



- Durée :** 2 jours , soit 14 heures.
- Environnement :** PC (Windows Vista/XP ou Linux) ou Macintosh (Mac OS X).
- Versions :** Open Office 3 Writer
- Pré-requis:** Connaissance d'un des environnements d'Open Office : Windows ou Linux.

Objectifs : Maitriser les fonctions de base du traitement de texte de Open Office : Writer.

Plan de cours proposé :

1. Interface de Writer

- . Afficher et masquer les règles
- . Zoom d'affichage
- . Gestion des barres d'outils
- . Fenêtres ancrables
- . Utilisation de l'aide intégrée

2. Gestion des documents dans Writer

- . Ouvrir et fermer un document
- . Création d'un document
- . Enregistrement d'un document
- . Insérer un document dans un autre
- . Envoyer un document pas e-mail
- . Gestion des modèles de documents
- . Impression d'un document

3. Saisie/modification de données

- . Déplacements et sélections
- . Modes insertion et reffrappe
- . Saisie semi-automatique
- . gestion des paragraphes
- . Taquets de tabulation
- . Saut de pages
- . Sauts de lignes
- . Gestion du texte
- . Gestion de mises en forme
- . Gestion des entrées AutoTexte

4. Présentation des données

- . Caractères
- . Paragraphes
- . Pages
- . En-têtes et pieds de page
- . listes à puces
- . Présentation en colonnes

5. Les styles de formatage

- . Fenêtre Style et formatage
- . Gestion des styles
- . Styles de page

6. Writer et les révisions de texte

- . Recherches et remplacements
- . Gestion de l'orthographe
- . Vérifier l'orthographe
- . Exploiter la correction automatique
- . Dictionnaire des synonymes

7. Gestion des longs documents

- . Notes de bas de page
- . Repères de texte
- . Création des index
- . Table des matières
- . Exploiter les documents maitre

8. Les tableaux dans Writer

- . Création de tableaux