




**DURÉE**  
2 jours soit 14 heures

**PUBLIC**  
Toute personne débutante dans le traitement de texte Writer

**PRÉ-REQUIS**  
Connaissance de l'environnement Windows nécessaire

### OBJECTIFS

Savoir réaliser et présenter des documents avec aisance  
Acquérir la méthodologie et les outils de saisie de texte  
Maîtriser l'insertion et la mise en forme de tableaux

 Cette formation prépare à la certification TOSA ou PCIE

## CONTENU DE LA FORMATION

### L'ENVIRONNEMENT DE WRITER

- Les barres d'outils
- Les règles
- La barre d'État
- Les barres de défilement
- Les menus contextuels
- Les boîtes de dialogue à onglets

### LE DOCUMENT

- Création d'un nouveau document
- Ouverture d'un document - Fermeture d'un document
- Enregistrement d'un document : les différents formats de fichiers
- Ouvrir et travailler avec plusieurs documents

### AFFICHAGE ET DÉFILEMENT

- Le Zoom
- Les barres de défilement : le navigateur
- Aperçu avant impression

### CRÉATION ET MISE EN FORME DE DOCUMENTS

- Saisie au kilomètre
- Correction des fautes de frappe : les corrections manuelles - le dictionnaire orthographique - L'AutoCorrection
- Les sélections de texte
- Copie et déplacement : menus, boutons, souris
- Mise en forme des caractères
- Mise en forme des paragraphes
- Mise en page
- Les énumérations : liste à puces - liste numérotée - réglage des retraits
- Insertion de caractères spéciaux

Recherche et Remplacement  
Bouton Annuler, bouton Restaurer

## IMPRESSION

Les options d'impression

## LES STYLES

Définition et intérêt

Affichage du styliste

Le catalogue des styles : les styles de pages - les styles de paragraphes - les styles de caractères

Les styles prédéfinis : utilisation, modification

Les styles personnalisés : création, utilisation et modification

Les styles de pages : appliquer des styles de pages différents dans un document

## CRÉER ET GÉRER LES EN-TÊTES ET PIED DE PAGES

Insérer des champs de page, date, ...

## CRÉATION ET MISE EN FORME DE TABLEAUX

Création d'un tableau

Saisie et déplacement dans un tableau

Sélection de cellules

Redimensionnements de colonnes et lignes

Insertion, suppression ligne-colonne

Fusionner, scinder des cellules

Scinder le tableau – Fusionner les tableaux

Mise en forme du contenu des cellules : présentation des caractères et des paragraphes - Présentation à l'aide des styles de tableau

Mise en forme du tableau : la commande Format/Tableau - la commande AutoFormat

Calculs dans un tableau : Création de formules - formats numériques

Convertir texte en tableau et inversement

## MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

1 ordinateur par personne – Travaux pratiques à l'issue de chaque concept abordé – Outil de Supervision – Support de cours –

Les exercices peuvent être récupérés sur clé USB

## MOYENS D'ENCADREMENT

Nos formateurs bénéficient d'un suivi de compétences aussi bien au niveau technique que pédagogique

## SUIVI DE L'EXÉCUTION ET APPRÉCIATION DES RÉSULTATS

Feuille d'émargement signée par ½ journée – Évaluation de fin de stage par l'apprenant

## LE PETIT +

Assistance post-formation 1 an (par mail ou par téléphone) pour tous les apprenants