paragraphe d'être sur la même page que le début du suivant. Par exemple si l'on veut être sûr qu'un titre sera bien sur la même page que le texte.

- Cocher **Saut de page avant** insère automatiquement un saut de page avant le paragraphe afin que chaque paragraphe débute une nouvelle page.

- Cocher **Supprimer les numéros de lignes** annulera l'impression des numéros de ligne pour ce paragraphe (dans le cas où vous auriez demandé l'insertion des numéros de lignes).

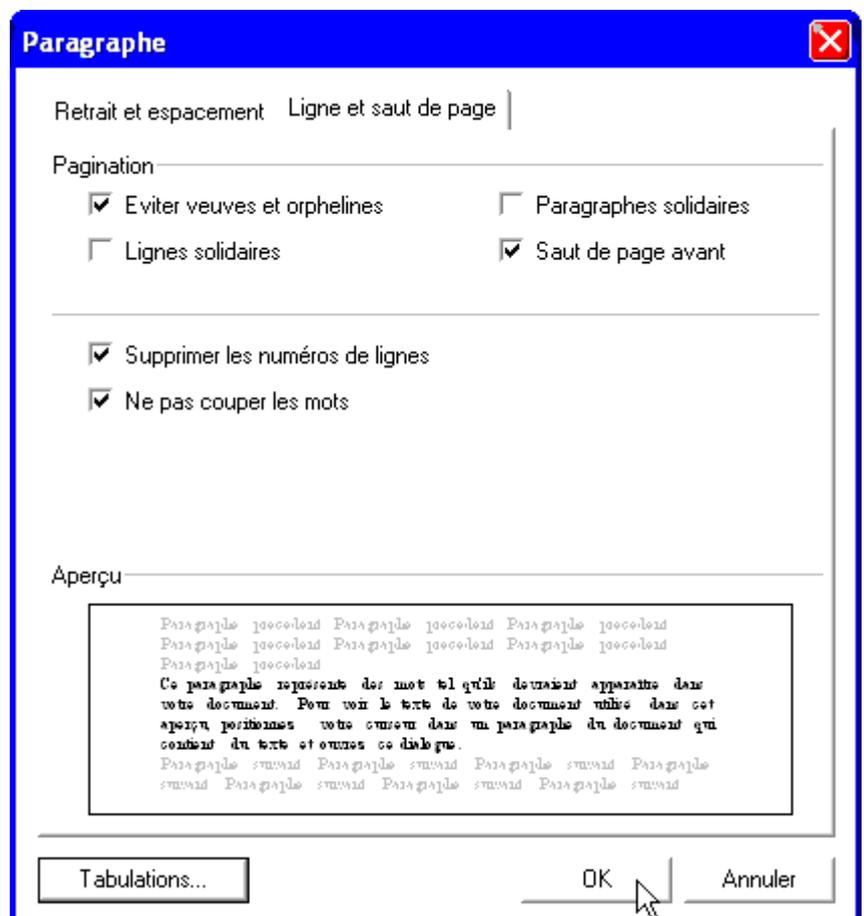
- Cocher **Ne pas couper les mots** demande à AbiWord de ne pas pratiquer de césure automatique

- **Aperçu** permet d'avoir une idée du résultat.

- **Tabulations** ouvre la boîte de dialogue des tabulations.

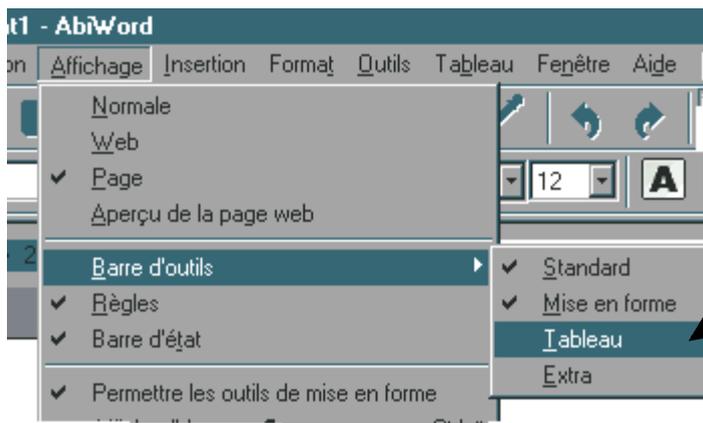
- **OK** permet de valider vos choix.

- **Annuler** ferme la fenêtre sans valider vos réglages.



V - LES TABLEAUX

A. Afficher la barre d'outils Tableau

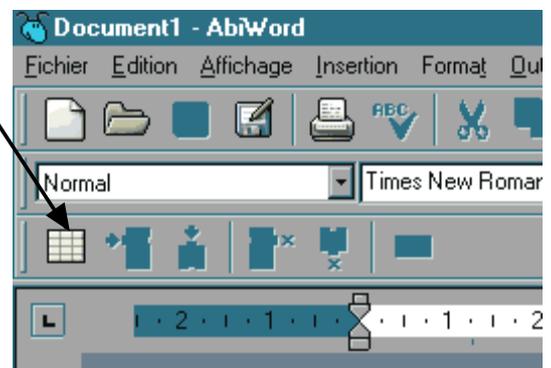
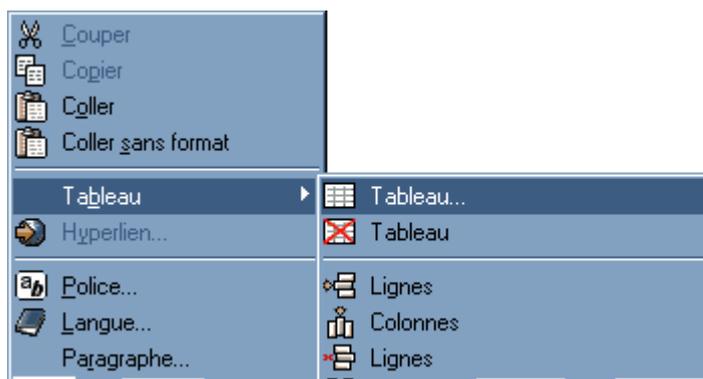


Elle n'est pas indispensable, mais c'est à vous de voir...

1. Dans la barre de menus, cliquez sur **Affichage**,
2. Puis sur **Barre d'outils**,
3. Enfin sur **Tableau**.

B. Insérer un nouveau tableau

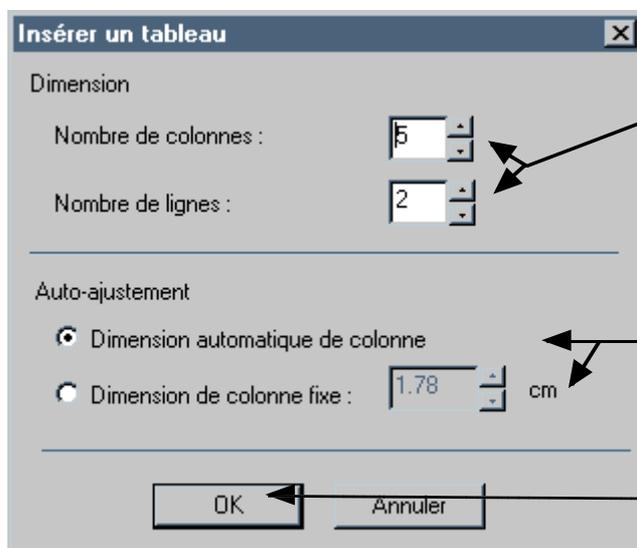
1. Placez le point d'insertion là où vous voulez placer votre tableau.
2. Cliquez sur le bouton **Insérer un nouveau tableau**.



Ou cliquez avec le bouton droit de la souris, puis sur **Tableau**, et encore sur **Tableau...**

Ou, dans la barre de menus, cliquez successivement sur **Tableau** > **Insérer** > **Tableau...**

3. La fenêtre **Insérer un tableau** va s'ouvrir...



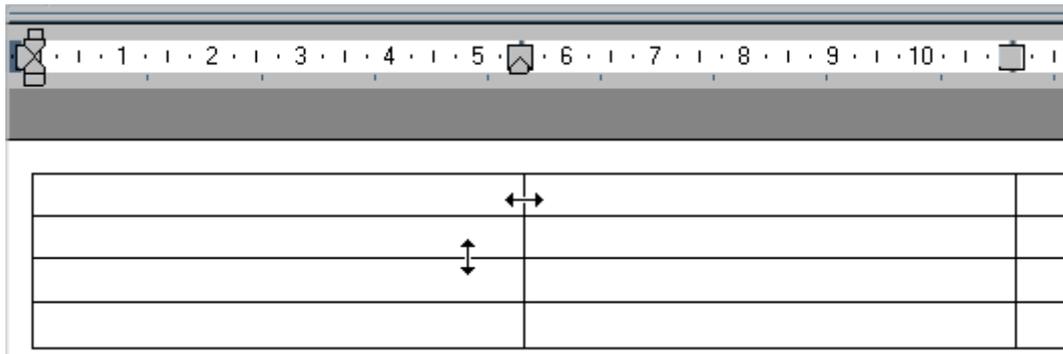
4. Choisissez ici le nombre de lignes et de colonnes.

