



Formation Writer niveaux 1+2

Plan de cours



- Durée :** 4 jours , soit 28 heures.
- Environnement :** PC (Windows Vista/XP ou Linux) ou Macintosh (Mac OS X)
- Versions :** Open Office 3 Writer
- Pré-requis :** Connaissance de l'outil informatique.

Objectifs : Découvrir les fonctions de base et avancées d'Open Office Writer en 4 jours de cours intensifs. Cette formation regroupe nos 2 premiers niveaux de formation Writer sur 4 jours consécutifs.

Plan de cours proposé :

- 1. Interface de Writer**
 - . Afficher et masquer les règles
 - . Zoom d'affichage
 - . Gestion des barres d'outils
 - . Fenêtres ancrables
 - . Utilisation de l'aide intégrée
- 2. Gestion des documents dans Writer**
 - . Ouvrir et fermer un document
 - . Création d'un document
 - . Enregistrement d'un document
 - . Insérer un document dans un autre
 - . Envoyer un document pas e-mail
 - . Gestion des modèles de documents
 - . Impression d'un document
- 3. Saisie/modification de données**
 - . Déplacements et sélections
 - . Modes insertion et reffrappe
 - . Saisie semi-automatique
 - . gestion des paragraphes
 - . Taquets de tabulation
 - . Saut de pages
 - . Sauts de lignes
 - . Gestion du texte
 - . Gestion de mises en forme
 - . Gestion des entrées AutoTexte
- 4. Présentation des données**
 - . Caractères
 - . Paragraphes
 - . Pages
 - . En-têtes et pieds de page
 - . listes à puces
 - . Présentation en colonnes
- 5. Les styles de formatage**
 - . Fenêtre Style et formatage
 - . Gestion des styles
 - . Styles de page
- 6. Writer et les révisions de texte**
 - . Recherches et remplacements
 - . Gestion de l'orthographe
 - . Vérifier l'orthographe
 - . Exploiter la correction automatique
 - . Dictionnaire des synonymes
- 7. Gestion des longs documents**
 - . Notes de bas de page
 - . Repères de texte
 - . Création des index
 - . Table des matières
 - . Exploiter les documents maître
- 8. Les tableaux dans Writer**
 - . Création de tableaux
 - . Scission / fusion de tableaux
 - . Scission / fusion de cellules
 - . Tri de tableaux
 - . Mise en page
- 9. Calculs**
 - . Formatage de valeurs
 - . Formules de calcul
- 10. Graphiques dans Writer**
 - . Insertion de graphiques
 - . Modification de graphiques
- 11. Les objets graphiques**
 - . Objets de dessin
 - . Images et sons
 - . Cadres de texte
 - . Gestion des objets
- 12. Writer et le publipostage**
 - . Principe de conception
 - . connexion d'une base de donnée
 - . Insérer les champs de la BD
 - . Afficher la source de données
 - . Lancer le mailing
- 13. Fonctions avancées**
 - . Macro commandes
 - . Personnalisation de l'interface
- 14. Writer et l'Internet / Intranet**
 - . Import de documents
 - . Export de documents
 - . Interaction avec Word
 - . Travail collaboratif
 - . Création de pages Web