

Parcours guidé Writer 2018



Revoir les fonctions de base du traitement de texte, en insistant sur des points souvent mal maîtrisés par les autodidactes et vous faire découvrir et utiliser ses fonctions avancées, en particulier :

- l'utilisation des styles,
- le navigateur et son mode plan,
- la numérotation automatique des chapitres,
- l'insertion de sommaire automatique, notes de bas de page, numérotation de pages.

Table des matières

1] Travail préparatoire.....	2
1.1. Récupérer les fichiers nécessaires à la réalisation de ce TP.....	2
1.2. Créer un dossier « mes_docs_writer ».....	2
2] Utiliser les fonctions de base du traitement de texte.....	3
2.1. Différencier les commandes « Enregistrer » et « Enregistrer sous... ».....	3
2.2. Enregistrer un fichier dans un autre format.....	3
2.3. Configurer l'interface utilisateur.....	4
2.3.1) Afficher masquer les barres d'outils.....	4
2.3.2) Afficher / cacher les marques de formatage.....	4
2.3.3) Optimiser l'affichage.....	4
2.3.4) Afficher la règle.....	5
2.4. Afficher / Masquer le volet latéral.....	5
2.5. Activer la vérification automatique d'orthographe.....	5
2.6. Utiliser les mises en forme de paragraphes et de caractères standards.....	6
2.6.1) Mise en forme de paragraphes.....	6
2.6.2) Effacer le formatage direct de paragraphe.....	6
2.6.3) Mise en forme de caractères.....	6
2.6.4) Effacer le formatage direct de caractères.....	6
2.7. Insérer un passage à la ligne.....	6
2.8. Annuler les dernières modifications.....	7
2.9. Déplacer des zones de texte.....	7
2.9.1) Déplacer du texte avec le clavier (cf raccourcis clavier en fin de document).....	7
2.9.2) Déplacer du texte avec la souris.....	8
2.9.3) Déplacer du texte par glisser déplacer (drag and drop).....	8
2.10. Copier – coller entre deux documents.....	8
2.11. Mise en page.....	9
2.12. Propriétés du document.....	9
3] Utiliser des fonctions avancées du traitement de texte.....	10
3.1. Utiliser le panneau Styles et Formatage.....	10
3.1.1) Afficher le panneau Styles et formatage.....	10
3.1.2) Appliquer un style à un paragraphe.....	10
3.1.3) Utiliser le bouton Tout remplir.....	10
3.1.4) Modifier les styles.....	11
3.2. Gérer le plan du document à l'aide du navigateur.....	11
3.2.1) Afficher le navigateur.....	12
3.2.2) Sélectionner les objets à afficher dans le navigateur.....	12
3.2.3) Développer réduire les rubriques.....	12
3.2.4) Se déplacer rapidement dans le document à l'aide du navigateur.....	12
3.2.5) Sélectionner le niveau de titre à afficher.....	12
3.2.6) Numérotation automatique des chapitres.....	12
3.2.7) Utiliser le navigateur pour modifier la structure du document.....	13
3.3. Insérer un titre au document.....	13
3.3.1) Insérer le titre.....	13
3.4. Gérer un sommaire automatique.....	13
3.4.1) Insérer un sommaire automatique.....	13
3.4.2) Mettre à jour le sommaire automatique.....	14
3.5. Insérer des notes de bas de page.....	14

3.6. En-tête et pied de page.....	14
3.6.1) Insérer un pied de page.....	14
3.6.2) Insérer une numérotation en pied de page.....	14
3.6.3) Régler la position de la numérotation de page.....	14
3.7. Utiliser les styles de page.....	15
3.7.1) Appliquer un style de page.....	15
3.7.2) Insérer un saut de page avec changement de style de page.....	16
3.7.3) Modifier les styles de page.....	16
3.8. Rectifier l'affichage du nombre de pages dans le pied de page.....	16
3.9. Exporter au format PDF.....	16
4] Utilisation de tableaux.....	17
4.1. Créer un tableau.....	17
4.2. Afficher la barre d'outils tableau.....	17
4.3. Mettre en forme un tableau.....	17
4.3.1) Centrer un colonne.....	17
4.3.2) Centrer une ligne.....	17
4.4. Arrière-plan et bordure dans un tableau.....	18
4.5. Insérer un fichier dans un document.....	18
4.6. Ajuster la largeur des colonnes.....	18
4.7. Insérer des lignes ou colonnes.....	18
4.7.1) Insérer une ligne.....	18
4.7.2) Insérer une colonne.....	18
5] Utilisation d'images.....	20
5.1. Insérer une image à partir d'un fichier.....	20
5.2. Modifier la taille de l'image.....	20
5.3. Modifier l'habillage d'une image.....	20
5.4. Ancrage de l'image dans le texte.....	21
5.5. Insérer une image à partir de la galerie.....	21
6] Principaux raccourcis claviers.....	23

1] Travail préparatoire

1.1. Récupérer les fichiers nécessaires à la réalisation de ce TP



Télécharger le fichier archive « **dl_writer.zip** » depuis la plate-forme de formation ou le site « <http://lachiver.fr> » ;

Déplacer ce fichier zip dans votre dossier « **Documents** » (ou « **Mes Documents** ») ;

Extraire le contenu de ce fichier archive.



sous Windows, pour extraire le contenu d'un fichier zip, cliquer droit sur ce fichier et sélectionner la commande « **Extraire tout...** ».



Vérifier la présence d'un sous-dossier « **Ressources** ».



Ce dossier « **Ressources** » contient tous les fichiers nécessaires à la réalisation de ce TP.

1.2. Créer un dossier « **mes_docs_writer** »



Créer un dossier « **mes_docs_writer** » dans votre dossier « **Documents** » (ou « **Mes Documents** »).



Ce dossier « **mes_docs_writer** » contiendra tous les documents que vous créerez lors de ce TP.

2] Utiliser les fonctions de base du traitement de texte

 Dans cette partie « **Fonctions de base** », nous allons balayer rapidement un certain nombre de fonctions du traitement de texte, utiles pour atteindre les objectifs visés, en insistant sur des points souvent méconnus.

2.1. Différencier les commandes « Enregistrer » et « Enregistrer sous... »

 ♦ La commande « **Fichier ⇒ Enregistrer Sous...** » permet d'enregistrer le document avec un nouveau nom et/ou dans un nouvel emplacement.
 ♦ La commande « **Fichier ⇒ Enregistrer** » fait un enregistrement avec le nom par défaut dans l'emplacement par défaut. Retenir son raccourci clavier  (ou  sous )
 Lors du premier enregistrement d'un document, seule la commande « **Fichier ⇒ Enregistrer Sous...** » est active.

 Ouvrir le fichier « **tp1.odt** » qui se trouve dans le dossier « **Ressources** ».

 Agrandir la fenêtre pour travailler plus confortablement.

 Ajouter un nouveau paragraphe en début de document et y saisir votre nom et prénom.

 → Placer le curseur au début du document. (Appuyer sur la combinaison de touches   (ou   sous );
 → Appuyer sur la touche  pour créer un nouveau paragraphe ;
 → Remonter le curseur sur la première ligne ;
 → Saisir votre nom et votre prénom.

