

WRITER

Initiation



Objectifs

Maîtriser les fonctions de base de Writer pour concevoir des documents courants et les mettre en forme.

Se familiariser avec l'interface

- Comprendre l'utilité d'un traitement de texte
- Présentation de l'écran
- Principales caractéristiques des menus

Saisir et modifier un texte

- Principes de base
- Corriger, modifier du texte
- supprimer, se déplacer dans un texte
- Sélectionner une chaîne de caractères
- Utiliser les outils de vérification

Public

Toute personne qui souhaite découvrir et maîtriser Writer

Prérequis

Connaitre le clavier
Savoir se repérer dans l'environnement Windows

Durée

3 jour(s) soit 21 heures

Mettre en forme

- Mettre en forme des caractères
- Créer un en-tête et un pied de page
- Mettre en forme des paragraphes
- Mettre en forme des listes
- Créer un tableau simple
- Créer et utiliser des tabulations

Gérer des documents

- Mettre en page et imprimer
- Ouvrir un document
- Fermer un document
- Sauvegarder

Modalités pédagogiques

- Apports théoriques et Conseils pratiques
- 80 % de pratique, 20% de théorie
- Exercices d'application
- Un mémento de stage par participant

Moyens matériels

- Animation à l'aide d'un vidéo projecteur
- Ordinateur pour chaque participant

Evaluation d'atteinte des objectifs

- Evaluation en début de formation à partir d'un cas pratique
- Evaluation en fin de formation sous forme de QCM

Validation

- Attestation de stage
- Formation éligible au CPF par la certification TOSA

Nombre de stagiaires

- 3 à 8 stagiaires maximum

Calendrier

- Consultez notre calendrier en interentreprises où contactez-nous

Révélez vos talents

