



# WRITER - V2.03

**OBJECTIF :** Maîtriser l'application Writer jusqu'à un niveau avancé

**DURÉE :** 31 Modules - 133 leçons - 30 heures

## » Pour commencer

Démarrer Writer  
Enregistrer un document  
Fermer un document  
Ouvrir un document

## » Mise en forme de caractères

Sélection de texte  
Gras, italique, police, taille, . . .  
Couleur, trame de fond et casse  
Format de caractères  
Espacement de caractères

## » Environnement Writer

Se déplacer dans un document  
L'écran Writer  
Obtenir de l'aide

## » Modifier du texte

Saisir du texte avec Writer  
Ajouter, supprimer et modifier du texte  
Couper, copier, coller du texte  
Annuler des modifications

## » Mise en forme de paragraphes

Alignement  
Retrait  
Interligne  
Espacement de paragraphes  
Formatage par défaut

## » Les tabulations

Poser et appliquer une Tabulation  
Modifier et supprimer une Tabulation  
Boîte de dialogue Tabulations  
Définir des points de suite

## » Puces et numéros

Créer une liste à puces ou numéros  
Modifier et personnaliser une liste à puces  
Personnaliser une liste numérotée

## » Symboles et caractères spéciaux

Caractères spéciaux  
Créer une lettrine  
Modifier et supprimer une lettrine

## » Rechercher - Remplacer - Insertion automatique

Rechercher du texte  
Remplacer du texte  
Recherche et mise en forme  
Insertion automatique

## » Bordures et trames

Ajouter une bordure à un paragraphe  
Appliquer une trame de fond  
Ajouter un cadre et un arrière-plan à une page

## » Mettre un document en page

Marges et orientation  
Insérer un saut de page  
Numéroter les pages  
En-tête et pied de page

## » Mode d'affichage et zoom

Zoom : taille de l'affichage  
Mode Aperçu avant impression  
Délimitation, afficher/masquer les règles  
Caractères non imprimables

## » Les sections

Les sections protégées  
Les sections liées  
Les sections masquées  
Les sections avec colonnes  
L'éditeur de section

## » Les techniques du tableau

Création d'un tableau simple  
Insertion et suppression de lignes et colonnes  
Hauteur des lignes et largeur des colonnes  
Mise en forme des cellules  
Calcul dans un tableau

## » Maîtriser les techniques du tableau complexe

Mise en forme automatique du tableau  
Habillage d'un tableau par le texte  
Trier un tableau  
Convertir un tableau en texte  
Scinder/Fusionner des tableaux  
Supprimer un tableau ou son contenu



**Onlineformapro**  
L'Assurance de l'Excellence

# WRITER - V2.03

**OBJECTIF :** Maîtriser l'application Writer jusqu'à un niveau avancé  
**DURÉE :** 31 Modules - 133 leçons - 30 heures

## » Impression

- Aperçu et impression d'un document
- Paramétrages avancés pour l'impression
- Impression d'une enveloppe
- Impression d'étiquettes
- Créer un document PDF

## » Correction et saisie automatique

- Paramétrage du correcteur sous Writer
- Ajout d'une correction automatique de texte
- Modifier, supprimer une correction automatique
- Utiliser la saisie semi-automatique
- Correction manuelle
- Insérer automatiquement la date du jour ou l'heure

## » AutoTexte

- Créer un AutoTexte
- Intégrer un AutoTexte
- Modifier un AutoTexte
- Renommer, supprimer un AutoTexte

## » Mise en page des colonnes

- Créer et supprimer des colonnes
- Créer des colonnes avec la boîte de dialogue
- Insérer et supprimer un sauto de colonne
- Insérer une image à partir de la bibliothèque multimédia

## » Les images

- Ajouter un nouveau thème et des images dans la Gallery
- Recadre une image
- Utiliser la barre d'outils Image

## » Mettre en forme un objet graphique

- Habiller un graphisme
- Dimensionner une image
- Ajouter une légende
- Créer un filigrane sur une page

## » Dessiner avec Writer

- Ajouter une forme automatique
- Modifier une forme
- Dessiner une forme libre
- Aligner, grouper, dissocier des objets
- Créer une mascotte

## » Organigramme et Fontwork

- Dessiner un organigramme
- Ajouter un objet FontWork



## » Les styles

- Homogénéiser les mises en forme
- Créer un style à partir d'un texte mis en forme
- Créer un style à partir de la boîte de dialogue
- Modifier un style
- Supprimer un style

## » Les modèles

- Choisir et utiliser un modèle
- Créer un modèle à partir d'un document
- Modifier un modèle
- Modifier et rétablir le modèle par défaut
- Copier les styles d'un modèle ou document

## » Les formulaires

- Créer un formulaire
- Configurer les champs de formulaire
- Protéger un formulaire
- Utiliser un formulaire

## » Publipostage avec l'assistant

- Comprendre le publipostage
- Créer le document principal
- Créer une source de données
- Insérer des champs de fusion
- Création et personnalisation des documents
- Enregistrer, imprimer le publipostage

## Publipostage – notions avancées

- Publipostage avec sources de données existantes
- Introduire une condition
- Créer des étiquettes

## » Plan, sommaire, index, renvoi

- Créer un plan et le numéroter
- Générer une table des matières
- Marquer comme entrée d'index
- Créer un repère de texte
- Insérer une note
- Insérer un renvoi

## » Personnaliser l'environnement

- Afficher, masquer, déplacer les barres d'outils
- Gérer les fenêtres ancrables
- Afficher, masquer les règles
- Personnaliser une barre d'outils

## » Les macros

- Enregistrer une macro
- Lancer une macro
- Associer une macro à un menu
- Associer une macro à un raccourci clavier