

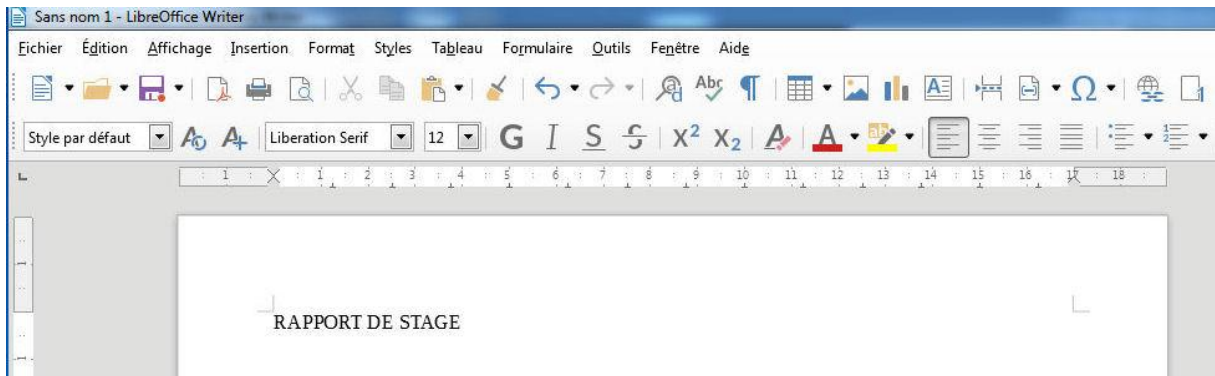


Comment utiliser Libre Office ?

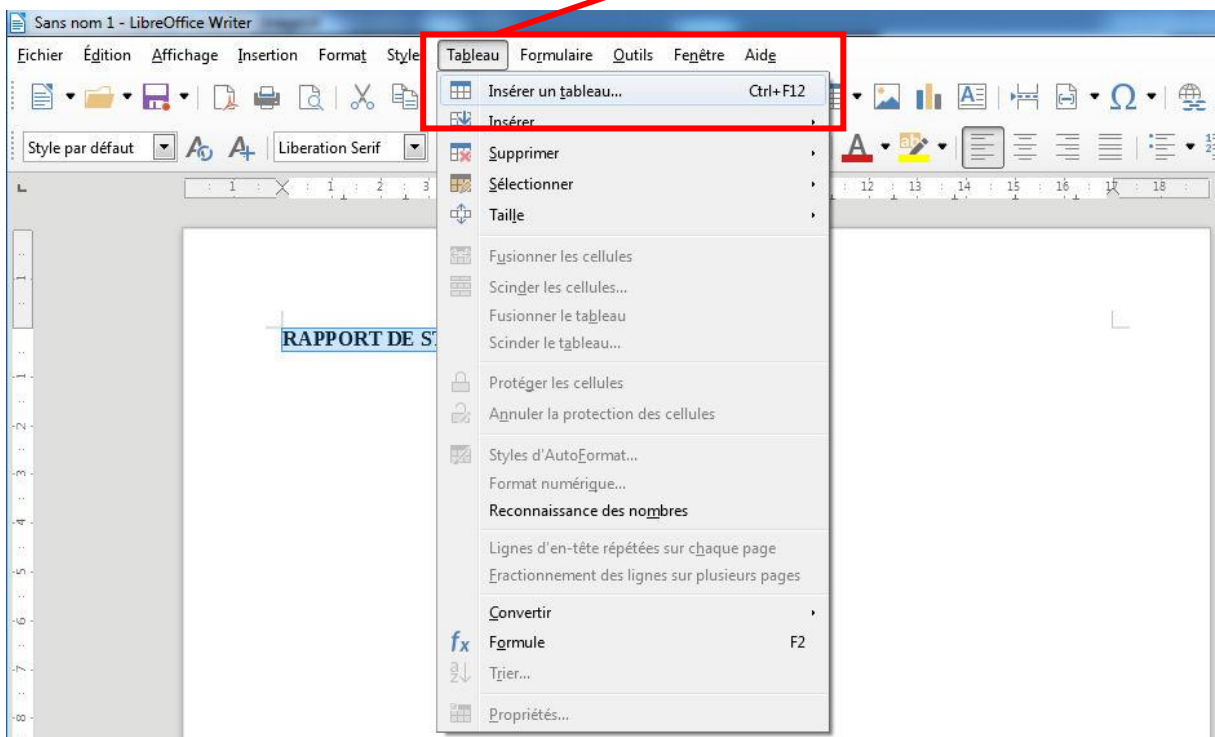
Objectif de la séance : Réaliser un sommaire.
Mettre un texte avec une couleur d'arrière fond.

Comment mettre un texte dans une zone de couleur ?

