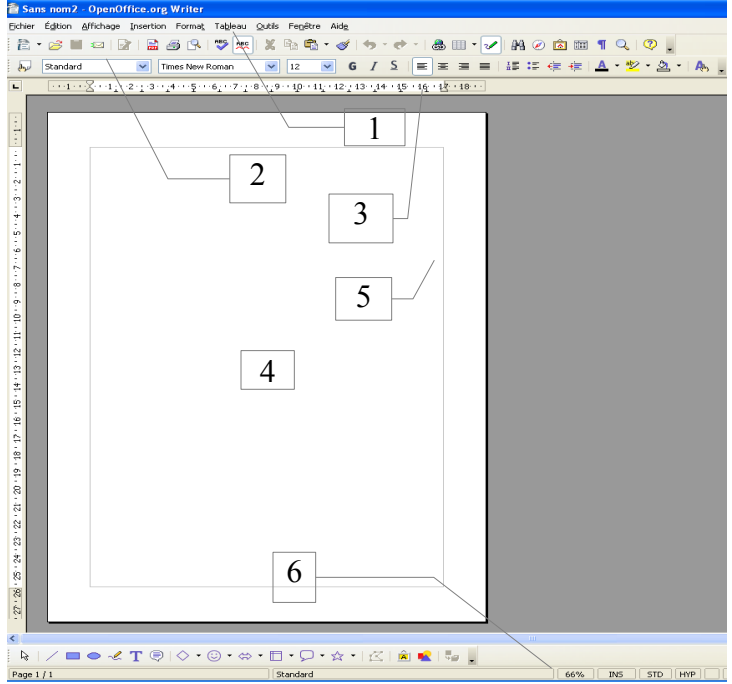


Interface

- (1) La barre de Menus
- (2) Les barres d'outils Normal et Formatage
- (3) Les règles
- (4) La zone de travail
- (5) Les délimitations du texte
- (6) La barre d'état



- ☞ Pour afficher/masquer une barre d'outils, utilisez le menu **Afficher-barre d'outils**
- ☞ Pour déplacer une barre d'outils, cliquez sur la poignée de déplacement et faites glisser la barre d'outils à l'endroit souhaité. menu Afficher-barre d'outils

Mise en forme

Visualisation et impression rapide d'un document

☞ Vous pouvez voir le document tel qu'il sera après l'impression en cliquant sur le bouton « Aperçu » de la **barre d'outils Standard**. Pour revenir en mode Normal, appuyez sur **ECHAP (ESC)**.

Copie et déplacement de texte

☞ Utilisez pour cela l'icône pour copier et l'icône pour coller. Pour coller le contenu du Presse-papiers dans un document, vous pouvez utiliser la combinaison de touche CTRL+V.

Annulation des modifications

☞ Vous pouvez annuler la plupart des actions effectuées en cliquant sur le bouton « Annuler » de la **barre d'outils Standard**. Vous pouvez répéter votre dernière action en cliquant sur le bouton « Refaire » de la **barre d'outils Standard**.

Impression et Mise en forme des textes

- ☞ Pour imprimer les pages d'un document, vous devez choisir le menu **Fichier Imprimer**. Le menu **Option** dans **Imprimer** permet diverses options.
- ☞ Pour annuler l'impression d'un document, cliquez deux fois sur l'icône « **Imprimante** » dans la barre d'état puis sélectionner l'option **Purger l'Impression**

Le menu Format et la barre d'outils Formatage

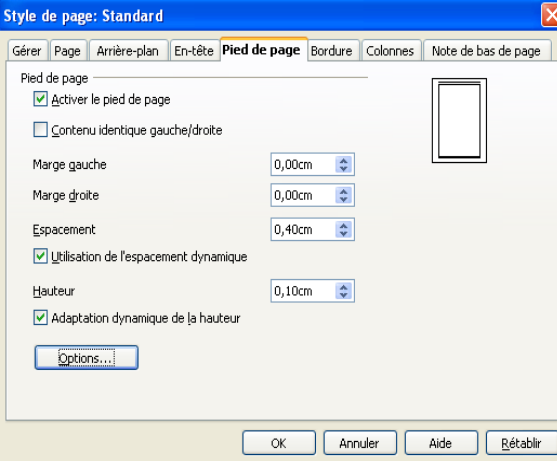
☞ Ce menu s'applique à **un texte sélectionné**. Si aucun texte n'est sélectionné, les changements interviendront pour le texte frappé ensuite. Les commandes de ce menu sont exploitables directement sur la barre d'outils **Formatage** de ci-dessous (version 3.45 avec l'activation de la fenêtre style à gauche)



En-tête et pied de page

☞ Sélectionner le menu «**Format Page Entête et pied de page** » pour créer vos entêtes et pieds de page. L'activation permet de gérer les Entêtes et Pieds de Page directement sur le document. L'entête normal porte le libellé Standard.

