



WRITER

DE LA DÉCOUVERTE AU PERFECTIONNEMENT



LEARNPERFECT
Humainement digital

FORMATION : WRITER DE LA DÉCOUVERTE AU PERFECTIONNEMENT

Réf : WR-DP

Cette formation permet à l'apprenant de maîtriser l'interface de LibreOffice Writer, de gérer et formater des documents, d'utiliser des outils d'édition, de travailler avec des objets graphiques et des tableaux.

Objectifs

- Naviguer et personnaliser l'interface de Writer.
- Créer et enregistrer des documents dans divers formats.
- Appliquer des styles et formater du texte efficacement.
- Insérer des images et gérer des tableaux dans les documents.

Public visé

Toute personne souhaitant maîtriser les fonctionnalités de LibreOffice Writer pour créer, formater et partager des documents de manière professionnelle.

Prérequis

- Matériel informatique et connexion internet dans le cadre des formations en distanciel et présentiel chez le Client.
- Le logiciel concerné dans le cadre de votre formation.
- Un test de positionnement est à réaliser en amont de la formation et conditionne l'accès à la formation adapté au niveau et objectifs de l'apprenant.

Durée et modalités d'accès

Le contenu pédagogique est personnalisable en fonction des durées de formation selon les besoins, niveaux de compétence et rythme d'apprentissage des apprenants assurant ainsi une approche pédagogique précise et efficace.

Selon la modalité de dispensation de la formation, par classe virtuelle ou en présentiel :

- Individuel : 12h
- Collectif - Intra/Inter : 3 jours (21h)

10, passage Josset, 75011 Paris.



Contenu Pédagogique

- ▶ **Personnalisation et sécurité avancées**
 - Personnaliser la barre d'outils et le ruban
 - Configurer et organiser les volets de navigation
 - Créer des raccourcis clavier personnalisés
 - Protéger un document avec mot de passe et permissions
- ▶ **Introduction à l'interface de LibreOffice Writer**
 - Lancer et explorer l'interface de LibreOffice Writer.
 - Ouvrir, créer et enregistrer un document.
 - Naviguer dans les onglets et la barre d'outils.
 - Utiliser les fonctions de zoom et de navigation.
 - Maîtriser les modes d'affichage, y compris le mode lecture.
 - Personnaliser l'affichage et la barre d'outils selon ses préférences.
- ▶ **Gestion des documents**
 - Enregistrer un document dans différents formats (DOCX, PDF).
 - Ouvrir et gérer des modèles de documents.
 - Protéger un document par mot de passe pour la sécurité.
 - Préparer et configurer les paramètres d'impression de base, incluant le choix du format de papier et la prévisualisation de l'impression.
- ▶ **Formatage de texte et styles**
 - Modifier la police, la taille et la couleur du texte.
 - Appliquer des styles de texte.
 - Aligner le texte et ajuster l'interligne et les retraits de paragraphe.
 - Insérer et gérer des listes à puces, numérotées et imbriquées.
 - Créer et utiliser des styles de texte et des thèmes de base.
 - Ajouter des bordures et des ombrages au texte.
- ▶ **Outils d'édition et de vérification**
 - Couper, copier et coller du texte.
 - Effectuer des recherches et des remplacements de texte.
 - Insérer des caractères spéciaux et des symboles.
 - Vérifier l'orthographe et la grammaire, et utiliser le dictionnaire intégré.
 - Gérer les en-têtes, pieds de page et la numérotation des pages.
 - Ajouter des commentaires pour la révision.
- ▶ **Gestion des objets graphiques et tableaux**
 - Insérer, positionner et redimensionner des images, formes et cadres de texte.
 - Appliquer des effets basiques sur les images.
 - Créer et insérer des tableaux dans le document
 - Ajuster les dimensions et appliquer un style personnalisé.
 - Exploiter les options de positionnement et d'habillage des éléments graphiques.



Contenu Pédagogique (Suite)

