

FORMATION OPENOFFICE.ORG WRITER

DÉFINITION

Writer est un traitement de texte très performant comparable à son homologue non-libre, Microsoft Word. Il permet entre autre: l'intégration et la réalisation de tableaux, un système de styles similaire à celui de Word, l'ajout de liens pour ouvrir d'autres fichiers, l'exportation native en pdf, html, doc ou texte... Utilisateur de Ms Word, vous désirez utiliser l'équivalent en logiciel libre.

PUBLIC CIBLE

Ce cours s'adresse à toute personne s'occupant de la correspondance courante d'un secrétariat d'entreprise ou à titre privé.

OBJECTIFS DE FORMATION

Maîtriser les notions de base du traitement de texte.

PRÉ-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

Connaissances de base de Ms Windows et Ms Word.

MÉTHODE DE TRAVAIL

Le cours OpenOffice.org Writer est basé sur un support théorique, la mise en pratique au moyen d'exercices et un encadrement personnalisé du formateur.

CONTENU DU COURS OPENOFFICE.ORG WRITER

- Mise en forme des caractères
- Mise en forme des paragraphes
- Mise en page d'un document
- Enregistrement de fichiers (comptabilité avec Ms Word, génération de fichiers pdf, ...)
- En-tête et pied de page
- Utilisation des modèles
- Utilisation des styles
- Création d'une tables des matières (index)

DURÉE ET PRIX

Durée: 5 séance(s) (5 x 4 périodes)

Prix: CHF 550.-