



Libre Office Writer 2/2

Se perfectionner avec LibreOffice Writer. Savoir gérer et organiser ses documents.

Objectifs :

- Savoir utiliser les tableaux
- Savoir insérer des images
- Savoir utiliser la fonction dessin
- Savoir créer un publipostage.

Prérequis :

Pour suivre cette formation vous devez avoir suivi la formation **LibreOffice Writer Niveau 1** ou posséder un niveau équivalent.

Le programme

Utilisation des tableaux

- 2.1 : Créer un tableau
- 2.2 : Afficher la barre d'outils tableau
- 2.3 : Mettre en forme un tableau
- 2.4 : Arrière plan et bordure d'un tableau
- 2.5 : Insérer un fichier dans un fichier
- 2.6 : Ajuster la largeur des colonnes
- 2.7 : Insérer des lignes ou des colonnes

Utilisation des images

- 3.1 : Insérer des images à partir d'un fichier
- 3.2 : Modifier la taille de l'image
- 3.3 : Modifier l'habillage d'une image
- 3.4 : Ancrage de l'image dans le texte
- 3.5 : Insérer une image à partir de la galerie
- 3.6 : Gestion des puces

Utilisation de la fonction dessin

- 4.1 : Affichage de la barre d'outils dessin
- 4.2 : Insérer un cadre de texte
- 4.3 : Modifier le contenu du cadre de texte
- 4.4 : Modifier les propriétés du cadre de texte
- 4.5 : Modifier la position du texte dans le cadre
- 4.6 : Insérer des lignes
- 4.7 : Sélectionner des objets
- 4.8 : Grouper des objets

Créer un publipostage

- 5.1 : Créer la base de données
- 5.2 : Importer la base de données
- 5.3 : Créer un document type
- 5.4 : Insérer les données dans le document