

LibreOffice 5.3



Libre Office Writer

Fiche Interface et Formats

CLUB INFORMATIQUE

MICRONET 91

WWW.MICRONET91.COM

Cours débutant 1^{er} partie



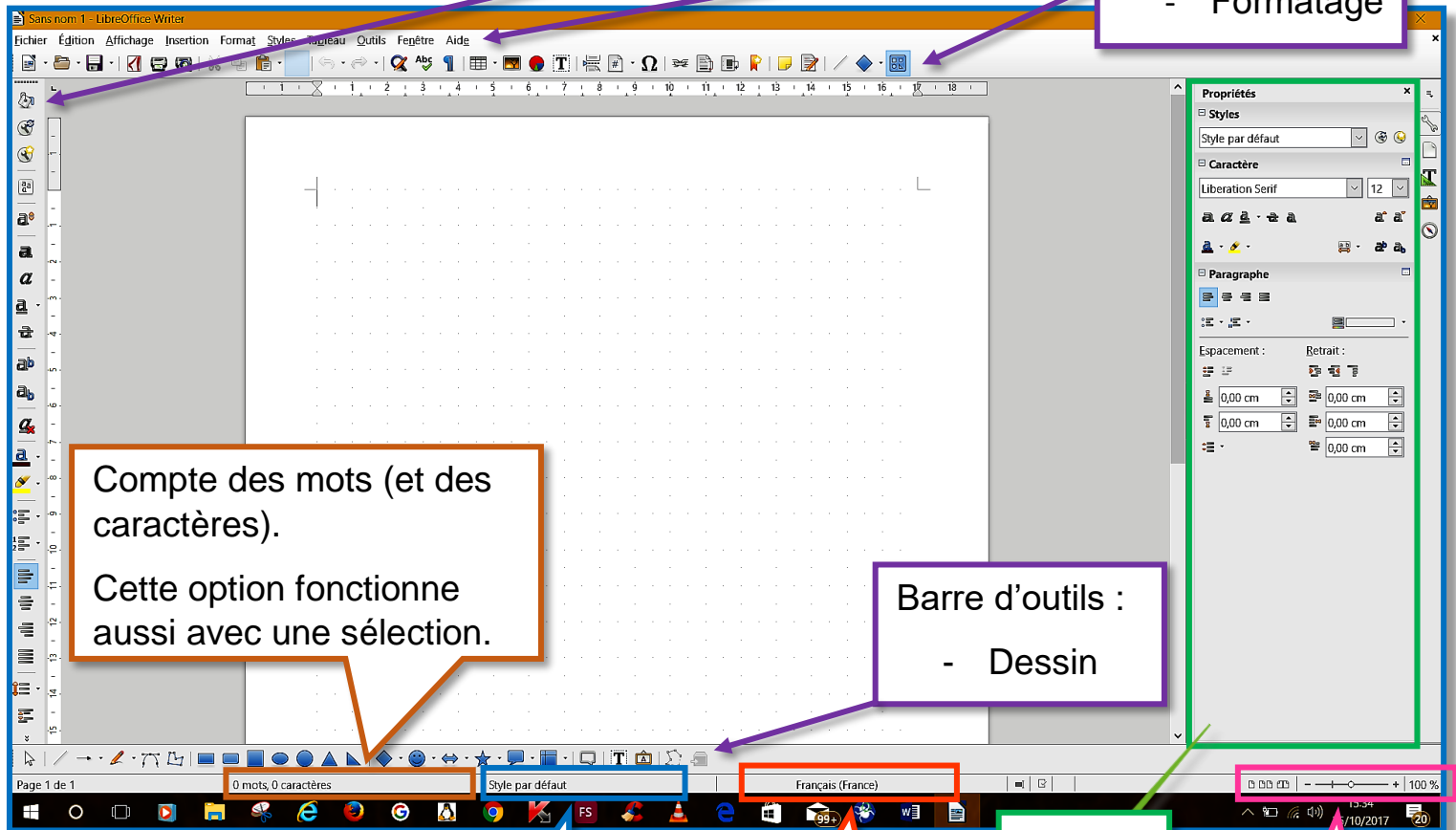
Writer

Fiche Interface et Formats

1 Interface

Barres d'outils :

- Menu
- Standard
- Formatage



Compte des mots (et des caractères).

Cette option fonctionne aussi avec une sélection.

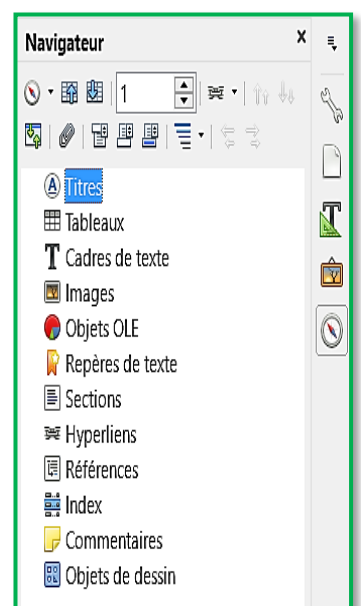
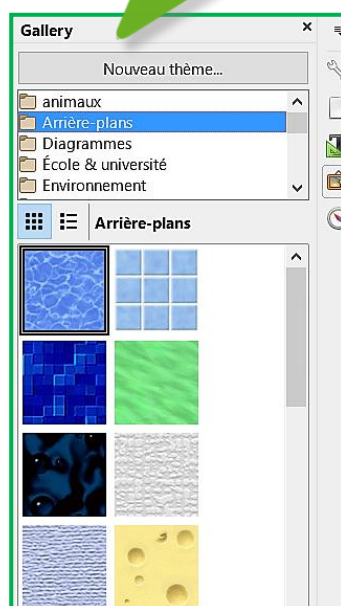
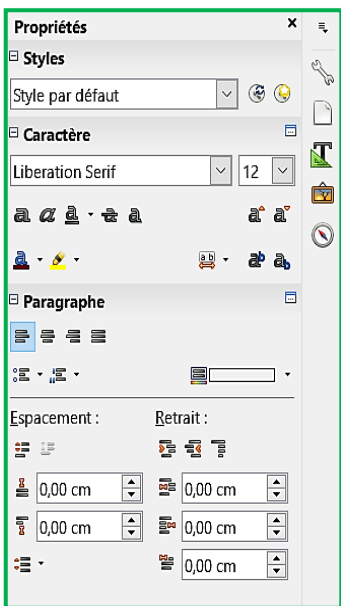
Barre d'outils :
- Dessin

Style de la page

Langue du fichier

4 Volets Latéraux

Zoom



2 Barre de Menu

Elle est la même pour **LibreOffice Writer ; Impress et Draw**.

Par défaut, les barres d'outils se placent en haut sur les côtés et en bas de votre LibreOffice.

Les Menus permettent de naviguer dans chaque onglet (**Fichier, Edition, Affichage, etc...**) et d'accéder à **différents Menu** selon ce que vous avez à faire.

Exemple : Visualisation sur Menu Fichier et Menu Format

Barre De Menu

Fichier Édition Affichage Insertion **Format** Styles Tableau Outils Fenêtre Aide

Fichier Édition Affichage Insertion

- Nouveau
- Ouvrir... Ctrl+O
- Ouvrir un fichier distant...
- Derniers documents utilisés
- Fermer
- Assistants
- Modèles
- Recharger
- Versions...
- Enregistrer Ctrl+S
- Enregistrer le fichier distant...
- Enregistrer sous... Ctrl+Maj+S

Format Styles Tableau Outils Fenêtre

- Texte
- Espacement
- Aligner
- Listes
- Cloner le formatage
- Effacer le formatage direct Ctrl+M
- Caractère...
- Paragraphe...
- Puces et numérotation...
- Page...
- Page de titre...
- Colonnes...
- Sections...
- Commentaires...

Onglet Format permet de :
Modifier un Texte par exemple et de cliquer sur ► qui ouvre un **autre Menu**

Document texte Ctrl+N


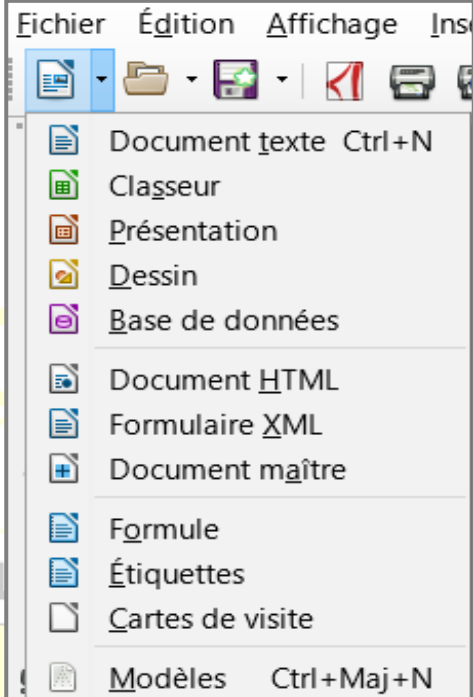

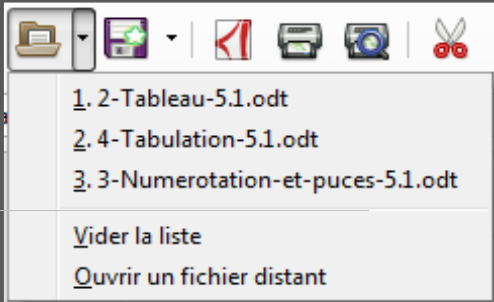



- Classeur
- Présentation
- Dessin
- Base de données
- Document HTML
- Formulaire XML
- Document maître
- Formule
- Étiquettes
- Cartes de visite
- Modèles Ctrl+Maj+N





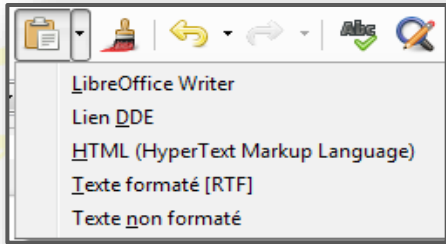






Gras Ctrl+B


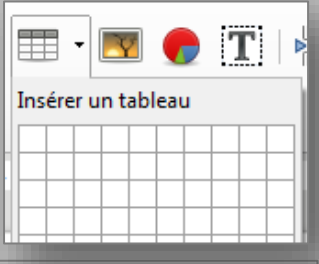










- Italique Ctrl+I
- Soulignage Ctrl+U
- Soulignage double Ctrl+D
- Barré
- Surbrillance
- Exposant Ctrl+Maj+P
- Indice Ctrl+Maj+B
- Ombre
- Contour de police
- Augmenter la taille Ctrl+]]







3 Barre d'outils standard



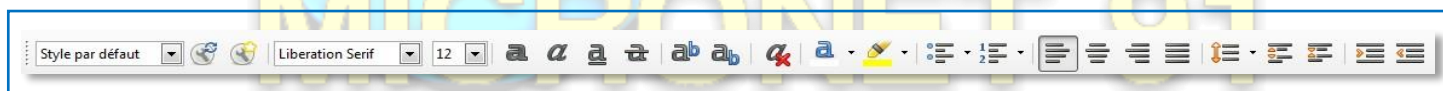
Icône	Légende (Raccourci)	Menu	Utilisation - Développement
Standard			
	Nouveau (Ctrl + N)	Fichier	
	Ouvrir (Ctrl + O)	Fichier	
	Enregistrer (Ctrl + S)	Fichier	Enregistrer Sous (Ctrl + Maj + S) Enregistrer comme modèle
	Export direct au format PDF	Fichier	Format PDF : universel et non modifiable.
	Impression rapide	Fichier	Imprimer directement sur l'imprimante par défaut. Imprimer en passant par le Menu (Ctrl + P)


