INITIATION À WRITER POUR LA VILLE ECHIROLLES 3 HEURES

Public	Agents et agentes dont le poste de travail requiert des compétences en informatique et en bureautique. Fonctionnaires titulaires en période de préparation au reclassement (PPR), reconnus définitivement inaptes à exercer les fonctions correspondant aux emplois de leur grade. Fonctionnaires titulaires en activité, engagés dans une démarche de mobilité préventive, pour lesquels le médecin du travail a préconisé un accompagnement vers un emploi compatible avec leur état de santé.
Durée	½ journée - 4 heures
Pré-requis	Avoir la suite libre office.
Objectifs	Créer, ouvrir, enregistrer un document Writer. Saisir, corriger un texte simple. Mettre en forme les caractères et les paragraphes pour mettre en page mon document Présenter un courrier et un compte rendu simples, puis vérifier leur mise en page avant impression. Améliorer les conditions de travail en simplifiant les tâches répétitives et en gagnant en efficacité sur Writer Développer les compétences nécessaires pour utiliser les outils du quotidien. Être autonome sur Writer
Méthodes pédagogiques	Pour bien préparer la formation, le stagiaire remplit une évaluation de positionnement et fixe ses objectifs à travers un questionnaire. La formation est délivrée en présentiel ou distanciel (e-learning, classe virtuelle, présentiel et à distance). Le formateur alterne entre méthodes démonstratives, interrogatives et actives (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation). La validation des acquis peut se faire via des études de cas, des quiz et/ou une certification. Cette formation est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par Audit Conseil Formation.
Moyens techniques	1 poste de travail complet par personne De nombreux exercices d'application Mise en place d'ateliers pratiques Remise d'un support de cours Passage de certification(s) dans le cadre du CPF Remise d'une attestation de stage
Modalité d'évaluation des acquis	Evaluation des besoins et objectifs en pré et post formation Evaluation technique des connaissances en pré et post formation Evaluation générale du stage
Délai d'accès	L'inscription à cette formation est possible jusqu'à 5 jours ouvrés avant le début de la session
Accessibilité handicapés	Au centre d'affaires ELITE partenaire d'ACF à 20 m. Guide d'accessibilité à l'accueil.

TOUR DE TABLE (10 MINUTES)

PRENDRE EN MAIN WRITER (30 MINUTES)

- Se repérer dans les menus et les barres d'outils.
- Créer, ouvrir, enregistrer un document.

1. EXERCICE D'APPLICATION (20 MINUTES)

- Créer un document et l'enregistrer dans le dossier de travail.

SAISIR, CORRIGER ET METTRE EN FORME LE DOCUMENT (40 MINUTES)

- Sélectionner du texte.
- Corriger une erreur.
- Copier, coller et annuler une action.
- Modifier la police, la taille.
- Appliquer le gras, l'italique, soulignement.
- Aligner les paragraphes (centrer, gauche, droite)
- Régler leur espacement.
- Créer une liste à puces.

1. EXERCICE D'APPLICATION (40 MINUTES)

- Mettre en forme le titre et les paragraphes d'un court compte rendu.

RÉGLER LA MISE EN PAGE (35 MINUTES)

- Les marges.
- L'impression.
- Aperçu avant impression.

1. EXERCICE D'APPLICATION (15 MINUTES)

- Ajuster et vérifier la présentation d'un document d'une page.

METTRE EN FORME UN COURRIER ET UN COMPTE RENDU (1 HEURE)

- L'adresse du destinataire.
- La date du courrier.
- L'objet.
- Le corps du texte.
- La signature.
- Le titre de la réunion.
- La date de la réunion.
- Les participants.
- Les points abordés.

1. EXERCICE D'APPLICATION (50 MINUTES)

- Mettre en forme les deux documents à partir de textes fournis.

MISE EN PRATIQUE ET BILAN (50 MINUTES)

- Appliquer les consignes de présentation.
- Vérifier le résultat dans l'aperçu avant impression.
- Enregistrer le fichier sous le nom demandé.
- Question réponse.

NOUS CONTACTER

Siège social
16, ALLÉE FRANÇOIS VILLON
38130 ÉCHIROLLES

Téléphone
04 76 23 20 50 - 06 81 73 19 35

Suivez-nous sur les réseaux sociaux, rejoignez la communauté !

ACF Audit Conseil Formation

@ACF_Formation

Dernière mise à jour : 18/11/2026

PROFIL Formateur : Les formateurs sont recrutés selon plusieurs critères :
Expérience, pédagogie, dynamisme et prévoyance.