

Public et prérequis

Toute personne maîtrisant les techniques de mise en forme de texte et ayant besoin de mettre en page efficacement des documents longs tels que des rapports, des compte-rendus, des mémoires, ...

Maîtriser les bases d'OpenOffice WRITER

Les objectifs

Acquérir les compétences nécessaires à la création et la mise en forme des longs documents avec WRITER

Les méthodes pédagogiques et d'encadrement

- 1 PC équipé par stagiaire
- Formation individualisée ou en groupe de niveau
- Exercices d'applications et supports de cours

L'AFPI acm Formation atteste que nos formateurs disposent d'un parcours professionnel significatif en lien avec l'action de formation et de compétences pédagogiques leur permettant de dispenser ce programme.

Programme

Utiliser les styles pour les mises en forme répétitives

- Utiliser et modifier des styles
- Gestion du plan
- Numérotation automatique des titres
- Table des matières

Mise en page des documents longs

- Marges
- Entêtes et pieds de pages
- Numérotations de pages

Modalité d'évaluation

- Contrôles en fin de formation
- Attestation

Suivi de la formation

Le suivi de l'exécution de l'action se fait par :

- L'émargement de feuilles de présence par chaque stagiaire.
- Fiche d'évaluation de stage

CENTRES DE FORMATION

Lille, Boulogne, Hénin-Beaumont, Valenciennes, Maubeuge, Cambrai, St-Omer, Calais, Béthune

DURÉE DE LA FORMATION

1 jour

ACCUEIL PSH

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Moyens de compensation à étudier avec le référent handicap du centre concerné.

Les + afpi

- 1300 Jeunes formés par an
- 600 contrats d'alternance à pourvoir
- 750 entreprises partenaires
- Accompagnement individualisé
- Diplômes reconnus par l'Etat

- Savoir-être, management, sécurité
- Pédagogie innovante (par projets, en îlots, projet Voltaire, Olympiades des métiers)
- Equipement en machines modernes qui préparent aux métiers de demain

10 CENTRES

dans le Nord Pas-de-Calais situés au coeur des bassins industriels et d'emploi