 À l'aide de la commande « **Fichier ⇒ Enregistrer Sous...** », enregistrer le document ainsi modifié dans votre dossier « **mes_docs_writer** » avec « **xx_tp1** » comme nom de fichier, « **xx_** » représentant vos initiales.

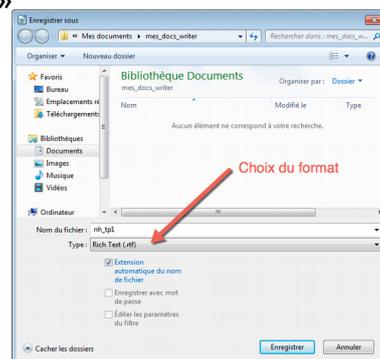
 Pour faciliter les échanges par courriel, le dépôt sur des sites web ou des plate-formes de formation à distance **éviter les caractères accentués, les caractères spéciaux, l'espace dans le nom des fichiers** : Mac OS, Windows, Linux ne gérant pas ces caractères de la même façon...

2.2. Enregistrer un fichier dans un autre format

 La boîte de dialogue « **Enregistrer Sous...** » permet aussi de sélectionner un autre format d'enregistrement, notamment :
 ♦ **le format RTF** (Rich Text Format) qui est un format d'échange reconnu par tous les traitements de texte, format certifié sans virus car sans macros-commandes (à privilégier dans les échanges par courrier électronique, quoique un peu lourd... mais on peut le « zipper »),
 ♦ **le format Word 2007 – 2013** pour ceux qui utilisent Microsoft Word à un endroit et LibreOffice Writer ailleurs...
 Il est donc important de maîtriser le fonctionnement de cette boîte de dialogue.

 Enregistrer le fichier « **xx_tp1** » au format RTF « **Rich Text Format** » dans votre dossier « **mes_docs_writer** ».

 → Sélectionner la commande « **Fichier ⇒ Enregistrer Sous...** » ;
 → Repérer la liste déroulante « **Type** » sous le nom du fichier ;
 → Cliquer sur la flèche bas de la liste déroulante ;
 → Sélectionner le format « **Rich Text Format** » ;
 → Cliquer sur le bouton « **Enregistrer** » : Writer affiche une boîte de dialogue vous informant que vous risquez de perdre de la mise en forme ;



- Lire attentivement le contenu de la boîte de dialogue ;
- Cliquer sur le bouton « **Utiliser le format Rich Text** » pour poursuivre l'enregistrement.



Soyez prudent, la conversion d'un document d'un format vers un autre format peut s'accompagner d'une perte de la mise en forme, d'où cet avertissement de Writer...



Vérifier la présence des deux fichiers « **xx_tp1.odt** » et « **xx_tp1.rtf** » dans votre dossier « **mes_docs_writer** ».

Ouvrir le document « **tp2.odt** » qui se trouve dans le dossier « **Ressources** ». Enregistrer ce document sous le nom « **xx_tp2** » dans le dossier « **mes_docs_writer** » :

- ✓ au format « **Microsoft Word 2007-2013 XML (.docx)** » ;
- ✓ au format « **Texte ODT (.odt)** » ;

Vérifier la présence des 2 nouveaux fichiers « **xx_tp2.odt** » et « **xx_tp2.docx** » dans le dossier « **mes_docs_writer** ».

2.3. Configurer l'interface utilisateur



Cf en annexe la présentation de l'interface.



Comme la plupart des logiciels, Writer propose de personnaliser son interface utilisateur et de modifier certains paramètres par défaut. Il est utile et parfois nécessaire, de savoir rétablir ou adapter la configuration du logiciel.

2.3.1) Afficher/masquer les barres d'outils

L'interface de Writer propose de nombreuses barres d'outils. Les deux principales sont la barre d'outils « **Standard** » et la barre d'outils « **Formatage** » :

- ◆ la barre d'outils « **Standard** » contient notamment les raccourcis « **Nouveau** », « **Ouvrir** », « **Enregistrer** »...
- ◆ la barre d'outils « **Formatage** » contient les raccourcis : « **styles** », « **choix de police** », « **caractères gras** »...



A l'aide de la commande « **Affichage ⇒ Barre d'outils** », afficher les barres d'outils « **Standard** », « **Formatage** », « **Dessin** ».



Certaines barres d'outils sont contextuelles : elles apparaissent automatiquement en fonction de l'objet sélectionné, par exemple un tableau, un objet dessin ou une image.

2.3.2) Afficher/cacher les marques de formatage



Un fichier créé par un traitement de texte contient, en plus des caractères qui seront imprimés, des caractères de mise en forme, invisibles à l'impression mais nécessaires à la structuration du document, en particulier : les marques de paragraphes, les tabulations, les retours à la ligne.



A l'aide du bouton « **(Dés)activer les marques de formatage** »  de la barre d'outils « **Standard** », désactiver puis activer les marques de formatage.



En phase de saisie ou de modification du document, il est vraiment utile d'activer ces marques de formatage afin de mieux appréhender la structure du document. En phase de finition, on les désactive pour mieux apprécier la présentation du document.

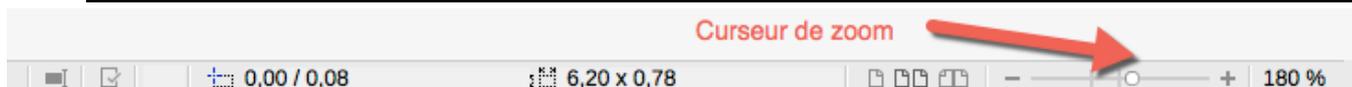
2.3.3) Optimiser l'affichage



Double-cliquer sur le facteur de zoom **en bas à droite de la fenêtre** pour lancer la commande « **Affichage ⇒ Zoom...** » et sélectionner l'option « **Optimal** ».



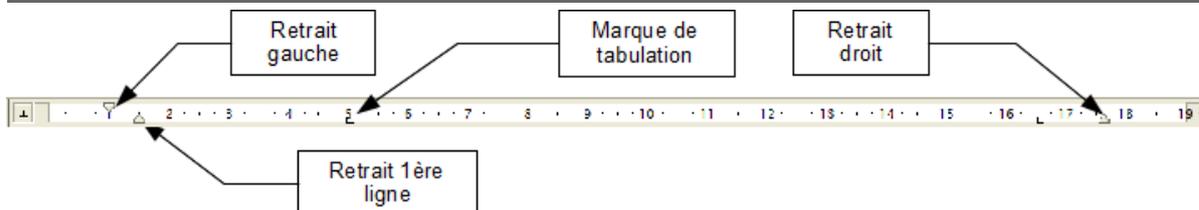
On peut aussi utiliser le curseur pour régler le facteur du zoom.



2.3.4) Afficher la règle



La règle permet de visualiser et de modifier les retraits, marques de tabulation, largeurs de colonnes des tableaux... Comme pour les marques de formatage, il est utile de la faire apparaître en phase de saisie ou de modification de texte.



Masquer puis rétablir la règle à partir de la commande « **Affichage** » en cochant / décochant la case devant la commande « **Règles** » ;

Afficher la fenêtre contenant le document « **XX_tp1** » si nécessaire ;

A l'aide de la règle, augmenter de 2 cm le retrait droit du paragraphe « *Le CDI du lycée polyvalent ... pour compléter son emploi du temps.* » du document « **XX_tp1** »



- Cliquer au milieu du paragraphe « *Le CDI du lycée polyvalent ... pour compléter son emploi du temps.* » ;
- Par glisser-déplacer (drag and drop), déplacer le triangle de droite de la règle de 2 cm vers la gauche.

