

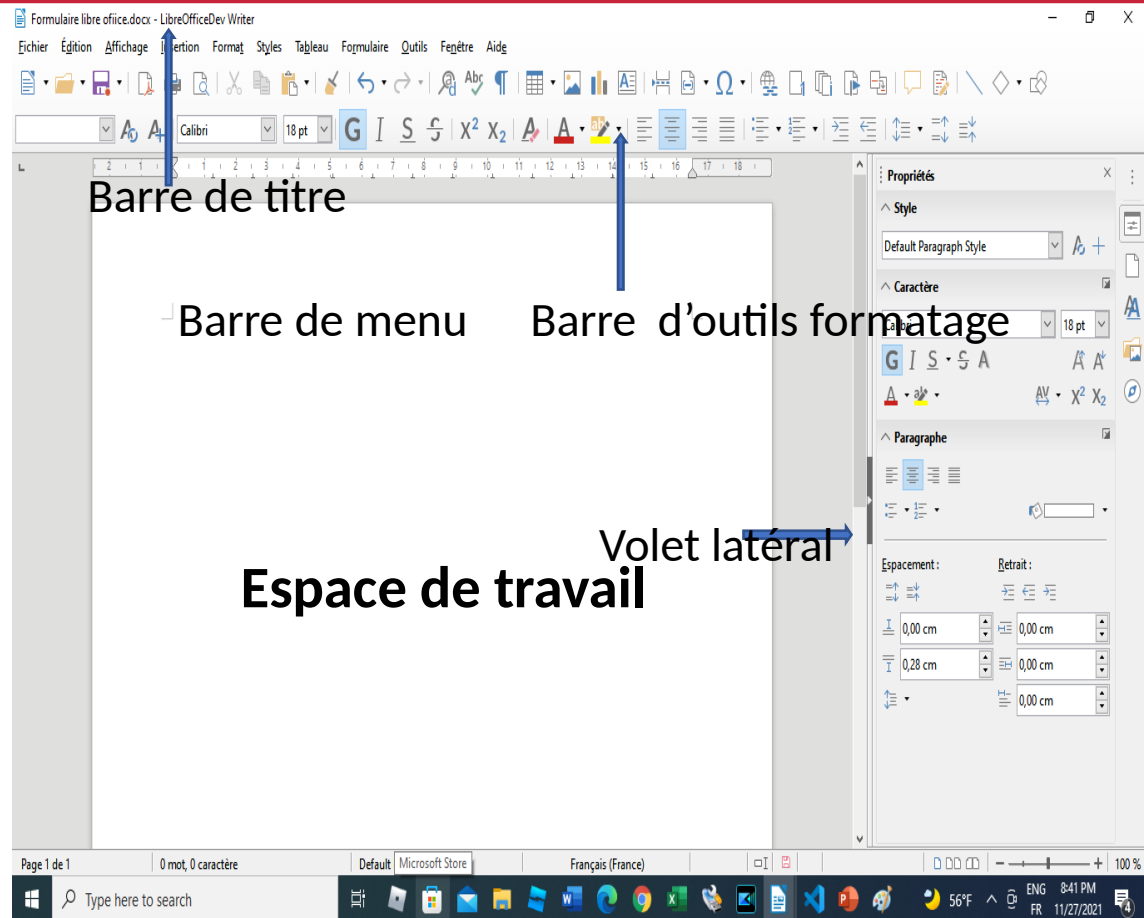
Module 0 : Rappel sur LibreOffice Writer



L'espace de travail est l'espace où on saisit le texte.

La gestion et la mise en forme de ce texte nécessite la sélection du texte en premier lieu.

