

Writer – L'Essentiel

(En option certification TOSA ou PCIE)

PUBLIC	PROGRAMME	
Toute personne disposant de Libre Office En cas de handicap, merci de nous contacter	OBJECTIFS PEDAGOGIQUES A l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de : <ul style="list-style-type: none"> Réaliser des documents correctement présentés contenant des tableaux ou des illustrations. 	
PRE-REQUIS Aucun	CONTENU	
MODALITE PEDAGOGIQUE Cours individuel/collectif/à distance	ENVIRONNEMENT 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 Durée : 14 HEURES + en option 1 HEURE de passage TOSA ou PCIE	TABLEAUX Créer un tableau Sélectionner dans un tableau Gestion des lignes, des colonnes et des cellules (ajout, suppression, dimensions...) Déplacement et suppression rapides des tableaux, des lignes, des colonnes Fusionner et scinder des cellules Mise en forme d'un tableau *	
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. 	GESTION DES FICHIERS Ouvrir un document Fermer un document Créer un nouveau document Enregistrer dans différents formats Envoyer un document par email	
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 	SAISIE DES DONNÉES Saisir au kilomètre Utiliser la saisie semi-automatique Insérer des caractères spéciaux Gérer les paragraphes Se déplacer dans le document Sélectionner le texte Déplacer et copier du texte	
MODULES COMPLÉMENTAIRES <ul style="list-style-type: none"> Libre Office Writer Maitrise 	MISE EN PAGE et IMPRESSION Format des pages Orientation des pages Marges Aperçu avant impression Impression et options d'impression	
	LES ILLUSTRATIONS Insérer des illustrations Déplacer les illustrations Dimensionner des illustrations	
	EN OPTION PASSAGE CERTIFICATION TOSA OU PCIE * à partir de la version 6.4	