

Aide mémoire

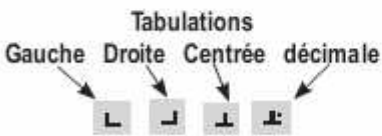


Open Office 2.0

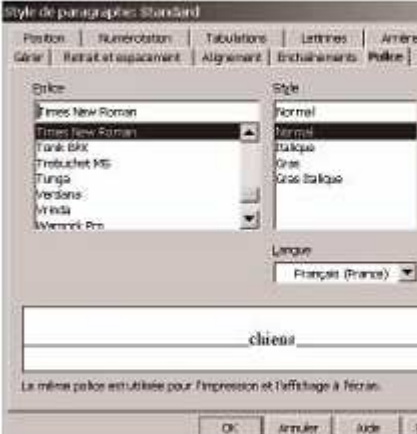
Writer

Partie 2

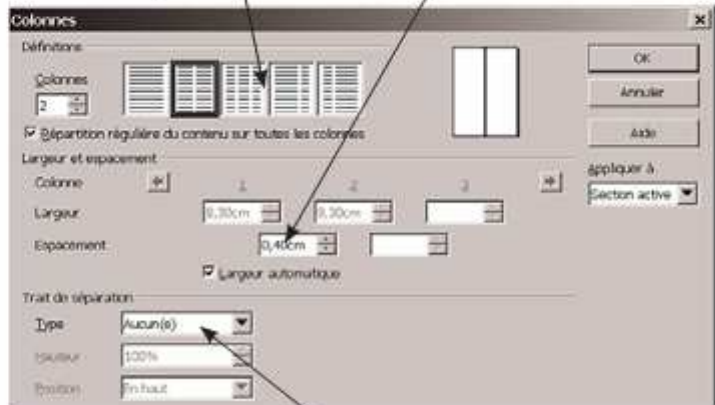
MO5 : Mise en forme des paragraphes	
ACTIONS	MODE OPERATOIRE
5.8 Lettrine	- Sélectionner le paragraphe auquel appliquer une lettrine - Format – Paragraphe - Onglet : Lettrine - Paramétrer la lettrine désirée - OK

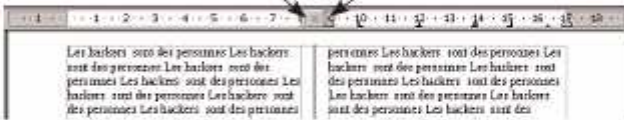
MO 6 - Tabulations	
ACTIONS	MODE OPERATOIRE
6.1 Créer une tabulation	- Sélectionner le texte auquel appliquer une tabulation - Sélectionner le type de tabulation à placer par des clics successifs à gauche de la règle  - Cliquer dans la règle le lieu où placer la tabulation 
6.2 Supprimer une tabulation	- Sélectionner le texte pour lequel supprimer la tabulation - Cliquer glisser la tabulation en dehors de la règle
6.3 Déplacer une tabulation	- Sélectionner le texte pour lequel déplacer la tabulation - Cliquer glisser la tabulation sur la règle
6.4 Placer le texte sur la tabulation	- Cliquer devant le texte à placer sur la tabulation - Appuyer sur [Tab]
6.5 Points de suite	• Créer des points de suite - Sélectionner le paragraphe à traiter - Placer la tabulation droite  qui marquera la fin des points de suite - Cliquer-droit le paragraphe - Paragraphe - Onglet : Tabulations
6.5 Points de suite	• Supprimer les points de suite - Sélectionner le paragraphe à traiter - Cliquer-droit le paragraphe - Paragraphe - Onglet : Tabulations - Cliquer la tabulation pour laquelle supprimer les points de suite - Cliquer le caractère de remplissage : Aucun(e) - OK - Cliquer dans la fenêtre la position de la tabulation qui terminera les points de suite - Cliquer le caractère de remplissage - OK - Saisir le texte situé à gauche des points de suite puis [Tab] pour activer les points de suite

