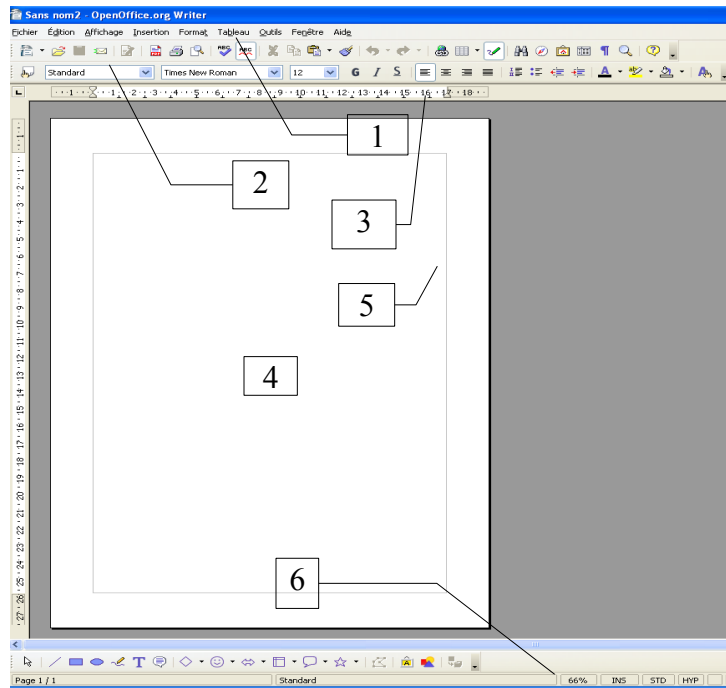


# Interface

- (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



# Le menu Format et la barre d'outils Formatage

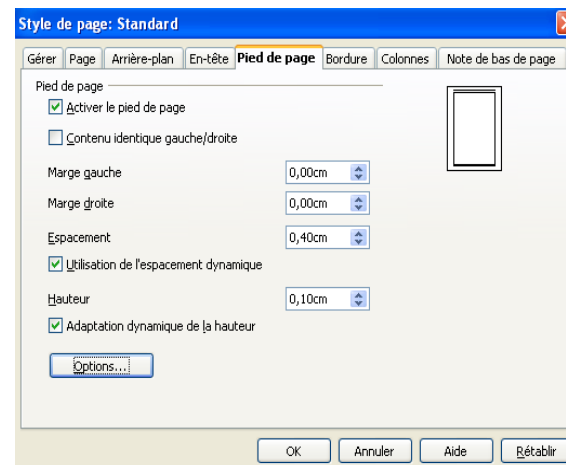
Ce menu s'applique à **un texte sélectionné**. Si aucun texte n'est sélectionné, les changements interviendront pour le texte frappé ensuite. Les commandes de ce menu sont exploitables directement sur la barre d'outils **Formatage** de ci-dessous (version 3.21 avec l'activation de la fenêtre style à 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**

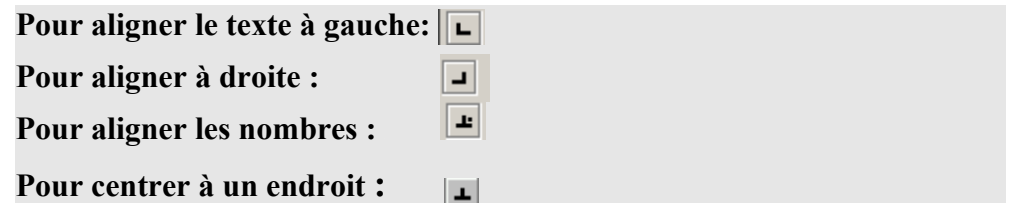
# Taquets de tabulation

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.



# 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.

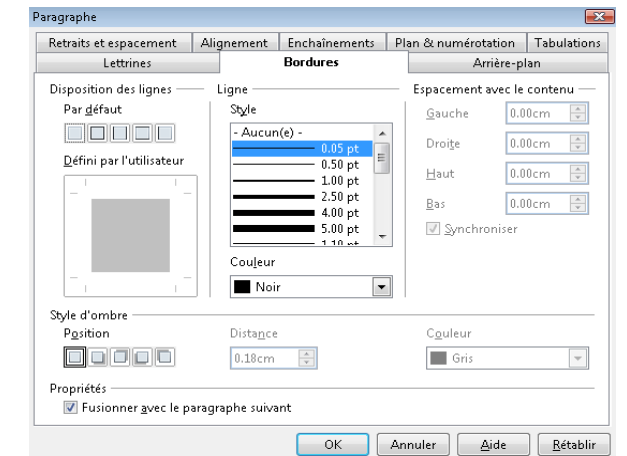
**Espacement** détermine l'intervalle vierge qui va séparer un paragraphe des autres (avant et après et cela indépendamment l'un de l'autre).

