

Writer Initiation

Format :

Présentiel et/ou Distanciel

Durée :

2 jours / 14 h

Référence :

BUR-WRI-0021

Type de formation :

Formation certifiante (si TOSA choisi)

Formation éligible CPF :

Code : 237359

Public :

Nouvel utilisateur du logiciel ayant besoin de créer et de mettre en forme un document texte simple.

Personnes en situation de handicap :

Vous êtes en situation de handicap et vous souhaitez faire une formation ?

Merci de bien vouloir nous contacter en amont afin d'étudier ensemble vos besoins et les solutions les plus adaptées.

Objectifs de développement des compétences :

Etre capable de :

Maîtriser les fonctions principales de Writer.

Créer un courrier ou un document de plusieurs pages en y intégrant un tableau avec une mise en page simple.

Résultats attendus de la formation :

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de créer tout de type de document simple de traitement de texte en y insérant des tableaux, images et zone de texte.

Pré-requis :

Avoir une connaissance de l'environnement Windows.

Compétences et méthodes pédagogiques :

Les prestations de formation sont assurées par des formateurs professionnels qui utilisent des moyens pédagogiques adaptés.

Dans le cadre de session intra entreprise, possibilité de travailler sur vos projets afin de répondre à vos besoins

spécifiques.

Supports de cours pédagogiques imprimés et/ou numérisés.

Répartition du temps (environ) :

Théorique 45%, Pratique 55%

Modalités d'évaluation :

Questionnaire d'auto-positionnement:

Un questionnaire d'auto-positionnement est adressé aux stagiaires en amont de la formation afin de l'adapter aux besoins et attentes des participants.

Évaluation à chaud par le biais de travaux pratiques.

- Exercices, tests d'évaluations (QUIZZ ou QCM ...).

Moyens techniques et pédagogiques :

Salle(s) de cours équipée(s) des moyens audiovisuels avec le matériel adapté à la formation (si besoin, ordinateur par stagiaire).

Assistance technique et pédagogique :

En présentiel : Assistance technique et pédagogique assurée par nos formateurs.

A distance ou en formation mixte :

L'assistance technique est assurée par nos équipes par mail (assistance@univers-formation.fr) ou par téléphone au 05 24 61 30 79.

Nos formateurs assurent l'assistance pédagogique en mode synchrone durant les face à face à distance.

Modalité et délai d'accès à la formation :

Toutes nos formations sont réalisées à la demande et en fonction des souhaits de nos clients.

Nous pouvons également réaliser des formations sur-mesure à partir de programmes existants ou en construisant un programme spécifique à partir de vos objectifs.

Merci donc de bien vouloir nous contacter par courriel ou par téléphone afin de définir ensemble les dates et modalités de formation souhaitées.

Tarif :

Nous contacter pour devis personnalisés.

Programme de la formation

1. Présentation du logiciel - (3h)

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
Exercice Pratique

2. Notions fondamentales - (3h)

Saisie et modification de texte
Présentation des caractères
Présentation des paragraphes
Exercice Pratique

3. Création de documents simples - (4h)

Utilisation des tabulations
Gestion des espacements
Modification des marges
Utilisation des puces et des numéros
Gestion de l'impression
Utilisation du correcteur d'orthographe
Enregistrement des fichiers
Exercice Pratique

4. Gestion des tableaux - (4h)

Description de l'intérêt des tableaux
Apprentissage des différents modes de création des tableaux
Modification des tableaux
Mise en forme des tableaux
Optimisation des documents
Sélections des éléments
Insertion de sauts
Utilisation des styles
Exercice Pratique

Certification TOSA (1h) (Si choisie) :

La certification TOSA® certifie un niveau de compétence sur un logiciel.

L'examen, d'une durée maximale d'une heure, est composé de 35 questions (QCM et exercices pratiques) et s'effectue en fin de formation en conditions d'examen.

La certification permet de :

- Mesurer et valider des compétences pour attester d'un niveau précis
- Obtenir un score sur 1000 que vous pouvez afficher sur votre CV.

À quoi correspond le score obtenu ?

- Expert 875 à 1000 : Le candidat dispose d'une connaissance complète de l'ensemble des fonctionnalités du logiciel. Il connaît les différentes méthodes pour réaliser une tâche. Sa productivité est optimale.
- Avancé 725 à 875 : Le candidat dispose d'une très bonne maîtrise du logiciel, y compris dans ses fonctionnalités

avancées. Sa productivité est excellente.

- Opérationnel 550 à 725 : Le candidat connaît les principales fonctionnalités du logiciel et parvient à ses fins.
- Basique 351 à 550 : Le candidat sait utiliser les fonctionnalités de base du logiciel et peut réaliser des tâches simples.
- Initial < 350 : Le candidat a une connaissance limitée des fonctionnalités de base du logiciel et ne peut pas correctement l'utiliser.

Le score minimal attendu pour chaque certification bureautique est de 351.

Le score minimal attendu pour toutes autres certifications est de 551.

Si le score minimal respectif n'est pas atteint, une attestation de passage est délivrée aux stagiaires.

IMPORTANT : Chaque formation reste éligible au CPF même si le score minimal n'est pas atteint.

Nous contacter :

Dominique Odillard : 05 24 61 30 79

Version mise à jour le 26/07/2020