



OpenOffice Writer

Initiation

Programme
détaillé

Objectifs : maîtriser les principales fonctionnalités du module de traitement de texte d'OpenOffice.

Pré-requis : connaître l'environnement Windows ou Mac OSX.

Durée : 1 jour.

Moyens pédagogiques : étude du logiciel, grâce à une progression pédagogique cohérente et grâce à des cas concrets. Un formateur animera le stage et pourra être interrogé à tout moment.

Formateur : Pascale PRAS, formatrice en bureautique depuis 18 ans.

Évaluation : l'évaluation des connaissances se fait de façon continue, tout au long de la formation. En fin de stage, les stagiaires remplissent un questionnaire de satisfaction post-formation.

Présentation générale

- ~ Installation et configuration
- ~ Installer et utiliser les dictionnaires
- ~ Trouver de l'aide

Le traitement de texte (Writer)

- ~ Les barres d'outils, les menus
- ~ Créer, rédiger et sauver un document
- ~ Autotexte
- ~ Aides à la saisie et AutoCorrection
- ~ Mise en forme du texte
- ~ Les listes à puces
- ~ Utiliser les styles
- ~ Les modèles (créer un nouveau modèle, utiliser un modèle...)
- ~ Mise en page : cadres, sections
- ~ Insérer, modifier et mettre en forme un tableau
- ~ Insérer des éléments graphiques
- ~ Impression
- ~ Travailler avec le format PDF

Publipostage, mailing

- ~ Gérer sa base d'adresses
- ~ Créer et utiliser des modèles de lettres
- ~ Publipostage à partir de Calc
- ~ Publipostage à partir de Base (Assistant Mailing)
- ~ Champs conditionnel

Compatibilité Ms Office

- ~ Récupérer des .docs

63, rue Marengo
42000 Saint-Étienne
Tél 04 77 92 93 36
Fax 04 86 17 23 36

formation@nettic.fr
www.nettic.fr

N° de déclaration d'activité :
82 42 02084 42

Eurl au capital de 3000 €
RCS : 491612453
TVA intracommunautaire :
FR95491612453