

OpenOffice Writer, Perfectionnement - Accéléré

Durée de la formation :

1 jour (7h)

Horaires de formation :

08h45 - 12h30 / 13h45 – 17h00

Pré-requis :

Utiliser OpenOffice Writer, Initiation : pour les notions de base de saisie et de mise en forme de texte

Objectifs :

Utiliser les outils d'édition avancée et les outils de mise en page d'OpenOffice Writer, créer un publipostage à l'aide d'OpenOffice Writer

Cours suivant :

OpenOffice Writer, Avancé

Module 1 : Ligne d'édition avancée

- Manipuler des barres d'outils
- Utiliser l'autocorrection
- Ajouter des symboles spéciaux
- Appliquer des puces et une numérotation

Module 2 : Colonnes et tableaux

- Organiser du texte en colonnes
- Modifier des colonnes
- Créer et mettre en forme un tableau
- Utiliser format automatique de tableau

Module 3 : Fusion et publipostage

- Créer un document source
- Créer un document principal
- Filtrer les enregistrements
- Utiliser le champ « Texte conditionnel »
- Imprimer des étiquettes (enveloppes)
- Fusionner

Module 4 : Utiliser les outils de référence

- Créer une table des matières
- Créer des notes de bas de page et de fin
- Créer des renvois de note de bas de page
- Utiliser des références
- (Générer des index)

Pour vous inscrire

Tel : 04 78 14 19 19

Email : amra.info@atoutmajeur-ra.com

Renseignement et planning des formations :

www.atoutmajeur.com