

# Formation : LibreOffice, Writer, prise en main

*Formation pratique - 1j - 7h00 - Réf. OOH*  
**Prix : 450 € H.T.**

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, le participant sera en mesure de :

- ✓ Utiliser les modèles, styles dans Writer pour enrichir le contenu et la présentation
- ✓ Enrichir et structurer des documents
- ✓ Gérer des documents
- ✓ Créer des tableaux

## Public concerné

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

## Prérequis

Aucune connaissance particulière.

## Méthodes et moyens pédagogiques

### Travaux pratiques

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

### Méthodes pédagogiques

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

### PARTICIPANTS

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

### PRÉREQUIS

Aucune connaissance particulière.

### 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.

## 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.

## Programme de la formation

### 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.
- Création de tableaux
- 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.
- 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.

#### 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 formations pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque formation ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émergence par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le participant 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

Pour toute question ou besoin relatif à l'accessibilité, vous pouvez joindre notre équipe PSH par e-mail à l'adresse [psh-accueil@orsys.fr](mailto:psh-accueil@orsys.fr).

