

LIBREOFFICE OPENOFFICE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Objectifs</b> : Découvrir les fonctions de base du traitement de texte WRITER</li> <li>• <b>Pré-requis</b> : connaissance de Windows et maniement de la souris</li> <li>• <b>Profil stagiaire</b> : Utilisateur débutant traitement de texte</li> <li>• <b>Profil formateur</b> : consultant informaticien spécialiste de la bureautique</li> <li>• <b>Durée</b> : 2 jours</li> <li>• <b>Moyen d'évaluation des acquis</b> : un questionnaire sera proposé aux stagiaires en fin de parcours afin de s'assurer de la bonne appropriation des compétences visés dans cette formation</li> <li>• <b>Autre</b> : une attestation sera fournie au stagiaire attestant de la session de formation</li> </ul>
<b>WRITER</b> (traitement de texte)	
<b>INITIATION</b>	

Prise en main de WRITER
Découverte de l'interface
La barre d'outil
Gestion et comptabilité des fichiers LIBRE/OPEN OFFICE et MICROSOFT OFFICE
Propriété des documents et protection en lecture et/ou en écriture

Saisie et mise en forme d'un texte dans WRITER
Modification d'un texte (copier/couper/déplacer/coller)
Recherche et déplacement dans un texte
Format de caractères
Format de paragraphes
Gestion des styles

La mise en page dans WRITER
Gestion des styles de page
Insertion de sauts de page, de colonne, de renvoi à la ligne
Insertion d'un saut de page avec changement de style de page

Les tableaux dans WRITER
Affichage de la barre d'outils Tableaux
Créer et structurer un tableau
Largeur, hauteur et positionnement dans la page
Mise en forme d'un tableau

Les outils
Création et gestion de ses modèles
Le correcteur d'orthographe
Les options d'impression d'un document