5. Sélectionnez ici le réglage automatique de la largeur des colonnes ou réglez-la vous-même.

6. Terminez en cliquant sur le bouton **OK**.

C. Modifier la largeur d'une colonne, la hauteur d'une ligne

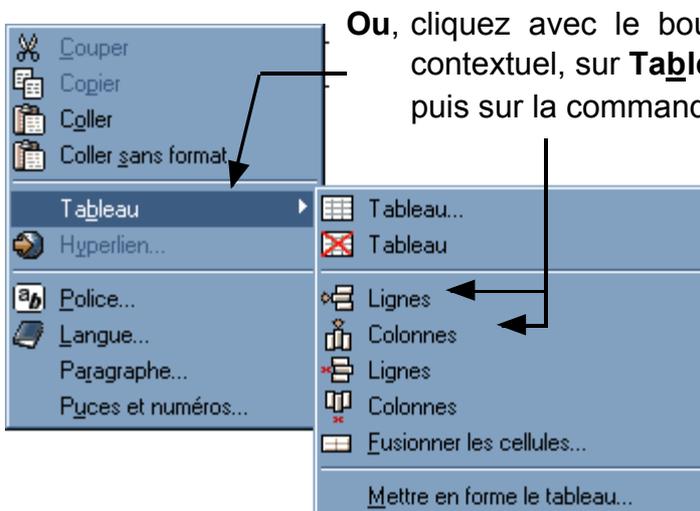
1. Placez le pointeur²² de la souris sur l'un des traits à l'intérieur du tableau, il va prendre la forme de deux flèches  ou ,



2. Faites glisser²³ la souris vers la droite ou vers la gauche, vers le haut ou le bas.
3. Lorsque vous aurez obtenu la bonne dimension, lâchez le bouton.

D. Insérer un tableau, une ligne, une colonne supplémentaire

1. Placez le curseur dans une cellule de la ligne qui sera juste au-dessus de celle que vous voulez insérer, à gauche pour une colonne.
2. Dans la barre d'outils Tableau, cliquez sur le bouton **Insérer une ligne à ce tableau à la suite de la ligne actuelle...** ou cliquez sur le bouton **Insérer une colonne à ce tableau à la suite de la colonne actuelle.**



Ou, cliquez avec le bouton droit de la souris, puis, dans le menu contextuel, sur **Tableau**, puis sur la commande désirée.

Ou, dans la barre de menus, cliquez successivement sur **Tableau >**

- Insérer**, puis sur :
- tableau,
 - colonne à gauche
 - colonne à droite
 - ligne au-dessus

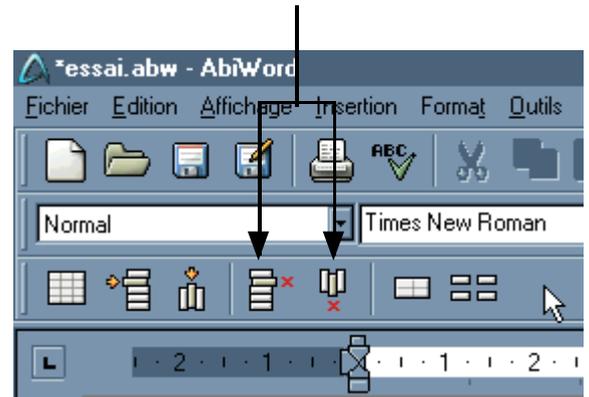
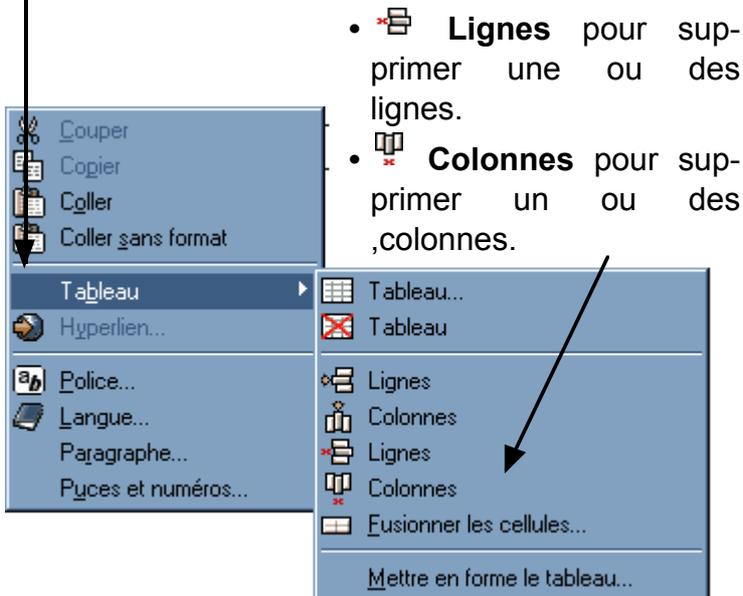
²² Il s'agit de la petite flèche inclinée qui se déplace avec la souris.

²³ Déplacer la souris avec le bouton gauche de celle-ci maintenu enfoncé.

E. Supprimer un tableau, une ligne ou une colonne

1. Placez le point d'insertion dans une des cellules de la ligne ou de la colonne à supprimer.
2. Dans la barre d'outils Tableau, cliquez sur le bouton **Effacer cette ligne du tableau** ou **Effacer cette colonne du tableau**.

Ou, cliquez dans la cellule concernée avec le bouton droit de la souris, puis, dans le menu contextuel, sur **Tableau**, et enfin, sur la commande désirée :



Ou, dans la barre de menus, cliquez successivement sur **Tableau** >

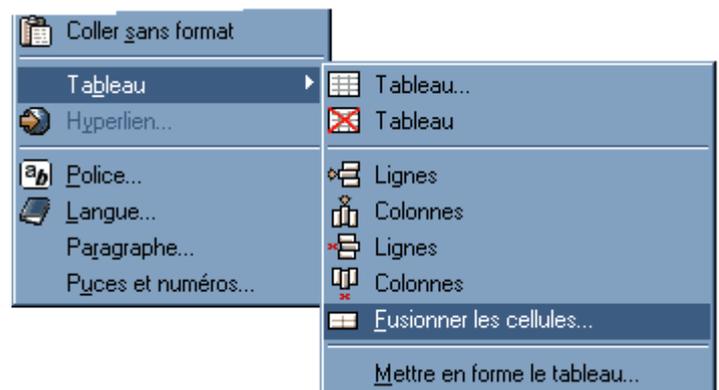
- **Effacer**, puis sur :
- tableau,
- colonne
- ligne

F. Fusionner deux cellules

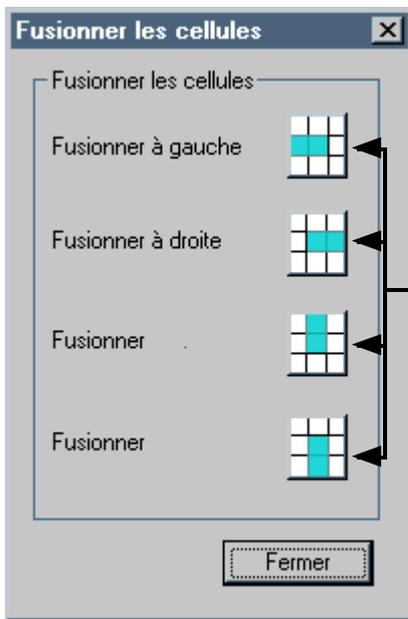
1. Placez le point d'insertion dans l'une des cellules à fusionner.
2. Cliquez sur le bouton **Fusionner les cellules....**



Ou, cliquez dans une des cellules concernées avec le bouton droit de la souris, puis, dans le menu contextuel, sur **Tableau**, et enfin, sur **Fusionner les cellules....**



Ou, dans la barre de menus, cliquez successivement sur **Tableau** > **Fusionner les cellules....**



3. La fenêtre **Fusionner les cellules** va s'ouvrir...

4. Cliquez sur le bouton qui correspond au type de fusion qui vous intéresse.

5. Terminez en cliquant sur le bouton **Fermer**.

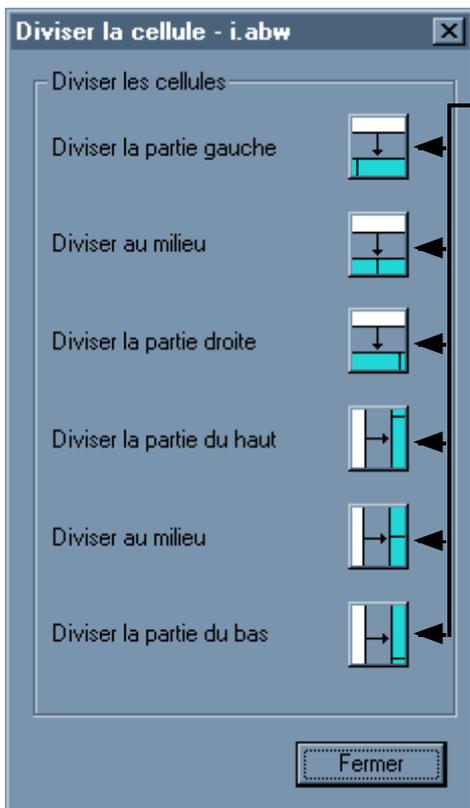
G.Scinder deux cellules

1. Placez le point d'insertion dans la cellule concernée.
2. Dans la barre d'outils tableau, cliquez sur le bouton **Scinder les cellules** .



