

# OPEN OFFICE WRITER

## Fonctions complémentaires

**2 JOURS**

### PRÉ-REQUIS

Connaissance d'un des environnements d'Open Office : Windows ou Linux  
Maîtriser les fonctions de base de Writer

### OBJECTIF

Maîtriser les fonctions complémentaires du traitement de texte Writer  
Insertion et manipulation d'objets, utilisation et application des styles, création de la table des matières, publipostage...

### PUBLIC

Tout public

## PROGRAMME

### Rappel des connaissances

#### Les insertions par le menu Outils

Les insertions automatiques et le menu Outils/AutoCorrection  
Les notes de bas de pages

#### Les sections

Sections, Colonnes, notes de bas de page  
Le format des sections

#### Les styles

La fenêtre "Style et formatage"  
Les différents types de styles (caractères, paragraphes, page, cadre...)  
Création d'un style  
Modification d'un style  
Application d'un style

#### Les Modèles de documents

La boîte de dialogue "Modèle et documents"  
Création et enregistrement d'un modèle  
Utilisation, modification, suppression d'un modèle.  
Gestion des modèles

#### Mise en page avancée

Les liste à puces et numérotés  
La numérotation des chapitres (Titre 1, Titre 2,...)  
Les différents sauts de page : Page de droite, Page de gauche, Première page...  
Les entêtes et pieds de pages : page de droite, page de gauche, ...  
Création d'une table d'index et d'une table des matières

#### Automatisation de l'envoi de courrier

Utilisation du publipostage en utilisant l'assistant mailing