1 - Ecrire le texte

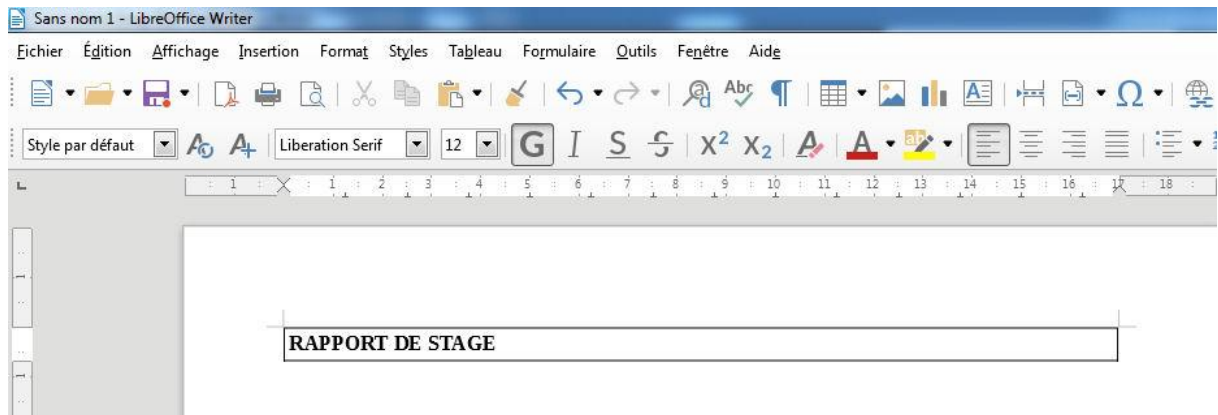


2 - Sélectionner le texte puis aller dans le menu "tableau" et cliquer sur "insérer un tableau".

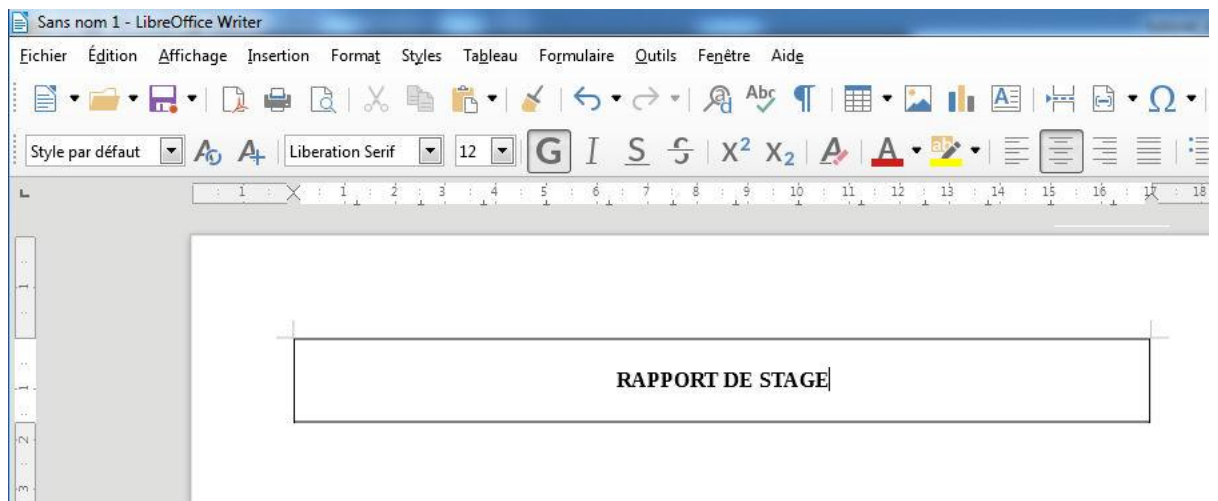




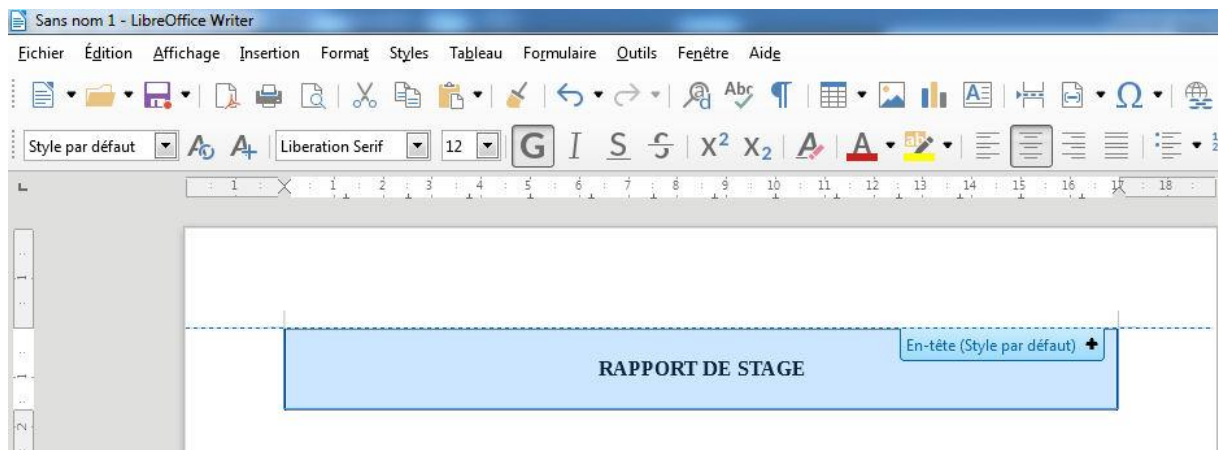
Voici le résultat attendu :



3 - Appuyer sur Maj  et Entrée  pour aller à la ligne de chaque coté du mot, puis centrer le texte.

