

OPEN OFFICE WRITER INITIATION

PUBLIC CONCERNE

Toute personne désirant créer des courriers et documents avec le traitement de texte OpenOffice Writer.

PREREQUIS

Une bonne pratique de l'environnement Windows est recommandée.

Si nécessaire, un questionnaire de niveau permettra de s'assurer de l'adéquation des compétences du stagiaire avec les prérequis.

DURÉE ET MODALITES D'ORGANISATION

2 jours – 14 heures (8h30-12h / 13h30-17h)
+ 2 jours, 14 heures d'ateliers pour les participants concernés. En présentiel.

Dates en continu ou discontinu selon le calendrier à consulter sur notre site

EVALUATION / SANCTION DE LA FORMATION

Attestation individuelle de fin de formation comprenant le résultat de l'évaluation des acquis validés par le formateur.

Bilan qualitatif de fin de stage permettant de mesurer la satisfaction du stagiaire sur les qualités pédagogiques, l'organisation ainsi que sur l'atteinte de ses objectifs.

Passage du module PCIE ou TOSA correspondant à cette formation pour les participants concernés (CPF, CSP...).

MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES

La formation est animée par un professionnel confirmé qui alterne apports théoriques et mise en pratique individuelle. Le nombre de participants par session est limité, ce qui assure un suivi personnalisé et une optimisation des acquis. Chaque participant dispose d'un ordinateur récent, d'une connexion Internet haut débit et d'une imprimante réseau. Remise d'un support de cours adapté.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de la formation, le stagiaire doit être capable de maîtriser les fonctionnalités de base du traitement de texte OpenOffice Writer.

QUALITE DES FORMATEURS

Formateurs professionnels expérimentés
(voir l'équipe pédagogique sur notre site)

LIEU DE LA FORMATION

Formation réalisée au centre de formation :
3 Bd de Clairfont, Naturopôle, Bât. H 66350 Toulouges

PROGRAMME DETAILLÉ :

ACQUERIR LES PRINCIPES DE BASE DE WRITER

L'interface du logiciel :

Menu

Barre d'état

Acquérir une méthode pour créer un document :

Saisir au kilomètre

Enregistrer et classer le document

Présenter

Prévisualiser et imprimer

BIEN PRESENTER UN DOCUMENT

Choisir les polices et leurs attributs :

gras, souligné, italique, couleur

Aérer le document : interligne, espacements, retraits

Créer des listes à puces, des listes numérotées

Gagner du temps : copier-coller,

reproduire la mise en forme

Propriétés de l'impression

Marges, format et orientation

MODIFIER UN DOCUMENT WRITER

Supprimer, déplacer, recopier du texte :

Glisser/déplacer

Couper/coller

Copier/coller

Corriger un texte :

vérifier l'orthographe, chercher des synonymes

CONCEVOIR UN COURRIER

Saisir le texte

Positionner les références, l'adresse

Présenter le corps de la lettre

Mettre en page

Imprimer

CONCEVOIR UN DOCUMENT PLUS ELABORE

Insérer une image

Modifier une image, ajouter des effets...

Insérer un tableau :

- Créer et positionner un tableau
- Ajouter, supprimer des lignes ou des colonnes
- Appliquer un style de tableau
- Modifier les bordures, les trames

Définir en-têtes et pieds de page