



**A.F.L.I.M.**

**PERFECTIONNEMENT AU LOGICIEL  
OPENOFFICE WRITER/TEXTE**

**Les domaines abordés seront les suivants :**

**❖ GAGNER DU TEMPS DANS LA SAISIE ET LA GESTION DU TEXTE DANS OPENOFFICE WRITER**

- Astuces de déplacement
- Astuces de sélection des parties de texte
- Rappels sur la mise en forme des paragraphes
  - Utiliser les encadrements et les retraits
  - Poser et gérer les taquets de tabulation

**❖ GAGNER DU TEMPS DANS LA CREATION ET LA MISE EN FORME D'UN TABLEAU DANS OPENOFFICE WRITER**

- Modifier la mise en forme
  - Encadrement, ombrage
  - Alignement (centrage dans la page)
  - Modification de la taille des colonnes et des lignes
  - Insertion et suppression de lignes et de colonnes
- Trier des données d'un tableau
- Recopier la ligne de titre sur chaque page
- Fusionner des cellules (colonnes de tailles différentes dans un tableau)
- Réaliser des calculs dans un tableau

**❖ FUSION ET PUBLIPOSTAGE (MAILING) GRACE A OPENOFFICE WRITER**

- Créer une source de données OpenOffice (liste des destinataires)
- Créer un document type (lettre)
- Fusionner et imprimer des enregistrements avec ou sans critères de sélection

❖ **CREER DES MODELES DE TYPE « COURRIER » DANS OPENOFFICE WRITER**

- Créer un modèle avec ou sans zone de saisie
- Créer un document basé sur le modèle
- Modifier un modèle

❖ **UNIFORMISER LA PRESENTATION DE SES DOCUMENTS DANS OPENOFFICE WRITER**

- Simplifier la présentation en utilisant ou en créant des styles
- Gérer des styles (modifier, supprimer)