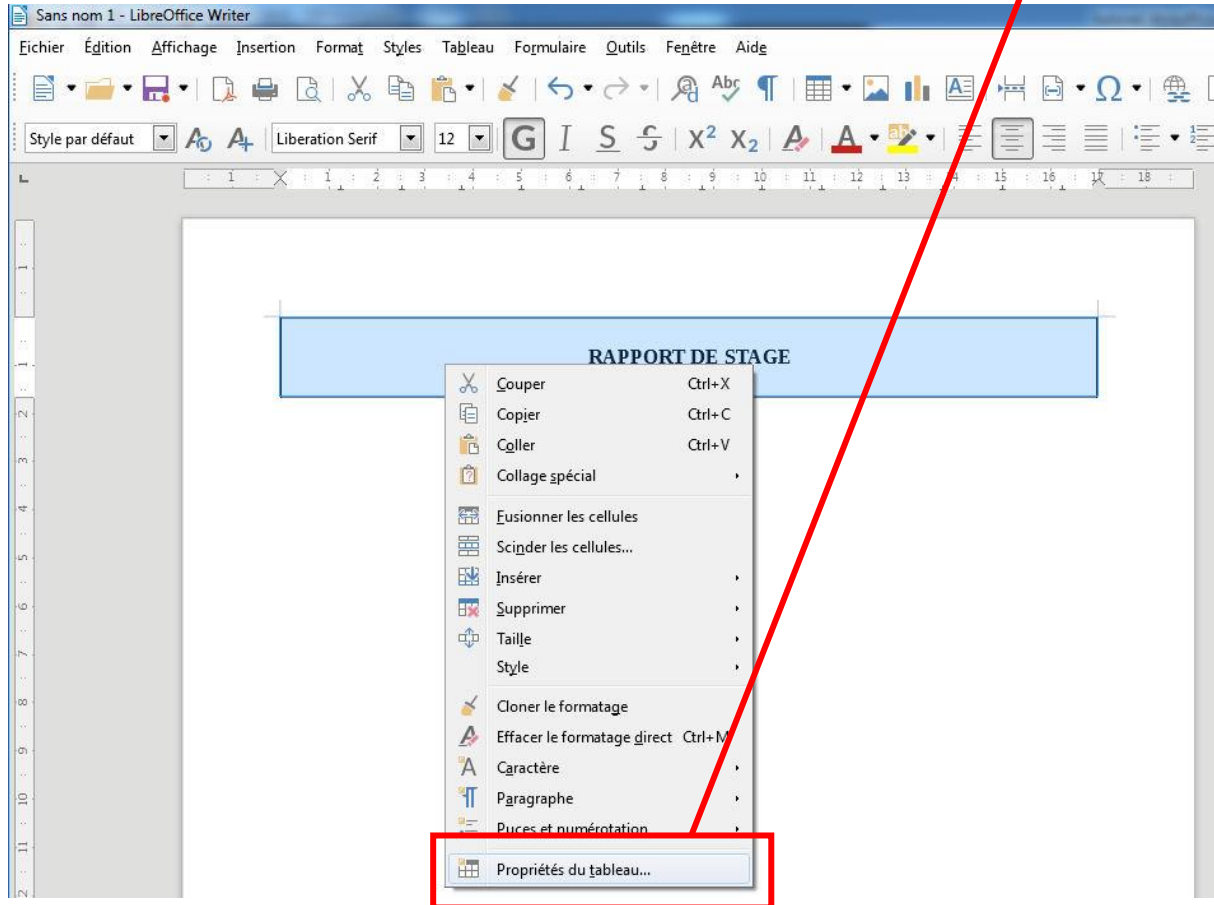


4 - Sélectionner le tableau.

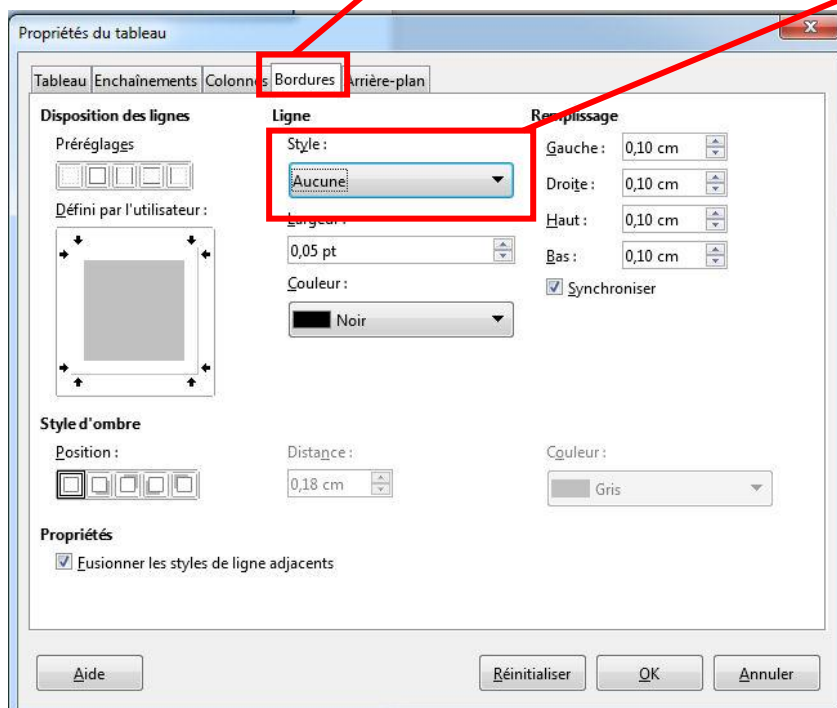




5 - Faire un clic droit sur le tableau sélectionné, et cliquer sur "Propriété du tableau".

