

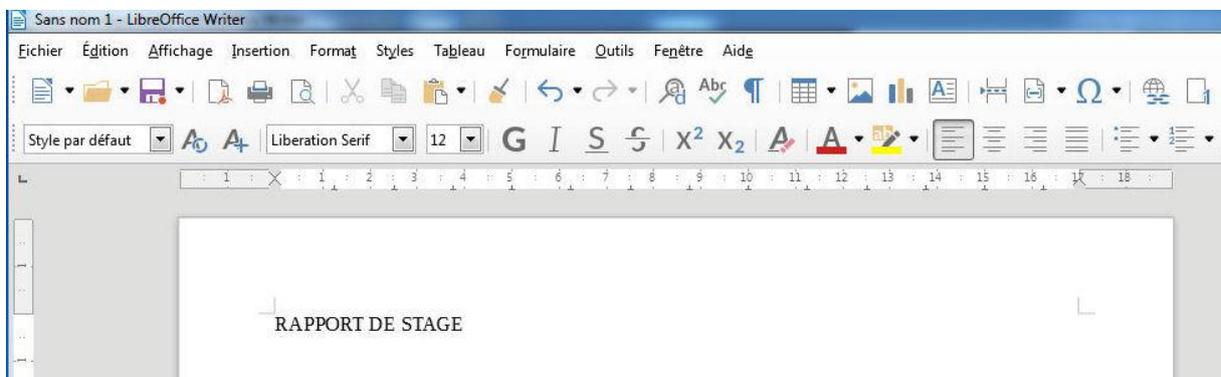


Comment utiliser Libre Office ?

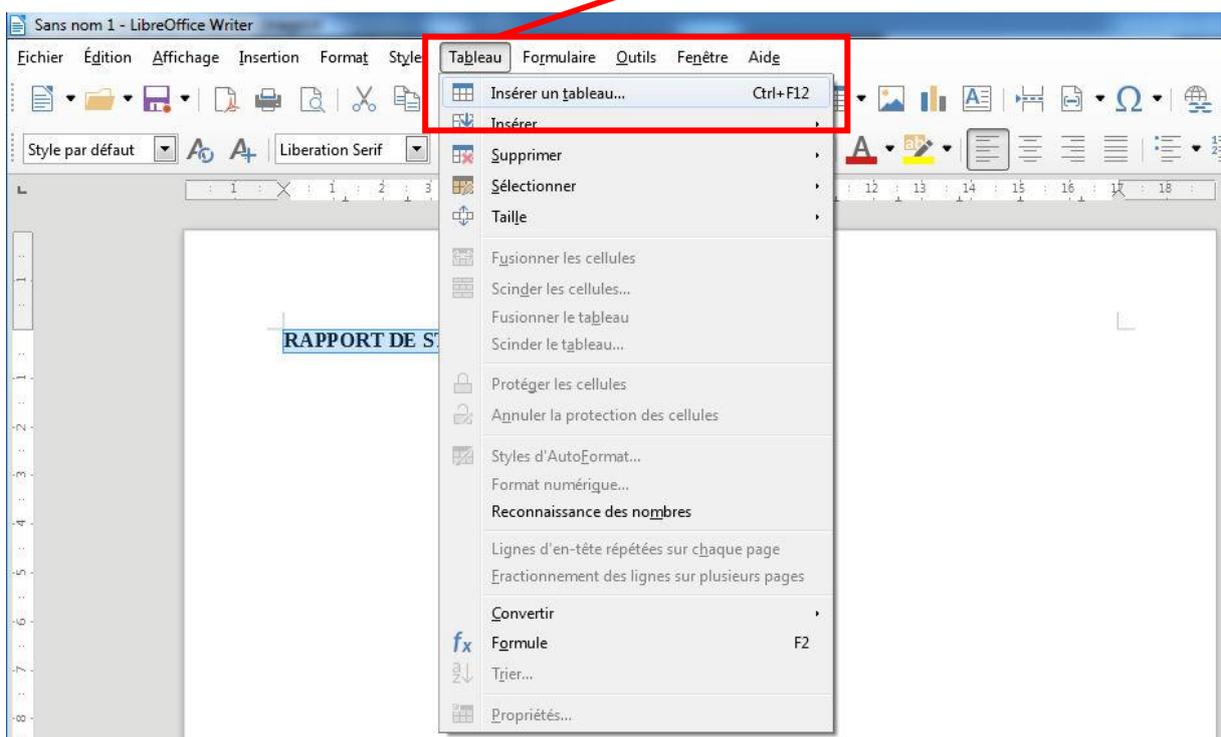
Objectif de la séance : Réaliser un sommaire.
Mettre un texte avec une couleur d'arrière fond.

Comment mettre un texte dans une zone de couleur ?