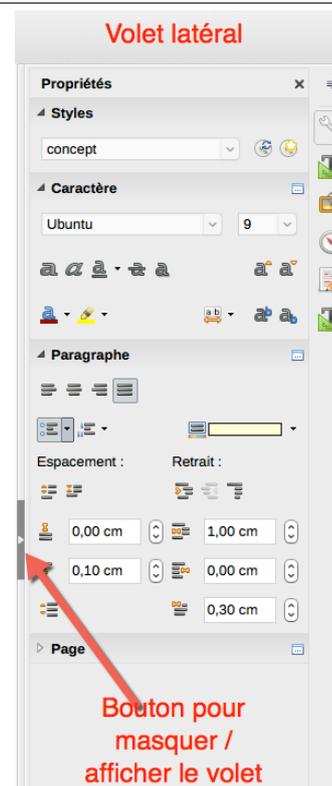
2.4. Afficher / Masquer le volet latéral



LibreOffice propose un volet latéral avec plusieurs onglets :

- ◆ un onglet « **Propriétés** » qui permet modifier rapidement le formatage de l'élément sélectionné ;
- ◆ un onglet « **Page** » qui permet de régler le format et le style de page ainsi que les en-têtes et pieds de page
- ◆ un onglet « **Style et formatage** » qui permet d'appliquer des styles (cf chapitre 3) ;
- ◆ un onglet « **Gallery** » qui permet d'afficher une galerie d'images ;
- ◆ un onglet « **Navigateur** » qui permet de se déplacer rapidement dans le document (cf chapitre 3).

Vous pouvez afficher / masquer ce volet latéral à l'aide du bouton situé à droite de la zone d'édition, à gauche du volet latéral.



Afficher puis masquer le volet latéral à l'aide de son bouton latéral.

2.5. Activer la vérification automatique d'orthographe



Lorsque la vérification automatique d'orthographe est activée, Writer souligne en rouge tous les mots qu'il ne connaît pas, en particulier les mots mal orthographiés :

Comme tout correcteur orthographique, sa fiabilité est toute relative.



Le raccourci clavier   permet d'activer ou de désactiver la vérification automatique d'orthographe.



Activer si nécessaire la vérification automatique d'orthographe à l'aide du raccourci clavier  . Corriger l'orthographe du mot « *multimedia* » situé vers la fin du texte et qui doit être souligné en rouge car mal orthographié **en cliquant droit sur le mot**.

2.6. Utiliser les mises en forme de paragraphes et de caractères standards



Mettre en caractères gras, centrer un paragraphe (sans appuyer x fois sur la barre d'espace...), tout utilisateur de traitement de texte apprend rapidement à le faire... Mais savez-vous rétablir une mise en forme standard en un seul clic ?

2.6.1) Mise en forme de paragraphes



Centrer le paragraphe « 1. Le CDI » à l'aide du bouton « **Alignement centré** » . Justifier le paragraphe « *Le CDI du lycée ... pour compléter son emploi du temps.* » à l'aide du bouton « **Alignement Justifié** » .



Il n'est pas utile de sélectionner tout le paragraphe d'avant d'appliquer une mise en forme de paragraphe : il suffit simplement de placer le curseur dans le paragraphe pour lui appliquer la mise en forme désirée. Par contre, pour appliquer la mise en forme à plusieurs paragraphes consécutifs, il faut les sélectionner ensemble puis leur appliquer la mise en forme.

2.6.2) Effacer le formatage direct de paragraphe



Le raccourci clavier   permet d'effacer le formatage direct de paragraphe : c'est le raccourci de la commande « **Format** ⇒ **Effacer le formatage direct** ».



Placer le curseur dans le paragraphe « 1. Le CDI » et effacer le formatage direct du paragraphe à l'aide du raccourci clavier   ; Effacer le formatage direct du paragraphe « *Le CDI du lycée ... pour compléter son emploi du temps.* ».

2.6.3) Mise en forme de caractères



Mettre en caractères gras et italiques l'expression « **postes multimédia** ».

2.6.4) Effacer le formatage direct de caractères



Effacer le formatage direct du mot « **postes** » à l'aide du raccourci clavier  .



La barre d'outils « **Formatage** » contient les commandes de mise en forme les plus fréquemment utilisées. Pour obtenir la palette complète des mises en forme, sélectionner les commandes « **Format** ⇒ **Caractères** » ou « **Format** ⇒ **Paragraphes** » de la barre de menus ou du menu contextuel. Le volet latéral « **Propriétés** » permet aussi de modifier les principales mises en forme.

2.7. Insérer un passage à la ligne



Afficher les marques de paragraphe si nécessaire à l'aide du bouton .



Un texte n'est pas une simple suite de caractères, c'est un document structuré contenant des paragraphes standards, des titres de différents niveaux, des paragraphes remarques, etc.

- ◆ La touche  insère un nouveau paragraphe, ce qui entraîne a fortiori un passage à la ligne ;

- ◆ La combinaison de touches   permet de passer à la ligne sans changer de paragraphe.

 Ajouter un passage à la ligne devant l'expression « *La salle de travail ...* ».



- Placer le curseur devant l'expression « *La salle de travail ...* » ;
- Appuyer sur la combinaison de touches   pour insérer un passage à la ligne ;

 Observer le caractère non imprimable  utilisé par le logiciel pour marquer le passage à la ligne.

2.8. Annuler les dernières modifications



La combinaison de touches  ( sous ) permet d'annuler les dernières actions. C'est le raccourci de la commande « **Édition** ⇒ **Annuler** » et l'équivalent du bouton  de la barre d'outils.
S'il n'y avait qu'une seule combinaison de touches à retenir c'est celle qu'il faudrait conserver !!!



Si vous oubliez un raccourci clavier, les commandes de la barre de menus affichent le raccourci de la commande le cas échéant.

 Appuyer successivement sur la combinaison de touches  ( sous ) pour retrouver le texte dans son état initial.



La commande « **Édition** ⇒ **Rétablir** » permet de restaurer ce qui a été précédemment annulé.

 Appuyer sur  ( sous ) pour sauvegarder votre travail.
Fermer le fichier « **xx_tp1.odt** » et ouvrir le fichier « **xx_tp2.odt** » si nécessaire ;
Sélectionner l'affichage « **Zoom** ⇒ **Largeur de page** » si nécessaire.

2.9. Déplacer des zones de texte



L'ordre des paragraphes de ce document a été modifié. Nous allons rétablir l'ordre du document en nous fiant aux numéros de paragraphe. Nous allons utiliser différentes méthodes.



Pour déplacer correctement des zones de texte, il est indispensable d'afficher les marques de paragraphe (Activer les marques de formatage, bouton  de la barre d'outils « Standard »).



Vous allez expérimenter différentes méthodes pour déplacer les zones de texte : à l'aide du clavier, à l'aide de la souris et par glisser-déposer (drag and drop).

