

Writer Perfectionnement

Référence : **BUWRPERF**

Durée : **2 jours (14 heures)**

Certification : **Aucune**

Connaissances préalables

- Utilisation de base d'un ordinateur de type PC
- Utilisation des fonctionnalités de base de Writer ou d'un autre traitement de texte

Profil des stagiaires

- Utilisateurs

Objectifs

- Être capable de gérer des documents longs, des publipostages, des étiquettes et des formulaires
- Automatiser des tâches répétitives
- Créer des documents composites et des documents pour une diffusion internet

Certification préparée

- Aucune

Méthodes pédagogiques

- Mise à disposition d'un poste de travail par stagiaire
- Remise d'une documentation pédagogique 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

Méthodes d'évaluation des acquis

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

Contenu du cours

1. 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

2. Les formulaires

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

3. Manipulation des objets

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

4. Writer et internet

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

5. 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

6. 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

7. Manipulation de la table des matières

- Actualiser, modifier, supprimer la table des matières

8. Notes de bas de page

9. Index lexical

10. Les repères de texte

11. Les renvois

12. Les notes

13. 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

14. Personnalisation des barres d'outils

Notre référent handicap se tient à votre disposition au [01.71.19.70.30](tel:01.71.19.70.30) ou par mail à referent.handicap@edugroupe.com pour recueillir vos éventuels besoins d'aménagements, afin de vous offrir la meilleure expérience possible.