☞ Pour Insérer un **Entête et/ou pied de page**, la commande Insertion En-tête ou Pied de Page est plus rapide, mais sans mise en forme !



**** Pour définir différents en-têtes ou pied de page, appliquez plusieurs styles de page, puis pour chaque style de page, définissez un en-tête et/ou pied de page**

Taquets de tabulation

☞ Pour aligner des colonnes de texte ou de nombres à l'écran, servez-vous de tableaux ou de tabulations. Si vous utilisez la barre d'espacement, il est fort probable que le texte ne sera plus aligné à l'impression.

☞ Vous pouvez ajouter ou supprimer des taquets de tabulation à l'aide de la règle. Pour ajouter un taquet de tabulation, cliquez sur la règle à l'endroit où vous voulez le poser. Pour en supprimer un, faites-le glisser en dehors de la règle. Les **points de suite** servent à relier le point de départ de la tabulation à son arrivée. Très utile pour les réponsaires de vos épreuves.

☞ Vous pouvez obtenir des informations sur la position des taquets de tabulation : double cliquez sur le taquet et la fenêtre tabulation apparaîtra

☞ Lorsque vous ajoutez, supprimez ou modifiez des taquets de tabulation, sélectionnez d'abord tous les paragraphes auxquels vous voulez appliquer les nouveaux paramètres, puis ajuster les taquets.

Pour aligner le texte à gauche:

Pour aligner à droite :

Pour aligner les nombres :

Pour centrer à un endroit :

Espacement et les paragraphes

☞ Le Menu Format Paragraphe travaille sur l'ensemble des lignes constituant un paragraphe. L'onglet **Retrait et espacement** offre différents paramétrages.

☞ **Retrait** définit la position du paragraphe par rapport aux marges de droite et gauche. **De 1re ligne** détermine le retrait applicable à la première ligne du paragraphe: positif pour un retrait vers la droite et négatif pour la gauche.

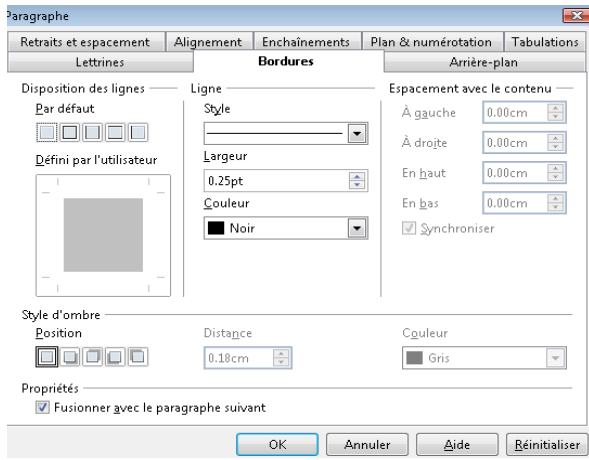
☞ **Espacement** détermine l'intervalle vierge qui va séparer un paragraphe des autres (avant et après et cela indépendamment l'un de l'autre).

☞ **Interligne** détermine l'espace séparant les lignes d'un même paragraphe. Avec **Exactement**, on peut éviter les irrégularités dues aux exposants des formules mathématiques.

☞ **Alignement** détermine la position du paragraphe par rapport aux marges : **Gauche, Droite, Centré,** et **Justifié** (le texte est aligné simultanément sur les marges gauche et droite).

Bordures

L'onglet **Bordure et trame** dans le menu **Format Page** vous permet de poser la bordure de votre de choix ou des lignes personnalisées sur votre document.



Puces et numéros

⇒ Les puces et numéros facilitent la lecture et la compréhension d'un document. Cliquer sur **Format Puces et Numéros** pour choisir un des *onglets* proposés **Puces, Numérotation et Plan**. Lorsqu'il s'agit d'énumération, vous pouvez opter pour les numéros. Pour les mises en évidence, les puces sont idéales. N'hésitez pas de mettre vos puces en couleur.

- Exemple
- Suite



F12 et shift F12 active et désactive les puces ou la numérotation
 Alt + Enter crée un paragraphe sans puces/numéros.
 Les puces peuvent être insérées dans les tableaux.
 En combinant les styles de type Titre 1, Titre 2 et le mode Plan, vous pouvez insérer une table des matières avec le menu **Insertion Index et Tables** avec une numérotation automatique.

