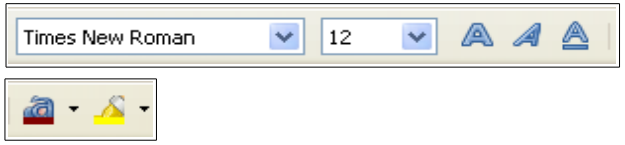
Memento LibreOffice Writer

1- Format > Caractères



Type de police : Arial, Calibri, Times New Roman, etc...

Taille : en point (pt) ou %.

Effet de caractères - Style : Gras, Italique, Souligné, Surligné.

Couleur : couleur de l'écriture.

Effet de caractères - Attributs : Ombres, Petites Majuscules, etc.

2- Format > Paragraphes

Retraits : Avant le texte, Après le texte, 1ère Ligne,

Espacements : Avant le paragraphe, Après le paragraphe.

Interligne : Simple, 1,5, Double.

Alignement : à Gauche, à Droite, Centré, Justifié.

Tabulations : Gauche, à Droite, Centré, Décimale

Arrière-plan : Couleur ou Image.

Bordures : disposition, épaisseur, ombre, couleur

Lettrines : lettres, mots, lignes

3- Format > Page

Taille du papier : A4, A3

Orientation : Portrait ou Paysage.

Marges : de Droite, de Gauche, en Haut, en Bas.

Arrière-plan : Couleur ou Image.

Colonnes : Mise en Colonnes du document.

Utiliser l'aperçu avant impression pour vérifier la mise en page !

4- Format > Puces et numérotation

Puces : boules, tirets, flèches

Numérotation : 1, 2, 3

5- Format > Colonnes

Nombre de colonnes

Espacement entre les colonnes

Trait de séparation : Style de ligne, couleur, largeur

6- Insertion > Image > A partir d'un fichier

Clic droit > Image

Ancrage : à la Page, au Paragraphe, au Caractère, comme Caractère.

Adaptation du texte : Aucune, Avant, Après, Parallèle, Continue, Dynamique.

Bordures : disposition, épaisseur, ombre, couleur

7- Insertion > Cadre

Ancrage : à la Page, au Paragraphe, au Caractère, comme Caractère.

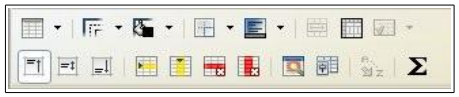
Adaptation du texte : Aucune, Avant, Après, Parallèle, Continue, Dynamique.

Bordures : disposition, épaisseur, ombre, couleur

Alignement : à Gauche, à Droite, Centré, Justifié.

Arrière-plan : Couleur ou Image.

8- Tableau > Insérer > Tableau



Clic droit > Tableau

Alignement : à Droite, à Gauche, Centré.

Bordures : disposition, épaisseur, ombre

Arrière-plan : du Tableau ou des Cellules seules.

Clic droit > Cellules, Lignes, Colonnes : Pour ajouter ou supprimer une Ligne. Pour ajouter ou supprimer une Colonne. Pour redimensionner Lignes et Colonnes.

Alignement : à Gauche, à Droite, Centré, Justifié. En haut, Centre (vertical), en Bas

Tableau > Scinder la cellule. Tableau > Fusionne les cellules.

9- Format > Styles et formatage (F11)

Créer un Nouveau Style de paragraphes / de pages.

Appliquer un Style de paragraphes / de pages.

Modifier un Style de paragraphes / de pages.

10- Affichage > Navigateur (F5)

Hausser d'un chapitre.

Baisser d'un chapitre.

Hausser d'un niveau.

Baisser d'un niveau.

11- Insertion > Index et tables > Index et tables

Insérer un sommaire automatique.

Clic droit > Actualiser / Éditer / Supprimer L'index – la table

12- Insertion > Saut Manuel > Page

Style : type de page.

Modifier le numéro de page : définir la stratégie de numérotation des pages.

13- Insertion...

En-tête / Pied de page > Standard

Champs > Nombre de pages.

Champs > Numéro de page.

14- Fichier > Exporter au format PDF

Format PDF : non modifiable et universel.