



Writer - Initiation

2 jour(s) - 14,00 heure(s)

Programme de formation

Public visé

Ce cours s'adresse à toute personne amenée à créer, modifier et mettre en forme des documents écrits, textes, courriers.

Pré-requis

Avoir des notions de Microsoft Windows®.

Objectifs pédagogiques

- Prendre en main l'interface de LibreOffice Writer.
- Saisir et manipuler le texte.
- Améliorer la présentation d'un document LibreOffice Writer par la mise en forme et mise en page

Description / Contenu

1- Environnement

- Qu'est ce qu'un traitement de texte ?
- Démarrer LibreOffice Writer
- Utilisation de la souris : les formes du pointeur, le menu contextuel
- Présentation de l'écran LibreOffice Writer
- Présentation des barres d'outils LibreOffice Writer

2- Gestion des fichiers LibreOffice Writer

- Ouverture.
- Favoris.
- Enregistrer.

3- Manipulation de texte basique

- La fonction Cliquer-Taper.
- Modes Insertion / Reffrappe.
- Déplacements dans le document.
- Sélections via la souris.
- Sélections via le clavier.

4- Manipulation de texte avancée

- Glisser / Déplacer.
- Copier.
- Supprimer.
- Le Presse-papier.
- Rechercher dans un document.

5- Mise en forme d'un document LibreOffice Writer

- Format des caractères
 - - Outils et menus
 - - Changement de casse
- Symboles et caractères spéciaux
- Insertion de la date
- Format des paragraphes
- Outils et menus : alignements, retraits...
- Tabulations
- Listes
- Bordures et trames de fond

6- Mise en page d'un document LibreOffice Writer

- Mettre en page : les marges, taille et orientation
- La numérotation des pages
- Les en-têtes et pieds de page

7- Les tableaux

- Dessiner ou insérer un tableau
- Modes de déplacement et de sélection
- Modification du tableau
 - Ajout, suppression, fusion (cellule, ligne, colonne)
 - Largeur, hauteur et ajustement
- Mise en forme du tableau
- Tri et numérotation des cellules
- Calculs dans un tableau
- Conversions texte/tableau

8- Visualisation et Impression

- Aperçu avant impression
- Options d'impression
- Impression

Modalités pédagogiques

Formation animée en présentiel ou classe virtuelle
Action par groupe de 6 à 8 personnes maximum
Horaires : 09h00-12h30 / 13h30-17h00

Moyens et supports pédagogiques

Alternance entre théorie et pratique.
Un ordinateur par stagiaire.

Modalités d'évaluation et de suivi

Qu'il s'agisse de classe virtuelle ou présentielle, des évaluations jalonnent la formation : tests réguliers des connaissances, cas pratiques, ou validation par une certification à l'issue de l'action par les stagiaires, au regard des objectifs visés

Accessibilité

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

Afin de nous permettre d'organiser le déroulement de la formation dans les meilleures conditions possibles, contactez-nous.
Un entretien avec notre référent handicap pourra être programmé afin d'identifier les besoins et aménagement nécessaires.

Délai d'accès

- Pour les formations intra : Les modalités et délais d'accès sont à valider lors d'un entretien téléphonique préalable et selon disponibilités respectives.
- Pour les formations inter : Selon notre calendrier d'inter-entreprises