Writer

Interface -Mise en Forme-Entête et pied de page

Colonnes et effets spéciaux-Styles et Modèles-Langues

Genève 2012



Le site de référence pour les exercices
<http://icp.ge.ch/po/cfpshr>

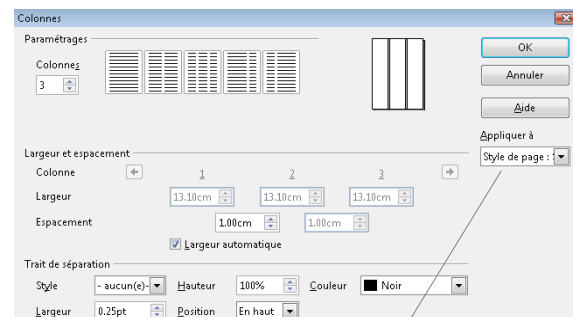
Alexandre Schlaefli 2012

Présenter du texte sur plusieurs colonnes

La présentation sous forme de colonnes est liée au style de page actif, à la notion de section ou celle de cadre

☞ Cliquez dans une page dotée du style de page concerné ou dans la section ou sélectionnez la partie du document à présenter en colonne.

☞ Cliquer sur **Format-Colonne**.



☞ Vérifiez le contenu de la zone **Appliquer à**.

☞ Saisissez le nombre de colonne souhaité ou cliquez sur une des icônes de mise en page en colonne prédéfinies

☞ si vous avez sélectionné du texte, activez l'option **Répartition régulière du contenu sur toutes les colonnes** si vous souhaitez le répartir régulièrement dans toutes les colonnes.

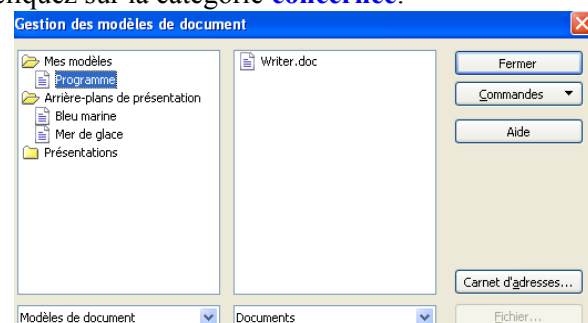
☞ Pour définir la **Largeur** des colonnes, désactivez l'option **Largeur automatique** puis tapez la valeur souhaitée dans la zone correspondant à chaque colonne

Gérer les modèles de document et leurs catégories

☞ **Fichier – Modèle de doc– Gérer**

☞ Pour mettre à jour la liste des modèles, cliquez sur le bouton **Commandes** puis sur **Actualiser**

☞ Pour visualiser les modèles existants dans une catégorie, dans la liste de gauche, double cliquez sur la catégorie **concernée**.



A droite, vous visualiser la liste des documents ouverts.

☞ Pour ouvrir un modèle afin de pouvoir le modifier, cliquez dessus puis sur le bouton **Commandes** et sur l'option **Edition**.

☞ Pour supprimer un modèle, sélectionner-le puis cliquez sur le bouton **Commandes** puis **Supprimer** ; confirmez la suppression

☞ Pour définir un modèle à utiliser par défaut, , sélectionner-le puis cliquez le bouton **Commandes** et activez l'option **Définir** comme modèle par défaut

☞ Pour réinitialiser un modèle par défaut, cliquez le bouton **Commandes** et sur **Rétablir le modèle par défaut-Texte**

☞ Pour créer une catégorie (Lettre), cliquez sur le bouton **Commande** puis sur **Nouveau** ; saisissez le nom de la catégorie

☞ Pour supprimer une catégorie (Lettre), cliquez son nom puis sur le bouton **Commande** puis sur **Supprimer** ; confirmez la suppression

☞ Pour importer un modèle, cliquez sur la catégorie dans laquelle vous souhaitez l'importer puis sur cliquez sur le bouton **Commande** puis sur **Importer un modèle** ; sélectionner ensuite le modèle à importer

