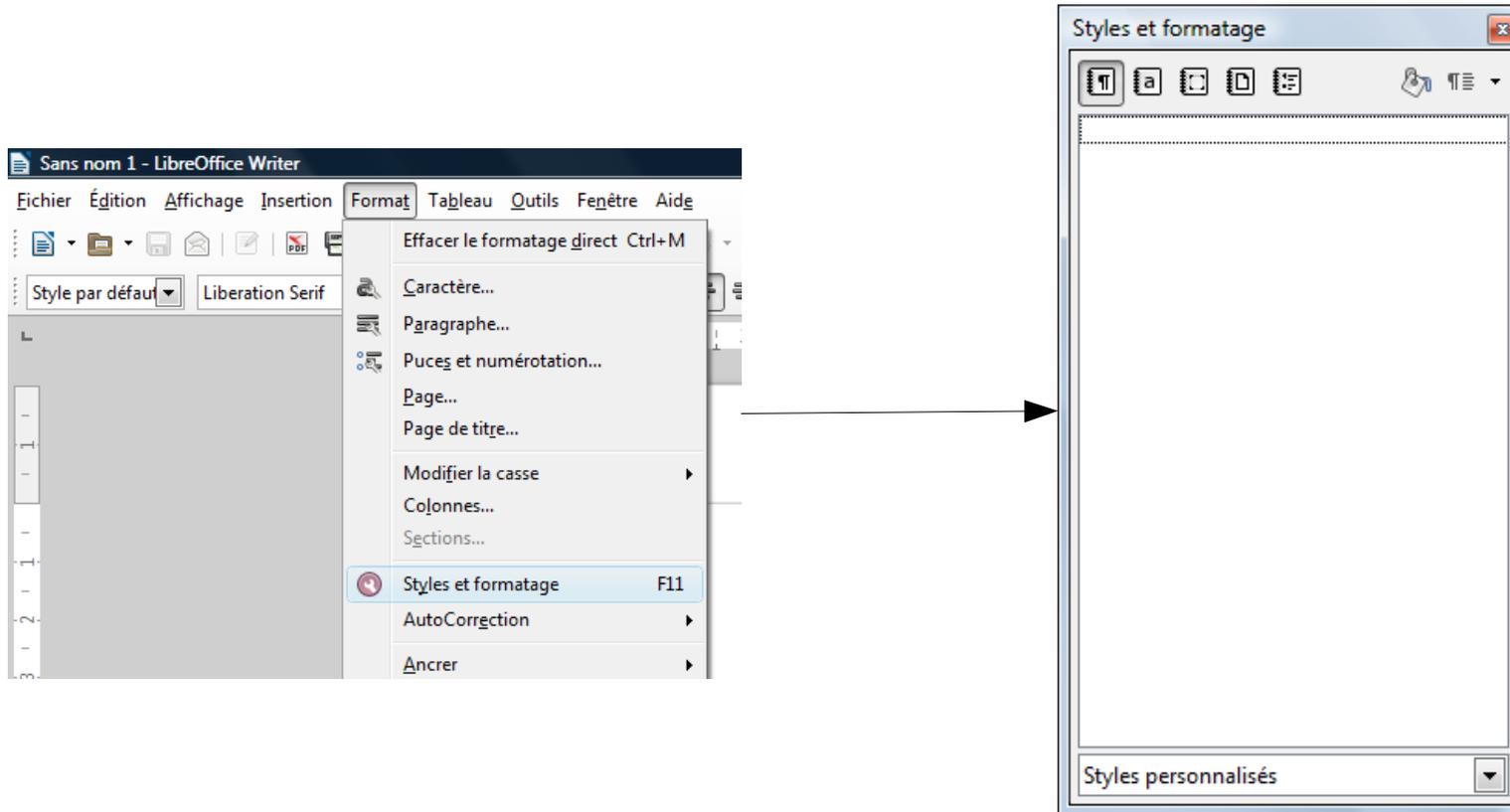


# Tutoriel Libre Office Writer

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

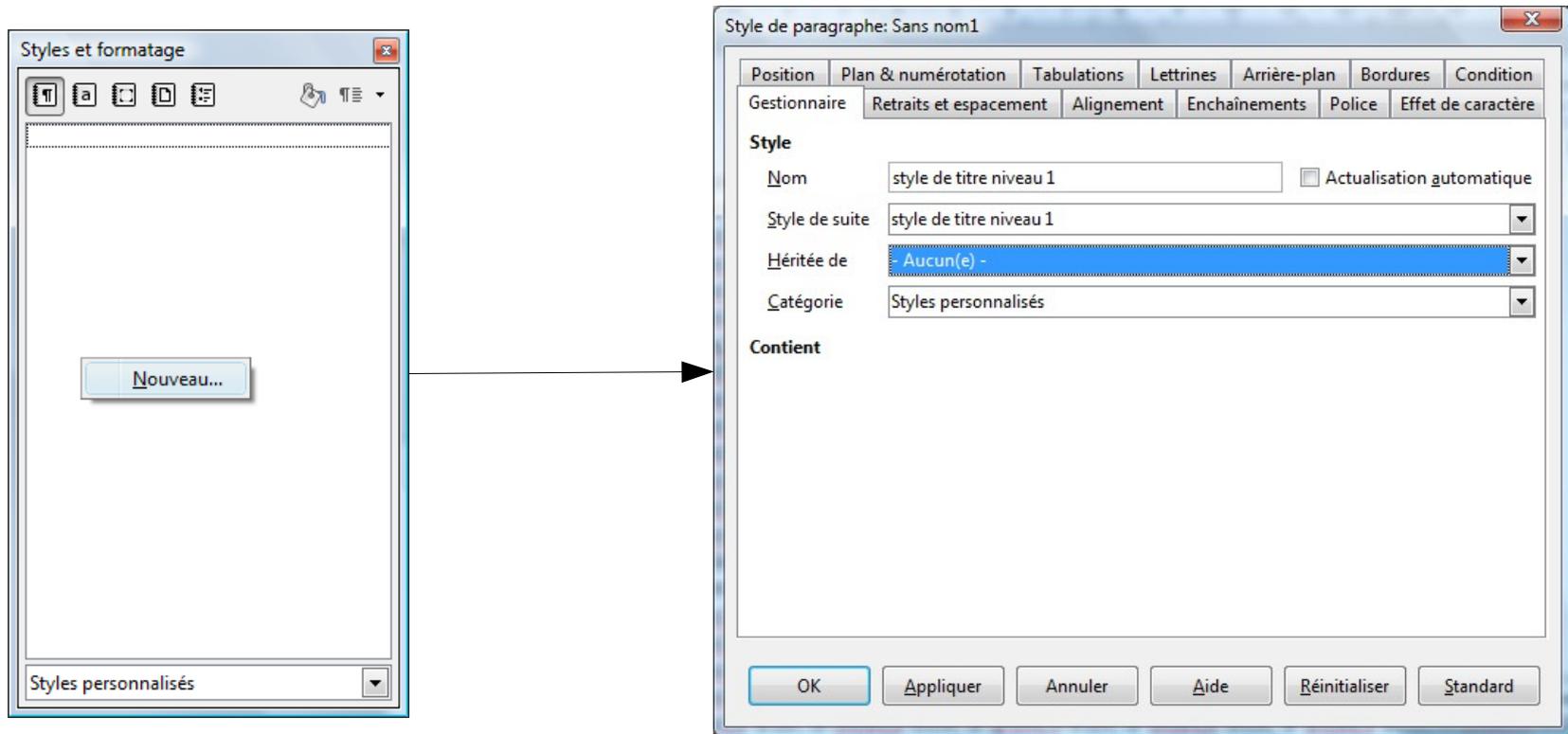
