



*siné-qu@-non*

*la formation à portée de clic*

## Les cahiers Forma~plus

L'essentiel sur le traitement de texte Writer

**Pré-requis :**

Connaître les bases de Windows

**Objectifs :**

Savoir utiliser rapidement un traitement de texte

**Public :**

Toute personne souhaitant acquérir des notions rapides pour une utilisation simple de Writer, le traitement de texte de la suite bureautique OpenOffice

**I. Le principe du traitement de texte**

**II. Ouvrir une page Writer**

**III. La police de caractères**

1. Appliquer une police de caractères
2. Les caractères non imprimables

**IV. Modification des caractères**

**V. Alignement des paragraphes**

**VI. Les paragraphes**

**VII. Insérer une image**

**VIII. Les marges du document**

**IX. Insertion de caractères spéciaux**

**X. Imprimer vos documents Writer**

Pour toute question complémentaire, n'hésitez pas à nous contacter  
[info@formation-sine-qua-non.com](mailto:info@formation-sine-qua-non.com)

Le catalogue de nos formations est disponible sur notre site  
<http://formation-sine-qua-non.com>