



OPEN OFFICE WRITER

Perfectionnement

Public et Prérequis :

Connaissance de la suite bureautique Microsoft Office.
Évaluation préalable des participants sur demande.

Objectifs :

Toute personne ayant à dactylographier des textes longs ou des courriers. Avoir suivi le stage OpenOffice Initiation ou posséder les connaissances équivalentes. Savoir saisir, mettre en forme et mettre en page un courrier simple et des documents courts.

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.

Rappels sur les connaissances de base

Création, présentation, impression d'un document

Les tableaux complexes

Scinder/Fusionner les cellules
Scinder un tableau
Répéter les lignes de titre
Saisir une formule de calcul
Utiliser une fonction calcul

Les graphiques

Insertion/modification d'un diagramme avec ou sans tableau préalable

Les styles

La fenêtre Styles et formatage
Créer, appliquer, modifier, actualiser un style
Utiliser les styles d'un autre document ou modèle
L'autoSynthèse

Les styles de page

Présentation du concept
Création, application d'un style de page
Les styles de pages paires et impaires

Les sections

Protéger, afficher/masquer une section
Utiliser les sections pour concevoir une présentation élaborée

Les modèles

Les modèles prédéfinis d'OpenOffice
Créer, enregistrer un modèle de document
Gérer, exploiter les modèles

Les liaisons

Insérer un document Writer
Insérer un tableau Calc dans Writer
Le collage spécial
Les insertions d'objets

Créer un formulaire

Utiliser la barre d'outils
Contrôles de formulaires

Créer un document long de type rapport

Hierarchiser les titres et les sous-titres
Appliquer des styles de numérotation et de présentation
Gérer les titres du documents par le navigateur
Insérer/gérer les appels de notes
Concevoir et mettre à jour une table des matières
Concevoir et mettre à jour une table d'index

Le document maître

Créer un document maître
Insérer/gérer des sous-documents

Le publipostage

Concevoir un document type
Utiliser une source de données
La fusion avec insertion de mots clés
La fusion avec options de requêtes

Personnaliser l'interface

Personnaliser les menus et les barres d'outils
Initiation aux macro-commandes
Créer/exécuter une macro-commande simple
Gérer cette macro-commande
Le travail de groupe
Insérer/gérer des notes
Gérer les modifications
Créer plusieurs versions d'un document