

Formation Writer + Passage certification PCIE

Formation éligible au CPF, contactez-nous au 22 519 09 66

Durée :	2 jours
Public :	Tous
Pré-requis :	Connaissance de l'environnement PC
Objectifs :	Connaître les principaux outils de Writer - Pouvoir réaliser une lettre structurée - Savoir gérer la mise en page d'un document
Sanction :	Attestation de fin de stage mentionnant le résultat des acquis
Taux de retour à l'emploi:	Aucune donnée disponible
Référence:	BUR107-F
Code CPF:	6559 - contactez-nous au 22 519 09 66
Note de satisfaction des participants:	4,79 / 5
Certifications :	PCIE 2022-traitement de texte score : 127,70 / 100 calculé le 01/04/2024

Prendre en main le logiciel Writer

Description de l'interface (Barre d'outils Accès Rapide, etc.)
Structure d'un fichier (pages, sections, paragraphes...)
Afficher la règle, les marques de paragraphes et le quadrillage

Gérer les documents

Créer un document
Ouvrir, enregistrer et fermer
Utiliser documents récents
Créer un document basé sur un modèle
Enregistrer un document au format Word 97-2003

Saisir et personnaliser un texte

Saisir un texte
Se déplacer dans le document
Sélectionner le texte à modifier
Déplacer et dupliquer du texte
Modifier la mise en forme d'un texte
Gérer l'alignement des paragraphes

Utiliser la vérification orthographique automatique

Rechercher/Remplacer

- Rechercher une chaîne de caractères
- Lancer une recherche approfondie
- Remplacer une chaîne par une autre
- Remplacer des mises en forme

Les styles de texte

- Définir une hiérarchie au niveau des styles
- Appliquer un style prédéfini à un texte
- Créer un nouveau style de texte

Atelier : Appliquer un style sur l'ensemble de son contenu texte

Mise en page

- Définir le type de document (classique, livre, livret)
- Choisir et personnaliser les marges
- Préciser la taille des feuilles et l'orientation
- Inclure des en-têtes et pieds de page prédéfinis
- Insérer le logo de son entreprise
- Ajouter une numérotation des pages
- Modifier le format des numéros de page
- Personnaliser ses en-têtes et pieds de page
- Insérer des sauts de page
- Découper son document en plusieurs sections

Impression

- Définir les pages à imprimer
- Configurer les options de l'imprimante
- Imprimer son document

Atelier : Créer une mise en page pour l'impression d'un ouvrage

Les tableaux

- Insérer un tableau (définir un nombre de lignes et de colonnes)
- Gérer la disposition du tableau (ajouter/supprimer des cellules)
- Appliquer un style à son tableau
- Fusionner ou fractionner des cellules

Les illustrations

- Insérer et personnaliser une image
- Intégrer une image en ligne
- Ajouter des formes à son document
- Utilisation de WordArt
- Ajouter un SmartArt
- Créer et personnaliser un graphique

Atelier : Enrichir son document de plusieurs illustrations

Travailler en colonnes

- Découper des paragraphes en colonnes
- Configurer les espaces entre ces colonnes
- Afficher un trait de séparation

Prendre en main le logiciel Impress

- Description de l'interface (Menu, Barres d'outils)
- Structure d'un fichier (diaporamas, sections, diapositives)
- Créer un nouveau diaporama
- Utilisation des modèles de diaporama

Les diapositives

- Ajouter/supprimer des diapositives
- Les dispositions de diapositive
- Déplacer une diapositive

Ajout de contenu

- Les zones réservées
- Insérer et mettre en forme du texte
- Insérer et personnaliser des formes
- Insérer et personnaliser des images
- Créer un album photo
- Insérer des tableaux
- Utiliser la galerie FontWork
- Intégrer un diagramme
- Insérer de l'audio et de la vidéo
- Organiser le contenu inséré

Effets visuels

- Animer un contenu
- Personnaliser son animation
- Le minutage des animations (démarrage, durée, délai)
- Les transitions entre diapositives
- Le minutage des transitions

Affichage du diaporama

- Lancement du mode diaporama
- Les autres modes d'affichages
- Insertion d'en-tête et pied de page
- Ajout de commentaires
- Gestion du masque de diapositive

Passage de la certification (si prévue dans le financement)