


Bureautique
Formation Inter-entreprises



OPENOFFICE WRITER
Fonctions de base

2
jours
[14 heures]
DIOO100



plan de cours disponible à l'adresse <http://www.adhara.fr/dioo100.aspx>

OBJECTIF

Découvrir, maîtriser les fonctionnalités de base du logiciel de traitement de texte et être capable de créer des documents standards.

PUBLIC

Toute personne ayant à utiliser le traitement de texte de manière autonome.

PROGRAMME

1 Présentation

> L'écran, les barres de fonctions, d'objets et d'instruments...

2 Création, modification d'un document

- > Saisie, saisie automatique
- > Déplacement dans le document
- > Sélection de texte
- > Vérificateur d'orthographe, vérificateur automatique
- > Suppression de texte
- > Déplacement, copie de texte

3 Mise en forme de paragraphes

- > Alignement, retraits, interligne...
- > Mise en forme à l'aide de taquets de tabulation
- > Liste à puces, liste numérotée
- > Encadrement de paragraphe

4 Mise en forme de caractères

> Police, taille, couleur, attributs...

5 Le styliste

Bureautique
Formation Inter-entreprises



OPENOFFICE WRITER
Fonctions de base

2
jours
[14 heures]
DIOO100

plan de cours disponible à l'adresse <http://www.adhara.fr/dioo100.aspx>

- > Appliquer un style
- > Créer, modifier un style

6 Modifier les marges

7 Modèles

- > Création de modèles avec repères, utilisation et modification
- > Insertion date du jour

8 Tableau simple

- > Création
- > Déplacement dans le tableau, sélection
- > Modification d'un tableau (insertion, suppression de cellules...)
- > Mise en forme
- > Mise en forme à l'aide de l'AutoFormat