Objectifs pédagogiques

Maîtriser les fonctions principales de Writer.

Rédiger un courrier ou un document de plusieurs pages en y intégrant un tableau avec une mise en page simple.

Public

Tout utilisateur désirant maîtriser les fonctionnalités de bases du logiciel.

Prérequis

Connaissance de l'environnement Windows.

Durée

2 journées (14 heures)

Modalités pédagogiques

Formateur expérimenté et spécialiste de la bureautique
Alternance d'apports théoriques et pratiques.
Temps dédié à la pratique : 80 %

Moyens et supports pédagogiques

1 pc par stagiaire
1 vidéo projecteur
Support de cours numérique et attestation de formation remis en fin de formation
Assistance post formation par mail ou téléphone valable un an

Modalités d'évaluation et de suivi

Pour faciliter la mémorisation des points essentiels de la formation, le formateur propose régulièrement des synthèses et des mises en application pratiques.
Évaluation des acquis via un quizz en fin de formation.
Formation éligible au CPF (Code 237359).
Certification TOSA (Centre agréé).

• Présentation de Writer

- Présentation de l'écran et des boîtes de dialogue
- Terminologie des objets et des fonctionnalités
- Présentation des barres d'outils
- Préconisation pour la création de documents avec Writer

• 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 des caractères et des paragraphes

- Police, taille, couleur, attributs...
- Alignement, retraits, interligne...
- Mise en forme à l'aide de taquets de tabulation
- Liste à puces, liste numérotée
- Encadrement de paragraphes

• Les tableaux

- Création
- Déplacement dans le tableau, sélection
- Modification d'un tableau (insertion, suppression de cellules...)
- Mise en forme d'un tableau
- Aligner des nombres, du texte, encadrer des cellules

• Les images

- Insérer des images dans un document Writer

• Mise en page

- Marges, orientation
- En-tête et pied de page, numérotation automatique
- Les sauts de sections et le multicolonnage
- 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)