

# LibreOffice 7 - Writer

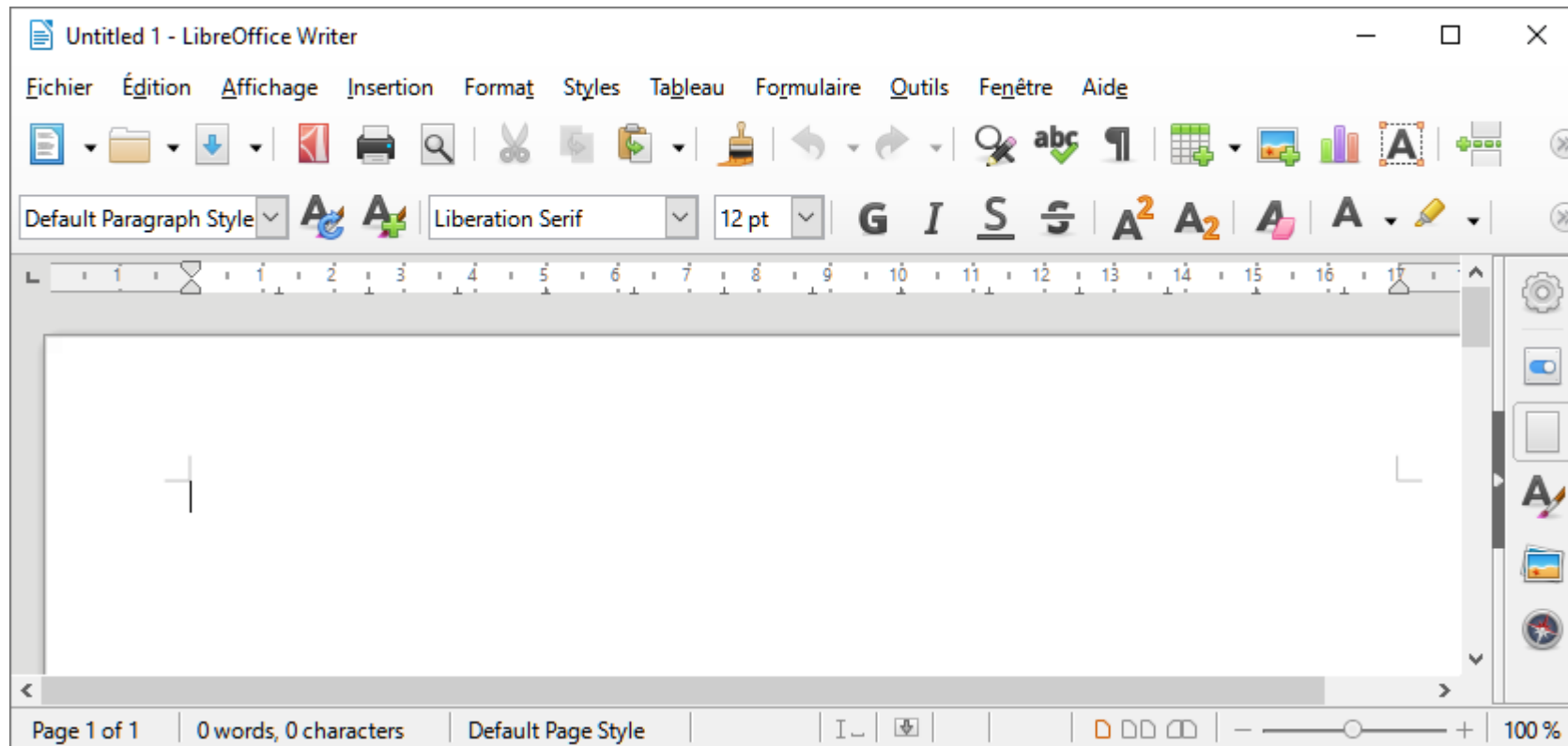


# 1. Présentation

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  
et barre latérale

→ barre d'état

Le jeu d'icône utilisé ici est « Elementary », 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



Ouvrir



Enregistrer



Export direct au format PDF



Imprimer



(Dés)activer l'aperçu



Couper



Copier



Coller



Cloner le formatage



Annuler



Rétablir

Liberation Serif



Nom de police

12 pt



Taille de police



Gras



Italique



Soulignage



Barré



Couleur de police



Couleur de mise en évidence



Aligner à gauche



Centrer



Aligner à droite



Justifié



 (Dés)activer les puces

 (Dés)activer la numérotation

 Augmenter le retrait

 Diminuer le retrait

 Définir l'interligne

# 3. Tableaux



insérer un tableau (utiliser la flèche de droite)

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

exemple : inscriptions avec nom / prénom / cotisation.

# 4. Insertion d'objets

Tout se passe dans le menu « Insertion » :

- « Saut de page » ;
- « Image... » ;
- « Diagramme... » ;
- « Zone de texte » ;
- « Hyperlien... » ;
- « 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 ».
- exemple : sommaire d'un livre

# 6. Formulaire

- Utiliser pour des documents électroniques (listes...).
- « Formulaire », « Case à cocher » et autres.
- Export en PDF pour gestion sur ordinateur (sans usage du papier).
- Similarité via la barre d'outil dessin (« Affichage », « Barres d'outils », « Dessin »).

exemple : document à remplir pour inscription

# 7. Livret

- Format A5.
- Certaines imprimantes le gère nativement.
- Sinon A4 en paysage (« Format », « Style de page », onglet « Page ») avec un tableau de deux colonnes.
- Numérotation de pages en « zigzag » (page 1 en haut à droite).

exemple : livret de messe

# 8. Publipostage

- Créer un fichier Calc en amont.
- Dans le menu « Insertion », « Champ », « Autres champs... », onglet « Base de données » :
  - « Parcourir... » pour ajouter une liste ;
  - développer l'arborescence du fichier, et ajouter les champs dans le document (« Insérer ») ;
  - « Fichier », « Imprimer », « Oui » (cocher « Fichier » ou « Enregistrer comme documents individuels »).

exemple : invitation