

# Libre Office Writer

Libre Office Writer Avancé *page 2*

Libre Office Writer Perfectionnement *page 9*

# Libre Office Writer Avancé

## Libre Office Writer Perfectionnement

### Certification ICDL

Au sein de Wov 78 vous effectuerez votre formation entourée de professionnels qualifiés et passionnés. Un accompagnement sur mesure pour vous aider à atteindre les objectifs pédagogiques que vous vous êtes fixés sur la plate-forme d'apprentissage et vous planifierez vos heures avec vos formateurs.

Notre équipe pédagogique ainsi que nos formateurs se tiendront à votre disponibilité pendant toute la durée de votre formation.

Pendant votre formation, Wov 78 vous fera régulièrement un état de votre avancement et se tiendra réactive pour la planification de vos rendez-vous avec notre équipe pédagogique pour vos suivis sur la plate-forme ou vos heures avec votre formateur. Tout au long de votre formation un Retest de votre évaluation de départ vous sera disponible pour mettre à niveau votre plate-forme si besoin

# Formation Libre Office Writer Avancé

## Certification ICDL

## Voici un aperçu du contenu de la formation :

**Modifier  
la taille des  
colonnes et  
des lignes**

**Modifier  
la mise en  
forme**

**Savoir  
utiliser les différentes  
fonctions d'un traitement  
de texte, d'un tableur ou  
d'un outil de  
présentation**

**Enregistrer  
et classer  
ses  
documents**

**Connaître les  
principales  
différences  
entre Microsoft  
Office et  
LibreOffice"**

## Objectifs

Créer des documents simples de type courriers, notes, rapports de quelques pages Saisir du texte et mettre en forme les caractères (gras, italique, souligné etc.) Mettre en forme les paragraphes (alignements, retraits, bordures, listes à puces et numérotées, tabulations) Utiliser le styliste Mettre en page (orientation, marges, en-têtes et pieds de page) et imprimer des documents simples Ajouter et mettre en forme des tableaux dans des documents

## Prérequis

Pas de connaissance spécifique demandée.

Chaque apprenant est évalué en début de formation pour définir :

Le programme de la formation, le rythme de la formation

Les besoins liés à son niveau et ses besoins opérationnels liés à son poste de travail.

Une évaluation initiale est formalisée par un document en début de formation. Ce document est communiqué au stagiaire.

Le formateur s'adapte au besoin et au niveau de l'apprenant grâce à l'évaluation initiale et à la progression de l'apprenant.

### Durée & rythme

6 mois  
A partir de  
8 heures

### Délais d'accès:

14 jours pour les particuliers.  
Après signature du bon de commande pour les professionnels

### Lieu & Inscription

Formation à distance Aucune session spécifique - Entrées et sorties permanentes, sur demande.

### Tarif

à partir de  
**1600€**

TTC / Personne  
Tarif de groupe  
sur demande

### Résultat attendu

Maîtrise des fonctions avancées de Libre Office Writer

WOV 78

RC RCS 494150215 siret 494150915000010

54, Rue du maréchal Foch 78250 Meulan-en Yvelines

01 70 83 72 72

contactwov78@gmail.com

## Publics

Pour tous types de publics

### Les modalités de suivi et d'évaluation

- Tout au long de sa formation, l'apprenant est suivi au travers d'échange de mails, d'envois d'exercices et de corrections.
- De plus l'apprenant est suivi par une évaluation initiale au démarrage de la formation, et une évaluation de fin. L'apprenant est aussi suivi par l'équipe pédagogique qui permet au stagiaire d'adapter sa formation si nécessaire.
- Une cellule de hotline intervient en cas de besoin technique. Le stagiaire s'engage à suivre la durée totale de sa formation entre les dates prévues sur la convention.

Pour toutes demandes, questions ... Vous pouvez nous contacter par téléphone 01 70 83 72 72 ou par mail [contactwov78@gmail.com](mailto:contactwov78@gmail.com)

### Modalités pédagogiques

À l'inscription, le stagiaire reçoit des accès à notre plateforme où il retrouvera Des supports de cours , exercices , quizz et des évaluations. Selon les préférences du stagiaire, la formation peut s'effectuer : par visioconférence et/ou en présentiel.

