

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

Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur

Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion

Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle

Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques.

Remise d'un support de cours.

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, 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

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 2024

- 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)