



WRITER

INITIATION



LEARNPERFECT
Humainement digital

FORMATION : WRITER INITIATION

Réf : WR-IN

Cette formation permet à l'apprenant de découvrir l'interface et les outils de LibreOffice Writer, de gérer efficacement des documents, d'appliquer des formats et styles variés, et d'utiliser des fonctionnalités avancées pour la création de documents professionnels.

Objectifs

- Naviguer et maîtriser l'interface de LibreOffice Writer.
- Gérer efficacement les documents.
- Appliquer des techniques de formatage avancées.
- Utiliser les outils d'édition et de vérification.

Public visé

Tout utilisateur souhaitant maîtriser les fonctionnalités de LibreOffice Writer, que ce soit pour un usage personnel ou professionnel, et désirant améliorer ses compétences en traitement de texte.

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 : 6h
- Collectif - Intra/Inter : 2 jours (14h)

10, passage Josset, 75011 Paris.

Contenu Pédagogique

► Introduction à l'interface

- Lancer et explorer 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 et le mode lecture
- Personnaliser l'affichage et la barre d'outils

► Gestion des documents et enregistrement

- Enregistrer un document en différents formats (DOCX, PDF)
- Enregistrer et ouvrir des modèles de document
- Protéger un document par mot de passe
- Préparer et configurer une impression de base
- Choisir un format de papier et prévisualiser l'impression

► Formatage de texte et styles

- Modifier la police, la taille et la couleur du texte
- Appliquer gras, italique, souligné, et barré au texte
- Aligner le texte : gauche, centré, droite, justifié
- Modifier l'interligne et les retraits de paragraphe
- Insérer et gérer des puces, numérotations et listes imbriquées
- Utiliser et créer 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, y compris avec le presse-papiers multiple
- Utiliser la recherche, le remplacement et le remplacement avancé
- Insérer des caractères spéciaux et des symboles
- Vérifier l'orthographe, la grammaire, et utiliser le dictionnaire
- Gérer les en-têtes et pieds de page, avec numérotation des pages
- Ajouter des commentaires et gérer les révisions

► Gestion des objets graphiques et tableaux

- Insérer et positionner des images, formes, et cadres de texte
- Redimensionner, aligner, et faire pivoter des objets graphiques
- Appliquer des effets de base sur les images (transparence, ombre)
- Créer et insérer un tableau dans le document
- Ajuster la taille, les lignes et colonnes des tableaux
- Appliquer et personnaliser un style de tableau
- 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
- Numéroté des sections de manière autonome
- Utiliser les options de mise en page pour les 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
- Utiliser le navigateur pour se déplacer dans un document long

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 : suiviquality@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.