

<b>Pré requis</b>	Connaissance et pratique courante du système d'exploitation et en particulier les fonctions classiques d'enregistrement, d'ouverture et d'impression des documents.
<b>Objectifs de la formation</b>	Etre en mesure de créer, mettre en forme et imprimer des documents simples, type courrier. avec Open Writer.
<b>Durée</b>	1/2 journée



<b>CREATION DE DOCUMENT</b>	<b>Création, modification d'un document</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Saisir du texte, supprimer du texte</li> <li>➤ Utiliser le vérificateur orthographique</li> <li>➤ Utiliser le Navigateur</li> <li>➤ Créer un document au format « pdf »</li> </ul>	<b>Mise en forme des caractères</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gestion des polices</li> <li>➤ Gestion des attributs : taille, style, couleur etc.</li> </ul>
<b>MISE EN FORME</b>	<b>Mise en forme des paragraphes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Modifier les alignements, les retraits, l'interligne</li> <li>➤ Poser des taquets de tabulations</li> <li>➤ Créer des listes à puces ou des listes numérotées</li> <li>➤ Encadrer les paragraphes</li> </ul>	<b>Mise en forme avec le styliste</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Utiliser l'Assistant Styliste</li> <li>➤ Gérer un style de caractère, de paragraphe ou de page</li> <li>➤ Appliquer un style</li> </ul>
<b>MISE EN PAGE</b>	<b>Mise en page</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Modifier l'orientation du document</li> <li>➤ Modifier les marges</li> <li>➤ Modifier les Entêtes et Pieds de page</li> <li>➤ Gérer l'impression</li> </ul>	<b>Les tableaux</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Création d'un tableau</li> <li>➤ Enrichir sa présentation</li> <li>➤ Ajouter des lignes ou des colonnes</li> </ul>