

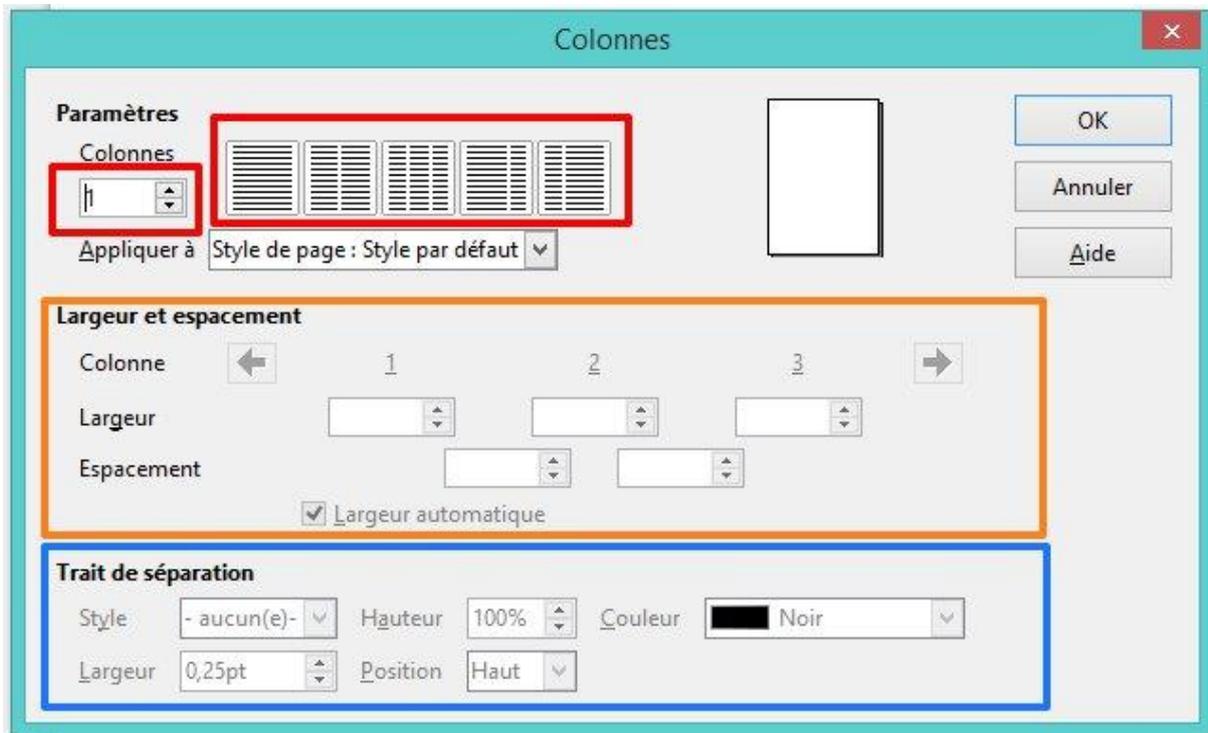


MODULE 26

LIBREOFFICE WRITER : COLONNES, TABLEAUX,
EN-TÊTES ET PIEDS DE PAGE.

Composer du texte en colonnes

Ouvrez un nouveau document. Ensuite cliquez sur Format, puis sur la commande Colonnes. Vous obtenez la boîte de dialogue Colonnes :



Sous Paramètres vous pouvez choisir une image ou indiquer le nombre de colonnes que vous souhaitez.

Si vous souhaitez des colonnes de largeur inégale vous devez spécifier leur largeur et leur espacement.

Sous Trait de séparation, ouvrez la liste déroulante pour sélectionner un filet facultatif de séparation.

