

OPEN OFFICE WRITER

Cette formation présente les possibilités de base du traitement de texte Writer, appartenant à la suite Open Office.

Objectifs

A l'issue de cette formation, les stagiaires seront capables d'utiliser efficacement ce traitement de texte.

Public concerné

Personnes qui désirent concevoir des documents avec une mise en forme élaborée.

Pré-requis

Connaissance de Windows.

Durée

2 journées

Plan de la formation

Environnement

- Les barres d'outils
- La règle
- Les fenêtres
- Mode d'affichage

Gestion des fichiers

- Ouverture
- Favoris
- Enregistrer

Manipulation de texte

- Retour à la ligne
- Fin de paragraphe
- Saut de ligne manuel
- Déplacements dans le document
- Sélections (souris et clavier)
- Glisser / Déplacer.
- Copier.
- Supprimer.
- Le Presse-papier.
- Rechercher dans un document.
- Rechercher / Remplacer.

Annuler / répéter

Mise en forme basique

- Méthodes de mise en page.
- Recopie / Suppression de mise en forme.
- Paragraphes : alignement.
- Paragraphes : retraits.
- Paragraphes : interlignes.
- Paragraphes : espacements.
- Paragraphes : puces et numéros.
- Bordures.
- Encadrements.

Styles

- Présentation.
- Appliquer un style.
- Créer un style.
- Définir un raccourci clavier.

Modèles

- Utilisation.
- Création.

Vérificateurs

- Correction automatique.
- Orthographe.
- Vérification automatique.



Tableaux

- Création.
- Déplacements.
- Sélections.
- Insertions.
- Suppressions.
- Mise en forme.
- Alignement.
- Fusionner / scinder.
- Titre des colonnes.
- Déplacer /redimensionner.
- Habillage.

Insertion automatique

- utilisation.

Mise en forme avancée

- Tabulations.
- Taille et orientation papier.
- Marges.
- texte en colonne.
- Numérotation des pages.
- Pagination.
- En-tête et pied de page.
- Césures.

Impression

- Aperçu avant impression.
- Imprimer.