

Writer Fonctions complémentaires

Référence : **BUWR02**

Durée : **2 jours (14 heures)**

Certification : **Aucune**

Connaissances préalables

- 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 préparée

- Aucune

Méthodes pédagogiques

- Mise à disposition d'un poste de travail par participant
- Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique pendant le stage
- La formation est constituée d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de réflexions

Formateur·rice

- 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
- Manipulation de la table des matières
- Actualiser, modifier, supprimer la table des matières

7. Notes de bas de page

-

8. Index lexical

-

9. Les repères de texte

-

10. Les renvois

-

11. Les notes

-

12. 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

13. 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.