



RENCONTRONS-NOUS !

CRÉ@VALLÉE SUD

SIRET : 753 127 398 00026

05 53 45 85 70

AVENUE DE BORIE MARTY

DÉCLARATION D'EXISTENCE :

CONTACT@ADHENIA-FORMATION.FR

24660 NOTRE DAME DE SANILHAC

72 24 01587 24

adhénia formation

SE FORMER TOUT AU LONG DE SA VIE !

WWW.ADHENIA-FORMATION.FR

INFORMATIQUE, TECHNIQUE  
ET BUREAUTIQUE

COMMERCE, MARKETING,  
COMPTABILITÉ, GESTION

RELATIONS ET  
RESSOURCES HUMAINES

DÉVELOPPEMENT  
PERSONNEL

SÉCURITÉ ET SANTÉ  
AU TRAVAIL

LANGUES  
ÉTRANGÈRES

# 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 !

CRÉ@VALLÉE SUD

SIRET : 753 127 398 00026

05 53 45 85 70

AVENUE DE BORIE MARTY

DÉCLARATION D'EXISTENCE :

CONTACT@ADHENIA-FORMATION.FR

24660 NOTRE DAME DE SANILHAC

72 24 01587 24

adhénia formation

SE FORMER TOUT AU LONG DE SA VIE !

WWW.ADHENIA-FORMATION.FR

INFORMATIQUE, TECHNIQUE  
ET BUREAUTIQUE

COMMERCE, MARKETING,  
COMPTABILITÉ, GESTION

RELATIONS ET  
RESSOURCES HUMAINES

DÉVELOPPEMENT  
PERSONNEL

SÉCURITÉ ET SANTÉ  
AU TRAVAIL

LANGUES  
ÉTRANGÈRES

## 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



3 / 3

- 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