

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