

LibreOffice Writer 7



Michel Martin

Table des matières

Avant de commencer	6
Pourquoi LibreOffice ?.....	6
Installer LibreOffice	6
Téléchargement de la version traditionnelle de LibreOffice.....	6
Téléchargement de la version portable de LibreOffice.....	9
Accéder à toutes les applications de LibreOffice	11
LibreOffice Writer	14
Premiers pas	16
La fenêtre de Writer	16
La barre de menus de Writer	17
Les barres d'outils.....	17
La barre d'outils Standard	18
La barre d'outils Formatage	19
Les autres barres d'outils.....	19
Le volet latéral.....	20
Formats et extensions	24
Sauvegarde de documents	24
Lecture de documents.....	26
Impression d'un document	27
Sélection de texte.....	29
Sélection d'une bande de texte verticale.....	30
Couper, copier et coller.....	31
Se déplacer rapidement dans un document	31
Rechercher du texte	32
Plus loin dans la recherche avec des expressions régulières	35
Remplacer un texte par un autre	37
Bonnes habitudes.....	40
Quelques raccourcis clavier à connaître pour être efficace dans Writer.....	40
Sauvegarde automatique	40
Définir des informations complémentaires dans un document Writer	41
Trouver un document par ses informations complémentaires	43
Correction orthographique d'un document.....	44

Correction d'un mot	44
Correction du document	45
Correction grammaticale d'un document	46
Le mode curseur direct.....	48
Mise en page d'un document.....	51
Les diverses parties d'un document.....	51
Marges, format et orientation	51
La règle horizontale.....	52
Mise en forme au niveau des caractères	53
Mise en forme au niveau des paragraphes.....	55
Révéler la mise en forme.....	57
Bien utiliser les tabulations	58
Bordures et arrière-plans	59
Définition de la bordure	59
Ajout d'un arrière-plan.....	61
Arrière-plan du document.....	64
Filigranes	67
Lettrines.....	68
Modifier la casse des caractères	70
Puces et numérotation.....	71
Sections	73
Protéger la section	74
Masquer une section.....	76
Changer le nombre de colonnes ou l'arrière-plan dans une section	77
Modifier ou supprimer une section.....	79
Conseils pour gagner du temps.....	81
En-têtes	81
Définir un en-tête différent sur les pages de droite et de gauche.....	82
Définir un en-tête différent sur la première page.....	82
Pieds de pages.....	83
Définir un en-tête différent sur les pages de droite et de gauche.....	85
Définir un pied de page différent sur la première page.....	86
Insertion automatique.....	87
Autotexte.....	88
Styles	89
Appliquer un style prédéfini.....	90

Créer un style	90
Supprimer un style	91
Mettre à jour un style.....	91
Modèles.....	92
Créer un document basé sur un modèle existant	92
Installer des modèles complémentaires	93
Choisir un autre modèle par défaut	96
Créer un modèle personnalisé	96
Liens hypertextes	97
Sauvegarder le document au format PDF	98
Tableaux	99
Création et mise en forme d'un tableau	99
Avec la barre d'outils Standard	99
Avec le menu Tableau	99
Transformer un texte en un tableau	101
Transformer un tableau en un texte	102
Sélections dans un tableau.....	103
Fusionner/séparer les cellules.....	104
Insérer et supprimer des lignes et des colonnes.....	106
Insertion de lignes	106
Suppression de lignes.....	107
Insertion de colonnes.....	107
Suppression de colonnes.....	108
Mise en forme des cellules.....	108
Mise en forme avec un AutoFormat	108
Mise en forme avec les barres d'outils.....	109
Illustrations.....	111
Insérer une image dans un document.....	111
Insérer une image avec une commande de menu	111
Insérer une image depuis la galerie	114
Insérer une image depuis l'explorateur de fichiers.....	116
Insérer une image avec un copier-coller	116
Taille et orientation d'une image	117
Modifier les caractéristiques d'une image	119
Modification des couleurs d'une image	119
Application d'un filtre sur une image	120

Compresser les images d'un document	121
Formes.....	122
Insérer une forme.....	122
Modifier une forme	125
Ajouter du texte dans une forme	125
Déplacer une forme.....	126
Regrouper plusieurs formes	127
Diagrammes.....	128
Effets typographiques	130
Insérer des sons et des vidéos.....	133
Insérer un son.....	133
Insérer une vidéo.....	135
Concepts avancés	138
Symboles et caractères spéciaux.....	138
Zones de texte et cadres	139
Zones de texte	139
Cadres.....	142
Champs.....	147
Publipostage	153
Première étape - Création du fichier de données	153
Deuxième étape - Création de la lettre type.....	153
Troisième étape – Fusion	154
Suivi des modifications.....	156
Macros.....	159
Définir une nouvelle macro.....	159
Affecter un raccourci clavier à une macro	162
Personnaliser LibreOffice Writer.....	164
Personnalisation du système de menus.....	164
Personnalisation des menus contextuels.....	167
Personnalisation des barres d'outils	169
Personnalisation des raccourcis clavier.....	174
Personnalisation des traitements événementiels.....	176
Le mot de la fin.....	177