

LibreOffice Writer

Durée : 2 jours / 14 heures

Objectifs :

- Maîtriser les fonctions de base du traitement de texte Writer : créer des documents contenant du texte, des images et des tableaux.
- Savoir mettre en forme le texte et définir une mise en page soignée.

Public :

- La connaissance de l'environnement Windows est requise

Pré-requis :

- Connaissance de l'environnement Windows.

Contenu :

- **Création et modification d'un document :**
 - Gérer les barres d'outils Writer
 - Ouvrir, Créer, Enregistrer un document
 - Sélection et déplacement du texte
 - Définir les caractéristiques de Police (taille, couleurs, attributs, alignement)
 - Appliquer des bordures et trames
 - Listes à puces ou numérotée
 - Reproduire une mise en forme
- **Gestion des paragraphes :**
 - Retraits de paragraphes
 - Retrait de 1ère ligne
 - Gestion des interlignes
 - Positionner le texte à l'aide de taquets de tabulation
 - Mettre en place des points de suite
- **Illustrer le document :**
 - Insérer une image
 - Agrandir, rétrécir, déplacer une image dans le document
 - Gestion de l'habillage du texte
 - Les effets sur les images
 - Exploiter les zones de texte

- **Créer un tableau :**
 - Insérer un tableau et le positionner dans la page
 - Mise en forme du tableau
 - Fusionner des cellules
 - Personnaliser les bordures

- **Mettre en page et finaliser le document :**
 - Orienter les pages et régler les marges
 - Numérotter les pages et créer des entêtes et pieds de page
 - Vérifier l'orthographe et imprimer
 - Publier le document en PDF

Moyens pédagogiques :

Formation réalisée en présentiel ou à distance

Apports théoriques - Étude de cas et exercices pratiques - Conception et choix des outils pédagogiques et supports de formation en fonction des besoins du stagiaire et du secteur d'activité de l'Entreprise.

Formateur sélectionné par Forma + pour ses compétences pédagogiques et son expérience dans ce domaine d'expertise
Matériel de projection - Tableau

Suivi de la formation et évaluation :

Fiche d'évaluation de satisfaction remis à chaque stagiaire en fin de stage - Attestation de stage

Feuille de présence signée par 1/2 journée - Évaluation des acquis tout au long de la formation

Avant la formation, questionnaire de pré-évaluation si nécessaire afin de déterminer le niveau et les besoins du participant



Nous contacter
Florence BESSIRARD
0 986 370 301
commercial@forma-plus.pro

Forma+
57 Avenue de Bretagne
76100 ROUEN
<https://www.forma-plus.net>