# Créer des styles

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



# Créer des styles

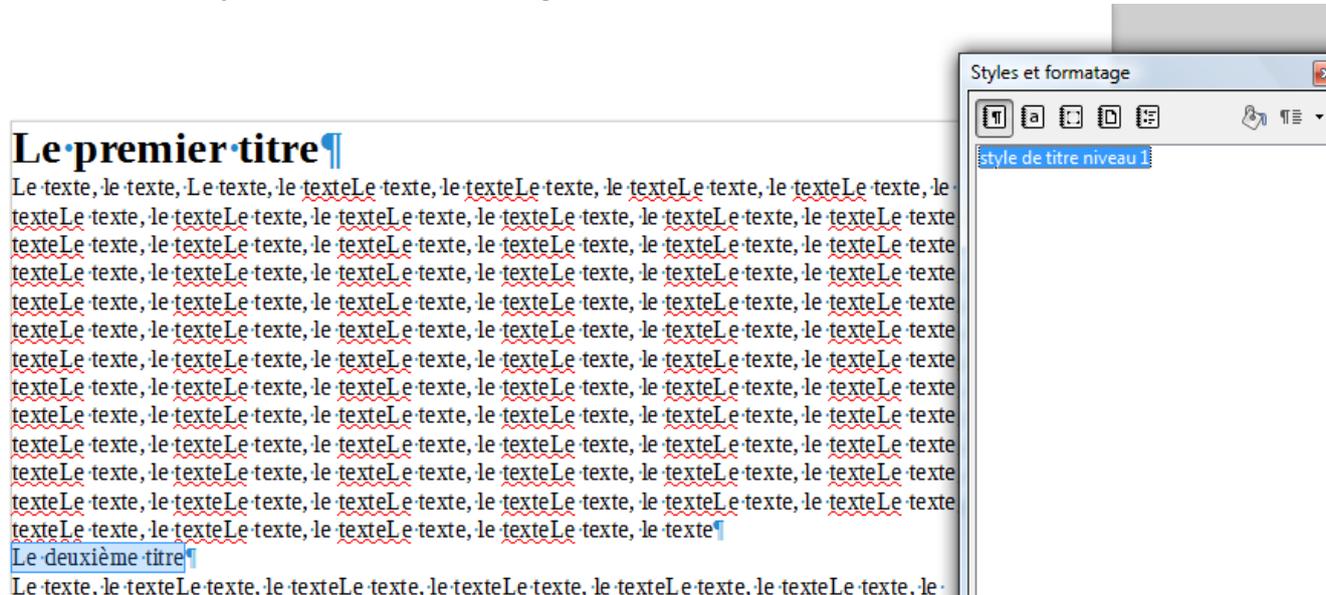
Faire un clic-droit avec la souris dans la fenêtre « Styles et formatage » puis cliquer sur « Nouveau... ». La fenêtre « Style de paragraphe apparaît ».



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.