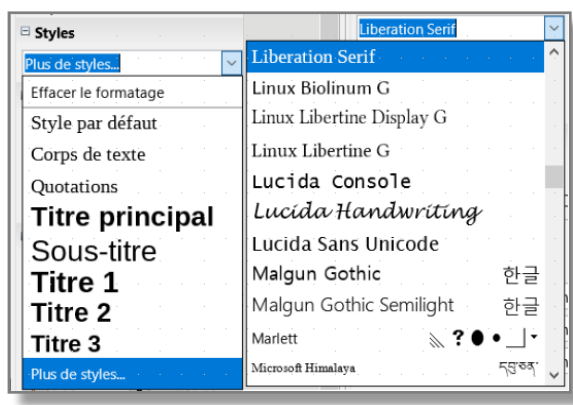

Icône	Légende (Raccourci)	Menu	Utilisation - Développement
	Aperçu (Ctrl + Maj + O)	Fichier	
	Couper (Ctrl + X)	Edition	
	Copier (Ctrl + C)	Edition	
	Coller (Ctrl + V)	Edition	Collage Spécial (Ctrl + Maj + V) 
	Appliquer le format (Double clic pour une sélection multiple)		Permet de reproduire une mise en forme de paragraphe et de caractères.
	Annuler (Ctrl + Z)	Edition	
	Rétablir (Ctrl + Y)	Edition	Répéter (Ctrl + Maj + Y)
	Rechercher & Remplacer (Ctrl + H)	Edition	
		Outils	
	Caractères non imprimables (Ctrl + F10)	Affichage	


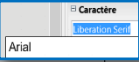









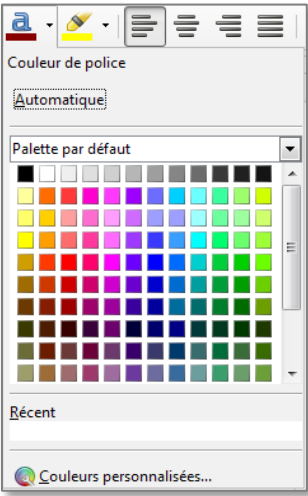
Icôn	Légende (Raccourci)	Menu	Utilisation - Développement
	Tableau (Ctrl + F12)	Tableau > Insérer	
	Image	Insertion > Image	
	Diagramme	Insertion > Objet > Diagramme	
	Zone de texte	Insertion	
	Insérer un saut de page (Ctrl + Entrée)	Insertion > Saut manuel	
	Insérer un champ	Insertion > Champs	Numéro de page, nombre de page, date, heure
	Caractères Spéciaux	Insertion	
	Hyperlien (Ctrl + K)	Insertion	
	Insérer une note de bas de page	Insertion	
	Insérer une note de fin	Insertion	
	Repère de texte	Insertion	




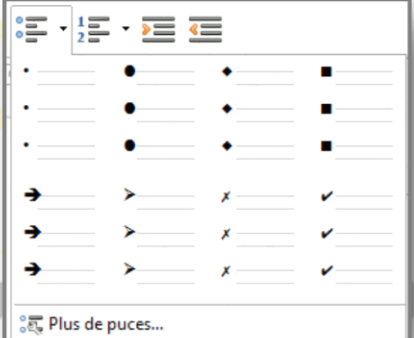

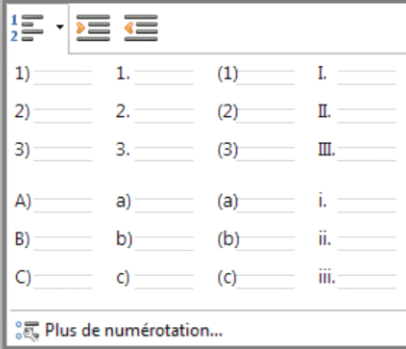




Icône	Légende (Raccourci)	Menu	Utilisation - Développement
	Commentaire (Ctrl + Alt + C)	Insertion	
	Afficher la barre d'outils de suivi des modifications	Edition > Suivi des modifications	Utile lors de travaux de relecture
	Lignes	Insertion > Formes	
	Formes de base	Insertion > Formes	
	Afficher les fonctions de dessin	Affichage > Barres d'outils	


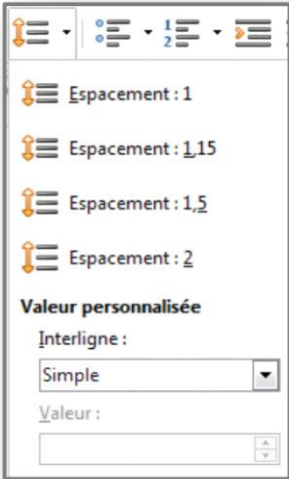




4 Barre d'outils formatage

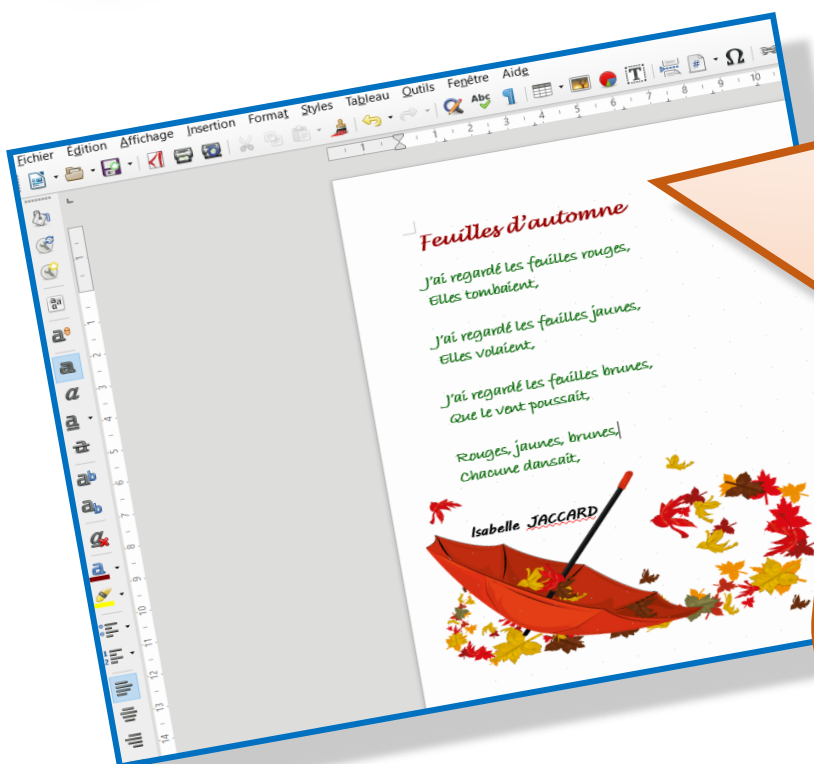


Icône	Légende (Raccourci)	Menu	Utilisation - Développement
Formatage			
	Appliquer le style (F11)	Format > Styles et formatage	
	Actualiser le style (Ctrl + Maj + F11)	Styles	

	Nouveau style (Maj + F11)	Styles	
	Nom de police	Format > Caractère	
	Taille de Police	Format > Caractère	
	Gras (Ctrl + B)	Format > Texte	
	Italique (Ctrl + I)	Format > Texte	
	Souligné (Ctrl + U)	Format > Texte	
	Barré	Format > Texte	
	Exposant (Ctrl + Maj + P)	Format > Texte	
	Indice (Ctrl + Maj + B)	Format > Texte	
	Effacer le formatage direct (Ctrl + M)	Format	
	Couleur de la police	Format > Caractère	

Icône	Légende (Raccourci)	Menu	Utilisation - Développement
	Surligner	Format > Caractère	
	(Dès) activer les puces (Maj + F12)	Format > Puces et numérotation	
	(Dès) activer la numérotation (F12)	Format > Puces et numérotation	
	Aligner à gauche (Ctrl + L)	Format > Aligner	
	Centré (Ctrl + E)	Format > Aligner	
	Aligner à droite (Ctrl + R)	Format > Aligner	
	Justifié (Ctrl + J)	Format > Aligner	

Icône	Légende (Raccourci)	Menu	Utilisation - Développement
	Interligne	Format > Espacement	
	Augmenter l'espacement des paragraphes	Format > Espacement	
	Diminuer l'espacement des paragraphes	Format > Espacement	
	Réduire le retrait	Format > Espacement	
	Augmenter le retrait	Format > Espacement	



Petit essai de saisie

Saisie d'un texte (Poésie sur l'automne)

Changement de **style d'écriture**

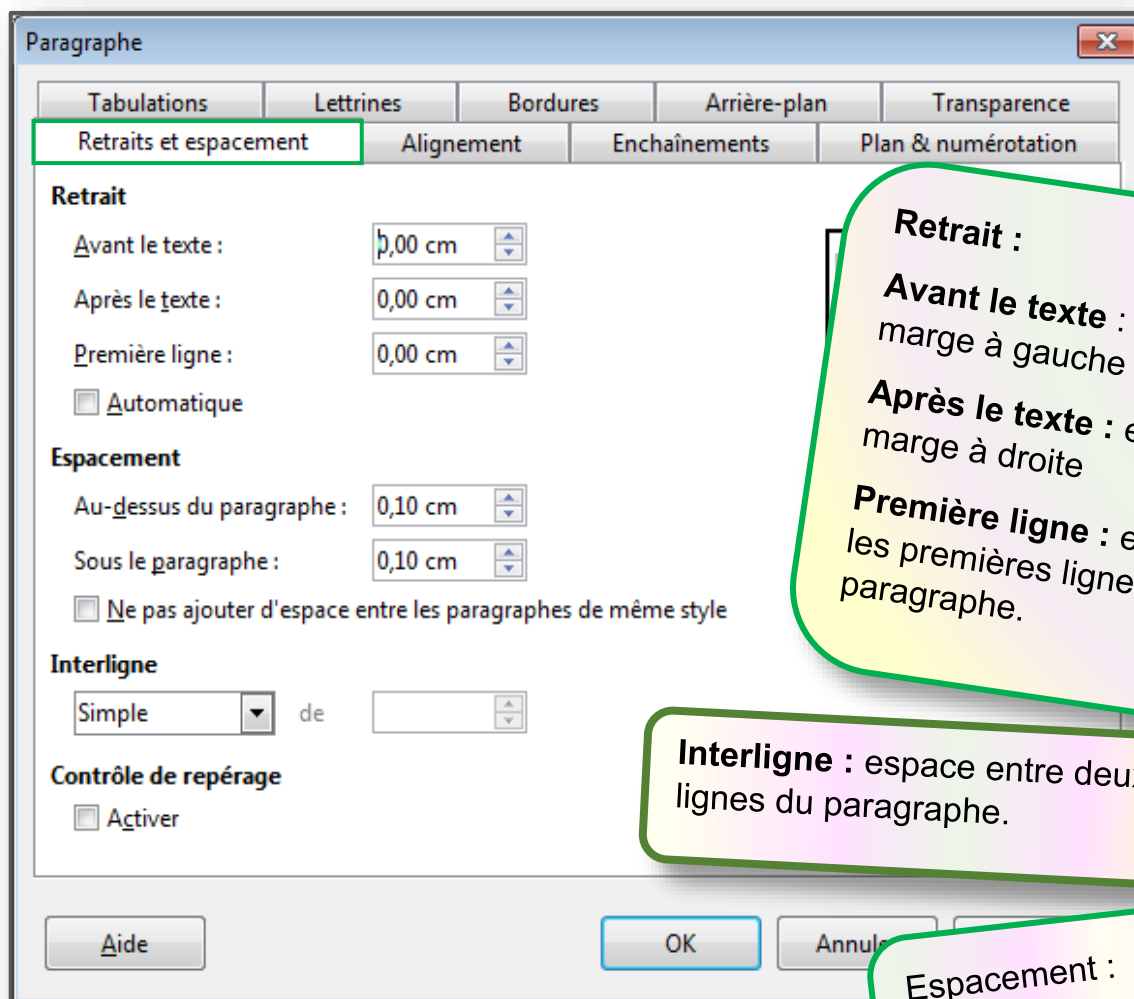
Ainsi que **sa taille**

Changement de **la couleur du texte.**

Insertion d'une image (pour illustrer)

5 Menu Format > Paragraphe

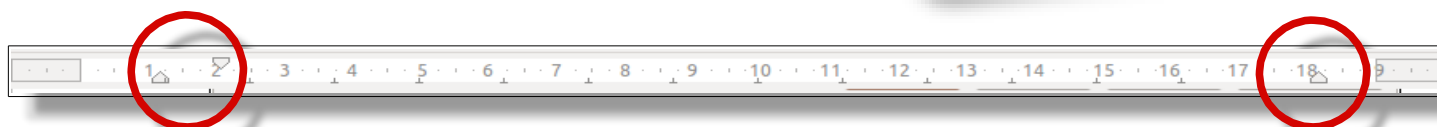
5.1 Retraits et Espacement



Retrait :
Avant le texte : espace avant la marge à gauche
Après le texte : espace avant la marge à droite
Première ligne : espace avant les premières lignes de paragraphe.