MO7 : Documents longs	
ACTIONS	MODE OPERATOIRE
7.1 Insérer/supprimer des sauts de pages	● Insérer un saut de page : - Pointer la ligne qui apparaîtra sur la nouvelle page - Insertion - Saut manuel - Cliquer le type de saut désiré - OK ● Supprimer un saut de page : - Cliquer devant le 1^{er} caractère du haut d'une page - Supprimer le caractère précédent
7.2 Note de bas de page	● Créer une note de bas de page - Cliquer derrière le mot pour lequel créer une note de bas de page - Insertion – Note de bas de page... - Conserver les paramètres par défaut - OK - Saisir le texte à placer dans la note ● Modifier une note de bas de page - Cliquer le texte et faire les modifications désirées au bas de la page ● Supprimer une note de bas de page - Effacer le n° de la note de bas de page au dessus du mot pour lequel elle a été créée
7.3 Saisir une note (Commentaire de texte)	● Insérer une note - Cliquer le lieu où insérer la note - Insertion – Note - Saisir le texte de la note - OK => Un petit rectangle jaune identifie la note
7.3 Saisir une note (Commentaire de texte)	● Supprimer une note - Cliquer le rectangle jaune de la note – [Suppr] ● Lire une note - Double-cliquer sur la note - Cliquer le bouton  pour activer la note suivante
7.4 Table des matières	● Créer une entrée de table de matières - Sélectionner le titre à placer dans l'index - Insertion – Index – Entrée... - Sélectionner le type : Table de matière - Insérer - Fermer ● Créer la table de matières - Cliquer le lieu où placer la table des matières - Insertion – Index – Index... - Saisir le titre de la table de matière - Sélectionner le type : Table de matière - OK ● Supprimer la table des matières - Cliquer-droit dans la table des matières - [Suppr]

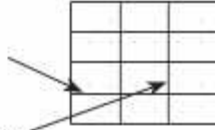
MO7 : Documents longs	
ACTIONS	MODE OPERATOIRE
7.5 Index	● Créer une entrée d'index - Sélectionner le mot à placer dans l'index - Insertion – Index – Entrée... - Sélectionner le type : Index lexical - Insérer - Fermer ● Créer l'index - Cliquer le lieu où créer l'index - Insertion – Index – Index... - Saisir le titre de l'index - Sélectionner le type : Index lexical - OK ● Supprimer l'index - Cliquer-droit dans l'index - Supprimer
7.6 Les styles de paragraphe	● Activer la fenêtre des styles - Cliquer l'outil  ou [F11] => La fenêtre des styles apparaît à droite. ● Créer un style - Cliquer-droit dans la fenêtre des styles - Nouveau... - Cliquer l'onglet : Gérer - Saisir le nom du style - Cliquer les onglets de mise en forme désiré (Police, effets, alignement, bordure, arrière plan...) et paramétrer les attributs de style souhaités - OK 

MO7 : Documents longs	
ACTIONS	MODE OPERATOIRE
7.6 Les styles de paragraphe (Suite)	• Supprimer un style - Afficher la fenêtre des styles - Cliquer-droit le styles à supprimer – Supprimer • Appliquer un style - Sélectionner le texte auquel appliquer un style - Double-cliquer dans la fenêtre des styles le style à appliquer ou : - Cliquer le bouton déroulant des styles Standard et cliquer le style désiré

MO8 : Colonne - multicolignes	
ACTIONS	MODE OPERATOIRE
<i>Pour placer le texte sur plusieurs colonnes, il est conseillé de borner le début et la fin de la colonne par des sections. Si vous sélectionnez le texte avant de réaliser la mise en colonnes, les sections sont automatiquement créées.</i>	
8.1 Créer une section	- Cliquer la ligne qui précède le lieu où doit commencer la mise en colonne - Insertion – Section – Insérer
8.2 Créer les colonnes	- Sélectionner le texte à mettre en colonne (Si vous ne sélectionnez pas un texte et si vous n'avez pas défini une section, le multicolonnage sera appliqué à l'intégralité du texte). - Format – Colonnes - Cliquer le nombre de colonnes à créer - Paramétrer l'espacement entre les colonnes  - Paramétrer éventuellement un trait de séparation - OK
8.3 Trait de séparation	- Cliquer une colonne de texte - Format – Colonnes - Paramétrer le trait de séparation désiré - OK

