

# EXERCICE AVANCÉ – LIBREOFFICE WRITER

**Objectif** : Maîtriser les fonctionnalités avancées de LibreOffice Writer.

**Consigne générale** : Créer un document de 4 à 5 pages intitulé : *La transformation digitale dans les entreprises*.

## 1. Mise en page

- 1 Format A4, marges 2,5 cm
- 2 Police Times New Roman, taille 12
- 3 Interligne 1,5 et texte justifié

## 2. Structure et styles

- 1 Utiliser Titre 1 pour les grandes parties
- 2 Utiliser Titre 2 pour les sous-parties

## 3. Table des matières

Insérer une table des matières automatique après la page de garde.

## 4. Images

Insérer au moins 2 images avec habillage et légende.

## 5. Tableau

Insérer un tableau 4 lignes x 3 colonnes avec titre et mise en forme.

## 6. En-tête et pied de page

En-tête : titre du document | Pied de page : nom + numéro de page.

## 7. Notes de bas de page

Insérer au moins 2 notes de bas de page expliquant des termes techniques.

## 8. Exportation

Enregistrer en .odt et exporter en PDF.