



# OpenOffice Writer Perfectionnement

**2 JOURS**

## ▶ **OBJECTIFS**

*DECOUVRIR, MAITRISER LES FONCTIONNALITES EVOLUEES DU LOGICIEL ET ETRE CAPABLE DE REALISER DES MAILINGS, DES RAPPORTS ET DES DOCUMENTS COMPLEXES.*

## ▶ **PARTICIPANTS / PRÉ-REQUIS**

*Utilisateurs fréquents de Open Office Writer ayant à optimiser leur environnement de travail et utiliser les fonctions avancées de mise en page. Connaissance de l'environnement Windows. Il est nécessaire d'avoir suivi le stage Open Office Writer Base.*

## ▶ **PROGRAMME**

### **1 Rappel sur le niveau initiation**

#### **2 Les modèles**

- > Les modèles de document
- > Créer, utiliser et modifier un modèle
- > L'automatisation des mises en forme (les styles)
- > L'automatisation de la saisie (les insertions et la correction automatique)
- > Créer des styles, les modifier et les fusionner vers un autre document ou un modèle

#### **3 Les formulaires**

- > Concevoir des formulaires
- > Utiliser une source de données
- > Insérer des substituants : zones de texte, listes déroulantes, cases à cocher

#### **4 Gérer la fusion et le mailing**

- > Utiliser une source de données (classier ou carnet d'adresse de messagerie)
- > Trier et/ou sélectionner les adresses par critères
- > Ajouter ou supprimer des substituants ou des enregistrements
- > Créer différents types de documents de fusion (lettres, étiquettes, catalogues)

#### **5 Personnaliser la fusion**

- > Créer des requêtes, intégrer des éléments variables (champs)
- > Insérer des conditions
- > Choisir le mode de fusion

#### **6 Mise en page**

- > Gérer les sauts de section : continu, page suivante, page paire et impaire
- > Modifier la mise en page par section : orientation, marge, multicolonnage, en-tête et pied de page

#### **7 Création d'un document long de type rapport**

- > Structurer un document avec le mode plan
- > Définir des niveaux hiérarchiques de titres et de corps de texte
- > Numérotter les titres de chapitres
- > Modifier des styles de numérotation et de présentation
- > Générer une table des matières et modifier les styles de table des matières
- > Générer une table d'index et modification des styles d'index
- > Mettre à jour des tables
- > Ajouter des notes de bas de page et de renvois

