

Mettre en page un document

LibreOffice Writer 7.1

Comment afficher les caractères non imprimables d'un document ?

Pour afficher les caractères non imprimables d'un document sélectionnez dans la barre d'outils, la fonctionnalité « Dés/activer les marques de formatage ».

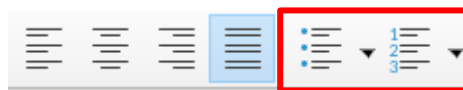


Affichage de la fonctionnalité « Dés/activer les marques de formatage ».

Cette fonctionnalité est aussi accessible en utilisant le raccourci de votre clavier : « CTRL » + « F10 ». Ce que l'on appelle communément un raccourci clavier dans le monde informatique est l'utilisation d'une ou plusieurs touches afin de réaliser une action ou une commande. Dans la majorité des cas, un raccourci correspond à la combinaison de deux ou plusieurs touches qui sont pressées simultanément.

Comment mettre en forme une liste ?

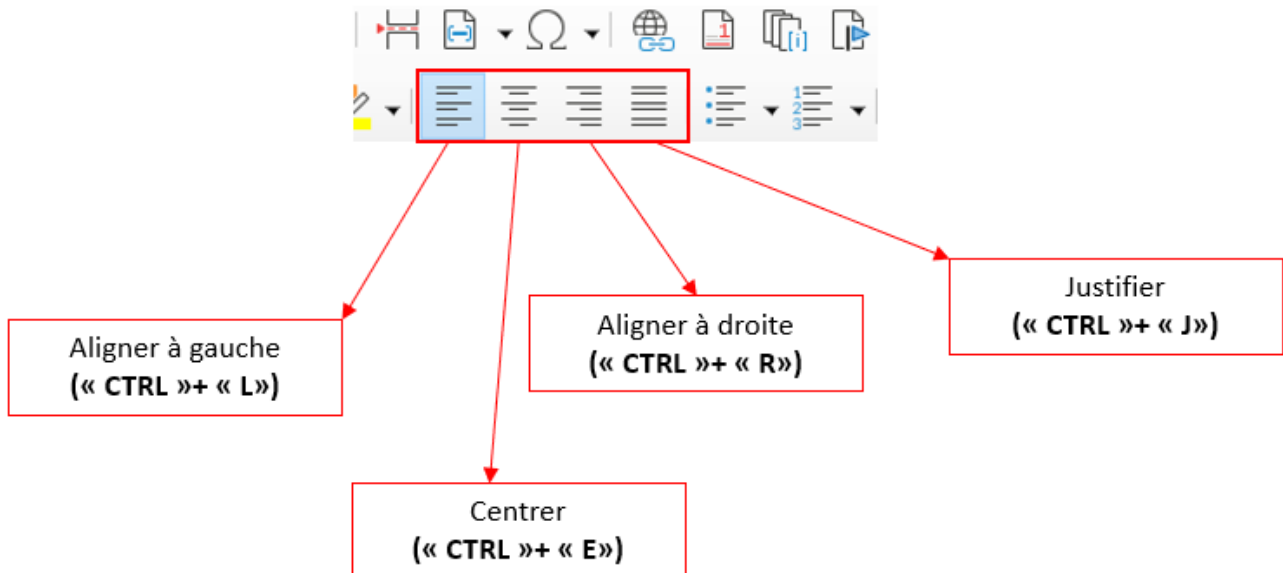
Dans la barre d'outils, sélectionnez parmi les deux fonctionnalités disponibles (des puces ou des numéros)



Affichage des fonctionnalités de mise en forme d'une liste.

Comment mettre en forme un paragraphe ?

Dans la barre d'outils, sélectionnez parmi les fonctionnalités disponibles pour mettre en forme un paragraphe.

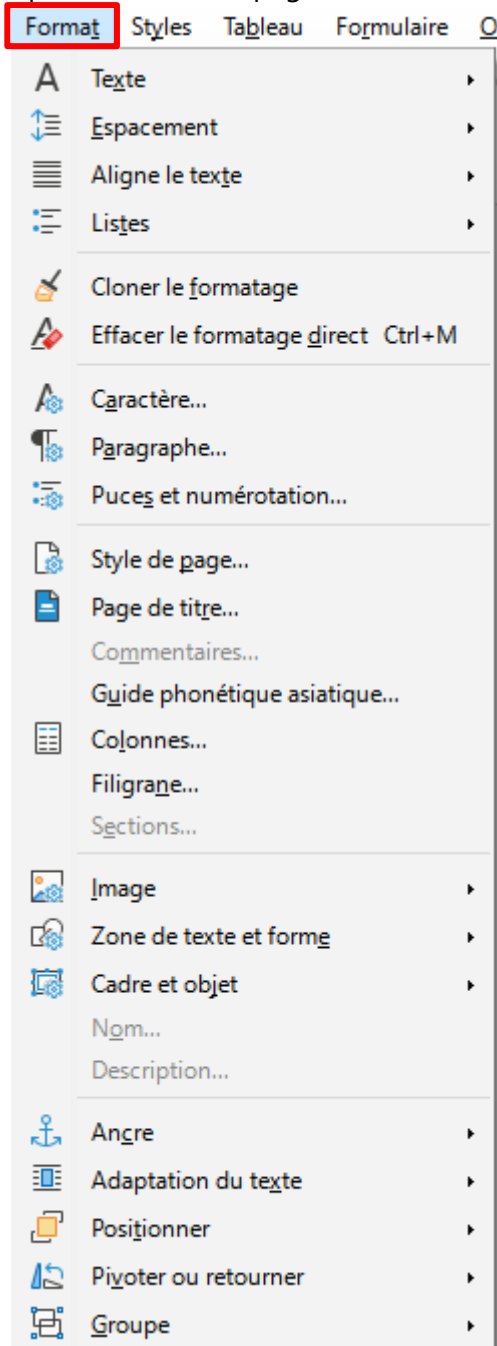


Affichage des fonctionnalités de mise en forme d'un paragraphe.

Ces fonctionnalités sont accessibles via les raccourcis ci-dessus.

Comment mettre en page un paragraphe ?

Pour mettre en page un paragraphe, sélectionnez l'onglet **Format** pour afficher son menu, cliquez sur l'option de mise en page souhaité.



Affichage de l'onglet « Format ».

Comment réaliser un espacement de paragraphe ?

Dans la barre d'outils, sélectionnez les fonctionnalités qui permettent de gérer les espacements.



Affichage des fonctionnalités de retrait.