



Public

Toute personne souhaitant travailler sur Open Office Writer

Connaissances requises

Aucune connaissance requise sur le logiciel néanmoins avoir des bases du maniement de la souris

Durée

2 jours

Moyens Pédagogique

Alternance de cours théoriques et d'exercices pratiques.

Une personne par poste micro.

Support de cours fourni

Cours : Writer Initiation

Objectif de la formation

Saisir un document au kilomètre Saisir, corriger imprimer et enregistrer un document simple Maîtriser les outils de déplacement et de correction automatique Mettre en forme une lettre en utilisant les différentes commandes de mise en forme Présenter un document de plusieurs pages en appliquant différents types de mise en page Créer des listes à puces ou numérotées Imprimer et enregistrer une lettre Créer un tableau et gérer sa mise en forme Utiliser un tableau pour présenter du texte Utiliser les outils de révision de document

Module 1 : Introduction

-Lancer Writer, description de l'écran

-Créer, enregistrer, modifier et gérer ses documents

-Pré-visualiser et découvrir les options d'impression

-Elaborer un document (l'édition)
-Saisir, supprimer, déplacer, copier du texte

-Les outils correcteurs : orthographiques et grammaticaux

-La correction et saisie automatique de textes répétitifs

Module 2 : La mise en forme du texte

-Format de caractère, police, les différents types de styles les styles prédéfinis

-créer, modifier et supprimer des styles

recupérer les styles d'un autre document , attribut et animation

-Format de paragraphe, retrait, alignement, interligne, espacement, tabulation et bordure

-Listes à puces, numérotées, hiérarchisées
Les styles

Module 3 : La mise en page

-Marges, orientation, en-tête et pied de page, numérotation automatique et coupure de page

-Les sauts de sections et le multicolonnage

Module 4 : Les tableaux

-Créer et structurer un tableau

-Largeur, hauteur et positionnement dans la page

-Aligner des nombres, du texte, encadrer des cellules

-Dessiner un tableau et gérer du texte dans un tableau

Module 5 : Les outils

-Le correcteur orthographique et grammatical

-Le dictionnaire de synonymes

Module 6 : Les modèles

-créer des modèles avec ou sans champs de saisie

-créer un modèle à partir d'un document existant
utiliser, modifier un modèle

Module 7 : Les grands documents

-hiérarchiser et numéroter les titres :

-créer, modifier et mettre à jour la table des matières

-naviguer au moyen des titres créer des index :

-définir et modifier les entrées d'index

-insérer la table d'index document maître :

-créer le document maître

-insérer, modifier, supprimer un sous document

-réorganiser les sous-documents

-actualiser un document maître

Module 8 : Mailing

-créer la source de données

-créer le document principal,

-insérer les champs de fusion, utiliser les champs conditionnels
exécuter le mailing

-trier les données, employer les filtres

-créer des étiquettes et des enveloppes