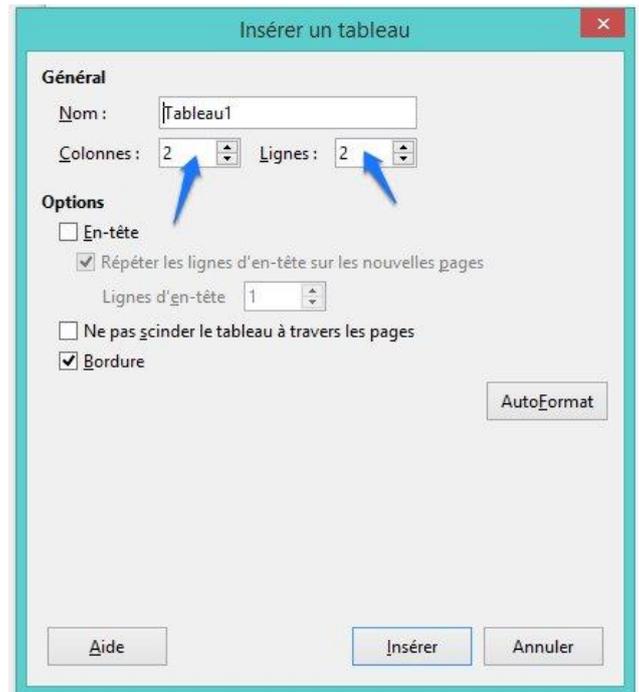
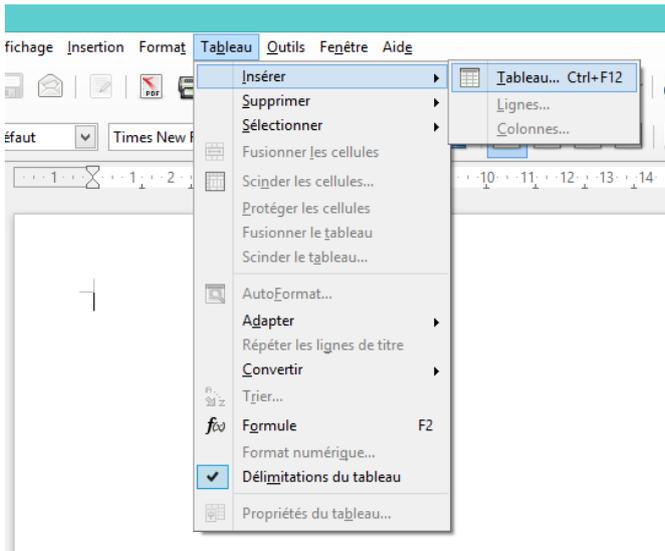
Cela peut donner ceci :



Créer un tableau

Vous pouvez créer un tableau composé de cellules dans lesquelles vous pouvez insérer des quantités de choses : du texte ou des images par exemple.

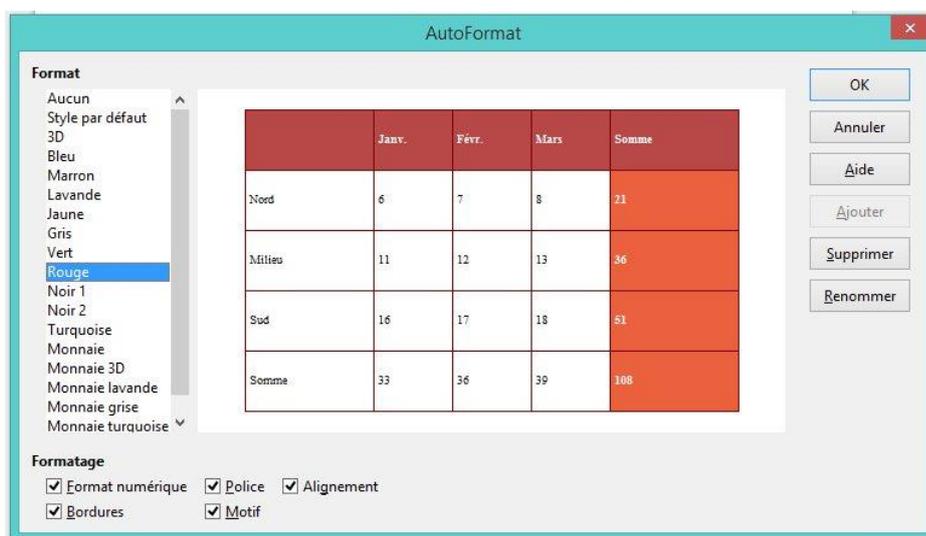
1. Commencez par placer votre point d'insertion là où vous souhaitez placer votre tableau.
2. Faites appel à la boîte de dialogue Insertion de tableau :