Ou, dans la barre de menus, cliquez successivement sur **Tableau > Scinder les cellules...**

3. La fenêtre **Diviser la cellule...** va s'ouvrir :



4. Cliquez sur le bouton qui correspond au type de division qui vous intéresse.

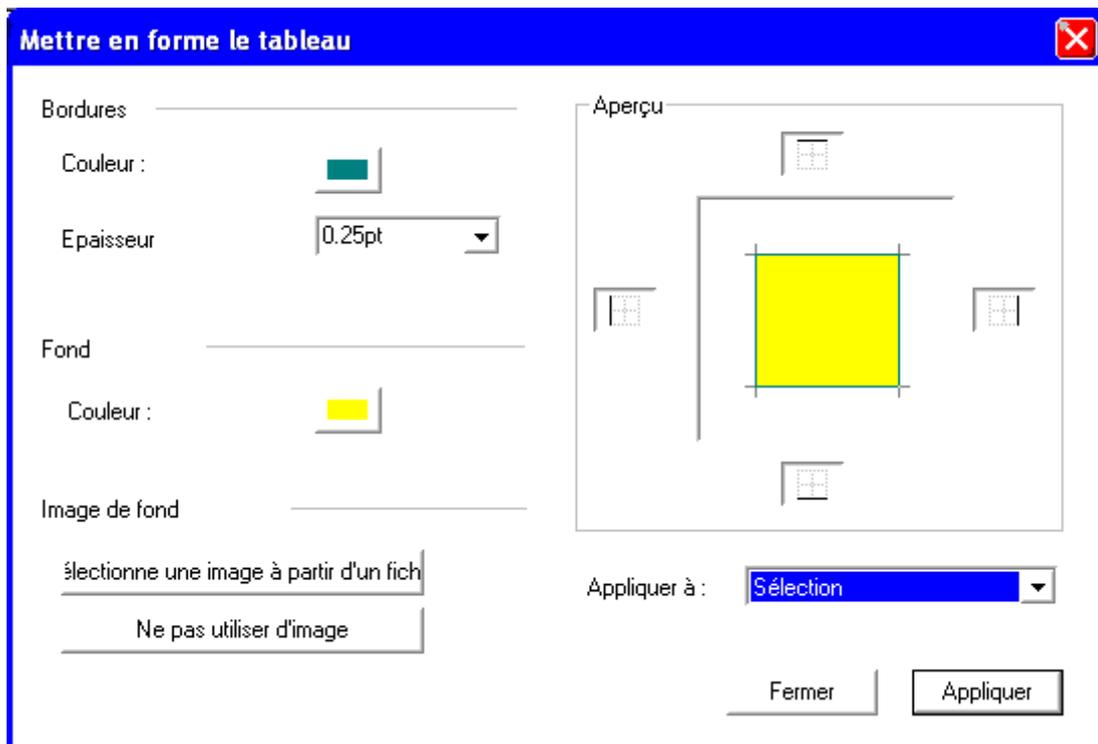
5. Terminez en cliquant sur le bouton **Fermer**.

H. Mettre le tableau en forme

1. Placez le point d'insertion dans la cellule concernée ou effectuez une sélection.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la zone concernée.
3. Dans le menu contextuel qui va se dérouler, cliquez successivement sur **Tableau** > **Mettre en forme le tableau...**

Ou, dans la barre de menus, cliquez successivement sur **Tableau** > **Mettre en forme le tableau...**

4. La fenêtre **Mettre en forme le tableau** va s'ouvrir...

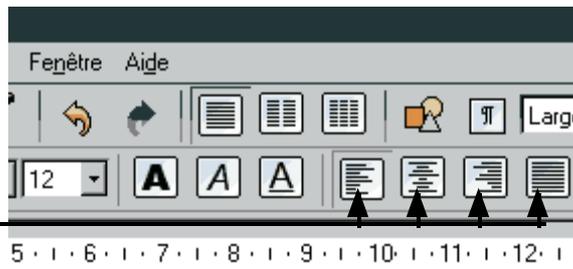


- La section **Bordures** permet de choisir :
 - La **couleur** de la bordure
 - L'**épaisseur** de la bordure
- La section **Fond** permet de choisir la **couleur** du fond des cellules.
- La section **Image de fond** permet :
 - De **sélectionner un image à partir d'un fichier**, si l'on désire mettre une image dans les cellules (ce qui n'empêchera pas de rajouter du texte par dessus).
 - De **ne pas utiliser d'image** de fond.
- La section **Aperçu** permet :
 - De voir le résultat des différents réglages effectués.
 - De mettre ou d'enlever des bordures en cliquant sur les boutons , , , ou .
- La liste **Appliquer à** permet de choisir quelle partie du tableau éditer :
 - Votre **sélection**.
 - La **ligne** où est placé le curseur.
 - La **colonne** où est placé le curseur.
 - Le **tableau** en entier.
- Le bouton **Appliquer** permet de voir le résultat dans le document.

4. Lorsque vous aurez terminé, cliquez sur le bouton **Fermer**.

I. Aligner le contenu d'une cellule

1. Placez le point d'insertion dans la cellule concernée ou effectuez une sélection.
2. Utilisez les boutons d'alignement de texte.



J. Convertir un texte en tableau

Abiword permet de convertir un texte tabulé²⁴ en tableau.

1. Sélectionnez le texte à convertir.

Prénom NOM Profession
Marcel DUPOND Chauffeur
Lucien MARTIN Opticien

2. Dans la barre de menus, cliquez successivement sur **Tableau > Convertir le texte en tableau** (Convert text to table).

3. Vous obtiendrez ceci...

Prénom	NOM	Profession
Marcel	DUPOND	Chauffeur
Lucien	MARTIN	Opticien

K. Calculer la somme d'une ligne ou d'une colonne

Abiword permet de calculer la somme des valeurs d'une ligne ou d'une colonne.

1. Placez le point d'insertion au bout de la ligne ou à la base de la colonne.

Marcel	125	124
Lucien	212	236
Total		

2. Dans la barre de menus, cliquez successivement sur **Tableau > Insérer > Somme de la rangée** (Sum a row) ou **Somme de la colonne** (Sum a column).

3. Vous obtiendrez ceci...

Marcel	125	124
Lucien	212	236
Total	337	

L. Ajuster automatiquement un tableau

Abiword permet d'ajuster automatiquement les dimensions d'un tableau.

1. Placez le point d'insertion à l'intérieur du tableau à ajuster.
2. Dans la barre de menus, cliquez successivement sur **Tableau > Auto-ajuster le tableau**.

M. Sélectionner facilement les éléments d'un tableau

À utiliser si vous avez des problèmes avec votre souris.

1. Placez le point d'insertion dans l'une des cellules du tableau, de la ligne, de la colonne à sélectionner.
2. Dans la barre de menus, cliquez successivement sur **Tableau > Sélectionner > Tableau, Colonne, Ligne ou Cellule**.

²⁴ C'est à dire un texte dont les éléments sont séparés par des tabulations.

VI - LES IMAGES

A. Insérer un «clip-art»

Abiword comporte une petite bibliothèque de « clip-arts »

1. Placez d'abord le point d'insertion à l'endroit **exact** où vous désirez insérer l'image.



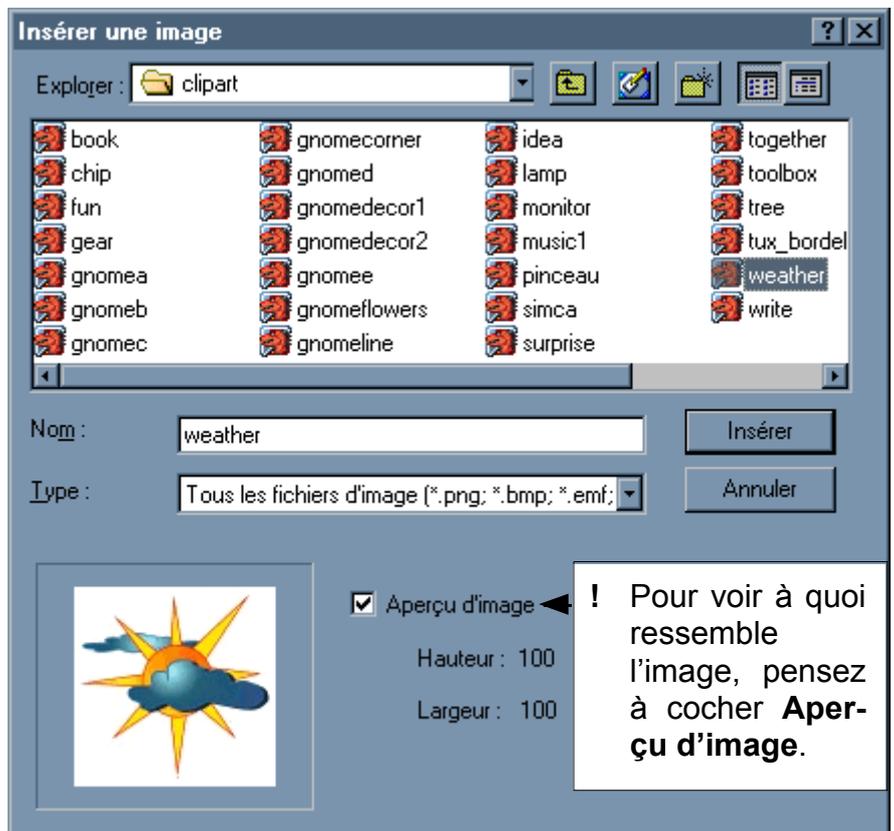
Ou, dans la barre de menus, cliquez successivement sur **I**nsertion > **I**mage...

3. La fenêtre **Insérer une image** va s'ouvrir...

4. Elle fonctionne comme **Ouvrir**.

- Sous Windows, les clip-arts sont, par défaut, stockés dans le dossier **C:\Program Files\Abisuite2\Clipart**
- Sous Linux, les clip-arts sont, par défaut, stockés dans le dossier **/usr/share/Abi Suite-2.2/clipart/**

5. Lorsque vous avez choisi l'image, effectuez un double-clic sur son nom ou cliquez sur le bouton **Insérer**.



6. Votre image est insérée...



B. Insérer une image

1. Placez d'abord le point d'insertion à l'endroit **exact** où vous désirez insérer l'image.



Ou, dans la barre de menus, cliquez successivement sur **I**nsertion > **I**mage....

