

LE TRAITEMENT DE TEXTE WRITER (Open Office)

Public :

Utilisateurs de Microsoft Office maîtrisant les outils bureautiques.

Objectifs :

A l'issue du stage, les participants seront capables de migrer leurs compétences WORD vers WRITER.

Programme :

- Introduction : mise en page d'un document, mise en forme de texte
- Le styliste
- Les tableaux
- Les sections
- La numérotation et la création de sommaires
- Les modèles
- Structurer un document long
- Naviguer dans le document
- Les notes
- Les renvois
- Les calculs et les graphiques
- Les insertions et manipulations d'images
- Le publipostage
- Les étiquettes et enveloppes

Méthode pédagogique :

La session se fait entièrement sous forme de manipulation et d'exercices sur le logiciel

Code 10.092

- 2 jours

- **18-19 novembre 2010**

- Inscription jusqu'au :
15 octobre 2010

- Intervenant :
M. Daniel MOREAU,
formateur informatique