

# Utiliser OpenOffice Writer



Mise à jour 07/2024

Réf IBI12A

## Objectifs de la formation

- ☞ Découvrir et s'approprier l'interface du logiciel Writer.
- ☞ Acquérir les techniques de bases de Writer.
- ☞ Créer des documents simples.
- ☞ Créer des documents longs (rapports).
- ☞ Saisir, sélectionner et mettre en forme du texte.
- ☞ Mettre en forme un document.
- ☞ Intégrer des tableaux et images.
- ☞ Insérer des puces et numéros.
- ☞ Créer et utiliser des modèles ou des modèles de type formulaire.
- ☞ Utiliser et modifier les styles.
- ☞ Mettre en place un sommaire automatique.
- ☞ Créer et utiliser des modèles ou des modèles de type formulaire.
- ☞ Préparer et réaliser un mailing (publipostage).

## Contenu

### 1. Le logiciel Writer

- L'environnement de travail du logiciel Writer
- La barre de menus, les barres d'outils, la barre de formule et la barre d'état
- Le vocabulaire utilisé par Writer
- La création de documents

### 2. La mise en forme du texte dans un document simple

- La saisie et la modification de texte
- L'utilisation des styles
- La mise en forme des paragraphes
- L'utilisation des puces, numérotations et listes
- La mise en place de tabulations
- La gestion des espacements et des marges
- L'insertion de tableaux et d'images

### 3. La mise en forme du texte dans un document long

- L'utilisation de modèles
- La création ou la modification de modèles
- La modification des styles
- La numérotation automatique
- Les en-tête et pied de page
- Les sauts de page
- La mise en place d'un sommaire automatique

### 4. La fonction publipostage

- Les principes et outils du publipostage
- Les documents publipostés : lettre, enveloppes, étiquettes
- La base de données
- L'insertion et la modification des champs de fusion
- La fusion des documents
- La mise en page et l'impression



#### Public

Toute personne confrontée à la réalisation de document



#### Pré-requis

Avoir déjà utilisé la suite Open Office



#### Durée

2 jours, soit 12 h (en présentiel)



#### Formateur(trice) présent(e)

Formateur(trice) expert(e) en logiciels de bureautique



#### Nombre de participants (intra)

De 2 à 8 personnes



#### Matériel nécessaire

Postes informatiques équipés de la suite Open office, Vidéoprojecteur

#### Moyens et méthodes pédagogiques et techniques :

- Apports théoriques réalisés en pédagogie active
- Exercices pratiques sur poste
- Diaporama ou livret de formation transmis sous format numérique
- Mise à disposition d'un espace extranet individuel

#### Modalités et délai d'accès

De 2 à 5 mois en moyenne (nous contacter)

#### Tarif

Nous contacter pour obtenir un devis personnalisé

Besoin d'un conseil ? d'une information ? d'un devis ?

Vous êtes en situation de handicap ? Contactez-nous



06.09.08.02.20



contact@cjformation.com



www.cjformation.com

Carine ANCIAUX

Présidente, Référente handicap  
Référente pédagogique et numérique  
Aurélie Fauchet et Claire Royer  
Assistantes administratives

## Dispositif de suivi de l'exécution et d'évaluation des résultats de la formation

