

Grand livre de la Com'Com' du Castelbriantais

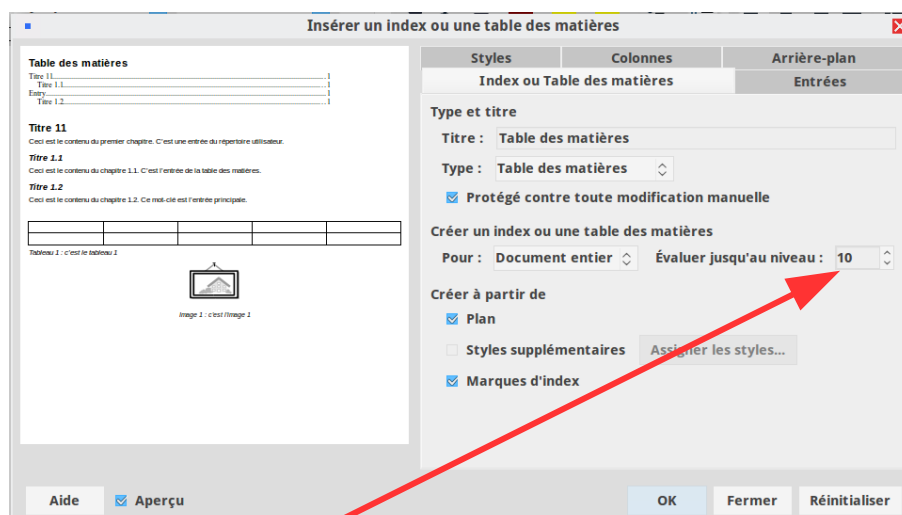
1. Allez sur internet : <http://cc-castelbriantais.fr/>
2. Cherchez « Connaître notre intercommunalité »
3. Cherchez une commune
4. Sélectionnez la description de la commune (mais pas le menu à gauche, ni en haut, ni le bas de page avec les informations légales diverses)
5. Faites : Edition/copier (pour mettre en mémoire) – ou mieux : Ctrl + C (avec deux doigts)
6. Ouvrez un éditeur de texte, comme *Mousepad* (ou l'équivalent), [On le trouve, pour Handylinux, dans : Handymenu > Aventuriers > Liste des Applications > Mousepad et cliquer sur lancer]
7. Dans la fenêtre qui vient d'apparaître, faites Ctrl + V ... pour y copier le texte qui est en mémoire [Ainsi ce texte est débarrassé des cadres, liens, etc]
8. Faites ensuite : Ctrl + A pour sélectionner ce texte, puis Ctrl + C pour le copier
9. Ouvrez le logiciel *LibreOffice Writer*
10. Faites : Edition/coller (pour faire venir le texte) – ou mieux : Ctrl + V (avec deux doigts)
11. Refaites les opérations 3 à 10 pour une autre commune

Pensez à enregistrer votre travail (avec Fichier/enregistrer sous)

12. Remontez en haut de votre document *LibreOffice Writer* et mettez le titre :
Le Grand Livre de la Com'Com' - puis dans la barre d'outils formatage* choisissez Titre Principal [à prendre en haut de l'écran, 4^e ligne, dans le 1^{er} cadre (style)]
13. Allez copier la carte des 19 communes dans la rubrique Communauté de Communes
14. Collez-la en tête de vos communes
15. La carte doit être sur la 1^{ère} page du document, donc faites Ctrl + Entrée pour passer à la page suivante
16. Séparez de la même façon les deux communes choisies.
17. Sélectionnez le nom de la 1^{ère} commune , puis dans la barre d'outils formatage* choisissez **Titre 1** [à prendre en haut de l'écran, 4^e ligne, dans le 1^{er} cadre (style)]

Pensez à enregistrer votre travail (avec Fichier/enregistrer sous)

18. Ceci fini placez votre pointeur sous la carte
19. Choisissez *Menu/Insertion*, puis *Table de matières et index* (deux fois) vous obtenez cette fenêtre



Le paramètre - « Évaluer jusqu'au niveau : »- fixez-le à 2 ou 3.

Si vous avez à faire un document très documenté et besoin de plusieurs niveaux de titres, sachez que dans un sommaire il faut se contenter d'en mettre 2 ou 3 au grand maximum. Faites OK.

