

Writer - Bases

Réf. : FT-WRITER-BASES

Durée : 2 jours

Objectifs : Maîtriser les fonctionnalités spécifiques d'OpenOffice Writer avec méthodologie pour être rapide et efficace.

Public : Utilisateur amené à créer, utiliser, gérer des documents de type texte.

Pré requis : Maîtriser l'environnement Windows et l'utilisation de la souris.

Méthode pédagogique : Formation présentielle individuelle ou en groupe avec un formateur. L'échange est favorisé et encouragé par des temps de synthèse et de question réponse. Alternance théorie et pratique.

1. GÉNÉRALITÉS

- Introduction.
- Décrire l'écran Writer.
- Utiliser les barres d'outils.
- Optimiser l'espace de travail (affichage, caractères de contrôle).
- Paramétrer l'autocorrection.
- Présenter le navigateur.
- Lancer et quitter Writer.

2. CONNAÎTRE LES FONCTIONS DE BASE DU TRAITEMENT DE TEXTE

- Créer un nouveau document.
- Ouvrir un document existant.
- Saisir du texte, le déplacer, le supprimer.
- Sélectionner une zone de texte.
- Enregistrer et fermer un document.
- Utiliser l'aperçu.
- Maîtriser la technique du Copier/Couper/Coller.
- Ajouter la date du jour.
- Ajouter quelques caractères spéciaux.
- Paramétrer la casse des caractères.

3. METTRE EN FORME SON TEXTE

- Choisir sa police, son style et ses attributs.
- Mettre en forme ses caractères (surlignage, encadrement...).
- Insérer une lettrine.
- Utiliser les outils correcteurs : orthographiques, grammaticaux et dictionnaire des synonymes.

4. METTRE EN FORME SES PARAGRAPHES

- Définir la position du paragraphe dans la page (retrait, alignement et tabulation).
- Définir d'autres options de mises en forme (interligne, écarts...).
- Définir des puces et des numéros.
- Connaître la mise en page avancée : en-tête, pied de page, marge, orientation, numérotation.
- Utiliser les sections et le multicolonnage.
- Disposer des images dans le traitement de texte.

5. CRÉER UN TABLEAU AVEC WRITER

- Créer et structurer un tableau.
- Mettre en page son tableau (largeur, hauteur, positionnement).
- Saisir et mettre en forme du texte dans son tableau.
- Modifier son tableau (insérer des lignes, des colonnes, fusionner/fractionner des cellules...).
- Mettre en forme un tableau (bordures et arrière-plan).
- Maîtriser les formules de calcul.
- Utiliser l'Autoformat.

6. METTRE EN PRATIQUE AVEC DES EXERCICES D'APPLICATION ET DE SYNTHÈSE