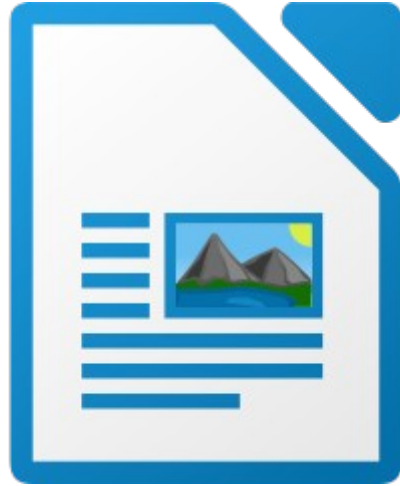


LibreOffice 6 - Writer

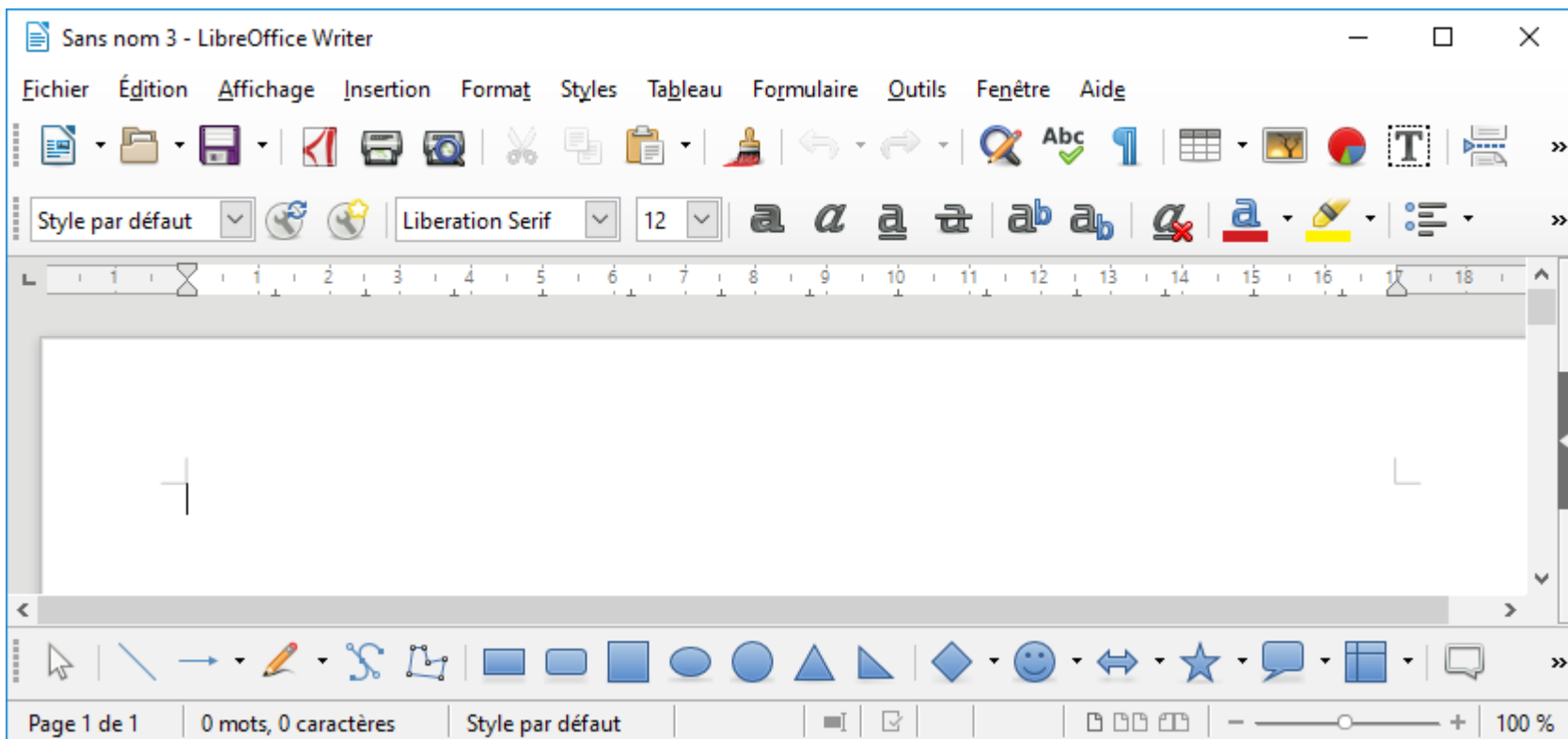


1. Présentation

Writer est un logiciel de traitement de texte.

Il permet de mettre en forme les documents :

- formater le texte et les paragraphes ;
- insérer des images ;
- mettre en page avant impression ;
- ...



→ barre de menus

→ barre d'outils standard

→ barre d'outils formatage

→ zone de travail

→ barre d'outils dessin

→ barre d'état

Le jeu d'icône utilisé ici est « Tango », que l'on peut à modifier dans « Outils », « Options... », « Affichage », « Style d'icône ».

- Bon à savoir :
 - Des infobulles apparaissent lorsque l'on passe la souris sur une icône ;
 - Les mots soulignés en rouge sont mal orthographiés : clic-droit sur le mot pour corriger ;
 - Des actions peuvent être remplacées par une combinaison de touche (« copier » = « Ctrl + c »).

2. Les principaux icônes



nouveau document



ouvrir un document



enregistrer un document



exporter en PDF



imprimer un document



aperçu avant impression



couper une partie du texte



copier une partie du texte




coller le texte qui a été coupé/collé



annuler l'action précédente



rétablir l'action précédente

Liberation Serif 

changer la police

12 

changer la taille



mettre en gras



mettre en italique



souligner le texte



Barrer le texte



changer la couleur



changer le fond



puces



numérotation



aligner à gauche



centrer



aligner à droite



justifier

3. Tableaux



insérer un tableau (utiliser la flèche de droite)

- clic droit sur la bordure, « propriétés du tableau », onglet « bordures », « Style », « Aucun(e) ».
- clic droit dans le tableau, « Insérer » ou « Supprimer » des lignes ou des colonnes.
- sélection de cellules, clic droit « Fusionner les cellules ».

4. Insertion d'objets

Tout se passe dans le menu « Insertion » :

- « Saut de page » ;
- « Image » ;
- « Caractères spéciaux ».
- « Numéro de page » ;
- « En-tête et pied de page » ;
- ...

5. Table des matières

Style par défaut



barre des styles

- Formatage du texte avec les styles « Titre 1 », « Titre 2 » et « Titre 3 ».
- « Insertion », « Table des matières et index », « Table des matières, index ou bibliographie ».
- Clic droit sur la table, « Mettre à jour l'index ».

6. Livret

- format A5 (livret de messe...).
- certaines imprimantes le gère nativement.
- Sinon A4 avec un tableau de deux colonnes.
- Numérotation de pages en « zigzag ».

7. Formulaire

- Utiliser pour des documents électroniques (listes...).
- « Formulaire », « Case à cocher ».
- Similarité via la barre d'outil dessin (« Affichage », « Barres d'outils », « Dessin »).

8. Publipostage

- dans le menu « Insertion », « Champ », « Autres champs... », onglet « Base de données » :
 - « Parcourir... » pour ajouter une liste ;
 - on développe l'arborescence du fichier, et on ajoute les champs dans le document (« Insérer ») ;
 - « Fichier », « Imprimer », « Oui » (cocher éventuellement « Fichier » ou « Enregistrer comme documents individuels »).