

# Open Office - Module Writer

## Public

Tout public

## Durée

2 à 3 jours.

## Pré-requis

Connaissance et pratique courante D'Open Office et en particulier les fonctions de mise en forme, d'ouverture et d'impression des documents.

## Objectifs

Apprendre des fonctions complémentaires du traitement de textes de Open Office (Writer) .

## Les styles.

- ☞ Utilisation d'un style existant.
- ☞ Création d'un style à partir de la sélection.
- ☞ Actualisation d'un style à partir de la sélection.
- ☞ Copie de styles dans un document.

## Les styles de page

- ☞ Définition d'un style de page.
- ☞ Choix des paramètres de la mise en page (orientation, marges...).
- ☞ Distinction des pages paires et impaires.

## Les tableaux

- ☞ Création et modification d'un tableau simple
- ☞ Se déplacer dans un tableau
- ☞ Sélectionner dans un tableau
- ☞ Mise en forme d'un tableau avec ou sans l'AUTOFORMAT

## En-têtes, pieds de page, notes de bas de page

- ☞ Définition des en-têtes et des pieds de page.
- ☞ Insertion des numéros de page ou autres informations dans l'en-tête ou le pied de page.
- ☞ Créer plusieurs en-têtes ou pieds de pages différents.
- ☞ Insertion et édition de notes de bas de page.
- ☞ Notes de bas de page et notes de fin.
- ☞ Ajustement de l'écart entre les notes de bas de page.
- ☞ Insertion de lignes sous les en-têtes.

## Insertion d'images.

- ☞ Insertion d'une image à partir d'un fichier.
- ☞ Insertion d'images à partir de OpenOffice.org Draw ou Impress.
- ☞ Insertion d'images par Glisser-Déposer à partir de la Gallery.
- ☞ Insertion d'images au scanner.
- ☞ Dimensionnement des images.
- ☞ Positionnement et ancrage des images.
- ☞ Adaptation du texte autour de l'image.
- ☞ Enrichissement de l'image (bordures, lignes, etc...).
- ☞ Modification et enregistrement d'une image bitmap.
- ☞ Insertion de diagrammes provenant de OpenOffice.org Calc.
- ☞ Définir la couleur d'arrière-plan ou l'image d'arrière-plan.
- ☞ Insertion et paramétrage d'un ligne (ou flèche).

## Mailings, étiquettes et cartes de visite.

- ☞ Création de mailing.
- ☞ Création et impression d'étiquettes et de cartes de visite.
- ☞ Impression d'étiquettes avec une numérotation continue.
- ☞ Texte conditionnel.
- ☞ Texte conditionnel pour nombre de pages.

## Les effets spéciaux.

- ☞ Utilisation des animations de texte.
- ☞ Rotation de texte.
- ☞ Centrage d'un texte verticalement sur la page.
- ☞ Utilisation de l'outil FontWork.

## Gestion des documents longs et utilisation du navigateur.

- ☞ Affichage et utilisation du Navigateur.
- ☞ Insérer un document texte externe.
- ☞ Fusionner des documents texte.
- ☞ Utilisation des documents maîtres et sous-documents.
- ☞ Impression des documents en taille réduite.
- ☞ Utilisation des sections.
- ☞ Compter les mots du texte.

## Table des matières, index lexical et légendes.

- ☞ Création de tables des matières.
- ☞ Création d'index lexicaux et définition des entrées d'index.
- ☞ Actualisation, édition ou suppression des index.
- ☞ Édition du format des index.
- ☞ Création d'index personnalisés.
- ☞ Création de bibliographies.
- ☞ Création de légendes et séquences.
- ☞ Numérotation des légendes par chapitre.

## Les hyperliens.

- ☞ Insérer un hyperlien.
- ☞ Activer/désactiver un hyperlien.

## Champs et formulaires.

- ☞ Utilisation des champs.
- ☞ Entrer un champ de saisie dans le texte.
- ☞ Conversion d'un champ en texte.
- ☞ Insertion de la date (fixe ou variable).