

## Open Office Initiation

**OBJECTIF :** Apprendre à créer tout type de documents à l'aide du logiciel Writer d'Open Office ou Libre Office. Apprendre à insérer des images, créer des tableaux et faire une mise en page avant impression

**NIVEAU REQUIS :** Savoir utiliser un poste de travail et la souris et l'environnement Windows

**PUBLIC VISE :** Tout public désirant travailler sur Open office

**COMPETENCES VISEES :** Concevoir un modèle de données sous Open Office .Créer une base de données avec Open Office .Maîtriser les formulaires, les requêtes et les rapports

**MOYENS PEDAGOGIQUE :** Alternance de cours théorique et de cas pratique, possibilité d'adapter les exercices en fonctions des besoins des participants. Exercices individuels sur PC. Support pédagogique remis au stagiaire

**MOYENS TECHNIQUE :** Vidéo projecteurs, imprimante, et ordinateurs équipés du logiciel

**MOYENS D'ENCADREMENT :** consultant informaticien spécialisé en bureautique

**APPRECIATION DES RESULTATS :** Evaluation oral pour attester des connaissances acquis individuellement en fin de formation et questionnaire de satisfaction en fin de formation

**LIEU DE FORMATION :** Site client ou salle de formation à l'extérieur de l'entreprise

**MODE D'ORGANISATION PEDAGOGIQUE :** Présentiel en intra entreprise

**DUREE :** 14 heures

**SANCTION :** Attestation de formation

## Contenu de la formation :

### **Découverte du logiciel**

Rappel de l'intérêt d'utiliser un logiciel Open Source et des traitements de texte  
Apprendre à lancer Writer  
Présentation de l'interface et des différentes barres outils

### **Création d'un document basique**

Créer et modifier un document simple  
Saisir un texte et le modifier  
Utiliser les tabulations et gérer les espacements  
Modifier la taille des marges  
Améliorer la lisibilité  
Faire appel au correcteur orthographique  
Utiliser des listes à puces et à numéros  
Enregistrer correctement un document  
Lancer une impression du document

### **Gestion de tableaux simple**

Apprendre à créer un tableau  
Modifier le contenu d'un tableau  
Mise en forme d'un tableau

### **Finaliser un document**

Insérer des sauts de ligne  
Utiliser des styles  
Modification de la mise en page