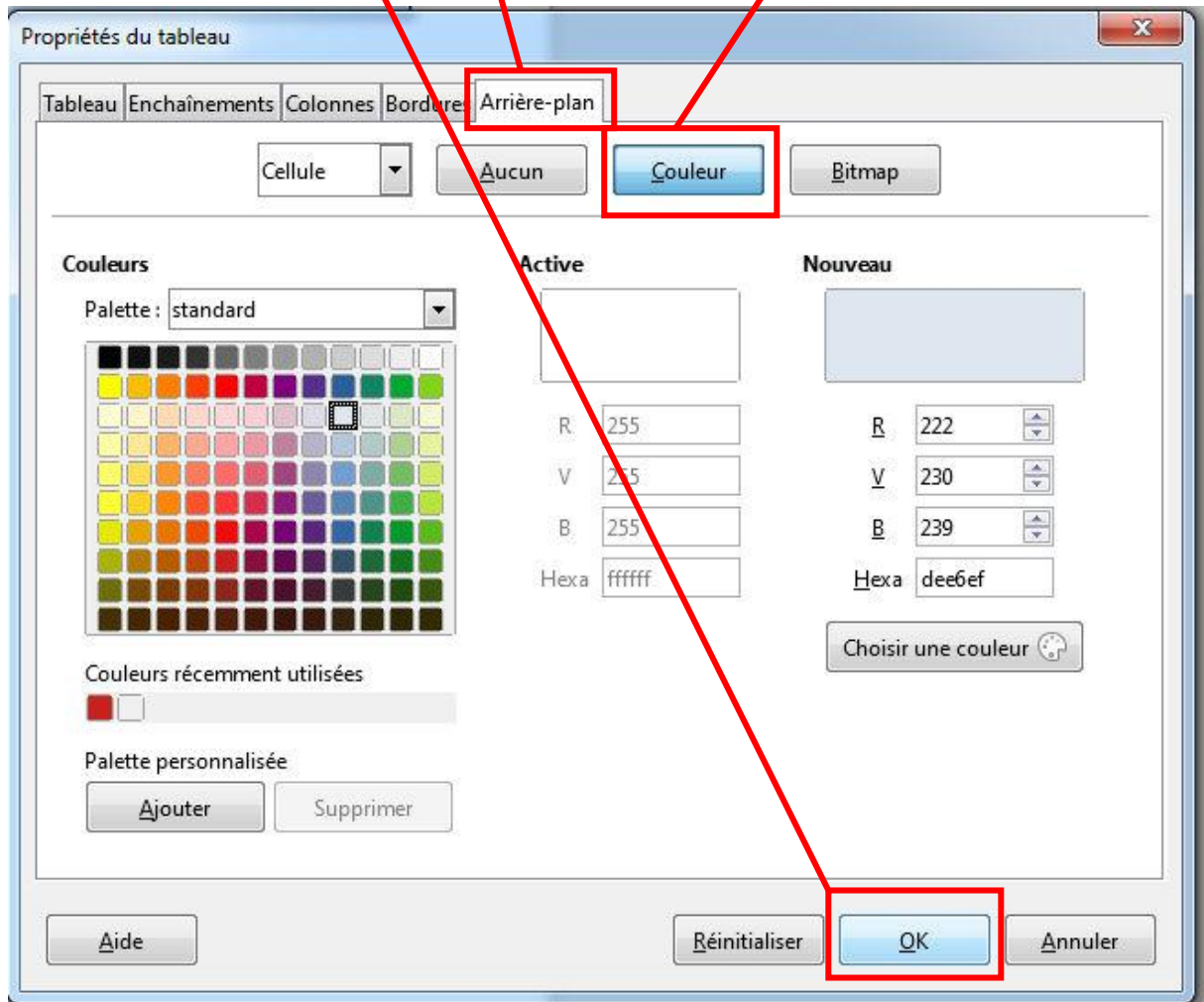


6 - Aller dans l'onglet "Bordure" et dans Style mettre "Aucune".

