

WRITER Initiation

Objectifs

Saisir, corriger, mettre en forme et imprimer des documents, créer des tableaux simples, paginer correctement.

Contenu

Approche pédagogique & Evaluation

1ERE JOURNEE : INTERFACE ET MISE EN FORME DU TEXTE ET DES PARAGRAPHERS

1- DECOUVERTE DE WRITER : L'INTERFACE

- Les menus
- Le clic droit

2 – BASES DE WRITER

- Saisie et correction de texte
- Créer, sauvegarder, ouvrir un document
- Se déplacer dans un document
- Enregistrer un document au format PDF

3 – MISE EN FORME DU DOCUMENT

- Modifier, copier et déplacer du texte
- Mettre en forme les caractères (gras, souligné, taille...)
- Mettre en forme les paragraphes (alignement, retrait...)
- Poser des tabulations
- Utiliser les listes à puces, les listes numérotées
- Encadrer les paragraphes
- Vérifier l'orthographe

2EME JOURNEE : IMAGES, TABLEAUX, MISE EN PAGE ET IMPRESSION

4 - IMAGES

- Insérer des images
- Redimensionner, positionner une image

5 - CONCEVOIR DES TABLEAUX

- Créer un tableau
- Insérer et/ou supprimer des colonnes ou des lignes
- Modifier la largeur des colonnes
- Mettre en forme les cellules (fusionner ou scinder les cellules)

6 - MISE EN PAGE ET IMPRESSION

- Aperçu avant impression
- Modifier les marges
- Numéroté les pages
- Créer, modifier, supprimer les entêtes et pieds de page
- Insérer un saut de page
- Imprimer le document

Pédagogie active et inductive : découverte, mise en situation, expérimentation, observation, élaboration et appropriation de compétences, transfert dans son activité professionnelle

- Outils visuels, paper board, Vidéoprojecteur
- Exercices pratiques.
- Supports de cours

Evaluation

En amont :

- un questionnaire peut être réalisé pour définir les attentes des participants et les objectifs qu'ils souhaitent atteindre

Pendant la formation :

- des exercices pratiques réalisés par l'apprenant.

A la fin de la formation :

- évaluation sommative.
- certification TOSA

Au terme de la session :

- une évaluation à chaud pour le(s) apprenant(s)
- un entretien téléphonique à l'initiative du salarié 3 à 6 mois après la formation (ou une évaluation à froid pour le Manager (N+1) du/des stagiaire(s))

Attestation de formation

Pré-requis

Avoir des connaissances de base informatique

Intervenant

Consultant bureautique

Public

Toute personne amenée à utiliser le traitement de texte

Effectif : 8 stagiaires maxi

Délai d'accès : 3 semaines avant le démarrage de la formation

Durée

2 jours (14h)

Référence

WRITERINI-001
Présentiel ou distanciel
(individuel – groupe)