WRITER INITIATION

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	Concevoir des courriers, des notes et documents dans LibreOffice / OpenOffice Writer Créer des tableaux Gérer des tabulations Utiliser les outils de mise en forme et de mise en page d'un document afin de l'imprimer.
Méthodes pédagogiques	Pour bien préparer la formation, le stagiaire remplit une évaluation de positionnement et fixe ses objectifs à travers un questionnaire. 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. 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.
Moyens techniques	1 poste de travail complet par personne De nombreux exercices d'application Mise en place d'ateliers pratiques Remise d'un support de cours Passage de certification(s) dans le cadre du CPF Remise d'une attestation de stage
Modalité d'évaluation des acquis	Evaluation des besoins et objectifs en pré et post formation Evaluation technique des connaissances en pré et post formation Evaluation générale du stage
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

PROFIL Formateur : Les formateurs sont recrutés selon plusieurs critères :
Expérience, pédagogie, dynamisme et prévoyance.