

LibreOffice Writer - Perfectionnement



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Maîtriser les documents longs
- Maîtriser les mises en formes et les mises en page élaborées
- Réaliser un publipostage



PUBLIC CONCERNÉ

- Tout public



PRÉREQUIS

- Avoir suivi la formation Writer - Initiation ou avoir des connaissances équivalentes



MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur
- Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion
- Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle
- Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques
- Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques (en moyenne 30 à 50%)
- Remise d'un support de cours.



MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Feuille de présence signée en demi-journée,
- Evaluation des acquis tout au long de la formation,
- Questionnaire de satisfaction,
- Attestation de stage à chaque apprenant,
- Positionnement préalable oral ou écrit,
- Evaluation formative tout au long de la formation,
- Evaluation sommative faite par le formateur ou à l'aide des certifications disponibles



MOYENS TECHNIQUES EN PRÉSENTIEL

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée à minima d'un vidéo projecteur et d'un tableau blanc et/ou paperboard.
- Pour les formations nécessitant un ordinateur, un PC est mis à disposition de chaque participant.



MOYENS TECHNIQUES EN DISTANCIEL

- A l'aide d'un logiciel (Teams, Zoom...), d'un micro et éventuellement d'une caméra les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.
- Sessions organisées en inter comme en intra entreprise.
- L'accès à l'environnement d'apprentissage ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré.
- Pour toute question avant et pendant le parcours, assistance technique à disposition au 04 67 13 45 45.



ORGANISATION

- Délai d'accès : 5 jours ouvrés (délai variable en fonction du financeur)
- Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h



ACCESSIBILITÉ

- Les personnes en situation de handicap sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.
- Pour tout renseignement, notre référent handicap reste à votre disposition : mteyssedou@ait.fr



PROFIL FORMATEUR

- Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention
- Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité.



CERTIFICATION POSSIBLE

- PCIE, TOSA

LibreOffice Writer - Perfectionnement

AUTOMATISER DES MISES EN FORME

- Appliquer un style prédéfini
- Personnaliser un style prédéfini
- Créer un style

UTILISER LE MODE PLAN

- Hiérarchiser les niveaux de titres
- Visualiser le plan du document
- Restructurer le plan

FONCTIONS AUTOMATIQUES

- Tables des matières
- Index

TRAITEMENT DE DOCUMENTS

- Notions (document maître, sous-documents)
- Création (document maître, sous-documents)
- Insertion d'un sous-document
- Suppression d'un sous-document
- Fractionnement de sous-documents
- Fusion de sous-documents

PUBLIPOSTAGE

- Se connecter à une base de données
- Construction et personnalisation d'une lettre type
- Insertion et modification des champs
- Intégrer les données variables
- Fusionner (sans et avec critères)
- Imprimer des enveloppes et des étiquettes