

OPEN OFFICE WRITER



METHODE PEDAGOGIQUE

Alternance d'apports théoriques et pratiques sur l'outil informatique

PRE-REQUIS

Connaissance environnement Windows

DUREE DU STAGE

1 à 2 journées

LIEU

Centre de Ressources Informatiques
15 avenue Louise Michel
44402 REZE

ou

Sur site

DATES DES PROCHAINES SESSIONS AU CRI A REZE

Les 15-16/11/2007

Les 07-08/02/2008

Les 15-16/05/2008

Stage personnalisé ou sur site :
Nous consulter



OBJECTIFS

Familiarisation avec l'environnement OPEN OFFICE : maîtrise des principales fonctions de traitement de texte et de quelques fonctions avancées



PROGRAMME DU STAGE

WRITER : traitement de texte

Présentation et barres d'outils

Mise en forme de texte

- Choix de la police et de la taille de caractères
- Alignements et retraits de paragraphes
- Encadrements et trames de fond

Mise en page et impression

- Orientation de la page, la gestion des marges
- En-têtes et pieds de pages
- Impression et aperçu

Les tableaux

- Création d'un tableau
- Sélections dans un tableau
- Insertion et suppression de lignes ou de colonnes
- Mise en forme de tableaux

Insertion d'objets

- Images, dessins, fontwork

WRITER : Fonctions Avancée *

- Publipostage
- Modèles
- Table des matières et Index
- Styles

Comparaison et migration Word / Writer*

* En fonction des pré-requis et des besoins des participants le contenu de formation pourra être modifié.