

Opleiding : LibreOffice, Writer, geavanceerd

Praktijkcursus - 2d - 14u00 - Ref. LOT

Prijs : 760 € V.B.

Met de geavanceerde functies van LibreOffice Writer kunt u uitgebreide documenten maken. In deze cursus leert u hoe u lange documenten beheert en externe gegevens integreert.

Pedagogische doelstellingen

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

- ✓ Beheers geavanceerde paginalay-outfuncties om professionele presentaties te maken
- ✓ Tekstinvoegingen en -correcties automatiseren om de productiviteit te verhogen
- ✓ Lange documenten verrijken en structureren (notities, kruisverwijzingen, titelnummering, inhoudsopgave)
- ✓ Media integreren (afbeeldingen, video, geluid) om de visuele en audiokwaliteit van de presentatie te verbeteren.
- ✓ Snel een document kunnen opmaken en indelen

Doelgroep

Gebruikers van LibreOffice Writer die de presentatie van hun documenten willen verbeteren en de geavanceerde functies van deze tekstverwerker onder de knie willen krijgen.

Voorafgaande vereisten

Goede kennis van LibreOffice Writer.

Praktische modaliteiten

Praktisch werk

Discussies, het delen van ervaringen, demonstraties, tutorials en casestudy's om je tijdens de hele cursus te laten oefenen.

Leer methodes

Actief onderwijs op basis van voorbeelden, demonstraties, het delen van ervaringen, praktische casestudy's en beoordeling van het leerproces gedurende de hele cursus.

DEELNEMERS

Gebruikers van LibreOffice Writer die de presentatie van hun documenten willen verbeteren en de geavanceerde functies van deze tekstverwerker onder de knie willen krijgen.

VOORAFGAANDE VEREISTEN

Goede kennis van LibreOffice Writer.

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.

Opleidingsprogramma

1 Geavanceerde aanpassing van documenten

- Aanmaken en beheren van aangepaste documentsjablonen.
- Geavanceerde aanpassing van alinea- en tekenstijlen.
- Geavanceerd beheer van kop- en voetteksten.
- Tabellen invoegen en aanpassen.

Praktisch werk

Een aangepaste documentsjabloon maken

2 Geavanceerd beheer van afbeeldingen en diagrammen

- Geavanceerd invoegen van afbeeldingen en diagrammen.
- Pas de lay-out van afbeeldingen en diagrammen aan.
- Grafieken maken van gegevens.
- Geavanceerd beheer van afbeeldingen en diagrammen.

Praktisch werk

Een grafiek van gegevens maken en invoegen

3 Samenwerking en beheer van lange documenten

- Gebruik de samenwerkingsfuncties om meerdere mensen aan hetzelfde document te laten werken.
- Geavanceerd beheer van secties en paginastijl voor lange documenten.
- Gebruik van notities voor opmerkingen en aantekeningen.
- Inhoudsopgaven en indexen maken.

Praktisch werk

Op afstand samenwerken aan een lang document

4 Routinetaken automatiseren en aanpassen

- Gebruik macro's om repetitieve taken te automatiseren.
- Geavanceerde aanpassing van werkbalken en menu's.
- Gebruik van tekst- en documentsjablonen om sneller documenten te maken.
- Geavanceerde aanpassing van sneltoetsen.

Praktisch werk

Een macro maken en gebruiken om een repetitieve taak te automatiseren.

5 Aanpassing en uitbreidingen

- Extensies installeren en gebruiken om extra functionaliteit toe te voegen.
- Aanmaken van aangepaste sjablonen voor terugkerend gebruik.
- Gevorderd gebruik van teken- en paragraafstijlen.

Praktisch werk

Installeer en gebruik een extensie om extra functionaliteit aan Writer toe te voegen.

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.