

Formation Writer + Passage certification PCIE

Formation éligible au CPF, contactez-nous au 09 72 37 73 73

■ Durée :	2 jours (14 heures)
■ Tarifs inter-entreprise :	690,00 € HT (standard - hors certification) 552,00 € HT (remisé - hors certification)
■ Public :	Tous
■ Pré-requis :	Connaissance de l'environnement PC
■ Objectifs :	Connaître les principaux outils de Writer - Pouvoir réaliser une lettre structurée - Savoir gérer la mise en page d'un document
■ Certification :	La formation prépare à la certification Traitement de texte détenue par ICDL France, enregistrée le 27/03/2024 sous le numéro 6559 au Répertoire Spécifique de France Compétences . Taux de réussite : pas de données disponibles, calculé le 01/05/2025
■ Modalités pédagogiques, techniques et d'encadrement :	• Formation synchrone en présentiel et distanciel. • Méthodologie basée sur l'Active Learning : 75 % de pratique minimum. • Un PC par participant en présentiel, possibilité de mettre à disposition en bureau à distance un PC et l'environnement adéquat. • Un formateur expert.

■ **Modalités d'évaluation :**

- Définition des besoins et attentes des apprenants en amont de la formation.
- Auto-positionnement à l'entrée et la sortie de la formation.
- Suivi continu par les formateurs durant les ateliers pratiques.
- Évaluation à chaud de l'adéquation au besoin professionnel des apprenants le dernier jour de formation.

■ **Sanction :**

Attestation de fin de formation mentionnant le résultat des acquis

■ **Référence :**

BUR107-F

■ **Note de satisfaction des participants:**

4,79 / 5

■ **Contacts :**

commercial@dawan.fr - 09 72 37 73 73

■ **Modalités d'accès :**

Possibilité de faire un devis en ligne (www.dawan.fr, moncompteformation.gouv.fr, maformation.fr, etc.) ou en appelant au standard.

■ **Délais d'accès :**

11 jours ouvrés en cas de financement CPF.

■ **Accessibilité :**

Si vous êtes en situation de handicap, nous sommes en mesure de vous accueillir, n'hésitez pas à nous contacter à referenthandicap@dawan.fr, nous étudierons ensemble vos besoins

Prendre en main le logiciel Writer

Description de l'interface (Barre d'outils Accès Rapide, etc.)

Structure d'un fichier (pages, sections, paragraphes...)

Afficher la règle, les marques de paragraphes et le quadrillage

Gérer les documents

Créer un document

Ouvrir, enregistrer et fermer

Utiliser documents récents

Créer un document basé sur un modèle

Enregistrer un document au format Word 97-2003

Saisir et personnaliser un texte

- Saisir un texte
- Se déplacer dans le document
- Sélectionner le texte à modifier
- Déplacer et dupliquer du texte
- Modifier la mise en forme d'un texte
- Gérer l'alignement des paragraphes
- Utiliser la vérification orthographique automatique

Rechercher/Remplacer

- Rechercher une chaîne de caractères
- Lancer une recherche approfondie
- Remplacer une chaîne par une autre
- Remplacer des mises en forme

Les styles de texte

- Définir une hiérarchie au niveau des styles
- Appliquer un style prédéfini à un texte
- Créer un nouveau style de texte

Atelier : Appliquer un style sur l'ensemble de son contenu texte

Mise en page

- Définir le type de document (classique, livre, livret)
- Choisir et personnaliser les marges
- Préciser la taille des feuilles et l'orientation
- Inclure des en-têtes et pieds de page prédéfinis
- Insérer le logo de son entreprise
- Ajouter une numérotation des pages
- Modifier le format des numéros de page
- Personnaliser ses en-têtes et pieds de page
- Insérer des sauts de page
- Découper son document en plusieurs sections

Impression

- Définir les pages à imprimer
- Configurer les options de l'imprimante
- Imprimer son document

Atelier : Créer une mise en page pour l'impression d'un ouvrage

Les tableaux

Insérer un tableau (définir un nombre de lignes et de colonnes)
Gérer la disposition du tableau (ajouter/supprimer des cellules)
Appliquer un style à son tableau
Fusionner ou fractionner des cellules

Les illustrations

Insérer et personnaliser une image
Intégrer une image en ligne
Ajouter des formes à son document
Utilisation de WordArt
Ajouter un SmartArt
Créer et personnaliser un graphique

Atelier : Enrichir son document de plusieurs illustrations

Travailler en colonnes

Découper des paragraphes en colonnes
Configurer les espaces entre ces colonnes
Afficher un trait de séparation

Prendre en main le logiciel Impress

Description de l'interface (Menu, Barres d'outils)
Structure d'un fichier (diaporamas, sections, diapositives)
Créer un nouveau diaporama
Utilisation des modèles de diaporama

Les diapositives

Ajouter/supprimer des diapositives
Les dispositions de diapositive
Déplacer une diapositive

Ajout de contenu

- Les zones réservées
- Insérer et mettre en forme du texte
- Insérer et personnaliser des formes
- Insérer et personnaliser des images
- Créer un album photo
- Insérer des tableaux
- Utiliser la galerie FontWork
- Intégrer un diagramme
- Insérer de l'audio et de la vidéo
- Organiser le contenu inséré

Effets visuels

- Animer un contenu
- Personnaliser son animation
- Le minutage des animations (démarrage, durée, délai)
- Les transitions entre diapositives
- Le minutage des transitions

Affichage du diaporama

- Lancement du mode diaporama
- Les autres modes d'affichages
- Insertion d'en-tête et pied de page
- Ajout de commentaires
- Gestion du masque de diapositive

Passage de la certification (si prévue dans le financement)