

# Parcours guidé LibreOffice Writer

Version Mac OS

Date: Janvier 2020

Éditeur: https://lachiver.fr

Auteur(s): Dominique Lachiver

Licence:



## Table des matières

I. Présentation de LibreOffice	5
2. Fonctions de base	7
2.1. Travail préparatoire	7
2.1.1. Pour télécharger et ouvrir un fichier dans Writer :	7
2.1.2. Pour ajouter du texte en début de document	7
2.2. Différencier Enregistrer et Enregistrer sous	8
2.2.1. Pour enregistrer un document modifié sous un autre nom :	9
2.3. Enregistrer dans un autre format	11
2.3.1. Enregistrer au format RTF	11
2.3.1.1. Pour enregistrer au format RTF:	11
2.3.2. Enregistrer au format Word	13
2.3.2.1. Pour enregistrer au format Word ;	14
2.4. Configurer l'interface utilisateur	15
2.4.1. Choisir son style d'icônes	15
2.4.1.1. Pour choisir le style d'icônes :	15
2.4.2. Choisir son interface utilisateur	16
2.4.2.1. Pour choisir son interface utilisateur :	16
2.4.3. Afficher / masquer les marques de formatage	18
2.4.4. Optimiser l'affichage	19
2.4.5. Afficher / masquer la règle horizontale	20
2.4.5.1. Pour modifier un retrait droit à l'aide de la règle :	20
2.4.6. Afficher / masquer le volet latéral	21
2.4.7. Activer la vérification automatique d'orthographe	24
2.5. Utiliser les mises en forme de paragraphes et de caractères standards	24
2.5.1. Mise en forme de paragraphes	25
<ul><li>2.5.2. Effacer le formatage direct de paragraphe</li><li>2.5.3. Mise en forme de caractères</li></ul>	26
2.5.3. Mise en forme de caracteres  2.5.4. Différencier Saut de ligne et Nouveau paragraphe	26 27
2.5.5. Annuler les dernières modifications	28
2.6. Déplacer des zones de texte	28
2.6.1. Déplacer du texte avec le clavier	29
2.6.1.1. Pour couper - coller du texte à l'aide de raccourcis clavier :	29
2.6.2. Déplacer du texte avec la souris	29
2.6.2.1. Pour couper-coller du texte à l'aide de la souris et du menu contextuel :	29
2.6.3. Déplacer du texte par glisser déplacer (drag and drop)	30
2.6.3.1. Pour couper - coller du texte par glisser-déplacer :	30
2.6.4. Copier – coller entre deux documents	30
2.6.4.1. Pour copier - coller du texte entre deux documents :	30
2.7. Mise en page	32
2.8. Propriétés du document	34
·	
3.1. Travail préparatoire	36
o.i. Havali preparatore	30

3.2. Utiliser les styles de paragraphe	37
3.2.1. Notion de style	38
3.2.2. Utiliser le Volet latéral Styles	40
3.2.3. Nettoyer un document	41
3.2.3.1. Pour appliquer un style de paragraphe à un paragraphe :	41
3.2.4. Appliquer un style à un paragraphe	42
3.2.5. Utiliser le bouton Tout remplir	42
3.2.6. Modifier les styles	44
3.2.6.1. Pour modifier la mise en forme d'un style :	45
3.3. Gérer le plan d'un document	46
3.3.1. Afficher le plan d'un document	47
3.3.1.1. Pour afficher le plan d'un document :	48
3.3.2. Utiliser le navigateur	49
3.3.3. Numérotation automatique des chapitres	49
3.3.3.1. Ajouter une numérotation automatique	51
3.3.4. Utiliser le navigateur pour modifier la structure du document	55
3.3.5. Insérer un titre au document	55
3.4. Gérer un sommaire automatique	57
3.4.1. Insérer un sommaire automatique	58
3.4.2. Mettre à jour un sommaire automatique	59
3.5. Insérer des notes de bas de page	60
3.5.1. Pour saisir une note de bas de page :	60
3.5.2. Pour supprimer une note de bas de page :	61
3.6. Styles de page	61
3.6.1. Appliquer un style de page	62
3.6.1.1. Pour appliquer un style de page à une page :	63
3.6.2. Insérer un saut de page avec changement de style de page	64
3.6.3. Insérer un saut de page avec changement de style de page	65
3.6.3.1. Pour insérer un saut de page avec renumérotation	65
3.6.4. Modifier les styles de page	66
3.6.4.1. Pour modifier un style de page :	67
	67
3.7. En-tête et pied de page	67 67
3.7.1. Insérer un pied de page 3.7.1.1. Pour insérer un pied de page :	68
<ul><li>3.7.2. Insérer une numérotation en pied de page</li><li>3.7.2.1. Pour insérer une numérotation de page dans un pied de page :</li></ul>	69 70
3.7.4. Ingéres un en tête de page	72 72
3.7.4. Insérer un en-tête de page	
3.8. Gérer l'affichage du nombre de pages	73
3.9. Exporter au format PDF	75
4. Utilisation de tableaux	76
4.1. Travail préparatoire	76
4.2. Créer un tableau	77
4.3. Mettre en forme un tableau	78
4.3.1. Onglet Tableau	79
4.3.2. Centrer une ligne ou une colonne	80

4.3.2.1. Pour centrer une colonne de tableau :	80
<ul><li>4.3.3. Mettre en forme le contenu d'un tableau</li><li>4.3.3.1. Pour appliquer un style de paragraphe à une ligne de tableau :</li><li>4.3.3.2. Pour appliquer un style de paragraphe à une plage de cellules :</li></ul>	80 81 81
4.3.4. Arrière-plan du tableau 4.3.4.1. Pour ajouter un arrière-plan à une ligne :	82 82
4.3.5. Bordures du tableau	83
<ul><li>4.4. Insérer un tableau depuis un autre document</li><li>4.4.1. Pour copier un tableau d'un document source à un document cible</li></ul>	84 84
<ul><li>4.5. Ajuster les largeurs de colonne d'un tableau</li><li>4.6. Insérer des lignes ou des colonnes</li></ul>	84 85
5. Utilisation d'images	87
5.1. Insérer une image	87
5.2. Modifier la taille d'une image	87
5.3. Adaptation du texte autour d'une image	89
5.4. Régler l'ancrage d'une image	92
5.5. Utiliser la galerie d'images	92
5.5.1. Pour insérer une image de la galerie	93

## 1. Présentation de LibreOffice

La suite LibreOffice est une suite bureautique comprenant :

- Writer, un traitement de texte (comme Word de Microsoft);
- Calc, un tableur (comme Excel de Microsoft);
- Impress, un logiciel de présentation assistée par ordinateur (PréAO) (comme Powerpoint de Microsoft);
- Draw, un logiciel de dessin vectoriel;
- Base, un logiciel de base de données (comme Access de Microsoft);
- Formule, un éditeur de formules mathématiques comme l'éditeur d'équations de Microsoft.

LibreOffice est un produit libre téléchargeable sur le site officiel « https://fr.libreoffice.org/ ». Vous pouvez donc l'utiliser et le copier librement pour vos élèves ou vos collègues... De plus, LibreOffice est proposé pour les trois systèmes d'exploitation : Windows, Mac OS et Linux.



LibreOffice propose deux versions:

- une version qui permet de tester les dernières nouveautés ;
- une version plus consolidée (avec moins de bogue ?);

Par ailleurs, vous devrez télécharger sur le site et installer l'interface utilisateur en français :



## Objectifs de ce parcours guidé :

- Revoir les fonctions de base du traitement de texte, en insistant sur des points souvent mal maîtrisés par les autodidactes; D
- Découvrir et utiliser ses fonctions avancées, en particulier :
  - l'utilisation des styles pour structurer et mettre en forme un document,
  - le mode plan, le volet navigation,
  - la numérotation automatique des chapitres,
  - l'insertion de sommaire automatique, notes de bas de page, numérotation de pages,
  - l'insertion et la mise en forme de tableaux,
  - l'insertion et la mise en page d'images,
  - ...

Bref, tout ce qui est nécessaire à la production de **documents longs** comme par exemple un mémoire, un rapport de stage...

Ces objectifs visent le niveau 4-5 de la compétence 3.1. Compétence Développer des documents

textuels du référentiel PIX. [https://pix.fr/competences]



Version LibreOffice utilisée dans ce parcours guidé : 6.3.4

## 2. Fonctions de base



Dans cette partie, nous allons balayer rapidement un certain nombre de fonctions, utiles pour atteindre les objectifs visés, en insistant sur des points souvent méconnus.

## 2.1. Travail préparatoire

#### Tâches à réaliser

- Télécharger le fichier « tp1.odt[https://archives.lachiver.fr/Parcours/Writer/Fichiers/tp1.odt] » sur votre ordinateur ;
- Ouvrir le fichier téléchargé dans Writer ;
- Ajouter un nouveau paragraphe en début de document et y saisir votre prénom et votre nom ;

## 2.1.1. Pour télécharger et ouvrir un fichier dans Writer :

- Cliquer droit sur lien et sélectionner la commande Enregistrer la cible du lien sous;
   Sélectionner un emplacement sur votre ordinateur;
   Lancer l'exécution de LibreOffice Writer;
- 4 Si nécessaire, agrandir la fenêtre pour travailler plus confortablement ;
- 5 Sélectionner la commande 🕥 Fichier > Ouvrir ;
- 6 Sélectionner le fichier téléchargé précédemment ;

## 2.1.2. Pour ajouter du texte en début de document

- 1 Placer le curseur en début de document ;
- 2 Appuyer sur la touche Entrée pour créer un nouveau paragraphe ;
- 3 Remonter le curseur sur la première ligne ;
- 4 Saisir le texte;

## 2.2. Différencier Enregistrer et Enregistrer sous...

## Fichier > Enregistrer Sous... / Fichier > Enregistrer

- Fichier > Enregistrer Sous...: Permet d'enregistrer le document avec un nouveau nom et/ou dans un nouvel emplacement;
- Fichier > Enregistrer : Fait un enregistrement avec le nom par défaut dans l' emplacement par défaut ;

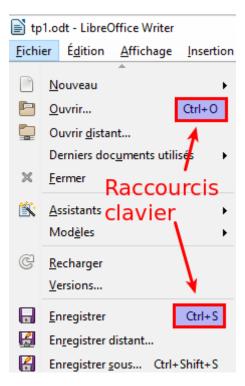
Retenir le raccourci clavier de la commande **D** Fichier > Enregistrer : **A** s sous

#### Tâches à réaliser

• Enregistrer le document modifié sous le nom « xx\_tp1 », xx représentant vos initiales ;

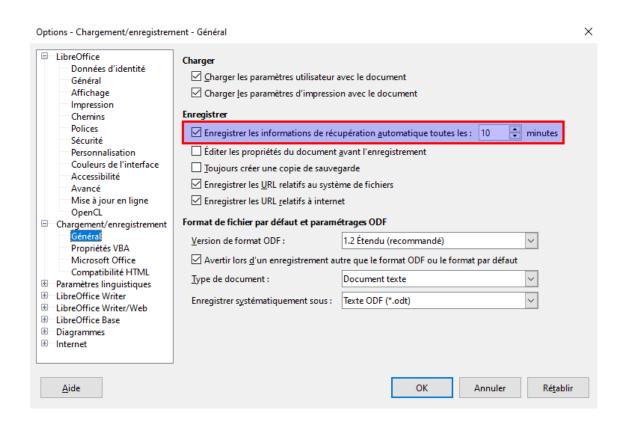
#### Retrouver un raccourci clavier

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



#### Enregistrement automatique

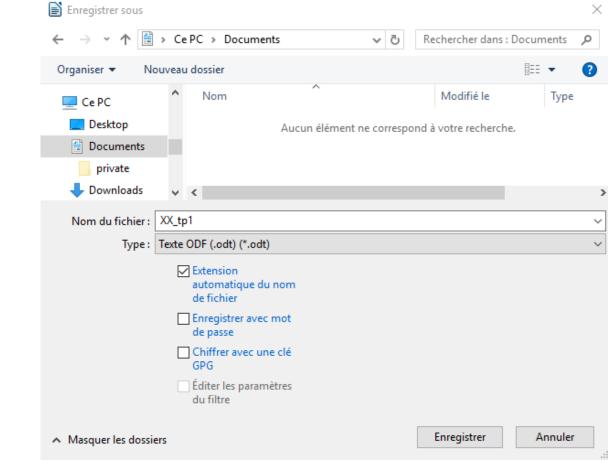
- Il est conseillé d'enregistrer votre document toutes les 10 minutes ;
- Par défaut, LibreOffice active l'enregistrement des informations de récupération automatiquement ;



## 2.2.1. Pour enregistrer un document modifié sous un autre nom :

- 1 Sélectionner la commande > Fichier > Enregistrer Sous...;
- 2 Sélectionner un dossier sur votre ordinateur ;

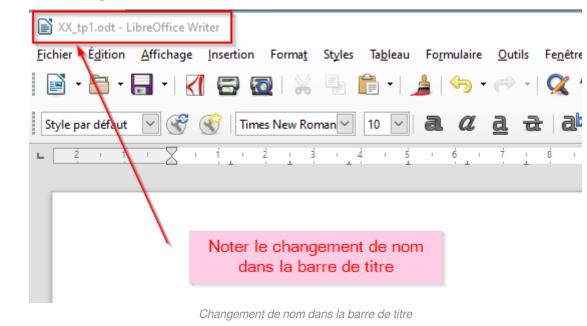
#### 3 Saisir le nouveau nom du fichier ;



Fichier Enregistrer Sous

#### 4 Valider

## Noter le changement de nom dans la barre de titre :



Janvier 2020

10

## 2.3. Enregistrer dans un autre format

#### A Différents formats de fichier de traitement de texte

Il existe différents formats de fichier pour le traitement de texte :

ODT	Format natif de Writer LibreOffice	Word prend en charge ce format mais vous risquez de perdre des mises en forme, notamment les zones de texte.
DOCX	Format natif de Word Microsoft Office;	Attention à la compatibilité entre les différentes versions de Word
RTF (Rich Text Format)	Format d'échange reconnu par tous les traitements de texte ;	Format certifié sans virus car sans macro-commandes (à privilégier dans les échanges par courrier électronique, quoiqu'un peu lourd mais on peut le compresser).



