



OPEN OFFICE WRITER

Complète

Durée : 5 jours soit 35 heures

Objectifs :

Découvrir les fonctions de base et avancées d'Open Office Writer en 4 jours de cours intensifs.
Cette formation regroupe nos 2 premiers niveaux de formation Writer sur 4 jours consécutifs.

Pré-requis :

Connaissance de l'outil informatique.

Public :

Toute personne désirant créer ou modifier des documents.

CONTENU DE LA FORMATION

1 Interface de Writer

Afficher et masquer les règles
Zoom d'affichage
Gestion des barres d'outils
Fenêtres ancrables
Utilisation de l'aide intégrée

2 Gestion des documents dans Writer

Ouvrir et fermer un document
Création d'un document
Enregistrement d'un document
Insérer un document dans un autre
Envoyer un document pas e-mail
Gestion des modèles de documents
Impression d'un document

3 Saisie/modification de données

Déplacements et sélections
Modes insertion et reffappe
Saisie semi-automatique
gestion des paragraphes
Taquets de tabulation

7 Gestion des longs documents

Notes de bas de page
Repères de texte
Création des index
Table des matières
Exploiter les documents maitre

8 Les tableaux dans Writer

Création de tableaux
Scission / fusion de tableaux
Scission / fusion de cellules
Tri de tableaux
Mise en page

9 Calculs

Formatage de valeurs
Formules de calcul

10 Graphiques dans Writer

Insertion de graphiques
Modification de graphiques

AFCC

Angoulême Formation Communication Charente

Tel : 09 52 56 74 12

Gsm : 06 17 79 32 72

Fax : 09 57 56 74 12

Saut de pages
Sauts de lignes
Gestion du texte
Gestion de mises en forme
Gestion des entrées AutoTexte

4 Présentation des données

Caractères
Paragraphes
Pages
En-têtes et pieds de page
listes à puces
Présentation en colonnes

5 Les styles de formatage

Fenêtre Style et formatage
Gestion des styles
Styles de page

6 Writer et les révisions de texte

Recherches et remplacements
Gestion de l'orthographe
Vérifier l'orthographe
Exploiter la correction automatique
Dictionnaire des synonymes

11 Les objets graphiques

Objets de dessin
Images et sons
Cadres de texte
Gestion des objets

12 Writer et le publipostage

Principe de conception
connexion d'une base de donnée
Insérer les champs de la BD
Afficher la source de données
Lancer le mailing

13 Fonctions avancées

Macro commandes
Personnalisation de l'interface

14 Writer et l'Internet / Intranet

Import de documents
Export de documents
Interaction avec Word
Travail collaboratif
Création de pages Web

Méthodes pédagogiques

- Exposé théorique
- Applications pratiques