Interligne : espace entre deux lignes du paragraphe.

Espacement :
- Au-dessus du paragraphe
- En dessous du paragraphe



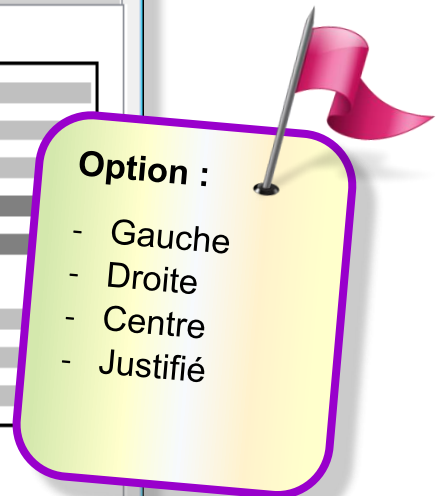
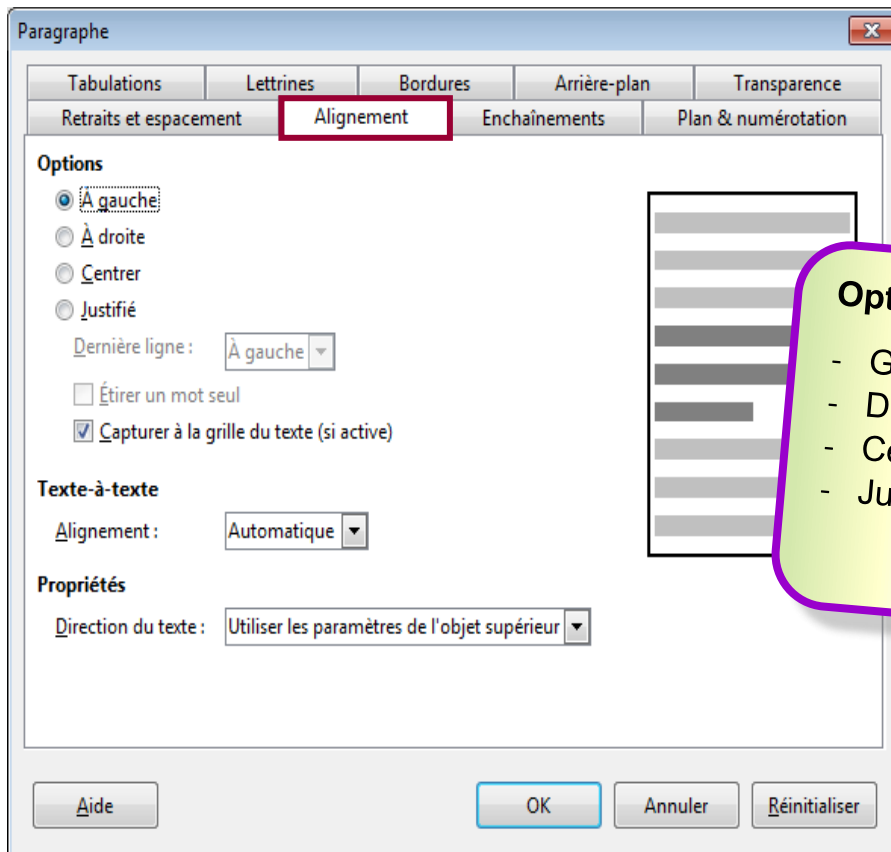
Retraits : Avant le texte et première ligne

Retrait : Après le texte

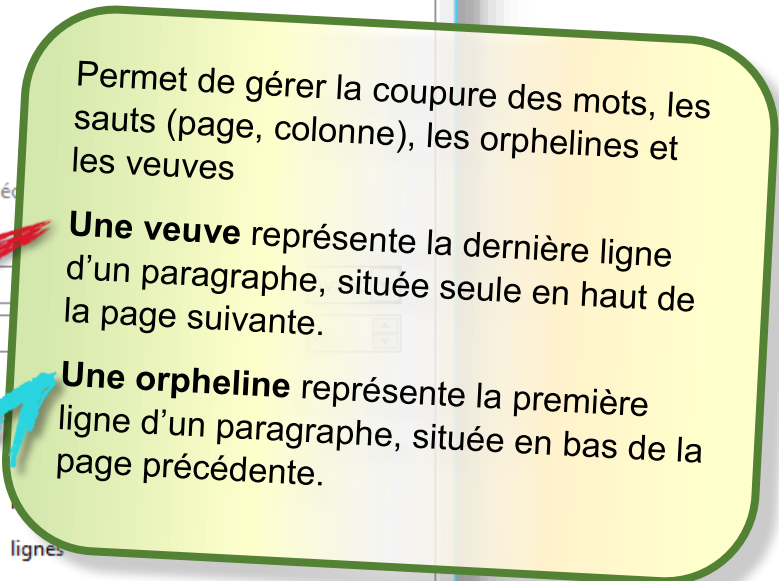
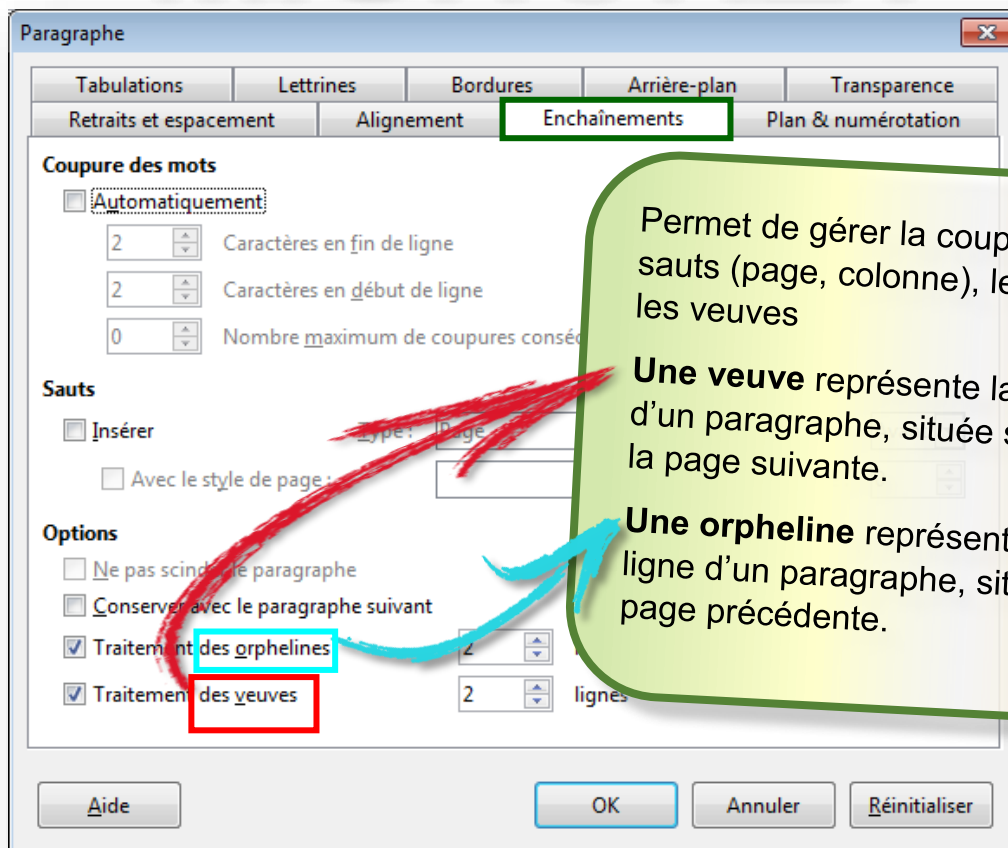
En cours d'informatique, il est formellement interdit d'utiliser la barre d'espace et la touche « Entrée »

Pour mettre en forme les paragraphes !! Utilisez les retraits et espacements !

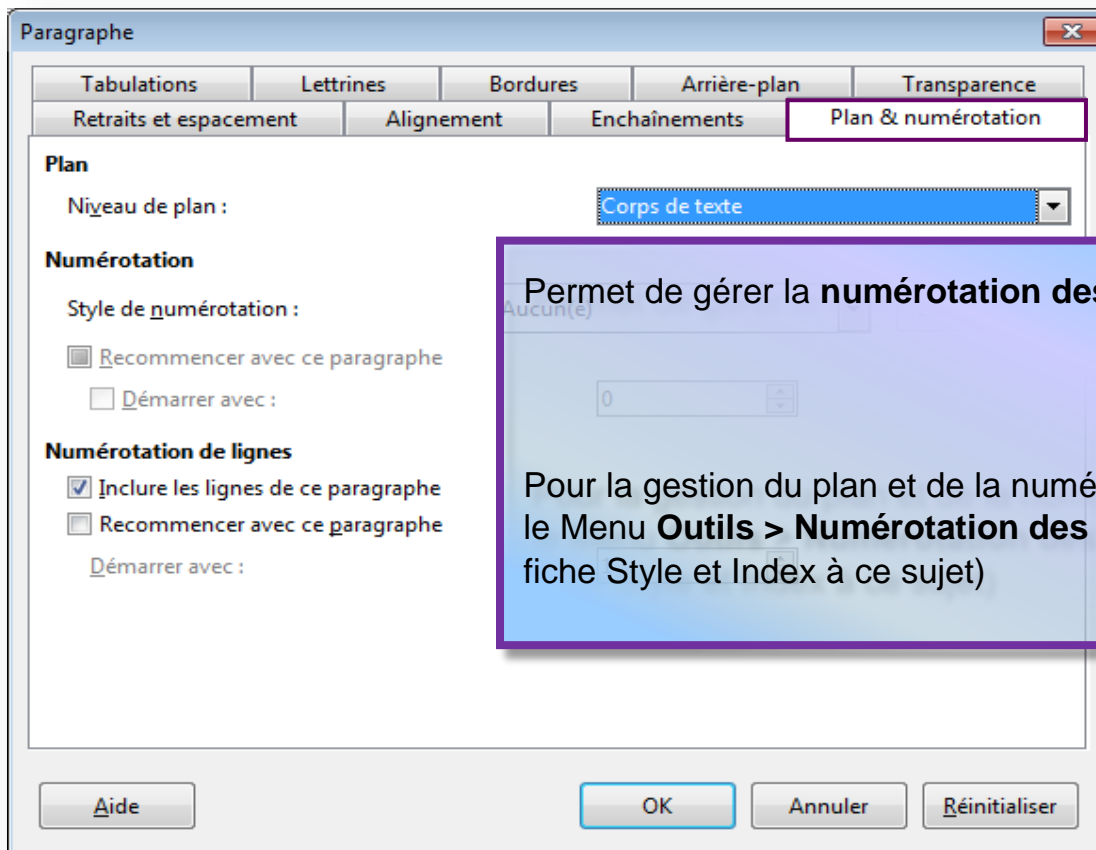
5.2 Alignement



5.3 Enchaînements



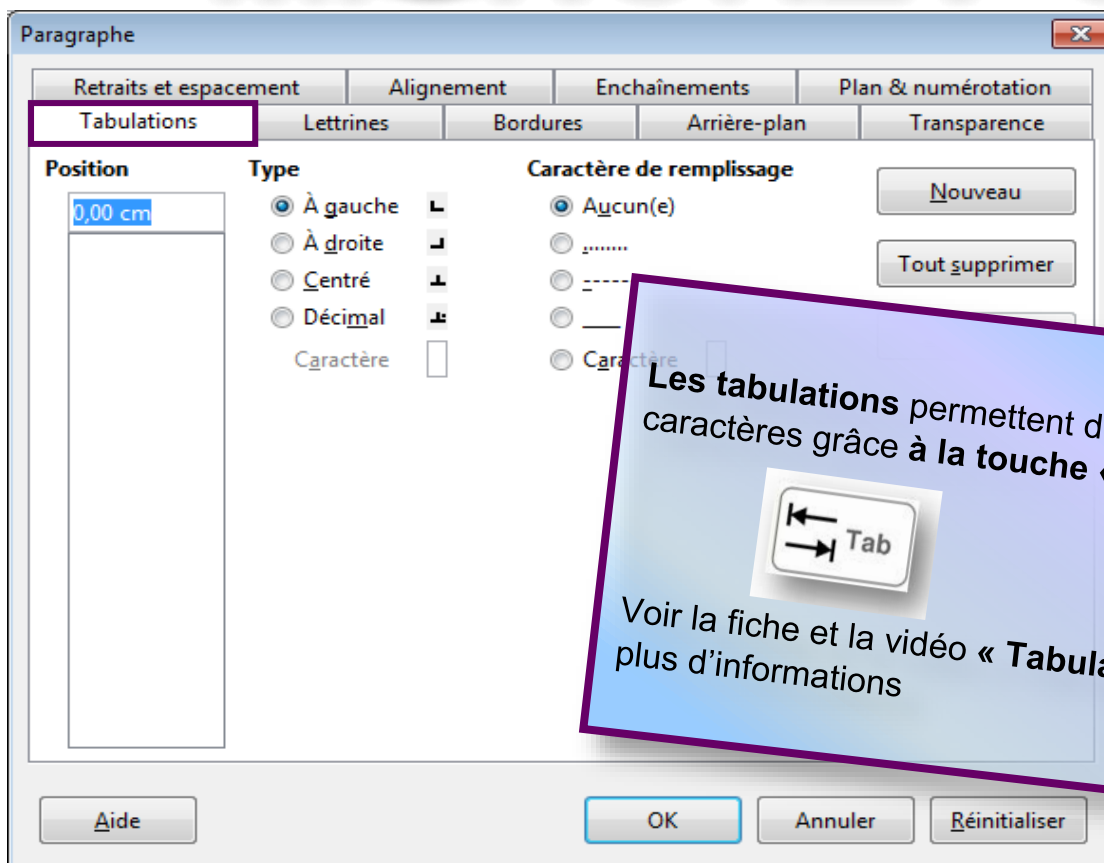
5.4 Plan & Numérotation



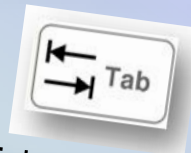
Permet de gérer la numérotation des lignes.

