

• Formation à Open Office Writer 2.0 : MODULE 3

Public visé	Tout public
Pré requis	OpenOffice Writer 2.0 - Module 2
Objectifs pédagogiques	Utiliser les images et les outils de dessin et utiliser le travail en groupe
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

LA BARRE D'OUTILS DESSIN

Insérer une forme
Saisir du texte dans une forme
Modifier une forme
Aligner des formes
Modifier l'ordre des images superposées
Grouper et dissocier des objets

CREER DES COLONNES DE TYPE JOURNAL

Disposer le texte sélectionné en colonnes
La boîte de dialogue 'Insertion d'une section'
L'ajout d'une lettrine

CREER UNE TABLE DES MATIERES

Définir un style pour la première page
Accéder à la boîte de dialogue 'Insertion d'index'
Les niveaux de titres
Mettre à jour une table des matières
Modifier la présentation de la table des matières

LES MODELES AVEC CHAMPS DE SAISIE

Insérer la date du jour'
Insérer un 'Champ de saisie'
Insérer un champ 'Liste de saisie'
Ajouter des éléments dans une liste
Enregistrer le document en tant que modèle'
Créer un document basé sur un modèle'

INTRODUCTION AU TRAVAIL EN GROUPE

Insérer une note
Comparer des documents
Atteindre une marque de révision
Accepter la modification

ENREGISTRER LES MODIFICATIONS

Activer l'enregistrement des modifications
Modifier un document
Personnaliser l'affichage des marques de révision
Effectuer le suivi des modifications
Accepter toutes les modifications

LE PUBLIPOSTAGE

Créer un document principal
Utiliser l'Assistant Mailing
Spécifier les noms de champs
Saisir les enregistrements d'une source de données
Enregistrer une source de données
Paramétrer le bloc d'adresses

FUSIONNER DES ETIQUETTES

Créer un nouveau document 'Étiquettes'
Adresse de l'expéditeur
Sélectionnez les champs des étiquettes
Les options de la boîte de dialogue 'Étiquettes'
Imprimer des étiquettes
Sélectionnez les enregistrements

• Suite Formation à Open Office Writer 2.0 : **MODULE 3**

FUSIONNER DES ENVELOPPES

Créer une enveloppe
Adresse de l'expéditeur
Sélectionnez les champs d'adresses
Imprimer des enveloppes
Sélectionnez les enregistrements

CREER ET EXECUTER UNE MACRO

Enregistrer une macro
Enregistrer les actions d'une macro
Exécuter une macro

LA GESTION DES MACROS

Créer un menu pour les macros
La boîte de dialogue 'Macros OpenOffice.org Basic'
La boîte de dialogue 'Personnaliser'
Ajouter une macro commande au menu
Restaurer les menus d'origine
Modifier et supprimer une macro

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