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.

## 2.3.1. Enregistrer au format RTF

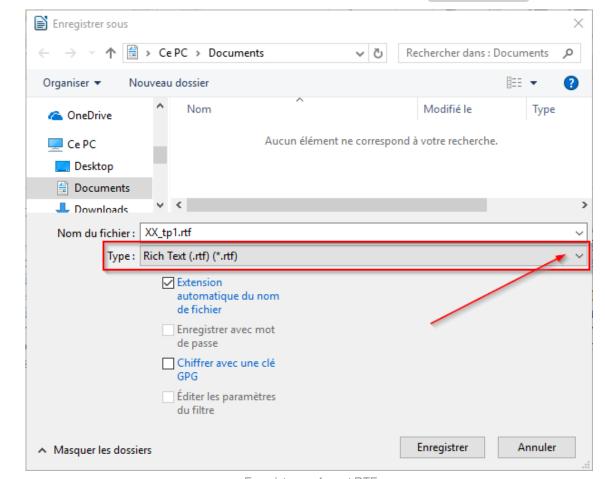
#### Tâches à réaliser

• A l'aide de la commande D Fichier > Enregistrer Sous..., enregistrer le fichier « xx\_tp1 » au format RTF;

## 2.3.1.1. Pour enregistrer au format RTF:

- 1 Sélectionner la commande D Fichier > Enregistrer Sous...;
- 2 Repérer la liste déroulante « 🗐 Type » sous l'emplacement ;

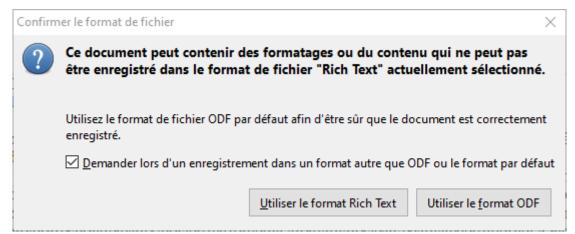
3 Sélectionner le format « Format RTF (\*.rtf) » et cliquer sur le bouton Enregistrer ;



Enregistrer au format RTF



Writer ouvre une boite de dialogue pour confirmer le changement de format :

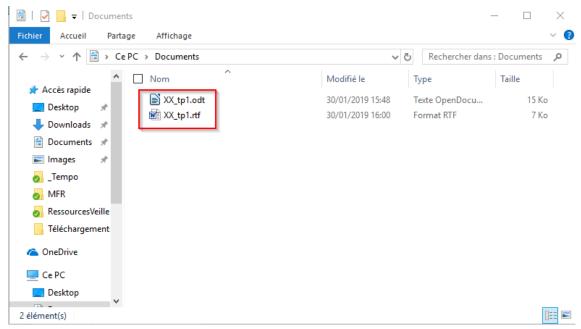


Confirmer le format RTF

4 Cliquer sur le bouton Utiliser le format Rich Text;

## Résultat

Vérifier la présence des deux fichiers « xx\_tp1.odt» et « xx\_tp1.rtf » dans votre dossier ;



Vérification de la présence des deux fichiers

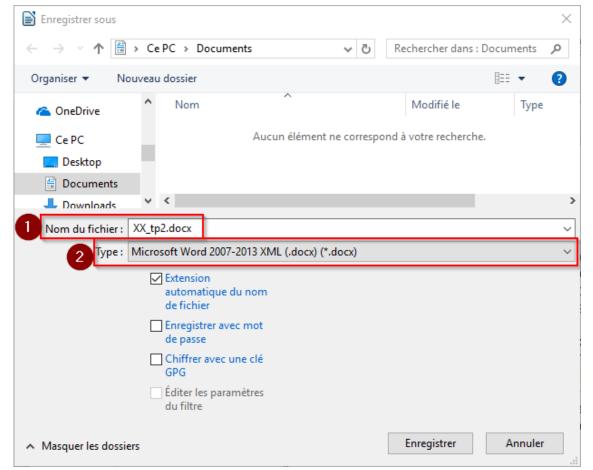
## 2.3.2. Enregistrer au format Word

#### Tâches à réaliser

- Télécharger le fichier « **tp2.odt**<sup>[https://archives.lachiver.fr/Parcours/Writer/Fichiers/tp2.odt]</sup> » sur votre ordinateur ;
- Enregistrer-le sous le nom « xx\_tp2 » au format Word puis au format LibreOffice ;

### 2.3.2.1. Pour enregistrer au format Word;

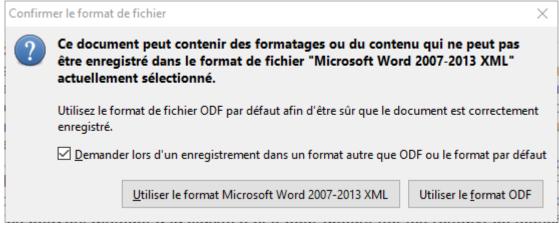
1 Enregistrer ce document sous le nom « xx\_tp2 » au format Microsoft Word 2007-2013 XML;



Fichier enregistrer au format Word

L A

Writer ouvre une boite de dialogue pour confirmer le format de fichier ;



Confirmer le format Word

#### 2 Valider.

## 2.4. Configurer l'interface utilisateur

## A Rappel

Ce parcours guidé utilise la version **6.3.4** de LibreOffice, pensez à faire une mise à jour si nécessaire ;

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.

## 2.4.1. Choisir son style d'icônes

LibreOffice propose plusieurs styles d'icônes pour les barres d'outils et d'onglets :

Styles d'icônes

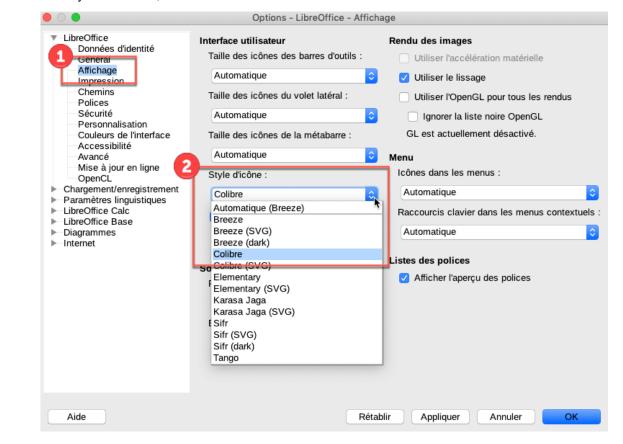


#### Tâches à réaliser

#### 2.4.1.1. Pour choisir le style d'icônes :

```
    Sélectionner la rubrique LibreOffice > Préférences ;
    LibreOffice ouvre une fenêtre Options ;
    Sélectionner la rubrique LibreOffice > Affichage ;
```

#### 3 Choisir le style d'icônes ;



4 Valider;

#### 2.4.2. Choisir son interface utilisateur

LibreOffice propose plusieurs interfaces, notamment :

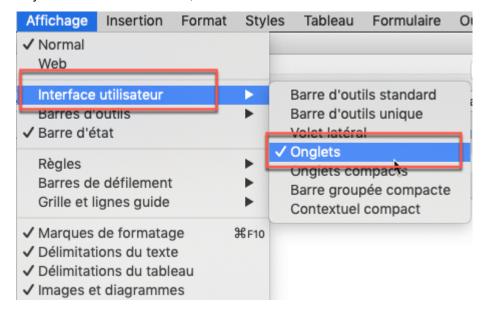
- l'interface classique avec « barres d'outils standard » ;
- l'interface avec « onglets », similaire à celle qui est proposée par Microsoft pour sa suite bureautique;

#### Tâches à réaliser

#### 2.4.2.1. Pour choisir son interface utilisateur :

1 Sélectionner la commande N Affichage > Interface utilisateur;

## 2 Sélectionner le style d'interface utilisateur ;

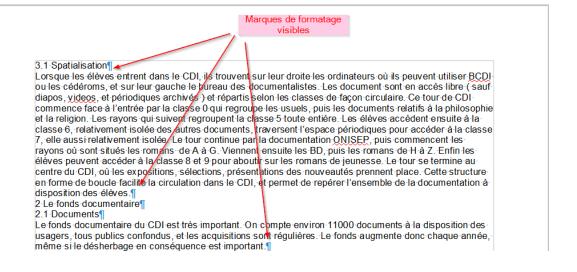


## 2.4.3. Afficher / masquer les marques de formatage

### 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.

- La commande \( \mathbb{D} \) Affichage > Marques de formatage permet d'afficher ou de masquer ces marques de formatage ;
- On peut aussi utiliser le bouton ¶ de l'onglet ☐ Origine;





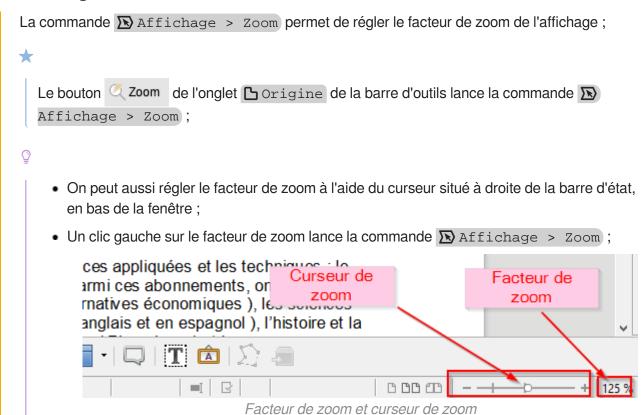
- En phase de saisie ou de modification du document, il est vraiment utile d'activer ces marques de formatage afin de mieux appréhender la structure du document ;
- En phase de finition, on les désactive pour mieux apprécier la présentation du document;

#### Tâches à réaliser

• A l'aide du bouton ¶ de l'onglet ☐ Origine, désactiver puis ré-activer les marques de formatage;

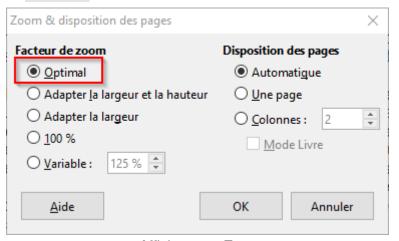
## 2.4.4. Optimiser l'affichage

## Affichage Zoom



#### Tâches à réaliser

• Cliquer sur le bouton <a>Zoom</a> de l'onglet <a>Origine</a> et sélectionner l'option <a>Optimal</a> ;



Affichage => Zoom

## 2.4.5. Afficher / masquer la règle horizontale

## Règle horizontale

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.

