

# WRITER INITIATION PROGRAMME DE FORMATION

## INTITULE : WRITER INITIATION

**Public** : tous publics

**Prérequis** : connaissance de l'environnement informatique

**Objectifs** : - Acquérir les bases pour concevoir des courriers, notes et documents  
- Rédiger et mettre en forme un document sous Writer  
- Insérer un tableau dans un document.

## CONTENU

### AVANT la FORMATION

- Évaluation du niveau de départ
- Identification des objectifs de la formation
- Élaboration d'un programme de formation personnalisé.

### PENDANT LA FORMATION

#### PRÉSENTATION

- Lancer et quitter Writer
- L'écran
- Les barres d'outils et d'état
- Les fenêtres
- Affichage

#### GESTION DES FICHIERS

- Nouveau document
- Enregistrer/Sous/Tout
- Ouvrir et fermer
- Fermer

#### MANIPULATION DE TEXTE

- Saisie/Retour à la ligne
- Fin de paragraphe
- Mode Insertion/Mode Refrappe
- Le curseur direct
- Déplacement dans le document
- Sélection à l'aide de la souris et du clavier
- Sélection étendue et sélection de zones non continues



- Déplacer/Copier
- Supprimer
- Annuler/Restaurer/Répéter

---

## MISE EN VALEUR DES CARACTÈRES

- Méthodes de mise en forme
- Suppression de la mise en forme

---

## MISE EN FORME DES PARAGRAPHES

- Méthodes de mise en forme.
- Retrait / Alignement
- Interlignes
- Écarts
- Puces et numéros
- Lettrines
- Tabulations

---

## STYLES

- Styles existants
- Appliquer un style
- Créer et modifier un style
- Actualiser un style à partir d'une sélection

---

## MISE EN PAGE

- Format ou style de page
- Taille et orientation papier
- Marges
- Texte en colonnes
- En-tête/Pied-de-page
- Numérotation des pages
- Insérer un saut de page manuel
- Modifier/Supprimer un saut de page manuel

---

## IMPRESSION

- Aperçu avant impression
- Impression

---

## MODÈLES

- Création
- Sélection et déplacement dans un tableau
- Mise en forme : encadrement, arrière-plan, alignement vertical
- Format numérique
- Auto-format
- Hauteur des lignes et largeur des colonnes
- Insertion/Suppression de lignes ou de colonnes
- Fusionner/Scinder
- Titre des colonnes

---

## LES TABLEAUX

- Création
- Sélection et déplacement dans un tableau
- Mise en forme : encadrement, arrière-plan, alignement vertical
- Format numérique
- Auto-format
- Hauteur des lignes et largeur des colonnes
- Insertion/Suppression de lignes ou de colonnes
- Fusionner/Scinder
- Titre des colonnes

---

## RECHERCHER / REMPLACER

- Recherche d'un mot ou d'un groupe de mots
- Recherche d'une mise en forme
- Annulation d'une mise en forme
- Lancement de la recherche

---

## VÉRIFICATEURS

- Correction automatique
- Orthographe
- Vérification automatique
- Activer la correction automatique
- Corriger
- Synonymes.

## MOYENS PEDAGOGIQUES

- Formation en face à face
- Alternance d'apports théoriques et pratiques
- Travail sur vos documents professionnels

## DUREE

18 heures

## SUIVI ET EVALUATION

Exercices et tests tout au long de la formation, validés par l'intervenant. Attestation de formation remise au stagiaire.

Questionnaire d'évaluation à chaud.

L'évaluation peut être réalisée, dans le cadre d'une certification, par le passage de l'examen Tosa à l'issue de la formation. Les participants concernés passent à la mi-stage un examen blanc afin de se familiariser avec le contenu de l'examen final et identifier avec l'intervenant les points de réussite et les points à améliorer.

## CONTACT

Isabelle Jariod      06 86 83 69 64 - [contact@izora.fr](mailto:contact@izora.fr)