



### Formation LibreOffice

#### TRAITEMENT DE TEXTE - WRITER - Initiation

Formation préparation Certification TOSA, PCIE, ENI

Réf. : LIB05

2 jours (14h00)

*Modalités :*

En Présentiel, à Distance (via internet par un partage d'écran), ou Mixte

*Public concerné :*

Participant débutant ou faux débutant souhaitant une formation alternant théorie et pratique

*Objectif :*

Utiliser les premières fonctions du logiciel de traitement de texte, saisie, mise en forme, insertion d'image

*Prérequis :*

Connaissances de base sur le fonctionnement et l'utilisation d'un micro-ordinateur

*Moyens*

Un ordinateur par stagiaire, support numérique

*Formateur :*

Léocadie MAJ

*Validation :*

Évaluation des acquis tout au long de la formation, attestation de suivi de stage, certification ENI en option

A l'issue de cette formation, le stagiaire est capable :

- Réaliser une lettre structurée
- Savoir gérer la mise en page d'un document

#### Contenu pédagogique :

##### L'environnement

- ◆ Notions de base
- ◆ Personnalisation de l'écran

##### Gérer les documents

- ◆ Créer un document
- ◆ Ouvrir, enregistrer et fermer
- ◆ Utiliser documents récents
- ◆ Créer un document basé sur un modèle
- ◆ Enregistrer un document dans autre format

##### Mise en forme de document

- ◆ Saisie, sélection, modification de texte
- ◆ Caractères, Paragraphe
- ◆ Gérer l'alignement des paragraphes
- ◆ Utiliser la vérification d'orthographe
- ◆ Puces et numéros
- ◆ Tabulations
- ◆ Les colonnes

##### Rechercher/Remplacer

##### Utiliser les Styles

- ◆ Appliquer un style prédéfini à un texte
- ◆ Créer un nouveau style de texte

##### Mise en page

- ◆ Appliquer un filigrane
- ◆ Définir une couleur de page
- ◆ Appliquer une bordure à la page
- ◆ Choisir et personnaliser les marges
- ◆ Préciser la taille des feuilles et l'orientation
- ◆ Inclure des en-têtes et pieds de page prédéfinis
- ◆ Insérer le logo de son entreprise
- ◆ Ajouter une numérotation des pages
- ◆ Modifier le format des numéros de page
- ◆ Insérer des sauts de page
- ◆ Découper son document en plusieurs sections

##### Impression

##### Tableaux

- ◆ Créer et mettre en forme un tableau
- ◆ Fusionner, fractionner
- ◆ Bordures et trames
- ◆ Recopier une ligne de titre sur chaque page

##### Les Illustrations

- ◆ Zone de texte, forme
- ◆ Dessin, image