

## Open Office perfectionnement

**OBJECTIF :** Maîtriser les documents de taille importante. Réaliser des mises en page et mise en forme plus recherchées.

**NIVEAU REQUIS :** Connaissance de base d'Open office

**PUBLIC VISE :** Tout public désirant perfectionner ses connaissances sur Open office

**COMPETENCES VISEES :** Etre capable d'utiliser de manière efficace et autonome les différentes fonctionnalités du logiciel Open Office

**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 :

Rappel générale des notions de base

### ***Création de longs documents***

Utiliser le mode plan

Apprendre à se servir des sections

Faire usage des sauts

Ajouter ou supprimer une table des matières

Insérer et gérer des signets, légendes et index

### **Utilisation des styles**

Créer et utiliser des styles

Modifier un style

Apprendre les raccourcis

### **Réalisation de tableaux avancés**

Modifier un tableau complexe

Déplacer et aligner un tableau

Produire des documents complexes en utilisant des tableaux