- La commande D Affichage > Règles permet d'afficher ou de masquer la règle ;
- On peut aussi utiliser le bouton Règles de l'onglet Affichage pour afficher / masque les règles ;



Règle horizontale



• On peut modifier le retrait gauche (ou droite ou 1ère ligne) d'un paragraphe en glissantdéplaçant le retrait gauche (ou droite ou 1ère ligne) de la règle ;



Il existe aussi une règle verticale qui peut être utile pour régler les hauteurs de ligne d'un tableau ;

#### Tâches à réaliser

- Masquer puis rétablir la règle à partir de la commande Affichage > Règle ou du bouton
   Règles de l'onglet Affichage de la rae d'outils ;
- 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 » ;

#### 2.4.5.1. Pour modifier un retrait droit à l'aide de la règle :

Augmenter le retrait droit d'un paragraphe en utilisant la règle

- 1 Cliquer au milieu du paragraphe dont vous souhaitez modifier le retrait ;
- 2 Glisser-déplacer le triangle de droite de la règle pour modifier le retrait droit du paragraphe ;

## 2.4.6. Afficher / masquer le volet latéral

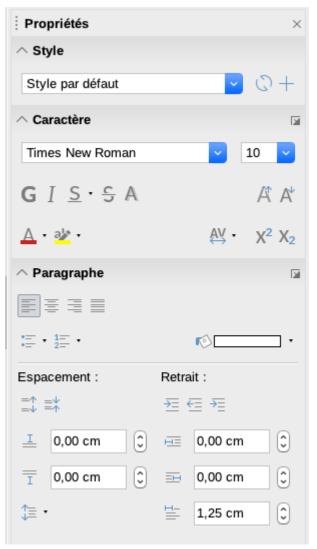
## Volet latéral

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 entêtes et pieds de page
- un onglet « Style et formatage » 🔼 qui permet d'appliquer des styles (cf chapitre 3) ;
- un onglet « Galerie » qui permet d'afficher une galerie d'images que l'on peut insérer ;

On peut aussi utiliser le bouton de l'onglet Affichage de la barre d'outils ;

Volet latéral



Volet latéral : propriétés



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



Bouton pour afficher le volet latéral

#### Tâche à réaliser

- Afficher puis masquer le volet latéral à l'aide du bouton de l'onglet Affichage Volet latéral de la barre d'outils ou à l'aide de la commande Affichage > Volet latéral de la barre de menus ;
- Afficher le volet latéral et sélectionner l'onglet Propriétés

## 2.4.7. Activer la vérification automatique d'orthographe

## 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;

- La commande D Outils => Correction orthographique automatique active ou désactive la correction automatique;
- On peut aussi utiliser le bouton

  Révision de la barre d'outils ;

  Correction orthographique automatique de l'onglet
- Lorsqu'on clique droit sur un mot souligné en rouge, Writer propose des corrections possibles;



Comme tout correcteur orthographique, sa fiabilité est toute relative ;

#### Tâche à réaliser

- Activer si nécessaire la vérification automatique d'orthographe à l'aide du bouton

  Ab Correction orthographique automatique de l'onglet Révision de la barre d'outils ou de la commande Outils => Correction orthographique automatique ;
- 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.

## 2.5. 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 ?

## Format > Caractères / Format > Paragraphes

L'onglet Corigine 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.



## 2.5.1. Mise en forme de paragraphes

#### Tâches à réaliser

- Centrer le paragraphe « 1. Le CDI » à l'aide du bouton = ;
- Justifier le paragraphe « Le CDI du lycée ... pour compléter son emploi du temps.» à l'aide du bouton ;



- 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 ;

## 2.5.2. Effacer le formatage direct de paragraphe

## Effacer le formatage direct

Le raccourci clavier 🛆 CTRL M permet d'effacer le formatage direct de paragraphe : c'est le raccourci de la commande 🔁 Format > Effacer le formatage direct.

Ō

Le bouton A Effacer de l'onglet Grigine de la barre d'outils permet aussi d'effacer le formatage direct ;

- Pour nettoyer un document, c'est à dire effacer le formatage direct d'un document entier :
  - Sélectionner tout le document à l'aide du raccourci clavier 🗛 A sous 🛋 ;
  - Effacer le formatage direct à l'aide du raccourci clavier ⚠ CTRL M ;

#### Tâches à réaliser

- Placer le curseur dans le paragraphe « 1. Le CDI » et effacer le formatage direct du paragraphe à l'aide du raccourci clavier CTRL M ;
- Effacer le formatage direct du paragraphe « Le CDI du lycée ... pour compléter son emploi du temps.» à l'aide du bouton A Effacer de l'onglet Corigine de la barre d'outils ;

## 2.5.3. Mise en forme de caractères

#### Tâche à réaliser

- Mettre en caractères gras et italiques l'expression « postes multimédia » à l'aide des boutons
   a et de la barre d'outils ;
- Effacer le formatage direct du mot « postes » à l'aide du raccourci clavier 🛆 CTRL M;

## 2.5.4. Différencier Saut de ligne et Nouveau paragraphe

## Saut de ligne / Nouveau paragraphe

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 Entrée insère un **nouveau paragraphe**, ce qui entraîne a fortiori un passage à la ligne ;
- La combinaison de touches Amaj Entrée insère un **saut de ligne** sans changer de paragraphe.

Le CDI du lycée polyvalent situé au centre de l'établissement, c'est-à-dire au rez-de-chaussée avec un premier accès par le hall, véritable carrefour o se professeurs et des services administratifs, a les lycéens et de tous les personnels de l'établissement. Il est ouvert de 8h45 à 17h tous les jours, sans interruption, et de 9h à 12h et de 13h à 16h le mercredi.

La salle de travail où son sour les comprend 32 places, l'espace de lecture où sont les périodiques en comprend 12, et la salle autororistement a une capacité de 20 places environ. Il faut ajouter 5 places qui correspondent aux postes multimedia, dont un poste avec un accès internet. Quatre personnes travaillent au CDI,

Différencier saut de ligne et nouveau paragraphe

dont la documentaliste en poste, une documentaliste stagiaire, un contrat emploi solidarité et une professeur de

#### Tâche à réaliser

• Placer le curseur devant l'expression « La salle de travail ... » ;

lettres qui assure quelques heures pour compléter son emploi du temps

• Appuyer sur la combinaison de touches 🖺 Maj Entrée pour insérer un saut de ligne ;



- Observer le caractère non imprimable 

   — utilisé par le logiciel pour marquer le passage à la ligne.;

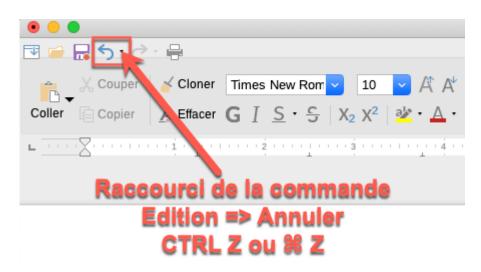
#### 2.5.5. Annuler les dernières modifications

## Édition -> Annuler

La commande Édition > Annuler permet d'annuler les dernières actions ; On peut aussi utiliser :

- le bouton Annuler 5 de la barre d'accès rapide ;
- ou la combinaison de touches 🖺 Z :

s'il n'y avait qu'une seule combinaison de touches à retenir c'est celle qu'il faudrait conserver!!!



La commande **E**édition > Rétablir permet de restaurer ce qui a été précédemment annulé.

#### Tâche à réaliser

- Appuyer successivement sur la combinaison de touches pour retrouver le texte dans son état initial;
- Appuyer sur spour sauvegarder votre travail;
- Fermer le fichier « xx\_tp1.odt » à l'aide de la commande \(\overline{\mathbb{D}}\) Fichier => Fermer ;

## 2.6. Déplacer des zones de texte

#### Tâches à réaliser

- Ouvrir le fichier « xx\_tp2.odt » si nécessaire ;
- Sélectionner l'affichage « Zoom > Largeur de page » si nécessaire ;

• L'ordre des paragraphes du document « xx\_tp2.odt » a été modifié : nous allons rétablir l'ordre du document en se fiant aux numéros de paragraphe en utilisant différentes méthodes.



Pour déplacer correctement des zones de texte, il est indispensable d'afficher les marques de paragraphe : si nécessaire, afficher les marques de formatage à l'aide du bouton  $\P$  de la barre d'outils « Standard » ;

## 2.6.1. Déplacer du texte avec le clavier

#### Tâche à réaliser

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



Pour déplacer du texte, il faut **couper - coller** le texte ;

#### 2.6.1.1. Pour couper - coller du texte à l'aide de raccourcis clavier :

- 1 Placer le curseur au début du texte à couper ;
- 2 Maintenir appuyé la touche Amaj et déplacer le curseur en fin de ligne à l'aide de la touche Fin ;
- 3 Appuyer sur la combinaison de touches 🛆 x pour couper la sélection ;
  - Le texte sélectionné est coupé et placé dans le presse-papier ;
- 4 Placer le curseur à l'emplacement où vous voulez coller le texte ;
- 5 Appuyer sur la combinaison de touches A v pour coller le texte coupé précédemment ;

## 2.6.2. Déplacer du texte avec la souris

#### Tâche à réaliser

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

## 2.6.2.1. Pour couper-coller du texte à l'aide de la souris et du menu contextuel :

1 Sélectionner la zone de texte à couper en prenant soin d'inclure dans la sélection la marque de paragraphe  $\P$  si nécessaire ;

- 2 Cliquer droit dans la zone sélectionnée et sélectionner la commande De Couper du menu contextuel :
- 3 Cliquer à l'emplacement où vous voulez copier le texte ;
- 4 Cliquer droit et sélectionner la commande Docoller du menu contextuel;

## 2.6.3. Déplacer du texte par glisser déplacer (drag and drop)

#### Tâche à réaliser

- 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.
- Enregistrer vos modifications à l'aide du raccourci clavier 🛆 s ;

## 2.6.3.1. Pour couper - coller du texte par glisser-déplacer :

Déplacer du texte par drag and drop

- 1 Sélectionner la zone de texte à déplacer ;
- 2 Cliquer à l'intérieur de la zone sélectionnée, maintenir appuyé le bouton gauche de la souris ;
- 3 Déplacer le pointeur de la souris vers le nouvel emplacement en maintenant le bouton gauche appuyé ;
- 4 Relâcher le bouton gauche de la souris ;

## 2.6.4. Copier - coller entre deux documents

Ō

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

#### Tâche à réaliser

- Copier le contenu du document « xx\_tp1 » au début du document « xx\_tp2 » ;
- Enregistrer les modifications apportées au document « xx tp2»;
- Refermer la fenêtre du document « xx tp1 » sans enregistrer les modifications ;

#### 2.6.4.1. Pour copier - coller du texte entre deux documents :

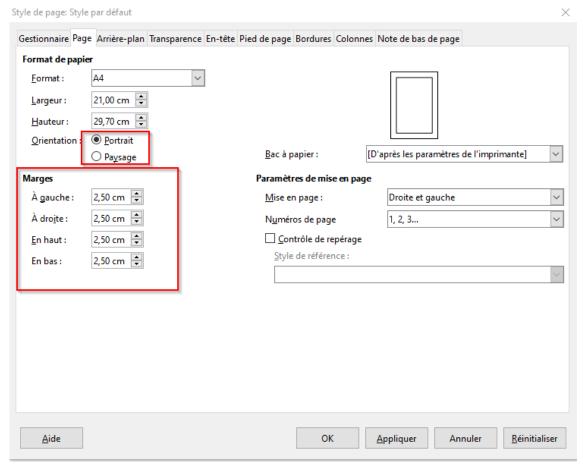
- 1 Ouvrir le document contenant le texte à copier ;
- 2 Sélectionner le texte à copier ;

- 3 Appuyer sur le raccourci clavier 🛆 C;
  Le texte est copié dans le presse-papier;
- 4 Ouvrir le document qui doit recevoir le texte à copier ;
- 5 Sélectionner l'emplacement;
- 6 Appuyer sur le raccourci clavier 🛆 v;
- Le texte est collé depuis le presse-papier ;

## 2.7. Mise en page

## Format Page

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



Format Page

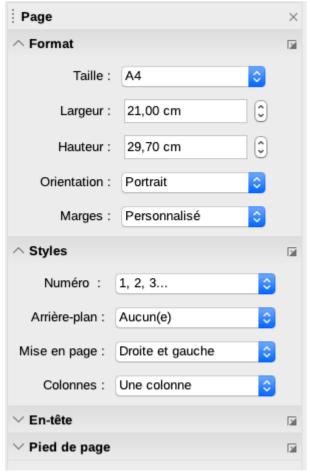
## ★ Onglet Mise en page

L'onglet hise en page de la barre d'outils permet d'accéder aux principales commande de mise en page :



### Volet latéral

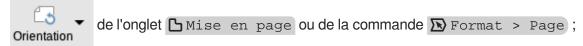
On peut aussi utiliser le volet latéral Page ;



Volet latéral : Page

#### Tâches à réaliser

• Appliquer une mise en page « Paysage » au document « xx\_tp2 » à l'aide du bouton



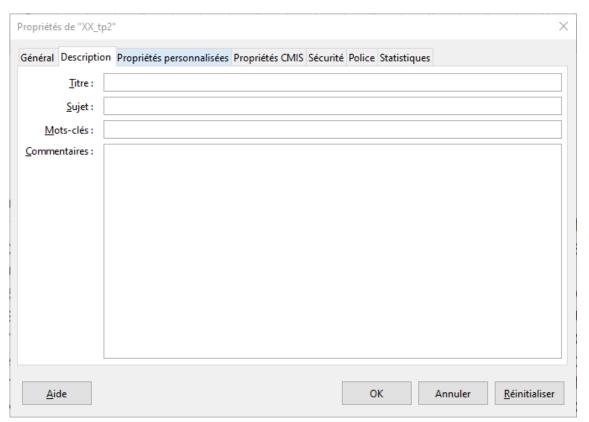
• puis rétablir l'orientation « Portrait » à l'aide du raccourci clavier 🔼 z ;

## 2.8. Propriétés du document

## 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.

La commande Fichier > Propriétés ouvre une boite de dialogue permettant de consulter / modifier ces propriétés :



Format -> Propriétés

Ī

On peut aussi accéder aux propriétés du document à l'aide du bouton Propriétés de l'onglet Fichier de la barre d'outils ;

¥

Ces données peuvent être ensuite réutilisées à l'intérieur du document à l'aide des **champs** ;

#### Tâches à réaliser

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

## 3. Fonctions avancées

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.

