



Objectif

- Découvrir, maîtriser les fonctionnalités évoluées du logiciel et être capable de réaliser des mailings, des rapports et des documents complexes.
- Optimiser l'environnement de travail et utiliser les fonctions avancées de mise en page

Participant

Utilisateurs d'OpenOffice Writer

Moyens pédagogiques

Un Ordinateur et un support de cours par stagiaire

Validation des Acquis

Exercices de mise en application tout au long de la formation, questionnaire d'évaluation fin de formation

Prérequis

- Connaître l'environnement de travail
- Avoir suivi le stage « Fonctions de Base Writer »

Programme

1. Personnalisation de l'environnement

- Rajout de boutons dans les barres d'outils
- Création de raccourcis clavier (Adaptation)

2. Le styliste (rappels)

- Création, modification et application de styles
- Gestion des styles entre documents (catalogue)

3. Documents longs

- Application de niveaux aux titres
- Numérotation des chapitres
- Numérotation des pages
- En-tête et pied de page
- Table des matières
- Document maître



4. Mise en page évoluée

- Lettrines
- Multicolonnage
- Notion de section
- Insertion de dessins, images, cadres...
- L'outil FontWork

5. Modèle avec champs de saisie

6. Le fichier Source de données

- Création d'une source de données dans un classeur
- Insertion d'une adresse dans un courrier

7. Publipostage

- Etiquettes
- Lettres