Mise en page avec LibreOffice

contenu indicatif

Writer et les styles

Les différents types de styles dans Writer.
L'organisation des styles
Gérer les styles pour des mises en forme dynamiques.
Réutiliser des styles d'autres documents.

Insertions

Insérer et placer des images et des médias.
Travailler avec les cadres de texte.
Insérer des variables.

Tables, index et notes

Le principe des notes : bas de page, fin de document.
Numérotation des titres.
Indexation du document.
Création des tables.

Les formats de documents

Le format odt, format ouvert.
Les divers formats d'export en pdf et les différentes options.

Les propriétés

Intérêt de la fonctionnalité.
Ajout et utilisation de propriétés personnalisées.
Incorporation des polices.

Accessibilité et supports numériques

Concevoir des documents lisibles par tous.
Adapter sa mise en page pour des livres numériques au format epub.

Personnaliser LibreOffice pour plus d'efficacité

Ajouter ses couleurs pour rester conforme à une charte graphique.
Ajouter des éléments à la galerie pour une utilisation fréquente.
Personnaliser les barres d'outils pour plus d'efficacité.

Capacités et limites

Quel type de document mettre en forme avec LibreOffice Writer ?
Pour quel type de document choisir une autre application pour la mise en forme.

Objectifs :

mettre en page des documents de type livre, rapport, dépliant, etc. avec le traitement de texte de LibreOffice.

Public :

toute personne amenée à faire mettre en forme des documents.

Durée :

deux ou trois jours.

Notes :

Les exercices sont basés notamment sur les documents des personnes. Le support de cours est délivré sous forme électronique.

1er trimestre 2017

IsabelleDutailly

73 rue Louis Lumière 75020 Paris
+ 33 (0)6 10 28 14 62 — dutailly.net
numericoach.net — isabelle@dutailly.net