

Les ateliers de Microtel91

Utiliser le traitement de texte Writer de Libre Office

L'objectif :

Acquérir les notions essentielles et savoir utiliser le traitement de texte WRITER de la suite bureautique libre "LibreOffice" pour une utilisation courante.

Description succincte du contenu :

Séances 1 & 2

Présentation

- Rappel sur l'environnement Windows et les intérêts d'un traitement de texte
- Présentation de la fenêtre et des différentes barres d'outils
- Préconisation pour la création de documents avec Writer

Notions fondamentales

- Saisie et modification de texte
- Présentation des caractères
- Présentation des paragraphes
- Utilisation des listes
- Cloner le formatage
- Insertion de marques de formatage

Création de documents simples (partie 1)

- Gestion des espacements
- Modification des marges
- Utilisation des puces et des numéros

Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

- *Créer un document simple et le mettre en forme*

Séances 3, 4 & 5

Création de documents simples (partie 2)

- Utilisation du correcteur d'orthographe
- Utilisation des tabulations

Gestion des tableaux

- Description de l'intérêt des tableaux

- Apprentissage des différents modes de création des tableaux
- Modification des tableaux
- Mise en forme des tableaux

Exemple de travaux pratiques (à titre indicatif)

- *Gérer des tabulations vs créer un tableau*

Séances 6,7 & 8

Optimisation des documents

- Sélections des éléments
- Insertion de sauts
- Utilisation des styles

Mise en page

- Format de page
- En-tête et pied de page
- Saut de page

Public concerné :

Toute personne souhaitant utiliser les logiciels de bureautique.

Les prérequis :

Obligatoires :

Maîtriser l'environnement Windows

Conseillés :

Avoir une bonne connaissance de l'outil informatique

Les moyens matériels et logiciels :

Chacun pourra utiliser soit les ordinateurs du club, soit son propre matériel avec la dernière version de LibreOffice

Nombre de places / Inscription préalable :

8 à 10 personnes par session