1 - Ecrire le texte

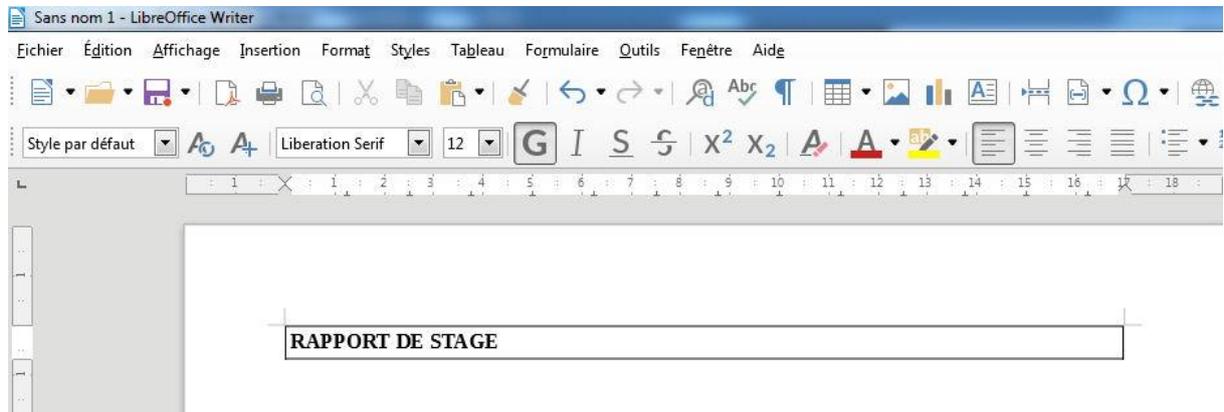


2 - Sélectionner le texte puis aller dans le menu "tableau" et cliquer sur "insérer un tableau".

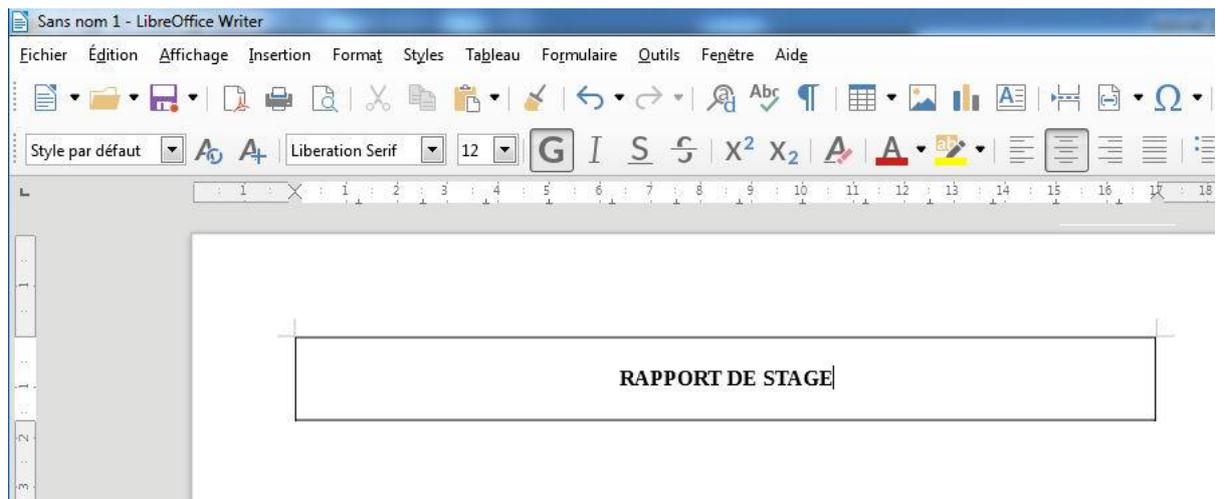




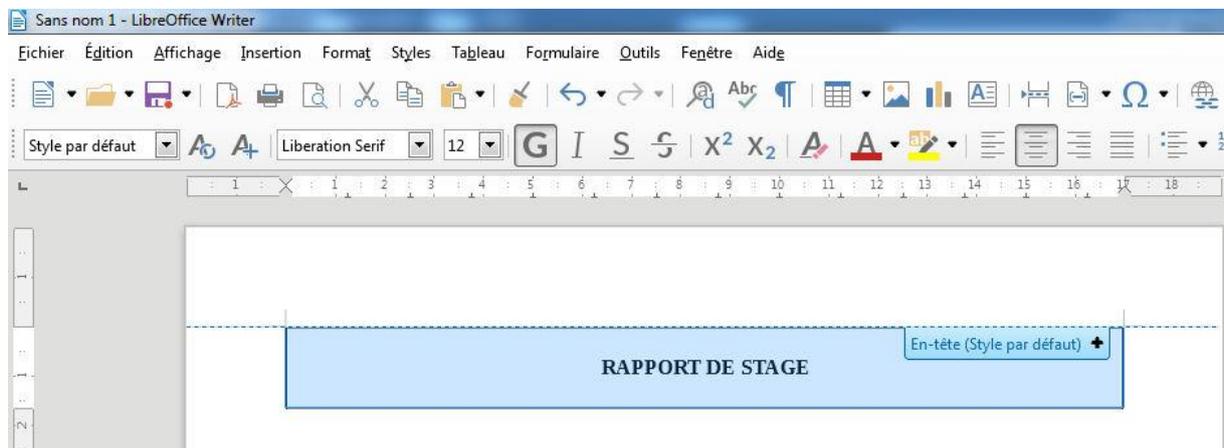
Voici le résultat attendu :



