

LibreOffice Writer

Le texteur

Table des matières

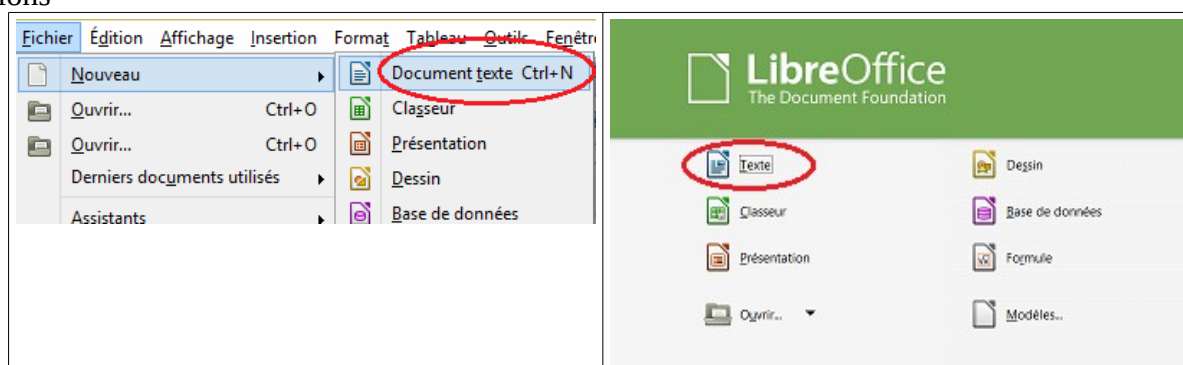
1. lancer Libre Office Texteur.....	2
2. Orienter la page en paysage.....	2
3. Régler les marges de la page.....	2
4. Créer un tableau.....	3
5. Bordures du tableau.....	3
6. Colorier les cellules du tableau.....	1
7. Insérer une image :.....	1
8. Insérer une zone de texte.....	2
9. Utilisation des flèches.....	2
10. Créer un fichier pdf.....	3

LibreOffice Writer est un traitement de texte.