2.9.1) Déplacer du texte avec le clavier (cf raccourcis clavier en fin de document)

 Placer le paragraphe « **3. Accès au fonds documentaire** » avant le paragraphe « **3.1 Spatialisation** » à l'aide de **raccourcis claviers**.



- Placer le curseur au début de la ligne « **3. Accès au fonds documentaire** » ;
- Maintenir appuyé la touche  et déplacer le curseur en fin de ligne à l'aide de la touche  ( sous ) ;



Attention ! Étendre la sélection jusqu'au caractère marque de paragraphe «  » en fin de ligne à l'aide de la touche flèche vers la droite .

- Appuyer sur la combinaison de touches  ( sous ) pour couper la sélection ;
- Placer le curseur devant la ligne « **3.1 Spatialisation** » ;

→ Appuyer sur la combinaison de touches   (  sous ) pour coller la zone de texte coupée précédemment.

2.9.2) Déplacer du texte avec la souris



Placer l'expression « 2. le fonds documentaire » en début de document **à l'aide de la souris et du menu contextuel.**



→ Sélectionner la zone de texte « 2. le fonds documentaire » en prenant soin d'inclure dans la sélection la marque de paragraphe « ¶ » ;



Pour inclure la marque de paragraphe, glisser-déplacer le pointeur au début de la ligne suivante.



→ Cliquer droit dans la zone sélectionnée et sélectionner la commande « **Couper** » du menu contextuel ;
→ Cliquer en début de document, clic droit et sélectionner la commande « **Coller** » du menu contextuel.



Déplacer en début de document la zone de texte allant de « 2. 1 Documents ... » jusqu'à « ... d'une imprimante et d'un accès à internet depuis 1998. » Si nécessaire travailler avec le clavier...

2.9.3) Déplacer du texte par glisser déplacer (drag and drop)



Déplacer la zone de texte allant de « 3.2 Signalisation » ...à « de tel ou tel document à telle ou telle classe, selon le code établi. » devant le paragraphe « 3.3. Techniques documentaires » **par glisser-déplacer.**



→ Sélectionner la zone de texte allant de « 3.2 Signalisation » ...à « de tel ou tel document à telle ou telle classe, selon le code établi. » ;
→ Cliquer à l'intérieur de la zone sélectionnée, **maintenir appuyé le bouton gauche de la souris** ;
→ Déplacer le pointeur de la souris avant le paragraphe « 3.3. Techniques documentaires » en maintenant le bouton gauche appuyé ;
→ Relâcher le bouton gauche de la souris ... Magique !



Enregistrer vos modifications à l'aide du raccourci clavier   (  sous )

2.10. Copier – coller entre deux documents



Les commandes « **Copier – Coller** » ou « **Couper - Coller** » fonctionnent aussi d'un document à un autre, d'une application à une autre...



Copier le contenu du document « **xx_tp1** » au début du document « **xx_tp2** ».



→ Ouvrir le document « **xx_tp1** » ;
→ Appuyer sur la combinaison de touches   (raccourci clavier de la commande « **Édition** ⇒ **Tout sélectionner** » de la barre de menus) (  sous ) ;
→ Writer sélectionne la totalité du document « **xx_tp1** » ;
→ Appuyer sur la combinaison de touches   (  sous ) pour copier dans le presse-papier la zone sélectionnée ;
→ Activer la fenêtre « **xx_tp2** » à l'aide de la barre de tâches de Windows ou avec la combinaison de touches   ( sous ) ;
→ Appuyer sur la combinaison de touches   (  sous ) pour placer le curseur en début de document ;

→ Appuyer sur la combinaison de touches  ( sous ) pour coller le contenu du presse-papier dans le document.



Enregistrer les modifications apportées au document « **xx_tp2** » et refermer la fenêtre du document « **xx_tp1** » sans enregistrer les modifications.

2.11. Mise en page



La commande « **Format** ⇒ **Page** » permet de fixer la marge haute, basse, gauche, droite du document ainsi que son orientation.



Appliquer une mise en page « **Paysage** » au document « **xx_tp2** » puis rétablir l'orientation « **Portrait** » à l'aide du raccourci clavier  ( sous )

2.12. Propriétés du document



Pour chaque document, Writer enregistre des propriétés le concernant : titre, auteur... qui permettent de le caractériser (méta-données) et vous aident à gérer et à identifier vos documents. Ces données peuvent être ensuite réutilisées à l'intérieur du document à l'aide des champs (cf chapitre 3.6.2).



A l'aide de la commande « **Fichier** ⇒ **Propriétés** », dans l'onglet « **Description** », saisir le titre « **T.P. Traitement de texte** » ;
Enregistrer vos modifications.

3] Utiliser les fonctions avancées du traitement de texte



Appliquer une mise en forme uniforme à un document long, insérer un sommaire automatique, pouvoir récupérer la mise en forme d'un document vers un autre, restructurer rapidement un document, obtenir une numérotation automatique des chapitres, ... **tels sont les enjeux de l'utilisation des styles dans un traitement de texte** : c'est simple, surtout dans Writer et puissant ...

3.1. Utiliser le panneau Styles et Formatage

3.1.1) Afficher le panneau Styles et formatage



Le panneau « **Styles et formatage** »  du volet latéral permet d'appliquer, créer, éditer, ajouter et supprimer des styles de mise en forme au document.



Afficher le panneau Styles et formatage en cliquant sur l'onglet  du volet latéral ; Repérer en bas du panneau « Styles et formatage » une liste déroulante et sélectionner l'option « **Tous les styles** ».



Writer gère différents types de style : paragraphes, caractères, cadres, pages, numérotations, tableaux. La barre d'outils du panneau Styles et formatage       permet de sélectionner le type de styles.

3.1.2) Appliquer un style à un paragraphe



Appliquer le style de paragraphe « **Titre 1** » au paragraphe : « *1. Le CDI* ».



- Cliquer sur le bouton « **Styles de paragraphes** »  du panneau « **Styles et formatage** » : le panneau « Styles et formatage » affiche la liste des styles de paragraphes ;
- Placer le curseur sur la ligne « *1. Le CDI* ».
- Double-cliquer sur le style « **Titre 1** » du panneau « **Styles et formatage** » : Writer attribue le style « **Titre 1** » au paragraphe « *1. LE CDI* ».



Observer le changement de mise en forme.



On peut aussi appliquer le style « **Titre 1** » à l'aide du bouton déroulant « **Appliquer le style** » de la barre d'outils Formatage.



Appliquer le style « **Titre 1** » aux paragraphes suivants :

- ✓ « *2 Le fonds documentaire* » ;
- ✓ « *3 Accès au fonds documentaire* » ;
- ✓ « *4 La politique d'acquisition* ».

3.1.3) Utiliser le bouton Tout remplir



Le panneau « Styles et formatage » propose un bouton « **Appliquer le style** »  bien pratique pour appliquer rapidement un même style à différents paragraphes.



A l'aide du bouton « **Appliquer le style** »  du panneau « Styles et formatage », appliquer le style « **Titre 2** » aux paragraphes suivants :

- ✓ « *2.1 Documents* » ;

- ✓ « 2.2 Équipement technologique et informatique » ;
- ✓ « 3.1 Spatialisation » ;
- ✓ « 3.2 Signalisation » ;
- ✓ « 3.3 Techniques documentaires ».



