

LibreOffice Writer - Initiation



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Comprendre et maîtriser les fonctions de base du traitement de texte WriteR : créer des documents d'une ou de plusieurs pages contenant du texte et des tableaux
- Le stagiaire sera capable de saisir et de mettre en forme des documents simples



PUBLIC CONCERNÉ

- Nouveaux utilisateurs souhaitant créer des courriers et/ou rapports simples à éditer sur LibreOffice Writer



PRÉREQUIS

- La connaissance de l'environnement Windows est requise



MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur
- Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion
- Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle
- Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques
- Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques (en moyenne 30 à 50%)
- Remise d'un support de cours.



MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Feuille de présence signée en demi-journée,
- Evaluation des acquis tout au long de la formation,
- Questionnaire de satisfaction,
- Attestation de stage à chaque apprenant,
- Positionnement préalable oral ou écrit,
- Evaluation formative tout au long de la formation,
- Evaluation sommative faite par le formateur ou à l'aide des certifications disponibles



MOYENS TECHNIQUES EN PRÉSENTIEL

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée à minima d'un vidéo projecteur et d'un tableau blanc et/ou paperboard.
- Pour les formations nécessitant un ordinateur, un PC est mis à disposition de chaque participant.



MOYENS TECHNIQUES EN DISTANCIEL

- A l'aide d'un logiciel (Teams, Zoom...), d'un micro et éventuellement d'une caméra les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.
- Sessions organisées en inter comme en intra entreprise.
- L'accès à l'environnement d'apprentissage ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré.
- Pour toute question avant et pendant le parcours, assistance technique à disposition au 04 67 13 45 45.



ORGANISATION

- Délai d'accès : 5 jours ouvrés (délai variable en fonction du financeur)
- Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h



ACCESSIBILITÉ

- Les personnes en situation de handicap sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.
- Pour tout renseignement, notre référent handicap reste à votre disposition : mteyssedou@ait.fr



PROFIL FORMATEUR

- Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention
- Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité.



CERTIFICATION POSSIBLE

- PCIE, TOSA

LibreOffice Writer - Initiation

PRÉSENTATION DE WRITER

- Présentation de l'écran et des boîtes de dialogue
- Terminologie des objets et des fonctionnalités
- Présentation des barres d'outils

CRÉATION, MODIFICATION D'UN DOCUMENT

- Saisie manuelle, saisie automatique
- Déplacement dans le document
- Sélection de texte
- Vérificateur d'orthographe, vérificateur automatique
- Suppression de texte
- Déplacement, copie de texte

MISE EN FORME DE CARACTÈRES

- Police, taille, couleur, attributs...

MISE EN FORME DE PARAGRAPHES

- Alignement, retrait, interligne...
- Mise en forme à l'aide de taquets de tabulation
- Liste à puces, liste numérotée
- Encadrement de paragraphes

TABLEAU SIMPLE

- Création
- Déplacement dans le tableau, sélection
- Modification d'un tableau (insertion, suppression de cellules...)
- Mise en forme
- Mise en forme à l'aide de l'AutoFormat

MISE EN PAGE

- Format ou style de page
- Taille et orientation papier, marges
- Entête/pied de page
- Insérer un saut de page manuel
- Modifier / supprimer un saut de page manuel

LES MODÈLES

- Créer, utiliser et modifier un modèle
- L'automatisation de la saisie (les insertions et la correction automatique)