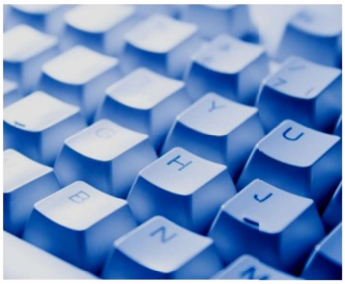

OPEN OFFICE WRITER

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 : 650€ HT/jour/groupe
En nos locaux: 780€ 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 verseuse »
- 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