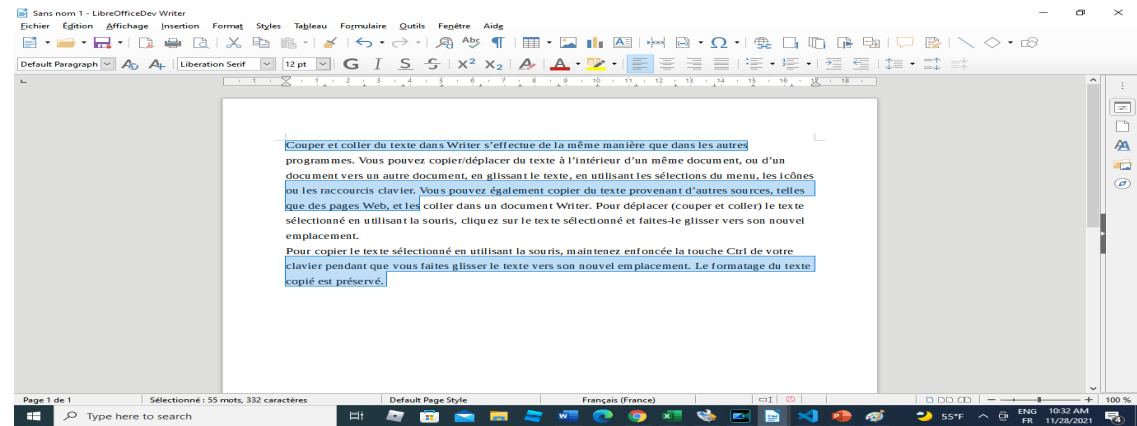
Vous pouvez en suite copier, déplacer ou



Module 0 : Rappel sur LibreOffice Writer



Vous pouvez aussi mettre en forme le texte sélectionné. La mise en forme permet d'appliquer de nombreux formats aux caractères et aux paragraphes grâce aux boutons de la barre d'outils Formatage ou du panneau Caractères (paragraphe) de l'onglet Propriétés du volet




Module 0 : Rappel sur LibreOffice Writer



L'application d'une mise en forme appliquée est appelée clonage.

Vous pouvez utiliser l'outil Cloner le formatage pour copier le formatage d'une sélection de texte ou d'un objet et l'appliquer à une autre sélection de texte ou d'objet.



Il faut sélectionner la mise en forme à cloner, cliquer sur le bouton  et sélectionner le texte cible (sur lequel on veut appliquer la mise en forme).


Un double clic sur le bouton précédent permet d'appliquer la mise en forme à plusieurs textes.

Module 0 : Rappel sur LibreOffice Writer



L'application d'une mise en forme d'un texte sur un autre est appelée clonage. Vous pouvez utiliser l'outil Cloner le formatage pour copier le formatage d'une sélection de texte ou d'un objet et l'appliquer à une autre sélection de texte ou d'objet.