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

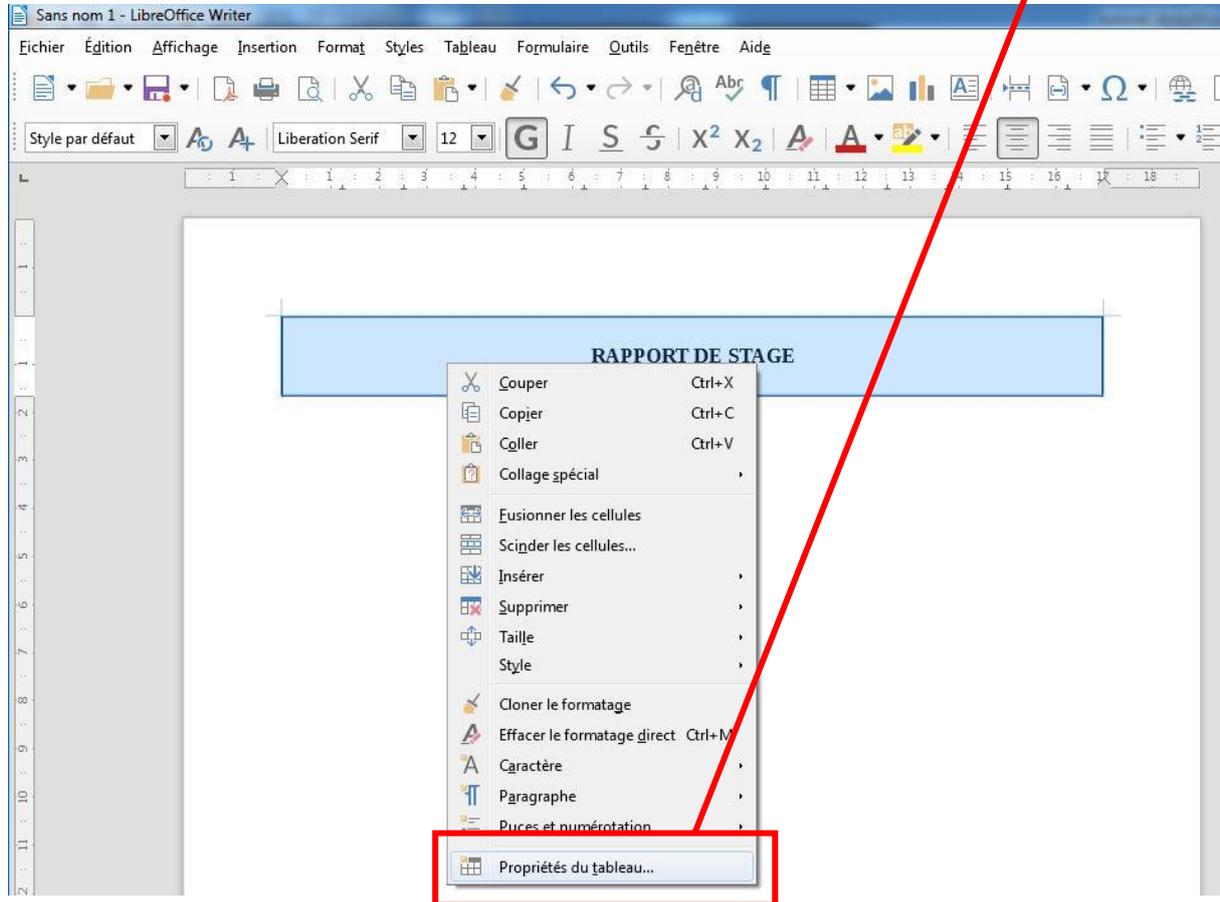


4 - Sélectionner le tableau.

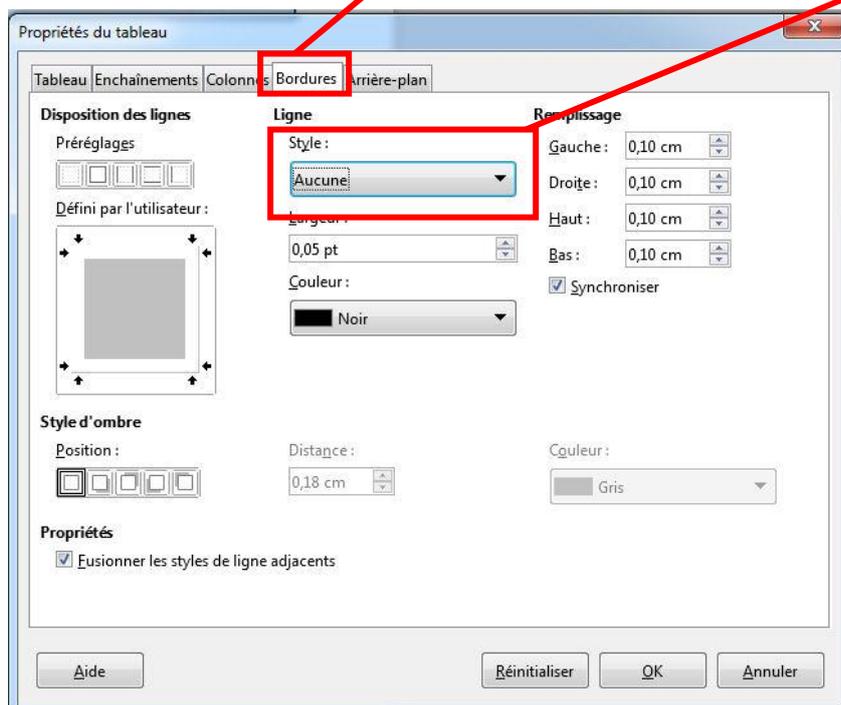




5 - Faire un clic droit sur le tableau sélectionné, et cliquer sur "Propriété du tableau".

