

## 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](mailto:amra.info@atoutmajeur-ra.com)

Renseignement et planning des formations :

[www.atoutmajeur.com](http://www.atoutmajeur.com)