

❖ Objectif

A l'issue de ce stage les participants auront acquis l'autonomie pour créer et mettre en forme des documents courants. (courriers, notes de service, télécopie, etc...)

❖ Profil du participant :

Toutes personnes souhaitant utiliser les fonctions de base du traitement de texte.

❖ Pré requis :

Connaître l'environnement Windows

❖ Durée :

2 jours

❖ Dates :

A définir

❖ Documents remis :

Support pédagogique et attestation de stage à chaque participant

Synthèse des évaluations de fin de formation aux entreprises.

Contenu pédagogique

Environnement

Les barres d'outils, la règle, les fenêtres, les balises actives, mode d'affichage, options d'affichage.

Gestion des fichiers

Ouverture, favoris enregistrer.

Création d'un document et mise en forme

Retour à la ligne, Fin de paragraphe, Saut de ligne manuel.

La fonction Cliquer-Taper

Modes Insertion, Refrappe

Déplacements dans le document

Sélections via la souris, Sélections via le clavier, Sélections étendues

Glisser, Déplacer, Copier, Supprimer, Le Presse-papier

Rechercher dans un document, Rechercher, Remplacer

Méthodes de mise en page.

Recopie, Suppression de mise en forme

Paragraphe : alignement, retraits. Interlignes, espacements, puces et numéros

Bordures

Encadrements.

Mise en forme avancée

Tabulations, Taille et orientation papier, Marges, texte en colonne, Numérotation des pages, Pagination, En-tête et pied de page, Césures.

Impression

Aperçu avant impression

Imprimer.

Méthode pédagogique

Les fonctions sont expliquées et démontrées par le formateur, chaque participant met également en pratique. A l'issue de chaque module, un exercice récapitulatif est à réaliser afin de vérifier et de consolider les acquis, chacun avançant à son rythme. Un grand nombre d'exercices ponctue la formation. La diversité des exemples permet d'avoir une vue globale et concrète des possibilités de Writer.

Chaque participant repartira avec ses exercices réalisés, et le support de formation.