

Public	Nouveaux utilisateurs du logiciel ayant besoin de créer et de mettre en forme un document texte simple.
Durée	2 jours - 14 heures
Pré-requis	Avoir des connaissances de l'environnement Windows.
Objectifs	<p>Concevoir des courriers, des notes et documents dans LibreOffice / OpenOffice Writer</p> <p>Créer des tableaux</p> <p>Gérer des tabulations</p> <p>Utiliser les outils de mise en forme et de mise en page d'un document afin de l'imprimer.</p>
Méthodes pédagogiques	<p>Pour bien préparer la formation, le stagiaire remplit une évaluation de positionnement et fixe ses objectifs à travers un questionnaire.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
Moyens techniques	<p>1 poste de travail complet par personne</p> <p>De nombreux exercices d'application</p> <p>Mise en place d'ateliers pratiques</p> <p>Remise d'un support de cours</p> <p>Passage de certification(s) dans le cadre du CPF</p> <p>Remise d'une attestation de stage</p>
Modalité d'évaluation des acquis	<p>Evaluation des besoins et objectifs en pré et post formation</p> <p>Evaluation technique des connaissances en pré et post formation</p> <p>Evaluation générale du stage</p>
Planning	<p>Du 25/09/2025 au 26/09/2025</p> <p>Du 20/11/2025 au 21/11/2025</p>
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.

PRÉSENTATION

- Rappel sur l'environnement Windows et les intérêts d'un traitement de texte
- Présentation de la fenêtre et des différentes barres d'outils
- Préconisation pour la création de documents avec Writer

NOTIONS FONDAMENTALES

- Saisie et modification de texte
- Présentation des caractères
- Présentation des paragraphes
- Utilisation des listes
- Cloner le formatage
- Insertion de marques de formatage

CRÉATION DE DOCUMENTS SIMPLES

- Gestion des espacements
- Modification des marges
- Utilisation des puces et des numéros
- Utilisation du correcteur d'orthographe
- Utilisation des tabulations

GESTION DES TABLEAUX

- Description de l'intérêt des tableaux
- Apprentissage des différents modes de création des tableaux
- Modification des tableaux
- Mise en forme des tableaux

OPTIMISATION DES DOCUMENTS

- Sélections des éléments
- Insertion de sauts
- Utilisation des styles

MISE EN PAGE

- Format de page
- En-tête et pied de page
- Saut de page

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 : 09/01/2024