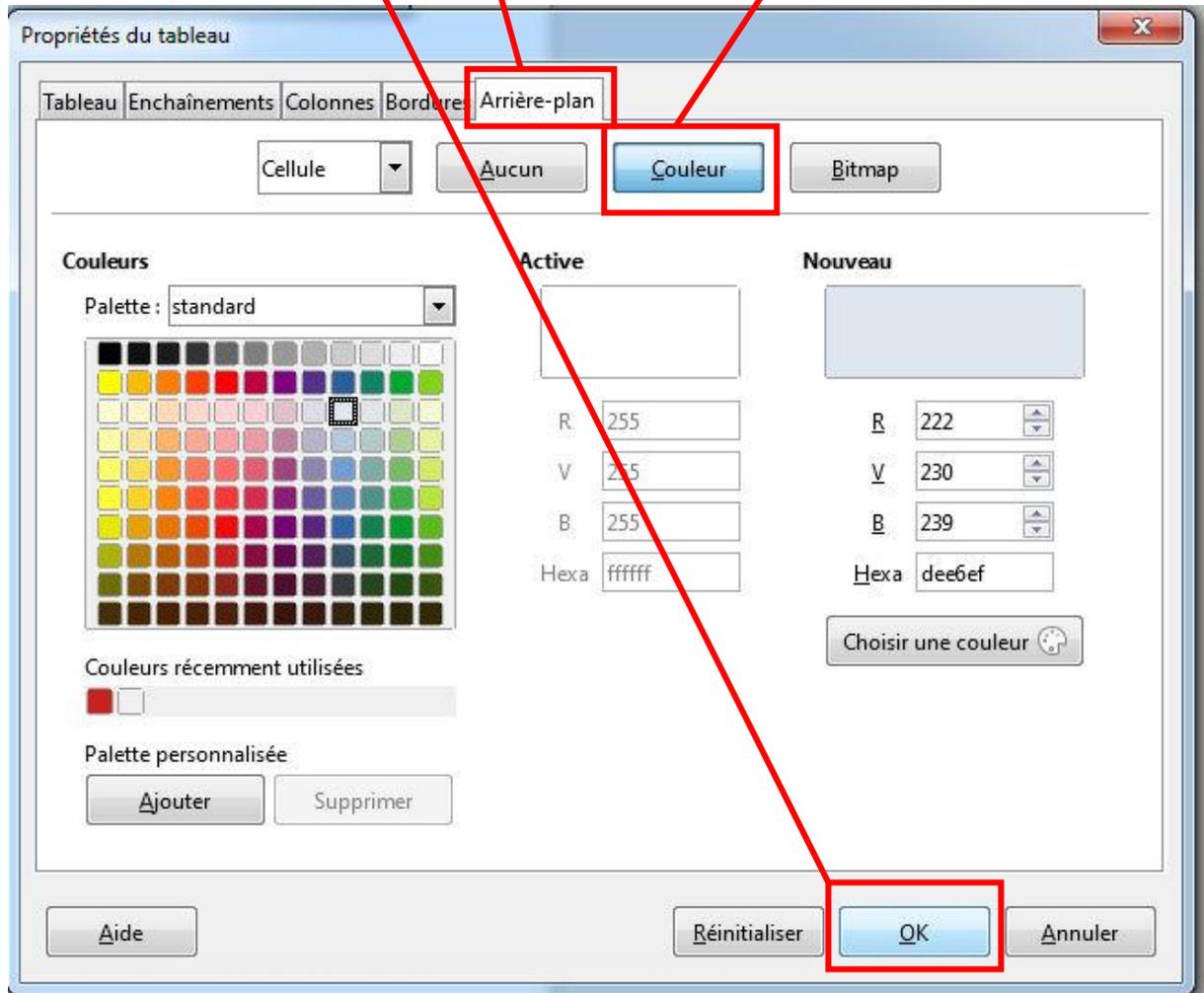


6 - Aller dans l'onglet "Bordure" et dans Style mettre "Aucune".

