EduGroupe
Accompagner pour réussir

Writer Fonctions de bases

Référence : **BUWR01** Durée : **2 jours (14 heures)** Certification : **Aucune**

Connaissances préalables

- Connaissance et utilisation de Windows ou Linux

Profil des stagiaires

- Utilisateurs

Objectifs

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

Certification préparée

- Aucune

Méthodes pédagogiques

- La formation est constituée d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de réflexions
- Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique pendant le stage
- Mise à disposition d'un poste de travail par participant

Formateur

- Consultant-Formateur expert Libre Office

Méthodes d'évaluation des acquis

- Auto-évaluation des acquis par le stagiaire via un questionnaire
- Attestation des compétences acquises envoyée au stagiaire
- Attestation de fin de stage adressée avec la facture

Contenu du cours

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 refrappe
- 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
- Insertion de lignes ou de colonnes
- Suppression de lignes ou de colonnes
- Fusionner / Scinder
- Titre des colonnes

14. Insertion automatique

-

15. Rechercher / Remplacer

- Recherche d'un mot ou d'un groupe de mots
- Rechercher d'une mise en forme
- Annuler une mise en forme
- Lancer la recherche

16. Vérificateurs

- Correction automatique
- Définir une option de correction automatique
- Supprimer une option de correction automatique
- Orthographe
- Vérification automatique
- Activer la correction automatique
- Corriger
- Synonymes

Notre référent handicap se tient à votre disposition au 01.71.19.70.30 ou par mail à referent.handicap@edugroupe.com pour recueillir vos éventuels besoins d'aménagements, afin de vous offrir la meilleure expérience possible.