Pour la gestion du plan et de la numérotation, préférer le Menu **Outils > Numérotation des chapitres**. (Voir la fiche Style et Index à ce sujet)

5.5 Tabulations



Les tabulations permettent d'aligner des caractères grâce à la touche « tab ».



Voir la fiche et la vidéo « **Tabulations** » pour plus d'informations

5.6 Lettrines

Usage standard (2 lignes) :

`\lettrine{E}`

EN plein marais
Morte, se trou
contrôlait l'ur
à Psalmody, l'une

Lettrine sur une se

`\lettrine[lin`

EN plein marais
Mortes, se trouve

Lettrine sur trois li

`\lettrine[lin`

EN plein m
d'Aigues-
XIII^e siècle
tifiée, celle qui me

Lettrines de paragraphes :

Modification Paramètres

- Nombre de Caractères
- Lignes
- Espacement du texte
- Contenu → Texte

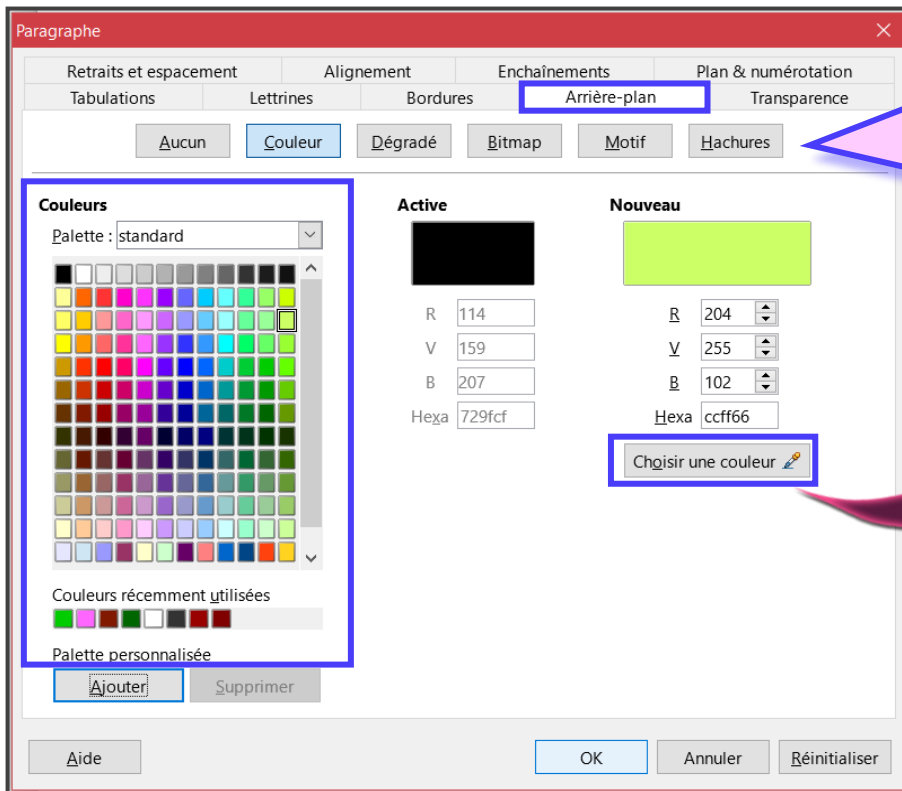
5.7 Bordures

Bordures : encadrement des paragraphes.

Il faut régler :

- La disposition des lignes
- Le style de ligne
- Le style d'ombre et la couleur

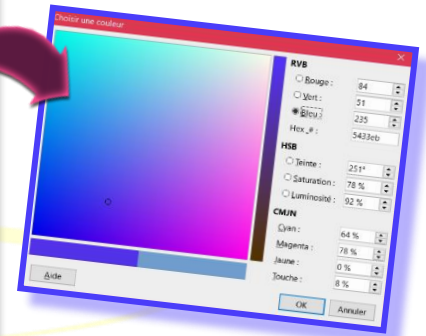
5.8 Arrière-Plan



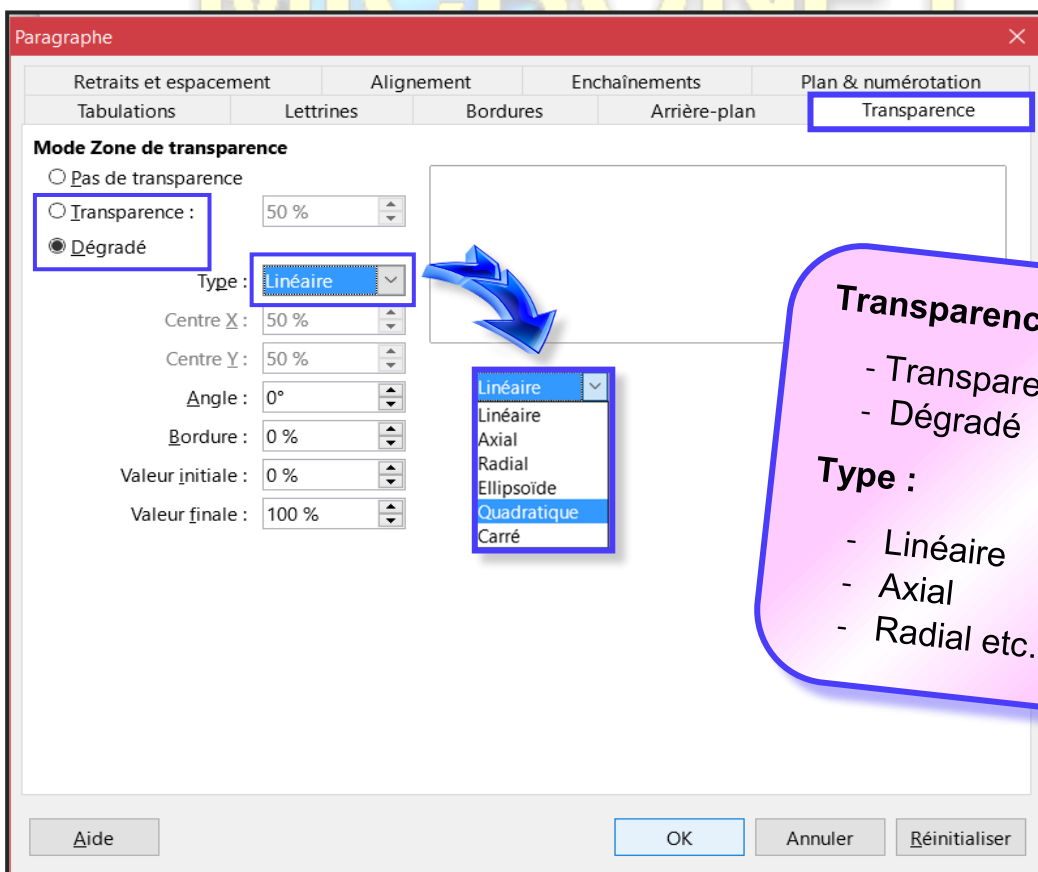
Arrière-plan de paragraphe :

Ici différents onglets :

- **Couleur**
- **Dégradé etc...**
- Vous donnera un large choix d'arrière-plan.



5.9 Transparence



Transparence de paragraphe :

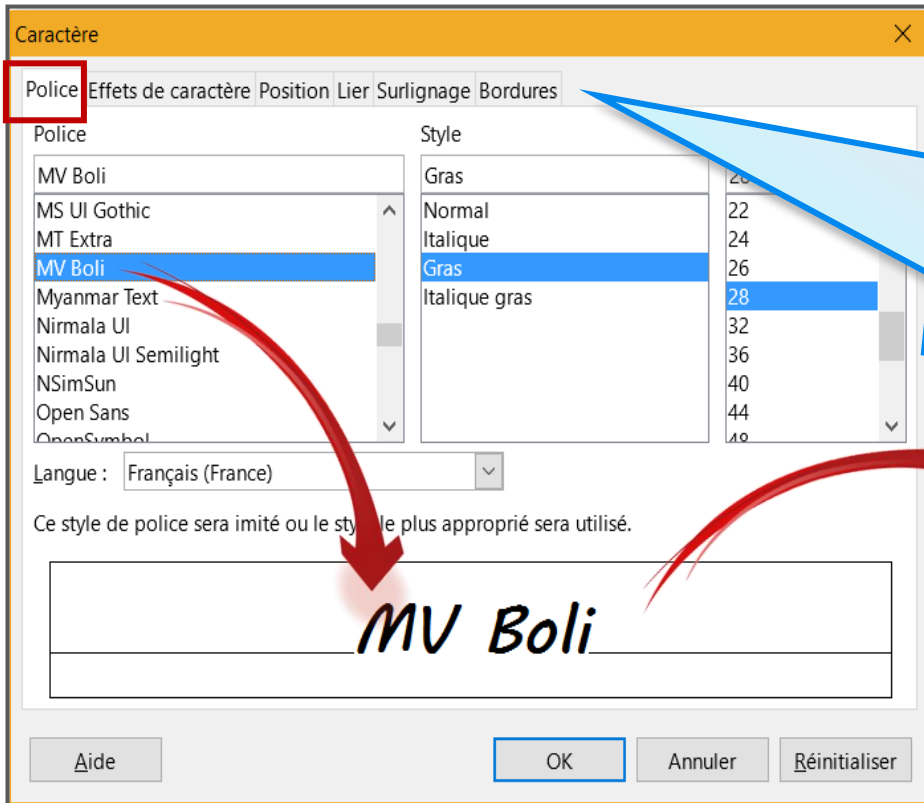
- Transparence
- Dégradé

Type :

- Linéaire
- Axial
- Radial etc...

