



Présentation :

Complet, gratuit et simple d'utilisation, Writer fait partie de la suite bureautique Open Office, est aujourd'hui une alternative à Word de Microsoft. La performance des dernières versions amène de plus en plus d'entreprises à l'adopter, configurer et gérer avec succès Windows XP Professionnel dans votre entreprise.

A qui s'adresse cette formation : Aux Chefs d'entreprises, indépendants, responsables, Auto-entrepreneur....

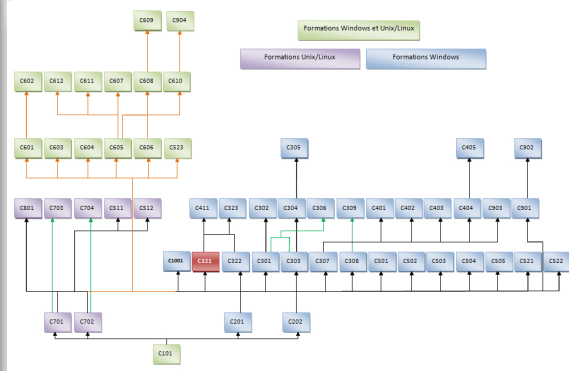
Prérequis : Maniement Clavier / Souris, un système d'exploitation Linux

Objectif(s) :

- Acquérir les bases essentielles pour concevoir des courriers, notes, documents et tableaux avec Writer.
- Gérer et organiser ses documents.

Les plus :

- Une pédagogie qui permet de «démystifier»: Les nombreuses mises en pratique permettent de rendre l'utilisation du micro conviviale et attrayante.
- Une véritable méthode de travail: Au-delà de l'utilisation fonctionnelle du matériel, cette formation permet d'acquérir une méthodologie pour aborder la micro-informatique en toute sérénité.
- Une clé USB offerte : repartez avec les exemples et cas pratiques vus pendant la formation,
- une sacoche, un bloc note, des supports de cours professionnels
- Un mois d'hôte ligne offert sur numéro non surtaxé



Pour de plus d'information consulter notre site:

http://www.formations-bureautique.net/formations_courtes/ic0321_prog.php

Découverte d'Open Office Writer 3.0

- Où télécharger Open Office 3.0 ;
- Installez Open Office 3.0 ;
- La saisie, les principes de base du traitement de texte ;
- Le déplacement du curseur ;
- La sélection de texte ;
- Les corrections ;
- Les mouvements de blocs ;
- Les menus ;
- Utilisation des barres d'outils ;
- Les boîtes de dialogue.

Mise en forme des paragraphes et des caractères

- Polices et attributs ;
- Alignements, retraits, interlignes, espacements ;
- Le surligneur ;
- Encadrements, bordures et trames ;
- Insertion d'une puce ou d'un numéro ;
- Recopie de la mise en forme ;
- Le principe du «Copier/Coller».

Gestion des documents

- Création, ouverture, fermeture d'un document ;
- L'enregistrement et les options ;
- Recherche de documents, le gestionnaire de fichiers d'Open Office Writer.

Mise en page et impression de document

- Gestion des coupures de pages ;
- Aperçu avant impression ;
- Les marges, l'orientation des pages ;

- L'impression et ses options.

La correction de texte

- La correction automatique ;
- La recherche et le remplacement de texte ;
- Le correcteur : orthographique, synonyme et grammatical ;
- Les insertions automatiques ;
- La composition automatique en cours de frappe ;
- La saisie semi-automatique.

Les tabulations

- Les différents types de tabulations ;
- Restitution des tabulations d'origine.

Travailler avec des documents longs (Rapports, mémoires)?

- Les en-têtes et les pieds de pages ;
- Numérotation des pages et mise en page ;
- Les styles ;
- Création, utilisation, modification, enregistrement.

Les tableaux

- Création d'un tableau ;
- Mise en forme ;
- Utilisation des tabulations ;
- Mise en page ;
- Centrage dans la page.

Travaux Pratiques