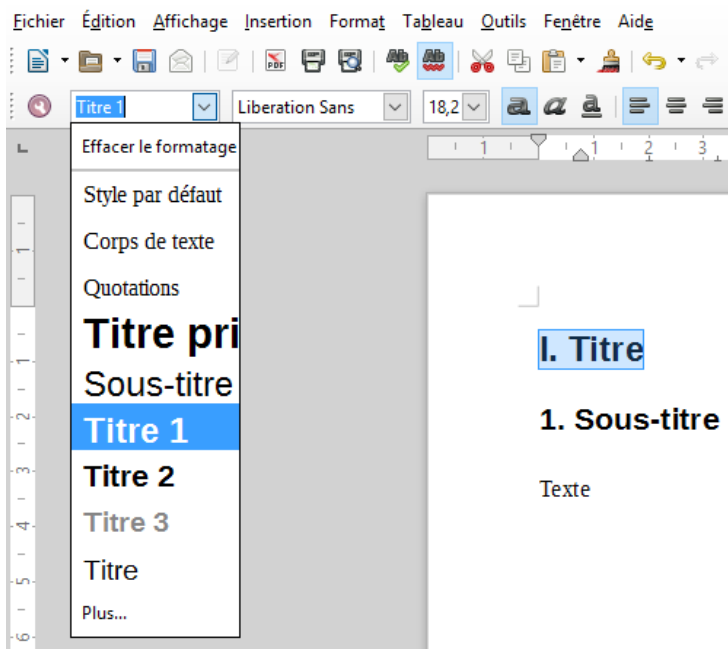


Mettre en page son rapport de stage avec Libre Office

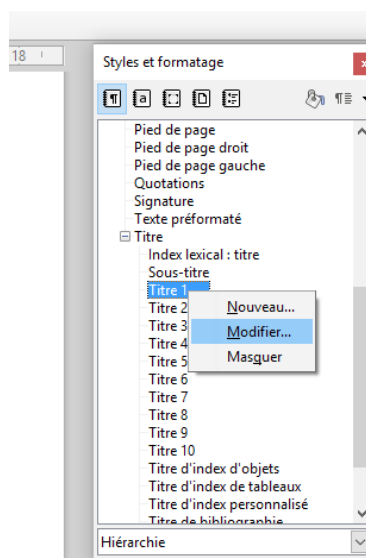
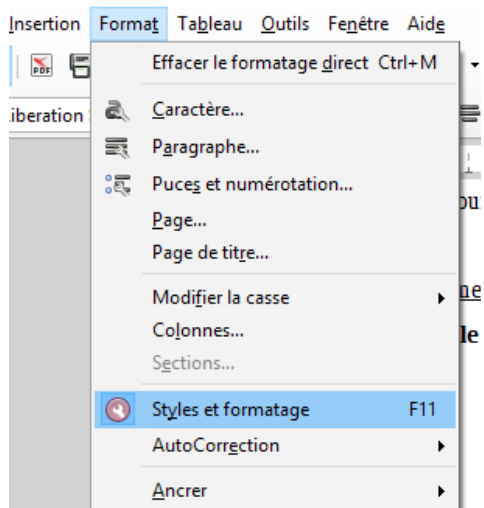
I. Utiliser les styles

- Pourquoi ?
 - Pour avoir une **présentation uniforme** : tous les titres, sous-titres et paragraphes sont présentés de la même façon.
 - Pour **gagner du temps** : plus besoin de changer la police, la taille, mettre en gras... chaque titre ou sous-titre.
 - Pour **générer automatiquement le sommaire**
- Comment ?

