

# LibreOffice Writer Fonctions de base

1 jour - 7 heures

Code formation : ADHBUR0330



adhara France

adhara.fr

## Objectifs

Créer facilement vos propres courriers, élaborer des rapports simples avec en-tête et numérotation des pages.

## Participants

Tout utilisateur souhaitant intégrer les compétences nécessaires à une utilisation pratique et autonome du traitement de texte Writer.

## Prérequis

Une connaissance de l'environnement Windows permet l'accès à cette formation.

## Pédagogie

La pédagogie est basée sur le principe de la dynamique de groupe avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion collectives et individuelles, d'exercices, d'études de cas et de mises en situations observées. Formation / Action participative et interactive : les participants sont acteurs de leur formation notamment lors des mises en situation car ils s'appuient sur leurs connaissances, les expériences et mettront en œuvre les nouveaux outils présentés au cours de la session.

## Remarques

Cette formation offre la possibilité d'une journée de consolidation des acquis : Cette journée complémentaire favorise l'application pratique des concepts enseignés, garantissant ainsi une mise en œuvre réussie dans votre environnement professionnel. Nos conseillers sont à votre disposition pour plus d'information à ce sujet.

## Certification

## Profil de l'intervenant

Consultant-formateur expert. Suivi des compétences techniques et pédagogiques assuré par nos services.

## Moyens techniques

Encadrement complet des stagiaires durant la formation. Espace d'accueil, configuration technique des salles et matériel pédagogique dédié pour les formations en centre. Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique à échéance de la formation.

## Méthodes d'évaluation des acquis

Un contact téléphonique est systématiquement établi avec le stagiaire ou la personne chargée de son inscription afin de définir le positionnement. Si besoin, un questionnaire est adressé pour valider les prérequis en correspondance et obtenir toute précision nécessaire permettant l'adaptation de l'action. Durant la formation, des exercices individuels et collectifs sont proposés pour évaluer et valider les acquis du stagiaire. La feuille d'émargement signée par demi-journée ainsi que l'évaluation des acquis sont adressées avec la facture.

## Programme

### Premier contact avec le logiciel

Présentation générale d'OpenOffice/LibreOffice  
Découvrir l'écran et les différentes barres d'outils

adhara France - Développement des compétences Informatique - Management - RH  
Organisme de formation enregistré sous le n°24450269645 auprès du préfet de Région Centre Val-de-Loire  
01.84.17.74.82 - contact@adhara.fr

# LibreOffice Writer Fonctions de base

1 jour - 7 heures

Code formation : ADHBUR0330



adhara France

adhara.fr

## Gérer des documents

Créer un nouveau document  
Enregistrer et classer ses documents  
Accéder aux documents existants en navigant aisément dans les dossiers.

## Saisir et modifier du texte

Sélectionner et se déplacer efficacement dans un document.  
Couper, Copier, coller du texte  
Supprimer du texte  
Vérifier, corriger et utiliser les modifications automatiques

## Mettre en forme du texte

Mettre en valeur les caractères (police, taille, couleur...)  
Utiliser les Alignements, les retraits et les interlignes  
Insérer et gérer des tabulations  
Insérer et gérer des listes à puces ou à numéros  
Encadrer du texte  
Insérer la date du jour

## Le Styliste

Créer un style  
Modifier, supprimer, charger un style

## Mettre en page et imprimer

Ajouter des entêtes et Pied de page  
Prévisualiser ses documents avant de les imprimer  
Adapter les marges et l'orientation du papier  
Paramétrer l'impression.  
Insérer et supprimer des sauts de page

## Créer un tableau

Créer la trame  
Modifier la mise en forme :  
Alignement, couleur de remplissage  
Encadrement  
Insérer et supprimer des lignes et de colonnes  
Modifier la taille des colonnes et des lignes  
Utiliser l'autoformat  
Trier des données  
Recopier une ligne de titre sur chaque page  
Fusionner des cellules