

## Formation en ligne - Apprendre LibreOffice Writer

<b>Durée :</b>	14 heure(s)
<b>Objectifs :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apprendre à maîtriser les fonctions de Writer</li> <li>• Savoir rédiger un courrier ou un document</li> <li>• Savoir intégrer un tableau avec une mise en page simple</li> </ul>
<b>Prépare à la certification :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certification TOSA</li> </ul>
<b>Public :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tout public ou utilisateur de la Suite LibreOffice.</li> </ul>
<b>Prérequis :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance de l'environnement Windows.</li> <li>• Posséder un ordinateur sous Windows 7 ou 10, avec Internet, une carte son, un casque audio ou enceintes et une adresse email.</li> </ul>
<b>Modalités et moyens pédagogiques</b>	Envoi des identifiants de connexion et de la procédure d'utilisation de la plateforme par email. Démarrage du parcours avec le formateur tuteur dédié pour une présentation de l'utilisation de l'interface.
<b>Modalités d'évaluation</b>	Auto évaluation des acquis, exercices pratiques et/ou échanges avec le formateur.
<b>Moyens d'encadrement</b>	Un formateur tuteur, spécialisé en Bureautique dont les compétences ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou Vaelia.
<b>Satisfaction globale :</b>	2.00/5 <i>Calculée à partir des évaluations stagiaires sur les 12 derniers mois.</i>

## Interface

- Qu'est-ce qu'un logiciel libre ?
- Comprendre l'interface et la logique de Writer
- Affichage et personnalisation des raccourcis / outils

## Gérer ses fichiers

- Ouvrir et enregistrer un fichier
- Enregistrer un fichier avec un mot de passe
- Convertir un document (du .doc au .odt)

## Gestion du texte

- Gérer la vérification orthographique
- Utiliser le dictionnaire des synonymes - Chercher-remplacer
- Insertion automatique, remplacer une expression
- Créer un Autotexte pour du contenu
- Créer un Autotexte pour une image

## Formatage du texte

- Notion de formatage direct - Formater les caractères - Formater les paragraphes
- Ajouter des puces et numérotation, gérer les niveaux des puces
- Personnaliser un plan de puces
- Créer des colonnes aux paragraphes - Supprimer des colonnes aux paragraphes

## Mise en page

- Modifier le format de la page
- Ajouter un arrière-plan
- Ajouter une en tête, un pied de page formater l'en tête, le pied de page
- Insérer la numération automatique des pages

## Bien commencer !

- Le clavier
- Les principales touches
- Le clavier, son utilisation
- Les éléments principaux de Writer
- Les bonnes pratiques en traitement de texte
- Comment sélectionner ? - Les raccourcis clavier

Travaux pratiques / Quiz / Bilan des acquis avec le formateur - N°1

## Intégrer / éditer des images

- Importer et positionner des images - Modifier la taille et l'adaptation du texte
- Rogner et ajouter de la transparence - Ajouter une bordure, un fond
- Insérer une légende - Compresser une image
- Styles d'image - Importer une image de la Gallery

## Intégrer, éditer un tableau

- Importer un tableau Calc
- Créer un tableau, opération lignes, colonnes, cellules
- Scinder, enchaîner des tableaux - Format numérique et calcul simple
- Enregistrer un modèle de tableau / autoformat

## Intégrer, éditer un diagramme

- Créer un diagramme - Insérer une légende, des étiquettes
- Changer et formater un diagramme - Créer un diagramme double axe
- Importer un diagramme Calc

Travaux pratiques / Quiz / Bilan des acquis avec le formateur – N°2

## Les style de paragraphes et de caractères

- Comprendre les styles - Appliquer les styles
- Personnaliser les styles - Créer un nouveau style - Créer des styles de caractères

## Appliquer la numérotation des chapitres

- Hiérarchiser les niveaux de titre

## Table des matières / numérotation des titres

- Créer et actualiser un sommaire - Editer/personnaliser le sommaire

- Formater la table des matières
- Créer un index personnalisé (illustrations, tableaux)

Travaux pratiques / Quiz

### **Publipostage**

- Connecter une base de données et principe
- Insérer des champs
- Fusionner un document
- Filtrer les enregistrements
- Paragraphe masqué
- Texte conditionnel - Texte masqué

Travaux pratiques / Quiz / Bilan des acquis avec le formateur – N°3

### **Les styles de page**

- Comprendre les styles de page - Créer un style de page
- Mettre une page en paysage - Différencier la première page
- Alternier les styles de page

### **Les modèles**

- Ouvrir, enregistrer un fichier modèle
- Importer des styles d'un fichier

### **Partager le fichier**

- Exporter son fichier en PDF
- Imprimer son fichier
- Insérer des hyperliens

Travaux pratiques / Quiz / Bilan des acquis avec le formateur – N°4