





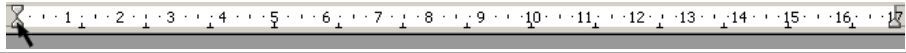

LibreOffice Writer– Aide mémoire

Dans tous les documents informatiques, il est nécessaire de respecter les règles de ponctuation suivantes :

- la virgule et le point : pas d'espace avant mais un espace après.

- pour tout le reste ; ? ! : un espace avant et un espace après (sauf les parenthèses)

Aide mémoire : il suffit de se rappeler que les signes de ponctuation doubles (; ? ! :) ont besoin de deux espaces.

<p>Pour mettre l'accent circonflexe ^</p> <p>Pour mettre le tréma ¨</p> <p>Pour mettre le symbole euro €</p> <p>Pour mettre le arobase @</p>	<p>Taper sur la touche " ^ du clavier puis sur a, e, i, o ou u</p> <p>Maintenir la touche Shift (<i>touche majuscule fléchée</i>) et en même temps tapez " ^ du clavier, relâcher puis taper sur e ou i</p> <p>Maintenir enfoncer la touche Alt Gr du clavier puis taper sur </p> <p>Maintenir enfoncer la touche Alt Gr du clavier puis taper sur </p>
<p>Pour insérer un caractère spécial (☎ ⇨ ✂ ☑ ...)</p>	<p>Menu « Insertion - Caractères spéciaux » et choisir les caractères dans les polices « Wingdings » ou « Webdings »</p>
<p>Pour mettre en exposant (par exemple pour 1^{er} ou m³)</p>	<p>- Sélectionner le "er" ou le "3" puis</p> <p>- bouton droit de la souris – rubrique « style » - « exposant »</p>
<p>Pour annuler la ou les dernière(s) opération(s) réalisée(s)</p>	<p>Bouton de barre d'outil </p>
<p>Pour augmenter l'interligne (la distance entre les lignes). Très utile pour aérer le texte !!</p>	<p>- Sélectionner les paragraphes de texte puis</p> <p>- bouton droit de la souris – rubrique « Interligne »</p>
<p>Pour justifier le texte (c'est-à-dire pour que le bout des lignes "touche" le bord droit de la page)</p>	<p>Bouton justifier de la barre d'outil </p>
<p>Pour décaler du texte vers la droite (pratique quand on attaque un nouveau paragraphe ou pour décaler les éléments de l'adresse d'un destinataire dans un courrier)</p>	<p><i>Méthode 1</i> : placer le curseur avant le paragraphe à décaler puis appuyer une ou plusieurs fois sur la touche tabulation. <i>Cette touche crée une sorte de "gros blanc"</i></p> <p><i>Méthode 2</i> : sélectionner le ou les paragraphe(s) à décaler puis utiliser le taquet en bas à gauche de la réglette horizontale (voir flèche)</p> 
<p>Pour tourner la page en orientation paysage  (la page est dans le sens de la longueur)</p>	<p>- Menu « Format – Page » onglet « Page » et choisir l'orientation en « Paysage ».</p>
<p>Pour régler les marges du document</p>	<p>- Menu « Format - Page » onglet « Page » et régler les marges de gauche de droite, gauche, haut et bas en cm</p>

Comment insérer un tableau dans LibreOffice Writer ?

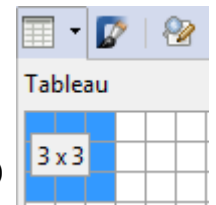
1) Positionner le curseur à l'endroit où vous souhaitez insérer un tableau.

2) Il existe plusieurs méthodes pour créer le tableau

- menu "Tableau" puis "Insérer" – "Tableau"

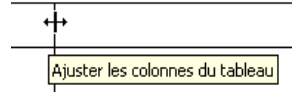
- barre d'outil: un simple clic sur l'icône de la barre d'outil.

- faire un clic prolongé sur l'icône tableau de la barre d'outil et d'indiquer le nombre de colonnes et de lignes que vous désirez. (exemple de création d'un tableau de 3 colonnes et de 3 lignes)



Comment modifier les largeurs des colonnes et les hauteurs de lignes ?

Pour augmenter (ou diminuer) les largeurs de colonnes, se mettre à l'intersection entre deux colonnes du tableau. Lorsque le pointeur de la souris se transforme en une barre avec doubles flèches horizontales (voir ci-contre), faire un clic prolongé et se déplacer.



Pour les lignes, faire à l'identique lorsque le pointeur prend cette forme

Comment insérer une image dans LibreOffice Writer ?

- Cliquer dans le menu "Insertion – Image – À partir d'un fichier" puis

- Parcourir l'ordinateur à la recherche du fichier image à insérer. Une fois trouvée, faire un double-clic sur l'image pour l'intégrer.

ou- Copier-coller l'image depuis votre ordinateur dans LibreOffice Writer



Pour copier-coller l'image directement depuis un site internet, coller comme bitmap ! Ou bien enregistrer l'image sur votre ordinateur puis l'insérer.

Comment rétrécir ou agrandir une image ?

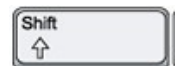
1) Cliquer sur l'image. Cela devrait faire apparaître des carrés verts dans les angles de l'image

2) Se positionner sur un des carrés verts avec la souris pour obtenir une double-flèche blanche

3) Cliquer et maintenir ensuite la pression de la souris tout en se déplaçant vers l'intérieur pour rétrécir l'image ou vers l'extérieur pour l'agrandir.



Pour ne pas déformer l'image, utilisez la double flèche blanche en maintenant la touche shift enfoncée (touche majuscule). Les proportions de l'image seront conservées.



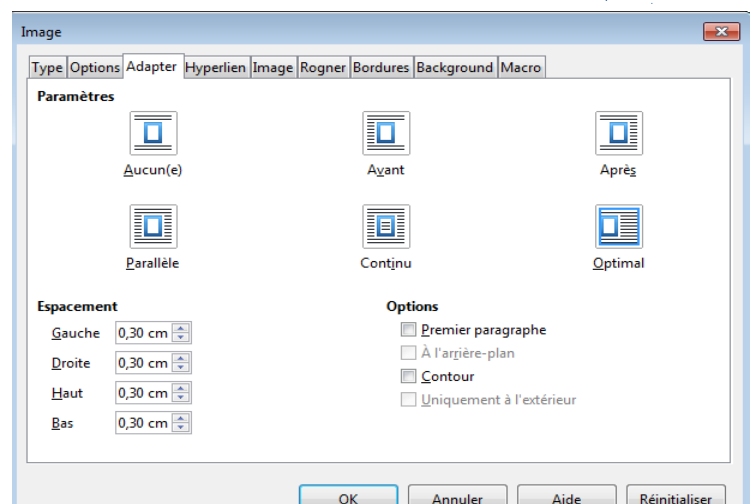
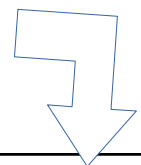
Comment positionner l'image par rapport au texte

- Faire un clic droit sur l'image et aller dans « Image », puis l'onglet « Adapter »

- Choisir ensuite le paramètre « Optimal », qui convient généralement

- Déplacer ensuite l'image à l'endroit souhaité, le texte s'affichera sur le côté.

- Choisir un espacement de quelques mm, pour éviter que le texte soit collé contre l'image.



Comment copier-coller du texte d'Internet dans LibreOffice Writer ?

- Sélectionner le texte dans la page et, par un clic droit, choisir « Copier »

- Dans LibreOffice Writer, aller dans le menu « Edition – Collage spécial » et choisir « Texte non formaté ».