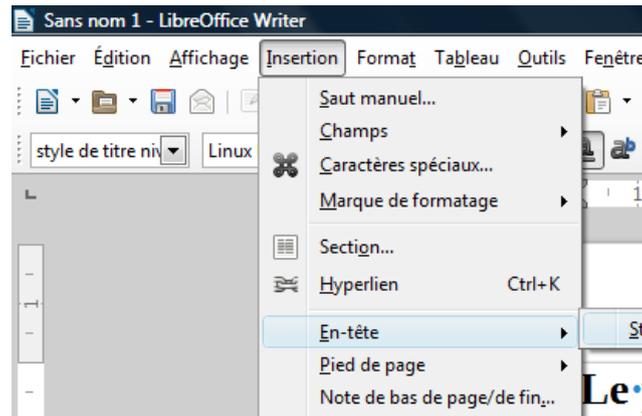
# Utiliser les styles créés

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



# Insérer une entête et un pied de page

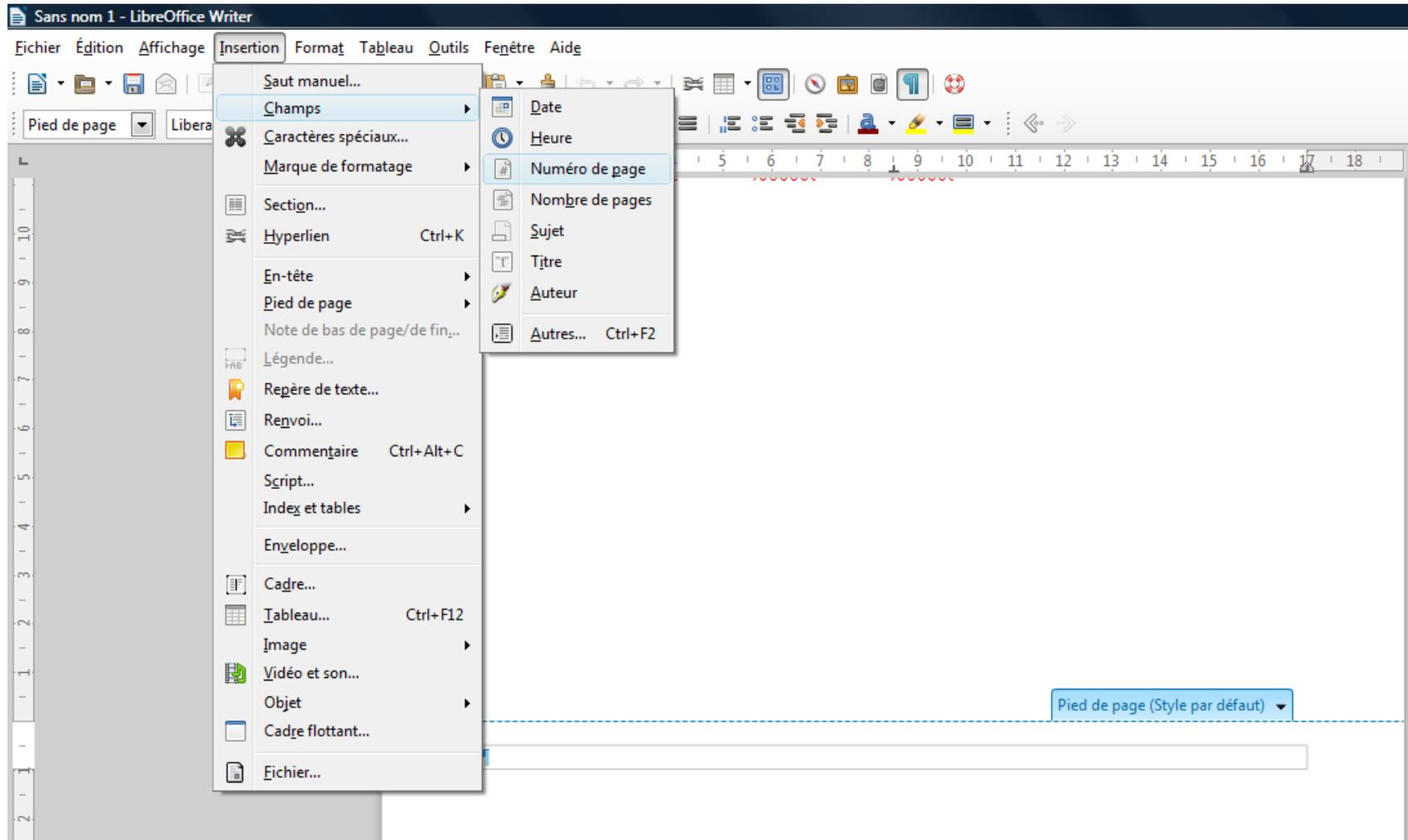
Aller dans le menu « Insertion » puis cliquer sur « En-tête » ou « Pied de page » puis choisir dans un premier temps « Standard ».