## Accessibilité aux personnes handicapées

### **ACCESSIBILITÉ** : Présentiel :

Les conditions d'accueil et d'accès à nos formations en présentiel sont facilitées pour les publics en situation de handicap permettant une certaine motricité. Pour les autres formes de handicap une étude personnalisée est réalisée afin de permettre le meilleur accueil possible du participant à la formation (adaptation des locaux, ainsi que des moyens et méthodes pédagogiques mis en œuvre).

### **ACCESSIBILITÉ** : Formation à distance :

La Visio-formation facilite l'accès de nos formations aux handicapés moteurs. Pour les autres formes de handicap une étude personnalisée est réalisée afin de permettre le meilleur accueil possible du participant à la formation (adaptation des locaux, ainsi que des moyens et méthodes pédagogiques mis en œuvre).

## Justificatifs de réalisation

La réalisation de l'action de formation est encadrée par une attestation de présence signée du formateur et du stagiaire apprenant.

## Formateur

Ils sont recrutés pour leurs compétences et leur savoir-faire.  
Expérimentés en formation professionnelle.

## Programme contenu

- Gérer des documents
- Créer un nouveau document
- Enregistrer et classer ses documents
- Accéder aux documents existants en navigant aisément dans les dossiers
- Saisir et gérer le texte
- Saisir et modifier du texte
- Sélectionner et se déplacer efficacement dans un document.
- Couper, Copier, coller du texte
- Supprimer du texte
- Vérifier, corriger et utiliser les modifications automatiques.
- Mettre en forme du texte
- Mettre en valeur les caractères (police, taille, couleur.)
- Utiliser les Alignements, les retraits et les interlignes.
- Insérer et gérer des tabulations Insérer et gérer des listes à puces ou à numéros

## Programme contenu

- Encadrer du texte Insérer la date du jour
- Utiliser le styliste
- Créer un style
- Modifier, supprimer, charger un style
- Mettre en page et imprimer
- Ajouter des entêtes et Pied de page
- Prévisualiser ses documents avant de les imprimer
- Adapter les marges et l'orientation du papier
- Paramétrer l'impression. Insérer et supprimer des sauts de page
- Créer un tableau
- Créer la trame
- Modifier la mise en forme : Alignement, couleur de remplissage
- Encadrement Insérer et supprimer des lignes et de colonnes
- Modifier la taille des colonnes et des lignes
- Utiliser l'autoformat
- Trier des données
- Recopier une ligne de titre sur chaque page
- Fusionner des cellules

# Formation Libre Office Writer Perfectionnement

## Certification ICDL

## Voici un aperçu du contenu de la formation :

**Modifier  
la taille des  
colonnes et  
des lignes**

**Modifier  
la mise en  
forme**

**Savoir  
utiliser les différentes  
fonctions d'un traitement  
de texte, d'un tableur ou  
d'un outil de  
présentation**

**Enregistrer  
et classer  
ses  
documents**

**Connaître les  
principales  
différences  
entre Microsoft  
Office et  
LibreOffice"**

## Objectifs

Créer des documents simples de type courriers, notes, rapports de quelques pages Saisir du texte et mettre en forme les caractères (gras, italique, souligné etc.) Mettre en forme les paragraphes (alignements, retraits, bordures, listes à puces et numérotées, tabulations) Utiliser le styliste Mettre en page (orientation, marges, en-têtes et pieds de page) et imprimer des documents simples Ajouter et mettre en forme des tableaux dans des documents

## Prérequis

Pas de connaissance spécifique demandée.

Chaque apprenant est évalué en début de formation pour définir :

Le programme de la formation, le rythme de la formation

Les besoins liés à son niveau et ses besoins opérationnels liés à son poste de travail.

Une évaluation initiale est formalisée par un document en début de formation. Ce document est communiqué au stagiaire.

Le formateur s'adapte au besoin et au niveau de l'apprenant grâce à l'évaluation initiale et à la progression de l'apprenant.

