

Copier coller du texte depuis Internet

Sur Google, taper Wikipedia dans la barre de recherche et entrer sur le site de cette encyclopédie en ligne (l'un des premiers liens). Dans la zone de recherche (bloc de gauche) taper le nom d'un pays, par exemple Chili. Vous pouvez ensuite sélectionner l'ensemble du texte (Ctrl+A) ou bien une partie du texte. Sélectionner par exemple le titre de l'article et maintenez la touche majuscule enfoncée, utilisez la barre de défilement pour arriver jusqu'à la fin de votre zone à sélectionner et cliquez. Si votre touche Majuscule est bien restée enfoncée, votre sélection sera correcte.

Copier ensuite la sélection (clic droit ou Ctrl+C) et ouvrez le programme **LibreOffice Writer**. Dans le menu **Édition**, allez sur **Copiage spécial** et sélectionner **texte non formaté**.

Adapter le texte

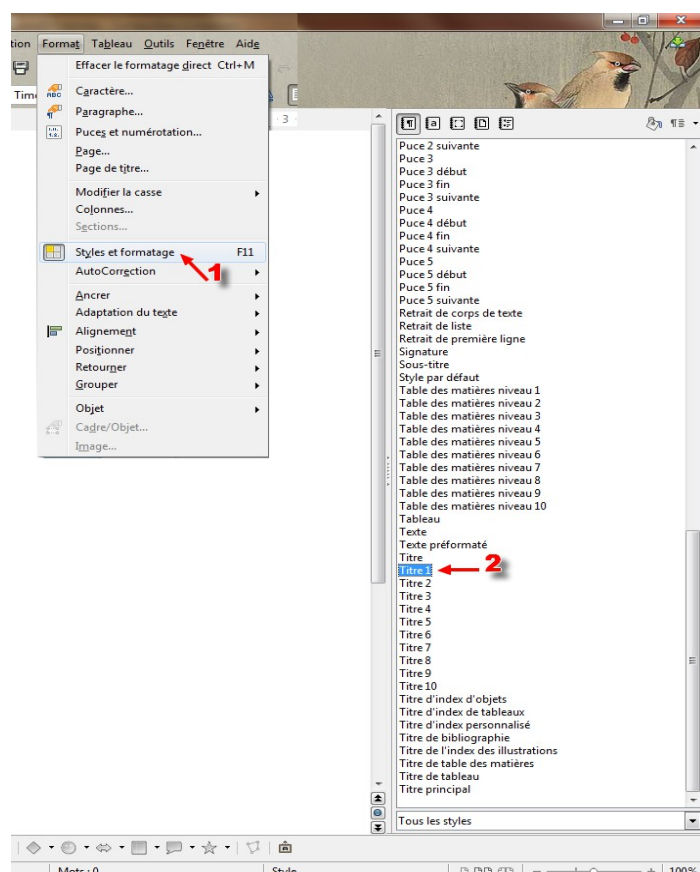
Il faut ensuite relire l'ensemble du document afin de s'assurer que des liens, des mots, des lignes ne sont pas en trop. Mettez bien en évidence les sous titres en sautant des lignes. Enregistrer votre document.

Faites ensuite les modifications de mise en pages :

Sélectionner tout votre texte (Ctrl + A)

- Changer la police, la taille de police
- Changer l'alignement (justifié ou aligné à gauche)
- Changer l'interligne
- Changer la couleur de police ...
- Mettez des puces ou des numéros là où vous avez des listes, après avoir sélectionné la zone de texte concernée

Modification du style du texte



Ouvrez la fenêtre **Styles et formatage** :

- dans le menu **Format** cliquez sur **Styles et formatage (1)**
- ouverture d'une fenêtre affichant tous les Styles

Ensuite il faut repérer les niveaux hiérarchiques de votre document : titre du document (il ne sera pas à prendre en compte) - titres de niveau 1, titres de niveau 2, titre de niveau 3 par exemple :

- I - La géographie du Chili
 - I.A – L'altiplano
 - I.A.1 - Les rituels .


Vous pouvez ensuite sélectionner les titres de niveaux 1 dans votre document et valider dans la fenêtre **Styles et formatage Titre1.(2)**

Mais si jamais la mise en forme de ces titres ne vous convient pas, vous pouvez la changer en faisant clic-droit puis modifier sur le Style que vous voulez modifier, par exemple le style **Titre1 (2)**...

Vous pouvez modifier alors l'ensemble des caractéristiques du titre : police, taille, alignement, retrait, interligne, couleur ...N'oubliez pas de cocher *ajouter au modèle* et *mettre à jour automatiquement*. Et valider.

