

# LibreOffice 5.1x

## Writer

### Niveau I

<i>Environnement / Affichage .....</i>	<i>3</i>
<i>Vérificateur orthographique. ....</i>	<i>12</i>
<i>Sélection, Copie et Déplacement de texte.....</i>	<i>16</i>
<i>Copie et Déplacement (suite).....</i>	<i>22</i>
<i>Mise En Forme Des Caractères. ....</i>	<i>26</i>
<i>Paragraphe : Notions .....</i>	<i>32</i>
<i>Paragraphe : Commandes .....</i>	<i>38</i>
<i>Les Tabulations.....</i>	<i>44</i>
<i>Tabulations, Boîte de dialogue.....</i>	<i>48</i>
<i>Bordures Et Arrière-plan .....</i>	<i>52</i>
<i>Lettrines, Puces et numérotations .....</i>	<i>58</i>
<i>Mise en page .....</i>	<i>64</i>

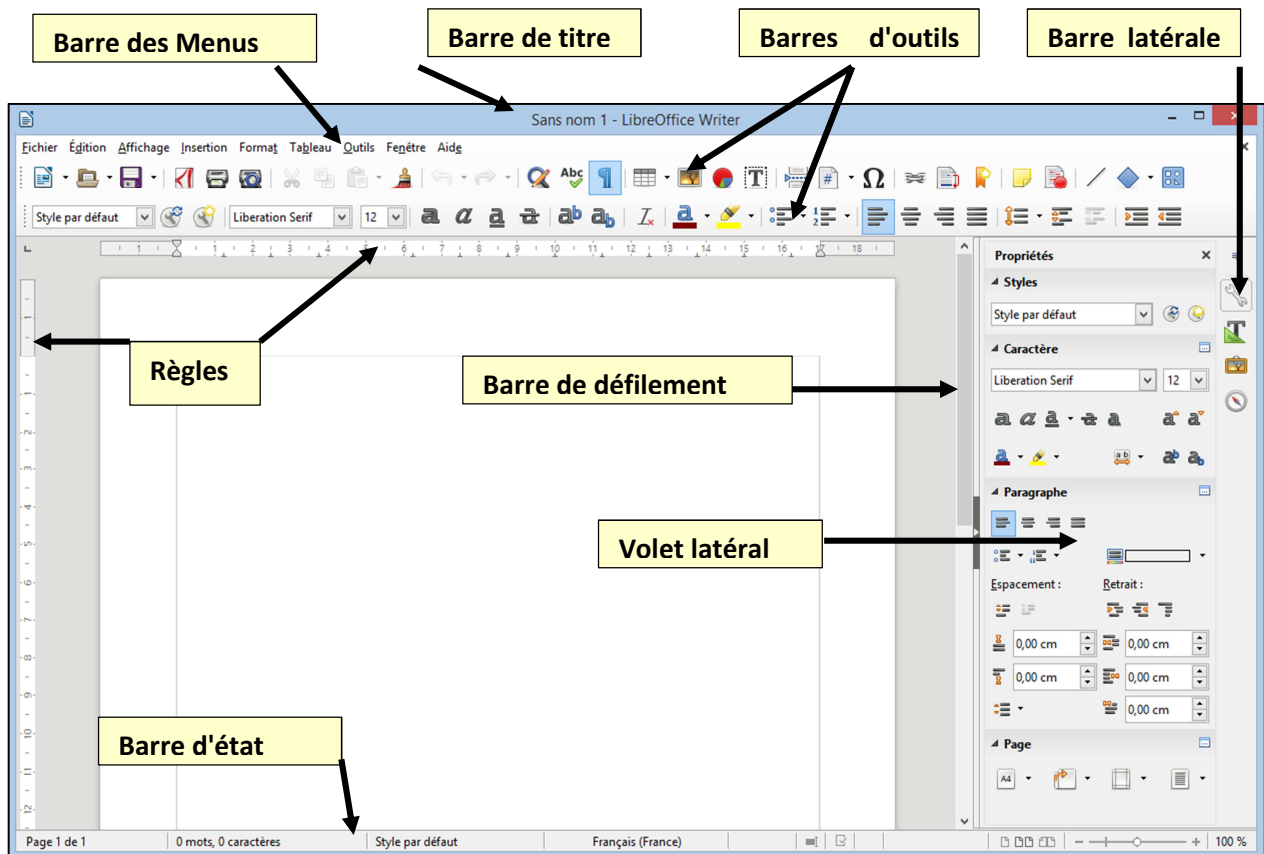
# Sommaire

<b><i>Environnement / Affichage</i></b>	<b><i>3</i></b>
<b>I. L'ECRAN DE WRITER</b>	<b>3</b>
1. L'ECRAN.	3
<b>II. LES DIFFERENTS MODES DE PASSATION D'UNE COMMANDE.</b>	<b>4</b>
1. COMMANDES DIRECTES ET INDIRECTES.	4
2. LES DIFFERENTS MODES DE PASSATION D'UNE COMMANDE.	4
3. METHODES RAPIDES.	4
<b>III. AFFICHAGE</b>	<b>5</b>
1. LES DIFFERENTS TYPES D'AFFICHAGE.	5
2. CHOISIR UN MODE D'AFFICHAGE.	5
3. ACTIVATION / DESACTIVATION DE LA BARRE D'ETAT.	5
4. AFFICHAGE "PLEIN ECRAN".	5
5. AFFICHAGE DES REGLES.	5
6. ACTIVER / SUPPRIMER L'AFFICHAGE DES CARACTERES NON IMPRIMABLES.	5
<b>IV. LES MENUS.</b>	<b>6</b>
1. LES SIGNES DES MENUS.	6
2. BOITE DE DIALOGUE.	6
3. OBTENIR UN MENU CONTEXTUEL.	6
<b>V. LES BARRES D'OUTILS</b>	<b>7</b>
1. LES BARRES INDISPENSABLES DE WRITER.	7
2. AFFICHAGE DES BARRES D'OUTILS PAR LE MENU.	7
3. LA POIGNEE DE LA BARRE D'OUTILS.	7
4. POSITION DES BARRES D'OUTILS.	7
5. DEPLACEMENT D'UNE BARRE D'OUTILS POSITIONNEE.	7
6. DEPLACEMENT D'UNE BARRE D'OUTILS FLOTTANTE.	7
7. REPOSITIONNER UNE BARRE D'OUTILS FLOTTANTE A SON EMPLACEMENT PRECEDENT.	7
<b>VI. BARRE, VOLET LATERAL</b>	<b>8</b>
1. INTRODUCTION.	8
2. ACTIVER / DESACTIVER LA BARRE LATERALE.	8
3. ACTIVER LE VOLET LATERAL.	8
4. LES DIFFERENTS VOLETS.	8
<b>VII. LE ZOOM.</b>	<b>9</b>
1. PREAMBULE.	9
2. MODIFICATION RAPIDE DU ZOOM A LA SOURIS.	9
3. BOUTONS ET CURSEURS DE LA BARRE D'ETAT.	9

# Environnement / Affichage

## I. L'ECRAN DE WRITER

### 1. *L'écran.*



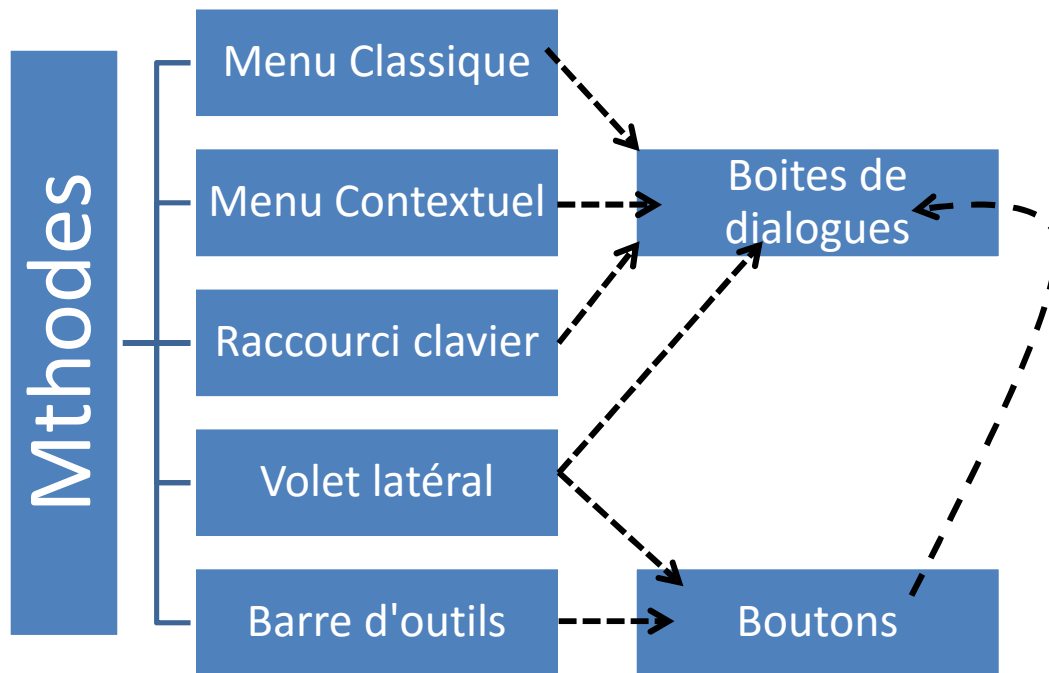
## II. LES DIFFERENTS MODES DE PASSATION D'UNE COMMANDE.

### 1. *Commandes directes et indirectes.*

Une commande pourra être directe ou indirecte.

Une commande indirecte passe par le menu ou (et) une boîte de dialogue.

### 2. *Les différents modes de passation d'une commande.*



### 3. *Méthodes rapides.*

Nous pouvons constater que les méthodes sont multiples. LibreOffice a conservé le menu classique. Nous vous conseillons de privilégier les méthodes rapides et notamment l'usage du "volet latéral".

Le volet latéral multiplie les boutons mais donne aussi accès aux "boîtes de dialogue".

### III. AFFICHAGE

#### 1. *Les différents types d'affichage.*

- Normal.

*La présentation à l'écran correspond à celle sur le papier.*

- Web.
- Plein Ecran.

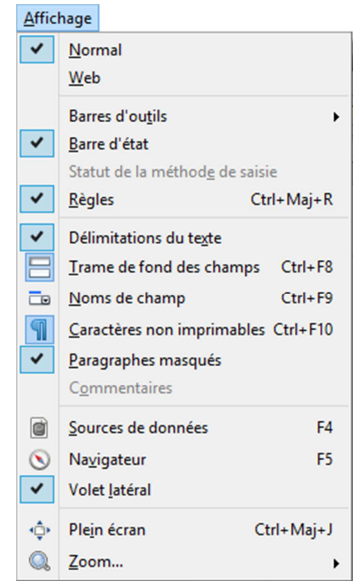
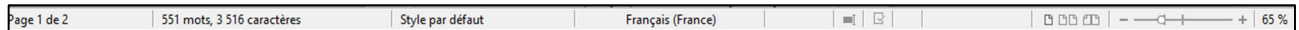
#### 2. *Choisir un mode d'affichage.*

- ❖ Activer le menu " Affichage ".
- ❖ Choisir l'option correspondante.

#### 3. *Activation / désactivation de la Barre d'état.*

*La barre d'état, si elle est présente, est située sous le texte. Elle contient des informations sur le document, des indicateurs, des boutons et le curseur de Zoom.*

- ❖ Activer le menu Affichage / Barre d'état.



#### 4. *Affichage "Plein écran".*

- ❖ Activer le menu **Affichage / Plein Ecran**.

*Pour quitter ce mode,*

- ❖ Appuyer la touche <Echapp> du clavier.

#### 5. *Affichage des règles.*

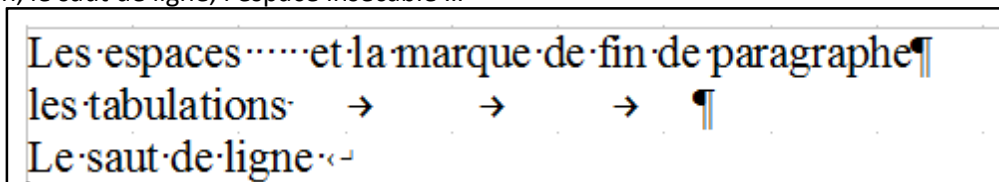
- ❖ Choisir le menu **Affichage / Règles**.

*Ce menu est un menu à bascule, il permet d'activer ou de désactiver. La présence d'un ✓ indique que l'option est activée.*

#### 6. *Activer / supprimer l'affichage des caractères non imprimables.*



Lorsque vous tapez sur la touche <Entrée>, Writer insère un caractère spécial : "**la marque de fin de paragraphe**". Ce caractère indique à Writer que nous sommes en fin de paragraphe et qu'il doit aller à la ligne. Ce caractère ne sera pas imprimé, mais il peut être intéressant de le visualiser pour mieux comprendre dans quelle situation on se trouve. Il existe plein d'autres caractères non imprimables comme la tabulation, le saut de ligne, l'espace insécable ...



- ❖ Cliquer sur le bouton ¶ de la barre d'outils standard.

*Ce bouton est un bouton à bascule. Un clic l'active et un clic le désactive. Lorsque le bouton est activé on a l'impression qu'il est enfoncé.*



## IV. LES MENUS.

### 1. Les signes des menus.

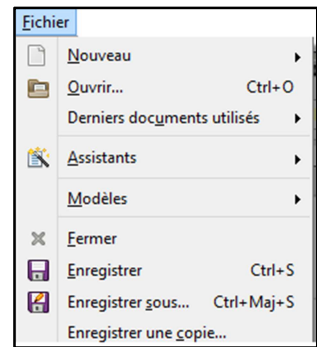
Sur une ligne de menu, nous pouvons trouver une icône, du texte et un raccourci clavier.

L'action "Enregistrer" peut être réalisée par l'icône de la barre d'outils, par le menu, par la combinaison de touche <Ctrl> S.

Les trois petits points indiquent que l'on va obtenir une boîte de dialogue.

Le curseur ► de "Nouveau" indique que nous obtiendrons un autre sous-menu.

Pour "Fermer", l'action sera directe.

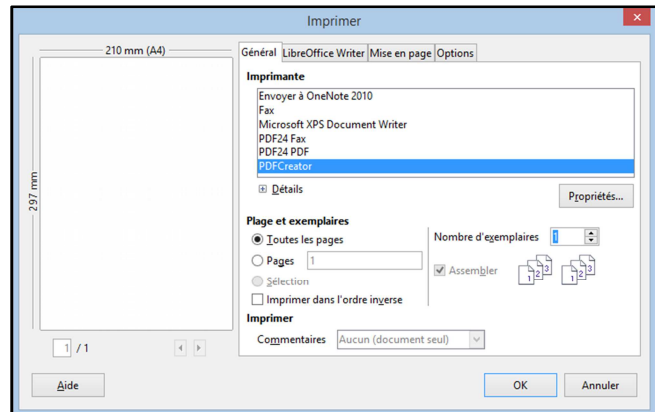


### 2. Boîte de dialogue.

Une boîte de dialogue permet de faire différents choix de paramétrage.

Le bouton "OK" permet de sortir en validant.

Le bouton "Annuler" permet de sortir sans valider.

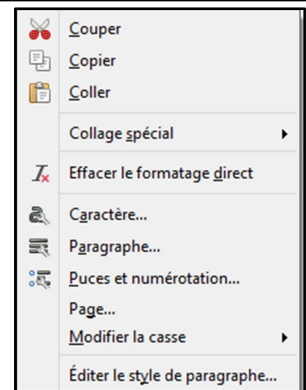


### 3. Obtenir un menu contextuel.

- ❖ Sélectionner si nécessaire. (Voir Chapitre Sélection)
- ❖ Réaliser un clic droit sur la sélection ou à un endroit de l'écran.

Writer analyse les différentes actions que vous êtes susceptible de réaliser à cet endroit et vous propose un menu correspondant. Cette méthode est rapide et évite de fouiller dans les menus.

Ci-contre un exemple de menu contextuel concernant une sélection de texte.



## V. LES BARRES D'OUTILS.

### 1. Les barres indispensables de Writer.

Les barres d'outils "Standard" et de "Formatage" sont pratiquement indispensables.