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

# Numéroter automatiquement les pages

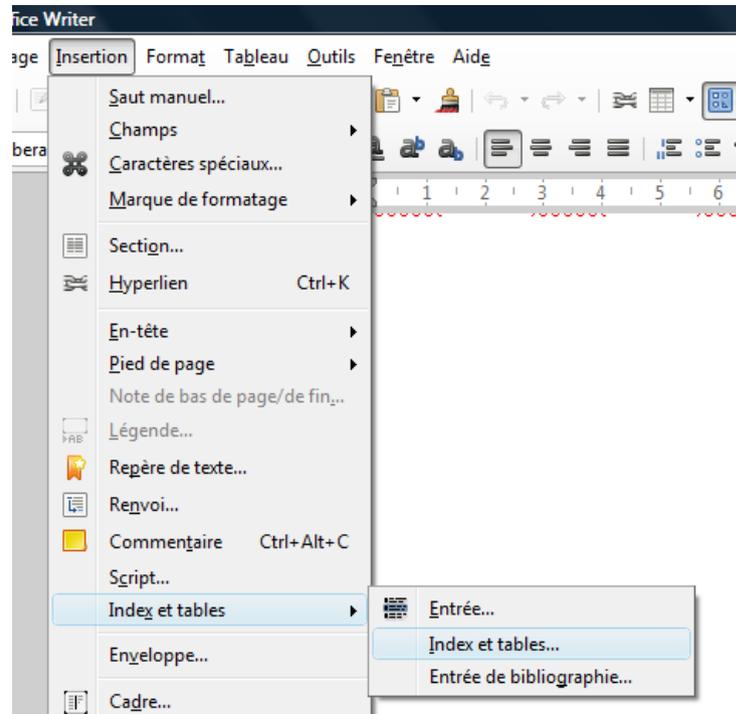
Placer le curseur de la souris dans le pied de page en cliquant dans cette zone. Aller ensuite dans « Insertion » puis « Champs » et cliquer sur « Numéro de page ».



- 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.

# Créer un sommaire automatique

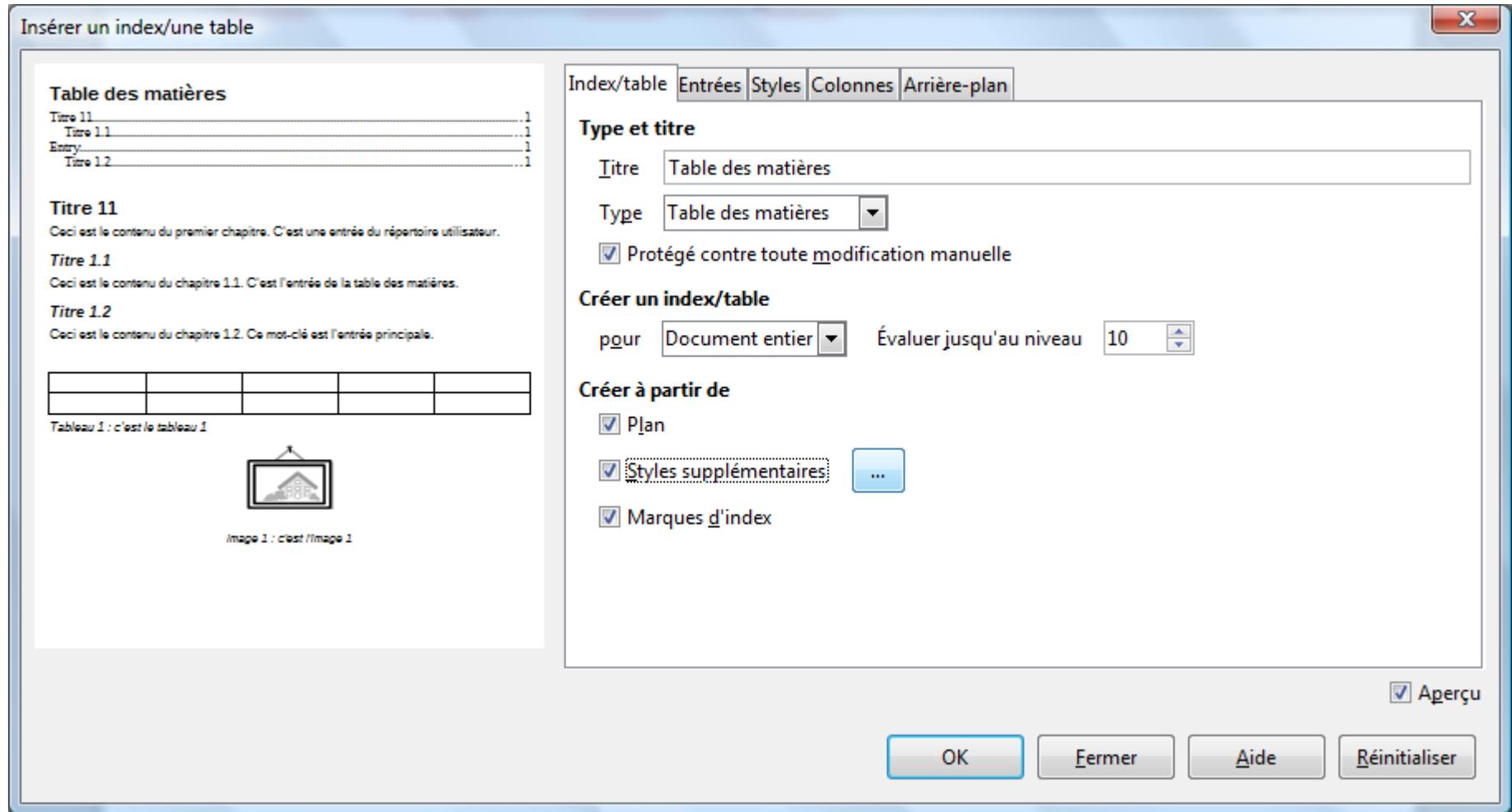
Aller dans le menu « Insertion » puis cliquer sur « Index et tables » puis « Index et tables ».



