

Writer - Les bases

Réf. : FT-WRITER-BASES

Durée formation : 2 jours - 14 heures

Objectifs : Maîtriser les fonctionnalités spécifiques d'OpenOffice Writer avec méthodologie pour être rapide et efficace.

Public : Utilisateur amené à créer, utiliser, gérer des documents de type texte.

Pré-requis : Maîtriser l'environnement Windows et l'utilisation de la souris.

Méthode pédagogique : Formation présentielle individuelle ou en groupe avec un formateur. La formation est structurée par thème afin d'aborder les fonctionnalités de base et acquérir une autonomie suffisante. Alternance théorie et pratique. Les apports méthodologiques sont illustrés d'exemples puis concrétisés à partir d'une recherche collective sur l'application possible en situation.

Déroulement de la formation : Mise à disposition d'une salle de formation équipée de vidéo-projecteur, de tableau blanc et de hauts-parleurs et caméra si nécessaire. Accueil du/des stagiaire(s) 15 minutes avant le démarrage de la formation autour d'un café.

Suivi : Avant la formation, le participant est invité à compléter un **questionnaire d'évaluation avant formation**. Il pourra être audité par le formateur et/ou le conseiller commercial. **En début de formation,** le participant est invité à exprimer ses attentes afin de valider l'adéquation entre les objectifs individuels et de formation. Ces attentes seront reprises lors de la séquence d'évaluation de la formation pour relever, en tour de table, le niveau d'attente exprimé par le participant ainsi que sa satisfaction vis-à-vis du contenu et du déroulement de la formation. Une **fiche d'évaluation «à chaud»** sera remplie par le stagiaire. Un **compte-rendu de formation** sera rédigé par le formateur à l'issue de la formation. Une **fiche de suivi «post-formation»** sera remplie par le stagiaire 3 mois après la formation afin de vérifier l'utilité de celle-ci.

Moyen de suivi de la formation : Émargement.

Évaluation des acquis : Réalisation d'un exercice pratique reprenant les notions abordées lors de la formation et/ou d'un quizz.

Validation : Une attestation de fin de formation sera remise à l'issue de la formation.

Certification : Questionnaire en ligne intégrant QCM et exercices pratiques en condition d'examen en fin de formation (en option, + 1h00). **Éligible CPF :** Oui.

1. GÉNÉRALITÉS

- Introduction.
- Décrire l'écran Writer.
- Utiliser les barres d'outils.
- Optimiser l'espace de travail (affichage, caractères de contrôle).
- Paramétrer l'autocorrection.
- Présenter le navigateur.
- Lancer et quitter Writer.

2. CONNAÎTRE LES FONCTIONS DE BASE DU TRAITEMENT DE TEXTE

- Créer un nouveau document.
- Ouvrir un document existant.
- Saisir du texte, le déplacer, le supprimer.
- Sélectionner une zone de texte.
- Enregistrer et fermer un document.
- Utiliser l'aperçu.
- Maîtriser la technique du Copier/Couper/Coller.
- Ajouter la date du jour.
- Ajouter quelques caractères spéciaux.
- Paramétrer la casse des caractères.

3. METTRE EN FORME SON TEXTE

- Choisir sa police, son style et ses attributs.
- Mettre en forme ses caractères (surlignage, encadrement...).
- Insérer une lettrine.
- Utiliser les outils correcteurs : orthographiques, grammaticaux et dictionnaire des synonymes.

4. METTRE EN FORME SES PARAGRAPHES

- Définir la position du paragraphe dans la page (retrait, alignement et tabulation).
- Définir d'autres options de mises en forme (interligne, écarts...).
- Définir des puces et des numéros.
- Connaître la mise en page avancée : en-tête, pied de page, marge, orientation, numérotation.
- Utiliser les sections et le multicolonnage.
- Disposer des images dans le traitement de texte.

5. CRÉER UN TABLEAU AVEC WRITER

- Créer et structurer un tableau.
- Mettre en page son tableau (largeur, hauteur, positionnement).
- Saisir et mettre en forme du texte dans son tableau.
- Modifier son tableau (insérer des lignes, des colonnes, fusionner/fractionner des cellules...).
- Mettre en forme un tableau (bordures et arrière-plan).
- Maîtriser les formules de calcul.
- Utiliser l'Autoformat.

Writer - Les bases

Réf. : FT-WRITER-BASES

Durée formation : 2 jours - 14 heures

6. METTRE EN PRATIQUE AVEC DES EXERCICES D'APPLICATION ET DE SYNTHÈSE

7. CERTIFICATION ET CODE CPF (EN OPTION)

- Cette formation prépare à la Certification Writer.
- Code correspondant sur le site officiel du CPF : www.moncompteformation.gouv.fr.