



## WRITER – Initiation

### OBJECTIFS :

Concevoir, corriger, imprimer et enregistrer un document avec Writer ; présenter une lettre en utilisant les différentes commandes de mise en forme

### PUBLIC CONCERNE :

Nouveaux utilisateurs ayant des courriers simples à éditer.

### PRÉREQUIS :

La connaissance de l'environnement Windows est requise.

### CONTENU PROPOSE :

#### **Présentation**

- Rappel sur l'environnement Windows et les intérêts d'un traitement de texte
- Présentation de la fenêtre et des différentes barres d'outils
- Préconisation pour la création de documents avec Writer

#### **Notions fondamentales**

- Saisie et modification de texte
- Présentation des caractères
- Présentation des paragraphes
- Affichage de marques de formatage

#### **Création de documents simples**

- Gestion des espacements
- Modification des marges
- Utilisation du correcteur d'orthographe

#### **Mise en page et impression**

- Format de page
- **Aperçu et impression du document**

### INTERVENANT :

Formateur externe.

### DURÉE :

une demi journée 3h30

### NBRE DE PARTICIPANTS MAXIMUM :

7

### DATE LIMITE D'INSCRIPTION :

2 semaines avant la date du stage

### RESPONSABLE PÉDAGOGIQUE : RESPONSABLE ADMINISTRATIF :

Christophe LE MOING  
Linda HUMBERT

### INFORMATION :

Site Intranet : <http://intranet.infoma.agri/>  
Site Internet : [www.infoma.agriculture.gouv.fr](http://www.infoma.agriculture.gouv.fr)  
[formco.infoma-nancy.sg@agriculture.gouv.fr](mailto:formco.infoma-nancy.sg@agriculture.gouv.fr)

### FRAIS D'INSCRIPTION :

Exonération des frais d'inscription pour les agents du MAA (y compris établissements publics locaux d'enseignement agricole, enseignement supérieur et opérateurs), du MTES (y compris établissements publics rattachés) et des autres ministères

N° ADF :

186032