

Formation Writer Initiation - Fonctionnalités de prise en main

Durée :	2.0 jour(s)
Objectifs :	<ul style="list-style-type: none"> • Découvrir les fonctions principales de Writer. • Savoir rédiger un courrier ou un document de plusieurs pages. • Apprendre à intégrer un tableau avec une mise en page simple.
Prépare à la certification :	<ul style="list-style-type: none"> • Certification TOSA
Public :	<ul style="list-style-type: none"> • Tout public.
Prérequis :	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance de l'environnement Windows.
Modalités et moyens pédagogiques	<p>Démonstrations visuelles et pratiques à travers des exercices d'application et/ou des cas concrets des stagiaires.</p> <p>Salle de formation équipée d'un poste PC par personne et de dispositif vidéo Grand Ecran.</p> <p>Portail web: maformation.vaelia.fr</p>
Modalités d'évaluation	Auto évaluation des acquis, exercices pratiques et/ou échanges avec le formateur.
Moyens d'encadrement	Un formateur expert spécialisé en Bureautique dont les compétences ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou Vaelia.
Satisfaction globale :	<p>4.63/5</p> <p><i>Calculée à partir des évaluations stagiaires sur les 12 derniers mois.</i></p>

Jour 1

Présentation

- L'écran de travail de Writer
- Découverte du traitement de texte
- Généralités sur l'environnement (Barres d'outils, fenêtres, navigateur, zoom...)
- Création, ouverture, fermeture, enregistrement d'un document

Saisie

- Manipulation de texte (saisie, sélection, suppression, déplacement, caractères non imprimables)
- Gestion des paragraphes et des sauts de lignes
- Insertion des sauts de page

La mise en forme

- Mise en forme des caractères (attributs, couleur, casse, taille, police)
- Mise en forme des paragraphes (retrait, alignement, espacement, interligne)
- Les bordures et les trames
- Gestion des taquets de tabulation (création, type de taquets, points de suite)
- Énumération et liste à puces
- Les niveaux dans une liste
- Les styles de listes
- La copie de mise en forme

La gestion des styles

- Utilisation des styles de caractères, de paragraphes et de pages
- Application, modification, suppression d'un style
- Style standard
- Importation des styles

Jour 2

La mise en page d'un document

- Gestion des sauts de page
- Orientation – Marges
- En-tête et pied de page
- Numérotation

Les modèles

- Gestion d'un modèle (création, utilisation, modification, suppression)

Les outils de correction

- Outils de recherche et de remplacement
- Vérification orthographique
- Gestion d'un dictionnaire personnel
- Recherche de synonymes
- Paramétrage de la correction automatique Césure et caractères spéciaux

Insertion d'un tableau

- La création et la gestion d'un tableau (déplacement, saisie, sélection)
- Manipuler la structure (insertion et suppression de lignes et de colonnes, largeur de colonne et hauteur de ligne) Mise en forme d'un tableau
- Mise en forme des cellules
- Format automatique d'un tableau -Alignement dans les cellules
- Fusion et scission de cellules
- Positionnement du tableau

Insertion d'objets

- Insertion et manipulation des objets de dessins, des images
- Positionnement