

## Formation Writer Initiation - Fonctionnalités de prise en main

<b>Durée :</b>	2.0 jour(s)
<b>Objectifs :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Découvrir les fonctions principales de Writer.</li> <li>• Savoir rédiger un courrier ou un document de plusieurs pages.</li> <li>• Apprendre à intégrer un tableau avec une mise en page simple.</li> </ul>
<b>Prépare à la certification :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certification TOSA</li> </ul>
<b>Public :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tout public.</li> </ul>
<b>Prérequis :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance de l'environnement Windows.</li> </ul>
<b>Modalités et moyens pédagogiques</b>	<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: <a href="http://maformation.vaelia.fr">maformation.vaelia.fr</a></p>
<b>Modalités d'évaluation</b>	Auto évaluation des acquis, exercices pratiques et/ou échanges avec le formateur.
<b>Moyens d'encadrement</b>	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.
<b>Satisfaction globale :</b>	<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)
- Enumération 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