

| PUBLIC | PROGRAMME | |
|---|--|--|
| Toute personne disposant de Libre Office | OBJECTIFS PEDAGOGIQUES A l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de : <ul style="list-style-type: none"> Créer des documents avec des mises en page élaborées, gérer des longs documents, réaliser un publipostage, travailler en collaboration... | |
| PRE-REQUIS Connaissance de Windows et de Writer l'Essentiel | CONTENU | |
| MODALITE PEDAGOGIQUE Cours individuel/collectif/à distance | LES STYLES La fenêtre style et formatage Appliquer un style Créer un style Modifier un style Supprimer un style Les styles de page | |
| MODALITE DE DEROULEMENT Durée : 14 HEURES | Dimensionner un cadre de texte Changer les options d'un cadre de texte Définir des colonnes Enchaîner des cadres de texte | |
| MOYENS PEDAGOGIQUES ET D'ENCADREMENT <ul style="list-style-type: none"> Formation présentielle Un ordinateur par participant Un support de cours par participant Alternance de théorie et d'exercices pratiques adaptés au domaine professionnel. Formateur(s) ayant une expérience de plus d'un an dans la formation continue pour adultes ; spécialisé(s) dans les domaines généraux et professionnels. | LA MISE EN PAGE Gérer les en-têtes et les pieds de page Insérer des sauts de page Insérer des sauts de section Appliquer des bordures de page Créer des colonnes Insérer des sauts de colonnes | |
| MODALITE DE SUIVI ET D'EVALUATION <ul style="list-style-type: none"> Interface client pour consulter les plannings Attestations de présence émargées par chaque stagiaire et le formateur, remises à l'issue de la formation avec la facture. Questionnaire d'évaluation complété par chaque stagiaire Bilan formateur Attestation de fin de stage Hotline gratuite | GESTION DES OBJETS Sélectionner Supprimer Dimensionner et déplacer Copier et coller Grouper ou dissocier Modifier l'habillage | |
| MODULES COMPLÉMENTAIRES <ul style="list-style-type: none"> Aucun | LE PUBLIPOSTAGE Le principe du publipostage Création à l'aide de l'assistant Connecter un fichier de données Insérer les champs Utiliser des conditions Fusionner | |
| | LE TRAVAIL DE GROUPE Protéger l'ouverture d'un document Protéger les modifications d'un document Activer le suivi des modifications Accepter ou refuser les modifications | |
| | PERSONNALISER L'INTERFACE Personnaliser les menus, les barres d'outils, les raccourcis clavier | |
| | LA GESTION DES LONGS DOCUMENTS Numérotter les pages Numérotter les titres Créer une table des matières Créer une table des index Insérer et gérer les notes et les repères | |
| | LES OBJETS GRAPHIQUES Dessiner Insérer un objet Fontwork Modifier un objet Fontwork Insérer des illustrations Dimensionner les illustrations Rogner les illustrations Insérer un fichier son ou vidéo Insérer un objet de la Gallery Insérer un cadre de texte | |