## 3.1. Travail préparatoire

#### Tâches à réaliser

- Télécharger le fichier « tp1tp2Fusionne.odt<sup>[https://archives.lachiver.fr/Parcours/Writer/Fichiers /tp1tp2Fusionnes.odt]</sup> » sur votre ordinateur ;
- Ouvrir ce fichier dans Writer;
- Enregistrer sous le nom « xx\_tp1tp2Fusionnes.odt» ;

## A Rappel

Si vous ouvrez directement le document depuis le navigateur avec un clic gauche, le document sera ouvert en lecture seule ;

# 3.2. Utiliser les styles de paragraphe

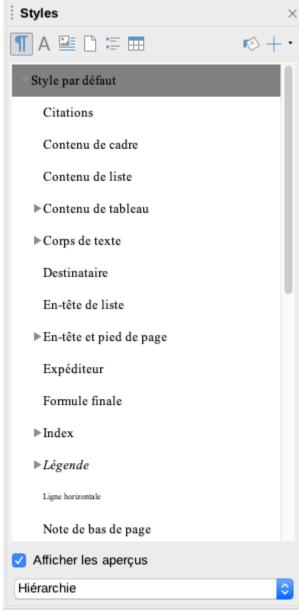
## 3.2.1. Notion de style

## Style

Un style est une mise en forme de texte destinée à être appliquée à plusieurs endroits.

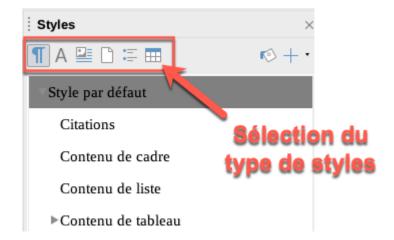
- La modification d'un style change la mise en forme pour tous les paragraphes ou portions de texte utilisant ce style :
- L'utilisation de styles permet de dissocier le fond de la forme ;

Writer gère différents types de style : paragraphes, caractères, cadres, pages, listes, tableaux ;



Volet latéral : Styles

La barre d'outils du panneau Styles et formatage permet de sélectionner le type de styles :



Ō

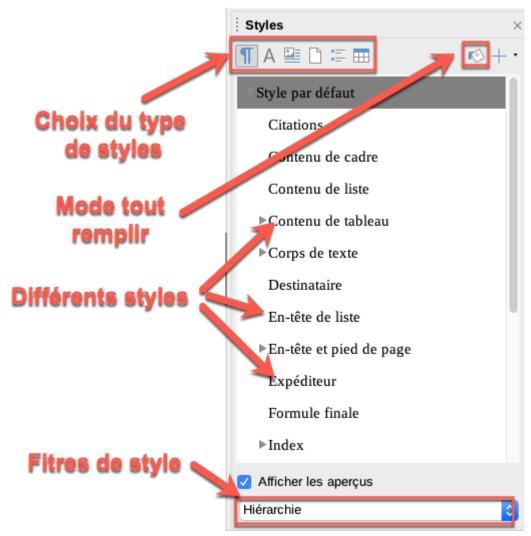
Les principaux styles sont accessibles depuis l'onglet 🗅 Origine de la barre d'outils :



## 3.2.2. Utiliser le Volet latéral Styles

## Volet latéral Styles

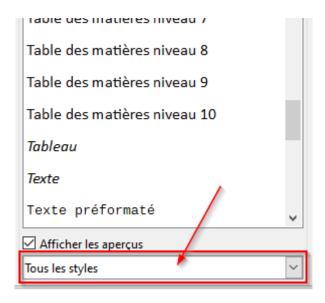
Le panneau « Styles » du volet latéral permet d'appliquer, créer, éditer, ajouter et supprimer des styles de mise en forme au document.



Utilisation du panneau styles et formatage

### Tâches à réaliser

- Afficher le volet latéral Styles en cliquant sur le bouton du l'onglet origine de la barre d'outils ;
- Repérer en bas du panneau « Styles » une liste déroulante et sélectionner l'option Tous
   les styles ;



## 3.2.3. Nettoyer un document

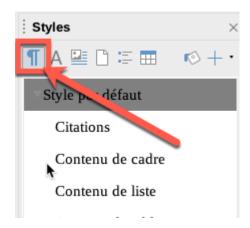
#### Tâches à réaliser

- Sélectionner tout le texte à l'aide du raccourci clavier 🛆 CTRL A (🛆 A sous 👛) ;
- Effacer le formatage direct à l'aide du raccourci clavier ⚠ CTRL M;
- Appliquer le style de paragraphe « Corps du texte » à l'ensemble du texte ;

### 3.2.3.1. Pour appliquer un style de paragraphe à un paragraphe :

Appliquer le style Titre 1 à un paragraphe

- 1 Si nécessaire, afficher l'onglet A du volet latéral ;
- 2 Cliquer sur le bouton ¶ du panneau « Styles » ;



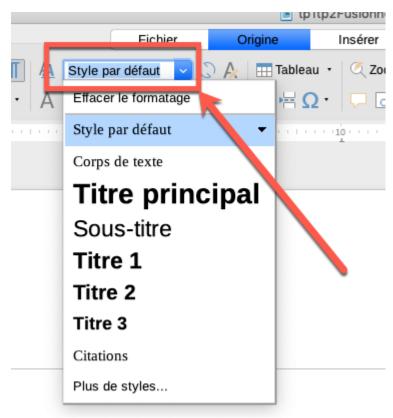
Le panneau « Styles » affiche la liste des styles de paragraphes ;

3 Placer le curseur dans le paragraphe auquel vous voulez appliquer un style de paragraphe ;

- 4 Double-cliquer sur le style souhaité dans le panneau latéral ;
- Writer attribue le style au paragraphe ;
- Commentaires

0

On peut aussi appliquer un style de paragraphe à l'aide du bouton déroulant « Appliquer le style » de l'onglet Origine ;



Bouton déroulant Appliquer le style

## 3.2.4. Appliquer un style à un paragraphe

#### Tâches à réaliser

- Appliquer le style de paragraphe « Titre 1 » aux paragraphes :
  - « 1. Le CDI » ;
  - « 2 Le fonds documentaire » ;
  - « 3 Accès au fonds documentaire » ;
  - « 4 La politique d'acquisition ».

## 3.2.5. Utiliser le bouton Tout remplir

0

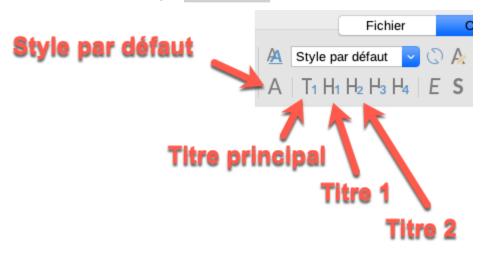
Le volet « Styles » propose un bouton « Tout remplir » 🔊 bien pratique pour appliquer rapidement un

même style à différents paragraphes.

#### Tâches à réaliser

- A l'aide du bouton « Tout remplir » lo du volet « Styles », 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 » ;
- · Enregistrer vos modifications ;

### Utiliser les boutons de l'onglet Origine



## Pour utiliser le bouton Tout remplir :

Utiliser le bouton Tout remplir

- 1 Se placer dans le 1er paragraphe auquel vous voulez appliquer un style ;
- 2 Sélectionner le style dans le panneau « Styles » du volet latéral ;
- 3 Cliquer sur le bouton 🔊 ;
- 4 Cliquer sur les différents paragraphes pour y appliquer le style ;
- 5 Appuyer sur la touche 🖺 Échap pour quitter le mode « Appliquer le style ».

## 3.2.6. Modifier les styles

### Pour modifier un style

Dans le volet latéral « Styles »,

- 1. Cliquer droit sur le style à modifier ;
- 2. Sélectionner la commande Nodifier;

#### Tâches à réaliser

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

Onglet Police	famille « Arial », style « gras », taille « 14 pt » ;
Onglet Effet de caractères	Couleur de police « bleu », Soulignement « double » de couleur « bleu » ;
Onglet Alignement	à gauche ;
Onglet Retraits et	« Avant le texte » : « 2 cm » ;
espacements	« Espacement au-dessus du paragraphe » : « 0,42 cm »,
	« Espacement sous le paragraphe » : « 0,42 cm »,



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

### Tâches à réaliser

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

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

• Modifier le style « Corps de texte » en respectant les consignes suivantes :

Onglet police	« Times New roman», taille : « 10 pt » ;	
Onglet Alignement	« justifié » ;	
Onglet Retraits et	retrait avant le texte : « 0 cm », espacement au-dessus : « 0	
espacements	cm »; espacement au-dessous : « 0cm », interligne : « double ».	

• Enregistrer vos modifications ;

### 3.2.6.1. Pour modifier la mise en forme d'un style :

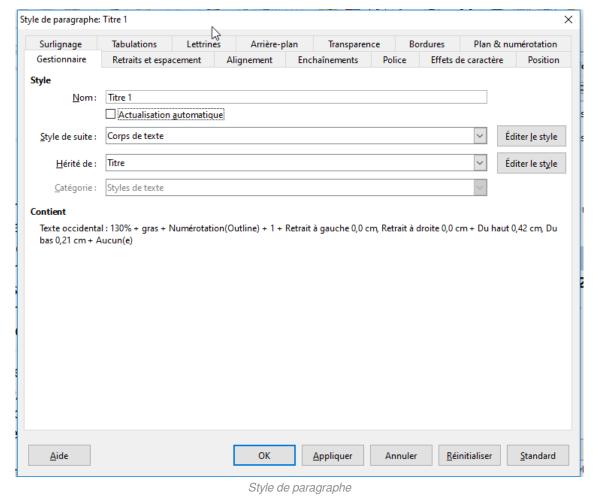
Modifier un style Titre 1

- 1 Dans le volet « Styles », cliquer gauche pour sélectionner le style ;
- 2 puis cliquer droit sur le style et sélectionner la commande Nodifier;



Modifier un style

Writer ouvre une fenêtre avec différents onglets permettant de modifier les paramètres du style :



3 Parcourir les différents onglets pour modifier les propriétés du style ;

## 3.3. Gérer le plan d'un document

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.