3. La fenêtre **Insérer une image** va s'ouvrir...

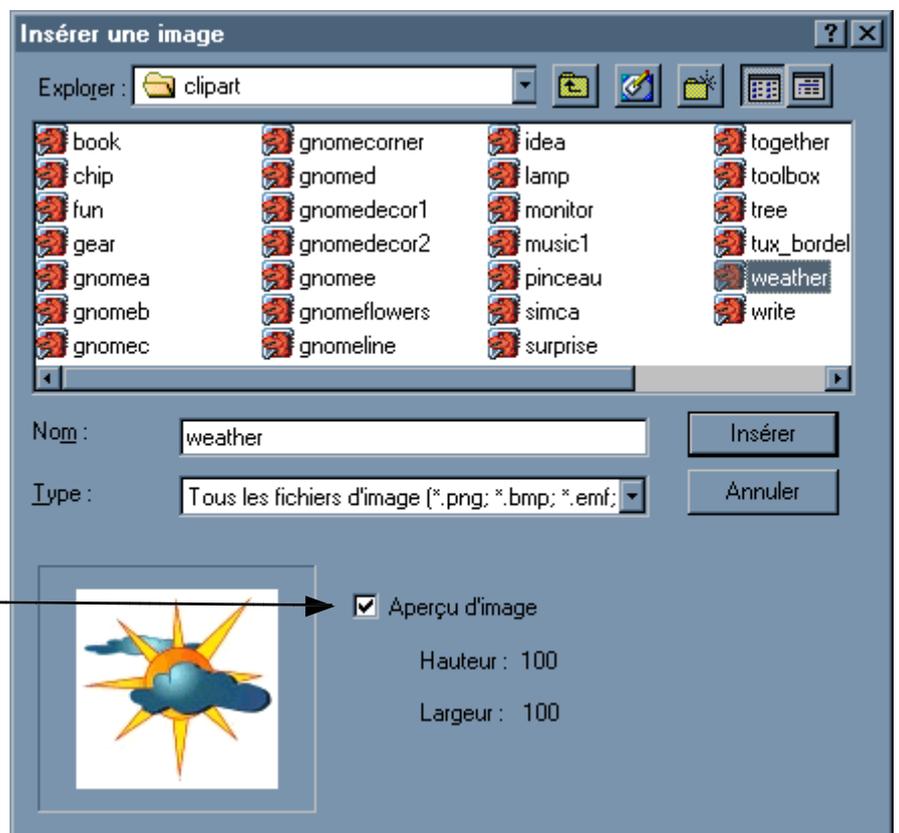
4. Elle fonctionne comme **Ouvrir**.

Abiword peut utiliser les images aux formats :

- PNG
- BMP
- EMF
- GIF
- JPEG

5. Pensez à cocher **Aperçu d'image** afin de voir à quoi ressemble l'image.

6. Lorsque vous avez choisi l'image, effectuez un double-clic sur son nom ou cliquez sur le bouton **Insérer**.

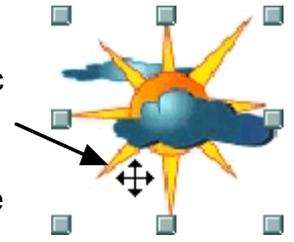


7. Votre image est insérée...



C. Déplacer une image

1. Cliquez d'abord sur l'image afin de la sélectionner.
2. Des poignées²⁵ vont s'afficher autour d'elle...
3. Cliquez sur l'image (pas sur les poignées), une croix tracée avec quatre flèches s'affiche à l'emplacement du pointeur.
4. Faites glisser la souris en maintenant le bouton gauche enfoncé.
5. Lorsque vous êtes arrivé au bon emplacement, lâchez le bouton de la souris.
6. Cliquez à l'extérieur de l'image pour la désélectionner.



D. Changer la taille d'une image

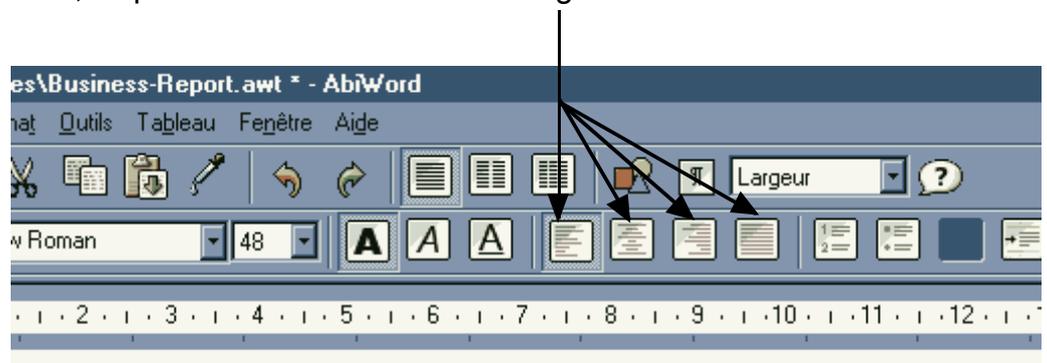
1. Cliquez d'abord sur l'image afin de la sélectionner.
2. Des poignées vont s'afficher autour d'elle...
3. Cliquez sur l'une des poignées, une flèche double s'affiche à l'emplacement du pointeur.
4. Faites glisser la souris en maintenant le bouton gauche enfoncé.
5. Lorsque vous avez obtenu la bonne taille, lâchez le bouton de la souris.
6. Cliquez à l'extérieur de l'image pour la désélectionner.



E. Aligner une image

Par défaut, dans Abiword, les images réagissent comme du texte. On les aligne donc de la même façon.

1. Placez le point d'insertion sur la ligne où se trouve l'image.
2. Dans la barre d'outils, cliquez sur l'un des boutons d'alignement.



²⁵ Les poignées sont les carrés gris qui entourent l'image.

F. Modifier les paramètres d'une image

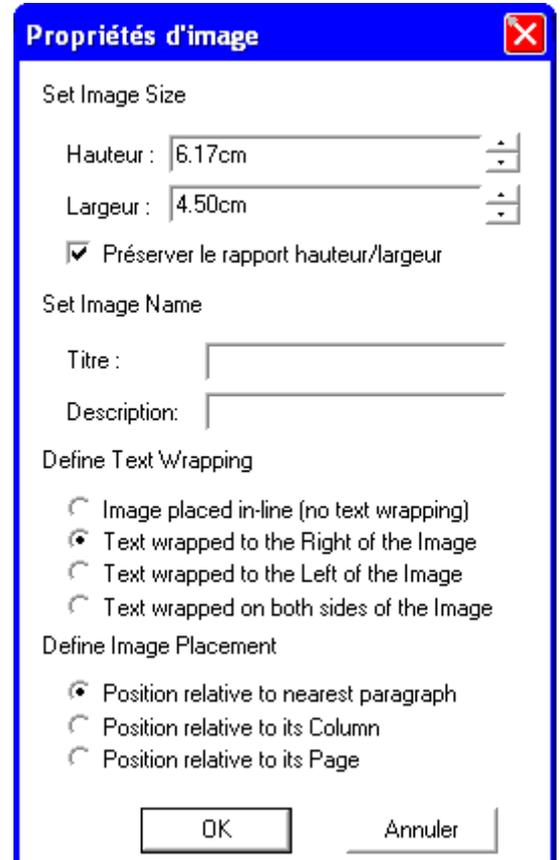
1. Sélectionnez l'image en cliquant dessus.
2. Cliquez sur l'image avec le bouton droit de la souris.
3. Dans le menu contextuel qui se déroule alors, cliquez sur **Propriétés d'image**.
4. La fenêtre **propriétés d'image** va s'ouvrir...
5. Différents paramètres sont accessibles :

- **Régler la taille de l'image** (Set Image Size) propose le réglage de trois paramètres :

- La hauteur
- La largeur
- Préserver ou non le rapport hauteur/largeur. Si vous cochez cette case, le fait de modifier l'une des deux dimensions de l'image modifiera l'autre automatiquement : ainsi, l'image ne sera pas déformée.

- **Régler le nom de l'image** (Set Image Name) propose deux champs :

- Le titre correspond à ce qui sera affiché dans le champ TITLE²⁶ si vous transformez votre fichier en page HTML.
- La description correspond à ce qui sera affiché dans le champ ALT²⁷ si vous transformez votre fichier en page HTML.



- **Définir le placement du texte** (Define Text Wrapping) propose quatre options :

- **Image placée dans la ligne** (Image placed in-line), l'image se comporte alors comme un caractère.

Vous obtenez ceci :



*Souvent, pour s'amuser, les hommes d'équipage
Prennent des albatros, vastes oiseaux des mers
Qui suivent, vastes compagnons de voyage
Le navire glissant sur les gouffres amers.*

²⁶ C'est le texte qui s'affiche sous le pointeur de la souris lorsque l'on utilise les navigateurs web Mozilla ou Firefox.

²⁷ C'est le texte qui s'affiche sous le pointeur de la souris lorsque l'on utilise le navigateur web Microsoft Internet Explorer. C'est également le texte qui s'affiche à la place des images si on a décidé de ne pas les charger automatiquement.

- **Texte placé à droite de l'image** (text wrapped to the Right of the Image).

Vous obtenez ceci :



*Souvent, pour s'amuser, les hommes d'équipage
Prennent des albatros, vastes oiseaux des mers
Qui suivent, indolents compagnons de voyage
Le navire glissant sur les gouffres amers.*

- **Texte placé à gauche de l'image** (text wrapped to the Left of the Image).

Vous obtenez ceci :

*Souvent, pour s'amuser, les hommes d'équipage
Prennent des albatros, vastes oiseaux des mers
Qui suivent, indolents compagnons de voyage
Le navire glissant sur les gouffres amers.*



- **Texte placé des deux côtés de l'image** (text wrapped on both sides of the Image).

Vous obtenez ceci : *Souvent, pour s'amuser,
Prennent des albatros,
Qui suivent, indolents
Le navire glissant sur*



*les hommes d'équipage
vastes oiseaux des mers
compagnons de voyage
les gouffres amers.*

- **Définir l'ancrage de l'image** (Define Image Placement) propose trois options :

- **Image ancrée au paragraphe le plus proche** (Position relative to nearest paragraph). L'image suit le paragraphe dans ses mouvements.
- **Image ancrée à la colonne** (Position relative to its Column). L'image reste dans sa colonne.
- **Image ancrée à la page** (Position relative to its Page). L'image reste suit les mouvements de sa page.

*Attention, ces options d'ancrage ne sont pas valides si vous avez choisi **Image placée dans la ligne** (Image placed in-line) dans la partie **Définir le placement du texte** (Define Text Wrapping).*

6. Terminez en cliquant sur le bouton **OK**.



J'ai remarqué que lorsque l'on choisissait **Texte placé à droite de l'image** (text wrapped to the Right of the Image), **Texte placé à gauche de l'image** (text wrapped to the Left of the Image) ou **Texte placé des deux côtés de l'image** (text wrapped on both sides of the Image) dans la partie **Définir le placement du texte** (Define Text Wrapping), l'image était alors convertie en boîte de texte²⁸.

