Rencontres et Loisirs

Mémento OpenOffice Traitement de texte

http://rencontreetloisirs.free.fr/

1- Format > Caractère

Type de police : Arial, Times, Verdana, 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

2- Format > Paragraphe

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

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

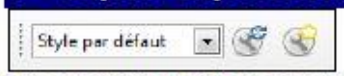
7- Insertion > Cadre

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 un tableau

Clic Droit > Tableau
Alignement : à Droite, à Gauche, Centré.
Bordures : disposition, épaisseur, ombre
Arrière-plan : du Tableau ou des Cellules seules.
Alignement : à Gauche, à Droite, Centré, Justifié.
En haut, Centre (vertical), en Bas
Tableau > Scinder la cellule.
Tableau > Fusionner les cellules.

9- Styles > 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- Outils > Numérotation des chapitres

Gérer la numération des chapitres à l'aide des styles. Penser à paramétrer chaque niveau du plan.

11- Affichage > Navigateur (F5)

Hausser d'un chapitre.
Baisser d'un chapitre.
Hausser d'un niveau.
Baisser d'un niveau.

12- Insertion > Tables des matières et Index > Tables des matières, index

Insérer un sommaire automatique.
Clic droit > Actualiser / Éditer / Supprimer L'index – la table

13- Insertion > Saut Manuel > Page

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

14- Insertion...

En-tête et Pied de page > En tête > Style par défaut
Champ > Nombre de pages.
Champ > Numéro de page.

15- Fichier > Exporter au format PDF

Format PDF : non modifiable et universel.