

Memento LibreOffice Writer

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

1- Format > Caractère

Liberation Serif 12 pt



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

Taille : en point (pt) ou %.

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

Couleur : couleur de l'écriture.

Effet de caractères - Attributs : Ombres, relief ...

2- Format > Paragraphe



Retraits : Avant et après le texte, 1ère Ligne.

Espacements : Au-dessus, sous le paragraphe.

Interligne : Simple, 1,5, Double.

Alignement : Gauche, Droite, Centré, Justifié.

Tabulations : Gauche, Droite, Centré, Décimal.

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 : 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



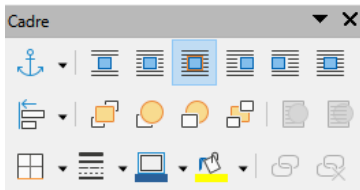
Clic Droit > Image

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.

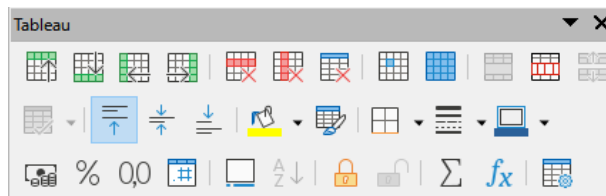
Adaptation du texte : Aucune, relatif, dynamique, à gauche, à droite, continue.

Bordures : disposition, épaisseur, ombre, couleur

Alignement : à gauche, à droite, centré.

Arrière plan : Couleur ou image.

8- Tableau > Insérer un tableau



Clic Droit > Propriétés du tableau

Alignement : Haut, centre, bas.

Bordures : Disposition, épaisseur, ombre.

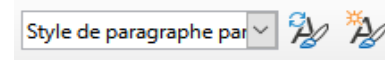
Arrière-plan : Du tableau ou des cellules.

Alignement : À gauche, à droite, centré, justifié, en haut, au 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 **numération 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 > Mettre à jour / Éditer / Supprimer l'index.

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.

