

• Formation à Open Office Writer 2.0 : MODULE 1

Public visé	Tout public
Pré requis	Connaissance de base de Windows
Objectifs pédagogiques	Maîtriser les notions de base de OpenOffice Writer 2.0



Durée	3 - 4 heures
Sanction	Attestation de stage
Moyens pédagogiques	Déplacement du formateur avec son poste de travail Supports pédagogiques groupe ACP

• Programme de formation

DECOUVRIR L'ECRAN D'OPENOFFICE WRITER

Ouvrir un document texte avec OpenOffice
Exploration de l'écran de travail d'OpenOffice
Mettre OpenOffice en ressource active
Utiliser la barre des menus
Découvrir les barres d'outils d'OpenOffice

UTILISER L'AIDE D'OPENOFFICE

L'aide à partir d'une boîte de dialogue
La fenêtre d'aide
Utiliser la fonction 'Qu'est-ce que c'est'
La fenêtre d'aide
Interroger l'aide à partir de l'onglet 'Index'
Ajouter un signet
La gestion des signets

CREER UN DOCUMENT

Saisir du texte dans OpenOffice.org
Insérer un retrait
Supprimer un retrait
Insérer un espace ou un tiret insécable
Afficher les caractères non imprimables
Masquer les caractères non-imprimables
Créer un nouveau document
Basculer d'un document à l'autre
Fermer un document

ENREGISTRER ET OUVRIR UN DOCUMENT

La boîte de dialogue 'Enregistrer sous'
Créer un dossier de classement
Nommer un document
Enregistrer sous un autre nom
L'ouverture d'un document

LES DEPLACEMENTS

Les déplacements à l'aide du clavier
Les déplacements à l'aide de la souris

IMPRIMER UN DOCUMENT

L'aperçu avant impression
Imprimer à partir du bouton 'Impression rapide'
La boîte de dialogue 'Impression'
Imprimer des pages consécutives
Imprimer des pages non consécutives
Exporter un fichier au format PDF
Consulter un fichier PDF

SELECTIONNER ET SUPPRIMER DU TEXTE

Sélectionner du texte avec la souris
Sélectionner du texte avec le clavier
La sélection multiple
La suppression de texte
Annuler et rétablir une action

DEPLACER ET COPIER DU TEXTE

Utiliser les boutons Couper, Copier et Coller
Couper, Copier et Coller à l'aide du clavier
Couper, Copier et Coller avec le menu contextuel

LA MISE EN FORME DU TEXTE

Modifier la police de caractères
Appliquer des attributs de texte
La boîte de dialogue 'Caractères'
Mettre en forme une lettrine

• Suite Formation à Open Office Writer 2.0 : MODULE 1

ALIGNER DES PARAGRAPHES

Afficher les marques de paragraphe
Utiliser les boutons d'alignement
L'alignement à gauche
L'alignement justifié
L'alignement centré
L'alignement à droite
Utiliser la boîte de dialogue 'Paragraphe'
Utiliser la fonctionnalité 'Curseur direct'

CREER ET APPLIQUER UN STYLE

Appliquer un style intégré
Création d'un style
Appliquer un style

APPLIQUER DES BORDURES ET DES TRAMES

Ajouter une bordure à un texte ou un paragraphe
Appliquer un arrière-plan
Appliquer une bordure de page
Appliquer un arrière-plan à une page

CARACTERISTIQUE :

À partir de n'importe quel ordinateur ayant accès à Internet, et après avoir saisi son identification confidentielle, l'apprenant obtient la liste des cours auxquels il est inscrit. Dès qu'il sélectionne un cours, un diagnostic le guide dans l'élaboration de son parcours pédagogique. En tout temps durant les leçons, l'apprenant peut accéder au glossaire ainsi qu'à une aide visuelle facile d'utilisation. Avec chaque leçon, une évaluation théorique lui est proposée. L'apprenant peut également procéder à une évaluation notée de ses connaissances sur l'ensemble du cours. Grâce à un dossier centralisé, il peut obtenir des rapports détaillés sur ses performances.

INFORMATIONS TECHNIQUES :

- Ne nécessite aucune installation sur votre ordinateur
- PC compatible IBM, Pentium, 133 MHz et plus conseillé
- Carte vidéo supportant une résolution de 800 X 600 ou plus et 16 bits couleurs
- 32 MB de Ram de mémoire vive et plus conseillé
- Souris compatible Microsoft
- Carte de son, haut-parleurs ou casque
- Environnement: Windows 95, 98, 2000, NT 4.0, XP
- Netscape 4.5 ou Internet Explorer 4.0 et plus
- Modem 56 K et plus conseillé
- Accès à Internet
- Compatible à l'AICC/SCORM