

Référence	1-WR-BASE
Durée	2 jours (14 heures)
Éligible CPF	NON
Mise à jour	10/02/2026

LibreOffice Writer - Initiation



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Comprendre et maîtriser les fonctions de base du traitement de texte WriteR : créer des documents d'une ou de plusieurs pages contenant du texte et des tableaux
- Le stagiaire sera capable de saisir et de mettre en forme des documents simples



PUBLIC CONCERNÉ

Nouveaux utilisateurs souhaitant créer des courriers et/ou rapports simples à éditer sur LibreOffice Writer



PRÉREQUIS

La connaissance de l'environnement Windows est requise



MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur
- Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion
- Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle
- Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques.
- Remise d'un support de cours.



MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Feuille de présence signée en demi-journée,
- Evaluation des acquis tout au long de la formation,
- Questionnaire de satisfaction,
- Attestation de stage à chaque apprenant,
- Positionnement préalable oral ou écrit,
- Evaluation formative tout au long de la formation,
- Evaluation sommative faite par le formateur ou à l'aide des certifications disponibles



MOYENS TECHNIQUES EN PRÉSENTIEL

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée à minima d'un vidéo projecteur et d'un tableau blanc et/ou paperboard.

Pour les formations nécessitant un ordinateur, un PC est mis à disposition de chaque participant.



MOYENS TECHNIQUES EN DISTANCIEL

A l'aide d'un logiciel (Teams, Zoom...), d'un micro et éventuellement d'une caméra les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.

Sessions organisées en inter comme en intra entreprise.

L'accès à l'environnement d'apprentissage ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré.

Pour toute question avant et pendant le parcours, assistance technique à disposition au 04 67 13 45 45.



ORGANISATION

Délai d'accès : 5 jours ouvrés
 (délai variable en fonction du financeur)

Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h



ACCESSIBILITÉ

Les personnes en situation d'handicap sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

Pour tout renseignement, notre référent handicap reste à votre disposition : mteyssedou@ait.fr



PROFIL FORMATEUR

Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention

Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité.



CERTIFICATION POSSIBLE

TOSA - LibreOffice Writer
 Certificateur : ISOGRAD

LibreOffice Writer - Initiation

PRÉSENTATION DE WRITER

- Présentation de l'écran et des boîtes de dialogue
- Terminologie des objets et des fonctionnalités
- Présentation des barres d'outils

CRÉATION, MODIFICATION D'UN DOCUMENT

- Saisie manuelle, saisie automatique
- Déplacement dans le document
- Sélection de texte
- Vérificateur d'orthographe, vérificateur automatique
- Suppression de texte
- Déplacement, copie de texte

MISE EN FORME DE CARACTÈRES

- Police, taille, couleur, attributs...

MISE EN FORME DE PARAGRAPHES

- Alignement, retrait, interligne...
- Mise en forme à l'aide de taquets de tabulation
- Liste à puces, liste numérotée
- Encadrement de paragraphes

TABLEAU SIMPLE

- Création
- Déplacement dans le tableau, sélection
- Modification d'un tableau (insertion, suppression de cellules...)
- Mise en forme
- Mise en forme à l'aide de l'AutoFormat

MISE EN PAGE

- Format ou style de page
- Taille et orientation papier, marges
- Entête/pied de page
- Insérer un saut de page manuel
- Modifier / supprimer un saut de page manuel

LES MODÈLES

- Créer, utiliser et modifier un modèle
- L'automatisation de la saisie (les insertions et la correction automatique)