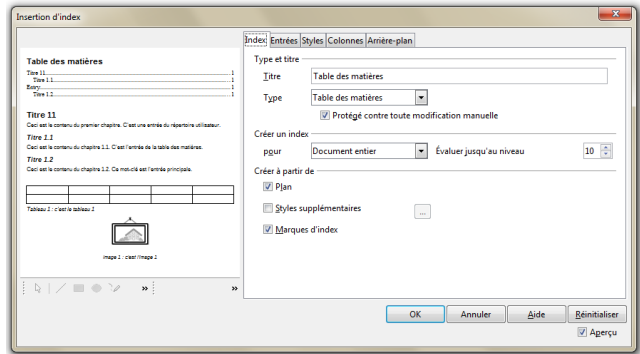
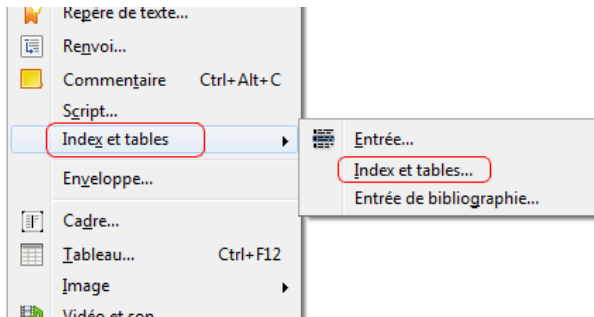
Faites la même chose avec vos titres de niveau 2 et 3 si vous en avez. Enregistrez.

Insertion d'une feuille au dessus de la feuille 1

Mettez le curseur clignotant au niveau de la première ligne de votre document. Dans le menu **Insertion**, allez sur **Saut manuel**. Cochez le **saut de page** et validez. Vous vous retrouverez en page 1 et le reste du texte sera en page 2. Si vous souhaitez effacer ce saut de page, il vaut mieux afficher les caractères invisibles . Effacer ensuite le saut de page.

Insertion d'une tables des matières

Dans le menu **Insertion** allez sur **Index et tables** puis sur **Index et tables...**



Puis validez.

Votre table des matières devrait apparaître sur votre 1ère page si votre curseur était bien positionné.

Pour accéder aux titre mettez vous dessus, Ctrl puis clic (comme un lien).

Vous pouvez mettre à jour la table en faisant clic gauche puis clic droit, **Actualiser l'Index**.

Insertion de l'En-tête et du Pied de page

Pour dans le menu **Insertion** allez sur **En-tête** puis sur **Style par défaut**

Pour dans le menu **Insertion** allez sur **Pied de page** puis sur **Style par défaut**

Le contenu de l'**En-tête** et du **Pied de page** sera affiché sur toutes les pages de votre document.

Insertion de la numérotation

Mettez le curseur clignotant au niveau de l'**En-tête** ou du **Pied de page**

Dans le menu **Insertion** allez sur **Champs** puis sur **Numéro de page**

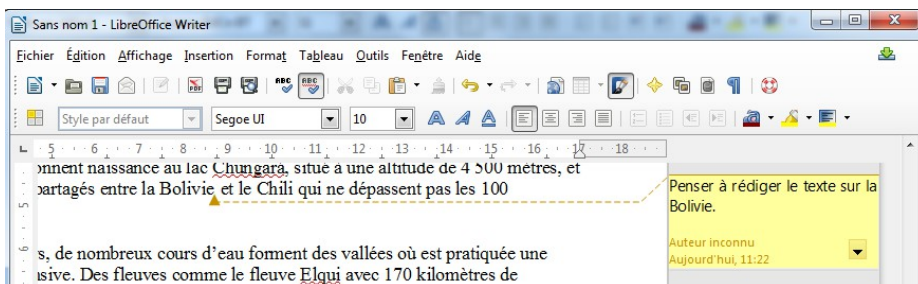
Insérer une note de bas de page

Une note de base page permet de renvoyer le lecteur vers un développement supplémentaire en bas de la page ou à la fin du document.

Cliquez juste à la suite de la partie de votre texte pour laquelle une note s'impose. Dans le menu **Insertion** cliquez sur **Note de bas de page/de fin...** puis validez avec Ok. Un numéro est automatiquement ajouté, vous pouvez maintenant cliquer en bas de la page pour rédiger la note.

En cas d'ajout d'une nouvelle note, LibreOffice se chargera automatiquement de la numérotation.

Insertion d'un commentaire



Le commentaire permet de laisser une remarque à l'attention de l'auteur du texte ou des autres personnes qui y contribuent. Il ne sera pas visible au moment de l'impression. Cliquez dans le texte à l'endroit où vous souhaitez ajouter le commentaire. Dans le menu **Insertion** cliquez sur **Commentaire**.

Une zone colorée ressemblant à un post-it apparaît sur le côté droit. Il ne vous reste plus qu'à y écrire votre commentaire.