6 Menu Format > Caractère

6.1 Police



Onglets de Caractère :

Choix → Police

Police → MV Boli

Style → Gras

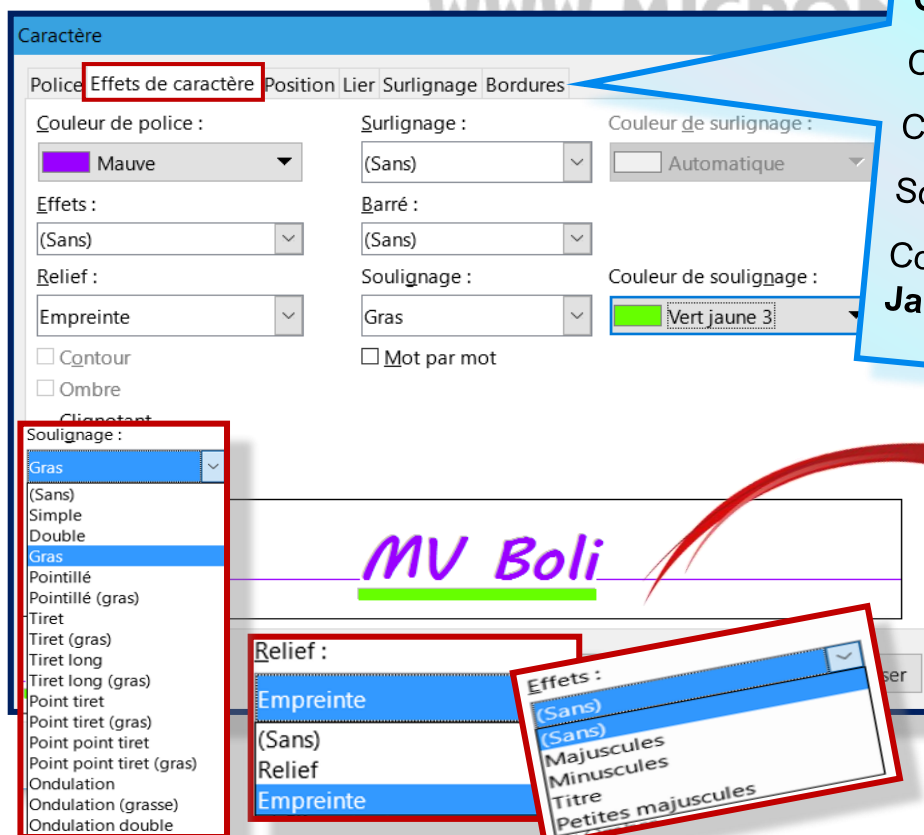
Taille → 28

Visualisation du texte

Ci-dessous



6.2 Effets de caractère



Onglet Caractère :

Choix → Effets de caractère

Couleur de police → Mauve

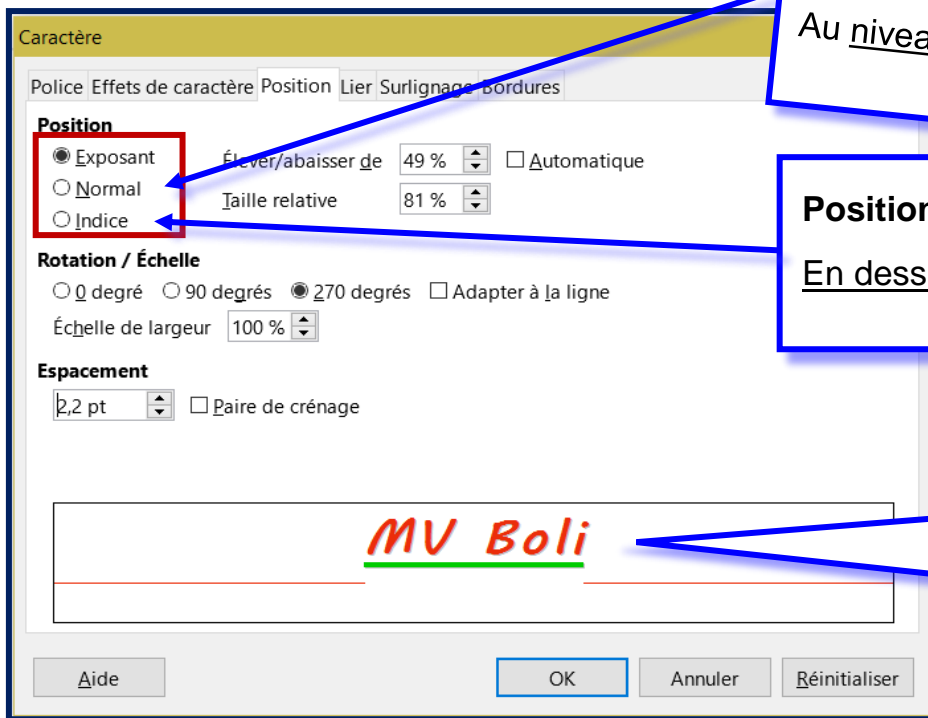
Soulignage → Gras

Couleur de soulignage → Vert Jaune 3



De nombreuses options sont disponibles.

6.3 Position



Position : Normal
Au niveau de la ligne



Position : Indice

En dessous de la ligne



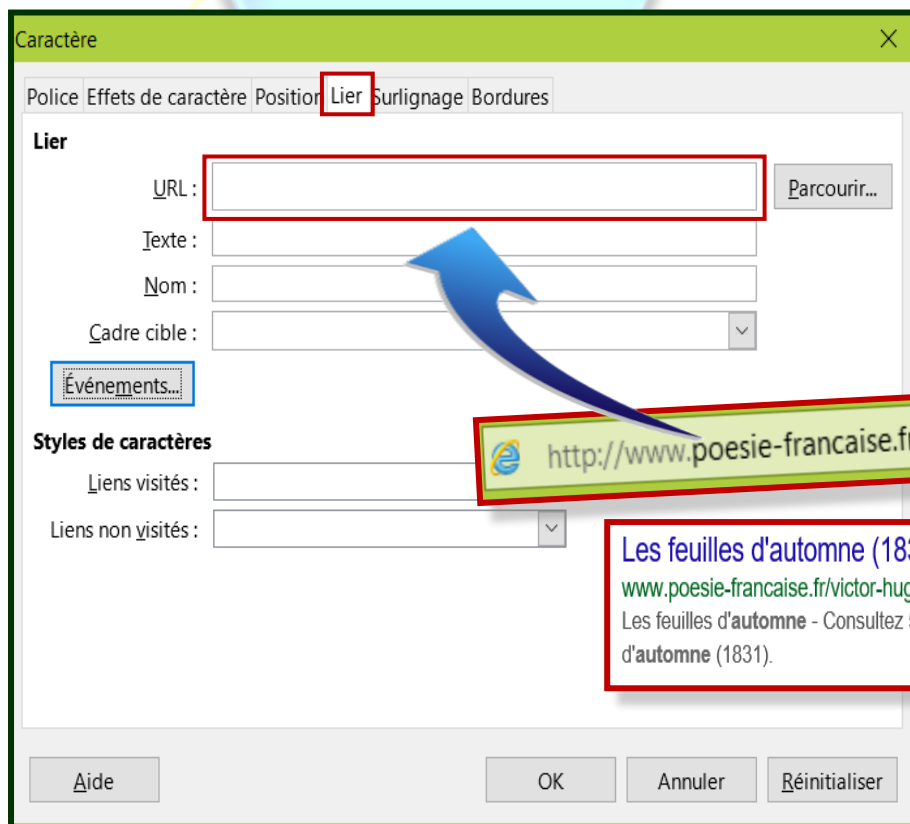
Caractère en position :

Exposant

C'est-à-dire

Au-dessus de la ligne

6.4 Hyperlien (Lier)



<http://www.poesie-francaise.fr/victor-hugo-les-feuilles-dautomne/>

Les feuilles d'automne (1831) - Victor Hugo - Poésie française

www.poesie-francaise.fr/victor-hugo-les-feuilles-dautomne/

Les feuilles d'automne - Consultez 53 poèmes de Victor Hugo extraits du recueil Les feuilles d'automne (1831).

On peut insérer dans le traitement de texte **des liens ; des fichiers ou des sites Web**. Ces liens seront **actifs dans le PDF** créé depuis Libre Office **couleur Bleu**.
(<https://www.poetica.fr/categories/automne/>)

6.5 Surlignage

Caractère

Police Effets de caractère Position Lien **Surlignage** Bordures

Couleur de surlignage

Aucun remplissage

Aucun remplissage

Aide OK

Arrière-plan De caractères (Surligner)

- Couleur
- Image
- Hachure

Caractère

MV Boli 28

Paragraphe

Paragraphe

Retraits et espacement Alignement Enchaînements Plan & numérotation

Tabulations Lettrines Bordures Arrière-plan Transparence

Aucun Couleur Dégradé Bitmap Motif Hachures

Aujourd'hui

Aujourd'hui

Lendemain

6.6 Bordures

Caractère

Police Effets de caractère Position Lien Surlignage **Bordures**

Disposition des lignes

Préréglages

Défini par l'utilisateur :

Cellules adjacentes

Style d'ombre

Position : Distance : Couleur :

Ligne

Style : Largeur : 1,50 pt Couleur : Rouge 3

Espacement avec le contenu

Gauche : 0,05 cm Droite : 0,05 cm Haut : 0,05 cm Bas : 0,05 cm

Synchroniser

Aide OK Annuler Réinitialiser

Bordures : Encadrement des mots.

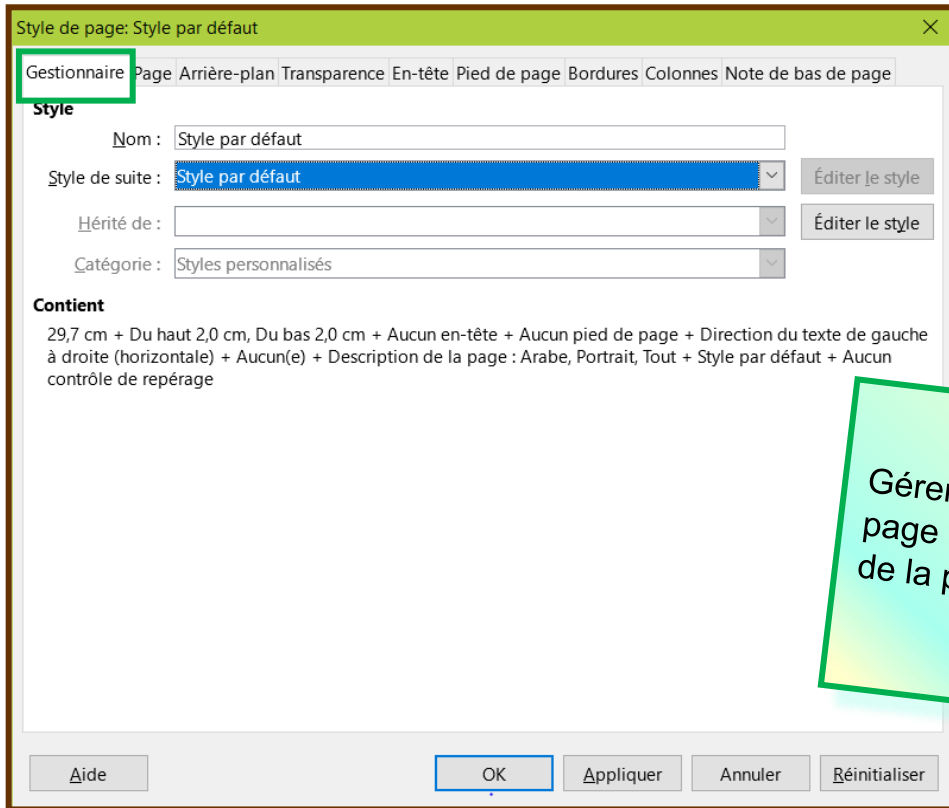
Il faut régler :