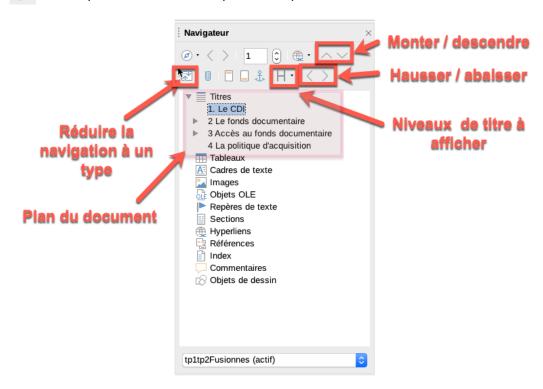
Afficher le navigateur

## 3.3.1. Afficher le plan d'un document

### Volet navigateur

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

Le bouton réduire permet d'afficher uniquement le plan d'un document ;



d'onglet 🖒 Origine de la On peut aussi afficher le navigateur en cliquant sur le bouton barre d'outils : **□** 🚔 😭 🥎 • ⊘ • 🖶 Outils Mise en page Couper | Cloner Liberation Sans | 18,2 | A A | E · E · E · E | A | Titre 1

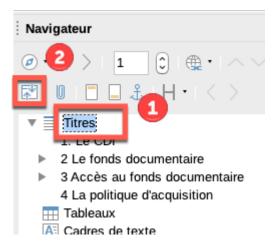
#### Tâches à réaliser

0

 Cliquer sur le bouton du volet latéral pour sélectionner le volet Mavigateur;

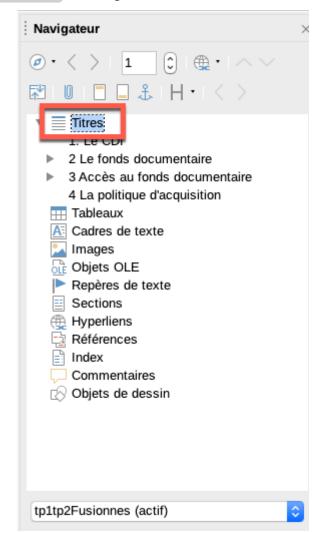
• Afficher le plan du document dans le panneau navigateur dans le volet latéral ;

Janvier 2020 47



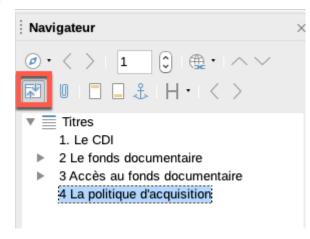
### 3.3.1.1. Pour afficher le plan d'un document :

- 1 Afficher le Volet Navigateur 🥏 du volet latéral ;
- 2 Cliquer sur la rubrique 🛂 Titres du navigateur ;



Janvier 2020

### 3 Cliquer sur le bouton 🔁 ;

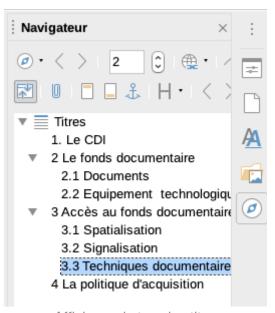


Le navigateur affiche uniment le plan du document ;

## 3.3.2. Utiliser le navigateur

### Tâches à réaliser

- Utiliser le bouton H pour sélectionner le niveau 2 à afficher ;
- Utiliser les boutons 🕨 pour développer tous les titres du document ;



Affichage de tous les titres

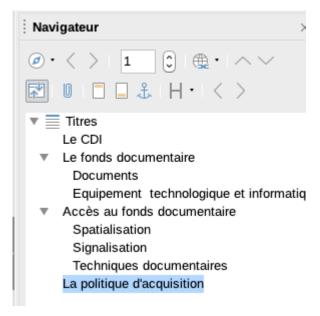
Double-cliquer sur les titres dans le navigateur pour se déplacer rapidement dans le document ;

## 3.3.3. 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.

### Tâches à réaliser

• A l'aide de la touche 🖺 Supp. du clavier, effacer la numérotation manuelle des différents chapitres du document ;

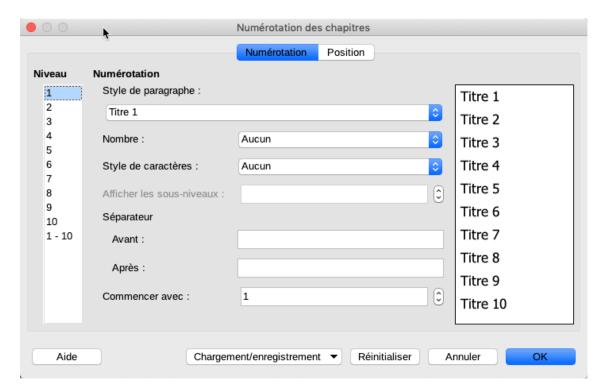


### 3.3.3.1. Ajouter une numérotation automatique

## Numérotation automatique des chapitres

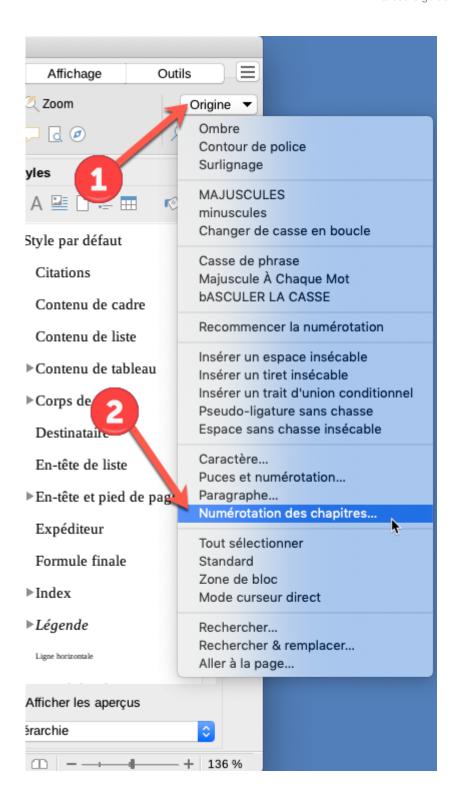
En s'appuyant sur les styles « Titre 1 », « Titre 2 »,... Writer est capable de numéroter automatiquement les chapitres ;

La commande D Outil > Numérotation des chapitres permet d'attribuer une type de numérotation à un niveau de plan ;



Ō

Le bouton déroulant Forigine de l'onglet Corigine permet aussi de lancer la commande Doutils > Numérotation des chapitres:





- 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)

#### Tâches à réaliser

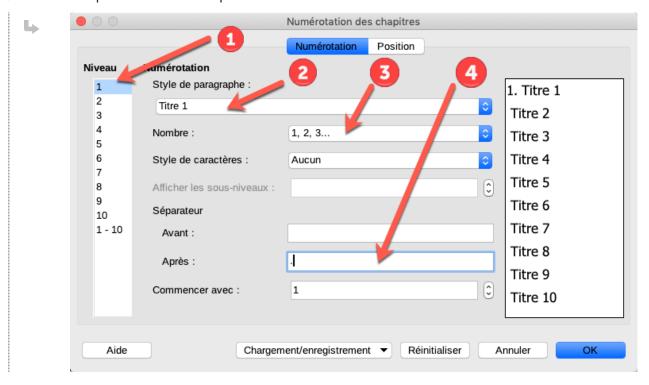
• Insérer une numérotation automatique des chapitres du document à l'aide de la commande Dutil > Numérotation des chapitres en respectant les consignes suivantes :

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 ;

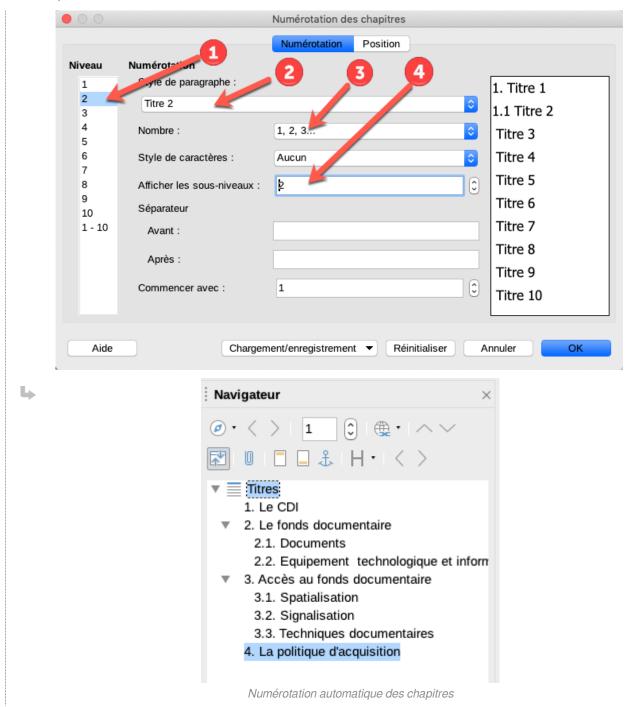
### 3.3.3.1.a. Pour ajouter une numérotation automatique des chapitres

- 1 Sélectionner la commande Doutils => Numérotation des chapitres...;
  Writer ouvre une boite de dialogue Numérotation des chapitres;
- 2 Sélectionner le niveau 1;
- 3 Sélectionner le style de paragraphe Titre 1;
- 4 Sélectionner le type de nombre ;
- 5 Saisir un séparateur avant ou après



6 Répéter le processus pour les autres niveaux ;

7 Sélectionner 🛃 Afficher les sous-niveaux pour obtenir une numérotation complète des sous-chapitres ;



Janvier 2020

## 3.3.4. Utiliser le navigateur pour modifier la structure du document

### Modifier le plan à l'aide du navigateur

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 plus haut ;
- le bouton V place le titre sélectionné, avec le texte associé 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 glisser déplacer de son bord gauche.

#### Tâches à réaliser

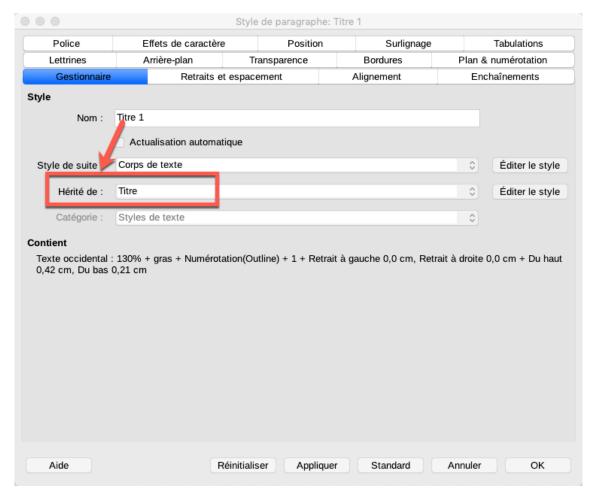
- Déplacer le chapitre « Signalisation » vers le haut ;
- Hausser d'un niveau le chapitre « Signalisation » ;
- Observer la modification automatique des chapitres ;

### 3.3.5. Insérer un titre au document

## ▲ Héritage des styles

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 », cela modifiera les styles « Titre 1 », « Titre 2 »...

0

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 »...

### Tâches à réaliser

- En début de document, insérer un paragraphe contenant le texte « T.P. Traitement de texte » et lui appliquer le style « Titre principal ».
- Modifier ce style « Titre principal » en respectant les consignes suivantes :

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

# TP-Traitement-de-texte

1. Le CDI¶

Le CDI du lycée polyvalent situé au centre de l'établissement, c'est-à-dire au rez-de-chaussée avec un premier

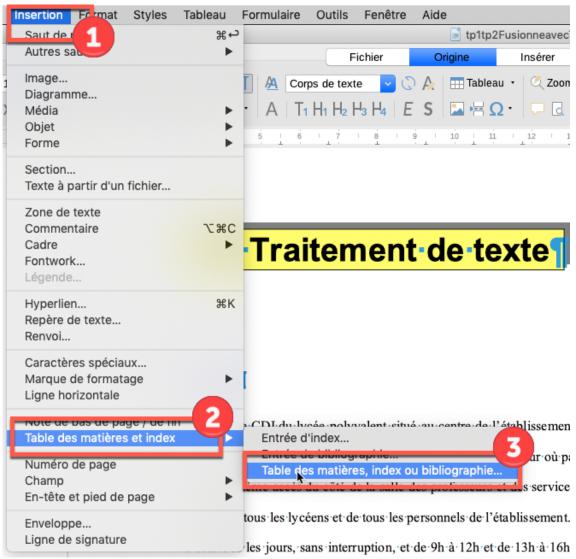
## 3.4. Gérer un sommaire automatique

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

### Sommaire automatique

La commande \( \overline{\text{D}} \) Insertion > Table des matières et index > Tables des matières... permet de générer une table des matières, un sommaire, en s'appuyant sur la structure du document avec ses différents titres « Titre 1 », « Titre 2 », ...



Commande Table des matières

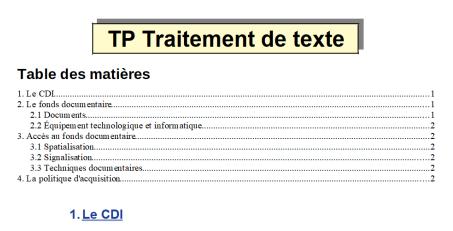
#### Tâches à réaliser

- Insérer un paragraphe vide après le titre en appuyant sur la touche A Entrée ;
- A l'aide de la commande \( \subseteq \) 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.

