

---

## Programme de formation WRITER initiation

---

**Durée** : 14 H

**Objectifs** : Etre en mesure de créer, mettre en forme et imprimer des documents simples, type courrier ou note.

**Pré-requis** :

- Bonne connaissance de l'environnement Windows
- Une très bonne connexion internet est requise pour le format distanciel synchrone

**Public** : Utilisateur WRITER

**Modalités techniques, pédagogique et d'encadrement** :

En format présentiel : mise en place d'un bureau / salle équipé par l'apprenant / client. La formation peut également se dérouler dans nos locaux (dans ce cas mis à disposition si nécessaire d'un ordinateur équipé par HM Formation ainsi que les équipements comme un video-projecteur et paperboard)

Dans le cas d'une formation sur site client / apprenant un entretien sera effectué par nos services afin de vérifier l'adéquation des moyens techniques avec la formation.

En format distanciel : synchrone avec le formateur via Zoom ou outil équivalent (télé-présentiel).

Alternance entre apports théoriques et applications pratiques sur ordinateur et logiciel WRITER

Questionnaire d'évaluation en amont et en fin de formation

Méthode interactive et intuitive

Cas pratiques et études de cas, Quizz

Support Stagiaire

**Modalités d'évaluation des connaissances ou d'appréciation des résultats de l'action de formation** : Exercices pratiques complété par une auto-évaluation des acquis en fin de formation.

**Modalité d'évaluation de l'appréciation des participants** : Fiche d'évaluation à chaud à l'issue de la formation. Et à froid plusieurs mois après la formation pour s'assurer de l'ancrage des acquis et du transfert de compétences en situation professionnelle.

**Modalité de suivi de l'action de formation** : Feuille d'émargement co-signée par demi-journée ou séance de formation.

**Détail du programme** :

### GESTION DES DOCUMENTS DANS WRITER



# HM FORMATION

- Ouvrir et fermer un document
- Création d'un document
- Enregistrement d'un document
- Insérer un document dans un autre
- Envoyer un document par e-mail
- Gestion des modèles de documents

## **Impression d'un document**

- Saisie/modification de données
- Déplacements et sélections
- Saisie semi-automatique

## **MISE EN FORME TEXTE ET PARAGRAPHES**

- Mise en forme du texte
- Retraits et alignement des paragraphes
- Listes à puces
- Taquets de tabulation

## **MISE EN PAGE D'UN DOCUMENT**

- Saut de pages
- En-têtes et pieds de page
- Présentation en colonnes
- Numérotation des pages

## **GESTION DE L'ORTHOGRAPHE**

- Vérifier l'orthographe
- Exploiter la correction automatique

## **LES TABLEAUX**

- Création de tableaux
- Mise en forme de tableaux
- Scission / fusion de cellules
- Tri de tableaux
- Mise en page

## **LES STYLES DE FORMATAGE**

- Fenêtre Style et formatage
- Gestion des styles
- Styles de page

## **L'OUTIL DESSIN ET LES IMAGES DANS WRITER**

- Insérer un fichier image
- Sélection - Redimensionnement - Suppression
- Modifier l'apparence d'une image
- Tracer un schéma
- Objets Fontwork
- Aligner des objets
- Ordres de superposition
- Pivoter et dissocier des objets
- Appliquer des effets 3D



# HM FORMATION

Sanction de la formation : Attestation de formation (L.6353-1 du Code du travail)