S'agit-il d'un bogue ?

Pour retourner à l'état d'image, je n'ai trouvé qu'une solution : le bouton **Annuler**.

Reste que cela peut être très pratique, car on peut alors placer l'image où l'on veut en la faisant glisser avec la souris.

²⁸ Voir page 25

VII - ÉDITER UN HYPERTEXTE

Abiword propose des outils hypertextes qui peuvent permettre de se déplacer rapidement dans un document. On peut même choisir d'enregistrer son travail au format HTML et éditer ainsi un site web.

A. Gérer les signets

Un signet marque un point ou une section de votre document afin qu'AbiWord puisse le localiser rapidement. Normalement invisibles, ils peuvent apparaître si vous avez choisi d'afficher les caractères invisibles.



Insérer un signet

1. Sélectionnez le mot qui portera le signet.
2. Dans la barre de menus, cliquez successivement sur **Insertion** > **Signet...**

Ou cliquez sur le bouton  de la barre d'outils Extra.

3. La fenêtre **Signet** va s'ouvrir...



4. Si vous le désirez, modifiez le nom proposé (ici, c'est le mot qui avait été sélectionné). Pour éviter les doublons, vous pouvez dérouler la liste des signets (flèche à droite de la boîte de dialogue).

Attention, les noms de signets ne doivent pas comporter de point.

5. Cliquez sur le bouton **OK**.



Se déplacer rapidement vers un signet

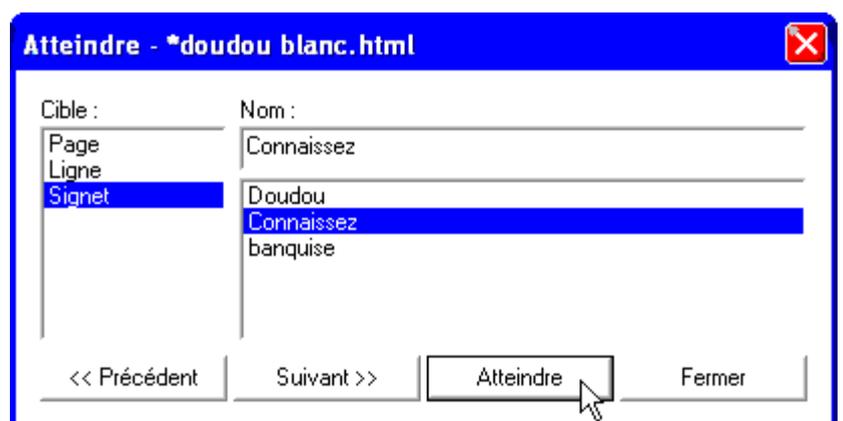
Il existe deux manières de se rendre vers un signet : à l'aide d'un lien hypertexte, méthode abordée page suivante, à l'aide du menu **Édition**...

1. Dans la barre de menus, cliquez successivement sur **Édition** > **Atteindre...** ou tapez sur les touches **[Ctrl]** et **G**.
2. La boîte de dialogue **Atteindre** va s'ouvrir...

3. Dans la colonne **Cible**, cliquez sur **Signet**. La liste des signets du document s'affichera alors à droite.

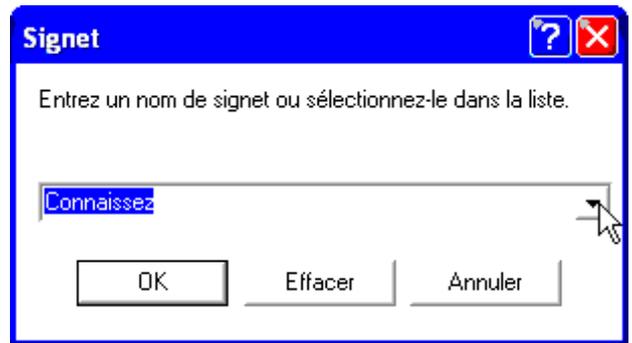
4. Cliquez sur le signet désiré.

5. Terminez en cliquant sur le bouton **Atteindre**, puis sur **Fermer**.



Supprimer un signet

1. Dans la barre de menus, cliquez successivement sur **Insertion > Signet...**
2. La fenêtre **Signet** va s'ouvrir...
3. Cliquez sur le bouton-flèche placé à droite de la boîte de dialogue.
4. Sélectionnez dans la liste le signet à supprimer.
5. Cliquez sur le bouton **Effacer**.



B. Gérer les liens hypertexte

Si vous effectuez un double-clic sur un hyperlien, le point d'insertion se déplace vers une autre partie du document, un autre document ou site web. Les hyperliens sont soulignés en bleu.

Insérer un lien hypertexte

1. Sélectionnez le (les) mot(s) qui doit(vent) porter le lien hypertexte.
2. Dans la barre de menus, cliquez successivement sur **Insertion > Hyperlien...**

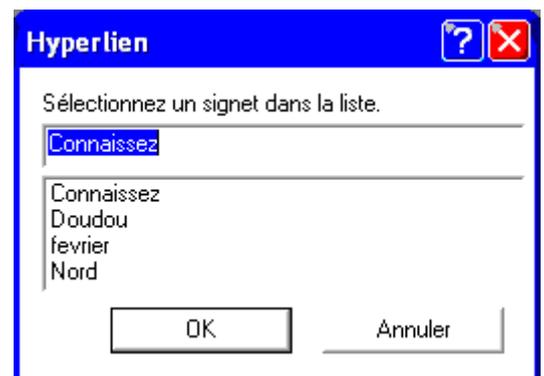
Ou, cliquez dans votre sélection avec le bouton droit de la souris, puis sur **Hyperlien...**

Ou, dans la barre d'outils Extra, cliquez sur le bouton .

3. La boîte de dialogue **Hyperlien** va s'ouvrir...
4. Cliquez sur le signet cible dans la liste du bas : il s'affichera dans le champ du haut.

Vous pouvez aussi saisir directement le nom du signet ou l'U.R.L.²⁹ d'un site web ou d'un fichier.

5. Terminez en cliquant sur **OK**.



6. Votre lien hypertexte s'affichera en bleu, souligné : sous [cette forme](#). Pour l'utiliser, effectuez un double-clic dessus.

Ou, cliquez dessus avec le bouton droit de la souris, puis sur **Atteindre le lien hypertexte** (Jump to hyperlink).

²⁹ L'Uniform Resource Identifier permet d'identifier, entre autres, les fichiers et les sites web.
Par exemple : <http://www.ecmtessy.edres74.net>

Éditer un lien hypertexte

1. Cliquez sur votre lien afin de le sélectionner.
2. Cliquez dans votre sélection avec le bouton droit de la souris, puis sur **Éditer l'hyperlien...** (Edit hyperlink).
3. La boîte de dialogue **Hyperlien** va s'ouvrir...

4. Cliquez sur le signet cible dans la liste du bas : il s'affichera dans le champ du haut.

Vous pouvez aussi saisir directement le nom du signet ou l'U.R.L.³⁰ d'un site web ou d'un fichier.

5. Terminez en cliquant sur **OK**.



Supprimer un lien hypertexte

1. Cliquez sur votre lien afin de le sélectionner.
2. Cliquez dans votre sélection avec le bouton droit de la souris, puis sur **Effacer l'hyperlien**.

³⁰ L'Uniform Resource Identifier permet d'identifier, entre autres, les fichiers et les sites web.
Par exemple : <http://www.ecmtessy.edres74.net>

C. Afficher un fichier au format HTML

Mettre l'affichage en mode Web

Dans la barre de menus, cliquez successivement sur **Affichage > Web**.

! Pour retourner à l'affichage traitement de texte WYSIWYG, cliquez sur **Affichage > Page**.

Voir la page web dans le navigateur

1. Dans la barre de menus, cliquez successivement sur **Affichage > Aperçu de la page web**.
2. La fenêtre **Options d'exportation HTML** va s'ouvrir...
3. Cochez les options désirées :

- **Exporter en HTML 4.01** exporte le fichier au format... HTML 4.01.

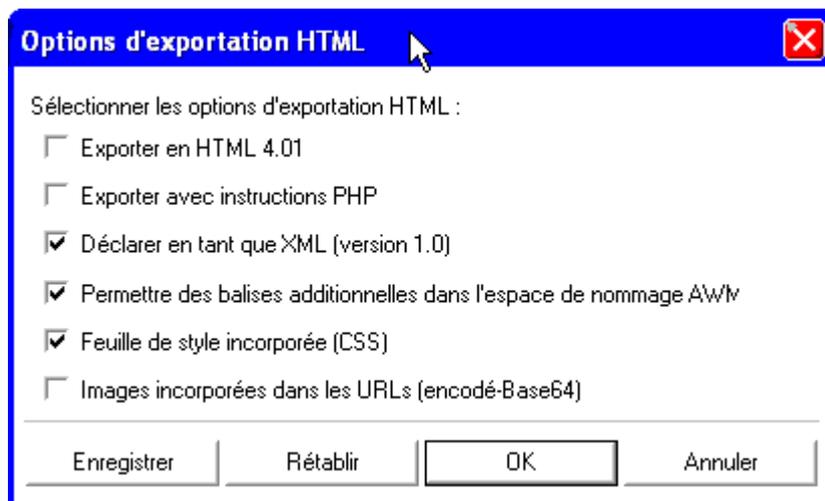
- **Exporter avec instructions PHP** permet de conserver les instructions PHP dans le code source de la page HTML.

- **Déclarer en tant que XML** ajoute la déclaration du type XML dans le code source de la page.

- **Feuille de style incorporée** inclut la feuille de style au code source de la page (au lieu de créer un fichier Style dans le dossier qui accompagne la page)

- **Images incorporées dans les URLs (encodé-Base64)** permet d'inclure l'image dans le fichier HTML (et non pas copiée dans le dossier).