- La disposition des lignes
- Le style de ligne
- Le style d'ombre

Lendemain

7 Menu Format > Page

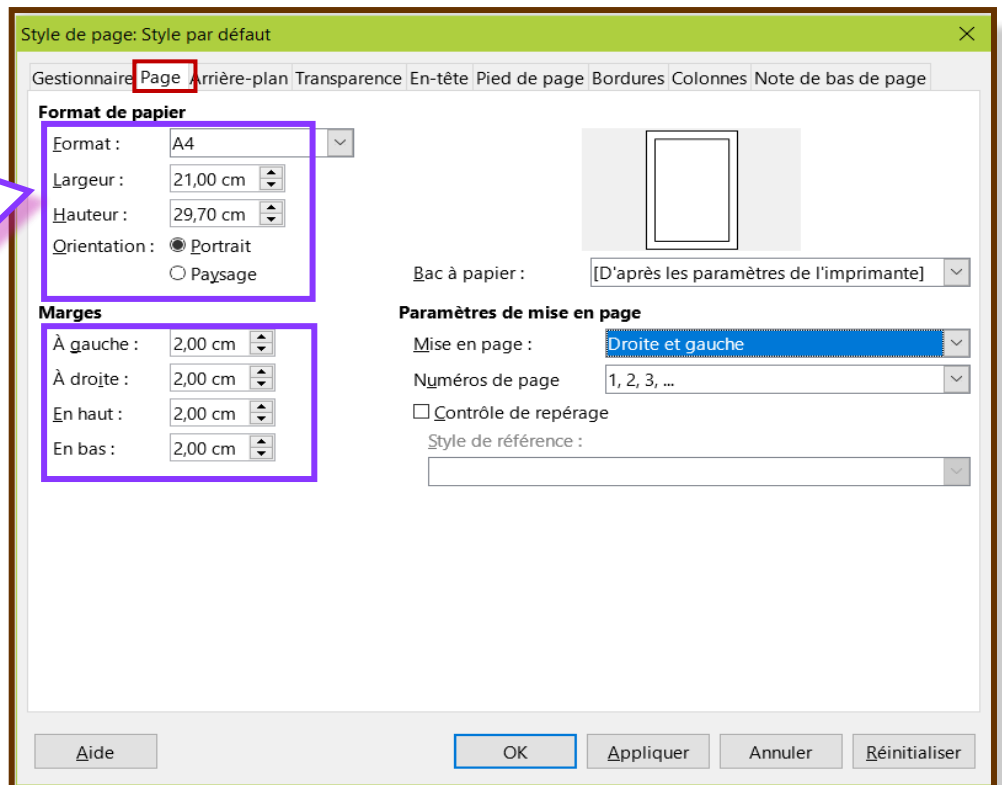
7.1 Gestionnaire



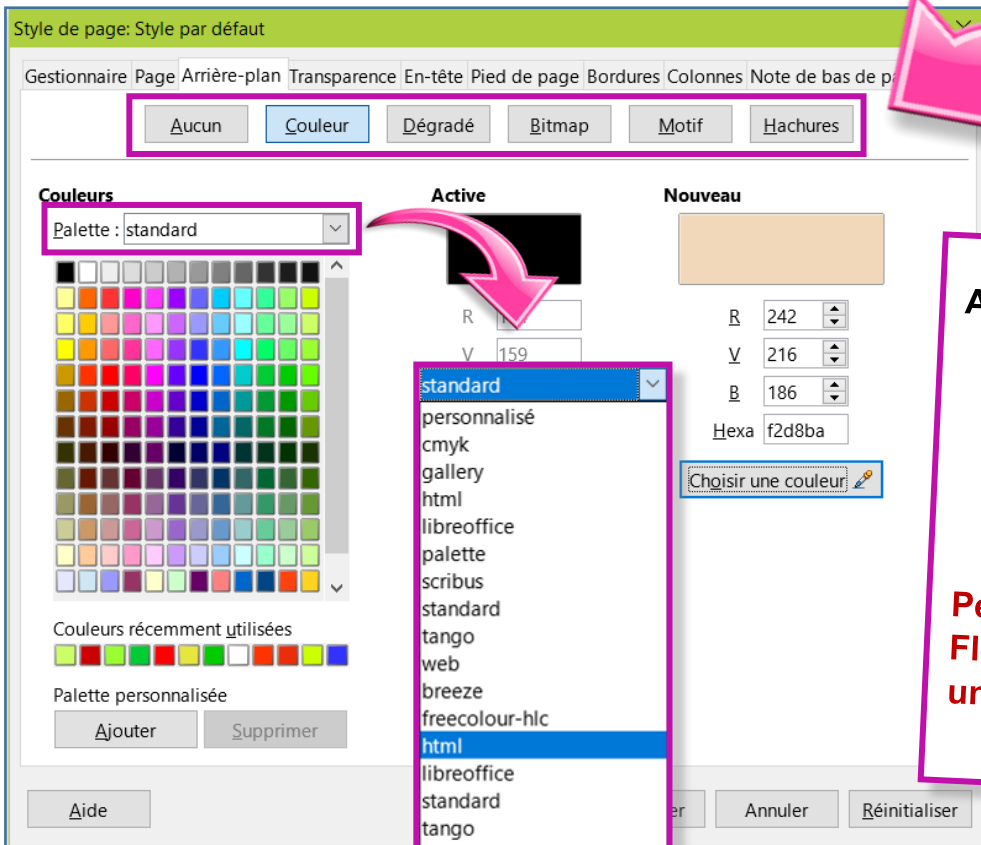
Gérer le style de la page ainsi que le style de la page suivante.

7.2 Page

Orientation :
Portrait
Paysage



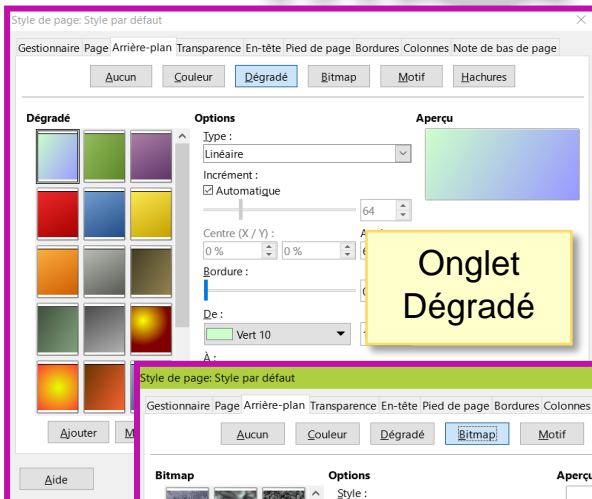
7.3 Arrière-plan



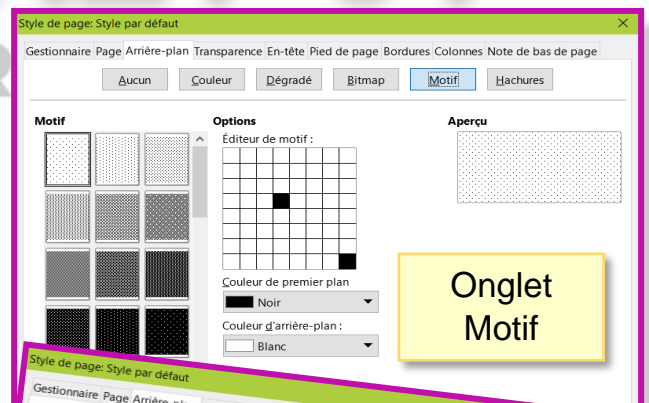
Arrière-plan de la page :

- Couleur
- Dégradé
- Bitmap
- Motif
- Hachuré

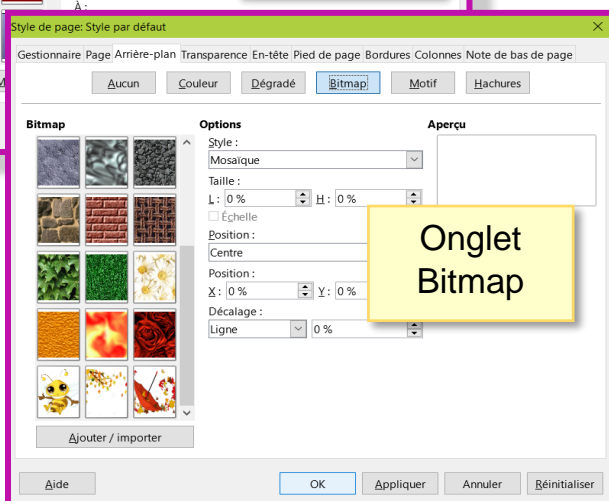
Pensez à cliquer sur la Flèche pour ouvrir un autre Menu



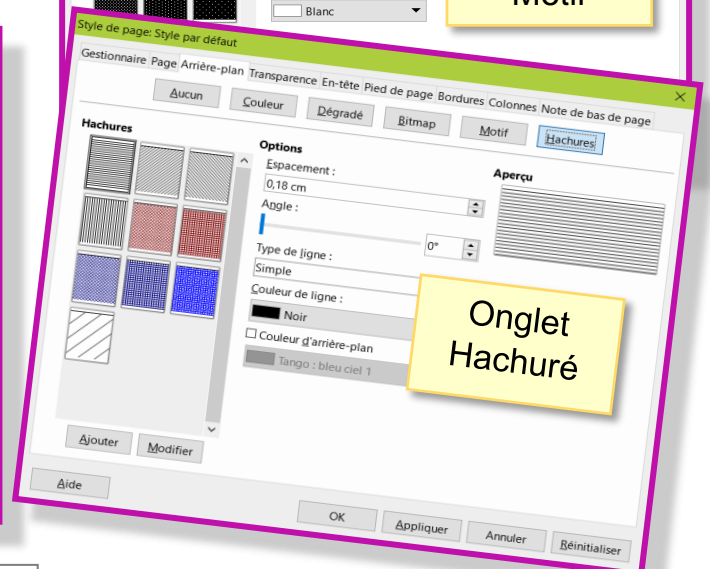
Onglet Dégradé



Onglet Motif

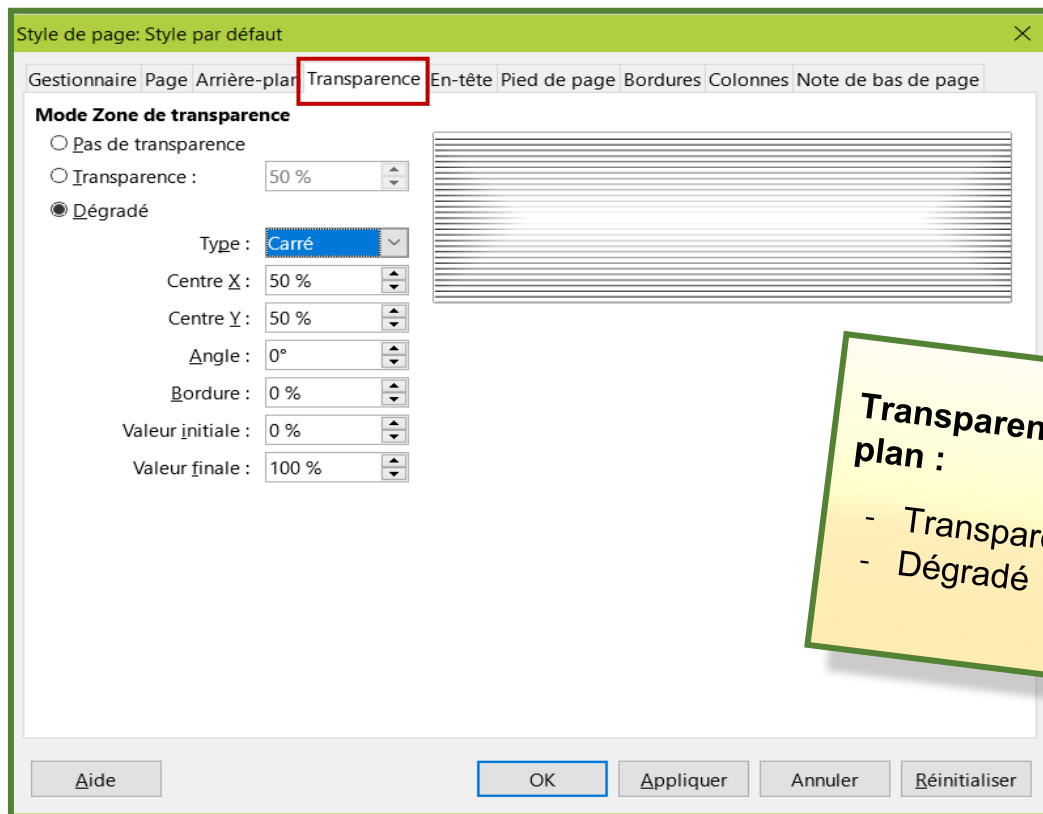


Onglet Bitmap

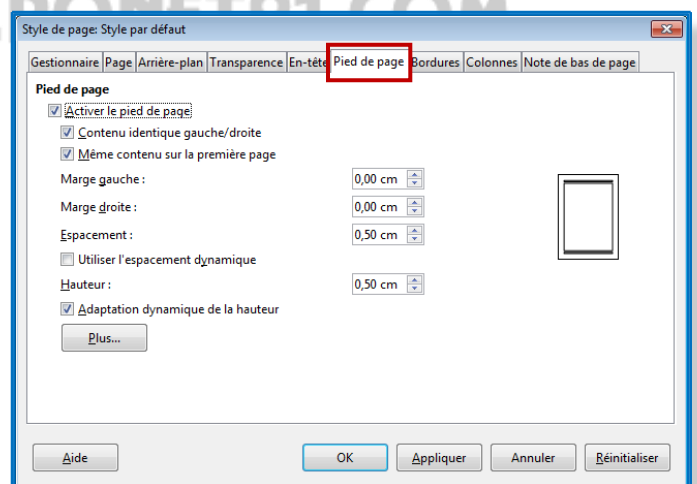
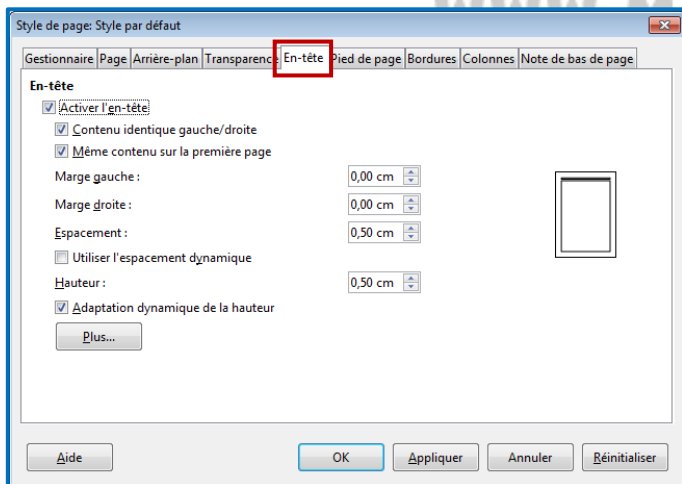


