

# Des rapports économiques

**Niveau :**



**Durée :**

2 jours (14 h)  
formation éligible au DIF

**Logiciel :**

OpenOffice Writer

**Version :**

2.x

**Public :**

tous publics

**Pré requis :**

utiliser un ordinateur

## Objectifs

---

Toutes les fonctions importantes d'un traitement de texte disponibles dans un logiciel gratuit ! Tout y est : de la gestion des caractères et des paragraphes, l'insertion de tableaux, la manipulation d'images, jusqu'à des fonctions plus complexes telles que les colonnes, sections, entêtes et pieds de pages... alors pourquoi payer ?

## Programme

---

### ENVIRONNEMENT

- L'interface générale
- Les barres d'outils
- La règle

### GESTION DES FICHIERS

- Ouvrir et fermer un document
- Enregistrer et enregistrer sous
- Nouveau document

### MANIPULATION DE TEXTE

- Saisie
- Déplacement dans le document
- Sélection
- Glisser/Déplacer
- Copier
- Supprimer

### MISE EN FORME

- Caractères
- Paragraphe
- Bordures
- Tabulations
- Pagination
- En-tête/Pied de page

### IMPRESSION

- Aperçu avant impression
- Imprimer

### VERIFICATEURS

- Orthographe
- Synonymes

### TABLEAUX

- Création
- Déplacement dans un tableau
- Sélection
- Insertion et suppression de lignes ou de colonnes
- Mise en forme
- Dimension des lignes et des colonnes
- Fusionner/Scinder
- Déplacer/redimensionner un tableau