Choisissez le nombre de colonne et le nombre de lignes. Si vous donnez un nom à votre tableau il ne doit contenir qu'un mot.

Si vous cochez "Ne pas scinder le tableau à travers les pages" cela limitera le tableau à une seule page.

Si vous cliquez sur "AutoFormat" cela ouvrira une boîte de dialogue dans laquelle vous pourrez sélectionner une mise en page de tableau prédéfinie :



Ajuster la hauteur et la largeur des cellules

4

A) avec le clavier :

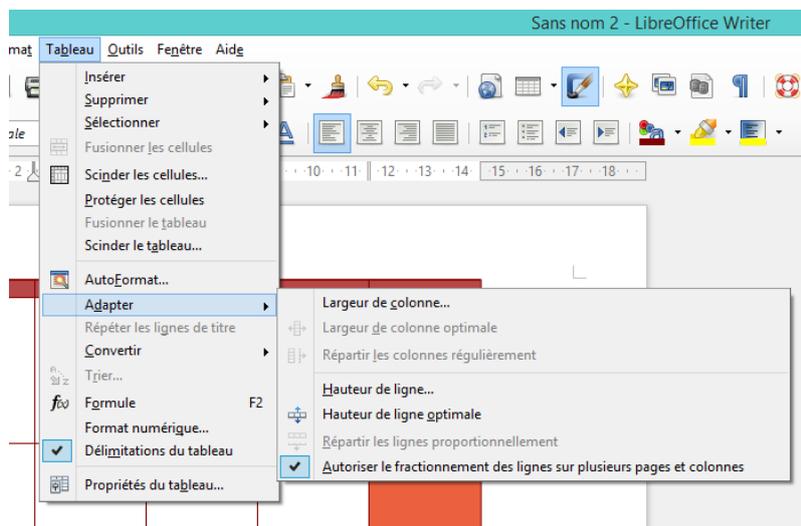
Placez le point d'insertion dans la cellule à modifier, maintenez la touche Alt enfoncée et appuyez sur les flèches de direction.

B) avec la souris :

Placez le pointeur sur une barre de la cellule. Bouton de la souris enfoncé, faites glisser le filet de la cellule.

Ajuster les cellules au contenu

1. Cliquez sur le menu Tableau, puis sur Adapter



2. Cliquez sur Hauteur de ligne optimale ou sur Largeur de colonne optimale.

Fusionner ou scinder des cellules

Si vous souhaitez réunir plusieurs cellules pour n'en former qu'une :

