

LibreOffice Writer



Durée

2jours



Lieu



Prix

Nous contacter



Contact

Contact-formation
@cerdssi.fr

Pré-requis

- + Utiliser l'environnement Windows et être familiarisé avec le clavier et la souris.
- + Savoir manipuler les fichiers (ouvrir, enregistrer sous windows).

Objectifs

- Faire la création de vos documents (courriers), élaborer des rapports simples avec en-tête et numérotation des pages.
- Création de table de matière automatique.
- Ajout d'images.

Programme

- Création et manipulation de documents,
- Manipulation d'image dans le document,
- Création de pdf.

Public

- Toute personne voulant apprendre à utiliser le traitement de texte gratuit Writer

Intervenant

- + Enseignant éducation
- + Enseignant éducation

Niveau requis

- + Débutant
- + intermédiaire



LibreOffice Writer

Module 1

- Présentation de l'outil et de son environnement
- Prise en main
- Créer un nouveau document

Module 2

- Sélectionner et se déplacer efficacement dans un document.
- Copier, coller, couper du texte
- Supprimer du texte

Module 3

- Vérifier, corriger et utiliser les modifications automatiques
- Utiliser les Alignements, les retraits et les interlignes
- Manipulation d'images dans le texte (ancrage)
- Manipulation de puce

Module 4

- Création de table de matière automatique
- Création et manipulation de tableau
- Génération d'un pdf