

Programme détaillé

LibreOffice Writer
Perfectionnement

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	RS7529

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, personnes autodidactes souhaitant actualiser leurs compétences sur LibreOffice Writer

PREREQUIS

- ✓ Disposer d'un ordinateur équipé d'un micro, d'une caméra et d'une connexion internet
- ✓ Disposer de LibreOffice Writer
- ✓ Avoir atteint 50 % à l'évaluation initiale ou avoir réalisé les modules de niveau débutant

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- ✓ 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
- ✓ Collaborer en temps réel, suivre les modifications et gérer les autorisations dans Writer
- ✓ Rédiger des documents longs avec sommaire, index et références bibliographiques
- ✓ Créer des modèles types et des formulaires interactifs pour standardiser les documents récurrents

CONTENU

Modules

- **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*
- **Writer – Approfondi (parcours avancé)**
  - Collaboration et suivi des modifications dans Writer
    - Partage et autorisations
      - 🎯 *Partager un document et gérer les autorisations*

- Suivi des modifications et commentaires
  - *Suivre les modifications et insérer des commentaires*
- Rédaction de documents longs avec des outils de référence
  - Gestion des références et bibliographies
    - *Insérer des références et bibliographies*
  - Sommaire et index
    - *Créer un sommaire et un index pour faciliter la navigation*
  - Techniques avancées de mise en page
    - *Appliquer des techniques avancées de mise en page*
  - Propriétés et métadonnées
    - *Gérer les propriétés et métadonnées*
- Modèles types et formulaires interactifs dans Writer
  - Formulaires avec champs à remplir
    - *Créer des formulaires avec des champs interactifs*
  - Éléments récurrents avec AutoTexte
    - *Utiliser AutoTexte pour insérer des éléments récurrents*
  - Gestion et mise à jour des modèles
    - *Mettre à jour et partager des modèles dans l'organisation*

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.