MO8 : Colonne - multicolonnes	
ACTIONS	MODE OPERATOIRE
8.4 Supprimer les colonnes	- Cliquer une colonne de texte - Format – Colannes - Cliquer l'option à une seule colonne - OK
8.5 Modifier l'espace entre colonne	- Cliquer glisser le bord du repère de colonne dans la règle 
8.6 Modifier la largeur des colonnes	- Cliquer glisser le centre du repère de colonne dans la règle 
8.7 Coupure de mots	<i>La mise en colonne d'un texte justifié génère souvent des espaces disgracieux entre les mots. Il faut impérativement mettre en œuvre la coupure de mots pour obtenir un résultat visuellement acceptable. (Voir 3.11)</i>

MO 9 : Tableaux	
ACTIONS	MODE OPERATOIRE
9.1 Créer un tableau	- Cliquer le bouton déroulant de l'outil  et cliquer-glisser sur la tableau pour sélectionner le nombre de lignes/colonnes désirées  ou : - Tableau – Insérer - Tableau - Saisir le nombre de lignes/colonnes désirées - OK ou [Entrée]
9.2 Insérer une cellule, ligne ou colonne	- Cliquer-droit la ligne ou la colonne qui suivra la ligne/colonne insérée - Ligne – Insérer ou : - Colonne – Insérer
9.3 Supprimer des lignes ou colonnes	- Cliquer-droit la ligne ou la colonne à supprimer - Ligne – Supprimer ou : - Colonne – Supprimer
9.4 Fusionner des cellules	- Sélectionner les cellules à fusionner - Cliquer-droit les cellules sélectionnées - Cellule – Fusionner
9.5 Saisie et mise en forme	(Voir MO 3 à 5)

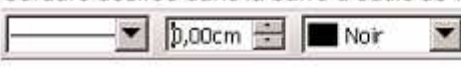
MO 9 : Tableaux	
ACTIONS	MODE OPERATOIRE
9.5 Scinder une cellule en plusieurs	- Cliquer-droit la cellule à scinder - Cellule – Scinder - Paramétrer le nombre de cellules à créer - Paramétrer le sens (Horizontal ou Vertical) - OK ou [Entrée]
9.6 Bordure de cellules	- Sélectionner les cellules à traiter - Cliquer-droit la zone sélectionnée – Tableau - Onglet : Bordure - Paramétrer la couleur désirée - OK
9.7 Couleur d'arrière plan	• Trame de fond - Sélectionner les cellules à traiter - Cliquer le bouton déroulant des couleurs  - Cliquer la couleur désirée • Arrière plan - Sélectionner les cellules à traiter - Cliquer-droit la zone sélectionner – Tableau - Onglet : Arrière plan - Cliquer la couleur désirée - OK 
9.8 Hauteur de ligne largeur de colonne	• Hauteur de ligne - Cliquer glisser la bordure basse de la ligne • Largeur de colonne - Cliquer glisser la bordure droite de la colonne 
9.9 Alignement vertical dans les cellules	- Sélectionner les cellules à traiter - Cliquer-droit la zone sélectionnée – Cellule - Cliquer l'alignement vertical désiré
9.10 Trier les données d'un tableau	- Sélectionner les cellules à trier - Tableau - Trier - Paramétrer le tri désiré - OK
9.11 Programmer une formule de calcul dans une cellule	• Saisir une formule de calcul - Cliquer la cellule qui doit recevoir le résultat - Tableau - Formule => La barre des formules devient active - Cliquer la 1^{re} cellule à utiliser - Saisir l'opérateur mathématique (+ ; - ; / ; *) - Cliquer la 2^e cellule à utiliser - Etc. - OK • Format numérique - Sélectionner les cellules qui contiennent les données à formater - Cliquer-droit – Format numérique... - Sélectionner le format désiré - OK

