

Bureautique  
Formation Inter-entreprises



**OPENOFFICE WRITER**  
**Fonctions avancées**

2  
jours  
[ 14 heures ]  
DIO0110

plan de cours disponible à l'adresse <http://www.adhara.fr/dioo110.aspx>

## OBJECTIF

*Découvrir, maîtriser les fonctionnalités évoluées du logiciel et être capable de réaliser des mailings, des rapports et des documents complexes.*

## PUBLIC

Utilisateurs fréquents de OpenOffice Writer ayant à optimiser leur environnement de travail et utiliser les fonctions avancées de mise en page.

## 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...

Bureautique  
Formation Inter-entreprises



**OPENOFFICE WRITER**  
**Fonctions avancées**

2  
jours  
[ 14 heures ]  
DIO0110



plan de cours disponible à l'adresse <http://www.adhara.fr/dioo110.aspx>

> 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