

OpenOffice/LibreOffice Writer Les bases pour créer un courrier



NIVEAU 1

Objectifs

S'approprier la bonne méthodologie et les techniques de base afin de réaliser des documents simples ayant une conception et une présentation professionnelle

Durée

2 jours (soit 14 heures)

1 jour (soit 7 heures) en révision

Personnes concernées

Personnes débutantes sur le logiciel

Conditions d'inscriptions

Avoir suivi une formation « Windows » ou posséder une certaine pratique de l'ordinateur

Nombre de participants

Maximum de 6 personnes recommandé

Lieu du stage

Dans les locaux de BCIF ou sur tout site client avec notre ou votre matériel

Formateur

Technicien spécialiste des produits Bureautique

Moyens pédagogiques

Remise d'un aide-mémoire

Un poste par personne et une imprimante par groupe

PROGRAMME

Révision rapide des prérequis

- Présentation de l'écran, du clavier, de la souris...

Saisir le texte - Frappe au kilomètre

- Saisie et correction du texte
- Insertion de caractères spéciaux
- Déplacement et copie de texte
- Utilisation et fonctionnement des vérificateurs automatiques (orthographe et grammaire)
- Utilisation et paramétrage du correcteur automatique

Mettre en forme le texte

- Différents modes d'affichage
- Présentation des options liées aux caractères (police, taille...)
- Présentation des options liées aux paragraphes (alignement...)
- Utilisation des puces et des listes numérotées

Mettre en page le document

- Utilisation des bordures de paragraphes, de textes et de pages
- Mise en page du document (marge, orientation...)
- Gestion des sauts de pages
- Entête et pied de page : numérotation des pages...

Imprimer le document

- Paramétrage de l'impression et impression

Insérer et utiliser des tableaux

- Création d'un tableau simple
- Présentation des cellules
- Modification de la structure du tableau

Manipuler le document

- Sauvegarde, chargement et recherche d'un document

