

LIBRE OFFICE WRITER – Opérationnel

Objectifs :

- Maîtriser les fonctions principales de Writer
- Être capable de rédiger un courrier ou un document de plusieurs pages en y intégrant un tableau avec une mise en page simple

Public : Toute personne souhaitant créer et mettre en forme un document texte simple

Prérequis : Connaissances de l'environnement Windows

Durée : 2 jours – 14 heures

PROGRAMME

Environnement et méthodes

- Revoir l'environnement Windows et les intérêts d'un traitement de texte
- Connaître les onglets les plus courants et la barre d'outils
- Quelques conseils pour la création de documents avec Writer

Les notions fondamentales

- Saisir et modifier du texte
- Connaître les différents caractères
- Connaître les différents styles de paragraphes

La création de documents simples

- Utiliser la tabulation
- Gérer les espacements
- Modifier les marges
- Utiliser des puces et des numéros
- Imprimer des documents
- Utiliser le correcteur d'orthographe
- Enregistrer un fichier

Les tableaux

- Comprendre l'intérêt des tableaux
- Connaître les différents modes de création des tableaux
- Apporter des modifications à un tableau
- Mettre en forme un tableau

L'optimisation des documents

- Sélectionner des éléments
 - Insérer des sauts de page
 - Insérer un en-tête et un pied de page
-

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