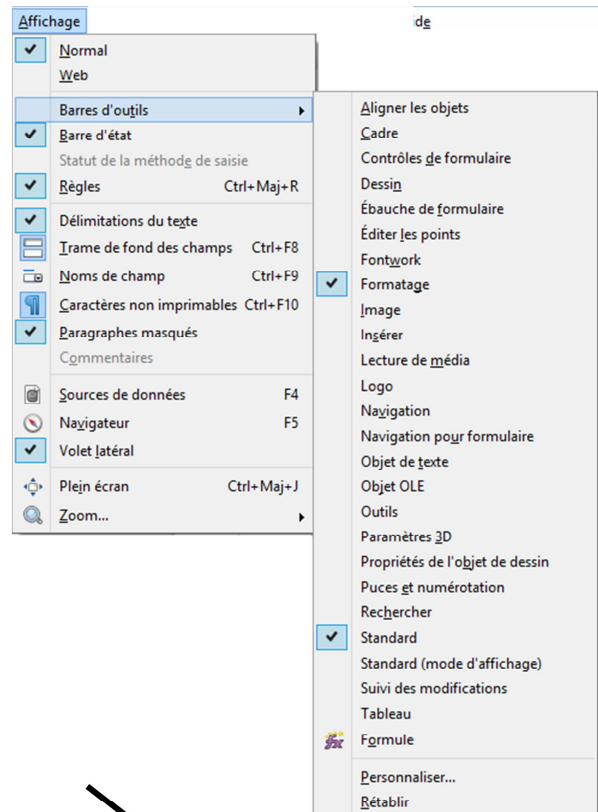
### 2. Affichage des barres d'outils par le menu.

- ❖ Choisir **Affichage / Barre d'outils**.

Un sous menu apparaît.

Un ✓ indique les barres présentes.

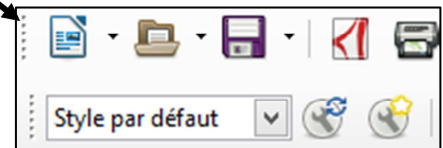
- ❖ Cliquer sur le nom des barres à faire "apparaître" ou "disparaître".



### 3. La poignée de la barre d'outils

Chaque barre d'outils possède une poignée. Elle est matérialisée par une barre verticale pointillée, à gauche de la barre.

Si nous faisons glisser la souris sur cette barre elle prend la forme d'une croix de St André.



### 4. Position des barres d'outils.

Les barres d'outils peuvent être positionnées sur l'un des quatre côtés de la fenêtre. Elles peuvent également être flottantes, c'est à dire en superposition avec l'espace de saisie / visualisation.

### 5. Déplacement d'une barre d'outils positionnée.

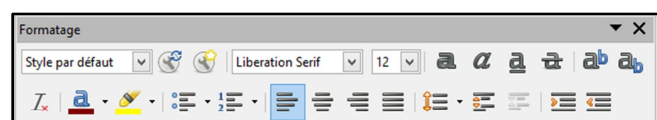
- ❖ Placer le pointeur de la souris sur la poignée de la barre d'outils.

Le pointeur prend la forme de la croix de St André.

- ❖ Réaliser un cliqué-glissé.

### 6. Déplacement d'une barre d'outils flottante.

Une barre d'outils flottante se présente sous la forme d'une fenêtre.



- ❖ Réaliser un cliqué-glissé sur la barre de titre de la fenêtre.

### 7. Repositionner une barre d'outils flottante à son emplacement précédent.

- ❖ Réaliser un double-clic sur la barre de titre de la barre d'outils.

## VI. BARRE, VOLET LATÉRAL

### 1. *Introduction.*

Par défaut, une barre latérale est située à droite de l'écran. Cette barre permet l'affichage d'un volet latéral.

Cette barre pourra être "Positionnée" ou "flottante".

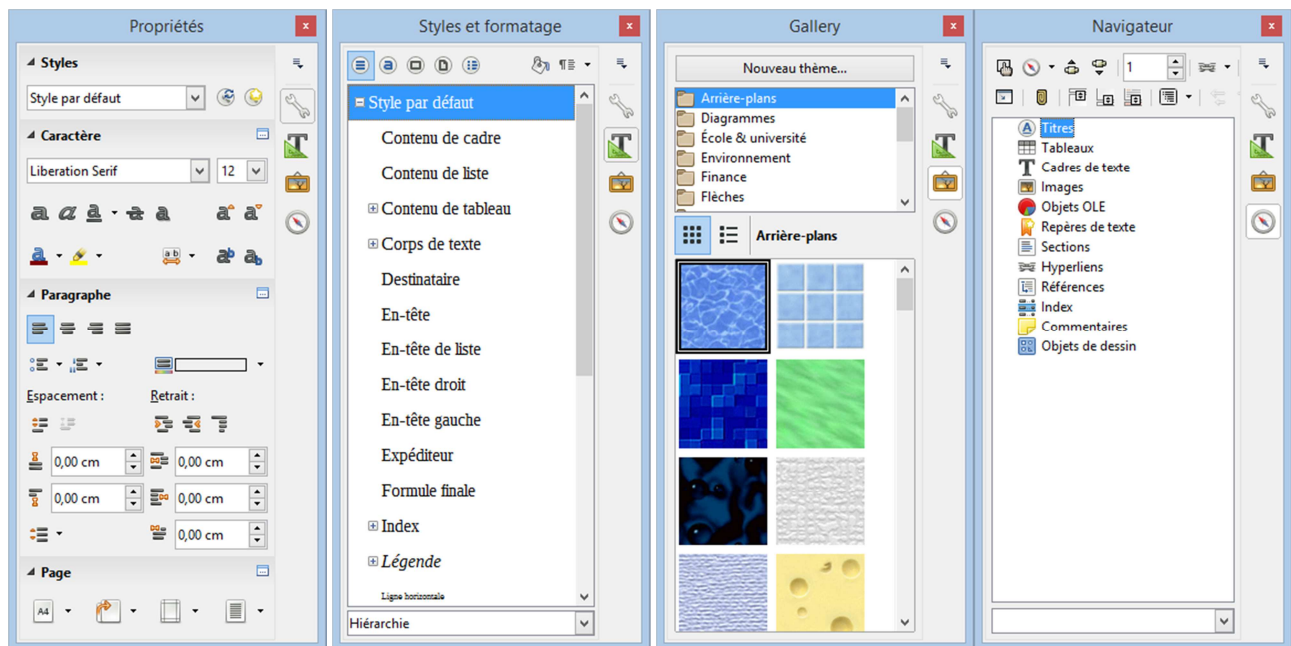
### 2. *Activer / désactiver la barre latérale.*

- ❖ Activer le menu "Affichage".
- ❖ Cocher ou décocher "Volet latéral".

### 3. *Activer le volet latéral.*

- ❖ Afficher, si nécessaire, la barre latérale.
- ❖ Cliquer sur le bouton du volet désiré.

### 4. *Les différents volets.*





## VII. LE ZOOM.

### 1. *Preamble.*

*Le zoom permet d'agrandir ou de rétrécir l'affichage du texte.*

*Le changement de zoom peut être activé par de multiples méthodes. Nous ne les détaillerons pas toutes.*

### 2. *Modification rapide du zoom à la souris.*

- ❖ Appuyer et rester appuyé sur la touche <Ctrl> du clavier.
- ❖ Actionner la molette de la souris.

### 3. *Boutons et curseurs de la barre d'état.*



*Il vous est possible de modifier le "Zoom" et d'afficher une ou plusieurs pages.*



## Sommaire

<i>Vérificateur orthographique. ....</i>	<b>12</b>
<b>I. VERIFICATION AU MOMENT DE LA FRAPPE. ....</b>	<b>12</b>
1. ORTHOGRAPHE ET GRAMMAIRE.....	12
2. VERIFICATION ORTHOGRAPHIQUE AU MOMENT DE LA FRAPPE.....	12
a) Choisir une proposition. ....	12
b) Ignorer. ....	12
c) Tout ignorer. ....	12
d) Ajouter au dictionnaire.....	12
e) Toujours corriger en. ....	12
3. VERIFICATION GRAMMATICALE AU MOMENT DE LA FRAPPE. ....	13
4. INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES.....	13
<b>II. VERIFICATION A POSTERIORI. ....</b>	<b>14</b>
1. ACTIVATION. ....	14
2. LA BOITE DE DIALOGUE "ORTHOGRAPHE ET GRAMMAIRE", FONCTION "ORTHOGRAPHE". ....	14
a) Ignorer une fois. ....	14
b) Tout Ignorer.....	14
c) Ajouter au dictionnaire.....	14
d) Corriger.....	14
e) Tout corriger. ....	14
f) Toujours corriger. ....	14
3. LA BOITE DE DIALOGUE "ORTHOGRAPHE ET GRAMMAIRE", FONCTION "GRAMMAIRE".....	14
a) Ignorer une fois. ....	14
b) Ignorer la règle. ....	14
c) Corriger.....	14

# Vérificateur orthographique.

## I. VERIFICATION AU MOMENT DE LA FRAPPE.

### 1. *Orthographe et grammaire.*

La vérification orthographique consiste à comparer les mots saisis avec un ou plusieurs dictionnaires. Si le mot existe, Writer ne détectera pas de faute même si le mot ne correspond pas.

La vérification grammaticale analyse la syntaxe de votre phrase. Writer vous fera des propositions que vous serez libre d'accepter ou de refuser.

### 2. *Vérification orthographique au moment de la frappe.*

*Les fautes d'orthographe sont soulignées en rouge.*

- ❖ Réaliser un clic droit sur le mot souligné en rouge afin de faire apparaître le menu contextuel.

#### a) Choisir une proposition.

- ❖ Cliquer sur la proposition qui correspond, si elle existe.

#### b) Ignorer.

Le mot sera ignoré cette fois.

#### c) Tout ignorer.

*Le mot sera ignoré sur l'ensemble du texte, uniquement dans ce texte.*

#### d) Ajouter au dictionnaire.

*Le mot sera ajouté au dictionnaire personnel. Il ne sera plus détecté de faute dans le document et dans tout autre document.*

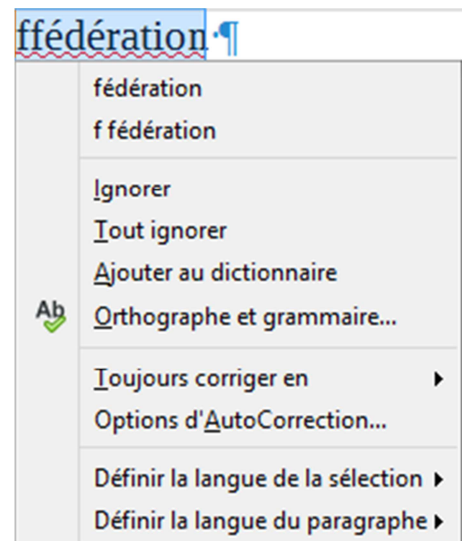
#### e) Toujours corriger en.

*Cette commande permet de définir une nouvelle règle de correction automatique. La correction automatique permet de remplacer systématiquement la frappe d'un mot par un autre mot. Par exemple remplacer "vuos" par "vous".*

*Ces corrections automatiques sont en principe définies "Options d'autoCorrection...", onglet "Remplacer"*

*Elles peuvent aussi être définies ici en cliquant sur "Toujours corriger en " et en choisissant l'une des propositions.*

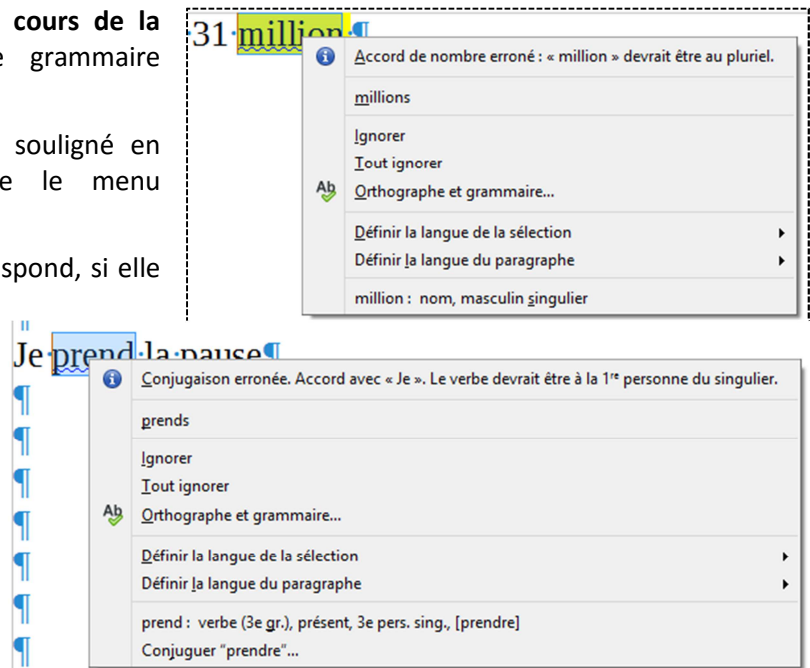
**Attention !** Nous vous conseillons de procéder avec discernement car cela risque de réaliser des remplacements intempestifs.



### 3. Vérification grammaticale au moment de la frappe.

Si l'option "Vérifier la grammaire au cours de la frappe" est active, Les fautes de grammaire détectées sont soulignées en bleu.

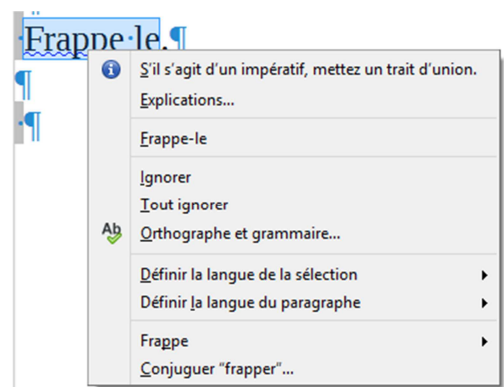
- ❖ Réaliser un clic droit sur le mot souligné en rouge afin de faire apparaître le menu contextuel.
- ❖ Cliquer sur la proposition qui correspond, si elle existe.



### 4. Informations complémentaires

Dans certaines circonstances le vérificateur propose des "Explications..." ou de la "conjugaison" sur le "Web".

(Dans notre exemple le vérificateur grammatical "Grammalecte" a été installé.)



## II. VERIFICATION A POSTERIORI.

### 1. *Activation.*

- ❖ Se placer au début de la zone à vérifier
- Ou
- ❖ Sélectionner la zone à vérifier.
- Ou
- ❖ Choisir **Outils / Grammaire et orthographe.**
- ❖ Cliquer le bouton **"Orthographe et Grammaire".**
- ❖ Appuyer sur la touche <F7>.

### 2. *La boîte de dialogue "Orthographe et grammaire", fonction "Orthographe".*

#### a) Ignorer une fois.

*Writer Ignore le mot.*

#### b) Tout Ignorer.

*Writer Ignore le mot à chaque fois qu'il se trouve dans le document*

#### c) Ajouter au dictionnaire.

*Le mot sera ajouté au dictionnaire personnel. Il ne sera plus détecté de faute dans le document et dans tout autre document.*

#### d) Corriger.

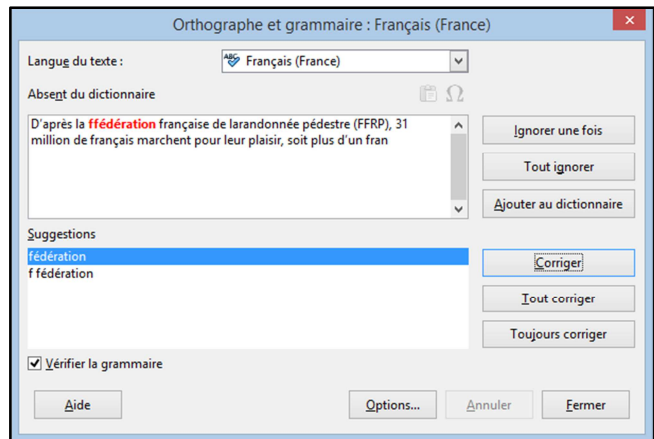
- ❖ Sélectionner la proposition qui vous convient,
- Ou
- ❖ Venir réaliser la correction directement dans le texte de la boîte de dialogue.
- ❖ Cliquer sur **"Corriger"** afin de valider votre choix ou votre correction.

