



## OPENOFFICE.ORG WRITER INITIATION

### OBJECTIFS :

- **Découvrir les fonctionnalités de base du produit. Permettre à l'utilisateur d'acquérir une autonomie dans l'élaboration de documents**

#### DURÉE

2 jours

#### PUBLIC

Ce cours s'adresse à toute personne désirant acquérir des compétences dans l'utilisation d'un traitement de texte.

#### PRE-REQUIS

- Une connaissance de l'environnement graphique Windows est nécessaire.

### PROGRAMME

#### Présentation du logiciel

- Description de l'écran,
- Barres d'outils,
- Infobulles et infoballons.

#### Saisie du texte

- Déplacement dans le document,
- Curseur direct,
- Modification et correction,
- Les sélections,
- Copie et déplacement,
- Installation des dictionnaires,
- Vérificateur d'orthographe,
- Saisie semi-automatique,
- Correction automatique,
- Fonctions : annuler, refaire.

#### Gestion des documents

- Création d'un nouveau document,
- Ouverture d'un document,
- Enregistrement.

#### Mise en forme d'un texte

- Attributs de caractères,
- Attributs de paragraphes,
- Les listes,
- Les tabulations,

- Les bordures,
- La fenêtre « styles et mise en forme ».

#### Mise en page et impression d'un document

- L'aperçu avant impression,
- Format de page,
- L'en-tête et le pied de page,
- Les sauts de page,
- L'impression de plusieurs pages par feuille.

#### Réalisation de tableaux

- Présentation du tableau,
- Insertion et suppression de lignes/colonnes,
- La mise en forme,
- Les valeurs numériques,
- Les formats automatiques...

#### Optimisation

- Les caractères spéciaux,
- La date automatique,
- Les entrées AutoText,
- Création et utilisation de modèles de documents...

#### L'aide

Inscriptions et informations au 02 99 23 46 51 ou [www.sodifrance-institut.fr](http://www.sodifrance-institut.fr)