

## 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

Utiliser l'environnement Windows et être familiarisé avec le clavier et la souris.

## 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 oeuvre les nouveaux outils présentés au cours de la session.

## Profil de l'intervenant

Consultant-formateur expert sur cette thématique. Suivi des compétences techniques et pédagogiques assurée 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

Exercices individuels et collectifs durant la formation. Evaluation des acquis et attestation de fin de stage adressés avec la facture.

## Programme

### Premier contact avec le logiciel

Présentation générale d'OpenOffice/LibreOffice

Découvrir l'écran et les différentes barres d'outils

### 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