



## OPENOFFICE.ORG WRITER PERFECTIONNEMENT

### OBJECTIFS :

- Maîtrise des commandes les plus avancées de OpenOffice.org Writer.

#### DURÉE

2 jours

#### PUBLIC

Ce cours s'adresse à toute personne désirant aller plus loin dans l'utilisation de OpenOffice.org Writer.

#### PRE-REQUIS

- Une connaissance de l'environnement graphique Windows est nécessaire.

### PROGRAMME

#### Révision des commandes de base

##### Construction d'un rapport

- Les sauts de page,
- Les en-têtes et pieds de page,
- Les notes de bas de page,
- Le navigateur,
- La fenêtre « styles et formatage »,
- La numérotation automatique des chapitres,
- La table des matières.

##### Le mailing

- Création de la source de données sous OpenOffice.org Calc,
- Création du document principal,
- Insertion de champs,
- Assistant mailing,
- Création d'étiquettes.

##### Les tableaux

- Révision des techniques de bases,
- Les calculs de base.

#### Quelques fonctions avancées

- Les lettrines,
- Les bordures de pages,
- Les liens hypertexte,
- Création et Utilisation de modèles de documents,
- Les sections,
- Le multicolonnage,
- L'enregistrement aux formats PDF et Word.

#### Les outils de dessin

- L'insertion d'images,
- Les outils de dessin,
- Les formes automatiques,
- FontWork.

#### La personnalisation de l'interface

- Les barres d'outils,
- Les menus.

Inscriptions et informations au 02 99 23 46 51 ou [www.sodifrance-institut.fr](http://www.sodifrance-institut.fr)