



adhénia formation

6 Bvd SALTGOURDE
PARC TERTIAIRE DU GOLF
24430 MARSAC SUR L'ISLE
T. 05 53 45 85 70
www.adhenia-formation.fr



FORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- Writer Perfectionnement
- Migration vers OpenOffice
- Calc Initiation
- Calc Perfectionnement
- Impress Initiation
- Impress Perfectionnement

PROGRAMME DE FORMATION INFORMATIQUE

▲ BUREAUTIQUE

WRITER INITIATION

Durée : 2 jours soit 14 heures

Objectifs

Etre capable de réaliser un document simple avec les fonctionnalités du logiciel.

Participant

Tout nouvel utilisateur de Writer

Pré-requis

Aucun

Méthodes et supports pédagogiques

Apports théoriques alternés avec des exercices pratiques

Niveau/ Certification Obtenue

Attestation de stage

PROGRAMME DÉTAILLÉ

1. PRENDRE EN MAIN WRITER

- | Description de l'interface
- | Elaborer un document
- | Saisir, supprimer, déplacer, copier du texte
- | Réaliser les corrections : correcteurs orthographiques et grammaticaux

2. GERER LES DOCUMENTS

- | Créer, enregistrer, modifier et gérer ses documents
- | Définir les options d'impression
- | Pré-visualiser le document et imprimer

3. METTRE EN FORME LE TEXTE

- | Appliquer des formats :
 - de caractères : police, taille et attribut
 - de paragraphe : retrait, alignement
 - de listes : à puces, numérotées
- | Interligne, espacement, tabulation et bordure
- | Hiérarchiser
- | Utiliser et appliquer des styles



adhénia formation

6 Bvd SALTGOURDE
PARC TERTIAIRE DU GOLF
24430 MARSAC SUR L'ISLE
T. 05 53 45 85 70
www.adhenia-formation.fr



PROGRAMME DÉTAILLÉ

4. METTRE EN PAGE

- | Définir les marges et l'orientation
- | Insérer des en-têtes et pieds de page, une numérotation des pages
- | Gérer les coupures : de page, de sections et le multicolonnage

5. INSERER DES TABLEAUX

- | Créer et structurer un tableau
- | Modifier les largeurs, hauteurs et positionnement dans la page
- | Aligner des nombres, du texte
- | Mettre en forme le tableau et les cellules

6. ILLUSTRER SON DOCUMENT

- | Intégrer des formes de dessin
 - | Insérer des images
-