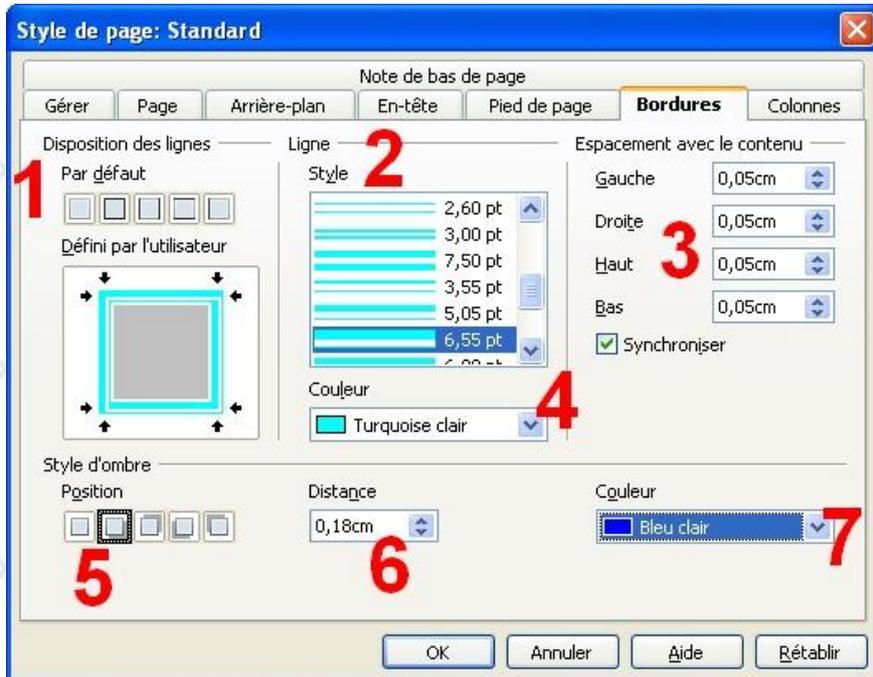


Des bordures fantaisies avec OOo Writer

MÉTHODE 1 (À L'AIDE DES PROPRIÉTÉS DE LA PAGE)

Nous considérons ici uniquement la bordure d'une page.

- faire **Format\Page** onglet **Bordures**
- choisir une **Disposition des lignes (1)**, un **Style (2)**, un **Espacement avec le contenu (3)**, une **Couleur (4)**
- éventuellement ajouter une ombre en lui réglant sa **Position (5)**, sa **distance (6)** et sa **Couleur (7)**
- valider en cliquant sur le bouton **OK**



Le positionnement de cette bordure peut être ajusté en modifiant les marges de la page.

- faire **Format\Page** onglet **Page**
- à la rubrique **Marges**, attribuer les valeurs souhaitées
- valider en cliquant sur le bouton **OK**

MÉTHODE 2 (À L'AIDE D'UNE GRILLE DE TABLEAU)

Nous considérons ici, aussi bien une bordure de page, que la bordure d'une zone particulière.

I - Créer une grille de tableau de 3 lignes sur 3 colonnes

- faire **Tableau\Insérer\Tableau...**
- renseigner correctement les champs **Colonnes** et **Lignes**
- valider en cliquant sur le bouton **OK**

II - Attribuer une hauteur de 1 cm aux lignes 1 et 3

- faire un clic-droit dans la ligne concernée, puis faire **Ligne\Hauteur...**
- décocher **Adapter à la taille**
- entrer la valeur **1** (sous-entendu "centimètre")
- valider en cliquant sur le bouton **OK**

III - Attribuer une largeur de 1cm aux colonnes 1 et 3

- faire **Tableau\Propriétés du tableau...** onglet **Colonnes**
- double-cliquer sur la valeur de la 3^{ème} colonne, puis lui attribuer la nouvelle valeur 1 (sous-entendu "centimètre")
- double-cliquer sur la valeur de la 1^{ère} colonne, puis lui attribuer la nouvelle valeur 1 (sous-entendu "centimètre")
- entrer une tabulation pour ajuster automatiquement la valeur de la seconde colonne
- valider en cliquant sur le bouton **OK**

IV - Ajuster la hauteur de la cellule centrale

- placer le pointeur de la souris sur le milieu de la bordure basse de la cellule centrale jusqu'à l'apparition du pointeur idoine.....
- rester cliqué et glisser vers le bas jusqu'à obtention de la hauteur désirée.

