

# StarOffice/OpenOffice WRITER LES BASES

**Durée - 2 Jours (14 heures)**

**Localisation**

à **Nantes stage inter :**

**Ou en vos locaux**

Dates à définir

**Profils stagiaires :**

Utilisateurs débutants ou autodidactes du logiciel Writer

**Prérequis :**

Connaissance de Windows et maniement de la souris

**Compétences visées :**

Saisir un document au kilomètre  
Présenter une lettre  
Savoir modifier la mise en page  
Imprimer et enregistrer une lettre  
Créer un tableau et gérer sa mise en forme

**Modalités pédagogiques :**

1 micro par stagiaire  
1 support de cours  
vidéo projecteur  
PaperBoard

**Animateur :**

Consultant informaticien spécialiste de la bureautique

**Suivi :**

Évaluation à chaud à l'issue de la formation

**Prix HT :** du stage inter par stagiaire : **320,00 €**

**Objectif :** maîtriser les fonctions principales du logiciel Writer afin d'être autonome. Ce cours convient particulièrement aux personnes autodidactes.

## Programme

### EXPLORATEUR WINDOWS

Créer et utiliser les Dossiers

### COMMENT FONCTIONNE WRITER

Le format écran

Les différentes barres d'outils

### LE PREMIER DOCUMENT

Ajout, effacement,

Enregistrer & ouvrir un fichier

### DÉPLACEMENT DU CURSEUR

### SÉLECTION DE TEXTE

### MODIFICATIONS DE TEXTE

Suppression

Annulation multi-niveaux

Glisser - déplacer / Glisser copier

Zoom d'affichage

### MISE EN FORME DE PARAGRAPHES

Par la règle et la barre d'outils

Par Format Paragraphe

Les bordures et trame

### MISE EN FORME DE CARACTÈRES

Par la règle et Format Police

Insertion de symboles Wingdings

Insertion d'une lettrine

Copie de mise en forme

### OPÉRATIONS SPÉCIALES

Cherche et remplace

La césure des mots

Les listes numérotées, symboles, hiérarchisées

### TABLEAUX

La mise en colonne de texte

Créer, encadrer, modifier un tableau

Ajouter, supprimer ligne ou colonne

Format automatique

Tri & Zones de titres

### GÉRER LES FICHIERS

Copie de texte vers un autre fichier

La gestion des fichiers sur disque (enregistrer, ouvrir, fermer, quitter)

La gestion de documents

### LA MISE EN PAGE

Le changement de page impératif

Déplacement de page en page

Modifier la mise en page

Numérotation des pages

### LES DICTIONNAIRES

Orthographique, grammatical et des synonymes

### L'INSERTION AUTOMATIQUE

Création, utilisation

Correction automatique

### ENTÊTES ET PIEDS DE PAGE

### L'IMPRESSION DES DOCUMENTS

### INTÉGRATION DE CALC

### PERSONNALISATION DE WRITER