
Programme de Formation

OpenOffice Writer Fonctions de Base

Organisation

Début :**Fin :****Durée : 14 heures****Mode d'organisation :** Présentiel

Contenu pédagogique



Public visé

Personnes souhaitant acquérir les fonctions de base de Writer pour créer, modifier et mettre en forme des documents simples



Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Identifier l'environnement de travail de Writer et utiliser les principales barres d'outils.
- Créer, modifier, enregistrer et organiser un document texte.
- Saisir, sélectionner, supprimer, déplacer et copier du texte.
- Utiliser les outils de correction orthographique et de saisie automatique.
- Mettre en forme des paragraphes à l'aide de l'alignement, des retraits, de l'interligne et des tabulations.
- Créer et modifier des listes à puces et des listes numérotées.
- Mettre en forme les caractères : police, taille, couleur et attributs.
- Appliquer, créer et modifier des styles simples avec le styliste.
- Modifier les marges et utiliser des modèles de documents.
- Insérer la date du jour dans un document.
- Créer, modifier et mettre en forme un tableau simple.



Description

Cette formation de 14 heures permet aux participants d'acquérir les fonctions essentielles de Writer afin de créer, modifier, mettre en forme et structurer des documents professionnels simples.

1. **Présentation de Writer**
 - Découvrir l'écran de travail.
 - Identifier les barres de fonctions, d'objets et d'instruments.
 - Se repérer dans l'interface.
 - Utiliser les commandes principales pour créer et gérer un document.
2. **Création et modification d'un document**
 - Créer un nouveau document.
 - Saisir du texte.
 - Utiliser la saisie automatique.
 - Se déplacer dans le document.
 - Sélectionner du texte.
 - Utiliser le vérificateur d'orthographe.
 - Utiliser le vérificateur automatique.



- Supprimer du texte.
 - Déplacer et copier du texte.
 - Enregistrer et modifier un document existant.
3. **Mise en forme des paragraphes**
 - Aligner les paragraphes.
 - Paramétrer les retraits.
 - Régler l'interligne.
 - Mettre en forme un paragraphe à l'aide de taquets de tabulation.
 - Créer une liste à puces.
 - Créer une liste numérotée.
 - Encadrer un paragraphe.
 - Structurer visuellement les contenus pour faciliter la lecture.
 4. **Mise en forme des caractères**
 - Modifier la police.
 - Modifier la taille des caractères.
 - Appliquer une couleur.
 - Utiliser les attributs de caractères.
 - Harmoniser la présentation du texte.
 5. **Le styliste et les styles**
 - Comprendre le rôle du styliste.
 - Appliquer un style existant.
 - Créer un style simple.
 - Modifier un style.
 - Utiliser les styles pour homogénéiser la mise en forme d'un document.
 6. **Mise en page et modèles**
 - Modifier les marges.
 - Comprendre l'intérêt des modèles.
 - Créer un modèle avec repères.
 - Utiliser un modèle existant.
 - Modifier un modèle.
 - Insérer la date du jour.
 7. **Tableaux simples**
 - Créer un tableau simple.
 - Se déplacer dans un tableau.
 - Sélectionner des cellules, lignes ou colonnes.
 - Modifier un tableau : insertion et suppression de cellules, lignes ou colonnes.
 - Mettre en forme un tableau.
 - Utiliser l'AutoFormat pour harmoniser rapidement la présentation.



Prérequis

Aucun prérequis spécifique.

Une première utilisation d'un ordinateur est recommandée.



Modalités pédagogiques

Alternance d'apports méthodologiques, de démonstrations et d'exercices pratiques sur poste informatique.

Les participants créent progressivement des documents simples, appliquent des mises en forme, utilisent des styles, préparent un modèle et réalisent un tableau.



Moyens et supports pédagogiques

- Support de formation remis aux participants.
- Poste informatique individuel ou environnement numérique adapté.
- LibreOffice Writer installé et opérationnel.
- Fichiers d'exercices.



Modalités d'évaluation et de suivi

- Auto-positionnement en début de formation.
- Exercices pratiques tout au long de la formation.
- Création d'un document simple avec saisie, correction, mise en forme de caractères et de paragraphes.
- Application de styles et modification des marges.
- Création et mise en forme d'un tableau simple.
- Évaluation finale des acquis par mise en application.
- Feuille d'émargement et certificat de réalisation.



Informations sur l'admission

Informations sur la formation en présentielle

- **Lieu** : les stagiaires suivront la formation dans nos locaux (2 avenue Leonard de Vinci, 63000 Clermont- Ferrand
- **Horaires** : 9h -12 h 30// 13h 30- 17 h avec pauses.
- **Interactivité** : échanges directs avec le formateur, travaux pratiques, questions-réponses.
- **Supports** : documents papier ou numériques remis aux participants.
- **Matériel** : chaque stagiaire dispose d'un poste informatique.



Informations sur l'accessibilité

Etablissement ERP

Accessibilité aux personnes en situation de Handicap