RENCONTRONS-NOUS !
05 53 45 85 70
CONTACT@ADHENIA-FORMATION.FR

CRÉ@VALLÉE SUD
AVENUE DE BORIE MARTY
24660 NOTRE DAME DE SANILHAC

SIRET : 753 127 398 00026
DÉCLARATION D'EXISTENCE :
72 24 01587 24

SE FORMER TOUT AU LONG DE SA VIE !

WWW.ADHENIA-FORMATION.FR

WRITER INITIATION

CPF

1 / 3

Soyez acteur de votre parcours de formation et passez à l'action !

Objectifs

Etre capable de réaliser un document simple avec les fonctionnalités du logiciel.

Compétences développées

Prendre en main l'environnement Writer
Gérer les documents (créer, modifier)
Mettre en forme le texte
Mettre en page
Insérer des tableaux
Illustrer son document

Méthodes pédagogiques et modalités d'évaluation

Modalités pédagogiques :
Formation en présentiel : Salle équipée de matériel pédagogique : vidéoprojecteur, paperboard, postes informatiques à disposition
Formation en distanciel : Il est nécessaire que chaque participant puisse avoir un poste informatique équipé de haut- parleurs et son, casque, accès à internet.

Apports théoriques sont alternés avec des exercices pratiques de mise en situation professionnelle.
Possibilité d'adapter les exercices aux besoins des participants afin de rendre la formation plus opérationnelle.
Validation de la compréhension du stagiaire par le formateur à chaque étape du déroulé pédagogique.

Supports de formation (version numérique ou papier remis à chaque participant en fin de formation).

Durée de formation

En Présentiel :
2 jours soit 13 heures + 1 heure de certification
A distance :
21 heures soit 10 heures de cours + 10 heures de cas pratiques + 1 heure de certification

Public

Tout nouvel utilisateur de Writer

Prérequis

Connaissance de l'environnement de travail

Niveau / Certification Obtenue

Attestation de formation et certificat de réalisation.
Certification TOSA n°237359

Type de formation / stage

Présentiel, À distance, Blended Learning

Intra/Inter/ Accompagnement individuel

RENCONTRONS-NOUS !
05 53 45 85 70
CONTACT@ADHENIA-FORMATION.FR

CRÉ@VALLÉE SUD
AVENUE DE BORIE MARTY
24660 NOTRE DAME DE SANILHAC

SIRET : 753 127 398 00026
DÉCLARATION D'EXISTENCE :
72 24 01587 24

WRITER INITIATION

CPF

2 / 3

Nombre de Participant par session de formation :
En Inter-entreprises : Groupe de 6 personnes maximum en présentiel
En Intra-entreprise : Groupe de 8 personnes maximum
En distanciel: cours individuel ou collectif (nombre déterminé en amont en fonction de l'audit réalisé en amont)

Profil du formateur : formateur certifié et expérimenté

Modalités d'évaluation :
Avant la formation : audit des besoins et du niveau soit par entretien, soit par questionnaire de positionnement
A la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur par différentes méthodes d'évaluation (questionnement oral, exercices pratiques, tests, qcm)

Programme

1. PRENDRE EN MAIN WRITER

- Description de l'interface
- Elaborer un document
- Saisir, supprimer, déplacer, copier du texte
- Réaliser les corrections : correcteurs orthographiques et grammaticaux

2. GERER LES DOCUMENTS

- Créer, enregistrer, modifier et gérer ses documents
- Définir les options d'impression
- Pré-visualiser le document et imprimer

3. METTRE EN FORME LE TEXTE

- Appliquer des formats :

WRITER INITIATION

CPF

  - de caractères : police, taille et attribut
  - de paragraphe : retrait, alignement
  - de listes : à puces, numérotées
- Interligne, espacement, tabulation et bordure
- Hiérarchiser
- Utiliser et appliquer des styles

4. METTRE EN PAGE

- Définir les marges et l'orientation
- Insérer des en-têtes et pieds de page, une numérotation des pages
- Gérer les coupures : de page, de sections et le multicolonnage

5. INSERER DES TABLEAUX

- Créer et structurer un tableau
- Modifier les largeurs, hauteurs et positionnement dans la page
- Aligner des nombres, du texte
- Mettre en forme le tableau et les cellules

6. ILLUSTRER SON DOCUMENT

- Intégrer des formes de dessin
- Insérer des images