

Déroulé de l'action

- **Modalités**
Session Inter/Intra
En présentiel/Classe virtuelle
- **Horaires**
9H00-12H30 /13H30-17H00
- **Méthode pédagogique**
Alternance exposés théoriques
et exercices pratiques
(80% de pratique)
- **Suivi et assistance**
Support de cours adapté
au logiciel étudié et
au niveau suivi
Assistance téléphonique
gratuite et illimitée
- **Modalité d'évaluation**
Passage de la certification TOSA
en fin de formation
Attestation de stage
Emargement quotidien d'une
feuille de présence
- **Accessibilité aux personnes
handicapées**
Pour tout besoin d'adaptation,
retrouver le contact de notre
référé handicap et les
modalités d'accueil sur la page :
[Infos pratiques/Situation de
Handicap](#)

WRITER - Les bases

Public et Objectif : Personne non initiée sur le traitement de texte Writer et souhaitant acquérir les bases sur cet outil.

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Mettre en forme tout document commercial
- Gérer des tableaux, des documents de plusieurs pages

Prérequis : La connaissance de l'environnement Windows est indispensable.

- 2 jours -

Les bases sur Writer

- Présentation de l'interface Writer
- Choix du mode de travail
- Saisie d'un document et méthodes de corrections manuelles et automatiques
- Les modifications (sélections, déplacements, copies, recherches et remplacements de textes)
- Gestion du document (sauvegarde, ouverture et fermeture)

Mise en page et mises en forme

- Définition des marges, taille du papier et alimentation
- Caractères
- Paragraphes (retraits, alignements, espacements, interlignages)
- Tracés et encadrements de paragraphes
- Alignement de textes en tableau
- Caractères spéciaux
- Listes à puces et à numéros

Gestion de l'impression

- Gestion de l'aperçu
- Impression et configuration de l'impression

Les tableaux simples et complexes

- Créer une maquette de tableau
- Saisie et mises en forme des éléments du tableau
- Largeur colonne/Hauteur lignes
- Fusionner et scinder les cellules
- Alignement des textes dans les cellules
- Alignement des nombres
- Bordures et encadrements
- Les calculs dans un tableau
- Centrage du tableau dans la page

Gestion des documents de plusieurs pages

- Coupures de pages
- Numérotation des pages
- En-têtes et pieds de page

Travaux pratiques

- **Pour chaque point du programme abordé :**
Présentation et démonstration par le formateur, mise en pratique sur les fonctionnalités abordées par le stagiaire avec l'appui du formateur et du groupe, feedbacks du formateur tout au long de l'activité.