



OPEN OFFICE WRITER

Initiation

Public et Prérequis :

Toute personne ayant à dactylographier des courriers simples. Connaissance d'un des environnements d'OpenOffice : Windows ou Linux

Évaluation préalable des participants sur demande.

Objectifs :

Découvrir les fonctions de base du traitement de texte.
Savoir saisir, présenter et imprimer des documents simples.

DUREE :2 Jours

Tarif Inter-entreprises
650€HT/session/personne
Tarif Intra-entreprise
dans vos locaux : 580€ HT/jour/groupe
En nos locaux: 680€ HT/jour/ Groupe

Modalité d'évaluation des acquis :

L'évaluation des acquis se fait :
- En cours de formation, par des exercices pratiques
- En fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification

Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires :Manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.
- A l'issue de chaque stage un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaires
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de stage

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous mettons tout en œuvre pour accueillir toutes personnes souhaitant suivre nos formations. Nous consulter afin d'adapter nos formations.

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 notre centre.

Présentation d'OpenOffice

Les différentes procédures de démarrage
La conception de fichiers

Prise en main du bureau OpenOffice

Les barres
Les fenêtres ancrables
Les info-ballons et les info-bulles

L'environnement OpenOffice Writer

Présentation de l'écran du traitement de texte Writer
Choisir le mode d'affichage
Afficher et masquer les règles
Adapter le zoom
Afficher les caractères non imprimables
Utiliser l'Aide d'OpenOffice

Créer un document simple

La saisie au kilomètre
Utiliser la saisie semi-automatique
L'enregistrement, renseigner/consulter les propriétés du document
Se déplacer dans un document
Les différents modes de sélection

Mettre en forme le texte

La copie / le déplacement
Les options de collage
Utiliser/compléter l'autocorrection
Les caractères : police, taille, espacement, casse
Les paragraphes : alignement, retrait, espacement, interligne
Encadrer une sélection
Présenter l'arrière-plan
Reproduire la mise en forme :
« la verveuse »
Créer une lettrine
Les tabulations : poser des taquets de tabulation sur une sélection, utiliser les points de suite
Le curseur direct

Les corrections

L'insertion / la suppression
La vérification grammaticale et

orthographique
La recherche et le remplacement
Remplacer une mise en valeur par une autre

Présenter une énumération

Numéroter les paragraphes
Insérer des puces
Insérer des puces images
Insérer des caractères spéciaux

Insérer une image

Gérer la taille et l'habillage par le texte

Impression

Aperçu avant impression
Les options d'impression
Imprimer
Imprimer plusieurs pages sur une même feuille

La mise en page du document

Les marges
L'orientation (portrait et paysage)
Les sauts de pages
Les sections
L'en-tête et le pied de page
La numérotation des pages
Le multicolonnage
Les styles : notions
Utiliser le navigateur

Tableaux

Créer et structurer un tableau
Mise en forme des lignes et des colonnes
Alignement vertical et horizontal des données
La gestion des cellules : scission et fusion
Déplacer, redimensionner un tableau
Habiller un tableau
Dessiner un tableau