

<http://at-opensite.fr>

## ◆ QUI EST CONCERNE ?

Responsable de service, responsables commerciaux, cadres, consultants, formateurs, toute personne devant utiliser un logiciel de traitement de texte.

## ◆ PRE REQUIS

Les personnes concernées :

- devront maîtriser des dossiers et fichiers sous Windows.

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Être capable de créer un document.
- Être autonome dans la frappe de documents (courriers, rapports, compte-rendu, notes de service)

## ◆ RENSEIGNEMENTS

**Durée :** 2 jours

**Lieu :** Votre entreprise



OpenOffice.org Writer

**Prix:** Nous consulter

**Nombre de participants :**  
Inférieur à 9 par stage

## ◆ PROGRAMME

### 1 – Recommandation pour une migration de Word vers Writer

### 2 – Présentation de l'interface

- Les composants OpenOffice.org
- Les menus OpenOffice.org
- Les outils OpenOffice.org
- La barre d'état
- Les barres d'outils contextuels

### 3 – Principes de Writer

### 4 – Travailler avec Writer

- Création d'un document simple
- Enregistrement d'un document
- Mise en page
- Sauts de pages
- Les tableaux

### 5 – Création/Modification/Suppression de styles

- Création de style
- Modification d'un style
- Actualisation d'un style
- Suppression d'un style

### 7 – Création d'un nouveau document à partir d'un modèle

**Pour participer à cette formation, nombre de participants limité à un micro par personne**