


OpenOffice, LibreOffice, Writer

1-WR-BASE

 **2 JOURS (14 HEURES)**

Délai maximum : 2 mois (sauf intra-entreprise ou spécifique sous 4 semaines)

Parcours concourant au développement des compétences. Action de formation réalisée en application des articles L 6313-1 et L 6313-2 du Code du travail.


Si vous êtes en situation de handicap, contactez-nous avant le début de votre formation pour que nous puissions vous orienter efficacement et vous accueillir dans les meilleures conditions.

Objectifs de la formation

- Comprendre et maîtriser les fonctions de base du traitement de texte Writer
- Créer des documents d'une ou plusieurs pages contenant du texte et des tableaux
- Savoir saisir et mettre en forme des documents simples

Contact


Notre centre à **Mérignac**

 14 rue Euler, 33700 Mérignac


 05 57 92 22 00

 contact@afib.fr

Notre centre à **Périgueux**

 371 Boulevard des Saveurs,
24660 COULOUNIEIX
CHAMIERES

 05 64 31 02 15

 06 85 75 05 70

 contact-pcl@afib.fr

Retrouvez + d'infos sur
www.afib.fr



Les Prérequis

- Nouveaux utilisateurs souhaitant créer des courriers et/ou rapports simples à éditer sur OpenOffice ou LibreOffice Writer
- La connaissance de l'environnement Windows est requise



Les Modalités

- Formation réalisée en présentiel, à distance ou mixte,
- Evaluation des acquis tout au long de la formation : QCM, mises en situation, TP, évaluations orales...
- Toutes nos formations peuvent être organisées dans nos locaux ou sur site
- Feuille de présence signée en demi-journée, questionnaires d'évaluation de la satisfaction en fin de stage et 60 jours après, attestation de stage et certificat de réalisation.



Moyens Pédagogiques

- Formateur expert dans le domaine
- Mise à disposition d'un ordinateur, support de cours remis à chaque participant, vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard
- Feuille de présence signée en demi-journée, évaluation des acquis tout au long de la formation, questionnaire de satisfaction, attestation de stage

i Programme détaillé

Programme mis à jour le 21/09/2021

1. Présentation de Writer

- Présentation de l'écran et des boîtes de dialogue
- Terminologie des objets et des fonctionnalités
- Présentation des barres d'outils

2. Création, modification d'un document

- Saisie manuelle, saisie automatique
- Déplacement dans le document
- Sélection de texte
- Vérificateur d'orthographe, vérificateur automatique
- Suppression de texte
- Déplacement, copie de texte

3. Mise en forme de caractères

- Police, taille, couleur, attributs...

4. Mise en forme de paragraphes

- Alignement, retraits, interligne...
- Mise en forme à l'aide de taquets de tabulation
- Liste à puces, liste numérotée
- Encadrement de paragraphe

5. Tableau simple

- Création
- Déplacement dans le tableau, sélection
- Modification d'un tableau (insertion, suppression de cellules...)
- Mise en forme
- Mise en forme à l'aide de l'AutoFormat

6. Mise en page

- Format ou style de page
- Taille et orientation papier ; Marges
- En-tête/Pied de page
- Insérer un saut de page manuel
- Modifier / Supprimer un saut de page manuel

7. Les modèles

- Créer, utiliser et modifier un modèle
- L'automatisation de la saisie (les insertions et la correction automatique)

Les + de la formation

L'examen de certification TOSA (proposé en option) est en français. Il sera passé soit à la fin de la formation, soit ultérieurement dans nos centres de formation. Cet examen de 60 minutes délivrera un diplôme attestant d'un niveau de compétence. Ce cours peut être également animé sur Mac (merci de le préciser à votre conseiller formation).