

Writer

Détails

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 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

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 par e-mail Gestion des modèles de documents Gestion de l'impression d'un document	Déplacements et sélections Modes insertion et reffrappe 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	Macro commandes Personnalisation de l'interface
MISE EN APPLICATION			

Devictio Lyon

25 rue Roux Soignat
69003 LYON
Tél: 04 78 97 26 84 - Fax : 09 72 14 73 95
formation@devictio.fr

Devictio Paris

57 rue d'Amsterdam
75008 PARIS
Tél: 01 83 62 13 11 - Fax : 09 72 14 73 95
formation@devictio.fr

Tarifs

Formation Writer inter-entreprises Lyon	700,00 € HT
OPTION : Travaux Pratiques 1 journée sur mesure Travail sur votre projet et mise en application des acquis.	500,00 € HT

Devictio Lyon

25 rue Roux Soignat
69003 LYON
Tél: 04 78 97 26 84 - Fax : 09 72 14 73 95
formation@devictio.fr

Devictio Paris

57 rue d'Amsterdam
75008 PARIS
Tél: 01 83 62 13 11 - Fax : 09 72 14 73 95
formation@devictio.fr