

## OPEN WRITER Initiation

**Profils stagiaires :** utilisateurs bureautiques débutants ou autodidactes

**Pré requis :** bonne connaissance de Windows

**Avant ce stage, vous pouvez suivre :** Découverte de la Micro / Windows

**Après ce stage, vous pouvez suivre :** Writer Perfectionnement ou publipostage.

**Formateur :** Spécialiste Bureautique

**Durée :** 2 jours soit 14 heures

**Nb de personnes :** 4 à 6

**Objectif :** Maîtriser les fonctions usuelles de mise en page du traitement de texte Writer.

**Méthode pédagogique :** 70% pratique – 30% théorique

**Conditions matérielles :** 1 pc individuel

## CONTENU

### FONCTIONS DE BASE DE OPEN WRITER

- Lancement
- Fonctions annuler et rétablir
- Afficher et masquer les règles
- Zoom d'affichage
- Afficher et masquer les barres d'outils
- Fenêtres ancrables
- Utilisation de l'aide intégrée

### GESTION DES DOCUMENTS

- Ouvrir et fermer un document
- Création / Enregistrement d'un document
- Insérer un document dans un autre
- Envoyer un document par e-mail
- Gestion des modèles de documents
- Gestion de l'impression d'un document

### SAISIE ET MODIFICATION DE TEXTE

- Déplacements et sélections
- Modes insertion et reffappe
- Saisie semi-automatique
- Gestion des paragraphes
- Utilisation des taquets de tabulation
- Saut de pages et sauts de lignes
- Copies et déplacements de texte
- Copies et déplacements de mises en forme
- Gestion des entrées AutoTexte

### PRESENTATION DU TEXTE

- Caractères : casse, forme, police, espacements, couleurs,
- Paragraphes : alignement, tabulations, ruptures de lignes, lettrines, ...

- Pages : Format, orientation, marges, filigranes,
- En-têtes et pieds de page
- Listes à puces
- Présentation en colonnes

### LES STYLES DE FORMATAGE

- Fenêtre Style et formatage
- Gestion des styles
- Styles de page

### WRITER ET LES REVISIONS DE TEXTE

- Recherches et remplacements
- Orthographe : gestion des dictionnaires
- Vérifier l'orthographe
- Exploiter la correction automatique
- Dictionnaire des synonymes

### GESTION DES LONGS DOCUMENTS

- Notes de bas de page
- Repères de texte
- Création des index et de la table des matières
- Exploiter les documents maîtres

### LES TABLEAUX DANS WRITER

- Création de tableaux
- Scission / fusion de tableaux
- Scission / fusion de cellules
- Tri de tableaux
- Mise en page