

# WRITER

## L'ESSENTIEL

2 jours (14 heures)



---

### OBJECTIF

---

#### ***Etre capable de :***

- Concevoir et mettre en forme un document (courrier, rapport, ...)
- Créer un tableau
- Imprimer un document

---

### PRE-REQUIS

---

- Les participants doivent être initiés à l'utilisation d'un micro-ordinateur

---

### PARTICIPANTS

---

- Tout utilisateur ayant à créer, mettre en forme et imprimer des documents de type courriers ou rapports dans Writer

---

### PROGRAMME

---

#### **Présentation**

- Découverte de l'environnement
- Modes d'affichage

#### **Création d'un document**

- Saisie du texte
- Sélection et modification
- Suppression, déplacement et copie de texte
- Correcteur orthographique

#### **Mise en forme du document**

- Mise en valeur des caractères (police, taille, couleur, ...)
- Mise en forme des paragraphes (dispositions, retraits, ...)
- Puces et numéros
- Bordures et arrière-plans

#### **Mise en page et impression**

- Aperçu avant impression
- Format de page

- Orientation
- Marges
- Impression

#### **Création d'un tableau**

- Création d'un tableau
- Sélection et modification
- Insertion de lignes et colonnes
- Largeurs de colonnes et hauteurs de lignes
- Scinder une cellule
- Fusionner des cellules
- Ecartement du texte des bords dans le tableau

#### **Modèles**

- Créer un modèle
- Modifier un modèle

#### **Transfert de document**

- Conversion d'un document
- Exportation en PDF