- Se placer dans le paragraphe « 2.1 Documents » ;
- Sélectionner le style « **Titre 2** » dans le panneau « **Styles et formatage** » ;
- Cliquer sur le bouton « **Appliquer le style** »  ;
- Cliquer sur les différents titres du texte pour appliquer le style « **Titre 2** ».



Appuyer sur la touche  pour quitter le mode « **Appliquer le style** ».



Enregistrer vos modifications.

3.1.4) Modifier les styles



Pour modifier la mise en forme d'un style, dans le panneau Styles et formatage, il faut cliquer droit sur le style et sélectionner la commande « **Modifier** »



Modifier le style « **Titre 1** » afin de respecter les consignes ci-dessous :

- ✓ Onglet **Police** : famille « Arial », style « gras », taille « 14 pt » ;



Par défaut, Writer affiche la taille des caractères en %. Vous pouvez basculer en pt (point), il suffit de saisir au clavier directement la valeur « 14 pt ».

- ✓ Onglet **Effet de caractères** : Couleur de police « bleu », Soulignement « double » de couleur « bleu » ;
- ✓ Onglet **Alignement** : à gauche ;
- ✓ Onglet **Retraits et espacements** : « Avant le texte » : « 2cm » ; « Espacement au-dessus du paragraphe » : « 0,42 cm », « Espacement sous le paragraphe » : « 0,42 cm ».



Modifier le style « **Titre 2** » en respectant les consignes suivantes :

- ✓ police : « Arial », style : « gras », taille : « 12 pt » ;
- ✓ Effet de caractères : soulignement : « simple » couleur de soulignement : « bleu » ;
- ✓ Alignement : « à gauche » ;
- ✓ retrait avant le texte : « 1,5 cm », espacement au-dessus : « 0,21 cm », espacement sous de « 0,21cm ».



Modifier le style « **Style par défaut** » en respectant les consignes suivantes :

- ✓ police : « Times New roman », taille : « 10 pt » ;
- ✓ alignement : « justifié » ;
- ✓ retrait avant le texte : « 0 cm », espacement au-dessus : « 0 cm » ; espacement au-dessous : « 0cm », interligne : « **double** ».



Enregistrer vos modifications.

3.2. Gérer le plan du document à l'aide du navigateur



L'onglet navigateur  du volet latéral permet d'accéder rapidement aux différents éléments du document : titres, images, tableaux, ...

3.2.1) Afficher le navigateur



Sélectionner l'onglet **Navigateur**  dans le volet latéral.



En attribuant des styles « Titre 1 », « Titre 2 » à nos chapitres, nous avons, non seulement mis en forme le document, mais nous avons aussi construit son plan : nous l'avons structuré.



Dans ce TP, nous n'utiliserons qu'une partie des fonctionnalités du navigateur : la partie afférente au plan du document.

3.2.2) Sélectionner les objets à afficher dans le navigateur



Cliquer sur le bouton « **Réduire la navigation à ce type de contenu** »  du navigateur pour qu'il n'affiche que les titres.

3.2.3) Développer réduire les rubriques



Développer tous les titres du document dans le navigateur.

→ Cliquer sur le bouton  (ou le ) devant un titre pour le développer.

3.2.4) Se déplacer rapidement dans le document à l'aide du navigateur



Accéder aux différents chapitres du document en double-cliquant sur les titres dans le navigateur.



Dans un document long comme un mémoire de master par exemple, le navigateur est très efficace pour se déplacer rapidement dans le document.

3.2.5) Sélectionner le niveau de titre à afficher



Sélectionner successivement 1 puis 2 puis 3 pour le niveau de titre à afficher en cliquant sur le bouton « **Niveau de titres affichés** » .

3.2.6) Numérotation automatique des chapitres



Dans le document, la numérotation des chapitres a été saisie manuellement. Nous allons remplacer cette numérotation manuelle par une numérotation générée automatiquement par Writer.



A l'aide de la touche « Supp. » du clavier, effacer la numérotation manuelle des différents chapitres du document.



En s'appuyant sur les styles « Titre 1 », « Titre 2 »,... Writer est capable de numéroter automatiquement les chapitres



Insérer une numérotation automatique des chapitres du document à l'aide de la commande « **Outil** ⇒ **Numérotation des chapitres** » en respectant les consignes suivantes :

niveau 1 : numéros « 1, 2, 3 ... » avec un « . » (point) comme séparateur derrière ;

niveau 2 : numéros « 1, 2, 3 ... » avec un sous-niveau « 2 » et un « . » (point) comme séparateur derrière .



Enregistrer vos modifications.



Ne pas confondre la numérotation automatique des chapitres avec les listes numérotées. Si la numérotation automatique des chapitres ne fonctionne pas, vérifier que le style du titre ne possède pas de numérotation dans sa définition. (onglet Numérotation du style)

3.2.7) Utiliser le navigateur pour modifier la structure du document



Le navigateur permet non seulement d'accéder rapidement aux différentes parties d'un document : il permet aussi de modifier son plan, bien entendu la numérotation des chapitres suit...

Dans le navigateur :

- ◆ le bouton  place le titre sélectionné, avec le texte associé, à un niveau de plan plus haut ;
- ◆ le bouton  place le titre sélectionné, avec le texte associé, à un niveau de plan plus bas ;
- ◆ le bouton  hausse le titre sélectionné, ainsi que les titres sous-jacents, d'un niveau de plan ;
- ◆ le bouton  abaisse le titre sélectionné, ainsi que les titres sous-jacents, d'un niveau de plan.



Si vous ne voyez pas ces 4 boutons dans la barre d'outils du navigateur, agrandir la largeur du volet latéral par glissement de son bord gauche.



Déplacer le chapitre « *Signalisation* » à un niveau de plan plus haut ;
Hausser d'un niveau le chapitre « *Signalisation* » ;
Observer la modification automatique des chapitres.

3.3. Insérer un titre au document



Les styles Writer sont organisés hiérarchiquement : Writer gère une forme d'héritage (liens) entre les différents styles. Par exemple, les styles « **Titre 1** », « **Titre 2** », « **Titre principal** »... héritent par défaut du style « **Titre** ».



Si vous modifiez le style « **Titre** », ces modifications se répercuteront sur les styles « **Titre 1** », « **Titre 2** »...

3.3.1) Insérer le titre



En début de document, insérer un paragraphe contenant le texte « **T.P. Traitement de texte** » et lui appliquer le style « **Titre principal** ».



Les styles « **Titre 1** », « **Titre 2** »,... n'héritent pas du style « **Titre principal** » : nous pouvons donc modifier ce style « **Titre principal** » sans affecter les styles « **Titre 1** », « **Titre 2** »...



Modifier ce style « **Titre principal** » en respectant les consignes suivantes :

- ✓ Police : « Arial », style : « gras », taille : « 24 pt » ;
- ✓ alignement : « centré » ;
- ✓ Retrait avant le texte : « 3 cm », retrait après le texte : « 3 cm », espacement au-dessus de paragraphe : « 6 cm » ;
- ✓ Arrière-plan : Choisir « Couleur » puis « jaune » ,
- ✓ Bordure : « Définir les quatre bordures » style de ligne « double » avec une ombre : en haut à droite

3.4. Gérer un sommaire automatique



Encore une fois, l'utilisation des styles « Titre 1 », « Titre 2 », ... va nous permettre de générer le sommaire du document automatiquement.

