

Writer – Traitement de texte d'OpenOffice.org

Niveau 2

- Objectifs :** Perfectionnement sur les fonctions avancées d'OpenOffice.org Writer :
- Public :** Utilisateur souhaitant se perfectionner sur OpenOffice.org Writer.
- Pré-requis :** Connaissance des fonctionnalités de base de Writer.
- Durée :** 2 jours.
- Dates :** à définir
- Prix :** Nous consulter (stage inter ou intra, nombre de personnes, formation sur site ou dans nos locaux,)
- Moyens :** Exercices nombreux et concrets (énoncés et corrigés). Support de cours fourni. Documentation utile.
- Contenu :**

Rappels sur les fonctions de base.

Vérification des acquis sur les fonctions de base :

- ✓ Mise en forme de caractères, paragraphes, document.
- ✓ Application de styles définis.
- ✓ Création de tableaux simples.
- ✓ Insertions diverses : caractères spéciaux et images (bibliothèques et fichiers).
- ✓ Publipostage simple : lettre type et fichier de données, insertion de champs, impression.

Gestion évoluée de styles.

- ✓ Les différents types de styles.
- ✓ Modification et création de styles.
- ✓ Copier les styles d'un document à l'autre.

Mise en page complexe.

- ✓ Les sections : insertion, modification, suppression.
- ✓ Changer les en-têtes et pieds de page en cours de document.
- ✓ Multi-colonnes.
- ✓ Orientations différentes dans un même document.

Création de rapports.

- ✓ Utilisation de styles pour des titres.
- ✓ Numérotation de titres hiérarchisés.
- ✓ Table des matières : création, modification et mise à jour.

Publipostage avancé.

- ✓ Fusionner en triant les données.
- ✓ E-mailing : envoi direct via la messagerie.
- ✓ Effectuer une requête pour cibler l'impression ou l'envoi.
- ✓ Travailler le fichier de données : modification des données, mise à jour.

Tableaux complexes.

- ✓ Fusion et scission de cellules.
- ✓ Impression de tableaux longs sur plusieurs pages.
- ✓ Insertion d'objets dans des cellules.

Interopérabilité.

- ✓ Avec des éléments OpenOffice.org : Calc, Impress, Draw.
- ✓ Gestion de documents provenant d'autres traitements de texte.
- ✓ Création de fichiers PDF.

Modèles.

- ✓ Utilisation de modèles existants.
- ✓ Modèles par défaut.
- ✓ Gestion : création, affectation.

Questions diverses sur des cas concrets.