

OPEN OFFICE WRITER PERFECTIONNEMENT

PUBLIC CONCERNE

Toute personne désirant créer des documents types, réaliser un publipostage et effectuer une mise en page élaborée grâce au 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 concevoir des documents types, réaliser un mailing et effectuer une mise en page élaborée grâce au logiciel 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 :

RAPPEL DES FONCTIONNALITES DE BASE DE WRITER

Les règles d'or, l'ordre de travail
Saisir le texte, le mettre en forme et l'imprimer
La règle, afficher les caractères cachés...
Savoir-faire un courrier simple
Définir les en-têtes et les pieds de page

AUTOMATISER LA PRESENTATION DE VOS DOCUMENTS

Les styles : Créer, appliquer, modifier
Les thèmes : Utiliser, modifier, enregistrer
Créer des modèles de documents
Convertir un document au format PDF

CONCEVOIR DES DOCUMENTS LONGS ET STRUCTURES

Mettre en forme et numéroté automatiquement les titres
Générer la table des matières, un index des mots clés
Ajouter une page de garde
Insérer des renvois, des notes de bas de page
Numérotation complexe des pages
Changement de sections
En-têtes et pieds de page discontinus, notes de bas de page
Présenter le texte en colonnes journalistiques
Présenter le texte en paragraphes côte à côte
Rechercher des pages, mots ou groupes de mots
Remplacer des mots ou groupes de mots

ILLUSTRER VOS DOCUMENTS

Insérer et modifier une image, un clipart
Insérer un tableau ou un graphique Calc
Définir l'habillage du texte autour des objets
Maîtriser le positionnement des différents objets
Mettre en place des points de suite grâce aux tabulations

CREER DES TABLEAUX ELABORES

Fusionner et fractionner des cellules
Insérer des formules de calcul
Convertir un tableau en texte et inversement
Créer un tableau pour faciliter la mise en page

ENVOYER UN MAILING CIBLE AVEC WRITER

Préparer les données pour la fusion et créer la lettre type
Faire des fusions sur critères pour cibler
Utiliser une liste de données Calc
Imprimer des étiquettes, des enveloppes
Préparer un document destiné à l'e-mailing
Envoyer un mail personnalisé en nombre