



### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Connaître les fonctions principales de Writer. Etre capable de rédiger un courrier ou un document de plusieurs pages en y intégrant un tableau avec une mise en page simple.

### PRÉ-REQUIS

Connaître l'environnement Windows.

### MOYENS PÉDAGOGIQUES ET MODALITÉS D'ÉVALUATION

**Moyens pédagogiques :** Alternance entre théorie et exercices pratiques. Un support de cours adapté remis à chaque participant. Salle de cours équipée d'un ordinateur par stagiaire / réseau informatique haut-débit / connexion internet / matériels de projection / Tableaux.

**Modalités d'évaluation :** Evaluation au fur et à mesure des exercices pratiques / Questionnaire de satisfaction / Attestation de stage / Evaluation sommative par le formateur sur 5 questions.

**Formation en présentiel :** A l'aide de l'application EDUSIGN, les stagiaires ont un accès afin d'émarger pendant la formation et de répondre à une opinion qualité lors de la fin de la formation.

**Formation en distanciel :** A l'aide d'un logiciel, les stagiaires interagissent entre eux et avec le formateur / Accès à l'environnement d'apprentissage (supports,...) et aux preuves de suivi (émargements, évaluation, opinion qualité...) via la plateforme Edusign / Convocation avec lien de connexion.

### CONTENU ET MÉTHODES MOBILISÉES

Un test de positionnement est réalisé en amont de la formation.

### GESTION DES DOCUMENTS ET MISE EN FORME DES TEXTES

- L'écran de travail de Writer
- Généralités sur l'environnement (Barre d'outils, fenêtres, navigateur)
- Les manipulations essentielles
- Création, ouverture, fermeture, enregistrement d'un document
- Manipulation de texte (saisie, sélection, suppression, déplacement, caractères non imprimables)
- Gestion des paragraphes
- Les bases de 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
- Le rôle de l'aperçu avant impression

### OUTILS DE MISE EN FORME

- Gestion des taquets de tabulation (création, type de taquets, points de suite)
- Le saut de ligne

### PUBLIC CONCERNÉ

Tout public  
L'accessibilité à la formation pour les personnes en situation de handicap est étudiée en amont selon les informations fournies.

### DURÉE ET DATES

**-Durée :**  
2 journées soit 14 heures soit 14 heures

**-Délai d'accès :**  
Réponse par mail dans les 72h.  
En inter : inscription à la prochaine session suivant le nombre de places disponibles.  
En intra et en individuel : en fonction du planning déterminé par le client.

**-Dates des inter-entreprises :**  
Nous contacter  
**.En Intra ou Individuel :**  
Nous contacter

### FORMULES ET TARIFS

**En inter-entreprises :**  
345€ HT / Jour / personne

**En intra-entreprises :**  
669€ HT / Jour / groupe  
Groupe de 2 à 10 personnes maximum

**En cours particulier :**  
Nous consulter

### MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Présentiel, Distanciel.

BESOIN D'AIDE POUR CHOISIR VOTRE FORMATION ?

 02 32 74 56 94 Numéro unique d'appel

- Le retrait négatif de la première ligne
- La copie de texte
- Utilisation des styles de caractères, de paragraphes et de pages
- Application, modification, suppression d'un style
- Les sauts de page
- Manipuler le zoom
- Gestion d'un modèle (création, utilisation, modification, suppression)

## GESTION DES TEXTES ET MISE EN PAGE

- Les outils de correction
- Outils de recherche et de remplacement
- Vérification orthographique
- Césure et caractères spéciaux
- Puces et numérotations
- Les niveaux dans une liste
- Les styles de listes
- La copie de mise en forme
- Espacement et position de caractères

## TABLEAUX

- Structure 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 colonnes, hauteur de lignes)
- 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

## LES OUTILS DE DESSIN

- Manipuler les objets de dessin, les images
- Positionnement par rapport au texte

Fiche mise à jour le 23/08/2024

## NOS CERTIFICATIONS

