Writer Initiation

Format :
Présentiel et/ou Distanciel

Durée :
2 jours / 14 h

Référence :
BUR-WRI-0021

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.

Compétences développées :
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.

Méthodes Pédagogiques mobilisées :
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 mobilisés :

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 :

Sur inscription.
UNIVERS FORMATION s'engage à prendre en charge votre demande sous un délai de 48h et à proposer des dates d'entrée en formation sous un délai de 15 jours, en fonction de vos disponibilités et de celles du formateur pressenti.
Votre rapidité de réponse sur toutes les questions administratives et questionnaires de positionnement permettra d'accélérer le démarrage de votre formation.

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

Nous contacter :

UNIVERS FORMATION : 05 24 61 30 79

Version mise à jour le 26/07/2020