



INITIATION OPENOFFICE WRITER

Durée : 1 Jour
(variable selon le groupe et les pré-requis)

<http://WWW.CABARE.NET>©

Objectifs de la formation

- Vous voulez écrire et mettre en forme des lettres, notes de service, curriculum vitae? Vous ne possédez pas Word ? Open Office Writer est une alternative gratuite. Ce stage est fait pour vous

Public concerné et pré-requis

Savoir se servir de la souris.

Conditions de formation et méthode

Effectif limité à 6 participants. 1 PC par stagiaire.

La formation se déroule par alternance d'exposés et de travaux pratiques d'application sur machine fonctionnant sous Windows ou Linux.

Contenu de la formation

- **PRESENTATION DE OPEN OFFICE WRITER**
Ecran, pointeur, caractères non imprimables
- **SAISIE DU TEXTE, PONCTUATION**
Frappe kilométrique
- **GESTION DES DOCUMENTS**
Enregistrer un document
Ouvrir un document existant
- **GESTION DU TEXTE**
Sélectionner du texte
Modifier le texte
Copier et déplacer un texte
Rechercher ou remplacer du texte
- **ORTHOGRAPHE**
Vérification lexicale
- **MISE EN FORME**
des caractères
des paragraphes
Encadrer un paragraphe
- **MISE EN PAGE ET IMPRESSION**
Marges
Aperçu avant impression
Impression

Commentaires

Le cours se déroule essentiellement sous forme de travaux dirigés simples guidés après une explication théorique sur une notion ou sur une problématique particulière.

Un support de cours est fourni lors de la formation