

Public	Utilisateurs de LibreOffice Writer souhaitant améliorer la présentation de leurs documents et maîtriser les fonctionnalités avancées de ce traitement de texte
Durée	2 jours - 14 heures
Pré-requis	Bonnes connaissances de LibreOffice Writer
Objectifs	<p>Maîtriser les fonctionnalités avancées de mise en page pour créer des présentations professionnelles</p> <p>Automatiser des insertions et corrections de texte pour améliorer la productivité</p> <p>Enrichir et structurer des documents longs (notes, renvois, numérotation des titres, table des matières)</p> <p>Intégrer des médias (images, vidéos, sons) pour améliorer la qualité visuelle et sonore de la présentation</p> <p>Être capable de mettre rapidement en page et en forme un document</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>
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.

1. PERSONNALISATION AVANCÉE DES DOCUMENTS

- Création et gestion de modèles de documents personnalisés
- Personnalisation avancée des styles de paragraphes et de caractères
- Gestion avancée des en-têtes et pieds de page
- Insertion et personnalisation de tableaux

2. GESTION AVANCÉE DES IMAGES ET DIAGRAMMES

- Insertion avancée d'images et diagrammes
- Personnalisation de la mise en forme d'images et diagrammes
- Création de graphiques à partir de données
- Gestion avancée de l'habillage des images et diagrammes

3. COLLABORATION ET GESTION DE DOCUMENTS LONGS

- Utilisation des fonctionnalités de collaboration pour travailler à plusieurs sur un même document
- Gestion avancée des sections et du style de page pour les documents longs
- Utilisation des notes pour les commentaires et annotations
- Création de tables des matières et index

4. AUTOMATISATION ET PERSONNALISATION DES TÂCHES COURANTES

- Utilisation des macros pour automatiser des tâches répétitives
- Personnalisation avancée des barres d'outils et menus
- Utilisation de modèles de texte et de document pour accélérer la création de documents
- Personnalisation avancée des raccourcis clavier

5. PERSONNALISATION ET EXTENSIONS

- Installation et utilisation d'extensions pour ajouter des fonctionnalités supplémentaires
- Création de modèles personnalisés pour une utilisation récurrente
- Utilisation avancée des styles de caractères et de paragraphes

NOUS CONTACTER

Siège social

16, ALLÉE FRANÇOIS VILLON
38130 ÉCHIROLLES

Centre de formation

87, RUE GÉNÉRAL MANGIN
38000 GRENOBLE

Téléphone

04 76 23 20 50 - 06 81 73 19 35

E-mail

contact@audit-conseil-formation.com

Suivez-nous sur les réseaux sociaux, rejoignez la communauté !



ACF Audit Conseil Formation



@ACF_Formation



ACFauditconseilformation