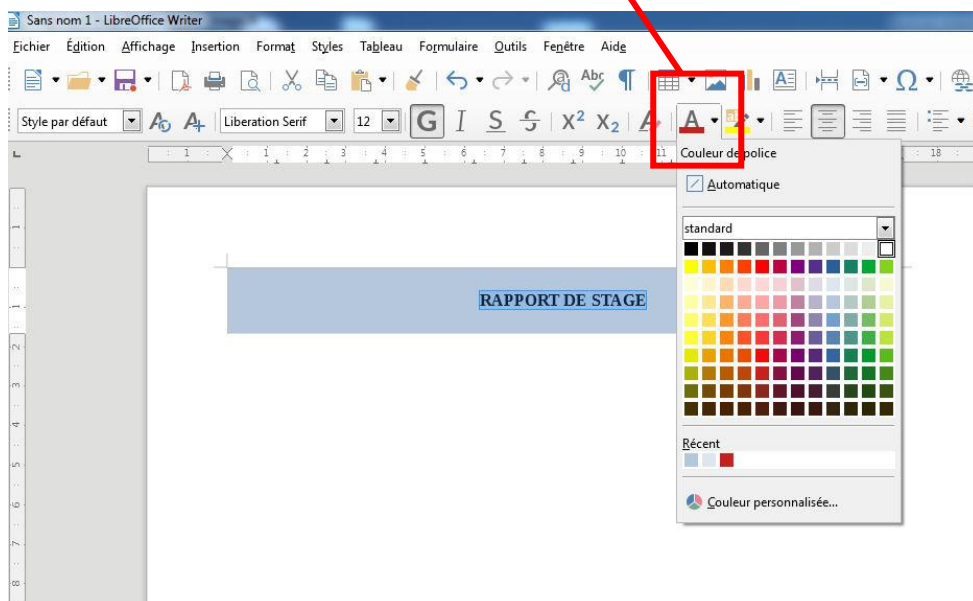




7 - aller dans l'onglet "Arrière-plan" et cliquer sur "couleur". Choisir sa couleur et cliquer sur "OK".



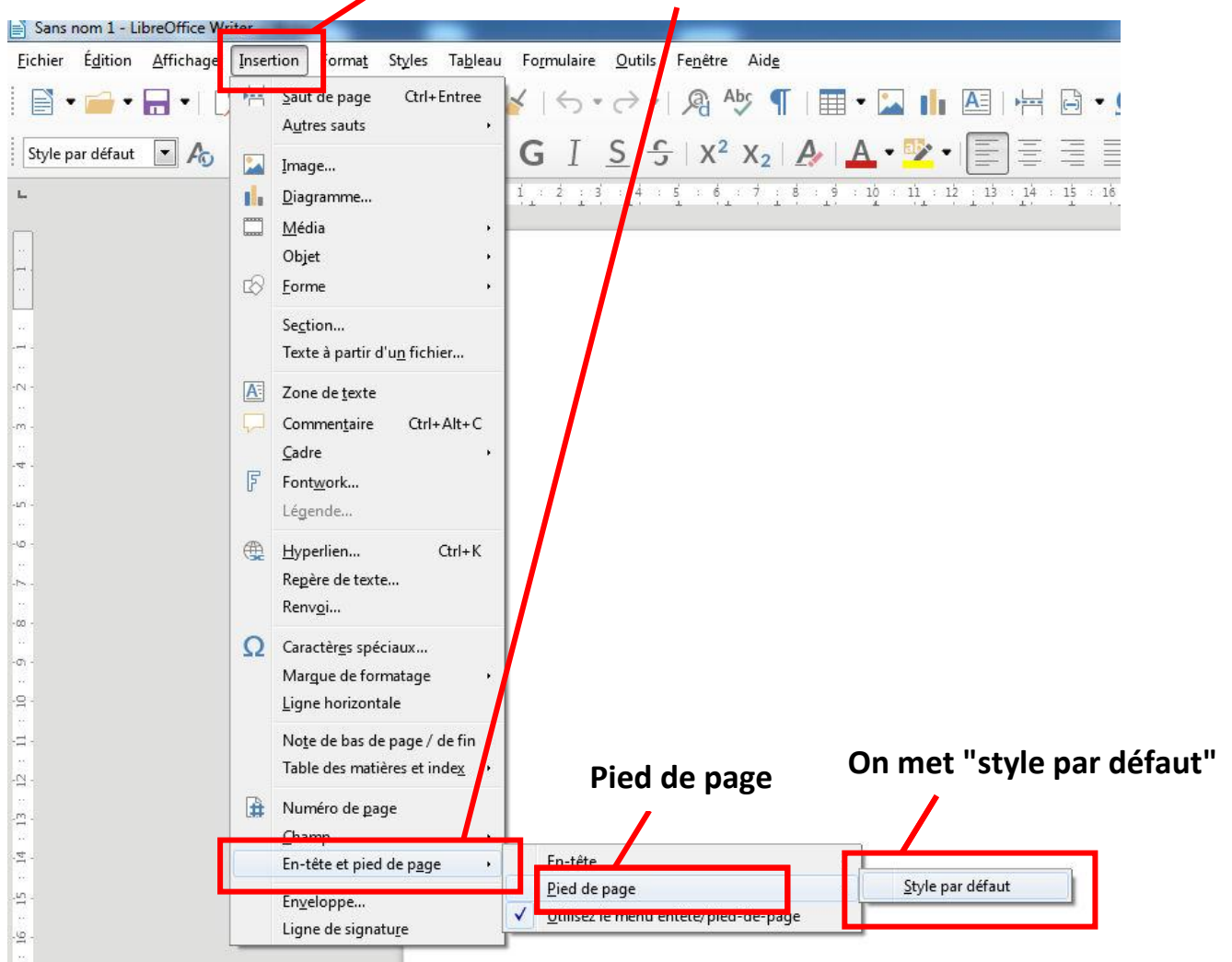
8 - Il ne reste plus qu'à modifier la couleur du texte.





Comment mettre le numéro de page en pied de page ?

1 - Aller dans le menu "insertion" et "En-tête et pied de page".