MO 9 : Tableaux	
ACTIONS	MODE OPERATOIRE
9.12 Répéter l'entête de colonne au sommet des pages	- Cliquer-droit le tableau – Tableau - Onglet : Enchaînement - Activer l'option : Répéter le titre - OK
9.13 Position du tableau dans la feuille	- Cliquer-droit le tableau – Tableau - Onglet : Tableau - Paramétrer l'alignement par les boutons de position ou : - Paramétrer l'espace à laisser à gauche, à droite, au dessus ou au dessous du tableau - OK
9.14 Convertir un texte en tableau	• Direct <i>Les données séparées par une tabulation sont placées dans des cellules différentes.</i> - Sélectionner le texte à placer en tableau - Cliquer le bouton tableau  • Menu - Tableau - Convertir - Texte en Tableau
9.15 Convertir un tableau en texte	- Sélectionner les données à convertir - Tableau - Convertir - Tableau en Texte

MO 10 : PHOTO - IMAGE - CLIPARTS	
ACTIONS	MODE OPERATOIRE
10.1 Insérer un fichier image	- Insertion – image - A partir d'un fichier - Sélectionner l'unité puis le dossier source - Cliquer l'image à charger - Ouvrir
10.2 Insérer une image sur la page	• Activer la gallery - Cliquer l'outil : Gallery  => Un volet d'image est affiché en haut de l'écran • Insérer une image - Cliquer glisser l'image de la Gallery sur le document ou : - Sélectionner le dossier d'images - Cliquer-droit l'image à charger - Ajouter - Copie • Désactiver la Gallery - Cliquer l'outil : Gallery 

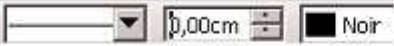
MO 10 : PHOTO - IMAGE - CLIPARTS	
ACTIONS	MODE OPERATOIRE
10.3 Placer une image en arrière plan	- Format - Page - Onglet : Arrière plan - Cliquer le bouton déroulant de la zone Type et cliquer Image - Cliquer le bouton : Parcourir - Sélectionner l'unité, le dossier puis l'image - Cliquer le bouton : Ouvrir - Paramétrer la position ou la forme - Cliquer : OK
10.4 Modifier la taille d'une image	- Cliquer l'image puis cliquer une poignée d'angle de l'image vers l'intérieur ou l'extérieur de l'image <i>Pour respecter l'homothétie (les proportions) de l'image cliquer glisser la poignée en appuyant sur [Maj]</i>
10.5 Déplacer une image	- Cliquer glisser l'image à l'endroit désiré
10.6 Habiller une image	- Double-cliquer sur l'image - Onglet : Adaptation au texte - Cliquer les options désirées – OK - ou : - Cliquer l'habillage désiré dans la barre d'outils image 
10.7 Légende	- Cliquer l'image - Cliquer-droit l'image - Légende - Saisir la légende désirée - OK 
10.8 Scanner une image	- Insertion – image - Scanner - Requérir => Le scanner s'initialise et le programme de gestion du scanner devient actif - Paramétrer puis numériser l'image sur le scanner => L'image numérisée est collée dans Writer
10.9 Bordure	- Cliquer l'image - Cliquer la bordure désirée  dans la barre d'outils - Paramétrer la taille de la bordure - Paramétrer la couleur de la bordure
10.10 Rogner une image	- Cliquer-droit l'image – Image... - Onglet : Rogner - Paramétrer la découpe désirée - OK

MO 10 : PHOTO - IMAGE - CLIPARTS	
ACTIONS	MODE OPERATOIRE
10.11 Modifier les caractéristiques de l'image	• Afficher la barre d'outils Image - Affichage – Barre d'outils - Image  • Appliquer un filtre - Cliquer l'image - Cliquer le bouton filtre  puis sélectionner le filtre à appliquer • Modifier les couleurs - Cliquer l'image puis cliquer l'outil couleurs  et paramétrer les couleurs dans la fenêtre qui s'affiche • Modifier la transparence - Cliquer l'image puis l'outil transparence  0 %  et régler la transparence souhaitée • Modifier le mode graphique - Cliquer l'image puis l'outil mode graphique  Standard  et sélectionner l'option Niveau de gris, filigrane etc.

