

Opleiding : LibreOffice, Writer, aan de slag

Praktijkcursus - 1d - 7u00 - Ref. OOH

Prijs : 450 € V.B.

In deze cursus leer je hoe je documenten beheert met geïntegreerde tabellen, hoe je brieven schrijft en wat de belangrijkste functies van LibreOffice Writer zijn. Je leert documenten afwerken en voorbereiden op afdrukken (stijlen, paginaopmaak, afdrukinstellingen, enz.).

Pedagogische doelstellingen

Aan het einde van de training is de deelnemer in staat om:

- ✓ Sjablonen en stijlen in Writer gebruiken om inhoud en presentatie te verbeteren
- ✓ Documenten verrijken en structureren
- ✓ Documenten beheren
- ✓ Tabellen maken

Doelgroep

Iedereen die documenten wil maken en opmaken in LibreOffice.

Voorafgaande vereisten

Geen speciale kennis vereist.

Praktische modaliteiten

Praktisch werk

Discussies, praktische oefeningen en training om u voor te bereiden op tekstverwerking met LibreOffice Writer.

Leer methodes

Actief onderwijs gebaseerd op discussie, praktische oefeningen en training.

Opleidingsprogramma

DEELNEMERS

Iedereen die documenten wil maken en opmaken in LibreOffice.

VOORAFGAANDE VEREISTEN

Geen speciale kennis vereist.

VAARDIGHEDEN VAN DE CURSUSLEIDER

De deskundigen die de cursus leiden zijn specialisten op het betreffende vakgebied. Zij werden geselecteerd door onze pedagogische teams zowel om hun vakkennis als hun pedagogische vaardigheden voor elke cursus die zij geven. Zij hebben minstens vijf tot tien jaar ervaring in hun vakgebied en oefenen of oefenden verantwoordelijke bedrijfsfuncties uit.

BEOORDELINGSMODALITEITEN

De cursusleider beoordeelt de pedagogische vooruitgang van de deelnemer gedurende de gehele cursus aan de hand van meerkeuzevragen, praktijksituaties, praktische opdrachten, ...
De deelnemer legt ook van tevoren en naderhand een test af ter bevestiging van de verworven kennis.

1 LibreOffice Writer introduceren

- Overzicht van de gebruikersinterface en de verschillende beschikbare werkbalken.
- Inleiding tot het venster en de hulpmiddelen.
- Aanbevelingen voor het maken van documenten.
- Karakter- en alineaopmaak.
- Uitleg over de verschillende bestandsindelingen die Writer ondersteunt en hun compatibiliteit met andere software.

Praktisch werk

Bereid je eerste document voor en maak het.

2 Documenten maken en beheren

- Tekstinvoer en -bewerking.
- Opmaakmarkeringen invoegen.
- Dubbele opmaak.
- Overzicht van de verschillende soorten lijsten.

Praktisch werk

Lijsten gebruiken, tekst bewerken en opmaaktekens invoegen.

3 Kenmerken van LibreOffice Writer

- Automatisch tekst invoegen.
- Aanmaken van herhalende documenten.
- Tabellen maken
- Afstandsbeheer.
- Aanpassing en kalibratie van marges.
- Gebruik van opsommingstekens, koppeltokens en nummers.

Praktisch werk

Afstanden aanpassen en marges kalibreren

4 Gestructureerde documenten ontwerpen

- Dynamische informatie invoegen
- Stijlen gebruiken.
- Een document structureren met sectie-einden.
- Koppen, voetteksten en voetnoten invoegen.
- Voorbereiding voor afdrukken.

Praktisch werk

Sectie-einden invoegen. Kopteksten en voetteksten maken.

PEDAGOGISCHE EN TECHNISCHE MIDDELEN

- De gebruikte pedagogische middelen en cursusmethoden zijn voornamelijk: audiovisuele hulpmiddelen, documentatie en cursusmateriaal, praktische oefeningen en correcties van de oefeningen voor praktijkstages, casestudies of reële voorbeelden voor de seminars.
- Na afloop van de stages of seminars verstrekt ORSYS de deelnemers een evaluatievragenlijst over de cursus die vervolgens door onze pedagogische teams wordt geanalyseerd.
- Na afloop van de cursus wordt een presentielijst per halve dag verstrekt, evenals een verklaring van de afronding van de cursus indien de stagiair alle sessies heeft bijgewoond.

TOEGANGSMODALITEITEN EN TERMIJNEN

De inschrijving dient 24 uur voor aanvang van de cursus plaatsgevonden te hebben.

TOEGANKELIJKHEID VOOR MINDERVALIDEN

Is voor u speciale toegankelijkheid vereist? Neem contact op met mevr. FOSSE, contactpersoon voor mindervaliden, via het adres psh-accueil@ORSYS.fr om uw verzoek en de haalbaarheid daarvan zo goed mogelijk te bestuderen.