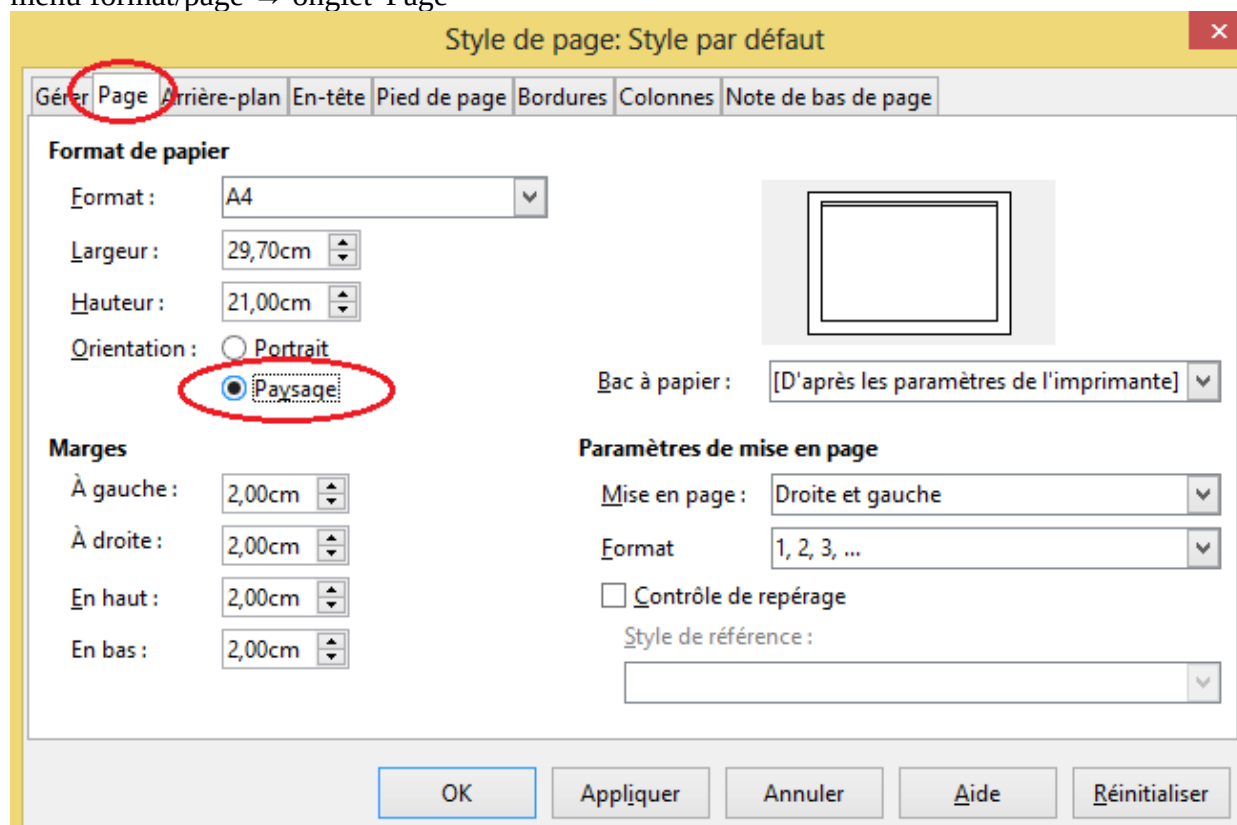
1. lancer Libre Office Texteur

2 solutions



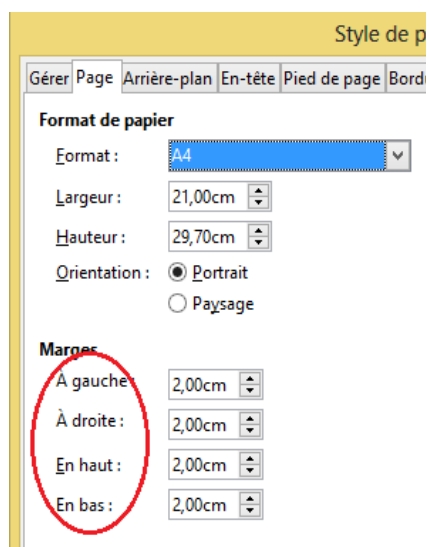
2. Orienter la page en paysage

menu format/page → onglet 'Page'



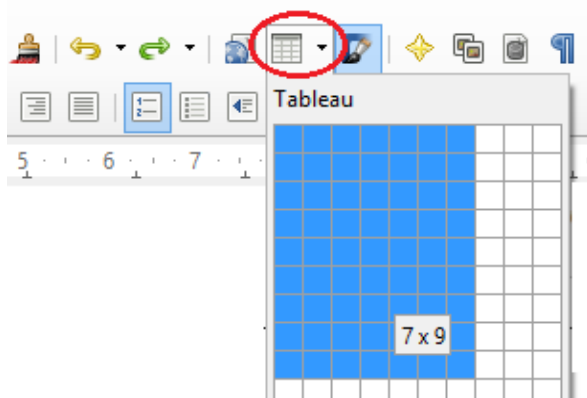
3. Régler les marges de la page

menu format/page → onglet 'Page'



