

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

29 avril 2024

Horaires

9h30-12h30 / 13h30-17h30

Formateur

Gilles Seban, consultant et formateur en informatique libre

Évaluation

Mises en pratique

Lieu

Locaux de CONFER
16 rue des Terres Neuves
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



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