



La Licorne

Formation OpenOffice Traitement de texte **WRITER** - Initiation

Léocadie MAJ 06.99.33.28.12
lm@la-licorne-formation.fr

Réf. : OPE05



2 j (14h)



890,00 €



Formation individuelle sur-
mesure, disponible toute l'année
en présentiel et/ou à distance.
(en groupe uniquement en
entreprise)



Le planning est établi en
fonction de vos disponibilités



Pas de contrainte géographique
(centre, domicile, lieu de travail)

Modalités d'accès :

Un questionnaire de positionnement est à
remplir avant l'entrée en formation
Audit gratuit et sans engagement avec un
formateur qualifié, afin de déterminer vos
besoins et vos attentes

Délai d'accès :

Le délai pour démarrer une formation est au
minimum de 15 jours

Modalités d'évaluation

Contrôle continu par des exercices tout au
long du stage pour valider les acquis du
stagiaire, applications sur des cas concrets.
En fin de formation : Questionnaire de
satisfaction.

Moyens et Méthodes pédagogiques :

Un ordinateur par stagiaire, support de
cours, feuille de présence, certificat de
réalisation. Pédagogie active adaptée aux
adultes

Accessibilités :

Vous êtes en situation d'handicap, merci de
contacter La Licorne pour l'analyse de
l'adaptation des modalités de l'action de
formation

Formatrice :

Léocadie MAJ

Objectif de la formation :

Utiliser les premières fonctions du logiciel de traitement de texte,
saisie, mise en forme, insertion d'image

Public concerné :

Cette formation s'adresse à tout public

Prérequis :

Connaissances de base sur le fonctionnement et l'utilisation d'un
micro-ordinateur

A l'issue de cette formation, le stagiaire est capable :

- Réaliser une lettre structurée
- Savoir gérer la mise en page d'un document

CONTENU PEDAGOGIQUE :

L'environnement

- ♦ Notions de base
- ♦ Personnalisation de l'écran

Gérer les documents

- ♦ Créer, Ouvrir, enregistrer et fermer
- ♦ Créer un document basé sur un modèle
- ♦ Enregistrer un document dans autre format

Mise en forme de document

- ♦ Saisie, sélection, modification de texte, Caractères, Paragraphe
- ♦ Gérer l'alignement des paragraphes
- ♦ Utiliser la vérification d'orthographe
- ♦ Puces et numéros
- ♦ Tabulations
- ♦ Les colonnes

Rechercher/Remplacer

Utiliser les Styles

- ♦ Appliquer un style prédéfini à un texte
- ♦ Créer un nouveau style de texte

Mise en page

- ♦ Définir une couleur de page
- ♦ Appliquer une bordure à la page
- ♦ Choisir et personnaliser les marges
- ♦ Préciser la taille des feuilles et l'orientation
- ♦ Inclure des en-têtes et pieds de page prédéfinis
- ♦ Insérer le logo de son entreprise, Appliquer un filigrane
- ♦ Ajouter une numérotation des pages
- ♦ Découper son document en plusieurs sections

Impression

Tableaux

- ♦ Créer et mettre en forme un tableau
- ♦ Fusionner, fractionner
- ♦ Bordures et trames
- ♦ Recopier une ligne de titre sur chaque page

Les Illustrations

- ♦ Zone de texte, forme, Dessin, image