Ajuster les lignes du tableau

V - Insérer l'image destinée à la bordure

Nous considérons que nous disposons d'une image de 1 cm de côté (environ 40 pixels pour une résolution de 96ppp).

- se placer dans la cellule **A1**
- ouvrir les propriétés du tableau (*Tableau\Propriétés du tableau*) sur l'onglet **Arrière-plan**
- choisir un type **Image** pour **Tableau** puis cliquer sur le bouton **Parcourir**
- rechercher et sélectionner l'image à insérer puis cliquer sur le bouton **Ouvrir**
- sélectionner le bouton radio **Juxtaposer** (ou **Carrelage**) puis valider en cliquant sur le bouton **OK**
- ajuster manuellement les lignes et colonnes afin de bien enserrer l'image sans chevauchement

NB : l'ajustement manuel des colonnes et lignes extérieures permet d'encadrer une zone partielle de la page.

VI - Blanchir la cellule centrale

- se placer dans la cellule **B2**
- ouvrir les propriétés du tableau (*Tableau\Propriétés du tableau*) sur l'onglet **Arrière-plan**
- choisir un type **Couleur** pour **Cellule**
- cliquer sur le carré représentant la couleur blanche
- valider en cliquant sur le bouton **OK**

VII - Supprimer les trait de bordures

- sélectionner tout le tableau (*Tableau\Sélectionner\Tableau*)
- ouvrir les propriétés du tableau (*Tableau\Propriétés du tableau*) sur l'onglet **Bordures**
- cliquer sur le bouton **Définir aucune bordure**
- valider en cliquant sur le bouton **OK**

NB : Ne pas hésiter à faire un large usage de l'Aperçu avant impression...

MÉTHODE 3 (À L'AIDE D'IMAGES JUXTAPOSÉES)

I - Formater les lignes du document

- faire *Format\Paragraphe* onglet **Tabulations**
- créer une tabulation de **Type Centré** sans caractère de remplissage à **8,5 cm**
- créer une tabulation de **Type Droite** sans caractère de remplissage à **17 cm**
- valider en cliquant sur la bouton **OK**

II - Insérer et paramétrer la première image

- faire *Insertion\Image\À partir d'un fichier...*
- rechercher et sélectionner l'image souhaitée puis cliquer sur le bouton **Ouvrir**
- faire un clic droit sur l'image et choisir l'option **Image...**
- dans l'onglet **Type**, cocher la case **Conserver le ratio** pour éviter toute déformation intempestive...
- à la rubrique **Ancrage**, sélectionner le bouton radio **Comme caractère**
- valider en cliquant sur le bouton **OK**
- copier l'image dans le **Presse-papier (Ctrl+C)**

III - Dupliquer et placer l'image à volonté

- afficher les caractères non imprimables en cliquant sur le bouton **Caractères non imprimables**..... 
- coller autant de fois que nécessaire l'image en se servant des touches **Tabulation** et **Entrer** pour les placer.

NB : cette méthode ajoute la possibilité de changer d'image dans la bordure...

POUR EN FAIRE D'AVANTAGE, AUTREMENT...

À l'aide de l'outil **Rectangle** (ou **Ellipse**) de la barre d'outils **Dessin**...

- tracer un **Rectangle**
- faire un clic-droit et choisir l'option **Remplissage**
- choisir une décoration dans l'un des onglets...
- tracer un second rectangle à l'intérieur du premier
- faire un clic-droit et choisir l'option **Remplissage**
- dans l'onglet **Remplissage**, sélectionner la couleur **Blanc** en dessous de la liste **Remplir\Couleur**
- valider en cliquant sur le bouton **OK**
- multiplier à loisir les couches de rectangles...
- épaissir éventuellement le contour d'un rectangle en faisant un clic-droit et en sélectionnant le choix **Ligne...**
- double-cliquer dans le rectangle central pour y saisir le texte.