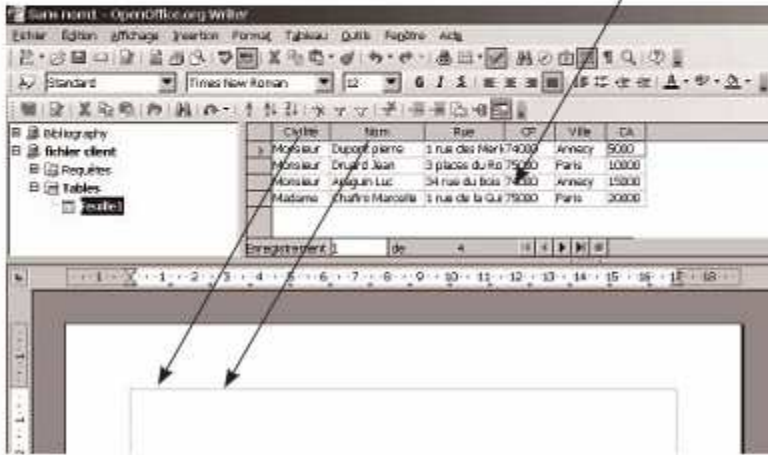
MPO 11 : Fontwork	
ACTIONS	MODE OPERATOIRE
11.1 Afficher la palette Fontwork	- Affichage – Barre d'outils - Fontwork
11.2 Créer un Fontwork	- Cliquer l'outil  dans la palette de Dessin ou dans la palette Fontwork - Cliquer l'effet désiré - OK => Le Fontwork est créé avec le texte par défaut : Fontwork
11.2 Saisir ou modifier le texte	- Double-cliquer sur le Fontwork - Saisir le texte à afficher - Cliquer en dehors du texte
11.3 Modifier la forme	- Cliquer le Fontwork - Cliquer le bouton  - Cliquer la forme désirée 
11.4 Modifier la trame de fond	- Cliquer le Fontwork - Paramétrer la couleur et la trame désirée dans la barre d'outils de mise en forme - OK 
11.5 Paramétrer la bordure	- Cliquer le Fontwork - Paramétrer la bordure désirée dans la barre d'outils de mise en forme - OK 

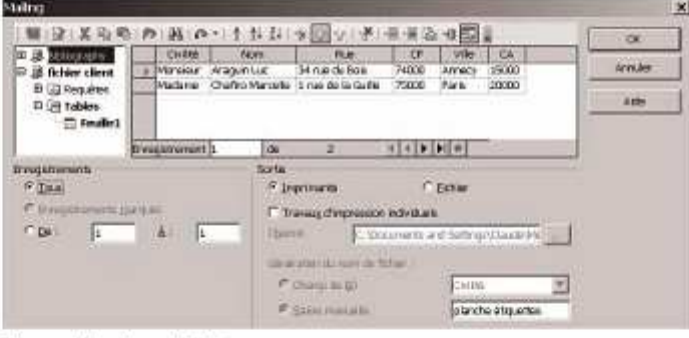
MPO 11 : Fontwork	
ACTIONS	MODE OPERATOIRE
11.6 Unifier la hauteur des caractères	- Cliquer le Fontwork - Cliquer l'outil 
11.7 Espacement des caractères	- Cliquer le Fontwork - Cliquer l'outil  - Sélectionner l'espacement désiré
11.8 Pivoter le Fontwork	- Cliquer le Fontwork - Cliquer l'outil  - Cliquer-glisser une poignée d'angle du Fontwork