3.4.1) Insérer un sommaire automatique



Insérer un paragraphe vide après le titre en appuyant sur la touche  ;

A l'aide de la commande « **Insertion** ⇒ **Table des matières et index** ⇒ **Tables des matières...** » de la barre de menus, insérer un sommaire automatique sous le titre « **T.P. Traitement de texte** » dans le paragraphe vide que vous venez de créer ;

Enregistrer vos modifications.

3.4.2) *Mettre à jour le sommaire automatique*

-  Abaisser d'un niveau le chapitre « *La politique d'acquisition* » à l'aide du navigateur.
- Vérifier le changement de numérotation du chapitre.
- Cliquer droit sur le sommaire et sélectionner la commande « **Mettre à jour l'index** ».

3.5. Insérer des notes de bas de page

-  A l'aide de la commande « **Insertion** ⇒ **Note de bas de page** », insérer les notes de bas de page suivantes :

Après le mot	Note à saisir
BCDI	Logiciel de gestion de fonds documentaire publié par le C.R.D.P. de Poitiers
ONISEP	Office National D'Informations Sur Les Enseignements et les Professions

3.6. En-tête et pied de page

3.6.1) *Insérer un pied de page*



Les en-têtes et pieds de page sont des zones de texte qui se répètent sur chaque page, comme sur ce document.

-  A l'aide de la commande « **Insertion** ⇒ **Entête & Pied de page** ⇒ **Pied de page** ⇒ **Style par défaut** », insérer un pied de page contenant votre nom et votre prénom.
- Vérifier la présence du pied de page à l'aide de la commande « **Fichier** ⇒ **Aperçu** » puis refermer l'aperçu avant impression.

3.6.2) *Insérer une numérotation en pied de page*



Un champ est une information dont le contenu est « calculé » directement par le logiciel. Quelques champs sont très utiles comme par exemple : le numéro de page, le nombre de pages, la date d'impression, ...

-  Ajouter une numérotation de page comme sur la figure ci-dessous :

Nom·Prénom → page·1·sur·2



- Placer le curseur dans le pied de page après votre prénom saisi précédemment ;
- Appuyer sur la touche «  » pour insérer une tabulation ;
- Noter l'affichage du caractère non imprimable → de tabulation ;
- Saisir le texte « page » suivi d'un espace ;
- Sélectionner la commande « **Insertion** ⇒ **Champ** ⇒ **Numéro de page** » ;
- Writer insère le « numéro de page » ;
- Saisir le texte « sur » suivi d'un espace ;
- Sélectionner la commande « **Insertion** ⇒ **Champ** ⇒ **Nombre de pages** » ;
- Writer insère le « nombre de pages ».

-  Vérifier votre pied de page ainsi modifié à l'aide de la commande « **Fichier** ⇒ **Aperçu** » puis refermer l'aperçu avant impression.

3.6.3) Régler la position de la numérotation de page

Ajuster la position de la pagination par déplacement des taquets de tabulation dans la règle.



- Cliquer dans le pied de page ;
- Afficher la règle si nécessaire ;
- Repérer les taquets de tabulation dans la règle ;

Taquets de tabulation

Par défaut, Writer insère dans le paragraphe de pied de page et d'en-tête :

- ◆ un taquet de tabulation, alignement centré au milieu du paragraphe ;
- ◆ un taquet de tabulation, alignement à droite à droite du paragraphe.

A l'aide de la souris, il est possible :

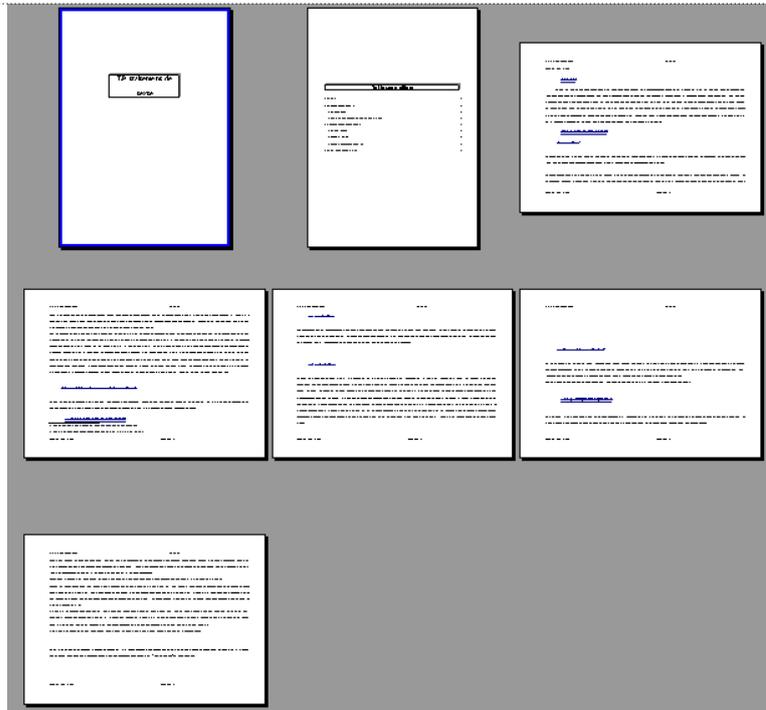
- ◆ de déplacer ces taquets par glisser-déplacer ;
- ◆ d'ajouter de nouveaux taquets en cliquant simplement sur la règle ;
- ◆ de supprimer un taquet en le glissant-déplaçant hors de la règle ;
- ◆ de modifier l'alignement du taquet en double-cliquant sur celui-ci.

Insérer un en-tête de page contenant le champ « Titre » et le champ « Date ». Enregistrer vos modifications.

3.7. Utiliser les styles de page



Nous allons insérer des sauts de page et utiliser des styles pour obtenir une présentation similaire à celle de la figure ci-dessous :



Les styles de page permettent dans un même document de modifier l'orientation des pages, leurs marges, leurs en-têtes ou pieds de page.

3.7.1) Appliquer un style de page

Appliquer le style de page « **Première page** » à la première page du document.



Si nécessaire, afficher « **Tous les styles** » des « **styles de page** » du panneau Styles et formatage.

3.7.2) Insérer un saut de page avec changement de style de page



Insérer un saut de page manuel après le titre « **T.P. Traitement de texte** » en appliquant le style « **Index** » à la page suivante.



- Placer le curseur à la fin de la ligne « *T.P. Traitement de texte* » ;
- Sélectionner la commande « **Insertion** ⇒ **Saut manuel** » : Writer ouvre une boîte de dialogue « **Insérer un saut** » ;
- Sélectionner le type « **Saut de page** » ;
- Sélectionner le style « **Index** ».Valider.



Insérer un second saut de page en appliquant le style « **Style par défaut** » aux page suivantes après le sommaire en cochant la case « **Modifier la numérotation de page** » et en saisissant pour valeur « **1** ».



Il est ainsi possible de commencer la numérotation de page à partir de la page suivant le sommaire.

