

LIBRE OFFICE WRITER - LES BASES**Durée** : 2 jours (14 heures)**Coût** : Nous consulter**OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :**

A l'issue de cette formation, l'apprenant sera capable de :

- ⇒ Utiliser les fonctions de base du traitement de texte
- ⇒ Mettre en page un document
- ⇒ Créer un tableau simple

PUBLIC VISÉ :

Toute personne souhaitant créer et mettre en forme un courrier et un tableau simple.

PRÉREQUIS :

Connaissance de l'environnement Windows.

MÉTHODES ET MOYENS :

- ⇒ Explications théoriques suivies de pratiques guidées puis mises en autonomie
- ⇒ 1 vidéoprojecteur par salle
- ⇒ 1 ordinateur par stagiaire

MÉTHODES D'ÉVALUATION DES ACQUIS :

- ⇒ Exercices de synthèse et d'évaluation
- ⇒ Evaluation de fin de stage

PROGRAMME DE STAGE**↻ SE REPÉRER DANS LA FENÊTRE D'APPLICATION**

- Les menus déroulants
- Les Barres d'outils
- La Barre d'état
- Les différents Modes d'affichage

↻ STRUCTURER LA SAISIE ET LA MISE EN FORME DU TEXTE

- Les nouvelles méthodes de sélection et de déplacement du texte
- La mise en forme des caractères (polices, tailles, couleurs)
- La gestion des paragraphes (alignement, retrait, lettrine)
- Création d'une liste à puces ou numérotée (énumération)
- Activation de la correction automatique en cours de frappe

↻ CRÉER DES TABLEAUX

- Créer un tableau Writer
- Mettre en forme le texte dans les cellules
- Insérer et supprimer des colonnes ou des lignes
- Modifier la largeur des colonnes
- Encadrer les cellules
- Utiliser les « Auto format »

↻ GÉRER LES STYLES

- Utiliser les styles prédéfinis
- Gérer les styles

↻ GÉRER UN DOCUMENT DE PLUSIEURS PAGES

- Gérer les marges et l'orientation des pages
- Contrôler les sauts de page
- Numéroté les pages
- Insérer des entêtes et des pieds de page
- Sélectionner les pages pour l'impression

NB : A ce stade, le programme fera appel aux besoins individuels et collectifs des différents participants.