

Migrer de WORD vers WRITER -utilisateur avancé

Trouver de nouveaux repères pour travailler vite et bien avec la suite LibreOffice

Référence	2022P24	Tarif	300 € HT par personne
Durée	1 jour (7h.)		
Public	Tout public devant créer et gérer des courriers d'aspects professionnels avec la suite LibreOffice.		
Pré-requis	Disposer d'une expérience sur Word en tant qu'utilisateur confirmé.		
Objectifs du stage / Compétences visées	Consolider ses connaissances de l'environnement Windows. Appréhender les fonctions avancées de la suite LibreOffice pour rédiger de longs documents et illustrer ses documents professionnels.		

PROGRAMME DETAILLÉ		
Créer un courrier	<ul style="list-style-type: none"> Démarrer Writer, Saisir, corriger, supprimer du texte, Mettre en forme le texte : police, taille, couleur... 	<ul style="list-style-type: none"> Mettre en forme les paragraphes : alignement, retrait, tabulation, énumération, Mettre en page un document : orientation, marges, en-tête et pied de page, Imprimer un document,
Gestion des documents	<ul style="list-style-type: none"> Nouveautés Windows 10/11, Enregistrer un document, Ouvrir un document existant, 	<ul style="list-style-type: none"> Rechercher un document, Importer/Exporter des documents, Problèmes de conversion.
Créer et gérer des tableaux de présentation	<ul style="list-style-type: none"> Créer un tableau, Modifier largeur de colonne et hauteur de ligne, Insérer ou supprimer une ligne, une colonne ou une cellule, Mettre en forme un tableau, 	<ul style="list-style-type: none"> Gérer les chiffres dans un tableau, Gérer la mise en page d'un tableau, Insérer un tableau Calc dans un document Writer.
Rédiger un compte-rendu	<ul style="list-style-type: none"> Appliquer un style prédéfini, Modifier un style prédéfini, Insérer un saut de page forcé, 	<ul style="list-style-type: none"> Mettre en page un long document, Générer un sommaire, un index Mettre à jour sommaire/index..
Composer une page d'illustration	<ul style="list-style-type: none"> Insérer une image, un logo ou une photo, Insérer une lettrine, 	<ul style="list-style-type: none"> Insérer un graphique, Gérer l'habillage de l'image, du graphique ou du tableau.
Optimiser l'outil	<ul style="list-style-type: none"> Les correcteurs, Les insertions automatiques, 	<ul style="list-style-type: none"> Les dictionnaires.

Modalités et délais d'accès	Pour s'inscrire, nous écrire conseil@librefor.fr ou site web http://librefor.fr/contact/ L'inscription des stagiaires est possible jusqu'à J-15 avant le démarrage de la session. Feuille d'émargement émargée à la demi-journée par le formateur et le stagiaire.
Modalités pédagogiques	Formation délivrée en présentiel, à distance ou blended learning *(méthode innovante mixant cours classiques en présentiel et outils issus de l'enseignement en e-learning). Tout au long de la formation, le stagiaire est acteur : il manipule le logiciel et acquiert ses premiers automatismes. Alternance de démonstration et de pratique**. Toutes les notions étudiées le sont au travers d'études de cas métier. En stage intra-entreprise, des fichiers internes peuvent servir de mises en pratique.
Moyens pédagogiques	Ordinateurs PC, connexion Internet, Tableau blanc/paperboard, vidéoprojecteur. Les postes de travail sont installés avec l'environnement de formation nécessaire. Kit Formation comprenant Aide-mémoire et exercices (bruts et corrigés).
Modalités d'évaluation	Sous forme d'exercices de synthèse ou de quizz, les évaluations reprennent les points essentiels et fondamentaux à retenir. Questionnaire de satisfaction stagiaire en fin de formation. Certification TOSA possible (en option).
Accessibilité	Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Si vous êtes en situation de handicap, n'hésitez pas à nous contacter (conseil@librefor.fr), nous étudierons ensemble vos besoins.
*Nous consulter pour la faisabilité à distance. ** Ratio variable selon le cours suivi.	