### Durée & rythme

6 mois  
A partir de  
**6 heures**

### Délais d'accès:

14 jours pour les particuliers.  
Après signature du bon de commande pour les professionnels

### Lieu & Inscription

Formation à distance Aucune session spécifique - Entrées et sorties permanentes, sur demande

### Tarif

à partir de  
**1200€**

TTC / Personne  
Tarif de groupe sur demande

### Résultat attendu

Maîtrise des fonctions avancées de Libre office Writer

## Publics

Pour tous types de publics

### Les modalités de suivi et d'évaluation

- Tout au long de sa formation, l'apprenant est suivi au travers d'échange de mails, d'envois d'exercices et de corrections.
- De plus l'apprenant est suivi par une évaluation initiale au démarrage de la formation, et une évaluation de fin.  
L'apprenant est aussi suivi par l'équipe pédagogique qui permet au stagiaire d'adapter sa formation si nécessaire.
- Une cellule de hotline intervient en cas de besoin technique  
Le stagiaire s'engage à suivre la durée totale de sa formation entre les dates prévues sur la convention.

Pour toutes demandes, questions ... Vous pouvez nous contacter par téléphone 01 70 83 72 72 ou par mail [contactwov78@gmail.com](mailto:contactwov78@gmail.com)

### Modalités pédagogiques

À l'inscription, le stagiaire reçoit des accès à notre plateforme ou il retrouvera Des supports de cours , exercices , quizz et des évaluations. Selon les préférences du stagiaire, la formation peut s'effectuer : par visioconférence et/ou en présentiel.

## Accessibilité aux personnes handicapées

### **ACCESSIBILITÉ** : Présentiel :

Les conditions d'accueil et d'accès à nos formations en présentiel sont facilitées pour les publics en situation de handicap permettant une certaine motricité. Pour les autres formes de handicap une étude personnalisée est réalisée afin de permettre le meilleur accueil possible du participant à la formation (adaptation des locaux, ainsi que des moyens et méthodes pédagogiques mis en œuvre).

### **ACCESSIBILITÉ** : Formation à distance :

La Visio-formation facilite l'accès de nos formations aux handicapés moteurs. Pour les autres formes de handicap une étude personnalisée est réalisée afin de permettre le meilleur accueil possible du participant à la formation (adaptation des locaux, ainsi que des moyens et méthodes pédagogiques mis en œuvre).

## Justificatifs de réalisation

La réalisation de l'action de formation est encadrée par une attestation de présence signée du formateur et du stagiaire apprenant.

## Formateur

Ils sont recrutés pour leurs compétences et leur savoir-faire.  
Expérimentés en formation professionnelle.

## Programme contenu

- Gérer des documents
- Créer un nouveau document
- Enregistrer et classer ses documents
- Accéder aux documents existants en navigant aisément dans les dossiers
- Saisir et gérer le texte
- Saisir et modifier du texte
- Sélectionner et se déplacer efficacement dans un document.
- Couper, Copier, coller du texte
- Supprimer du texte
- Vérifier, corriger et utiliser les modifications automatiques.
- Mettre en forme du texte
- Mettre en valeur les caractères (police, taille, couleur.)
- Utiliser les Alignements, les retraits et les interlignes.
- Insérer et gérer des tabulations Insérer et gérer des listes à puces ou à numéros

## Programme contenu

- Encadrer du texte Insérer la date du jour
- Utiliser le styliste
- Créer un style
- Modifier, supprimer, charger un style
- Mettre en page et imprimer
- Ajouter des entêtes et Pied de page
- Prévisualiser ses documents avant de les imprimer
- Adapter les marges et l'orientation du papier
- Paramétrer l'impression. Insérer et supprimer des sauts de page
- Créer un tableau
- Créer la trame
- Modifier la mise en forme : Alignement, couleur de remplissage
- Encadrement Insérer et supprimer des lignes et de colonnes
- Modifier la taille des colonnes et des lignes
- Utiliser l'autoformat
- Trier des données
- Recopier une ligne de titre sur chaque page
- Fusionner des cellules