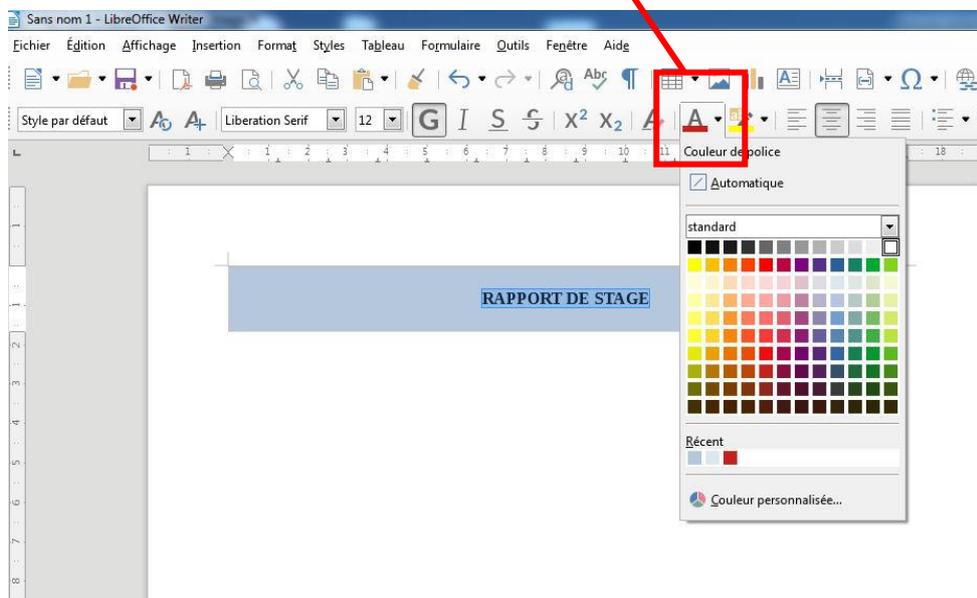




7 - aller dans l'onglet "Arrière-plan" et cliquer sur "couleur". Choisir sa couleur et cliquer sur "OK".



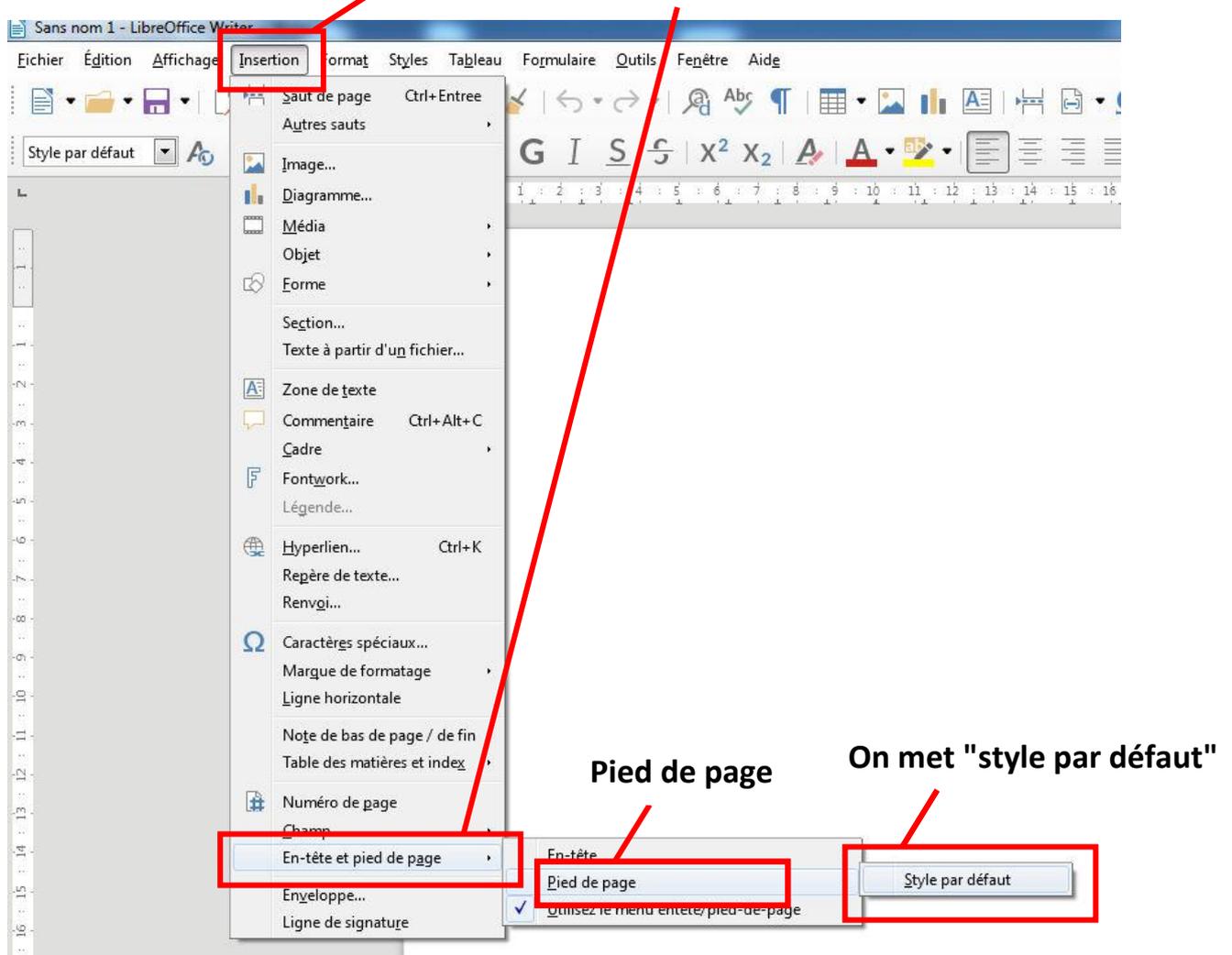
8 - Il ne reste plus qu'à modifier la couleur du texte.