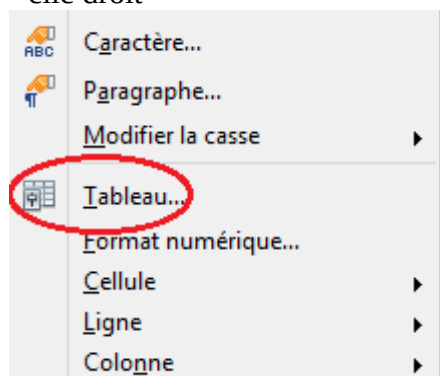
4. Créer un tableau

Exemple : 7 colonnes et 9 lignes



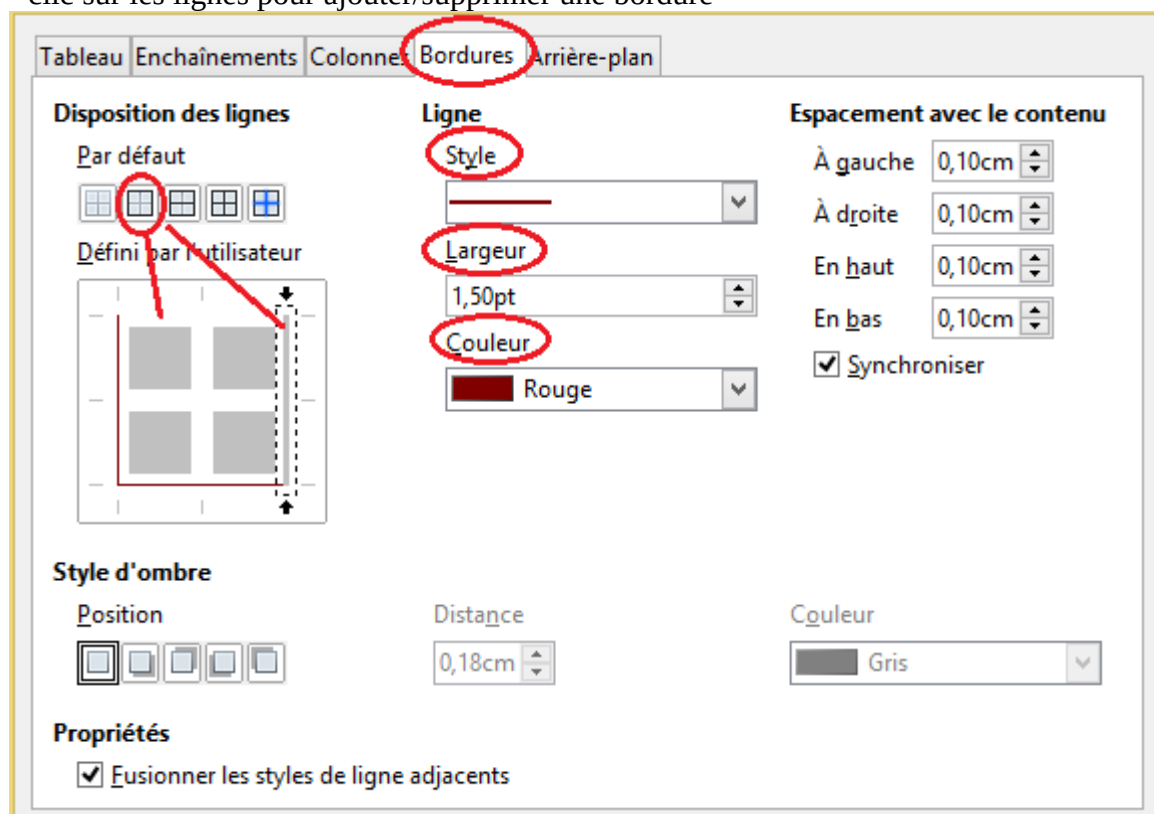
5. Bordures du tableau

- sélectionner le tableau
- clic droit



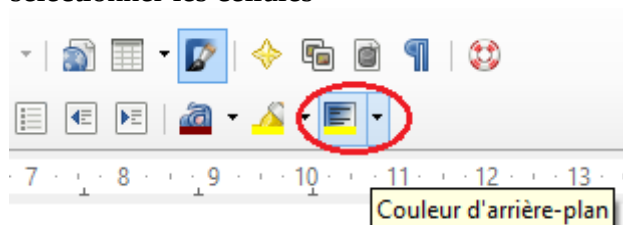
- sélectionner onglet 'Bordures'
- choisir le style, la largeur et la couleur de la bordure

