

## CHANGER LE FORMAT D'UN DOCUMENT DANS OPEN OFFICE

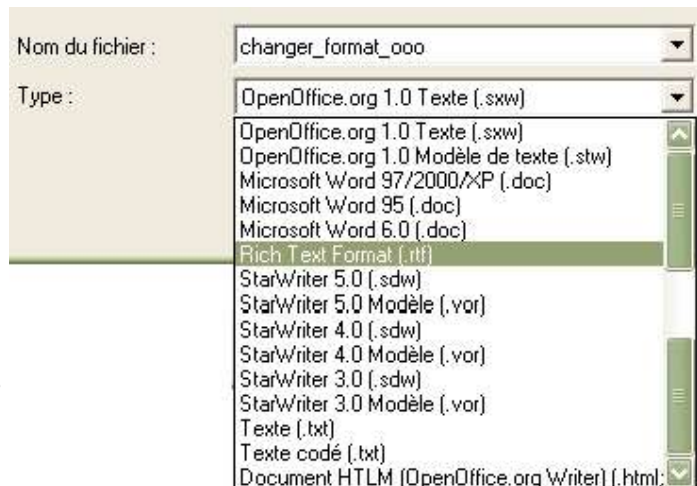
Ouvrir de document Open Office dans le logiciel ou travailler après la création du document.

### ENREGISTRER SOUS

Dérouler le champ « Type » sous  
« Nom de fichier » dans la fenêtre  
« Enregistrer sous »

Sélectionner le format souhaité, sachant  
que :

- .txt est un format texte pur : les mises en formes et les objets (images, cadres, tableaux ...) seront perdus ; ce format s'ouvre avec tous les traitements de textes et aussi avec le bloc-notes
- .rtf est aussi un format générique de traitement de textes : garde en général les mises en formes (sauf les trop complexes), mais il peut y avoir des surprises avec les objets (images redimensionnées, ...)
- .doc : c'est le format de Microsoft Word (on utilise plus souvent 97/2000/XP, maintenant). Quelques bugs de temps en temps ... mais noter que si Open Office lit les documents Word et peut enregistrer en .doc, l'inverse n'est pas vrai ! (Word ne lit pas les documents Open Office ...)
- .html est le format des pages web ; la mise en pages sera modifiée et les images n'apparaîtront que si elles sont enregistrées dans le même dossier que le fichier texte (attention donc si vous devez transmettre un document à ce format, de joindre les fichiers images qui sont liés)



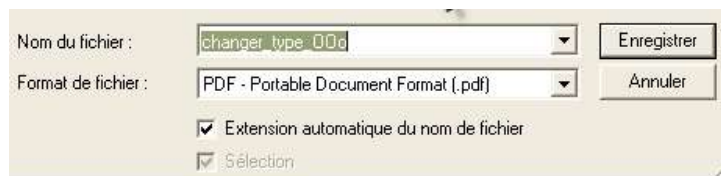
### CONVERTIR EN PDF

Format lu par Adobe Reader (gratuit, téléchargeable en français sur

<http://www.adobe.fr/products/acrobat/readstep2.html> )

ou par Foxit Reader (gratuit aussi, plus léger, mais avec moins d'options, téléchargeable sur

[http://www.01net.com/telecharger/windows/Bureautique/editeur\\_de\\_texte/fiches/32919.html](http://www.01net.com/telecharger/windows/Bureautique/editeur_de_texte/fiches/32919.html) )



Renommer le fichier si besoin.