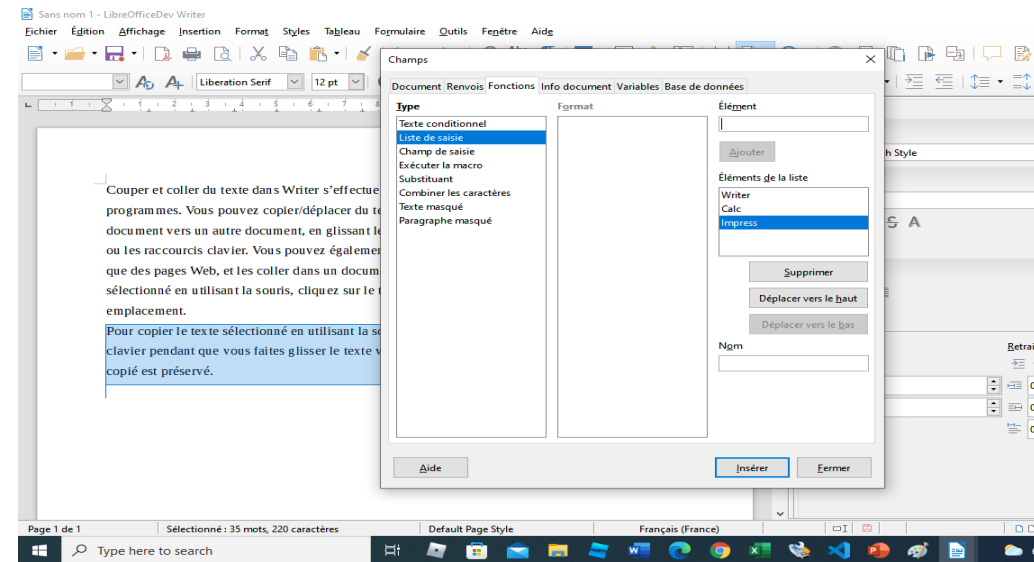
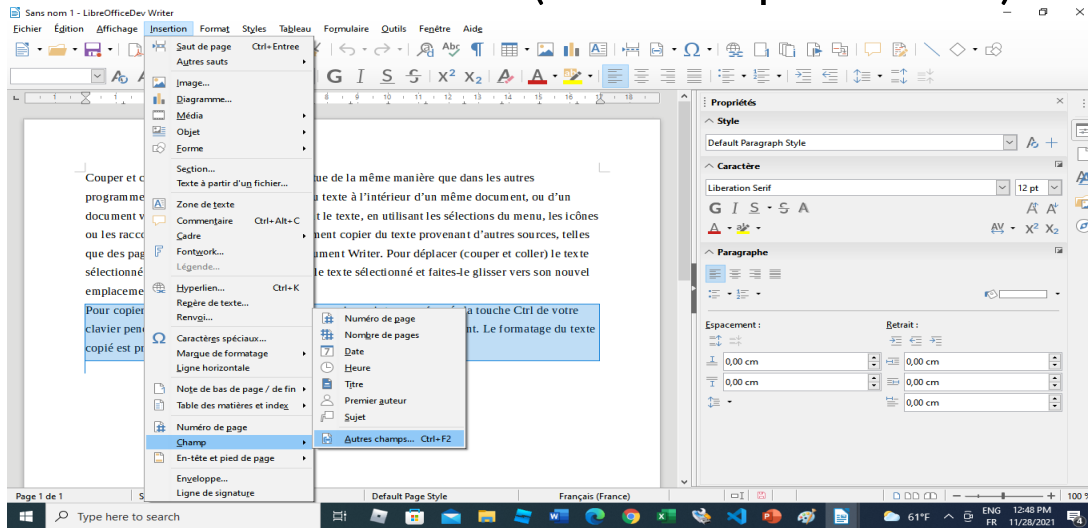


Il faut sélectionner la mise en forme à cloner, cliquer sur le bouton  et sélectionner le texte cible (sur lequel on veut appliquer la mise en forme). Un double clic sur le bouton précédent permet d'appliquer la mise en forme à plusieurs textes.

Module 0 : Rappel sur LibreOffice Writer



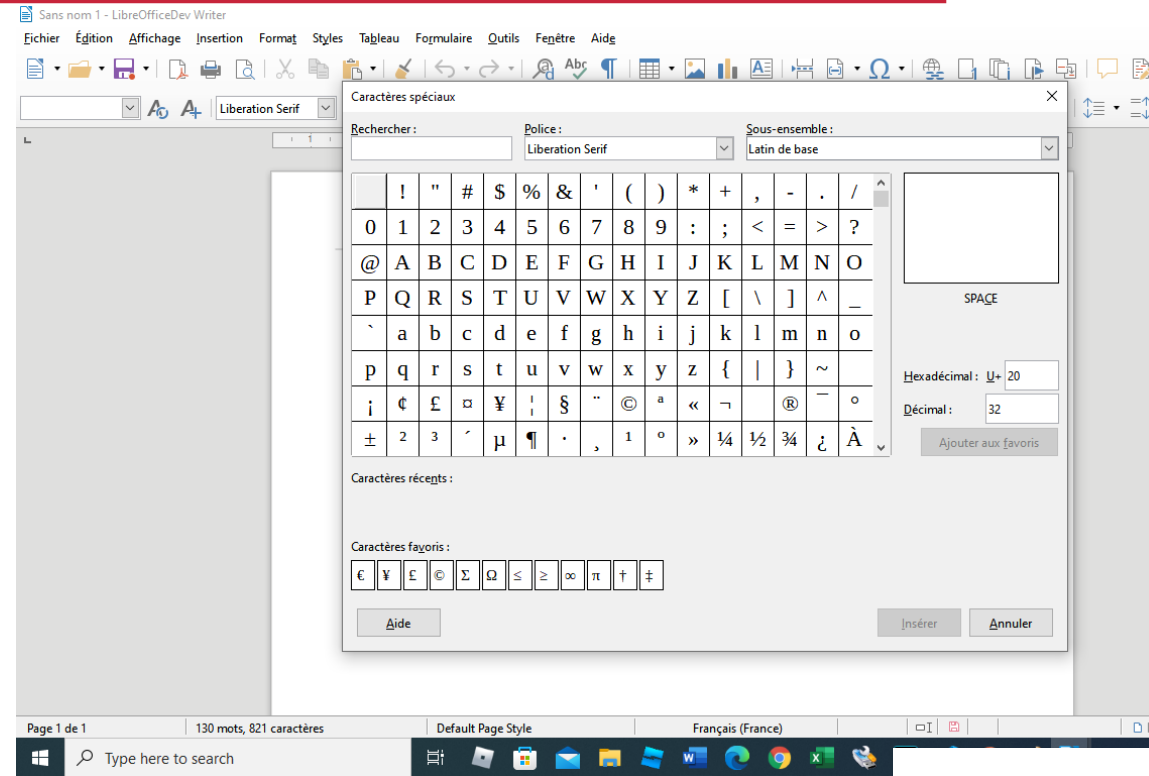
Vous pouvez personnaliser votre texte en utilisant la liste des valeurs. Vous pouvez aussi réutiliser la liste (Insertion puis repère de texte) puis choisir la liste de valeurs à utiliser (Insertion puis renvoi)



