

OpenOffice - Module Writer

Public

Tout public

Durée

1 jour

Pré-requis

Connaissance et pratique courante du système d'exploitation et en particulier les fonctions classiques d'enregistrement, d'ouverture et d'impression des documents.

La pratique d'un autre programme de traitement de textes sera un atout.

Objectifs

Apprendre à utiliser le module traitement de textes de Open Office (Writer) .

Saisie du texte.

- Mode Insertion et mode Écrasement : passage d'un mode à l'autre.
- Saisie de texte avec positionnement libre du curseur.
- Sélection et suppression des textes.
- Navigation et sélection à l'aide du clavier.
- Insertion de caractères spéciaux.
- Insertion d'espaces insécables, de tirets et de séparateurs conditionnels.
- Déplacement de passages de texte dans le document.
- Insérer et supprimer un saut de page.

La saisie semi-automatique avec AutoComplete.

- utilisation du mode AutoComplete.
- Activation et désactivation du mode AutoComplete.

Formatage typographique du texte.

- Enrichissement courant du texte (gras, italique, couleur...).
- Indice et exposant.
- Texte en majuscules ou minuscules.
- Activation et désactivation des modifications automatiques (guillemets, majuscules, correction des fautes usuelles, etc...).

Formatage des paragraphes.

- Alignement, retraits, espacements.
- Bordures.
- Puces et numérotation des paragraphes ou des lignes.
- Formatage rapide avec format de paragraphe voisin

Vérification orthographique, dictionnaires et synonymes.

- Activer la vérification orthographique automatique.
- Gérer la liste des mots à ne pas corriger (exceptions de l'AutoCorrection).
- Paramétrage de la vérification orthographique (langue, priorité, etc...).
- Gestion de la coupure des mots.
- Dictionnaire des synonymes.

L'AutoTexte.

- Utilisation des modules d'AutoTexte prédéfinis.
- Définir un nouvel AutoTexte.

- AutoTexte avec AutoComplete

Les styles.

- Utilisation d'un style existant.
- Création d'un style à partir de la sélection.
- Actualisation d'un style à partir de la sélection.
- Copie de styles dans un document.

Les styles de page

- Définition d'un style de page.
- Choix des paramètres de la mise en page (orientation, marges...).
- Distinction des pages paires et impaires.

En-têtes, pieds de page, notes de bas de page

- Définition des en-têtes et des pieds de page.
- Insertion des numéros de page ou autres informations dans l'en-tête ou le pied de page.
- Créer plusieurs en-têtes ou pieds de pages différents.
- Insertion et édition de notes de bas de page.
- Notes de bas de page et notes de fin.
- Ajustement de l'écart entre les notes de bas de page.
- Insertion de lignes sous les en-têtes.

Les modèles.

- Créer un modèle de document.
- Définition du modèle par défaut.

Insertion de tableaux dans le texte.

- Insertion d'un tableau.
- Suppression d'un tableau.
- Insertion ou suppression de lignes ou colonnes.
- Fusion et scission des cellules.
- Ajustement de la largeur du tableau et de la largeur des colonnes.
- Répétition de lignes de titre dans les tableaux.
- Les calculs dans un tableau.