

Délai maximum : 2 mois.

Parcours concourant au développement des compétences. Action de formation réalisée en application des articles L 6313-1 et L 6313-2 du Code du travail.

Si vous êtes en situation de handicap, contactez-nous avant le début de votre formation pour que nous puissions vous orienter efficacement et vous accueillir dans les meilleures conditions.



### Objectifs pédagogiques

- Comprendre et maîtriser les fonctions de base du traitement de texte Writer
- Créer des documents d'une ou plusieurs pages contenant du texte et des tableaux
- Savoir saisir et mettre en forme des documents simples



### Pré-requis

- La connaissance de l'environnement Windows est requise.



### Modalités pédagogiques

Modalités de formation:

- Formation réalisée en présentiel, à distance ou mixte,
- Toutes nos formations peuvent être organisées dans nos locaux ou sur site
- Feuille de présence signée en demi-journée, questionnaires d'évaluation de la satisfaction en fin de stage et 60 jours après, attestation de stage et certificat de réalisation.
- Horaires de la formation: 9h - 12h30 et 13h30 - 17h.
- Les horaires de la formation sont adaptables sur demande.



### Moyens pédagogiques

- Formateur expert dans le domaine,
- Mise à disposition d'un ordinateur, d'un support de cours remis à chaque participant,
- Vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard,
- Formation basée sur une alternance d'apports théoriques et de mises en pratique
- Formation à distance à l'aide du logiciel Teams pour assurer les interactions avec le formateur et les autres stagiaires, accès aux supports et aux évaluations. Assistance pédagogique afin de permettre à l'apprenant de s'approprier son parcours. Assistance technique pour la prise en main des équipements et la résolution des problèmes de connexion ou d'accès. Méthodes pédagogiques : méthode expositive 50%, méthode active 50%.

### Public visé

- Nouveaux utilisateurs souhaitant créer des courriers et/ou rapports simples à éditer sur OpenOffice ou LibreOffice Writer

### Modalités d'évaluation et de suivi

- Evaluation des acquis tout au long de la formation : QCM, mises en situation, TP, évaluations orales...



### Programme de formation

#### 1. Présentation de Writer

- Présentation de l'écran et des boîtes de dialogue
- Terminologie des objets et des fonctionnalités
- Présentation des barres d'outils

#### 2. Création, modification d'un document

- Saisie manuelle, saisie automatique
- Déplacement dans le document
- Sélection de texte

---

### Contacts



Notre centre à **Mérignac**

14 rue Euler  
33700 MERIGNAC

☎ 05 57 92 22 00

✉ [contact@afib.fr](mailto:contact@afib.fr)



Notre centre à **Périgueux**

371 Boulevard des Saveurs,  
24660 COULOUNIEUX CHAMIERES

☎ 05 64 31 02 15

✉ [contact@afib.fr](mailto:contact@afib.fr)

- Vérificateur d'orthographe, vérificateur automatique
- Suppression de texte
- Déplacement, copie de texte

### 3. Mise en forme de caractères

- Police, taille, couleur, attributs...

### 4. Mise en forme de paragraphes

- Alignement, retraits, interligne...
- Mise en forme à l'aide de taquets de tabulation
- Liste à puces, liste numérotée
- Encadrement de paragraphe

### 5. Tableau simple

- Création
- Déplacement dans le tableau, sélection
- Modification d'un tableau (insertion, suppression de cellules...)
- Mise en forme
- Mise en forme à l'aide de l'AutoFormat

### 6. Mise en page

- Format ou style de page
- Taille et orientation papier ; Marges
- En-tête/Pied de page
- Insérer un saut de page manuel
- Modifier / Supprimer un saut de page manuel

### 7. Les modèles

- Créer, utiliser et modifier un modèle
- L'automatisation de la saisie (les insertions et la correction automatique)