#### e) Tout corriger.

*Writer remplace toutes les occurrences du mot dans le document par la proposition sélectionnée.*

#### f) Toujours corriger.

*Writer crée une nouvelle règle de correction automatique. (Voir I.2.e)*



### 3. *La boîte de dialogue "Orthographe et grammaire", fonction "Grammaire".*

#### a) Ignorer une fois.

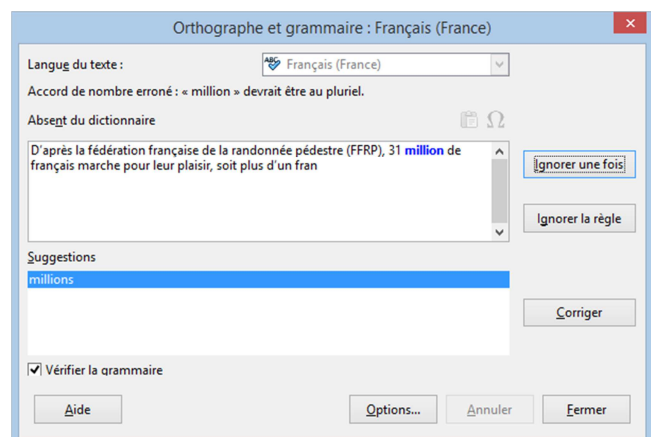
*Writer Ignore la faute.*

#### b) Ignorer la règle.

*Writer Ignore ce type de faute à chaque fois qu'elle se trouve dans le document*

#### c) Corriger.

- ❖ Sélectionner la proposition qui vous convient,
- ❖ Cliquer sur **"Corriger"** afin de valider votre choix.



## Sommaire

<i>Sélection, Copie et Déplacement de texte.....</i>	<i>16</i>
<b>I. COMBINAISON DE TOUCHES .....</b>	<b>16</b>
1. COMBINAISON DE TOUCHES OU RACCOURCIS CLAVIER. ....	16
2. LES TOUCHES DE BASE D'UNE COMBINAISON. ....	16
3. PRINCIPE D'UTILISATION. ....	16
4. EXEMPLE DE COMBINAISON A DEUX TOUCHES. ....	16
5. EXEMPLE DE COMBINAISON A 3 TOUCHES. ....	16
<b>II. SELECTION DE TEXTE SIMPLE .....</b>	<b>17</b>
1. PREAMBULE .....	17
2. SELECTION D'UN MOT. ....	17
3. DESELECTIONNER .....	17
4. SELECTION D'UNE ZONE PAR CLIQUE-GLISSE. ....	17
5. EN CAS DE SELECTION INCOMPLETE. ....	17
6. SELECTION D'UNE ZONE PAR CLIC <MAJ> CLIC. ....	17
7. SELECTION D'UNE PHRASE. ....	17
8. SELECTION D'UN PARAGRAPHE .....	17
9. SELECTION DE TOUT LE DOCUMENT. ....	17
10. SELECTIONNER DES ZONES NON CONTIGUËS A LA SOURIS .....	17
11. SELECTION ET FRAPPE. ....	17
<b>III. SUPPRIMER DU TEXTE.....</b>	<b>18</b>
1. SUPPRIMER DU TEXTE AVEC LA TOUCHE SUPPR.....	18
<b>IV. DEPLACER / COPIER DU TEXTE. ....</b>	<b>18</b>
1. DEPLACER.....	18
2. COPIER.....	18
<b>V. LE PRESSE-PAPIERS.....</b>	<b>19</b>
1. COUPER VERS LE PRESSE-PAPIERS.....	19
2. COPIER VERS LE PRESSE-PAPIERS. ....	19
3. COLLER LE CONTENU DU PRESSE-PAPIERS. ....	19
4. UTILISER LE MENU CONTEXTUEL.....	19
<b>VI. ANNULER LES DERNIERES OPERATIONS.....</b>	<b>20</b>
1. ANNULATION DES OPERATIONS UNE PAR UNE. ....	20
2. ANNULATION SIMULTANEE DE PLUSIEURS OPERATIONS.....	20
3. REFAIRE UNE OPERATION ANNULEE. ....	20
4. REFAIRE UNE SERIE D'OPERATIONS ANNULEES. ....	20

# Sélection, Copie et Déplacement de texte

## I. COMBINAISON DE TOUCHES

### 1. *Combinaison de touches ou raccourcis clavier.*

Un certain nombre de commandes peuvent être réalisées par l'intermédiaire d'une combinaison de touche à la place du menu ou d'un bouton de la barre d'outils.

### 2. *Les touches de base d'une combinaison.*

Touche	Nom	Symbole
Maj	Majuscule	↑
Ctrl	Contrôle	Ctrl
Alt	Alternate	Alt

Surtout ne pas confondre la touche <Maj> avec la touche de blocage des majuscules.

### 3. *Principe d'utilisation.*

A chaque fois que nous avons besoin de combiner les touches <Maj>, <Ctrl>, <Alt>, avec d'autres touches ou un clic de la souris à un endroit précis, il convient :

- D'appuyer sur la touche <MAJ> ou <CTRL> ou <ALT> (selon le cas)
- De maintenir cet appui.
- D'appuyer sur l'autre touche une fois
- De relâcher la touche <MAJ> ou <CTRL> ou <ALT> (selon le cas) en dernier.

### 4. *Exemple de combinaison à deux touches.*

Pour sélectionner la totalité d'un texte on peut utiliser la combinaison <Ctrl> A.

- ❖ Appuyer et maintenir appuyé la touche <Ctrl>
- ❖ Appuyer une fois sur la touche A
- ❖ Relâcher la touche <Ctrl>

### 5. *Exemple de combinaison à 3 touches.*

Pour obtenir un Centrage, on peut utiliser la combinaison <Ctrl> <Maj> C.

- ❖ Appuyer et maintenir appuyé la touche <Ctrl>
- ❖ Appuyer et maintenir appuyé la touche <Maj>
- ❖ Appuyer une fois sur la touche "C"
- ❖ Relâcher les touches <Ctrl> et <Maj>



## II. SELECTION DE TEXTE SIMPLE

## 1. Préambule

A chaque fois que l'on désire réaliser une opération sur une partie de texte, il faudra indiquer à Writer quelle est cette partie de texte.

Notre façon de lui indiquer, c'est de **SELECTIONNER** la partie de texte en question. Il existe de nombreuses méthodes de sélection. Nous ne verrons pour le moment que quelques méthodes utilisant la souris.

## 2. Sélection d'un mot.

- ❖ Réaliser un **Double cliqué** sur le mot.

### 3. Désélectionner

- ❖ Réaliser un clic. (de préférence entre deux lignes)

#### 4. Sélection d'une zone par cliqué-glissé.

- ❖ Réaliser un **Cliqué et glissé** jusqu'à la fin des mots à sélectionner.

**5. En cas de sélection incomplète.**

- ❖ Désélectionner avant de recommencer.

(Sinon vous risquez de faire un déplacement à la souris,)

6. *Sélection d'une zone par Clic <Maj> clic.*

- ❖ Cliquer au point de départ.
- ❖ Réaliser un <Maj> clic au point d'arrivée

### 7. Sélection d'une phrase.

- ❖ Réaliser un Triple **cliqué** sur un mot de la phrase.

## 8. Sélection d'un paragraphe

- ❖ Réaliser un quadruple **cliqué** sur un mot du paragraphe.

9. *Sélection de tout le document.*

- ❖ Edition / Sélectionner tout**                      Ou                      **<Ctrl> <A>**

10. Sélectionner des zones non contiguës à la souris

***Pour la première partie,***

***Pour les autres parties,***

- ❖ Réaliser une sélection classique par la cliqué-glissé.
- ❖ Maintenir la <Ctrl> enfoncée
- ❖ Réaliser la sélection par cliqué-glissé

## 11. Sélection et frappe.

Par défaut la frappe écrase la sélection en cours

**Ne relâcher le bouton de la souris qu'à la fin de la zone, quoiqu'il se passe entre les deux.**

**Retenir cette méthode  
dans LibreOffice /  
OpenOffice**

## Attention

avant la frappe écrase  
la tige en cours

### III. SUPPRIMER DU TEXTE.

#### 1. *Supprimer du texte avec la touche Suppr.*

- ❖ Sélectionner le texte.
- ❖ Appuyer sur la touche <SUPPR>

(La touche Retour arrière peut aussi être utilisée, mais nous préférons la touche <Suppr> afin d'éviter les confusions.)

### IV. DEPLACER / COPIER DU TEXTE.

#### 1. *Déplacer.*

*Prendre du texte à un endroit pour le placer à un autre.*

- ❖ **Sélectionner** le texte à déplacer
- ❖ **Couper** (voir ci-dessous)
- ❖ **Placer le point d'insertion** à l'endroit désiré
- ❖ **Coller** (voir ci-dessous)

#### **Déplacer**

**Sélectionner**  
**Couper**  
**Se Placer à destination**  
**Coller**

#### 2. *Copier.*

*Copier du texte c'est réaliser un double et placer ce double à un autre endroit.*

- ❖ Sélectionner le texte à Copier.
- ❖ **Copier (voir ci-dessous)**. (Visuellement, il ne se passe rien)
- ❖ **Placer le point d'insertion** à l'endroit désiré.
- ❖ **Coller** (voir ci-dessous).

#### **Copier**


**Sélectionner**  
**Copier**  
**Se Placer à destination**  
**Coller**

## V. LE PRESSE-PAPIERS

Le presse-papiers de Windows est une mémoire tampon. On y dépose temporairement un contenu afin de le récupérer ailleurs quelques instants plus tard. Cela permet les copies et les déplacements.


### 1. *Couper vers le presse-papiers.*

Le texte sélectionné disparaît de l'endroit d'origine et est stocké dans le **presse-papiers**.

MENU	BOUTON	RACCOURCI CLAVIER
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Sélectionner</li> <li>❖ Ouvrir le menu <b>É</b>dition</li> <li>❖ Choisir l'option <b>C</b>ouper</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Sélectionner</li> <li>❖ Cliquer sur </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Sélectionner</li> <li>❖ &lt;Ctrl&gt; X</li> </ul>


### 2. *Copier vers le presse-papiers.*

Le texte sélectionné reste à l'endroit d'origine, mais son double est stocké dans le **presse-papiers**.

MENU	BOUTON	RACCOURCI CLAVIER
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Sélectionner</li> <li>❖ Ouvrir le menu <b>É</b>dition</li> <li>❖ Choisir l'option <b>C</b>opier</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Sélectionner</li> <li>❖ Cliquer sur </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Sélectionner</li> <li>❖ &lt;Ctrl&gt; C</li> </ul>

### 3. *Coller le contenu du presse-papiers.*

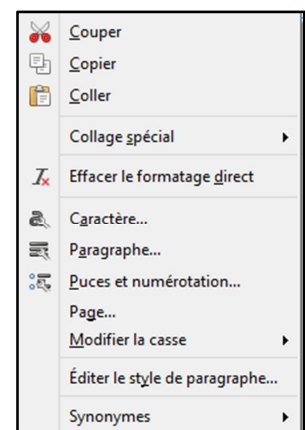
- ❖ Placer le point d'insertion (curseur clignotant) à l'endroit de réception.

MENU	BOUTON	RACCOURCI CLAVIER
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Ouvrir le menu <b>É</b>dition</li> <li>❖ Choisir l'option <b>C</b>oller</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Cliquer sur </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ &lt;Ctrl&gt; V</li> </ul>

### 4. *Utiliser le menu contextuel.*

Au lieu d'utiliser le menu classique vous pouvez utiliser le menu contextuel.

- ❖ Réaliser un clic **droit** (sur la sélection pour un "**Couper**" ou un "**Coller**").
- ❖ Choisir l'option désirée.



## **VI. ANNULER LES DERNIERES OPERATIONS.**

Writer dispose d'un **outil magique**. Le bouton "**Annuler**" permet d'annuler de nombreuses opérations.

### ***1. Annulation des opérations une par une.***

- ❖ Cliquer sur le bouton "**Annuler**".



### ***2. Annulation simultanée de plusieurs opérations***

- ❖ Cliquer sur la flèche de liste du bouton "**Annuler**".
- ❖ Cliquer sur une opération mentionnée (Writer annule cette opération et les opérations postérieures).

### ***3. Refaire une opération annulée.***

- ❖ Cliquer sur le bouton "**Refaire**".



### ***4. Refaire une série d'opérations annulées.***

- ❖ Cliquer sur la flèche de liste du bouton "**Refaire**".
- ❖ Cliquer sur une opération mentionnée (Writer refait cette opération et les opérations postérieures).

## Sommaire

### *Copie et Déplacement (suite)..... 22*

#### **I. DEPLACER / COPIER DU TEXTE DIRECTEMENT A LA SOURIS..... 22**

1. DEPLACER.....22
2. COPIER.....22
3. UTILISER LA SOURIS OU LE PRESSE-PAPIERS ? .....22

#### **II. DEPLACER / COPIER VERS UN AUTRE DOCUMENT, UNE AUTRE APPLICATION..... 23**

1. LE PRESSE-PAPIERS UN OUTIL WINDOWS.....23
2. EX1 : COPIE D'UN DOCUMENT WRITER OUVERT VERS UN DOC WRITER OUVERT .....23
3. EX2 : COPIE D'UN DOCUMENT WRITER OUVERT VERS UN NOUVEAU DOC WRITER.....23
4. EX3 : COPIE D'UNE PAGE WEB OUVERTE VERS UN NOUVEAU DOCUMENT WRITER.....23
5. EX4 : COPIE D'UN TABLEAU CALC VERS UN DOCUMENT WRITER.....23

# *Copie et Déplacement (suite)*

## **I. DEPLACER / COPIER DU TEXTE DIRECTEMENT A LA SOURIS.**

### ***1. Déplacer***

*Prendre du texte à un endroit pour le placer à un autre.*

- ❖ Sélectionner le texte à déplacer.
- ❖ Réaliser un **Cliqué Glissé** dans le noir de la sélection.
- ❖ **Déplacer la souris** jusqu'à l'endroit désiré, en maintenant la pression sur le bouton de gauche. (La souris prend la forme d'une flèche et d'un petit paquet représentant le texte.)
- ❖ **Relâcher** le bouton lorsque le curseur se situe à l'endroit de réception.

### ***2. Copier.***

*Copier du texte c'est réaliser un double et placer ce double à un autre endroit.*

- ❖ Sélectionner le texte à Copier.
- ❖ Réaliser un **Cliqué Glissé** dans le noir de la sélection.
- ❖ **Déplacer la souris** jusqu'à l'endroit désiré en maintenant la pression sur le bouton de gauche.
- ❖ **Appuyer et maintenir appuyé** la touche <Ctrl> (un plus apparaît sur le paquet situé sous la flèche de la souris).
- ❖ **Relâcher** le bouton de la souris en premier puis la touche <Ctrl>.

### ***3. Utiliser la souris ou le presse-papiers ?***

L'utilisation de la souris est beaucoup plus rapide mais peut poser problème lorsque le lieu de réception est éloigné du lieu d'origine. Dans ce cas il est préférable d'utiliser le presse papier.

Le presse-papiers est aussi intéressant si l'on souhaite copier plusieurs fois le même texte. En effet le presse-papiers conserve son contenu jusqu'à ce qu'il reçoive un autre élément.

Le presse-papiers, étant un outil de Windows, il peut également être utilisé pour copier d'une application dans une autre.

## **II. DEPLACER / COPIER VERS UN AUTRE DOCUMENT, UNE AUTRE APPLICATION.**

### ***1. Le presse-papiers un outil Windows.***

*Le presse-papiers est en fait commun à Windows. Il est donc possible de déplacer et copier :*

- D'un document vers un autre document,
- D'une zone de boîte de dialogue vers une autre zone
- D'une application vers une autre application. (d'une page Web vers le traitement de texte par exemple)

*Pour ce faire, on utilisera la technique universelle du "Couper-Coller" et du "Copier-Coller".*

*A l'étape 3 on basculera vers le document, la zone, l'application*

### ***2. Ex1 : Copie d'un document Writer ouvert vers un doc Writer ouvert***

- ❖ Activer le document source si nécessaire,
- ❖ Sélectionner le texte,
- ❖ Réaliser un "**Copier**",
- ❖ Activer le document destination en utilisant la barre des tâches,
- ❖ Se placer dans le document destination,
- ❖ Réaliser un "**Coller**".

