

LIBRE OFFICE WRITER – Intermédiaire

Objectifs :

- Maîtriser la mise en forme d'un document avec des images et des tableaux
- Modifier une image ou un objet graphique

Public : Toute personne souhaitant améliorer ses connaissances sur le logiciel Libre Office Writer

Prérequis : Avoir suivi la formation Libre Office – Les Bases ou connaissances équivalentes

Durée : 2 jours – 14 heures

PROGRAMME

Mise en forme et mise en page

- Réviser des notions de base : saisie et modification de texte
- Modifier les polices, les styles
- Mettre en forme les paragraphes (retrait, tabulation, numérotation, ...)
- Utiliser l'outil « Dictionnaire »
- Scinder le texte en colonnes
- Créer et utiliser des modèles
- Modifier un modèle par défaut

Les styles

- Utiliser et modifier des styles
- Découvrir des raccourcis utiles

Les outils d'édition

- Découvrir les sections
- Utiliser des sauts de page
- Intégrer un en-tête et un pied de page
- Numéroté les pages
- Utiliser l'outil de création automatique d'une table des matières
- Maîtriser les bases d'un publipostage

Les tableaux et images

- Créer des tableaux
- Insérer un tableau Libre Office Calc
- Gérer l'alignement des cellules
- Utiliser les tabulations dans un tableau
- Insérer une image et la recadrer
- Effectuer un collage spécial
- Gérer l'alignement des cellules
- Appliquer une rotation à un objet
- Saisir du texte dans une forme
- Rechercher du texte ou des formats

Impression de document

- Enregistrer un document en PDF
 - Préparer une impression
-

Moyens pédagogiques :

- Alternance d'exposés théoriques et pratiques
- Prédominance de la pratique

Modalités de validation des acquis :

Attestation de stage

Evaluation de fin de formation