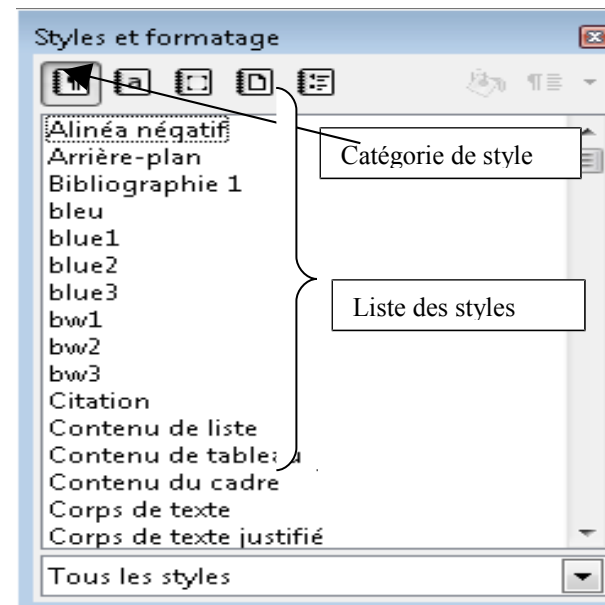
**** La commande **Fichier – Modèle – Editer** permet de modifier un modèle, sans passer par la boîte de dialogue Gestion des modèles de document.**

**** La commande **Outils – Option – Chemin** permet de fixer le dossier où se trouve les modèles**

Créer un style à partir d'une mise en forme existante

☞ Sélectionner le texte ou paragraphe formaté

☞ Afficher la fenêtre **Styles et formatage** avec le menu **Format ou (F11)**



☞ Cliquer sur l'icône correspondant à la catégorie du style

☞ Cliquer sur l'outil puis choisissez l'option Nouveau style à partir de la sélection ou faite glisser la sélection dans la fenêtre Style et formatage

☞ Tapez le nom du style et cliquez sur le bouton Ok

Le nouveau style s'affiche dans la liste des style du type concerné

Appliquer un style

☞ Afficher la fenêtre **Styles et formatage**

☞ Sélectionner sur l'élément concerné par le style (caractères, paragraphes, etc)

☞ Cliquez sur l'icône de la catégorie de style à appliquer.

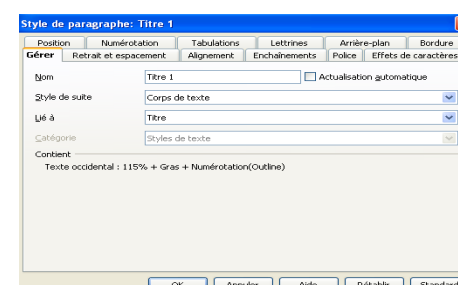
☞ Double-cliquez sur le **nom du style** souhaité dans la liste des styles.

**** Le style par défaut pour les paragraphes, les caractères et les pages est le style **Standard**. Le style par défaut pour les cadres est le style **Cadre**. Pour annuler un style, appliquer le style par défaut à l'objet concerné**

Modifier un style

☞ Sélectionner le style dans la fenêtre **Styles et formatage**

☞ Cliquez droit de la souris puis sélectionner **Modifier**. La fenêtre ci-dessous vous permet de modifier votre style; validez vos modifications.



Raccourcis -clavier

INS Active/désactive le mode insertion de caractères

SHIFT + ENTER Saut de ligne

CONTROL + ENTER Saut de page manuel **CONTROL SHIFT ENTER** Saut de colonne

ALT ENTER Nouveau paragraphe sans puces

F 7 Vérification orthographique

Raccourcis-clavier de déplacement

CONTROL HOME Début du document **CONTROL END** Fin du document

F 8 Sélection de texte **CONTROL F 8** Mode ajout de sélection

Raccourcis-clavier de mise en forme

CONTROL D Double souligné **CONTROL F 2** Insertion champs

SHIFT P Exposant **CONTROL SHIFT B** Indice

CONTROL J Alignement justifié **CONTROL R** Aligné à droite

CONTROL E Centré **CONTROL 5** Interligne de 1.5

F 1 2 Active/désactive la numérotation

SHIFT F 1 2 Active/désactive les puces

CONTROL 0 Applique le style de paragraphe par défaut

CONTROL 1 Applique le style de paragraphe Titre 1

CONTROL 2 Applique le style de paragraphe Titre 2

F 1 1 Affiche la fenêtre style **F 1 2** Active les puces et numéros

CONTROL SHIFT F 1 1 Actualise le style **F 5** Active le Navigateur

CONTROL SHIFT F 5 Active le Navigateur et la zone numérotation de page

F 2 Barre de calcul **F 9** Calcul le tableau, actualise les champs

F 4 Active le dossier des bases de données pour le publipostage

CONTROL M Formatage par défaut du texte/page.

CONTROL Z Annuler la dernière manipulation

CONTROL A Sélectionner tout le document ou un tableau entier