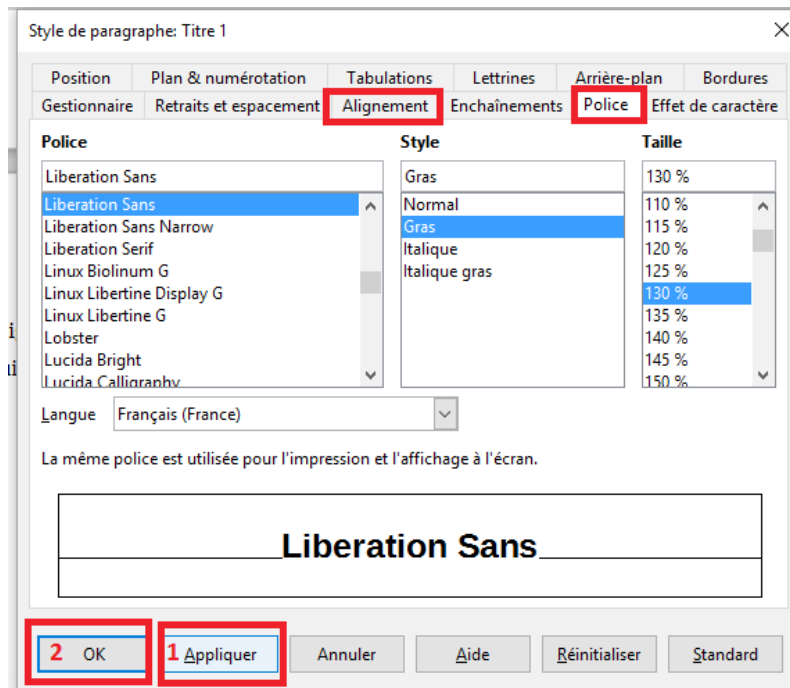
Sélectionner le texte et appliquer le style choisi :



Si vous souhaitez **modifier** le style proposé (police, taille, souligné, centrer...), aller dans **Format > Styles et formatage**. Une fenêtre apparaît. Faites un clic droit sur le style que vous souhaitez modifier, puis cliquer sur **Modifier**.



Dans l'onglet « **Police** », vous pouvez modifier la police utilisée, la taille, mettre en gras ou souligner... Dans l'onglet « **Alignement** », vous pouvez choisir de le centrer par exemple. Cliquer ensuite sur **Appliquer** puis **OK**. Tous vos titres ou sous-titres sont **automatiquement mis à jour**.



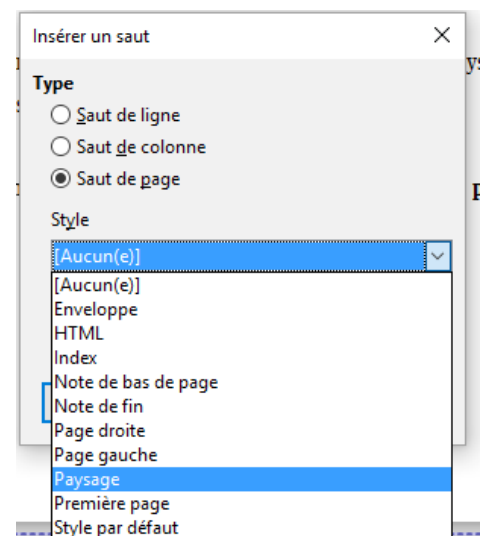
II. Utiliser les sauts de page

Un saut de page permet d'éviter que la mise en page ne bouge lorsque l'on ajoute ou modifie des éléments dans la page précédente.

Pour insérer un saut de page : aller dans **Insertion > Saut manuel > cocher Saut de page** ou **Ctrl+Entrée**.

Le saut de page permet également d'insérer une page en mode paysage alors que les autres pages sont en portrait.