La fenêtre « Insérer un index/une table apparaît.

# Créer un sommaire automatique

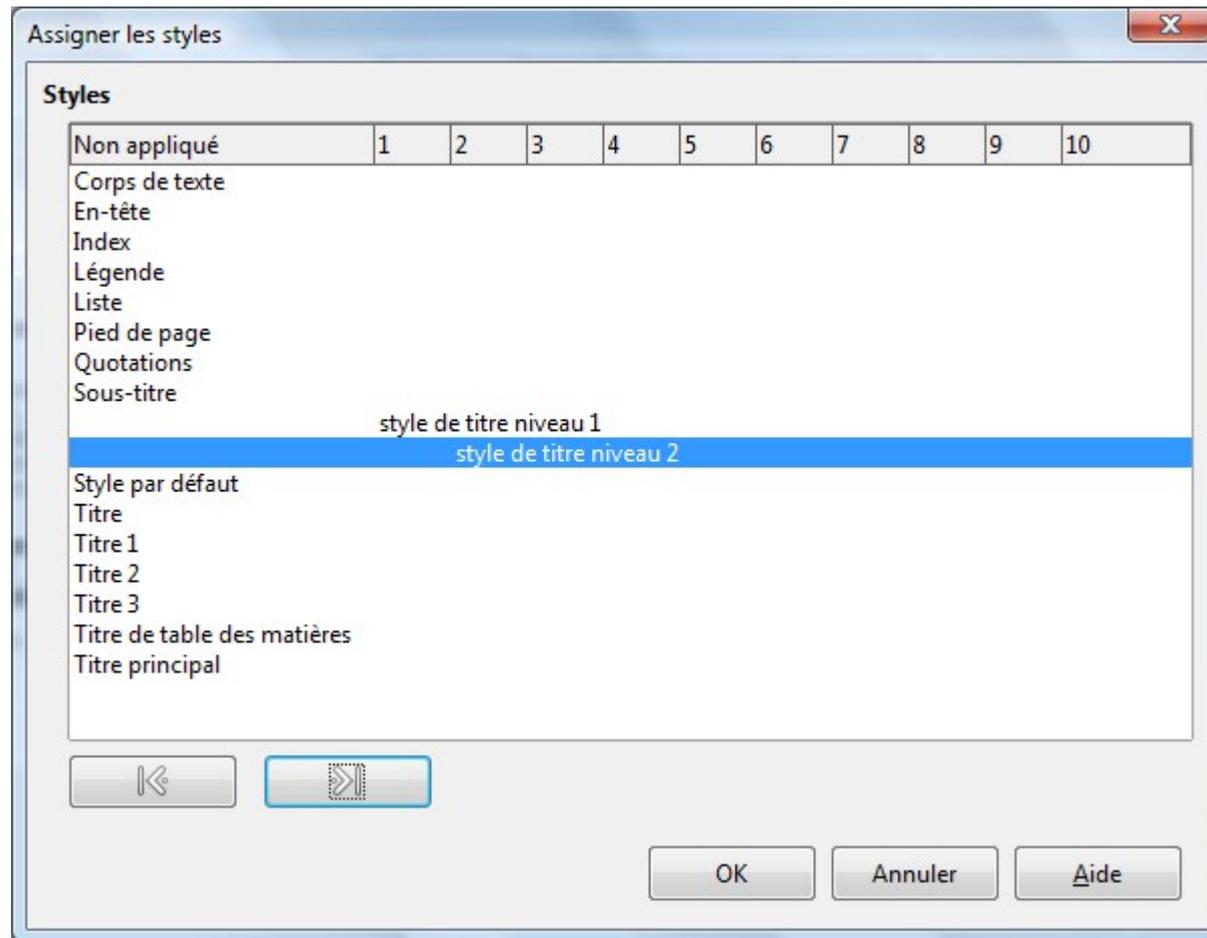
Dans la partie « Créer à partir de » de la fenêtre « Insérer un index/une table, cocher la case « Styles supplémentaires » puis cliquer sur le bouton « ... ».