### ***3. Ex2 : Copie d'un document Writer ouvert vers un nouveau doc Writer***

- ❖ Activer le document source si nécessaire,
- ❖ Sélectionner le texte,
- ❖ Réaliser un "**Copier**",
- ❖ Créer un nouveau document Writer par le bouton "**Nouveau**",
- ❖ Réaliser un "**Coller**".

### ***4. Ex3 : Copie D'une page Web ouverte vers un nouveau document Writer.***

- ❖ Activer la page Web si nécessaire,
- ❖ Sélectionner les éléments Web à copier,
- ❖ Réaliser un "**Copier**", (Menu contextuel, raccourci-clavier)
- ❖ Lancer l'application Writer, (Par **Démarrer / Programme**, par exemple)
- ❖ Réaliser un "**Coller**".

### ***5. Ex4 : Copie d'un tableau Calc vers un document Writer.***

- ❖ Activer le classeur **Calc**,
- ❖ Sélectionner le tableau,
- ❖ Réaliser un "**Copier**",
- ❖ Activer le document Writer,
- ❖ Réaliser un "**Coller**".

En ce qui concerne le transfert de Calc dans Writer, il sera possible de réaliser des opérations plus sophistiquées, abordées en perfectionnement dans le chapitre "**Insertion de Calc dans Writer**"





## Sommaire

<i>Mise En Forme Des Caractères. ....</i>	<b>26</b>
<b>I. METHODES.....</b>	<b>26</b>
1. SELECTION PREALABLE. ....	26
2. PREAMBULE. ....	26
<b>II. LE MENU FORMAT.....</b>	<b>27</b>
1. FORMAT / CARACTERES. ....	27
2. FORMAT / MODIFIER LA CASSE. ....	27
<b>III. LA BARRE D'OUTILS FORMATAGE. ....</b>	<b>27</b>
1. LA BARRE. ....	27
2. BOUTON : "NOM DE POLICE" ....	27
3. BOUTON : "TAILLE" ....	27
4. BOUTONS : "GRAS", "ITALIQUE", "SOULIGNE", "BARRE", "EXPOSANT", "INDICE". ....	28
5. BOUTON : "EFFACER LE FORMATAGE DIRECT". ....	28
6. BOUTON : "COULEUR DE LA POLICE". ....	28
7. BOUTON : "COULEUR DE MISE EN EVIDENCE" (SURLIGNAGE) ....	28
<b>IV. BOITE DE DIALOGUE CARACTERE. ....</b>	<b>29</b>
1. ACTIVER LA BOITE DE DIALOGUE "CARACTERE" ....	29
2. QUELQUES ONGLETS. ....	29
<b>V. VOLET LATERAL PROPRIETES.....</b>	<b>30</b>
1. ACTIVATION. ....	30
2. GROUPE "CARACTERE". ....	30
<b>VI. MENU CONTEXTUEL.....</b>	<b>30</b>
1. ACTIVATION. ....	30

# Mise En Forme Des Caractères.

## I. METHODES

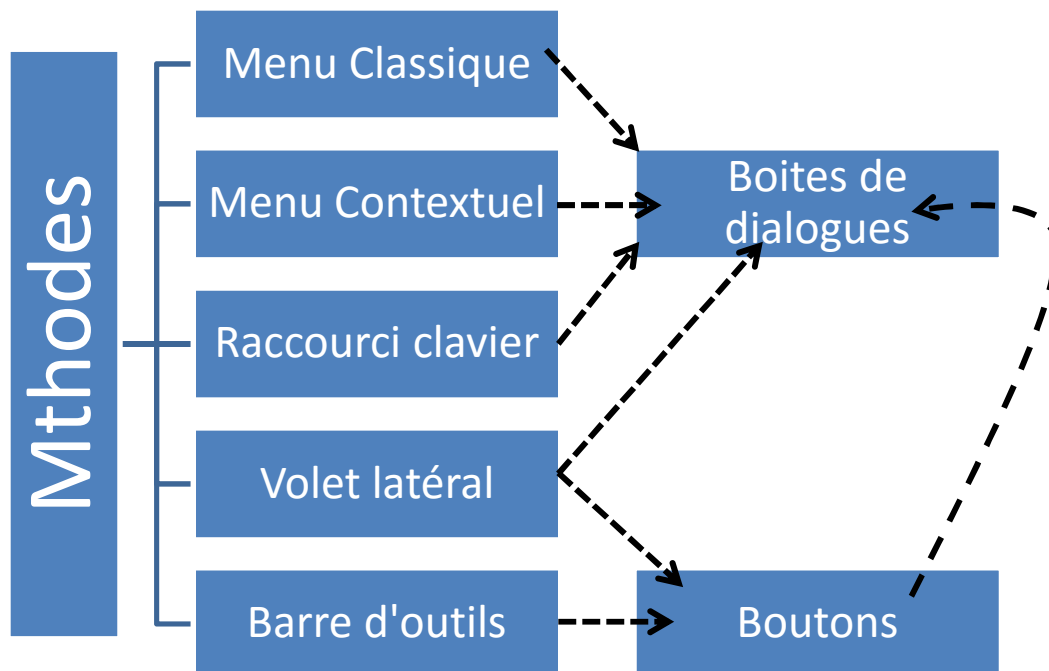
### 1. *Sélection préalable.*

*Avant toute mise en forme, il faudra sélectionner les caractères concernés.*

### 2. *Préambule.*

Les méthodes se multiplient et s'entrecroisent. Il devient impossible de donner un chemin linéaire. La notion de menu classique devient obsolète mais peut encore s'avérer utile.

Nous vous encourageons à fouiller, à utiliser les méthodes les plus rapides, à découvrir la "**Barre latérale**" et le volet "**Propriétés**".



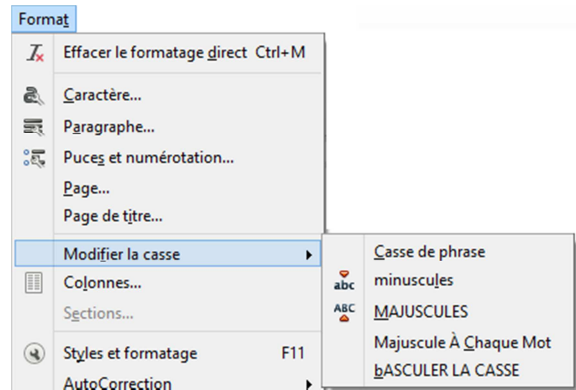
## II. LE MENU FORMAT.

### 1. *Format | Caractères.*

Le menu *Format Caractères* donne accès à la boîte de dialogue "Caractères". (Voir ci-après)

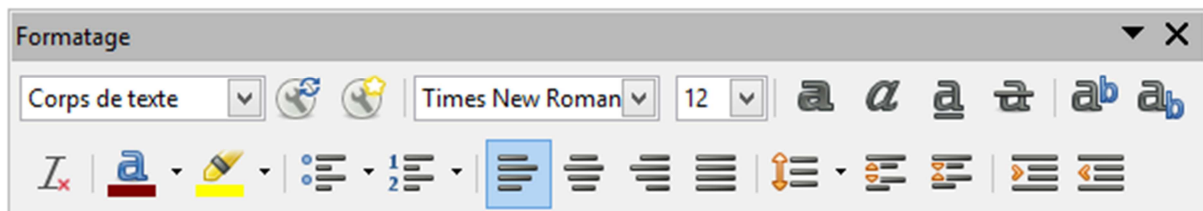
### 2. *Format | Modifier la casse.*

Modifier la casse permet de transformer des minuscules en majuscules et vice versa.

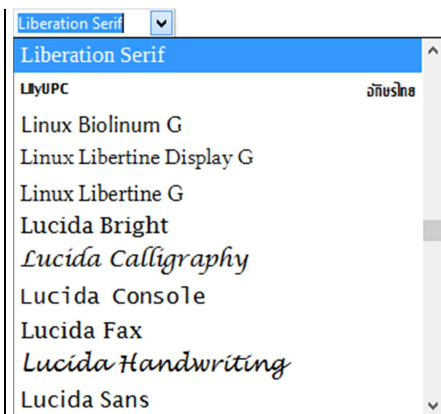


## III. LA BARRE D'OUTILS FORMATAGE.

### 1. *La barre.*



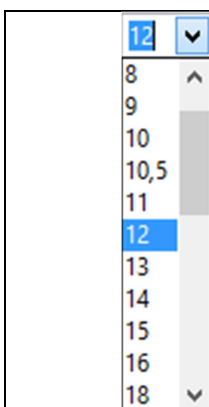
### 2. *Bouton : "Nom de police"*



**La police est la forme du caractère.**

- ❖ Cliquer sur la flèche de liste du bouton "Police".
- ❖ Faire défiler les polices par l'ascenseur.
- Ou**
- ❖ Taper la première lettre de la police.
- ❖ Continuer en utilisant l'ascenseur.
- ❖ Cliquer sur la police désirée

### 3. *Bouton : "Taille".*




- ❖ Cliquer sur la flèche de liste du bouton "Taille".
- ❖ Faire éventuellement défiler les tailles par l'ascenseur.
- ❖ Cliquer sur la taille désirée.

Ou,


- ❖ Cliquer sur le bouton "Taille".
- ❖ Saisir la taille désirée.
- ❖ Appuyer sur la touche <Entrée> du clavier

Cette méthode permet de choisir une taille ne figurant pas dans la liste.


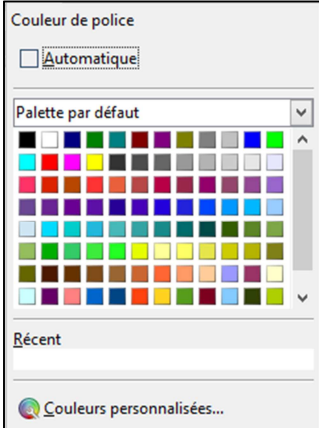
#### 4. Boutons : "Gras", "Italique", "Souligné", "Barre", "Exposant", "Indice".

	<p>Ces boutons sont des boutons à bascule. Un clic active, un second clic désactive l'option. Lorsque l'option est activée le bouton correspondant change de couleur.</p> <p>Le bouton souligné correspond au souligné continu.</p>
---	---


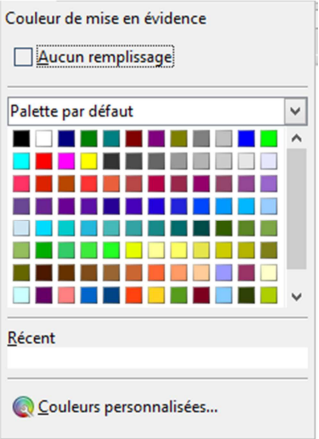
#### 5. Bouton : "Effacer le formatage direct".

	<p>Ce bouton est extrêmement important. Il permet de revenir à la mise en forme standard pour <b>les mises en forme de caractères et de paragraphe</b>. On l'utilisera pour changer de mise en forme ou se sortir de situations inextricables.</p>
---	--

#### 6. Bouton : "Couleur de la police".

 	<p><i>Choisir et appliquer la couleur des caractères.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Sélectionner le texte</li> <li>❖ Cliquer sur la flèche de liste du bouton "Couleur de police"</li> <li>❖ Cliquer sur la couleur désirée.</li> </ul> <p><i>Appliquer la couleur de police indiquée sur le bouton.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Sélectionner le texte</li> <li>❖ Cliquer sur le bouton "Couleur de police".</li> </ul>
---	---

#### 7. Bouton : "Couleur de mise en évidence" (surlignage)

 	<p><i>Choisir et appliquer la couleur de surlignage.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Cliquer sur la flèche de liste du bouton surlignage.</li> <li>❖ Cliquer sur la couleur désirée.</li> </ul> <p><i>Appliquer / Activer la couleur de surlignage indiquée sur le bouton.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Cliquer sur le bouton couleur de mise en évidence.</li> </ul> <p><i>Surligner une zone sélectionnée.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Sélectionner le texte.</li> <li>❖ Appliquer le surlignage par le bouton (cf. ci-dessus)</li> </ul> <p><i>Surligner différentes parties dans le texte.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Activer le surligneur</li> <li>❖ Réaliser des "clicqués-glissés" sur les différentes parties du texte.</li> <li>❖ Désactiver le surligneur par le bouton ou la touche &lt;Echapp&gt;</li> </ul>
--	---

## IV. BOITE DE DIALOGUE CARACTERE.

### 1. Activer la boîte de dialogue "Caractère".

Nous utiliserons en priorité les boutons de la barre d'outils mais certaines mises en forme ne peuvent être réalisées que par la boîte de dialogue "Caractère".

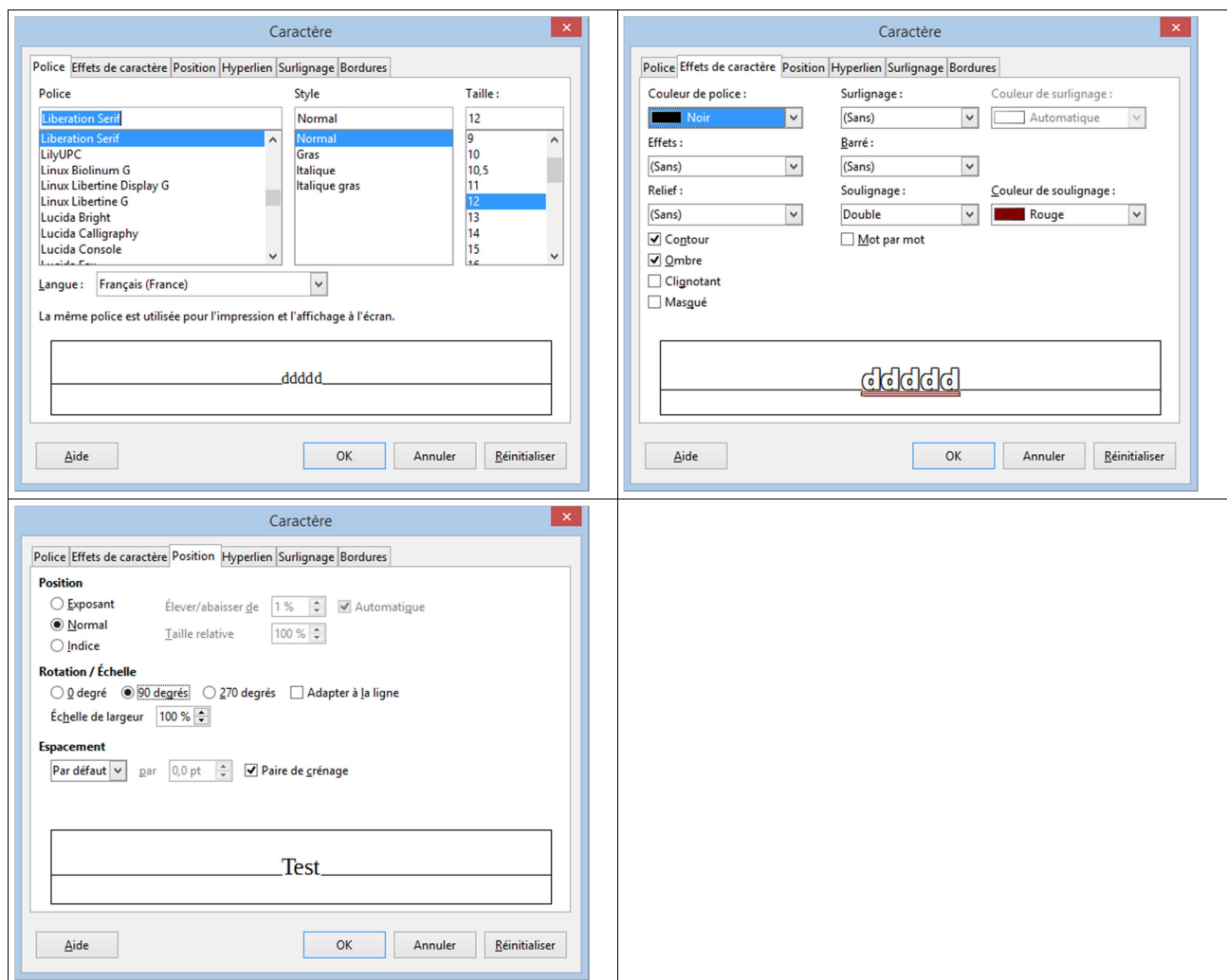
- ❖ Choisir Format / Caractères...

