

# LibreOffice, Writer, prise en main

Cours Pratique de 1 jour - 7h

Réf : OOH - Prix 2024 : 500€ HT

Dans cette formation, vous découvrirez les fonctions de gestion de documents avec intégration de tableaux, la rédaction de courriers ainsi que les fonctions principales de LibreOffice Writer. Maîtriser la finition du document et sa préparation pour l'impression (styles, mise en page, paramètres pour l'impression..).

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

Utiliser les modèles, styles et tableaux dans Writer pour enrichir le contenu et la présentation

Enrichir et structurer des documents

Créer des formulaires pour simplifier la saisie

Gérer des documents LibreOffice Writer

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Pédagogie active basée sur des échanges, des exercices pratiques et d'entraînement.

## TRAVAUX PRATIQUES

Des échanges, des exercices pratiques et d'entraînement qui vous prépareront au mieux au traitement de texte sous LibreOffice Writer.

## LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 03/2023

### 1) Présentation de LibreOffice Writer

- Présentation de l'interface utilisateur et des différentes barres d'outils disponibles.
- Présentation de la fenêtre et des outils.
- Recommandation pour la création de documents.
- Présentation des caractères et des paragraphes.
- Explication des différents formats de fichiers pris en charge par Writer et leur compatibilité avec d'autres logiciels.

*Travaux pratiques : Préparer et créer son premier document.*

### 2) Création et gestion de documents

- Saisie de texte et modification.
- Insérer des marques de formatages.
- Dupliquer le formatage.
- Présentation des différents types de listes.

*Travaux pratiques : Utiliser les listes, modifier son texte et insérer de marques de formatages.*

### 3) Fonctionnalités de LibreOffice Writer

- Insertion automatique de texte.
- Création de documents répétitifs.
- Gestion des espacements.
- Modification et calibrage des marges.
- Utilisation des puces, tirets et numéros.

*Travaux pratiques : Modifier les espacement et calibrer les marges*

### 4) Concevoir des documents structurés

- Insérer des informations dynamiques
- Utiliser des Styles.

## PARTICIPANTS

Toutes personnes désirant créer et mettre en forme des documents sous LibreOffice.

## PRÉREQUIS

Connaissance de l'environnement Windows.

## COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

## MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

## MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

## ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez Mme FOSSE, référente handicap, à l'adresse suivante psh-accueil@orsys.fr pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.

- Structurer un document avec des sauts de section.
- Insérer des en-têtes et pieds de page, des notes de bas de page.
- Préparation à l'impression.

*Travaux pratiques* : Insérer des sauts de section. Créer des en-têtes, pieds de pages.

## LES DATES

---

Nous contacter