



Libre Office Writer 1/2

LibreOffice Writer est un traitement de texte multilingue complet qui prend en charge aussi bien les documents professionnels que les documents personnels.

Objectifs :

Savoir installer la suite bureautique LibreOffice en fonction de son environnement
Connaître les fonctions de base d'un traitement de texte
Savoir mettre en forme un document traitement de texte

Prérequis :

Aucun prérequis n'est exigé pour suivre cette formation.

Le programme

Installation de Libre Office Texte

- 1.1 : Où télécharger Libre Office
- 1.2 : Installer Libre Office

Revoir les fonctionnalités de base d'un traitement de texte

- 2.1 : Démarrer l'application «Writer»
- 2.2 : Ouvrir et enregistrer des documents
- 2.3 : Configurer l'interface utilisateurs
- 2.4 : Utiliser les mise en forme de paragraphes et de textes
- 2.5 : Annuler les dernières modifications
- 2.6 : Déplacer des zones de texte
- 2.7 : Copier-coller entre deux documents
- 2.8 : Mise en page et impression
- 2.9 : Propriétés du document

Utiliser les styles pour mettre en forme un document

- 3.1 : Utiliser les styles
- 3.2 : Utiliser le navigateur
- 3.3 : Gérer le plan du document à l'aide du navigateur

Mise en forme avancée d'un document

- 4.1 : Insérer un titre au documentaire
- 4.2 : Gérer un sommaire automatique
- 4.3 : Recherche de texte
- 4.4 : Insérer des notes de bas de page
- 4.5 : En-tête et pied de page
- 4.6 : Utiliser les styles de page
- 4.7 : Exporter au format PDF