Writer : utiliser efficacement le traitement de texte de LibreOffice

contenu indicatif

La fenêtre

Les menus.
Les barres d'outils.
Le volet latéral.
Personnaliser l'apparence de LibreOffice.

Les styles

Les différents types de styles, intérêt et usage.
Les styles de paragraphes.
Les styles de caractère.
Les styles de page.
Les styles de cadre.
Les styles de liste.

Le gestionnaire de modèle

À quoi sert-il ?
Comment l'utiliser.

Les images et les formes

Insertion.
Placements.
Travail et modifications.

Les tableaux et les fichiers

Insertion de tableaux ou de graphiques.
Créer des tableaux dans Writer.
Insertion de fichiers.

Paramétrages du logiciel et extensions

Personnaliser Writer : créer des barres d'outils, ajouter retirer des icônes.
Paramétrer le logiciel, unités de mesures, langues...
Les extensions utiles.

Partager les fichiers

La compatibilité descendante.
Les formats d'enregistrements possibles.

Objectifs :

maximiser l'utilisation du module de traitement de texte de LibreOffice pour produire des documents professionnels sans perte de temps. Acquérir des méthodes de travail pour créer des documents fiables et évolutifs.

Public :

toute personne ayant à utiliser Writer ou travaillant déjà avec.

Durée :

un à deux jours en fonction des besoins et des connaissances de départ.

Notes :

Les exercices sont adaptés aux besoins des personnes. Le support de cours est délivré sous forme électronique.

1er trimestre 2017

Isabelle Dutailly

73 rue Louis Lumière 75020 Paris
+ 33 (0)6 10 28 14 62 — dutailly.net
numericoach.net — isabelle@dutailly.net