3.7.3) Modifier les styles de page



Modifier le style de page « **Style par défaut** » en respectant les consignes suivantes :

- ✓ orientation « Paysage », « En-tête » et pied de page activés

Modifier le style de page «**Première page**» en respectant les consignes suivantes :

- ✓ orientation : portrait, marge à gauche : 3 cm, marge à droite : 3 cm, marge en haut : 2 cm, marge en bas 2 cm ;

- ✓ en-tête et pied de page : désactivés.



Modifier le style de page «Index» en respectant les consignes suivantes :

- ✓ orientation : portrait, marge à gauche : 2 cm, marge à droite : 2 cm, marge en haut : 2 cm, marge en bas : 2 cm ;

- ✓ en-tête et pied de page : désactivé.

Vérifier votre mise en page à l'aide de la commande « **Fichier** ⇒ **Aperçu** »

Enregistrer vos modifications.

3.8. Rectifier l'affichage du nombre de pages dans le pied de page



Nous avons redémarré la numérotation de pages après le sommaire : en conséquence, l'affichage du nombre de pages dans le pied de page doit être aussi corrigé.



Supprimer le champ « **Nombre de pages** » dans le pied de page ;

Sélectionner la commande « **Insérer** ⇒ **Champs** ⇒ **Autres Champs** » ;

Sélectionner l'onglet « **Variables** » ;

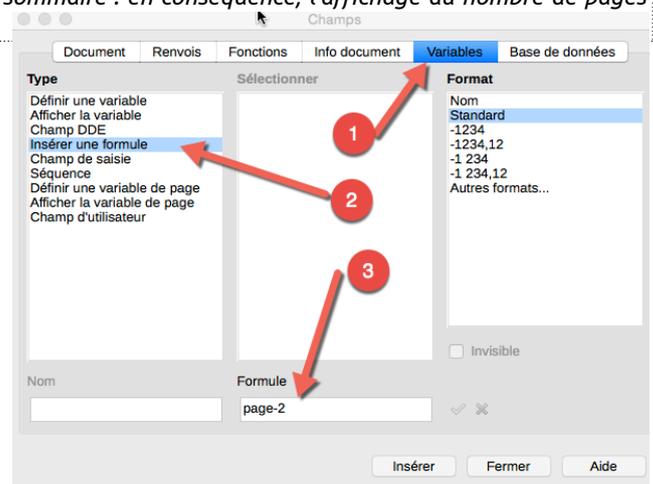
Sélectionner « **Insérer une formule** » ;

Saisir la formule « **page-2** » ;

Valider ;

Afficher la dernière page du document ;

Vérifier que le pied de page a été corrigé.



3.9. Exporter au format PDF



Writer propose une fonction d'exportation au format PDF.



A l'aide de la commande « **Fichier** ⇒ **Exporter au format PDF** », créer une version PDF de votre document.

4] Utilisation de tableaux



Dans un premier temps, nous allons créer un tableau et le mettre en forme.

4.1. Créer un tableau



Créer un nouveau document à l'ai de la commande « **Fichier** ⇒ **Nouveau** ⇒ **Document Texte** » ;
Saisir le texte « **Regardes-tu chaque soir ce qu'il faut faire pour le lendemain ?** » ;
Insérer un nouveau paragraphe ;
A l'aide de la commande « **Tableau** ⇒ **Insérer un tableau** », créer un tableau à 4 lignes et 4 colonnes.

4.2. Afficher la barre d'outils tableau



Si nécessaire, sélectionner la commande « **Affichage** ⇒ **Barre d'outils** ⇒ **Tableau** » pour afficher la barre d'outils tableau ;
Noter que cette barre d'outils disparaît lorsque vous cliquez à l'extérieur du tableau ;
Saisir le contenu du tableau comme ci-dessous sans vous préoccuper de la mise en forme pour le moment :

	Élèves estimant ne pas avoir de difficulté	Élèves estimant avoir des difficultés	Ensemble
OUI	11	10	21
NON	4	1	5
TOTAL	15	11	26

4.3. Mettre en forme un tableau



Vous pouvez sélectionner une colonne entière (ou une ligne entière) du tableau en cliquant respectivement au-dessus de la colonne (ou à gauche de la ligne) : noter le changement de forme du pointeur de la souris.

4.3.1) Centrer un colonne



Sélectionner la première colonne du tableau en cliquant **juste au-dessus** de cette première colonne. (Noter le changement de forme du pointeur de la souris avant de cliquer) ;
Centrer la colonne à l'aide du bouton « **Alignement Centré** »  de la barre d'outils formatage .



Vous pouvez aussi utiliser le panneau « Propriétés » du volet latéral.

4.3.2) Centrer une ligne



Sélectionner la première ligne du tableau en cliquant à gauche de cette première ligne ;
Centrer la première ligne du tableau ;
Mettre en caractères gras et italiques la première ligne du tableau ;
Enregistrer votre document sous le nom « **xx_tp3** » dans votre dossier « **mes_docs_writer** ».

4.4. Arrière-plan et bordure dans un tableau

 Ajouter un arrière-plan à la première ligne du tableau le bouton « **Couleur d'arrière plan** » dans la barre d'outils « **Tableau** » ;
Enregistrer votre travail ;



4.5. Insérer un fichier dans un document

 *Nous allons insérer un tableau provenant d'un autre de fichier. Deux objectifs : gagner du temps de saisie et apprendre à insérer un fichier dans un document.*

 Insérer un paragraphe vide à la fin de votre document ;
A l'aide de la commande « **Insertion** ⇒ **Document** », insérer le fichier « **tp3.odt** » qui se trouve dans le dossier « **Ressources** ».

4.6. Ajuster la largeur des colonnes

 *Le tableau déborde dans la marge du document. Nous allons réduire la largeur des deux dernières colonnes.*



On peut modifier la largeur des colonnes (ou la hauteur des lignes) :

- ◆ à partir des commandes « **Taille** ⇒ **Largeur de colonne** » (ou « **Taille** ⇒ **Hauteur de ligne** ») du menu contextuel ;
- ◆ directement à l'aide de souris en glissant les séparateurs de colonnes (ou de lignes) de la règle horizontale (ou verticale)
- ◆ ou plus simplement en glissant-déplaçant les lignes du tableau.

 Réduire la largeur des deux dernières colonnes.



- Approcher le pointeur de la souris près du bord droit du tableau.
- Noter le changement de forme du pointeur de la souris.
- Déplacer le bord droit vers la gauche pour réduire la largeur du tableau.
- Appliquer la même procédure pour réduire la largeur de la deuxième colonne.



Dans le menu contextuel, Writer propose une commande « **Taille** ⇒ **Répartir les colonnes régulièrement** » pour égaliser les largeurs de plusieurs colonnes. Il faut sélectionner ces différentes colonnes avant d'appliquer la commande.

4.7. Insérer des lignes ou colonnes

4.7.1) Insérer une ligne

 Insérer une ligne au tableau avant la ligne « **Loisirs d'intérieur** » à l'aide de la commande « **Insérer** ⇒ **Ligne au-dessus** » du menu contextuel.



- Cliquer droit dans la ligne « **Loisirs d'intérieur** » ;
- Sélectionner la commande « **Insérer** ⇒ **Ligne au-dessus** » ;

4.7.2) Insérer une colonne

 Insérer une colonne au tableau avant la dernière colonne à l'aide de la commande « **Insérer** ⇒ **Colonnes de gauche** » du menu contextuel ;
Compléter le contenu de la ligne et de la colonne qui viennent d'être insérées comme sur le tableau comme ci-dessous.

