

PUBLIC	PROGRAMME	
Toute personne disposant de Libre Office	<b>OBJECTIFS PEDAGOGIQUES</b> A l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de : <ul style="list-style-type: none"> <li>Réaliser des documents correctement présentés contenant des tableaux ou des illustrations.</li> </ul>	
PRE-REQUIS	<b>CONTENU</b>	
MODALITE PEDAGOGIQUE	<b>ENVIRONNEMENT</b> Lancer et quitter Writer Annuler et répéter les actions Les modes d'affichage Le zoom Les règles Les fenêtres ancrables La disposition des pages	
MODALITE DE DEROULEMENT	<b>TABLEAUX</b> Créer un tableau Sélectionner dans un tableau Gestion des lignes, des colonnes et des cellules (ajout, suppression, dimensions...) Fusionner et scinder des cellules Mise en forme d'un tableau	
<b>MODALITE DE DEROULEMENT</b> Durée : 14 HEURES	<b>GESTION DES FICHIERS</b> Ouvrir un document Fermer un document Créer un nouveau document Enregistrer dans différents formats Envoyer un document par email	
<b>MOYENS PEDAGOGIQUES ET D'ENCADREMENT</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formation présentielle</li> <li>Un ordinateur par participant</li> <li>Un support de cours par participant</li> <li>Alternance de théorie et d'exercices pratiques adaptés au domaine professionnel.</li> <li>Formateur(s) ayant une expérience de plus d'un an dans la formation continue pour adultes ; spécialisé(s) dans les domaines généraux et professionnels.</li> </ul>	<b>MISE EN PAGE et IMPRESSION</b> Format des pages Orientation des pages Marges Aperçu avant impression Impression et options d'impression	
<b>MODALITE DE SUIVI ET D'EVALUATION</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Interface client pour consulter les plannings</li> <li>Attestations de présence émargées par chaque stagiaire et le formateur, remises à l'issue de la formation avec la facture.</li> <li>Questionnaire d'évaluation complété par chaque stagiaire</li> <li>Bilan formateur</li> <li>Attestation de fin de stage</li> <li>Hotline gratuite</li> </ul>	<b>LES ILLUSTRATIONS</b> Insérer des illustrations Déplacer les illustrations Dimensionner des illustrations	
<b>MODULES COMPLÉMENTAIRES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Libre Office Writer Maitrise</li> </ul>	<b>MISE EN FORME</b> Les caractères (police, taille, casse...) Les alignements Les espacements Les retraits Les tabulations Les bordures et la trame	
	<b>L'AUTOTEXTE</b> Créer une entrée AutoTexte Insérer une entrée AutoTexte Gérer les entrées AutoTexte	