# **Tutoriel Libre Office Writer**

Créer des styles	Page 2
Utiliser les styles créés	Page 4
Insérer une entête et un pied de page	Page 5
Numéroter automatiquement les pages	Page 6
Créer un sommaire automatique	Page 7
Réutiliser la mise en page	Page 11

## Créer des styles

Pour créer un style, aller dans le menu « Format » puis cliquer sur « Styles et formatage ». La fenêtre « Styles et formatage » apparaît.



## Créer des styles

Faire un clic-droit avec la souris dans la fenêtre « Styles et formatage » puis cliquer sur « Nouveau... ». La fenêtre « Style de paragraphe apparaît ».

		Style de paragraph	e: Sans nom1					×
Styles et formatage					1	T	Tana	
Macas Ar	≣ -	Position Plan	8 numérotation	Tabulations	Lettrines	Arrière-plan	Bordures	Condition
		Gescionnaire	Retraits et espacem	ent Alignen	nent Ench	ainements	olice   Effet	de caractere
		Style						
		Nom	style de titre nive	au 1			ctualisation a	utomatique
		<u>S</u> tyle de suite	style <mark>de titre nive</mark>	au 1				•
		<u>H</u> éritée de	- Aucun(e) -					-
		<u>C</u> atégorie	Styles personnali	sés				•
		Contient						
<u>N</u> ouveau								
Styles personnalisés		ок	Appliquer	Annuler	Aide	<u>R</u> éin	itialiser	Standard
					_			

Conseils : donner un nom significatif au style (ex : titre niveau1)

choisir « Aucun » dans le menu déroulant « Hérité de » pour ne pas être limité dans les choix classer le nouveau style dans la catégorie « Styles personnalisés » pour pouvoir le retrouver facilement.

# Utiliser les styles créés

Sélectionner le texte auquel on veut attribuer le style puis double-cliquer sur le nom du style dans la fenêtre « Styles et formatage ».

	Styles et formatage	×
	1000	Øn ¶≣ -
Lepremiertitre	style de titre niveau 1	
Le texte, le texte, Le texte, le texteLe texte, le		
texteLe texte, le texteLe texte		
texteLe texte, le texteLe texte		
texteLe texte, le texteLe texte		
texteLe texte, le texteLe texte		
texteLe texte, le texteLe texte		
texteLe texte, le texteLe texte		
texteLe texte, le texteLe texte		
texteLe texte, le texteLe texte		
texteLe texte, le texteLe texte		
texteLe texte, le texteLe texte		
texteLe texte, le texteLe texte		
texteLe texte, le texteLe texte, le texteLe texte, le texteLe texte, le texte		
Le-deuxième-titre <sup>¶</sup>		
Le texte, le texte le		

# Insérer une entête et un pied de page

Aller dans le menu « Insertion » puis cliquer sur « En-tête » ou « Pied de page » puis choisir dans un premier temps « Standard ».



Les textes ou les champs (cf. page 6) qui sont insérés dans l'entête et le pied de page seront recopiés à l'identique sur toutes les pages.

# Numéroter automatiquement les pages

Placer le curseur de la souris dans le pied de page en cliquant dans cette zone. Aller ensuite dans « Insertion » puis « Champs » et cliquer sur « Numéro de page ».



- On peut faire de même en insérant « / » puis le nombre de page afin d'obtenir une numérotation du type « page n° / nombre total de pages.
- Les champs numéro et nombre de pages se mettent à jour automatiquement.

Aller dans le menu « Insertion » puis cliquer sur « Index et tables » puis « Index et tables ».



La fenêtre « Insérer un index/une table apparaît.

Dans la partie « Créer à partir de » de la fenêtre « Insérer un index/une table, cocher la case « Styles supplémentaires » puis cliquer sur le bouton « ... ».

Insérer un index/une table	
Table des matières    Tirre 11    Tirre 12    Tire 12    Cei est le contenu du premier chapitre. C'est une entrée du répertoire utilisateur.    Tire 13    Cei est le contenu du chapitre 11. C'est l'entrée de la table des matières.    Tire 13    Cei est le contenu du chapitre 12. Ce mot-clé est l'entrée principale.    District 1    Tableau 1: c'est le tableau 1    District 1: c'est le tableau 1    District 2: c'est le tableau 2    District 2: c'est le tableau 3	Index/table  Entrées  Styles  Colonnes  Arrière-plan    Type et titre
	Agerçu
	OK <u>F</u> ermer <u>A</u> ide <u>R</u> einitialiser

La fenêtre « assigner les styles » apparait.

Sélectionner les styles qui correspondent aux titres que l'on veut voir apparaître dans le sommaire puis les faire glisser en face du niveau que l'on souhaite leur donner à l'aide des flèches situées en bas de la fenêtre.

	4	-	-		-	6	-			40	_
Non appliqué	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Corps de texte											
En-tête											
Index											
Légende											
Liste											
Pied de page											
Quotations											
Sous-titre	chile	da titre	niveru	1							
	style	de titre	do titro	1 Divozu	. 2						
Style nar défaut		Style	ueuue	mveau	<u> </u>						
Titre											
Titre 1											
Titre 2											
Titre 3											
Titre de table des matiè	res										
Titre principal											
	1000										
K.	2										

Cliquer sur le bouton « OK » lorsque c'est terminé.

Le sommaire apparaît automatiquement.

q

Dans cet exemple, les titres de niveau 1 sont « Le premier titre » et « Le deuxième titre ». Les titres de niveau 2 s'intitulent « sous titre ».

•		
Table des matières¶		
Le premier titre sous titre		
sous titre Le deuxième titre	Style A <u>l</u> ignement Interligne	) 
i Le premier «titre	<u>M</u> odifier la casse Act <u>u</u> aliser l'index	•
Le texte, le texte, Le texte, le texte texteLe texte, le texteLe texte, le	<u>É</u> diter l'index Supprimer l'inde <u>x</u>	xteLe texte, le texteLe texte, le e texteLe texte, le texteLe texte, le f
sous-titre-¶ texteLe texte, le texteLe texte, le texteLe texte, le texteLe texte, le	Éditer le style de paragraphe <u>O</u> uvrir l'hyperlien	e <u>textel e</u> texte, le <u>textel e</u> texte, le e <u>textel e</u> texte, le <u>textel e</u> texte, le

Si on modifie le document, il se peut qu'un ou plusieurs titres changent de page. Pour mettre à jour le sommaire, il suffit de faire un clic-droit dessus puis de cliquer sur « Actualiser l'index » dans le menu contextuel qui s'affiche.

# Réutiliser la mise en page

Pour réutiliser la mise en page créée, il faut enregistrer le fichier en tant que modèle de document. Aller dans « Fichier » puis « Enregistrer sous ». Saisir le nom du modèle et l'emplacement ou l'on souhaite le sauvegarder. Puis dans le menu déroulant « Type », sélectionner « Modèle de texte ODF (.ott).





Pour refaire un document en utilisant ce modèle, on ouvre le modèle comme un fichier (double-clic) → Libre Office ouvre alors un fichier « sans nom » dans lequel se trouve par défaut tous les styles, entête, pied de page, etc. créés.