OPEN OFFICE

Logiciel libre / OpenOffice.org (Ooo)

WRITER, Traitement de textes

INFORMATIONS

FORMATION

WRITER - Niveau I et II
DURÉE : **2 jours**

OBJECTIF

Découvrir les fonctionnalités de base, savoir créer facilement et améliorer la présentation de tous vos documents (courriers, publications, affiches…), utiliser les fonctionnalités avancées de pour saisir et mettre en valeur rapidement.

PREREQUIS

Aucun

En groupe, ou individuel
Plan de formation ou financement CPF
Compte Personnel de Formation

Formation continue
Formation Inter ou Intra

La formation inclut :
- évaluation et diagnostic du niveau et des attentes des participants
- évaluation en fin de session
- support de cours sur mesure
- certificat de stage.

Dates et Réservation :

09 54 10 25 92

Pour tous devis
ou demande complémentaire :
contact@amsi-formations.com

CONTENU DE LA FORMATION

Environnement de travail
- Présentation de OpenOffice.org
- Comparer Word et Writer :
- Menu, espace de travail et barres d'outils

La saisie
- La saisie automatique
- L'autocorrection
- Vérification de l'orthographe
- Suppression et modification

La mise en forme
- Les modes de sélection
- Des caractères
- Des paragraphes
- Créer des styles rapidement
- Utiliser les styles automatiques

Créer un saut de page
Poser des tabulations
L'en-tête et pied de page
Le format page
Gestion de l'impression
Les tableaux
- Création d'un tableau
- Mise en forme d'un tableau

Générer une table des matières
Créer et utiliser les modèles
Les images
- Insérer des images
- La barre des dessins
- L'outil FontworK

Travailler avec plusieurs formats
- Les différents formats
- Echanger des documents

Les différentes étapes du mailing