Module 0 : Rappel sur LibreOffice Writer



Vous pouvez aussi insérer des caractères spéciaux.

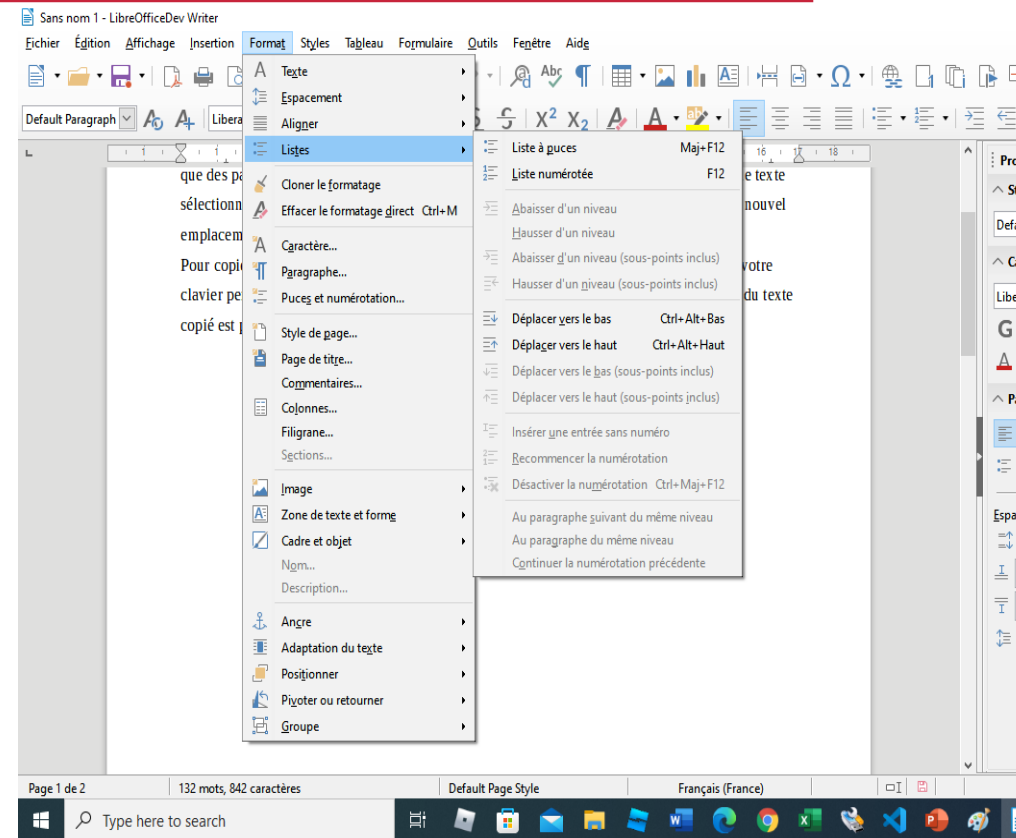


Module 0 : Rappel sur LibreOffice Writer



Vous pouvez formater des listes numérotées ou à puces (Barre d'outils/ volet latéral etc)

