

# Writer - Initiation

2 j (14 heures)

Ref : WR11

## Public

Nouveaux utilisateurs OpenOffice/LibreOffice ayant besoin de créer et de mettre en forme un document texte simple

## Pré-requis

Connaissance de l'environnement Windows

## Moyens pédagogiques

Formation réalisée en présentiel ou à distance selon la formule retenue  
Exposés, cas pratiques, synthèse, assistance post-formation pendant trois mois  
Un poste par stagiaire, vidéoprojecteur, support de cours fourni à chaque stagiaire

## Modalités de suivi et d'évaluation

Feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur  
Exercices de mise en pratique ou quiz de connaissances tout au long de la formation permettant de mesurer la progression des stagiaires  
Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de stage  
Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires  
Attestation de fin de formation

La suite bureautique LibreOffice, propose une réelle alternative gratuite à Microsoft Office. En outre elle assure une bonne compatibilité et permet l'importation et l'exportation des documents aux formats Microsoft Office. Pour la partie traitement de texte, elle propose sa solution Writer. Avec Writer vous pouvez concevoir des documents, les mettre en page, insérer des tableaux, des images...

Pour découvrir les secrets de Writer, et acquérir une bonne méthodologie de travail, rien de tel qu'une formation initiale. Les participants à cette formation découvriront les fonctionnalités de base de Writer leur permettant de créer facilement des courriers, des rapports simples avec en-tête et numérotation des pages ou tout autre documents soignés et professionnels.

## Catalogue de formation OCAPIAT :

- [Inscription en distanciel](#)

## Objectifs

Maîtriser les fonctions principales de Writer  
Créer facilement vos propres courriers

## Writer - Initiation

Elaborer des rapports simples avec en-tête et numérotation des pages

Rédiger un courrier de plusieurs pages

Intégrer des tableaux

Réaliser des mises en page simples

# Programme détaillé

## PRESENTATION DE WRITER

---

Rappel sur l'environnement Windows et les intérêts d'un traitement de texte

Présentation de la fenêtre et des différentes barres d'outils

Préconisation pour la création de documents avec Writer

## NOTIONS FONDAMENTALES

---

Saisie et modification de texte

Présentation des caractères

Présentation des paragraphes

## CREATION DE DOCUMENTS SIMPLES

---

Utilisation des tabulations

Gestion des espacements

Modification des marges

Utilisation des puces et des numéros

Gestion de l'impression

Utilisation du correcteur d'orthographe

Enregistrement des fichiers

## GESTION DES TABLEAUX

---

Description de l'intérêt des tableaux

Apprentissage des différents modes de création des tableaux

Modification des tableaux

Mise en forme des tableaux

## OPTIMISATION DES DOCUMENTS

---

Sélections des éléments

Insertion de sauts

Utilisation des styles