



Conseil, ingénierie, formations

Formation Writer Initiation

Durée : 2 jours

Public : Tous

Pré-requis : Aucun

Objectifs : Connaître l'essentiel des fonctionnalités de LibreOffice Writer - Etre capable de créer et modifier des documents texte avec LibreOffice

Introduction

Historique et versions
Différents composants de LibreOffice : description et présentation
Comparaisons fonctionnelles avec Microsoft Office et StarOffice

Manipulations essentielles

Manipuler les documents : sauvegardes, ouvertures, création
Feuilles et cellules, entrée de données
Utilisation du presse-papier (copier/couper/coller/...)
Manipulations rapides courantes
Mise en forme simple et impression

Points usuels

La création de graphiques
Les formules de calcul automatique de valeur de cellules
Configuration
Présentation des fonctionnalités supplémentaires

Les avantages

- Un support et les exercices du cours pour chaque stagiaire
- Un formateur expert ayant suivi une formation à la pédagogie
- Le déjeuner compris en inter-entreprises
- Boissons offertes pendant les pauses en inter-entreprises
- Soutien du formateur pendant un mois

Les avantages



Salles lumineuses et locaux facilement accessibles



Méthodologie basée sur l'Active Learning : 75% de pratique minimum