La fenêtre « assigner les styles » apparaît.

# Créer un sommaire automatique

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.

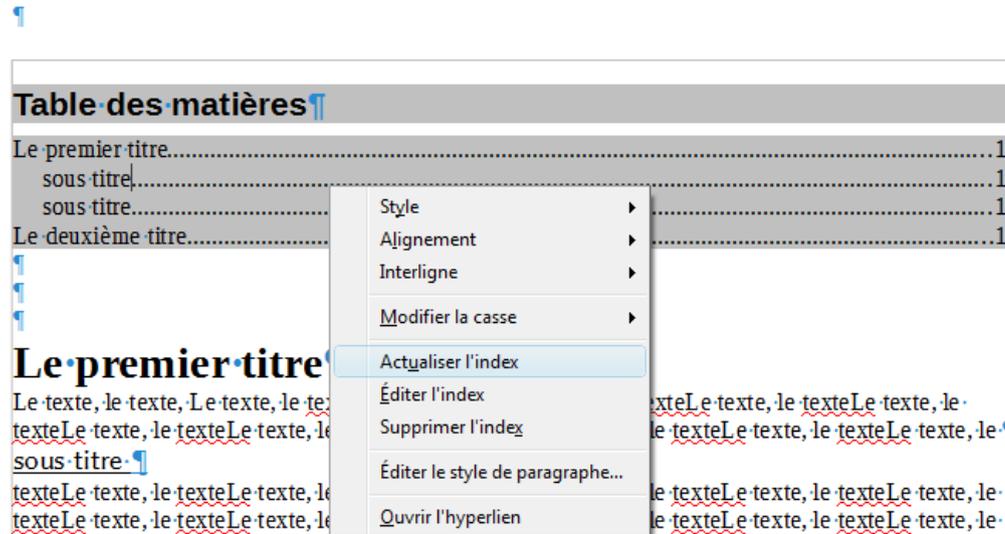


Cliquer sur le bouton « OK » lorsque c'est terminé.

# Créer un sommaire automatique

Le sommaire apparaît automatiquement.