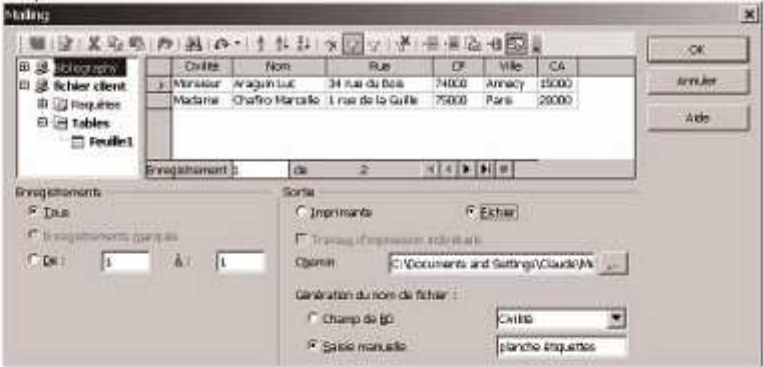
MO 12 - Dessins	
ACTIONS	MODE OPERATOIRE
12.1 Afficher la palette de dessin	- Affichage – Barre d'outils - Dessin 
12.2 Tracer un objet	- Cliquer l'outil à utiliser dans la barre d'outils Dessin - Cliquer-glisser la souris sur la feuille 
12.3 Tracer une règle horizontale	- Cliquer l'endroit où insérer la règle - Insertion – Règle horizontale... - Cliquer la règle à insérer - OK
12.4 Paramétrer un objet	● Sélectionner un objet - Cliquer l'outil flèche  dans la palette Dessin - Cliquer l'objet ou la bordure de l'objet ● Déplacer un objet - Cliquer-glisser la bordure de l'objet (en dehors des poignées) ● Modifier la taille d'un objet - Cliquer l'objet pour faire apparaître les poignées - Cliquer-glisser une poignée de l'objet ● Rotation d'un objet - Cliquer l'objet puis cliquer l'outil Rotation  - Cliquer glisser une poignée d'angle de l'objet ● Déformer un objet - Cliquer glisser une poignée d'angle de l'objet ● Effacer un objet - Cliquer l'objet - [Suppr]

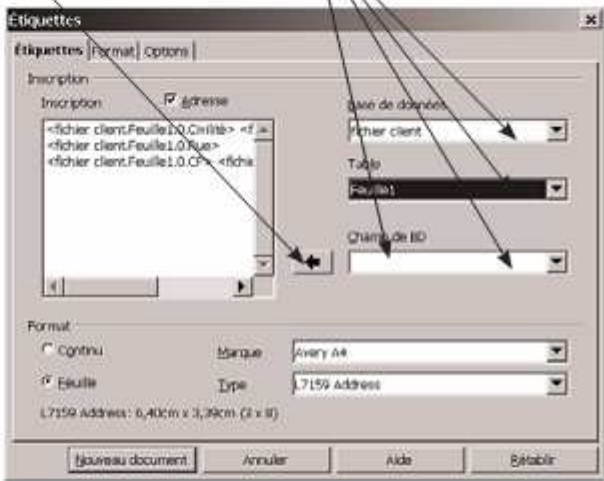
MO 12 - Dessins	
ACTIONS	MODE OPERATOIRE
12.5 Paramétrer la bordure et le remplissage de l'objet	• Bordure - Cliquer l'objet à traiter - Paramétrer la forme, la taille et la couleur à l'aide de la palette de mise en forme  • Remplissage - Cliquer l'objet à traiter - Paramétrer la couleur et le style (couleur, dégradé, hachure, bitmap etc.) à l'aide des outils de la palette de mise en forme 
12.6 Mettre un objet en arrière plan/premier plan	- Cliquer-droit l'objet à mettre en arrière plan/premier plan - Disposition - Cliquer l'option désirée - ou : - Cliquer l'outil désiré : Arrière plan  Premier plan 
12.7 Grouper/ dissocier des objets	• Grouper des objets - Cliquer l'outil  dans la barre d'outils Dessin - Cliquer les objets à grouper [Maj] enfoncée - Cliquer-droit la sélection - Groupe - Grouper • Dissocier des objets - Cliquer-droit l'objet à dissocier - Groupe - Dissocier

MO 13 - Publipostage - Etiquettes	
ACTIONS	MODE OPERATOIRE
13.1 Créer la matrice avec les champs de fusion	• Saisir le contenu de la lettre - Saisir le texte fixe de la lettre type • Ouvrir la source de données (Base ou Calc) - Insertion - Champs – Autres... - Onglet : Base de données - Cliquer le bouton : Parcourir... - Sélectionner l'unité, le dossier puis le fichier de données source - Ouvrir - Cliquer Insérer - Cliquer le bouton : Fermer

