

## ● WRITER -Initiation

● **Code** : OWINI

● **Niveau** : Débutant

● **Durée** : 2 jours

● **Pré requis** :

Posséder des connaissances de Windows

● **Public** :

Toute personne souhaitant découvrir ce traitement de texte

● **Objectifs** :

Comprendre et utiliser Writer et savoir réaliser des documents simples (courriers, notes...)

### ● PRESENTATION DE WRITER

L'espace de travail

L'écran, les barres d'outils

Les fonctions de saisie automatique

Les menus, le bouton droit de la souris

### ● FORMATAGE

La police de caractères

Le format de paragraphe

Les bordures et l'arrière plan

Les listes, les puces et les caractères spéciaux

Les styles de caractère et de paragraphe

L'utilisation du styliste

### ● MISE EN PAGE

Le style de page

La numérotation de page

Les marges et l'orientation du papier

Les en-têtes et les pieds de page

### ● TABLEAUX

La création

La modification, division, fusion

L'ajout et suppression de colonnes, de lignes

L'encadrement, la trame

### ● VOLET DU STYLISTE

L'affichage du volet

Le formatage avec un style existant

### ● OUTILS

La vérification avec les outils

La césure et la justification

L'utilisation des saisies intuitives

L'auto Correction

### ● AFFICHAGE

Le zoom et le plein écran

Le mode page et le mode normal

L'affichage des caractères spéciaux

L'affichage des barres d'outils, de la règle

L'accès à l'aperçu

La modification dans l'aperçu

### ● UTILITAIRES

L'annulation des actions précédentes

La modification des options

Le changement de la casse

Les couper, copier, coller

La création de l'environnement de travail

Le résumé et la recherche de documents

