



COURS WRITER

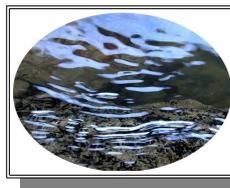


Table des matières

1 Apprendre les bases et astuces	4
1.1 Accéder plus vite à l'endroit voulu et réorganiser très rapidement	4
1.2 Sélectionner , copier, coller des passages entiers.....	4
1.3 Les différents modes d'affichages.....	4
2 Gérer l'apparence de votre texte et de votre orthographe.....	4
2.1 Gérer les majuscules (modifier la casse).....	4
2.2 Paramétrer la coupure des mots et gérer les sauts de page.....	4
2.3 Utiliser les insertions et corrections automatiques.....	4
2.4 Ajouter des effets au texte.....	4
2.5 Utiliser fontwork.....	4
2.6 Insérer une zone de texte.....	5
2.7 Insérer des puces.....	5
2.8 Utiliser le correcteur d'orthographe, les synonymes.....	5
3 Enregistre et utiliser ses documents.....	5
3.1 Préparer une impression/ envoyer en PDF.....	5
3.2 Paramétrer l'enregistrement des documents.....	5
3.3 Configurer l'ensemble des impressions.....	5
Mettre en forme un texte ou un document.....	5
3.4 Utiliser le quadrillage et les styles.....	5
3.5 insérer un tableau.....	6
3.6 Insérer des entêtes et pieds de page, et des champs automatiques, des notes de bas de page	6
3.7 Gérer une page de garde différente.....	6
3.8 Utiliser les repères et les renvois.....	6
3.9 Insérer et Gérer les images et leurs légendes.....	6
3.10 Insérer et gérer les graphiques.....	6
3.11 Gérer des liens hypertextes.....	6

3.12	Utiliser la bibliographie.....	6
3.13	Créer modifier une table des matières, un index.....	6
3.14	Réaliser un schéma.....	7
3.15	Insérer un filigrane.....	7
3.16	Retrouver un élément dans un texte.....	7
4	Travailler à plusieurs sur un document.....	7
4.1	Protéger le document.....	7
4.2	Travailler à plusieurs sur un document, comparer deux documents.....	7
4.3	Effectuer un publipostage.....	7
5	Personnaliser votre application writer.....	8
5.1	Paramétrer l'affichage du document.....	8
5.2	Paramétrer l'affichage de l'interface, et gérer les barres d'outils.....	8
5.3	Personnaliser les menus et raccourcis.....	8

1 Apprendre les bases et astuces



1.1 Accéder plus vite à l'endroit voulu et réorganiser très rapidement

Grâce au navigateur entre les pages, les titres, les dessins, modifier l'ordre des paragraphes, etc

1.2 Sélectionner , copier, coller des passages entiers

Sélectionner un mot, une ligne, une phrase, un paragraphe

Déplacer / remplacer du texte : Utiliser le « déplacer » sous toutes ses formes

1.3 Les différents modes d'affichages

Afficher la présentation finale

2 Gérer l'apparence de votre texte et de votre orthographe



2.1 Gérer les majuscules (modifier la casse)

Libreoffice Writer Vous Permet De N'appliquer Les Majuscules Qu'aux Premières Lettres Des Mots Ou Des Phrases

2.2 Paramétrer la coupure des mots et gérer les sauts de page

Quand un mot est trop grand pour s'afficher sur une ligne, paramétrer le comportement du logiciel. Pour changer de page, insérer des sauts de page d'un simple mouvement.

2.3 Utiliser les insertions et corrections automatiques

Enregistrer les mots que l'on utilise tout le temps de façon réduite

2.4 Ajouter des effets au texte

Vous pouvez ajouter des effets d'ombre, de lumière et de transparence, utiliser les letrines

2.5 Utiliser fontwork

Pour que votre titre ressorte, utiliser fontwork , personnaliser le contour d'un texte, le remplissage

2.6 Insérer une zone de texte

Mettre en page de petits paragraphes et personnaliser l'apparence de ces zones

Ceci est une bulle pour expliquer comment fonctionne les zones de texte

2.7 Insérer des puces



Choisir ses puces,



Les paramétrer

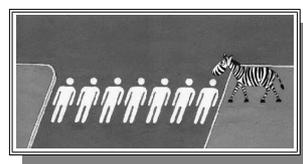


Les modifier pour que votre texte est une belle apparence

2.8 Utiliser le correcteur d'orthographe, les synonymes

Utiliser le dictionnaire et ... ne pas oublier (exclure, réserver, écarter) les synonymes.

