



# SE FAMILIARISER AVEC LIBREOFFICE WRITER



## COMPÉTENCES ATTENDUES ET OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

- Mettre en œuvre les méthodes efficaces dans l'élaboration de ses documents
- Concevoir des documents simples de type courriers, notes, affichettes signalétiques, CV...

**3 JOURS**  
**21 HEURES**



### PARTICIPANTS

Utilisateur débutant souhaitant devenir autonome dans l'exploitation du logiciel.

Utilisateur autodidacte souhaitant mettre à jour ses connaissances.



### PRÉREQUIS

La formation « Se familiariser avec Windows » est fortement conseillée aux utilisateurs débutants.



### ÉVALUATION

Mesurer et attester le degré de maîtrise des apprentissages.



### VALIDATION

Attestation de l'organisme de formation



Certification TOSA



### SAISIR ET MODIFIER LE TEXTE

- Connaître les règles de saisie : saisir « au kilomètre », les caractères non imprimables
- Sélectionner des parties du texte
- Gérer des blocs de texte (duplication, déplacement, effacement)
- Utiliser les outils de correction : orthographe, grammaire, synonymes

### METTRE EN VALEUR LE TEXTE

- Mettre en forme le caractère : taille, couleur...
- Mettre en forme le paragraphe : retraits, alignement, interlignage, encadrement, tabulations...

### CRÉER UN TABLEAU SIMPLE

- Insérer un tableau
- Saisir, déplacer et sélectionner dans le tableau
- Ajouter ou supprimer des lignes et des colonnes

### METTRE EN PAGE ET IMPRIMER LE DOCUMENT

- Modifier la mise en page : orientation, gestion des marges, sauts de page, pagination
- Imprimer le document

### GÉRER SON DOCUMENT

- Créer un document
- Ouvrir un document
- Dupliquer un document original
- Exporter au format PDF