4. Terminez en cliquant sur **OK**.



D. Enregistrer un fichier au format HTML

1. Dans la barre de menus, cliquez successivement sur **Fichier > Enregistrer...** ou **Enregistrer sous...**

Ou cliquez sur les boutons **Enregistrer**  ou **Enregistrer sous** .

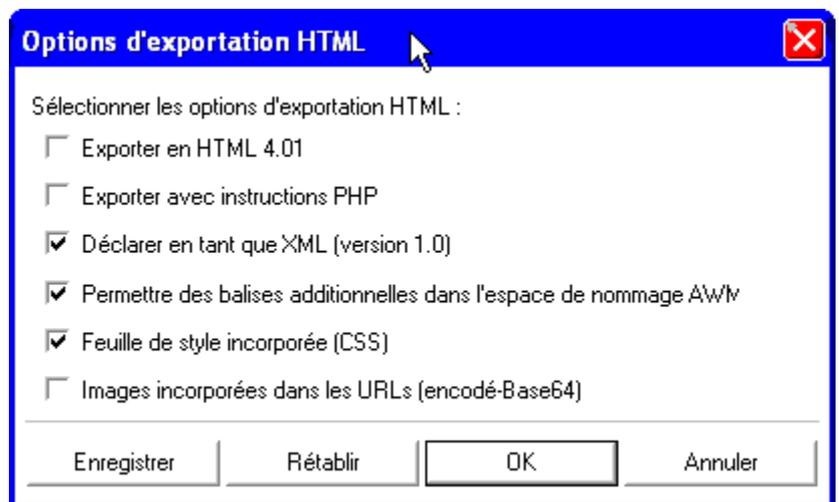
Ou tapez sur les touches **[Ctrl]** et **S** ou **[Ctrl]**, **[Majuscule]** et **S**.

2. La fenêtre **Enregistrer sous** va s'ouvrir.
3. En bas de la boîte de dialogue, déroulez la liste **Type** en cliquant sur la flèche.
3. Choisissez ensuite le format HTML.
4. Choisissez le chemin d'enregistrement et le nom du document puis cliquez sur le bouton **Enregistrer**.
5. La fenêtre **Options d'exportation HTML** va s'ouvrir...

6. Cochez les options désirées :

- **Exporter en HTML 4.01** exporte le fichier au format... HTML 4.01.

- **Exporter avec instructions PHP** permet de conserver les instructions PHP dans le code source de la page HTML.



- **Déclarer en tant que XML** ajoute la déclaration du type XML dans le code source de la page.
- **Feuille de style incorporée** inclut la feuille de style au code source de la page (au lieu de créer un fichier Style dans le dossier qui accompagne la page)
- **Images incorporées dans les URLs (encodé-Base64)** permet d'inclure l'image dans le fichier HTML (elle ne sera pas copiée dans le dossier).

7. Terminez en cliquant sur **OK**.

! Selon vos choix, la page sera enregistrée sous la forme :

- d'un seul fichier (si la feuille de style et les images ont été incorporées)

- sous la forme d'un fichier accompagné d'un dossier portant son nom (ce dossier contient les images et la feuille de style).



essai.html_files



essai
Fichier HTML
1 Ko

VIII - LE PUBLIPOSTAGE

Le publipostage peut permettre de gagner énormément de temps, il s'agit de la fusion d'une base de données et d'un document type.

On peut ainsi réaliser une série de lettres types personnalisées pour, par exemple : convoquer des personnes à une réunion, imprimer automatiquement des dossiers scolaires...

A. Création de la base de données

Abiword peut utiliser, entre autres, des fichiers de données enregistrés aux formats :

- XML
- CSV
- TDT

Ici, nous allons utiliser comme source de données un fichier réalisé avec Abiword. Si ce fichier existe déjà, vous pouvez aller directement en B. Nous allons éditer un fichier d'adresses (ici, le but est de vous montrer comment cela marche).

1. Créez un nouveau document.
2. Saisissez **Prenom**³¹, appuyez sur la touche [TAB].
3. Saisissez **NOM**, appuyez sur la touche [TAB].
4. Saisissez **Adresse**, appuyez sur la touche [TAB].
5. Saisissez **Code postal**, appuyez sur la touche [TAB].
6. Saisissez **Commune**, appuyez sur la touche [ENTRÉE].
7. Saisissez **Luc**, appuyez sur la touche [TAB].
8. Saisissez **MARTIN**, appuyez sur la touche [TAB].
9. Saisissez **Rue des Alouettes**, appuyez sur la touche [TAB].
10. Saisissez **74000**, appuyez sur la touche [TAB].
11. Saisissez **ANNECY**, appuyez sur la touche [ENTRÉE].
12. Saisissez **Marcel**, appuyez sur la touche [TAB].
13. Saisissez **DEMEYR**, appuyez sur la touche [TAB].
14. Saisissez **Rue du Lac**, appuyez sur la touche [TAB].
15. Saisissez **74960**, appuyez sur la touche [TAB].
16. Saisissez **SEYNOD**, appuyez sur la touche [ENTRÉE].
17. Vous allez obtenir quelque chose dans ce genre...

Prenom	NOM	Adresse	Code postal	Commune
Luc	MARTIN	Rue des Alouettes	74000	ANNECY
Marcel	DEMEYR	Rue du Lac	74960	SEYNOD

18. Enregistrer ce fichier au format TXT, appelez-le **Base.txt**
19. Fermez le fichier.

³¹ Évitez les accents, cela pose problème.

B. Création de la lettre type

Abiword peut utiliser, entre autres, des fichiers de données enregistrés aux formats XML, CSV, TDT.

1. Saisissez d'abord le texte commun à toutes les lettres.

Ecole Publique
Chemin des Écoliers
74370 Metz-Tessy

Metz-Tessy, le 2 février 2005

Monsieur,

Vous êtes invité à la réunion du Conseil d'École du second trimestre. Cette réunion aura lieu le vendredi 12 février à partir de 18 heures.

Cordialement,

Le Directeur

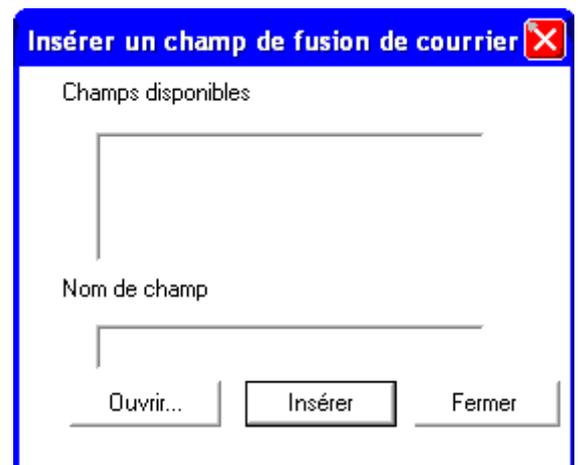
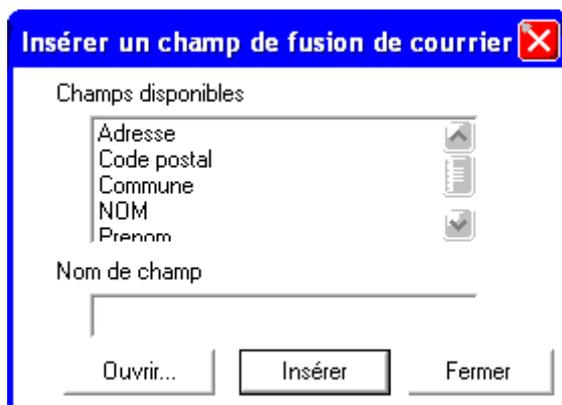
2. Vous allez maintenant insérer les champs de fusion.

3. Dans la barre de menus, cliquez successivement sur **Insertion** > **Champ de fusion de courrier...**

4. La fenêtre **Insérer un champ de fusion de courrier** va s'ouvrir...

5. Cliquez sur le bouton **Ouvrir** pour choisir votre fichier de données.
Je vous rappelle que nous l'avons appelé Base.TXT.

6. La zone **Champs disponibles** sera complétée...



7. Placez le point d'insertion deux lignes au-dessus de la date afin d'y insérer le nom et l'adresse du destinataire.

8. Dans la liste de la boîte de dialogue **Insérer un champ...**, cliquez sur **Prenom**, puis, sur **Insérer**. Le prénom va s'insérer.

9. Faites de même avec les autres champs.

10. Vous devriez obtenir ceci...

Ecole Publique
Chemin des Écoliers
74370 Metz-Tessy

<Prenom> <NOM>
<Adresse>
<Code Postal> <Commune>

Metz-Tessy, le 2 février 2005

Monsieur,

Vous êtes invité à la réunion du Conseil d'École du second trimestre. Cette réunion aura lieu le vendredi 12 février à partir de 18 heures.

Cordialement,

Le Directeur

C. Fusion de la lettre type et de la base de données _____

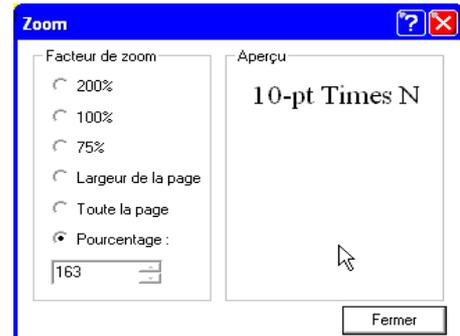
1. Pour fusionner la base de données et votre lettre type, cliquez successivement sur **Outils > Fusionner le courrier...**
2. La fenêtre d'**ouverture de fichier** va s'afficher.
3. Choisissez la base de données à utiliser (la même qu'au point B-5 de la page précédente).
4. Les champs sont alors remplacés par leur contenu.

