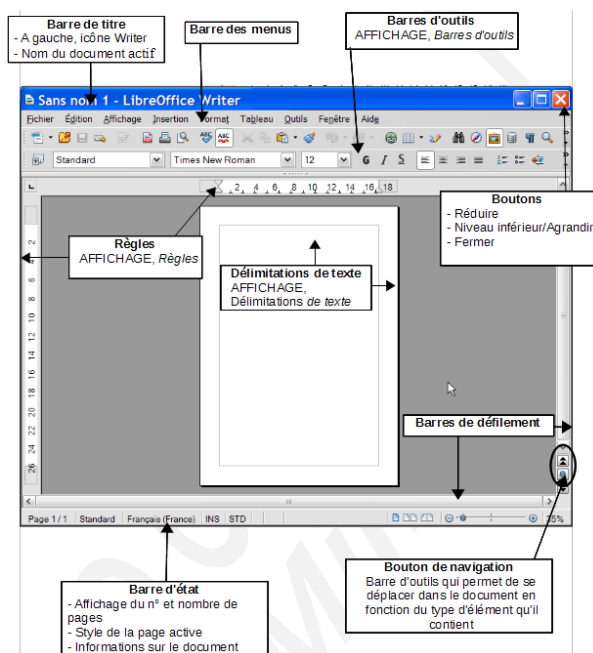


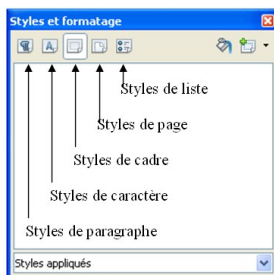
## Découvrir l'écran Writer



## Découvrir les catégories de style

Dans le module du traitement de texte, les styles sont répertoriés en 5 catégories :

- styles de paragraphe
- styles de caractères
- styles de cadre
- styles de page
- styles de liste



## Insérer une nouvelle page

L'utilisateur peut générer un saut de page manuel :

- se positionner dans le document
- menu **Insertion/Saut manuel** et cocher

Ce qui équivaut au raccourci clavier

## Numéroter les pages

La numérotation d'un document s'effectue, en général, dans le pied de page qui est lui-même un paramètre du style de page.

Pour numéroter les pages de son document on utilise des champs :

- se positionner dans le pied de page après l'avoir activé
- menu Insertion/Champs/ Numéro de page

Cette numérotation peut être complétée par l'insertion du nombre de pages du document :

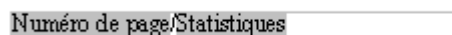
- menu Insertion/Champs/ Nombre de pages

Le pied de page se présente donc ainsi :



Pour afficher le nom des champs :

- menu Affichage/Noms de champ ou le raccourci



## Sélectionner dans Writer

La sélection dans Writer connaît 4 modes : le mode **standard**, le mode **extension**, le mode **ajout** et le mode **bloc**. Grâce à ses 4 modes, Writer autorise la sélection de plusieurs éléments discontinus.

Le mode actif de la sélection est affiché dans la barre d'état :



Pour changer de mode de sélection, il suffit de cliquer sur l'icône du mode de sélection.

Pour sélectionner sous le mode **STD** :

2 clics : le mot

3 clics : la phrase

4 clics : le paragraphe

Le mode Extension **EXT** permet de sélectionner en amont ou en aval par rapport au curseur ou d'augmenter ou de réduire la sélection active.

Le mode Ajout **AJT** permet de sélectionner plusieurs éléments disjoints en même temps

Le mode Bloc **BLC** permet de sélectionner verticalement du texte.

## Les formats du module Writer

Les extensions permettent de dissocier les différents types de fichiers du module du traitement de texte :

OpenDocument Texte (.odt) et modèle (.ott)

## Numéroter les titres

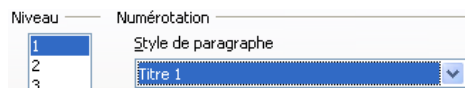
Pour appliquer une numérotation aux styles de chapitre (Titre 1 à Titre 10) :

- menu **Outils/Numérotation des chapitres**

La boîte de dialogue fonctionne par niveau de titre :

- vérifier le niveau actif 

- indiquer le style associé au niveau



- choisir le type de numérotation

Numéro

- personnaliser la numérotation :

Séparateur  
Devant   
Derrière

- *et valider*

## Créer une table des matières




La table des matières est, en général, le « **récapitulatif** » des titres du document qui se distinguent des autres paragraphes par l'attribution de styles de titres spécifiques (les styles Titre 1 à Titre 10).

Pour insérer une table des matières :

- menu **Insertion/Index et tables/Index et tables** et onglet **Index**

## Activer des en-têtes ou des pieds de page

Les en-têtes et les pieds de page sont liés au style de page mais, par défaut, ne sont pas activés. Pour activer ces derniers :

- afficher la catégorie  du styliste et sélectionner le style de page concerné
- et **Modifier...** du menu contextuel
- afficher l'onglet  ou  et cocher  **Activer le pied de page** ou  **Activer l'en-tête** puis valider la boîte de dialogue.

A l'écran, Writer représente la zone des en-têtes et des pieds de page sous forme d'un encadré. Il suffit de saisir les libellés des en-têtes et des pieds de page à l'intérieur des encadrés.

Un style de page est indépendant des autres styles de page : il convient donc de gérer les en-têtes et les pieds de page au sein de chaque style de page.

## Accéder aux options de Writer

Les options du module Impress sont accessibles par :

**Outils/Options...** 

# MimO

 LibreOffice®

## MEMENTO WRITER



Site officiel LibreOffice francophone : <http://libreoffice.org>

Conception : PNE Environnement De Travail  
ministère de l'Écologie du Développement durable,  
et de l'Énergie