- clic sur les lignes pour ajouter/supprimer une bordure



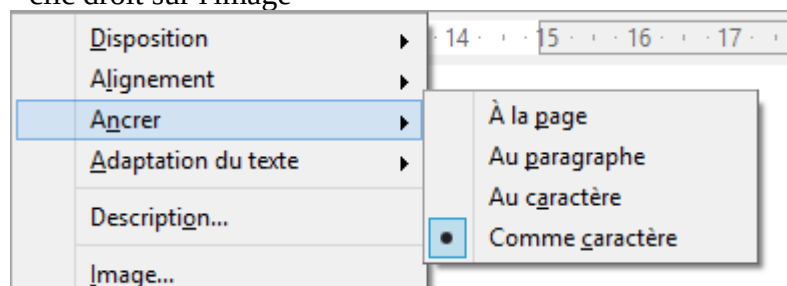
6. Colorier les cellules du tableau

sélectionner les cellules

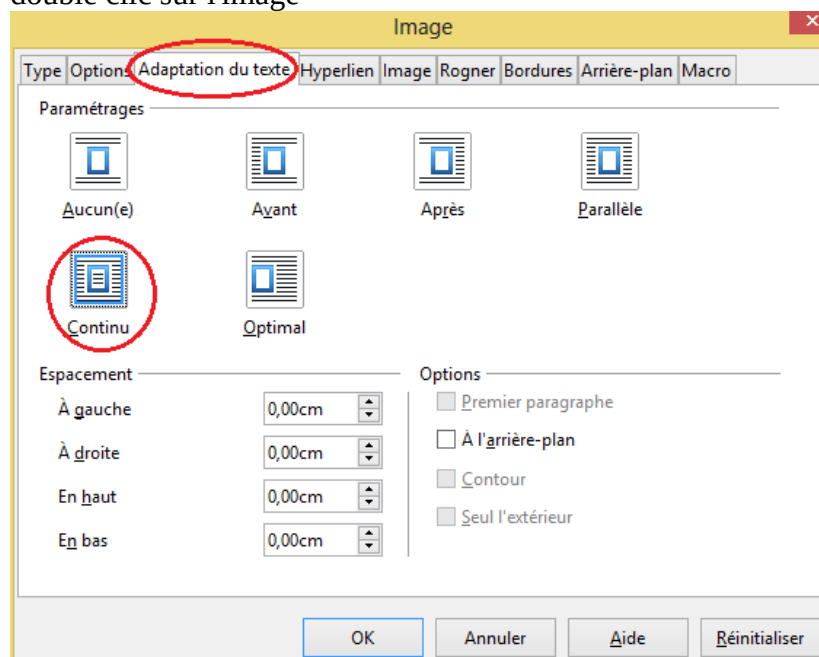


7. Insérer une image :

- rechercher l'image sur le web (google, images)
- copier/coller l'image dans le texte
- clic droit sur l'image