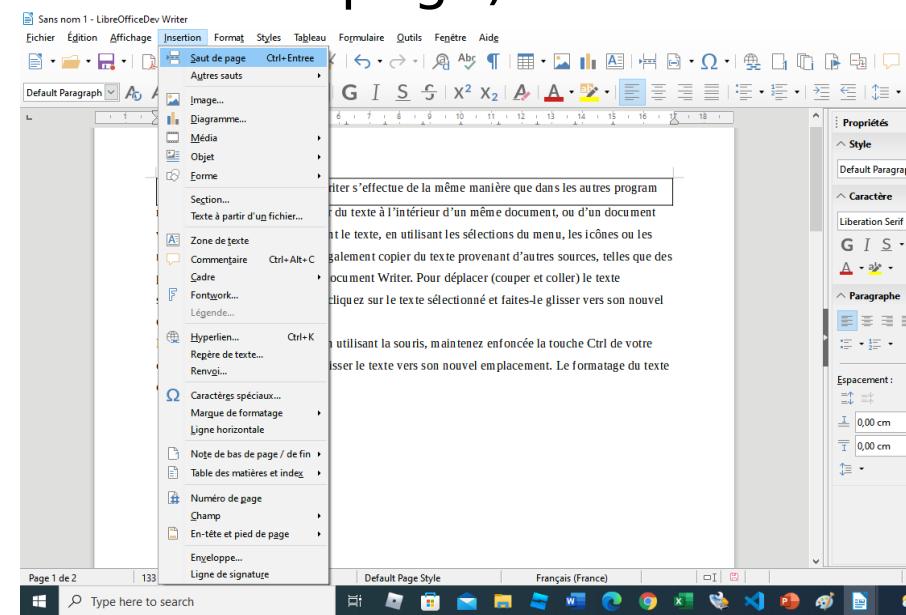
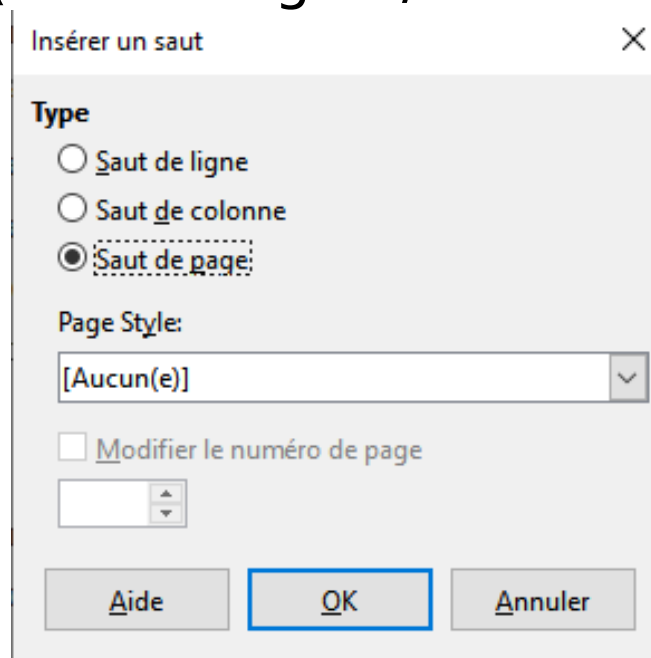
Il faut sélectionner les paragraphes qui vont composer la liste puis cliquez sur le bouton approprié



Module 0 : Rappel sur LibreOffice Writer



Vous pouvez déplacer votre texte en appliquant des sauts. Il existe plusieurs types de sauts (saut de ligne / saut de colonne et saut de page)



