

Writer Fonctions de bases

Référence : **BUWR01**

Durée : **2 jours**

Certification : **TOSA®**

Code CPF : **RS8**

CONNAISSANCES PREALABLES

- Connaissance et utilisation de Windows ou Linux.

PROFIL DES STAGIAIRES

- Utilisateurs.

OBJECTIFS

- Être capable de créer des divers documents de traitement de texte : lettres, notes, tableaux, affichettes.

CERTIFICATION PREPAREE

- Cette formation prépare le TOSA® Desktop (Test WRITER). Le TOSA® est la référence dans le domaine de la certification des compétences informatiques et digitales. Les certifications sont basées sur des méthodologies d'évaluation scientifiques.

METHODES PEDAGOGIQUES

- Mise à disposition d'un poste de travail par stagiaire
- Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique pendant le stage
- La formation est constituée d'apports théoriques, d'exercices pratiques, de réflexions et de retours d'expérience
- Le suivi de cette formation donne lieu à la signature d'une feuille d'émargement

FORMATEUR

Consultant-Formateur expert Libre Office

METHODE D'EVALUATION DES ACQUIS

- Auto-évaluation des acquis par le stagiaire via un questionnaire
- Attestation de fin de stage adressée avec la facture

CONTENU DU COURS

Présentation d'Openoffice.org

- Lancer et quitter Writer
- L'écran - Les barres d'outils - La règle - La barre d'état - Les fenêtres - Affichage - Mode d'affichage - Options d'affichage - Zoom

Gestion des fichiers

- Nouveau document
- Ouvrir / Fermer
- Enregistrer / Enregistrer sous / Tout enregistrer

Manipulation de texte

- Saisie : Retour à la ligne - Fin de paragraphe - Saut de ligne manuel - Mode insertion / Mode reffrappe
- Le curseur direct
- Déplacement dans le document

- Sélection à l'aide de la souris - Sélection à l'aide du clavier - Sélection étendue et sélection de zones non continues

Déplacer / Copier

Supprimer

Annuler / Restaurer / Répéter

Mise en valeur des Caractères

- Méthodes de mise en forme
- Suppression de la mise en forme

Mise en forme des Paragraphe

- Méthodes de mise en forme
- Retraits - Alignement - Interlignes - Écarts - Puces et numéros

- Lettrine
- Encadrements
- Tabulations

Les Styles

- Le styliste
- Le catalogue des styles
- Appliquer un style
- Créer et modifier un style
- Actualiser un style à partir d'une sélection

Mise en page

- Format ou style de page
- Taille et orientation papier - Marges
- Texte en colonnes
- En-tête/Pied de page
- Numérotation des pages
- Insérer un saut de page manuel
- Modifier / Supprimer un saut de page manuel

Aperçu avant impression et impression

Les modèles

- Utilisation
- Modèle par défaut
- Modèles prédéfinis et modèles utilisateur
- Créer un modèle
- Gestion des modèles
- Modifier un modèle
- Supprimer un modèle
- Changer le modèle par défaut

Les tableaux

- Création
- Sélection et déplacement dans un tableau
- Mise en forme : Encadrement, arrière-plan, Alignement vertical, Format numérique
- Autoformat
- Hauteur des lignes et largeur des colonnes
- Insertion de lignes ou de colonnes
- Suppression de lignes ou de colonnes
- Fusionner / Scinder
- Titre des colonnes

Insertion automatique

Rechercher / Remplacer

- Recherche d'un mot ou d'un groupe de mots
- Rechercher d'une mise en forme
- Annuler une mise en forme
- Lancer la recherche

Vérificateurs

- Correction automatique
- Définir une option de correction automatique
- Supprimer une option de correction automatique
- Orthographe
- Vérification automatique
- Activer la correction automatique
- Corriger
- Synonymes

Certification TOSA®

- Cette formation prépare la Certification TOSA® Writer