MO 13 - Publipostage - Etiquettes	
ACTIONS	MODE OPERATOIRE
13.1 Créer la matrice avec les champs de fusion (suite)	● Placer les champs de fusion - Afficher les sources de données en haut de la page [F4] et développer le contenu de la feuille de données jusqu'à ce que les champs soient affichés dans la zone de droite  Enregistrez 1 de 4 - Cliquer glisser le nom du champ à placer sur la lettre type à l'endroit où le champ doit apparaître - Recommencer avec chaque champ à placer puis mettre en forme les champs, placer des espaces entre les champs collés
13.2 Filtrer les enregistrements	● Filtre les enregistrements - Affichage – Source de données ou [F4] - Cliquer le bouton :  Filtre standard - Dans la fenêtre de paramétrage saisir les critères de filtrage désirés  - OK => La fenêtre affiche les enregistrements filtrés
13.2 Filtrer les enregistrements	● Supprimer le filtre - Cliquer le bouton : 

MO 13 - Publipostage - Etiquettes	
ACTIONS	MODE OPERATOIRE
13.3 Trier les enregistrements	- Cliquer l'outil de tri : Croissant  Décroissant  - ou : - Cliquer le bouton :  Trier  - Paramétrer le tri désiré - OK
13.4 Imprimer les lettres	- Fichier- Imprimer - Cliquer : Oui dans la fenêtre qui demande si vous souhaitez imprimer une lettre type => La fenêtre de Mailing apparaît  - Cliquer l'option désirée . Tous : imprime tous les enregistrements visibles dans le haut de la fenêtre . Sélection : Imprime les enregistrements sélectionnés par clique + [Ctrl] + clic . De A : imprime uniquement les pages indiquées - OK - OK
13.5 Enregistrer la matrice et les lettres types	• Enregistrer la matrice - Cliquer l'outil  puis sélectionner l'unité puis le dossier destination (Nous vous conseillons de sauvegarder la matrice de la lettre type dans le même dossier que le fichier Calc) - Saisir un nom qui identifie la matrice sans confusion avec les lettres type de la fusion. : Exemple : Matrice invitation.... - Cliquer le bouton : Enregistrer

MO 13 - Publipostage - Etiquettes	
ACTIONS	MODE OPERATOIRE
13.5 Enregistrer la matrice et les lettres types	• Enregistrer les lettres types - Fichier- Imprimer - Cliquer : Oui  - Cliquer l'option : Fichier pour créer un fichier - Cliquer le bouton de la zone Chemin et sélectionner l'unité puis le dossier destination des lettres - Cliquer dans la zone Saisie manuelle et saisir le nom des lettres (Les lettres sont enregistrées dans des fichiers différents avec un N° d'ordre => Lettre1, Lettre2, Lettre3, etc) - Cliquer sur le bouton : OK => Writer propose éventuellement d'enregistrer la matrice (Pour imprimer l'intégralité des lettres. Sélectionner toutes les lettres dans le navigateur – Fichier – Imprimer)
13.6 Texte conditionnel	- Insertion - Champs – Autres... - Onglet : Fonctions - Cliquer la ligne : Texte conditionnel - Saisir la condition : Nom du champ suivi de 2 signes = et de la valeur entre des guillemets : Civilité== "Monsieur" - Saisir le texte à afficher si la condition est remplie - Saisir le texte à afficher si la condition n'est pas remplie  - Cliquer le bouton : Insérer puis le bouton Fermer