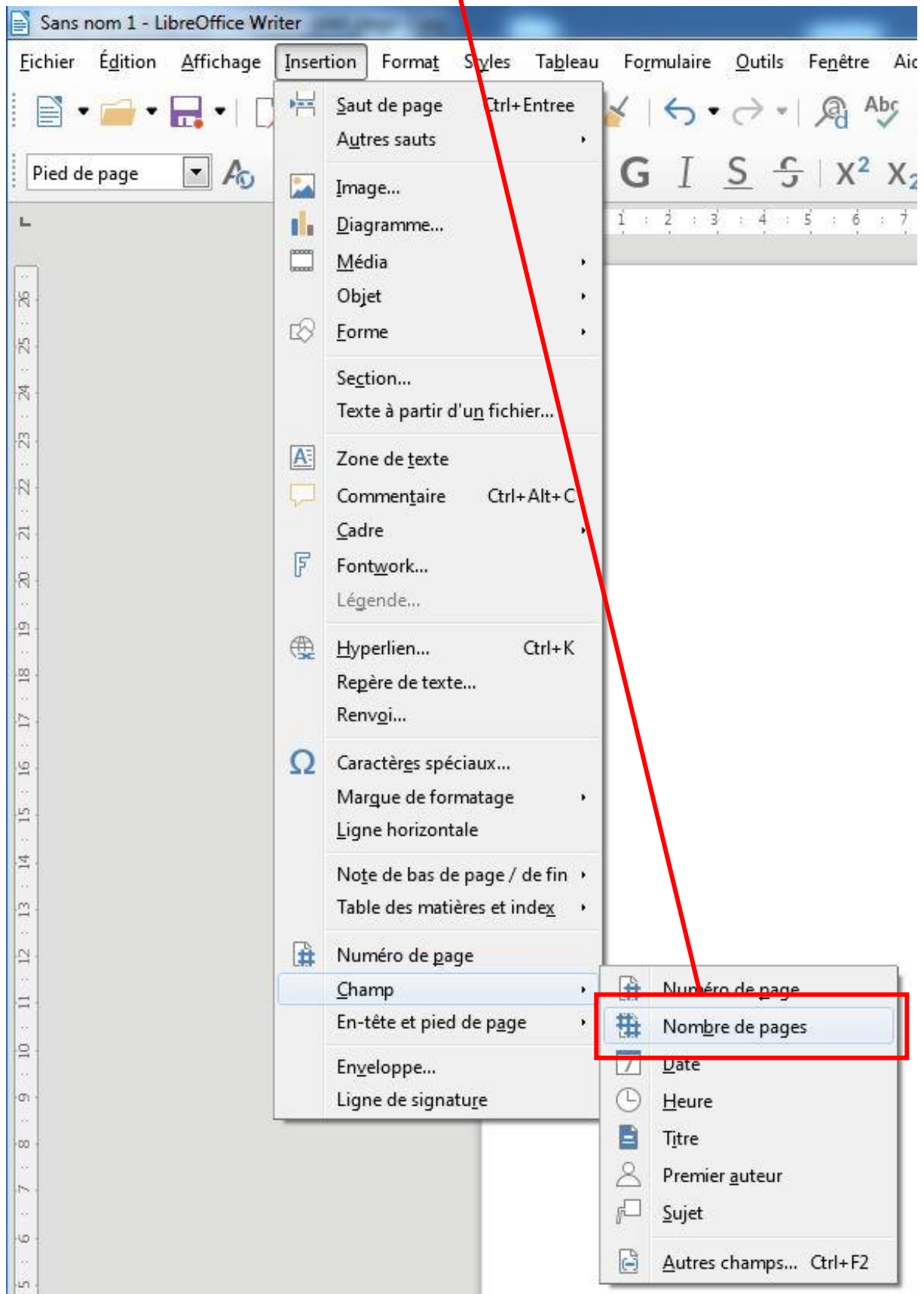
2 - On va dans le menu "insertion" et "Champ".

The screenshot shows the LibreOffice Writer interface. The 'Insertion' menu is open, and the 'Champ' option is highlighted. A red box highlights the 'Insertion' menu, and another red box highlights the 'Champ' option. A red line points from the 'Champ' option to the 'Numéro de page' option in the 'Champ' submenu. A text box with the text 'On clique sur Numéro de page' is positioned next to the 'Numéro de page' option in the submenu. The 'Numéro de page' option is also highlighted with a red box.

On clique sur Numéro de page

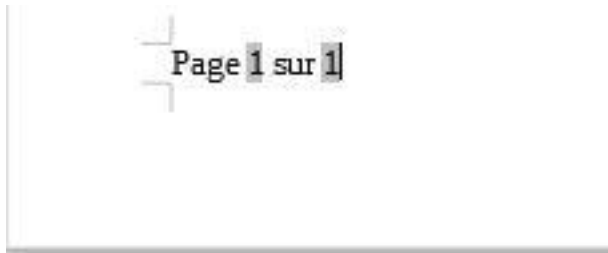


3 - Dans votre pied de page un "1" grisé apparaît. Vous notez "Page" avant et "sur" après. Puis vous mettez "Nombre de pages".





