



Durée : 2 jours
Ref : writer_util

Objectifs : la gratuité et la fiabilité font de la suite bureautique OpenOffice une alternative réelle pour une utilisation quotidienne d'outils bureautiques complets.
Cette formation peut intervenir dans le cadre d'une migration de Microsoft Word vers Writer en maîtrisant les outils essentiels à la rédaction de courriers de qualité.

1. Présentation de l'interface

- Afficher/Masquer les barres d'outils
- La règle
- Le navigateur
- Les modes d'affichage
- Ouvrir et enregistrer un document au format Word

2. Définir la page et saisie de texte

- Définir le format de page
- Saisir et modifier son texte
- Mettre en forme caractères et paragraphes (espace, interligne, décalage du texte par rapport aux marges, ...)
- Insertion de listes à puces et de caractères spéciaux
- Les tabulations
- Le correcteur orthographique
- Le dictionnaire de synonymes

3. Mise en page d'un document

- Format portrait ou paysage
- Définir les marges
- Placer des en-têtes et pieds de pages
- Couper un mot en fin de ligne (Césure)
- Placer une lettrine

4. Les tableaux

- Création et mise en forme d'un tableau
- Ajout et suppression de lignes et colonnes
- Trier les colonnes d'un tableau
- Insérer un tableau Calc dans writer

5. Impression et export au format PDF

- Aperçu avant impression
- Options d'impression
- Exporter les documents au format PDF