Comment mettre le numéro de page en pied de page ?

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





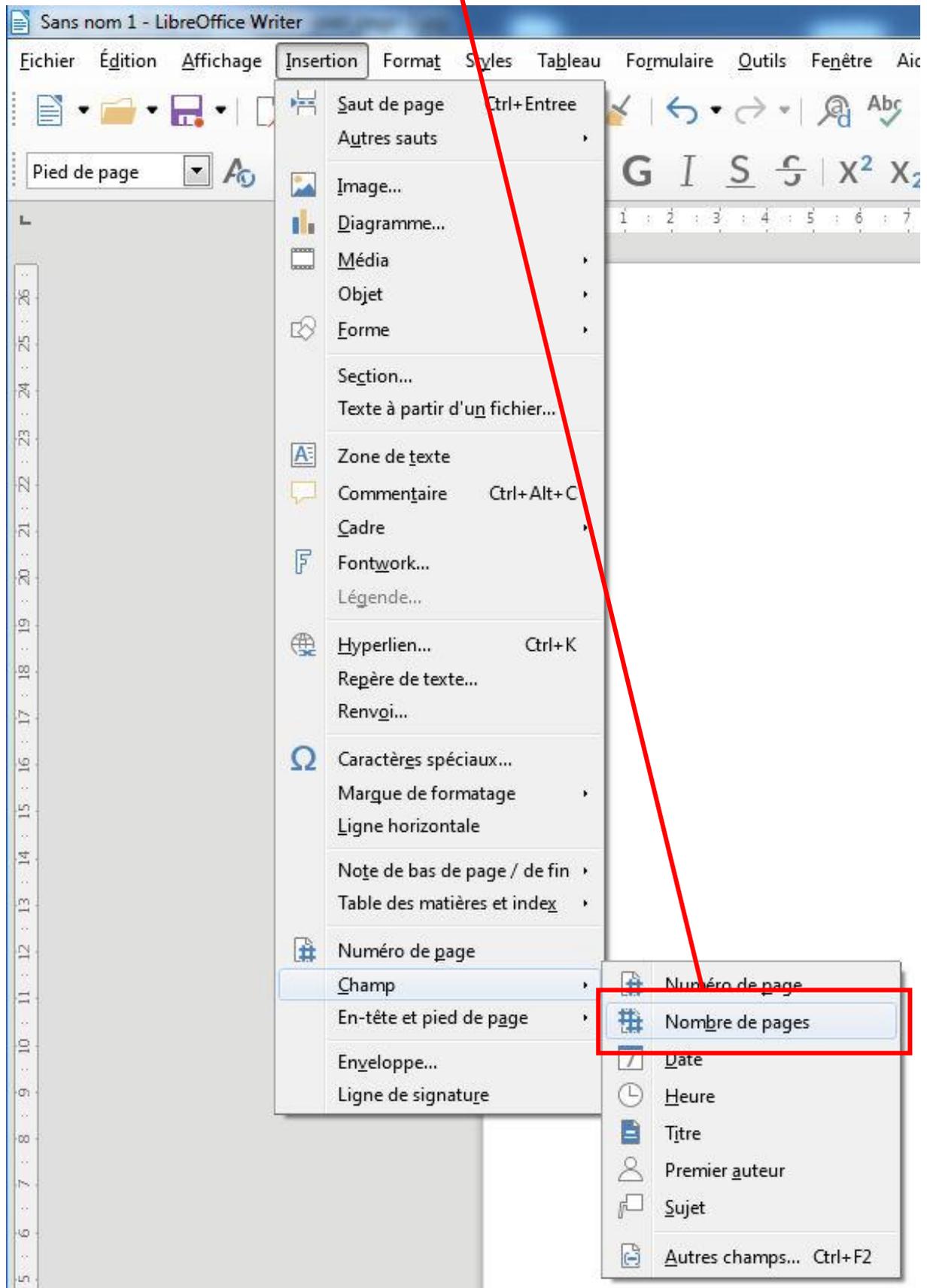
2 - On va dans le menu "insertion" et "Champ".

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 third red box highlights the 'Numéro de page' option in the 'Champ' sub-menu. A red arrow points from the text 'On clique sur Numéro de page' to the 'Numéro de page' option. The 'Champ' sub-menu is also highlighted with a red box.

On clique sur Numéro de page

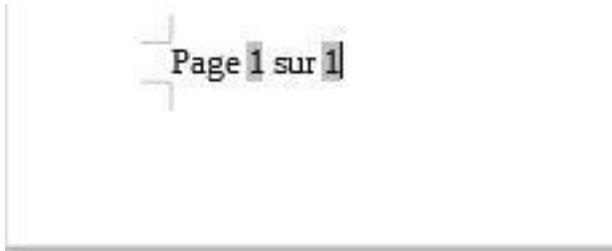


3 - Dans votre pied de page un "1" grisé apparaît. Vous notez "Page" avant et "sur" après. Puis vous mettez "Nombre de pages".





