

AVANT DE COMMENCER

- 1 La formation LibreOffice Writer
- 2 Installer LibreOffice
- 3 Accéder à toutes les applications de LibreOffice
- 4 LibreOffice Writer

PREMIERS PAS

- 5 La fenêtre de Writer
- 6 La barre de menus de Writer
- 7 Les barres d'outils
- 8 Le volet latéral
- 9 Formats et extensions
- 10 Impression d'un document
- 11 Sélection de texte
- 12 Sélection d'une bande de texte verticale
- 13 Couper, copier et coller
- 14 Se déplacer rapidement dans un document
- 15 Rechercher du texte
- 16 Plus loin dans la recherche avec des expressions régulières
- 17 Remplacer un texte par un autre

BONNES HABITUDES

- 18 Raccourcis clavier à connaître pour être efficace dans Writer
- 19 Sauvegarde automatique
 - Définir des informations complémentaires dans un document
- 20 Writer
- 21 Trouver un document par ses informations complémentaires
- 22 Correction orthographique d'un document
- 23 Correction d'un mot
- 24 Correction du document
- 25 Correction grammaticale d'un document
- 26 Le mode curseur direct

MISE EN FORME D'UN DOCUMENT

- 27 Les diverses parties d'un document

- 28 Marges, format et orientation
- 29 La règle horizontale
- 30 Mise en forme au niveau des caractères
- 31 Mise en forme au niveau des paragraphes
- 32 Révéler la mise en forme
- 33 Bien utiliser les tabulations
- 34 Bordures et arrière-plans
- 35 Arrière-plan du document
- 36 Filigranes
- 37 Lettrines
- 38 Modifier la casse des caractères
- 39 Puces et numérotation
- 40 Sections

CONSEILS POUR GAGNER DU TEMPS

- 41 En-têtes
- 42 Pieds de pages
- 43 Insertion automatique
- 44 Autotexte
- 45 Styles
- 46 Modèles
- 47 Liens hypertextes
- 48 Sauvegarder le document au format PDF

TABLEAUX

- 49 Création et mise en forme d'un tableau
- 50 Transformer un texte en un tableau
- 51 Transformer un tableau en un texte
- 52 Sélections dans un tableau
- 53 Fusionner/séparer les cellules
- 54 Insérer et supprimer des lignes et des colonnes
- 55 Mise en forme des cellules

ILLUSTRATIONS

- 56 Insérer une image dans un document

- 57 Taille et orientation d'une image
- 58 Modifier les caractéristiques d'une image
- 59 Compresser les images d'un document
- 60 Insérer une forme
- 61 Modifier une forme
- 62 Ajouter du texte dans une forme
- 63 Déplacer une forme
- 64 Regrouper plusieurs formes
- 65 Diagrammes
- 66 Effets typographiques
- 67 Insérer des sons et des vidéos

CONCEPTS AVANCÉS

- 68 Symboles et caractères spéciaux
- 69 Zones de texte
- 70 Cadres
- 71 Champs
- 72 Publipostage
- 73 Suivi des modifications
- 74 Définir une nouvelle macro
- 75 Affecter un raccourci clavier à une macro
- 76 Personnalisation du système de menus
- 77 Personnalisation des menus contextuels
- 78 Personnalisation des barres d'outils
- 79 Personnalisation des raccourcis clavier
- 80 Personnalisation des traitements événementiels