

(E1) - LE TRAITEMENT DE TEXTE

- - Présentation et réglages d'Open-Office
 - Mise en compatibilité avec Microsoft Word®
 - Adaptation au clavier Français
 - Découverte des différents Menus
 - Aperçu du site internet d'Open Office

- - Saisie de textes et manipulations
 - Saisie de textes et découverte des raccourcis claviers
 - Sélections de mots, phrases, paragraphes
 - Utilisation des tabulations, puces et numéros
 - Utilisation de la recherche et remplacement de mots
 - Création de menu et d'hyperlien
 - L'impression et l'enregistrement des documents

- - Création de Menus et invitations
 - Organisation et mise en page du texte
 - Insertion et manipulation de cadres
 - Insertion et manipulation d'images
 - Utilisation du centrage, des polices, et autres
 - Duplication d'une mise en forme de texte
 - Découverte et utilisation de FontWork
 - Insertion d'objets divers (outil DESSIN)

- - Création de cartes de visite
 - Utilisation des caractères spéciaux
 - Découverte et manipulation des transparences
 - Utilisation de la hiérarchie des objets

- - Création d'étiquettes
 - Découverte et manipulation du module étiquette
 - Démonstration des limites de l'outil
 - Explication et démonstration « Comment faire autrement »

- - Le publipostage
 - Utilisation du tableur d'Open-Office pour créer une liste
 - Création d'un texte en vue du publipostage
 - Utilisation de l'assistant « mailing » d'Open-Office
 - Génération de la base de données
 - Utilisation du publipostage sans l'assistant

Il y a un rappel au début de chaque cours, n'hésitez pas à nous indiquer nous les difficultés rencontrées pendant l'intercours.

Le déroulement et contenu des sessions sont donnés à titre indicatif. Dans un souci de qualité et d'efficacité le formateur peut-être amené à les modifier à tout moment. Nos cours ne sont pas figés, si vous avez des besoins particuliers, faites nous le savoir.