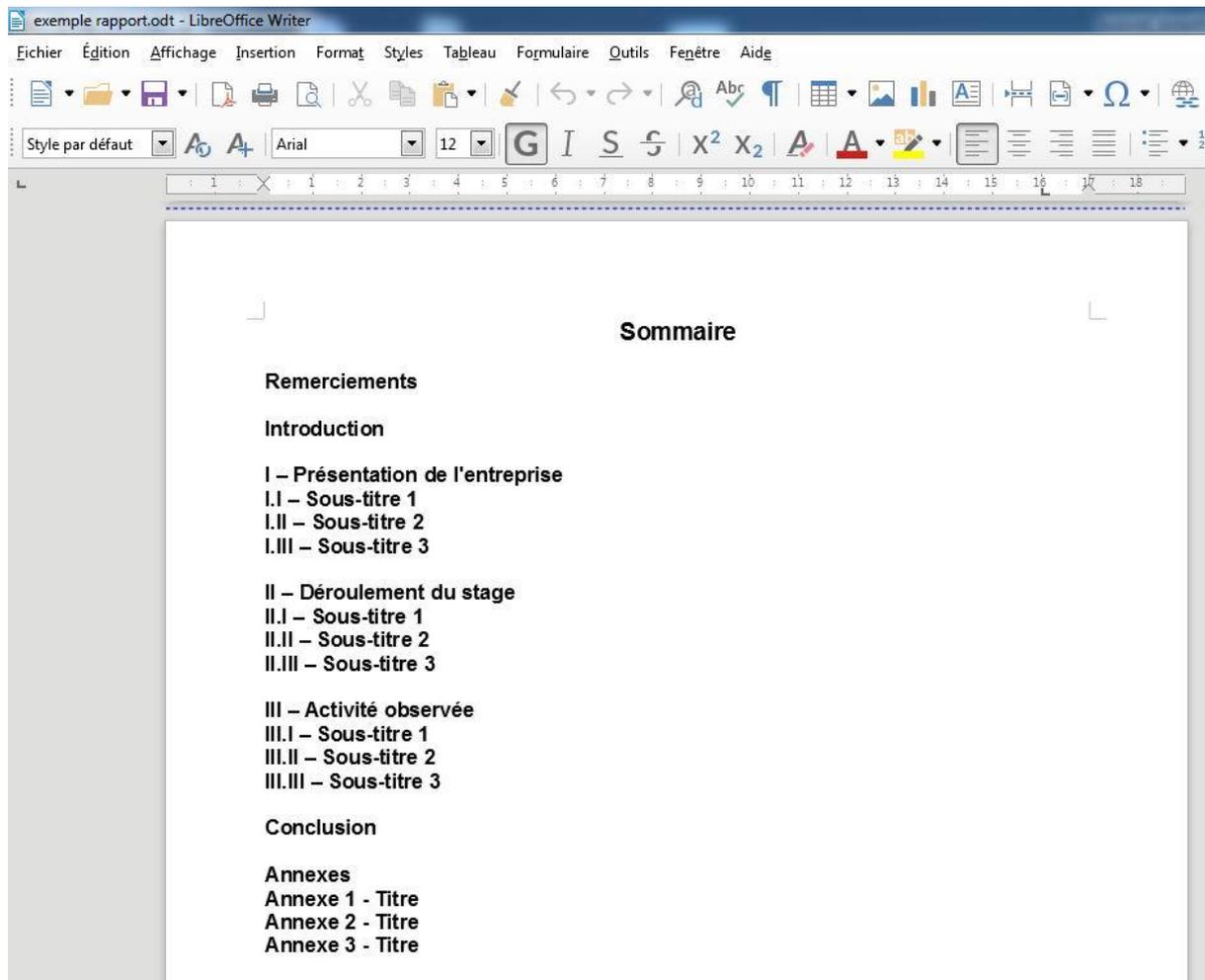
Voici le résultat obtenu :