Ou

Dans le volet latéral / propriétés, groupe "Caractère",

- ❖ Cliquer le bouton : "Plus d'options".

### 2. Quelques onglets.



## V. VOLET LATÉRAL PROPRIÉTÉS.

### 1. *Activation.*

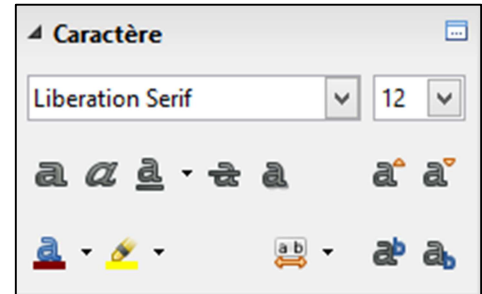
- ❖ Activer, si nécessaire, "la barre latérale" par le menu "Affichage".
- ❖ Cliquer le bouton "propriétés" de la "barre latérale".

### 2. *Groupe "Caractère".*

Les boutons :

Remarquer les boutons "Augmenter la taille de police" et "Diminuer la taille de police".

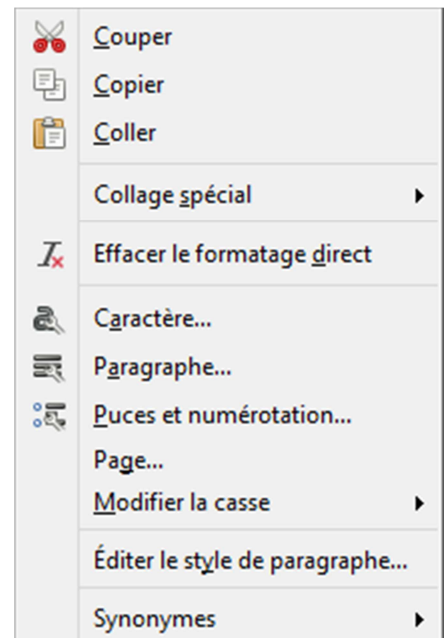
Remarquer le bouton "Plus d'options".



## VI. MENU CONTEXTUEL.

### 1. *Activation.*

- ❖ Sélectionner le texte.
- ❖ Réaliser un clic droit sur le texte sélectionné.



## Sommaire

<i>Paragraphe : Notions</i> .....	<b>32</b>
<b>I. ALIGNEMENT DES PARAGRAPHES.</b> .....	<b>32</b>
1. EXEMPLES.....	32
2. ALIGNEMENT CENTRE. ....	32
3. ALIGNEMENT A GAUCHE.....	32
4. ALIGNEMENT JUSTIFIE. ....	32
5. ALIGNEMENT A DROITE. ....	32
<b>II. RETRAITS DE PARAGRAPHES</b> .....	<b>33</b>
1. EXEMPLES.....	33
2. RETRAIT GAUCHE .....	33
3. RETRAIT DROIT .....	33
4. RETRAIT POSITIF DE PREMIERE LIGNE. ....	33
5. RETRAIT NEGATIF DE PREMIERE LIGNE.....	33
<b>III. UNITES DE MESURE</b> .....	<b>34</b>
1. DIFFERENCES LIBREOFFICE / MICROSOFT.....	34
2. SAISIE DANS LE VOLET LATERAL .....	34
<b>IV. LES ESPACEMENTS</b> .....	<b>35</b>
1. EXEMPLES.....	35
2. L'ESPACE AVANT. ....	35
3. L'ESPACE APRES. ....	35
4. L'INTERLIGNE. ....	35

# Paragraphe : Notions

## I. ALIGNEMENT DES PARAGRAPHES.

### 1. *Exemples.*

The diagram shows a text block with four lines of text. Four yellow boxes with black text labels are placed around the text, with arrows pointing to specific lines:

- Alignement centré**: Points to the line "QUEL BONHEUR !".
- Alignement Justifié**: Points to the line "nts blancs, des yeux ingénus pleins de gaie lumière, toutes sortes d'aurores s'éparpillaient dans ces ténèbres."
- Alignement gauche**: Points to the line "a joie s'ouvrait et chacun apportait son miel. On jouait, on s'appelait, on se groupait, on courait, de jolies petites dents blanches jasaient dans les coins ; les voiles, de loin surveillaient les rires, les ombres guettaient les rayons, mais qu'importe ! On rayonnait et on riait."
- Alignement droit**: Points to the line "QUEL BONHEUR !".

The text within the diagram is as follows:

Les oiseaux disaient : Bon... interruption de jeunesse inondait ce jardin coupé d'une croix comme un linceul. D... nts blancs, des yeux ingénus pleins de gaie lumière, toutes sortes d'aurores s'éparpillaient dans ces ténèbres.

Après les psalmodies, les cloches, les sonneries, les glas, les offices, tout à coup éclatait ce bruit de petites filles, plus doux qu'un bruit... a joie s'ouvrait et chacun apportait son miel. On jouait, on s'appelait, on se groupait, on courait, de jolies petites dents blanches jasaient dans les coins ; les voiles, de loin surveillaient les rires, les ombres guettaient les rayons, mais qu'importe ! On rayonnait et on riait.

QUEL BONHEUR !

### 2. *Alignement Centré.*

Permet d'obtenir le **centrage** du texte entre le retrait gauche (ou parfois celui de première ligne) et le retrait droit.

### 3. *Alignement à gauche.*

L'**alignement à gauche** est l'alignement par défaut. Le texte est aligné sur la gauche au niveau du retrait gauche. Le texte n'est pas aligné à droite.

### 4. *Alignement justifié.*

Le texte est aligné à droite et à gauche. Les espaces entre les mots sont calculés afin d'obtenir ce résultat.

### 5. *Alignement à droite.*

Le texte vient buter au niveau du retrait droit.



## II. RETRAITS DE PARAGRAPHES

### 1. *Exemples*

**Le système solaire**

**Retrait positif de première ligne**

↔ D'après nos connaissances, il y a neuf planètes qui gravitent autour du soleil. Une seule, la Terre, abrite des organismes vivants. Mais il existe d'innombrables soleils dans la multitude de galaxies disséminées dans l'Univers. Nous ne savons toujours pas si une forme quelconque de vie existe sur une autre planète dans une autre galaxie. ¶

Toutefois, nous en apprenons toujours plus sur notre propre système solaire. Au cours des 15 dernières années, les missions des sondes spatiales Mariner et Voyager nous ont

**Retrait gauche**

fourni d'extraordinaires détails sur les planètes de notre système. Infime comparé à la Voie Lactée, notre système solaire est néanmoins immense à notre échelle humaine. ¶

Mercure ¶

Mercure porte le nom du messenger aux pieds ailés des dieux romains. Elle tourne autour de son orbite à la vitesse vertigineuse de 48 kilomètres (30 miles) à la seconde, ce qui fait qu'une

**Retrait droit**

année sur Mercure ne dure que 88 jours terrestres. Par contre, une rotation autour de sa

—une journée— dure 59 jours terrestres. ¶

Géologie ¶

**Retrait négatif de première ligne**

La sonde Mariner 10 : elle nous a fourni des informations lorsqu'elle approcha la planète en 1974 et en 1975. Comme Mercure n'a pas d'eau et pratiquement pas d'atmosphère, sa surface n'a subi aucune érosion. Nous la voyons à peu près telle qu'elle était juste après sa formation. ¶

### 2. *Retrait gauche*

Le **retrait gauche** est un décalage supplémentaire par rapport à la **marge**, situé à **gauche**. Le texte est lui, poussé à droite.

### 3. *Retrait droit*

Le **retrait droit** est un décalage supplémentaire par rapport à la marge, situé à **droite**. Le texte est lui, poussé à gauche.

### 4. *Retrait positif de première ligne.*

Il s'agit du décalage de la première ligne du paragraphe. Cette première ligne est alors située après le retrait gauche.

### 5. *Retrait négatif de première ligne.*

Il s'agit du décalage de la première ligne du paragraphe. Cette première ligne est "**en avant**" par rapport au retrait gauche.

(**Exemple** : Writer crée automatiquement des retraits négatifs de première ligne si on utilise la numérotation des paragraphes. Le numéro est alors en avant)

### III. UNITES DE MESURE

#### 1. *Différences LibreOffice / Microsoft.*

Par défaut Writer utilise le cm. Il est parfois possible d'utiliser d'autres unités à condition de saisir l'abréviation. Par exemple 1 pi qui correspond à une ligne standard ou 6 "Pt" qui correspondent à une demi ligne standard. Writer effectuera la conversion.

L'usage d'autres unités est possible dans les boîtes de dialogue mais pas dans le volet latéral.

Word utilise souvent le "pt" pour les espacements. 12 pt correspond à une ligne et 6 pt à une demi-ligne. Il est également possible dans Word, d'utiliser la ligne "li".

Pour Writer nous serons donc obligés d'utiliser le "pi" ou le "pt" pour travailler en équivalent ligne.

Abréviation de l'unité	unité	Conversion
mm	Millimètre	
cm	Centimètre	1 cm = 10 mm
in ou "	Pouce	1 " = 2,54 cm = 6 pi = 72 pt
pi	Pica	1 pi = 12 pt = 0,42 cm
pt	Point	

#### 2. *Saisie dans le volet latéral.*

**Attention :** la procédure de saisie dans le volet latéral "Propriétés" est différente de la saisie dans la boîte de dialogue "Paragraphe".

Dans le volet latéral la valeur saisie fait obligatoirement référence à l'unité par défaut. Il est donc impossible de travailler en "Pt", si l'unité par défaut est le "Cm".

La saisie est aussitôt effective sans validation. Il ne faut donc pas valider car la validation par la touche entrée peut provoquer, par exemple, l'écrasement de la sélection.

## IV. LES ESPACEMENTS

### 1. *Exemples*

La sonde Mariner 10 nous a fourni des informations lorsqu'elle approcha la planète en 1974 et en 1975. Comme Mercure n'a pas d'eau et pratiquement pas d'atmosphère, sa surface n'a subi aucune érosion. Nous la voyons à peu près telle qu'elle était juste après sa formation. ¶

↕  
Noyau ¶

Espace avant de 1 ligne = 12 pt = 0,42 cm

Elle nous apprend que Mercure a un champ magnétique très faible, ce qui pourrait indiquer un noyau métallique très chaud, tel que du fer fondu. Les géologues pensent que Mercure pourrait être la planète du système solaire la plus riche en fer. ¶

Interligne de 1,5

Croûte ¶

Espace après de 1 li = 12 pt = 0,42 cm

↕  
Sa croûte semble être faite de silicate, comme celle de la Terre. ¶

### 2. *L'espace avant.*

L'**espace avant** est un espace situé devant la première ligne du paragraphe. (1 li = 12 pt = 0.42 cm)

### 3. *L'espace après.*

L'**espace après** est un espace situé après la dernière ligne du paragraphe.

### 4. *L'interligne.*

L'**interligne** est l'espace à l'**intérieur** du paragraphe. Un interligne de 2 signifie que l'on écrit une ligne toutes les 2 lignes.

Les écarts entre paragraphes peuvent aussi être matérialisés par des paragraphes vides obtenus par l'appui de la touche <Entrée>. Dans ce cas il s'agit d'une notion complètement différente de celle d'espace avant et d'espace après



## Sommaire

<i>Paragraphe : Commandes .....</i>	<i><b>38</b></i>
<b>I. BARRE D'OUTILS FORMATAGE.....</b>	<b>38</b>
1. LA SELECTION. ....	38
2. LES BOUTONS CONCERNANT LES PARAGRAPHES. ....	38
3. BOUTONS D'ALIGNEMENT.....	38
4. BOUTONS D'ESPACEMENT. ....	38
5. BOUTONS DE RETRAITS. ....	39
<b>II. REGLE. ....</b>	<b>39</b>
1. RETRAITS DE PARAGRAPHES PAR GLISSEMENT DES CURSEURS SUR LA REGLE.....	39
2. MODIFICATION SIMULTANEE DU RETRAIT GAUCHE ET DU RETRAIT DE PREMIERE LIGNE. ....	39
3. MODIFICATION DIFFERENTIEE DU RETRAIT GAUCHE ET DU RETRAIT DE PREMIERE LIGNE. ....	39
<b>III. VOLET LATERAL PROPRIETES.....</b>	<b>40</b>
1. GROUPE PARAGRAPHE. ....	40
2. SAISIE DANS LE VOLET LATERAL. ....	40
<b>IV. BOITE DE DIALOGUE PARAGRAPHE .....</b>	<b>41</b>
1. ACTIVATION. ....	41
2. ONGLET "RETRAITS ET ESPACEMENT". ....	41

# Paragraphe : Commandes

## I. BARRE D'OUTILS FORMATAGE.

### 1. *La sélection.*

*Il faudra au préalable, indiquer à Writer, quels sont les paragraphes à mettre en forme.*

Un seul paragraphe	Il suffit de placer le point d'insertion à l'intérieur du paragraphe.
Plusieurs paragraphes	Sélectionner, de façon à ce qu'une partie de chaque paragraphe soit sélectionnée.

### 2. *Les boutons concernant les paragraphes.*



*Les deux premiers boutons concernent les puces et numéros. Ils seront abordé dans un chapitre spécifique.*

### 3. *Boutons d'alignement.*

Aligné à Gauche



Centré



Aligné à Droite



Justifié



### 4. *Boutons d'espacement.*

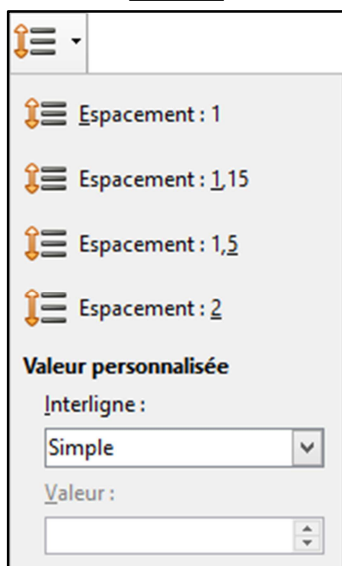
Interligne



Augmenter l'espacement des paragraphes



Diminuer l'espacement des paragraphes



## 5. Boutons de retraits.

Augmenter le retrait



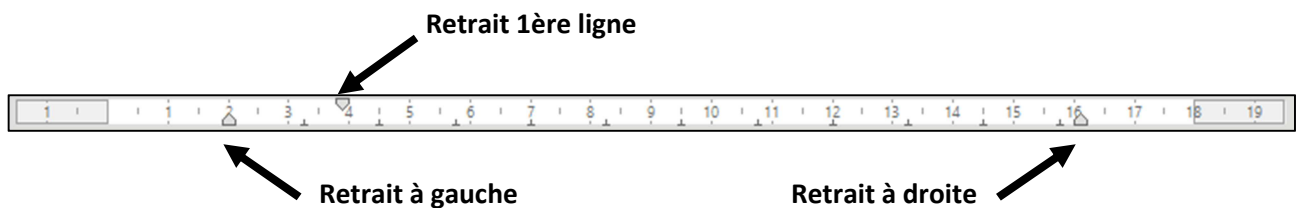
Diminuer le retrait



## II. REGLE.

### 1. *Retraits de paragraphes par glissement des curseurs sur la règle.*

- ❖ Sélectionner le ou les paragraphes.
- ❖ Faire glisser les curseurs sur la règle.



L'utilisation des curseurs de la règle permet de créer rapidement des retraits

Nous vous conseillons de réaliser d'abord le **retrait gauche** puis le **retrait de première ligne**.

### 2. *Modification simultanée du retrait gauche et du retrait de première ligne.*

Le glissement du curseur de "**Retrait gauche**" entraîne un glissement simultané du curseur de "**Retrait de première ligne**"

- ❖ Réaliser un cliqué-glissé sur le curseur de "**Retrait gauche**".

### 3. *Modification différenciée du retrait gauche et du retrait de première ligne.*

- ❖ Réaliser un <Ctrl> cliqué-glissé sur le curseur de "**Retrait gauche**".

