

OpenOffice Writer, Avancé

Durée de la formation :

1 jour (7h)

Horaires de formation :

08h45 - 12h30 / 13h45 – 17h00

Pré-requis :

Utiliser OpenOffice Writer,
Perfectionnement : pour l'utilisation
des outils de mise en forme et
d'édition d'OpenOffice Writer

Objectifs :

Optimiser la mise en forme des
documents à l'aide des styles et des
modèles, utiliser les outils de dessin,
gérer des données sous forme de
tableaux

Cours suivant :

-

Module 1 : Utilisation des styles et le travail de groupe

Créer et appliquer un style de caractère

Créer un style de paragraphe

Appliquer et redéfinir des styles

Utiliser le Navigateur

Module 2 : Sections et graphiques

Placer des sections dans un document

Ajouter des lettrines

Utiliser la barre d'outils Dessin

Insérer une image

Utiliser FontWorks

Créer un filigrane

Créer un lien hypertexte

Module 3 : Tableaux et formulaires

Insérer un tableau Calc

Lier une feuille de calcul

Insérer un graphique Calc

Créer un formulaire

Module 4 : Macros et modèles

Enregistrer une macro

Créer un modèle

Supprimer une macro

Pour vous inscrire

Tel : 04 78 14 19 19

Email : amra.info@atoutmajeur-ra.com

Renseignement et planning des formations :

www.atoutmajeur.com