

LIBREOFFICE WRITER - INITIATION

Durée

2 jours

Référence Formation

1-WR-BASE

Objectifs

Comprendre et maîtriser les fonctions de base du traitement de texte Writer : créer des documents d'une ou plusieurs pages contenant du texte et des tableaux. Le stagiaire sera capable de saisir et de mettre en forme des documents simples

Participants

Nouveaux utilisateurs souhaitant créer des courriers et/ou rapports simples à éditer sur LibreOffice Writer.

Pré-requis

La connaissance de l'environnement Windows est requise

PROGRAMME

- Présentation de Writer

Présentation de l'écran et des boîtes de dialogue
Terminologie des objets et des fonctionnalités
Présentation des barres d'outils

- Création, modification d'un document

Saisie manuelle, saisie automatique
Déplacement dans le document
Sélection de texte
Vérificateur d'orthographe, vérificateur automatique
Suppression de texte
Déplacement, copie de texte

- Mise en forme de caractères

Police, taille, couleur, attributs...

- Mise en forme de paragraphes

Alignement, retraits, interligne...

Mise en forme à l'aide de taquets de tabulation
Liste à puces, liste numérotée
Encadrement de paragraphe

- Tableau simple

Création
Déplacement dans le tableau, sélection
Modification d'un tableau (insertion, suppression de cellules...)
Mise en forme
Mise en forme à l'aide de l'AutoFormat

- Mise en page

Format ou style de page
Taille et orientation papier ; Marges
En-tête/Pied de page
Insérer un saut de page manuel
Modifier / Supprimer un saut de page manuel

- Les modèles

Créer, utiliser et modifier un modèle
L'automatisation de la saisie (les insertions et la correction automatique)

Moyens pédagogiques

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée d'un vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard ainsi qu'un ordinateur par participant pour les formations informatiques.

Positionnement préalable oral ou écrit sous forme de tests d'évaluation, feuille de présence signée en demi-journée, évaluation des acquis tout au long de la formation.

En fin de stage : QCM, exercices pratiques ou mises en situation professionnelle, questionnaire de satisfaction, attestation de stage, support de cours remis à chaque participant.

Formateur expert dans son domaine d'intervention

Apports théoriques et exercices pratiques du formateur

Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle des participants

Réflexion de groupe et travail d'échanges avec les participants

Pour les formations à distance : Classe virtuelle organisée principalement avec l'outil ZOOM. Assistance technique et pédagogique : envoi des coordonnées du formateur par mail avant le début de la formation pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours à distance.