

Formation Writer

Détails de la formation

Type de public visé : *Tout public.*

Pré-requis : *Savoir utiliser un ordinateur.*

Objectif : *Maîtriser les fonctions du logiciel de traitement de texte d'OpenOffice.org : Writer*

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement : *Présentation sur vidéo projecteur, PC et connexion internet fournis, support de cours fournis.*

Modalités de suivi de l'exécution de l'action : *Feuille de d'émargement et attestation de formation.*

Modalité d'évaluation des acquis : *Tests de contrôle des connaissances, évaluation à chaud.*

Durée : *2 jours (2 x 7 heures).*

Programme de la formation Writer

| FONCTIONS DE BASE | GESTION DES DOCUMENTS | SAISIE ET MODIFICATION DE DONNEES | PRESENTATION DES DONNEES |
|---|---|--|---|
| Lancement Fonctions annuler et rétablir Afficher et masquer les règles Zoom d'affichage Afficher et masquer les barres d'outils Fenêtres Utilisation de l'aide intégrée | Ouvrir et fermer un document Création / Enregistrement d'un document Insérer un document dans un autre Envoyer un document pas e-mail Gestion des modèles de documents Gestion de l'impression d'un document | Déplacements et sélections Modes insertion et réfrappe Saisie semi-automatique Gestion des paragraphes Utilisation des taquets de tabulation Saut de pages et sauts de lignes Copies et déplacements de texte Copies et déplacements de mises en forme Gestion des entrées autotexte | Caractères : casse, forme, police, espacements, couleurs, ... Paragraphes : alignement, tabulations, ruptures de lignes, lettrines, ... Pages : Format, orientation, marges, filigranes, ... En-têtes et pieds de page Listes à puces Présentation en colonnes |
| LES STYLES DE FORMATAGE | LES REVISIONS DE TEXTE | GESTION DES LONGS DOCUMENTS | LES TABLEAUX |
| Fenêtre Style et formatage Gestion des styles Styles de page | Recherches et remplacements Orthographe : gestion des dictionnaires Vérifier l'orthographe Exploiter la correction automatique Dictionnaire des synonymes | Notes de bas de page Repères de texte Création des index et de la table des matières Exploiter les documents maîtres | Création de tableaux Scission / fusion de tableaux Scission / fusion de cellules Tri de tableaux Mise en page |
| CALCULS | GRAPHIQUES | MAILING | FONCTIONS AVANCEES |
| Formatage de valeurs numériques Exploiter les formules de calcul | Insertion de graphiques Modification de graphiques | Graphiques et Masques Principe de conception connexion d'une base de donnée au document Insérer les champs de la base de données Afficher la source de données Lancer le mailing | Macrommandes Personnalisation de l'interface |

Tarifs de la prestation

Formation Writer, inter-entreprises Lyon

700,00 € HT

Devictio

25 rue Roux Soignat
69003 LYON

Tél: 04 78 97 26 84 - Fax : 09 59 48 21 91

formation@devictio.fr

SIRET : 498 295 005 00017



AUTHORISED
Training Centre

