

Writer - INITIATION

PUBLIC Salariés, demandeurs d'emploi

PRÉ-REQUIS Bonne connaissance de l'environnement informatique (pratique courante d'OS X ou de Windows)

DURÉE 14 heures (2 jours)

OBJECTIFS Prise en main du logiciel et acquisition des outils de base pour rédiger et mettre en forme un document texte simple

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION : Attestation de fin de formation

ENVIRONNEMENT

- Présentation de l'interface du logiciel
- Barres d'outils, groupe de commandes, barre d'état

MANIPULATIONS DE BASE

- Les pointeurs de souris
- Curseur texte, sélection, déplacement, redimensionnement
- Saisie de caractères
- L'alphabet, les caractères spéciaux, les chiffres, les accents
- Les touches spéciales

MISE EN FORME

- Les attributs de caractère
- Gestion des polices, gras, souligné, couleurs...
- Les paragraphes
- Les retraits, les tabulations, les alignements, les espaces, liste à puces et numérotées
- Copier (couper), coller

MISE EN PAGE

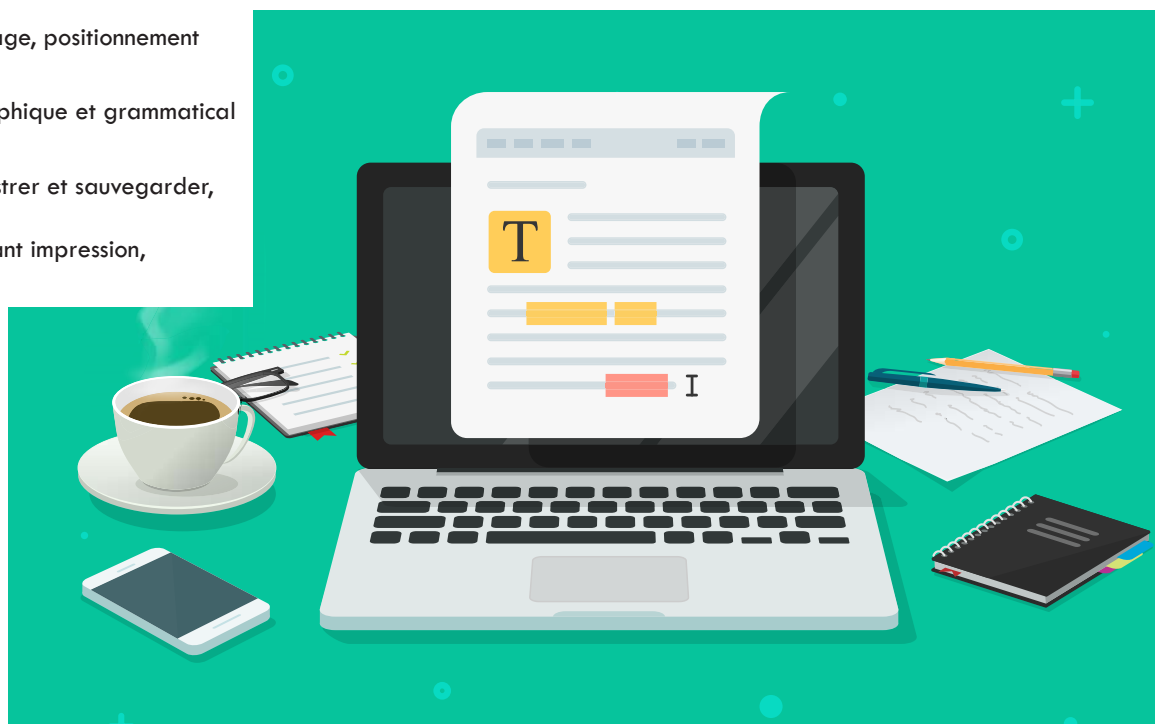
- Gestion des marges
- Réglages haut bas, les en-têtes, l'orientation, saut de page, colonage...
- Insertion d'images
- Dessin, photos, recadrage, positionnement

CONTRÔLE DE SAISIE

- Le correcteur orthographique et grammatical

GESTION DU FICHIER

- Enregistrement, Enregistrer et sauvegarder, Enregistrer sous
- Impression, Aperçu avant impression, Format d'impression



Lieu de la formation : 146 rue Paradis - 13006 Marseille et en distanciel

Nombre de stagiaires (si en session) : 3 minimum - 12 maximum **Moyens pédagogiques :** 1 poste par stagiaire

1 Vidéoprojecteur - Plateforme E-learning **Modalités pédagogiques :** Alterne temps de présentation, d'échanges en groupe avec l'intervenant et réflexion personnelle **Modalités d'évaluation :** Cas pratique en continu avec évaluation par le formateur