

Objectifs

Être capable de créer des divers documents de traitement de texte : lettres, notes, tableaux, affichettes.

Prérequis

Connaissance et utilisation de Windows ou Linux.

Public

Utilisateurs.

Méthode d'évaluation des acquis

Exercices pratiques et/ou ateliers tout au long de la formation

2 jours

Programme

- 1. Présentation d'Openoffice.org**
Lancer et quitter Writer
L'écran ; Les barres d'outils ; La règle ; La barre d'état ; Les fenêtres ; Affichage ; Mode d'affichage ; Options d'affichage ; Zoom
- 2. Gestion des fichiers**
Nouveau document
Ouvrir / Fermer
Enregistrer / Enregistrer sous / Tout enregistrer
- 3. Manipulation de texte**
Saisie : Retour à la ligne ; Fin de paragraphe ; Saut de ligne manuel ; Mode insertion / Mode reffappe
Le curseur direct
Déplacement dans le document
Sélection à l'aide de la souris ; Sélection à l'aide du clavier ; Sélection étendue et sélection de zones non continues
- 4. Déplacer ! Copier**
- 5. Supprimer**
- 6. Annuler ! Restaurer ! Répéter**
- 7. Mise en valeur des Caractères**
Méthodes de mise en forme
Suppression de la mise en forme
- 8. Mise en forme des Paragraphe**
Méthodes de mise en forme
Retraits ; Alignement ; Interlignes ; Écarts ; Puces et numéros
Lettrine ; Encadrements
Tabulations

9. Les Styles

- Le styliste
- Le catalogue des styles
- Appliquer un style
- Créer et modifier un style
- Actualiser un style à partir d'une sélection

10. Mise en page

- Format ou style de page
- Taille et orientation papier ; Marges
- Texte en colonnes
- En-tête/Pied de page
- Numérotation des pages
- Insérer un saut de page manuel
- Modifier / Supprimer un saut de page manuel

11. Aperçu avant impression et impression

12. Les modèles

- Utilisation
- Modèle par défaut
- Modèles prédéfinis et modèles utilisateur
- Créer un modèle
- Gestion des modèles
- Modifier un modèle
- Supprimer un modèle
- Changer le modèle par défaut

13. Les tableaux

- Création
- Sélection et déplacement dans un tableau
- Mise en forme : Encadrement, arrière-plan, Alignement vertical,
- Format numérique
- Autoformat
- Hauteur des lignes et largeur des colonnes