



04 37 66 76 22
contact@oms-formation.com
www.oms-formation.com

LYON
70 rue Maurice Flandin
69003 LYON

CLERMONT-FERRAND
42 Rue Joseph Desaynard
63000 CLERMONT-FERRAND

Writer

Ref : writ2014



Initiation

Formation complète à Writer

DUREE : 2 jour(s) soit 14 heures

Inter-entreprises sur Lyon et Clermont-Ferrand

Intra-entreprise et autres villes sur demande

Writer est le logiciel de traitement de texte de la suite libre et open source OpenOffice, concurrente directe de la suite Microsoft Office. Simple d'utilisation et fort de ses nombreux outils, Writer n'a rien à envier au logiciel Word pour la création de documents professionnels.

Public :

Tout public

Objectifs :

Savoir mettre en page un document professionnel, créer des styles, insérer des illustrations, maîtriser les outils pour les longs documents et le publipostage.

Prérequis :

Savoir utiliser un ordinateur

Moyens pédagogiques et techniques :

Alternance Théorie-Pratique, 1 PC ou Mac par stagiaire, Vidéoprojecteur interactif, support de cours fourni.

Evaluation de la formation :

Evaluation des acquis : Quizz, exercice final ou entretien avec le formateur / Evaluation à chaud du déroulement de la formation

Sanction de la formation :

Attestation de formation

Formateur :

Formateur bureautique expérimenté

Horaires :

de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00

PROGRAMME

INTRODUCTION

Présentation de OpenOffice
Téléchargement et installation
L'interface de Writer
Compatibilité

MISE EN FORME

Mise en forme des caractères
Création de styles de caractères
Mise en forme des paragraphes
Création de styles de paragraphe



04 37 66 76 22
contact@oms-formation.com
www.oms-formation.com

LYON
70 rue Maurice Flandin
69003 LYON

CLERMONT-FERRAND
42 Rue Joseph Desaynard
63000 CLERMONT-FERRAND

Les bordures
L'alignement
Création de listes numérotées et à puces

LES TABLEAUX

Créer un tableau
Hauteur de ligne et largeur de colonne
Fusionner et fractionner des cellules
Mise en forme des tableaux

ILLUSTRATION

Insérer une image
Placer une image
L'habillage de texte
Créer un graphique
Modifier, supprimer les données d'un graphique
Mettre en forme un graphique

LONG DOCUMENT

En-tête et pied de page
Table des matières automatique
Note de bas de page
Bibliographie

PUBLIPOSTAGE

Principe du publipostage
Source des données
Bloc d'adresse et salutation
Les champs de fusion
Enregistrer, imprimer ou envoyer