- ▶ Mise en page et sections avancées
 - Définir les marges et l'orientation de la page.
 - Créer des sauts de page et de section, ainsi que numéroter des sections.
 - Utiliser des options de mise en page pour créer des colonnes.
 - Insérer des champs automatiques (date, heure, auteur).
- ▶ Fonctions de référencement et navigation
 - Créer une table des matières automatique et la personnaliser.
 - Insérer des signets et des hyperliens dans le document.
 - Gérer les renvois automatiques et les index pour faciliter la navigation.
 - Utiliser le navigateur pour se déplacer dans des documents longs.
- ▶ Personnalisation et sécurité avancées
 - Personnaliser la barre d'outils et le ruban selon ses besoins.
 - Organiser et configurer les volets de navigation pour un accès rapide.
 - Créer des raccourcis clavier personnalisés pour une efficacité accrue.
 - Gérer les options de sauvegarde automatique et de récupération.
 - Protéger un document avec mot de passe et permissions spécifiques.
- ▶ Outils de révision et collaboration
 - Utiliser le suivi des modifications pour les collaborations en temps réel.
 - Gérer les marques de révision et les versions de document.
 - Créer et gérer des corrections automatiques pour gagner en productivité.
 - Maîtriser la création de tables des matières et d'index.
 - Insérer et gérer les renvois, signets et hyperliens.
- ▶ Tableaux et objets graphiques avancés
 - Créer et modifier des tableaux, y compris l'importation depuis Calc.
 - Scinder et enchaîner des tableaux pour une présentation structurée.
 - Mettre en format numérique et ajouter des calculs simples dans les tableaux.
 - Retoucher et rogner les images, et ajouter des légendes.
 - Créer et modifier des graphiques et les intégrer dans le document.
- ▶ Partage et publipostage
 - Exporter un fichier en PDF et configurer l'impression.
 - Insérer des liens hypertextes pour enrichir le contenu.
 - Connecter une base de données pour le publipostage.
 - Insérer des champs et fusionner un document.
 - Filtrer les enregistrements et utiliser du texte conditionnel.



Financement

- Tarifs : nos formations sont adaptées aux besoins des participants. Merci de nous contacter pour un devis personnalisé.
- Formations finançables au titre du plan de développement des compétences et par les OPCO sous réserve d'éligibilité.

Certification

- Optionnel : passage d'une certification au choix du stagiaire.
- La certification proposée est la suivante : TOSA.

Modalités, méthodes et moyens pédagogiques et techniques

- Formation délivrée en **cours individuel ou collectif**.
- Parcours pédagogique en **face à face à distance ou en présentiel**.
- **Programme adapté** en fonction du profil, des objectifs professionnels et des besoins de chaque apprenant.
- **Support de cours** mis à disposition sous format numérique.
- Sessions participatives et interactives s'appuyant sur une pédagogie inversée et ludique avec activités préparatoires et exercices de consolidation.
 - Phase de **pré-learning** : préparation à la session à venir par la lecture de ressources pédagogiques (théorie, concept clés, ...) proposés dans le support de cours.
 - Phase de **mise en pratique** durant le cours : mise en application situationnelle favorisant l'interaction et permettant d'approfondir la compréhension et d'acquérir les compétences nécessaires pour utiliser Writer avec aisance en contexte professionnel.

Modalités de suivi de l'exécution et appréciation des résultats

- En amont de la formation :
 - **Audit de début de formation** pour évaluer le niveau et recueillir les besoins de l'apprenant à travers un quiz sous format de QCM. Le formateur étudie à partir de l'évaluation, les besoins et réponses de l'apprenant pour adapter les cours dispensés.
- Durant le parcours de formation :
 - **Évaluation formative, suivi et conseils** par le formateur.
 - **Compte-rendu** à la session rédigé par le formateur avec mesure des acquis.
- En fin de formation :
 - L'apprenant réalise son **évaluation finale** et un **bilan** correspondant aux compétences acquises est rédigé par le formateur.
 - Délivrance d'une **attestation de fin de formation** et d'un **certificat** de formation LearnPerfect.



Modalités d'assistance et d'accompagnement

- Tout au long du parcours de formation, l'accompagnement est assuré par un formateur tuteur ayant une expérience d'au moins 3 ans dans la formation pour adulte. Tous nos formateurs sont issus du monde de l'entreprise pour offrir à ses apprenants le vernis nécessaire à leurs besoins et problématiques.
- L'apprenant est également accompagné par le **service relation client** joignable de 8h à 18h toute la journée, du lundi au vendredi par mail relation.client@learnperfect.fr ou par téléphone au +33 1 49 59 62 65. Les sessions individuelles sont réservées en autonomie par l'apprenant depuis sa plateforme ou si nécessaire auprès du service client.
- L'apprenant peut également contacter le **service qualité** pour tout sujet relatif à la qualité de sa formation par mail : suiviqualite@learnperfect.fr.
- Un **service support** est à l'écoute pour toute sollicitation (lors de démarrage de cours ou d'éventuels réglages à faire pour l'accès à l'espace apprenant ou à la classe virtuelle) et reste joignable au + 33 1 49 59 62 62 tout au long du parcours de formation.

Délais d'accès

- L'accès aux ressources pédagogiques est réalisé dans les 15 jours ouvrés suite à la réception du devis validé ou de la convention de stage par le bénéficiaire.

Accessibilité aux personnes handicapées

- Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Merci de nous contacter pour toute question ou demande à ce sujet.

Certificat qualité du prestataire

- LearnPerfect est certifié Qualiopi.