Pensez à enregistrer votre travail (avec Ctrl + S)


20. Mettez les titres : habitants, population, superficie en titre 2 ; et le maire en titre 3
21. Revenez à votre table des matières : elle n'est plus à jour. Si l'actualisation n'est pas automatique, rectifiez cela en cliquant sur la table (ClicDroit/Actualiser) ou bien refaites le paragraphe 17 puis OK-entrée

Pensez à enregistrer votre travail (avec Ctrl + S)

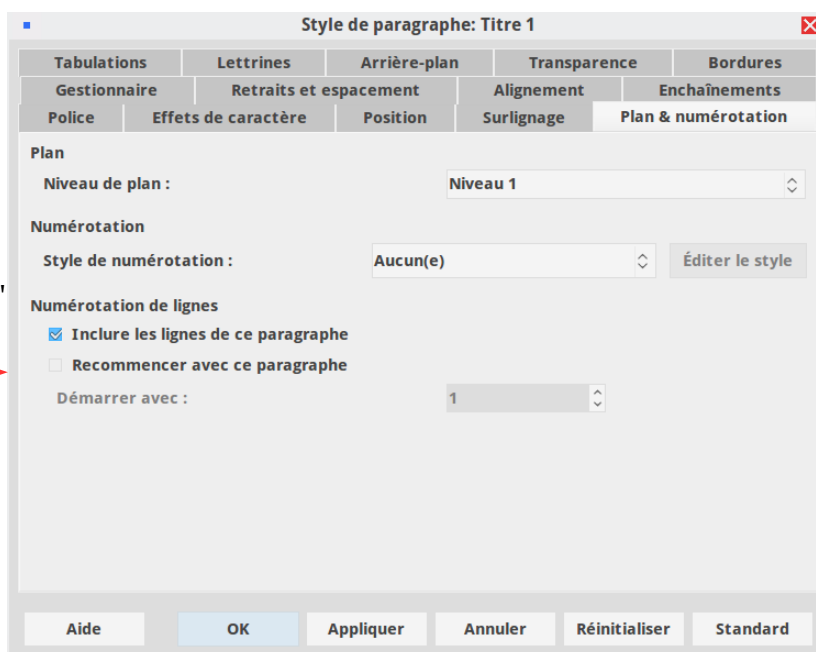
Vous pouvez aussi ne pas être content du format des titres.

Il y a alors trois façons de faire (voir 20 – 21 -22 ci-dessous)

22. ClicDroit sur un titre et appuyez sur la touche F11 du clavier. Le titre utilisé est sélectionné. Faites encore un ClicDroit et choisissez : modifier. Vous pouvez choisir la famille de police, le style et la taille
23. autre méthode : Clic sur un titre et ensuite sur Menu/Format/Styles et formatage (cela fait la même chose que ci-dessus). Le titre utilisé est sélectionné. Faites un ClicDroit et choisissez : modifier. Vous pouvez choisir la famille de police, le style et la taille

24. Cliquez avec le bouton gauche de la souris sur le titre que vous voulez changer – (dans la ligne d'outils formatage). Au bout du style, il y a une petite flèche noire à droite. Choisissez : "Éditer le style" vous obtenez la fenêtre ci-contre 

choisissez Police :
Century sch...
puis italique gras 20 pt
Appliquer – puis - OK



AMUSEZ-VOUS !

* barre d'outils formatage = celle qui apparaît à la 4^e ligne de votre écran. Si elle n'y est pas voir :

Menu Affichage – barres d'outils

ligne 1= barre de logiciel (contient le nom de votre document et celui du logiciel sur lequel vous travaillez.

ligne 2= barre de menus (Fichier – Edition – Affichage etc)

ligne 3= barre d'outils standard

ligne 4 =barre d'outils formatage

ligne 5 = la règle (la marge du document est signalée par un sablier, qui se meut en fonction de vos retraits de paragraphe. Sont notées aussi les tabulations)

la ligne en bas de votre écran = la barre d'état

Vous pouvez mettre d'autres barres d'outils (voir Menu Affichage – barres d'outils – à v're bon coeur)