### Pour insérer une table des matières



- Le contenu de la table des matières est affiché sur un fond grisé : ceci indique que les différentes entrées ont été calculées par le traitement de texte : ce sont des champs calculés ;
  - Bien entendu, lors de l'impression ce fond grisé n'apparaîtra pas ;



Aperçu de la table des matières

## 3.4.2. Mettre à jour un sommaire automatique

#### Tâches à réaliser

- 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 la table des matières et sélectionner la commande Mettre à jour l'index pour mettre à jour la table des matières ;

## 3.5. Insérer des notes de bas de page

### Notes de bas de page et de fin

Writer permet d'insérer en bas de page ou en fin de document des notes ;

La commande \( \subseteq \) Insertion > Note de bas de page :

- insère un appel de note numéroté à l'emplacement du curseur,
- et place le curseur en bas de page pour vous permettre de saisir la note ;

Les numéros de notes sont gérés par le traitement de texte ;

## Pour insérer une note de bas de page

On peut aussi utiliser le bouton	Note de bas de page	de l'onglet 🕒 Références	de la barre
d'outils :			

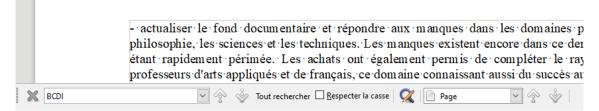
#### Tâches à réaliser

A l'aide de la commande \( \sum\_{\text{insertion}} \) 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

### Pachercher du texte dans un document

Le raccourci clavier 🖺 F permet d'ouvrir un formulaire en bas de la fenêtre pour recherche un mot ou une expression dans le document ;



## 3.5.1. Pour saisir une note de bas de page :

- 1 Placer le curseur à l'emplacement où vous voulez insérer l'appel de note ;
- 2 Sélectionner la commande 🕥 Insertion > Note de bas de page ;
  - Writer insère un appel de note numéroté et place le curseur en bas de page ;

Janvier 2020

- 3 Saisir la note de bas de page ;
- 4 Cliquer sur le numéro de la note de bas de page pour revenir dans le corps du document ;

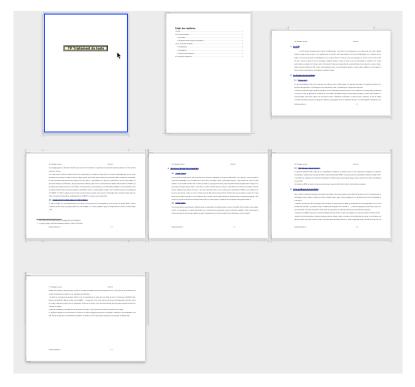
## 3.5.2. Pour supprimer une note de bas de page :

- 1 Sélectionner le numéro d'appel de la note de bas de page ;
- 2 Supprimer la note à l'aide de la touche A Supp.;

## 3.6. Styles de page

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

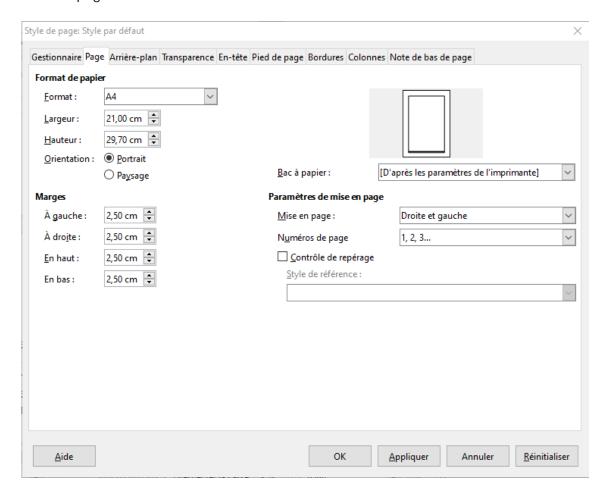
Nous allons insérer des sauts de page et utiliser des styles pour obtenir une présentation similaire à celle de la figure ci-dessous :



## 3.6.1. Appliquer un style de page

### Style de page

LibreOffice se sert des styles de page pour déterminer la mise en page à appliquer à une page, notamment l'orientation, l'arrière-plan, les marges, les en-têtes, les pieds de page et les colonnes de texte de la page...





- Pour utiliser différents styles de page dans un même document, il faudra insérer des sauts de page manuels avec changement de style de page ;
- Il sera aussi possible de modifier la numérotation de page après le saut de page ;

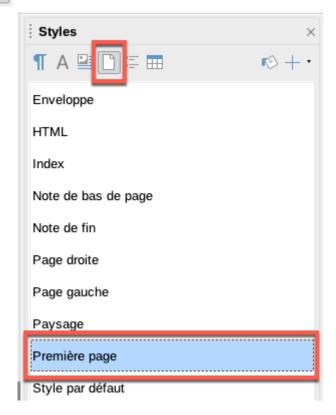
#### Tâches à réaliser

- Cliquer sur le bouton A du volet latéral pour sélectionner le panneau « Styles » ;
- Cliquer sur le bouton 🗋 pour afficher les styles de page ;
- Appliquer le style de page « Première page » à la première page du document ;



## 3.6.1.1. Pour appliquer un style de page à une page :

- 1 Placer le curseur dans la page ;
- 2 Cliquer sur le bouton [1] du volet latéral pour afficher le panneau « Styles de page » ;



- 3 Si nécessaire, afficher « Tous les styles » à l'aide du bouton déroulant en bas du volet latéral ;
- 4 Double-cliquer sur le style de page pour l'appliquer à la page ;

## 3.6.2. Insérer un saut de page avec changement de style de page

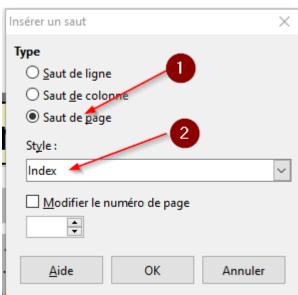
#### Tâches à réaliser

• Insérer un saut de page manuel après le titre « T.P. Traitement de texte » en appliquant le style de page « Index » à la page suivante à l'aide du bouton en page de la barre d'outils ;



## Pour insérer un saut de page avec un changement de style de page :

- 1 Placer le curseur à la fin de la ligne où vous voulez insérer un saut de page ;
- 2 Cliquer sur le bouton | Saut manuel de l'onglet | Mise en page de la barre d'outils ;
  - Writer ouvre une boîte de dialogue 🖪 Insérer un saut ;



Insérer un saut de page avec changement de style de page

- 3 Sélectionner le type « Saut de page » ;
- 4 Sélectionner le nouveau style de page et valider ;

## 3.6.3. Insérer un saut de page avec renumérotation

#### Tâches à réaliser

 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 ».

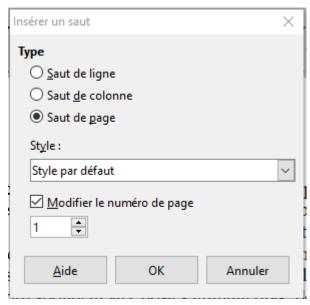


### 3.6.3.1. Pour insérer un saut de page avec renumérotation

- 1 Placer le curseur à la fin de la ligne où vous voulez insérer un saut de page ;
- 2 Sélectionner la commande **N** Insertion Saut manuel...;
  - Writer ouvre une boîte de dialogue 🖪 Insérer un saut ;
- 3 Sélectionner le type « Saut de page » ;
- 4 Sélectionner le nouveau style de page ;
- 5 Cocher la case ☑ Modifier le numéro de page ;

### 6 Saisir le numéro de page ;





Saut de page avec renumérotation

7 Valider;

## 3.6.4. Modifier les styles de page

### Tâches à réaliser

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

Onglet page	orientation • Portrait
	marge à gauche : 3 cm,
	marge à droite : 3 cm,
	marge en haut : 2 cm,
	marge en bas 2 cm ;
Onglet En-tête	Décocher ☑ Activer l'en-tête
Onglet Pied de page	Décocher ☑ Activer le pied de page

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

Onglet page	orientation • Portrait
	marge à gauche : 2 cm,
	marge à droite : 2 cm,
	marge en haut : 2 cm,
	marge en bas 2 cm ;
Onglet En-tête	Décocher ☑ Activer l'en-tête
Onglet Pied de	Décocher ☑ Activer le pied de page
page	

• Modifier le style de page « Style par défaut » en respectant les consigne suivantes :

Onglet page	orientation • Paysage
Onglet En-tête	Cocher 🗹 Activer l'en-tête
Onglet Pied de	Cocher 🗹 Activer le pied de page
page	

- Vérifier votre mise en page à l'aide de la commande 🕥 Ficher Aperçu ;
- · Enregistrer vos modifications ;

### 3.6.4.1. Pour modifier un style de page :

- 1 Afficher le panneau Styles et formatage du volet latéral ;
- 2 Clique sur le bouton Styles de page ;
- 3 Cliquer droit sur le style de page à modifier et sélectionner la commande Modifier ;
  - Write ouvre une fenêtre Style de page ;
- 4 Modifier les propriétés du style de page et valider ;

## 3.7. En-tête et pied de page

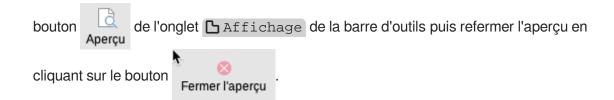


Les en-têtes et pieds de page sont des zones de texte qui se répètent sur chaque page. Au chapitre précédent, nous avons ajouter un entête et un pied de page en modifiant le style de page. Il est possible d'ajouter directement un entête ou un pied de page directement dans la page ;

## 3.7.1. Insérer un pied de page

#### Tâches à réaliser

- Saisir votre nom et votre prénom dans le pied de page de la page contenant le texte ;
- Vérifier la présence du pied de page à l'aide de la commande 🔊 Fichier > Aperçu ou du



### 3.7.1.1. Pour insérer un pied de page :

- Procédure alternative
  - Pour insérer rapidement un pied de page
    - 1 Cliquer en bas de la page ;

      Un bouton Pied de page (Style par défaut) + apparaît ;
    - 2 Cliquer sur ce bouton Pied de page (Style par défaut) +

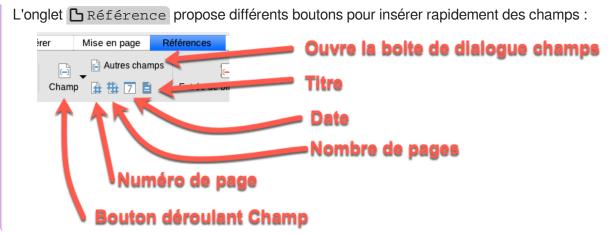
## 3.7.2. Insérer une numérotation en pied de page

### Champ

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, ...

Les champs insérés dans un document apparaissent sous la forme grisée comme par exemple la table des matières :

## **Onglets Référence**



#### Tâche à réaliser

• Insérer le champ I Numéro de page et le champ I Pages comme sur la figure cidessous:



### Pour ajouter un champ

#### On peut:

- Utiliser la commande **\( \)** Insertion => Champ...;
- de l'onglet 🕒 Références de la barre d'outils ; Utiliser le bouton Champ

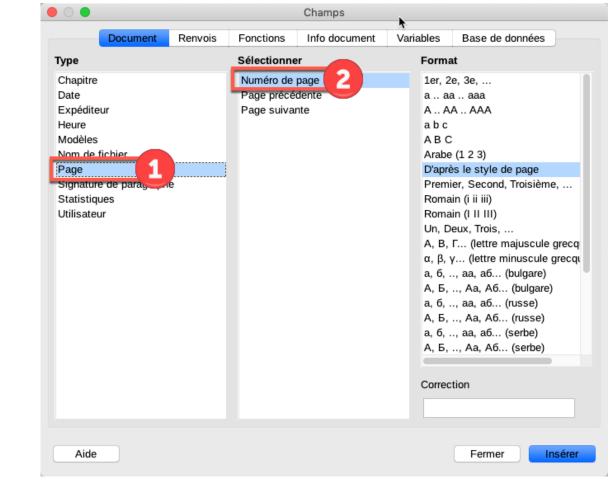
Janvier 2020 69

#### Pour insérer un caractère Tabulation

• Appuyer sur la touche 🖺 🗐 située à gauche de la touche 🖺 A ;

### 3.7.2.1. Pour insérer une numérotation de page dans un pied de page :

- 1 Placer le curseur dans le pied de page ;
- 2 Appuyer sur la touche pour insérer une tabulation ;
  - Noter l'affichage du caractère non imprimable de tabulation ;
- 3 Saisir le texte « page» suivi d'un espace ;
- 4 Cliquer le bouton de l'onglet Références de la barre d'outils et sélectionner le champ Numéro de page de la rubrique Page;



Writer insère le « numéro de page » ;

5 Saisir le texte « sur » suivi d'un espace ;

Janvier 2020

70

6 Cliquer le bouton de l'onglet Références de la barre d'outils et sélectionner le champ Pages de la rubrique Statistiques;

Writer insère le « nombre de pages ».