1. Sélectionnez les cellules à fusionner.
2. Dans la barre d'outils Tableau, cliquez sur l'icône Fusionner les cellules.

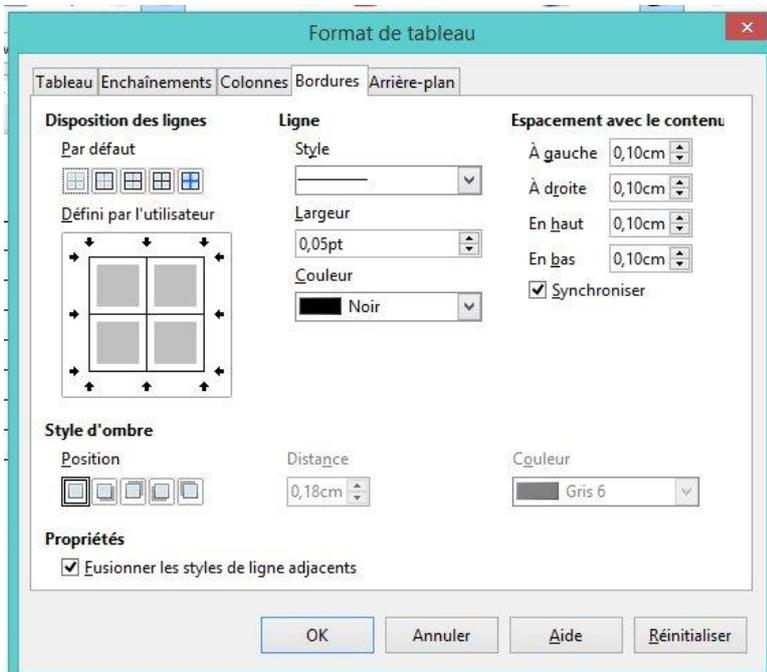


Pour disjointer les cellules fusionnées et leur rendre leur indépendance, cliquez sur l'icône Scinder la cellule.

Créer des bordures et des cadres

Indépendamment de la mise en forme des tableaux avec AutoFormat, vous pouvez implanter des cadres autour des cellules ou du tableau entier :

1. Laissez le point d'insertion dans le tableau.
2. Cliquez sur le menu Tableau, puis sur la commande Propriétés du tableau.
3. La boîte de dialogue Format de tableau s'affiche. Cliquez sur son onglet Bordure :



Sous **Disposition des lignes, par défaut**, sélectionnez un modèle s'il y en a un qui vous convient.

Sinon, sous **Défini par l'utilisateur**, cliquez sur les petites flèches pour poser des filets.

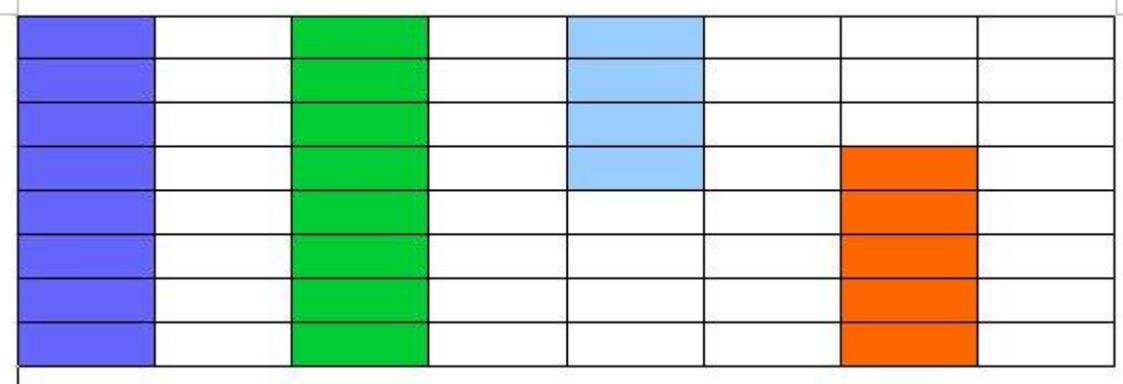
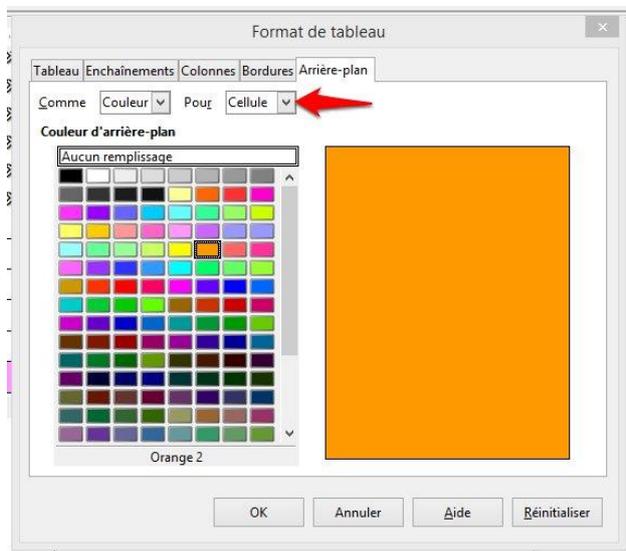
Sous **Ligne**, sélectionnez un style.