double clic sur l'image

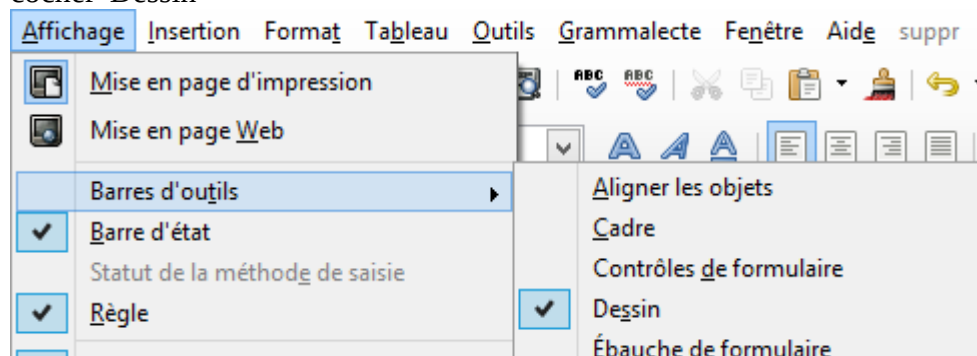


8. Insérer une zone de texte

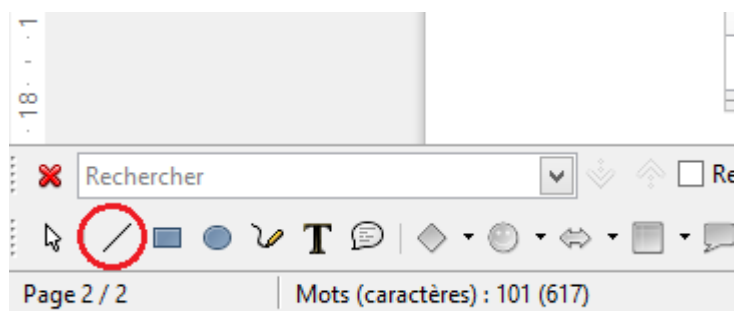
menu insertion/cadre
puis OK

9. Utilisation des flèches

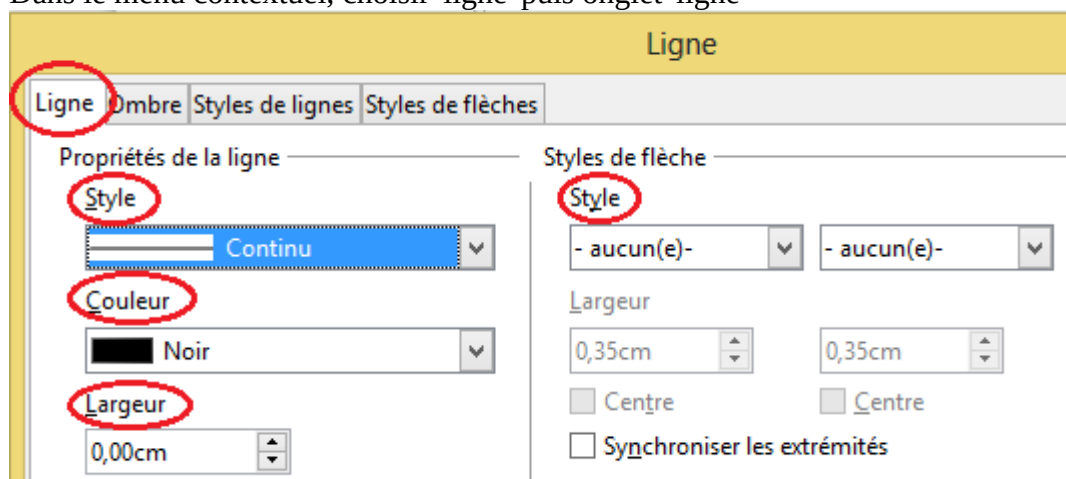
menu Affichage/Barre d'outils
cocher 'Dessin'



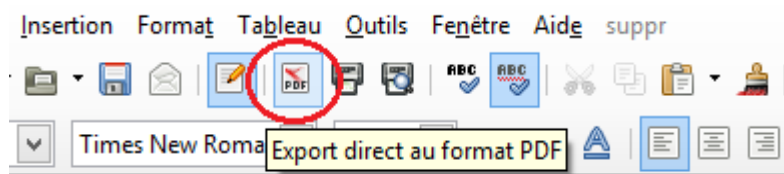
dans la barre de dessin, cliquer sur ligne



Dessiner la ligne, puis clic droit sur la ligne
 Dans le menu contextuel, choisir 'ligne' puis onglet 'ligne'



10. Créer un fichier pdf



Pour en savoir plus, cliquer ici