

Plan de cours N° : 1306

Durée : 2 jours (14h)

# WRITER INTERMEDIAIRE

## PARTICIPANTS / PRE-REQUIS

Utilisateurs autodidactes souhaitant consolider leurs bases sur Writer et déployer ses connaissances sur des notions plus avancées.

Avoir une bonne connaissance de l'environnement Windows et de l'outil informatique. Travailler déjà sur Writer.

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Saisir le contenu d'un document, le modifier, le déplacer et le supprimer. Améliorer la présentation globale du document. Adapter les paramètres de mise en page en fonction du rendu d'impression attendu. Intégrer et gérer des tableaux sur writer. Intégrer et gérer des images sur writer. Intégrer et gérer des formes sur writer. Intégrer et gérer des dessins et des images. Utiliser un modèle existant et en créer d'autres.

## MOYENS PEDAGOGIQUES

Tour de table au début de chaque formation pour définir les objectifs de chaque participant,  
Alternance entre apports théoriques (en moyenne 30%) et exercices pratiques (en moyenne 70%),  
Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle de nos formateurs,  
Remise d'un support de cours,  
Assistance post-formation d'une durée de 1 an sur le contenu de la formation via notre adresse mail dédiée [formateurs@atp-formation.com](mailto:formateurs@atp-formation.com)

## MOYENS PERMETTANT LE SUIVI DE L'EXECUTION ET DES RESULTATS

Positionnement préalable oral ou écrit,  
Evaluation des acquis tout au long de la formation par des exercices de synthèse,  
Attestation de stage remise à chaque apprenant, avec son niveau d'acquisition pour chaque objectif pédagogique,  
Feuille de présence signée par demi-journée,  
Questionnaire de satisfaction pour évaluer la qualité de l'enseignement,  
En option : passage certification possible selon les thématiques.

## MOYENS TECHNIQUES EN PRESENTIEL

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs récents et performants, d'un vidéo projecteur et d'un tableau blanc.

## MOYENS TECHNIQUES DES CLASSES A DISTANCE

Grâce à un logiciel comme Teams, suivez une formation en temps réel et entièrement à distance. Lors de la classe en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.

Nous vous conseillons très fortement l'utilisation de votre webcam et de disposer d'un double écran.

Pour toute question avant et pendant le parcours, une assistance technique et pédagogique est à disposition par téléphone au 04.76.41.14.20.

## ORGANISATION

Les cours ont lieu de 9h00-12h30 13h30-17h00 (adaptable à la demande).

## PROFIL FORMATEUR

Nous recrutons méticuleusement nos formateurs selon 3 critères: expertise, pédagogie et agilité.

## ACCESSIBILITE

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre nos formations sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités d'organisation.

## MISE A JOUR

17/10/2023

**Siège social :**  
31 avenue du Granier  
38240 MEYLAN

**Agences :**  
170 rue de Chatagnon  
38430 Moirans

Le Thélème  
1501/1503 route des Dolines  
06560 Valbonne

Plan de cours N° : 1306

Durée : 2 jours (14h)

# WRITER INTERMEDIAIRE

## PRESENTATION DE L'INTERFACE

- Les différents menus
- Les barres d'outils
- Le volet latéral

## CREATION ET MODIFICATION D'UN DOCUMENT

- Saisie/modification de données
- Déplacement dans le document
- Sélections de texte
- Vérification de l'orthographe
- Suppression de texte
- Copier/Couper/Coller

## MISE EN FORME TEXTE ET PARAGRAPHES

- Mise en forme de caractères
- Retraits, alignement et interligne des paragraphes
- Bordures et remplissage
- Listes à puces et numéros
- Tabulation et pont de suite

## MISE EN PAGE D'UN DOCUMENT

- Taille et orientation
- Marges
- Saut de pages
- En-têtes et pieds de page
- Numérotation des pages

## LES TABLEAUX DANS WRITER

- Création de tableaux
- Mise en forme de tableaux
- Modification d'un tableau
- Scinder/Fusionner des cellules

## LES IMAGES DANS WRITER

- Insérer/Supprimer une image
- Sélection - Redimensionnement
- Modifier l'apparence d'une image
- Insérer un texte Fontwork

## LES FORMES DANS WRITER

- Ajouter/Supprimer une forme
- Redimensionner une forme
- Faire pivoter une forme
- Mettre du texte dans une forme
- Aligner des formes
- Superposer des formes
- Grouper des formes
- Modifier la couleur de remplissage
- Ajouter une ligne, un connecteur
- Modifier le contour de la ligne
- Ajouter une zone de texte

## CREATION DE DOCUMENTS COMPLEXES

- Créer et supprimer des colonnes
- Insérer et supprimer des sections
- Insérer un saut de colonnes
- Gérer les images (habillage du texte)
- Créer un texte Fontwork
- Gérer les formes simples et en créer des complexes
- Filigranes

## GESTION DES MODELES

- Créer un modèle
- Modifier un modèle
- Enregistrer un modèle

### **Siège social :**

31 avenue du Granier  
38240 MEYLAN

### **Agences :**

170 rue de Chatagnon  
38430 Moirans

### **Le Thélème**

1501/1503 route des Dolines  
06560 Valbonne