**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.

- ☞ 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**

# Writer

Interface -Mise en Forme-Entête et pied de page

Colonnes et effets spéciaux-Styles et Modèles-Langues



Le site de référence pour les exercices

<http://icp.ge.ch>

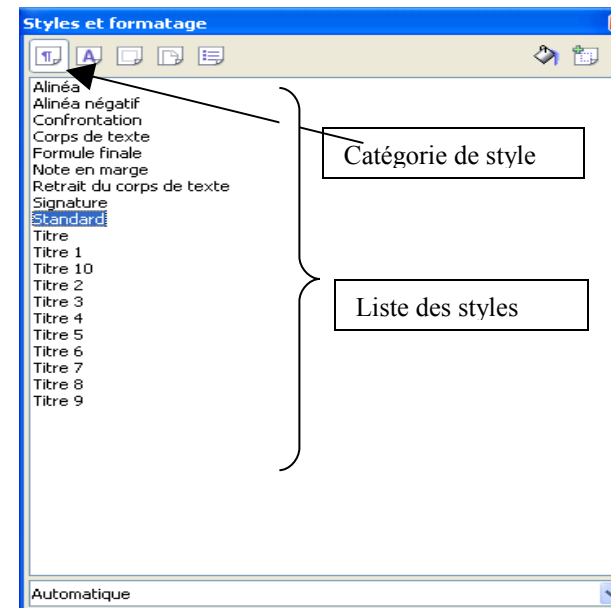
Alexandre Schlaefli 2010


**\*\* 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

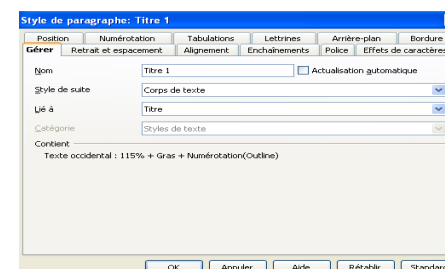
**Appliquer un style**

- ☞ 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**

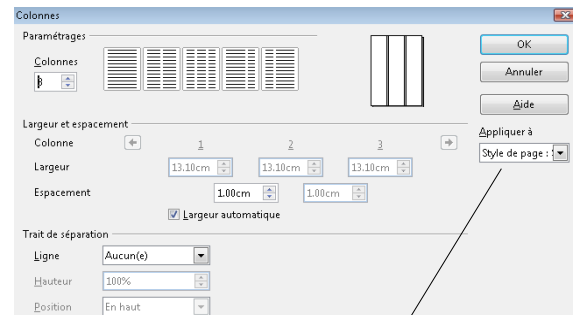
- ☞ Sélectionner le style dans la fenêtre **Styles et formatage**
- ☞ Cliquez droit de la souris puis sélectionner **Modifier**. La fenêtre ci-dessous vous permet de modifier votre style; validez vos modifications.



**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

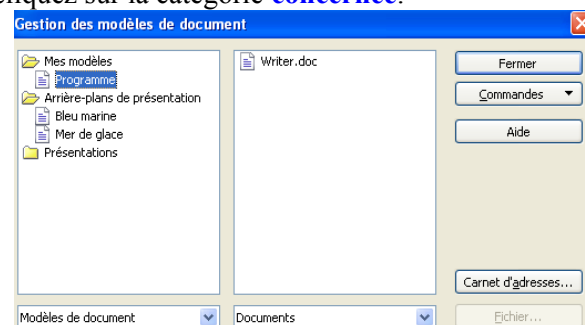
- ☞ Cliquez dans une page dotée du style de page concerné ou dans la section ou sélectionnez la partie du document à présenter en colonne.
- ☞ Cliquer sur **Format-Colonne**.



- ☞ 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

**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**
- 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.