3 Enregistre et utiliser ses documents



3.1 Préparer une impression/ envoyer en PDF

Mettre en page son document. Utilisez le format pdf, qui pourra être lu sur n'importe quelle plateforme, sortir le document sous d'autres formats

3.2 Paramétrer l'enregistrement des documents

Paramétrer l'enregistrement automatique de vos documents.

3.3 Configurer l'ensemble des impressions

Trouver et modifier les options d'impression



Mettre en forme un texte ou un document



3.4 Utiliser le quadrillage et les styles

Le quadrillage permet de positionner les éléments de façon plus précise

Les styles permettent de gérer les modifications d'apparence très rapidement avec une rapide propagation. Vous pouvez très simplement les utiliser, créer les vôtres ou les modifier. C'est la base à connaître pour créer ses modèles.

Vous pouvez également numéroter vos lignes

3.5 insérer un tableau

Insérer, modifier et structurer rapidement vos tableaux, mettre en place les calculs automatiques dans le tableau

3.6 Insérer des entêtes et pieds de page, et des champs automatiques, des notes de bas de page

Insérer le nombre de pages, le titre et l'auteur de l'ouvrage, etc.

Vos informations nécessaires et répétitives se positionnent sur l'en-tête et le bas de page (mention légales, numéro de page, etc)

Les notes de bas de page sont utilisées pour donner des informations au lecteur en dehors du texte. Vous pouvez paramétrer leur numérotation, leur position

3.7 Gérer une page de garde différente

La page de garde permet d'insérer diverses informations sur votre document : titre, auteur, résumé... LibreOffice Writer vous permettra de créer une page de garde avec le style "première page". Vous pourrez aussi créer votre propre style de page pour les pages de garde.

3.8 Utiliser les repères et les renvois

Insérer des signets dans votre document pour retrouver rapidement les passages importants.

Gérer les renvois dans votre document

3.9 Insérer et Gérer les images et leurs légendes

Positions, apparence et légende de l'image

3.10 Insérer et gérer les graphiques

Pour mieux gérer les graphiques

3.11 Gérer des liens hypertextes

Pour renvoyer sur des sites, des autres documents

3.12 Utiliser la bibliographie

Si vous citez régulièrement les mêmes sources, vous pouvez gagner du temps en utilisant la bibliographie. Pour cela il est nécessaire de connaître le nom de l'auteur, le titre ou encore la date de publication.

3.13 Créer modifier une table des matières, un index

Créer et modifier l'apparence de la table des matières

Un index pour retrouver rapidement les différents éléments du documents (tableaux, illustrations, etc)

3.14 Réaliser un schéma

Insérer des formes. Les formes prédéfinies sont par exemple des rectangles, des flèches, des bulles de dialogue... Vous verrez par exemple la création et la personnalisation d'un organigramme.

Vous pouvez gérer les plans de superposition

3.15 Insérer un filigrane

Le filigrane vous permet d'indiquer des éléments semi-transparents barrant toutes les pages de votre documents en diagonale (ex : projet, confidentiel, etc

3.16 Retrouver un élément dans un texte

Avec la recherche, recherche avancée, ou la fonction remplacer, vous améliorer la rapidité de correction

3.17

4 travailler à plusieurs sur un document



4.1 Protéger le document

Restreindre l'accès du document

4.2 Travailler à plusieurs sur un document, comparer deux documents

insérer des commentaires, dialoguer sur le même texte, en marge du document

Valider ou refuser les modifications

4.3 Effectuer un publipostage

Création de lettres et d'enveloppes à partir d'un fichier donnant les informations des destinataires, (ou envoi automatique par e_mail à ces destinataires du fichier créé)

5 **P**ersonnaliser votre application writer



5.1 Paramétrer l'affichage du document

Changer la couleur d'arrière-plan, etc

5.2 Paramétrer l'affichage de l'interface, et gérer les barres d'outils

Afficher les seuls éléments qui vous sont directement utiles, et les barres d'outils correspondant uniquement à vos besoins courants, les rendre « volantes »

5.3 Personnaliser les menus et raccourcis

Choisir les fonctionnalités dans les différents menus. Créer vos propres raccourcis claviers