

OPEN OFFICE WRITER : initiation

Objectifs

A l'issue de cette formation, les participants seront en mesure de :

- Créer, mettre en forme, mettre en page, sauvegarder et imprimer des notes ou des courriers simples,
- Créer, mettre en forme, mettre en page et imprimer des documents structurés de plusieurs pages tels que des comptes-rendus ou des rapports
- Aborder les concepts de la mise en page (en-tête et pied de page, sections, numérotation des pages)

Pré-requis

Avoir une bonne pratique de Windows

Programme

Les règles essentielles d'une bonne présentation

La typographie - Les polices de caractère - La lisibilité de l'écriture, la mise en page - Les éléments de conception graphique - Les éléments visuels

Les premiers pas avec OpenOffice Writer

L'écran de Writer - Présentation de l'écran - Les modes d'affichage - Les menus, les barres d'outils, la barre d'état

La bonne démarche

Le choix du mode de travail - Le mode Mise en Page d'impression - Le facteur de zoom largeur de page - Les caractères non imprimables

Les étapes pour la création d'un document

La saisie du texte - La notion de ligne et de paragraphe - La frappe au kilomètre - Les caractères spéciaux - La correction de frappe - La correction automatique en cours de frappe, la correction orthographique - Rechercher/ remplacer - Déplacement et sélection - La mise en forme du document et des caractères

La gestion efficace des documents

Être à l'aise avec les boîtes de dialogue - L'ouverture, l'enregistrement - La recherche d'un document - La navigation dans les dossiers - Les options courantes - Créer un nouveau document - Ouvrir un document - Enregistrer, enregistrer sous - Fermer un document - Les propriétés d'un document

Savoir gérer son impression

La mise en page pour l'impression - Les options de mise en page - L'aperçu avant impression - L'impression - La gestion des coupures de page - Comprendre les sauts de page et les sections - Le saut de page - Le saut de section - Les en-têtes et les pieds de page

Créer des présentations plus riches et plus variées

Les listes à puces et numérotées - Approche de la conception des tableaux - Les modes de création d'un tableau - Les différentes parties d'un tableau

Travailler de manière organisée

Savoir utiliser les styles prédéfinis - Modification d'un style - Application d'un style - Savoir utiliser les insertions automatiques - Créer une entrée Autotexte - Insérer une entrée Autotexte

PROFIL

Toute personne amenée à produire et/ou à modifier régulièrement des documents texte relevant d'une mise en forme et d'une mise en page simples

INFOS COMPLÉMENTAIRES

Organisme : MPS
Durée : 2 jours
Code stage : 1MINOPE03