Résultat

Vérifier votre pied de page ainsi modifié à l'aide de la commande « Esperçu » puis refermer l'aperçu avant impression.

## 3.7.3. Régler la position de la numérotation de page

### Taquet de tabulation

- **Autrefois**, sur une machine à écrire, le taquet de tabulation était l'emplacement où le chariot s'arrêtait. Le taquet était placé manuellement et la touche de tabulation permettait de sauter au prochain taquet de tabulation : ils étaient utilisés pour aligner des tableaux ;
- En bureautique, dans les logiciels de traitement de texte, le même concept existe mais ils sont peu utilisés, les traitements de texte permettent d'insérer et de mettre en forme des tableaux ;
- Néanmoins, dans les en-têtes et pieds de page, les taquets de tabulation sont encore utilisés pour aligner rapidement des champs calculés comme le numéro de page, la numérotation de page, le titre du document, la date de création ou d'impression...
- 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.



Utilisation de la règle pour ajuster les taquets de tabulation dans un paragraphe

Dans la règle, à l'aide de la souris, on peut :

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

#### Tâche à réaliser

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

## 3.7.4. Insérer un en-tête de page

### Tâches à réaliser

Insérer un en-tête de page contenant le champ « Titre» et le champ « Date » ;

Enregistrer vos modifications ;

## Champ titre

On peut saisir ou modifier le contenu du champ « Titre» du document à partir du bouton



l'onglet Fichier de la barre d'outils ;

# 3.8. Gérer l'affichage du nombre de pages

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.

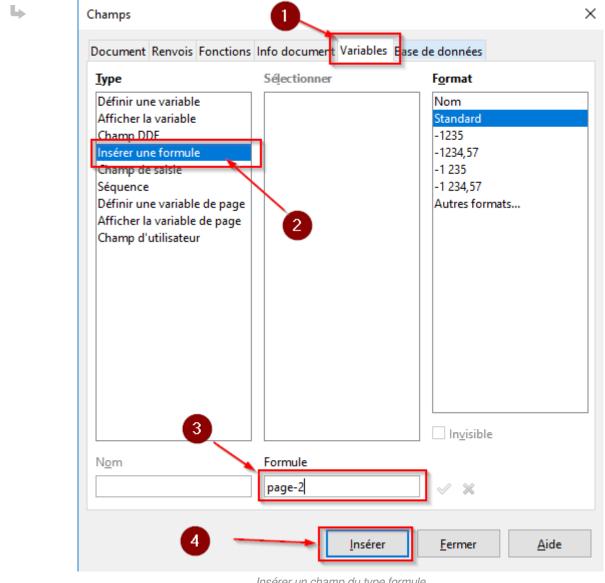
#### Tâches à réaliser

- Supprimer le champ 🛐 Pages du pied de page des pages du document ;
- Insérer un champ du type **formule** avec la formule page-2 afin de ne pas prendre en compte la première page et la page index dans le calcul du nombre de pages ;
- Vérifier votre numérotation de page à l'aide de la commande D Fichier Aperçu;
- Enregistrer vos modifications ;

# Pour insérer un champ de type formule :

- 1 Cliquer le bouton de l'onglet Références de la barre d'outils ;
  - Writer ouvre une fenêtre ☐ Champs ;
- 2 Sélectionner l'onglet 🕒 Variables ;
- 3 Sélectionner la catégorie 🔄 Insérer une formule ;

### 4 Saisir la formule page-2;



Insérer un champ du type formule

### 5 Valider;

74

# 3.9. Exporter au format PDF

### Format PDF

Le format PDF est un **format de publication** : il permet de préserver la mise en page d'un document : polices de caractère, images, objets graphiques, etc. telle qu'elle a été définie par son auteur, et cela quels que soient le logiciel, le système d'exploitation et l'ordinateur utilisés pour l'imprimer ou le visualiser ;

- Dans Writer, la commande Fichier => Exporter permet d'exporter un document au format PDF;
- La barre d'outils standard propose aussi un bouton PDF Exporter au format PDF;



Le format PDF n'est pas un format de sauvegarde : ne pas oublier d'enregistrer vos modifications à l'aide de la commande **>** Fichier => Enregistrer ;

### Tâches à réaliser

• Créer une version PDF de votre document à l'aide du bouton de la barre d'outils ; ;

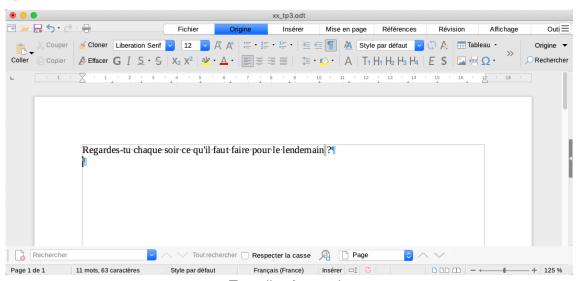
# 4. Utilisation de tableaux

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

# 4.1. Travail préparatoire

### Tâche à réaliser

- Créer un nouveau document à l'aide du bouton de l'onglet Fichier de la bare d'outils ;
- Saisir le texte « Regardes-tu chaque soir ce qu'il faut faire pour le lendemain ? » ;
- Insérer un nouveau paragraphe à l'aide de la touche 🖺 Entrée ;
- Enregistrer votre document sous le nom « xx\_tp3 » ;



Travail préparatoire

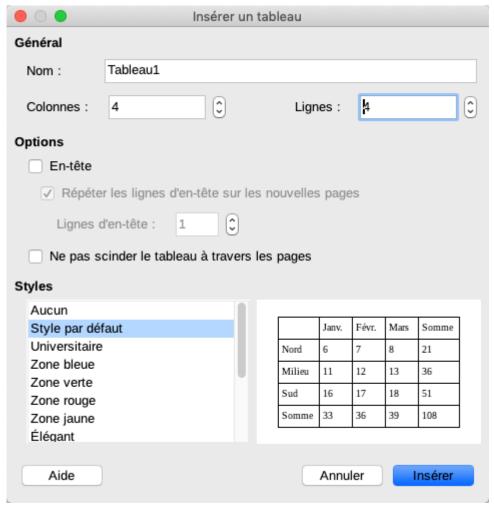
## 4.2. Créer un tableau

### Tableau

La commande D Tableau Insérer un tableau permet de créer un tableau ; On peut définir :

- le nombre de lignes et de colonnes ;
- un en-tête de tableau ;

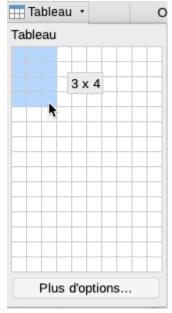
Writer propose une liste de styles de tableaux ;



Fenêtre insérer un tableau

0

On peut aussi utiliser le bouton **Tableau** de l'onglet **Crigine** de la barre d'outils : il faut glisser déplacer la souris pour définir le nombre de lignes et de colonnes ;



Glisser-déplacer pour créer un tableau



Si votre tableau contient de nombreux calculs à réaliser, il est préférable de le créer avec le tableur puis de le copier dans le document texte ;

#### Tâches à réaliser

- A l'aide du bouton Tableau de l'onglet Corigine de la barre d'outils, créer un tableau à 4 lignes et 4 colonnes ;
- 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

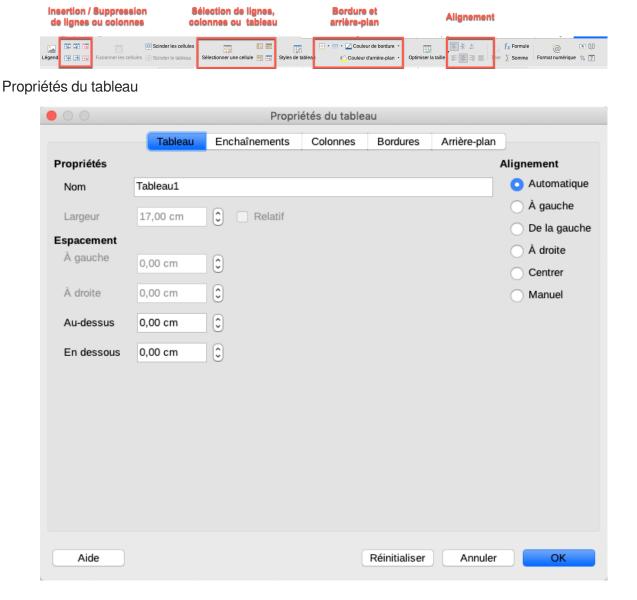
### Sélectionner une colonne ou une ligne

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. Onglet Tableau



Lorsqu'on clique dans un tableau, l'onglet <u>hableau</u> de la barre d'outils s'active automatiquement. Cet onglet contient les **principales** commandes de mise en forme du tableau :



# Propriétés du tableau

La commande Tableau => Propriétés affiche une boite de dialogue permettant de modifier toutes les propriétés du tableau :

- Alignement général, fractionnement, enchaînement, lignes à répéter ;
- Largeur de colonnes ;
- · Bordures;
- Arrière plan ;

On peut aussi cliquer sur le bouton Propriétés du tableau de l'onglet Tableau pour accéder à cette commande ;

## 4.3.2. Centrer une ligne ou une colonne

#### Tâches à réaliser

- Sélectionner et centrer la 1ère colonne du tableau ;
- Enregistrer vos modifications;

### 4.3.2.1. Pour centrer une colonne de tableau :

1 Placer le curseur au-dessus de la colonne et cliquer pour sélectionner la colonne ;

Cliquer ici pour sélectionner la colonne					
Regardes tu craque soir	Regardes-tu-craque soir-ce-qu'il faut faire pour le lendemain ?				
1	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¶		

Sélectionner une colonne

2 Cliquer sur le bouton  $\equiv$  de l'onglet  $\bigcirc$  Origine de la barre d'outils ;

### 4.3.3. Mettre en forme le contenu d'un tableau

#### Tâches à réaliser

- Appliquer le style de paragraphe « **Titre de tableau** » à la première ligne et à la première colonne du tableau ;
- Appliquer le style de paragraphe « Contenu de tableau » aux cellules contenant des nombres ;
- Modifier le style « Contenu de tableau » pour choisir un alignement centré ;

Regardes-tu-chaque soir-ce-qu'il-faut-faire-pour-le-lendemain ?¶			
¶	Élèves-estimant-ne-pas avoir-de-difficulté¶	Élèves estimant avoir des difficultés¶	En semble¶
Oui¶	11¶	10¶	21¶
Non¶	4¶	<b>1</b> ¶	5¶
Total¶	15¶	11¶	26¶
¶	'		

Appliquer le style "Contenu de tableau" à une plage de cellules

· Enregistrer vos modifications ;

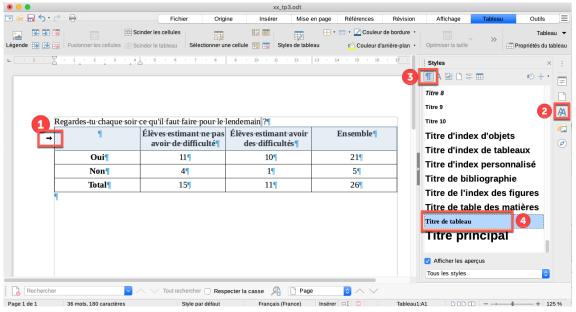
### 4.3.3.1. Pour appliquer un style de paragraphe à une ligne de tableau :

1 Placer le curseur de la souris à gauche de la ligne et cliquer pour la sélectionner ;



Sélectionner une ligne

- 2 Afficher les styles de paragraphe du volet latéral 🗖 Styles ;
- 3 Sélectionner le style de paragraphe ;



Appliquer un style de paragraphe à une ligne de tableau

### 4.3.3.2. Pour appliquer un style de paragraphe à une plage de cellules :

1 Sélectionner la plage de cellules à l'aide de la souris ;

Regardes-tu-chaque-soir-ce-qu'il-faut-faire-pour-le-lendemain ?¶			
1	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¶

Sélection d'une plage de cellules

- 2 Afficher le volet latéral ☐ Styles ;
- 3 Sélectionner le style de paragraphe ;

