

Writer – Traitement de texte d'OpenOffice.org

Niveau 1

- Objectifs :** Acquérir les bonnes méthodes de travail qui permettront de concevoir des documents de qualité.
- Public :** Utilisateur débutant sur traitement de texte.
- Pré-requis :** Connaissance du système d'exploitation souhaitée.
- Durée :** 2 jours.
- Dates :** à définir
- Prix :** Nous consulter (stage inter ou intra, nombre de personnes, formation sur site ou dans nos locaux,)
- Moyens :** Exercices nombreux et concrets (énoncés et corrigés). Support de cours fourni. Documentation utile.
- Contenu :**

Rappels sur l'environnement.

Avant de se lancer dans le vif du sujet (le traitement de texte), avez-vous les bons automatismes pour classer, archiver, mémoriser.... ? Avez-vous une vision concrète des accessoires, outils et fonctionnalités de Windows ? Comment cet environnement peut-il vous aider à valoriser votre travail ? ...

- ✓ Personnaliser le bureau.
- ✓ Recherche et classement des documents.

Présentation de Writer.

- ✓ Situation de Writer dans la jungle des logiciels informatiques : sa philosophie, ses différences avec d'éventuels concurrents, ...
- ✓ Se familiariser avec l'écran, les barres d'outils.
- ✓ Personnaliser Writer, c'est l'adapter au type de documents et aux méthodes de travail de chacun.

Les manipulations de base.

Exercices concrets pour contrôler rapidement le déplacement, la sélection et tous ces détails qui deviendront des automatismes.

- ✓ Se déplacer.
- ✓ Sélection de texte.
- ✓ Copier / Couper / Coller.
- ✓ Ouverture, fermeture, enregistrement (natif et PDF) et impression d'un document.

Mise en forme.

Toutes les fonctionnalités abordées ici ont pour but d'améliorer la qualité de vos documents.

Le champ d'action est vaste :

- ✓ Caractère. Police, Taille, Attribut, Effets spéciaux, ...
- ✓ Aligner, Mettre en retrait, Encadrer, ... la disposition des blocs de texte.
- ✓ Homogénéité des documents, mise en page efficace.

Les insertions.

Comment insérer, modifier et maîtriser des éléments supplémentaires :

- ✓ Caractères spéciaux.
- ✓ Images.
- ✓ Tableau et graphique issus d'OpenOffice.org Calc.

Les tableaux.

La gestion de tableaux augmente significativement la qualité de vos documents.

- ✓ Création d'un tableau.
- ✓ Largeur colonne, hauteur ligne.
- ✓ Fusion de cellules.

Outils.

Quelques fonctions supplémentaires non négligeables :

- ✓ Orthographe.
- ✓ Synonymes.
- ✓ Dessin.