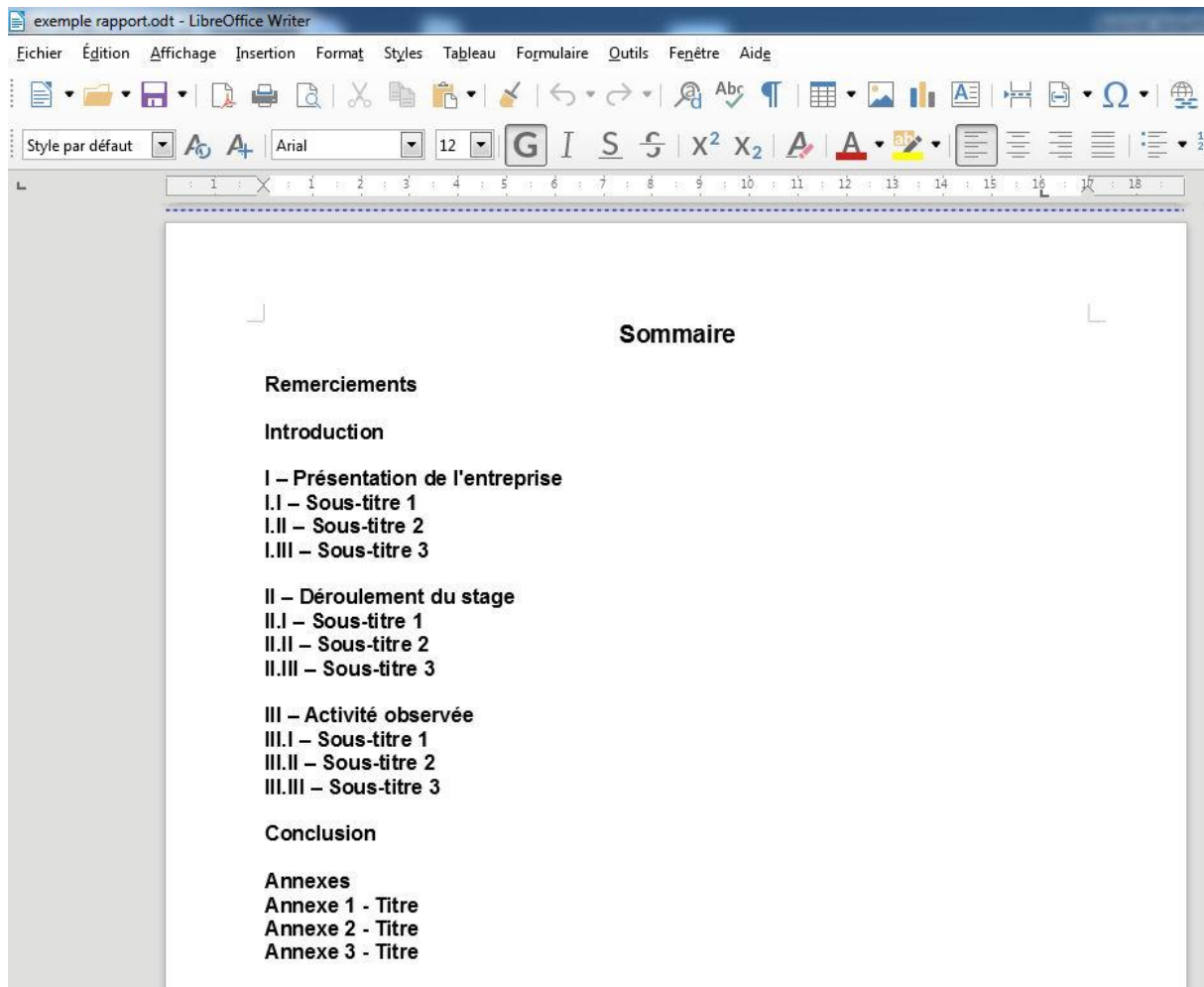
Voici le résultat obtenu :



Il ne vous reste plus qu'à centrer le texte.

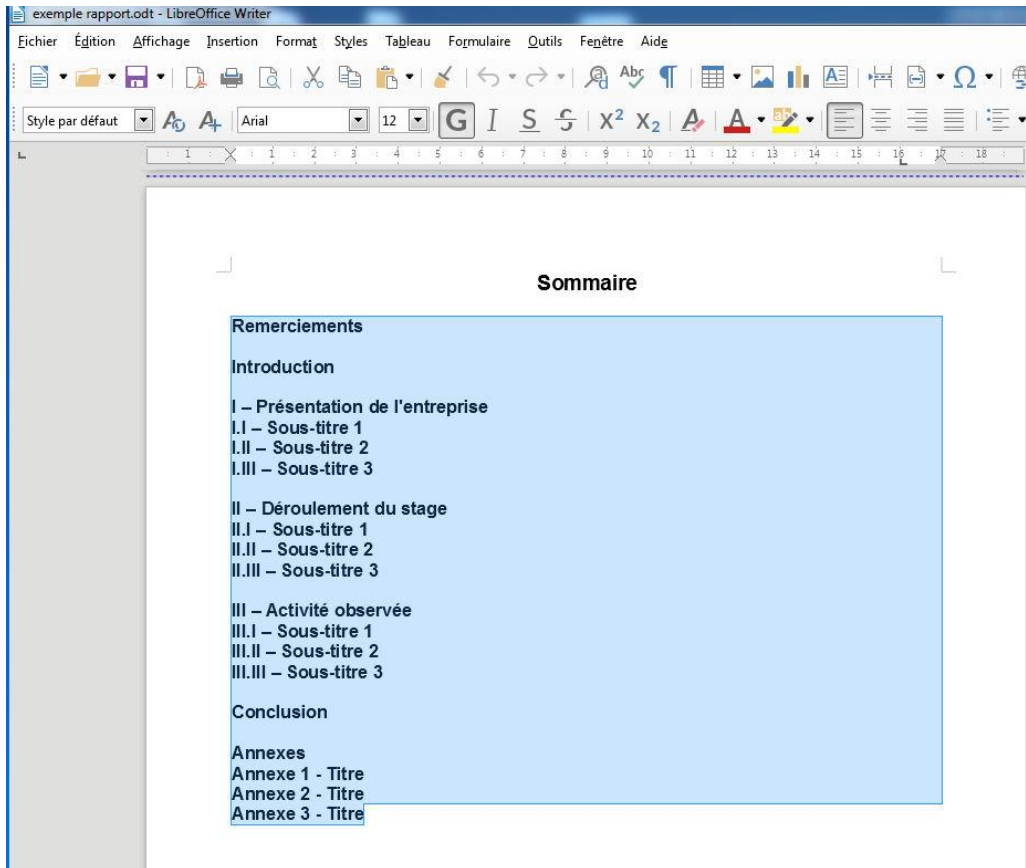
Comment réaliser mon sommaire ?