### III. VOLET LATÉRAL PROPRIÉTÉS.

#### 1. *Groupe paragraphe.*

Alignements

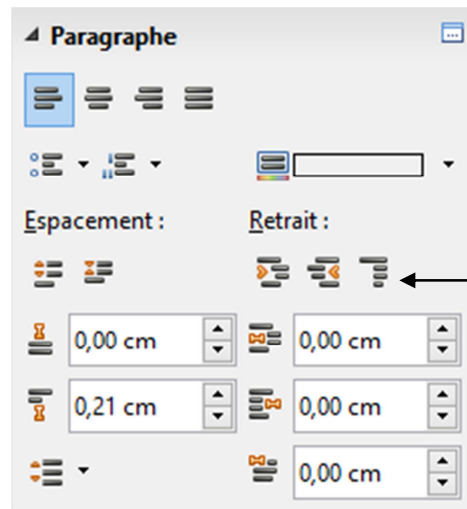
Puces et numéros

Augmenter / diminuer  
Espaceur

Espaceur avant

Espaceur après

Interligne



Plus d'options

Couleur d'arrière-plan

Passer en retrait négatif

Retrait gauche

Retrait droit

Retrait de première ligne

#### 2. *Saisie dans le volet latéral.*

**Attention :** la procédure de saisie dans le volet latéral "Propriétés" est différente de la saisie dans la boîte de dialogue "Paragraphe".

Dans le volet latéral la valeur saisie fait obligatoirement référence à l'unité par défaut. Il est donc impossible de travailler en "Pt", si l'unité par défaut est le "Cm".

La saisie est aussitôt effective sans validation. Il ne faut donc pas valider car la validation par la touche entrée peut provoquer, par exemple, l'écrasement de la sélection.



## IV. BOITE DE DIALOGUE PARAGRAPHE

### 1. *Activation.*

Menu classique :

Format / Paragraphe...

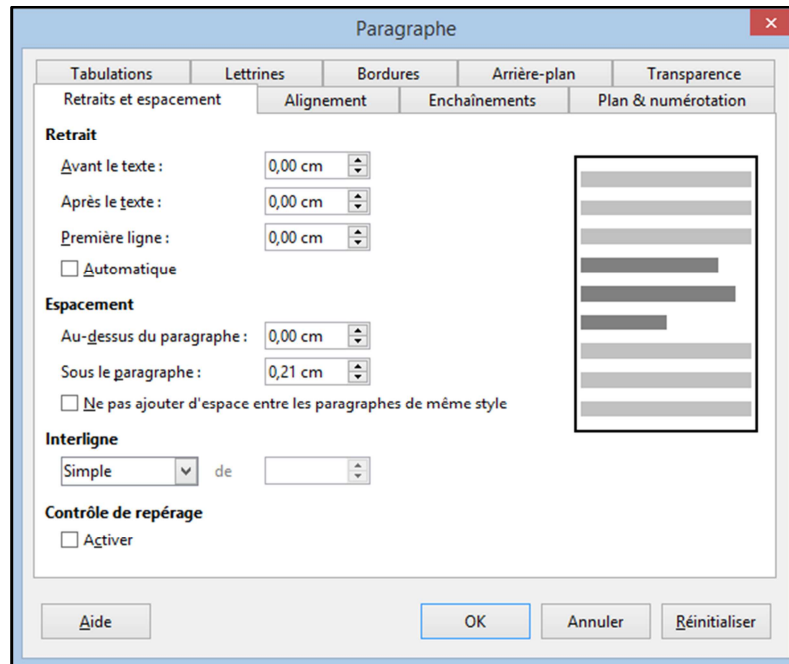
Menu contextuel :

Paragraphe...

Volet latéral "Propriétés", groupe "Paragraphe" :

Bouton "Plus d'options"

### 2. *Onglet "Retraits et espacement".*





## Sommaire

<i>Les Tabulations</i> .....	<i>44</i>
<b>I. MISE EN GARDE.</b> .....	<b>44</b>
<b>II. NOTIONS DE TABULATION.</b> .....	<b>44</b>
1. EXEMPLES : .....	44
2. PRINCIPE DES TABULATIONS. ....	44
3. LES DIFFERENTS TYPES DE TAQUETS. ....	45
4. LES TAQUETS DE TABULATION PAR DEFAULT. ....	45
<b>III. MANIPULER LES TAQUETS A LA SOURIS</b> .....	<b>45</b>
1. CHOISIR LE TYPE DE TAQUET.....	45
2. POSER LE TAQUET.....	45
3. DEPLACER UN TAQUET DE TABULATION. ....	45
4. SUPPRIMER UN TAQUET DE TABULATION. ....	45

# Les Tabulations

## I. MISE EN GARDE.

L'utilisation intempestive des tabulations est une source d'ennuis. Il est donc nécessaire de les utiliser à bon escient.

Par exemple, pour réaliser un décalage du paragraphe ou de la première ligne, il est préférable d'utiliser les retraits.

Dans la pratique, nous n'utiliserons les tabulations que lorsque, sur **une même ligne**, nous souhaitons des éléments à gauche et à droite. (L'utilisation de tableaux permet également de résoudre ce genre de situation)

## II. NOTIONS DE TABULATION.

### 1. *Exemples :*

ESPACE FORMATION

le 30 janvier 2016

1	ordinateur Compaq	499,90 €
1	Imprimante HP	62,50 €

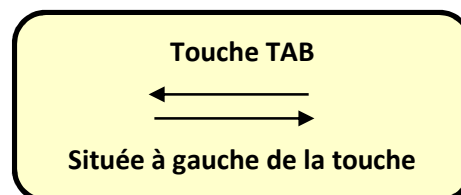
### 2. *Principe des tabulations.*

Pour obtenir le décalage d'un élément à partir d'un endroit, jusqu'à une position,

Il va falloir :





"à partir de l'endroit"	donner un <b>ordre d'éjection</b>	constitué par la touche <TAB>,
"à la position"	<b>poser un repère</b>	constitué par un " <b>Taquet de tabulation</b> ".

**IMPORTANT** : la présence simultanée de la "**tabulation**" et du "**Taquet de tabulation**" est indispensable pour assurer un décalage (sauf cas particuliers)



### 3. Les différents types de taquets.

Il existe 4 types de taquets en fonction de l'alignement désiré :

Alignement gauche		le taquet constitue un point de départ,
Alignement droit		Le taquet constitue un point d'arrivée
Alignement centré		le taquet représente le milieu de l'élément,
Alignement décimal		le taquet représente l'emplacement du séparateur décimal, ( . , )

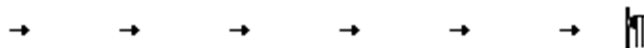
### 4. Les taquets de tabulation par défaut.

Dans un paragraphe, dans lequel vous n'avez pas posé de taquet, vous pouvez constater, sur la règle, un léger trait tous les 1,25 cm. Il s'agit des "**taquets par défaut**". Si vous appuyez plusieurs fois sur la touche de tabulation, vous obtenez un décalage proportionnel.

(Les taquets par défaut peuvent être définis dans outils / Options / openoffice.org writer / général)

Nous vous **déconseillons fortement l'utilisation de cette technique**. Elle est souvent source de **problèmes**. Il est préférable de poser soi-même ses taquets ou d'utiliser un tableau.

Ce qu'il ne faut pas faire :



## III. MANIPULER LES TAQUETS A LA SOURIS

### 1. Choisir le type de taquet.



- ❖ Cliquer, si nécessaire, sur le bouton situé à gauche de la règle jusqu'à l'obtention du type de taquet désiré.

### 2. Poser le taquet.

Une fois le type de taquet choisi,

- ❖ Cliquer à l'endroit désiré, dans le bas de la règle. (ne pas faire de cliqué glissé)

### 3. Déplacer un taquet de tabulation.

- ❖ Réaliser un cliqué-glissé du taquet sur la règle.

### 4. Supprimer un taquet de tabulation.

- ❖ Réaliser un cliqué-glissé pour entraîner le taquet à l'extérieur de la règle.



<i>Tabulations, Boite de dialogue .....</i>	<i>48</i>
<b>I. MANIPULER LES TAQUETS PAR LA BOITE DE DIALOGUE .....</b>	<b>48</b>
1. ACTIVER LA BOITE DE DIALOGUE. ....	48
2. POSER LE TAQUET. ....	48
3. SUPPRIMER UN TAQUET DE TABULATION. ....	48
4. SUPPRIMER TOUS LES TAQUETS. ....	48
<b>II. CARACTERE DE REMPLISSAGE, MA METHODE. ....</b>	<b>49</b>
<b>III. APPLICATION. ....</b>	<b>49</b>

# Tabulations, Boite de dialogue

## I. MANIPULER LES TAQUETS PAR LA BOITE DE DIALOGUE

### 1. *Activer la boîte de dialogue.*

Menu classique :

Format / Paragraphe...

Menu contextuel :

Paragraphe...

Volet latéral "Propriétés", groupe "Paragraphe" :

Bouton "Plus d'options"

Ou,

- ❖ Réaliser un "double clic" sur la règle horizontale. (Un taquet est posé simultanément)

### 2. *Poser le taquet.*

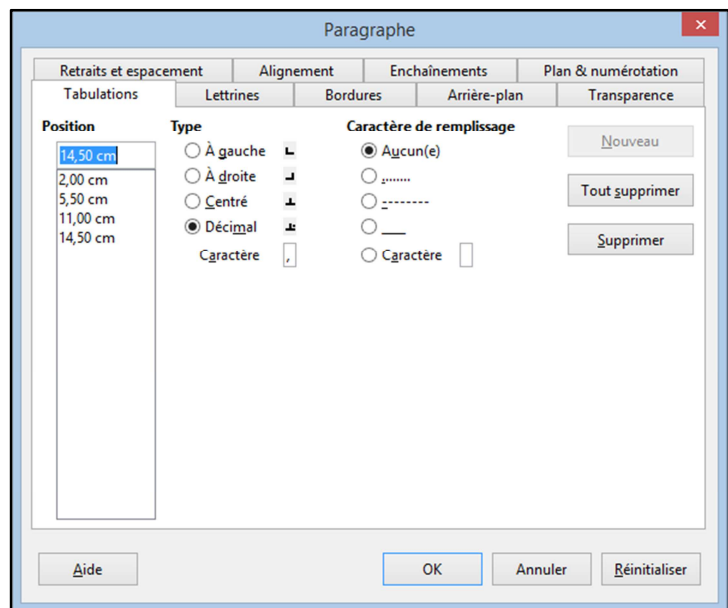
Activer la boîte de dialogue, onglet "Tabulations".

Dans la zone position,

- ❖ Saisir l'emplacement en cm (saisir le nombre)
- ❖ Choisir l'alignement.
- ❖ Sélectionner éventuellement un type de caractères de remplissage. (points de suite.)
- ❖ Cliquer sur "Nouveau".

La position s'intègre dans la liste.

- ❖ Valider par "OK" lorsque vous avez posé toutes vos tabulations.



### 3. *Supprimer un taquet de tabulation.*

Dans la boîte de dialogue,

- ❖ Sélectionner le taquet.
- ❖ Cliquer sur "Supprimer".

### 4. *Supprimer tous les taquets.*

Dans la boîte de dialogue,

- ❖ Cliquer sur "Tout Supprimer".

**Remarque :** la boîte de dialogue est surtout intéressante pour

- Fixer des caractères de remplissage (points de suite).
- Supprimer la totalité des taquets de tabulation.
- Positionner les taquets à des distances précises.



## II. CARACTERE DE REMPLISSAGE, MA METHODE.

(Voir exemple dans l'application ci-dessous)

Les caractères de remplissage, ne sont disponibles que dans la boîte de dialogue. Cependant il est beaucoup plus facile de poser des taquets directement, à la souris, sur la règle. Personnellement, je pose donc directement mes taquets et je viens ensuite dans la boîte poser les caractères de remplissage.

A noter, que les caractères de remplissage, se posent toujours sur le taquet de réception (fin).

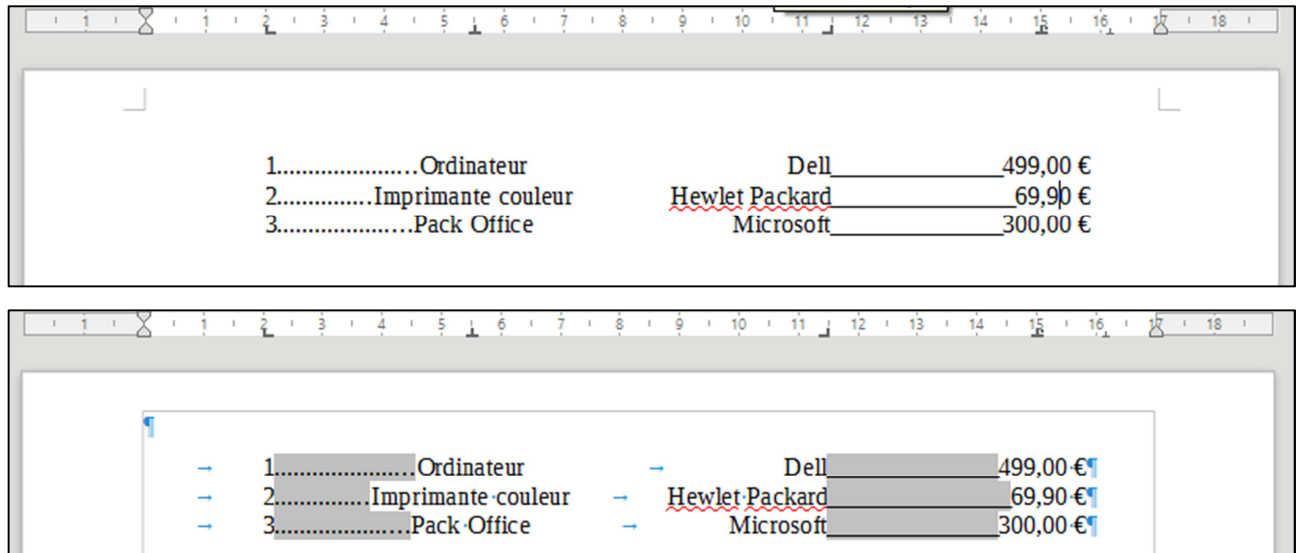
- ❖ Poser directement les taquets sur la règle.
- ❖ Sélectionner le texte concerné
- ❖ Activer la boîte de dialogue.
- ❖ Sélectionner le taquet par l'intermédiaire de sa position. (cliquer sur le nombre)
- ❖ Choisir le type de point de suite.
- ❖ Recommencer éventuellement avec un autre taquet
- ❖ Cliquer sur "OK" en fin d'opération.

## III. APPLICATION.

- ❖ Réaliser la présentation suivante :

1 .....	Ordinateur	Dell	499,00 €
2 .....	Imprimante couleur	Hewlet Packard	69,90 €
3 .....	Pack Office	Microsoft	300,00 €

Voir les copies d'écran suivantes :





## Sommaire

<b><i>Bordures Et Arrière-plan</i></b>	<b>52</b>
<b>I. TEXTE, PARAGRAPHE, PAGE.</b>	<b>52</b>
1. PREAMBULE.	52
<b>II. BORDURES DE PARAGRAPHE.</b>	<b>52</b>
1. ACTIVER LA BOITE DE DIALOGUE.	52
2. STYLE	52
3. LARGEUR (EPAISSEUR)	52
4. COULEUR.	52
5. DISPOSITION DES LIGNES PAR DEFAULT.	53
6. ESPACEMENT AVEC LE CONTENU.	53
7. ENCADRER DES PARAGRAPHES.	53
8. RETRECIR L'ENCADREMENT DES PARAGRAPHES.	53
<b>III. PERSONNALISATION DE LA BORDURE.</b>	<b>54</b>
1. PERSONNALISATION, CONCEPT.	54
2. SELECTIONNER DES SEGMENTS.	54
a) Pour sélectionner un "Segment".	54
b) Pour sélectionner plusieurs "Segments"	54
c) Pour Désélectionner un "Segment".	54
<b>IV. ARRIERE-PLAN.</b>	<b>54</b>
1. ARRIERE-PLAN DE PARAGRAPHE PAR LE BOUTON ARRIERE-PLAN DU VOLET LATERAL.	54
2. ARRIERE-PLAN DE PARAGRAPHE PAR LA BOITE DE DIALOGUE.	54
<b>V. MISE EN EVIDENCE, SURLIGNAGE DE TEXTE</b>	<b>55</b>
1. BOUTON "COULEUR DE MISE EN EVIDENCE" DE LA BARRE D'OUTILS FORMATAGE.	55
2. ACTIVER LA BOITE DE DIALOGUE.	55

# Bordures Et Arrière-plan

## I. TEXTE, PARAGRAPHE, PAGE.

### 1. *Préambule.*

*Il est possible de fixer des bordures et un arrière-plan pour :*

Du texte,  
Un ou plusieurs paragraphes,  
Une ou plusieurs pages.

