

Programme détaillé

LibreOffice Writer pour les débutants

3p Formations

04-44-44-98-62
contact@3pformations.com
https://3pformations.com/
LinkedIn

Google 5/5

DUREE ET MODALITES D'ACCOMPAGNEMENT

La formation se déroulera selon les modalités suivantes :

	Distanciel		Présentiel
	Asynchrone	*Synchrone*	
Tutorats	-	12 h	-
Classes	-	6 h	-
Modules	13 h	-	-
Évaluations	1 h	1 h	-
Total	**33 h**		
Tarif	**1 650 €**		

Tutorats : Séances individuelles.
Classes : Cours collectifs en petit groupe.
Modules : Temps de travail personnel conseillé pour réussir sa formation.

Asynchrone : Temps en autonomie. Accès illimité 24h/24 7j/7.
Synchrone : Face à face avec le formateur en visio-conférence

CERTIFICATION

La formation prépare à la certification suivante :

Certification	Code RS
ICDL - Rédiger, structurer et présenter des documents professionnels avec un logiciel de traitement de texte	RS7524

LES + 3P FORMATIONS

- ✓ Organisme familial à taille humaine
- ✓ Suivi pédagogique tout au long du parcours
- ✓ Accès pendant 1 an à l'espace de formation et aux classes virtuelles
- ✓ Formation axée sur la pratique

PUBLIC

- ✓ Salariés en entreprise, association ou administration publique utilisant LibreOffice Writer quotidiennement, souhaitant acquérir tous les fondamentaux et une bonne méthodologie d'utilisation

PREREQUIS

- ✓ Disposer d'un ordinateur équipé d'un micro, d'une caméra et d'une connexion internet
- ✓ Disposer de LibreOffice Writer

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- ✓ Maîtriser la saisie et la mise en forme de base dans LibreOffice Writer pour produire des documents clairs et professionnels
- ✓ Structurer le texte avec des options de paragraphe et des styles pour une présentation homogène
- ✓ Enregistrer et exporter des documents en formats ouverts (ODT, PDF) pour garantir compatibilité et pérennité
- ✓ Utiliser les techniques avancées de mise en page pour créer des documents organisés et esthétiques
- ✓ Créer et gérer des tableaux complexes pour présenter des données de manière efficace
- ✓ Appliquer des styles et concevoir des modèles pour assurer cohérence et gain de temps

CONTENU

Modules

- **Writer – Initiation (parcours débutant)**
  - Saisie et mise en forme avec LibreOffice Writer
    - Interface et zones de saisie dans Writer
      - 🎯 *Naviguer dans l'interface Writer et identifier les zones de saisie*
    - Saisie rapide et raccourcis clavier
      - 🎯 *Utiliser les raccourcis pour accélérer la saisie et la sélection*
    - Mise en forme de base du texte
      - 🎯 *Appliquer des styles simples pour améliorer la lisibilité*
  - Paramétrage des paragraphes et styles dans Writer
    - Alignements, retraits et interlignes
      - 🎯 *Configurer alignements, retraits et interlignes pour structurer le texte*
    - Listes à puces et numérotées
      - 🎯 *Créer des listes pour organiser les informations*
    - Bordures et arrière-plans
      - 🎯 *Ajouter des bordures et arrière-plans pour mettre en valeur des sections*
    - Styles de paragraphe
      - 🎯 *Créer et appliquer des styles de paragraphe*
  - Enregistrement et exportation sous formats ouverts
    - Méthodes d'enregistrement
      - 🎯 *Enregistrer un document en toute sécurité*
    - Formats ODT, PDF et autres
      - 🎯 *Choisir le format adapté (ODT, PDF)*
    - Paramètres d'impression
      - 🎯 *Paramétrer l'impression pour un rendu optimal*

- **Writer – Perfectionnement (parcours intermédiaire)**
  - Mise en page avancée et sections dans Writer
    - Sauts de page et sections
      - 🎯 *Insérer et gérer les sauts pour organiser le contenu*
    - En-têtes, pieds de page et pagination
      - 🎯 *Personnaliser en-têtes, pieds de page et numérotation*
  - Gestion avancée des tableaux dans Writer
    - Fusion et fractionnement de cellules
      - 🎯 *Combiner et diviser des cellules pour structurer les données*
    - Mise en forme des tableaux
      - 🎯 *Appliquer des styles aux tableaux*
    - Formules et calculs dans les tableaux
      - 🎯 *Intégrer des formules pour automatiser les calculs*
    - Tableaux pour structurer la mise en page
      - 🎯 *Utiliser les tableaux pour organiser la mise en page*
  - Création et application de styles et modèles Writer
    - Création de styles personnalisés
      - 🎯 *Créer des styles personnalisés pour uniformiser la présentation*
    - Numérotation et table des matières
      - 🎯 *Structurer avec des titres numérotés et générer une table des matières*
    - Uniformité et rapidité grâce aux styles et modèles personnalisés
      - 🎯 *Élaboration de modèles pour standardiser les documents*

Évaluations

- **Quiz et cas pratiques**
  - Cas pratiques
    - Fichiers LibreOffice Writer de mises en situation par niveau
      - 🎯 *Mettre en pratique ses compétences avec des cas complets*
  - Test de niveau
    - QCM et cas pratiques
      - 🎯 *Déterminer le niveau sur LibreOffice Writer à l'entrée en formation*
- **ICDL-PCIE**
  - Test d'évaluation ICDL PCIE Tableur LibreOffice Writer Standard
    - Test de niveau dans le format de la certification sur les fonctionnalités courantes de LibreOffice Calc
      - 🎯 *Cartographier la maîtrise des fonctionnalités de base sur LibreOffice Calc à l'entrée en formation*
  - Test de préparation ICDL-PCIE Tableur LibreOffice Writer Standard
    - Évaluation préparatoire à la certification finale
      - 🎯 *Préparer à la certification finale grâce à un test type*
  - Certification ICDL-PCIE Tableur LibreOffice Writer Standard
    - Test de 36 questions sur l'utilisation de LibreOffice Writer, la création des documents texte, leur mise en forme et leur mise en page
      - 🎯 *Évaluer le niveau de connaissance des fonctionnalités courantes de LibreOffice Writer*

MOYENS TECHNIQUES ET PEDAGOGIQUES

- ✓ Connexion internet haut-débit pour accéder à ses ressources en un clin d'œil
- ✓ Formateur certifié avec une expérience significative sur tous niveaux
- ✓ Formation en situation de travail pour apprendre directement sur le terrain
- ✓ Mises en situation pratiques pour travailler sur des cas concrets, gagner en efficacité et maîtriser les bonnes pratiques de travail
- ✓ Évaluations et tests pour mesurer les progrès et ajuster les parcours d'apprentissage
- ✓ Cas pratiques réalistes pour mettre les connaissances en action avec des exercices basés sur des situations réelles

MODALITES D'ACCUEIL DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

3P Formations est labellisé H+ Formation par la Région Auvergne-Rhône-Alpes. A ce titre, les personnes en situation de handicap bénéficient d'un accompagnement individuel par notre référent dédié.