IX - QUESTIONS DIVERSES

A. Les différents types d'affichages

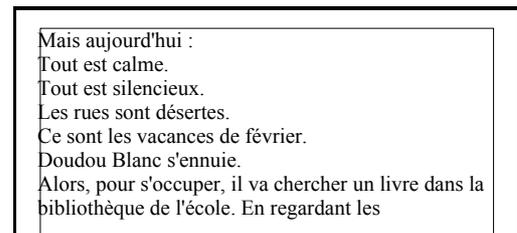
Cliquez sur **Affichage**, puis sur :

- **Normal**, la marge haute n'est pas visible.
- **Web**, l'affichage correspond à peu près à ce qu'afficherait un navigateur web.
- **Page**, les quatre marges sont visibles.
- **Plein écran**, la barre de titre et les barres d'outils sont cachées (vous pouvez aussi taper sur la touche **[F11]**).
- **Zoom** permet de choisir la taille de l'affichage :
 - **Zoom...** ouvre une boîte de dialogue qui permet d'affiner le pourcentage d'affichage...

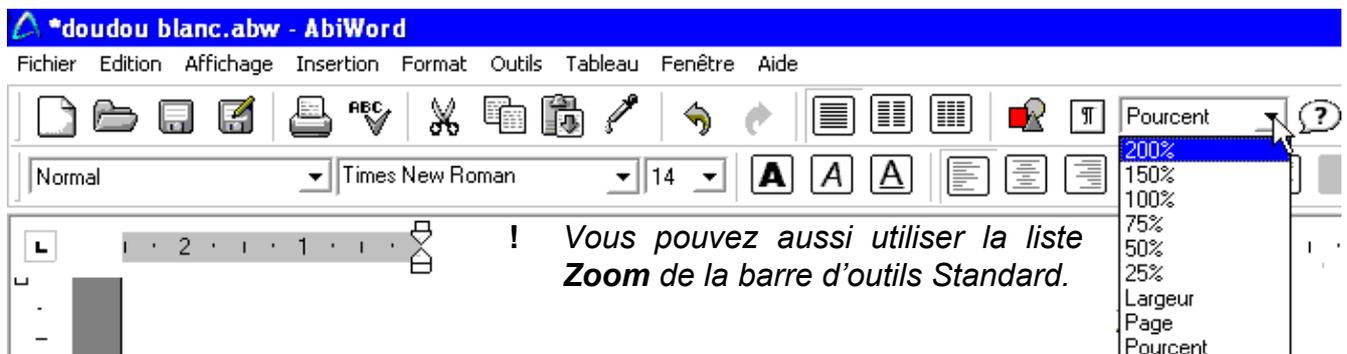
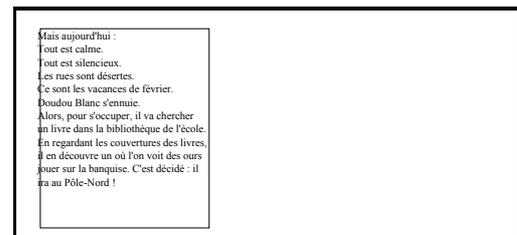


- **200 %**, **100 %**, **75 %**, **50 %** affichent le texte selon l'échelle choisie.

- **Largeur de page** affiche le document ainsi...



- **Page entière** affiche la page en entier...



- Pour afficher ou cacher les caractères invisibles, cliquez sur le bouton , ou tapez sur les touches **[Ctrl]** et *****.

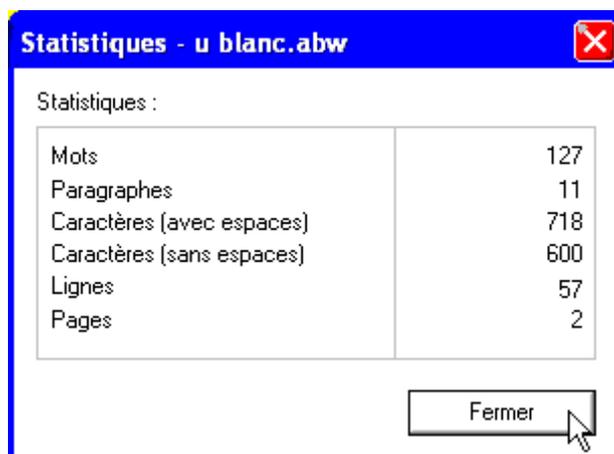
B. Changer le sens d'affichage du texte

À utiliser pour s'amuser ou pour écrire dans certaines langues orientales.

1. Sélectionnez le texte concerné.
2. Dans la barre de menus, cliquez successivement sur **Format > Direction**.
3. Trois options vous sont proposées :
 - **Texte de gauche à droite**, le texte est écrit de gauche à droite, **comme celui que vous êtes en train de lire**.
 - **Texte de droite à gauche**, le texte est écrit de droite à gauche, **eril ed niart ne setê suov euq iulec emmoc**.
 - **Paragraphe de droite à gauche** gère de la même façon l'alignement du paragraphe :
 - S'il n'est pas coché, vous obtiendrez ceci...
Comme celui que vous êtes en train de lire.
 - S'il est coché, vous obtiendrez cela...
Comme celui que vous êtes en train de lire.
- Vous pouvez aussi utiliser les boutons ,  et  de la barre d'outils **Extra**.

C. Afficher les statistiques d'un texte

1. Dans la barre de menus, cliquez successivement sur **Outils > Statistiques...**
2. La fenêtre **Statistiques** va s'ouvrir.
3. Vous pouvez y trouver :
 - Le nombre de mots de votre document.
 - Le nombre de paragraphes de votre document.
 - Le nombre de caractères (en comptant ou non les espaces) de votre document.
 - Le nombre de lignes de votre document.
 - Le nombre de pages de votre document.
4. Terminez en cliquant sur le bouton **Fermer**.



D. Changer la couleur du fond de la page _____

À utiliser si votre objectif est d'éditer une page web... ou de vider une cartouche couleur.

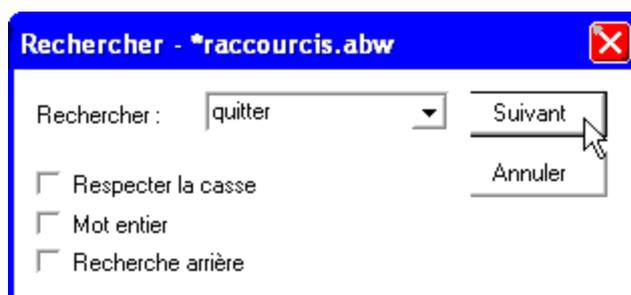
1. Dans la barre de menus, cliquez successivement sur **Format > Fond > Couleur de la page...**
2. La fenêtre **Couleurs** va s'ouvrir³² ...

E. Mettre une image en fond de page _____

1. Dans la barre de menus, cliquez successivement sur **Format > Fond > Image de la page...**
2. La fenêtre **Insérer une image** va s'ouvrir...

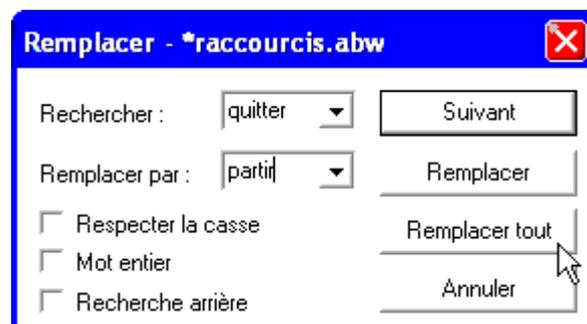
F. Rechercher un mot, une chaîne de caractères _____

1. Dans la barre de menus, cliquez successivement sur **Edition > Rechercher** ou tapez sur les touches **[Ctrl]** et **F**³³ .
2. La fenêtre **Rechercher** va s'ouvrir...
3. Saisissez le mot à rechercher dans le champs **Rechercher**.
4. Cochez éventuellement les options.
5. Cliquez sur le bouton **Suivant**.
6. Le curseur est placé sur le mot recherché et celui-ci est sélectionné.
7. Pour vous rendre à l'occurrence suivante cliquez sur **Suivant**.
8. Si vous avez fini, cliquez sur **Annuler**.



G. Remplacer un mot, une chaîne de caractères _____

1. Dans la barre de menus, cliquez successivement sur **Edition > Remplacer** ou tapez sur les touches **[Ctrl]** et **H** .
2. La fenêtre **Remplacer** va s'ouvrir...
3. Saisissez le mot à remplacer dans le champs **Rechercher**.
4. Saisissez le texte qui le remplacera dans le champ **Remplacer par**.
5. Cochez éventuellement les options.
6. Cliquez sur les boutons **Suivant**, puis **Remplacer** pour effectuer un remplacement.
7. Cliquez sur le bouton **Remplacer tout** pour remplacer toutes les occurrences du mot recherché.

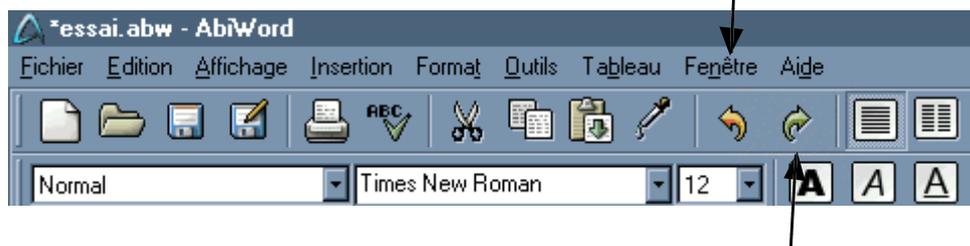


³² Voir page 32.

