

• Formation à Open Office Writer 2.0 : MODULE 2

Public visé	Tout public
Pré requis	OpenOffice Writer 2.0 - Module 1
Objectifs pédagogiques	Maîtriser la mise en forme du texte et des paragraphes
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

INTERLIGNE ET ESPACEMENT

Modifier l'interligne avec les boutons d'interligne'
Modifier l'interligne à partir de la boîte de dialogue
Les options de la zone 'Interligne'
Modifier l'espacement des paragraphes
Options d'enchaînements

LISTES A PUCE ET NUMEROTEES

Création d'une liste numérotée en cours de frappe
Création d'une liste à puces en cours de frappe
Création d'une liste numérotée
Remonter d'un niveau
Abaisser d'un niveau
Créer une liste à puces

MODIFIER ET SUPPRIMER DES LISTES

Personnaliser les numéros ou puces d'une liste
Transformer une liste numérotée en liste à puces
Transformer une liste à puces en liste numérotée
Modifier un élément de la liste
Modifier la séquence des numéros
Obtenir une liste numérotée de plan
Supprimer une liste

LA MISE EN PAGE D'UN DOCUMENT

La barre d'outils 'Aperçu avant impression'
La boîte de dialogue 'Page'
L'onglet 'Page'
L'onglet 'En-tête'

CREER UN EN-TETE OU UN PIED DE PAGE

Créer un en-tête pour l'ensemble du document
Mettre en forme un en-tête
Créer un pied de page

CREATION DE NOTES DE BAS DE PAGES

Insérer une note de bas de page
Visualiser la note de bas de page
Modifier la note de bas de page
Appliquer des formats aux notes de bas de page
Supprimer la note de bas de page
Personnaliser la marque d'appel de note

UTILISER LES TAQUETS DE TABULATION

Mise en retrait de la première ligne
Le retrait à gauche
Le retrait à droite
Les taquets de tabulation
Supprimer un taquet

DEFINIR DES 'TABULATIONS'

La boîte de dialogue 'Tabulations'
Ajouter des points de suite
Supprimer des points de suite
Supprimer les tabulations

CREER UN TABLEAU

Créer un tableau
Les déplacements dans un tableau
Insérer une ligne devant un tableau
Les techniques de sélection

• Suite Formation à Open Office Writer 2.0 : MODULE 2

MODIFIER LA STRUCTURE D'UN TABLEAU

Insérer des colonnes
Insérer des lignes
Supprimer des colonnes
Supprimer des lignes

INSERER UNE IMAGE

Insérer une image à partir du menu 'Insertion'
Modifier la taille d'une image
La boîte de dialogue 'Image'
L'onglet 'Type'
L'onglet 'Options'
L'onglet 'Adaptation du texte'
Augmenter l'espacement entre l'image et le texte

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.

OBJETS FONTWORK ET DIAGRAMMES

Créer un objet graphisme Fontwork
Éditer le texte d'un objet graphisme Fontwork
Modifier un objet graphisme Fontwork
Créer un objet diagramme

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