Spécifier la valeur de **Espacement avec le contenu** (les marges intérieures).

Ajouter une ombre si vous le voulez et choisissez la couleur.

Colorer les cellules

Pour colorer des cellules, sélectionnez-les ensuite cliquez sur le Tableau, propriétés du tableau et choisissez l'onglet Arrière-plan du tableau

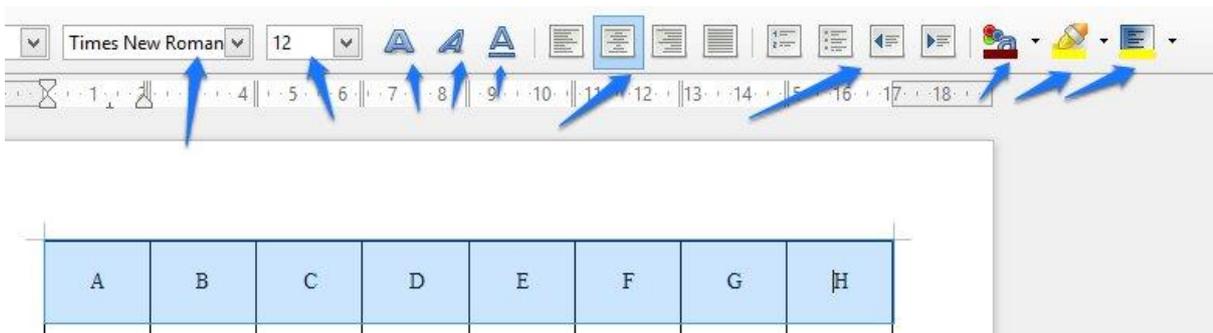


Mettre en forme le texte dans les cellules

Placez le curseur dans la cellule que vous souhaitez et saisissez votre texte.

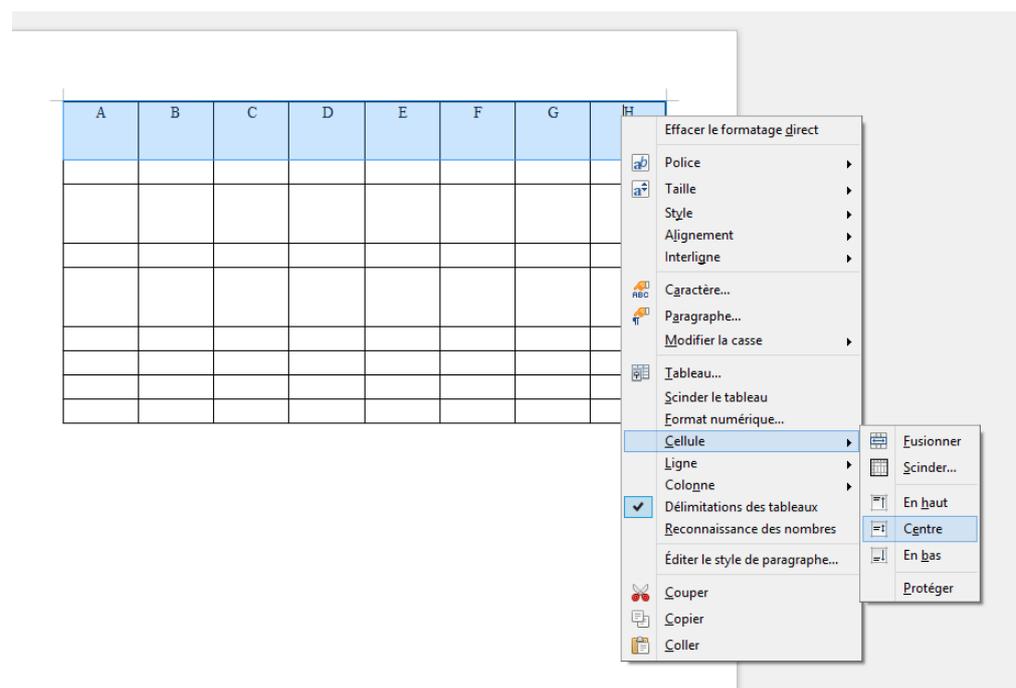
Celui-ci ne sera pas forcément dans la police et couleur que vous souhaitez et peut-être que son alignement ne sera pas tel que vous le désirez.

