

WRITER INITIATION

21 Heures – 3 jours

SESSION

Du : A définir en 2026
Au : A définir en 2026

Objectifs :

- Créer des documents et utiliser les fonctions de mise en forme de LibreOffice - Writer
- Créer des tableaux de bord
- Mettre en forme et en page un document en vue de son impression
- Utiliser les outils gains de temps

PUBLIC

Toute personne souhaitant devenir autonome pour créer et mettre en forme des documents avec LibreOffice - Writer

Formation accessible aux personnes à mobilité réduite
Nous contacter pour tous autres types de handicap

PRÉREQUIS

Maîtriser Windows

MODALITÉ D'ACCÈS

[Modalité d'accès](#)

Selon les modalités d'accès de l'entreprise

Programme

Se familiariser à l'environnement LibreOffice - Writer et gérer ses documents

Ouvrir un nouveau document
Ouvrir, enregistrer et fermer un document existant
Apprendre à utiliser la barre d'état, la barre d'outils et les options d'affichage

Concevoir un document

Saisir, modifier et déplacer un texte - Supprimer une zone de texte
Utiliser les fonctions copier/coller et couper/coller

Mettre en forme un document

Définir la police, le style et les autres attributs d'un texte
Choisir les options d'un paragraphe : alignement, retrait, espacement, interligne
Insérer des listes à puces ou numéros, copier/coller une mise en forme
Utiliser les mises en forme automatiques

Créer un tableau

Concevoir un tableau et y saisir un texte - Redimensionner un tableau
Insérer, déplacer ou supprimer une ligne ou une colonne
Définir la mise en forme et l'habillage

Affiner la présentation du document

Insérer une pagination et/ou une numérotation de pages, entêtes et pieds de page
Corriger son document à l'aide des outils LibreOffice - Writer

Mettre en page un document et l'imprimer

Définir les options de mise en page
Utiliser le mode "aperçu avant impression"

Contact

Marie Line DOMELIER – 06 94 22 83 42
Marie-line.domelier@equinoxe-guyane.com

METHODES PEDAGOGIQUES

Un poste informatique par participant équipé du logiciel
Alternance d'apports théoriques et pratiques
Applications concrètes : études de cas autour d'exemples tirés de situations professionnelles

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Evaluation de positionnement en début de formation
Evaluations et autoévaluations formatives
Evaluation de fin de formation
Questionnaire de satisfaction des stagiaires
Remise du bilan pédagogique au commanditaire

VALIDATION DES ACQUIS

Attestation de fin de formation

Financement

Entreprise – Opco – CPF

Coût groupe : (max. 12 personnes)

2.790,00 €/Groupe