

Writer Fonctions complémentaires

Référence : **BUWR02**

Durée : **2 jours**

Certification : **TOSA®**

Code CPF : **RS8**

CONNAISSANCES PREALABLES

- L'utilisation de base d'un ordinateur de type PC .
- L'utilisation de base de Writer Fonctions de bases ou d'un autre traitement de texte.

PROFIL DES STAGIAIRES

- Utilisateurs.

OBJECTIFS

- Acquérir les connaissances nécessaires à la gestion des documents longs, des publipostages, d'étiquettes, des formulaires.
- Automatiser des tâches répétitives.
- Créer des documents composites et des documents pour une diffusion internet.

CERTIFICATION PREPAREE

- Cette formation prépare le TOSA® Desktop (Test WRITER). Le TOSA® est la référence dans le domaine de la certification des compétences informatiques et digitales. Les certifications sont basées sur des méthodologies d'évaluation scientifiques.

METHODES PEDAGOGIQUES

- Mise à disposition d'un poste de travail par stagiaire
- Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique pendant le stage
- La formation est constituée d'apports théoriques, d'exercices pratiques, de réflexions et de retours d'expérience
- Le suivi de cette formation donne lieu à la signature d'une feuille d'émargement

FORMATEUR

Consultant-Formateur expert Libre Office

METHODE D'EVALUATION DES ACQUIS

- Auto-évaluation des acquis par le stagiaire via un questionnaire
- Attestation de fin de stage adressée avec la facture

CONTENU DU COURS

Publipostage

- Présentation : La source de données - Le document type - La fusion
- Préparer la fusion : la source de données - Choix du document type - Connexion d'OpenOffice à la source de données - Champs de mailing - Champs prédéfinis - La fusion
- Changer la source de données - Modifier la source de données - Sélectionner les données à fusionner
- Fusionner vers l'imprimante ou vers des fichiers
- Rechercher un enregistrement - Ajouter un enregistrement - Modifier un enregistrement - Supprimer un enregistrement - Sélection manuelle des enregistrements - Trier la liste des enregistrements - Filtrer les enregistrements

Les formulaires

- Insérer un champ de contrôle - Propriétés des champs de contrôle
- Enregistrer un formulaire : Protéger le formulaire

Manipulation des objets

- Les cadres - les images - les objets - les dessins

Writer et internet

- Convertir un document en HTML, en PDF
- Créer un document HTML

Créer des liens hypertextes, Plan, titres et sous-titres

- Création d'un plan - Numérotation des chapitres - Manipulation d'un plan - Afficher seulement les titres - Naviguer dans un document - Afficher les n premiers niveaux - Transformer un titre en texte - Transformer un texte en titre - Modifier le niveau d'un titre - Modifier le niveau d'un chapitre - Déplacer un chapitre

Table des matières

- Création de la table des matières : Propriétés et sources de l'index - Structure et formatage des niveaux d'index - Styles de paragraphes des niveaux d'index - Marques d'index - Créer une entrée d'index - Modifier ou supprimer une entrée d'index
- Manipulation de la table des matières
- Actualiser, modifier, supprimer la table des matières

Notes de bas de page

Index lexical

Les repères de texte

Les renvois

Les notes

Macros enregistrées

- Associer une macro à un menu - Associer une macro à une combinaison de touches - Associer une macro à une barre d'outils - Exécuter/Supprimer une macro

Personnalisation des barres d'outils

Certification TOSA®

- Cette formation prépare la Certification TOSA® Writer