Boîte de dialogue  
"Caractères"  
"Paragraphe"  
"Style de page"

*Nous utiliserons généralement la boîte de dialogue spécifique et l'onglet correspondant.*

*Nous traiterons ici du texte et des paragraphes.*

*Pour le texte le vocabulaire arrière-plan est remplacé par "Surlignage" ou "Couleur de mise en évidence".*

*Les bordures de texte sont peu utilisées.*

*La boîte de dialogue "Caractère", onglet "Bordures" est quasiment identique à la boîte de dialogue "Paragraphe". Nous ne détaillerons donc pas son maniement.*

## II. BORDURES DE PARAGRAPHE.

### 1. *Activer la boîte de dialogue.*

- ❖ Sélectionner la zone concernée.

MENU

- ❖ Choisir **Format / Paragraphe**

Volet latéral

*Dans le groupe paragraphe,*

- ❖ Cliquez le bouton "Plus d'options".

- ❖ Activer l'onglet "**Bordures**".

### 2. *Style*

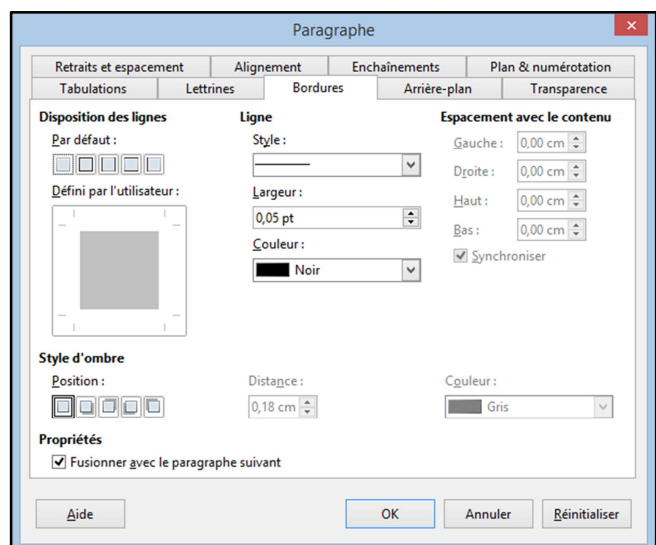
- ❖ Choisir le style de trait, (continu, pointillé, épaisseur)

### 3. *Largeur (épaisseur)*

- ❖ Choisir éventuellement une largeur.

### 4. *Couleur*

- ❖ Choisir éventuellement la couleur du trait,



## 5. *Disposition des lignes par défaut.*

Dans la zone "Disposition des lignes" "Par défaut" il vous est possible de définir :

- Sans bordures,
- Les quatre bordures,
- Bordures gauche et droite uniquement,
- Bordures supérieure et inférieure uniquement,
- La bordure gauche uniquement.

❖ Choisir un type prédéfini.

## 6. *Espacement avec le contenu.*

"Espace avec le contenu" correspond à l'écartement entre le texte et la bordure. Elle ne peut être modifiée que dans le cas des bordures de paragraphe.

Espace avec le contenu

À gauche	0
À droite	0,00cm
En haut	0,21cm
En bas	0,21cm

☐ Synchroniser

## 7. *Encadrer des paragraphes.*

Les bordures de paragraphe commencent au niveau du **retrait gauche** ou du **retrait de première ligne**, s'il est négatif, pour terminer au niveau du **retrait droit**.

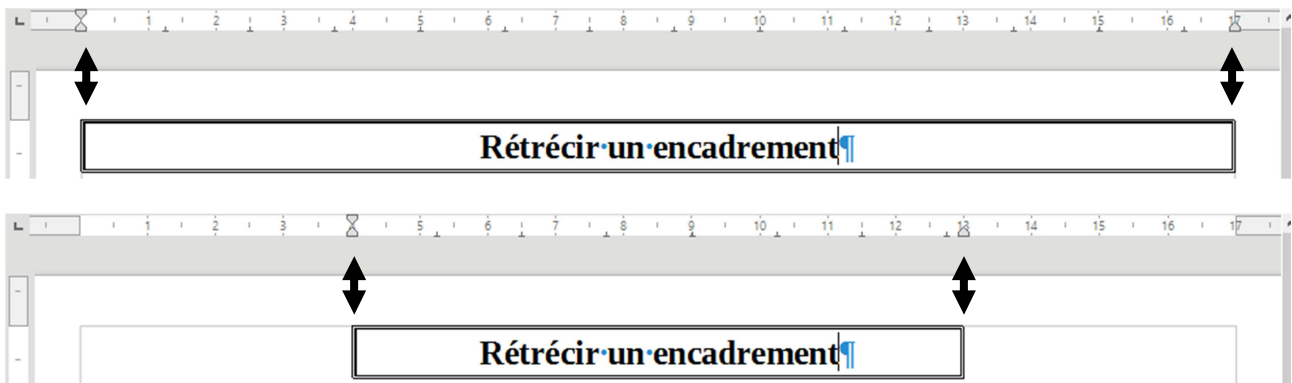
### Bien retenir.

Pour rétrécir une bordure de paragraphe, il faut utiliser les "Retraits de paragraphe".

Utiliser de préférence le volet latéral

## 8. *Rétrécir l'encadrement des paragraphes.*

❖ Augmenter les retraits de paragraphe, de préférence par le volet latéral "Propriétés" groupe "Paragraphe".



### III. PERSONNALISATION DE LA BORDURE.

#### 1. *Personnalisation, concept.*

Les segments de la bordure peuvent être différents. Il est possible d'affecter à chaque segment de bordure un "style", une présentation. Pour ce faire il faut

- Sélectionner le "Segment" dans la zone "Défini par l'utilisateur" de la boîte de dialogue.
- Appliquer le style.

#### 2. *Sélectionner des segments.*

##### a) Pour sélectionner un "Segment".

- ❖ Cliquer sur "Segment".

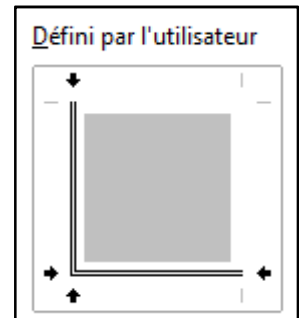
##### b) Pour sélectionner plusieurs "Segments"

- ❖ Maintenir la touche <Ctrl> enfoncée.
- ❖ Cliquer sur chacun des "Segments".

La sélection est marquée par une flèche à chaque extrémité du segment.

##### c) Pour Désélectionner un "Segment".

- ❖ Réaliser un clic ou <Ctrl> clic sur le segment.



### IV. ARRIERE-PLAN.

#### 1. *Arrière-plan de paragraphe par le bouton Arrière-plan du volet latéral.*

- ❖ Sélectionner.

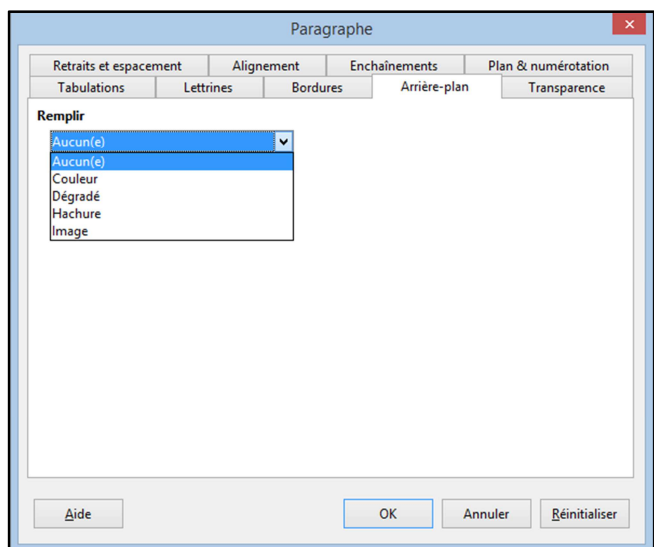
Dans le volet latéral "Propriétés" groupe "Paragraphe",

- ❖ Cliquer le bouton "Couleur d'arrière-plan".
- ❖ Choisir éventuellement une palette.
- ❖ Choisir une couleur.

#### 2. *Arrière-plan de paragraphe par la boîte de dialogue.*

La boîte de dialogue, permet de choisir une couleur mais également un dégradé, des hachures, une image.

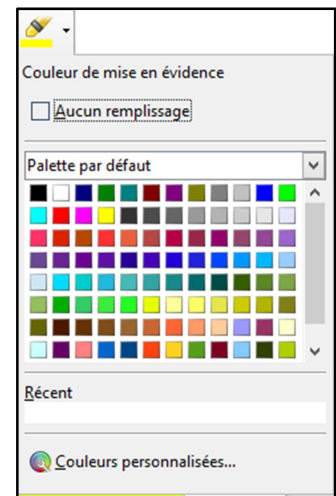
- ❖ Sélectionner.
- ❖ Activer la boîte de dialogue "Paragraphe" onglet "Arrière-plan".
- ❖ Choisir le type de remplissage.



## V. MISE EN EVIDENCE, SURLIGNAGE DE TEXTE

### 1. *Bouton "Couleur de mise en évidence" de la barre d'outils formatage.*

- ❖ Sélectionner.
  - ❖ Cliquer le bouton pour obtenir la couleur active
  - Ou
  - ❖ Cliquer la flèche de liste pour une autre couleur.



### 2. *Activer la boîte de dialogue.*

- ❖ Sélectionner la zone concernée.

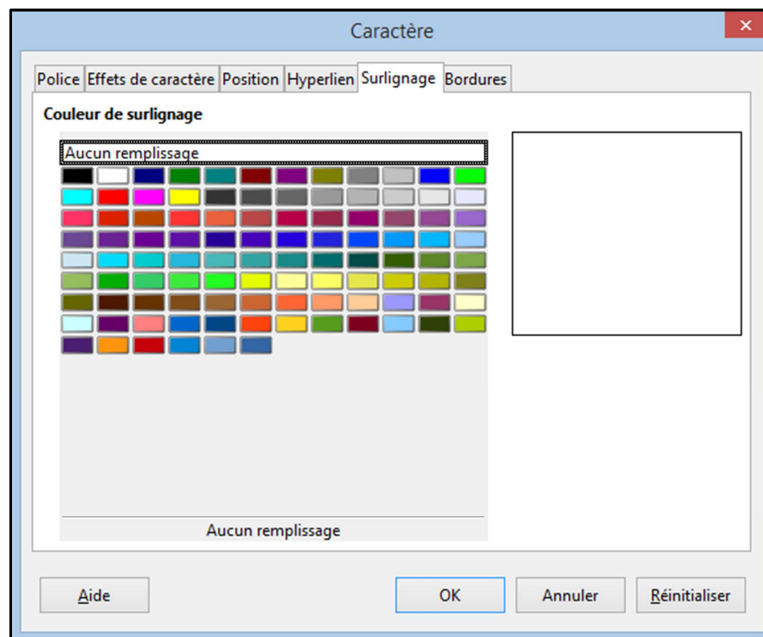
#### MENU

- ❖ Choisir Format / Caractère...

#### Volet latéral

*Dans le groupe caractère,*

- ❖ Cliquez le bouton "Plus d'options".
- ❖ Activer l'onglet "Surlignage".







## Sommaire

<i>Lettrines, Puces et numérotations .....</i>	<i>58</i>
<b>I. LETTRINES. ....</b>	<b>58</b>
1. PREAMBULE. ....	58
2. ACTIVER LA BOITE DE DIALOGUE " PARAGRAPHE", ONGLET "LETRINE". ....	58
3. POSER UNE LETTRINE. ....	58
4. SUPPRIMER UNE LETTRINE ....	58
<b>II. INSERER DES CARACTERES SPECIAUX. ....</b>	<b>59</b>
1. PREAMBULE. ....	59
2. ACTIVER DE LA BOITE DE DIALOGUE CARACTERES SPECIAUX. ....	59
3. INSERER UNE LETTRE SPECIALE. ....	59
4. INSERER UN SYMBOLE. ....	59
5. SUPPRIMER UN SYMBOLE DANS LE TEXTE. ....	59
<b>III. PUCES ET NUMEROTATIONS .....</b>	<b>60</b>
1. PREAMBULE. ....	60
2. EMBLACEMENT DES BOUTONS "PUCES" ET "NUMEROTATIONS. ....	60
3. POSER OU SUPPRIMER, LA DERNIERE "PUCE" OU LA DERNIERE "NUMEROTATION" UTILISEE. ....	60
4. CHOISIR DES PUCES OU DE NUMEROTATIONS. ....	60
5. PUCES, NUMEROS ET RETRAITS. ....	60
6. DECALER DES PUCES ET NUMEROTATIONS (AUGMENTER OU DIMINUER LE RETRAIT) ....	61

# Lettrines, Puces et numérotations

## I. LETTRES.

### 1. *Préambule.*

Une lettrine c'est une lettre de grande taille placée en début de paragraphe, Elle sera intégrée à l'intérieur du paragraphe. Pour LibreOffice la lettrine est un attribut de paragraphe, elle ne pourra pas être dans la marge et sa hauteur ne pourra dépasser la hauteur du paragraphe.

### 2. *Activer la boîte de dialogue "Paragraphe", onglet "Lettrine".*

MENU

Volet latéral

❖ Choisir **Format / Paragraphe**

**Dans le groupe paragraphe,**

❖ Cliquez le bouton **"Plus d'options"**.

❖ Activer l'onglet **"Lettrines"**.

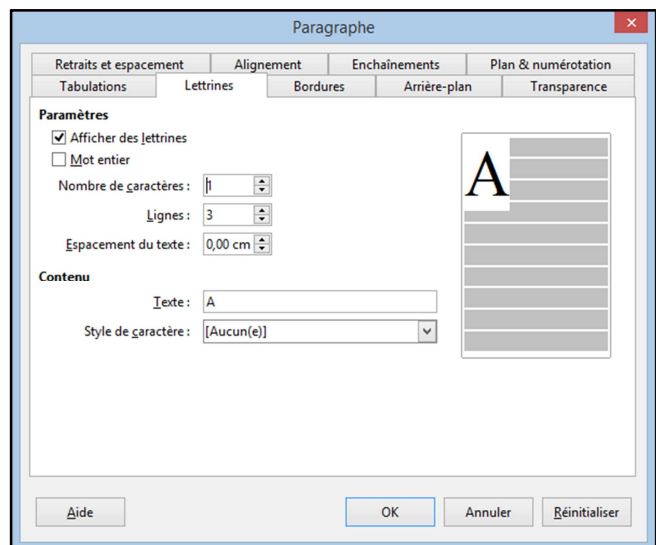
### 3. *Poser une lettrine.*

- ❖ Se placer sur le paragraphe. (Le plus simple)
- ❖ Activer la boîte de dialogue **"Paragraphe"**, onglet **"Lettrines"**.
- ❖ **Cocher "Afficher des lettrines"**.
- ❖ Choisir éventuellement la largeur (en caractères).
- ❖ Choisir la hauteur de la lettrine.
- ❖ Choisir la distance du texte

**La lettrine apparaît sur un fond gris qui ne sera pas visible à l'impression.**

### 4. *Supprimer une lettrine*

- ❖ Se placer sur le paragraphe. (Le plus simple)
- ❖ Activer la boîte de dialogue **"Paragraphe"**, onglet **"Lettrines"**.
- ❖ Décocher **"Afficher des lettrines"**.



## II. INSERER DES CARACTERES SPECIAUX.

### 1. *Préambule.*

Les caractères spéciaux permettent d'obtenir des caractères qui ne sont pas toujours présents sur le clavier.