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

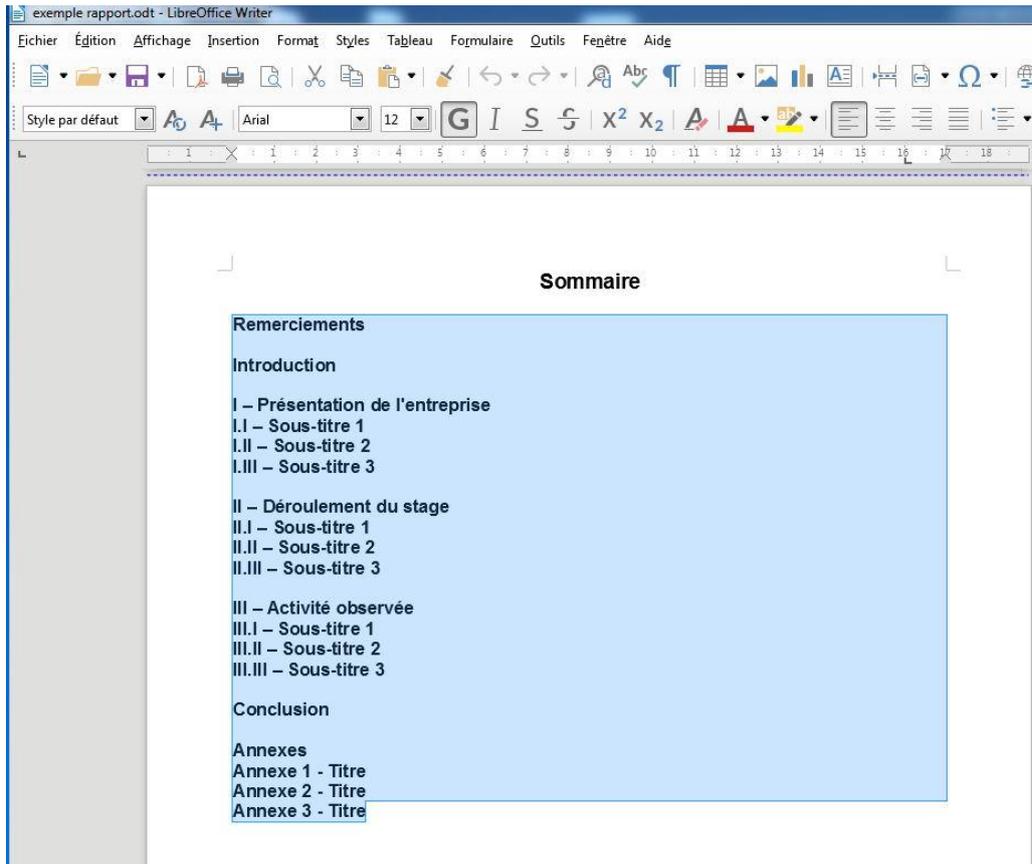
Comment réaliser mon sommaire ?

1 - Rédiger mon sommaire.

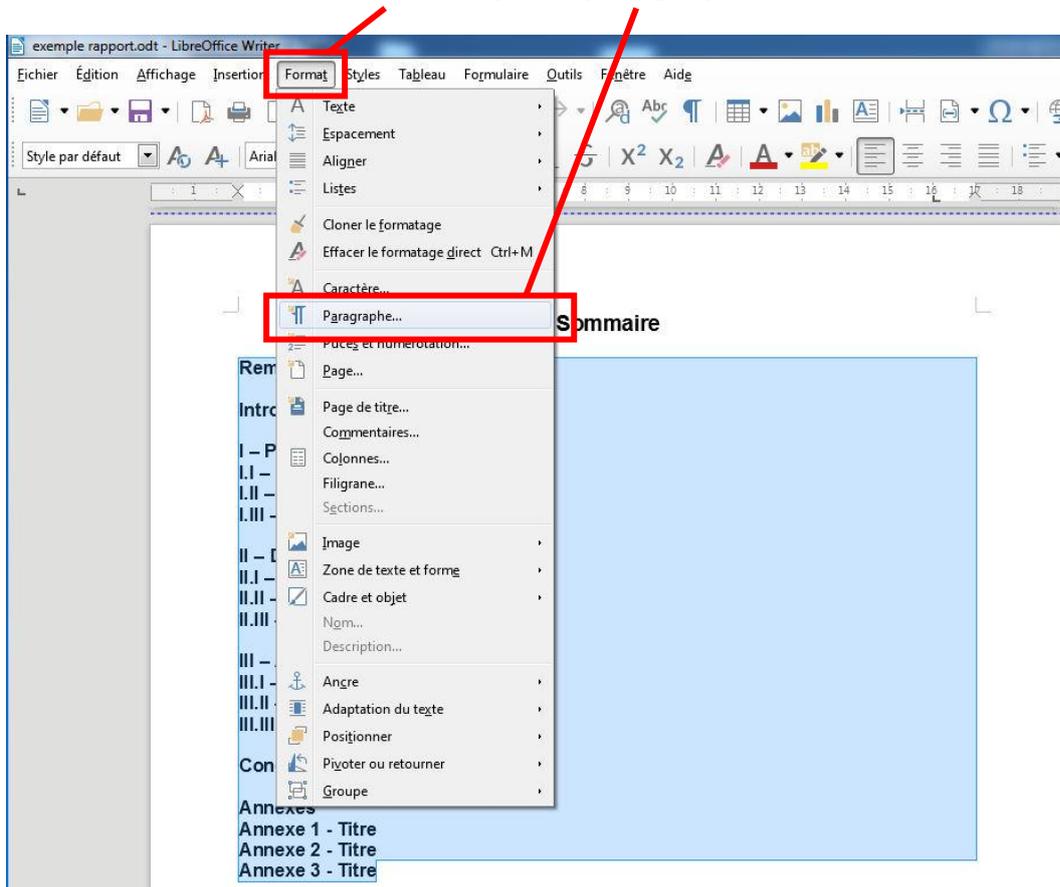




2 - Sélectionner mon sommaire.



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 I

Décimal P

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.