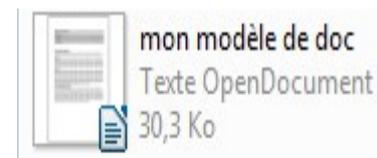
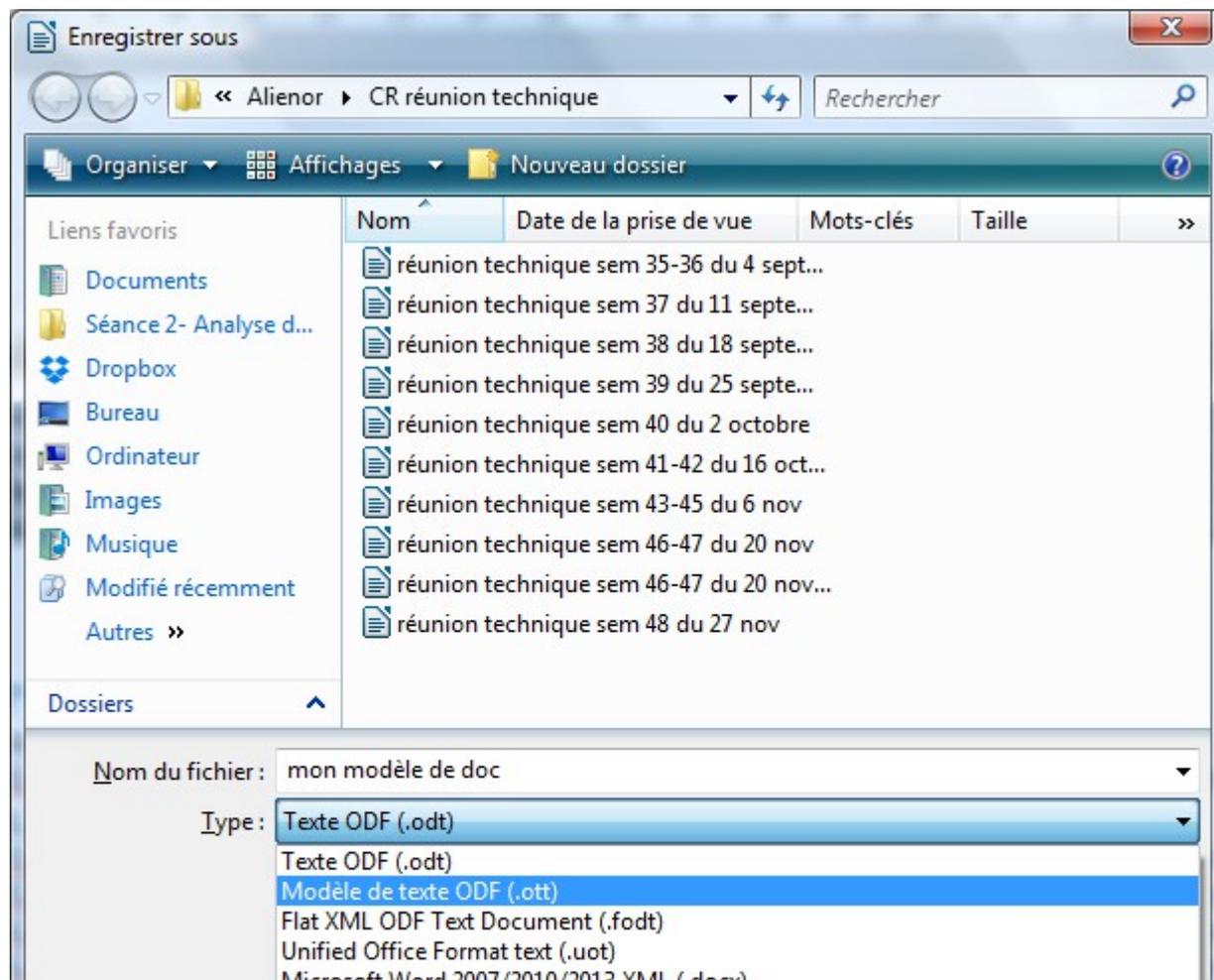
Dans cet exemple, les titres de niveau 1 sont « Le premier titre » et « Le deuxième titre ». Les titres de niveau 2 s'intitulent « sous titre ».



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 où 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.