

Conception de documents et d'interfaces numériques

Aide LibreOffice

Alignement et groupage

Pour mettre deux objets à la même hauteur / largeur :


1. Sélectionner l'un puis l'autre en gardant la touche Maj enfoncée.
2. Essayer les options sous le bouton **Aligner**.

Pour centrer deux boîtes ensemble :

1. Sélectionner l'un puis l'autre en gardant la touche Maj enfoncée.
2. Sélectionner **Grouper**.
3. Clic droit sur la boîte entière et regarder dans **Position et taille**.

En-tête, pieds de page

Cliquer en haut de la page ouvre l'en-tête. S'il n'y en a pas, il faut cliquer sur le bouton « En-tête ».

On passe d'un champ à l'autre avec le bouton **Tab** .

Tous les champs automatiques se trouvent dans **Insertion** → **Champs**.

Pour les options spécifiques, voir **Cliquer dans l'en-tête** puis **En-tête** → **Formater l'en-tête**.

Idem pour le pied de page.

Images et légendes


On trouve beaucoup d'options en cliquant le bouton **Propriétés** à droite de la fenêtre ou en faisant un clic droit sur l'image.

Une fois que la légende est ajoutée, on peut redimensionner la figure entière (image + légende) ou l'image toute seule.

Pour ajouter un texte alternatif, voir dans **Clic droit** → **Propriétés** → **Options**.

Numérotation

Outils → Numérotation des chapitres

 L'onglet Numérotation dans **Éditer les styles** ne fonctionne pas pour ce qu'on veut faire.

Relecture

Fautes d'orthographe : Outils → Orthographe...

Paragraphes vides : **Affichage** → **Marques de formatages**

Recherche et remplacement : **Édition** → **Rechercher & Remplacer**

Remplissage et image de fond

Clic droit sur l'objet à remplir → **Remplissage**. Pour la page entière, clic droit → **Page**. Il y a plusieurs possibilités de remplissage : « Couleur » pour un remplissage uni, « Bit-map » pour une image. Vous pouvez importer une image avec **Ajouter/Importer** (dans le menu de droite, l'option n'apparaît qu'après avoir cliqué sur **Plus d'options**)
Pour un remplissage complet d'une page, il faut supprimer les marges à l'aide des règles.

Sauts de page

On obtient un saut de page avec **Insertion** → **Saut de page**.
Plus fréquemment, on veut forcer ou interdire un saut de page en rapport avec un style. Regardez l'onglet **Enchaînement** dans l'édition des styles.

Sauvegarde automatique

Outils → Options → Chargement / Enregistrement → Général

Styles

Appliquer un style Styles → Choisir un style dans la liste.

Modifier un style Styles → Éditer le style ou **Clic droit** → Styles → Éditer le style et regarder les différents onglets.

Créer un style Styles → Nouveau style.

Table des matières

Insertion → Table des matières et index → Table des matières...

Par défaut, la table des matières est protégée contre les modifications à la main. Si nécessaire, il faut décocher l'option correspondante dans le menu qu'on trouve en faisant **Clic droit** → Éditer l'index.

Insérer un élément avant une table des matières en début de page est notoirement compliqué. Le plus simple est de supprimer la table des matières, insérer l'élément et la recréer ensuite.

Zone autour d'un texte

Sélectionnez le texte concerné, puis **Insertion** → **Cadre**. Le menu qui s'ouvre propose de nombreuses options. On le retrouve en sélectionnant le cadre, puis **Clic droit** → **Propriétés**.

⚠ Les zones de texte sont similaires aux cadres mais sont beaucoup plus basiques. On ne peut pas y utiliser de styles.