LIBRE OFFICE / OPEN OFFICE WRITER- PERFECTIONNEMENT - **Durée** 14h

OBJECTIFS

- Maitriser les outils avancés du traitement de texte Writer

PUBLIC CIBLE

- Tout public amené à créer des documents professionnels

PRE-REQUIS

- Maîtriser les fonctions de base de Open Office Writer

PROGRAMME

Le plan

- Rappels sur les fonctionnalités de base
- Développer, réduire les rubriques
- Sélectionner le niveau de titre à afficher
- Numérotation automatique des chapitres
- Utiliser le navigateur pour modifier la structure du document

Sommaire automatique

- Insérer un sommaire automatique
- Mettre à jour le sommaire automatique
- Créer un sommaire cliquable

Notes et bas de page

- Insérer des notes de bas de page
- En-tête et pied de page
- Insérer une numérotation en pied de page

Publipostage

- Utiliser l'assistant
- Afficher la source de données
- Insérer, modifier les champs
- Filtrer les données

Graphismes

- ❍ La barre d'outils dessin Gérer les cadres de textes (insertion, mode édition de texte, modification, copier / coller)
- ❍ Les propriétés du cadre de texte
- ❍ Position du texte
- ❍ Insérer des lignes
- ❍ Manipuler les objets (sélection, regroupement)

MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS :

- ❍ Intervenant : Formateur Professionnel
- ❍ Mobilisation des outils et auxiliaires utiles : paperboard, vidéoprojecteur…
- ❍ Possibilité de mettre à disposition des PC portables pour les stagiaires

METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES :

- ❍ Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives et actives
- ❍ Ressources de type formatives, évaluatives, de synthèses, de soutien, de mémorisation…
- ❍ Utilisation de Padlet

MODALITES D'EVALUATION :

- Des acquis
  - ❍ Fiche de renseignements en amont et questions
  - ❍ Evaluations formatives réalisées à l'aide de grilles critériées ;
  - ❍ Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation
  - ❍ Evaluation différée
- Evaluation satisfaction

- Rédaction d'un bilan d'action remis au commanditaire en cas de formation intra-entreprise