Cela peut être

- Des lettres spéciales comme les majuscules accentuées : É Ç Æ æ.
- Des symboles contenus dans des polices spécifiques : ☎ ➔ 📁 🗑

Les **lettres spéciales** sont contenues dans les polices de caractères classiques comme "Libération sérif", "Arial", "Times new roman"...

Les **symboles** sont contenus dans des polices spécifiques. Les plus connues sont les polices **Symbol** et **Wingdings**.

### 2. *Activer de la boîte de dialogue Caractères spéciaux.*

- ❖ Cliquer le bouton "Caractères spéciaux" de la barre d'outils "Standard",

Ou,

- ❖ Choisir le menu **Insertion / Caractères spéciaux**.



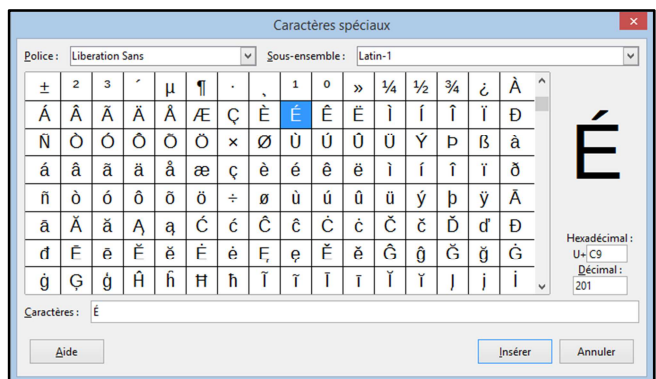
### 3. *Insérer une lettre spéciale.*

- ❖ Choisir une police de caractères classique.

- ❖ Cliquer sur une lettre.
  - ❖ Cliquer sur "OK".

Ou

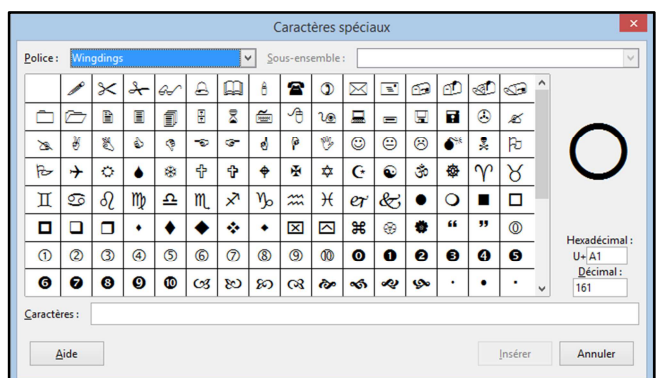
- ❖ Réaliser un double clic sur le caractère désiré.



### 4. *Insérer un symbole.*

La procédure sera identique à la précédente.

Cependant nous choisirons une police contenant des symboles comme les polices Wingdings, Webdings, "Open symbol" ...



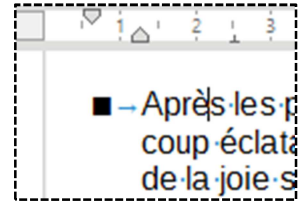
### 5. *Supprimer un symbole dans le texte.*

- ❖ Se placer devant le symbole.
- ❖ Appuyer sur la touche <Suppr>.

### III. PUCES ET NUMÉROTATIONS

#### 1. *Préambule.*

Après avoir saisi une liste, encore appelée énumération, vous pouvez ajouter en début de paragraphe, des puces (points, flèches, astérisques) ou bien des numéros. Cette insertion est accompagnée d'une mise en forme permettant l'alignement du texte et la position de la puce ou du numéro en avant



#### 2. *Emplacement des boutons "Puces" et "Numérotations".*

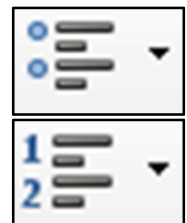
- Barre d'outils standard
- Volet latéral "Propriétés", groupe "Paragraphe".

#### 3. *Poser ou supprimer, la dernière "puce" ou la dernière "numérotation" utilisée.*

- ❖ Sélectionner la liste ou les paragraphes.
- ❖ Cliquer sur le bouton "**(Dés)Activer les Puces**" :

Ou

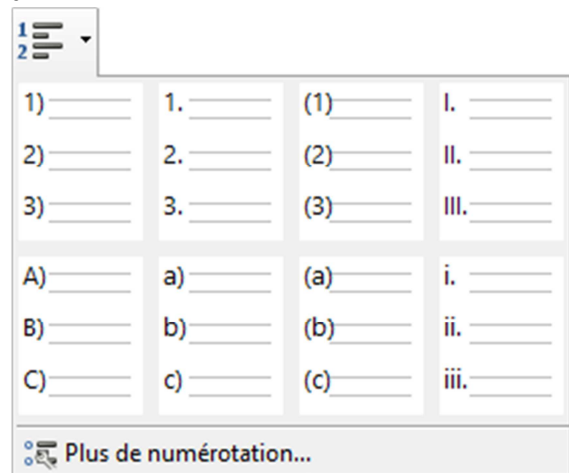
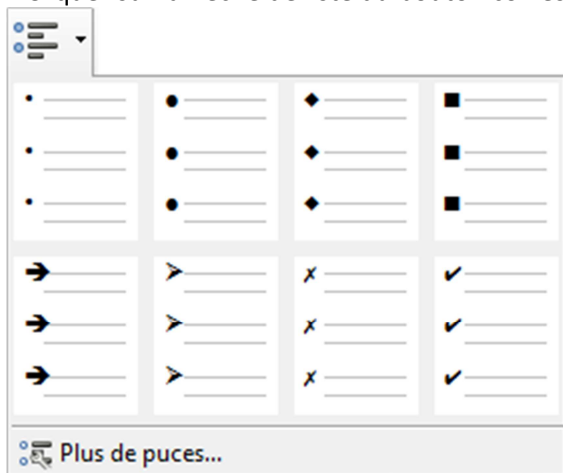
- ❖ Cliquer sur le bouton "**(Dés)Activer la Numérotation**" :



**Remarques** : Ces boutons sont des boutons à "**bascule**". Vous obtenez les puces ou numéros par défaut, ou le dernier type utilisé dans le document. Pour les personnaliser, il vous faudra utiliser le menu "**Format / puces et numérotation**".

#### 4. *Choisir des puces ou de numérotations.*

- ❖ Cliquer sur la flèche de liste du bouton correspondant.

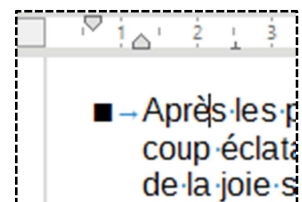


#### 5. *Puces, numéros et retraits.*

Lorsque vous posez des puces ou des numéros vous pouvez constater sur la règle la présence :

- D'un retrait à gauche
- D'un retrait négatif de première ligne

La pose de ces éléments est souvent accompagnée d'un décalage supplémentaire (retrait) par rapport au retrait d'origine.



## ***6. Décaler des Puces et numérotations (augmenter ou diminuer le retrait)***

***Pour décaler il est possible de faire coulisser les curseurs.***

***Pour modifier la position du texte sans modifier l'écart avec la première ligne :***

- ❖ Faire coulisser le curseur "**Retrait à gauche**". (Curseur du bas)

***Pour modifier l'écart entre le texte et la puce :***

- ❖ Faire coulisser le curseur "**Retrait de première ligne**". (Curseur du haut)



## Sommaire

<i>Mise en page</i> .....	<b>64</b>
<b>I. PHILOSOPHIE DE LIBREOFFICE.</b> .....	<b>64</b>
1. MISE EN PAGE ET STYLES. ....	64
<b>II. DEFINITIONS.</b> .....	<b>64</b>
1. LA MISE EN PAGE. ....	64
2. UN SAUT DE PAGE. ....	64
3. UN EN-TETE OU UN PIED DE PAGE. ....	64
<b>III. SAUT DE PAGE.</b> .....	<b>65</b>
1. OU SE PLACER POUR INSERER UN SAUT DE PAGE ? .....	65
2. INSERER UN SAUT DE PAGE MANUEL. ....	65
3. VISUALISER UN SAUT DE PAGE MANUEL.....	65
4. SUPPRIMER UN SAUT DE PAGE PAR SUPPRESSION DU PARAGRAPHE VIDE.....	65
5. SUPPRIMER UN SAUT DE PAGE PAR LA COMMANDE. ....	65
<b>IV. LA BOITE DE DIALOGUE "STYLE DE PAGE".</b> .....	<b>66</b>
1. ACTIVATION DE LA BOITE DE DIALOGUE. ....	66
2. BOITE DE DIALOGUE "STYLE DE PAGE", ONGLET "PAGE". ....	66

# Mise en page

## I. PHILOSOPHIE DE LIBREOFFICE.

### 1. *Mise en page et styles.*

Chaque nouveau document possède un Style de page "**Style Par défaut**".

Pour modifier la mise en page globale du document on modifiera en fait ce style "**Style Par défaut**".

Pour obtenir dans un même document plusieurs mises en page nous utiliserons plusieurs styles de page.

## II. DEFINITIONS.

### 1. *La mise en page.*

C'est un ensemble d'opérations qui permet de définir la **taille** de la page, son **orientation**, ses **marges** (haute, basse, droite et gauche) ainsi que la **répartition** du texte sur le document.

### 2. *Un saut de page.*

C'est une marque qui définit la limite entre 2 pages. Un saut de page manuel force le passage à la page suivante.

### 3. *Un en-tête ou un pied de page.*

C'est un libellé qui se répétera automatiquement sur toutes les pages. Il pourra contenir des informations comme le numéro de page, la date, le nom du fichier...



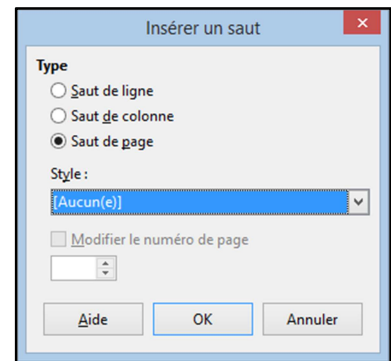
### III. SAUT DE PAGE.

#### 1. Où se placer pour insérer un saut de page ?

Il faut toujours se placer juste devant le premier caractère de la nouvelle page.

Ne pas se placer en fin de ligne précédente.

Ne pas sélectionner la ligne.



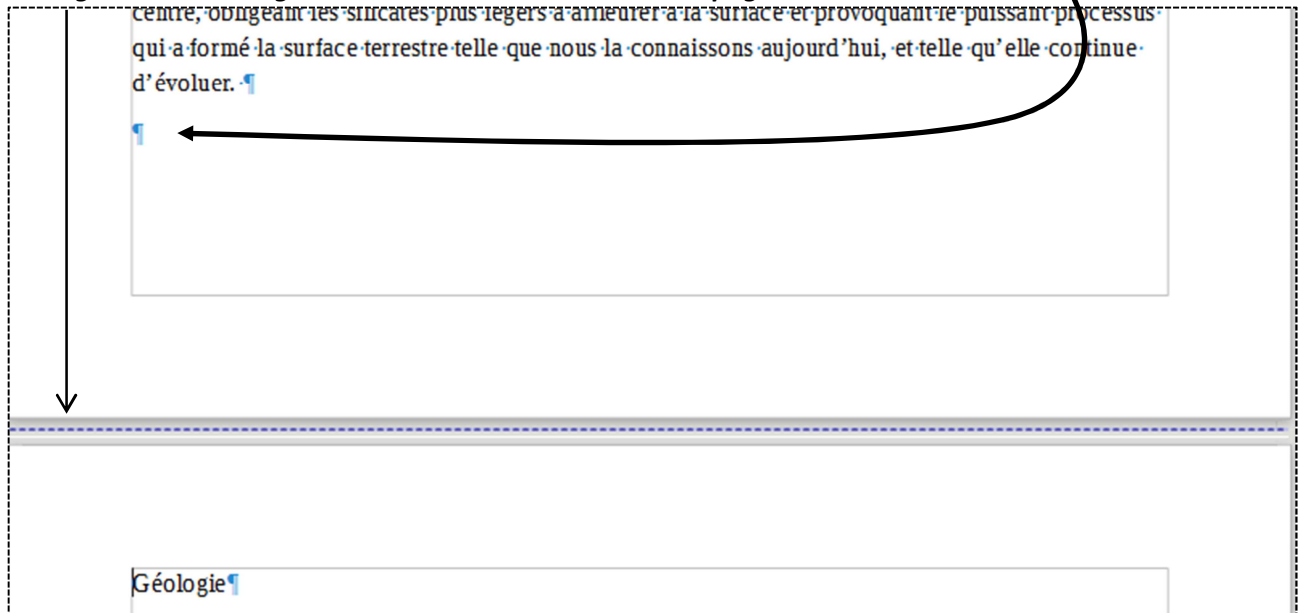
#### 2. Insérer un saut de page manuel.

Clavier	Barre d'outils	Menu
❖ Tapez <CTRL>-<Entrée>	❖ Cliquer "Insérer un saut de page"	❖ Activer le menu <b>I</b> nsertion / <b>S</b> aut manuel... ❖ Choisir "Saut de page"

#### 3. Visualiser un saut de page manuel.

LibreOffice insère en bas de page un paragraphe vide

Une ligne ondulée est généralement visible entre les deux pages



#### 4. Supprimer un saut de page par suppression du paragraphe vide.

La suppression du paragraphe vide entraîne la suppression du saut de page. La méthode la plus simple consiste à :

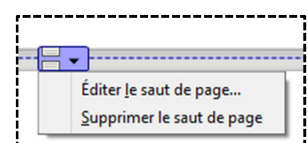
- ❖ Placer le point d'insertion au tout début de la page suivante.
- ❖ Appuyer sur la touche de clavier <Retour arrière>.

#### 5. Supprimer un saut de page par la commande.

- ❖ Placer le pointeur de la souris sur la ligne ondulée entre les deux pages.

Un petit bouton apparaît.

- ❖ Cliquer ce bouton.
- ❖ Choisir supprimer le saut de page.



Dans ce cas le paragraphe vide reste, il conviendra de le supprimer.

## IV. LA BOITE DE DIALOGUE "STYLE DE PAGE".

### 1. Activation de la boîte de dialogue.

MENU

Barre d'état

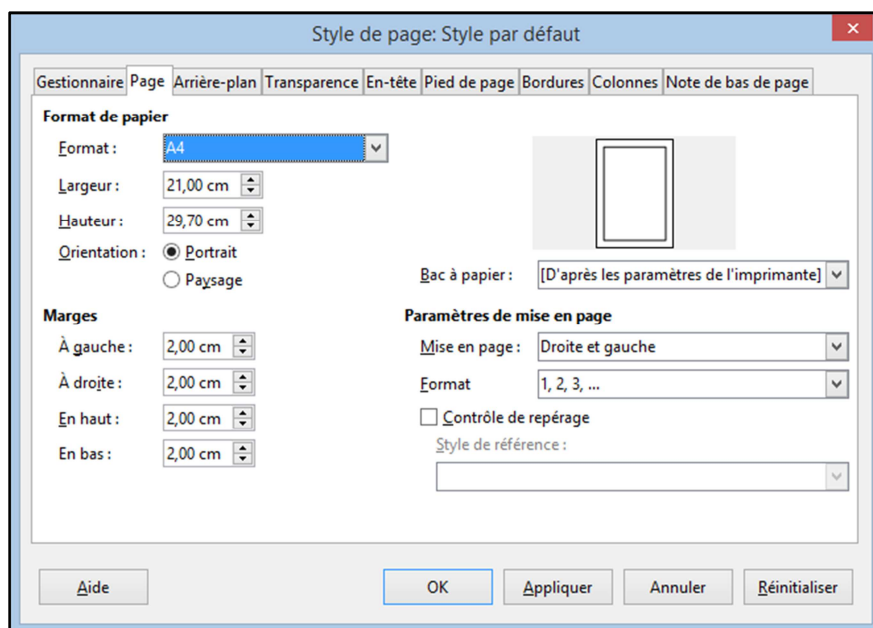
❖ Choisir **Format / Page ...**

Sur la barre d'état, (sous le texte)

❖ Double clic sur le style de page. (généralement style par défaut.)

### 2. Boîte de dialogue "Style de page", onglet "Page".

Cette boîte de dialogue, permet de choisir les paramètres principaux.



- Marges
- Format
- L'orientation

Permet d'imprimer en portrait .....ou en paysage

