

OpenOffice Writer

Traitement de texte I : Les bases

+ Découverte et familiarisation avec l'interface OpenOffice Writer

- L'interface
- Ouvrir un nouveau document, l'enregistrer et le fermer
- Ouvrir un document existant

+ Conception d'un document

- Saisie d'un document
- Déplacement, insertion et modification
- Sélection de texte
- Utilisation du correcteur orthographique
- Fonction copier/coller, couper/coller et reproduire la mise en forme
- Suppression d'un contenu

+ Mise en page

- Modifier les marges dans le style par défaut
- Modifier le mode
- En-tête et pied de page

+ Mise en forme

- Modifier les attributs d'un texte : police, taille, style
- Modifier les attributs et l'alignement de paragraphe

+ Utilisation des styles

- Les différents styles
- Modification d'un style
- Création d'un nouveau style
- Application d'un style

+ Les tableaux

- Créer un tableau
- Manipulations dans les tableaux
- Insérer des colonnes et des lignes
- Redimensionner les éléments d'un tableau
- Fusionner et fractionner des cellules
- Bordures et trames de fond

+ Insertion d'une image

- Insérer une image et la supprimer
- Redimensionner et déplacer une image
- Ajuster une image
- Boîte de dialogue Image

+ Impression

- Aperçu avant impression
- Impression d'un document

Objectif

Concevoir des courriers et autres documents professionnels de manière organisée :

Rédaction et mise en forme du document

Insertion d'image et de tableau dans un document

Public

Tout public

Pré-requis

Connaître l'environnement Windows

Avantage

Logiciel libre de droit

Durée

2 journées