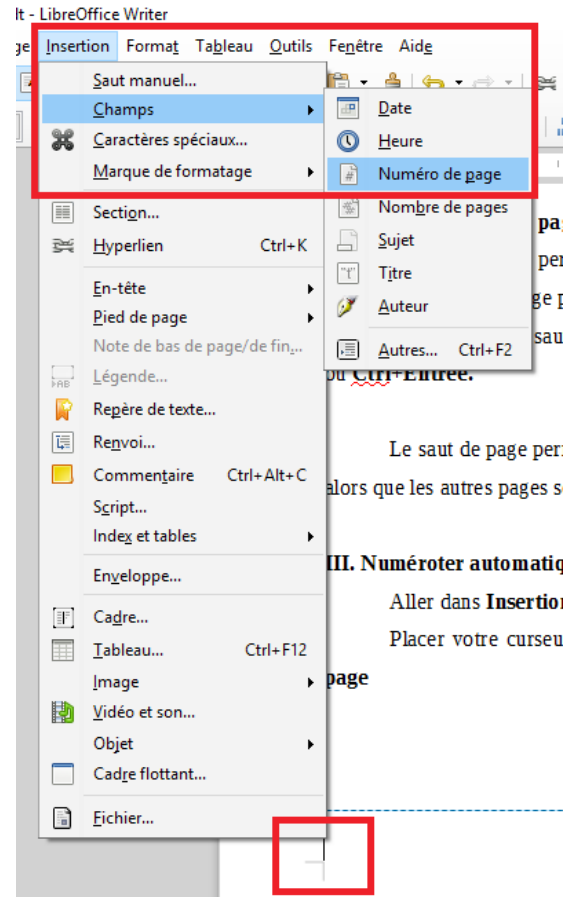
Pour cela, aller dans **Insertion > Saut manuel > cocher Saut de page** ; puis choisissez le style **Paysage**



III. Numéroté automatiquement les pages

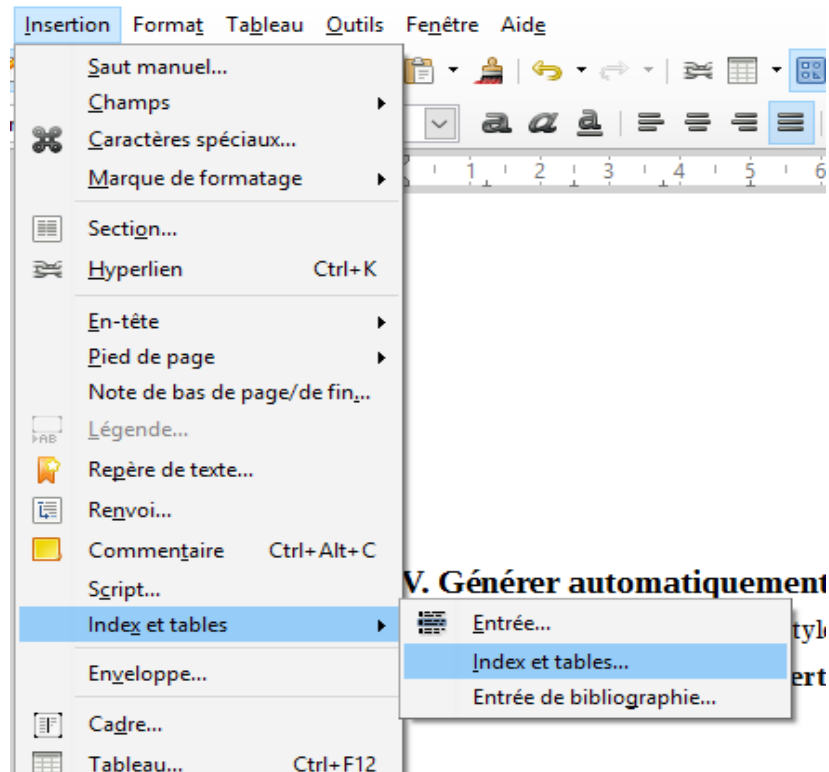
Aller dans **Insertion > Pied de page (style par défaut)**

Placer votre curseur dans le pied de page, aller dans **Insertion > Champs > Numéro de page**. Le numéro de page est inséré automatiquement sur toutes les pages du document.

