

## Durée de la formation

2 jours

## Prix

400 €

## Programme

### Prise en main de l'interface

- Écrans et barres d'outils
- Le navigateur

### Gestion des documents

- Les types de fichiers pris en charge
- La compatibilité des fichiers Libre/Open office / Microsoft office
- Propriétés du document

### Manipuler le texte

- Saisir et modifier le texte
- Déplacer des zones de texte – couper / copier / coller
- Rechercher et remplacer du texte
- Gérer la correction orthographique

### Mise en forme

- Mise en forme de paragraphes et de caractères
- Gérer les styles

### Mise en page et impression

- Gérer les styles de page
- Gérer les sauts : de page, de colonne, de renvoi à la ligne
- Insérer un saut de page avec changement de style de page

### Tableaux

- Créer un tableau
- Afficher la barre d'outils tableau
- Mettre en forme : lignes, colonnes et tableaux

### Modèles

- Créer et gérer les modèles
- Réorganiser ses modèles
- Exporter et Importer

## Objectifs

- Créer facilement vos propres courriers, élaborer des rapports simples avec en-tête et numérotation des pages.

## Pré-requis

- Utiliser l'environnement Windows et être familiarisé avec le clavier et la souris.

## Public

- Tout public amené à créer des documents professionnels

## Les plus

- Support de cours fourni

## Pour aller plus loin

- [Open Office Writer – Perfectionnement](#)