

Plan de cours N° : 071

Durée : 2 jours (14h)

### **PARTICIPANTS / PRE-REQUIS**

Toutes personnes amenées à produire et/ou modifier des documents texte relevant d'une mise en forme et d'une mise en page peu élaborées

Bonne connaissance de l'environnement Windows

### **OBJECTIFS PEDAGOGIQUES**

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

### **MOYENS PEDAGOGIQUES**

Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur

Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion

Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle

Validation des acquis par des exercices de synthèse

Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques (en moyenne 30 et 70%)

Remise d'un support de cours.

Assistance post-formation d'une durée de 1 an sur le contenu de la formation via notre adresse mail dédiée [formateurs@atp-formation.com](mailto:formateurs@atp-formation.com)

### **MOYENS PERMETTANT LE SUIVI DE L'EXECUTION ET DES RESULTATS**

Feuille de présence signée en demi-journée,

Evaluation des acquis tout au long de la formation,

Questionnaire de satisfaction,

Attestation de stage à chaque apprenant,

Positionnement préalable oral ou écrit,

Evaluation formative tout au long de la formation,

Evaluation sommative faite par le formateur ou à l'aide des certifications disponibles.

### **MOYENS TECHNIQUES EN PRESENTIEL**

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs, d'un vidéo projecteur d'un tableau blanc.

### **MOYENS TECHNIQUES DES CLASSES A DISTANCE**

A l'aide d'un logiciel comme Teams, Zoom etc... un micro et éventuellement une caméra pour l'apprenant, suivez une formation en temps réel et entièrement à distance. Lors de la classe en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.

Les formations en distanciel sont organisées en Inter-Entreprise comme en Intra-Entreprise. L'accès à l'environnement d'apprentissage (support de cours, labs) ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré.

Les participants recevront une convocation avec lien de connexion

Pour toute question avant et pendant le parcours, une assistance technique et pédagogique est à disposition par mail et par téléphone auprès de notre équipe par téléphone au 04.76.41.14.20 ou par mail à [contact@atp-formation.com](mailto:contact@atp-formation.com)

### **ORGANISATION**

Les cours ont lieu de 9h00-12h30 13h30-17h00.

### **PROFIL FORMATEUR**

Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention

Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité.

### **ACCESSIBILITE**

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

### **MISE A JOUR**

01/01/2021

Plan de cours N° : 071

Durée : 2 jours (14h)

### Gestion des documents dans Writer

- 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