

## MISE EN FORME D'UN TEXTE (WRITER / LIBRE OFFICE)

**Constituer des paragraphes** par retours à la ligne (touche **Entrée**). Les retours à la ligne **à l'intérieur d'un paragraphe** utilisent les touches **Maj** + **Entrée**. Pour voir la structure des paragraphes cliquer sur ¶ dans la barre des outils (sous la barre des menus).

**Traitement des paragraphes** (isolément ou par groupe en fonction des objectifs).

1 clic **D** n'importe où dans un **paragraphe isolé non sélectionné** ou sur un ensemble de **paragraphes préalablement sélectionnés** ouvre un menu déroulant. 1 clic **G** sur **Paragraphe** ouvre une boîte de dialogue **Paragraphe**. Dans l'onglet **Retraits et espacement** modifier à volonté les valeurs de **Retrait**, **Espacement** et **Interligne** en observant l'effet obtenu dans le cadre de droite de la boîte (barres gris foncé).

Un clic **G** sur la **sixième icône** (à droite de l'icône imprimante) de la **barre standard** montre un **aperçu** de la page telle qu'elle sera imprimée. Un nouveau clic **G** sur la même icône ramène à la page de travail. L'effet est le même en cliquant gauche sur **Fermer l'aperçu**.

La mise en forme d'un **texte court** (lettre par exemple) peut se résumer à quelques clics de souris. Dans ce cas les indications qui précèdent suffisent largement.

Pour des **textes longs**, il peut être rentable de créer des modèles de texte à copier et modifier à volonté. Ainsi la même mise en forme est conservée tout au long du texte (titres, sous-titres, paragraphes,...). Une fois l'ensemble du texte rédigé, il est possible d'ajouter automatiquement des numéros, des entêtes et des pieds de pages.

**Numérotation des pages** : Un clic **G** dans la marge du haut de la 1ère page ajoute une **zone d'en-tête** (délimitée par une ligne bleue). Cliquer **G** sur le petit cadre bleu et positionner à gauche, au centre, à droite, au choix, le curseur de la souris dans l'en-tête à l'aide de la touche **Tabulation** (touche à gauche du A du clavier). Ouvrir **Insertion** de la barre des menus et cliquer gauche sur **Numéro de page** (vers le bas de la liste déroulante). Un champ grisé **1** s'inscrit dans l'en-tête. **Les numéros des autres pages apparaîtront à l'impression** (vérifier par "**Aperçu**" dans le menu **Fichier**).

N.B. : La mise en forme peut aussi se faire à l'intérieur de **cadres**. Pour cela consulter les fiches correspondantes.