

LIBREOFFICE WRITER - INITIATION

Durée

2 jours

Référence Formation

1-WR-BASE

Objectifs

Comprendre et maîtriser les fonctions de base du traitement de texte WriterR : créer des documents d'une ou de 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

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.

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

CAP ÉLAN FORMATION

www.capelanformation.fr - Tél : 04.86.01.20.50

Mail : contact@capelanformation.fr

Organisme enregistré sous le N° 76 34 0908834

[version 2023]

Police, taille, couleur, attributs □

- Mise en forme de paragraphes

Alignement, retrait, interligne □

Mise en forme à l'aide de taquets de tabulation

Liste à puces, liste numérotée

Encadrement de paragraphes

- 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

Entête/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)