



A.F.L.I.M.

INITIATION SUR LE LOGICIEL OPENOFFICE WRITER / TEXTE

Les domaines abordés seront les suivants :

❖ PREMIER CONTACT AVEC LE LOGICIEL OPENOFFICE WRITER

- Présentation générale d'OpenOffice
- Description de l'écran et des différentes barres d'outils

❖ GERER DES DOCUMENTS DANS OPENOFFICE WRITER

- Créer de nouveaux documents
- Enregistrer et classer efficacement ses documents
- Accéder aux documents existants en navigant aisément dans les dossiers

❖ SAISIR ET MODIFIER UN TEXTE DANS OPENOFFICE WRITER

- Les règles de saisie
- Se déplacer rapidement
- Effectuer des sélections simples
- Vérifier, corriger et utiliser les modifications automatiques

❖ REALISER UN RAPPORT SIMPLE DANS OPENOFFICE WRITER

- Mettre en valeur les caractères
- Modifier la présentation des paragraphes (alignement, retraits et espacement)
- Insérer des listes à puces ou numérotées
- Enrichir des titres par l'encadrement
- Maîtriser et gérer les sauts de page
- Ajouter un en-tête et un pied de page

❖ ELABORER UN DOCUMENT DE TYPE COURRIER DANS OPENOFFICE WRITER

- Principe d'utilisation des tabulations
- Choisir, poser, déplacer et supprimer les différents taquets de tabulation
- Mémoriser et insérer des éléments réutilisables tels que des formules de politesse, des logos ou des blocs d'adresses

❖ **METTRE EN PAGE ET IMPRIMER DANS OPENOFFICE WRITER**

- Prévisualiser ses documents avant de les imprimer
- Adapter les marges et l'orientation du papier
- Paramétrer l'impression