Exercice : Modifier le tableau pour obtenir la présentation ci-dessous. Un conseil : ne pas chercher à fusionner des cellules mais jouer simplement sur la visibilité des bordures. Enregistrer votre travail en fin d'exercice.

	ELEVES ESTIMANT NE PAS AVOIR DE DIFFICULTE (heures/semaine)	ELEVES ESTIMANT AVOIR DES DIFFICULTES (heures/semaine)	ENSEMBLE
TEMPS DE FORMATION	38,17	42,41	40,29
dont présence au lycée	32,64	35,80	34,22
dont trajet scolaire	5,53	6,61	6,07
AIDE DOMESTIQUE	3,41	6,89	5,15
LOISIRS D'INTERIEUR	22,54	27,17	24,86
dont télévision	10,82	14,87	12,85
dont lecture	2,27	1,37	1,82
dont écoute de la musique	8,27	10,43	9,35
dont autres	1,18	0,50	0,84
LOISIRS DE PLEIN AIR	2,64	2,11	2,38
dont sport	2,64	2,11	2,38
SORTIES	4,36	5,86	5,11
dont visites familiales	1,00	1,33	1,17
dont sorties avec camarades	3,36	4,53	3,95

5] Utilisation d'images



Dans cette partie, nous allons apprendre à insérer des images et à les disposer dans la page.

5.1. Insérer une image à partir d'un fichier



Ouvrir le fichier « **tp4** » qui se trouve dans le dossier « **Ressources** » ;
 Enregistrer ce document dans votre dossier « **mes_docs_writer** » sous le nom « **xx_tp4** » ;
 Insérer un nouveau paragraphe devant le texte « **Un réseau informatique est constitué ...** » ;
 Placer le curseur dans ce paragraphe vide et insérer le fichier image « **réseau.gif** » qui se trouve dans le sous-dossier « **Images** » du dossier « **Ressources** » à l'aide de la commande « **Insertion** → **Image** » ;
 Enregistrer votre travail ;



On peut, bien entendu, insérer des images par copier-coller (ou par glisser-déplacer), depuis le navigateur Internet ou depuis un autre document par exemple.

5.2. Modifier la taille de l'image



Une image est un objet dont on peut modifier la taille et la position dans la page. Dans un premier temps il faut la sélectionner en cliquant dessus : 8 poignées vertes de sélection apparaissent autour de l'image.

On peut alors :

- ◆ modifier sa taille en glissant-déplaçant l'une des poignée ;
- ◆ modifier la position de l'image en la glissant déplaçant.



Sélectionner l'image « **réseau.gif** » et modifier sa taille à l'aide des poignées de sélection.



En maintenant enfoncée la touche , on peut modifier la taille en conservant les proportions.

Enregistrer vos modifications.

5.3. Modifier l'habillage d'une image



Pour l'adaptation du texte autour de l'image, Writer propose plusieurs options :

Pas d'adaptation	Place l'objet sur une ligne distincte dans le document. Le texte du document apparaît au-dessus et en dessous de l'objet, mais pas sur les côtés.
Renvoi relatif à la page	Adapte le texte tout autour du cadre de l'objet.
Renvoi dynamique à la page	Adapte automatiquement le texte à gauche, à droite ou tout autour du cadre de l'objet. Si la distance entre l'objet et la marge de page est inférieure à 2 cm, le texte n'est pas adapté.
Adapter à gauche	Adapte le texte à gauche de l'objet s'il y a suffisamment de place.
Adapter à droite	Adapte le texte à droite de l'objet s'il y a suffisamment de place.
Continu	Place l'objet devant le texte.
A l'arrière plan	Déplace l'objet sélectionné à l'arrière-plan.



Sélectionner une adaptation optimale à l'aide du menu contextuel ou de la commande « **Format** ⇒ **Adaptation du texte** ».



On peut aussi exécuter la commande « **Format** ⇒ **Image...** » en double-cliquant sur l'image.



Répéter le même processus pour les images suivantes :

Nom du fichier image	Position	Adaptation
Clientserveur.gif	Avant le texte « Dans un réseau, nous distinguons deux types d'ordinateurs : »	Aucun
Login.gif	Avant le texte « Dans un réseau informatique, les ressources partagées, les fichiers... »	A gauche
Internet.gif	Avant le texte « En interconnectant tous les réseaux entre eux, nous obtenons l'Internet.... »	Dynamique à la page



Réduire la taille des images à votre convenance ;
Enregistrer votre travail. Ne pas refermer le document.

5.4. Ancre de l'image dans le texte



Une fois l'image insérée dans le document, nous sommes souvent amené à modifier le reste du document : ajout, suppression, modification de texte... ce qui peut désorganiser la mise en page des images. Writer propose différents mode d'ancrage pour les images :

À la page	Ancre l'élément sélectionné à la page active. L'image restera fixe sur la page.
Au paragraphe	Ancre l'élément sélectionné au paragraphe actif. L'image suit le paragraphe.
Au caractère	Ancre l'élément sélectionné à un caractère. L'image suit le caractère.
Comme caractère	L'image se comporte comme un caractère. (Très utile pour insérer une petite image dans le flux du texte.)
Au cadre	Ancre l'élément sélectionné au cadre qui l'entoure.



« **Ancrer à la page** » l'image « **client-serveur** » à l'aide du menu contextuel ;
Enregistrer vos modifications.

5.5. Insérer une image à partir de la galerie



Writer gère une galerie d'images, plus généralement d'objets que vous pouvez facilement insérer dans votre document.

- ✓ Ouvrir la galerie du « **Panneau latéral** » ;
- ✓ Sélectionner le thème « **Puces** » de la galerie.
- ✓ Insérer une puce de votre choix par glisser-déplacer n'importe où dans la page. (*Cliquer sur la puce de votre choix, maintenir appuyé le bouton gauche de la souris, glisser la puce dans votre document, relâcher le bouton de la souris*)
- ✓ Régler l'ancrage de la puce « **comme caractère** ». (*Cliquer droit sur la puce et sélectionner la commande « **Ancrage** ⇒ **Comme caractère** ».*)

Vous pouvez maintenant par couper-coller la placer n'importe où dans votre texte.



La galerie de Writer est très pauvre. Vous pourrez l'enrichir depuis le site :

<http://extensions.libreoffice.org/extension-center>.

6] Principaux raccourcis claviers

Raccourcis clavier			Raccourcis clavier		
Nouveau paragraphe			Passage à ligne	 	
Saut de page	 	 	Tabulation		
Espace insécable	  Espace	  Espace			
Couper	 	 	Coller	 	 
Copier	 	 			
Début de ligne		 	Fin de ligne		 
Début de document	 	 	Fin de document	 	 
Mot à droite	 	 	Mot à gauche	 	 
Aide			Aide contextuelle	 	
Annuler la dernière action	 	 	Caractères soulignés	 	 
Caractères gras	 	 	Caractères italique	 	 
Enregistrer	 	 	Sélectionner tout	 	 
Effacer formatage direct	 				

Présentation de l'interface

