

LIBREOFFICE WRITER

25.8



Michel Martin

Table des matières

Avant de commencer	6
Pourquoi LibreOffice ?	6
Installer LibreOffice	6
Accéder à toutes les applications de LibreOffice	8
LibreOffice Writer	9
Premiers pas	10
La fenêtre de Writer	10
La barre de menus de Writer	11
Les barres d'outils	12
La barre d'outils Standard	12
La barre d'outils Formatage	14
Les autres barres d'outils	14
Le volet latéral	15
Formats et extensions	20
Sauvegarde de documents	20
Lecture de documents	22
Impression d'un document	22
Sélection de texte	24
Sélection d'une bande de texte verticale	25
Couper, copier et coller	25
Se déplacer rapidement dans un document	26
Rechercher du texte	27
Plus loin dans la recherche avec des expressions régulières	30
Remplacer un texte par un autre	32
Bonnes habitudes	35
Quelques raccourcis clavier à connaître pour être efficace dans Writer	35
Sauvegarde automatique	35
Définir des informations complémentaires dans un document Writer	36
Trouver un document par ses informations complémentaires	39
Correction orthographique d'un document	39
Correction d'un mot	44
Correction du document	46

Le mode curseur direct.....	46
Mise en forme d'un document.....	49
Les diverses parties d'un document.....	49
Marges, format et orientation	49
La règle horizontale.....	50
Mise en forme au niveau des caractères	51
Mise en forme au niveau des paragraphes.....	53
Révéler la mise en forme.....	54
Bien utiliser les tabulations	56
Bordures et arrière-plans	57
Définition de la bordure	57
Ajout d'un arrière-plan	59
Arrière-plan du document.....	61
Filigranes	64
Lettrines.....	66
Modifier la casse des caractères	67
Puces et numérotation.....	68
Sections	72
Protéger la section	73
Masquer une section.....	74
Changer le nombre de colonnes ou l'arrière-plan dans une section	74
Modifier ou supprimer une section.....	76
Conseils pour gagner du temps.....	78
En-têtes	78
Définir un en-tête différent sur les pages de droite et de gauche.....	79
Définir un en-tête différent sur la première page.....	79
Pieds de pages.....	81
Définir un pied de page différent sur les pages de droite et de gauche.....	84
Définir un pied de page différent sur la première page.....	84
Insertion automatique.....	85
Autotexte.....	86
Styles	87
Appliquer un style prédéfini.....	88
Créer un style	89
Supprimer un style	90
Mettre à jour un style.....	90

Modèles.....	91
Créer un document basé sur un modèle existant	91
Installer des modèles complémentaires	92
Choisir un autre modèle par défaut	95
Créer un modèle personnalisé	96
Liens hypertextes	97
Sauvegarder le document au format PDF	97
Sauvegarder le document au format EPUB.....	99
Tableaux	101
Création et mise en forme d'un tableau	101
Avec la barre d'outils Standard	101
Avec le menu Tableau	101
Transformer un texte en un tableau	103
Transformer un tableau en un texte	104
Sélections dans un tableau.....	105
Fusionner/séparer les cellules.....	106
Insérer et supprimer des lignes et des colonnes.....	107
Insertion de lignes	107
Suppression de lignes	108
Insertion de colonnes	108
Suppression de colonnes.....	109
Mise en forme des cellules.....	109
Mise en forme avec un AutoFormat	109
Mise en forme avec les barres d'outils.....	110
Illustrations.....	112
Insérer une image dans un document.....	112
Insérer une image avec une commande de menu	112
Insérer une image depuis la galerie	115
Insérer une image depuis l'explorateur de fichiers.....	116
Insérer une image avec un copier-coller	117
Taille et orientation d'une image	118
Modifier les caractéristiques d'une image	120
Modification des couleurs d'une image	120
Application d'un filtre sur une image	120
Compresser les images d'un document	122
Formes.....	123

Insérer une forme.....	123
Modifier une forme	126
Ajouter du texte dans une forme	126
Déplacer une forme.....	126
Regrouper plusieurs formes	127
Diagrammes.....	127
Effets typographiques	130
Insérer des sons et des vidéos.....	133
Insérer un son.....	133
Insérer une vidéo.....	135
Concepts avancés	137
Symboles et caractères spéciaux.....	137
Zones de texte et cadres	139
Zones de texte	139
Cadres	142
Champs.....	146
Publipostage.....	150
Première étape - Création du fichier de données.....	150
Deuxième étape - Création de la lettre type.....	150
Troisième étape – Fusion	151
Suivi des modifications.....	154
Macros.....	157
Définir une nouvelle macro	157
Affecter un raccourci clavier à une macro	160
Personnaliser LibreOffice Writer	161
Personnalisation du système de menus.....	161
Personnalisation des menus contextuels.....	163
Personnalisation des barres d'outils	165
Personnalisation des raccourcis clavier.....	169
Personnalisation des traitements événementiels.....	171
Le mot de la fin.....	172
Les versions iOS et Kindle de ce manuel	173