Onglet Hachuré

7.4 Transparence



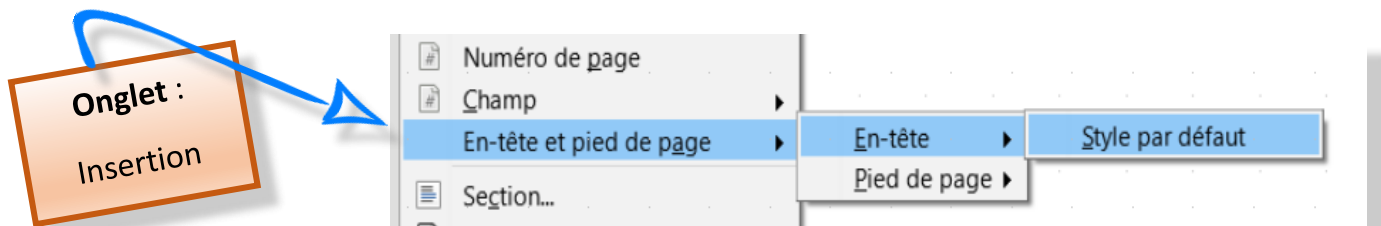
7.5 En-tête et Pied de page



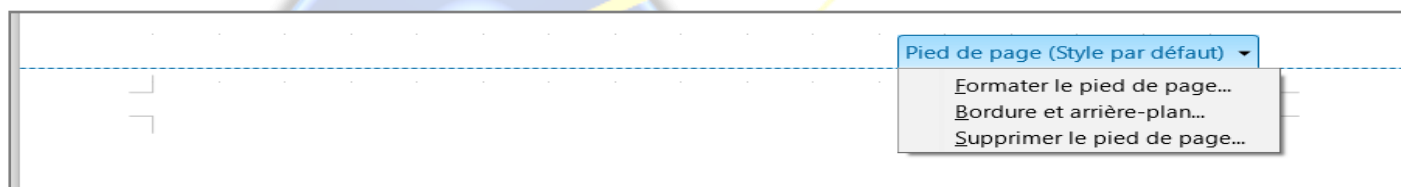
Il est plus facile de gérer l'en-tête et le pied de page via le Menu **Insertion** Plutôt que de passer par le Menu.

Insertion > En-tête et Pied de Page

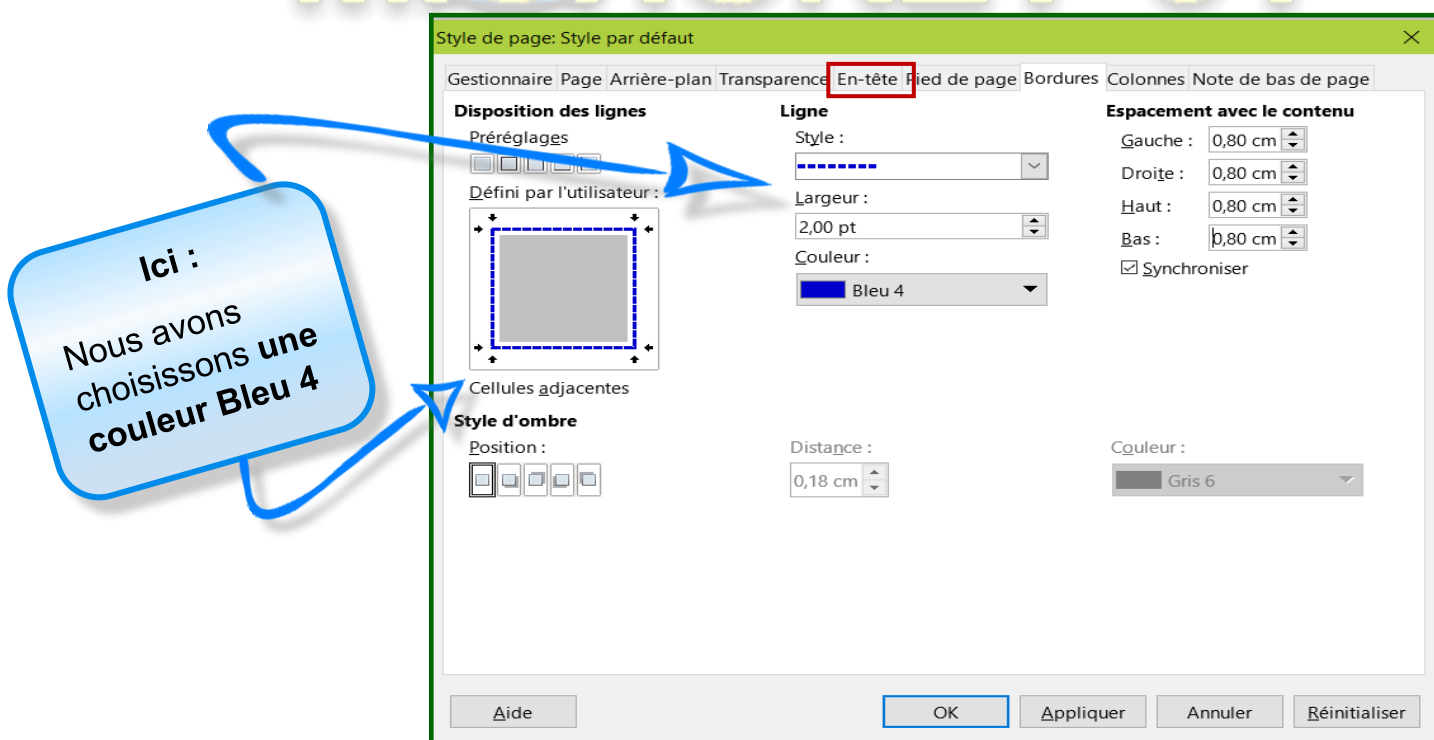
On peut choisir pour quel type de page on veut insérer un en-tête ou / et un pied de page. Dans la majorité des cas, il faut choisir « **Style par défaut** ».



Une fois insérer on peut les paramétrer dans le **Menu Format > Page** ou dans le Menu contextuel qui apparaît lorsqu'on place le curseur dans le Pied de page ou l'en-tête.

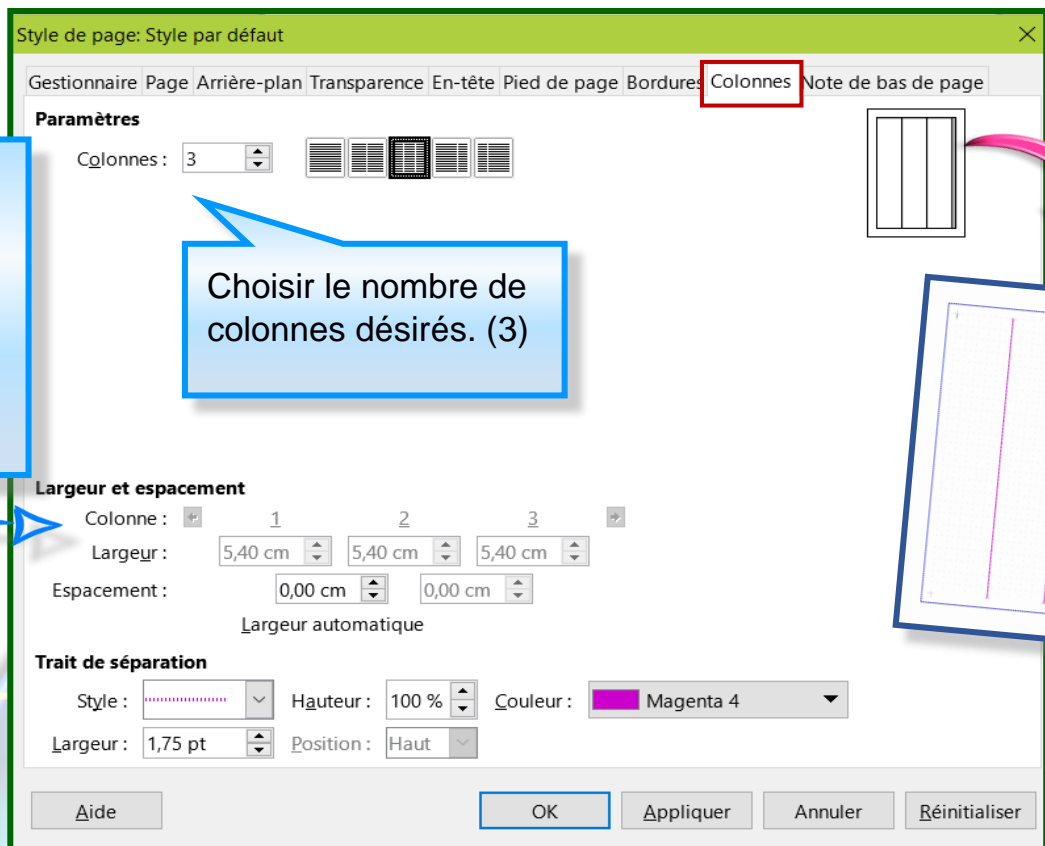


7.6 Bordures



Comme pour les paragraphes, il est bien sûr possible de gérer **un arrière-plan ou des bordures** pour une page.

7.7 Onglet Colonnes

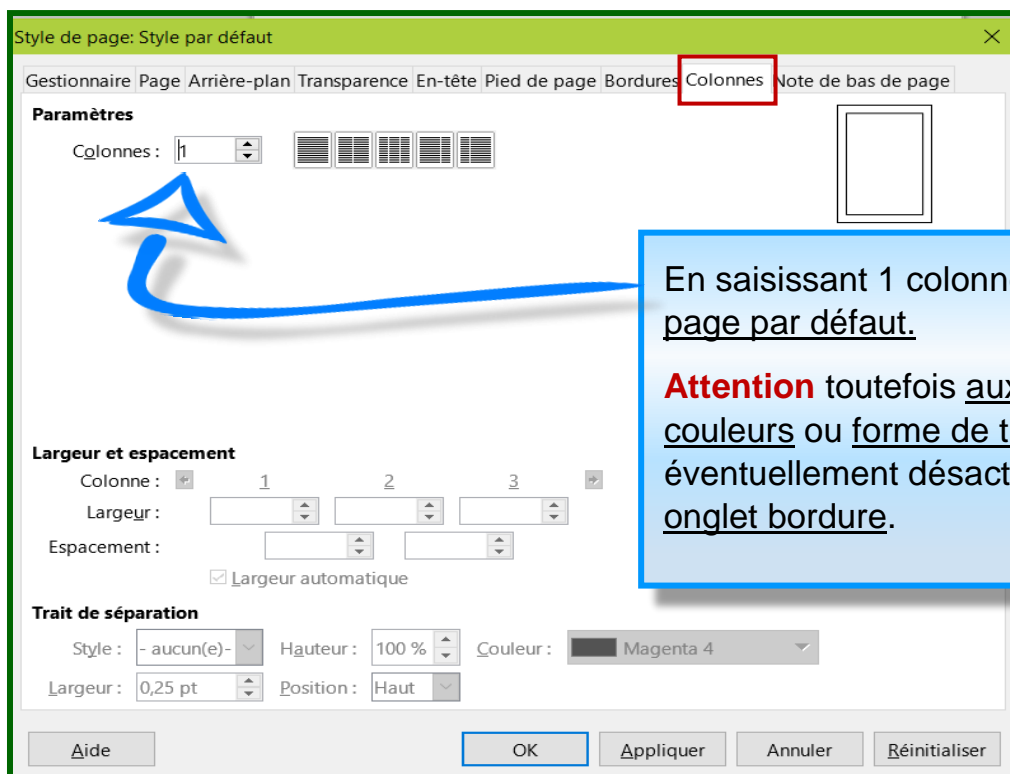


Gérer la largeur des colonnes et l'espacement entre les colonnes.