Sélectionnez la ou les cellules concernées :



Pour ce qui est de la place du texte dans la cellule, vous devez utiliser deux options :

1. Vous pouvez décider de changer l'alignement du texte dans la cellule : gauche, droit, centré et justifié.
2. En cliquant droit dans la ou les cellules concernées vous pouvez choisir l'option Cellule et décider de la place que prendra le texte dans la cellule :



Créer des en-têtes et pieds de page

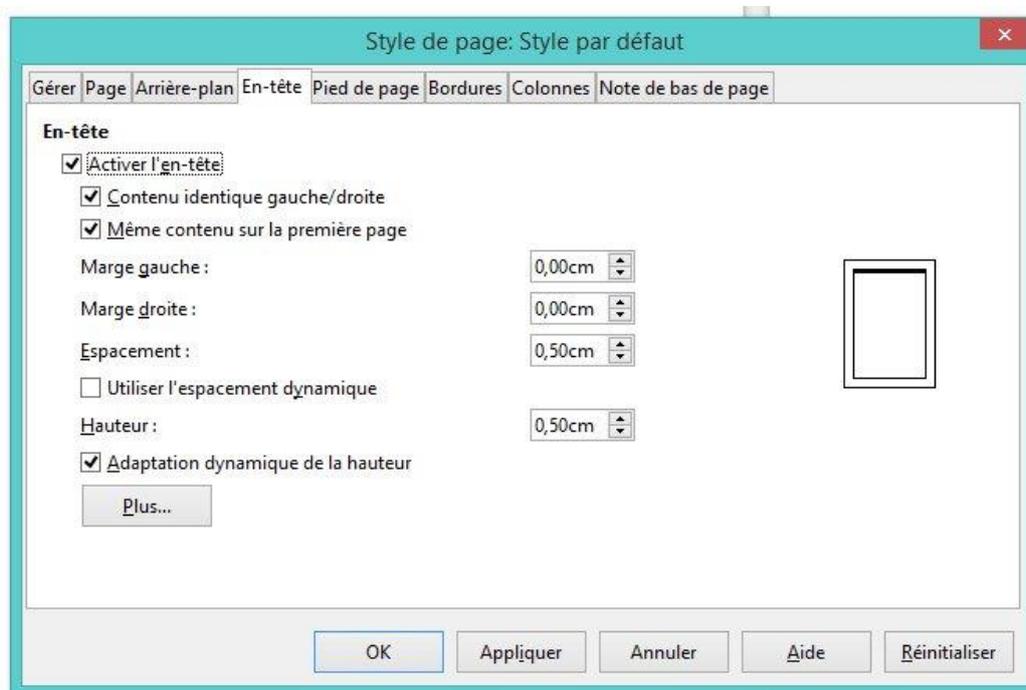
Les en-têtes et les pieds de page sont affichés dans des zones spécifiques situées respectivement dans la marge supérieure et la marge inférieure d'une page ; ils peuvent comporter du texte ou des images. Les en-têtes et les pieds de page sont ajoutés au style de page actif, c'est-à-dire qu'ils sont insérés dans toutes les pages

formatées avec le même style. En outre, vous pouvez ajouter différents champs, tels que des numéros de page et des titres de chapitre, dans les en-têtes et les pieds de page d'un document texte.