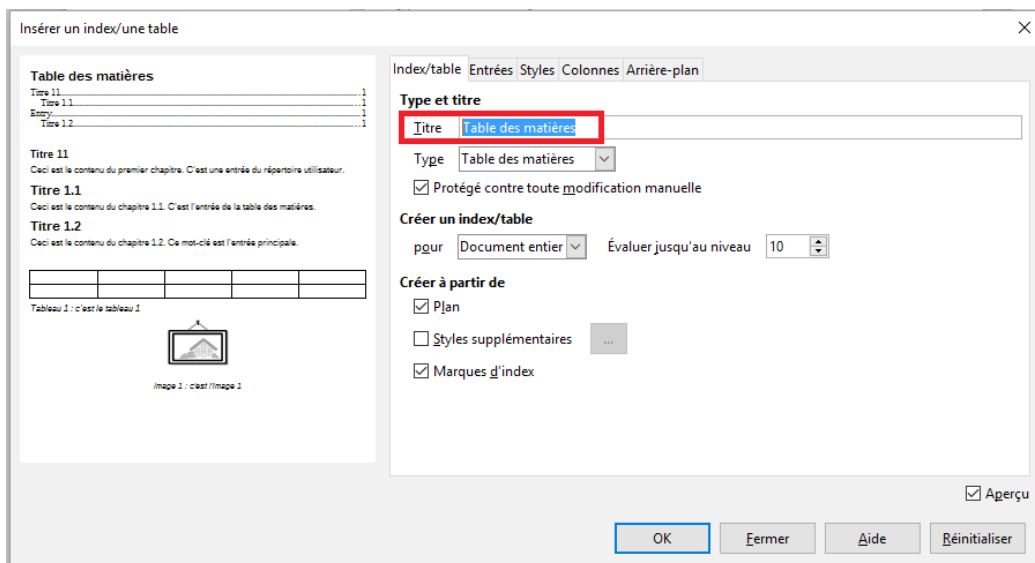


V. Générer automatiquement le sommaire

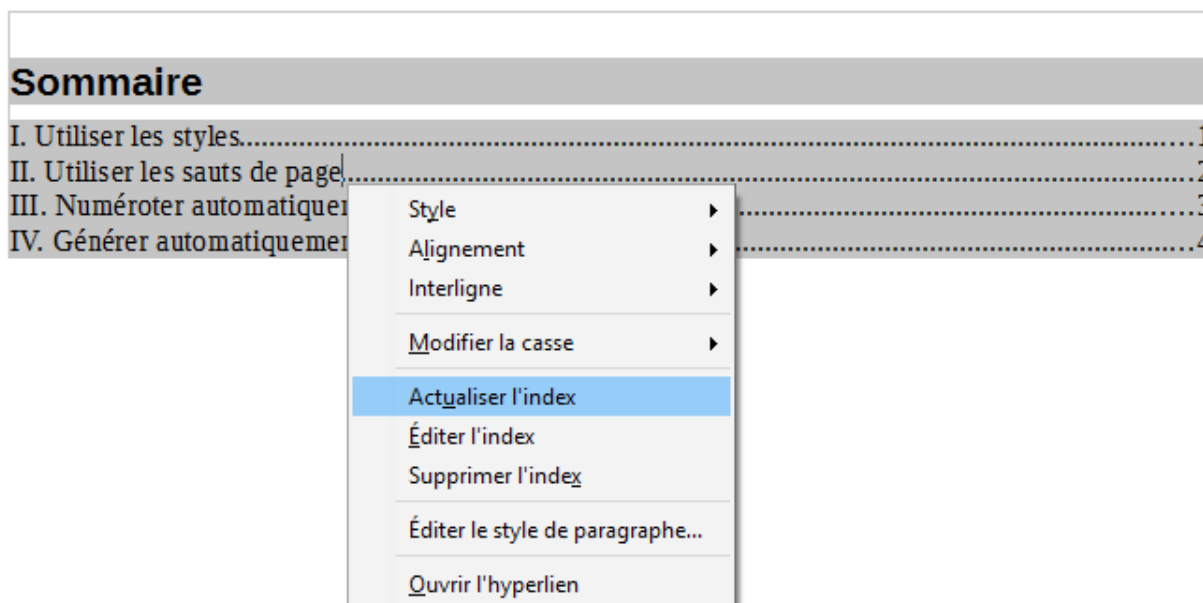
Si vous avez utilisé des styles pour vos titres et sous-titres, vous pouvez créer un sommaire automatiquement. Aller dans **Insertion > Index et tables > Index et tables**.



Changez seulement le titre « Table des matières » en Sommaire puis OK



Pour mettre à jour le sommaire, faites un clic droit sur le sommaire, puis **Actualiser l'index**. Le sommaire se met à jour automatiquement (titres, sous-titres, numéro de page...)



!/ ENREGISTRER REGULIEREMENT VOTRE TRAVAIL