Choisir le nombre de colonnes désirés. (3)

Cela fera des colonnes sur toute la page.

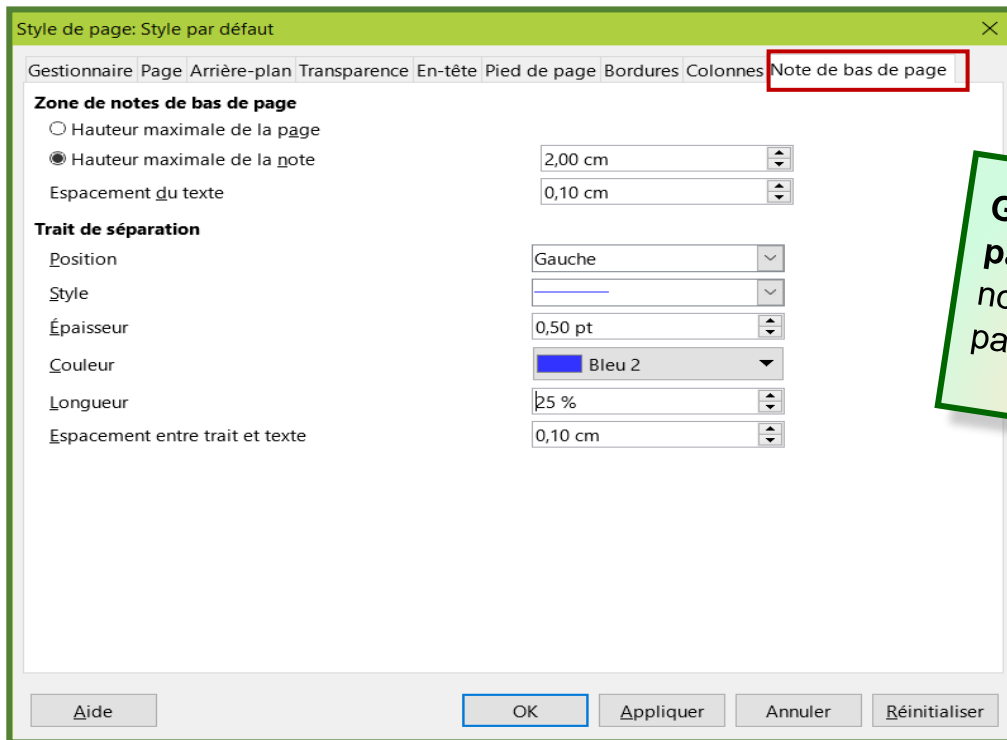
Pour faire des colonnes sur **une partie du texte seulement**, passer par **Format > Colonnes**.



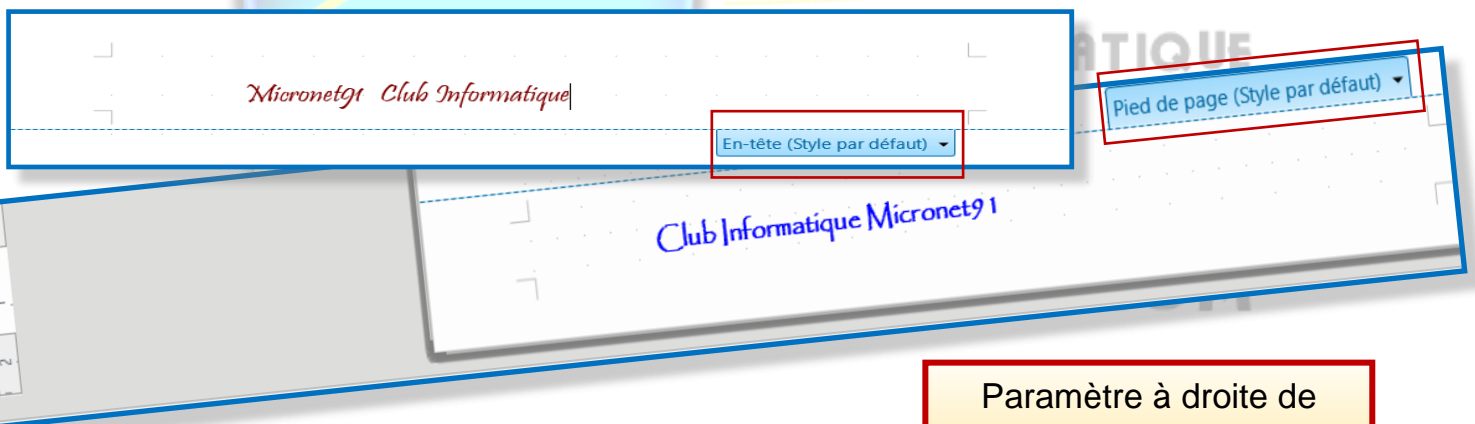
En saisissant 1 colonne : Le style de page par défaut.

Attention toutefois aux réglages de couleurs ou forme de trait qu'il faudra éventuellement désactiver dans onglet bordure.

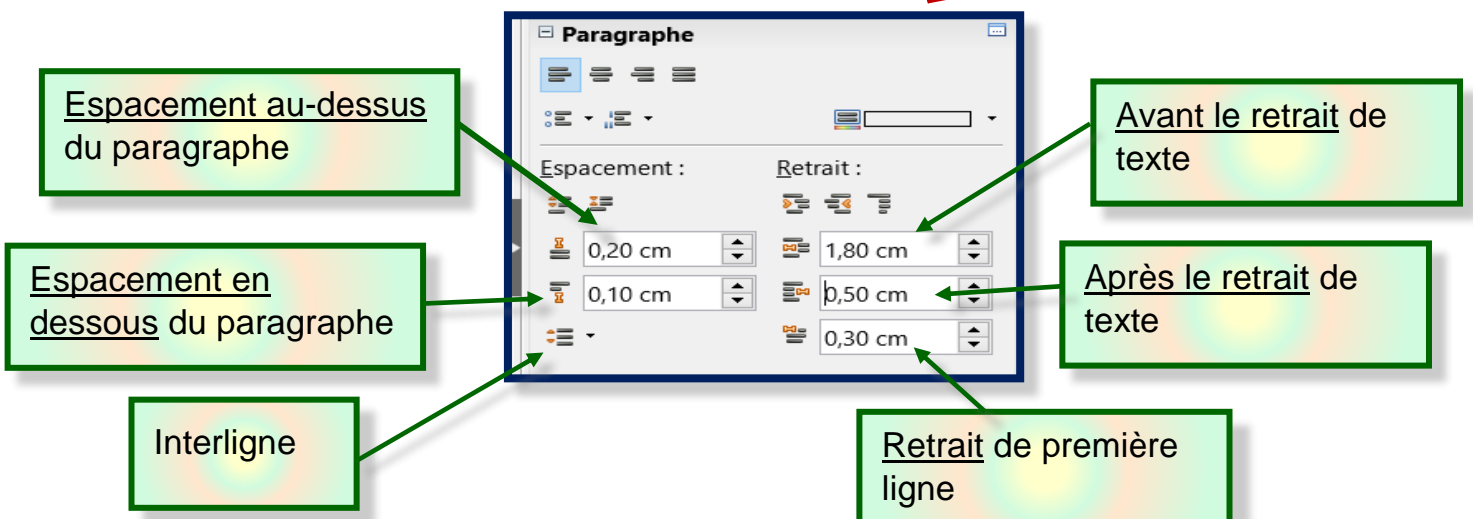
7.8 Note de bas de page



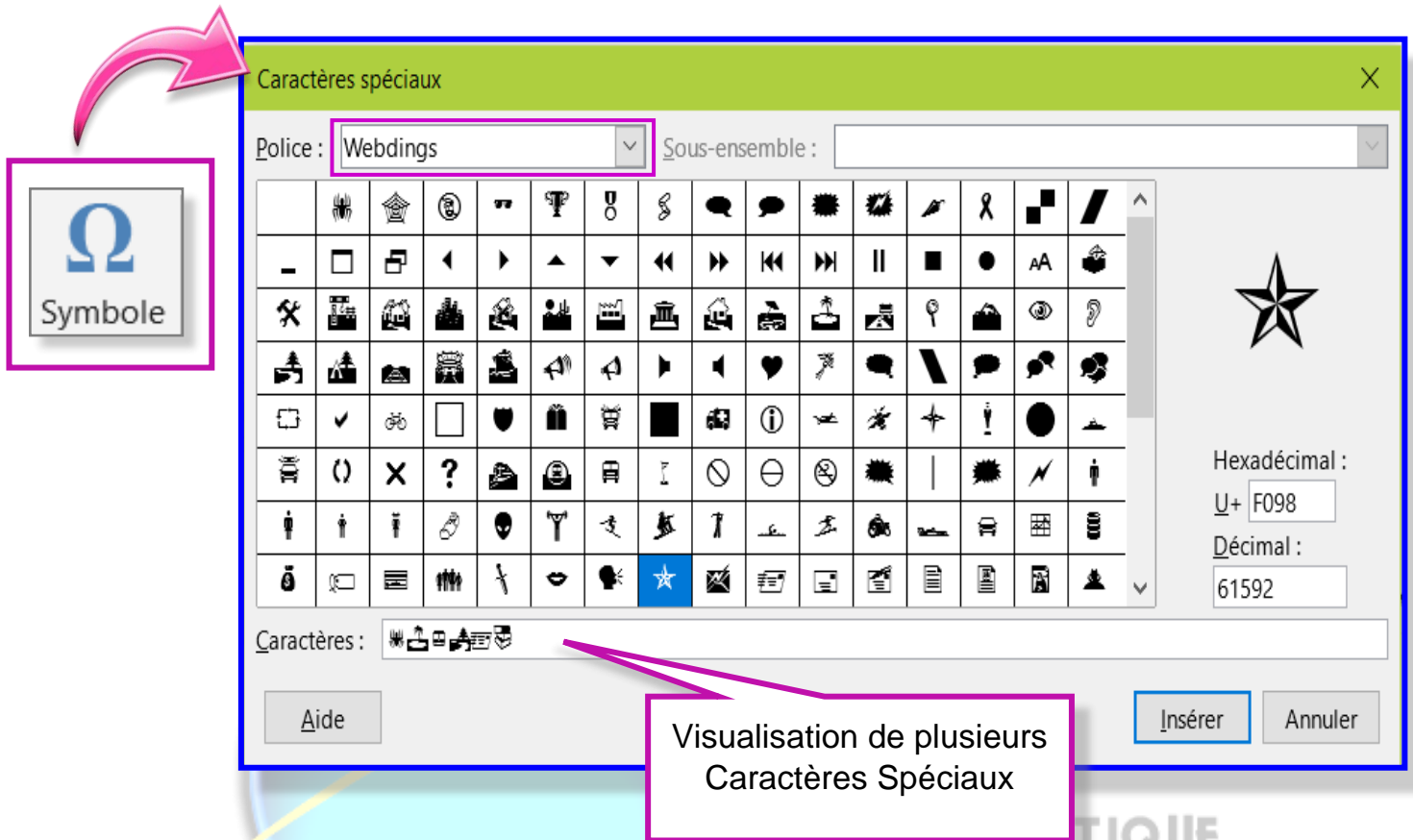
Gérer les paramètres des notes de bas de page.



Paramètre à droite de votre écran pour les réglages



8 Insertion > Caractères spéciaux



- 1 - Sélectionner la Police → Webdings
→ (Webdings 1 ; Webdings 2 ou Webdings 3)
- 2 - Sélectionner un ou plusieurs caractères spéciaux
- 3 - Valider avec **OK**

Quelques exemples