MO 13 - Publipostage - Etiquettes	
ACTIONS	MODE OPERATOIRE
13.7 Créer une planche d'étiquettes	- Fichier - Nouveau - Etiquettes - Onglet : Etiquettes • Ouvrir la source de données (Base ou Calc) - Cliquer le bouton déroulant Base de données et sélectionner la source de données - Cliquer le bouton déroulant Table et sélectionner la feuille source - Cliquer le bouton déroulant Champ de BD et cliquer le 1^{er} champ à placer sur l'étiquette puis transférer le champ sur l'étiquette par le bouton  - Recommencer pour chaque champ à placer sur l'étiquette (Placer à la suite les champs qui doivent apparaître sur une même ligne en mettant un espace entre les deux champs) • Paramétrer le format de la matrice d'étiquettes - Sélectionner la Marque des étiquettes (Souvent AVERY) - Sélectionner le type d'étiquettes - Onglet : Options - Cliquer l'option : Page entière pour une planche d'étiquettes - Désactiver l'option : Synchroniser le contenu - Cliquer : Nouveau document => La matrice de la planche est créée Vous pouvez, à ce stade, modifier les polices de caractères ajouter des images etc. - Cliquer l'outil  impression - Cliquer : Oui => La fenêtre de Mailing apparaît
13.8 fusionner et imprimer	- Voir 13.2 à 13.5

MO 14 : Internet - Hyperlien - pages html	
ACTIONS	MODE OPERATOIRE
14.1 Créer un document au format html	- Fichier – Nouveau - Cliquer : Document HTML
14.2 Enregistrer un document au format html	- Fichier – Enregistrer sous - Sélectionner le type : Document HTML (OpenOffice.org writer) (html) - Cliquer le bouton : Enregistrer - Cliquer Oui dans la fenêtre de mise en garde concernant le format
14.3 Créer un hyperlien	Les hyperliens ou liens hypertextes permettent par un simple clic sur le lien d'ouvrir un document cible. • Lien simple sur le nom du fichier - Concevoir les documents à relier par des hyperliens et les enregistrer dans un même dossier - Cliquer le lieu où afficher le lien hypertexte - Cliquer l'outil  ou Insertion - Hyperlien - Cliquer dans la zone de gauche le type de document qui sera la cible de l'hyperlien puis ouvrir le dossier et sélectionner le fichier à activer - Cliquer dans la zone Texte au dessous et saisir le nom qui sera affiché pour ce lien - Cliquer : Appliquer puis Fermer - (Voir 14.4 pour modifier le lien) • Sur un mot ou un texte existant - Sélectionner le mot ou le texte qui servira de lien - Cliquer l'outil  ou Insertion - Hyperlien - Idem ci-dessus • Sur une image - Cliquer l'image qui servira de lien - Cliquer l'outil  ou Insertion - Hyperlien - Idem ci-dessus
14.4 Modifier un hyperlien	- Sélectionner le lien hypertexte par cliqué glissé - Cliquer l'outil  - Réaliser la modification désirée
14.5 Supprimer un hyperlien	- Cliquer derrière ou devant l'hyperlien et supprimer le texte qui constitue le lien

MO 15 : Import export de documents	
ACTIONS	MODE OPERATOIRE
15.1 Enregistrer le document dans un autre format	- Fichier - Enregistrer sous... - Dans la zone Type de fichier, sélectionner le format du fichier destination - Saisir le nom du fichier destination - Cliquer le bouton : Enregistrer
15.2 Exporter le document au format XML ou PDF	- Fichier - Exporter... - Dans la zone Type de fichier, sélectionner le format du fichier destination XML ou PDF - Saisir le nom du fichier destination - Cliquer le bouton : Enregistrer
15.3 Importer un document	- Fichier - Ouvrir... - Dans la zone Type de fichier, sélectionner le format du document à ouvrir - Cliquer le bouton : Ouvrir
15.4 Copier Coller sans lien	- Charger le fichier source - Mettre en forme les données à copier puis sélectionner le texte, le tableau ou cliquer le graphique à copier - Cliquer l'outil  ou Edition - Copier ou [Control] + [C] - Charger l'application puis le fichier destination dans lequel intégrer le texte, tableau ou le graphique - Cliquer l'endroit où coller les données - Cliquer l'outil  ou Edition- Coller ou [Control] + [V]
15.5 Copier Coller avec lien dynamique	- Mettre en forme les données à copier sur Calc ou Excel (tableau ou graphique) puis sélectionner le tableau ou cliquer le graphique à copier - Cliquer l'outil  ou Edition – Copier ou [Ctrl] + [C] - Charger l'application puis le fichier destination - Cliquer l'endroit où coller les données - Edition - Collage spécial... - Cliquer le type d'objet à coller - OK ou [Entrée]