a) En-tête

1. cliquez sur Insertion, En-tête, Style par défaut.
2. Sur votre document, une zone dans la partie supérieure du document vous permet de remplir cet en-tête.
3. Dès à présent, sur toutes les pages de votre document, vous retrouverez votre en-tête.

Vous pouvez également utiliser la boîte de dialogue en cliquant sur Format, Page, onglet En-tête :



Dans cet en-tête ou dans le pied de page (technique identique mais en optant pour Pied de page) vous pouvez placer des champs spéciaux tels que la date, une pagination....

Pour cela, cliquez sur Insertion, Champ :

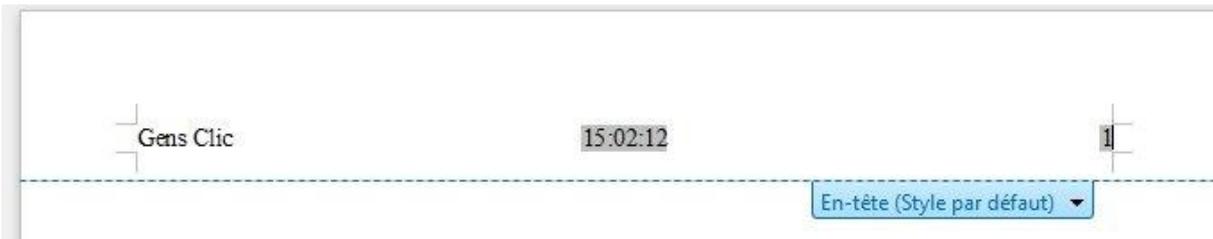
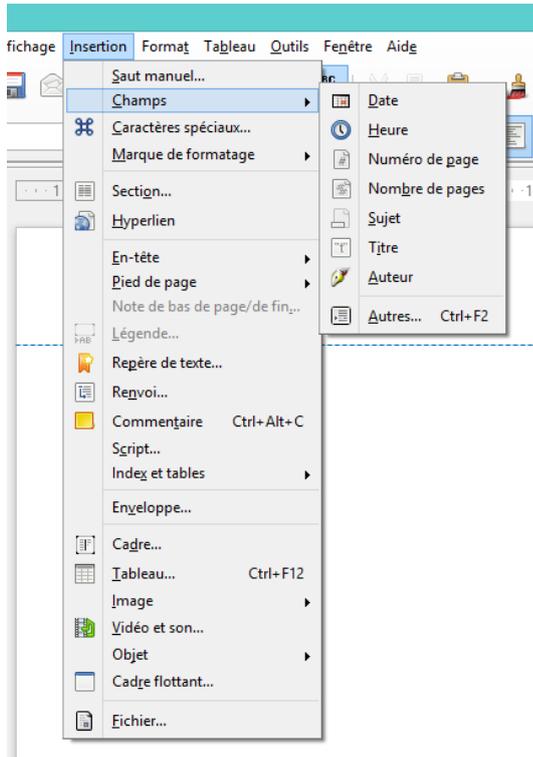


Table des matières

Composer du texte en colonnes.....	2
Créer un tableau.....	3
Ajuster la hauteur et la largeur des cellules.....	4
Ajuster les cellules au contenu.....	4
Fusionner ou scinder des cellules.....	5
Créer des bordures et des cadres.....	5

Module 26 : LibreOffice Writer. Partie 2

Colorer les cellules.....	6
Mettre en forme le texte dans les cellules.....	6
Créer des en-têtes et pieds de page.....	7