

OpenOffice - LibreOffice

## Writer - Intermédiaire

1 jour (7h00) | ★★★★★ 4,6/5 | WRI-RB | Code Certif Info : 84522 | Certification ICDL-PCIE (non incluse) | Évaluation qualitative de fin de stage | Formation délivrée en présentiel ou distanciel <sup>(1)</sup>

Formations Bureautique › Logiciels Bureautique › OpenOffice - LibreOffice



### À l'issue de ce stage vous serez capable de :

- Mettre en forme un document avec illustrations et tableaux.

### Niveau requis

Avoir des connaissances de base de Writer.

### Public concerné

Autodidactes ayant des compétences parcellaires sur Writer.

### Cette formation :

- Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par M2i Formation
- Bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence émarginée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

#### (1) Modalité et moyens pédagogique :

Formation délivrée en présentiel ou distanciel \* (e-learning, classe virtuelle, présentiel à distance). Le formateur alterne entre méthodes \*\* démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation). La validation des acquis peut se faire via des études de cas, des quiz et/ou une certification.

Les moyens pédagogiques mis en oeuvre (variables suivant les formations) sont : ordinateurs Mac ou PC (sauf pour les cours de l'offre Management), connexion internet fibre, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur ou écran tactile interactif (pour le distanciel). Environnements de formation installés sur les postes de travail ou en ligne. Supports de cours et exercices.

\* Nous consulter pour la faisabilité en distanciel. \*\* Ratio variable selon le cours suivi.

# Programme

## 1ère demi-journée

### Rappels des bases sur la création de document

- Saisie et modification de texte
- Effectuer rapidement des déplacements avec :
  - Le clavier
  - La souris
- Valider la présentation des caractères
  - Polices
  - Capitales
  - Autres attributs
- Valider la présentation des paragraphes
  - Retrait
  - Tabulations
  - Numérotation
- Rechercher et remplacer
- Utiliser les dictionnaires

### Exemple de travaux pratiques (à titre indicatif)

- Créer un document simple et le mettre en forme

## 2ème demi-journée

### Utiliser des illustrations

- Insertion d'images à partir d'un fichier, de la Gallery
- Utiliser la barre d'objet graphique
- Recadrer, repositionner une image

### Rappel sur la gestion des tableaux

- Valider la création d'un tableau
- Insérer
- Dessiner
- Importer
- Naviguer dans un tableau
- Utiliser les commandes d'insertion / suppression / fusion / séparation dans un tableau
- Mettre en forme les cellules

### Rappels sur la mise en page

- Définir des sauts de page
- Mettre du texte en colonne
- Créer et modifier des en-têtes et pieds de page

### Exemple de travaux pratiques (à titre indicatif)

- Intégrer un tableau dans un document

## Certification (en option)

- Prévoir l'achat de la certification en supplément
- L'examen (en français) sera passé soit à la fin de la formation, soit ultérieurement dans nos centres de formation

- Celui-ci se compose de 36 questions (QCM et questions à zones sensibles, en ligne) pour une durée moyenne de 35 minutes (75% de bonnes réponses sont nécessaires pour valider l'examen lié au module)
- Une carte d'aptitudes ICDL-PCIE est attribuée à chaque stagiaire (celle-ci recense les modules validés) avec une durée de validité de 3 ans

## Modalités d'évaluation des acquis

L'évaluation des acquis se fait :

- En cours de formation, par des exercices pratiques
- Et, en fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification (M2i ou éditeur)

### Compétences visées

- Maîtriser l'environnement offert par l'application : barres d'outils, paramètres d'options optimisant l'utilisation, aide, boutons et raccourcis principaux
- Créer un texte simple : sélection, déplacement, copie, mise en forme, marges, tabulations
- Introduire des objets simples comme une table, une image
- Maîtriser le publipostage de lettres ou d'étiquettes
- Maîtriser la finition du document et sa préparation à l'impression (orthographe, styles standards, mise en page, en-tête et pied de page, paramètres pour l'impression).