³³ F = Find - Trouver

H. Annuler, répéter

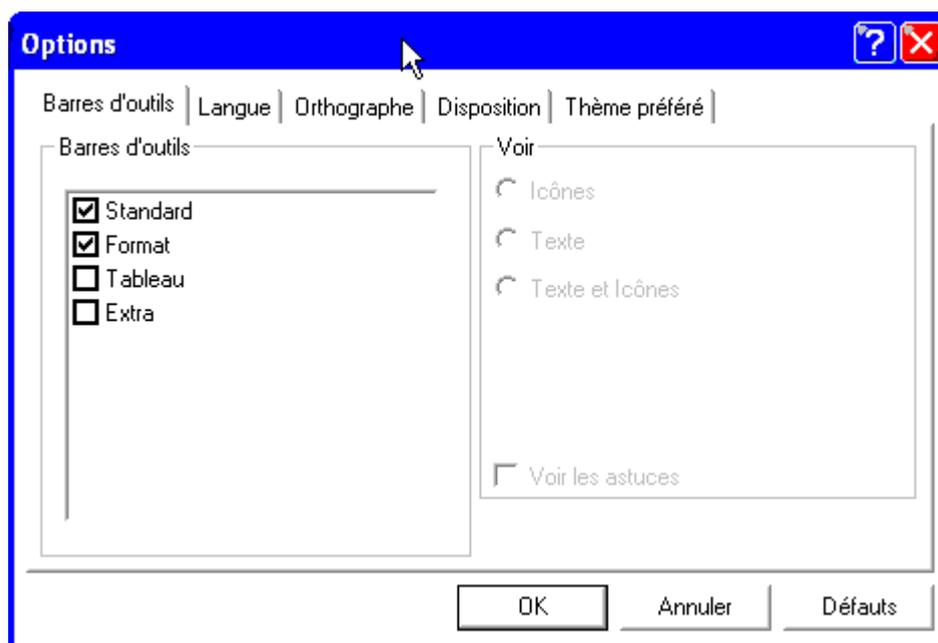
Pour annuler les dernières commandes cliquez sur le bouton **Annuler** , ou tapez sur **[Ctrl]** et **Z**.



Pour répéter les dernières commandes annulées, cliquez sur le bouton **Répéter** , ou tapez sur les touches **[Ctrl]** et **Y**.

I. La boîte de dialogue «Options»

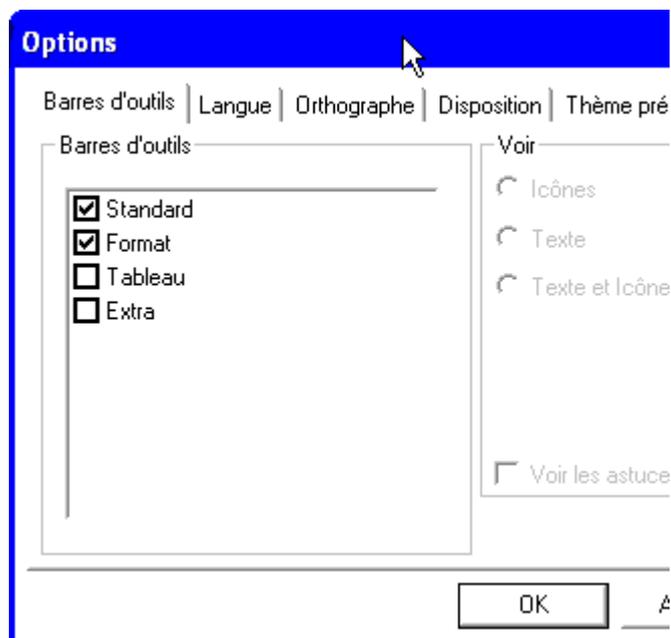
1. Pour ouvrir la fenêtre des options, cliquez successivement sur **Outils > Options**.
2. La fenêtre **Options** va s'ouvrir...



3. Elle compte cinq parties : pour passer de l'un à l'autre, cliquez sur l'onglet placé en haut.
4. Pour remettre les options telles qu'elles étaient lors de l'installation du logiciel, cliquez sur le bouton **Défauts**.

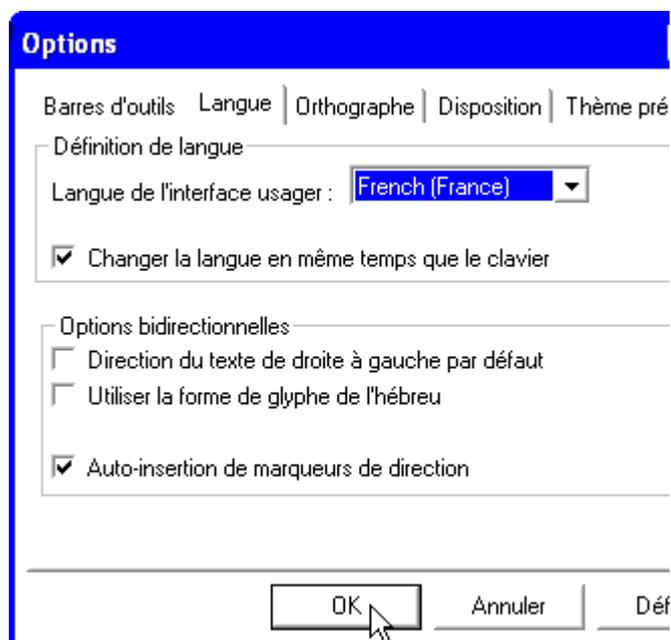
5. L'onglet **Barre d'outils** :

Cochez les barres d'outils que vous voulez afficher.



6. L'onglet **Langue** :

- **Langue de l'interface usager** vous permet de choisir la langue d'affichage des menus.
- Vous pouvez également changer le sens d'écriture du texte.

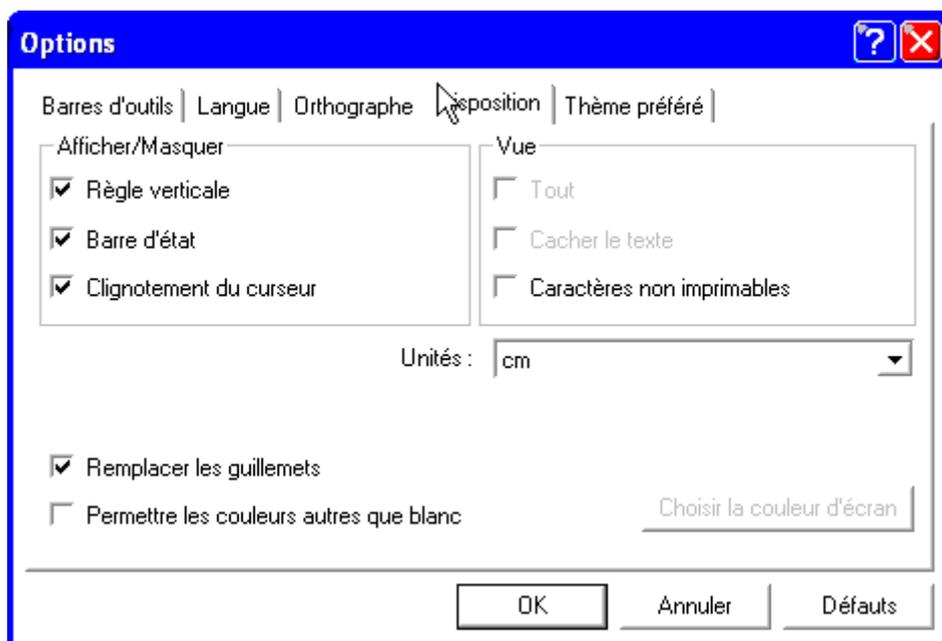


7. L'onglet **Orthographe** permet de paramétrer la correction du texte



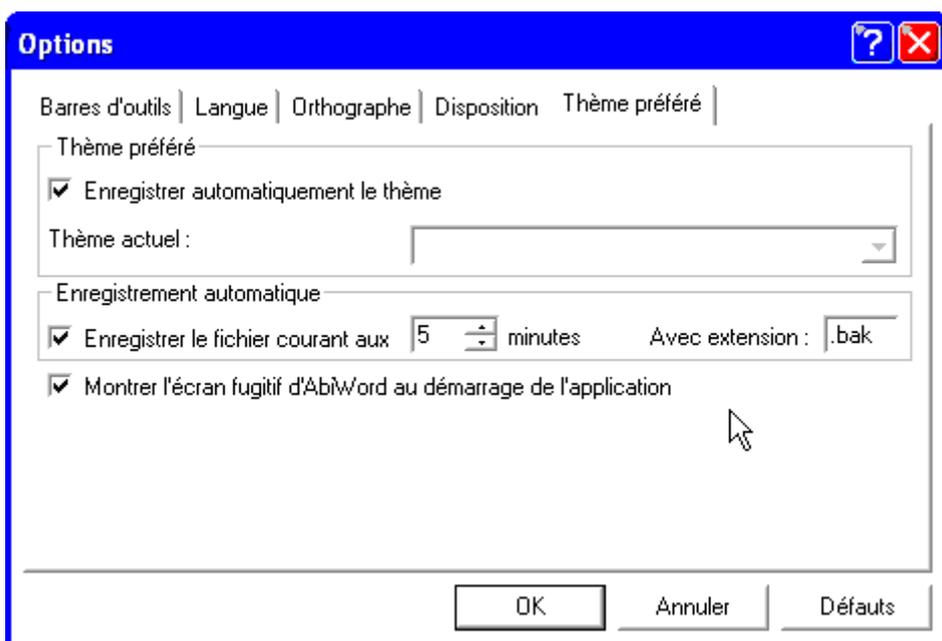
8. L'onglet **Disposition** :

- **Afficher/Masquer** propose l'affichage de différents éléments.
- **Vue** propose des options d'affichage.
- **Unités** permet de choisir l'unité de mesure affichée sur les règles.
- **Permettre les couleurs autres que le blanc** permet de choisir une couleur personnalisée pour l'affichage de la page



9. L'onglet **Thème préféré** :

- **Enregistrement automatique** propose de paramétrer la fréquence d'enregistrement des fichiers de sauvegarde.
- Vous pouvez choisir de montrer ou pas **l'écran fugitif d'Abiword au démarrage**. Cela peut vous faire gagner du temps lors du lancement de l'application.



Certaines options ne semblaient pas encore disponibles sur la version d'Abiword que j'ai utilisée, c'est pourquoi j'ai préféré les passer sous silence.