ATOUT MAJEUR
CONSEIL | FORMATION

Prenez de la hauteur

Libre Office Writer Initiation

Durée de la formation :
2 jours (14h)

Horaires de formation
08h45 – 12h30 / 13h45 – 17h00

Pré-requis
Maîtriser l'environnement Windows.

Public visé

Objectifs et compétences visées
Créer une note. Créer un courrier. Utiliser les fonctionnalités du logiciel.

Organisation
Formation animée en présentiel. Groupe de 3 à 8 personnes. Emargement signée par ½ journée par les stagiaires et le formateur. A l'issue du stage les apprenants renseignent un questionnaire d'évaluation à chaud qui est ensuite analysé par nos équipes.

Le formateur
La prestation est animée par un consultant formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par Atout Majeur.

Moyens techniques et pédagogiques
Alternance entre théorie et pratique. Mise à disposition d'une salle équipée. Support de cours.

Validation des acquis et attestation
Les exercices réalisés permettent de mesurer le degré de compréhension et d'acquisition des compétences visées. Une attestation de formation comportant les résultats de l'évaluation des acquis est délivrée en fin de formation.

Délai d'accès : 1 jour ouvré avant la date de début de la formation.

Module 1 : L'environnement de travail
L'interface utilisateur, les menus contextuels.
Découvrir le menu « Outils – Options » pour paramétrer l'environnement Writer.

Module 2 : Gérer les documents
Enregistrer, enregistrer sous, ouvrir…

Module 3 : Saisir et modifier
Les règles de saisie et de correction du document : les différents correcteurs.
Couper / copier / coller
Rechercher et remplacer un mot par un autre.
Les principes de sélection (continue et discontinue), les moyens de déplacement.

Module 4 : Les éléments répétitifs
Mémoriser des éléments répétitifs : les insertions automatiques.

Module 5 : Présenter une note
La mise en forme : modifier l'aspect des caractères, encadrer.
La mise en forme des paragraphes : alignement, retraits, texte en colonnes grâce aux tabulations.
Mise en forme d'une liste ou d'une énumération, choisir une image comme puce.
Reproduire une mise en forme.
Utiliser des styles prédéfinis pour automatiser une mise en forme

Module 6 : Modifier la mise en page
Créer un en-tête ou un pied de page, numéroter les pages du document.
Modifier la taille des marges et l'orientation de la page.
Gérer les coupures de pages.

Module 7 : Composer un tableau
Créer un tableau.
Modifier la structure du tableau.
Mettre en forme les cellules.
Habiller le tableau par du texte, mettre un arrière-plan.

Module 8 : Styles et modèles
Mémoriser des mises en formes répétitives : créer et appliquer des styles.
Mémoriser des documents types : créer et utiliser des modèles de documents.

Module 9 : Imprimer le document
Prévisualiser le document.
Imprimer tout ou partie.

Pour vous inscrire
04.78.14.19.19
contact@atoutmajeur-ra.com / www.atoutmajeurlyon.com