

WRITER

Les fonctions intermédiaires

Référence : UBTWRIINTE

PLAN DE COURS

Objectifs : Créer et mettre en forme des documents de plusieurs pages (rapports, procédures...)	
Prérequis : Connaître les bases d'un traitement de texte.	
Public : Secrétaires, assistant(e)s, utilisateurs d'un traitement de texte.	
Niveau : Intermédiaire	Durée standard : 1 jour
Pédagogie : alternance d'apports théoriques et nombreux exercices de mise en pratique	
Moyens pédagogiques : un ordinateur multimédia par apprenant, ordinateur et vidéoprojecteur pour l'animateur	Évaluation des acquis : Mise en pratique à l'aide d'exercices en autonomie puis corrigés individuellement et collectivement
Suivi après formation : <ul style="list-style-type: none"> • Certificat de stage • Bilan de formation rempli par le formateur • Un ouvrage de référence (remis en formation) 	
<ul style="list-style-type: none"> • Évaluation de satisfaction à chaud remplie par l'apprenant • Hotline gratuite, illimitée dans le temps (hors programmation et conseil) via notre site web www.groupe-si2a.com 	

Nos plans de cours standards sont adaptables sur demande tant en termes de contenu que de durée : nous contacter

Contenu standard

Les titres en gras feront l'objet de l'évaluation des acquis
La mise en pratique régulière, et dans un délai court, suite à l'action de formation est une condition de réussite

Cocher les OBJECTIFS	
définis lors du tour de table	traités durant la formation
Gérer ses documents Writer	<input type="checkbox"/>
Créer, ouvrir, fermer, Enregistrer un document	<input type="checkbox"/>
Nommer les zones de l'écran et utiliser les barres d'outils	<input type="checkbox"/>
Optimiser l'espace de travail	<input type="checkbox"/>
Afficher / masquer les caractères de contrôle	<input type="checkbox"/>
Saisir son texte	<input type="checkbox"/>
Vérifier l'orthographe	<input type="checkbox"/>
Ajouter la date du jour	<input type="checkbox"/>
Insérer des caractères spéciaux	<input type="checkbox"/>
Mettre en forme les caractères et modifier leur casse	<input type="checkbox"/>
Utiliser les outils de mise en forme et de recopie de format	<input type="checkbox"/>
Mettre en forme ses paragraphes	<input type="checkbox"/>
Définir ses alignements	<input type="checkbox"/>
Définir ses retraits.....	<input type="checkbox"/>
Créer ses listes à puces, listes numérotées	<input type="checkbox"/>
Définir ses bordures et trames	<input type="checkbox"/>
Définir les tabulations	<input type="checkbox"/>
Présenter son document sur plusieurs colonnes	<input type="checkbox"/>
Mettre en page et imprimer	<input type="checkbox"/>
Définir marge et orientation	<input type="checkbox"/>
Créer ses en-têtes et pieds de pages	<input type="checkbox"/>
Utiliser l'aperçu avant impression.....	<input type="checkbox"/>
Gérer ses styles	<input type="checkbox"/>
Appliquer un style	<input type="checkbox"/>
Gérer les styles.....	<input type="checkbox"/>
Créer ses tables et index	<input type="checkbox"/>
Insérer une table des matières	<input type="checkbox"/>
Insérer des index	<input type="checkbox"/>
Utiliser les objets	<input type="checkbox"/>
Insérer des images	<input type="checkbox"/>
Insérer des graphiques.....	<input type="checkbox"/>
Insérer et mettre en forme un tableau.....	<input type="checkbox"/>
Imprimer au format PDF	<input type="checkbox"/>

Compléments :



AGENCE CHAMBERY
87, Avenue de Chambéry
73230 SAINT-ALBAN-LEYSSE

www.groupe-si2a.com

Siège Social
AGENCE ANNECY
21, route de Nanfray
CRAN-GEVRIER
74960 ANNECY
Tel : **04 50 69 24 77**

AGENCE GRENOBLE
43, Chemin du vieux chêne
38240 MEYLAN

commercial@groupe-si2a.com

