

Memento LibreOffice Writer

<https://blogs.lyceecfadumene.fr/informatique>

1- Format > Caractère



Type de police : Arial, Times, Verdana, etc.

Taille : en point (pt) ou %.

Effet de caractères - Style : Gras, Italique, Souligné, Surligné.

Couleur : couleur de l'écriture.

Effet de caractères - Attributs : Ombres, Petites Majuscules

2- Format > Paragraphe



Retraits : Avant le texte, Après le texte, 1ère Ligne,

Espacements : Avant le paragraphe, Après le paragraphe.

Interligne : Simple, 1,5, Double.

Alignement : à Gauche, à Droite, Centré, Justifié.

Tabulations : Gauche, à Droite, Centré, Décimale

Arrière plan : Couleur ou Image.

Bordures : disposition, épaisseur, ombre, couleur

Lettrines : lettres, mots, lignes

3- Format > Page

Taille du papier : A4, A3

Orientation : Portrait ou Paysage.

Marges : de Droite, de Gauche, en Haut, en Bas.

Arrière plan : Couleur ou Image.

Colonnes : Mise en Colonnes du document.

Utiliser l'aperçu avant impression pour vérifier la mise en page.



4- Format > Puces et numérotation

Puces : boules, tirets, flèches

Numérotation : 1,2,3



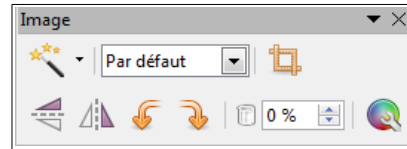
5- Format > Colonnes

Nombre de colonnes

Espacement entre les colonnes

Trait de séparation : Style de ligne, couleur, largeur

6- Insertion > Image



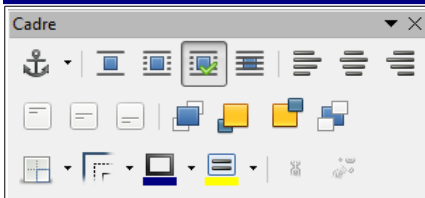
Clic Droit > Image

Ancre : à la Page, au Paragraphe, au Caractère, comme Caractère.

Adaptation du texte : Aucune, Avant, Après, Parallèle, Continue, Dynamique.

Bordures : disposition, épaisseur, ombre, couleur

7- Insertion > Cadre



Ancre : à la Page, au Paragraphe, au Caractère, comme Caractère.

Adaptation du texte : Aucune, Avant, Après, Parallèle, Continue, Dynamique.

Bordures : disposition, épaisseur, ombre, couleur

Alignement : à Gauche, à Droite, Centré, Justifié.

Arrière plan : Couleur ou Image.

8- Tableau > Insérer un tableau



Clic Droit > Tableau

Alignement : à Droite, à Gauche, Centré.

Bordures : disposition, épaisseur, ombre

Arrière-plan : du Tableau ou des Cellules seules.

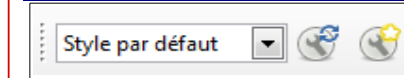
Alignement : à Gauche, à Droite, Centré, Justifié.

En haut, Centre (vertical), en Bas

Tableau > Scinder la cellule.

Tableau > Fusionner les cellules.

9- Styles > Styles et formatage (F11)



Créer un Nouveau Style de paragraphes / de pages.

Appliquer un Style de paragraphes / de pages.

Modifier un Style de paragraphes / de pages.

10- Outils > Numérotation des chapitres

Gérer la numérotation des chapitres à l'aide des styles. Penser à paramétrer chaque niveau du plan.

11- Affichage > Navigateur (F5)

Hausser d'un chapitre.

Baisser d'un chapitre.

Hausser d'un niveau.

Baisser d'un niveau.



12- Insertion > Tables des matières et Index > Tables des matières, index

Insérer un sommaire automatique.

Clic droit > Actualiser / Éditer / Supprimer L'index - la table

13- Insertion > Saut Manuel > Page

Style : type de page.

Modifier le numéro de page : définir la stratégie de numérotation des pages.

14- Insertion...

En-tête et Pied de page > En tête > Style par défaut

Champ > Nombre de pages.

Champ > Numéro de page.

15- Fichier > Exporter au format PDF

Format PDF : non modifiable et universel.

