

## 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](mailto:amra.info@atoutmajeur-ra.com)

Renseignement et planning des formations :

[www.atoutmajeur.com](http://www.atoutmajeur.com)