



Formation Open Office Writer Initiation

Référence : LWRITERi

Public :

- Toutes les personnes débutant avec Open Office Writer
- Toutes les personnes ayant à utiliser un traitement de texte

2 jours

Objectifs :

- Découvrir Writer
- Maîtriser les fonctionnalités de base
- Gérer les documents
- Concevoir des documents simples

Pré-requis :

- Maîtriser Microsoft Windows

Déroulement

A travers cette formation, les participants seront amenés à manipuler Open Office Writer et ainsi le prendre en main. Cette formation est axée sur la création et la mise en forme de documents simples. La formation est basée sur un minimum de 70 % d'exercices durant les journées de formation.

Programme

L'interface du logiciel

Présentation du logiciel
L'écran de Writer, les menus, les barres d'outils et la barre d'état
Les options de Writer et l'aide

L'organisation des documents

Créer, ouvrir, fermer et sauvegarder efficacement les documents
Les options de sauvegarde des documents

La recherche de documents

Le gestionnaire de fichiers de Writer

La saisie et la modification d'un texte

Les principes de base de la saisie d'un texte
Le déplacement du curseur dans un document
La sélection d'un texte ou d'une partie
Le déplacement de parties de texte

Les tabulations

L'utilisation des différents types de tabulations
Le réglage et les options des tabulations
Réinitialiser les tableaux d'origine

Le vérificateur d'orthographe et de grammaire

Les options du vérificateur d'orthographe et de grammaire
La vérification automatique
Les synonymes
Les insertions automatiques

La réalisation d'un document simple

L'utilisation des outils de base de la mise en forme d'un document
Insérer des listes à puces ou numérotées
Utiliser l'en-tête et le pied de page
Aérer un document pour le rendre facilement lisible

La réalisation d'un courrier

Les normes d'un courrier
La saisie et la mise en forme d'un courrier
L'impression du courrier

L'insertion d'un tableau dans un document

Les options des tableaux
Créer un tableau
Mise en forme d'un tableau
Habillage et présentation du tableau dans un document

L'insertion d'une image dans un document

Les options des images
Rechercher une image
Habillage et présentation de l'image dans un document

La pagination et l'impression d'un document

La mise en page du document
Les sauts de page
La numérotation des pages
Aperçu avant impression
Paramétrage de l'imprimante et impression du document