

# 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.

## OBJECTIFS

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

### Une journée en présentiel

9 mars 2023

#### Horaires

9h30-12h30 / 13h30-17h30

#### Formateur

Gilles Seban, consultant et formateur en informatique libre

#### Évaluation

Mises en pratique

#### Lieu

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

#### Tarifs

- **Demandeurs.es d'emploi / intermittent.e.s** : 280 € TTC
- **Salarié.e.s** : 350 € TTC. Possibilité de faire une demande de financement auprès de votre OPCO.
- **Particuliers** : Nous contacter

#### Contact

Julia Vincent, responsable formation et référente handicap

09 72 61 21 59

julia.vincent@confer-culture.org

Site web : [confer-culture.org](http://confer-culture.org)



## PUBLIC

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

**Effectif** : entre 5 et 12 participants



## PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis



## CONTENUS

- Saisie et mise en forme du texte
- Gestion des listes, images et tableaux
- Les styles
- Sommaires et table des matières
- Modèle de document



## 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