

# OPEN OFFICE WRITER

## Fonctions de base

### 2 JOURS

### PRÉ-REQUIS

Connaissance d'un des environnements d'Open Office : Windows ou Linux

### OBJECTIF

Maîtriser les fonctions usuelles du traitement de texte Writer

### PUBLIC

Tout public

## PROGRAMME

### Présentation de l'interface utilisateur

Lancer Writer, description de l'écran  
Créer, enregistrer, modifier et gérer ses documents  
Prévisualiser et découvrir les options d'impression  
Elaborer un document (l'édition)

### Saisie et manipulation du texte

Saisir, supprimer, déplacer, copier du texte  
Les outils correcteurs : orthographiques et grammaticaux  
La correction et saisie automatique de textes répétitifs

### La mise en forme du texte

Format de caractère, police, style, attribut et animation  
Format de paragraphe, retrait, alignement, interligne, espacement, tabulation et bordure  
Listes à puces, numérotées et hiérarchisées

### Les styles

#### La mise en page

Marges, orientation, en-tête et pied de page  
Numérotation automatique des pages  
Coupure de pages  
Les sauts de sections  
Le multicolonnage  
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

#### Les outils

Le correcteur orthographique et grammatical  
Le dictionnaire des synonymes