Module 0 : Rappel sur LibreOffice Writer

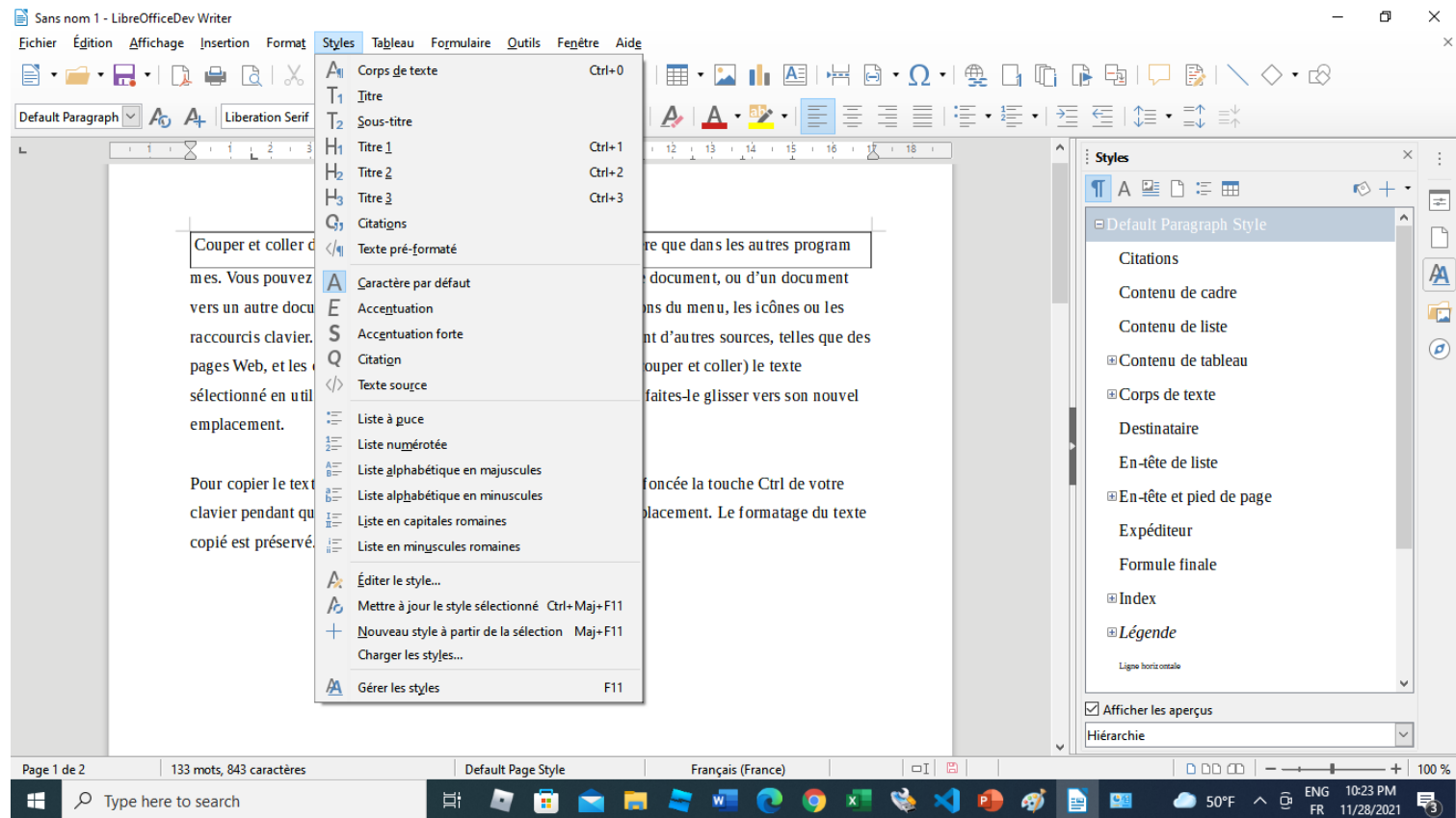


Les styles définissent les caractéristiques de mise en forme des éléments qui composent vos documents. Très pratiques, ils permettent d'uniformiser l'aspect global de vos documents et de faciliter leur lecture.

