

Formation Texte - Initiation

PROGRAMME DE FORMATION

DURÉE : 2 jours (14 heures)

Présentiel / Distanciel

Objectif

Mettre en oeuvre les principales fonctionnalités de Open Office. Traitement de texte pour créer des documents tels que lettres, rapports et tableaux.

Pré-requis

Notions de Windows ou Linux.

Participants

Futurs utilisateurs d'Open Office. Traitement de texte ou utilisateurs autodidactes devant consolider leurs bases.

Validation

Deux exercices récapitulants les notions vues durant la formation seront proposés, ainsi qu'un QCM.

Modalités

Nos formateurs utilisent les méthodes andragogiques suivantes : la démonstration, l'étude de cas, le projet, le questionnement de groupe et le quizz.

Infos complémentaires

Délai d'accès :
Entre 15 et 45 jours. Formation accessible aux personnes en situation de handicap.
Plus d'informations au 0692 22 55 83.

Débouchés :
Cette formation permet une montée en compétences mais ne permet pas de se former à un métier.

Passerelles :
Aucune passerelle disponible.

Programme synthétique

Module 1 : Présentation générale d'Open Office

Principe de fonctionnement
Environnement graphique et barres d'outils

Module 2 : Gestion des documents

Créer un nouveau document
Ouvrir un document existant
Enregistrer un document
Enregistrer une copie de document

Module 3 : Saisie et corrections

Saisie et formatage automatique des textes
Désactivation des modifications automatiques
Utilisation des modules de texte comme AutoTexte

Module 4 : Mise en forme

Mise en forme des caractères
Mise en forme du texte
Organiser un document long
Reproduire une mise en forme, Utiliser un modèle

Module 5 : Mise en page et impression

Mettre en page un document
Les options d'impression

Module 6 : Les tableaux

Création de tableaux
Mise en forme de tableaux
Insérer des calculs dans un tableau

Module 7 : Les objets

Insérer des images
Insérer des graphiques
Insérer des tableaux de CALC