

Formation Mise à niveau Word vers Writer

Durée :	1.0 jour(s)
Objectifs :	<ul style="list-style-type: none"> • Pratiquer les principales fonctionnalités de la construction de documents. • Concevoir la mise en page des longs documents. • Utiliser les outils avancés de Writer.
Prépare à la certification :	<ul style="list-style-type: none"> • Certification TOSA
Public :	<ul style="list-style-type: none"> • Toute personne souhaitant connaître les différences entre Word de Microsoft et Writer de Open Office.
Prérequis :	<ul style="list-style-type: none"> • Utilisateur des fonctions de base d'un traitement de texte.
Modalités et moyens pédagogiques	<p>Démonstrations visuelles et pratiques à travers des exercices d'application et/ou des cas concrets des stagiaires.</p> <p>Salle de formation équipée d'un poste PC par personne et de dispositif vidéo Grand Ecran.</p> <p>Portail web: maformation.vaelia.fr</p> <p>+60 jours de tutoriels accessibles 24h/24</p>
Modalités d'évaluation	Auto évaluation des acquis, exercices pratiques et/ou échanges avec le formateur.
Moyens d'encadrement	Un formateur expert spécialisé en Bureautique dont les compétences ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou Vaelia.
Satisfaction globale :	<p>4.19/5</p> <p><i>Calculée à partir des évaluations stagiaires sur les 12 derniers mois.</i></p>

Opérations courantes

- Environnement et fenêtre de travail
- Saisie de texte
- Sélection et suppression de texte
- Aperçu d'un document
- Impression et fermeture d'un document
- Saut de ligne et saut de page
- Espace ou tiret insécable
- Insertion de caractères spéciaux
- Hyperliens

Documents et impression

- En-tête et pied de page
- En-têtes et pieds de page différenciés
- Section
- Export vers des formats courants
- Page web
- Protection d'un document

Mise en forme

- Couleur, casse, police et taille des caractères
- Retrait et interlignage de paragraphes
- Bordure et arrière plan
- Pose et gestion des taquets de tabulation
- Caractères de remplissage des tabulations
- Retrait négatif
- Copie de mise en forme
- Enumération et liste à puces
- Personnalisation des listes et des puces

La construction de tableau

- Création et Insertion d'un tableau
- Gestion des lignes et des colonnes
- Mise en forme des cellules
- Format automatique sur un tableau
- Fusion et scission de cellules
- Conversion de texte et tableau
- Tri dans un tableau
- Calculs dans un tableau

Objets divers

- Dimensionnement et déplacement d'un objet de dessin ou d'une image
- Mise en forme d'un objet de dessin
- Texte dans un objet
- Insertion et gestion des images
- Adaptation au texte des images et objets
- Insertion et gestion d'un cadre
- Légende et index des illustrations
- Gestion de la Gallery
- Arrière plan d'un document

Saisie et aide à la saisie

- Recherche, remplacement de texte et de mise en forme
- Orthographe et dictionnaire personnel
- La correction automatique
- Proposition de saisie
- Synonymes – Coupure des mots
- Création et utilisation d'une entrée Auto texte

Styles et modèles

- Style de paragraphe et de caractères
- Application et modification d'un style de paragraphe
- Le style standard
- Supprimer un style
- Les style de page
- Création d'un modèle
- Nouveau document basé sur un modèle
- Modification et suppression d'un modèle
- Importation de tous les styles

- Importation d'un style de paragraphe
- Les style de liste

Mailing

- Associer une source de données à un document
- Insertion de champs dans un mailing
- Exécution d'un mailing
- Texte conditionnel dans un mailing
- Exemple de préparation des étiquettes par mailing

Travail collaboratif

- Enregistrement des modifications pour le suivi
- Gestion du suivi des modifications
- Fusion et comparaison de document
- Gestion des versions d'un document

Optimisation

- Plusieurs niveaux dans une liste
- Gestion des sauts de page automatiques
- Multicolonnage
- Niveaux hiérarchiques des styles
- Plan du document dans le navigateur
- Index
- Document maître
- Table de matières
- Barre d'outils et menu personnalisés