



Formation bureautique / Open Office

Writer Initiation

Durée : 2 jours (soit 14h)

Certification : Attestation de formation

Appréciation des résultats : Évaluation par des exercices pratiques en cours et en fin de formation

Modalité et moyens pédagogiques : Exercices dirigés puis en autonomie - un PC par élève

Modalités d'évaluation : Grille d'évaluation des compétences/connaissances

Formation accessible aux Personnes en Situation de Handicap

Objectifs

- Être capable de créer, modifier un document simple
- Optimiser la mise en page et l'impression
- Créer, modifier un tableau

Public concerné

Personne souhaitant acquérir les bases sur Writer

Prérequis

Avoir acquis les bases de prise en main de l'outil bureautique

Programme

Découverte du logiciel

- Présentation de l'écran (menu,...)
- Déplacement du pointeur, sélection de texte
- La règle

Notions de base : création d'un texte simple

- Règles de ponctuation
- Règles de présentation de mise en forme
- Utiliser le correcteur orthographique, la correction automatique
- Sauvegarder, Imprimer, Aperçu avant Impression
- Sélectionner une lettre, un mot, un bloc de texte
- Mise en forme de caractère, de paragraphes
- Attributs de caractères et de paragraphes : police, mise en forme, interlignes,...

Exercices d'application

Compléments sur les notions de base

- Les tabulations : utiliser les retraits positifs et négatifs, les espacements avant et après
- Créer des listes à puces
- Reproduire la mise en forme
- Manipuler des blocs de texte : déplacer du texte à travers un document, utiliser le copier-coller
- Les différentes méthodes de sélection

Exercices d'application

Gestion de la page

- Utiliser les sauts de page, gérer les sauts de page
- Numérotation automatique des pages : en-tête et pied de page, insertion automatique de numéros de page

Exercices d'application

Tableaux et outils de dessin

- Créer un tableau
- Modifier le tableau (insertion de ligne, de colonne,...)

Exercices d'application