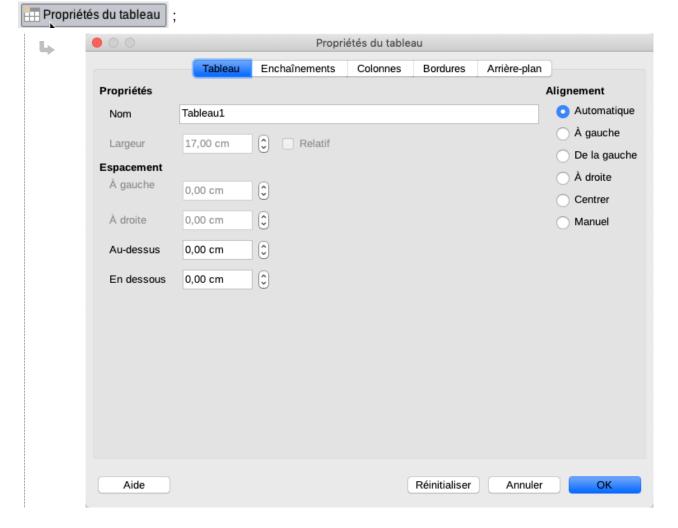
# 4.3.4. Arrière-plan du tableau

#### Tâches à réaliser

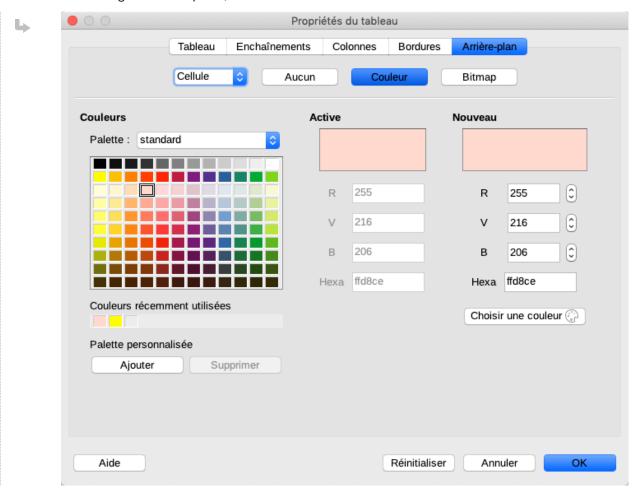
- Ajouter un arrière-plan à la première ligne du tableau à l'aide de la commande Tableau=> Propriétés;
- Enregistrer vos modifications ;

### 4.3.4.1. Pour ajouter un arrière-plan à une ligne :

- 1 Cliquer à gauche de la ligne pour la sélectionner ;
- 2 Sélectionner la commande 🕥 Tableau => Propriétés ou cliquer sur le bouton



### 3 Sélectionner l'onglet Arrière-plan;



4 Sélectionner la couleur et valider ;

### 4.3.5. Bordures du tableau

### Tâches à réaliser

• Modifier les bordures du tableau afin d'obtenir le résultat ci-dessous :

Regardes-tu chaque soir ce qu'il faut faire pour le lendemain ?

	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

Présentation du tableau

# 4.4. Insérer un tableau depuis un autre document

#### Tâches à réaliser

• Télécharger et ouvrir le fichier « tp3.odt[https://archives.lachiver.fr/Parcours/Writer/Fichiers/tp3.odt] » ;

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

Tableau contenu dans le fichier tp3.odt

Sélectionner et copier ce tableau dans votre document XX\_TP3;

## 4.4.1. Pour copier un tableau d'un document source à un document cible

- 1 Dans le document source, sélectionner le tableau à copier ;
- 3 Afficher la fenêtre contenant le document cible ;
- 4 Placer le curseur à l'emplacement où vous souhaitez copier le tableau ;
- 5 Sélectionner la commande **\( \)** Édition => Coller;

# 4.5. Ajuster les largeurs de colonne d'un tableau

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 ;

#### Tâches à réaliser

• Réduire la largeur des deux dernières colonnes ;

# 4.6. Insérer des lignes ou des colonnes

### \* Pour insérer une ligne dans un tableau :

### On peut:

• Cliquer droit dans la ligne et sélectionner sélectionner la commande « D Insérer Ligne au-dessus »;

#### ou bien

• Utiliser les boutons de l'onglet « Tableau » ;



### Tâches à réaliser

- Insérer une ligne au tableau avant la ligne « Loisirs d'intérieur » ;
- Insérer une colonne au tableau avant la dernière colonne ;
- Compléter le contenu de la ligne et de la colonne qui viennent d'être insérées comme sur le tableau comme ci-dessous;
- Modifier le tableau pour obtenir la présentation ci-dessous ;

	ÉLÈVES ESTIMANT NE PAS AVOIR DE DIFFICULTÉS (heures/semaine)	ÉLÈVES ESTIMANT AVOIR DES DIFFICULTÉS (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

Tableau complété et mis en forme

# 5. Utilisation d'images

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

### Travail préparatoire

• Télécharger et ouvrir sur votre ordinateur le fichier tp4.odt [https://archives.lachiver.fr/Parcours/Writer/Fichiers/tp4.odt].

# 5.1. Insérer une image

#### Tâche à réaliser

- Créer un paragraphe vide après le paragraphe « *Internet est un réseau informatique à l'échelle mondiale. Les utilisateurs d'Internet sont appelés les internautes.* » ;
- Télécharger le fichier image Internet.png [https://archives.lachiver.fr/Parcours/Writer/Fichiers/Internet.png] sur votre ordinateur ;
- Insérer ce fichier image dans le paragraphe vide à l'aide du bouton Insérer de la barre d'outils ;



Avant d'insérer une image dans un document, il est préférable de créer un paragraphe vide puis d'y insérer l'image afin de mieux maîtriser son emplacement par la suite ;

0

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 d'une image

### Modifier / déplacer une 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.

# Vikidia : Internet<sup>1</sup>¶

Internet · est · un · réseau · informatique · à · l'échelle · mondiale. · Les · utilisateurs · d'Internet · sont appelés · les · internautes.

Marques de sélection

### On peut alors:

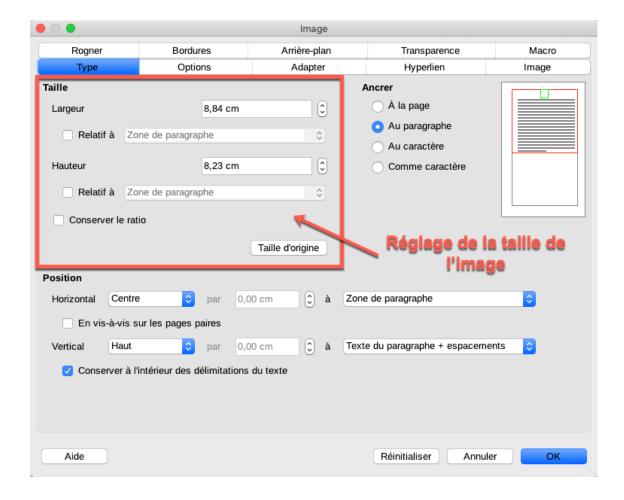
- modifier sa taille en glissant-déplaçant l'une des poignée ;
- modifier la position de l'image en la glissant déplaçant.

#### Tâche à réaliser

Modifier la taille de l'image à l'aide des poignées de sélection ;



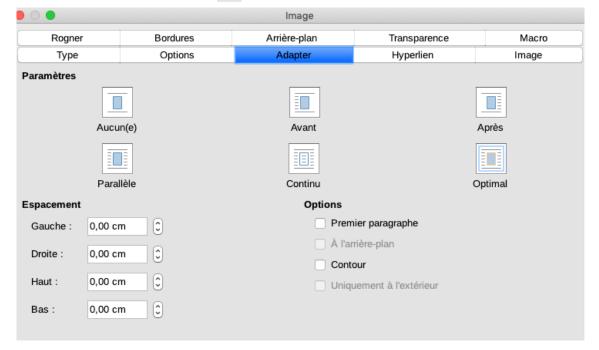
La fenêtre de propriétés de l'image permet régler très précisément la taille d'une image :



# 5.3. Adaptation du texte autour d'une image

## Propriétés de l'image

- Double-cliquer sur l'image pour afficher la fenêtre de propriétés de l'image ;
- On peut aussi cliquer sur le bouton de l'onglet mage de la barre d'outils ;



# Adaptation de texte

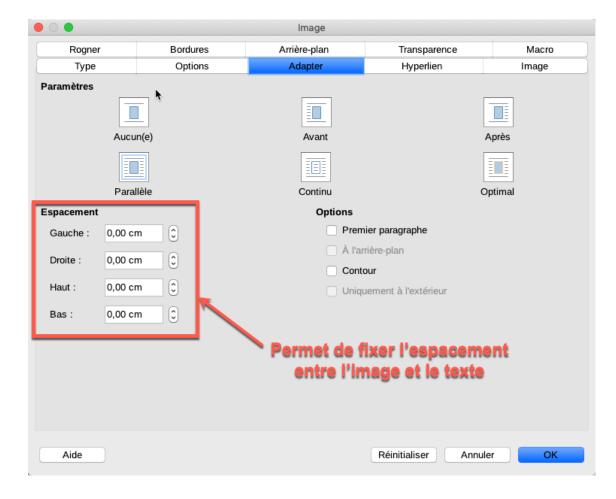
≃ Habillage de l'image

LibreOffice propose différents adaptations de texte autour d'une image ou d'un objet ;

Adaptation	
Aucun(e)	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.
Avant	Adapte le texte avant s'il y a suffisamment de place.
Après	Adapte le texte après s'il y a suffisamment de place
Parallèle	Adapte le texte tout autour de l'objet.
Continu	Place l'objet devant le texte.  L'option ☑ À l'arrière-plan déplace l'objet sélectionné à l'arrière-plan ;

# Propriétés de l'image

L'onglet 🕒 Adapter de la fenêtre 🗖 Image permet de fixer l'ancrage et l'espacement entre le texte et l'image :



#### Utilisation des boutons

### Tâches à réaliser

- Double-cliquer sur l'image pour afficher les propriétés de l'image et sélectionner l'onglet Adapter;
- Choisir un habillage 🛂 Parallèle avec un espace de 1 cm du texte autour de l'image ;
- Télécharger l'image serveurs.jpg<sup>[https://archives.lachiver.fr/Parcours/Writer/Fichiers/serveurs.jpg]</sup>, l'insérer dans le document au paragraphe présentant les serveurs, réduire sa taille et adapter le texte à votre convenance ;

# 5.4. Régler l'ancrage d'une image

## Ancrage d'une image

Une fois une image insérée dans un document, la modification du document (ajout, suppression, modification de texte...) peut désorganiser la mise en page des images. Writer propose différents modes d'ancrage des images dans un document.

Pour modifier l'ancrage d'une image on peut :

• cliquer droit sur l'image et sélectionner la commande Nancre ;



À la page	Ancre l'élément sélectionné à la page active. L'image restera fixe sur la page.	Très utile pour insérer un logo dans une page titre par exemple
Au paragraphe	Ancre l'élément sélectionné au paragraphe actif. L'image suit le paragraphe.	C'est l'ancrage par défaut
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.

#### Tâches à réaliser

- Ancrer l'image Internet à la page et placer l'image en haut à droite de la page ;
- Télécharger l'image vikidia.jpg<sup>[https://archives.lachiver.fr/Parcours/Writer/Fichiers/vikidia.jpg]</sup>, l'insérer dans le document, l'ancrer à la page et la placer en haut à gauche de la page ;
- Télécharger l'image courriel.jpg<sup>[https://archives.lachiver.fr/Parcours/Writer/Fichiers/courriel.jpg]</sup>, l'insérer dans le document, réduire sa taille à la taille d'un caractère, l'ancrer au caractère, et par copiercoller placer l'image après le mot « **courriels** » ;

# 5.5. Utiliser la galerie d'images

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

Janvier 2020

92

### Taches à réaliser

 Insérer l'image depuis la galerie (thème symboles) après le titre « Compétences et précautions »;

• Régler la taille, l'ancrage et l'adaptation de l'image pour obtenir le résultat ci-dessous :

### Compétences et précautions 1



Les activités et utilisations d'internet demandent des compétences qu'on développe avec la pratique (l'expérience) ainsi qu'avec l'aide de proches, parents, professeurs...¶

Ce sont notamment : ¶



La galerie de Writer est très pauvre. Vous pourrez l'enrichir depuis le site http://extensions.libreoffice. org/extension-center, choisir la rubrique Gallery Contents :

## 5.5.1. Pour insérer une image de la galerie

- 1 Afficher le volet latéral;
- 2 Sélectionner le panneau Galerie en cliquant sur le bouton



- 3 Sélectionner l'image à insérer ;
- 4 Créer un paragraphe vide dans le document ;
- 5 Glisser l'image depuis la galerie dans ce paragraphe vide ;
- 6 Régler l'ancrage et l'habillage de l'image ;