

OpenOffice Writer, Initiation - Accéléré

Durée de la formation :

1 jour (7h)

Horaires de formation :

08h45 - 12h30 / 13h45 – 17h00

Pré-requis :

Utilisation de Microsoft Windows :
pour l'utilisation de l'interface et la
gestion des fichiers et des dossiers

Objectifs :

Utiliser les fonctionnalités
d'OpenOffice Writer pour créer et
mettre en forme des lettres et petits
documents texte.

Cours suivant :

OpenOffice Writer, Perfectionnement

Module 1 : Les fonctions de base de Writer

Créer et enregistrer des documents

Ouvrir et fermer un document

Visiter la fenêtre de Writer

Sélectionner et parcourir du texte

Module 2 : Mise en forme automatique

Utiliser le Vérificateur orthographique

Utiliser la correction orthographique

Utiliser Annuler et Rétablir

Module 3 : Modification et mise en forme

Mettre en page

Déplacer et dupliquer du texte

Mettre en forme du texte

Mettre en forme des paragraphes

Utiliser reproduire la mise en forme

Définir des taquets de tabulation

Insérer des points de suite

Module 4 : Le produit fini

Créer des en-têtes et pieds de page

Visualiser et imprimer un document

Pour vous inscrire

Tel : 04 78 14 19 19

Email : amra.info@atoutmajeur-ra.com

Renseignement et planning des formations :

www.atoutmajeur.com