

Créer et mettre en page un document avec Writer

LibreOffice, le successeur d'OpenOffice, est une suite bureautique très puissante et complète. Writer, son outil de traitement de texte, dispose de toutes les fonctionnalités que l'on peut attendre de logiciels de ce type.

Avec cette formation, vous connaîtrez les manipulations essentielles de Writer. Vous saurez créer et modifier des documents texte.



PUBLIC

Professionnels.es du secteur culturel et de l'économie créative.



OBJECTIFS DE FORMATION

- Créer un document avec Writer
- Mettre en page un document avec Writer

Une journée en présentiel :

21 avril 2021

Formateur

Gilles Seban

Horaires

9h30-12h30 / 13h30-17h30

Évaluation

Mises en pratique

Lieu

Locaux de CONFER
388 boulevard J.-J. Bosc
33130 Bègles

Coût

280€ - Possibilité de faire une demande de financement auprès de votre OPCO.



PROGRAMME

- Utiliser son clavier et sa souris avec efficacité
- Situer les outils
- Saisir et mettre en forme un texte
- Gérer des listes, images et tableaux
- Identifier les différents styles
- Gérer les styles et l'héritage
- Organiser les pages
- Maîtriser les tables des matières et autres sommaires automatiques
- Créer des modèles de document

Contact

Julia Vincent
Responsable formation
09 72 61 21 59