La mise en forme d'un style peut concerner la police, la taille des caractères, la couleur des caractères ou de l'arrière-plan, l'alignement des paragraphes, l'espacement entre les caractères, mais aussi avant et après les paragraphes, les marges, les bordures, etc.

Les styles sont accessibles à plusieurs endroits dans Writer : dans les menus d'outils **Format** et **Style de page**, et dans le volet **Styles** etc.

Module 0 : Rappel sur LibreOffice Writer



Module 0 : Rappel sur LibreOffice Writer

The screenshot displays the LibreOffice Writer interface. The 'Styles' menu is open, showing various text and paragraph styles. The 'Nouveau style à partir de la sélection' option is highlighted. The Styles sidebar on the right shows the 'Default Page Style' selected. The document text is partially visible, showing a paragraph about copying and pasting text.

LibreOffice Writer interface showing the Styles menu and the Styles sidebar.

The Styles menu options include:

- Corps de texte (Ctrl+0)
- Titre (T1)
- Sous-titre (T2)
- Titre 1 (H1, Ctrl+1)
- Titre 2 (H2, Ctrl+2)
- Titre 3 (H3, Ctrl+3)
- Citations (G)
- Texte pré-formaté (<A>)
- Caractère par défaut (A)
- Accentuation (E)
- Accentuation forte (S)
- Citation (Q)
- Texte source (<A>)
- Liste à puces (Liste à puces)
- Liste numérotée (Liste numérotée)
- Liste alphabétique en majuscules (Liste alphabétique en majuscules)
- Liste alphabétique en minuscules (Liste alphabétique en minuscules)
- Liste en capitales romaines (Liste en capitales romaines)
- Liste en minuscules romaines (Liste en minuscules romaines)
- Éditer le style... (A)
- Mettre à jour le style sélectionné (Ctrl+Maj+F11)
- Nouveau style à partir de la sélection (Maj+F11)
- Charger les styles... (A)
- Gérer les styles (F11)

The Styles sidebar shows the following styles:

- Default Page Style
- Enveloppe
- HTML
- Index
- Note de bas de page
- Note de fin
- Page droite
- Page gauche
- Paysage
- Première page

The document text includes:

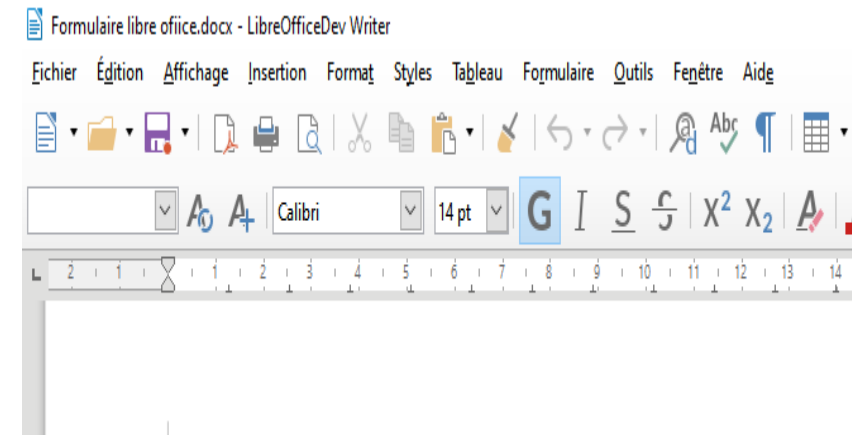
Couper et coller d...
mes. Vous pouvez
vers un autre docu
raccourcis clavier.
pages Web, et les
sélectionné en util
emplacement.

re que dans les autres program
document, ou d'un document
ons du menu, les icônes ou les
nt d'autres sources, telles que des
couper et coller) le texte
faites-le glisser vers son nouvel

ez enfoncée la touche Ctrl
on nouvel emplacement.

Module 0 : Rappel sur LibreOffice Writer

Vous pouvez définir la disposition de base de toutes les pages, y compris leur taille, les marges, la position des en-têtes et des pieds de page, les bordures et l'arrière-plan, le nombre de colonnes et ainsi de suite.



Module 0 : Rappel sur LibreOffice Writer

