



OpenOffice Writer Initiation

2 JOURS

▶ **OBJECTIFS**

DECOUVRIR, MAITRISER LES FONCTIONNALITES DE BASE DU LOGICIEL DE TRAITEMENT DE TEXTE ET ETRE CAPABLE DE CREER DES DOCUMENTS STANDARDS.

▶ **PARTICIPANTS / PRÉ-REQUIS**

Connaissance et utilisation de Windows ou Linux.

▶ **PROGRAMME**

1 Présentation de Writer

- > Présentation de l'écran et des boîtes de dialogue
- > Terminologie des objets et des fonctionnalités
- > Présentation des barres d'outils

2 Création, modification d'un document

- > Saisie manuelle, saisie automatique
- > Déplacement dans le document
- > Sélection de texte
- > Vérificateur d'orthographe, vérificateur automatique
- > Suppression de texte
- > Déplacement, copie de texte

3 Mise en forme de caractères

- > Police, taille, couleur, attributs...

4 Mise en forme de paragraphes

- > Alignement, retraits, interligne...
- > Mise en forme à l'aide de taquets de tabulation
- > Liste à puces, liste numérotée
- > Encadrement de paragraphe

5 Les Styles

- > Le styliste
- > Appliquer un style
- > Créer, modifier un style

6 Tableau simple

- > Création
- > Déplacement dans le tableau, sélection
- > Modification d'un tableau (insertion, suppression de cellules...)
- > Mise en forme
- > Mise en forme à l'aide de l'AutoFormat

7 Mise en page

- > Format ou style de page
- > Taille et orientation papier ; Marges
- > En-tête/Pied de page
- > Insérer un saut de page manuel
- > Modifier / Supprimer un saut de page manuel

