



www.sortirdelajungle.com

Conseils - Formations - Services Informatiques

FORMATION INTRA-ENTREPRISE

OpenOffice Writer (Niv 1 ou 2)

Contact :

Tel : 06 75 05 86 11

Fax : 09 57 05 66 11

contact@sortirdelajungle.com

Animateurs :

M. Olivier GRELLET

Public concerné :

Tous salariés

Matériel pédagogique :

Support de cours.

Durée de la formation :

1 à 2 jours

Pré-requis :

Bases en informatique

Horaires :

9h00-12h00

14h00 - 18h00

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

- Maîtriser les principales fonctionnalités de OpenOffice Writer afin de rédiger parfaitement courriers et rapports.

PROGRAMME DE LA FORMATION :

1- Gestion des fichiers OpenOffice

- Créer un fichier;
- Sauvegarder un fichier;
- Modifier le format d'un fichier;
- Se servir des modèles OpenOffice.

2- La mise en forme des textes

- Les polices de caractères;
- La gestion des paragraphes;
- Les différentes mises en formes;
- La gestion des listes et des puces;
- La numérotation;
- Les sauts de pages;
- L'insertion des éléments de présentation;
- La Tabulation;
- La recherche et le remplacement;
- La barre d'outil rapide Word.

3- Gestion des insertions (images, tableaux...)

- Créer / Supprimer / Modifier un tableau;
- Insérer une image;
- Caractères spéciaux;
- Commentaires et Notes.

4- Le gestion de l'impression sous OpenOffice Writer

- La mise en page;
- Le paramétrage de l'impression;
- L'aperçu avant impression;
- Exporter en PDF facilement.