Présentiel/distanciel Formation certifiante

Writer Initiation : créez des documents professionnels rapidement et en toute autonomie

Objectifs pédagogiques

- Créer des documents simples adaptés à un usage professionnel
- Saisir, modifier et organiser du texte avec efficacité
- Appliquer des mises en forme cohérentes sur les caractères et paragraphes
- Insérer, structurer et modifier un tableau dans un document
- Configurer la mise en page et préparer l'impression

Prérequis

- Savoir utiliser l'environnement Windows
- Être à l'aise avec le clavier et la souris

Public concerné

Tout utilisateur souhaitant intégrer les compétences nécessaires à une utilisation pratique et autonome du traitement de texte Writer.

Programme détaillé

Introduction à LibreOffice et à Writer (1h00)

- Présenter la suite LibreOffice et de son écosystème
- Comprendre l'interface de Writer : barres d'outils, volets, menus
- Naviguer dans l'environnement et personnalisation minimale
- Mise en pratique : Repérer les outils essentiels, personnaliser une barre, manipuler un premier document simple.

Créer, enregistrer et gérer ses documents (1h30)

- Créer un nouveau document et choisir un emplacement de sauvegarde cohérent
- Enregistrer un nouveau document au bon emplacement
- Ouvrir et récupérer un document existant rapidement
- Mise en pratique : Créer un dossier, enregistrer plusieurs documents, les classer et les rouvrir ; préparer une petite arborescence professionnelle.

Saisir, modifier et manipuler efficacement le texte (2h00)

- Saisir du texte en continu et gérer les retours automatiques
- Déplacer le curseur rapidement dans le texte (clavier, souris, recherche)
- Sélectionner efficacement des mots, des lignes ou des blocs
- Réaliser les opérations courantes : copier, couper, coller, déplacer
- Supprimer du contenu de manière simple ou avancée
- Corriger automatiquement et vérifier l'orthographe
- Mise en pratique : Reproduire et corriger un document en incluant déplacements rapides, suppression ciblée et correction automatique.

Mettre en forme les caractères et paragraphes (3h00)

- Mettre en forme des caractères : police, taille, couleur, attributs
- Aligner les paragraphes, retraits, espacement, interlignes
- Créer, modifier et aligner des tabulations
- Encadrer du texte
- Créer des listes à puces ou numérotées et organiser leurs niveaux
- Insérer la date du jour automatique
- Mise en pratique : Mettre en forme une note interne en structurant titres, listes, encadrements et tabulations pour obtenir une mise en page claire et professionnelle

Mettre en page et préparer l'impression (2h00)

- Régler les marges et choisir l'orientation du document
- Gérer les sauts de page manuels
- Paramétrer et personnaliser les en-têtes et pieds de page
- Prévisualiser le document avant de lancer l'impression
- Paramétrer l'impression
- Mise en pratique : Préparer l'impression d'un document de plusieurs pages avec en tête/pied, numéros de page, marges optimisées et sauts de page manuels.

Insérer, structurer et mettre en forme des tableaux (2h30)

- Créer un tableau simple ou structuré
- Mettre en forme : alignements, couleurs, bordures, fonds
- Insérer / supprimer lignes et colonnes
- Redimensionner lignes, colonnes, cellules
- Appliquer un style de tableau prédéfini (Autoformat)
- Trier des données dans un tableau
- Recopier automatiquement une ligne de titre
- Fusionner des cellules pour organiser visuellement l'information
- Mise en pratique : Construire un tableau en incluant fusion de cellules, autoformat, tri, ligne de titre reproduite sur plusieurs pages.

Utiliser l'IA pour optimiser votre travail bureautique (au fil de la formation)

- L'usage d'outils d'IA est conseillé pour faciliter la création, l'analyse et la mise en forme de vos documents selon la version de votre logiciel.

Délais d'accès à la formation

Les inscriptions sont possibles jusqu'à 48 heures avant le début de la formation.
Dans le cas d'une formation financée par le CPF, ENI Service est tenu de respecter un délai minimum obligatoire de 11 jours ouvrés entre la date d'envoi de sa proposition et la date de début de la formation.

Modalités et moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

Formation avec un formateur, qui peut être suivie selon l'une des 3 modalités ci-dessous :
1 Dans la salle de cours en présence du formateur.
2 Dans l'une de nos salles de cours immersives, avec le formateur présent physiquement à distance. Les salles immersives sont équipées d'un système de visio-conférence HD et complétées par des outils pédagogiques qui garantissent le même niveau de qualité.
3 Depuis votre domicile ou votre entreprise. Vous rejoignez un environnement de formation en ligne, à l'aide de votre ordinateur, tout en étant éloigné physiquement du formateur et des autres participants. Vous êtes en totale immersion avec le groupe et participez à la formation dans les mêmes conditions que le présentiel. Pour plus d'informations : Le téléprésentiel notre solution de formation à distance.

Le nombre de stagiaires peut varier de 1 à 12 personnes (5 à 6 personnes en moyenne), ce qui facilite le suivi permanent et la proximité avec chaque stagiaire.
Chaque stagiaire dispose d'un poste de travail adapté aux besoins de la formation, d'un support de cours et/ou un manuel de référence au format numérique ou papier.
Pour une meilleure assimilation, le formateur alterne tout au long de la journée les exposés théoriques, les démonstrations et la mise en pratique au travers d'exercices et de cas concrets réalisés seul ou en groupe.

Modalités d'évaluation des acquis

En début et en fin de formation, les stagiaires réalisent une auto-évaluation de leurs connaissances et compétences en lien avec les objectifs de la formation. L'écart entre les deux évaluations permet ainsi de mesurer leurs acquis.
En complément, le formateur évalue chaque stagiaire sur l'atteinte des objectifs pédagogiques de la formation selon quatre niveaux (non évalué, non acquis, en cours d'acquisition, acquis). Cette évaluation repose sur une modalité choisie par le formateur en cohérence avec la formation : QCM, exercices pratiques réalisés pendant la formation, évaluation finale de synthèse, quiz interactif de validation, étude de cas, mise en situation, analyse de l'auto-évaluation, autres modalités adaptées.
Pour les stagiaires qui le souhaitent, certaines formations peuvent être validées officiellement par un examen de certification. Les candidats à la certification doivent produire un travail personnel important en vue de se présenter au passage de l'examen, le seul suivi de la formation ne constitue pas un élément suffisant pour garantir un bon résultat et/ou l'obtention de la certification.
Pour certaines formations certifiantes, le passage de l'examen de certification est inclus et réalisé en fin de formation. Les candidats sont alors préparés par le formateur au passage de l'examen tout au long de la formation.

Moyens de suivi d'exécution et appréciation des résultats

Feuille de présence, émargée par demi-journée par chaque stagiaire et le formateur.
Evaluation qualitative de fin de formation, qui est ensuite analysée par l'équipe pédagogique ENI.
Attestation de fin de formation, remise au stagiaire en main propre ou par courrier électronique.

Qualification du formateur

La formation est animée par un professionnel de l'informatique et de la pédagogie, dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des certifications et/ou testées et approuvées par les éditeurs et/ou notre équipe pédagogique.
Il est en veille technologique permanente et possède plusieurs années d'expérience sur les produits, technologies et méthodes enseignés.
Il est présent auprès des stagiaires pendant toute la durée de la formation.

Accessibilité de la formation