

Libre Office Writer Initiation

Cette formation a pour objectif de vous permettre de prendre en main l'outil de bureautique opensource LibreOffice Writer. D'en maîtriser les fonctionnalités de base et de vous rendre autonome dans votre pratique de l'outil.

Elle peut être complétée par la formation LibreOffice Writer Perfectionnement.



Durée
2 jours



Domaine
Informatique



Modalité
Présentiel



Prix
650 euro

Public

Tout public

Prérequis

Pas de pré-requis

Modalités de formation

L'acquisition par compétence est au coeur de notre méthodologie d'apprentissage. Nos journées de formation sont séquencées par objectifs que vous devez atteindre.

Sur notre plateforme pédagogique, nous construisons un parcours, constitué de travaux pratiques, évaluations, vidéos... dans lequel vous êtes acteur de votre apprentissage. Vous évoluez dans une autonomie relative à vos besoins. Le formateur est présent pour vous accompagner et vous guider tout au long du parcours de formation.

Modalités d'évaluation

L'évaluation de la formation est découpée en 2 parties :

- Un QCM de connaissances qui permet de contrôler vos acquis à l'issue de la formation
- Un exercice de travaux pratiques disponible à partir d'une semaine après la formation, qui permet de rafraîchir les savoirs vus en formation

Ressources

- Supports de formation:
- Tutoriels et vidéos sur la plateforme d'apprentissage en ligne
- Support PDF numérique disponible en fin de formation

Compétences acquises lors de la formation

- Permettre à l'agent d'acquérir les bases fondamentales du traitement de texte Writer sous LibreOffice.
- Développer ses capacités de manière à lui permettre d'être autonome dans l'usage de cet outil.
- Utiliser les fonctionnalités pour mettre en forme un document.

Points forts de la formation

- Des ressources de formation réutilisables dans votre contexte professionnel
- Préparation à l'autonomie dans l'utilisation de l'outil
- Individualisation des parcours

Matériel

Un ordinateur connecté à Internet

Programme

MODULE 01 : COMPRENDRE ET UTILISER L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL DE LIBREOFFICE WRITTER (2H)

- Qu'est-ce que LibreOffice Writer
- Démarrer avec LibreOffice Writer
- Utiliser les éléments de la fenêtre principale
- Personnaliser les barres d'outils
- Gérer ses documents LibreOffice

MODULE 02 : UTILISER LES FONCTIONS DE BASES DE LIBREOFFICE WRITER POUR PRÉSENTER UN DOCUMENT SELON LES NORMES DE LA STRUCTURE PROFESSIONNELLE : (5H)

- Modifier l'affichage du document
- Se déplacer rapidement dans un document
- Manipuler du texte
- Insérer des caractères spéciaux
- Insérer des tirets et des espaces insécables
- Insérer des espaces insécables
- Utiliser l'outil de correction orthographique et grammaticale
- Créer des listes par formatage direct
- Définir des tabulations et des retraits
- Définir l'intervalle de tabulation par défaut
- Couper des mots

- Créer et manipuler les en-têtes et les pieds de page
- Numéroté les pages
- Créer des listes grâce aux styles
- Utiliser les fonctions de base des tableaux
- Utiliser les sauts de pages/sections
- Imprimer

MODULE 03 : STYLES. UNE MISE EN FORME COHÉRENTE POUR VOS DOCUMENTS (5H)

- Que sont les styles ?
- Appliquer des styles
- Créer et modifier et gérer les styles
- Modifier un style avec l'onglet
- Actualiser les styles à partir d'un document ou d'un modèle
- Créer de nouveaux styles
- Créer des listes grâce aux styles
- Ajouter des styles de tableau dans Writer
- Copier les styles à partir d'un modèle ou d'un document
- Supprimer des styles

Pour vous accompagner

Une équipe de formateurs experts en numérique et passionnés par la transmission des savoirs.



LibreOffice
The Document Foundation