



Word vers Writer

Objectifs

Après une présentation de l'environnement et des fonctions communes aux différentes applications, les apprenants maîtriseront les fonctions pour créer et mettre en forme un document texte avec Writer, gérer des documents (en-têtes et pieds de page, notes), créer des tableaux et des cadres.

Public Concerné

Tout public ayant déjà une connaissance des logiciels de traitements de texte Word.

Pré-requis

Connaissance de l'environnement Windows.

Durée

2 jours, soit 14 heures.

Moyens Pédagogiques

- Un ordinateur portable par participant.
- Alternance d'exposés théoriques et d'exercices pratiques. Ceux-ci permettront l'évaluation de la formation par rapport aux objectifs.

Documentation

Une documentation par stagiaire. La documentation fournie au stagiaire pendant sa formation est utilisable au quotidien dans l'entreprise au cours de son activité professionnelle.

Méthodes

La pédagogie est de type D.I.A. : Découverte, Intégration, Ancrage :

- La **découverte** a pour objectif de sensibiliser les acteurs aux concepts à l'origine des méthodes à appliquer sur le terrain, et de se situer par rapport aux exigences de rigueur nécessaires à leur mise en œuvre. Elle est réalisée par le biais d'exercices à caractère ludique et de réflexions/débats, relatifs à des expériences issues du site et menés en groupes.
- L'**intégration** est constituée par l'apport des connaissances relatives aux méthodes et outils définis dans le programme.
- L'**ancrage** consiste à traiter, au cours de la formation, des applications des méthodes et outils sur des sujets issus du terrain (principe de formation-action).

Contrôle qualité : Toutes nos formations font l'objet d'une évaluation qualité à chaque fin de session.

Evaluation des objectifs de la formation : Nous réalisons à chaque fin de formation une évaluation à chaud sur la base des objectifs définis dans la fiche programme. Une attestation de formation est délivrée à l'issue de toutes les formations suivies dans le cadre du programme de la formation continue.



Word vers Writer

Programme

30% de théorie 70% de Pratique

Environnement

Découverte de l'écran, des menus et des icônes.
Afficher et personnaliser les barres d'outils.
Manipulation et ancrage des fenêtres.
Le vérificateur d'orthographe et l'autocorrection.
Les fonctions « rechercher, remplacer »; « couper, copier, coller ».
Annuler, restaurer, répéter.
Mise en page et impression.
Le styliste.
Le navigateur.
Enregistrer, imprimer, ouvrir.
Export d'un fichier en format Pdf.

Structurer la saisie et la mise en forme du texte

La sélection, le déplacement dans le texte.
Caractères (polices, tailles, couleurs).
Paragraphe (alignement, retrait, lettrine).
Présenter des listes à puces ou numérotées (énumération).
Insérer des symboles et des caractères spéciaux.
Activer la correction automatique en cours de frappe.

Gérer un document de plusieurs pages

Gérer les marges et l'orientation.
Contrôler les sauts de page.
Numéroter les pages.
Insérer des entêtes et des pieds de page.
Sélectionner les pages pour l'impression.

Préparer un publipostage

Créer la base de données.
Intégrer les données variables.
Fusionner (sans et avec critères).
Imprimer ou envoyer par mail le publipostage.

Formulaires

Création d'un formulaire.
Les objets de contrôle : insertion et propriétés.
Verrouiller/Déverrouiller un formulaire.

Formation réalisable en Inter-entreprises ou en Intra-entreprise, et sur-mesure.