1 - Rédiger mon sommaire.

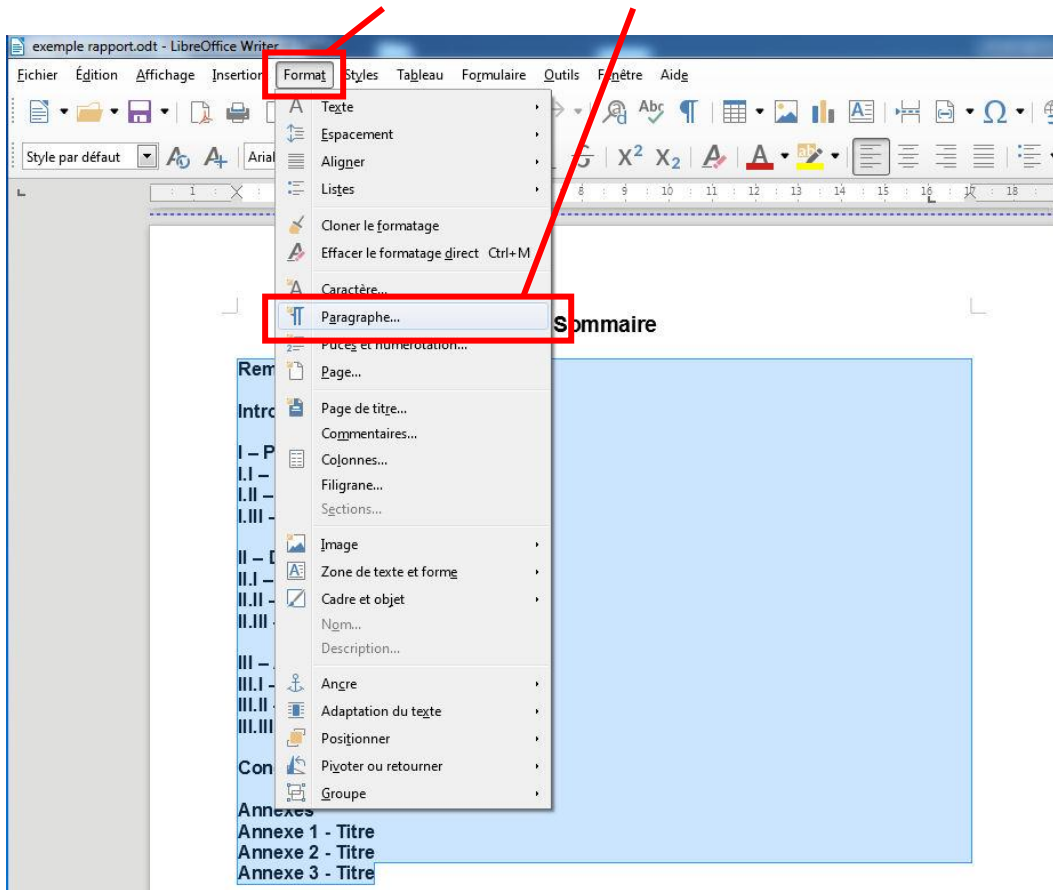




2 - Sélectionner mon sommaire.



3 - aller dans le menu "format" puis "paragraphe".





4 - Aller dans l'onglet tabulation.

Paragraphe

Retraits et espacement Alignement Enchaînements Plan & numérotation

Tabulations Lettrines Bordures Arrière-plan Transparence

Position

16,00 cm
16,00 cm

Type

À gauche L

À droite J

Centré J

Décimal J

Caractère □

Caractère de remplissage

Aucun(e)

..... □

- - - - - □

Caractère □

Nouveau

Tout supprimer

Supprimer

Mettre Position : 16 cm

Caractère de remplissage :

Puis cliquer sur OK

Aide Réinitialiser Standard **OK** Annuler



5 - Appuyer sur la touche tabulation à chaque fin de ligne.

6 - Mettre les numéros de page.

