

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 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

- 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)



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 2025